# ooWriter : Modèles de document (partie 4)

Objectif du TP : Création et manipulation des modèles de documents.

**Avertissement important :** Suivant les versions d'OpenOffice installées sur les machines, il peut y avoir quelques variations sur le nom, l'emplacement de différentes commandes, ou encore sur les icônes utilisées. N'hésitez pas à demander conseil à votre enseignant.

# **1.** Notion de modèle de document

Les styles de caractères, paragraphes, cadres, numérotation et pages (ou de cellules dans le cas d'un classeur) sont associés aux documents et donc sont systématiquement enregistrés en même temps que ces derniers. Afin de conserver une mise en page homogène sur de nouveaux documents, il est nécessaire de réutiliser les styles définis. Pour cela, ces derniers peuvent être sauvegardés à part : on parle alors de **modèle de document**.

**Définition :** Un modèle de document rassemble l'ensemble des styles, des contenus et des paramètres nécessaires pour la mise en forme d'un document.

Dans OpenOffice, le modèle de document ne se limite pas aux styles et paramètres mais peut aussi contenir du texte, des images, etc.

Plusieurs modèles de document (Texte, Classeur, Présentation, ...) existent déjà par défaut sous OpenOffice. Ils sont accessibles, lors de la création d'un document, à partir du menu principal Fichier/Nouveau/Modèles et documents.

# **2.** Utiliser un modèle de document prédéfini

OpenOffice propose par défaut plusieurs modèles personnalisés, groupés par catégories. Pour afficher ces modèles, ouvrir la boite de dialogue Fichier/Nouveau/Modèles et documents.

#### Exercice :

- Enregistrer le modèle de CV cvfr.stw depuis l'URL fourni par votre professeur;
- Ouvrir le modèle, comme vous le faîtes, de manière habituelle, avec un document texte ;
- OpenOffice crée alors un nouveau document texte à partir de ce modèle
- Remplir le document, en tapant le texte dans les champs grisés ;
- Sauvegarder dans un fichier Fichier/Enregistrer sous.

# 3. Personnaliser un modèle de document

#### 3.1. Création d'un modèle de document

Il suffit de définir, dans un document, tous les styles que l'on veut faire apparaître dans le modèle et d'aller dans le menu Fichier/Modèle de document/Enregistrer pour sauvegarder le modèle.

Remarque : Les modèles de documents sont des fichiers ayant pour extension .stw

#### Exercice : Créer un nouveau modèle à partir d'un document vierge

- Créer un document vide et définir des styles de paragraphes personnalisés ;
- Sauvegarder le modèle de document ;
- Sélectionner dans la boîte Catégories du dialogue Par défaut, la rubrique sous laquelle enregistrer le modèle (la première elle la seule ou vous avez le droit d'écriture) et saisir le nom dans la zone de texte Nouveau modèle;
- Valider en cliquant sur OK.

#### Exercice : Créer un nouveau modèle à partir d'un document existant

Le but de cet exercice est de créer un modèle de document à partir du texte mis en page lors du TP précédent.

- Ouvrir le texte formaté lors du TP précédent
- Sauvegarder le modèle de document ;
- Créer un nouveau document se basant sur ce modèle

#### 3.2. Importer un modèle dans un document déjà existant

Vous pouvez importer un modèle, ou plutôt l'ensemble des styles et paramètres associés au allez ouvert. Pour cela, modèle. dans un document déjà dans le menu Vous pouvez alors sélectionner un modèle (format .stw) ou Format/Styles/Charger. directement un document : OpenOffice n'importera que les styles dans le document courant.

#### **Exercice :**

- Ouvrir un nouveau document ;
- Importer les styles du modèle défini à la section précédente (3.1) ;
- Importer les styles du document réalisé au TP précédent.

#### 3.3. Substituant

#### 3.3.1. Définition de substituant

Les substituants sont des champs automatiquement supprimés lorsqu'un texte est tapé. Les substituants sont utiles dans un modèle de document afin de renseigner le rédacteur sur les champs à modifier.

### 3.3.2. Utiliser un substituant

Des substituants ont déjà été manipulés dans le modèle de document « *Curriculum vitae* ». Ils sont disponibles sous plusieurs formats.

- Texte : Ecraser en tapant du texte.
- Tableau, image, cadre : Cliquer dessus pour lancer la boite de dialogue correspondante

# 3.3.3. Créer un substituant

Pour créer un substituant :

- > Sélectionner Insertion/Champ/Autres ...
- > Dans cette boite de dialogue cliquer sur l'onglet Fonctions.
- Cliquer sur Substituant et choisir le type du substituant qui devra être inséré (texte, tableau, image, cadre ou objet).
- > Entrer l'information que le substituant représente dans le champ *Substituant*.

# Exercice : Modification d'un modèle de document pour le texte du TP précédent

Le but de cet exercice est de remplacer le contenu du modèle créé par des substituants.

- Ouvrir, si ce n'est pas déjà fait, le modèle créé dans l'exercice précédent
- Replacer le texte par des substituants placés aux endroits que vous jugerez adéquats.

# 4. Exporter un document

Afin que votre document texte ait des chances d'être lu par votre correspondant, il est nécessaire de l'exporter dans un format connu de tous.

- Le format **pdf** d'Acrobat est lisible à travers le lecteur Reader et permet d'afficher le texte de manière consistante quelque soit la configuration de l'ordinateur. Cependant, si votre interlocuteur pourra lire, il ne pourra pas modifier votre document.
- Toutefois si vous voulez que votre texte soit éditable, envoyer votre document texte en format Open Office ou Microsoft Word, en supposant que votre correspondant ait installé ces logiciels.

Lors de la remise du projet personnel, il vous sera demandé de rendre une version PDF du rapport, mais aussi le fichier .odt du rapport.

#### Exercice : Exporter votre document texte en format pdf