

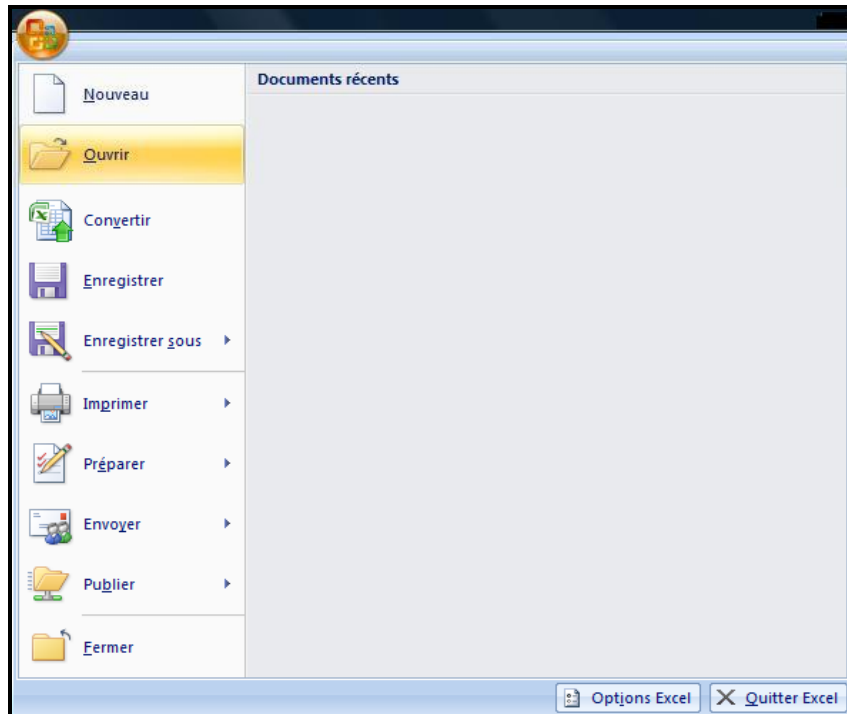
Sommaire

A) - Bouton Office dans Excel	2
1) - Accès à "Options Excel"	2
a) Standard	3
b) Formules	3
c) Vérification	4
d) Enregistrement	4
e) Options avancées	5
f) Personnaliser	6
g) Compléments	6
2) - Accès à l'option "Nouveau"	7
a) Modèles	7
3) - Accès à l'option "Ouvrir"	9
4) - Accès à l'option "Convertir"	10
5) - Accès à l'option "Enregistrer"	10
6) - Accès à l'option "Enregistrer sous..."	10
a) Classeur Excel	10
b) Classeur Excel prenant en charge les macros	11
c) Classeur binaire Excel	11
d) Classeur Excel 97-2003	11
e) Classeur au format PDF ou XPS	11
f) Autres formats	11
7) - Accès à l'option "Imprimer"	11
8) - Accès à l'option "Préparer"	12
9) - Accès à l'option "Envoyer"	12
10) - Accès à l'option "Publier"	13
11) - Accès à l'option "Fermer"	13

A) - Bouton Office dans Excel

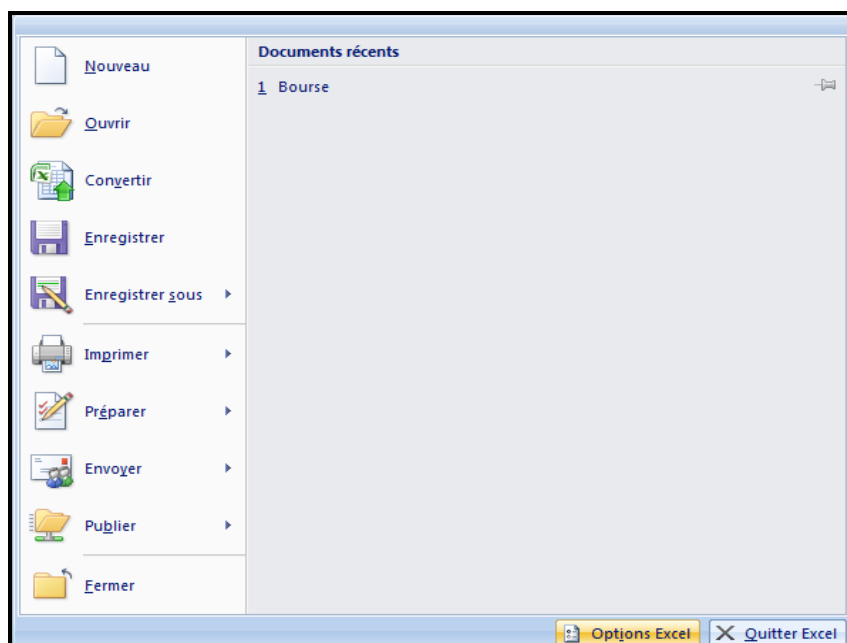


En cliquant sur ce bouton vous pouvez accéder à 10 tâches complémentaires, que nous allons décrire ci-après, ainsi qu'aux modifications ou à l'adaptation des **"Options de Excel"**



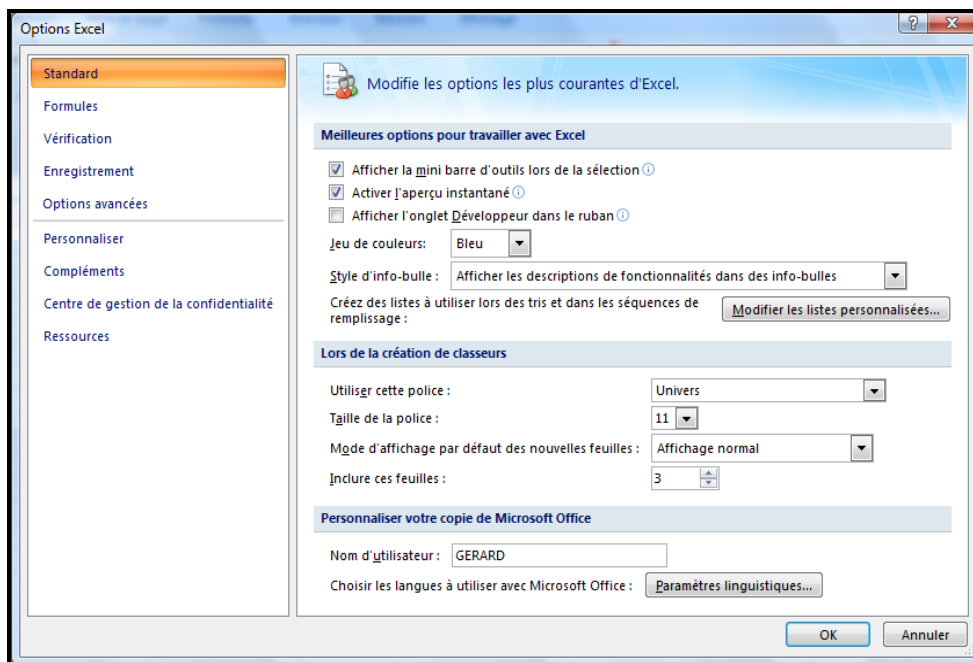
1) - Accès à "Options Excel"

En cliquant sur cette option, vous avez la possibilité de modifier l'environnement d'Excel.



