

Créer/ouvrir/enregistrer/fermer un fichier

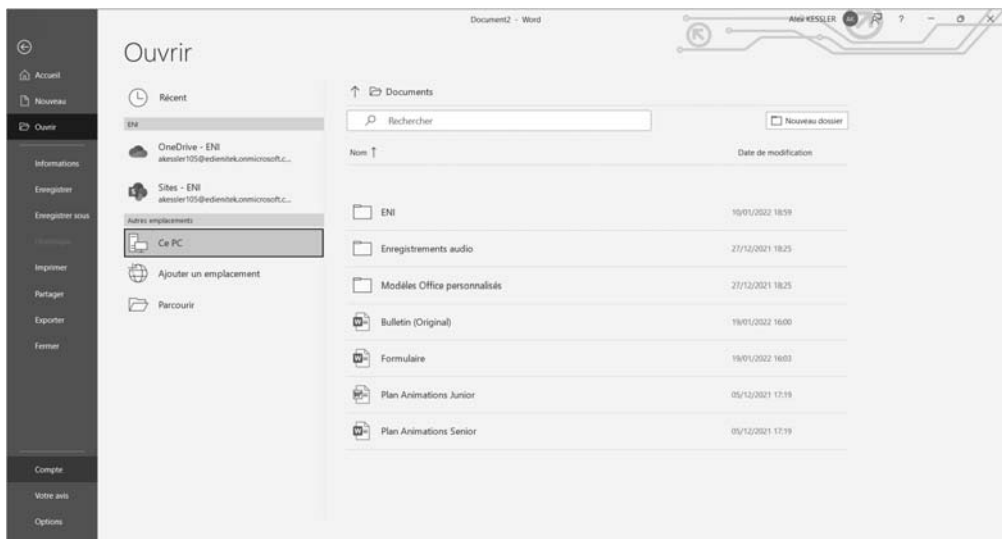
Les fichiers créés avec Word sont appelés **documents**, ceux créés avec **Excel** sont des classeurs et ceux de PowerPoint, des **présentations**.

- ☐ Pour créer un nouveau fichier vierge, cliquez sur l'onglet **Fichier** puis 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 situé sur votre ordinateur, cliquez sur l'onglet **Fichier** puis sur l'option **Ouvrir** puis cliquez sur l'emplacement **Ce PC** dans le volet central.


*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'emplacement **Ce PC**.*




Le volet droit affiche le contenu du dossier **Documents**.

- Si le fichier a été utilisé récemment, cliquez sur l'option **Récent** dans le volet central puis cliquez sur le nom du fichier visible dans le volet de droite.

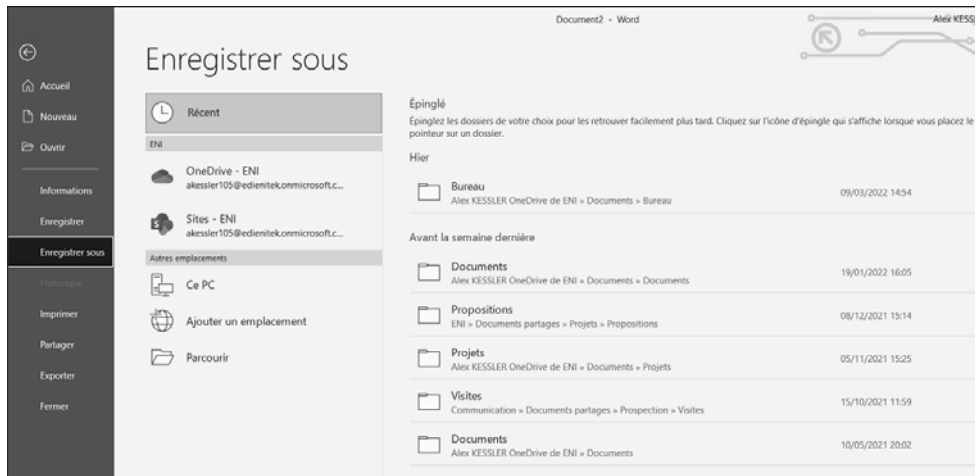
Fonctions communes aux applications Office

- Si le fichier à ouvrir se situe dans le dossier **Documents**, cliquez sur le nom du fichier.
- Si le fichier se trouve dans un sous-dossier, cliquez sur le sous-dossier pour l'ouvrir puis cliquez sur le fichier.
- Si le fichier se trouve à un autre emplacement, utilisez l'outil  pour accéder au dossier parent puis accédez au dossier où se trouve le fichier et cliquez sur son nom pour l'ouvrir.

