

Recommandations pour l'échange de fichiers bureautiques entre collaborateurs du DIP

1. Contexte

Postes administratifs du DIP

La suite bureautique Microsoft Office (Word, Excel, Powerpoint) équipe en standard les postes informatiques administratifs du DIP. Sur certains de ces postes, à commencer par ceux des formateurs de l'enseignement primaire, la suite bureautique libre OpenOffice sera ajoutée dès la fin de l'année 2007.

Le DIP souhaite que, à la rentrée 2008, l'ensemble des postes administratifs du département disposent des deux suites bureautiques.

Par ailleurs, dans le cadre de la mesure 28 du Conseil d'Etat (promotion des logiciels libres), il est vraisemblable que la suite Open Office, ou une suite équivalente, remplacera à terme Microsoft Office.

A plus courte échéance, soit d'ici juin 2008, la plateforme administrative (NPA) sera mise à jour et plusieurs nouveaux logiciels seront mis à disposition des utilisateurs, dont PDFCreator, lequel permet de sauvegarder les fichiers Microsoft Office au format PDF.

Postes pédagogiques de l'enseignement primaire

OpenOffice (Writer, Calc, Impress) équipe en standard les postes pédagogiques du DIP. Cette suite bureautique est la seule installée pour l'enseignement primaire.

Postes pédagogiques du CO et du PO

Au Cycle d'orientation et pour les écoles du degré postobligatoire, les postes étaient jusqu'à présent équipés, en plus d'OpenOffice, d'une ancienne version de Microsoft Office (97/98). Le DIP a décidé de supprimer ce logiciel des configurations de base. Dès la rentrée 2008, OpenOffice sera donc la seule suite bureautique fournie en standard, sauf exception justifiée dans certaines filières particulières.

L'objectif du présent document est d'émettre des recommandations facilitant l'échange des documents bureautiques entre les utilisateurs des différentes plateformes et logiciels.

2. Comment distinguer un poste administratif d'un poste pédagogique ?

Sur un poste administratif, la fenêtre ci-contre apparaît avant de pouvoir ouvrir une session, ce qui n'est pas le cas sur un poste pédagogique.



3. Quel format choisir pour l'échange de documents bureautiques ?

a) Format des documents ne devant pas être modifiés par le destinataire

Le format **PDF** (lisible et imprimable avec AcrobatReader) est à utiliser.
Pour enregistrer les documents au format PDF, voir point 4 « Comment faire pour ... ».

b) Format des documents devant être modifiés/complétés par le destinataire

Tant qu'OpenOffice n'est pas la norme dans l'ensemble de l'Etat de Genève, ses formats natifs de documents – **ODT** (pour les textes), **ODC** (pour les feuilles de calculs) et **ODP** (pour les présentations) – ne doivent être utilisés que lorsque l'émetteur du document est certain que le ou les destinataires disposent également de cette suite bureautique libre.

En cas de doute, il est nécessaire d'utiliser les formats d'enregistrement Microsoft – **DOC** (pour les textes), **XLS** (pour les feuilles de calculs) et **PPT** (pour les présentations).
OpenOffice permet d'enregistrer un document dans ces formats¹.

¹ Voir le point 4c « Enregistrer dans le format DOC de Word depuis OpenOffice » pour un descriptif de la procédure. Celle-ci est identique pour enregistrer depuis OpenOffice dans le format XLS d'Excel ou PPT de Powerpoint.

4. Comment faire pour ...

a) Créer un fichier PDF à partir d'un fichier Word (sur poste administratif seulement)

Sauf si l'on possède un logiciel complémentaire (par exemple Adobe complet), il n'est pas possible de créer directement un fichier PDF depuis Microsoft Word.

L'Etat de Genève met à disposition sur les postes administratifs (Intranet) un logiciel en ligne qui transforme différents types de fichiers en PDF (cliquez sur le lien ci-après – l'aide se trouve directement dans la page WEB, onglet « Guide ») :

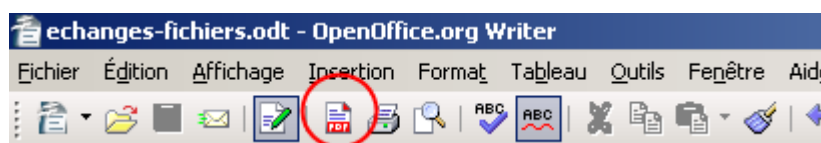
<http://pdf.etat-ge.ch/> (mettez ce lien dans vos favoris)

La mise à jour de la nouvelle plateforme administrative (NPA v.2), qui sera installée d'ici juin 2008 sur les postes administratifs, comprend le logiciel PDFCreator, lequel permet de créer des fichiers en format PDF et remplace la solution mentionnée ci-dessus. (voir plus bas la procédure).

