


1. CREER UN NOUVEAU DOCUMENT

Document vierge

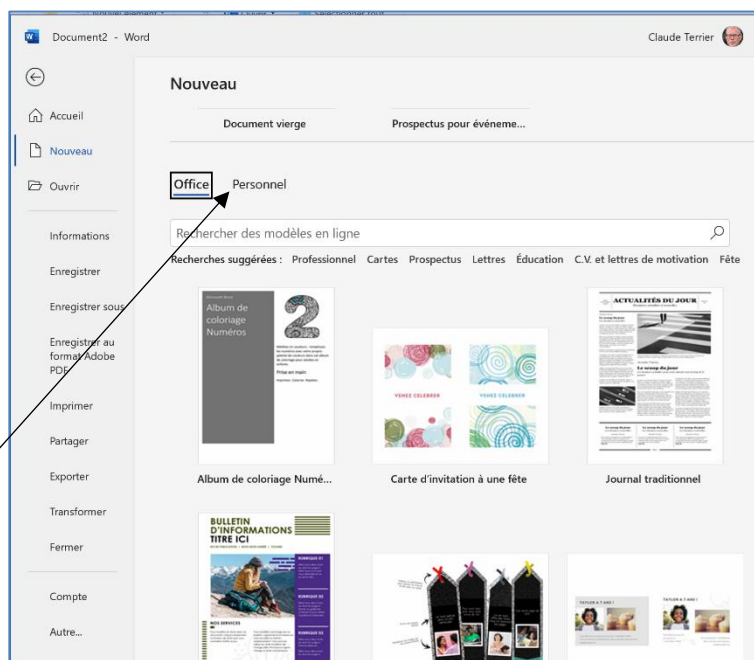
- Cliquez sur l'outil  de la barre **Accès rapide**.
- Ou :
- Cliquez sur l'onglet **Fichier** puis **Nouveau**.
- Sélectionnez **Document vierge**.

À partir d'un modèle Microsoft

- Cliquez sur l'onglet **Fichier** puis **Nouveau**.
- Cliquez sur un modèle prédéfini à utiliser.


À partir d'un modèle personnel

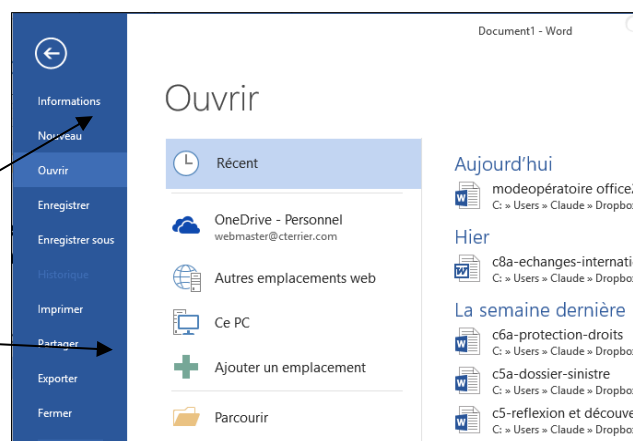
- Cliquez sur l'onglet **Fichier** puis **Nouveau**.
 - Sélectionnez l'option **Personnel** (*cette option n'est affichée que si vous avez conçu au préalable un modèle personnel*).
 - Cliquez sur le modèle à utiliser.
- ⇒ Le document créé porte un nouveau nom.



