

Introduction

Cette partie présente les fonctionnalités communes à Word, Excel et PowerPoint concernant la gestion des fichiers (documents, classeurs ou présentation), la mise en forme du texte et les objets graphiques que vous pouvez insérer dans un document, un classeur ou une présentation.

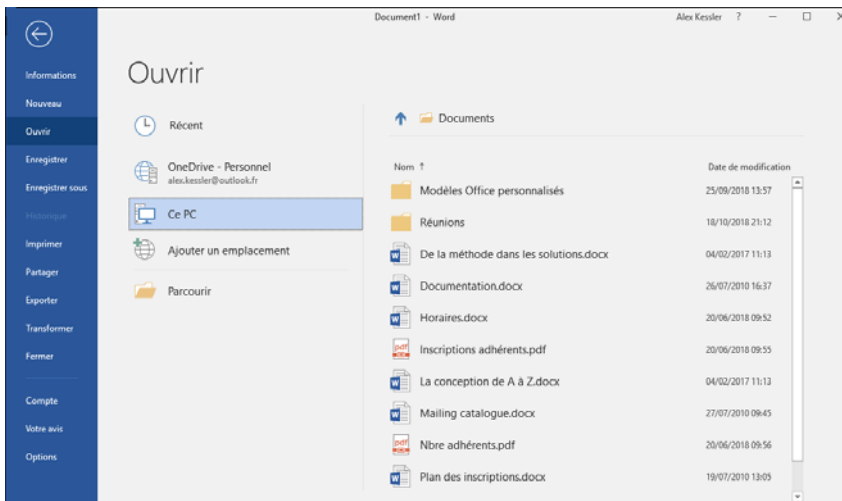
Créer/ouvrir/enregistrer/fermer un fichier

- ☐ 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**.*




Fonctions communes aux applications Office

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

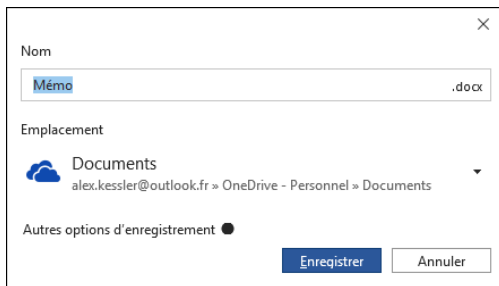
- Si le fichier a été utilisé récemment, cliquez sur l'option **Récent** dans le volet central puis cliquez sur le nom du fichier visible dans le volet de droite.
- Si le fichier à ouvrir se situe dans le dossier **Documents**, cliquez sur le nom du fichier.
- Si le fichier se trouve dans un sous-dossier, 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 2019, cliquez sur

l'outil **Enregistrer**  de la barre d'outils **Accès rapide**.

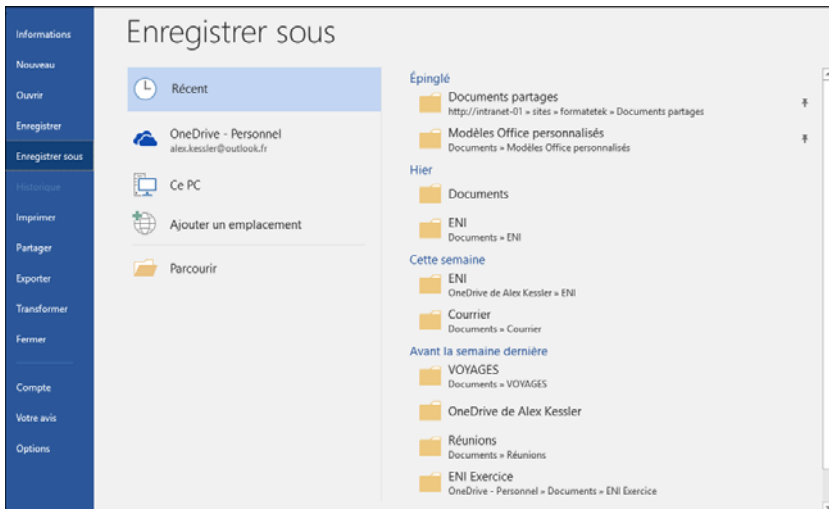
La fenêtre qui s'affiche vous propose de nommer le document et de choisir son dossier d'enregistrement parmi les derniers dossiers récemment ouverts :



Saisissez le **Nom** à donner au document dans la zone correspondante.

Dans la liste **Emplacement**, choisissez le dossier d'enregistrement du fichier s'il est proposé puis cliquez sur le bouton **Enregistrer**. Si le dossier d'enregistrement n'est pas visible dans la liste, cliquez sur l'option **Autres options d'enregistrement** ou **Autres emplacements** pour accéder à l'option **Enregistrer** sous de l'onglet **Fichier**.

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 **Parcourir** du volet central.

