

Modèle de lettre pour enveloppe à fenêtre

But : Avec OpenOffice – Texte, créer un document Modèle pour l'utilisation d'enveloppes à fenêtre

C'est quoi un " Modèle " ????

C'est un document préparé avec toutes les caractéristiques utiles (présentation, disposition, style, police, paragraphe,...), que l'on va " Enregistrer sous... " >>> "Type: **Modèle de texte ODT(.odt)** " et qui aura **.ott** comme extension.

A chaque utilisation, OpenOffice créera une **copie** du fichier "**Modèle.ott**".

Ce nouveau fichier sera, par défaut, nommé, " **Sans nom 1.odt** " en attendant qu'il soit " Enregistrer sous..." par l'utilisateur.

Ce mode de faire permet une utilisation répétée d'un même document de base (le modèle) sans qu'il soit besoin, à chaque fois, de recommencer les mêmes mises en pages.

Avant de commencer, dans OpenOffice comme dans Word, mettons en place un confort de travail avec en affichant les " outils " nécessaires... (*)

[Les marges](#)
[Les barres d'outils](#)
[Les règles](#)
[Les caractères non imprimables](#)

(*) Voir, à ce sujet, le fichier " *Confort_MSO_Word_et_OOo_Writer.pdf* " dans les fichiers de notre site www.seniorinfo.ch

Modèle de lettre pour des enveloppes à fenêtre

Avantage

Utilisation de l'adresse du document au travers de la fenêtre

Inconvénients :

Les fenêtres n'étant pas toujours situées exactement aux mêmes endroits sur les enveloppes, il faut positionner correctement l'adresse sur le document pour chaque type d'enveloppe.



L'emplacement de l'adresse doit précisément coïncider avec celui de la fenêtre

La première chose à faire est donc de mesurer exactement l'emplacement de l'adresse pour pouvoir correctement le positionner sur le futur document.

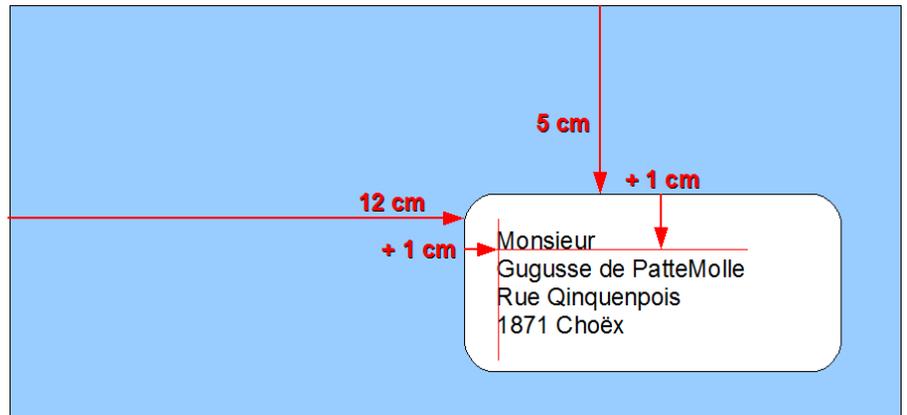
Modèle de lettre pour enveloppe à fenêtre

Verticalement

haut de la fenêtre 5 cm
+ 1cm pour dégager la 1ère ligne
Total = 6 cm

Horizontalement

coté de la fenêtre 12 cm
+ 1cm pour dégager le texte
Total = 13 cm



Création du document...

...ouvrir OpenOffice sous >>> [Texte](#)

