Modèles de Document

Cette section contient des explications sur certains termes et Concepts concernant les modèles de document.

Modèles, base des documents

Le modèle sert de base à tous les documents d'un certain type. Le modèle insère le texte répétitif et les graphismes que vous souhaitez inclure dans les documents de ce type. Le modèle définit également les marges et d'autres mises en forme du document et fournit des styles prêts à l'emploi. Vous pouvez utiliser ces styles pour appliquer rapidement une mise en forme au texte. afin que tous les documents du même type présentent une mise en forme semblable.

Word fournit des modèles pour les types de documents les plus courants, tels que les lettres, les mémos et les rapports. Vous pouvez utiliser ces modèles tels quels ou les modifier selon vos besoins.

Modèles, moyen de personnaliser Word

Vous pouvez faciliter votre tâche avec un certain type de documents en stockant des styles spécialisés, des insertions automatiques et des macros dans le modèle correspondant à ce type de documents. Vous pouvez également personnaliser les menus, les barres d'outils et les paramètres clavier du modèle. Lorsque vous travaillez sur des documents basés sur un modèle, les paramètres de Word reflètent les données stockées dans le modèle.

Par exemple, dans un modèle de lettre commerciale, Vous pouvez stocker des formules de politesse standard et votre nom dans des insertions automatiques ou vous pouvez créer une macro recherchant votre correspondance précédente avec un client Pour faciliter les insertions automatiques et l'exécution des macros, vous pouvez les ajouter à une barre d'outils ou à un menu ou leur affecter des touches de raccourci. Vous pouvez également supprimer les commandes de menu ou les boutons de barre d'outils que vous utilisez moins fréquemment.

Les Styles

L'utilisation de styles pour appliquer une mise en forme au texte vous permet de produire rapidement des documents de qualité et de conserver une mise en forme cohérente.

Généralités

Un style est un groupe de mises en forme identifié par un nom. Il s'agit en fait d'une commande de mise en forme que vous créez vous-même. Choisissez les mises en forme que vous souhaitez appliquer (par exemple, la police et la taille des caractères d'un texte, l'alignement, l'interligne et l'espacement des paragraphes. et les bordures) et donnez un nom de style unique à ce groupe de mises en forme. Vous pouvez ensuite appliquer l'ensemble de ce groupe de mises en forme en une seule étape en sélectionnant le texte auquel vous souhaitez l'appliquer, puis en choisissant le nom de style voulu dans la zone « Style » de la barre d'outils Mise en forme.

Tout le texte mis en forme avec le même style présente une mise en forme identique. Si vous modifiez le style pour lui appliquer des mises en forme différentes, Word modifie la mise en forme de tout le texte auquel ce style est appliqué.

Modèles de Document

Cette section contient des explications sur certains termes et Concepts concernant les modèles de document.

Modèles, base des documents

Le modèle sert de base à tous les documents d'un certain type. Le modèle insère le texte répétitif et les graphismes que vous souhaitez inclure dans les documents de ce type. Le modèle définit également les marges et d'autres mises en forme du document et fournit des styles prêts à l'emploi. Vous pouvez utiliser ces styles pour appliquer rapidement une mise en forme au texte. afin que tous les documents du même type présentent une mise en forme semblable.

Word fournit des modèles pour les types de documents les plus courants, tels que les lettres, les mémos et les rapports. Vous pouvez utiliser ces modèles tels quels ou les modifier selon vos besoins.

Modèles, moyen de personnaliser Word

Vous pouvez faciliter votre tâche avec un certain type de documents en stockant des styles spécialisés, des insertions automatiques et des macros dans le modèle correspondant à ce type de documents. Vous pouvez également personnaliser les menus, les barres d'outils et les paramètres clavier du modèle. Lorsque vous travaillez sur des documents basés sur un modèle, les paramètres de Word reflètent les données stockées dans le modèle.

Par exemple, dans un modèle de lettre commerciale, Vous pouvez stocker des formules de politesse standard et votre nom dans des insertions automatiques ou vous pouvez créer une macro recherchant votre correspondance précédente avec un client Pour faciliter les insertions automatiques et l'exécution des macros, vous pouvez les ajouter à une barre d'outils ou à un menu ou leur affecter des touches de raccourci. Vous pouvez également supprimer les commandes de menu ou les boutons de barre d'outils que vous utilisez moins fréquemment.

Les Styles

L'utilisation de styles pour appliquer une mise en forme au texte vous permet de produire rapidement des documents de qualité et de conserver une mise en forme cohérente.

