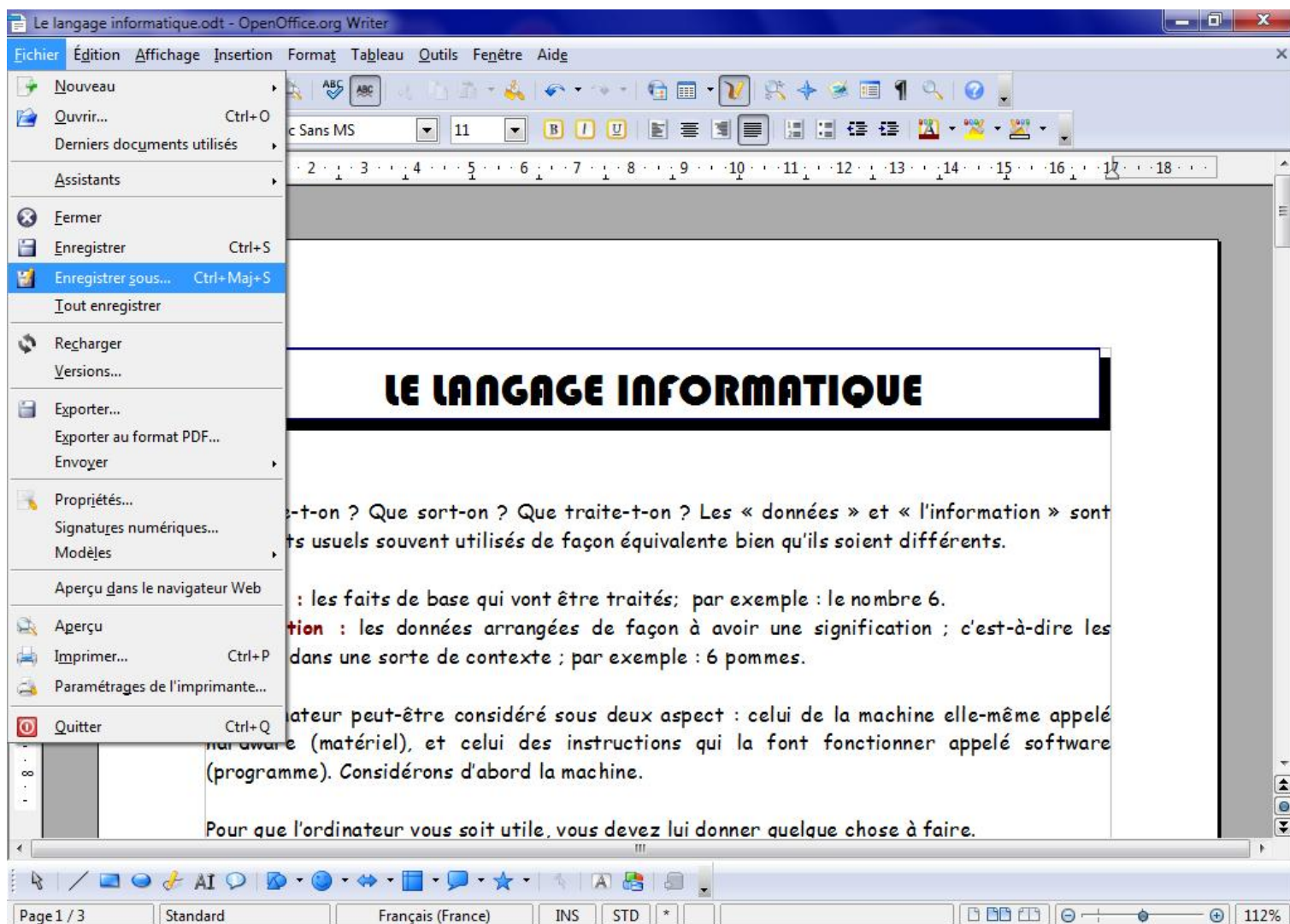


Enregistrer un nouveau document

Enregistrer un document est nécessaire pour garder un traces du document que vous avez créé. Soit pour pouvoir le modifier dans le futur, pour le sortir sur papier. Vous devez enregistrer un document pour le créer physiquement sur votre disque dur et pouvoir l'utiliser de nouveau.

Pour enregistrer un document une première fois, cliquez sur « Fichier » puis « Enregistrer sous ».



