



Guide Writer 6.0

Chapitre 10
Travailler avec les modèles

Droits d'auteur

Ce document est protégé par Copyright © 2018 par l'Équipe de Documentation de LibreOffice. Les contributeurs sont nommés ci-dessous. Vous pouvez le distribuer et/ou le modifier sous les termes de la Licence Publique Générale GNU (<https://www.gnu.org/licenses/gpl.html>), version 3 ou ultérieure, ou de la Licence Creative Commons Attribution (<https://creativecommons.org/licenses/by/4.0/>), version 4.0 ou ultérieure.

Toutes les marques déposées citées dans ce guide appartiennent à leurs légitimes propriétaires.

Contributeurs

Jean Hollis Weber

Bruce Byfield

Gillian Pollack

Remerciements

Ce chapitre est adapté et mis à jour à partir de version précédente du chapitre correspondant de *LibreOffice Writer Guide*. Ont contribué à ces versions antérieures :

Jean Hollis Weber

John A Smith

Ron Faile Jr.

Barbara Duprey

Hazel Russman

Gary Schnabl

Une version antérieure se trouvait dans le *OpenOffice.org 3.3 Writer Guide*. Y avaient contribué :

Alan Madden

Paul Miller

Catherine Waterman

Jean Hollis Weber

Michele Zarri

Retours

Veillez adresser tout commentaire ou suggestion concernant ce document à la liste de diffusion de l'Équipe de Documentation : doc@fr.libreoffice.org



Remarque

Tout ce que vous envoyez à la liste de diffusion, y compris votre adresse mail et toute autre information personnelle incluse dans le message, est archivé publiquement et ne peut pas être effacé.

Traduction

Traducteurs Jean-Luc Vandemeulebroucke

Relecteurs Philippe Clément

Cette traduction s'appuie sur les traductions du chapitre de même nom pour la version 4.0 de LibreOffice.

Traducteur

Evelyne Tenaerts

Relecteurs

Bernard Ribot

Philippe Clément

Date de publication et version du logiciel

Publié le 4 février 2019. Basé sur LibreOffice 6.0

Utiliser LibreOffice sur un Mac

Sur Mac, certaines touches et certains éléments de menu sont différents de ceux utilisés sous Windows ou Linux. Le tableau ci-dessous donne quelques substitutions courantes pour les instructions de ce chapitre. Pour une liste plus détaillée, voyez l'Aide de l'application.

<i>Windows ou Linux</i>	<i>Équivalent Mac</i>	<i>Effet</i>
Sélection du menu Outils > Options	LibreOffice > Préférences	Accès aux options de configuration
<i>Clic droit</i>	<i>Control+clic</i> ou <i>clic droit</i> selon la configuration de l'ordinateur	Ouvre un menu contextuel
<i>Ctrl (Control)</i>	⌘ (Command)	Utilisé avec d'autres touches
<i>F5</i>	Shift+⌘+F5	Ouvre le Navigateur
<i>F11</i>	⌘+T	Ouvre la fenêtre Styles et Formatage

Table des matières

Introduction.....	1
Utiliser un modèle pour créer un document.....	1
Créer un document depuis un modèle dans le centre de démarrage.....	2
Créer un modèle.....	2
Créer un modèle depuis un document.....	2
Créer un modèle à l'aide d'un assistant.....	3
Modifier un modèle.....	4
Actualiser un document dont le modèle a été modifié.....	4
Ajouter des modèles obtenus par d'autres sources.....	5
Installer des modèles isolés.....	5
Installer des collections de modèles.....	6
Définir un modèle par défaut.....	6
Définir un modèle personnalisé comme modèle par défaut.....	7
Rétablir le modèle initial de Writer comme modèle par défaut.....	7
Associer un document à un modèle différent.....	8
Organiser les modèles.....	9
Créer une catégorie de modèles.....	9
Supprimer une catégorie de modèles.....	9
Déplacer un modèle.....	10
Supprimer un modèle.....	10
Importer un modèle.....	10
Exporter un modèle.....	11

Introduction

Un modèle est un document préformaté. Par exemple, vous pouvez créer un modèle pour vos rapports professionnels qui contiendrait le logo de votre entreprise sur la première page. Tous les nouveaux documents créés à partir de ce modèle auraient donc le logo de votre entreprise sur la première page.


Les modèles peuvent contenir tout ce que les documents habituels contiennent, comme du texte, des images, un ensemble de styles et des informations personnalisées telles que l'unité de mesure, la langue, l'imprimante par défaut ainsi que les paramètres personnalisés des barres d'outils et des menus.

Tous les documents dans LibreOffice sont basés sur des modèles. Si vous ne choisissez pas un modèle en particulier lorsque vous ouvrez un document Writer, le document est basé sur le modèle par défaut des documents texte. Si vous n'avez pas spécifié un modèle par défaut, Writer utilise le modèle vide installé avec LibreOffice. Pour plus d'informations, référez-vous à la section **Définir un modèle par défaut** en page 6.