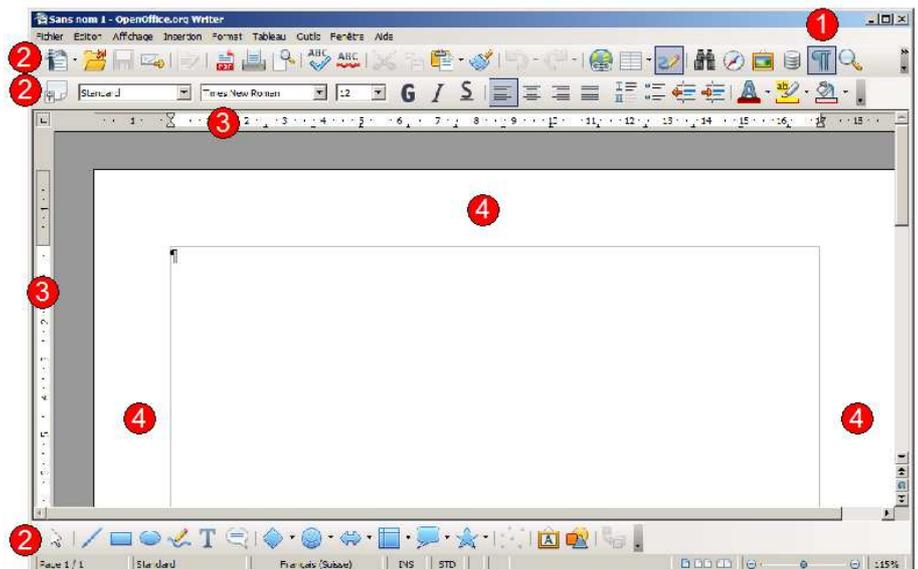
Les éléments de confort sont installés

1- Les caractères non imprimables

2- Les barres d'outils

3- Les règles

4- Les marges avec les délimitations de texte



Il faut maintenant créer un tableau

Sur la barre d'outils " [Standard](#) ", utiliser l'icône " [Tableau](#) "



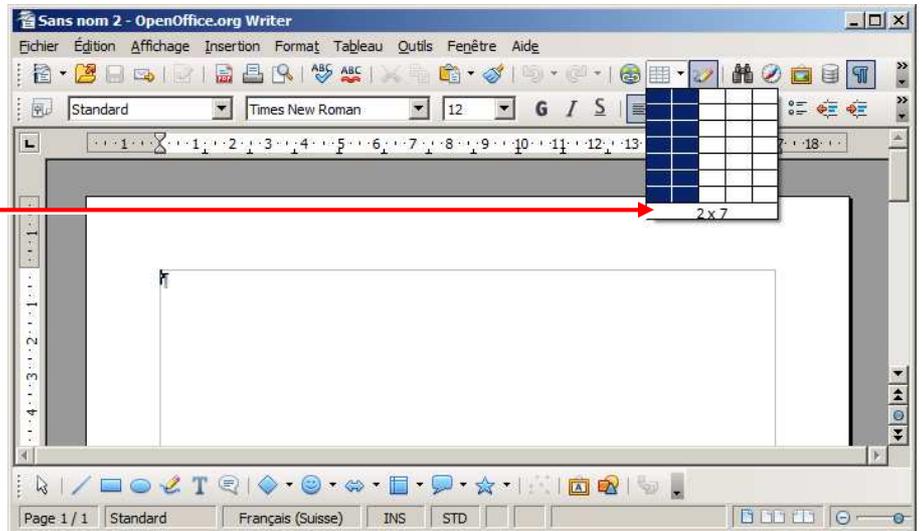
(1xG) et maintenir la pression sur le triangle inversé,

Sur le tableau qui apparaît, toujours en maintenant (1xG) enfoncé, glisser le pointeur de la souris vers le bas pour déterminer le nombre de colonnes et de lignes...

Modèle de lettre pour enveloppe à fenêtre

Ici 2 colonnes
et 7 lignes

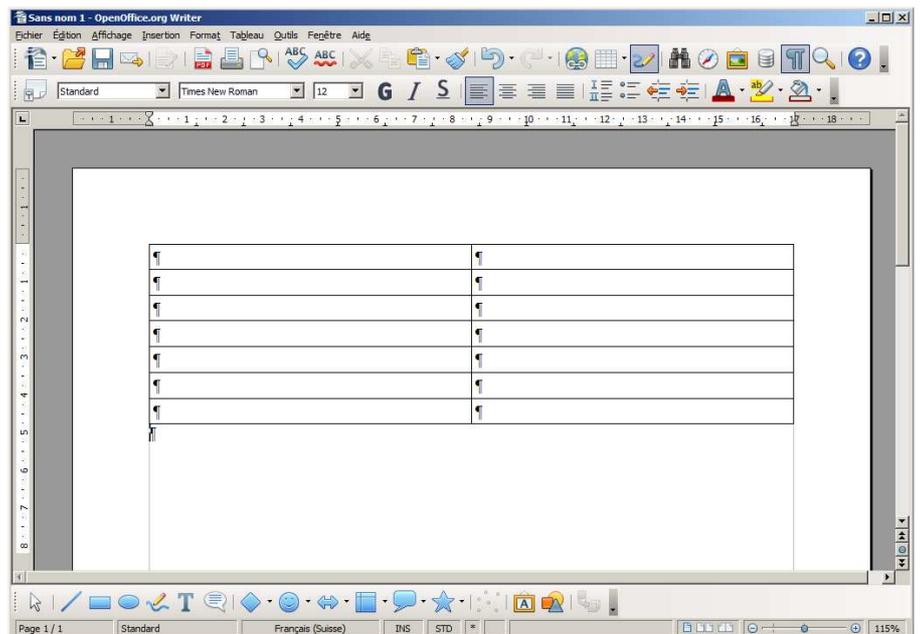
apparaissent sélectionnées



...les colonnes et les lignes sélectionnées apparaissent sur la feuille de travail.

