

Créer un modèle de document avec Open office

1 Qu'est-ce qu'un modèle de document

1.1 Des réglages qui se répètent pour chaque fichier

➤ Lorsque vous réalisez un fichier avec un des logiciels de la suite Open Office, vous appliquez des réglages à chaque fois : police de texte, réglage des marges, etc...

Vous pouvez tout à fait copier un document existant et effectuer les saisies pour ce nouveau document pour éviter d'avoir à effectuer les mêmes réglages.

Vous devrez alors copier la totalité du document et la coller dans un nouveau fichier.

Cette méthode est laborieuse et peut modifier, si vous n'y prenez pas garde, un fichier existant.

1.2 L'intérêt d'un modèle

Un modèle de document vous évite de le faire à chaque fois et ouvre un document « prêt à l'emploi ».

Vous n'aurez plus besoin de régler les marges, de changer la police du texte.

2 Créer et utiliser un modèle de document

Sous Open Office, la création de modèle fonctionne pour Open Office texte, calcul, présentation, tableur et base de données.

La méthode à suivre est la même quelque soit le logiciel utilisé.

2.1 Exemple de création d'un modèle Open Office texte

→ Vous créez un nouveau document à l'aide de la commande *Fichier/Nouveau/Texte*

→ Vous effectuez les réglages que vous souhaitez : marges, police

→ Vous enregistrez votre document en choisissant l'extension *Modèle de ...* (selon le logiciel utilisé : texte s'il s'agit d'un modèle de document Open Office texte).

→ Ce fichier a pour nom désormais *nomdumodèle.ott*

2.2 Comment utiliser un modèle pour créer un modèle

→ Vous ouvrez le fichier *nomdumodèle.ott*

→ un fichier *Sans nom 1* s'affiche mais il est configuré sur le modèle *nomdumodèle.ott* que vous avez créé

→ Vous saisissez le contenu du fichier puis vous enregistrez sous au format Open Office texte *monfichier.odt*

→ Vous n'avez rien changé au modèle *nomdumodèle.ott* et pouvez l'utiliser de nouveau pour créer un autre document avec les mêmes réglages

3 Utiliser des modèles pour être plus efficace

3.1 Un modèle pour une fiche de cours

Vous pouvez créer un modèle *fichedecours.ott* en réglant la taille du titre, son cadre, la taille des titres de paragraphe, la couleur des définitions, etc...

Vous vous évitez une mise en forme longue et vous concentrez sur la saisie du contenu de votre fichier *cours1.odt*

3.2 Utiliser un modèle intégrant des styles

➤ L'utilisation d'un modèle est encore plus intéressante si vous intégrez des styles.

Il vous permettent de définir des caractéristiques pour toutes vos mises en forme.

Il vous suffit de saisir votre texte puis en choisissant le style titre de mettre votre texte en forme (police, taille de caractères, encadrement, alignement).

➤ Les styles d'Open Office font l'objet d'un tutoriel publié sur le site du collègue

Voir en ligne : [l'article du site du collège expliquant les styles et reprenant le tutoriel de Gilles Badufle](#)

Voir en ligne : [Le tutoriel de Gilles Badufle Tutoriel sur son site](#)