



## Créer un modèle de lettre pour enveloppe à fenêtre

But : Créer une lettre dont l'adresse du destinataire corresponde à la fenêtre d'une enveloppe C5/6(114 x 229) et d'en faire un " Modèle " réutilisable à volonté.

Avec OpenOffice **Texte**,

On va préparer un document (une lettre)  
" **Modèle** " pour l'utilisation d'enveloppes à  
fenêtre.



C'est quoi un " **Modèle** " ????

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

OpenOffice, utilisera ce " **Modèle.ott** ", pour en créer une **copie** de travail qu'il nommera provisoirement " **Sans nom 1.odt** " .

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

Vérifions si les " **Outils** " nécessaires au confort de travail sont affichés.:

**Les marges,**

**Les barres d'outils,**

**Les règles,**

**Les caractères non imprimables**

Pourquoi utiliser une enveloppe à fenêtre ?

Avantage :

Utilisation de l'adresse du document à expédier.

Inconvénients :

Les fenêtres ne sont pas toujours situées aux mêmes endroits

...et, par voie de conséquence, il faut positionner correctement l'adresse sur le document pour chaque type d'enveloppe





## Créer un modèle de lettre pour enveloppe à fenêtre

L'emplacement de l'adresse sur le document doit précisément coïncider avec celui de la fenêtre.

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

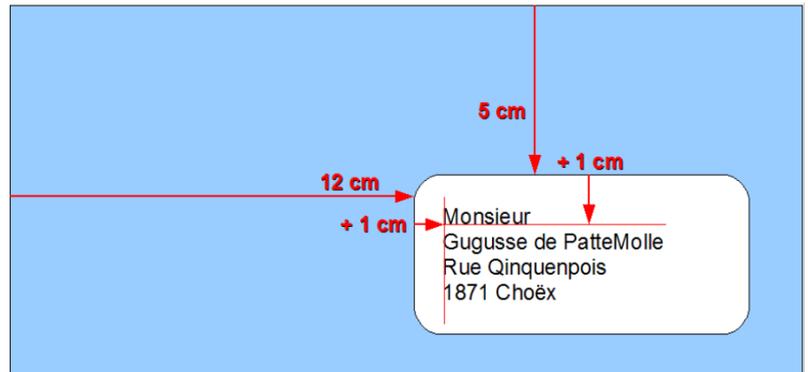
Dans l'exemple suivant il s'agit d'une enveloppe Suisse C5/6 (114x229)

### Verticalement

Depuis le haut = 5 cm  
+ 1cm pour dégager la 1ère ligne  
**Total = 6 cm**

### Horizontalement

Depuis le côté gauche = 12 cm  
+ 1cm pour dégager le texte  
**Total 13 cm**

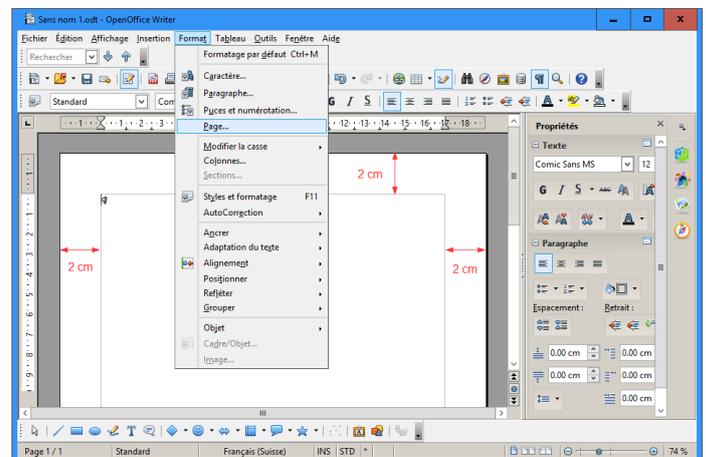


Création du document, pour cela ouvrir OpenOffice >>> **Texte**

Par défaut la page du document s'ouvre avec des marges de **2 cm**

Pour personnaliser ces marges ouvrir le menu " **Format** " et

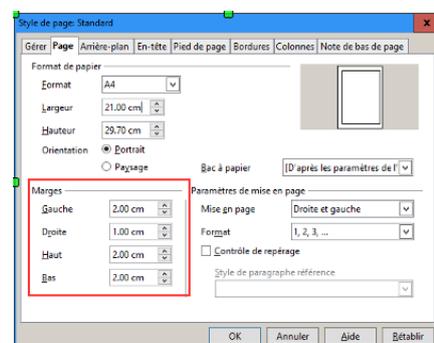
(1xG) sur " **Page** "



