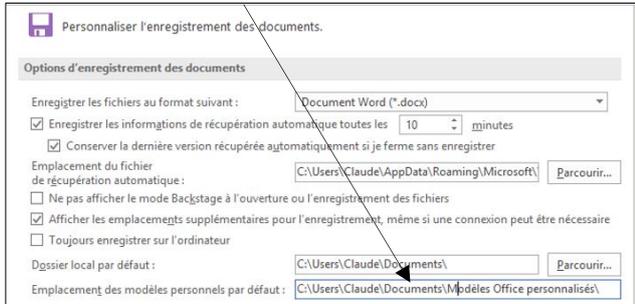


3.1. Modèle de document Word

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.

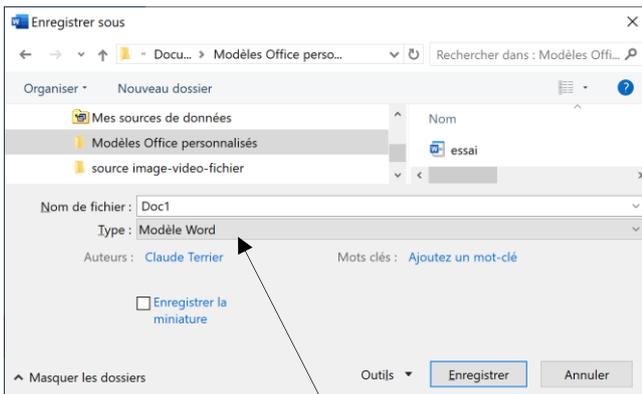
- Créez sur votre ordinateur le dossier dans lequel enregistrer vos modèles.
- Cliquez sur l'onglet **Fichier** puis **Options**.
- Activez dans le volet gauche l'option **Enregistrement**.
- Cliquez dans la zone **Emplacement des modèles personnels par défaut** et saisissez le chemin d'accès au dossier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



- Cliquez sur **OK**.

2. Sauvegarder un modèle

- Saisissez et mettez en forme le document qui servira de modèle à la création d'autres documents.
- Cliquez sur l'onglet **Fichier** puis **Enregistrer sous**.



- 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

- Ouvrez le fichier sans le double-cliquer.

4. Créer un document à partir d'un modèle

• À 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.

• À 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**.