

1. CREER UN DOCUMENT

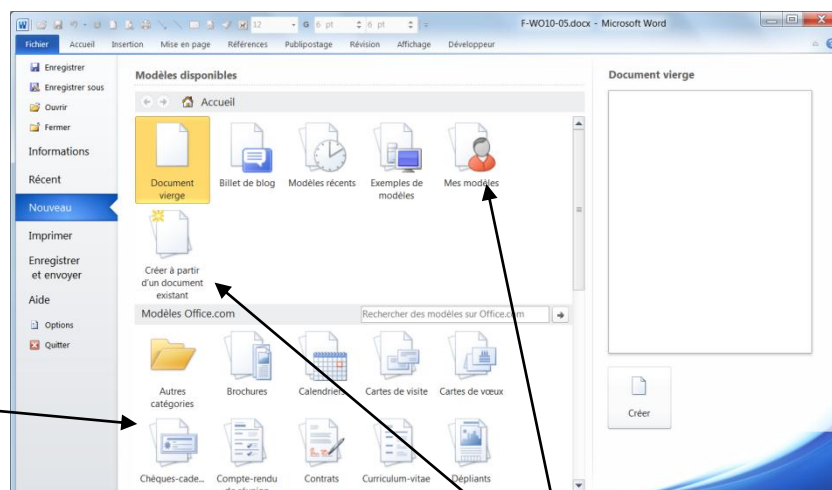
- Cliquer l'onglet : **Fichier**
- Cliquer : **Nouveau**

▪ Vierge

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

▪ À partir d'un modèle prédéfini

- Cliquer dans la zone **Modèles Office.com** le document à créer
- Cliquer le bouton : **Créer**




▪ À partir d'un modèle personnel

- Cliquer l'option : **Mes modèles...** ou **Créer à partir d'un document existant...**, puis cliquer à droite le document à créer
- Cliquer le bouton : **Créer**

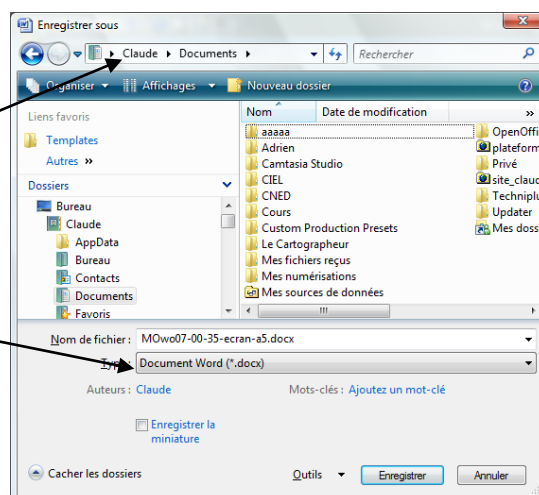
2. SAUVEGARDER UN DOCUMENT

▪ 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

- Cliquez l'outil 



3. OUVRIR UN DOCUMENT

- Cliquer l'onglet : **Fichier - Récent**
- Cliquer le fichier à charger dans la zone de droite Ou
- Cliquer l'outil  de la barre Accès rapide Ou
- Cliquer l'onglet : **Fichier - 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