



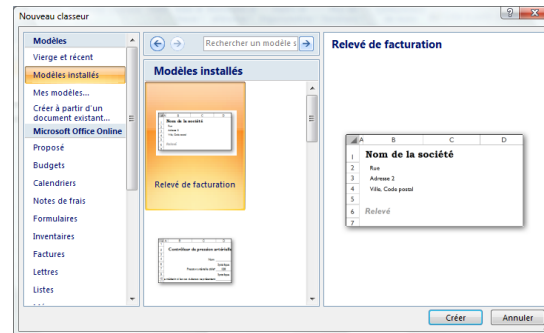
## 1. CREER UN NOUVEAU CLASSEUR

### ■ Vierge

- Cliquer le bouton **Office** 
- Cliquer : **Nouveau...**
- Sélectionner le type de classeur à créer
- Cliquer le bouton : **Créer**


### ■ A partir d'un modèle prédéfini

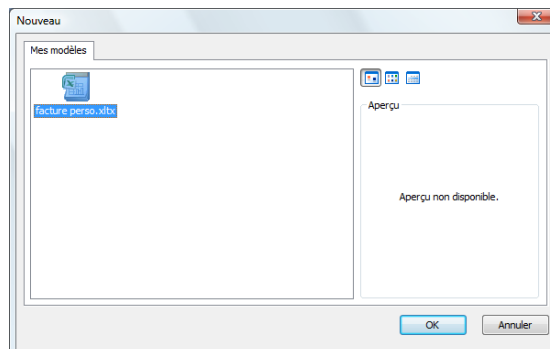
- Cliquer le bouton **Office** 
- Cliquer : **Nouveau...**
- Cliquer dans la zone de gauche : **Modèles installés** puis cliquer à droite le document à créer



- Cliquer le bouton : **Créer**

### ■ A partir d'un modèle personnel


- Cliquer le bouton **Office** 
- Cliquer : **Nouveau...**
- Cliquer dans la zone de gauche **Mes modèles...** ou **Créer à partir d'un document existant...** puis cliquer le document à créer

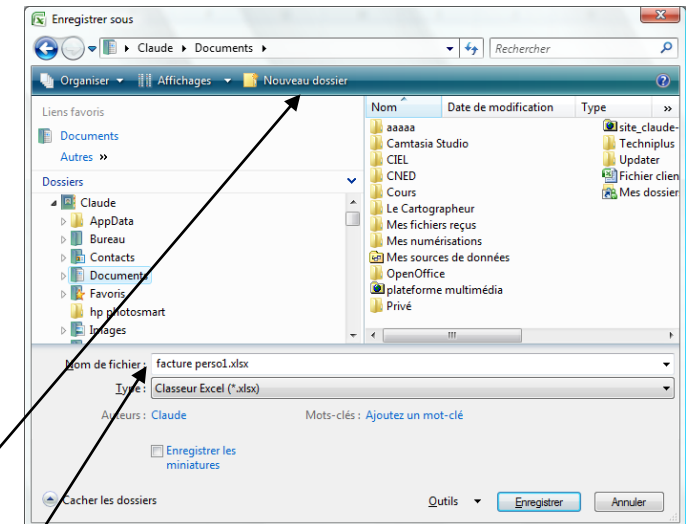


- Cliquer le bouton : **OK**

## 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**

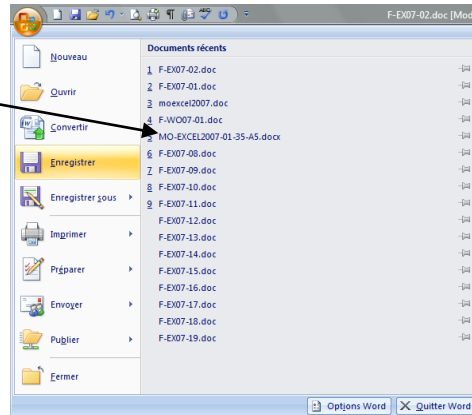
\* Excel 2007 sauvegarde les données au format **xml** et l'extension des fichiers devient **.xlsx** Pour sauvegarder dans l'ancien format sélectionner le type **Document Excel 97-2003**.

