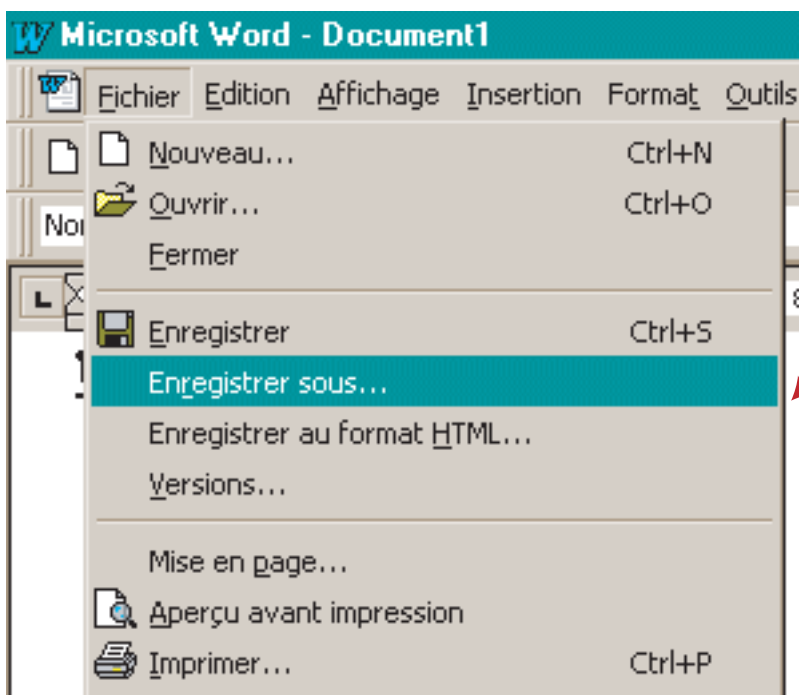
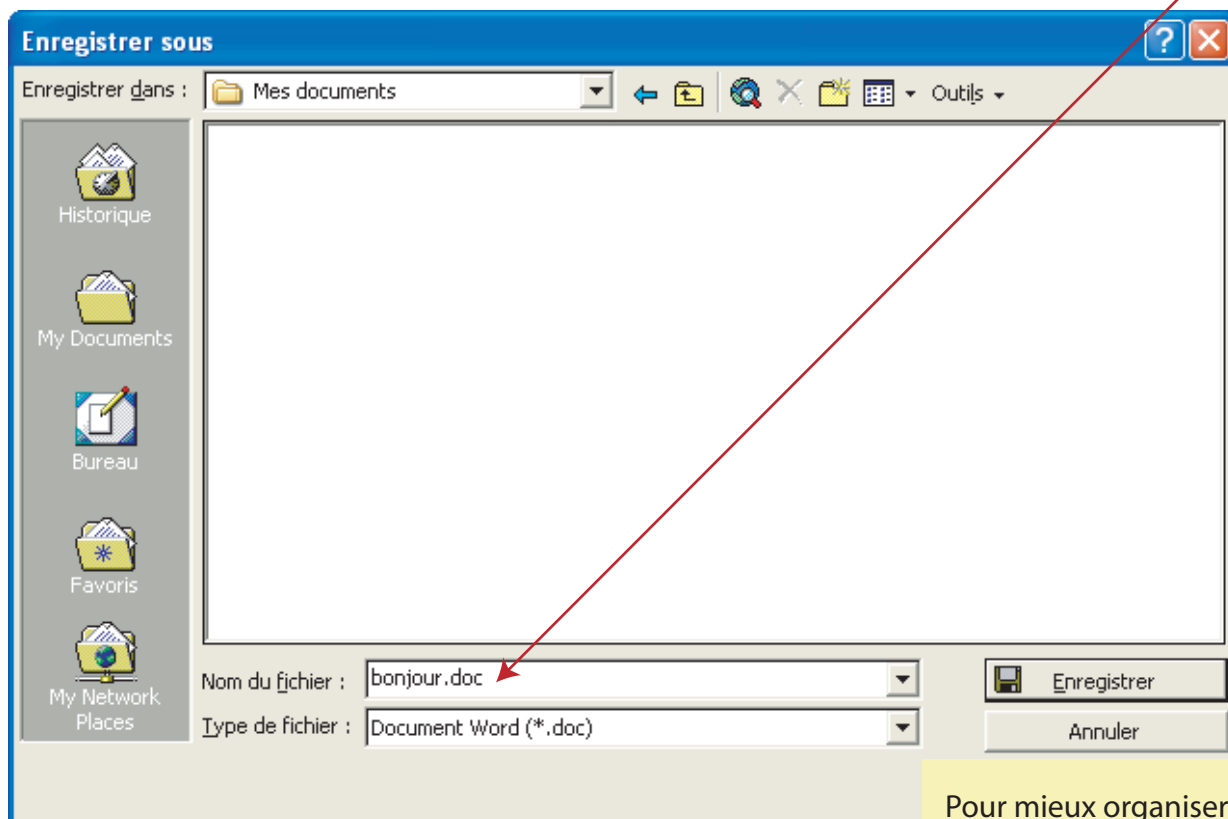


