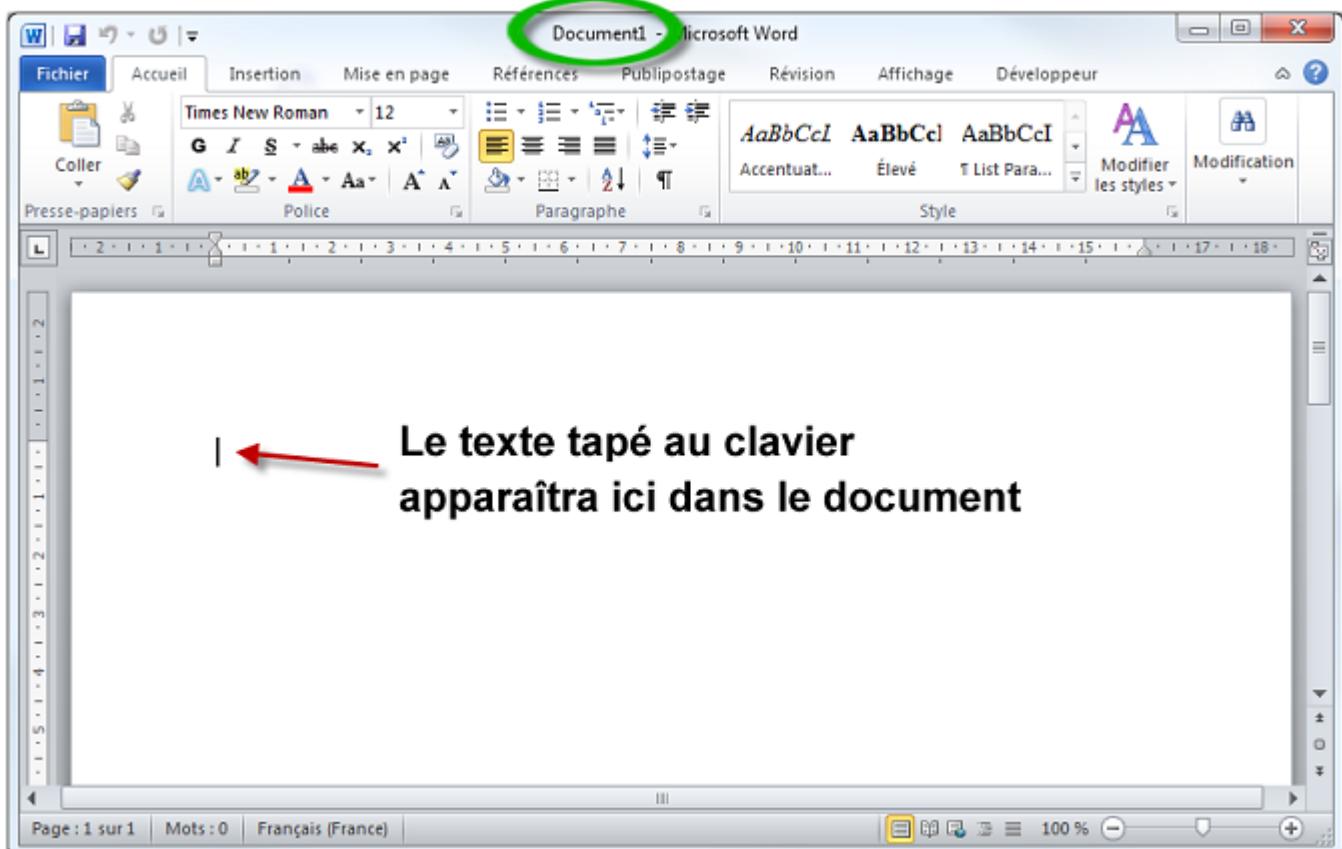


## Créer un document à partir d'une feuille blanche

Le curseur clignotant n'attend qu'une chose : que vous tapiez quelques caractères au clavier !

