

NOMMER LES CELLULES

1 Création d'un champ nommé

1ère méthode

Sélectionner les cellules à nommer

Insertion

Nom

Définir

Saisir le nom

Cliquer sur

Ajouter

Cliquer sur

Ok

2ème méthode (nommer les cellules d'un tableau par leur en-tête de ligne ou de colonne)

Sélectionner les titres et les cellules à nommer

Insertion

Nom

Créer

Sélectionner l'emplacement du nom

Cliquer sur

Ok

3ème méthode

Sélectionner les cellules à nommer

Cliquer dans le champ de l'adresse de la cellule active

Saisir le nom

Appuyer sur la touche

Entrée

2 Modification d'un champ nommé

Insertion

Nom

Définir

Sélectionner le nom à modifier

Apporter les modifications nécessaires

Cliquer sur

Ok

3 Suppression d'un champ nommé

Insertion

Nom

Définir

Sélectionner le nom à supprimer

Cliquer sur

Supprimer

Cliquer sur

Ok

4 Utilisation des noms

1er cas : le nom concerne une seule cellule

Lors la saisie de la formule, lorsque vous avez besoin du nom :

Cliquez sur la cellule
contenant le nom à utiliser

Insertion

Nom

Coller

Sélectionner le
nom concerné

Cliquer sur

Ok

Saisir le nom concerné

Remarques :

- C'est le nom de la cellule qui apparaît dans la barre de formule
- Le nom attribué à une seule cellule et utilisé dans une formule de calcul fonctionne comme une cellule ayant un adressage absolu : le nom contenu dans la formule d'une cellule n'est pas modifié lors de la copie de cette cellule.

2ème cas : le nom concerne un groupe de cellules

Lors la saisie de la formule, lorsque vous avez besoin du nom :

Insertion

Nom

Coller

Sélectionner le nom concerné

Cliquer sur

Ok

Saisir le nom concerné

Remarques :

- C'est le nom de la cellule qui apparaît dans la barre de formule
- Lorsqu'il concerne plusieurs cellules, le nom prend la valeur de la cellule nommée de la ligne active (si le nom concerne les éléments d'une ligne) ou de la colonne active (si le nom concerne les éléments d'une colonne).