

Créer et utiliser les modèles

Lorsque vous créez un modèle, tous les formatages particuliers comme la mise en forme, les styles, l'en-tête et pied de page, etc... sont sauvegardés et réutilisables indéfiniment.

Vous avez un rapport de stage à faire : préparez votre document modèle avec une page de garde par exemple, une seconde page vierge pour y insérer la table des matières, les styles de police, l'espacement entre les paragraphes, la numérotation des titres et la numérotation des pages, etc...,

1. Créer un modèle

- Ouvrez un nouveau document, puis créez votre base pour faire un modèle de courrier par exemple : avec un logo, l'adresse, la date,
- Modifiez les marges des pages, modifiez également la police et la taille
- Sélectionnez le menu Fichier puis sur Modèles et cliquez sur Enregistrer
- Une boîte de dialogue s'affiche : sélectionnez le répertoire où le modèle doit être enregistré
- Donnez-lui un nom puis cliquez sur **OK**



2. Ouvrir un document à partir d'un modèle

- Sélectionnez le menu Fichier, cliquez sur Nouveau puis sur Modèles et documents
- Cliquez sur le répertoire Mes courriers puis sélectionnez le modèle désiré
- Appuyez sur le bouton **Ouvrir**
- Remplissez votre courrier puis enregistrez-le sous un nom différent

Sana rom 1 - OpenCHI is ing Writer	A second s	Multiple of Relations, Markettern	HEA
Contraction Afficituate Inser Contraction Contraction Contraction Contraction Contraction Contraction	toon Formag Fagness Quits To Document joints CH-44 Doganit To Defamiliation To Defamiliation To Desite de documents		
Enver E	Document HIML Remulary XML Document righter	Mer spure.	
IF Replecen genore.	1. Fgmule 1. Etgantes	Carraine	
 Egportes. Egporter aurhormat PDF. Emorger 	Minimum of the streets	Davis at contraction and the second sec	
 D Propjetitu, Signatzes winitriques, Modifies 			10725-00141
Aperçu gara le navigateur Web			
(5. Agenu 26. Eguines, Chivif 46. Perchétages de l'Imprimante,			
el Quitter Chi+Q			



3. Modifiez le modèle par défaut

Lorsque vous ouvrez un nouveau document, vous ouvrez un modèle de document qui contient une certaine mise en page et une taille et une police de caractère standard : c'est le modèle par défaut.

- Ouvrez un nouveau document, celui-ci s'appelle San nom1
- Modifiez les marges des pages, modifiez également la police et la taille
- Dans le menu Fichier, sélectionnez Modèles Gérer, double-cliquez sur le répertoire Mes modèles pour afficher son contenu
- Sélectionnez le document *Modèles par défaut* puis faites un clic droit et sélectionnez **Définir** comme modèle par défaut
- Attendez quelques secondes puis cliquez sur Fermer
- Chaque fois que vous ouvrirez un nouveau document, c'est ce modèle de document qui s'affichera.

Br Mes modelles Br blue lights fond balloms Prove black at black		i≣ Sans nom]	Fermer
			Commandes *
 fond bles fond bles fondi fond bulle bles fond carte du m fond galets 	onde		Ada
myLetterTemp Anière plans de Mes couniers ENTETE COUE Présentations	Supprimer	Suppr	
	Importer yn modèle. Esporter un modèle.		
	garamètres de l'Imprimante.		Camet d'adresses
Modeles	Actualiser (*)		iciai.
	Define comme	CODER DIR BETART	

Revenir au modèle par défaut initial,

- Sélectionnez de nouveau Modèles Gérer dans le menu Fichier
- Faites un clic droit sur votre document dans le Fichier Par défaut
- Sélectionnez l'option Restaurer le modèle par Défaut'