

5. Exploiter le multi-feuilles

1. Le mode groupe de travail

Un groupe de travail est un ensemble de feuilles d'un classeur sélectionnées ensemble. Tant que le groupe de travail est constitué, toute modification que vous effectuez sur la feuille active est aussi effectuée sur toutes les autres feuilles du groupe de travail, qu'il s'agisse d'une saisie, d'un formatage, d'insertions ou de destructions de lignes ou de colonnes, ...

Cette technique permet donc d'écrire des contenus identiques dans plusieurs feuilles appartenant à un classeur.

- Cliquer avec la touche [Ctrl] enfoncée sur n'importe quel onglet de feuille du classeur, devant former un groupe de travail. La mention « [Groupe de travail] », apparaît à droite du nom du classeur.
- Toutes ces feuilles constituent à présent le groupe de travail et subiront, elles aussi, toutes les actions effectuées dans la feuille active
- Quand on clique sur l'onglet d'une feuille n'appartenant pas au groupe, on détruit le groupe de travail et cette nouvelle feuille est alors la seule active.
- On constate alors que la mention « [Groupe de travail] », à droite du nom du classeur, a disparu.
- Lorsque le groupe est formé de la totalité des feuilles du classeur, le groupe est détruit dès que l'on clique sur un autre onglet de feuille.
- Une erreur commune consiste en effet à oublier que le groupe est formé, et l'on « casse » alors toutes les autres feuilles du groupe en leur imposant des modifications inappropriées.

ATTENTION ! Toutes les fonctionnalités d'Excel ne sont pas accessibles en mode groupe de travail !

2 Entrer une formule à partir de plusieurs feuilles de calcul

- Cliquez dans la cellule qui doit accueillir la réponse et tapez =
- Cliquez sur l'onglet de la feuille de calcul contenant le 1er chiffre
- Cliquez sur la cellule contenant le nombre à utiliser
- Tapez l'opérateur (+, -, / ou *)
- Cliquez sur l'onglet de la feuille de calcul contenant le 2ème chiffre
- Cliquez sur la cellule contenant le nombre à utiliser
- Répéter ces opérations pour les autres nombres
- Validez par Enter lorsque le calcul est terminé.

3. Consolider plusieurs feuilles de calcul par une fonction

L'emplacement des tableaux dans les différentes feuilles de calcul à consolider doit être le même.

Les feuilles à consolider doivent se suivre dans le classeur.

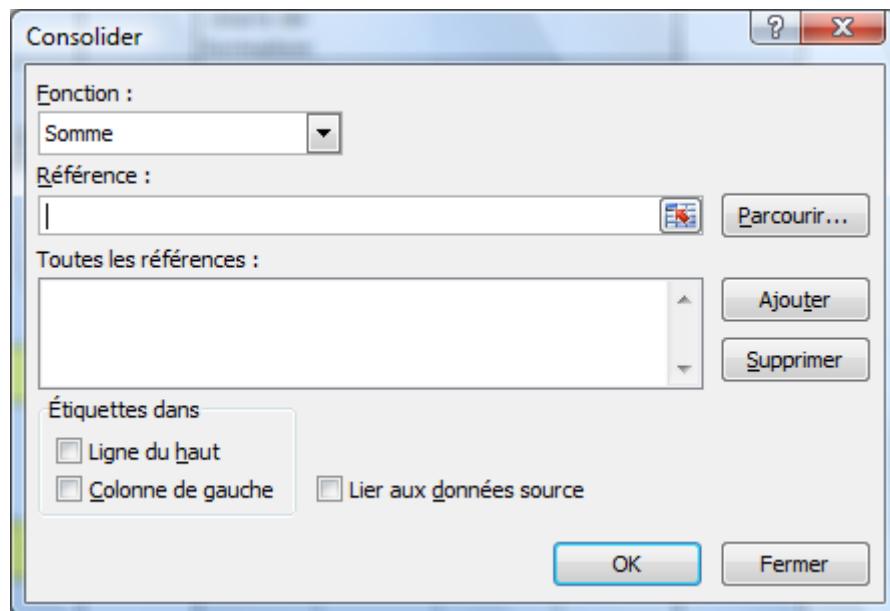
- Positionnez-vous dans la feuille « Bilan », sur la cellule où la formule de calcul doit être construite (par exemple B5, ventes totales, 1^{er} trimestre).
- Cliquez sur l'outil somme automatique  du ruban **Accueil**
- Parmi les onglets de feuilles, cliquez sur la première feuille à consolider.
- Sélectionnez la plage contenant les montants concernés par la fonction.
- En maintenant la touche majuscule enfoncée, cliquez sur l'onglet de la dernière feuille à consolider.
La barre de formule affiche =FONCTION(nompremierefeuille:nomdernierefeuille!plage)
Exemple : moyenne(Belgique :Espagne !A2 :D8)
- Validez en appuyant sur la touche Enter
- Le résultat peut être étiré comme d'habitude

