

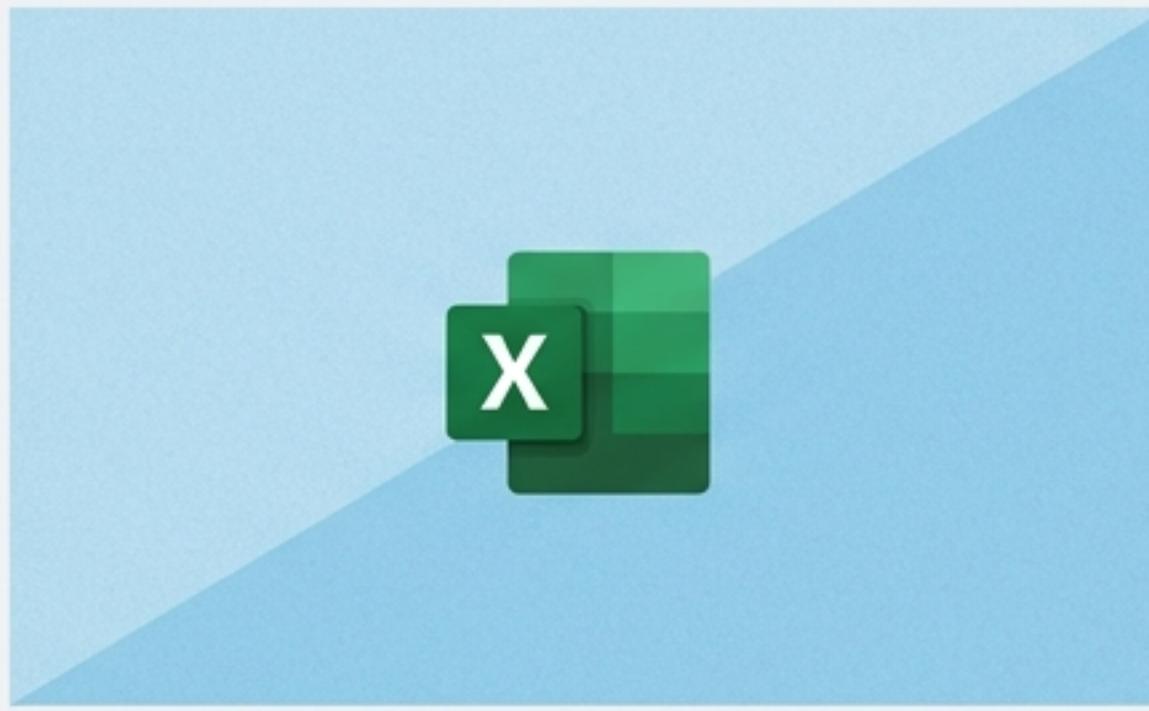
L'Environnement de l'Analyste : Initialiser, Créer, Sécuriser

Maîtriser le cycle de vie d'un classeur pour l'étudiant en économie

- L'accès : Les méthodes d'ouverture standard et optimisées.
- La création : Choix entre modèles prédéfinis et modélisation vierge.
- La sécurité : Stratégies de sauvegarde locale vs Cloud (OneDrive).
- La clôture : Sortie propre de l'environnement de travail.

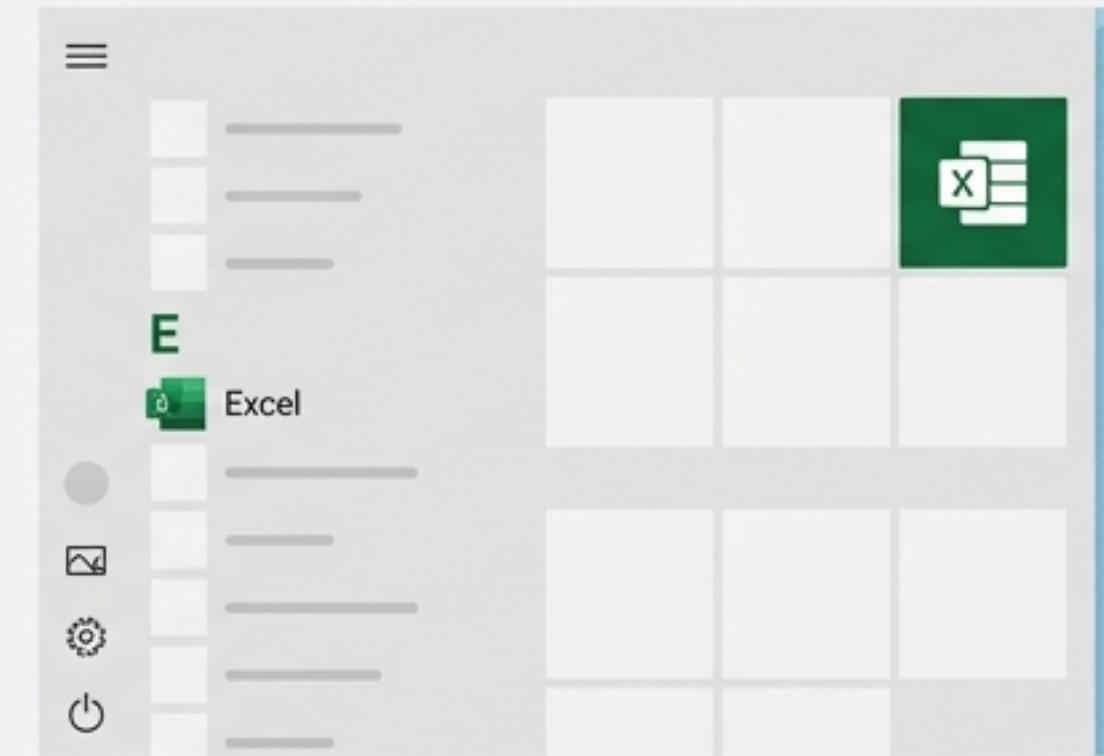
Les points d'entrée standards vers l'interface

