

Thom
REO

JE PI GE
ENFIN !

Microsoft Excel



vidéos et exercices
à télécharger



JE PI GE
EN FIN !

Microsoft Excel

Thom REO



Retrouvez les titres de la collection sur
www.editions-ellipses.fr



Conception graphique couverture: Claire BOUCHE

Mise en pages: Soft Office

ISBN 9782340-121287

Dépôt légal : octobre 2026

©Ellipses Édition Marketing S.A.

8/10 rue la Quintinie 75015 Paris



Le Code de la propriété intellectuelle et artistique n'autorisant, aux termes des alinéas 2 et 3 de l'article L. 122-5, d'une part, que les « copies ou reproductions strictement réservées à l'usage privé du copiste et non destinées à une utilisation collective » et, d'autre part, que les analyses et les courtes citations dans un but d'exemple et d'illustration, « toute représentation ou reproduction intégrale, ou partielle, faite sans le consentement de l'auteur ou de ses ayants droit ou ayants cause, est illicite » (alinéa 1^{er} de l'article L. 122-4).

Cette représentation ou reproduction, par quelque procédé que ce soit, constituerait donc une contrefaçon sanctionnée par les articles L. 335-2 et suivants du Code de la propriété intellectuelle.

www.editions-ellipses.fr

Avant-propos

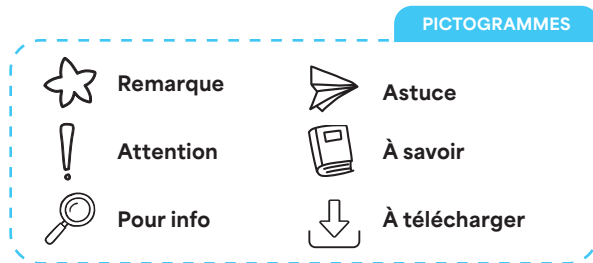
Bienvenue dans ce guide pratique consacré aux fonctions les plus utilisées du logiciel Microsoft Excel! Je suis ravi de vous accompagner dans cette découverte.

Afin de tout enfin « piger », les différents chapitres contiennent des indications structurées, agrémentées d'exemples concrets et d'illustrations. L'idéal est de tester directement les éléments abordés dans votre logiciel, au fil de la lecture.

De plus, en vue d'être rapidement efficace, de nombreux exercices et fichiers d'entraînement sont mis à votre disposition. Retrouvez-les dès maintenant sur la page consacrée au livre sur le site internet des éditions Ellipses.

Je vous souhaite beaucoup de plaisir dans cet apprentissage pas à pas.

Introduction



5, 4, 3, 2, 1, c'est parti!

5 À qui s'adresse ce livre ?

Pouvez-vous lancer un logiciel installé et utiliser un clavier dans ses fonctions principales ? Parfait, c'est largement suffisant !

Que vous n'ayez jamais osé toucher à Excel ou que vous y ayez juste un peu « tapoté », ce guide vous permettra de comprendre ou de consolider les bases du logiciel, tout en vous menant rapidement vers la maîtrise des fonctions les plus utiles et demandées, que ce soit dans un contexte scolaire ou professionnel.

4 Pourquoi ce livre ?

Quels que soient les niveaux des différents publics pour lesquels j'ai pu enseigner, j'ai toujours été frappé de voir à quel point le nom et l'apparence d'Excel pouvaient effrayer. Pourtant, en se familiarisant avec l'organisation, la logique générale et les premières fonctionnalités du logiciel, ces mêmes publics se surprennent de la rapidité de leurs progrès.

C'est cette porte-là que je désire vous ouvrir à travers cet ouvrage : qu'Excel vous devienne un outil accessible, pratique et aux nombreux atouts, plutôt qu'un austère et effrayant quadrillage.

3 Comment ce livre est-il construit ?

Les différents chapitres de ce guide se suivent selon une méthode progressive. Nous réutiliserons toujours des notions et outils abordés précédemment, afin de ne pas les oublier trop vite, tout en ajoutant de nouvelles découvertes.

