

EXCEL











FS-TA-02: Manipulations de classeurs

Version 2 du 21/06/2018

AVANT PROPOS

Cette fiche support est un outil qui ne constitue pas un guide de référence. C'est un outil pédagogique élaboré dans un souci de concision, qui décrit les actions essentielles à connaître.

CHARTRE GRAPHIQUE

	Clic gauche	1 - Explications	Explications
	Double clic		Remarque importante
	Clic droit		Exemple
	Clic glissé		Zoom sur un objet pour le détailler
	Touche du clavier		

SOMMAIRE

OBJECTIFS PEDAGOGIQUES & INTRODUCTION	1
PARTIE I : LA CREATION ET LA FERMETURE DE CLASSEURS	2
PARTIE II : LA SAUVEGARDE DES CLASSEURS	6
.:A.: LA PREMIERE SAUVEGARDE	6
.:B.: ENREGISTRER ET ENREGISTRER SOUS	7
.:C.: LA SAUVEGARDE AUTOMATIQUE	7
.:D.: LA CONVERSION DE DOCUMENT.....	8
.:E.: LES TYPES DE FORMAT ET L'EXPORTATION EN PDF	10
.:F.: L'ENVOI ET LE PARTAGE	11
PARTIE III : LA NOTION DE FEUILLES	12
.:A.: L'AJOUT ET LE NOMMAGE D'UNE FEUILLE	12
.:B.: LE DEPLACEMENT ET LA DUPLICATION D'UNE FEUILLE	13
.:C.: LA COULEUR D'UNE FEUILLE	13
.:D.: LA SUPPRESSION D'UNE FEUILLE	14
ELEMENTS CLEFS	15

® Microsoft **EXCEL** est une marque déposée.

© **DESTINATION FORMATION**

Tous droits réservés. Toute reproduction de ce support, même partielle, et de son contenu par quelque procédé que ce soit est interdite sans autorisation.

Objectifs pédagogiques & Introduction

Savoir manipuler un classeur et ses feuilles

La manipulation de documents Excel consiste à savoir créer, sauvegarder, exporter et fermer un classeur. Un classeur est composé de feuilles, qu'il faut également savoir gérer.

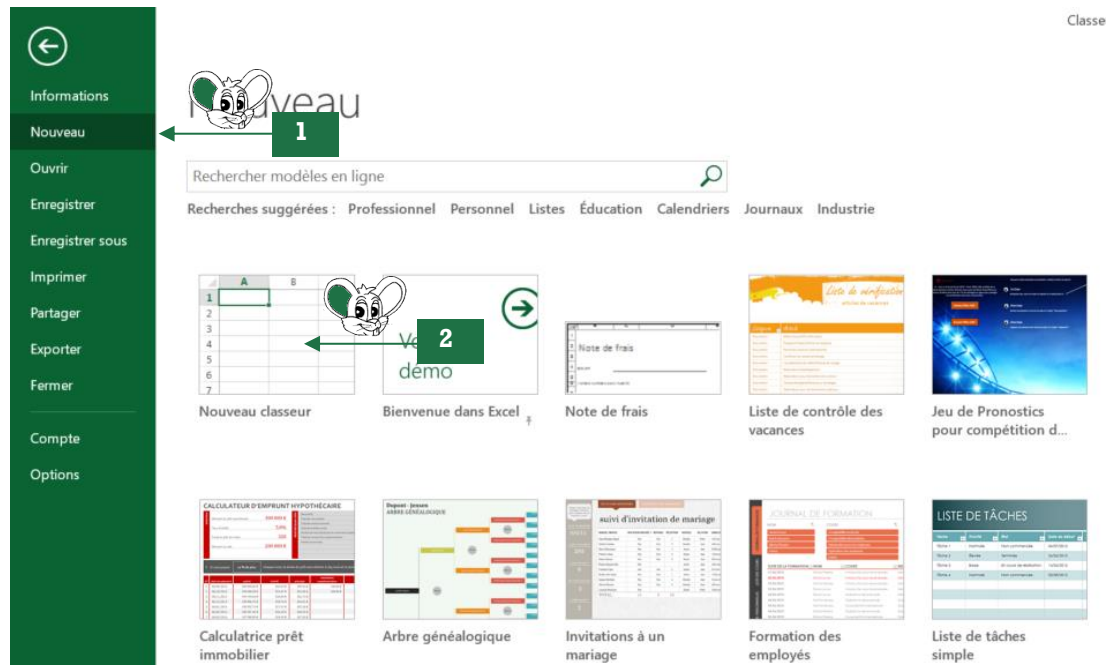
Cette fiche support aborde donc ces sujets :

- ➡ La création de documents, éventuellement à partir de modèles et la fermeture des documents créés.
- ➡ L'enregistrement des documents en insistant notamment sur les problèmes de compatibilité entre les versions et sur les formats d'exportation.
- ➡ La gestion des feuilles dans le classeur.

Partie I : LA CREATION ET LA FERMETURE DE CLASSEURS

Pour créer un nouveau classeur, il existe deux solutions :

→ Ouvrir Excel et créer un document vierge comme illustré ci-dessous.



→ Utiliser le raccourci clavier

CTRL

N

Pour ne pas avoir à débiter avec un classeur vierge, il est possible d'utiliser un modèle de document fourni par Microsoft.



Le modèle apparaît :

CALCULATEUR D'EMPRUNT HYPOTHÉCAIRE

Montant du prêt hypothécaire : 300 000 €
Taux d'intérêt : 5,0 %
Durée du prêt (en mois) : 320
Montant du prêt : 200 000 €

Mensualité : 1 133 €
Total des mensualités : 482 681 €
Total des remboursements : 362 681 €
Total des intérêts versés : 161 929 €
Nombre de mois réduits par les versements supplémentaires : 1
Total des versements supplémentaires : 200 €
Intérêts économisés : 552 €

Date de début du prêt : 01/09/20
Taux de taxe : 1,50
Montant de la taxe : 375
Taux d'assurance de prêt : 5,0
Montant de l'assurance de prêt : 833

Si vous payez : 10 % de plus chaque mois, la durée du prêt sera réduite à 265 mois et la durée du paiement sera réduite de 1,7%

Calculatrice prêt immobilier
Fourni par : Microsoft Corporation

Utilisez ce modèle pour calculer le montant des remboursements de votre prêt immobilier, à l'aide du montant global, du taux et de la durée. Vous pouvez également ajouter d'autres éléments.

