



Avis de recherche



Version 1.0 du 24.08.2006

Réalisé avec : **OOo 2.0.3**

Plate-forme / Os : **Toutes**

Distribué par le projet fr.OpenOffice.org

Sommaire

1 Les bases.....	<u>4</u>
1.1 Le dialogue de recherche.....	<u>4</u>
1.2 Exécution de la recherche.....	<u>5</u>
1.3 Recherche étendue.....	<u>6</u>
1.4 Rechercher tout.....	<u>9</u>
2 Remplacer des styles.....	<u>11</u>
3 Recherche de similarité.....	<u>12</u>
4 Les expressions régulières.....	<u>13</u>
4.1 Définition.....	<u>13</u>
4.2 Utilisation des expressions régulières.....	<u>13</u>
4.3 Codes Unicode.....	<u>17</u>
5 Recherches répétitives.....	<u>19</u>
5.1 Préparation d'une barre spécialisée.....	<u>19</u>
5.2 Enregistrement de la macro.....	<u>21</u>
5.3 Réutilisation de la macro.....	<u>22</u>
6 Informations complémentaires.....	<u>24</u>
6.1 Espace documentaire.....	<u>24</u>
6.2 Listes de diffusion.....	<u>24</u>
7 Crédits	<u>25</u>
8 Licence.....	<u>25</u>

Pour qui rédige des documents, doit retoucher des fichiers texte en vue de les transférer à une application spécialisée ou après les avoir reçus d'une telle application, les opérations de recherche (et de remplacement) de texte sont chose commune.

Naturellement, à l'instar de nombreux outils bureautiques, OpenOffice.org permet de telles opérations. Cependant le module de recherche de la suite libre va bien au-delà des fonctionnalités habituelles. C'est ainsi que, par l'entremise des possibilités de recherche d'« expressions régulières », de celles de recherche de styles ou de similarités, c'est un outil très puissant qui est mis à notre disposition.

L'objectif de ce how-to est de montrer les nombreuses possibilités offertes en matière de recherche au sein de la suite OpenOffice.org. Nous y montrons la recherche de styles, la recherche de similarité et, *last but not least*¹, l'emploi des expressions régulières. Nous terminerons par la présentation très rapide de l'enregistreur de macros qui nous aidera à gérer les situations répétitives.

Les explications sont, majoritairement, basées sur les dialogues du module Writer. Néanmoins, le cas échéant, nous précisons les spécificités des autres modules au regard de la recherche.

Vocabulaire

Par mesure de simplification, le terme « Recherche » est employé ici sous la double acception « Recherche » et « Remplacement ».

1 Enfin et non des moindres.

1 Les bases

Nous commencerons par étudier la boîte de dialogue de recherche, après quoi nous détaillerons l'exécution de la recherche puis nous remarquerons que le dialogue peut être étendu pour offrir des possibilités accrues. Enfin nous aborderons l'option **Rechercher tout**.

1.1 Le dialogue de recherche

La boîte de dialogue **Rechercher & remplacer** – atteinte par **Édition / Rechercher et remplacer (Ctrl + F)** – est très classique : deux rubriques pour la chaîne à rechercher et celle de remplacement, assorties d'un jeu de boutons qui actionnent les fonctionnalités associées (figure 1).



Figure 1 : Dialogue de recherche

Le tableau 1 donne la description des éléments de la fenêtre.

Élément	Usage
Rechercher (zone)	Le texte à rechercher. Cette zone est aussi une liste déroulante : les recherches antérieures sont mémorisées et peuvent être rappelées au cours de la session.
Remplacer par	Le texte de remplacement pour le texte recherché. À n'utiliser que si l'on désire effectuer un remplacement. Cette zone est aussi une liste déroulante : les remplacements antérieurs sont mémorisés et peuvent être appelés au cours de la session.
Rechercher (bouton)	Lance la recherche (chap. 1.2).
Rechercher tout	Lance la recherche et sélectionne toutes les occurrences trouvées (chap. 1.4).
Remplacer	Remplace l'occurrence active par le contenu de la rubrique Remplacer par puis se déplace sur l'occurrence suivante (chap. 1.2).
Remplacer tout	Remplace toutes les occurrences en une seule opération. Il n'y a pas de demande de confirmation.

Élément	Usage
Respecter la casse	Cochée : la recherche se limite au texte exactement tel qu'il a été entré dans Rechercher. Décochée : la recherche ne fait pas la différence entre majuscules et minuscules.
Mots entiers uniquement	Cochée : la recherche se limite aux mots entiers. Décochée : la recherche se fait à l'intérieur des mots et sur les mots entiers. Writer : un « mot entier » est une suite de caractères séparés des suivants par une espace non insécable ou un caractère de ponctuation. Calc : un « mot entier » est une cellule au complet.

Tableau 1 : Éléments de la fenêtre Rechercher & remplacer

Attention à la recherche du caractère apostrophe.

Lorsque ce caractère est inséré dans le texte selon le modèle français (l'option **Outils / AutoCorrection, Guillemets typographiques, Guillemets simples** est cochée), la saisie dans la zone **Rechercher** n'est pas conforme, la recherche est donc infructueuse. Il convient, dans ce cas, de coller un guillemet copié depuis le texte.

1.2 Exécution de la recherche

Le dialogue de recherche a pour particularité de permettre l'accès au texte – et d'une manière générale l'accès à l'application en arrière-plan. Ainsi, lorsqu'on lance l'opération de recherche, il reste possible d'intervenir sur le texte afin de procéder à des corrections manuelles.

Remarques

- ➔ La recherche démarre à l'emplacement du point d'insertion.
Attention, donc, à ne pas omettre des éléments du texte si le point d'insertion ne se trouve pas en début de texte.
- ➔ Lorsque la fin (ou le début ²) du texte est atteint(e), un message propose de reprendre la recherche à partir de ce point.
- ➔ Lorsqu'une partie du texte est sélectionnée avant l'appel à la fonction de recherche, cette sélection est placée dans la rubrique **Rechercher**.
- ➔ La recherche se fait paragraphe par paragraphe
On ne peut donc pas utiliser un critère de recherche qui débute à la fin d'un paragraphe et continue dans un autre.

² Lorsque la recherche est effectuée vers le haut.

1.3 Recherche étendue

Le dialogue **Rechercher & remplacer** est également disponible dans une version étendue : en cliquant sur le bouton **Autres options**, on obtient – sous Writer – la fenêtre de la figure 2. Sous Calc, la fenêtre est un peu plus étendue encore et montrée à la figure 7. Sous Draw comme sous Impress, les fonctions de recherche étendues sont, au contraire, un peu plus limitées.

