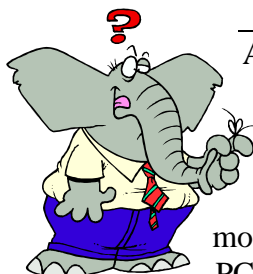


Les modèles

http://www.ensmp.fr/~viovy/Word/styles_modeles.html et www.memoclic.com

Si vous avez toujours les mêmes informations de présentation qui reviennent sur vos documents (entête avec logo de société, pied de page avec les numéros des pages), il est inutile de refaire ces entêtes et pieds de pages à chaque nouveau document. Il vous suffit pour cela de créer un modèle.

A chaque fois que vous ferez appel à ce modèle, la présentation de celui-ci sera reprise. Seul le contenu changera. Vous gagnerez ainsi du temps pour la rédaction de vos documents.



ATTENTION.

Lorsque vous créez des modèles, Word les range automatiquement dans le répertoire « MODELES » ; surtout ne modifiez pas cette caractéristique sur votre PC. Cependant, l'utilisation du réseau

nécessite de modifier cette option.

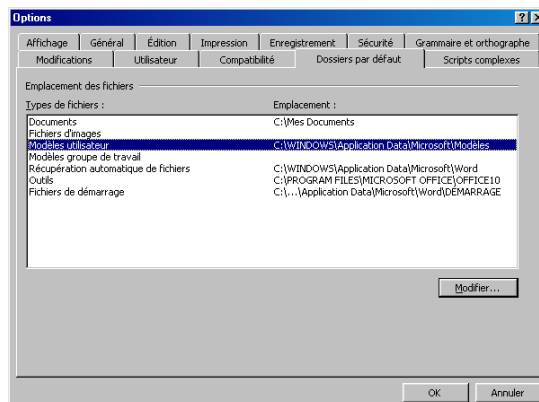
Pour cela exécutez la démarche suivante :

Outils, options, dossiers par défaut

Cliquez sur « modèles utilisateurs »

Cliquez sur « Modifier »

Indiquez l'emplacement où vos modèles seront sauves (dossier perso/modèles)



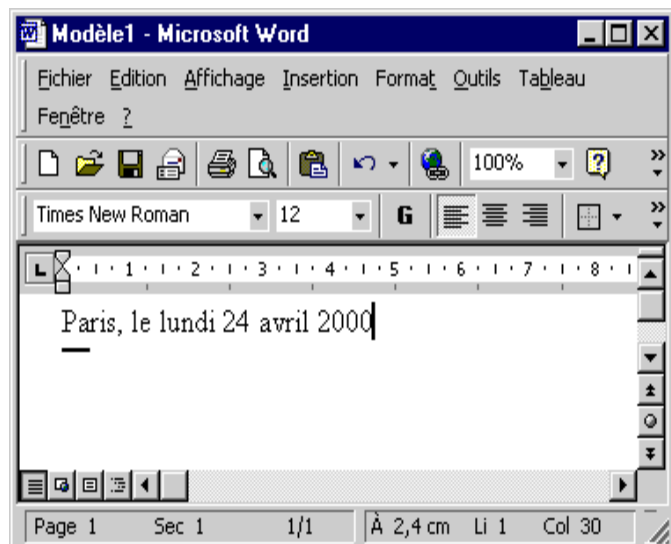
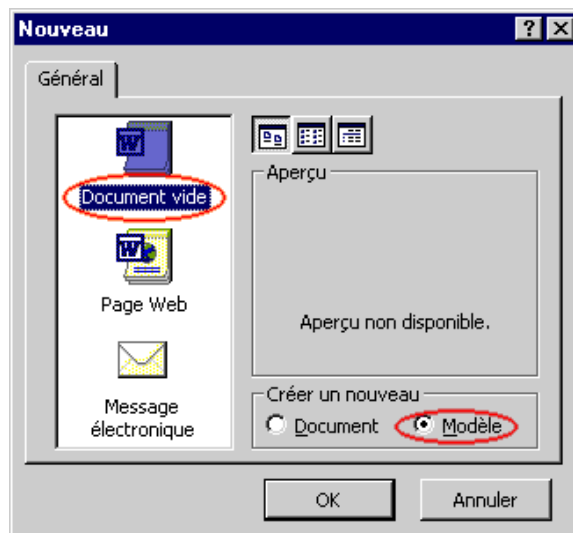
Création du modèle

Menu Fichier - Nouveau

Sélectionnez modèle puis document vide.

Un nouveau document s'ouvre avec cette barre de titre. Le nom du document a changé, ce n'est plus Document1 mais modèle1.

Procédons à quelques arrangements de ce modèle.



Nous allons simplement ajouter le lieu et la date de rédaction. (Paris, le 24/04/2000). Vous pouvez bien entendu ajouter d'autres informations. En l'occurrence celles qui reviendront toujours pour ce modèle.

