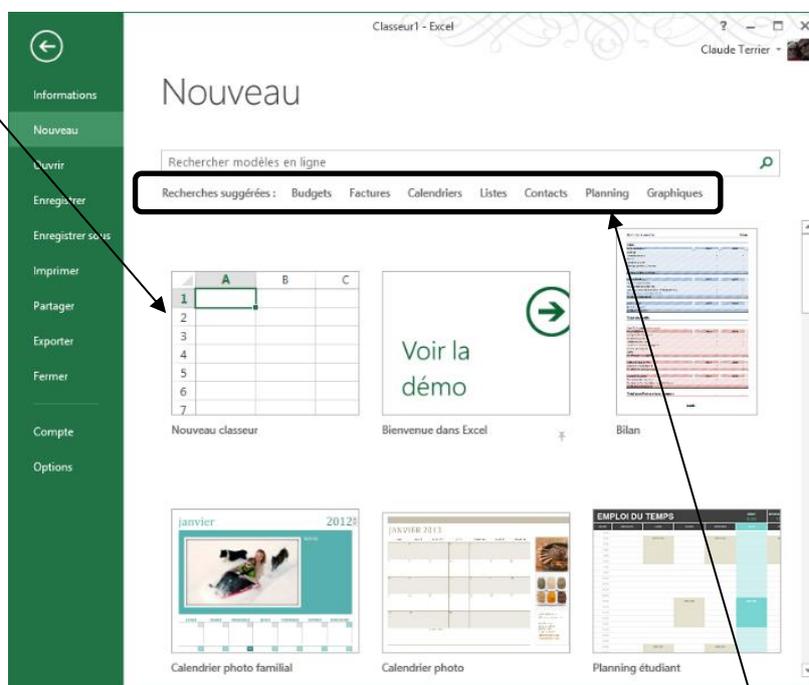


1. CREER UN NOUVEAU CLASSEUR

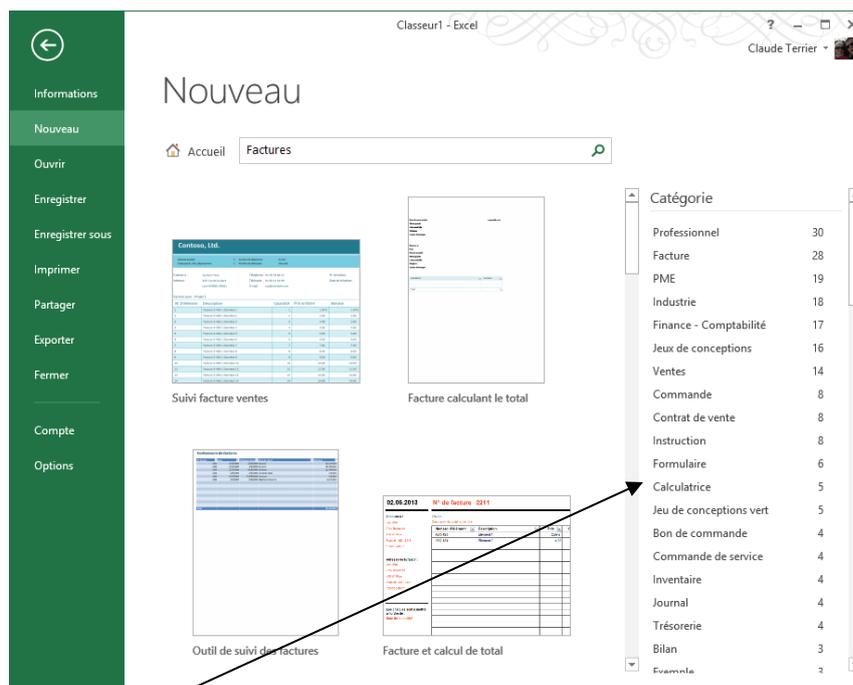
■ Vierge

- Cliquez sur l'onglet **Fichier** puis sur **Nouveau**.
- Cliquez sur **Nouveau classeur**.



■ À partir d'un modèle prédéfini

- Cliquez sur l'onglet **Fichier** puis sur **Nouveau**.
- Cliquez sur un modèle proposé sur la page active ou sélectionnez une catégorie de modèle prédéfinis.

