

**Initiation WORD.**  
Module 12 : Les modèles.

Systeme d'exploitation utilise : Windows XP Service Pack 2

Créé par Xavier CABANAT  
Version 1.0

## Avant propos.

Tout ce qui est écrit dans ce module, est écrit dans un but informatif. L'auteur décline toute responsabilité face à tout dommage causé sur l'ordinateur, que ce soit de nature logicielle ou matérielle suite à une mauvaise utilisation ou compréhension de ce module.

Ce module s'applique au système d'exploitation Windows XP home (familial) ou professionnel muni du service pack 2 et à Word 2002 ou Word XP.

Les pictogrammes :



ou Signifie qu'il y a des informations complémentaires données par l'auteur.



Signifie des mises en garde signalées par l'auteur.

## Sommaire

Introduction .....	4
Utilisation de modèles pour la création de documents.....	4
Création à partir d'un assistant.....	4
Création à partir d'un modèle.....	7
Création d'un modèle .....	7
Par le menu fichier .....	7
A partir d'un modèle vierge .....	7
Enregistrer le modèle .....	8
A partir d'un modèle déjà existant .....	8
A partir d'un document .....	8
Modification d'un modèle .....	8
Copie d'éléments provenant d'un autre modèle.....	9
Pour afficher les styles d'un autre modèle ou document .....	10
Copier des éléments .....	10
Attachement d'un autre modèle .....	10
Modèle disponible pour n'importe quel document .....	11
Fermeture d'un modèle global .....	12

## Introduction

Le modèle est une base de document. Il contient une mise en page et des styles bien définis pouvant être modifiés selon les besoins de l'utilisateur.

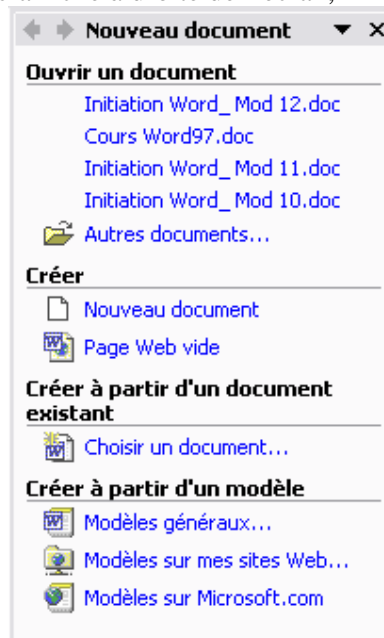
### *Utilisation de modèles pour la création de documents*

Lors de la création d'un nouveau document, par la commande **Nouveau** du menu **fichier** Word affiche plusieurs onglets contenant des modèles. Voir chapitre fonctions de base - création d'un nouveau document.

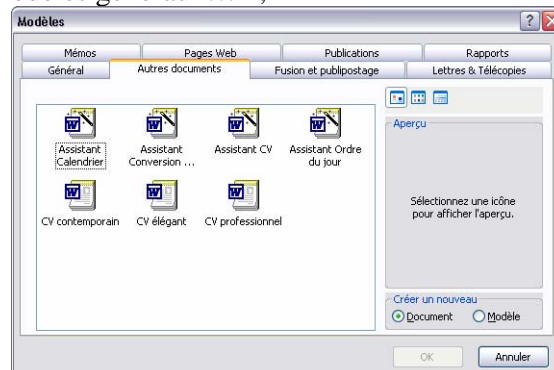
Si la création d'un nouveau document est réalisée en cliquant sur le bouton **Nouveau document** de la barre d'outils **standard** le document sera basé sur le modèle « normal » (ou « nouveau document »).

### Création à partir d'un assistant

- sélectionner dans le menu **fichier** la commande **Nouveau**,  
Le volet office s'affiche à droite de l'écran,



- cliquer sur « Modèles généraux... »,



- cliquer sur le modèle d'assistant de son choix,
- dans la zone « Créer un nouveau », sélectionner **Document**,
- confirmer en cliquant sur le bouton **OK**.