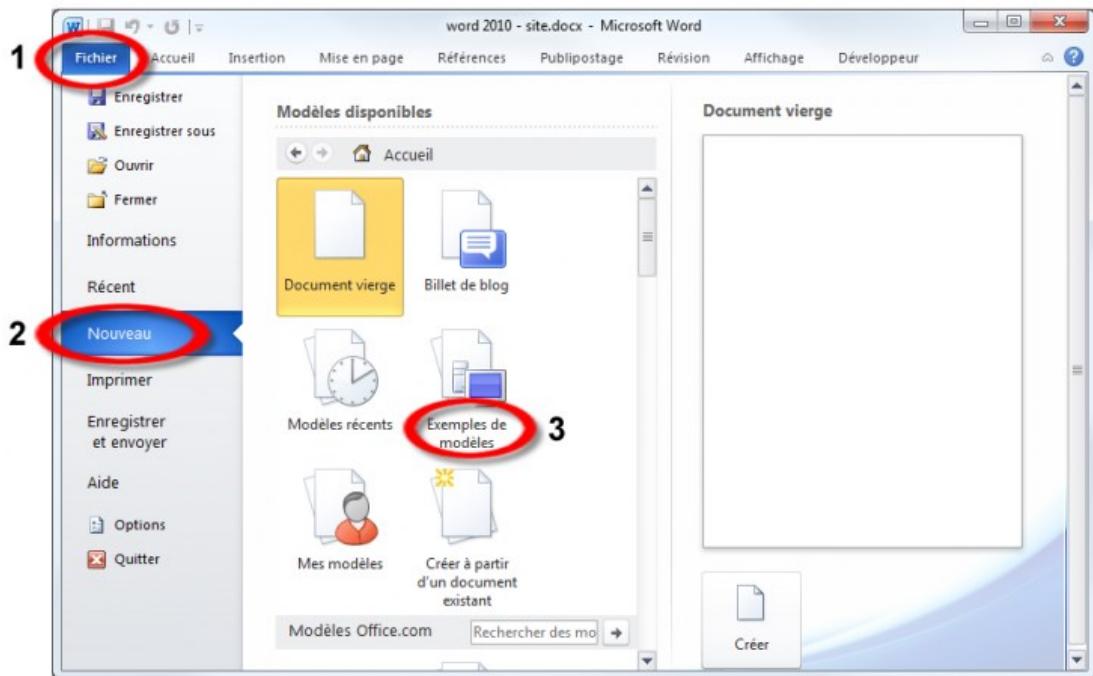
### Le nom du document par défaut



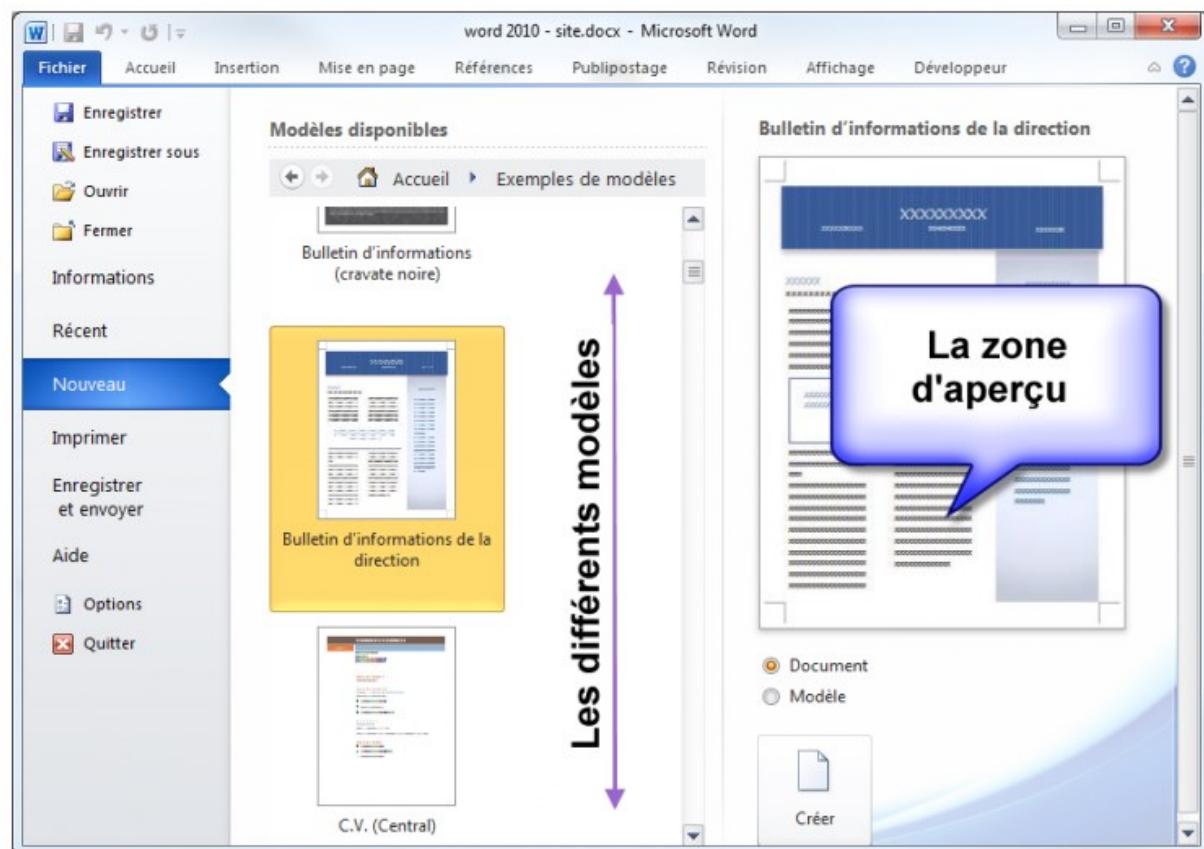
Si l'angoisse de la feuille blanche vous empêche de vous lancer, Microsoft a pensé à vous en proposant des modèles de documents prêts à l'emploi.

