

## Enregistrer sous – Les bonnes méthodes

**But** : **Employer systématiquement** cette procédure des 3 points importants à appliquer au moment de l'enregistrement d'un fichier.

Cette procédure recommandée est utilisable avec n'importe quel logiciel.  
(Quelle-que soit la version de Windows – Win98, 2000, Me, XP, Vista,...)

Enregistrer un fichier (un travail, un document texte, calcul, diaporama, présentation, dessin, photo, vidéo, ....) c'est indispensable **Oui**, mais ...!!!!.

Il ne faut pas le faire n'importe comment !

Attention, pour bien " **Enregistrer sous** "

### Ces 3 points sont importants



- 1 - La bonne adresse de rangement
- 2 - Le bon nom de fichier
- 3 - Le bon type de fichier

...et à appliquer à **chaque** enregistrement

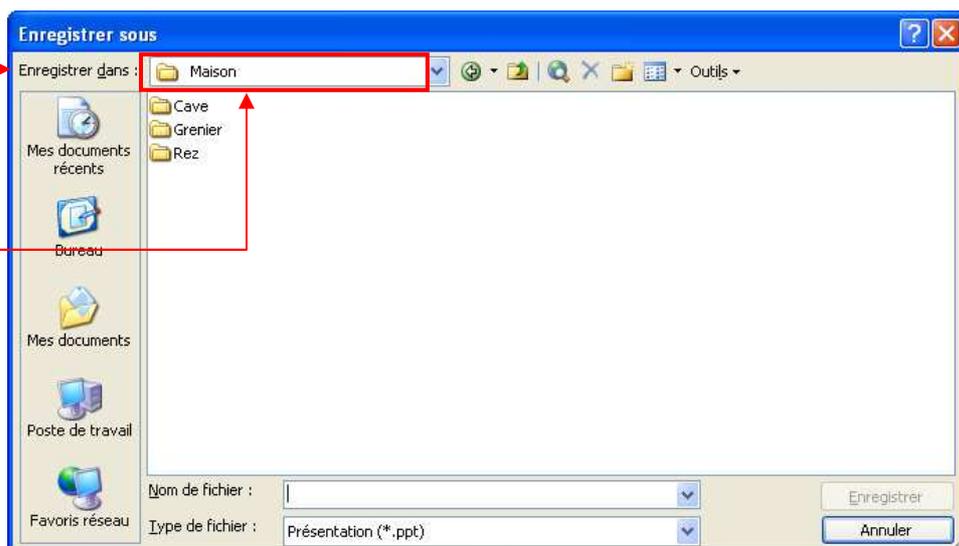
## 1 - La bonne adresse de rangement ...

la **PREMIERE** chose à faire, quand la fenêtre "**Enregistrer sous**" est ouverte, est de s'assurer que le dossier **CIBLE** est bien sélectionné  
( le dossier cible désigne le dossier dans lequel on veut **réellement** ranger son fichier).

Le dossier cible est celui qui est lisible dans la fenêtre "Enregistrer dans:"

Ici, encadré de rouge, c'est le dossier

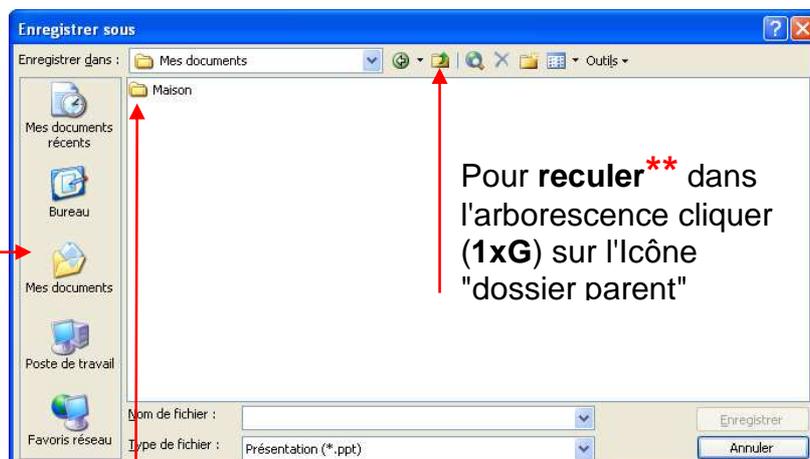
" **Maison** ",  
(c'est lui la cible)



## Enregistrer sous – Les bonnes méthodes

pour revenir à la base de l'arborescence et recommencer un cheminement.

