

Exemple de sauvegarde dans le bon dossier ! Avec le logiciel libreoffice

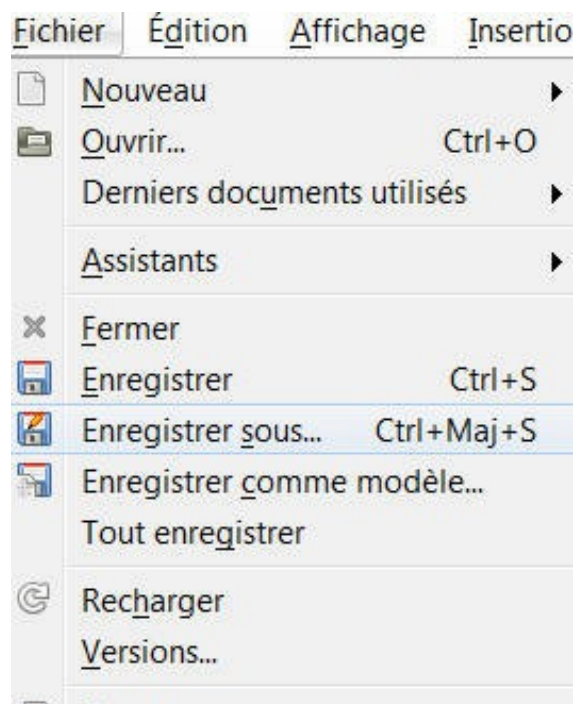
## Sauvegardez correctement, avec le logiciel approprié

- Ouvrez le fichier « **export.xls** » (dispo sur le site : onglet ateliers, puis tutoriels, et à droite, « **télécharger le tableau de données brutes** » ou cliquez [ICI](#))

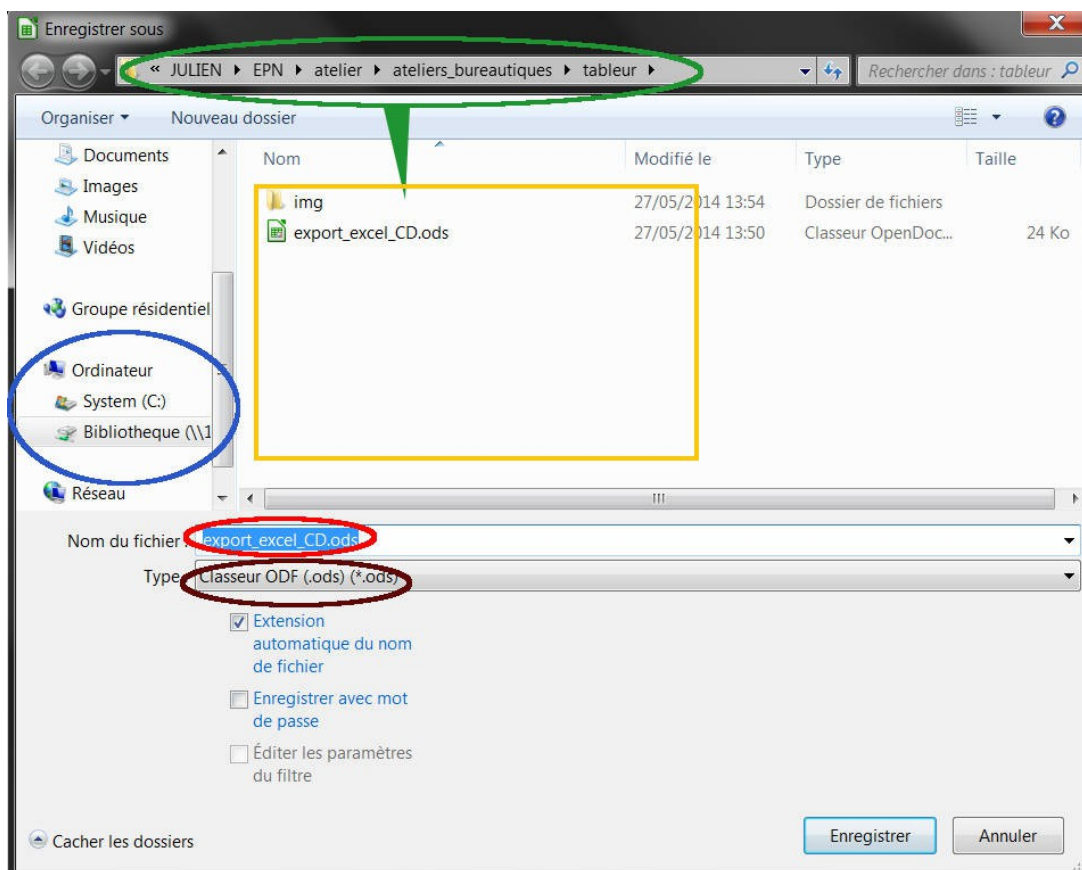
**PAS DE PANIQUE !!!**

En premier lieu, le logiciel que nous avons utilisé pour sortir ces données nous donne forcément un format Excel (suite microsoft office donc payant), c'est à dire « .xls »  
Nous allons donc faire une copie au format « natif » de libreoffice, c'est à dire « .ods ».

