

# 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.

## CHARTE GRAPHIQUE

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

## SOMMAIRE

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

® 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.

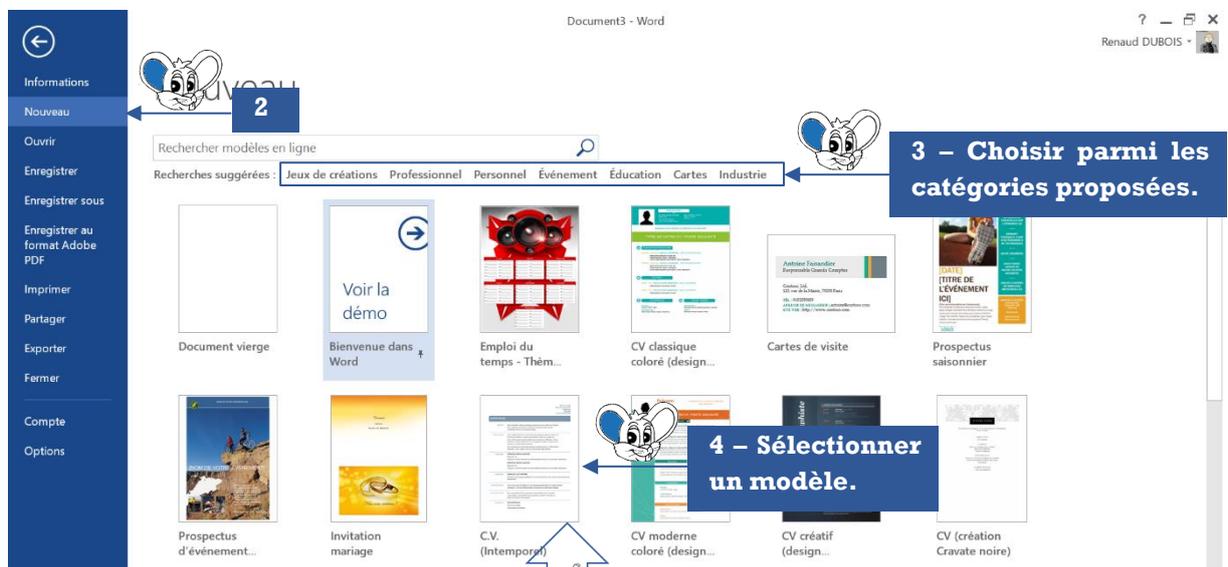
Le principe du modèle de document sera utile lors de la création de plusieurs documents, qui possèdent la même assise, cette assise servant de modèle. Le modèle sert donc de base à tous les documents d'un certain type.

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 :

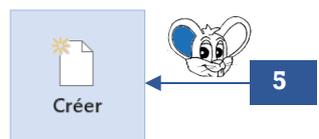


**C.V. (Intemporel)**

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



**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 :

**1** → FICHIER

**2** → Enregistrer sous

**3** → Ordinateur

**4** → Parcourir

**5 - Donner un nom au modèle.**

**6** → Modèle Word

Document3 - Word

Enregistrer sous

Enregistrer sous

Ce PC > Documents

Nom	Modifié le
Blocs-notes OneNote	14/10/2015 23:54
Camtasia Studio	17/10/2015 20:54
Fichiers Outlook	15/10/2015 16:11
Ghost Games	22/03/2016 13:47
Groobax	30/07/2016 13:04
Mes sources de données	29/10/2015 17:03
Modèles Office personnalisés	16/10/2015 18:41
My Cheat Tables	24/10/2015 20:54