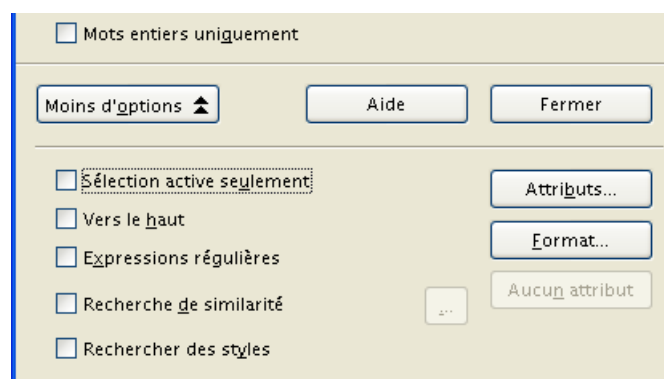


Figure 2 : Dialogue de recherche étendu sous Writer (portion)

Les options supplémentaires sont décrites au tableau 2.

Option	Utilisation
Sélection active seulement	La recherche s'applique à la seule partie de texte sélectionnée. Cette option n'est active que si une sélection existe.
Vers le haut	Cochée : la recherche s'effectue à partir de l'emplacement du point d'insertion en direction du début du texte. Décochée : la recherche s'effectue à partir de l'emplacement du point d'insertion en direction de la fin du texte.
Expressions régulières	Active ou désactive la recherche basée sur les expressions régulières (chapitre 4).
Recherche de similarité	Active ou désactive la recherche de similarité (chapitre 3). Le bouton Ellipse (...) donne accès à la fenêtre de configuration de cette fonction.
Rechercher des styles	Cochée : la recherche s'effectue sur les styles de paragraphes. Décochée : la recherche s'effectue sur le texte.
Attributs	Permet de choisir certains attributs du texte recherché (voir ci-après).
Format	Choix de la mise en forme pour le texte recherché ou de remplacement (voir ci-après).
Aucun attribut	Supprime les attributs pour le texte recherché ou de remplacement. Ce bouton n'est pas actif si aucun attribut n'a été précisé.

Tableau 2 : Options supplémentaires de la recherche étendue

1.3.a Attributs

Le bouton **Attributs** offre la possibilité de limiter la recherche aux éléments du document qui comportent certains attributs, tels que l'alignement, la casse, la police en couleur, le crénage, les orphelines ou les veuves, et bien d'autres encore. La figure 3 montre la fenêtre en question.

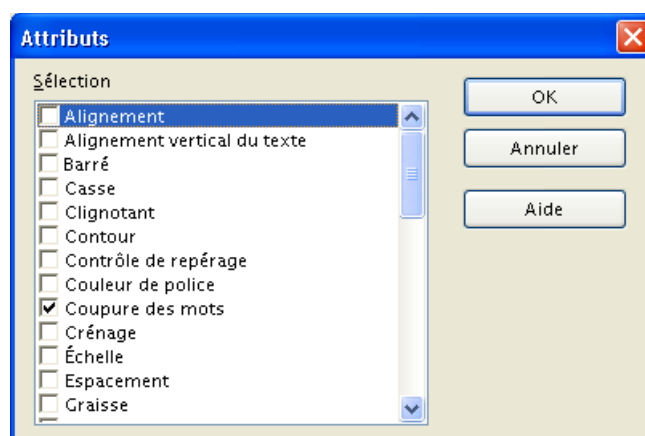


Figure 3 : Fenêtre de choix des attributs à rechercher

Lorsque les attributs ont été choisis, ils apparaissent immédiatement au-dessous de la rubrique **Rechercher** (figure 4).

Pour effacer tous les attributs, il faut se placer dans la rubrique **Rechercher** puis cliquer sur **Aucun attribut**. Cette opération efface également la mise en forme spécifiée (voir ci-après).

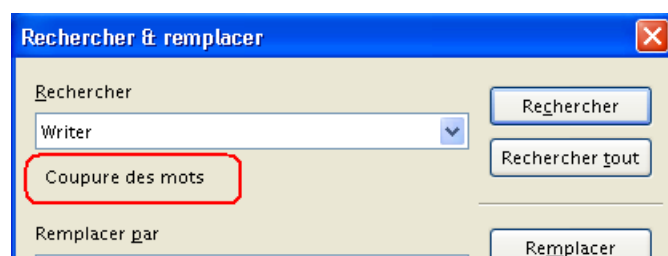


Figure 4 : Les attributs recherchés sont affichés

1.3.b Format

Le bouton **Format** permet de spécifier une mise en forme pour l'élément recherché ou pour l'élément de remplacement. La fenêtre qui est affichée est représentée à la figure 5.

En raison de sa similitude avec les dialogues **Format / Caractères** et **Format / Paragraphe**, bien connus, nous ne détaillerons pas les divers éléments de cette boîte de dialogue.

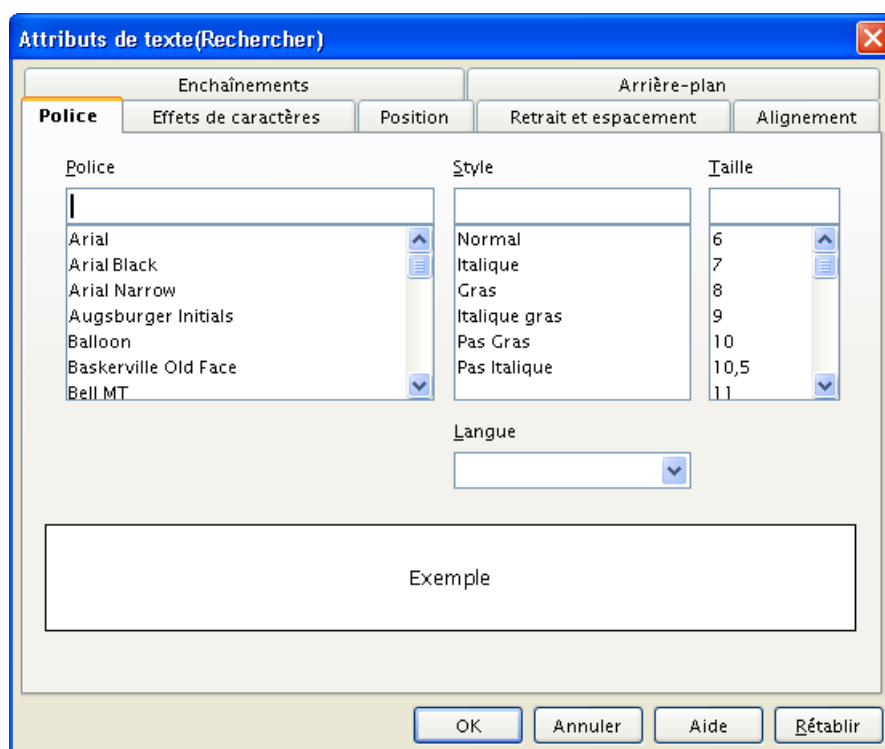


Figure 5 : Choix de la mise en forme du texte recherché ou de remplacement

Une fois les paramètres de mise en forme choisis et validés, ils apparaissent immédiatement au-dessous de la zone concernée dans la fenêtre **Rechercher & remplacer** (figure 6).

Pour effacer toute mise en forme, il faut se placer dans la rubrique **Rechercher** ou **Remplacer par** puis cliquer sur **Aucun attribut**. Cette opération efface également les attributs de recherche (voir ci-avant).