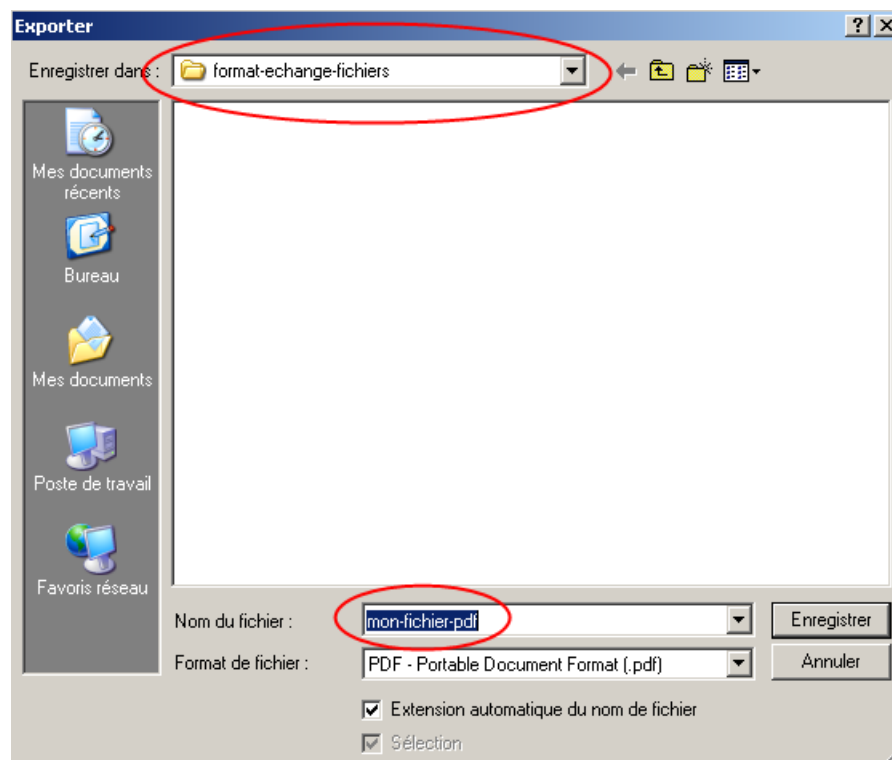
b) Créer un fichier PDF à partir d'OpenOffice

L'enregistrement dans le format PDF est inclu dans OpenOffice.

Cliquez sur l'icône « Export direct au format PDF » ou choisissez « exporter au format pdf ... » dans le menu Fichier :



