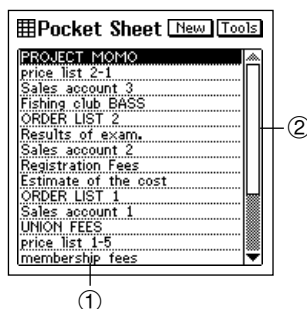


Pocket Sheet donne accès aux fonctions de tableur élémentaires.

Vous pouvez créer vos propres feuilles de calcul et les synchroniser avec les données Microsoft® Excel de votre ordinateur.

## Accès au mode Pocket Sheet

1. Tapez sur l'icône **Menu** pour afficher le menu Mode, puis tapez sur **Pocket Sheet**.



- ① Titres des feuilles
- ② Barre de défilement

- La liste de Pocket Sheet qui apparaît à l'écran la première fois que vous accédez au mode Pocket Sheet est indiquée ci-dessus.

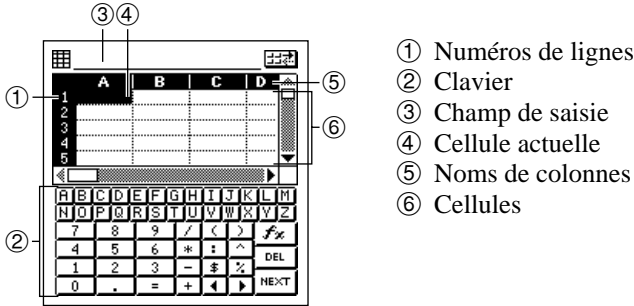
## Opérations élémentaires

Avec Pocket Sheet, vous pouvez ouvrir une feuille blanche et la présenter comme vous voulez.

Les paragraphes suivants décrivent comment ouvrir une nouvelle feuille et effectuer les opérations élémentaires.

## Création d'une nouvelle feuille

1. Affichez l'écran de liste de Pocket Sheet.
2. Tapez sur le bouton **New**.



- Les colonnes sont désignées par les lettres de l'alphabet de A à Z, tandis que les lignes sont numérotées de 1 à 999.
- La capacité maximale d'une seule feuille de calcul est d'environ 32 Ko (environ 1900 cellules lorsque chaque cellule contient un caractère, sans formatage ni limite). Le message "Sheet is too big!" apparaît sur l'afficheur lorsque le contenu d'un fichier dépasse cette limite. Si une feuille reçue lors de la synchronisation de Pocket Sheet dépasse cette limite (environ 32 Ko), les données en trop seront automatiquement coupées.

Dans ce cas, la synchronisation se termine normalement sans mention de cette coupure. Vous devez donc toujours vérifier le contenu de la feuille après une synchronisation.

- Chaque cellule est définie par une référence consistant en un nom de colonne et un numéro de ligne. Par exemple, la référence de la cellule supérieure gauche de la feuille de calcul ci-dessus est A1 et la référence de la cellule inférieure droite est D5.
- La cellule active est celle qui est actuellement utilisée pour la saisie. La cellule active est en surbrillance.
- Le clavier numérique apparaît d'abord lorsque vous ouvrez une nouvelle feuille.

## Activation d'une cellule

Vous pouvez activer et mettre en surbrillance une cellule en tapant dessus avec le stylet. La surbrillance peut être déplacée sur l'écran à l'aide de la barre de défilement, comme indiqué ci-dessous.

Pour :	Tapez ici sur la barre de défilement :
Mettre la cellule de gauche en surbrillance	◀
Mettre la cellule de droit en surbrillance	▶
Mettre la cellule supérieure en surbrillance	▲
Mettre la cellule inférieure en surbrillance	▼

- Lorsque vous tapez sur les zones grises de la barre de défilement, l'écran complet défile et le curseur en surbrillance est à la même position sur le nouvel écran.

## Sélection de plusieurs cellules

Lorsqu'une feuille est ouverte, tirez le stylet sur la plage de cellules que vous voulez sélectionner. Les cellules apparaissent en surbrillance au fur et à mesure que vous déplacez le stylet.

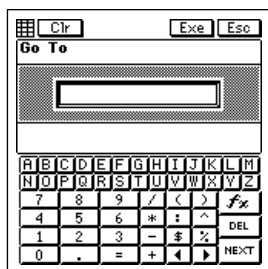
- Pour sélectionner des cellules d'une même ligne, déplacez le stylet tout droit vers la gauche ou la droite.
- Pour sélectionner des cellules d'une même colonne, déplacez le stylet tout droit vers le haut ou le bas.
- Pour sélectionner un bloc de cellule (plusieurs lignes et colonnes), déplacez le stylet en diagonale.

## Localisation d'une cellule particulière d'une feuille

### Important !

- Vous ne pouvez pas rechercher une cellule se trouvant à l'intérieur d'une ligne ou d'une colonne figée. Pour localiser cette cellule, vous devez d'abord défiger la ligne ou la colonne.

1. Lorsque la feuille est affichée, tapez sur l'icône **Menu Bar** pour afficher la barre de menu et tapez sur **Edit – Go To** pour afficher l'écran **Go To**.



2. Utilisez le clavier apparaissant sur l'écran pour taper la référence (colonne et ligne) de la cellule que vous voulez localiser.
  - Pour localiser la cellule Z999, par exemple, tapez "Z999".
3. Tapez sur **Exe** pour localiser la cellule spécifiée.

