



Se connecter à Mon site Office Online (Qu'est-ce que c'est ?) | [Se connecter](#)

- [Accueil](#)
- [Produits](#)
- [Aide et procédures](#)
- [Téléchargements](#)
- [Images clipart](#)
- [Modèles](#)
- [Microsoft Office Live](#)

<p>Microsoft Office Excel</p> <input type="text" value="Rechercher Excel 2007"/> <input type="button" value="Rechercher"/>	<ul style="list-style-type: none"><li>Outlook 2007</li><li>PowerPoint 2007</li></ul> <p>Formations gratuites</p>	<ul style="list-style-type: none"><li>Budget familial mensuel</li><li>Plan d'épargne et de remboursements</li></ul> <p>Être maître de ses finances</p>	<ul style="list-style-type: none"><li>Rechercher des mises à jour gratuites</li></ul> <p>Téléchargements Office</p>
--	--	--	---

## Microsoft Office Excel

» [Accueil Excel](#)

### Aide et procédures

- » [Aide Excel 2007](#)
- » [Aide Excel 2003](#)
- » [Aide Excel 2002](#)
- » [Aide Excel 2000](#)

Choisir votre version

### Formation

- » [Formation Excel 2007](#)
- » [Formation Excel 2003](#)
- » [Demos Excel 2007](#)
- » [Demos Excel 2003](#)

### Modèles

- » [Modèles pour Excel](#)
- » [Proposer un modèle](#)

### Support et commentaires

- » [Support technique](#)

### Ressources techniques

- » [Centre pour développeurs](#)

### Ressources supplémentaires

- » [Office Marketplace](#)
- » [Groupes de discussion](#)

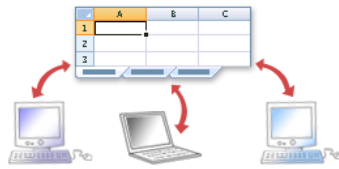
[Accueil](#) > [Produits](#) > [Excel](#) > [Aide et procédures Excel 2007](#) > [Collaboration](#)

[Version pour impression](#)

# Vue d'ensemble du partage et du travail en collaboration sur des données Excel

S'applique à : Microsoft Office Excel 2007





Il existe plusieurs façons de partager, d'analyser et de communiquer des informations et des données dans Microsoft Office Excel 2007. La méthode choisie pour le partage des données dépend de plusieurs facteurs et notamment, de la façon dont vous souhaitez que les autres utilisateurs visualisent ces données et les utilisent. Vous pouvez par exemple, vous demander s'il est préférable d'empêcher la modification des données sensibles ou particulièrement importantes ou s'il est nécessaire d'autoriser les utilisateurs à modifier les données. Peut-être sera-t-il nécessaire de partager des données avec des utilisateurs qui ne possèdent pas Microsoft Office Excel ou qui possèdent des versions différentes d'Excel. Vous souhaitez peut-être partager une version fixe de votre classeur et l'envoyer par courrier électronique pour qu'il soit imprimé.

Cet article présente des informations générales sur le partage des données dans Excel, explique comment procéder pour visualiser et utiliser des données et enfin, décrit les limitations liées au partage de données. Cet article contient des liens vers des articles plus détaillés.

### Contenu de cet article

- ↓ [Utiliser Services Excel pour partager des données tout en conservant une version du classeur](#)
- ↓ [Collaborer sur des classeurs stockés sur un serveur de gestion des documents](#)
- ↓ [Distribuer des données au moyen de la messagerie, de la télécopie ou de l'impression](#)
- ↓ [Échanger des classeurs avec des utilisateurs qui possèdent des versions antérieures d'Excel](#)
- ↓ [Distribuer des classeurs à des utilisateurs qui ne possèdent pas Excel](#)
- ↓ [Autoriser plusieurs utilisateurs à modifier simultanément un classeur](#)
- ↓ [Distribuer des copies d'un classeur, puis fusionner ou consolider les données à partir de chaque copie](#)

## Utiliser Services Excel pour partager des données tout en conservant une version du classeur

Si vous avez accès à Services Excel, module de Microsoft Office SharePoint Server 2007 pouvant exécuter Services de calcul Excel, vous pouvez enregistrer un classeur sur ce serveur afin que les autres utilisateurs puissent accéder à tout ou partie de ce classeur à partir d'un navigateur.

