

Pour créer un modèle par défaut Word

Lorsqu'on ouvre Word, par défaut les marges sont trop importantes et la police peut être un peu petite. On va modifier cela afin que lors de l'ouverture de Word, ces petits soucis soient définitivement corrigés (même si on peut remodifier ultérieurement ce modèle).

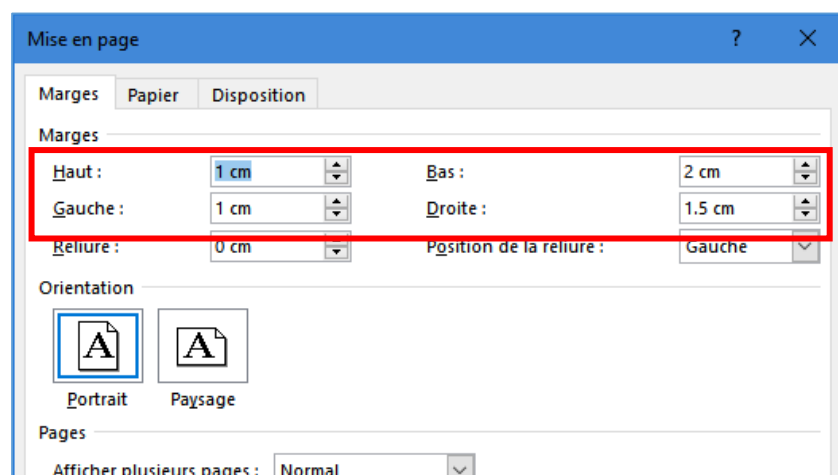
Créer un nouveau modèle Word avec ces modifications

1. Sous l'onglet **Fichier**, cliquez sur **Ouvrir**.
2. Accédez à C:\Users\nom d'utilisateur\AppData\Roaming\Microsoft\Templates.
3. Ouvrez le modèle **Normal (Normal.dotm)**.
4. Apportez les modifications de votre choix aux polices, aux marges, à l'espacement et autres paramètres. Vous pouvez utiliser les mêmes commandes et fonctionnalités que lors de la modification d'un document, mais sachez que les modifications que vous apporterez à Normal.dotm seront ensuite automatiquement appliquées aux documents que vous créez.
5. Lorsque vous aurez terminé les modifications ci-dessous, cliquez sur l'onglet **Fichier**, puis sur **Enregistrer**.

Modifier les marges

Cliquez sur l'onglet Mise en page. Cliquez sur le bouton Marges (à gauche du ruban) puis sur Marges personnalisées.

Dans la boîte qui s'ouvre, faites les modifications suivantes :



Haut : 1 cm

Gauche : 1 cm

Bas : 2 cm

Droite : 1,5 cm

Validez en cliquant sur **OK**

Modifier police et taille de police

Dans le ruban **Accueil** modifiez la police (Calibri offre une bonne lisibilité) et choisissez **12** pour la taille.

Enregistrer ce modèle modifié

Lorsque vous avez terminé, cliquez sur l'onglet **Fichier**, puis sur **Enregistrer**.