

Aide pour l'application de nettoyage

Sommaire

[Préambule](#)

[Le classeur de nettoyage](#)

◆ [La feuille Main](#)

- [Dossier par défaut](#)
- [Option de fermeture](#)
- [Option d'affichage du rapport](#)
- [Option de calcul](#)
- [Bouton Ouvrir et analyser un classeur](#)
- [Zone historique des analyses](#)

◆ [La feuille Rapport](#)

- [Descriptif des différentes informations](#)
- [Données pour chaque feuille du classeur](#) *(colonnes du tableau)*
 - [Feuilles](#)
 - [Dernière ligne avec données](#)
 - [Dernière colonne avec données](#)
 - [Dernière cellule de la feuille](#)
 - [Objets](#)
 - [Mises en forme conditionnelles](#)
 - [Cellules fusionnées](#)
 - [Cellules liées](#)
 - [Lignes/colonnes à supprimer](#)
- [Gestionnaire de noms](#)
- [Cellules avec liaisons externes](#)
- [Nettoyage du classeur](#) *(Phase finale)*

[Conseils généraux](#)

[Conclusion](#)



Préambule

L'espace disque occupé par un classeur Excel est déterminé par son contenu. Celui-ci est dépendant des données que vous y avez placées (*nombre de feuilles de calcul, contenu des cellules, formules, formats ...*) et des objets insérés (*formes, graphiques, images ...*).

D'autres éléments, non visibles pour l'utilisateur, peuvent également influencer sur sa taille comme :

- Les cellules non utilisées qui font l'objet d'un format spécifique (*nombre, date, etc.*) ou d'une mise en forme conditionnelle,
- Les noms définis pour certaines zones et qui ne sont pas utilisés,
- Les objets masqués qui n'ont plus d'utilité (*commentaires par exemple*),
- Les cellules fusionnées (*vides, ou dont la fusion est inutile*),
- Les macro-commandes présentes et non utilisées (*Pour les classeurs de type Xlsm/Xlsb*).
- Etc.

Celle-ci peut donc être nettement supérieure à ce qu'elle devrait être. L'application de nettoyage analyse le contenu du classeur et, grâce au rapport fourni, permet d'intervenir sur les éléments qui s'y trouvent avant de procéder au nettoyage final.

L'informatique ne pouvant tout faire (*du moins pas encore*), une partie des opérations devra être effectuée manuellement. L'intervention de l'utilisateur sera donc nécessaire pour décider de ce qui est à conserver ou non. Ce sera le cas pour :

- Les objets insérés dans les feuilles (*formes, graphiques, commentaires ...*),
- Les mises en forme conditionnelles,
- Les zones définies,
- Les formules,
- Etc.

Pour le code rattaché aux macro-commandes, aucun traitement n'est prévu par l'application. Le nettoyage éventuel appartenant à l'utilisateur (*ou au développeur*).

L'opération de nettoyage se contente de supprimer les lignes et les colonnes inutiles (*si détectées*). Les éléments encore présents dans ces zones (*objets, cellules vides formatées, etc.*) seront également supprimés (*ou réduits*). Pour les classeurs comportant des macro-commandes, l'opération se terminera par une suppression des "Déchets de compilation".

Les déchets de compilation :

Lors de l'exécution de macro-commandes, Excel stocke, dans la mémoire du classeur, des données qui sont nécessaires à l'exécution du code. Lorsque celui-ci est modifié (en phase de programmation par exemple), il est recompilé et certaines données, non utiles, peuvent subsister en mémoire. Ce sont les déchets de compilation. Selon la quantité de déchets, la taille du classeur peut devenir très importante.

La procédure de nettoyage supprimera toutes les données de compilation du classeur. Ainsi à la réouverture, le code sera recompilé et seules les données utiles subsisteront. Ce qui n'empêchera pas la taille du classeur d'augmenter à nouveau en fonction des macro-commandes exécutées.



Le classeur de nettoyage

Il est composé de deux feuilles, la première pour les options et l'ouverture du classeur à traiter, la seconde pour le rapport d'analyse et le nettoyage.

La feuille Main

Feuille principale du classeur, elle est affichée à l'ouverture.