Une fois enregistrés sur le serveur, les classeurs sont affichés par Microsoft Office Excel Web Access. Avec Excel Web Access, les utilisateurs peuvent visualiser et interagir avec des classeurs dans l'environnement d'un navigateur qui leur est familier et faire des calculs, créer des instantanés, rafraîchir des données et extraire des valeurs des classeurs. Les classeurs peuvent également être utilisés dans des rapports de tableau de bord. (Un rapport de tableau de bord peut être comparé au tableau de bord d'une voiture. Il présente les données critiques sous forme de résumé, de façon à ce que les utilisateurs puissent trouver rapidement les informations qui les intéressent.) Par ailleurs, les utilisateurs ne doivent pas nécessairement posséder Microsoft Office Excel 2007 sur leur ordinateur local pour pouvoir utiliser Excel Web Access.

L'illustration suivante montre Excel Web Access dans un rapport de tableau de bord.



Lorsque vous enregistrez un classeur dans Services Excel, tout le classeur est placé sur le serveur, mais vous pouvez spécifier les parties (des feuilles de calcul, des pages nommées ou des graphiques) que vous souhaitez afficher dans le navigateur. Vous pouvez également définir des paramètres pour autoriser l'interaction et spécifier les cellules précises qui peuvent être modifiées dans le classeur affiché. Par exemple, vous

Voir aussi

vous pouvez spécifier les cellules dans lesquelles les utilisateurs peuvent entrer les valeurs qui seront utilisées par les formules d'autres cellules et visualiser ensuite les résultats calculés par Services Excel.  Version pour impression

seront utilisées par les formules d'autres cellules et visualiser ensuite les résultats calculés par Services Excel.

Utilisez Services Excel pour partager des données si :

- Vous avez accès à Services Excel, un module d'Office SharePoint Server pouvant exécuter Services de calcul Excel.
- Vous souhaitez conserver une seule copie d'un classeur ou d'une feuille de calcul dans un emplacement central et sécurisé.
- Les utilisateurs ont besoin d'analyser les données, de les représenter sous forme de graphique ou de tableau croisé dynamique pour les utiliser ensuite dans un navigateur. Excel ne doit pas nécessairement être installé sur les ordinateurs des utilisateurs.
- Vous souhaitez sécuriser et protéger les modèles de feuille de calcul ainsi que les données que ces modèles contiennent. Vous pouvez accorder aux utilisateurs des autorisations d'affichage uniquement, afin qu'ils puissent afficher les feuilles de calcul dans le navigateur, mais qu'ils ne puissent pas y accéder directement en utilisant Excel ou tout autre programme client. Vous pouvez en outre contrôler les parties des feuilles de calcul que les utilisateurs sont autorisés à afficher dans le navigateur.
- Vous souhaitez utiliser un classeur dans un rapport de tableau de bord sur une page Web dans laquelle vous pouvez rapidement afficher et analyser les informations importantes relatives au projet.
- Vous souhaitez utiliser les fonctions de rapport pour alerter les utilisateurs relativement aux rapports mis à jour.

Par ailleurs, Services Excel permet aux administrateurs de gérer les feuilles de calcul Excel personnalisées manuellement ou au moyen d'un programme et de les distribuer sur le serveur.

Pour plus d'informations sur l'enregistrement et la gestion des classeurs avec Services Excel, un module d'Office SharePoint Server, voir [Enregistrer un classeur dans Excel Services](#).

