

## Fiche 3 : 30 mn

---

### Noms de feuilles et totaux

*Fichier utilisé : FRANCE*

*Notions nouvelles :*

Tableur : nommer les feuilles, insérer une ligne, calcul, bouton Somme, fonction Somme, bouton de validation, groupe de travail, modification d'un graphique.

Activez Excel. Copiez, si vous êtes en début de séance, le classeur FRANCE dans votre dossier de travail.

#### 1- Nommer les feuilles :

La première feuille est active (sinon, activez-la en cliquant sur l'onglet Feuil1).

Pour changer le nom de la feuille :

*clic clic / onglet Feuil1*

Le nom **Feuil1** est alors sélectionné (mis sur fond noir). Il n'est pas nécessaire d'effacer Feuil1 ; tapez **commerce** pour changer le nom de cette feuille.

Procédez de même pour les autres feuilles en les nommant :

- **prisons** (Feuil2);
- **pêche** (Feuil3).

#### 2- Introduction des totaux :

a) affichez la feuille « **commerce** »

b) insérez une ligne entre les lignes 3 et 4 :

*clic / 4 (en-tête de la 4e ligne)*

cette ligne s'est noircie : elle est sélectionnée.

*clic / Insertion / ligne*

Excel introduit autant de lignes que vous en avez sélectionnées (ici, une ligne).

c) introduisez l'en-tête « **Total** » en A4 :


*clic / A4*

tapez : **Total** et mettez ce texte en gras

appuyez sur la touche **Entrée**


c) utilisation de la fonction SOMME

Pour calculer le total, nous allons utiliser la fonction SOMME en appliquant cette fonction aux cellules B2, B3 (données de détail).

Excel dispose d'une certaine de fonctions auxquels on accède en général à l'aide de l'assistant fonction . Dans cet exercice, nous appliquerons la fonction Somme à l'aide d'un bouton. Nous verrons plus bas qu'il est possible d'utiliser une fonction en tapant directement la formule correspondante.

Introduisez la formule de calcul du total en B4 :

*clic / B4*


*clic / bouton somme automatique ()*

La cellule B4 étant sélectionnée, observez le contenu de la barre de formule. Vous y voyez la formule de calcul :

= SOMME(B2:B3)

Cette formule indique que la cellule B4 contiendra la somme des nombres contenus dans le bloc allant de la cellule B2 à la cellule B3. Ici, le bloc ne comporte que deux cellules.

*clic / bouton de validation dans la barre de formule* 

Si la formule affichée n'est pas la bonne, vous pouvez annuler la saisie en cliquant sur le bouton  de la barre de formule.



Remarquez que la formule commence par le signe =. Ce signe indique à Excel qu'une formule de calcul va suivre.

### Les blocs - Définition

Définition : un bloc est un paquet rectangulaire de cellules. Par exemple, le bloc A1:C3 est un bloc composé des 9 cellules suivantes : A1, A2, A3, B1, B2, B3, C1, C2, C3.

*Convention pour désigner un bloc*

Dans l'exemple ci-dessus le bloc sera désigné par **A1:C3**

- « **A1** » : cellule supérieure gauche du bloc
- « : » : séparateur
- « **C3** » : cellule inférieure droite du bloc

### 3- Groupe de travail

Lorsque plusieurs feuilles de calcul ont exactement la même structure, et que l'on souhaite effectuer la (les) même(s) opération(s) dans toutes ces feuilles, il est plus simple d'agir sur ces feuilles en une seule fois.

C'est le cas en ce qui concerne le complément que nous allons apporter aux feuilles **prisons** et **pêche**.

Cliquez sur l'onglet de la feuille **prisons**. Placez un doigt sur une des touches Majuscule<sup>1</sup> et cliquez sur l'onglet de la feuille **pêche**. Les deux feuilles sont sélectionnées et « **(groupe de travail)** » apparaît à la suite du nom du classeur (**France**) dans la barre de titre. Cela signifie que ce que vous ferez ensuite sera appliqué à chacune de ces deux feuilles jusqu'à ce que vous désélectionnez l'une des deux.

Insérez une ligne au-dessus de la ligne 4.

Saisissez l'en-tête de ligne **Total** en A4 et mettez-le en gras.

Pour calculer le total en B4, tapez vous-même la formule dans la barre de formule (sans utiliser le bouton somme automatique) et faites-la exécuter par Excel en appuyant sur la touche **Entrée**.

Vérifiez le résultat (à l'œil nu) sur chacune des deux feuilles.

### 4- Modification de graphique

Activez la feuille **Commerce** en cliquant sur l'onglet correspondant. Remarquez que vous n'êtes alors plus en mode « groupe de travail », puisqu'une seule feuille est active.

Sélectionnez le graphique de la feuille **Commerce** en cliquant dessus.

---

<sup>1</sup> Ne pas confondre avec la touche « verrouillage du clavier en majuscules »

*clic / Graphique / Type de graphique*





Dans la boîte de dialogue, choisissez le type Secteurs, et le sous-type « Secteurs éclatés avec effet 3D ».

*clic / OK*

Le graphique a changé d'aspect.

Le graphique étant toujours sélectionné,

*clic / Graphique / Vue 3 D*

Faites des essais progressifs pour modifier l'aspect de votre graphique : utilisez l'un des boutons d'altitude :   et cliquez sur le bouton **Appliquer** pour voir immédiatement le résultat. Continuez en utilisant les boutons d'altitude, mais également les boutons de rotation :  .

Lorsque vous êtes satisfait(e) du résultat, validez en cliquant sur le bouton OK.

Enregistrez et fermez le fichier.