

# Enregistrer et classer ses documents

## 1. Les dossiers et les fichiers

A retenir :



Un **dossier** est un endroit sur le disque de votre ordinateur où est inscrit votre document. Lors de sa création vous lui donnez un nom et il est représenté par l'icône ci contre.

C'est un conteneur, un répertoire, un endroit qui peut recevoir autant de documents que vous le désirez.



Un **Fichier** est un document qui comporte un nom et une extension. Il est associé à un logiciel qui va servir à l'ouvrir et le modifier. Vous devrez après les modification l'enregistrer sur l'ordinateur pour le retrouver ensuite.

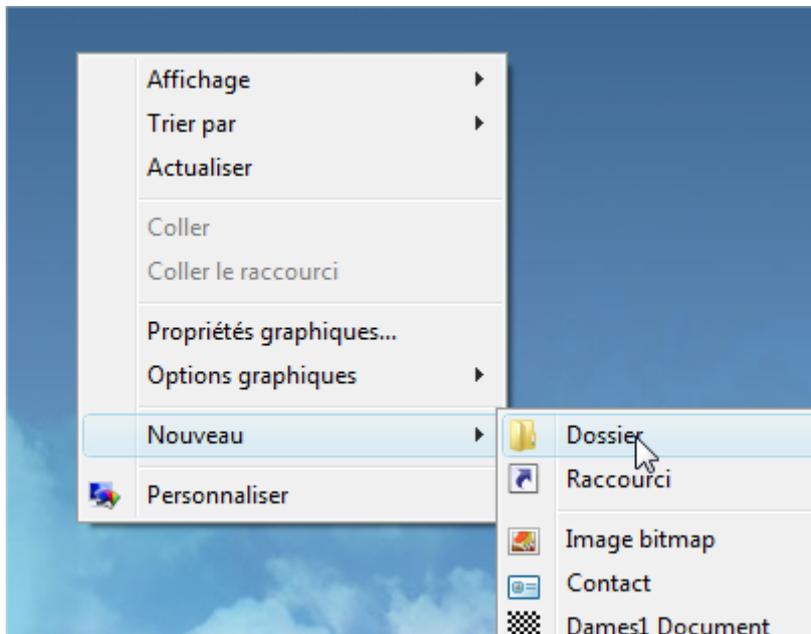
Exemple :

<b>INTERRO.</b> nom principal.	<b>DOC</b> extension
-----------------------------------	-------------------------

Le fichier **interro.doc** est un fichier texte qui peut aussi comporter des images : comment le savoir ? L'extension **.DOC** est utilisée par le logiciel WORD qui est un traitement de texte.

## 2. Créer un dossier

Exemple de création sur le bureau :



Je clique avec le bouton de droite de la souris sur le bureau, attention pas sur une icône, sur le fond du bureau, un espace qui est vide. Dans le menu qui apparaît je choisis Nouveau, puis Dossier.

Vos remarques, questions...

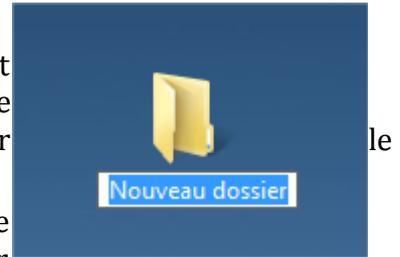


Cette oeuvre est mise à disposition selon le contrat Attribution-NonCommercial 2.0 France disponible en ligne <http://creativecommons.org/licenses/by-nc/2.0/fr/> ou par courrier postal à Creative Commons, 171 Second Street, Suite 300, San Francisco, California 94105, USA.

Un « nouveau Dossier » va apparaître sur le bureau :

Il faut de suite le nommer, remplacer le nom par défaut qui est « nouveau Dossier » par 2011-03-01 par exemple, si j'ai créé le dossier ce jour-là, ou encore : photos de famille, etc....Ensuite valider le nom avec la touche Entrée du clavier.

Si je me suis trompé de nom, je peux le modifier en le sélectionnant puis en appuyant sur la touche « F2 » du clavier, valider ensuite avec la touche entrée le nouveau nom.



