

Utiliser un modèle de document

Prérequis :

- Savoir appliquer et modifier des styles
- Savoir activer l'onglet « Développeur »

Compétences visées :

- Savoir créer un modèle de document à partir d'un document existant
- Savoir attacher un modèle de document a un document

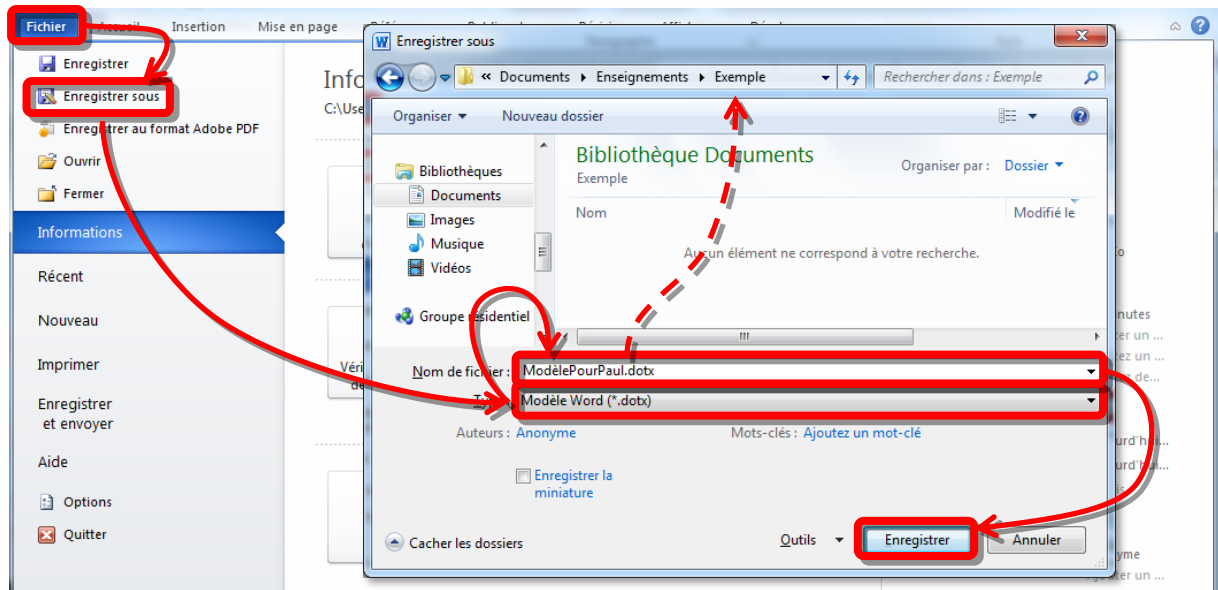
Définition

Un modèle de document est un type de document permettant de mettre à jour les styles d'un document selon les critères définis dans le modèle. Cette fonctionnalité peut être utile pour produire des documents numériques à destination de plusieurs élèves ayant chacun leur préférence de mise en page.

Créer un modèle de document

Modifier **les styles** au besoin d'un élève (police, taille de caractères, couleur du texte, couleur du fond, espacement entre les lettres, entre les lignes, entre les paragraphes...) d'où le prérequis : « *Savoir appliquer et modifier des styles* ».

Pour enregistrer cette configuration comme un nouveau modèle, choisir « **Fichier** », « **Enregistrer sous** », puis dans la nouvelle fenêtre choisir le type de fichier « **Modèle Word** », entrer le nom du modèle (dans cet exemple : « *ModèlePourPaul* ») et être attentif à l'endroit où le document est enregistré. Enfin terminer en cliquant sur le bouton « **Enregistrer** » :

