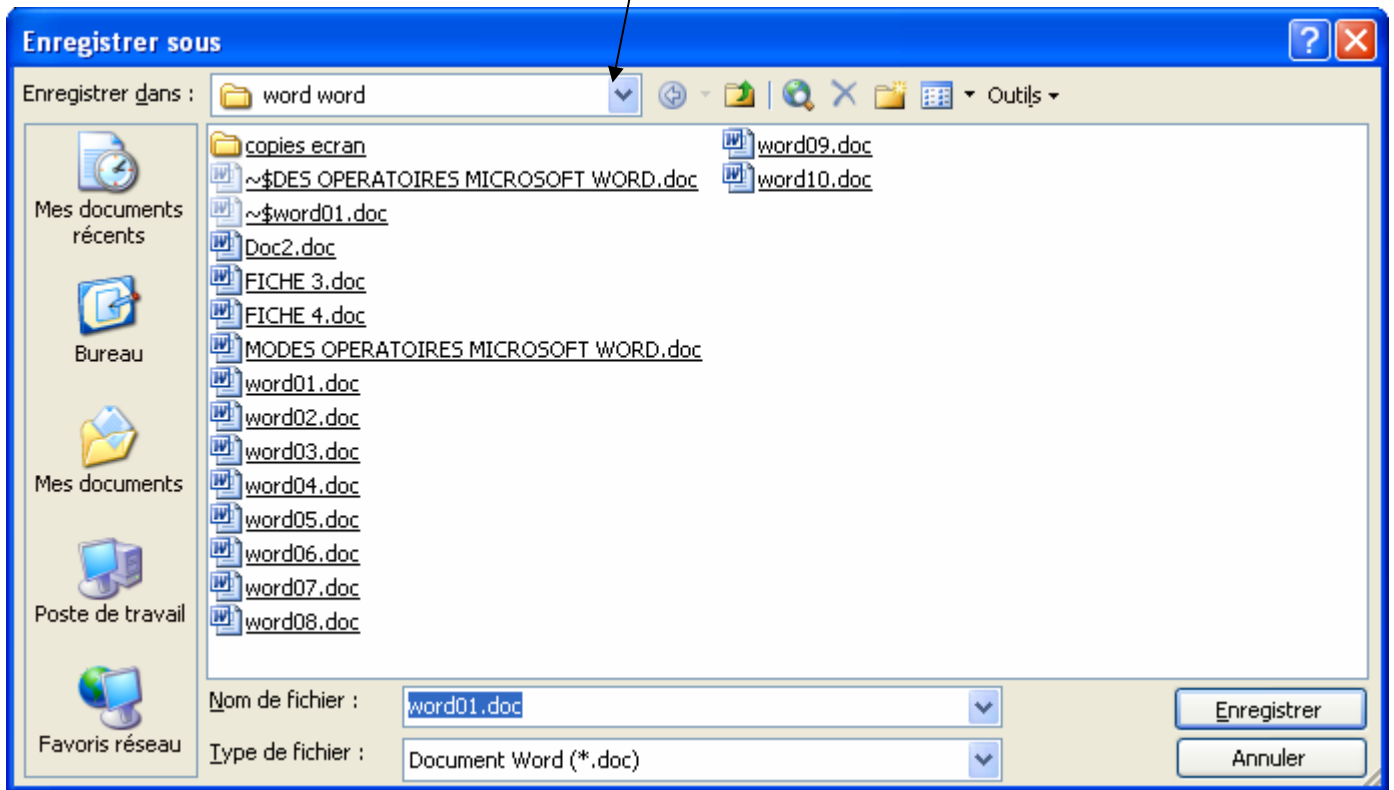



FICHE 6 : ENREGISTRER UN DOCUMENT

- Ouvrez le menu **Fichier** puis cliquez la commande **Enregistrer sous**.
- Indiquez le **nom du fichier** dans l'emplacement prévu à cet effet.
- Cliquez dans le rectangle situé à droite des mots **Enregistrer dans**. Une liste des dossiers apparaît, cliquez le nom du dossier (c'est à dire l'endroit) où doit être enregistrer votre document.
- Cliquez le bouton **Enregistrer**. Votre texte réapparaît quand la sauvegarde est terminée, le nom de votre document apparaît dans la barre de titre.



Remarque : Quelle différence entre Enregistrer et Enregistrer Sous ?

Lorsque vous tapez un nouveau texte et que vous allez l'enregistrer pour la toute première fois, il faut utiliser la commande **Enregistrer sous** car Word ignore à ce moment là comment vous désirez appeler votre document et dans quel dossier il doit le sauvegarder.

Par contre, lorsque vous sauvegardez votre document les fois suivantes, Word sait quel est le nom de votre document et où le sauvegarder (puisque vous le lui avez indiqué lors de l'Enregistrer Sous), un **Enregistrer** simple est alors suffisant et beaucoup plus rapide ou cliquez sur le bouton .