

## RESEARCH OUTPUTS / RÉSULTATS DE RECHERCHE

### StarOffice 5.1: une suite bureautique complète, Sun vs Microsoft?

Marchant, Auguste

*Publication date:*  
1999

[Link to publication](#)

*Citation for pulished version (HARVARD):*

Marchant, A 1999 'StarOffice 5.1: une suite bureautique complète, Sun vs Microsoft? StarWrite, StarCalc, éditeur HTML' FUNDP. Centre pour la formation à l'informatique dans le secondaire, Namur.

#### General rights

Copyright and moral rights for the publications made accessible in the public portal are retained by the authors and/or other copyright owners and it is a condition of accessing publications that users recognise and abide by the legal requirements associated with these rights.

- Users may download and print one copy of any publication from the public portal for the purpose of private study or research.
- You may not further distribute the material or use it for any profit-making activity or commercial gain
- You may freely distribute the URL identifying the publication in the public portal ?

#### Take down policy

If you believe that this document breaches copyright please contact us providing details, and we will remove access to the work immediately and investigate your claim.



Département  
Éducation  
et Technologie

- StarWrite
- StarCalc
- Editeur HTML
- ...

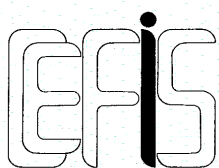
StarOffice 5.1

*Une suite bureautique complète.  
Sun vs Microsoft ?*

Auguste Marchant

5.58

Septembre 1999



Centre pour la  
Formation à  
l'Informatique dans le  
Secondaire



## Projet : Services éducatifs en ligne

Document : *StarOffice.doc*.

Point concerné : **SEL 6200 : Évaluation des outils.**  
**Suite bureautique StarOffice 5.1**

### Progression de l'évaluation

Tous les modules n'ont pu être testés à ce jour. L'ont été les plus fréquemment utilisés dans l'environnement scolaire : traitement de texte (*StarWriter*), tableur (*StarCalc*) et l'éditeur HTML. Les éditeurs de dessin vectoriel et d'image furent simplement utilisés.

La version installée est la version 5.1 française tournant sous Windows 95/98.

### Description

Cette suite bureautique est composée de divers modules : traitement de texte, tableur, système de gestion de bases de données, éditeur de dessins vectoriel, éditeur d'images, présentation assistée par ordinateur, éditeur HTML, courrier électronique et navigateur Internet.

Mise au point par *Star Division*, cette suite s'affirmait comme entièrement compatible avec la suite Office 97 de Microsoft. Reprise depuis par *Sun Microsystems*, elle est présentée comme presque entièrement compatible <sup>(1)</sup>.

### Appréciation globale

*StarOffice* apparaît comme une bonne alternative pour les écoles. Il y a évidemment les conditions de distribution ; il y a aussi cet environnement complet, même si certains modules ne paraissent pas pouvoir rivaliser avec des logiciels plus spécialisés. Il y a enfin cet environnement différent des standards qui sont de plus en plus souvent imposés. Un changement dans les manières de réagir, l'éventuelle obligation de prévoir son travail autrement, voilà peut-être l'occasion de provoquer une réflexion sur les diverses manières de faire. De ce point de vue, l'utilisation de *StarOffice* pourra se révéler efficace. Les utilisateurs auront néanmoins à cœur de faire attention, si nécessaire, à la portabilité de leur production : le logiciel n'est pas particulièrement répandu et le transfert au format MS Office par exemple, n'est pas aussi parfait que peuvent le laisser croire les concepteurs.

### Avantages

- Par les nombreux modules qui la compose, cette suite offre un éventail complet des principaux outils actuellement utilisés. Un enseignant ou un élève possède ainsi tous les outils nécessaires et utiles aussi bien pour produire des notes de cours que pour créer des séquences multimédias et publier ses propres pages HTML, etc..
- Tous les modules sont totalement intégrés et accessibles par le menu *FICHIER* du bureau (*Star-Desktop*) que le logiciel superpose au bureau de Windows. La création d'un nouveau document n'oblige pas à ouvrir préalablement le module adéquat. Il suffit de choisir quel type de document il convient de créer.
- Un menu *DÉMARRER* permet d'accéder aux applications externes. Le bureau offre exactement les mêmes raccourcis que le bureau de Windows.
- Le prix : cette suite est gratuite. Un seul téléchargement des quelques 65 Mo suffit <sup>(2)</sup>. Pour l'installer, chaque utilisateur doit s'inscrire en ligne afin de recevoir la (longue) clé alphanumérique qui lui permettra d'utiliser le logiciel. Jusque la reprise par *Sun*, il était prévu une licence

---

1 <http://www.sun.com/staroffice/>.

2 <http://www.sun.com/products/staroffice/get.html>.

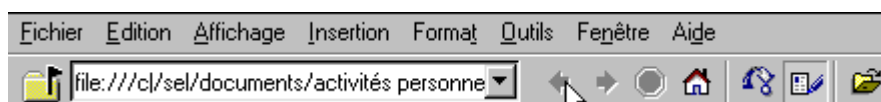
pour les écoles (environ 11.000 francs pour un nombre illimité de postes). Il n'y en a plus trace sur le site. Les seules éditions payantes qui subsistent sont les versions professionnelles présentées sur le site allemand (298 DM soit  $\pm$  6.000 francs)<sup>(3)</sup>. Il existe aussi une version sur cédérom pour 41 \$. De ce point de vue, *StarOffice* représente donc une excellente alternative pour les écoles.

- Cette suite est conçue pour tourner sous Windows 9x, Windows NT, OS2, Sun Solaris et Linux. La version prévue pour Mac OS a disparu.

### Appréciation

- *StarOffice* est essentiellement orienté Microsoft Office 97. C'est à un point tel qu'un assistant (un "pilote" ou un "agent" dans le jargon *StarOffice*) facilite l'importation de tous ou partie des documents qui auraient été préalablement conçus avec MS Office. La compatibilité est donc grande. Néanmoins, elle n'est pas totale, surtout lorsqu'il s'agit de documents complexes et élaborés. L'importation et/ou l'exportation demande presque toujours un travail de remise au point.
- L'aide est assez succincte. Seuls les principes de base sont en français. Tout le reste de l'aide est en anglais, notamment l'aide contextuelle. Son organisation, parce que quelque peu différente de l'organisation "habituelle", peut surprendre, mais elle est efficace. Si le "Help Agent" est actif, l'aide s'adapte automatiquement au contexte de travail.
- L'organisation des différents menus paraît bien faite en ceci que les différentes rubriques sont, autant que faire se peut, réunies logiquement. C'est ainsi que dans le traitement de texte, tout ce qui est mise en page et mise en forme se retrouve dans le menu FORMAT.
- L'organisation des diverses options donne entière satisfaction : toutes les options pour tous les modules sont regroupées et accessibles en même temps, quel que soit le module actif.
- Les barres d'outils sont traditionnelles. On notera :

une première barre d'outils "standards" nettement orientée Internet. Cette barre est permanente, quel que soit le module actif ;



- la présence de barres contextuelles qui apparaissent automatiquement dès qu'un objet spécifique est travaillé : tableau, dessin ou autre. Cette barre d'outils "spécialisée" disparaît dès que l'objet n'est plus sélectionné.



- Le fonctionnement informatique de cette suite donne satisfaction. Certes, il y eut des "plantages" au cours des essais mais ils furent rares et, chaque fois, avant l'arrêt, le logiciel signalait que le document en cours avait été sauvegardé. Il est automatiquement récupéré lors de la session suivante.

### Quelques points discutables :

- On regrettera peut-être la grosseur des fichiers : un document de 68 Ko sous Word 97 passe à 154 Ko sous *StarWriter* (le module traitement de texte) ; Une feuille Excel de 49 Ko passe à 88 Ko dans le module *StarCalc* (tableur).
- A propos de l'aide, trois remarques au moins doivent être faites :

3 <http://www.stardivision.de>.

- elle n'est pas complètement en français ; même si ce n'est pas un drame, c'est assez décevant pour une version "française" et cela pourrait gêner certains utilisateurs ;
- cette insuffisance dans la traduction aboutit à des difficultés d'emploi. En effet, faut-il dans l'index, rechercher le mot français ou son correspondant anglais ? C'est là l'occasion d'hésitations et de pertes de temps qui, à la longue, deviennent agaçantes ;
- quantité de liens, surtout dans l'aide contextuelle, sont inactifs et donc n'amènent pas l'utilisateur là où il le voudrait.

### Questions de point de vue :

- Faut-il ou non critiquer l'installation à l'ouverture d'un second bureau qui vient se substituer à celui de Windows ? Ceci se comprend parfaitement lorsque *StarOffice* doit tourner dans un univers ne proposant ni la notion de "bureau" ni l'outil "Explorateur". Mais, dans l'environnement Windows, n'est-ce pas faire double emploi et occuper inutilement de l'espace mémoire ?

La question précédente mérite d'autant plus réflexion que *StarOffice* pèse dans son installation complète, quelques 125 Mo sur le disque dur et que son chargement est lent ( $\pm$  30 secondes avec un Pentium II à 200 Mhz et 32 Mo de mémoire vive).

- A force de vouloir couvrir (presque) tous les aspects de la production de documents numérisés, on peut se demander si les concepteurs ne courent pas derrière l'impossible. En effet, le plus souvent les logiciels "intégrés" n'ont pas les performances des logiciels isolés et spécialisés dans un domaine bien défini. Il y a évidemment une question de taille et un "intégré" qui atteindrait les meilleures performances dans tous les domaines de la production, deviendrait ingérable. Mais il y a aussi le principe même de vouloir occuper tous les domaines de la production. La dispersion des efforts engendre inmanquablement une perte de qualité. C'est ainsi que si *StarOffice* offre d'excellentes performances dans le traitement de texte et le tableur, les modules "bases de données" et "édition HTML" semblent loin de valoir les logiciels spécialisés dans ce domaine. C'est la même réflexion qui vient à l'esprit pour la gestion du courrier électronique (*StarMail*). La configuration et l'utilisation de ce dernier module est apparue assez complexe. Une utilisation plus poussée de ces applications permettra de se faire une meilleure idée.
- Une (grande) déception : tout comme ses rivaux *StarOffice* n'échappe pas à la manie qu'ont les concepteurs actuels d'imaginer des programmes et logiciels qui "réfléchissent" à la place de l'utilisateur. C'est particulièrement flagrant dans l'éditeur HTML où les dimensions imposées aux cellules d'un tableau sont systématiquement adaptées par le logiciel si elles ne correspondent pas au contenu. Idem pour les lignes de codes introduites dans les "meta" sans avertissement aucun et difficilement intelligibles, alors que les lignes "META NAME = "KEYWORDS" CONTENT= ...", si importantes pour l'indexation des pages Web par les moteurs de recherche sont systématiquement négligées et oubliées<sup>(4)</sup>. La manière dont les concepteurs s'expriment dans l'aide est très symbolique du fait en affirmant : "... le Desktop ne passe pas au premier plan car **tel n'est pas le voeu** du système opérationnel..."



---

4 Ainsi les lignes : <META NAME="CREATED" CONTENT="19990806;9011854">  
<META NAME="CHANGED" CONTENT="19990810;11052935">  
La série de chiffres avant le point-virgule indique la date, mais que représente le reste ?

