

Thème numéro 3

Points essentiels abordés dans ce thème :

- 1 Etablissement du dossier par défaut, chargement d'un classeur
- 2 Utilisation de groupe de feuilles
- 3 Etablissement d'un format dans un bloc
- 4 Changement de cadrage des libellés dans un bloc
- 5 Formules simples
- 6 Sauvegarde du classeur *(qui sera utilisé pour faire le thème 4)*

3.1. Etablissement du répertoire/dossier par défaut, chargement d'un classeur

Lancez **EXCEL**, puis activez le bouton **Options** en bas à droite du menu de l'onglet **Fichier**. **EXCEL** ouvre une boîte de dialogue munie du **menu** sur la gauche. Cliquez sur la commande **Enregistrement**. Un certain nombre de boîtes de textes et cases à cocher apparaissent, Nous nous intéresserons ici à une boîte de texte intitulée **Dossier par défaut**.

Introduisez dans cette boîte de texte : **e:\ (clé USB)**¹, puis cliquez le bouton **Ok**. Mais pour valider cette dernière possibilité, il vous faudra, après avoir cliqué sur **Ok**, quitter **EXCEL** et le relancer. Cette modification resterait en vigueur pour les utilisations ultérieures d'Excel sur votre machine.

Activez la commande **Ouvrir** de l'onglet **Fichier**. Vous obtenez dans la boîte de choix de fichier la liste des classeurs **EXCEL** qui se trouvent votre dossier défini par défaut (ici **e:**). Un clic simple sur un de ces noms de fichiers copiera ce nom dans la boîte de saisie située au-dessus de la boîte de choix, après quoi vous pourrez cliquer sur le bouton **Ok** ou frapper **Entrée** pour ouvrir le fichier. Un double-clic sur l'icône du fichier ouvrira directement le fichier.

¹ A défaut de clé USB, il est possible d'utiliser le dossier « Mes documents ».

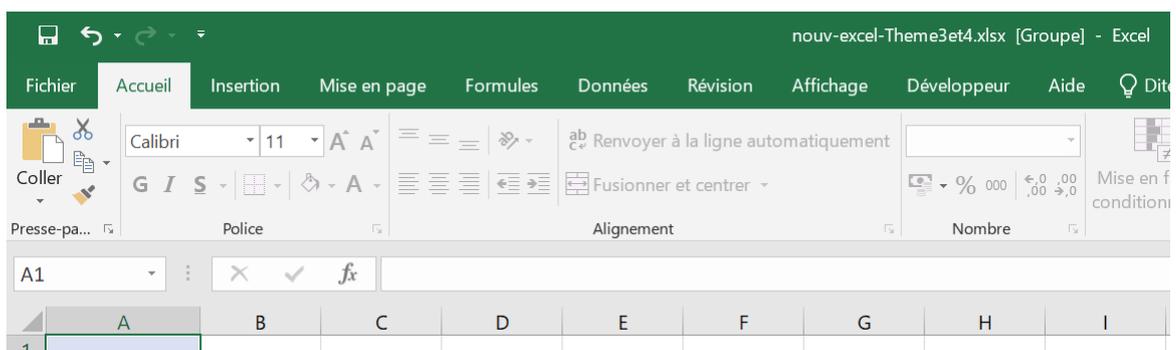
Nota : peut-être aurez-vous encore dans le menu de l'onglet Fichier une liste des fichiers récemment utilisés. Pour ouvrir un de ces fichiers, un clic simple suffit.

3.2. Etablissement d'un groupe de feuilles

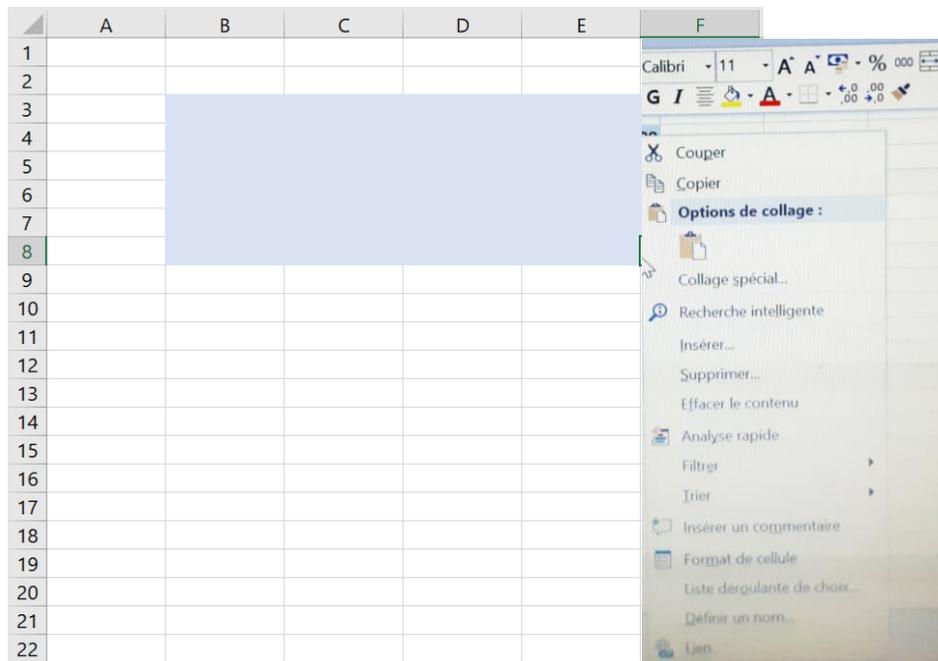
Pour effectuer des manipulations similaires dans plusieurs feuilles simultanément, il est possible de travailler en mode « groupe ». Ceci est utile pour la mise en forme et/ou pour l'insertion de formules et/ou pour l'insertion de données similaires dans les mêmes cellules des feuilles du groupe. Par contre, le renommage d'un bloc de cellules ne peut pas se faire en mode groupe.