Nom de fichier: Doc3

Type de fichier: Document Word

Modèle Word

Modèle Word prenant en charge les macros

Document Word 97-2003

Modèle Word

Modèle Word prenant en charge les macros

Modèle Word 97-2003

PDF

Document XPS

Page web à fichier unique

Page web

Page web, filtrée

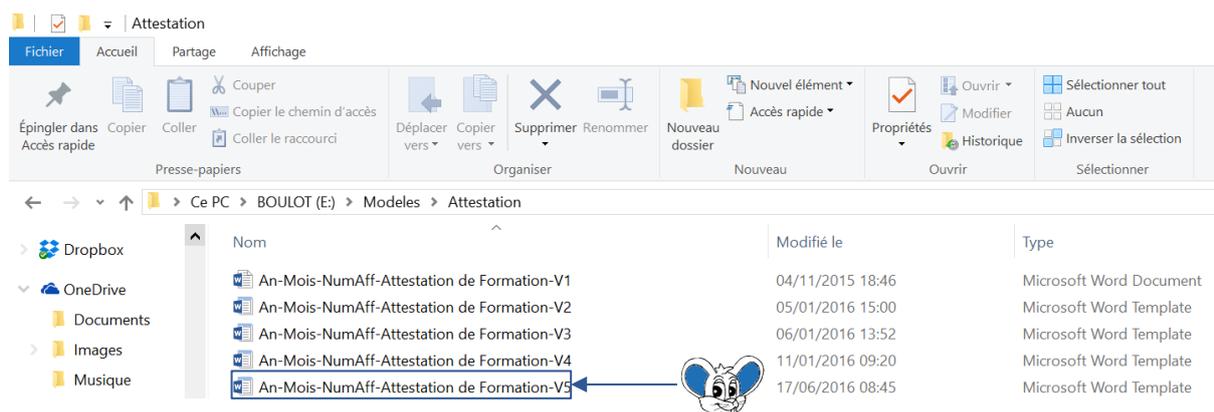
Format RTF



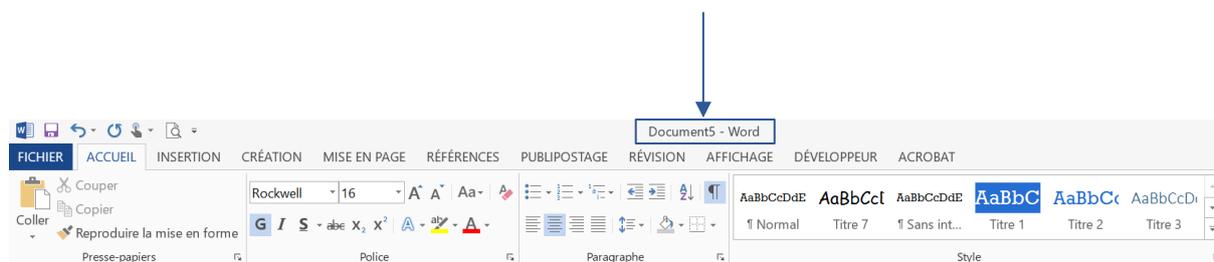
Un modèle de document porte l'extension « .dotx », tandis qu'un fichier Word « normal » porte une extension « .docx ». D'ailleurs, l'icône n'est pas la même pour un modèle et pour un document Word :



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**

1

FICHIER ACCUEIL INSERTION

Couper Copier Coller Reproduire la mise en forme Presse-papiers

2

Ouvrir

Documents (utilisation récente)

OneDrive - Personnel

Ordinateur

Ajouter un lieu

3

4

Parcourir

5

6

Ouvrir

Annuler

« Modeles » Attestation

Rechercher dans : Attestation

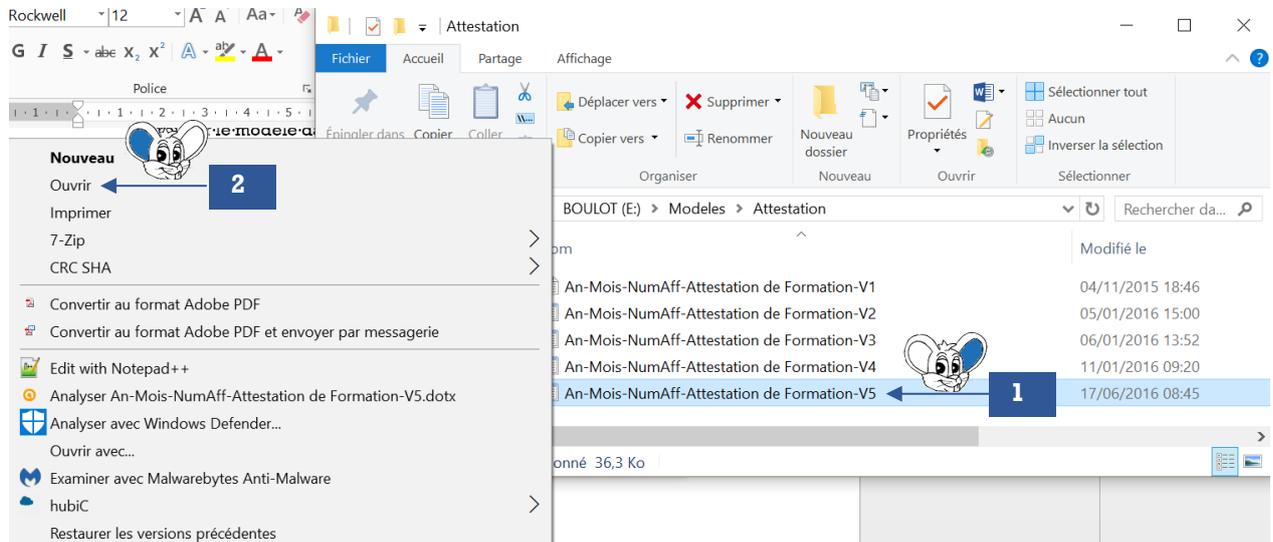
Nom	Modifié le	Typ
An-Mois-NumAff-Attestation de Formation-V1	04/11/2015 18:46	Mic
An-Mois-NumAff-Attestation de Formation-V2	05/01/2016 15:00	Mic
An-Mois-NumAff-Attestation de Formation-V3	06/01/2016 13:52	Mic
An-Mois-NumAff-Attestation de Formation-V4	11/01/2016 09:20	Mic
An-Mois-NumAff-Attestation de Formation-V5	17/06/2016 08:45	Mic

Nom de fichier :

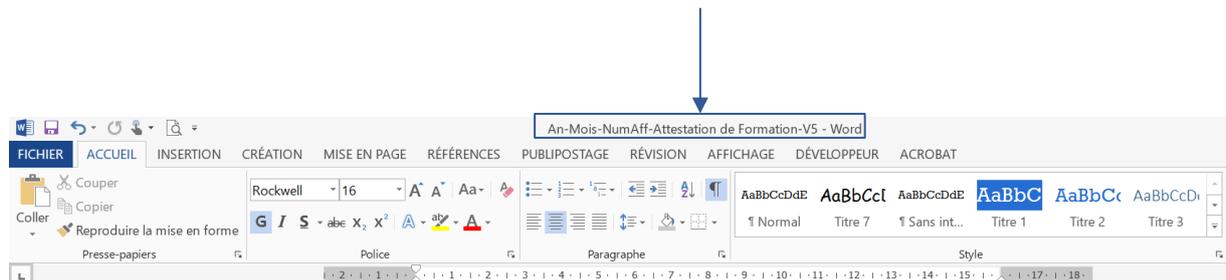
Tous les documents Word

**.: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 » :



## Éléments 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](mailto:support@destination-formation.fr)

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