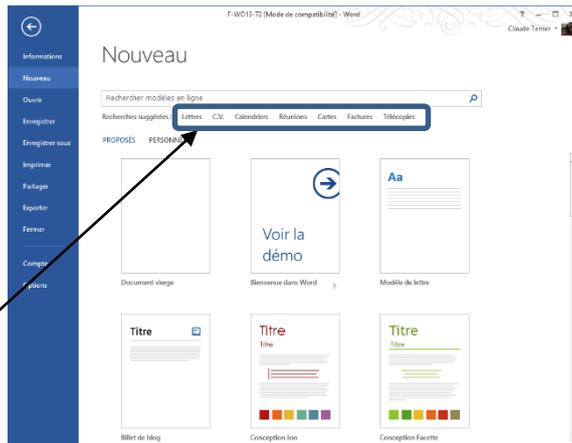


1. CREER UN DOCUMENT

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

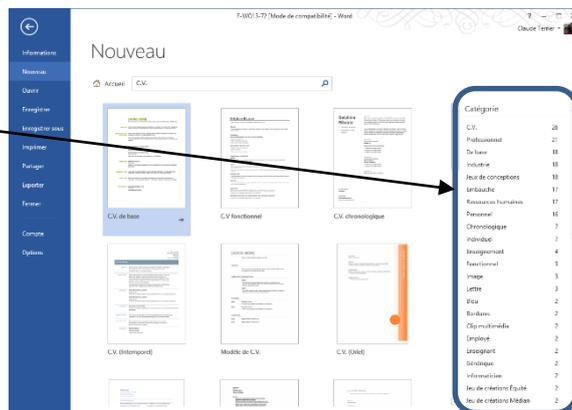
▪ Vierge

- Sélectionner l'option : **Document vierge**



▪ À partir d'un modèle prédéfini

- Sélectionner une catégorie de modèles
- Sélectionner une sous-catégorie de modèle
- Cliquer le modèle à utiliser



▪ À partir d'un modèle personnel

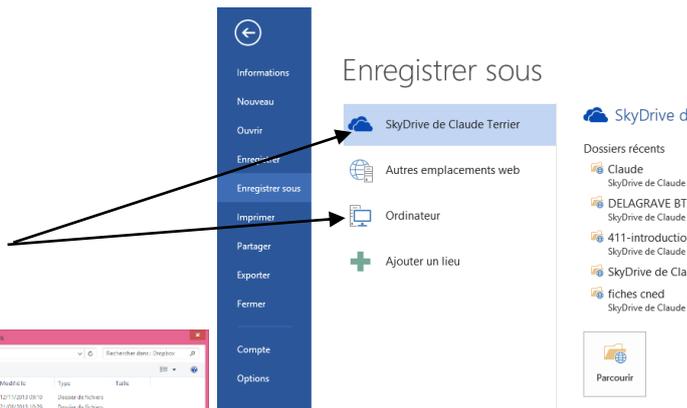
- Sélectionner la catégorie de modèles : **PERSONNEL**
- Cliquer le modèle à utiliser



2. SAUVEGARDER UN DOCUMENT

▪ Première sauvegarde

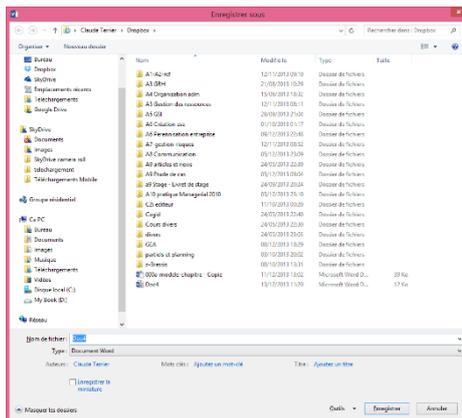
- Cliquer l'outil 
- Ou :
- Onglet : **FICHIER – Enregistrer sous**
- Doubler cliquer la destination : **SkyDrive ou Ordinateur** (Cliquer éventuellement le bouton **Parcourir**)



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

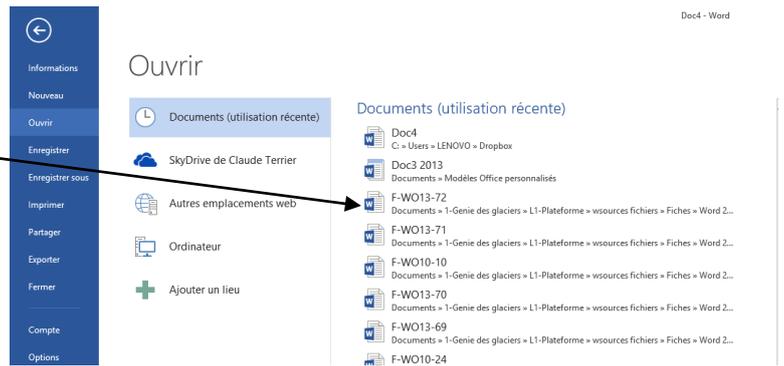
▪ Nouvelle sauvegarde

- Cliquez l'outil 



3. OUVRIR UN DOCUMENT

- Cliquer l'outil  de la barre **Accès rapide**
- Ou
- Cliquer l'onglet : **FICHIER - Ouvrir**
- Cliquer le fichier à charger dans la zone de droite
- Ou
- Double-cliquer la source : **SkyDrive** ou **Ordinateur**
(Cliquer éventuellement, le bouton : **Parcourir**)
- Sélectionner l'unité puis le dossier source
- Cliquer le fichier à charger
- Cliquer le bouton : **Ouvrir**



4. FERMER UN DOCUMENT

- Cliquer la case  de la fenêtre du document