

## Exercice : créez un modèle en utilisant un modèle prédéfini

Aussi bien dans la version Word 2007 que celle de 2010, vous pouvez créer un document et l'enregistrer en tant que modèle. L'utilité des modèles est de comporter des éléments fixes qu'il sera inutile de rajouter à chaque document édité.

Pour accéder à la catégorie de modèles prédéfinis, vous devez disposer d'une connexion Internet.

- Cliquez sur l'onglet **Fichier**, puis cliquez sur **Nouveau**
- Sous **Modèles Office.com**, cliquez sur *Lettres* puis sur le répertoire *Professionnel*
- Choisissez un modèle dans le répertoire *Excuses*
- Cliquez sur **Télécharger**
- Modifiez l'image, le texte et le fond du cadre
- Nommez le modèle : *Courrier Banque*