Par défaut, les cellules
apparaissent encadrées par des
bordures.

A ce stade les bordures sont bien
noires, elles sont imprimables.



Pour rendre les bordures des cellules **non imprimables** ...

...il faut sélectionner l'ensemble des cellules.

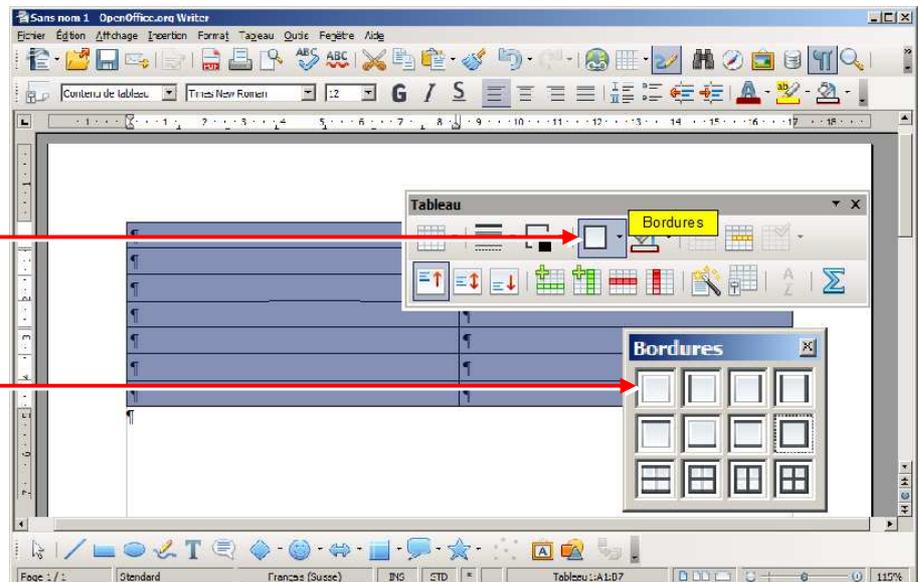
une fois le tableau sélectionné, la barre d'outils
"Tableau" apparaît ...



Modèle de lettre pour enveloppe à fenêtre

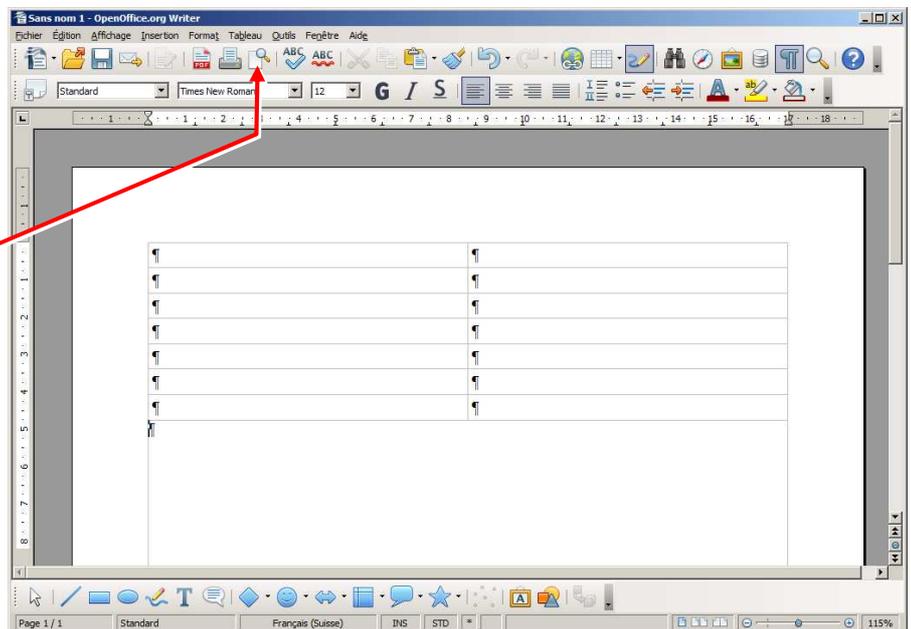
...(1xG) sur l'icône
" Bordure "

