

WORD











FS-TT-42: Les modèles de document

Version 2 du 26/06/2018

AVANT PROPOS

Cette fiche support est un outil qui ne constitue pas un guide de référence. C'est un outil pédagogique élaboré dans un souci de concision, qui décrit les actions essentielles à connaître.

CHARTRE GRAPHIQUE

	Clic gauche	1 - Explications	Explications
	Double clic		Remarque importante
	Clic droit		Exemple
	Clic glissé		Zoom sur un objet pour le détailler
	Touche du clavier		

SOMMAIRE

OBJECTIFS PEDAGOGIQUES & INTRODUCTION	1
PARTIE I : L'UTILISATION DES MODELES OFFICE.....	2
PARTIE II : LA CREATION ET L'UTILISATION DE MODELES PERSONNELS	3
PARTIE III : LA MODIFICATION D'UN MODELE	5
.:A.: PAR LE LOGICIEL	5
.:B.: PAR L'EXPLORATEUR DE FICHIERS	6
ELEMENTS CLEFS	7

® Microsoft **WORD** est une marque déposée.

© **DESTINATION FORMATION**

Tous droits réservés. Toute reproduction de ce support, même partielle, et de son contenu par quelque procédé que ce soit est interdite sans autorisation.

Objectifs pédagogiques & Introduction

Créer un type de document qui fait une copie de lui-même à l'ouverture

Un modèle de document est un fichier qui contient le « squelette » d'un fichier Word : styles, mise en page, mise en forme. Il permet d'avoir une homogénéité entre les différents documents, par exemple pour respecter une charte graphique.

Le principe du modèle de document sera utile lors de la création de plusieurs documents, qui possèdent la même assise, cette assise servant de modèle. Le modèle sert donc de base à tous les documents d'un certain type.

Il existe des modèles de documents créés par Microsoft et l'utilisateur peut mettre en place ses propres modèles.

Partie I : L'UTILISATION DES MODELES OFFICE

Word fournit des modèles pour les types de documents les plus courants, tels que les lettres, les mémos, les rapports, les contrats. Il est possible d'utiliser ces modèles tels quels ou les modifier selon besoins.

Pour ouvrir un modèle existant, proposé par Word :

Document3 - Word

1 FICHIER ACCUEIL INSERTION CRÉATION MISE EN PAGE RÉFÉRENCES PUBLIPOSTAGE RÉVISION AFFICHAGE

Couper Copier Coller Reproduire la mise en forme Presse-papiers

Times New Roman 10 A A A A

G I S abc X₂ X² A a A

Paragraphe

2 Informations Nouveau Ouvrir Enregistrer Enregistrer sous Enregistrer au format Adobe PDF Imprimer Partager Exporter Fermer Compte Options

Rechercher modèles en ligne

Recherches suggérées : Jeux de créations Professionnel Personnel Événement Éducation Cartes Industrie

3 – Choisir parmi les catégories proposées.

Document vierge Voir la démo Bienvenue dans Word

Emploi du temps - Thème... CV classique coloré (design...) Cartes de visite Prospectus saisonnier

Prospectus d'événement... Invitation mariage C.V. (Intemporel) CV moderne coloré (design...) CV créatif (design...) CV (création Cravate noire)

4 – Sélectionner un modèle.

C.V. (Intemporel)

Fourni par : Microsoft Corporation

Utilisez ce modèle de C.V. élégant pour un aspect professionnel. Joignez-lui une lettre de motivation du jeu de conceptions Intemporel pour faire une impression mémorable.

Taille de téléchargement : 54 Ko

5 Créer

[VOTRE NOM]

OBJET : Vous trouverez ci-dessous quelques conseils pour vous aider à vous lancer. Pour compléter le reste d'un conseil par votre propre texte, cliquez simplement dessus et commencez à taper.

COMPÉTENCES : Vous l'avez sûrement déjà vu, consultez les guides "Bonne Conscience" et "Bonne Conscience" pour obtenir des conseils personnalisés à l'usage d'un simple clic. Vous pouvez également consulter les guides "Bonne Conscience" et "Bonne Conscience" pour obtenir des conseils personnalisés à l'usage d'un simple clic. Vous pouvez également consulter les guides "Bonne Conscience" et "Bonne Conscience" pour obtenir des conseils personnalisés à l'usage d'un simple clic.

