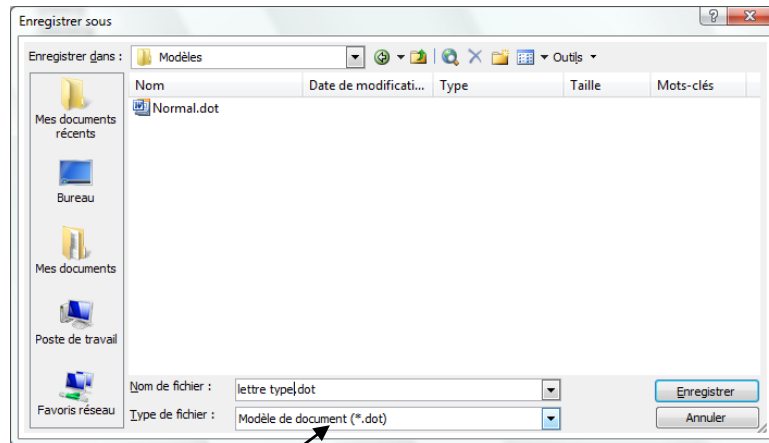


1. CREER UN MODELE

- Menu : **Fichier - Enregistrer sous...**

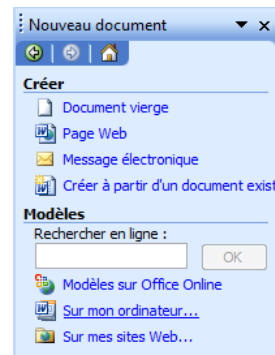


- Cliquer l'option : **Modèle Word**
- Sélectionner le dossier destination puis saisir le nom du modèle
- Cliquer le bouton : **Enregistrer**

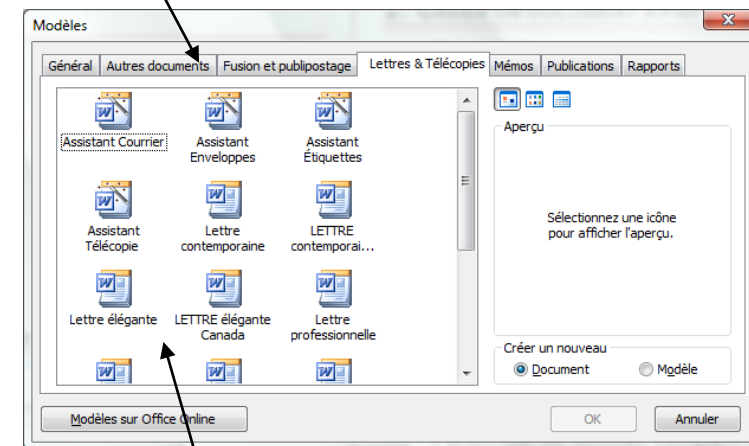
2. CREER UN DOCUMENT A PARTIR D'UN MODELE

■ Prédéfini

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



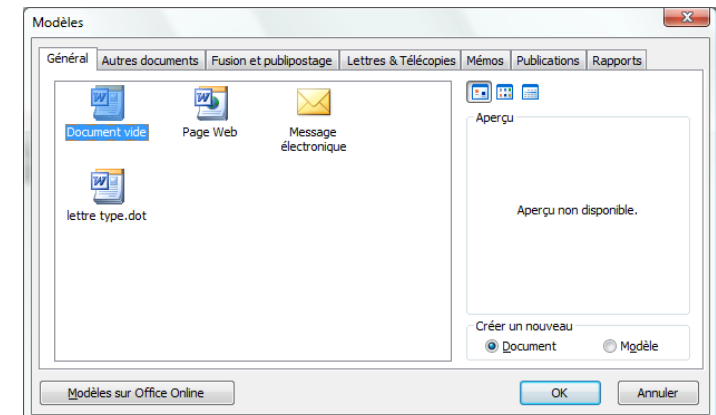
- Sélectionner l'onglet qui correspond au type de document à créer



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

■ Personnel du dossier des modèles

- Menu : **Fichier - Nouveau...**



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