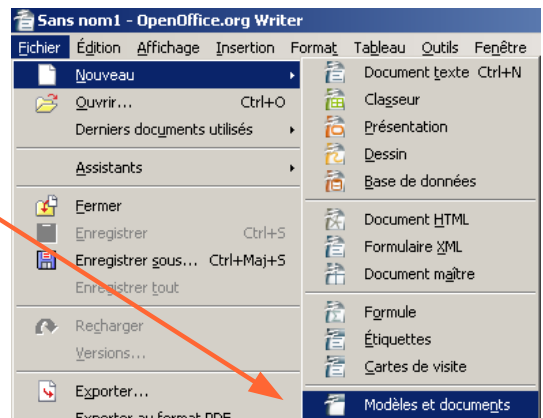


Qu'est-ce qu'un modèle?

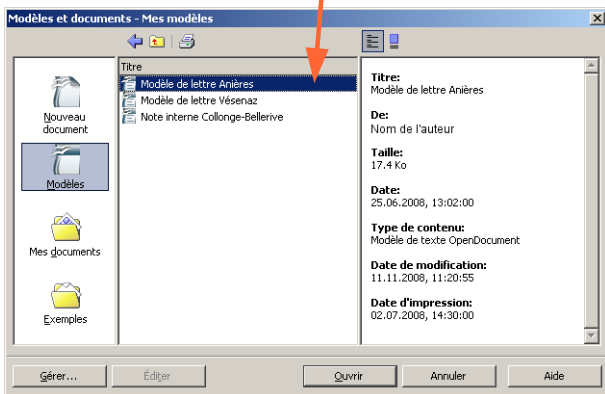
Un modèle de document est un fichier (par exemple un fichier texte ou encore une présentation) qui n'est pas vierge, mais contient certains contenus: des styles définis, une mise en page précise, parfois des images et du texte. Un nouveau document peut donc être créé, sur la base d'un modèle, et ce document héritera des paramètres qui sont présents dans le modèle.

Utilisation de modèles

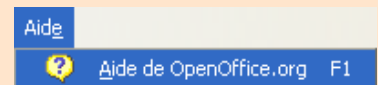
Créer un document sur la base d'un modèle se fait de la même manière que sur d'autres traitements de texte, via le menu Fichier: « Nouveau > Modèles et documents »



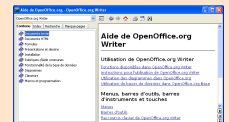
Cette commande ouvre une fenêtre qui permet de choisir, parmi les modèles disponibles, sur lequel se baser pour créer ce nouveau document.



Le saviez-vous?



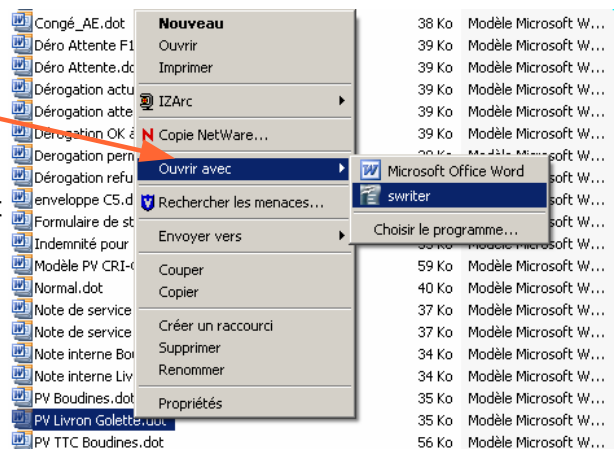
L'aide dans OpenOffice permet réellement de vous aider.



Testez-là, mettez-la à l'épreuve. Plus de détails dans un prochain trucs et astuces.