Vous pouvez également cliquer sur le bouton **Parcourir** : la boîte de dialogue **Ouvrir** apparaît. Dans le volet gauche, sélectionnez le dossier contenant le document à ouvrir puis, dans le volet droit, faites un double clic sur le document concerné ; pour ouvrir plusieurs fichiers simultanément, sélectionnez-les à l'aide de la touche **Ctrl** puis cliquez sur le bouton **Ouvrir**.

- ☐ Pour enregistrer un nouveau fichier avec Word, Excel ou PowerPoint 2021, cliquez sur l'outil **Enregistrer**  de la barre d'outils **Accès rapide**.

*Par défaut, l'option **Récent** est sélectionnée dans le volet central. Dans le volet droit, vous visualisez les dossiers que vous avez choisi d'épingler et ceux récemment utilisés classés par date :*



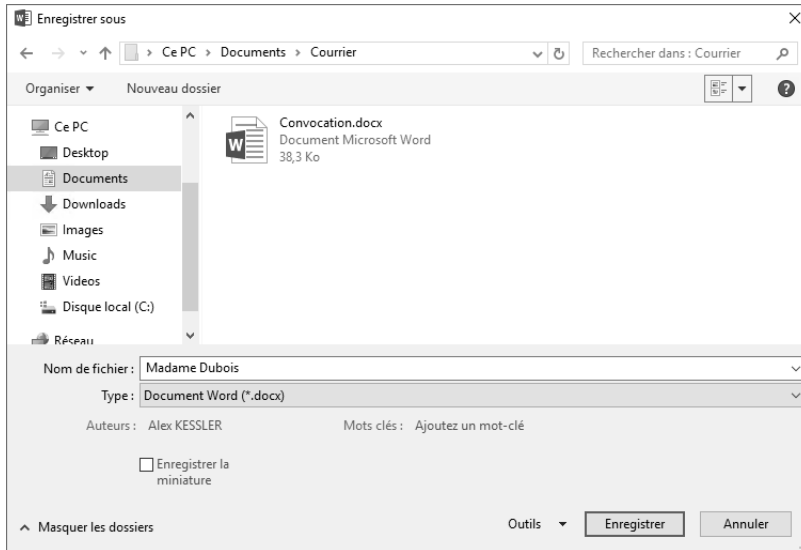
Si le document doit être enregistré dans un de ces dossiers, cliquez sur son nom, dans le cas contraire, cliquez sur l'option **Parcourir** située dans le volet central.

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

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

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

Si besoin, dans le volet droit, double cliquez sur le dossier dans lequel vous souhaitez enregistrer le fichier.




Le document Word va être enregistré dans le dossier **Courrier** du dossier **Documents**.








Saisissez le nom du 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 les modifications apportées à un fichier existant, cliquez sur l'outil




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



Fonctions communes aux applications Office

-  Pour enregistrer un fichier à un autre emplacement et/ou sous un autre nom, sélectionnez l'option **Enregistrer sous** de l'onglet **Fichier**.
-  Pour fermer un fichier, cliquez sur le bouton **Fermer**  visible dans le coin supérieur droit de la fenêtre de l'application ou cliquez sur l'option **Fermer** de l'onglet **Fichier** ou utilisez le raccourci-clavier   (l'onglet **Fichier** ne doit pas être actif) puis, si besoin, enregistrez les modifications apportées au fichier.
-  Pour dupliquer le fichier actif, vous devez l'enregistrer sous un autre nom à l'aide de l'option **Enregistrer sous** de l'onglet **Fichier**.
-  Reportez-vous au titre Utiliser l'espace de stockage en ligne OneDrive pour voir comment enregistrer un fichier sur OneDrive ou comment ouvrir un fichier situé sur OneDrive.