LibreOffice n'offre que quelques modèles à l'utilisateur. Vous pouvez en ajouter à partir d'autres sources (voir page 5) ou créer vos modèles personnels (voir page 2).

Utiliser un modèle pour créer un document

Pour utiliser un modèle afin de créer un document :

- 1) Cliquez sur le menu **Fichier > Nouveau > Modèles** pour ouvrir la boîte de dialogue *Modèles* ou cliquez sur la petite flèche à droite de l'icône **Nouveau** () dans la barre d'outils *Standard* et choisissez **Modèles** (voir Figure 1).
- 2) Dans la liste déroulante **Filtre** en haut de la boîte de dialogue, sélectionnez *Documents*. Vous pouvez aussi choisir une catégorie. Les modèles correspondants apparaissent dans la page.
- 3) Faites un double clic sur le modèle souhaité. Un nouveau document basé sur le modèle choisi s'ouvre dans Writer. Vous pouvez éditer et enregistrer le nouveau document comme vous le feriez avec n'importe quel autre document.

Le modèle qui a servi de base à la création du document est indiqué dans **Fichier > Propriétés > Général**.



Remarque

La connexion entre le modèle et le document persiste jusqu'à ce que le modèle soit modifié et que vous choisissiez, à l'ouverture suivante du document, de ne pas le mettre à jour à la suite du modèle.

Si vous copiez ou déplacez le document sur un autre ordinateur qui ne possède pas de copie installée du modèle, la liaison est rompue, même si le nom du modèle apparaît toujours dans les propriétés du document. Voir « **Associer un document à un modèle différent** » page 8 la méthode pour reconnecter un modèle à un document si nécessaire.

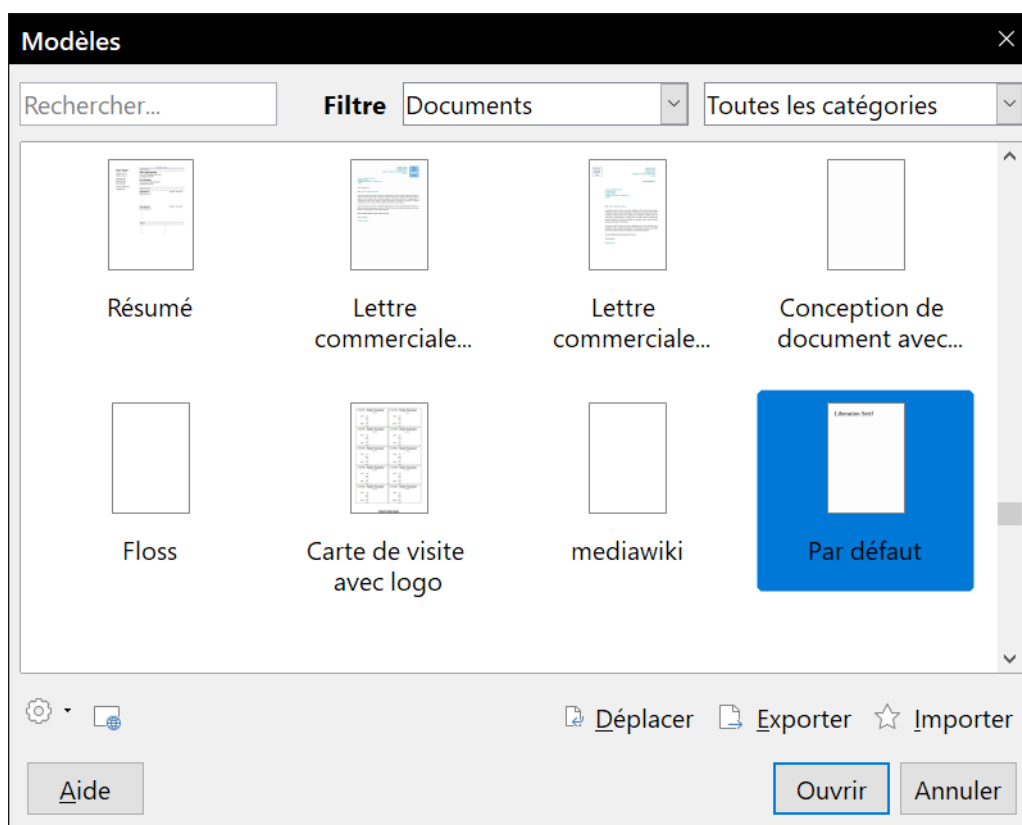


Figure 1 : La boîte de dialogue Modèles

Créer un document depuis un modèle dans le centre de démarrage

Vous pouvez créer un document depuis la vue *Modèles* du centre de démarrage qui est visible quand aucun autre document n'est ouvert.

