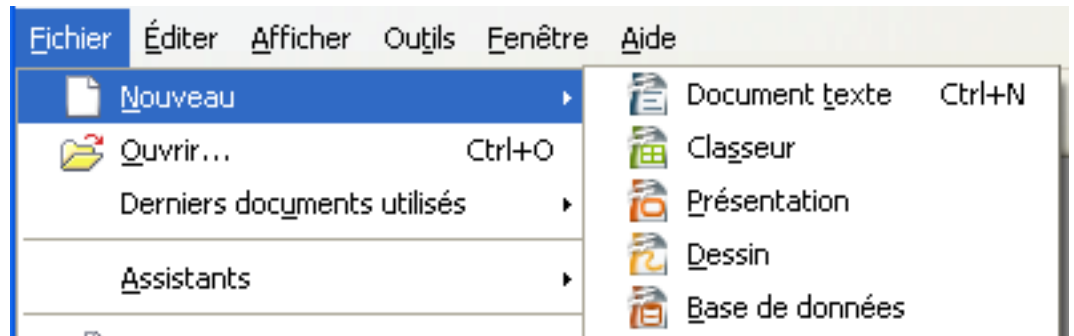


## Gestion des fichiers

### 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

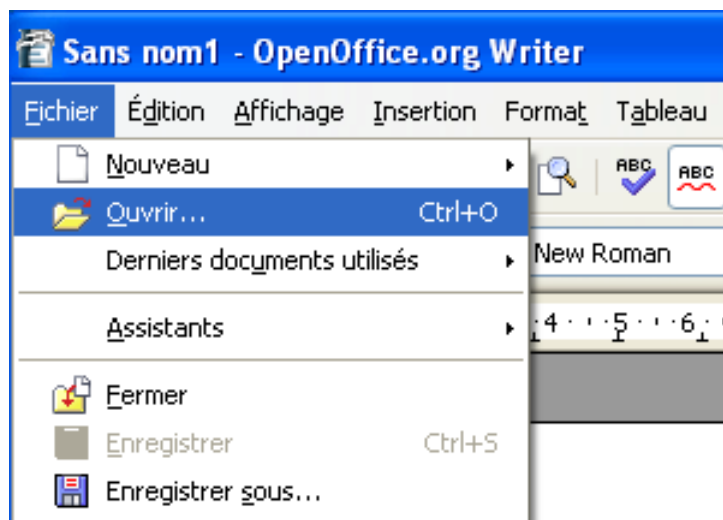
- Cliquez sur le bouton



# 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 travaillé.

A screenshot of the 'Derniers documents utilisés' (Recently Used Documents) list. It shows a list of four files with their full paths:

- 1: C:\Documents and Settings\san...\OoWriter.sxw
- 2: C:\Documents and Se...\Fiches\_OOo\_1.1\_calc.sxw
- 3: C:\Documents and Se...\Fiches\_OOo\_1.1\_calc.sxw
- 4: C:\Do...\Open Office classeur niv 1 120505.doc

# OPENOFFICE - WRITER 2

## Enregistrer un document

Menu **Fichier**, choisir **Enregistrer**.

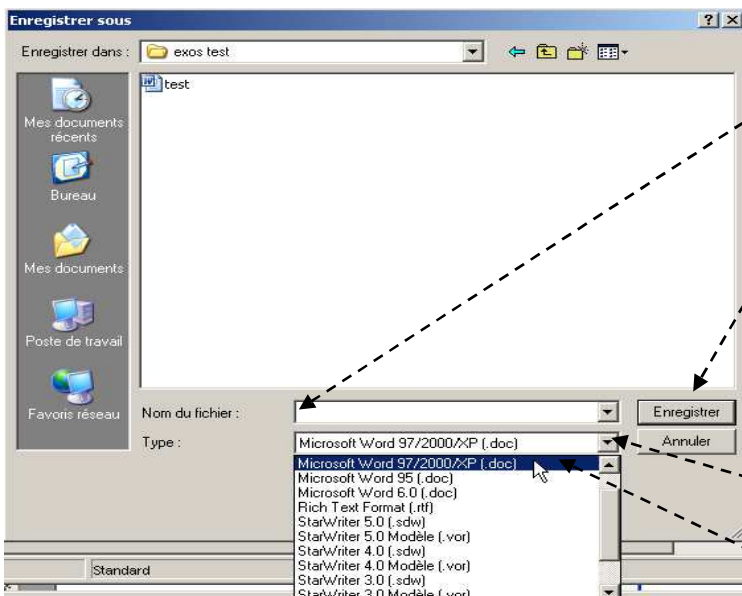
Ou

Cliquez sur le bouton



## Enregistrer sous ou sauvegarder un document sous un autre format

- Menu **Fichier**, **Enregistrer sous**.



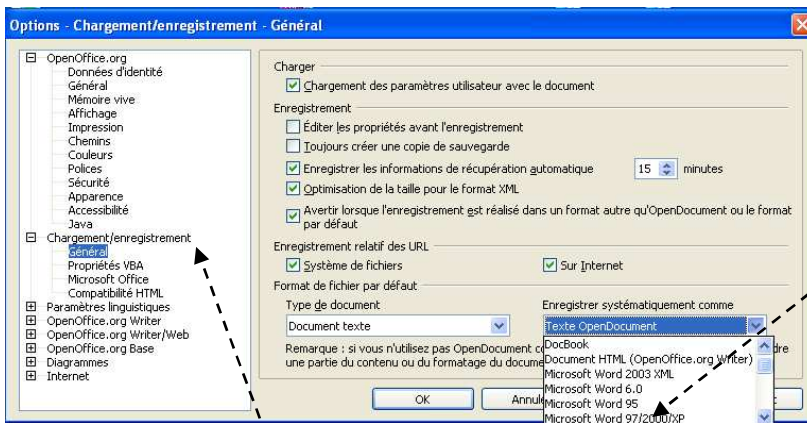
Saisir le nom du document.

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**.