

Enregistrer / Ouvrir un document sur Word

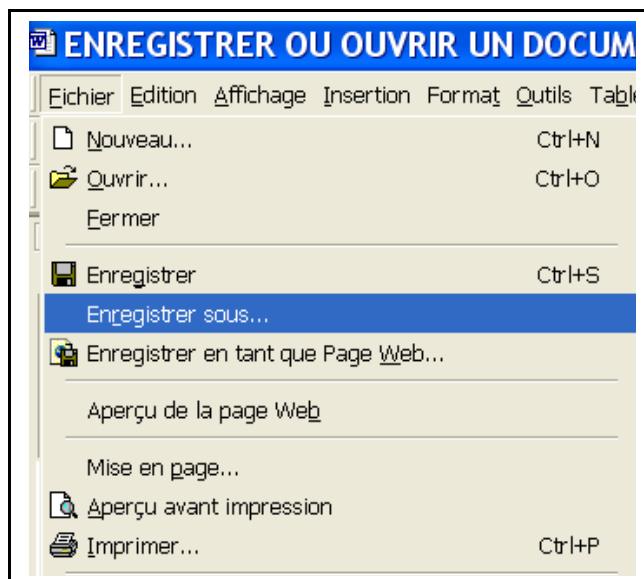
Lorsque nous commençons à écrire sur une nouvelle page, il est important de sauvegarder notre document et de l'enregistrer régulièrement afin de ne pas perdre tout le travail que nous avons commencé. Ce document vous expliquera comment enregistrer vos travaux et aller les chercher après coup.

Enregistrer un document pour la première fois.

1. Il suffit d'aller cliquer sur l'option fichier située en haut à gauche de votre écran. Vous verrez alors plusieurs options s'afficher à l'écran.



2. Vous devez alors cliquer sur l'option enregistrer sous et une nouvelle fenêtre apparaîtra.



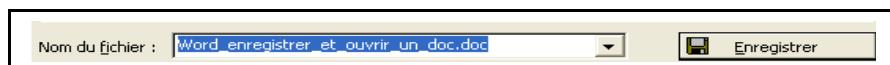
3. Dans cette nouvelle fenêtre, il faut indiquer le lieu où sera sauvegardé votre document. Il suffit de cliquer sur la flèche noire afin d'afficher les différentes places possibles où vous pouvez enregistrer votre document. Dans ce cas-ci, nous voulons enregistrer notre travail sur une disquette, nous allons donc déplacer la souris sur l'option disquette et cliquer dessus pour la saisir.



4. Une fois l'option bien saisie, la case devrait ressembler à cette image.

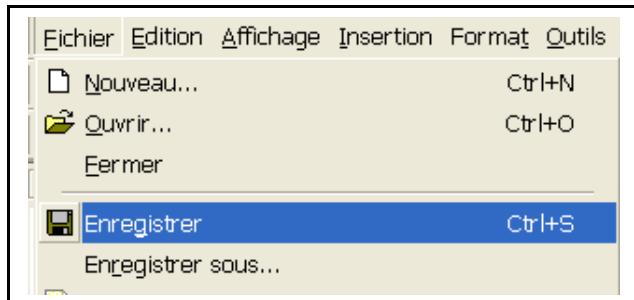


5. Il faut ensuite nommer notre document. Il est donc préférable de lui trouver un titre qui définit bien ce que vous êtes en train d'écrire. Vous devez alors remplacer le titre qui est écrit par défaut pour lui donner le nom désiré. Une fois que vous avez inséré le nom, vous n'avez qu'à cliquer sur « enregistrer » et le tour est joué!



6. Par la suite, vous n'aurez qu'à enregistrer au fur et à mesure que vous travaillez sur votre document en allant dans le menu fichier et en cliquant sur « enregistrer »

* Ne confondez pas « enregistrer » avec « enregistrer sous... »

