

SAUVEGARDER UN DOCUMENT DANS UN DOSSIER


La réalisation d'un texte dans Word, d'un tableau dans Excel ou d'une présentation avec PowerPoint n'est que du courant électrique. En cas de coupure de courant ou d'erreur de manipulation tout son travail sera perdu. Afin d'éviter cela, il faut sauvegarder le fichier contenant son travail dans un dossier de son disque dur.

Les étapes de la sauvegarde ci-dessous sont présentées à partir d'un texte dans Word mais la démarche est la même à partir d'un tableau dans Excel ou d'une présentation dans PowerPoint.

CRÉATION D'UN DOSSIER

Avant d'enregistrer son travail dans un dossier, il est nécessaire de créer les dossiers voulus dans l'explorateur de fichiers :



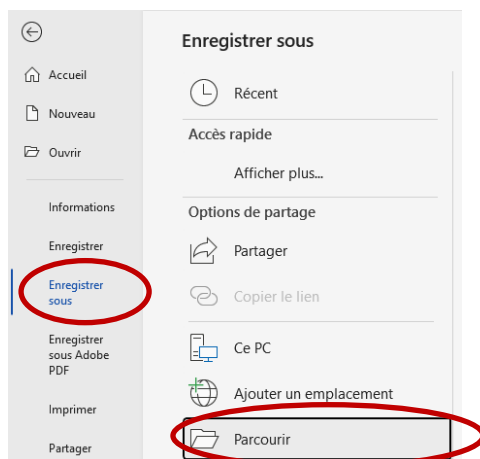
1. Cliquer deux fois sur le dossier qui va contenir celui à créer,
2. Clic droit dans le cadre de droite,
Nouveau
Dossier
3. Saisir un nom au clavier (exemple : *Formation*) et 

✎ Pour en savoir plus sur la création de dossiers, vous pouvez consulter la fiche
« [Gestion des dossiers avec l'explorateur de fichiers](#) »

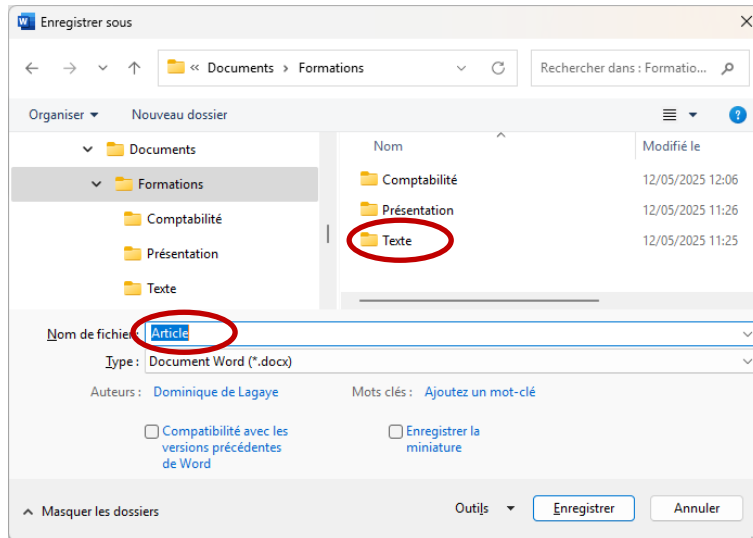
POUR SAUVEGARDER LA PREMIÈRE FOIS

Menu Fichier (ou **F12**)

Enregistrer sous
Parcourir



1. Saisir un nom au clavier (exemple : *Article*)
2. Cliquer deux fois dans les dossiers voulus (exemple : *Formation* puis *Texte*)



Et cliquer sur **Enregistrer**

Il est conseillé de créer ses dossiers avant de commencer à faire un document (pour la création de dossier, cf. fiche *Windows - Gestion des dossiers*).

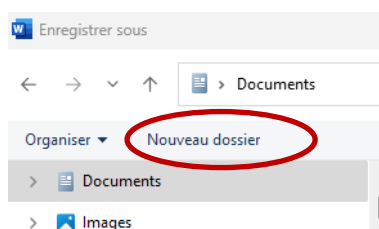
PARAMÈTRES AVANCÉS DE SAUVEGARDE

Avant de cliquer sur le bouton **Enregistrer**, il est possible de définir des paramètres complémentaires pour la sauvegarde de son document.

