

ENREGISTRER UN FICHER

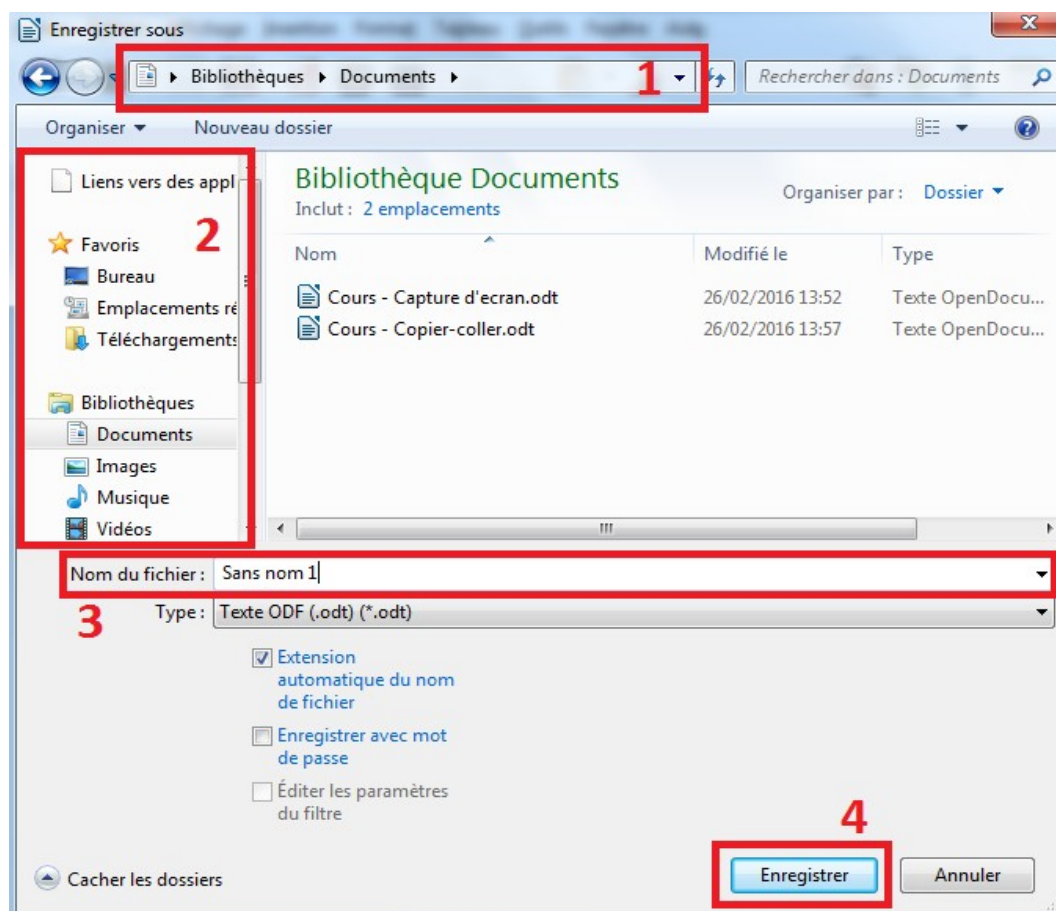
Enregistrer un fichier est la base pour un utilisateur d'ordinateurs. Cela permet de stocker des documents, musiques, vidéos sur le disque dur de son ordinateur pour les consulter ultérieurement ou tout simplement pour les garder.

La manipulation d'enregistrement est toujours identique et cela même si vous utilisez des logiciels différents.

Une fois votre logiciel lancé, il est préférable d'enregistrer son travail même si celui-ci est encore vierge. Cela permet également de lui donner un nom et d'enregistrer plus simplement ensuite. Il est notamment conseillé d'enregistrer fréquemment son travail, surtout si c'est un texte long, etc... pour ne pas avoir à tout recommencer si une coupure de courant se présente, ou tout simplement si l'ordinateur subit un bug.

