

Initiation EXCEL.
Module 3 : Gestion des classeurs.

Systeme d'exploitation utilisé : Windows XP Service Pack 2

Créé par Xavier CABANAT
Version 1.0

Avant propos.

Tout ce qui est écrit dans ce module, est écrit dans un but informatif. L'auteur décline toute responsabilité face à tout dommage causé sur l'ordinateur, que ce soit de nature logicielle ou matérielle suite à une mauvaise utilisation ou compréhension de ce module.

Ce module s'applique au système d'exploitation Windows XP home (familial) ou professionnel muni du service pack 2 et à Excel 2002 ou Excel XP.

Les pictogrammes :



ou Signifie qu'il y a des informations complémentaires données par l'auteur.



Signifie des mises en garde signalées par l'auteur.

Sommaire

Enregistrement d'un document	4
Enregistrer un nouveau document.....	4
Enregistrement d'un document existant.....	4
Créer une copie d'un document existant.....	5
Enregistrement automatique.....	5
Ouverture d'un document existant	6
Création d'un nouveau document	7
Fermeture d'un classeur	7

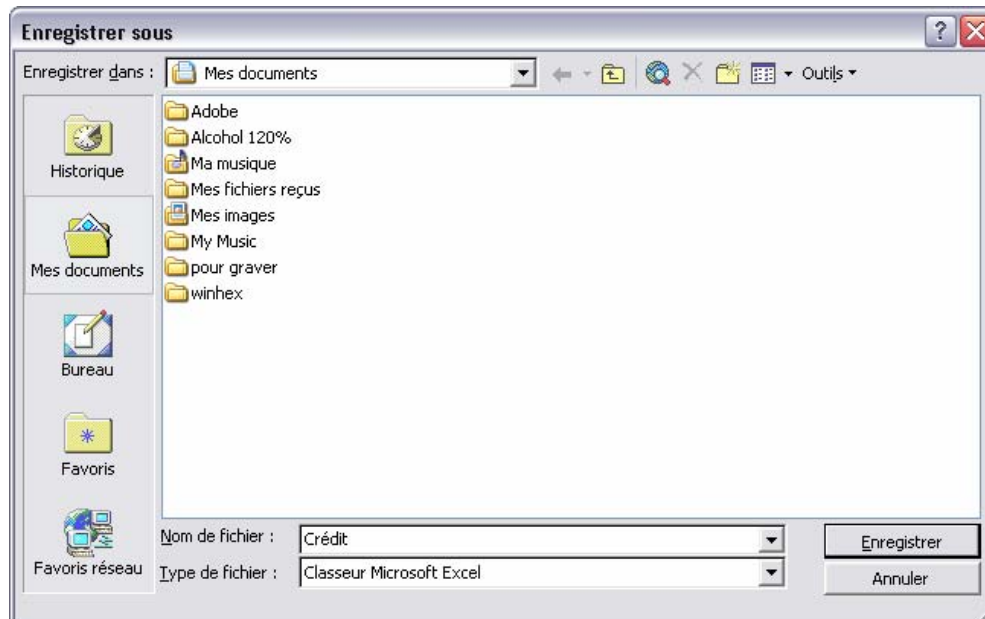
Enregistrement d'un document

Enregistrer un nouveau document



- Sélectionner dans le menu **FICHIER** la commande **ENREGISTRER**,
- Ou
- Cliquer sur le bouton **Enregistrer** de la barre d'outils **Standard**,

La boîte de dialogue « Enregistrer sous » s'affiche,



- Sélectionner le lecteur, le dossier de sauvegarde,
- Taper le nom du fichier dans la zone « Nom de fichier » et cliquer sur le bouton **Enregistrer**.



- L'installation d'OFFICE crée deux dossiers particuliers sur le disque :
- **MES DOCUMENTS** présent à la racine du disque est le dossier de sauvegarde proposé par défaut.
 - **FAVORIS** permet le stockage de raccourcis vers des dossiers ou des documents fréquemment utilisés afin d'en accélérer l'accès.

