

Création des feuilles et des classeurs Excel

Un fichier créé par **Ms Excel** s'appelle un **Classeur**. Les fichiers standards Excel portent l'extension **xlsx** depuis la version 2010 de l'office ; et l'extension **xls** pour les versions antérieures. Un classeur Excel est formé d'au moins une **feuille** visible. Différents points seront traités dans cette section :

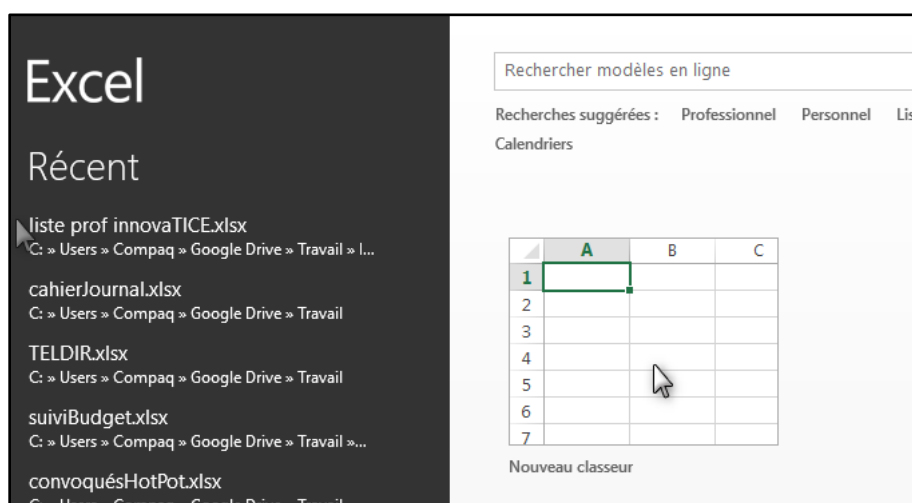
1. Création d'un nouveau classeur
2. Importation de fichiers
3. Ouverture de fichiers non natifs directement dans Excel
4. Ajout et suppression de feuilles à un classeur
5. Copie et déplacement de feuilles de calcul

Création d'un nouveau classeur

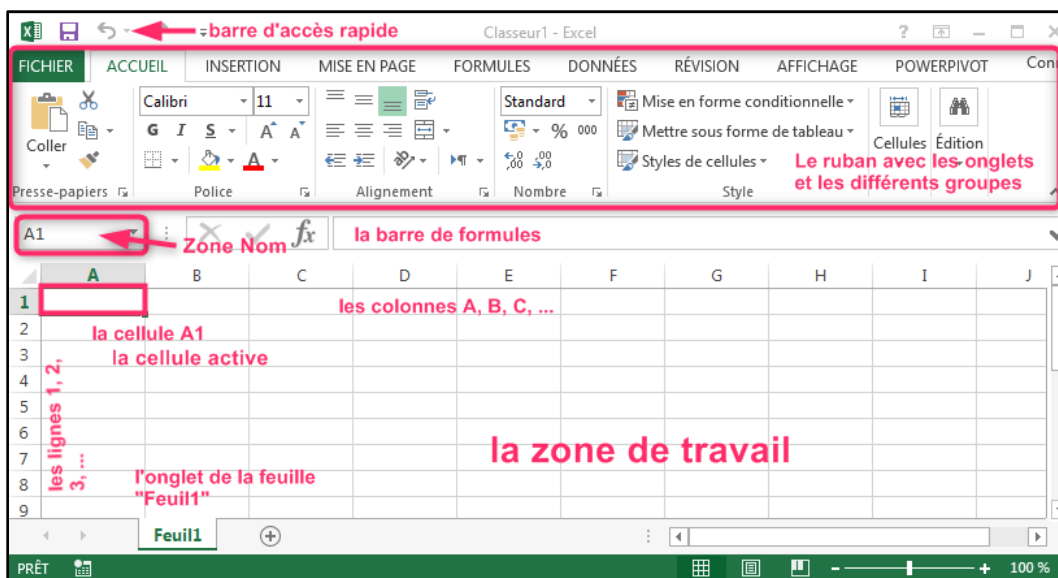
Avec Excel, comme pour tous les autres logiciels de la suite Office, on peut créer un fichier basique (Vierge) ou bien utiliser un modèle déjà prêt. Un grand nombre de modèles sont proposés par Excel et on peut même construire nos propres modèles.

Créer un classeur vierge

Pour créer un fichier Excel vierge, il suffit de lancer Excel puis de cliquer sur **Nouveau classeur**.



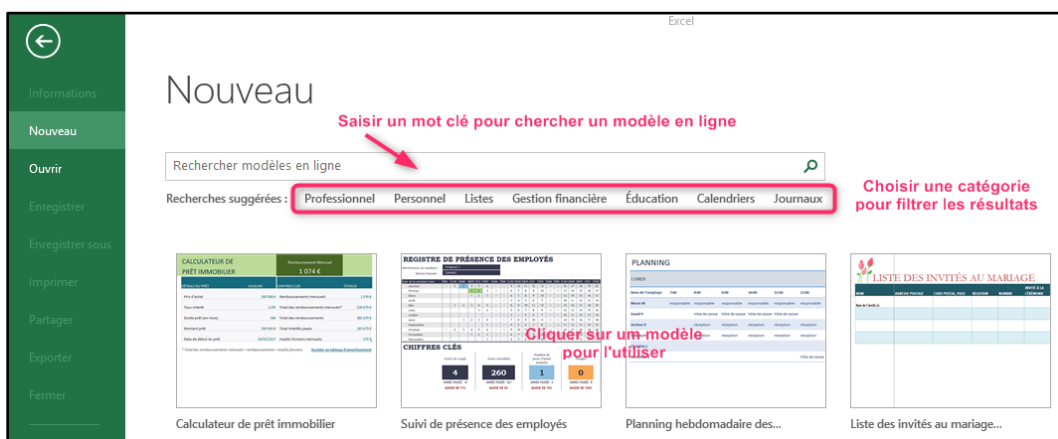
On obtient alors un classeur Excel avec l'interface caractéristique des tableurs formée de **colonnes** de **lignes** et de **cellules**.



Les colonnes sont numérotées **A, B, C, ..., Z, AA, AB, ...** et les lignes sont numérotées **1, 2, 3,** Chaque cellule est repérée par un nom (une adresse) formé du **numéro de sa colonne** suivi du **numéro de sa ligne**. Le nom de la cellule active est affiché dans le **zone nom** à gauche de la barre de formules.

