



Créer un modèle de document.

En travaillant dans Word, tu utiliseras souvent le même style de document.

Exemple : Tu inscris la date, ton prénom, le nombre de pages...

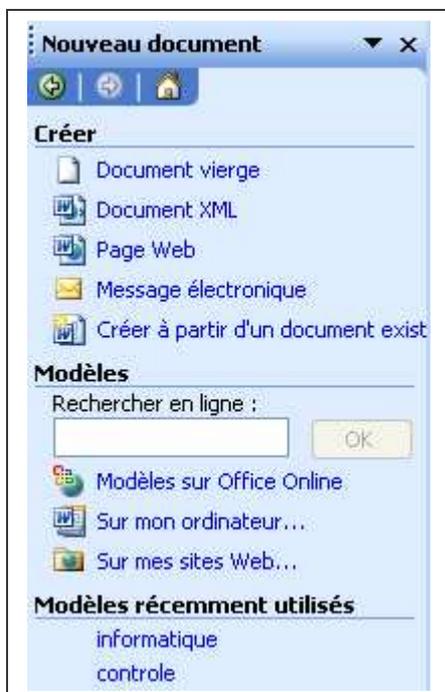
Tu vas créer un modèle de document que tu pourras utiliser chaque fois que tu en as besoin. Comme moi je le fais avec mon modèle de document pour le cours d'informatique.

A. Création du modèle de document.

Ouvre Word

Dans la barre de menus : clique sur fichier : nouveau.

À droite, la fenêtre du volet office s'ouvre.



Clique sur document vierge. Une page blanche s'ouvre.

1. Prépare ton modèle de cette manière.

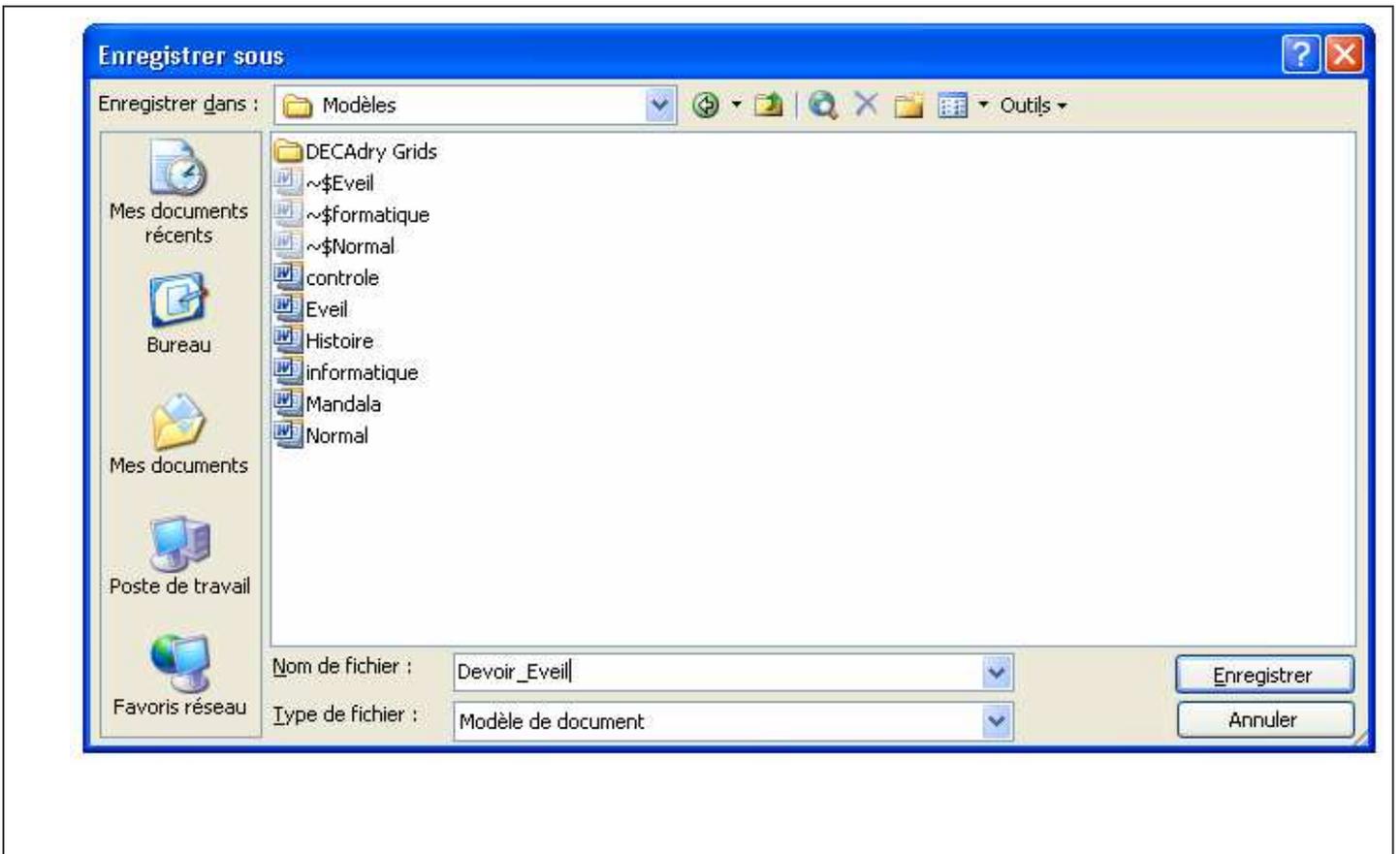
Utilise l'en-tête et pied de page pour inscrire :

