Enregistrer, fermer et retrouver un document

Reprendre calmement le passage entre une application et un dossier. L’exercice utilise une invitation fictive et une copie de travail ; aucun document personnel n’est nécessaire.

Préparer un espace d’exercice

Utiliser une copie et des données fictives. Un ordinateur avec le logiciel indiqué facilite la réalisation. Aucun fichier personnel ou secret n’est demandé.

1. Choisir un petit espace d’exercice

Créez ou choisissez un dossier de travail que vous pouvez reconnaître. N’utilisez pas un dossier dont le rôle est inconnu et ne supprimez rien pour préparer l’atelier. Notez le chemin ou décrivez comment y revenir.

2. Ouvrir le fichier fourni

Ouvrez l’invitation fictive. Repérez l’application utilisée, le nom du document et l’emplacement depuis lequel vous l’avez ouvert. Un aperçu dans le navigateur et un fichier enregistré sur l’appareil ne sont pas la même situation.

3. Enregistrer une copie

Utilisez la commande permettant d’enregistrer sous un nouveau nom ou de créer une copie. Donnez par exemple 2026-12-08_invitation-maquettes_v01.txt. Vérifiez le dossier proposé avant de confirmer. Gardez le fichier fourni intact.

4. Fermer et repartir du dossier

Fermez la copie après enregistrement. Retrouvez-la depuis le dossier choisi, sans vous appuyer uniquement sur les documents récents de l’application. Ouvrez-la et relisez une phrase pour vérifier que vous avez le bon fichier.

5. Faire une deuxième version contrôlée

Créez une nouvelle copie v02, ajoutez une phrase fictive puis rouvrez les deux versions. Expliquez ce qui a changé et laquelle vous souhaitez utiliser. Ne confondez pas une copie de travail avec une sauvegarde indépendante sur un autre support.

Relire votre résultat

• Je retrouve le dossier de travail.

• Le fichier fourni est conservé.

• La copie porte un nom explicite et une extension cohérente.

- Je peux rouvrir et reconnaître le contenu enregistré.
- Je sais expliquer la différence entre les deux versions.