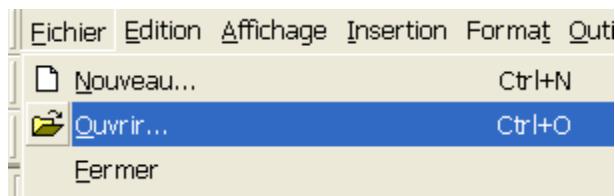


Ouvrir un document

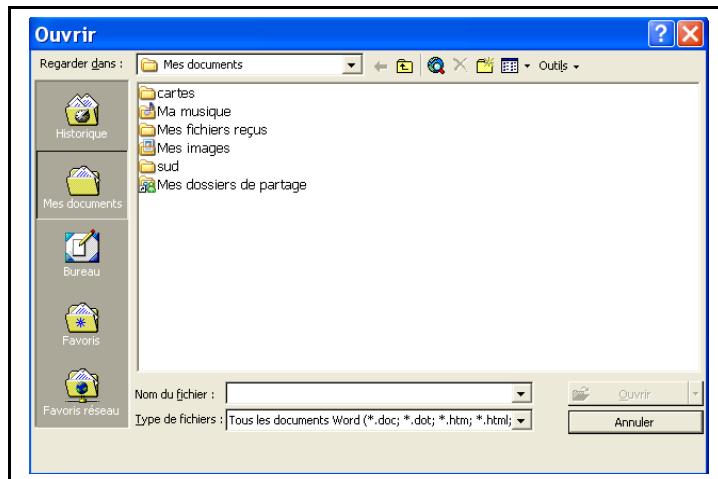
1. En premier lieu, il faut aller cliquer sur fichier dans le menu du haut de votre fenêtre.



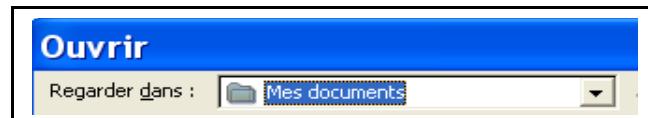
2. Ensuite, vous devez aller cliquer sur l'option Ouvrir afin d'aller chercher votre document à l'emplacement désiré.



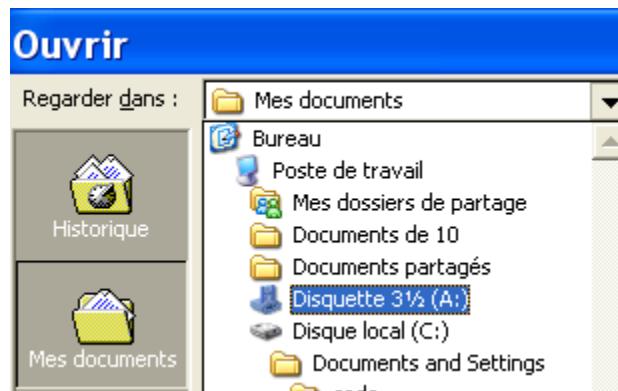
3. Une fois que vous aurez cliqué sur « ouvrir », cette fenêtre apparaîtra.



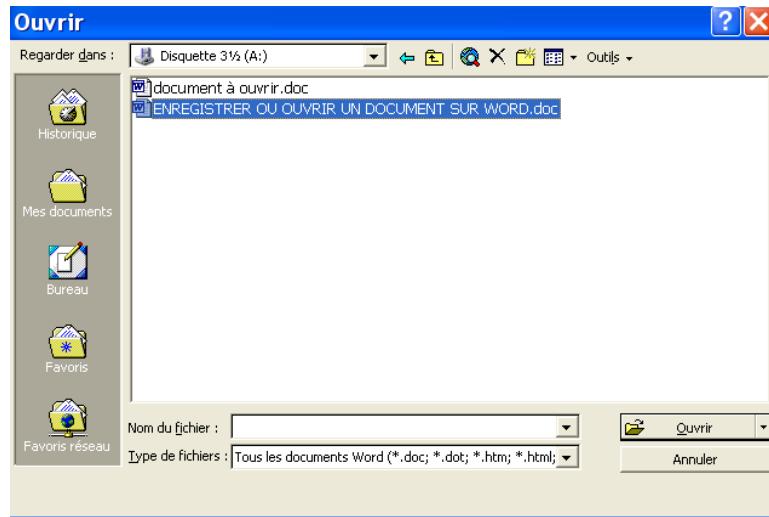
4. Ensuite, nous devons indiquer à quel emplacement se trouve le travail que nous recherchons. Il suffit alors d'aller cliquer sur la flèche noire près de la case « regarder dans » pour obtenir tous les endroits où peut se situer votre travail.



5. Comme dans le cas présent, notre travail se situe sur notre disquette, il faut aller sur disquette 3 ½ afin que l'ordinateur puisse chercher les documents qui se trouvent sur cette dernière.



6. L'ordinateur a maintenant été capable d'aller chercher tout ce qui se trouve sur votre disquette. Il ne vous reste qu'à double cliquer sur le travail que vous désirer récupérer et ce dernier s'affichera à l'écran.



7. Au fur et à mesure que vous travaillerez sur le document que vous venez d'ouvrir, vous pouvez l'enregistrer afin de conserver les nouvelles modifications. Vous n'aurez qu'à enregistrer au fur et à mesure que vous travaillez sur votre document en allant dans le menu fichier et en cliquant sur « enregistrer »

* Ne confondez pas « enregistrer » avec « enregistrer sous... »

