

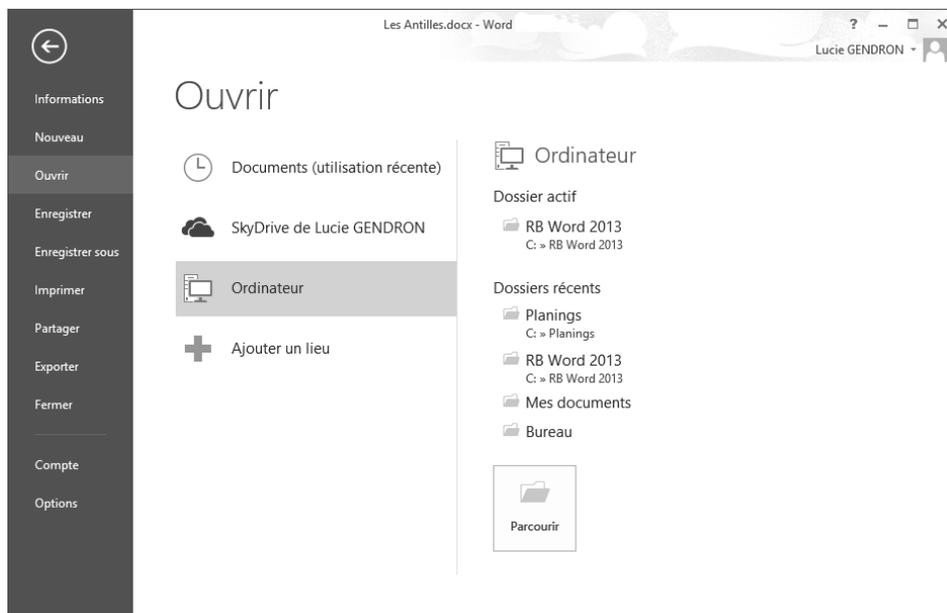
## Créer/ouvrir/enregistrer/fermer un fichier

- ☒ Cliquez sur l'onglet **FICHIER**.
- ☒ Pour créer un nouveau fichier, cliquez sur l'option **Nouveau** puis, selon l'application utilisée, cliquez sur le modèle **Document vierge**, **Nouveau classeur** ou **Nouvelle présentation**.

*Vous pouvez aussi utiliser le raccourci-clavier **Ctrl** **N** (l'onglet **FICHIER** ne doit pas être actif).*

- ☒ Pour ouvrir un fichier, cliquez sur l'option **Ouvrir** de l'onglet **FICHIER** puis cliquez sur l'option **Ordinateur**.

*Vous pouvez également utiliser le raccourci-clavier **Ctrl** **O** (l'onglet **FICHIER** ne doit pas être actif) ou cliquer sur le lien **Ouvrir d'autres Documents/Classeurs/Présentations** qui s'affiche à l'ouverture de l'application puis cliquer sur l'option **Ordinateur**.*



*Plusieurs dossiers sont désormais visibles : le **Dossier actif** si un fichier est actuellement actif dans l'application ainsi que les dossiers récemment utilisés. Par défaut, seuls les dossiers **Mes documents** et **Bureau** sont visibles dans les **Dossiers récents**.*

## Fonctions communes aux applications Office

Si le fichier à ouvrir est enregistré dans le dossier du fichier actuellement actif dans l'application, cliquez sur ce dossier situé dans la zone **Dossier actif**, s'il est stocké dans un des dossiers que vous avez récemment utilisés, cliquez sur ce dossier dans la zone **Dossiers récents**, ou si aucun des dossiers proposés ne vous convient, cliquez sur le bouton **Parcourir**.

*Quel que soit votre choix, la boîte de dialogue **Ouvrir** s'affiche à l'écran. Si vous avez choisi le dossier actif ou un dossier récemment utilisé, celui-ci est sélectionné. Si vous avez choisi le bouton **Parcourir**, le dossier actif est sélectionné si un fichier est actuellement actif dans l'application, sinon c'est votre dossier **Documents** qui est sélectionné.*

Sélectionnez, si besoin, le dossier contenant le fichier à ouvrir puis faites un double clic sur son nom ; pour ouvrir plusieurs fichiers simultanément, sélectionnez-les à l'aide de la touche  puis cliquez sur le bouton **Ouvrir**.

