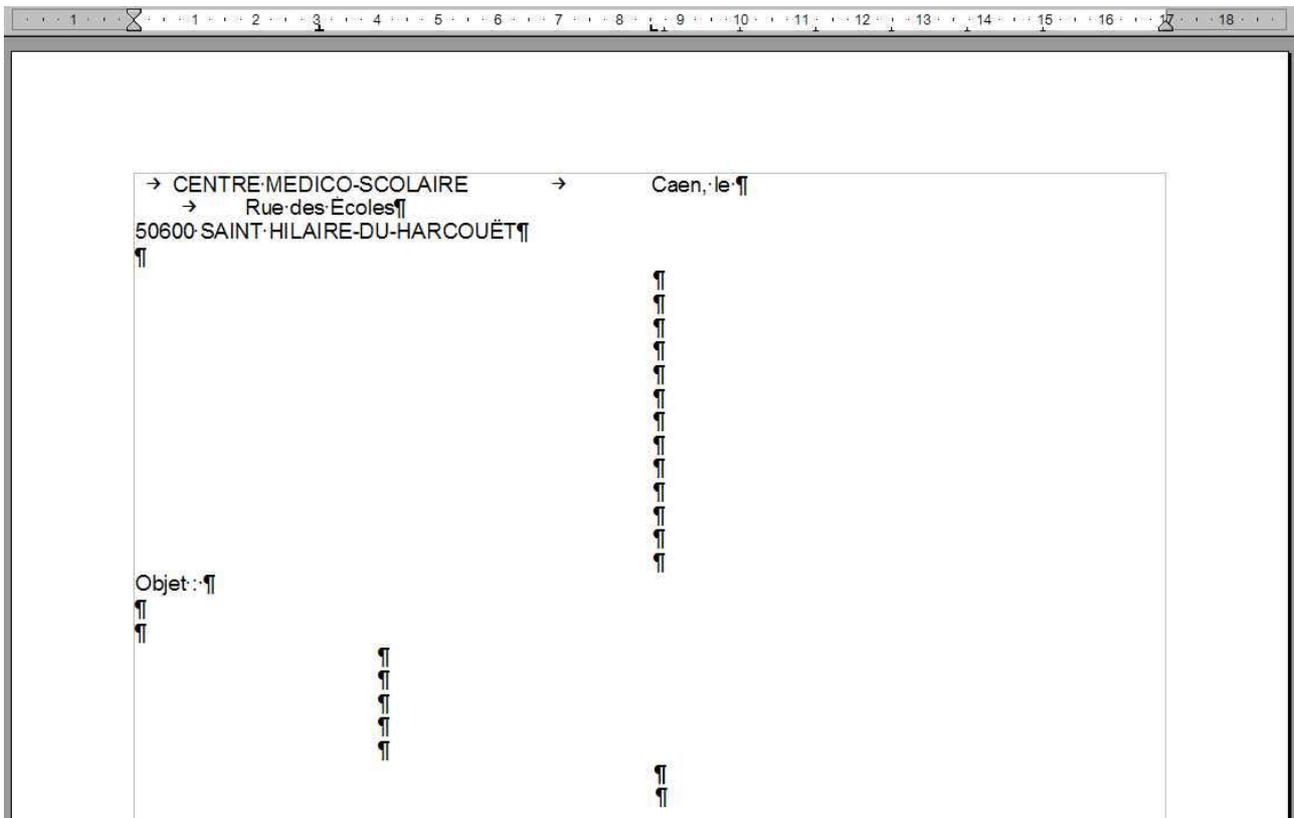


FAIRE UN MODÈLE DE LETTRE

Quand toutes les présentations des parties de la lettre sont en place, comme ci-dessous :