## Saisie de données dans une cellule

Ce paragraphe décrit les règles et procédures permettant de saisir du texte, des valeurs et des expressions mathématiques dans les cellules d'une feuille de calcul. Il contient aussi des informations détaillées sur les fonctions des différentes cellules disponibles.

### Règles générales de saisie

Les règles générales qu'il faut observer pour la saisie sont les suivantes.

- Tout ce que vous saisissez au clavier est introduit dans la cellule active.
- Vous pouvez saisir 256 caractères au maximum dans chaque cellule.
- Si du texte et des nombres sont introduits dans la même cellule, le contenu de la cellule sera traité comme du texte.
- N'introduisez pas manuellement de virgules comme séparateurs entre les valeurs, sinon les résultats des calculs ne seront pas affichés correctement. Procédez comme indiqué dans "Changement des réglages de format d'une cellule" à la page 95 pour activer l'insertion automatique de virgules comme séparateurs.

## Références de cellules

Le terme *référence de cellule* désigne le contenu d'une cellule vers une autre cellule. Pocket Sheet supporte trois types de références de cellules : *relative*, *absolue* et *mixte*. Le fait qu'une référence de cellule soit relative, absolue ou mixte n'affecte pas les résultats qu'elle produit normalement. Le type de référence de cellule n'est important que lorsque le contenu de la cellule est copié et collé à un autre endroit. Voir "Copie d'une référence de cellule relative" à la page 109 et "Copie d'une référence de cellule absolue ou mixte" à la page 109 pour de plus amples informations sur la façon dont les cellules sont affectées par les opérations de coupure, copie et collage.

### Références relatives de cellules

Comme le nom le suggère, une référence relative de cellule est une référence d'une cellule par rapport à une autre comme dans les exemples suivants.

Référence de cellules relative	Signification
A1	Contenu de la cellule A1
A1:A10	Contenu de la colonne de cellules de A1 à A10
A1:E1	Contenu de la ligne de cellules de A1 à E1

### Références de cellules absolues

Une référence de cellules absolue est une référence à une cellule particulière, quelle que soit sa position par rapport à la cellule où la référence est faite. Une référence devient absolue si l'on insère le signe du dollar devant le nom de colonne et le numéro de ligne, comme dans les exemples suivants.

Référence de cellule absolue	Signification
\$A\$1	Contenu de la cellule A1. Les références de la colonne (\$A) et de la ligne (\$1) sont absolues.
\$A\$1:\$A\$10	Contenu de la colonne de cellules de A1 à A10. Toutes les références de colonnes et de lignes sont absolues.
\$A\$1:\$E\$1	Contenu de la ligne de cellules de A1 à E1. Toutes les références de colonnes et de lignes sont absolues.



## Références de cellules mixtes

Une référence de cellule mixte est une référence où une partie (nom de colonne ou numéro de ligne) est relative et l'autre partie est absolue, comme indiqué dans les exemples suivants.

Référence de cellule mixte	Signification
\$A1	Contenu de la cellule A1. La référence de la colonne (\$A) est absolue et la référence de la ligne (1) est relative.
A\$1	Contenu de la cellule A1. La référence de la colonne (A) est relative et la référence de la ligne (\$1) est absolue.

## Utilisation des claviers tactiles

Lorsque vous ouvrez une nouvelle feuille ne contenant aucune donnée ou lorsque vous tapez sur une cellule en surbrillance dans une feuille, un clavier apparaît à l'écran.

- En tapant sur le bouton  au-dessus du clavier alphabétique, vous affichez le clavier numérique.
- En tapant sur le bouton  au-dessus du clavier numérique, vous affichez le clavier alphabétique.



Clavier alphabétique



Clavier numérique

- En tapant sur  vous affichez le menu des fonctions intégrées.

## Saisie d'expressions mathématiques

Vous pouvez configurer une cellule pour qu'elle effectue des opérations mathématiques (additions, soustractions, multiplications, divisions) et d'autres fonctions utiles comme SUM (somme d'une série de valeurs), MIN (extraction de la plus petite valeur) et COUNT (compte du nombre de valeurs). Vous pouvez aussi utiliser les parenthèses pour que les opérations soient effectuées dans l'ordre souhaité.

- Lorsque vous saisissez une expression mathématique, le résultat apparaît dans la cellule. L'expression mathématique proprement dite apparaît dans le champ de saisie seulement.
- Les résultats des opérations mathématiques apparaissent normalement sur la droite de la cellule.
- Si le résultat d'une expression mathématique est plus long que la cellule, le contenu de la cellule sera remplacé par des signes #. Ceux-ci vous indiquent que la cellule contient une valeur, mais que la valeur ne peut pas être affichée. Dans ce cas, essayez d'agrandir la cellule (page 100).

### *Pour saisir une expression mathématique*

1. Activez la cellule où vous voulez saisir l'expression.
2. Sur le clavier tactile, tapez =.
  - La saisie de = comme premier caractère indique à l'appareil PV que ce qui suit est une expression mathématique.
3. Sur le clavier tactile, saisissez l'expression mathématique que vous voulez.
  - En tapant sur les boutons au-dessus du clavier, vous pouvez saisir la fonction correspondante. Voir "Exemples" ci-dessous pour les détails.
4. Lorsque le contenu de la cellule est comme vous voulez, tapez sur **NEXT** pour le mémoriser.