Généralités

Un style est un groupe de mises en forme identifié par un nom. Il s'agit en fait d'une commande de mise en forme que vous créez vous-même. Choisissez les mises en forme que vous souhaitez appliquer (par exemple, la police et la taille des caractères d'un texte, l'alignement, l'interligne et l'espacement des paragraphes. et les bordures) et donnez un nom de style unique à ce groupe de mises en forme. Vous pouvez ensuite appliquer l'ensemble de ce groupe de mises en forme en une seule étape en sélectionnant le texte auquel vous souhaitez l'appliquer, puis en choisissant le nom de style voulu dans la zone « Style » de la barre d'outils Mise en forme.

Tout le texte mis en forme avec le même style présente une mise en forme identique. Si vous modifiez le style pour lui appliquer des mises en forme différentes, Word modifie la mise en forme de tout le texte auquel ce style est appliqué.

Modèles de Document

Cette section contient des explications sur certains termes et Concepts concernant les modèles de document.

Modèles, base des documents

Le modèle sert de base à tous les documents d'un certain type. Le modèle insère le texte répétitif et les graphismes que vous souhaitez inclure dans les documents de ce type. Le modèle définit également les marges et d'autres mises en forme du document et fournit des styles prêts à l'emploi. Vous pouvez utiliser ces styles pour appliquer rapidement une mise en forme au texte. afin que tous les documents du même type présentent une mise en forme semblable.

Word fournit des modèles pour les types de documents les plus courants, tels que les lettres, les mémos et les rapports. Vous pouvez utiliser ces modèles tels quels ou les modifier selon vos besoins.

Modèles, moyen de personnaliser Word

Vous pouvez faciliter votre tâche avec un certain type de documents en stockant des styles spécialisés, des insertions automatiques et des macros dans le modèle correspondant à ce type de documents. Vous pouvez également personnaliser les menus, les barres d'outils et les paramètres clavier du modèle. Lorsque vous travaillez sur des documents basés sur un modèle, les paramètres de Word reflètent les données stockées dans le modèle.

Par exemple, dans un modèle de lettre commerciale, Vous pouvez stocker des formules de politesse standard et votre nom dans des insertions automatiques ou vous pouvez créer une macro recherchant votre correspondance précédente avec un client Pour faciliter les insertions automatiques et l'exécution des macros, vous pouvez les ajouter à une barre d'outils ou à un menu ou leur affecter des touches de raccourci. Vous pouvez également supprimer les commandes de menu ou les boutons de barre d'outils que vous utilisez moins fréquemment.

Les Styles

L'utilisation de styles pour appliquer une mise en forme au texte vous permet de produire rapidement des documents de qualité et de conserver une mise en forme cohérente.

Généralités

Un style est un groupe de mises en forme identifié par un nom. Il s'agit en fait d'une commande de mise en forme que vous créez vous-même. Choisissez les mises en forme que vous souhaitez appliquer (par exemple, la police et la taille des caractères d'un texte, l'alignement, l'interligne et l'espacement des paragraphes. et les bordures) et donnez un nom de style unique à ce groupe de mises en forme. Vous pouvez ensuite appliquer l'ensemble de ce groupe de mises en forme en une seule étape en sélectionnant le texte auquel vous souhaitez l'appliquer, puis en choisissant le nom de style voulu dans la zone « Style » de la barre d'outils Mise en forme.

Tout le texte mis en forme avec le même style présente une mise en forme identique. Si vous modifiez le style pour lui appliquer des mises en forme différentes, Word modifie la mise en forme de tout le texte auquel ce style est appliqué.

Modèles de Document

Cette section contient des explications sur certains termes et Concepts concernant les modèles de document.

Modèles, base des documents

Le modèle sert de base à tous les documents d'un certain type. Le modèle insère le texte répétitif et les graphismes que vous souhaitez inclure dans les documents de ce type. Le modèle définit également les marges et d'autres mises en forme du document et fournit des styles prêts à l'emploi. Vous pouvez utiliser ces styles pour appliquer rapidement une mise en forme au texte. afin que tous les documents du même type présentent une mise en forme semblable.

Word fournit des modèles pour les types de documents les plus courants, tels que les lettres, les mémos et les rapports. Vous pouvez utiliser ces modèles tels quels ou les modifier selon vos besoins.

Modèles, moyen de personnaliser Word

Vous pouvez faciliter votre tâche avec un certain type de documents en stockant des styles spécialisés, des insertions automatiques et des macros dans le modèle correspondant à ce type de documents. Vous pouvez également personnaliser les menus, les barres d'outils et les paramètres clavier du modèle. Lorsque vous travaillez sur des documents basés sur un modèle, les paramètres de Word reflètent les données stockées dans le modèle.