Via le Bureau Windows



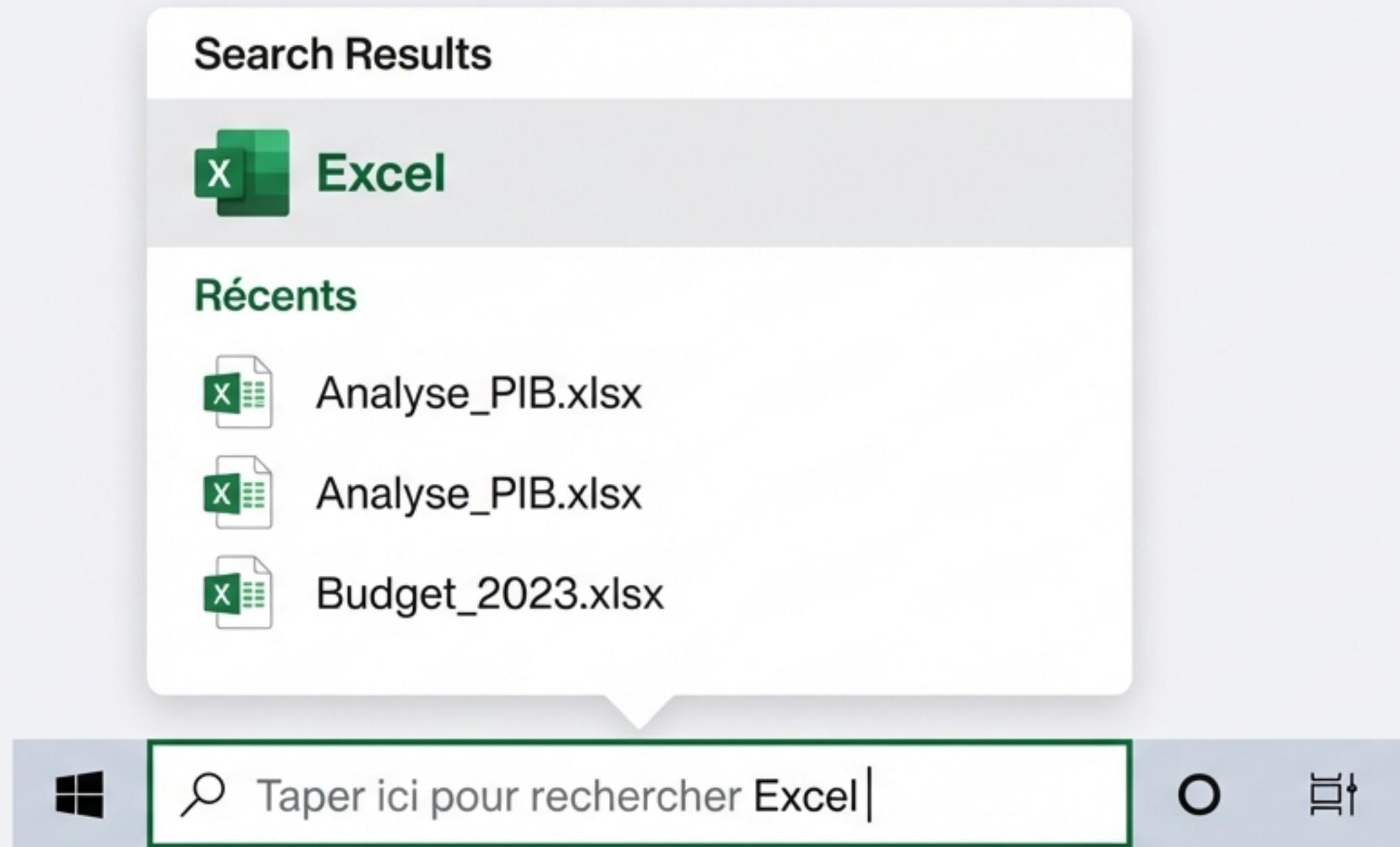
La méthode directe. Il suffit d'effectuer un double clic sur le raccourci Excel présent sur votre bureau.

