

Enregistrer des documents :

documents texte créés , photos, pièces jointes aux mails,...

Constat :

- **Création d'un document texte** avec l'application Open Office (cours précédent): on veut le conserver pour pouvoir le retrouver .
- Il en va de même pour tous les documents que l'on crée mais aussi ceux que l'on reçoit par mail ou toutes nos photos.

Pour conserver et retrouver facilement ces photos et documents il y a donc

nécessité de les trier et les **RANGER = ENREGISTRER**

Pour cela on utilise des **BOITES DE RANGEMENT = DOSSIERS**

Ces dossiers informatique sont tout à fait comparables aux dossiers cartonnés que l'on a sur l'étagère de notre bibliothèque.

Dans notre ordinateur, il y a des dossiers de base (dossiers Windows) auxquels on accède en cliquant sur l'icône jaune tout en bas de l'écran : "l'explorateur de fichiers".

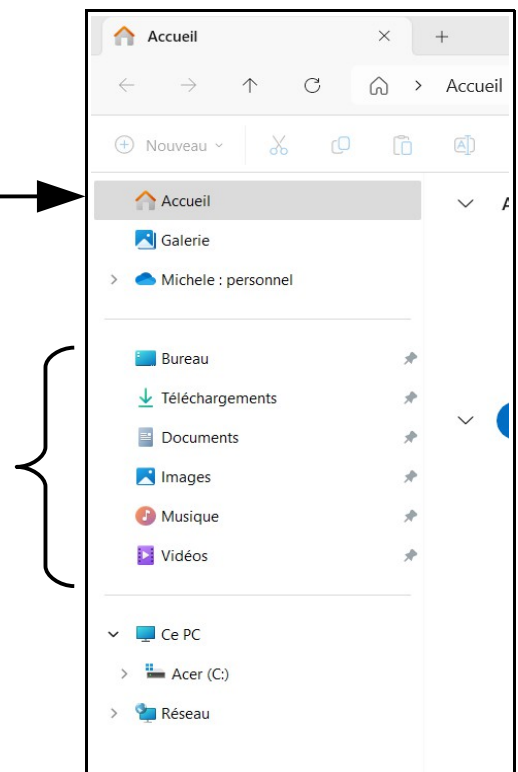
L'explorateur de fichiers :

un clic sur ce bouton, —→



apparaît une fenêtre avec, à gauche, une colonne :
le volet de navigation.

Là se trouvent déjà des **DOSSIERS** "de base"(dossiers Windows)



Ces **DOSSIERS** :
Téléchargements
Documents
Images
Musiques
Vidéos

permettent de faire un 1^{er} tri selon la nature du document .

I Objectif: Ranger = ENREGISTRER un texte (déjà présent dans l'ordinateur)

Dans le cours précédent on a créé un texte avec l'application "Open Office texte" et notre travail a été conservé **provisoirement** -sur le bureau- grâce à un animateur .
Il s'agit maintenant de ranger ce travail dans le dossier de base DOCUMENTS.

Pour pouvoir le retrouver facilement au bout d'un certain temps, on a besoin de créer un sous dossier dans DOCUMENTS . En relation avec son contenu on choisit de le nommer "*Visites en région angevine*".

1 – Créer un sous dossier (dans DOCUMENTS) (voir illustrations en annexe)

Pour créer un sous dossier dans un dossier Windows la démarche est toujours la même .

- Cliquer sur l'explorateur de fichiers (bouton jaune en bas d'écran) pour faire apparaître les DOSSIERS windows dans la colonne à gauche.
 - Cliquer sur DOCUMENTS,
 - puis sur "+ nouveau", et enfin sur "dossier" :
- Le nouveau dossier apparaît . Mettre le curseur dans la zone en bleu et lui donner un nom "*Visites en région angevine*".

2 – Enregistrer mon travail (voir illustrations en annexe)

- Retrouver, sur le bureau, le texte créé avec Open Office .
- L'ouvrir par un double clic afin de le faire apparaître à l'écran .