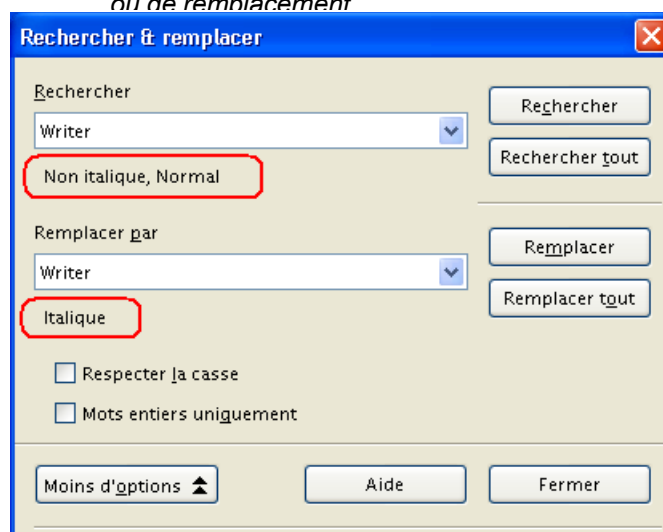


Figure 6 : Spécifications de mise en forme

1.3.c Les options dans Calc

Sous Calc, le dialogue comporte des options spécifiques (figure 7), décrites au tableau 3.

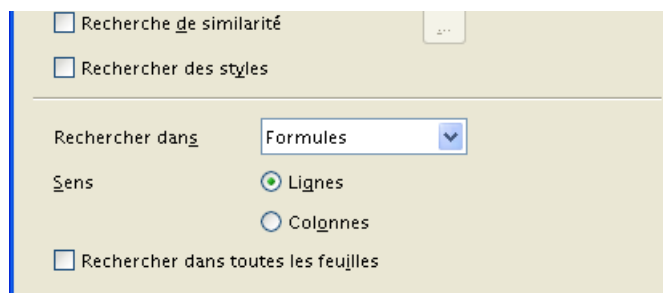


Figure 7 : Dialogue de recherche étendu sous Calc (portion)

Rubrique	Utilisation
Rechercher dans	Permet de choisir quels objets de la feuille sont parcourus (Formules, Valeurs, Notes).
Sens	Lignes : les cellules sont parcourues horizontalement, puis verticalement (en Z) Colonnes : les cellules sont parcourues verticalement, puis horizontalement (en N)
Rechercher dans toutes les feuilles	Par défaut la recherche ne s'effectue que dans la feuille courante. Cocher cette case provoque une recherche globale au classeur.

Tableau 3 : Options de recherche étendue sous Calc

Attention !

OpenOffice.org mémorise l'activation des options étendues. Comme la fenêtre **Rechercher & remplacer** s'ouvre toujours en mode réduit, les éventuelles options du mode étendu qui ont été activées précédemment ne sont alors pas visibles et peuvent perturber une nouvelle recherche.

1.4 Rechercher tout

L'option **Rechercher tout** peut s'avérer particulièrement utile lorsque nous voulons agir sur les nombreuses occurrences d'un même mot. La figure 8³ montre la recherche des caractères **n o n**. Lorsque le bouton **Rechercher tout** est enfoncé, toutes les occurrences de la chaîne recherchée sont sélectionnées. Il suffit alors de leur appliquer collectivement l'action voulue : mise en forme directe, application d'un style, etc.

3 Le faux-texte utilisé ici est connu sous le nom de *Lorem Ipsum*. Pour plus d'informations, voir Wikipedia : <http://fr.wikipedia.org/wiki/Faux-texte> et un générateur : <http://www.lipsum.com/>.

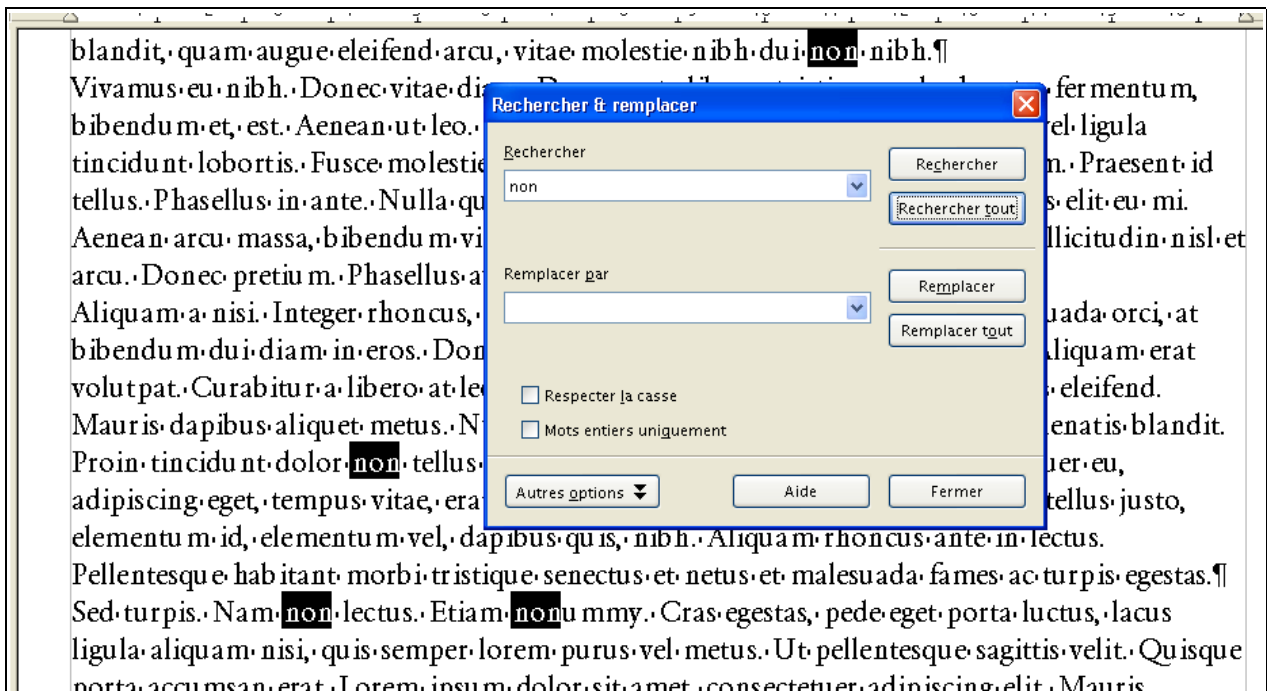


Figure 8 : Option Rechercher tout

Deux remarques

- La case **Respecter la casse** n'ayant pas été cochée, la recherche retourne aussi les occurrences de **N o n**.
- La case **Mots entiers uniquement** n'ayant pas été cochée (alors qu'en toute logique elle aurait du l'être) la recherche trouve également les occurrences de **n o n** à l'intérieur des mots (voir la quatrième occurrence **E**tiam **non**ummy).

2 Remplacer des styles

Nous l'avons vu au chapitre précédent, le dialogue de recherche permet d'analyser le texte lui-même. Cependant, nous aurons sans doute quelquefois besoin de remplacer un style par un autre de manière globale.

