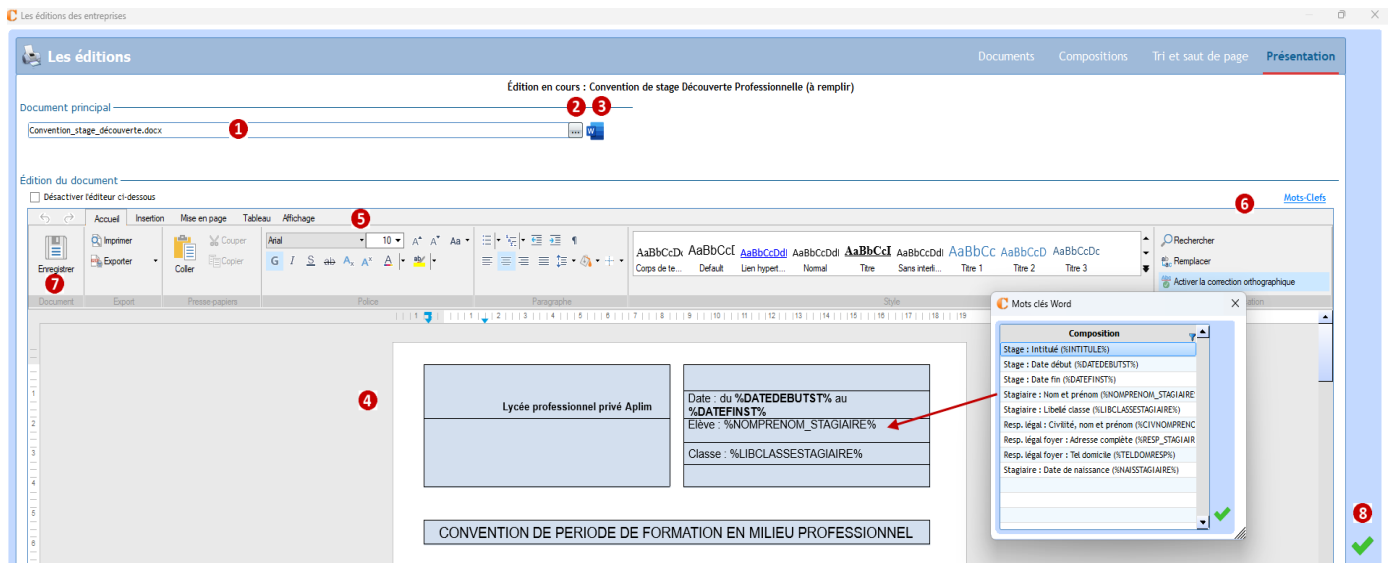



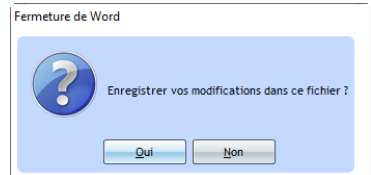



Entreprises : Les éditions (type Document / Onglet Présentation)

Menu : [Traitement / Editions](#)



1	Nom du document principal lié à l'édition. Par défaut, le nom proposé est celui de l'édition
2	Le bouton  « Charger un fichier existant » ouvre l'explorateur de fichier et permet de choisir un document word existant sur l'ordinateur.
3	<p>Le bouton  « Ouvrir ou créer » permet d'ouvrir dans Word le document principal. Si le document principal n'existe pas encore, word s'ouvre sur une page blanche.</p> <p>Dans Word, positionner le curseur et insérer chaque mot-clef par un double-clic dans la composition</p> <p>Enregistrer Word et quitter.</p> <p>A la fermeture de Word, confirmer l'enregistrement des modifications</p>
4	La partie basse de l'onglet Présentation donne un aperçu du document. Il n'est pas nécessaire d'ouvrir dans Word pour voir ou modifier le document
5	Pour modifier le document sans ouvrir dans Word, utiliser les fonctionnalités de l'éditeur (mise en forme du texte, insertion, mise en page)
6	Pour insérer les mots-clefs dans le document (sans ouvrir word), se positionner, cliquer sur Mots-Clefs et choisir
7	Enregistrer le document de l'éditeur
8	Enregistrer l'édition avec 



 **Remarque :**

Le document principal est lié à l'édition (il est encapsulé). Même si au départ on a utilisé un document existant, ce n'est plus celui-ci qui évolue.