Créer un classeur basé sur un modèle

Au lieu de créer un classeur "basique", on peut obtenir un classeur bâti sur un modèle. Pour se faire, cliquez sur un des modèles proposés ou bien cliquez sur une catégorie pour filtrer les résultats et avoir une proposition ciblée.

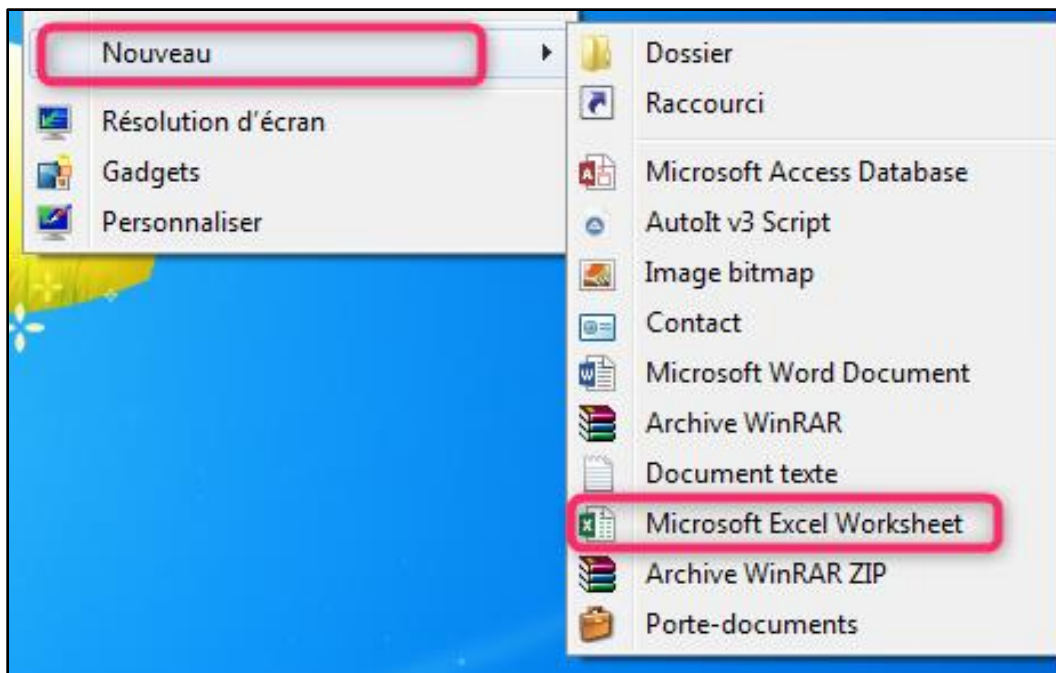


Dans un modèle la mise en page et la mise en forme sont déjà définies tout ce que vous avez à faire c'est saisir les données personnalisées.

Autre méthode

On peut créer un fichier Excel directement dans un dossier (ou sur le bureau) en utilisant un **clic droit** puis **Nouveau** et **Microsoft Excel Worksheet**.



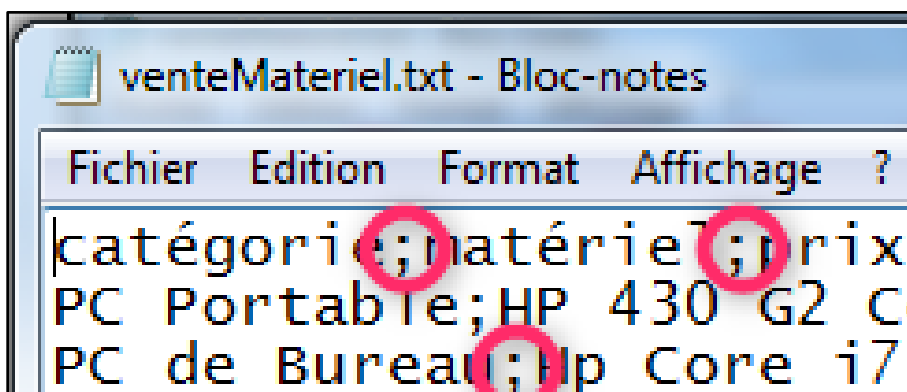


Il suffit alors de double-cliquer sur le classeur créé pour l'ouvrir et travailler dessus.

Importation de fichiers

Dans un fichier Excel on peut saisir directement les données dans les différentes cellules, mais ce qui est plus important c'est que l'on peut **importer** le contenu d'un fichier texte (**txt** ou **csv**), ce qui facilite beaucoup le travail surtout lorsqu'il s'agit d'une grande quantité de données.

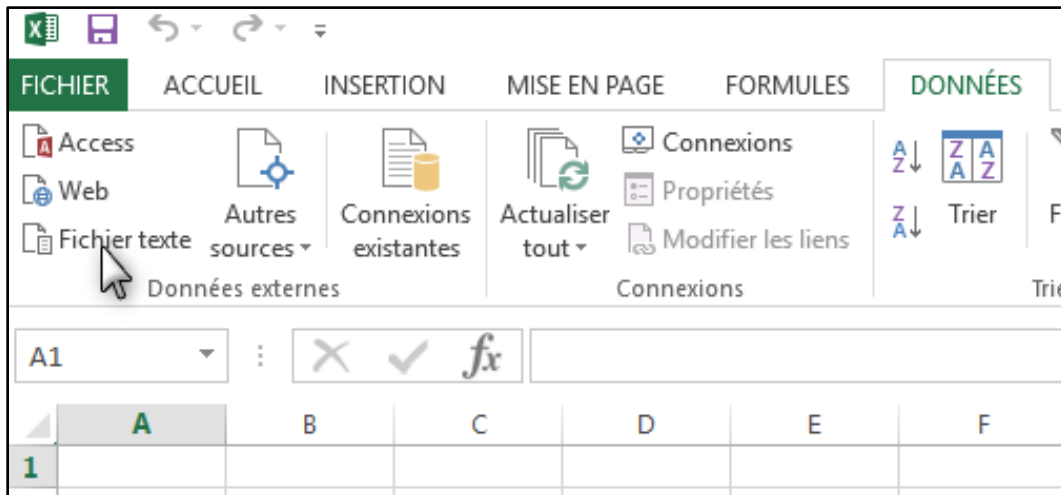
Importons par exemple le contenu du fichier **venteMateriel.txt** qui se trouve sur le bureau. En ouvrant ce fichier, on remarque qu'il est formé de plusieurs lignes et que les données de chaque ligne sont séparées par des **points-virgules**.