Chaque chapitre propose un thème agrémenté d'exemples concrets, de remarques et d'illustrations. Ensuite, des exercices abordables suivis de leurs corrigés permettront de vérifier la bonne compréhension.

Je vous recommande fortement de « jouer le jeu » : votre progression n'en sera que plus fulgurante !

Testez directement les exemples donnés dans votre logiciel, notamment grâce aux fichiers d'entraînement à télécharger (disponibles pour certains chapitres).

Puis, ouvrez le fichier d'exercices pour le chapitre correspondant et réalisez les exercices de manière honnête. Enfin, comparez vos réponses avec la feuille « CORRECTIF ».

2 Quelle est l'utilité d'Excel ?

Excel, développé et distribué par Microsoft, est un logiciel de type « tableur », composé de feuilles de calcul. Au début, son apparence peut donner l'impression qu'il a pour seul but de créer des tableaux, ce qui serait extrêmement réducteur.

Excel peut être à la fois une grande calculatrice intelligente et un outil de tri et d'organisation de données. Il permet de comprendre, comparer et analyser des informations saisies, puis de les illustrer, notamment grâce à des graphiques.

Parmi les exemples d'applications courantes, Excel est utilisé pour la facturation, la gestion de stocks, l'analyse budgétaire et financière ou encore la création d'un planning.

Il est également idéal pour les calculs automatiques, les fonctions mathématiques avancées, le calcul d'intérêts, la gestion de bases de données simples, la création de formulaires, la représentation graphique de tendances et statistiques, la génération de tableaux comparatifs, l'automatisation de tâches... et la liste peut être très longue.

Les usages sont donc multiples. Ce livre vous permettra ainsi d'acquérir les principaux outils que vous pourrez ensuite utiliser et adapter selon vos besoins avec Excel.

1 Sur quelle version d'Excel est basé ce guide ?

Rassurez-vous, tout le monde y trouvera son compte !

Excel a connu de nombreuses mises à jour depuis sa création et est en constante évolution, parfois en ajoutant de nouvelles fonctionnalités, parfois en déplaçant, renommant ou modifiant certaines fonctionnalités existantes.

Ce guide a ainsi été conçu à partir du logiciel complet et installable de la dernière suite Microsoft 365/Office pour PC.

- Si vous utilisez **une version plus ancienne d'Excel ou la version gratuite en ligne** (« cloud ») accessible via un navigateur web, plus légère et restreinte, l'essentiel des chapitres restera applicable, mais il se peut que l'une ou l'autre fonction n'y soit pas disponible ou dans une version plus limitée.
- **La version Mac d'Excel se rapproche de plus en plus de la version PC et ne devrait pas vous désorienter.** Il est néanmoins possible que quelques options ne soient pas encore actives ou situées exactement aux mêmes emplacements que ceux décrits dans ce guide. Avec un peu de curiosité, vous les retrouverez aisément.

Aussi, si vous utilisez un Mac et qu'il est proposé, dans ce guide, de « cliquer avec le bouton droit de la souris », l'alternative est de laisser la touche « **Control** » (ou **Ctrl**) enfoncée et de cliquer normalement sur l'emplacement indiqué.

De même, s'il est dit d'utiliser la touche CTRL ou Control (pour un PC Windows), l'équivalent pour un Mac est la touche  **COMMAND (CMD)**.

Premiers pas avec Excel



Je vais enfin piger

- L'ouverture d'Excel et la création d'un classeur.
- L'organisation de l'interface d'Excel et les menus.
- L'utilisation générale d'une feuille de calcul.
- La saisie de données, la sélection et la création automatique de listes.
- Les principaux formats de cellule et l'agencement des données.



1. Créer un nouveau classeur

C'est parti ! Notre aventure commence.

