



GCdocs16



Outil de travail

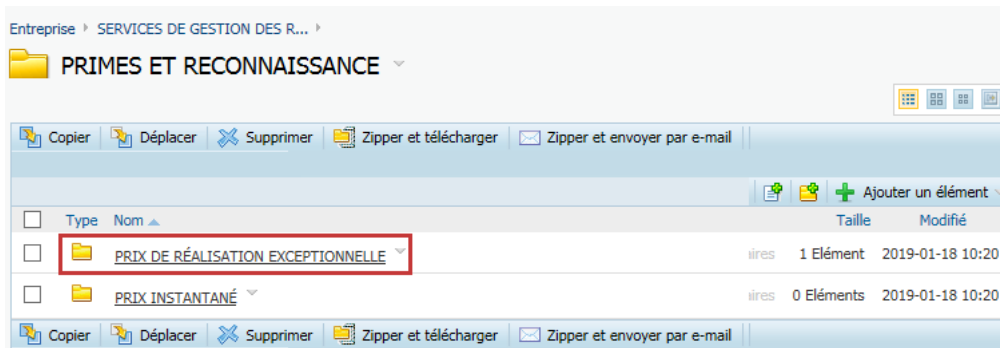
Travailler avec des documents et des éléments

Comment ajouter de nouveaux documents

Affichage classique

Utiliser l'icône ajouter un document

1. Naviguer vers le dossier où vous souhaitez ajouter le document



2. Sélectionner **Ajouter document**
3. Sélectionner **Nouveau** et, ensuite sélectionner le menu déroulant



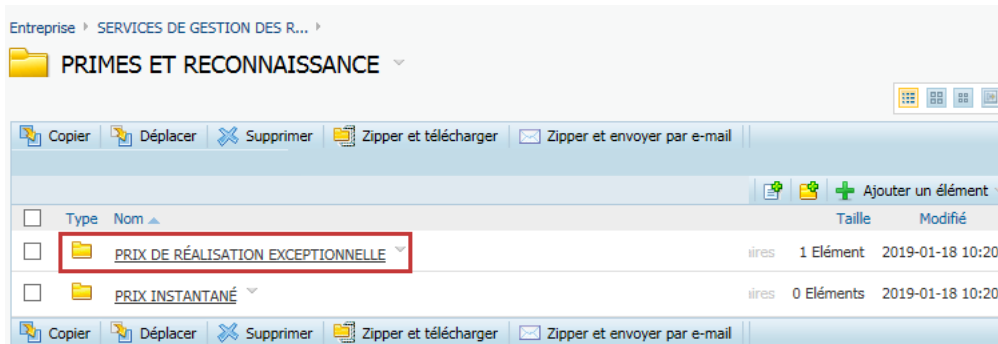
4. Sélectionner une application (exemple MS Word, MS Excel etc.)
5. Sélectionner **Ajouter**
6. Créer le document

7. Sélectionner **Enregistrer** et, ensuite sélectionner **Fermer**

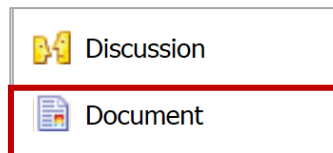


Utiliser l'icône ajouter un élément

1. Naviguer vers le dossier où vous souhaitez ajouter le document

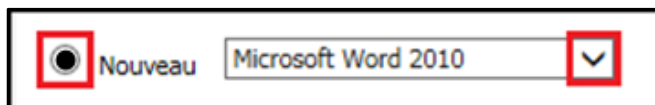


2. Sélectionner **Ajouter un élément** 



3. Sélectionner **Document** à partir du menu déroulant

4. Sélectionner **Nouveau** et, ensuite sélectionner le menu déroulant



5. Sélectionner une application (exemple MS Word, MS Excel etc.)

6. Sélectionner **Ajouter** 

7. Créer le document

8. Sélectionner **Enregistrer**  et, ensuite sélectionner **Fermer** 