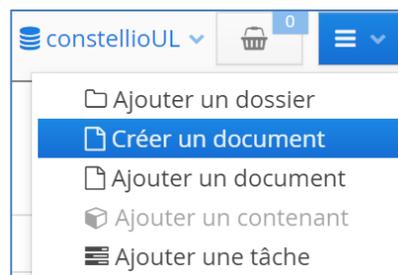


Créer un nouveau document Word, Excel ou PowerPoint directement dans Constellio

1. Vérifier si un dossier existe pour ce document. Au besoin, le créer.
2. Cliquer sur *Créer un document*, dans le menu de droite, en haut de la page d'accueil.



Pour créer le document directement dans le dossier, ouvrir le dossier dans Constellio avant de sélectionner *Créer un document*. Le champ *Dossier* sera automatiquement complété.

3. Choisir le type de document, au besoin, ainsi que le type de fichier dans la fenêtre ouverte.
4. Inscrire le nom du fichier dans cette même fenêtre. Ce champ est obligatoire*.
Ce nom est copié dans le *Titre*.
5. Cliquer sur suivant. [Suivant](#)

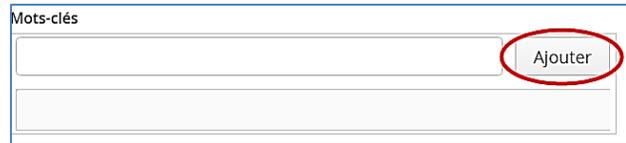
Valider le nom du dossier ou sélectionner le dossier dans lequel créer le document. Ce champ est obligatoire*.

6. Inscrire le titre du dossier dans le champ de complétion automatique.

Au besoin, cliquer sur la loupe pour naviguer à travers les différentes vues, notamment le *Plan de classification* et les *Unités administratives*.

7. Les champs *Type*, *Fichier* et *Titre* sont complétés par les informations saisies dans la fenêtre de départ.
8. Inscrire des mots-clés permet de repérer le document plus rapidement avec la recherche.

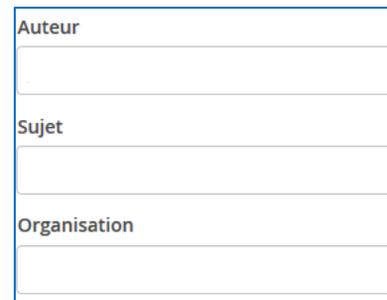
IMPORTANT – Cliquer sur *Ajouter* à chaque mot-clé ou expression saisi.



Mots-clés

Ajouter

9. Renseigner ou valider les champs facultatifs *auteur*, *sujet* ou *organisation*.



Auteur

Sujet

Organisation

10. Cliquer sur *Enregistrer* pour enregistrer le document.

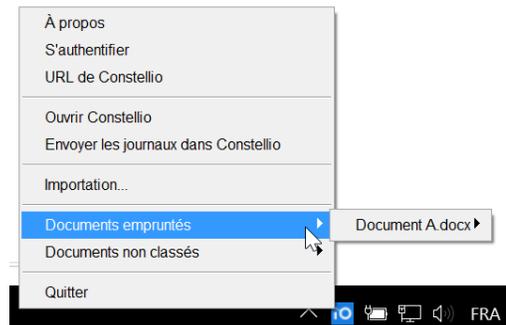


La fiche de métadonnées du document s’ouvre avec la mention « Document actuellement emprunté par vous le (date et heure) ».

11. Accéder au document en passant par l’*Agent* de Constellio qui se trouve dans la barre d’outils du poste de travail.

OU

Cliquer sur le titre du fichier.



Consulter l’instruction de travail *Emprunter et modifier un document* pour retourner le document dans Constellio.