 [Haut de la page](#)

## Collaborer sur des classeurs stockés sur un serveur de gestion des documents

Lorsque vous souhaitez rendre des classeurs accessibles pour la collaboration à partir d'un emplacement central, vous pouvez les enregistrer sur un serveur de gestion des documents. Ce serveur permet d'utiliser les fonctions de gestion des documents telles que les flux de travail automatisés et les bibliothèques de documents partagées, pour archiver et extraire des documents. Par ailleurs, si vous disposez de Microsoft Windows SharePoint Services 3.0, vous pouvez enregistrer votre document dans un espace de travail partagé afin de collaborer avec d'autres utilisateurs et en conserver une copie locale, synchronisée à partir des modifications effectuées sur le serveur.


### Enregistrer un classeur sur un serveur de gestion des documents

Vous pouvez enregistrer des classeurs sur un serveur de gestion des documents, tel que Windows SharePoint Services 3.0, pour que les utilisateurs puissent accéder à un emplacement central leur permettant de collaborer sur des documents et de bénéficier des nombreuses fonctions de gestion des documents offertes par le serveur.

Collaborer en utilisant un serveur de gestion des documents si :

- Vous avez accès à un serveur de gestion des documents.
- Les utilisateurs disposent d'Excel sur leur ordinateur pour ouvrir et utiliser les classeurs à partir du serveur de gestion des documents.
- Vous souhaitez utiliser les fonctions suivantes du serveur de gestion des documents :
  - Flux de travail automatisé, de façon à ce que les utilisateurs qui travaillent sur un document sachent à quelle phase ils interviennent (révision, commentaire, approbation, etc.) et également, afin qu'ils fournissent informations et conseils au moment opportun.
  - Bibliothèques de documents dans lesquelles vous pouvez stocker et organiser vos classeurs.
  - Archivage, extraction et contrôle de version des classeurs.
  - Fonctions d'administration et de création de rapports.
  - Fonctions de collaboration telles que les sites Espace de travail de

Pour publier un classeur sur un serveur de gestion des documents, assurez-vous qu'un serveur de gestion des documents soit disponible, puis cliquez sur le **Bouton Microsoft**

**Office** , cliquez sur la flèche en regard de **Publier**, puis sur **Serveur de gestion des documents**. Dans la boîte de dialogue **Enregistrer sous**, choisissez un emplacement de serveur et indiquez le nom du classeur, puis cliquez sur **Enregistrer**.

## Créer un site Espace de travail de document avec Windows SharePoint Services 3.0

Si vous souhaitez partager votre classeur sur un site Windows SharePoint Services 3.0 et autoriser d'autres utilisateurs à collaborer facilement tout en conservant une copie locale du classeur synchronisée à partir des modifications, vous pouvez créer et utiliser un site Espace de travail de document.

Un site Espace de travail de document est une zone qui est hébergée par un serveur Windows SharePoint Services 3.0 sur lequel les utilisateurs partagent des documents et des informations, gèrent des listes de données et se tiennent informés des différents états des projets.

Utilisez un site Espace de travail de document si :

- Vous avez accès à un serveur qui exécute Windows SharePoint Services 3.0.
- Vous pouvez créer et administrer le site sur lequel vous stockez vos documents et si vous souhaitez accorder aux utilisateurs qui visitent ou utilisent ce site des niveaux d'autorisation différents.
- Les utilisateurs disposent d'Excel pour ouvrir et utiliser les classeurs à partir du serveur.
- Vous souhaitez utiliser une liste de tâches pour attribuer des tâches assorties de dates d'échéance aux membres du site Espace de travail de document. Si un autre membre vous a attribué une tâche, vous pouvez la désactiver dans la liste des tâches. Lorsque d'autres membres de l'équipe ouvrent cette liste dans le volet **Espace de travail de document**, ils peuvent voir que vous avez terminé la tâche.
- Vous souhaitez afficher les noms d'utilisateur des membres du site Espace de travail de document dans une liste Membres. Dans le volet Espace de travail de document, les informations de contact — telles que la disponibilité, le numéro de téléphone et l'adresse de messagerie — et d'autres propriétés sont incluses, afin que les membres puissent facilement se contacter. Si vous utilisez la messagerie instantanée, vous pouvez également consulter l'état de connexion des membres du site Espace de travail de document.
- Vous souhaitez utiliser des alertes par courrier électronique pour avertir les membres en cas de modifications apportées à une liste, à un élément en particulier (l'état d'une tâche par exemple) ou à un document du site Espace de travail de document.

