

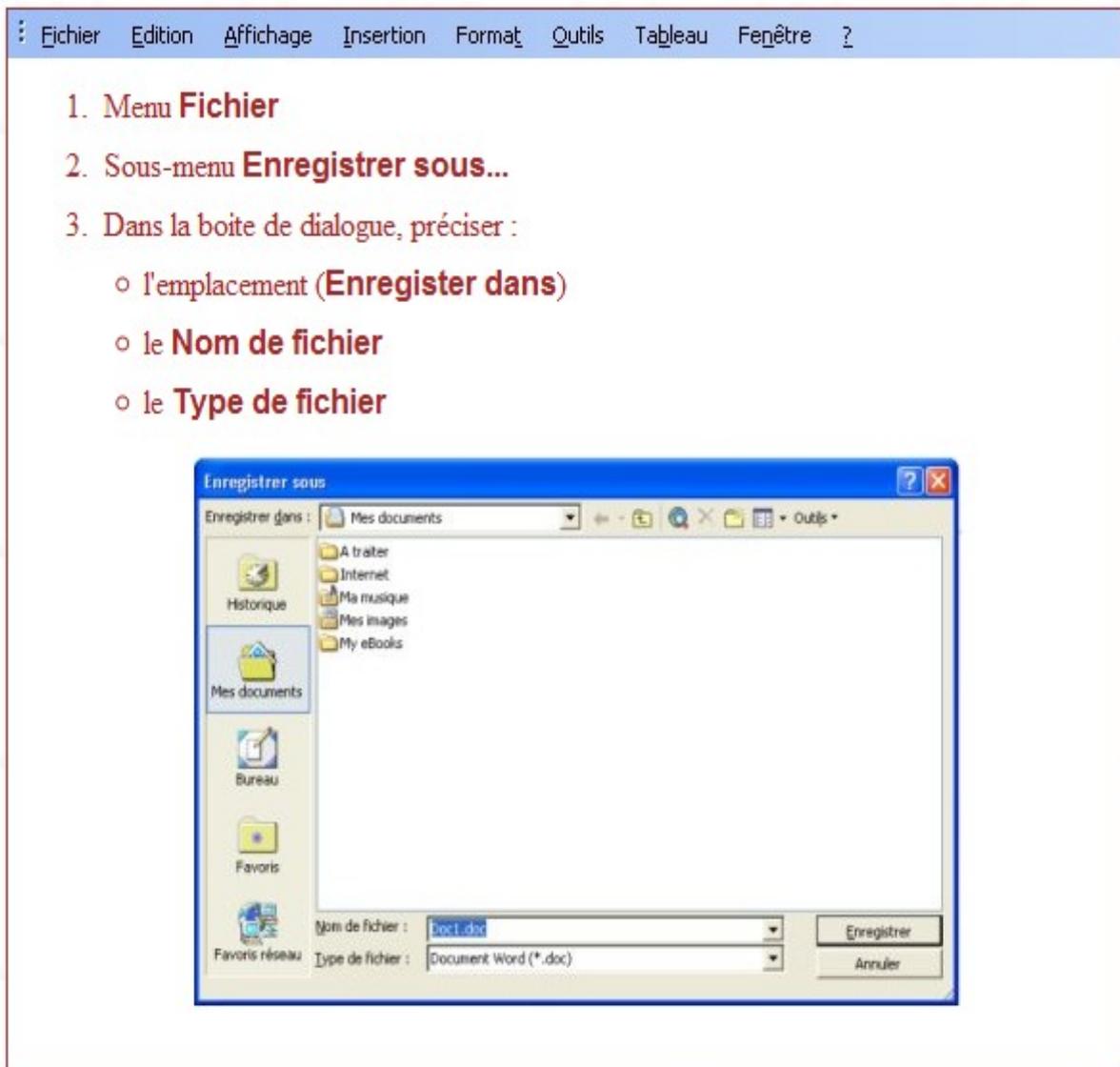
Enregistrer sous...

