

## Formation

# Mettre en pratique vos connaissances sur les feuilles de calcul

---

### EXERCICE 1 : RENOMMER UN ONGLET DE CLASSEUR

Dans un nouveau classeur, les onglets situés en bas du classeur s'intitulent Feuil1, Feuil2 et Feuil3. Dans cet exercice, vous allez renommer l'un des onglets de classeur.

1. Cliquez avec le bouton droit sur l'onglet **Feuil1** en bas de la fenêtre, puis cliquez sur **Renommer**.

Le nom Feuil1 est sélectionné.



2. Tapez le nouveau nom : **Exercice**, puis appuyez sur ENTRÉE.

**Conseil** Vous pouvez aussi renommer l'onglet de classeur sélectionné en cliquant sur l'onglet **Accueil** en haut du ruban (le premier onglet à gauche). Dans le groupe **Cellules** (le nom du groupe se trouve en bas du ruban), cliquez sur la flèche sur **Format**, puis cliquez sur **Renommer la feuille**. Puis, sur l'onglet de classeur en bas de la fenêtre, tapez le nouveau nom.

### EXERCICE 2 : PASSER D'UNE FEUILLE DE CALCUL À UNE AUTRE

Dans cet exercice, vous allez examiner plusieurs méthodes permettant de passer d'une feuille de calcul à une autre.

Mais pourquoi utiliser plusieurs feuilles ? Et pourquoi se déplacer d'une feuille à une autre ? Tout simplement pour séparer les choses et pour plus de clarté. Vous pouvez par exemple avoir des budgets pour différents mois sur des feuilles distinctes, des notes pour différentes classes, ou encore des carnets de réparation pour différentes voitures. Il peut être plus aisé de passer d'une feuille à une autre que de faire défiler les feuilles de haut en bas.

1. Cliquez sur l'onglet **Feuil2**. Vous passez ainsi de la feuille de calcul Exercice à la feuille de calcul Feuil2. Dans une feuille de calcul vide, il est difficile de savoir si vous avez déjà apporté des modifications puisque tout se ressemble. C'est pourquoi nous avons indiqué « Feuille de calcul 2 » dans la cellule A1 de cette feuille de calcul.

Si vous ne voyez pas « Feuille de calcul 2 », appuyez sur CTRL+DÉBUT pour placer le point d'insertion dans la cellule A1.

2. À présent, utilisez un raccourci clavier pour passer à l'onglet **Feuil3**. Appuyez sur CTRL+PAGE SUIVANTE.

Vous vous trouvez désormais dans la feuille calcul Feuil3 (« Feuille de calcul 3 » apparaît en haut).

3. Essayez le raccourci clavier pour passer à la feuille de calcul précédente. Appuyez sur CTRL+PAGE PRÉCÉDENTE. « Feuille de calcul 2 » apparaît dans la cellule A1.

### EXERCICE 3 : APPLIQUER DES COULEURS AUX ONGLETS DE CLASSEUR

Vous pouvez appliquer des couleurs aux onglets de classeur pour mieux les différencier.

1. Cliquez avec le bouton droit sur l'onglet **Exercice**, pointez sur **Couleur d'onglet**, puis sélectionnez la couleur de votre choix.
2. L'onglet comporte désormais une bande de la couleur que vous avez choisie. Cliquez sur l'onglet **Feuil2**. Notez que l'onglet **Exercice** est lui entièrement coloré. Lorsque la feuille de calcul est au premier plan, l'onglet comprend une bande de couleur ; lorsqu'elle est en arrière-plan, l'onglet est entièrement coloré.

## Formation – comment créer des classeurs

**Conseil** Vous pouvez aussi commencer à appliquer une couleur aux onglets de classeur en cliquant sur l'onglet **Accueil** en haut du ruban (le premier onglet à gauche). Dans le groupe **Cellules**, cliquez sur la flèche sur **Format**, puis cliquez sur **Couleur d'onglet**.


## EXERCICE 4 : AJOUTER ET SUPPRIMER DES FEUILLES DE CALCUL

Un classeur comprend par défaut trois feuilles de calcul, mais vous pouvez ajouter ou supprimer des feuilles de calcul selon vos besoins.

### Ajouter une feuille de calcul

Dans le ruban, sous l'onglet **Accueil**, dans le groupe **Cellules**, cliquez sur la flèche sur **Insérer**, puis cliquez sur **Insérer une feuille**. Une nouvelle feuille de calcul est insérée. Vous voyez maintenant l'onglet Exercice et trois autres onglets. En général, une nouvelle feuille de calcul est insérée devant la feuille qui est actuellement sélectionnée.

**Conseil** Vous pouvez aussi insérer une feuille de calcul en cliquant sur le bouton **Insérer une feuille de calcul**

 (à droite des onglets de classeur).

