

P'tit déj thématique #1 : LibreOffice Writer

Le 09 mars 2023 – salle de restauration HdV

Présenté par : Axel BROMAN et Raphaël MICHE

Personnes présentes :

Alison, Anne, Christelle, Didier, François, Hélène, Nelly, Noémie, Mme Coquillaud et M. Plane.



Raphaël fait une rapide présentation de LibreOffice et explique le choix de passer par un logiciel libre. Il explique aussi que pour des raisons économiques et écologiques, il est préférable d'utiliser des documents en noir et blanc.

Axel présente les différents modèles de documents se trouvant sur l'intranet, avec les champs préremplis qu'il est possible de modifier.

Courrier :

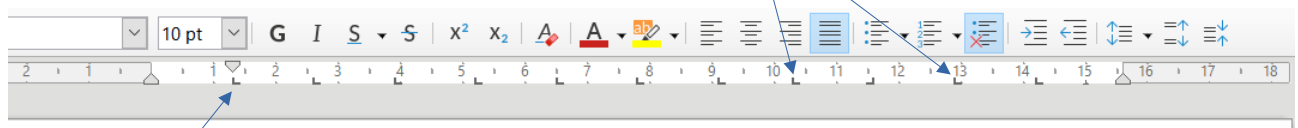
L'alinéa est automatique au retour à la ligne : imposé par la charte qui respecte les normes de courrier → pas imposé par LibreOffice, mais par la charte.

Le secrétariat général a l'obligation de vérifier le respect de la charte.

Le bas de page indique l'adresse et la numérotation. C'est une zone dont la taille n'est pas modifiable.

Suggestions des participants :

- Insérer un numéro de chrono, et numéro du recommandé au niveau des références. Raphaël indique qu'un projet de gestion de courrier en interne avec code barre associé au courrier est à l'étude.
- Il y a un souci de numérotation de page : page 1 toujours 1/1, page 2 2/2...
- Insérer l'emplacement de la signature dans un souci d'uniformité.
Proposition de la mise en place en fin de document d'un champ grisé signataire (avec Nom Prénom fonction, et la cartouche [[signature1]]). Raphaël va voir avec le service communication.
Raphaël indique que sur le modèle, des marqueurs de découpage de texte existent. La touche tabulation permet de passer d'un marqueur à l'autre.



- Mettre une formule de politesse identique pour tous ? Réponse : non, cela dépend du destinataire du courrier. Des règles existent.

Note de service

L'approche est un peu plus libre. Il s'agit du même fonctionnement avec des champs à compléter.

Diverses astuces LibreOffice :

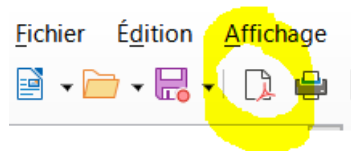
Copier/coller

Lors des Copier/coller, la mise en page peut ne pas correspondre. Lors d'un collage d'un logiciel à l'autre (ex : Word vers LibreOffice), chaque logiciel va formater le texte avec du codage. Le logiciel destinataire va traduire comme il peut (couleur, police...) : cela ne conservera pas forcément tout.

Deux solutions : → passer par le bloc note : texte brut qu'on peut recoller après.
→ Ou faire un clic droit / collage spécial / texte non formaté.

PDF

On peut enregistrer en odf, mais on peut exporter en pdf : simple bouton dans la barre d'outils.



Retour à la ligne

Maj + entrée : permet de revenir à la ligne sans changer de paragraphe.

Affichage

Pour changer l'affichage des bandeaux : aller dans affichage/ interface utilisateur/ onglets (ou autre...).

Mises à jour

Il faut penser à mettre à jour régulièrement le logiciel car cela ne se fait pas automatiquement. L'outil DSIT pour mettre à jour LibreOffice est dans (M:) Commun van/_Dsit/installation application/j'installe les applications.

De même, le paramétrage des documents a été changé récemment : la taille des documents était trop lourde. Il faut donc être vigilant et toujours aller chercher un modèle récent sur l'intranet et ne pas utiliser un modèle qu'on a enregistré sur son bureau par exemple.

Outils de correction automatique

De base, LibreOffice ne corrige pas la grammaire mais juste l'orthographe.

Pour la grammaire, il existe une extension pour LibreOffice qui s'appelle Grammalecte. C'est un module complémentaire qu'on peut installer sans accord de la DSIT.

Plus d'info :

<https://www.intranet.vandoeuvre.net/2020/12/08/demain-sans-faute/>