

Créer un document

1. Créer un document (fichier numérique)

Créer un document nécessite l'utilisation d'un logiciel (programme) autre qu'un simple logiciel de lecture.

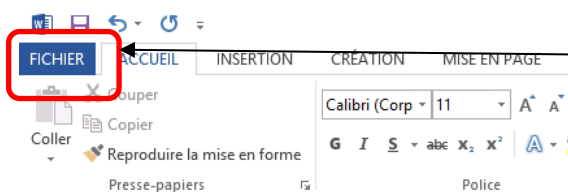
1

Les logiciels de création de document courants sont :

- Word, bloc note, Wordpad ou Writer pour du texte.
- Paint, Photofiltre ou Photoshop pour des dessins ou des photos.
- Excel ou Calc pour des tableaux ou des feuilles de calcul.
- Windows movie maker pour des vidéos.
- Magnétophone, Audacity pour des fichiers audio (dictaphone).

Nous ne détaillerons pas ici le fonctionnement propre à chaque programme, mais seulement la procédure d'enregistrement.

Tous les programmes de création de documents offrent un menu « fichier », situé en haut à gauche de la fenêtre, parfois matérialisé par un logo, vous permettant d'enregistrer votre travail, et donc de créer un document.



Exemple du logiciel de traitement de texte Word.

Le menu fichier permet d'accéder à l'enregistrement

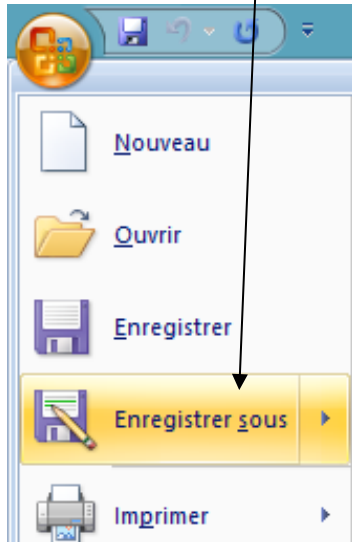
Quel que soit le programme, la procédure reste la même :

- **Utilisez votre programme** (pour créer un courrier par exemple dans Word).
- **Cliquez sur le menu « fichier »** en haut à gauche de la fenêtre et choisissez une des 2 options d'enregistrement.

a) Enregistrer sous

On l'utilise lors de la création d'un nouveau document, ou pour enregistrer une nouvelle version d'un document existant tout en conservant l'original.

Cliquez sur « enregistrer sous » : vous allez ainsi créer votre document dans votre ordinateur.

