

Comment Utiliser les Auto-Textes

Diffusé par

Le Projet Documentation OpenOffice.org

Table des Matières

1. Créer l'Auto-Texte.....	3
2. Appeler et organiser l'Auto-Texte.....	5
3. Personnalisation des modèles avec champs.....	6
4. Crédits.....	8
5. Licence.....	8

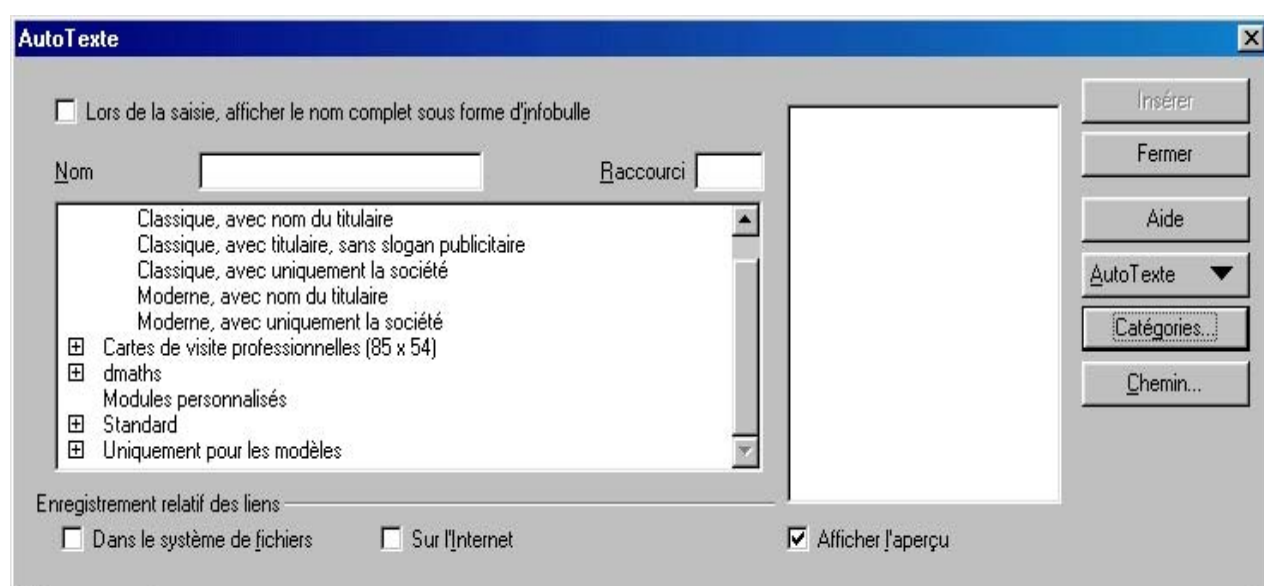
Les **Auto-Textes** sont des portions de textes que vous pourrez ajouter automatiquement à votre rapport. Il peut s'agir d'un mot ou de plusieurs pages. Ainsi, s'il arrive que votre introduction soit toujours la même, inutile de la ressaisir à chaque fois, entrez là dans l'Auto-Texte.

Un petit test pour voir ce que cela donne : tapez '**tex**' (sans les guillemets) et appuyez sur **F3**. Bonne lecture ;-)

1. Créer l'Auto-Texte

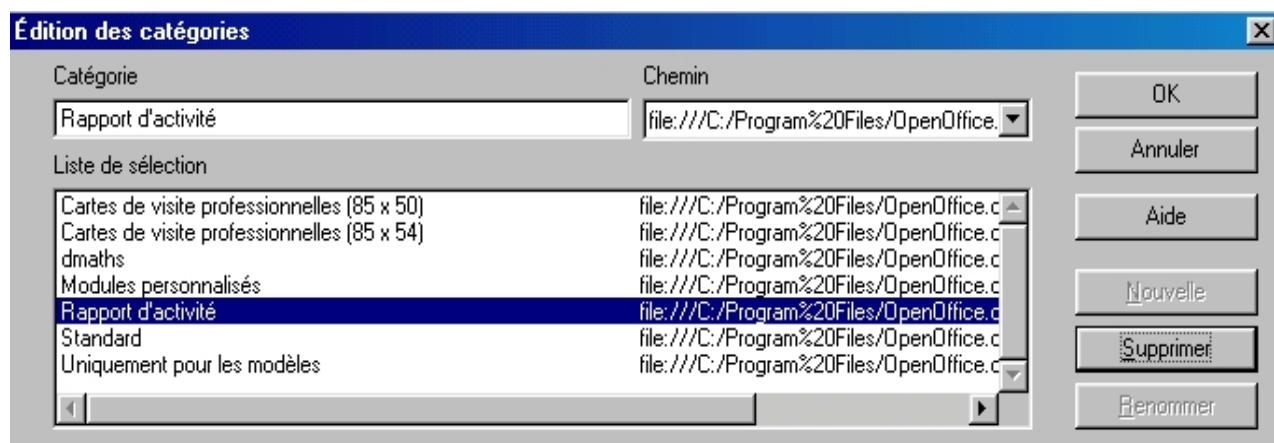
Nous allons d'abord créer une catégorie pour ranger l'Auto-Texte. Sous le menu **Édition**, choisissez **Auto-Texte**.