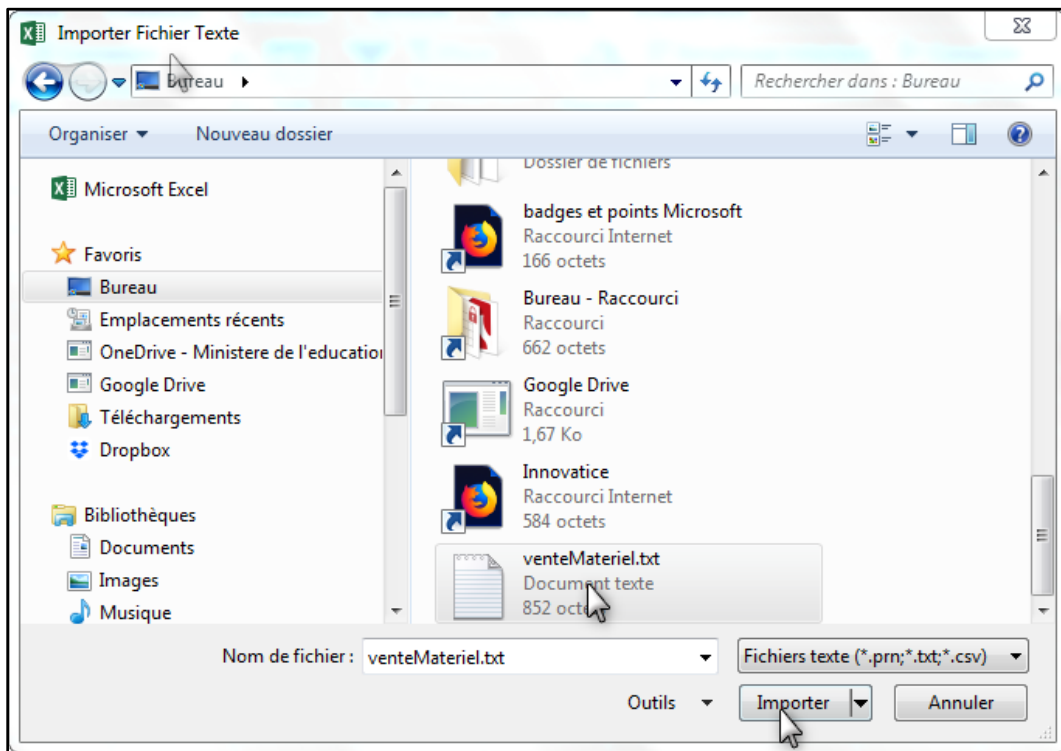
Fermons ce fichier et allons dans Excel pour faire l'importation.

Sous l'onglet **DONNÉES** dans le groupe **Données externes**, cliquez sur **Fichier texte**.





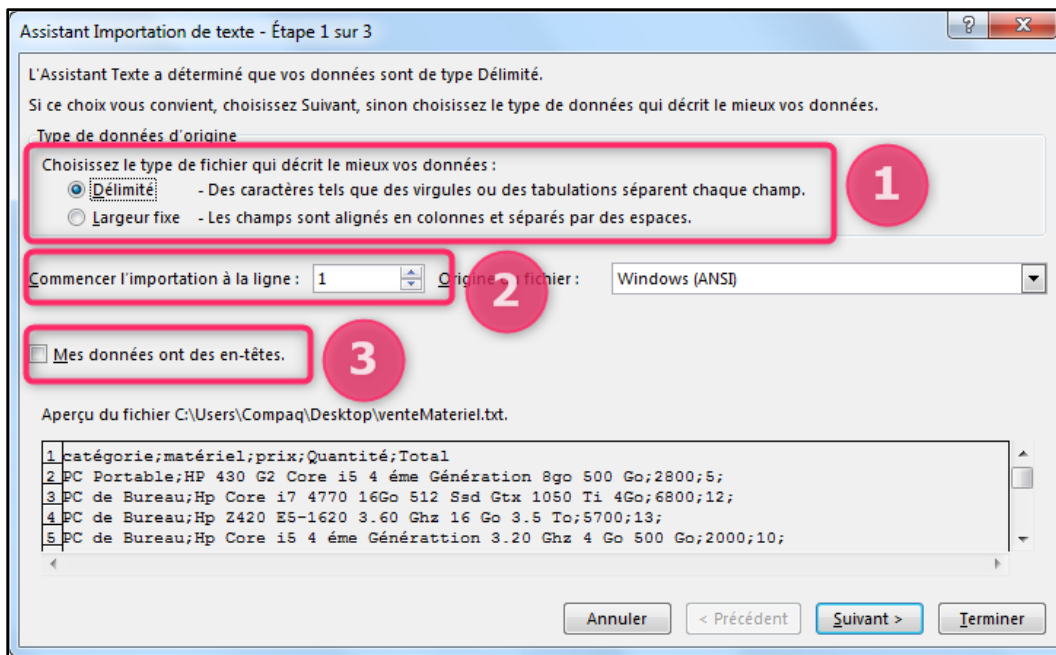
Naviguez dans l'arborescence de votre support pour trouver le fichier source puis cliquez sur le bouton **Importer**.



