


Les modèles sous Word 2007

Un modèle est un type de document qui crée une copie de lui-même lorsque vous l'ouvrez. Dans Microsoft Office Word 2007, il peut s'agir d'un fichier .dotx ou d'un fichier .dotm, ce dernier vous permettant d'activer les macros dans le fichier).

Par exemple, un plan d'entreprise est un document courant écrit dans Word. Au lieu de créer la structure du plan d'entreprise de A à Z, vous pouvez utiliser un modèle avec une disposition de page, des polices, des marges et des styles prédéfinis. Tout ce que vous avez à faire est d'ouvrir un modèle et d'entrer le texte et les informations spécifiques à votre document. Lorsque vous l'enregistrez au format de fichier .docx ou .docm, vous enregistrez votre document séparément du modèle sur lequel il est basé.

Les modèles sont semblables aux documents en cela que vous pouvez fournir des sections recommandées ou du texte requis à l'intention d'autres utilisateurs, ainsi que des contrôles de contenu tels qu'une liste déroulante prédéfinie ou un logo spécial. Vous pouvez protéger une section d'un modèle ou appliquer un mot de passe au modèle pour interdire toute modification du contenu du modèle.


Vous pouvez trouver des modèles Word pour tous les types de documents sur Microsoft Office Online. Si vous disposez d'une connexion Internet, cliquez sur le **bouton Microsoft Office** , cliquez sur **Nouveau** puis cliquez sur la catégorie de modèles requise. Vous pouvez également créer vos propres modèles.

REMARQUE Il est préférable de créer des modèles très structurés et complexes, comme un formulaire fiscal, dans un programme de création de formulaires tel que Microsoft Office InfoPath 2007.

Créer un modèle

Vous pouvez commencer avec un document vide et l'enregistrer en tant que modèle ou vous pouvez créer un modèle basé sur un document ou un modèle existant.

Commencer avec un modèle vide

1. Cliquez sur le **bouton Microsoft Office** , puis sur **Nouveau**.
2. Cliquez sur **Document vierge** puis cliquez sur **Créer**.
3. Apportez les modifications souhaitées aux marges, au format du papier et à son orientation, aux styles et aux autres formats.

Vous pouvez également ajouter des instructions, des contrôles de contenu tels qu'un sélecteur de dates et des graphismes à afficher dans tous les nouveaux documents basés sur le modèle.

4. Cliquez sur le **bouton Microsoft Office** , puis sur **Enregistrer sous**.

Les modèles sous Word 2007

5. Dans la boîte de dialogue **Enregistrer sous**, cliquez sur **Modèles approuvés**.
6. Attribuez un nom de fichier au nouveau modèle, sélectionnez **Modèle Word** dans la liste **Type de fichier** puis cliquez sur **Enregistrer**.

REMARQUE Vous pouvez également enregistrer le modèle en tant que **Modèle Word prenant en charge les macros** (fichier .dotm) ou **Modèle Word 97-2003** (fichier .dot).

7. Fermez le modèle.


Créer un modèle basé sur un document existant

1. Cliquez sur le **bouton Microsoft Office** , puis sur **Ouvrir**.
2. Ouvrez le document requis.
3. Cliquez sur le **bouton Microsoft Office** , puis sur **Enregistrer sous**.
4. Apportez les modifications qui doivent apparaître dans tous les nouveaux documents basés sur le modèle.
5. Dans la boîte de dialogue **Enregistrer sous**, cliquez sur **Modèles approuvés**.
6. Attribuez un nom de fichier au nouveau modèle, sélectionnez **Modèle Word** dans la liste **Type de fichier** puis cliquez sur **Enregistrer**.

REMARQUE Vous pouvez également enregistrer le modèle en tant que **Modèle Word prenant en charge les macros** (fichier .dotm) ou **Modèle Word 97-2003** (fichier .dot).


7. Fermez le modèle.

Créer un nouveau modèle basé sur un modèle existant

1. Cliquez sur le **bouton Microsoft Office** , puis sur **Nouveau**.
2. Sous **Modèles**, cliquez sur **Mes modèles**.
3. Cliquez sur un modèle similaire à celui que vous souhaitez créer puis cliquez sur **Créer un nouveau**.
4. Apportez les modifications souhaitées aux marges, au format du papier et à son orientation, aux styles et aux autres formats.

Vous pouvez également ajouter des instructions, des contrôles de contenu tels qu'un sélecteur de dates et des graphismes à afficher dans tous les nouveaux documents basés sur le modèle.

Les modèles sous Word 2007

5. Cliquez sur le **bouton Microsoft Office** , puis sur **Enregistrer sous**.
6. Dans la boîte de dialogue **Enregistrer sous**, cliquez sur **Modèles approuvés**.
7. Attribuez un nom de fichier au nouveau modèle, cliquez sur **Modèle Word** dans la zone **Type de fichier** puis cliquez sur **Enregistrer**.

REMARQUE Vous pouvez également enregistrer le modèle en tant que **Modèle Word prenant en charge les macros** (fichier .dotm) ou **Modèle Word 97-2003** (fichier .dot).

8. Fermez le modèle.


Ajouter des contrôles de contenu à un modèle

Vous pouvez offrir une certaine souplesse à tout utilisateur autorisé à se servir de votre modèle en ajoutant et en configurant des contrôles de contenu, par exemple des contrôles de texte enrichi, des images, des listes déroulantes ou des sélecteurs de dates.

