

Un modèle de document est un document normalisé et sauvegardé en tant que matrice de nouveaux documents à créer. Cela garantit que les documents, conçus à partir du modèle respecteront la charte graphique et la mise en forme initiale du document.

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

1. MODIFIER LE DOSSIER DESTINATION DES MODELES PERSONNELS

- Créer sur votre ordinateur le dossier dans lequel vous souhaitez enregistrer vos modèles
- Cliquer l'onglet : **Fichier – Options**
- Activer dans le volet gauche : **Enregistrement**

Options Word

Général
Affichage
Vérification
Enregistrement
Langue
Options avancées
Personnaliser le ruban
Barre d'outils Accès rapide
Compléments
Centre de gestion de la confidentialité

Personnaliser l'enregistrement des documents.

Options d'enregistrement des documents

Enregistrer les fichiers au format suivant : Document Word (*.docx)

☒ Enregistrer les informations de récupération automatique toutes les 10 minutes

☒ Conserver la dernière version enregistrée automatiquement si je ferme sans enregistrer

Emplacement du fichier de récupération automatique : C:\Users\Claude\AppData\Roaming\Microsoft\Word\ Parcourir...

☐ Ne pas afficher le mode Backstage à l'ouverture ou l'enregistrement des fichiers

☒ Afficher les emplacements supplémentaires pour l'enregistrement, même si une connexion peut être nécessaire

☐ Toujours enregistrer sur l'ordinateur

Dossier local par défaut : C:\Users\Claude\Documents\ Parcourir...

Emplacement des modèles personnels par défaut : **C:\Users\Claude\Documents\Modeles Office personnalisés**

Options d'édition en mode hors connexion pour les fichiers du serveur de gestion de documents

Enregistrer les fichiers extraits :
☐ À l'emplacement des fichiers temporaires extraits du serveur
☒ Cache de documents Office

Emplacement des fichiers temporaires extraits du serveur : C:\Users\Claude\Documents\Fichiers préliminaires SharePoint\ Parcourir...

Préserver la fidélité lors du partage du document : f-wo16-56

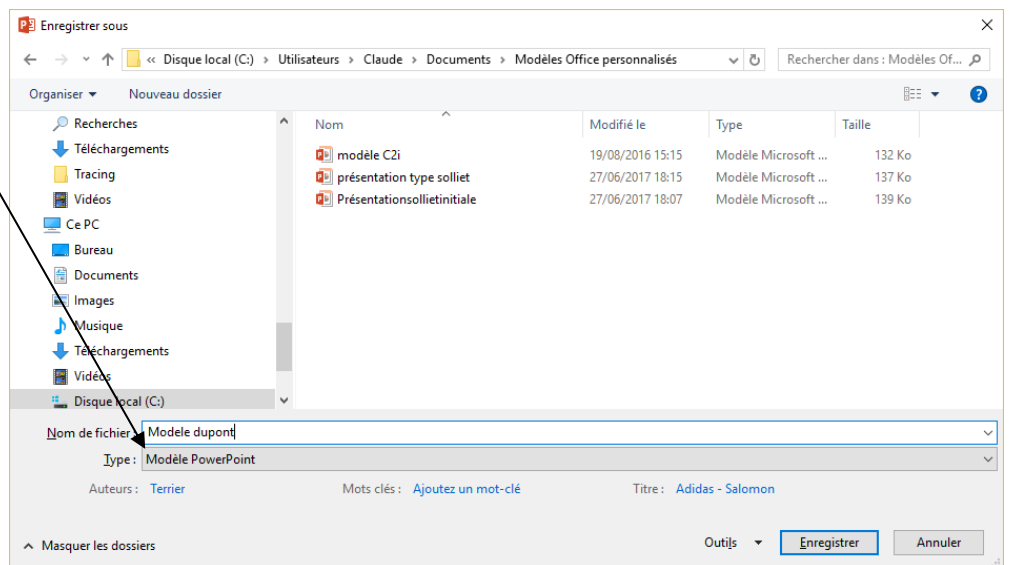
☐ Incorporer les polices dans le fichier
☐ Incorporer uniquement les caractères utilisés dans le document (permet de réduire la taille de fichier)
☒ Ne pas incorporer les polices système communes