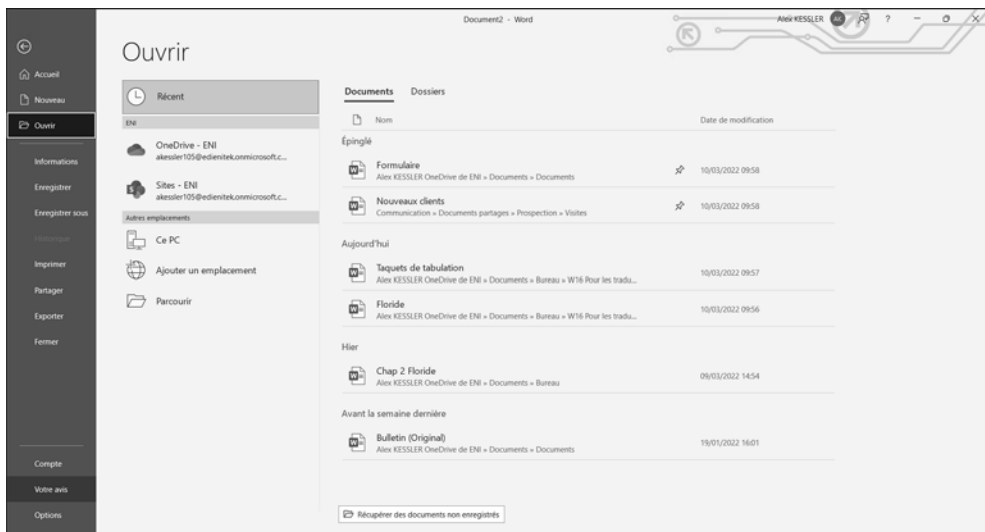
Utiliser la liste des fichiers/dossiers récemment utilisés

Fichiers récents

-  Pour ouvrir rapidement un des derniers fichiers utilisés, cliquez sur l'option **Ouvrir** de l'onglet **Fichier** ou utilisez le raccourci-clavier  **O** (l'onglet **Fichier** ne doit pas être actif) puis, si besoin, cliquez sur l'option **Récent** du volet central.
-  Dans le volet droit, activez, si besoin, l'onglet **Documents** ou **Classeurs** ou **Présentation**.

Par défaut, les 50 derniers fichiers utilisés sont visibles dans la liste du volet. Si la liste est complète, à chaque fois que vous ouvrez un fichier, le dernier fichier de cette liste disparaît pour laisser la place au fichier que vous venez d'ouvrir qui lui, est placé en haut de la liste.
-  Pour conserver (attacher) un fichier dans la liste **Récent**, pointez le fichier concerné puis cliquez sur le symbole  visible à droite du nom du fichier ; vous pouvez aussi faire un clic droit sur le fichier concerné puis cliquer sur l'option **Épingler à la liste**.

Les fichiers ainsi ajoutés s'affichent en haut de la liste :



Le dossier d'enregistrement du fichier est visible sous son nom.

- ☐ Pour retirer un fichier attaché à la liste, pointez le fichier puis cliquez sur le symbole



ou faites un clic droit sur le fichier concerné puis cliquez sur l'option **Détacher de la liste** : le fichier disparaîtra automatiquement lorsqu'il aura atteint la dernière position dans la liste.

- ☐ Pour supprimer un fichier de la liste, faites un clic droit sur son nom puis cliquez sur l'option **Supprimer de la liste**.

- ☐ Pour garder uniquement les fichiers épinglés à la liste, faites un clic droit sur un document puis cliquez sur l'option **Effacer les documents non épinglés**.

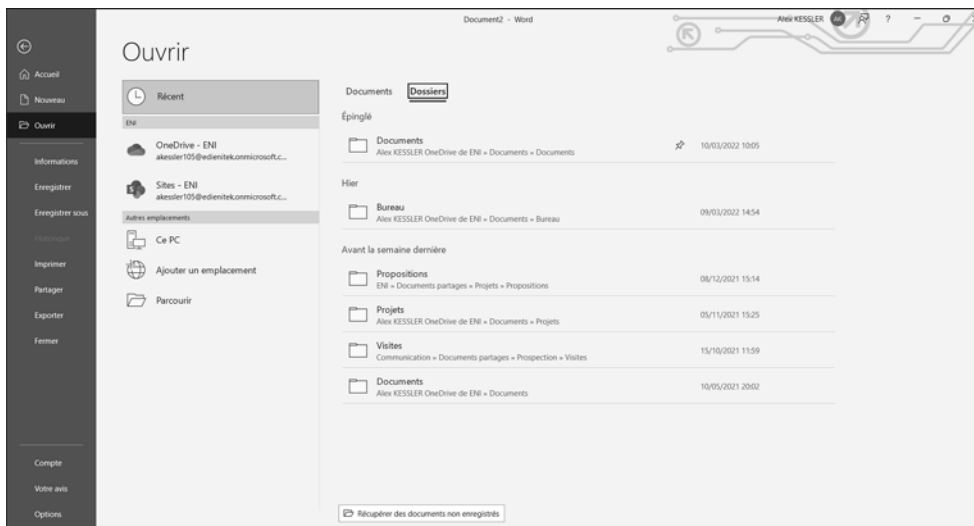
- ☞ Pour ajouter un certain nombre de fichiers récents en bas du volet gauche de l'onglet **Fichier** et ainsi pouvoir y accéder plus rapidement, ouvrez la boîte de dialogue **Options Word** ou **Excel** ou **PowerPoint** (onglet **Fichier - Options**) puis cliquez sur la catégorie **Options avancées**. Dans le cadre **Afficher**, cochez l'option **Accéder rapidement à ce nombre de documents** (ou classeurs ou présentations) récents, spécifiez le nombre de fichiers à ajouter dans la zone de saisie associée (50 fichiers maximum) puis cliquez sur le bouton **OK**.


