

Dans la série
Les tutoriels libres
présentés par le site FRAMASOFT

Créer ses propres styles de Titre

Partie 3

Gérer les Styles et les Modèles
de documents

Logiciel:	OpenOffice.org Writer
Version:	2.0 sur WindowsXP; 2.0 sur Linux
Licence:	GNU-F.D.L.
Site:	http://www.openoffice.org/

Par

Jean-Yves Lucca

version du 16 novembre 2005

Ooo sont les initiales de OpenOffice.org

Le site français de OpenOffice.org est

<http://fr.openoffice.org/>

Framasoft

« Partir de Windows pour découvrir le libre... »

<http://www.framasoft.net>

Table des matières de la 3ème partie

1.INTRODUCTION.....	2
1.1.Licence de ce document.....	2
1.2.Objectifs.....	2
1.3.Contenu de la partie 1.: Créer des styles personnalisés.....	3
1.4.Contenu de la partie 2 : Définir des Styles de Titre.....	3
1.5.Contenu de la partie 3 : Gestion des Styles et Modèles.....	3
1.6.Typographie.....	3
2.Si vous êtes passé(e) directement à cette partie:.....	3
3.Conserver vos styles personnels.....	4
3.1.Le plus élémentaire: Enregistrer sous.....	4
3.2.Le plus élégant : créer un modèle.....	4
3.2.1.Enregistrer un modèle.....	4
3.2.2.Ouvrir un modèle.....	6
4.Gérer les modèles de documents.....	7
4.1.La fenêtre Gestion des modèles de document.....	8
4.1.1.Création / suppression d'une nouvelle catégorie de Modèle.....	9
4.1.2.Importer un document comme modèle.....	9
4.1.3.Déplacer un modèle d'une catégorie à une autre.....	10
4.1.4.Emplacement des fichiers modèles.....	11
4.1.5.Affichage des styles d'un modèle ou d'un document.....	12
4.1.6.Définir un modèle par défaut.....	12
4.1.7.Rétablir le modèle par défaut.....	13
5.Gestion des styles.....	13
5.1.1.Copier les styles d'un modèle à un document.....	13
5.1.2.Copier les styles d'un document à un autre.....	15
5.1.3.Imprimer les styles d'un document.....	17

1. INTRODUCTION

1.1. Licence de ce document.

L'auteur de ce document est Jean-Yves Lucca.

Ce document est sous licence GNU F.D.L. (Licence de Documentation Libre GNU). Vous êtes libre de le reproduire, le recopier, le réutiliser, l'améliorer, le modifier et le distribuer à condition de lui attribuer les mêmes libertés.

1.2. Objectifs.

Créer ses propres styles de Titre, les paramétrer et les gérer.

1. Condition nécessaire: Etre conscient(e) de l'importance des styles.

Un style de paragraphe est l'ensemble des attributs qui déterminent la mise en forme d'un paragraphe.

Il permet de mettre à jour automatiquement tous les paragraphes de même style afin de préserver l'homogénéité du texte.

2. Condition suffisante : un peu de pratique d'un Traitement de Texte

Vous devez connaître les différents attributs des caractères et paragraphes

3. Vous désirez utiliser vos propres styles en styles de Titre et les conserver .

1.3. Contenu de la partie 1.: Créer des styles personnalisés

Découverte d'OpenOffice.Org version 2
Création générale d'un Style : un tour d'horizon.
Créer ses propres Styles en vue d'en faire des Styles de Titres.

1.4. Contenu de la partie 2 : Définir des Styles de Titre

Comment définir vos styles personnels en Styles de Titre.
Si vous maîtrisez parfaitement la création des Styles, vous pouvez vous y rendre directement.

1.5. Contenu de la partie 3 : Gestion des Styles et Modèles

Gérer ses Styles et ses Modèles de documents.

1.6. Typographie

Le vocabulaire employé par la feuille Texte Ooo est signalé de cette manière :

Nom d'une fenêtre d'Ooo comme "**Définir des Noms**" ou "**Navigateur**".

Icônes Bouton comme "**Gérer...**" ou "**Commandes**".

Onglet dans une fenêtre comme "Entrées" ou "Arrière-plan".

Sous un onglet, **choix comme "Modèles", incluant "Catégories » et Modèles"**
Menu > Fichier > Modèle de document...> : ouvrir un des menus de la barre de Menu.

Les données à taper au clavier sont indiquées en gras. Taper : **MonPlansimple** .

*Aide .:Les raccourcis-clavier, les combinaisons de touches (appui simultané sur plusieurs touches et les touches du clavier n'ont pas de signe particulier . F11 est la touche Fonction du clavier, **Ctrl** est en sa touche Contrôle. **Ctrl+N** est une combinaison de touche.*

Lorsqu'il risque d'avoir une confusion , un style bien déterminé est souligné : Titre , Titre1 sont des styles natifs d'Ooo, MonTitre est un titre personnalisé.

Une Catégorie de modèle soulignée en magenta4 contient un ou plusieurs modèles.

2. Si vous êtes passé(e) directement à cette partie:

Téléchargez le fichier « Exercice_Numérotation1.odt ».

Ce fichier contient l'exercice texte et les styles créés dans la première partie.

Ouvrez le.

Il comporte les 5 styles personnalisés suivants:

MonTitre,

MonTitre1, MonTitre2, MonTitre3, MonTitre4.

Enregistrez-sous > ce fichier sous le nom **Exercice_Numérotation2**.

Il s'affichera à l'identique dans les copies d'écran du Tutoriel.

3. Conserver vos styles personnels.

3.1. Le plus élémentaire: Enregistrer sous.

Enregistrer votre document de travail sous un nom bien explicite.

Menu > **Enregistrer sous** > **Exercice_Numérotation2** dans un dossier bien choisi.(Voir 4.1.4 Emplacement des modèles)

Vous n'aurez qu'à ouvrir ce fichier pour retrouver vos styles.

3.2. Le plus élégant : créer un modèle

3.2.1. Enregistrer un modèle

Même si le Document n'est pas définitif,

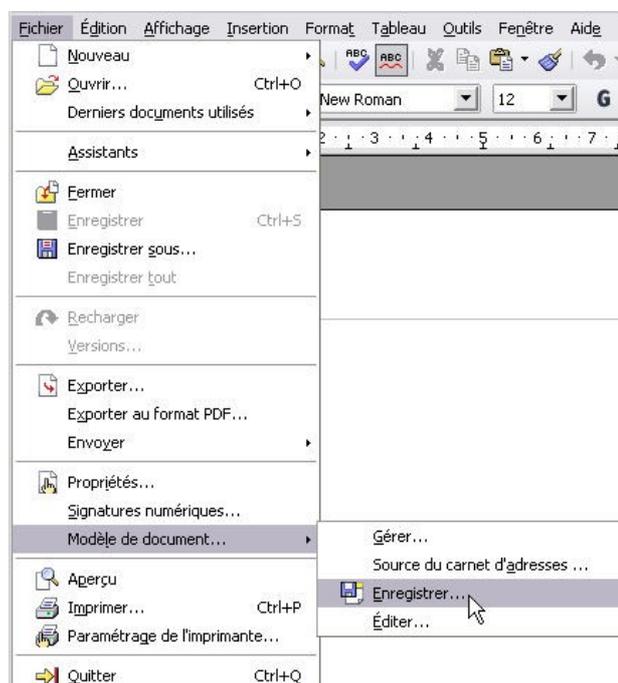
Enregistrez votre document de travail comme modèle.