EXPÉRIENCE : [FONCTION, NOM DE LA SOCIÉTÉ] [Date de début - Date de fin] Indiquez ici le rôle que vous avez joué et les principales réalisations de votre expérience.

FORMATION : [NOM ÉCOLE, Degré, Année] [Date de début - Date de fin] Indiquez ici le rôle que vous avez joué et les principales réalisations de votre formation.

COMPÉTENCES : Vous l'avez sûrement déjà vu, consultez les guides "Bonne Conscience" et "Bonne Conscience" pour obtenir des conseils personnalisés à l'usage d'un simple clic. Vous pouvez également consulter les guides "Bonne Conscience" et "Bonne Conscience" pour obtenir des conseils personnalisés à l'usage d'un simple clic.

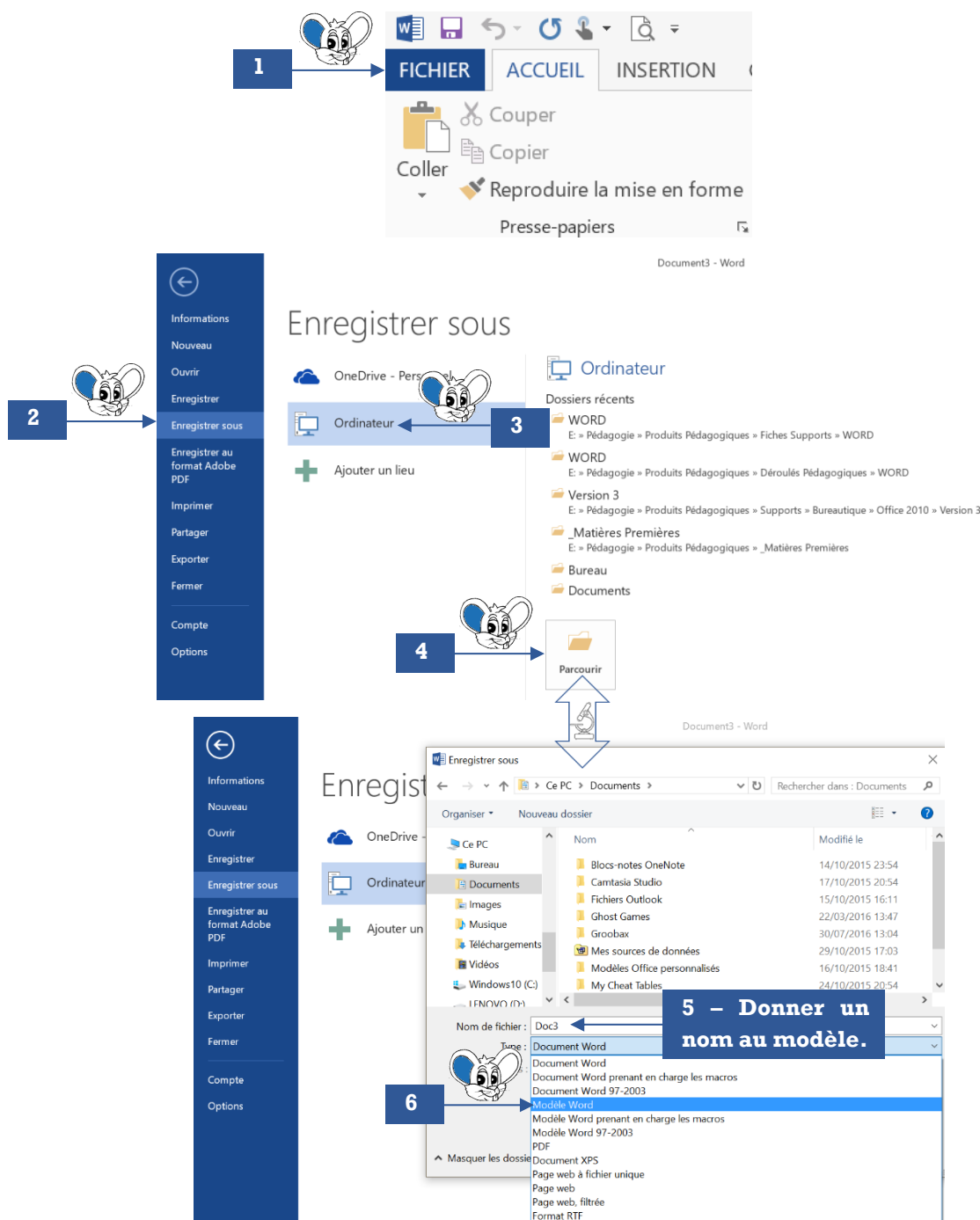
QUALITÉS DE CHEF : Vous l'avez sûrement déjà vu, consultez les guides "Bonne Conscience" et "Bonne Conscience" pour obtenir des conseils personnalisés à l'usage d'un simple clic. Vous pouvez également consulter les guides "Bonne Conscience" et "Bonne Conscience" pour obtenir des conseils personnalisés à l'usage d'un simple clic.