Voici la fenêtre qui s'ouvre :



Ce que vous voyez à gauche sont les Auto-Textes pré-enregistrés et classés par Catégories. Nous verrons tout à l'heure comment y avoir accès lorsqu'on ne les connaît pas.

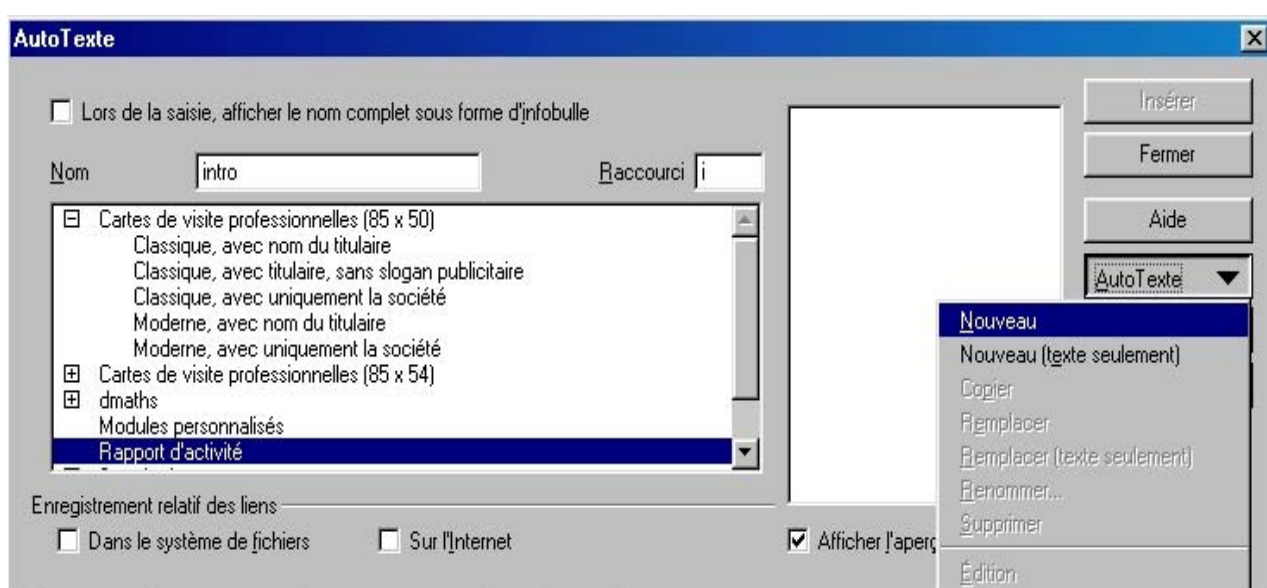
Pour l'instant, vous allez cliquer sur le bouton Catégorie à droite de la fenêtre:



Entrez le **Nom** de la nouvelle **catégorie** que vous voulez créer, dans notre exemple **Rapport d'activité**, puis cliquez sur le bouton **Nouvelle**. Celle-ci apparaît instantanément dans la fenêtre du bas. Cliquez sur **OK** pour refermer cette boîte de dialogue et retourner à la précédente. Fermez-la également. Nous avons créé cette catégorie, ou nous mettrons, l'introduction et la conclusion par exemple.

Maintenant, nous allons créer le texte que nous voulons entrer dans l'Auto-Texte. Saisissez-le en lui appliquant toutes les mises en formes nécessaires. Il doit être exactement de la façon dont vous voudrez qu'il soit lorsque vous vous en servirez dans vos rapports ou autre documents.