Une lettre type s'affiche à l'écran,  
- cliquer sur **Envoyer une lettre** du compagnon assistant,

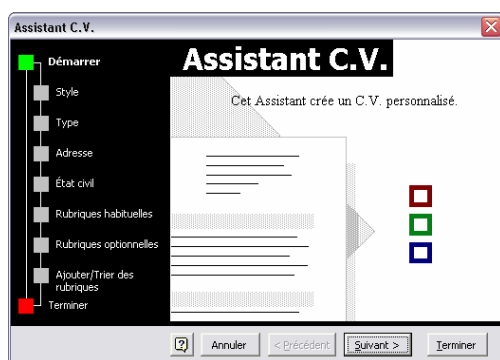
L'assistant démarre, il suffit de suivre les différentes étapes proposées en donnant les indications nécessaires dans les boîtes de dialogue successives.

Chaque boîte de dialogue est composée :

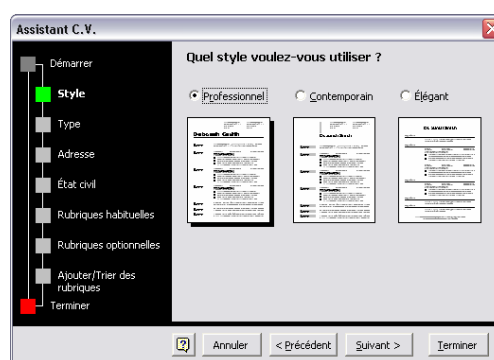
- de présentations en images suivant l'assistant que l'on a choisi,
- d'indications sous forme de résumés,
- de questions accompagnées de cases à cocher et de cases d'options,
- de quatre boutons **annuler**, **précédent**, **suivant**, **terminé**.

Voir l'exemple assistant de création d'un CV ci-dessous.

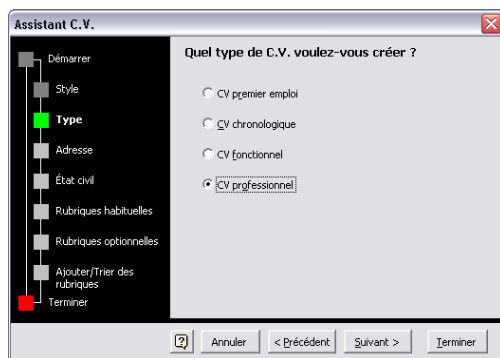
Début de l'assistant.



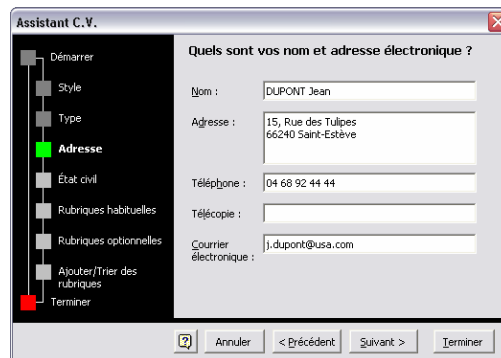
Sélection du style de CV.



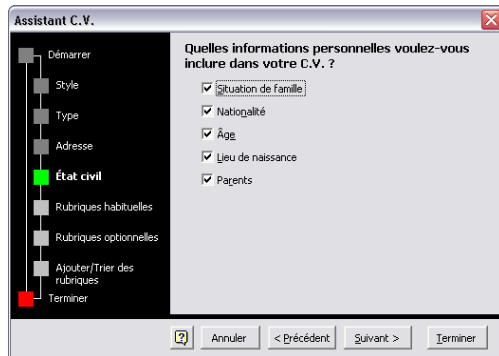
Sélection du type de CV.



