Créer un modèle de document avec Microsoft Word

Table des matières

Créer un modèle de document avec Microsoft Word 1

Introduction 2

Guide pas-à-pas 2

Étape 1 : Mettre un logo dans l'en-tête du courrier 3

Étape 2 : Mettre le numéro de page dans le pied de page..... 6

Étape 3 : Construire un tableau de mise en forme et l'effacer. 7

Étape 4 : Enregistrer le modèle 10

Étape 5 : Réutiliser le modèle..... 12

Conclusion..... 14

Introduction

Créer un modèle de document n'a rien de vraiment sorcier en soi. Il s'agit d'un document que l'on va paramétrer et enregistrer une seule fois et que l'on va réutiliser par la suite un bon nombre de fois. Pour illustrer cet exemple, j'ai choisi de procéder à la création d'un modèle de document pour rédiger les courriers.

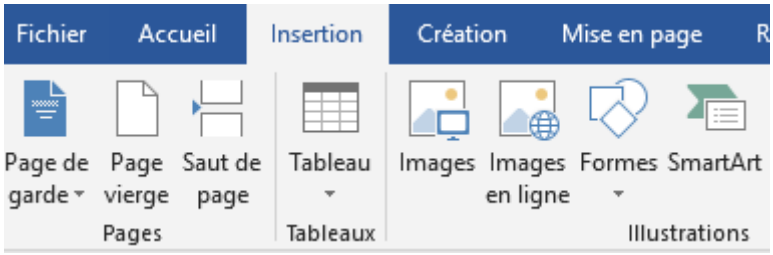
Bien sûr, il est absolument possible de faire la même chose avec OpenOffice mais possédant les outils Microsoft en standard sur ma machine il est plus évident pour moi de faire cette procédure avec les outils à ma disposition. Voyons donc comment créer un modèle de document avec Microsoft Word.

Guide pas-à-pas

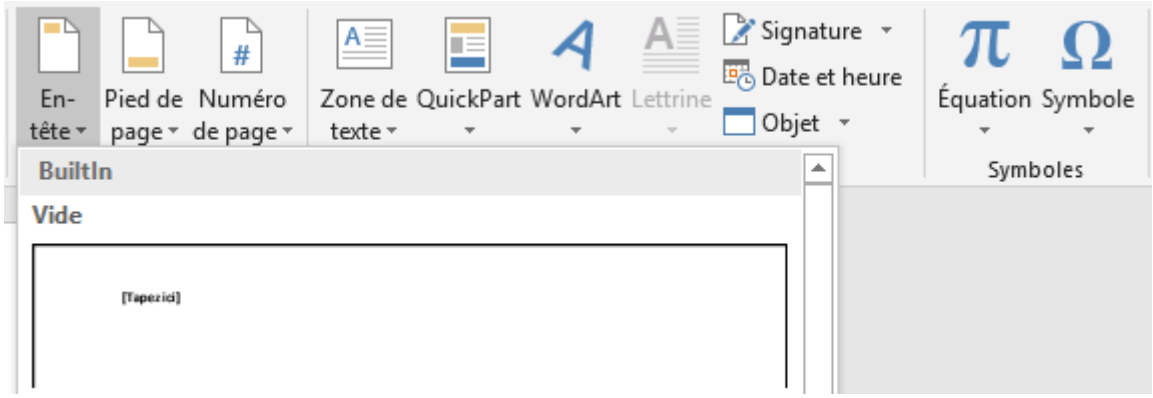
Voici pas-à-pas les différentes étapes qui vont être nécessaires pour créer mon modèle de document :

- Mettre un logo dans l'en-tête du courrier ;
- Mettre le numéro de page dans le pied de page ;
- Construire un tableau de mise en forme puis l'effacer ;
- Enregistrer le modèle ;
- Réutiliser le modèle ;
- Conclusion.

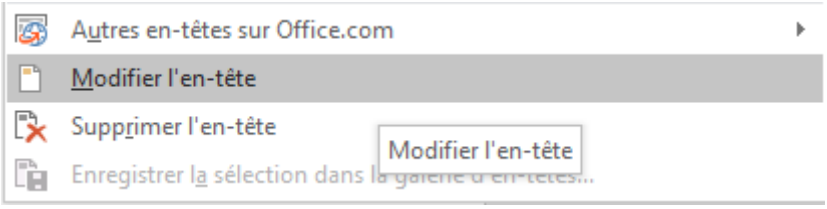
Étape 1 : Mettre un logo dans l'en-tête du courrier



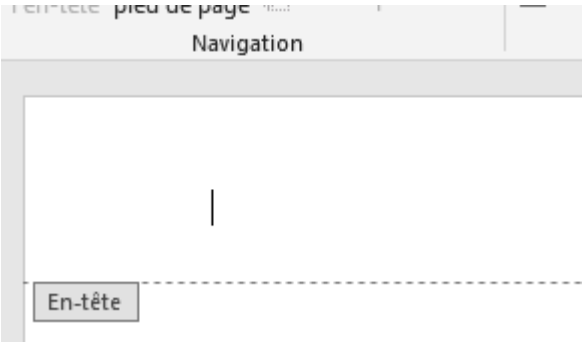
Dans le menu principal, cliquez sur « Insertion ».