RÉFÉRENCES : [NOM RÉFÉRENCES] [Date de début - Date de fin] Indiquez ici le rôle que vous avez joué et les principales réalisations de votre formation.

Partie II : LA CREATION ET L'UTILISATION DE MODELES PERSONNELS

Il est possible de créer un modèle à partir d'un document vide, d'un document existant ou d'un modèle de document existant.

Pour concevoir ce modèle, mettre en place un document Word contenant les informations essentielles. Ensuite, il faut déterminer le document en tant que modèle au moment de l'enregistrement :

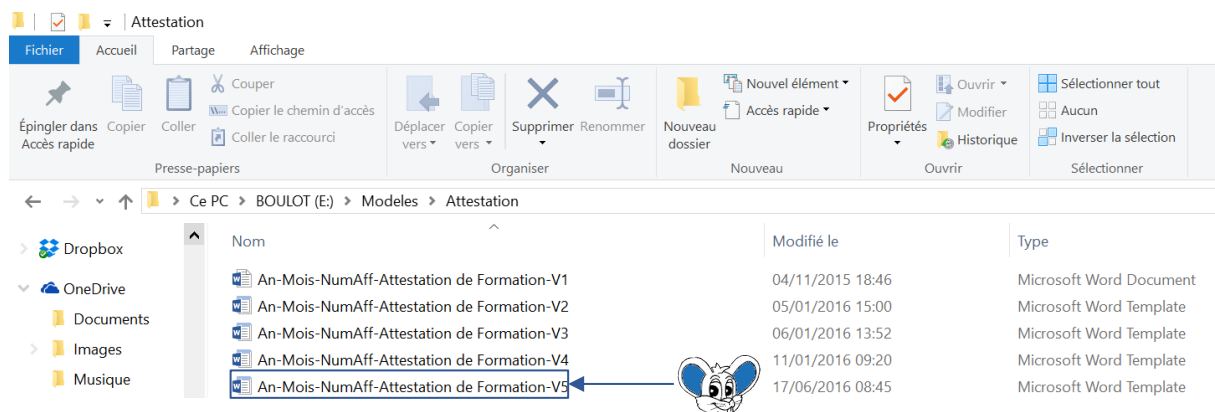




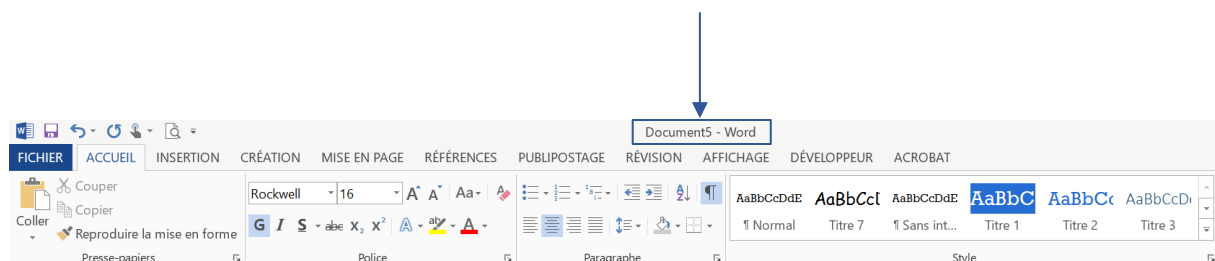
Un modèle de document porte l'extension « .dotx », tandis qu'un fichier Word « normal » porte une extension « .docx ». D'ailleurs, l'icône n'est pas la même pour un modèle et pour un document Word :