Voyons comment travailler en mode « **groupe** » :

- Ouvrir un nouveau classeur Excel. Le classeur contient par défaut une seule feuille de calcul «**Feuil1** ».
- Insérer 2 nouvelles feuilles de calcul («**Feuil2** » et «**Feuil3** » dans le classeur en faisant un clic droit sur le nom de la 1ere feuille «**Feuil1** » puis en choisissant «**Insérer** » dans le menu contextuel qui s'affiche.
- Pour travailler en mode **groupe**, il faut sélectionner les onglets contenant le nom des 3 feuilles simultanément.
- En mode groupe, toute action appliquée à une feuille le sera également aux autres feuilles du groupe.
- Lorsque le mode « **groupe** » est activé, la mention « **[groupe]** » apparaît à coté du nom du classeur (au-dessus du ruban d'excel).



3.3. Etablissement d'un format dans un bloc, en mode groupe



- Sélectionnez le bloc **B3:F8**.
Pour sélectionner un bloc, sélectionnez un de ses angles, puis sélectionnez l'angle opposé en maintenant enfoncée la touche "Majuscule"
- Activez la rubrique **Format de cellule** à partir de l'icône **Format** du groupe Cellules de l'onglet **Accueil** du ruban (ou activez la rubrique **Format de Cellule** de menu contextuel du bloc (en faisant un clic-droit sur le bloc))
- Sélectionnez l'onglet **Nombre**.
- Cliquez ensuite sur la catégorie **Nombre**.
- Indiquez que vous voulez **2** décimales et un **séparateur de milliers**.
- Choisissez enfin des nombres négatifs en noir sur fond blanc, avec un signe **-** en tête.
- Cliquez ensuite sur la catégorie **Personnalisé**. La zone **Type** reçoit le code `# ##0,00`.

- Placez le curseur de caractère à la fin de la boîte de saisie **Type**, puis frappez un zéro supplémentaire.
- Validez, soit en frappant sur la touche **Entrée**, soit en cliquant sur le bouton **Ok**.

La boîte de dialogue disparaît, les nombres comportent désormais trois chiffres après la virgule, et vous avez créé un *format personnalisé*. En fait, **EXCEL** a reconnu qu'il s'agit d'un format standard, avec trois décimales. Si vous activez à nouveau **Format de cellule**, vous pourrez le constater.

Comme ces manipulations ont été faites en mode « **groupe** », ce format s'est appliqué au bloc **B3:F8** de chacune des trois feuilles contenues dans le groupe.

3.4. Changement de cadrage des libellés dans un bloc, , en mode groupe

- Toujours en mode groupe,
- Sélectionnez le bloc **B2:F2**
- Par un clic droit activez le menu contextuel et sélectionnez la rubrique **Format de cellule** et choisissez l'onglet **Alignement**. Choisissez **Centré** dans la boîte de choix **Horizontal**, puis cliquez sur le bouton **Ok**. La boîte de dialogue disparaît, et les libellés présents dans le bloc sont désormais centrés horizontalement.

Comme ces manipulations ont été faites en mode « **groupe** », ce changement de cadrage des libellés s'est appliqué au bloc **B2:F2** de chacune des trois feuilles contenues dans le groupe.

3.5. Insertion de formules simples en mode groupe

- Toujours en mode groupe,

Placez le curseur de cellule en **F3**, introduisez dans cette cellule $=B3+C3+D3+E3$ et validez. La somme des cellules des colonnes **B** à **E** de la ligne **3** apparaît dans la cellule **F3**.

