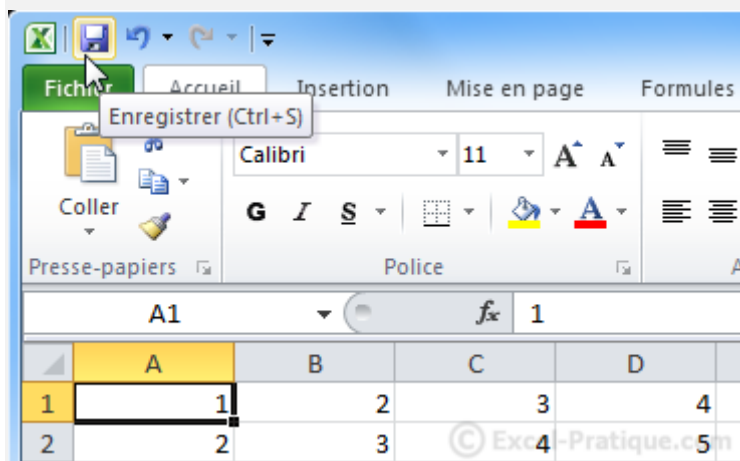


Enregistrement, impression sur EXCEL

Enregistrer un classeur

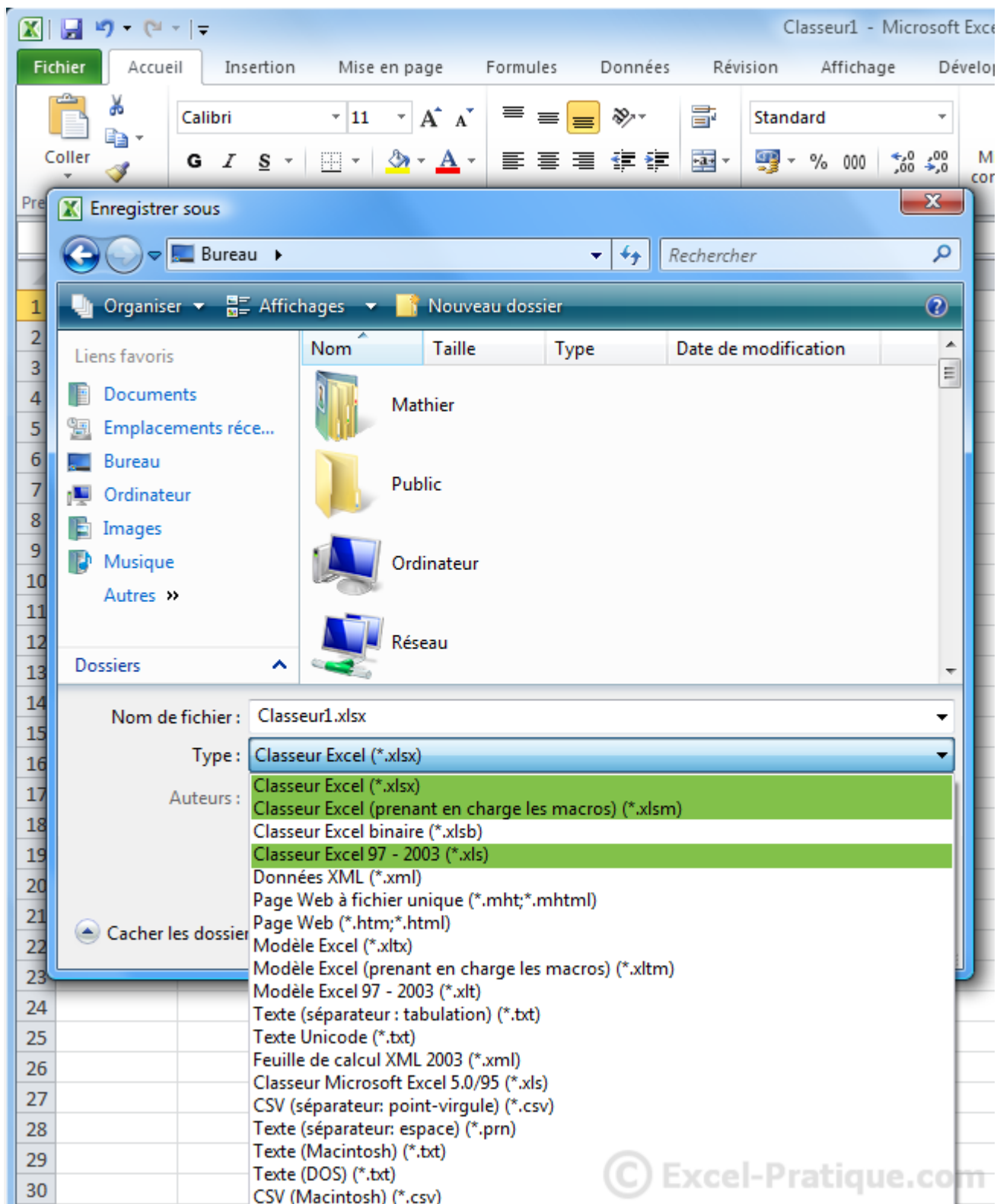
Pour enregistrer votre fichier, cliquez sur la disquette en haut à gauche de la fenêtre.