Taille de téléchargement : 115 Ko

Créer

4

5 – Le résultat obtenu.

CALCULATEUR D'EMPRUNT HYPOTHÉCAIRE

Montant du prêt hypothécaire : 300 000 €
Taux d'intérêt : 5,0 %
Durée du prêt (en mois) : 320
Montant du prêt : 200 000 €

Mensualité : 1 133 €
Total des mensualités : 482 681 €
Total des remboursements : 362 681 €
Total des intérêts versés : 161 929 €
Nombre de mois réduits par les versements supplémentaires : 1
Total des versements supplémentaires : 200 €
Intérêts économisés : 552 €

Date de début du prêt : 28/12/2016
Taux de taxe : 1,50 %
Montant de la taxe : 375 €
Taux d'assurance de prêt : 5,0 %
Montant de l'assurance de prêt : 833 €

Si vous payez : 10 % de plus chaque mois, la durée du prêt sera réduite à 265 mois et la durée du paiement sera réduite de 1,7%

N°	date de paiement	capital	intérêt	principal	versements supplémentaires	taxe	assurance de prêt	total des versements	capital restant dû	nombre restant de mensualités
1	28/12/2016	200 000,00 €	833,33 €	299,42 €	100,00 €	375,00 €	0,00 €	1 607,75 €	199 600,58 €	319
2	28/01/2017	199 600,58 €	831,67 €	301,08 €	100,00 €	375,00 €	0,00 €	1 607,75 €	199 199,50 €	317
3	28/02/2017	199 199,50 €	830,00 €	302,75 €		375,00 €	0,00 €	1 507,75 €	198 896,75 €	316
4	28/03/2017	198 896,75 €	828,74 €	304,02 €		375,00 €	0,00 €	1 507,75 €	198 592,73 €	315
5	28/04/2017	198 592,73 €	827,47 €	305,28 €		375,00 €	0,00 €	1 507,75 €	198 287,45 €	314

Pour ouvrir un document existant il existe deux méthodes :

➔ En utilisant l'explorateur de fichiers :

1 – Sélectionner l'emplacement du fichier.

2

Accès rapide

Dropbox

OneDrive

Ce PC

Bureau

Documents

Nom

Z-cours

2016-02-04-RD-Cas Moulox-Correction.pptx

acsi.xlsx

Attention.jpg

Cas Cophonie pub.doc

Cas Graphe.xlsx

Cas Marrade correction.doc

Modifié le

14/03/2016 10:49

07/04/2016 13:08

21/12/2010 11:52

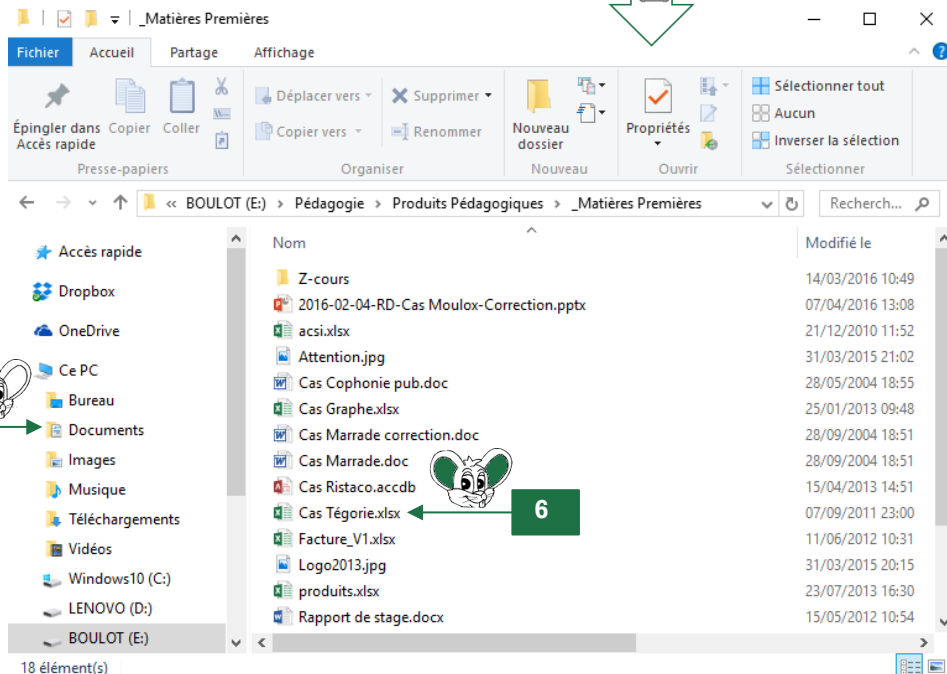
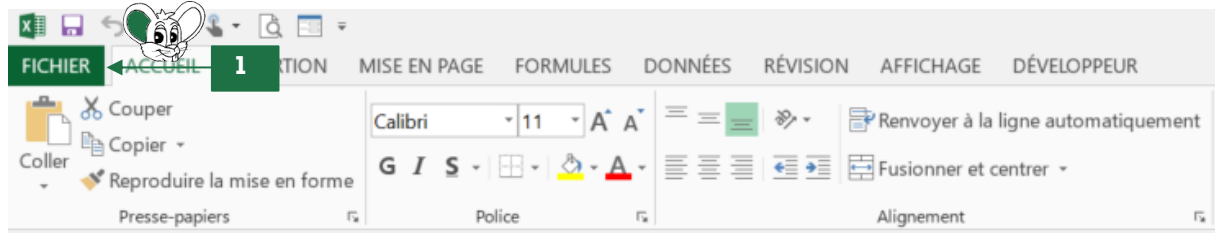
31/03/2015 21:02

