

# Création de document

1

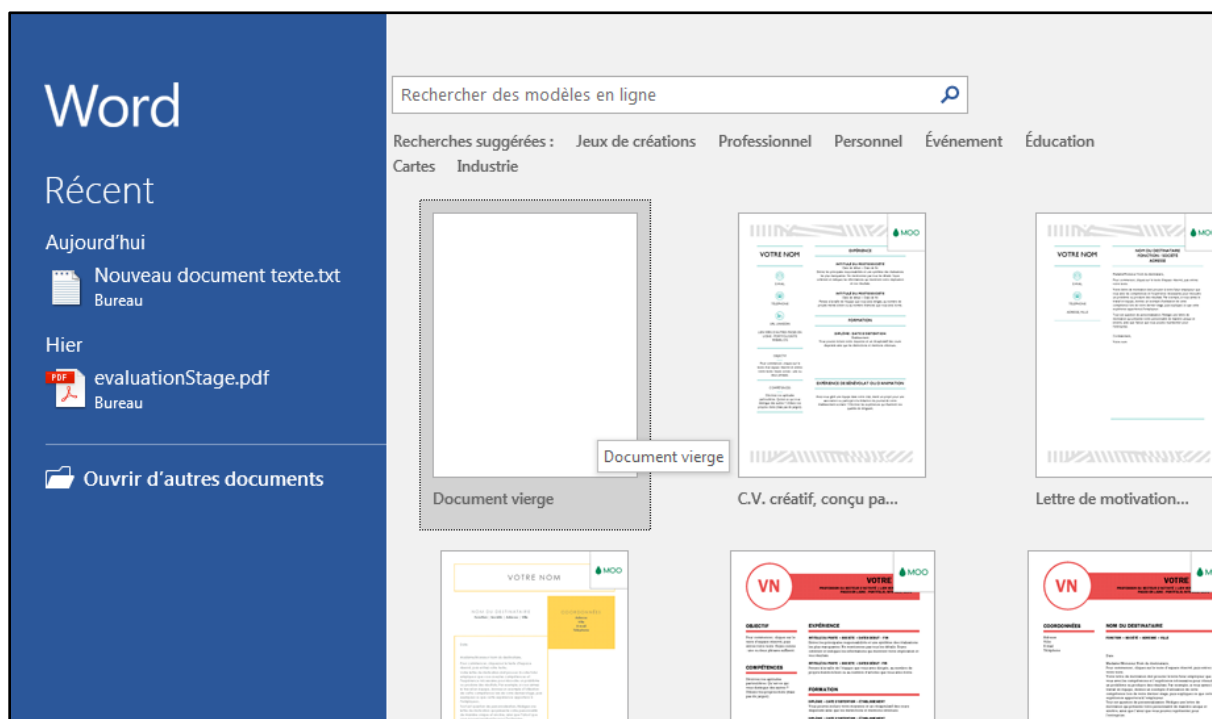
A la fin de cette partie vous devriez être capable de :

1. Créer un nouveau document vierge
2. Créer un document à partir d'un modèle
3. Importer des fichiers
4. Ouvrir des fichiers non natifs dans Word
5. Modifier un fichier PDF dans Word

## Création de nouveau document vierge

Un document vierge est un document sur lequel aucune donnée n'est enregistrée ; ainsi en créant un document Word vierge, on obtient une feuille toute blanche dans laquelle rien n'est écrit.

Au lancement de Ms Word, vous obtenez un écran d'accueil qui vous propose, entre-autre, une page blanche. Cliquez dessus pour créer un document vierge.