..dans la liste des
propositions, choisir
celle qui supprime
toutes les bordures
existantes



...les bordures des cellules n'apparaissent plus en noir mais légèrement grisées
Quand elles sont grisées elles ne servent que de repères:
elles sont : **non imprimables**

... pour contrôler ce fait, il faut
activer l'icône
" Aperçu avant l'impression "



... en mode " aperçu " les cellules n'apparaissent pas: **elles ne seront donc pas imprimées**

Maintenant, les " **règles** " vont être utilisées pour positionner les colonnes et les lignes des cellules

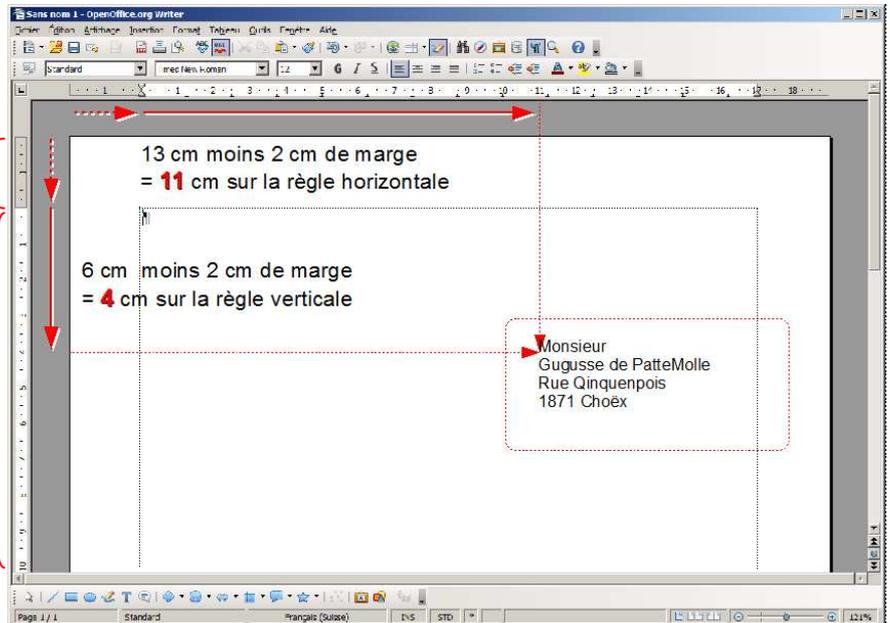
Rappel des chiffres mesurés sur l'enveloppe pour **l'emplacement du texte** dans la fenêtre
à **6** cm du haut de la page
à **13** cm de la gauche de la page

Modèle de lettre pour enveloppe à fenêtre

Graduation des règles :

La partie grisée des règles représente les marges (ici la marge du haut)

et la graduation sur fond blanc débute à la limite du texte (ici depuis la marge du haut).



Utilisations les règles :

En positionnant le pointeur de la souris **sur** une bordure du cadre d'une cellule (bordure verticale = colonne / bordure horizontale = ligne), le pointeur se transforme en double flèche indiquant le sens du déplacement possible pour agrandir ou réduire la colonne/ligne



...pour le déplacement des colonnes (horizontal)