Fonctionnalités

Dossier par défaut :

Permet d'indiquer un chemin spécifique pour l'ouverture du 1^{er} classeur à traiter (*lors de l'ouverture de l'application*). Si un dossier est indiqué dans ce champ, il sera utilisé par la boîte de dialogue "Ouvrir". Si ce champ est vide (*ou erroné*), c'est le dossier du classeur de nettoyage qui sera pris en compte.

Utilisez le bouton  pour modifier le choix.

Pour les ouvertures suivantes, c'est le chemin du dernier classeur ouvert qui sera proposé.

Option de fermeture :

Case cochée : le classeur de nettoyage sera automatiquement enregistré lors de sa fermeture.

Case non cochée : un message vous invitera à l'enregistrer avant fermeture.

Du fait que le classeur est modifié dès son ouverture (*par les macros*), l'enregistrement automatique évitera d'avoir à répondre au message.

 *Si le rapport comporte plus de 200 lignes, il vous sera proposé de le purger (un rapport conséquent augmente la taille du classeur de nettoyage sur disque).*

Option d'affichage du rapport :

Des commentaires sont placés sur les lignes d'entêtes du rapport. Cette option permet de les dupliquer sur toutes les lignes. Pour les classeurs comportant de nombreuses feuilles, le défilement de la fenêtre vers le bas, faisant disparaître la ligne d'entêtes, les commentaires ne sont donc plus accessibles. Cette option (*si cochée*) évite d'avoir à remonter en début de liste (*Peut ralentir l'analyse du classeur*).


Nota : Vous pouvez également figer la ligne d'entête, cependant le défilement de la fenêtre vers le bas tronquera une partie des commentaires.



Option de calcul :

L'information affichée correspond à l'état actuel de l'option Excel sur le mode de calcul appliqué aux classeurs ([Voir Fichier >> Options >> Formules](#)). Elle est mise à jour à l'ouverture de l'application, au changement de feuille ou lors de l'activation (ou réactivation) du classeur. Si le mode de calcul est modifié manuellement (*hors application*), il suffit de changer de feuille pour actualiser l'affichage.

En principe cette option est positionnée sur "Automatique", option par défaut dans la plupart des cas. Les classeurs sont recalculés au moment de leur ouverture, de leur enregistrement ou bien lorsqu'une donnée est modifiée (*formule par exemple*).

Le bouton  permet d'inverser le mode de calcul actif ; de passer du mode "Automatique" au mode "Manuel" ou inversement.

Le mode "Manuel" empêchera tout recalcul **des classeurs déjà ouverts, ou qui seront ouverts (même hors application)**. On optera donc pour ce mode, uniquement pour les cas particuliers où le mode automatique pose problème.

Comme par exemple, pour des classeurs volumineux (>10Mo), comportant de nombreuses formules et mises en forme conditionnelles. Des essais ont démontré que pour ce genre de classeur, la phase de recalcul, à l'ouverture, pouvait être assez longue et, parfois même, provoquer une erreur (*temps dépassé ou mémoire insuffisante*).

 *Le recalcul, après ouverture, reste possible en utilisant la Touche F9 ou la commande "Calculer maintenant".*

Le retour au mode "Automatique" déclenchant le recalcul de tous les classeurs ouverts ; une confirmation vous sera demandée car le temps d'exécution peut être, selon la quantité de données à actualiser, assez long.

Avant de refermer l'application, repassez en mode automatique si c'est l'option que vous utilisez habituellement. Sans cela, les classeurs restés ouverts conserveront le mode de calcul actif. Vous pouvez aussi modifier le mode de calcul directement dans les options d'Excel ([Menu Fichier >> Options >> Formules](#)).

Bouton Ouvrir et analyser un classeur :

Permet d'ouvrir un classeur, de lancer son analyse et d'alimenter la feuille "Rapport".





Le dossier par défaut, pour le choix sera :

- ⇒ Pour une 1^{ère} ouverture (*au lancement de l'application*), celui défini dans la zone "Dossier par défaut" (*ou le dossier du classeur de nettoyage si vide ou inconnu*).
- ⇒ Pour les ouvertures suivantes, le dossier du dernier classeur ouvert.