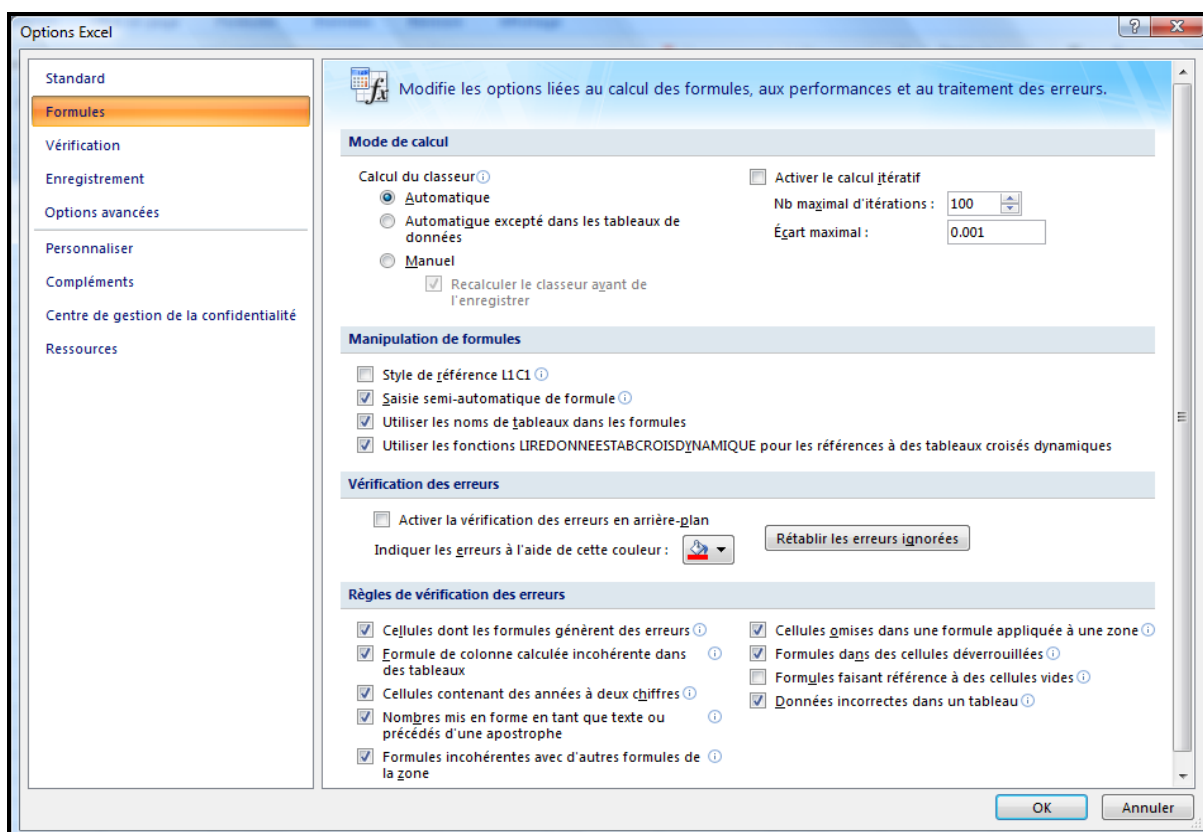
a) Standard

Dans cette catégorie vous pouvez modifier les options les plus courantes d'Excel, ainsi que de modifier les *Paramètres linguistiques*....



b) Formules

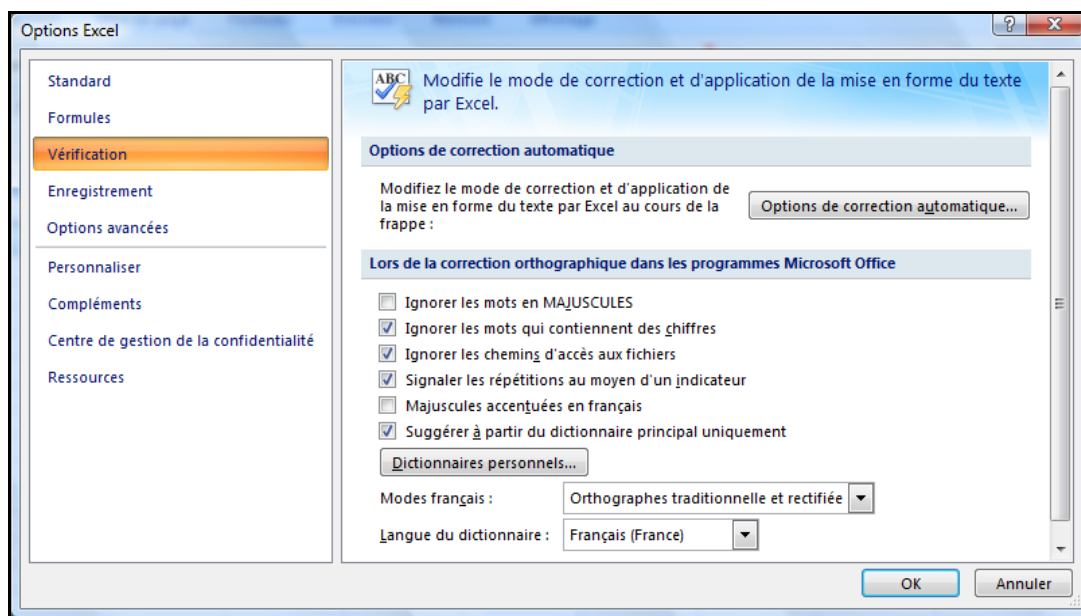
Dans cette catégorie vous pouvez modifier les options de calcul d'Excel, ainsi que les options de vérifications des erreurs.



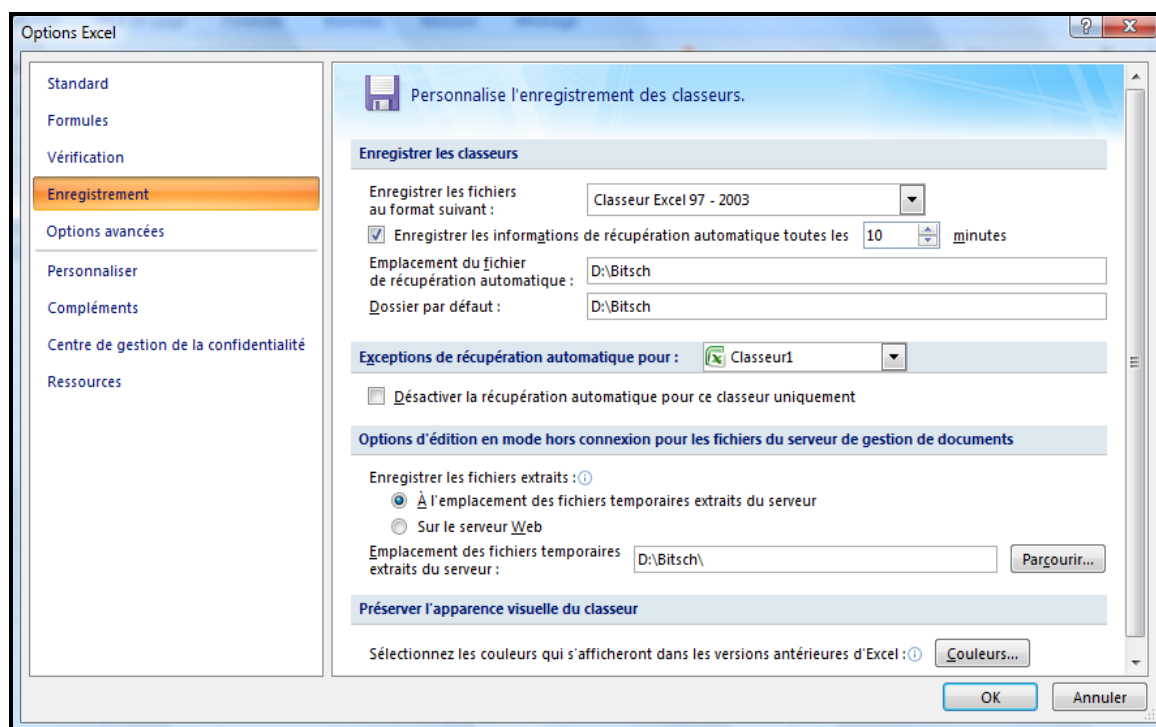
c) Vérification

Dans cette catégorie vous pouvez modifier la façon dont Excel corrige et met en forme le texte.