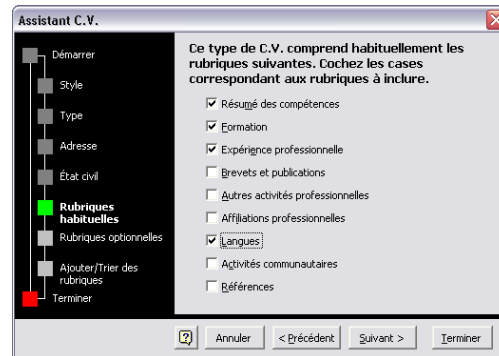
Remplissage de nos informations.



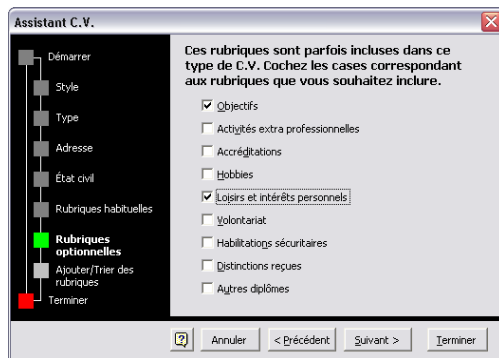
Sélection des informations personnelles.



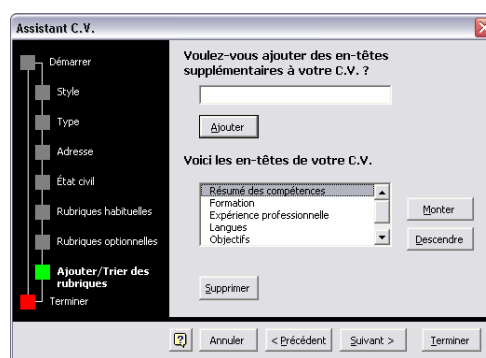
Sélection des parties du CV.



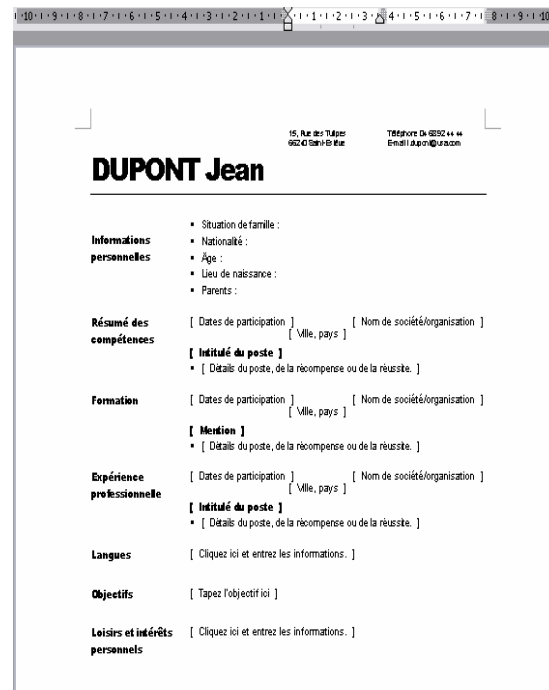
Rubriques à inclure



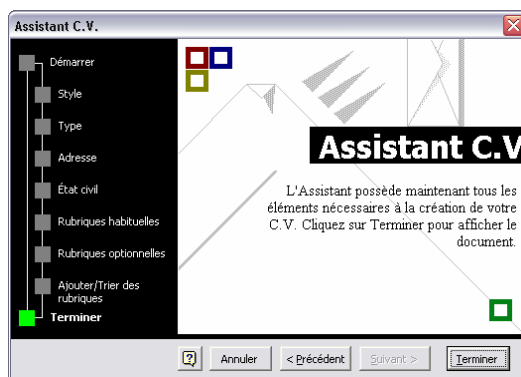
En-tête personnalisées à ajouter.



Aperçu du CV pré-formaté par WORD.



Fin de l'assistant.



