



OUTILS →

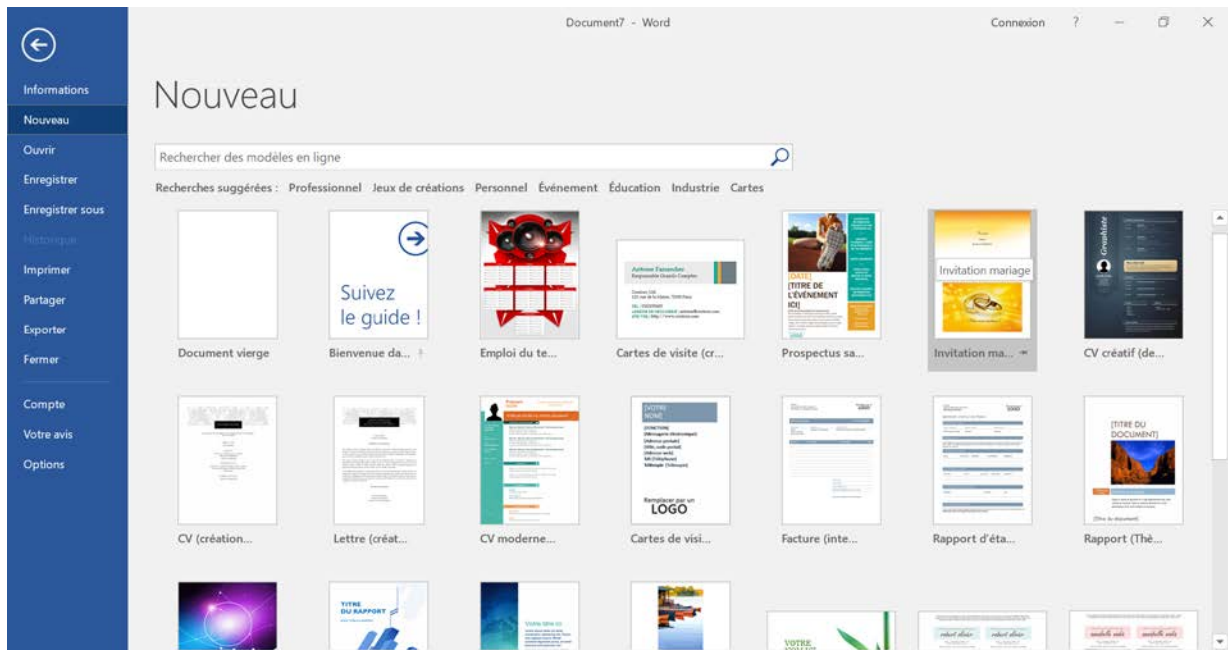
CRÉER UN MODÈLE DE DOCUMENT

DÉFINITION

Les modèles sont des documents qui facilitent la vie des utilisateurs. Ce sont des documents prédéfinis que l'on peut réutiliser autant de fois que nécessaire dans une situation donnée (modèle de CV, de compte rendu de réunion, de courrier, de note, carte de visite...). Un modèle de document permet donc de gagner du temps en limitant la saisie. Il permet aussi d'avoir une présentation du document conforme aux normes de l'organisation avec le respect de la charte graphique de l'organisation notamment.

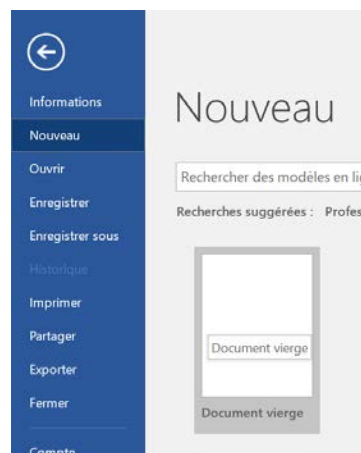
Dans Word, de nombreux modèles sont préinstallés (voir ci-dessous) et il est possible de télécharger des modèles en ligne supplémentaires sur le site de Microsoft Office.

Le format du fichier d'un modèle de document est .dotx.



CRÉATION D'UN NOUVEAU MODÈLE DE DOCUMENT

Pour créer un nouveau modèle, la méthode est similaire à la création d'un nouveau document. Vous devez utiliser le Bouton Office et Nouveau.



Il est conseillé, dès l'ouverture du fichier, de sauvegarder votre modèle de document au bon format.

Le contenu du modèle peut maintenant être rédigé et mis en page et sauvegardé en tant que modèle.