# TABLE DES MATIÈRES

<b>I</b>	<b>STARDESKTOP / BUREAU</b> .....	<b>5</b>
<b>II</b>	<b>CARACTÉRISTIQUES DE FONCTIONNEMENT</b> .....	<b>6</b>
	<i>Les barres de menus et d'outils</i> .....	6
	<i>En cas de panne :</i> .....	7
	<i>A propos de l'aide</i> .....	8
<b>III</b>	<b>LE TABLEUR : STARCALC</b> .....	<b>9</b>
	<i>Compatibilité</i> .....	9
	<i>Remarques</i> .....	10
<b>IV</b>	<b>LE TRAITEMENT DE TEXTE : STARWRITE</b> .....	<b>11</b>
	<i>Fonctionnement général</i> .....	11
	<i>Gestion des paragraphes</i> .....	12
	<i>Quelques caractéristiques supplémentaires de StarWrite</i> .....	13
	<i>Numérotation automatique</i> .....	14
	<i>Les polices de caractères</i> .....	15
	<i>Les tableaux</i> .....	16
	<i>Importation / Exportation</i> .....	17
	<i>Insertion d'objets OLE</i> .....	17
	<i>Gestion de la mise en page</i> .....	18
	<i>Publipostage / Étiquettes</i> .....	20
	<i>Quelques remarques</i> .....	21
	<i>Tables des matières / Index</i> .....	22
	<i>Particularités :</i> .....	22
<b>V</b>	<b>ÉDITEUR HTML</b> .....	<b>23</b>
	<i>Quelques considérations</i> .....	23
<b>VI</b>	<b>RESTENT À TESTER</b> .....	<b>24</b>

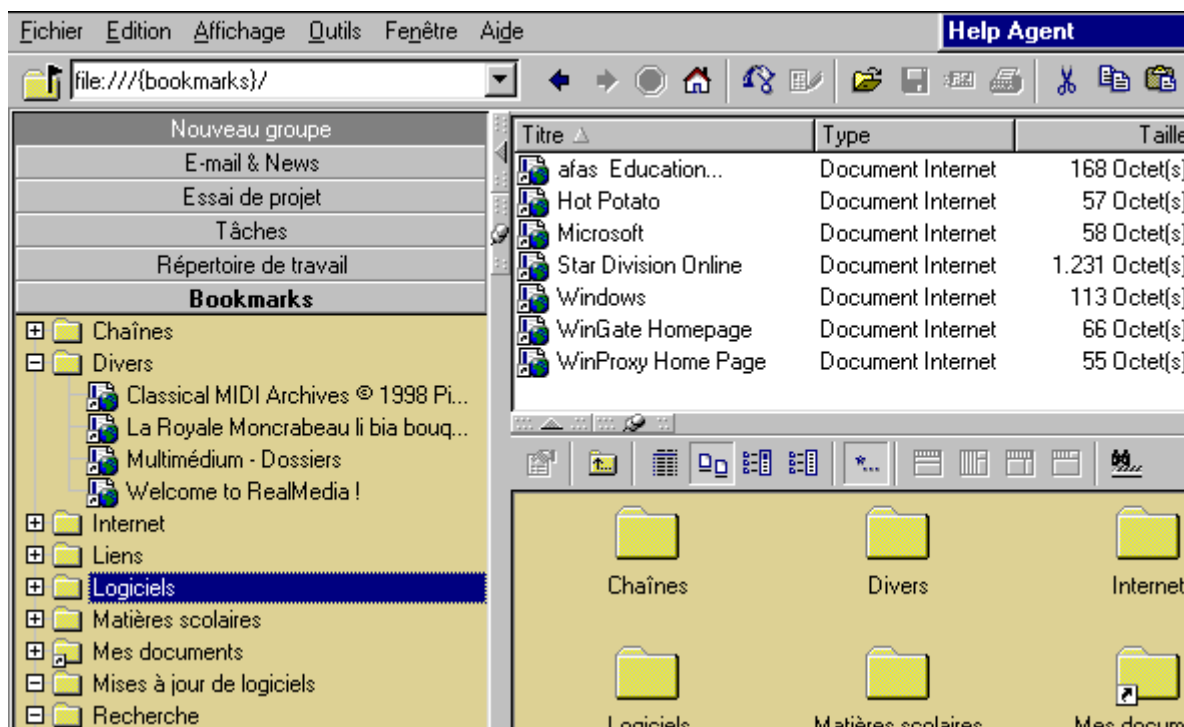
# I StarDesktop / Bureau

Le bureau de *StarOffice* se superpose à celui de Windows sans s'y substituer. Toutes les applications externes restent néanmoins accessibles via le bouton ... DÉMARRER (  ) ou les raccourcis y déposés. Quelle que soit l'application active, il est toujours possible de revenir à cette fenêtre du bureau par le bouton installé  dans la barre des tâches.

En plus du bureau habituel et bien connu, le desktop comprend :

- *l'Explorer* qui est en fait un système de gestion des dossiers, des documents et des tâches. Après avoir créer par exemple un "Nouveau groupe" qui symbolisera l'un ou l'autre sujet, l'utilisateur pourra y déplacer tous les documents nécessaires et les hiérarchiser en divers dossiers. En fait, cet outil permet sous une mise en œuvre différente de Windows, d'organiser le bureau en y créant des groupes où les documents utiles sont répertoriés, des raccourcis vers tel ou tel logiciel et ainsi de suite. L'avantage de ce système semble se situer surtout au niveau du regroupement de ces fonctionnalités et au fenêtrage qui permet la visualisation de plus de détails.

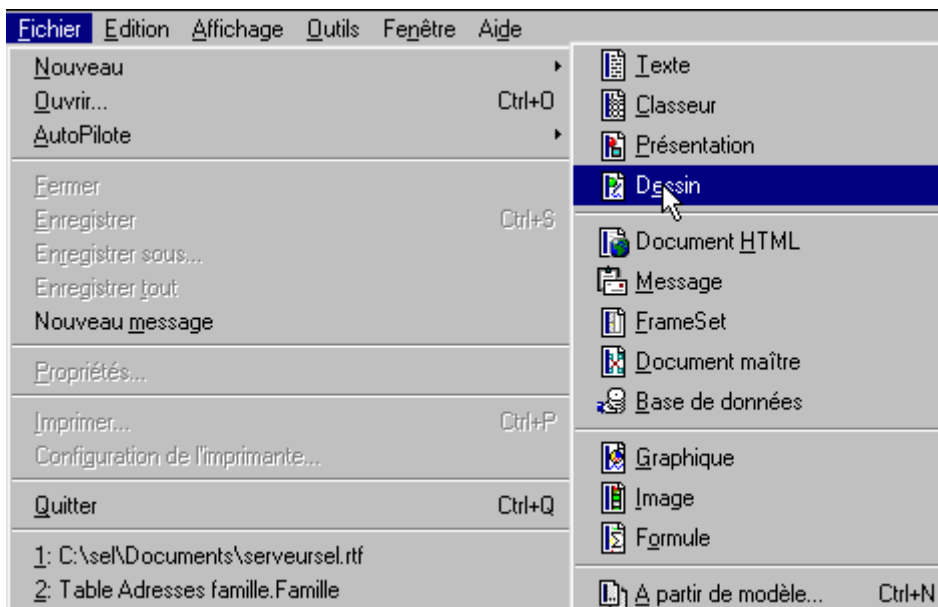
*L'Explorer* peut être masqué de manière à disposer d'une fenêtre de travail plus spacieuse. Il peut être aussi désactivé, auquel cas, le desktop fonctionnera exactement comme le bureau de Windows.



- *le Beamer*, quant à lui ne semble pas avoir une fonction bien claire. En principe, il est destiné à afficher le contenu d'un objet sélectionné dans l'Explorer. Les informations du Beamer peuvent être immédiatement utilisées dans un document. Il faudrait néanmoins en faire un usage plus approfondi pour mieux en apercevoir l'intérêt. Tout comme l'Explorer, ce dernier peut être activé ou non. Il peut aussi être masqué et réduit.

## II Caractéristiques de fonctionnement

L'utilisateur n'a pas à ouvrir préalablement le module dont il va se servir. C'est le type de document à créer (*FICHER / NOUVEAU*) qui définit le module à mettre en place.

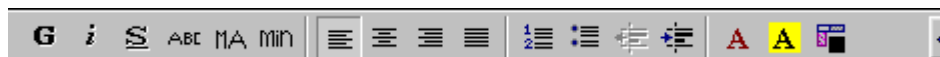


### Les barres de menus et d'outils

- Les barres des menus et des outils restent constants quelque soit l'application chargée. Les particularités de chaque application ou bien viennent compléter les barres ou, plus souvent, apparaissent dans une barre supplémentaire.
- Dès qu'un outil spécifique est activé (organisation d'un tableau, numérotation automatique, ...), la barre d'outil adéquate s'affiche pour autant qu'elle soit activée (menu *OUTILS / CONFIGURER*, onglet *Barres d'outils*). Ainsi, par exemple la barre d'outils "tableau" qui est venue se superposer à la classique barre de mise en forme du traitement de texte.

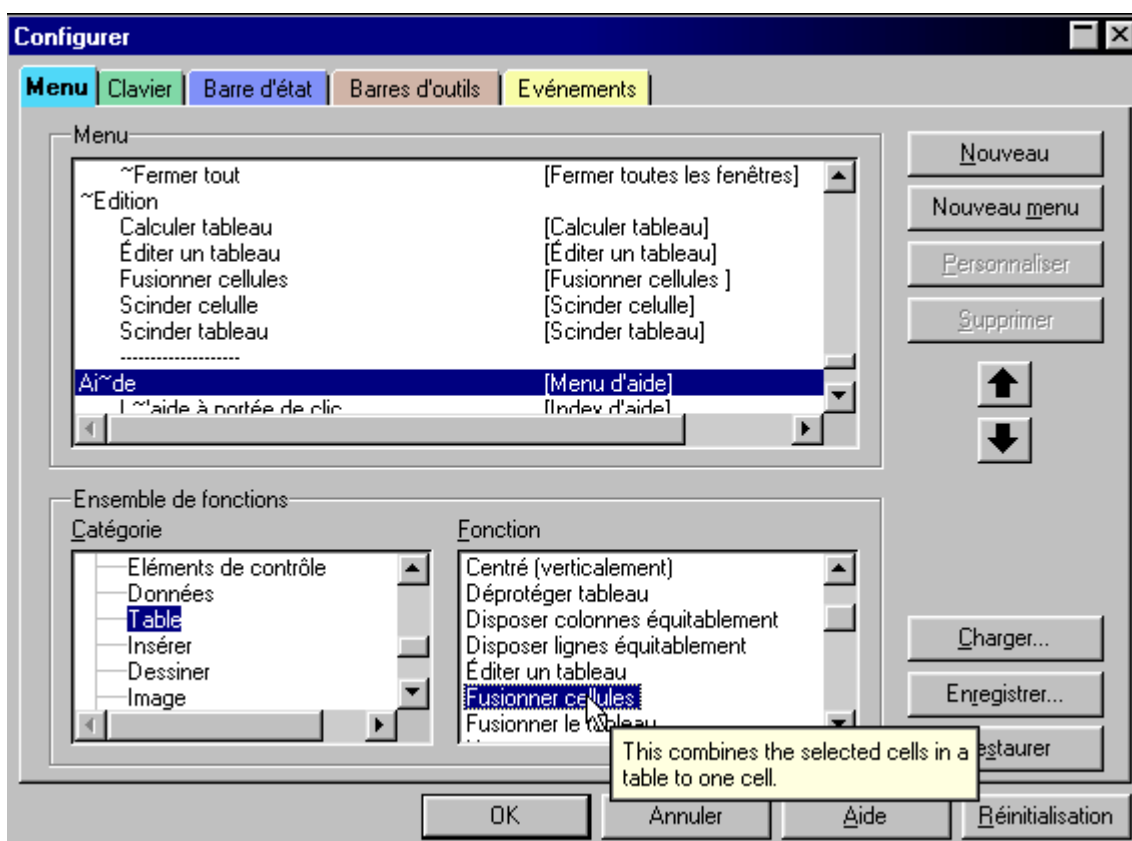


Il suffit de cliquer sur le bouton ◀ dans le coin droit de la barre pour inverser l'affichage et retrouver les outils de mise en forme.



