

Enregistrer sous /
Enregistrer – Windows

Mémo "Enregistrer sous"



Qu'est-ce que c'est ?

Lorsque l'on a créé un document (courrier, carte de vœux etc.), nous allons avoir envie de le conserver quelque part dans notre ordinateur afin de pouvoir le retrouver plus tard, et peut-être même le modifier.

C'est à cela que sert les fonctions Enregistrer et Enregistrer sous.

La fonction « enregistrer sous » va permettre de faire exister le fichier au format informatique en lui donnant un nouveau nom. On pourrait donc dire, enregistrer sous ... un nouveau nom. La fonction « enregistrer » va simplement permettre de prendre en compte les modifications apporter à un document que l'on a déjà créé.

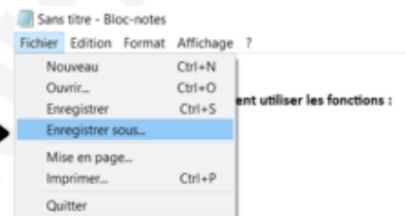
Enregistrer sous (lors d'un nouveau document)

1. Préparer votre document et une fois terminé, cliquer sur « Fichier ».
2. Dans le menu, cliquer sur « Enregistrer sous ».

1





2

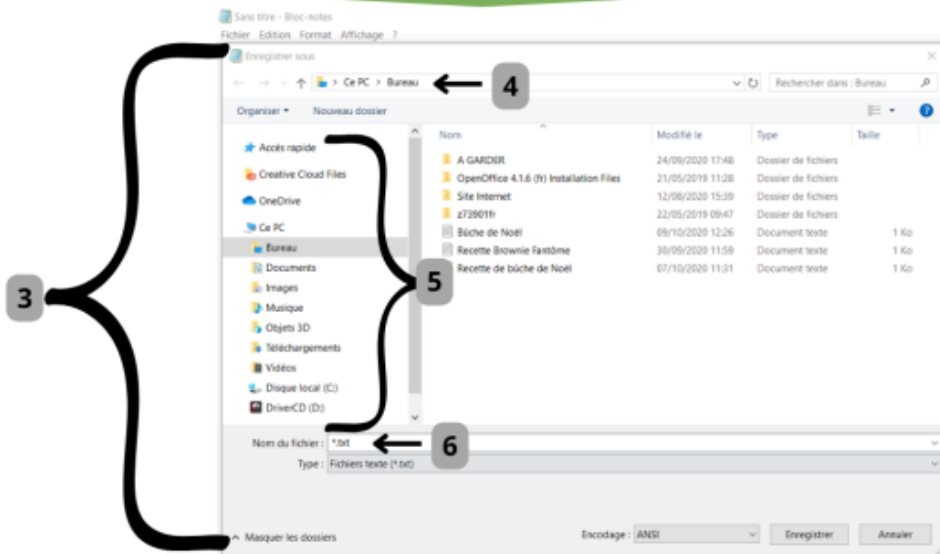


Remarque : Tant que vous n'avez pas effectué une première sauvegarde du document, celui-ci n'existe pas informatiquement. Pour le constater, regarder son nom (en haut à gauche ou en haut au milieu), vous constaterez que pour le moment, il s'appelle « Sans titre » ou « document 1 »...

Utiliser l'explorateur de fichier

3. Une fois que vous avez cliqué sur « Enregistrer sous », l'explorateur de fichiers s'ouvre pour vous permettre de choisir l'emplacement de rangement et le nom que vous souhaitez donner à votre document.
4. Pour voir l'emplacement proposé par votre ordinateur, il faut regarder au niveau du « chemin d'accès ».
5. Pour changer d'emplacement, il faudra utiliser la partie « Arboresque » dans laquelle vous pourrez retrouver l'ensemble des dossiers existants dans votre appareil. Lorsque vous utilisez cette partie, le « chemin d'accès » changera également.
6. Une fois l'emplacement déterminé, il vous suffit de donner un nom à votre fichier. Pour cela, cliquer sur la ligne se trouvant à droite de « nom du fichier », supprimer ce qui s'y trouve déjà (exemple : *.txt, document 1, etc) avec la touche  ou  de votre clavier et écrire le nom que vous souhaitez.

