

Writer

Les Modèles

Table des matières

Généralités.....	2
Créer un modèle.....	2
Utiliser un modèle.....	2
Modifier un modèle.....	2
Créer un formulaire PDF remplissable.....	3

Généralités

Un modèle est un fichier particulier fabriqué par WRITER et qui possède les caractéristiques suivantes :

1. Il se termine par .OTT (et non pas .ODT comme un document).
2. On ne travaille jamais directement sur le modèle, mais sur une copie du modèle, ce qui a pour effet de garder intact ce modèle original.

Créer un modèle

1. Tapez la trame de votre modèle dans un nouveau document
2. FICHIER – Enregistrer sous... - Parcourir
3. Sélectionnez « Modèles de texte ODF(*.ott) » :
4. Donnez un nom à votre modèle
5. Validez

Utiliser un modèle

Depuis l'Explorateur ouvrez simplement votre modèle comme vous le feriez avec un document. Il apparaît alors à l'écran une copie du modèle dans un document non encore enregistré. Ce n'est donc pas le modèle qui est à l'écran, mais une copie, ce qui permet d'ailleurs de le préserver de toute modification accidentelle.

Modifier un modèle

Il est possible d'utiliser 2 méthodes :

Depuis WRITER

1. FICHIER – Ouvrir
2. Sélectionnez votre modèle
3. Validez

Depuis l'explorateur

1. Faites un clic-droit sur le fichier
2. Sélectionnez Modifier:

Créer un formulaire PDF remplissable

Les modèles comportent généralement une trame destinée à être complétée ensuite. Il peut être intéressant alors de restreindre la saisie aux seules zones variables de ce modèle. Ces zones variables nommées « Contrôles » pourront être (pour les plus courants):

- des champs de saisie
- des listes déroulantes
- des cases à cocher
- des contrôles calendrier
- des boutons d'option

Placer les contrôles

Dans l'onglet Outils cliquez sur ce bouton :



Basculer le mode conception

Toujours dans cet onglet il vous sera possible de choisir parmi les contrôles suivants :



Pour placer un contrôle sélectionnez-le puis délimitez un rectangle dans le document.

Voici les contrôles usuels :

Zone de texte

Pour saisir du texte



Zone de liste


Permet de faire un choix parmi plusieurs éléments



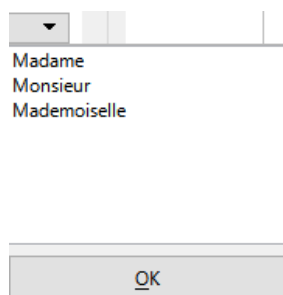
Une fois le contrôle délimité cliquez sur ce bouton :



Cliquez sur la flèche située à droite :

Entrées de liste..... "Madame";"Monsieur";"Mademoiselle" 

Saisissez les différents éléments en appuyant sur la touche Entrée entre chacun :



Case à cocher

Une fois le contrôle délimité cliquez sur ce bouton :



 Propriétés du contrôle

Tapez le texte associé à cette case :

Étiquette.....

J'ai lu les conditions générales




Boutons d'options

Ce type de contrôle permet de réaliser par exemple ceci :



- ☒ Marié
- ☐ Célibataire
- ☐ Pacsé
- ☐ Veuf

Une fois le contrôle délimité cliquez sur ce bouton :

 Propriétés du contrôle

Saisissez ensuite, pour chaque bouton, le même nom de groupe :

Nom du groupe.....

Situation

Si vous devez créer un autre groupe, utilisez un nom différent.

Pour terminer enregistrez le fichier au format PDF :

1. Onglet Fichier
2. Sous-menu Fichier
3. Exporter au format PDF

Vérifiez que la case « Créer un formulaire PDF » soit bien cochée :

☐ Accessibilité Universelle (PDF/UA)

☒ PDF marqué (ajouter la structure du document)

☒ Créer un formulaire PDF

Format d'envoi : FDF

☐ Autoriser les doublon s de noms de champ