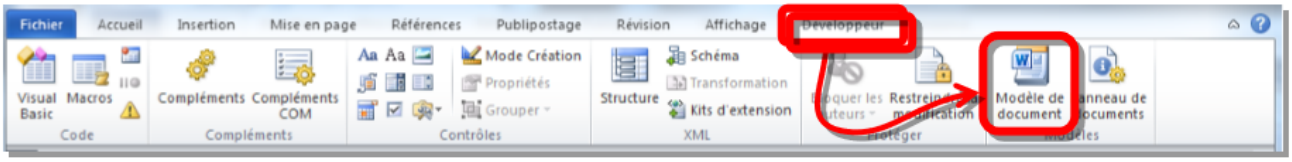
du ruban et choisir le bouton « **Modèle de document** » :



Dans la nouvelle fenêtre, dans l'onglet « **Modèles** », sélectionner la case « **Mise à jour automatique des styles de document** », cliquer sur le bouton « **Attacher…** ». Dans la nouvelle fenêtre aller choisir le modèle à appliquer (*se rappeler où se trouve les modèles personnels créés*) puis terminer en cliquant respectivement sur « **Ouvrir** » et « **OK** » :

[1]

Utiliser un modèle de document

Résumé :
Un modèle de document est un type de document permettant de mettre à jour les styles d'un document selon les critères définis dans le modèle. Cette fonctionnalité peut être utile pour produire des documents numériques à destination de plusieurs élèves ayant chacun leur préférence de mise en page.

Voir la fiche explicative : Modele.pdf [2]

Liens
[1] https://app-eu.readspeaker.com/cgi-bin/rsent?customerid=7434&lang=fr_fr&readid=block-system-main&url=https://www.inshea.fr/fr/content/utiliser-un-mod%C3%A8le-de-document
[2] https://www.inshea.fr/sites/default/files/poletsa/MemoModele.pdf