En effet, grâce à la fenêtre **Rechercher & remplacer**, nous allons pouvoir remplacer un style de paragraphe par un autre (figure 9). Cette option **Rechercher des styles** est très utile lorsque, la rédaction d'un document étant très avancée, nous souhaitons modifier une mise en forme sans pour autant détruire le style antérieurement utilisé.

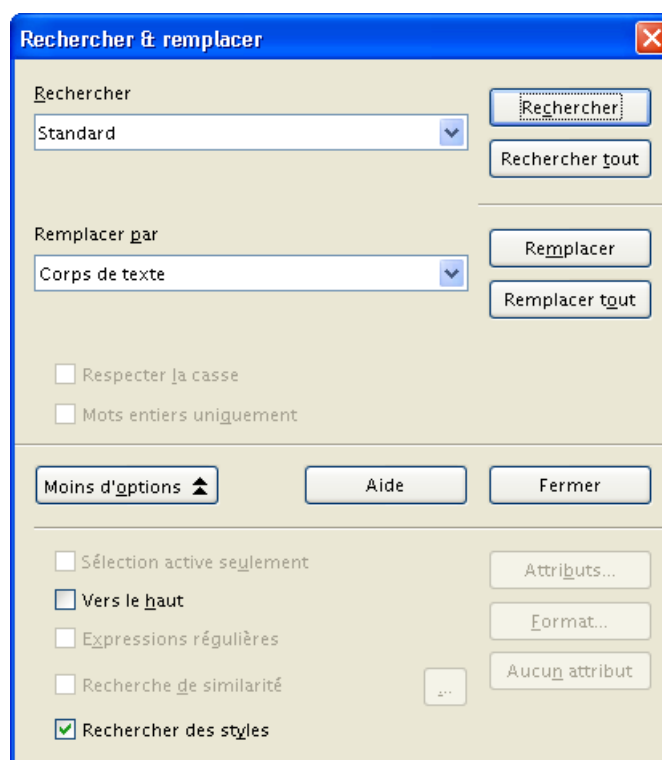


Figure 9 : Recherche et remplacement de styles

Remarque

Ce remplacement ne s'applique qu'à des styles de paragraphe.

3 Recherche de similarité

La recherche de similarité permet de trouver des mots qui se rapprochent de la suite de caractères recherchée. La similitude des mots est basée sur les lettres communes entre le terme recherché et le terme trouvé. OpenOffice.org permet de définir le nombre de caractères différents, en plus ou en moins dans les éléments trouvés.

Pour activer cette option, il faut cliquer sur **Autres options** et cocher la case **Recherche de similarité**. Le bouton **Ellipse (...)** permet alors de configurer les options de similarité (figure 10 et tableau 4).

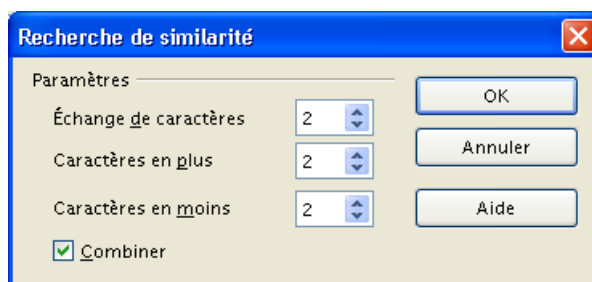


Figure 10 : Dialogue de recherche de similarité

Option	Description	Exemple
Échange de caractères	Le nombre de caractères substituables dans le terme recherché.	Valeur = 2 Recherche = niche Trouve : nippe
Caractères en plus	Le nombre maximal de caractères <i>supplémentaires</i> qu'un mot peut contenir par rapport au nombre de caractères du terme recherché.	Valeur = 2 Recherche = niche Trouve : nichent mais pas péniche .
Caractères en moins	Définit le nombre de caractères pouvant être supprimés dans un mot par rapport au nombre de caractères du terme recherché.	Valeur = 2 Recherche = niche Trouve : nie
Combiner	Recherche un terme correspondant à toute combinaison des paramètres de recherche de similarité ci-dessus.	

Tableau 4 : Options de similarité

4 Les expressions régulières

Le module de recherche d'OpenOffice.org va bien au-delà des fonctionnalités habituelles vues jusqu'ici. Par l'entremise des possibilités de recherche d'« expressions régulières » (*regex*), c'est un outil très puissant qui est mis à notre disposition.

Après avoir défini en quoi consistent les expressions régulières, nous montrerons comment les utiliser, sans oublier de donner une liste de celles qui sont acceptées par OpenOffice.org.

4.1 Définition

4.1.a Expression régulière

Voici la définition donnée par *Wikipedia*⁴ :

« Les expressions rationnelles (en Anglais *regular expressions* dont l'abrégié est *regexp* ou *regex*, parfois traduites par « expressions régulières ») sont une famille de notations compactes et puissantes pour décrire certains ensembles de chaînes de caractères. Ces notations sont utilisées par des éditeurs de texte et utilitaires [...] pour parcourir de façon automatique des textes à la recherche de morceaux de texte ayant certaines formes, et éventuellement remplacer ces morceaux de texte par d'autres. »

Ainsi, grâce aux expressions régulières (nous conserverons cette expression), il est possible de rechercher des caractères (spéciaux, imprimables ou non) en fonction de critères qui peuvent être très complexes.

4.1.b Caractère spécial

Caractère qui n'est pas utilisé pour le texte lui-même mais qui donne des indications sur la gestion du document : saut de ligne (symbole dans l'éditeur de Writer : ↵), saut de paragraphe (¶), tabulation (→), sont des caractères spéciaux. D'autres caractères spéciaux sont, en Français, les ligatures Æ et Œ ou encore certaines marques d'emploi fréquent, telles que © ou ®.

4.1.c Caractère non imprimable

Certains des caractères spéciaux sont également appelés « caractères non imprimables » car ils ne laissent pas de trace en tant que tels lors de l'impression du texte. C'est le cas de la marque de paragraphe par exemple.

4.2 Utilisation des expressions régulières

Comme nous le savons déjà, la fonction de recherche est accessible via **Édition / Rechercher et remplacer (Ctrl + F)**. Par défaut le dialogue ne fait pas appel aux expressions régulières, il faut donc prendre soin de cocher l'option correspondante qui n'est pas visible lors de l'affichage initial de la fenêtre. En cliquant sur **Autres options** on étend la fenêtre pour obtenir l'option voulue (figure 11).