Pour ouvrir la boîte de dialogue *Modèles* depuis le centre de démarrage, cliquez sur le bouton **Modèles** dans le panneau de gauche. Ce bouton déroule aussi une liste où vous pouvez sélectionner les modèles pour un type donné de document. L'option **Gérer les modèles** à la fin de la liste ouvre la boîte de dialogue *Modèles*.

Créer un modèle

Vous pouvez créer vos propres modèles de deux manières : depuis un document ou en utilisant un assistant.

Créer un modèle depuis un document

En plus de la mise en forme, tous les paramètres qui peuvent être ajoutés ou modifiés dans un document peuvent être enregistrés dans un modèle. Vous pouvez aussi, par exemple, enregistrer les paramètres de l'imprimante et les réglages généraux configurés dans la boîte de dialogue *Options* (**Outils > Options**), comme les chemins et les couleurs.

Les modèles peuvent aussi contenir du texte prédéfini qui vous évite d'avoir à le taper à chaque fois que vous créez un nouveau document. Par exemple, un modèle de lettre peut contenir votre nom, votre adresse et les salutations.

Vous pouvez aussi y enregistrer des personnalisations de menus ou de barres d'outils ; voyez le chapitre 21, *Personnaliser Writer*.



Conseil

Il est possible d'enregistrer un modèle à partir de la boîte de dialogue d'enregistrement habituelle, mais il ne sera pas listé parmi les autres modèles. Cela peut cependant être utile pour le partager facilement avec d'autres.

Pour créer un modèle à partir d'un document dans la catégorie Mes modèles :

- 1) Ouvrez un document texte nouveau ou existant.
- 2) Ajoutez-y le contenu que vous désirez voir apparaître dans tous les documents que vous créez à partir de ce nouveau modèle, par exemple le logo de votre société, une déclaration de droits d'auteur, etc.
- 3) Créez ou modifiez tous les styles et autres formatages (comme des AutoTextes) que vous avez l'intention d'utiliser dans le nouveau modèle.
- 4) Dans la barre de menu, sélectionnez **Fichier > Modèles > Enregistrer comme modèle...** La boîte de dialogue *Enregistrer comme modèle* (Figure 2) affiche les catégories existantes et offre un champ de saisie pour taper le nom du nouveau modèle.
- 5) Sélectionnez la catégorie Mes modèles.
- 6) Cliquez sur **Enregistrer**. Le modèle est enregistré et la boîte de dialogue se referme.

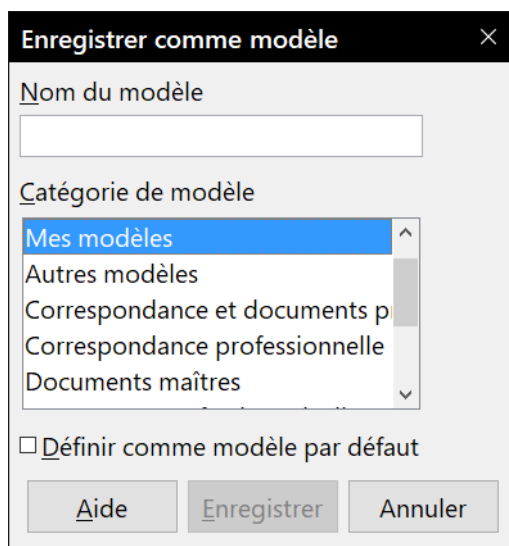


Figure 2 : La boîte de dialogue *Enregistrer comme modèle*.

Créer un modèle à l'aide d'un assistant

Vous pouvez utiliser un assistant pour créer des modèles de lettres, de fax et d'agendas, ainsi que des présentations et des pages Web.

Par exemple, l'assistant Fax vous guide parmi les choix suivants :

- le type de fax (professionnel ou personnel) ;
- les éléments du document tels que la date, l'objet (pour un fax professionnel), les salutations et la formule finale ;
- les informations sur l'expéditeur et le destinataire (pour un fax professionnel) ;

- le texte à inclure dans le pied de page (pour un fax professionnel).

Pour créer un modèle à l'aide d'un assistant :

- 1) Dans la barre de menu, sélectionnez **Fichier > Assistants > [type de modèle désiré]**.
- 2) Suivez les instructions données par l'assistant. Le processus est légèrement différent pour chacun mais le format reste très similaire.
- 3) Dans la dernière section de l'assistant, vous pouvez spécifier le nom du modèle tel qu'il apparaîtra dans la boîte de dialogue *Modèles* ainsi que le nom et l'emplacement où l'enregistrer. Les deux noms peuvent être différents mais cela est source de confusion pour plus tard. L'emplacement par défaut est votre dossier par défaut des modèles mais vous pouvez choisir un autre endroit.
- 4) Pour définir le nom du fichier ou modifier le dossier, cliquez sur le bouton marqué de trois points qui ouvre une boîte de dialogue *Enregistrer sous*. Faites-y votre choix puis cliquez sur **Enregistrer**.
- 5) Pour terminer, vous avez le choix de créer immédiatement un document à partir du modèle ou de modifier manuellement celui-ci avant de cliquer sur le bouton **Terminer** pour enregistrer le modèle. Par la suite, vous pourrez utiliser, pour produire de nouveaux documents, le modèle créé par l'assistant comme tout autre modèle.

