



L'essentiel d'Excel 2016

Shelley Fishel

SHELLEY FISHEL

L'ESSENTIEL D'EXCEL 2016

L'essentiel d'Excel 2016

1e édition

© 2018 Shelley Fishel & bookboon.com

ISBN 978-87-403-2526-3

CONTENU

	À propos de Shelley Fishel	8
	À propos d'Excel 2016	9
1	Commençons par le commencement	10
1.1	Démarrer Excel	10
1.2	La fenêtre Excel	12
1.3	Le Ruban	12
1.4	Personnaliser la barre d'outils Accès rapide	15
1.5	Personnaliser le Ruban	19
1.6	Utiliser le Zoom	27
1.7	Ajouter des valeurs aux propriétés du classeur	30
1.8	Boîte de dialogue Propriétés avancées	31
2	Enregistrer	32
2.1	Enregistrer un classeur pour la première fois	32
2.2	Enregistrer votre classeur une fois qu'il a été nommé	34
2.3	Enregistrer sous un format de fichier différent	34



2.4	Enregistrer vos fichiers dans un emplacement à distance	35
2.5	Maintenir la compatibilité descendante	37
3	Mode Backstage	41
3.1	Le mode Backstage	41
3.2	Options Excel	42
4	Partager un classeur	43
4.1	Partager un classeur avec d'autres personnes	43
4.2	Partager votre classeur via le menu Fichier	44
4.3	Partager un document depuis le classeur	44
4.4	Partager par email	45
4.5	Ouvrir un classeur partagé	46
5	Créer des feuilles de calcul et des classeurs	48
5.1	Créer un nouveau classeur vierge	48
5.2	Créer un nouveau classeur à partir d'un modèle	49
5.3	Modifier l'ordre des feuilles de calcul	51
5.4	Déplacer des feuilles de calcul	51
5.5	Déplacer ou copier vers un autre classeur	52
5.6	Sélectionnez le nombre de feuilles de calcul que vous souhaitez créer	52
5.7	Importer un fichier .CSV	54
8	Ajouter des données	55
8.1	Ajouter du texte	55
8.2	Ajouter des nombres	55
8.3	Se déplacer dans une feuille de calcul	56
8.4	Formes du curseur	57
8.5	Sélectionner des données sur une feuille de calcul	57
9	Naviguer dans le classeur	60
9.1	Rechercher des données dans un classeur	60
9.2	Insérer des liens hypertexte	61
9.3	Utiliser la fonction Atteindre	63
9.4	Utiliser la Zone nom pour naviguer	65
10	Affichages du classeur	67
10.1	Introduction aux différents Affichages	67
10.2	Sauts de page	69
10.3	Créer un affichage personnalisé	71
11	Travailler avec des données	73
11.1	Copier et coller	73
11.2	Utiliser un collage spécial	75

12	Mettre en forme des cellules et des feuilles de calcul	80
12.1	Le groupe Police	80
12.2	Le groupe Alignement	82
12.3	Le groupe Nombre	83
12.4	Renvoyer à la ligne automatiquement	86
12.5	Reproduire la mise en forme	86
13	Fusionner ou fractionner des cellules	88
13.1	Fusionner des cellules	88
13.2	Fusionner	89
13.3	Annuler la fusion des cellules	91
14	En-têtes et pieds de page	93
14.1	En-têtes et pieds de page	93
15	Imprimer des rubriques	100
15.1	Imprimer des titres	100
16	Masquer et afficher des lignes et des colonnes	102
16.1	Masquer des colonnes	102
16.2	Afficher les colonnes masquées	103
16.3	Masquer des lignes	103
16.4	Afficher les lignes masquées	104
17	Options de mise en page de la feuille de calcul	105
17.1	Orientation de la page	105
17.2	Modifier la taille des En-têtes et Pieds de page	107
17.3	Définir l'échelle	108
18	Imprimer une feuille de calcul ou un classeur	110
18.1	Impression	110
18.2	Imprimer des feuilles de calcul séparément	111
19	Styles de cellules	114
19.1	Appliquer des styles de cellules	114
19.2	Créer des styles de cellules	114
20	Remplissage automatique	117
20.1	Copier des données en utilisant le Remplissage automatique	117
20.2	Compléter des séries en utilisant le Remplissage automatique	118
20.3	Copier la mise en forme à l'aide du Remplissage automatique	119
21	Remplissage instantané	121
21.1	Remplissage instantané	121

