Configurer LibreOffice Writer avec un modèle

Créer le modèle

- 1. Ouvrir un nouveau document Writter et l'enregistrer à un emplacement où il ne risque pas d'être supprimer. Attention, ne saisir aucun texte.
- 2. Définir la police de caractère et sa taille

Outils \rightarrow Options \rightarrow LibreOffice Writter \rightarrow Police standard

Définir les polices et leur taille, appliquer et cliquer sur OK. *Exemple :*

LibreOffice	Polices standa	rd (Occident	tal)				
Chargement/enregistrement		Police	_			<u>T</u> aille	
Paramètres linguistiques LibreOffice Writer	Par <u>d</u> éfaut :	Verdana			~	14 pt	`
Général Affichage	T <u>i</u> tre :	Verdana			\sim	18 pt	ŀ
Aides au formatage	<u>L</u> iste :	Verdana			\sim	14 pt	•
Grille Polices standard (occide)	<u>L</u> égende :	Verdana			\sim	12 pt	ŀ
Imprimer	<u>I</u> ndex :	Verdana			\sim	12 pt	•
Tableau							J
Modifications					E	ar défau	Jt
Comparaison							
Compatibilité							
Légende automatique							
Courriel de publipostage							
LibreOffice Writer/Web							
LibreOffice Base							
Diagrammes							
Internet							
>							

Définir la police de caractère et sa taille
Format → Style de page → onglet Page
Définir les marges.

Exemple :

estionnaire Pag	e Arrière-plar	Transparence	En-tête Pied de page Bordures C	Colonnes Note de bas de page
ormat de papi	er			
Eormat :	A4	~		
Largeur :	21,00 cm	▲ ▼		
Hauteur:	29,70 cm	÷		
Orientation :	<u>P</u> ortrait			
	○ Pa <u>y</u> sage		<u>B</u> ac à papier :	[D'après les paramètres de l'imprimante]
Narges			Paramètres de mise en p	bage
À gauche :	1,60 cm	•	<u>M</u> ise en page :	Droite et gauche
À dro <u>i</u> te :	1,60 cm	* *	N <u>u</u> méros de page :	1, 2, 3
En haut :	1,60 cm	÷	Contrôle de repéra	ge
En bas :	1.60 cm		<u>S</u> tyle de référence :	

4. Définir les interlignes

Format → Paragraphe... → onglet Retraits et espacement

Définir l'interligne (conseillé : 1,15 ou 1,5) et l'espacement au-dessus et sous chaque paragraphe. *Exemple :*

Paragraphe						×
Tabulations	Lettrines	Bordures		Arrière-plan	Transparent	ce
Retraits et espacement	Aligne	ment	Enchaîne	ements	Plan & numérotatio	on
Retrait						
<u>A</u> vant le texte :	0,00 cm 🖨					
Après le <u>t</u> exte :	0,00 cm 🗘					
<u>P</u> remière ligne :	0,00 cm 🗘]				
Automatique						
Espacement						
Au- <u>d</u> essus du paragraphe :	0,00 cm 🖨					
Sous le <u>p</u> aragraphe :	0,20 cm 🖨					
Ne pas ajouter d'espace	entre les paragraphes	de même style				
Interligne 1,15 ligne v de	×	1				_
Contrôle de repérage						
Activer						
Aide				<u>R</u> éinitialiser	<u>Q</u> K <u>A</u> n	nuler

5. Augmenter l'espacement entre les caractères

Pour faciliter la lecture, il peut être souhaitable d'espacer les caractères pour aérer le texte.

Format → Caractère... → onglet Position

Augmenter l'espacement des caractères. La fenêtre où s'affiche le nom de la police permet de visualiser l'espacement.

Exemple :

Caractère			×
Police Effets de caractère Po	sition Hyperlien Mise	en évidence Bordures	
Position			
Normal			
○ <u>E</u> xposant	Élever/abaisser <u>d</u> e	1 %	omatique
○ <u>I</u> ndice	Taille relative	100 %	
Rotation / Échelle			
• 0 degré			
○ 90 degrés	Échelle de <u>l</u> argeur	100 % 🖨 🗌 Ada	pter à la ligne
<u>270 degrés</u>			
Espacement			
Espacement des <u>c</u> aractère	5	1,0 pt 🗦 🗹 Pair	e de crénage
	Verd	ana	
<u>A</u> ide		<u>R</u> éinitialiser <u>O</u> K	<u>A</u> nnuler

Enregistrer et gérer le modèle

1. Enregistrer comme modèle

Fichier \rightarrow Modèles \rightarrow Enregistrer comme modèle

Nommer votre modèle, sélectionner **Mes modèles**, cocher **Définir comme modèle par défaut** puis enregistrer.

Enregistrer comme modèle X				
Nom du modèle				
Modele_Writter				
<u>C</u> atégorie de modèle				
Aucune	~			
Mes modèles				
Correspondance et documents privés	•			
Correspondance professionnelle				
Documents professionnels divers				
MediaWiki				
Présentations				
Styles	~			
Définir comme modèle par défaut				
<u>A</u> ide <u>Enregistrer</u> <u>Annuler</u>				

2. Gérer les modèles

Fichier \rightarrow Modèles \rightarrow Gérer les modèles

Depuis cette fenêtre, il est possible de :

- Éditer, renommer, supprimer un modèle
- Définir un modèle par défaut avec un clic droit de la souris
- Exporter un modèle pour l'installer sur un autre ordinateur
- Importer un modèle déjà configuré

Modèles			×
Rechercher	Filtre	Documents 🗸 Toutes le	s catégories 🗸 🗸
Modele_V	Quvrir Éditer Définir par défaut Renommer Supprimer	ModeleLO01	CV
		E	An anguna in anguna In anguna in an
Résumé	Lettre commerciale	Lettre commerciale	Carte de visite avec
	moderne sans-serif	moderne serif	logo
			~
٢		Déplacer	Exporter Importer
Aide			<u>O</u> uvrir <u>A</u> nnuler