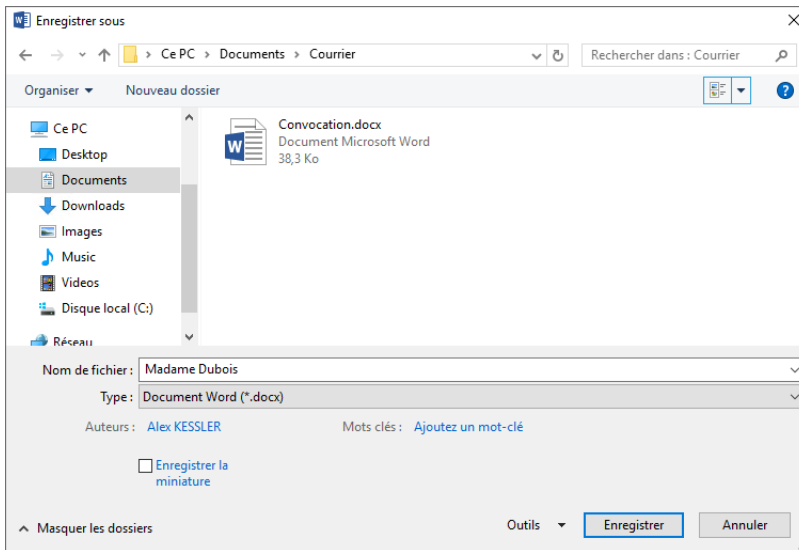
*Quel que soit votre choix, la boîte de dialogue **Enregistrer sous** s'affiche à l'écran.*

Si vous ne visualisez pas les dossiers, cliquez sur le 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, dans le volet droit, double cliquez sur le dossier dans lequel vous souhaitez enregistrer le document.

Fonctions communes aux applications Office



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

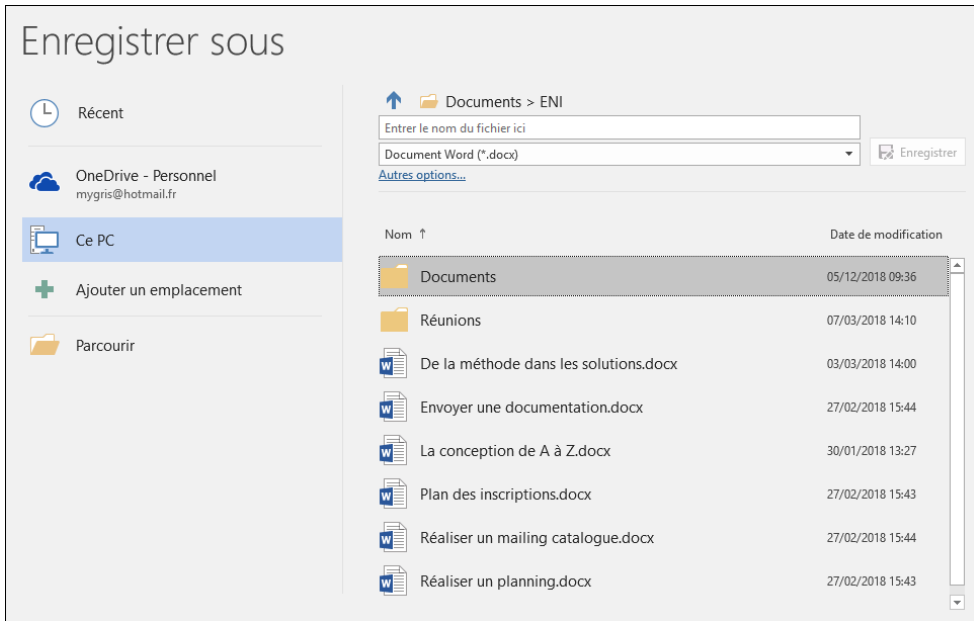
Le nom et éventuellement l'extension du fichier (.docx pour un document Word, .xlsx pour un classeur Excel, .pptx pour une présentation PowerPoint) apparaissent sur la barre de titre.


- ☐ Si vous disposez de la version Word avec un abonnement Office 365, cliquez sur l'outil  de la barre d'outils **Accès rapide** ou, dans l'onglet **Fichier**, sur l'option **Enregistrer** (ou **Ctrl S**) puis sélectionnez l'emplacement **Ce PC** dans le volet central.


*Par défaut, le volet droit affiche le contenu du dossier **Documents**.*



- ☐ Pour enregistrer le document dans un sous-dossier du dossier **Documents**, cliquez sur le sous-dossier concerné.


Le chemin du fichier est indiqué dans la partie supérieure du volet droit :




Pour enregistrer le document à un autre emplacement, cliquez sur l'outil **Sélectionner pour naviguer au niveau supérieur**  visible à gauche du chemin du fichier, et cliquez sur le dossier d'enregistrement souhaité.

 Saisissez le nom du document dans la zone de saisie du volet droit et cliquez sur le bouton **Enregistrer**.

 Pour enregistrer les modifications apportées à un document 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).

 Pour enregistrer un document à un autre emplacement et/ou sous un autre nom, sélectionnez l'option **Enregistrer sous** de l'onglet **Fichier**.

Fonctions communes aux applications Office

☒ 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.

☞ 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.*