CRÉATION RAPIDE D'UN DOSSIER

Pour créer rapidement un dossier sans passer par l'explorateur de fichiers :

1. Dans le volet de navigation, cliquer deux fois sur le dossier qui va contenir celui à créer,
2. Cliquer sur le bouton **Nouveau dossier**, en haut à gauche, pour créer un nouveau dossier :



3. Saisir au clavier un nom pour ce dossier (exemple : *Exercice*) :

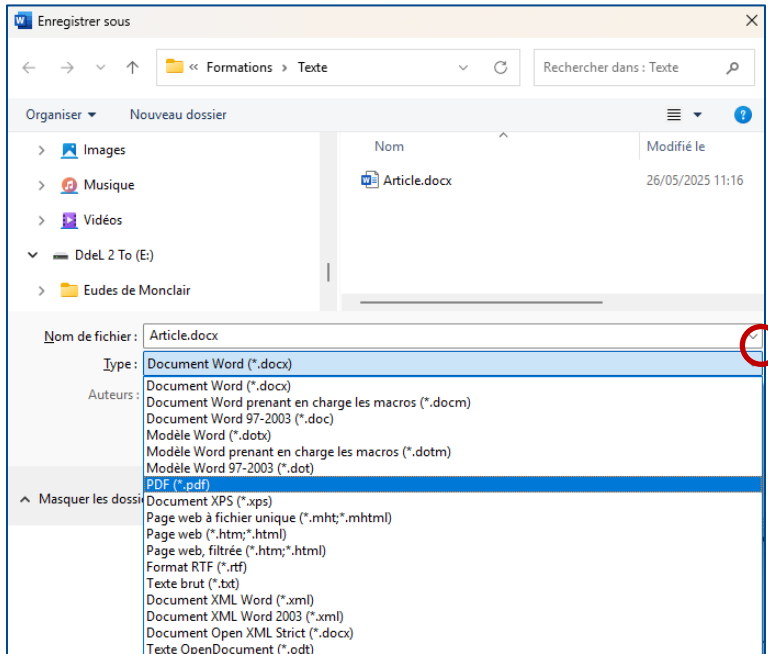
Nom	Modifié le
Formations	12/05/2025 12:06
Nouveau dossier	06/06/2025 08:32
Rapports	12/05/2025 11:28

et .

CHOIX DU FORMAT DE FICHIER

Lorsque l'on doit transmettre un document à d'autres personnes, il se peut qu'il y ait une incompatibilité entre les versions. Il est donc possible de choisir une version compatible avec les anciennes versions de Word :

1. Cliquer sur le bouton de liste de *Type*,
2. Choisir le format de fichier voulu :



Quelques exemples :

- **Document Word** : format standard des fichiers Word,
- **PDF** : format PDF accessible sur tout ordinateur et ne peut être modifié,
- **Texte brut** : texte sans mise en forme,
- **Texte OpenDocument** : format accessible avec LibreOffice.

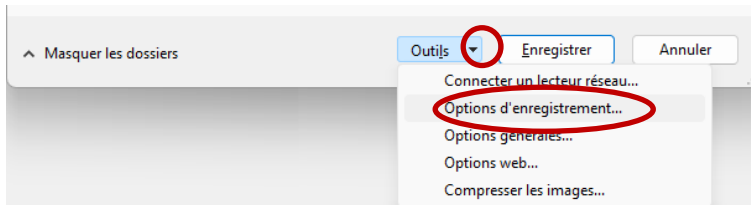
POUR CONSERVER LES POLICES DE CARACTÈRE

Lorsqu'un document est ouvert sur un autre poste, il se peut qu'il n'y ait pas les mêmes polices sur le poste du destinataire, entraînant des différences sur la présentation du document.

Pour conserver les polices :

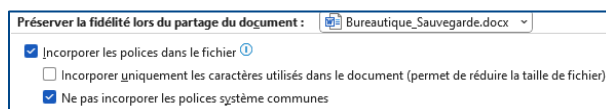
1. Bouton **Outils**

Options d'enregistrement :



2. Cocher « Incorporer les polices dans le fichier »

(Ne pas cocher « Incorporer uniquement les caractères utilisés dans le document ») :



et **OK**

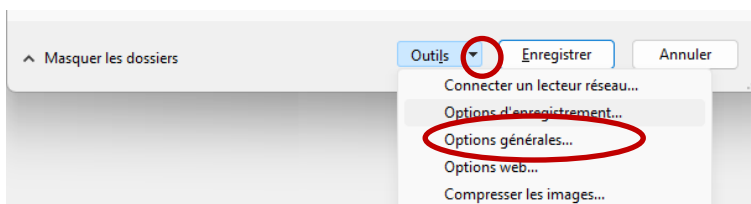
✓ En incorporant les polices dans le fichier, cette opération augmente la taille du fichier d'origine.

