

1. Pourquoi enregistrer un nouveau document

- Tant qu'il n'est pas enregistré, le document peut se perdre, en cas de problème soudain sur l'ordinateur.
- L'enregistrer le plus tôt possible, dès que l'on commence à le modifier.

2. Enregistrer le nouveau document

⇒ **Clic sur l'outil Enregistrer** 

→ Dans la barre d'outils, en haut à droite.

Quasiment tous les programmes représentent l'action **Enregistrer** par cette icône (ancienne disquette des années 1990).

→ La fenêtre Explorateur s'ouvre.

⇒ **Étape 1 : choisir le dossier dans lequel l'enregistrer**

→ Vérifier le dossier où je me trouve

Exemple : *Documents*, qui lui-même est dans *Ce PC*

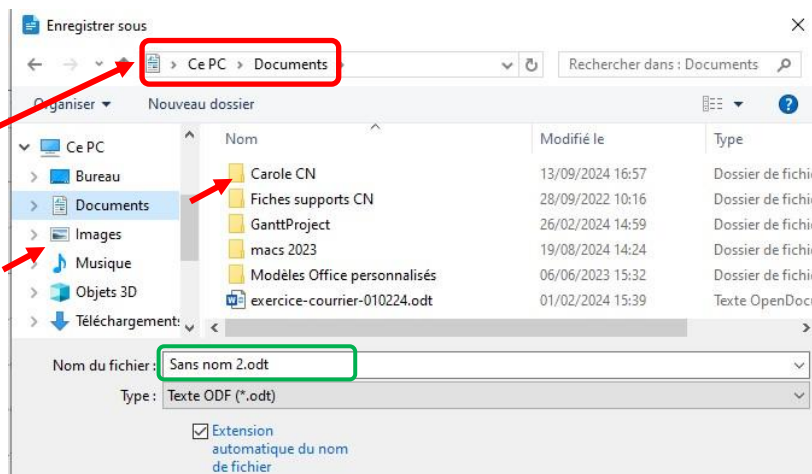
→ Double-clic pour ouvrir le dossier où je veux enregistrer mon document :

Exemples : *Carole CN* Ou : *Images*

→ Le dossier que j'ai ouvert s'affiche bien dans la partie haute de l'Explorateur

Exemples :

Ou



Seulement quand j'ai rangé le document dans le dossier voulu, je peux passer à l'étape 2.

⇒ **Étape 2 : donner un nom au document**

→ Clic dans la ligne Nom du fichier : écrire le nom du fichier.

Le type de fichier qui s'affiche sous le nom (ou extension) est propre au programme utilisé.

Exemples : *.docx* pour Word *.odt* pour Libreoffice Writer *.jpeg* pour une image



Pour le nom d'un fichier : lettres, chiffres, espace ou pas, on peut séparer les mots par un tiret - ou *_*, éviter les accents si on doit l'envoyer par internet

⇒ **Étape 3 : valider**

→ Clic sur Enregistrer tout en bas à droite.

