

Créer un nouveau document à partir d'un modèle de document

LibreOffice Writer 6.4

Dans ce tutoriel, vous allez apprendre comment créer un document à partir d'un modèle.

Ne vous est-il pas déjà arrivé de devoir retaper pour la énième fois un même format de document ? Les modèles permettent de résoudre ce problème en vous proposant de charger dès le départ la structure du document, que vous n'aurez plus qu'à compléter par la suite. Cela représente un gain de temps considérable qui n'est pas à négliger. Nous allons détailler ici comment créer un document à partir d'un modèle existant.

Comment créer un nouveau document à partir d'un modèle ?

LibreOffice affiche les modèles fournis avec le programme, ainsi que vos modèles récemment utilisés pour toutes les applications de LibreOffice, lorsque vous ouvrez le programme dans la partie de l'écran *d'Accueil*. Les modèles sont immédiatement accessibles à travers l'onglet **Modèles** dans le menu latéral à gauche (Figure 1).

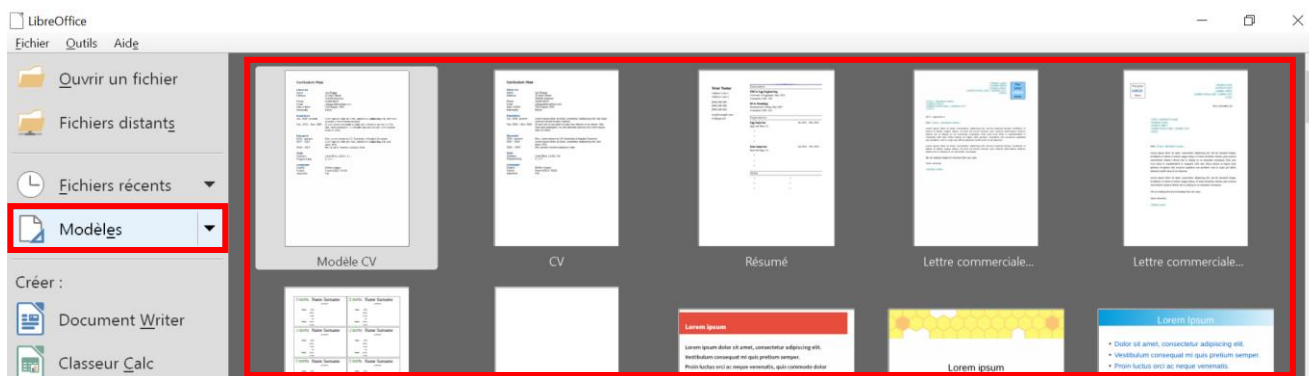


Figure 1 : L'écran « d'Accueil » de démarrage de LibreOffice 6.4.

Pour trier les modèles et afficher uniquement les modèles de Writer 6.4, cliquez sur la flèche de l'onglet **Modèles**. Puis, choisissez la commande **Modèles Writer** en cliquant sur l'icône (Figure 2).

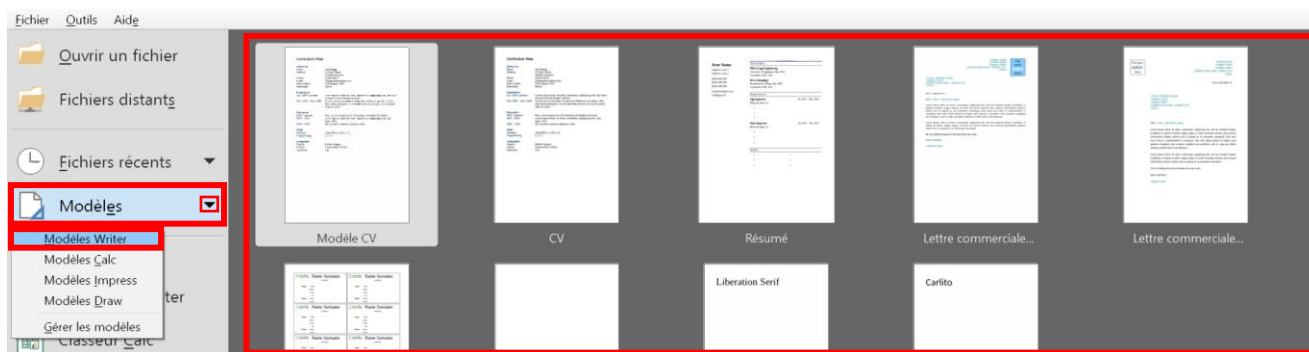


Figure 2 : Sélection des modèles de Writer.