...cliquer (1xG) sur "Mes documents"



Pour reculer\*\* dans l'arborescence cliquer (1xG) sur l'icône "dossier parent"

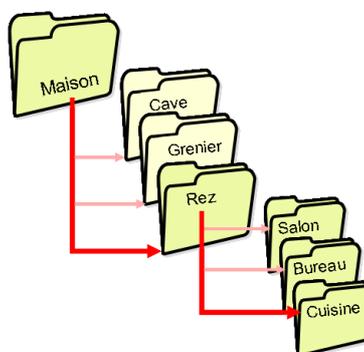
Pour avancer\* dans l'arborescence cliquer (2xG) sur l'icône du dossier dans lequel on veut progresser.

\* **Avancer** ...c'est aller d'un dossier généraliste vers un dossier particulier :  
On avance en allant dans le sens Maison → Rez → Cuisine

\*\* **Reculer** ...c'est remonter d'un dossier particulier vers un dossier généraliste  
On recule en allant dans le sens Cuisine → Rez → Maison

### C'est quoi une arborescence ? ...

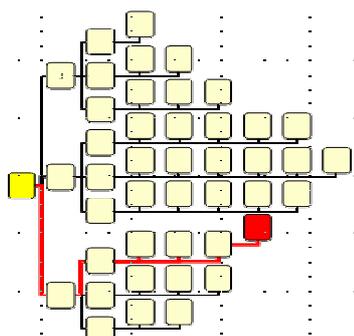
Les fichiers sont "rangés" dans des dossiers. Les dossiers sont comparables à des tiroirs qui peuvent contenir des fichiers mais aussi d'autres tiroirs (sous-dossiers). Cette cascade de rangements permet un affinage du classement. Les fichiers "cuisine" n'ont pas à être rangés dans le dossier "salon"



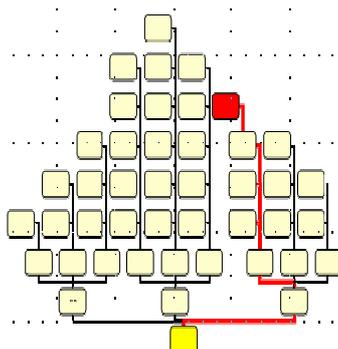
Ce concept visuel (à la manière des branches d'un arbre) est appelé...

**Structure arborescente**

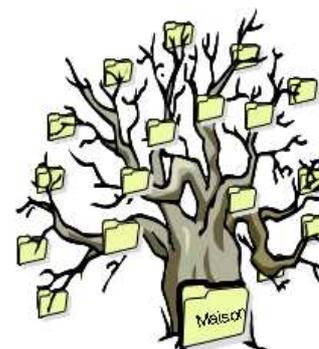
Cette structure se construit sur le plan horizontal ...



... si l'on tourne cette structure horizontale de 90°, elle ressemble alors à un arbre ...

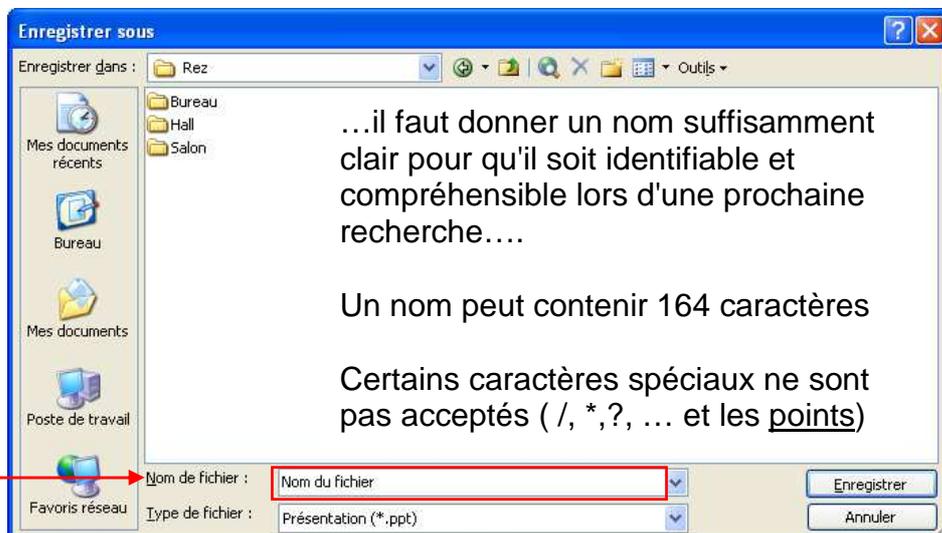


... d'où son nom d'**arborescente**



## Enregistrer sous – Les bonnes méthodes

### 2 - Le bon nom de fichier ....



Le nom du fichier est à taper dans la fenêtre prévue à cet effet

Je vous conseille une bonne pratique pour nommer ses fichiers.

