



➤ **CREER UN NOUVEAU DOCUMENT**

Cliquer sur **FICHER** puis **NOUVEAU** ou 

➤ **OUVRIR UN DOCUMENT ENREGISTRÉ**

Cliquer sur **FICHER** puis **OUVRIR** ou  puis choisir l'emplacement où vous l'avez inséré et double-cliquer sur le document désiré


➤ **FERMER UN DOCUMENT**

Cliquer sur **FICHER** puis **FERMER** ou  (la croix toute seule)

➤ **QUITTER LE LOGICIEL**

Cliquer sur **FICHER** puis **QUITTER** ou 

➤ **ENREGISTRER UN DOCUMENT**

Cliquer sur **FICHER** puis **ENREGISTRER SOUS** ou   
Choisir son emplacement puis lui donner un nom et **ENREGISTRER**

➤ **IMPRIMER UN DOCUMENT**

Lorsque vous avez plusieurs imprimantes, cliquer sur **FICHER** puis **IMPRIMER**. Choisir l'imprimante puis **OK**.

Sinon cliquer sur .

➤ **MODIFIER LES MARGES**


Cliquer sur **FICHER** puis **MISE EN PAGE**  
Diminuer les marges du haut, bas, gauche et/ou droite puis **OK**

➤ **DEPLACER DU TEXTE**

Sélectionner le texte

Cliquer sur **EDITION** puis **COUPER** ou 

Placer le curseur à l'endroit désiré et cliquer

Cliquer sur **EDITION** puis **COLLER** ou 

➤ **RECOPIER UN MÊME TEXTE A UN AUTRE ENDROIT**

Sélectionner le texte

Cliquer sur **EDITION** puis **COPIER** ou 

Placer le curseur à l'endroit désiré et cliquer

Cliquer sur **EDITION** puis **COLLER** ou 