A SAVOIR : le support informatique d'un document est appelé FICHIER

- Cliquer tout en haut à gauche "**Fichier**", puis "**Enregistrer sous**" : une fenêtre s'ouvre
 - Rechercher le dossier qui va le contenir : cliquer colonne à gauche sur documents, double clic sur le dossier "*Visites en région angevine*" pour l'ouvrir :
- son nom s'inscrit au bout de la ligne du haut (ou barre d'adresse).**



DOCUMENTS > Visites en région angevine

- donner un nom au fichier dans la ligne du bas : "*trésors angevins*".
- enfin cliquer "enregistrer". (la fenêtre se ferme)

On ferme tout et on revient sur le bureau.

On vérifie que le texte est bien dans DOCUMENTS et plus précisément dans **le dossier "visites en région angevine"** :

Clic l'explorateur de fichiers, clic DOCUMENTS puis double clic "**visites en région angevine**" pour ouvrir ce dossier : voir alors qu'il **contient le fichier "trésors angevins"**.

Dès lors on pourra le supprimer du BUREAU où il est devenu inutile ("supprimer" dans le cours prochain).

Exercice:

Enregistrer le document "*Idée de promenade, Angers*" créé lors du cours 1 en suivant le protocole décrit ci-dessus.

II Objectif : Ranger = ENREGISTRER des photos

On va les enregistrer dans le dossier **IMAGES**.

Pour **retrouver facilement** des photos dans le dossier IMAGES il est commode de les ranger dans des **sous dossiers** correspondant aux années : les photos datant de l'été 2025, on va les ranger dans un sous dossier que l'on va choisir d'appeler "année 2025".

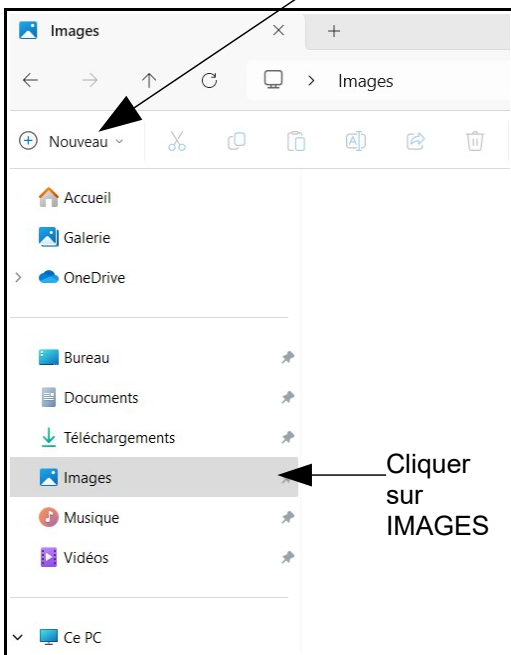
Comme il n'existe pas il faut donc le créer, ensuite seulement on y enregistrera les photos.

1 – Créer un sous dossier dans le dossier IMAGES

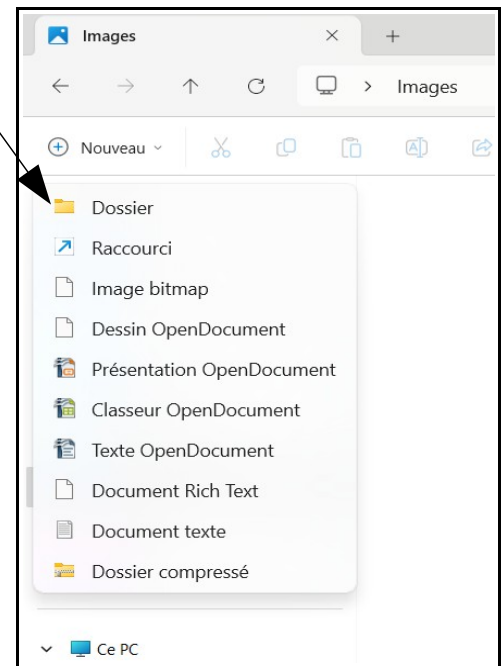
La méthode de création est la même que précédemment.

Cliquer sur l'explorateur de fichiers (bouton jaune en bas d'écran) pour faire apparaître les DOSSIERS windows dans la colonne à gauche.