- 1) Options de correction automatique
- 2) Correction orthographique
- 3) Choix du Dictionnaire personnel

**d) Enregistrement**

Dans cette catégorie vous pouvez modifier la façon dont Excel enregistre vos fichiers. Vous pouvez entre autre choisir le format d'enregistrement, la fréquence de cet enregistrement, le répertoire par défaut, ainsi que celui destiné à recevoir les fichiers de récupérations.

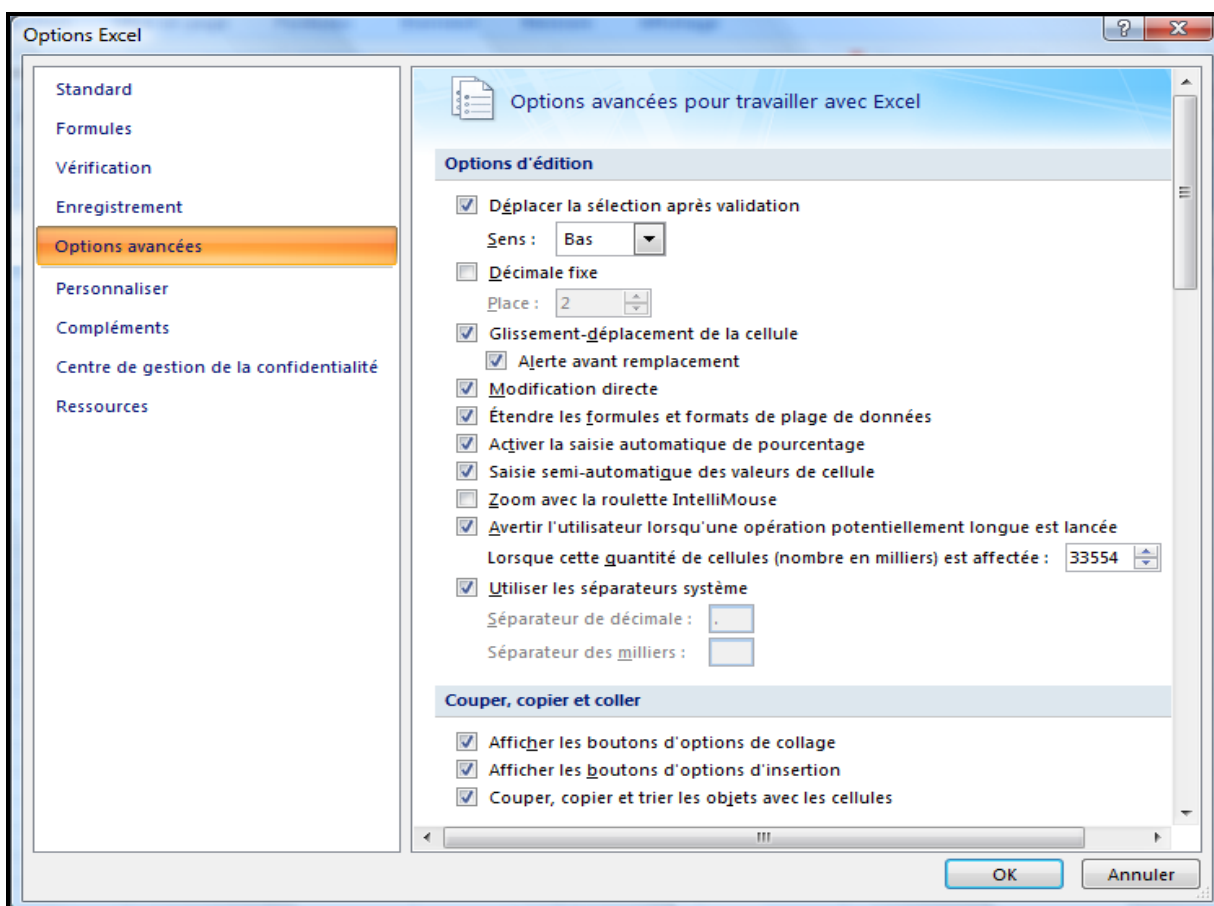


De préférence, enregistrez vos fichiers au format "**Classeur Excel 97-2003**", car de cette façon, vos fichiers pourront être lus par les personnes utilisant cette version d'Excel.

e) Options avancées

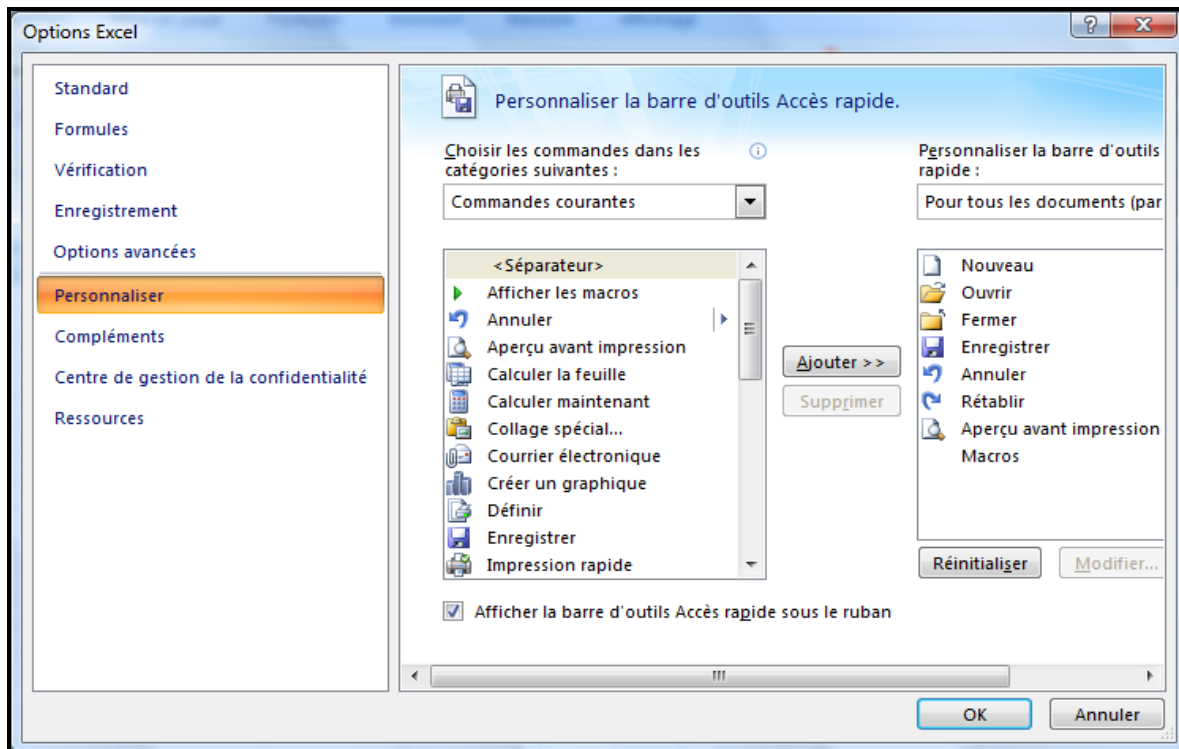
Dans cette catégorie vous pouvez modifier plusieurs options dans Excel, dont:

