

La Collection illustrée en un clin d'œil

- ① Chaque double page traite d'une seule technique : à gauche la démarche, à droite le résultat.
- ② Chaque leçon indique ses compétences visées.
- ③ La mise en pratique à l'intérieur du projet évolutif.
- ④ Un texte concis introduit les notions à l'étude.
- ⑤ Le *pourquoi* de chaque étape est expliqué.
- ⑥ Des astuces ou des problèmes sont évoqués à l'endroit approprié.
- ⑦ Des informations concises qui approfondissent le sujet de la leçon ou décrivent une tâche indépendante qui lui est reliée.

COMPÉTENCE
Enregistrer un document

Enregistrer un document

CAS Vous enregistrez l'avis sous un nom descriptif et avec le format de fichier par défaut.

Pour conserver un document de façon permanente et ainsi pouvoir l'ouvrir et le modifier ultérieurement, vous devez l'enregistrer en tant que **fichier**. Quand vous **enregistrez** un document, vous lui donnez un **nom de fichier** et vous indiquez l'emplacement de la sauvegarde. Les fichiers créés avec la version de Word la plus récente reçoivent automatiquement le format .docx qui les distinguent des fichiers créés dans d'autres programmes. Vous pouvez enregistrer un fichier à l'aide du bouton Enregistrer de la barre d'outils Accès rapide ou de la commande Enregistrer de l'onglet Fichier. Après avoir enregistré un document pour la première fois, réenregistrez-le régulièrement et chaque fois que vous l'imprimez afin qu'il contienne vos dernières modifications.

ÉTAPES

1. Cliquez sur l'onglet **Fichier**, puis cliquez sur **Enregistrer**.
Au tout premier enregistrement d'un nouveau document, le volet Enregistrer sous apparaît. Cet écran présente les différents emplacements auxquels vous pouvez enregistrer un fichier, comprenant OneDrive, votre ordinateur (indiqué par Ce PC) ou un autre emplacement.
2. Cliquez sur **Parcourir** dans l'écran **Enregistrer sous**.
La boîte de dialogue Enregistrer sous (Figure A-5) apparaît. Le nom de fichier par défaut, Selon de l, figure dans la zone de texte Nom de fichier. Ce nom par défaut est basé sur les premiers mots du document. Le type de document par défaut, Document Word, est indiqué dans la zone Type. Le **Tableau A-3** décrit les fonctions de quelques boutons de la boîte de dialogue Enregistrer sous.
3. Tapez **WD A-Avis** dans la zone de texte **Nom de fichier**.
Le nouveau nom de fichier remplace le nom par défaut. Des noms courts et descriptifs facilitent la recherche et l'organisation des documents. Il est inutile de taper .docx quand vous entrez un nouveau nom de fichier.
4. Naviguez vers l'emplacement où vous stockez vos fichiers **Projets**.
Il y a plusieurs manières de naviguer vers un lecteur ou un dossier. Vous pouvez, par exemple, cliquer sur un lecteur ou un dossier dans la barre d'adresse ou dans le volet de navigation pour vous y rendre directement. Lorsque vous avez atteint le lecteur ou le dossier contenant vos fichiers Projets, cet emplacement s'affiche dans la barre d'adresse. Votre boîte de dialogue Enregistrer sous devrait ressembler à celle de la **Figure A-6**.
5. Cliquez sur **Enregistrer**.
Le document est enregistré à l'emplacement spécifié dans la boîte de dialogue et la barre de titre affiche le nouveau nom de fichier, Word A-Avis.docx.
6. Placez le point d'insertion avant le mot **salle** dans la première phrase, tapez **grande**, puis appuyez sur [Espace].
Vous pouvez continuer à travailler sur un document après l'avoir enregistré sous un nouveau nom.
7. Cliquez sur **Enregistrer** dans la barre d'outils **Accès rapide**.
Vos modifications sont enregistrées. Après avoir sauvegardé un document une première fois, vous devez continuer à enregistrer les modifications que vous lui apportez par la suite.

Enregistrer avec l'enregistrement automatique

La fonction **Enregistrement automatique** enregistre automatiquement un fichier sur OneDrive toutes les quelques secondes à des fins de partage, de synchronisation ou de sauvegarde. L'enregistrement automatique peut être particulièrement utile pour la collaboration en direct lorsque plusieurs utilisateurs travaillent simultanément sur un document partagé, car il permet à chaque utilisateur de voir en temps réel les modifications apportées par les autres. Pour activer ou désactiver l'enregistrement automatique, il suffit de cliquer sur le commutateur dans la barre d'outils Accès rapide. L'enregistrement automatique est activé par défaut si qu'un fichier est stocké sur OneDrive.

Word A-8 Module A Créer des documents avec Word

Figure A-5: Boîte de dialogue Enregistrer sous

Le lecteur ou dossier actif (le vôtre pourrait être différent)

Dossiers et fichiers contenus dans le dossier actif (les vôtres pourraient être différents)

Le nom de fichier par défaut est sélectionné

Cliquez ici pour changer le type de fichier

Figure A-6: Fichier prêt à être enregistré dans le dossier Module A

Cliquez ici pour créer un nouveau dossier dans le dossier actif

Emplacement de l'enregistrement (le vôtre pourrait être différent)

Votre boîte de dialogue affiche ici les dossiers et fichiers contenus dans le dossier actif

Nouveau nom du fichier

Tableau A-3: Boutons de la boîte de dialogue Enregistrer sous

Bouton	Fonction
Précédent	Retourner au dernier emplacement affiché dans la barre d'adresse.
Suivant	Revenir à l'emplacement précédemment affiché dans la barre d'adresse.
Vers le haut	Aller au dossier d'un niveau supérieur dans la hiérarchie.
Organiser	Ouvrir un menu de commandes liées à l'organisation du fichier ou du dossier sélectionné, dont Couper, Copier, Supprimer, Renommer et Propriétés.
Nouveau dossier	Créer un nouveau dossier dans le dossier ou le lecteur actif.
Changer l'affichage	Modifier la façon dont l'information sur le dossier et le fichier s'affiche dans la section dossier de la boîte de dialogue Enregistrer sous. Cliquez sur le bouton Changer l'affichage pour basculer entre les affichages ou sur la flèche de liste pour ouvrir un menu d'options d'affichage.

Module A Créer des documents avec Word Word A-9

Chaque leçon présente ⑧ de grandes illustrations de l'écran qui doit être obtenu aux étapes importantes.

Des résumés de termes-clés, de noms de boutons ou de raccourcis clavier en relation avec le sujet de la leçon. ⑨

Ces tableaux fourniront ultérieurement d'excellentes références lors de l'emploi personnel du logiciel par l'utilisateur.

La pagination est ⑩ séquentielle pour chaque application.