28/05/2004 18:55

25/01/2013 09:48

28/09/2004 18:51

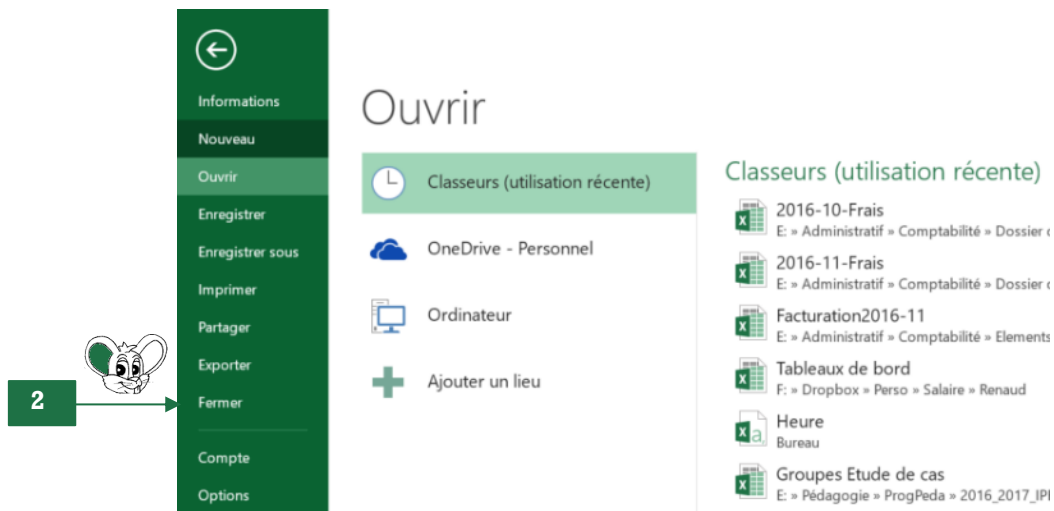
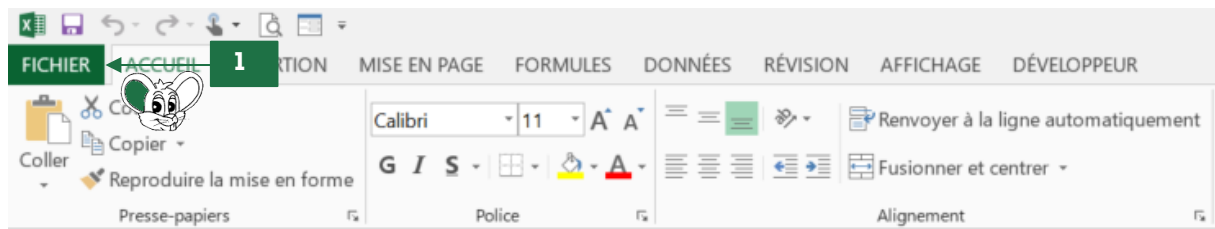
→ En utilisant Excel :



Enfin pour fermer le classeur, il suffit d'utiliser la croix de la boîte contrôle situé en haut à droite dans la barre de titre :



Il est également possible de passer par le menu FICHIER :



Partie II : LA SAUVEGARDE DES CLASSEURS

..A.: La première sauvegarde

Pour sauvegarder un travail sur le disque dur d'un ordinateur ou sur un autre support de stockage, le classeur doit être nommé et rangé dans un répertoire, qui représente en quelque sorte l'armoire de classement.

Le premier enregistrement correspond toujours à une manipulation nommée « enregistrer sous ». La fenêtre « enregistrer sous » demande le nom à donner au document et l'emplacement pour le ranger :

The diagram illustrates the process of saving a workbook in Excel, with steps numbered 1 through 7:

- 1**: The Excel ribbon is shown with the **FICHIER** (File) tab selected. A mouse cursor points to the **Enregistrer sous** (Save As) option in the ribbon.
- 2**: The **Enregistrer sous** menu is open, showing options like **Enregistrer**, **Enregistrer sous**, **Imprimer**, etc. A mouse cursor points to **Enregistrer sous**.
- 3 – Choisir le lieu.**: The **Ordinateur** (Computer) location is selected in the **Enregistrer sous** dialog box.
- 4 – Choisir le dossier.**: The **Parcourir** (Browse) button is clicked to select a folder.
- 5 – Sélectionner l'emplacement de stockage du fichier.**: The **Enregistrer sous** dialog box shows the file location path (e.g., **Bureau**).
- 6 – Nommer le fichier.**: The **Nom de fichier** (File name) field is filled with **Classeur1**.
- 7**: The **Enregistrer** (Save) button is clicked to save the file.



Même en sélectionnant « Enregistrer », Excel utilise « Enregistrer sous ».

.:B.: Enregistrer et enregistrer sous

Après le premier enregistrement du classeur, « Enregistrer » et « Enregistrer sous » deviennent deux commandes distinctes :

- **Enregistrer** permet de remplacer l'ancien fichier par la version modifiée.
- **Enregistrer sous** permet de garder l'ancien fichier tout en en créant un autre, contenant la version modifiée.