- Toutes les barres d'outils peuvent être **personnalisées**. Un certain nombre d'icônes est disponible, mais beaucoup sont déjà utilisées. L'utilisateur peut toujours créer ses propres icônes grâce au module de dessin et les intégrer dans la liste (dossier *Office51/Config/Symbol*). Le processus est fort semblable à celui de MS Office.
- Un plus : pour chaque barre, un menu contextuel (clic droit) permet à l'utilisateur de sélectionner les icônes (et les actions correspondantes) qui seront affichées dans la barre.
- *StarOffice* possède aussi une "barre d'instruments" verticale à gauche de l'écran. Elle regroupe quelques fonctions, moins fréquemment utilisées, ce qui permet d'alléger les barres d'outils principales.

- Les barres de menus peuvent être **personnalisées** par *OUTILS / CONFIGURER*, onglet *Menu*. Cette nouvelle configuration devra être enregistrée dans un fichier .CFG pour pouvoir être activée. Elle sera alors prise en compte lors des sessions suivantes, jusqu'à ce que l'utilisateur décide d'en changer. Les ajouts et modifications sont assez simples à faire mais il y a quand même un manque important de souplesse :
  - les modifications ne seront prises en compte qu'après sauvegarde dans un fichier de configuration. Il faut ensuite charger ce fichier pour disposer des menus personnalisés.
  - Il est impossible, ou plutôt nous n'avons pas trouvé le moyen, de donner au(x) nouveau(x) menu(s) l'étiquette que nous voulions, pas plus qu'aux items les composant. *StarOffice* s'obstine à les dénommer en fonction du contenu de la commande qui y est intégrée. Et si cette étiquette est déjà utilisée pour un menu préexistant, les items de ce dernier sont supprimés et remplacés par ceux du nouveau. Attention donc !



Ecran 1 Création ou modification de menu


- La création de **macro-commandes** se fait comme dans MS Office, soit par enregistrement, soit par l'éditeur. Mais le langage utilisé (*StarBasic*) est incompatible avec celui d'*Office 97*. Le transfert, dans un sens comme dans l'autre, d'un document contenant des macros devra donc s'accompagner d'un travail de traduction et d'adaptation qui pourra être assez important selon les circonstances.

## En cas de panne :

S'il y a coupure de courant, les fichiers qui n'ont pas été enregistrés une première fois, les « Sans nom1 », « Sans nom2 », etc., ne sont pas récupérés et sont donc irrémédiablement perdus. Par contre, lorsqu'une « erreur fatale » provoque l'arrêt du logiciel, le document est immédiatement enregistré et récupéré lors de la session suivante.

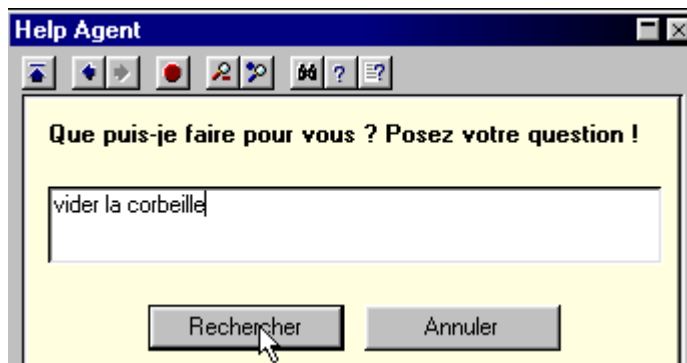
## A propos de l'aide

L'aide générale (menu *AIDE / AIDE À PORTÉE D'UN CLIC*) est en français ainsi que les info-bulles. Par contre, l'aide contextuelle est en anglais, parfois même encore en allemand. D'où certaines difficultés pour les recherches dans l'index : quelle langue utiliser pour trouver l'information voulue ?

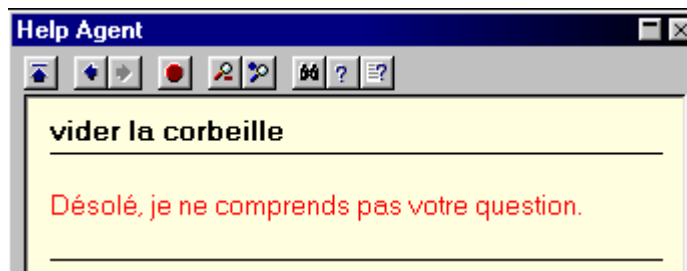
Les concepteurs ont eu la bonne idée d'imaginer un "*Help Agent*". Ce dernier, lorsqu'il est actif, peut être réduit à une simple barre (  ) afin de ne pas gêner. Mais le plus intéressant, c'est son contenu qui s'adapte automatiquement soit à l'action déclenchée par l'utilisateur soit à la boîte de dialogue ouverte.

Ce "*Help Agent*" possède aussi une fonction de recherche en langage naturel. Malheureusement, le système ne fonctionne pas neuf fois sur dix, et à une question simple, la réponse est, le plus souvent, encore plus simple.

A noter néanmoins que la question "créer un tableau" amène tout le descriptif nécessaire aussi bien dans le tableur que dans le traitement de texte ou l'éditeur HTML.



*Ecran 2 : La question*



*Ecran 3 : La réponse*

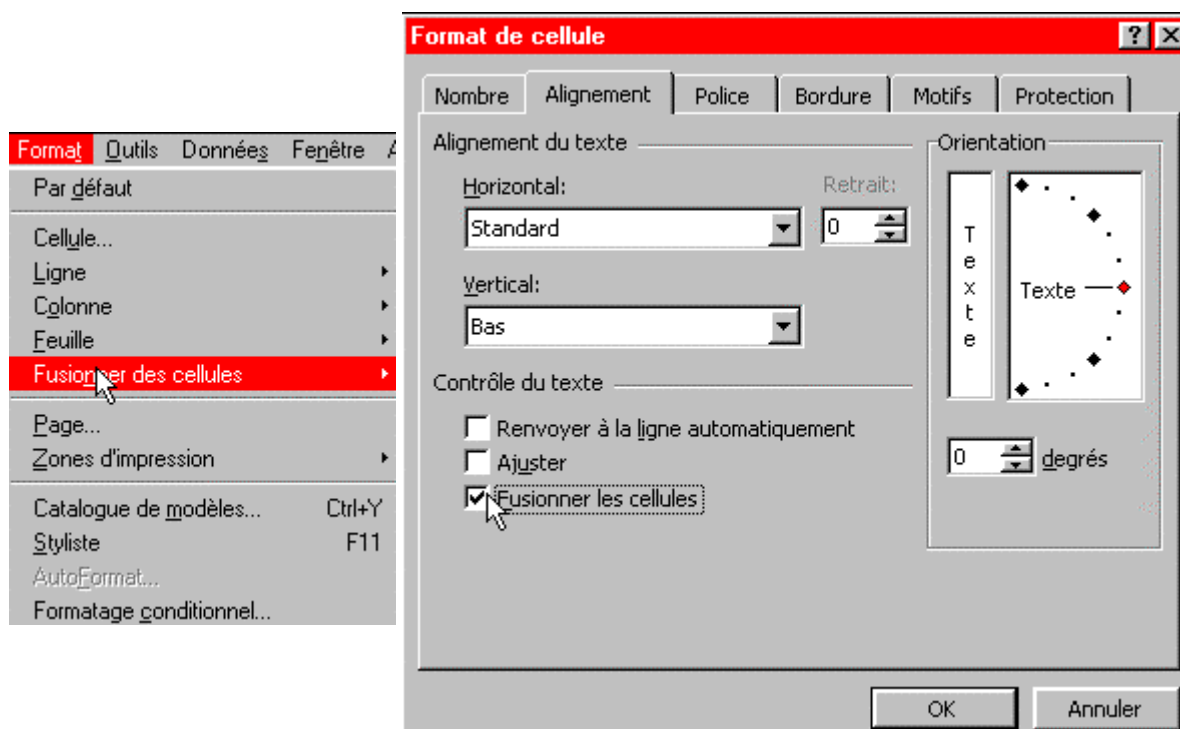
Quant à l'aide contextuelle, en anglais, elle est souvent succincte mais suffisante pour dépanner même si, plus d'une fois, certaines notions restent obscures. L'apprentissage "par essais et erreurs" reste de mise en plus d'une occasion. De ce point de vue, *StarOffice* ne déroge pas aux traditions.

L'impression de travail superficiel pourrait se confirmer lorsqu'on se rend compte par la pratique qu'un certains nombres de liens hypertextes, présents dans cette aide, ne mènent à rien. Ce bogue se présente assez régulièrement avec la phrase française " **Comment accéder à cette fonction...** " insérée au milieu d'une aide en anglais.

### III Le tableur : StarCalc

Peu de choses à dire à ce propos. L'environnement ressemble à s'y méprendre à celui d'*Excel*. Dans un usage courant, tout ce qui se fait sous l'un se fait aussi sous l'autre. Pour définir l'égalité entre les deux, il faudrait imaginer des feuilles aux calculs complexes et de haut niveau, ce qui n'a pas été fait. Mais, pour un usage scolaire, on peut dire que l'un vaut l'autre. On pourrait même donner un léger avantage à *StarCalc* pour la meilleure organisation de ses menus.

Tout ce qui concerne la mise en forme est regroupé dans un même menu. Ainsi par exemple, la fusion de deux ou plusieurs cellules y est clairement présentée alors que dans *Excel*, il faut faire très attention à la rubrique "*Fusionner les cellules*" de la zone "*Contrôle du texte*" dans l'onglet *Alignement* du menu *FORMAT / CELLULE*.



Écran 4 : Comment fusionner des cellules sous StarCalc et Excel

## Compatibilité

### 1. StarCalc → Excel

Globalement, le transfert s'effectue sans de problèmes. La mise en forme (caractères, format des nombres, encadrement, etc.) sont scrupuleusement respectés. Les formules et les références n'ont pas posé de problème dans les quelques essais faits.

