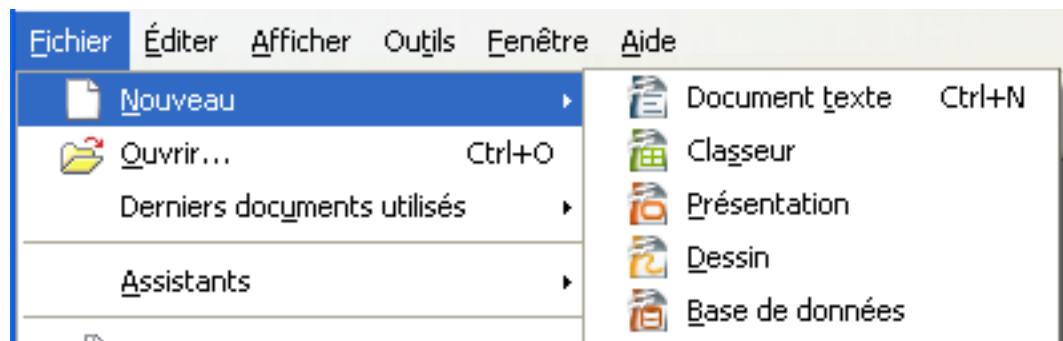


Gestion des fichiers

Création d'un nouveau document

- Cliquez sur le menu **Fichier**, **Nouveau**.
- Sélectionnez **Document Texte**



Ou

Cliquez sur le bouton



Fermer un document

- Menu **Fichier**, **Fermer**.

Ou

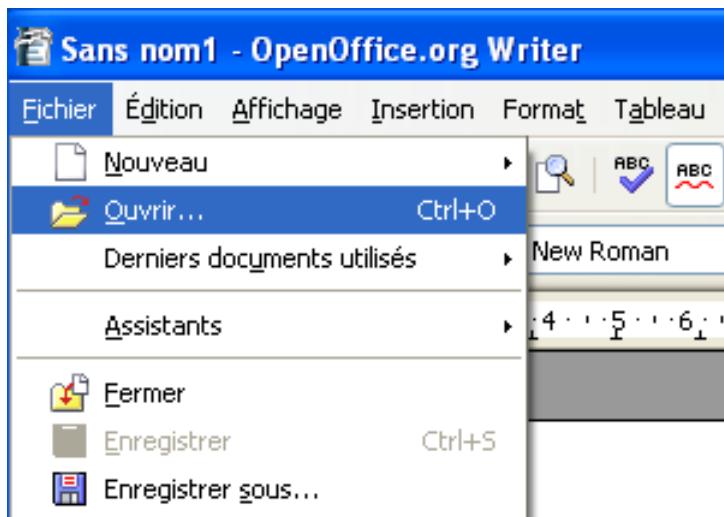
- Cliquez sur le bouton



OPENOFFICE - WRITER 2

Ouvrir un document

- Menu **Fichier, Ouvrir.**



Ou

- Cliquez sur le bouton



Ouverture rapide d'un document

- Menu **Fichier,**
Derniers documents utilisés

Vous trouvez les derniers fichiers sur lesquels vous avez travaillés.

1: C:\Documents and Settings\san...lOOo\Writer.sxw
2: C:\Documents and Se...lFiches_OOo_1.1_calc.sxw
3: C:\Documents and Se...lFiches_OOo_1.1_calc.sxw
4: C:\Do...lOpen Office classeur niv 1 120505.doc

OPENOFFICE - WRITER 2

Enregistrer un document

Menu Fichier, choisir Enregistrer.

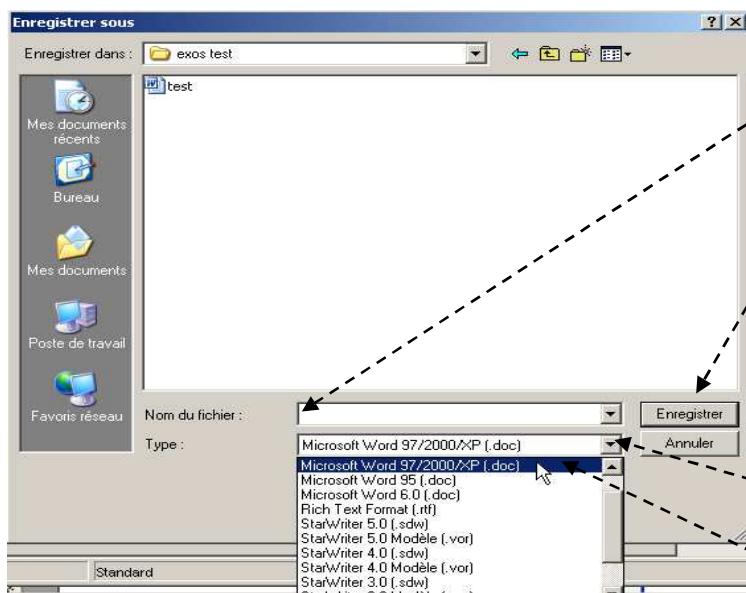
Ou

Cliquez sur le bouton



Enregistrer sous ou sauvegarder un document sous un autre format

- Menu Fichier, Enregistrer sous.



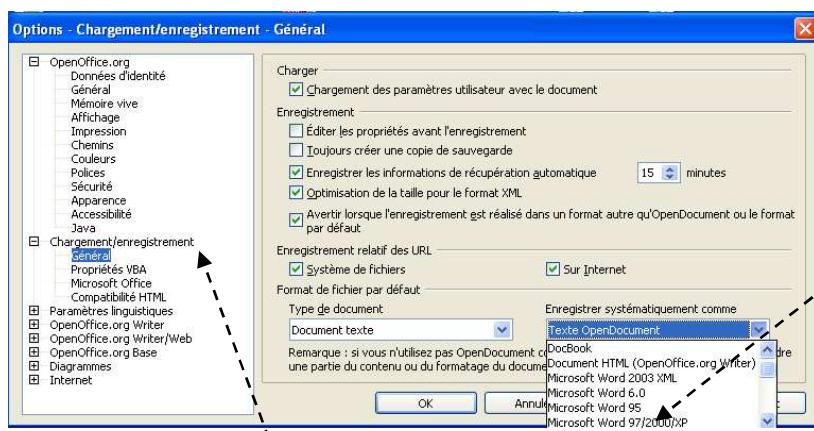
Saisir le nom du document.

Cliquez sur le bouton **Enregistrer** pour sauvegarder le document.

Si vous souhaitez enregistrer un document au format Microsoft Word, cliquez sur la flèche à droite du type de fichier et sélectionnez **Microsoft Word 97/2000/XP**.

Enregistrer automatiquement dans un format prédéfini

- Menu Outils, Options.



Vous pouvez choisir différents formats
Par exemple Word97/2000/XP

Sélectionnez
Chargement/enregistrement
puis Général

Tous les nouveaux documents qui seront à enregistrer, Open Office Texte vous proposera par défaut de sauvegarder sous le format **Microsoft Word 97/2000/XP**.