



Créer, utiliser et modifier un modèle de document

15

101

CE QU'IL FAUT SAVOIR

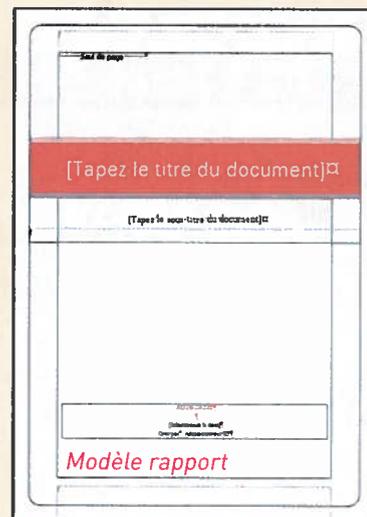
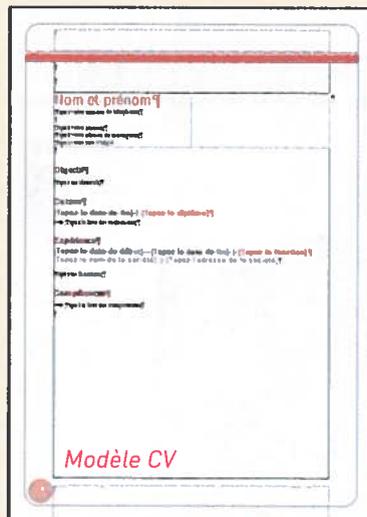
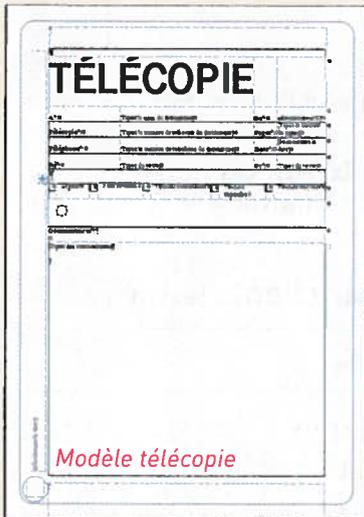
• Les modèles de document

Chaque document Word est basé sur un **modèle**.

Un modèle définit la **structure de base** d'un document et contient ses paramètres tels que la mise en page, la police, les mises en forme spécifiques et les styles.

À l'ouverture de Word, on obtient, par défaut, un **document vierge prédéfini** (format A4, présentation portrait, marge 2,5 cm, police Times New Roman, corps 12 points). Ce document s'appuie sur un modèle appelé **NORMAL**.

Word propose d'autres modèles prédéfinis tels que les **télécopies**, les **CV**, les **rapports**...



Il est possible de créer **ses propres modèles** et de les utiliser.

L'ENTREPRISE

Conception
Vector
Graphique

Vous êtes employé à la société VECTOR.

Le client Sofinarex n'a pas réglé une facture à échéance. Vous êtes chargé de lui adresser une lettre de relance.

VOTRE MISSION

- 1 Créez le modèle demandé (Doc. 1) (Fiche 65).
- 2 Enregistrez le modèle sous « 15 Vector en-tête modèle ».
- 3 Saisissez la lettre de relance à adresser au client Sofinarex (Doc. 2 et 3) (Fiches 66 à 68).
- 4 Imprimez le document obtenu et enregistrez-le sous « 15 Vector relance ».

1 Modèle à créer

Police Arial

Pied de page : Nom, prénom et date

Gras, 20 pts → Vector·SA↵
 Gras, 12 pts → 274·boulevard·de·Strasbourg↵
 59000·Lille↵
 Gras, 10 pts → Tél. : 03·20·17·54·89↵
 11 pts → E-mail : contact@vector.com↵

Retrait de
paragraphe
8,5 cm

Retrait de 1^{ère}
ligne 2 cm

Nos réf. : Lille↵
 → le↵
 Objet : ↵

102

2 Courrier à saisir

Nos réf. : FH / 05 / 244
 Objet :
 N / Facture 874
 Le 31 / 03 / ..

Messieurs,

Nous vous rappelons qu'à ce jour votre compte présente un solde débiteur de 1 340,30 euros.

En effet, la facture n° 874 que nous vous avons adressée le 18 février et payable au 15 mars n'a pas été payée.

