Traitement de texte

Modèle de document

- Je rédige régulièrement des lettres officielles et chaque fois je dois définir l'emplacement des adresses, les marges de pages, etc. Comment ce processus peut se faire automatiquement ?
- Je veux écrire mon CV, j'ai vu sur Internet qu'il y a des fichiers de modèle, de quoi s'agit-il ?
- Avec des collègues, on est en train de préparer une série de documents qu'on va mettre dans un compte-rendu, on souhaite que tous les documents aient la même forme, que faut-il faire ?

1. Qu'est qu'un modèle de document ? A quoi ça sert ?

Un modèle de document est un fichier qui décrit les caractéristiques de plusieurs éléments d'un document tels que la structure, la mise en page, les styles, etc. Chaque document est basé sur un modèle : il y a un lien du fichier « document » vers le fichier « modèle de document » qui permet d'utiliser ce modèle dans le document.

Pour créer un modèle de document, il faut décrire les caractéristiques souhaitées dans un fichier. Puis, en enregistrant ce fichier au format « modèle de document » (qui dépendra du logiciel de traitement de texte utilisé), vous pourrez l'utiliser comme un modèle de document pour vos futurs documents sans redéfinir ces caractéristiques.

Par exemple, comme vous le voyez, toutes les fiches de cours sont homogènes : elles ont les mêmes marges, une boîte de liens en haut à gauche avec l'arrière-plan en gris, un titre de notion générale à droite en taille 14, un titre de notion traitée centré en taille 18, les notions traitées en tête de page, etc. De plus, plusieurs styles (cf. *Mise en forme et style*) ont été définis pour les listes, les questions ci-dessus, etc. Pour avoir ce résultat, une solution très simpliste est de définir toutes ces caractéristiques chaque fois qu'on tape une nouvelle fiche. Cette façon de faire est envisageable mais est une perte de temps importante et peut éventuellement être la cause d'erreurs. La solution raisonnable est de définir ces caractéristiques et les styles souhaités une première fois, les enregistrer comme **un fichier « modèle de document »** et utiliser ce fichier pour toutes les fiches de cours.

On choisit un modèle de document par rapport à la nature de notre document. Pour rédiger un CV, on n'utilise bien évidemment pas un modèle de document créé pour des lettres.

L'utilisation d'un modèle de document est nécessaire surtout pour la rédaction de nombreux documents similaires. Par exemple, pour les collections, les éditeurs définissent un modèle de document et ils l'utilisent pour toute la collection. Un modèle de document peut contenir les éléments de structuration automatique, par exemple, la date dans un modèle de document pour des lettres se met à jour chaque fois qu'on utilise ce modèle. De même, les numéros de chapitres, pages, etc.

Nous avons aussi la possibilité d'utiliser un fichier « modèle de document » qui a été créé par d'autres. Par exemple, beaucoup d'universités mettent sur leur site le modèle de document accepté pour les mémoires de thèse. Dans ce cas, on peut utiliser directement le fichier de modèle pour notre document.

Terminologie

- Modèle de document = Template