

N'hésitez pas à utiliser plusieurs modèles et assistants afin d'accélérer la création de nombreux types de documents courants. Vous pouvez, par exemple, utiliser l'Assistant Mémo pour faciliter la création de mémos à présentation professionnelle, ou encore l'Assistant Page Web pour vous familiariser avec la création de pages Web.

Parmi les documents qui peuvent être créés à l'aide des assistants et des modèles, citons les mémos, le courrier, les télécopies, les rapports, les thèses, les répertoires, les bulletins d'informations, les manuels, les brochures, les calendriers, les pages Web, les feuilles de présence, les ordres du jour, les curriculum vitae, les bons de commande et les factures.

Cliquez sur **Nouveau** dans le menu **Fichier**. Cliquez ensuite sur l'**onglet** correspondant au type de document souhaité, puis double-cliquez sur le **modèle** ou sur l'**assistant**.