La première fenêtre de l'assistant d'importation de données texte s'ouvre

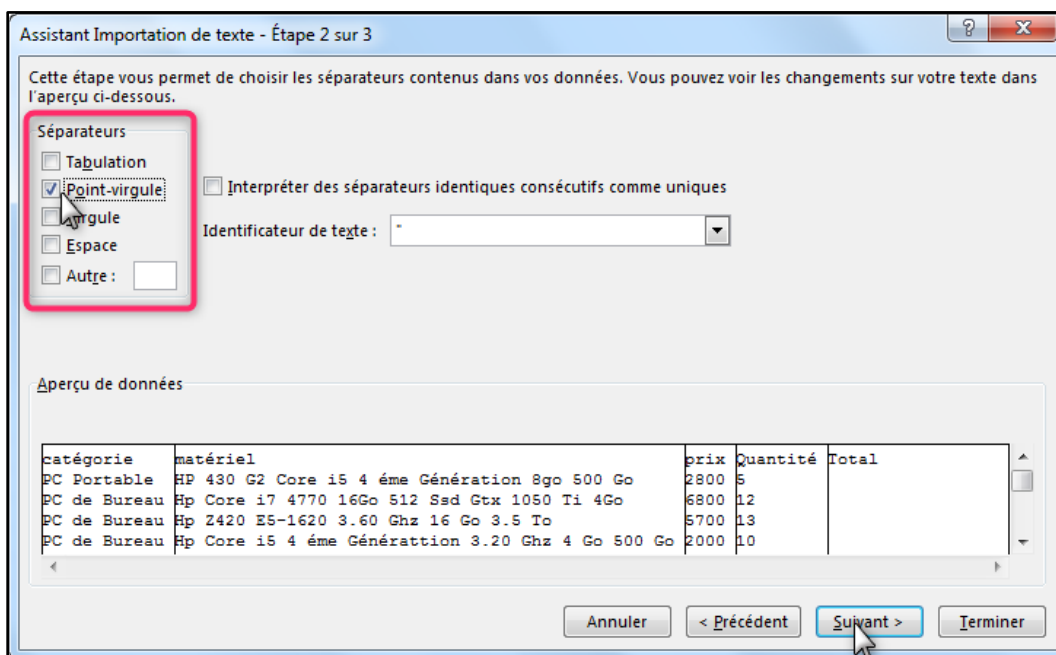


5



1. Les données dans le fichier source sont séparées par un caractère de séparation (point-virgule), donc dans la zone 1 on va cocher l'option **Délimité**
2. On veut importer toutes les lignes du fichier texte, ce qui fait que dans la zone 2 on doit faire **Commencer l'importation depuis la ligne 1**
3. La première ligne du fichier représente les en-têtes des données. On va donc cocher la case **Mes données ont des en-têtes**
4. On clique sur suivant pour passer à l'étape suivante.

La deuxième fenêtre de l'assistant apparaît.



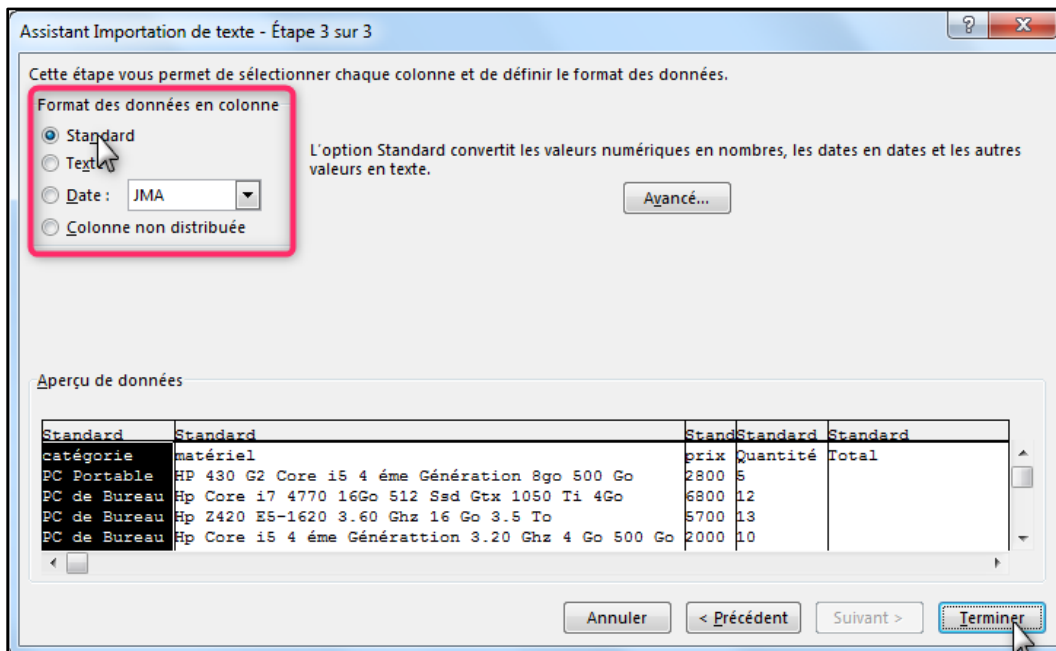
1. Dans la partie **Séparateur**, on précise le caractère qui sépare les données (dans notre cas c'est le point-virgule)



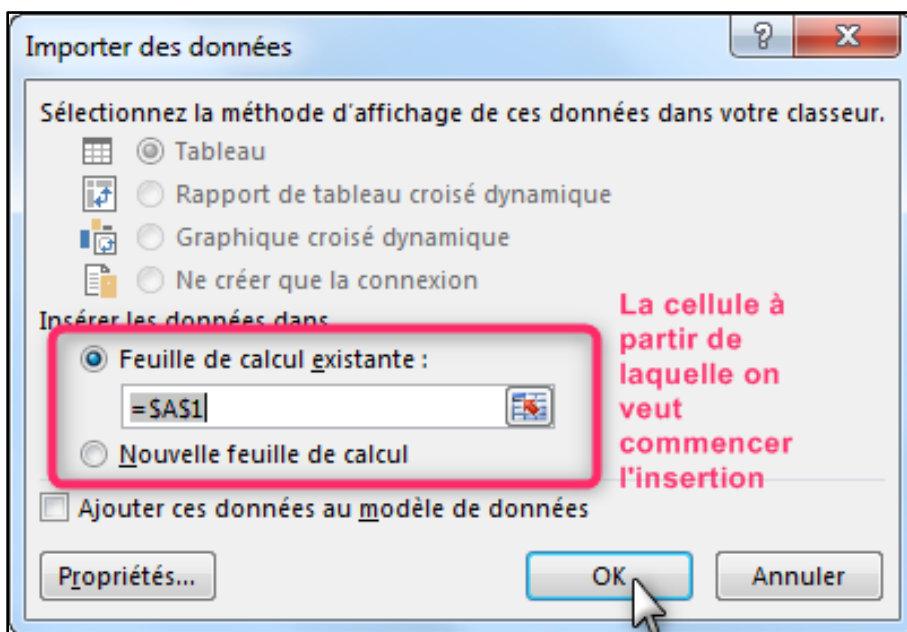
En bas de la fenêtre nous avons un aperçu

2. On clique sur le bouton **Suivant** pour continuer

6



Dans la troisième fenêtre de l'assistant, on peut définir le format de données de chaque colonne ; pour l'instant, laissons tout à **Standard** puis cliquons sur **Terminer**.



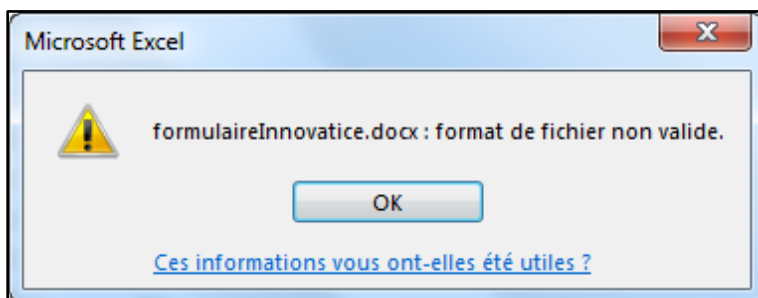
Dans cette dernière fenêtre on précise la cellule à partir de laquelle on veut commencer l'insertion des données importées (Dans notre cas on laisse la cellule \$A\$1 par défaut) puis on valide.

