
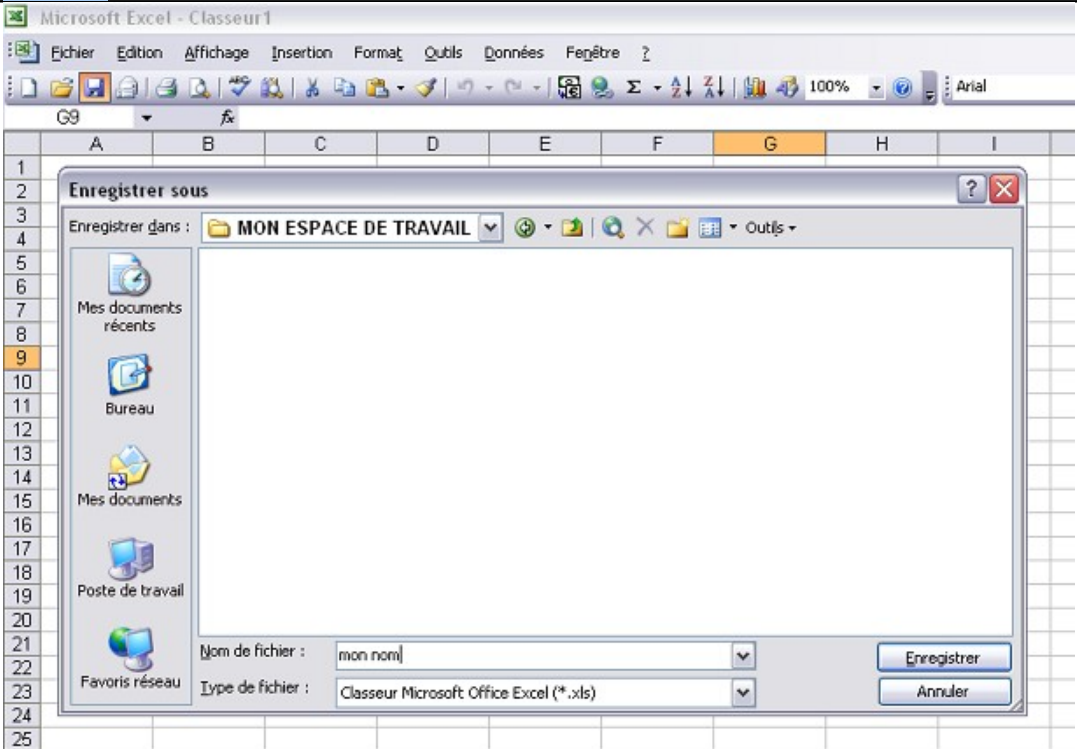
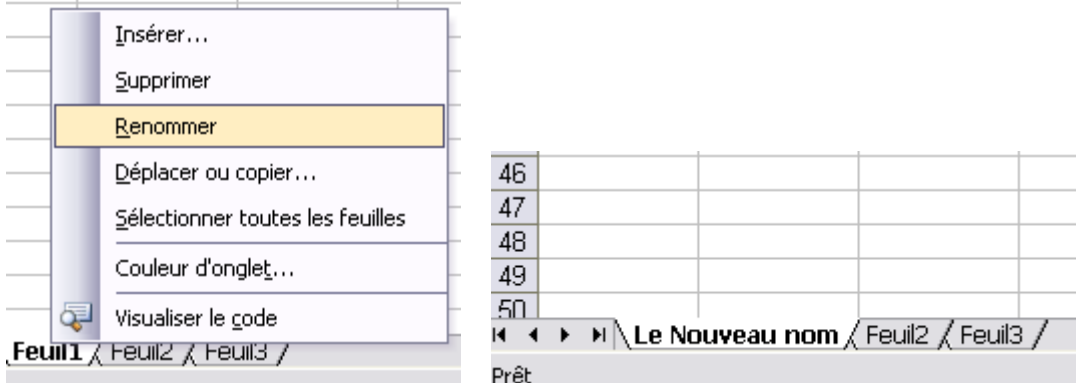
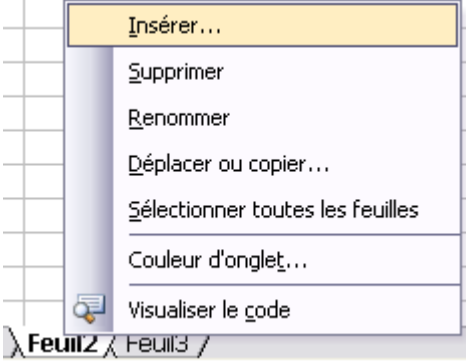


UTILISATION D'UN TABLEUR

PRISE EN MAIN DU TABLEUR – NOTIONS DE BASE

<p>Ouvrir le logiciel</p>	
<p>Enregistrer le classeur</p>	
<p>Renommer une feuille :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Clic droit sur nom de la feuille, par exemple « feuil1 » • Cliquer sur renommer • Changer le nom dans l'onglet de la feuille • Valider 	
<p>Créer une feuille :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Clic droit sur le nom d'une feuille, par exemple « feuil1 » • Cliquer sur insérer... • Valider 	
<p>La cellule : Espace destiné à l'insertion d'une « donnée ». Elle est repérée par une lettre et un nombre. Ci-contre la cellule « B4 »</p>	