

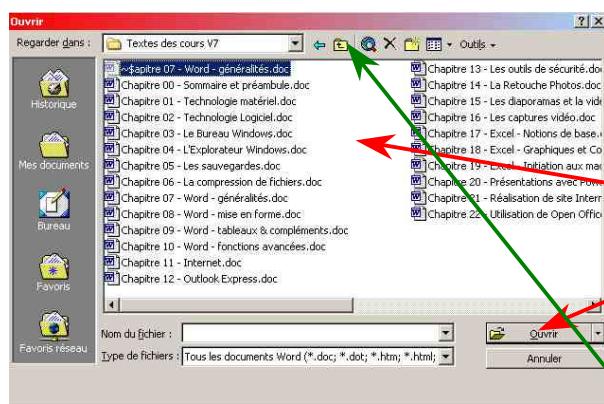
Ouvrir et modifier un document existant

Pour ouvrir un document existant, cliquer sur « Fichier » puis « ouvrir »

ou cliquez directement sur l'icône



à gauche de la barre d'outils.



La fenêtre suivante s'affiche, vous donnant la liste des documents Word déjà enregistrés dans votre dossier (dossier déclaré « par défaut »).

Double-cliquez sur le document choisi dans la liste, ou faites un simple clic puis un autre clic sur « Ouvrir ».

Si le document recherché est dans un autre dossier, naviguez dans vos répertoires à l'aide du bouton de navigation.