
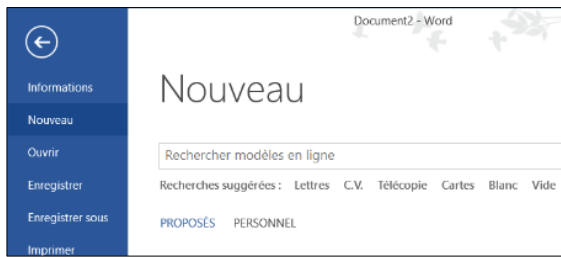


## D – Gestion des modèles

### 1. Créer un document à partir d'un modèle

- Cliquez sur l'outil  de la barre **Accès rapide**.
- Ou
- Cliquez sur l'onglet **Fichier** puis **Nouveau**.



- Sélectionnez un modèle prédéfini ou sélectionnez l'option **PERSONNEL**.
- Cliquez sur le modèle à utiliser.
- ⇒ Le document créé porte un nouveau nom

### 2. Sauvegarder un modèle de document

- Cliquez sur l'onglet **Fichier** puis sur **Enregistrer sous...**
- Sélectionnez l'unité destination (disque dur, clé, cloud...).
- Sélectionnez le dossier destination du modèle.
- Saisissez le nom du modèle puis sélectionnez le type **Modèle Word**.
- Cliquez sur le bouton **Enregistrer**.