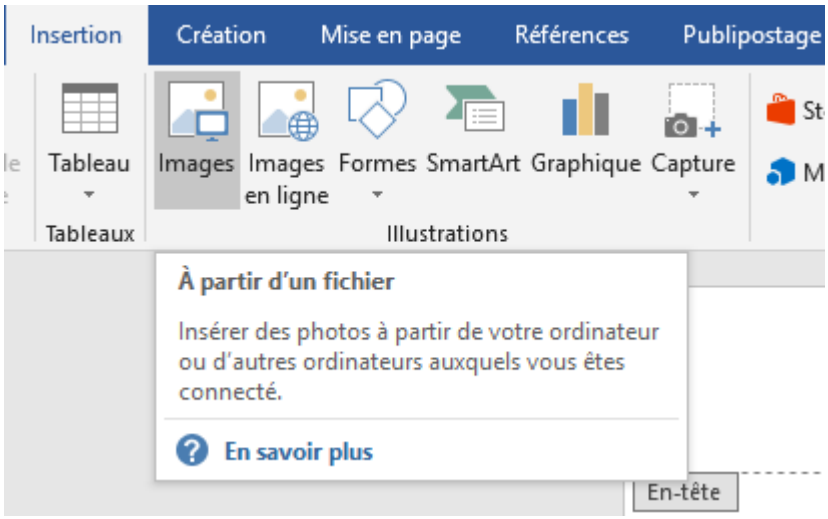
Cliquez sur la petite flèche noire à côté de « En-tête » pour déployer le menu.



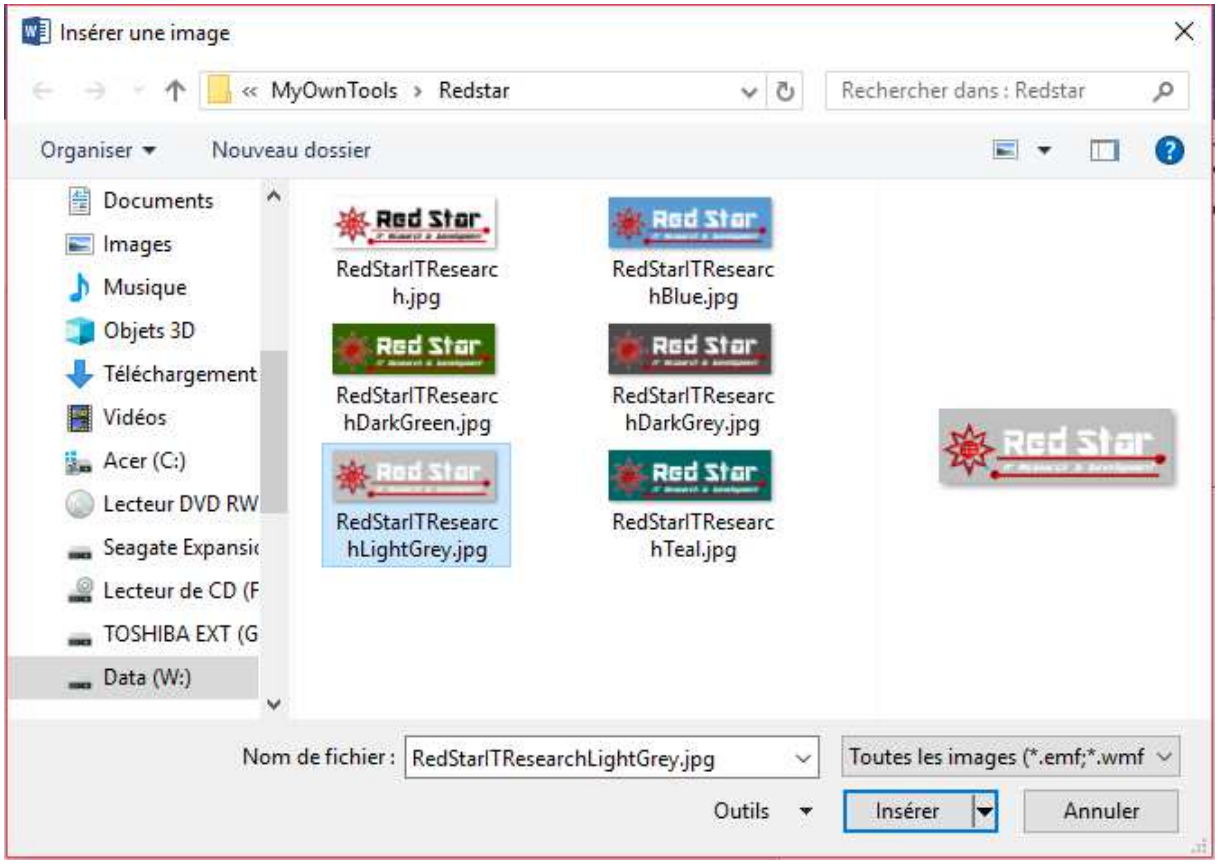
Tout en bas du menu, cliquez sur « Modifier l'en-tête ».



NOTE : Le curseur s'est positionné sur la zone d'En-tête qui est maintenant visible et éditable. Cela tombe bien dans la mesure où c'est dans cette zone que l'on cherche à intégrer le logo de son entreprise.



Retournez dans le menu « Insertion » puis cliquez sur « Images ».



Sélectionnez votre logo puis cliquez sur « Insérer ».

NOTE : Votre logo va apparaitre de façon « brute » dans l'en-tête. Il va donc falloir le modifier un peu voire le replacer manuellement. C'est ce que nous allons faire dans la prochaine étape.