Ouvrons le logiciel « **Microsoft Excel** ». Sur l'écran d'accueil qui s'affiche, nous avons directement la possibilité de créer un nouveau classeur vierge en cliquant sur « **Nouveau** » ou « **Nouveau classeur** » :

	A	B	C
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			

Nouveau classeur

Nous découvrons alors un grand espace blanc (la feuille) délimité par un quadrillage en fond. Dans Excel, une « case » se nomme, en réalité, une **cellule**.

Ce quadrillage est virtuel. En effet, si nous essayons de l'imprimer à ce moment, rien ne s'affichera. Toutefois, ce quadrillage permettra l'alignement et l'organisation des données, tout comme la possibilité d'effectuer des calculs utilisant une ou plusieurs cellules.

Si nous désirons réellement un tableau visible et imprimable, il faudra volontairement ajouter des bordures (*voir chapitre 5*).



2. L'interface de Microsoft Excel

Pour bien comprendre comment se présente Excel à la création d'un classeur vide et découvrir l'appellation de ses différents éléments, mettons Excel en plein écran si ce n'est déjà fait (en cliquant sur  en haut à droite de la fenêtre) et partons du haut de notre écran.

a. La barre de titre

La première ligne colorée contient le logo Excel, le nom du classeur (ici : « Classeur 1 »), la barre de recherche  et les boutons de réduction/d'agrandissement de la fenêtre et de fermeture : c'est **la barre de titre**.

b. Le ruban et ses onglets

Dans la deuxième ligne, nous pouvons cliquer sur « Fichier », « Accueil », « Insertion » ... nous les appelons des **onglets**.

Chaque onglet ouvert est suivi du **ruban** associé, contenant de multiples **boutons** et autres fonctionnalités.

Chaque ruban est subdivisé en **groupes** de boutons. Ainsi, dans l'onglet « Accueil », nous découvrons les groupes « Police », « Alignement », « Nombre » ...

EXEMPLE

B, permettant de mettre en gras des caractères, est un bouton du groupe « Police » de l'onglet « Accueil ».

c. La barre de formule et la feuille de calcul

En dessous du ruban, nous découvrons **la barre de formule**. Elle est composée d'un premier espace (à gauche) qui donne les coordonnées de la(les) cellule(s) actuellement sélectionnée(s) dans **la feuille de calcul**, l'espace quadrillé principal.

Si nous cliquons sur une autre cellule, par exemple la 5^e de la première colonne (A), cet espace affichera « A5 » :

A5 ▼

	A	B	C	D	E
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					

Nous comprenons ainsi que chaque ligne de la feuille est représentée par un chiffre ou nombre et chaque colonne est représentée par une (ou plusieurs) lettre(s).

Ensuite, le deuxième plus grand espace de la barre de formule, à droite du « f_x », affichera le contenu de la cellule sélectionnée ou la formule associée. C'est un espace permettant l'ajout ou la correction du contenu d'une cellule.

Testons :

- Cliquons à l'intérieur de la cellule A5 pour la sélectionner.
- Entrons-y un nombre au choix (ici : 26) et appuyons sur la touche **Entrée** ↵ pour valider (ou en cliquant sur une autre cellule).
- Sélectionnons à nouveau A5. Le nombre est bien répété dans la barre de formule et peut également y être modifié :

26

	A	B	C	D	E
1					
2					
3					
4					
5	26				
6					
7					
8					



POUR INFO

La feuille ne se limite pas à ce que nous voyons sur l'écran. Appuyons de nombreuses fois sur la flèche droite du clavier → (ou laissons-la enfoncée) pour faire apparaître de nombreuses autres colonnes. Même chose avec la flèche du bas ↓ (ou la molette de la souris) pour découvrir bien d'autres lignes disponibles (plus d'un million!).

Ainsi, dans une feuille Excel, ce n'est certainement pas la place qui manque...

d. Au fait, pourquoi « classeur » et « feuille » ?