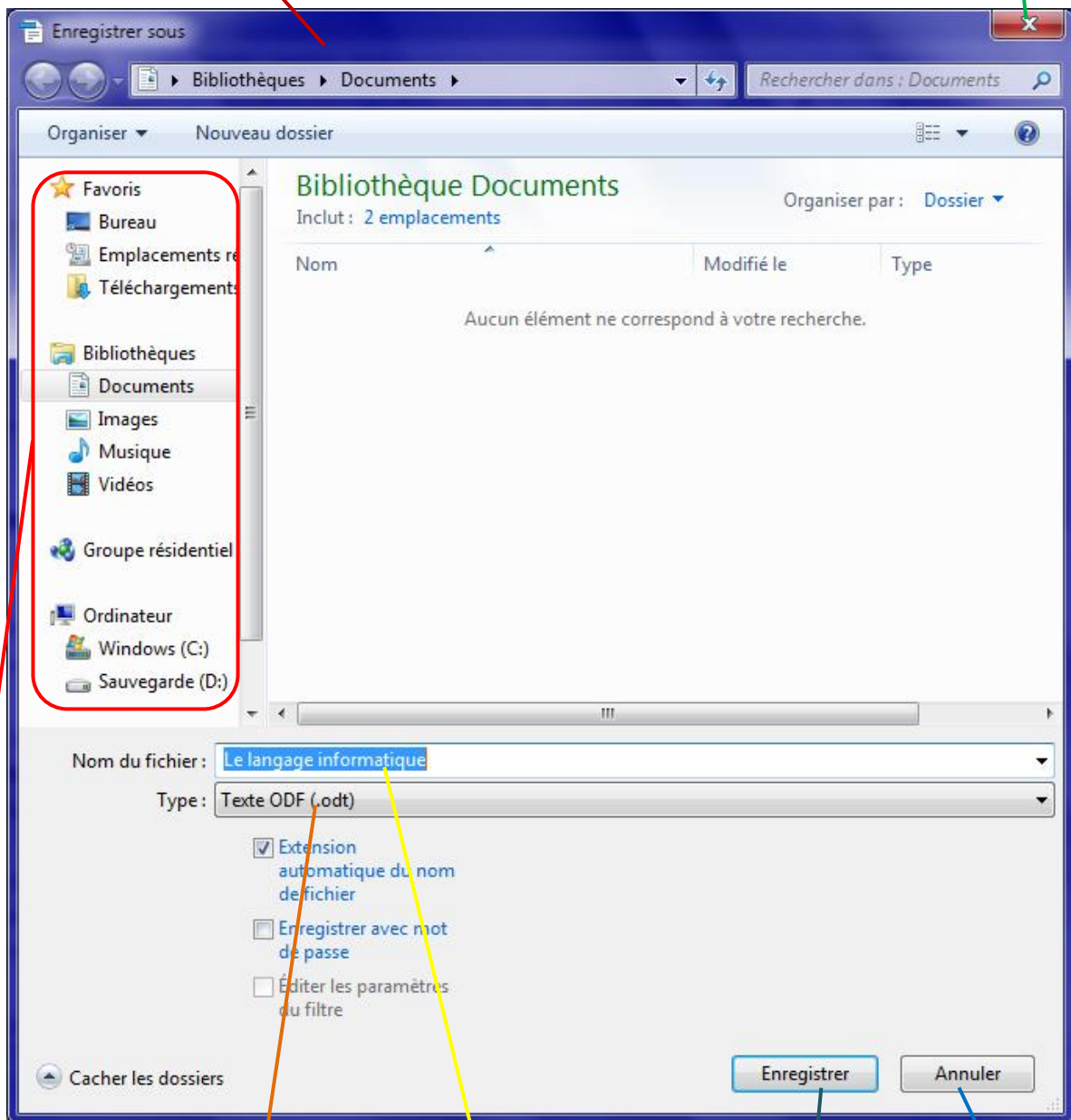
Ensuite une boîte de dialogue apparaît et vous propose d'enregistrer votre document à plusieurs endroits de votre ordinateur (Mes Documents, Bureau, Clé USB, Disquette, ...)



Boite de dialogue « Enregistrer sous » :

Boite de dialogue « Enregistrer sous »

Fermer la boite de dialogue
« Enregistrer sous »



Choisissez l'unité où doit être enregistré votre document (Poste de travail puis double cliquez sur votre clé USB, soit dans vos Documents puis ensuite double cliquez sur le dossier ou vous voulez enregistrer votre document, sur votre Bureau.

L'extension du document permet à Windows de savoir quel document s'ouvre avec tel logiciel. Word porte l'extension .doc et maintenant .docx pour OpenOffice c'est .odt cela permet de lier un document avec un logiciel.

Tapez le nom que vous souhaitez donner à votre document. Ici le document s'appelle « Le langage informatique »

Et pour finir cliquez sur le Bouton « Enregistrer » le document s'enregistrera à l'endroit que vous désignez

Fermer la boite de dialogue
« Enregistrer sous »

