

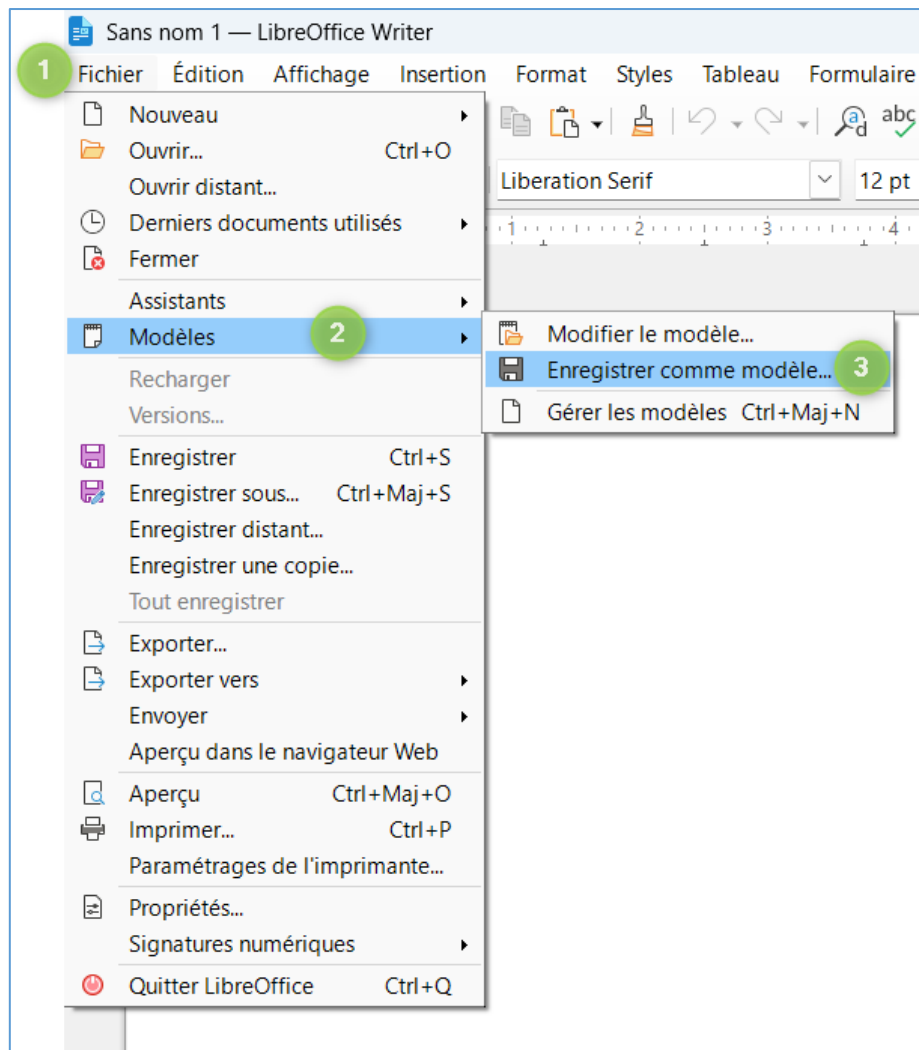
Enregistrer un modèle dans LibreOffice Writer

Ces étapes vous permettent de créer et d'enregistrer des modèles pour gagner du temps et assurer une cohérence dans la mise en forme de vos documents.

