



# Conception de modèles simples

## Projet en cours de rédaction pour appel à réactions

*Préparation du canevas et remplissage des variables*



Version 0.00 du 10/10/2007

Réalisé avec : OOo 2.3

Plate-forme / OS : Toutes

*Distribué par le projet fr.OpenOffice.org*

# Table des matières

<b>1 Introduction.....</b>	<b>3</b>
<b>2 Fonctions utiles pour une lettre.....</b>	<b>4</b>
<b>3 Concevoir un squelette prêt à tout, ou presque.....</b>	<b>5</b>
3.1 Penser aux exceptions.....	5
3.2 Penser aux pages de suite.....	6
3.3 Le jeu est l'âme de la mécanique.....	7
3.4 Garder de la souplesse.....	7
3.5 Le mieux est l'ennemi du bien !.....	7
<b>4 Introduire du texte dans un canevas.....</b>	<b>8</b>
4.1 Saisie de texte en position à l'aide d'une balise.....	8
4.2 Saisie de texte dans une boîte de dialogue.....	8
4.3 Choisir parmi plusieurs options.....	10
<b>5 Variables mémorisées pour un réemploi.....</b>	<b>10</b>
5.1 Les références.....	10
5.1.a Création d'une référence.....	10
5.1.b Réutiliser une référence.....	11
5.2 Les variables.....	12
5.2.a Définition d'une « Variable » au sens d'OpenOffice.org Writer.....	12
5.3 Initialiser la variable.....	14
<b>6 Informations automatiques.....</b>	<b>14</b>
6.1 Champs « date ».....	14
6.2 Informations sur le rédacteur.....	15
6.3 Identification du fichier.....	17
6.4 Numérotation des pages.....	17
<b>7 Synthèse du modèle de courrier simple.....</b>	<b>17</b>
<b>8 Paramétrage du poste pour employer un modèle     (UTILITE ICI ????????).....</b>	<b>18</b>
<b>9 Diffusion d'un document contenant des champs.....</b>	<b>20</b>
<b>10 Crédits.....</b>	<b>21</b>
<b>11 Licence.....</b>	<b>21</b>

## 1 Introduction

Un modèle est notamment un canevas (squelette) utilisé pour créer une famille de documents : courriers, rapports, factures, etc. Comme tout document créé par *OpenOffice.org Writer*, cette note est rédigée à partir d'un modèle. A l'installation initiale, le modèle par défaut crée une page vierge.

Pour atteindre ses objectifs, succinctement, un modèle doit être :

- ➔ facile à utiliser (pas ou peu d'apprentissage du modèle et du logiciel sous-jacent) ;
- ➔ performant (minimum d'opérations demandées à l'utilisateur) ;
- ➔ évolutif pour s'adapter aux besoins.

D'autres composants du modèle, non traités dans cette note, méritent une réflexion sur leur adaptation aux besoins des utilisateurs :

- ➔ la feuille de styles <sup>1</sup> ;
- ➔ l'automatisation de fonctions répétitives par des macros ;
- ➔ les aides à la rédaction, notamment les « autotextes » ;
- ➔ l'amélioration du confort de l'utilisateur, notamment, son environnement de travail.

Les principales fonctions d'un modèle étudiées dans cette note sont :

- ➔ présenter un squelette de document comportant tous les éléments constants et la position des éléments variables obligatoires ou fréquemment rencontrés ;
- ➔ aider à introduire des éléments spécifiques au document en divers points du canevas ;
- ➔ automatiser l'affichage d'informations, notamment, celles qui sont répétées ou calculées ;
- ➔ automatiser des fonctions annexes de « logistique », par exemple, remplir : la feuille de propriétés ou les titres courants <sup>2</sup>.

Il faut rappeler qu'une manière de gagner temps, confort et fiabilité est d'éviter d'utiliser la souris. Un modèle devrait offrir une solution de travail sans souris, même si la souris est toujours un mode de secours lent et fatigant, mais qui n'exige ni mémoire, ni réflexes.

Cette note est limitée aux cas fréquents, c'est-à-dire : lorsque la volumétrie est faible (quelques utilisations par semaine), la production est à l'unité (pas de publipostage), sans prélèvement dans une base de données. La note ne prend pas en compte les enjeux des documents à durée de vie longue.

Les principes présentés s'appliquent à tous les modèles, y compris les plus complexes qui mettent en oeuvre des fonctions programmées. Ils sont « génériques », c'est-à-dire communs à tous les logiciels de production de documents courants. Les principes sont constants, mais les modalités pratiques dépendent du logiciel.

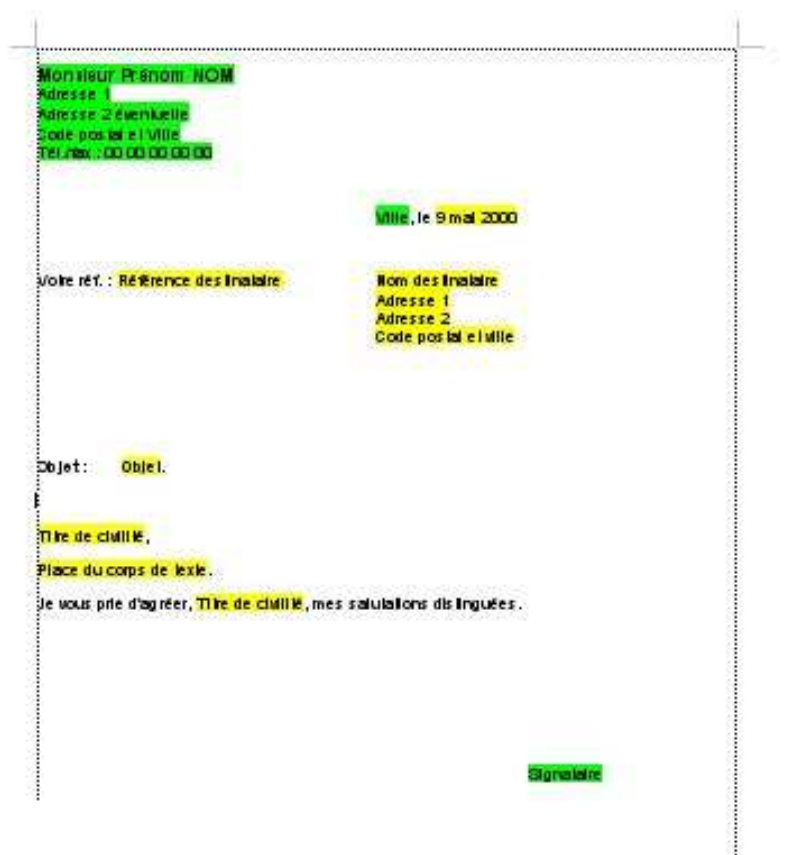
Les fonctions sont décrites à partir de l'exemple d'une lettre simple. Le format de lettre n'est pas conforme à la norme AFNOR NF Z11-001 mais en reprend les contenus essentiels, sans traiter tous les cas. Ce n'est pas un exemple de présentation, mais seulement un exemple de fonctions d'un modèle.

---

1 Les styles font l'objet d'autres documents, notamment, *StylesModeles – OpenOffice.org Writer*. La manière de créer et gérer les modèles est aussi décrite dans le document précédent et non reprise. Le document *ConceptionStyles.odt* donne quelques principes pour concevoir une feuille de styles, Cette note concerne peu la manipulation du logiciel, mais essentiellement la conception du squelette et des outils d'assistance.

2 D'autres fonctions ne sont pas étudiées, par exemple, la table des matières.

## 2 Fonctions utiles pour une lettre



Les informations en noir sont identiques pour tous les courriers.  
Les informations en vert sont propres à l'émetteur : constantes pour une personne.  
Les informations en jaune sont variables pour chaque courrier.

L'exemple de lettre montre :

- ➔ des informations constantes dans le squelette du modèle ; elles sont communes à tous les courriers ; ce sont celles que l'on trouverait sur un papier imprimé ;
- ➔ des informations variables, dépendantes : de l'expéditeur, du destinataire, de l'objet particulier du courrier ;
- ➔ que certaines variables sont répétées ou ont une influence sur la suite du document : le titre de civilité, par exemple, se répète dans la formule de politesse et agit sur le texte du courrier, notamment dans les accords ;
- ➔ qu'il n'y a jamais une seule solution ; par exemple, le lieu d'émission peut être considéré comme une constante ou une variable spécifique au courrier (si le modèle était utilisé par un voyageur).

