

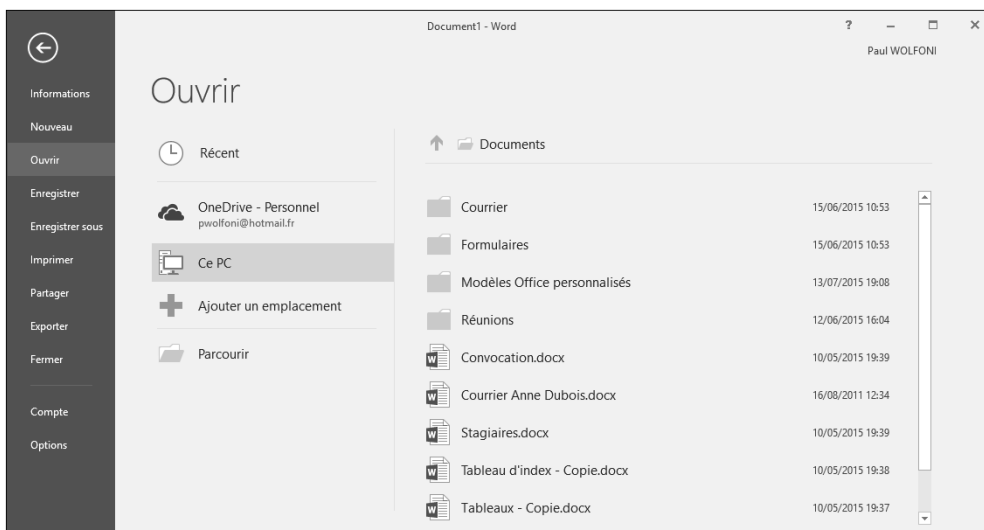
## Créer/ouvrir/enregistrer/fermer un fichier

- ☐ Cliquez sur l'onglet **Fichier**.
- ☐ Pour créer un nouveau fichier vierge, 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 situé sur votre ordinateur, cliquez sur l'option **Ouvrir** de l'onglet **Fichier** 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.
- Si le fichier à ouvrir se situe dans le dossier **Documents**, cliquez sur le nom du fichier.

## Fonctions communes aux applications Office

- 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, cliquez 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, cliquez sur l'outil **Enregistrer**  de la barre d'outils **Accès rapide** ou cliquez sur l'option **Enregistrer** de l'onglet **Fichier** (ou **Ctrl S**) puis cliquez sur l'emplacement **Ce PC**.

*Vous visualisez les dossiers récemment utilisés ainsi que le dossier **Documents** et l'emplacement **Bureau**.*



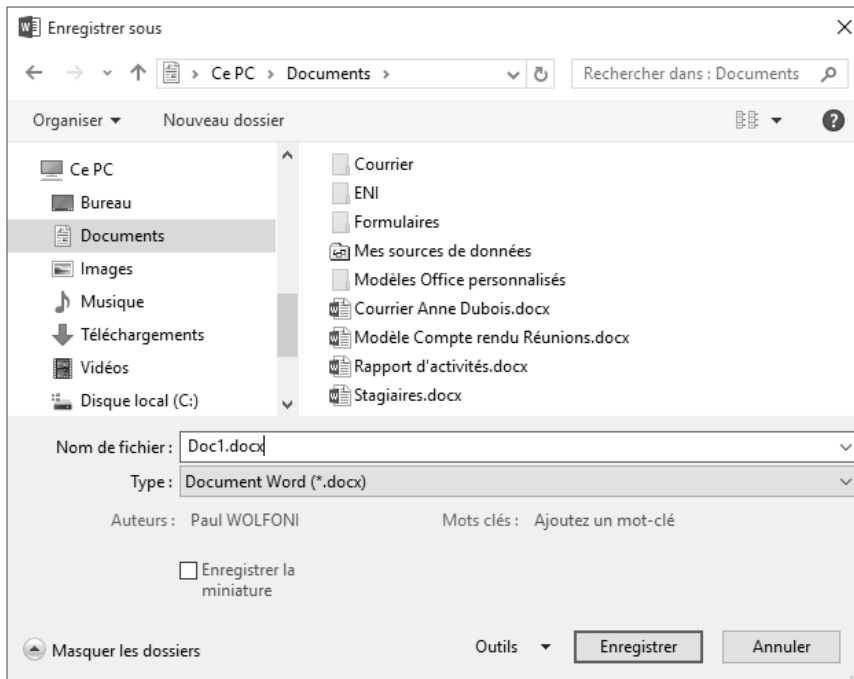
Si le fichier doit être enregistré dans un des dossiers que vous avez récemment utilisés, cliquez sur ce dossier ; dans le cas contraire, cliquez sur le bouton **Parcourir**.