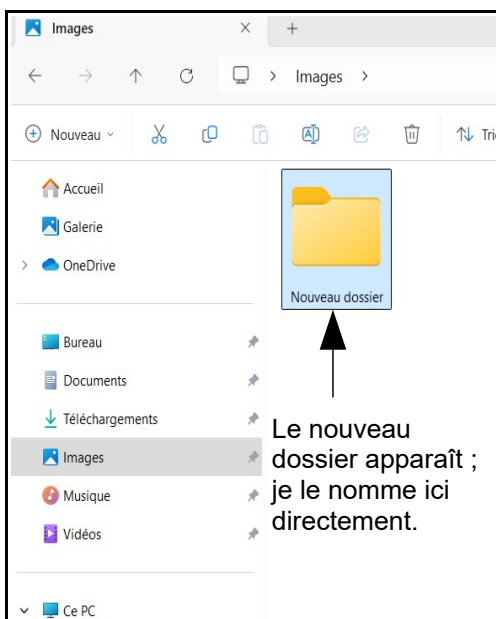
Cliquer sur **IMAGES**, puis sur "+ nouveau", puis sur "dossier". Le nouveau dossier apparaît . Mettre le curseur dans la zone en bleu et lui donner un nom "année 2025".



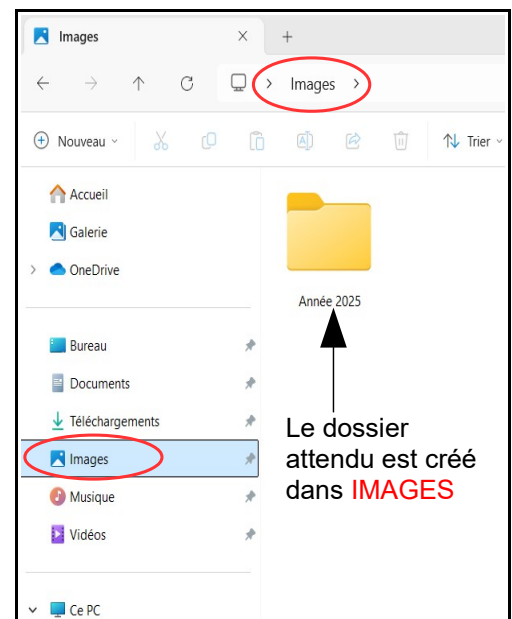
1



2



3



4

2 – Enregistrer des photos

Recherchons des photos dans notre ordinateur .

Ouvrir (double clic) le dossier "BML 2026 2027 clé de réf ", puis le dossier "animateurs" , puis le dossier "Michèle" et enfin le dossier "photos"

Il s'agit maintenant de ranger des photos dans le dossier que nous venons de créer "année 2025"

- Double clic sur une photo pour l'ouvrir,
 - clic sur les 3 petits points en haut : une fenêtre s'ouvre,
 - clic sur "enregistrer en tant que = **enregistrer sous**" :
 - dans la fenêtre qui s'ouvre , dérouler la colonne de gauche pour trouver le dossier IMAGES
 - clic sur IMAGES puis double clic sur le dossier "année 2025" pour l'ouvrir:
- "année 2025" s'inscrit alors en bout de ligne en haut , à la suite d'IMAGES. Dans cette ligne (appelée barre d'adresse) on a donc :

IMAGES > Année 2025

BIEN NOTER que l'on va enregistrer dans le **dernier dossier** (à droite) sur cette ligne, ici "Année 2025".

- Dans la ligne du bas "nom du fichier" **donner un nom** à la photo : photo 1.
- Enfin cliquer sur **enregistrer**.

On enregistre une 2ème photo , selon le même processus, dans le même dossier "Année 2025" .

On ferme tout et on revient sur le bureau.

On vérifie que les 2 photos sont bien dans IMAGES et plus précisément dans **le dossier "Année 2025"** :

Clic l'explorateur de fichiers, clic IMAGES puis double clic "Année 2025" pour ouvrir ce dossier : voir alors les 2 photos.

Exercices :

Enregistrer plusieurs photos en suivant le protocole ci-dessus.

III Objectif : Créer un document texte avec Open Office et l'enregistrer

On dispose d'un texte donné sur papier sur l'abbaye de Fontevraud par exemple (ou tout autre document de votre choix) **pour créer un fichier et l'enregistrer**.

On travaille donc avec l'application Open Office texte.

Méthode :

AVANT d'ouvrir Open Office on réfléchit pour déterminer où on l'enregistrera:

dans quel dossier de base?

Y a-t-il dans DOCUMENTS un dossier qui convient?

*Si la réponse est non, on le crée **maintenant**.*

Puis on ouvre Open Office, on commence à frapper quelques lignes et on enregistre le document (même inachevé).