Via le Menu Démarrer



1. Cliquez sur le bouton Démarrer (en bas à gauche).
2. Navigation alphabétique : Descendez jusqu'à la section « E » pour trouver l'icône Excel.
3. Accès rapide : Si le programme est épinglé, l'icône apparaît directement en haut à droite du menu (tuiles).

L'accès optimisé et la récupération de contexte



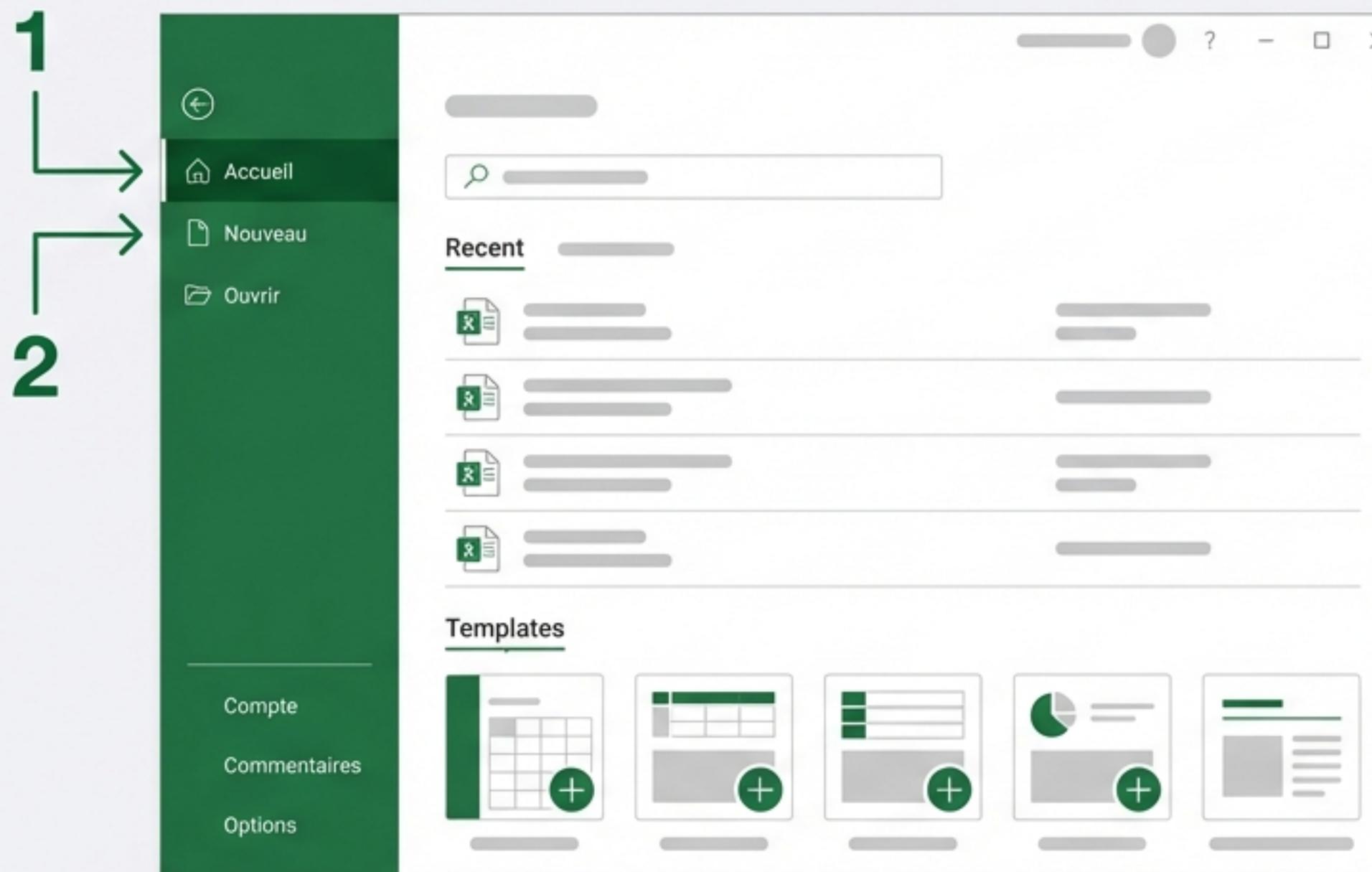
La méthode de recherche

Si l'icône n'est pas visible, cliquez dans la zone « Taper ici pour rechercher » (barre des tâches) et saisissez Excel.