L'automatisation n'est pas toujours justifiée, mais elle rend service dès qu'il y a une certaine répétition : phrases types, par exemple. Elles doivent alors s'accorder au destinataire ou au signataire du courrier <sup>1</sup>.

Le courrier imprimé n'est pas l'ensemble du courrier, car il faut penser aux opérations associées de gestion. Pour un courrier simple, nous nous bornons à l'archivage du fichier contenant le courrier, jusqu'à sa destruction <sup>2</sup>. Les opérations sont facilitées si :

- ➔ le nom du fichier est pertinent ;
- ➔ la feuille de propriétés est bien remplie <sup>3</sup>.



Propriétés de cette note affichées un moment par Microsoft Windows XP. Elles complètent le nom du fichier et sont exploitées par les outils d'indexation et de recherche.

### 3 Concevoir un squelette prêt à tout, ou presque

Lors de la conception d'un squelette il faut considérer les cas limites les plus courants. Combien voit-on de modèles dont les textes constants « fuient » dès que l'on commence à saisir des variables.

Les règles de base du traitement de texte aident à bien concevoir des squelettes de modèles, notamment :

- ➔ supprimer toutes les tabulations superflues en utilisant juste ce qu'il faut de taquets sur la règle ou en employant des cellules de tableau ;
- ➔ placer les espaces insécables dans les textes constants et les phrases répétitives (autotextes) pour que leur mise en page automatique soit toujours impeccable ;
- ➔ ne jamais placer de saut de page en dehors des endroits où ils sont nécessaires (seul le logiciel sait si la page est pleine, pas l'auteur et encore moins le concepteur du modèle).

#### 3.1 Penser aux exceptions

La mise en page doit permettre les plus grandes fantaisies dans le contenu des variables. C'est particulièrement le cas pour les adresses où l'on peut avoir des lignes très longues.

L'utilisateur du modèle peut être décontenancé lorsqu'il obtient ce qui suit. Il faut éviter de contraindre l'utilisateur quand ce n'est pas nécessaire et prévoir les cas qui ne respectent pas les conseils de La Poste.

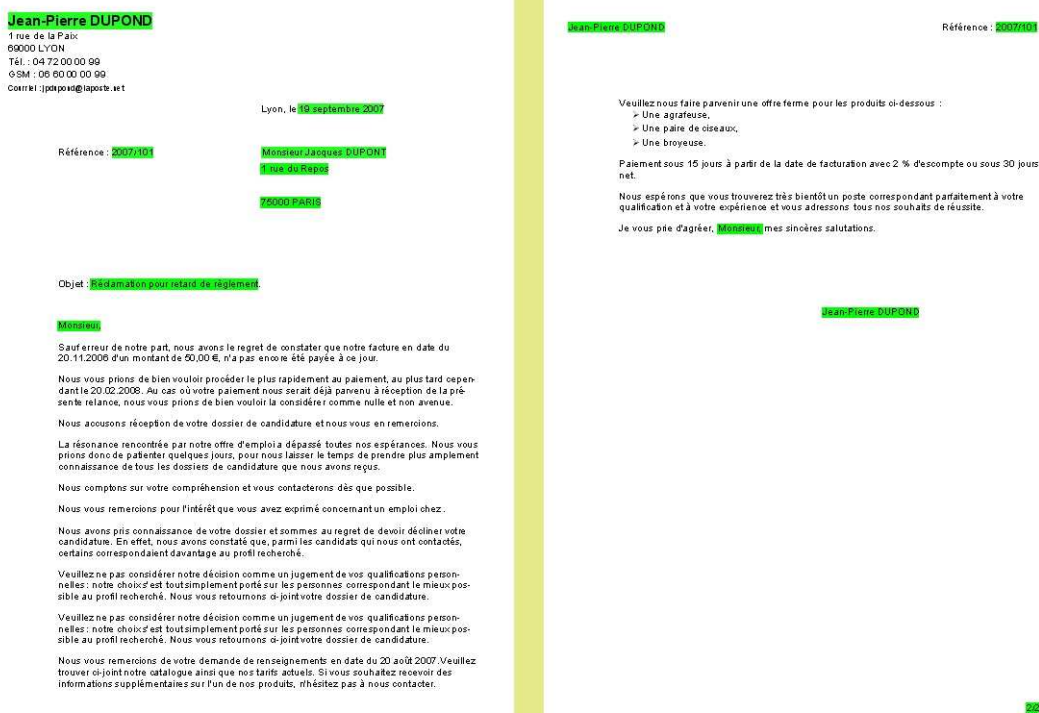
---

1 Ceci conduit à distinguer les variables « locales », souvent du texte saisi aux emplacements prévus du modèle (par exemple, le code postal du destinataire), des variables « globales », qui seront répétées ou exploitées dans des opérations logiques. On pourrait désigner ces dernières variables comme « variables d'état », car elles ont une influence sur tout le document. Ceci n'est pas abordé pour un courrier simple.

2 Dans des cas plus complexes, il faut envisager, par exemples : la création d'un enregistrement dans le chrono des documents émis et d'un événement dans un échéancier pour le suivi des actions engagées par ce document.

3 La feuille de propriétés perd de l'intérêt avec les noms de fichiers longs et l'indexation en texte plein.





Les zones actives (champs et références) sont coloriées en vert.  
Le texte est un assemblage au hasard d'autotextes livrés avec OOO français.

### 3.3 Le jeu est l'âme de la mécanique

Sauf en cas de contrainte majeure, il est préférable de « laisser du jeu », par exemple en n'utilisant pas toute la surface d'impression d'une imprimante. En effet, lors d'un changement d'imprimante il y aurait des messages d'erreur ou des modifications du squelette.

### 3.4 Garder de la souplesse

Dans le modèle de courrier présenté, il y a des lignes vides qui permettent de donner de la souplesse pour équilibrer un courrier.

Le nombre de lignes est prévu pour un courrier court ou très long. Pour un courrier intermédiaire, il est possible de « tasser » en supprimant quelques fins de lignes après l'adresse ou après la formule de politesse. Ainsi le courrier tiendra sur une seule page, alors qu'il n'est pas recommandé de n'avoir une dernière page que pour la formule de politesse et la signature.

*Je n'ai pas repéré de fonction dans OOO Writer pour tasser le texte sur moins de pages. Équivalent de la fonction « Ajuster » de MS WW ? Il est vrai que le résultat est parfois douteux...*

### 3.5 Le mieux est l'ennemi du bien !

Par rapport à « l'informatique », la « bureautique » permet toujours à l'utilisateur de s'adapter à des circonstances exceptionnelles. Encore faut-il qu'il ait une connaissance rudimentaire du logiciel. Il est donc inutile de prévoir tous les cas. Il est préférable de traiter automatiquement et simplement la très grande majorité des cas que de construire une « usine à gaz ». Un modèle est toujours perfectible, notamment, pour répondre aux demandes des utilisateurs qui sont les mieux placés pour apprécier l'intérêt d'un perfectionnement ou d'une automatisation plus poussée.

## 4 Introduire du texte dans un canevas

Pour introduire du texte dans un document, il faut :

- ➔ repérer la position où il doit être placé ;
- ➔ se déplacer rapidement et avec sécurité d'une information à saisir à une autre ;
- ➔ parfois, respecter des consignes pour saisir des informations, par exemple : « date jj/mm/aaaa » rappelle qu'il faut saisir une date et en précise le format.

*OpenOffice.org Writer* offre deux moyens pour assurer cette fonction :

- ➔ placer dans le document des balises (drapeaux, repères), qui peuvent porter une étiquette indiquant la nature et le format de l'information qui doit les remplacer ou se situer à côté (champs « Substituant ») ;
- ➔ des formulaires simples, ou boîtes de dialogue, qui conduisent à saisir en dehors du document et prennent en charge le positionnement de l'information dans le canevas (Champ de saisie).

Il y a de nombreuses déclinaisons de ces techniques dans *OpenOffice.org Writer*. Dans cette note, seules les fonctions les plus simples sont abordées.

### 4.1 Saisie de texte en position à l'aide d'une balise

*OpenOffice.org Writer* possède un « champ »<sup>1</sup> qui remplit la fonction de repérage d'un emplacement d'information à saisir et d'indication du contenu. Il s'agit du champ « **Substituant Texte** ». C'est une balise qui porte un nom et qui affiche une info bulle lorsqu'elle est survolée par la souris.