Vous devrez peut-être ouvrir la boîte de dialogue *Modèles* et cliquer sur **Actualiser** dans le menu déroulant du bouton **Action** (⚙️ encadré en vert sur la Figure 4) pour que les nouveaux modèles apparaissent dans la liste.

Modifier un modèle

Vous pouvez modifier les styles et le contenu d'un modèle, puis, si vous le désirez, en réappliquer les styles aux documents qui ont été créés à partir de celui-ci. Vous ne pouvez pas réappliquer le contenu.

Pour modifier un modèle :

- 1) Dans la barre de menu, sélectionnez **Fichier > Modèles > Gérer les modèles** ou appuyez sur *Ctrl + Maj + N*. La boîte de dialogue *Modèles* s'ouvre. Il est aussi possible de l'ouvrir depuis le centre de démarrage.
- 2) Recherchez le modèle que vous désirez modifier. Faites un clic droit sur celui-ci et sélectionnez **Éditer** dans le menu contextuel. Le modèle s'ouvre dans LibreOffice.
- 3) Modifiez le modèle comme vous le feriez pour n'importe quel autre document. Pour enregistrer les modifications, sélectionnez **Fichier > Enregistrer** dans la barre de menu.

Actualiser un document dont le modèle a été modifié

Si vous apportez des modifications à un modèle et à ses styles, la prochaine fois que vous ouvrirez un document que vous avez créé avec ce modèle avant de le modifier, un message de confirmation s'affiche.

Pour actualiser le document :

- cliquez sur **Actualiser les styles** pour appliquer au document les styles modifiés dans le modèle ;

- cliquez sur **Conserver les anciens styles** si vous ne désirez pas appliquer au document les styles modifiés dans le modèle, mais, dans ce cas, tenez compte de l'avertissement suivant.

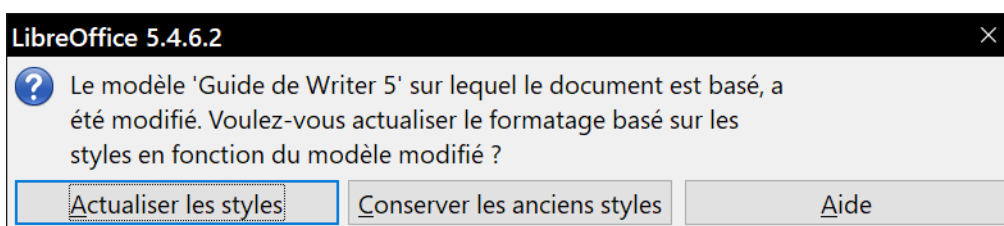


Figure 3 : Message de confirmation de l'actualisation des styles.

Attention

Si vous choisissez de conserver les anciens styles, le document ne sera plus relié au modèle, même si celui-ci apparaît encore dans **Fichier > Propriétés > Général**. Vous pourrez toujours importer les styles depuis le modèle, mais pour le reconnecter à celui-ci, vous devrez copier son contenu dans un nouveau document vide basé sur le modèle en question, comme cela est décrit à la page 8, section « **Associer un document à un modèle différent** ».

Ajouter des modèles obtenus par d'autres sources

Dans LibreOffice, les sources de modèles s'appellent des dépôts. Un dépôt peut être local (un dossier dans votre ordinateur dans lequel vous avez placé des modèles) ou distant (une URL où vous pouvez en télécharger).

Vous pouvez atteindre le dépôt officiel des modèles à l'aide du bouton **Parcourir les modèles en ligne** (encadré en rouge sur la Figure 4) en bas à gauche de la boîte de dialogue *Modèles* ou en tapant <https://extensions.libreoffice.org/templates> dans la barre d'adresse de votre navigateur.

Sur d'autres sites Web, vous pourrez trouver des collections de modèles qui ont été regroupés sous forme d'extension (fichier.oxt). On les installe d'une manière un peu différente décrite plus bas.

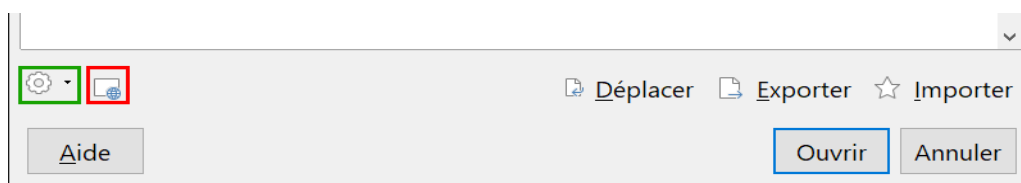


Figure 4 : Obtenir des modèles en ligne pour LibreOffice.

