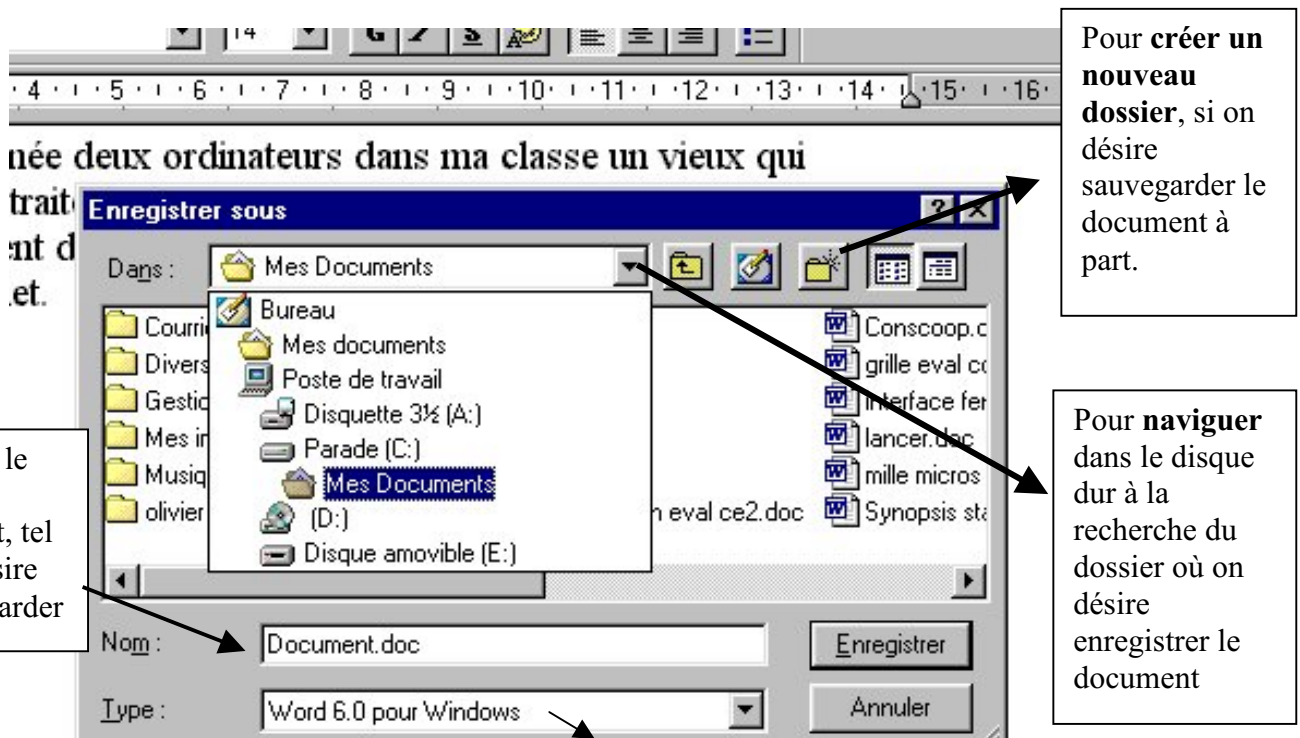


Enregistrer

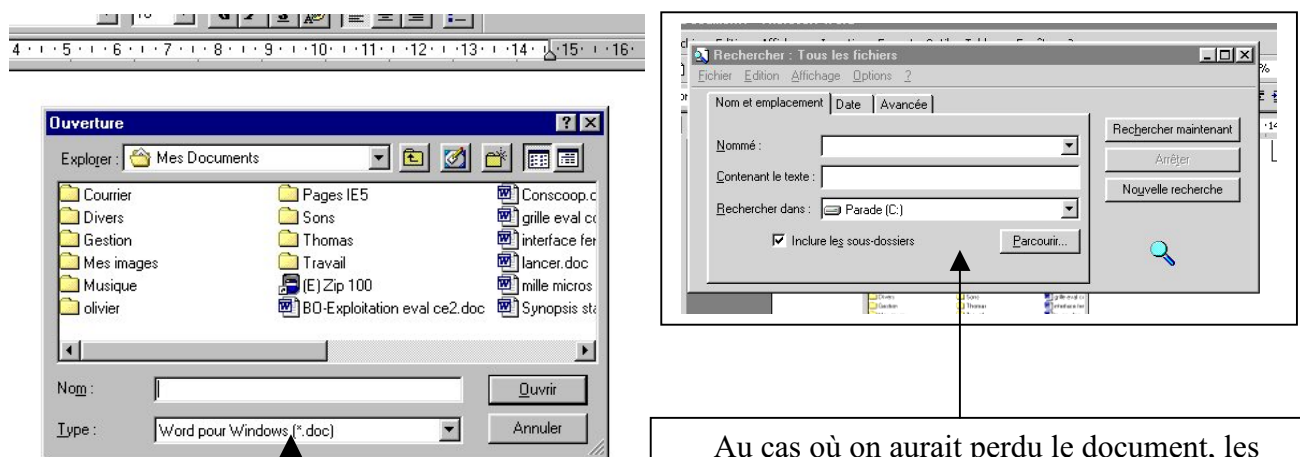
Fichier puis

- **Enregistrer sous..** pour un premier enregistrement (on va donner un nom au document).
- Ou **Enregistrer** pour sauvegarder un travail qui a déjà un nom.



Le champ **type** a son importance : un document de type Word ne sera ouvert de façon sûre que par Word, si le document est complexe. Au format Rtf, il sera lu par tous les traitements de texte... On peut aussi vouloir enregistrer une page affichable sur le Web (type HTML). Penser à la destination du document en enregistrant.

Ouvrir. Même principe que pour enregistrer.



Le champ **type** a son importance : il permet de sélectionner le type de fichier qu'on veut ouvrir. Si c'est Word qui est affiché ici, vous ne pourrez pas voir un document RTF, TXT ou HTML dans la liste et vous le chercherez en vain. Une solution, pour tout voir : afficher **tous les fichiers**

Au cas où on aurait perdu le document, les logiciels évolués proposent souvent une fonction de **recherche**. Quand ce n'est pas le cas, on peut utiliser le module de Windows, accessible par le bouton **Démarrer / rechercher/ Fichiers ou dossiers**.
Il y a plusieurs options.