- 1) Les options d'édition
- 2) Les options liées à Couper, Copier et Coller
- 3) L'option d'impression pour les graphiques
- 4) Les options d'affichage
- 5) Les options le contenu de l'affichage du classeur
- 6) Les options le contenu de l'affichage de la feuille de calcul
- 7) Les options pour les formules
- 8) Les options lors du calcul du classeur
- 9) Les options Général
- 10) Les options de compatibilités avec Lotus.
- 11) Les options de Paramètres de compatibilités avec Lotus

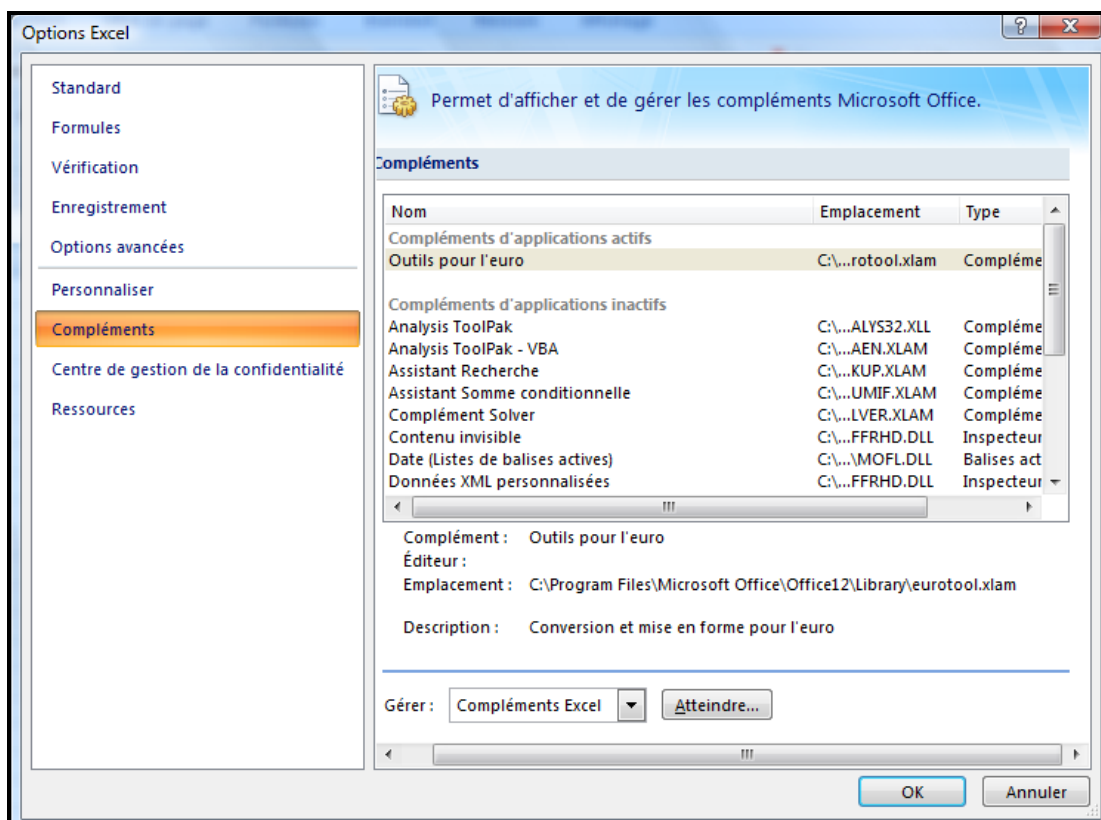


f) Personnaliser

Dans cette catégorie vous pouvez modifier la barre d'outils d'accès rapide et les raccourcis clavier.

**g) Compléments**

Dans cette catégorie vous pouvez gérer les compléments Microsoft Office.

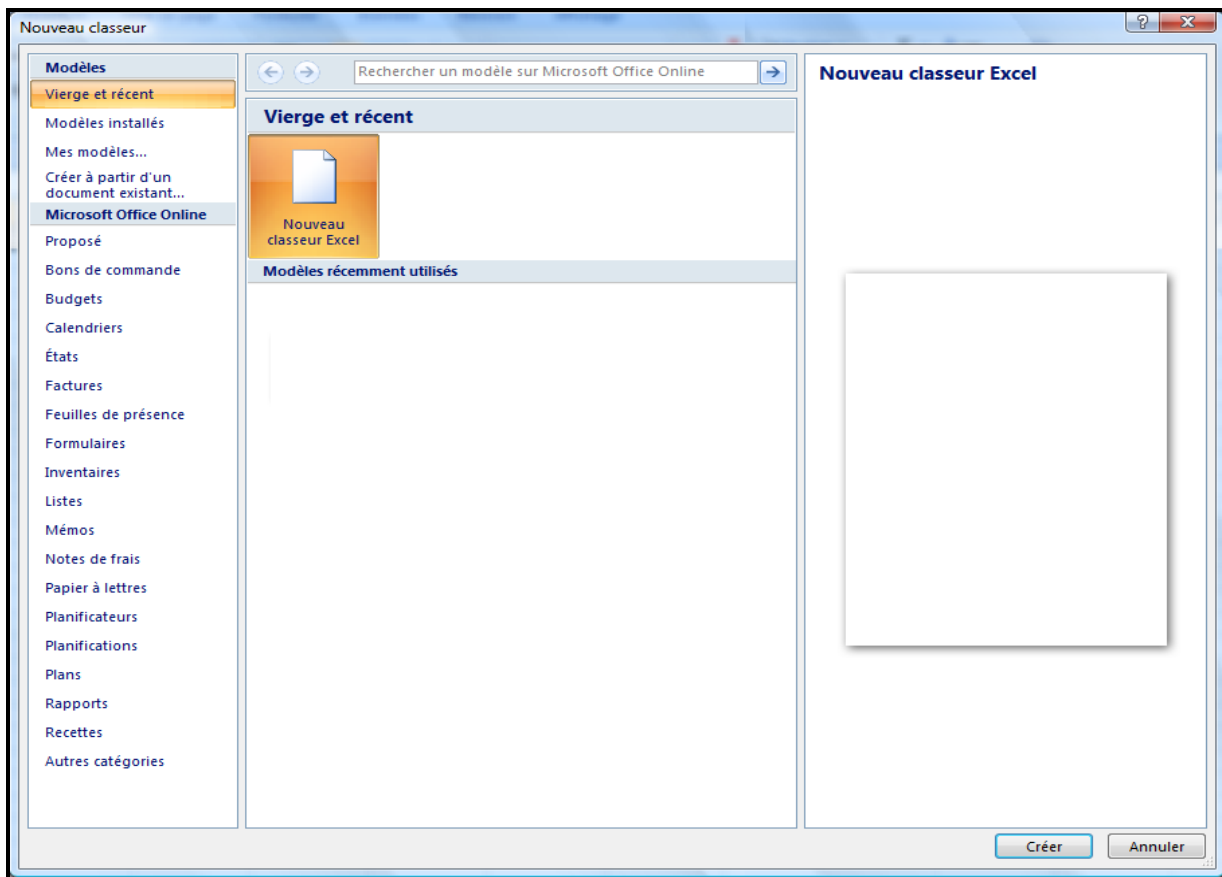


2) - Accès à l'option "Nouveau"