Création de modèles

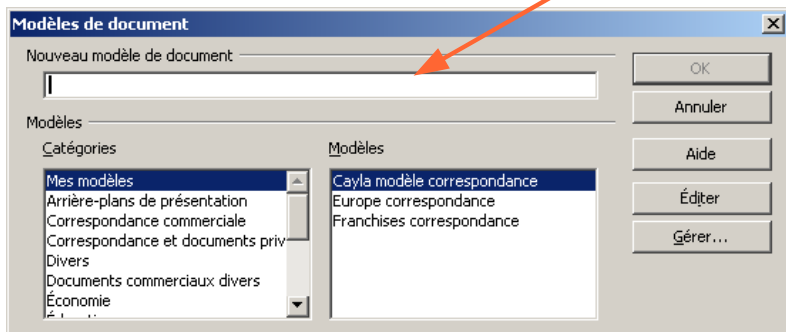
Pour créer un modèle, le plus facile est de partir d'un modèle existant (.dot avec Microsoft Office). Cliquer bouton droit sur le fichier modèle, puis « Ouvrir avec > swriter »



Vérifier ensuite que tout fonctionne et s'affiche correctement
NB: si des problèmes existaient dans la version .dot, ils existeront également dans la version .ott, c'est donc une bonne occasion pour améliorer ses modèles.

Création de modèles (suite)

Enfin, enregistrer le modèle avec la commande spécifique: « Fichier > Modèle de document > Enregistrer » et donner un nom, dans le champs « Nouveau modèle de document » qui permette de le reconnaître par la suite.



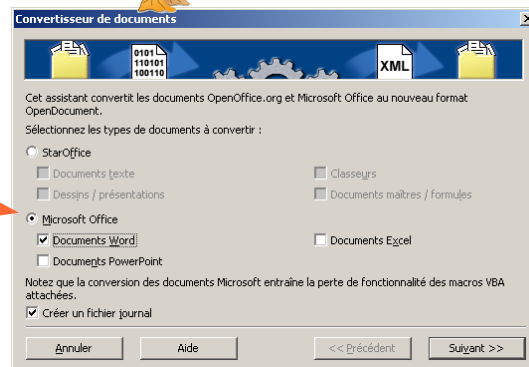
Astuce:
Éviter de nommer votre modèle « mon modèle » ou encore « modèle de Valérie ». Mais au contraire, choisissez un titre concis qui décrit l'usage. Par exemple: « Courrier Direction » ou encore « Mémo Séance Département »



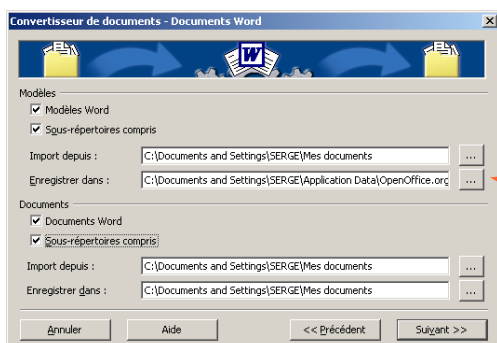
Conversion automatique

Si vous avez de nombreux fichiers à convertir en format *OpenDocument*, cette fonctionnalité peut vous aider: « Fichier > Assistants > Convertisseur de documents ».

Sélectionner l'option « Microsoft Office » et les types de fichiers à convertir (dans notre cas, des « Documents Word »)



Ensuite sélectionner l'option « Modèles Word » dans l'écran suivant.



Puis spécifier le chemin où se trouvent ces fichiers à convertir, ainsi que le chemin où déposer les fichiers convertis, avec les boutons ...

Une fois le processus terminé, un résumé détaille les actions effectuées.

Liens Permanents

- SEMactu: Informations et Repérages du Service Ecoles-Médias
<http://www.sem-experimentation.ch/semactu>
- Documentation: liens à propos de OpenOffice sur le site GeLibreEdu
<http://icp.ge.ch/sem/gelibredu/openoffice>
- Obtenir de l'aide via le Forum Support: question? réponse!
<http://bdp.ge.ch/support/>
- Diverses informations dans les fiches utilisateurs:
<http://www.edu.ge.ch/sem/logistique/fiches.html>
- Guide de l'utilisateur du Service Ecoles-Médias: prestations du SEM
<http://icp.ge.ch/sem/prestations/>
- Tutoriels réalisés par le SEM formation: pour les enseignants
<http://petit-bazar.unige.ch/www/9-info/secteur/cours/0prolon.htm>



Licence : by-nc-sa

Ce document est publié par le DIP Genève sous licence Creative Commons - utilisation et adaptation autorisée sous conditions.
Coordination: Cyril Roiron

Merci à: Pierre-Marie Charrière pour les idées de trucs et astuces,
Claudeline Magni, Sandra Nicollerat et Jean-Christophe Bovard pour leur collaboration et Ben Bois (ben@hoofoo.com) pour l'illustration de la MOOouette

