Excel	Fiche-outil n° 32	Auteur : CI. TERRIER
		R-FOE3
2002-2003	Modeles de document page 45	page 45

## 1. CREER UN MODELE

• Menu : Fichier - Enregistrer sous...



- Cliquer l'option : Modèle (\*xlt)
- Sélectionner le dossier destination puis saisir le nom du modèle
- Cliquer le bouton : Enregistrer

## 2. CREER UN DOCUMENT A PARTIR D'UN MODELE

- Prédéfini
- Menu : Fichier Nouveau...
- Cliquer l'option : Sur mon ordinateur...



• Sélectionner l'onglet qui correspond au type de document à créer

Amortissement de Facture prêt Facture Fiche de présence Note de frais	Feulle de comptabilité	Aperçu Acata a a a a a a a a a a a a a a a a a a
Modèles sur Office Online		OK Annuler

- Cliquer le modèle de document à utiliser à gauche
- Cliquer le bouton : **OK**

## Personnel du dossier des modèles

- Menu : Fichier Nouveau...
- Sélectionner l'onglet qui correspond au type de document à créer



- Sélectionner dans la zone de gauche le modèle de document à utiliser
- Cliquer : OK