

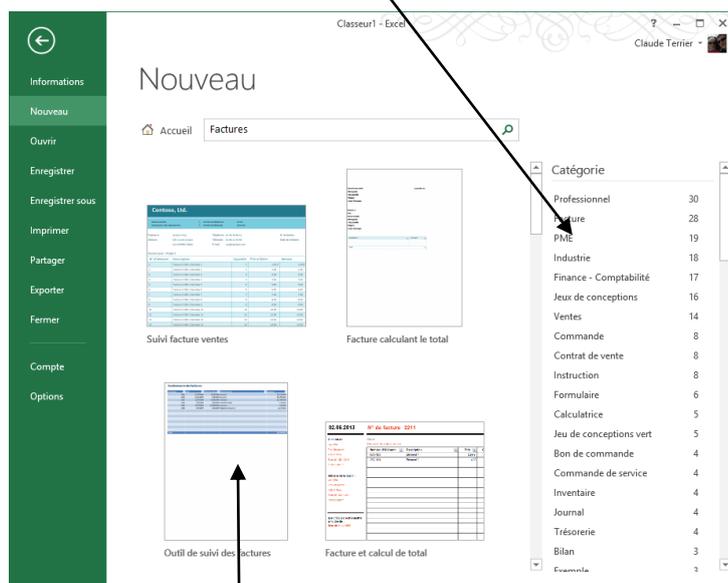
1. CREER UN NOUVEAU CLASSEUR

■ Vierge

- Cliquer l'onglet : **FICHIER - Nouveau**
- Cliquer : **Nouveau classeur**

■ À partir d'un modèle prédéfini

- Cliquer l'onglet : **FICHIER - Nouveau**
- Sélectionner une catégorie de modèle prédéfinis
- Sélectionner une sous-catégorie



- Cliquer le modèle à charger

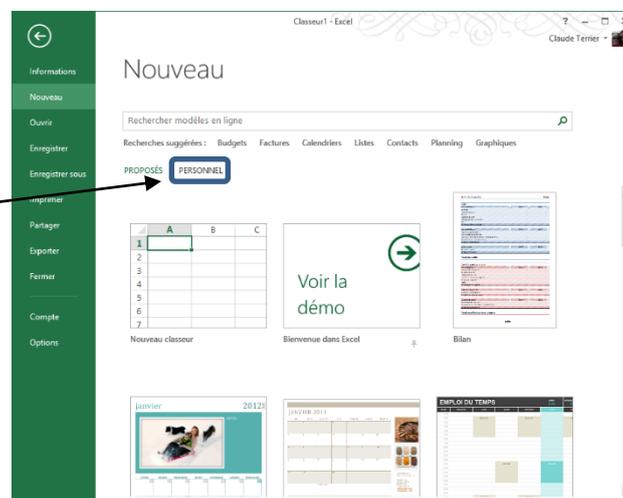
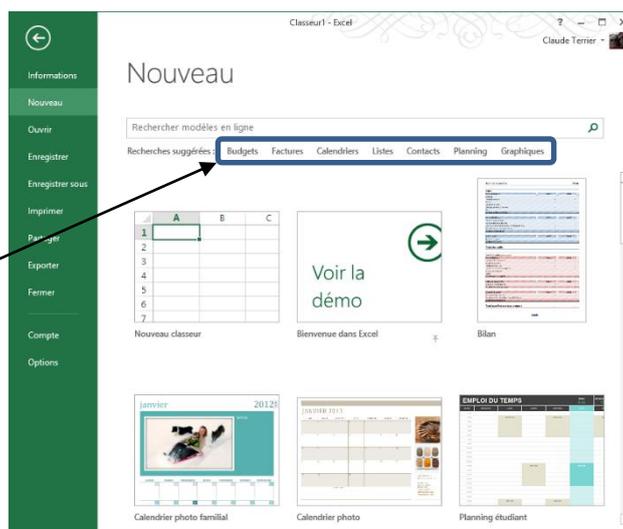
■ À partir d'un modèle personnel

(Les modèles sont approfondis dans la séquence 54)

- Cliquer l'onglet : **FICHIER - Nouveau...**
- Sélectionner une catégorie : **PERSONNEL**
- Sélectionner une sous-catégorie

- Cliquer le modèle à utiliser

*Le bouton **Personnel** n'est visible qu'à partir du moment où un modèle personne a été créé.*