Toujours faire précéder le nom d'un fichier par une date " à l'envers "

 081002 – Nom du fichier.xls



La combinaison espace, tiret, espace (illustrée en rouge) utilisée comme séparateur entre les différents constituants du nom du fichier permet une plus grande facilité de lecture (comme ci-dessous)

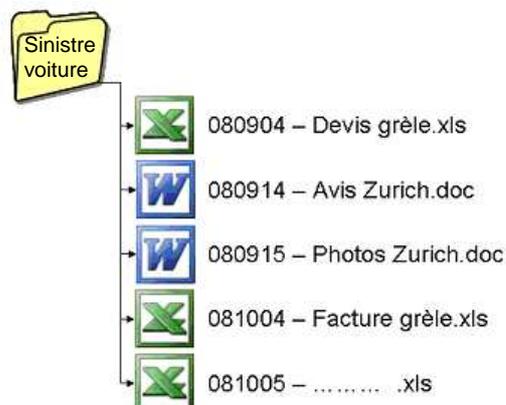
La date sera **TOUJOURS** tapée en 6 chiffres, sans espace ni point,

...dans l'exemple, ici pour le 10 octobre 2008 :

08	10	02	08 pour l'année
année	mois	jour	10 pour le mois
			02 pour le jour

La date, qui précède le nom du fichier, permet un classement chronologique des fichiers (des évènements) comme illustré dans cet exemple du dossier "Sinistre voiture"

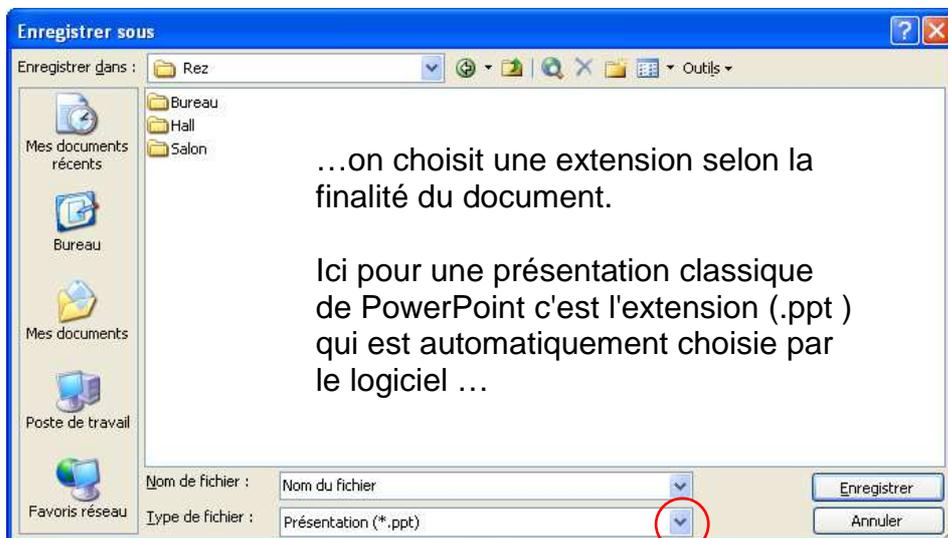
Les fichiers sont automatiquement classés du plus ancien (080904 – Devis grèle.xls) au plus récent (081004 - .....xls)



## Enregistrer sous – Les bonnes méthodes

### 3 - Le bon type de fichier ....

Cette procédure est utilisée pour transmettre le fichier à un autre utilisateur qui ne possède pas le même programme ( pour lire et utiliser le fichier )



En cliquant (**1xG**) sur la pointe de flèche (dans le cercle rouge), une liste déroulante propose un choix d'autres extensions possibles

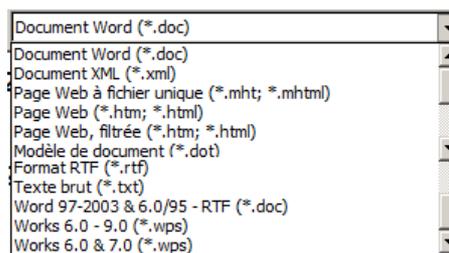
"L'extension" ce sont les 3 dernières lettres qui terminent (après le point) le nom du fichier.

"L'extension" détermine le programme qui a conçu le fichier.( il existe plus de 4'500 extensions)  
Les plus connues (.doc = Word), (.xls = Excel), (.ppt = PowerPoint), (.odt = OpenOffice Writer), (.jpg = photo),.....

Le choix d'une autre extension à l'enregistrement, permet la lecture et l'édition de ce document par le programme dont on a choisit l'extension.

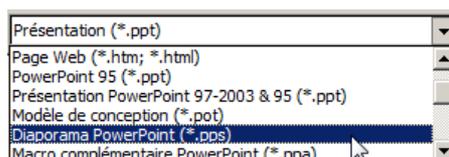
#### Dans **Word**

...toutes les extensions possibles dans la fenêtre "Enregistrez sous..."