Choisissez le dossier dans lequel sera placé le fichier, nommez le fichier,

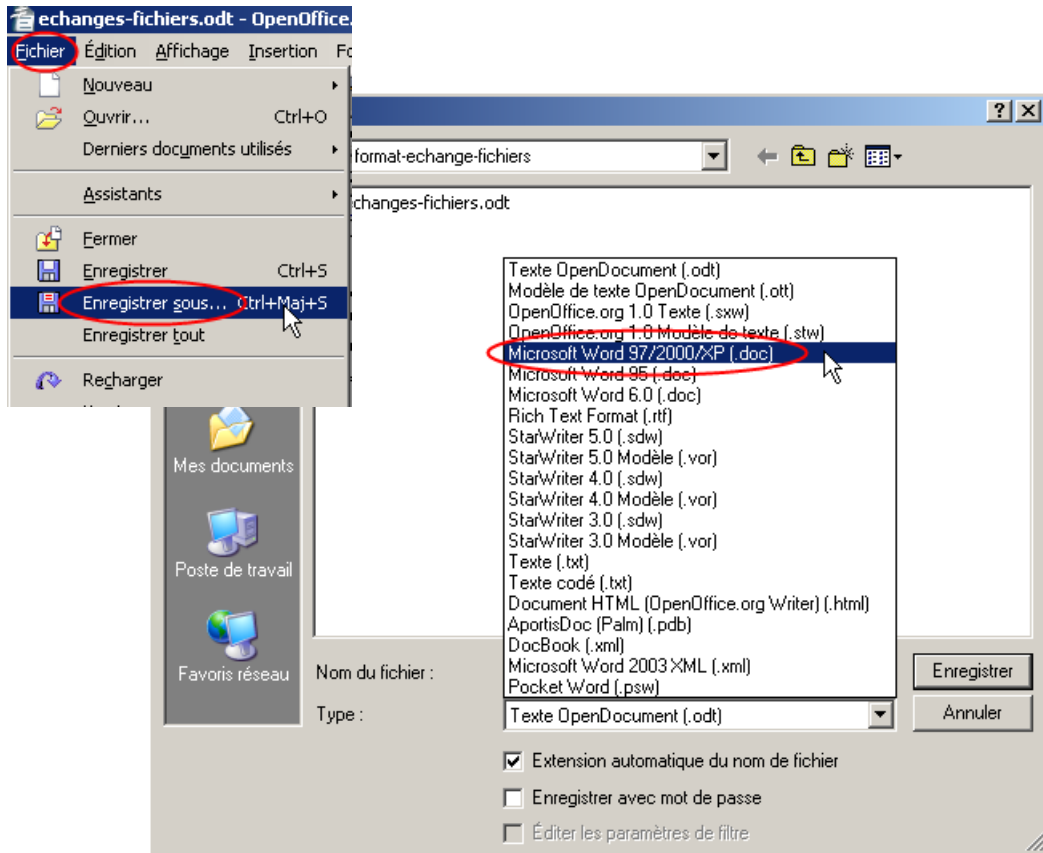


Cliquez sur « Enregistrer ».

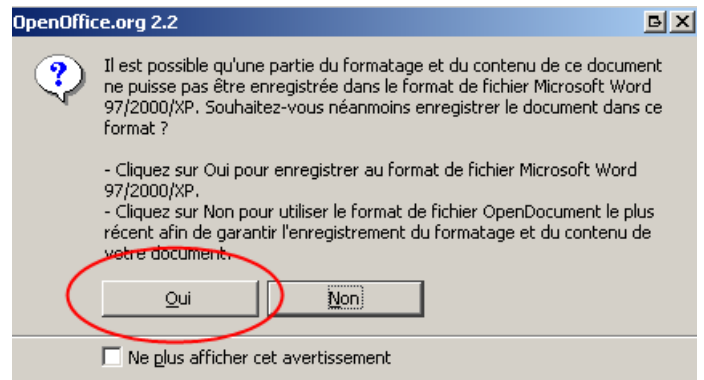
c) Enregistrer au format Word depuis OpenOffice

Avant d'enregistrer au format DOC de Word, enregistrez normalement le fichier au format OpenOffice ODT (ainsi vous garderez l'original).

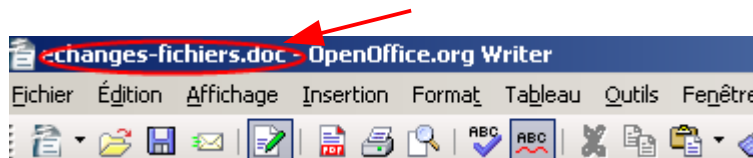
Ouvrez ensuite le menu Fichier; cliquez sur « Enregistrer sous ... » et sélectionnez « Microsoft Word 97/2000/XP (.doc) ».



Choisissez le dossier dans lequel sera placé le fichier et nommez le fichier, puis cliquez sur « Enregistrer »; le message ci-contre apparaît. Passez l'avertissement en cliquant sur « Oui ».