Pour enregistrer rapidement sans passer par le menu FICHIER, il suffit

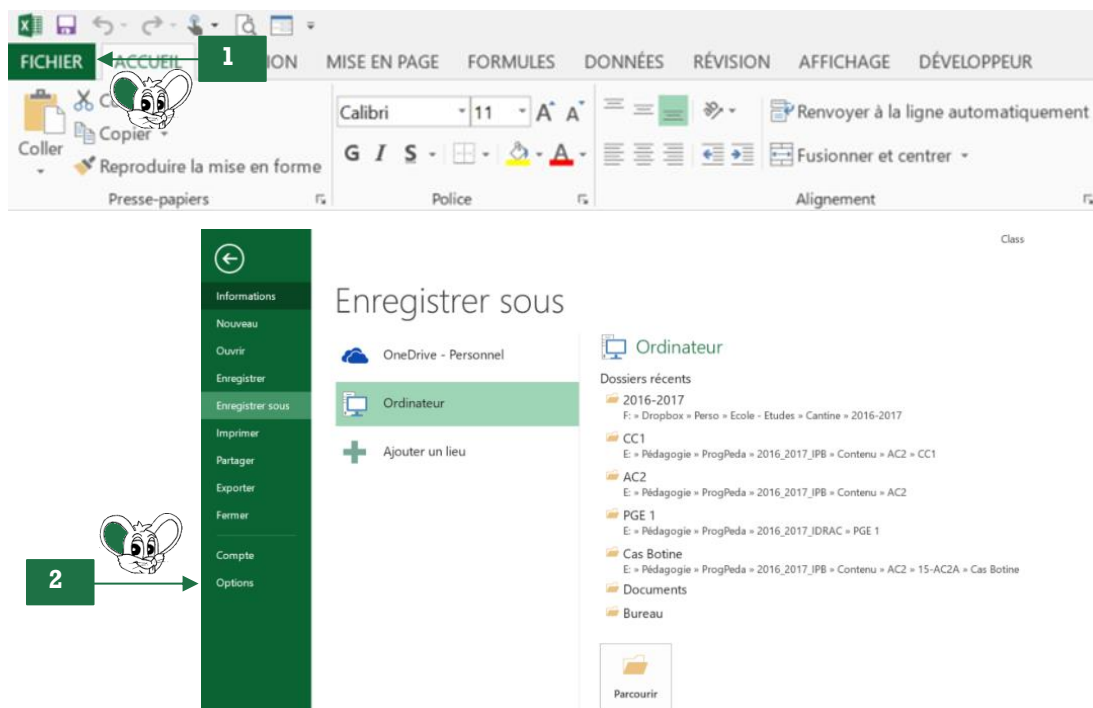
d'utiliser le raccourci clavier

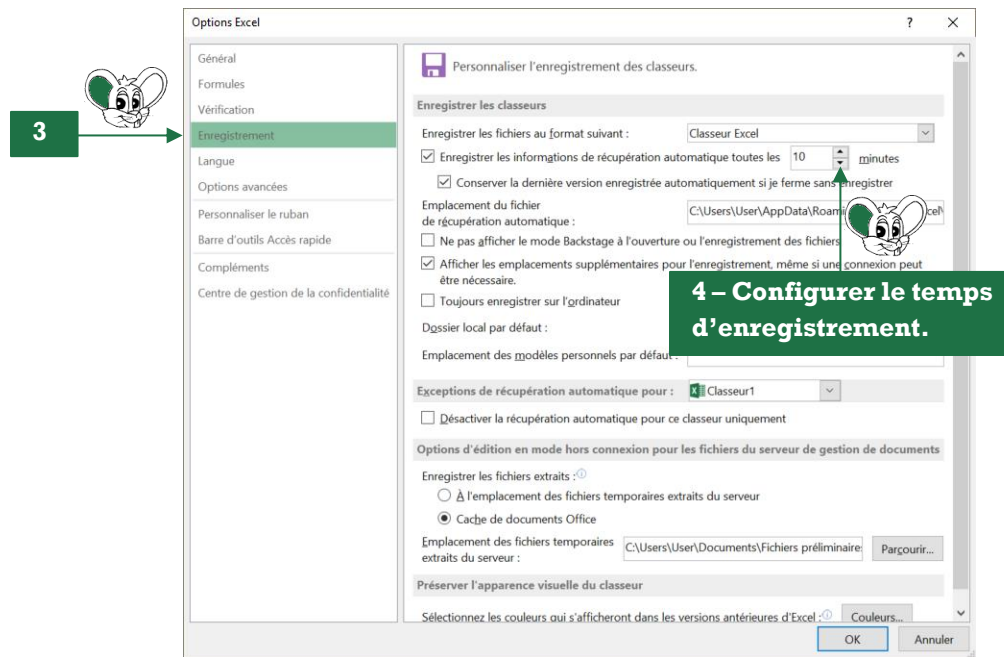


.:C.: La sauvegarde automatique

En cas de problème, comme une fermeture intempestive liée à un bug, Excel propose une récupération automatique du fichier en se basant sur un système de sauvegarde automatique.

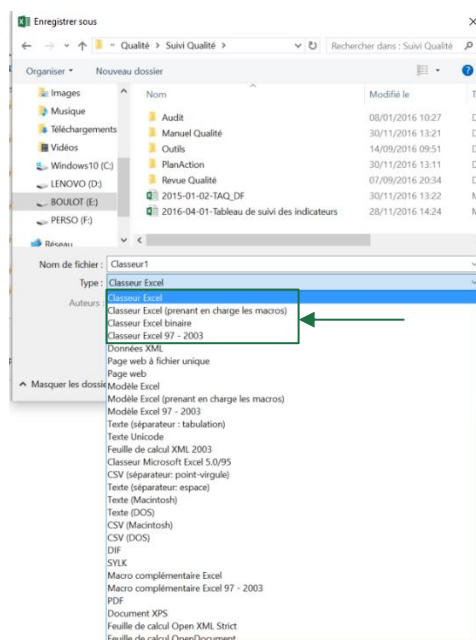
Pour configurer cette sauvegarde automatique :





..D.. La conversion de document

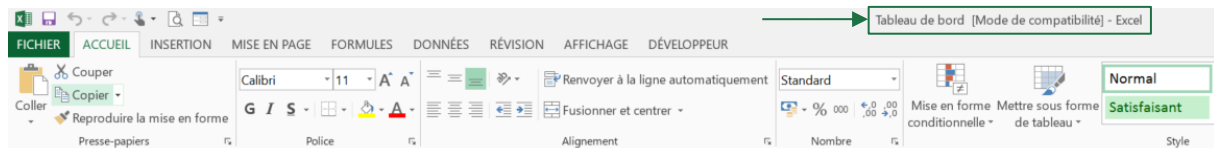
Le principal problème de l'enregistrement réside dans le type de fichier. En effet, cette version d'Excel n'est pas compatible avec les versions antérieures à la version 2007. C'est pourquoi lors de l'enregistrement, Excel propose plusieurs formats de fichiers :



