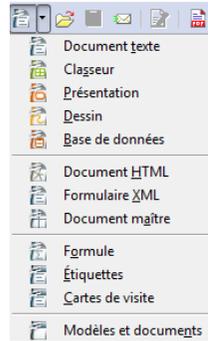


1. CREER UN DOCUMENT

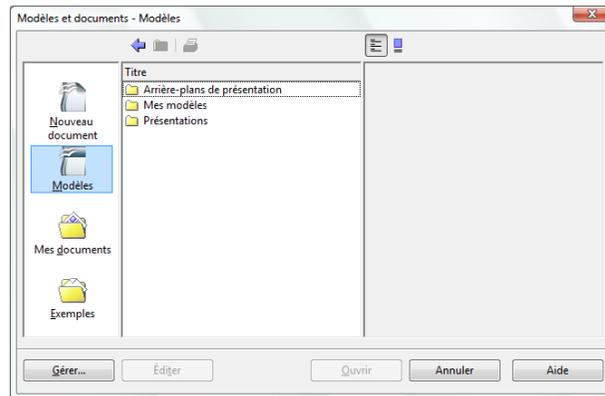
■ Vierge

- Cliquer le bouton déroulant de l'outil : **Nouveau** 
- Ou
- Menu : **Fichier - Nouveau...**
- Sélectionner le type de document à créer



■ A partir d'un modèle

- Menu : **Fichier – Nouveau – Modèle et documents**
- Cliquer le dossier qui contient le modèle à utiliser



- Sélectionner le modèle
- Cliquer : **Ouvrir**

2. SAUVEGARDER UN DOCUMENT

■ Première sauvegarde

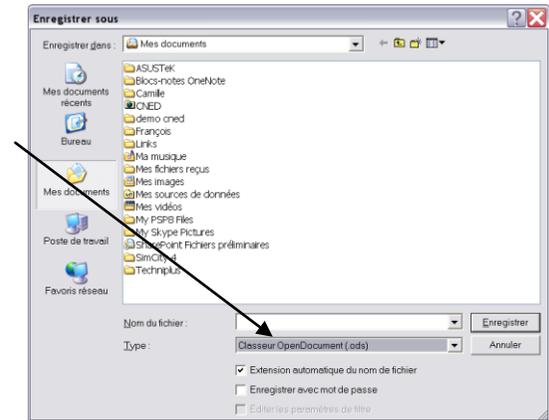
- Cliquer l'outil 

- Sélectionner l'unité puis le dossier destination
- Saisir le nom du fichier
- Sélectionner éventuellement le type de fichier *
- Cliquer le bouton : **Enregistrer**

* Pour ouvrir le document sous Excel vous devez l'enregistrer au format Excel.

■ Nouvelle sauvegarde

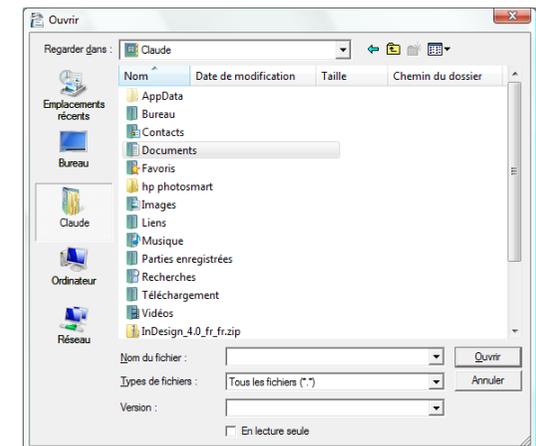
- Cliquer l'outil 



3. OUVRIR UN DOCUMENT

- Cliquer l'outil 
- Ou
- Menu : **Fichier - Ouvrir...**
- Sélectionner l'unité puis le dossier source

- Cliquer le nom du fichier à charger
- Cliquer le bouton : **Ouvrir**



4. FERMER UN DOCUMENT

- Cliquer la case  de la fenêtre

5. CHANGER DE CLASSEUR ACTIF

- Cliquer dans la barre des tâches le classeur à activer



6. 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-droit un onglet – Insérer une feuille...

Ou

- Menu : Insertion – Feuille



- Sélectionner le lieu où la créer
- Cliquer : **OK**

Supprimer une feuille dans un classeur

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

Renommer une feuille de calcul

- Cliquer-droit l'onglet de la feuille à renommer – Renommer la feuille...
- Saisir le nom de la feuille

Déplacer une feuille

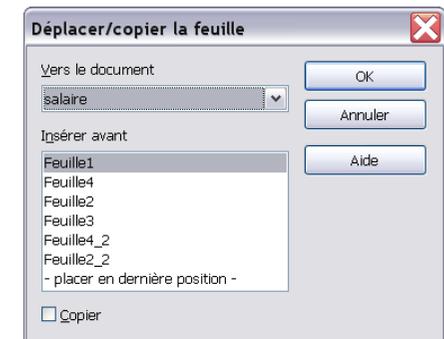
- Cliquer-glisser l'onglet de la feuille à droite ou à gauche

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/ copier la feuille...
- Activer la case : **Copier**
- 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 non sélectionnée