

Créer un nouveau document à partir d'un modèle de document

Microsoft Word 2019

Dans ce tutoriel, vous allez apprendre comment créer un document à partir d'un modèle.

Ne vous est-il pas déjà arrivé de devoir retaper pour la énième fois un même format de document ? Les modèles permettent de résoudre ce problème en vous proposant de charger dès le départ la structure du document, que vous n'aurez plus qu'à compléter par la suite. Cela représente un gain de temps considérable qui n'est pas à négliger. Nous allons détailler ici comment créer un document à partir d'un modèle existant.

Comment créer un nouveau document à partir d'un modèle ?

Microsoft Word 2019 affiche les modèles fournis avec Office ainsi que vos modèles récemment utilisés lorsque vous ouvrez le programme dans la partie de l'écran *d'Accueil*. Les modèles sont immédiatement accessibles à travers les onglets **Accueil** et **Nouveau** dans le menu latéral à gauche (Figure 1).



Figure 1 : L'écran « d'Accueil » de démarrage de Word 2019.

Si vous êtes déjà en train de travailler dans Word, vous retrouvez l'écran *d'Accueil* en cliquant sur l'onglet **Fichier** dans le ruban (Figure 2).

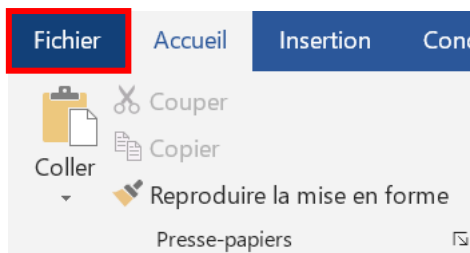


Figure 2 : L'onglet « Fichier ».

Vous arrivez alors sur le même écran *d'Accueil* (Figure 3).

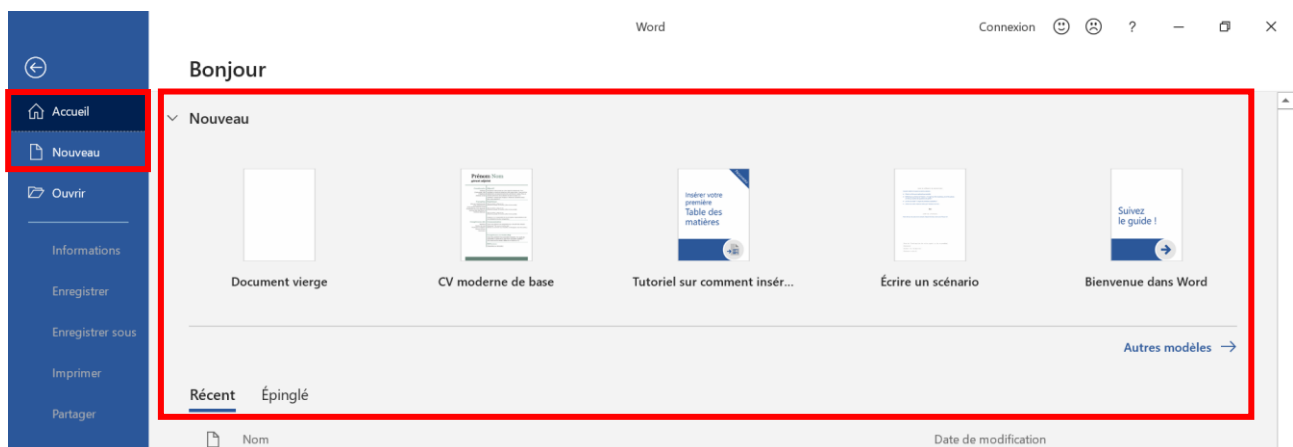


Figure 3 : L'écran « d'Accueil » normal de Word 2019.

Même si l'écran *d'Accueil* affiche déjà une sélection de modèles, il ne comprend pas forcément tous vos modèles personnalisés.

Comment trouver tous vos modèles personnalisés ?

Pour trouver les modèles personnalisés que vous avez créés, vous devez localiser le fichier qui contient vos modèles sur votre ordinateur. Pour faire cela, cliquez sur l'onglet **Fichier** dans le ruban (Figure 4).