Il est possible de créer des dossier dans des dossiers, d'y ranger ensuite les fichiers que l'on veut. Les dossiers sont déplaçables et supprimables.

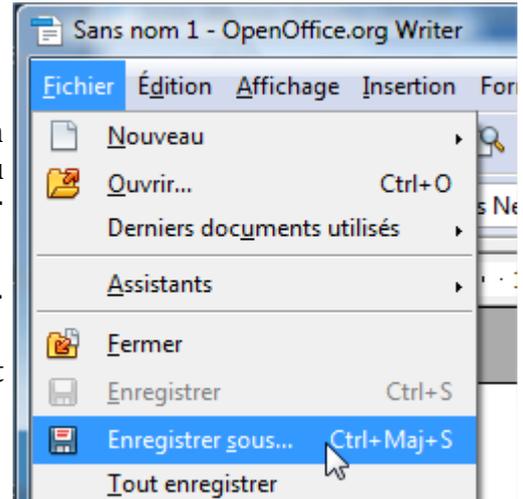
### 3. Enregistrer et créer des fichiers.

Pour créer un fichier, il faut auparavant ouvrir l'application voulue : pour faire une lettre, ouvrir OpenOffice Writer ou Microsoft Word, ce sont des logiciels de Traitement de texte, par exemple.

Une fois ouvert, commencez de rédiger votre document. Tapez par exemple les premiers mots de votre lettre.

Pour s'assurer que votre phrase sera conservée, il faut ENREGISTRER votre document.

Allez dans le menu Fichier, choisissez Enregistrer sous.



NOTA BENE : votre document ne porte pas encore de nom, il a celui par défaut : « sans nom 1 », visible dans la barre des titres.

*Différence entre Enregistrer et Enregistrer Sous :*

**Enregistrer Sous** : permet de donner un nom au fichier s'il n'en a pas (1er enregistrement) ou de faire une copie du fichier ouvert en lui donnant un autre nom.

**Enregistrer** : ne permet pas de donner un nom, mais sert à enregistrer les modifications sur un document ouvert. Je change une virgule, ajoute un mot une phrase, un paragraphe, toutes ces modification doivent être enregistrées pour être permanentes, sinon, à la clôture du document elles sont perdues !