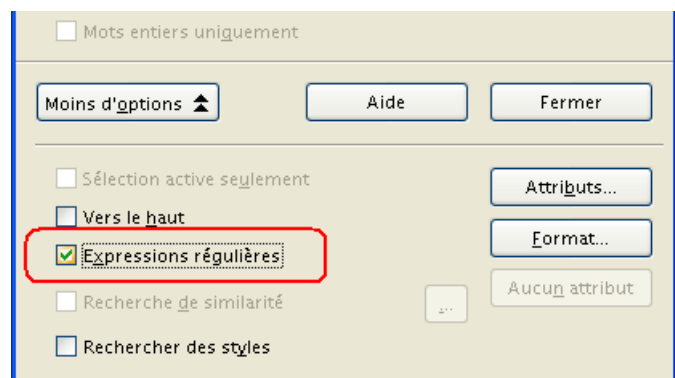


Figure 11 : Option de recherche des expressions régulières

Nous sommes maintenant prêts à utiliser les expressions régulières dans les zones **Rechercher**

4 http://fr.wikipedia.org/wiki/Expression_r%C3%A9guli%C3%A8re

et **Remplacer par**. Le tableau 5 ci-dessous, adapté de l'aide en ligne de OpenOffice.org, donne la liste des caractères utilisables dans des expressions régulières.

Caractère	Effet/Utilisation	Exemple
Tout caractère (sauf ceux repris ci-dessous)	Sauf indication contraire, représente tout caractère simple.	
.	Correspond à un caractère unique de tout type, sauf un retour à la ligne ou un saut de paragraphe.	Recherche = cr.me Trouve : crème et crime .
^ (chapeau obtenu par AltGr + 9)	Trouve le terme recherché uniquement si celui-ci figure au début d'un paragraphe. Les caractères spéciaux (tels que les espaces et les cadres ancrés comme caractères) situés au début d'un paragraphe sont ignorés.	Recherche = ^Pierre Trouve : Pierre et le loup .
\$	Trouve le terme recherché uniquement si celui-ci figure à la fin d'un paragraphe. Les caractères spéciaux (tels que les espaces et les cadres ancrés comme caractères) situés à la fin d'un paragraphe sont ignorés.	Recherche = Pierre\$ Trouve : Tu es Pierre .
*	Permet de trouver le caractère se trouvant avant *, éventuellement répété.	Recherche = Ab*c Trouve Ac , Abc , Abbc , Abbbc , etc.
+	Permet de trouver un ou plusieurs caractères se trouvant avant +.	Recherche = AX.+4 Trouve AXx4 mais pas AX4 . Le système détecte toujours le texte le plus long à l'intérieur d'un paragraphe. Si le paragraphe contient la chaîne AX 4 AX4 , le passage tout entier est mis en évidence.
?	Permet de trouver le caractère ou l'un des caractères se trouvant avant ?	Recherche = Textes? Trouve : Texte et Textes x(ab c)?y trouve xy , xaby ou xcy .
\	La recherche interprète le caractère qui suit le caractère spécial \ comme étant un caractère normal (sauf pour les combinaisons \n , \t , \> et \< qui sont décrites ci-dessous).	Recherche = créé\ . Trouve : créé . mais pas créée ni créés
\n	Recherche : un retour à la ligne (inséré à l'aide de la combinaison de touches Maj + Entrée). Remplacement : un saut de paragraphe (inséré à l'aide de la touche Entrée). Voir aussi tableau 6 ci-après.	
\t	Représente une tabulation (touche Tab).	
\>	Trouve la chaîne recherchée uniquement si celle-ci figure à la fin d'un mot.	Recherche = peau\> Trouve : chapeau mais pas peaufiner .

Caractère	Effet/Utilisation	Exemple
\<	Trouve la chaîne recherchée uniquement si celle-ci figure au début d'un mot.	Recherche = \<peau Trouve : peaufiner mais pas chapeau .
^	Recherche le premier caractère du paragraphe.	
^§	Recherche un paragraphe vide.	
&	Ajoute la chaîne remplissant les critères de recherche spécifiés dans la zone Rechercher , au terme spécifié dans la zone Remplacer par lors du remplacement. Vous pouvez également saisir un signe & dans la zone Remplacer par pour modifier les attributs ou le format de la chaîne respectant les critères de recherche.	Rechercher = fenêtre Remplacer par = & active Le mot fenêtre sera remplacé par fenêtre active .
[abc123]	Recherche l'un des caractères mis entre crochets.	
[a-e]	Correspond à tout caractère situé entre les lettres a et e .	
[a-eh-x]	Correspond à un caractère situé entre les lettres a-e et h-x .	
[^a-s]	Correspond à tout caractère qui ne se trouve pas entre a et s .	
\xXXXX	Recherche un caractère spécial sur la base de son code Unicode hexadécimal à quatre chiffres (XXXX). Les zéros de tête font partie du code. Le code du caractère spécial dépend de la police utilisée. Vous pouvez afficher les codes en choisissant Insertion / Caractères spéciaux .	Pour plus de détails, voir le chapitre 4.3, page 17.
xx yy	Recherche les termes du champ qui s'affichent avant et après le signe (qui peut se lire « ou »).	Recherche = ceci cela Trouve : ceci et cela .
{2}	Définit combien de fois le caractère précédant l'accolade ouvrante apparaît.	Recherche = cré{2} Trouve : créé .
{1,2}	Définit combien de fois le caractère précédant l'accolade ouvrante peut apparaître.	Recherche = cré{1,2} Trouve : créé et création .
{1}	Définit le nombre minimum d'occurrences du caractère précédant l'accolade ouvrante.	Recherche = cré{2} Trouve : créé, crééé, crééééé , etc.
()	Définit comme référence les caractères entre parenthèses. Vous pouvez ensuite vous reporter à la première référence dans l'expression active contenant \1, vers la seconde contenant \2, et ainsi de suite. Vous pouvez également utiliser des parenthèses pour grouper des termes. Par exemple, a(bc)?d trouve ad et abcd .	Recherche = (8)7\1\1 Si le texte contient le numéro 13487889 , alors 8788 fera partie des résultats de la recherche.

Tableau 5 : Liste des caractères utilisables dans les expressions régulières

Les parenthèses permettent de combiner des critères de recherche par **ET** ou bien **OU** (voir l'exemple pour l'entrée ?).

Remarques

Le caractère \$ ne représente pas véritablement le caractère de fin de paragraphe. Il signifie « en fin de paragraphe ».

Par exemple rechercher **chant\$** permettra de trouver le mot **chant** ou la fin du mot **méchant**, etc. si et seulement si ces mots se trouvent en fin de paragraphe. Mais OOo ne sélectionnera pas le caractère de fin de paragraphe.

Ce n'est que lorsque l'on recherche \$ c'est-à-dire une chaîne vide en fin de paragraphe que OOo sélectionne le caractère de fin de paragraphe.

