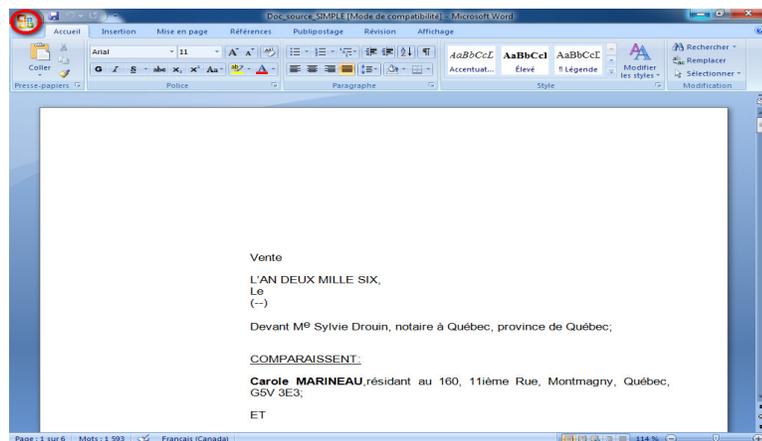
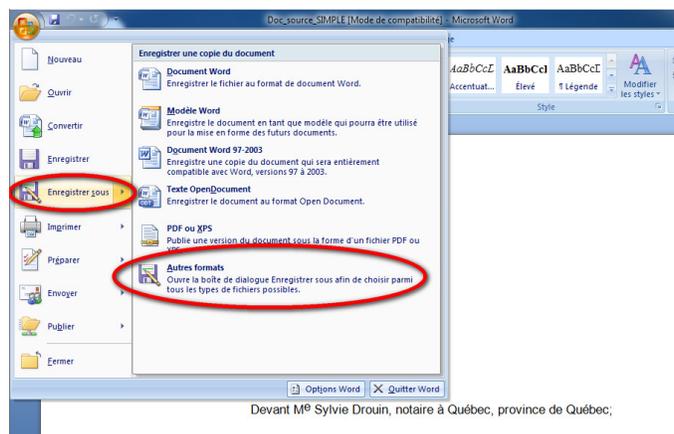


Générer un document en format RTF à l'aide de Word 2007

1. Ouvrez votre document et cliquez sur le bouton « Office »



2. Cliquez sur le choix « Enregistrer sous » ou appuyez sur la petite flèche à droite de ce choix. Ensuite, sélectionnez le choix « Autres formats »



3. Dans la fenêtre « Enregistrer sous », sélectionnez le dans la liste déroulante « Type », le « Format RTF »
4. Inscrire le nom du fichier (vous pouvez le modifier) et cliquez sur le bouton « Enregistrer »