Cliquez sur votre logo puis cliquez sur le carré représentant les « Options de mise en page ».

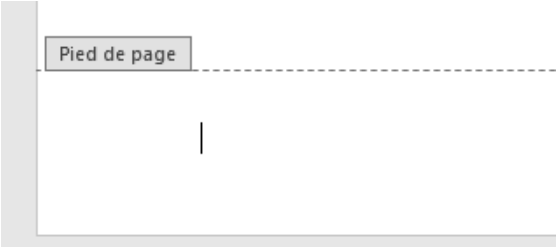
Sélectionnez « Devant le texte » puis fermez en cliquant sur la croix en haut à droite des « Options de disposition ».

NOTE : Vous remarquerez que l'en-tête a repris une dimension plus raisonnable et que votre logo dépasse un peu. C'est bon signe. Cela veut dire que vous pouvez à présent le redimensionner et le déplacer comme bon vous semble.

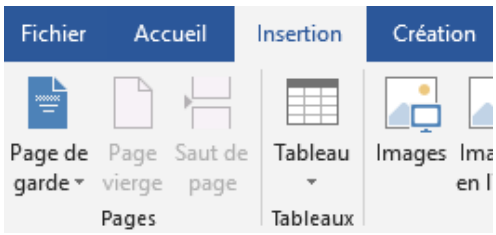
Cliquez sur votre logo. Agrandissez-le en utilisant les coins pour qu'il garde les mêmes proportions puis déplacez-le librement dans la zone d'en-tête. Word vous indiquera automatiquement le centre de la page et la fin de la zone d'en-tête (traits verts).

Étape 2 : Mettre le numéro de page dans le pied de page.

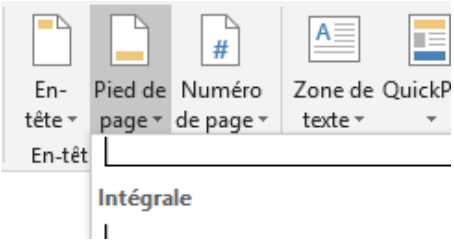
INFORMATION : Vous avez la possibilité de procéder de la même façon pour modifier le pied de page que pour modifier l'en-tête. Cela dit, lorsque vous avez déjà entamé une modification d'en-tête, le pied de page est directement accessible en descendant le curseur de la page… Gain de temps !



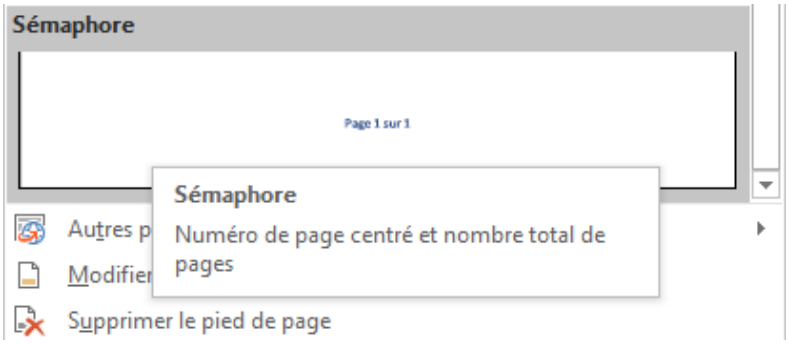
Descendez avec le curseur vers le bas de la page et positionnez votre curseur dans la zone du Pied de page.



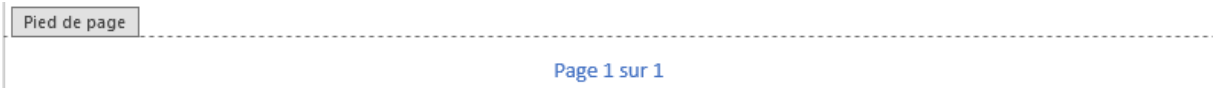
Cliquez sur « Insertion » dans le menu.



Cliquez ensuite sur l'icône « Pied de page » pour faire apparaitre le menu.



Faite défiler les modèles et sélectionnez « Sémaphore ».

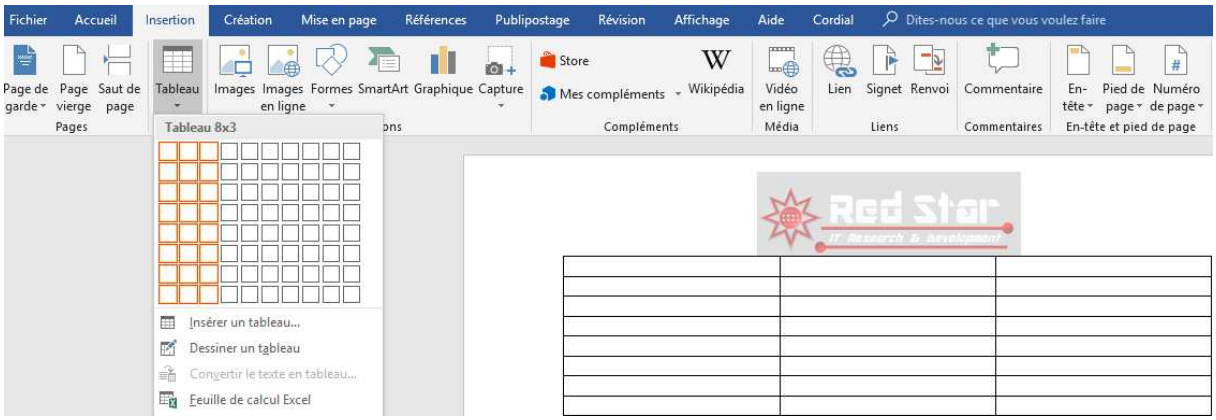


Et voilà, c'est fait ! Vos pages seront à présent numérotées.