<i>Pour</i>	<i>Zone Rechercher</i>	<i>Zone Remplacer</i>
Remplacer un saut de ligne (↵) par un saut de paragraphe (¶).	\n	\n
Rechercher un saut de paragraphe (¶)	\$	
Rechercher un saut de paragraphe et le remplacer par deux sauts de paragraphe.	\$	\n\n
Rechercher un saut de paragraphe et le remplacer par un saut de paragraphe suivi de Article	\$	\n Article
Rechercher un saut de paragraphe et le remplacer par un saut de paragraphe précédé de]	\$] \n
Rechercher deux sauts de paragraphe consécutifs (c'est à dire un paragraphe vide) et le remplacer par un seul saut de paragraphe.	^\$	(rien)
Rechercher <espace>; à remplacer par <espace insécable>;	<espace>;	<esp.insécable>; Voir le chap.4.3 et le tableau 7, ci-après.
Rechercher <espace>; ou bien ; à remplacer par <espace insécable>;	<espace>; ;	<esp.insécable>; (même remarque)

Tableau 6 : Exemples de recherche et remplacement

Remplacement à travers les marques de paragraphe

À lire ce qui précède, on s'aperçoit que le remplacement de caractères « à travers » une marque de paragraphe (des caractères avant - la marque de paragraphe elle-même - des caractères après) n'est pas supportée directement. Une astuce a été suggérée sur la liste [users-fr] pour contourner cette difficulté ⁵ :

1. Avant de procéder au remplacement désiré, nous allons remplacer **toutes** les marques de paragraphe du texte par une chaîne arbitraire, définie de manière qu'elle n'existe pas déjà dans le texte ;
2. Nous effectuons le remplacement voulu, en spécifiant notre chaîne de caractères arbitraire en lieu et place de la marque de paragraphe ;
3. Nous terminons par le rétablissement des marques de paragraphe restantes en remplaçant

⁵ Merci à Yves Dutrieux.

chacune des chaînes arbitraires restantes par une marque de paragraphe ¶.

Inconvénient : les mises en forme de paragraphes éventuelles sont perdues puisque les paragraphes du document sont fusionnés. Cependant, ce type d'opération s'appliquant généralement à des documents de type **Texte brut**, ce problème ne devrait pas être soulevé très fréquemment.

Attention

Le choix de la chaîne arbitraire est important : il ne doit pas y avoir de collision avec des chaînes pré-existantes du texte. Une recherche préalable sur cette chaîne est donc indispensable.

4.3 Codes Unicode

La recherche sur la base d'expressions régulières propose une option permettant de chercher des caractères à partir de leurs codes Unicode.

Voici la définition donnée par *Wikipedia* : « Unicode est une norme informatique, développée par le Consortium Unicode, qui vise à donner à tout caractère de n'importe quel système d'écriture de langue un nom et un identifiant numérique, et ce de manière unifiée, quelle que soit la plate-forme informatique ou le logiciel. »⁶

Le tableau 7 donne quelques codes pour les caractères les plus fréquents en Français.

Remarques

- ➔ Les codes hexadécimaux ne peuvent être utilisés que pour la zone **Rechercher**, sous la forme `\x<code>`, la case **Expressions régulières** étant cochée.
Exemple : taper `\x000A` pour rechercher les sauts de lignes.
- ➔ Les codes décimaux sont utilisables dans les zones **Rechercher** et **Remplacer par**. Ils doivent être frappés au pavé numérique, zéros de tête inclus, après avoir enfoncé la touche **Alt**. Les caractères dont les codes décimaux ne sont pas spécifiés ne sont pas utilisables dans **Remplacer par**.

Caractère	Code hexadécimal	Code décimal	Caractère	Code hexadécimal	Code décimal
Saut de ligne	000A		Ô	00D4	0212
Espace insécable	00A0	0160	œ	7	7
Tiret insécable	2011		Œ	7	7
Tiret conditionnel	00AD	0173	ß	00DE	0223
À	00C1	0192	Ç	00C7	0199
æ	00E6	0230	«	00AB	0171
Æ	00C6	0198	»	00BB	0187
È	00C8	0200	©	00A9	0169

6 Unicode : <http://fr.wikipedia.org/wiki/Unicode>. Pour les tables de caractères, voir : http://fr.wikipedia.org/wiki/Table_des_caract%C3%A8res_Unicode.

7 Copier/coller le caractère, préalablement inséré par **Insertion / Caractères spéciaux**.

Caractère	Code hexadécimal	Code décimal	Caractère	Code hexadécimal	Code décimal
É	00C9	0201	®	00AE	0174
Ê	00CA	0202	™		0153
Î	00CE	0206			

Tableau 7 : Les codes Unicode de quelques caractères spéciaux

5 Recherches répétitives

Lorsque l'on doit traiter des documents de la même façon de manière récurrente, l'utilisation d'une macro peut s'avérer d'un grand secours : par l'automatisation, on évite de répéter sans cesse les mêmes gestes, avec les risques d'oubli ou d'erreur qui s'y rattachent.

Ces fonctions de programmation font, à elles seules, l'objet de livres entiers, c'est pourquoi nous ne décrivons pas ici les macros en détail. Nous nous contenterons de décrire la manœuvre qui nous permettra d'automatiser une série d'actions dans l'interface d'OpenOffice.org sous la forme d'une macro. Pour cela, nous ferons appel à l'Enregistreur de macros.

5.1 Préparation d'une barre spécialisée

(Les manipulations décrites ici sont optionnelles.)

L'Enregistreur de macros est accessible via le menu **Outils / Macros / Enregistrer une macro**. Il peut être plus pratique de disposer de cet outil dans une barre d'outils directement accessible à l'écran. OpenOffice.org ne proposant pas de barre spécialisée « Macro », nous devons soit ajouter cet outil à une barre existante soit créer notre propre mini-barre « Macro ».

Voici comment réaliser cette dernière manipulation.

Accédons à la gestion des barres d'outils par le menu **Affichage / Barres d'outils / Personnaliser**. Dans l'onglet **Barres d'outils**, choisissons **Nouveau** (figure 12).

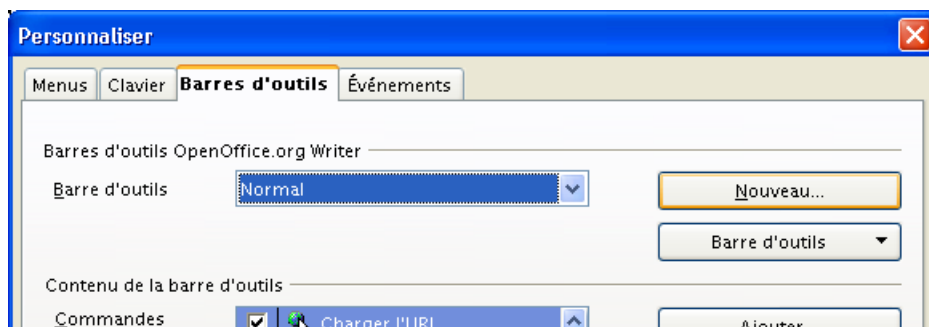


Figure 12 : Création d'une barre d'outils

Donnons un nom (par exemple : **Macro**) à la nouvelle barre. Laissons **Enregistrer dans** à **OpenOffice.org Writer** puis validons (figure 13).

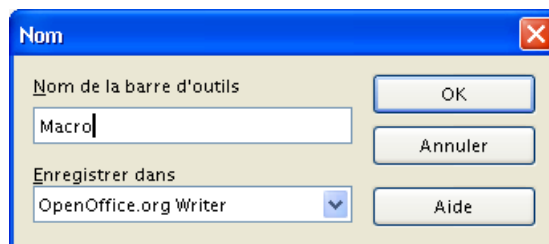


Figure 13 : Nommage de la nouvelle barre

Nous revenons à la fenêtre **Personnaliser**. Il reste à spécifier les outils à incorporer à notre nouvelle barre, actuellement vide (figure 14).