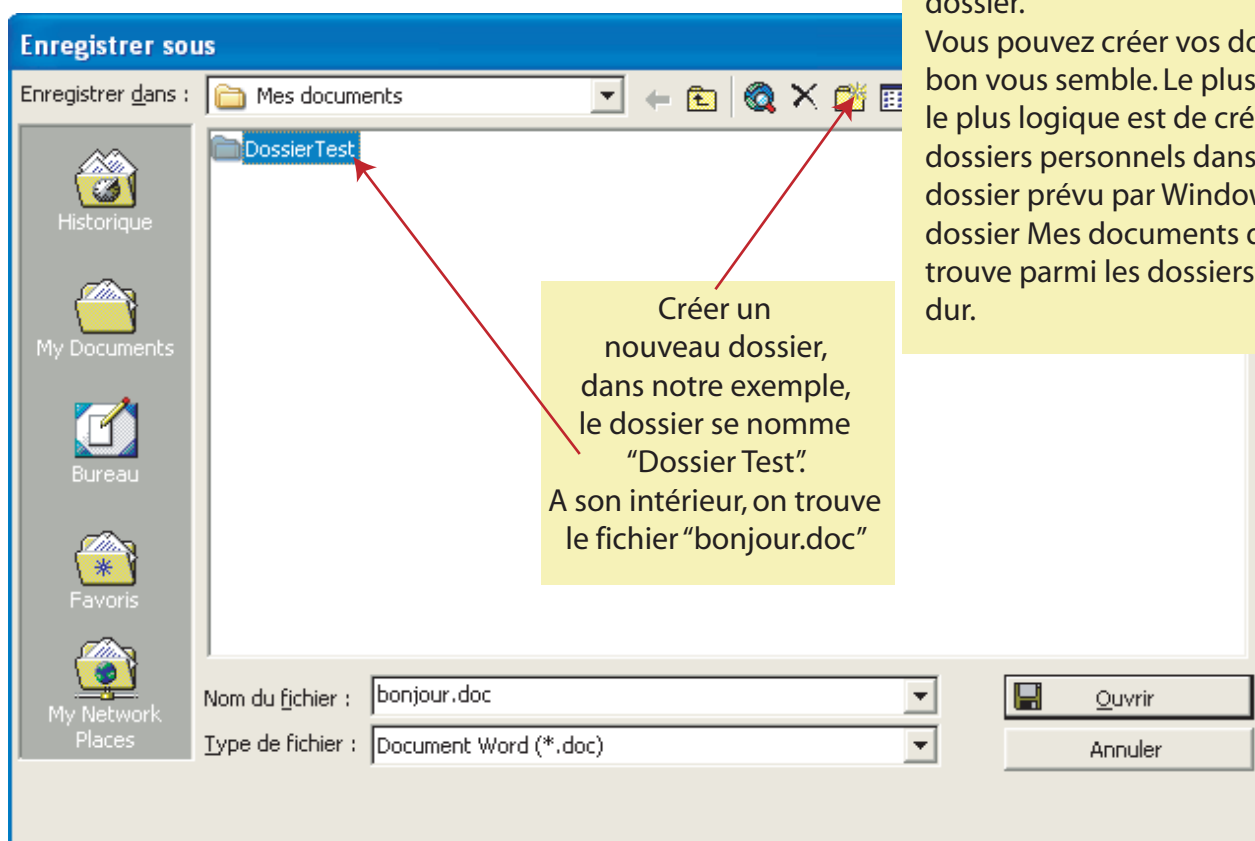
Enregistrer un fichier. Créer des dossiers.



Ouvrez le logiciel Microsoft Word. Ecrivez, dans une nouvelle page, le mot "Bonjour". Cliquez, en haut, à gauche, sur le bouton **Fichier**, puis sur **Enregistrer sous**. Dans la zone **Nom de fichier**, entrez le nouveau nom du fichier, pour exemple "Bonjour". Vous venez d'enregistrer un fichier, nommé **bonjour.doc**, qui se trouve maintenant sur votre disque dur.



Pour mieux organiser notre travail, on va déplacer ce fichier dans un dossier. Vous pouvez créer vos dossiers où bon vous semble. Le plus simple et le plus logique est de créer ses dossiers personnels dans un dossier prévu par Windows : c'est le dossier Mes documents qui se trouve parmi les dossiers du disque dur.



Créer un nouveau dossier, dans notre exemple, le dossier se nomme "Dossier Test". A son intérieur, on trouve le fichier "bonjour.doc"

Créer un nouveau dossier dans la fenêtre Explorateur Windows : cliquez sur Fichier, Dossier, et entrez le nom que vous desirez donner à votre nouveau dossier.