Nous voyons, dans la barre de titre, que nous ne sommes pas dans un « Document », comme dans Word, mais bien dans un « **Classeur** » car celui-ci peut contenir plusieurs feuilles. Par défaut, une seule feuille est créée et se nomme « Feuil1 », comme nous pouvons le voir sous la zone quadrillée, dans la zone des **onglets de feuille** :

Feuil1

Cliquons plusieurs fois sur le bouton + afin d'en créer de nouvelles :

Feuil1

Feuil2

Feuil3

Feuil4

+

EXEMPLE D'UTILITÉ

Imaginons un classeur Excel qui doit inclure des statistiques pour une année entière et qui inclut 12 feuilles, une par mois. Cela permet donc de regrouper des données liées au même endroit et dans un même fichier.

Ensuite, à droite des onglets, nous retrouvons l'ascenseur horizontal, qui permet de voyager horizontalement à la souris (en laissant le bouton enfoncé) à travers notre feuille, si nous avons dévoilé d'autres colonnes.

e. La barre d'état et le zoom

Quant à la fine ligne, tout en bas de l'écran, c'est la barre d'état. Elle inclut notamment la possibilité de zoomer/dézoomer sur la feuille, en cliquant sur les petits signes – et + à droite. Nous pouvons également utiliser l'outil —|— en laissant le bouton de la souris enfoncé sur le petit curseur au milieu et en le déplaçant à gauche ou à droite.

Plus simple encore, si notre souris dispose d'une molette. Sur le clavier, laissons la touche **CRTL** enfoncée (« *Command/CMD* » pour un Mac) et utilisons la **molette** !



3. Essayons pour comprendre !

L'un des avantages d'Excel est qu'il est capable de comprendre certaines données que nous saisissons.

a. La poignée de recopie

- Dans une cellule au choix (ici : A2), entrons un jour de la semaine (exemple : Jeudi). – Validons avec la touche **Entrée** ↵ et resélectionnons cette cellule.
- Avec la souris, plaçons-nous exactement en bas à droite de la cellule sélectionnée jusqu'au moment où le curseur devient un + noir. C'est ce que nous appelons **la poignée de recopie**.
- Cliquons dessus en laissant le bouton de la souris enfoncé et relâchons-le plus à droite sur la feuille.
- Excel comprend que « Jeudi » est un jour de la semaine et propose automatiquement les jours suivants :

	A	B	C	D	E	F
1						
2	Jeudi	Vendredi	Samedi	Dimanche	Lundi	Mardi
3						
4						

Si nous avons relâché la souris plus bas, les jours se seraient suivis verticalement. Testons cette méthode avec les mois (ici : « Septembre » dans B1) :

	A	B	C
1		Septembre	
2		Octobre	
3		Novembre	
4		Décembre	
5		Janvier	
6		Février	
7		Mars	
8		Avril	

b. Les nombres

Le principe de la poignée de recopie peut-il aussi fonctionner pour les nombres ? Évidemment !

- Saisissons un nombre dans une autre colonne (ici : 24 dans E1).

- Sélectionnons la cellule contenant ce nombre et utilisons la poignée de recopie en relâchant la souris bien plus bas :

	D	E	F
1		24	
2		24	
3		24	
4		24	
5		24	
6		24	
7		24	
8		24	



Si nous voulions vraiment que le nombre se répète afin de ne pas le ressaisir plusieurs fois, alors c'est parfait.

Si, toutefois, nous voulions que la série se suive par 25, 26... intéressons-nous alors à la petite case (avec des formes et un petit +) qui est apparue là où nous avons relâché la souris.

- Cliquons dessus et choisissons « **Incrémenter une série** » plutôt que « Copier les cellules » :

	D	E	F
1		24	
2		25	
3		26	
4		27	
5		28	
6		29	
7		30	
8		31	

Ici, la série se poursuit bien.