### Créer un document à partir d'un modèle local

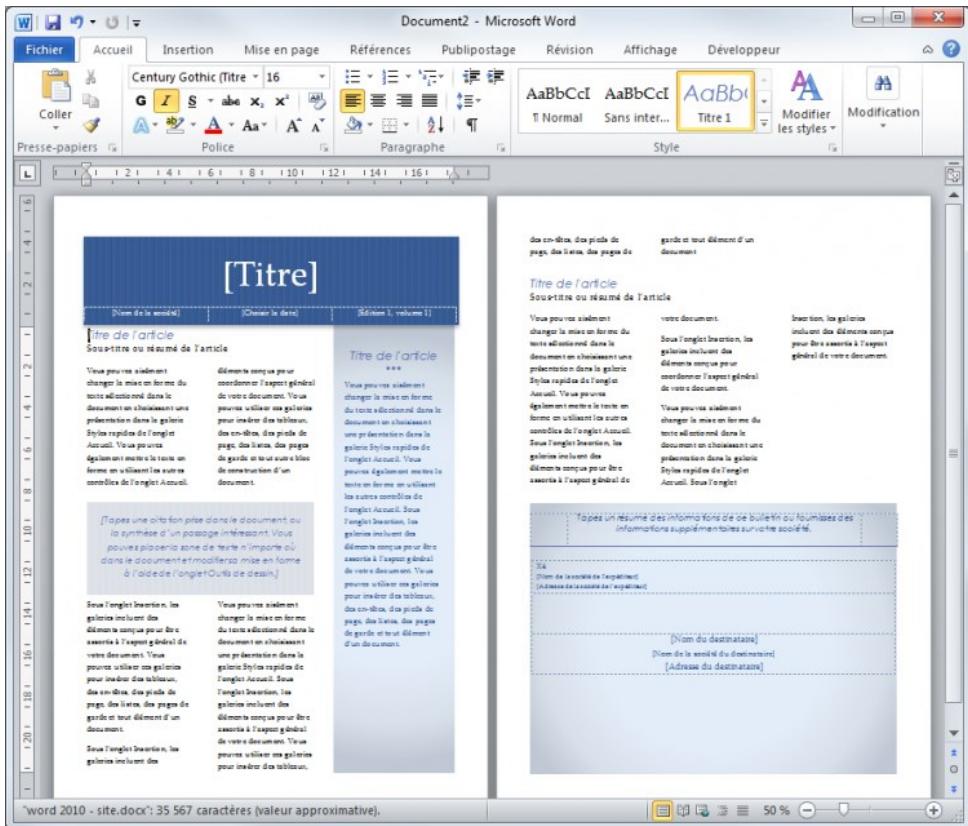
Sélectionnez l'onglet Fichier dans le Ruban (en d'autres termes, cliquez sur Fichier, dans le coin supérieur gauche de la fenêtre), cliquez sur Nouveau puis sur Exemples de modèles.



Plusieurs modèles vous sont proposés. Choisissez l'un d'entre eux en vous aidant de la zone d'aperçu.