- Dans l'en-tête : ton nom et ton prénom
- Le titre : devoir d'éveil
- Dans le pied de page : insère : le titre : devoir d'éveil, une numérotation de page, ta classe.

2. Enregistre ton fichier de cette manière :

- Nom de fichier : Devoir_Eveil
- Type de fichier : clique sur la liste déroulante et sélectionne modèle de document. Enregistre. Ferme le document.

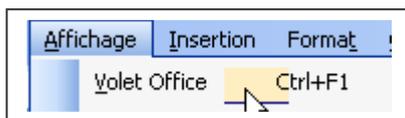


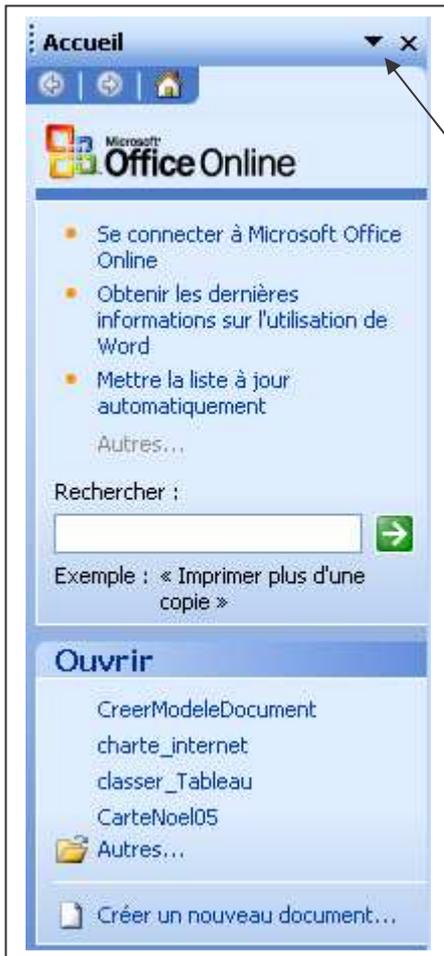


B. Utilisation de ton modèle de document.

Supposons que tu as un devoir d'éveil à faire. Tu vas utiliser le modèle de document que tu as créé.

Dans la barre de menus : clique sur affichage : volet office.



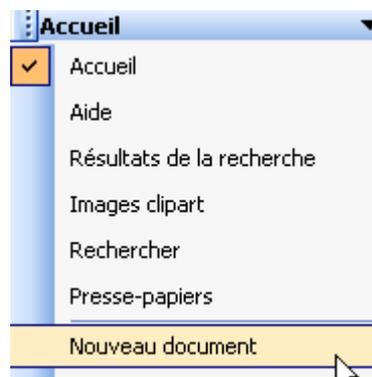


À droite de ton document une fenêtre s'ouvre. C'est la fenêtre volet office.

