

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 lorque 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

Styles de paragraphe	×
	🎘 🖷 🏭
Alinéa	*
Alinéa négatif	12.5
Confrontation	
Corps de texte	
Formule finale	
Note en marge	
Retrait du corps de texte	
Signature	
Standard	

Puis dans la fenêtre du styliste modifier les éléments désirés :

Modifier Standard avec un clic droit de la souris et chosir

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

yle de p	oaragra	phe: Standard							×
Positi	on	Numérotation		Tabulati	ons	Lettrines	Arriè	re-plan	Bordure
Gérer	Retr	aits et écarts	A	lignement	Ench	aînements	Police	Effets de	e caractères

Enregistrer les modifications dans le modèle par défaut

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

Modèle de document		🔁 <u>G</u> érer
		Source du carnet d'adresses
2 Aperçu avant impression	0.1.5	Enregistrer
Imprimer	Ctri+P *	Éditer

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

Modèles de document		×
Nouveau modèle de document		OK
Modèle JR		
Modèles		Annuler
<u>C</u> atégories	<u>M</u> odèles	Aide
Par défaut	Modèle personnalisé	
Arrière-plans de présentation	Standard	Éditer
Présentations		<u>G</u> érer

Puis cliquer sur OK.

3. Activer le modèle par défaut

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

Modèle de document		🚊 <u>G</u> érer
Aperç <u>u</u> avant impression	Ctrl+P	Source du carnet d' <u>a</u> dresses Enregistrer Śditer

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.

Par défau		Sans nom1		
Modèl	<u>Supprimer</u> Édition	Suppr		
Present -	I <u>m</u> porter un modèle E <u>x</u> porter un modèle			
	Paramètres de l'imprimante			
	Actualiser			
	Définir comme modèle <u>p</u> ar défaut			
	Restaurer le modèle par de	éfaut		

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