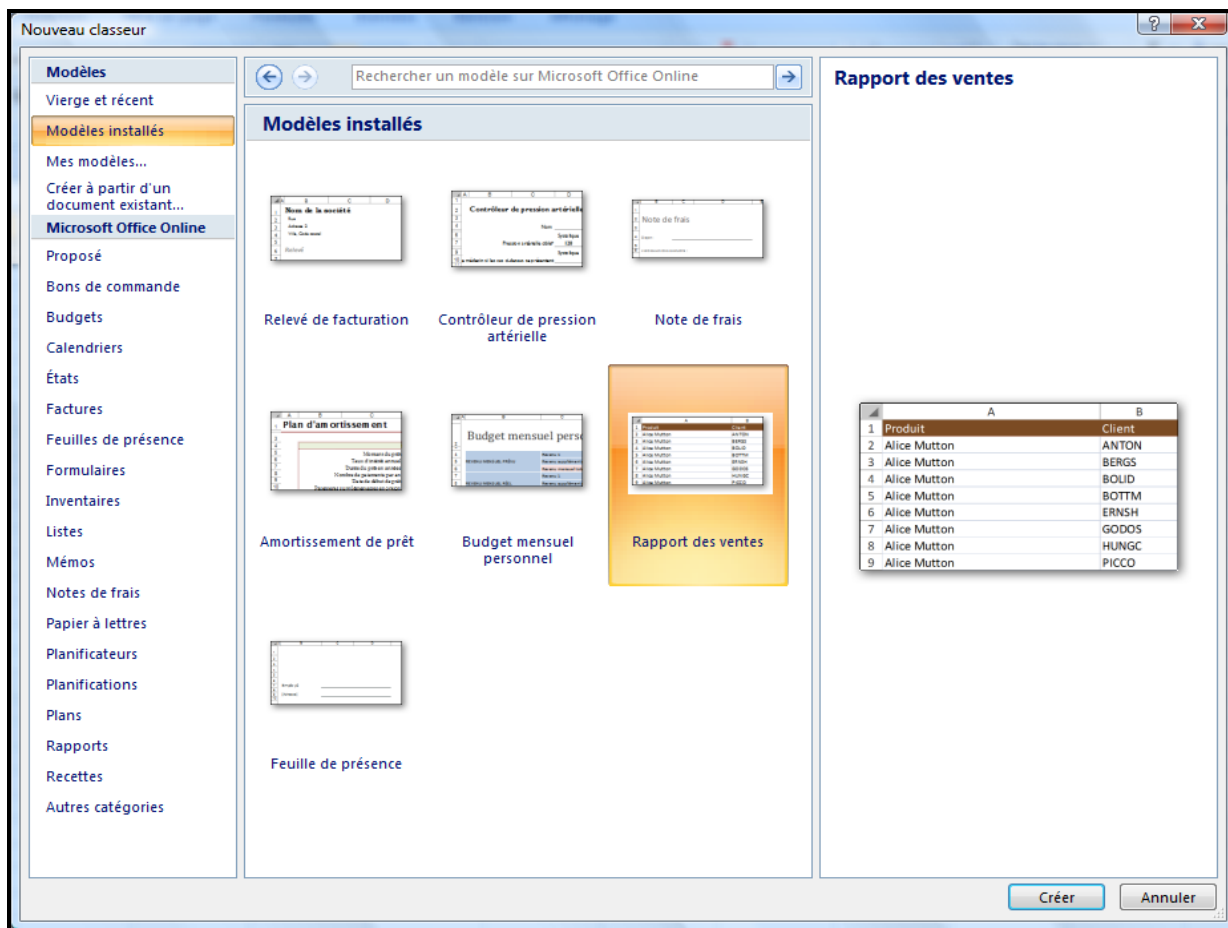
En cliquant sur cette option, vous voyez apparaître la boîte de dialogue ci-dessous, dans laquelle plusieurs choix sont possibles.

a) Modèles

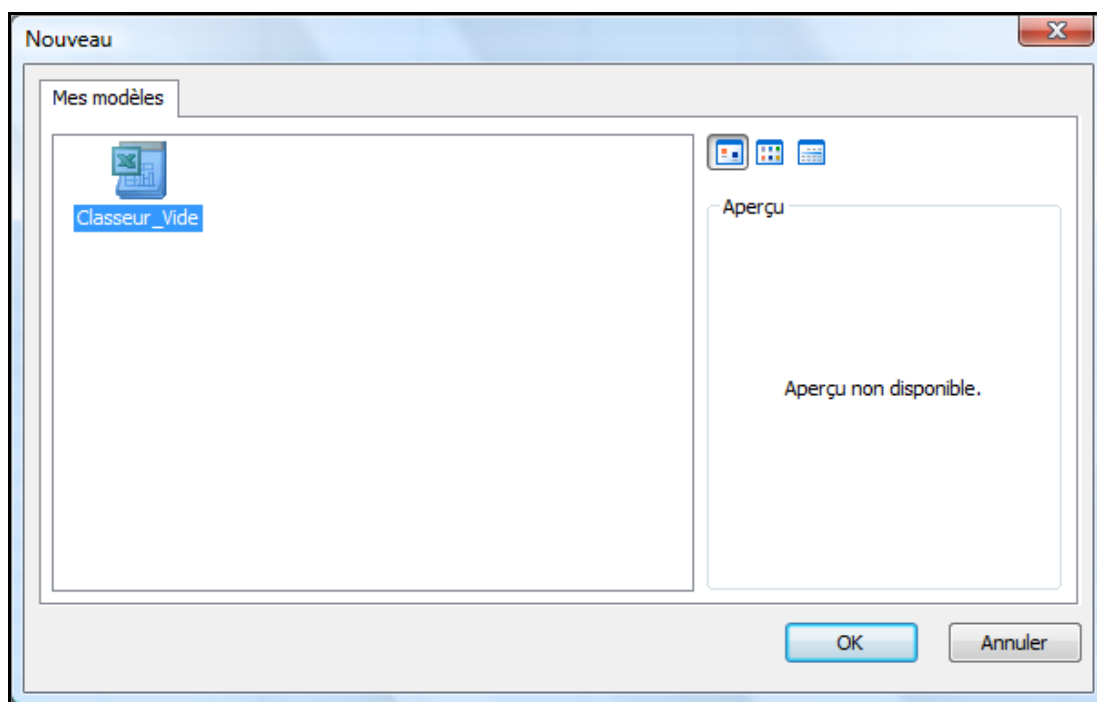
Dans cette catégorie est inclus un "Nouveau classeur Excel", les fichiers récents et les "modèles" déjà créés par l'utilisateur. En sélectionnant un élément, puis en cliquant sur le bouton "Créer", nous ouvrons un nouveau *Document* basé sur le modèle que nous avons choisi.