- ☐ Pour enregistrer un nouveau fichier, cliquez sur l'option **Enregistrer** de l'onglet **FICHIER** puis cliquez sur l'option **Ordinateur**.

*Vous pouvez également utiliser le raccourci-clavier  S (l'onglet **FICHIER** ne doit pas être actif) ou cliquer sur l'outil **Enregistrer**  de la barre d'outils **Accès rapide**.*

*Comme lors de l'ouverture d'un fichier, vous visualisez les dossiers récemment utilisés ainsi que le bouton **Parcourir**.*

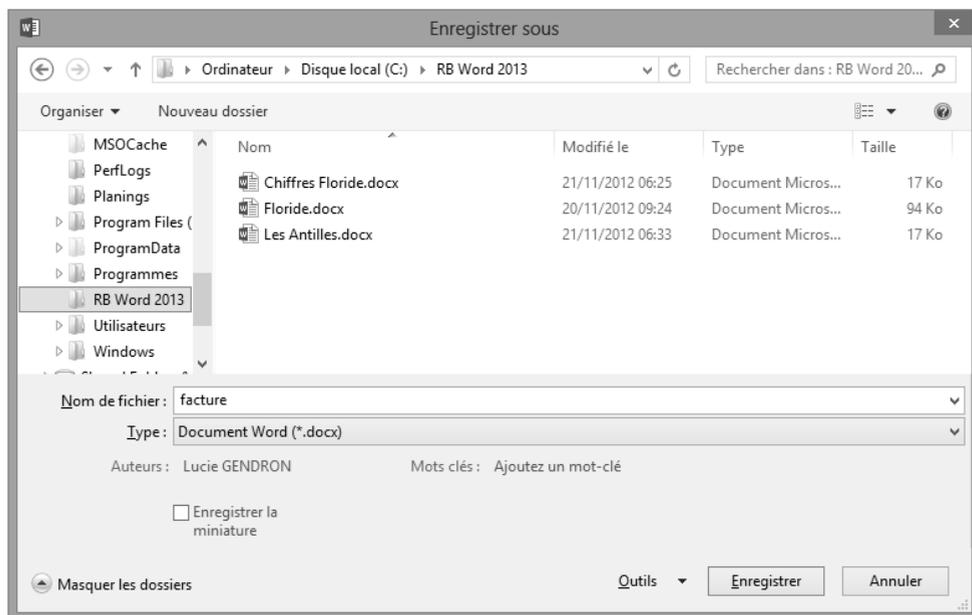
Si le fichier doit être enregistré dans un des dossiers que vous avez récemment utilisés, cliquez sur ce dossier dans la zone **Dossiers récents** ou cliquez sur le bouton **Parcourir** si aucun des dossiers proposés ne vous convient.

*Quel que soit votre choix, la boîte de dialogue **Enregistrer sous** s'affiche à l'écran.*

Si vous ne visualisez pas les dossiers, cliquez sur bouton **Parcourir les dossiers** (le bouton **Masquer les dossiers** est désormais visible).

*Si vous avez choisi un dossier récemment utilisé, celui-ci est sélectionné. Si vous avez choisi le bouton **Parcourir**, c'est votre dossier **Documents** qui est sélectionné.*

Si besoin, sélectionnez le dossier dans lequel vous souhaitez enregistrer le fichier.



Saisissez le nom de votre nouveau fichier dans la zone **Nom de fichier** puis cliquez sur le bouton **Enregistrer**.

*Le nom et éventuellement l'extension du fichier (.docx pour un document Word, .xlsx pour un classeur Excel, .pptx pour une présentation PowerPoint) apparaissent sur la barre de titre.*

- ☐ Pour enregistrer un fichier existant, cliquez sur l'option **Enregistrer** de l'onglet

**FICHER** ou cliquez sur l'outil **Enregistrer**  de la barre d'outils d'**Accès rapide**, ou encore utilisez le raccourci-clavier **Ctrl S** (l'onglet **FICHER** ne doit pas être actif si vous utilisez le raccourci).

