	CE QU'IL FAUT FAIRE !	Nom	Classe	Date
<i>Comment créer, ouvrir, fermer et enregistrer un document ?</i>		TICE		

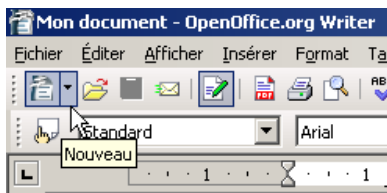
1. Créer un nouveau document


Avec open office :



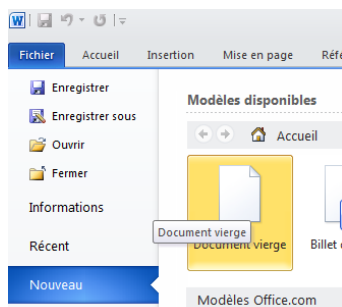
Dans le menu **Fichier**, sélectionne la commande **Nouveau** et sélectionne l'option **Document texte**

Une page vierge est présentée.



Tu peux aussi démarrer un nouveau document plus simplement en cliquant sur le bouton  situé en haut et à gauche de la fenêtre d'OpenOffice.org.

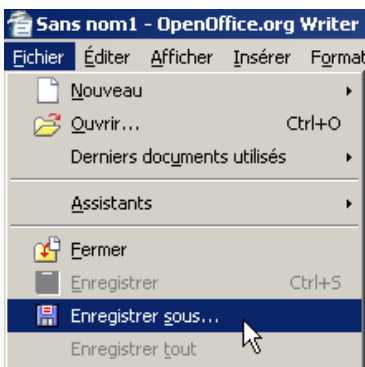
Avec Word :



Dans le menu **Fichier**, sélectionne la commande **Nouveau** et sélectionne l'option **Document vierge**

Une page vierge est présentée.

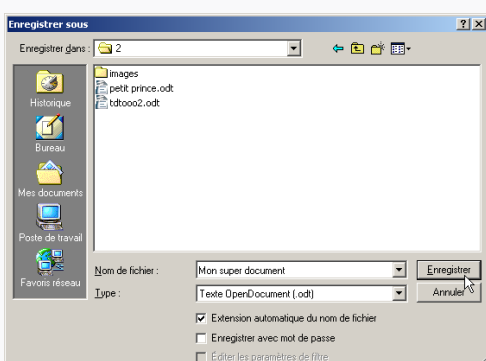
2. Enregistrer un document pour la première fois (Word et Open office)




Dès que l'on démarre la rédaction d'un nouveau document, il est intéressant d'enregistrer, même si l'on n'a encore rien écrit.

Le fait que le document soit vide ne nous aura pas empêchés de lui donner un nom. Et ce travail peut prendre un certain temps. Les fois suivantes, ce sera plus rapide et nous n'aurons aucun scrupule à enregistrer très fréquemment..

- Dans le menu **Fichier**, sélectionne la commande **Enregistrer sous...**
- Dans la boîte de dialogue qui suit, indique l'endroit où tu enregistreras le document ainsi que le nom du fichier.
- Clique sur le bouton **Enregistrer**



Il est très important de donner un nom correct à ton fichier et savoir où tu l'enregistre pour pouvoir le retrouver rapidement

	CE QU'IL FAUT FAIRE !	Nom	Classe	Date
	<i>Comment créer, ouvrir, fermer et enregistrer un document ?</i>			TICE


Enregistrer les fois suivantes

Pour les prochains enregistrements, il n'est plus nécessaire d'indiquer le nom du fichier (il a déjà été donné).

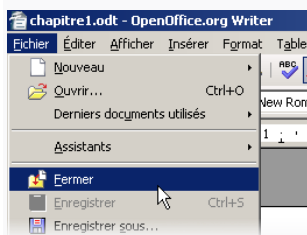
Faire **Fichier – enregistrer**

Il est important d'enregistrer souvent pour ne pas trop perdre de données dans le cas où l'ordinateur plante.

Méthode rapide

- Dans la barre d'outils standard, un bouton présente l'image d'une disquette .
- Clique sur ce bouton. L'enregistrement se produit automatiquement en utilisant le nom de fichier déjà précisé.

3. Fermer et ouvrir un document (Word et Open office)



Fermer un document

Un document sur lequel on ne souhaite plus travailler devrait toujours être fermé. De cette manière, on évite le risque de modifier accidentellement le texte.

- Dans le menu **Fichier**, sélectionne la commande **Fermer**.

Si le document a été modifié depuis la dernière sauvegarde, le logiciel demande si l'on souhaite enregistrer les modifications.

- Clique sur le bouton Enregistrer pour... enregistrer le document
- Clique sur le bouton Ignorer s'il n'est pas nécessaire d'enregistrer. Attention, il n'y a aucun moyen de revenir en arrière.
- Clique sur le bouton Annuler pour arrêter la manœuvre.



4. Ouvrir un document existant

Je souhaite enregistrer le document sur lequel je travaille avec un nouveau nom. Je dois sélectionner la commande :

- Assure-toi que tu es bien dans le logiciel de traitement de textes
- Dans le menu Fichier, sélectionne la commande Ouvrir
- Dans la boîte de dialogue qui apparaît, sélectionne l'emplacement où se trouve le document à ouvrir.
- Clique sur le bouton Ouvrir