Ici on modifie

la marge droite à 1 cm

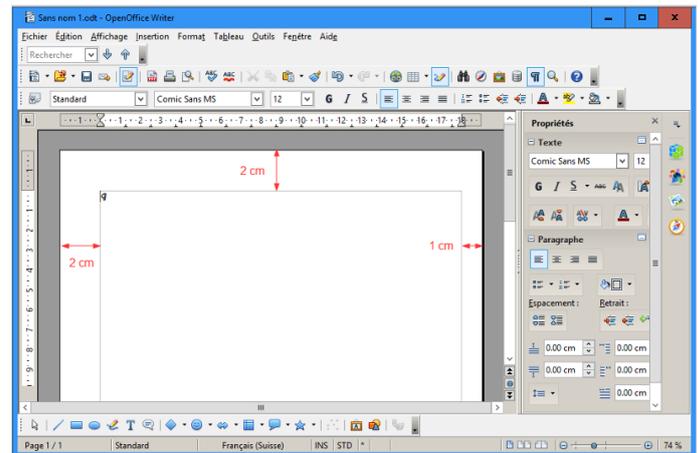
et on conserve les autres à 2 cm





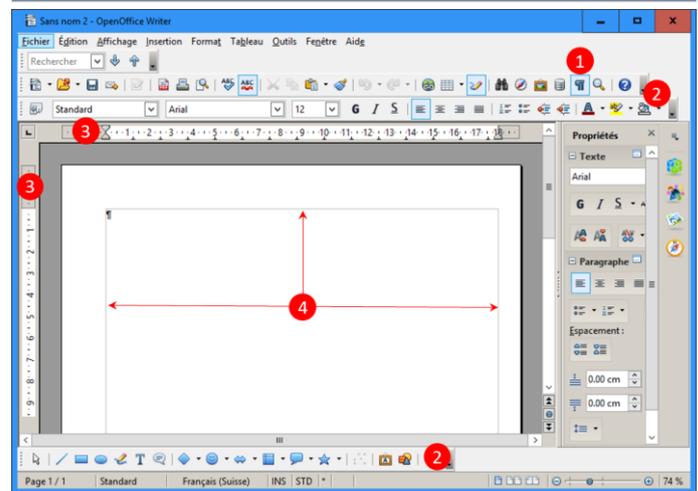
## Créer un modèle de lettre pour enveloppe à fenêtre

Les marges sont maintenant personnalisées



Les éléments de confort sont activés

- 1-Les caractères non imprimables.
- 2-Les barres d'outils.
- 3-Les règles.
- 4-Les marges avec les délimitations de texte.



Création d'un tableau

Sur la barre d'outils " Standard ", utiliser l'icône " Tableau "

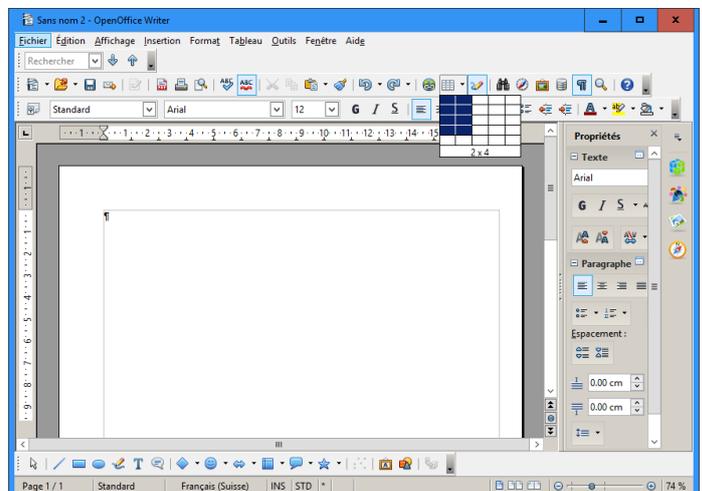


(1x6) et maintenir la pression sur le triangle inversé et glisser le pointeur de la souris vers le bas pour déterminer le nombre de colonnes et de lignes...

