

En-têtes de lettres pour la correspondance ministérielle :

Vous n'êtes plus obligés de télécharger des polices d'impression à l'imprimante lorsque vous imprimez des en-têtes pour la correspondance ministérielle en vous servant des modèles MAECI.

Créer une lettre à partir du modèle MAECI de WordPerfect 8

1. Sélectionnez Nouveau dans le menu Fichier
2. Choisissez MAECI dans le menu déroulant
3. Sélectionnez Lettre
4. Cliquez sur Créer
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

Créer une note de service avec le modèle MAECI WordPerfect WP 8

1. Sélectionnez Nouveau dans le menu Fichier
2. Choisissez MAECI dans le menu déroulant
3. Sélectionnez Mémo
4. Cliquez sur Créer
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

Créer une télécopie avec le modèle MAECI WordPerfect WP 8

1. Sélectionnez Nouveau dans le menu Fichier
2. Choisissez maeci dans le menu déroulant
3. Sélectionnez Télécopie
4. Cliquez sur Créer