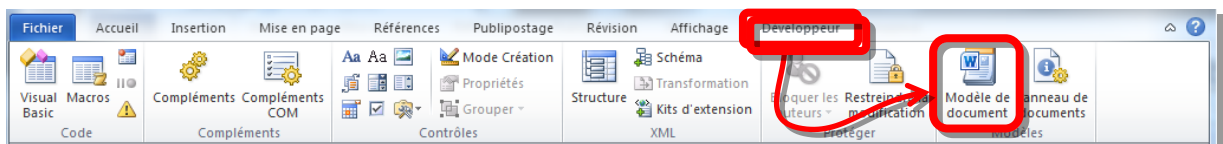


Cette procédure a vocation à être reproduite pour chaque élève de manière à créer un modèle par élève contenant les spécifications de mise en page qui lui sont propres.

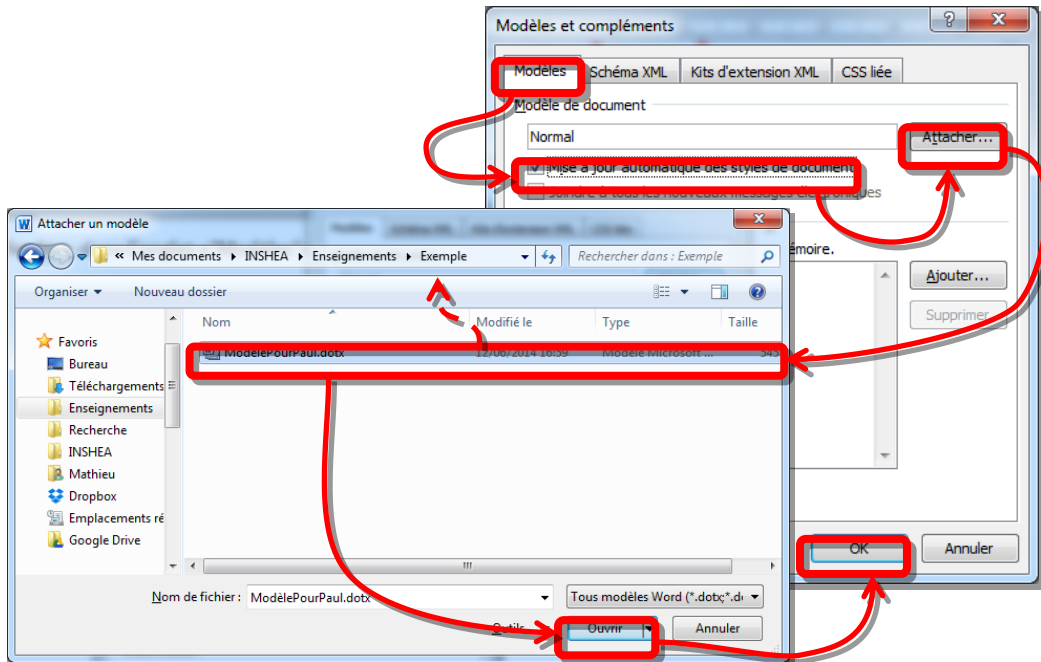
Appliquer un modèle de document

Pour pouvoir appliquer un modèle de document il est nécessaire d'avoir paramétré un ensemble de modèle et de disposer d'un nouveau document dans lequel des styles sont utilisés.

Pour appliquer un modèle existant sur un nouveau document, il faut choisir l'onglet « **Développeur** » du ruban et choisir le bouton « **Modèle de document** » :



Dans la nouvelle fenêtre, dans l'onglet « **Modèles** », sélectionner la case « **Mise à jour automatique des styles de document** », cliquer sur le bouton « **Attacher...** ». Dans la nouvelle fenêtre aller choisir le modèle à appliquer (*se rappeler où se trouve les modèles personnels créés*) puis terminer en cliquant respectivement sur « **Ouvrir** » et « **OK** » :



Les styles du document doivent maintenant avoir été reconfigurés comme ceux définis dans le modèle. Enregistrer ce document mis en page puis renouveler la procédure pour chaque élève ayant un modèle défini.