STOCKER UN DOCUMENT

Lorsque l'on travaille en informatique, il faut anticiper le fait que :

- le travail ne sera pas fini pendant la séance,
- on peut avoir un problème ("plantage du logiciel, panne de courant...)
- on peut vouloir le modifier plus tard...

Il est donc nécessaire de le stocker pour le récupérer.

Pour cela :

1 : Choisir "enregistrer sous"

2 : choisir le support (lieu) de stockage (clé USB, disque dur...)

3 : choisir le répertoire d'enregistrement

Si le répertoire n'existe pas, cliquer là pour en créer un.

4 : donner un nom à son document

5 : Si besoin, modifier l'extension de fichier pour rendre le document compatible avec d'autres logiciels

6 : valider l'enregistrement

7: au fur et à mesure des modifications du document, il n'y a plus qu'à cliquer sur "Enregistrer" et le document est sauvegardé sous le même nom et au même endroit.

M VEZIEN, Oucques