## Création à partir d'un modèle

- sélectionner dans le menu **fichier** la commande **Nouveau**,
- sélectionner l'onglet contenant le modèle,
- cliquer sur le modèle de son choix,
- dans la zone « Créer nouveau », sélectionner **Document**,
- confirmer en cliquant sur le bouton **OK**.

Un nouveau document apparaît directement, saisir les données dans les zones concernées.

## Création d'un modèle

### Par le menu fichier

#### A partir d'un modèle vierge

- sélectionner dans le menu **fichier** la commande **Nouveau**,
- sélectionner l'onglet « **Général** »,
- cliquer sur le modèle **Nouveau document**,
- dans la zone « Créer nouveau », sélectionner **Modèle**,
- confirmer en appuyant sur le bouton **OK**.

On se retrouve sur une page blanche dans laquelle on va créer le modèle.

La création d'un modèle regroupe :

- la mise en place des styles pour chaque emplacement du futur texte,
- la mise en forme de l'ensemble,
- l'insertion éventuelle d'images, de graphismes, de tableaux,...

Il est possible de créer des modèles :

- contenant du texte fixe placé dans certaines zones du document,  
(modèle avec assistant)  
exemple de modèle créé : « un certificat avec assistant », une image de présentation ainsi que du texte sera fixe.

Ou

- contenant seulement des emplacements de texte,  
(modèle de documents types)  
exemple de modèle créé : « une lettre », dans ce cas on crée des emplacements de texte par l'intermédiaire d'un texte entre crochets :

[nom de la société]  
[adresse]  
[code postal]

[nom du destinataire]  
[adresse]  
[code postal ville]

cher [destinataire]  
[tapez le texte de votre lettre ici]

## Enregistrer le modèle

- sélectionner dans le menu **fichier** la commande **Enregistrer**,  
Le dossier sélectionné par défaut est le dossier Modèles, contenant l'ensemble des modèles présentés dans la boîte de dialogue « nouveau ».
- sélectionner le sous-dossier voulu,
- entrer le nom du modèle.

## A partir d'un modèle déjà existant

- sélectionner dans le menu **fichier** la commande **Nouveau**,
- sélectionner l'onglet contenant le modèle qui servira de base au nouveau modèle,
- cliquer sur le modèle voulu,
- dans la zone « Créer nouveau », sélectionner **Modèle**,
- confirmer en appuyant sur le bouton **OK**,  
Word crée un document nommé modèle 1, reprenant les caractéristiques du modèle de base.
  
- faire les modifications voulues,
  
- sélectionner dans le menu **fichier** la commande **Enregistrer**,  
Le dossier sélectionné par défaut est le dossier Modèles, contenant l'ensemble des modèles présentés dans la boîte de dialogue « nouveau ».
- sélectionner le sous-dossier voulu,
- entrer le nom du modèle.

## A partir d'un document

- créer le document qui sera enregistré en tant que modèle, il peut être basé sur le modèle **Nouveau document** ou sur un autre modèle existant,
- sélectionner dans le menu **fichier** la commande **Enregistrer**,
- dans la zone « type de fichiers » sélectionner **Modèle de document**,  
Le dossier Modèles est automatiquement activé,
- sélectionner le sous-dossier voulu,
- entrer le nom du modèle.
- appuyer sur le bouton **OK**,



Vous pouvez aussi enregistrer un document existant en tant que modèle. Pour cela sélectionner dans le menu **fichier** la commande **Enregistrer sous**, puis suivre les instructions précédentes.

Les modèles peuvent être enregistrés dans n'importe quel dossier, mais seuls ceux enregistrés dans le dossier modèles ou un de ses sous-dossiers seront accessibles par la commande **Nouveau** du menu **fichier**.

## Modification d'un modèle

Les modifications peuvent porter sur les textes ou graphismes, les différents styles employés, les mises en forme, les mises en page...