Seuls les classeurs de type Xlsx, Xlsm et Xlsb sont autorisés. La fenêtre de choix ne présentera donc que ces fichiers.

Pour des raisons de compatibilité, les anciens classeurs (*type Xls*) devront être convertis en Xlsx, Xlsm ou Xlsb, avant d'être ouverts.

Autres restrictions :

-  Le classeur de nettoyage ne peut être sélectionné.
-  Vous ne pouvez ouvrir qu'un seul classeur à la fois.
-  Le classeur ne doit pas déjà être ouvert (*si tel est le cas, refermez-le et ouvrez-le via l'application*).
-  Le classeur ne doit pas être protégé en écriture.

Important : Le classeur est ouvert

- Sans événement (*pour un classeur doté de macro-commandes, elles ne seront pas exécutées*).
- Sans mise à jour des liaisons (*si des cellules font référence à des données externes, elles ne seront pas mises à jour*).
- Avec ou sans recalcul des formules (*selon le choix positionné dans le champ "Option de calcul"*).

Ceci pour éviter divers inconvénients liés aux macros, aux liens inter-classeurs et éventuellement au recalcul des formules. A la réouverture du classeur (hors appli de nettoyage), tout reprendra son cours normal.




Le type de classeur (*avec ou sans macro-commande*) est déterminé au moment de l'ouverture ; dès lors que la notion d'appartenance à un projet VBA est détectée, le classeur est considéré comme possédant des macro-commandes, et ce même si aucun code n'est présent (*module vide par exemple*).

Zone historique des analyses :


A chaque analyse d'un classeur, une ligne est ajoutée à l'historique. Celle-ci est placée en début de liste. Une nouvelle ligne est créée dès lors que la 1^{ère} ligne de la liste est différente (*changement de date, de classeur ou de taille*).

L'historique permet de visualiser les derniers classeurs traités et de comparer les changements en termes de taille.

Le nombre de lignes est limité à 50. Si la limite est atteinte, la dernière ligne de la liste est supprimée et une nouvelle ligne est insérée en début.


Le bouton  vide la liste.

Le bouton  permet d'accéder directement à la feuille (*ce n'est qu'un raccourci*).

Quant au bouton  il ouvre le présent fichier (*il doit être placé dans le même dossier que l'application*).

La feuille Rapport

Rapport d'analyse du classeur : "E:\Temp\Classeur d'essai.xlsx"
En date du 27/12/2025 à 10:06:33

 Aide

Actualiser le rapport

Fermer le classeur

Nettoyer le classeur (Contenu uniquement)

Taille du fichier : 15 666 octets (15 Ko)

Main

Feuilles	Dernière ligne avec données	Dernière colonne avec données	Dernière cellule dans la feuille	Nombre d'objets présents	Nbre de Mises en Forme Conditionnelles	Cellules fusionnées	Cellules liées	Lignes à supprimer	Colonnes à supprimer
Feuil1	12 (C12)	C (C12)	K17	2	0	Non	1	13...17	D...K
Feuil2	20 (A20)	C (C15)	F20	5	1	Oui	1	Néant	D...F
Feuil3	16 (E16)	E (E16)	L19	0	0	Non	1	17...19	F...L

Gestionnaire de noms (Zone Nom) : 2 Référence(s)

Nom donné à chaque zone	Fait référence à	Infos
Zone_1	=Feuil1!\$A\$2:\$C\$18	
Zone_2	=Feuil5!\$E\$2:\$G\$9	Référence Non trouvée. (Il s'agit peut-être d'une constante ou d'une

Cellules avec liaisons externes : 3 Cellule(s) trouvée(s)

Feuilles	Cellules	Liaisons
Feuil1	\$B2	=E:\Temp\[Classeur1.xlsx]Feuil3!\$J\$11
Feuil2	\$C15	=E:\Temp\[Classeur1.xlsx]Feuil2!\$F\$11
Feuil3	\$D10	=E:\Temp\[Classeur1.xlsx]Feuil2!\$D\$14

A l'ouverture d'un classeur, une analyse complète du contenu est réalisée. Les résultats sont présentés dans cette feuille sur trois tableaux distincts :

- Le 1^{er} dresse l'inventaire pour chaque feuille du classeur,
- Le 2^{ème} liste le contenu du gestionnaire de noms (*pour l'ensemble du classeur*),
- Le 3^{ème} donne la liste des liaisons externes détectées (*pour chacune des feuilles*).