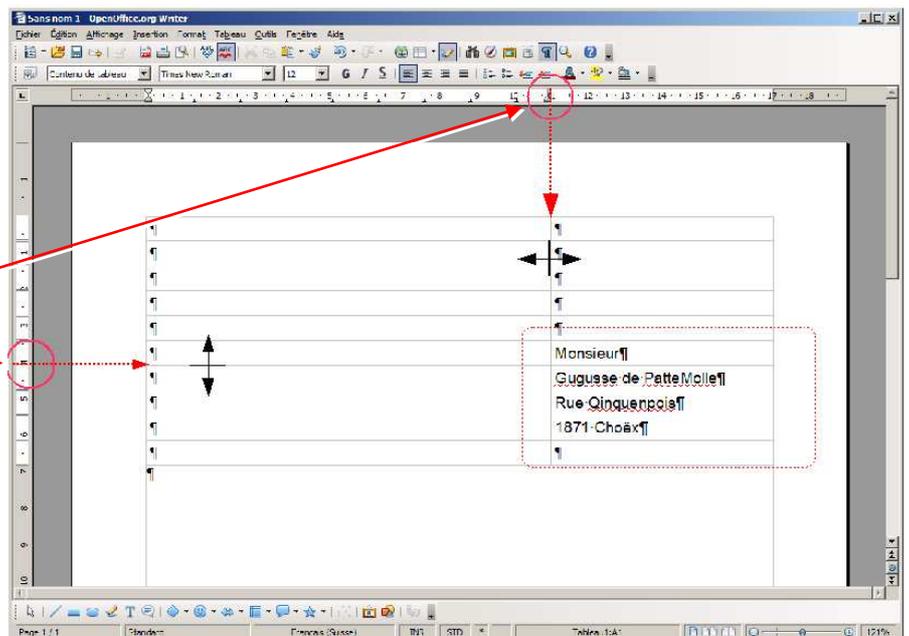


...pour le déplacement des lignes (vertical)

...sur les règles graduées, lors du déplacement, on peut suivre précisément le positionnement de la colonne/la ligne et obtenir les dimensions exacte désirées (dans les cercles rouge)

11 cm pour la colonne

4 cm pour la ligne



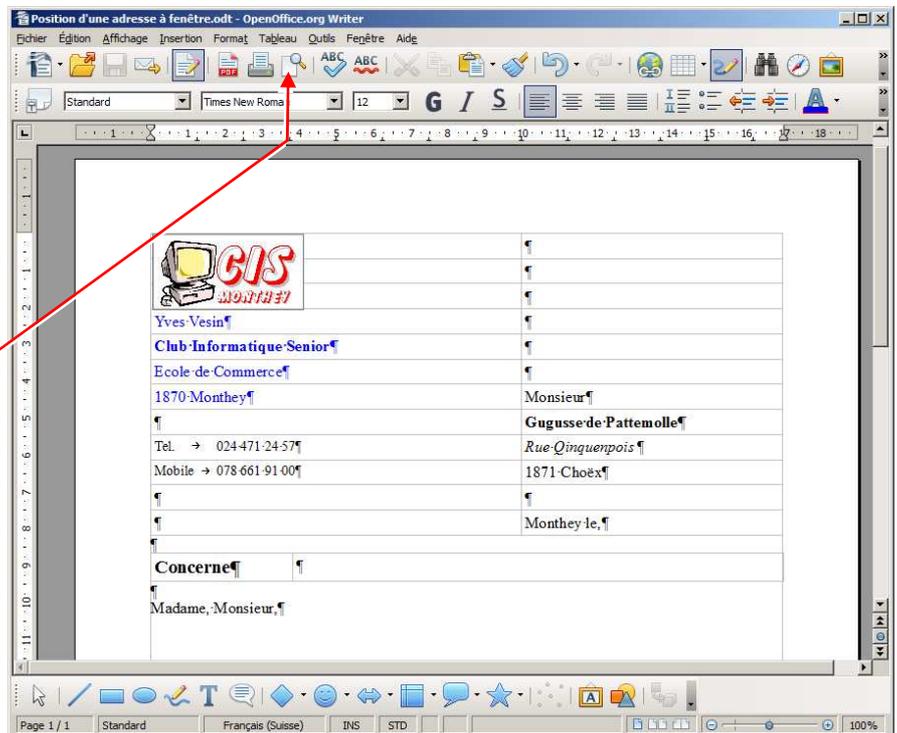
Il est temps d'entrer les données (Emetteur, Destinataire,...).

Modèle de lettre pour enveloppe à fenêtre

Important:

