Excel 2007	Fiche-outil n° 32	cterrier.com
	Modèles de document	page 45

# **1. CREER UN MODELE**

- Cliquer le bouton Office - Enregistrer sous...



- Cliquer l'option : Modèle Excel
- Sélectionner le dossier destination puis saisir le nom du modèle (Par défaut les modèles sont sauvegardés dans le dossier Templates)
- Cliquer le bouton : Enregistrer

### **2.** CREER UN DOCUMENT A PARTIR D'UN MODELE

#### Prédéfini

- Cliquer le bouton Office 🕒 Nouveau...
- Sélectionner dans la zone de gauche l'option : Modèles installés... puis cliquer le modèle de document à utiliser à droite

Modèles	•	( → Rechercher un modèle s →	Relevé de facturation
Vierge et récent			
Modèles installés		Modèles installés	
Mes modèles			
Créer à partir d'un document existant =		Non de la mostifié	
Microsoft Office Online		1 Marca 1 1 Marca 1 Marca 1 1 Marca 1 1 Marca 1 1 Marca 1 1 Marca 1 1 M	
Proposé		1 Rebort	Nom de le seclété
Budgets			
Calendriers		Relevé de facturation	3 Adresse 2 4 Vills. Code postal
Notes de frais			5
Formulaires			6 Relevé 7
Inventaires			
Factures		Contribut du pression articles	
Lettres		2 Passes windle data - Tanahara 1 Passes windle data - Tanahara 1 Tanahara	
Listes	-		

- Cliquer le bouton : Créer

### Personnel du dossier Templates

- Cliquer le bouton Office - Nouveau...

- Sélectionner dans la zone de gauche l'option : Mes modèles puis cliquer le modèle de document à utiliser dans la fenêtre qui s'ouvre

ries modeles	
facture perso.xltx	Aperçu
	Aperçu non disponible.

- Cliquer : OK

Excel 2007	Fiche-outil n° 32	cterrier.com
	Modèles de document	page 46

## Personnel enregistré dans un dossier libre

- Cliquer le bouton Office - Nouveau...

- Sélectionner dans la zone de gauche l'option : Créer à partir d'un document existant...
- Sélectionner le dossier source dans lequel est enregistré le modèle puis cliquer le modèle de document à utiliser



- Cliquer le bouton : Créer