

Au démarrage, Word propose un document vierge où vous saisissez directement le texte. Pour interrompre la saisie sans perdre votre travail, nommez et enregistrez le document avec Fichier - Enregistrer sous. La boîte de dialogue vous demande d'entrer un nom et de désigner un dossier où ranger le fichier. Cliquez ensuite sur Enregistrer.

Il existe trois méthodes pour créer un document

- 1 - Partir d'un document **vierge** ou activer **Fichier – Nouveau – Document vide**
- 2 - Partir d'un **assistant** ou d'un modèle de document (feuille de papier avec des zones où placer adresse, date, texte ...). Ils apparaissent dans les divers onglets de la boîte de dialogue **Fichier - Nouveau...**
- 3 - Partir d'un **document déjà existant**.

Dans la pratique, on emploie le plus souvent la seconde ou la troisième méthode. Il est toujours plus simple et plus rapide d'adopter un document existant (mise en page prête)



pour **créer** un document vide à partir du modèle par défaut



pour **fermer** un document



pour **ouvrir** un document



pour **enregistrer** un document

