

## 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

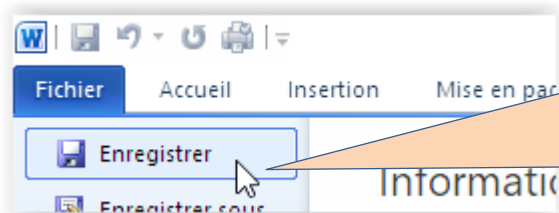
**3** Ecrire le nom souhaité pour le fichier, seul, sans l'extension

**4** Choisir éventuellement un format d'enregistrement particulier

**5** Enregistrer le fichier

The image shows a sequence of steps for saving a file in Word. Step 1: The 'Fichier' menu is open, and 'Enregistrer sous' is selected. Step 2: A file explorer window shows the 'UTL Informatique' folder selected. Step 3: The 'Enregistrer sous' dialog box is shown with the filename 'Fiches mémo.docx' entered. Step 4: The file type is set to 'Document Word (\*.docx)'. Step 5: The 'Enregistrer' button is highlighted.

## 2 – Enregistrer (pour un fichier existant et ouvert)

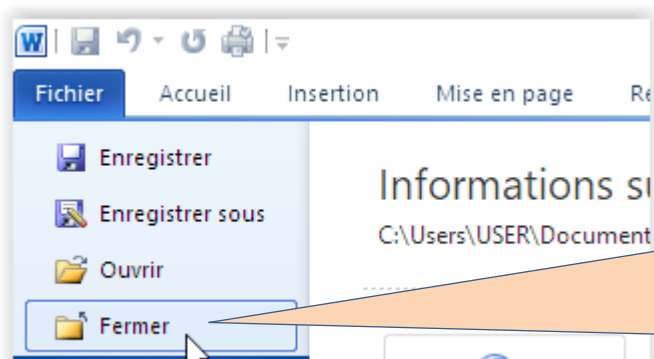


- 1 Dans le menu "Fichier" activer la commande "Enregistrer"

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

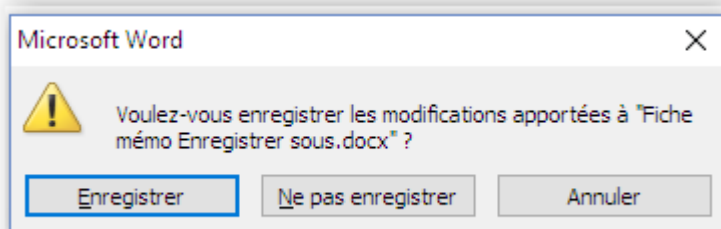
## 3 – Fermer



- 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