Champs « Substituant texte » pour saisir une adresse.

Un champ Substituant est créé par « Insertion Champs <sup>2</sup> Fonctions Substituant. Choisir « Format » Texte et servir le texte du « Substituant » et l'annotation.

Il semble prévu de remplir ce champ uniquement en se déplaçant avec la souris. **Autre méthode de déplacement plus efficace ? Créer une macro ?**

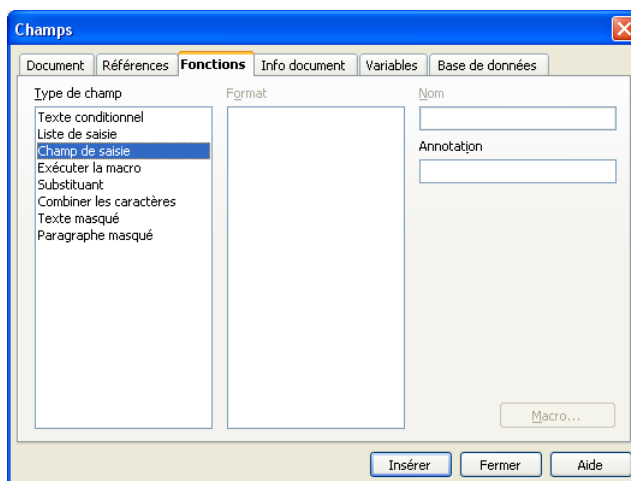
### 4.2 Saisie de texte dans une boîte de dialogue

Le « **champ de saisie** » permet de saisir l'information variable dans une boîte de dialogue.

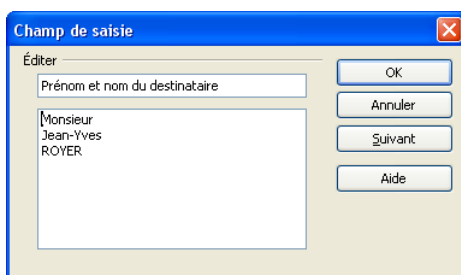
1 Parmi les moyens d'aider au remplissage d'un modèle, il y a les « champs ». Ce sont des zones actives placées dans les documents qui assistent les rédacteurs ou rendent totalement automatiques des fonctions. Des champs d'*OpenOffice.org Writer* sont présentés quand ils sont utiles pour les objectifs de cette note. Pour plus d'informations sur les modèles et les champs d'*OpenOffice Writer*, voir notamment :  
- L'aide du logiciel,  
- [http://fr.openoffice.org/Documentation/How-to/writer/Comment\\_utiliser\\_les\\_modeles\\_de\\_document.pdf](http://fr.openoffice.org/Documentation/How-to/writer/Comment_utiliser_les_modeles_de_document.pdf)  
- [http://fr.openoffice.org/Documentation/How-to/writer/Champs\\_et\\_donnees22fr.pdf](http://fr.openoffice.org/Documentation/How-to/writer/Champs_et_donnees22fr.pdf)

2 Général pour tous les champs, sauf quelques champs d'usage fréquents auxquels l'accès est plus rapide. « **Ctrl + F2** », ouvre le formulaire des champs. Un clic droit sur le champ permet de le modifier.

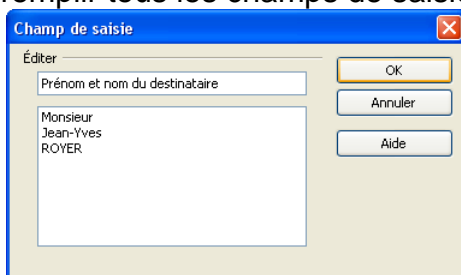
Pour du texte courant, il faut insérer le champ de l'onglet « **Fonctions** ».



Ce champ permet d'afficher une indication sur son contenu (Annotation) en info-bulle et de lui donner une valeur par défaut.



Ouvert par « **Ctrl + Maj + F9** » le formulaire contient un bouton « **Suivant** » afin de pouvoir remplir tous les champs de saisie d'un document



Ouvert par double clic sur le champ, il n'y a pas de bouton « **Suivant** »

Monsieur  
Jean-Yves  
ROYER  
(Valeur du champ affichée dans le document)

Champ de saisie...

Prénom et nom du destinataire

Nom du champ et info bulle

Le basculement rapide de l'affichage des champs à l'affichage de leur valeur se fait par « **Ctrl + F9** ». Lorsque le champ est visible, son contenu n'est pas visible, mais seulement son nom.

Lorsque les champs de saisie sont dans un modèle, ils sont successivement présentés à la saisie lors de la création d'un nouveau document à partir du modèle.

**Noter** que lorsque le champ est dans un autotexte, il est automatiquement ouvert lors de l'insertion de l'autotexte.

**Noter** que dans la boîte de texte d'un champ, il n'y a pas de distinction entre fin de paragraphe et fin de ligne, aucun symbole n'étant affiché à la visualisation. Une espace insécable ne peut pas être saisie. En revanche il est possible de saisir une tabulation.

Pour fermer la boîte de dialogue sans la souris : « **Ctrl + Entrée** ».

### 4.3 Choisir parmi plusieurs options

Pour quelques variables, le nombre d'option est limité, par exemple, les titres de civilité. Pour éviter d'avoir à frapper toujours les mêmes mots, il est possible de donner le choix à l'utilisateur du modèle. C'est l'objet des champs de liste. Non présenté pour un cas simple.

## 5 Variables mémorisées pour un réemploi

On a besoin de mémoriser l'information saisie pour pouvoir l'utiliser ailleurs : soit l'afficher plusieurs fois, soit l'employer dans des fonctions conditionnelles. On se trouve alors dans une logique de programmation, en initialisant une variable qui est ensuite exploitée plusieurs fois.

*OpenOffice.org Writer* offre plusieurs solutions pour remplir cette fonction. Deux sont présentées succinctement dans le modèle de lettre : les références et les variables. Toutes les subtilités et variantes ne sont pas décrites.