Ici 2 colonnes (verticales)

et 4 lignes (horizontale)

apparaissent sélectionnées



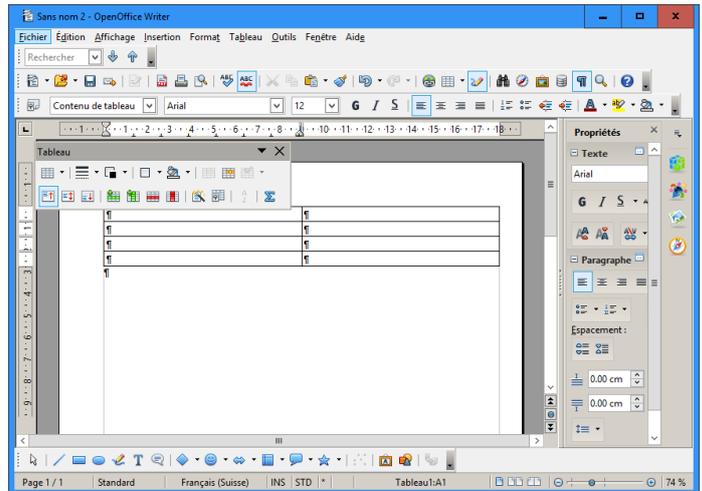


## Créer un modèle de lettre pour enveloppe à fenêtre

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

Par défaut, les cellules apparaissent encadrées de bordures noires (bien marquées).

A ce stade les bordures sont imprimables sur le document.



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

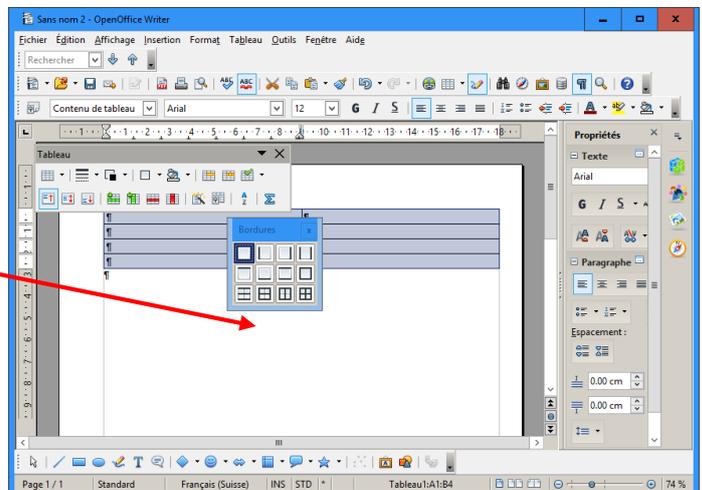
...il faut **sélectionner** l'ensemble des cellules...

..la barre d'outils " **Tableau** " apparaît

...(1x6) sur l'icône " **Bordures** "



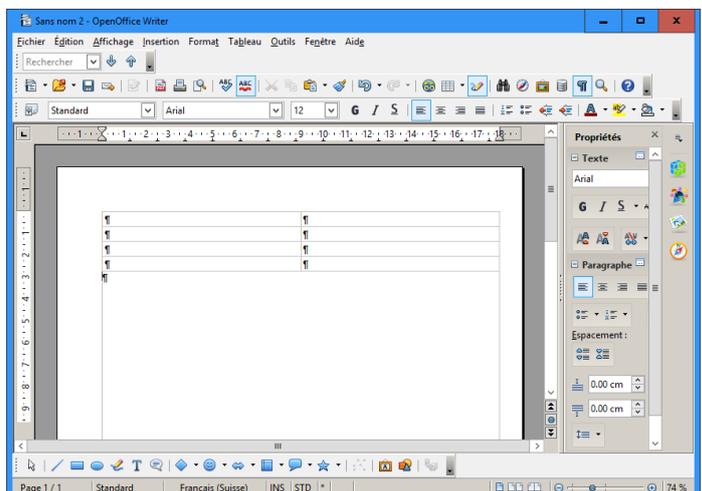
..et, dans la liste des propositions, "**Bordures**" choisir celle qui supprime toutes les bordures existantes.



