



Naviguer au sein d'un classeur

1

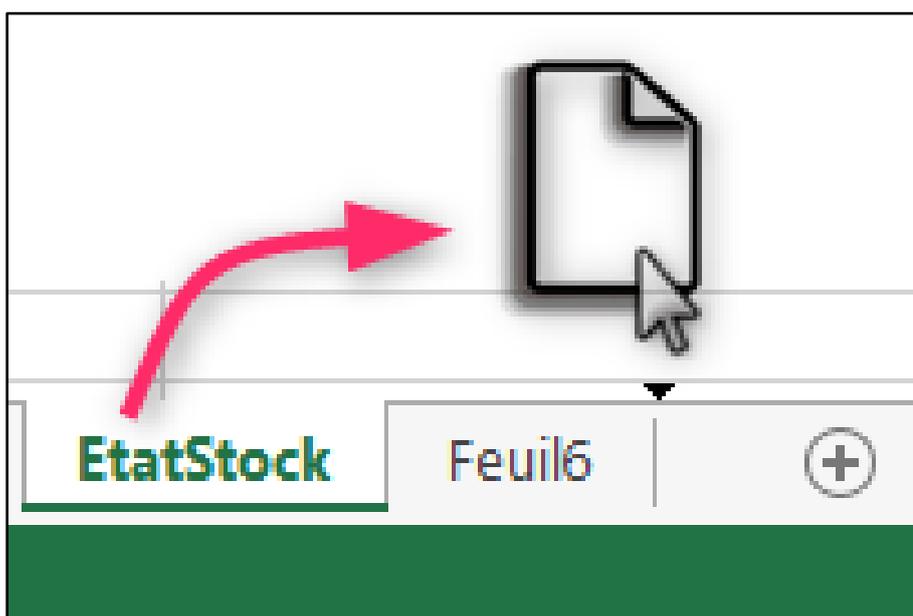
La compétence 2 vise les méthodes de navigation dans une feuille de données et au sein d'un classeur ; comment trouver une information et comment se déplacer d'un endroit à un autre. Au cours de ce chapitre nous allons voir les points suivants :

1. Modification de l'ordre des feuilles de calcul
2. Naviguer entre les feuilles de calcul
3. Insertion de liens hypertextes
4. Utilisation de la fonction **Atteindre**
5. Utilisation de la **Zone Nom**
6. Recherche de données dans un classeur

Modification de l'ordre des feuilles de calcul

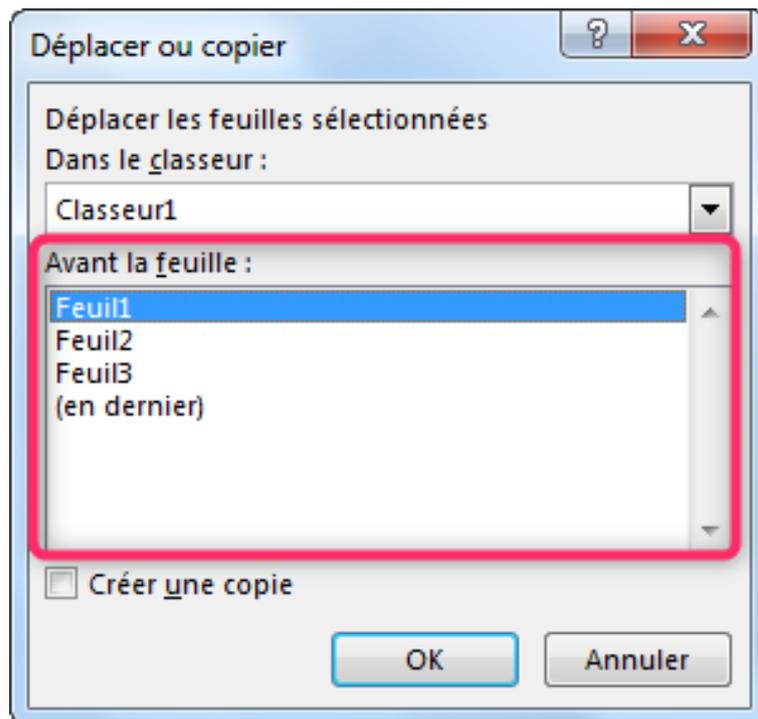
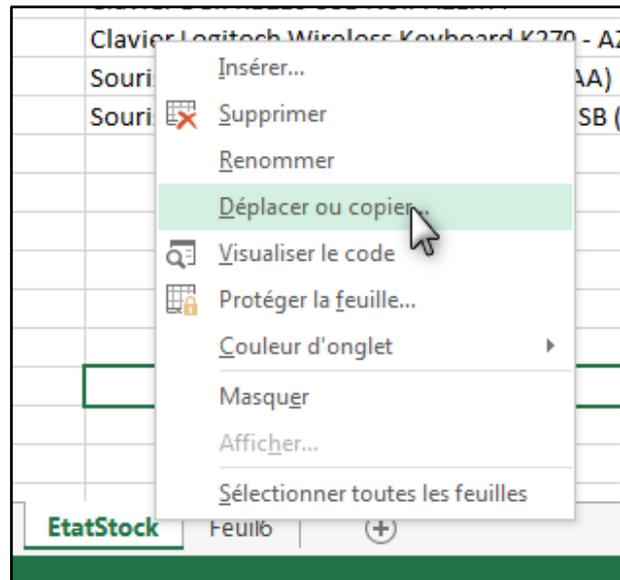
L'ordre des feuilles d'un classeur est modifiable à volonté en utilisant l'une des deux méthodes :

