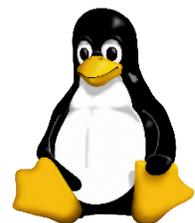
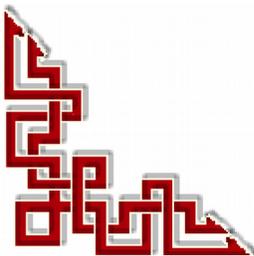


RF-232

Micronator

LibreOffice
Utiliser les styles et les modèles



© RF-232, Montréal 2014,
6447, avenue Jalobert, Montréal. Québec H1M 1L1

Tous droits réservés RF-232

Licence publique générale GNU

Permission vous est donnée de copier, distribuer et/ou modifier ce document selon les termes de la **Licence publique générale GNU**, version 3, 29 juin 2007 publiée par la Free Software Foundation Inc; sans section inaltérable, sans texte de première page de couverture et sans texte de dernière page de couverture. Une copie de cette licence est incluse dans la section appelée **GNU GENERAL PUBLIC LICENSE** de ce document, page: [27](#).

AVIS DE NON-RESPONSABILITÉ

Ce document est uniquement destiné à informer. Les informations, ainsi que les contenus et fonctionnalités de ce document sont fournis sans engagement et peuvent être modifiés à tout moment. *RF-232* n'offre aucune garantie quant à l'actualité, la conformité, l'exhaustivité, la qualité et la durabilité des informations, contenus et fonctionnalités de ce document. L'accès et l'utilisation de ce document se font sous la seule responsabilité du lecteur ou de l'utilisateur.

RF-232 ne peut être tenu pour responsable de dommages de quelque nature que ce soit, y compris des dommages directs ou indirects, ainsi que des dommages consécutifs résultant de l'accès ou de l'utilisation de ce document ou de son contenu.

Chaque internaute doit prendre toutes les mesures appropriées (*mettre à jour régulièrement son logiciel antivirus, ne pas ouvrir des documents suspects de source douteuse ou non connue*) de façon à protéger le contenu de son ordinateur de la contamination d'éventuels virus circulant sur la Toile.

Avertissement

Bien que nous utilisions ici un vocabulaire issu des techniques informatiques, nous ne prétendons nullement à la précision technique de tous nos propos dans ce domaine.

Sommaire

I-	Introduction.....	5
	1. Description générale.....	5
	1.1. Note au lecteur.....	5
	1.2. Conventions.....	5
II-	À propos de ce document.....	6
	1. Copyright.....	6
	2. Contributeurs.....	6
	3. Traducteur.....	6
	4. Remerciements.....	6
	5. Date de publication et version du logiciel.....	6
	6. Note pour les utilisateurs Mac.....	6
III-	Styles.....	7
	1. Que sont les styles?.....	7
	2. Appliquer des styles.....	8
	2.1. Utiliser la fenêtre Styles et formatage.....	8
	2.2. Utiliser le Mode Tout remplir.....	9
	2.3. Utiliser la liste Appliquer le style.....	9
	2.4. Utiliser les raccourcis clavier.....	9
	3. Modifier les styles.....	9
	3.1. Modifier un style via la boîte de dialogue Style.....	10
	3.2. Actualiser un style à partir d'un formatage manuel.....	10
	3.3. Utiliser l'Actualisation automatique.....	10
	3.4. Actualiser les styles à partir d'un document ou d'un modèle.....	10
	4. Créer de nouveaux styles (personnalisés).....	10
	4.1. Créer un nouveau style en utilisant la boîte de dialogue Style.....	10
	4.2. Créer un nouveau style à partir d'une sélection.....	11
	4.3. Glisser et déposer pour créer un style.....	11
	5. Copier et déplacer les styles.....	11
	5.1. Utiliser la boîte de dialogue Gestion des modèles.....	12
	5.2. Charger des styles à partir d'un modèle ou d'un document.....	12
	6. Supprimer les styles.....	13
IV-	Modèles.....	14
	1. Qu'est-ce qu'un modèle?.....	14
	2. Utiliser un modèle pour créer un document.....	14
	3. Créer un modèle.....	15
	3.1. Créer un modèle à partir d'un document.....	15
	3.2. Créer un modèle en utilisant l'assistant.....	15
	4. Éditer un modèle.....	16
	4.1. Actualiser un document à partir d'un modèle modifié.....	16
	5. Ajouter des modèles obtenus d'autres sources.....	17
	5.1. Installer des modèles individuellement.....	17
	5.2. Installer une collection de modèles.....	17
	6. Définir un modèle par défaut.....	18

Utiliser les styles et les modèles

6.1. Définir un modèle personnalisé comme modèle par défaut.....	18
6.2. Restaurer le modèle par défaut.....	18
7. Associer les documents à un modèle différent.....	19
8. Organiser les modèles.....	19
8.1. Créer un dossier de modèles.....	20
8.2. Supprimer un dossier de modèle.....	20
8.3. Déplacer un modèle.....	20
8.4. Supprimer un modèle.....	20
8.5. Importer un modèle.....	20
8.6. Exporter un modèle.....	21
V- Astuces.....	22
1. Imprimer une liste des styles définis.....	22
2. Exemple d'utilisation des styles.....	22
2.1. Définir une première page différente pour un document.....	22
2.2. Diviser un document en chapitres.....	23
2.3. Modifier l'orientation de la page dans un document.....	23
2.4. Différents en-têtes sur la page de droite et de gauche.....	23
2.5. Contrôler les sauts de page automatiquement.....	23
2.6. Générer une table des matières automatique.....	23
2.7. Définir une séquence de styles.....	23
Crédits.....	24
GNU GENERAL PUBLIC LICENSE.....	27

I- Introduction

1. Description générale

Ce document présente les styles et les modèles de **LibreOffice** et se veut une nouvelle mise en page du document original suivant:

Référence: <https://wiki.documentfoundation.org/images/8/81/0103GS35FR-StylesEtModelesv1.odt>

1.1. Note au lecteur

* Les captures d'écrans ne sont que des références.

** Les informations écrites ont préséance sur celles retrouvées dans les captures d'écrans. Veiller à se référer aux différents tableaux lorsque ceux-ci sont présents.

1.2. Conventions

Toutes les commandes à entrer à la console sont en **gras**. Les affichages à surveiller sont en **rouge** ou en **bleu**.

```
# ping 192.168.1.149
192.168.1.149 is alive
#
```

Les liens de référence internet sont en [bleu](#) et ceux intra document en [bleu](#).



Manipulation, truc ou ruse pour se tirer d'embaras.



Une recommandation ou astuce.



Une note.



Une étape, note ou procédure à surveiller.



Paragraphe non complété ou non vérifié.

II- À propos de ce document

1. Copyright

Ce document est Copyright © 2010–2012 par ses contributeurs tels que listés ci-dessous. Vous pouvez le distribuer et/ou le modifier sous les termes des licences GNU General Public License (<http://www.gnu.org/licenses/gpl.html>), version 3 ou ultérieure ou Creative Commons Attribution License (<http://creativecommons.org/licenses/by/3.0/>), version 3.0 ou ultérieure.

Tous les noms de marque à l'intérieur de ce guide appartiennent à leur propriétaire légitime.

2. Contributeurs

Jean Hollis Weber, Ron Faile Jr., Hazel Russman.

3. Traducteur

Sophie Gautier sophie.gautier@documentfoundation.org.

Relecteurs: Pierre-Yves Samyn, Philippe Clément.

Retours: Veuillez envoyer vos commentaires ou suggestions à propos de ce document à: discuss@fr.libreoffice.org.

4. Remerciements

Ce chapitre est basé sur le Chapitre 1 du livre [Getting Started with Writer](#).

Les contributeurs à ce chapitre sont:

Jean Hollis Weber Michele Zarri Agnes Belzunce Daniel Carrera Peter Hillier-Brook
Peter Kupfer Gary Schnabl Janet Swisher

5. Date de publication et version du logiciel

Publié le 29 Février 2012. Basé sur LibreOffice 3.5.

6. Note pour les utilisateurs Mac

Certaines combinaisons de touches et éléments de menu sont différents sur un Mac par rapport à ceux utilisés sous Windows et Linux. Le tableau ci-dessous donne les correspondances communes pour les instructions données dans ce chapitre. Pour une liste plus détaillée, veuillez vous référer à l'aide en ligne.

<i>Windows ou Linux</i>	<i>Équivalent Mac</i>	<i>Effet</i>
Sélection Outils Options	LibreOffice Préférences	Accès aux options de paramétrage
Clic avec le bouton droit (<i>Clac</i>)	[Ctrl]+clic	Ouvre un menu contextuel
[Ctrl] (Contrôle)	z (<i>Commande</i>)	Utilisé avec les autres touches
[F5]	[Maj]+z+[F5]	Ouvre le Navigateur
[F11]	z+T	Ouvre la fenêtre Style et Formatage

III- Styles

1. Que sont les styles?

Un style est un ensemble de formats que vous pouvez appliquer aux pages sélectionnées, textes, cadres et autres éléments de votre document pour modifier rapidement leur apparence. Lorsque vous appliquez un style, vous appliquez tout un groupe de formats en même temps.

Beaucoup de personnes formatent manuellement les paragraphes, les mots, les tableaux, la mise en page et d'autres parties de leur document sans faire aucunement attention aux styles. Ils sont habitués à écrire des documents en fonction d'attributs physiques. Par exemple, vous pouvez spécifier la famille de police, la taille de cette police ou tout autre format tel que le gras ou l'italique.

Les styles sont des attributs logiques. Utiliser les styles signifie que vous arrêtez de dire "taille de police de 14 pt, Times New Roman, gras, centré", et vous commencez à dire "Titre" parce que vous avez défini le style "Titre" qui a ces caractéristiques. En d'autres mots, les styles signifient que vous déplacez l'accentuation de l'apparence du texte (*ou de la page ou tout autre élément*) vers ce que le texte est.

Les styles aident à améliorer la cohérence dans un document. Ils rendent également les modifications majeures plus aisées. Par exemple, si vous décidez de modifier l'indentation de tous les paragraphes, ou de modifier la police de tous les titres. Pour les longs documents, cette tâche simple peut être fastidieuse alors qu'elle est rendue très facile par les styles.

De plus, les styles sont utilisés par LibreOffice dans de nombreux processus, même si vous n'en avez pas conscience. Par exemple, Writer s'appuie sur les styles de titre (*ou d'autres styles que vous spécifiez*) lorsqu'il compile une table des matières. Des exemples usuels d'utilisation des styles sont donnés dans le paragraphe [Exemple d'utilisation des styles](#) à la page 22.

LibreOffice prend en charge les types de styles suivants:

- Les **Styles de page** comprennent le format de papier, les marges, les en-têtes et pieds de pages, les bordures et l'arrière-plan. Dans **Calc**, les styles de page incluent également la séquence d'impression des pages.
- Les **Styles de paragraphe** contrôlent tous les aspects de l'apparence d'un paragraphe, tels que l'alignement du texte, les tabulations, l'interlignage, les bordures et peut inclure le formatage des caractères.
- Les **Styles de caractère** affectent les attributs du texte sélectionné à l'intérieur d'un paragraphe, tels que la police et la taille du texte ou attributs gras et italique.
- Les **Styles de cadre** sont utilisés pour formater les images et les cadres de texte, incluant les types d'encadrement, les bordures, l'arrière-plan et les colonnes.
- Les **Styles de numérotation** appliquent un alignement similaire, des caractères de numérotation ou des puces et des polices aux listes numérotées ou à puce.
- Les **Styles de cellule** incluent les polices, l'alignement, les bordures, l'arrière-plan, les formats de nombre (*par exemple monétaire, date, nombre*) et la protection des cellules.
- Les **Styles d'image** dans les dessins et les présentations incluent les lignes, le remplissage, les ombres, la transparence, les polices, les connecteurs, le dimensionnement et d'autres attributs.
- Les **Styles de présentation** comprennent des attributs pour les polices, les retraits, les espacements, les ali-

gnements et les tabulations.