	A	B	C	D	E
1	catégorie	matériel	prix	Quantité	Total
2	PC Portable	HP 430 G2 Core i5 4 éme Génération 8go 500 Go	2800	5	
3	PC de Bureau	Hp Core i7 4770 16Go 512 Ssd Gtx 1050 Ti 4Go	6800	12	
4	PC de Bureau	Hp Z420 E5-1620 3.60 Ghz 16 Go 3.5 To	5700	13	
5	PC de Bureau	Hp Core i5 4 éme Génération 3.20 Ghz 4 Go 500 Go	2000	10	
6	Carte graphique	ASUS GeForce GTX 1070 GAMING	7000	5	
7	Ecran	Ecran PC LED 24" Full HD, 5ms VGA/DVI/USB Webcam	1200	22	
8	PC de Bureau	Hp Core i7 4 éme Génération 3.40 Ghz 4 Go 500 Go	2700	6	
9	Disque dur	Disque Dur Externe maxtor 2 To	850	10	
10	Imprimante	Canon maxify MB2340 Jet d'encre	1999	2	
11	Clavier	Clavier Dell KB216 USB Noir AZERTY	155	6	
12	Clavier	Clavier Logitech Wireless Keyboard K270 - AZERTY	359	2	
13	Souris	Souris HP filaire de voyage - USB (G1K28AA)	155	22	
14	Souris	Souris optique DELL filaire Ambidextre USB (570-AAIS)	97	10	
15					

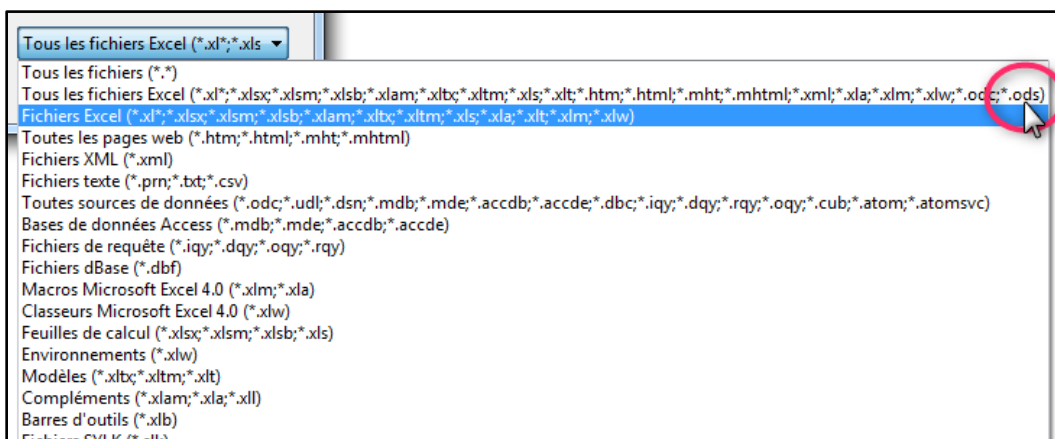
Tout le contenu du fichier texte **venteMateriel.txt** est alors importé et inséré à partir de la cellule **A1**. Remarquez que la première ligne renferme bien les en-têtes des données.

Ouverture de fichiers non natifs directement dans Excel

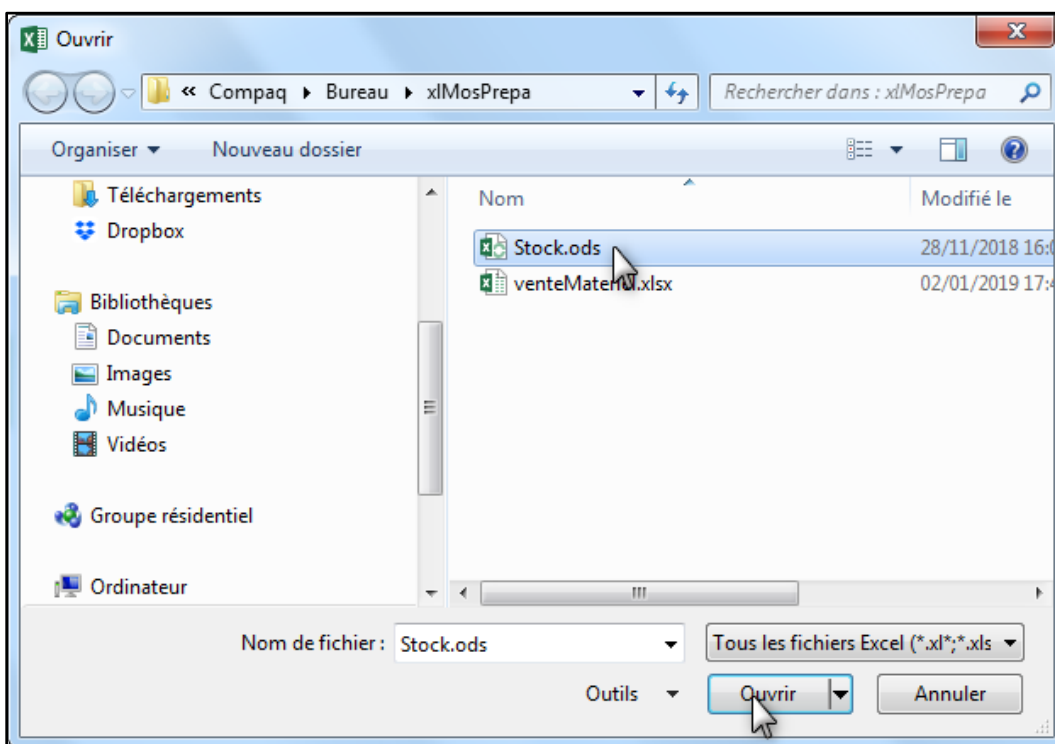
Chaque logiciel encode ses fichiers dans un format que lui seul comprend et lui donne une extension qui lui est propre. Par exemple Excel à partir de la version 2007 donne à ses fichiers l'extension **xlsx**. On dit que c'est un **format natif** de Excel (ou encore format **Propriétaire**). Si on essaie d'ouvrir un fichier Word avec Excel, on obtient un message indiquant que Excel ne comprend pas ce fichier.



