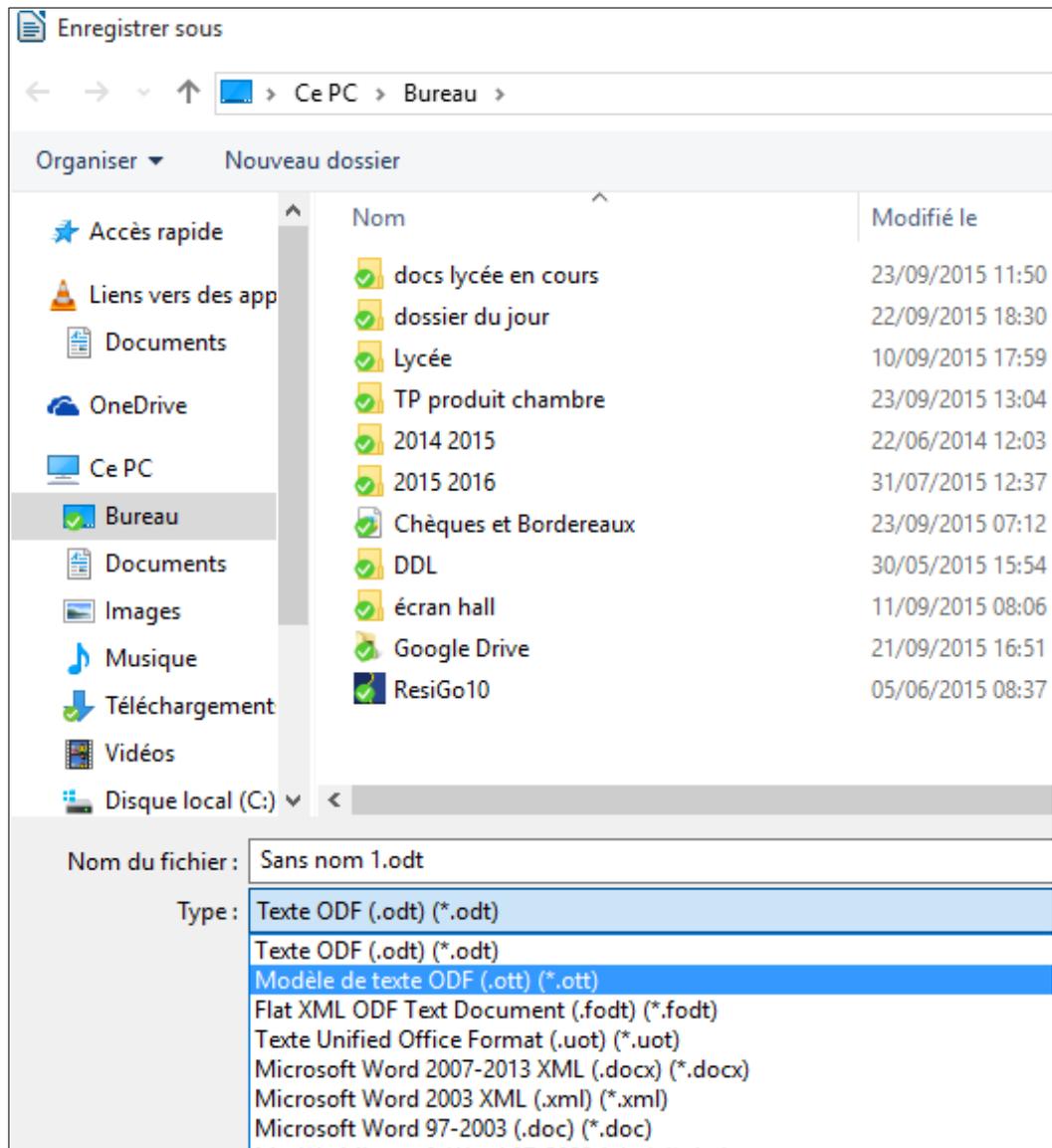


Outils pour gérer des modèles avec LibreOffice

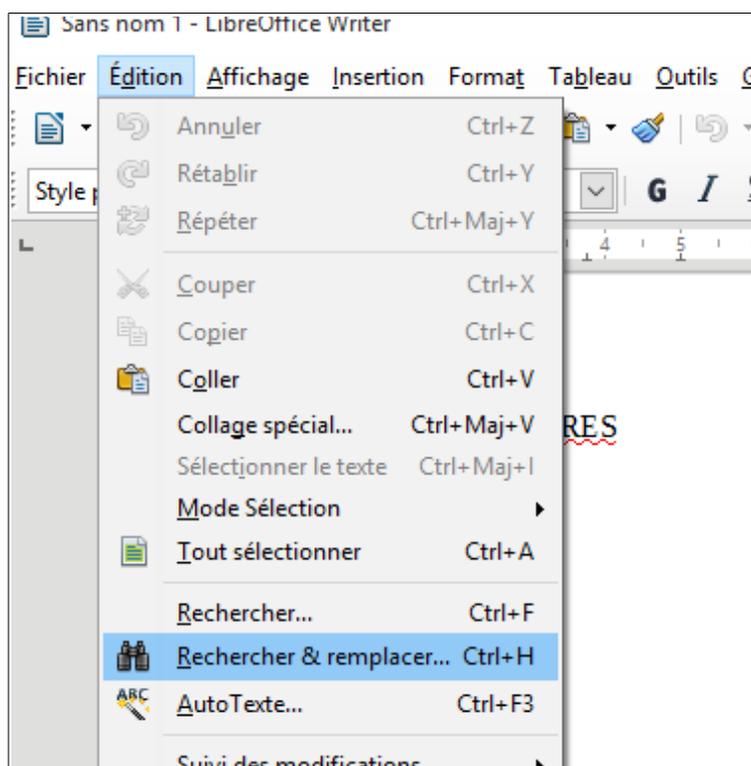
Outil 1 : l'utilisation du format de fichier « modèle »

Le format modèle protège le fichier original, puisqu'il crée un folio lorsque l'on double clique pour l'ouvrir. On peut toujours modifier le modèle en faisant un clic-droit sur le fichier, et en choisissant « modifier ».