Différents styles sont disponibles dans les divers composants de LibreOffice, comme listés dans le [Tableau 1](#).

Beaucoup de styles sont prédéfinis dans LibreOffice. Vous pouvez les utiliser tels quels, les modifier ou créer de nouveaux styles comme décrit dans ce chapitre.

Type de style	Writer	Calc	Draw	Impress
Page	X	X		
Paragraphe	X			
Caractère	X			
Cadre	X			
Numérotation	X			
Cellule		X		
Présentation			X	X
Image	(inclut dans les styles de cadre)		X	X

Tableau 1: Styles disponibles dans les composants LibreOffice.

2. Appliquer des styles

LibreOffice fournit divers moyens pour sélectionner les styles à appliquer.

2.1. Utiliser la fenêtre Styles et formatage

1) Cliquez sur l'icône **Styles et formatage**  située à l'extrémité gauche de la barre de formatage, ou cliquez sur **Format | Styles et formatage**, ou appuyez sur [F11]. La fenêtre **Styles et formatage** affiche les types de styles disponibles pour le composant LibreOffice que vous utilisez. La [Figure 12](#) affiche la fenêtre pour Writer avec les styles de page visibles.

Vous pouvez déplacer cette fenêtre à l'emplacement qui vous convient à l'écran ou l'ancrer à un coin (*maintenez la touche [Ctrl] et glissez la par la barre de titre là où vous souhaitez l'ancrer*).

2) Cliquez sur l'une des icônes en haut à gauche de la fenêtre **Styles et formatage** pour afficher la liste des styles d'une catégorie particulière.

3) Pour appliquer un style existant (*à part pour les styles de caractères*), positionnez le point d'insertion dans le paragraphe, le cadre ou la page, puis double cliquez sur le nom du style dans l'une de ces listes. Pour appliquer un style de caractère, sélectionnez d'abord les caractères.



En bas de la fenêtre **Styles et formatage**, il y a une liste déroulante. Dans la [Figure 12](#) la fenêtre affiche **Automatique**, signifiant que la liste n'inclut que les styles appliqués automatiquement par LibreOffice. Vous pouvez choisir d'afficher tous les styles ou

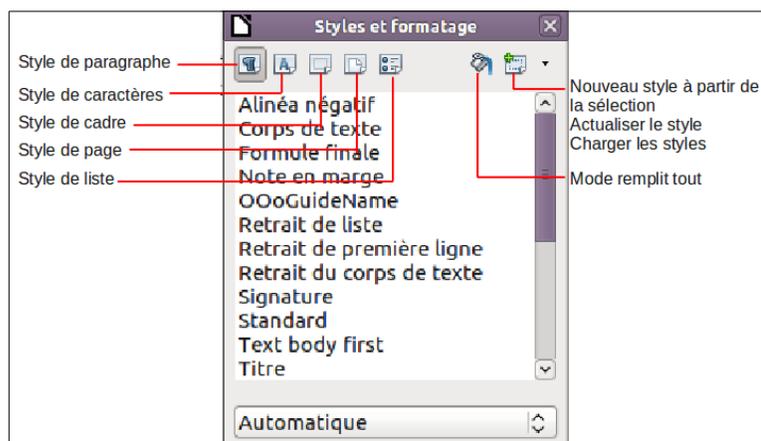


Figure 1: La fenêtre Styles et formatage pour Writer, affichant les styles de paragraphe.

d'autres groupes de styles comme par exemple, uniquement les styles personnalisés.

2.2. Utiliser le Mode Tout remplir

Utilisez le **Mode Tout remplir** pour appliquer un style à différents endroits rapidement sans avoir à revenir à la fenêtre **Styles et formatage** et double cliquer sans arrêt. Cette méthode est assez utile lorsque vous avez besoin de formater de nombreux paragraphes, cellules ou autres éléments dispersés avec le même style.

1) Ouvrez la fenêtre **Styles et formatage** et sélectionnez le style à appliquer.

2) Cliquez sur l'icône **Mode Tout Remplir** .

3) Pour appliquer un style de paragraphe, de page ou de cadre, passez la souris au-dessus du paragraphe, de la page ou du cadre et cliquez. Pour appliquer un style de caractères, maintenez le bouton de la souris pendant la sélection des caractères puis relâchez. Cliquer sur un mot applique le style de caractère à ce mot. Répétez l'étape 3 jusqu'à ce que vous ayez fait toutes les modifications pour ce style.

4) Pour quitter le **Mode Tout Remplir**, cliquez sur l'icône **Mode Tout Remplir** de nouveau ou appuyez sur la touche [Esc].



Lorsque ce mode est actif, un clac n'importe où dans le document annule la dernière application du format. Faites attention de ne pas faire un clac accidentellement et donc annuler les actions que vous souhaitez conserver.

2.3. Utiliser la liste Appliquer le style

Après que vous avez utilisé un style au moins une fois dans un document, le nom du style apparaît dans la liste **Appliquer le style** à l'extrémité gauche de la barre de formatage, près de l'icône **Styles et formatage**.

Vous pouvez ouvrir cette liste et cliquez une fois sur le style que vous souhaitez, ou vous pouvez utiliser les touches fléchées vers le haut et vers le bas pour vous déplacer dans la liste puis appuyer sur [Entrée] pour appliquer le style en surbrillance.



Sélectionnez **Plus...** en bas de la liste **Appliquer le style** pour ouvrir la fenêtre **Styles et formatage**.

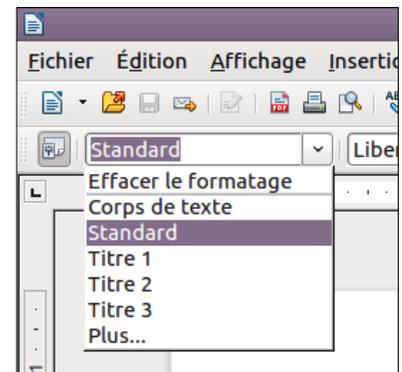


Figure 2: La liste **Appliquer le style** dans la barre de formatage.

2.4. Utiliser les raccourcis clavier

Certains raccourcis clavier sont prédéfinis pour appliquer des styles. Par exemple, dans Writer, [Ctrl]+0 applique le style **Corps de texte**, [Ctrl]+1 applique le style **Titre 1**, et [Ctrl]+2 applique le style **Titre 2** (*utilisation possible du pavé numérique ou du clavier alphanumérique sans la touche [Maj]*). Vous pouvez modifier ces raccourcis et créer les vôtres; voir le Chapitre 14, [Customizing LibreOffice](#) pour les instructions.



Le formatage manuel (*également appelé formatage direct*) écrase les styles et vous ne pouvez vous débarrasser d'un formatage manuel en lui appliquant un style. Pour supprimer un formatage manuel, sélectionnez le texte, faites un clac et choisissez **Effacer le formatage direct** à partir du menu contextuel.

3. Modifier les styles

LibreOffice fournit plusieurs moyens de modifier les styles (*à la fois ceux qui sont prédéfinis et tout style personnalisé que vous créez*):

- Modification d'un style à partir de la boîte de dialogue de style.
- Actualisation d'un style à partir d'une sélection.
- Utilisation de l'**Actualisation automatique** (*uniquement pour les styles de paragraphe et de cadre*).
- Charger ou copier les styles à partir d'un autre document ou d'un modèle.



Chaque modification que vous apportez à un style est effective uniquement dans le document actif. Pour modifier les styles dans plus d'un document, vous devez modifier le modèle ou copier les styles dans un autre document comme décrit en page [II](#).

3.1. Modifier un style via la boîte de dialogue Style

Pour modifier un style existant en utilisant la boîte de dialogue **Style**, faites un clic sur le style souhaité dans la boîte de dialogue **Styles et formatage** et sélectionnez **Modifier** à partir du menu qui s'affiche.

La boîte de dialogue **Style** qui s'affiche dépend du type de style sélectionné. Chaque boîte de dialogue contient plusieurs onglets. Voir les chapitres sur les styles dans les guides d'utilisation pour tous les détails.

3.2. Actualiser un style à partir d'un formatage manuel

Vous avez appliqué un formatage manuel sur un élément et vous souhaitez actualiser le style courant pour qu'il inclue cette modification.

1) Ouvrez la fenêtre **Style et formatage**.

2) Dans le document, sélectionnez un élément sur lequel vous avez appliqué un formatage manuel que vous souhaitez ajouter au style.



Assurez-vous qu'il y a des propriétés uniques dans ce paragraphe. Par exemple, s'il y a deux tailles de police différentes ou styles de police, cette propriété particulière restera la même qu'avant.

3) Dans la fenêtre **Styles et formatage**, le style à actualiser est automatiquement sélectionné, cliquez sur la flèche en regard de l'icône **Nouveau style à partir de la sélection** et cliquez sur **Actualiser le style**.

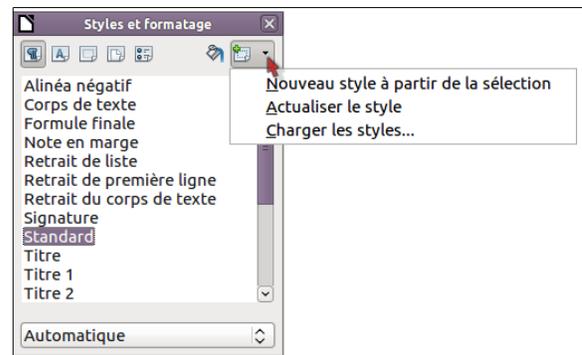


Figure 3: Actualiser un style à partir de la sélection.

3.3. Utiliser l'Actualisation automatique

L'actualisation automatique s'applique aux styles de paragraphe et de cadre uniquement. Si l'option d'actualisation automatique est sélectionnée sous l'onglet **Gérer** de la boîte de dialogue de style de paragraphe ou de cadre, l'application d'un formatage direct à un paragraphe ou un cadre utilisant ce style dans votre document, actualisera automatiquement le style lui-même.



Si vous avez l'habitude d'écraser manuellement les styles dans votre document, assurez-vous que l'actualisation automatique n'est pas activée.

3.4. Actualiser les styles à partir d'un document ou d'un modèle.

Vous pouvez actualiser les styles en les copiant ou en les chargeant à partir d'un modèle ou à partir d'un autre document. Voir [Copier et déplacer les styles](#) à la page [II](#).

4. Créer de nouveaux styles (personnalisés)

Vous voudrez sûrement ajouter de nouveaux styles. Vous pouvez faire cela de deux façons:

- Créer un nouveau style en utilisant la boîte de dialogue de **Style**.
- Créer un nouveau style à partir de la sélection

4.1. Créer un nouveau style en utilisant la boîte de dialogue Style

Pour créer un nouveau style en utilisant la boîte de dialogue **Style** faites un clic dans la boîte de dialogue **Styles et formatage** et sélectionnez **Nouveau** dans le menu qui s'ouvre.

Si vous souhaitez que le nouveau style soit lié à un style existant, sélectionnez d'abord ce style, puis faites un clic et sélectionnez **Nouveau**.

Si vous liez les styles, alors quand vous modifiez le style de base (*par exemple en changeant la police de Times à Helvetica*), tous les styles liés seront également modifiés. Parfois, c'est exactement ce que vous souhaitez; d'autres fois, vous ne voudrez pas que les modifications s'appliquent à tous les styles liés. Il est donc important de prévoir ce que vous voulez faire.