- Cliquer sur l'onglet de la feuille à déplacer, puis le faire glisser vers le nouvel emplacement tout en gardant le bouton de la souris enfoncé. Un petit triangle noir indique le lieu d'insertion. Une fois le pointeur noir se trouve dans la bonne position, on lâche le bouton de la souris pour exécuter le déplacement.



- La deuxième méthode consiste à cliquer droit sur l'onglet de la feuille à déplacer, puis dans le menu contextuel qui apparaît cliquer sur la ligne **Déplacer ou copier..**

Dans la boîte de dialogue qui surgit indiquer le nouvel emplacement puis valider.



Naviguer entre les feuilles de calcul

La navigation entre les feuilles d'un classeur se fait en cliquant sur l'onglet de la feuille voulue. Si vous préférez l'utilisation du clavier, utilisez le raccourci **Ctrl + Page précédente** pour aller sur la feuille de gauche et le raccourci **Ctrl + Page suivante** pour aller sur la feuille de droite.





Insertion de liens hypertextes

Le **lien hypertexte** forme un moyen pour se diriger vers une **cellule**, une **plage nommée de cellules** ou encore vers une **feuille de calcul**. Pour créer un lien hypertexte, on sélectionne l'élément (texte ou autre) qui va pointer sur la destination puis dans l'onglet **INSERTION** le groupe **Lien** cliquer sur le bouton **Lien hypertexte**

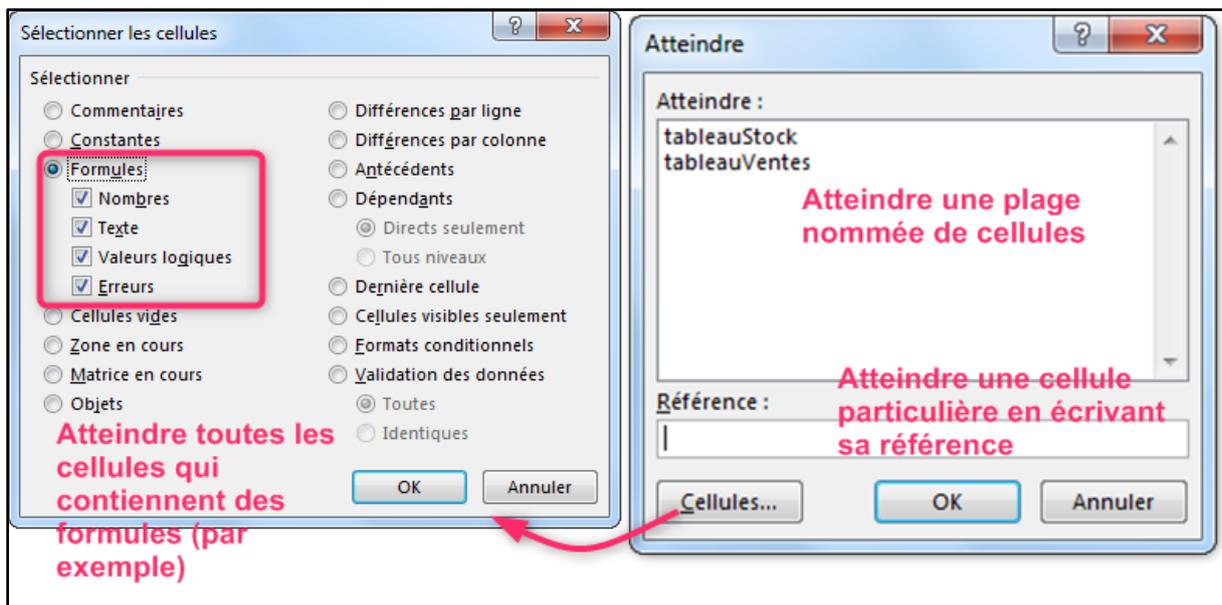
The screenshot illustrates the process of inserting a hyperlink in Excel. It shows the 'Lien hypertexte' button in the 'Liens' group of the 'INSERTION' ribbon (marked with a red circle '2'). Below, a spreadsheet shows a blue arrow pointing left with the text 'Voir le Stock' in cell L1 (marked with a red circle '1'). The 'Insérer un lien hypertexte' dialog box is open, showing the 'Emplacement dans ce document' option selected (marked with a red circle '3'). The 'Référence de cellule' list shows 'EtatStock' selected (marked with a red circle '4'). The 'OK' button is circled in red with a '5'.