Pour tout logiciel, la manipulation est la suivante. Dans votre barre de menu qui se trouvent en haut de votre fenêtre, cliquez sur « **Fichier** » puis sur « **Enregistrer sous...** » (*Ne pas confondre avec « Enregistrer »*).

Une fois que vous avez cliqué, une nouvelle fenêtre s'ouvre. Et c'est ici qu'il faut faire très attention et ne pas se précipiter.



Fenêtre Enregistrer sous

1 : Cela indique dans quel dossier vous allez enregistrer votre fichier. Vous avez la possibilité de changer l'endroit de destination en cliquant sur la petite flèche qui se trouve à coté du numéro 1.

Vous verrez ainsi l'arborescence de votre ordinateur et vous aurez la possibilité de choisir son dossier de destination (*Mes documents, mes images, ma musique, etc...*)

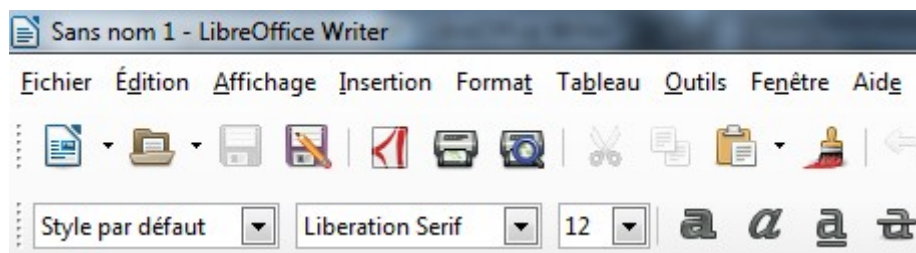
2 : Idem que ci-dessus, cela permet de naviguer plus rapidement dans son ordinateur pour rechercher un dossier. Si vous voulez enregistrer votre document sur le bureau, cliquez sur « **Bureau** » et vous pourrez ensuite l'enregistrer à l'endroit choisi, etc...

3 : C'est ici que vous allez nommer votre document. De base l'ordinateur lui donne un nom (*Sans nom 1, 2, 3, etc...*) vous avez la possibilité de l'effacer et d'en mettre un nouveau. C'est beaucoup plus simple pour s'y retrouver ensuite.

4 : Et une fois que vous avez bien choisi son emplacement, et l'avez renommé, vous pouvez cliquer sur le bouton « **Enregistrer** ».

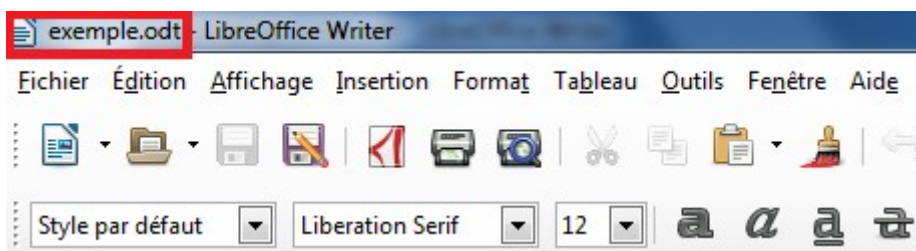
Après cette étape, vous allez revenir automatiquement sur votre document, sauf que quelque chose a changé, c'est son nom qui se trouve tout en haut de votre fenêtre.

Avant l'enregistrement :



A l'ouverture du document, le programme lui donne le nom de « Sans nom 1 »

Après l'enregistrement :