Pour créer un site Espace de travail de document à partir d'Excel et pour enregistrer un classeur sur ce site, assurez-vous que Windows SharePoint Services 3.0 est installé et

prêt à l'utilisation, cliquez sur le **Bouton Microsoft Office** , cliquez sur la flèche en regard de **Publier**, puis cliquez sur **Créer un espace de travail de document**. Dans le volet Office, tapez le nom à attribuer au site Espace de travail de document, puis tapez ou sélectionnez l'URL du serveur Web sur lequel vous souhaitez enregistrer le classeur.

[Haut de la page](#)


## Distribuer des données au moyen de la messagerie, de la télécopie ou de l'impression

Le moyen le plus courant sans doute de partager des données Excel consiste à envoyer des classeurs par courrier électronique ou par télécopie et à imprimer ces classeurs, puis à distribuer les copies papier. Utilisez la messagerie, un télécopieur ou imprimez vos classeurs pour les distribuer si :

- Vous possédez un programme de messagerie tel que Microsoft Office Outlook 2007.
- Vous êtes équipé d'un télécopieur ou d'un logiciel de télécopie et d'une connexion Internet.
- Vous possédez une imprimante et souhaitez distribuer des copies papier de vos données à des fins de référence.

### Envoyer des classeurs par courrier électronique

Vous pouvez envoyer un classeur à partir d'Excel ou de votre logiciel de messagerie électronique. Pour envoyer un classeur à partir d'Excel, ouvrez le classeur et cliquez sur

le **Bouton Microsoft Office** , cliquez sur la flèche en regard de **Envoyer**, puis cliquez sur **Courrier électronique**.

### Envoyer des classeurs par télécopie

Vous pouvez envoyer un classeur par télécopie à partir d'Excel si vous êtes inscrit auprès d'un fournisseur de service de télécopie ou bien, si vous possédez un logiciel de télécopie et une connexion Internet ou un modem fax. Vous pouvez également imprimer votre classeur et l'envoyer sous forme de télécopie en utilisant un télécopieur.

Pour envoyer un classeur par télécopie à partir d'Excel, assurez-vous de disposer d'une connexion Internet et d'être inscrit auprès d'un fournisseur de télécopie. Ouvrez le classeur contenant les informations à transmettre par télécopie, cliquez sur le **Bouton**

**Microsoft Office** , puis sur la flèche en regard de **Envoyer** et enfin sur **Télécopie Internet**.

### Imprimer des classeurs

Les classeurs peuvent facilement être imprimés à partir d'Excel. Avant d'imprimer un classeur qui contient un grand nombre de données ou de graphiques, vous pouvez utiliser le mode Mise en page et les présenter de façon professionnelle. Dans ce mode, vous pouvez modifier la présentation et le format des données de la même façon que dans le mode Normal. Vous pouvez également utiliser des règles pour mesurer la longueur et la hauteur des données, modifier l'orientation des pages, ajouter des en-têtes et des pieds de page ou les modifier, définir des marges pour l'impression et masquer ou afficher les en-têtes de ligne et de colonne. Pour plus d'informations sur le mode Mise en page, voir [Utiliser le mode Mise en page pour peaufiner la présentation des pages avant l'impression](#).

Pour plus d'informations sur l'impression à partir d'Excel, voir [Imprimer une feuille de calcul ou un classeur](#).

[Haut de la page](#)

## Échanger des classeurs avec des utilisateurs qui possèdent des versions antérieures d'Excel

Lorsque vous souhaitez échanger des classeurs avec des utilisateurs qui possèdent des versions antérieures d'Excel, vous pouvez enregistrer votre classeur au format Excel 97-2003 (.xls) au lieu du format XML Office Excel 2007 ou au format binaire (.xlsx ou .xlsb) et travailler sur le document en mode de compatibilité. Le mode de compatibilité est activé automatiquement lorsque vous ouvrez un classeur Excel 97-2003. Le signal visuel **Mode de compatibilité** apparaît dans la barre de titre du programme lorsque vous travaillez dans un format de fichier d'une version antérieure.

