Word
2002-2003Fiche-outil n° 02Auteur : Cl. TERRIER
R-FOW3Description2002-2003Gérer les documentsPage 4

1. CREER UN DOCUMENT

Vierge

Cliquer l'outil

Ou

- Menu : Fichier Nouveau...
- Sélectionner l'option : Document vierge dans le volet Office à droite de l'écran

A partir d'un modèle

- Menu : Fichier Nouveau...
- Cliquer dans le volet Office de droite : Sur mon ordinateur

lodèles Général	Autres docu	ments Eusion e	t publipostage	Lettres & Télécopies	Mémos	Publications	Rapports
Docu	ment vide	Page Web	Message électronique	e e e e e e e e e e e e e e e e e e e	Aperçu	Aperçu non o	disponible.
					Créer I	un nouveau ocument	Modèle
Modé	èles sur Office	Online				ОК	Annuler

- Sélectionner le modèle à utiliser
- Cliquer : OK

Nouveau document 🔹 💌 🗙
😔 😔 🔏]
Créer
Document vierge
👜 Page Web
Message électronique
👔 Créer à partir d'un document exis
Modèles
Rechercher en ligne :
ОК
🥹 Modèles sur Office Online
Sur mon ordinateur
🞯 Sur mes sites Web

2. SAUVEGARDER UN DOCUMENT

Première sauvegarde

- Cliquer l'outil
- Sélectionner l'unité puis le dossier destination

Enregistrer sous

- Saisir le nom du fichier
- Sélectionner éventuellement le type de fichier
- Cliquer le bouton :
 Enregistrer



? <mark>- X</mark>-

Nouvelle sauvegarde



	Word 2002-2003	Fiche-outil n° 02	Auteur : CI. TERRIER
		Gérer les documents	R-FOW3
			page 5

3. OUVRIR UN DOCUMENT

- Cliquer l'outil 📴 •
- Ou
- Menu : Fichier Ouvrir... ٠
- Sélectionner l'unité puis le dossier source ٠



- Cliquer le nom du fichier à charger Cliquer le bouton : **Ouvrir** ٠
- ٠

4. FERMER UN DOCUMENT

• Cliquer la case with ou de la fenêtre