

# Conserver son travail !

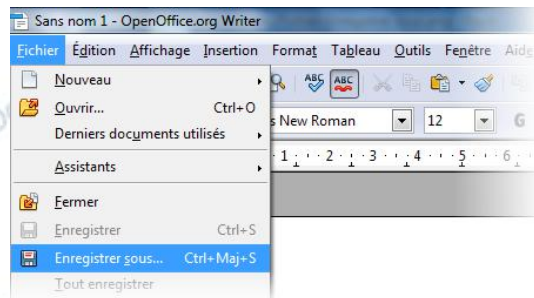
**Un document doit obligatoirement posséder un nom explicite,**  
**– pour le différencier des autres**  
**et une adresse de stockage logique,**  
**– pour le ranger quelque part !**

## Enregistrer la première fois !

**NB : nous considérons que nous continuons de travailler avec l'exemple précédent...**

– dans la barre d'accès rapide, cliquer sur le bouton **Enregistrer**..... 

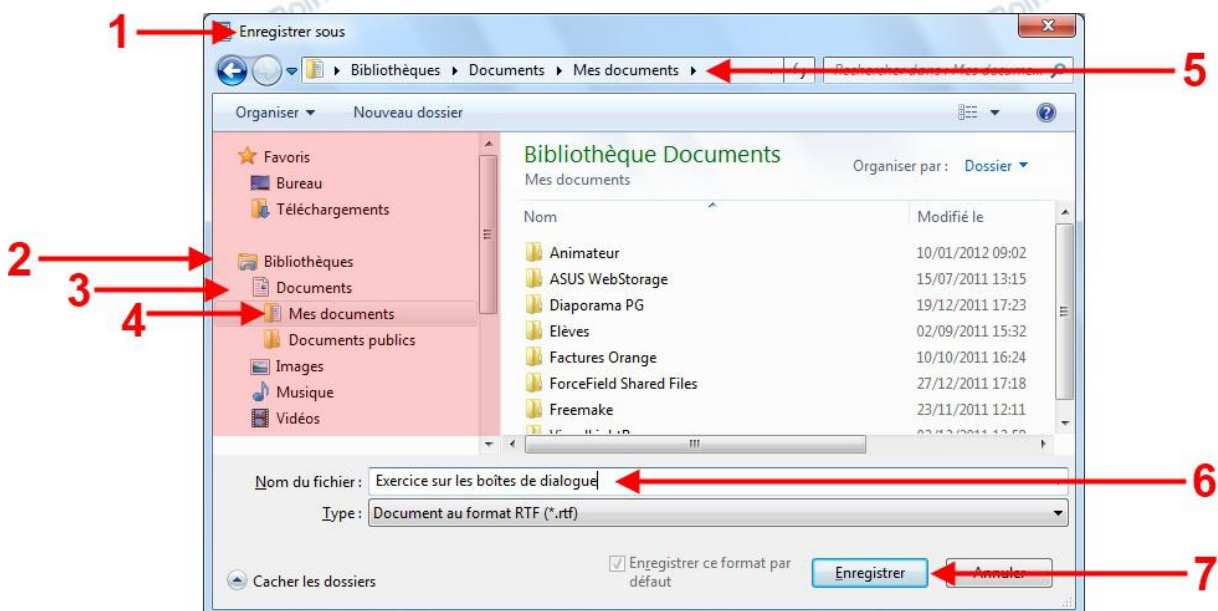
Lorsqu'une application ne possède pas de ruban, elle possède au moins une **Barre de menus** ! Auquel cas on déroule le menu **Fichier** puis on clique sur l'option **Enregistrer** ou **Enregistrer sous...** Si cette application a la chance de posséder une **Barre d'outils principale**, nous nous retrouvons dans la situation du bouton **Enregistrer** cité plus haut.




- Dans le **Volet de navigation** (surbrillance rouge de l'illustration) de la boîte de dialogue **Enregistrer sous...** (1) :
  - si nécessaire, ouvrir la liste des **Bibliothèques** en cliquant sur son triangle (2)
  - si nécessaire, ouvrir la bibliothèque **Documents** en cliquant sur son triangle (3)
  - si nécessaire, sélectionner le dossier **Mes documents** (4)

**NB : en très résumé, ouvrir successivement les dossiers jusqu'à l'espace de stockage souhaité (5)**

- donner un nom explicite au document (6)
- cliquer sur le bouton **Enregistrer** (7)



## Les enregistrements suivants :

– cliquer directement sur le bouton **Enregistrer**, celui de la **Barre d'accès rapide**..... 

Aucune boîte de dialogue ne s'ouvre. Le logiciel connaissant maintenant l'emplacement et le nom du document, il n'a plus besoin de les demander !

Dans le cas d'une interface classique, **Barre de menu** et **Barre d'outils**, faire **Fichier\Enregistrer** ou cliquer sur le bouton **Enregistrer**..... 