Par exemple, dans un modèle de lettre commerciale, Vous pouvez stocker des formules de politesse standard et votre nom dans des insertions automatiques ou vous pouvez créer une macro recherchant votre correspondance précédente avec un client Pour faciliter les insertions automatiques et l'exécution des macros, vous pouvez les ajouter à une barre d'outils ou à un menu ou leur affecter des touches de raccourci. Vous pouvez également supprimer les commandes de menu ou les boutons de barre d'outils que vous utilisez moins fréquemment.

Les Styles

L'utilisation de styles pour appliquer une mise en forme au texte vous permet de produire rapidement des documents de qualité et de conserver une mise en forme cohérente.

Généralités

Un style est un groupe de mises en forme identifié par un nom. Il s'agit en fait d'une commande de mise en forme que vous créez vous-même. Choisissez les mises en forme que vous souhaitez appliquer (par exemple, la police et la taille des caractères d'un texte, l'alignement, l'interligne et l'espacement des paragraphes. et les bordures) et donnez un nom de style unique à ce groupe de mises en forme. Vous pouvez ensuite appliquer l'ensemble de ce groupe de mises en forme en une seule étape en sélectionnant le texte auquel vous souhaitez l'appliquer, puis en choisissant le nom de style voulu dans la zone « Style » de la barre d'outils Mise en forme.

Tout le texte mis en forme avec le même style présente une mise en forme identique. Si vous modifiez le style pour lui appliquer des mises en forme différentes, Word modifie la mise en forme de tout le texte auquel ce style est appliqué.

Modèles de Document

Cette section contient des explications sur certains termes et Concepts concernant les modèles de document.

Modèles, base des documents

Le modèle sert de base à tous les documents d'un certain type. Le modèle insère le texte répétitif et les graphismes que vous souhaitez inclure dans les documents de ce type. Le modèle définit également les marges et d'autres mises en forme du document et fournit des styles prêts à l'emploi. Vous pouvez utiliser ces styles pour appliquer rapidement une mise en forme au texte. afin que tous les documents du même type présentent une mise en forme semblable.

Word fournit des modèles pour les types de documents les plus courants, tels que les lettres, les mémos et les rapports. Vous pouvez utiliser ces modèles tels quels ou les modifier selon vos besoins.

Modèles, moyen de personnaliser Word

Vous pouvez faciliter votre tâche avec un certain type de documents en stockant des styles spécialisés, des insertions automatiques et des macros dans le modèle correspondant à ce type de documents. Vous pouvez également personnaliser les menus, les barres d'outils et les paramètres clavier du modèle. Lorsque vous travaillez sur des documents basés sur un modèle, les paramètres de Word reflètent les données stockées dans le modèle.

Par exemple, dans un modèle de lettre commerciale, Vous pouvez stocker des formules de politesse standard et votre nom dans des insertions automatiques ou vous pouvez créer une macro recherchant votre correspondance précédente avec un client Pour faciliter les insertions automatiques et l'exécution des macros, vous pouvez les ajouter à une barre d'outils ou à un menu ou leur affecter des touches de raccourci. Vous pouvez également supprimer les commandes de menu ou les boutons de barre d'outils que vous utilisez moins fréquemment.

Les Styles

L'utilisation de styles pour appliquer une mise en forme au texte vous permet de produire rapidement des documents de qualité et de conserver une mise en forme cohérente.

Généralités

Un style est un groupe de mises en forme identifié par un nom. Il s'agit en fait d'une commande de mise en forme que vous créez vous-même. Choisissez les mises en forme que vous souhaitez appliquer (par exemple, la police et la taille des caractères d'un texte, l'alignement, l'interligne et l'espacement des paragraphes. et les bordures) et donnez un nom de style unique à ce groupe de mises en forme. Vous pouvez ensuite appliquer l'ensemble de ce groupe de mises en forme en une seule étape en sélectionnant le texte auquel vous souhaitez l'appliquer, puis en choisissant le nom de style voulu dans la zone « Style » de la barre d'outils Mise en forme.

Tout le texte mis en forme avec le même style présente une mise en forme identique. Si vous modifiez le style pour lui appliquer des mises en forme différentes, Word modifie la mise en forme de tout le texte auquel ce style est appliqué.

Modèles de Document

Cette section contient des explications sur certains termes et Concepts concernant les modèles de document.

Modèles, base des documents

Le modèle sert de base à tous les documents d'un certain type. Le modèle insère le texte répétitif et les graphismes que vous souhaitez inclure dans les documents de ce type. Le modèle définit également les marges et d'autres mises en forme du document et fournit des styles prêts à l'emploi. Vous pouvez utiliser ces styles pour appliquer rapidement une mise en forme au texte. afin que tous les documents du même type présentent une mise en forme semblable.

Word fournit des modèles pour les types de documents les plus courants, tels que les lettres, les mémos et les rapports. Vous pouvez utiliser ces modèles tels quels ou les modifier selon vos besoins.