## Exemples

Voici quelques exemples d'expressions mathématiques que vous pouvez introduire dans les cellules.

Contenu de la cellule	Résultat affiché
=1+2-3	0
=(1+2)*(3+4)	21
=(A1+B5)*2	Résultat de l'expression à partir du contenu des cellules A1 et B5
=\$A\$1+B2	Contenu de la cellule A1 + Contenu de la cellule B2
=2^3	8 (Élévation de la valeur de gauche à la puissance spécifiée par la valeur de droite.)
=ABS(A1)	Valeur absolue de la valeur de A1
=AVERAGE(A1:D5)	Moyenne des valeurs des cellules A1 à D5
=COUNT(A1:D5)	Nombre de valeurs dans les cellules A1 à D5
=COUNTA(A1:A7)	Nombre de cellules pleines dans les cellules A1 à A7
=EVEN(3)	4 (Arrondi au nombre pair le plus proche.)
=INT(8.9)	8 (Arrondi au nombre entier le plus proche.)
=MAX(A1:D5)	La plus grande des valeurs dans les cellules A1 à D5
=MIN(A1:D5)	La plus petite des valeurs dans les cellules A1 à D5
=MOD(3,2)	1 (Résultat entier lorsque la valeur de gauche est divisée par la valeur de droite.)
=ODD(2)	3 (Arrondi par excès au nombre impair le plus près.)
=ROUND(2.15,1)	2.2 (Arrondi de la valeur de gauche au nombre de décimales spécifié par la valeur de droite.)
=SQRT(A1*5)	Racine carrée de la valeur introduite dans la cellule A1 multipliée par 5
=SUM(A1:D5)	Somme du contenu des cellules A1 à D5

### Saisie de texte

Du texte (lettres et nombres) peut être saisi dans la cellule active à l'aide du clavier de saisie de texte.

- Si des nombres seulement (point décimal compris) sont saisis, ils seront considérés comme valeur numérique. Si un seul caractère non numérique (caractère alphabétique ou symbole) est inclus, les caractères seront considérés comme texte.
- Le texte apparaît normalement sur la gauche de la cellule et les nombres sur la droite.
- Si une chaîne de caractères est plus longue que la cellule, le texte excédentaire apparaîtra dans la cellule droite suivante de la feuille de calcul dans la mesure où cette cellule ne contient pas de données. Si elle en contient, les caractères excédentaires seront tronqués sur la feuille de calcul.
- Si la valeur saisie est plus longue que la cellule, le contenu de la cellule sera remplacé par plusieurs signes #. Ceux-ci indiquent que la cellule contient une valeur mais que cette valeur ne peut pas être affichée. Dans ce cas, essayez d'agrandir la cellule (page 100).
- Quand le premier caractère d'une cellule est un signe égal (=), le texte est considéré comme faisant partie d'une expression mathématique.

## Exemple de saisie

Dans ce paragraphe vous trouverez un certain nombre de techniques pouvant être utilisées avec Pocket Sheet.

### Données des exemples

Toutes les opérations mentionnées dans ce paragraphe sont effectuées à partir des données suivantes.



	A	B	C	D
1	Math-1	Math-2	NUMBER	:
2	50	45	4	:
3	45	40	4	:
4	45	40	4	:
5	40	40	4	:
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				

Exemple : Pour saisir la fonction suivante dans la cellule C5.

$$=SUM(A2:B5)*C2$$

- Le total des valeurs des cellules A2 à B5 est calculé puis multiplié par la valeur de la cellule C2 (4).
1. Ouvrez la feuille et tapez sur la cellule C5.
  2. Effectuez les opérations de touches suivantes pour saisir des caractères dans le champ de saisie.

 SUM

 =SUM() 

3. Tirez ensuite le stylet de la cellule A2 à la cellule B5 pour mettre en surbrillance toutes les cellules nécessaires.
4. Levez le stylet de l'écran pour introduire la plage de cellules sélectionnée dans le champ de saisie.
5. Tapez sur la barre de saisie à la droite de la fermeture de parenthèses pour positionner le curseur à cet endroit.

6. Tapez \* dans le champ de saisie.
7. Tapez sur la cellule C2.



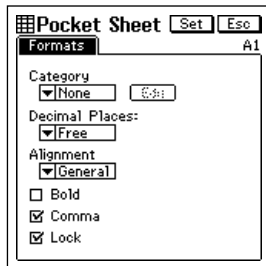
8. Tapez sur une cellule ou sur le bouton **NEXT** pour afficher le résultat du calcul.
  - La valeur dans la cellule C5 est le résultat de la fonction.

## Contrôle de l'aspect d'une cellule

Ce paragraphe explique comment paramétrer le format d'une cellule pour contrôler le format des données à l'intérieur de cellules particulières ou d'une plage de cellules. Les réglages de format sont : la catégorie de la valeur numérique (unité monétaire, pourcentage), le nombre de décimales, l'alignement, le style du texte (gras ou normal), les séparateurs de valeurs (virgules) et le verrouillage des cellules.

