

# SAUVEGARDER UN DOCUMENT

a réalisation d'un texte dans Word, d'un tableau dans Excel ou d'une présentation avec PowerPoint n'est que du courant électrique. En cas de coupure de courant ou d'erreur de manipulation tout son travail sera perdu. Afin d'éviter cela, il faut sauvegarder le fichier contenant son travail dans un dossier de son disque dur.

Les étapes de la sauvegarde ci-dessous sont présentées à partir d'un texte dans Word mais la démarche est la même à partir d'un tableau dans Excel ou d'une présentation dans PowerPoint.

# CRÉATION D'UN DOSSIER

Avant d'enregistrer son travail dans un dossier, il est nécessaire de créer les dossiers voulus dans l'explorateur de fichiers :



- 1. Cliquer deux fois sur le dossier qui va contenir celui à créer,
- 2. Clic droit dans le cadre de droite,

Nouveau Dossier

3. Saisir un nom au clavier (exemple : *Formation*) et ←

Pour en savoir plus sur la création de dossiers, vous pouvez consulter la fiche
 <u>Gestion des dossiers avec l'explorateur de fichiers</u> »

## POUR SAUVEGARDER LA PREMIÈRE FOIS

#### Menu Fichier (ou **F12**) Enregistrer sous Parcourir

$\bigcirc$	Enregistrer sous
🛆 Accueil	L Récent
🗅 Nouveau	Accès rapide
🗁 Ouvrir	Afficher plus
Informations	Options de partage
Enregistrer	Partager
Enregistrer sous	Copier le lien
Enregistrer sous Adobe PDE	Ce PC
Imprimer	Ajouter un emplacement
Partager	Parcourir





- 1. Saisir un nom au clavier (exemple : Article)
- 2. Cliquer deux fois dans les dossiers voulus (exemple : Formation puis Texte)

Enregistrer sous		×
$\leftarrow$ $\rightarrow$ $\checkmark$ $\uparrow$ $\frown$ Occuments $\rightarrow$ Form	ations ~ C Recher	rcher dans : Formatio ,
Organiser 👻 Nouveau dossier		≣ • 😗
✓ Documents	Nom	Modifié le
✓ <sup>™</sup> Formations	📒 Comptabilité	12/05/2025 12:06
🚞 Comptabilité	Présentation	12/05/2025 11:26
늘 Présentation	Texte	12/05/2025 11:25
Texte		_
Nom de fichier Article		~
<u>Type</u> : Document Word (*.docx)		~
Auteurs : Dominique de Lagaye	Mots clés : Ajoutez un mot-clé	
Compatibilité avec les versions précédentes de Word	Enregistrer la miniature	
∧ Masquer les dossiers	Outi <u>l</u> s ▼ <u>E</u> nre	gistrer Annuler

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

Avant de cliquer sur le bouton **Enregistrer**, il est possible de définir des paramètres complémentaires pour la sauvegarde de son document.

#### CRÉATION RAPIDE D'UN DOSSIER

Pour créer rapidement un dossier sans passer par l'explorateur de fichiers :

- 1. Dans le volet de navigation, cliquer deux fois sur le dossier qui va contenir celui à créer,
- 2. Cliquer sur le bouton Nouveau dossier, en haut à gauche, pour créer un nouveau dossier :



3. Saisir au clavier un nom pour ce dossier (exemple : *Exercice*) :

Nom	Modifié le
Formations	12/05/2025 12:06
Nouveau dossier	06/06/2025 08:32
📒 Rapports	12/05/2025 11:28
et ┛.	





#### CHOIX DU FORMAT DE FICHIER

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 :

- 1. Cliquer sur le bouton de liste de Type,
- 2. Choisir le format de fichier voulu :



Quelques exemples :

- Document Word : format standard des fichiers Word,
- **PDF** : format PDF accessible sur tout ordinateur et ne peut être modifié,
- Texte brut : texte sans mise en forme,
- Texte OpenDocument : format accessible avec LibreOffice.