- Dans une autre colonne, saisissons deux nombres proches, l'un en dessous de l'autre (ici : 1 dans H1 et 3 dans H2).
- Sélectionnons bien les deux cellules ensemble (en cliquant à l'intérieur de la première et en laissant la souris enfoncée jusqu'à l'intérieur de l'autre) :

	G	H	I
1		1	
2		3	
3			

- Puis, utilisons la poignée de recopie en bas de la deuxième cellule (ici : 3) et relâchons-la plus bas. Si Excel répète les chiffres, demandons d'incrémenter :

	G	H	I
1		1	
2		3	
3		5	
4		7	
5		9	
6		11	
7		13	
8		15	

Vu qu'entre 1 et 3, il y a une différence de 2, Excel ajoutera toujours 2 au nombre suivant pour poursuivre la série.

c. Les dates

Excel peut-il reconnaître automatiquement une date ? Testons !

- Dans une cellule (ici : K1), entrons « 27-08-2050 » ou « 27/08/2050 » et validons. En principe, Excel réécrit ceux-ci en « 27-08-50 ».
- Sélectionnons cette cellule et utilisons la poignée de recopie :

	J	K	L
1		27-08-50	
2		28-08-50	
3		29-08-50	
4		30-08-50	
5		31-08-50	
6		1-09-50	
7		2-09-50	
8		3-09-50	

Nous remarquons alors qu'Excel est bien passé du 31 août 2050 au 1^{er} septembre 2050, preuve qu'il a bien détecté une date au départ. La liste est bien adaptée au véritable calendrier.

EXEMPLE

L'année 2040 est bissextile (contient le 29 février) alors que l'année 2050 ne l'est pas. Testons justement avec des dates approchant la fin février 2040 et 2050.

Excel ne se trompera pas. Il ajoutera bien le 29-02-40 mais pas de 29-02-50 :

	M	N	O
1	27-02-40	27-02-50	
2	28-02-40	28-02-50	
3	29-02-40	1-03-50	
4	1-03-40	2-03-50	
5	2-03-40	3-03-50	

Voici pourquoi Excel peut nous faire gagner un temps précieux dans l'élaboration d'un calendrier ou d'un planning.

d. Le format de cellule

Imaginons que cet affichage des dates «XX-YY-ZZ» ne nous plaise pas. Bonne nouvelle ! Excel nous offre d'autres formats automatiques d'affichage et les dates en sont un bon exemple. Essayons avec l'une de nos colonnes créées ci-dessus (N).

Cliquons à l'intérieur de la première cellule et laissons la souris enfoncée jusqu'à l'intérieur de la dernière cellule désirée pour toutes les sélectionner :

	M	N	O
1		27-02-50	
2		28-02-50	
3		1-03-50	
4		2-03-50	
5		3-03-50	

Cliquons ensuite avec le bouton droit de la souris à l'intérieur de la sélection, puis choisissons «**Format de cellule**».

- Dans la première colonne, «**Date**» est bien sélectionné, preuve qu'Excel a bien identifié ces données comme des dates.
- Dans la deuxième colonne, nous voyons que ces dates peuvent être affichées de différentes façons. Si nous choisissons l'option «**14-03-2012**», puis **OK**, cela permet alors d'afficher les dates avec l'année entière :

	M	N	O
1		27-02-2050	
2		28-02-2050	
3		1-03-2050	
4		2-03-2050	
5		3-03-2050	

- Retournons dans « **Format de cellule** ». Choisissons, cette fois, « **mercredi 14 mars 2012** », puis **OK**. Cela ajoute le véritable jour correspondant aux dates saisies :

	M	N	O
1		dimanche 27 février 2050	
2		lundi 28 février 2050	
3		mardi 1 mars 2050	
4		mercredi 2 mars 2050	
5		jeudi 3 mars 2050	

Bien d'autres affichages automatiques sont disponibles pour la catégorie des dates, mais également pour de nombreuses autres catégories. Nous reviendrons sur certaines d'entre elles tout au long de cet ouvrage.

e. Le format monétaire

Un autre format intéressant et souvent usité dans Excel, c'est le format monétaire. Essayons cette fois d'insérer des prix d'articles.



REMARQUE

Ne saisissons jamais de symbole monétaire manuellement (€, \$...)! Pourquoi ? Car Excel risque de ne pas comprendre que c'est une donnée liée à un montant et considérera cela comme du « texte normal », ce qui l'empêchera d'effectuer des calculs ensuite. Avec la bonne méthode ci-dessous, Excel ajoutera le symbole monétaire automatiquement.

