




# Gestion d'un document de traitement de texte

## Unité 3

### Séquence : Introduction au texteur

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

Commande	outils	Raccourci	Fonction
Nouveau		Ctrl+N	Créer un nouveau document.
Ouvrir		Ctrl+O	Ouvrir un document existant
Fermer			Fermer le document en quitter sans quitter Word.
Enregistrer		Ctrl+S	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.

### Pour créer un document vierge :

On clique sur la commande « **Nouveau** » du menu « **Fichier** ».

### Pour ouvrir un document existant :

- On clique sur la commande « **ouvrir** » du menu « **Fichier** ».
- Une boîte de dialogue qui s'affiche en sélectionnant le document puis on clique sur ouvrir.

### Pour enregistrer un document :

- On clique sur la commande « **Enregistrer sous** » du menu « **Fichier** ».
- Une boîte de dialogue qui s'affiche, dans cette boîte :
  - Saisir le nom pour identifier le document.
  - Sélectionner le nom de dossier dans lequel stocker le document.
  - Sauvegarder à l'aide du bouton enregistrer.

