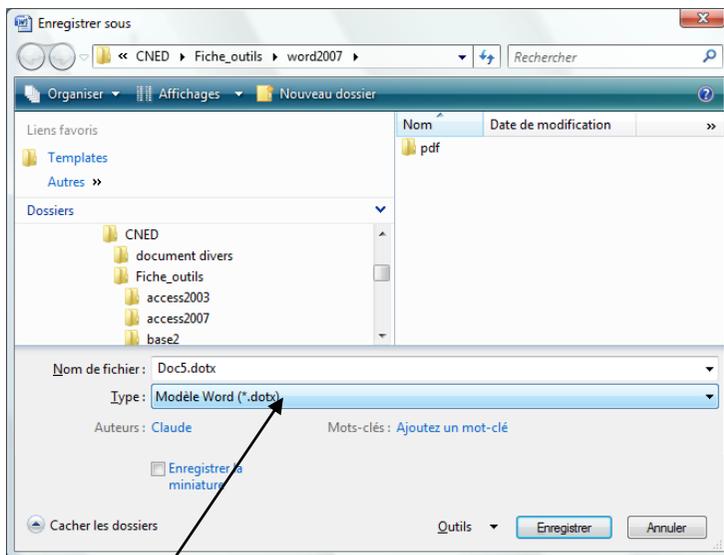


## 1. CREER UN MODELE

- Cliquer le bouton Office  - **Enregistrer sous...**

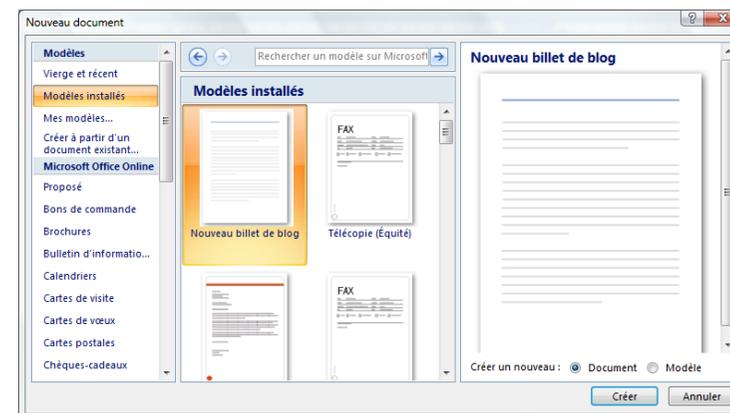


- Cliquer l'option : **Modèle Word**
- Sélectionner le dossier destination puis saisir le nom du modèle (*Par défaut les modèles sont sauvegardés dans le dossier Templates*)
- Cliquer le bouton : **Enregistrer**

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

### ■ Prédéfini

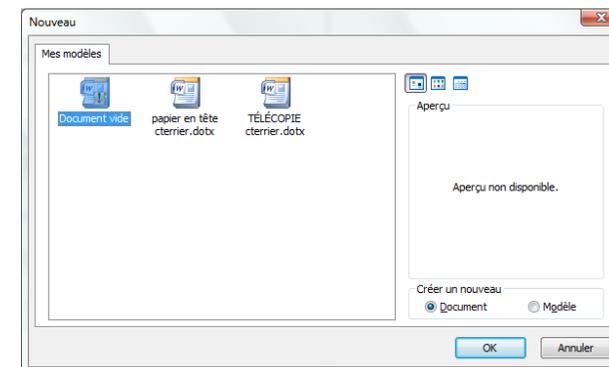
- Cliquer le bouton Office  - **Nouveau...**
- Sélectionner dans la zone de gauche l'option : **Modèles installés...** puis cliquer le modèle de document à utiliser à droite



- Cliquer le bouton : **Créer**

### ■ Personnel du dossier Templates

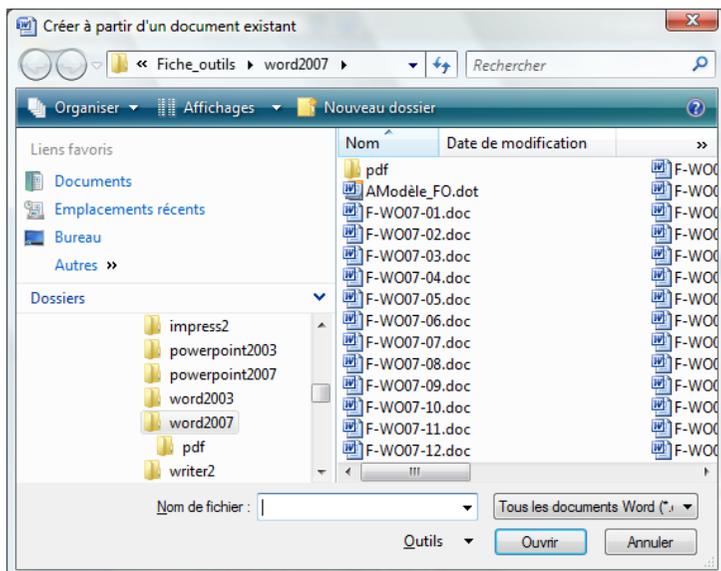
- Cliquer le bouton Office  - **Nouveau...**
- Sélectionner dans la zone de gauche l'option : **Mes modèles** puis cliquer le modèle de document à utiliser dans la fenêtre qui s'ouvre



- Cliquer : **OK**

#### ■ Personnel enregistré dans un dossier libre

- Cliquer le bouton Office  - **Nouveau...**
- Sélectionner dans la zone de gauche l'option : **Créer à partir d'un document existant...**
- Sélectionner le dossier source dans lequel vous avez enregistré votre modèle puis cliquer le modèle de document à utiliser



- Cliquer le bouton : **Créer**