

Exercice 8 : les modèles

Instructions : faire les exercices suivants sous Word (durée 45 minutes)

Objectifs : savoir ce que sont les modèles, quand et comment les utiliser

Liens vers le cours : section 14 page 6 (mise en forme du document) + introduction de cette page

Introduction



Un modèle de document (angl. *document template*) est un fichier qui contient la description de la forme d'un document. On peut le voir comme un moule qui permet de produire des documents similaires.

Un modèle contient principalement des styles, mais il peut aussi contenir du texte, des images, des tableaux, des en-têtes et pieds de page, etc.

Les modèles de document Word sont désignés par l'extension « .dot ».

Exercice 8.1 : un nouveau document vide

Lancez Word et créez un nouveau document vide (*Fichier / Nouveau... / Document vierge* ou depuis la barre d'outils *Standard*). Affichez la palette des styles (*Format / Styles et mise en forme...*). La palette des styles est-elle vide (ce qui semblerait logique pour un nouveau document) ? Expliquez pourquoi (indice: *Normal.dot*).



Exercice 8.2 : un nouveau document à partir d'un modèle

Cliquez sur *Fichier / Nouveau...* Le volet nouveau document s'affiche. Choisissez un modèle existant (*Modèles / Sur mon ordinateur...* / *Lettres & télécopies / Lettre contemporaine*). Modifiez cette lettre (nom de votre société, adresse du destinataire, etc.). Essayez les autres modèles pour voir ce qu'offre Word en standard.

Exercice 8.3 : un modèle fait main

Créez un nouveau document. Reproduisez la mise en forme suivante. Transformez le document en modèle : *Fichier / Enregistrer sous...* / *Type de fichier : Modèle de document (*.dot)*

Aude Javel
Rue du Bassin 34
1820 Martigny

 027/333 22 11
 079/444 55 66

Martigny, le 16 novembre 2006