Modèles, moyen de personnaliser Word

Vous pouvez faciliter votre tâche avec un certain type de documents en stockant des styles spécialisés, des insertions automatiques et des macros dans le modèle correspondant à ce type de documents. Vous pouvez également personnaliser les menus, les barres d'outils et les paramètres clavier du modèle. Lorsque vous travaillez sur des documents basés sur un modèle, les paramètres de Word reflètent les données stockées dans le modèle.

Par exemple, dans un modèle de lettre commerciale, Vous pouvez stocker des formules de politesse standard et votre nom dans des insertions automatiques ou vous pouvez créer une macro recherchant votre correspondance précédente avec un client Pour faciliter les insertions automatiques et l'exécution des macros, vous pouvez les ajouter à une barre d'outils ou à un menu ou leur affecter des touches de raccourci. Vous pouvez également supprimer les commandes de menu ou les boutons de barre d'outils que vous utilisez moins fréquemment.

Les Styles

L'utilisation de styles pour appliquer une mise en forme au texte vous permet de produire rapidement des documents de qualité et de conserver une mise en forme cohérente.

Généralités

Un style est un groupe de mises en forme identifié par un nom. Il s'agit en fait d'une commande de mise en forme que vous créez vous-même. Choisissez les mises en forme que vous souhaitez appliquer (par exemple, la police et la taille des caractères d'un texte, l'alignement, l'interligne et l'espacement des paragraphes. et les bordures) et donnez un nom de style unique à ce groupe de mises en forme. Vous pouvez ensuite appliquer l'ensemble de ce groupe de mises en forme en une seule étape en sélectionnant le texte auquel vous souhaitez l'appliquer, puis en choisissant le nom de style voulu dans la zone « Style » de la barre d'outils Mise en forme.

Tout le texte mis en forme avec le même style présente une mise en forme identique. Si vous modifiez le style pour lui appliquer des mises en forme différentes, Word modifie la mise en forme de tout le texte auquel ce style est appliqué.

Modèles de Document

Cette section contient des explications sur certains termes et Concepts concernant les modèles de document.

Modèles, base des documents

Le modèle sert de base à tous les documents d'un certain type. Le modèle insère le texte répétitif et les graphismes que vous souhaitez inclure dans les documents de ce type. Le modèle définit également les marges et d'autres mises en forme du document et fournit des styles prêts à l'emploi. Vous pouvez utiliser ces styles pour appliquer rapidement une mise en forme au texte. afin que tous les documents du même type présentent une mise en forme semblable.

Word fournit des modèles pour les types de documents les plus courants, tels que les lettres, les mémos et les rapports. Vous pouvez utiliser ces modèles tels quels ou les modifier selon vos besoins.

Modèles, moyen de personnaliser Word

Vous pouvez faciliter votre tâche avec un certain type de documents en stockant des styles spécialisés, des insertions automatiques et des macros dans le modèle correspondant à ce type de documents. Vous pouvez également personnaliser les menus, les barres d'outils et les paramètres clavier du modèle. Lorsque vous travaillez sur des documents basés sur un modèle, les paramètres de Word reflètent les données stockées dans le modèle.

Par exemple, dans un modèle de lettre commerciale, Vous pouvez stocker des formules de politesse standard et votre nom dans des insertions automatiques ou vous pouvez créer une macro recherchant votre correspondance précédente avec un client Pour faciliter les insertions automatiques et l'exécution des macros, vous pouvez les ajouter à une barre d'outils ou à un menu ou leur affecter des touches de raccourci. Vous pouvez également supprimer les commandes de menu ou les boutons de barre d'outils que vous utilisez moins fréquemment.

Les Styles

L'utilisation de styles pour appliquer une mise en forme au texte vous permet de produire rapidement des documents de qualité et de conserver une mise en forme cohérente.

Généralités

Un style est un groupe de mises en forme identifié par un nom. Il s'agit en fait d'une commande de mise en forme que vous créez vous-même. Choisissez les mises en forme que vous souhaitez appliquer (par exemple, la police et la taille des caractères d'un texte, l'alignement, l'interligne et l'espacement des paragraphes. et les bordures) et donnez un nom de style unique à ce groupe de mises en forme. Vous pouvez ensuite appliquer l'ensemble de ce groupe de mises en forme en une seule étape en sélectionnant le texte auquel vous souhaitez l'appliquer, puis en choisissant le nom de style voulu dans la zone « Style » de la barre d'outils Mise en forme.

Tout le texte mis en forme avec le même style présente une mise en forme identique. Si vous modifiez le style pour lui appliquer des mises en forme différentes, Word modifie la mise en forme de tout le texte auquel ce style est appliqué.