22	Formules	124
22.1	Introduction aux formules	124
22.2	Comment se compose une formule ?	125
23	Créer des formules	126
23.1	Ajouter, Soustraire, Multiplier, Diviser	126
23.2	Modifier une formule dans une cellule	127
23.3	Modifier une formule dans la barre de formule	127
23.4	Utiliser le remplissage automatique pour copier des formules	128
24	Ordre de priorité	130
24.1	Ordre de priorité (PODMAS)	130
25	Références de cellule absolues	132
25.1	Références de cellule absolues	132
25.2	Comment créer une référence de cellule absolue	133
25.3	Références de cellule relatives	134
26	Fonctions de base	135
26.1	Fonctions de base	135
26.2	Utiliser les fonctions de base du bouton Somme automatique	135
27	Gérer les feuilles de calcul et les classeurs	137
27.1	Introduction aux feuilles de calcul	137
28	Créer et mettre en forme des feuilles de calcul	138
28.1	Ajouter des feuilles de calcul à un classeur existant	138
28.2	Supprimer des feuilles de calcul	139
28.3	Copier et déplacer des feuilles de calcul	139
28.4	Renommer une feuille de calcul	140
28.5	Regrouper des feuilles de calcul	141
28.6	Changer la couleur des onglets	142
28.7	Masquer une feuille de calcul	142
28.8	Effectuer des calculs sur plusieurs feuilles de calcul	144
29	Manipuler l'affichage des fenêtres	147
29.1	Fractionner la fenêtre	147
29.2	Ouvrir deux copies d'un même classeur	149
	Index	151

À PROPOS DE SHELLEY FISHEL



permettant aux individus et entreprises de tirer le meilleur bénéfice possible de leurs ordinateurs. Après avoir travaillé pour un organisme de formations dans le domaine des nouvelles technologies, Shelley a décidé de faire « à son idée » lorsqu'elle a constaté les limites des cours standardisés.

« Pourquoi gaspiller du temps et de l'argent dans des formations sur des domaines dont les gens n'ont pas besoin ? C'est une question de bon sens d'investir du temps et des efforts sur ce qui est pertinent pour eux. »

Ce fut une « révélation », et l'approche unique de the IT Training Surgery a donné naissance à une entreprise en pleine croissance dotée d'une équipe de formateurs en informatique hautement qualifiés.

« Si les apprenants s'ennuient, ils oublient presque tout ce qu'ils apprennent. Au contraire, nous proposons un éventail d'approches différentes permettant de s'adapter à la diversité des individus, et plus important encore, nous avons pour objectif de rendre la formation divertissante ! »

Avec son équipe, Shelley a travaillé dur pour que the IT Training Surgery obtienne l'accréditation de l'Institut de l'apprentissage et de la performance, et soit ainsi reconnu comme un centre d'apprentissage de très grande qualité.

Pour en savoir plus sur nos formations, appelez-nous au 020 8203 1774 ou rendez-vous sur notre site Internet, www.theittrainingsurgery.com

À PROPOS D'EXCEL 2016

Ce guide d'utilisation vous expliquera pas à pas les bases à maîtriser lorsque vous utilisez Excel.

Vous apprendrez à :

- Naviguer dans Excel 2016
- Ajouter du texte et des chiffres dans une feuille de calcul
- Utiliser le Remplissage automatique pour copier une formule et créer des séries
- Créer des formules de base
- Utiliser les fonctions Moyenne, Minimum et Maximum
- Travailler avec des feuilles de calcul
- Et bien plus

1 COMMENÇONS PAR LE COMMENCEMENT

1.1 DÉMARRER EXCEL

Vous pouvez lancer Excel depuis l'écran de Démarrage, le bureau ou la barre des tâches.

