

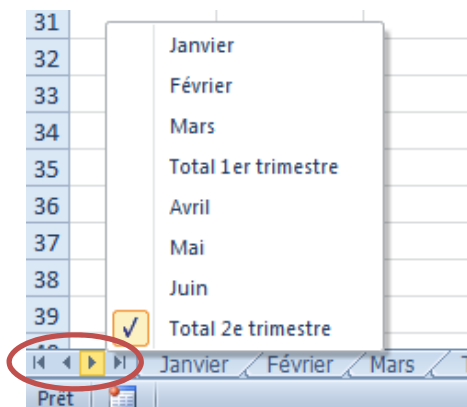
FEUILLES D'UN CLASSEUR

Un classeur est composé de plusieurs feuilles, chacune ayant, depuis Excel 2007, 16 384 colonnes et 1 048 576 lignes. Comme ces feuilles font parties d'un même classeur, en sauvegardant l'une de ces feuilles, c'est l'ensemble des feuilles du classeur qui sera sauvegardé sous un même nom dans un seul et même fichier. Les feuilles peuvent être renommées, déplacées, dupliquées. Il est également possible de créer un tableau sur plusieurs feuilles et d'effectuer des calculs d'une feuille à une autre.

GESTION DES FEUILLES D'UN CLASSEUR

ATTEINDRE UNE FEUILLE

Cliquer sur l'onglet de la feuille voulue



ou

Utiliser les boutons de défilement, puis cliquer sur la feuille voulue

ou

clic droit sur les boutons de défilement et cliquer sur le nom de la feuille à atteindre

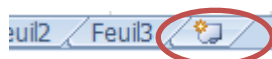
ou

Ctrl | Page Down (page suivante) pour accéder à la feuille suivante

Ctrl | Page Up (page précédente) pour accéder à la page précédente

CRÉER UNE FEUILLE

Cliquer sur l'onglet d'insertion de feuille ou **Shift | F11**



RENOMMER UNE FEUILLE

1. Cliquer deux fois sur l'onglet de la feuille voulue
2. Saisir un nouveau nom au clavier (31 caractères maximum) et **Enter**

DÉPLACER UNE FEUILLE

Faire glisser l'onglet de la feuille vers son nouvel emplacement



DUPLIQUER UNE FEUILLE

Déplacer l'onglet de la feuille en maintenant la touche Contrôle (**Ctrl**) enfoncée pour dupliquer la feuille.



- ✓ La feuille dupliquée conserve le même nom que celle d'origine suivi d'un numéro entre parenthèse.

SUPPRIMER UNE FEUILLE

Clic droit sur l'onglet de la feuille à supprimer

Cliquer sur *Supprimer*

- ☞ La feuille est définitivement supprimée avec son contenu, il n'est pas possible d'annuler la commande.

GROUPE DE TRAVAIL

Un groupe de travail permet de créer le même tableau sur plusieurs feuilles.

CRÉATION DU GROUPE DE TRAVAIL

1. Cliquer sur l'onglet de la première feuille voulue
2. En maintenant la touche Majuscule (**⇧**) enfoncée, cliquer sur le dernier onglet voulu
ou
En maintenant la touche Contrôle (**Ctrl**) enfoncée, cliquer sur les onglets des feuilles voulues
ou
Clic droit sur l'un des onglets de feuille
Cliquer sur « Sélectionner toutes les feuilles »

- ✓ [Groupe de travail] apparaît sur la barre du titre, en haut.



CRÉER SON TABLEAU

Créer son tableau — saisie, calculs, mise en forme, etc. — sur l'une des feuilles, celui-ci apparaîtra sur toutes les feuilles.

- ☞ Surtout, ne pas changer de feuille en cours de saisie du tableau car cela peut supprimer le groupe de travail et donc, le tableau n'apparaîtra que sur une seule feuille.
- ✓ Les graphiques, les objets, la mise en forme conditionnelle ne peuvent être créés sur des feuilles groupées.

POUR DISSOCIER LES FEUILLES

Clic droit sur l'un des onglets du groupe

Dissocier les feuilles

Chaque feuille retrouve son indépendance : les chiffres de chaque feuille peuvent être modifiés sans changer ceux des autres feuilles.

- ✓ Un groupe de travail permet également de faire une même mise en page sur plusieurs feuilles ou d'imprimer plusieurs feuilles en même temps.