Le mode de compatibilité force la compatibilité entre Microsoft Office Excel 2003, Excel 2002, Excel 2000 et Office Excel 2007 en supprimant les fonctions de Office Excel 2007 susceptibles d'ajouter un contenu non compatible avec les versions antérieures d'Office. Par exemple, lorsque vous travaillez dans Office Excel 2007 en mode de compatibilité, le nouveau moteur de création de graphique de Microsoft Office system 2007 n'est pas disponible, mais vous pouvez ajouter des graphiques en utilisant le moteur qui était disponible dans les versions antérieures, ce qui vous permet d'échanger des graphiques sans problème.

Lorsque vous enregistrez un classeur ouvert en mode de compatibilité, Excel exécute automatiquement le Vérificateur de compatibilité afin d'identifier tout problème de compatibilité potentiel. Si vous n'utilisez pas le mode compatibilité, le Vérificateur de compatibilité peut également vous aider à enregistrer un classeur au format Office version 2007 dans le format d'une version antérieure d'Excel —par exemple, pour convertir un fichier .xlsx (format Excel XML) au format .xls (Classeur Excel 97–2003). Le vérificateur de compatibilité vous avertit si le contenu d'un classeur n'est pas compatible avec les versions antérieures et qu'il risque donc d'être affecté par la conversion dans un autre format de fichier.

Utilisez le mode de compatibilité si :

- Vous souhaitez distribuer des copies de votre classeur à des utilisateurs qui travaillent dans des versions antérieures d'Excel.
- Vous souhaitez que d'autres utilisateurs puissent modifier ou manipuler les données que vous distribuez.
- Vous souhaitez que les destinataires de votre classeur soient en mesure d'utiliser

les fonctionnalités d'Excel qui leur sont familières pour travailler avec vos données.

Pour plus d'informations sur la façon d'utiliser le mode de compatibilité, voir [Utilisation d'Office Excel 2007 avec des versions antérieures d'Excel](#).

[Haut de la page](#)

## Distribuer des classeurs à des utilisateurs qui ne possèdent pas Excel

La meilleure façon de permettre aux utilisateurs qui ne possèdent pas Excel d'afficher et d'interagir avec des données Excel, consiste à utiliser Services Excel. Pour plus d'informations, voir [Utiliser Services Excel pour partager des données tout en conservant une version du classeur](#).

Si vous n'avez pas accès à Services Excel, vous pouvez cependant installer un complément pour enregistrer le classeur au format PDF, XPS ou dans d'autres formats, puis l'envoyer aux destinataires de votre choix par courrier électronique ou par télécopie ou bien encore, enregistrer le fichier sur un partage réseau ou sur un partage Web auquel les utilisateurs peuvent accéder.

## Distribuer des versions fixes de vos données pour l'affichage et l'impression au format PDF ou XPS

**IMPORTANT** Vous pouvez enregistrer un fichier PDF ou XPS à partir d'un programme Microsoft Office system 2007 uniquement après avoir installé un complément. Pour plus d'informations, consultez [Activer le support pour d'autres formats de fichiers, tels que PDF et XPS](#).

Après avoir installé le complément, vous pouvez enregistrer les données Excel au format PDF (Portable Document Format) ou XPS (XML Paper Specification) pour l'impression, la publication et la distribution par courrier électronique. L'enregistrement d'une feuille de calcul au format PDF ou XPS permet de présenter les données sous une forme facile à distribuer, dans laquelle toutes vos mises en forme sont conservées et qui n'impose pas aux autres utilisateurs de posséder Excel pour visualiser ou imprimer vos documents.

Enregistrez votre feuille de calcul au format PDF ou XPS si :

- Vous souhaitez distribuer des versions fixes de vos fichiers par courrier électronique ou sur un serveur réseau ou Web.
- Les destinataires du fichier ne possèdent pas Excel.
- Vous souhaitez que les utilisateurs puissent imprimer facilement vos informations.
- Vous souhaitez que personne ne puisse modifier les données sources.
- Vous n'envisagez pas d'effectuer des mises à jour fréquentes des données.