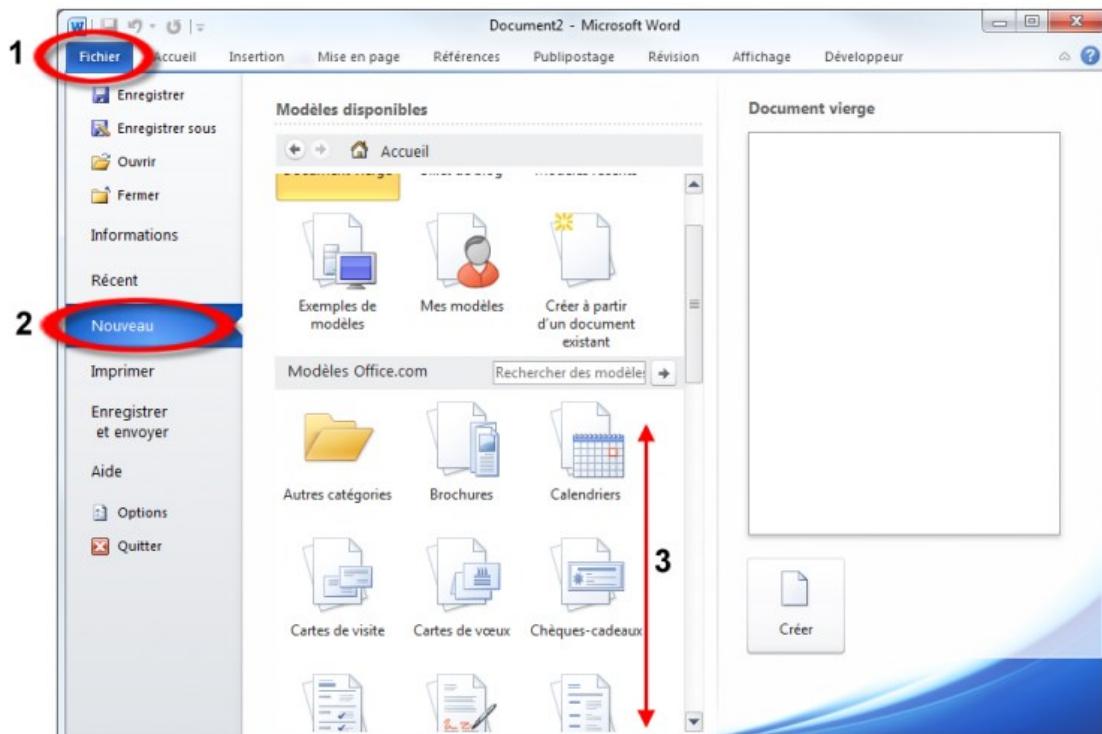
Vérifiez que la case Document est sélectionnée, dans la partie inférieure droite de la fenêtre, puis cliquez sur le bouton Crée pour créer le nouveau document. Vous vous retrouvez alors face à un document prédéfini et déjà mis en page. Il ne vous reste plus qu'à modifier le texte générique qui le compose pour obtenir en quelques minutes un document digne d'un professionnel !