Astuce

Pour éviter cette page d'accueil et créer directement un document vierge au lancement de Word,

2

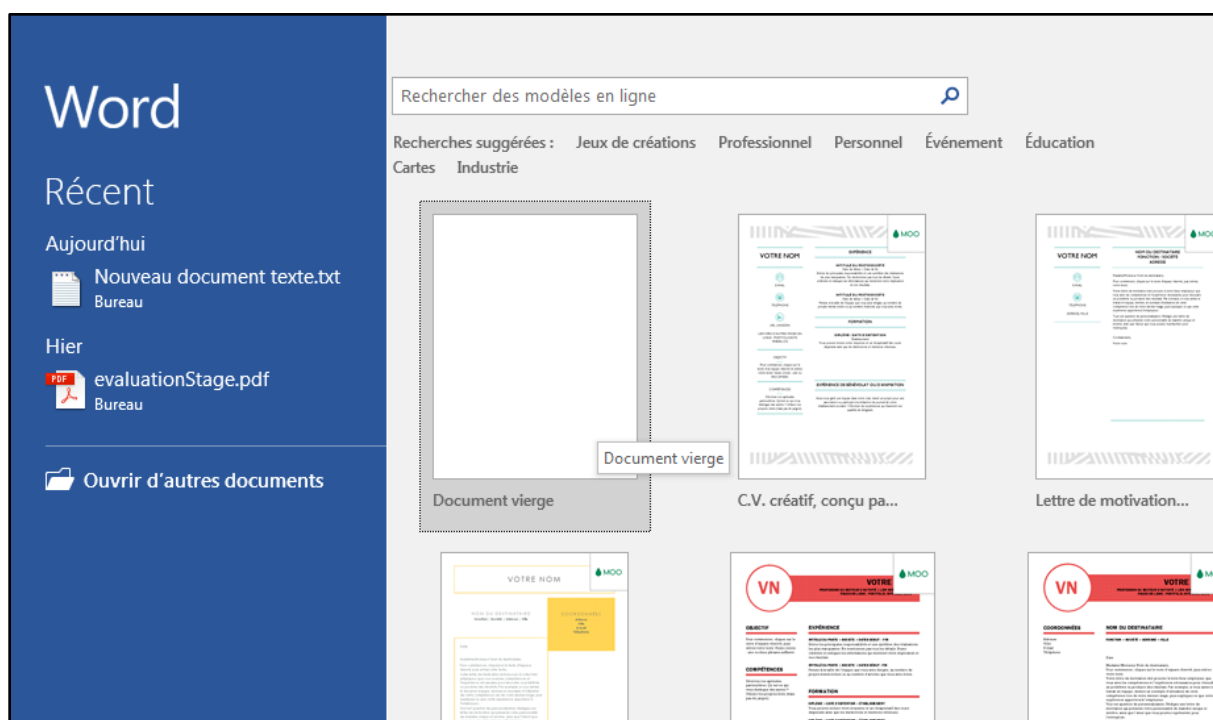
1. Lancez Word et ouvrez un nouveau document vierge.
2. Ouvrez l'onglet **Fichiers** et cliquez sur **Options**.
3. Cliquez sur la rubrique **Général**.
4. Dans la zone **Options de démarrage**, décochez la case **Afficher l'écran de démarrage au lancement de cette application**. Validez par **OK**.
5. Lorsque vous lancerez Word, il démarrera automatique sur un nouveau document vierge.

Pour retrouver la page d'accueil, cliquez sur **Fichier** puis sur **Nouveau**.

