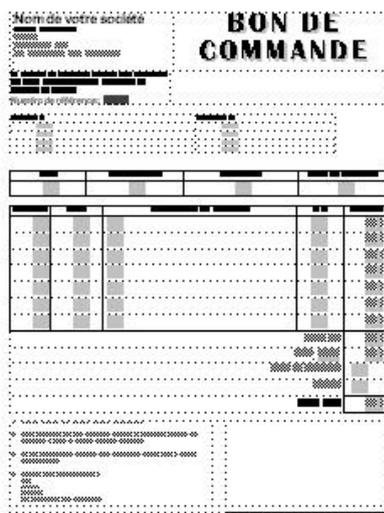


- 1 Dans le menu **Fichier**, cliquez sur **Nouveau**
- 2 Sélectionnez un onglet puis un modèle de document recherché (exemple : Bon de commande)



- 3 Complétez le modèle et enregistrez le sous un autre nom

Vous pouvez également créer un document modèle personnalisé (avec l'en-tête du Collège et son logo)

- 1 Créez l'en-tête et le logo dans un document vierge
- 2 Cliquez sur **Enregistrer sous** et choisissez **Modèle de document** dans la rubrique **Type de fichiers**
- 3 Donnez un nom au fichier (exemple : LOGO GB)

Les modifications apportées au contenu et à la mise en forme du modèle sont répercutées dans les documents créés à partir de ce

dernier, mais pas dans les documents existants. Les barres d'outils, menus personnalisés et touches de raccourci que vous avez modifiés ne sont disponibles que pour les documents attachés au modèle.