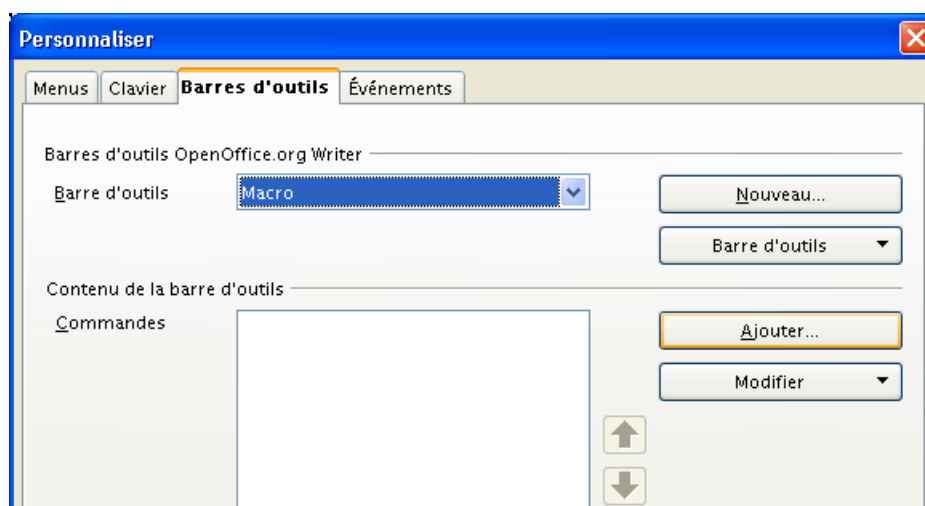


Figure 14 : Gestion d'une barre d'outils

Pour ce faire, nous utilisons le bouton **Ajouter** qui appelle la fenêtre représentée figure 15.

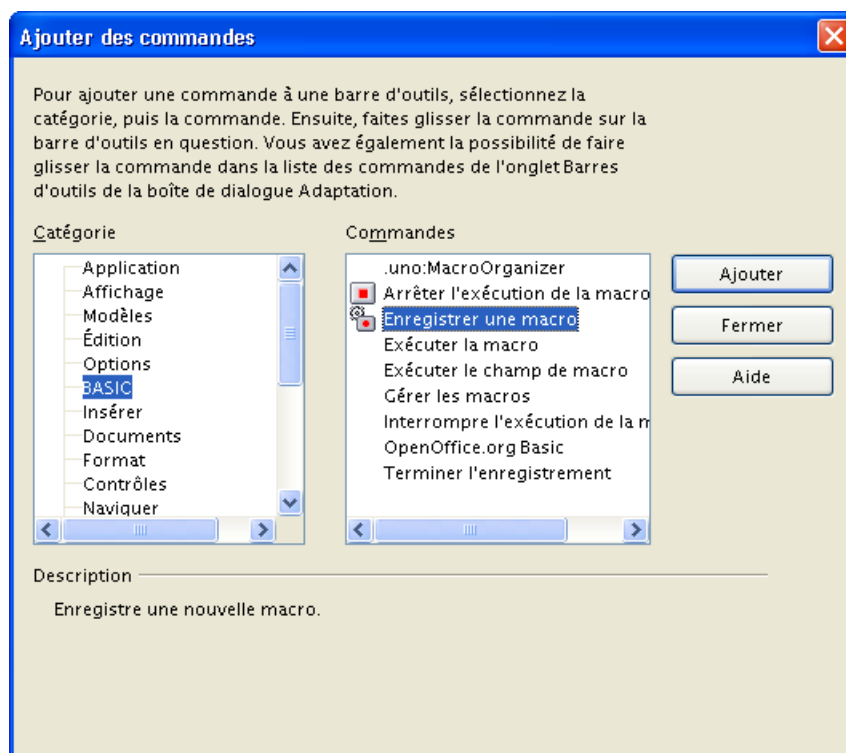


Figure 15 : Ajout de commandes à une barre d'outils

Sélectionnons la catégorie **BASIC**, puis l'outil **Enregistrer une macro**, soit au moyen du bouton **Ajouter**, soit par glisser / déposer vers la fenêtre sous-jacente.

Nous obtenons la barre **Macro** suivante (figure 16) qu'il faut activer si ce n'est déjà fait (**Affichage / Barres d'outils**, cocher **Macro**).



Figure 16 : Barre Macro

Note

Le bouton **Terminer l'enregistrement** n'est actif qu'après que l'enregistrement a été démarré.

5.2 Enregistrement de la macro

Nous baserons notre démonstration sur un scénario.

5.2.a Notre scénario

Nous devons régulièrement traiter des « textes » issus d'une autre application. Ces documents comportent des paragraphes commençant par une espace et terminés par un point d'exclamation.

Nous voulons systématiquement éliminer la suite de caractères : ! ¶ <espace> afin de passer de :

```
lorem ipsum dolor sit amet. !¶  
consectetuer adipiscing elit. !¶
```

(etc.)

à

```
lorem ipsum dolor sit amet. consectetuer adipiscing elit. (etc.)
```

5.2.b Remplacement manuel

Nous commencerons par trouver la formule qui permet d'effectuer cette opération manuellement. Après quoi nous pourrions enregistrer les manipulation correspondantes au sein d'une macro dédiée. Il suffira ensuite d'exécuter la macro pour que la séquence de commandes soit « rejouée » de manière autonome.

Remarque préliminaire

Nous ne pouvons pas supprimer la marque de paragraphe (pied-de-mouche : ¶) en même temps que les autres caractères car la recherche ne court que de paragraphe en paragraphe, mais jamais à travers deux paragraphes consécutifs. À noter également que des marques de paragraphes peuvent exister par ailleurs dans le texte qu'il ne faudra pas éliminer.

Nous devons donc procéder en plusieurs étapes.

Nous allons pratiquer selon les trois étapes suivantes :

1. Nous allons faire appel à l'astuce présentée au chapitre 4.2 (page 16) : avant de procéder à l'élimination des caractères parasites, nous allons remplacer **toutes** les marques de paragraphe du texte par une chaîne arbitraire, définie de manière qu'elle n'existe pas déjà dans le texte. Nous pourrions choisir **QC7VF465QWE**, par exemple ;
2. Nous faisons un remplacement de **!QC7VF465QWE<espace>** par (rien du tout), ce qui répond à notre scénario ;
3. Nous terminons par le rétablissement des marques de paragraphes à conserver en remplaçant les **QC7VF465QWE** restants par une marque de paragraphe ¶.

5.2.c Enregistrer la macro

Plaçons le point d'insertion en début de texte.

Démarrons l'enregistrement de la macro par **Outils / Macros / Enregistrer une macro** ou en cliquant sur le bouton de notre mini-barre **Macro**. Un bouton **Arrêter l'enregistrement** est

affiché par dessus l'éditeur : toutes les manipulations effectuées dans l'interface à partir de maintenant seront mémorisées dans la future macro. Nous veillerons donc à ne pas choisir d'options qui ne soient strictement indispensables.