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

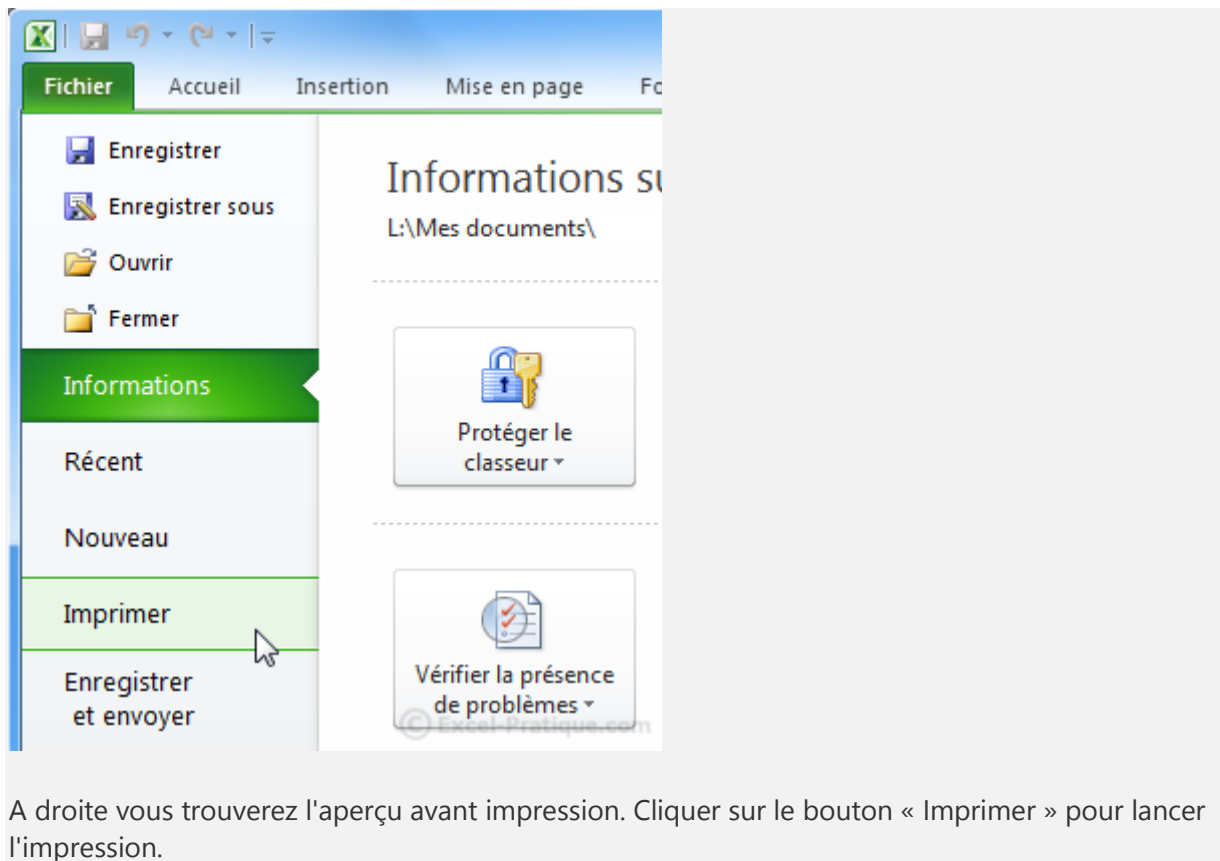
Les 3 principales extensions sont les suivantes (en vert sur l'image ci-dessous) :

