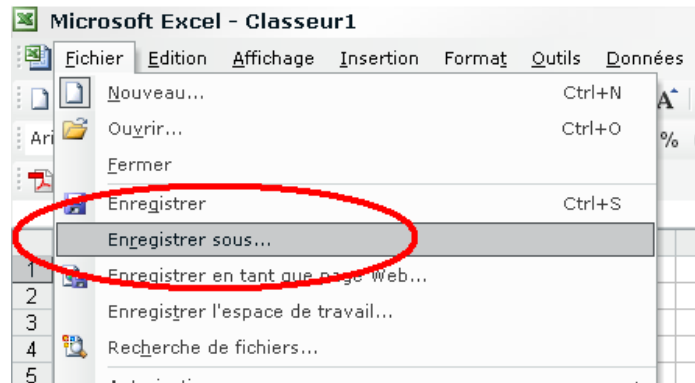


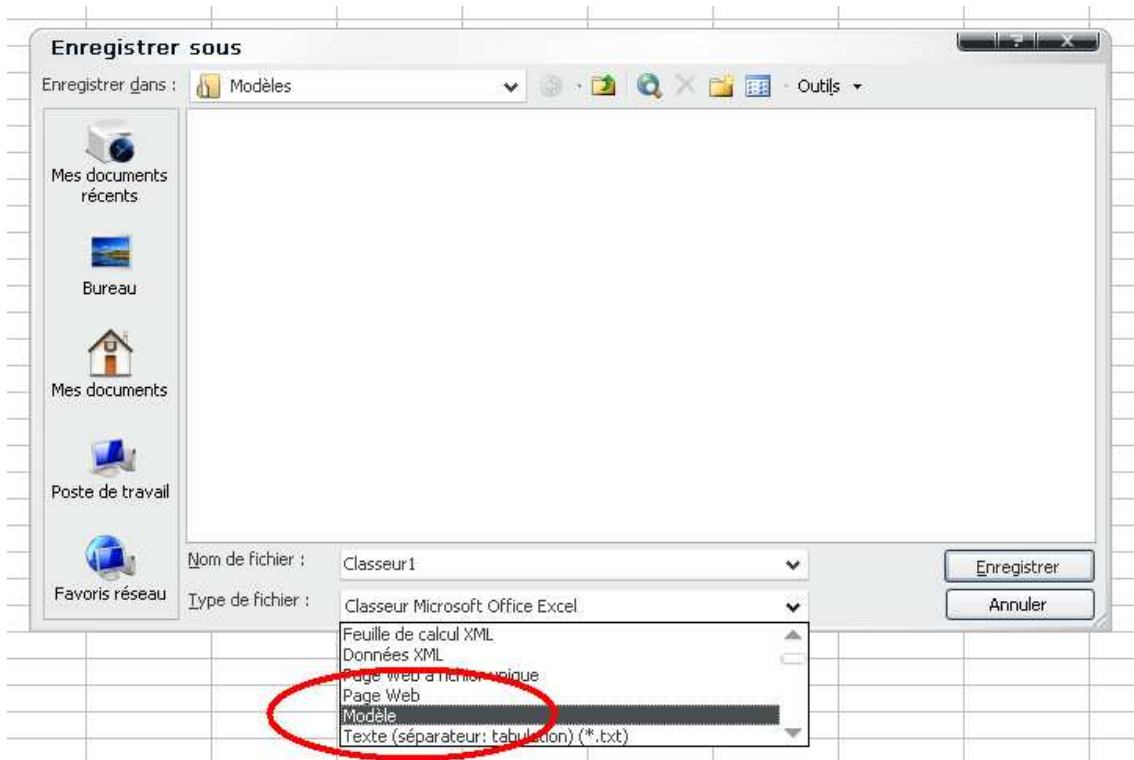
## CREER UN MODELE (Excel)

