



TABLEUR EXCEL

LES PROPRIETES du CLASSEUR

TRAVAIL A FAIRE

Première partie

- 1) Reproduire les 3 tableaux ci-dessous sur 3 feuilles de calcul différentes. Inutile de refaire les trois tableaux. Créer le premier tableau (sans les données et sans le nom de la succursale) en ayant pris soin de lier les trois feuilles du classeur (voir aide technique, &2).

Succursale(s)	CAEN		
---------------	------	--	--

	Janvier	Février	Mars
Access	4	8	11
Excel	10	25	28
Publisher	2	5	3
Power Point	4	9	15
Word	12	18	19

Succursale(s)	ROUEN		
---------------	-------	--	--

	Janvier	Février	Mars
Access	14	12	11
Excel	17	14	16
Publisher	1	0	0
Power Point	2	5	3
Word	19	20	23

Succursale(s)	RENNES		
---------------	--------	--	--

	Janvier	Février	Mars
Access	4	5	4
Excel	3	13	22
Publisher	15	9	11
Power Point	2	3	2
Word	14	16	19

- 2) Nommer la première feuille CAEN
- 3) Nommer la deuxième feuille ROUEN
- 4) Nommer la troisième feuille RENNES
- 5) Déplacer la feuille RENNES avant la feuille ROUEN

Deuxième partie

- 6) Exprimer sous forme de tableau le total des ventes de logiciels pour les villes de CAEN et RENNES
- 7) Exprimer sous forme de tableau le total des ventes de logiciels pour les villes de ROUEN et RENNES
- 8) Exprimer sous forme de tableau le total des ventes de logiciels pour les 3 magasins. Calculer la moyenne de ventes de logiciels pour les 3 magasins

- 9) Exprimer sous forme de tableau le total des ventes de logiciels et la vente moyenne par logiciel durant le trimestre pour les trois magasins.

Voir en fin de document la correction attendue

AIDE TECHNIQUE

1. Notion de classeur

Lorsque vous demandez à Excel de créer un nouveau document, il crée en fait un classeur contenant 3 feuilles de calcul, par défaut.



Ces feuilles sont nommées par défaut Feuil1, Feuil2, Feuil3.

Pour passer d'une feuille à l'autre, il suffit de cliquer en bas de l'écran sur l'onglet de la feuille souhaitée.

Remarque : Par la commande : *Outils, Options, Onglet : Général*, il est possible de modifier le nombre de feuilles de calcul par nouveau classeur.

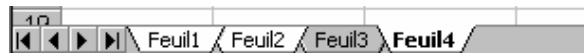
2. Lier des feuilles

Le fait de lier des feuilles de calcul d'un classeur permet d'effectuer simultanément les mêmes actions sur toutes les feuilles liées.

Pour lier des feuilles :

- Cliquer sur l'onglet de la première feuille
- Appuyer sur la touche *CTRL*
- Garder appuyé la touche *CTRL* et cliquer sur les onglets des feuilles à lier. Les feuilles liées s'affichent en blanc sur l'écran (au lieu d'être grisées).

Dans l'exemple ci-dessous les feuilles 1, 2 et 4 sont liées.



3. Dissocier des feuilles liées

Cliquer sur un onglet d'une feuille qui n'est pas liée et toutes les feuilles sont automatiquement dissociées.

4. Créer un lien entre des cellules de feuilles distinctes du classeur

- ◆ Sélectionner la cellule réceptrice
- ◆ Taper =
- ◆ Cliquer dans l'onglet qui contient la cellule à copier
- ◆ Sélectionner la cellule source
- ◆ Taper sur la touche *Entrée*.

5. Renommer une feuille de classeur

- ◆ Placer le curseur dans la feuille à renommer,
- ◆ Commande : *Format, Feuille, Renommer* (ou faire un double-clic sur l'onglet)
- ◆ Taper un nouveau nom directement dans l'onglet dont l'ancien nom est sélectionné.

On peut aussi utiliser le menu contextuel : placer le curseur sur l'onglet de la feuille à renommer et sélectionner la commande *Renommer*.

6. Insérer une nouvelle feuille de classeur

- ◆ Placer le curseur dans la feuille qui suivra la feuille à ajouter,

- ◆ Commande : *Insertion, Feuille*

La nouvelle feuille insérée devient la feuille active.