L'avantage productivité

Cette méthode ne se contente pas de lancer le logiciel. Les résultats affichent également les fichiers récents, permettant une reprise immédiate de vos travaux d'analyse précédents.

Le carrefour décisionnel : La page d'accueil



À l'ouverture, vous arrivez sur l'interface de démarrage. Deux options structurelles s'offrent à vous :

1. Le démarrage rapide

Via la page « Accueil », pour accéder aux fonctions courantes.

2. La sélection spécifique

Via le bouton Nouveau (bandeau de gauche), pour explorer les options de formatage.

Modélisation sur mesure ou structure prédéfinie ?

Les Modèles (Templates)



Le Classeur Vierge

Accessibles via le menu « Nouveau ». La partie inférieure affiche des dizaines de structures existantes (budgets, plannings) pour gagner du temps sur la mise en forme.

L'outil de préférence pour vos propres analyses.

Action : Cliquez sur Nouveau classeur dans la partie supérieure de la fenêtre ou depuis la page d'accueil.

Résultat : Vous générez une grille vide, prête pour vos données.

L'initialisation de votre espace de travail

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
1											
2											
3											
4											
5											
6											
7											
8											
9											
10											
11											
12											
13											
14											
15											
16											
17											
18											
19											
20											

Confirmation : Vous êtes désormais face à votre premier classeur.

Cette grille constitue la base de toute opération de calcul ou de base de données. L'environnement est prêt, mais le fichier est volatile : il doit maintenant être sécurisé.

Sécuriser les données : Le principe d'enregistrement



L'impératif de sauvegarde

Ne jamais attendre la fin d'une session pour enregistrer.