1.1.1 L'ÉCRAN DE DÉMARRAGE (WINDOWS 8.1)

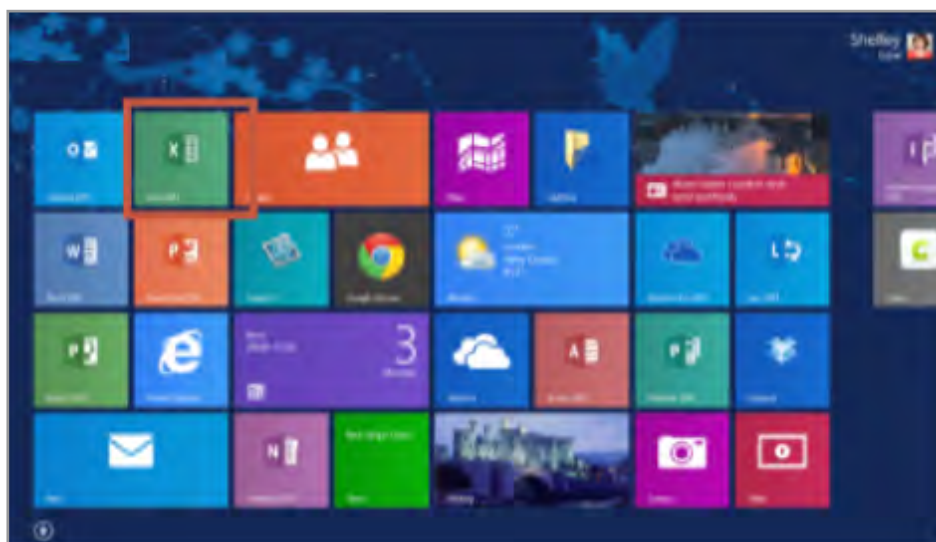


Illustration 1 – écran de démarrage Windows 8.1

Cliquez ou Touchez (si vous utilisez un écran tactile) l'icône Excel.

1.1.2 L'ÉCRAN DE DÉMARRAGE WINDOWS 10

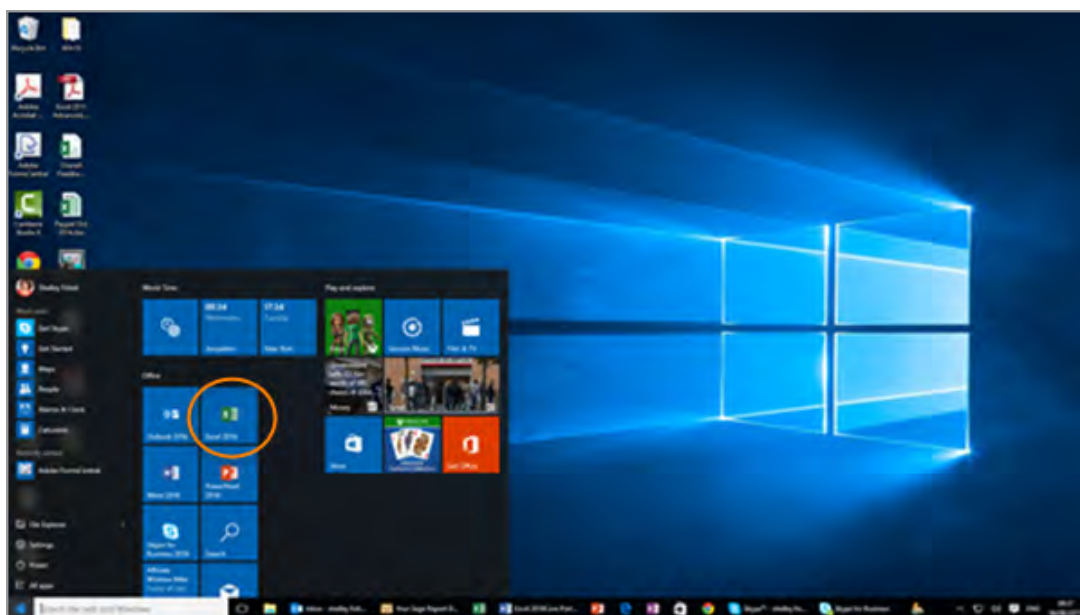


Illustration 2 – écran de démarrage Windows 10

Cliquez ou Touchez (si vous utilisez un écran tactile) l'icône Excel.