MOTS DE PASSE

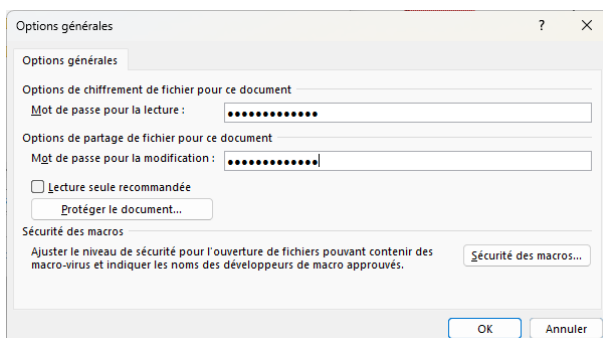
Un mot de passe peut être intégré au document, empêchant juste les modifications, voire son ouverture.

Bouton **Outils**

Options générales



- **Mot de passe pour la lecture** : demande le mot de passe pour pouvoir ouvrir le document.
- **Mot de passe pour la modification** : permet la lecture du document mais demande un mot de passe pour le modifier :



et **OK**

POUR SAUVEGARDER LES FOIS SUIVANTES

Fichier
Enregistrer

ou



barre d'outils d'accès
rapide (en haut à droite)

ou

Ctrl | S
clavier

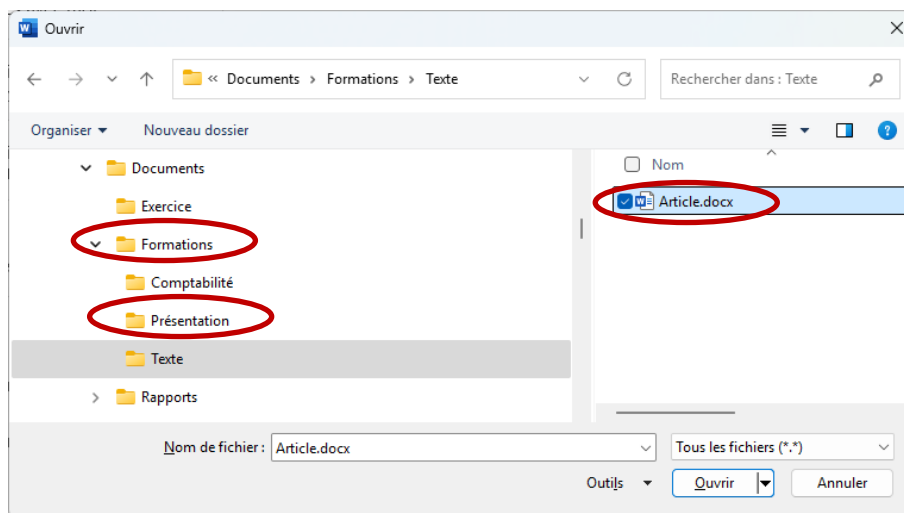
- ✓ Chaque nouvelle sauvegarde remplace les précédentes. Le document est sauvegardé avec le même nom et dans le même dossier que la première fois.
En cas de doute, il est donc possible de resauvegarder le document.

POUR RÉCUPÉRER UN DOCUMENT EXISTANT

Menu Fichier

Ouvrir (ou **Ctrl | O**)

- Cliquer deux fois dans les dossiers voulus (exemple : *Formation* puis *Texte*)
- Cliquer deux fois sur le nom du fichier à récupérer (exemple : *Article*) :



- ✓ À noter que, dans le menu fichier, les documents récemment ouverts apparaissent dans une liste pour les retrouver plus rapidement :

EXERCICE DE SAUVEGARDE D'UN FICHIER

CRÉATION DE DOSSIERS

Dans *Documents* créer un dossier *Cours*

À l'intérieur de ce dossier *Cours* créer un dossier *Exercice*.

CRÉATION DU TEXTE

Lancer Word et saisir le texte suivant :

Nous vous invitons à notre réunion du jeudi 20 mars.

SAUVEGARDE DU TEXTE

Sauvegarder ce texte sous le nom de *Invitation* dans le dossier *Exercice*.

