



# CREER UN MODELE DE DOCUMENT

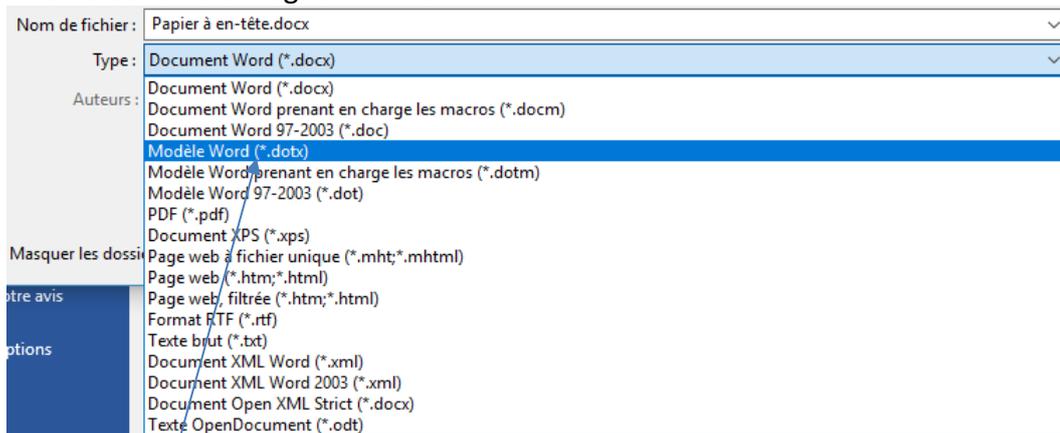
## 1. Créer un modèle de document Word

① Cliquer sur « **Fichier** »

→ « **Enregistrer sous** »,

→ « **Parcourir** ». Sélectionner l'emplacement du document numérique.

② Une boîte de dialogue s'ouvre :

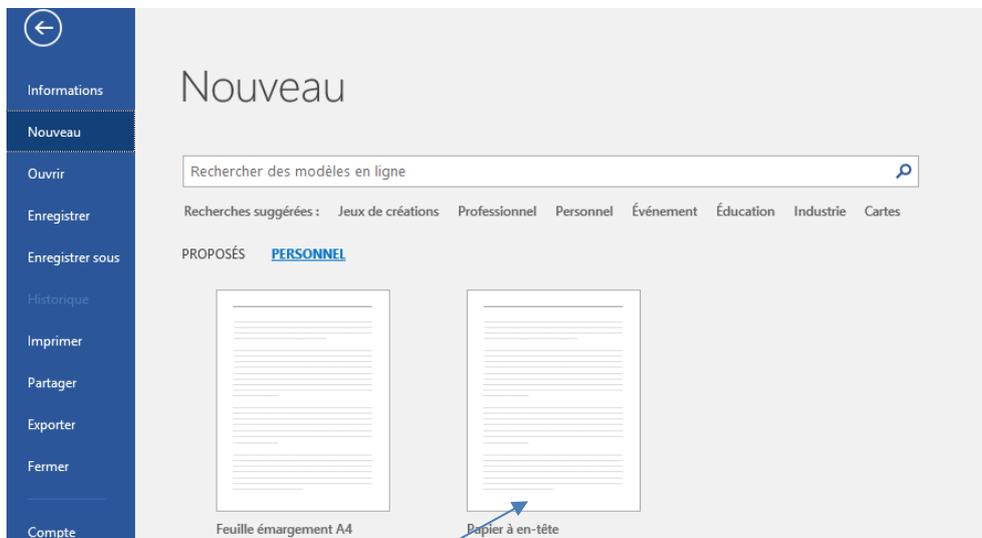


Sélectionner : **Modèle Word**. Le document est enregistré comme modèle.

③ Cliquer sur « **Fichier** »

→ « **Nouveau** »

→ « **Personnel** » :



Les modèles de document sont enregistrés dans Modèles Office personnalisés.

Lorsque vous cliquez sur un modèle de document, un nouveau document intégrant la mise en forme s'ouvre. Il convient ensuite de l'enregistrer.

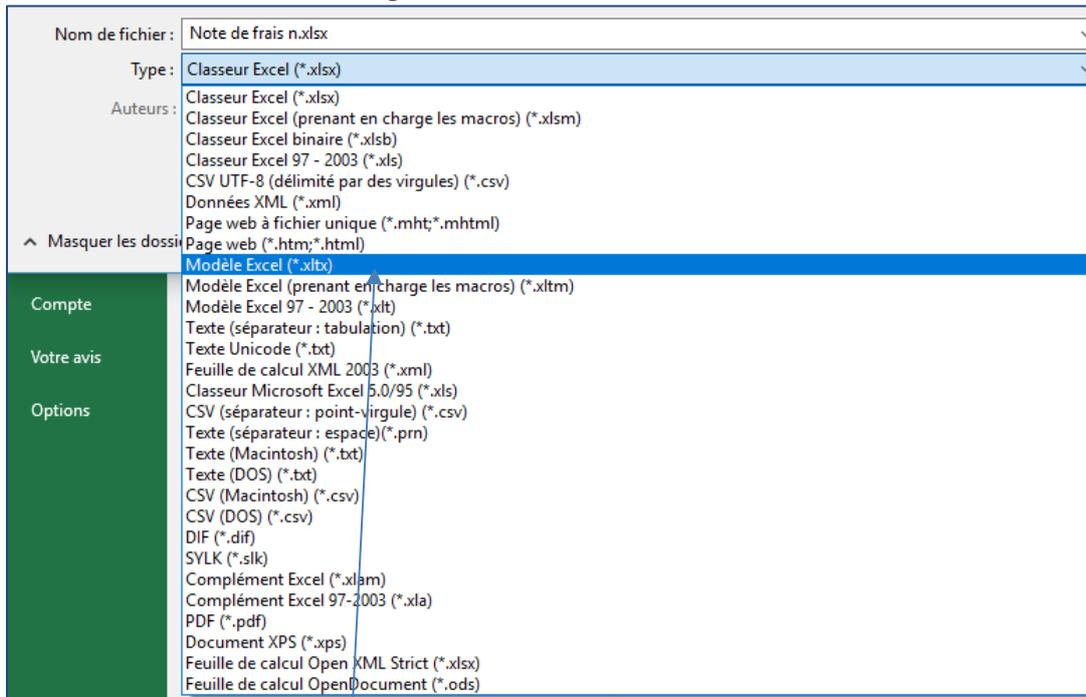
## 2. Créer un modèle de document Excel

① Cliquer sur « **Fichier** »

→ « **Enregistrer sous** »,

→ « **Parcourir** ». Sélectionner l'emplacement du document numérique.

② Une boîte de dialogue s'ouvre :



Sélectionner : Modèle Excel. Le document est enregistré comme modèle.

③ Cliquer sur « **Fichier** »

→ « **Nouveau** »

→ « **Personnel** » :



Comme dans Word, les modèles sont enregistrés dans Modèles Office personnalisés.