

Initiation EXCEL.
Module 4 : Gestion des feuilles.

Systeme d'exploitation utilise : Windows XP Service Pack 2

Créé par Xavier CABANAT
Version 1.0

Avant propos.

Tout ce qui est écrit dans ce module, est écrit dans un but informatif. L'auteur décline toute responsabilité face à tout dommage causé sur l'ordinateur, que ce soit de nature logicielle ou matérielle suite à une mauvaise utilisation ou compréhension de ce module.

Ce module s'applique au système d'exploitation Windows XP home (familial) ou professionnel muni du service pack 2 et à Excel 2002 ou Excel XP.

Les pictogrammes :



ou Signifie qu'il y a des informations complémentaires données par l'auteur.



Signifie des mises en garde signalées par l'auteur.

Sommaire

Introduction	4
Menu contextuel des feuilles.....	4
Déplacement dans un classeur.....	4
Sélection de feuilles	5
Plusieurs feuilles adjacentes,.....	5
Plusieurs feuilles non adjacentes,.....	5
Insertion et suppression de feuille(s).....	5
Nombre de feuilles dans les classeurs	5
Insertion de feuille.....	5
Nouvelle feuille de calcul.....	5
Autre type de feuille.....	5
Suppression de feuille(s)	6
Renommer une feuille	6
Déplacer ou copier des feuilles	6
Dans un même classeur	6
Dans un autre classeur.....	7

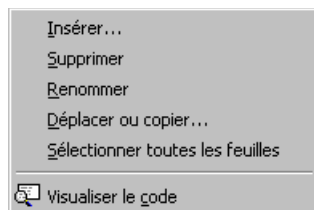
Introduction

Comme on a pu le voir dans le chapitre précédent, le document de base est le classeur. Il permet de travailler et de stocker les données.

- Par défaut un classeur est composé de 3 feuilles de calcul. Chaque feuille de calcul comporte 256 colonnes et 65 536 lignes dont seule une petite partie est visible à l'écran. Cela représente un total de 16 777 216 cellules par feuille.
- Les flèches de défilement permettent de visualiser n'importe quelle cellule de la feuille. Vous pouvez utiliser les ascenseurs situés dans les barres de défilement pour un déplacement plus rapide. Excel affiche alors une info-bulle donnant le numéro de la ligne ou de la colonne vers laquelle on se dirige.
- Chaque classeur peut contenir plusieurs types de feuilles (feuille de calcul, feuille graphique, feuille de module ou de macro).
- Les noms de feuilles sont affichés en bas dans les onglets. En cliquant sur un onglet, on active la feuille correspondante dans le classeur.
- L'onglet de la feuille active apparaît toujours en couleur contrastée.

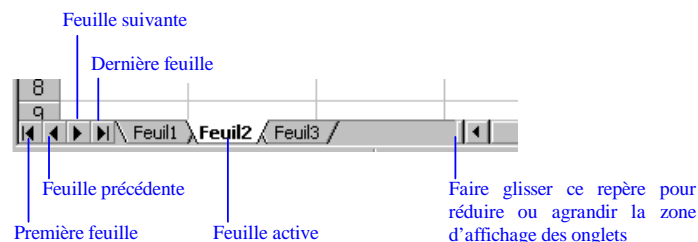
Menu contextuel des feuilles

Un menu contextuel regroupant les commandes usuelles utilisées sur les feuilles est disponible en pointant l'onglet de la feuille à l'aide de la souris et en cliquant sur le bouton droit.



Certaines tâches peuvent être réalisées simultanément sur toutes les feuilles sélectionnées.

Déplacement dans un classeur



- Les boutons du sélecteur affichent les onglets mais n'activent pas la feuille. Il est nécessaire de cliquer sur son onglet pour l'activer.



Pour activer une feuille particulière, cliquer avec le bouton droit de la souris sur le sélecteur de feuilles et sélectionner le nom de la feuille dans la liste proposée.

Sélection de feuilles

Plusieurs feuilles adjacentes,

- Cliquer sur l'onglet de la première feuille,
- Maintenir la touche « MAJ » enfoncée puis,
- Cliquer sur la dernière feuille du groupe.

Plusieurs feuilles non adjacentes,

- Cliquer sur l'onglet de la première feuille,
- Maintenir la touche « CTRL » enfoncée puis,
- Cliquer successivement sur les autres feuilles à sélectionner.

Insertion et suppression de feuille(s)

Un classeur contient 3 feuilles par défaut, nommées Feuil1, Feuil2, Feuil3.

Nombre de feuilles dans les classeurs

Le nombre de feuilles par défaut peut être fixé pour l'ouverture d'un nouveau classeur. Ce nombre n'est limité que par la quantité de mémoire disponible sur votre système, ou au plus 255 feuilles.