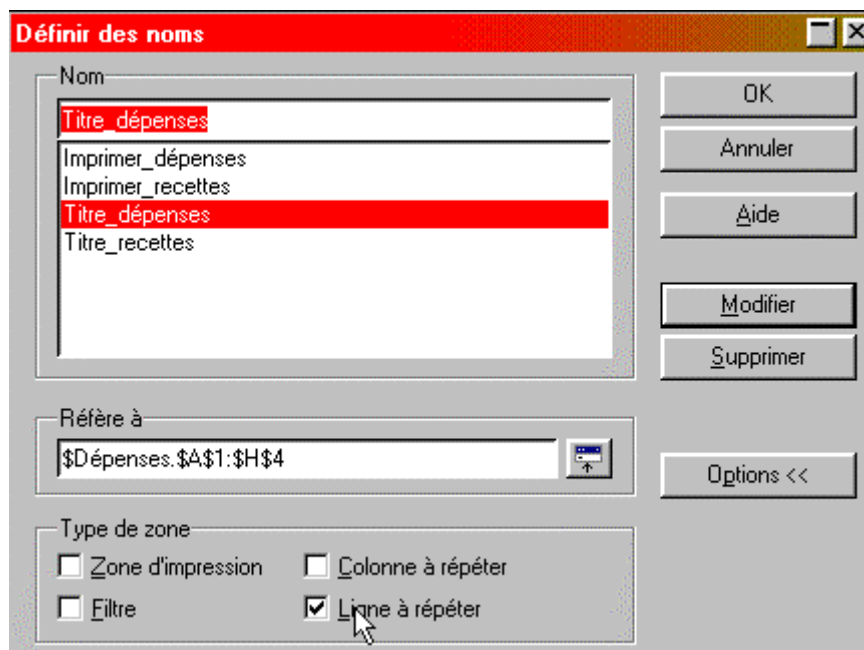
À signaler néanmoins que, même si *Excel* (Office 97) accepte les fusions de cellules, certains défauts de mise en page peuvent apparaître dans la feuille importée de Starcalc. Il y a donc un travail de mise en forme à envisager.

### 2. Excel → StarCalc

Exactement les mêmes remarques à faire.

## Remarques

1. C'est par le menu *FICHIER / MISE EN PAGE*, onglet *Feuille* qu'*Excel* permet de définir notamment les lignes et colonnes à répéter lors de l'impression. Pour obtenir le même effet dans *StarCalc*, il faut le prévoir dans l'organisation de la feuille dans le menu *INSERTION / NOM / DÉFINIR.*, bouton *Options*. C'est lorsqu'une plage est définie sous une étiquette quelconque que l'utilisateur peut en préciser l'utilisation.



Ecran 5 : Définition d'une plage (StarCalc)

2. Les graphiques se construisent dans StarCalc et Excel par une insertion soit collée dans la feuille, soit comme nouvelle feuille. Les deux logiciels fonctionnent de la même manière avec l'aide d'un assistant. Le choix de types de graphique est largement suffisant dans les deux cas.

Le module *StarChart* permet de construire des graphiques nettement plus évolués. Malheureusement, quelques essais ne nous ont pas permis de trouver la manière dont on pourrait transférer, sans les retaper, les lignes et/ou colonnes sélectionnées de la feuille de calcul dans ce module.

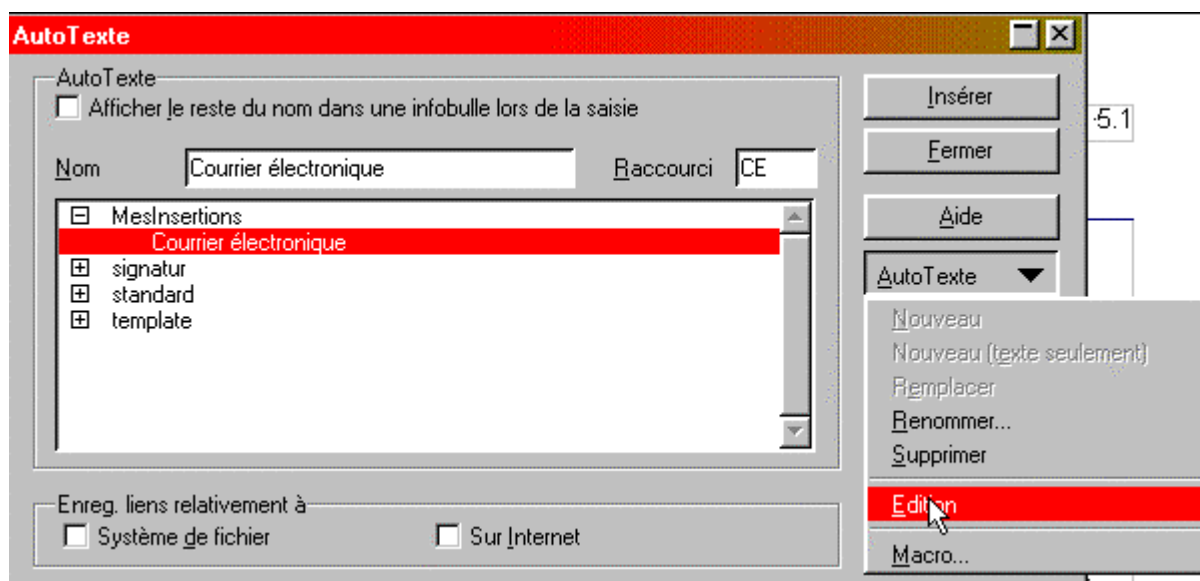
## IV Le traitement de texte : StarWrite

On retrouve bien sûr tous les ingrédients qui font d'un traitement de texte un traitement de texte moderne et intéressant à utiliser : styles pour la mise en forme des paragraphes et des caractères, insertion d'objets divers, insertions automatiques, correction automatique, tableaux, etc., bref toute la panoplie d'outils qu'un utilisateur averti s'attend à trouver. Notre objectif n'étant pas d'écrire un manuel d'emploi, nous nous "contenterons" dans ce dossier de mettre l'accent sur les particularités de StarWrite qui le différencient et lui confèrent certains avantages mais aussi parfois certains inconvénients par rapport à *Word 97* qu'il faut considérer comme la référence en la matière.

### Fonctionnement général

Celui qui est habitué à *Word 97* risque d'être dérouteré surtout lorsqu'il se trouvera face à un document quelque peu élaboré. Non parce que les outils disponibles ne sont pas les mêmes, mais parce que l'organisation et aussi la terminologie en sont totalement différentes.

- Il n'y a plus d'"insertion automatique" (menu *INSERTION / INSERTION AUTOMATIQUE / ...*) mais de l'"autotexte" (*MENU ÉDITION / AUTOTEXTE*). Son utilisation est exactement la même, les raccourcis clavier aussi (F3) mais l'organisation et la mise en mémoire sont très différentes.



Ecran 6 : Organisation des insertions automatiques dans StarWrite

- Il n'y a plus non plus de menu *TABLEAU*. S'il faut introduire un tableau dans le document, on passe, tout à fait logiquement, par le menu *INSERTION / TABLEAU*. On insère donc un tableau comme n'importe quel autre objet. Dès ce moment une barre d'outils spécifique se superpose à la barre standard et permet toutes les actions relatives aux tableaux (voir à ce sujet page 6). Cette manière de faire nous paraît plus logique et, dans la pratique, est très efficace.

Mais l'utilisateur qui, par habitude, voudrait retrouver son menu *TABLEAU*, pourra toujours essayer de le reconstruire à partir de *OUTILS / CONFIGURER*, onglet *Menu* (voir page 7).

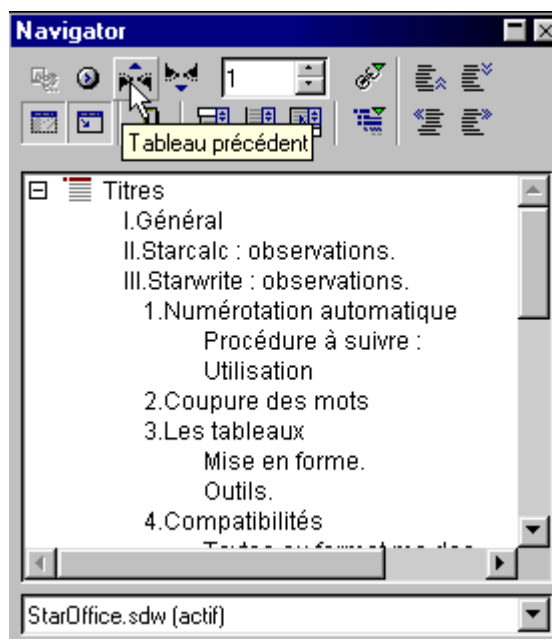
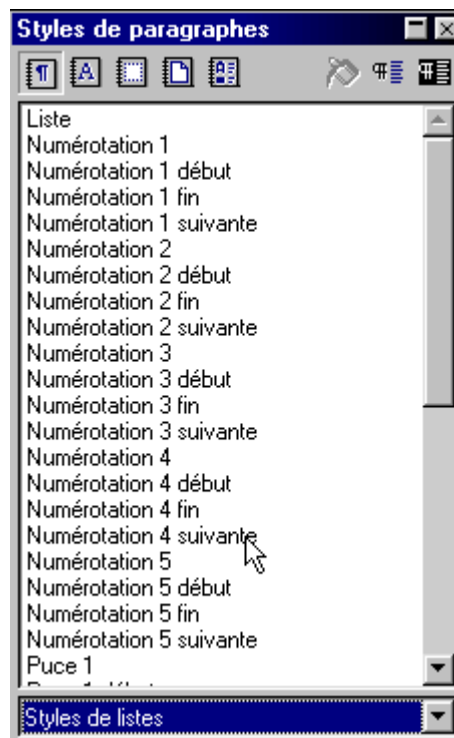
- Si la notion de "section" n'a pas disparu, elle a en tout cas perdu les fonctionnalités que *Word 97* lui attribue. Jusqu'à présent, l'utilité de cette notion sous *StarWrite* nous reste assez obscure, mais elle n'a plus rien à voir avec les changements d'orientation du papier, des marges, en-têtes et pieds de page.

- Les styles, désormais, s'appliquent non seulement aux caractères et aux paragraphes, mais aussi aux pages. La création, la suppression ou la modification de ces styles ne se fait plus par le menu *FORMAT / STYLES* mais par "le styliste".

Le "**styliste**" est simplement la fenêtre flottante à partir de laquelle se gère l'utilisation de tous les styles, prédéfinis ou personnels. La barre d'outils permet de passer des styles de paragraphes aux styles de page, de caractères, etc.. Elle permet aussi de modifier les styles et d'en créer de nouveaux. C'est également dans cette barre que se retrouve l'équivalent *StarWrite* de l'outil "Reproduire la mise en forme" de *Word 97*.

Un double clic permet d'appliquer le style choisi au(x) objet(s) sélectionné(s), tandis qu'un clic droit provoque l'ouverture d'une boîte de dialogue où tous les paramètres du style en question sont accessibles.

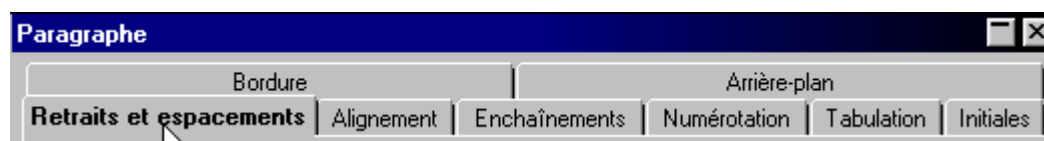
- L'"**explorateur de document**" de *Word 97* se contente, semble-t-il d'afficher dans un cadre vertical la structure du document selon les titres. Il offre ainsi la possibilité d'atteindre rapidement la partie souhaitée. Le "**navigateur**", son équivalent *StarWrite* se montre plus complet puisqu'il permet d'aller de titres en titres, mais aussi de tableaux en tableaux, d'illustration en illustration, etc. Si plusieurs documents sont ouverts, il autorise même le déplacement d'un objet sélectionné d'un document à l'autre en tant que lien ou copie : le déplacement d'un titre comme copie dans un autre document entraîne la copie de tous les éléments "dépendant" de ce titre jusqu'au titre suivant de même niveau.



