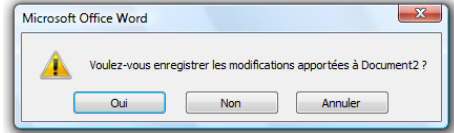
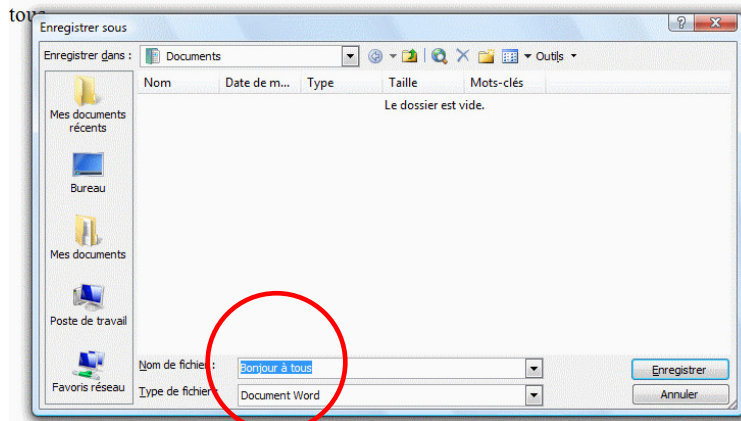
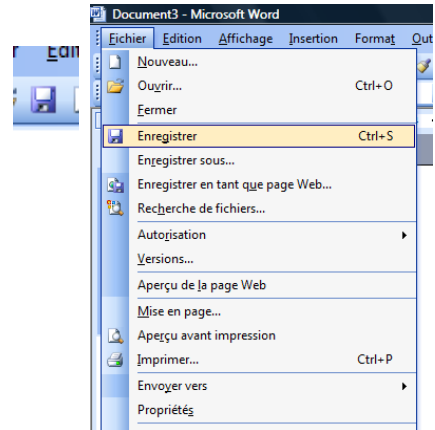


Enregistrer un document...

Vous avez donc passé plusieurs heures à peaufiner votre compte rendu de réunion... Dans l'état actuel des choses, si une panne de courant intervenait, vous auriez perdu tout votre travail car il était « stocké » jusque là dans une mémoire temporaire... volatile. D'où l'intérêt d'enregistrer votre travail. Une sécurité : si vous fermez « Word » sans enregistrer, un message vous rappellerait à l'ordre... Si vous cliquez sur « non », vous aurez perdu tout ce que vous aurez tapé pour ce document...



Pour enregistrer, cliquez sur la petite disquette, ou, ce qui revient au même, sur le menu « fichier », puis « enregistrer ».

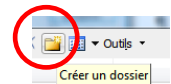


Donner un nom...

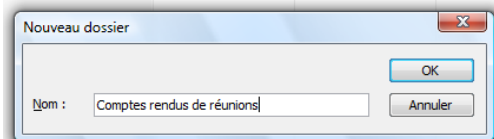
La première chose est de donner un nom à votre document. Par défaut, Word donne comme nom les premiers mots que vous avez tapés. Mais vous pouvez tout à fait le changer. Essayez de donner un nom parlant, de façon que vous et ceux qui passeront après vous puissent l'identifier facilement.

Définir un emplacement.

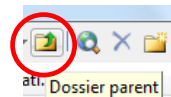
Par défaut, Word enregistrera votre travail dans « Documents » (Vista) ou dans « Mes documents » (XP). Mais il sera peut-être utile, pour mieux classer vos documents, de créer un sous-dossier spécifique. Par exemple « Comptes rendus de réunions ». Pour cela, cliquez sur



l'icône idoine. Une « info bulle » jaune vous confirme qu'il s'agit bien de créer un nouveau dossier. Dans la nouvelle fenêtre qui s'affiche, tapez le nom de votre nouveau dossier, puis validez par « OK ».



Si vous vouliez « remonter » dans l'arborescence de vos dossiers, cliquez sur l'icône du dossier avec une flèche verte.



Une info bulle vous indique « dossier parent ». Pour redescendre l'arborescence, double-cliquez sur le dossier dans lequel vous souhaitez entrer.