Vous pourrez toujours l'éditer pour y apporter des modifications ultérieures ou le supprimer.

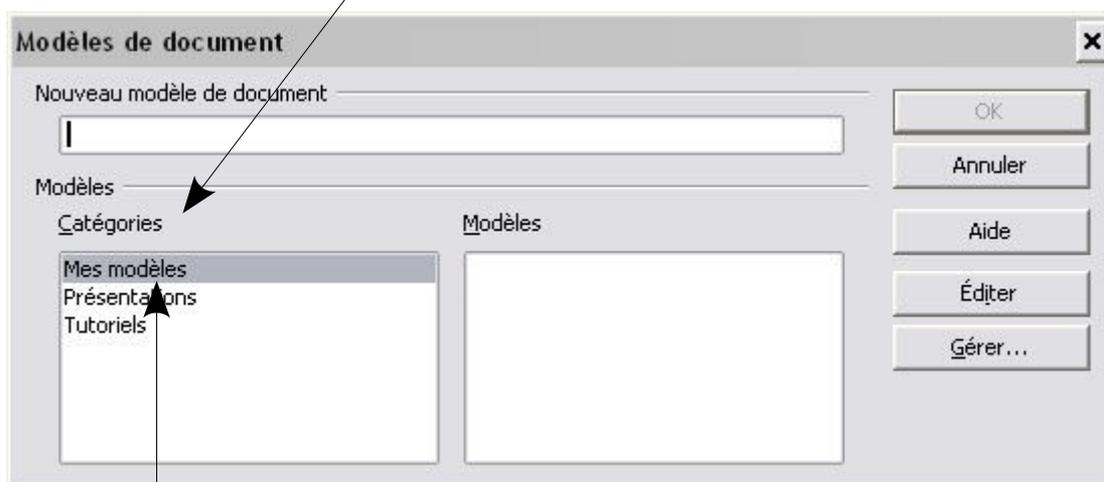
❶

Menu > **Fichier > Modèle de document... > Enregistrer...**

Une fenêtre **Modèles de document** s'ouvre

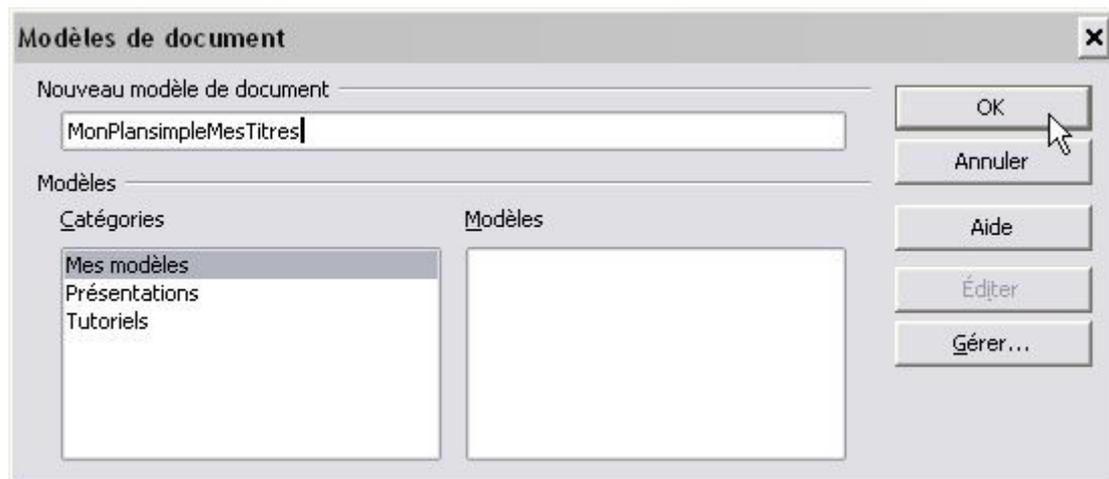


❷ Choisir dans **Modèles > Catégories** une catégorie de rattachement :



➤ Choisir **Mes modèles**.

- Donner un nom au modèle dans le champ **Nouveau modèle de document**,
➤ taper **MonPlansimpleMesTitres**



- Cliquer sur le bouton **OK**.

Le document actif est enregistré comme modèle.

