## Fiche-outil n° 05 Gérer les documents

Document2 - Word

Nouveau

Office

Document vierge

Personnel

 $\Theta$ 

Accueil

Nouveau

🗁 Ouvrir

Claude Terrier 😁

### **1. CREER UN NOUVEAU DOCUMENT**

### Document vierge

- Cliquez sur l'outil <sup>1</sup> de la barre **Accès rapide**. Ou :

- Cliquez sur l'onglet **Fichier** puis **Nouveau**.
- Sélectionnez Document vierge.

# • Á partir d'un modèle Microsoft

- Cliquez sur l'onglet Fichier puis Nouveau.
- Cliquez sur un modèle prédéfini à utiliser.

# • Á partir d'un modèle personnel

- Cliquez sur l'onglet Fichier puis Nouveau.
- Sélectionnez l'option **Personnel** (cette option n'est affichée que si vous avez conçu au préalable un modèle personnel).
- Cliquez sur le modèle à utiliser.
- ⇒ Le document créé porte un nouveau nom.

# 2. ACCEDER A UN DOCUMENT

### Ouvrir un document

- Cliquez sur l'outil 🗁 de la barre Accès rapide.
- Cliquez sur un fichier dans la liste affichée à droite.
- Ou :
- Cliquez sur l'onglet Fichier puis Ouvrir.
- Sélectionnez la source OneDrive, Ce PC, Parcourir...

Ouvrir



Prospectus pour événeme

ganiser 🔻 Nouveau dossier					iii 🔻 🔟
🕈 Accès rapide	^ Nom	^	Modifié le	Туре	Taille
E Marine Contract	archive		21/11/2016 14:55	Dossier de fichiers	
E Microsoft word	🖬 F-W010	0-06	06/04/2011 22:05	Document Micros	267 Ko
Bureau	🖶 F-WO10	0-07	07/04/2011 00:12	Document Micros	200 Ko
💱 Dropbox	🖬 F-WO10	0-08	28/06/2011 14:23	Document Micros	250 Ko
S OneDrive	🖶 F-WO10	0-09	07/04/2011 00:13	Document Micros	170 Ko
2 Claude Terrier	🖬 F-WO10	0-10	28/06/2011 14:55	Document Micros	517 Ko
	🖶 F-WO10	D-11	06/04/2011 22:50	Document Micros	129 Ko
CEPC	🖬 F-WO10	0-12	28/06/2011 15:04	Document Micros	138 Ko
Bureau	🖶 F-WO10	0-13	06/04/2011 22:53	Document Micros	330 Ko
🔮 Documents	🖶 F-WO10	0-14	07/04/2011 00:14	Document Micros	153 Ko
📰 Images	🖬 F-WO10	0-15	06/04/2011 22:56	Document Micros	121 Ko
👌 Musique	F-WO10	0-16	06/04/2011 22:57	Document Micros	68 Ko
Téléchargements	🖬 F-WO10	0-17	06/04/2011 22:58	Document Micros	55 Ko
Vidéos	🖶 F-WO10	D-18	06/04/2011 23:09	Document Micros	90 Ko
ii Dianua lagal (Cr)	🖬 F-WO10	0-19	28/06/2011 19:04	Document Micros	59 Ko
Disque local (Cl)	✓ m <sup>2</sup> F-WO10	1-20	28/06/2011 19-05	Document Micros	371 Ko
Nom de fichier :				V Tous les fich	iers

- Sélectionnez le dossier source dans le volet gauche puis cliquez sur le fichier à ouvrir dans le volet droit.

# Accéder au dernier lieu de travail sur Word

- Cliquez sur le bouton Bienvenue qui se trouve à droite de l'écran.

#### Bienvenue.

Reprendre là où vous vous êtes arrêté : • Nouveaux outils Il y a qques sec.

### 3. SAUVEGARDER UN DOCUMENT

### Première sauvegarde

- Cliquez sur l'outil ⊟ de la barre Accès rapide.

Ou :

- Cliquez sur l'onglet Fichier puis Enregistrer sous.

		modeopér	atoire office2016-1-word - Word		
$\bigcirc$	-				
Informations	Enregistrer sous				
Nouveau		▲ C > Users > Claude > Drophox > z1-Genie > 15-MO			
Ouvrir	ConeDrive - Personnel webmaster@cterrier.com	modeopératoire office2016-1-word			
Enregistrer	Autres emplacements web	Document Word (*.docx) Autres options			
Enregistrer sous					
Historique	Ce PC	Nom î	Date de modification		
Imprimer	Ajouter un emplacement	archive	10/02/2016 10:17		
Partager	Parcourir	image corection final	26/09/2014 15:36		
Exporter		modeonératoire office2016-1-word docy	29/03/2016 16:33		

- Sélectionnez la destination OneDrive, Ce PC, ou Parcourir dans le volet gauche.
- Sélectionnez le dossier destination dans le volet droit.
- Cliquez dans la zone Nom de fichier, effacez le nom par défaut [<-] ou [Suppr] puis saisissez le nom du fichier.
- Cliquez sur le bouton Enregistrer.

### Nouvelle sauvegarde

- Cliquez sur l'outil 님

### Sauvegarder un modèle de document

- Cliquez sur l'outil 💾 .
- Sélectionnez le dossier destination.
- Cliquez sur le bouton Parcourir
- Saisissez le nom du modèle puis sélectionnez le type de fichier Modèle Word.
- Cliquez sur le bouton Enregistrer.

### Sauvegarder un document html

- Cliquez sur l'outil 🖽.
- Sélectionnez l'unité puis le dossier destination.
- Saisissez le nom du fichier.
- Sélectionnez le type de fichier Page Web à fichier unique.
- Cliquez sur le bouton Enregistrer.

## Sauvegarder un document au format PDF

- Cliquez sur l'outil 💾
- Sélectionnez le dossier destination.
- Cliquez sur le bouton Parcourir
- Saisissez le nom du modèle puis sélectionnez le type de fichier PDF.
- Cliquez sur le bouton Enregistrer.

### 4. FERMER LE DOCUMENT

- Cliquez sur la case × de la fenêtre du fichier.