

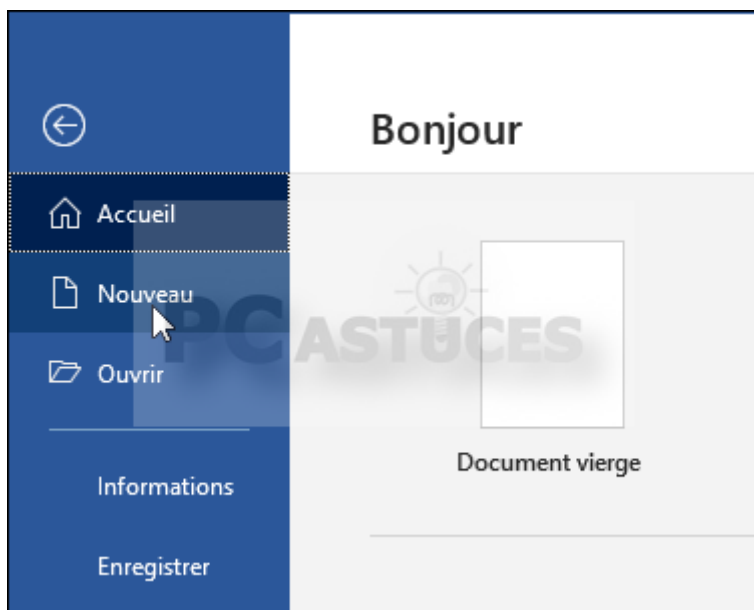
Modifier un modèle préétabli - Word

Par Clément JOATHON

Dernière mise à jour : 21/11/2019

Word est fourni avec de nombreux modèles de documents. Vous pouvez vous appuyer sur un modèle existant pour créer votre propre modèle.

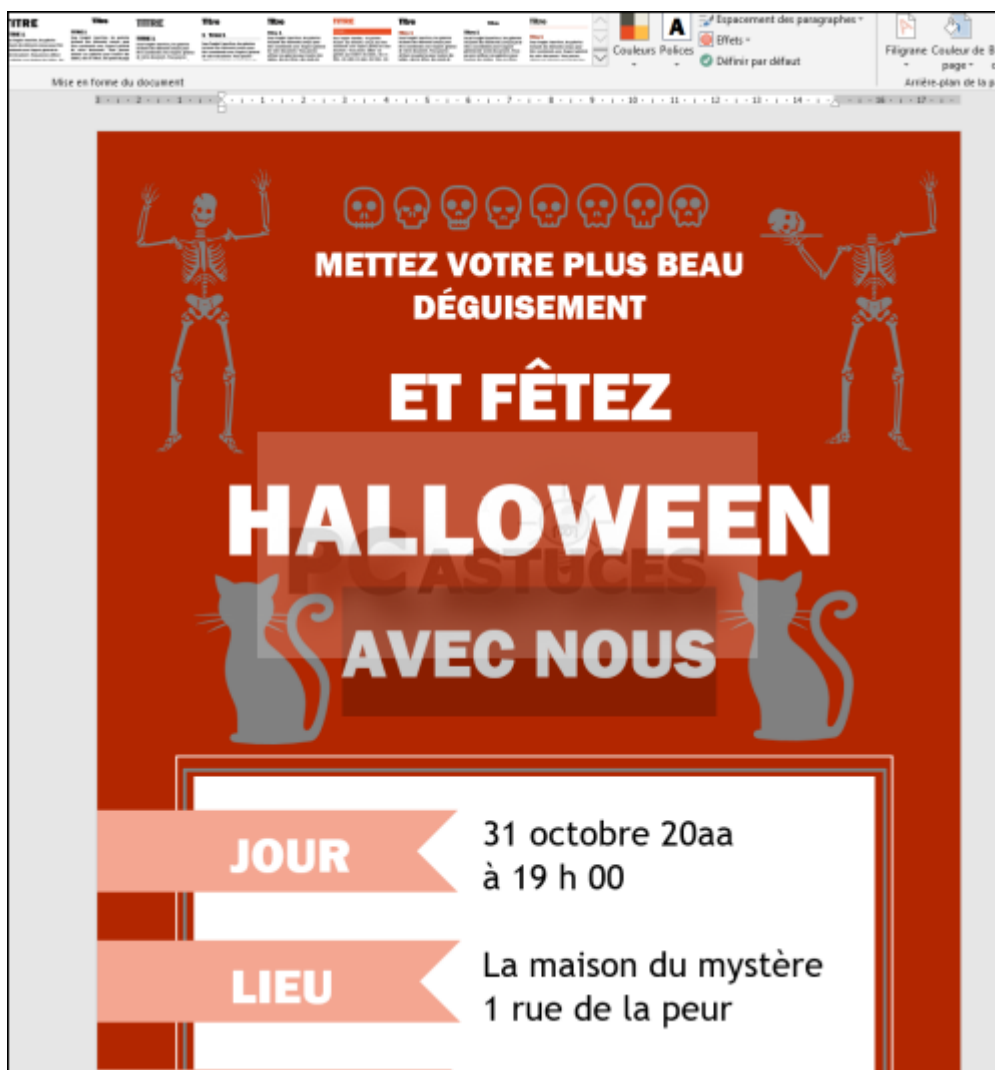
1. Dans Word, ouvrez l'onglet **Fichier** puis cliquez sur **Nouveau**.