- Dans une colonne (ici : B), insérons une petite liste de montants avec 2 chiffres après la virgule (représentant des centimes), comme dans cet exemple :

	A	B	C
1		14,99	
2		1023,17	
3		31,50	
4		9,75	
5		0,95	

- Sélectionnons ensuite ces différents montants ensemble.

Nous pouvons alors retourner dans le « **Format de cellule** », mais un raccourci sous forme de liste déroulante existe aussi dans l'onglet « **Accueil** » et le groupe « **Nombre** » :

Standard ▼

En déroulant la liste nommée « **Standard** » par défaut, nous retrouvons les différents formats de cellule. Choisissons « **Monétaire** » :

Monétaire ▼

Excel ajoute automatiquement le symbole € à nos montants, tout en séparant les milliers par un point :

	A	B	C
1		14,99 €	
2		1.023,17 €	
3		31,50 €	
4		9,75 €	
5		0,95 €	

Si notre Excel est paramétré selon une autre devise par défaut (par exemple : \$), celle-ci s'appliquera.

Travaillons cette fois à l'envers : nous aimerions que tout montant saisi dans une colonne (ici : D) soit automatiquement converti en monétaire. Nous allons donc préparer cette colonne.

- Pour sélectionner l'entièreté d'une colonne, même vide de contenu, le plus simple est de cliquer directement sur la lettre qui correspond, en haut de celle-ci (ici : le D) :

	A	B	C	D	E
1		14,99 €			
2		1.023,17 €			
3		31,50 €			
4		9,75 €			
5		0,95 €			
6					

- Quand elle est sélectionnée, il suffit alors de choisir à nouveau « **Monétaire** » dans la liste déroulante ou de cliquer avec le bouton droit sur la lettre (ici : D) et de choisir « **Format de cellule** » et le format désiré.

Tout nombre entré ensuite dans cette colonne sera alors instantanément converti, avec les deux décimales et le symbole monétaire :

	A	B	C	D	E
1		14,99 €		26,50 €	
2		1.023,17 €		33,79 €	
3		31,50 €		1,12 €	
4		9,75 €		4,00 €	
5		0,95 €		20,05 €	
6					

Si nous passons par le menu « **Format de cellule** » pour la catégorie monétaire, nous avons la possibilité de modifier le symbole en le choisissant parmi des dizaines de devises mondiales (¥, £, ~~₩~~, ₪, ₪, ₪...). Même le Bitcoin est désormais disponible :

	A	B	C	D	E
1		¥14,99		฿ 26,50	
2		¥1.023,17		฿ 33,79	
3		¥31,50		฿ 1,12	
4		¥9,75		฿ 4,00	
5		¥0,95		฿ 20,05	
6					



REMARQUE

Pour supprimer tout le contenu d'une cellule, sélectionnons-la et appuyons sur la touche **DELETE** (DEL) ou d'effacement arrière (←).



À TÉLÉCHARGER

Récupérez le classeur : « **Chapitre 1 – exercices** » dans les documents à télécharger



INDICATIONS

1. **Colonne A** : incrémentez la série automatiquement jusqu'à la ligne 11 incluse, de sorte à avoir une liste allant de 0 à 50 (par paliers de 5).
2. **Colonne C** : les nombres seront convertis au format monétaire. Les 4 premiers seront en euros (€) avec deux décimales, les 4 autres en dollars des États-Unis (\$) sans décimale.
3. **Colonne E** : affichez la date au format « jeudi 15 avril 2100 » et incrémentez-la jusqu'à la ligne 11 incluse.
4. **Colonne G** : incrémentez automatiquement le nombre 64 jusqu'à la ligne 11 incluse, de sorte à avoir 64, 65, 66, 67...