**Un modèle de document n'est autre qu'un document office mais au format \*.xlt !  
Ce document ne peut être modifié sauf par manipulation spéciale.**

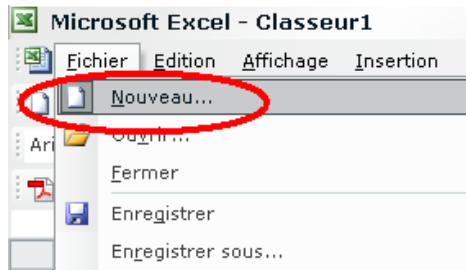
**1) Après avoir mis en forme votre document effectuez la manipulation suivante :**



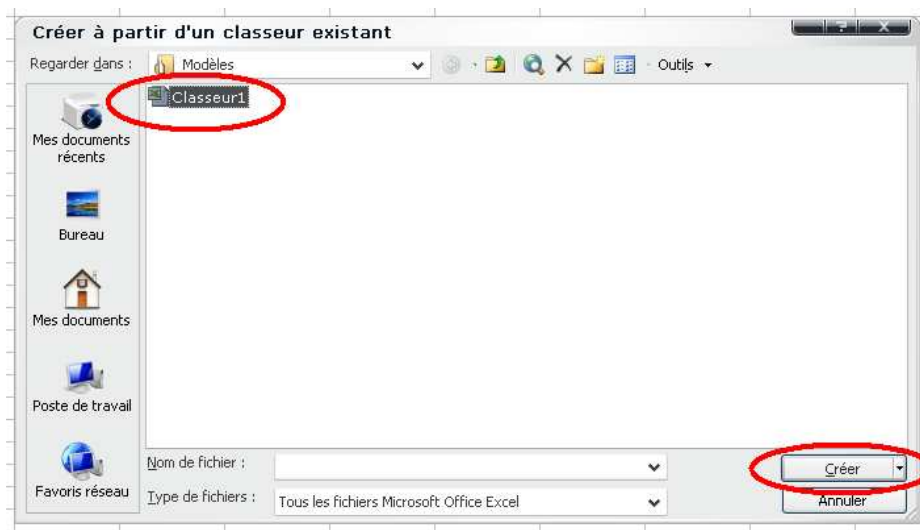
**2) Dans la boîte de dialogue qui s'affiche, sélectionnez le type de fichier et choisissez son nom. Enfin, cliquez sur « Enregistrer » :**



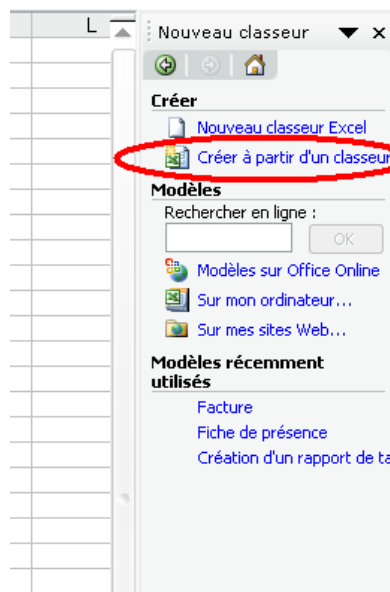
3) Pour tester votre modèle, fermez votre document et faites la manipulation suivante :



4) Dans la boîte de dialogue qui s'affiche, sélectionnez le modèle que vous venez de créer :