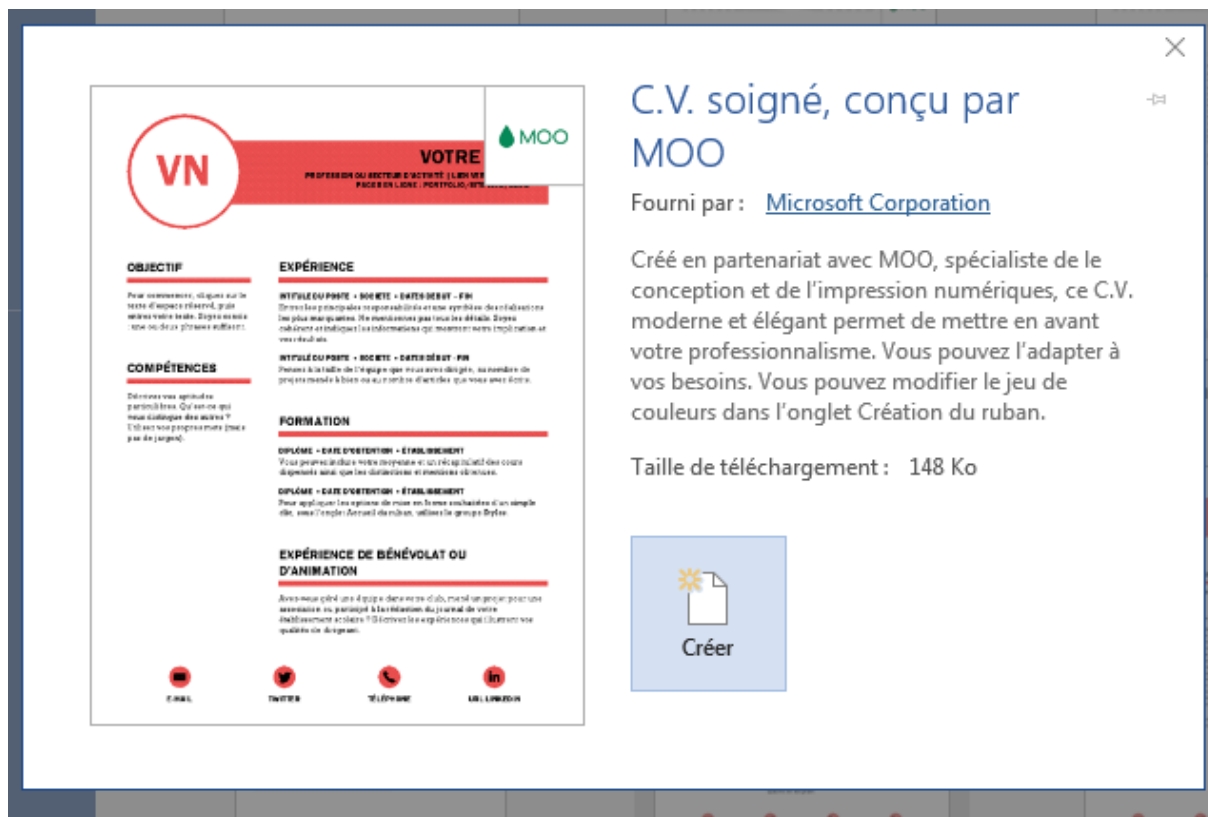
## Création de documents à partir de modèles

Si dans votre travail vous créez toujours des documents qui ont la **même mise en page**, le **même en-tête**, la **même mise en forme** (tels que des listes, des rapports quotidiens, des factures, ...), sachez que vous avez besoin d'un *modèle*.

Un **modèle** est un document **type** à partir duquel on peut "fabriquer" autant de document que l'on veut. L'utilisation de modèles pour réaliser des tâches répétitives permet de gagner un temps considérable.



Ms Word propose un grand nombre de modèles utilisables à volonté. Ces modèles sont classés par catégories (Professionnels, Evénements, Cartes, Education,...). Si vous êtes branchés à Internet, vous pouvez même choisir des modèles proposés sur le site officiel de Microsoft Office.



Pour utiliser un modèle, il suffit de cliquer sur le modèle de votre choix puis cliquer sur **créer**.