Installer des modèles isolés

Pour installer des modèles un par un :

- 1) Téléchargez le modèle et enregistrez-le n'importe où sur votre ordinateur.
- 2) Importez le modèle dans un dossier de modèles en suivant les instructions de la section « **Importer un modèle** » en page 10.



Astuce

(Pour les utilisateurs avancés) Si vous connaissez l'emplacement des dossiers de modèles de LibreOffice, vous pouvez y copier manuellement les nouveaux modèles. L'emplacement varie en fonction du système d'exploitation de votre ordinateur. Pour savoir où sont stockés les dossiers de modèles sur votre ordinateur, ouvrez la page *LibreOffice – Chemins* de la boîte de dialogue *Options* en cliquant sur le menu **Outils > Options**.

Installer des collections de modèles

Le Gestionnaire des extensions fournit un excellent moyen pour installer des collections de modèles qui ont été réunis dans une extension. Suivez ces étapes :

- 1) Téléchargez une extension (fichier.oxt) et enregistrez-la n'importe où sur votre ordinateur. Si l'extension est contenue dans un fichier.zip, extrayez l'archive portant l'extension .oxt.
- 2) Dans Writer, cliquez sur le menu **Outils > Gestionnaire des extensions**. Dans la boîte de dialogue *Gestionnaire des extensions*, cliquez sur le bouton **Ajouter** afin d'ouvrir le navigateur de fichier de votre système d'exploitation.
- 3) Recherchez et sélectionnez la collection de modèles que vous souhaitez installer. Cliquez ensuite sur le bouton **Ouvrir**. La collection commence à être installée. Il se peut que vous deviez accepter la licence d'utilisation.
- 4) Lorsque l'installation de l'extension sera terminée, relancez LibreOffice, après quoi les modèles seront disponibles via la boîte de dialogue *Modèles*.

Vous pouvez également installer des extensions en double-cliquant sur le fichier et en acceptant ensuite l'installation (ainsi qu'une éventuelle licence d'utilisation).

Pour plus d'informations sur le Gestionnaire des extensions, référez-vous au chapitre 21, *Personnaliser Writer*, de ce guide.

Définir un modèle par défaut

Si vous créez un nouveau document via le menu **Fichier > Nouveau > Document texte**, Writer crée le document en se basant sur le modèle par défaut pour les documents texte. Cependant, vous pouvez choisir un modèle personnalisé afin qu'il devienne le modèle par défaut. Vous pourrez toujours rétablir le modèle de Writer ultérieurement.



Note pour les utilisateurs de Microsoft Word

Vous savez peut-être que Microsoft Word utilise un fichier normal.dot ou normal.dotx comme modèle par défaut et vous savez peut-être aussi comment le régénérer.

LibreOffice ne possède pas de tel fichier de modèle par défaut : les « réglages d'usine » par défaut sont incorporés au logiciel. Vous avez cependant la possibilité d'importer un modèle normal.dot(x), ou tout autre modèle utilisé par Microsoft Word, grâce au menu **Fichier > Ouvrir un modèle...** ou via la boîte de dialogue *AutoTexte* (**Outils > AutoTexte**) en cliquant sur le bouton **Importer** puis en sélectionnant l'extension adaptée.

Définir un modèle personnalisé comme modèle par défaut

Vous pouvez définir n'importe quel modèle comme étant celui par défaut, pour autant que ce soit l'un des modèles présents dans le Gestionnaire de modèles. Vous pouvez ajouter, si nécessaire, un modèle dans un dossier comme décrit dans la section « **Importer un modèle** » en page 10.

Pour définir un modèle personnalisé comme le modèle par défaut :

- 1) Cliquez sur le menu **Fichier > Modèles > Gérer les modèles** pour ouvrir la boîte de dialogue *Modèles*.
- 2) Dans celle-ci, ouvrez la catégorie contenant le modèle que vous souhaitez définir par défaut. Faites un simple clic sur le modèle afin de le sélectionner.
- 3) Faites un clic droit sur le modèle choisi et sélectionnez **Définir par défaut** dans le menu contextuel (voir Figure 5).

