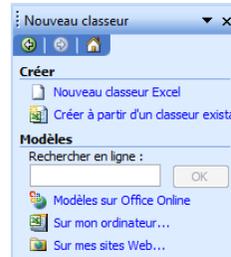


## 1. CREER UN DOCUMENT

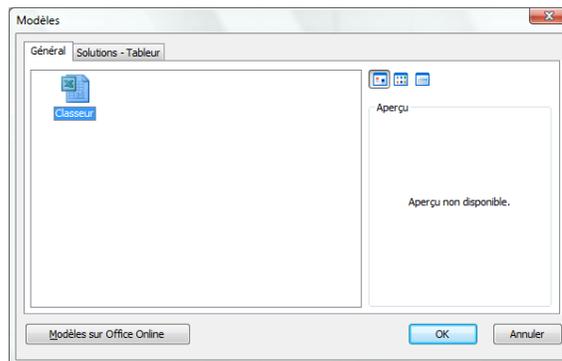
### ■ Vierge

- Cliquer l'outil 
- Ou
- Menu : **Fichier - Nouveau...**
- Sélectionner l'option : **Nouveau classeur Excel** dans le volet Office à droite de l'écran



### ■ A partir d'un modèle

- Menu : **Fichier - Nouveau...**
- Cliquer dans le volet Office de droite : **Sur mon ordinateur**

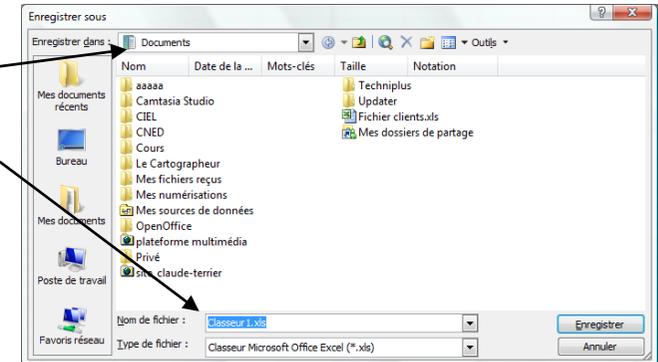


- Sélectionner le modèle à utiliser
- Cliquer : **OK**

## 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**



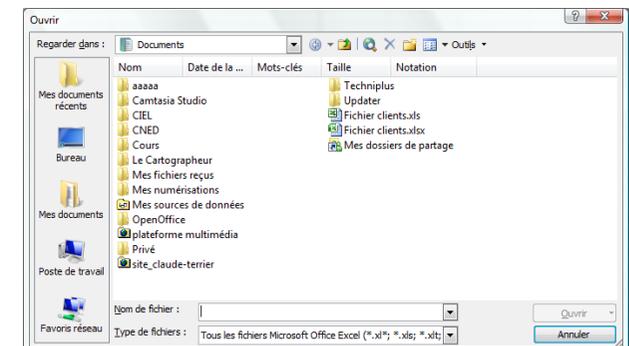
### ■ Nouvelle sauvegarde

- Cliquez 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**

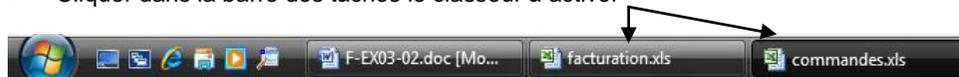


#### 4. FERMER UN DOCUMENT

- Cliquer la case  ou  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...**
- Cliquer la feuille
- Cliquer : **OK**

Ou

- Menu : **Insertion – Feuille**

##### ■ 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

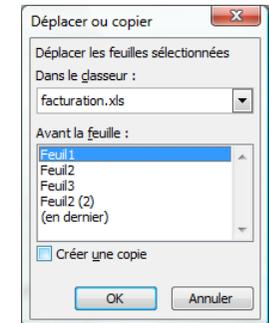
- Cliquer-glisser l'onglet de la feuille à droite ou à gauche

##### ■ 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 non sélectionnée
- Ou
- Cliquer-droit un onglet du groupe de feuille – **Dissocier les feuilles**