1.1.3 BUREAU

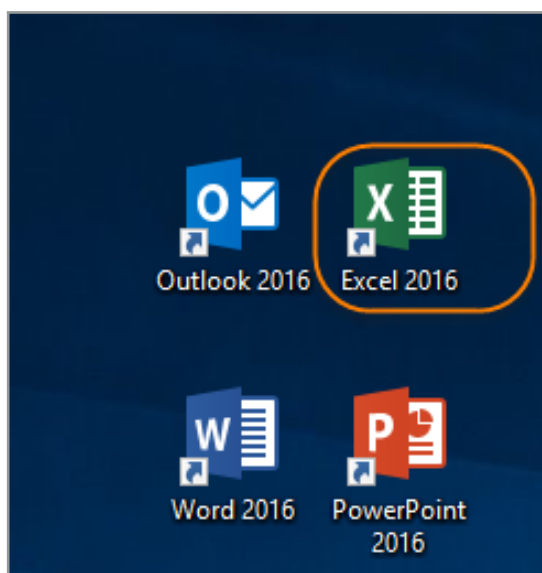


Illustration 3 – raccourci du bureau

Cliquez sur l'icône du bureau pour lancer Excel 2016.

1.1.4 LA BARRE DES TÂCHES



Illustration 4 – raccourci de la barre des tâches

Cliquez sur l'icône de la barre des tâches pour lancer Excel 2016.

1.2 LA FENÊTRE EXCEL

Vous trouverez le titre du classeur tout en haut de la fenêtre Excel, la Barre d'outils Accès rapide en haut à gauche, les icônes Réduire, Agrandir et Restaurer en haut à droite, et la grille au milieu, avec les barres de défilement verticale et horizontale.