Créer ou modifier un document

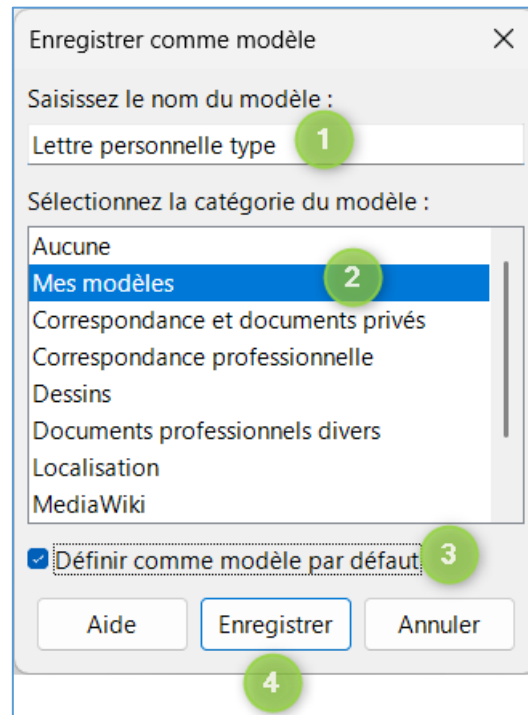
1. Commencez par créer un nouveau document ou ouvrez un document existant que vous souhaitez transformer en modèle.
2. Personnalisez-le selon vos besoins (styles, mise en page, en-têtes, etc.).

Enregistrer comme modèle



1. Choisir l'onglet « Fichier »
2. Cliquer sur « Modèles »
3. Cliquer sur « Enregistrer comme modèle...

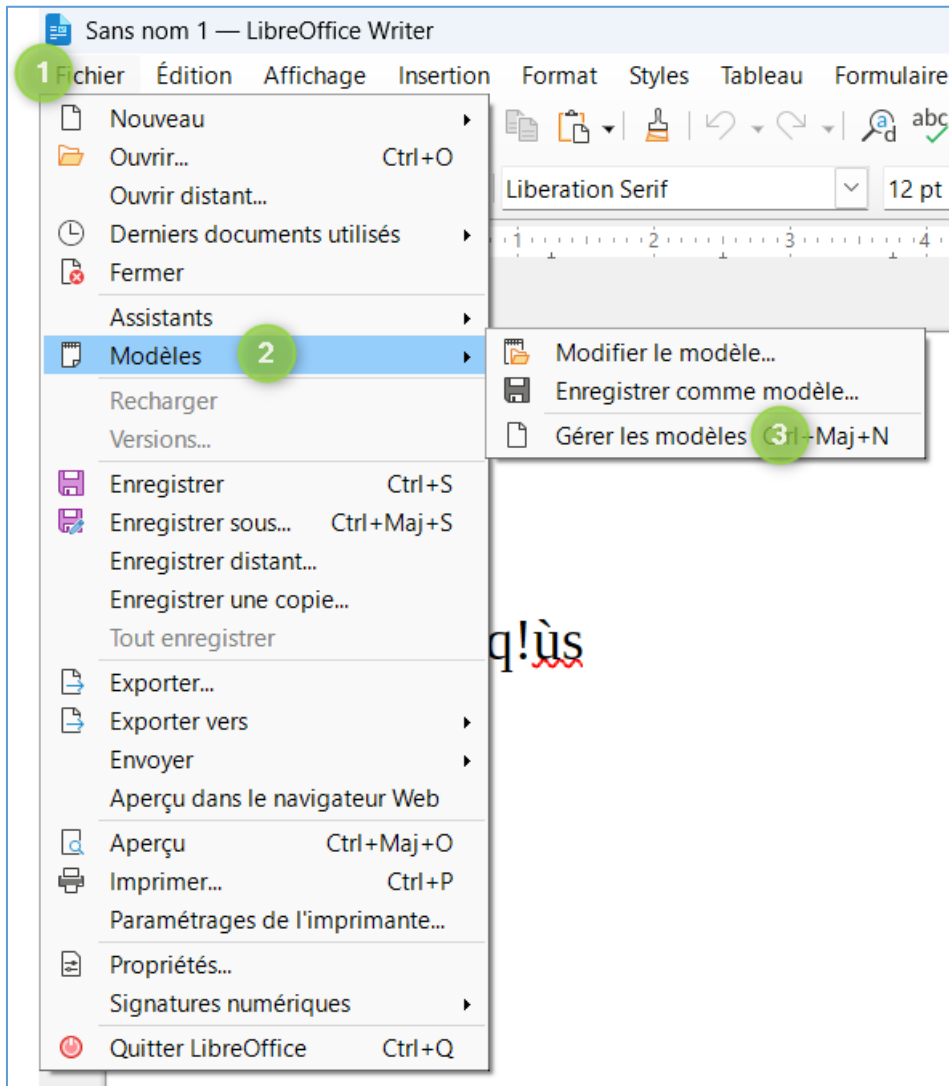
Une fenêtre s'ouvre pour choisir l'emplacement d'enregistrement