- Allez tout simplement dans l'onglet fichier puis enregistrez-sous (comme-ci dessous)



La fenêtre suivante s'ouvre :

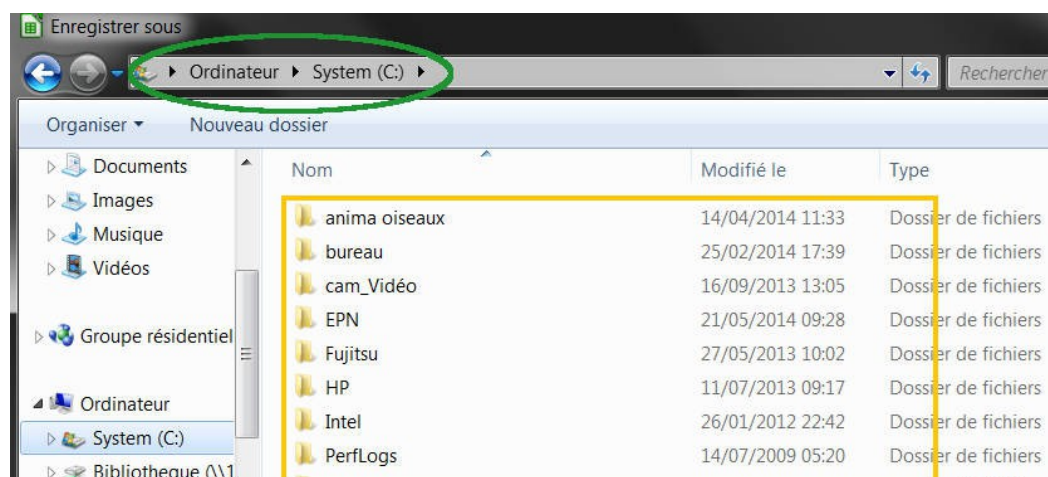


• La

partie gauche vous montre les emplacements principaux. I.E. : votre ou vos disques dur et les dossiers de « rangements » par défaut de windows (bibliothèque, images, vidéos...)

*N.B. : rien ne vous oblige à ranger vos images ou bien votre musiques dans ces dossiers ci. Au contraire.*

- Chez vous le 1<sup>er</sup> disque dur s'appelle « **system (C:)**, si vous en avez un 2ème il est probable que ce soit (**D:**). → choisissez le disque sur lequel vous souhaitez enregistrer votre document.  
Vous devriez à peu près voir :



- La partie en haut vous indique seulement où vous vous trouvez actuellement à l'intérieur de vos dossier.
  - Dans l'exemple ci-dessus, si (si vous avez cliqués sur (C:) au tout début du disque dur (à la racine).  
Pour un rangement efficace, je vous conseille d'immédiatement créer un nouveau dossier (en cliquant sur **NOUVEAU DOSSIER!!!**) et de le nommer par exemple « perso » ou « jean »...
- Et c'est dans ce dossier que vous rangerez systématiquement vos fichiers.**
- Pour y accéder, double-cliquez sur le dossier sus-nommé dans la partie droite de la fenêtre.
  - Pour plus de clarté, il est également conseillé, à l'intérieur de votre dossier « jean » de cliquer à nouveau sur « nouveau dossier » et de créer un dossier pour chaque type de fichiers (vidéos, mp3, texte, document pro, doc\_perso.....)
  - Une fois que vous vous trouvez dans le dossier souhaité, cliquez dans le cadre « **nom du fichier** » et écrivez de succincte mais descriptive le nom de votre document.
  - En dessous, il y a le « **type** » de fichier (nommé aussi « extension »), c'est ce qui permet à l'ordinateur de savoir avec quel logiciel il va ouvrir le fichier.  
En règle générale, laissez le nom pas défaut.  
Ici par exemple : « **.ods** »
  - Maintenant que vous avez choisis le nom de votre fichier et l'endroit (le dossier) dans lequel il sera enregistré : cliquez simplement sur « **enregistrer** ».

Vous venez donc de choisir **un emplacement, un nom et vous avez changez l'extension (le type)** en choisissant « **.ods → libreoffice** » au lieu de « **.xls → microsoft word** »