- sélectionner dans le menu **fichier** la commande **ouvrir**,
- dans la zone « type de fichiers », sélectionner **Modèles de document**,
- ouvrir le dossier contenant le modèle à modifier,

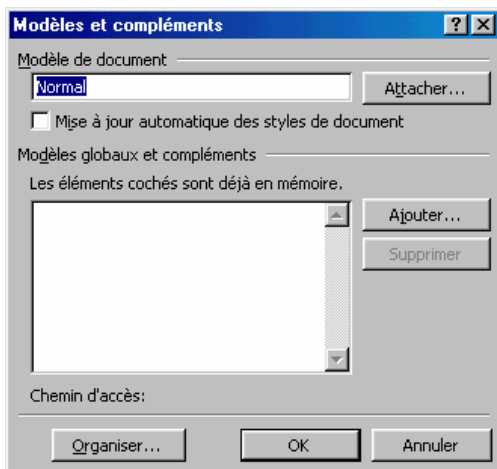


Le chemin d'accès au répertoire par défaut est le suivant : disque \ msoffice \ modèles,

- apporter les modifications voulues,
- enregistrer les changements à l'aide de la commande **Enregistrer** du menu **fichier**.

### *Copie d'éléments provenant d'un autre modèle*

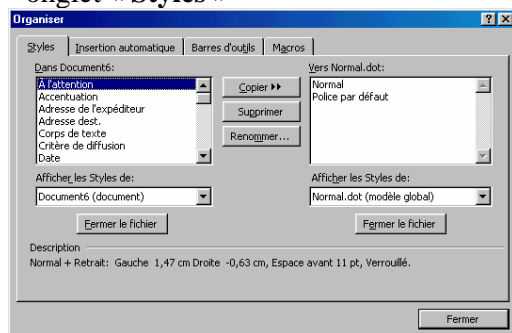
- sélectionner dans le menu **outils** la commande **Modèles et compléments...**,



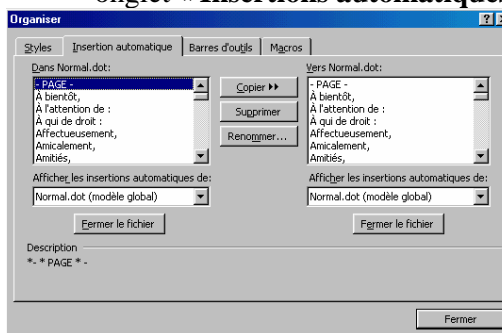
- cliquer sur le bouton **Organiser**,

Quatre onglets sont disponibles :

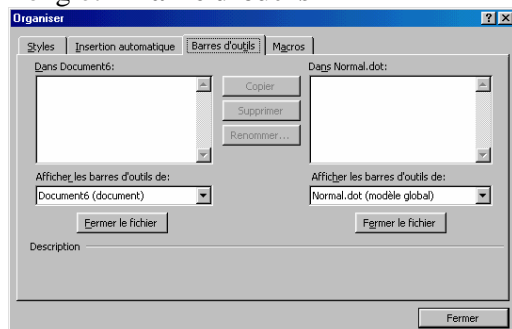
- onglet « **Styles** »



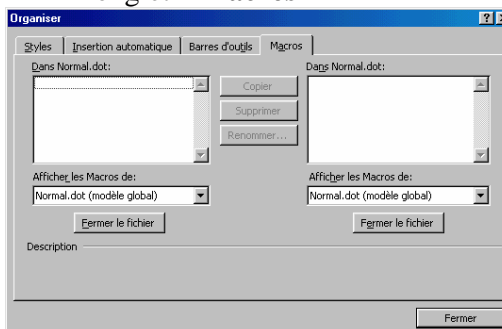
- onglet « **Insertions automatiques** »



- onglet « **Barre d'outils** »



- onglet « **Macros** »



Dans l'onglet « **Styles** », les éléments du modèle du document actif sont affichés à gauche de la fenêtre, ceux stockés dans le modèle « normal » sont affichés à droite.