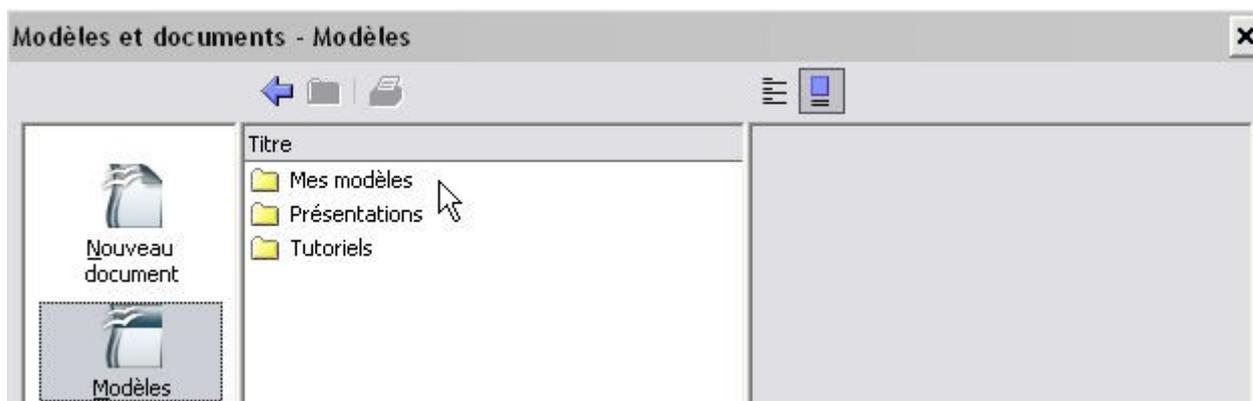
3.2.2. Ouvrir un modèle

Pour ouvrir votre nouveau modèle,

Menu > Fichier > Nouveau > Modèles et documents

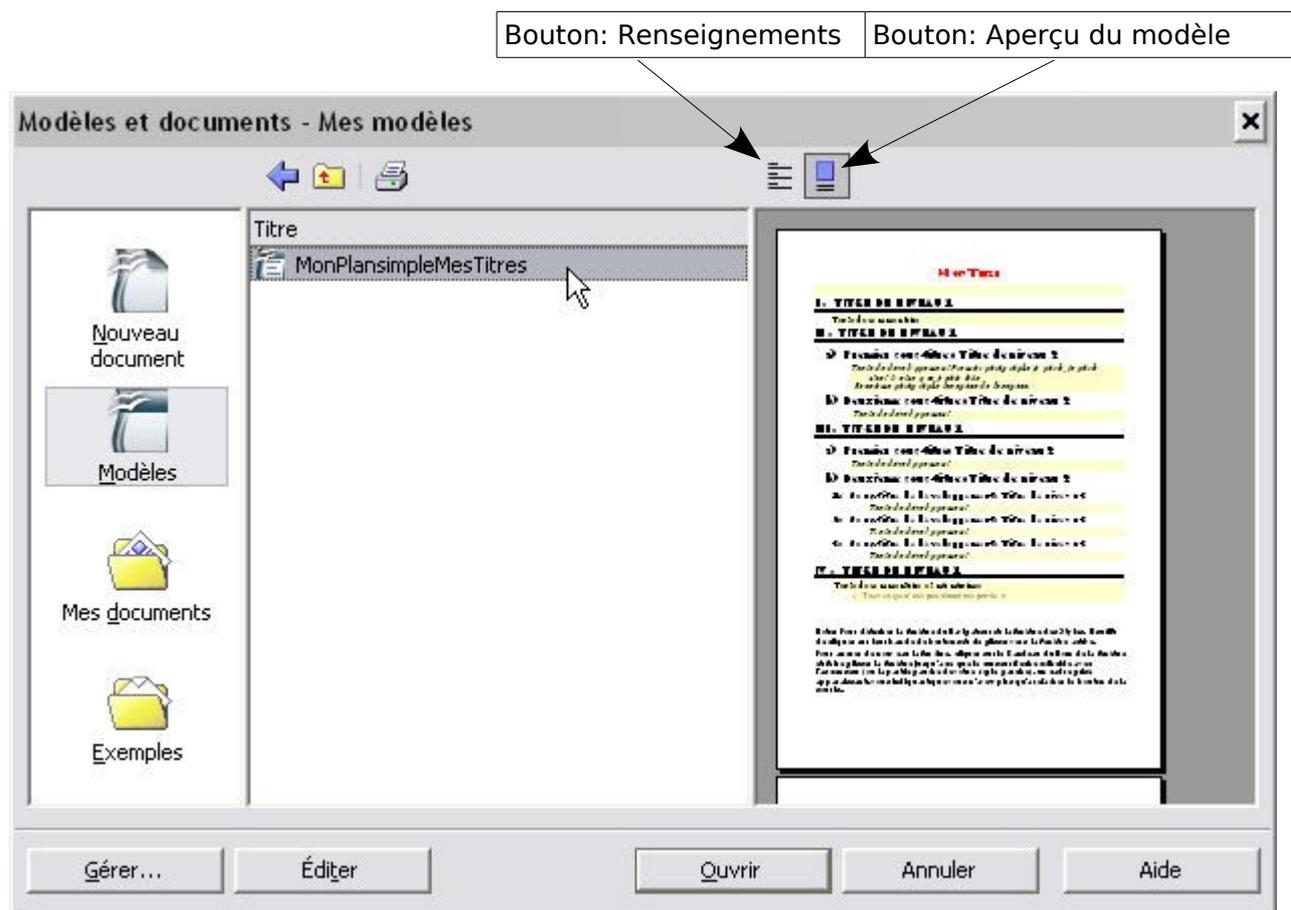
Vous obtenez la fenêtre d'ouverture

Modèles et Documents - Modèles



Ouvrir le Dossier Mes modèles pour faire apparaître votre nouveau modèle.

Une nouvelle fenêtre **Modèles et documents – Mes modèles** s'ouvre :



Cliquer sur le Bouton **Ouvrir** pour lancer le modèle sélectionné en nouveau document.

Cliquer sur le Bouton **Editer** si vous voulez modifier le modèle sélectionné.

4. Gérer les modèles de documents

Vous pouvez déplacer votre nouveau modèle dans une autre Catégorie, créer une autre Catégorie ou définir un modèle par défaut

Pour gérer les modèles,

cliquer sur le Bouton **Gérer...** 

Cette gestion des Modèles figurent un peu partout !

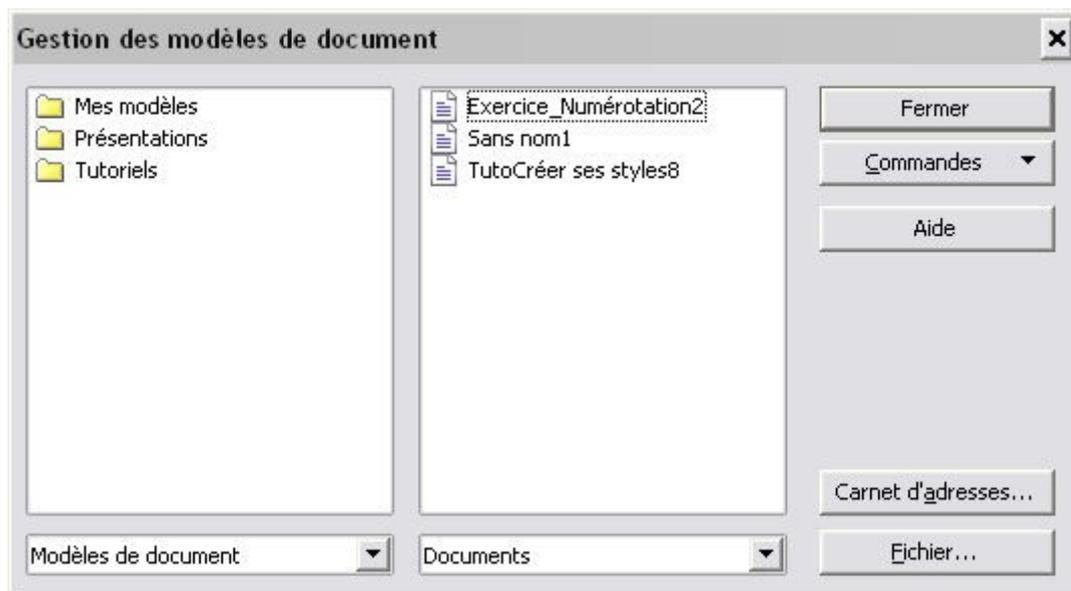
Dans la fenêtre **Modèles et documents – XXX** obtenu par **Menu > Fichier > Nouveau > Modèles et documents** ou par

Menu > Fichier > Modèles de documents...Enregistrer dans sa fenêtre Modèles de documents

ou de la manière la plus directe:

Menu > Fichier > Modèles de documents...Gérer...

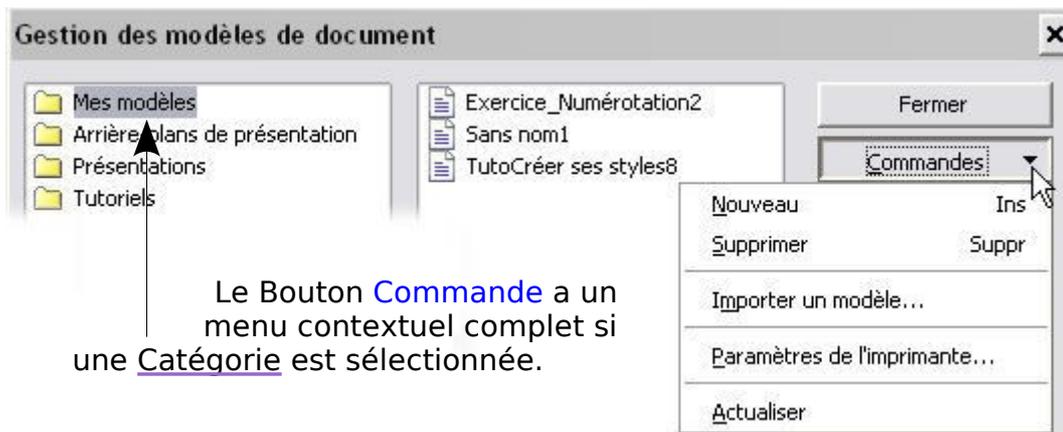
4.1. La fenêtre Gestion des modèles de document.



A gauche: un cadre contenant des **Catégories** de Modèles représentées par des icônes en forme de dossier

Au centre : un cadre qui contient les documents **ouverts** (actifs)

A droite, une plage de boutons. Le Bouton **Commandes** est essentiel



Le Bouton **Commande** a un menu contextuel complet si une **Catégorie** est sélectionnée.