- ☐ Pour fermer un fichier, cliquez sur l'option **Fermer** de l'onglet **FICHER** ou utilisez le raccourci-clavier **Ctrl F4** (l'onglet **FICHER** ne doit pas être actif) ou cliquez sur le

bouton  visible dans le coin supérieur droit de la fenêtre de l'application puis, si besoin, enregistrez les modifications apportées au fichier.

## Fonctions communes aux applications Office

 Pour dupliquer le fichier actif, vous devez l'enregistrer sous un autre nom à l'aide de la commande **Enregistrer sous** de l'onglet **FICHIER**.

Dans l'application Word et Excel, pour créer une page Web, il suffit d'enregistrer le fichier concerné au format HTML. Pour cela, vous devez sélectionner l'option **Page Web** dans la liste **Type** de la boîte de dialogue **Enregistrer sous**.

Pour afficher un fichier ouvert mais masqué par un autre, cliquez sur son nom dans le bouton **Changer de fenêtre** de l'onglet **AFFICHAGE** (groupe **Fenêtre**).

Le Vérificateur d'accessibilité permet de détecter, s'il y en a, les informations difficiles à lire pour les personnes présentant un handicap. Pour le lancer, cliquez sur l'onglet **FICHIER** puis sur l'option **Informations**. Cliquez ensuite sur le bouton **Vérifier l'absence de problèmes** puis sur l'option **Vérifier l'accessibilité** : les problèmes détectés s'affichent dans le volet **Vérificateur d'accessibilité**. La zone **Informations complémentaires** de ce volet affiche les raisons du problème sélectionné et les solutions pour le corriger.

 Par défaut, le nombre de dossiers récemment utilisés proposés à l'ouverture et à l'enregistrement d'un fichier est de cinq. Vous pouvez modifier cette valeur (de 1 à 20) à l'aide de l'option **Afficher ce nombre de dossiers récents non attachés** de la boîte de dialogue **Options** (onglet **FICHIER** - **Options** - catégorie **Options avancées**).

### Créer un fichier basé sur un modèle

*Il s'agit de créer un nouveau fichier à partir d'un autre modèle que celui utilisé pour créer un(e) document/classeur/présentation vide : soit à partir d'un modèle créé par vos soins, soit à partir d'un modèle téléchargé directement sur le site de Microsoft Online.*

#### Utiliser un modèle personnalisé

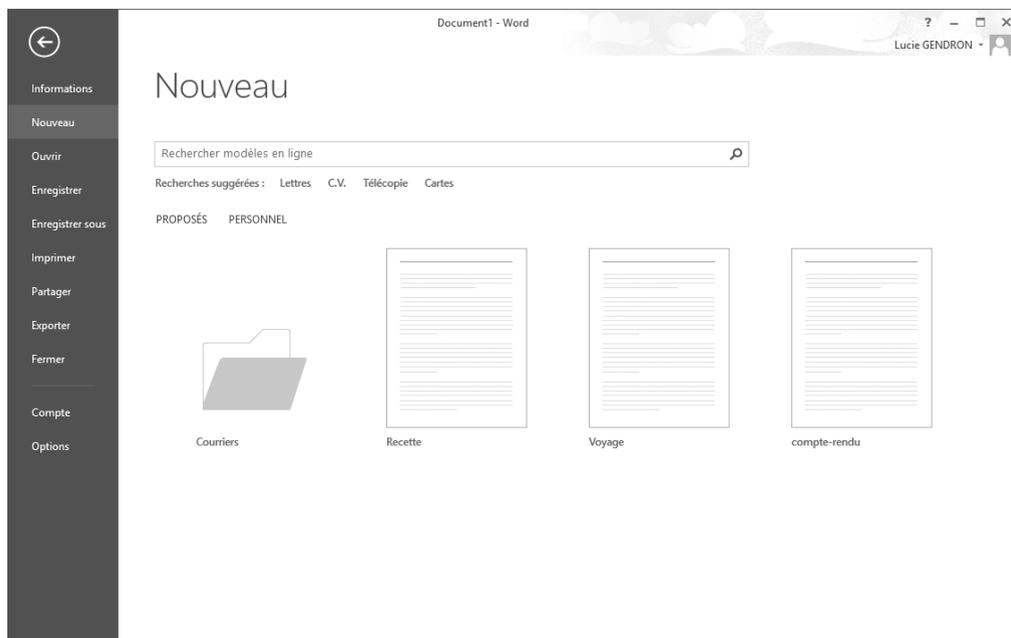
*Un modèle personnalisé est un modèle créé par vous.*