### 5.1 Les références

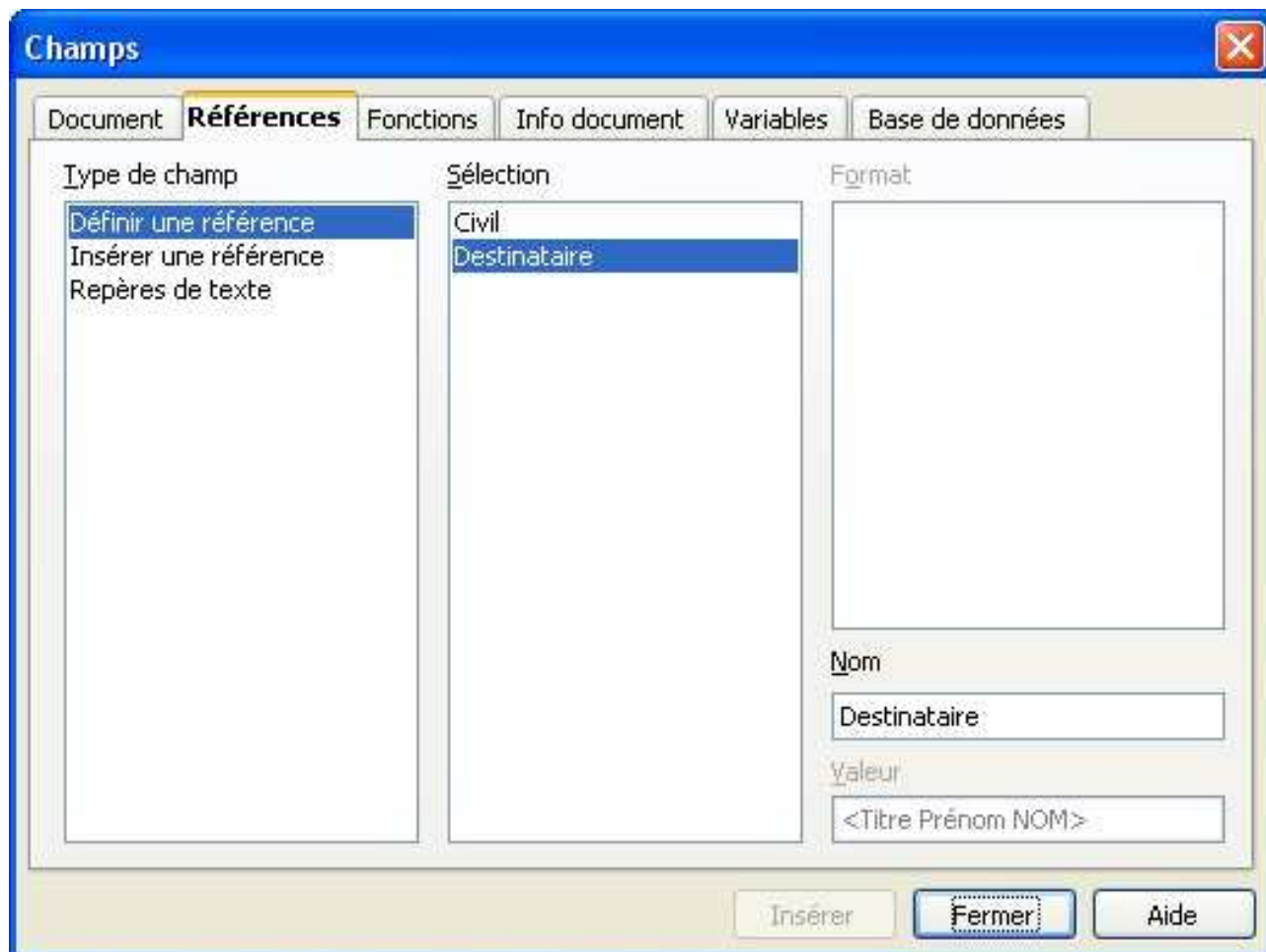
#### 5.1.a Création d'une référence

Une solution pour reporter ou exploiter de l'information à un autre emplacement d'un document est de créer une référence.

Les « **Références** »<sup>1</sup> (dans le jargon *OpenOffice.org Writer*) sont des variables stockées dans le corps du document. Comme toute variable, une référence est caractérisée par son nom et son contenu (zone physique du document).

---

<sup>1</sup> Une référence est similaire à un signet de MS WW.



Pour initialiser une référence, sélectionner la zone à mémoriser et créer le champ « **Définir une référence** ». Ce champ peut prendre un texte courant, mais aussi un champ, par exemple le champ « **Substituant** » à condition qu'il soit « englobé » dans une chaîne plus longue comme expliqué ci-dessous.

Lorsque les champs ont une trame, la plage de la référence est visible comme si c'était un champ. Comme ce n'est pas un véritable champ, rien ne change sous l'action de « **Ctrl + F9** ».

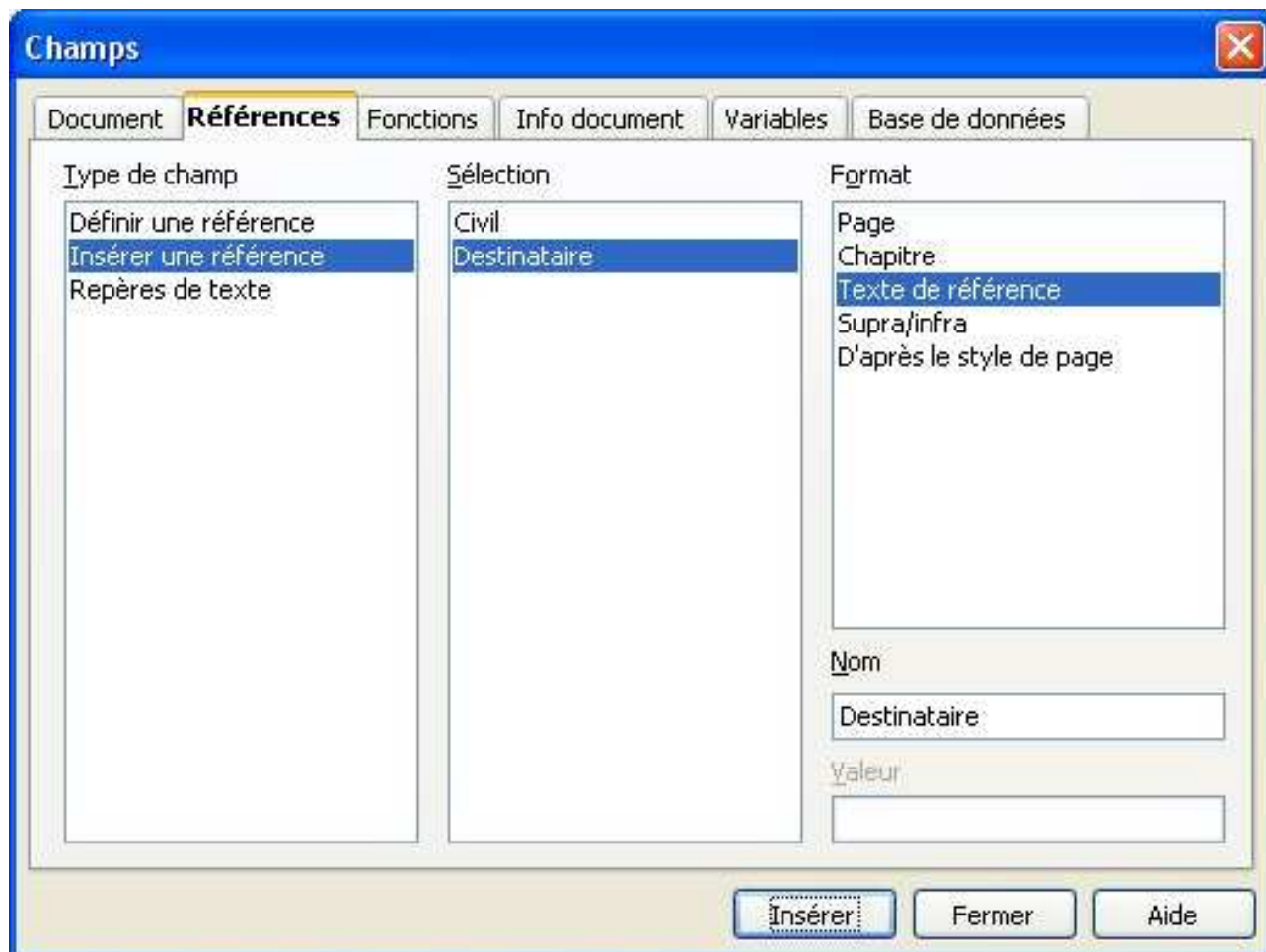
Lors de la modification du contenu d'une référence, il est impératif de ne pas supprimer les bornes, même temporairement, car la référence disparaît. Pour éviter cela, il faut ajouter au moins un caractère constant à la référence, par exemple, un signe de ponctuation, une espace insécable, voire un autre code de mise en page dans certaines circonstances.

Exemple : pour un titre de civilité, la référence pourrait être : « *Mchamp*, ». On pourrait ainsi remplacer, sans risque, « champ » par : « onsiieur », « essieurs », « adame », « ademoiselle », « aître », ... mais pas par « Cher Maître », « octaieur », « rofesseur », etc. En utilisant cette référence dans une formule de politesse, il ne faudrait pas ajouter la virgule, qui est dans la référence.

### 5.1.b Réutiliser une référence

Plusieurs propriétés d'une référence peuvent être affichées ou utilisées à un autre emplacement. Dans un modèle simple, c'est en général le contenu de la référence qui est employé.

Le formulaire qui suit montre les options et ne présente pas de difficulté.



Dans le cas qui nous concerne, il s'agit de réutiliser la valeur, le contenu, de la référence, c'est-à-dire le « **Texte de référence** » du formulaire ci-dessus.

Le champ affiche le contenu de la référence. Lorsque les champs sont affichés, c'est le nom de la référence qui apparaît sans visualisation de l'option choisie.