Les boîtes de dialogue et les choix sont les mêmes pour définir de nouveaux styles et pour modifier des styles existants. Voir les chapitres sur les styles dans [Utiliser les styles et les modèles](#) pour plus de détails.

4.2. Créer un nouveau style à partir d'une sélection

Vous pouvez créer un nouveau style en copiant un formatage manuel existant. Ce nouveau style s'applique seulement à ce document; il ne sera pas enregistré dans le modèle.

- 1) Ouvrez la fenêtre **Styles et formatage** et choisissez le type de style que vous souhaitez créer.
- 2) Dans le document, sélectionnez les éléments que vous souhaitez enregistrer comme style.
- 3) Dans la fenêtre **Styles et formatage**, cliquez sur l'icône **Nouveau style à partir de la sélection**.
- 4) Dans la boîte de dialogue **Créer un style**, saisissez un nom pour le nouveau style. La liste montre les noms des **Styles personnalisés** existants du type sélectionné. Cliquez sur **OK** pour enregistrer le nouveau style.

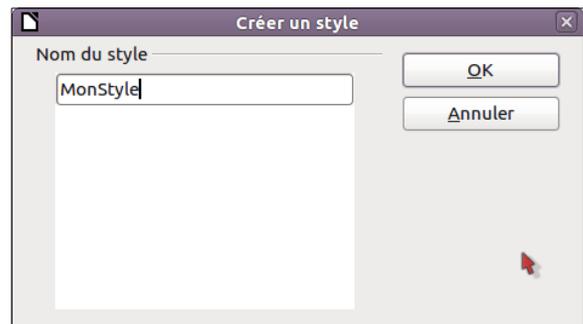


Figure 4: Nommer un nouveau style créé à partir d'une sélection.

4.3. Glisser et déposer pour créer un style

Vous pouvez glisser et déposer une sélection de texte dans la fenêtre **Styles et formatage** pour créer un nouveau style.

Writer

Sélectionnez du texte et glissez-le dans la fenêtre **Styles et formatage**. Si les styles de paragraphe sont actifs, le style de paragraphe sera ajouté à la liste. Si les **Styles de caractère** sont actifs, le style de caractère sera ajouté à la liste.

Calc

Glissez une sélection de cellules dans la fenêtre **Styles et formatage** pour créer des styles de cellules.

Draw/Impress

Sélectionnez et glissez les objets de dessin dans la fenêtre **Styles et formatage** pour créer des styles d'image.

5. Copier et déplacer les styles

Vous pouvez copier et déplacer les styles d'un modèle ou document dans un autre modèle ou document de deux façons:

- Utiliser la boîte de dialogue de gestion des modèles.
- Charger les styles à partir d'un modèle ou document.

5.1. Utiliser la boîte de dialogue Gestion des modèles

Pour copier ou déplacer les styles en utilisant la boîte de dialogue **Gestion des modèles**:

- 1) Cliquez sur **Fichier | Modèles | Organiser**.
- 2) Dans la boîte de dialogue **Gestion des modèles** ([Figure 5](#)), définissez les listes en bas à **Modèles** ou **Documents** selon ce que vous désirez afficher. Par défaut, c'est **Modèles** à gauche et **Documents** à droite.



Pour copier des styles à partir d'un fichier qui n'est pas ouvert, cliquez sur le bouton **Fichier**. Lorsque vous revenez sur cette boîte de dialogue, les deux listes affichent le fichier sélectionné ainsi que tous les documents actuellement ouverts.

- 3) Ouvrez le dossier et choisissez la source et le modèle de destination. Double cliquez sur le nom du modèle ou du document, puis double cliquez sur l'icône **Style** pour afficher la liste des styles individuels ([Figure 6](#)).

- 4) Pour copier un style, maintenez la touche **[Ctrl]** et glissez le nom du style d'une liste vers l'autre.



Si vous ne maintenez pas la touche **[Ctrl]** enfoncée lors du glissé, le style sera déplacé d'une liste vers l'autre au lieu d'être copié. Le style sera supprimé de la liste à partir de laquelle vous faites le glissé.

- 5) Répétez cette action pour chaque style que vous souhaitez copier. Si le document cible ou le modèle comporte beaucoup de styles, vous ne verrez pas les modifications à moins que vous ne fassiez défiler la liste. Lorsque vous avez terminé, cliquez sur **Fermer**.

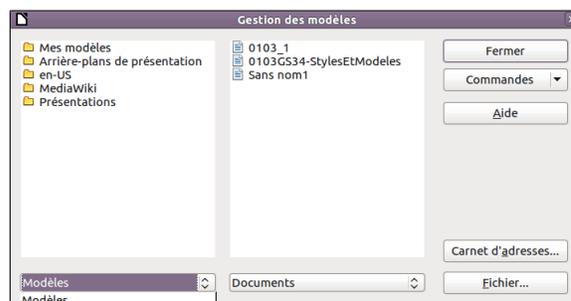


Figure 5: Choisir de copier un style à partir d'un document, pas d'un modèle.

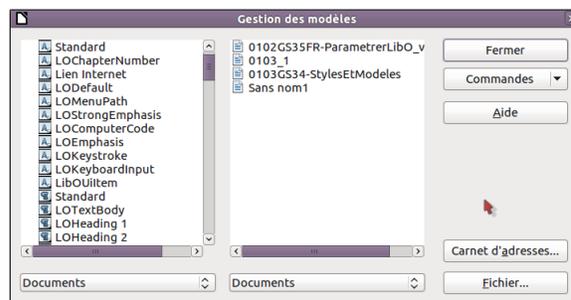


Figure 6: Copier un style à partir d'un autre document.

5.2. Charger des styles à partir d'un modèle ou d'un document

Vous pouvez copier les styles en les chargeant à partir d'un modèle ou d'un autre document:

- 1) Ouvrez le document dans lequel vous souhaitez copier les styles.
- 2) Dans la fenêtre **Styles et formatage**, cliquez sur la flèche en regard de l'icône **Nouveau style à partir de la sélection**, puis cliquez sur **Charger les styles** (voir la [Figure 3](#)).

- 3) Dans la boîte de dialogue **Charger les styles** ([Figure 7](#)), trouvez et sélectionnez le modèle dont vous souhaitez copier les styles.

- 4) Sélectionnez les catégories de styles à copier. Sélectionnez **Écraser** si vous souhaitez que les styles copiés remplacent ceux qui ont le même nom dans le document dans lequel vous les copiez.

- 5) Cliquez sur **OK** pour copier les styles. Vous ne verrez aucune modification à l'écran.



Pour copier les styles d'un autre document, cliquez sur le bouton **À partir d'un fichier** pour ouvrir une fenêtre à partir de laquelle vous pouvez sélectionner le document requis.



Si votre document contient une table des matières et si vous avez utilisé des styles personnalisés pour les titres, les niveaux de titre associés avec les niveaux de plan (*sous Outils | Numérotation des chapitres*) reviendront au Titre 1, Titre 2, etc. par défaut lorsque vous chargerez les styles de cette façon. Vous devrez appliquer de nouveau les styles personnalisés.



Figure 7. Copier des styles à partir d'un modèle dans un document ouvert

6. Supprimer les styles

Vous ne pouvez pas enlever (*supprimer*) les styles prédéfinis de LibreOffice d'un document ou d'un modèle, même s'ils ne sont pas utilisés.

Vous pouvez supprimer tout style défini par l'utilisateur (**Styles personnalisés**); mais avant de le faire, assurez-vous que le style n'est pas utilisé dans le document actif. Si un style non désiré est utilisé, vous voudrez sans doute le remplacer par un style de substitution.

Pour supprimer les styles non souhaités, faites un clac (*un seul à la fois*) dans la fenêtre **Styles et formatage** et cliquez sur **Supprimer** dans le menu qui s'affiche.

Si le style est utilisé, vous recevrez un message d'avertissement.



Assurez-vous que le style n'est pas utilisé avant sa suppression. Sinon, tous les objets ayant ce style reviendront au style par défaut.

Si le style n'est pas utilisé, vous recevrez un message de confirmation; cliquez sur **Oui** pour supprimer le style.

IV- Modèles

1. Qu'est-ce qu'un modèle?

Un modèle est utilisé comme base pour créer d'autres documents. Par exemple, vous pouvez créer un modèle destiné à des rapports professionnels qui contiennent le logo de votre société sur la première page. Les nouveaux documents créés à partir de ce modèle auront le logo de la société sur la première page.

Les modèles peuvent contenir tout ce que contiennent les documents habituels, tels que du texte des images, un ensemble de styles et des informations spécifiques à l'utilisateur comme l'unité de mesure, la langue, l'imprimante par défaut et des personnalisations de menus ou de barres d'outils.

Tous les documents dans LibreOffice sont basés sur des modèles. Vous pouvez créer des modèles spécifiques pour tous types de document (*texte, feuille de calcul, dessin, présentation*). Si vous ne spécifiez pas de modèle lorsque vous débutez un nouveau document, alors le document est basé sur le modèle par défaut de ce type de document. Si vous n'avez pas spécifié de modèle par défaut, LibreOffice utilise le modèle vierge de ce type de document qui est installé avec LibreOffice. Voir [Définir un modèle par défaut](#) à la page [18](#) pour plus d'information.

2. Utiliser un modèle pour créer un document

Pour utiliser un modèle pour créer un document:

1) À partir du menu principal, choisissez **Fichier | Nouveau | Modèles et documents**. La boîte de dialogue Modèles et documents s'ouvre.

2) Dans la zone de gauche, cliquez sur l'icône **Modèles** si elle n'est pas déjà sélectionnée. Une liste des dossiers de modèle apparaît au centre de la zone.

3) Double cliquez sur le dossier qui contient le modèle que vous souhaitez utiliser. Une liste de tous les modèles contenus dans ce dossier apparaît au centre de la zone (comme montré dans la [Figure 8](#)).

4) Sélectionnez le modèle que vous souhaitez utiliser. Vous pouvez prévisualiser le modèle sélectionné ou voir les propriétés du modèle:

- Pour prévisualiser le modèle, cliquez sur l'icône **Aperçu** . Une prévisualisation du modèle apparaît dans la zone à droite.
- Pour voir les propriétés du modèle, cliquez sur l'icône **Propriétés du document** . Les propriétés du mo-

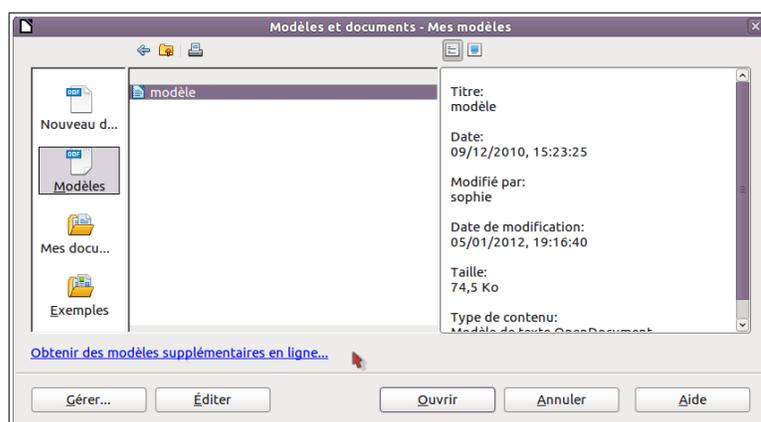


Figure 8: Boîte de dialogue Modèles et documents.

dèle apparaissent dans la zone de droite.

5) Cliquez sur **Ouvrir**. La boîte de dialogue **Modèles et documents** se ferme et un nouveau document basé sur le modèle sélectionné s'ouvre dans LibreOffice. Vous pouvez éditer et enregistrer le nouveau document comme vous le feriez avec n'importe quel autre document.

