
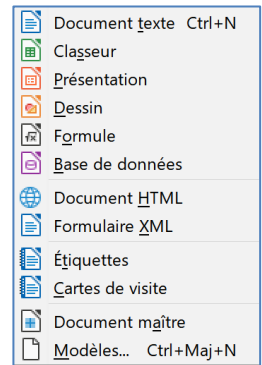


## 1. CREER UN DOCUMENT

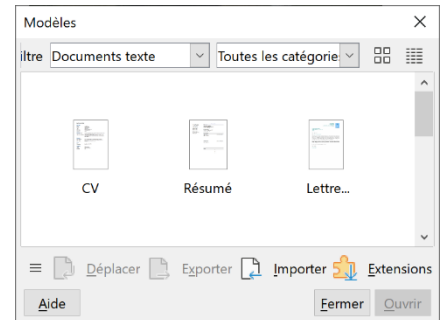
### ■ Vierge

- Cliquez sur le bouton déroulant de l'outil  - **Nouveau**  
Ou
- Cliquez sur le menu **Fichier - Nouveau...**
- Sélectionnez le type de document à créer.




### ■ À partir d'un modèle

- Cliquez sur le menu **Fichier – Nouveau – Modèles...**
- Sélectionnez une catégorie de modèles.
- Sélectionner le modèle à utiliser.
- Cliquez sur **Ouvrir**.




## 2. SAUVEGARDER UN DOCUMENT

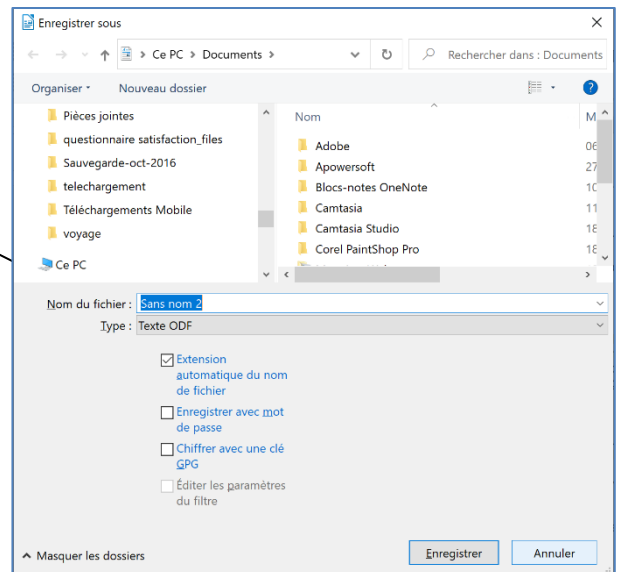
### ■ Première sauvegarde

- Cliquez sur l'outil .
- Sélectionnez l'unité puis le dossier destination.
- Saisissez le nom du fichier.
- Sélectionnez éventuellement le type de fichier \*
- Cliquez sur le bouton **Enregistrer**.


\* Pour utiliser le document sous Word vous devez l'enregistrer au format Word.

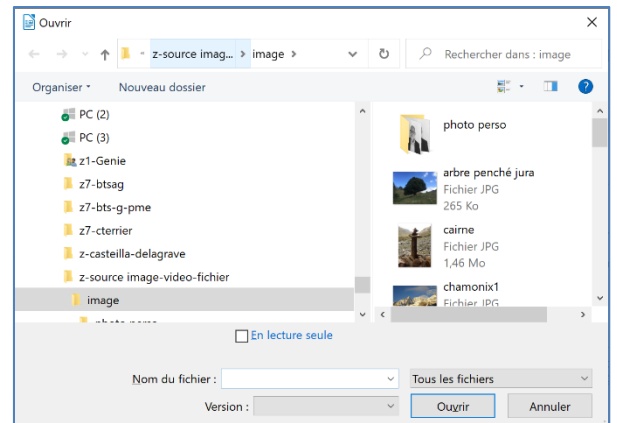
### ■ Nouvelle sauvegarde

- Cliquez l'outil .



## 3. OUVRIR UN DOCUMENT

- Cliquez sur l'outil .
- Cliquez sur le menu **Fichier - Ouvrir...**
- Sélectionnez l'unité puis le dossier source.
- Cliquez sur le fichier à charger.
- Cliquez sur le bouton **Ouvrir**.



## 4. FERMER UN DOCUMENT

- Cliquez sur la case  de la fenêtre.