

Récupérer un document Word ou Excel perdu

Vous avez oublié de sauvegarder récemment votre travail avec Word et Excel et suite à un plantage, à une coupure de courant ou un clic un peu trop rapidement sur le bouton **Non** de la fenêtre qui vous invite à enregistrer le fichier, vous vous retrouvez avec du travail perdu, Office ne vous proposant que le contenu d'une ancienne sauvegarde.



Pas de panique, Word enregistre régulièrement votre travail dans des fichiers temporaires que vous allez devoir exhumer pour tout retrouver. Word et Excel comportent ainsi **un outil permettant de récupérer les documents non enregistrés**. Dans un premier temps, c'est par lui que vous allez devoir passer pour trouver la trace de votre document perdu.

Si cela ne donne rien, vous allez devoir aller **fouiller dans les fichiers temporaires** où vos documents sont enregistrés régulièrement avant leur sauvegarde définitive.

Enfin, pour limiter la perte de travail la prochaine fois, vous pouvez configurer Word et Excel pour **réduire l'intervalle de sauvegarde automatique** qui est de 10 minutes par défaut.

Sommaire du dossier :

- **Introduction**
- [Récupérer un document](#)
- [Retrouver un document dans les fichiers temporaires](#)
- [Réduire l'intervalle de sauvegarde automatique](#)

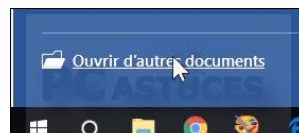
Récupérer un document

Word et Excel comportent un outil permettant de récupérer les documents non enregistrés.

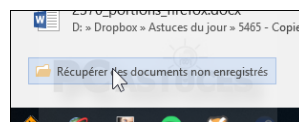
1. Lancez Word ou Excel suivant le type de document perdu.



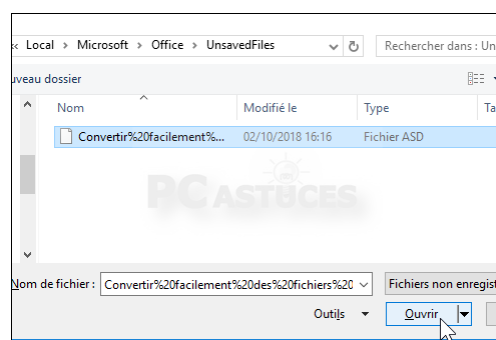
2. Cliquez sur **Ouvrir d'autres documents** sur l'écran d'accueil ou passez par l'onglet **Fichier** puis cliquez sur **Ouvrir**.



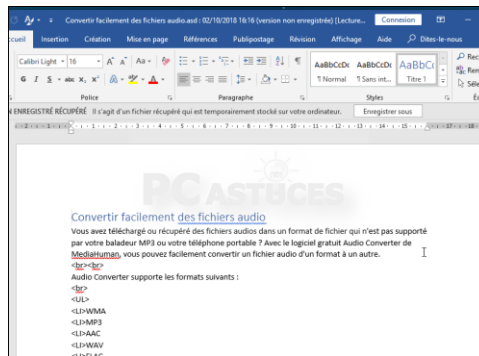
3. Cliquez sur le bouton **Récupérer des documents non enregistrés** pour Word, ou **Récupérer des classeurs non enregistrés** pour Excel.



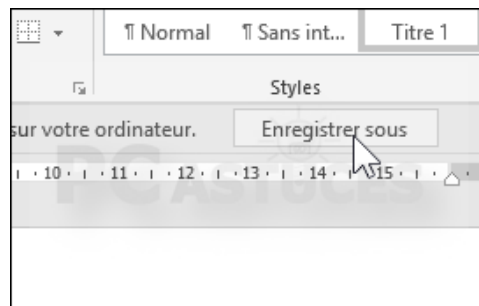
4. Word (ou Excel) s'ouvre sur le dossier contenant les fichiers non enregistrés. Sélectionnez le fichier à récupérer puis cliquez sur **Ouvrir**. Si vous ne trouvez pas votre document, passez directement à l'étape 2 pour le chercher dans les fichiers temporaires.



