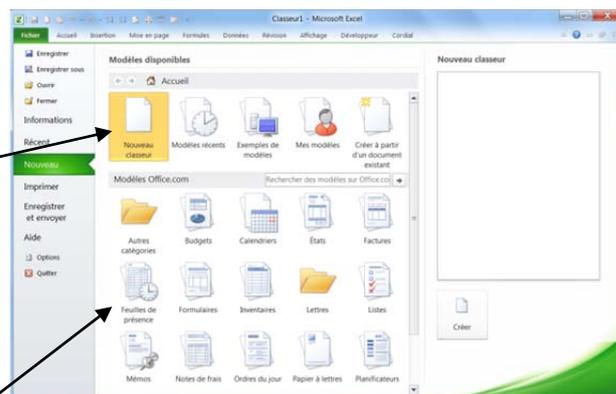


1. CREER UN NOUVEAU CLASSEUR

■ Vierge

- Cliquer l'onglet : **Fichier**
- Cliquer : **Nouveau...**
- Sélectionner le type de classeur à créer
- Cliquer le bouton : **Créer**



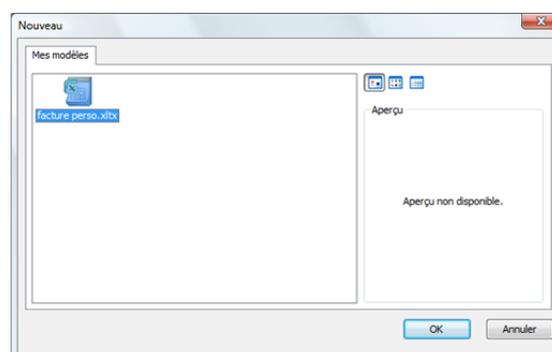
■ À partir d'un modèle prédéfini

- Cliquer l'onglet : **Fichier**
- Cliquer : **Nouveau...**
- Cliquer dans la zone centrale : **Modèles Office.com**, puis cliquer à droite le document à créer
- Cliquer le bouton : **Créer**

■ À partir d'un modèle personnel

(Les modèles sont approfondis dans la séquence 55)

- Cliquer l'onglet : **Fichier**
- 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**

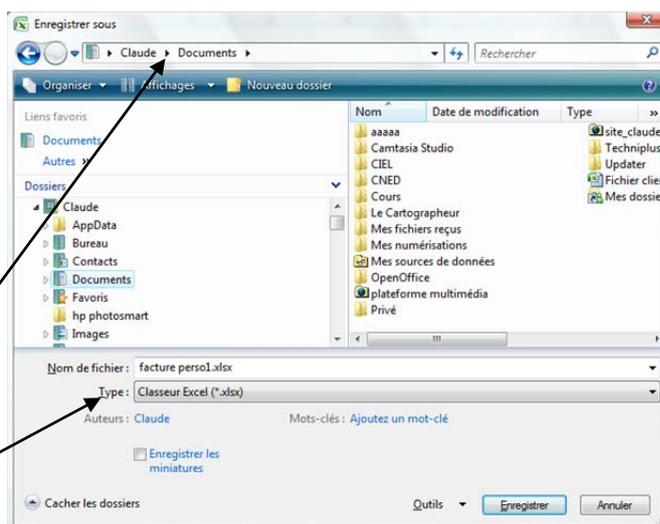


2. SAUVEGARDER UN DOCUMENT

■ 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**



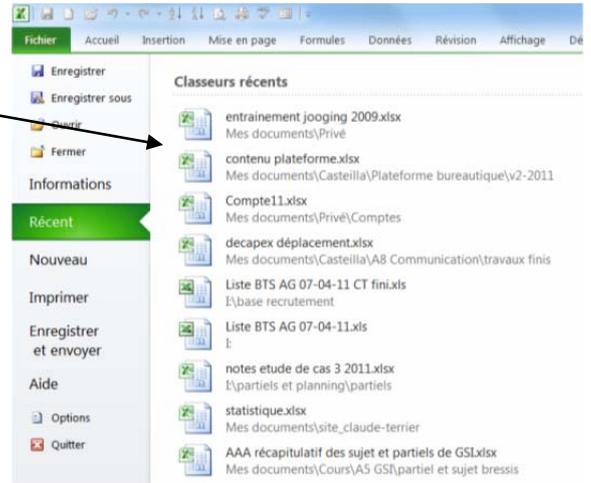
* Excel 2010 sauvegarde les données au format **xml** et l'extension des fichiers devient **.xlsx** Pour sauvegarder dans l'ancien format, sélectionner le type **Document Excel 97-2003**.