1. Choisir un nom au modèle
2. Sélectionner une catégorie
3. Que je choisis comme étant celle par défaut, c'est-à-dire que c'est elle qui s'ouvrira chaque fois que je lancerai Writer
4. Cliquer sur « Enregistrer »

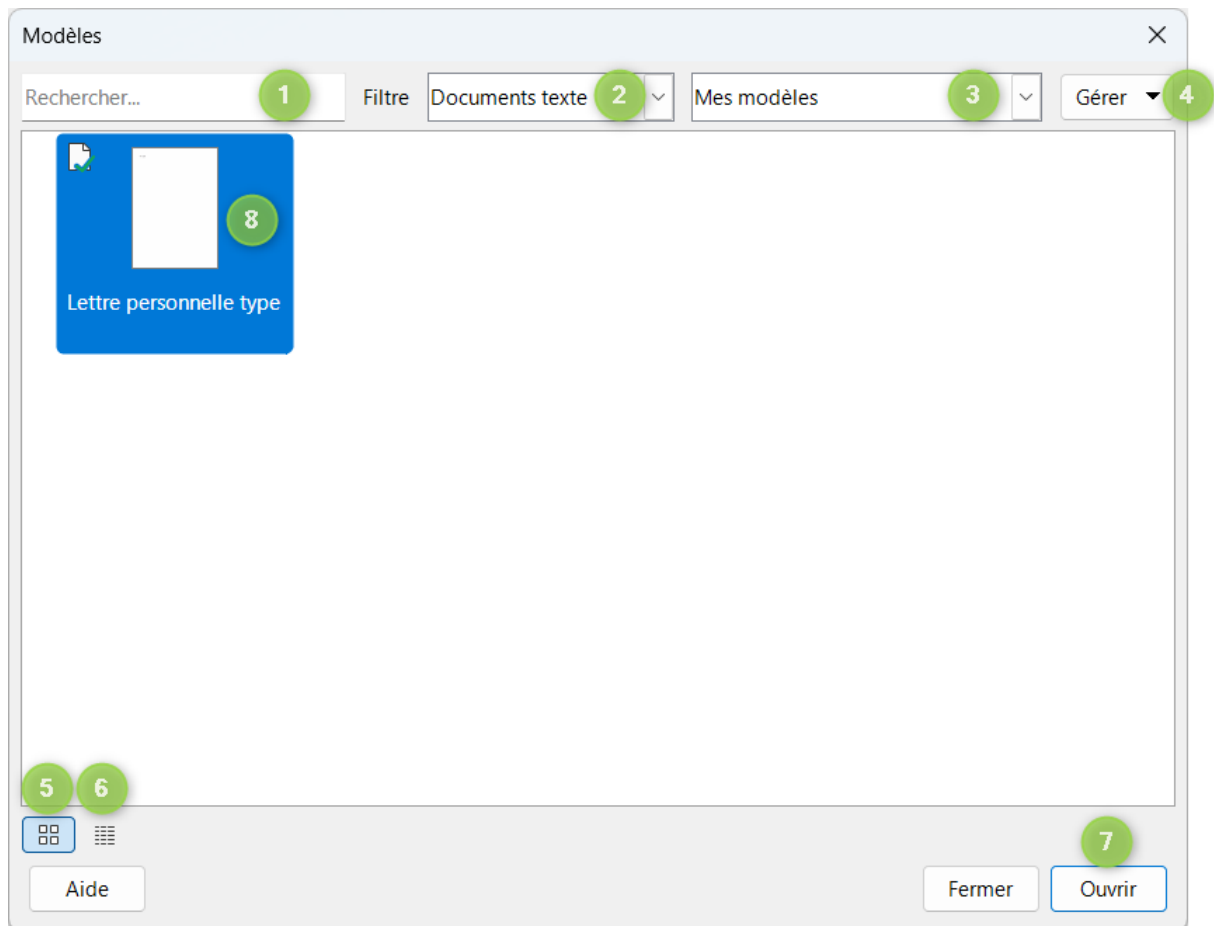
Le modèle est enregistré.

