Enregistrement, impression sur EXCEL

Enregistrer un classeur

Pour enregistrer votre fichier, cliquez sur la disquette en haut à gauche de la fenêtre.

FichterAccueilInsertionMise en pageFormulesFichterAccueilInsertionMise en pageFormulesEnregistrer (Ctrl+S) \cdot \cdot $11 \cdot A^* A^* \equiv =$ \bullet^* Calibri \cdot $11 \cdot A^* A^* \equiv =$ \bullet^* $G I S \cdot =$ $\bullet^* A \cdot \equiv =$								
Pres	se-papiers 🗔	F	olice	G A				
	A1	• (**	f_x 1					
	А	В	С	D				
1	1	1 2	3	4				
2	1	2 3	C Exc4	-Pratique.c5m				

La première fois, Excel vous demandera où vous voulez enregistrer le fichier, le nom du fichier et l'extension.

Les 3 principales extensions sont les suivantes (en vert sur l'image ci-dessous) :

- XLSX : C'est le format par défaut des versions d'Excel 2007 et plus (recommandé)
- **XLSM :** Si votre classeur contient des macros, c'est l'extension qu'il vous faut (c'est également un format pour les versions d'Excel 2007 et plus)
- **XLS :** Si votre fichier doit pouvoir être utilisé sur des versions d'Excel inférieures à 2007, il faudra utiliser XLS (cela peut engendrer entre autres des pertes de mises en formes)

	Image: Second s									
Fie	chier Accueil Insertion	Mise en page	Formules	Données	Révision	Affichage	Dévelo			
	🗎 🖌 Calibri	· 11 · A ·	= = _	\$2	Stand	ard	-			
			= = =	zi= si=		Q/ 000 € ,0	.00 M			
			= = =	1# 1#		% 000 ,60	→,0 cor			
Pre	K Enregistrer sous						x			
	🕞 🗢 📃 Bureau 🕨			• 4 + Re	chercher					
1										
1	1 🔄 Organiser 🔻 🚆 Affichages 👻 📑 Nouveau dossier 📀									
2	Liens favoris	Nom Taille	Туре	D	ate de modifie	cation	<u> </u>			
3	Documents						=			
5	Emplacements réce	Mathier								
6	Bureau									
7	Ordinateur	Public								
8	E Images									
9	Musique	Ordinateur								
10	Autres »									
11										
12	Dossiers ^	Réseau					_			
14										
15	Nom de fichier : Class	eur1.xlsx					-			
16	Type : Class	eur Excel (*.xlsx)					-			
17	Auteurs : Class	eur Excel (*.xlsx) eur Excel (prepant en ck	arge les macro	ns) (* vlsm)						
18	Class	eur Excel binaire (*.xlsb))	say (ixiarriy						
19	Class	eur Excel 97 - 2003 (*.xls vées XML (* xml)	;)							
20	Page	Web à fichier unique (*	.mht;*.mhtml)							
21	Cacher les dossier Page	Web (*.htm;*.html)								
22	Mode	ale Excel (prenant en cha	arge les macro	s) (*.xltm)						
24	Mode	ele Excel 97 - 2003 (*.xlt)	a) (* tvt)							
25	Texte	Unicode (*.txt)	1) (i.k.y							
26	Feuill	e de calcul XML 2003 (* eur Microsoft Excel 5.07	(.xml) (05. (* vlc)							
27	Class CSV (séparateur: point-virgu	le) (*.csv)							
28	Texte	(séparateur: espace) (*.	.prn)							
29	Texte	(DOS) (*.txt)		(C) E	xcel-Pr	atique.	com			
30	CSV (Macintosh) (*.csv)		9-						

Imprimer

Cliquez sur « Fichier » puis « Imprimer ».



A droite vous trouverez l'aperçu avant impression. Cliquer sur le bouton « Imprimer » pour lancer l'impression.



Modèles de documents

Cliquez sur « Fichier » puis « Nouveau ».

Vous y trouverez un bon choix de modèles prêts à être utilisés.

			Employ	ee timecard1 [Mode	e de compatibilité]	- Microsoft Excel
Fichier Accueil Inse	ertion Mise en page	Formules	Données Révis	ion Affichage	Développeur	Compléments
Enregistrer Enregistrer sous Ouvrir	Modèles disponit	oles weil				
Fermer Informations		B			Ö	
Récent	Nouveau classeur	Modèles récents	Exemples de modèles	Mes modèles	Créer à partir d'un document existant	
La la	Modèles Office.c	om		Recherc	her des modèles su	r Office.com
Imprimer Enregistrer et envoyer						
Aide	Autres catégories	Calendriers	États	Formulaires	Inventaires	Listes
 Options Quitter 						
	Notes de frais	Ordres du jour	Papier à lettres	Planificateurs	Plannings	Plans
	Rapports	Recettes	Budgets	FacturesCe	I-P _{Lettres} iq	

Voici un exemple de modèle disponible (feuille de présence) :