Une fois que le modèle mis en place, pour générer des documents basés dessus, il faut utiliser le modèle dans l'explorateur de fichiers en double cliquant dessus :

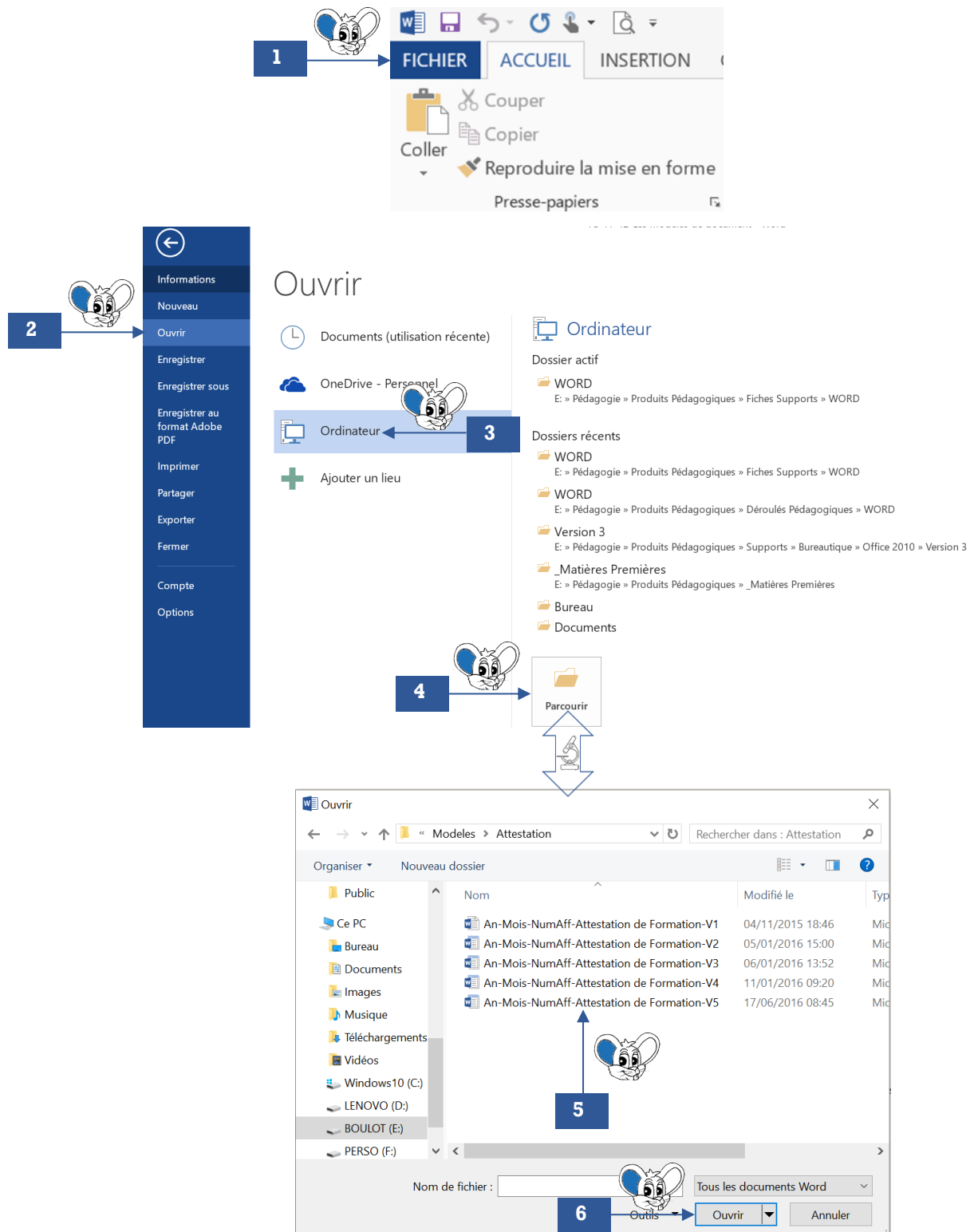


Word ouvre alors un document qui contient ce qui existe dans le modèle. Il ne s'agit pas du modèle, mais bien d'un document basé sur le modèle. Pour le vérifier, regarder le nom du fichier dans la barre de titre :