MODIFICATION DU TEXTE

1. Saisir le texte en rouge :

Nous vous invitons à notre réunion du jeudi 20 mars **à partir de 18 heures.**

2. Sauvegarder son document,

3. Quitter Word,

RÉCUPÉRATION DE SON TEXTE

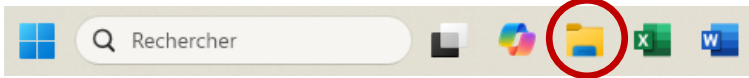
1. Ouvrir Word,

2. Récupérer son document.

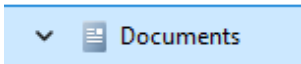
CORRECTION DE LA SAUVEGARDE D'UN FICHIER

CRÉATION DE DOSSIERS

Sur la barre des tâches, cliquer sur l'explorateur de fichiers :

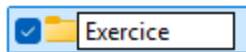


1. Dans le volet de gauche, cliquer sur « Documents »



4. Clic droit dans le vide du cadre de droite,
Nouveau
Dossier

5. Saisir « Exercice » au clavier et  (Touche *Entrée*).



CRÉATION DU TEXTE

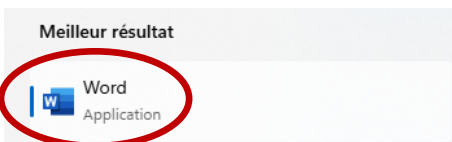
1. Lancer Word :

Si Word n'apparaît pas sur la barre des tâches :

Dans la zone de recherche sur la barre des tâches, en bas, saisir Word :



Dans la liste des résultats, cliquer sur « **Word** Application » :



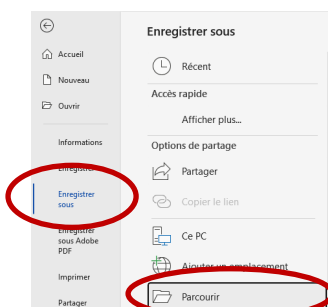
2. Saisir le texte au clavier :

Nous vous invitons à notre réunion du jeudi 20 mars.

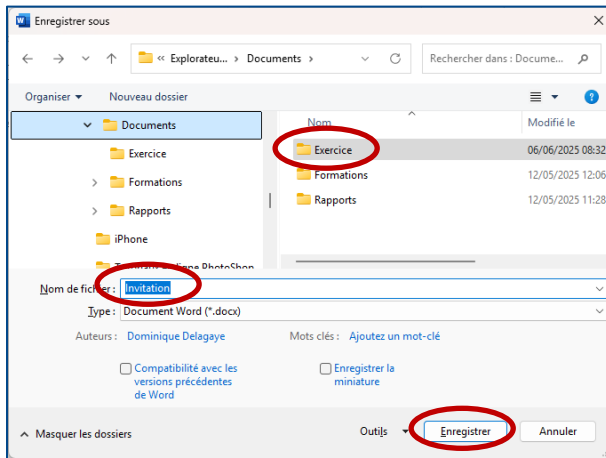
SAUVEGARDE DU DOCUMENT

Menu Fichier (ou )

Enregistrer sous
Parcourir




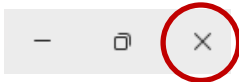
1. Saisir un nom au clavier (exemple : *Invitation*)
2. Cliquer deux fois dans les dossiers voulus (exemple : *Exercice*) :



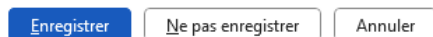
Et cliquer sur **Enregistrer**

MODIFICATION DU TEXTE

1. Cliquer à la fin du texte et saisir le texte voulu :
Nous vous invitons à notre réunion du jeudi 20 mars] à partir de 18 heures.
2. Sauvegarder son texte en cliquant sur  (en haut à gauche) ou **Ctrl | S** au clavier.
3. Fermer Word en cliquant sur le bouton *Fermer* (la croix de Saint-André, en haut à droite) :



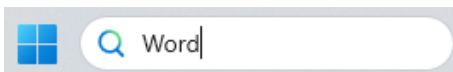
- ✓ Si le texte n'a pas été sauvegardé, une fenêtre apparaît dans laquelle il est demandé de cliquer sur le bouton **Enregistrer** pour sauvegarder son travail et fermer Word :



