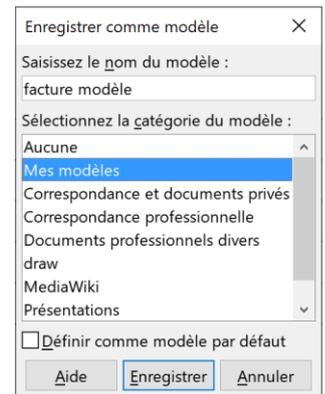


## 1. CREER UN NOUVEAU MODELE

- Saisissez et mettez en forme le document qui servira de modèle à la création d'autres documents.
- Cliquez sur le menu **Fichier – Modèles – Enregistrer comme modèle...**
- Saisissez le nom du modèle.
- Sélectionnez la catégorie.
- Cliquez sur **Enregistrer**.

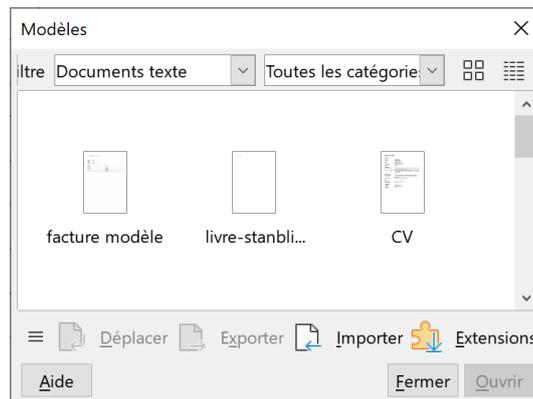


## 2. MODIFIER UN MODELE

- Cliquez sur le menu **Fichier - Modèles – Modifier le modèle....**
- Sélectionnez le modèle à modifier.
- Cliquez sur le bouton **Ouvrir**.
- Modifiez le modèle.
- Cliquez sur le bouton **Enregistrer**.

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

- Cliquez sur le menu **Fichier – Nouveau – Modèle et documents.**
- Cliquez sur le dossier qui contient le modèle à utiliser.



- Sélectionnez le modèle à utiliser.
- Cliquez sur le bouton **Ouvrir**.
- Sauvegardez le document en tant que fichier texte normal.