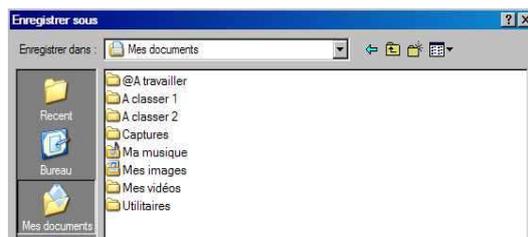
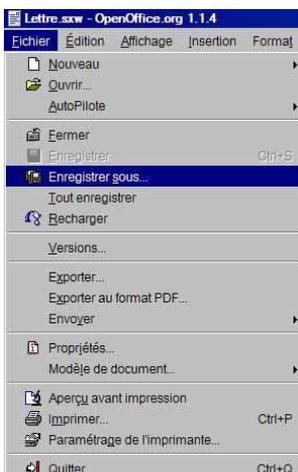


on peut la transformer en modèle c'est-à-dire qu'en appelant le modèle Open Office va créer automatiquement un document reprenant la présentation que l'on avait définie.

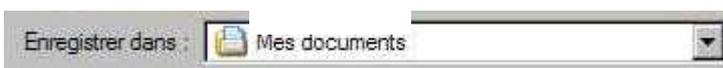
Pour cela à l'aide du menu Fichier et de l'option Enregistrer sous ... on va gérer les modèles

En cliquant sur Enregistrer sous ... on obtient la boîte de dialogue de l'enregistrement. Regarder l'emplacement proposé (ici Mes documents mais cela dépend de votre poste).

Pour une gestion plus facile de poste il est bon de bien choisir son emplacement. On choisira donc d'enregistrer tous les modèles dans le dossier Mes documents et l'on va créer un dossier spécial Modèles OO dans celui-ci.



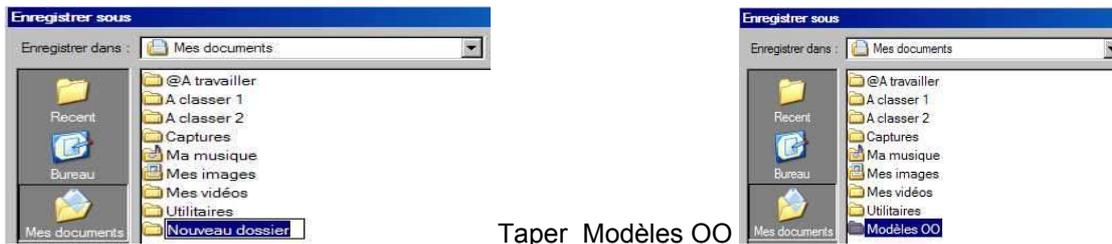
Pour se mettre dans Mes documents utiliser la petite flèche noire au bout de :



et choisir Mes documents.

Une fois dans Mes documents cliquer sur l'icône  (Créer un nouveau dossier)

On obtient :

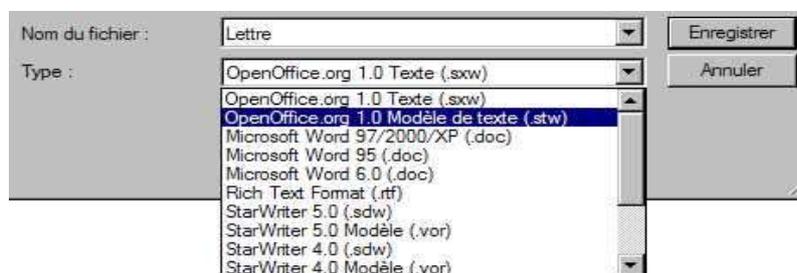


Taper Modèles OO

Valider puis faire un double clic sur le dossier Modèles OO pour l'ouvrir



Taper alors le nom que vous donnez au modèle dans la partie Nom de fichier puis dans type cliquer sur OpenOffice.org 1.0 Modèle de texte (.stw) (y accéder par la petite flèche noire).



Ensuite cliquer sur le bouton Enregistrer. Le document est enregistré sous le nom de Lettre.stw (stw indique qu'il s'agit d'un modèle – un document se termine par .sxw)

