

MA FICHE D'ACCOMPAGNEMENT

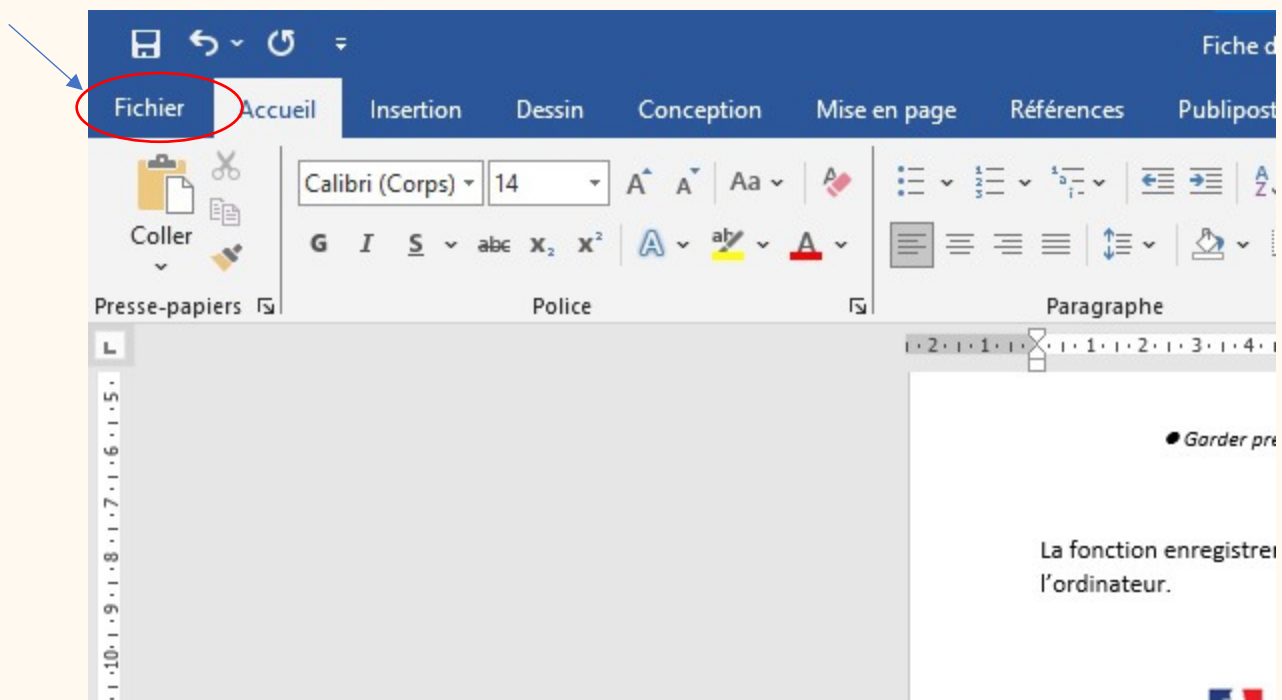
Comment : Enregistrer sous un document sur Word ?

Pourquoi enregistrer sous un document ?

La fonction « enregistrer sous » permet de **garder en mémoire** votre document sur l'ordinateur et de **définir son emplacement** ainsi que son nom.

Etape 1 :

Sélectionner « **Fichier** » en haut à gauche de votre page en **faisant un clic gauche**.