Tu l'as certainement déjà vue.

Clique sur la petite flèche de la liste déroulante.

Coche nouveau document.



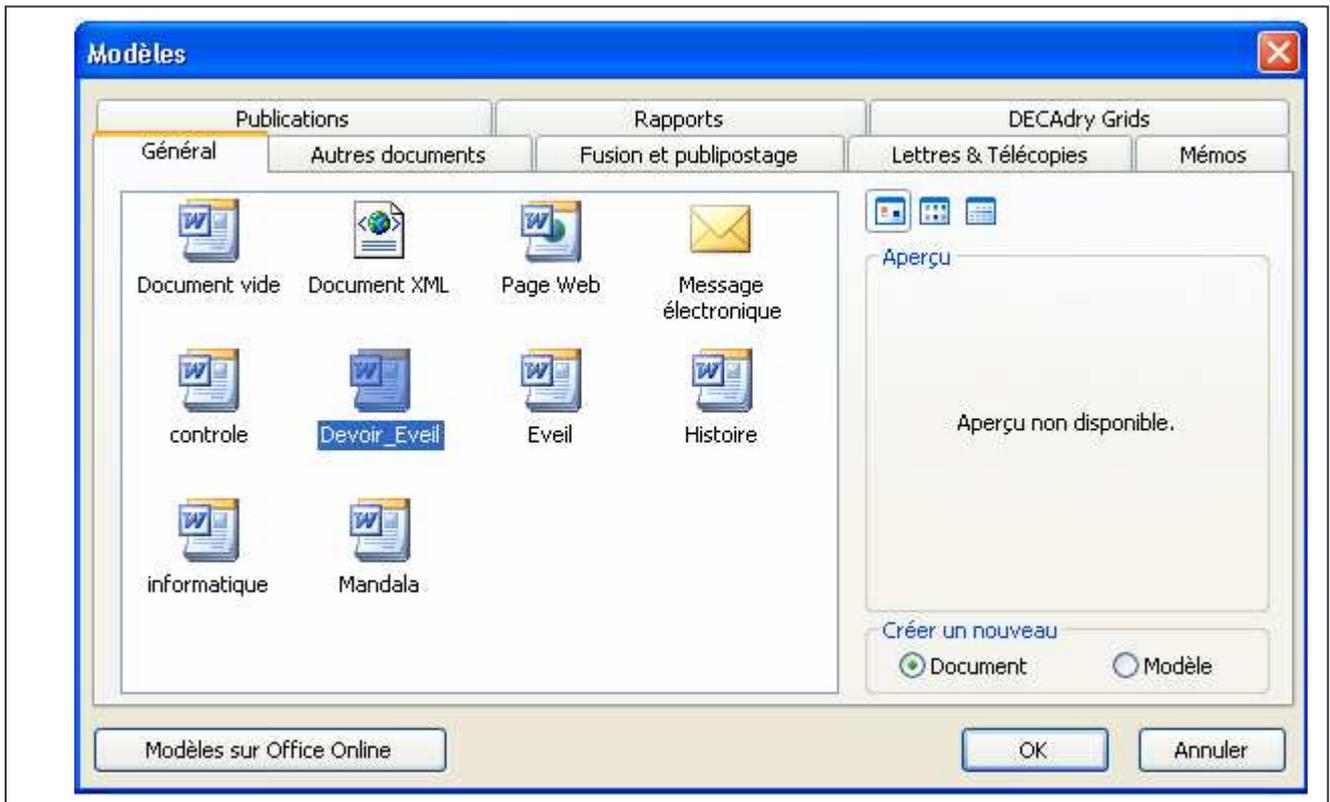
Regarde l'onglet modèles.

Clique sur : sur mon ordinateur.





Une fenêtre de modèles s'ouvre.



Dans l'onglet général, tu trouves le modèle de document Devoir Eveil que tu as créé.

Sélectionne-le.

Vérifie que dans créer un nouveau : document est coché.

Ok

Tu peux maintenant réaliser ton travail d'éveil.

N'oublie pas de l'enregistrer comme document Word.

Tu pourras utiliser ton modèle chaque fois que tu en auras besoin.