Étape 3 : Construire un tableau de mise en forme et l'effacer.

Faites un double clic en-dessous de la zone d'en-tête.

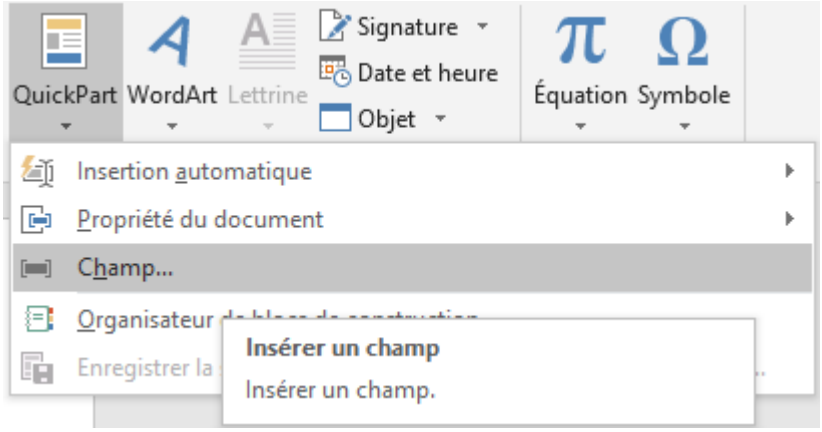
NOTE : En principe celle-ci disparaît et le curseur de place juste en-dessous de la limite de cette zone. A noter également que votre logo apparaît en grisé, ce qui indique que vous travaillez à présent sur le corps du document.



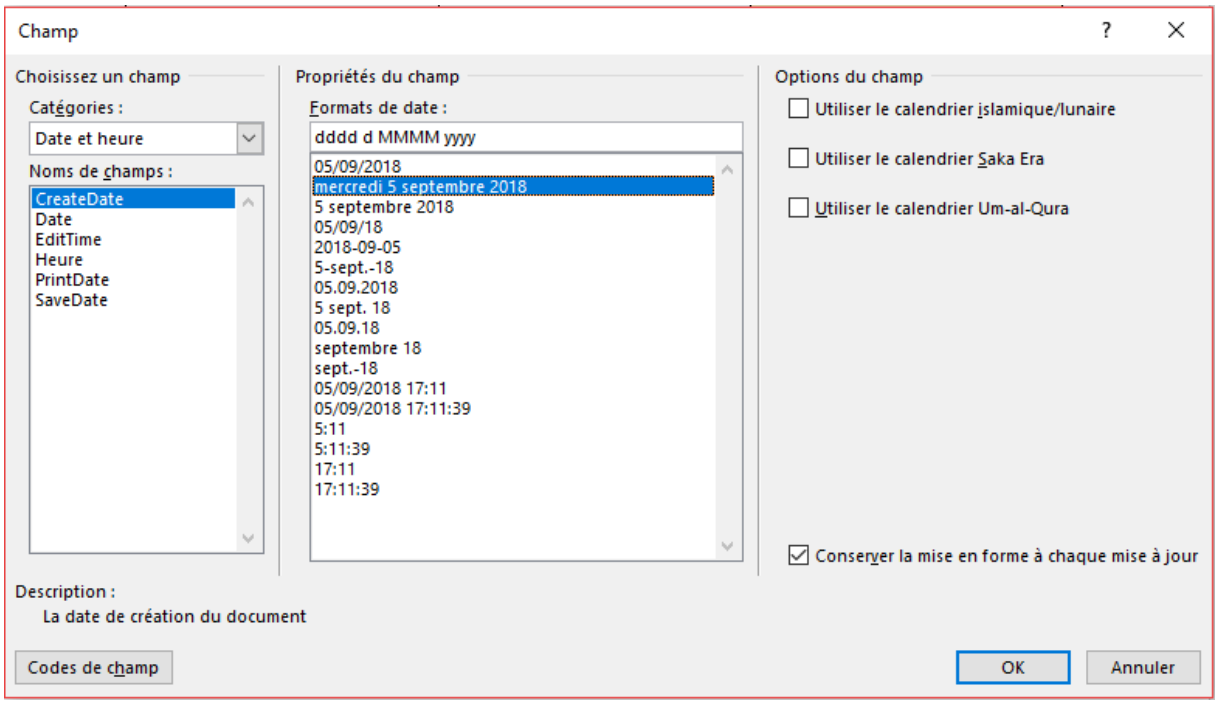
Dans le menu, cliquez sur « Insertion » puis « Tableau » et choisissez un « Tableau 8x3 ».

Dans le tableau, placez votre curseur à la même position que la case colorée en jaune sur cette image.

Cliquez sur « Insertion » dans le menu principal.



Cliquez sur « QuickPart » puis sélectionnez « Champ… » pour insérer un champ.



Dans la partie « Catégories », sélectionnez « Date et heure ». Dans le nom de champs, sélectionnez « CreateDate » puis choisissez un format de date et cliquez sur [OK].