OK Annuler

- Cliquer dans la zone : **Emplacement des modèles personnels par défaut** et saisir le chemin d'accès au dossier que vous avez conçu précédemment
- Cliquer : **OK**

2. CREER UN MODELE

- Cliquer l'onglet : **Fichier - Enregistrer sous**
- Cliquer l'option : **Modèle PowerPoint**



- Sélectionner le dossier destination **Modèles Office personnalisés**
- Cliquer le bouton : **Enregistrer**

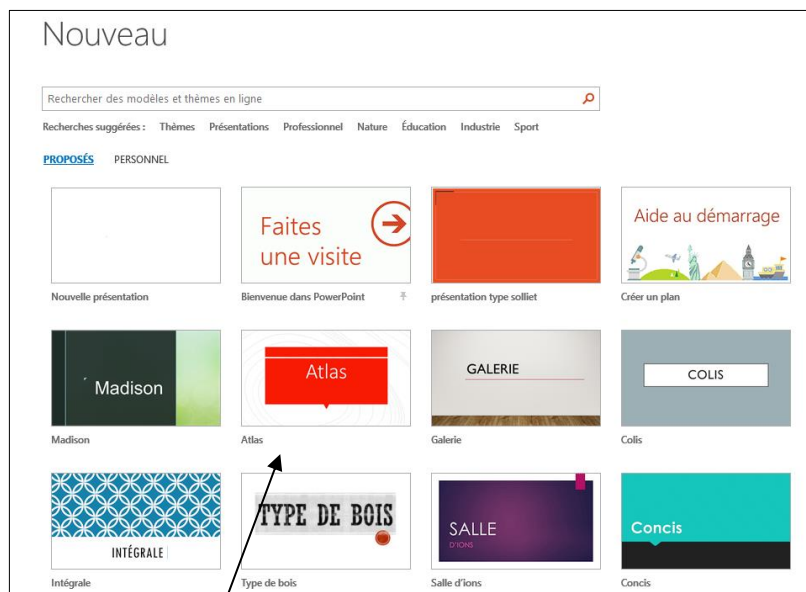
3. MODIFIER UN MODELE

Pour modifier un document enregistré comme modèle, ouvrir le fichier sans le double-cliquer.

4. CREER UN DOCUMENT A PARTIR D'UN MODELE

■ À partir d'un modèle prédéfini

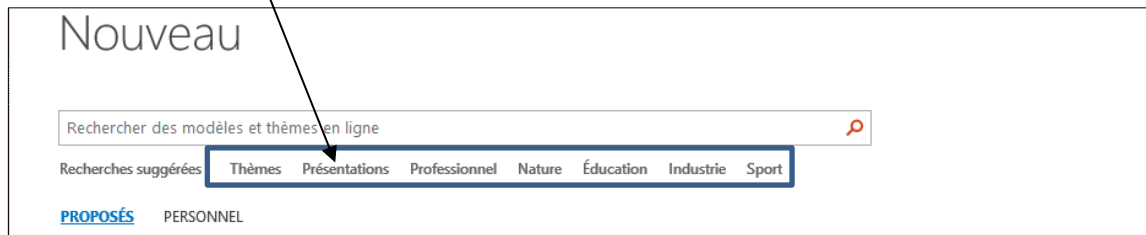
- Cliquer l'onglet : **Fichier – Nouveau**



- Cliquer le modèle prédéfini à télécharger
- Cliquer le bouton : **Créer**

Ou :

- Cliquer une catégorie de modèles prédéfinis dans la première fenêtre



⇒ Les sous catégories sont affichées dans un volet à droite de l'écran.

- Cliquer la catégorie de modèle à afficher
- Cliquer le modèle à ouvrir

■ À partir d'un modèle personnel

- Cliquer l'onglet : **Fichier – Nouveau**
- Cliquer l'option : **PERSONNEL**



Le bouton PERSONNEL n'est affiché que si vous avez conçu au préalable un modèle personnel. Sans quoi il n'est pas affiché

⇒ Vos modèles sont affichés à l'écran :



- Double-cliquer le modèle à partir duquel créer un document
- Le document est ouvert au format **.DOCX** sous un nouveau nom