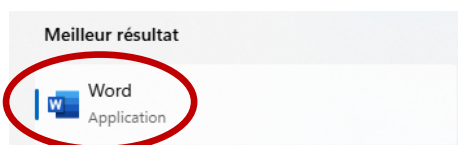
RÉCUPÉRATION DE SON TEXTE

À PARTIR DE WORD

1. Lancer Word :
Comme précédemment, si Word n'apparaît pas sur la barre des tâches :
Dans la zone de recherche sur la barre des tâches, en bas, saisir Word :



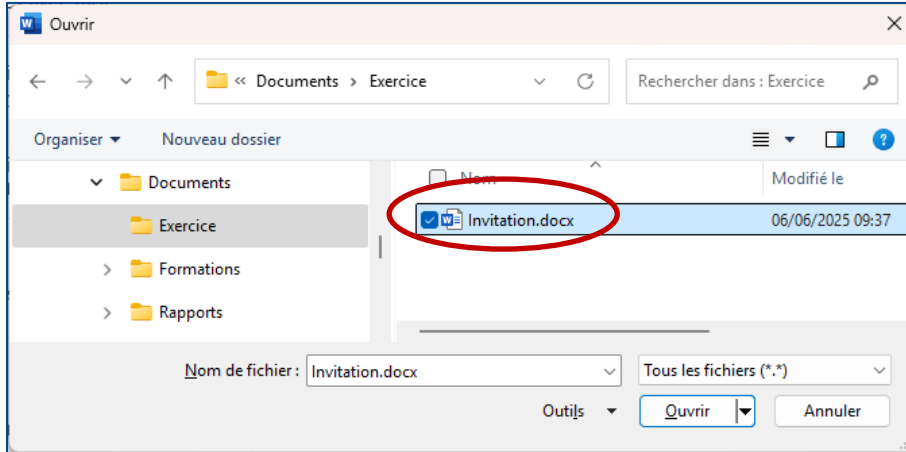
Dans la liste des résultats, cliquer sur « **Word** Application » :



2. Menu Fichier

Ouvrir (ou **Ctrl | O**)

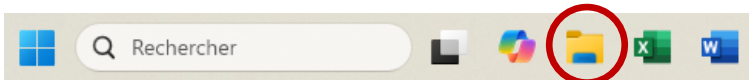
- Cliquer deux fois dans le dossier *Exercice*
- Cliquer deux fois sur le fichier *Invitation* :



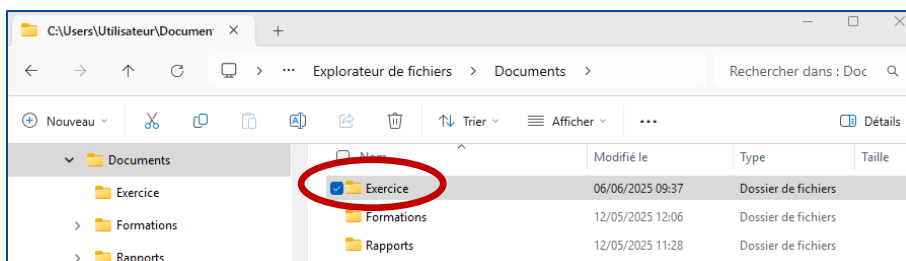
3. Le fichier apparaît à l'écran.

À PARTIR DE L'EXPLORATEUR DE FICHIERS

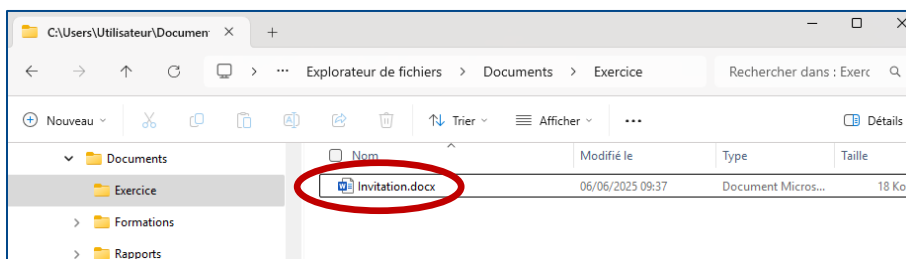
1. Lancer l'explorateur de fichiers :



2. À partir de *Document* cliquer deux fois dans le dossier *Exercice* :



3. Cliquer deux fois sur le fichier à ouvrir, ici *Invitation* :



4. Le document apparaît à l'écran, dans Word. ■