...les bordures des cellules n'apparaissent plus en noir mais sont légèrement grisées.

Grisées elles ne servent que de repères pour la disposition des textes.

Elles sont : **non imprimables**... pour le contrôler il faut activer l'icône " **Aperçu** " avant l'impression



## Créer un modèle de lettre pour enveloppe à fenêtre

...en mode " Aperçu " les cellules  
n'apparaissent pas :

elles ne seront donc pas imprimées

Il faut maintenant définir les différentes  
hauteurs de lignes.

Sélectionner la 1ere ligne

Sur la sélection (1xD)

Dans le menu, pointer sur " Ligne "

Et, dans le menu suivant

(1xG) sur " Hauteur "

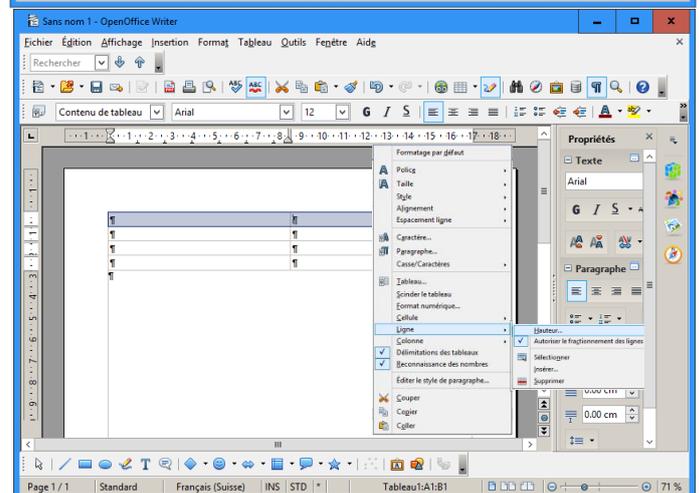
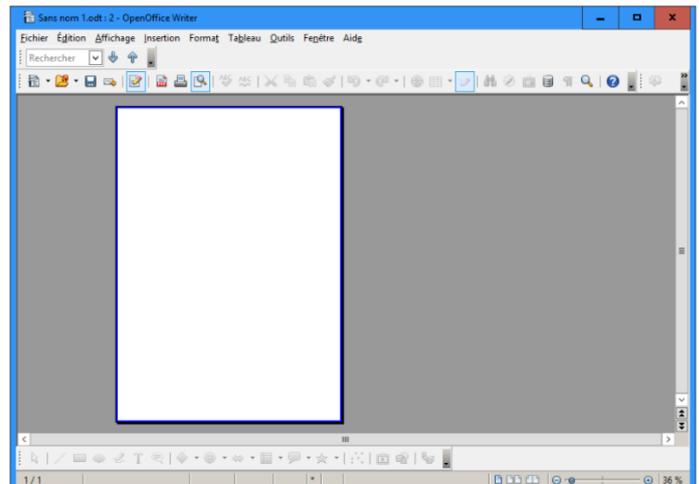
Dans le menu qui apparaît, sous Hauteur,  
taper 2.00 cm

La hauteur de la 1<sup>ère</sup> ligne est fixée

Répéter cette action

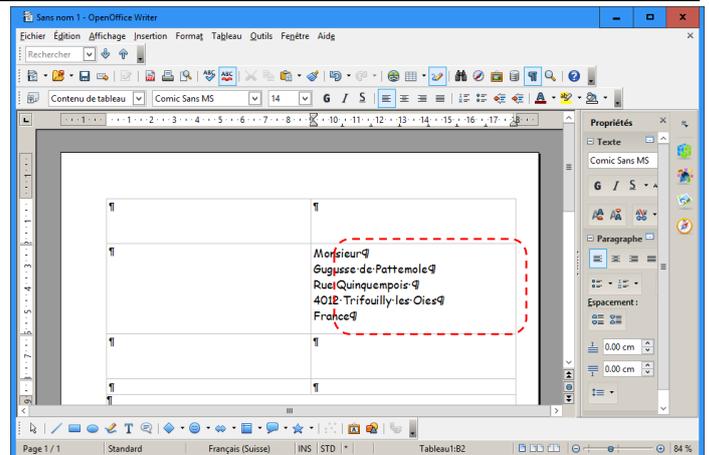
Sélectionner la 2<sup>ème</sup> ligne et définir une hauteur de 4.00 cm