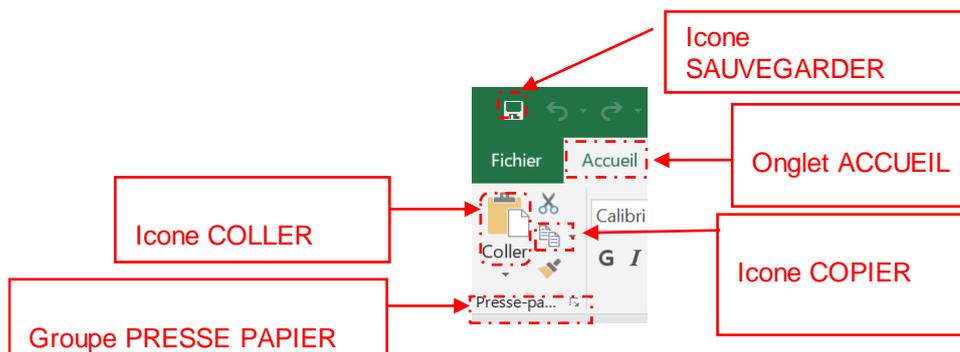
Effacez la cellule **F3**, en la sélectionnant, puis en frappant sur la touche **Suppr**, et frappez à présent $=SOMME(B3:E3)$, puis validez. Vous retrouvez en **F3** la même somme.

Effacez à nouveau la cellule **F3**, puis assurez-vous qu'elle est bien sélectionnée, et cliquez sur l'icône Σ , du groupe **Edition**, à droite dans l'onglet **Accueil** du ruban. La formule $=SOMME(B3:E3)$ apparaît d'elle-même dans la cellule et sur la ligne de saisie. Validez, la valeur de la somme apparaît dans la cellule **F3**.

Nous allons à présent recopier la cellule **F3** dans le bloc **F4:F6**. Deux techniques sont possibles

- Utilisation des commandes **Copier** et **Coller**

- Sélectionner la cellule **F3**



- Activez l'icône **Copier** du groupe **Presse-papiers** à gauche dans l'onglet **Accueil** du ruban, la rubrique **Copier** du menu contextuel de la cellule ou frappez la combinaison de touches **Ctrl-C**
- Sélectionnez le bloc **F4:F6**
- Activez l'icône **Coller** du groupe **Presse-papiers** à gauche dans l'onglet **Accueil** du ruban, la rubrique **Copier** du menu contextuel de l'ensemble de cellules, ou frappez la combinaison de touches **Ctrl-V**.

Les totaux désirés apparaissent en **F4**, **F5** et **F6**.

- Utilisation de la **poignée de recopie**

- Sélectionnez la cellule **F3**, puis positionnez le curseur de souris à proximité immédiate du minuscule carré situé à l'angle inférieur droit du cadre qui entoure la cellule. Le curseur de souris prend la forme d'une croix fine (*Crosshair* en Anglais).
- En maintenant enfoncé le bouton gauche de la souris, étendez la sélection jusqu'en **F6**, puis relâchez le bouton. Les totaux désirés apparaissent en **F4**, **F5** et **F6**.

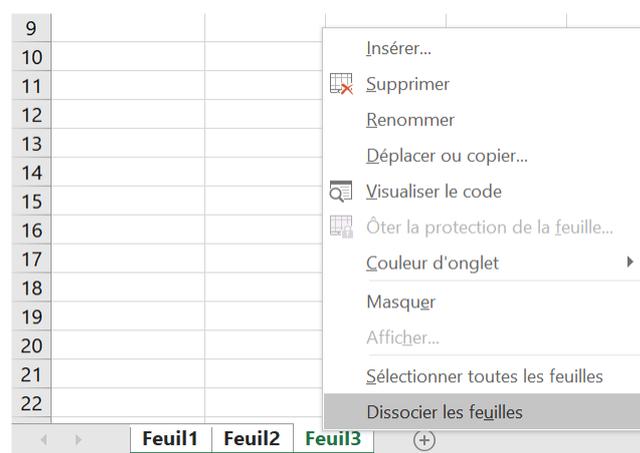
Effectuez à présent les mêmes opérations pour calculer en ligne **8** les totaux verticaux (par région) et le total général.

Comme ces manipulations ont été faites en mode « **groupe** », ces formules ont été insérées dans les blocs **F3 :F6** et **B8 :F8** de chacune des trois feuilles contenues dans le groupe.

3.6. Désactiver le groupe

Pour désactiver le mode groupe on peut

- Soit cliquer l'onglet contenant le nom d'une feuille du classeur ne faisant pas partie du groupe.
- Soit en choisissant « **Dissocier les feuilles** » dans le menu contextuel qui apparaît lorsque l'on clique sur un des onglet des feuilles.



3.7. Sauvegarde du classeur

Activez la commande **Enregistrer** de l'onglet **Fichier**. Il faut préciser alors le nom que vous souhaitez donner à ce classeur et l'emplacement où vous souhaitez le stocker.

Vous pouvez aussi frapper la combinaison de touches **Ctrl-S** ou cliquer sur le **bouton en forme de disquette** (à droite de l'onglet **Fichier**), le nom du fichier et l'emplacement choisis vous seront alors demandés.

*Les étudiants les plus en avance sont invités à explorer toutes les possibilités des divers onglets de la boîte de dialogue ouverte par l'activation de la rubrique **Format de cellule**.*