Cliquer tout en haut à gauche **"Fichier"**, puis **"Enregistrer sous"**.

Dans la fenêtre qui s'ouvre

- rechercher le dossier qui va le contenir : cliquer sur documents, double clic pour ouvrir le **dossier "Visites en région angevine"**: son nom s'inscrit en bout de la barre d'adresse.
- donner un nom au **fichier** dans la ligne du bas : "Abbaye de Fontevraud".
- enfin **cliquer "enregistrer"**. (la fenêtre se ferme)

On peut tout fermer, arrêter l'ordinateur et reprendre la frappe plus tard.

Pour reprendre la frappe :

Ouvrir l'explorateur de fichiers et retrouver le dossier "Visites en région angevine";

double clic pour l'ouvrir, enfin double clic pour ouvrir le fichier "Abbaye de Fontevraud".

Finir la frappe du texte et enregistrer le document complet:

clic fichier, enregistrer sous, DOCUMENTS, "Visites en région angevine"

clic enregistrer: une fenêtre s'ouvre: "le document Abbaye de Fontevraud existe déjà. Voulez-vous le remplacer? Oui ou Non????"

Bien sûr **cliquer sur oui!**

(si vous cliquez sur "Non" tout votre travail final de frappe sera perdu car non pris en compte dans l'enregistrement).

Remarque

Tout document (texte, photo mais aussi musique, vidéo) que l'on enregistre est un **fichier** c'est à dire le support informatique d'un document.

Le fichier est contenu dans un dossier dédié et explicitement nommé.

[Faire l'exercice proposé ci-dessus.](#)

A la Maison : créer un document "tarte aux pommes" et l'enregistrer dans un dossier "recettes".

En résumé : pour retrouver "mes affaires" (photos , textes...) je les range dans des dossiers :

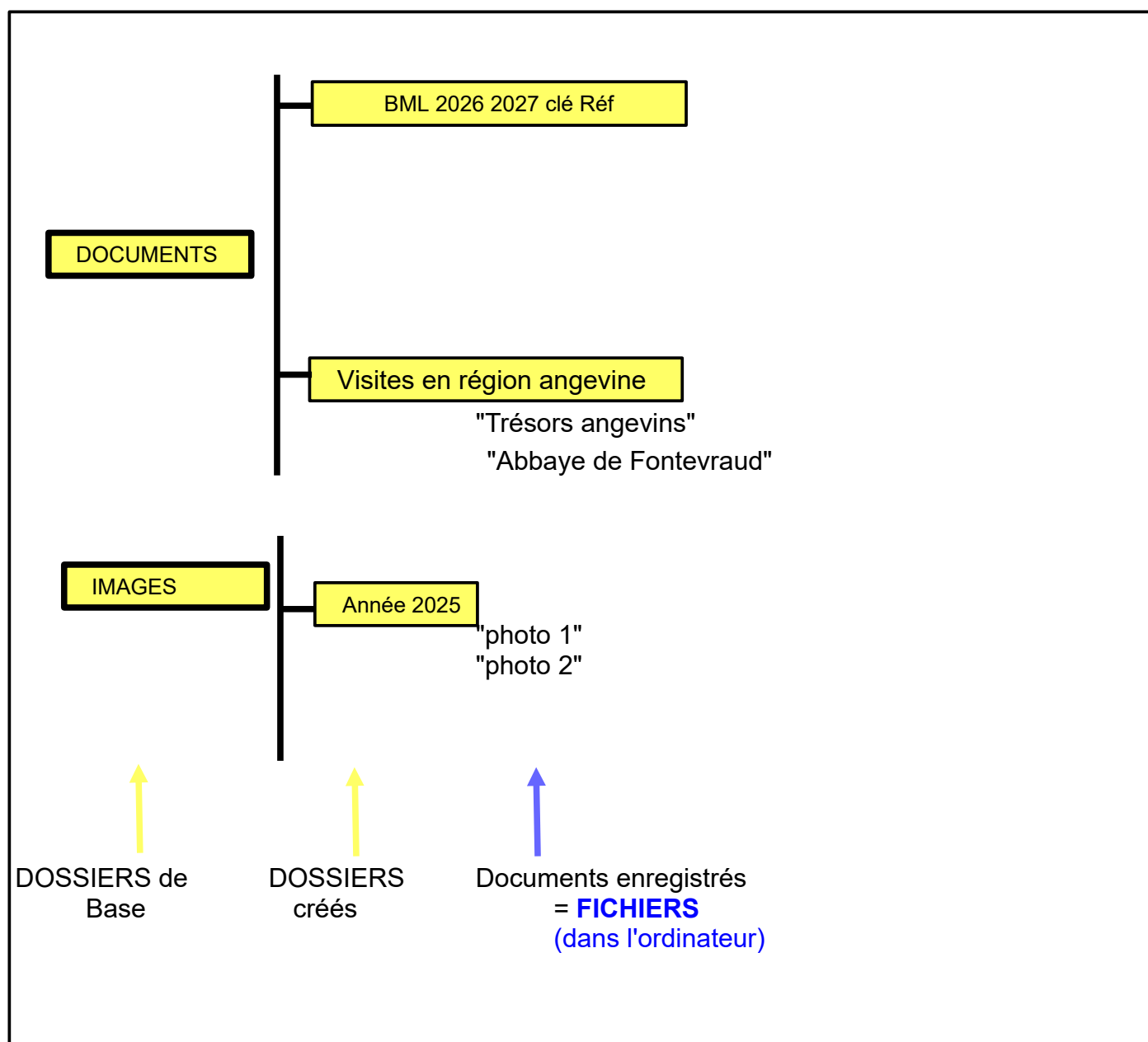
1- Je crée le dossier dont j'ai besoin : j'ouvre "l'explorateur de fichiers", je clique sur **"nouveau dossier"** et je lui donne un nom.

