

Comment sauvegarder ses documents

Diffusé par

Le Projet Documentation OpenOffice.org

Table des Matières

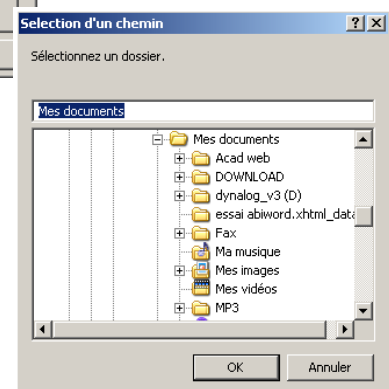
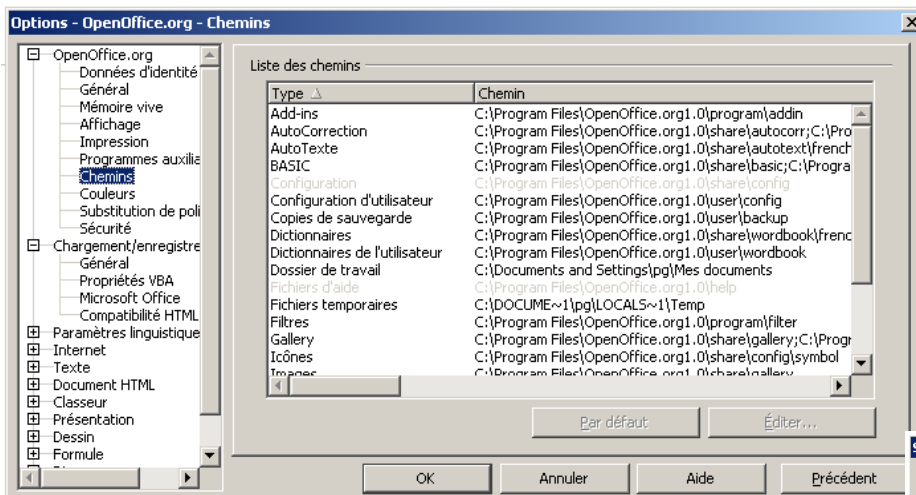
1. Préliminaires.....	3
2. Enregistrer un nouveau document.....	4
3. Enregistrer et fermer un document existant.....	4
4. Travail de groupe.....	5
4. Crédits.....	6

1. Préliminaires

La sauvegarde des données informatiques est le maillon déterminant qui témoignera en définitive de la qualité du travail effectué. C'est donc le point à ne pas négliger et à soigner particulièrement. Il est nécessaire de prévoir l'utilisation que l'on va faire des fichiers créés et donc la forme et le support sur lesquels ils seront sauvegardés, sans attendre la réalisation complète du projet. Seules des sauvegardes intermédiaires vous mettront à l'abri d'un incident toujours possible : coupure de courant, plantage de la machine, panne de disque dur, ...

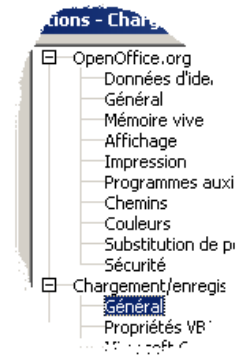
Avec OpenOffice.org, vous pourrez paramétrer un certain nombre d'options pour vos sauvegardes.

Pour cela: Cliquez sur le menu 'Outils' puis « options... ».



Dans la fenêtre qui s'ouvre vous pourrez :

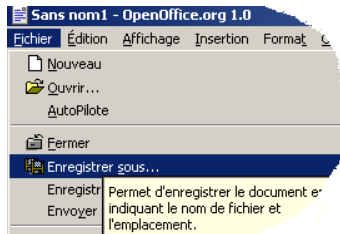
1. modifier le répertoire des sauvegardes par défaut et le répertoire des copies de sauvegardes : dans le chapitre OpenOffice.org, choisir « Chemins » et éditer « Dossier de travail » et/ou « Copies de sauvegardes ». La fenêtre de navigation dans l'arborescence du système s'ouvre alors et vous n'avez plus qu'à choisir vos répertoires personnalisés qui seront sauvegardés en quittant le menu « outils ».
2. Définir vos options de sauvegardes : dans le chapitre « Chargement/enregistrement », rubrique « Général », il vous suffira de cocher les paramètres que vous souhaitez activer. Entre autre, vous pourrez définir les modalités d'une sauvegarde automatique de vos documents.