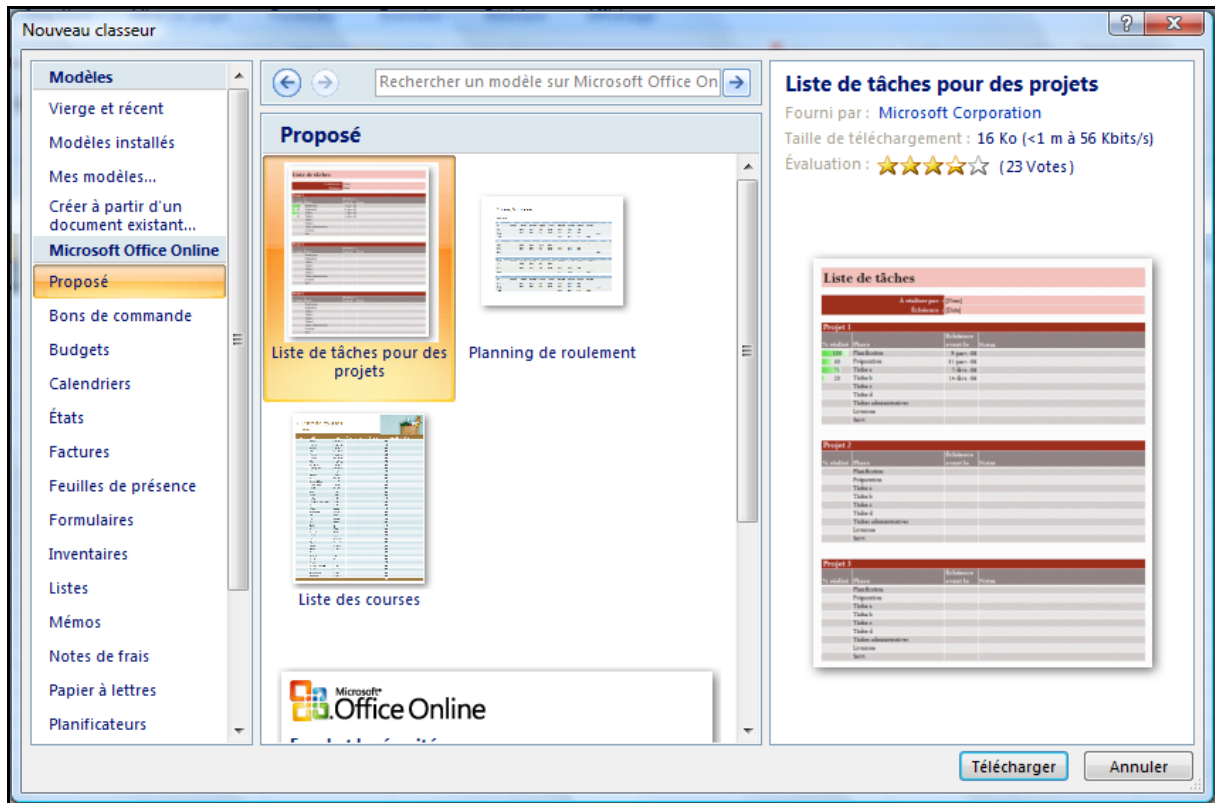
Si nous cliquons sur "**Modèles instantanés**", nous obtenons les modèles élaborés par *Microsoft*. En sélectionnant un de ces modèles, vous créez un document basé sur le modèle choisi.



Si vous cliquez sur "Mes modèles", vous obtenez l'affichage d'une nouvelle boîte de dialogue ressemblant à celle montrée-ci-dessus. Si vous choisissez "Classeur_vide" et cliquez sur le bouton "OK", vous avez la possibilité de créer votre propre modèle.

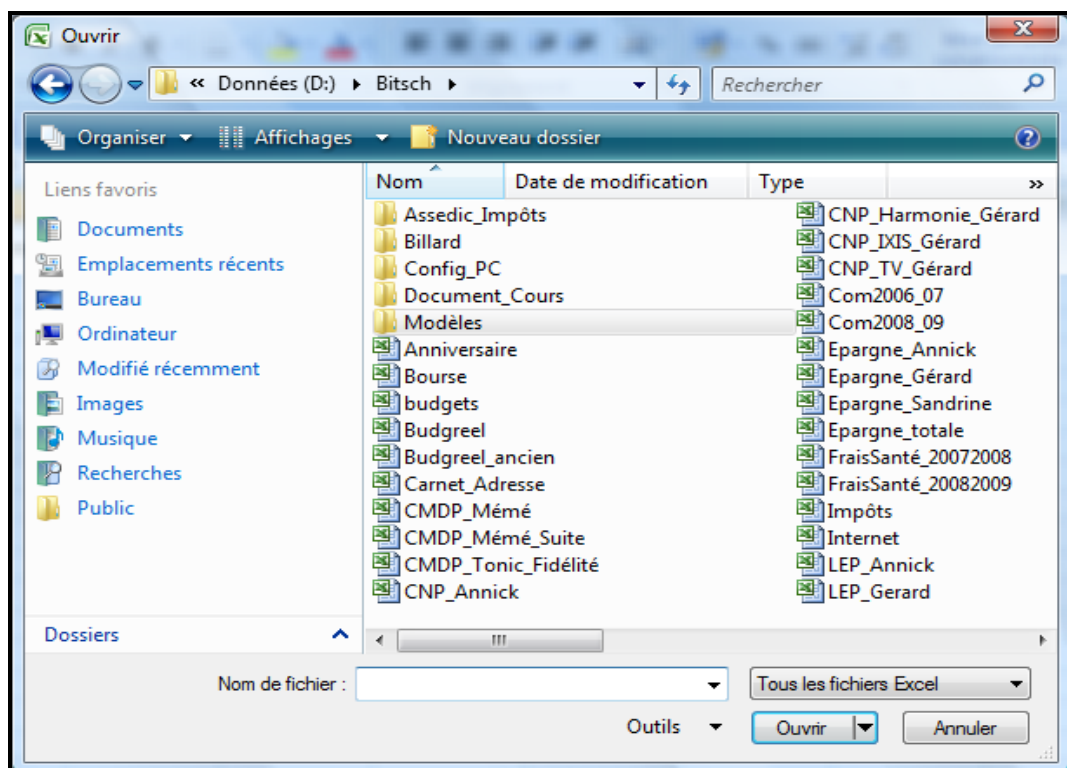


Dans la partie "Microsoft Office Online", vous avez le choix entre plusieurs modèles dans chaque rubrique que vous pouvez télécharger à partir du site de Microsoft.



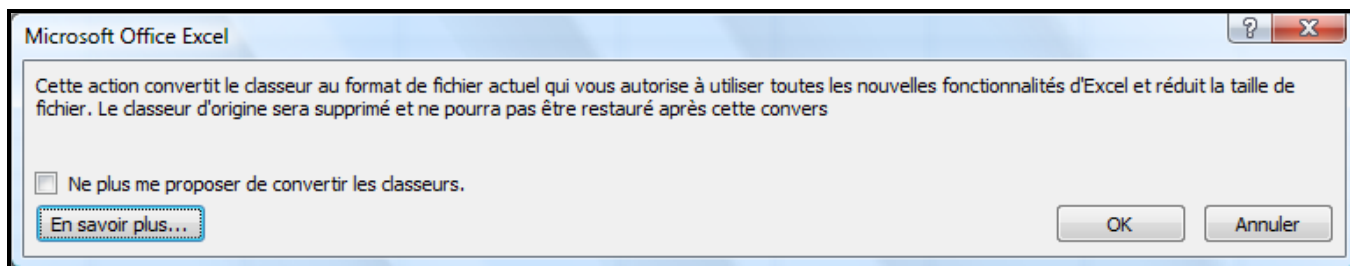
3) - Accès à l'option "Ouvrir"

En cliquant sur cette option, vous voyez apparaître la boîte de dialogue ci-dessous, dans laquelle vous pouvez choisir le fichier à ouvrir.