3. Créer un modèle

Vous pouvez créer votre propre modèle de deux façons : à partir d'un document ou en utilisant un assistant.

3.1. Créer un modèle à partir d'un document

Pour créer un modèle à partir d'un document :

1) Ouvrez un document nouveau ou existant du type dont vous souhaitez faire un modèle (*un document texte, ou un classeur ou encore une présentation*).

2) Ajoutez le contenu et les styles souhaités.

3) À partir du menu principal, sélectionnez **Fichier | Modèles | Enregistrer**. La boîte de dialogue **Modèles** s'ouvre.

4) Dans le champ **Nouveau modèle**, saisissez le nom du nouveau modèle.

5) Dans la liste **Catégories**, cliquez sur la catégorie à laquelle vous souhaitez assigner le modèle. La catégorie choisie n'a pas d'effet sur le modèle lui-même ; c'est simplement le dossier dans lequel vous enregistrez le modèle. Choisir une catégorie appropriée permet de retrouver le modèle plus facilement lorsque vous voulez l'utiliser. Par exemple, vous enregistrez les modèles de diaporama dans la catégorie **Présentations**.

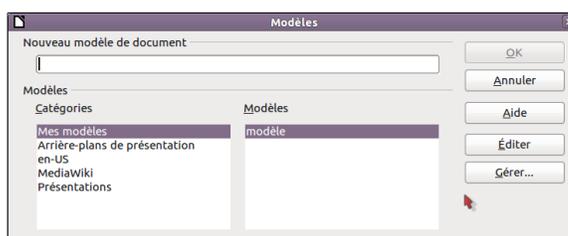


Figure 9: Enregistrer un nouveau modèle.

Pour en savoir plus sur les dossiers de modèle, voir [Organiser les modèles](#) à la page [19](#).

6) Cliquez sur **OK** pour enregistrer le nouveau modèle.

Tout paramétrage qui peut être ajouté ou modifié dans un document peut être enregistré dans un modèle. Par exemple, ci-dessous sont fournis certains paramétrages (*liste non exhaustive*) qui peuvent être inclus dans un document Writer et enregistrés comme modèle pour une utilisation ultérieure :

- **Paramètres d'impression** : quelle imprimante, recto simple ou recto/verso, taille du papier, et ainsi de suite.
- **Les styles à utiliser**, incluant les styles de caractère, de page, de cadre, de numérotation et de paragraphe.
- **Format et paramètres** concernant les index, les tableaux, les bibliographies, les tables des matières.

Les modèles peuvent également contenir des textes prédéfinis, vous évitant d'avoir à les ressaisir à chaque fois que vous créez un nouveau document. Par exemple, un modèle de lettre peut contenir votre nom, votre adresse et des salutations.

Vous pouvez également enregistrer les personnalisations de menu et de barres d'outils dans les modèles, voir le chapitre 14, [Customizing LibreOffice](#), pour plus d'information.

3.2. Créer un modèle en utilisant l'assistant

Vous pouvez utiliser les assistants pour créer des modèles de lettres, fax, agendas, présentations ou pages Web.

Par exemple, l'assistant **Fax** vous guide à travers les choix suivants :

- Type de fax (*professionnel ou personnel*).
- Les éléments du document comme la date, la ligne de sujet (*Fax professionnel*), les salutations et la formule

de politesse.

- Les options concernant l'expéditeur et le récipiendaire (*Fax professionnel*).
- Le texte à inclure dans le pied de page (*Fax professionnel*).

Pour créer un modèle utilisant un assistant:

- 1) À partir du menu principal, choisissez **Fichier | Assistants | [Type de modèle requis]**.
- 2) Suivez les instructions sur les pages de l'assistant. Ce processus est légèrement différent pour chaque type de modèle mais le format reste très similaire.
- 3) Dans la dernière section de l'assistant, vous pouvez spécifier le nom et l'emplacement d'enregistrement du modèle. L'emplacement par défaut est le répertoire de modèles utilisateur, mais vous pouvez choisir un emplacement différent si vous le souhaitez.
- 4) Finalement vous avez l'option de créer un nouveau document à partir d'un modèle immédiatement ou changer manuellement de modèles. Pour les futurs documents, vous pouvez réutiliser le modèle créé par l'assistant, comme vous le feriez pour n'importe quel autre modèle.

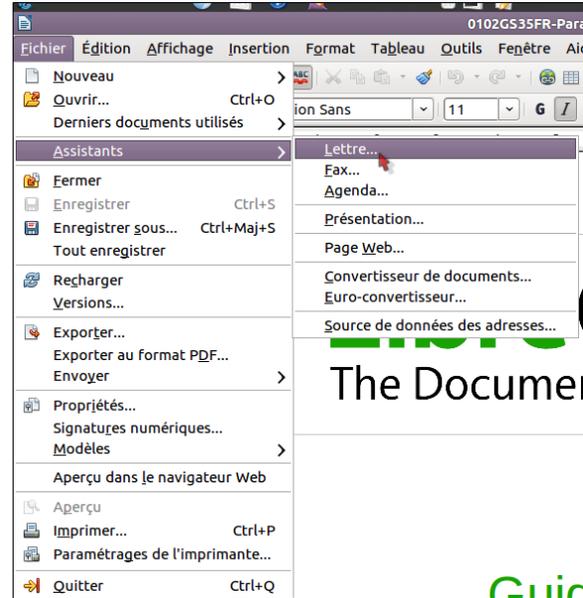


Figure 10: Créer un modèle en utilisant un assistant.

4. Éditer un modèle

Vous pouvez éditer les styles et le contenu d'un modèle et ensuite, si vous le souhaitez, appliquer de nouveau les styles du modèle aux documents qui ont été créés à partir de ce modèle (*Remarquez que vous ne pouvez que ré-appliquer les styles, pas le contenu*).

Pour éditer un modèle:

- 1) À partir du menu principal, choisissez **Fichier | Modèles | Éditer**. Une fenêtre de navigateur de fichiers s'ouvre.
- 2) Sélectionnez et ouvrez le modèle que vous souhaitez éditer.
- 3) Éditez le modèle comme vous le feriez avec n'importe quel autre document. Pour enregistrer vos modifications, choisissez **Fichier | Enregistrer** à partir du menu principal.

4.1. Actualiser un document à partir d'un modèle modifié

La prochaine fois que vous ouvrirez un document qui a été créé à partir d'un modèle modifié, le message suivant apparaîtra:

Cliquez sur **Actualiser les styles** pour appliquer les styles du modèle modifiés au document. Cliquez sur **Conserver les anciens styles** si vous ne souhaitez pas appliquer les modifications des styles du modèle au document (*mais lisez la notice d'attention ci-dessous*).



Si vous choisissez **Conserver les anciens styles** dans la boîte de dialogue de message affichée *Figure 11*, ce message n'apparaîtra pas de nouveau la prochaine fois que vous ouvrirez le document après avoir modifié le modèle sur lequel il est basé. Vous n'aurez pas d'autre chance d'actualiser les styles à partir du modèle, vous pouvez alors utiliser la macro donnée dans la remarque ci-dessous pour réactiver cette fonctionnalité. Si vous utilisez Writer, vous pouvez également utiliser l'extension **Template Changer** (*voir page 19*) pour réactiver le modèle.

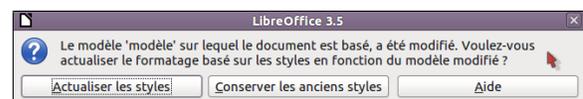


Figure 11: Message d'actualisation des styles.



Pour réactiver l'actualisation à partir d'un modèle:

- 1) Utilisez **Outils | Macros | Gérer les macros | LibreOffice Basic**. Sélectionnez le document dans la liste, cliquez sur le symbole d'extension (+ ou triangle), et sélectionnez **Standard**. Si **Standard** a un symbole d'extension en regard, cliquez dessus et sélectionnez un module.
- 2) Si le bouton **Éditer** est actif, cliquez dessus. Si le bouton **Éditer** n'est pas actif, cliquez sur **Nouveau**.
- 3) Dans la fenêtre **Basic**, saisissez ce qui suit:

```
Sub FixDocV3
'set UpdateFromTemplate
oDocSettings = ThisComponent.createInstance( _
"com.sun.star.document.Settings" )
oDocSettings.UpdateFromTemplate = True
End Sub 'FixDocV3
```

- 4) Cliquez sur l'icône **Exécuter le BASIC** puis fermez la fenêtre **Basic**.
- 5) Enregistrez le document.

La prochaine fois que vous ouvrirez le document, il vous sera demandé si vous souhaitez actualiser les styles à partir du modèle modifié.

5. Ajouter des modèles obtenus d'autres sources

Vous pouvez télécharger des modèles pour LibreOffice à partir de plein de sources différentes, incluant le dépôt de modèles officiel à <http://templates.libreoffice.org/>, et les installer sur votre ordinateur. Sur d'autres sites, vous trouverez des collections de modèles qui ont été packagés sous forme d'extension (.OXT). Celles-ci s'installent légèrement différemment, comme expliqué ci-dessous.

5.1. Installer des modèles individuellement

Pour installer des modèles individuellement:

- 1) Téléchargez le modèle et enregistrez-le n'importe où sur votre ordinateur.
- 2) Importez le modèle dans un dossier de modèle en suivant les instructions données dans [Importer un modèle](#) à la page [20](#).

(*Pour les utilisateurs avancés*). Si vous connaissez l'emplacement du dossier des modèles LibreOffice, vous pouvez y copier les modèles manuellement. L'emplacement varie en fonction du système d'exploitation de votre ordinateur. Pour savoir où les dossiers de modèles sont stockés sur votre ordinateur, rendez-vous dans **Outils | Options | LibreOffice | Chemins**.

5.2. Installer une collection de modèles

Le gestionnaire des extensions fournit un moyen simple d'installer une collection de modèles qui ont été packagés comme extension. Suivez ces étapes:

- 1) Téléchargez le package d'extension (fichier .OXT) et enregistrez-le n'importe où sur votre ordinateur.
- 2) Dans LibreOffice, sélectionnez **Outils | Gestionnaire des extensions** à partir de la barre des menus. Dans la boîte de dialogue du gestionnaire des extensions [Figure 12](#), cliquez sur **Ajouter** pour ouvrir une fenêtre de navigateur de fichiers.
- 3) Trouvez et sélectionnez le package de modèles que



Figure 12: Pack de modèles nouvellement ajouté.

vous souhaitez installer et cliquez sur **Ouvrir**. Le package commence à s'installer. Il pourra vous être demandé d'accepter un contrat de licence.

4) Lorsque l'installation du package est terminée, les modèles sont disponibles à l'utilisation dans **Fichier | Nouveau | Modèles et documents** et l'extension est listée dans le gestionnaire des extensions.

Voir le chapitre 14, [Customizing LibreOffice](#), pour plus d'informations à propos du gestionnaire des extensions.

6. Définir un modèle par défaut

Si vous créez un document en choisissant **Fichier | Nouveau | Document texte (ou Classeur, Présentation ou Dessin)** à partir du menu principal, LibreOffice crée le document à partir du modèle par défaut pour ce type de document. Vous pouvez cependant définir un modèle personnalisé comme modèle par défaut. Et vous pouvez revenir au modèle par défaut original ultérieurement si vous le souhaitez.



Pour Windows. Vous savez sans doute que Microsoft Word utilise un fichier **normal.docm** comme modèle par défaut et comment le régénérer. LibreOffice n'a pas de fichier de modèle par défaut similaire; les paramètres par défaut sont incorporés dans le logiciel.

6.1. Définir un modèle personnalisé comme modèle par défaut

Vous pouvez définir n'importe quel modèle pour être celui par défaut à partir du moment où il est dans l'un des dossiers qui s'affiche dans la boîte de dialogue **Gestion des modèles**.