### Pour afficher les styles d'un autre modèle ou document

- cliquer sur le bouton **fermer fichier** pour fermer le fichier actuel ;  
Ce bouton est remplacé par **ouvrir fichier**,
- cliquer sur le bouton **ouvrir fichier**,
- dans la zone «type de fichiers » sélectionner **document Word** ou **Modèle de document** suivant le choix,
- sélectionner le dossier contenant le modèle ou le document contenant les éléments à copier,
- sélectionner le document ou le modèle voulu.



La position des documents à droite ou à gauche est indifférente. Le bouton **copier** s'adapte en fonction de la partie dans laquelle est faite la sélection.

### Copier des éléments

- sélectionner les éléments que l'on veut copier à partir de la liste,
- appuyer sur le bouton << **copier** ou sur le bouton **copier** >> selon la partie de la fenêtre dans laquelle les éléments ont été sélectionnés ;  
Les éléments sont copiés vers le fichier destination. Si des éléments de même nom sont présents, Word propose de les remplacer.
- cliquer sur **fermer**.



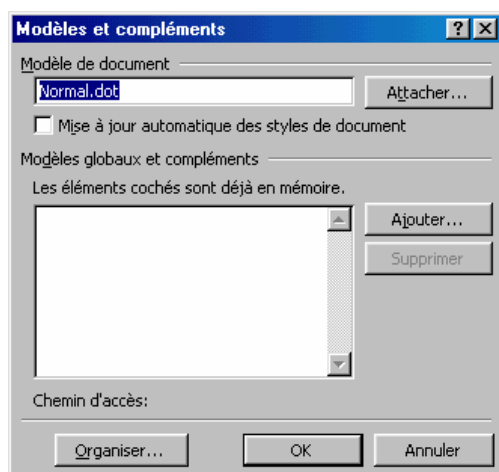
Pour sélectionner plusieurs éléments dans la liste,

- utiliser la touche « Maj » pour des éléments contigus,
- utiliser la touche « Ctrl » pour des éléments séparés ou pour désélectionner un élément.

### Attachement d'un autre modèle

- ouvrir le document dans lequel se trouve le modèle que l'on veut attacher à un autre modèle,
- sélectionner dans le menu **outils** la commande **Modèles et compléments...**,

La boîte de dialogue « Modèles et compléments » s'affiche :

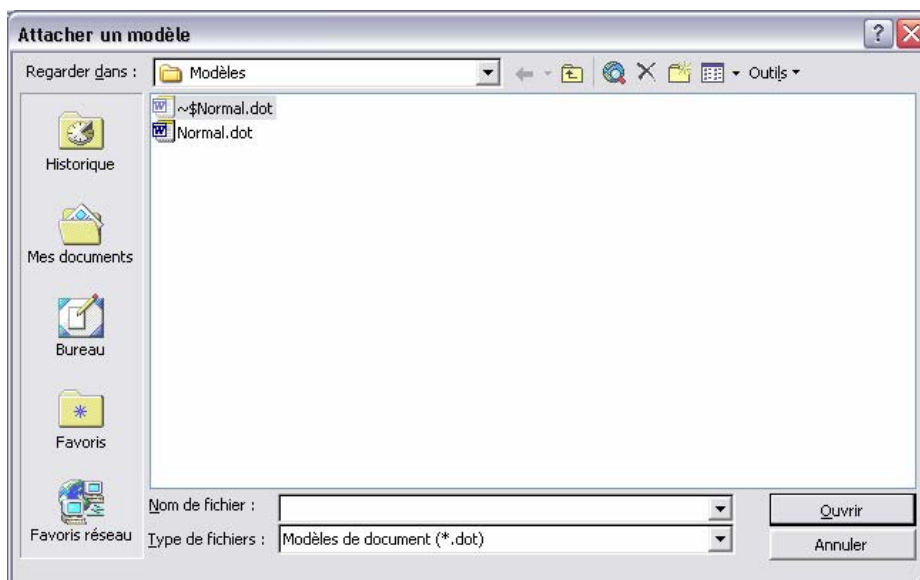


- dans la zone « Modèle de document » inscrire le nom du modèle,

Ou

- cliquer sur le bouton **Attacher** pour sélectionner le modèle dans un autre dossier, un autre répertoire, un autre lecteur.

