

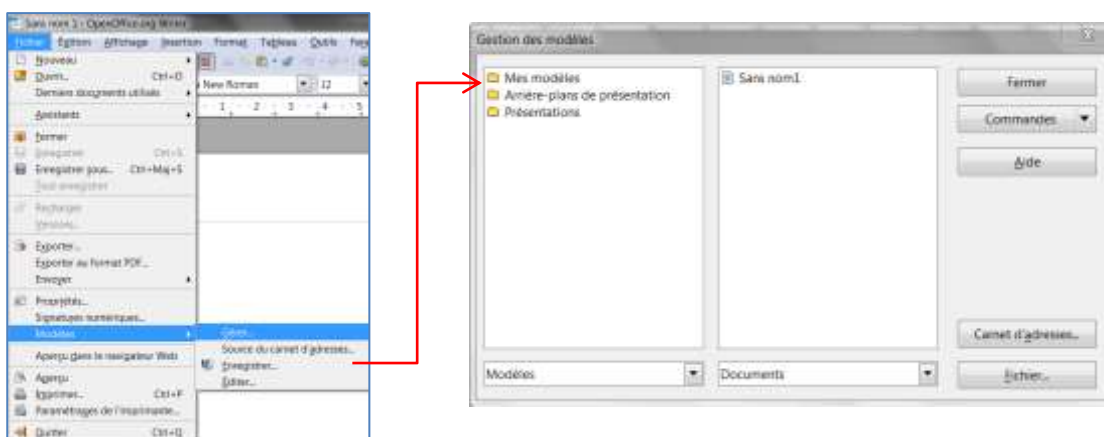
Gérer ses modèles

Le logiciel Writer ne peut utiliser que des modèles qui sont dans un fichier modèles. Cependant, vous pouvez créer de nouveaux documents et les utiliser en modèles, - par exemple un modèle pour vos courriers et un second pour taper un dossier de stage.

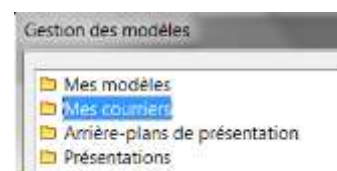
1. Créer un dossier de modèles

- Sélectionnez le **menu Fichier** puis sur **Modèles > Organiser** à partir du menu principal.

La fenêtre Gestion des modèles s'ouvre.



- Dans la boîte de dialogue de *Gestion des modèles*, sélectionnez **Mes modèles**
- Cliquez sur le bouton **Commandes** puis choisissez **Nouveau**
- Un nouveau dossier appelé Sans titre apparaît.
- Donnez-lui un nom puis validez par Entrée.
- Un nouveau dossier apparaît dans la liste.



2. Supprimer un dossier de modèles

Important : vous ne pouvez supprimer que les dossiers de modèle que vous avez créés.

- Dans la boîte de dialogue de gestion des modèles, sélectionnez le dossier que vous souhaitez supprimer.
- Cliquez sur le bouton **Commandes** et choisissez **Supprimer** dans le menu déroulant.
- Un message apparaît vous demande de confirmer la suppression. Cliquez sur **Oui**.

3. Déplacer un modèle

- Dans la boîte de dialogue de gestion des modèles, double cliquez sur le dossier qui contient le modèle à déplacer.
- Une liste de tous les modèles contenus dans le dossier apparaît en dessous du nom du dossier.
- Cliquez sur le modèle à déplacer et glissez-le vers le dossier souhaité.