

ENREGISTRER UN FICHIER (SAUVEGARDER)

Lorsque l'on travaille sur un document à l'ordinateur, ce document est retenu dans la **mémoire vive**. Le problème est que si on éteint l'ordinateur, on perd le fichier...

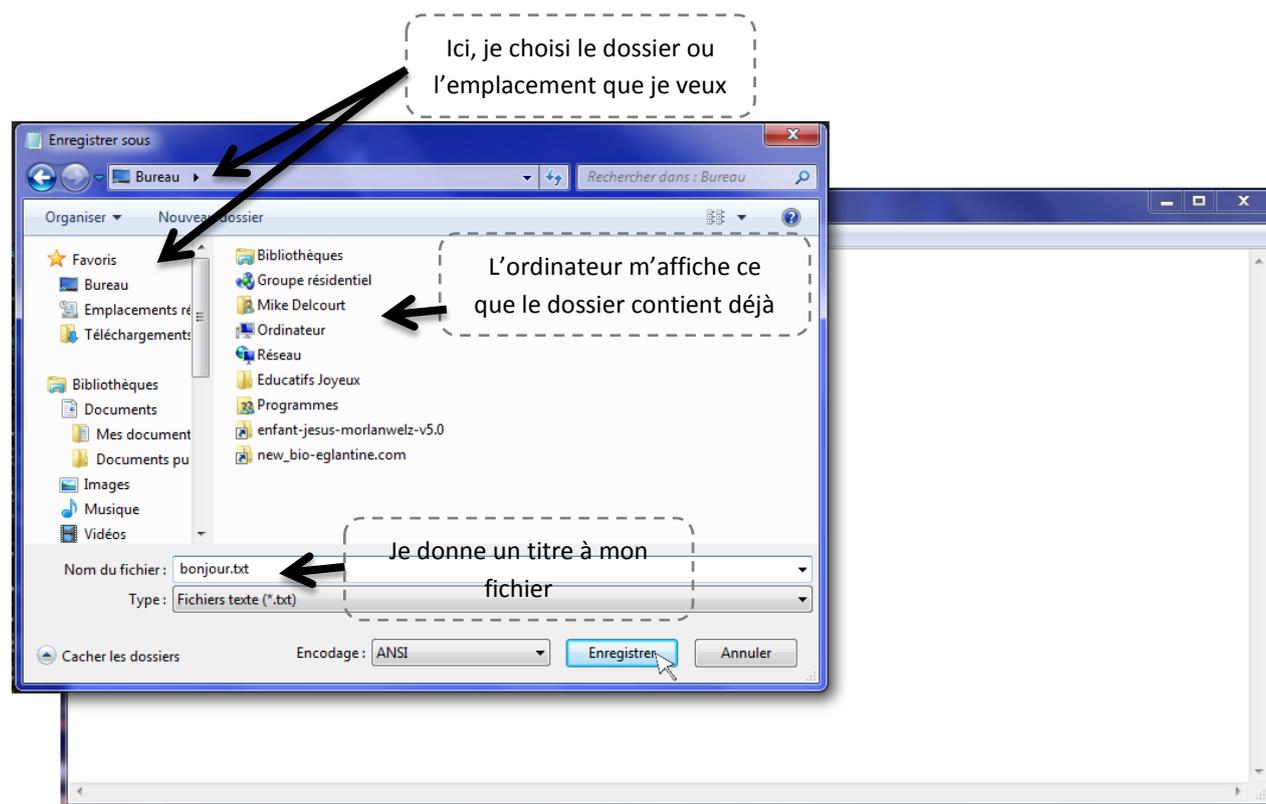
Il faudra donc mettre ce document dans la mémoire de l'ordinateur, que l'on appelle le **disque dur**. Pour cela, il faut l'**enregistrer** (dans certains cas, on parlera également de **sauvegarde**)

1. Comment faire ?

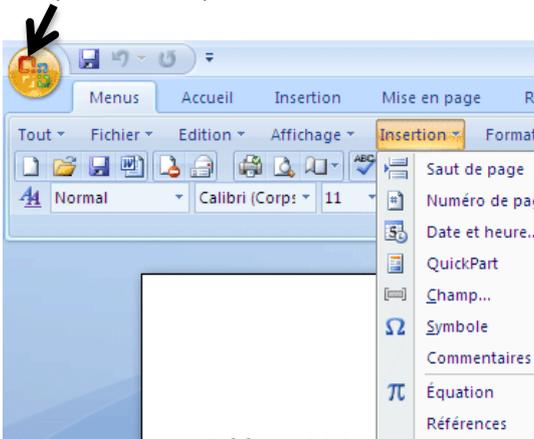
Pour cela, il faut aller dans le menu « **Fichier** », et choisir « **Enregistrer** ».



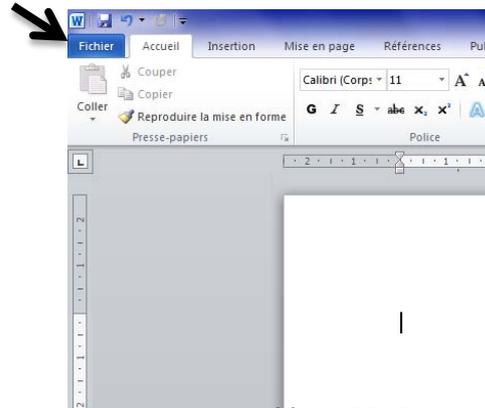
On ouvre ainsi une fenêtre qui nous permet de choisir où on veut placer le fichier.



Microsoft Word et ses amis (Power Point, Excel, ...) font un peu bande à part... Le menu « Fichier » est parfois un peu difficile à trouver...



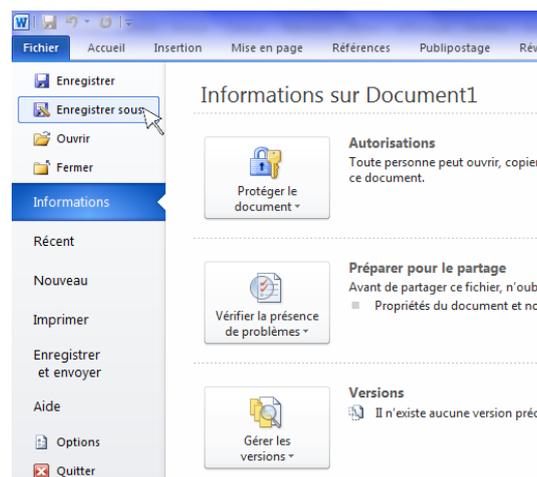
Office 2007



Office 2010

2. Enregistrer ou enregistrer sous... ?

Vous l'aurez remarqué, il y a aussi une commande « Enregistrer sous », juste après « Enregistrer »



- Enregistrer : On veut sauvegarder le document qu'on a écrit ou modifié. Le document qu'on avait au départ sera **remplacé** par le nouveau.
- Enregistrer sous... : On veut faire **une copie** du document. Un nouveau fichier sera créé et l'ancien sera conservé. Au final, on aura 2 documents.



Dans un dossier, on ne peut JAMAIS avoir 2 fichiers qui portent le même nom.
Par ex. : *mon_fichier.doc* et *mon_fichier2.doc*



Cette méthode fonctionne également avec les cartes mémoire et les clés USB.
Il suffit de la sélectionner comme un dossier, quand on demande de choisir un emplacement.