Un double-clic sur l'icône dossier de la **Catégorie** affiche ses modèles



Les deux listes déroulantes permettent d'invertir Documents en Modèles de documents et vice-versa.

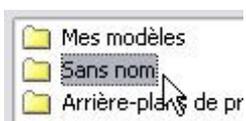


4.1.1. Création / suppression d'une nouvelle catégorie de Modèle.

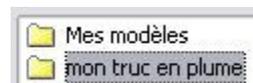
Pour créer une catégorie:

Sélectionner n'importe quelle Catégorie (un des dossier par exemple Mes modèles)

- 1 Cliquer sur le Bouton **Commandes** > dans son menu déroulant
- 2 Choisir > **Nouveau** :



- 3 Taper un nom tout de suite



- 4 Cliquer ailleurs pour valider.

Pour Supprimer une catégorie:

Sélectionner la Catégorie à supprimer . Cliquer sur le Bouton **Commandes** > dans son menu déroulant **choisir** > **Supprimer**

4.1.2. Importer un document comme modèle.

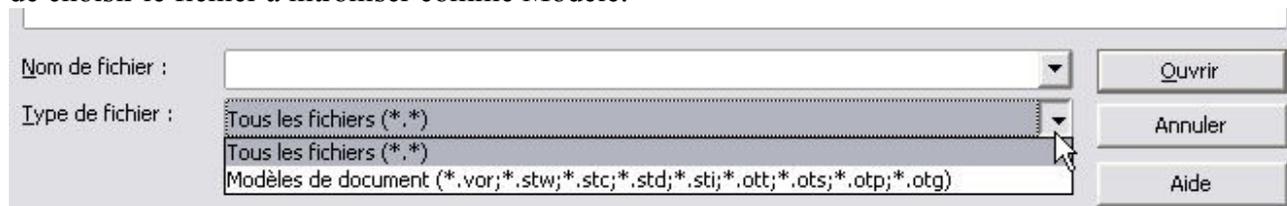
En utilisant la même fenêtre de gestion,

Sélectionner la Catégorie de modèles où vous voulez l'intégrer.

Clic sur le bouton **Commandes**

dans son menu déroulant > **Importer un modèle...**

Ceci ouvre la fenêtre **Ouvrir** des Dossiers (Répertoires de Linux) de votre Disque Dur qui permet de choisir le fichier à introniser comme Modèle.



En face de **Type de fichier** choisir **Tous les fichiers (*.*)** par la liste déroulante car par défaut, seuls les fichiers Modèles seraient affichés, alors que vous pouvez introniser plus large.

Les modèles write d'OpenOffice.org antérieurs portent l'extension : **.stw**

Les modèles texte d'OpenOffice.org version 2 portent l'extension : **.ott**.

Remarque:

Il est parfois plus simple d'ouvrir directement le document que vous voulez transformer en modèle

Et de l'enregistrer comme Modèle:

Menu >

Fichier > **Modèle de document...** > **Enregistrer...**

Dans la fenêtre **Modèle de document** qui s'ouvre,

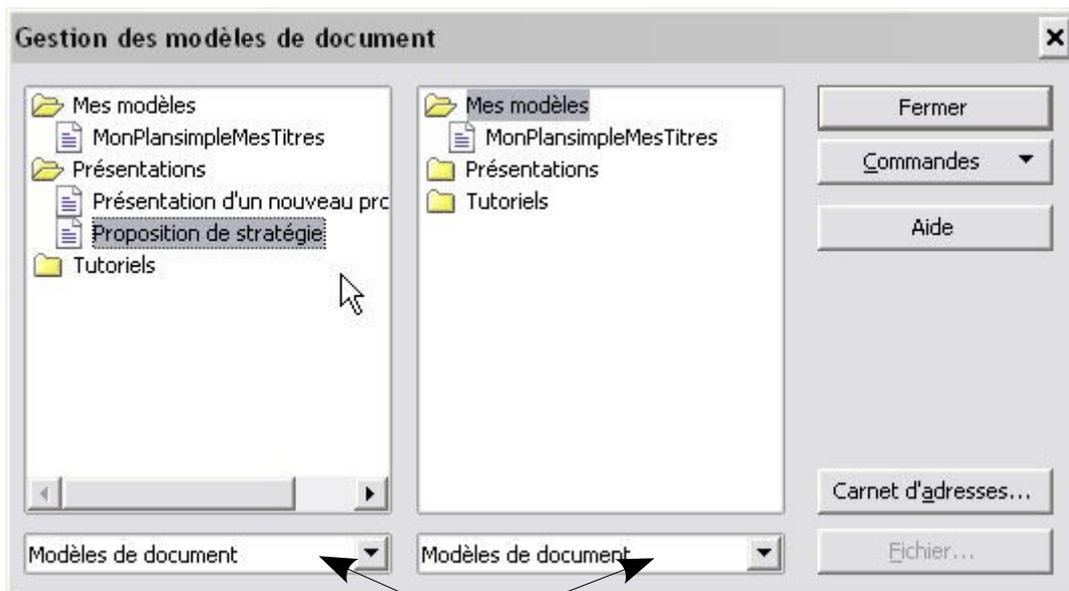
Choisir dans **Modèles** > **Catégories** une Catégorie de rattachement.

Donner un nom au modèle dans le champ **Nouveau modèle de document**,

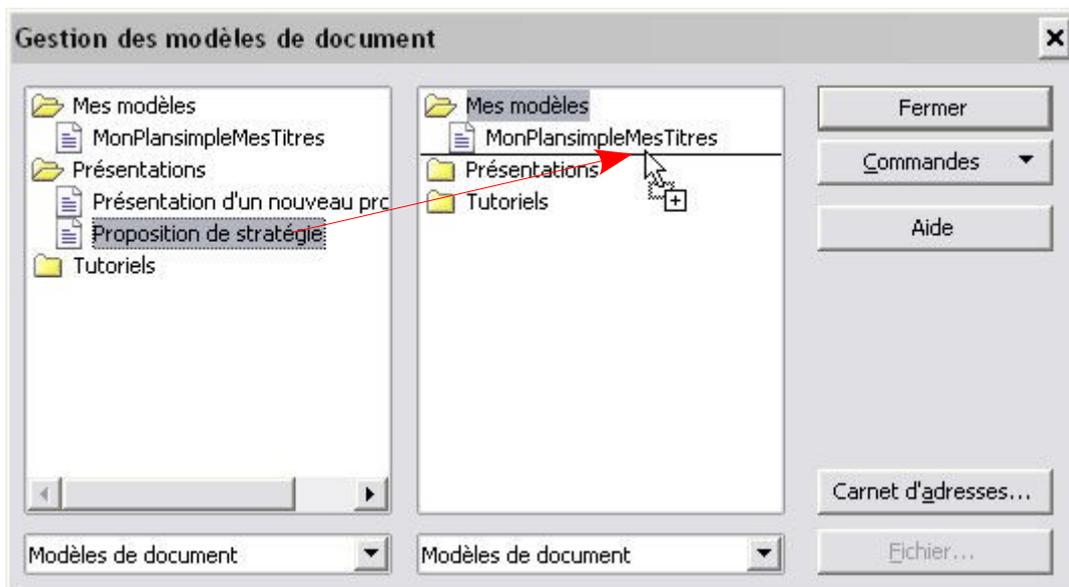
Cliquer sur le bouton **OK**.

Le document actif est enregistré comme modèle.