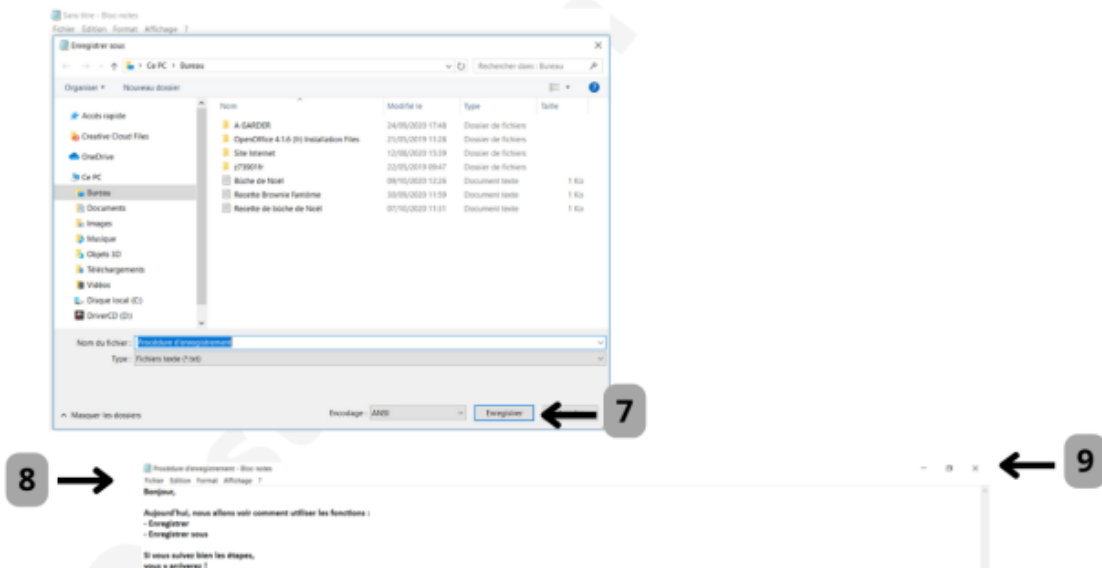
Mémo “Enregistrer sous”



7. Dès que tout est bon, vous pouvez cliquer sur le bouton « enregistrer »

8. Vous constaterez alors que vous revenez sur votre document, mais celui-ci a désormais pris le nom que vous lui avez choisi.

9. Vous pouvez désormais fermer votre document en toute sécurité en cliquant sur la croix et vous rendre à l'emplacement où vous avez choisi de ranger le fichier.

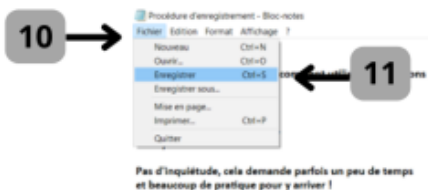


Mémo "Enregistrer sous"



Enregistrer (un document déjà existant)

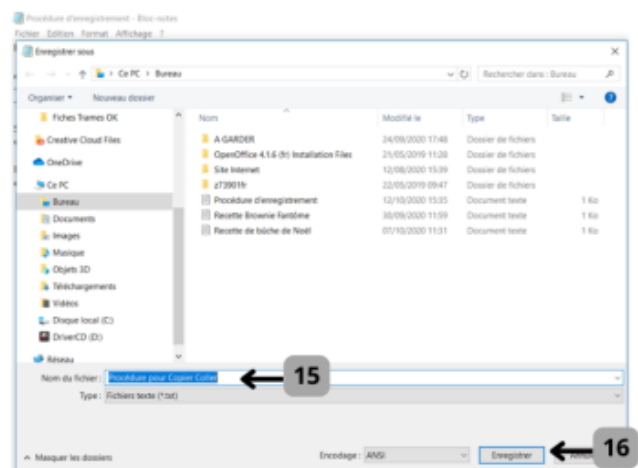
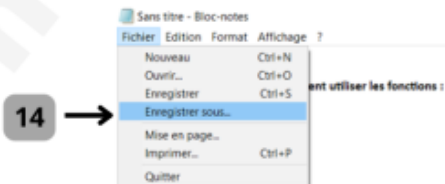
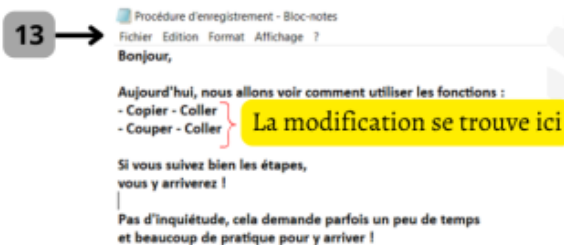
10. Ouvrir un document déjà existant sur votre ordinateur et apporter des modifications. Cliquer ensuite sur « Fichier ».
11. Puis cliquer sur « Enregistrer ». Vous reviendrez alors sur votre page et les modifications auront bien été sauvegardées.
12. Pour vous en assurer, vous pouvez cliquer sur la croix pour fermer votre document et le rouvrir afin de constater le changement.



Pas d'inquiétude, cela demande parfois un peu de temps et beaucoup de pratique pour y arriver !

Enregistrer sous (à partir d'un document déjà existant)

12. Ouvrir un document déjà existant sur votre ordinateur et apporter des modifications. Cliquer ensuite sur « fichier »
14. Puis cliquer sur « enregistrer sous » et suivre la même procédure que sur la partie « enregistrer sous » en donnant un nouveau nom à votre document.
15. Pour vous en assurer, vous pouvez cliquer sur la croix pour fermer votre document et le rouvrir afin de constater le changement.



Astuce :

Si vous avez effectué une modification sur un texte mais que vous avez oublié de faire l'étape « fichier – enregistrer », il y a une sécurité qui est mise en place pour ne pas perdre votre document. En cliquant sur la croix en haut à droite de votre écran, un message apparaîtra vous demandant ce que vous souhaitez faire : enregistrer – ne pas enregistrer ou annuler.