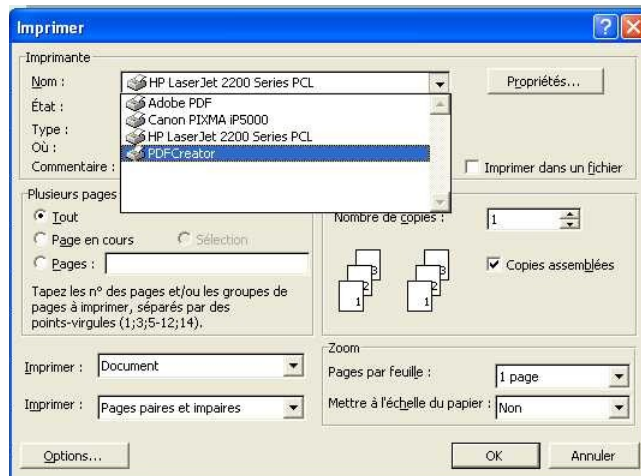
Vous constaterez que le nom du fichier a changé (barre de titre tout en haut de l'écran) : il porte maintenant l'extension DOC.



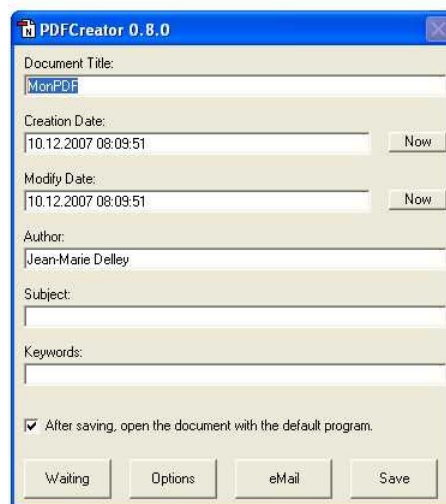
Conseil : si vous devez modifier ce fichier, rouvrez l'original au format OpenOffice .ODT pour être sûr de repartir du formatage d'origine.

d) **Pour créer un PDF depuis Word si le logiciel PDFCreator est installé**

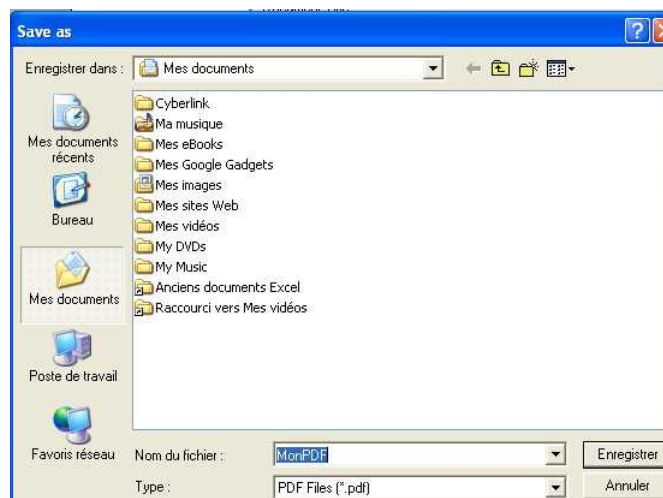
Choisir Imprimer dans le menu Fichier, puis PDFCreator dans la liste déroulante



Donner un nom au document et cliquer sur « Save »



Choisir le répertoire d'enregistrement et cliquer sur « Enregistrer »



e) Aller plus loin

Vous trouverez des informations sur OpenOffice dans [GeLibrEdu](#)².
Les enseignants de l'enseignement primaire peuvent également consulter la page des [Prolongements et supports de cours](#)³, particulièrement la rubrique : **OpenOffice.org Writer (texte) « Les bases de Writer »**.

La suite bureautique OpenOffice peut être installée gratuitement sur tout poste personnel ; le « DVD GeLibrEdu » du SEM fournit entre autres un installateur complet. Les collaborateurs du DIP peuvent soit le télécharger en ligne, soit s'en procurer une copie auprès du SEM⁴.

f) Demander de l'aide

Le [Forum Support](#)⁵ du SEM, rubrique « Questions... et réponses / Logiciels » est à votre disposition. La consultation de ce forum est libre, mais pour poser une question, vous devez vous enregistrer en cliquant sur « S'enregistrer » en haut de la page d'accueil du forum.

Pensez également à solliciter les personnes ressources proche de vous; elles ont peut-être la réponse à votre question.

²L'adresse est <http://icp.ge.ch/gelibredu/openoffice>

³L'adresse est <http://petit-bazar.unige.ch/www/9-info/secteur/cours/0prolon.htm#star>

⁴Ce DVD est hybride PC/Mac. Toutes les informations sur <http://icp.ge.ch/gelibredu/dvd>

⁵L'adresse est <http://bdp.ge.ch/support/>