L'écran ci-dessus montre les étapes pour insérer un lien hypertexte vers la feuille de calcul **EtatStock**. L'objet cliquable ici est une flèche vers la gauche. Dans cette même fenêtre, on peut créer un lien vers une cellule ou bien vers une plage nommée. On peut aussi pointer vers un fichier, une page Web, ...

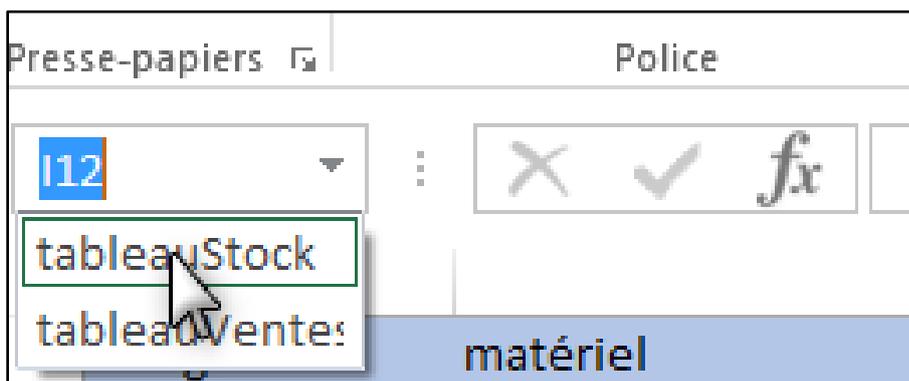
Utilisation de la fonction Atteindre

La fonction **Atteindre** qui est accessible via le bouton **Rechercher et sélectionner** qui se trouve dans le groupe **Édition** de l'onglet **ACCUEIL**, permet d'atteindre une cellule particulière, un ensemble de cellules ou une plage nommée de cellules.



