3.1. Modèle de document Word

1. Modifier le dossier destination des modèles

Par défaut les modèles personnels sont sauvegardés dans le dossier **Modèles Office personnalisés**. Il est possible de modifier le dossier destination dans les options de Word.

- Créez sur votre ordinateur le dossier dans lequel enregistrer vos modèles.
- Cliquez sur l'onglet Fichier puis Options.
- Activez dans le volet gauche l'option Enregistrement.
- Cliquez dans la zone Emplacement des modèles personnels par défaut et saisissez le chemin d'accès au dossier que vous avez conçu précédemment.

Options d'enregistrement des documents	\	
Enregistrer les fichiers au format suivant :	Pocument Word (*.docx)	*
Enregistrer les informations de récupération aut	tomatique toutes les 10 ‡ minutes	
Conserver la dernière version récupérée auto	omatiquement si je ferme sans enregistrer	
Emplacement du fichier	C:\Users\Claude\AppData\Roaming\Microsoft\	Parcourir.
Ne pas afficher le mode Backstage à l'ouverture	ou l'enregistrement des fichiers	
Afficher les emplacements supplémentaires pou	ur l'enregistrement, même si une connexion peut ét	re nécessaire
Toujours enregistrer sur l'ordinateur		
	C:\Users\Claude\Documents\	Parcourir.
Dossier local par defaut :	er (osers (cloud e (o o e interior)	

- Cliquez sur OK.

2. Sauvegarder un modèle

- Saisissez et mettez en forme le document qui servira de modèle à la création d'autres documents.



Outils • Enregistrer

Annuler

- Sélectionnez l'option Modèle Word.

- Sélectionnez le dossier destination Modèles Office personnalisés.
- Donnez un nom significatif au modèle puis cliquez sur le bouton Enregistrer.

3. Modifier un modèle

Masquer les dossiers

- Ouvrez le fichier sans le double-cliquer.
- 4. Créer un document à partir d'un modèle

• Á partir d'un modèle prédéfini

- Cliquez sur l'onglet **Fichier** puis **Nouveau**.
- Cliquez sur le modèle prédéfini à télécharger.
- Cliquez sur le bouton : Créer.
- Ou :
- Sélectionnez la catégorie de modèle à afficher.
- Cliquez sur le modèle à ouvrir.

• Á partir d'un modèle personnel

- Cliquez sur l'onglet Fichier puis Nouveau.
- Sélectionnez l'option : PERSONNEL.

Le bouton **PERSONNEL** n'est affiché que si vous avez conçu au préalable un modèle personnel.

⇒ Les modèles sont affichés à l'écran.

- Double-cliquez sur le modèle à partir duquel créer un document.
- Le document est ouvert au format .DOCX.