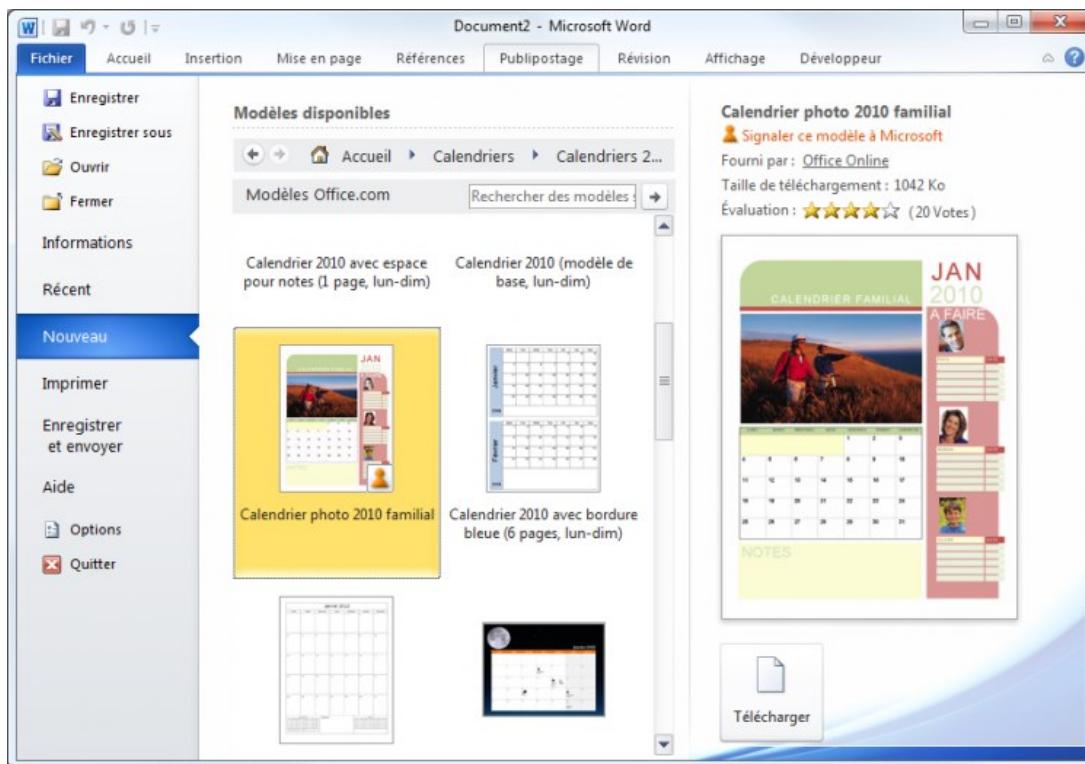
## Créer un document à partir d'un modèle Office.com

Les modèles proposés par défaut dans Word couvrent un grand nombre de situations, mais vous désirerez peut-être accéder à un plus grand nombre de modèles. Dans ce cas, et à condition que votre ordinateur soit relié à Internet, vous ferez appel au site Office.com.

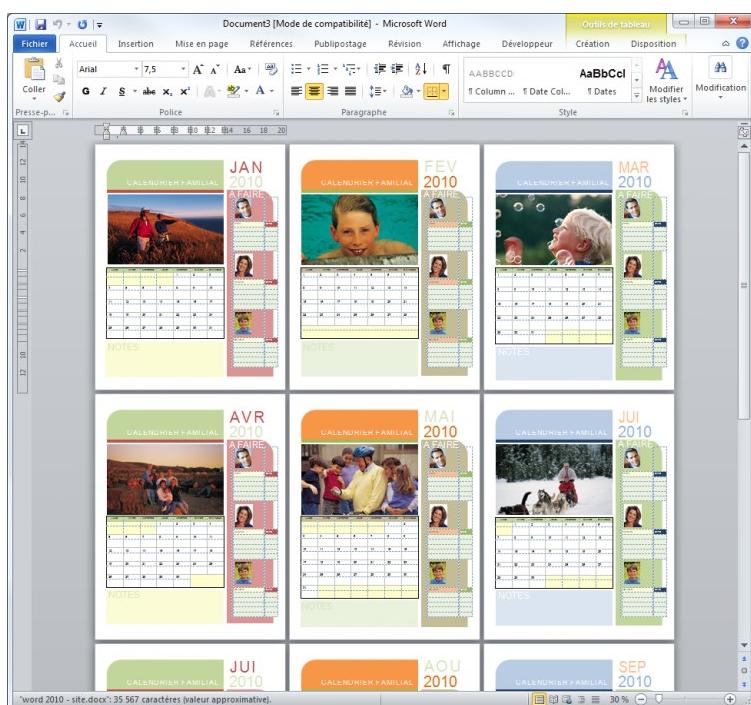
Selectionnez l'onglet Fichier dans le Ruban, cliquez sur Nouveau, puis choisissez une des catégories sous Modèles Office.com.



Cliquez par exemple sur la catégorie Calendriers, sur Calendriers 2010, puis choisissez un des modèles de calendriers proposés. Ici par exemple, nous avons choisi Calendrier photo 2010 familial.



Cliquez sur Télécharger, dans la partie inférieure droite de la fenêtre et patientez jusqu'à ce que le modèle soit affiché sur l'écran. Maintenant, il ne vous reste plus qu'à personnaliser le calendrier en y insérant des photos et messages personnels.



Nous n'en sommes qu'au début de ce tutoriel et je suis presque sûr que vous ne soupçonnez pas l'existence de toutes ces possibilités. Poursuivez votre apprentissage. Word 2010 est un vrai bonheur pour qui sait s'en servir !