Vous pouvez, par exemple, fournir à un collègue un modèle qui comprend une liste déroulante, mais ce dernier souhaite utiliser un ensemble d'options différent dans la liste déroulante du document basé sur votre modèle qu'il distribue. Dans la mesure où vous avez autorisé la modification de la liste déroulante lorsque vous avez ajouté le contrôle de contenu au modèle, votre collègue peut rapidement et facilement modifier le modèle en fonction de ses besoins.

Ajouter des contrôles de contenu

REMARQUE Vous pouvez également ajouter des contrôles de contenu à des documents.


1. Cliquez sur le **bouton Microsoft Office** , puis sur **Options Word**.
2. Cliquez sur **Préférences**.
3. Activez la case à cocher **Afficher l'onglet Développeur dans le ruban**, puis cliquez sur **OK**.

REMARQUE Le ruban est un élément de l'Interface utilisateur Microsoft Office Fluent.

4. Ouvrez le modèle auquel vous souhaitez ajouter des contrôles de contenu puis cliquez sur l'emplacement au niveau duquel vous souhaitez insérer un contrôle.
5. Sous l'onglet **Développeur**, dans le groupe **Contrôles**, cliquez sur le contrôle de contenu à ajouter à votre document ou modèle.

Les modèles sous Word 2007

Vous pouvez, par exemple, cliquer sur **Texte enrichi** pour insérer un contrôle de texte enrichi qui apparaîtra dans n'importe quel document créé à l'aide du modèle.

REMARQUE Si les contrôles de contenu ne sont pas disponibles, peut-être avez-vous ouvert un document créé dans une version antérieure de Word. Pour utiliser les contrôles de contenu, vous devez convertir ce document au format de fichier Word 2007, en cliquant sur le **bouton Microsoft Office** , puis sur **Convertir**, et enfin sur **OK**. Après avoir converti le document, enregistrez-le.

6. Sélectionnez le contrôle de contenu et cliquez sur **Propriétés** dans le groupe **Contrôles**.
7. Dans la boîte de dialogue **Propriétés du contrôle de contenu**, choisissez si le contrôle de contenu peut être supprimé ou modifié lorsqu'une personne utilise votre modèle.
8. Pour regrouper plusieurs contrôles de contenu, voire quelques paragraphes de texte, sélectionnez les contrôles ou le texte puis cliquez sur **Grouper** dans le groupe **Contrôles**.

Imaginons que vous ayez un avis de non-responsabilité de trois paragraphes. Si vous utilisez la commande **Grouper** pour regrouper les trois paragraphes, cet avis de trois paragraphes ne peut pas être modifié et il ne peut être supprimé qu'en tant que groupe.

Ajouter une protection à un modèle

Vous pouvez protéger chacun des contrôles de contenu d'un modèle pour empêcher que quelqu'un ne supprime ou modifie un contrôle de contenu particulier ou un groupe de contrôles, ou vous pouvez protéger tout le contenu du modèle par un mot de passe.

Ajouter une protection à certaines sections d'un modèle

1. Ouvrez le modèle auquel vous souhaitez ajouter une protection.
2. Sélectionnez les contrôles de contenu ou le groupe de contrôles pour lesquels vous voulez limiter les possibilités de modification.
3. Sous l'onglet **Développeur**, dans le groupe **Contrôles**, cliquez sur **Propriétés**.
4. Dans la boîte de dialogue **Propriétés du contrôle de contenu**, sous **Verrouillage**, effectuez l'une des actions suivantes :
 - Activez la case à cocher **Ne pas supprimer le contrôle de contenu**, qui autorise la modification du contenu du contrôle, mais empêche la suppression du contrôle proprement dit dans le modèle ou dans un document basé sur ce modèle.
 - Activez la case à cocher **Ne pas modifier le contenu** qui autorise la suppression du contrôle, mais interdit la modification du contenu du contrôle.

Les modèles sous Word 2007

Utilisez cette option lorsque vous voulez protéger le texte qui est inclus. Par exemple, si vous insérez souvent un avis de non-responsabilité, vous pouvez vous assurer que le texte reste toujours identique tout en offrant la possibilité de supprimer cet avis pour les documents qui n'en ont pas besoin.

Ajouter une protection à tout le contenu d'un modèle

1. Ouvrez le modèle à protéger contre les modifications.
2. Sous l'onglet **Développeur**, dans le groupe **Protéger**, cliquez sur **Protéger le document**, puis sur **Restreindre la mise en forme et la modification**.
3. Dans le volet Office **Protéger le document**, dans **Restrictions de modifications**, activez la case à cocher **Autoriser uniquement ce type de modifications dans le document**.
4. Dans la liste de restrictions de modification, cliquez sur les restrictions requises.
5. Pour choisir des options de restriction supplémentaires, telles que les utilisateurs ou groupes autorisés à lire ou modifier le document, cliquez sur **Restreindre l'autorisation**.

Les options de restriction comprennent le paramétrage d'une date d'expiration pour le document et l'autorisation octroyée aux utilisateurs de copier le contenu.

6. Dans **Activation de la protection**, cliquez sur **Activer la protection**.
7. Pour affecter un mot de passe au document afin que seuls les relecteurs détenteurs de ce mot de passe puissent supprimer la protection, tapez un mot de passe dans la zone **Tapez un nouveau mot de passe (facultatif)**, puis confirmez-le.

IMPORTANT Si vous choisissez de ne pas utiliser de mot de passe, n'importe qui peut modifier vos restrictions de modifications.