



## 12. Excel

L'application Excel est conçue pour les iPad, iPhone et iPod Touch. Les classeurs Excel que vous créez ou modifiez en mode « Connexion » apparaissent sur vos PC, Mac, tablettes et téléphones.

**Note importante :** Si vous êtes un nouvel utilisateur de Microsoft Office pour appareils mobiles, lors de la première utilisation, vous devrez vous créer un compte Microsoft Office. Il vous permettra d'accéder aux documents que vous créez à partir de tous vos appareils. Ensuite, il sera quand même possible de créer un document « Hors connexion », celui-ci sera enregistré uniquement sur l'appareil mobile avec lequel il aura été créé.

- 1 Cliquer sur « Excel »;
- 2 Toutes les feuilles de calcul créées précédemment apparaîtront. Pour accéder à celles-ci, cliquer sur son icône et il s'ouvrira. Pour créer un nouveau classeur Excel, cliquer sur « Nouveau », pour consulter un document qui a été créé récemment, cliquer sur « Récents »;
- 3 En créant un « Nouveau classeur Excel », tous les modèles disponibles dans Excel apparaîtront. Pour créer un nouveau classeur Excel, cliquer sur le modèle désiré »;
- 4 Saisir les informations dans la page blanche ou copier/coller à partir d'une autre feuille de calcul ou d'une autre application. Les outils « Textes » et « Formats de cellules » seront activés dans l'onglet « Accueil ».
- 5 Les onglets disponibles en haut de la feuille de calcul permettent de personnaliser celle-ci :
  - **Insertion** : permet d'insérer un tableau, une image, des formes, des zones de texte et des graphiques;
  - **Formules** : permet de créer des formules;
  - **Révision** : permet d'activer le suivi des modifications;
  - **Affichage** : permet de régler l'affichage de la feuille de calcul;
  - **Tableau** : apparaît seulement si un tableau est sélectionné dans la feuille en cours;
- 6 Pour annuler la dernière opération, cliquer sur l'icône représentée par une flèche dirigée vers la gauche. Pour copier la dernière opération, cliquer sur l'icône représentée par une flèche dirigée vers la droite;
- 7 Pour enregistrer la feuille de calcul, cliquer sur l'icône représentée par une flèche dans un cercle;
- 8 Pour accéder aux options relatives au fichier (Enregistrement automatique, duplication, imprimer, propriétés, etc.) cliquer sur « Fichier »;
- 9 Pour les options de recherche, cliquer sur la loupe;
- 10 Pour partager la feuille de calcul, cliquer sur l'icône « Partager » en haut à droite et choisir « Envoyer comme pièce jointe par e-mail »;

