

SAUVEGARDE D'UN DOCUMENT

Réaliser un texte, un tableau, une présentation, etc. est une chose mais le conserver afin de le réutiliser est mieux. Que ce soit avec Microsoft Office ou OpenOffice, un texte, un tableau, une présentation, etc. est un fichier qui n'est que du courant électrique : en cas de coupure de courant ou – ce qui est plus fréquent – en cas d'erreur de manipulation, tout son travail peut être perdu. C'est pourquoi il est conseillé de sauvegarder ce fichier dans l'un des dossiers de sur son disque dur.

POUR SAUVEGARDER LA PREMIÈRE FOIS

Bouton Office (ou menu Fichier)

Enregistrer sous

1. Saisir un nom au clavier (exemple : Comparaison)
2. Cliquer deux fois dans les dossiers voulus (exemple : *Formation* puis *Clients*)

Et cliquer sur **Enregistrer**

☞ Il est conseillé de créer ses dossiers avant de commencer à faire un document (pour la création de dossier, cf. fiche *Windows - Gestion des dossiers*).

PARAMÈTRES AVANCÉS DE SAUVEGARDE

La manipulation précédente est largement suffisante pour sauvegarder un document. Toutefois, il peut être souhaitable de connaître certains paramètres, notamment pour créer rapidement un dossier ou pour préparer le transfert d'un document vers un autre poste.

CRÉATION RAPIDE D'UN DOSSIER

Après avoir cliqué sur le bouton Office, Enregistrer sous, il est possible de créer rapidement un dossier sans passer par *Documents*

1. Cliquer sur le bouton **Nouveau dossier** pour créer un nouveau dossier
2. Saisir au clavier un nom pour ce dossier (exemple : *Exercice*) et Entrée.

CHOIX DU FORMAT DE FICHER

Lorsque l'on doit transmettre un document à d'autres personnes, il se peut qu'il y ait une incompatibilité entre les versions. Il est donc possible de choisir une version compatible avec les anciennes versions de Word

Bouton Office

Enregistrer sous

Document Word 97-2003 (pour être lisible avec Word 97, 2000, 2002 et 2003).

- ✓ Ces formats – ainsi que beaucoup d'autres (texte, RTF, etc.) – sont également accessibles dans la liste déroulante *Type* après avoir fait bouton Office, Enregistrer sous.

POUR CONSERVER LES POLICES DE CARACTÈRE

Lorsqu'un document est lu sur un autre poste, il se peut qu'il n'y ait pas les mêmes polices sur le poste du destinataire entraînant des déceptions quant à la présentation du document.

Pour conserver les polices, après avoir cliqué sur le bouton Office, Enregistrer sous :

Bouton **Outils**

Options d'enregistrement

Cocher *Incorporer les polices dans le fichier.*

(Ne pas cocher *Incorporer uniquement les caractères utilisés...*)

et **OK**

- ✓ En incorporant les polices dans le fichier, cette opération augmente la taille du fichier d'origine.

MOTS DE PASSE

Un mot de passe peut être intégré au document, empêchant juste les modifications, voire son ouverture.

Après avoir cliqué sur le bouton Office, Enregistrer sous :

Bouton **Outils**

Options générales

- Mot de passe pour la lecture : demande le mot de passe pour pouvoir ouvrir le document.
- Mot de passe pour la modification : permet la lecture du document mais demande un mot de passe pour le modifier.

et **OK**

- ✓ Pour modifier un document ayant un mot de passe, il suffit de faire un copier-coller vers une feuille vide.

POUR SAUVEGARDER LES FOIS SUIVANTES

Fichier
Enregistrer

ou


barre d'accès rapide

ou

Ctrl | S
au clavier

- ✓ Chaque nouvelle sauvegarde remplace les précédentes. Le document est sauvegardé sous le même nom et dans le même dossier que ce qui a été choisi la première fois.

POUR RÉCUPÉRER UN DOCUMENT EXISTANT

Bouton Office (ou menu Fichier)

Ouvrir

1. Cliquer deux fois dans les dossiers voulus (exemple : *Formation* puis *Texte*)
 2. Cliquer deux fois sur le nom du fichier à récupérer (exemple : *Comparaison*).
- ✓ À noter que, dans le menu fichier, les documents récemment ouverts apparaissent dans une liste pour les retrouver plus rapidement.

EXERCICE DE SAUVEGARDE D'UN FICHIER

CRÉATION DE DOSSIERS

Dans *Documents* (ou *Mes documents*) créer un dossier *Cours*

À l'intérieur de ce dossier *Cours* créer un dossier *Exercice*.

CRÉATION DU TEXTE

Lancer Word et saisir un texte de quelques mots à l'intérieur.

SAUVEGARDE DU DOCUMENT

Sauvegarder ce texte sous le nom *Article* dans le dossier *Exercice*.

MODIFICATION ET RÉCUPÉRATION DE SON DOCUMENT

1. Modifier son document.
2. Sauvegarder une nouvelle fois son document
3. Quitter Word
4. Rouvrir Word
5. Récupérer son document.

CORRECTION DE LA SAUVEGARDE D'UN FICHIER

CRÉATION DE DOSSIERS

1. Bouton Démarrer
Documents (ou *Mes documents*, suivant les versions)
2. Dans le cadre de gauche, cliquer sur *Mes documents*.
3. Cliquer sur le bouton **Nouveau dossier** dans Windows 7
ou Menu Fichier
Nouveau
Dossier
(ou clic droit dans le cadre de droite)
4. Saisir *Cours*, comme nom.
5. Dans le cadre de gauche, cliquer sur *Cours*
(penser au triangle devant le nom des dossiers si celui-ci n'apparaît pas).
6. Cliquer sur le bouton **Nouveau dossier** dans Windows 7
ou Menu Fichier
Nouveau
Dossier
(ou clic droit dans le cadre de droite)
7. Saisir *Exercice*, comme nom.

CRÉATION ET SAUVEGARDE DU TEXTE

Si l'icône de Word n'apparaît ni sur le bureau, ni dans le menu Démarrer :

Bouton Démarrer
Tous les programmes
Microsoft Office
Microsoft Office Word...

Saisir quelques mots.

SAUVEGARDE DU DOCUMENT

Bouton Fichier (ou Office)

Enregistrer sous

1. Saisir un nom au clavier : Article
2. Cliquer deux fois dans les dossiers voulus :
 Cours
 Exercice
et cliquer sur le bouton **Enregistrer**

POUR SAUVEGARDER LES FOIS SUIVANTES :

Cliquer sur  ou **Ctrl | S** au clavier.

RÉCUPÉRATION DE SON DOCUMENT

Dans Word :

Bouton Fichier (ou Office)

Ouvrir

1. Cliquer deux fois dans les dossiers voulus :

 Cours

 Exercice

Cliquer deux fois sur le nom du fichier à récupérer : *Article*

ou,

1. dans les documents (bouton Démarrer, Documents), accéder au dossier voulu en cliquant deux fois dessus :

 Cours

 Exercice

2. Cliquer deux fois sur le fichier à récupérer : *Article* ■