Pour cette analyse, les filtres éventuels sont désactivés (*sauf si la feuille est protégée*).

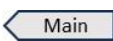

 *L'absence de ligne (ou colonne) à supprimer (mention "Néant"), n'interdit pas le nettoyage manuel des éléments du classeur.*



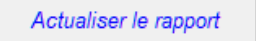
Descriptif des différentes informations


Entête de la feuille Rapport :

On y trouve l'identification du fichier analysé ainsi que sa taille sur disque.

Le bouton  permet de revenir sur la feuille "Main" et le bouton  ouvre ce fichier.

Les boutons de commande :

Le bouton  relance l'analyse et la mise à jour du rapport. A utiliser si vous effectuez une modification du classeur.

Le bouton  referme le classeur et repasse sur la feuille "Main". Si le classeur a été modifié, il vous sera proposé de l'enregistrer.

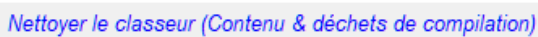
Pour le bouton de nettoyage (*qui lance la procédure finale*) plusieurs situations sont possibles :

■ Pour les classeurs sans macro-commande



Présent uniquement si des lignes/colonnes sont à supprimer (*absent si références = "Néant"*).

■ Pour les classeurs avec macro-commandes



Si des lignes/colonnes sont à supprimer, la procédure s'achèvera par un nettoyage des déchets de compilation.



Si aucune suppression (*références = "Néant"*). Seul le nettoyage des déchets de compilation sera effectué.


 La procédure de nettoyage finale ne devra être lancée qu'après avoir vérifié l'ensemble des éléments du classeur et effectué, si nécessaire, un nettoyage manuel de ceux-ci.

Tableau 1 : Données pour chaque feuille du classeur (*une ligne par feuille*)

Le commentaire, placé dans l'entête de la colonne, précise la nature de l'information ainsi que divers renseignements pour un nettoyage manuel.

Un double clic sur une cellule, permet d'aller voir la donnée sélectionnée (*feuille, cellule, objet, mfc, plage, zone ...*). Celle-ci doit être valide et la feuille ne doit pas être masquée.

Colonne Feuilles : Indique le nom attribué à la feuille. Si celle-ci est masquée, le nom est affiché en vert.

Dernière ligne avec données : N° de ligne et référence de la cellule concernée (*la mention "Vide" sera placée si la feuille ne contient aucune donnée*).

Dernière colonne avec données : Lettre de la colonne et référence de la cellule concernée (*la mention "Vide" sera placée si la feuille ne contient aucune donnée*).

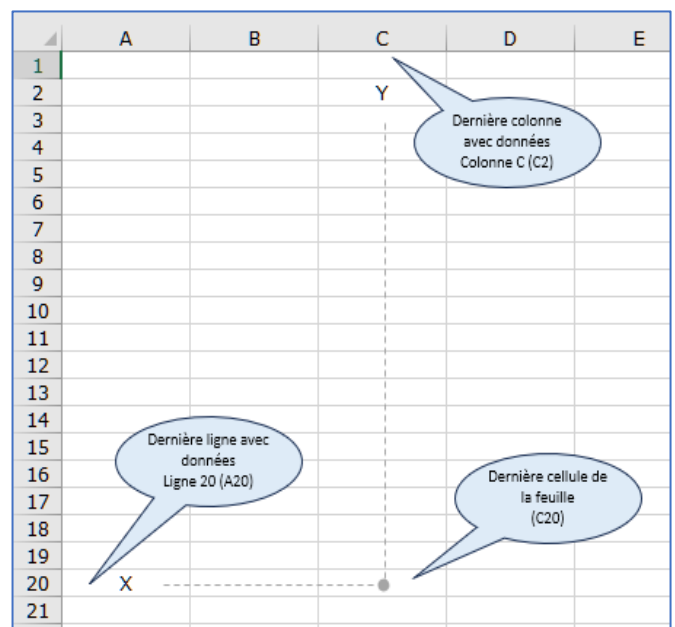
Dernière cellule de la feuille :

Pour une feuille de calcul "Propre", il s'agit de la cellule située au croisement de "Dernière cellule avec données" et "Dernière colonne avec données". Comme dans l'exemple ci-contre (*cette cellule est vide*).

