La feuille Excel

Dans Excel, le document est appelé "*Classeur*". Le classur se compose de "*Feuilles*". Lorsqu'on crée un nouveau classeur, celui-ci s'ouvre sur une feuille.

Enregistrement	t automatique	•	9 ° ° I	<u>ب</u> -		Classeur	1 - Excel		<u>م</u>	Rechercher									В	ii Formation	F =	- 0	×
Fichier Acc	ueil Inser	tion Dessi	n Mise en	page Fori	mules Do	nnées Rév	vision Aff	ichage Aic	le Acrobat											1	🕆 Partager	🖓 Commentai	ires
Coup	er	Ca	libri	~ 11 ~ A	A. = =	=	ab Renvov	er à la ligne auto	matiquement	Standard	~					<u>1</u>	∑ Somr	me automatique	· · Av	0	4		
Coller Copie	ar v										6 0 00	Mise en form	e Mettre sous	forme Styles de	Insérer S	upprimer Format	😺 Reco	pier 🛩	∠ u Trier et I	Rechercher et	Idées		
- 🗳 Repro	iduire la mise e	en forme	1 2 ~ 1	8 × <mark>×</mark> × 4	<u>A</u> ~ ≡ ≡		E Fusionn	er et centrer 👻		Ľ <u>₿</u> ~ %	000 1,00 000	conditionnelle	e ∽ de tablea	u ~ cellules ~		~ ~ ~	Efface	er ~	filtrer ~ s	électionner ~	luces		
Presse	e-papiers	5	Poli	ce	5		Alignemer	nt	13	Nom	bre 🕠		Styles			Cellules		Éd	dition		Idées		~
A1 *	: ×	$\sqrt{-f_X}$																					~
		6	D	E	E	G	- u	1	I	ĸ		м	N	0	P	0	P	c	т		V	w	
1			0			0			,	ĸ		IVI		0		ų	IX.	3		0	•		7
2																							
3																							
4																							_
5																							_
7																							
8																							
9																							
10																							
11																							_
12																							_
13																							
14																							
16																							
17																							
18																							
19																							_
20																							_
21																							
23																							
24																							
25																							
26																							
27																							_
28																							
30																							
31																							
32																							
33																							
34																							
35																							
30																							
38																							
39	_																						
- + - +	Feuil1	(\div)												÷ (•)									Þ
Prêt																	0	😸 Paramètres d	affichage		巴	+	100 %

La partie supérieure de la feuille est occupée par le "ruban".

La partie sur laquelle on travaille est formée de **lignes**, désignées par un nombre, et des **colonnes** désignées par des lettres. A l'intersection d'une ligne et d'une colonne se trouve une **cellule**. Les données du tableau seony saisies dans les cellules.

Le nombre de lignes et de colonnes est limité par la quantité de mémoire disponible.

A5	; . .	: ×	$\sqrt{f_x}$					
	А	В	С	D	E	F	G	Н
1								
2								
3				Lig	ne			
4								
5								
6								
7								
8								
9								

C1			e e			
	· · ·		✓ Jx			
	А	В	С	D	E	F
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9			Colonne			
10			Colonne			
11						
12						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						
21						



Pour se déplacer dans une feuille, on peut utiliser divers moyens:

- Les flêches du clavier
- La touche "Tab" pour se déplacer de gauche à droite et "Maj"+"Tab" pour aller de droite à gauche
- La molette de la souris
- Les barres de défilement horizontal ou vertical

0	Р	Q	R	S	т	U	v	w		
				awa da d	filomont	uautical				
			[arre de d	emement	vertical -				
				Barre de c	léfilement	horizonta	ıl — — —			
										Ŧ
•						•			Þ	

Sous le ruban se trouve trois zones:

AB	1 *	: ×2	√ f _x :	=SOMME(A1:/	A2) 3	
	А	В	С	D	E	F
1	150					
2	300					
З	450					
4						
5						
6						
7						

1-Zone de nom: affiche le nom ou les coordonnées de la cellule active.

2-Permet l'insertion d'une fonction.

3-Barre de formule: affiche les formules correspondant à la cellule sélectionnée. On peut également y saisir les données de la cellule.

Partie inférieure de la feuille

On y trouve :

- les noms de feuilles
- la barre d'état
- diverses options concernant l'affichage de la feuille.

Nom(s) de feuille(s)

En bas, à gauche, on trouve un onglet **"Feuil1**". Ceci est le nom de la feuille.