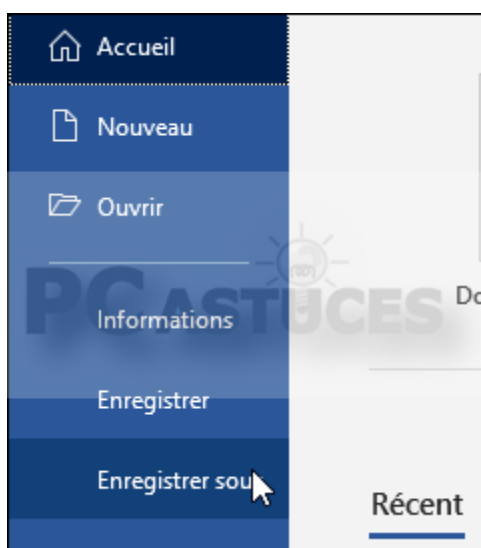
2. Sélectionnez un modèle à personnaliser.



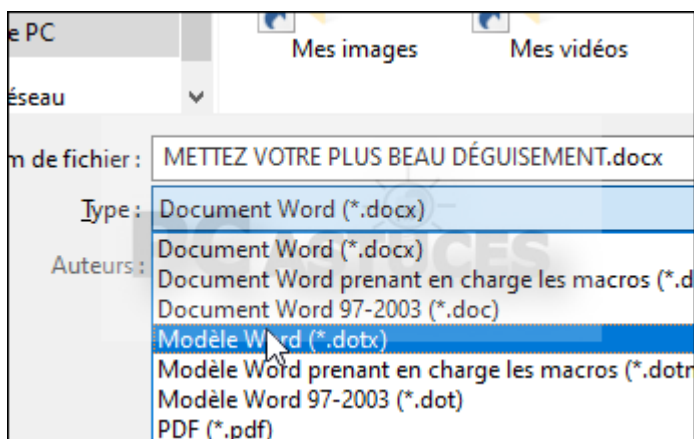
3. Modifiez alors le modèle avec vos couleurs, votre texte, vos styles.