Procédons à la mise à jour d'un texte-type selon les trois étapes ci-dessous pratiquées dans le dialogue **Rechercher & remplacer** :

Étape	Expressions régulières	Rechercher	Remplacer par	Bouton
Étape 1	Oui	\$	QC7VF465QWE	Remplacer tout
Étape 2	Non	!QC7VF465QWE<espace>	(rien)	Remplacer tout
Étape 3	Oui	QC7VF465QWE	\n	Remplacer tout

Arrêtons enfin l'enregistrement de la macro en cliquant sur le bouton **Arrêter l'enregistrement**. OpenOffice.org nous demande alors d'identifier notre nouvelle macro qui sera enregistrée en conservant les valeurs par défaut (nous ne détaillerons pas ces aspects ici).

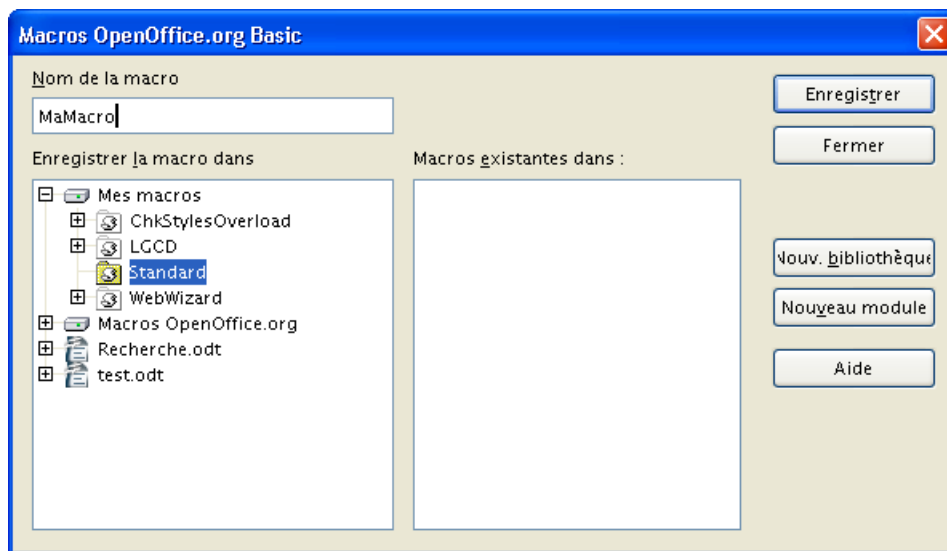


Figure 17 : Création de la macro

Donnons un nom à la macro, par exemple **MaMacro** (figure 17) puis un nom au nouveau module, soit **Mon module**.

Le nouveau module est créé dans la bibliothèque **Standard** de **Mes macros**, qui sont des catégories pré-existantes dans OpenOffice.org.

5.3 Réutilisation de la macro

La réutilisation de la macro est très simple : il suffit de lancer celle-ci, stockée dans le module **Mon module**, lequel fait partie – puisque nous avons gardé les options par défaut – de la bibliothèque **Standard** de **Mes macros**.

Nous y accédons par le menu **Outils / Macros / Exécuter la macro**, choisissons la bibliothèque **Mes macros / Standard / Mon module** et sélectionnons la macro en question (**Main**) (figure 18).

En cliquant sur **Exécuter**, la macro est rejouée sur le texte actuellement présent dans l'éditeur.

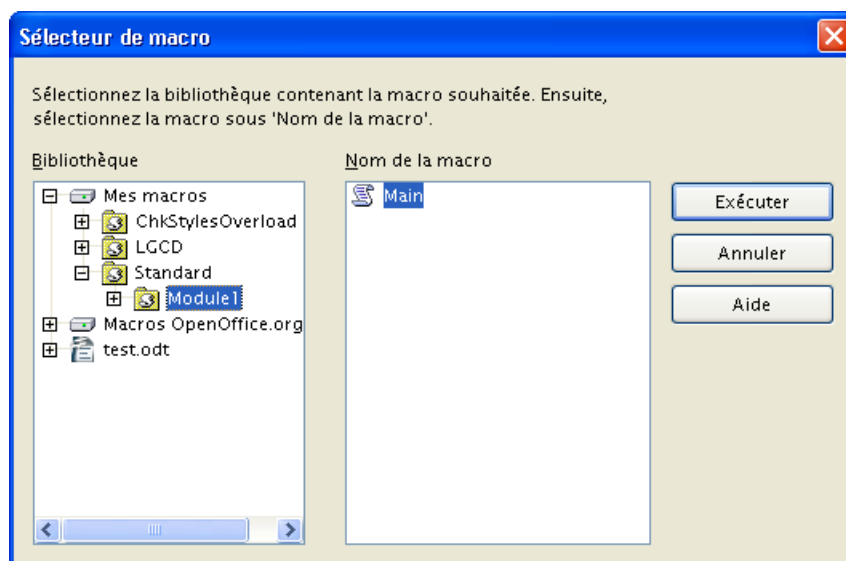


Figure 18 : Exécution de la macro

6 Informations complémentaires

Nul doute qu'à la lecture de ce document, le lecteur sera désireux de perfectionner ses connaissances ou de répondre à des questions non débattues ici. OpenOffice.org propose deux moyens d'accès direct à l'information : des documents thématiques constituant une somme d'informations de référence et des listes de diffusion sur lesquelles intervenir de manière dynamique.

6.1 Espace documentaire

Le site fr.openoffice.org propose de nombreux documents, guides et *how-to* qui permettent d'approfondir certains points en rapport avec le thème de ce *how-to*.

L'ensemble des documentations sont placées dans l'espace Documentation : <http://fr.openoffice.org/Documentation/Index.html>

Sont particulièrement en rapport avec ce *how-to* :

- ➔ Le guide « Styles et modèles »
<http://fr.openoffice.org/Documentation/Guides/Indexguide.html>
- ➔ Les documentations sur les macros
<http://fr.openoffice.org/Documentation/Macros/indexmac.html>

6.2 Listes de diffusion

Par ailleurs, les listes de diffusion du site fr.openoffice.org sont ouvertes à tous et permettent les échanges entre utilisateurs. La liste [users-fr] (<http://fr.openoffice.org/contact-forums.html>) est l'endroit privilégié pour obtenir de l'aide dans l'emploi quotidien de la suite OpenOffice.org.

7 Crédits

Auteur : **Jean-François Nifenecker**

Remerciements : **aux relecteur de la liste [doc-fr] et plus spécialement à Pierre Poisson (IUT de Tours, département GEII) et Richard Tissier**

Intégré par : **Tony Galmiche**

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

Traduction :

Historique des modifications :

Version	Date	Commentaire
1.0	24/08/06	Pour relecture

8 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 Avis de recherche. The Initial Writer of the Original Documentation is Jean-François Nifenecker Copyright © 2006. All Rights Reserved. (Initial Writer contact(s): jean-francois.nifenecker@laposte.net).

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.