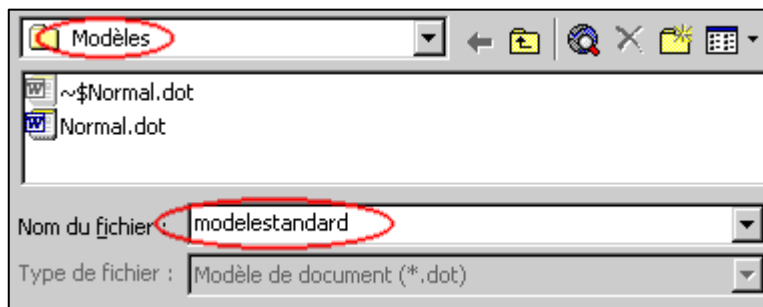
Tapez « Votre Ville » suivi de « le » puis menu Insertion Date/Heure. Sélectionnez votre format de date, cochez Mettre à jour automatiquement (de façon à ce que, si vous rédigez un modèle dans 15 jours la date se mette automatiquement à jour) puis validez à l'aide de OK. Vous obtenez ce document.

Enregistrons le modèle. Menu Fichier - Enregistrer (ou Control+S), vous arrivez sur cette fenêtre

Donnez un nom à votre modèle. Notez que ce type de documents s'enregistre automatiquement dans le répertoire Modèles.

Un document Word standard porte l'extension .DOC.

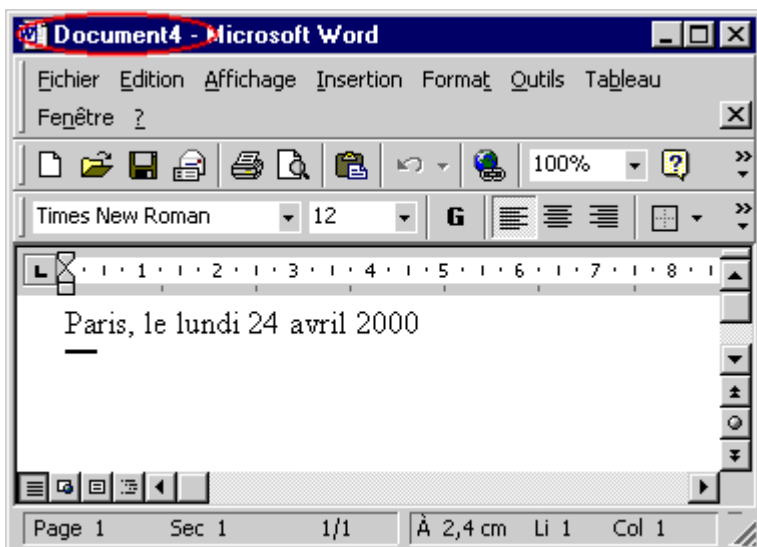
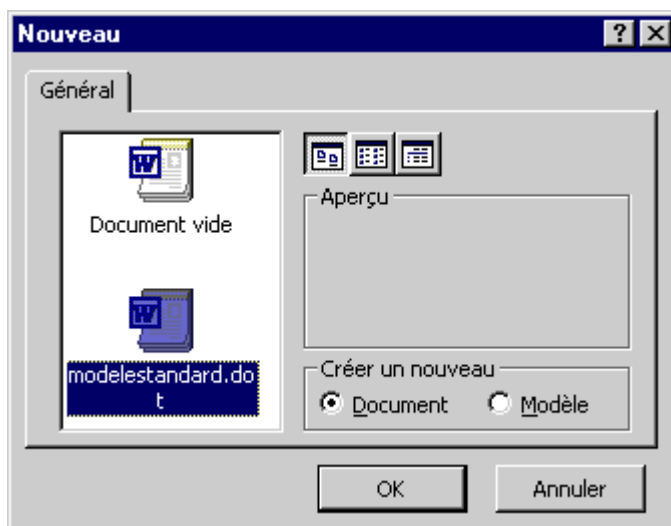
Un modèle portera lui l'extension .DOT



Utilisation d'un modèle.

Allez dans le menu Fichier - Nouveau, vous arrivez sur cette fenêtre

Sélectionnez votre modèle fraîchement créé, validez et le tour est joué. Votre document comporte les éléments de votre modèle.



Le fichier créé contient les informations du modèle.

N'oubliez pas de sauver ce nouveau document qui portera, lui, l'extension DOC puisqu'il s'agit d'un document normal rédigé à partir d'un modèle.

Modifier un modèle de document

Un modèle de document se modifie comme n'importe quel document à condition de ne pas l'ouvrir comme les autres documents (sinon, on obtient un nouveau document basé sur le modèle).

- Choisir Menu : Fichier Ouvrir.
- Dans la liste : Format de fichier choisir : Modèle de document.
- Chercher dans les répertoires contenant les modèle le document à modifier.
- Cliquer sur OK.
- Modifier le modèle et l'enregistrer en vérifiant que le format de fichier est positionné sur "Modèle".