4) - Accès à l'option "Convertir"

En cliquant sur cette option, vous avez la possibilité de convertir les documents ayant un format différent du format **XLSX** (Format Excel 2007) dans ce format. Vous voyez apparaître la boîte d'information ci-dessous, dans laquelle vous devez cliquer sur "**OK**" pour continuer.



5) - Accès à l'option "Enregistrer"

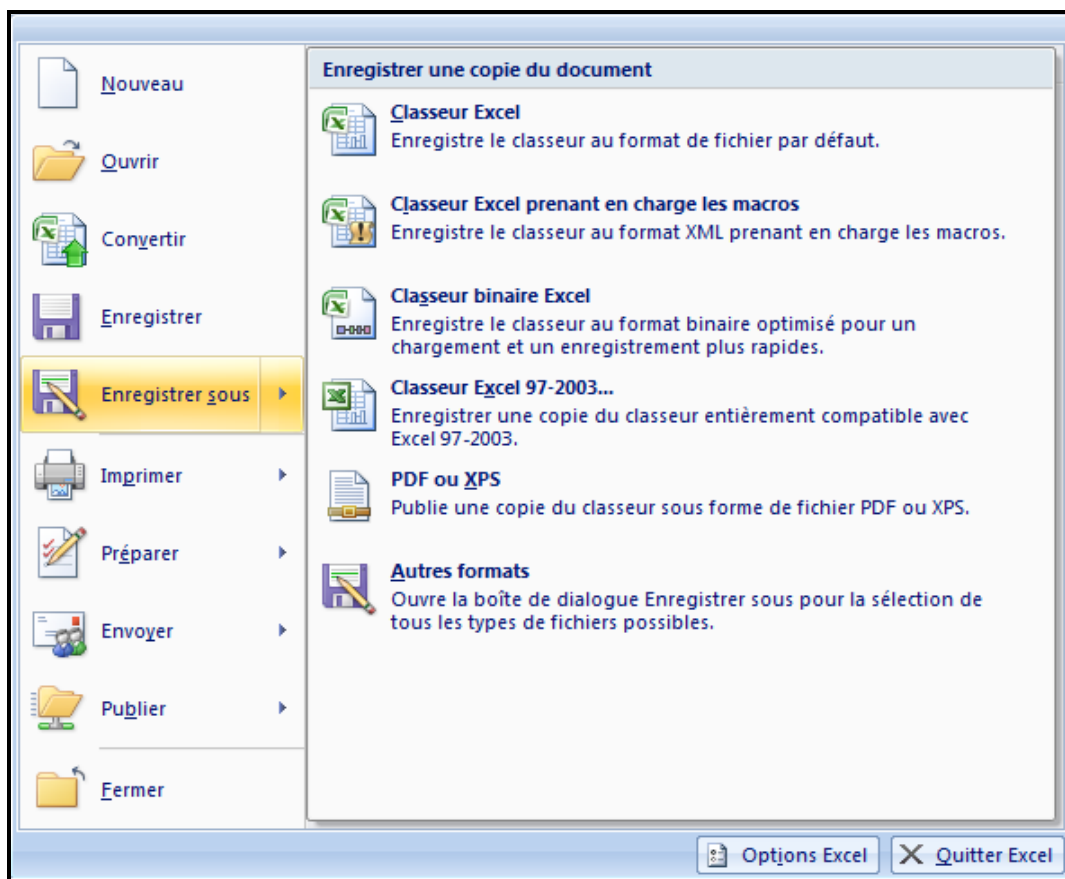
En cliquant sur cette option, vous enregistrez le document actif avec le nom que vous aviez défini et dans le répertoire actif, sans pouvoir les modifier.

6) - Accès à l'option "Enregistrer sous..."

En cliquant sur cette option, vous avez plusieurs possibilités de sauvegarde du document actif.

a) Classeur Excel

Dans cette catégorie vous enregistrez le fichier sous le format défini par défaut.



b) Classeur Excel prenant en charge les macros

Dans cette catégorie vous enregistrez le fichier au format *XML*.

c) Classeur binaire Excel

Dans cette catégorie vous enregistrez le fichier au format *binaire optimisé* pour un *Chargement* et un *Enregistrement* plus rapide.

d) Classeur Excel 97-2003

Dans cette catégorie vous enregistrez le fichier en tant que *Document*, mais dans le format d'*Excel 97-2003*.

e) Classeur au format PDF ou XPS

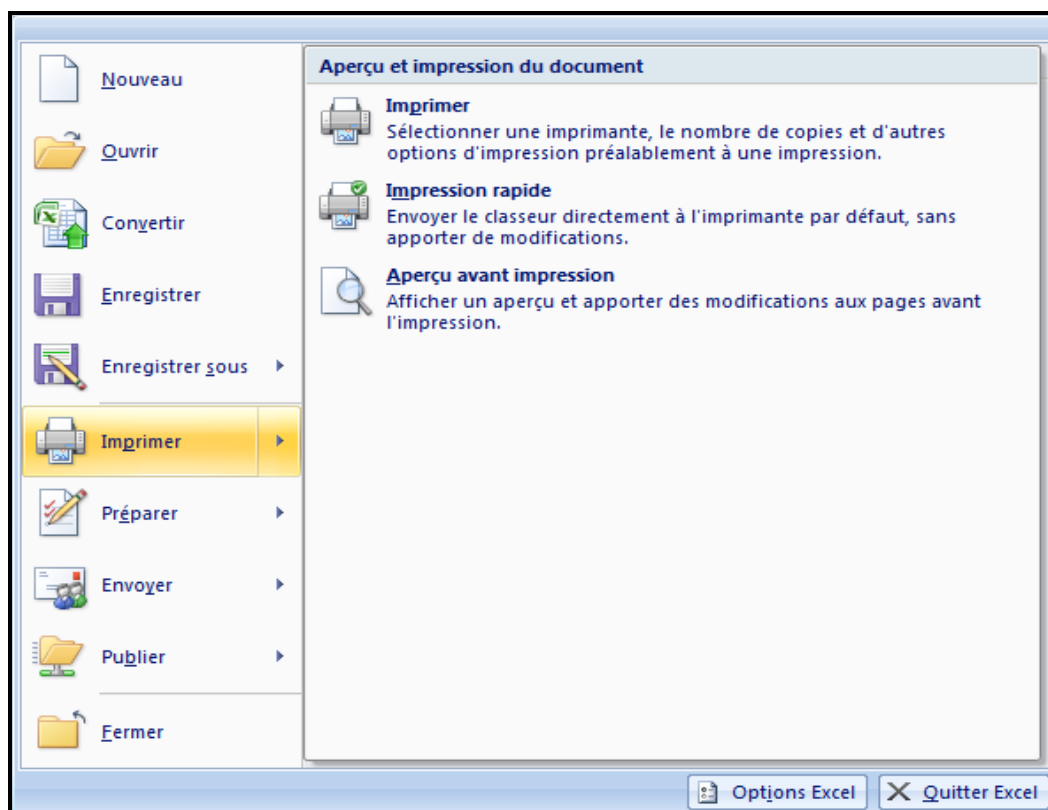
Dans cette catégorie vous enregistrez le fichier dans le format *PDF* ou *XPS*.

f) Autres formats

Dans cette catégorie vous enregistrez le fichier en tant que *Classeur* dans un format que vous pouvez choisir, ainsi que le répertoire de destination.