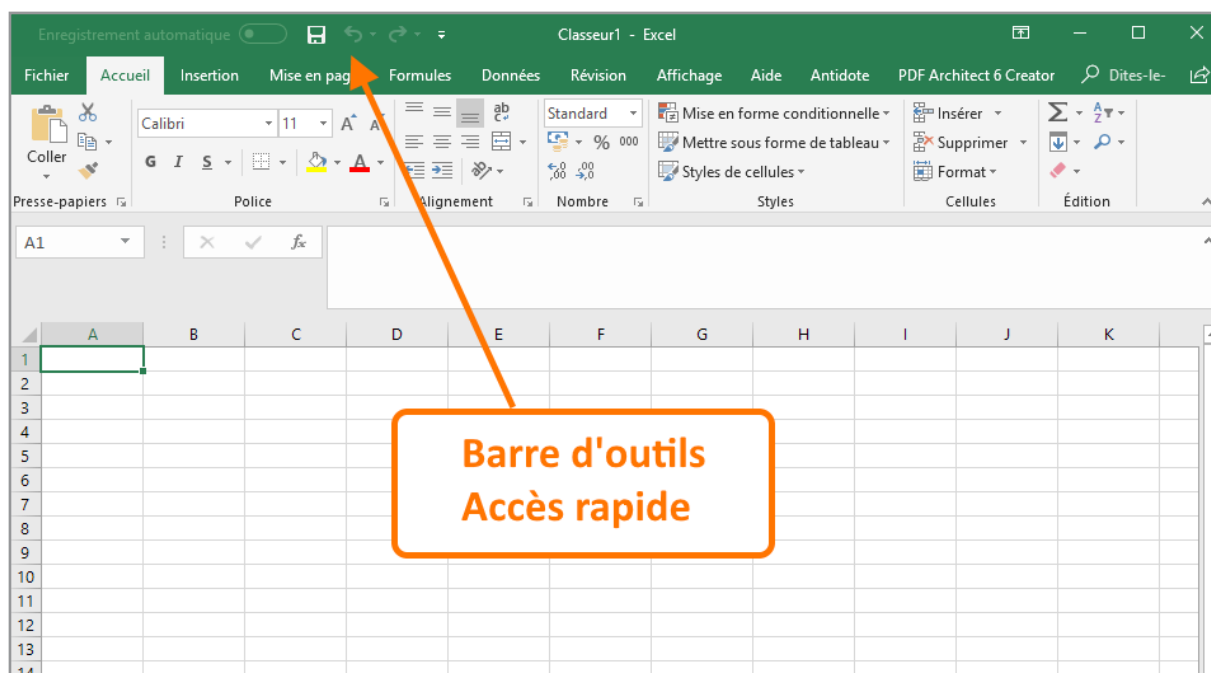


Illustration 5 – la fenêtre Excel

1.3 LE RUBAN

Le Ruban court sur tout le bord supérieur de l'écran et est divisé en onglets. Chaque onglet est organisé en groupes, et chaque groupe est constitué d'icônes ayant des fonctions similaires ou complémentaires.

1.3.1 LE RUBAN ACCUEIL



Illustration 6 – Le ruban Accueil

Ce ruban regroupe les icônes les plus fréquemment utilisées – elles concernent la mise en forme, l'ajout de colonnes et de lignes, l'édition et les fonctions de recherche.

1.3.2 LE RUBAN INSÉRER



Illustration 7 – Le ruban Insérer

Ce ruban vous permet d'ajouter un Tableau croisé dynamique, des Images, des Graphiques et des Formes.

1.3.3 LE RUBAN MISE EN PAGE



Illustration 8 – le ruban Mise en page

Les icônes de ce ruban vous permettent de modifier la Mise en page, les Marges, l'Orientation et l'Échelle.

1.3.4 LE RUBAN FORMULES



Illustration 9 – Le ruban Formules

Le ruban Formules contient les catégories répertoriant toutes les formules d'Excel. Vous y trouverez les fonctions de Vérification et de Définition des noms.

1.3.5 LE RUBAN DONNÉES



Illustration 10 – Le ruban Données

Si vous souhaitez Trier, Filtrer, calculer des Sous-totaux, analyser ou récupérer des données provenant d'autres sources, rendez-vous sur le ruban Données.

1.3.6 LE RUBAN RÉVISION



Illustration 11 – Le ruban Révision

C'est ici que vous pourrez vérifier l'Orthographe, Traduire et échanger des Commentaires sur le classeur avec d'autres collaborateurs.

1.3.7 LE RUBAN AFFICHAGE

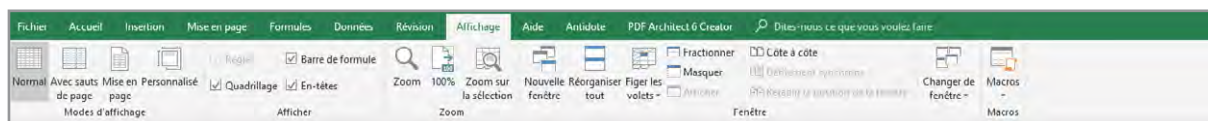


Illustration 12 – Le ruban Affichage

Modifiez ici l'affichage du classeur et personnalisez votre fenêtre.

1.4 PERSONNALISER LA BARRE D'OUTILS ACCÈS RAPIDE

La barre d'outils Accès rapide est un des outils les plus utiles d'Excel. Il en existe une version pour chaque logiciel du pack Office. Vous pourrez donc appliquer les conseils mentionnés ici à Word, Excel, PowerPoint et Outlook.

La barre d'outils Accès rapide est située tout en haut à gauche de votre écran, au-dessus du menu Fichier. Elle contient les raccourcis que vous utilisez le plus fréquemment. Lorsque vous lancez Excel pour la première fois, la barre d'outils Accès rapide ne contient que quelques icônes. Vous pouvez ensuite la personnaliser en y ajoutant les icônes que vous utilisez le plus souvent.

Vous pouvez également déplacer la barre d'outils Accès rapide en dessous du ruban, ce qui vous permettra d'avoir l'espace nécessaire pour pouvoir y ajouter toutes les icônes dont vous avez besoin.

