



Word 2010

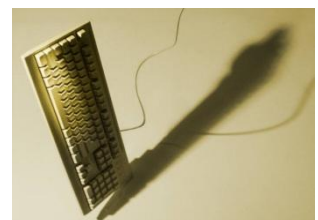
Modèle

Insertions automatiques

Textes en colonnes

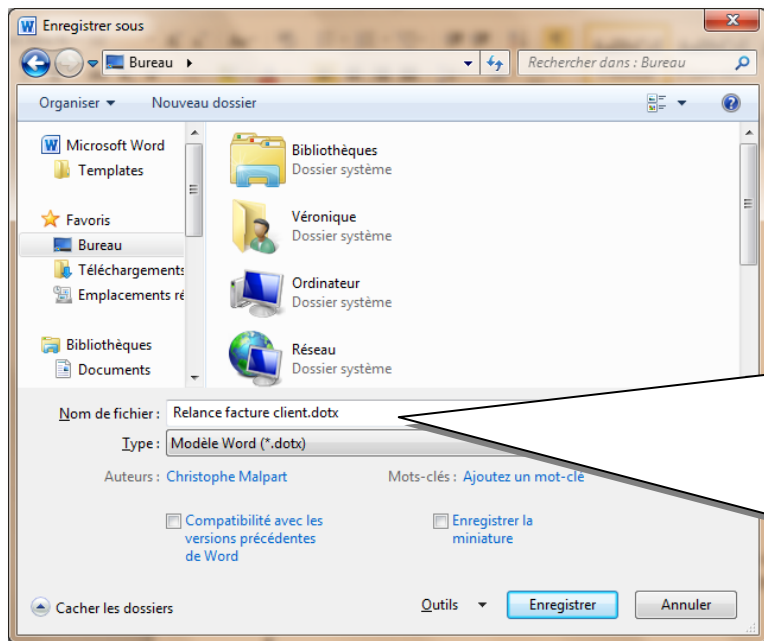
Organigramme

Christophe Malpart



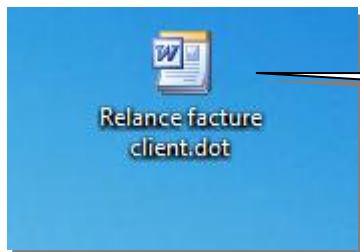
Sommaire

1	<i>Les modèles</i>	3
1.1	Modification d'un modèle existant	6
2	<i>Les insertions automatiques</i>	7
2.1	Comment modifier une insertion automatique	8
2.2	Suppression d'une insertion automatique	9
3	<i>Insertion de texte en colonnes</i>	10
3.1	Mise en forme de vos colonnes	15
3.2	Entrenez-vous : Cas texte en colonnes	16
4	<i>Insertion d'un organigramme</i>	17
4.1	Procédure	17



Dans la zone **Type** sélectionnez le format **Modèle Word (*.dotx)**. Dans la zone **Nom de fichier** nommez votre fichier **Relance facture client**.

Sélectionnez l'emplacement où vous voulez enregistrer votre document (dans cet exemple le Bureau). Cliquez sur **Enregistrer**.



Votre fichier doit avoir cet aspect.

- Fermez votre fichier.
- Rouvrez votre fichier.
- Que constatez-vous ?

Document2 [Mode de compatibilité]

Votre lettre ne se nomme plus **Relance facture client** mais **Document1** ou **Document2**.

Il faut en conclure que vous ne travaillez pas directement sur votre modèle lorsque vous cliquez dessus pour l'ouvrir. Le principe du modèle c'est que lorsque vous cliquez dessus pour l'ouvrir, le contenu est copié dans un autre fichier et que c'est sur ce dernier que vous pourrez faire vos modifications.

Pour donner une image, le modèle est un moule qu'il ne faut pas abîmer. Si vous voulez l'utiliser il suffit de double cliquer dessus et le modèle fait en quelque sorte une copie du contenu dans un document normal.

- Personnalisez cette lettre en insérant une date, un montant et une adresse fictive (voir ci-dessous).
- Sauvegardez votre lettre en la nommant avec un nom explicite au même endroit que votre modèle. Attention à ne surtout pas cocher l'option **Modèle** lors de la procédure d'enregistrement car ce document est un document normal.
- Fermez votre document.

Paris, le 25 septembre 2009

Société Cool Air
12, rue du Bon vent
99500 Parlabas

Monsieur Jean Népa
45, bd du Faux bond
97500 Paricilamonnaie

Objet : relance facture impayée
Réf : FA 789

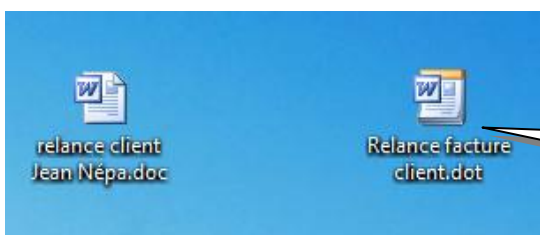
Monsieur,

Au regard de notre comptabilité vous nous êtes redevable de la somme de : **45000,00 €**
Par conséquent, nous vous serions gré de bien vouloir nous faire parvenir votre règlement dans les meilleurs délais.

En vous remerciant par avance.

Veillez agréer, Madame, Monsieur, nos sincères salutations.

La Direction

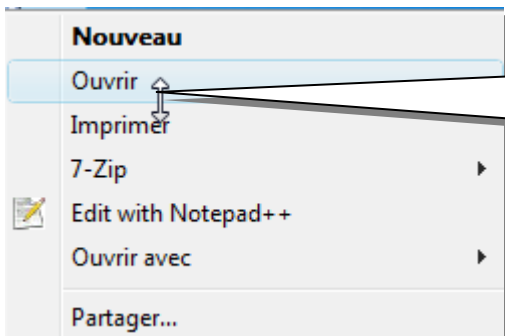


Vous avez à présent deux fichiers, votre modèle et votre lettre de relance qui s'inspirent du modèle mais

Le modèle présente un avantage car il vous fait gagner du temps. Vous allez chercher un modèle en double cliquant dessus. Il s'ouvre en tant que document (vous n'abîmez pas la construction de votre modèle). Vous n'avez plus qu'à saisir dans votre document.

1.1 Modification d'un modèle existant

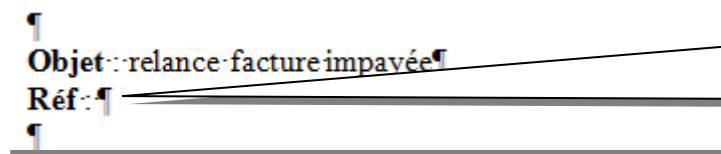
Vous aurez sans doute le projet de modifier un modèle existant.



Rien de plus simple il suffit simplement de faire un clic droit sur le modèle et dans le menu contextuel qui apparaît cliquez sur l'option **Ouvrir**.



Votre modèle est ouvert et vous pouvez faire vos modifications.



Supprimez la référence qui figurait dans notre modèle. Une fois fait enregistrez et fermez votre modèle.