Pour définir un modèle personnalisé par défaut:

1) À partir du menu principal, choisissez **Fichier | Modèles | Gérer**. La boîte de dialogue **Gestion des modèles** s'ouvre.

2) Dans la zone de gauche, sélectionnez le dossier contenant le modèle que vous souhaitez définir comme celui par défaut, puis sélectionnez le modèle.

3) Cliquez sur le bouton **Commandes** et choisissez **Définir comme modèle par défaut** dans le menu déroulant.

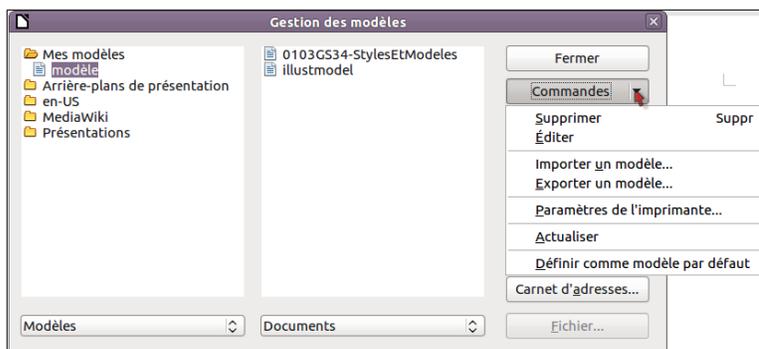


Figure 13: Définir le modèle par défaut en utilisant la boîte de dialogue Gestion des modèles.

La prochaine fois que vous créez un document en choisissant **Fichier | Nouveau**, le document sera créé à partir de ce modèle.

Alors que beaucoup de paramètres importants peuvent être modifiés dans la boîte de dialogue **Options**, voir le chapitre 2 [Paramétrer Writer](#); par exemple les polices par défaut et la taille de la page, des paramètres plus avancés (tels que les marges de la page) ne peuvent être modifiés qu'en remplaçant le modèle par défaut par un nouveau modèle.

6.2. Restaurer le modèle par défaut

Pour restaurer le modèle LibreOffice par défaut:

1) Dans la boîte de dialogue de gestion des modèles, cliquez sur n'importe quel dossier dans la zone de gauche.

2) Cliquez sur le bouton **Commandes** et choisissez **Restaurer le modèle par défaut** à partir du menu déroulant. Cette commande n'apparaît que lorsque qu'un modèle personnalisé a préalablement été défini comme modèle par défaut, comme décrit dans la section précédente.

La prochaine fois que vous créez un document en choisissant **Fichier | Nouveau**, le document sera créé à

partir du modèle par défaut du type de document.

7. Associer les documents à un modèle différent

À terme, vous aurez sans doute besoin d'associer un document à un modèle différent ou peut être travaillez vous avec un document qui n'a pas été basé sur un modèle.

Un des avantages majeurs de l'utilisation des modèles est la facilité d'actualiser les styles dans plusieurs documents, comme décrit page [16](#). Si vous actualisez les styles en chargeant un nouveau jeu de styles à partir d'un modèle différent (*comme décrit à la page [12](#)*), le document n'est pas associé avec le modèle à partir duquel les styles ont été chargés – vous ne pouvez donc pas utiliser cette méthode. Ce dont vous avez besoin est d'associer le document avec le modèle différent.

Vous pouvez y arriver de deux façons. Dans les deux cas, pour de meilleurs résultats, les noms des styles doivent être les mêmes dans le document existant et dans le nouveau modèle. S'ils ne le sont pas, vous devrez utiliser **Éditer | Rechercher & Remplacer** pour remplacer les anciens styles avec les nouveaux. Voir le chapitre 4, [Débuter avec Writer](#), pour plus d'informations sur le remplacement des styles en utilisant l'outil **Rechercher et Remplacer**.

Méthode 1

Cette méthode inclut les images et les éventuels paragraphes (*tels qu'une notice légale*) qui existent dans le nouveau modèle, ainsi que les styles. Si vous ne souhaitez pas ce contenu, vous devez le supprimer.

- 1) Utilisez **Fichier | Nouveau | Modèles et Documents**. Choisissez le modèle souhaité. Si le modèle contient des images ou du texte dont vous ne voulez pas, supprimez les.
- 2) Ouvrez le document que vous souhaitez modifier (*il s'ouvre dans une nouvelle fenêtre*). Appuyez sur **[Ctrl] +A** pour tout sélectionner dans le document. Collez le contenu dans le document vierge créé à l'étape 1.
- 3) Actualisez la table des matières, si nécessaire. Enregistrez le document.

Méthode 2 (Writer uniquement)

Cette méthode n'inclut pas les images ou le texte du nouveau modèle à l'exception du contenu des en-têtes et pieds de page; elle reprend simplement les styles du nouveau document et établit une association entre le modèle et le document.

- 1) Ouvrez le document dont vous souhaitez modifier le modèle. Choisissez **Fichier | Modèles | Assigner un modèle (document actif)**.
- 2) Dans la fenêtre **Sélectionner un modèle**, sélectionnez le modèle souhaité et cliquez sur **Ouvrir**.
- 3) Enregistrez le document. Si vous regardez maintenant dans **Fichier | Propriétés**, vous verrez le nouveau modèle listé en bas de l'onglet **Général**.



Dans Writer, si vous ne voyez pas **Assigner un modèle (document actif)** ou **Assigner un modèle (dossier)** sous **Fichier | Modèles**, vous devez télécharger l'extension **Template changer** à partir de <http://extensions.libreoffice.org/> et l'installer comme décrit en page [17](#). Puis fermer et rouvrir LibreOffice pour activer l'extension. Dans **Calc**, **Impress**, et **Draw**, seul le choix **Assigner un modèle (dossier)** est disponible lorsque l'extension est installée.

8. Organiser les modèles

LibreOffice ne peut utiliser que des modèles qui sont dans les répertoires modèles de LibreOffice (*voir l'astuce ci-dessous*). Vous pouvez créer de nouveaux répertoires de modèles LibreOffice et les utiliser pour organiser vos modèles. Par exemple, vous pouvez créer un répertoire pour les rapports, un autre pour les lettres. Vous pouvez également importer et exporter les modèles.

Pour commencer, choisissez **Fichier | Modèles | Gérer** à partir du menu principal pour ouvrir la boîte de dialogue **Gestion des modèles**, [Figure 13](#) à la page [18](#).



Toutes les actions exécutées par le bouton **Commandes** dans la boîte de dialogue **Gestion des modèles** peuvent également être réalisées par un clac sur les modèles ou les dossiers.



L'emplacement des dossiers de modèle LibreOffice varie en fonction du système d'exploitation de votre ordinateur. Pour savoir où sont stockés les dossiers de modèle, allez sous **Outils | Options | LibreOffice | Chemins**. Tout document (*texte, classeur, dessin, diaporama*) peut servir de modèle, quel que soit son emplacement: depuis l'explorateur de fichiers du système faites un clac sur le document puis choisir **Nouveau**.

8.1. Créer un dossier de modèles

Pour créer un dossier de modèles:

- 1) Dans la boîte de dialogue **Gestion de modèles**, cliquez sur n'importe quel dossier.
- 2) Cliquez sur le bouton **Commandes** et choisissez **Nouveau** à partir du menu déroulant. Un nouveau dossier appelé **Sans titre** apparaît.
- 3) Saisissez le nom du nouveau dossier et appuyez sur [Entrée]. LibreOffice enregistre le dossier avec le nom que vous avez saisi.

8.2. Supprimer un dossier de modèle

Vous ne pouvez pas supprimer les dossiers de modèles fournis en standard avec LibreOffice ou installés avec le gestionnaire des extensions; vous ne pouvez supprimer que les dossiers que vous avez créés.

Pour supprimer un dossier de modèle que vous avez créé:

- 1) Dans la boîte de dialogue **Gestion des modèles**, sélectionnez le dossier que vous souhaitez supprimer.
- 2) Cliquez sur le bouton **Commandes** et choisissez **Supprimer** à partir du menu déroulant. Une boîte de message apparaît vous demandant de confirmer la suppression. Cliquez sur **Oui**.

8.3. Déplacer un modèle

Pour déplacer un modèle d'un dossier de modèles à un autre:

- 1) Dans la boîte de dialogue **Gestion des modèles**, double cliquez sur le dossier qui contient le modèle que vous souhaitez déplacer.
- 2) Cliquez sur le modèle que vous souhaitez déplacer et glissez-le dans le dossier désiré. Si vous n'avez pas le droit de supprimer des modèles à partir du dossier source, cette action *copie* le modèle au lieu de le supprimer.

8.4. Supprimer un modèle

Vous ne pouvez pas supprimer les modèles fournis par LibreOffice ou installés en utilisant le gestionnaire des extensions; vous ne pouvez supprimer que les modèles que vous avez créés ou importés.

Pour supprimer un modèle:

- 1) Dans la boîte de dialogue **Gestion des modèles**, double cliquez sur le dossier qui contient le modèle que vous souhaitez supprimer.
- 2) Cliquez sur le modèle que vous souhaitez supprimer.
- 3) Cliquez sur le bouton **Commandes** et choisissez **Supprimer** à partir du menu déroulant. Une boîte de message apparaît vous demandant la confirmation de la suppression. Cliquez sur **Oui**.

8.5. Importer un modèle

Si le modèle que vous souhaitez utiliser est à un emplacement différent, vous devez l'importer dans le dossier de modèles de LibreOffice.

Pour importer un modèle dans le dossier de modèles:

- 1) Dans la boîte de dialogue **Gestion des modèles**, sélectionnez le dossier dans lequel vous souhaitez importer le modèle.
- 2) Cliquez sur le bouton **Commandes** et choisissez **Importer le modèle** à partir du menu déroulant. Une fenêtre de navigateur de fichier standard s'ouvre.
- 3) Recherchez et sélectionnez le modèle que vous souhaitez importer et cliquez sur **Ouvrir**. La fenêtre de navigateur de fichier se ferme et le modèle apparaît dans le dossier sélectionné.
- 3) Si vous le voulez, saisissez un nouveau nom pour le modèle et appuyez sur [**Entrée**].

8.6. Exporter un modèle

Pour exporter un modèle à partir du dossier des modèles vers un autre emplacement:

- 1) Dans la boîte de dialogue **Gestion des modèles**, double cliquez sur le dossier qui contient le modèle que vous souhaitez exporter. Une liste des modèles contenus dans ce dossier apparaît sous le nom du dossier.
- 2) Cliquez sur le modèle que vous souhaitez exporter.
- 3) Cliquez sur le bouton **Commandes** et choisissez **Exporter le modèle** dans le menu déroulant. La boîte de dialogue Enregistrer sous s'ouvre.
- 4) Recherchez le dossier dans lequel vous souhaitez exporter le modèle et cliquez sur **Enregistrer**.

V- Astuces

1. Imprimer une liste des styles définis

Pour imprimer une liste des styles définis dans un modèle:

- 1) Dans la boîte de dialogue **Gestion des modèles**, double-cliquez sur le dossier qui contient le modèle.
- 2) Double-cliquez sur le modèle souhaité. **Styles** apparaît en dessous. Cliquez sur **Styles** pour le sélectionner.
- 3) Cliquez sur le bouton **Commandes** et choisissez **Imprimer** dans le menu déroulant. La boîte de dialogue **Imprimer** s'ouvre. À partir de là, vous pouvez imprimer dans un fichier ou normalement. Pour plus d'informations sur la boîte de dialogue Imprimer, voir [Printing, Exporting, and Emailing](#).

