



# Créer un document à partir d'un modèle

1. *Ouvrez le sous-dossier de votre choix et sélectionnez «Nouveau: Document à partir d'un modèle» dans la colonne qui s'affiche à droite de la zone de travail*
2. *Ouvrez le menu déroulant du champ «Modèle». Cliquez sur la petite flèche qui précède l'une des catégories de modèles proposées et choisissez le modèle qui convient*
3. *Remplacez le nom du modèle par le nom que vous souhaitez attribuer à votre document et cliquez sur le bouton «Sauvegarder»*
4. *Le document que vous venez de créer à partir d'un modèle est disponible dans la zone de travail de votre dossier. Vous pouvez continuer à l'éditer à cet endroit*