Fonctions communes aux applications Office

- ☐ Pour modifier le nombre de fichiers visibles dans la liste **Récent**, ouvrez la boîte de dialogue **Options Word** (ou **Excel** ou **PowerPoint**) (onglet **Fichier - Options**) puis cliquez sur la catégorie **Options avancées**. Dans le cadre **Afficher**, spécifiez la valeur souhaitée dans la zone **Afficher ce nombre de documents récents** (50 documents maximum) puis cliquez sur le bouton **OK**.
- ☞ Les fichiers récemment utilisés sont directement accessibles lorsque vous cliquez sur l'onglet **Fichier** ; ils apparaissent également dans la liste **Récent** qui apparaît à l'ouverture de l'application Word.


Dossiers récents

- ☐ Pour ouvrir rapidement un fichier enregistré dans un dossier récemment utilisé, cliquez sur l'option **Ouvrir** de l'onglet **Fichier** ou utilisez le raccourci-clavier **Ctrl O** puis, si besoin, cliquez sur l'option **Récent** du volet central.
- ☐ Dans le volet droit, activez l'onglet **Dossiers**.
Par défaut, les 50 derniers dossiers utilisés sont visibles dans la liste du volet droit.



- ☐ Comme pour un fichier récent, pour conserver (attacher) un dossier dans cette liste, pointez le dossier concerné puis cliquez sur le symbole  visible à droite de son nom ; vous pouvez aussi faire un clic droit sur le dossier concerné puis cliquer sur l'option **Épingler à la liste**.

Le dossier ainsi ajouté s'affiche en haut de la liste.

- ☐ Pour retirer un dossier épinglé à la liste, cliquez sur le symbole  correspondant au dossier ou faites un clic droit sur le nom du dossier puis cliquez sur l'option **Détacher de la liste**.
- ☐ Pour supprimer un dossier de la liste, faites un clic droit sur son nom puis cliquez sur l'option **Supprimer de la liste**.
- ☐ Pour garder uniquement les dossiers épinglés à la liste, faites un clic droit sur un des dossiers puis cliquez sur l'option **Effacer les dossiers détachés**.

Utiliser l'espace de stockage en ligne OneDrive

OneDrive (anciennement SkyDrive) est un service de stockage en ligne gratuit proposé par Microsoft pour tout utilisateur disposant d'un compte Microsoft (compte utilisé avec Hotmail, Messenger, Windows Phone, Xbox LIVE, Outlook.com...). Chaque utilisateur dispose gratuitement d'un espace personnel de 5 Go avec possibilité d'acheter de l'espace supplémentaire.

Intérêts d'utiliser OneDrive

Les données (fichiers, photos, musique...) enregistrées dans cet espace de stockage sont accessibles depuis n'importe quel matériel connecté à Internet : leur synchronisation sur ces matériels est automatique. Vous pouvez ainsi accéder à vos fichiers à partir de votre ordinateur professionnel, personnel, à partir d'une tablette connectée en wi-fi à Internet et même à partir de votre smartphone.

Pour accéder aux fichiers de votre espace de stockage depuis une des applications Office, vous devez être connecté avec vos identifiants Microsoft.

Pour gérer vos fichiers enregistrés sur OneDrive, vous pouvez utiliser l'Explorateur de fichiers de Windows : l'emplacement OneDrive est proposé dans le volet de navigation (volet gauche) ou bien les gérer directement dans votre espace en ligne à l'adresse <https://onedrive.live.com> ; pour les tablettes ou smartphones, vous pouvez utiliser l'application **OneDrive** (téléchargeable gratuitement pour les systèmes iOS ou Android).

Enregistrer un fichier sur OneDrive

- ☐ Ouvrez le fichier à enregistrer dans votre espace OneDrive.
- ☐ Activez l'onglet **Fichier** puis l'option **Enregistrer sous**.