- Sélectionner dans le menu **OUTILS** la commande **OPTIONS**,
- Cliquer sur l'onglet « **Général** »,

Nombre de feuilles de calcul par nouveau classeur:

- Spécifier le nombre de feuilles voulues.

- Créer un nouveau classeur standard avec le bouton

Insertion de feuille

Nouvelle feuille de calcul

- Sélectionner l'onglet d'une feuille,
- Sélectionner dans le menu **INSERTION** la commande **FEUILLE DE CALCUL**,



Une nouvelle feuille de calcul s'insère automatiquement à gauche de celle précédemment sélectionnée.

On insère autant de feuilles que de feuilles sélectionnées.

Autre type de feuille

- Sélectionner l'onglet d'une feuille,
 - Ouvrir le menu contextuel des feuilles,
 - Sélectionner la commande **INSERER**,
- La boîte de dialogue « Insérer » s'affiche,

- Sélectionner le type de feuille à insérer (Feuille de calcul, Graphique, Boîte de dialogue, Macros ou modèle utilisateur).

Suppression de feuille(s)

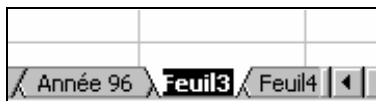
- Sélectionner les feuilles à supprimer du classeur,
- Sélectionner la commande **SUPPRIMER UNE FEUILLE** du menu **EDITION**,
- Ou
- Sélectionner la commande **SUPPRIMER** du menu contextuel des feuilles.

Excel affiche une boîte de confirmation avant de procéder à la suppression des feuilles.

Renommer une feuille

Les noms de feuilles ont un maximum de 31 caractères, espaces compris. Vous ne pouvez utiliser les caractères suivants : \ / ? *. Le nom ne peut être encadré par des crochets [].

- Sélectionner la feuille à renommer en cliquant sur son onglet,
- Sélectionner dans le menu **FORMAT** et le sous-menu **FEUILLE** la commande **RENOMMER**,
- Ou
- Choisir la commande **RENOMMER** dans le menu contextuel de la feuille,
- Ou
- Double-cliquer sur l'onglet de la feuille à renommer,



Le nom de la feuille apparaît en couleurs contrastée,

- Saisir directement le nouveau nom puis cliquer n'importe où pour le valider.

Déplacer ou copier des feuilles

Il est possible de déplacer une feuille vers un autre emplacement du classeur ou même vers un autre classeur (nouveau ou existant).

Le procédé de déplacement est également applicable pour la copie.

Dans un même classeur

- Sélectionner la ou les feuilles à déplacer,



- Positionner le pointeur de la souris sur la sélection,
- Cliquer et faire glisser la sélection vers un autre emplacement dans la barre d'onglets.

Une petite feuille et un triangle noir apparaissent. Le triangle représente le point d'insertion dans le classeur.



Pour effectuer une copie et non pas un déplacement, maintenir la touche « CTRL » enfoncée pendant le déplacement des feuilles.

Le signe + apparaît montrant qu'il s'agit d'une copie.

Relâcher la souris avant la touche « CTRL ».

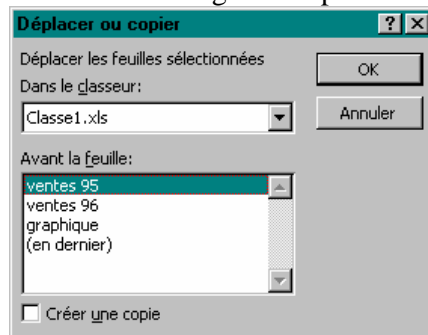
Dans un autre classeur



Pour déplacer ou copier une ou plusieurs feuilles vers un autre classeur, le classeur de destination doit être ouvert sauf si le déplacement ou la copie doit être dirigée vers un nouveau classeur.

- Sélectionner la ou les feuilles à déplacer,
 - Sélectionner dans le menu **EDITION** la commande **DEPLACER OU COPIER UNE FEUILLE**,
- Ou
- Sélectionner la commande **DEPLACER OU COPIER** du menu contextuel,

La boîte de dialogue « Déplacer ou copier » s'affiche,



- Dans la zone « Dans le classeur », sélectionner le classeur de destination, **Nouveau classeur** permet de créer un nouveau classeur qui contiendra la ou les feuilles sélectionnées.
- Dans la zone « Avant la feuille », choisir la feuille qui servira de repère d'insertion (les feuilles s'insèrent à gauche de la feuille spécifiée).

- Cocher la case **Créer une copie** pour effectuer une copie et non pas un déplacement.



Vous pouvez utiliser cette méthode pour le déplacement ou la copie dans un même classeur mais elle est moins rapide que la précédente.