

Pour créer un modèle par défaut Writer

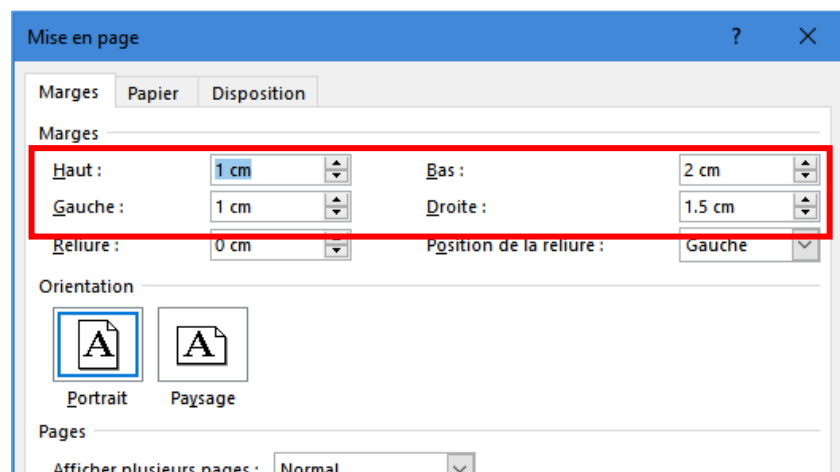
Lorsqu'on ouvre Word, par défaut les marges sont trop importantes et la police peut être un peu petite.

On va modifier cela afin que lors de l'ouverture de Word, ces petits soucis soient définitivement corrigés (même si on peut remodifier ultérieurement ce modèle).

Modifier les marges

Cliquez sur l'onglet Mise en page. Cliquez sur le bouton Marges (à gauche du ruban) puis sur Marges personnalisées.

Dans la boîte qui s'ouvre, faites les modifications suivantes :



Haut : 1 cm

Gauche : 1 cm

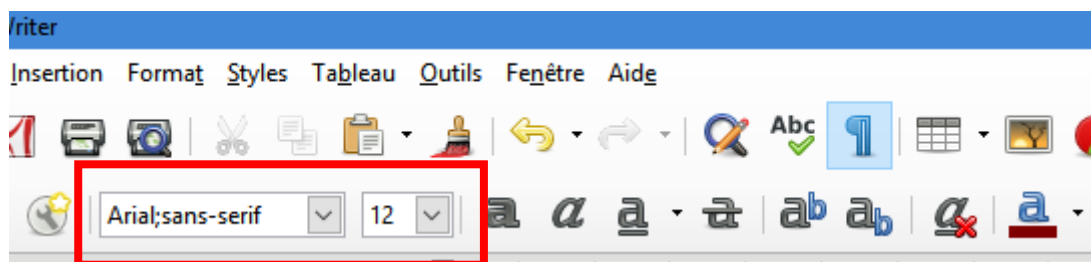
Bas : 2 cm

Droite : 1,5 cm

Validez en cliquant sur **OK**

Modifier police et taille de police

Au-dessus de la page, modifiez la police (Calibri offre une bonne lisibilité) et choisissez 12 pour la taille.



Créer un nouveau modèle Writer avec ces modifications

1. Choisissez **Fichier - Modèles - Enregistrer comme modèle**.
2. Dans la zone **Nouveau modèle de document**, saisissez un nom pour le nouveau modèle.
3. Dans le dialogue qui apparaît, double cliquez sur le dossier "Mes modèles" puis cliquez sur **Enregistrer**. Il vous sera alors demandé de fournir un nom ; saisissez le puis cliquez sur **OK**.
4. Choisissez **Fichier - Nouveau - Modèles**.
5. Double-cliquez sur le dossier "Mes modèles".
6. Cliquez sur le modèle que vous avez créé et cliquez sur **Définir par défaut**.
7. Fermez la boîte de dialogue.