Si ce n'est pas le cas, la cellule concernée a été utilisée précédemment puis vidée de son contenu. Elle peut également faire l'objet d'un format spécifique ou être dotée d'un commentaire.

La combinaison de touches Ctrl+Fin permet d'aller directement à cette cellule.

La référence de cette cellule permettra de déterminer les lignes/colonnes qui seront supprimées au nettoyage. Pour les feuilles protégées, la mention "Feuille protégée" remplacera la référence et aucun nettoyage ne sera effectué.



	A	B	C	D	E
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20	X				
21					



Avant de lancer la procédure de nettoyage, vérifiez que les références indiquées sont conformes aux données présentes dans la feuille.

Par exemple, la cellule "*dernière ligne avec données*" peut correspondre à une donnée que vous avez ajoutée à la suite d'un tableau et qui n'a aucune utilité. Dans ce cas, supprimez son contenu, enregistrez le classeur et réactualisez le rapport. Idem pour la cellule "*dernière colonne avec données*".

Pour les tableaux préformatés, avec des cellules non encore alimentées, le nettoyage supprimera toutes les lignes/colonnes inoccupées. Pour éviter cela, il suffit de placer un caractère quelconque dans la dernière cellule du tableau et de réactualiser le rapport.

Exemple : Ici toutes les lignes seront supprimées

L'ajout d'un caractère en E16 empêche la suppression

Autre solution, protéger la feuille pour interdire le nettoyage.

Nombre d'objets présents :

Indique la quantité d'objets présents sur chacune des feuilles. Par objet, on entend : Les formes insérées (*flèches, bulles, etc.*), les commentaires placés dans les cellules, les graphiques, les images, etc.

Un double clic sur le nombre affiche la feuille concernée et sélectionne le 1^{er} objet. Si l'objet est masqué (*commentaire par exemple*) il est affiché pendant un laps de temps. Attention, le 1^{er} objet d'une feuille n'est pas obligatoirement en haut de la feuille. L'ordre est établi au moment de l'insertion des objets.

Si la feuille est protégée, la sélection n'est pas possible.

Nettoyage des objets :

Pour visualiser la liste des objets présents dans la feuille, ouvrez le "Volet de sélection" (*accès : après avoir sélectionné un objet, sur le ruban cliquez sur "Format de la forme", puis sur "Volet Sélection" ou utilisez le raccourci Alt+F10*).

Sélectionnez un à un les objets et supprimez ceux qui ne sont plus utiles.

La position des objets, par rapport à la plage (*lignes/colonnes*) qui sera supprimée au nettoyage est déterminante.

Dans l'exemple ci-contre, les colonnes D & E ainsi que les lignes 13 à 20 seront supprimées.

Les objets 1 et 3, se trouvant dans cette plage, seront supprimés. L'objet n°2, quant à lui, sera réduit.

Si vous ne souhaitez pas leur suppression (*ou leur réduction*), déplacez les objets vers une zone non concernée par le nettoyage. Pour l'objet n° 3, qui est un commentaire, déplacez la cellule.

Autre solution, placez un caractère quelconque dans la cellule située après les objets à conserver (*ici en cellule E20 ou E21*).

Concernant les images insérées, elles ne sont pas altérées par le nettoyage.

Réactualisez le rapport après mise à jour.



Nombre de Mise en Forme Conditionnelles (MFC) :

Les mises en forme conditionnelles permettent de formater les cellules en fonction de certaines conditions. Par exemple colorier la cellule A1 en bleu si sa valeur est supérieure à 100.

Un double clic sur le nombre affiche la feuille concernée et sélectionne la cellule correspondant à la 1^{ère} règle de MFC de la feuille.