Voici les résultats attendus :

0	26,75 €	jeudi 15 avril 2100	64
5	0,15 €	vendredi 16 avril 2100	65
10	147,25 €	samedi 17 avril 2100	66
15	68,77 €	dimanche 18 avril 2100	67
20		lundi 19 avril 2100	68
25	\$190	mardi 20 avril 2100	69
30	\$34	mercredi 21 avril 2100	70
35	\$2	jeudi 22 avril 2100	71
40	\$20	vendredi 23 avril 2100	72
45		samedi 24 avril 2100	73
50		dimanche 25 avril 2100	74



J'ai enfin pigé

- L'organisation d'Excel, ses classeurs et feuilles de calcul.
- Les onglets, barres, rubans, boutons, menus et raccourcis.
- La sélection d'une ou plusieurs cellules.
- La poignée de recopie et les listes automatiques.
- Les formats « Date » et « Monétaire ».

Gérer les feuilles d'un classeur



Je vais enfin piger

- La modification du nom d'une feuille et de son apparence.
- Le déplacement et la suppression d'une ou plusieurs feuilles.
- La duplication d'une feuille entière.
- Le masquage temporaire d'une feuille.



1. Renommer une feuille et colorier l'onglet

Maintenant que nous avons bien compris la différence entre un classeur et une feuille dans Excel, il est temps d'aborder tout ce qui concerne la manipulation et la gestion de ces feuilles d'un même classeur.

Nous avons vu que, par défaut, notre première feuille se nomme « Feuil1 » :

Feuil1

+

Pour la renommer, cliquons sur son nom avec le bouton droit et choisissons « **Renommer** ». Saisissons ensuite le nouveau nom (ici : Participants) et validons avec **Entrée** ↵ :

Participants

+

Pour la différencier des autres feuilles du classeur, il est même possible de lui attribuer une couleur. Cliquons à nouveau dessus avec le bouton droit et choisissons « **Couleur d'onglet** ». La palette s'ouvre et il suffit de choisir la couleur qui s'appliquera au fond de l'onglet de feuille :

Participants

+



2. Sélectionner, déplacer et intervertir les feuilles

Créons à nouveau plusieurs feuilles en cliquant sur le petit + à droite du nom de notre feuille :

Participants	Feuil2	Feuil3	Feuil4	+
--------------	--------	--------	--------	---

Modifions l'ordre des feuilles. Par exemple, pour que « Participants » se place entre « Feuil3 » et « Feuil4 », nous devons cliquer sur le nom « Participants », maintenir le bouton de la souris enfoncé et le relâcher au moment où une petite flèche noire (vers le bas) se place entre « Feuil3 » et « Feuil4 » :

Feuil2	Feuil3	Participants	Feuil4	+
--------	--------	--------------	--------	---

Pour déplacer plusieurs feuilles d'un coup (ici : « Feuil2 » et « Feuil3 » vers la fin), il faut tout d'abord les sélectionner ensemble. Pour ce faire, laissons la touche CTRL enfoncée et cliquons sur les différentes feuilles que nous désirons déplacer. Relâchons ensuite CTRL. Les feuilles sont alors grisées :

Feuil2	Feuil3	Participants	Feuil4	+
--------	--------	--------------	--------	---

Ensuite, laissons le bouton de la souris enfoncé sur l'une d'entre elles et déplaçons l'ensemble à l'endroit désiré (ici : en dernier) :

Participants	Feuil4	Feuil2	Feuil3	+
--------------	--------	--------	--------	---

Nous pouvons ainsi intervertir toutes les feuilles très facilement.



3. Copier une feuille entière

Si nous désirons récupérer tout le contenu d'une feuille (ou sa structure) pour l'utiliser dans une autre feuille, ne commettons pas l'erreur de tout réécrire ou de sélectionner le contenu manuellement pour le « copier-coller » dans une nouvelle feuille.

Cliquons plutôt avec le bouton droit sur le nom de cette feuille (ici : Participants) et optons pour « **Déplacer ou copier** ». Nous pouvons alors choisir dans quel classeur et à quel endroit la placer (avant une certaine feuille ou en dernier).