- **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)

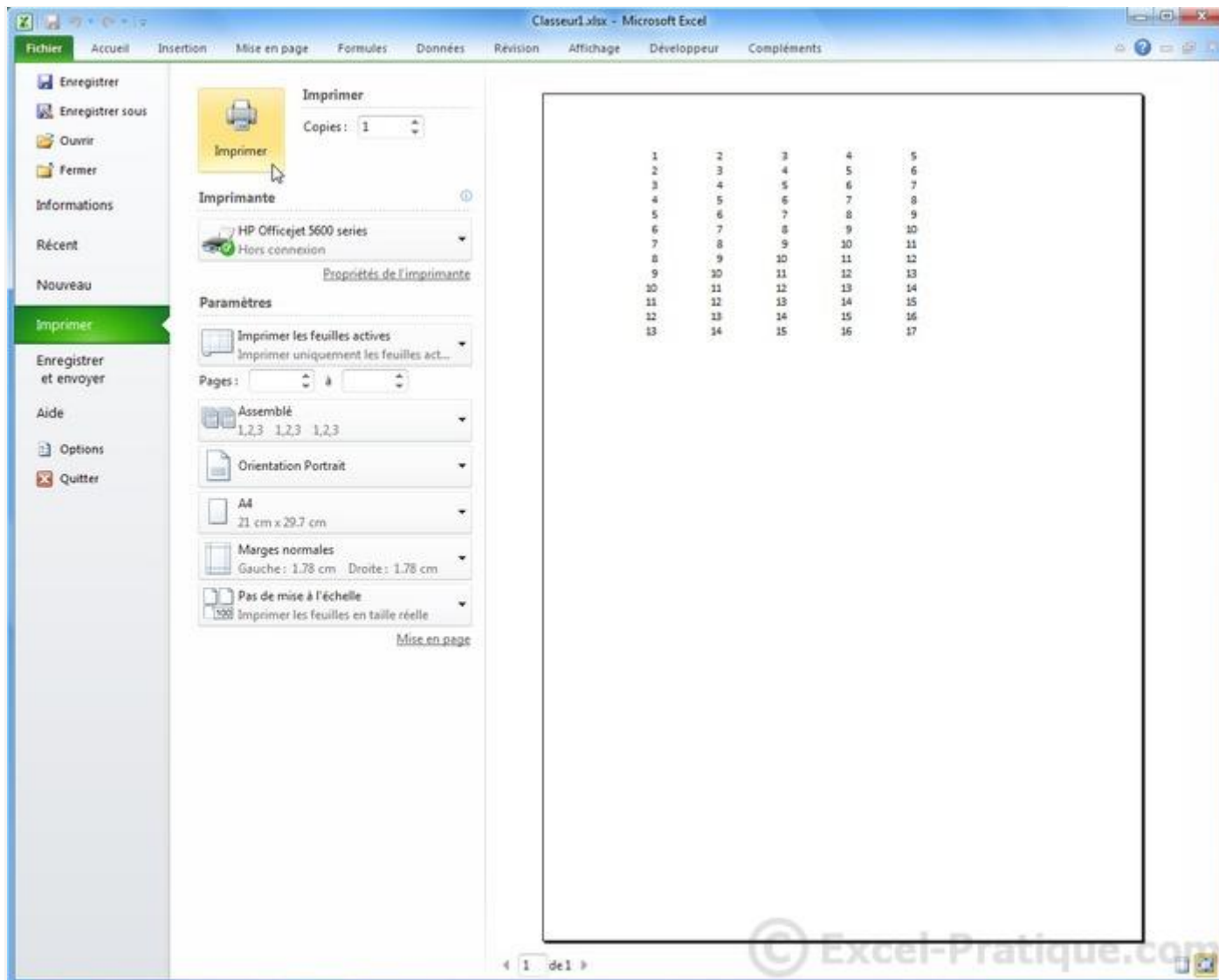


Imprimer

Cliquez sur « Fichier » puis « Imprimer ».