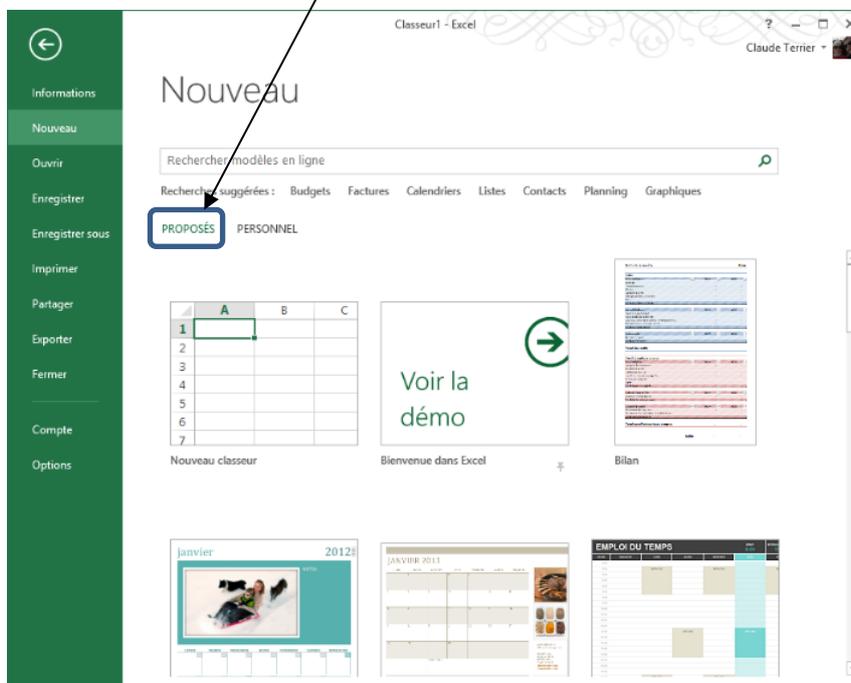


- Sélectionnez une sous-catégorie.
- Cliquez sur le modèle à charger dans la zone de gauche.

■ À partir d'un modèle personnel

(Les modèles sont approfondis dans la séquence 71).

- Cliquez sur l'onglet **Fichier** puis sur **Nouveau...**
- Sélectionnez la catégorie **Personnel** ou le dossier dans lequel vous avez sauvegardé votre modèle de document.
- Cliquez sur le modèle à utiliser.

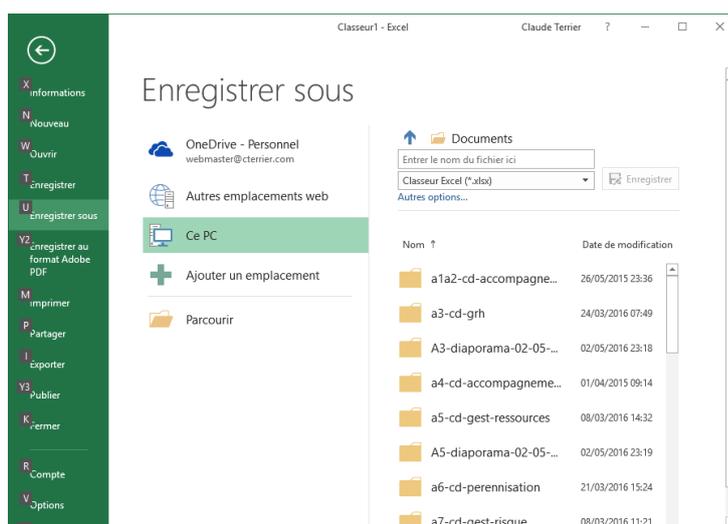


Le bouton **Personnel** n'est visible qu'à partir du moment où un modèle personnel a été créé.

2. SAUVEGARDER UN DOCUMENT

■ Première sauvegarde

- Cliquez sur l'outil .
- Ou :
- Cliquez sur l'onglet **Fichier** puis **Enregistrer sous**.
- Double-cliquez sur la destination **OneDrive** ou **Ce PC** ou cliquez sur le bouton **Parcourir**.



- Sélectionnez l'unité puis le dossier destination.
- Saisissez le nom du fichier.
- Sélectionner éventuellement le type de fichier.

- Cliquez sur le bouton **Enregistrer**.

■ Nouvelle sauvegarde

- Cliquez l'outil .

3. OUVRIR UN DOCUMENT

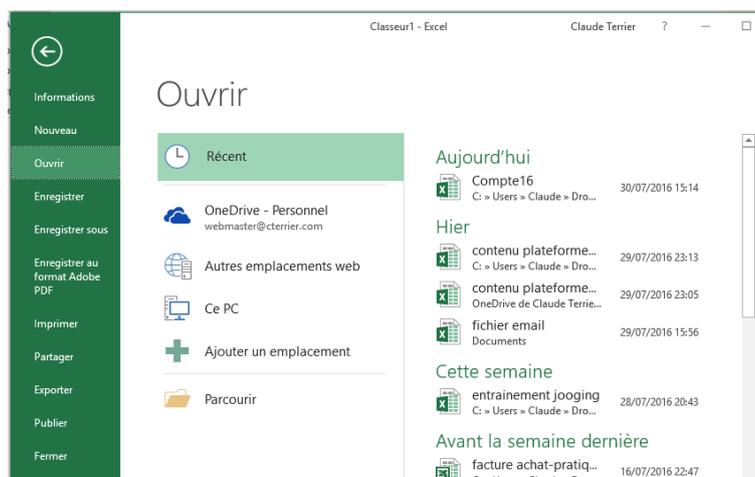
- Cliquez sur l'outil  de la barre Accès rapide.
- Ou :
- Cliquez sur l'onglet **Fichier** puis **Ouvrir**.