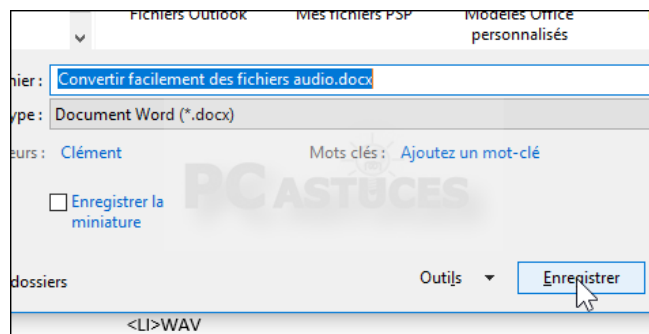
5. Votre document est récupéré.



6. Enregistrez-le en cliquant sur **Enregistrer sous**.



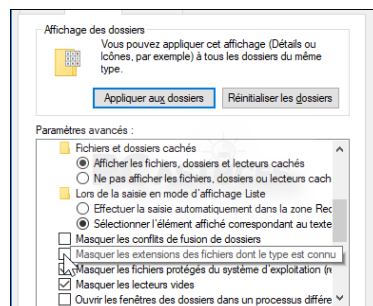
7. Choisissez le dossier où enregistrer le fichier, changez si vous le souhaitez le nom et cliquez sur **Enregistrer**.



Retrouver un document dans les fichiers temporaires

Si Word ou Excel ne trouvent pas votre document perdu, vous allez devoir aller fouiller dans les fichiers temporaires.

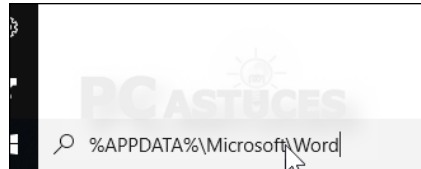
1. Si cela n'est pas déjà fait, [activez l'affichage des extensions des fichiers dans l'explorateur](#) ainsi que l'[affichage des dossiers système cachés](#).



2. Rendez-vous ensuite dans le dossier suivant. Collez directement le chemin dans la barre d'adresse du navigateur ou dans le champ de recherche du menu Démarrer et validez par la touche **Entrée**.

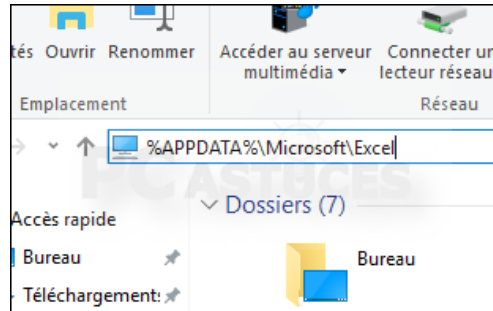
Pour Word :

%APPDATA%\Microsoft\Word

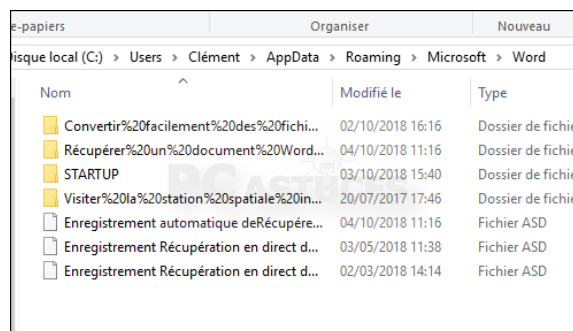


Pour Excel :

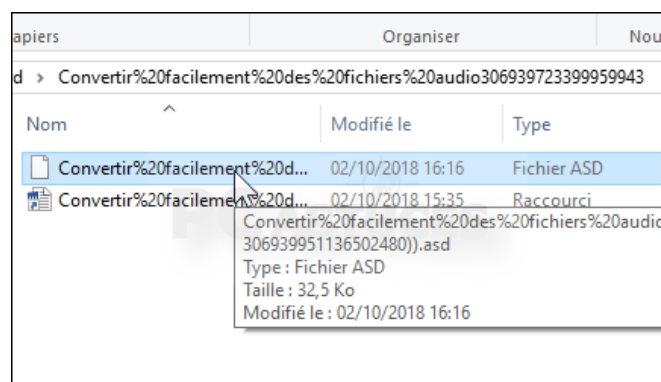
%APPDATA%\Microsoft\Excel



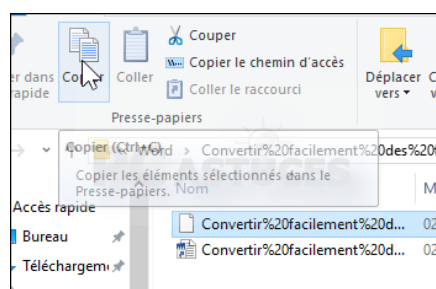
3. Vous trouverez les fichiers temporaires des enregistrements automatiques de Word ou d'Excel. Ils se trouvent en vrac dans le dossier ou dans des sous-dossiers du nom de vos documents.