Outil 2 : Les codes stop

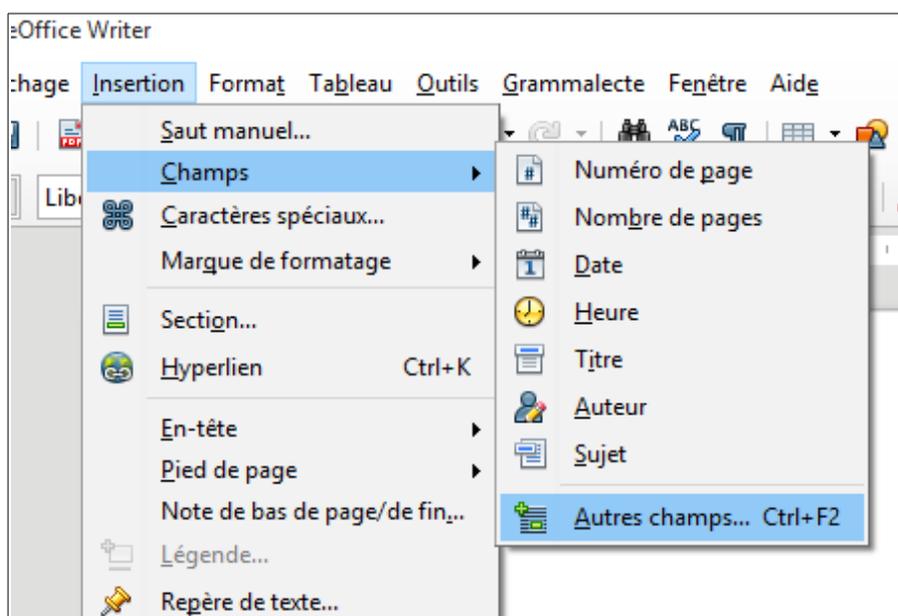
Il s'agit d'utiliser un repère pour les variables dans un texte, en utilisant des caractères rares, qui pourront être remplacés par d'autres au moment de la mise à jour du document.
Exemple : on peut utiliser le code \$\$ pour les variables d'un courrier.