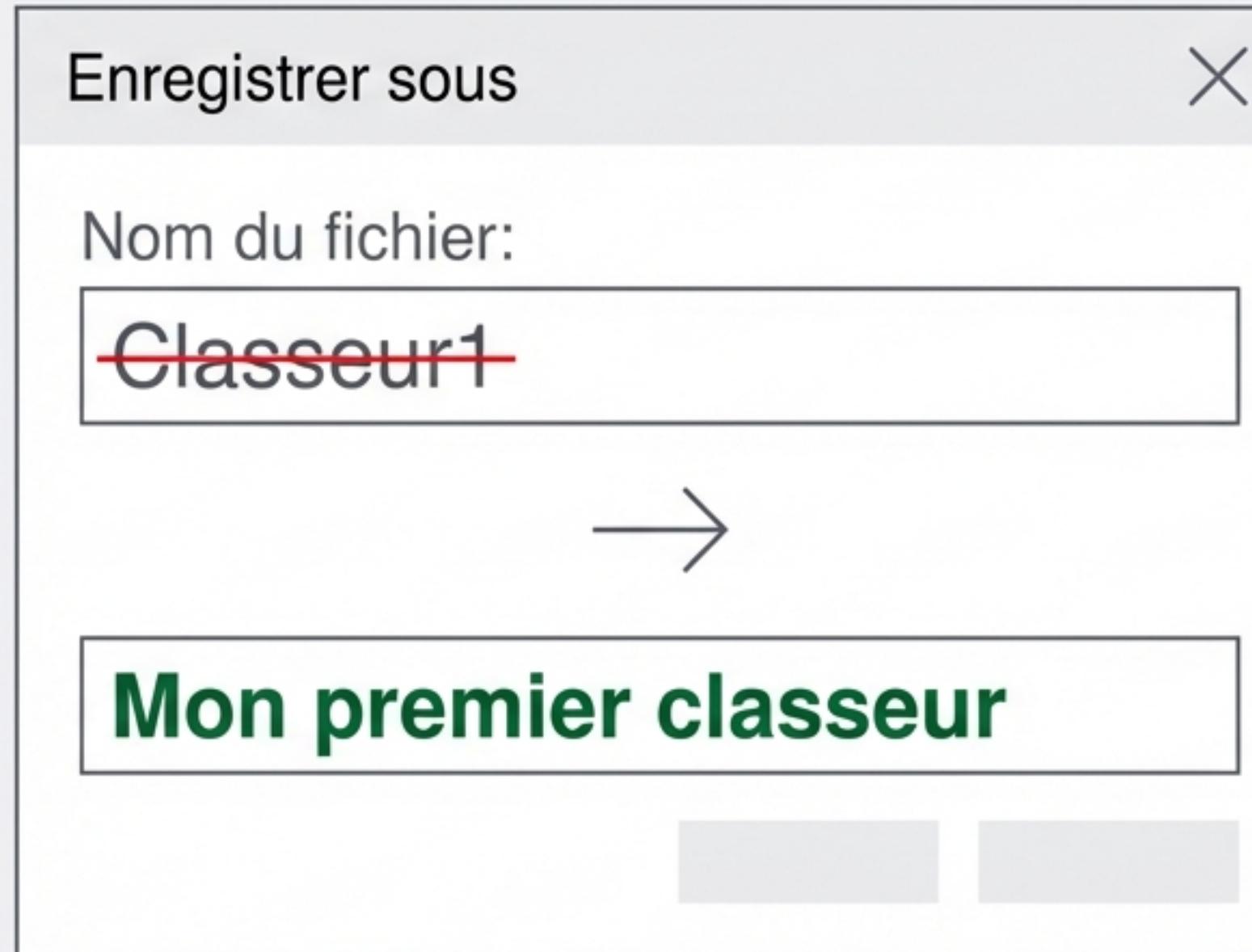
L'action

Cliquez sur l'icône Enregistrer (disquette) située par défaut dans la barre d'outils Accès rapide (haut à gauche).

Note

Lors du premier clic, cette action ouvre une boîte de dialogue spécifique pour définir l'identité du fichier.

L'identité du fichier : Nommage et rigueur



Renommer

Par défaut, Excel nomme le fichier Classeur1. Il est impératif de le modifier pour l'organisation de vos cours.

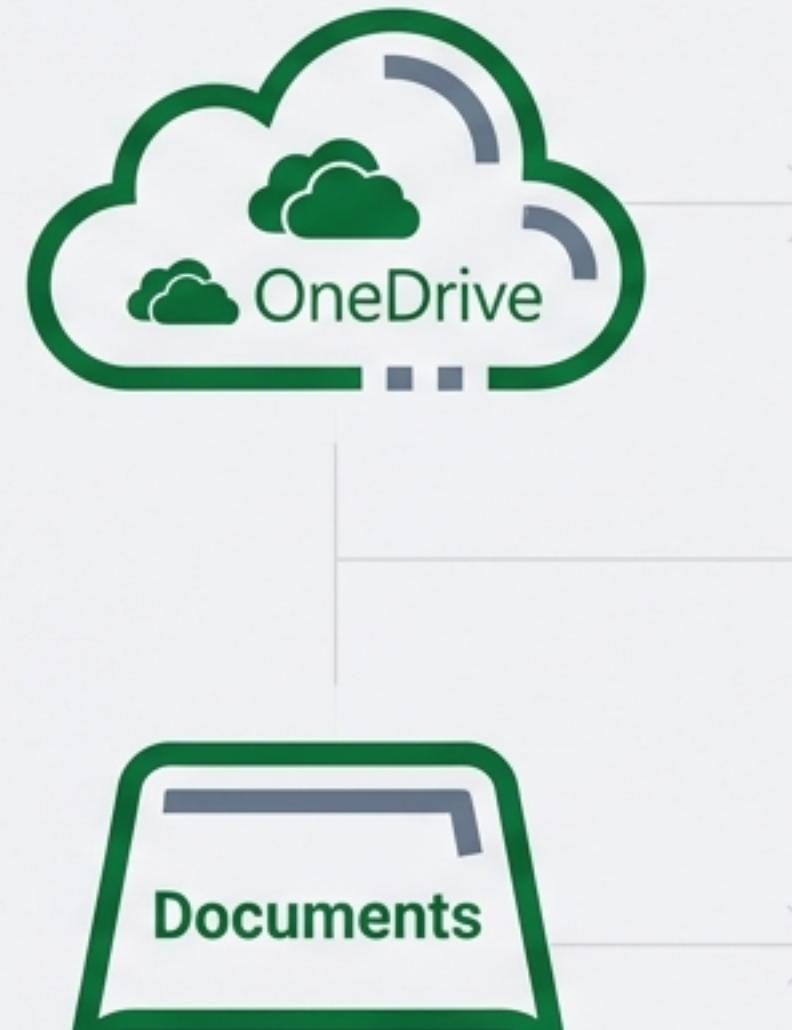
Exemple

Remplacez « Classeur1 » par « Mon premier classeur » dans la zone Nom du fichier.