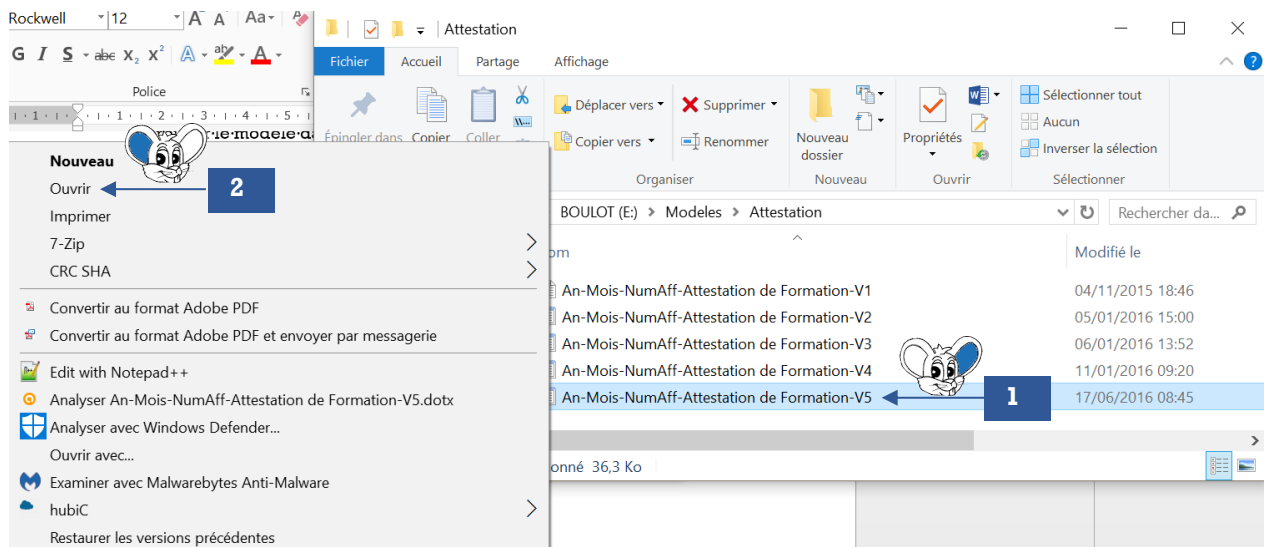
Partie III : LA MODIFICATION D'UN MODELE

Pour retoucher le modèle, il existe deux méthodes :

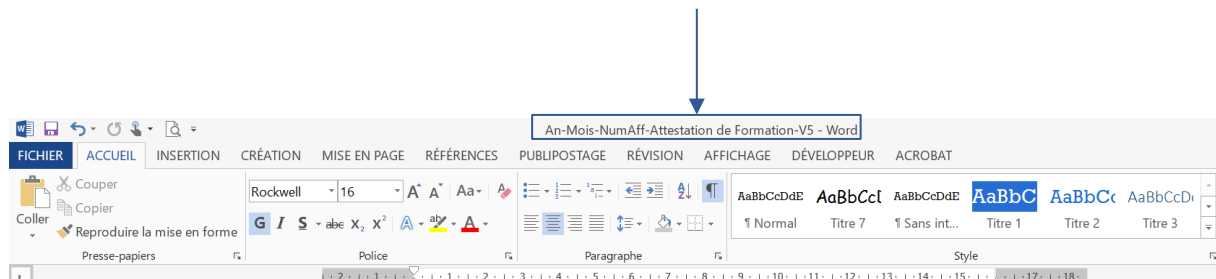
.:A.: Par le logiciel

..B.: Par l'explorateur de fichiers

Retrouver le modèle dans l'explorateur de documents ou le poste de travail :



Dans les deux cas, lorsque le document est ouvert dans Word, il faut vérifier que son nom est celui du modèle et qu'il porte donc l'extension « .dotx » :



Eléments clefs

1 : Le modèle rend un document facilement réutilisable.

Après utilisation de ce support, vous avez peut-être des remarques ou des suggestions à formuler. Nous vous remercions de bien vouloir nous en faire part en nous les adressant par courrier électronique, à l'adresse suivante :

support@destination-formation.fr

Nous vous remercions de nous avoir lus et vous souhaitons réussite et efficacité dans l'utilisation du logiciel.