1. CREER UN NOUVEAU CLASSEUR

Vierge

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

(c)		Classeur1 - Exce	HO.	1 Bro	? - Claude Terrier
Informations	Nouveau				
Nouveau					
Duvrir	Rechercher modèles en ligr	ie			~
Enregistrer	Recherches suggérées : Budg	ets Factures Calendrie	rs Listes Contacts	Planning Graphiques	J
Enregistrer sous				Rectanda Marine	-
Imprimer	A B	c			
Partager			A		
Exporter	3	Voir		The second se	
er.	5	VOII	la		
	6	dem	0	Test methods and the second second	
Compte	Nouveau classeur	Bienvenue dar	ns Excel 🛛 🕌	Bilan	
ptions					
					-
	anvier.	20128 [ANVIER 2011			
	200				
				8	
			Birds -		
	Calendrier photo familial	Calendrier pho	ito	Planning étudiant	

• 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.

¢		Classeur1 - Excel	M	? Claude		\propto
Informations	Nouveau					
Nouveau						
Ouvrir	🟠 Accueil Factures	م				
Enregistrer			*	Catégorie		^
Enregistrer sous		Automati anaka Augu Augu Man Man Man Man Man Man Man Man Man Man		Professionnel	30	
	Contesso, Ltd.	NA A Na A Na Casa Na C		Facture	28	
Imprimer	Parken S. Konportuge Talapton Kontraction V. Anderen Advance Accurate Talapton Kontraction V. Detection and the Contraction Contraction of the Contraction			PME	19	
Partager	Autorsport-Hogel 1747-Different: Description 3. Second-West Network 5. Second-West 1997 1997			Industrie	18	L
	1 Apple 4 for sharehold 0 all 4.00 1 Apple 4 for sharehold 0 5.00 5.00 1 Apple 4 for sharehold 0 6.00 5.00			Finance - Comptabilité	17	
Exporter	1 Angle J & Vergel S, March S, Marc			Jeux de conceptions	16	
Fermer	0 Apple & Among Strength 0 Among Strength Among S			Ventes	14	
	Suivi facture ventes	Facture calculant le total		Commande	8	
Compte				Contrat de vente	8	
	Sudimentity defactors			Instruction	8	
Options				Formulaire	6	
		02.05.2013 N1 do Section 2011	~	Calculatrice	5	
	6	Participation of the second state of the secon		Jeu de conceptions vert	5	
		To fear the second seco		Bon de commande	4	
		MELLION MARKET		Commande de service	4	
				Inventaire	4	
				Journal	4	
				Trésorerie	4	
	Outil de suivi des factures	Facture et calcul de total	*	Bilan	3	Ŧ
			<u> </u>	Fremple	5	_

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

Á 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.

E	Classeurl - Excel
Informations	Nouveau
Nouveau	
Ouvrir	Rechercher modèles en ligne
Enregistrer	Rechercher suggérées : Budgets Factures Calendriers Listes Contacts Planning Graphiques
Enregistrer sous	PROPOSÉS PERSONNEL
Imprimer	A
Partager	A B C
Exporter	
Fermer	3 Voir la
	démo
Compte	
Options	Nouveau classeur Bienvenue dans Excel _∓ Bilan
	janvier 2012:

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 日.

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

Excel

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 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.

Total V4 Windows Internet Sphinx project-Xmind Texteur Tableur SGBDR PréAO \oplus

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.





Excel

Fiche-outil n° 05 Gérer les classeurs et les feuilles

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.

Déplacer ou copier	?	×			
Déplacer les feuilles sélectionnées Dans le <u>c</u> lasseur :					
contenu plateforme v4.xlsx	¥				
Avant la <u>f</u> euille :					
Total V4 Windows Internet Sphinx project-Xmind Texteur Tableur SGBDR					
Créer <u>u</u> ne copie	Anr	uler			

Déplacer les feuilles sélectionnées Dans le <u>c</u> lasseur :	
contenu plateforme v4.xlsx	\checkmark
Avant la <u>f</u> euille :	
Total V4 Windows Internet Sphinx project-Xmind Texteur Tableur SGBDR	~
OK Annu	ller

rij.				
Feuil1	Feuil2	Feuil3	Feuil4	Ð