

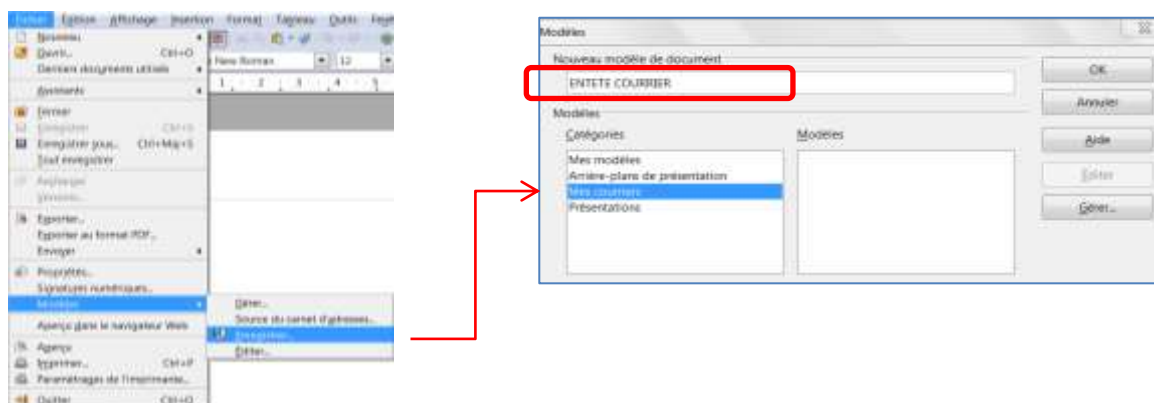
Créer et utiliser les modèles

Lorsque vous créez un modèle, tous les formatages particuliers comme la mise en forme, les styles, l'en-tête et pied de page, etc... sont sauvegardés et réutilisables indéfiniment.

Vous avez un rapport de stage à faire : préparez votre document modèle avec une page de garde par exemple, une seconde page vierge pour y insérer la table des matières, les styles de police, l'espacement entre les paragraphes, la numérotation des titres et la numérotation des pages, etc...,

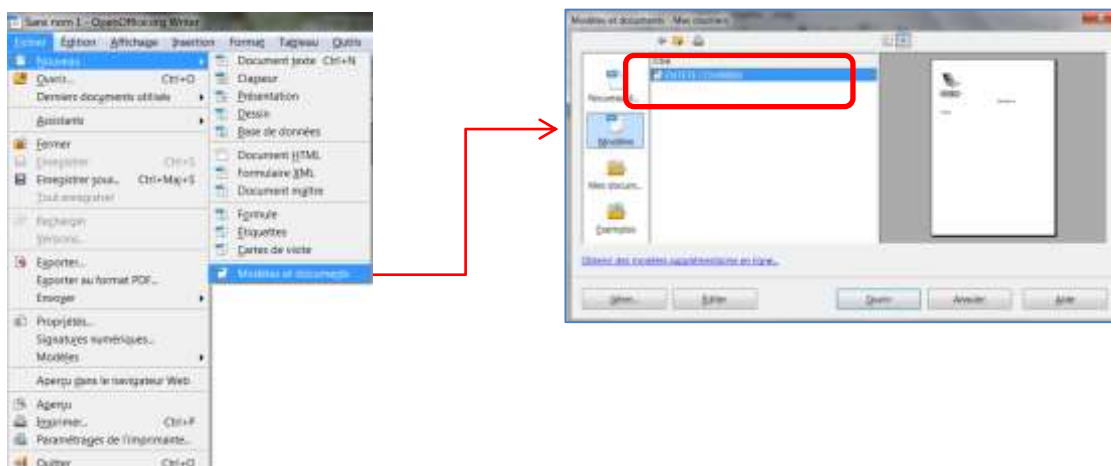
1. Créer un modèle

- Ouvrez un nouveau document, puis créez votre base pour faire un modèle de courrier par exemple : avec un logo, l'adresse, la date,
- Modifiez les marges des pages, modifiez également la police et la taille
- Sélectionnez le **menu Fichier** puis sur **Modèles** et cliquez sur **Enregistrer**
- Une boîte de dialogue s'affiche : sélectionnez le répertoire où le modèle doit être enregistré
- Donnez-lui un nom puis cliquez sur **OK**



2. Ouvrir un document à partir d'un modèle

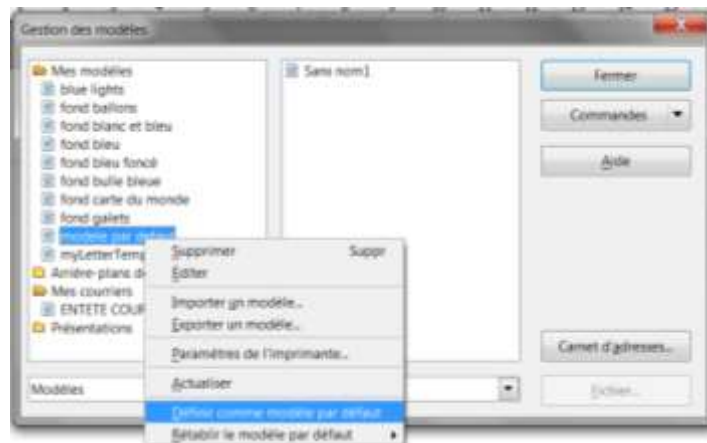
- Sélectionnez le **menu Fichier**, cliquez sur **Nouveau** puis sur **Modèles et documents**
- Cliquez sur le répertoire **Mes courriers** puis sélectionnez le modèle désiré
- Appuyez sur le bouton **Ouvrir**
- Remplissez votre courrier puis enregistrez-le sous un nom différent



3. Modifiez le modèle par défaut

Lorsque vous ouvrez un nouveau document, vous ouvrez un modèle de document qui contient une certaine mise en page et une taille et une police de caractère standard : c'est le modèle par défaut.

- Ouvrez un nouveau document, celui-ci s'appelle Sans nom1
- Modifiez les marges des pages, modifiez également la police et la taille
- Dans le menu **Fichier**, sélectionnez **Modèles – Gérer**, double-cliquez sur le répertoire **Mes modèles** pour afficher son contenu
- Sélectionnez le document *Modèles par défaut* puis faites un clic droit et sélectionnez **Définir comme modèle par défaut**
- Attendez quelques secondes puis cliquez sur **Fermer**
- Chaque fois que vous ouvrirez un nouveau document, c'est ce modèle de document qui s'affichera.



Revenir au modèle par défaut initial,

- Sélectionnez de nouveau **Modèles - Gérer** dans le menu **Fichier**
- Faites un clic droit sur votre document dans le **Fichier Par défaut**
- Sélectionnez l'option **Restaurer le modèle par Défaut'**