



Classer un document au moyen de la fonction «Enregistrer sous»

1. *Ouvrez un nouveau document Word hors ligne. Rédigez une phrase, puis cliquez sur les menus «Fichier» et «Enregistrer sous»*
2. *Cliquez sur «Acta Nova», puis sur l'icône «Enregistrer», qui s'affiche à droite*
3. *Sélectionnez le dossier cible dans vos favoris, nommez votre fichier et cliquez sur «Sauvegarder».*
4. *Ouvrez le dossier cible et vérifiez si le document Word y a été enregistré correctement*