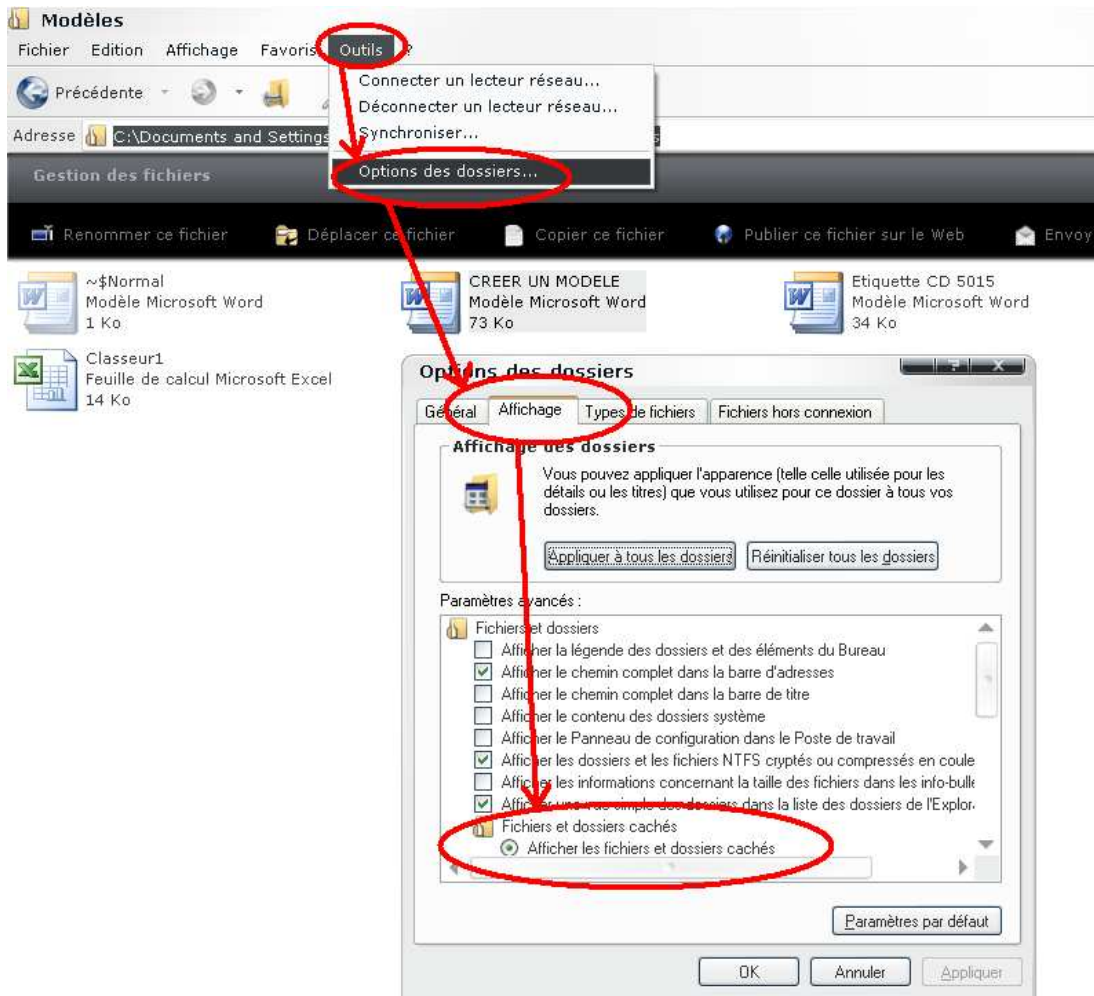


4 bis) Certaines versions de Windows propose, à la place de cette boîte de dialogue, un menu. Cliquez sur le lien entouré :



5) Dans la boîte de dialogue qui ouvrez le dossier Modèles en suivant le chemin d'accès suivant :

**C:\Documents and Settings\Nom d'utilisateur\Application Data\Microsoft\Modèles**  
Il se peut que le dossier Application Data soit caché. Dans ce cas effectuez la manœuvre suivante :



6) Une fois que le dossier Modèles est ouvert, le modèle double-cliquez sur le modèle que vous venez de créer.

Ce dernier s'ouvre mais n'est en fait qu'une copie ! Il se nomme Classeur 1-1  
Vous pouvez ensuite l'enregistrer au format \*.xls avec le nom de fichier que vous souhaitez :

