



Jean-RICHARD  
Res sources -bureautiques  
E-Mail : jr17@infonie.fr  
Contact : 02.50.91.65.78

# MODIFIER LE MODÈLE PAR DÉFAUT

## 1. Lancement d'Open Office

Un document vierge basé sur des paramètres prédéfinis (polices, styles, marges, ...) s'ouvre automatiquement au lancement d'Open Office ou lorsque l'on fait Fichier – Nouveau et Texte ou en cliquant sur l'icône .

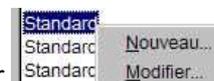
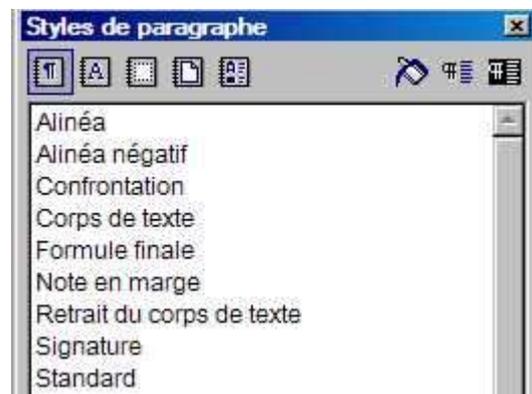
On peut vouloir démarrer directement sur son propre modèle d'environnement de travail. Par exemple comportant un logo en première page, numérotation en bas des pages, styles définis pour les titres de chapitres, ...

## 2. Définition des paramètres du nouveau modèle

Ouvrir un document vierge et modifier les paramètres qu'il contient.

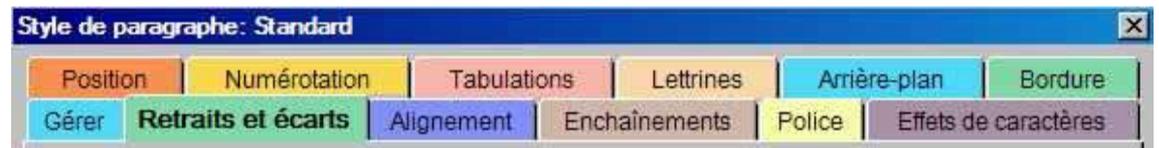
Pour cela on utilisera le styliste (menu Format – Styliste ou touche F11 ou icône .

Puis dans la fenêtre du styliste modifier les éléments désirés :



Modifier Standard avec un clic droit de la souris et choisir

Dans la boîte de paragraphe modifier les paramètres de chaque onglet en fonction de ce que l'on désire comme environnement :

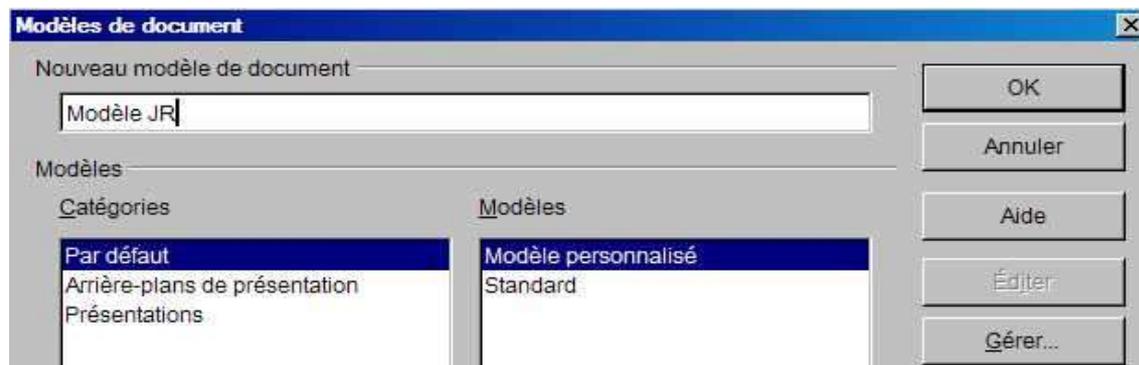


Enregistrer les modifications dans le modèle par défaut

Dans le menu Fichier choisir l'option Modèle de document et cliquer sur Enregistrer.



Dans la zone Catégories cliquer sur Défaut et dans la zone Nouveau modèle de document donner un nom, par exemple : Modèle JR.



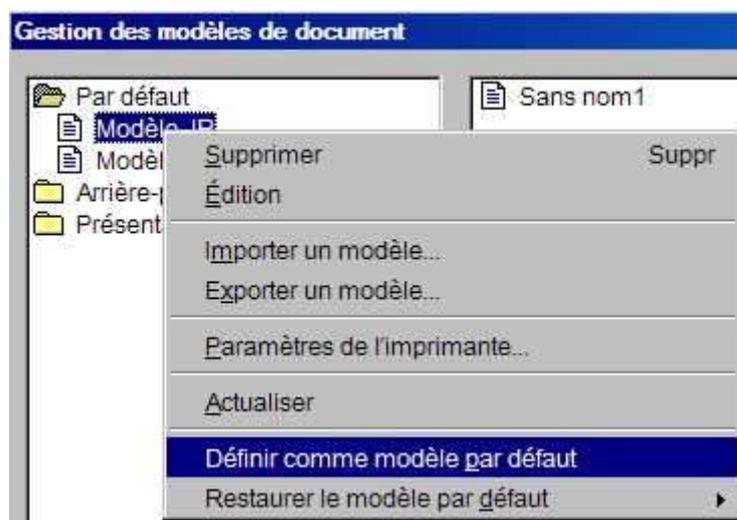
Puis cliquer sur OK.

### 3. Activer le modèle par défaut

Dans le menu fichier choisir l'option Modèle de document et cliquer sur Gérer.



Double clic sur Par défaut pour dérouler la liste des modèles créés. Choisir le modèle que l'on veut activer (ici Modèle JR) et par un clic droit de la souris faire apparaître les options. Cliquer sur Définir comme modèle par défaut.



**Attention** : Ces modifications ne seront pas valables pour les documents créés avant la mise en place du nouveau modèle par défaut. **Attention**