### Nouvelle sauvegarde

- Cliquez l'outil 

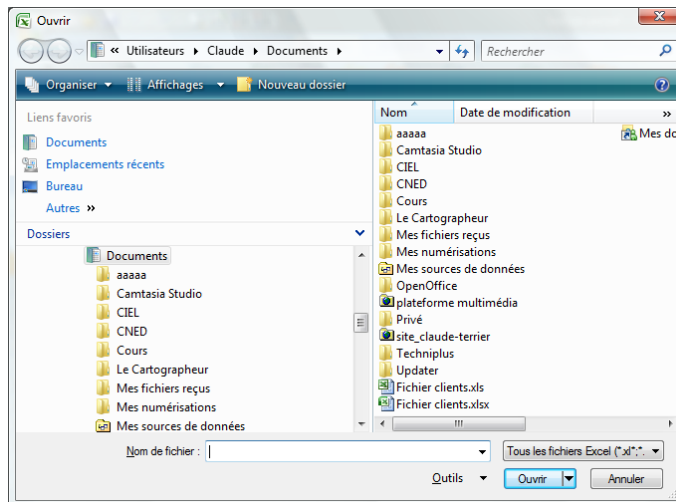
### 3. OUVRIR UN DOCUMENT

- Cliquer le bouton **Office** 
- Cliquer le fichier à charger dans la zone de droite



Ou

- Cliquer : **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

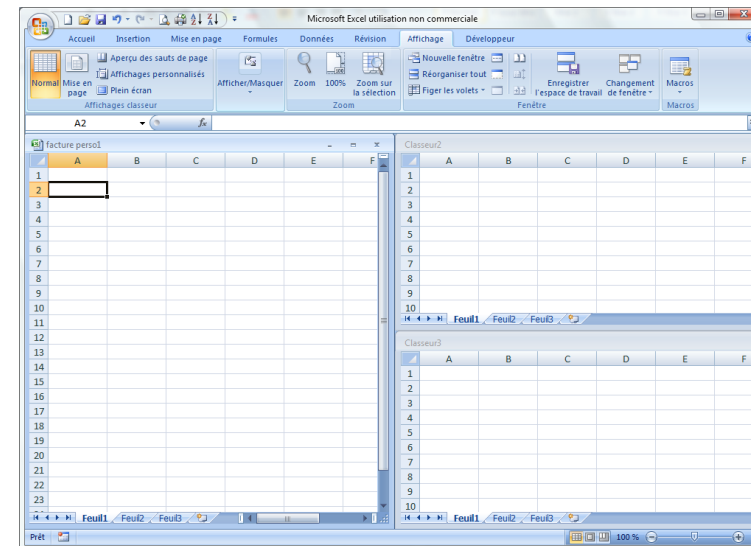
### 5. CHANGER DE CLASSEUR ACTIF

- Cliquer dans la barre des tâches le classeur à activer



### 6. JUXTAPOSER LES CLASSEURS A L'ECRAN

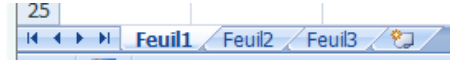
- Cliquer l'onglet : **Affichage**
- Cliquer l'outil  **Reorganiser tout**



## 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

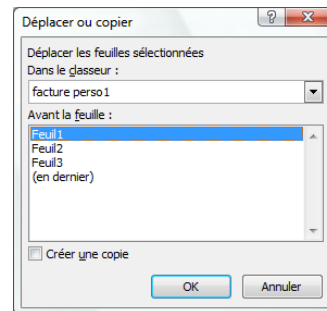
- Cliquer-glisser l'onglet de la feuille à droite ou à gauche

### ■ 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