Localiser

Avant de valider, vous devez définir stratégiquement l'emplacement de stockage.

Stratégie de stockage : Cloud vs Local



Option 1 : Le Cloud (Par défaut)

Si vous cliquez directement sur **Enregistrer**, le fichier part sur **OneDrive**.

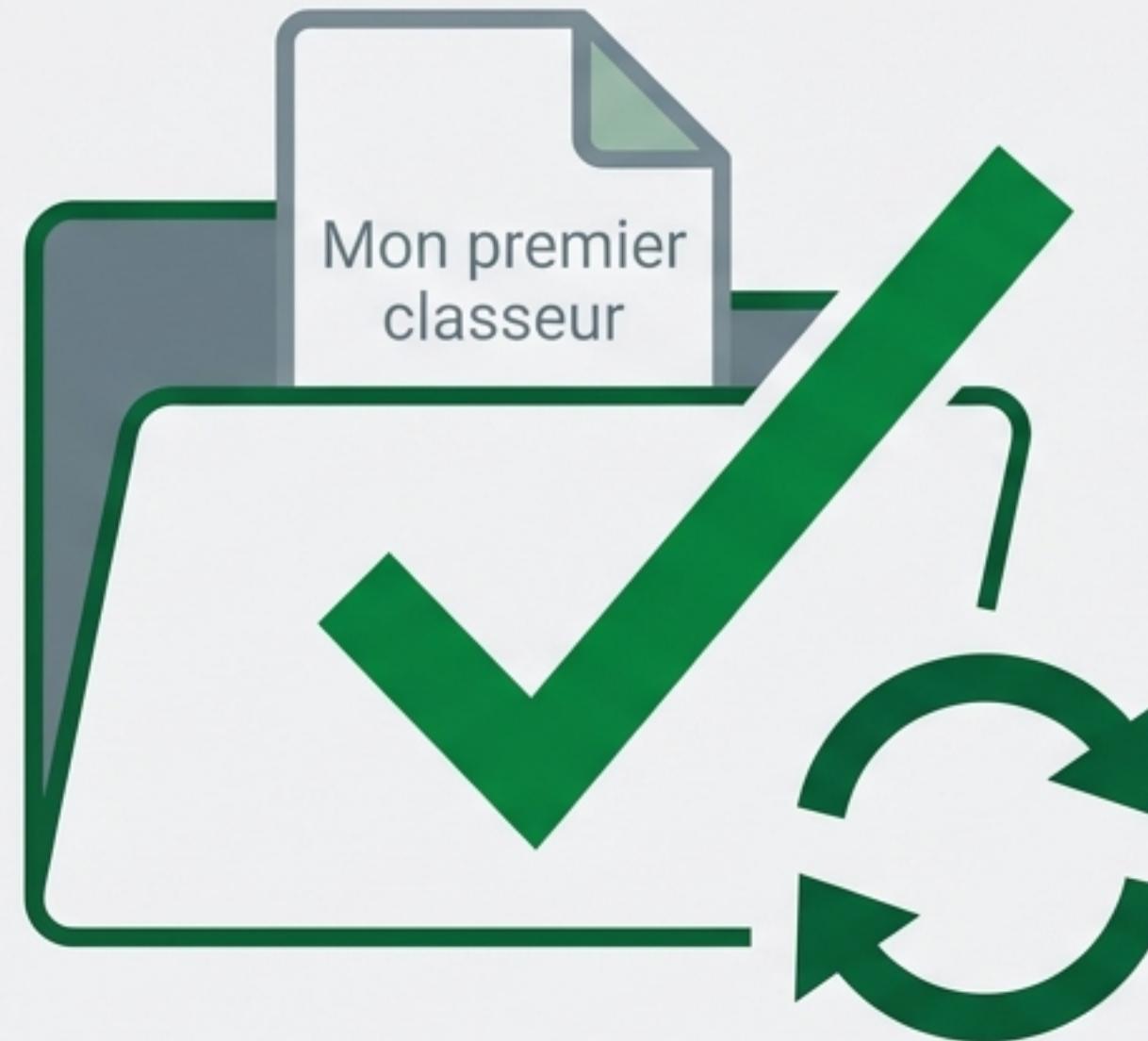
Avantage : Accessibilité totale via ordinateur, tablette et smartphone.

Option 2 : Le Stockage Local

Pour sauvegarder sur la machine physique, cliquez sur la liste **Choisissez un emplacement**.

Sélectionnez le dossier **Documents** pour ancrer le fichier sur votre ordinateur.