## Gestion des paragraphes

Elle ne fera pas difficulté chez un utilisateur habitué à *Word 97* : la gestion courante en est strictement la même. On notera les différences suivantes :

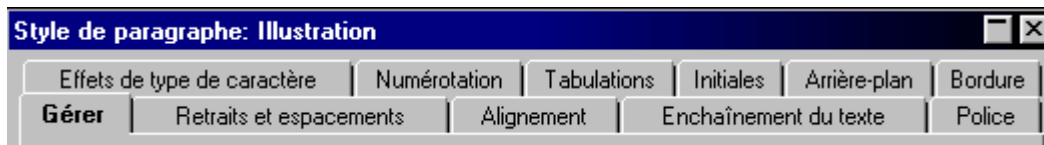
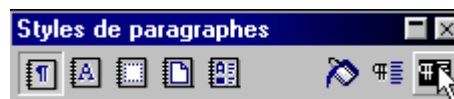
- *Word 97*, offre les onglets *Retraits et espacements* et *Enchaînements* à partir de *FORMAT / PARAGRAPHE*. Dans le même contexte, *StarWrite* se montre beaucoup plus complet.



*Ecran 7 : Boîte de dialogue "Paragraphe" dans StarWrite.*

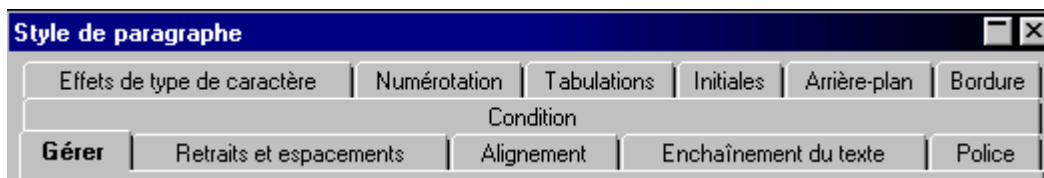
- La création et/ou la modification de styles de paragraphes peut se faire soit par l'exemple, soit par une (re)définition théorique.

- La création "par l'exemple" se ressemble dans les deux cas : taper la nouvelle étiquette dans la zone "Styles" de la barre d'outils sous *Word 97* ; définir à partir du "Styliste" sous *StarWrite*.
- Les modifications : sélectionner l'étiquette sous *Word 97* + entrée et accepter les modifications ; "Actualiser le style" dans le "Styliste" sous *StarWrite*.



*Ecran 8 : Modification d'un style de paragraphe sous StarWrite.*

- La création "théorique" est un peu plus complexe dans les deux cas, mais, alors que sous *Word 97* la méthode est relativement longue <sup>(5)</sup>, *StarWrite* oblige à passer par format / modèles / catalogue. Tous les paramètres sont ensuite regroupés dans une même boîte de dialogue à onglets qui s'ouvre à partir du "Styliste" (clic droit).



*Ecran 9 : Création d'un nouveau style sous StarWrite*

### Quelques caractéristiques supplémentaires de *StarWrite*.

- Outre les paramètres habituels, les styles de paragraphes comportent aussi l'utilisation éventuelle de lettrines (onglet *Initiales*).
- Le style défini peut être "conditionnel". Cette notion reste assez obscure et l'aide ne définit pas ce que pourrait être un style conditionnel ; la boîte de dialogue suggère néanmoins qu'il s'agit du style qui sera utilisé par défaut dans un contexte déterminé (titre de tableau, en-tête, pied de page, etc.).
- La coupure de mots ne sera automatique que si elle est prévue dans les paramètres du style de paragraphe adopté, onglet *Enchaînements*. Sinon il faut passer par *OUTILS / COUPURES DE MOTS*.
- Attention au vocabulaire dans l'onglet *Enchaînements* :

<i>Éviter veuves</i> <i>Éviter orphelines</i>	à comprendre dans le sens habituel.
Ces deux paramètres peuvent être réglés dans <i>FORMAT / PARAGRAPHES</i> notamment quant au nombre de lignes à prendre en compte.	
<i>Éviter veuves/orphelines</i>	définir ce paragraphe comme <b>solidaire</b> du suivant.

- La **sélection** d'un paragraphe ne peut se faire qu'en plaçant le point d'insertion au début de ce paragraphe, puis en glissant le pointeur jusqu'au dernier caractère. Donc, pas de double clic dans la marge. Pour sélectionner aussi la marque de fin de paragraphe, il faut déplacer le

<sup>5</sup> menu *FORMAT / STYLE*, bouton *Nouveau* ou *Modifier*, puis seulement sélectionner les diverses rubriques à compléter : paragraphe, police, numérotation, etc..

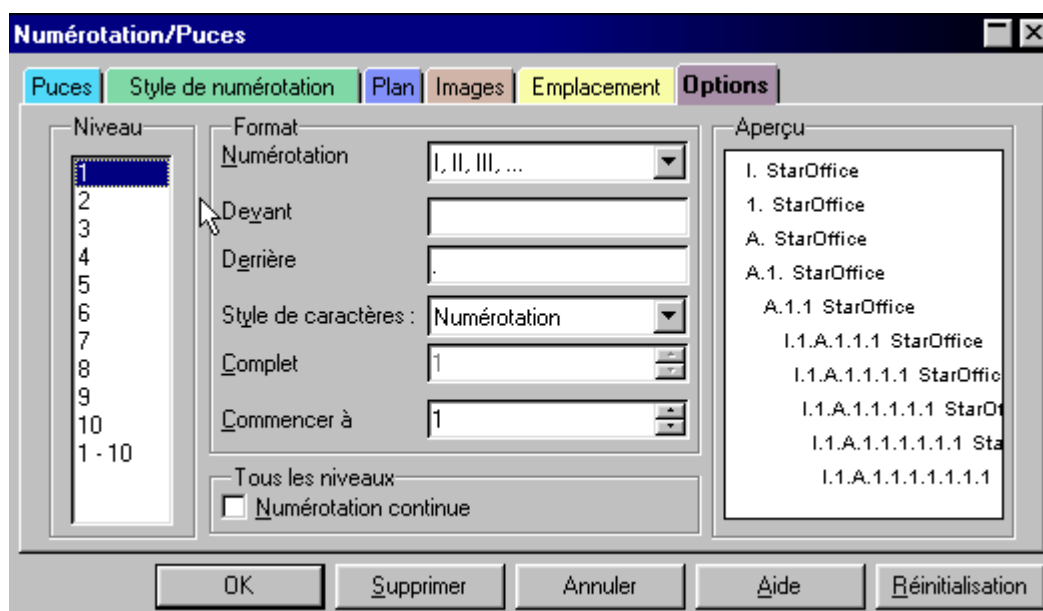
pointeur (souris) ou le point d'insertion (clavier, combinaison MAJ + ↵) jusqu'au tout début du paragraphe suivant.

- Un comportement inattendu : sélectionner un bloc dans un paragraphe et le coller (ou le glisser) dans un paragraphe **vide** donne à ce dernier le style (ou la mise en forme) du paragraphe où se trouvait le bloc. Ce n'est pas le cas lorsque le paragraphe cible n'est pas vide.

## Numérotation automatique

Elle procède de la même technique que *Word 97* :

- L'application de styles de paragraphe permet d'utiliser plusieurs séries de numérotation dans un même document. StarWrite en propose 5 prédéfinis.
- Chaque série peut elle-même être hiérarchisée sur 10 niveaux qui se distingueront les uns des autres par une indentation, mais aussi par une notation spécifique (chiffres arabes ou romains, lettres ou puces). À l'utilisateur de définir ses préférences. Tous les paramètres sont disponibles dans les onglets *Options* et *Emplacement* (*FORMAT / NUMÉROTATION - PUCES*).



*Écran 10 : Hiérarchisation de la numérotation automatique*

- La barre d'outils spécifique permet d'organiser et de hiérarchiser les listes numérotées (ou "à puce") suivant la hiérarchie définie pour ce style de numérotation. Bien que les boutons la composant soient d'un symbolisme assez obscur, quelques essais et les info-bulles suffiront à l'utilisateur pour en comprendre le fonctionnement.
- La compréhension de ce système n'est pas évidente, guère plus évidente que le fonctionnement de *Word 97* dans ce domaine d'autant que l'aide est fort laconique. Par contre, la boîte de dialogue ouverte par format / paragraphe se montre beaucoup plus complète que celle de *Word 97* et permet de mieux en saisir le fonctionnement. Il nous semble qu'une utilisation raisonnée de cet outil de numérotation automatique pourrait être :
  - de définir très précisément dans son modèle les styles de titres qui seront numérotés automatiquement ; à chacun de voir si ces titres seront hiérarchisés entre eux ou si la numérotation de chaque niveau de titre sera le fait d'une nouvelle série.
  - ensuite de définir (ou de modifier) des styles de liste numérotée ou "à puces" en faisant particulièrement attention à la hiérarchisation. Il ne paraît pas nécessaire d'en définir

beaucoup puisque chaque liste peut évidemment être arrêtée à tout moment et réutilisée plus loin dans le document en recommençant si nécessaire à l'unité définie comme unité de départ.

- **Le transfert vers *Word 97* d'un document ainsi numéroté ne se fera correctement que si le système de hiérarchisation de *Word 97* est réglé strictement de la même manière. En sens inverse, il semble que la récupération soit meilleure sans être pour autant parfaite.**

## Les polices de caractères

La gestion des polices n'offre évidemment aucune difficulté.

- Elle peut bien sûr se faire "manuellement" comme dans tout traitement de texte, même si ce n'est pas la méthode la plus efficace sauf occasionnellement.
- Elle est aussi intégrée dans la gestion des paragraphes (styles).
- Il est aussi possible de créer des "styles" de caractère qui appliqueront la police, la taille et les attributs définis au bloc sélectionné.

Rien de nouveau donc dans ce domaine. On mettra néanmoins en avant les particularités suivantes :

1. Les attributs, selon la terminologie habituelle, sont appelés "**effets de caractère**". Dans la boîte de dialogue ouverte par *FORMAT / CARACTÈRE*, ils sont répartis sur l'onglet *Police* et l'onglet *Effets de caractères* qui regroupe aussi les réglages que *Word 97* place dans l'onglet *Espacement*.

Seuls certains attributs (gras, italiques et souligné) sont accessibles via la barre d'outils de mise en forme. Les autres ne peuvent être obtenus que via le menu *FORMAT / CARACTÈRE* onglet *Effets de caractères*. ou en créant la macro adéquate qui pourra être symbolisée par un bouton dans la barre d'outils. Ces derniers ne peuvent être supprimés qu'en réouvrant la boîte de dialogue et en désactivant la rubrique adéquate. Il n'existe aucun outil prédéfini plus rapide dont l'utilisateur pourrait disposer dans la barre d'outils. La seule manière de supprimer rapidement ces effets sera donc de créer les macros qui annuleront l'effet préalablement demandé.