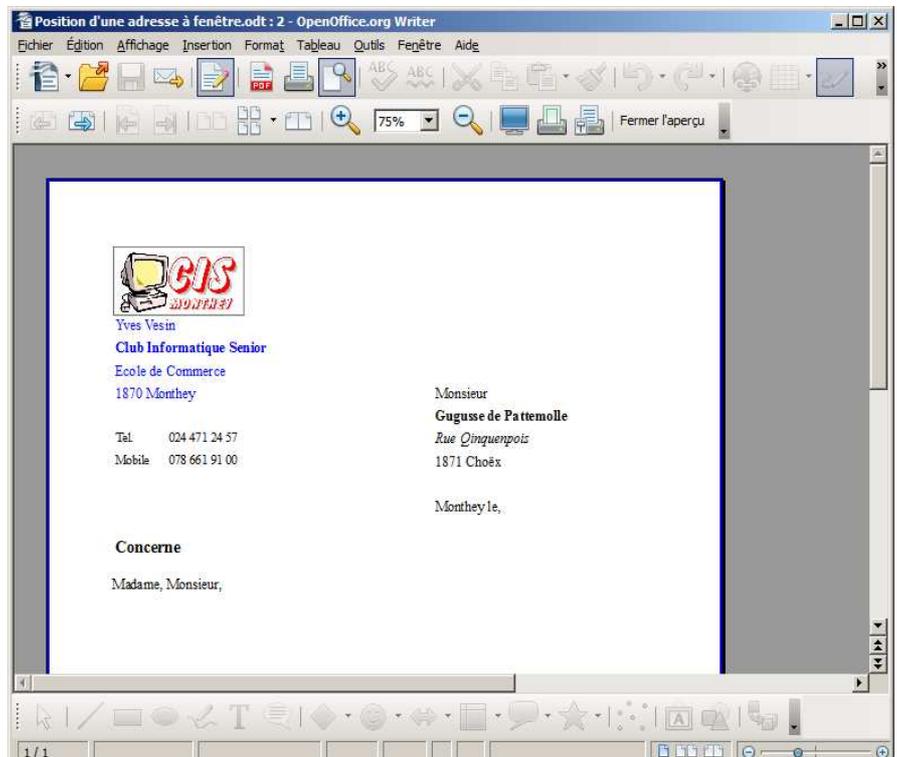
Chaque cellule peut contenir un élément d'information séparé, personnalisé et indépendant des autres.
Cette pratique facilite la mise en page.

...un petit coup d'œil sur l'aperçu



..si l'aperçu est satisfaisant, il faut le conserver.

...et pour cela il faut l'
"Enregistrer sous..."



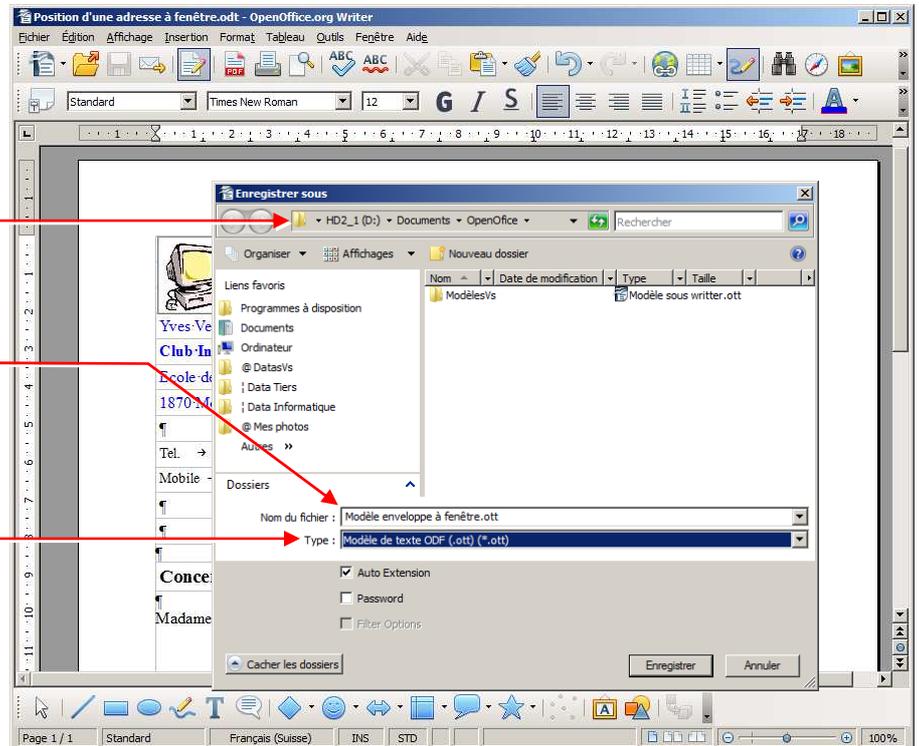
Pour " Enregistrer sous ... " le document modèle.

Pour faciliter l'utilisation de ces documents " Modèles ", il est recommandé de créer un dossier réservé au regroupement de l'ensemble des modèles.

Modèle de lettre pour enveloppe à fenêtre

Important et dans l'ordre

- 1 – Bien situer le bon dossier (la cible) pour le rangement du document
- 2 – Donner un nom repérable et compréhensible (?!!)
- 3 – **ATTENTION**
Bien choisir le " Type "
Modèle de texte ODF (.ott)(*.ott)
- 4 – ...et (1xG) sur " Enregistrer "



Un document "Modèle" de lettre pour enveloppe à fenêtre a été créé.