
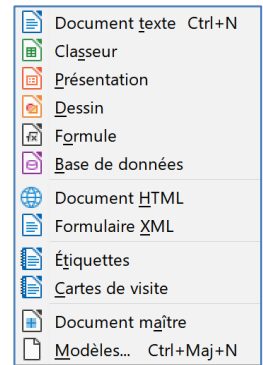


1. CREER UN CLASSEUR

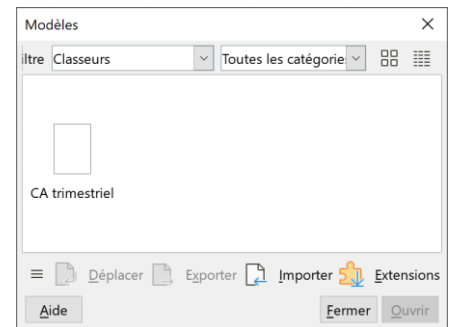
■ Vierge

- Cliquez sur le bouton déroulant de l'outil  - **Nouveau**.
- Ou
- Cliquez sur le menu **Fichier - Nouveau...**
- Sélectionnez le type de document à créer.




■ À partir d'un modèle

- Cliquez sur le menu **Fichier – Nouveau – Modèles...**
- Sélectionnez une catégorie de modèles.
- Sélectionnez le modèle à utiliser.
- Cliquez sur **Ouvrir**.

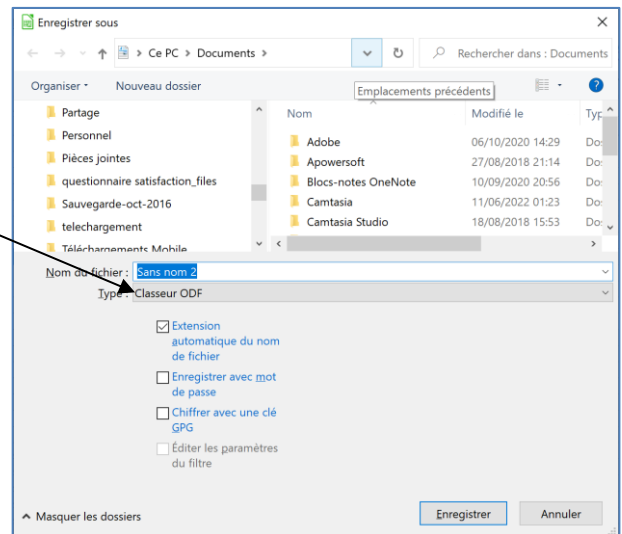


2. SAUVEGARDER UN DOCUMENT


■ Première sauvegarde

- Cliquez sur l'outil .
- Sélectionnez l'unité puis le dossier destination.
- Saisissez le nom du fichier.
- Sélectionnez éventuellement le type de fichier *
- Cliquez sur le bouton **Enregistrer**.

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




■ Nouvelle sauvegarde

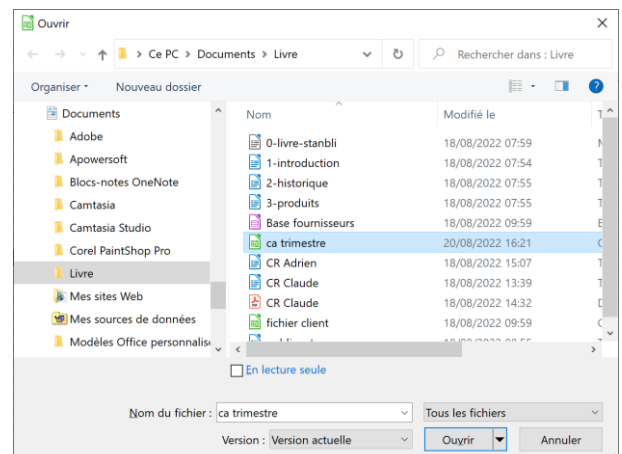
- Cliquez l'outil .

■ En tant que modèle

- Cliquez sur le menu **Fichier – Modèle - Enregistrer comme modèle**.
- Saisissez le nom du modèle et sélectionnez le dossier dans lequel l'enregistrer.
- Cliquez sur **Enregistrer**.

3. OUVRIR UN CLASSEUR

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

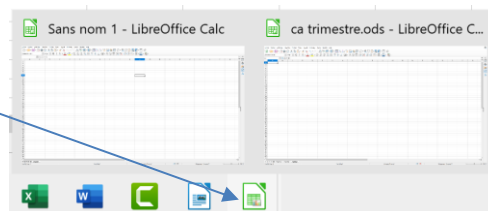


4. FERMER UN CLASSEUR

- Cliquez sur la case  de la fenêtre.

5. CHANGER DE CLASSEUR ACTIF

- Survolez l'icône Calc dans la barre des tâches et cliquez le classeur à activer au dessus si plusieurs classeurs sont ouverts.



6. GESTION DES FEUILLES DE CALCUL

Changer de feuille active

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



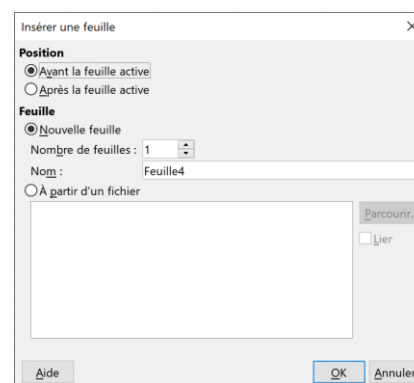
Ajouter une feuille dans un classeur

- Cliquez sur le bouton + à gauche des onglets.



Ou :

- Cliquez droit l'onglet d'une feuille – **Insérer une feuille.**



- Indiquez le nombre de feuilles à insérer.
- Sélectionnez le lieu où la créer.

- Cliquez sur **OK**.

Supprimer une feuille dans un classeur

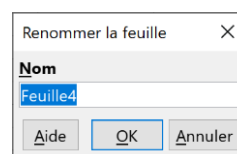
- Cliquez sur/droit l'onglet de la feuille à supprimer – **Supprimer la feuille...**
- Cliquez sur **Oui**.

Renommer une feuille de calcul

- Double-cliquez sur l'onglet à renommer.

Ou :

- Cliquez-droit sur l'onglet de la feuille à renommer – **Renommer la feuille...**
- Saisissez le nom de la feuille.
- Cliquez sur **OK**.



Déplacer une feuille

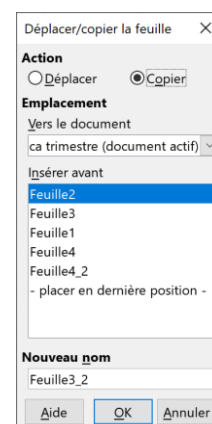
- Cliquez-glissez sur l'onglet de la feuille à droite ou à gauche.

Copier une feuille

- Cliquez-glissez sur l'onglet de la feuille à copier en appuyant sur **[Ctrl]**.

Ou :

- Cliquez-droit sur l'onglet de la feuille – **Déplacer/copier la feuille...**
- Activer la case **Copier**.
- Sélectionnez le lieu où la créer.
- Cliquez sur **OK**.



Grouper des feuilles

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

Dissocier des feuilles

- Cliquez-droit l'onglet d'une feuille non sélectionnée.