2 - Puis , **mon document étant ouvert** (visible à l'écran), je l'enregistre en utilisant la fonction **"enregistrer sous"** : je clique tout en haut à gauche sur

"fichier" puis **"enregistrer sous"**

je recherche le dossier qui va le contenir, je l'ouvre : **son nom apparaît au bout de la barre d'adresse**. Enfin je donne un nom au fichier et je clique "enregistrer".

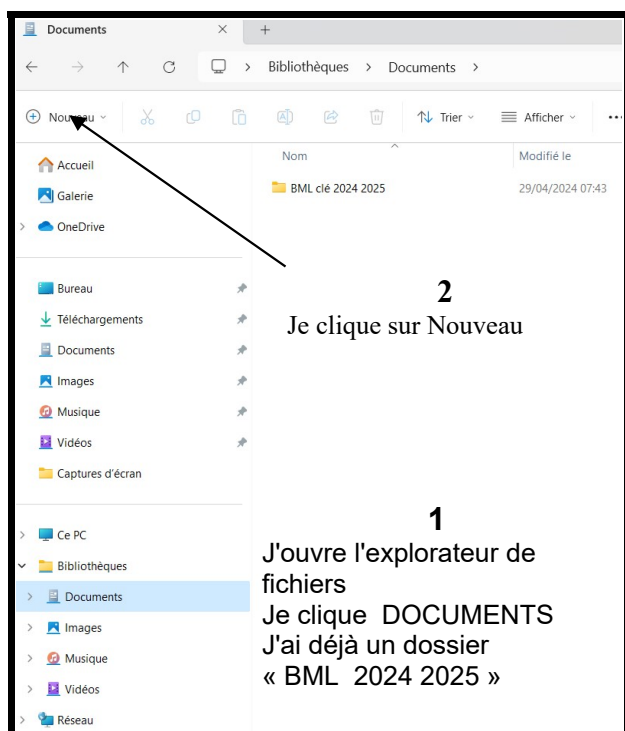
Bilan de nos enregistrements :