On peut aussi utiliser le menu contextuel : placer le curseur dans la feuille précédant la nouvelle feuille à insérer et sélectionner la commande *Insérer*.

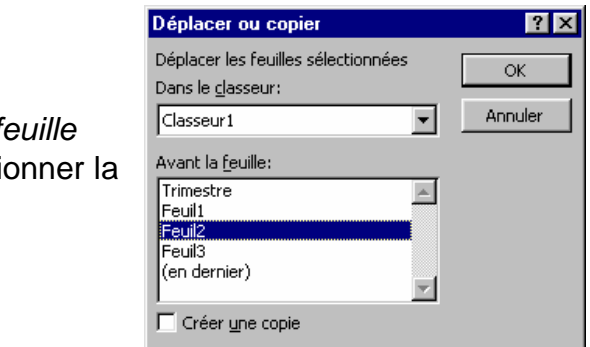
7. Déplacer une feuille dans un classeur

- ◆ Placer le curseur dans la feuille à déplacer
- ◆ Commande : *Edition, Déplacer ou copier une feuille*
- ◆ Dans la zone de texte : *Avant la feuille*, sélectionner la position de destination
- ◆ Cliquer sur le bouton <OK>

Avec la souris

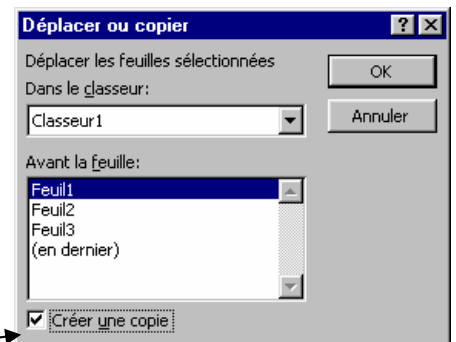
Cliquer sur le bouton gauche de la souris sur l'onglet de la feuille à déplacer et rester cliqué tout en glissant vers l'endroit souhaité.

Le dessin suivant apparaît :



8. Copier une feuille d'un classeur vers un autre

- ◆ Ouvrir le classeur de destination
- ◆ Ouvrir le classeur qui contient la feuille à copier
- ◆ Placer le curseur dans la feuille à dupliquer
- ◆ Commande : *Edition, Déplacer ou copier une feuille*
- ◆ Dans zone de texte : *Dans le classeur*, sélectionner le classeur de destination
- ◆ Dans zone de texte : *Avant la feuille*, sélectionner la position de destination
- ◆ Activer le choix : *Créer une copie*
- ◆ Cliquer sur <OK>

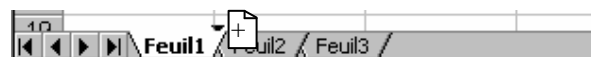


9. Copier une feuille dans un même classeur (Dupliquer)

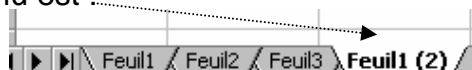
- ◆ Placer le curseur dans la feuille à dupliquer
- ◆ Commande : *Edition, Déplacer ou copier une feuille*
- ◆ Dans zone de texte : *Avant la feuille*, sélectionner la position de destination
- ◆ Activer le choix : *Créer une copie*
- ◆ Cliquer sur <OK>

Avec la souris : Même manœuvre que pour déplacer une feuille mais appuyer en même temps sur la touche CTRL

Le dessin suivant apparaît :



Le résultat obtenu est :



La copie de la Feuil1 a été nommée par défaut : Feuil1 (2)

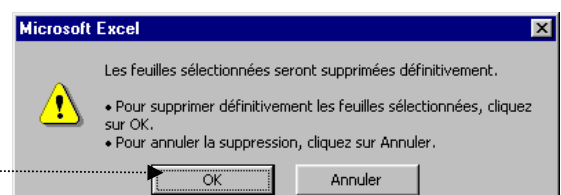
10. Supprimer une feuille dans un classeur

Placer la sélection dans la feuille à supprimer.

Commande : *Edition, Supprimer une feuille*.

Excel affiche le message suivant :

Cliquer sur OK



11. Calcul simple sur plusieurs feuilles

Important : Pour saisir l'adresse d'une cellule, il suffit de cliquer sur l'onglet de la feuille correspondante, puis de cliquer sur la cellule.