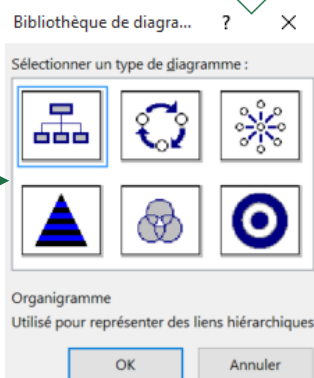
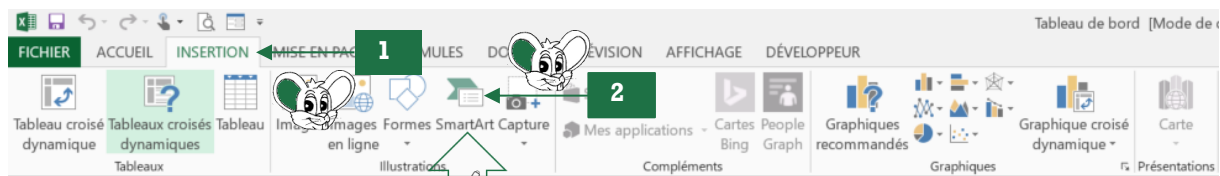
- ➔ **Enregistrement en « Classeur Excel » :** le fichier devient un fichier Excel avec une extension de fichier **xlsx**. Il n'est théoriquement pas compatible avec les versions antérieures à Excel 2007.

- ➔ Enregistrement en « Classeur Excel 97-2003 » : le fichier est compatible avec les versions précédentes d'Excel, mais il risque de perdre certaines fonctionnalités, comme les couleurs. Il porte désormais une extension de fichier xls.
- ➔ Enregistrement en « Classeur Excel prenant en charge les macros » : ce format spécial est obligatoire si le fichier Excel contient de la programmation (voir fiche support FS-TA-50). L'extension du fichier est désormais xslm.

Lorsqu'un document Excel, enregistré en version antérieure à 2007, est ouvert dans cette version d'Excel, la barre de titre affiche « Mode de compatibilité » :

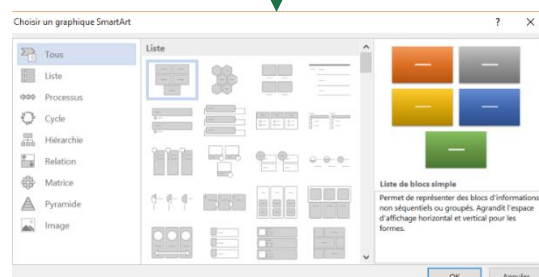


En mode de compatibilité, certaines fonctionnalités ne sont plus disponibles. Ainsi, la fenêtre d'insertion d'un SmartArt est différente car le SmartArt n'existait pas dans les versions antérieures à 2007 :

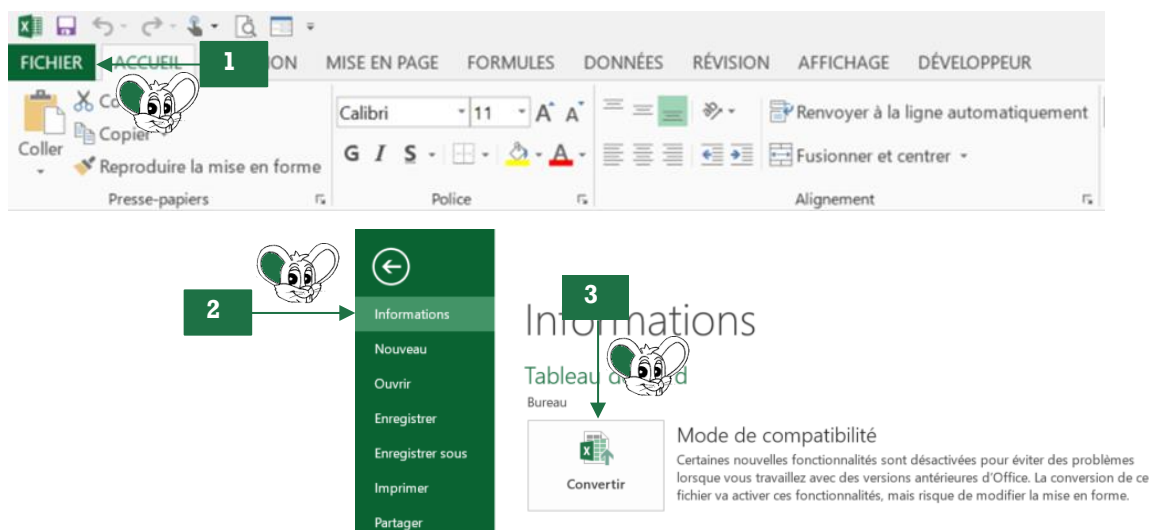


3 – Cette fenêtre s'ouvre :

