



## Informatique : 1ère Année Collège

### Séance 2-2-4 : Traitement de texte - Introduction (Cours - Partie 2)

**Professeur : Mr ROUKBI Achraf**

### Sommaire




## V- Gestion d'un document de traitement de texte

---

## V- Gestion d'un document de traitement de texte

La gestion d'un document de traitement de texte consiste à créer, ouvrir, fermer et enregistrer ce document.

Le tableau suivant indique les différentes commandes de gestion d'un document de traitement de texte, l'outil correspondant ainsi que son raccourci clavier :

Commande	Outil	Raccourci	Fonction
<u>N</u> ouveau		<i>Ctrl+N</i>	Créer un nouveau document
Ouvr <u>i</u> r		<i>Ctrl+O</i>	Ouvrir un document existant
<u>F</u> ermer			Fermer le document en cours sans quitter Word
Enregistrer		<i>Ctrl+S</i>	Enregistrer le document en cours sous son nom courant et dans le même emplacement
Enregistrer sous			Enregistrer le document en cours sous un autre nom et/ou dans un autre emplacement