### Changement des réglages de format d'une cellule

1. Activez la cellule dont vous voulez changer le format (page 87).
  - Vous pouvez sélectionner une seule cellule ou une plage de cellules.
2. Tapez sur l'icône **Menu Bar** pour afficher la barre de menu, puis tapez sur **Option – Formats** pour afficher l'onglet **Formats**.



3. Effectuez les réglages souhaités.
  - Voir les paragraphes suivants pour de plus amples informations sur les réglages pouvant être effectués avec l'onglet **Formats**.
4. Après avoir effectué les réglages souhaités, tapez sur **Set** pour les valider.
  - Pour sortir de l'onglet **Formats** sans valider les changements effectués, appuyez sur **Esc**.

### Category (Catégorie)

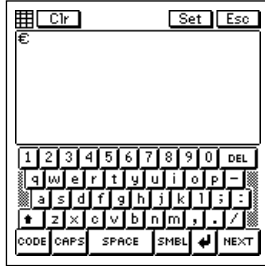
- Tapez sur la flèche ▼ juxtaposée à la case **Category** pour afficher une liste des catégories de valeurs numériques. Vous pouvez indiquer si un nombre doit être traité comme valeur numérique, comme valeur monétaire ou comme pourcentage. Les divers réglages disponibles et leur signification sont indiqués ci-dessous.

Réglage de catégorie	Description
Aucun	• Valeur numérique (aucun réglage)
%	• Pourcentage
\$	• Valeur en dollars
£	• Valeur en livres britanniques
¥	• Valeur en yen japonais
€	• Valeur en euros

- Le symbole d'unité monétaire et de pourcentage est automatiquement ajouté à la valeur introduite dans la cellule.
- Lorsque le pourcentage est sélectionné comme réglage de catégorie, la valeur 0,1 correspond à 10%, 1 à 100% et 10 à 1000%, etc.

## Edit (Edition)

- Tapez sur ce bouton pour afficher l'écran d'édition du symbole de l'euro ci-dessous.



- Vous ne pouvez éditer que le symbole de l'euro, tous les autres symboles de devises sont fixes.
- Utilisez le clavier tactile pour taper les trois lettres de la devise que vous voulez utiliser. Vous devez taper DEM pour le mark allemand, FRF pour le franc français, etc. Après avoir saisi les lettres souhaitées, tapez sur **Set** pour les sauvegarder.
- Les lettres saisies ci-dessus remplacent le symbole de l'euro dans la liste **Category**.

---

## Decimal places (Décimales)

- Tapez sur la flèche ▼ juxtaposée à la case **Decimal Places** pour afficher une liste des réglages de décimales. Vous pouvez spécifier 0 à 4 décimales. La sélection de **Free** spécifie un nombre de décimales flottant, ce qui signifie que le point décimal (la virgule) se trouvera à l'endroit où vous l'avez saisi.

## Alignment (Alignement)

- Tapez sur la flèche ▼ juxtaposée à la case **Alignment** pour afficher une liste des réglages d'alignement. Vous pouvez spécifier Général, Gauche, Centre et Droite.
- Lorsque Général est sélectionné, le texte s'aligne sur la gauche et les nombres sur la droite.

## Bold (Caractères gras)

- Tapez sur cette case pour activer (cocher) ou désactiver (enlever la coche) les caractères gras.

## Comma (Virgule)

- Tapez sur cette case pour activer (cocher) ou désactiver (enlever la coche) la virgule de séparation tous les trois chiffres.

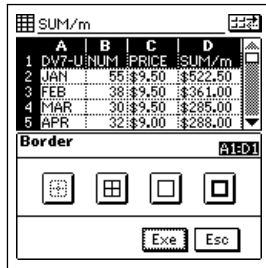
### Lock (Verrouillage)

- Tapez sur cette case pour activer (cocher) ou désactiver (enlever la coche) le verrouillage des cellules.
- La feuille qui contient la cellule verrouillée doit être protégée (page 112) pour que le verrouillage soit effectif. Le contenu d’une cellule peut être édité lorsque la feuille où se trouve la cellule n’est pas protégée, même si la cellule est verrouillée. La relation entre le verrouillage de cellules et la protection de la feuille est indiquée ci-dessous.

Statut de la cellule	Statut de la feuille	Edition du contenu de la cellule
Verrouillée	Protégée	Interdite
Verrouillée	Non protégée	Permise
Déverrouillée	Protégée	Permise
Déverrouillée	Non protégée	Permise

### Spécification des bordures des cellules

1. Sélectionnez la plage de cellules dont vous voulez changer les bordures.
  - Voir “Activation d’une cellule” à la page 87.
2. Tapez sur l’icône **Menu Bar** pour afficher la barre de menu, puis tapez sur **Option – Border**.



3. Tapez sur le type de bordure souhaitée.

Pour sélectionner le type de bordure :	Tapez sur ce bouton :
Lignes extérieures foncées seulement	
Lignes extérieures normales seulement	
Lignes extérieures et intérieures normales	
Lignes invisibles	

4. Lorsque les bordures sont comme vous voulez, tapez sur **Exe** pour valider le réglage et fermer l'écran **Border**.

## Opérations sur les lignes et les colonnes

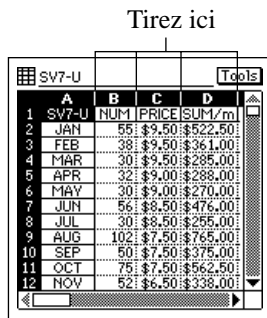
Cette section contient des informations sur le changement de la largeur d'une colonne, sur l'insertion de lignes et de colonnes et sur la suppression de lignes et de colonnes.