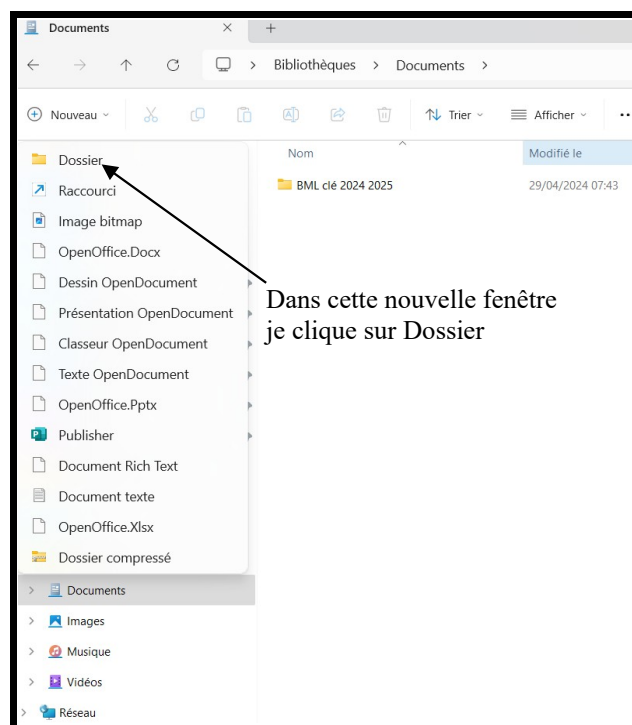
ANNEXES

CRÉER un DOSSIER dans DOCUMENTS

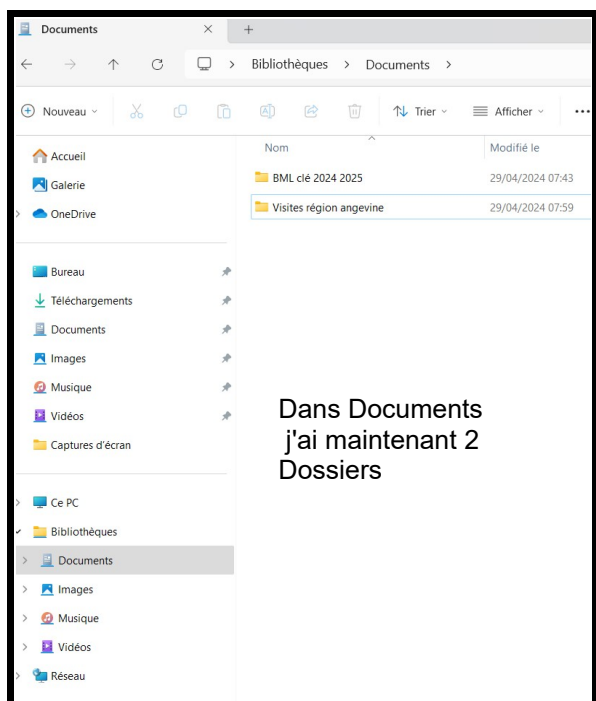
1



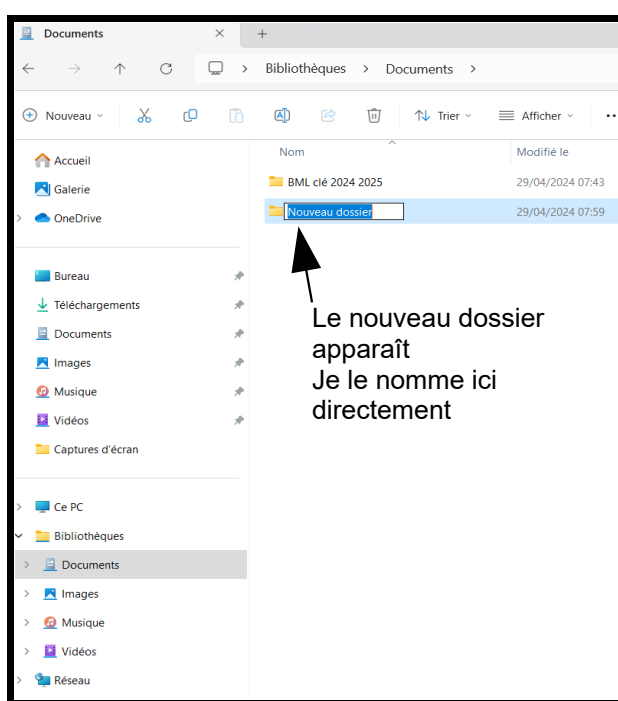
2



4



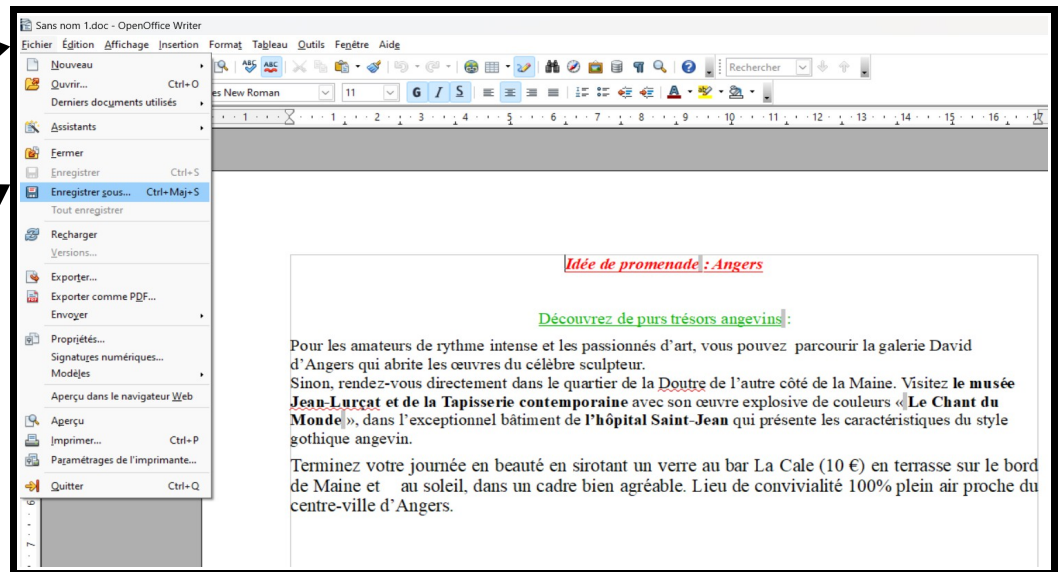
3



ENREGISTRER un Document : la fonction ENREGISTRER SOUS

À la fin de la frappe (ou en cours de frappe) :