NOTE : En principe, la date doit à présent être affichée dans le tableau et se mettre automatiquement à jour à chaque nouveau document créé. Il est aussi possible de sélectionner la date du jour. Dans ce cas, il faut dans le nom de champs mettre « Date » en lieu et place de « CreateDate » mais à mon humble avis la date de création du document est préférable.

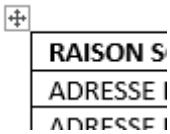
RAISON SOCIALE EXPEDITEUR		mercredi 5 septembre 2018
ADRESSE EXPEDITEUR		
ADRESSE EXPEDITEUR		
ADRESSE EXPEDITEUR		
		RAISON SOCIALE DESTINATAIRE
		ADRESSE DESTINATAIRE
		ADRESSE DESTINATAIRE
		ADRESSE DESTINATAIRE

A l'attention de

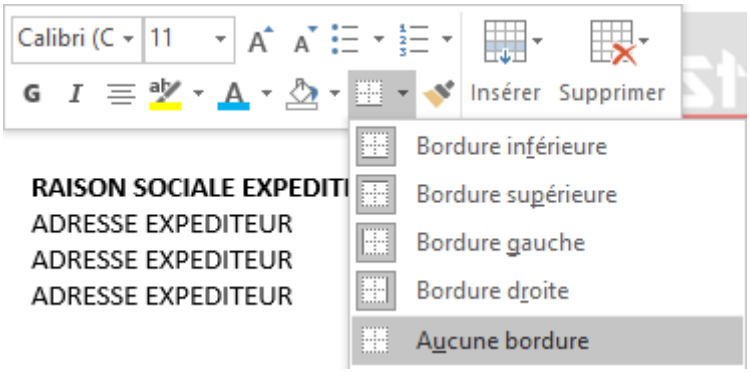
Objet :

Complétez votre tableau de la façon ci-dessus. En lieu et place de l'expéditeur laissez vos coordonnées comme ça elles seront à chaque fois reportées sur chaque courrier que vous allez faire. Le destinataire va évidemment changer mais au fond cela sera toujours plus ou moins la même chose au niveau du remplissage des informations.

NOTE : Habituellement, j'ajoute à mon modèle la partie « A l'attention de » qui est facultative sauf si je sais à qui j'adresse le courrier que je vais écrire et également la partie obligatoire « Objet » qui explique en quelques mots la teneur du courrier. Pour votre information monsieur s'abrège M. et madame s'abrège Mme. Mr est un anglicisme et messieurs s'abrège MM. tandis que Mesdames s'abrège Mmes. Au moins, vous ne pourrez pas dire que vous ne le saviez pas.



Cliquez sur le petit plus en haut à gauche du tableau pour sélectionner l'ensemble du tableau.

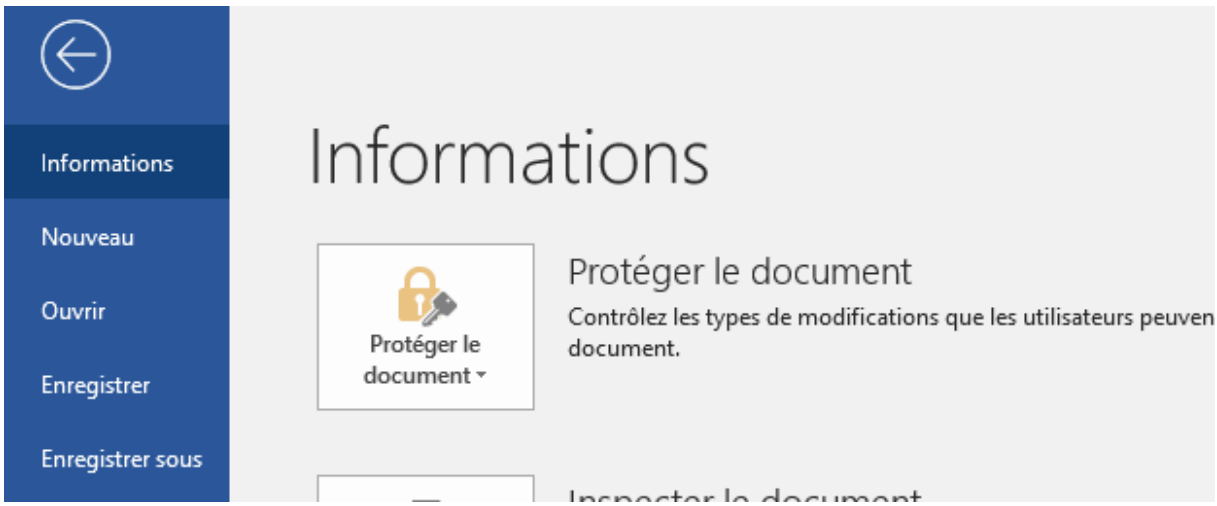


Le menu de paramétrage du tableau apparaît. Ciquez sur « Bordures » et sélectionnez « Aucune bordure ». De cette façon, le tableau est toujours présent mais n'apparaît plus de façon visuelle.

