

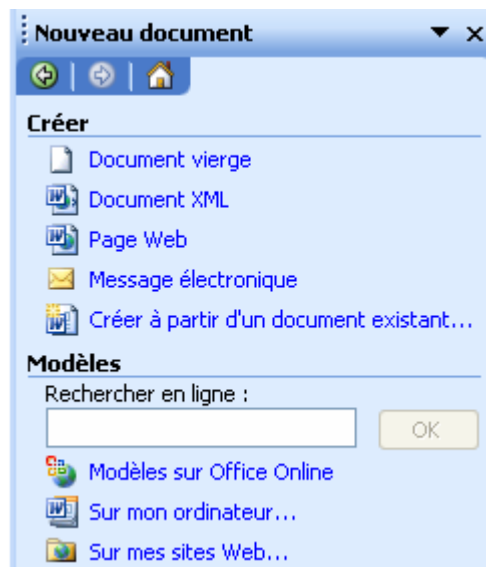
FICHE 9 : CREER UN NOUVEAU DOCUMENT

1. AVEC LA BARRE D'OUTILS

Avec l'icône **Nouveau**  dans la barre d'outils standard.

2. AVEC LE MENU

- **Fichier/Nouveau.** Le volet Office s'ouvre. Vous avez alors plusieurs possibilités :
 - o un document vierge
 - o un document XML
 - o une page Web
 - o un message électronique
 - o un document à partir d'un modèle créé précédemment
 - o un modèle prédéfini présent sur l'ordinateur
 - o un modèle prédéfini chargé à partir du site web de Microsoft sur Internet



- Si vous choisissez une modèle **Sur mon ordinateur**, vous obtenez une fenêtre de choix (identique aux précédentes versions de Word). Choisissez le modèle qui vous convient et cliquez sur **OK**.