4. Localisez le fichier au format ASD (pour Word) ou XLB (pour Excel) correspond à votre document perdu.

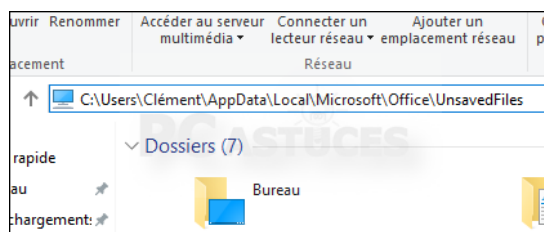


5. Cliquez dessus pour le sélectionner et copiez-le.

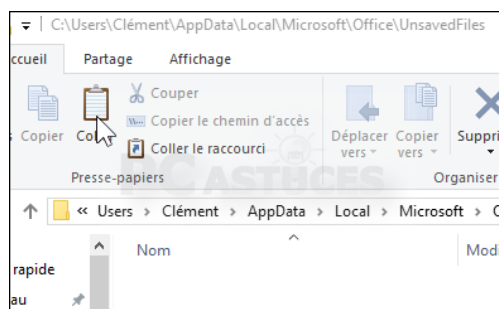


6. Rendez-vous dans le dossier suivant en remplaçant XXXXX par votre nom d'utilisateur.

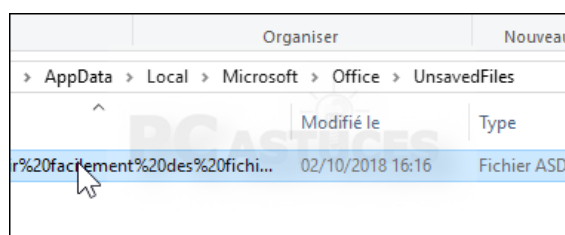
C:\Users\XXXXX\AppData\Local\Microsoft\Office\UnsavedFiles



7. Collez le fichier ASD ou XLB.



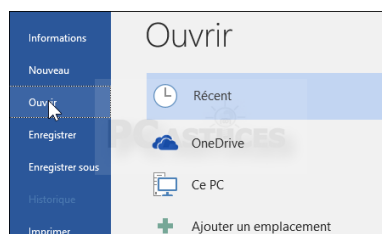
8. Il se trouve maintenant dans ce dossier **UnsavedFiles**.



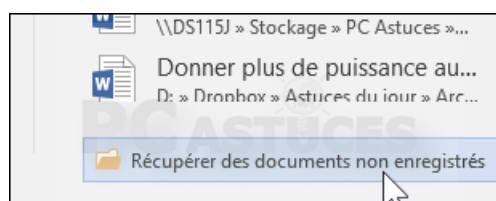
9. Lancez Word ou Excel.



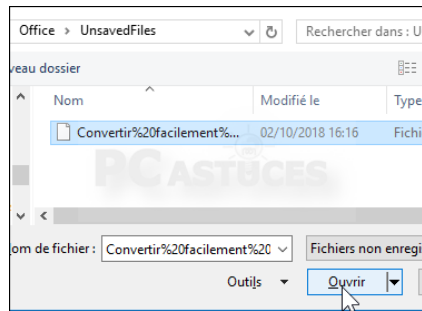
10. Cliquez sur **Ouvrir d'autres documents** sur l'écran d'accueil ou passez par l'onglet **Fichier** puis cliquez sur **Ouvrir**.



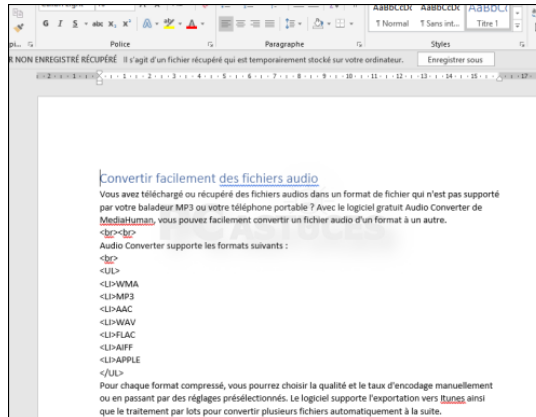
11. Cliquez sur le bouton **Récupérer des documents non enregistrés** pour Word, ou **Récupérer des classeurs non enregistrés** pour Excel.