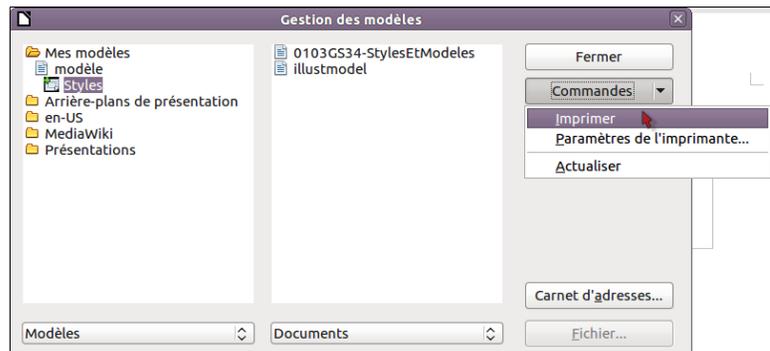


Figure 14: Imprimer une liste de styles d'un modèle.



Pour imprimer une liste des styles d'un document, double cliquez sur le nom du document dans la colonne du milieu pour afficher **Styles**, puis utilisez **Commandes | Imprimer**.

2. Exemple d'utilisation des styles

Les exemples suivants d'usage des styles de page et de paragraphes sont pris dans Writer. Il y a plein d'autres façons différentes d'utiliser les styles; voir les guides des différents composants en détail.

2.1. Définir une première page différente pour un document

De nombreux documents, tels que les lettres et les rapports ont une première page qui est différente des autres dans le document. Par exemple, la première page d'une lettre à en-tête a le plus souvent un en-tête différent, ou la première page d'un rapport peut avoir un en-tête ou un pied de page différent des autres pages. Avec LibreOffice, vous pouvez définir le style de page pour la première page et spécifier le style pour les pages suivantes afin qu'il soit appliqué automatiquement.

À titre exemple, vous pouvez utiliser les styles de page **Première page** et **Standard** fournis avec LibreOffice. La [Figure 15](#) montre ce que nous souhaitons: toutes les pages suivant la première page doivent être dans le style de page **Standard**. Les détails de la procédure sont donnés dans le [chapitre 4, Formater les pages](#) du [Guide Writer](#).

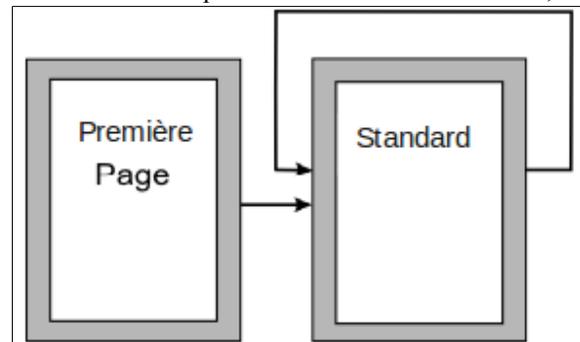


Figure 15: Flux des styles de page.

2.2. Diviser un document en chapitres

De façon similaire, vous pouvez diviser un document en chapitres. Chaque chapitre commencera par le style **Première page** et les pages suivantes utiliseront le style de page **Standard**, comme ci-dessus. À la fin du chapitre, insérez un saut de page manuel et spécifiez que la page suivante doit avoir le style de page **Première page** pour débiter le chapitre suivant, comme montré à la [Figure 16](#).

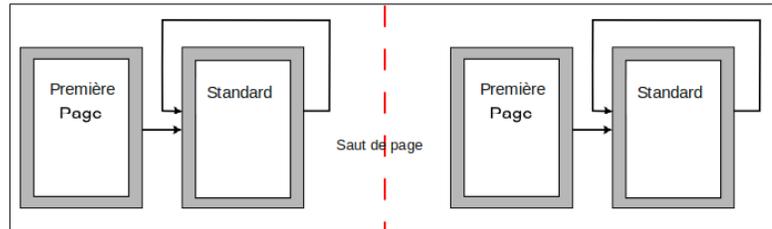


Figure 16: Diviser un document en chapitres en utilisant les styles de page.

2.3. Modifier l'orientation de la page dans un document

Un document Writer peut contenir des pages dans plusieurs orientations. Un scénario usuel est d'avoir des pages au format paysage au milieu d'un document alors que les autres pages sont au format portrait. Cela peut également être réalisé à partir de **Saut de page** et de **Styles de page**.

2.4. Différents en-têtes sur la page de droite et de gauche

Les styles de page peuvent être définis de façon à avoir les pages de droite et de gauche en miroir ou seulement sur la droite (*les premières pages des chapitres sont souvent définies pour être uniquement des pages de droite*) ou la gauche. Lorsque vous insérez un en-tête sur un style de page défini sur des pages en miroir ou de droite à gauche, vous pouvez avoir le contenu de l'en-tête identique sur toutes les pages ou différent sur les pages de droite et de gauche. Par exemple, vous pouvez mettre le numéro de page sur le bord gauche des pages gauches et sur le bord droit des pages droites, mettre le titre uniquement sur les pages de droite ou encore d'autres modifications.

2.5. Contrôler les sauts de page automatiquement

Writer fait glisser automatiquement le texte d'une page à la suivante. Si vous n'aimez pas le paramétrage par défaut, vous pouvez le changer. Par exemple, vous pouvez demander à ce qu'un paragraphe démarre sur une nouvelle page ou une colonne et spécifier le style de la nouvelle page. Par exemple les titres des chapitres commencent en général sur une nouvelle page de droite (*numérotée impaire*).

2.6. Générer une table des matières automatique

Pour générer une table des matières automatiquement, appliquez d'abord des styles aux titres que vous souhaitez voir apparaître dans la table, puis utilisez **Outils | Numérotation des chapitres** pour dire à Writer quel style correspond à quel niveau de la table des matières. Voir le [chapitre 4, Formater les pages](#) du [Guide Writer](#) pour plus d'informations.

2.7. Définir une séquence de styles

Vous pouvez définir un style de paragraphe de façon à ce que lorsque vous appuyez sur **[Entrée]** à la fin de ce paragraphe, le paragraphe suivant ait automatiquement le style que vous souhaitez lui appliquer. Par exemple, vous pouvez définir qu'un paragraphe **Titre 1** soit suivi d'un paragraphe **Corps de texte**. Un exemple plus complexe serait: le **Titre** suivi par **Auteur**, suivi par **Extrait** suivi par **Titre 1** suivi par **Corps de texte**. En définissant cette séquence, vous évitez l'application des styles manuels dans la plupart des cas.



Victoire totale.

Crédits

© 2014 RF-232

Auteur: **Michel-André Robillard CLP**

Remerciement: **Tous les contributeurs GNU/GPL.**

Intégré par: **Michel-André Robillard CLP**

Contact: **michelandre at micronator.org**

Répertoire de ce document: E:\000_DocPourRF232_general\RF-232_Libre_Office\LibreOffice\003_Styles_et_modeles\RF-232_LibreOffice_Styles_Modeles_2014-11-18_19h56.odt

Historique des modifications:

<i>Version</i>	<i>Date</i>	<i>Commentaire</i>	<i>Auteur</i>
0.0.1	2014-11-17	Début.	M.-A. Robillard

Index

A	Débuter avec Writer.....19	Importer le modèle.....21
À partir d'un fichier.....12	Description générale.....5	Imprimer.....22
À propos de ce document.....6	dessin.....14	index.....15
Actualisation automatique.....9, 10	Dessin.....18	Installer des modèles.....17
Actualiser les styles.....16	Diviser un document.....23	Installer une collection.....17
Actualiser un document.....16	document actif.....19	
Actualiser un style.....10	document en chapitres.....23	L
Ajouter des modèles.....17	Documents.....12	les sauts de page.....23
Aperçu.....14	dossier de modèles.....20	Les styles à utiliser.....15
Appliquer le style.....9	Draw/Impress.....11	LibreOffice Chemins.....17, 20
Assigner un modèle.....19		LibreOffice Basic.....17
assistant.....15	E	logo de la société.....14
assistant Fax.....15	Écraser.....12	
Assistants.....16	Éditer un modèle.....16	M
Associer les documents.....19	Emailing.....22	Macros.....17
astuce.....5	en-tête.....22	Manipulation.....5
Astuces.....22	en-têtes.....23	mise en page.....
Auteur.....23	étape.....5	orientation.....23
Avertissement.....2	Exécuter le BASIC.....17	Mode Tout remplir.....9
	Exporter un modèle.....21	modèle par défaut.....18
B	Exporting.....22	modèle personnalisé.....18
Basic.....17	extension Template.....19	modèle vierge.....14
	Extrait.....23	Modèles.....12, 14
C		Modèles Enregistrer.....15
Calc.....11	F	Modèles Gérer.....18, 19
Catégories.....15	Fax professionnel.....15	Modèles et documents.....14, 18
Charger des styles.....12	feuille de calcul.....14	Modifier l' orientation.....23
Charger les styles.....12	Fichier.....12	Modifier un style.....10
Classeur.....18	Fichier Enregistrer.....16	
colonne.....23	Fichier Propriétés.....19	N
Commandes.....18	formatage direct.....9	non vérifié.....5
Commandes Imprimer.....22	formatage manuel.....10	NON-RESPONSABILITÉ.....2
Commentaire.....24	Formater les pages.....22	normal.docm.....18
confirmation de la suppression.....20		note.....5
Conserver les anciens styles.....16	G	Note au lecteur.....5
Contributeurs.....6	Gérer les macros.....17	Note pour les utilisateurs Mac.....6
Conventions.....5	Gestion des modèles.....12	Nouveau modèle.....15
Copyright © 2010–2012.....6	gestionnaire des extensions.....17	Numérotation des chapitres...12, 23
Corps de texte.....23	Gestionnaire des extensions.....17	numérotée impaire.....23
Creative Commons.....6	Glisser et déposer.....11	
Crédits.....24	GNU General Public License.....6	O
Créer de nouveaux styles.....10		orientation de page.....23
Créer un dossier.....20	H	
Créer un style.....11	Helvetica.....11	P
Customizing LibreOffice.....15		Paramètres d'impression.....15
D	I	pied de page.....22

Index

Plus.....	9	Styles de cadre.....	7	V	
Première page.....	22	Styles de caractère.....	7	Victoire.....	23
première page différente.....	22	Styles de cellule.....	7		
présentation.....	14	Styles de numérotation.....	7	W	
Présentation.....	18	Styles de page.....	7	Writer.....	11
Présentations.....	15	Styles de paragraphe.....	7		
Printing.....	22	Styles de présentation.....	7	Z	
procédure.....	5	Styles et formatage.....	8	z.....	6
Propriétés du document.....	14	styles manuels.....	23	z+T.....	6
		styles personnalisés.....	10	.	
Q		Styles personnalisés.....	11, 13	.OXT.....	17
Qu'est-ce qu'un modèle?.....	14	Supprimer.....	13	[
Que sont les styles?.....	7	Supprimer les styles.....	13	[Ctrl].....	6, 8
		Supprimer un dossier.....	20	[Ctrl]+0.....	9
R		Supprimer un modèle.....	20	[Ctrl]+1.....	9
raccourcis clavier.....	9	T		[Ctrl]+2.....	9
réactiver l'actualisation.....	17	table des matières.....	23	[Ctrl]+A.....	19
Rechercher & Remplacer.....	19	tableaux.....	15	[Ctrl]+clic.....	6
recommandation.....	5	tables des matières.....	15	[Entrée].....	9, 20, 21, 23
Remerciements.....	6	Template.....	19	[Esc].....	9
Restaurer le modèle.....	18	Template Changer.....	16	[F11].....	6, 8
		templates.libreoffice.org/.....	17	[F5].....	6
S		Times.....	11	[Maj].....	9
salutations.....	15	titres des chapitres.....	23	[Maj]+z+[F5].....	6
Sans titre.....	20	Traducteur.....	6		
Saut de page.....	23	Type de fax.....	15	©	
Sélectionner un modèle.....	19	Type de modèle requis.....	16	© RF-232.....	2
séquence de styles.....	23				
Standard.....	17	U			
styles d'image.....	11	Utiliser les styles et les modèles...11			
Styles d'image.....	7	Utiliser un modèle.....	14		

GNU GENERAL PUBLIC LICENSE

Version 3, 29 June 2007

Everyone is permitted to copy and distribute verbatim copies of this license document, but changing it is not allowed.