### Changement de la largeur d'une colonne

Vous pouvez changer la largeur d'une colonne soit en déplaçant sa limite de manière à obtenir la largeur souhaitée, soit en spécifiant la valeur de la largeur, qui représente un certain nombre de points.

#### *Pour changer la largeur d'une colonne en déplaçant sa limite*

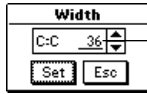
- Dans la barre noire qui indique le nom des colonnes (A, B, C) au haut de la feuille, déplacez l'un ou l'autre des marqueurs blancs de la cellule vers la gauche ou la droite pour changer la largeur de la colonne.



- Vous pouvez déplacer un marqueur de colonne jusqu'au bord de l'écran.

**Pour changer la largeur d'une colonne en spécifiant une valeur**

1. Activez une cellule dans la colonne dont vous voulez changer la largeur (page 87).
2. Tapez sur l'icône **Menu Bar** pour afficher la barre de menu et tapez sur **Option – Width** pour afficher la boîte de dialogue **Width**.



— Largeur actuelle (nombre de points affichés)

3. Tapez sur ▲ pour augmenter la valeur ou sur ▼ pour la diminuer.
  - Vous pouvez régler la largeur de 3 à 130.
4. Lorsque le réglage souhaité est affiché, tapez sur **Set** pour le valider.
  - Pour fermer la boîte de dialogue **Width** sans valider les changements effectués, tapez sur **Esc**.

**Figeage du défilement des lignes et des colonnes**

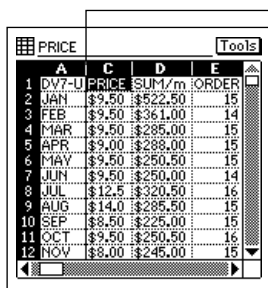
Le “figeage du défilement” est une technique qui consiste à arrêter le défilement automatique de lignes et de colonnes lorsque l’on tape sur les barres de défilement. Cette technique est utile lorsqu’on veut figer les titres de lignes et de colonnes tout en faisant défiler les données.

Vous pouvez figer des lignes ou des colonnes, ou bien des lignes et des colonnes.

## Pour figer des colonnes seulement

Exemple : Figer la colonne A.

1. Au haut de la feuille affichée, tapez sur la cellule de la colonne à la droite de la colonne que vous voulez figer.
  - Pour figer la colonne A, par exemple, vous devez taper sur la cellule B de la ligne supérieure.Pour figer les colonnes A et B, tapez sur la cellule C.
2. Tapez sur l'icône **Menu Bar** pour afficher la barre de menu, puis tapez sur **Option – Freeze**.

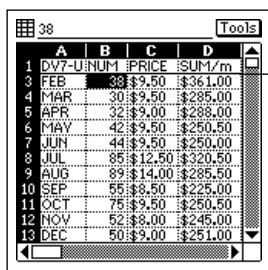


	A	C	D	E
1	DV7-U	PRICE	SUM/m	ORDER
2	JAN	\$9.50	\$361.00	15
3	FEB	\$9.50	\$361.00	14
4	MAR	\$9.50	\$285.00	15
5	APR	\$9.00	\$288.00	15
6	MAY	\$9.50	\$250.50	15
7	JUN	\$9.50	\$250.50	14
8	JUL	\$12.50	\$320.50	15
9	AUG	\$14.00	\$285.50	15
10	SEP	\$8.50	\$225.00	15
11	OCT	\$9.50	\$250.50	15
12	NOV	\$8.00	\$245.00	15

Une ligne continue indique que la colonne de gauche est figée.

## Pour figer une ligne seulement

1. Dans la colonne extrême gauche de la feuille affichée, tapez sur la cellule dans la ligne sous la ligne que vous voulez figer.
  - Par exemple, pour figer la ligne 1, vous devez taper sur la cellule 2 dans la colonne d'extrême gauche.Pour figer les lignes 1 et 2, tapez sur la cellule 3.
2. Tapez sur l'icône **Menu Bar** pour afficher la barre de menu, puis tapez sur **Option – Freeze**.



	A	B	C	D
1	DV7-U	NUM	PRICE	SUM/m
2	FEB	38	\$9.50	\$361.00
3	MAR	30	\$9.50	\$285.00
4	APR	32	\$9.00	\$288.00
5	MAY	42	\$9.50	\$250.50
6	JUN	44	\$9.50	\$250.50
7	JUL	85	\$12.50	\$320.50
8	AUG	89	\$14.00	\$285.50
9	SEP	55	\$8.50	\$225.00
10	OCT	75	\$9.50	\$250.50
11	NOV	52	\$8.00	\$245.00
12	DEC	50	\$9.00	\$251.00

Une ligne continue indique que la ligne ci-dessus est figée.