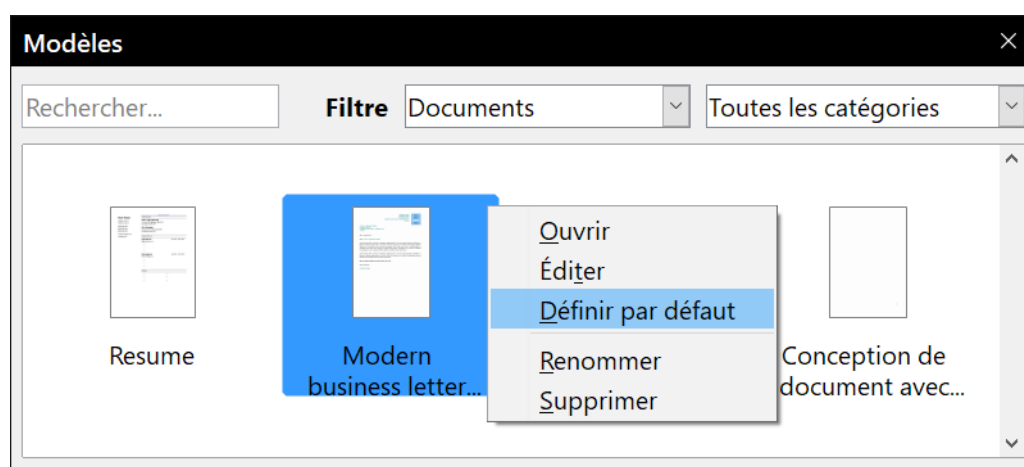


Figure 5 : Définir un modèle de document par défaut.

La prochaine fois que vous créez un nouveau document via le menu **Fichier > Nouveau > Document texte**, le document sera basé sur le modèle que vous venez de définir.

Bien que de nombreux paramètres principaux (par exemple : la police par défaut) puissent être modifiés via le menu **Outils > Options** (pour plus d'informations, référez-vous au chapitre 20, *Paramétrer Writer*, de ce guide), certains d'entre eux (par exemple : les marges de la page) ne peuvent être changés qu'en remplaçant le modèle par défaut.

Rétablir le modèle initial de Writer comme modèle par défaut

Pour rétablir le modèle initial de Writer comme modèle par défaut :

- 1) Dans la boîte de dialogue *Modèles*, cliquez sur le bouton **Action** sur la gauche (voir Figure 6).
- 2) Placez le curseur de la souris sur **Rétablir le modèle par défaut** dans le menu déroulant et cliquez sur **Texte** (voir Figure 6).

Cette option apparaît dans le menu **Action** uniquement si un modèle personnalisé a remplacé le modèle initial de Writer.

La prochaine fois que vous créez un nouveau document (par exemple, via le menu **Fichier > Nouveau > Document texte**), ce dernier sera basé sur le modèle initial de Writer.

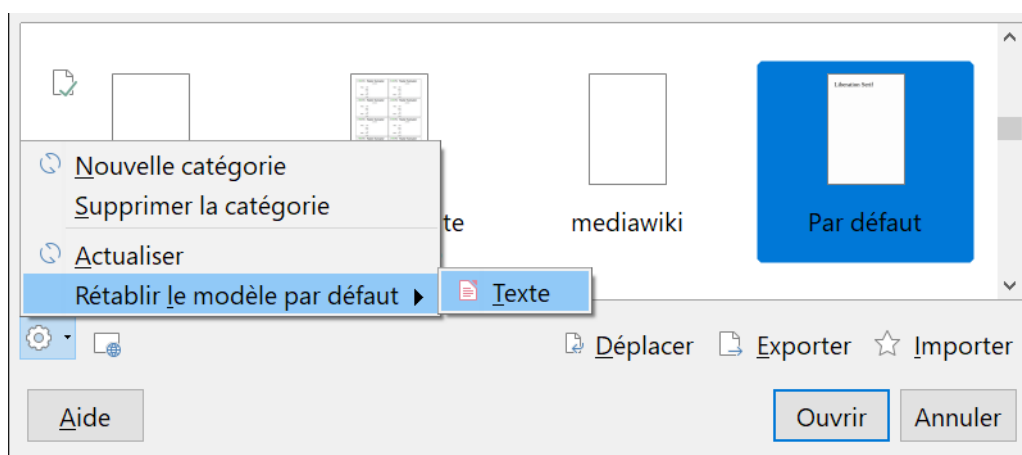


Figure 6 : Rétablir le modèle par défaut initial des documents texte.

Associer un document à un modèle différent

Si vous travaillez sur un document que vous n'avez pas créé à partir d'un modèle ou que vous l'avez basé sur un modèle différent, il vous est toujours possible d'associer ce document à un (autre) modèle.

L'un des avantages majeurs dans l'utilisation des modèles est le fait de pouvoir mettre à jour facilement les styles dans plus d'un document, comme cela est décrit au chapitre 9, *Travailler avec les styles*. Si vous mettez à jour les styles dans un document en chargeant un nouvel ensemble de styles depuis un modèle différent, le document ne sera pas associé au modèle depuis lequel les styles ont été chargés. Par conséquent, il est important que vous associiez à un modèle le document sur lequel vous travaillez.

