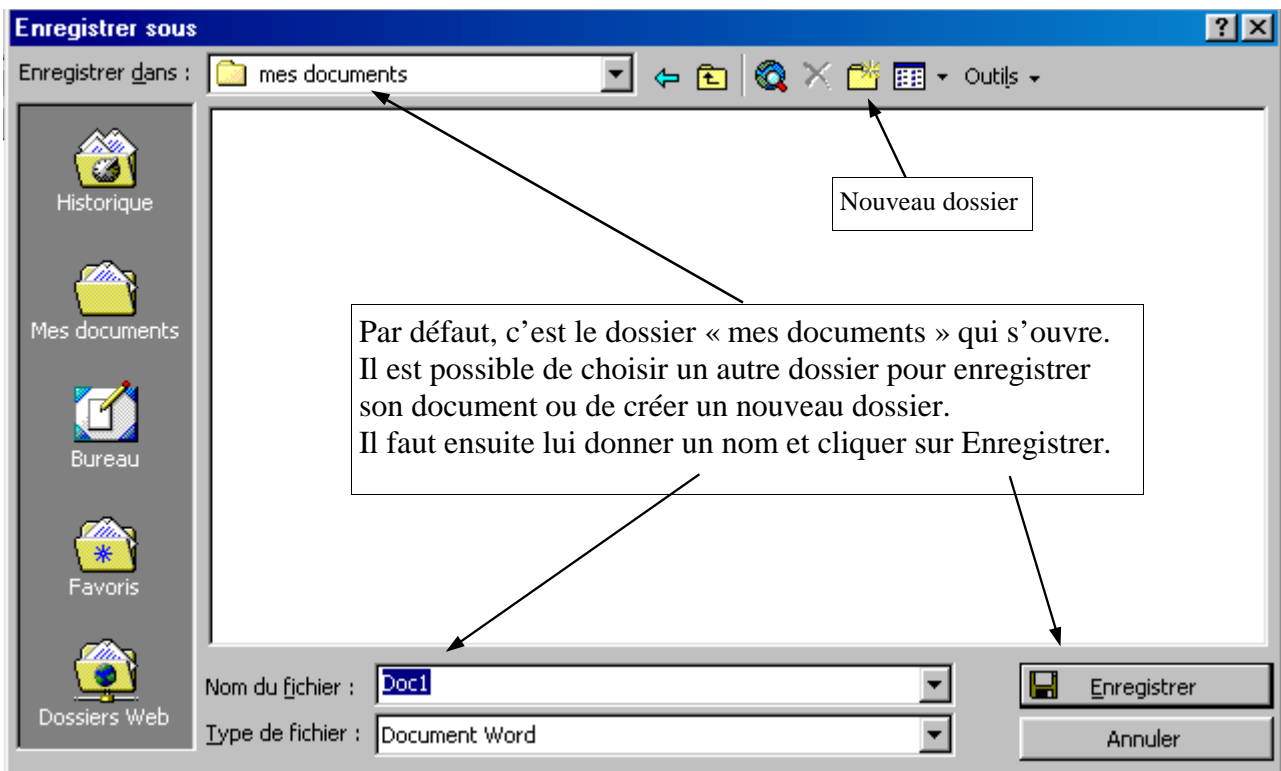
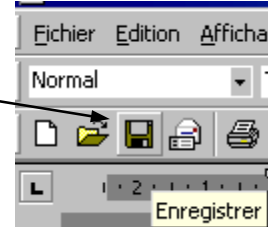


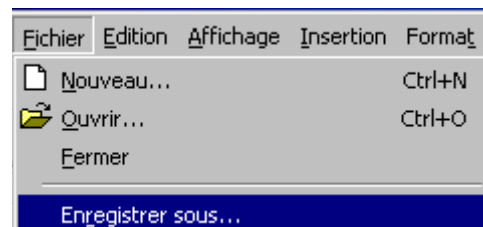
Sauvegarder un document

Atelier de pratique informatique / Circonscription de Falaise

Pour sauvegarder un document, il est nécessaire de l'enregistrer. Pour cela, on peut cliquer sur l'icône « Enregistrer » ou utiliser le « raccourci clavier » : Ctrl + S



On peut aussi enregistrer le document sous un autre nom afin de préserver le document tel qu'il était au dernier enregistrement. Pour cela, il faut sélectionner « Enregistrer sous... » dans le menu déroulant « Fichier »



Il est donc possible d'ouvrir un document existant dont la forme ou le contenu nous intéresse, de le modifier et de **l'enregistrer sous** un autre nom.