2	a	-				Employee timeca	rdl [Mode d	e compatibilité] •	Microsoft Exc	el		
Fid	hier Accueil	Insertion	Mise en pag	pe Formules	Données	Révision A	Michage	Développeur	Compléments			
1	8 Å.	Century Gothic	- 9 - A	x x = =		Standard		•			anserer ∙ Supprim	Σ· Δ
C	oller	G / § -	· · ·	▲· ■ ■	3 课课	图· 明·%	000 76 4	00 Mise en form	ie Mettre sous	forme Styles de	101 Seemat	Trier et
1					1			conditionnelle	e " de tablei	su · cenules ·	Can a designed	Se nitrei
Press	re-papiers (a)	PO	ilice.	16	gnement	(a) No.	nbre	14	Style		Cellules	Ed
	A1	+ (6	f.c									
	A) D	C	D	E	.F	G	.н	1	1	К.	L :	M
1				a station		4						
2	-reuili	e ae p	resenc	Advesse Rechtorations	empio	oye	Totaus de l'ann	vie à cette date				
							Harris		Harris			
4	Responsable :			Téléphone :			normales	0.00	supplimentaires :	0.00	Total	0.00
	PERMIT	And and a state of the state of		No. of Concession, Name	A Station of the local division of the		NUMBER OF STREET, STRE					
4	Janvier, fe	evrier, mars f		toe de temployé		ebdomodole, me						
				supplêmentaire		Heures		Heures		Heures		Heures
7	Janvier		Semaine1	5	Semaine2	supplémentaires	Semaine3	supplémentaires	Semaine4	supplémentaires	Semaine5	supplémentaires
	Lundi											
3	Med											
10	Mettredi		_								_	
11	Jead											
12	Vendredi											
13	Sated											
м	Dimanche		or be access	2000		1.000	1000	1000		1.11.1	1000	1000
15	Total d'heuro	rs hebdomadaire	1 0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.09	0.00	0.00	0.00
10	Salwine that	a artistaris more	0,00		thrules sup-	0.00	a					
	Francis at			supplémentaire		Heures		Heures		Heures		Heures
10	Février		Semaine1		Semaine2	supplémentaires	Semaine3	supplémentaires	Semaine4	supplimentaires	Semaines	supplémentaires
19	Lundi		0.000000000	2.0	- 12 h L 1 h 2 h 1 h 1							100000000000000000000000000000000000000
20	Mardi											
23	Metcredi											
22	Jead											
23	Vendredi											
26	Samedi											
25	Dimanche											
20	Total d heur	is hebdomadaire	5 0.00	0.00	0.00	0.00	0.09	0.00	0.00	0.00	0.00	0.09
61	The state of the state		0.00	Descalition	and a state of the	0.00	1					
23	Mars		Semainel	supplémentaire s	Semaine2	Heures supplémentaires	Semaine3	Heures supplémentaires	Semaine4	Heures supplémentaires	Semaine5	Heures supplémentaires
30	Lundi											
31	Mardi											
32	Mettredi											
33	Jeadi											
34	Vendredi		11									
35	Samedi							6			-	
26	Dimanche			1000					2200	and proved	263114	1 mon
म	Total d'heure	s hebdomadaire	5 0,00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
-79	A PROPERTY OF A	terares some	0.00	A POINT OF A PARTY	A REAL PROPERTY.	8.00						

Les feuilles du classeur

Pour obtenir le menu ci-dessous, faites un clic droit sur le nom d'une des feuilles.



A partir de ce menu vous pouvez :

- Insérer de nouvelles feuilles
- Supprimer la feuille sélectionnée
- Renommer la feuille sélectionnée (vous pouvez aussi double-cliquer sur l'onglet pour renommer la feuille)
- Changer l'ordre des feuilles (vous pouvez aussi cliquer et faire glisser l'onglet pour le déplacer)
- Copier la feuille sélectionnée
- Changer la couleur de l'onglet
- Masquer/afficher une feuille
- Etc.

Sélection de cellules

Sur l'image suivante, 8 cellules sont sélectionnées (le nombre de lignes et de colonnes est affiché pendant la sélection) :

	4L x 2C	- (*	f_{x}	
	А		С	D
1			7	
2				
3				
4				
5		_		
6		¢		
7				
8				
9				
10				tique.com

Pour sélectionner une ligne ou une colonne entière cliquez sur sa référence.

	А	В	С	D	E	F	G	Н
1								
2								
3								
4								
7								
3L	-							
7					G	Even	Danking	
8					C	y Excer	-Pratiqu	le.com

Pour sélectionner toutes les cellules de la feuille, faites « Ctrl+A » ou cliquez à l'endroit indiqué sur cette image :

10	1048576L x 16384C ▼ (
÷	А	В	С	D	E	F	G		
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									
11						- Duratio			
12						el-Pratic	lue.com		

Pour sélectionner plusieurs cellules dispersées, maintenez « Ctrl » enfoncé et sélectionnez les cellules.

	А	В	С	D
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7			പ	
8			_	
9				
10				