

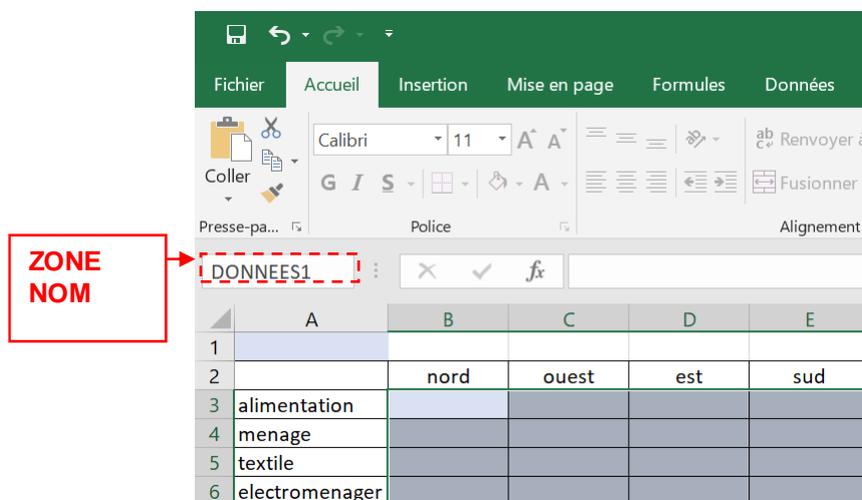
Thème numéro 4

Points essentiels abordés dans ce thème :

- 1 Noms de blocs
- 2 Modification de largeur de colonne en mode groupe
- 3 Protection et déprotection en mode groupe
- 4 Sauvegarde du classeur (*qui sera utilisé pour faire le thème n°5*)

4.1. Noms de blocs

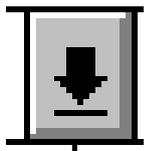
- Chargez le classeur sauvegardé lors de la dernière séance :
 - Activez le bouton **Options** en bas à droite du menu de l'onglet **Fichier** du ruban.
 - Sélectionnez l'onglet **Enregistrement**
 - Assurez-vous que le dossier par défaut est bien **e:**
 - Validez les options en cliquant sur le bouton **OK** ou en frappant la touche **[Entrée]**
 - Activez la commande **Ouvrir** de l'onglet **Fichier** du ruban.
 - Chargez le classeur sauvegardé lors de la dernière séance
 - Sélectionnez la 1^{ère} feuille nommée « **Feuil1** »
- Sélectionnez le bloc **B3:E6**



- Introduisez le texte **DONNEES1** dans la zone **Nom** de la barre de saisie, là où s'affichent habituellement les références de cellules, puis validez par [**Entrée**].

Le bloc **B3:E6** porte à présent le nom **DONNEES1**.

Vous pouvez à présent le désélectionner. Pour le sélectionner à nouveau, il suffira d'ouvrir la boîte de choix de la zone de noms, en cliquant sur le bouton marqué d'une flèche orientée vers le bas et qui se trouve à la droite de cette zone :



Un simple clic sur un des noms de blocs qui s'y trouvent sélectionne immédiatement le bloc correspondant.

Pendant que le bloc est sélectionné, effacez son contenu, en frappant la touche [**Supp**]. Ne vous affolez pas, le modèle que nous allons créer devra être valable pour n'importe quelle année, et il est normal qu'il ne contienne aucune donnée chiffrée.

Faites de même avec le bloc **B3 :F6** de la feuille « **Feuil2** » que vous nommerez « **DONNEES2** » et avec le bloc **B3 :F6** de la feuille « **Feuil3** » que vous nommerez « **DONNEES3** »

Remarque : Il n'est pas possible d'utiliser le mode « groupe » (vu dans le thème précédent) pour nommer des blocs dans des feuilles différentes car chaque zone doit recevoir un nom différent.

4.2. Modification de largeur de colonne en mode groupe

Sélectionner les onglets contenant les noms des trois feuilles du classeur : vous êtes passé en mode « groupe ».

Entrez en **A3** le libellé **Alimentation**, en **A4** le libellé **Ménage** en **A5** le libellé **Textile** et en **A6** le libellé **Electroménager**.