Malgré la présence d'une MFC, si la cellule est vide, et qu'elle se trouve dans la plage de suppression, elle sera supprimée.

Nettoyage des MFC :

Les règles de mise en forme sont stockées au même endroit par l'ensemble du classeur. Pour accéder au panneau de gestion, sélectionnez sur le ruban "Accueil" puis "Mise en Forme Conditionnelle". Dans le menu déroulant cliquez sur l'item "Gérer les règles", enfin dans "Afficher les règles pour", choisissez "Cette feuille de calcul". (*Raccourci : Alt+T puis D*)

Passez en revue l'ensemble des cellules impactées et supprimez les règles inutiles.

 *La suppression du contenu de la cellule (touche Supp) ne supprime pas la règle de MFC.*

Réactualisez le rapport après mise à jour.


Cellules fusionnées :

Dans cette colonne, on trouve une indication sur la présence de cellules fusionnées (*avec données*) dans la feuille. Ce type de cellule peut avoir une incidence sur la détermination des lignes/colonnes à supprimer.

Par exemple, si la cellule A1 est fusionnée avec les cellules B1...E1, la référence de la cellule reste A1. La plage de colonnes à supprimer devra donc tenir compte des cellules adjacentes.

Ce qui implique une analyse des cellules de la feuille (*de A1 à Référence de la dernière cellule de la feuille*). Seules les cellules fusionnées "Non vides" sont testées. Cette opération, réalisée lors de la création du rapport, peut demander un certain temps. Si le nombre de cellules est important, un message vous en informe et vous avez la possibilité de stopper l'analyse.

Si l'analyse est stoppée, la zone portera la mention "Non testées", les plages (*lignes/colonnes*) à supprimer seront déterminées sans tenir compte de ces cellules.

 *Pour limiter le nombre de cellules à analyser, vous pouvez (après avoir stoppé l'analyse) inspecter la dernière cellule de la feuille. Si celle-ci est inutile et vide, supprimez-la (touche Supp), enregistrez le classeur et réactualisez le rapport.*

Comme pour les objets, les cellules fusionnées vides se trouvant dans la plage de suppression seront éliminées. Si elles débordent elles seront réduites.

Vous pouvez inspecter les feuilles et rechercher les cellules concernées. Si la fusion n'est pas (*ou plus*) utile, défusionnez les cellules ; si vous souhaitez conserver la zone en l'état, placez-y un caractère.


Réactualisez le rapport après mise à jour.

Cellules liées :

Indique, pour chaque feuille du classeur, le nombre de cellules comportant une liaison externe (*vers un autre classeur*). Un tableau spécifique (*tableau 3*), reprenant toutes les liaisons détectées, est affiché en fin de rapport.

La recherche est effectuée juste après celle des cellules fusionnées ; la feuille est examinée à nouveau. Sont considérées comme liaisons externes, toute formule comportant des crochets ouverts ("[").

Bien que plus rapide, l'exploration peut demander un certain temps. Si le nombre de cellules est conséquent, vous avez la possibilité de stopper l'analyse. Dans ce cas, la zone portera la mention "Non testées".

 *Pour limiter le temps d'analyse et la taille du rapport, le nombre de cellules liées détectées est limité à 5000 par feuille. Au-delà, elles seront ignorées et ne seront pas listées dans le tableau récapitulatif.*

Reportez-vous au chapitre "[Cellules avec liaisons externes](#)" pour les détails sur la sélection et le nettoyage.



Lignes / Colonnes à supprimer :

Ici on trouve, pour chaque feuille, les références des lignes et colonnes qui seront supprimées lors du nettoyage (ou la mention "Néant" s'il n'y a rien à effacer). Un double clic sur une ligne affiche la feuille et sélectionne la zone concernée. Vous pouvez ainsi vérifier le contenu de la zone et vous assurer qu'aucun élément (autre que ceux à supprimer) n'y subsiste.

Dans certains cas particuliers, la zone sélectionnée peut ne pas correspondre aux références indiquées dans le rapport. C'est le cas notamment lorsque des cellules fusionnées (*non vides*) débordent sur la plage de suppression. Il s'agit là d'une spécificité d'Excel ; cependant, lors du nettoyage final, la bonne plage sera supprimée.

