

Procédure

Pour enregistrer un projet sans nom

1. Dans le menu Fichier, choisissez Enregistrer sous
ou
1. Dans la barre d'outils Standard, cliquez sur le bouton Enregistrer.
2. Dans la boîte de dialogue Enregistrer, liste déroulante Enregistrer dans, sélectionnez le lecteur et un dossier.
3. Dans la boîte combinée Nom de fichier, tapez le nom de fichier du projet.
4. Cliquez sur Enregistrer.
5. Au besoin, dans la boîte de dialogue de l'Assistant Gestion de projets, cochez le bouton d'option *Enregistrer [nom de projet] sans planification* et cochez la case *Ne plus me prévenir*.
6. Cliquez sur OK.

Pour enregistrer un fichier déjà nommé

1. Dans le menu Fichier, choisissez Enregistrer.
ou
1. Dans la barre d'outils Standard, cliquez sur le bouton Enregistrer.

Exercice

Dans l'exercice suivant, vous allez enregistrer votre projet en cours, fermer le fichier de projet et quitter Microsoft Project.

- | | |
|--|---|
| 1. Dans le menu Fichier, choisissez Enregistrer | <i>La boîte de dialogue Enregistrer surgit. La zone combinée Nom de fichier est sélectionnée.</i> |
| 2. Dans la liste déroulante Enregistrer dans, choisissez le lecteur H:\ | <i>Le contenu du lecteur H: s'affiche.</i> |
| 3. Dans la liste des dossiers, cliquez deux fois sur Doc | <i>Le contenu du dossier Doc paraît.</i> |
| 4. Dans la zone combinée Nom de fichier, tapez Mon manuel | |
| 5. Cliquez sur Enregistrer | <i>L'Assistant Gestion de projets surgit.</i> |
| 6. Assurez-vous d'activer le bouton d'option <i>Enregistrer le projet sans une planification</i> | |