Cliquez sur l'onglet **FICHIER** puis sur l'option **Nouveau**.

*Par défaut, des modèles en lignes vous sont proposés ; l'option **PROPOSÉS**, située sous la zone **Recherches suggérées**, est active.*

Pour visualiser vos modèles personnalisés, cliquez sur l'option **PERSONNEL** située sous la zone **Recherches suggérées**.

*Les options **PROPOSÉS** et **PERSONNEL** ne sont pas visibles si aucun modèle personnalisé n'a été créé.*



*Les modèles personnalisés sont enregistrés dans votre dossier **Modèles Office personnalisés** situé dans votre dossier **Documents** (C:\Utilisateurs\nom\_utilisateur\Mes documents\Modèles Office personnalisés). Si ce dossier contient des sous-dossiers, ils apparaissent également dans la fenêtre **PERSONNEL** sous forme de dossier. C'est le cas du dossier **Courriers** sur l'exemple présenté ci-dessus.*

- ☐ Si le modèle à utiliser est stocké dans un dossier, cliquez dessus pour le sélectionner. *Lorsqu'un dossier est sélectionné, cliquez sur le bouton **Accueil** pour revenir à la liste principale des modèles personnalisés.*
- ☐ Cliquez sur le nom du modèle à utiliser. *Un nouveau document/classeur/présentation basé sur le modèle choisi apparaît à l'écran.*
- ☐ Saisissez les informations du nouveau fichier puis enregistrez-le.

## Fonctions communes aux applications Office

 Si vous souhaitez qu'un de vos modèles personnalisés soit également visible au début de la liste des modèles **PROPOSÉS** afin de le rendre accessible plus rapidement (plus nécessaire de cliquer sur l'option **PERSONNEL**), pointez le modèle concerné puis cliquez sur le symbole . Pour le faire disparaître de la liste des modèles **PROPOSÉS**, pointez-le puis cliquez sur le symbole  : à la prochaine activation de l'onglet **FICHIER** puis de l'option **Nouveau**, ce modèle n'apparaîtra plus dans la liste des modèles **PROPOSÉS** mais uniquement dans la liste des modèles **PERSONNEL**.

### Utiliser un modèle du site Office.com

*Pour utiliser ces modèles, vous devez disposer d'une connexion Internet.*

☐ Assurez-vous que votre connexion Internet est active.

☐ Cliquez sur l'onglet **FICHIER** puis sur l'option **Nouveau**.

*Par défaut, dans Word et Excel un certain nombre de modèles en ligne vous sont proposés.*

*Dans PowerPoint, vous visualisez par défaut des thèmes prédéfinis.*

*Si vous avez créé des modèles personnalisés, vous visualisez les options **PROPOSÉS** et **PERSONNEL** : l'option **PROPOSÉS**, active par défaut, contient les modèles en ligne proposés par défaut tandis que l'option **PERSONNEL** contient les modèles personnalisés (cf. sous-titre précédent).*

☐ Dans Word et Excel, si aucun des modèles en ligne proposés par défaut ne vous convient, en fonction du modèle recherché, réalisez une des manipulations suivantes ; dans PowerPoint, vous devez réaliser une des manipulations suivante pour accéder aux modèles en ligne :

- Cliquez sur un des liens associés à l'option **Recherches suggérées** pour afficher la liste des modèles correspondant au type choisi.
- Cliquez dans la zone de recherche, saisissez le ou les mots clés permettant de trouver le modèle recherché puis validez par la touche  pour lancer la recherche.