Sélectionner la 3<sup>ème</sup> ligne et définir une hauteur de 2.00 cm



## Créer un modèle de lettre pour enveloppe à fenêtre

La hauteur des 3 premières lignes est définie, cela va centrer verticalement l'adresse dans la fenêtre de l'enveloppe (simulée en pointillés rouge).



Il faut maintenant cadrer horizontalement cette adresse

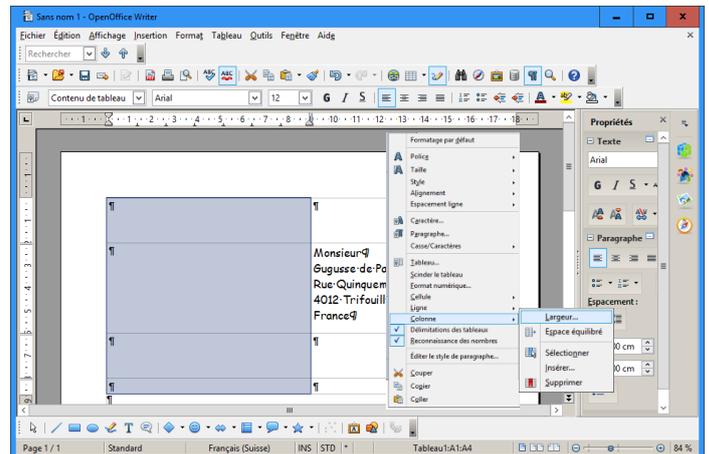
Sélectionner la 1ere colonne

Sur la sélection (1xD)

Dans le menu, pointer sur " Colonne "

Et, dans le menu suivant

(1xG) sur " Largeur "

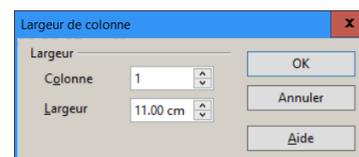


Dans le menu qui apparaît,

Colonne : 1

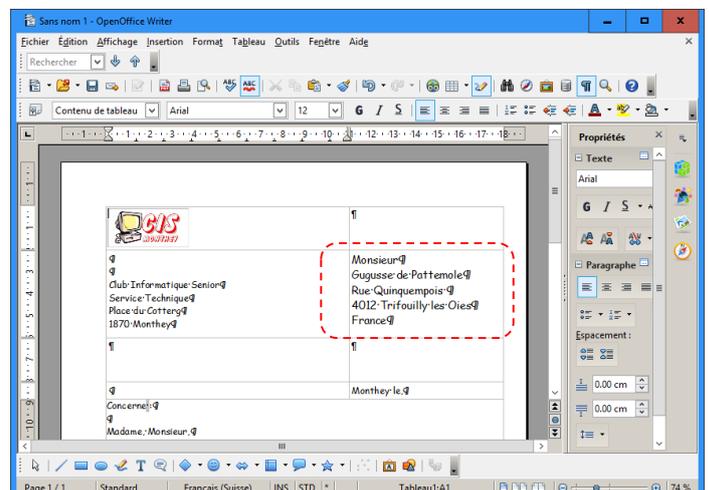
Largeur : taper 11.00 cm

La Largeur de la 1<sup>ère</sup> colonne est fixée



La largeur de la première colonne est définie cela va centrer horizontalement l'adresse du destinataire dans la fenêtre de l'enveloppe (simulée en pointillés rouge).

Il ne reste qu'à taper les adresses (émetteur, destinataire, introduction, ... et poser le logo) dans les autres cellules.