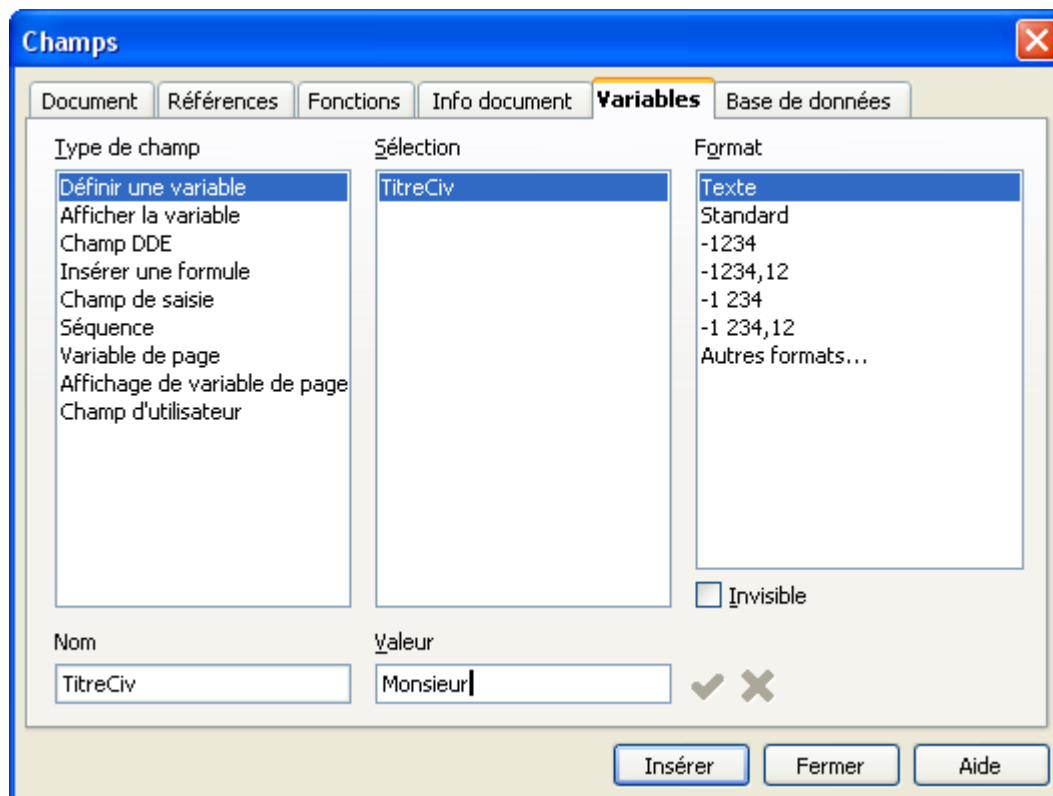
## 5.2 Les variables

*OpenOffice.org Writer* étant rigoureux, une variable ne peut pas être « initialisée » avant d'avoir été « définie », « déclarée » diraient les informaticiens. Les utilisateurs du modèle n'ont pas obligatoirement à connaître ces subtilités. Seuls les concepteurs doivent bien comprendre le fonctionnement de ces « mécanismes ».

### 5.2.a Définition d'une « Variable » au sens d'*OpenOffice.org Writer*

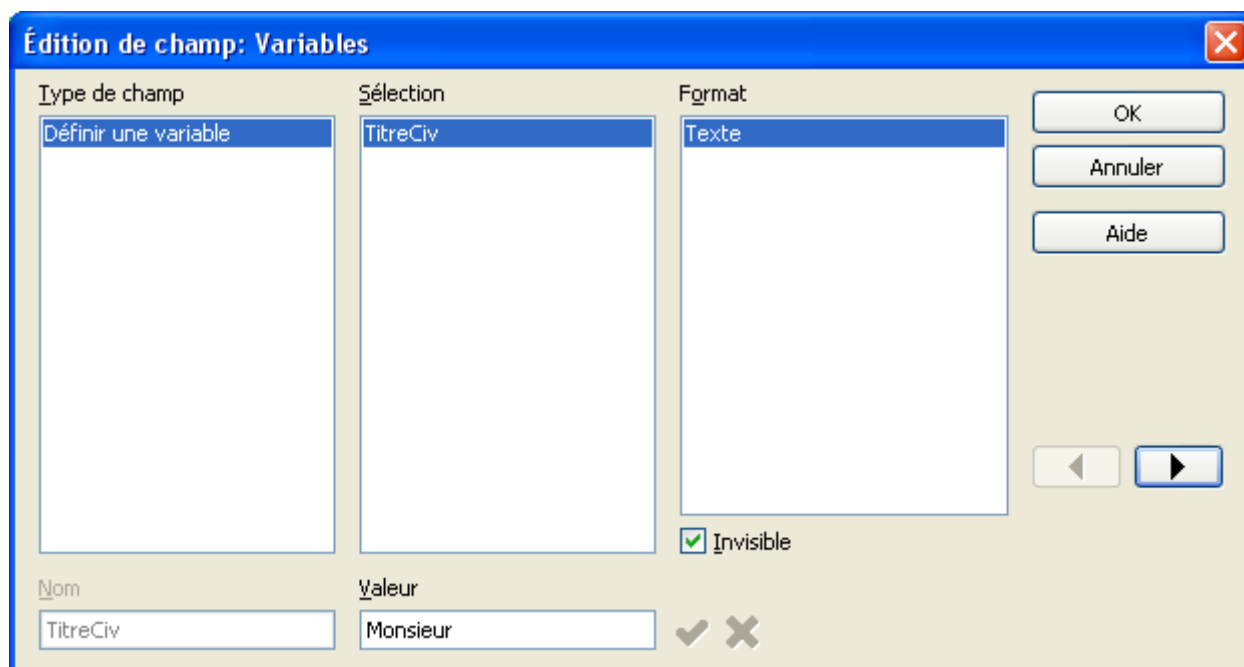
La déclaration d'une variable est réalisée par un champ « **Définir une variable** ».

Il faut donner un nom à la variable, choisir un format et, éventuellement, donner une valeur par défaut. Dans la plupart des cas, la variable n'a pas à être affichée lors de sa définition. Il faut donc cocher « **Invisible** ». Pour entrer du contenu alphanumérique, il faut choisir le format « **Texte** ».



Définition de la variable pour stocker le titre de civilité.

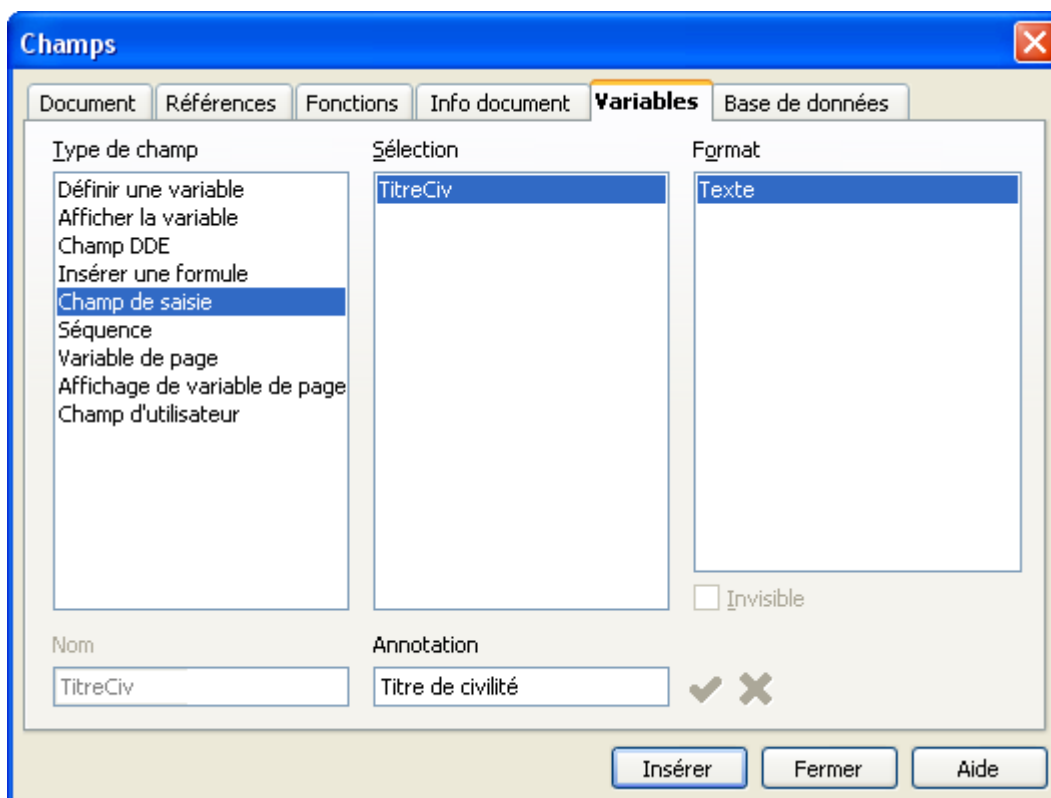
Le champ est placé avant l'utilisation de la variable dans une zone neutre qui ne sera par modifiée par les utilisateurs. La note ne décrit pas comment protéger cette zone.