On utilise Enregistrer sous... pour enregistrer un nouveau document ou pour enregistrer un document existant sous un autre nom et/ou à un autre emplacement

Cette commande fera apparaître une boîte de dialogue par l'intermédiaire de laquelle vous déterminerez

- à quel **emplacement** sera conservé votre document,
- sous quel **nom**
- sous quel **format**
-

Au début, on a tendance à oublier de préciser l'emplacement du fichier lors de l'enregistrement et on laisse le document s'enregistrer à l'emplacement par défaut. Le problème est que lorsque l'on cherche ensuite à ouvrir le fichier, on a des difficultés à le retrouver. Il faut alors [faire une recherche](#) sur le nom du fichier (ou retrouver la [liste des fichiers récents](#)).



1. Menu **Fichier**

2. Sous-menu **Enregistrer sous...**

3. Dans la boîte de dialogue, préciser :

- l'emplacement (**Enregistrer dans**)
- le **Nom de fichier**
- le **Type de fichier**

Enregistrer sous

Enregistrer dans : Mes documents

Historique

Mes documents

Bureau

Favoris

Favoris réseau

A traiter

Internet

Ma musique

Mes images

My eBooks

Nom de fichier : Doc1.docx

Type de fichier : Document Word (*.doc)

Enregistrer

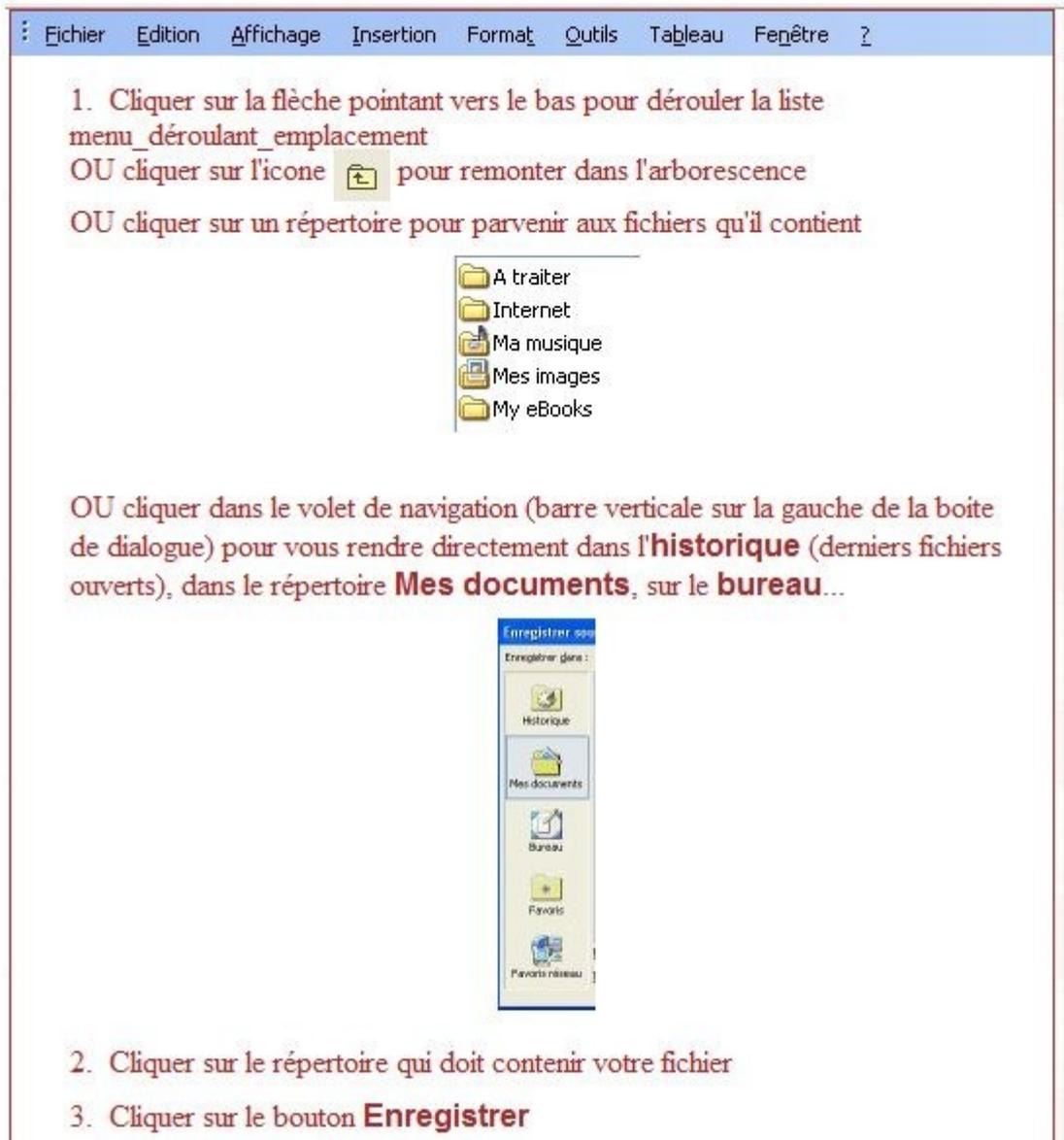
Annuler

L'emplacement

Pour déterminer le dossier dans lequel vous enregistrerez le fichier vous pouvez **choisir un répertoire déjà existant ou en créer un**.

Sélectionner un répertoire existant

Le répertoire désiré doit apparaître dans la zone Enregistrer dans :. Si tel n'est pas le cas, il faut naviguer dans le poste de travail pour le localiser.



1. Cliquer sur la flèche pointant vers le bas pour dérouler la liste menu_déroulant_emplacement
OU cliquer sur l'icone  pour remonter dans l'arborescence
OU cliquer sur un répertoire pour parvenir aux fichiers qu'il contient



OU cliquer dans le volet de navigation (barre verticale sur la gauche de la boîte de dialogue) pour vous rendre directement dans l'**historique** (derniers fichiers ouverts), dans le répertoire **Mes documents**, sur le **bureau**...



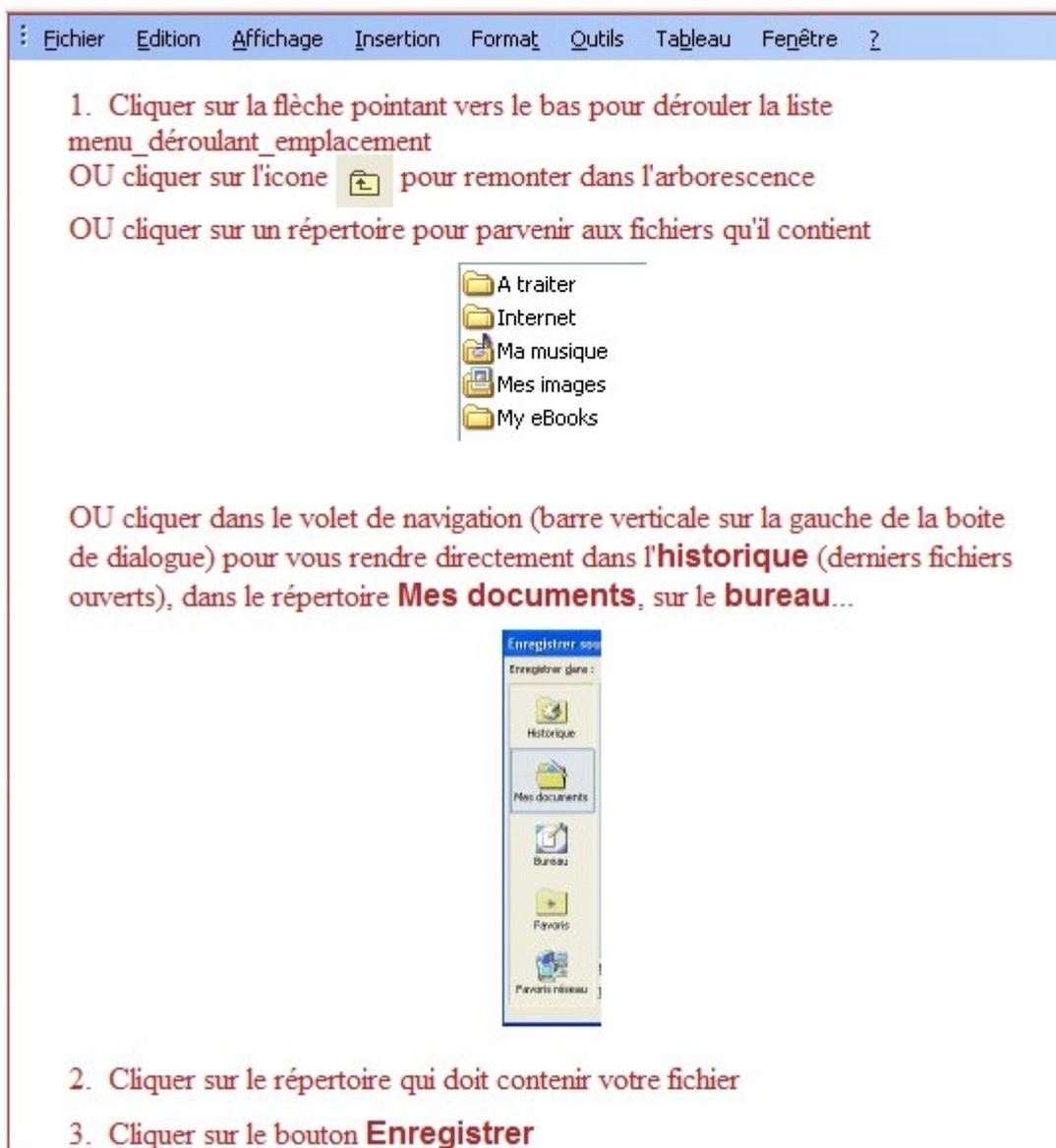
2. Cliquer sur le répertoire qui doit contenir votre fichier
3. Cliquer sur le bouton **Enregistrer**