Même si l'écran d'Accueil affiche déjà une sélection de modèles, il ne comprend pas forcément tous vos modèles personnalisés.

Comment trouver tous vos modèles personnalisés ?

Pour trouver les modèles personnalisés que vous avez créés, vous devez localiser le fichier qui contient vos modèles sur votre ordinateur. Pour faire cela, faites dérouler le menu **Fichier** dans la barre de menu en cliquant sur l'icône (Figure 3).



Figure 3 : Le menu « Fichier » dans la barre de menu.

Le menu **Fichier** s'ouvre alors (Figure 4). Pointez la commande **Modèles** pour faire afficher le sous-menu. Puis, cliquez sur la commande **Ouvrir un modèle...** pour ouvrir la boîte de dialogue *Ouvrir* (Figure 4).

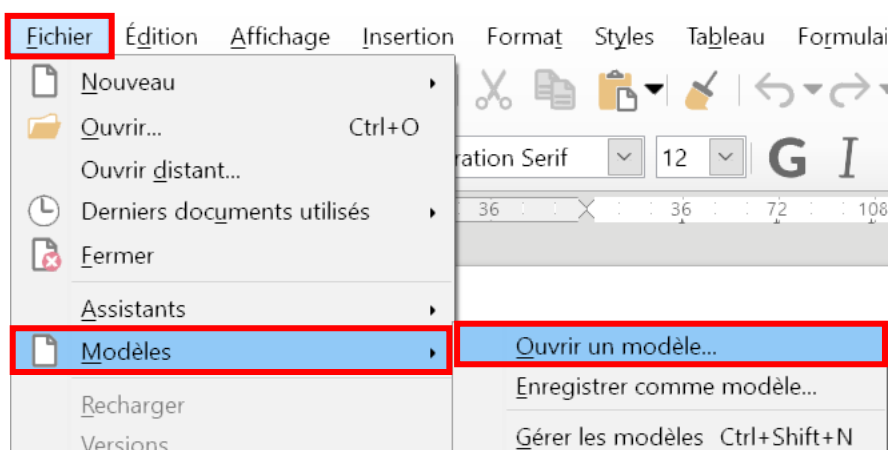


Figure 4 : Ouverture de la boîte de dialogue « Ouvrir ».

La boîte de dialogue *Ouvrir* s'ouvre alors (Figure 5).