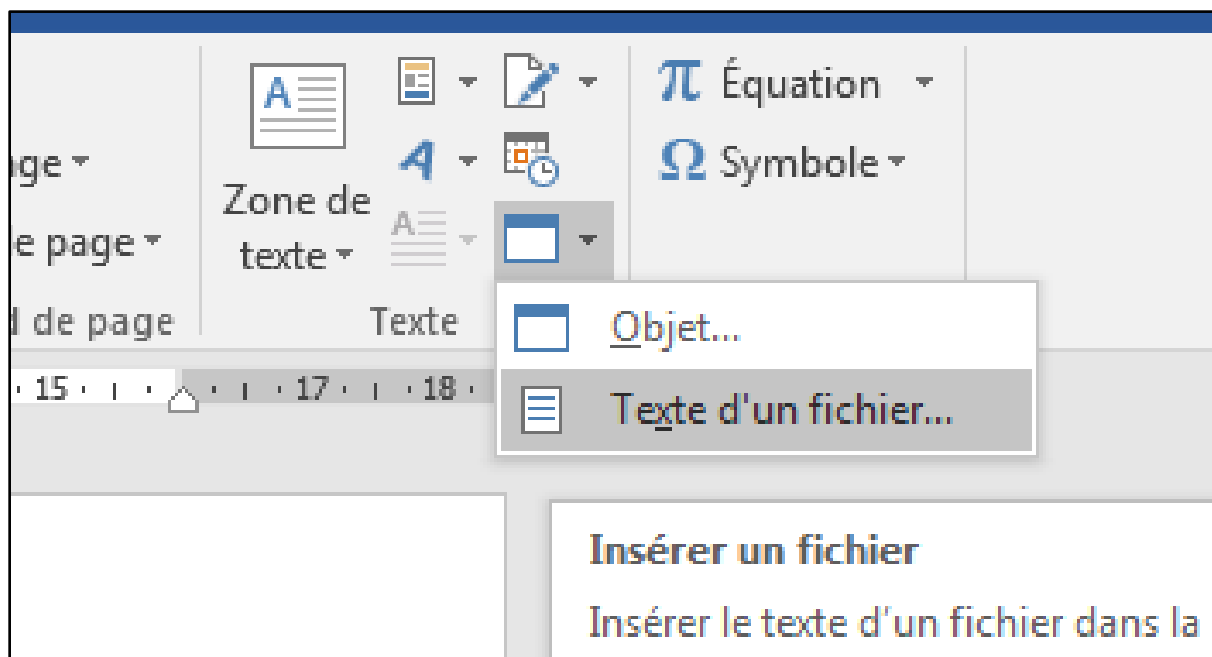
A noter que les concepteurs de Ms Word n'ont pas oublié de donner à l'utilisateur la possibilité de créer lui-même ses propres modèles.

Dans les versions Word antérieures à 2010, un document Word "normal" porte l'extension **.doc** et un document modèle a l'extension **.dot**. A partir Ms Word 2010, les documents "normaux" ont l'extension **.docx** et les modèles l'extension **.dotx**.

En fait, même lorsqu'on crée un document vierge, on se base sur un modèle, c'est le modèle **Normal.dotx** (sous Word 2010 et postérieures). C'est un modèle basique dans lequel sont définis: l'orientation de la page, la taille du papier, les marges, la police de caractères, la taille de la police, ....

## Importation de fichiers

Dans un document Word, on peut taper un contenu, mais on peut aussi **importer** le contenu d'un autre document Word.