Une fois votre texte saisi, mettez-le en **surbrillance**, et dans le menu **Édition** sélectionnez **Auto-Texte**, ou utilisez le raccourci clavier **CTRL+F3**. La même fenêtre que tout à l'heure s'ouvre. Cliquez sur votre catégorie **Rapport d'activité** pour la sélectionner.



Entrez le nom de votre insertion automatique (intro dans notre exemple). Vous voyez la case **raccourci** se compléter, vous pouvez bien sûr le modifier si celui-ci ne vous convient pas. Ce raccourci vous servira à appeler l'Auto-Texte dans votre document.

Cliquez sur le bouton **Auto-Texte**, puis sur le bouton **Nouveau**. Une petite croix va s'afficher sous Rapport d'activité et l'Auto-Texte 'intro' y figurera.


Cliquez sur **Fermer** pour quitter la boîte de dialogue.

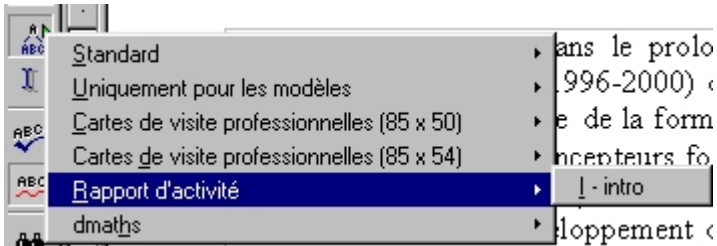
Testons maintenant notre nouvelle entrée :

- écrivez le raccourci de votre AutoTexte ('i' dans notre exemple) et appuyez sur **F3**, voilà tout votre texte qui s'écrit, c'est magique !

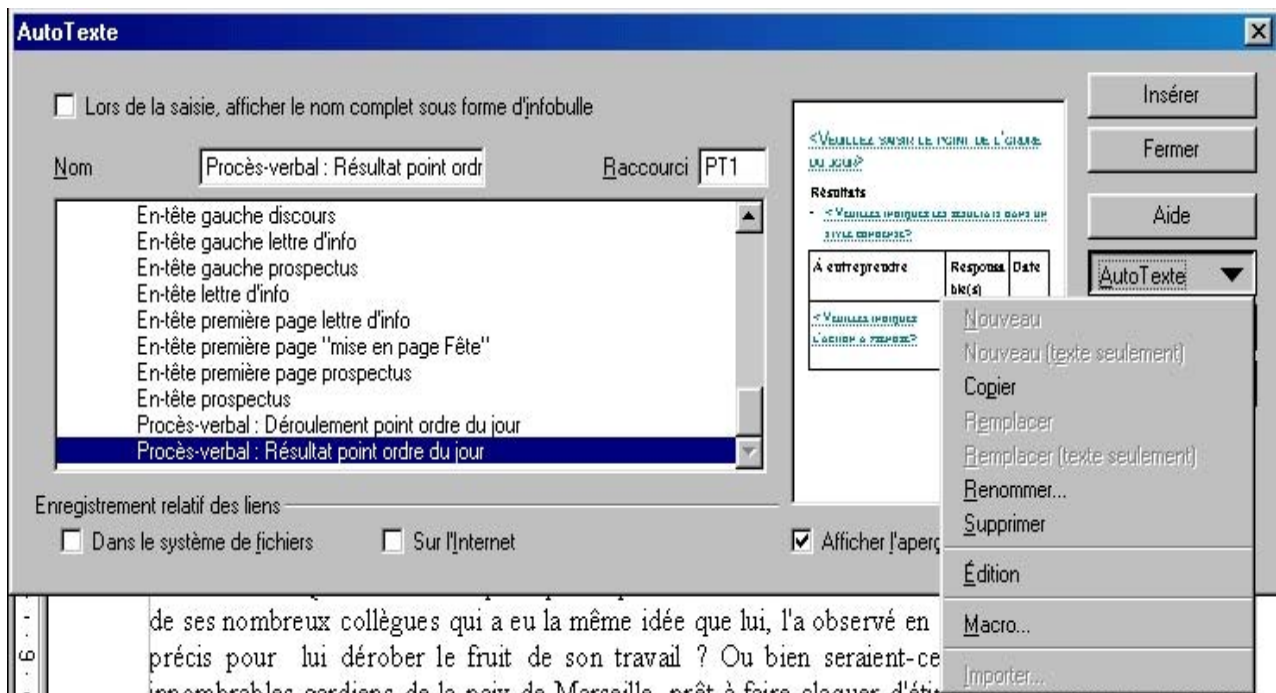
2. Appeler et organiser l'Auto-Texte

Pour appeler un Auto-Texte dont vous connaissez le raccourci, vous venez de le voir, c'est très simple, il suffit d'appuyer sur F3 après avoir inscrit le raccourci.

