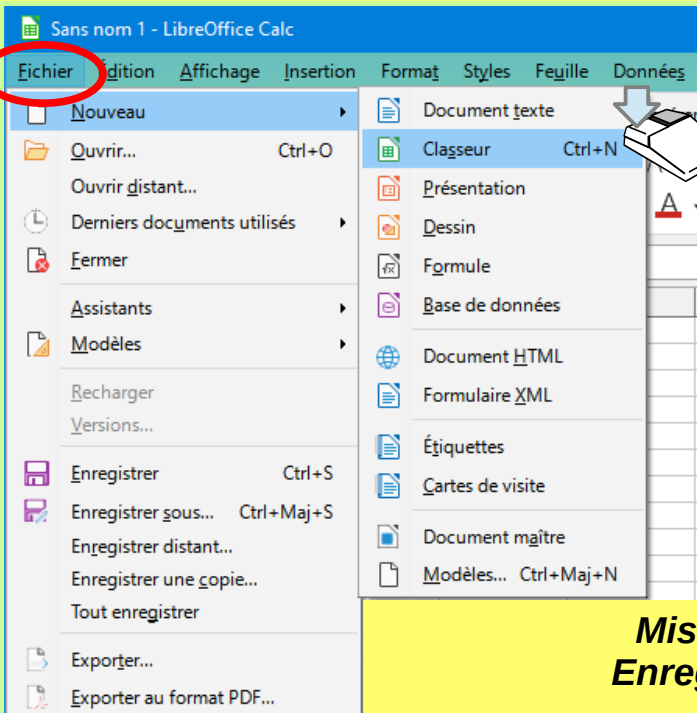


## Nouveau Document = nouveau fichier .ods



**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 DEVIS client1.ods**

**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

