

Chapitre 1 : le Classeur

Chapitre 1 : Classeur

Site: [Plateforme Pédagogique de l'UCA](#)

Cours: Cours d'Informatique - S4 - 2014

Livre: Chapitre 1 : le Classeur

Imprimé par: MUSTAPHA EL YAMANI

Date: mardi 4 mars 2014, 22:36

Table des matières

[C'est quoi Ms Excel](#)

[I-Définition d'un classeur](#)

[I.1. Renommer les feuilles du classeur](#)

[I.2. Supprimer les feuilles du classeur](#)

[I.3. Insérer les feuilles du classeur](#)

[I.4. Déplacer des feuilles dans un classeur](#)

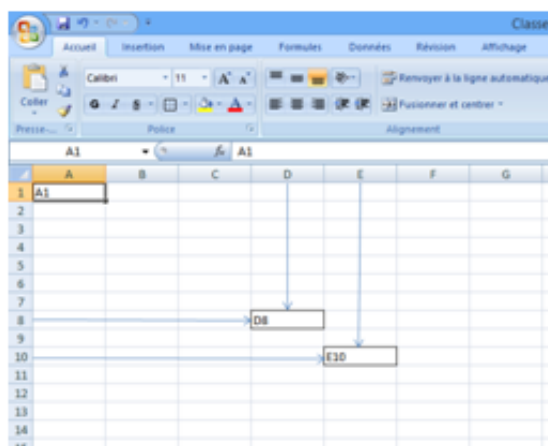
[I.5. Déplacer ou copier des feuilles d'un classeur vers un autre classeur](#)

[I.6. Masquer /Afficher les feuilles du classeur](#)

C'est quoi Ms Excel

EXCEL est un tableur. Il peut être vu comme une feuille de calcul. Les colonnes (16 384 colonnes) sont référencées par des lettres, les lignes (1 048 576 lignes) par des chiffres. La référence d'une cellule est reprise avec la combinaison de la colonne suivie de la ligne. Les majuscules - minuscules n'ont aucune importance.

Exemple : La référence de la cellule en haut à droite est **A1** (ou a1). L'intersection de la colonne D et de la ligne 8 est **D8** (ou d8).



I-Définition d'un classeur

Chaque fichier Excel, appelé également **classeur**, comportant par défaut 3 feuilles. Le nom et le nombre de feuilles qui le composent sont variables.

I.1. Renommer les feuilles du classeur

Par défaut, les feuilles du classeur porte le nom Feuil1, Feuil2, etc.

Pour leur donner un nom plus explicite, on choisi l'une des méthodes suivantes :

- Double cliquer sur l'onglet dont vous voulez changer le nom > Taper le nouveau nom > OK
- Cliquer avec le bouton droit de la souris sur l'onglet dont vous voulez changer le nom > Renommer > Taper le nouveau nom > Touche_Entrée
- Onglet Accueil > Cellules > Format > Renommer Feuille > Taper le nouveau nom > Touche_Entrée.

I.2. Supprimer les feuilles du classeur

Utiliser l'une des méthodes suivantes :

- Cliquer avec le bouton droit de la souris sur l'onglet de la feuille que vous voulez supprimer > Supprimer.
- Onglet Accueil > Cellules > Supprimer > Supprimer une Feuille

I.3. Insérer les feuilles du classeur

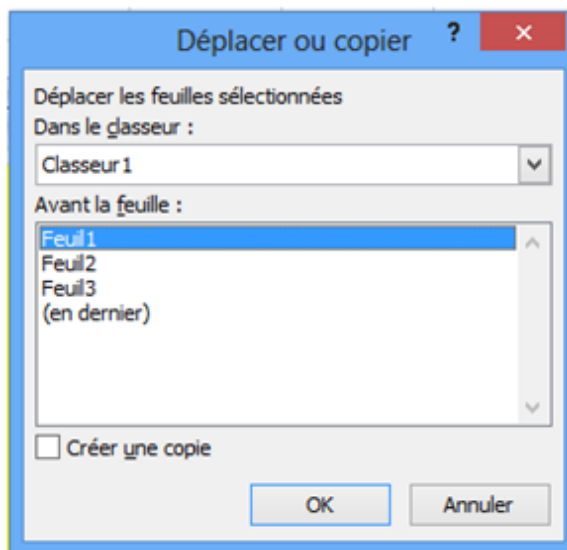
Utiliser l'une des méthodes suivantes :

- Cliquer avec le bouton droit de la souris sur l'onglet d'une feuille > Insérer > Choisir Feuille > OK.
- Onglet Accueil > Cellules > insérer une feuille

I.4. Déplacer des feuilles dans un classeur

Utiliser l'une des méthodes suivantes :

- A l'aide de la souris, on fait un cliquer-glisser sur l'onglet de la feuille à déplacer vers sa nouvelle position.
- Cliquer avec le bouton droit de la souris sur l'onglet de la feuille que vous voulez déplacer > Déplacer ou copier > Choisir nouvelle Position
- Cliquer sur l'onglet de la feuille que vous voulez déplacer > Onglet Accueil > Cellules > Format > Déplacer ou copier une feuille > Choisir nouvelle Position



I.5. Déplacer ou copier des feuilles d'un classeur vers un autre classeur

Utiliser l'une des méthodes suivantes :

- Cliquer avec le bouton droit de la souris sur l'onglet de la feuille que vous voulez déplacer > Déplacer ou copier > **Choisir le nom du classeur** (ce classeur doit être ouvert) > Choisir nouvelle Position
- Cliquer sur l'onglet de la feuille que vous voulez déplacer > Onglet Accueil > Cellules > Format > Déplacer ou copier une feuille > **Choisir le nom du classeur** (ce classeur doit être ouvert) > Choisir nouvelle Position

NB. : S'il s'agit **d'effectuer une copie** de la feuille, on clique sur l'option « **Créer une copie** » pour l'activer.

I.6. Masquer /Afficher les feuilles du classeur

Pour masquer (afficher) la feuille : Cliquer avec le bouton droit de la souris sur l'onglet de la feuille que vous voulez Masquer > Masquer (afficher).