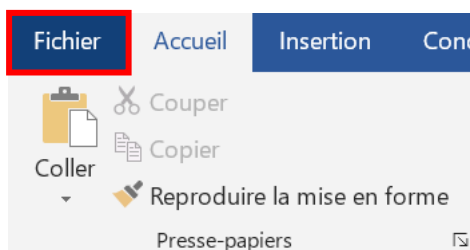


Figure 4 : L'onglet « Fichier ».

L'écran *d'Accueil* s'ouvre alors (Figure 5).

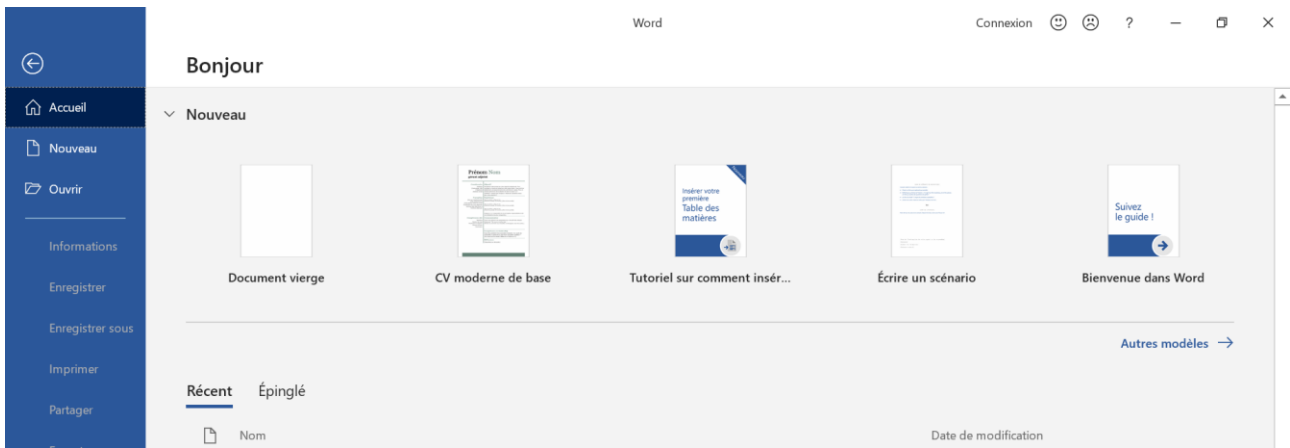


Figure 5 : L'écran « d'Accueil » normal de Word 2019.

Dans le menu latéral à gauche sélectionnez l'onglet **Ouvrir**. L'écran *Ouvrir* apparaît alors (Figure 6).