*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 le 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'outil **Enregistrer**  de la barre d'outils d'**Accès rapide** ou cliquez sur 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).
- ☐ 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 **Ctrl F4** (l'onglet **Fichier** ne doit pas être actif) 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**.

Lorsque vous lancez Word, Excel ou PowerPoint, une fenêtre apparaît qui permet d'ouvrir un fichier récemment utilisé (**Récent**) ou un fichier quelconque (**Ouvrir d'autres Documents/Classeurs/Présentation**) ou de créer un nouveau 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.

### 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.*

#### 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 ligne 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\Documents\Modèles Office 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.


## Utiliser un modèle du site Office.com

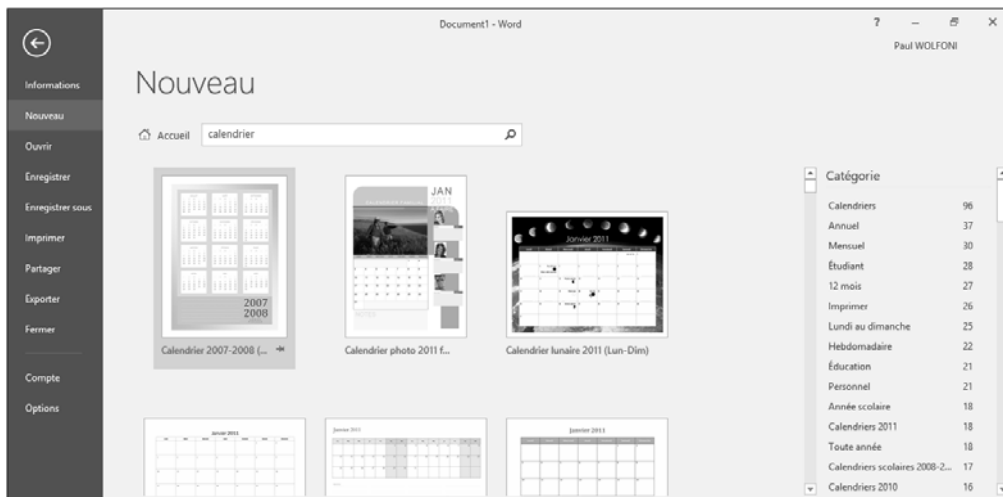
- ☐ Cliquez sur l'onglet **Fichier** puis sur l'option **Nouveau**.

Dans Word et Excel un certain nombre de modèles en ligne vous sont proposés. Dans PowerPoint, vous visualisez les modèles et les 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).

## Fonctions communes aux applications Office

- ☐ Cliquez sur le modèle souhaité ; si aucun des modèles présentés ne vous convient, réalisez une de ces manipulations 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.



*Sur l'exemple présenté ci-dessus, nous avons choisi d'afficher les modèles de calendrier. À droite, vous visualisez les différentes catégories dans lesquelles sont classés les modèles de calendrier ainsi que le nombre de modèles par catégorie.*

- ☐ Cliquez sur une ou plusieurs catégories en fonction du modèle recherché.  
*Chaque catégorie choisie se positionne en haut de la liste des catégories et apparaît sur fond de couleur.*