2. SAUVEGARDER UN DOCUMENT

■ Première sauvegarde

- Cliquer l'outil 
- Ou :
- Onglet : **FICHIER – Enregistrer sous**
- Doubler cliquer la destination : **SkyDrive** ou **Ordinateur**
(Cliquer éventuellement le bouton **Parcourir**)
- Sélectionner l'unité puis le dossier destination
- Saisir le nom du fichier
- Sélectionner éventuellement le type de fichier
- Cliquer le bouton : **Enregistrer**

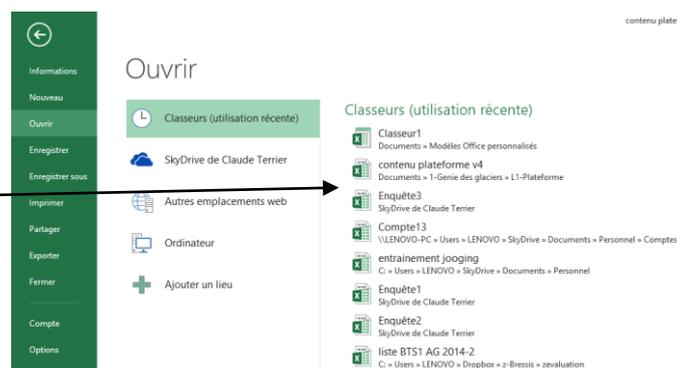


■ Nouvelle sauvegarde

- Cliquez l'outil 

3. Ouvrir un document

- Cliquer l'outil  de la barre Accès rapide
- Ou
- Cliquer l'onglet : **FICHIER - Ouvrir**
- Cliquer le fichier à charger dans la zone de droite
- Ou
- Cliquer l'onglet : **FICHIER - Ouvrir**
- Doubler cliquer la source : **SkyDrive** ou **Ordinateur**
(Cliquer éventuellement le bouton **Parcourir**)
- Sélectionner l'unité puis le dossier source
- Cliquer le fichier à charger
- Cliquer le bouton : **Ouvrir**

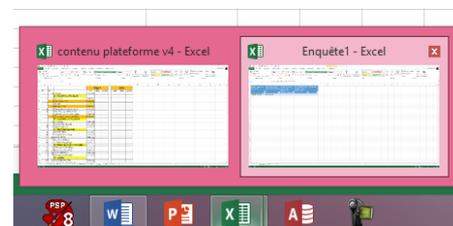


4. FERMER UN DOCUMENT

- Cliquer la case  de la fenêtre

5. CHANGER DE CLASSEUR ACTIF

- Pointer dans la barre des tâches l'icône d'Excel
=> Les classeurs ouverts sont affichés dans des vignettes :
- Cliquer la vignette à afficher



6. JUXTAPOSER LES CLASSEURS A L'ECRAN

- Cliquer l'onglet : **AFFICHAGE** - 
- Sélectionner éventuellement la fenêtre à juxtaposer si y en a plus que 2
- Cliquer l'onglet : **AFFICHAGE** -  pour revenir à un affichage normal

7. GESTION DES FEUILLES DE CALCUL

▪ Changer de feuille active

- Cliquer l'onglet de la feuille à activer au bas de l'écran



▪ Ajouter une feuille dans un classeur

- Cliquer l'outil  à droite des onglets

▪ Supprimer une feuille dans un classeur

- Cliquer-droit l'onglet de la feuille à supprimer – **Supprimer**

▪ Renommer une feuille de calcul

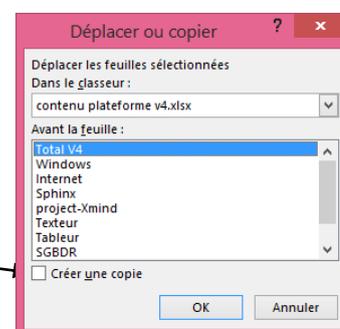
- Double-cliquer l'onglet de la feuille à renommer
- Saisir le nom de la feuille

▪ Déplacer une feuille

- Cliquer-glisser l'onglet de la feuille à droite ou à gauche

▪ Copier une feuille

- Cliquer-glisser l'onglet de la feuille à copier en appuyant sur **[Ctrl]**
- Ou
- Cliquer-droit l'onglet de la feuille - **Déplacer ou copier...**
- Activer la case : **Créer une copie**
- Cliquer : **OK**



▪ Grouper des feuilles

- Cliquer les onglets des feuilles à grouper en appuyant sur **[Ctrl]**

▪ Dissocier des feuilles

- Cliquer-droit l'onglet d'une feuille groupée
- Cliquer : **Dissocier les feuilles**

▪ Couleur de l'onglet

- Cliquer-droit l'onglet
- Cliquer : **Couleur d'onglet...**
- Cliquer la couleur désirée

