

Dialogue enregistrer/enregistrer sous

Répertoire courant

Au haut se trouve le chemin d'accès au répertoire courant que AbiWord utilise pour votre document. En cliquant le menu déroulant vous aurez la possibilité de remonter d'un répertoire ou plus.

Répertoires / fichiers

Cette fenêtre affiche le répertoire courant, les sous répertoires et les fichiers qu'il contient. Au travers de cette fenêtre vous pouvez vous déplacer entre répertoires et localiser l'endroit où enregistrer votre document.

La boîte *Répertoires* montre la liste des sous répertoires contenu dans le répertoire courant. En double cliquant sur ../ vous remontez d'un répertoire. En dessous sont localisés les sous répertoires. En double cliquant sur < sous répertoire > / vous accéderez à ce répertoire. Utilisez la barre de défilement à droite de cette boîte pour vous déplacer dans la liste.

La boîte *Fichiers* montre la liste des fichiers dans le répertoire courant. Utilisez la barre de défilement à droite de cette boîte pour vous déplacer parmi les fichiers de ce répertoire. Lorsque vous avez localisé le répertoire dans lequel vous désirez enregistrer, alors choisissez le *Type de fichier* et entrez le nom de votre document dans la boîte *Sélection*.

Enregistrer le fichier de type

Utilisez ce menu déroulant pour choisir le type de fichier sous lequel vous voulez enregistrer. Cliquez sur le menu déroulant pour sélectionner le type de fichier à utiliser pour l'enregistrement de votre document au lieu d'entrer l'extension.

L'extension par défaut d'AbiWord (.abw). Il s'agit du format natif de ce programme, il est écrit en XML.

Le format d'échange le plus courant est le *Rich Text Format (.rtf)*.

Sélection

Ici vous entrez le nom que vous désirez assigner à votre document.

Ok

Employez ce bouton pour enregistrer votre document après lui avoir fourni un nom.

Annuler

Ce bouton ferme le dialogue *Enregistrer sous* sans enregistrer le fichier.

Notes

Lorsque vous enregistrez un fichier pour la première fois, AbiWord affichera automatiquement le dialogue *Enregistrer sous* pour vous permettre de nommer votre document et de l'enregistrer. Par la suite, lorsque vous appuyez sur le bouton *Enregistrer*, AbiWord enregistrera automatiquement le document au même emplacement et sous le même nom que vous avez fourni précédemment et ce, sans afficher la boîte de dialogue à nouveau. Si vous désirez l'enregistrer sous un nom différent ou à un emplacement différent, vous devez cliquer sur *Enregistrer sous*.

Si vous cliquez sur *Outils*, puis *Options...* et puis sur l'onglet *Thème* de la boîte de dialogue, vous trouverez l'option *Enregistrement automatique* de fichier. Consultez l'aide sur *Options* pour plus d'information.