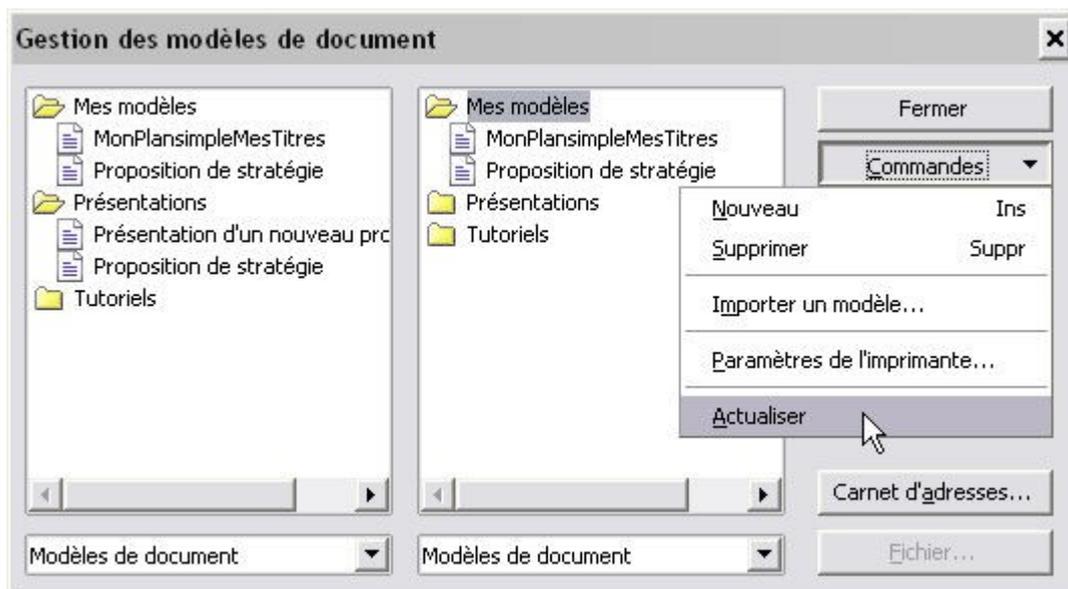
4.1.3. Déplacer un modèle d'une catégorie à une autre.



- 1 Ouvrir par la liste déroulante les deux cadres en Modèles de document.
- 2 Développer les Catégories désirées pour faire apparaître le modèle voyageur par des double-clic sur leurs icônes dossiers.
Par exemple, pour copier le Modèle Proposition de Stratégie vers Mes modèles: Développer Présentations à gauche et Mes modèles à droite, Sélectionner Proposition de stratégie...
- 3 Pour copier un modèle, **maintenez la touche Ctrl enfoncée** et faites glisser le modèle vers la Catégorie de destination.



Le curseur se transforme en flèche de duplication  et une ligne horizontale vous aide à placer le modèle sélectionné.



Le modèle Proposition de stratégie s'affiche dans les deux cadres.

- 4 Clic **droit** sur **Commandes** > **Actualiser** vos modifications.
- 5 Cliquer sur le Bouton **Fermer**.

Un clic **droit** sur une Catégorie affiche un menu contextuel identique au menu déroulant du bouton **Commandes** .

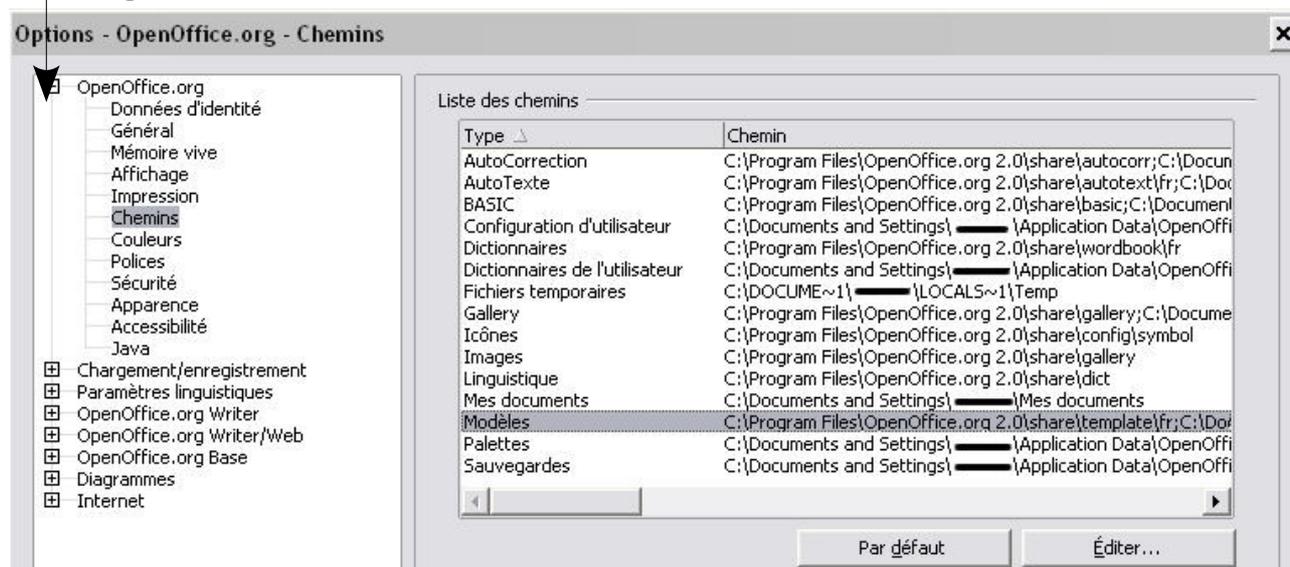
→ Pour déplacer seulement le modèle, faites-le glisser d'un cadre vers la Catégorie de l'autre cadre.

4.1.4. Emplacement des fichiers modèles

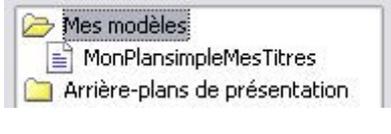
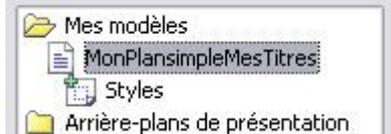
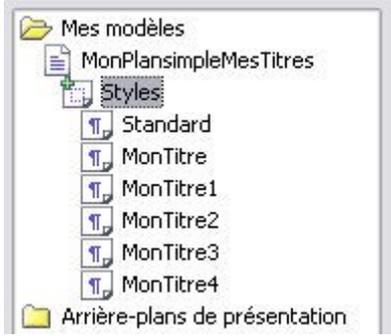
Pour savoir où se cachent les modèles natifs d'Ooo et les vôtres, faire **Menu > Outils > Options > OpenOffice.org**

Cliquer sur le petit carré plus pour développer les options > **Chemins** > **Liste des chemins** > **Modèles**

