

Modéliser des documents

- Fiche 06 -

Principe du modèle :

Un modèle est un document prédéfini, avec une extension DOT ; il sert de base à la réalisation de travaux spécifiques par copie, sans même être ouvert.

C'est donc un regroupement, dans un même document, de nombreux éléments comme du texte, du graphisme, des styles, des insertions automatiques, des outils, des boîtes de dialogue.

→ Tout document, créé sur un modèle, hérite des attributs du modèle de base.

Applications :

Les lettres, rapports, imprimés...

- ☞ Courrier avec feuille de styles, pour saisir des lettres personnalisées
- ☞ Courrier standardisé, avec des informations fixes et des procédures automatiques pour permettre à l'opérateur de saisir les variables, à l'aide de codes d'arrêt, de boîtes de dialogue et/ou d'insertions automatiques
- ☞ Formulaire pour automatiser la saisie de variables du type texte, case à cocher ou liste déroulante

Il est conseillé de se constituer une bibliothèque de modèles qui sera sauvegardée sur un même disque et d'éditer les modèles avec les codes de champ. Avant toute utilisation, tester le modèle...

FONCTIONS	MANIPULATIONS
<p>CRÉER UN DOCUMENT À PARTIR D'UN MODÈLE AUTRE QUE NORMAL.DOT</p> <ul style="list-style-type: none"> • Créer un nouveau document <p>Le document sera une copie conforme du modèle : il hérite des mises en forme, styles, insertions automatiques, barres d'outils et macros.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Personnaliser le document en mettant à jour les variables • Sauvegarder le nouveau document 	<ul style="list-style-type: none"> • Fichier - Nouveau et non  Laisser cochée l'option <i>Sur le modèle</i> et sélectionner le modèle de base <p><u>Rq</u>ue : un double-clic sur un fichier dot génère un nouveau document sur le modèle</p> <ul style="list-style-type: none"> • <u>A l'impression</u> : Fichier – Imprimer Éventuellement <Options> et cocher <i>Mettre à jour les champs</i> • <u>À l'écran, pour contrôler l'utilisation des champs</u> : Edition - Sélectionner tout ou <Ctrl>+<A>, touche <F9> et compléter les boîtes de dialogue • Fichier - Enregistrer (sous)
<p>CRÉER UN NOUVEAU MODÈLE (d'après un modèle existant : Normal.dot ou autre)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Créer un nouveau document • Définir la mise en page • Mettre à jour le document et adapter l'environnement de travail (barres...) • Créer un style par entité (titre, sous-titre, texte, liste...) • Sauvegarder le modèle 	<ul style="list-style-type: none"> • Fichier – Nouveau et non  • Sélectionner le modèle à utiliser et cocher l'option <i>Créer un nouveau modèle</i> puis <Ok> •  ou Fichier - Mise en page <ul style="list-style-type: none"> ○ Définir les marges ○ En-tête et Pied de page à renseigner • Saisir le texte fixe • Insérer les champs, commentaires, boîtes de dialogue ou renvois • Adapter les barres à l'objet du formulaire • Format – Style : modifier les styles existants et en créer de nouveaux •  ou Fichier - Enregistrer (sous) et contrôler la destination

FONCTIONS	MANIPULATIONS
<p>UTILISER UN FICHER POUR CRÉER UN MODÈLE</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ouvrir le document de base • Enregistrer le document en tant que modèle • Mettre à jour le document • Tester le modèle 	<p>Cette procédure permet un gain de temps si un document du même type ou même contenu existe déjà</p> <ul style="list-style-type: none"> •  ou Fichier – Ouvrir. Définir lecteur et chemin puis sélectionner le nom du document • Fichier - Enregistrer sous : <ul style="list-style-type: none"> ○ Type de fichier : Modèle de document (*.dot) ○ Contrôler la destination ○ Nommer le fichier et éventuellement le protéger par <i>Mot de passe pour la modification</i> • Saisir le texte fixe • Utiliser les champs de Formulaire, commentaires, boîtes de dialogue ou renvois • Tester la personnalisation du document
<p>AUTRES TRAITEMENTS</p> <ul style="list-style-type: none"> • Contrôler le paramétrage de Word • Identifier le modèle • Contrôler les attributs du modèle • Lier un autre modèle à un document • Adapter les barres d'outils à l'objet du modèle • Imprimer avec codes de champ • Masquer les codes de champ 	<ul style="list-style-type: none"> • Outils - Options – Onglet Dossiers par défaut • Sélectionner le type de fichiers « Modèles de l'utilisateur » et modifier si besoin l'emplacement à l'aide du bouton <Modifier> • Fichier - Propriétés – Onglet Résumé, champ Modèle • Avec Outils - Modèle et compléments - <Organiser> et vérifier le contenu des onglets Styles, Outils, Macro, Insertions automatiques • Outils – Modèles et compléments, • Prendre connaissance du modèle auquel est attaché le document actif et cliquer sur <Attacher> afin d'en sélectionner un autre <p>Activer l'option <i>Mise à jour automatique des styles de document</i> si, à chaque chargement, du document les styles doivent être actualisés</p> <ul style="list-style-type: none"> • Clic-droit sur l'une des barres et Personnaliser •  et cliquer sur <Options>. Activer Inclure dans le document : <i>Codes de champ</i> • <Alt>+<F9> ou 