Pour plus d'informations sur la conversion de votre classeur au format PDF ou XPS, voir [Enregistrer un fichier au format PDF](#) et [Enregistrer un fichier au format XPS](#).

## Distribuer des classeurs dans d'autres formats de fichiers

Vous pouvez enregistrer des classeurs Excel dans d'autres formats de fichiers de façon à ce que les utilisateurs qui ne possèdent pas Excel puissent les ouvrir dans d'autres applications ou systèmes de données.

Vous pouvez enregistrer des fichiers Excel sous forme de fichiers XML, de fichiers texte, de pages Web (fichiers HTML) et dans d'autres formats encore. Vous trouverez la liste des formats disponibles à la section [Formats de fichiers pris en charge dans Excel](#).


**IMPORTANT** Toutes les fonctionnalités Excel ne sont pas conservées lorsque vous enregistrez vos fichiers sous d'autres formats. La mise en forme n'est souvent pas conservée et les formules ne sont parfois pas conservées non plus, selon le format choisi. En outre, lorsque vous enregistrez sous certains formats, seule la feuille active est enregistrée. Par conséquent, si votre classeur contient plusieurs feuilles de calcul et si vous souhaitez enregistrer toutes les feuilles de calcul dans un format spécifique, vous devez enregistrer chaque feuille de calcul séparément.

Enregistrez des classeurs dans d'autres formats de fichiers si :

- Vous souhaitez partager des données, mais pas nécessairement la mise en forme ou des fonctionnalités spécifiques d'Excel.
- Vous utilisez un système XML et souhaitez transférer des données en utilisant XML.
- Vous avez besoin de fichiers texte simples pour pouvoir les utiliser dans d'autres

- Vous souhaitez publier des données sur le Web et vous voulez donc enregistrer des données Excel sous forme de page Web pour les intégrer à votre site Web.

Pour enregistrer des données sous un autre format de fichier, cliquez sur le **Bouton**

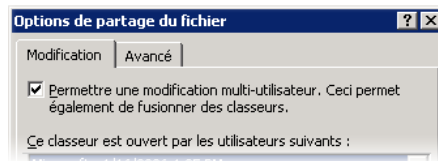
**Microsoft Office** , puis sur **Enregistrer sous**. Cliquez sur la flèche en regard de la liste **Type de fichier**, puis sélectionnez un type de fichier.

Pour plus d'informations sur l'enregistrement dans d'autres formats de fichiers, voir [Enregistrer un classeur dans un autre format de fichier](#).

[Haut de la page](#)

## Autoriser plusieurs utilisateurs à modifier simultanément le même classeur

Si vous avez un classeur dans lequel vous souhaitez autoriser plusieurs utilisateurs à ajouter ou à modifier des données simultanément, vous pouvez définir et l'enregistrer en tant que classeur « partagé » puis le rendre accessible à partir d'un partage réseau (et d'un serveur Web).



Utilisez la fonction Partager le classeur si :

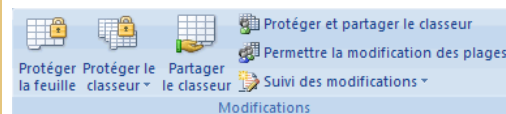
- Vous souhaitez autoriser la modification simultanée des données d'un même classeur par plusieurs utilisateurs et la modification des données d'origine ne vous pose pas de problème, ni les ajouts et les suppressions.
- Vous utilisez un partage réseau sur lequel stocker votre classeur et auquel les utilisateurs ont accès.

**REMARQUE** Il est impossible à plusieurs utilisateurs de modifier simultanément un classeur partagé qui est stocké sur un site Windows SharePoint Services 3.0. Si vous souhaitez stocker votre classeur sur un site Windows SharePoint Services 3.0, vous devez le faire uniquement une fois le travail de collaboration terminé sur le partage.