2. L'insertion de caractères spéciaux se fait par insertion / caractères spéciaux. La police spéciale utilisée (*Symbol*, *Webding*, etc.) est maintenue. Ainsi donc, modifier la police d'un bloc contenant un ou des caractères spéciaux provoquera en même temps la disparition de ce(s) symbole(s). Cette situation a trois conséquences sur le fonctionnement du logiciel :
  - Si l'utilisateur sélectionne un bloc dans lequel se trouvent des caractères spéciaux pour en changer la police, ces derniers seront supprimés et remplacés par le caractère correspondant de la nouvelle police.
  - Il est impossible d'intégrer une correction automatique telle que la séquence "=>" soit remplacée par "➔" lors de la frappe. Dans *StarWrite*, pour obtenir cet effet il faut passer par "*l'Autotexte*" qui remplace une abréviation (+ touche F3) par le texte requis <sup>(6)</sup>.
  - Un document contenant pareils symboles copié sur une machine qui ne possède pas les polices adéquates verra les symboles remplacés par l'un ou l'autre signe cabalistique. !
3. Un changement dans la taille et/ou la police de caractère d'une sélection dans un paragraphe en utilisant la barre d'outils est automatiquement appliqué à tout le paragraphe et à tous les paragraphes du même style pour autant que le style de paragraphe associé possède la

---

<sup>6</sup> *L'Autotexte* de *StarWrite* correspond à *l'Insertion automatique* de *Word 97*.

caractéristique de *Rafraîchir automatiquement* (onglet *Gérer*). Dans ce cas, pour changer uniquement la sélection, il faut passer par le menu *FORMAT / CARACTÈRE*, onglet *Police* ou utiliser les styles de caractères.

4. Il ne semble pas possible d'encadrer un mot (sauf en utilisant l'outil *Dessin*). Par contre, il est possible de lui attribuer une couleur de fond (menu *FORMAT / CARACTÈRE*, onglet *Arrière-plan*).

## Les tableaux.

- La **mise en forme** d'un tableau (*FORMAT / TABLEAU*) ne pose guère de problèmes. On retrouve toutes les possibilités des traitements de texte : aligner des cellules, définir des ligne(s) de titre, dessiner les bordures, scinder ou non le tableau, colorier l'arrière-plan, etc..

Plutôt que d'avoir le menu traditionnel, c'est une barre d'outils spécifique qui se superpose à la barre de mise en forme. Toutes les fonctions importantes y sont présentes jusque et y compris la fusion / scission de cellules (voir page 6).

- Toutes les mises en forme de paragraphes et de caractères sont disponibles. L'application des **styles conditionnels** (prédéfinis) s'avère particulièrement utile ici : la création d'un tableau amène automatiquement la mise en place des styles définis pour la ligne de titres et le corps du tableau.
- Il est possible aussi d'insérer des **formules**. Contrairement au traitement des champs sous *Word 97*, les résultats sont ici automatiquement mis à jour dès qu'une ou plusieurs données sont modifiées. Ces formules peuvent être assez complexes et mêler les traditionnels opérateurs arithmétiques aux fonctions prédéfinies dans le logiciel. Les opérateurs logiques **ET**, **OU** et **OU EXCLUSIF** sont également disponibles. Chaque système ayant ses particularités, on aura tout intérêt à consulter l'aide dont les exemples et les explications facilitent considérablement la compréhension et l'écriture.

Le système d'insertion de ces formules est peu habituel pour qui est habitué à *Word* : une fois dans la cellule adéquate, il suffit de taper le signe « égal » ou d'appuyer sur F2 ou encore de cliquer sur le bouton  $\Sigma$  pour que la barre des formules soit activée. Cette dernière ressemble très fort à celle qu'on trouve dans les tableurs. L'encodage des formules peut se faire de deux manières soit en tapant soi-même la formule dans la zone réservée à cet effet <sup>(7)</sup>, soit en sélectionnant la fonction voulue et puis, dans le tableau, les cellules requises.

La mise en forme des nombres s'obtient par le menu *FORMAT / FORMAT NUMÉRIQUE*.

Remarque : Le tableur (*STARCALC*) offre d'excellentes qualités de mise en forme. Les fonctions prédéfinies y sont bien plus nombreuses et diversifiées. Les calculs peuvent être soumis à des conditions. L'écriture de formules y est également plus habituelle. On peut donc se demander pourquoi les concepteurs s'acharnent à concenvoir pareils outils dans des systèmes intégrés alors que l'utilisateur dispose de toutes les fonctionnalités du tableur. On ne doit plus, dans ces circonstances, s'étonner de la lourdeur des logiciels.

---

<sup>7</sup> A noter que les références de cellules doivent toujours être en majuscules selon la forme <A1>.

## Importation / Exportation

- Enregistrer au **format MS DOS** et récupérer ce fichier avec un éditeur *MS DOS* ne pose aucun problème. Tous les caractères sont bien transposés sauf les caractères spéciaux (dont les espacements insécables).

Insérer ou ouvrir dans Starwrite un document créé avec un éditeur *MS DOS* ne semble pas faire difficulté. « ne semble pas » parce qu'un premier essai s'est révélé infructueux. Par la suite, toutes les tentatives se sont révélées parfaites. Tout est récupéré, y compris les lettres accentuées et les signes spéciaux.

- Création et / ou récupération sans problème de textes au **format ANSI**.
- Pas de problèmes repérés pour la récupération ou le transfert de documents au **format RTF**.
- Le transfert **Word vers StarWrite** ou *l'inverse* posera problème dès qu'il s'agit d'éléments spécifiques à l'un ou à l'autre.
  - Dans le sens *StarWrite vers Word*, la **numérotation automatique** est mal transférée lorsqu'elle fait intervenir divers niveaux hiérarchiques. La structure n'est pas respectée et « 1.2.1.4 », par exemple, devient « 1214 ». En outre, les lettres sont remplacées par des chiffres et les éventuelles réinitialisations ne sont pas prises en compte. Par contre le résultat est bien meilleur si dans *Word* la hiérarchisation est strictement la même que dans le document *StarWrite*.  
Par contre, en sens inverse, la numérotation de *Word* est reprise quasi impeccablement.
  - Dans les tableaux :
    - les formules *Word* sont récupérées par *StarWrite* et vice versa pour autant que le transfert se fasse par COPIER/COLLER.
    - Les tableaux **enregistrés** dans une application, puis ouverts dans l'autre, ne fournissent plus que le résultat des formules.
- La récupération de documents *WordPerfect* n'a pu être testée, le convertisseur nécessaire n'étant pas disponible dans la version personnelle de *StarOffice*.

## Insertion d'objets OLE

En fait d'objets OLE, l'utilisateur habitué à *Word* devra se méfier. En effet *StarWrite* ne permet pas de "lier" l'objet OLE inséré au fichier dont il est issu de telle manière qu'une modification dans le fichier original soit automatiquement répercutée dans le document actif. On devrait donc plutôt parler d'objet OE ! Les essais faits de ce point de vue montrent dans *StarWrite* un comportement différent suivant que l'objet est un fichier existant ou non.

Pour chaque insertion, il est possible de définir un texte de remplacement en cas d'objet « non trouvé » (effacement ou déplacement de la source).

- Créer un **nouvel** objet à partir des autres modules de *StarOffice* ou de logiciels "étrangers", ne pose aucun problème pour autant que la connaissance de ces modules ou logiciels soit suffisante. Le cadre qui s'ouvre permet de respecter les dimensions de l'espace disponible. Tous les outils offerts par le module ou logiciel de création spécifique sont disponibles.
- Par contre, insérer un document **préexistant** comme objet pose problème car *StarWrite* réduit, si nécessaire, la totalité du document à une seule page, ce qui le rend illisible. Puisque *StarWrite* ne permet pas de garder le lien entre la source et la cible, mieux vaut, dans ce cas, sélectionner la partie intéressante de la source et l'intégrer dans le document cible par un copier / collage spécial (*ÉDITION / COLLAGE SPÉCIAL*).

Quelques essais ont montré que les objets issus de divers logiciels étaient parfaitement intégrés : dessins de *Corel Draw*, images de *Corel PhotoPaint*, textes de *Word*, feuilles d'*Excel*, séquences audio et vidéo, documents PDF, etc.. Les séquences audio et les documents PDF notamment sont insérés sous forme d'icônes.

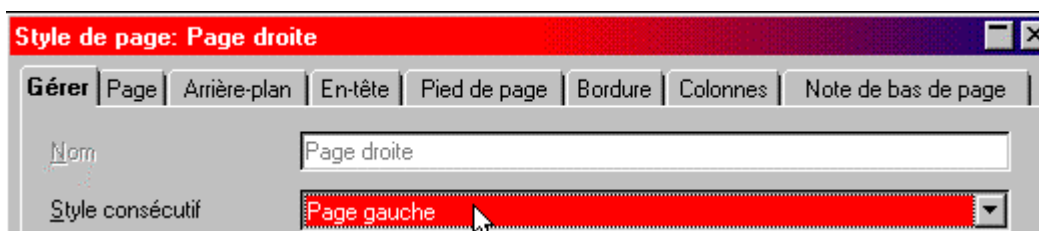
Remarques : Est-il vraiment utile de pouvoir dans le traitement de texte, créer un document qui pourrait être « multimédia » alors qu'il existe des outils bien plus performants pour cela. *StarOffice* lui-même possède un module de présentation multimédia.

## Gestion de la mise en page

*Word 97* oblige l'utilisateur à créer des sauts de section chaque fois qu'il doit modifier la mise en page (marges, orientation, en-têtes et pieds de page) d'une partie de son document. *StarWrite* change complètement cette approche en utilisant des *styles de page*. L'aide (Index : *Styles de page* ; rubrique *Élaborer des documents librement ou à partir de modèles*) dit ceci :

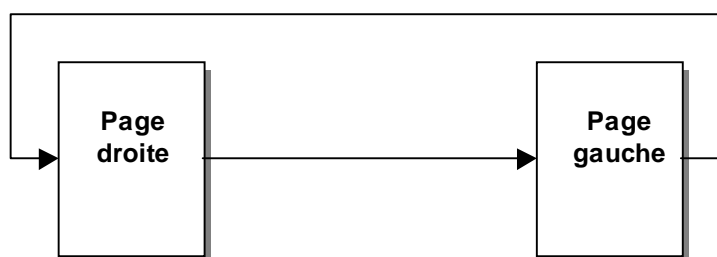
« ... tout style de page s'applique non seulement à la page dans laquelle vous le sélectionnez mais également aux pages voisines, c'est-à-dire aux pages précédentes et suivantes jusqu'à ce que le programme rencontre dans votre document un saut de page avec une modification de style de page. »

Dès lors, l'utilisateur doit adapter ses styles de page aux objectifs de son document. Ainsi, par exemple, pour une impression recto verso, il utilisera un style *Page droite* qui, dans la rubrique *Style consécutif* appellera le style *Page gauche* qui, lui-même appelle le style *Page droite* qui ...