Utilisation de la Zone Nom

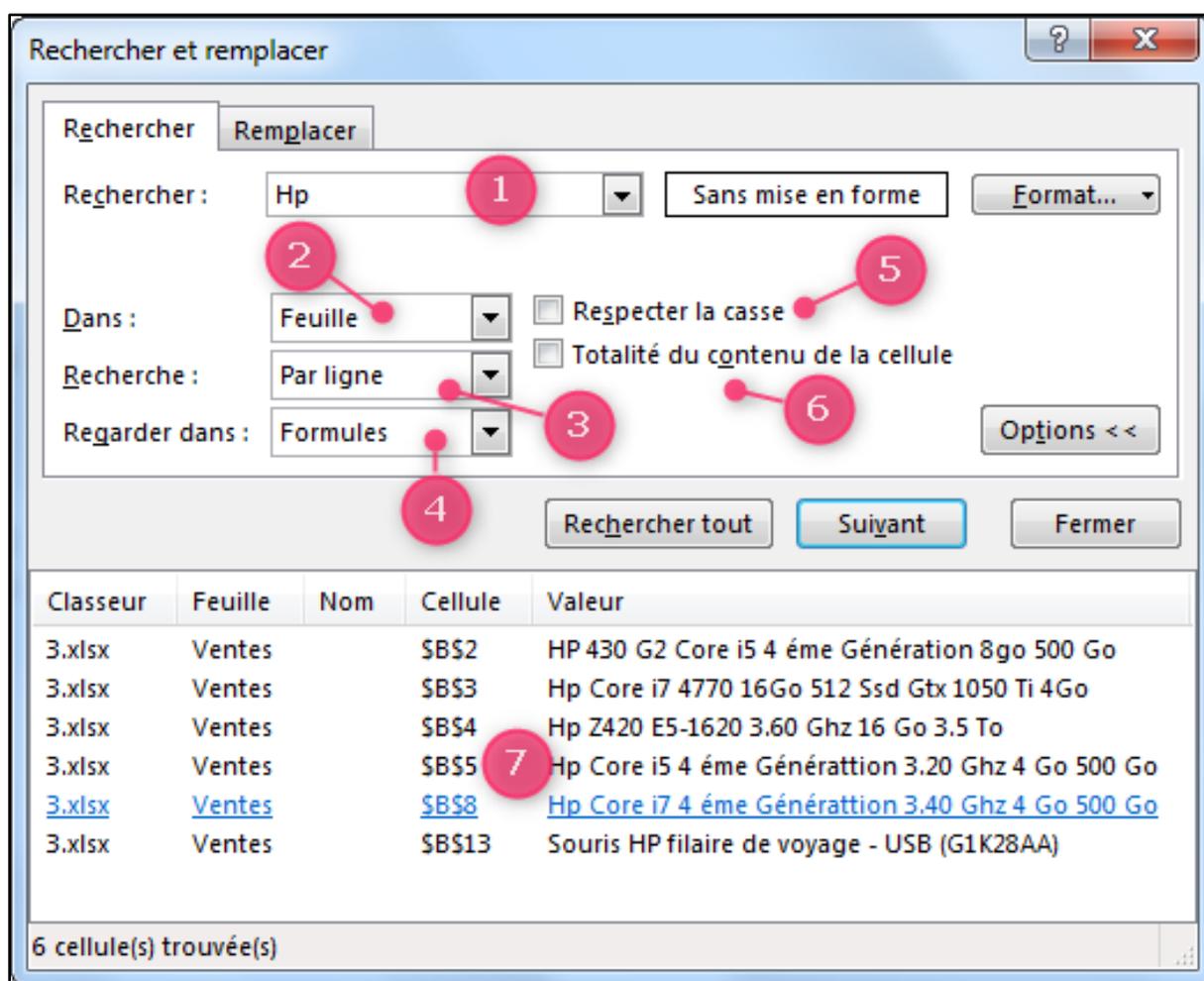
La **zone nom** quant à elle, permet d'atteindre une cellule particulière ou une plage nommée. Cette zone qui se trouve à gauche de la barre de formule, liste toutes les plages nommées du classeur, il suffit de cliquer sur un nom pour se rendre dans la plage correspondante. Pour atteindre une cellule à partir de cette zone il suffit d'écrire sa **référence** (Lettre de la colonne suivi du numéro de la ligne) ou bien son **nom**, si elle est nommée puis de valider.



Recherche de données dans un classeur

La fonction RECHERCHER

La fonction **Rechercher** est une fonction très pratique dans la mesure où elle permet de trouver toutes les occurrences d'un mot (un texte) dans une feuille ou un classeur qui contient une grande quantité de données.



Rechercher et remplacer

Rechercher Remplacer

Rechercher : Hp 1

Sans mise en forme Format...

Dans : Feuille 2

Recherche : Par ligne

Respecter la casse 5

Totalité du contenu de la cellule 6

Regarder dans : Formules 3

Options <<

Rechercher tout Suiyant Fermer

Classeur	Feuille	Nom	Cellule	Valeur
3.xlsx	Ventes		\$B\$2	HP 430 G2 Core i5 4 ème Génération 8go 500 Go
3.xlsx	Ventes		\$B\$3	Hp Core i7 4770 16Go 512 Ssd Gtx 1050 Ti 4Go
3.xlsx	Ventes		\$B\$4	Hp Z420 E5-1620 3.60 Ghz 16 Go 3.5 To
3.xlsx	Ventes		\$B\$5	Hp Core i5 4 ème Génération 3.20 Ghz 4 Go 500 Go
3.xlsx	Ventes		\$B\$8	Hp Core i7 4 ème Génération 3.40 Ghz 4 Go 500 Go
3.xlsx	Ventes		\$B\$13	Souris HP filaire de voyage - USB (G1K28AA)

6 cellule(s) trouvée(s)

1. Le mot ou le groupe de mots à rechercher
2. Le lieu de recherche c'est à dire si on veut effectuer une recherche dans la feuille active seulement ou bien dans tout le classeur
3. Le mode de recherche : par ligne ou par colonne
4. Le contenu dans lequel on va chercher : dans la valeur, dans les formules ou bien dans les commentaires
5. Définir si la recherche doit respecter la casse c'est à dire prendre en considération les majuscules et les minuscules
6. Préciser si le texte recherché forme la totalité du contenu de la cellule ou bien il est intégré dans du texte