4. Consolider plusieurs feuilles de calcul par la fonction Consolider

Dans cette méthode, l'emplacement des tableaux dans les différentes feuilles de calcul à consolider ne doit pas être obligatoirement le même. De plus, l'ordre des feuilles à consolider dans le classeur n'a pas d'importance.

Le tableau de synthèse sera construit automatiquement, il n'est donc pas nécessaire d'en élaborer la mise en forme à l'avance (en-têtes de lignes et de colonnes) comme dans la méthode précédente.

- Positionnez-vous dans la feuille de destination, il est préférable qu'elle soit vierge de contenu
- Sélectionnez la cellule à partir de laquelle le tableau sera construit.
- Dans le ruban **Données**, choisissez **Consolider** - la boîte suivante s'ouvre :



- Par défaut c'est la fonction "SOMME" qui est sélectionnée dans la zone "**Fonction**", il en existe d'autres (moyenne, max, min, écart-type, ...)
 - Les étiquettes « **Ligne du haut** » et « **Colonne de gauche** » si elles sont activées, permettent au tableau d'être construit avec le nom des colonnes et le nom des lignes.
 - Cliquez sur l'onglet de la feuille choisie pour la rendre active.
 - Sélectionnez à présent la plage de cellule comprenant les données et les en-têtes de la feuille
 - Cliquer sur le bouton **Ajouter** pour valider. La zone choisie devient une source d'information de la feuille « Bilan ». Elle s'ajoute dans le cadre **Toutes les Références**
 - Répéter l'opération pour les autres feuilles, attention à bien sélectionner les mêmes plages
 - Avant de quitter la boîte de dialogue, cochez l'option « **Lier aux données source** » pour créer un lien dynamique entre les données sources et la feuille contenant la consolidation.
- Remarque : la création d'un lien dynamique alourdi votre fichier, il est parfois préférable de recommencer la consolidation pour mettre à jour les tableaux de grande taille.
- Cocher les options « **Lignes du Haut** » et « **Colonne de gauche** » pour reproduire la structure exacte du tableau

- S'il s'agit d'un lien dynamique, la feuille « Bilan » apparaît alors en mode plan

Représente les niveaux, le 2 développe le détail des données, le 1 ne fait apparaître que les totaux

1	2	A	B	C	D
10					
11		Bilan Général - Total des ventes			
12					
13		1er trimestre	2e trimestre	3e trimestre	
22	+ Secteur 1	255.501 Pièces	342.415 Pièces	521.715 Pièces	
31	+ Secteur 2	929.199 Pièces	1.012.647 Pièces	1.041.809 Pièces	
40	+ Secteur 3	662.253 Pièces	744.167 Pièces	784.163 Pièces	
49	+ Secteur 4	312.426 Pièces	382.191 Pièces	406.388 Pièces	
58	+ Secteur 5	458.901 Pièces	499.948 Pièces	525.434 Pièces	

Chaque + permet de détailler les données de la ligne de totaux correspondante, le + fait alors place à un – de manière à réduire ces données après consultation