Nouvelle sauvegarde

- Cliquez l'outil 

3. Ouvrir un document

- Cliquer l'onglet : **Fichier - Récent**
- Cliquer le fichier à charger dans la zone de droite

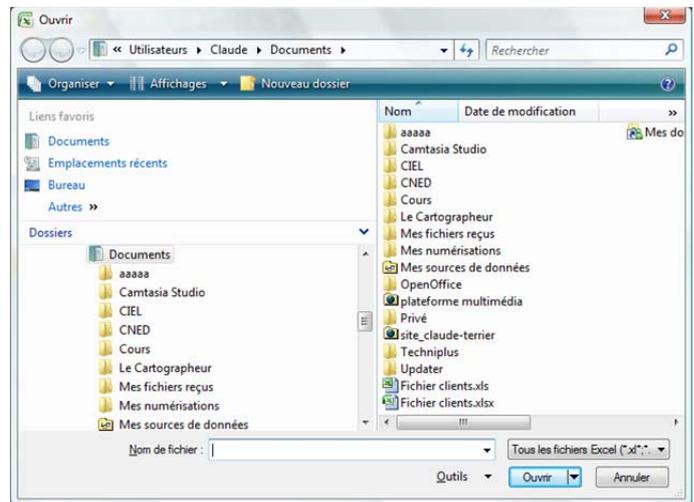


Ou

- Cliquer l'outil 

Ou

- Cliquer l'onglet : **Fichier**
- 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

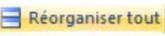
5. CHANGER DE CLASSEUR ACTIF

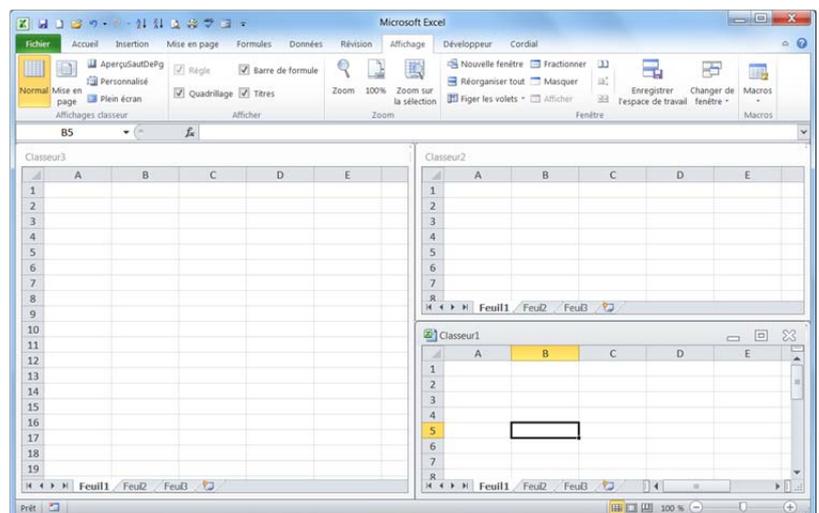
- Cliquer dans la barre des tâches le classeur à activer



6. JUXTAPOSER LES CLASSEURS A L'ECRAN

- Cliquer l'onglet : **Affichage**

- Cliquer l'outil 



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**

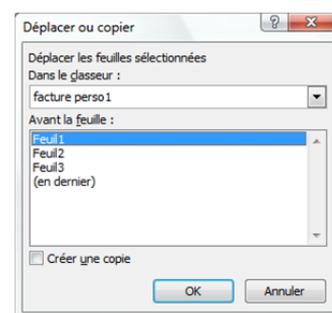
- Double-cliquer l'onglet de la feuille à renommer
- Saisir le nom de la feuille

▪ **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