Néanmoins, Excel peut ouvrir sans problème des fichiers **non natifs** mais qui sont créés par des logiciels de sa famille (les tableurs) comme les fichiers **ods** (Open Document Spreadsheets) créés par **Open Document**. Il suffit d'aller dans **FICHIER / Ouvrir** puis chercher le fichier portant l'extension **ods** et valider.



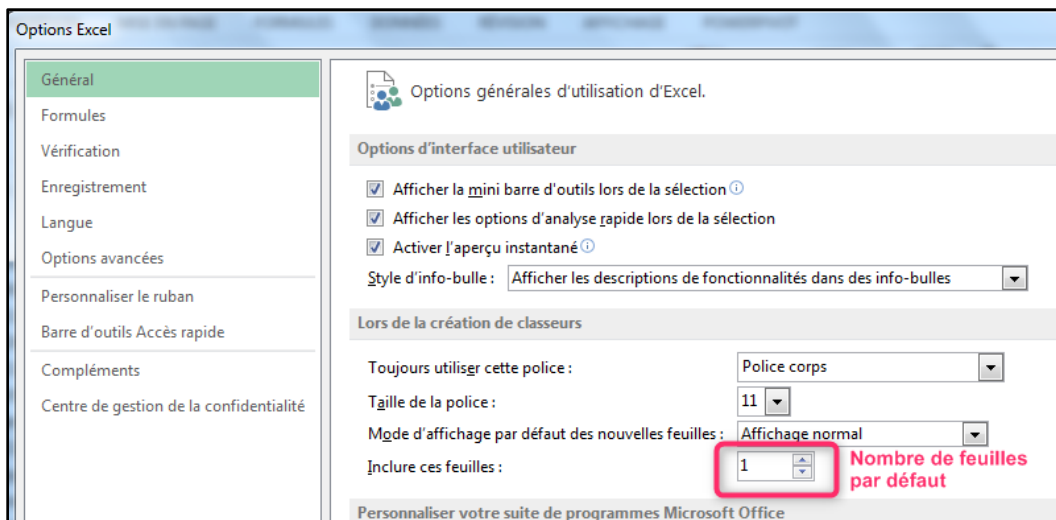
Dans la fenêtre **Ouvrir**, la liste **Type de fichier** répertorie tous les formats de fichiers que Excel peut ouvrir.



Ajout et suppression de feuilles à un classeur

À l'ouverture d'un nouveau fichier Excel 2013, le classeur contient par défaut une seule feuille. Ce nombre est paramétrable dans les options de Excel.

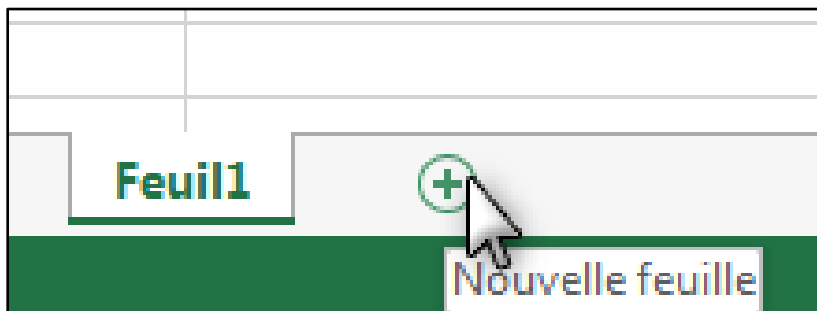




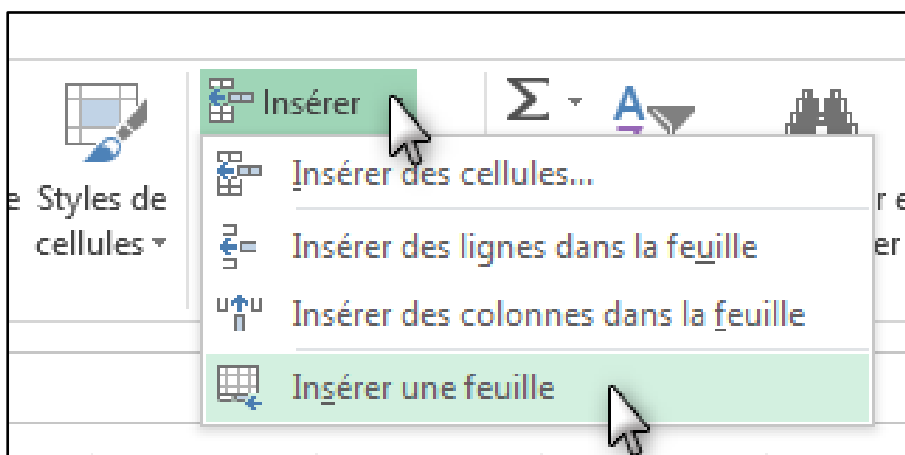
Ajouter une feuille au classeur

Pour ajouter une feuille à un classeur, plusieurs méthodes sont possibles :

- Cliquer sur le bouton + à droite des onglets des feuilles



- Sous l'onglet **ACCUEIL** dans le groupe **Cellule** ouvrir la liste **Insérer** puis cliquer sur **Insérer une feuille**





- Clic droit sur l'onglet d'une feuille puis cliquer sur la ligne **Insérer ...**, dans la boîte de dialogue qui apparaît choisir **Feuille** puis valider



