

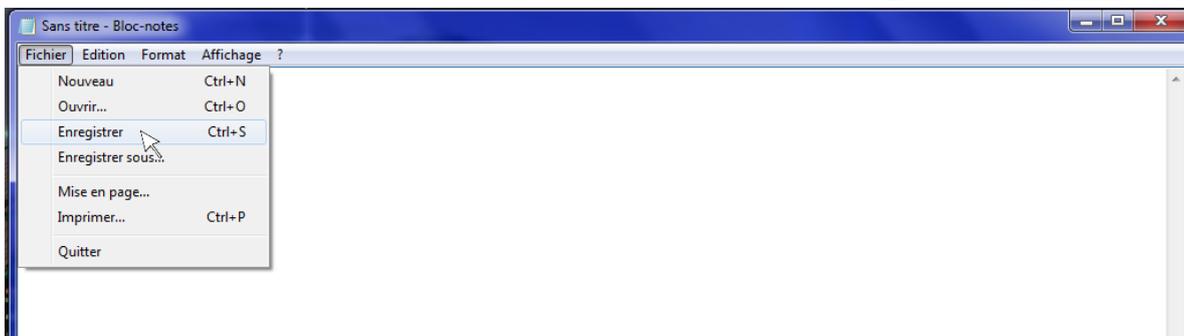
# ENREGISTRER UN FICHIER (SAUVEGARDER)

Lorsque l'on travaille sur un document à l'ordinateur, ce document est retenu dans la **mémoire vive**. Le problème est que si on éteint l'ordinateur, on perd le fichier...

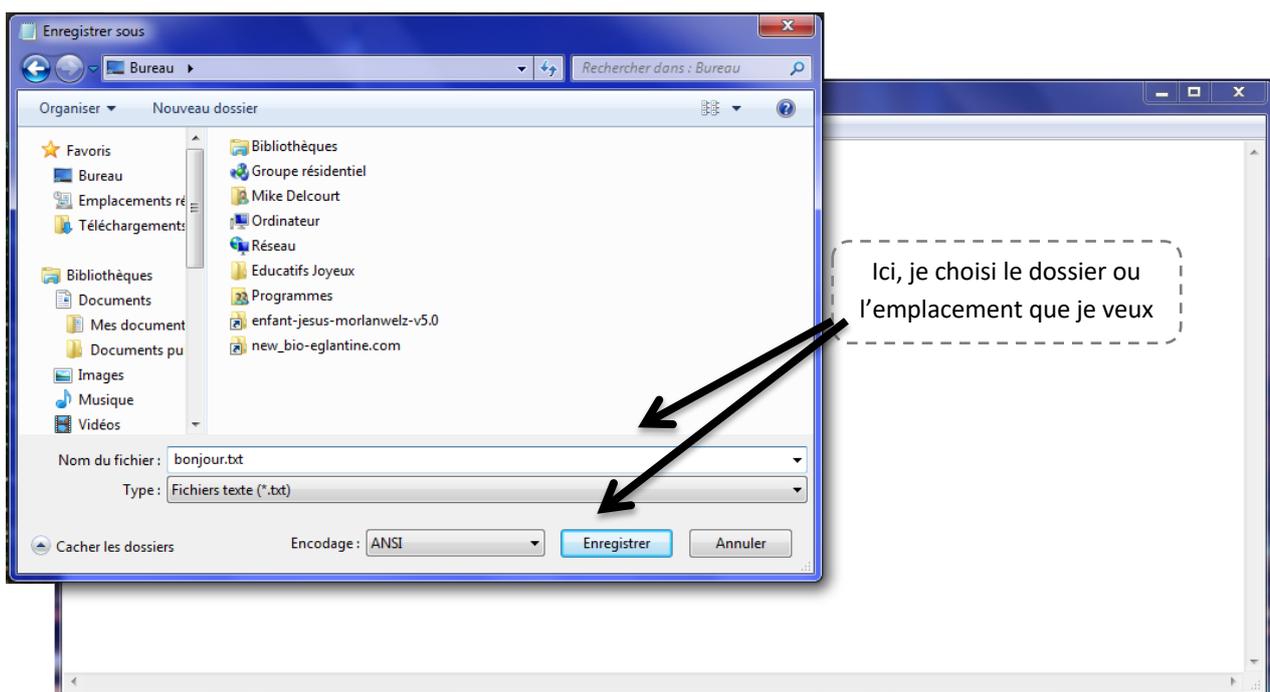
Il faudra donc mettre ce document dans la mémoire de l'ordinateur, que l'on appelle le **disque dur**. Pour cela, il faut l'**enregistrer** (dans certains cas, on parlera également de **sauvegarde**)

## 1. Comment faire ?

Pour cela, il faut aller dans le menu « Fichier », et choisir « Enregistrer ».

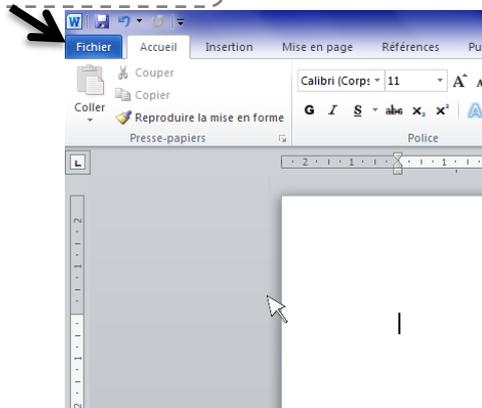


On ouvre ainsi une fenêtre qui nous permet de choisir où on veut placer le fichier.



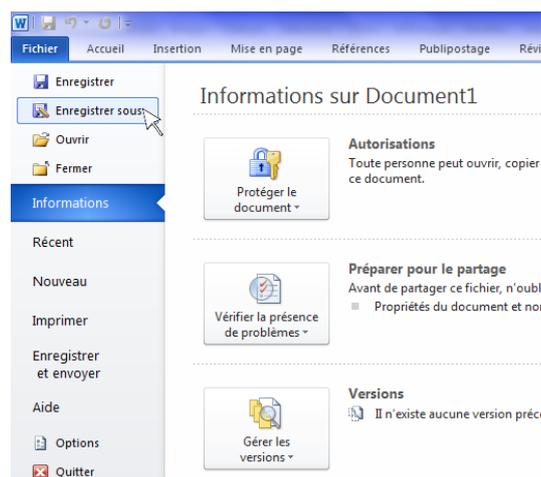
Microsoft Word et ses amis (Power Point, Excel, ...) font un peu bande à part... Le menu « Fichier » est parfois un peu difficile à trouver...

L'ordinateur m'affiche ce que le dossier contient déjà



## 2. Enregistrer ou enregistrer sous... ?

Vous l'aurez remarqué, il y a aussi une commande « Enregistrer sous », juste après « Enregistrer »



- Enregistrer : On veut sauvegarder le document qu'on a écrit ou modifié. Le document qu'on avait au départ sera **remplacé** par le nouveau.
- Enregistrer sous... : On veut faire **une copie** du document. Un nouveau fichier sera créé et l'ancien sera conservé. Au final, on aura 2 documents.



Dans un dossier, on ne peut JAMAIS avoir 2 fichiers qui portent le même nom.  
Par ex. : *mon\_fichier.doc* et *mon\_fichier2.doc*



Cette méthode fonctionne également avec les cartes mémoire et les clés USB.  
Il suffit de la sélectionner comme un dossier, quand on demande de choisir un emplacement.