### ***Pour figer une ligne et une colonne en même temps***

1. Tapez sur la cellule sous la ligne et à la droite de la colonne que vous voulez figer.
  - Par exemple, pour figer la colonne A et la ligne 1, vous devez taper sur la cellule B2.
2. Tapez sur l'icône **Menu Bar** pour afficher la barre de menu, puis tapez sur **Option – Freeze**.

### ***Pour défiger des lignes et des colonnes***

Si une ligne et/ou une colonne sont figées sur la feuille affichée, tapez sur l'icône **Menu Bar** pour afficher la barre de menu, puis tapez sur **Option – Freeze** pour les défiger.

### **Insertion de lignes**

1. Sélectionnez l'endroit sur la feuille où les lignes doivent être insérées.
  - Le nombre de cellules sélectionnées détermine le nombre de lignes qui seront insérées. Si C1 est sélectionnée, une seule ligne sera insérée à la ligne 1. Si C1 et C2 sont sélectionnées, deux lignes seront insérées aux lignes 1 et 2.
  - Les lignes existantes se décalent vers le bas et font place aux nouvelles lignes insérées.
2. Tapez sur l'icône **Menu Bar** pour afficher la barre de menu, puis tapez sur **Option – Insert**.
3. Sur la boîte de dialogue qui apparaît, tapez sur **Rows** pour insérer des lignes en fonction des cellules sélectionnées à l'étape 1.

---

## Insertion de colonnes

1. Sélectionnez l'endroit sur la feuille où les colonnes doivent être insérées.
  - Le nombre de cellules sélectionnées détermine le nombre de colonnes qui seront insérées. Si C1 est sélectionnée, une seule colonne sera insérée à la colonne C. Si C1 et D1 sont sélectionnées, deux colonnes seront insérées aux colonnes C et D.
  - Les lignes existantes se décalent vers la droite et font place aux nouvelles colonnes insérées.
2. Tapez sur l'icône **Menu Bar** pour afficher la barre de menu, puis tapez sur **Option – Insert**.
3. Sur la boîte de dialogue qui apparaît, tapez sur **Columns** pour exécuter l'insertion en fonction des cellules sélectionnées à l'étape 1.

## Suppression de lignes et de colonnes

1. Sélectionnez l'endroit sur la feuille où les lignes ou les colonnes doivent être supprimées.
  - Le nombre de cellules sélectionnées détermine le nombre de lignes ou de colonnes qui seront supprimées.
  - Si C1 est sélectionnée, la ligne 1 ou la colonne C sera supprimée.
  - Si C1 et D1 sont sélectionnées, les colonnes C et D seront supprimées.
  - Si C1 et C2 sont sélectionnées, les lignes 1 et 2 seront sélectionnées.
  - Les colonnes restantes se décalent pour remplir la place libérée par les lignes ou colonnes supprimées.
2. Tapez sur l'icône **Menu Bar** pour afficher la barre de menu, puis tapez sur **Option – Delete**.
3. Dans la boîte de dialogue qui apparaît, tapez sur **Rows** ou **Columns** pour exécuter la suppression en fonction des cellules sélectionnées à l'étape 1.

## Opérations sur les feuilles

Cette section contient des informations sur les procédures nécessaires pour travailler sur des feuilles de calcul.

### Ouverture d'une feuille

1. Affichez l'écran de liste de Pocket Sheet.
2. Double-tapez sur le titre d'une feuille pour l'ouvrir.

### Affichage de l'écran de saisie

Vous pouvez effectuer une des deux opérations suivantes pour passer de la de feuille à un écran de saisie.

- Taper dans le champ de saisie.
- Taper sur la cellule actuellement sélectionnée (en surbrillance).

Pour revenir à la feuille depuis l'écran de saisie, tapez sur **Esc**.

### Sauvegarde d'une nouvelle feuille

1. Après la saisie de données sur une feuille, tapez sur l'icône **Menu Bar** pour afficher la barre de menu, puis tapez sur **Edit – Save**.



2. Tapez 32 caractères au maximum pour désigner la feuille.
3. Tapez sur **Save** pour sauvegarder la feuille.

---

## Sauvegarde d'une feuille existant sous un autre nom

1. Tapez sur l'icône **Menu Bar** pour afficher la barre de menu, puis tapez sur **Edit – Save As**.
2. Tapez 32 caractères au maximum pour désigner le nom sous lequel vous voulez sauvegarder la feuille.
3. Tapez sur **Save** pour sauvegarder la feuille.

## Fermeture d'une feuille

Lorsqu'une feuille est affichée, tapez sur **Esc** pour fermer la feuille.

- Au lieu de taper sur **Esc**, vous pouvez aussi taper sur l'icône **Menu Bar** pour afficher la barre de menu et taper sur **Edit – Close**.
- Si des changements ont été effectués et ne sont pas encore sauvegardés, un écran de sauvegarde apparaîtra au moment où vous tapez sur **Esc**. Indiquez le nom et tapez sur **Save** pour sauvegarder la feuille.
- Si vous voulez fermer la feuille sans la sauvegarder, tapez sur **Esc**.

## Redésignation d'une feuille

1. Affichez l'écran de liste de Pocket Sheet.
2. Tapez sur la feuille que vous voulez redésigner pour la mettre en surbrillance.
3. Tapez sur l'icône **Menu Bar** pour afficher la barre de menu, puis tapez sur **Edit – Rename item**.