Tableau 2 : Gestionnaire de noms (une ligne par nom)

Appelées également "Zones nommées", ces informations sont stockées au niveau classeur. C'est pourquoi le tableau statistique est placé à la suite des données feuilles du classeur.

Une zone nommée est un nom attribué à une sélection de cellules. Il suffit de faire appel à ce nom pour faire référence aux cellules concernées (*afficher, imprimer, intégrer à une formule, etc.*).

Le tableau présente la liste des zones nommées existantes dans le classeur. Les commentaires, placés dans l'entête, donnent des indications sur la nature des champs.

Nom donné à chaque zone :

Vous pouvez double cliquer sur le nom pour activer la zone concernée. Pour cela, la référence indiquée en colonne "Fait référence à" est utilisée. Si elle ne peut être activée (*zone retournant une erreur, feuille masquée ou absente*), la 1^{ère} feuille du classeur est sélectionnée et un message d'information est affiché.

Fait référence à :

Il s'agit de la référence des cellules ciblées par la zone ou une valeur d'erreur si celle-ci est incorrecte.

Infos :

En cas d'anomalie (*référence incorrecte ou retournant une erreur*), une mention est placée dans cette colonne.

Nettoyage des noms :

Placez-vous sur une des feuilles de classeur à nettoyer (ou double cliquez sur un nom) puis accédez au gestionnaire de noms en sélectionnant sur le ruban "Formules" et "Gestionnaire de noms" (*raccourci CTRL+F3*).

Passez en revue la liste des noms :

- Supprimez ceux inutiles,
- Modifiez ou supprimez ceux retournant une erreur.

Réactualisez le rapport après mise à jour.

Tableau 3 : Cellules avec liaisons externes (une ligne par liaison) :

Ce tableau liste les liaisons externes présentes dans le classeur. Les commentaires, placés dans l'entête, donnent des indications sur la nature des champs.

Feuilles :

Nom de la feuille concernée par la liaison. Vous pouvez double cliquer sur le nom pour l'afficher. Si celle-ci est masquée, le nom est affiché en vert (*elle ne pourra être affichée*).

Cellules :

Adresse de la cellule contenant la formule de liaison. Un double clic sur la référence affiche la feuille concernée et sélectionne la cellule.



Liaisons :

Formule contenue dans la cellule. Elle est reprise en l'état ; une apostrophe est ajoutée en début pour la convertir au format texte.

Nettoyage des Liaisons :

 Si le mode de calcul est positionné sur Manuel, utilisez la touche F9 pour actualiser les données.

Passez en revue la liste des cellules concernées :

- Supprimez les liaisons inutiles (*touche Supp sur la cellule*),
- Si vous souhaitez supprimer la liaison mais conserver uniquement la valeur retournée, convertissez la formule en valeur (*>> copiez >> collage spécial >> valeur*),
- Modifiez ou supprimez celles retournant une erreur.

Réactualisez le rapport après mise à jour.

Nettoyage du classeur (Phase finale) :

Pour finaliser le nettoyage du classeur, utilisez le bouton 

En l'absence de bouton, vous pouvez refermer le classeur (*bouton Fermer*). S'il a été modifié (*suite à un nettoyage manuel par exemple*), il vous sera proposé de l'enregistrer.

La procédure de nettoyage **doit intervenir en dernier lieu**, après avoir effectué le nettoyage manuel des composants du classeur (*si nécessaire*).

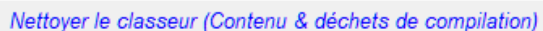
Comme indiqué précédemment, le nettoyage se fera selon le type de bouton affiché :

Pour un classeur sans macro-commande :



Les lignes/colonnes excédentaires seront supprimées.

Pour un classeur avec macro-commandes :



Les lignes/colonnes excédentaires seront supprimées puis les déchets de compilation.



Seuls les déchets de compilation seront traités.

Rappel : la suppression des lignes et des colonnes excédentaires entraîne la suppression (*ou la réduction*) de tous les éléments qui s'y trouvent encore.

