

1 - Enregistrer sous (pour un nouveau fichier)

Cette commande permet de paramétrer l'enregistrement du fichier

Exemple à partir d'un fichier créé dans Word

1 Dans le menu "Fichier" activer la commande "Enregistrer sous" pour afficher l'écran ci-dessous

Vérification du dossier sélectionné

2 Choisissez le dossier dans lequel vous voulez enregistrer votre fichier, en cliquant dessus

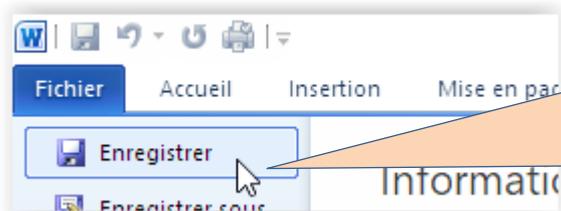
3 Ecrire le nom souhaité pour le fichier, seul, sans l'extension

4 Choisir éventuellement un format d'enregistrement particulier

5 Enregistrer le fichier

Nom	Modifié le	Type
Doc Pi... LP	16/02/2018 19:22	Dos
dossier APPRENTISSAGE-2	06/01/2018 18:45	Dos
fichiers Armand	01/04/2018 10:40	Dos
Initiation Bureautique	01/04/2018 19:10	Dos
Initiation Informatique	01/04/2018	
Initiation Internet et Messagerie	25/03/201	
De quel ordinateur disposez.docx	29/03/201	
Doc multisujets.docx	05	

2 – Enregistrer (pour un fichier existant et ouvert)

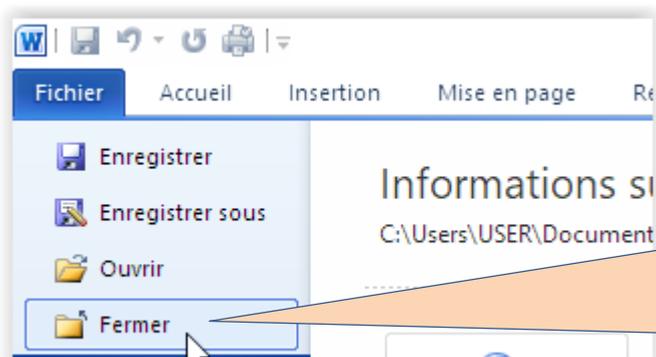


- 1 Dans le menu "Fichier" activer la commande "Enregistrer"

Le fichier s'enregistre automatiquement sous le même nom et dans le dossier où il était.

Il n'est pas fermé et reste à l'écran pour continuer à y travailler

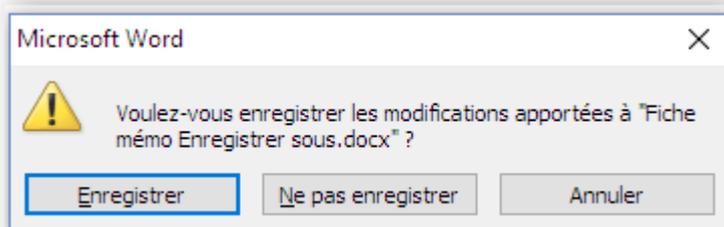
3 – Fermer



- 1 Dans le menu "Fichier" activer la commande "Fermer"

➤ Si rien n'a été modifié dans le fichier, il est simplement fermé

➤ Si l'on a modifié le fichier, la boîte de dialogue ci-dessous s'affiche



- 2 Faites votre choix

Enregistrer ➤ le fichier s'enregistre sous le même nom et dans le dossier où il était, et il est fermé

Ne pas enregistrer ➤ le fichier se ferme sans être enregistré (les modifications éventuelles ne sont pas prises en compte)

Annuler ➤ la boîte de dialogue se ferme, le fichier reste ouvert