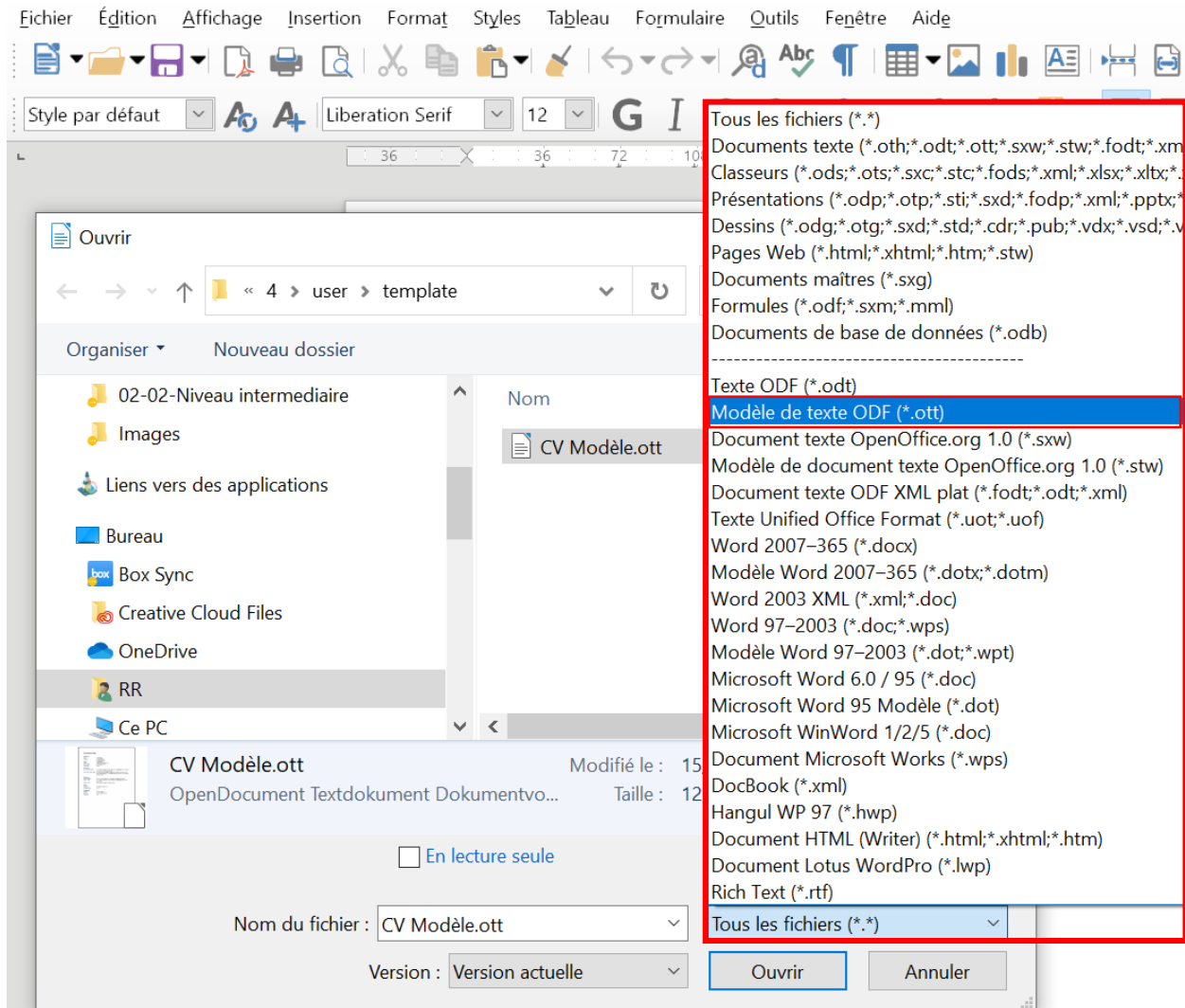


Figure 5 : Paramétrage de l'arborescence.

Dans la boîte de dialogue, faites dérouler **la liste** en bas à droite du champ **Nom du fichier** et sélectionnez l'entrée *Modèle de texte ODF* de façon à ne voir apparaître que les modèles dans l'arborescence (Figure 5).

Allez ensuite dans le dossier contenant votre modèle, sélectionnez-le et cliquez sur le bouton Ouvrir (Figure 6).