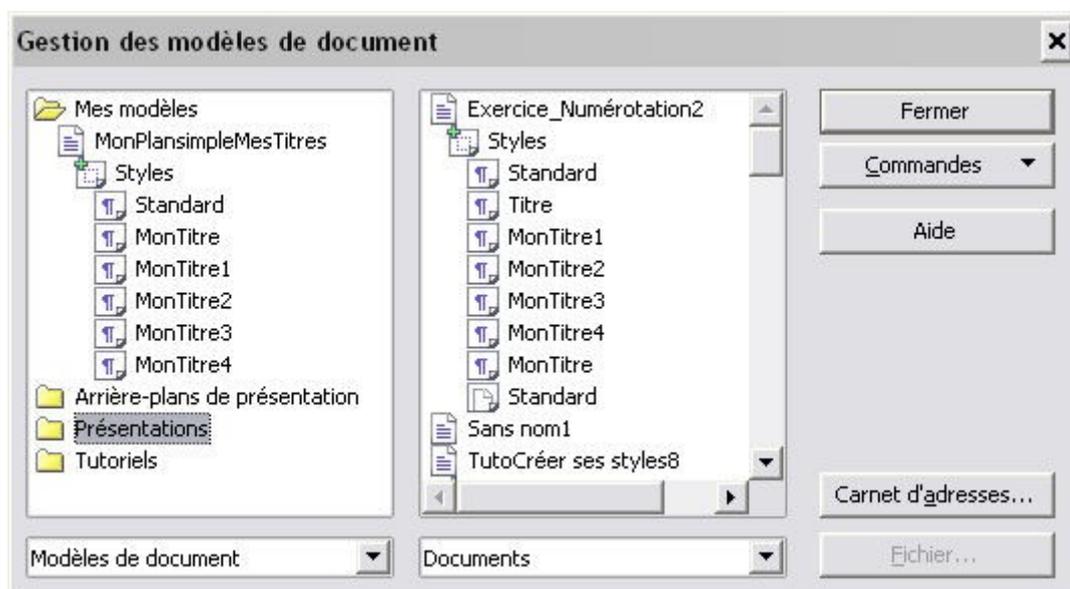
Le premier chemin est celui des modèles Ooo natifs; le second celui de vos modèles.



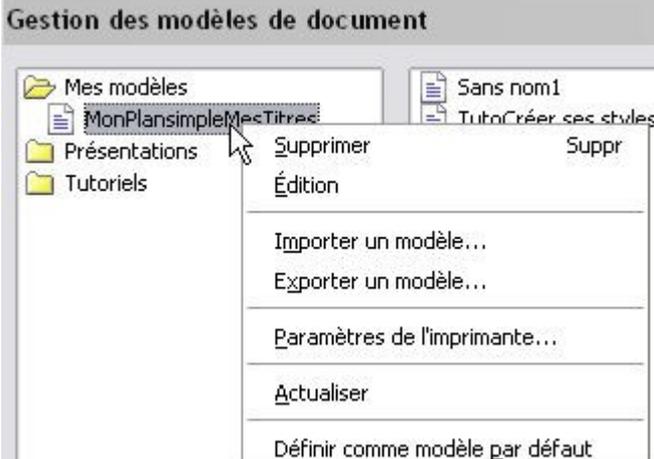
4.1.5. Affichage des styles d'un modèle ou d'un document

1	2	3
 <p>Double-clic sur l'icône dossier de la <u>Catégorie</u> affiche ses <u>modèles</u></p>	 <p>Double-clic sur le <u>modèle</u> , affiche l'icône Styles Double-clic sur l'icône Styles pour développer →</p>	

On peut développer de la même manière les Documents:



4.1.6. Définir un modèle par défaut

<p>Toujours par la même fenêtre</p> <p>Gestion des modèles de document</p> <p>Menu > Fichier > Modèles de documents...Gérer...</p> <p>Un clic droit sur le modèle sélectionné développe le menu contextuel.</p> <p>Cliquer sur Définir comme modèle par défaut</p> <p>Cliquer sur le Bouton Fermer</p>	
---	--

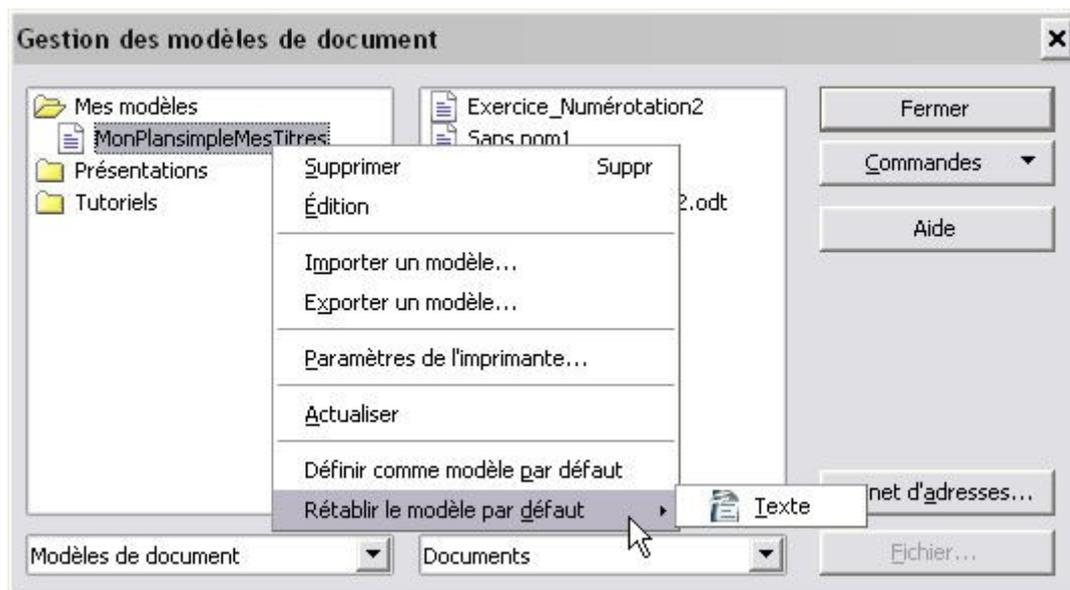
Essayez : **Ctrl + N** ... votre nouveau document s'ouvre avec la page de MonPlansimpleMesTitres

Pas de panique , c'est bien conçu...

4.1.7. Rétablir le modèle par défaut.

Je ne vous conseille pas de le garder comme modèle par défaut, (celui qui s'ouvre lors de l'ouverture d'un nouveau document).

Un modèle par défaut se doit d'être le plus généraliste possible, tout en s'adaptant à vos besoins les plus habituels.



Toujours par la même fenêtre **Gestion des modèles de document**

du **Menu > Fichier > Modèles de documents...Gérer...**

Un clic **droit** sur le modèle que vous aviez sélectionné développe le menu contextuel.

Cliquer sur

Rétablir le modèle par défaut > Texte

Cliquer sur le Bouton **Fermer**

Ouf !