4. Saisissez 32 caractères au maximum pour redésigner la feuille.
5. Tapez sur **Save** pour sauvegarder la feuille sous le nouveau nom.

## Couper, Copier, Coller et Effacer

Les fonctions Couper, Copier et Coller du mode Pocket Sheet sont un peu différentes de celles des autres modes.

### Coupure des données de cellules

1. Sélectionnez la cellule ou la plage des cellules contenant les données que vous voulez couper.
  - Voir “Activation d’une cellule” à la page 87.
2. Tapez sur l’icône **Menu Bar** pour afficher la barre de menu, puis tapez sur **Edit – Cut**.
  - Les données sont copiées dans presse-papiers et retirées de la cellule.
  - Les réglages de format (page 95) ainsi que le texte, les nombres et les expressions mathématiques sont inclus dans les données copiées. La spécification de bordure n’est toutefois pas incluse.
  - Vous pouvez utiliser la commande **Paste** (page 108) pour coller le contenu du presse-papiers dans une autre cellule ou plage de cellules.

### Copie des données de cellules

1. Sélectionnez la cellule ou la plage de cellules contenant les données que vous voulez copier.
  - Voir “Activation d’une cellule” à la page 87.
2. Tapez sur l’icône **Menu Bar** pour afficher la barre de menu, puis tapez sur **Edit – Copy**.
  - Les données sont copiées dans le presse-papiers sans que les cellules originales n’en soient affectées.
  - Les réglages de format (page 95) ainsi que le texte, les nombres et les expressions mathématiques sont inclus dans les données copiées. La spécification de bordure n’est toutefois pas incluse.
  - Vous pouvez utiliser la commande **Paste** (page 108) pour coller le contenu du presse-papiers dans une autre cellule ou plage de cellules.

---

## Collage de données dans les cellules

### Important !

- Lorsque des données sont collées dans une cellule ou une plage de cellules, les données de celles-ci sont remplacées par les données collées.
  1. Sélectionnez la cellule ou la plage de cellules où vous voulez coller les données actuellement dans le presse-papiers.
    - Voir “Activation d’une cellule” à la page 87.
    - Les données peuvent être placées dans le presse-papiers à l’aide de la fonction Couper (page 107) ou Copier (page 107).
  2. Tapez sur l’icône **Menu Bar** pour afficher la barre de menu, puis tapez sur **Edit – Paste**.
    - Les données du presse-papiers sont collées dans les cellules actuellement actives.
    - Les réglages de format (page 95) ainsi que le texte, les nombres et les expressions mathématiques sont inclus dans les données copiées. La spécification de bordure n’est toutefois pas incluse.

### Remarque

- Un collage de données peut entraîner un dépassement du nombre maximal de lignes (999) ou de colonnes (26) et l’apparition du message suivant: **This operation will push some data outside the sheet. Continue?** (“Cette opération fait sortir quelques données de la feuille. Voulez-vous continuer ?”) Tapez sur **Yes** pour exécuter le collage et supprimer les données qui sortent de la feuille ou sur **No** pour annuler l’opération.
- En tout 256 caractères d’une autre application peuvent être collés sur la feuille de calcul.
- Le presse-papiers a une capacité de 2 Ko environ.

### Copie d'une référence de cellule relative

Lors de la copie de référence de cellule relative, la référence de cellule change automatiquement pour que la même relation soit maintenue entre la cellule appelante et la cellule appelée. Notez les exemples suivants.

	A	B	C
1	=A2+B2+C2+D2		
2		PASTE	
3			
4		=B5+C5+D5+E5	
5			

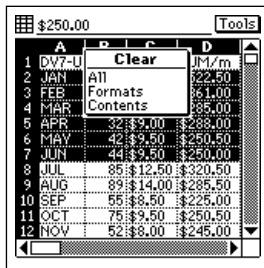
### Copie d'une référence de cellule absolue ou mixte

Comme les références de cellules absolues sont “absolues”, elles ne changent pas lorsque l’expression est déplacée. Avec les références de cellules mixtes, la partie absolue ne change pas tandis que la partie relative change en fonction de la position de l’expression. Notez les exemples suivants.

	A	B	C
1	=A\$2+B2+C\$2+D2		
2		PASTE	
3			
4		=A\$2+B5+D\$2+E5	
5			

### Effacement de données de cellules

- Sélectionnez la cellule ou la plage de cellules dont vous voulez effacer les données.
  - Voir “Activation d’une cellule” à la page 87.
- Tapez sur l’icône **Menu Bar** pour afficher la barre de menu, puis tapez sur **Edit – Clear**.



- 
3. Sur la boîte de dialogue qui apparaît, tapez sur l'option souhaitée.
    - **All** efface les réglages de format (page 95) et le contenu des cellules.
    - **Formats** efface les réglages de format de la cellule sans affecter le contenu. Les bordures de la cellule ne sont pas effacées.
    - **Contents** efface le contenu (valeur, texte, fonction) de la cellule sans affecter les réglages de format.

## ■ Recherche de données sur une feuille

Procédez de la façon suivante pour rechercher des données particulières sur une feuille.

