

## Enregistrer un document en tant que modèle

Un modèle est un type de document qui crée une copie de lui-même lorsque vous l'ouvrez. Chaque document Microsoft Word est basé sur un **modèle**. Un modèle définit la structure de base d'un document et contient les paramètres fixes du document tels que les polices, la mise en page, les mises en forme spéciales, le contenu fixe, le logo, les insertions automatiques et les styles.

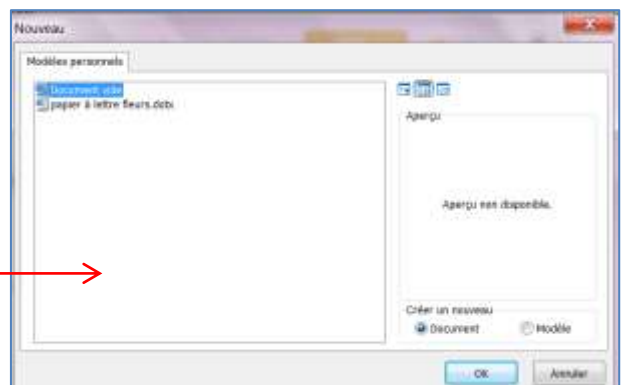
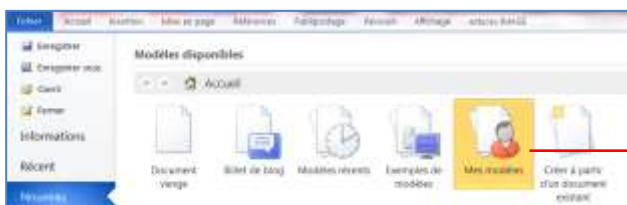
Vous pouvez trouver des modèles Word pour tous les types de documents sur Office.com si vous disposez d'une connexion Internet. Cliquez sur l'onglet Fichier, sur Nouveau puis cliquez sur la catégorie de modèles requise mais vous pouvez également créer vos propres modèles.

### Créer un modèle personnel

- Cliquez sur l'onglet **Fichier**, puis cliquez sur **Nouveau**.
- Cliquez sur **Document vierge** puis cliquez sur **Créer**.
- Mettez en page votre document, modifiez les marges, l'orientation, la taille et la police
- Sous l'onglet **Fichier**, cliquez sur **Enregistrer sous**.
- Dans la boîte de dialogue **Enregistrer sous** :
  - sous Windows 7, en haut de la liste des dossiers, sous **Microsoft Word**, cliquez sur **Modèles**.
  - sous Windows Vista, sous **Liens favoris**, cliquez sur **Modèles**.
- Donnez un nom à votre modèle, sélectionnez **Modèle Word** dans la liste **Type de fichier** puis cliquez sur **Enregistrer**.
- Vérifiez le répertoire destinataire de votre document.
- Fermez le modèle.

### Enregistrer vos modèles dans les Modèles disponibles

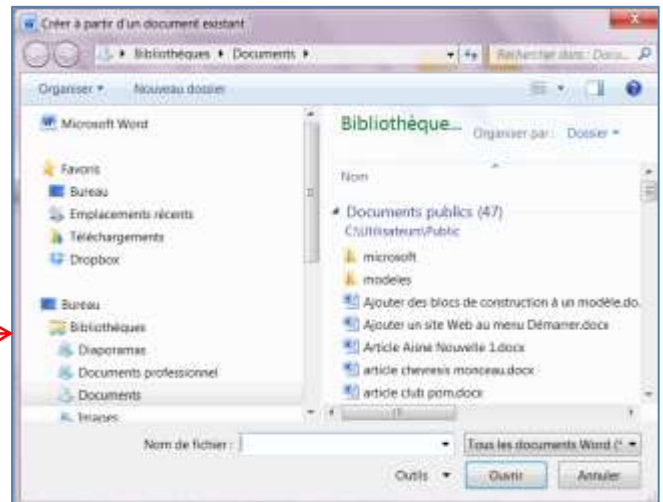
- Cliquez sur l'onglet **Fichier**, puis cliquez sur **Nouveau**.
- Cliquez sur le répertoire **Mes modèles**