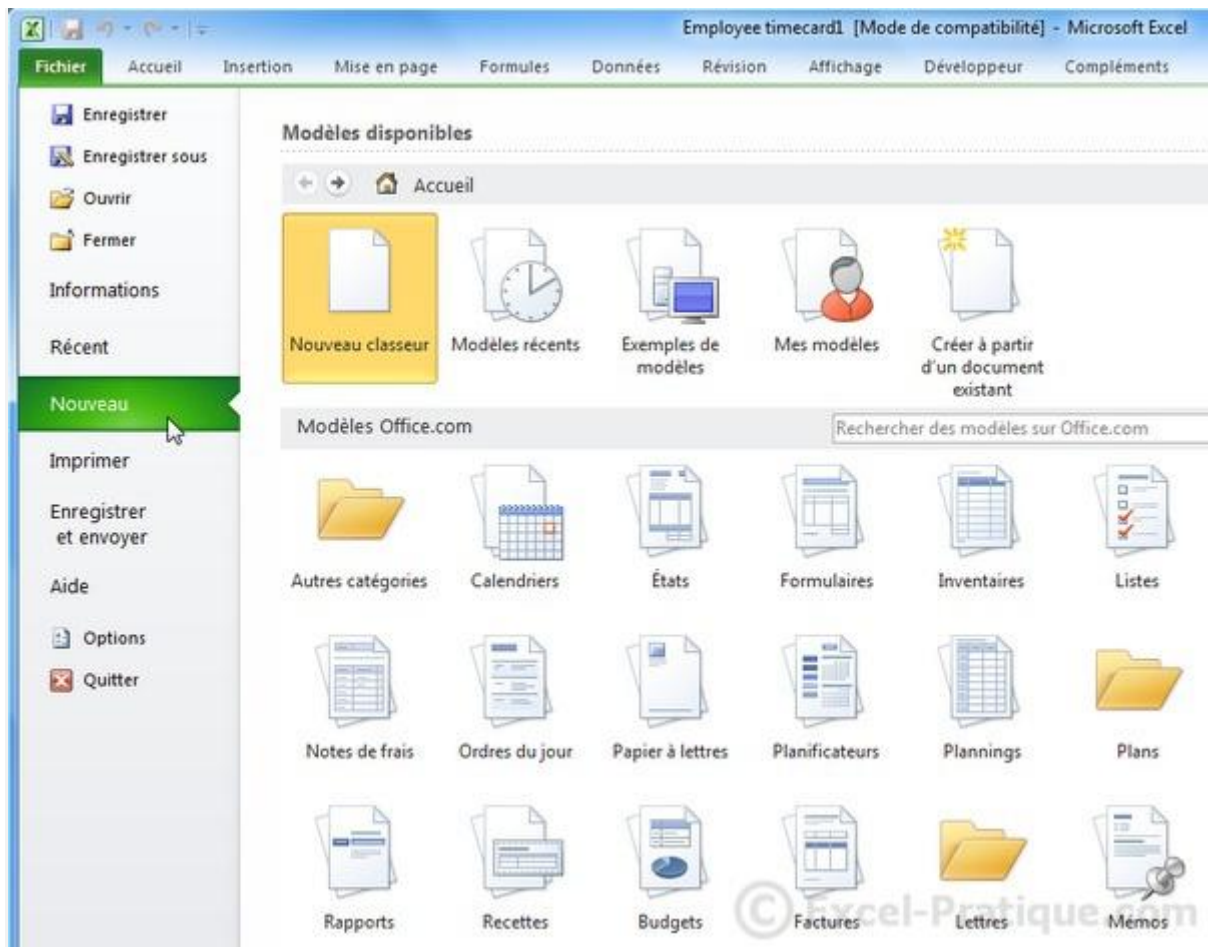
A droite vous trouverez l'aperçu avant impression. Cliquer sur le bouton « Imprimer » pour lancer l'impression.