Les textes **Electroménager** et **Alimentation** débordent de leurs cellules respectives. Pour y remédier :

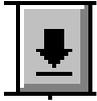
- Déplacez en **B1** le contenu de la cellule **A1**. Trois techniques sont possibles :
 - en utilisant les icônes **Couper** et **Coller** de la rubrique **Presse papier** à gauche dans l'onglet **Accueil** du ruban.
 - en utilisant les combinaisons de touches **[Ctrl][X]** et **[Ctrl][V]**
 - en « saisissant » à l'aide de la souris un bord de la cellule **A1** après l'avoir sélectionnée (le pointeur de souris reprend sa forme habituelle de flèche au lieu de la forme en croix que lui attribue **EXCEL** sur une feuille de calcul), puis en déplaçant la souris tout en maintenant enfoncé son bouton gauche ; enfin, en relâchant ce bouton lorsqu'on est arrivé à destination.
- sélectionnez la colonne **A** dans son ensemble, en cliquant à proximité de la lettre **A** dans la zone grisée des désignations de colonnes. Le pointeur de souris prend alors la forme d'une flèche noire dirigée vers le bas, tant qu'il se trouve dans la zone grisée située au-dessus de la colonne.
- Activez dans le groupe **Cellules** de l'onglet **Accueil** du ruban l'icône **Format**, puis dans la rubrique **Taille de la cellule** la sous-rubrique **Ajustement de la largeur de colonne**. La largeur de la colonne **A** s'ajuste pour pouvoir contenir tout juste le plus long des libellés qui s'y trouvent
- Remettez en **A1** le contenu de **B1**.
- Entrez en **B2** le libellé **Nord**, en **C2** le libellé **Ouest** en **D2** le libellé **Est** et en **E2** le libellé **Sud**.

4.3. Protection et déprotection¹

- Dissocier le « groupe »,
- Se positionner dans la feuille « feuil1 »

¹ Attention, la protection/déprotection de feuille ne fonctionne pas en mode groupe. Il faut dissocier les feuilles pour y avoir accès.

- Sélectionnez le bloc « **DONNEES1** » en cliquant son nom dans la liste qui s'affiche lorsqu'on clique sur le bouton marqué d'une flèche à droite de la zone **Nom** :



- Activez la **flèche** en bas à droite du groupe **Police** de l'onglet **Accueil** du ruban (ou sélectionner la rubrique **Format de cellule** du **menu contextuel activé par clic-droit**)
- Sélectionnez l'onglet **Protection**
- Désactivez la case à cocher **Verrouillée**
- Cliquez sur le bouton **Ok**.

Les cellules du bloc ne sont désormais plus verrouillées individuellement. Faites-en autant pour la cellule **A1**.

- Déselectionnez **A1**.
- Activez dans le groupe **Cellules** de l'onglet **Accueil** du ruban l'icône **Format**, puis dans la rubrique **Protection** la sous-rubrique **Protéger la feuille**.
- Laissez cochées les trois cases de la boîte de dialogue qui apparaît alors, et cliquez sur le bouton **Ok**. **N'introduisez pas de mot de passe**, son oubli vous serait fatal.

Sous Excel, la boîte de dialogue permet une gestion beaucoup plus fine des protections. Les options qu'elle présente par défaut (Sélectionner les cellules verrouillées, Sélectionner les cellules déverrouillées) nous conviennent parfaitement.

Vous pouvez à présent vérifier que la modification de toute cellule autre que la cellule **A1** ou les cellules du bloc **Données1** est impossible. Pour revenir sur cet état, il faudrait activer la sous-rubrique **Oter la protection de la feuille** de la rubrique **Protéger la Feuille** de l'icône **Format** du groupe **Cellules** de l'onglet **Accueil** du ruban.

Vous pouvez répéter la même manipulation dans la feuille « feuil2 » (respectivement « feuil3 ») le bloc **Données2** (respectivement **Données3**) et la cellule A1.

4.4. Sauvegarde du classeur Excel

- Cliquez sur le bouton **Enregistrer**. (**Save**) pour sauvegarder ce classeur.

Quittez EXCEL.

Attention, sauvegarder correctement ce classeur , il vous sera nécessaire pour faire le thème suivant (le thème numéro 5).

Les étudiants qui auront terminé ces exercices avant la fin de la séance sont invités à imaginer d'autres mises en formes communes aux trois feuilles (remplissage de cellules, alignement, etc.).