Je clique sur fichier

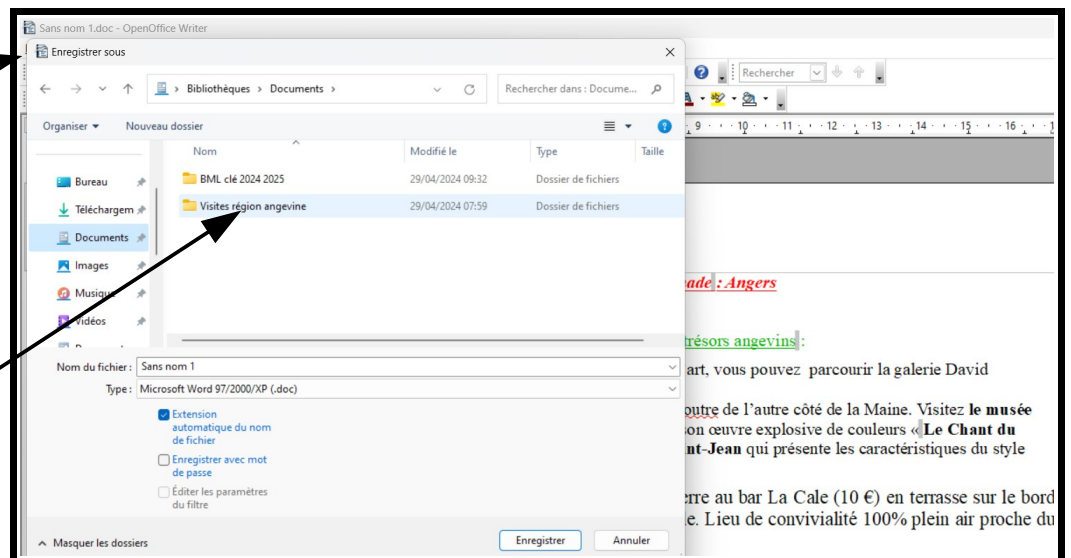
Puis dans le menu déroulant
Je clique "Enregistrer sous"



La fenêtre "enregistrer sous" s'est ouverte.

Colonne à gauche :
Je clique sur Documents : le dossier s'ouvre et contient 2 sous-dossiers.

Double clic sur le sous dossier "visites région angevine" pour l'ouvrir.