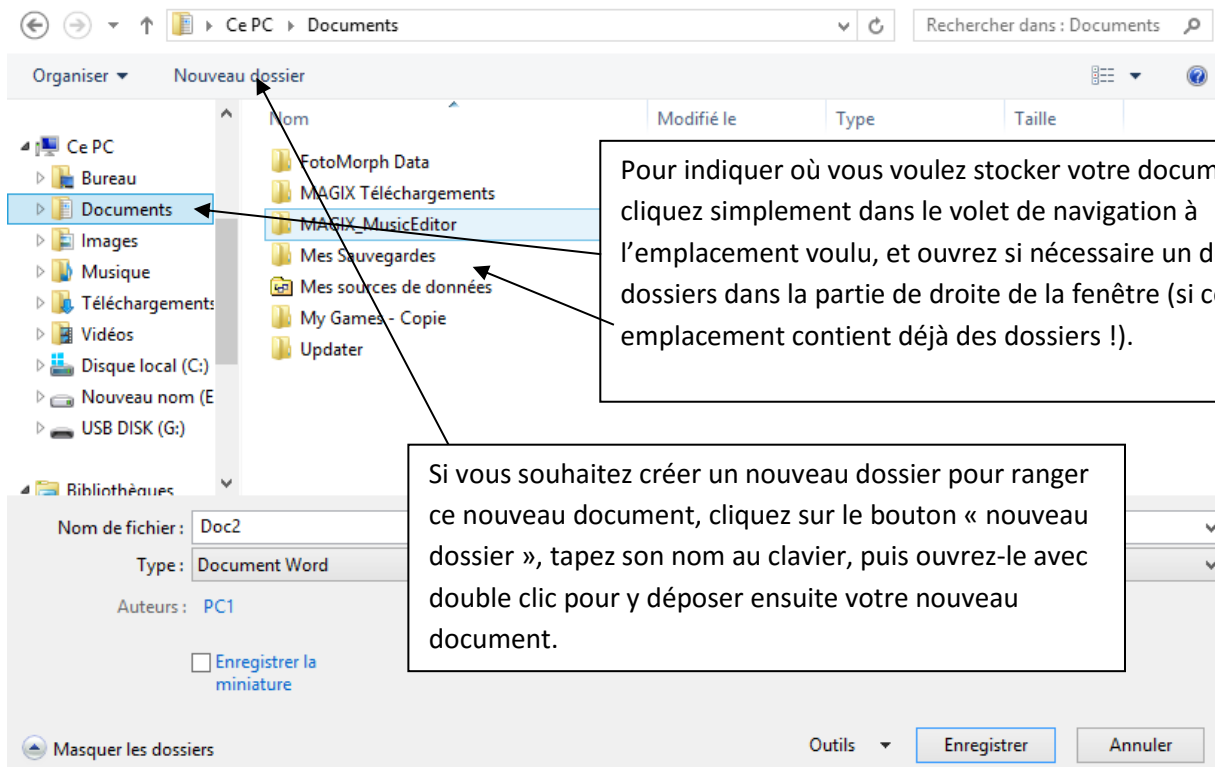


Même si vous cliquez « enregistrer », lors de la première création d'un document, l'ordinateur vous redirigera vers « enregistrer sous » et vous proposera la procédure qui suit...

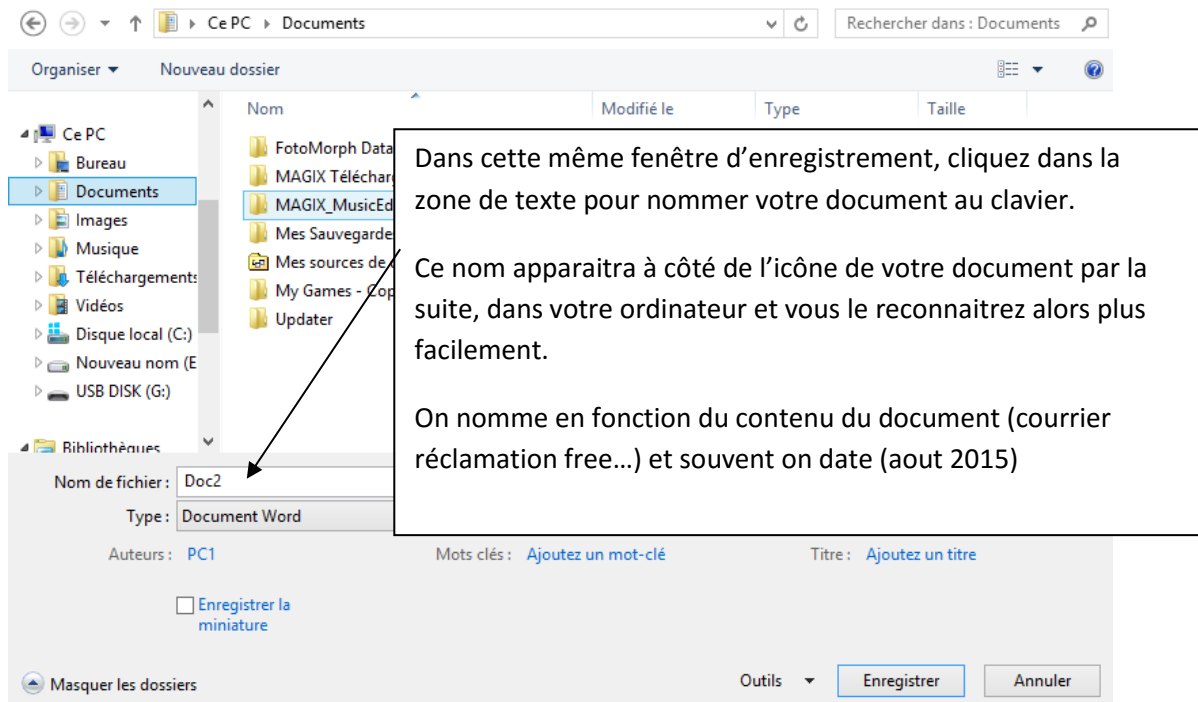
2

Enregistrer sous consiste à indiquer à l'ordinateur de sauvegarder votre travail, en indiquant dans la fenêtre qui s'ouvre

1) Un emplacement dans votre ordinateur (disque dur)



2) Un nom pour votre document



Dans cette même fenêtre d'enregistrement, cliquez dans la zone de texte pour nommer votre document au clavier.