- En cliquant sur le symbole +, on ajoute une feuille supplémentaire. On peut en rajouter selon ses besoins.

- Par un clic droit sur le nom de la feuille, on ouvre un menu permettant d'effectuer diverses opérations sur celle-ci: renommer, supprimer, etc.





On peut également déplacer les feuilles.

Pour cela, on clique sur l'onglet du nom de la feuille à déplace, puis en maintenant le bouton gauche enfoncé, on déplace la feuille jusqu'à son nouvel emplacement.







La barre d'état

Elle se situe en bas de la feuille. Par un clic droit sur cette barre, on ouvre un menu qui permet, en cochant ou décochant les options, d'afficher des données sur la barre d'état.

	А	Per	rsonnaliser la barre d'état		н	I.	J	
1	150	7	Mode Cellule	Drêt				
2	300		mode cendre	- The				
3	450	~	<u>C</u> ompléter les cellules vides à l'aide du remplissage instantané					
4		\checkmark	Compléter les cellules modifiées à l'aide du remplissage instantané	-				
5			Workbook Statistics Statistiques d	lu classeur				
6								
0		~	Niveau de confidentialité	-				
0		~	Sig <u>n</u> atures	Inactif				
10		7	Stratégie de gestion des informations	Inactif				
11		•	Stategie de gestion des monnations	macen				
12		~	Autorisations	Inactif				
13			<u>V</u> err. maj.	Inactif				
14			Ver num	Actif				
15			ven num.	ACUI				
16		\checkmark	<u>A</u> rrêt défil.	Inactif				
17		~	<u>D</u> écimale fixe	Inactif				
18			Mode refrance					
19			moderenappe	-				
20		~	<u>M</u> ode Fin	-				
21			Enregistrement de macro Pas d'enreg	gistrement				
22			Vérificateur d'accessibilité	-				
23								
25		\checkmark	Mo <u>d</u> e Sélection					
26		~	Numéro de page					
27								
28		~	Moyenne					
29		\checkmark	N <u>b</u> (non vides)					
30			<u>N</u> b (nombres)					
31			Malazin					
32			Minimum					
33			M <u>a</u> ximum	-				
34		~	Somme	-				
35		,	Étate de 1414 - La constante					
27		~	ctat d <u>u</u> telechargement					
38		\checkmark	Raccourcis des <u>a</u> ffichages	-				
39		~	Curseur de zoom					
-	•			100.01				
Prêt		~	<u>2</u> 00m	100 %	Barre	d'état		

Options d'affichage:

Paramètres d'affichage: les options s'affichent par un clic gauche.

								-
 Paramètres d'affichage	<u>}</u>							
 Certains compléments et co	ntenus de docun	nent risquent de	e ne pas	prendr	e			
 complètement en charge les	écrans haute rés	olution. Une op	timisat	ion à de	es fins			
 de compatibilite peut resour	are les problemes	s teis que la talli	e des bo	outons	et du			-
 ,								
 En savoir plus								
	·							
Optimiser afin d'obter	hir la meilleure <u>a</u> p	parence						
 Optimiser à des fins d	e <u>c</u> ompatibilité (r	edémarrage de	l'applic	ation re	equis)			
 1							Þ	
	Raramètres o	d'affichage			<u>ш</u> .	 -	- + 10	0 %

Modes d'affichage du classeur

Ces trois options permettent d'afficher le classeur différemment.



1-Mode normal (Affichage par défaut)

	А	В	С	D	E	F	G	н	1	J	к	L	м	N	0	Р	Q	
1																		
2																		
3																		
4																		
5																		
6																		
7																		
8																		
9																		
10																		
11																		
12																		
13																		
14																		
15																		
16																		
17																		
18																		
19																		
20																		
21																		
22																		
23																		
24																		-
4)	Feuil1	+															•
Prêt			-									Lg	Paramètres d'a	ffichage			+	100 %

2-Mode page

		Aiouter un en-tête		Aiouter u	n en-tête	
	450	. Jouron and on toto		, jouror a		
	200					
	450					
Image: Section of the section of t						
Image: Section of the section of t						
Image: Section of the section of t						
Image: Section of the section of t						
Image: Section of the section of t						
Image: state in the state i						
Image: state						
					1	

3-Aperçu des sauts de page



Zoom

Le curseur permet de modifier la taille d'affichage de la feuille.

