



Produire un document avec un traitement de texte peut être un travail long. Il est donc important de veiller à bien sauvegarder son travail et de manière régulière.

1. Enregistrer



L'enregistrement consiste à donner un nom et un emplacement à un fichier créé avec un programme. A côté du nom du fichier, apparaît son **extension** (voir fiche 1.9.) : par exemple, **NomFichier.docx**. L'**extension** correspond au format informatique du fichier (voir fiche 1.9.).

Si vous utilisez Word en version installée sur PC




Bonne pratique : Quand vous créez un nouveau document, commencez toujours par l'enregistrer. Cela permet de prendre le temps de choisir un nom et un emplacement où stocker votre document, de manière à la retrouver facilement plus tard.

Il y a 2 possibilités pour enregistrer un nouveau document.

En utilisant l'icône


- A. Cliquez sur l'icône en forme de disquette  en haut à gauche dans la barre d'accès rapide de Word.
- B. Puis donnez un nom au document et sélectionnez son emplacement.
- C. Validez en cliquant  sur **Enregistrer**.

En passant par l'onglet **Fichier**

1. Cliquez  sur l'onglet **Fichier** juste en dessous de l'icône de la disquette.
2. Faites un clic gauche  sur **Enregistrer sous**.
3. Choisissez le dossier où sera enregistré le fichier, son emplacement, et tapez le nom du fichier.
4. Validez en cliquant  sur **Enregistrer**.

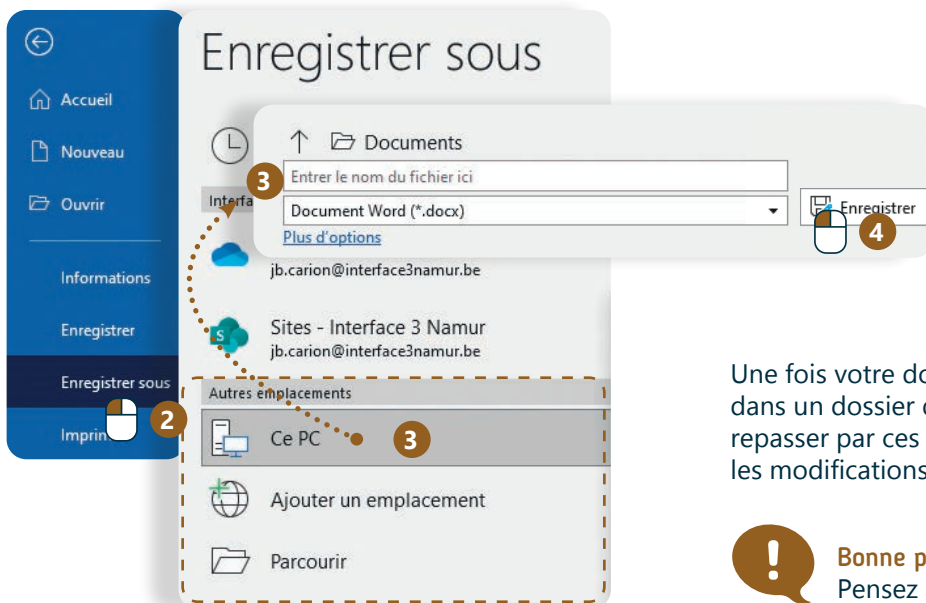
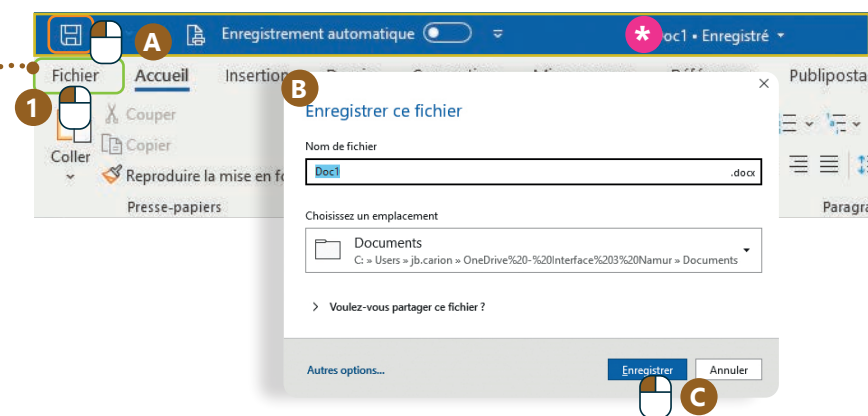
Une fois votre document nommé et enregistré dans un dossier défini, vous n'aurez plus besoin de repasser par ces étapes. Il vous suffit d'enregistrer les modifications apportées.

Bonne pratique : Pensez à enregistrer votre document !

- soit en appuyant sur la disquette 
- soit en utilisant le raccourci clavier : CTRL + S




* Au niveau de la **barre d'accès rapide et de titre**, la présence d'un *, à côté du nom du document, vous indique qu'il y a des modifications qui n'ont pas encore été enregistrées.

