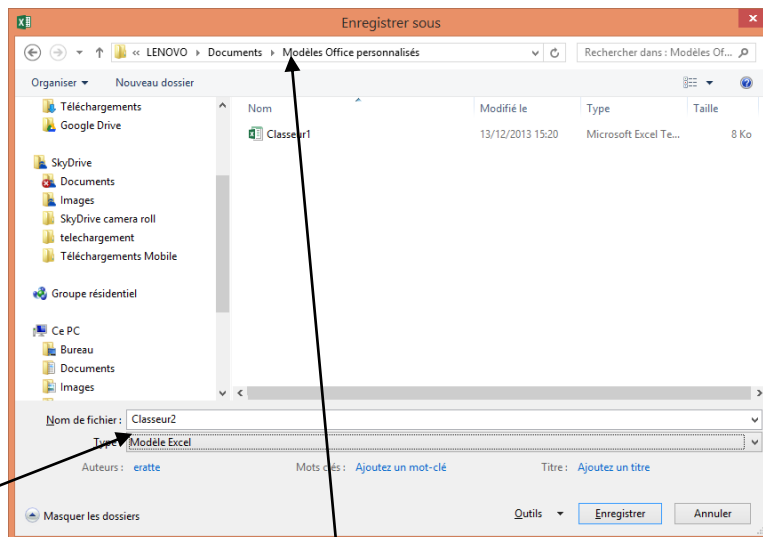
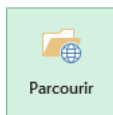


Un modèle est un document qui servira de matrice à la création de nouveaux documents. Le document sauvegardé sous forme de modèle évite qu'il soit modifié accidentellement. Son extension est .xltx

1. CREER UN MODELE

- Cliquer l'onglet : **FICHIER - Enregistrer sous**

- Cliquer le bouton : **Parcourir**

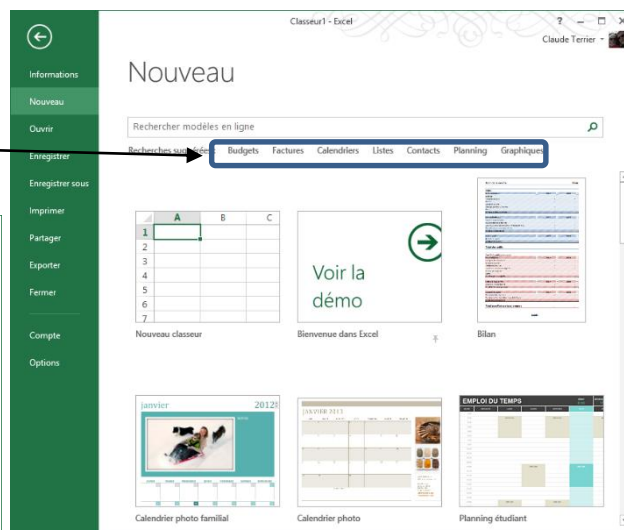
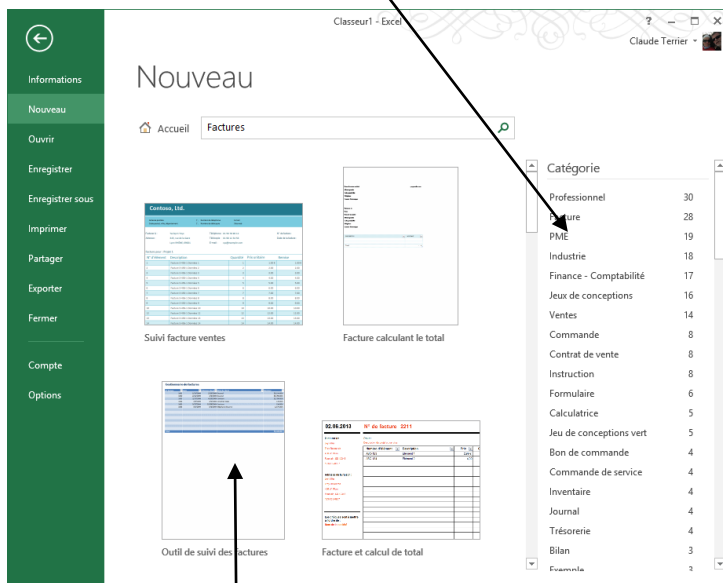


- Cliquer l'option : **Modèle Excel**
=> Par défaut les modèles sont sauvegardés dans le dossier : **Document/Modèles Office personnalisés**
- Cliquer le bouton : **Enregistrer**

2. CREER UN DOCUMENT A PARTIR D'UN MODELE

• À partir d'un modèle prédéfini

- Cliquer l'onglet : **FICHIER - Nouveau**
- Sélectionner une catégorie de modèle prédéfinis
- Sélectionner une sous-catégorie



- Cliquer le modèle à charger

■ À partir d'un modèle personnel

- Cliquer l'onglet : **FICHIER - Nouveau...**

- Sélectionner une catégorie : **PERSONNEL**

- Sélectionner une sous-catégorie

- Cliquer le modèle à utiliser

*Le bouton **Personnel** n'est visible qu'à partir du moment où un modèle personne a été créé.*