Pour de meilleurs résultats, il est préférable que les noms des styles soient les mêmes dans le document existant et dans le nouveau modèle. Si ce n'est pas le cas, vous devez utiliser la boîte de dialogue *Rechercher & remplacer* (menu **Édition > Rechercher & remplacer**) afin de remplacer les anciens styles de paragraphes par les nouveaux. Pour plus d'informations au sujet de la fonction Rechercher & remplacer, référez-vous au chapitre 2, *Travailler avec du texte : les bases*, de ce guide.

- 1) Cliquez sur le menu **Fichier > Nouveau > Modèles**. Dans la boîte de dialogue *Modèles*, faites un double clic sur le modèle que vous souhaitez utiliser. Un nouveau document s'ouvre avec le texte et les images contenus dans le modèle.
- 2) Supprimez les éventuels éléments (texte, tableau, dessin, etc.) de ce nouveau document.
- 3) Ouvrez le document que vous souhaitez modifier (il s'affichera dans une nouvelle fenêtre).
- 4) Cliquez sur **Édition > Tout sélectionner** ou appuyez sur les touches *Ctrl+A* pour sélectionner l'intégralité du document.
- 5) Cliquez sur **Édition > Copier** ou appuyez sur les touches *Ctrl+C* pour copier le document dans le presse-papier.
- 6) Cliquez ensuite dans le document vierge créé à l'étape 1. Cliquez sur **Édition > Coller** ou appuyez sur les touches *Ctrl+V* pour coller le contenu de l'ancien document dans le nouveau.

- 7) Mettez à jour la table des matières, s'il y en a une. Fermez l'ancien document sans enregistrer les modifications. Enregistrez le nouveau document en écrasant l'ancien ou enregistrez-le sous un nouveau nom pour préserver l'original.

Attention

Toutes les modifications enregistrées (suivies) dans le document seront perdues par cette opération. Le document finalement obtenu ne contiendra que le texte modifié.

Organiser les modèles

Dans votre travail avec LibreOffice, il est important que vous puissiez organiser vos dossiers de modèles afin, par exemple, de disposer d'un dossier contenant uniquement vos modèles de rapports ou vos modèles de lettres. Il est également possible d'importer et d'exporter vos modèles.

Pour commencer, cliquez sur le menu **Fichier > Nouveau > Gérer les modèles** pour ouvrir la boîte de dialogue *Modèles*.

Créer une catégorie de modèles

Pour créer une catégorie de modèles :

- 1) Dans la boîte de dialogue *Modèles*, cliquez sur le bouton **Action**.
- 2) Cliquez sur **Nouvelle catégorie** dans le menu déroulant (Figure 7).
- 3) Une nouvelle boîte de dialogue s'ouvre et vous invite à saisir le nom de la nouvelle catégorie. Cliquez ensuite sur **OK**.

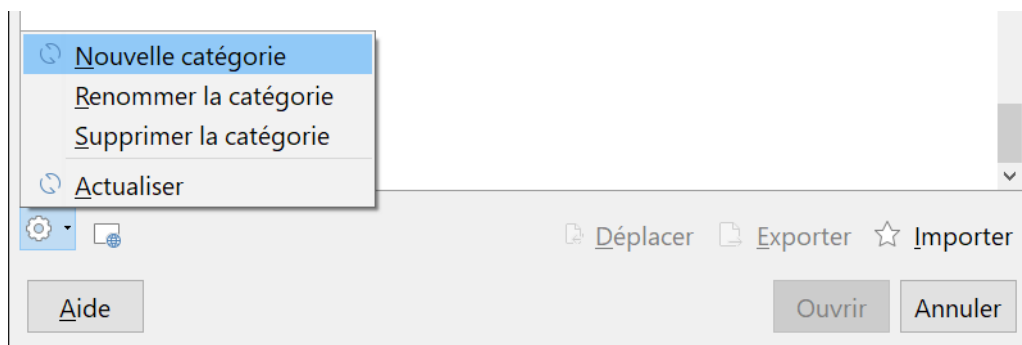


Figure 7 : Créer une nouvelle catégorie de modèles



Remarque

LibreOffice ne vous permet pas de créer de sous-catégorie à l'intérieur d'une catégorie de modèles.

Supprimer une catégorie de modèles

Pour supprimer une catégorie de modèles :

- 1) Dans la boîte de dialogue *Modèles*, sélectionnez la catégorie que vous souhaitez supprimer.

- 2) Cliquez sur le bouton **Action** puis sur **Supprimer la catégorie** dans le menu déroulant (voir Figure 7). Confirmez la suppression dans la boîte de message qui apparaît.

Déplacer un modèle

Pour déplacer un modèle d'une catégorie à une autre, sélectionnez-le dans la boîte de dialogue *Modèles*, cliquez sur le bouton **Déplacer** en bas à droite de la boîte de dialogue (voir Figure 8). Dans le dialogue qui s'ouvre alors, choisissez la catégorie souhaitée puis cliquez sur **OK**.

