

Pas-à-pas

Utiliser un papier à entête avec Word

Valable pour les versions XP, 2003. Et, bien que le volet Office n'existe plus, on peut utiliser ces mêmes fonctions avec la version 2007.

Objectif : utiliser un papier à entête informatique pour rédiger des courriers qui ne seront pas nécessairement imprimés.

Il faut y penser : idéalement le papier à entête devrait être sous la forme d'un fichier modèle, .dot, de Word. Mais il existe deux possibilités depuis la version XP. Avant il faut impérativement recourir aux modèles.

Les fonctions que l'on utilisera : modèle et créer à partir d'un nouveau document.

Créer un document à partir d'un modèle.....	2
Utiliser la fonction « Créer à partir d'un document existant »	3

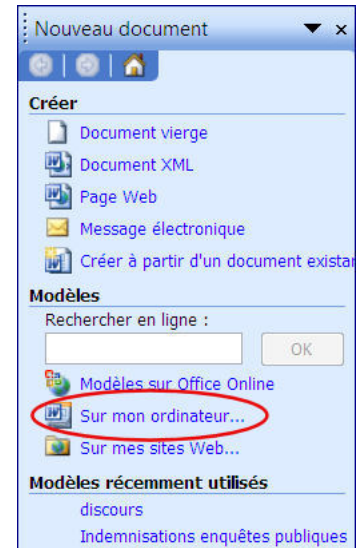
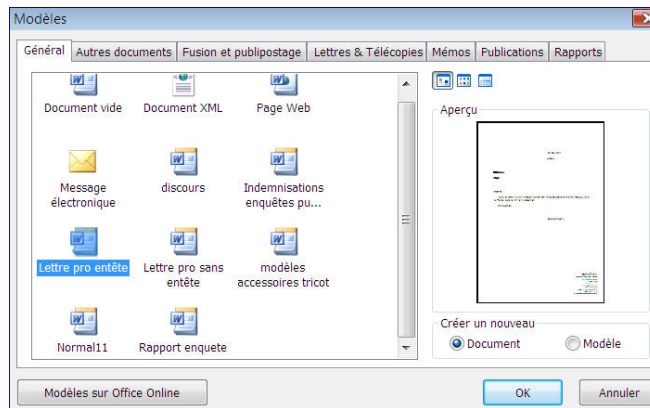
Créer un document à partir d'un modèle

La plupart des utilisateurs des traitements de texte ont l'habitude de commencer un document soit en ouvrant un plus ancien qui servira de modèle, au risque d'oublier le fameux « Enregistrer sous » et d'écraser ainsi l'original, soit de cliquer sur l'icône de la page blanche de la barre d'outil :



Pour utiliser un papier à entête électronique il est préférable de passer par la fonction **Modèle**.

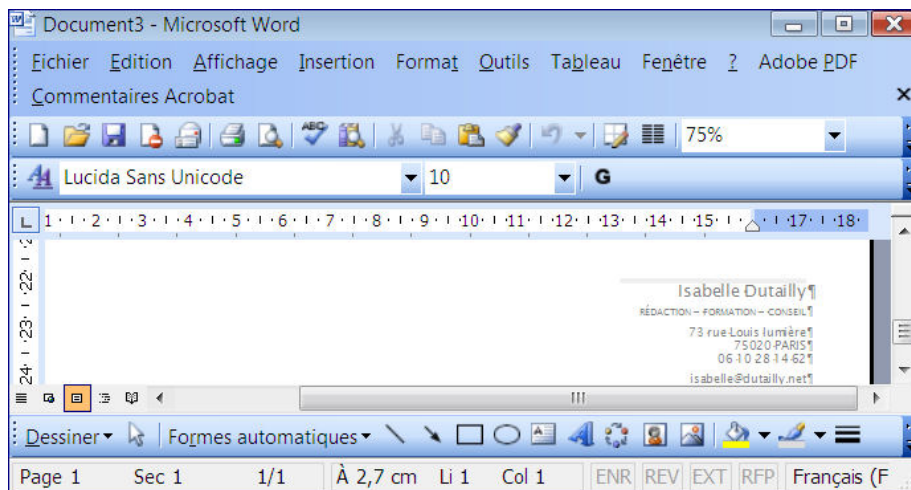
Dans le menu **Fichier**, cliquer sur **Nouveau**, le volet Office **Nouveau document** s'affiche à droite s'il n'est déjà affiché. Sélectionner **Modèles**, sur mon ordinateur. Il est à noter que Word affiche la liste des derniers modèles utilisés et que l'on peut aussi si celui que l'on désire y figure double-cliquer directement sur son nom. Le logiciel va ouvrir le répertoire des modèles.



2

Il ne reste plus qu'à choisir le bon fichier. Si le modèle a été bien conçu un aperçu a été enregistré en même temps que le fichier.

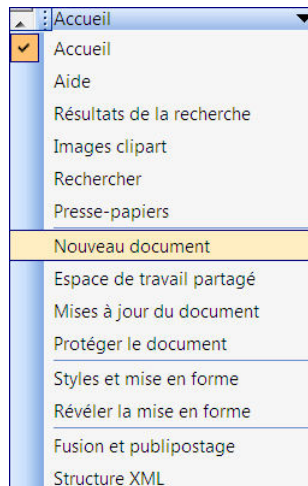
Un nouveau document comportant toutes les caractéristiques du modèle, s'ouvrira sans nom. Il faudra l'enregistrer comme n'importe quel nouveau fichier. Le modèle original restant bien soigneusement à sa place.



Utiliser la fonction « Créer à partir d'un document existant »

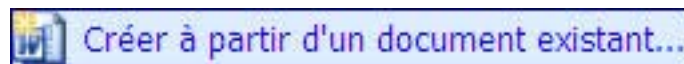
Afficher le volet Office **Nouveau document** s'il ne l'est déjà.

Si le volet Office n'est pas affiché, on passera soit par le menu **Fichier/Nouveau** comme précédemment, soit par le menu **Affichage/Volet Office** en sélectionnant le volet



Nouveau document grâce à la petite flèche en haut à droite.

Il ne reste plus qu'à sélectionner :



3

À la différence de la fonction précédente, Word ouvrira soit le dernier répertoire dans lequel on a enregistré un fichier, soit si c'est la première tâche que l'on accomplit depuis le démarrage du logiciel, le dossier par défaut où sont rangés les documents. Il faudra donc aller chercher le fichier nécessaire.

Un document sans nom, copie de l'original, s'ouvrira que l'on devra enregistrer si on désire le conserver.