### Remarque

- La fonction de recherche de Pocket Sheet recherche les caractères spécifiés seulement. Elle ne contrôle pas les formules ni les fonctions affectées aux cellules.
- La recherche commence à partir de la cellule sélectionnée sur la feuille en allant vers la droite.
- Le contenu des cellules se trouvant dans une colonne ou une ligne figée ne peut pas être recherché. Pour le rechercher, il faut d'abord défiger la colonne ou la ligne.

### Pour rechercher de données sur une feuille

1. Dans le mode Pocket Sheet, ouvrez la feuille contenant les données que vous recherchez.
2. Tapez sur la cellule depuis laquelle vous voulez commencer la recherche pour la mettre en surbrillance.

3. Tapez sur l'icône **Menu Bar** pour afficher la barre de menu, puis tapez sur **Edit - Search**.



- Si vous avez déjà effectué une recherche depuis l'ouverture de la feuille, le texte qui a été recherché apparaîtra sur l'écran comme sur l'écran ci-dessus.
4. Saisissez 12 caractères au maximum pour la recherche.
  5. Tapez sur **Exe** pour commencer la recherche.



Données trouvées

- Le message **Data item not found!** (“Données non trouvées!”) apparaît si aucune des données de la feuille ne correspond au texte spécifié.
6. Pour continuer à rechercher les mêmes données, tapez sur **Next**. Vous pouvez répéter cette étape autant de fois que nécessaire.
  7. Lorsque vous avez fini la recherche, tapez sur **Esc** pour fermer l'écran de recherche.

---

## ■ Sélection des options de calcul, quadrillage et protection

1. Affichez la feuille dont vous voulez sélectionner des options.
2. Tapez sur l'icône **Menu Bar** pour afficher la barre de menu, puis tapez sur **Option – Sheet** pour afficher la boîte de dialogue de sélection d'options.
3. Tapez sur les cases pour activer (cocher) ou désactiver (enlever la coche) les options.
  - Cochez **Auto Calculation** si vous voulez que les calculs de la feuille soient effectués automatiquement lorsqu'une valeur change. Lorsque **Auto Calculation** est désactivé, vous pouvez effectuer les calculs manuellement en tapant sur **Menu Bar – Option – Calc Now**.
  - Cochez **Gridlines** pour afficher le quadrillage.
  - Cochez **Protect Sheet** si vous voulez protéger le contenu de la feuille pour qu'il ne risque pas d'être changé. Notez que la protection d'une feuille de calcul dépend du verrouillage des cellules, comme indiqué dans "Verrouillage" à la page 99.
4. Lorsque les réglages sont comme vous voulez, tapez sur **Set** pour les valider.

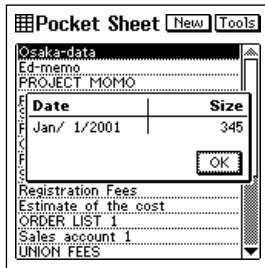
## ■ Informations sur la date et la taille

Vous pouvez procéder de la façon suivante pour afficher une boîte de dialogue indiquant la date de création ou de modification de la feuille et la taille de la feuille en octets.

### Affichage des informations sur la date et la taille

1. Affichez l'écran de liste de Pocket Sheet.
2. Sélectionnez le nom de la feuille dont vous voulez afficher la date et la taille.

3. Tapez sur l'icône **Menu Bar** pour afficher la barre de menu et tapez sur **Option – Date/Size**.



- Le format de la date (M/D/Y, D/M/Y, Y/M/D) correspond aux réglages de système effectués dans “Réglage du format de la date, de l’heure, du calendrier et du clavier” à la page 168.
4. Lorsque vous avez vu ces informations, tapez sur **OK** pour fermer la boîte de dialogue.

## Pocket Sheet Sync

Pocket Sheet Sync for Microsoft® Excel 95/97/2000 synchronise les données de Pocket Sheet enregistrées sur l’appareil PV et les données de fichiers créés avec Microsoft Excel (95, 97, 2000). Pour les détails sur Pocket Sheet Sync, consultez la documentation sur le CD-ROM fourni avec l’appareil PV.

### Configuration système requise

La configuration système minimale requise pour utiliser Pocket Sheet Sync est la suivante.

- Windows 95/98/NT (Anglais, Espagnol, Allemand, Français ou Italien)
- Excel 95/97/2000

---

## ■ Erreurs dans Pocket Sheet

Le message **#ERR** apparaît à l'intérieur d'une cellule chaque fois qu'une des opérations mentionnées ci-dessous est effectuée sur une cellule.

- Division par zéro
- Opération mathématique produisant une valeur supérieure à la limite de calcul
- Opération mathématique où une cellule se référence elle-même.
- Suppression de lignes ou de colonnes contenant une cellule référencée par la cellule
- Opération de copie faisant sortir la cellule référencée de la feuille
- Opération de copie, ou insertion de ligne ou colonne entraînant un dépassement de caractères d'une fonction (plus de 256 caractères)
- Erreur mathématique
- Addition d'un grand nombre d'expressions mathématiques à une feuille pour laquelle **Auto Calculation** a été désactivé de façon à faire apparaître le message **#ERR**.
- Dans un seul calcul, il est possible d'insérer 10 fois des parenthèses.
- Le renvoi à d'autres cellule de la même feuille est limité à 256 niveaux par calcul.

### **Important !**

- Le renvoi à une cellule contenant un calcul qui n'a pas encore été effectué peut être très long.