

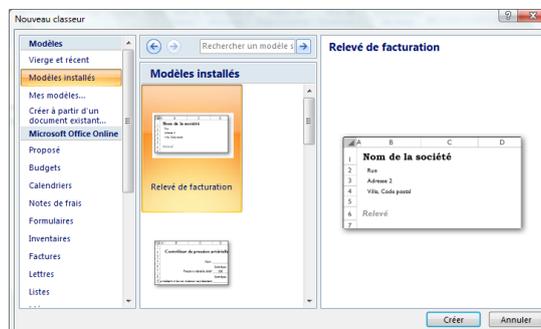
1. CREER UN NOUVEAU CLASSEUR

■ Vierge

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

■ À partir d'un modèle prédéfini

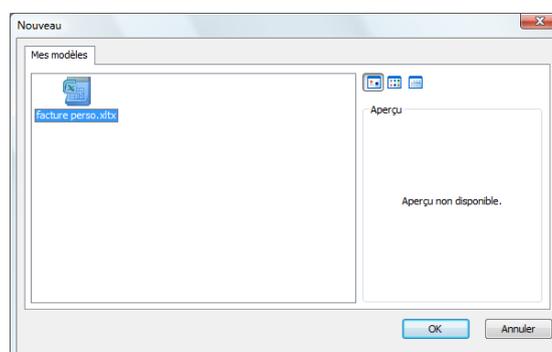
- Cliquer le bouton **Office** 
- Cliquer : **Nouveau...**
- Cliquer dans la zone de gauche : **Modèles installés** puis cliquer à droite le document à créer



- 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



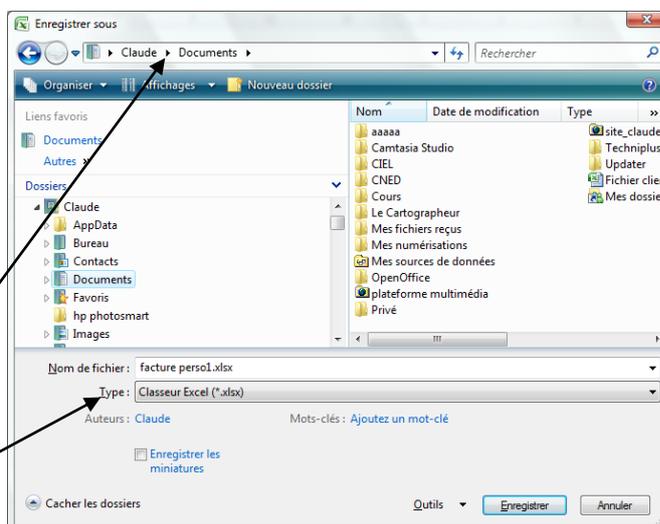
- Cliquer le bouton : **OK**

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**



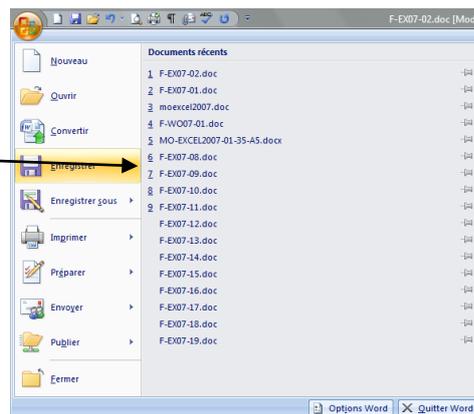
* Excel 2007 sauvegarde les données au format **xml** et l'extension des fichiers devient **.xlsx** Pour sauvegarder dans l'ancien format sélectionner le type **Document Excel 97-2003**.

Nouvelle sauvegarde

- Cliquez l'outil 

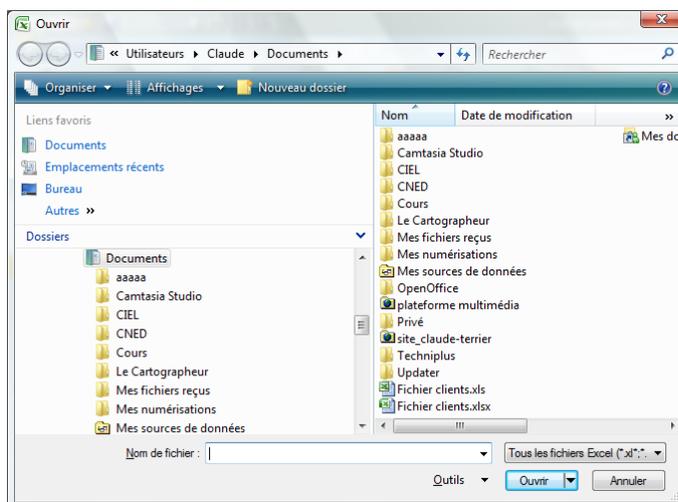
Ouvrir un document

- 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**

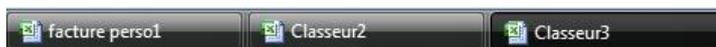


3. FERMER UN DOCUMENT

- Cliquer la case  ou  de la fenêtre

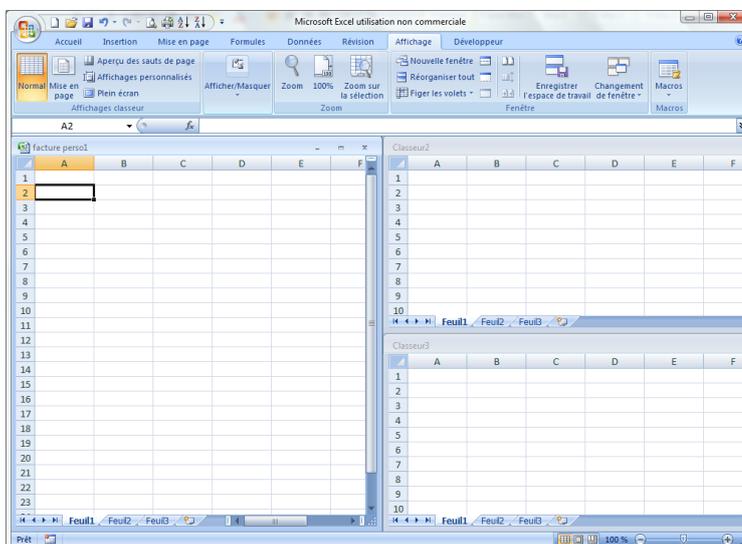
4. CHANGER DE CLASSEUR ACTIF

- Cliquer dans la barre des tâches le classeur à activer



5. JUXTAPOSER LES CLASSEURS A L'ECRAN

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



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 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

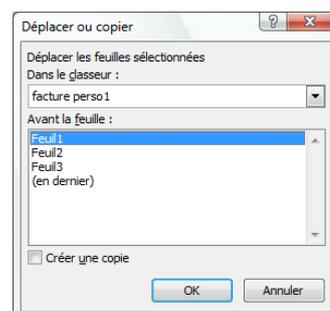
- Double-cliquer l'onglet de la feuille à renommer
- Saisir le nom de la feuille

▪ 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