La fenêtre des SmartArts en nouvelle version

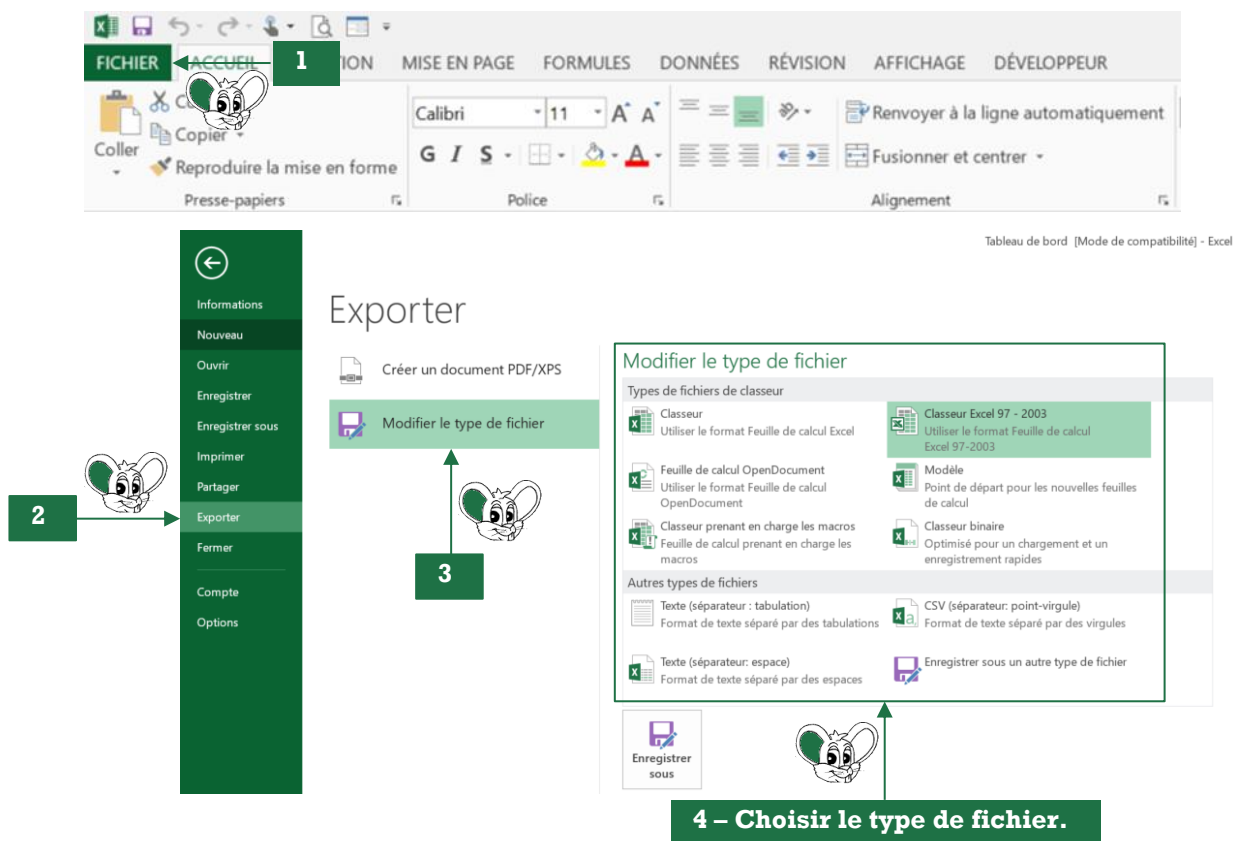


Pour convertir les anciens fichiers Excel en nouvelle version :

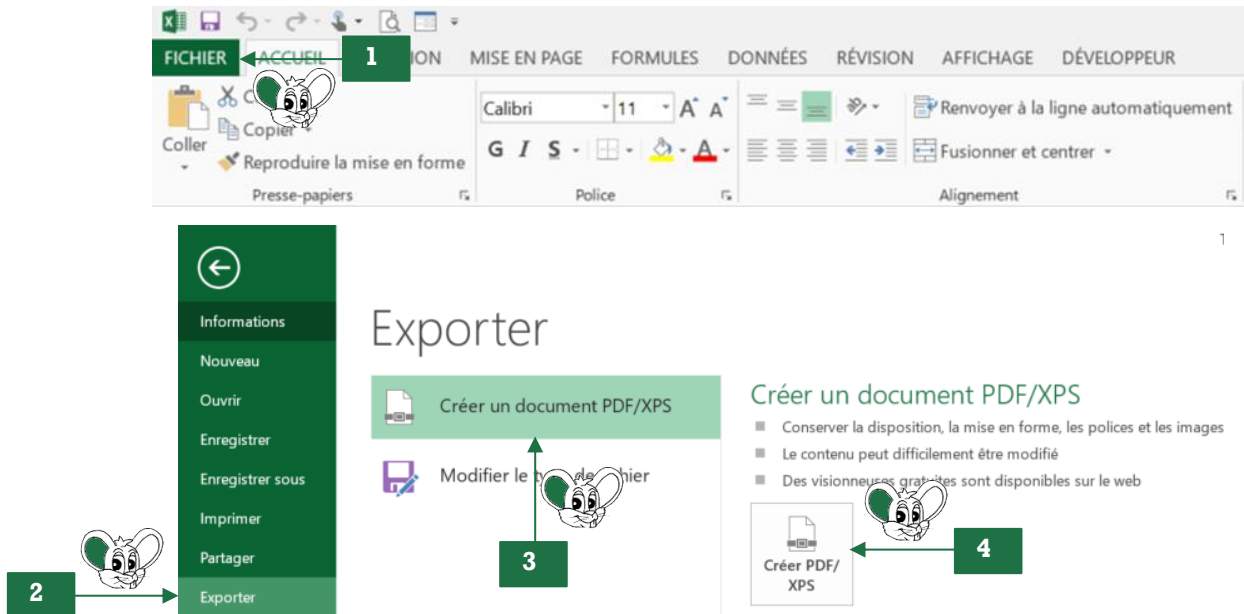


..E.. Les types de format et l'exportation en PDF

La conversion décrite ci-dessus transforme un document Excel xls en.xlsx. Il existe d'autres formats de conversion :

