

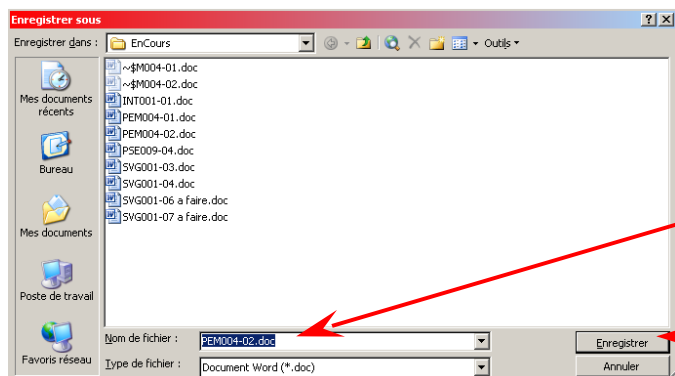
## ENREGISTRER UN DOCUMENT

PEM004-02

Quelle que soit l'application utilisée, il peut être nécessaire d'enregistrer le travail effectué pour le retrouver ultérieurement.

Le principe est toujours le même et est basé sur une « navigation » dans le système de classement.

Lorsque vous cliquez sur « Fichier » puis sur « Enregistrer », la fenêtre suivante est automatiquement ouverte :

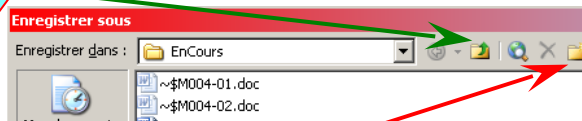



~~Le dossier défini « par défaut » dans l'application est automatiquement ouvert et un nom de fichier est donné par défaut.~~

Si vous souhaitez enregistrer votre document à l'endroit indiqué, il vous suffit de changer éventuellement le nom du document et de cliquer sur « Enregistrer »

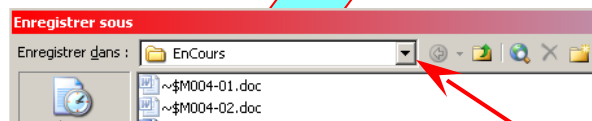
Si vous voulez enregistrer votre document dans un autre dossier, il vous faut « naviguer ».

L'icône avec la flèche vers le haut vous permet de « remonter » d'un niveau dans l'arborescence affichée.



Un double clic sur l'icône d'un dossier vous permet d'ouvrir le dossier sélectionné pour voir ce qu'il y a dedans.

Un clic sur l'icône de droite vous permet de créer un nouveau dossier dans la structure de classement.



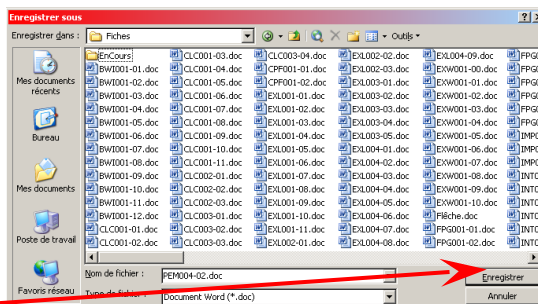
Pour éviter de remonter un grand nombre de niveaux ou pour ouvrir directement un autre support (CD, clé, carte, ...), il peut être plus rapide d'afficher directement la « racine » du classement disponible.

Cliquer sur la flèche noire

La ~~fenêtre~~ ci-contre est alors ouverte.

~~Vous pouvez double-cliquer sur un des éléments pour l'ouvrir et en examiner le contenu. Au fur et à mesure, le contenu du dossier sélectionné est affiché.~~

Ouvrez les dossiers jusqu'à ce que vous ayez trouvé celui qui vous intéresse puis de cliquer sur « Enregistrer »

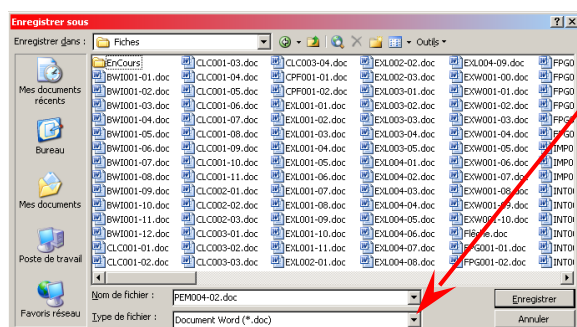


## Gestion des noms et formats.

Dans un même dossier de classement, il ne peut pas y avoir 2 documents qui ont le même nom.

De plus, il est possible de changer le format d'enregistrement du document. Ceci peut être important si le document doit être traité avec un autre logiciel ou une version ancienne présentant des problèmes de comptabilité.

Avec Word, par exemple, pour changer de format, cliquer sur « Fichier » puis sur « Enregistrer Sous », pour ouvrir la fenêtre suivante :



Dans la petite fenêtre du bas (Type de fichier), cliquer sur la flèche noire pour afficher les formats disponibles.

Choisir le format approprié.

Lorsqu'on cliquera sur « Enregistrer », le document sera automatiquement converti dans le format choisi.