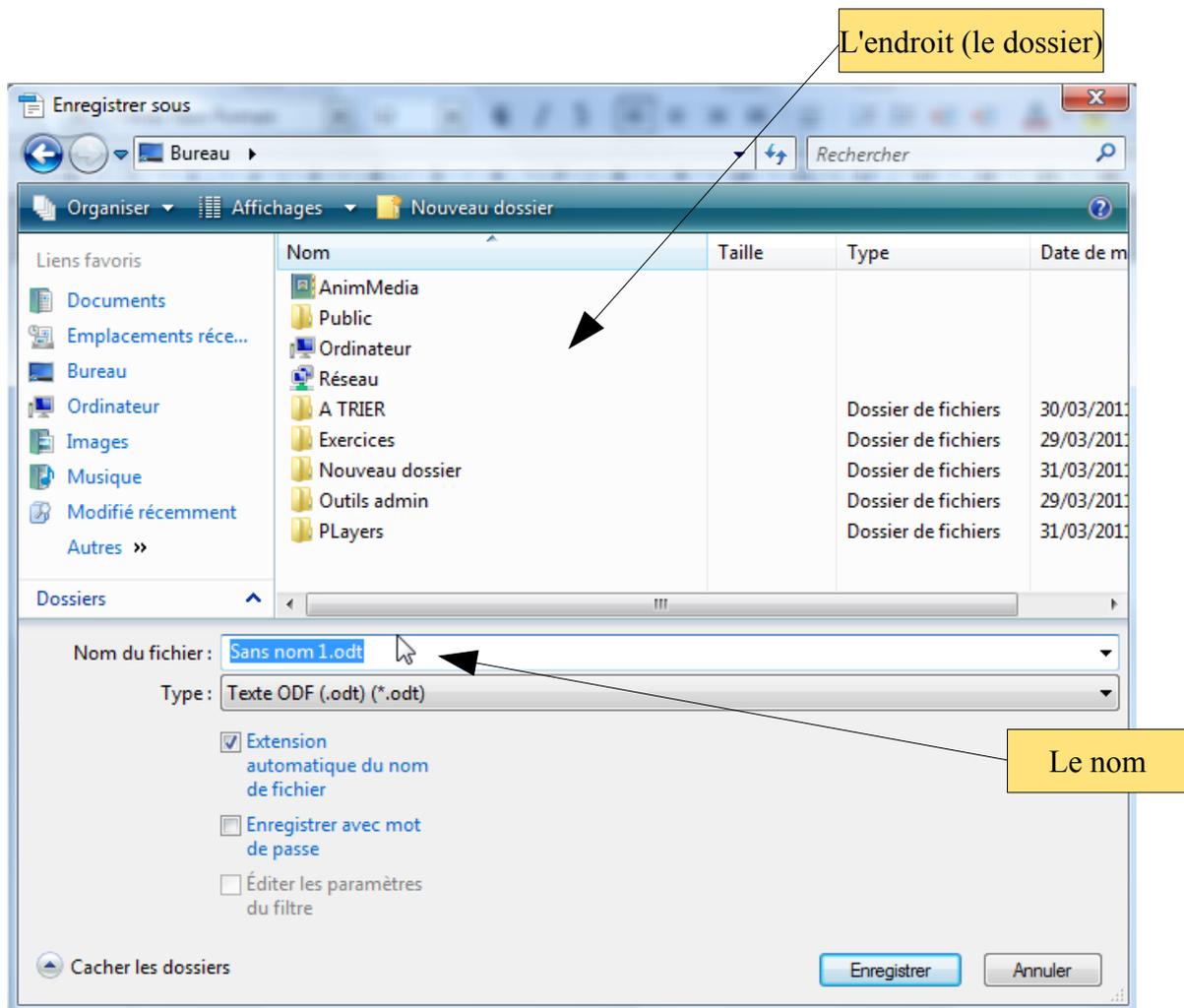
Pensez à avoir le réflexe « enregistrer » lorsque vous êtes dans un document : utilisez le raccourci clavier CTRL + S ou . En cas de fausse manipulation ou de perte de courant, toutes vos modifications, votre  travail en cours peut être perdu.

Vos remarques, questions...



Cette oeuvre est mise à disposition selon le contrat Attribution-NonCommercial 2.0 France disponible en ligne <http://creativecommons.org/licenses/by-nc/2.0/fr/> ou par courrier postal à Creative Commons, 171 Second Street, Suite 300, San Francisco, California 94105, USA.

Dans la fenêtre d'enregistrement il faut renseigner 2 mentions obligatoirement, une 3ème en option :



**L'endroit de l'enregistrement** : le dossier dans lequel vous allez le retrouver. Choisissez un dossier dans la liste à gauche, un sous-dossier au centre de la fenêtre si besoin. Dans cet exemple le bureau a été choisi.

**Le nom du fichier** : ce que vous voulez ! Mais de préférence mettez un intitulé qui vous dira ce que contient votre fichier : facture d'électricité du XX, lettre de résiliation d'abonnement, etc....Évitez les intitulés trop long, plus de 50 caractères, ils seront coupés à l'affichage, donc pas pratiques à voir. Pour les intitulés avec des dates, si vous voulez qu'elles soient par ordre chronologique, vous devez respecter l'ordre suivant : Année-Mois-Jour (2011-06-15) avec ou sans les tirets.

En option : **le type de document**, si vous voulez faire une copie à une autre format que l'original, choisissez dans la rubrique TYPE le format désiré. Par exemple un texte en ODT (format de OpenOffice) peut être enregistré en DOC qui est le format de WORD.

Vos remarques, questions...



Cette oeuvre est mise à disposition selon le contrat Attribution-NonCommercial 2.0 France disponible en ligne <http://creativecommons.org/licenses/by-nc/2.0/fr/> ou par courrier postal à Creative Commons, 171 Second Street, Suite 300, San Francisco, California 94105, USA.