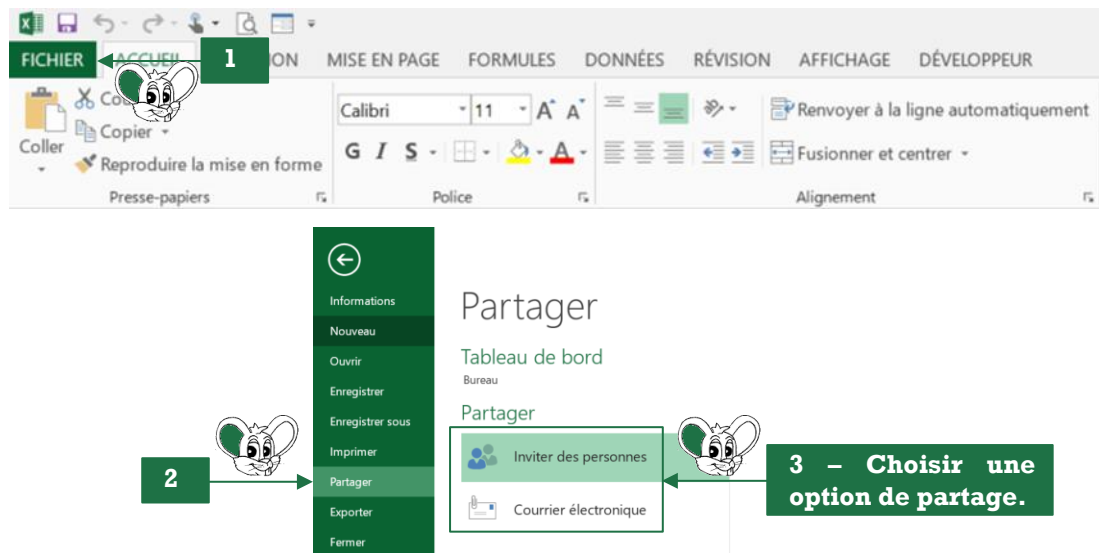


Pour contourner les problèmes de compatibilité, il est possible de transformer le document Excel en PDF :



..F.: L'envoi et le partage

Le document Excel peut être envoyé par mail, mis en ligne et partagé dans un cloud d'entreprise :



Les options de partage offrent les possibilités suivantes :

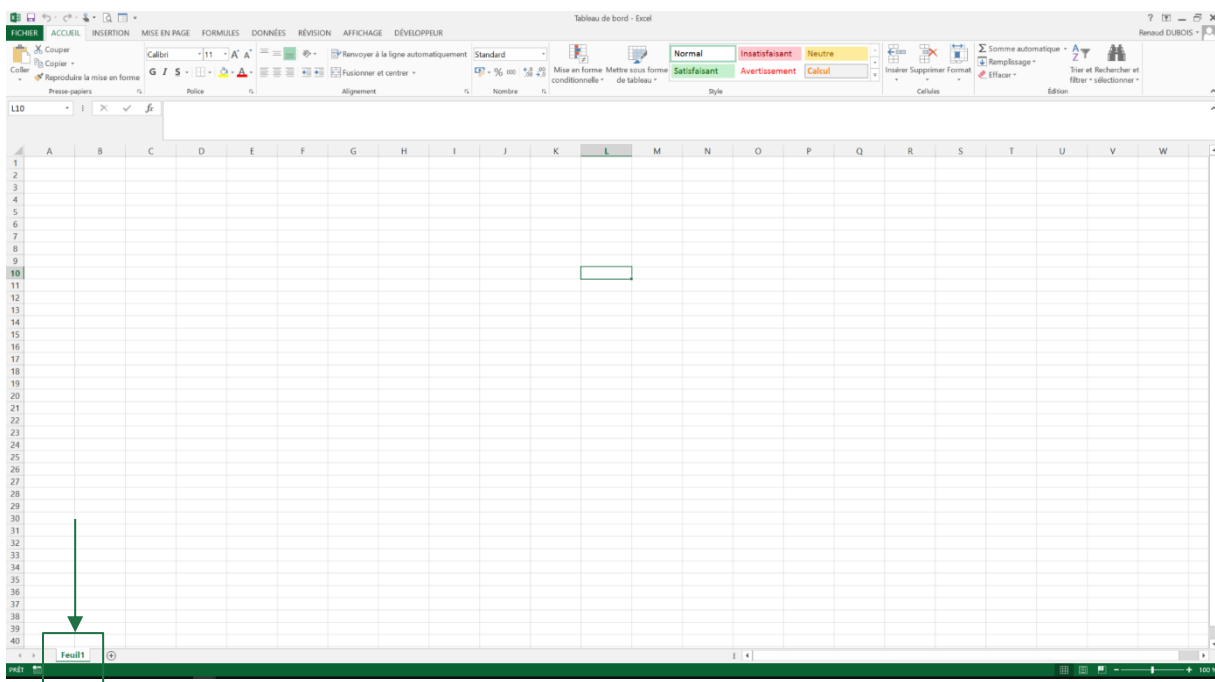
- 1 | Inviter des personnes : le classeur est publié sur le cloud avec l'outil OneDrive, qu'il faut donc avoir préalablement configuré.
- 2 | Courrier électronique : le classeur est intégré en pièce jointe dans un email sous un format word, pdf ou xps (image). Il faut posséder Microsoft Outlook pour que cette option fonctionne.

Partie III : LA NOTION DE FEUILLES

Le fichier Excel est donc un classeur. Comme un classeur porte-documents qui permet de ranger des feuilles de papier de même taille, **le classeur Excel contient des feuilles** qu'il est possible de gérer. Les feuilles sont parfois nommées aussi des onglets.