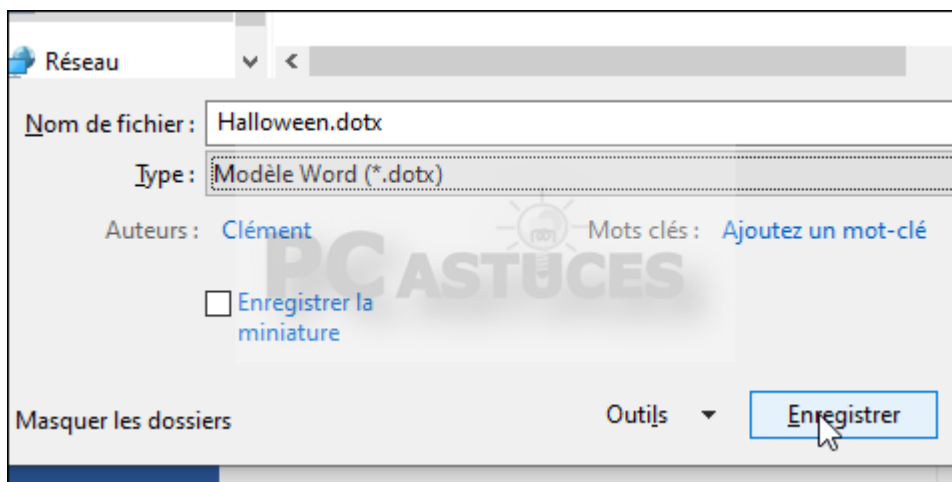
4. Enregistrez alors le document en tant que modèle afin de pouvoir l'utiliser comme base pour de futurs travaux. Cliquez sur **Fichier** puis sur **Enregistrer sous**.



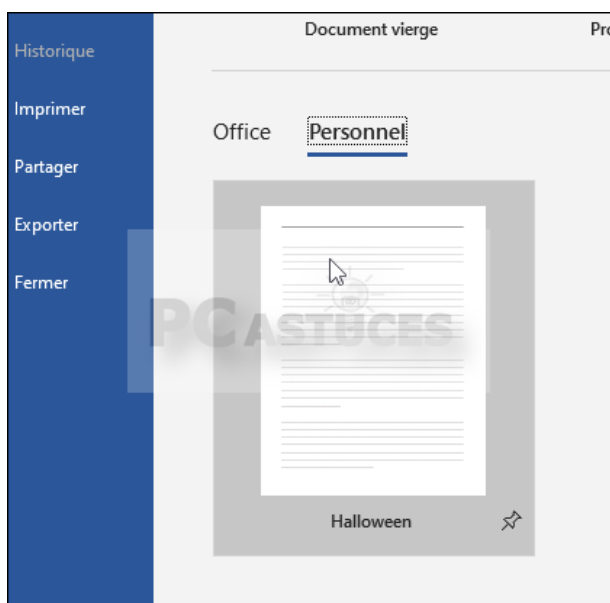
5. Cliquez sur **Parcourir** et déroulez la liste **Type**. Sélectionnez l'option **Modèle Word**.



6. Choisissez un dossier où enregistrer le modèle, donnez-lui un nom et validez.



7. Vous trouverez ce nouveau modèle dans l'onglet **Personnel** du menu **Fichier, Nouveau**.



Pour aller plus loin

Des remarques, des questions ? Fiche mise à jour et commentaires disponibles en ligne sur PC Astuces à l'adresse suivante :



<https://www.pcastuces.com/pratique/astuces/5832.htm>

Conditions d'utilisation

Ce document peut librement être utilisé à but informatif dans un cadre personnel, scolaire ou associatif. Toute autre utilisation, notamment commerciale est interdite. Il ne peut pas être modifié, vendu, ni distribué ailleurs que sur PC Astuces.

À propos

PC Astuces est un site d'entraide informatique **entièrement gratuit**.

- Des milliers d'astuces et de guides pratiques détaillés pas à pas.
- Téléchargez gratuitement des logiciels et des applications testées par nos soins.
- Personnalisez votre Bureau avec des milliers de fonds d'écran.
- Tous les jours, une newsletter par email avec du contenu inédit.
- Un problème ? Posez vos questions sur notre Forum et obtenez rapidement des solutions efficaces.

<https://www.pcastuces.com>