

5. Clique sur le bouton <u>fichier</u>.

Fichier	se en page Références Publipostage	DocumentI - Microsoft We Révision Affichage Développeur	ord				- 6 2
Copier Coller Coller Coller	Calibri (Corp: - 11 - A A A Aa+	→ 田・田・福・田・田・ ■ 専 君 書 田・ () - 田・ () -	BbCcDr AaBbCcDr Normal 1 Sans int	AaBbC: AaBbCc Titre 1 Titre 2	AaB 4	aBbCc. Modifier	A Rechercher *

6. Clique sur « enregistrer sous ».



7. Clique sur ton <u>dossier</u>.



10. Tu peux <u>fermer</u> la page, en cliquant sur le X rouge. MI D 📸 🖬 🔜 🔊 - U D, 😂 I= Document1 - Microsoft Word Fichier Accueil Insertion Mise en page Références Publipostage Révision Affichage Développeur K Couper Calibri (Corp: * 11 A Rechercher ABBCCDC ABBCCDC ABBCC ABBCC ABBCC ABBCC. A Copier Coller Reproduire la mise en forme GIS <u>教·A</u>· 軍業業員 詳· 魚·田· a Remplacer - abe 12-1 Normal 1 Sans int... x. x Titre 2 Sous-titre Modifier & Sélection Titre 1 Titre Presse-papiers



= volume