La boîte de dialogue « Attacher un modèle » s'affiche :

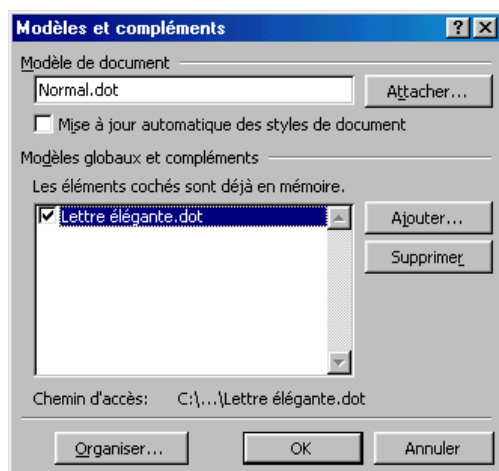


- sélectionner le dossier contenant le modèle,
- sélectionner le nom du modèle,
- cliquer sur **OK**.

### ***Modèle disponible pour n'importe quel document***

- sélectionner dans le menu **outils** la commande **Modèles et compléments...**,

La boîte de dialogue « Modèles et compléments » s'affiche :



- dans la zone « Modèles globaux et compléments », cocher la case précédant le nom du modèle que l'on veut rendre totalement disponible,

- si le nom du modèle n'apparaît pas, cliquer sur le bouton **ajouter**.

La boîte de dialogue « ajouter un modèle » apparaît,

- sélectionner le dossier puis le nom du modèle,
- cliquer sur **OK**.

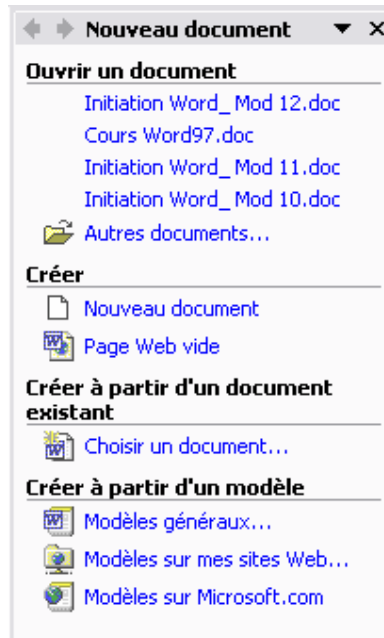
Le nom du modèle s'ajoute dans le cadre de la zone « Modèles globaux et modèles complémentaires » et le document en cours peut utiliser tous les éléments de ce modèle.

## ***Fermeture d'un modèle global***

- sélectionner dans le menu **outils** la commande **Modèles et compléments...**, dans la zone « modèles globaux et compléments »,
- pour le fermer en le laissant dans la liste de la boîte de dialogue, décocher la case précédant le nom du modèle,
- pour le fermer en l'enlevant de la liste de la boîte de dialogue, sélectionner le nom du modèle et cliquer sur le bouton **Supprimer**,
- Cliquer sur **OK**.

## ***Télécharger un modèle***

Lorsque vous cliquez sur le menu « **Fichier** » puis sur « **Modèles sur Microsoft.com** » vous pouvez télécharger des modèles préconçus sur le site de Microsoft.



En cliquant sur Microsoft.com, votre navigateur Internet se lance et va directement à la page dédiée au téléchargement des modèles. Ensuite à vous de chercher un modèle correspondant à votre attente.