Nous sommes persuadés qu'il s'agit d'un oubli de votre part et vous demandons de nous faire parvenir son règlement sous huitaine.

Veuillez agréer, Messieurs, l'assurance de notre considération distinguée.

3 Extrait du fichier « Clients »

Fichier clients (extrait)

4114786

SOFINAREX
 217 bd Carnot
 62000 Arras

Tél. : 03 21 17 44 59
 Fax : 03 21 17 44 60
 E-mail : gatoux@sofinarex.fr

Livraison : 48 h
 Franco de port
 Paiement : fin de mois le 15

Contact : M. Alain Smitt

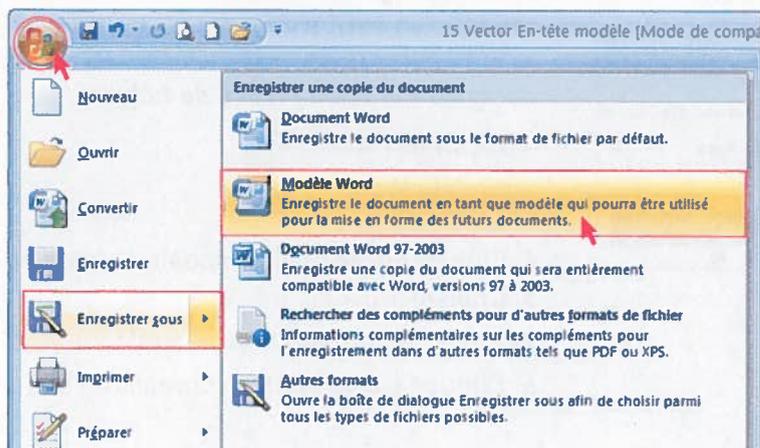
65 Créer un modèle de document

67 Modifier un modèle de document

66 Utiliser un modèle de document

68 Utiliser un modèle Microsoft Office

FICHE 65 Créer un modèle de document



■ Créer le document

1. Définir les marges et l'orientation.
2. Choisir la police, poser les tabulations, les retraits...
3. Saisir le texte qui doit figurer sur le modèle.

■ Enregistrer le document comme modèle

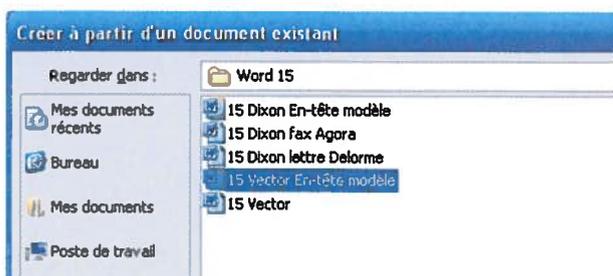
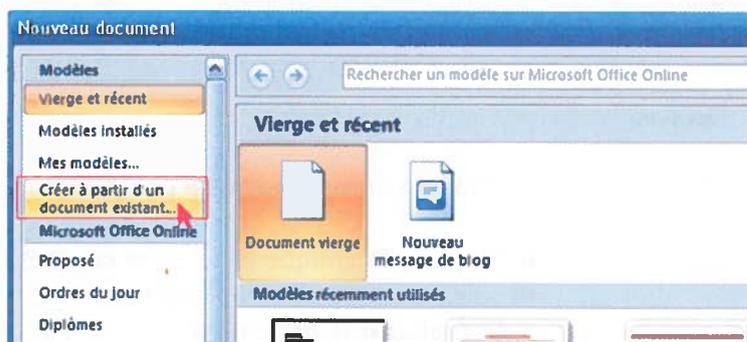
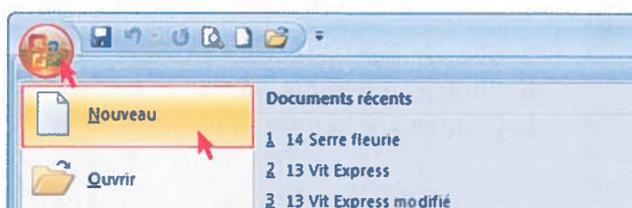
1. Cliquer sur le bouton [Office].
2. Cliquer sur [Enregistrer sous].
3. Cliquer sur [Modèle Word].
4. Choisir le disque et le dossier.
5. Saisir le [Nom de fichier].
6. Cliquer sur [OK].