## Créer un modèle de lettre pour enveloppe à fenêtre

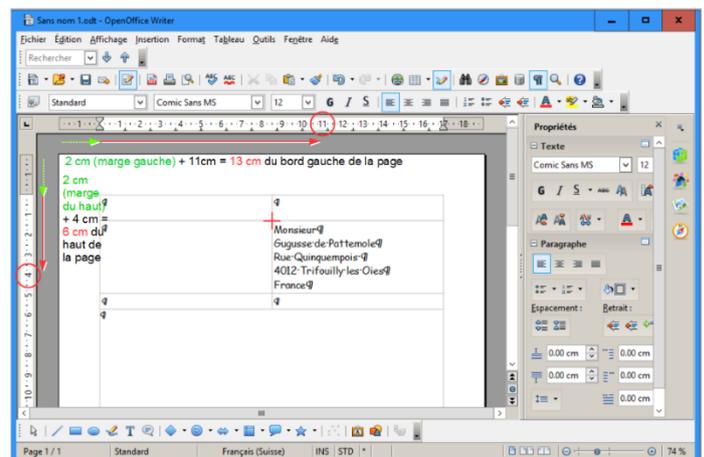
Autre possibilité :

Pour positionner la hauteur des lignes ou la largeur des cellules pour que cette adresse corresponde à l'ouverture de la fenêtre de l'enveloppe on peut aussi utiliser les règles

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

Graduation des règles :

La partie grisée des règles (flèches pointillées verte) représente les marges et le zéro de la graduation (sur fond blanc) définit les limites du texte.



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

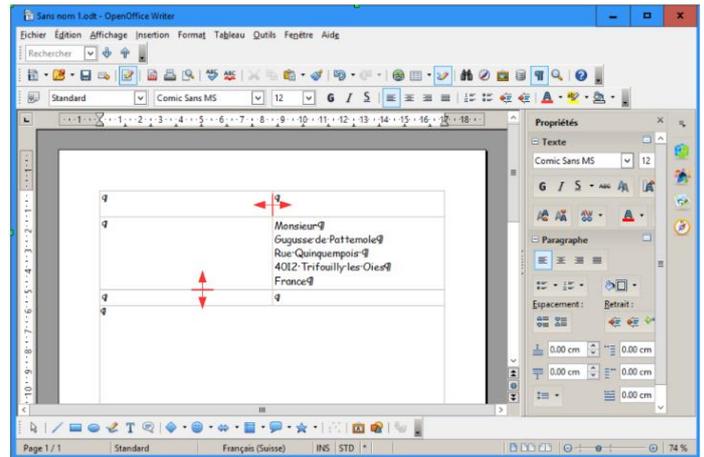
Quand la double flèche apparaît (1xG) maintenir et glisser dans le sens à déplacer.

 ... pour le déplacement horizontal des colonnes

 ... pour le déplacement vertical des lignes

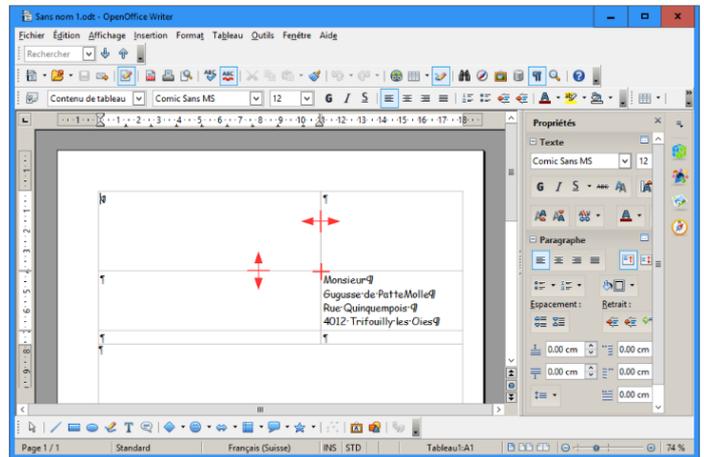
## Créer un modèle de lettre pour enveloppe à fenêtre

...sur les règles graduées on peut précisément suivre le positionnement de la colonne/la ligne et obtenir les dimensions exactes désirées.