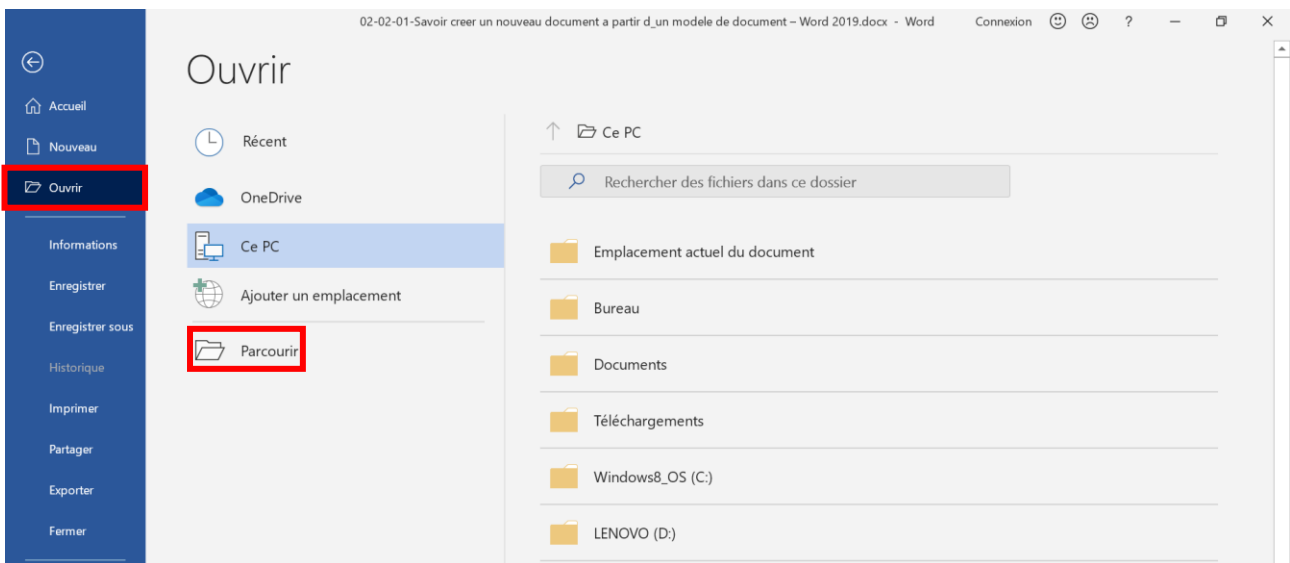


Figure 6 : Parcourir les dossiers de l'ordinateur dans l'onglet « Ouvrir ».

Pour chercher vos modèles Word et pour parcourir les dossiers de votre ordinateur, cliquez sur l'entrée *Parcourir* (Figure 6). La boîte de dialogue *Ouvrir* s'ouvre alors (Figure 7).

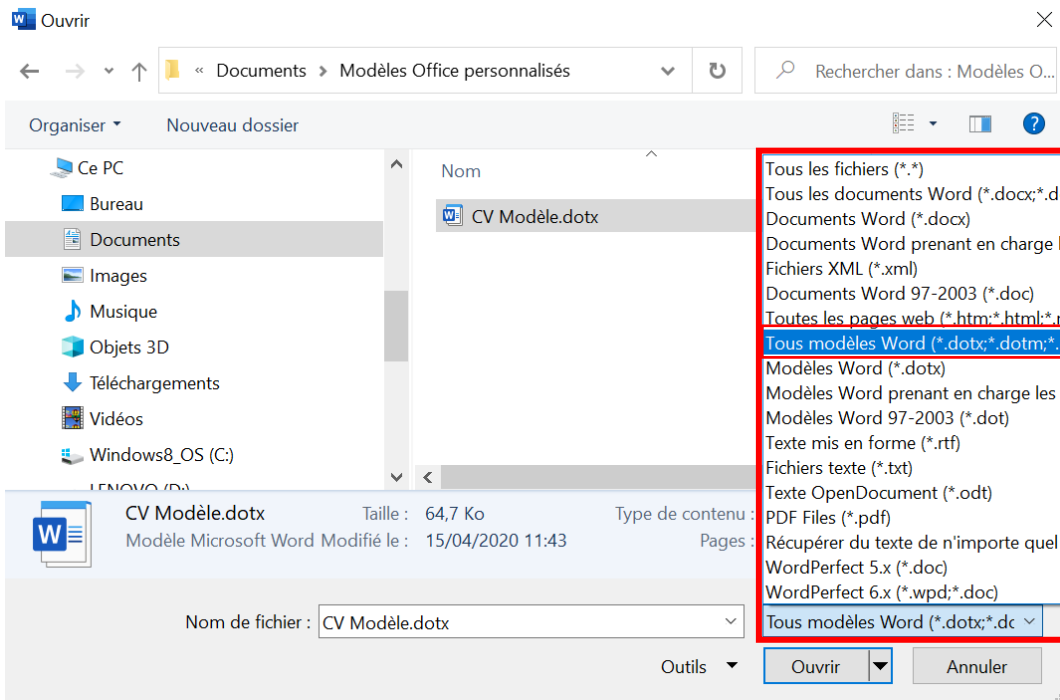


Figure 7 : Paramétrage de l'arborescence.

Dans la boîte de dialogue faites dérouler **la liste** en bas à droite du champ **Nom de fichier** et sélectionnez l'entrée *Tous modèles Word* de façon à ne voir apparaître que les modèles dans l'arborescence (Figure 7).

Allez ensuite dans le dossier contenant votre modèle, sélectionnez-le et cliquez sur le bouton **Ouvrir** (Figure 8).