5. Gestion des styles

5.1.1. Copier les styles d'un modèle à un document.

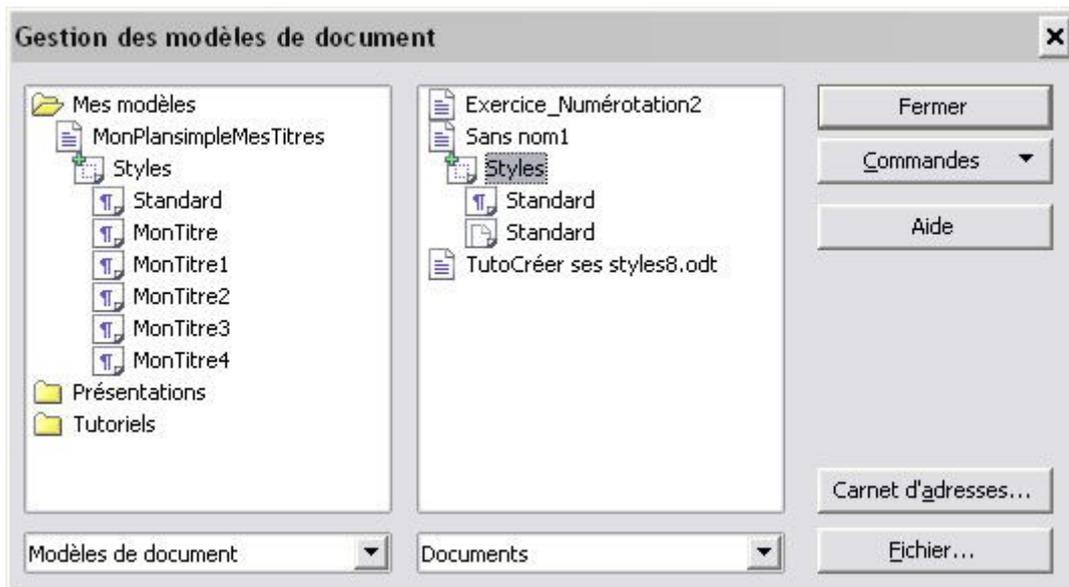
Ouvrir un nouveau document qui nous servira de cobaye sans nom...(**Ctrl+N**)

Ouvrir la fenêtre **Gestion des modèles de document.**

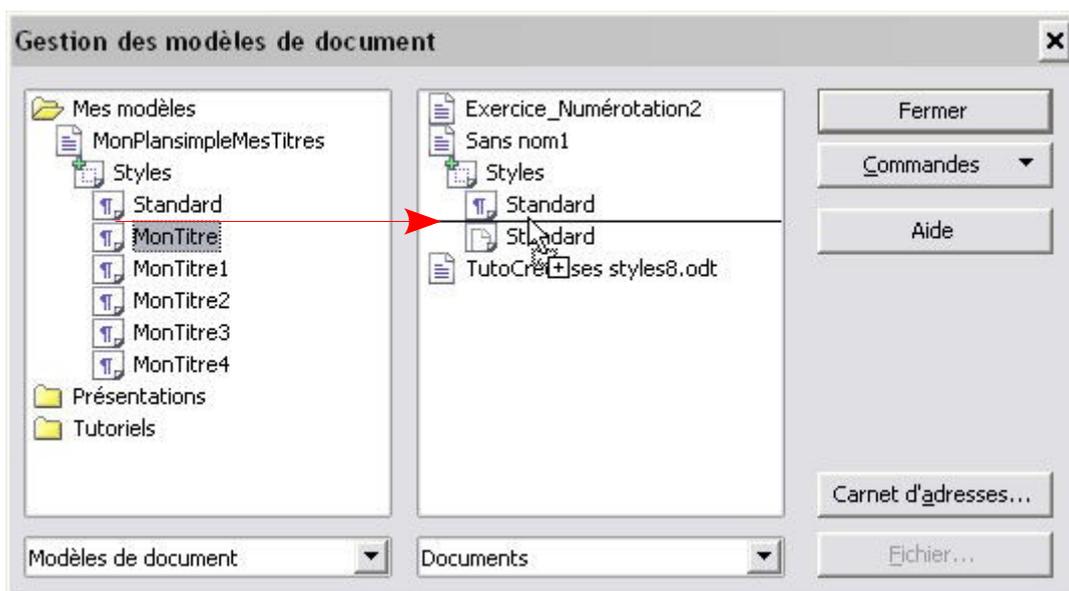
Menu > Fichier > Modèles de documents...Gérer...

Pour copier les styles dans un document, il faut qu'il soit ouvert (actif) et ne pas oublier de l'enregistrer après pour que les styles le soient aussi !

Développer le modèle et le fichier cobaye Sans nom1 pour faire apparaître les styles, par des double-clics successifs.(comme en 4.1.5)



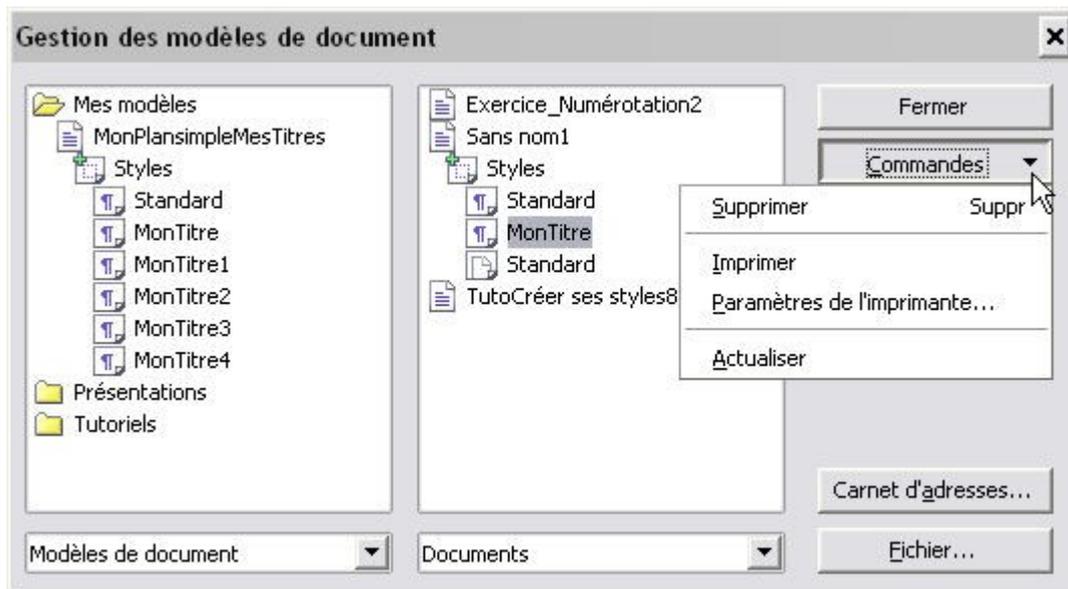
Pour copier un style, **maintenez la touche Ctrl enfoncée** et faites glisser le style vers le fichier de destination.



Le curseur se transforme en flèche de duplication  et une ligne horizontale vous aide à placer le titre sélectionné.

Il faut recommencer la manipulation pour chaque style que vous voulez attribuer au fichier. C'est assez fastidieux.

Une fois terminé ce transport, cliquez **droit** sur **Commandes** ou sur le fichier SansNom1 et choisissez **Actualiser** du menu déroulant.



Cliquer sur **Fermer**

Enregistrer sous votre fichier cobaye SansNom1 et fermez-le.

5.1.2. Copier les styles d'un document à un autre.

Ouvrez un nouveau document qui vous servira de nouveau cobaye sans nom...**Ctrl+N**

Ouvrir la fenêtre Gestion des modèles de document.