Validation et mise à jour continue



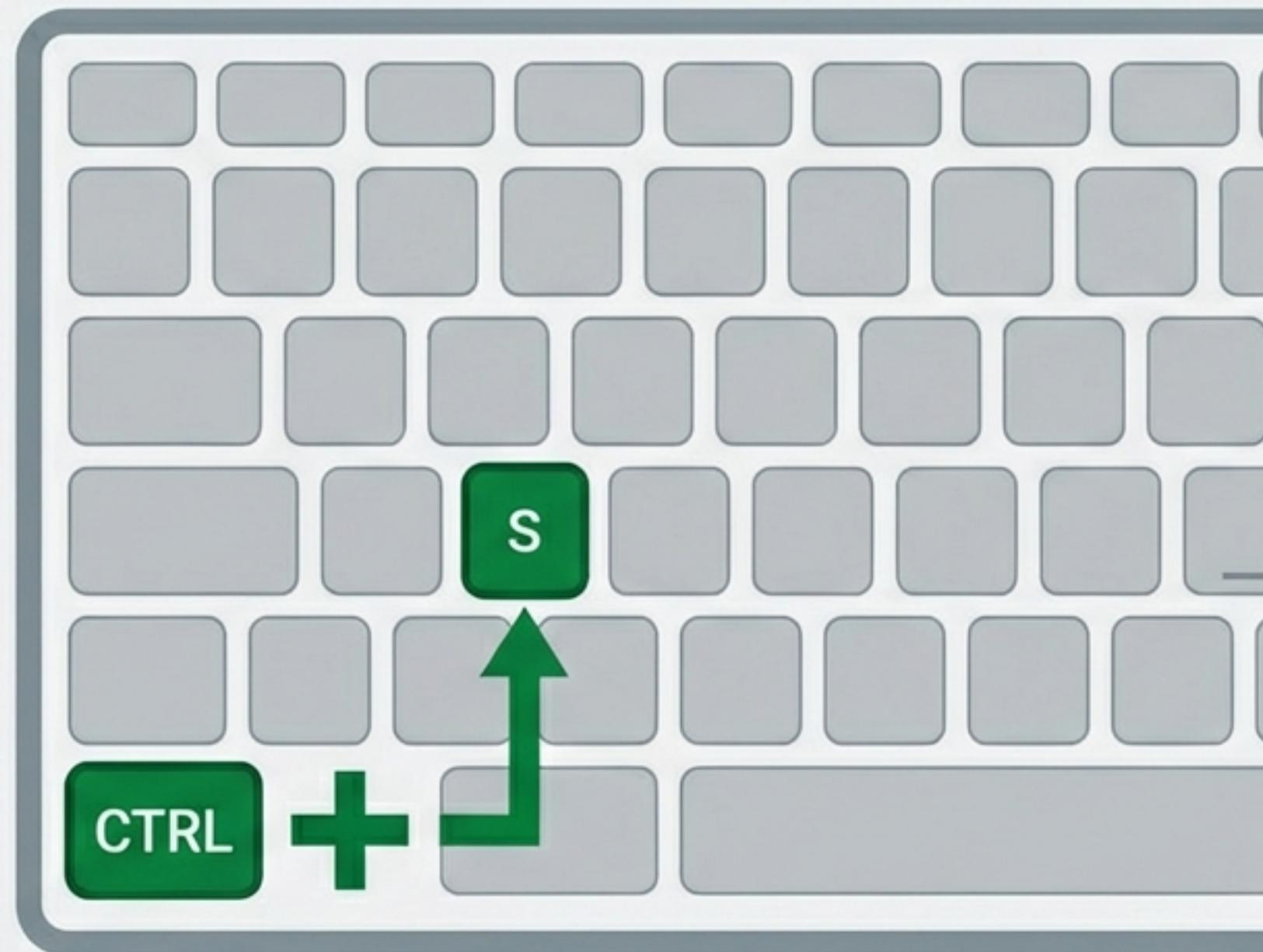
État du fichier

Votre fichier « Mon premier classeur » est désormais sécurisé dans le dossier Documents.

Le cycle de mise à jour

À partir de cet instant, cliquer sur l'icône Enregistrer n'ouvrira plus la boîte de dialogue. L'action se contente d'écraser la version précédente avec vos nouvelles modifications.

Le réflexe de productivité : CTRL + S



L'économiste efficace minimise l'usage de la souris pour les tâches répétitives.