#### POUR CONSERVER LES POLICES DE CARACTÈRE

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

Pour conserver les polices :

1. Bouton Outils

Options d'enregistrement :



2. Cocher « Incorporer les polices dans le fichier »

(Ne pas cocher « Incorporer uniquement les caractères utilisés dans le document ») :



✓ 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.

#### Bouton Outils

Options générales
-------------------

<ul> <li>Masquer les dossiers</li> </ul>	Outils Enregistrer Annuler
	Options d'enregistrement Options générales Options web Compresser les images

- 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 :

Options générales	?	×
Options générales		
Options de chiffrement de fichier pour ce document		
Options de partage de fichier pour ce document		
Mot de passe pour la modification :		
<u>L</u> ecture seule recommandée <u>P</u> rotéger le document		
Sécurité des macros Àjuster le niveau de sécurité pour l'ouverture de fichiers pouvant contenir des macro-virus et indiquer les noms des développeurs de macro approuvés.	<u>S</u> écurité des macro	<b>)</b> \$
	OK Anr	nuler

et OK





#### POUR SAUVEGARDER LES FOIS SUIVANTES

Fichier Enregistrer

ou

barre d'outils d'accès rapide (en haut à droite)

ou



 Chaque nouvelle sauvegarde remplace les précédentes. Le document est sauvegardé avec le même nom et dans le même dossier que la première fois.
 En cas de doute, il est donc possible de resauvegarder le document.

## POUR RÉCUPÉRER UN DOCUMENT EXISTANT

Menu Fichier

Ouvrir (ou Ctrl | O )

- Cliquer deux fois dans les dossiers voulus (exemple : Formation puis Texte)
- Cliquer deux fois sur le nom du fichier à récupérer (exemple : Article) :

Uuvrir Ouvrir	X
$\leftarrow$ $\rightarrow$ $\checkmark$ $\uparrow$ $\frown$ Occuments $\Rightarrow$ Formations $\Rightarrow$ Texte	✓ C Rechercher dans : Texte
Organiser 🔻 Nouveau dossier	≣ - □ 3
✓ <sup>™</sup> Documents	Nom ^
Exercice	Article.docx
Formations	1
Comptabilité	
Présentation	
늘 Texte	
> 🛅 Rapports	
Nom de fichier : Article.docx	✓ Tous les fichiers (*.*) ✓
	Outi <u>l</u> s ▼ <u>Q</u> uvrir ▼ Annuler

✓ 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 créer un dossier Cours

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

#### CRÉATION DU TEXTE

Lancer Word et saisir le texte suivant :

Nous vous invitons à notre réunion du jeudi 20 mars.

#### SAUVEGARDE DU TEXTE

Sauvegarder ce texte sous le nom de *Invitation* dans le dossier *Exercice*.

#### MODIFICATION DU TEXTE

1. Saisir le texte en rouge :

Nous vous invitons à notre réunion du jeudi 20 mars à partir de 18 heures.

- 2. Sauvegarder son document,
- 3. Quitter Word,

#### **RÉCUPÉRATION DE SON TEXTE**

- 1. Ouvrir Word,
- 2. Récupérer son document.





# **CORRECTION DE LA SAUVEGARDE D'UN FICHIER**

#### **CRÉATION DE DOSSIERS**

Sur la barre des tâches, cliquer sur l'explorateur de fichiers :

Q	Rechercher		<b>%</b>	×	w	

1. Dans le volet de gauche, cliquer sur « Documents »

🗸 📑 Documents

4. Clic droit dans le vide du cadre de droite,

Nouveau

Dossier

5. Saisir « Exercice » au clavier et 🖵 (Touche *Entrée*).



## CRÉATION DU TEXTE

1. Lancer Word :

Si Word n'apparaît pas sur la barre des tâches :

Dans la zone de recherche sur la barre des tâches, en bas, saisir Word :

Q Word	
--------	--

Dans la liste des résultats, cliquer sur « Word Application » :



2. Saisir le texte au clavier :

Nous vous invitons à notre réunion du jeudi 20 mars.

