

## Enregistrer un document

Il est nécessaire d'enregistrer le document une fois terminé, pour pouvoir le retrouver par la suite. De plus, il est prudent d'enregistrer de temps en temps le travail effectué, de façon à éviter de tout perdre en cas de problème (coupure d'électricité, par exemple).

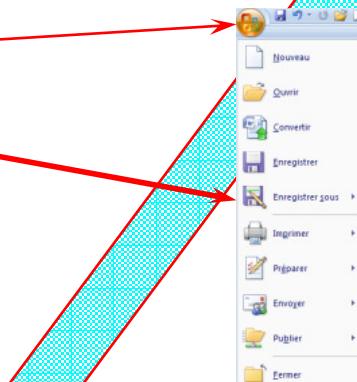
Si le document a déjà un nom et que ce nom est conservé, il suffit de cliquer sur l'icône de disquette en haut de l'écran pour effectuer un enregistrement : la sauvegarde remplace l'ancienne version du document.



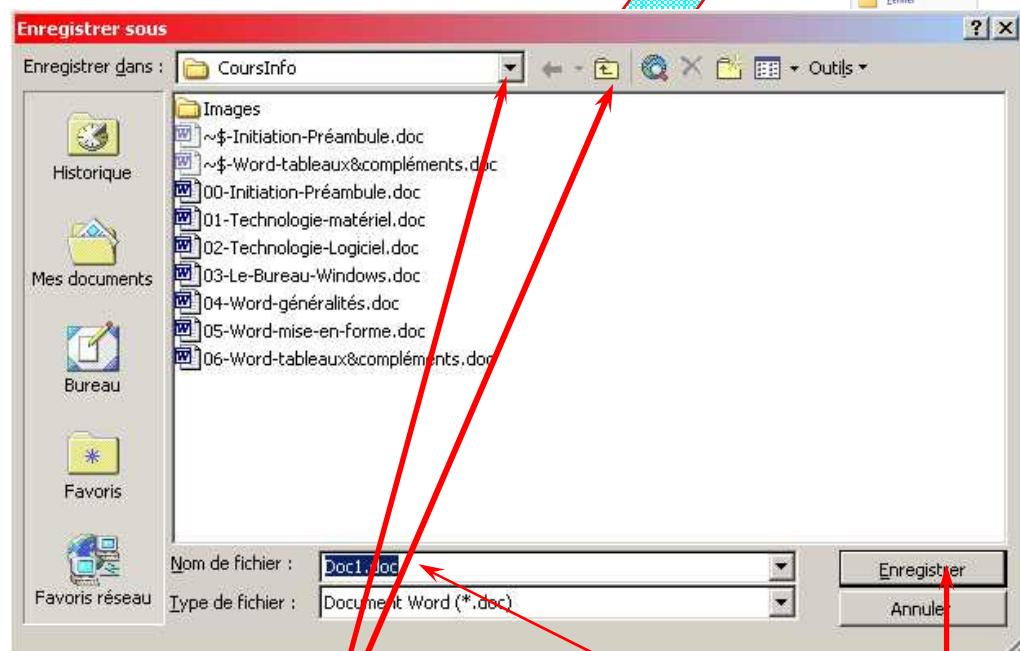
Si le document n'a pas encore de nom ou si vous souhaitez dupliquer le document en changeant ce nom, il faut passer par la fonction « Fichier - Enregistrer sous ».

En haut à gauche de l'écran, cliquer sur le bouton Office

Puis sur « Enregistrer sous »



L'ordinateur affiche alors la fenêtre représentée ci-dessous.



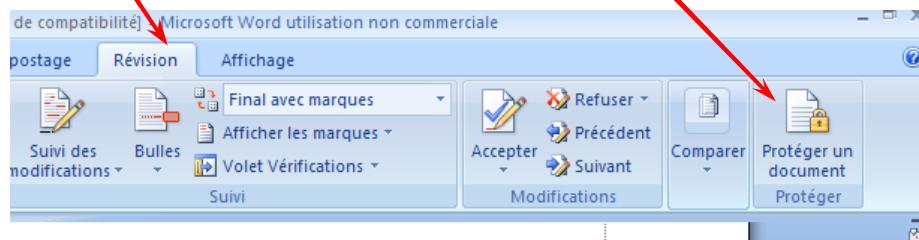
Vous pouvez alors :

- Choisir le dossier dans lequel enregistrer le document
- Donner un nouveau nom à votre document
- Puis enregistrer sur le disque

Pour garantir éventuellement la confidentialité de votre document, vous pouvez le protéger par un mot de passe.

Avant d'enregistrer, vous devez alors cliquer sur l'onget  
« Révision »

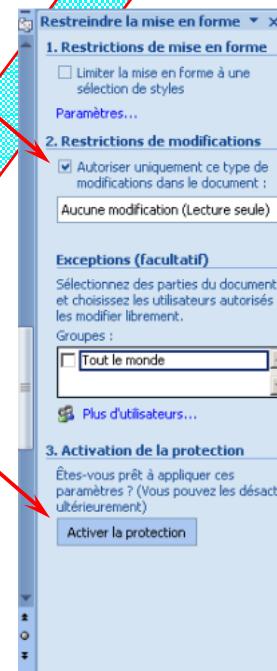
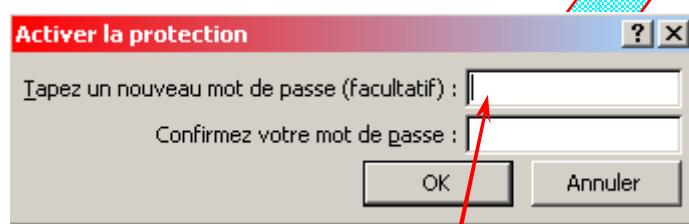
Puis sur « Protéger un document »



La fenêtre suivante est alors affichée :

Choisissez les options de protection, totale ou partielle que vous désirez,

puis cliquez sur « Activer la protection »



Vous devez alors taper le mot de passe que vous avez choisi, soit pour protéger le document contre tout accès même en lecture seule, soit pour protéger le document contre des modifications intempestives.

L'ordinateur vous demandera de confirmer le mot de passe choisi en le retapant une 2<sup>ème</sup> fois.

**ATTENTION :** mémorisez bien votre mot de passe car il vous sera demandé la prochaine fois que vous voudrez accéder au document et l'accès sera interdit tant que le bon mot de passe n'aura pas été saisi.