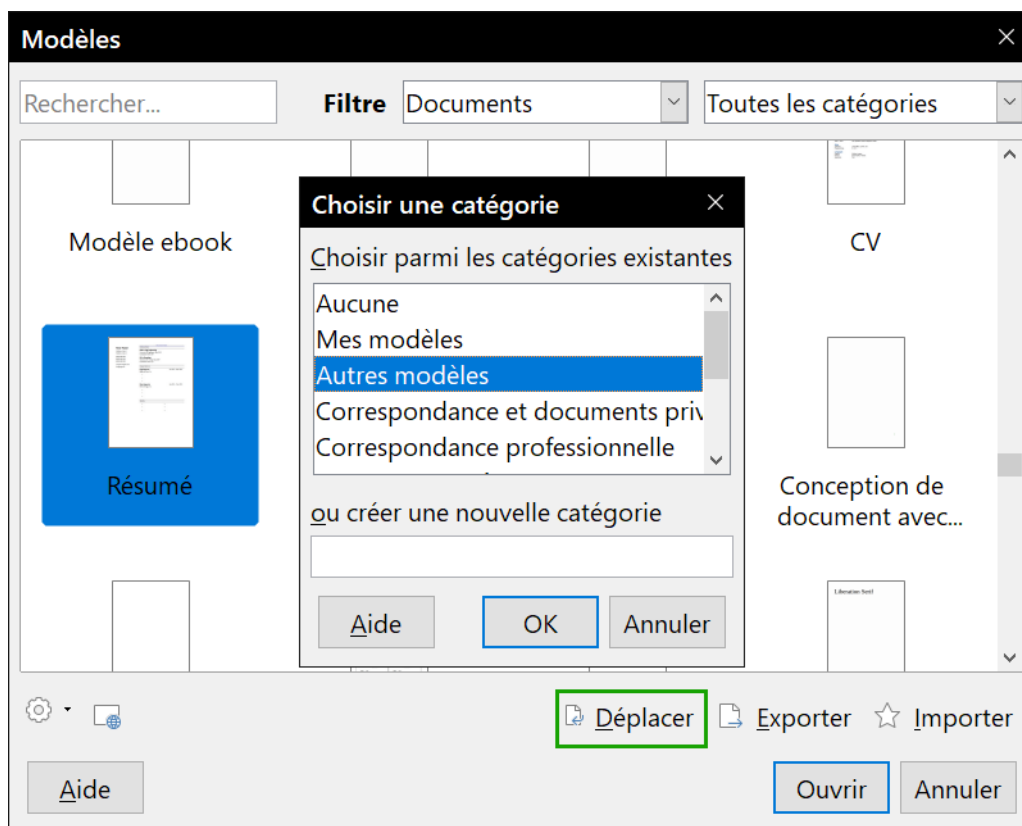


Figure 8 : Déplacer un modèle dans une autre catégorie

Supprimer un modèle

Pour supprimer un modèle :

- 1) Dans la boîte de dialogue *Modèles*, sélectionnez la catégorie qui contient le modèle à supprimer.
- 2) Faites un simple clic sur le modèle à supprimer pour le sélectionner.
- 3) Faites un clic droit pour ouvrir le menu contextuel du modèle et choisissez **Supprimer**. Confirmez la suppression dans la boîte de message qui apparaît.

Importer un modèle

Si le modèle que vous souhaitez utiliser se trouve dans un autre emplacement, vous devez l'importer dans un dossier de modèles de LibreOffice dont vous trouverez la liste à la page *LibreOffice – Chemins* de la boîte de dialogue Options (cliquez sur **Outils > Options** dans la barre de menu).

Pour importer un modèle dans une catégorie :

- 1) Dans la boîte de dialogue *Modèles*, cliquez sur le bouton **Importer** en bas à droite. La boîte de dialogue *Choisir une catégorie* s'ouvre.
- 2) Sélectionnez la catégorie dans laquelle vous désirez importer le modèle et cliquez sur **OK**. Une boîte de dialogue standard d'ouverture de fichier apparaît.
- 3) Recherchez et sélectionnez le modèle que vous voulez importer et cliquez sur **Ouvrir**. La fenêtre se referme et le modèle apparaît dans la catégorie sélectionnée.

Exporter un modèle

Pour exporter un modèle d'une catégorie de modèles à un autre emplacement :

- 1) Dans la boîte de dialogue *Modèles*, sélectionnez la catégorie qui contient le modèle que vous souhaitez exporter.
- 2) Recherchez le modèle à exporter et faites un simple clic dessus pour le sélectionner.
- 3) Cliquez sur le bouton **Exporter** en bas à droite de la fenêtre. La boîte de dialogue *Enregistrer sous* s'affiche.
- 4) Recherchez le dossier où vous voulez exporter le modèle et cliquez sur **Enregistrer**.