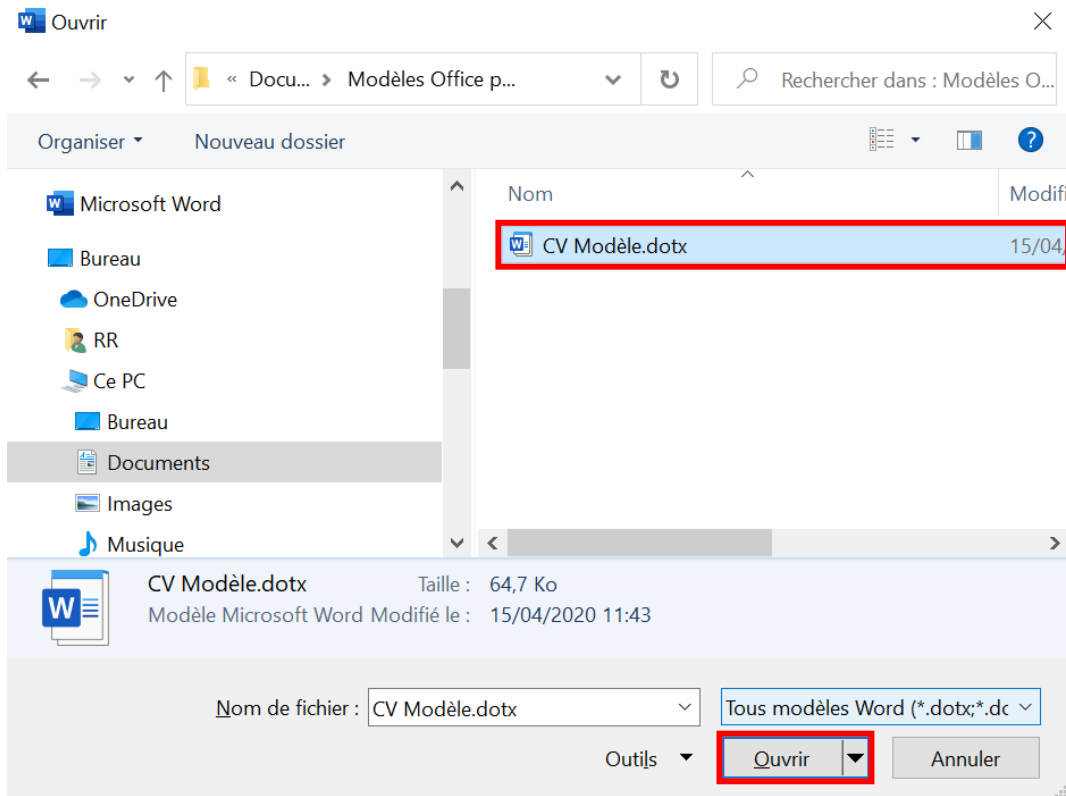


Figure 8 : Sélection et ouverture d'un modèle.

Le modèle viendra automatiquement s'appliquer au document que vous êtes en train d'utiliser, comme l'exemple ci-dessous qui affiche un CV-type qu'il ne reste plus qu'à compléter (Figure 9).

Prénom Nom

gérant adjoint

<p>Coordonnées</p> <p>[Adresse] [Code postal, Ville] [Téléphone] [Adresse e-mail]</p> <p>Formation</p> <p>[Nom de l'établissement], [Ville], [Département] [Vous pouvez inclure ici un bref récapitulatif des cours dispensés ainsi que des distinctions et</p>	<p>Objectif</p> <p>Remplacez cette phrase par votre objectif professionnel. Pour remplacer un texte de conseil par votre propre texte, il vous suffit de sélectionner une ligne de texte et de commencer la saisie. Pour un résultat optimal lors de la sélection du texte à copier ou à remplacer, n'incluez pas d'espace à droite des caractères inclus dans votre sélection.]</p> <hr/> <p>Expérience</p> <p>[Date de début] – [Date de fin] [Intitulé du poste] • [Fonction] • [Nom de la société]</p> <p>[Date de début] – [Date de fin] [Intitulé du poste] • [Fonction] • [Nom de la société]</p>
---	--

Figure 9 : Application automatique du modèle au document.

Il vous suffit maintenant de modifier les quelques champs souhaités pour obtenir le document final.