

Enregistrer un fichier

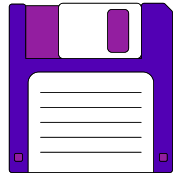
Quand on réalise quelque chose sur l'ordinateur (document texte, modifier une photo, tableur, etc...) il faut penser à l'enregistrer.

Enregistrer un fichier, cela permet de le sauvegarder sur l'ordinateur (ou sur un support branché à l'ordinateur).

Il est nécessaire de faire cela pour 3 raisons :

- Si vous n'enregistrez pas vos fichiers, celui-ci est souvent perdu.
- Cela vous permet de "ranger" le fichier précisément là où vous le souhaitez sur l'ordinateur
- Bien fait, cela permet de retrouver facilement le fichier plus tard

Quelles étapes pour enregistrer un fichier ?



Il faut trouver l'icône de disquette ou un bouton "Enregistrer" dans le programme où on se trouve.

Enregistrez

Il faut trouver l'icône de disquette ou un bouton "Enregistrer" dans le programme où on se trouve.

C'est ici que certains éléments peuvent jouer. Parfois, cela va s'enregistrer directement sur le logiciel (exemple : sur un site d'album photos), si le document est déjà enregistré, vous n'aurez rien d'autre à faire. En revanche, si vous l'enregistrez pour la première fois, il faudra généralement gérer 2 choses très importantes à ne pas oublier :

- Vérifier le dossier où on l'enregistre. Sur l'ordinateur, cela signifie qu'on cherche le dossier spécifique où l'on veut ranger le fichier. Par exemple, si on écrit un roman, on l'enregistre dans le dossier "Document", et pourquoi pas dans un sous-dossier de votre choix.
- On pense à renommer le fichier ! À noter que généralement, vous pouvez le renommer directement en tapant au clavier, sans cliquer dans la zone "nom du fichier".

Si on oublie ces étapes, on fait face au problème suivant : On ne sait plus où se trouve le fichier, et on ne sait pas le retrouver, car on ne l'a pas renommé.

PS : Vous pouvez aussi renommer les fichiers que vous téléchargez, par exemple des pièces jointes de mail. Similairement, ça aide à les retrouver facilement.



Pour enregistrer un fichier, on doit chercher une icône : une disquette.

Mais on trouve parfois 2 choix : Enregistrer OU Enregistrer SOUS.

Quelle différence entre les deux ?

- Enregistrer: Permet de sauvegarder notre progression sur un fichier. On ne vous demandera pas de renommer le fichier ou l'endroit où vous souhaitez l'enregistrer. Cela remplacera l'ancienne version du fichier déjà enregistré.
- Enregistrer sous : Permet de choisir l'endroit où l'on enregistre le fichier et de le renommer. Cela peut notamment permettre d'enregistrer une nouvelle version d'un document sous un autre nom ou à un autre endroit.

DEUX EXCEPTIONS À NOTER :

- Lorsqu'on enregistre un fichier pour la première fois, Enregistrer = Enregistrer sous. Les deux feront la même chose.
- Si une option du style "Enregistrement automatique" est activé, vous ne pouvez donc pas enregistrer un document sous différentes versions, puisque le nouvel enregistrement, automatique, remplace l'ancienne version constamment.



Quelques infos en vrac en +

- Aujourd'hui, si vous essayez de fermer un document sans l'avoir enregistré, vous recevez souvent un message qui vous invite à l'enregistrer avant de le fermer. C'est une sécurité en plus. Mais attention ! Si vous dépendez de celle-ci pour enregistrer, que se passe-t-il si vous avez soudainement une panne, ou plus de batterie ? Vous risquez de perdre le document, puisqu'on ne l'aurait pas enregistré avant !
- Pensez donc à enregistrer votre travail au fur et à mesure. Si vous travaillez sur un fichier depuis un peu de temps, l'enregistrer suffisamment fréquemment réduit le risque de perdre son progrès en cas de problème !
- On peut vous proposer d'enregistrer vos fichiers sur un cloud. Si vous souhaitez utiliser ces systèmes, n'hésitez pas, mais soyez sûr de savoir comment les retrouver sur celui-ci par la suite ! Sinon, préférez la sauvegarde sur l'ordinateur/la clé USB/Disque dur externe.