- Vous souhaitez conserver un enregistrement des modifications apportées dans le classeur.
- Vous n'envisagez pas de modifier les fonctionnalités suivantes, qui ne peuvent pas être modifiées une fois le classeur partagé : cellules fusionnées, mises en forme conditionnelles, validation de données, graphiques, images, objets (y compris les objets dessins), liens hypertexte, scénarios, plans, sous-totaux, tableaux de données, rapports de tableau croisé dynamique, protection de classeur et de feuille de calcul, macros.

**IMPORTANT** L'enregistrement d'un classeur partagé Office Excel 2007 dans un format de fichier d'une version antérieure met fin au partage du classeur et l'historique des révisions qui documente les conflits et les résolutions est perdu. Si vous devez enregistrer le classeur dans le format d'une version antérieure, vous pouvez enregistrer tout d'abord une copie de l'historique des révisions.

En tant que propriétaire du classeur, vous pouvez le préparer au partage en saisissant les données et en leur appliquant une mise en forme. Lorsque vous avez terminé, cliquez sur **Partager le classeur** dans le groupe **Modifications** de l'onglet **Révision**, sélectionnez les options de votre choix, puis enregistrez le classeur sur un nouveau partage (et non sur un serveur Web) accessible aux utilisateurs prévus. Vous pouvez également cliquer sur **Protéger et partager le classeur** dans le groupe **Modifications** de l'onglet **Révision** pour empêcher les autres utilisateurs de désactiver le suivi des modifications dans le classeur.



À chaque fois que vous enregistrez le classeur partagé, les modifications que les autres utilisateurs ont enregistrées depuis que vous avez enregistré le classeur partagé vous sont signalées. Si vous souhaitez conserver le classeur partagé ouvert pour suivre l'avancement, Excel peut mettre automatiquement à jour votre classeur à partir des modifications, aux intervalles que vous spécifiez, et vous pouvez ensuite enregistrer ou

non le classeur.

Lorsque vous enregistrez des modifications dans un classeur partagé, une autre personne, également en train de modifier ce classeur a peut-être enregistré des modifications dans les mêmes cellules. Dans ce cas, les modifications sont en conflit et une boîte de dialogue de résolution de conflit s'affiche afin que vous puissiez choisir les modifications à conserver.

Pour plus d'informations sur la configuration et l'utilisation de classeurs partagés, voir Utiliser un classeur partagé pour collaborer.



[Haut de la page](#)

## Distribuer des copies d'un classeur et fusionner ou consolider les données de chaque copie

### Distribuer des classeurs et fusionner les modifications de chaque copie

Pour distribuer des copies d'un même classeur et fusionner ensuite leurs modifications, vous devez configurer le classeur en tant que classeur partagé (voir [Autoriser plusieurs utilisateurs à modifier simultanément le même classeur](#)). Au lieu de stocker le classeur à un seul emplacement accessible à plusieurs utilisateurs pour modification, vous pouvez distribuer des copies du classeur et autoriser ces utilisateurs à apporter des modifications, puis à vous renvoyer les copies du classeur modifié. Vous devez ensuite stocker les différentes copies du classeur en un même emplacement, puis cliquer sur **Comparaison et fusion de classeurs**. Vous pouvez passer en revue les modifications et accepter celles que vous souhaitez conserver et utiliser dans le classeur maître. Pour ajouter la commande **Comparaison et fusion de classeurs** dans la **Barre d'outils**

**Accès rapide**, cliquez sur le **Bouton Microsoft Office**, sur **Options Excel**, puis sur **Personnaliser**. Dans la liste **Choisir les commandes dans les catégories suivantes**, cliquez sur **Toutes les commandes**, sélectionnez **Comparaison et fusion de classeurs**, cliquez sur **Ajouter** et enfin sur **OK**.

Utilisez la fonction Comparaison et fusion si :

- Vous souhaitez collecter les données de plusieurs utilisateurs clés, mais voulez disposer de plus de contrôle sur les modifications apportées et acceptées dans la version d'origine.
- Vous ne souhaitez pas stocker le classeur à un emplacement central auquel plusieurs utilisateurs pourraient avoir accès, mais vous préférez à la place en distribuer des copies, par courrier électronique par exemple.
- Vous souhaitez conserver des enregistrements des modifications que vous acceptez.
- Vous pouvez accepter les limitations liées aux classeurs partagés (voir la section [Autoriser plusieurs utilisateurs à modifier simultanément un classeur](#)).