Affichage du champ après création pour modification de la valeur

### 5.3 Initialiser la variable

Pour initialiser la variable, l'utilisateur du modèle dispose d'un champ qui ouvre une boîte de dialogue très similaire à celle de la page 8. En revanche, le champ doit être créé à partir de l'onglet « **Variables** » et non de l'onglet « **Fonctions** ».



Dans un champ de saisie d'une variable, il n'est pas possible de modifier le nom et le format, en revanche, il est possible d'ajouter des consignes de saisie dans la zone de texte « **Annotation** », propre à chaque boîte de dialogue. Dans le cas de modèles simples, il n'y a qu'une initialisation de variable par document produit.

Pour l'utilisateur du modèle, il n'y a aucune différence dans l'action de remplissage de la boîte de dialogue. Elle se présente comme celle décrite en 4.2.

Dans le modèle de lettre, le titre de civilité qui est employé au moins deux fois, est mémorisé dans une variable et affiché à nouveau dans la formule de politesse, y compris lorsqu'elle est issue d'un autotexte. L'accord de la formule n'est pas traité dans cette note.

## 6 Informations automatiques

Dans les documents produits à partir de modèles, il y a des informations qui peuvent être générées ou recopiées automatiquement. Quelques unes sont décrites ci-dessous.

### 6.1 Champs « date »

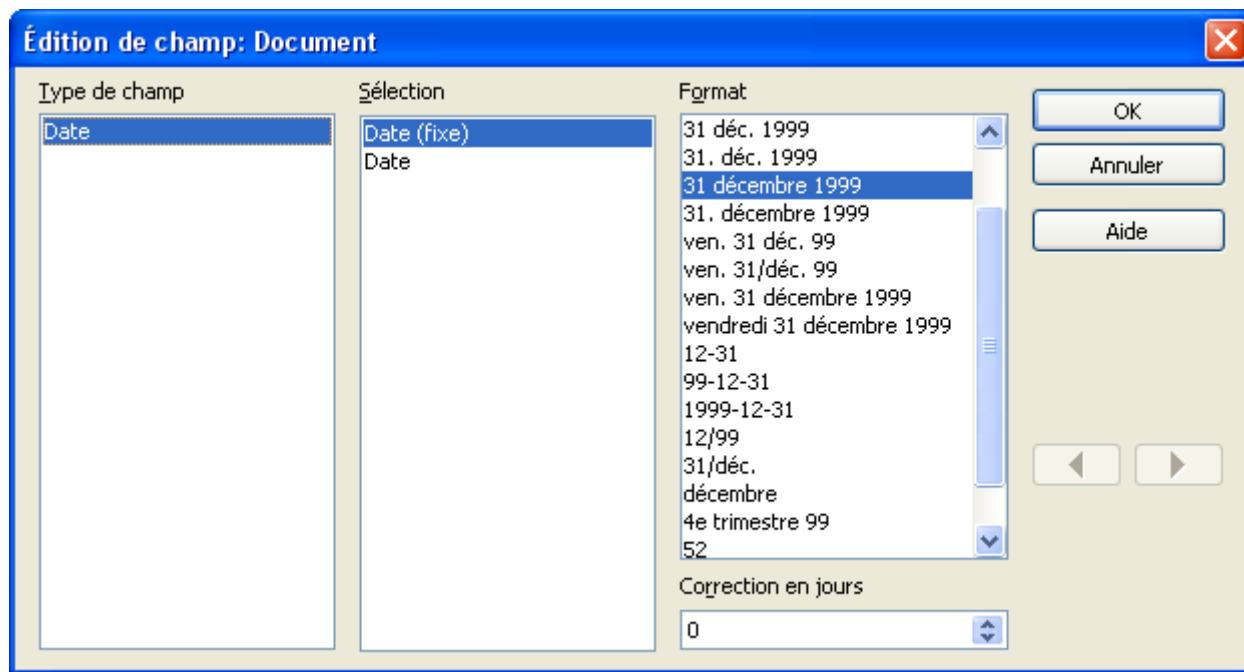
Il existe plusieurs champs pour générer une date dans un document :

- ➔ date courante ;
- ➔ date de création du document ;
- ➔ date de dernière impression du document ;

➔ date de dernière modification.

Il faut veiller à bien choisir le champ en fonction de l'objectif poursuivi.

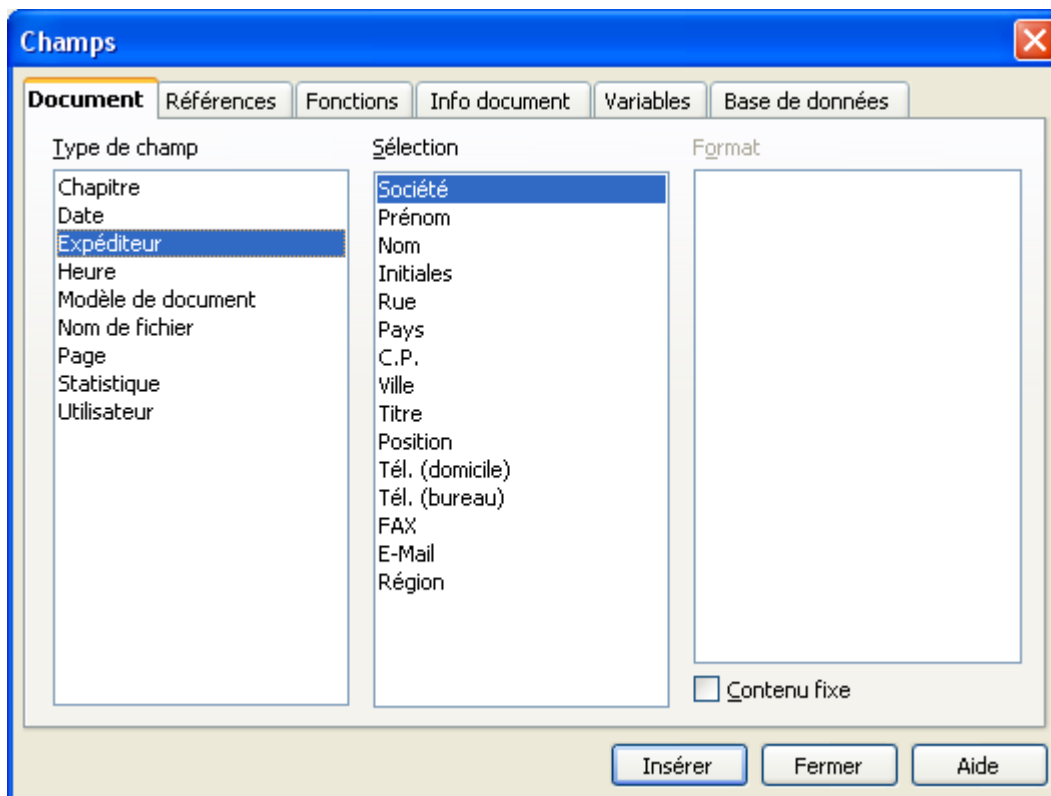
Par exemple, pour un courrier, la date de création est souvent la plus pertinente. On peut même prévoir un délai en jours par « **Correction en jours** ». Lorsque le courrier tarde à être validé, la date peut être surchargée manuellement avant impression, par la date du jour de signature.



Pour une note révisée périodiquement, la date de modification pourra être retenue, surtout si le document est protégé en écriture entre les périodes de révision pour éviter tout changement de cette date.

## 6.2 Informations sur le rédacteur

Pour un modèle utilisé en réseau ou par plusieurs personnes sur une seule machine familiale, les informations propres à l'utilisateur peuvent être affichées automatiquement à partir des paramètres du compte utilisateur. Ci-dessous, la liste des champs disponibles dans *OpenOffice.org Writer* et leur usage partiel.