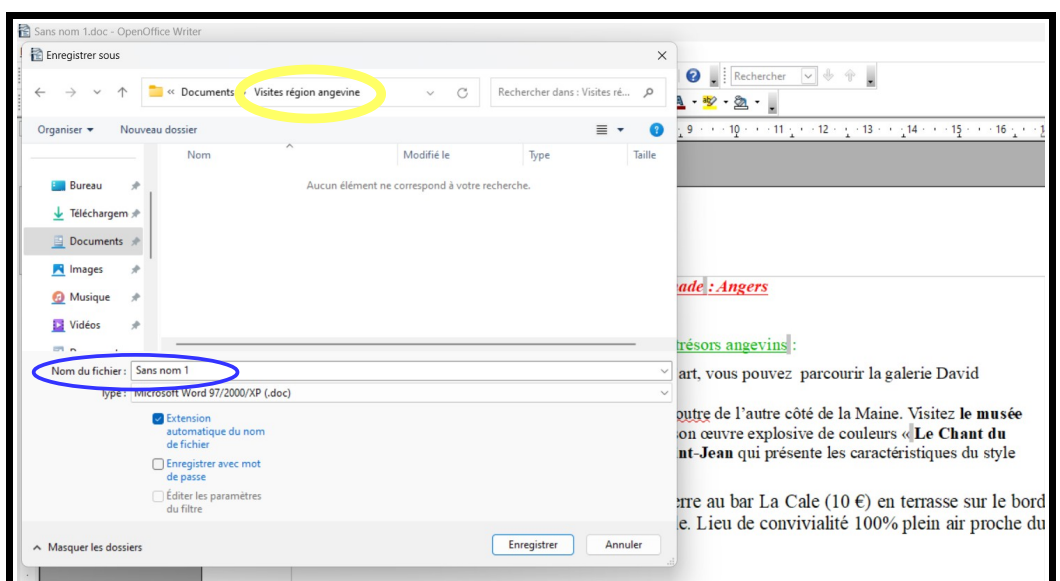


Le dossier

"visites région angevine"

s'ouvre et son nom est inscrit en bout de la barre d'adresse .

Il est vide (puisque je n'ai encore rien mis dedans)

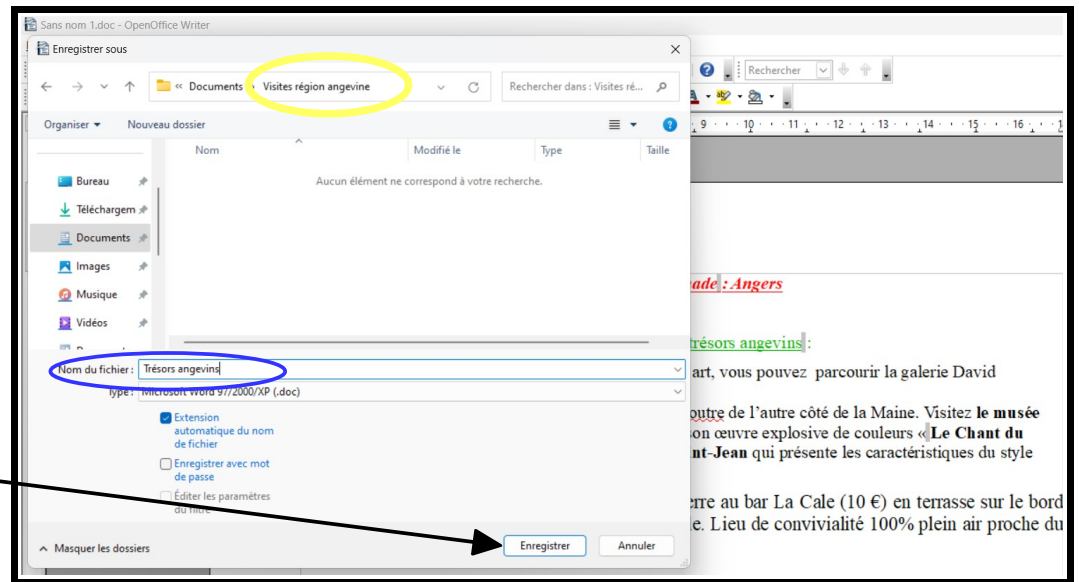


Dans ce dossier je vais ranger = enregistrer mon document texte :

1) Je lui donne un nom : je remplace "sans nom" par

"trésors angevins"

2) Je clique "Enregistrer"
C'est maintenant un **fichier avec un nom précis** pour l'ordinateur.



La fenêtre "Enregistrer sous" se ferme ,

ma page de texte apparaît avec tout en haut à gauche le **nom du fichier** "trésors angevins".