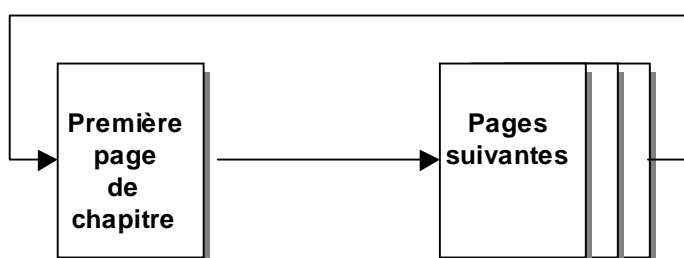


Écran 11 : Comment gérer la succession des styles de page

L'organisation du document pourrait alors être schématisée comme suit :



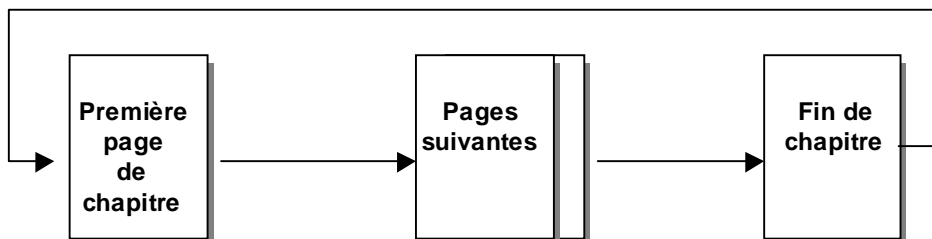
Mais la situation la plus courante consiste à utiliser un même style de page tout au long du document. Généralement les marges ne changent pas, sauf exception. Par contre les têtes et/ou pieds de page seront modifiées pour en adapter le contenu au sujet du chapitre courant, imprimer en mode paysage, éditer en multi-colonnage, etc.. Dès lors on pourrait imaginer une structure :



Malheureusement, cette organisation simple ne fonctionne pas. En effet, pour que les différentes

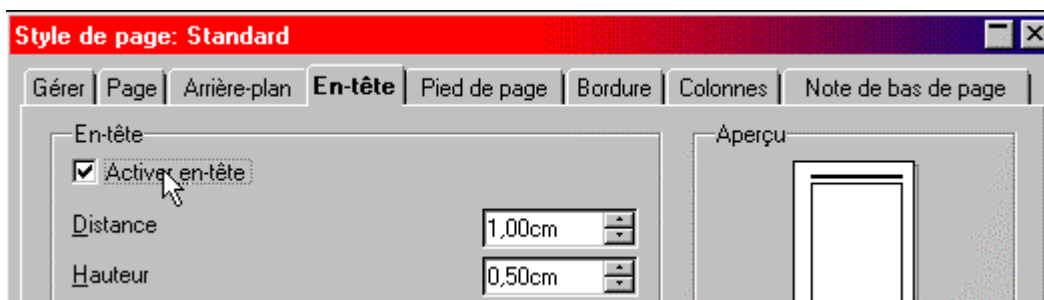
pages qui se suivent soient toutes au même format, l'utilisateur est obligé de définir ce style de page se succédant à lui-même :

Il faudra donc créer un style de page particulier, *Fin de chapitre* par exemple qui sera exactement semblable au précédent, sauf que le style consécutif sera *Première page* de manière à obtenir le schéma suivant :



## En-têtes et pieds de page

Mais cette organisation n'est pas encore suffisante. En effet, un gros défaut est apparu à l'usage : les pages basées sur le même style, même dispersées et non contiguës, sont toutes affublées des mêmes en-têtes et pieds de page. C'est à dire que la page 120 par exemple basée sur le style *Fin de chapitre* aura les mêmes en-tête et pied de page que la page 13 basée sur le même style ; les changer à la page 120 provoquera automatiquement un changement similaire à la page 13 et vice versa. C'est peut-être normal puisque ces styles sont avant tout à des modèles <sup>(8)</sup> ; il n'empêche que **c'est très gênant, car, dans ces conditions, pour créer des en-têtes et/ou pieds de page diversifiés selon les contextes, la seule solution trouvée à ce jour consiste à créer autant de styles de page différents (par exemple *Standard1*, *Standard2*, etc.) qu'il y aura d'en-tête et/ou pied de page différents**. L'utilisateur est donc en droit de se demander si le système de sections adopté dans *Word 97* avec toutes ses variantes et ses défauts n'est quand même pas plus efficace <sup>(9)</sup>. C'est d'autant plus regrettable que *Starwrite* offre d'autre part la facilité de créer ces en-têtes et pieds de page (et donc de les modifier) sans passer par le menu *AFFICHAGE / EN-TÊTE ET PIED DE PAGE*. Il suffit, dans le style de page sélectionné, de cocher la rubrique "Activer l'en-tête" ou "Activer le pied de page".

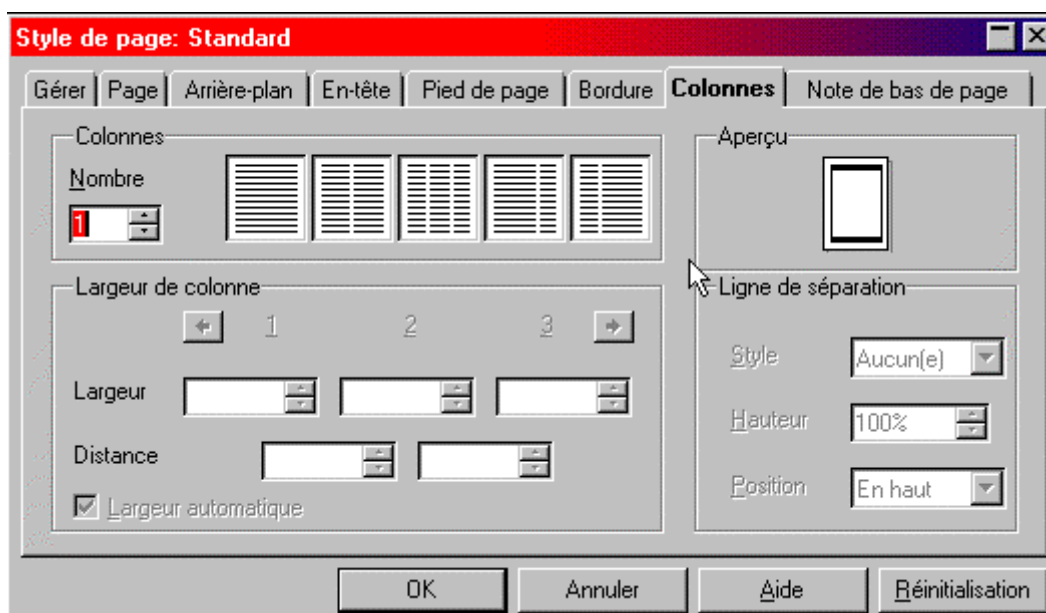


## Colonnes

Si la division en 1, 2, 3, ... colonnes concerne une ou plusieurs pages, le plus simple est évidemment de créer un style de page adéquat.

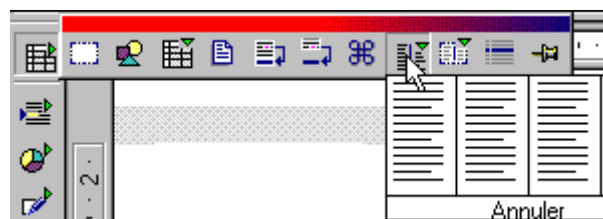
8 Assez normalement, la modification du modèle entraîne la mise à jour de tous les éléments basés sur ce modèle.

9 Grâce à son système de balises, *WordPerfect* a élégamment réglé ce problème.



Ecran 12 : Organiser le texte sur une ou plusieurs colonnes

Si, par contre, plusieurs colonnes sont requises sur moins d'une page, l'utilisateur peut activer l'outil *Insérer un cadre* dans la barre d'instruments (verticale gauche). Là, il est possible de définir un cadre avec le nombre de colonnes voulu.




Techniquement, le plus simple est de taper « normalement » le texte qui doit être en colonnes, puis de le sélectionner et enfin de demander l'insertion d'un cadre sur N colonnes. Le cadre habillera automatiquement la sélection disposée comme il convient.

Remarque : Dans une page divisée en colonnes, il est toujours possible d'insérer un cadre horizontal (une seule colonne par exemple) qui « traversera » les colonnes. Ses dimensions peuvent être adaptées en largeur et hauteur. (Menu *INSERTION / CADRE* ou barre d'instruments).

## Publipostage / Étiquettes

*Starwrite* ne peut, semble-t-il, travailler qu'à partir d'une table intégrée dans une base de données. Contrairement à ce qui est possible sous *Word 97*, nous n'avons pas trouvé le moyen de travailler à partir d'un tableau dont les cellules de la ligne de titre seraient les équivalents des champs.

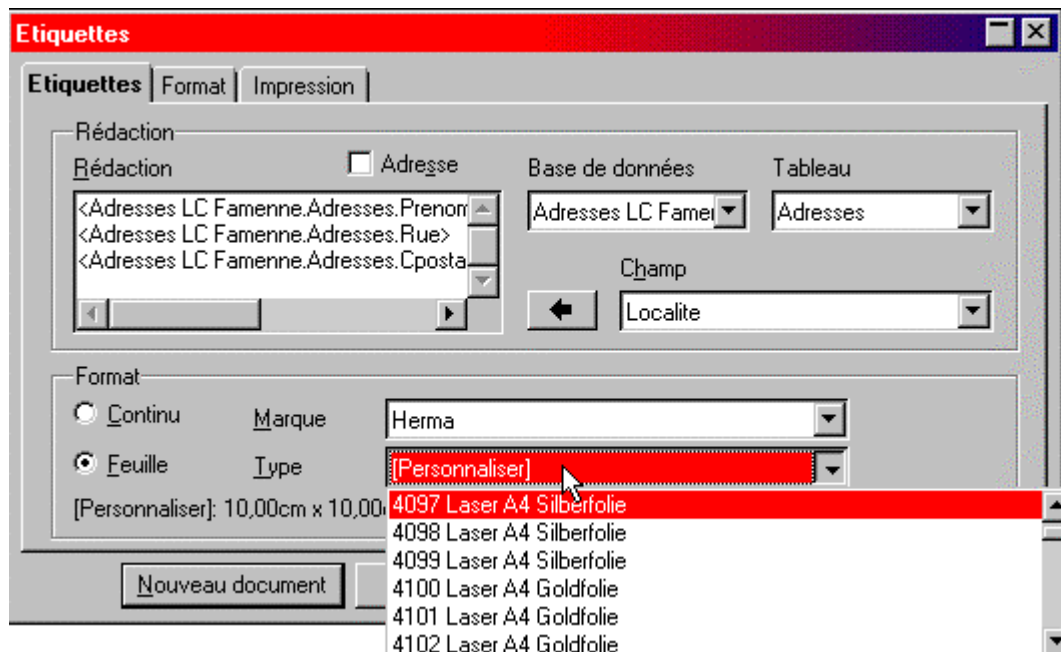
Pour une lettre type, les étapes sont les suivantes :

1. Une fois le document créé, il faut le compléter en insérant aux endroits voulus les champs correspondant au renseignement qui sera intégré dans le document (menu *INSERTION / INSTRUCTIONS DE CHAMP / AUTRES*, onglet *Base de données*). La table adéquate doit être ouverte en parallèle. Son contenu est visible dans ce que les concepteurs appellent le "Beamer".
2. Pour générer l'ensemble des documents qui doit résulter du publipostage, il suffit alors de lancer "l'impression" (menu *FICHIER / MAILING* ou le bouton  dans la barre d'outils de la table active).

Pour l'impression, tous les enregistrements sont pris en compte ou la seule sélection. Elle se fait directement à l'imprimante ou dans « un » fichier ; en fait, dans ce cas, un fichier est généré pour chaque enregistrement !