2. Enregistrer un nouveau document

Pour sauvegarder votre nouveau document, vous devrez tout d'abord le nommer. Cliquez sur le menu « Fichier » puis sur "Enregistrer" ou « Enregistrer sous... ». Vous pouvez même, tout simplement, cliquer sur l'icône "Enregistrer le document" qui symbolise une disquette ou utiliser la combinaison des touches "Ctrl" et "S".

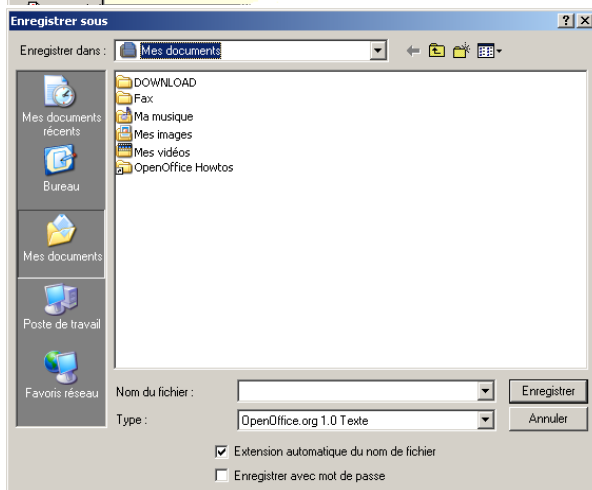
S'ouvre alors la boîte de dialogue « Enregistrer sous ... »



Celle-ci est commune à tous les modules d'OpenOffice.org. Il s'agira de spécifier :

1 le répertoire de sauvegarde.

S'il existe, vous pourrez le retrouver dans l'arborescence de l'unité de sauvegarde en utilisant les icônes « Au répertoire par défaut », « Au répertoire supérieur » ou par un double clic gauche sur un répertoire affiché dans la fenêtre (petit rectangle jaune suivi du nom du répertoire).



S'il n'existe pas, il suffira de le créer. Pour ce faire, il faudra se placer dans le répertoire destiné à accueillir ce nouveau dossier et utiliser l'icône « créer un nouveau répertoire ».

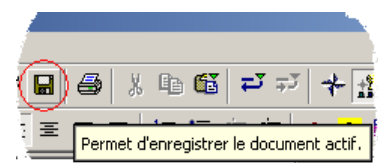
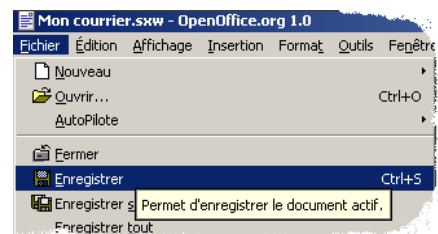
Dans la fenêtre qui s'ouvrira, vous donnerez :

- un nom à ce répertoire. Celui-ci apparaîtra alors dans la fenêtre des fichiers et répertoires et il vous suffira d'un double clic de souris dessus pour y accéder
- le nom que vous souhaitez donner à votre fichier
- le type de fichier que vous souhaitez sauvegarder.

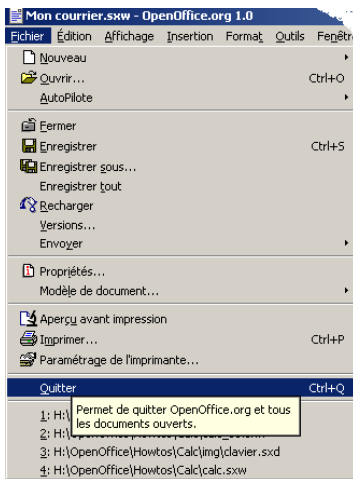
3. Enregistrer et fermer un document existant

Pour enregistrer votre document déjà nommé, plusieurs solutions s'offrent à vous :

1. Par le menu « Fichier » : Cliquez sur le menu « Fichier » puis sur « Enregistrer ». Votre document s'enregistre alors et vous pouvez suivre la progression de cette sauvegarde sur la barre du bas.
2. A l'aide du raccourci clavier : la combinaison des touches « Ctrl » et la lettre « S » vous donnera la même chose.
3. Avec la barre des tâches du Système : Un clic gauche sur l'icône de la Barre des fonctions aboutira également au même résultat.



