Modèles de document

1. Introduction

L'intérêt de l'utilisation des styles dans de gros documents n'est pas à démontrer. Mais, comment utiliser les mêmes styles dans plusieurs documents courts du même type ? Grâce aux modèles de documents, vous pouvez utiliser les mêmes styles dans plusieurs documents différents. Un modèle de document (qui représente dans un traitement de texte l'équivalent d'une feuille de style CSS pour un document HTML), va permettre de mémoriser toutes les informations de mise en page du document, tous les styles utilisés, des macros et même éventuellement du texte (qui peut servir d'exemple d'utilisation des styles du modèle).

2. Créer un modèle de document

2.1. Dans Word

« Fichier>Enregistrer sous... » puis choisir modèle de document comme « Format » :





2.2. Dans OpenOffice.org

« Fichier>Enregistrer sous... » puis choisir modèle de document comme « Type de fichier » :



3. Créer un nouveau document à partir d'un modèle

3.1. Dans Word

En double-cliquant sur un modèle de document, on ne modifie pas le modèle mais on crée un nouveau document : dans la barre de titre le document ainsi ouvert s'appelle document * (avec * un nombre), ce qui signifie que c'est un nouveau document non sauvegardé.

Pour modifier un modèle de document, il faut ouvrir d'abord Word puis utiliser « Fichier>ouvrir... ».

3.2. Dans OpenOffice.org

L'ouverture d'un modèle de document OpenOffice.org permet la création d'un nouveau document suivant ce modèle (que ce soit en double-cliquant ou en utilisant « Fichier>ouvrir »). Pour éditer un modèle de document, utiliser « Fichier>Modèle de document>Éditer... ».

4. Appliquer un modèle à un document existant

Vous avez un document structuré en utilisant des styles, mais dont vous n'avez pas précisé la mise en forme. Et vous désirez associer aux styles de votre document, la mise en forme de styles du même nom dans un modèle de document. La démarche à suivre est la suivante :

4.1. Dans Word

Outils>Modèles et compléments	
Modèles et compléments	
Modèle de document Attacher	Attacher un modèle de document
Mise à jour automatique des styles de document Modèles globaux et compléments Les éléments cochés sont déjà en mémoire.	Pour que les styles du document qui existent dans le modèle – même nom / même type de style (caractère paragraphe) – soient mis à jour pour être conformes au modèle
Supprimer	
Chemin d'accès :	
Description :	
Organiser Annuler OK	

4.1.1. Mise à jour du modèle depuis un document

Si dans un des documents se conformant à un modèle donné, vous effectuez une modification sur un style que vous voulez répercuter sur le modèle : il suffit de cocher la case « Ajouter au modèle ». Attention quand vous utilisez cette option, car toute modification a des conséquences sur tous les documents attachés au modèle en question

IVIC	Juiller le style
Propriétés	
Nom :	TD Titre3
Type de style :	Paragraphe 4
Style basé sur :	¶ TD Titre1
Style du paragraphe suivant :	¶ TD Titre3
lise en forme	
Arial	14 V G I S 🗛 V
	= = \$= \$= 1
And the standard fragma th	In the graph of the second sec
TD Titre1 + Police :Non Gras, 1,27 cm, Paragraphes solidai	Retrait : Gauche : 0 cm, Retrait négatif : res
🗹 Ajouter au modèle 🛛 🖯 Mett	re à jour automatiquement

4.2. Dans OpenOffice.org

Dans OpenOffice.org, la gestion des modèles est légèrement différente, dans la mesure où on ne peut pas attacher un document à un modèle a *posteriori*. Il est cependant possible d'importer les styles d'un autre document :



Il est ainsi possible de récupérer tous les styles d'un modèle ou d'un document. Cependant, si le modèle est modifié après le « chargement des styles », les modifications ne seront pas appliquées au document. Les modifications ne sont transmises au document que s'il a été créé selon le modèle modifié (cf. § 3. Créer un nouveau document à partir d'un modèle).