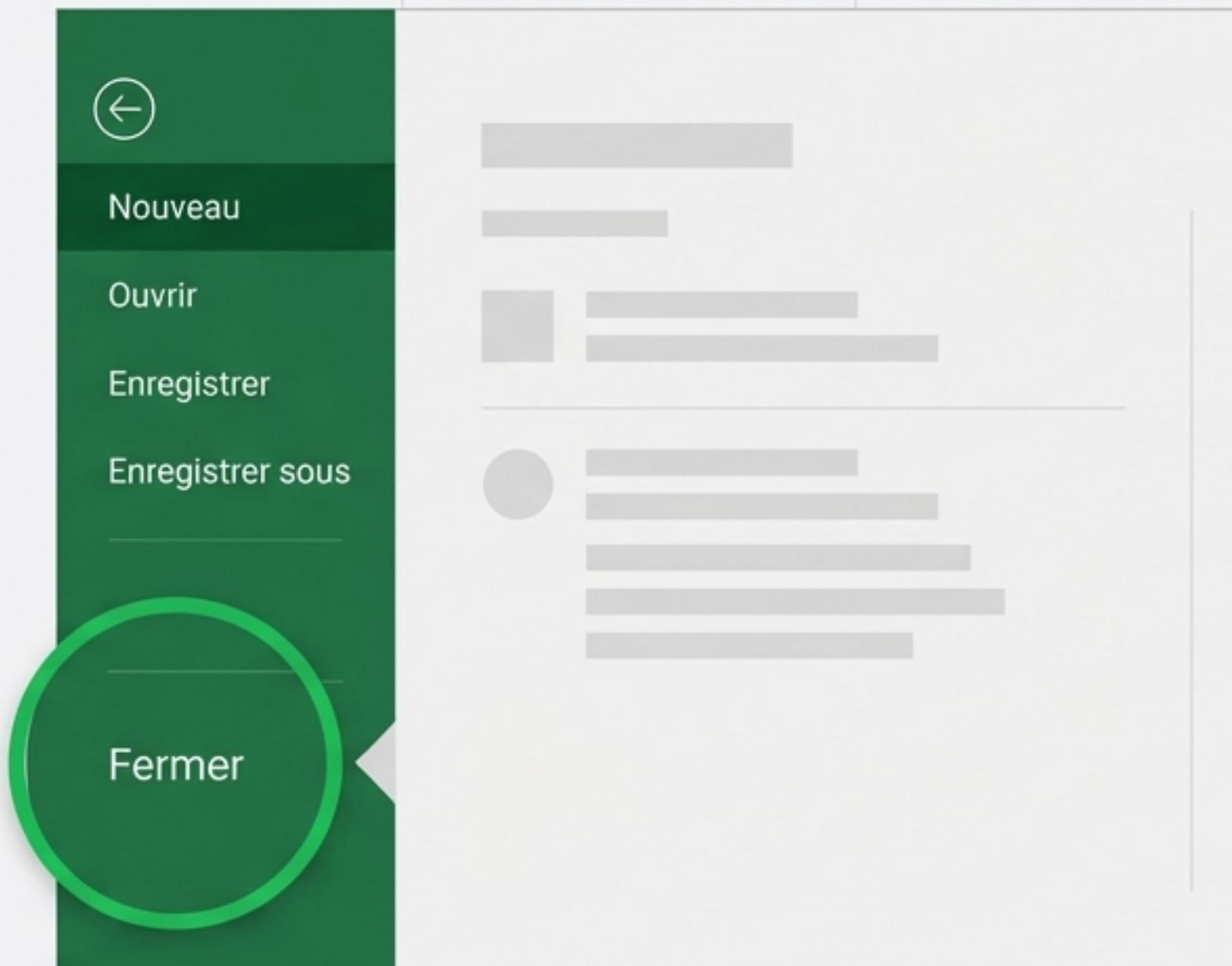
Le Raccourci

Utilisez la combinaison CTRL + S pour sauvegarder instantanément.

Conseil

Testez ce raccourci immédiatement. C'est l'habitude la plus importante pour éviter la perte de données lors de modélisations complexes.

Clôture de la session de travail



Une fois le travail sécurisé, fermez le classeur proprement.

Étape 1

Cliquez sur l'onglet Fichier pour revenir au menu principal.

Étape 2

Sélectionnez Fermer dans le bandeau de gauche.

Cette commande ferme le fichier en cours d'utilisation tout en laissant Excel actif si d'autres classeurs sont ouverts.

Synthèse : Le rituel de l'analyste



Vous maîtrisez désormais les fondations de l'environnement Excel :

Accès : Utiliser la recherche Windows pour gagner du temps.

Création : Distinguer les modèles des classeurs vierges.

Sauvegarde : Choisir consciemment entre OneDrive (mobilité) et Documents (local).

Habitude : Le réflexe CTRL + S.