Etapas de la procédure :

- Analyse du classeur et mise à jour du rapport (*au cas où des modifications auraient été effectuées*)
- Confirmation
- Enregistrement du classeur
- Création d'une copie de sauvegarde :
Pour prévenir tous risques, une copie du classeur est effectuée (*dans le même dossier*). Le nom du fichier de sauvegarde sera égal à : "Save *nomduclasseur*" suivi de l'extension. Si un fichier de même nom existe déjà à cet emplacement, il vous sera demandé si vous souhaitez le conserver ou le remplacer. Si conservation, un numéro sera ajouté au nom du fichier.
*Exemple : Save *nomduclasseur* (1).extension*
- Pour chacune des feuilles, suppression des lignes et colonnes en excédent
- Enregistrement du classeur
- Pour un classeur sans macro :
 - Actualisation du rapport
 - Message de fin
 - Retour au rapport
- Pour un classeur avec macro-commandes :
 - Suppression des données de compilation
 - Message de fin (*pour fermeture et enregistrement manuel du classeur*)

Pour un nettoyage "Déchets de compilation uniquement", la procédure est identique. Aucune ligne ou colonne n'étant à supprimer, l'étape de suppression sera ignorée.




Conseils généraux

Sur le classeur de nettoyage :

- ⇒ Avant d'utiliser cette application, vérifiez que l'option Excel "[Accès approuvé au modèle d'objet du projet VBA](#)" est bien cochée. Si cette case n'est pas activée, certaines macros peuvent ne pas fonctionner correctement et générer des erreurs ([voir dans Fichier >> Options >> Centre de gestion de la confidentialité >> Paramètres du centre de gestion de la confidentialité >> Paramètres des macros](#)).
- ⇒ Ne modifiez pas la structure du classeur (*nom des feuilles, forme, etc.*) ni les données qui s'y trouvent ; vous pourriez déclencher des erreurs inattendues.

Sur le classeur à analyser :

- ⇒ S'il comporte des feuilles, des lignes ou des colonnes masquées, elles seront prises en compte, mais les sélections pointant vers ces éléments ne pourront être affichées. Pour un meilleur traitement (*et visuel*), il est préférable de les rendre visibles et de réactualiser le rapport.
- ⇒ Pour que certaines modifications soient prises en compte, lors de l'actualisation du rapport, il sera peut-être nécessaire d'enregistrer le classeur (*voire le refermer et le rouvrir*).
Ce sera le cas, par exemple, si vous supprimez le contenu de la dernière cellule d'une feuille (*touche Supp*), et que cette cellule ne fait l'objet d'aucun format spécifique.
- ⇒ Pour empêcher le nettoyage d'une feuille, protégez-la.
- ⇒ Ne refermez pas, manuellement, le classeur en cours de traitement (*en cliquant sur sa croix de fermeture*), utilisez le bouton  présent sur la feuille "Rapport".
Exception : pour les classeurs avec macro-commandes en fin de procédure de nettoyage.
- ⇒ Pour les classeurs volumineux, comportant de nombreuses formules :
Le recalcul des données, positionné sur automatique, risque de provoquer des lenteurs (*à l'ouverture ou à l'enregistrement*), voire des erreurs. Si cela se produit, passez en mode manuel et relancez l'ouverture du classeur. ([Reportez-vous aux fonctionnalités de la feuille "Main", paragraphe "Option de Calcul" en début de document pour les détails](#))

Conclusion :

L'application de nettoyage vous permettra de nettoyer vos classeurs (*soit manuellement, soit automatiquement*) et d'en réduire la taille. Ils occuperont moins de place disque et seront plus rapides à ouvrir.

Pour élaborer le processus de nettoyage, de nombreux cas de figure ont été envisagés. Cependant, on ne peut pas tout prévoir ; si vous constatez des manquements ou des anomalies, merci de m'en faire part (*en joignant des exemples*). Une modification est toujours possible.

Les macro-commandes fournies (*code Vba*) dans le classeur ne sont pas protégées. En cas de modification, l'utilisateur prend la responsabilité des erreurs, voire de l'altération des fichiers traités pouvant en résulter.

Eric_Angers