### Distribuer des classeurs et consolider les données de plusieurs feuilles de calcul

Si vous avez configuré des feuilles de calcul avec des présentations similaires ou identiques et que vous envoyez des copies de ces feuilles de calcul à d'autres utilisateurs afin qu'ils les complètent, vous pouvez rassembler les résultats sous forme de synthèse ou de rapport dans un classeur maître. Par exemple, si vous utilisez une feuille de calcul pour suivre les dépenses dans les classeurs de chaque bureau régional, vous pouvez reporter ces chiffres dans le classeur maître des dépenses de l'entreprise.

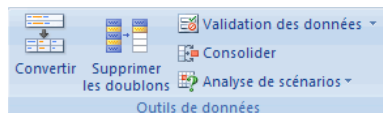
Dépenses ouest				
	A	B	C	D
4	Dépenses totales : ouest			
5		Trim1	Trim2	Trim3
6	Loyer	23,93	23,93	23,93
Dépenses totales : est				
4		Trim1	Trim2	Trim3
5	Loyer	37,93	37,93	37,93
6	Salaires	37,43	30,58	32,77
7	Mobilier	1,09	32,84	10,39
Consolidées				
	A	B	C	D
4	Dépenses totales : régions est, ouest, nord et sud			
5		Trim1	Trim2	Trim3
6	Loyer	90,33	90,33	90,33
7	Salaires	87,00	87,00	87,00
8	Mobilier	8,09	45,84	17,33
9	Fournitures	2,04	16,79	17,67
10	Assurance	40,57	42,37	30,13

Utilisez la consolidation de données si :



- Vous souhaitez collecter les données de plusieurs utilisateurs cles et les reporter dans une feuille de calcul principale.
- Vous ne souhaitez pas stocker le classeur à un emplacement central auquel plusieurs utilisateurs pourraient avoir accès, mais vous préférez à la place en distribuer des copies, par courrier électronique par exemple.
- Vous possédez ou souhaitez créer des feuilles de calcul similaires ou identiques à partir desquelles consolider des données.

Pour consolider des données, sous l'onglet **Données**, dans le groupe **Outils de données**, cliquez sur **Consolider**, puis tapez ou sélectionnez les références aux données que vous souhaitez consolider.



Plusieurs options permettent la consolidation des données. Vous pouvez consolider les données par :

**Position** Choisissez cette option lorsque les données, qui figurent dans l'ensemble des feuilles de calcul, sont classées dans le même ordre et positionnées au même emplacement.

**Catégorie** Choisissez cette option lorsque les données de chaque feuille de calcul sont organisées de façon différente, mais dont les lignes et les colonnes portent le même titre, ce qui permet d'établir la correspondance entre les données.

**Formules 3D** Choisissez cette option lorsque les feuilles de calcul ne suivent pas le même modèle. Vous pouvez créer des formules qui font référence à des cellules dans chacune des plages de données que vous combinez. Les formules qui font référence à des cellules situées dans plusieurs feuilles de calcul différentes sont appelées des formules 3D.

Pour plus d'informations, voir [Consolider des données dans plusieurs feuilles de calcul](#).

[Haut de la page](#)

Ces informations vous ont-elles été utiles ?

**Sites Web connexes** » [Support technique](#) » [Microsoft Update](#) » [Communauté Office](#) » [Office pour Mac](#)  
» [Microsoft.com](#) » [TechNet](#) » [Microsoft Sécurité](#)

[Aide du site](#) | [Accessibilité](#) | [Contactez-nous](#) | [Mon site Office Online](#) | [Office dans le monde](#)   
© 2007 Microsoft Corporation. Tous droits réservés. [Informations légales](#) | [Marques](#) | [Déclaration de confidentialité des informations](#)