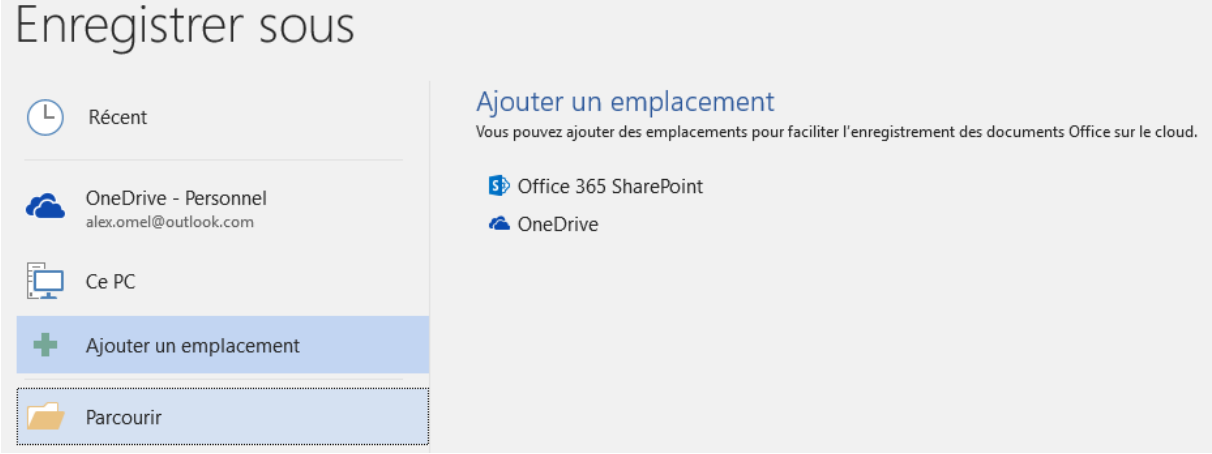
NOTE : Pour rendre le tableau à nouveau visible il faut refaire la même opération et sélectionner « Toutes les bordures ».

Étape 4 : Enregistrer le modèle

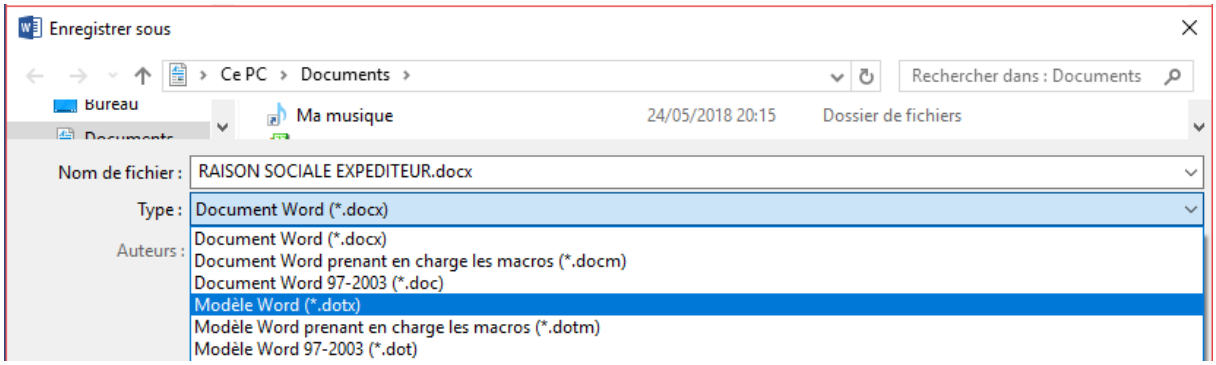
Dans le menu supérieur, cliquez sur « Fichier ».



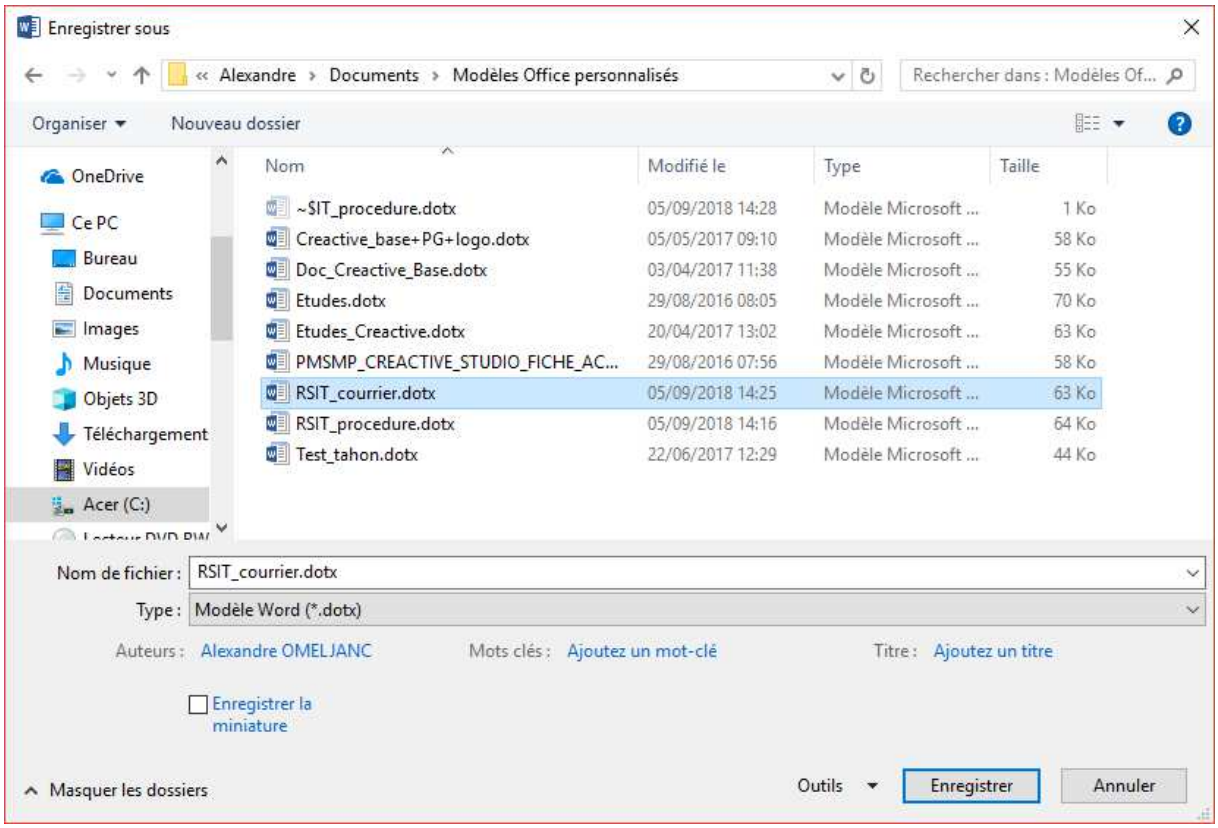
Cliquez sur « Enregistrer sous ».