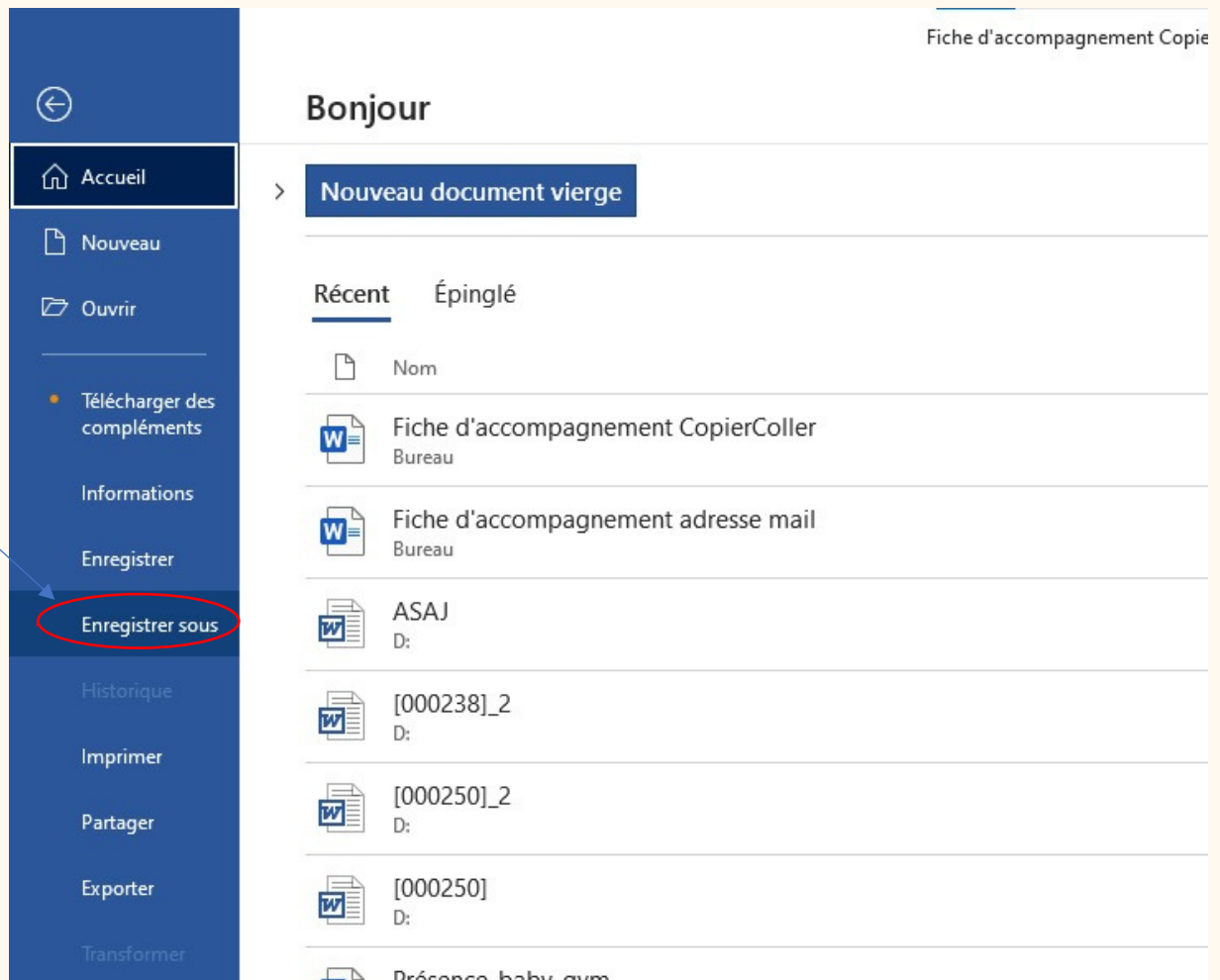


Insere ton logo juste ici :)

MA FICHE D'ACCOMPAGNEMENT

Etape 2 :

Sélectionner « Enregistrer sous » en faisant un clic gauche.