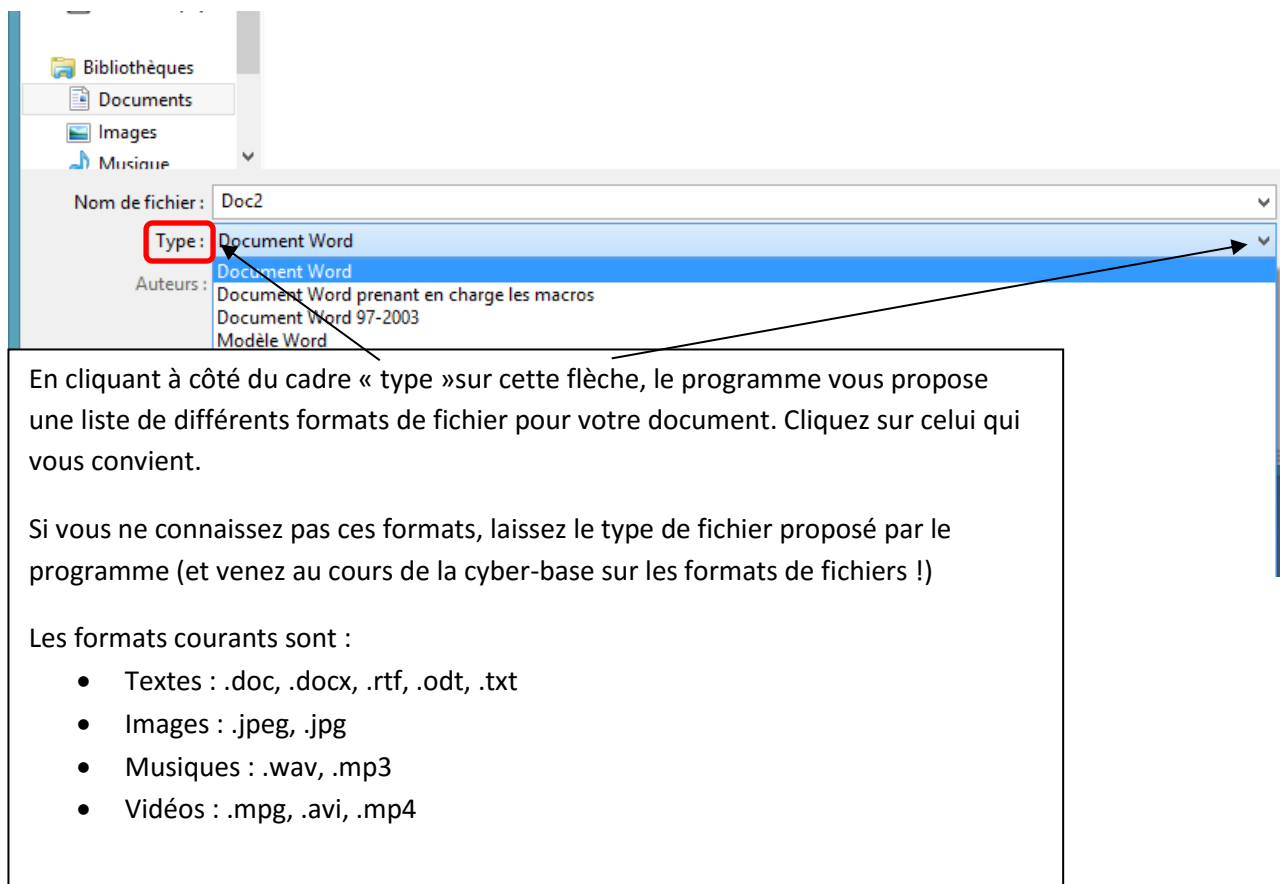
Ce nom apparaîtra à côté de l'icône de votre document par la suite, dans votre ordinateur et vous le reconnaîtrez alors plus facilement.

On nomme en fonction du contenu du document (courrier réclamation free...) et souvent on date (aout 2015)

3

3) Un format de fichier (c'est-à-dire les propriétés de votre fichier, avec quel logiciel il sera lu).

Note : Cette dernière étape n'est pas obligatoire dans de nombreux cas ; en effet chaque logiciel définit lui-même un type (format) aux fichiers qu'il enregistre.



En cliquant à côté du cadre « type » sur cette flèche, le programme vous propose une liste de différents formats de fichier pour votre document. Cliquez sur celui qui vous convient.

Si vous ne connaissez pas ces formats, laissez le type de fichier proposé par le programme (et venez au cours de la cyber-base sur les formats de fichiers !)

Les formats courants sont :

- Textes : .doc, .docx, .rtf, .odt, .txt
- Images : .jpeg, .jpg
- Musiques : .wav, .mp3
- Vidéos : .mpg, .avi, .mp4

Pour terminer la création de votre document, validez en cliquant le bouton « enregistrer »

Votre document a été enregistré et est maintenant disponible dans votre ordinateur, dans le dossier que vous avez indiqué.

b) Enregistrer

on utilise « enregistrer » lorsque l'on modifie un document déjà existant. Ce document possède déjà un nom, un emplacement dans l'ordinateur et un format, il n'est donc pas nécessaire de préciser à nouveau ces informations.

