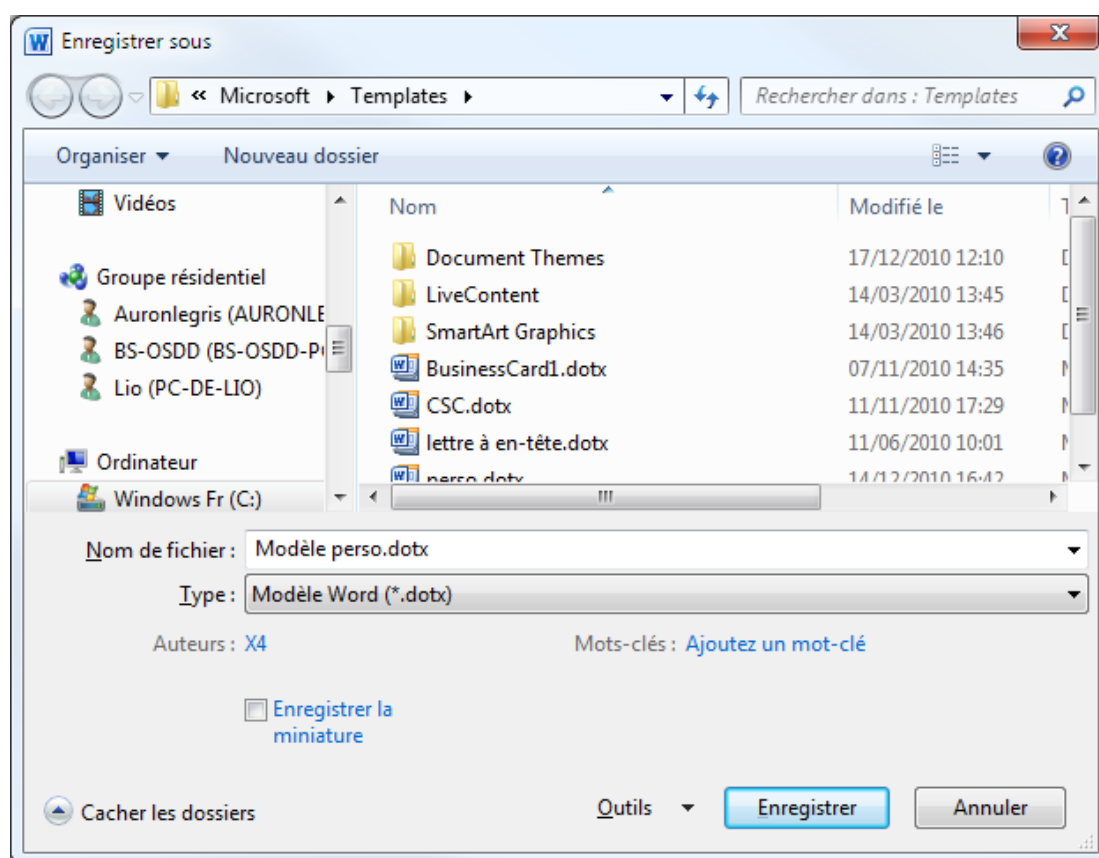


## Création d'un modèle :

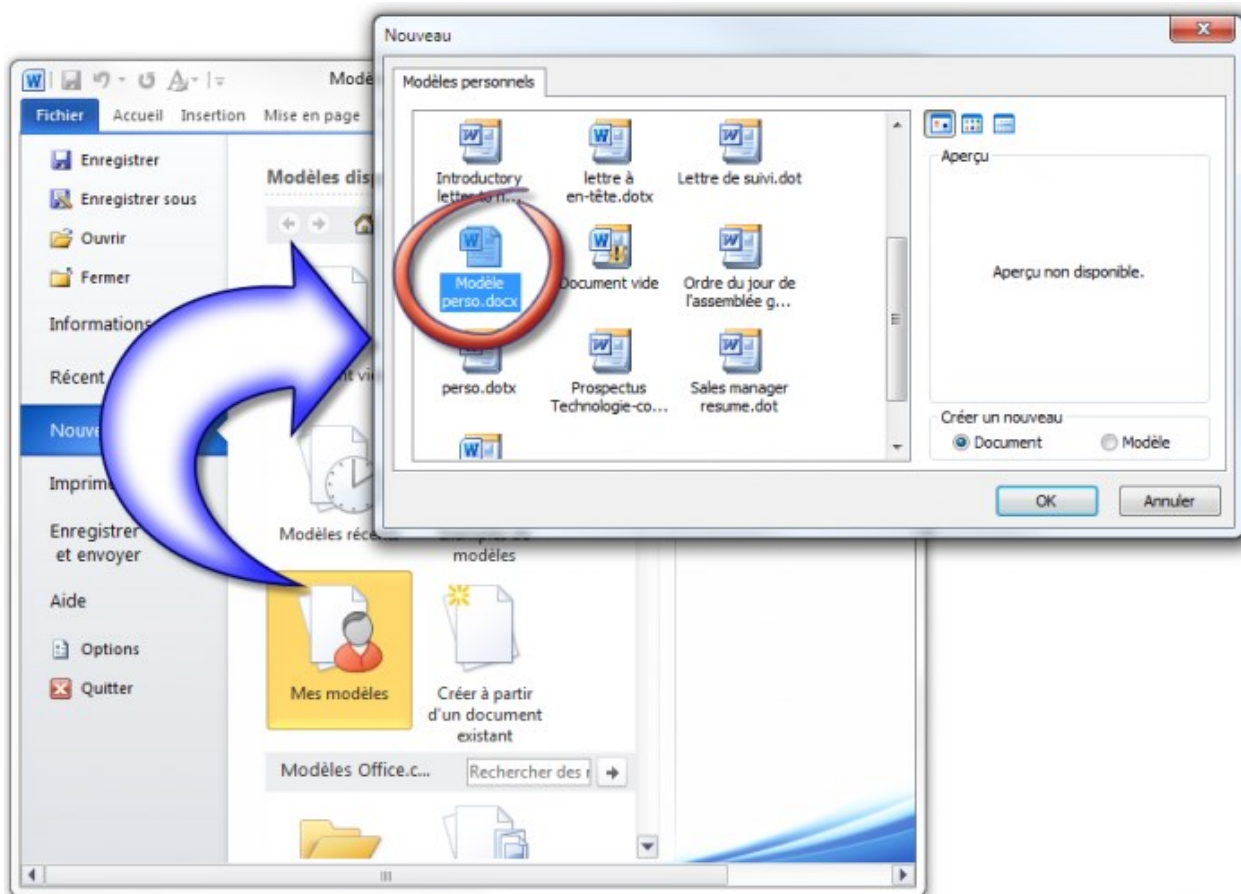
Trois étapes :

1. Créez un nouveau document.
2. Modifiez et/ou créez des styles dans ce document. A titre d'exemple, modifiez le style "Titre 1" en lui affectant les caractéristiques suivantes : Police Comic Sans MS, taille 24 points, souligné, couleur rouge.
3. Enregistrez le document en tant que modèle. Pour cela :
  - Lancez la commande Enregistrer sous dans le menu Fichier.
  - Choisissez Modèle Word dans la liste déroulante Type.
  - Stockez le document dans le dossier Users\utilisateur\AppData\Roaming\Microsoft\Templates (où utilisateur est votre nom d'utilisateur sous Windows).
  - Validez en cliquant sur Enregistrer.



Une fois le modèle personnel sauvegardé, vous pouvez créer un ou plusieurs documents basés sur ce modèle :

- Sélectionnez l'onglet Fichier dans le Ruban ;
- Cliquez sur Nouveau, puis sur Mes modèles ;
- Désignez le modèle dans la boîte de dialogue Nouveau et validez.



Et voilà, vous avez un nouveau document basé sur votre propre modèle.