#### SAUVEGARDE DU DOCUMENT









- 1. Saisir un nom au clavier (exemple : *Invitation*)
- 2. Cliquer deux fois dans les dossiers voulus (exemple : *Exercice*) :



Et cliquer sur Enregistrer

#### MODIFICATION DU TEXTE

1. Cliquer à la fin du texte et saisir le texte voulu :

Nous vous invitons à notre réunion du jeudi 20 mars | à partir de 18 heures.

- 2. Sauvegarder son texte en cliquant sur 📙 (en haut à gauche) ou Ctrl | S au clavier.
- 3. Fermer Word en cliquant sur le bouton Fermer (la croix de Saint-André, en haut à droite) :



✓ Si le texte n'a pas été sauvegardé, une fenêtre apparaît dans laquelle il est demandé de cliquer sur le bouton Enregistrer pour sauvegarder son travail et fermer Word :

Enregistrer Ne pas enregistrer Annuler

## RÉCUPÉRATION DE SON TEXTE

#### À PARTIR DE WORD

1. Lancer Word :

Comme précédemment, si Word n'apparaît pas sur la barre des tâches :

Dans la zone de recherche sur la barre des tâches, en bas, saisir Word :



Dans la liste des résultats, cliquer sur « Word Application » :

Meil	leur résulta	t		
	Word Application			





2. Menu Fichier

Ouvrir (ou Ctrl | O)

- Cliquer deux fois dans le dossier *Exercice*
- Cliquer deux fois sur le fichier *Invitation* :

uvrir Ouvrir	×
$\leftrightarrow$ $\rightarrow$ $\checkmark$ $\uparrow$ $\frown$ Occuments $\rightarrow$ Exercice $\lor$ $\bigcirc$	Rechercher dans : Exercice $\circle$
Organiser 🔻 Nouveau dossier	≣ ▾ 🔳 💡
✓ Cocuments	Modifié le
Exercice	06/06/2025 09:37
> 🔁 Formations	
> Capports	
Nom de fichier : Invitation.docx 🗸	Tous les fichiers (*.*) 🗸 🗸
Outils 🔻	Quvrir 🔽 Annuler

3. Le fichier apparaît à l'écran.

#### À PARTIR DE L'EXPLORATEUR DE FICHIERS

1. Lancer l'explorateur de fichiers :



2. À partir de Document cliquer deux fois dans le dossier Exercice :

C:\Users\Utilisateur\Documen × +			-	
← → ↑ ♂ 🖵 → …	Explorateur de fichiers > Doo	uments >	Rechercher dans :	Doc Q
🕀 Nouveau 🗸 🗘 🗋 🦉	) 🖻 🗍 î↓ Trier ∽	$\equiv$ Afficher $\cdot$	C	Détails
✓ <sup>™</sup> Documents	A New A	Modifié le	Туре	Taille
Exercice	Exercice	06/06/2025 09:37	Dossier de fichiers	
> 💼 Formations	Formations	12/05/2025 12:06	Dossier de fichiers	
> 🧮 Rapports	apports 🔁	12/05/2025 11:28	Dossier de fichiers	

3. Cliquer deux fois sur le fichier à ouvrir, ici Invitation :

C:\Users\Utilisateur\Documen × +			-	
	xplorateur de fichiers > Documer	nts > Exercice	Rechercher dans	: Exerc Q
🕂 Nouveau - 🔏 🗘 👔	🖄 🗊 🛝 Trier 🗸 🗮	Afficher 🗸 🚥		Détails
✓ Documents	□ Nom	Modifié le	Туре	Taille
🚞 Exercice	🖬 Invitation.docx	06/06/2025 09:37	Document Micros	18 Ko
> 🦰 Formations				
> 🚬 Rapports				

4. Le document apparaît à l'écran, dans Word.