Pour la création d'étiquettes, la procédure est strictement la même. Seuls les outils changent (menu *INSERTION / ÉTIQUETTES*) et la séquence d'actions est logique :

1. Dans l'onglet *Étiquettes*, après avoir sélectionné la table à utiliser, choisir les champs qui seront utilisés pour l'étiquette, puis définir le format en le sélectionnant dans la liste proposée ou en précisant les dimensions personnalisées (onglet *Format*).
2. Créer ensuite un *Nouveau document* ; l'utilisateur peut alors mettre en forme la première étiquette comme bon lui semble. Le bouton *Synchroniser les étiquettes* adaptera toutes les étiquettes selon le même aspect.



*Ecran 13 : Création d'étiquettes.*

Le menu *FICHIER / MAILING* ou le bouton  dans la barre d'outils de la table active imprimera l'ensemble des étiquettes.

## Quelques remarques

- Jusqu'à preuve du contraire, *StarWriter* ne permet pas d'insérer des champs conditionnels qui permettraient de personnaliser davantage les lettres ou les étiquettes en fonction d'un critère défini par l'utilisateur (ainsi par exemple, faire précéder l'adresse de « Monsieur » ou « Madame » ou « Mademoiselle » suivant le cas).

Si l'utilisateur est habitué à ce genre de chose, il devra donc prévoir dans sa table un champ qui permettra de personnaliser comme voulu. C'est ce qu'ont fait les concepteurs dans la table *Adresses* intégrée à *StarOffice*. Mais ce faisant, on tombe dans le défaut que veulent éviter les concepteurs de base de données relationnelles, à savoir la redondance des informations. Même si ce défaut n'est pas fondamental, il est néanmoins gênant dans la mesure où il alourdit aussi l'encodage de la table utilisée.

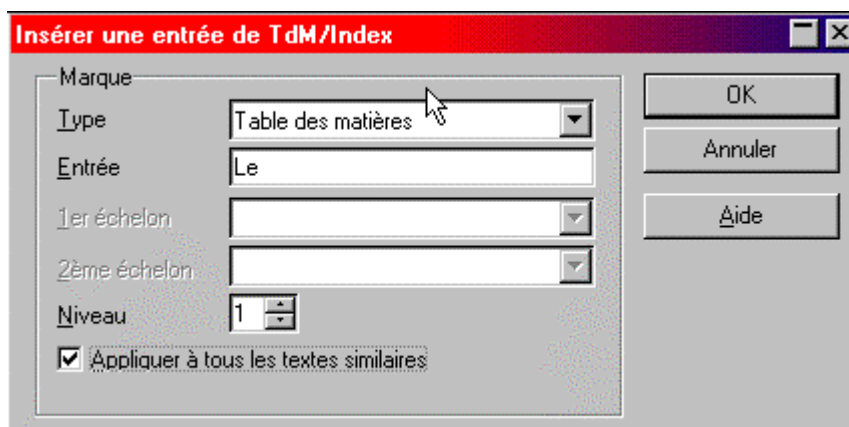
- Il est impossible de faire un tri ou un filtrage à partir de la boîte de dialogue du publipostage. Celle-ci autorise seulement le choix entre tous les enregistrements, un enregistrement, les enregistrements sélectionnés. Si nécessaire, il faudra donc travailler directement sur la table active affichée dans le « Beamer ». La barre d'outils y présente les diverses actions possibles.
- Il existe la possibilité d'envoyer les lettres type directement par courrier électronique. Il suffit de choisir le format voulu (texte, RTF ou SDW). Cette dernière n'a pas été testée.

## Tables des matières / Index

La table est générée (menu *INSERTION / TABLE DES MATIÈRES - INDEX*) sur base des titres numérotés et/ou des « entrées » introduites manuellement en cours d'élaboration du document. Il suffit de préciser le niveau de numérotation en dessous duquel il convient de s'arrêter. Par défaut, la table des matières reprendra 10 niveaux de titres et sous-titres.

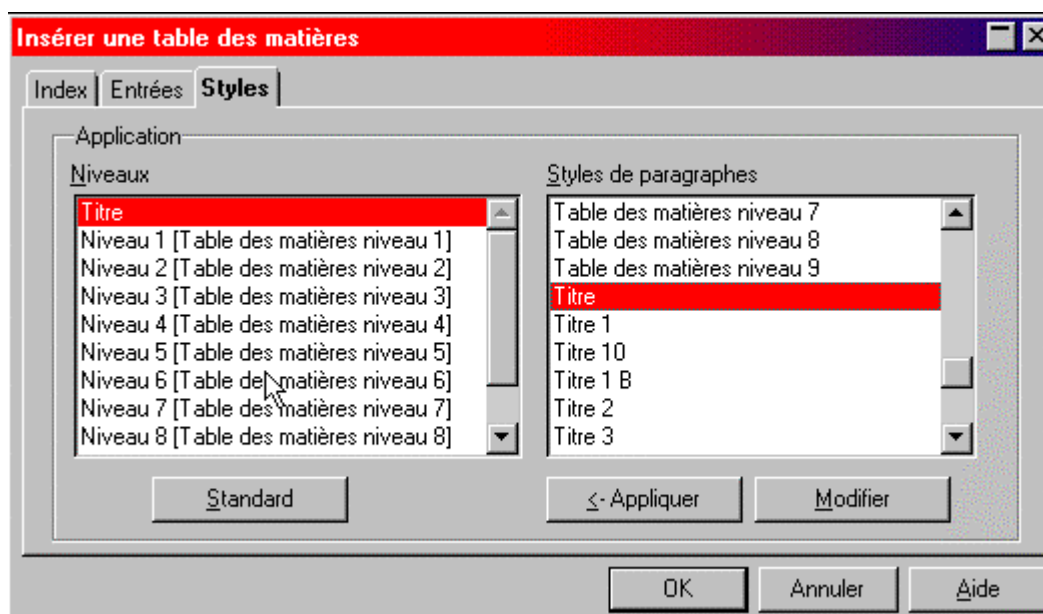
### Particularités :

- Ni les entrées "manuelles", ni les tables en résultant ne sont des champs qui peuvent être remis à jour après une modification. Néanmoins, la relance du processus de génération d'une table des matières par exemple, n'engendre pas la création d'une nouvelle. L'ancienne est remplacée (ou mise à jour ?).



Ecran 14 : Insertion d'une entrée de table des matières.

- L'utilisateur a évidemment la possibilité d'adapter ces styles à ses goûts. Il peut aussi dans la boîte de dialogue ouverte à la création, sous l'onglet *Styles*, définir les styles personnalisés qui se substitueront aux styles prédéfinis. Ce détail a son importance lorsqu'on travaille avec des styles personnalisés pour les titres. En effet, *StarWrite*, dans la table générée, ne tient pas compte de ces styles personnalisés sauf si justement, ils ont été définis comme substitués. Dans ce cas, la numérotation automatique n'est pas prise en compte.



Ecran 15 : Styles personnalisés pour la T.d.M.

## V Éditeur HTML

Cet éditeur se présente comme un éditeur simple du même niveau que *Front Page Express*, *Composer* ou quantité d'autres. Il entre dans la catégorie des éditeurs wysiwyg et comme les autres de ce type, il permet de passer à tout moment à la visualisation et éventuellement la correction du code. On notera en outre les points suivants :

- Il utilise quasiment toutes les capacités du traitement de texte ; l'écran de départ, les menus et les barres d'outils sont semblables ou presque ; seuls les boutons issus d'une personnalisation plus poussée des barres d'outils (macros notamment) ne sont pas repris dans les menus de l'éditeur.
- La création de **tableaux** est facile. Le code HTML traduit immédiatement les largeurs en pourcentage. Leur gestion par contre offre quelques difficultés dans la mesure où la largeur des colonnes peut être instable : il arrive que des largeurs définies manuellement avec précision soient changées sans avertissement par le logiciel, et ce alors même que la largeur "optimale" telle que le logiciel peut la définir est inférieure à celle fixée.

Il n'est pas possible de créer un tableau dans un autre tableau. Par contre, scinder ou fusionner des cellules se fait sans problème.

- Les **liens** sont présentés de manière absolue dans la boîte de dialogue ; par contre, dans le code HTML la référence est relative.

Si le document HTML est retravaillé sur une autre machine ou transféré dans un autre dossier par exemple pour correction ou publication, il arrive que ces références soient modifiées. Sans savoir pourquoi, certaines deviennent même absolues ! Attention donc.

La couleur des liens et des liens visités peut être changée soit manuellement, soit en modifiant les styles de caractères prédéfinis concernés.

- Les "gif" **animés** sont acceptés. Pour obtenir du texte défilant, il faut soit écrire directement en HTML soit l'importer par un copier/coller de FrontPage par exemple.
- Le **code** généré semble respecter les normes admises pour HTML. Néanmoins, il est très mal récupéré par *Claris HomePage* version 2, *FrontPage Express* ou *Netscape Composer*.

### Quelques considérations

- Les concepteurs ont pris le parti de ne pas dépayser l'utilisateur en proposant un environnement tout à fait semblable au traitement de texte. On regrettera néanmoins que, ce faisant, ils laissent croire que toutes les possibilités qu'autorise le traitement de texte sont transposables ; la tentation est évidemment grande d'en profiter. On utilise les styles *TITRE 1*, etc. tels que définis dans les modèles du traitement de texte alors que, dans le code ils sont transposés suivant le standard des balises H1, etc. ; l'éditeur autorise l'insertion dans le document créé d'objets OLE, ce qui est ... sans objet pour des pages HTML ; on crée des listes à puces originales, mais ces listes sont mal interprétées par les navigateurs et les résultats sont alors plus que décevants.

En fait, nous aurions préféré un éditeur proche du traitement de texte, pourquoi pas, mais dont les primitives et les commandes auraient été bridées pour ne garder que ce qu'autorisent les normes HTML. En donnant à l'éditeur HTML les caractéristiques du traitement de texte, les concepteurs de *StarOffice* ne peuvent que provoquer la **confusion des genres** :

**Il faut donc que l'utilisateur soit averti de ce risque afin de ne pas se laisser prendre au piège et de s'en tenir, de manière générale, à une présentation simple, de base.**

- Il est exaspérant de constater que le logiciel change ou même ajoute du code quasiment à l'insu

de l'utilisateur (voir page 3). Ce l'est tout autant de s'apercevoir que les dimensions d'un tableau sont automatiquement adaptées à son contenu sans aucun avertissement. En principe, les choix faits par l'utilisateur sont réfléchis ; peut-être se trompe-t-il, mais ce n'est pas au logiciel à "décider" ; il serait bien plus intéressant de recevoir un message d'avertissement ou de voir une apparaître une boîte de dialogue proposant de modifier les dimensions données.

---

## **VI Restent à tester**

1. Le module "bases de données" (StarBase).
2. Le module de présentation.
3. Le courrier électronique.

## VII StarBase

- Le travail sur des bases de données *Access* semble, à première vue, se faire correctement. Il est néanmoins impossible d'ouvrir directement une base de données *Access*. Il faut passer par le volet des tâches de l'*Explorateur*, sélectionner Base de données, puis sélectionner « *Acces 97* » dans l'onglet *Type* de la boîte de dialogue ainsi ouverte.
- L'importation de tables créées au format *DBASE* est possible, tout comme le fait de créer des tables à partir de documents au format *TXT*.
- Création de requêtes ? de filtres ? A voir.