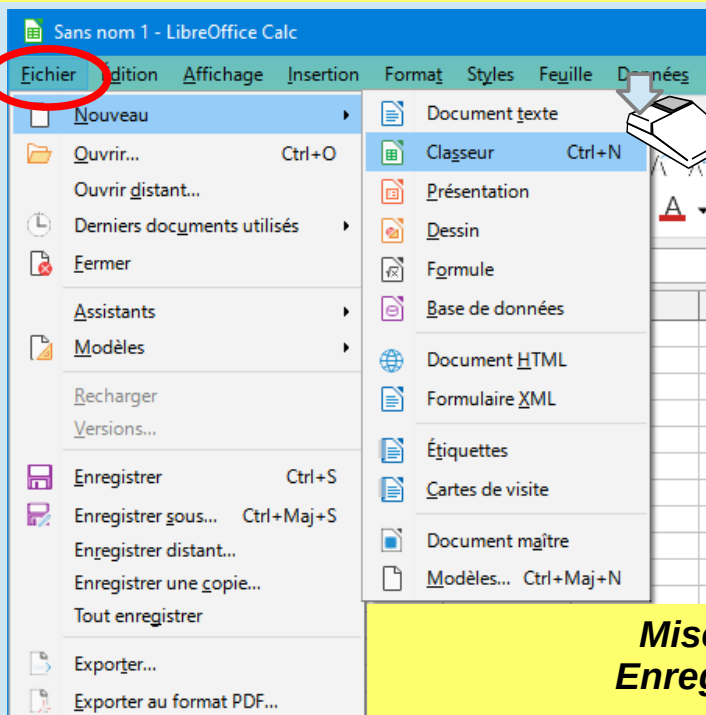


Nouveau Document = nouveau fichier .odt



**Menu Fichier
> Nouveau
> Classeur**

Nommer et Enregistrer =

- dès la création du fichier afin de permettre une récupération de données en cas de problème (coupure de courant, plantage, ...)
- bien choisir l'emplacement (dossier)
- nom significatif afin de déterminer le contenu sans l'ouvrir, exemple : NOM Prénom CV 2021.odt

Mise en mémoire du Document = Enregistrer / Sauvegarder / Exporter

Enregistrer = placer le document sur un support physique (disque dur de préférence, session réseau au lycée) pendant la production du document.

Méthode = Menu Fichier > Enregistrer ou Enregistrer sous...

Sauvegarder = placer une (ou des) copie(s) du document sur d'autres supports que celui utilisé pendant sa production (CD, DVD, clé USB, Disque Dur externe, Drive, ...) afin d'archiver, transporter, transmettre.

Méthode = Copier/Coller, Glisser/Déposer ou Enregistrer sous...

« **Exporter** » = Attention à bien choisir le format en fonction de l'utilisation visée.

- enregistrer un document sous un format autre que celui du programme utilisé.

Méthode = Menu Fichier > Exporter ou Enregistrer sous...

- pour transformer le fichier en format PDF, format très utilisé sur internet. Cela peut être une forme de sauvegarde.

Méthode = Menu Fichier > Exporter au format PDF...

Ouvrir Document = fichier .ods ou importer un autre format

