

PARTICULARITÉS DU MAECI - CORRESPONDANCE MINISTÉRIELLE

5. Remplissez les champs nécessaires(**TAB** pour avancer, **MAJ+TAB** pour reculer)
6. Sélectionnez un en-tête de lettre
7. Cliquez sur OK
8. Tapez le corps de la lettre
9. Enregistrez et Imprimez