.:A.: L'ajout et le nommage d'une feuille

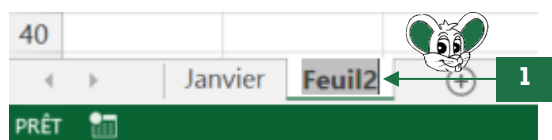
A la création, le classeur Excel est composé d'une seule feuille nommée « Feuil1 » :



Dans un classeur Excel, il est possible d'ajouter un nombre illimité de feuilles de calcul :

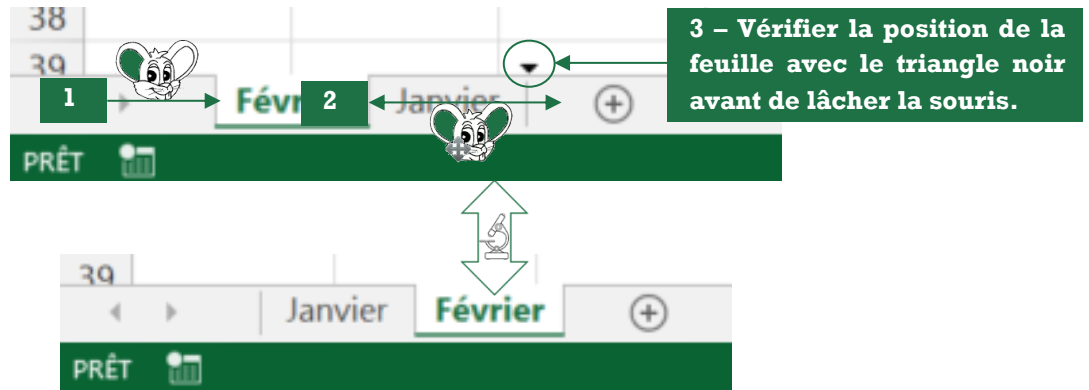


Pour reconnaître facilement une feuille, il suffit de la renommer. Pour cela, double-cliquer sur le nom de la feuille à renommer et changer son nom :



..B:. Le déplacement et la duplication d'une feuille

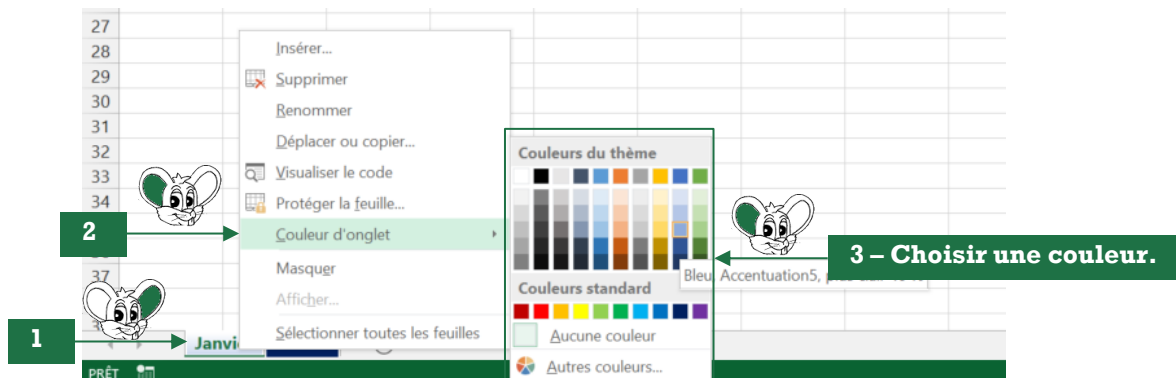
Il est possible de changer l'ordre des feuilles de calcul en cliquant dessus et en les déplaçant vers la droite ou vers la gauche pour les organiser dans un ordre logique :



Pour copier et coller une feuille, réalisez la même manipulation en appuyant simultanément sur la touche **CTRL**.

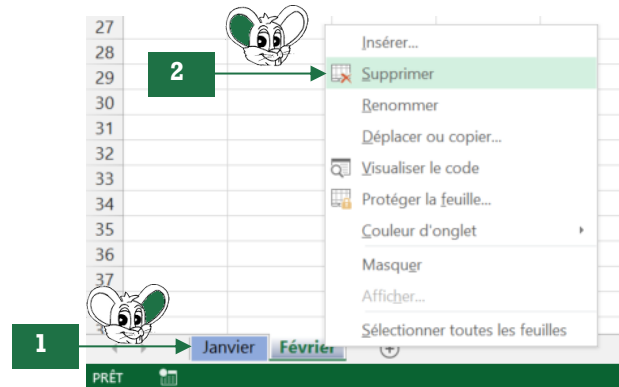
..C:. La couleur d'une feuille

Pour repérer plus facilement une feuille, une couleur peut lui être attribuée :

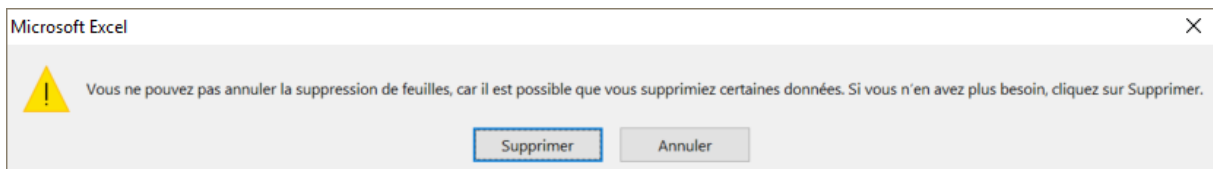


.:D:. La suppression d'une feuille

Pour supprimer une feuille de calcul, il suffit de faire un clic droit sur son nom et de choisir « Supprimer » :



Si la feuille contient quelque chose, un message apparaît pour avertir de la suppression :



En-effet, **toute suppression de feuille est définitive**. Il n'existe pas de retour en arrière possible.



Le clic droit sur le nom d'une feuille permet de retrouver les commandes « Insérer », « Renommer » et « Déplacer ou Copier » étudiées ci-dessus d'une autre manière.

Eléments clefs

- 1** : Attention à la compatibilité des versions d'Excel
- 2** : Enregistrer régulièrement pour éviter les pertes d'informations.
- 3** : L'ajout de programmation VBA et de macros oblige à enregistrer avec un format spécial.
- 4** : Un classeur peut contenir une infinité de feuilles.
- 5** : Toute suppression de feuilles est **définitive** !

Après utilisation de ce support, vous avez peut-être des remarques ou des suggestions à formuler. Nous vous remercions de bien vouloir nous en faire part en nous les adressant par courrier électronique, à l'adresse suivante :

support@destination-formation.fr

Nous vous remercions de nous avoir lus et vous souhaitons réussite et efficacité dans l'utilisation du logiciel.