■ Fermer le modèle

1. Cliquer sur le bouton [Office].
2. Cliquer sur [Fermer].

Attention : pour être utilisé, le modèle doit être fermé.

FICHE 66 Utiliser un modèle de document



1. Cliquer sur le bouton [Office].
2. Cliquer sur [Nouveau].

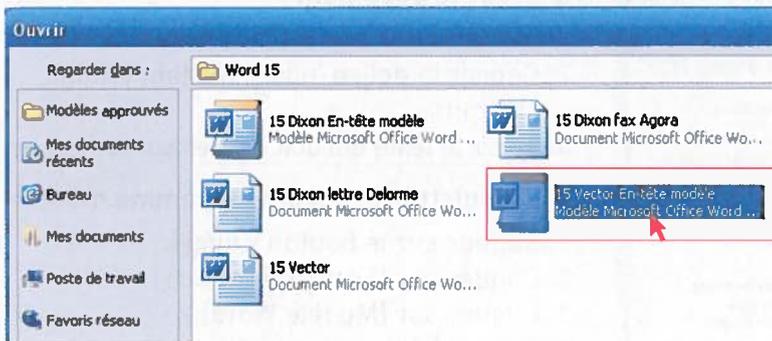
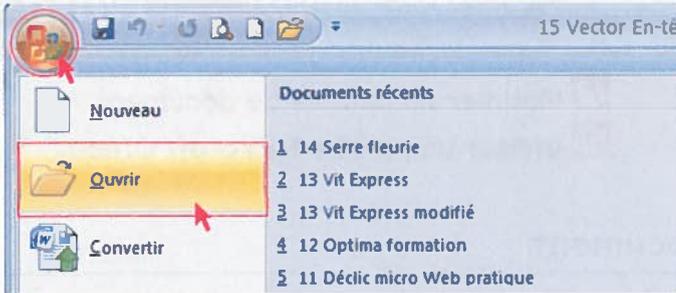
3. Cliquer sur [Créer à partir d'un modèle existant...].

4. Localiser le fichier modèle sur le disque.
5. Cliquer sur le modèle choisi.
6. Cliquer sur [Créer].

Remarque :

Pour utiliser un modèle, il ne faut pas ouvrir le document mais créer un nouveau document à partir du modèle.

FICHE 67 Modifier un modèle de document



1. Cliquer sur le bouton [Office].
2. Cliquer sur [Ouvrir].
3. Localiser le fichier modèle sur le disque.

Pour distinguer un document d'un modèle, on peut s'en référer aux icônes

désignant les deux types de fichiers :

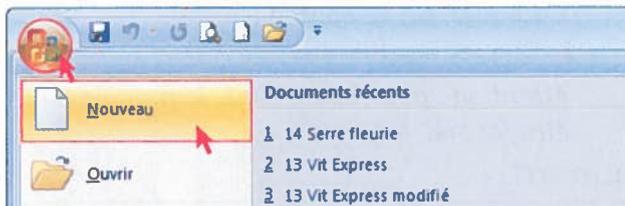
- document Word 
- modèle Word 

4. Cliquer sur le fichier modèle à modifier.
5. Choisir [Ouvrir].

Apporter les modifications au document.

6. Cliquer sur le bouton [Enregistrer].

FICHE 68 Utiliser un modèle Microsoft Office

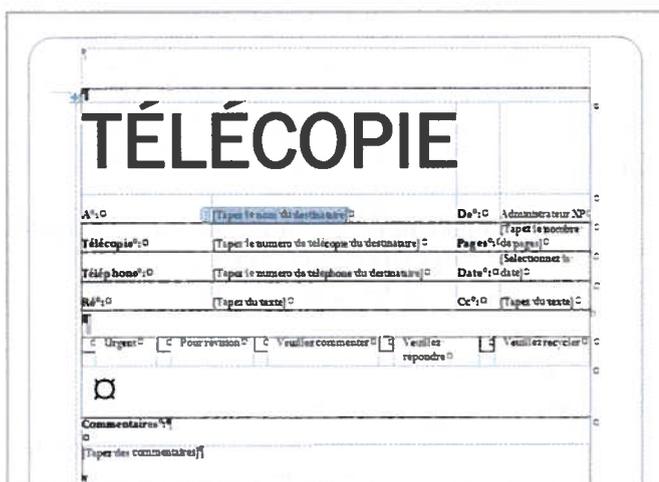


Word propose de nombreux modèles prédéfinis installés sur le disque (fax, CV, rapport...).