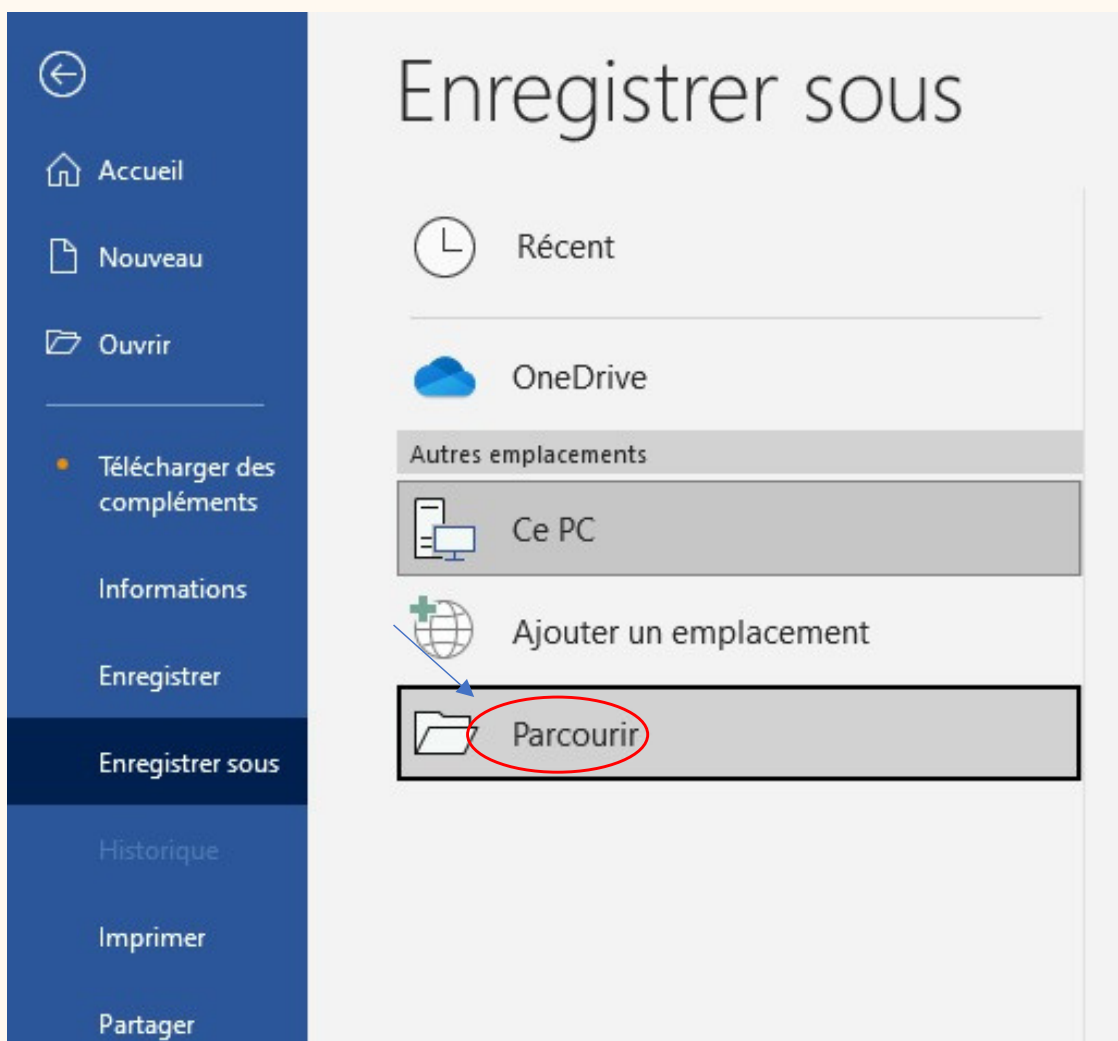
Insere ton logo juste ici :)

MA FICHE

D'ACCOMPAGNEMENT

Etape 3 :

Sélectionner « **Parcourir** » en faisant un **clic gauche**.