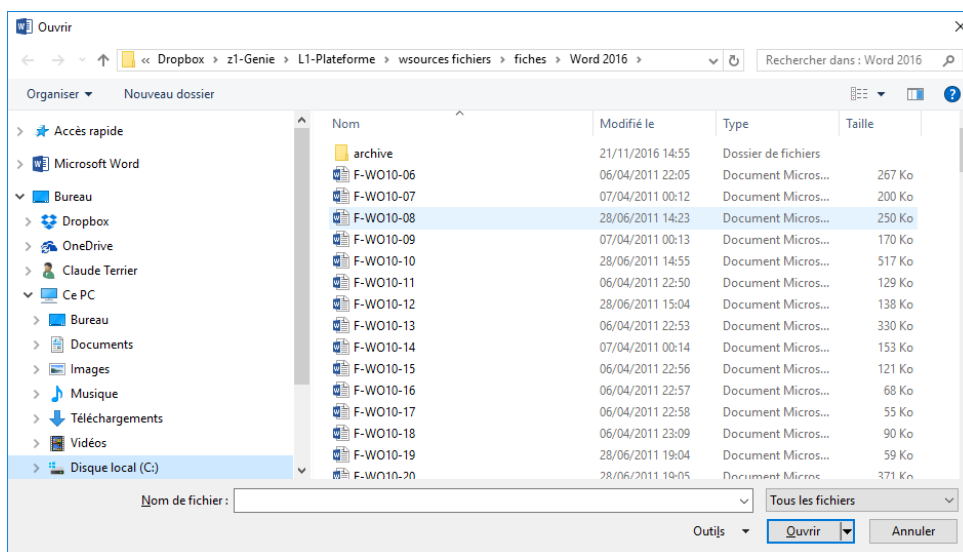
2. ACCEDER A UN DOCUMENT

Ouvrir un document

- Cliquez sur l'outil  de la barre **Accès rapide**.
- Cliquez sur un fichier dans la liste affichée à droite.
- Ou :
- Cliquez sur l'onglet **Fichier** puis **Ouvrir**.
- Sélectionnez la source **OneDrive, Ce PC, Parcourir...**

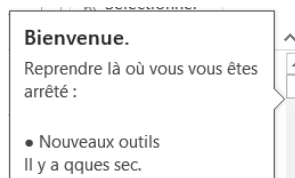


- Sélectionnez le dossier source dans le volet gauche puis cliquez sur le fichier à ouvrir dans le volet droit.



Accéder au dernier lieu de travail sur Word

- Cliquez sur le bouton **Bienvenue** qui se trouve à droite de l'écran.



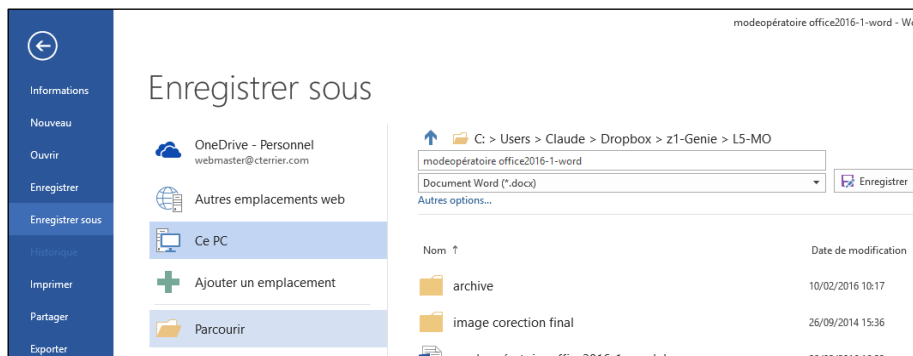
3. SAUVEGARDER UN DOCUMENT

■ Première sauvegarde

- Cliquez sur l'outil  de la barre **Accès rapide**.


Ou :

- Cliquez sur l'onglet **Fichier** puis **Enregistrer sous**.




- Sélectionnez la destination **OneDrive**, **Ce PC**, ou **Parcourir** dans le volet gauche.
- Sélectionnez le dossier destination dans le volet droit.
- Cliquez dans la zone **Nom de fichier**, effacez le nom par défaut [**<-**] ou [**Suppr**] puis saisissez le nom du fichier.
- Cliquez sur le bouton **Enregistrer**.

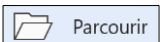
■ Nouvelle sauvegarde

- Cliquez sur l'outil .

■ Sauvegarder un modèle de document

- Cliquez sur l'outil .


- Sélectionnez le dossier destination.

- Cliquez sur le bouton .

- Saisissez le nom du modèle puis sélectionnez le type de fichier **Modèle Word**.

- Cliquez sur le bouton **Enregistrer**.

■ Sauvegarder un document html

- Cliquez sur l'outil .


- Sélectionnez l'unité puis le dossier destination.

- Saisissez le nom du fichier.

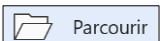
- Sélectionnez le type de fichier **Page Web à fichier unique**.

- Cliquez sur le bouton **Enregistrer**.

■ Sauvegarder un document au format PDF

- Cliquez sur l'outil .

- Sélectionnez le dossier destination.

- Cliquez sur le bouton .

- Saisissez le nom du modèle puis sélectionnez le type de fichier **PDF**.

- Cliquez sur le bouton **Enregistrer**.

4. FERMER LE DOCUMENT

- Cliquez sur la case  de la fenêtre du fichier.