Dans un classeur de 3 feuilles nommés Feuil1, Feuil2, Feuil3 l'adresse de la cellule B4 de la Feuil2 sera :

=Feuil2!B4

Le point d'exclamation ! est utilisé comme séparateur

Si l'on souhaite additionner les valeurs de la cellule B4 de Feuil1 et Feuil2, la formule dans la cellule B4 de Feuil3 sera :

= Feuil1!B4+ Feuil2!B4

Mode opératoire avec la souris :

Soit un classeur de 3 feuilles de calcul distinctes : Feuil1, Feuil2, Feuil3.

Nous devons additionner la cellule B4 de la Feuil1 avec la cellule B4 de la Feuil2 dans la cellule B4 de la Feuil3

- Placer la sélection dans la cellule B4 de la Feuil3
- Taper =
- Cliquer sur l'onglet Feuil1 pour activer la Feuil1
- Cliquer sur la cellule B4 de la Feuil1 pour la sélectionner
- Taper sur la touche **+** du pavé numérique du clavier
- Cliquer sur l'onglet Feuil2 pour activer la Feuil2
- Cliquer sur la cellule B4 de la Feuil2 pour la sélectionner
- Taper sur la touche *ENTREE*
- Vérifier dans la cellule B4 de la Feuil3 l'existence de la formule suivante :
= Feuil1!B4+ Feuil2!B4

12. Utiliser une fonction pour faire un calcul en profondeur :

Exemple : Il est possible d'utiliser la fonction SOMME pour additionner la même cellule sur plusieurs feuilles.

Si l'on souhaite additionner les valeurs de la cellule B4 de Feuil1, Feuil2, Feuil3 dans une cellule quelconque de Feuil4, on aura :

=SOMME(Feuil1:Feuil3!B4)

La syntaxe est donc :

=SOMME(Nom première feuille : Nom dernière feuille ! Cellule à sommer)

Cette méthode est applicable aux fonctions : Moyenne(), Min(), Max().

13. Utiliser une fonction sur une feuille donnée à partir d'une autre feuille :

Exemple : Il est possible d'utiliser la fonction SOMME pour additionner un ensemble de cellules sur une feuille et reporter le résultat sur une autre feuille.

Si l'on souhaite additionner les valeurs de la cellule A4 à B4 de Feuil1 et reporter le résultat dans une cellule quelconque de Feuil2, on aura :

=SOMME(Feuil1!A4:B4)

La syntaxe est donc :

=SOMME(Nom feuille ! Nom première cellule : Nom dernière cellule)

Cette méthode est applicable aux fonctions : Moyenne(), Min(), Max().

Le mode opératoire avec la souris est semblable à celui décrit en 11 :

CORRIGE

Travail 6

Succursale(s)		CAEN + RENNES		
	Janvier	Février	Mars	
Access	8	13	15	
Excel	13	38	50	
Publisher	17	14	14	
Power Point	6	12	17	
Word	26	34	38	

Travail 7

Succursale(s)		RENNES + ROUEN		
	Janvier	Février	Mars	
Access	18	17	15	
Excel	20	27	38	
Publisher	16	9	11	
Power Point	4	8	5	
Word	33	36	42	

Travail 8

Succursale(s)		LES 3		
Somme	Janvier	Février	Mars	
Access	22	25	26	
Excel	30	52	66	
Publisher	18	14	14	
Power Point	8	17	20	
Word	45	54	61	
Moyenne	Janvier	Février	Mars	
Access	7,3	8,3	8,7	
Excel	10,0	17,3	22,0	
Publisher	6,0	4,7	4,7	
Power Point	2,7	5,7	6,7	
Word	15,0	18,0	20,3	

Travail 9

Trimestre			
Somme	CAEN	RENNES	ROUEN
Access	23	13	37
Excel	63	38	47
Publisher	10	35	1
Power Point	28	7	10
Word	49	49	62
Moyenne	CAEN	RENNES	ROUEN
Access	7,7	4,3	12,3
Excel	21,0	12,7	15,7
Publisher	3,3	11,7	0,3
Power Point	9,3	2,3	3,3
Word	16,3	16,3	20,7