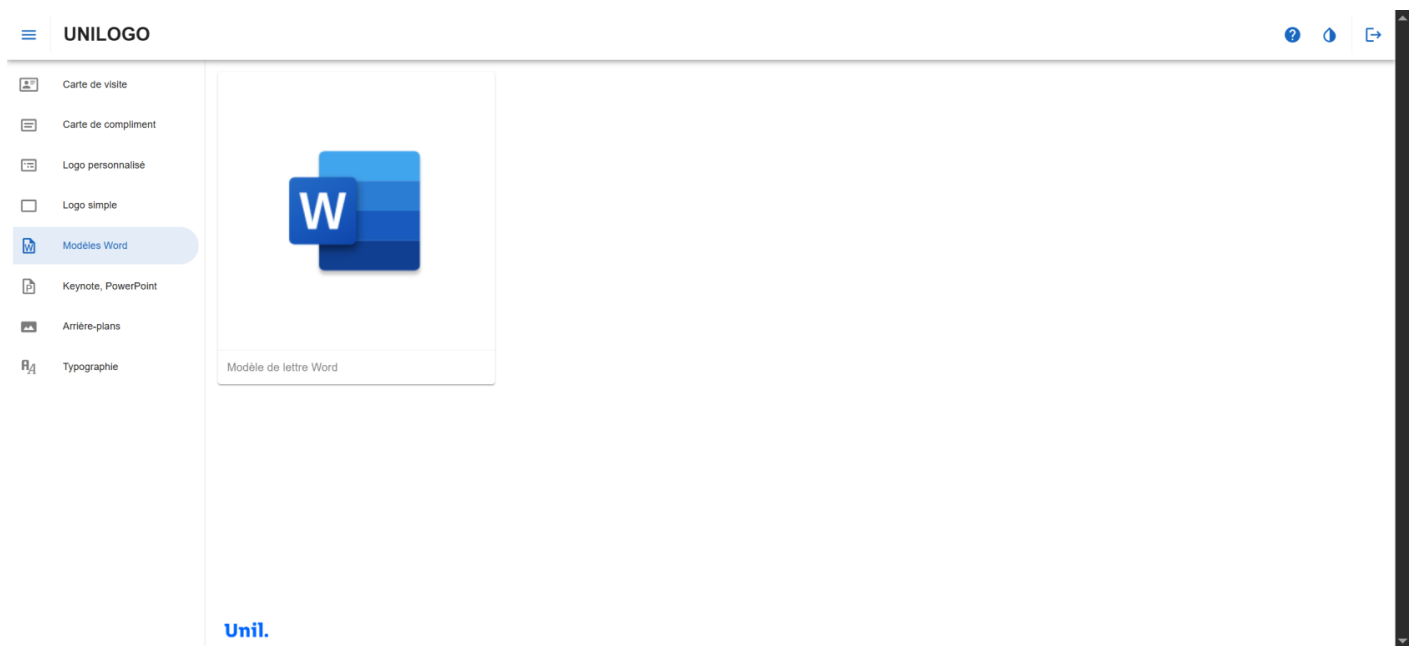


Téléchargement et utilisation du modèle de papier à lettre Unil

Pré-requis : [Accéder au service](#)

Cliquez sur l'élément de menu "Modèles word" sur la gauche de l'application.



Téléchargez votre modèle de papier à lettre Word en cliquant sur l'icône présenté. Il s'agit d'un fichier `.zip` contenant le modèle Word ainsi qu'un extrait de charte graphique UNIL.

Ouvrez le document `.dotx` avec Microsoft Word et commencez votre édition.

Université de Lausanne
Faculté ou service ou institut ici
sur une ou deux lignes
Unil-Sorge, Amphimax
Route de la Sorge 19
1015 Lausanne

[Prénom Nom]
[Rôle]
+41 21 692 11 11
+41 21 692 11 11
prenom.nom@unil.ch

Organisation xxx ici
Prénom/Nom destinataire ici
sur une ou deux lignes
Unil-Sorge, Amphimax
Route de la Sorge 19
1015 Lausanne

Objet :

Madame, Monsieur,

Texte

[Prénom Nom]
[Rôle]

Ce nouveau modèle de papier à lettre UNIL a plusieurs avantages sur les anciennes versions proposées:

1. Les polices utilisées sont standardisées, il n'est plus nécessaire d'installer localement des polices sous licences
2. L'ensemble des informations sont éditables directement dans Word, notamment l'en-tête et le pied de page. Vous pouvez ainsi personnaliser votre papier à lettre, dans le respect de la charte graphique UNIL.

Editer l'en-tête

Double-cliquez sur l'en-tête pour la modifier

Université de Lausanne
Faculté ou service ou institut ici
sur une ou deux lignes
Unil-Sorge, Amphimax
Route de la Sorge 19
1015 Lausanne

[Prénom Nom]
[Rôle]
+41 21 692 11 11
+41 21 692 11 11
prenom.nom@unil.ch

Organisation xxx ici
Prénom/Nom destinataire ici
sur une ou deux lignes
Unil-Sorge, Amphimax
Route de la Sorge 19
1015 Lausanne

Enregistrer votre modèle personnalisé

Note : Les fichiers `.dotx` sont reconnus comme étant des *modèles* (ou templates) Word. Lorsque vous ouvrez un fichier `.dotx`, Word crée automatiquement une copie que vous pouvez modifier et sauver sans écraser le modèle original.

Après votre personnalisation initiale de l'en-tête et pied de page (changement des données personnelles, adresse, unité, etc...) Pensez à sauvegarder votre document encore vierge en tant que modèle (Menu Fichier → Enregistrer comme modèle...). Ainsi la prochaine fois que vous ouvrirez ce modèle, un nouveau document word sera créé automatiquement pour vous avec votre personnalisation.

Révision #9

Créé 2 mai 2023 15:20:45 par Loïc Cattani

Mis à jour 26 septembre 2025 07:06:13 par Novella Bellonia