



## Exercice : créez un modèle de courrier personnel

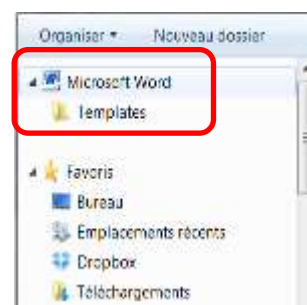
Aussi bien dans la version Word 2007 que celle de 2010, vous pouvez créer un document et l'enregistrer en tant que modèle. L'utilité des modèles est de comporter des éléments fixes qu'il sera inutile de rajouter à chaque document édité.

### Créez un modèle

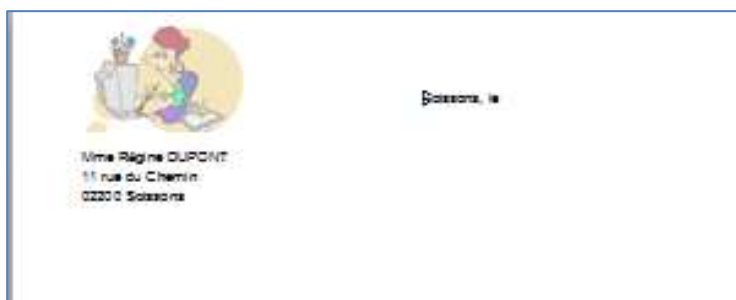
- Recherchez sur Internet une image en gif à insérer dans votre courrier et enregistrez-la sur votre ordinateur
- Lancez Word puis ouvrez un nouveau document
- Modifiez la marge à 2 cm autour du document
- Ouvrez l'entête et insérez l'image désirée dans le coin droit du document
- Fermez l'entête puis tapez votre adresse en dessous de l'image
- Enregistrez le document en modèle c'est à dire en .dotx – *exemple : mon courrier personnel* – dans le répertoire *Mes documents* et fermez-le
- Rouvrez ce même document et donnez-lui un nom différent - *exemple : banque BNP*
- Remplissez votre courrier puis enregistrez-le comme un document normal
- Fermez le document

Remarque : à chaque fois que vous modifierez le nom de votre modèle, un nouveau document sera créé.

- Rouvrez le modèle : *mon courrier personnel*
- Dans l'**onglet Fichier**, cliquez sur **Enregistrez sous** puis sélectionnez le *répertoire Templates* au-dessous des Favoris.



Le résultat



## Retrouver mon modèle

- Cliquez sur l'onglet **Fichier**, puis cliquez sur **Nouveau**.
- Sélectionnez *Mes modèles* puis double-cliquez dessus
- Sélectionnez votre modèle , puis cliquez sur OK