### Supprimer une feuille de calcul

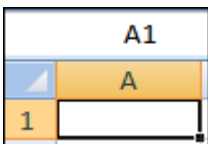
Cliquez sur l'onglet **Feuil3** en bas de la feuille de calcul. Dans le groupe **Cellules**, cliquez sur la flèche sur **Supprimer**, puis sur **Supprimer une feuille**. Ou cliquez avec le bouton droit sur l'onglet **Feuil3**, puis cliquez sur **Supprimer**.

Un message vous indique que la feuille de calcul peut contenir des données. Le texte « Feuille de calcul 3 » se trouvant dans la feuille de calcul, Excel vous demande si vous voulez vraiment supprimer la feuille. Comme cela est le cas, cliquez sur **Supprimer**. La feuille de calcul Feuil3 est alors supprimée.

## EXERCICE 5 : EXAMINER LES EN-TÊTES DE COLONNE ET UTILISER LA ZONE NOM

Dans cet exercice, vous allez examiner les en-têtes de colonne et découvrir comment utiliser la zone Nom pour naviguer dans la feuille de calcul.

1. Cliquez sur l'onglet **Exercice**.
2. Placez le point d'insertion dans la **Zone Nom** dans le coin supérieur gauche de la fenêtre, juste au-dessus de la cellule A1. Le texte « A1 » s'affiche dans la zone.



3. Tapez **AA1** dans la **Zone Nom**, puis appuyez sur ENTRÉE.

La cellule AA1 devient alors la cellule active. Elle est entourée de noir et l'en-tête de colonne AA est mis en surbrillance. La colonne AA est la vingt-septième colonne. Une fois les 26 lettres de l'alphabet utilisées, les en-têtes de colonne sont référencés par des paires de lettres, en commençant par AA, puis AB, et ainsi de suite.

L'en-tête de la ligne 1 est également mis en surbrillance puisque la cellule active se trouve sur la première ligne.

4. Suivons à présent une autre approche pour activer une cellule spécifique. Appuyez sur F5 pour ouvrir la boîte de dialogue **Atteindre**.

Dans la zone **Référence** en bas de la boîte de dialogue, tapez **XFD1048576**, puis appuyez sur ENTRÉE.


## Formation – comment créer des classeurs

C'est tout. Vous vous trouvez maintenant dans la toute dernière cellule de la feuille de calcul, la cellule numéro 1 048 576 dans la colonne XFD.

5. Pour revenir à la cellule A1, appuyez sur CTRL+DÉBUT.

## EXERCICE 6 : ENREGISTRER LE CLASSEUR


Lorsque vous enregistrez des fichiers, vous vous demandez peut-être où ils vont être enregistrés. Dans ce cas, faites cet exercice. Si vous vous sentez à l'aise, vous pouvez ignorer cet exercice et revenir à la leçon.

1. Cliquez sur le **bouton Microsoft Office**  en haut à gauche du ruban. Ensuite, cliquez sur **Enregistrer** ou sur **Enregistrer sous**. La boîte de dialogue **Enregistrer sous** s'ouvre. En haut de la boîte de dialogue, dans la zone **Enregistrer dans**, cliquez sur la flèche à droite pour afficher une liste des dossiers dans lesquels vous pouvez stocker votre classeur. Nous vous conseillons d'utiliser le dossier **Mes documents** pour enregistrer vos fichiers, tels que des documents, des feuilles de calcul ou des bases de données. Sélectionnez-le.


Normalement, il est inutile de sélectionner ce dossier. Lorsque vous ouvrez la boîte de dialogue **Enregistrer sous** après avoir démarré un programme Microsoft Office, le dossier **Mes documents** apparaît dans la zone **Enregistrer dans**.

2. Dans la zone **Type de fichier** en bas de la boîte de dialogue **Enregistrer sous**, notez que **Classeur Excel** figure dans la liste. Les classeurs Excel 2007 possèdent l'extension de fichier .xlsx. En fonction des paramètres de votre ordinateur, l'extension de fichier .xlsx peut ne pas être visible dans la zone **Type de fichier**.

Dans la zone **Nom de fichier**, vous pouvez accepter le nom proposé ou entrer un autre nom.

3. Cliquez sur **Enregistrer**.
4. À présent, recherchez le classeur et ouvrez-le. Cliquez sur le **bouton Microsoft Office** , puis sur **Ouvrir**.
5. Dans la zone **Regarder dans** en haut de la boîte de dialogue **Ouvrir**, le dossier **Mes documents** doit figurer dans la liste. Si ce n'est pas le cas, cliquez sur la flèche et sélectionnez ce dossier.
6. Sélectionnez le classeur que vous venez d'enregistrer et cliquez sur **Ouvrir**.

**Conseil** Si vous ne voyez pas le fichier, il est possible que vous l'ayez enregistré dans un autre emplacement. Pour voir où vous l'avez enregistré, ouvrez un nouveau fichier, cliquez sur **Enregistrer sous** après avoir cliqué sur le **bouton**

**Microsoft Office** , puis examinez le dossier qui se trouve dans la zone **Enregistrer dans**. Notez que cette astuce ne fonctionne que si vous n'avez pas enregistré de fichier dans un autre emplacement entre temps.