- Le raccourci clavier **Shift + F11**

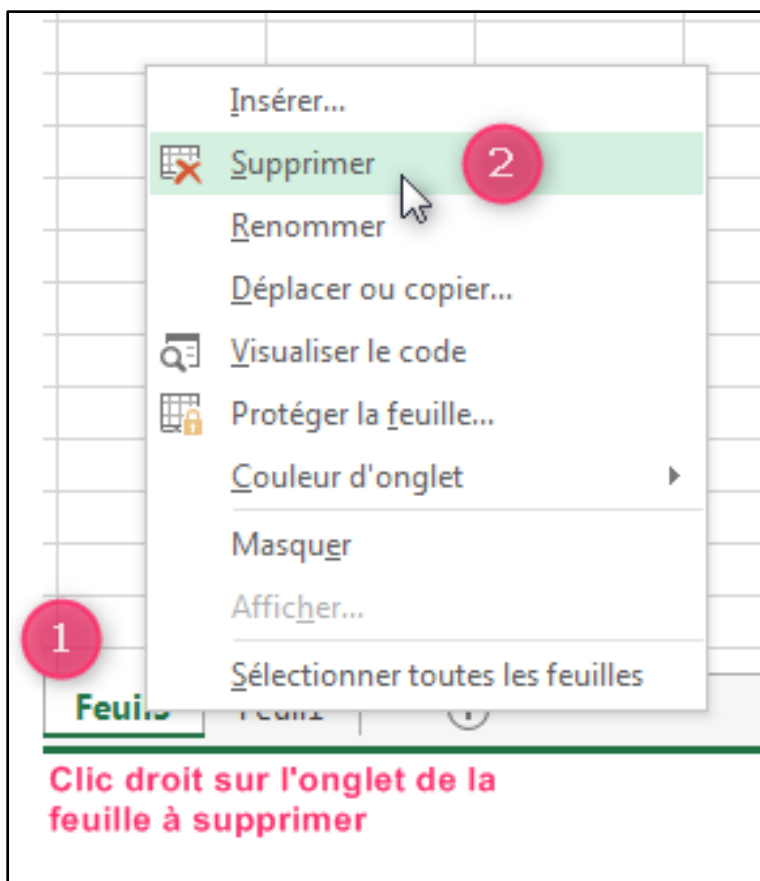


Supprimer une feuille du classeur

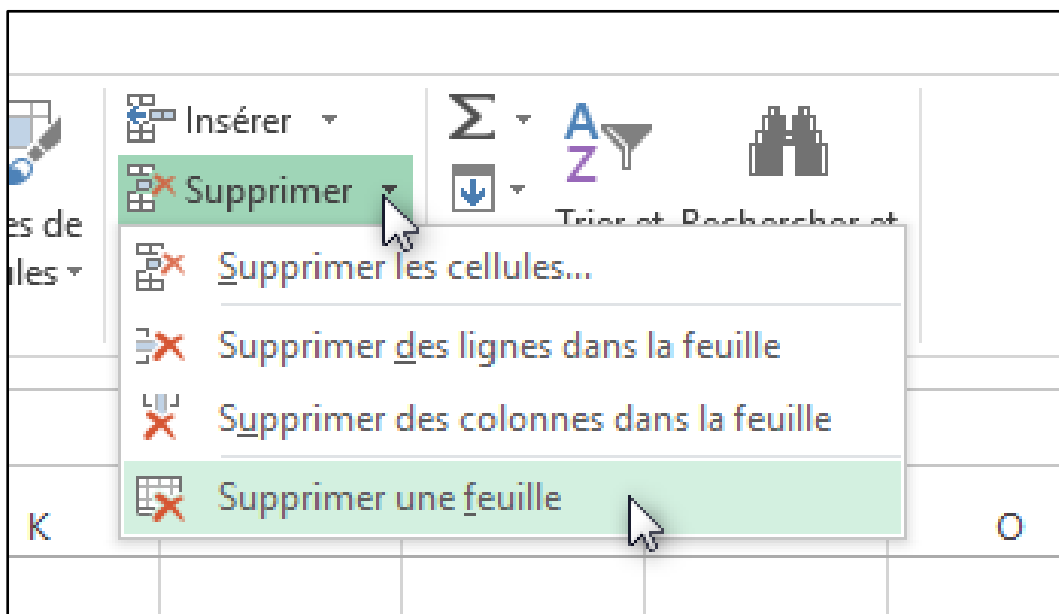
La suppression d'une feuille de calcul se fait aussi de plusieurs manières :

- Clic droit sur l'onglet de la feuille à supprimer puis cliquer sur **Supprimer**





- La feuille à supprimer étant active, dans le menu **ACCUEIL** groupe **Cellules** ouvrir la liste **Supprimer** puis cliquer sur **Supprimer une feuille**



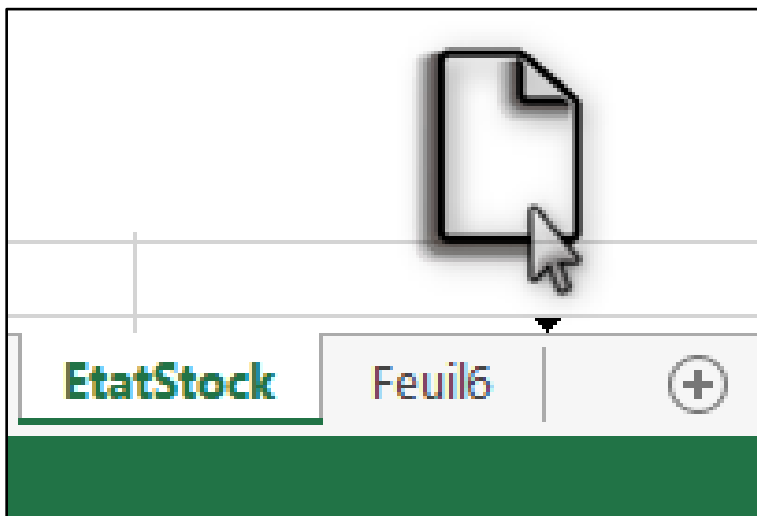
Copie et déplacement de feuilles de calcul

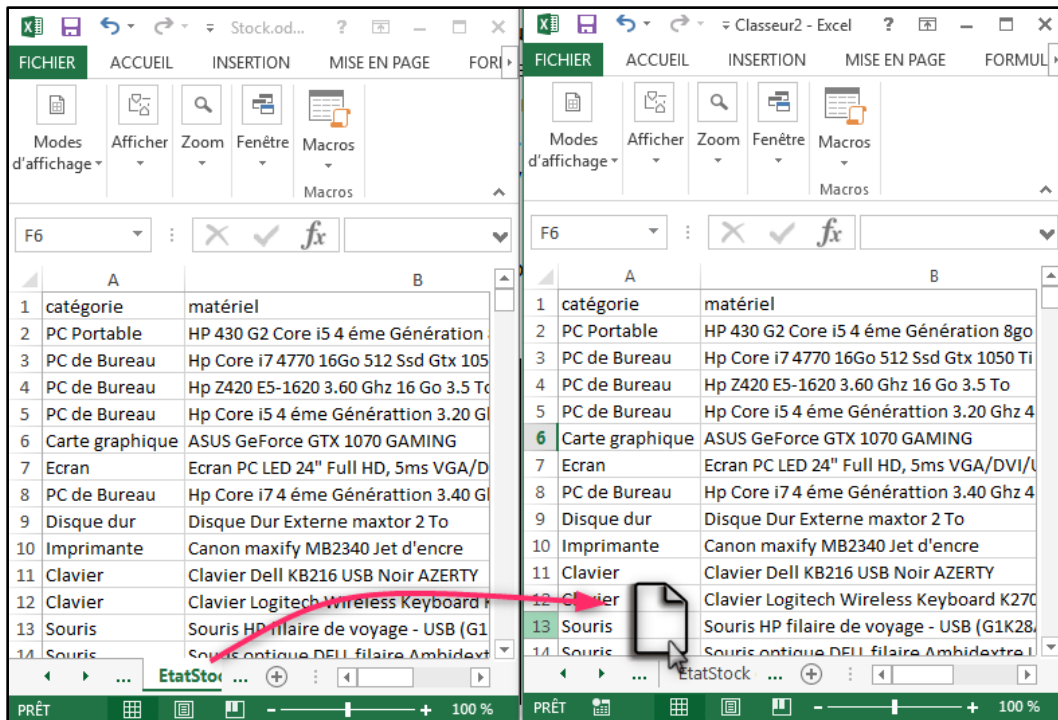
Une feuille de calcul peut être copiée ou déplacée au sein d'un même classeur ou bien vers un autre classeur ouvert.