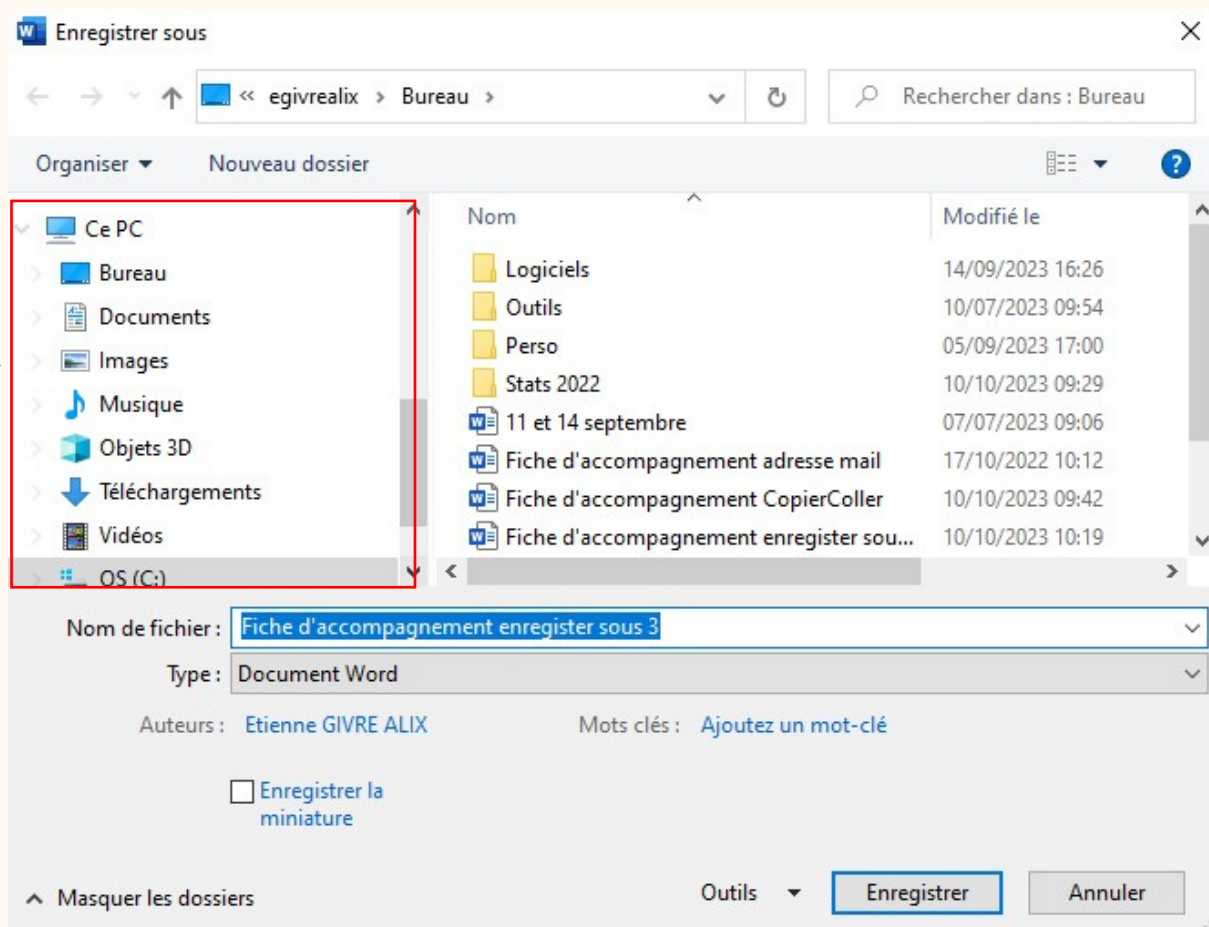


Insère ton logo juste ici ;)

MA FICHE D'ACCOMPAGNEMENT

Etape 4 :

Cette fenêtre ci-dessous va alors s'ouvrir :



Etape 5 :

