

Exercice : créer un papier à lettre et l'enregistrer en tant que modèle

1. Créer un modèle vierge

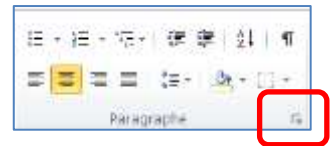
Aussi bien dans la version Word 2007 que celle de 2010, vous pouvez créer un document et l'enregistrer en tant que modèle. L'utilité des modèles est de comporter des éléments fixes qu'il sera inutile de rajouter à chaque document édité.

L'intérêt d'un traitement de texte comme Word est la possibilité offerte à chaque utilisateur de modifier le modèle par défaut, ou de créer ses propres modèles.

Le modèle par défaut se nomme Normal.dotm et s'applique automatiquement à tout nouveau document dès l'ouverture de Word. Lors de la sauvegarde du document, Normal.dotm est conservé intact par Word, par contre le document créé est sauvegardé au format .docx qui est le format standard des documents Word.

Par exemple : nous allons créer notre papier à lettre personnel

- Cliquez sur l'onglet **Fichier**, puis cliquez sur **Nouveau**.
- Cliquez sur **Document vierge** puis cliquez sur **Créer**.
- Laissez le format Portrait et donnez 1.5 cm à toutes les marges
- Dans l'onglet **Insertion** cliquez sur **En-tête**
- Insérez une image et centrez-la dans le milieu de la page
- Cliquez sur **Pied de page** et insérez votre adresse
- Dans l'onglet **Accueil** cliquez sur le bouton **Bordure et trame**
- La boîte de dialogue *Bordure et trame*, cliquez sur l'onglet **Bordure de page**
- Choisissez un style de trait, la couleur et l'épaisseur
- Nommez le modèle : *mon papier à lettres*,
- sélectionnez le chemin - pour Windows 7 : cliquez sur Emplacements récents puis sur Templates
- sélectionnez **Modèle Word** dans la liste Type de fichier
- cliquez sur **Enregistrer**
- Fermez le modèle

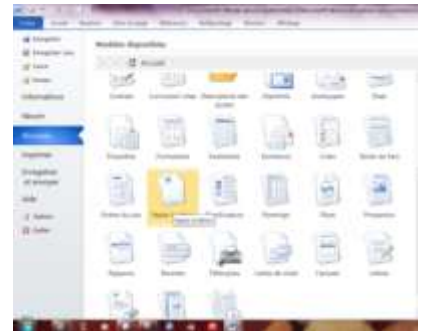


Remarque : vous pouvez également ajouter des contrôles de contenu tels qu'un sélecteur de dates, des instructions et des graphismes à afficher dans tous les nouveaux documents basés sur le modèle.

2. Créer un modèle basé sur un modèle prédéfini

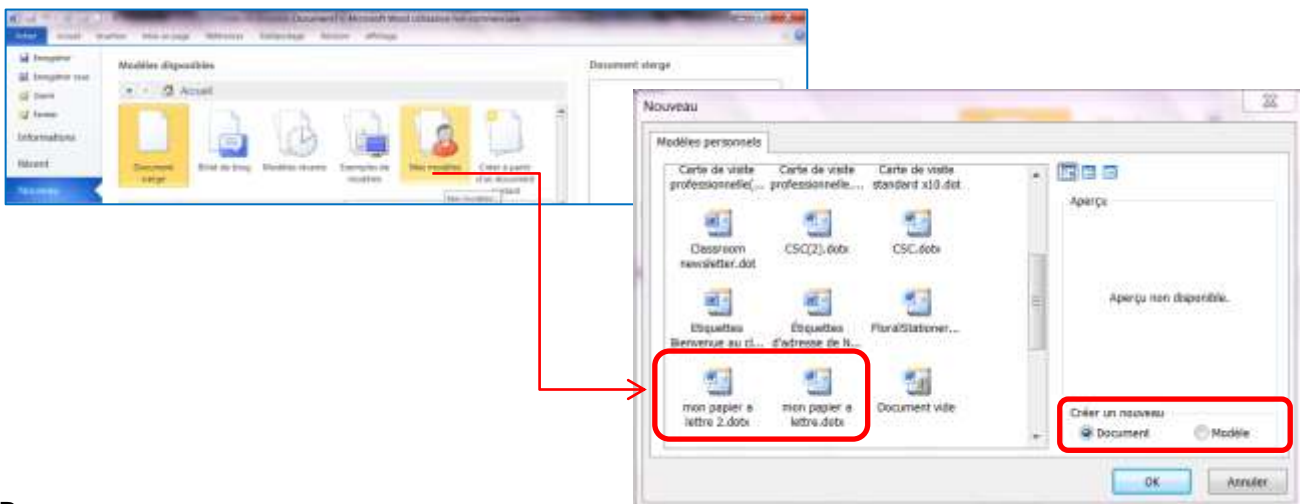
Remarque : vous devez disposer d'une connexion Internet, pour accéder à la catégorie de modèles prédéfinis.

- Cliquez sur l'onglet **Fichier**, puis cliquez sur **Nouveau**
- Sous **Modèles Office.com**, cliquez sur *Papier à lettres*
- Cliquez sur *Papier Spécial* et choisissez le modèle *Papeterie (papier à fleurs)*
- Cliquez sur **Télécharger**
- Modifiez l'image, le texte et le fond du cadre
- Nommez le modèle : *mon papier à lettres 2*,
- sélectionnez le chemin - pour Windows 7 : cliquez sur Emplacements récents puis sur Templates
- sélectionnez **Modèle Word** dans la liste Type de fichier
- cliquez sur **Enregistrer**
- Fermez le modèle



3. Retrouver mes modèles

- Cliquez sur l'onglet **Fichier**, puis cliquez sur **Nouveau**.
- Choisissez l'icône *Mes modèles*
- Vos modèles personnels apparaissent dans l'onglet *Modèles personnels*



Remarques :

Cochez *Créer un nouveau document* ouvre un nouveau document

Cochez *Créer un nouveau modèle* vous permet de modifier le modèle sélectionné.