Vous avez également à disposition une icône  dans la barre d'outils à gauche de votre écran. Si vous cliquez sur cette icône une fenêtre liste toutes les catégories créées. Vous y retrouvez la votre, déplacez la souris sur celle-ci, vous n'avez plus qu'à cliquer sur l'entrée désirée pour qu'elle s'inscrive.



Pour organiser l'Auto-Texte, rendez-vous dans la fenêtre obtenue par **CTRL+F3**. Puis sélectionnez une entrée et cliquez sur le bouton **Auto-Texte**, nous allons en détailler les options :



- l'option **Nouveau** ou **Nouveau (texte seulement)** est grisée puisqu'il ne s'agit pas d'une nouvelle entrée. Texte seulement signifie qu'il ne sera pas pris en compte des éventuels images, tableaux ou autres formatages que vous auriez appliqué au texte.
- l'option **Copier** vous permet de copier l'entrée dans le presse-papiers. Cela peut être intéressant pour des entrées particulièrement longues.
- l'option **Remplacer**, vous permet de remplacer le texte de l'entrée par le texte sélectionné dans votre document,

- **Supprimer** supprime l'entrée,
- **Édition** édite le texte dans un nouveau document Writer nommé Module de texte et portant sa référence. Vous pouvez ainsi y apporter les modifications nécessaires et l'enregistrer à nouveau directement.
- **Macro** permet de démarrer une macro lors de l'insertion de l'entrée.
- Et enfin l'option **Importer** vous autorise à importer du texte provenant de documents enregistrés ailleurs ou sous un autre format (vous ne devez avoir aucune entrée sélectionnée pour avoir accès à ce bouton).

Note : vous pouvez également changer une entrée de catégorie. Cliquez simplement dessus et faites-la glisser jusqu'à la nouvelle catégorie souhaitée, vous voyez une petite ligne qui se matérialise sous la catégorie sur laquelle vous vous arrêtez. Voilà, l'entrée est déplacée.

Enfin, un bouton Chemin dans cette fenêtre d'Auto-Texte vous permet de modifier le chemin d'enregistrement de vos entrées.

3. Personnalisation des modèles avec champs

Certains des Auto-Textes proposés comportent des champs. Pour personnaliser ces champs et ne plus avoir à intervenir dessus :

- édité l'Auto-Texte (voir ci-dessus l'option Édition) et rendez-vous dans le nouveau document,
- double cliquez sur le champ à modifier

Dans notre copie d'écran nous avons double cliqué sur le champ 'Modèles parfaits' que nous voulons remplacer par notre nom.

Sous Valeur, nous allons entrer notre nom et prénom et cliquer sur la coche verte à côté. Ceci fait, cliquez sur le bouton **OK** de la boîte de dialogue, le texte du champ est immédiatement remplacé.

Il ne vous reste plus qu'à enregistrer le document pour que dorénavant, lorsque vous appelez cet Auto-Texte, les champs seront complétés de façon correcte.

4. Crédits

Auteur : Sophie Gautier

Remerciements : A Guy Capra pour son soutien et ses encouragements permanents.

Intégré par : N/A

Dernière modification : 17 Avril 2002

Contacts : OpenOffice.org Documentation <http://fr.openoffice.org>

Traduction : N/A

5. Licence

Appendix

Public Documentation License Notice

The contents of this Documentation are subject to the Public Documentation License Version 1.0 (the "License"); you may only use this Documentation if you comply with the terms of this License. A copy of the License is available at <http://www.openoffice.org/licenses/PDL.html>.

The Original Documentation is Comment Utiliser les Auto-textes. The Initial Writer of the Original Documentation is Sophie Gautier Copyright (C) 2002. All Rights Reserved. (Initial Writer contact(s): sgauti@cenatrin.bf).

Contributor(s): _____.
Portions created by _____ are Copyright (C) _____ [Insert year(s)]. All Rights Reserved. (Contributor contact(s): _____ [Insert hyperlink/alias]).

NOTE: The text of this **Appendix** may differ slightly from the text of the notices in the files of the Original Documentation. You should use the text of this **Appendix** rather than the text found in the Original Documentation for Your Modifications.