#### Dans **PowerPoint**

... toutes les extensions possibles dans la fenêtre "Enregistrez sous..."

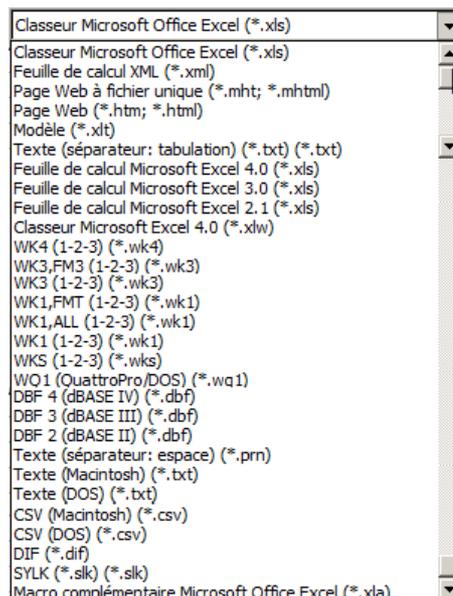




## Enregistrer sous – Les bonnes méthodes

### Dans Excel

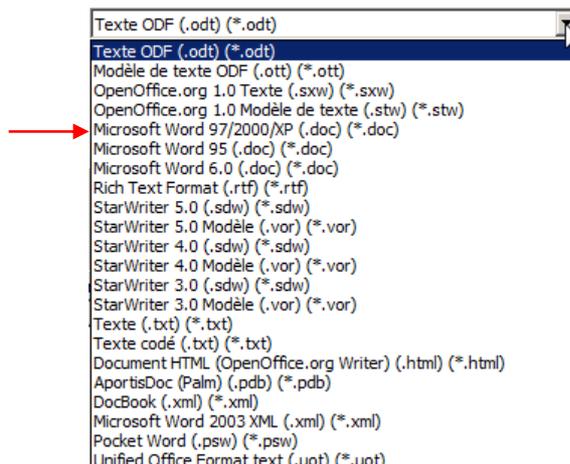
... toutes les extensions possibles dans la fenêtre "Enregistrez sous..."



### Dans OpenOffice Writer

... toutes les extensions possibles dans la fenêtre "Enregistrez sous..."

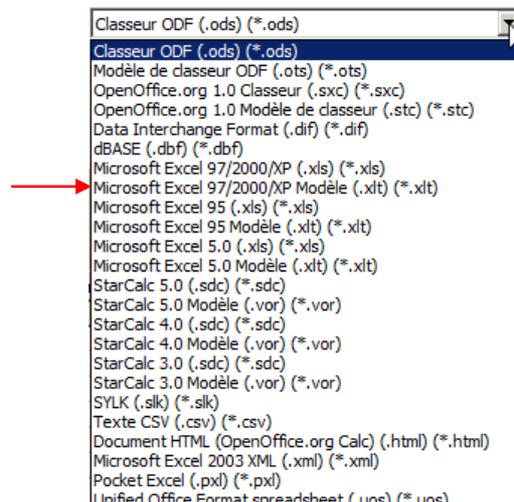
Avec OpenOffice Writer, il est possible d'enregistrer un document sous le format Word (.doc)



### Dans OpenOffice Calc

... toutes les extensions possibles dans la fenêtre "Enregistrez sous..."

Avec OpenOffice Writer, il est possible d'enregistrer un document sous le format Excel (.xls)

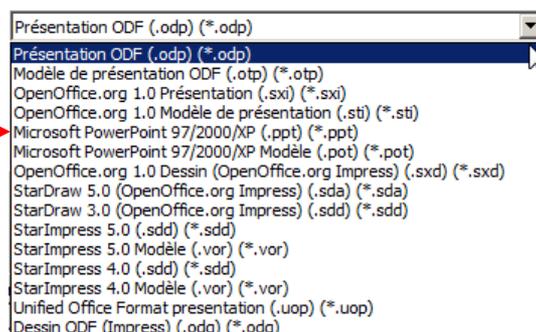


## Enregistrer sous – Les bonnes méthodes

### Dans OpenOffice Impress

... toutes les extensions possibles dans la fenêtre  
"Enregistrez sous..."

Avec OpenOffice Writer, il est possible d'enregistrer  
un document sous le format Powerpoint (.ppt)



...à ancrer dans sa mémoire pour que ça devienne vraiment un automatisme :

**les 3 points importants à appliquer lors de l'enregistrement d'un fichier ... " :**

- 1** - la bonne adresse de rangement
- 2** - le bon nom de fichier
- 3** - le bon type de fichier (si nécessaire bien sûr)

En appliquant cette méthode vous aurez (enfin !!) de l'ordre dans le classement de vos documents.