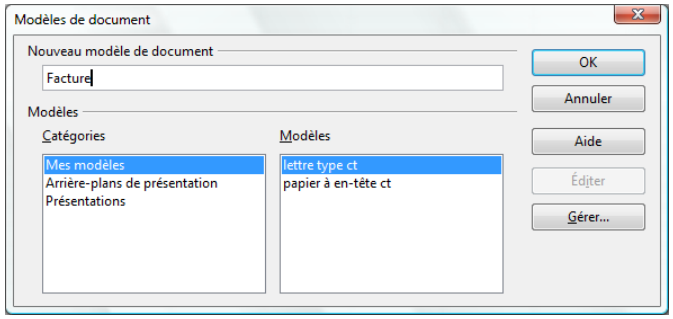
1. CREER UN NOUVEAU MODELE

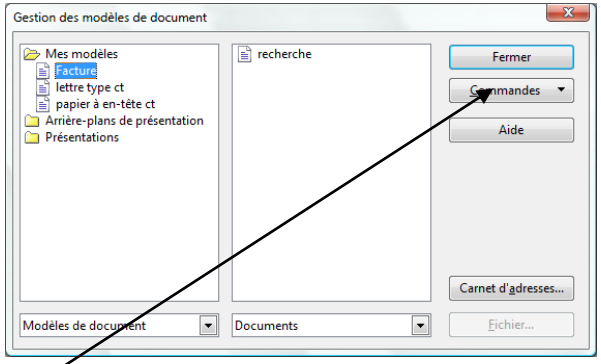
- Saisir et mettre en forme le document qui servira de modèle à la création d'autres documents
- Menu : **Fichier** – **Modèles de document**
- **Enregistrer…**



- Sélectionner la catégorie et le type du modèle
- Cliquer : **OK**

2. OUVRIR ET MODIFIER UN MODELE

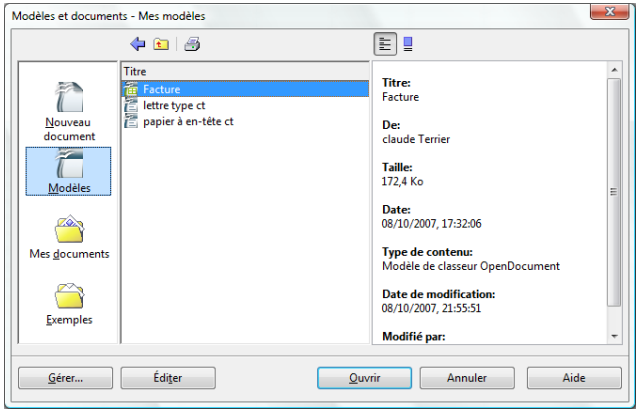
- Menu : **Fichier** - **Modèle de document** - **Gérer**
- Afficher et cliquer le modèle de document à modifier



- Cliquer le bouton : **Commandes**
- Cliquer : **Edition**
- Modifier puis sauvegarder le modèle

3. CREER UN DOCUMENT A PARTIR D'UN MODELE

- Menu : **Fichier** – **Nouveau – Modèle et documents**
- Cliquer le dossier qui contient le modèle à utiliser



- Sélectionner le modèle à utiliser
- Cliquer : **Ouvrir**