Monsieur Jacques DUPOND  
 1 rue de la Paix  
 69000 LYON  
 (*Valeurs champs*)

Les informations sont enregistrées dans les préférences ou options de l'utilisateur. Ci-dessous, le formulaire d'*OpenOffice.org Writer*

Adresse	
<u>S</u> ociété	Association
Prénom/Nom/Initiales	Jacques      DUPOND      JD
Rue	1 rue de la Paix
<u>C</u> ode postal/Ville	69000      LYON
Pays/Région	
<u>T</u> itre/Position	Monsieur      Trésorier
Tél. (domicile/ <u>b</u> ureau)	04 27 99 99 99      04 27 99 99 99
Fax/e-mail	04 27 99 99 99      jd@association.org

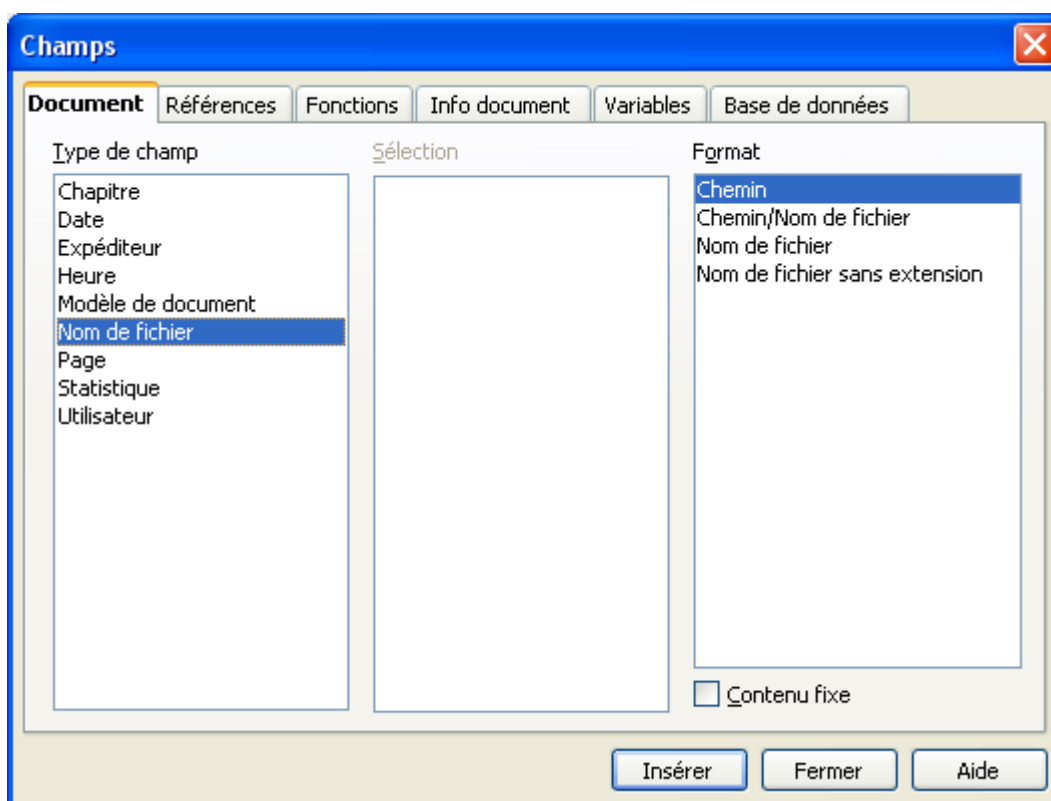
Fiche de l'utilisateur dans *OpenOffice.org 2*.

Noter que ces informations sont stockées dans les informations de l'utilisateur sur le poste de travail. Comment sont-elles copiées et mises à jour lors de l'ouverture d'un document ? et non

dans le fichier du courrier **A CREUSER** : informations copiées dans le document ? Options de les effacer à l'enregistrement. Comment cela fonctionne-t-il ? A priori, il en reste... **A CREUSER**.

### 6.3 Identification du fichier

Pour faciliter le repérage du fichier source du document, il est possible de reporter son nom et son chemin d'accès sur le document imprimé par le champ « **Nom de fichier** » en sélectionnant l'option de formatage du nom.



C:\Documents and Settings\sarah\Mes documents\MISSIONS\Formavia\B2\mallette\ConceptionModelesSimples.odt (*Valeur champ*)

### 6.4 Numérotation des pages

La numérotation automatique des pages et le nombre total de pages d'un document sont des champs servis automatiquement. Ils sont souvent placés dans les titres courants. Il est possible d'effectuer des calculs à partir de ces variables. Pour un courrier, la numérotation des pages x/n et le report de la référence du courrier sur chaque page permet de s'assurer de l'intégrité du courrier imprimé.

Ces champs ne sont à placer que sur les pages de suite, car lorsque la signature est sur la première page, il est certain qu'il n'y a pas de suite.

Cette méthode remplace, en l'améliorant, l'impression des symboles .../... au bas de chaque page intermédiaire.

## 7 Synthèse du modèle de courrier simple

Le modèle de courrier doit comporter au minimum :

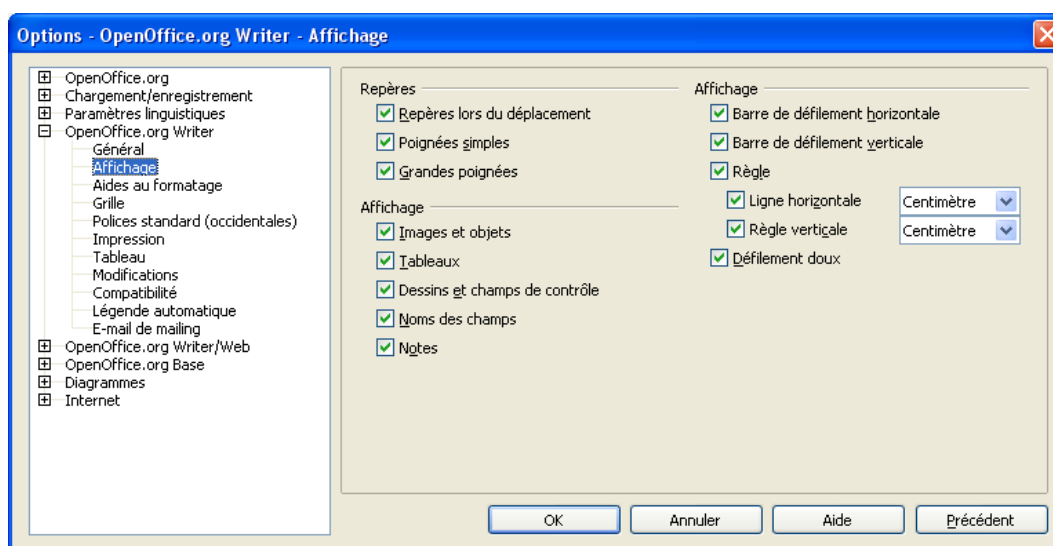
- ➔ la page de papier à en-tête avec tous les éléments fixes du courrier ;
- ➔ un style de page « **Suite** », automatiquement appelé lorsque la première page est pleine ;
- ➔ une feuille de styles de paragraphes appropriés.

La page de suite doit comporter des titres courants pour afficher le nombre de pages total et le numéro de page courante et, en option, la référence du courrier ou un autre élément d'identification : nom de l'expéditeur ou raison sociale, par exemple.

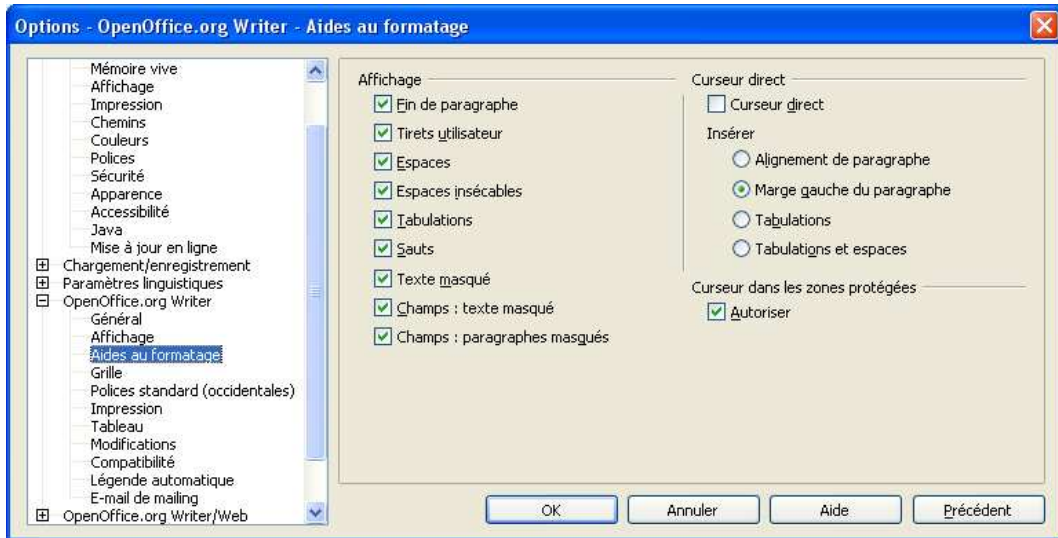
## 8 Paramétrage du poste pour employer un modèle (UTILITE ICI ????????)