Preamble

The GNU General Public License is a free, copyleft license for software and other kinds of works.

The licenses for most software and other practical works are designed to take away your freedom to share and change the works. By contrast, the GNU General Public License is intended to guarantee your freedom to share and change all versions of a program—to make sure it remains free software for all its users. We, the Free Software Foundation, use the GNU General Public License for most of our software; it applies also to any other work released this way by its authors. You can apply it to your programs, too.

When we speak of free software, we are referring to freedom, not price. Our General Public Licenses are designed to make sure that you have the freedom to distribute copies of free software (and charge for them if you wish), that you receive source code or can get it if you want it, that you can change the software or use pieces of it in new free programs, and that you know you can do these things.

To protect your rights, we need to prevent others from denying you these rights or asking you to surrender the rights. Therefore, you have certain responsibilities if you distribute copies of the software, or if you modify it: responsibilities to respect the freedom of others.

For example, if you distribute copies of such a program, whether gratis or for a fee, you must pass on to the recipients the same freedoms that you received. You must make sure that they, too, receive or can get the source code. And you must show them these terms so they know their rights.

Developers that use the GNU GPL protect your rights with two steps: (1) assert copyright on the software, and (2) offer you this License giving you legal permission to copy, distribute and/or modify it.

For the developers' and authors' protection, the GPL clearly explains that there is no warranty for this free software. For both users' and authors' sake, the GPL requires that modified versions be marked as changed, so that their problems will not be attributed erroneously to authors of previous versions.

Some devices are designed to deny users access to install or run modified versions of the software inside them, although the manufacturer can do so. This is fundamentally incompatible with the aim of protecting users' freedom to change the software. The systematic pattern of such abuse occurs in the area of products for individuals to use, which is precisely where it is most unacceptable. Therefore, we have designed this version of the GPL to prohibit the practice for those products. If such problems arise substantially in other domains, we stand ready to extend this provision to those domains in future versions of the GPL, as needed to protect the freedom of users.

Finally, every program is threatened constantly by software patents. States should not allow patents to restrict development and use of software on general-purpose computers, but in those that do, we wish to avoid the special danger that patents applied to a free program could make it effectively proprietary. To prevent this, the GPL assures that patents cannot be used to render the program non-free.

The precise terms and conditions for copying, distribution and modification follow.

TERMS AND CONDITIONS

0. Definitions.

"This License" refers to version 3 of the GNU General Public License.

"Copyright" also means copyright-like laws that apply to other kinds of works, such as semiconductor masks.

"The Program" refers to any copyrightable work licensed under this License. Each licensee is addressed as "you". "Licensees" and "recipients" may be individuals or organizations.

To "modify" a work means to copy from or adapt all or

part of the work in a fashion requiring copyright permission, other than the making of an exact copy. The resulting work is called a "modified version" of the earlier work or a work "based on" the earlier work.

A "covered work" means either the unmodified Program or a work based on the Program.

To "propagate" a work means to do anything with it that, without permission, would make you directly or secondarily liable for infringement under applicable copyright law, except executing it on a computer or modifying a private copy. Propagation includes copying, distribution (with or without modification), making available to the public, and in some countries other activities as well.

To "convey" a work means any kind of propagation that enables other parties to make or receive copies. Mere interaction with a user through a computer network, with no transfer of a copy, is not conveying.

An interactive user interface displays "Appropriate Legal Notices" to the extent that it includes a convenient and prominently visible feature that (1) displays an appropriate copyright notice, and (2) tells the user that there is no warranty for the work (except to the extent that warranties are provided), that licensees may convey the work under this License, and how to view a copy of this License. If the interface presents a list of user commands or options, such as a menu, a prominent item in the list meets this criterion.

1. Source Code.

The "source code" for a work means the preferred form of the work for making modifications to it. "Object code" means any non-source form of a work.

A "Standard Interface" means an interface that either is an official standard defined by a recognized standards body, or, in the case of interfaces specified for a particular programming language, one that is widely used among developers working in that language.

The "System Libraries" of an executable work include anything, other than the work as a whole, that (a) is included in the normal form of packaging a Major Component, but which is not part of that Major Component, and (b) serves only to enable use of the work with that Major Component, or to implement a Standard Interface for which an implementation is available to the public in source code form. A "Major Component", in this context, means a major essential component (kernel, window system, and so on) of the specific operating system (if any) on which the executable work runs, or a compiler used to produce the work, or an object code interpreter used to run it.

The "Corresponding Source" for a work in object code form means all the source code needed to generate, install, and (for an executable work) run the object code and to modify the work, including scripts to control those activities. However, it does not include the work's System Libraries, or general-purpose tools or generally available free programs which are used unmodified in performing those activities but which are not part of the work. For example, Corresponding Source includes interface definition files associated with source files for the work, and the source code for shared libraries and dynamically linked subprograms that the work is specifically designed to require, such as by intimate data communication or control flow between those subprograms and other parts of the work.

The Corresponding Source need not include anything that users can regenerate automatically from other parts of the Corresponding Source.

The Corresponding Source for a work in source code form is that same work.

2. Basic Permissions.

All rights granted under this License are granted for the term of copyright on the Program, and are irrevocable provided the stated conditions are met. This License explicitly affirms your unlimited permission to run the unmodified Program. The output from running a covered work is covered by this License only if the output, given its content, constitutes a covered work. This License acknowledges your rights of fair use or other equivalent, as provided by copyright law.

You may make, run and propagate covered works that you do not convey, without conditions so long as your license otherwise remains in force. You may convey covered works to others for the sole purpose of having them make modifications exclusively for you, or provide you with facilities for running those works, provided that you comply with the terms of this License in conveying all material for which you do not control copyright.

Those thus making or running the covered works for you must do so exclusively on your behalf, under your direction and control, on terms that prohibit them from making any copies of your copyrighted material outside their relationship with you.

Conveying under any other circumstances is permitted solely under the conditions stated below. Sublicensing is not allowed; section 10 makes it unnecessary.

3. Protecting Users' Legal Rights From Anti-Circumvention Law.

No covered work shall be deemed part of an effective technological measure under any applicable law fulfilling obligations under article 11 of the WIPO copyright treaty adopted on 20 December 1996, or similar laws prohibiting or restricting circumvention of such measures.

When you convey a covered work, you waive any legal power to forbid circumvention of technological measures to the extent such circumvention is effected by exercising rights under this License with respect to the covered work, and you disclaim any intention to limit operation or modification of the work as a means of enforcing, against the work's users, your or third parties' legal rights to forbid circumvention of technological measures.

4. Conveying Verbatim Copies.

You may convey verbatim copies of the Program's source code as you receive it, in any medium, provided that you conspicuously and appropriately publish on each copy an appropriate copyright notice; keep intact all notices stating that this License and any non-permissive terms added in accord with section 7 apply to the code; keep intact all notices of the absence of any warranty; and give all recipients a copy of this License along with the Program.

You may charge any price or no price for each copy that you convey, and you may offer support or warranty protection for a fee.

5. Conveying Modified Source Versions.

You may convey a work based on the Program, or the modifications to produce it from the Program, in the form of source code under the terms of section 4, provided that you also meet all of these conditions:

- a) The work must carry prominent notices stating that you modified it, and giving a relevant date.
- b) The work must carry prominent notices stating that it is released under this License and any conditions added under section 7. This requirement modifies the requirement in section 4 to "keep intact all notices".
- c) You must license the entire work, as a whole, under this License to anyone who comes into possession of a copy. This License will therefore apply, along with any applicable section 7 additional terms, to the whole of the work, and all its parts, regardless of how they are packaged. This License gives no permission to license the work in any other way, but it does not invalidate such permission if you have separately received it.
- d) If the work has interactive user interfaces, each must display Appropriate Legal Notices; however, if the Program has interactive interfaces that do not display Appropriate Legal Notices, your work need not make them do so.

A compilation of a covered work with other separate and independent works, which are not by their nature extensions of the covered work, and which are not combined with it such as to form a larger program, in or on a volume of a storage or distribution medium, is called an "aggregate" if the compilation and its resulting copyright are not used to limit the access or legal rights of the compilation's users beyond what the individual works permit. Inclusion of a covered work in an aggregate does not cause this License to apply to the other parts of the aggregate.

6. Conveying Non-Source Forms.

You may convey a covered work in object code form under the terms of sections 4 and 5, provided that you also convey the machine-readable Corresponding Source under the terms of this License, in one of these ways:

- a) Convey the object code in, or embodied in, a physical product (including a physical distribution medium), accompanied by the Corresponding Source fixed on a durable physical medium customarily used for software interchange.
- b) Convey the object code in, or embodied in, a physical product (including a physical distribution medium), accompanied by a written offer, valid for at least three years and valid for as long as you offer spare parts or customer support for that product model, to give anyone

who possesses the object code either (1) a copy of the Corresponding Source for all the software in the product that is covered by this License, on a durable physical medium customarily used for software interchange, for a price no more than your reasonable cost of physically performing this conveying of source, or (2) access to copy the Corresponding Source from a network server at no charge.

- c) Convey individual copies of the object code with a copy of the written offer to provide the Corresponding Source. This alternative is allowed only occasionally and noncommercially, and only if you received the object code with such an offer, in accord with subsection 6b.
- d) Convey the object code by offering access from a designated place (gratis or for a charge), and offer equivalent access to the Corresponding Source in the same way through the same place at no further charge. You need not require recipients to copy the Corresponding Source along with the object code. If the place to copy the object code is a network server, the Corresponding Source may be on a different server (operated by you or a third party) that supports equivalent copying facilities, provided you maintain clear directions next to the object code saying where to find the Corresponding Source. Regardless of what server hosts the Corresponding Source, you remain obligated to ensure that it is available for as long as needed to satisfy these requirements.
- e) Convey the object code using peer-to-peer transmission, provided you inform other peers where the object code and Corresponding Source of the work are being offered to the general public at no charge under subsection 6d.

A separable portion of the object code, whose source code is excluded from the Corresponding Source as a System Library, need not be included in conveying the object code work.

A "User Product" is either (1) a "consumer product", which means any tangible personal property which is normally used for personal, family, or household purposes, or (2) anything designed or sold for incorporation into a dwelling. In determining whether a product is a consumer product, doubtful cases shall be resolved in favor of coverage. For a particular product received by a particular user, "normally used" refers to a typical or common use of that class of product, regardless of the status of the particular user or of the way in which the particular user actually uses, or expects to use, the product. A product is a consumer product regardless of whether the product has substantial commercial, industrial or non-consumer uses, unless such uses represent the only significant mode of use of the product.

"Installation Information" for a User Product means any methods, procedures, authorization keys, or other information required to install and execute modified versions of a covered work in that User Product from a modified version of its Corresponding Source. The information must suffice to ensure that the continued functioning of the modified object code is in no case prevented or interfered with solely because modification has been made.

If you convey an object code work under this section in, or with, or specifically for use in, a User Product, and the conveying occurs as part of a transaction in which the right of possession and use of the User Product is transferred to the recipient in perpetuity or for a fixed term (regardless of how the transaction is characterized), the Corresponding Source conveyed under this section must be accompanied by the Installation Information. But this requirement does not apply if neither you nor any third party retains the ability to install modified object code on the User Product (for example, the work has been installed in ROM).