Enregistrement d'un document existant

Pour enregistrer un document déjà nommé :



- Sélectionner dans le menu **FICHIER** la commande **ENREGISTRER**,
- Ou
- Cliquer sur le bouton **Enregistrer** de la barre d'outils **Standard**.

Créer une copie d'un document existant

Crée une copie d'un document existant lorsque l'on spécifie un nouveau nom, un nouvel emplacement ou un format de fichier différent.

- Sélectionner dans le menu **FICHIER** la commande **ENREGISTRER SOUS**,

La boîte de dialogue « Enregistrer sous » s'affiche, voir page précédente.

- Sélectionner au besoin le lecteur et le dossier de sauvegarde,
- Sélectionner le type de fichier,
- Saisir le nom du fichier puis cliquer sur le bouton **Enregistrer**.



Les types de fichier reconnus par Excel sont les suivants :

- Classeur Microsoft Excel (. xls),
- Modèle (. xlt),
- Macro complémentaire (. xla)
- Texte avec séparateur :
Espace (. prn), Tabulation (. txt), Point-Virgule (. csv),
- Classeur Excel 97, Excel 5. 0/95, Excel 4. 0
- Feuille de calcul Excel 4, Excel 3, Excel 2, Excel 1,
- Fichier Lotus 1-2-3 (. wk4, . wk3, . wk1, . fm3, . fmt, . all),
- QuattroPro sous Dos,
- Dbase 4, Dbase 3, Dbase 2,
- Texte (Macintosh et OS/2),
- CSV pour Macintosh, OS/2 ou DOS,
- Format DIF,
- Format SYLK.

Enregistrement automatique


L'enregistrement automatique crée un fichier qui sera récupéré par Excel en cas d'interruption brusque du programme (problème logiciel ou matériel).

L'enregistrement automatique ne vous libère pas de l'enregistrement classique du fichier tout au moins lors de sa fermeture.


- Sélectionner dans le menu **OUTILS** la commande **OPTIONS...**
- Allez sur l'onglet **Enregistrer**
- Cochez l'option **Enregistrer les informations de récupération automatique toutes les :**
- Saisissez le nombre en minutes ou Excel enregistrera votre travail (exemple : 10 minutes veut dire que chaque 10 minutes, Excel enregistrera vos modifications dans un fichier de récupération).

- Sélectionner le dossier contenant le document à ouvrir,
- Cliquer sur le document voulu,
- Cliquer sur le bouton **Ouvrir**.

Création d'un nouveau document



-  - Cliquer sur le bouton **Nouveau classeur** de la barre d'outils.
Ou
- Sélectionner dans le menu **FICHIER** la commande **NOUVEAU** pour sélectionner un modèle de classeur.

Le volet Office s'ouvre à la droite de votre écran ,

-  Excel propose des modèles de documents prédéfinis qui peuvent vous permettre d'accélérer la saisie et la mise en forme de vos classeurs. Ces modèles sont classés par catégorie correspondant à des sous-dossiers du dossier Modèles. Le nombre d'onglets de la boîte de dialogue et le contenu de ces onglets pourra varier en fonction des modèles et des catégories que vous pourrez créer par la suite.



Si on clique par exemple sur **Modèles généraux...**, Excel ouvre une fenêtre avec des modèles prédéfinis.


-  Le bouton  de la barre d'outils **Standard** permet de créer directement un nouveau document basé sur le modèle **Classeur** de l'onglet « **Général** » sans passer par la boîte de dialogue « Nouveau ».

Fermeture d'un classeur

- Cliquer dans la case de fermeture située dans la barre de titre de la feuille,
Ou

- Sélectionner dans le menu **FICHIER** la commande **FERMER**.



Pour fermer l'intégralité des documents ouverts, appuyer sur la touche « MAJ » tout en ouvrant le menu **FICHIER** et choisir la commande **FERMER TOUT**, bouton .