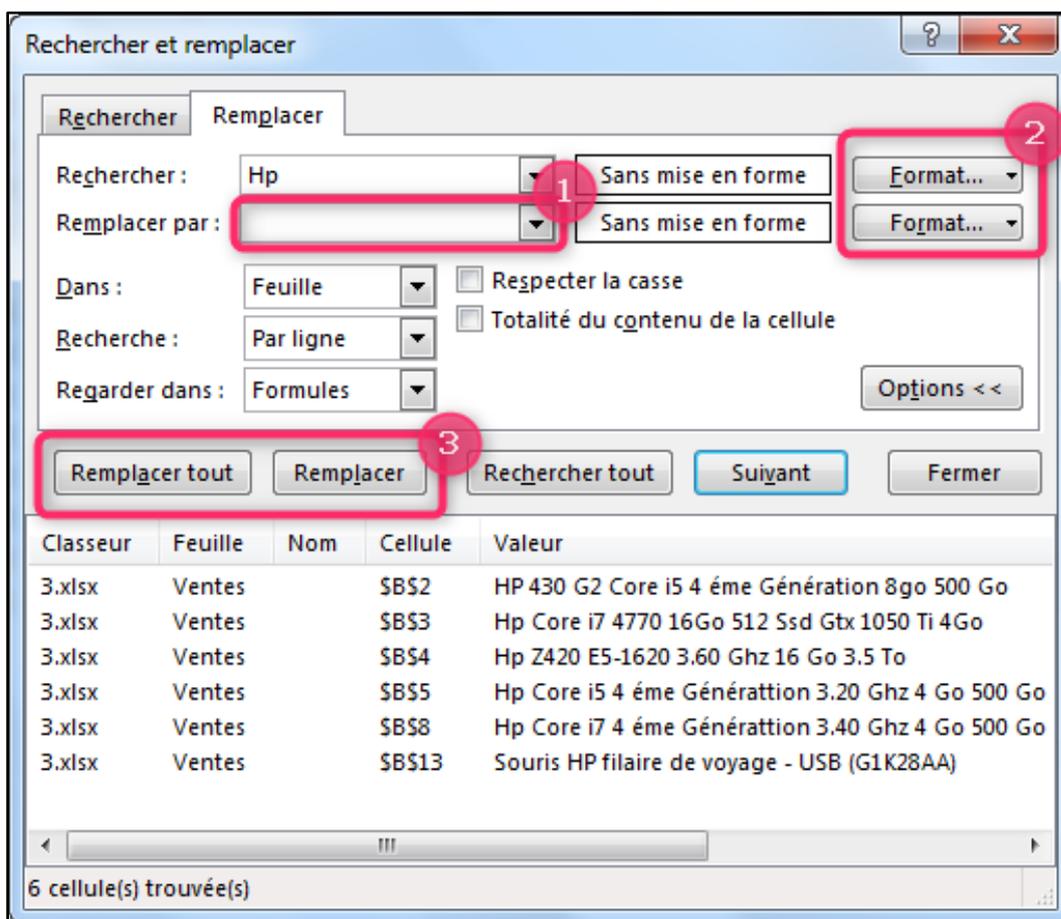


- Si on clique sur le bouton **Rechercher tout**, les détails de la recherche sont listés dans cette zone

La fonction REMPLACER

Cette fonction, comme son nom l'indique, permet de chercher un texte et de le remplacer par un autre texte (pour corriger une erreur de saisie par exemple). Pour accéder à cette fonction, on passe par le groupe **Edition** de l'onglet **ACCUEIL**. La fenêtre de cette fonction est semblable à celle de la fonction **Rechercher** avec en plus la zone **Remplacer par** pour saisir le texte de substitution et les boutons **Remplacer** et **Remplacer tout**

- Le bouton **Remplacer tout** remplace toutes les occurrences du texte recherché par le texte de substitution
- Le bouton **Remplacer** c'est à l'utilisateur de décider de remplacer le texte trouvé ou non, puis il doit cliquer sur le bouton **Suivant** pour continuer la recherche.



Les boutons **Format** permettent de préciser le format du texte recherché et celui du texte de remplacement (Gras, souligné, italique, ...)



Table des matières

Modification de l'ordre des feuilles de calcul	1
Naviguer entre les feuilles de calcul	2
Insertion de liens hypertextes	3
Utilisation de la fonction Atteindre	4
Utilisation de la Zone Nom	4
Recherche de données dans un classeur	5
La fonction RECHERCHER	5
La fonction REMPLACER	6
Table des matières	7