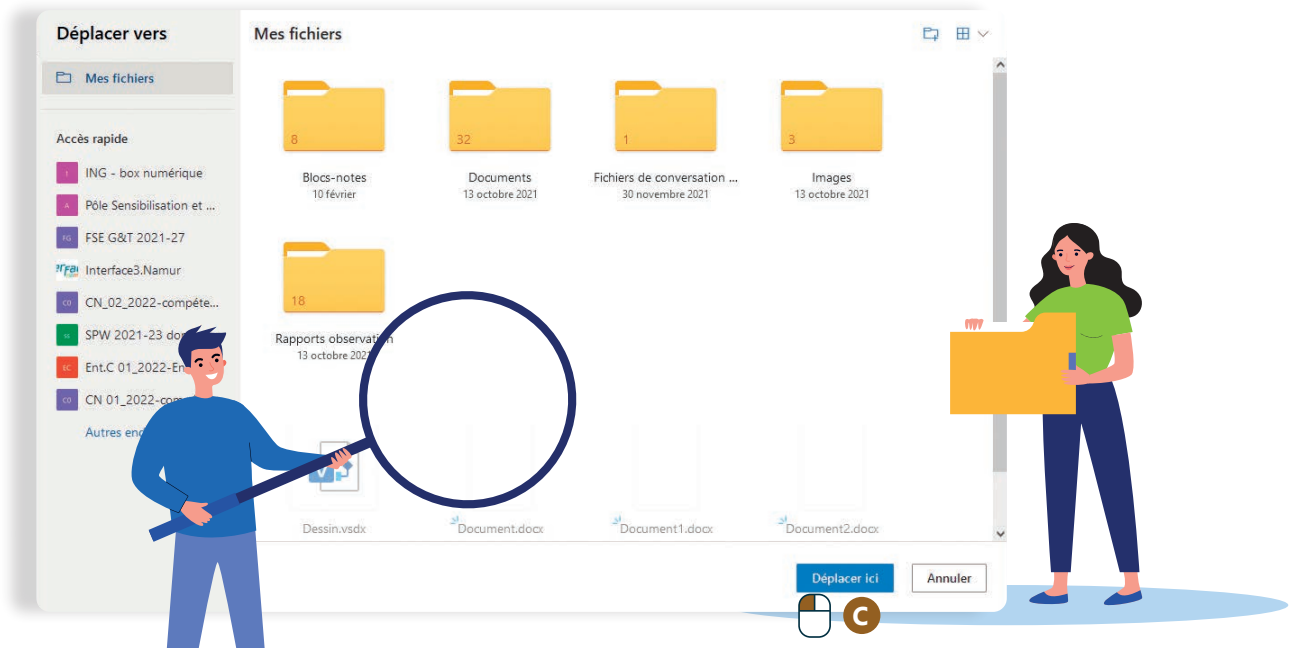
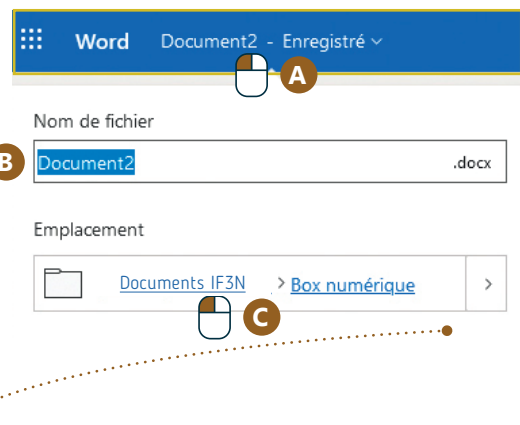


Si vous utilisez Word Online sur smartphone ou dans votre navigateur sur PC

Lorsque vous créez un nouveau document avec Word Online, il est automatiquement enregistré dans **votre espace de stockage en ligne**. Pour le retrouver plus facilement :

- Cliquez  sur le nom du document sur la **barre d'accès rapide**. Une fenêtre s'ouvre.
- Vous pouvez donner un autre nom au document.
- Déplacez-le dans le dossier de votre choix.

Chaque modification apportée à votre document est **automatiquement enregistrée**.



Sur la version installée de Word sur PC, il est également possible d'activer l'enregistrement automatique via la barre d'accès rapide. Attention, vous devez être connecté-e à votre compte Microsoft pour que le logiciel puisse accéder à **votre espace de stockage en ligne**.

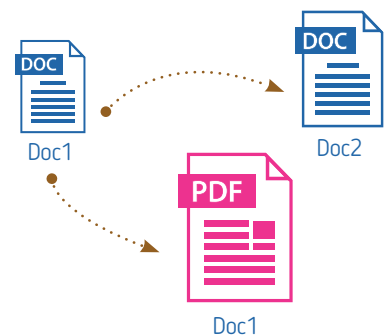


2. Enregistrer sous

L'option **Enregistrer sous** vous permet d'enregistrer un autre document soit :

- avec un autre nom
- à un autre emplacement
- sous un autre format (voir fiche 1.9.)

L'option **Enregistrer sous** est particulièrement utile quand vous souhaitez créer des versions différentes d'un document ou que vous souhaitez enregistrer votre document en version PDF (voir fiche 6.8.).



6. TRAITEMENT DE TEXTE
4. Enregistrer / Enregistrer sous
Dernière mise à jour en juillet 2022