L'emplacement

Pour déterminer le dossier dans lequel vous enregistrerez le fichier vous pouvez **choisir un répertoire déjà existant ou en créer un**.

Sélectionner un répertoire existant

Le répertoire désiré doit apparaître dans la zone Enregistrer dans :. Si tel n'est pas le cas, il faut naviguer dans le poste de travail pour le localiser.



Fichier Edition Affichage Insertion Format Outils Tableau Fenêtre ?

1. Cliquer sur la flèche pointant vers le bas pour dérouler la liste menu_déroulant_emplacement
OU cliquer sur l'icone  pour remonter dans l'arborescence
OU cliquer sur un répertoire pour parvenir aux fichiers qu'il contient

- A traiter
- Internet
- Ma musique
- Mes images
- My eBooks

OU cliquer dans le volet de navigation (barre verticale sur la gauche de la boîte de dialogue) pour vous rendre directement dans l'**historique** (derniers fichiers ouverts), dans le répertoire **Mes documents**, sur le **bureau**...



2. Cliquer sur le répertoire qui doit contenir votre fichier
3. Cliquer sur le bouton **Enregistrer**

Créer un nouveau répertoire

1. Cliquer sur l'icône

2. Dans la boîte de dialogue qui apparaît, taper le nom du nouveau dossier

Nouveau dossier

Nom : Mon nouveau dossier

OK

Annuler

3. Cliquer sur **OK**

4. Par défaut, vous vous retrouvez placé dans le nouveau dossier. Il ne vous reste plus qu'à indiquer le nom et le type de votre fichier.

boite_après_nouveau

Le nom du fichier

Dans la zone Nom de fichier, saisir le nom que vous désirez attribuer au fichier

Nom de fichier :	Doc1.doc	▼	Enregistrer
Type de fichier :	Document Word (*.doc)	▼	Annuler

- le nom peut contenir des chiffres et des lettres
fichier35
- le nom peut contenir des lettres majuscules ou minuscules
Mon Fichier
- le nom peut contenir des espaces
Mon fichier
- le nom peut contenir des caractères accentués (é, è...)
Mon très beau fichier
- Éviter les caractères spéciaux, tels les *, les [. Mais les _ sont acceptés et souvent utilisés pour distinguer les mots.
mon_fichier