

# Enregistrer ses documents

## Où enregistrer un document ?


Il est important de structurer la sauvegarde de vos documents. Une bonne organisation des dossiers et sous-dossiers, ainsi qu'un bon choix de nom pour les fichiers permettent de les retrouver et les partager plus facilement.


Créons un dossier à votre nom sur le Bureau de l'ordinateur.

1. Faire un **clik droit** sur le bureau, puis sélectionner **Nouveau** puis **Dossier**.
2. Renommer le dossier en lui donnant votre prénom puis appuyer sur la touche « **Entrée** ».
3. **Double cliquer** sur le dossier puis faire un nouveau **clik droit** pour créer un nouveau dossier. Nommez-le « **Informatique** ».

## Comment « Enregistrer sous » un document ?

Nous allons prendre l'exemple d'un document texte créé avec le logiciel **Word**.

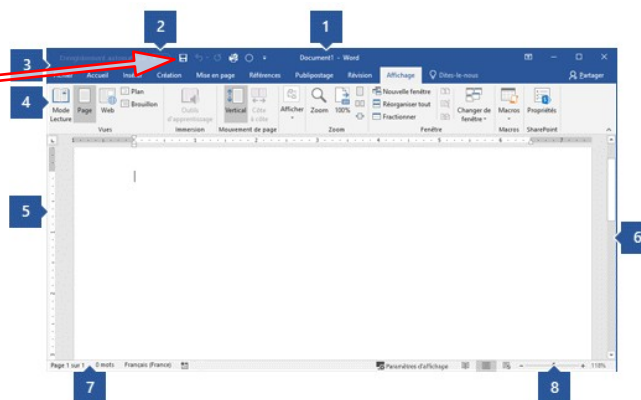
1. Ouvrir le logiciel **Word** en cliquant sur l'icône .
2. Cliquer sur le bouton **Enregistrer** dans la zone d'Accès rapide, en haut de la fenêtre.

Il ressemble à ça : 


(Vous pouvez aussi cliquer sur « **Fichier** » puis « **Enregistrer sous** »)

Nous allons maintenant choisir l'emplacement pour sauvegarder notre fichier.

3. Dans la fenêtre qui s'ouvre, cliquer sur « **Bureau** » dans la colonne de gauche de l'explorateur de fichier.
4. Double cliquer sur le dossier à  **votre nom**.
5. Double cliquer sur « **Informatique** ».
6. Sélectionner et effacer « Sans nom 1 » puis écrire le nom de votre document.  
(Par exemple « **Premier document** »)
7. Cliquer sur « **Enregistrer** ».



## Comment enregistrer un document déjà enregistré ?

Quand un document a déjà été « Enregistré sous », il suffit de cliquer sur l'icône « **Enregistrer** »  pour sauvegarder les modifications.