The requirement to provide Installation Information does not include a requirement to continue to provide support service, warranty, or updates for a work that has been modified or installed by the recipient, or for the User Product in which it has been modified or installed. Access to a network may be denied when the modification itself materially and adversely affects the operation of the network or violates the rules and protocols for communication across the network.

Corresponding Source conveyed, and Installation Information provided, in accord with this section must be in a format that is publicly documented (and with an implementation available to the public in source code form), and must require no special password or key for unpacking, reading or copying.

7. Additional Terms.

"Additional permissions" are terms that supplement the terms of this License by making exceptions from one or more of its conditions. Additional permissions that are applicable to the entire Program shall be treated as

though they were included in this License, to the extent that they are valid under applicable law. If additional permissions apply only to part of the Program, that part may be used separately under those permissions, but the entire Program remains governed by this License without regard to the additional permissions.

When you convey a copy of a covered work, you may at your option remove any additional permissions from that copy, or from any part of it. (Additional permissions may be written to require their own removal in certain cases when you modify the work.) You may place additional permissions on material, added by you to a covered work, for which you have or can give appropriate copyright permission.

Notwithstanding any other provision of this License, for material you add to a covered work, you may (if authorized by the copyright holders of that material) supplement the terms of this License with terms:

- a) Disclaiming warranty or limiting liability differently from the terms of sections 15 and 16 of this License; or
- b) Requiring preservation of specified reasonable legal notices or author attributions in that material or in the Appropriate Legal Notices displayed by works containing it; or
- c) Prohibiting misrepresentation of the origin of that material, or requiring that modified versions of such material be marked in reasonable ways as different from the original version; or
- d) Limiting the use for publicity purposes of names of licensors or authors of the material; or
- e) Declining to grant rights under trademark law for use of some trade names, trademarks, or service marks; or
- f) Requiring indemnification of licensors and authors of that material by anyone who conveys the material (or modified versions of it) with contractual assumptions of liability to the recipient, for any liability that these contractual assumptions directly impose on those licensors and authors.

All other non-permissive additional terms are considered “further restrictions” within the meaning of section 10. If the Program as you received it, or any part of it, contains a notice stating that it is governed by this License along with a term that is a further restriction, you may remove that term. If a license document contains a further restriction but permits relicensing or conveying under this License, you may add to a covered work material governed by the terms of that license document, provided that the further restriction does not survive such relicensing or conveying.

If you add terms to a covered work in accord with this section, you must place, in the relevant source files, a statement of the additional terms that apply to those files, or a notice indicating where to find the applicable terms.

Additional terms, permissive or non-permissive, may be stated in the form of a separately written license, or stated as exceptions; the above requirements apply either way.

8. Termination.

You may not propagate or modify a covered work except as expressly provided under this License. Any attempt otherwise to propagate or modify it is void, and will automatically terminate your rights under this License (including any patent licenses granted under the third paragraph of section 11).

However, if you cease all violation of this License, then your license from a particular copyright holder is reinstated (a) provisionally, unless and until the copyright holder explicitly and finally terminates your license, and (b) permanently, if the copyright holder fails to notify you of the violation by some reasonable means prior to 60 days after the cessation.

Moreover, your license from a particular copyright holder is reinstated permanently if the copyright holder notifies you of the violation by some reasonable means, this is the first time you have received notice of violation of this License (for any work) from that copyright holder, and you cure the violation prior to 30 days after your receipt of the notice.

Termination of your rights under this section does not terminate the licenses of parties who have received copies or rights from you under this License. If your rights have been terminated and not permanently reinstated, you do not qualify to receive new licenses for the same material under section 10.

9. Acceptance Not Required for Having Copies.

You are not required to accept this License in order to receive or run a copy of the Program. Ancillary propagation of a covered work occurring solely as a consequence

of using peer-to-peer transmission to receive a copy likewise does not require acceptance. However, nothing other than this License grants you permission to propagate or modify any covered work. These actions infringe copyright if you do not accept this License. Therefore, by modifying or propagating a covered work, you indicate your acceptance of this License to do so.

10. Automatic Licensing of Downstream Recipients.

Each time you convey a covered work, the recipient automatically receives a license from the original licensors, to run, modify and propagate that work, subject to this License. You are not responsible for enforcing compliance by third parties with this License.

An “entity transaction” is a transaction transferring control of an organization, or substantially all assets of one, or subdividing an organization, or merging organizations. If propagation of a covered work results from an entity transaction, each party to that transaction who receives a copy of the work also receives whatever licenses to the work the party's predecessor in interest had or could give under the previous paragraph, plus a right to possession of the Corresponding Source of the work from the predecessor in interest, if the predecessor has it or can get it with reasonable efforts.

You may not impose any further restrictions on the exercise of the rights granted or affirmed under this License. For example, you may not impose a license fee, royalty, or other charge for exercise of rights granted under this License, and you may not initiate litigation (including a cross-claim or counterclaim in a lawsuit) alleging that any patent claim is infringed by making, using, selling, offering for sale, or importing the Program or any portion of it.

11. Patents.

A “contributor” is a copyright holder who authorizes use under this License of the Program or a work on which the Program is based. The work thus licensed is called the contributor's “contributor version”.

A contributor's “essential patent claims” are all patent claims owned or controlled by the contributor, whether already acquired or hereafter acquired, that would be infringed by some manner, permitted by this License, of making, using, or selling its contributor version, but do not include claims that would be infringed only as a consequence of further modification of the contributor version. For purposes of this definition, “control” includes the right to grant patent sublicenses in a manner consistent with the requirements of this License.

Each contributor grants you a non-exclusive, worldwide, royalty-free patent license under the contributor's essential patent claims, to make, use, sell, offer for sale, import and otherwise run, modify and propagate the contents of its contributor version.

In the following three paragraphs, a “patent license” is any express agreement or commitment, however denominated, not to enforce a patent (such as an express permission to practice a patent or covenant not to sue for patent infringement). To “grant” such a patent license to a party means to make such an agreement or commitment not to enforce a patent against the party.

If you convey a covered work, knowingly relying on a patent license, and the Corresponding Source of the work is not available for anyone to copy, free of charge and under the terms of this License, through a publicly available network server or other readily accessible means, then you must either (1) cause the Corresponding Source to be so available, or (2) arrange to deprive yourself of the benefit of the patent license for this particular work, or (3) arrange, in a manner consistent with the requirements of this License, to extend the patent license to downstream recipients. “Knowingly relying” means you have actual knowledge that, but for the patent license, your conveying the covered work in a country, or your recipient's use of the covered work in a country, would infringe one or more identifiable patents in that country that you have reason to believe are valid.

If, pursuant to or in connection with a single transaction or arrangement, you convey, or propagate by procuring conveyance of, a covered work, and grant a patent license to some of the parties receiving the covered work authorizing them to use, propagate, modify or convey a specific copy of the covered work, then the patent license you grant is automatically extended to all recipients of the covered work and works based on it.

A patent license is “discriminatory” if it does not include within the scope of its coverage, prohibits the exercise of, or is conditioned on the non-exercise of one or more of the rights that are specifically granted under this License. You may not convey a covered work if you are a

party to an arrangement with a third party that is in the business of distributing software, under which you make payment to the third party based on the extent of your activity of conveying the work, and under which the third party grants, to any of the parties who would receive the covered work from you, a discriminatory patent license (a) in connection with copies of the covered work conveyed by you (or copies made from those copies), or (b) primarily for and in connection with specific products or compilations that contain the covered work, unless you entered into that arrangement, or that patent license was granted, prior to 28 March 2007.

Nothing in this License shall be construed as excluding or limiting any implied license or other defenses to infringement that may otherwise be available to you under applicable patent law.

12. No Surrender of Others' Freedom.

If conditions are imposed on you (whether by court order, agreement or otherwise) that contradict the conditions of this License, they do not excuse you from the conditions of this License. If you cannot convey a covered work so as to satisfy simultaneously your obligations under this License and any other pertinent obligations, then as a consequence you may not convey it at all. For example, if you agree to terms that obligate you to collect a royalty for further conveying from those to whom you convey the Program, the only way you could satisfy both those terms and this License would be to refrain entirely from conveying the Program.

13. Use with the GNU Affero General Public License.

Notwithstanding any other provision of this License, you have permission to link or combine any covered work with a work licensed under version 3 of the GNU Affero General Public License into a single combined work, and to convey the resulting work. The terms of this License will continue to apply to the part which is the covered work, but the special requirements of the GNU Affero General Public License, section 13, concerning interaction through a network will apply to the combination as such.

14. Revised Versions of this License.

The Free Software Foundation may publish revised and/or new versions of the GNU General Public License from time to time. Such new versions will be similar in spirit to the present version, but may differ in detail to address new problems or concerns.

Each version is given a distinguishing version number. If the Program specifies that a certain numbered version of the GNU General Public License “or any later version” applies to it, you have the option of following the terms and conditions either of that numbered version or of any later version published by the Free Software Foundation. If the Program does not specify a version number of the GNU General Public License, you may choose any version ever published by the Free Software Foundation.

If the Program specifies that a proxy can decide which future versions of the GNU General Public License can be used, that proxy's public statement of acceptance of a version permanently authorizes you to choose that version for the Program.

Later license versions may give you additional or different permissions. However, no additional obligations are imposed on any author or copyright holder as a result of your choosing to follow a later version.

15. Disclaimer of Warranty.

THERE IS NO WARRANTY FOR THE PROGRAM, TO THE EXTENT PERMITTED BY APPLICABLE LAW. EXCEPT WHEN OTHERWISE STATED IN WRITING THE COPYRIGHT HOLDERS AND/OR OTHER PARTIES PROVIDE THE PROGRAM “AS IS” WITHOUT WARRANTY OF ANY KIND, EITHER EXPRESSED OR IMPLIED, INCLUDING, BUT NOT LIMITED TO, THE IMPLIED WARRANTIES OF MERCHANTABILITY AND FITNESS FOR A PARTICULAR PURPOSE. THE ENTIRE RISK AS TO THE QUALITY AND PERFORMANCE OF THE PROGRAM IS WITH YOU. SHOULD THE PROGRAM PROVE DEFECTIVE, YOU ASSUME THE COST OF ALL NECESSARY SERVICING, REPAIR OR CORRECTION.

16. Limitation of Liability.

IN NO EVENT UNLESS REQUIRED BY APPLICABLE LAW OR AGREED TO IN WRITING WILL ANY COPYRIGHT HOLDER, OR ANY OTHER PARTY WHO MODIFIES AND/OR CONVEYS THE PROGRAM AS PERMITTED ABOVE, BE LIABLE TO YOU FOR DAMAGES, INCLUDING ANY GEN-

ERAL, SPECIAL, INCIDENTAL OR CONSEQUENTIAL DAMAGES ARISING OUT OF THE USE OR INABILITY TO USE THE PROGRAM (INCLUDING BUT NOT LIMITED TO LOSS OF DATA OR DATA BEING RENDERED INACCURATE OR LOSSES SUSTAINED BY YOU OR THIRD PARTIES OR A FAILURE OF THE PROGRAM TO OPERATE WITH ANY OTHER PROGRAMS), EVEN IF SUCH HOLDER OR OTHER PARTY HAS BEEN ADVISED OF THE POSSIBILITY OF SUCH DAMAGES.

17. Interpretation of Sections 15 and 16.

If the disclaimer of warranty and limitation of liability provided above cannot be given local legal effect according to their terms, reviewing courts shall apply local law that most closely approximates an absolute waiver of all civil liability in connection with the Program, unless a warranty or assumption of liability accompanies a copy of the Program in return for a fee.