Modèles de documents

Cliquez sur « Fichier » puis « Nouveau ».

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



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

Employee timecard [Mode de compatibilité] - Microsoft Excel

Feuille de présence de l'employé

Nom de l'employé: _____ Adresse électronique: _____

Responsable: _____ Téléphone: _____

Totau de l'année à cette date:

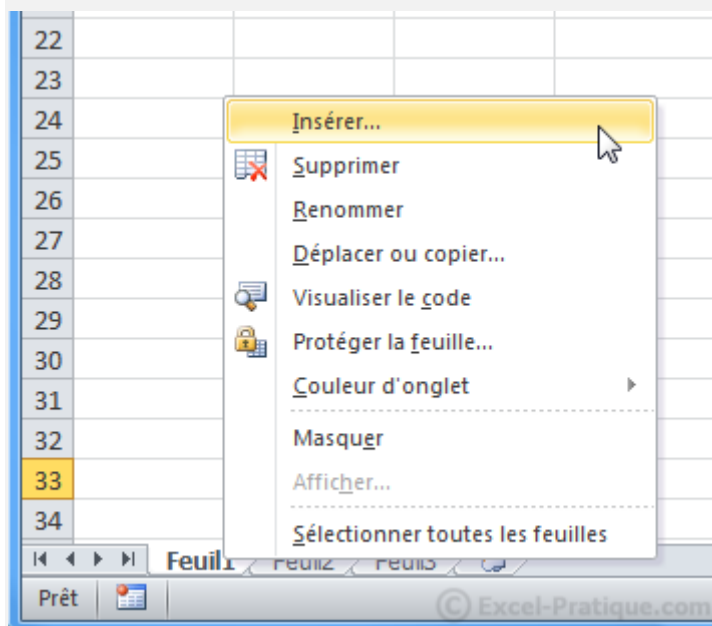
Heures normales: 0.00 Heures supplémentaires: 0.00 Total: 0.00

Janvier, février, mars feuille de présence de l'employé - journalière, hebdomadaire, mensuelle, annuelle

Janvier	Semaine1	supplémentaire	Semaine2	Heures supplémentaires	Semaine3	Heures supplémentaires	Semaine4	Heures supplémentaires	Semaine5	Heures supplémentaires
Lundi										
Mardi										
Mercredi										
Jeudi										
Vendredi										
Samedi										
Dimanche										
Total d'heures hebdomadaires	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Janvier : total d'heures norm.	0.00		Janvier : total d'heures sup.		0.00					
Février	Semaine1	supplémentaire	Semaine2	Heures supplémentaires	Semaine3	Heures supplémentaires	Semaine4	Heures supplémentaires	Semaine5	Heures supplémentaires
Lundi										
Mardi										
Mercredi										
Jeudi										
Vendredi										
Samedi										
Dimanche										
Total d'heures hebdomadaires	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Février : total d'heures norm.	0.00		Février : total d'heures sup.		0.00					
Mars	Semaine1	supplémentaire	Semaine2	Heures supplémentaires	Semaine3	Heures supplémentaires	Semaine4	Heures supplémentaires	Semaine5	Heures supplémentaires
Lundi										
Mardi										
Mercredi										
Jeudi										
Vendredi										
Samedi										
Dimanche										
Total d'heures hebdomadaires	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Mars : total d'heures norm.	0.00		Mars : total d'heures sup.		0.00					

