

Les modèles

La création de modèles s'avère très utile lors de l'utilisation de documents qui doivent être utilisés à plusieurs reprises. Un modèle vous fait gagner du temps dans la création d'un fichier et vous permet de standardiser un tableau par exemple.

1. Créer un modèle

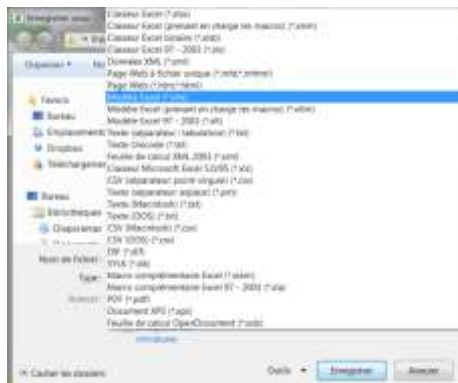
- Créez votre fichier avec les éléments que vous souhaitez tels que les formats, les couleurs mais vous pouvez également ajouter les formules de calculs.

Adhérents du club POM informatique						
Nom	Prénom	adresse	code postal	commune	E-mail	téléphone

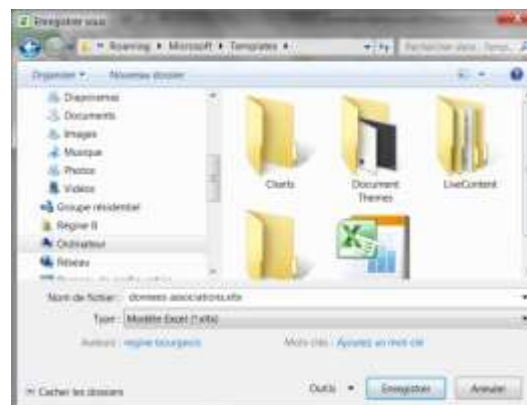
- A partir du **menu Fichier**, cliquez sur **Enregistrez sous** et donnez-lui un nom, pour l'exemple *Données associations*.



- Dans le menu déroulant du type de fichier, sélectionnez **Modèle Excel**

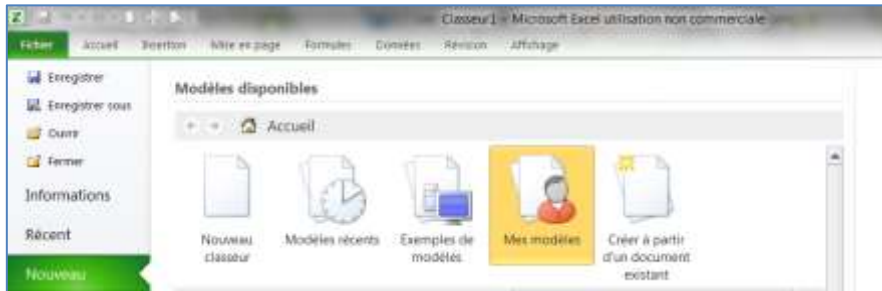


Le dossier se modifie et s'enregistre dans le répertoire des modèles Office pour vous permettre de le retrouver plus facilement.



2. Utilisez un modèle

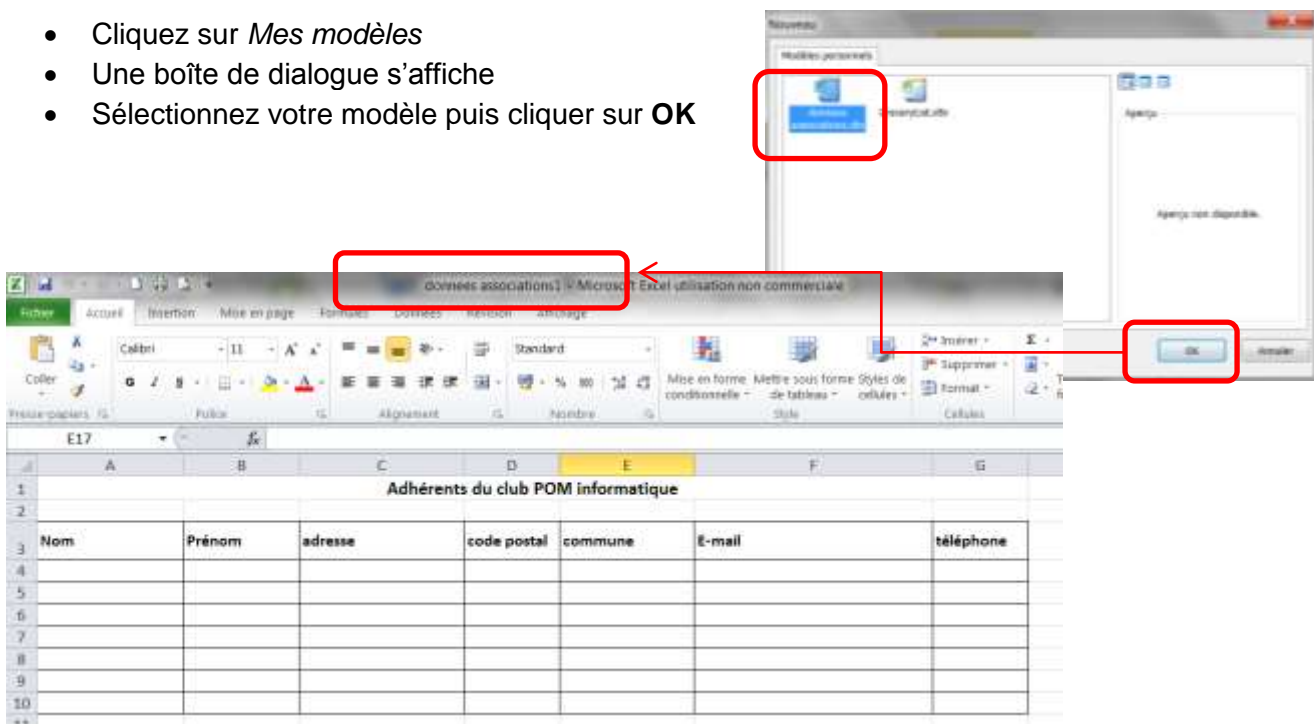
- Ouvrez un nouveau fichier vierge
- A partir du **menu Fichier**, cliquez sur **Nouveau**



Vous aurez le choix entre :

- *Vierge et récent* : vous y retrouvez le classeur vierge et les derniers modèles utilisés.
- *Modèles récents* : ce sont les modèles que vous avez récupérés sur Internet
- *Mes modèles* : il s'agit du dossier où vous avez enregistré vos modèles
- *Créer à partir d'un document existant* : un modèle sera défini à partir d'un classeur classique.

- Cliquez sur *Mes modèles*
- Une boîte de dialogue s'affiche
- Sélectionnez votre modèle puis cliquez sur **OK**



- Votre modèle s'affiche en prenant le nom *données associations1*, il suffit de l'enregistrer avec un nom différent.