Cliquez sur « Parcourir ».



Dans la fenêtre « Enregistrer sous », changez le Type et sélectionnez « Modèle Word (*.dotx) ».



Saisissez un nom de fichier puis cliquez sur [Enregistrer]. A présent le modèle de document a été enregistré avec succès et vous pouvez fermer le fichier.

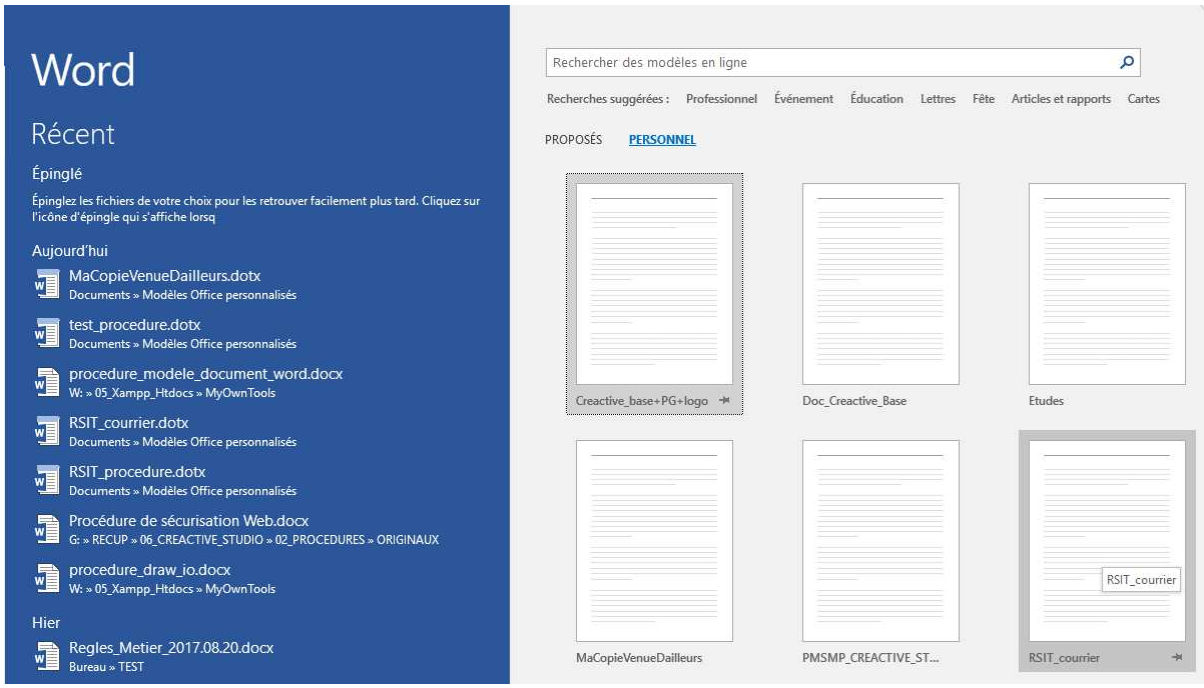
ATTENTION : Lorsque vous sélectionnez le type « Modèle Word (*.dotx) », le dossier d'enregistrement se modifie automatiquement pour prendre le dossier par défaut dans lequel tous les modèles doivent être enregistrés. Les modèles enregistrés dans un autre dossier ne seront pas disponibles dans Word donc vous devez **ABSOLUMENT** les laisser dans le répertoire par défaut lors de l'enregistrement.

INFORMATION : Vous pouvez copier et utiliser des modèles provenant d'une source extérieure en les plaçant dans ce fameux répertoire par défaut qui se trouve dans C > Documents > Modèles Office personnalisés. C'est très pratique, surtout si vous voulez utiliser vos modèles de documents sur une autre machine.