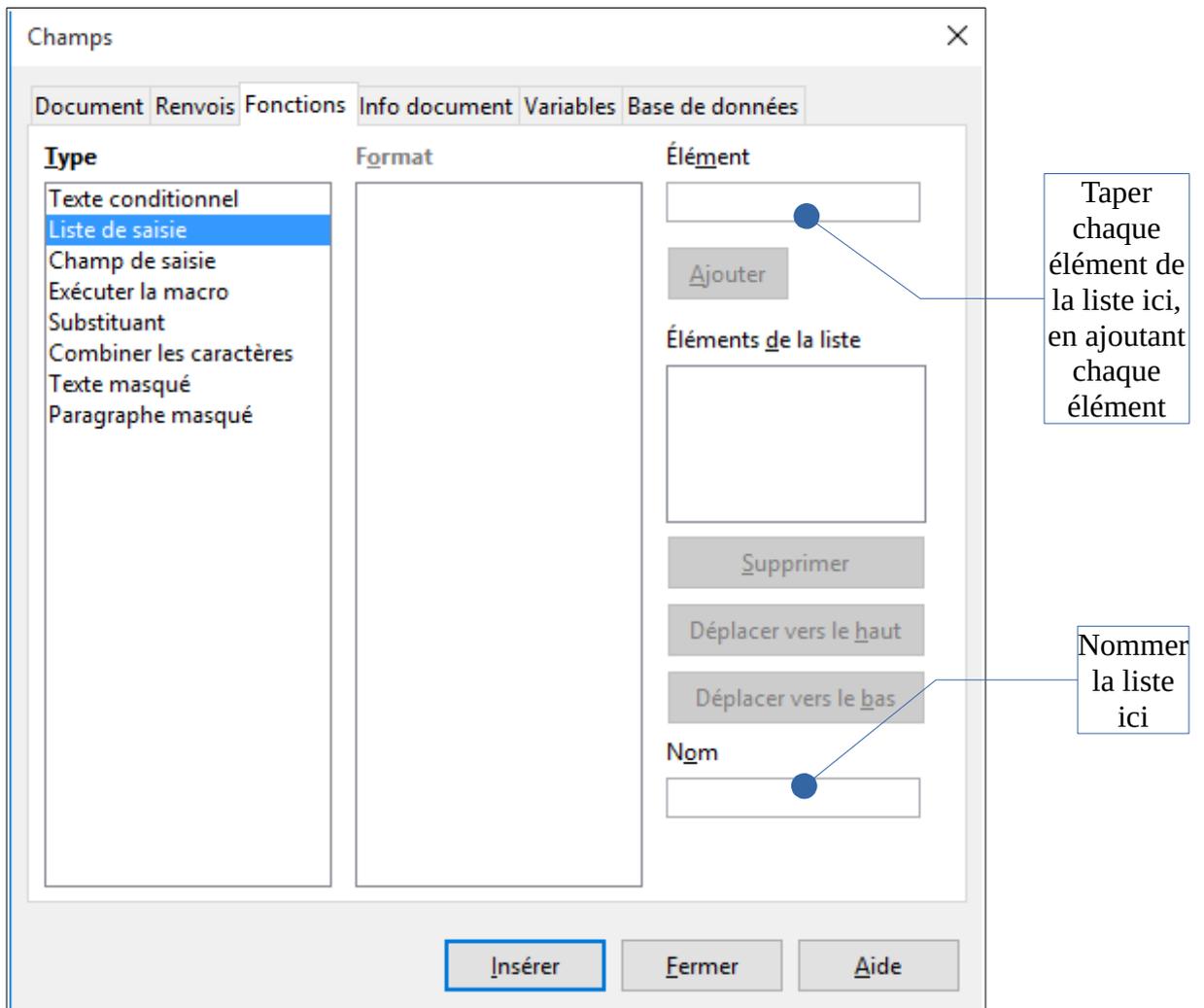


Lorsque l'on veut mettre à jour le courrier, il suffit d'activer la fonction « Edition > Rechercher Remplacer » (CTRL + H), puis de chercher les \$\$ l'un après l'autre dans le texte, pour le remplacer par le texte souhaité.

Outil 3 : les listes de saisie

Il s'agit de prévoir plusieurs textes possibles au même endroit d'un courrier.





Outil 4 : Les commentaires

Ils permettent de créer des cadres d'aide non imprimables.