Gérer les modèles

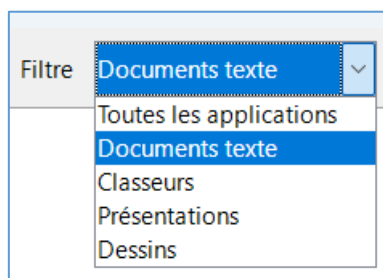


1. Choisir l'onglet « Fichier »
2. Cliquer sur « Modèles »
3. Cliquer sur « Gérer les modèles »

Une fenêtre s'ouvre

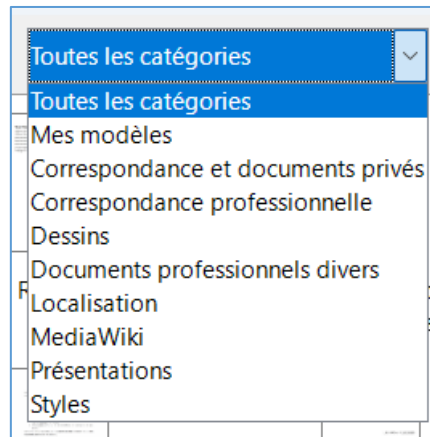


1. Rechercher dans la zone sélectionnée

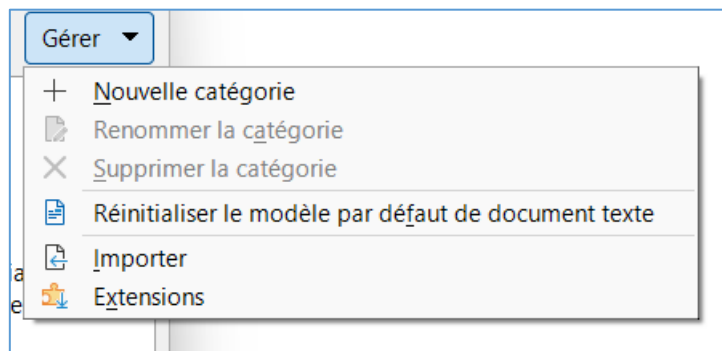


2. La zone filtre permet de choisir l'application LibreOffice à laquelle appartient le modèle : « Documents texte » pour Writer

Enregistrer un modèle dans LibreOffice Writer



3. La zone catégorie permet de choisir la catégorie dans laquelle est rangé le modèle recherché : « Mes modèles »

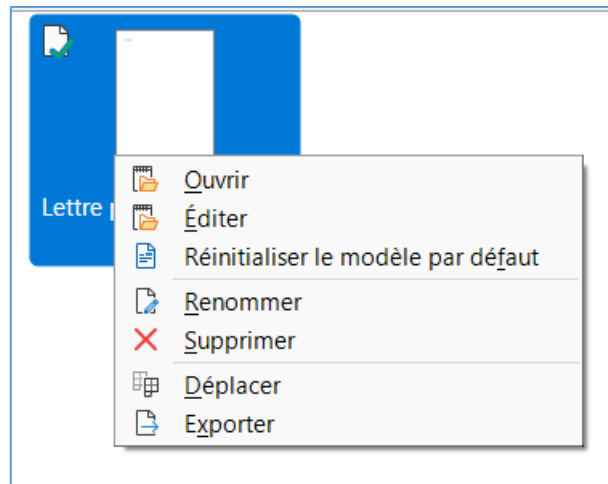


4. La zone de gestion offre des actions plus générales...

Il est possible de choisir entre deux affichages pour les modèles :

- 5. Icônes
- 6. Détails

7. Ouvrir le modèle sélectionné dans LibreOffice



8. Un clic droit sur le modèle lui-même ouvre un menu contextuel d'actions possibles