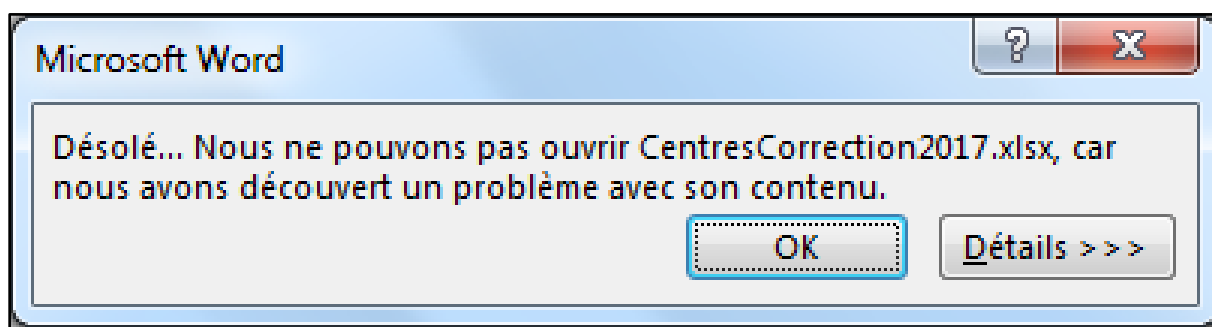
Dans le fichier destinataire, cliquez à l'endroit où vous voulez insérer le contenu du fichier, puis dans le groupe **Texte** du ruban, cliquez sur la flèche du bouton **Objet** puis **Texte d'un fichier**.

Dans le dialogue qui s'ouvre, Cherchez le fichier à insérer puis cliquez sur **Insérer**.

Remarquez que les fichiers proposés sont tous des fichiers Word avec diverses extensions (**docx, docm, dotx, dot**), mais aussi des fichiers **RTF, htm, pdf, ...**

## Ouverture de fichiers non natifs directement dans Word

Chaque application informatique (logiciel) encode les fichiers qu'elle crée sous une forme qui lui est propre et lui donne son extension. On dit que ce sont des formats **propriétaires** ou **natifs**, par opposition, au format **non natif** qui est créé par une autre application que celle que l'on veut utiliser pour l'ouvrir. Ainsi, si vous essayez d'ouvrir dans Word un fichier créé par un autre logiciel, Excel par exemple, vous obtenez une erreur qui ressemble à ceci :



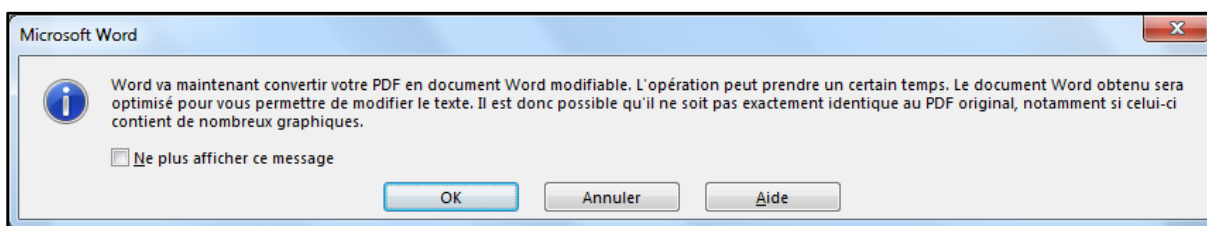
Cependant, il y a des formats standards ou **Formats d'échange** pour chaque groupe de logiciels d'une même catégorie. Par exemple les formats **txt** et **rtf** pour les logiciels de traitement de texte.

Pour ouvrir un fichier non natif Word mais qui est compatible (txt ou rtf), allez dans **Fichier** puis **Ouvrir** et cherchez sur votre ordinateur le fichier voulu.

## Ouverture d'un document PDF dans Word pour le modifier

Avant, pour modifier un fichier **PDF** il fallait utiliser un logiciel tiers. Cette fonctionnalité est intégrée dans Word depuis sa version 2013. On peut alors ouvrir un fichier PDF, le modifier et le réenregistrer au format PDF.

A l'ouverture d'un fichier PDF dans Word, vous obtenez ce message auquel vous répondez **ok**.



Une fois le document ouvert, apportez les modifications nécessaires puis enregistrez-le sous un nom de votre choix mais **avec l'extension PDF**



## Table des matières

Création de nouveau document vierge .....	1
Création de documents à partir de modèles .....	2
Importation de fichiers .....	3
Ouverture de fichiers non natifs directement dans Word .....	4
Ouverture d'un document PDF dans Word pour le modifier .....	5
Table des matières.....	6