- Cliquez sur le fichier à charger dans la zone de droite.

Ou :

- Double-cliquez sur la source **OneDrive** ou **Ce PC** ou cliquez sur le bouton **Parcourir**.

- Sélectionnez l'unité puis le dossier source.
- Cliquez sur le fichier à charger.
- Cliquez sur le bouton **Ouvrir**.



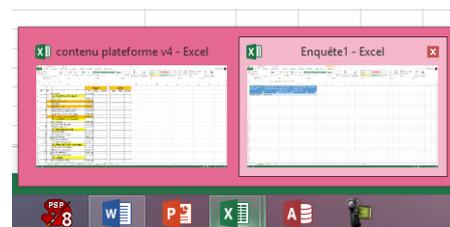
4. FERMER UN DOCUMENT

- Cliquez sur la case  de la fenêtre.

5. CHANGER DE CLASSEUR ACTIF

- Pointez dans la barre des tâches sur l'icône d'Excel.
- ⇒ Les classeurs ouverts sont affichés dans des vignettes :

- Cliquez sur la vignette à afficher.



6. JUXTAPOSER LES CLASSEURS A L'ECRAN

- Cliquez sur l'onglet **Affichage** puis sur l'outil  Côte à côte.
- Sélectionner éventuellement la fenêtre à juxtaposer si y en a plus que 2.

- Cliquez sur l'onglet **Affichage** puis sur l'outil  Côte à côte pour revenir à un affichage normal.

7. GESTION DES FEUILLES DE CALCUL

■ Changer de feuille active

- Cliquez sur l'onglet de la feuille à activer au bas de l'écran.



■ Ajouter une feuille dans un classeur

- Cliquez sur l'outil  à droite des onglets.

■ Supprimer une feuille dans un classeur

- Cliquez-droit sur l'onglet de la feuille à supprimer et sélectionnez l'option **Supprimer**.

■ Renommer une feuille de calcul

- Double-cliquez sur l'onglet de la feuille à renommer.
- Saisir le nom de la feuille.

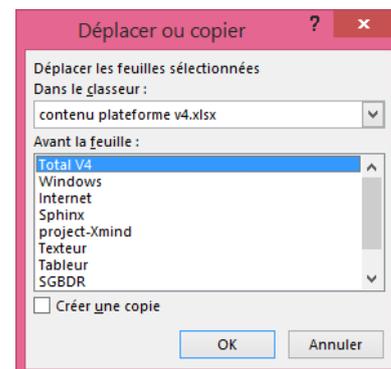
■ Déplacer une feuille

- Cliquez-glissez sur l'onglet de la feuille à droite ou à gauche.

■ Copier une feuille

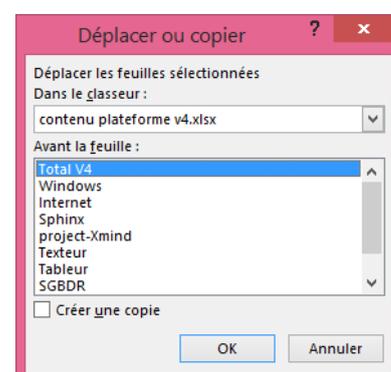
□ Dans le classeur

- Cliquez-glissez l'onglet de la feuille à copier en appuyant sur la touche **[Ctrl]**.
- Ou
- Cliquez-droit sur l'onglet de la feuille puis cliquez sur **Déplacer ou copier...**
- Sélectionnez le lieu où la copier dans la zone **Avant la feuille**.
- Activez la case **Créer une copie**.
- Cliquez sur **OK**.



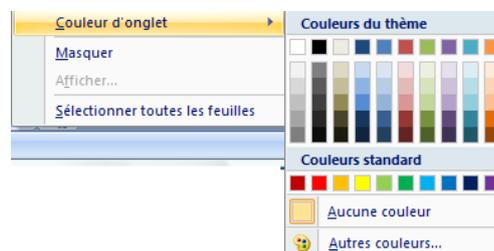
□ Dans un autre classeur

- Cliquez-droit sur l'onglet de la feuille puis sur l'option **Déplacer ou copier...**
- Sélectionnez le classeur destination puis le lieu où la copier dans la zone **Avant la feuille**.
- Activez la case **Créer une copie**.
- Cliquez sur **OK**.



■ Couleur de l'onglet

- Cliquez-droit l'onglet.
- Cliquez sur **Couleur d'onglet...**
- Paramétrez la couleur à appliquer.



■ Grouper/dissocier des feuilles

Lorsque des feuilles sont groupées, toutes les modifications ou saisies dans une feuille sont reportées dans les autres feuilles du groupe.

□ Grouper

- Cliquez sur les onglets des feuilles à grouper en appuyant sur la touche **[Ctrl]**.
- Cliquez sur les onglets des feuilles à grouper en appuyant sur **[Ctrl]**.



□ Dissocier

- Cliquez-droit l'onglet d'une feuille groupée et cliquez sur l'option **Dissocier les feuilles**.