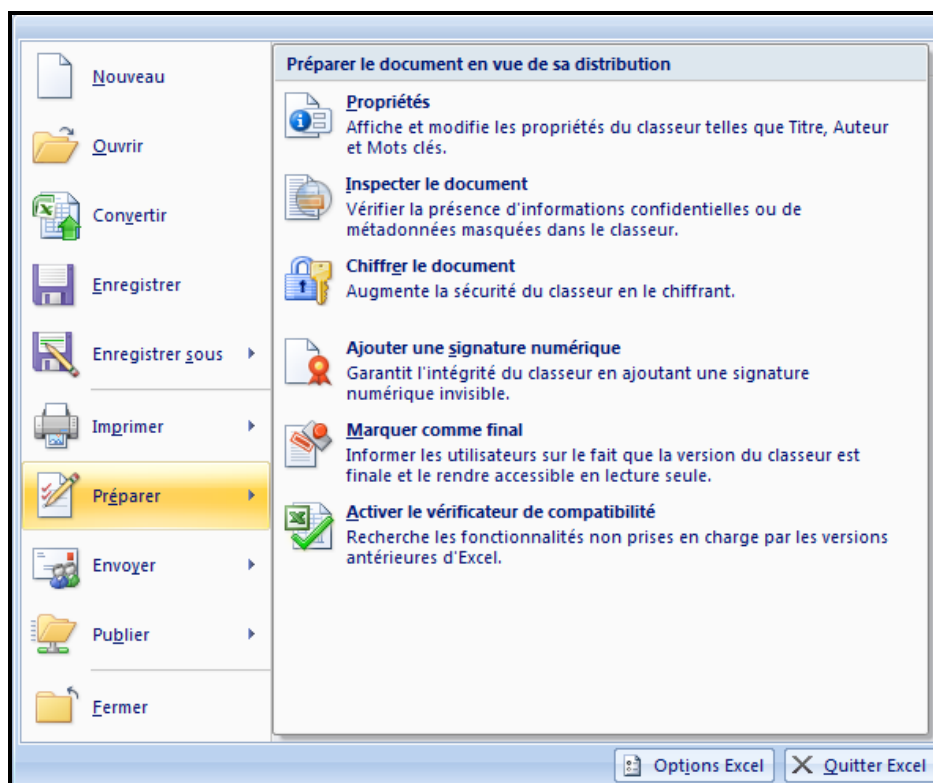
7) - Accès à l'option "Imprimer"

En cliquant sur cette option, vous avez plusieurs possibilités d'impression du document actif.



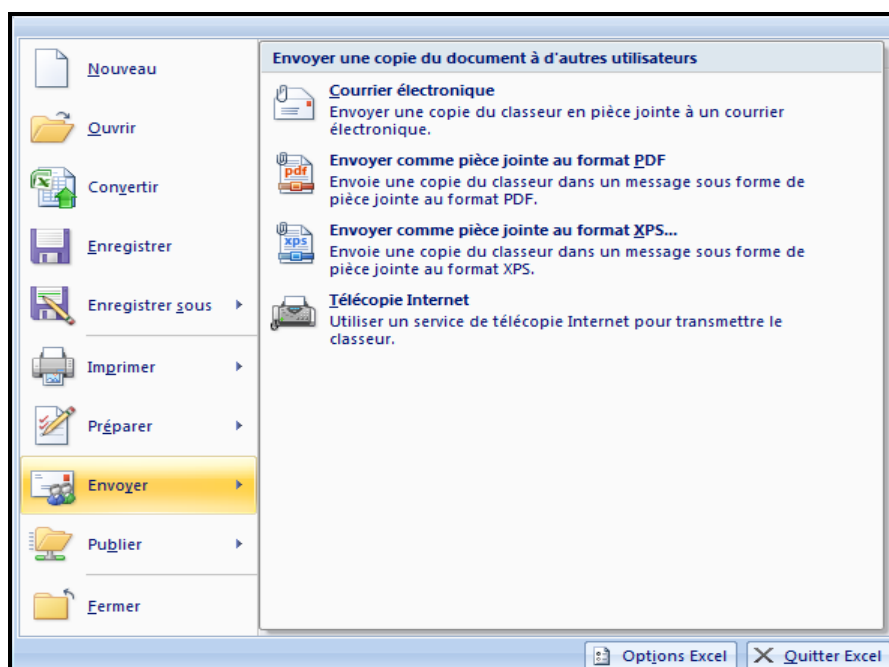
8) - Accès à l'option "Préparer"

En cliquant sur cette option, vous avez plusieurs possibilités de préparer le document actif en vue de sa distribution. Vous pouvez voir sur l'image de la page suivante les différentes options qui sont offertes.



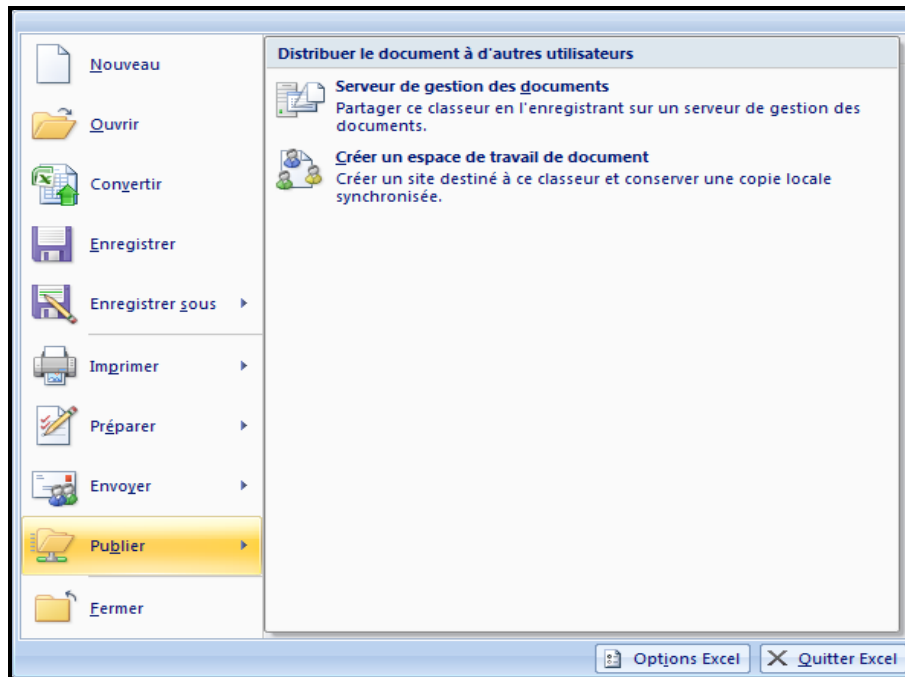
9) - Accès à l'option "Envoyer"

En cliquant sur cette option, vous pouvez envoyer le document actif à d'autres utilisateurs, soit par *Mail* ou *comme pièce jointe au format PDF*, ou par *comme pièce jointe au format XPS* ou bien par *Télécopie internet*



10) - Accès à l'option "Publier"

En cliquant sur cette option, vous pouvez publier le document actif vers d'autres utilisateurs, soit en utilisant un *Serveur de gestion des documents* soit encore par la *Création d'un espace de travail*.



11) - Accès à l'option "Fermer"

En cliquant sur cette option, vous fermez le document avec la proposition éventuelle de l'enregistrer, mais vous ne quittez pas le programme **Excel**.

