



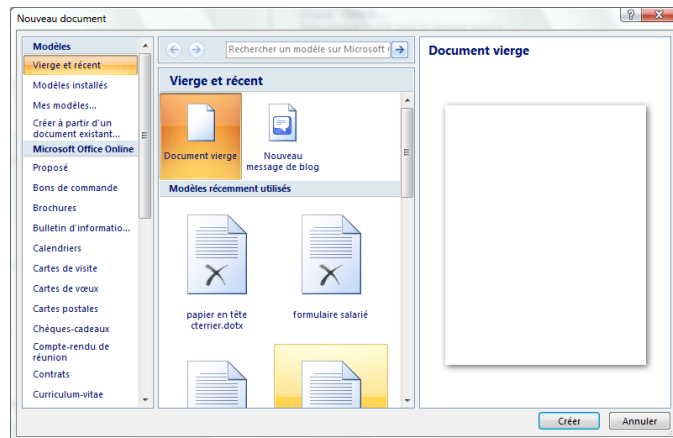
1. CREER UN DOCUMENT

■ Vierge


- Cliquer le bouton **Office** 
- Cliquer : **Nouveau...**
- Sélectionner l'option : **Document vierge**
- Cliquer le bouton : **Créer**

■ A partir d'un modèle prédéfini

- Cliquer le bouton **Office** 
- Cliquer : **Nouveau...**
- Cliquer dans la zone de gauche : **Modèles installés** puis cliquer à droite le document à créer
- Cliquer le bouton : **Créer**




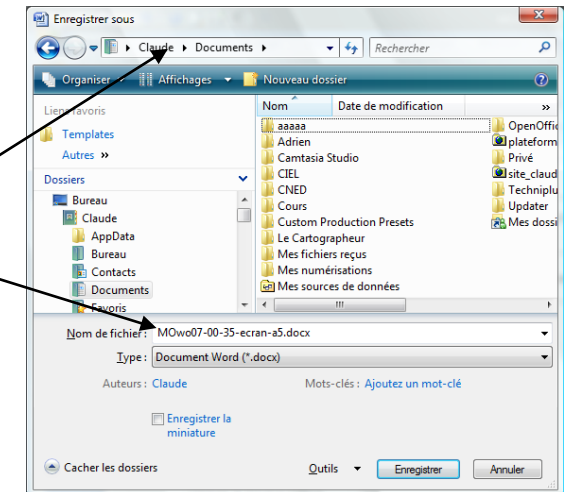
■ A partir d'un modèle personnel

- Cliquer le bouton **Office** 
- Cliquer : **Nouveau...**
- Cliquer dans la zone de gauche **Mes modèles...** ou **Créer à partir d'un document existant...** puis cliquer à droite le document à créer
- Cliquer le bouton : **Créer**


2. SAUVEGARDER UN DOCUMENT

■ Première sauvegarde


- Cliquer l'outil 
- Sélectionner l'unité puis le dossier destination
- Saisir le nom du fichier
- Sélectionner éventuellement le type de fichier
- Cliquer le bouton : **Enregistrer**



Nouvelle sauvegarde

- Cliquer l'outil 

3. OUVRIR UN DOCUMENT

- Cliquer le bouton **Office** 
- Cliquer le fichier à charger dans la zone de droite
- Cliquer : **Ouvrir...**
- Sélectionner l'unité puis le dossier source
- Cliquer le nom du fichier à charger
- Cliquer le bouton : **Ouvrir**

4. FERMER UN DOCUMENT

- Cliquer la case  ou  de la fenêtre