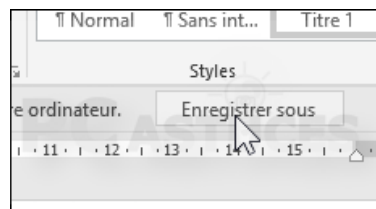
12. Cliquez sur le fichier ASD ou XLB que vous venez de copier et cliquez sur **Ouvrir**.



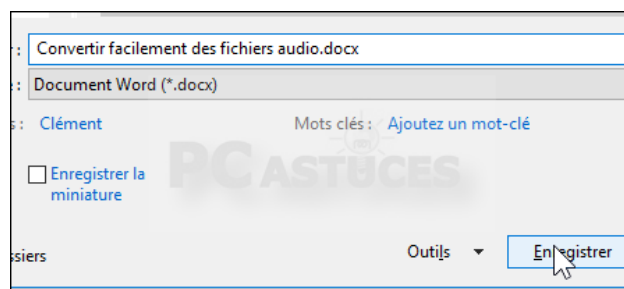
13. Votre document est récupéré.



14. Enregistrez-le en cliquant sur **Enregistrer sous**.



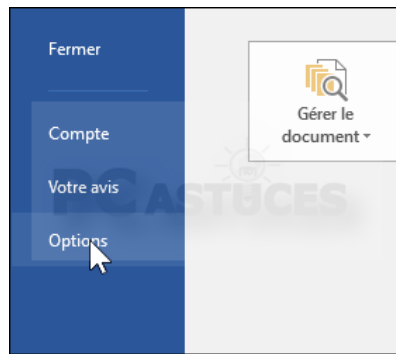
15. Choisissez le dossier où enregistrer le fichier, changez si vous le souhaitez le nom et cliquez sur **Enregistrer**.



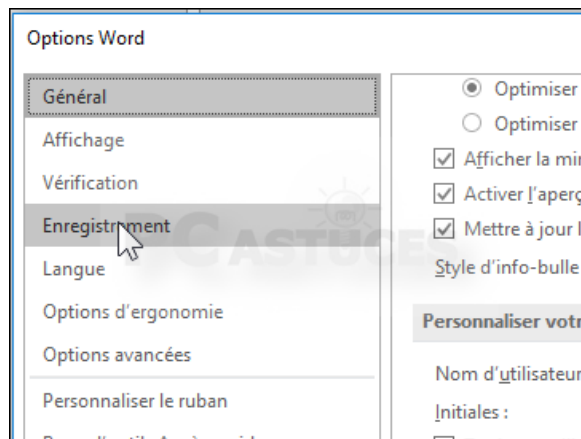
Réduire l'intervalle de sauvegarde automatique

Word et Excel enregistrent toutes les 10 minutes les modifications que vous apportez à vos documents de telle sorte qu'en cas de plantage, vous puissiez récupérer une version récente de votre travail. Ces 10 minutes sont peut-être trop longues pour vous si vous tapez vite : vous pouvez alors réduire l'intervalle de sauvegarde automatique.

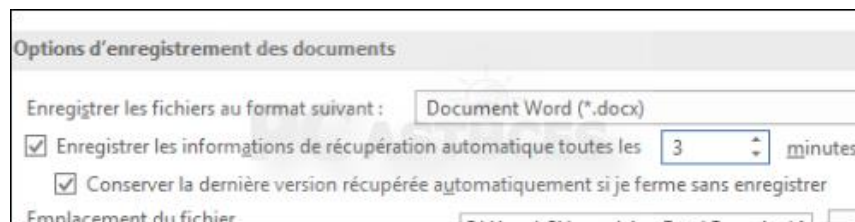
1. Dans Word, Ouvrez l'onglet **Fichier** du ruban et cliquez sur **Options**.



2. Cliquez sur **Enregistrement**.



3. Dans le champ **Enregistrer les informations de récupération automatique toutes les ... minutes**, saisissez la durée de l'intervalle de sauvegarde automatique : 5 minutes par exemple.



4. Validez par **OK**. Faites de même pour Excel.

