



ASTUCES MICROSOFT

Office 2010, 2013, 2016 & Office 365

www.maevadigitalactive.com

Accéder rapidement à des fichiers avec l'option «Epingler» (Excel / Word / PowerPoint)

Sommaire

1. Introduction.....	2
2. Epingler un fichier dans la liste des derniers fichiers utilisés.....	2
3. Modifier le nombre de fichiers qui s'affichent dans la liste	3
4. Supprimer les fichiers de la liste	3
5. Effacer les fichiers non attachés de la liste des derniers fichiers utilisés.....	4



1. Introduction

Lorsque vous avez à **ouvrir régulièrement** un fichier, un document, une présentation, avez-vous pensé à gagner du temps en évitant de rechercher systématiquement dans votre explorateur Windows.

Les programmes **Excel, Word, PowerPoint** possèdent une astuce qui permet d'accéder rapidement aux fichiers les plus utilisés en utilisant l'option **épingler** quelle que soit la date à laquelle vous les avez ouverts pour la dernière fois.

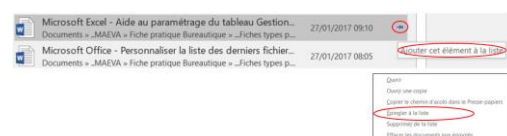
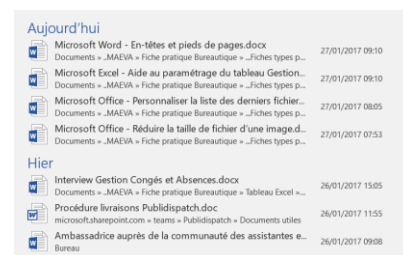
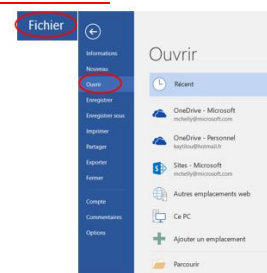
Les explications décrites ci-dessous seront illustrées sous l'application Word, mais fonctionnent également sur les autres applications mentionnées ci-dessus.

Fiche pratique/visuels réalisés avec Office 365



2. Epingler un fichier dans la liste des derniers fichiers utilisés

- Cliquer sur l'onglet **Fichiers**
- Cliquer sur **Ouvrir**
- La liste des derniers fichiers utilisés s'affiche
- Sélectionner le **fichier**
- Trois options possibles en utilisant le clic droit de la souris :
 - Cliquer sur **code confidentiel**
 - Cliquer sur **Ajouter cet élément à la liste**
 - Cliquer sur **Epingler à la liste**
- Lorsqu'un fichier est **épinglé** à la liste, l'icône d'épingle ressemble à ceci :
- Dans les versions antérieures d'Office, il ressemble à ceci :



- Pour retirer le fichier, deux actions possibles :
 - Cliquer sur le **bouton d'épingle**
 - Cliquer sur **Détacher de la liste**

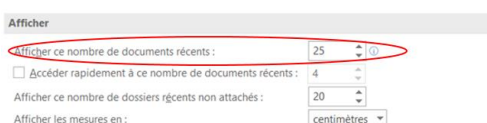


3. Modifier le nombre de fichiers qui s'affichent dans la liste

- Cliquer sur l'onglet **Fichiers**
- Cliquer sur **Options**
- Cliquer sur **Options avancées**



- Dans la rubrique **Affichage**
- Sélectionner le nombre de fichiers à afficher dans la liste **Afficher ce nombre de documents récents**

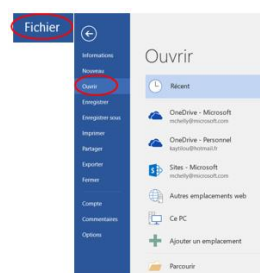


Remarque : Pour que la liste des derniers fichiers utilisés soit vide, définir la liste **Afficher ce nombre de documents récents** sur **0**.



4. Supprimer les fichiers de la liste

- Cliquer sur l'onglet **Fichiers**
- Cliquer sur **Ouvrir**



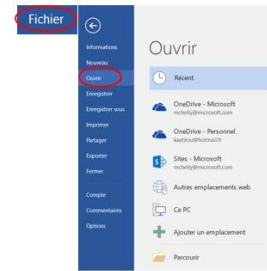
- Sélectionner le **fichier**
- Cliquer sur le **bouton droit de la souris**
- Cliquer sur **Supprimer de la liste**





5. Effacer les fichiers non attachés de la liste des derniers fichiers utilisés

- Cliquer sur l'onglet **Fichiers**
- Cliquer sur **Ouvrir**



- Sélectionner le **fichier**
- Cliquer sur le **bouton droit de la souris**
- Cliquer sur **Effacer les documents non attachés**



- Cliquer sur **Oui** pour effacer la liste