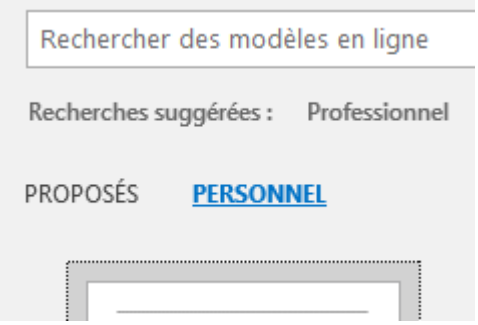
NOTE : Il est possible d'éditer un fichier de modèle au format .dotx. Pour cela il faut aller sur Fichier, puis cliquer sur Ouvrir et sélectionner le dossier « Modèles Office personnalisés ». Si vous double-cliquez sur le fichier de modèle au format .dotx, il va ouvrir une nouvelle instance de ce fichier au format .docx mais pas le fichier au format .dotx. Pour éditer rapidement un fichier .dotx, faites un clic droit dessus et sélectionnez « Ouvrir ». Il vous faudra juste alors « Activer la modification ».

Étape 5 : Réutiliser le modèle

Lancez une nouvelle instance de Microsoft Word.

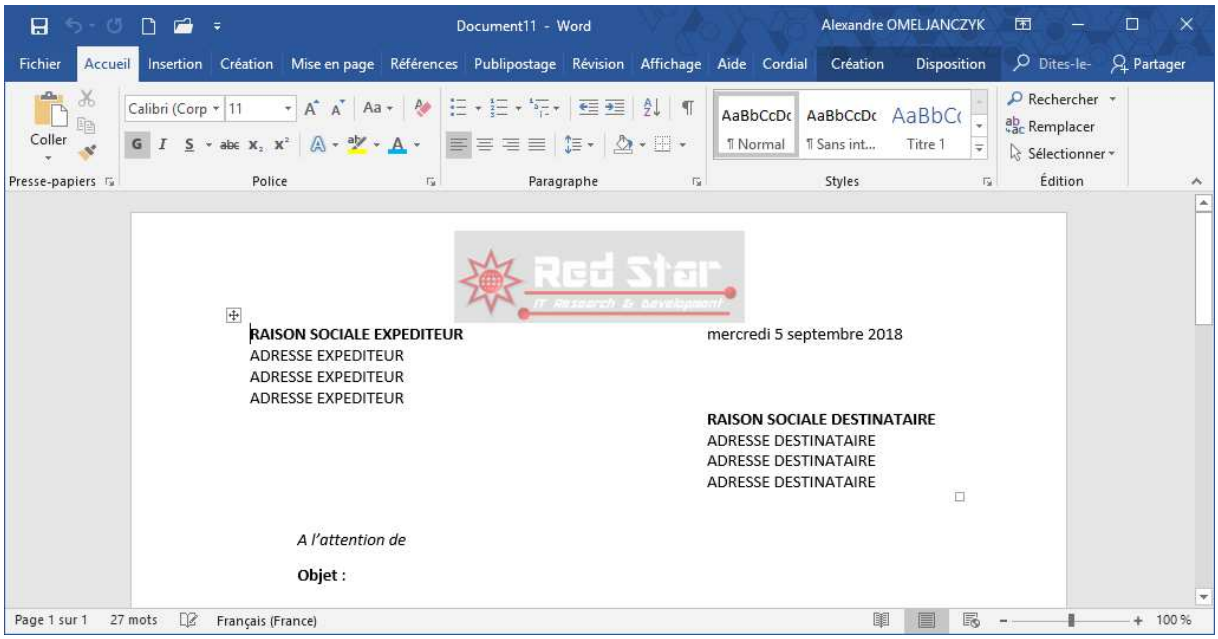


La fenêtre principale s'ouvre.



Cliquez sur « PERSONNEL » pour faire apparaitre les modèles que vous avez créé.

Cliquez sur le modèle à réutiliser.



NOTE : Et voilà un nouveau fichier au format .docx que vous pourrez enregistrer et qui comporte déjà les éléments réutilisables dont vous avez besoin pour faire votre propre modèle. Vous pouvez générer autant de fichier au format .docx que vous voulez à partir d'un modèle au format .dotx. C'est là tout le secret d'une bonne qualité documentaire et d'une grande productivité.

ATTENTION : Combien de fois ai-je pu constater que les gens réutilisaient le même fichier au format .docx en le modifiant à chaque fois… Vous imaginez le temps perdu à procéder de cette façon ? Et quid de la traçabilité des documents si à chaque fois on écrase le document précédent pour faire le nouveau ? Il faut **DÉFINITIVEMENT** éradiquer (et le mot est justifié) cette pratique douteuse ! Les outils sont là, ils sont faciles à utiliser une fois qu'ils ont été expliqués donc n'hésitez pas à procéder avec la bonne méthode !

Conclusion

Si vous avez bien suivi pas-à-pas toutes les étapes de cette procédure, vous êtes à présent en mesure de créer vos propres modèles de documents Office personnalisés. Parce que la bonne nouvelle c'est que ça ne fonctionne pas seulement avec Microsoft Word mais également avec Microsoft Excel et même avec Microsoft PowerPoint… Bref, pratiquement tous les produits de la suite Microsoft Office peuvent être utilisés de cette façon.

Cette procédure est donc valable (à peu de choses près) pour l'ensemble des produits de la suite Microsoft Office. J'imagine que ça doit être peu ou prou la même chose concernant les produits de la suite OpenOffice et que le principe de modèle doit être sensiblement le même. Les deux suites se ressemblent en effet énormément, tant sur le plan des fonctionnalités que sur la logique de fonctionnement.

En principe donc, cette seule procédure vous donne la logique de création d'un modèle de document et sa réutilisation. Avec cela, vous devriez améliorer sensiblement votre productivité.