- Cliquez sur **Document vide** puis sur **OK**
- Mettez en page votre document, modifiez les marges, l'orientation, la taille et la police
- Sous l'onglet **Fichier**, cliquez sur **Enregistrer sous**.
- Dans la boîte de dialogue **Enregistrer sous** :
  - sous Windows 7, en haut de la liste des dossiers, sous **Microsoft Word**, cliquez sur **Modèles**.
  - sous Windows Vista, sous **Liens favoris**, cliquez sur **Modèles**.
- Donnez un nom à votre modèle, sélectionnez **Modèle Word** dans la liste **Type de fichier** puis cliquez sur **Enregistrer**
- Dorénavant, votre modèle apparaîtra dans la liste des modèles personnels.

## Créer un modèle basé sur un document existant

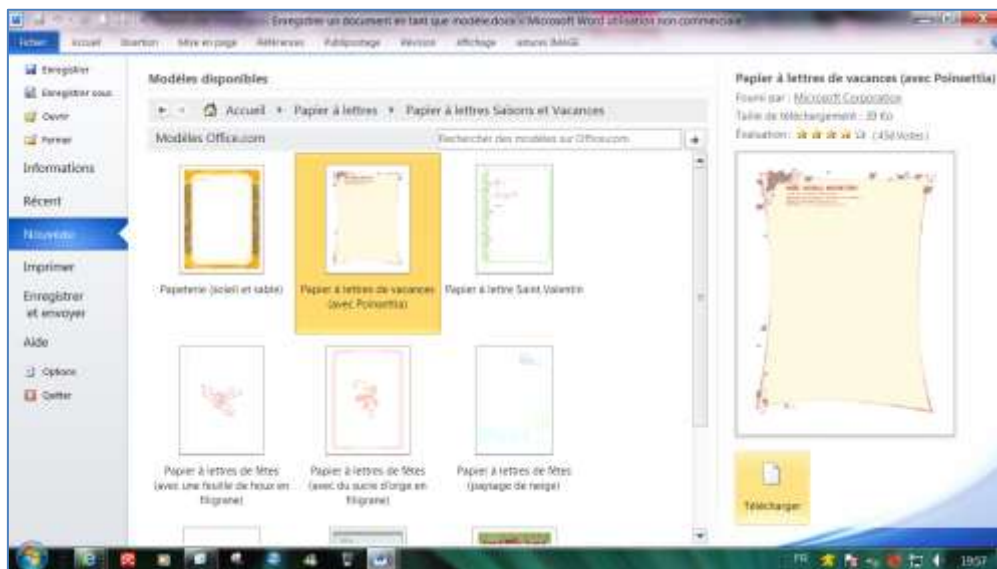
- Cliquez sur l'onglet **Fichier**, puis cliquez sur **Nouveau**.
- Cliquez sur le répertoire **Mes modèles**



- La boîte de dialogue **Créer à partir d'un document existant** s'affiche
- Sélectionnez votre document, celui-ci s'ouvre en tant que modèle
- Procéder de la même façon que pour créer un modèle

## Créer un modèle basé sur un modèle prédéfini

- Cliquez sur l'onglet **Fichier**, puis cliquez sur **Nouveau**.
- Sous **Modèles disponibles**, choisissez le modèle que vous désirez puis cliquez sur **Télécharger**.



- Modifiez le modèle puis sous l'onglet **Fichier**, cliquez sur **Enregistrer sous**.
- Dans la boîte de dialogue **Enregistrer sous**, effectuez l'une des opérations suivantes :
  - Sous Windows 7, en haut de la liste des dossiers puis, sous **Microsoft Word**, cliquez sur **Modèles**.
  - Sous Windows Vista, sous **Liens favoris**, cliquez sur **Modèles**.
- Donnez un nom à votre modèle, sélectionnez **Modèle Word** dans la liste **Type de fichier** puis cliquez sur **Enregistrer**.
- Fermez le modèle.