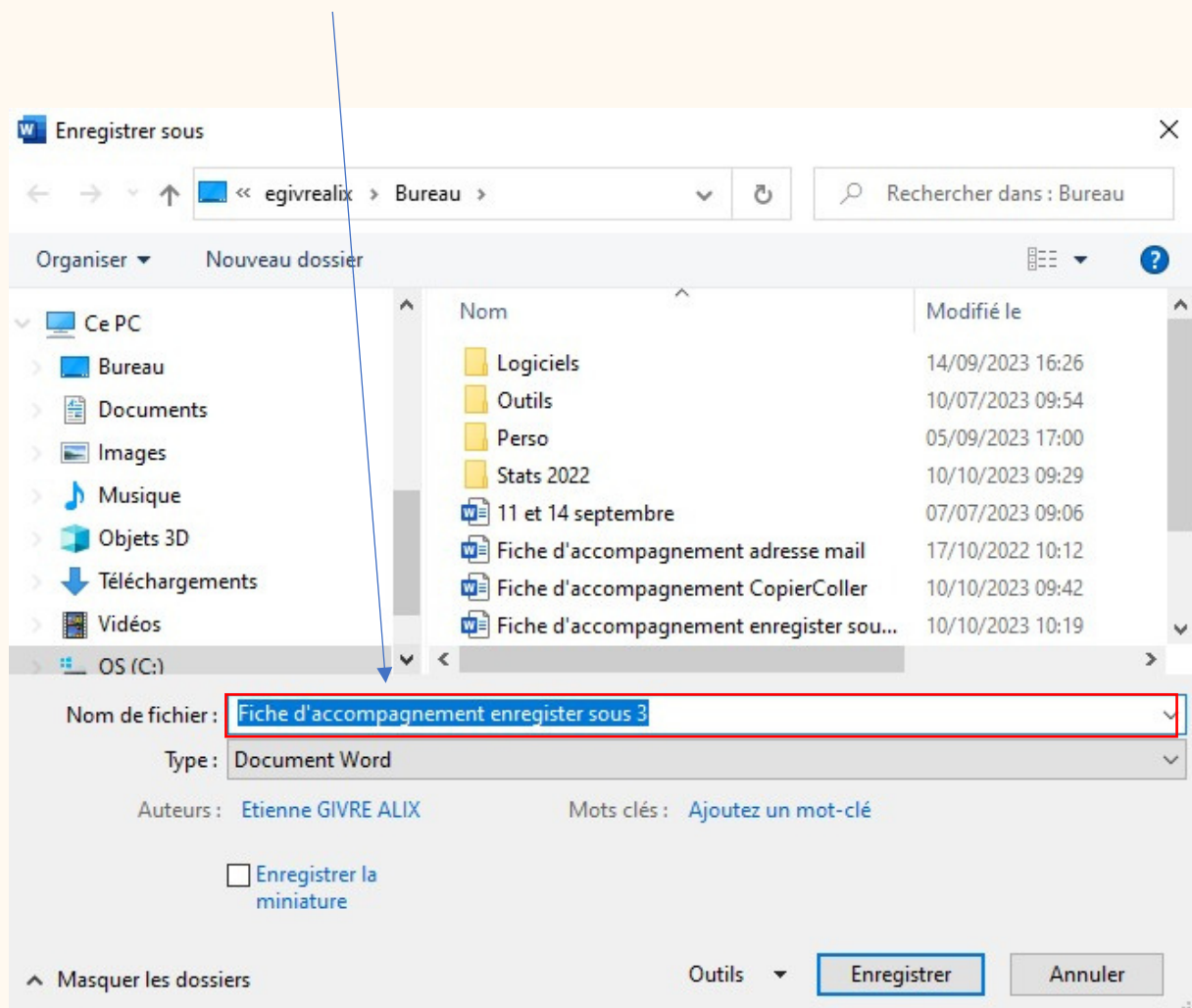
Sélectionner l'emplacement où vous souhaitez ranger le document en faisant un clic gauche.

Insere ton logo juste ici ;)

MA FICHE D'ACCOMPAGNEMENT

Etape 6 :

Se diriger vers la case **“Nom du fichier”** et nommer le document avec **le clavier**.



Etape 7 :

Sélectionner **“Enregistrer”** en faisant un **clic gauche**.

Insere ton logo juste ici :)