




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
N ouveau		<i>Ctrl+N</i>	Créer un nouveau document
O uvrir		<i>Ctrl+O</i>	Ouvrir un document existant
F ermer			Fermer le document en cours sans quitter Word
E nregistrer		<i>Ctrl+S</i>	Enregistrer le document en cours sous son nom courant et dans le même emplacement
E nregistrer sous			Enregistrer le document en cours sous un autre nom et/ou dans un autre emplacement