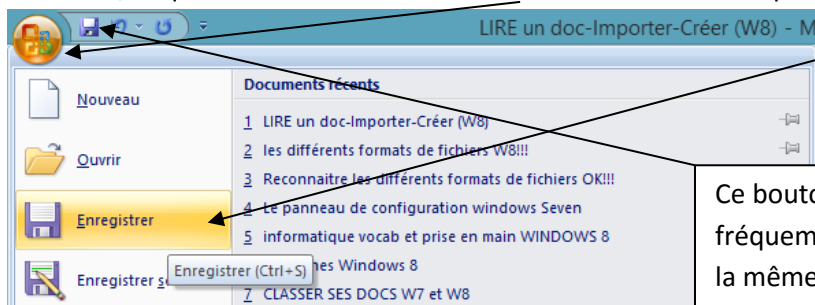
Le document s'enregistrera sans qu'aucune fenêtre ne s'ouvre, au même emplacement que celui depuis lequel on l'a ouvert, avec le même nom et le même format.

Attention donc à cette fonction : si vous ouvrez un document, que vous le modifiez, et que vous l'enregistrez, (donc sans lui donner un nouveau nom) le document aura désormais l'apparence des modifications que vous lui avez apportées.


Par exemple, vous ouvrez un texte nommé « courrier banque » que vous aviez créé, vous supprimez tout le texte et vous « enregistrer » : le document original « courrier banque » sera vide puisque vous avez supprimé le texte puis enregistré...votre « courrier banque » sera donc une page blanche, et vous ne pourrez pas récupérer l'original !

On utilise donc « enregistrer » pour sauvegarder un document au fur et à mesure qu'on le complète (un texte par exemple, auquel on ajoute quelques phrases chaque jour).

Pour cela, cliquez comme vu sur le menu « fichier » de votre programme, puis sur « enregistrer »



Exemple avec Word

Ce bouton en forme de disquette est fréquemment présent sur les programmes et a la même fonction « enregistrer », avec un seul clic...pratique ! 

Si vous apportez des modifications importantes à un document, mieux vaut l'enregistrer avec un autre nom en utilisant « enregistrer sous » comme vu plus haut...Vous conservez ainsi l'original et la version modifiée comme deux documents distincts.

Exemple d'un texte :



Vous gardez l'original et sa version modifiée qui a été « enregistrée sous » avec un nom différent.

2. Le cas des applications « mobiles »

Certaines applications, depuis Windows 8, vous permettent de créer des documents sans vous proposer de menu « Fichier ».

Windows est en train d'homogénéiser cette procédure d'enregistrement : si le bouton enregistrer est parfois différent, vous retrouverez bientôt exactement la même procédure que enregistrer sous pour l'ensemble des applications.

Enregistrement classique

Certaines applications (exemple Fresh Paint) vous proposent la même procédure d'enregistrement que celle vue dans le menu « fichier » des autres logiciels.

Cependant la forme des boutons est différente.

Un bouton en forme de disquette symbolise toujours « enregistrer »



Pensez ensuite aux étapes vues plus haut : choix d'un emplacement (dossier), nom de votre document, et Type (format). Et trouvez les boutons correspondant dans votre application.

Enregistrement semi-automatique



Certaines applications « mobiles » ne proposent pas de menu « fichier » mais des boutons « enregistrer » (1 disquette) ou « enregistrer une copie » (2 disquettes).

La procédure est donc simplifiée : vous ne précisez pas le dossier d'enregistrement (qui restera le même que le fichier que vous modifiez) ni le nom du document.

***Attention** : préférez « enregistrer une copie » ! En effet, enregistrer fonctionnera comme dans un logiciel classique et modifiera de façon définitive votre document.



Enregistrer une copie vous permet par exemple de garder la photo originale, et sa copie modifiée

Vue dans l'application « photo » des deux documents

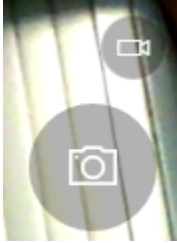


Vue dans l'explorateur, dossier « images ».

Le (2) indique que la photo est une copie du document portant le même nom

Enregistrement automatique

Certaines applications enregistrent automatiquement les documents créés sans que vous ayez à donner un nom ou un dossier de rangement. C'est par exemple le cas de certaines applications « ludiques » comme Caméra (prendre des photos) ou Enregistreur vocal.



Des boutons vous proposent de prendre des photos, filmer, enregistrer votre voix...

Mais aucun bouton ne vous permet de gérer l'enregistrement !

Ces applications enregistrent en effet automatiquement votre document, dans un dossier spécifique destiné à l'application.

(Pour l'application « caméra » ce dossier est rangé dans « images » et se nomme « pellicule »)