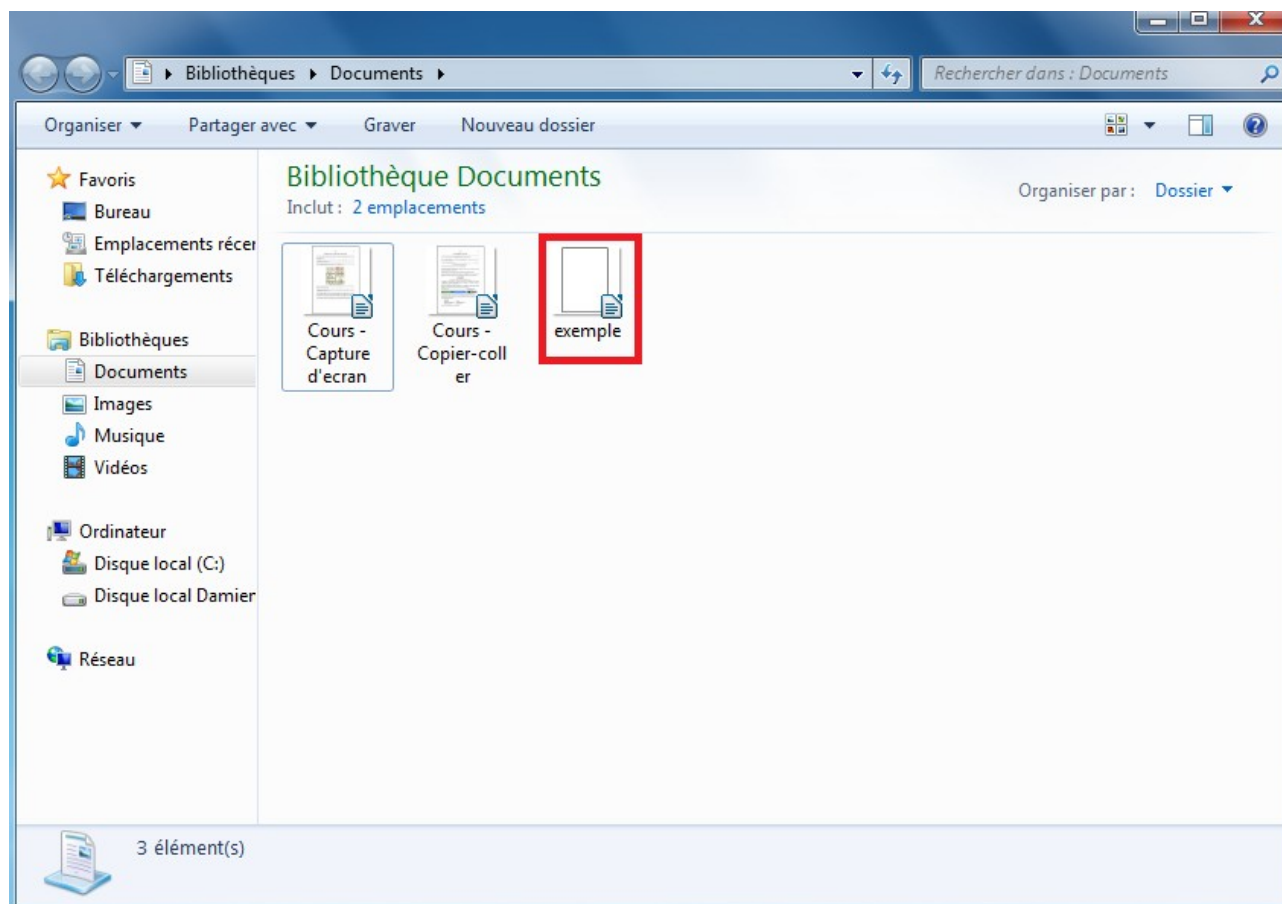
Notre document est enregistré avec le nom que vous lui donnerez

Maintenant vous avez la possibilité d'enregistrer votre document plus simplement en faisant « **Fichier** » puis simplement « **Enregistrer** » ou en utilisant les raccourcis clavier, **CTRL + S**.

Pensez à enregistrer votre document fréquemment, surtout si vous faites beaucoup de modification dessus.

Et une fois votre travail terminé, ou si vous voulez le récupérer pour le modifier, il vous suffit d'aller dans le dossier où vous l'avez enregistré.

Dans l'exemple plus haut, la destination choisi était « **Mes documents** » et le nom du document était « **exemple** ».



Dossier « Mes documents », avec tout mes documents enregistrer auparavant ainsi que mon document « exemple »

Voilà, en suivant cet exemple vous n'aurez plus de mal à enregistrer vos documents sur votre ordinateur.