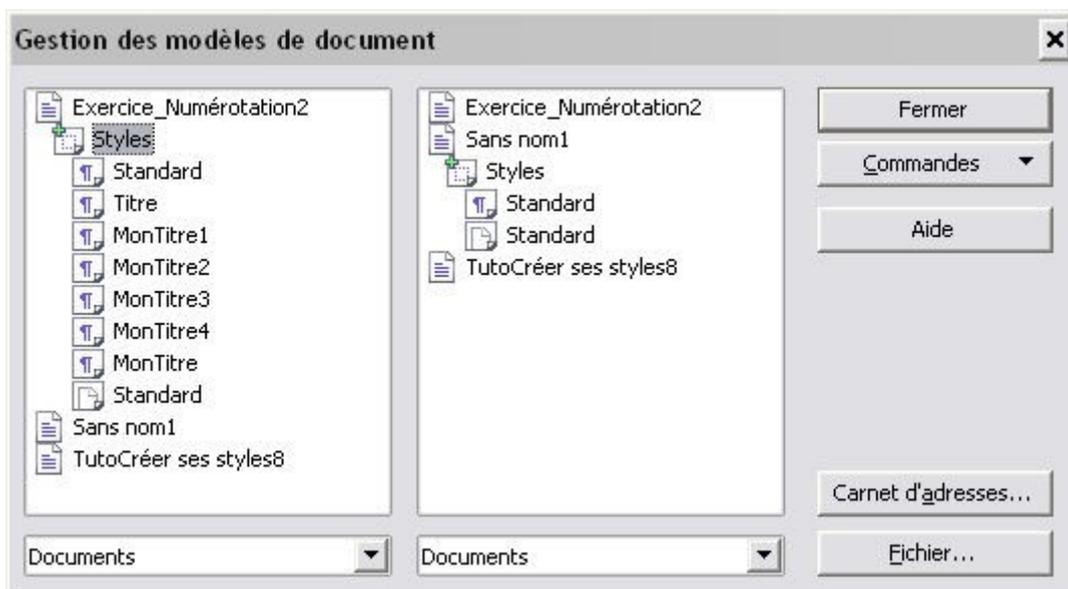
Menu > Fichier > Modèles de documents...Gérer...



Les deux listes déroulantes permettent d'intervertir Modèles de documents en Documents et vice-versa.

La fenêtre fait apparaître les **Documents ouverts** dans les deux cadres.

Développer les styles par les doubles-clics successifs.



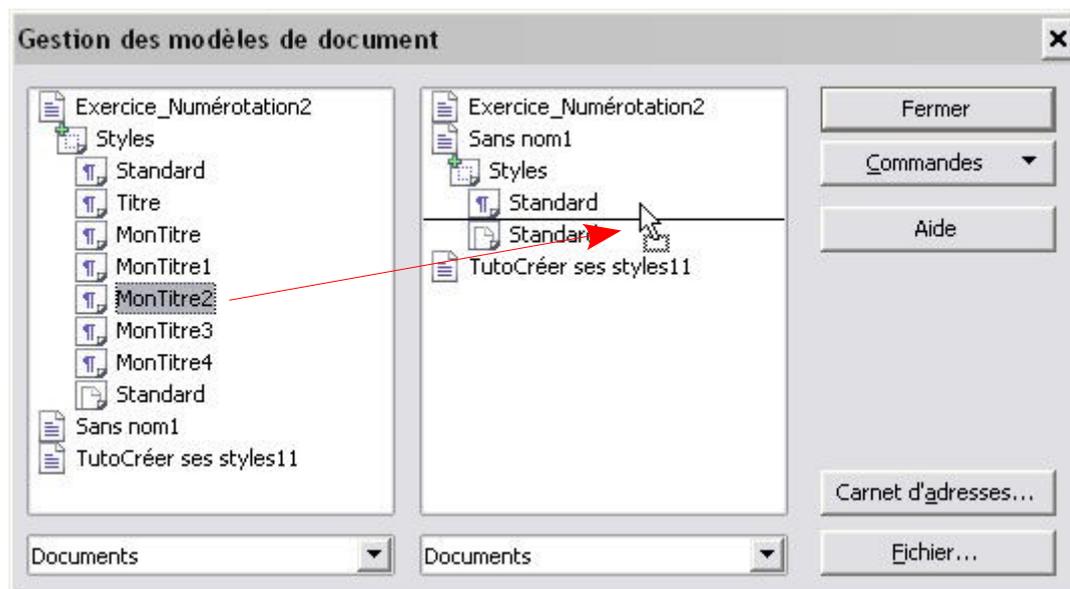
Pour déplacer un style :

Attention, le style disparaît du fichier origine.

Faire glisser le style sélectionné d'un cadre vers le fichier de destination de l'autre cadre.

Pour copier un style :

Maintenez la touche Ctrl enfoncée et faire glisser le style vers le fichier de destination dans l'autre cadre



Le curseur se transforme en flèche de duplicata  et une ligne horizontale vous aide à placer le titre sélectionné.

Le style MonTitre2 fait partie désormais du fichier Sans Nom1

Remarque:

On peut copier les styles à partir d'un fichier non actif en utilisant le bouton **Fichier...** qui permet de choisir un fichier sur votre Disque Dur et de l'« ouvrir » dans la Fenêtre de **Gestion des modèles de document** .

Ce fichier apparaît bien dans les deux cadres mais on ne peut copier que dans le sens sens fichier non actif vers le fichier actif.

Pour avoir la réciprocité , il faut que les deux fichiers soient réellement ouverts par Ooo sur le bureau.

La copie d'un style natif modifié demande une confirmation de la part du programme.



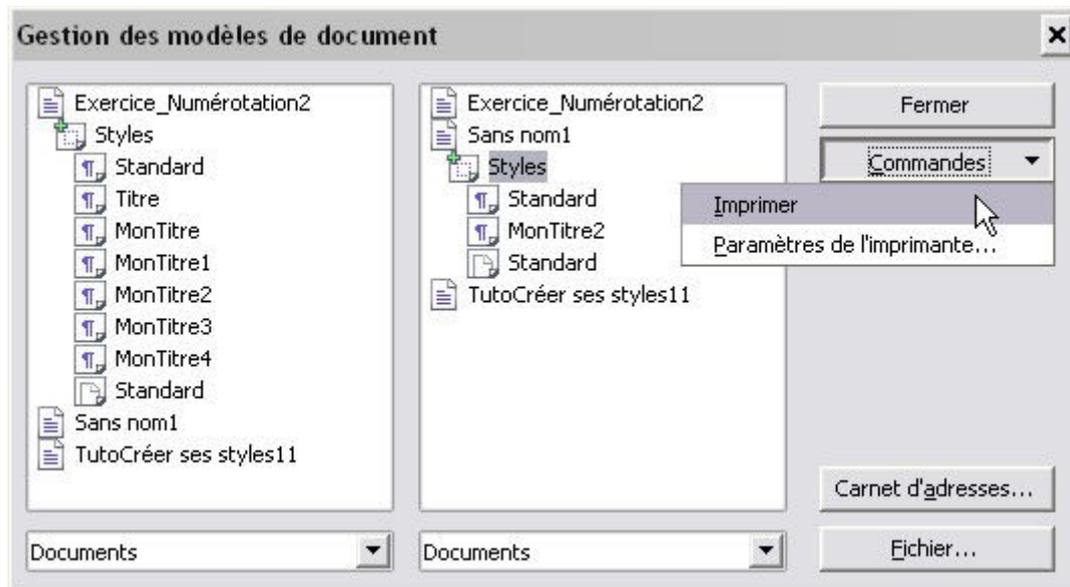
5.1.3. Imprimer les styles d'un document

Ouvrir le fichier dont vous souhaitez imprimer les styles.

Ouvrir la fenêtre Gestion des modèles de document.

Menu > Fichier > Modèles de documents...Gérer...

Double-cliquer sur le fichier pour faire apparaître Styles



Cliquer sur **Commandes** (ou un Clic **droit** sur Styles).

Dans le menu déroulant (ou contextuel):

Paramètres de l'imprimante ouvre la fenêtre des réglages du choix de l'imprimante et de ses réglages avant impression

Imprimer permet l'impression des noms et des attributs des styles utilisés dans le fichier sélectionné contenant Styles.