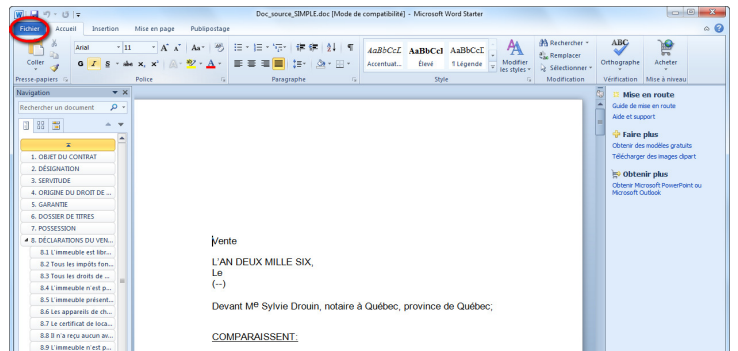
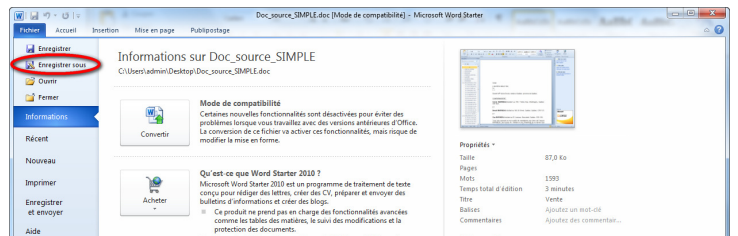


Générer un document en format RTF à l'aide de Word 2010

1. Ouvrez votre document et cliquez sur l'onglet « Fichier »



2. Cliquez sur le choix « Enregistrer sous »



3. Dans la fenêtre « Enregistrer sous », sélectionnez dans la liste déroulante « Type », le « Format RTF »

4. Inscrire le nom du fichier (vous pouvez le modifier) et cliquez sur le bouton « Enregistrer »