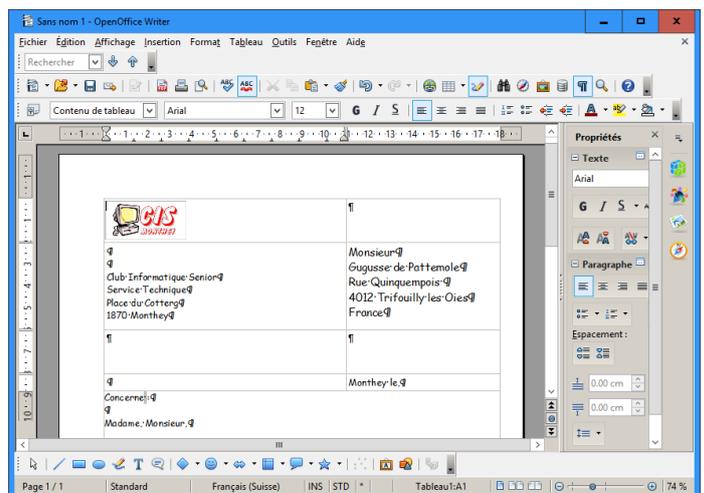
Après avoir glissé les bordures (verticale et horizontale) de la cellule l'intersection (croix rouge) se situe

- à **13** cm du bord gauche de la feuille et
- à **6** cm du haut de la feuille.



La mise en page est terminée

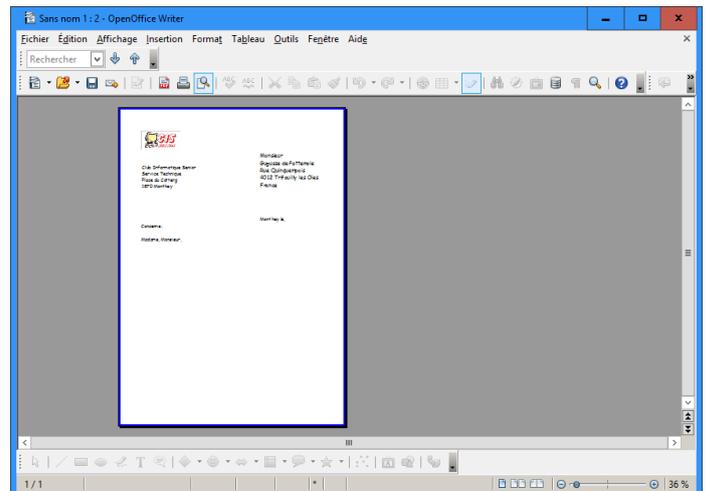
... les données sont complétées.



## Créer un modèle de lettre pour enveloppe à fenêtre

... l'aperçu est satisfaisant.

Il faut maintenant le conserver cette mise en page en l'enregistrant comme modèle.



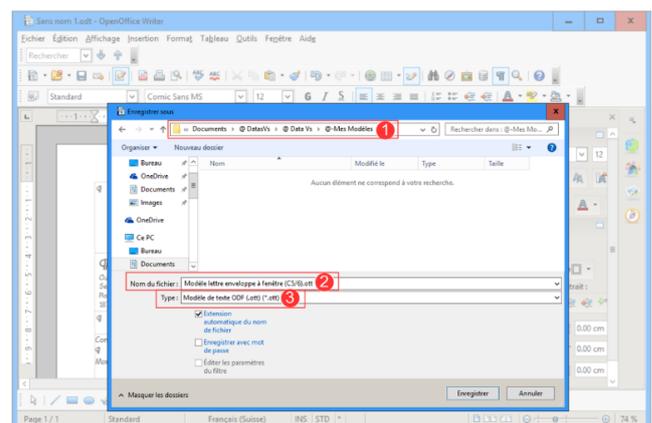
Il ne reste qu'à ... " **Enregistrer sous ...** " ce document qui deviendra un " **modèle** "

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

### Important :

- 1 – Bien situer le dossier (la cible) pour le rangement du document
- 2 – Donner un "Nom de fichier" qui soit repérable ... et compréhensible (!!)
- 3 – Choisir le " Type " **Modèle de texte ODF**

... et (1xG) sur " **Enregistrer** "



Pour utiliser ce nouveau " **Modèle** " il suffira d'ouvrir le dossier dans lequel il est stocké et de l'ouvrir par (2xG)