Lorsque vous ouvrirez de nouveau votre document, la page qui s'affichera à l'écran sera la page affichée lors de l'enregistrement. Lorsque votre travail est terminé, pensez donc à vous placer sur la première page lors de votre dernier enregistrement.



Pour fermer le classeur, vous avez également plusieurs solutions :

1. par le menu « Fichier » puis « Quitter »
2. par la combinaison des touches Ctrl et la lettre « Q »
3. en cliquant sur la petite croix du coin supérieur droit de la fenêtre d'OpenOffice.org.



Il est à noter que si votre document a été modifié depuis la dernière sauvegarde, une fenêtre s'ouvrira vous demandant si vous voulez sauvegarder cette dernière version.

Attention toutefois, ce nouvel enregistrement remplacera le fichier préalablement sauvegardé. Si vous souhaitez garder plusieurs sauvegardes, vous devrez les enregistrer sous des noms de fichiers différents (document1, document2, document3, ... par exemple).

De même, si vous avez choisi l'option « enregistrer automatiquement toutes les ... », les différentes versions du fichier sont remplacés par la version la plus récente. Si vous avez coché également la case « avec confirmation », une boîte de dialogue s'ouvrira et vous proposera d'effectuer ou non ce remplacement.

4. Travail de groupe

Lorsque vous travaillez à plusieurs sur un même document, OpenOffice.org vous permet de garder une trace des modifications de chaque participant. Il suffit pour cela de choisir « version... » dans le menu « Fichier ». La boîte de dialogue « Nouvelle version » s'ouvre avec l'indication éventuelle des versions déjà enregistrées.

Le bouton « Enregistrer une nouvelle version » ouvre la boîte de dialogue « Saisie du commentaire de version » qui vous permet de sauvegarder des renseignements relatifs à la version, le nom de la personne par exemple. Le bouton « O.K. » permet d'effectuer l'enregistrement. Cette version enregistrée est maintenant visible dans la boîte de dialogue « Nouvelle version ».

Attention toutefois, les différentes versions sont enregistrées dans un même document. Les précautions définies au chapitre précédent concernant les sauvegardes s'appliquent donc également.

4. Crédits

Auteurs : Marc Quendez pour le texte et Patrick Guimber pour les illustrations

Relecture : Benjamin Bois et Jean Michel Plancade

Remerciements : A Guy Capra pour ses encouragements et son soutien permanent.

Intégré par :

Dernière modification : 11 juillet 2002

Contacts: OpenOffice.org Documentation <http://fr.openoffice.org>

Traduction :

5. Licence

Appendix

Public Documentation License Notice

The contents of this Documentation are subject to the Public Documentation License Version 1.0 (the "License"); you may only use this Documentation if you comply with the terms of this License. A copy of the License is available at <http://www.openoffice.org/licenses/PDL.html>.

The Original Documentation is Comment sauvegarder ses documents. The Initial Writer of the Original Documentation is Marc Quendez et Patrick Guimberteau Copyright (C) 2002. All Rights Reserved. (Initial Writer contact(s): marc.quendez@club-internet.fr et pguimber@club-internet.fr).

Contributor(s): _____.
Portions created by _____ are Copyright (C) _____ [Insert year(s)]. All Rights Reserved. (Contributor contact(s): _____ [Insert hyperlink/alias]).

NOTE: The text of this **Appendix** may differ slightly from the text of the notices in the files of the Original Documentation. You should use the text of this **Appendix** rather than the text found in the Original Documentation for Your Modifications.