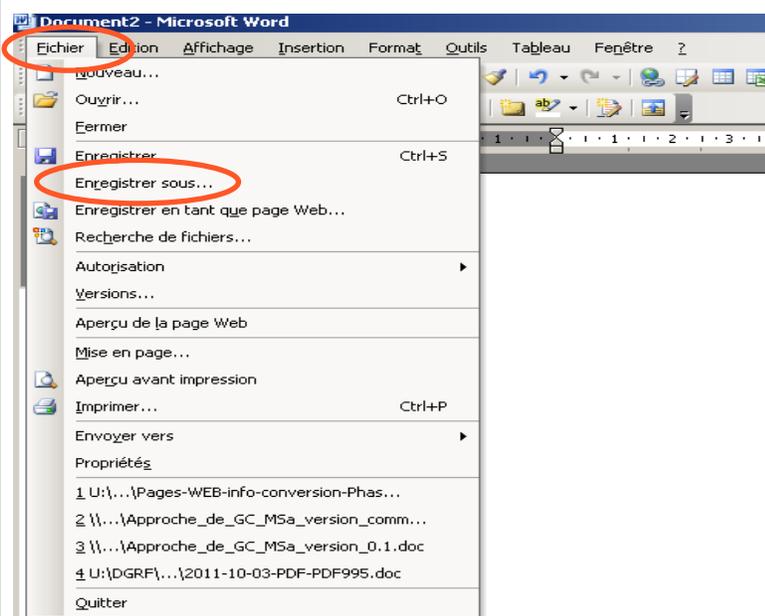


Générer un document en format RTF à l'aide de Word 2003

1. Ouvrez votre document et dans le menu « Fichier », sélectionnez le choix « Enregistrer sous »



2. Dans la fenêtre « Enregistrer sous... », choisir l'emplacement où vous désirez sauvegarder le fichier
3. Inscrire le nom du fichier (vous pouvez le modifier) et cliquez sur le bouton « Enregistrer »
4. Sélectionnez dans la liste déroulante « Type de fichier », le « Format RTF » et cliquez sur « Enregistrer »