Les feuilles du classeur

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

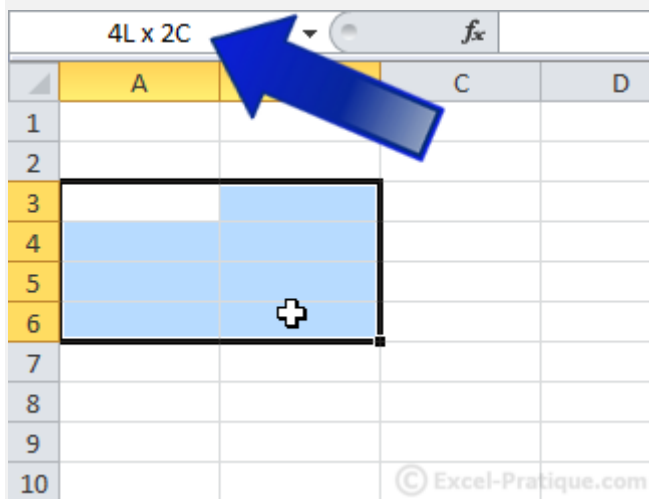


A partir de ce menu vous pouvez :

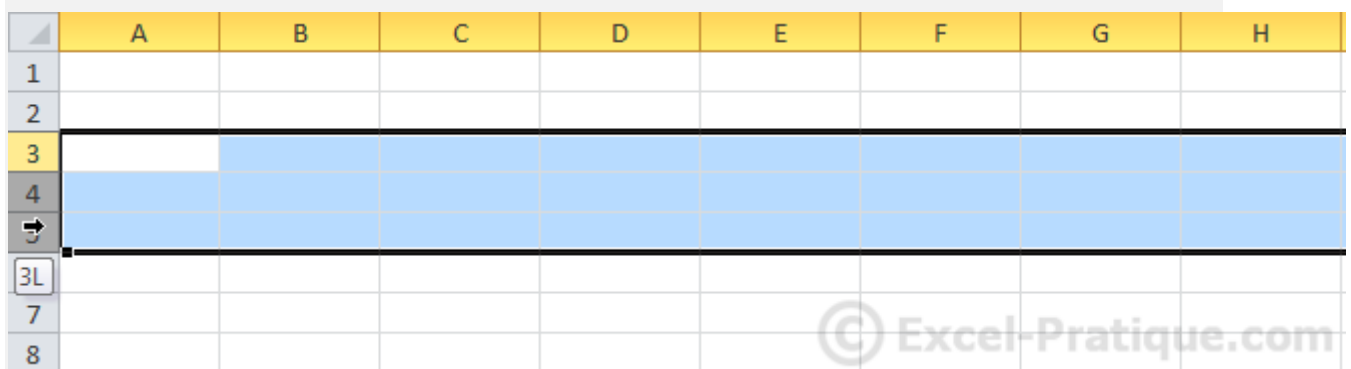
- Insérer de nouvelles feuilles
- Supprimer la feuille sélectionnée
- Renommer la feuille sélectionnée (vous pouvez aussi double-cliquer sur l'onglet pour renommer la feuille)
- Changer l'ordre des feuilles (vous pouvez aussi cliquer et faire glisser l'onglet pour le déplacer)
- Copier la feuille sélectionnée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



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



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

1048576L x 16384C fx

	A	B	C	D	E	F	G
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							

© Excel-Pratique.com

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

	A	B	C	D
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				

© Excel-Pratique.com