RÉCUPÉRER UNE VALEUR D'UNE CELLULE DANS UNE AUTRE FEUILLE

CALCUL SIMPLE

3. Cliquer dans la cellule où doit apparaître le résultat
 4. = (égal)
 5. Cliquer dans l'onglet de la feuille ayant la cellule à récupérer
 6. Cliquer dans la cellule à récupérer
 7. Taper le signe voulu (exemple : +)
 8. continuer pour les autres cellules des autres feuilles puis valider
- ✓ Exemple : =Janvier!C11 est la formule de la cellule où s'affiche le résultat demandant d'aller chercher la cellule C11 dans la feuille nommée *Janvier*.

SOMME 3D

La somme 3D permet de faire la somme de cellules qui ont les mêmes coordonnées (même ligne, même colonne) mais qui se trouvent dans des feuilles différentes.

Cette fonction est appelée 3D car aux deux dimensions de la ligne et de la colonne s'ajoute une troisième dimension qui est la feuille (un peu comme des feuilles empilées pour la hauteur)

9. Cliquer dans la cellule où doit apparaître le résultat
 10. Cliquer sur le bouton Somme automatique (Σ)
 11. Cliquer sur l'onglet de la première cellule voulue
 12. Dans la feuille, sélectionner les cellules à calculer.
 13. En maintenant la touche Majuscule (⇧) enfoncée, cliquer sur l'onglet de la dernière cellule voulue
Valider (sans cliquer sur l'onglet de la feuille de départ)
- ✓ La cellule active affiche le résultat

EXERCICE SUR LES FEUILLES


14. Nommer les trois premières feuilles *Europe, Asie, Afrique*
15. Ajouter une nouvelle feuille et la nommer *Amérique*
16. Sur ces quatre feuilles, créer le tableau suivant :

	A	B
1		Recettes
2	Ventes	1 234,00 €
3	Primes	2 365,00 €
4	Subventions	287,00 €
5	Services	3 254,00 €

17. Dans la feuille *Asie*, pour ventes, remplacer 1234 par 10000.
18. Ajouter une nouvelle feuille
19. La nommer « Total »
20. En A1, saisir le texte suivant :
« Total des recettes : »
21. Dans la cellule C1, faire la somme des recettes des quatre feuilles

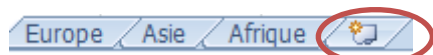
CORRECTION DE L'EXERCICE SUR LES FEUILLES


NOMMER LES FEUILLES

22. Double clic sur l'onglet *Feuil1*
23. Saisir le nom voulu *Europe* et 
24. Recommencer pour *Feuil 2* avec *Asie* et *Feuil 3* pour *Afrique*

AJOUT D'UNE NOUVELLE FEUILLE

25. Cliquer sur l'onglet d'insertion de feuille ou 



26. Cliquer deux fois sur l'onglet de la nouvelle feuille créée
27. Saisir comme nom *Amérique* et 

CRÉATION DU GROUPE DE TRAVAIL

Pour créer le tableau sur les quatre feuilles, créer un groupe :

28. Clic droit sur l'un des onglets de feuille
Cliquer sur « Sélectionner toutes les feuilles »
- ✓ [Groupe de travail] apparaît en haut, sur la barre du titre
29. Créer le tableau (saisir les données, faire la mise en forme, etc.), celui-ci apparaîtra sur les quatre feuilles

MODIFICATION DU CHIFFRE POUR LA FEUILLE ASIE

30. Dissocier les feuilles — sinon les modifications risquent d'apparaître sur les autres feuilles — en faisant un clic droit sur l'un des onglets des feuilles
Dissocier les feuilles
- ✓ [Groupe de travail] disparaît de la barre du titre
31. Cliquer sur l'onglet de la feuille *Asie*
32. Dans la cellule B2, saisir 10000 à la place de 1234 et valider.

AJOUT D'UNE NOUVELLE POUR LE TOTAL

33. Ajouter une nouvelle feuille et la nommer *Total*
34. Dans la feuille *Total* cliquer dans la cellule A1 et saisir le titre : « Total des recettes : »

SOMME 3D

35. Cliquer dans la cellule C1

36. Cliquer sur le bouton Somme automatique (Σ)

37. Cliquer sur l'onglet de la feuille *Europe*

38. Sélectionner les cellules voulues (de B2 à B5)

39. Cliquer juste sur l'onglet de la dernière feuille voulue, *Amérique*, et valider.

A	B	C	D	E	F
	Recettes				
Ventes	1 234,00 €	SOMME(nombre1; [nombre2]; ...)			
Primes	2 365,00 €				
Subventions	287,00 €				
Services	3 254,00 €				

Europe | **Asie** | Afrique | Amérique | Total

- ✓ Le résultat — 28560 — apparaît dans la cellule C1 de la feuille *Total*
La formule de la cellule est : =SOMME(Américque:Amérique!B2:B5) ■