Copier/Déplacer par glisser/déposer

Pour déplacer une feuille de calcul au sein d'un même classeur ou bien vers un autre classeur ouvert, il suffit de cliquer sur son onglet avec le bouton gauche de la souris puis tout en gardant le bouton enfoncé, faire glisser vers le nouvel emplacement. Un petit triangle noir indique l'emplacement d'insertion. Une fois cet indicateur au bon endroit, lâchez le bouton de la souris. Si l'opération doit se faire vers un classeur ouvert, les deux classeurs (le classeur source et le classeur destination) doivent être affichés côte à côte pour visualiser le déplacement.

Pour effectuer une copie de la feuille, n'oubliez pas d'appuyer sur la touche **CTRL** du clavier.

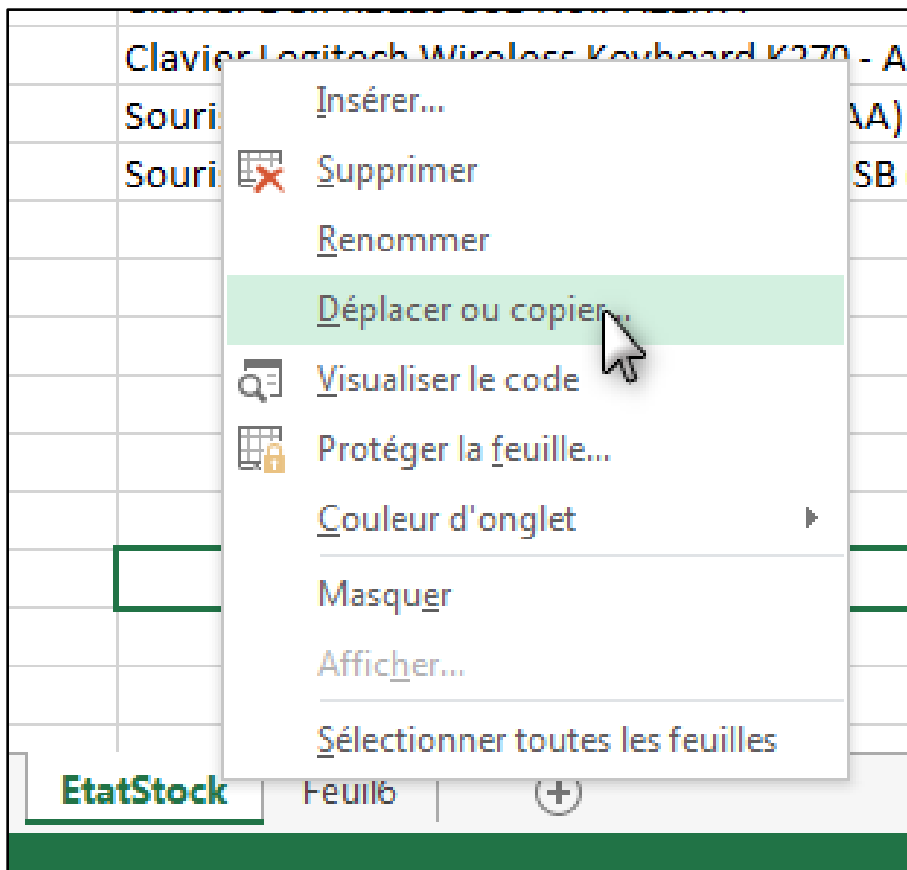




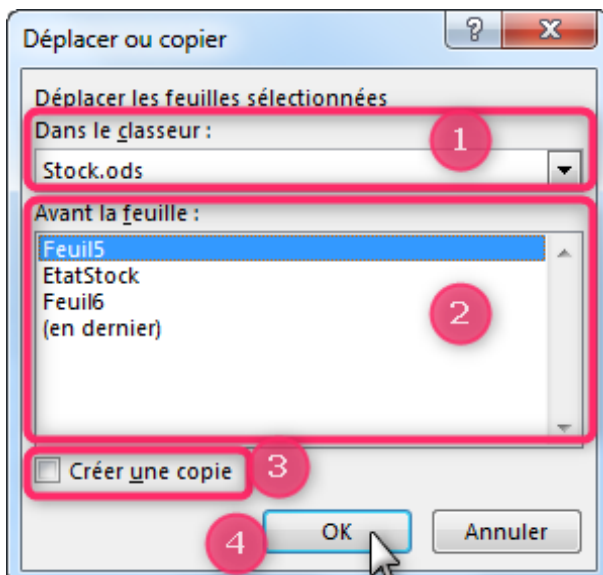
Copier/Déplacer par clic droit sur l'onglet de la feuille

Une deuxième méthode pour copier ou déplacer une feuille consiste à cliquer droit sur l'onglet de la feuille à déplacer pour faire apparaître le menu contextuel puis cliquer sur la ligne **Déplacer ou copier**





Ce clic fait apparaître la boîte de dialogue **Déplacer ou copier** dans laquelle on va préciser les opérations à faire.



1. Dans **la zone 1** définir le classeur de destination parmi les classeurs ouverts
2. Dans **la zone 2** préciser l'emplacement de la feuille dans le classeur de destination
3. Dans **la zone 3** décider si on veut faire une **copie** ou bien un **déplacement** de la feuille
4. Valider





Table des matières

Création d'un nouveau classeur	1
Créer un classeur vierge.....	1
Créer un classeur basé sur un modèle.....	2
Autre méthode.....	2
Importation de fichiers	3
Ouverture de fichiers non natifs directement dans Excel	7
Ajout et suppression de feuilles à un classeur.....	8
Ajouter une feuille au classeur	9
Supprimer une feuille du classeur	10
Copie et déplacement de feuilles de calcul	12
Copier/Déplacer par glisser/déposer.....	12
Copier/Déplacer par clic droit sur l'onglet de la feuille	13
Table des matières.....	15