1. Cliquer sur le bouton [Office].
2. Choisir [Nouveau].

3. Cliquer sur [Modèles installés].
4. Choisir le modèle.
5. Cliquer sur le bouton [Créer].

Le modèle ouvert peut être complété.



6. Cliquer sur chaque zone entre crochets et saisir le texte de remplacement.
7. Enregistrer le document.

ENTRAÎNEMENT

Vous travaillez dans l'entreprise DIXON ARTS MÉNAGERS. Votre chef de service vous demande de régler un problème informatique et de répondre à la réclamation d'un client. Vous êtes chargé d'envoyer un fax à la société AGORA et un courrier au client DELERME.

- 1** Préparez le fax à envoyer à la société AGORA (**Doc. 1 et 2**).
- 2** Imprimez et enregistrez le fax sous « 15 Dixon fax Agora ».
- 3** Préparez la lettre à envoyer au client Delerme (**Doc. 3 à 5**).
- 4** Imprimez et enregistrez le courrier sous « 15 Dixon lettre Delerme ».

Consignes

- **Fax** : modèle Word : [Modèles généraux] [Lettres & télécopies] [Télécopie professionnelle].
- **Courrier** : concevoir le modèle puis saisir le courrier (marges 2,5 cm, police Arial).

DOC

1

Note de
M. Loiseau

NOTE

Emetteur : Bernard Loiseau

Le 17/03/..

Problème informatique :

Contacté par fax la société Agora Informatique pour lui signaler les problèmes suivants :

- impossible de nous connecter sur Internet,
- impossible d'utiliser notre logiciel de messagerie,
- changer le toner de notre imprimante laser HP Laserjet 5 M.

Utiliser le modèle Word

Répondre au client Delerme pour notre retard de livraison.

J'ai préparé le courrier. Vous pouvez en profiter pour mettre en place un modèle de papier à en-tête.

Merci.

DOC

2

Extrait du fichier
« Fournisseurs »

4011044 – Fournisseur AGORA

AGORA
174 rue d'Austerlitz
62300 Lens

Tél. : 03 21 37 49 50
Fax : 03 21 37 41 21

Livraison : Franco de port
Paiement : 30 jours
Contact : M. Pascal Dilly

DOC

3

Extrait du fichier
« Clients »

4114786 – Client DELERME

DELERME
155 rue Nationale
59000 Lille

Tél. : 03 20 55 60 10
Fax : 03 20 55 61 61

Livraison : 48 h franco de port
Paiement : fin de mois le 15
Contact : M. Gérard Barbier

4 Modèle à créer

14 pts 
 11 pts 
 9 pts 

DIXON ART MÉNAGER
 Zone Industrielle des Hirondelles
 62023 ARRAS Cedex
 Tél. : 03 21 17 44 16 - Fax : 03 21 17 44 15

3,5 cm du bord de la feuille

11 cm du bord de la feuille

Destinataire 6 lignes maximum

3 lignes blanches

Vos réf. :

Nos réf. :

Objet :

PJ :

Arras,
le

Entre 3 et 6 lignes blanches

Texte des courriers :
retrait de 1^{re} ligne de 2 cm

5 Courrier à envoyer au client Delorme

Arras, le 17/03/...

Cher client,

Nous avons bien reçu votre courrier du 13 mars par lequel vous nous faites part de votre mécontentement pour le retard de votre livraison préjudiciable à votre activité.

Nous sommes désolés de ce contretemps fâcheux et nous vous prions de bien vouloir nous en excuser.

Nous tenons cependant à vous indiquer que ce retard n'est pas de notre fait. En effet, notre société de transport a dû faire face à une grève soudaine.

Vous comprendrez que ce type d'incident nous est également fort désagréable. Nous adressons dès aujourd'hui un courrier de protestation à cette entreprise de transport, et nous nous engageons à surveiller de plus près le respect des délais de livraison que nos prestataires nous garantissent.

Nous vous remercions de votre compréhension et nous vous prions de croire, cher client, en l'assurance de nos sentiments les meilleurs.

Bernard Loiseau