Tant pour la construction d'un modèle que pour son usage, il faut voir le maximum de choses dans le document.

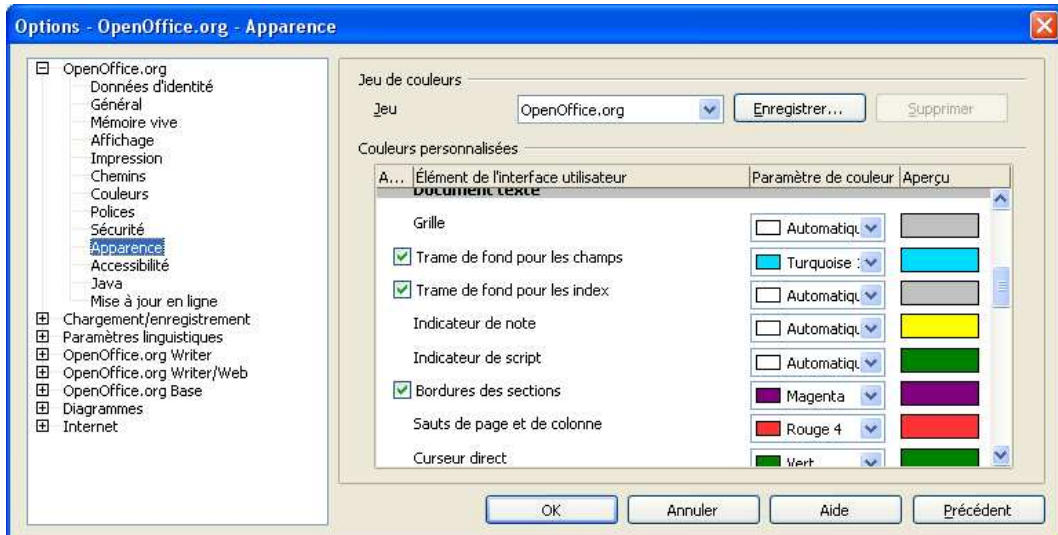
Pour information, voici le paramétrage des propriétés d'affichage d'*OpenOffice.org Writer 2* sur mon poste. Je bascule rapidement entre l'affichage des champs et l'affichage de leur contenu par « **Ctrl + F9** ». Tous les champs et les caractères spéciaux doivent être affichés. « **Ctrl + F8** », permet de basculer du masquage à l'affichage et réciproquement. Il est mieux d'afficher tout et tout le temps pour éviter les erreurs. Avec un modèle bien conçu, la vision des codes de mise en page et des champs ne gêne pas la rédaction mais contribuent à éviter des erreurs. Quand les codes gênent, c'est qu'il y en a beaucoup d'inutiles, voire qu'ils sont des pièges potentiels.



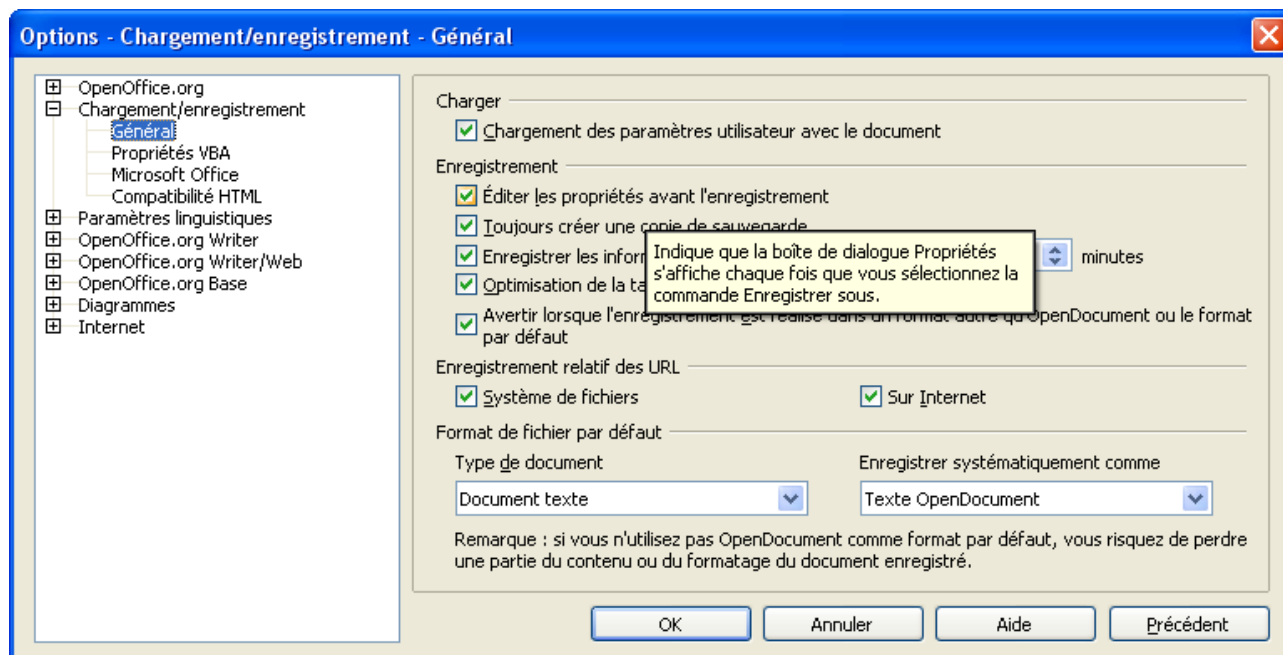
Le basculement entre « Noms des champs » et leur valeur se fait par « **Ctrl + F9** »



Tout afficher, mais désactiver « Curseur direct »



Dans « Apparence », il est nécessaire que la trame des champs soit visible.



Comme je n'ai pas trouvé comment remplir automatiquement la feuille de propriétés à partir du corps du document, il faut la remplir en enregistrant. Bien cocher cette case.

## 9 Diffusion d'un document contenant des champs

Il n'y a aucune difficulté à diffuser un document imprimé ou sous une forme finale, par exemple, au format PDF. Ceci est d'autant plus simple avec *OpenOffice.org Writer* que la fonction de conversion est intégrée dans le logiciel.

Lorsque l'on diffuse un fichier contenant des champs sous forme révisable, il faut s'assurer que toutes les informations soient contenues dans le document ou ne seront pas mises à jour.

Dans *OpenOffice.org Writer*, pour éviter la mise à jour intempestive de champs lorsque les informations ne sont pas contenues dans le fichier il faut remplacer le champ par sa valeur. C'est l'équivalent de la copie des valeurs dans un tableur. Cette fonction est généralisée dans les modules *OpenOffice.org*. Dans *Writer*, coller la copie du champ en « **Texte non formaté** ».

## 10 Crédits

Auteur : **Jean-Yves Royer**

Remerciements :

Intégré par :

Contacts : **Projet Documentation OpenOffice.org - fr.OpenOffice.org**

Traduction :

Historique des modifications :

<b>Version</b>	<b>Date</b>	<b>Commentaire</b>
0.00	10/10/2007	Premier projet de note soumis à réactions sur intérêt

## 11 Licence

### **Appendix : Public Documentation License Notice**

The contents of this Documentation are subject to the Public Documentation License Version 1.0 (the "License"); you may only use this Documentation if you comply with the terms of this License. A copy of the License is available at <http://www.openoffice.org/licenses/PDL.html>.

The Original Documentation is ConceptionModelesSimples.odt. The Initial Writer of the Original Documentation is Jean-Yves Royer Copyright © 2007. All Rights Reserved. (Initial Writer contact(s): royerjy at wanadoo point fr).

Contributor(s): \_\_\_\_\_.  
Portions created by \_\_\_\_\_ are Copyright © \_\_\_\_\_ [Insert year(s)]. All Rights Reserved.  
(Contributor contact(s): \_\_\_\_\_ [Insert hyperlink/alias]).

NOTE: The text of this Appendix may differ slightly from the text of the notices in the files of the Original Documentation. You should use the text of this Appendix rather than the text found in the Original Documentation for Your Modifications.