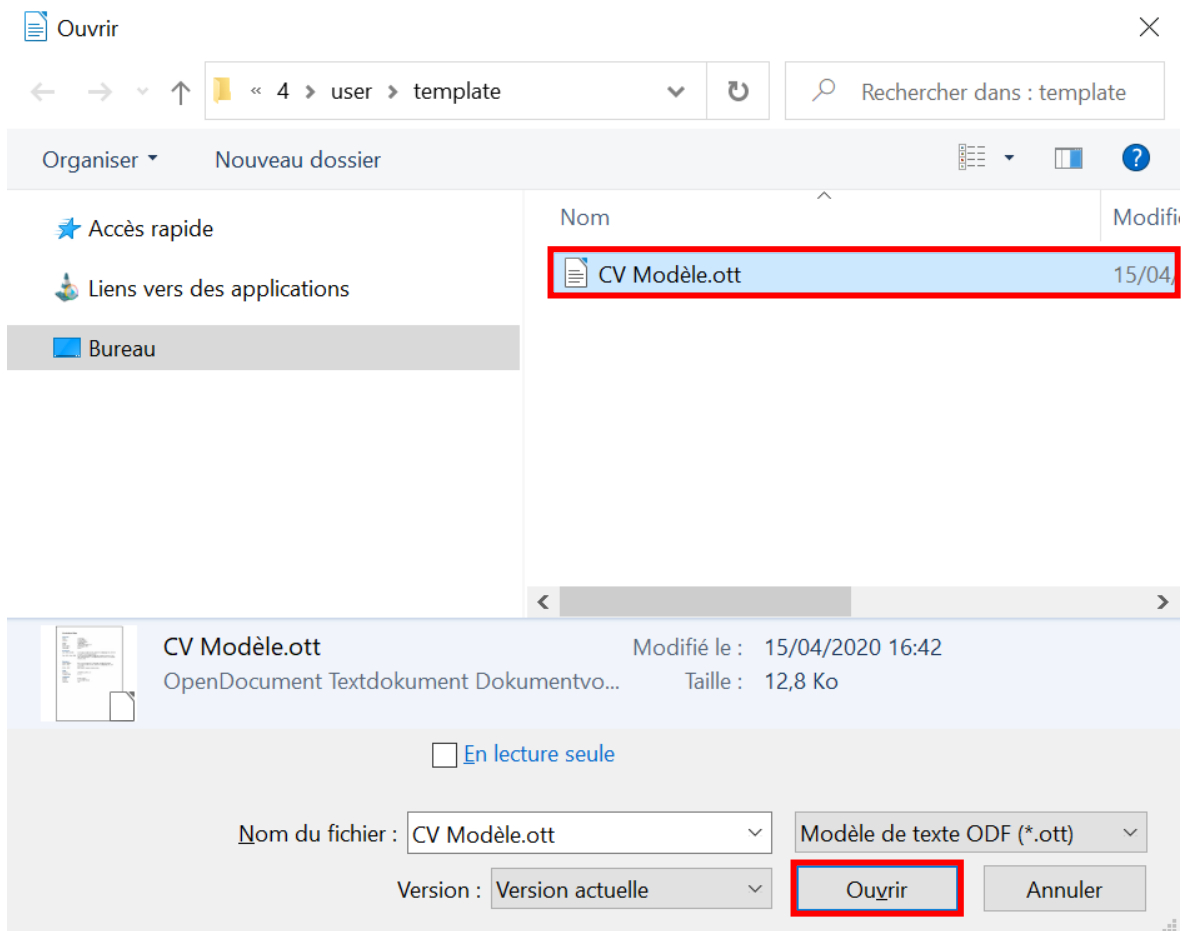


Figure 6 : Sélection et ouverture d'un modèle.

Le modèle viendra automatiquement s'appliquer au document que vous êtes en train d'utiliser, comme l'exemple ci-dessous qui affiche un CV-type qu'il ne reste plus qu'à compléter (Figure 7).

Prénom Nom

gérant adjoint

<p>Coordonnées</p> <p>[Adresse] [Code postal, Ville] [Téléphone] [Adresse e-mail]</p>	<p>Objectif</p> <p>Remplacez cette phrase par votre objectif professionnel. Pour remplacer un texte de conseil par votre propre texte, il vous suffit de sélectionner une ligne de texte et de commencer la saisie. Pour un résultat optimal lors de la sélection du texte à copier ou à remplacer, n'incluez pas d'espace à droite des caractères inclus dans votre sélection.]</p>
<p>Formation</p> <p>[Nom de l'établissement], [Ville], [Département] [Vous pouvez inclure ici un bref récapitulatif des cours dispensés ainsi que des distinctions et</p>	<p>Expérience</p> <p>[Date de début] – [Date de fin] [Intitulé du poste] • [Fonction] • [Nom de la société]</p> <p>[Date de début] – [Date de fin] [Intitulé du poste] • [Fonction] • [Nom de la société]</p>

Figure 7 : Application automatique du modèle au document.

Il vous suffit maintenant de modifier les quelques champs souhaités pour avoir le document final.