1.4.1 LA BARRE D'OUTILS ACCÈS RAPIDE APRÈS L'INSTALLATION

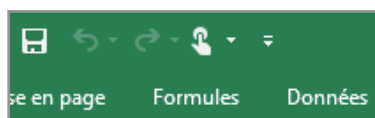


Illustration 13 – La nouvelle barre d'outils Accès rapide

Voici à quoi ressemble la barre d'outils Accès rapide lorsque vous lancez Excel pour la première fois. Seules quelques icônes sont présentes.

- Enregistrer
- Annuler
- Rétablir
- Mode tactile – ce mode permet d'espacer les icônes du ruban afin de faciliter leur utilisation avec un appareil à écran tactile

1.4.2 AJOUTER DES ICÔNES À LA BARRE D'OUTILS ACCÈS RAPIDE

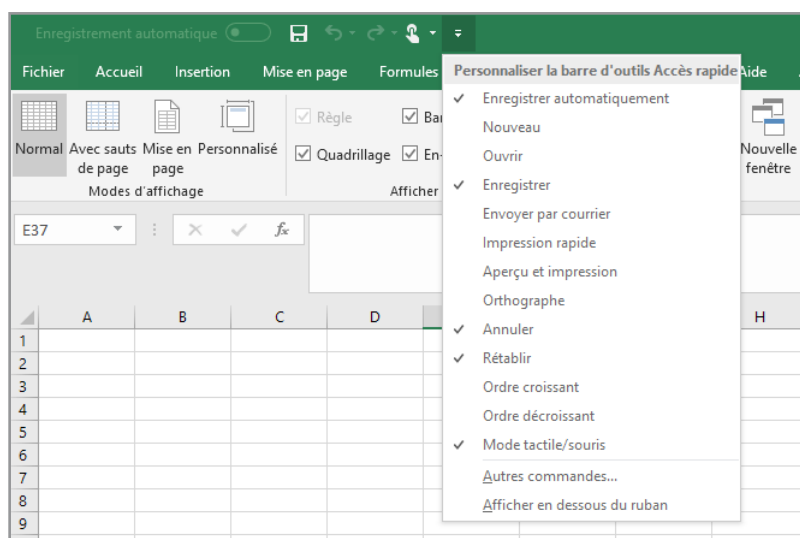


Illustration 14 – Ajouter des icônes à la barre d'outils Accès rapide

Cliquez sur la flèche de menu déroulant située à droite de la barre d'outils Accès rapide et choisissez une des options présentées dans la liste des icônes les plus fréquemment utilisées. Les icônes sélectionnées seront ajoutées à la barre d'outils.

- Si vous souhaitez afficher la barre d'outils Accès rapide en dessous du ruban, cochez l'option dans le menu déroulant
- Pour afficher des icônes supplémentaires, cliquez sur Autres commandes

1.4.3 AJOUTER DES ICÔNES AVEC UN CLIC DROIT

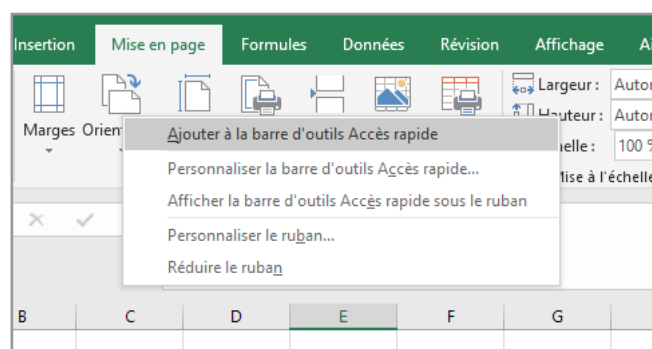


Illustration 15 – ajouter des icônes avec un clic droit

Pour gagner un peu de temps, faites un clic droit sur les icônes que vous utilisez le plus fréquemment afin de les ajouter à la barre d'outils Accès rapide.

1.4.4 AUTRES COMMANDES

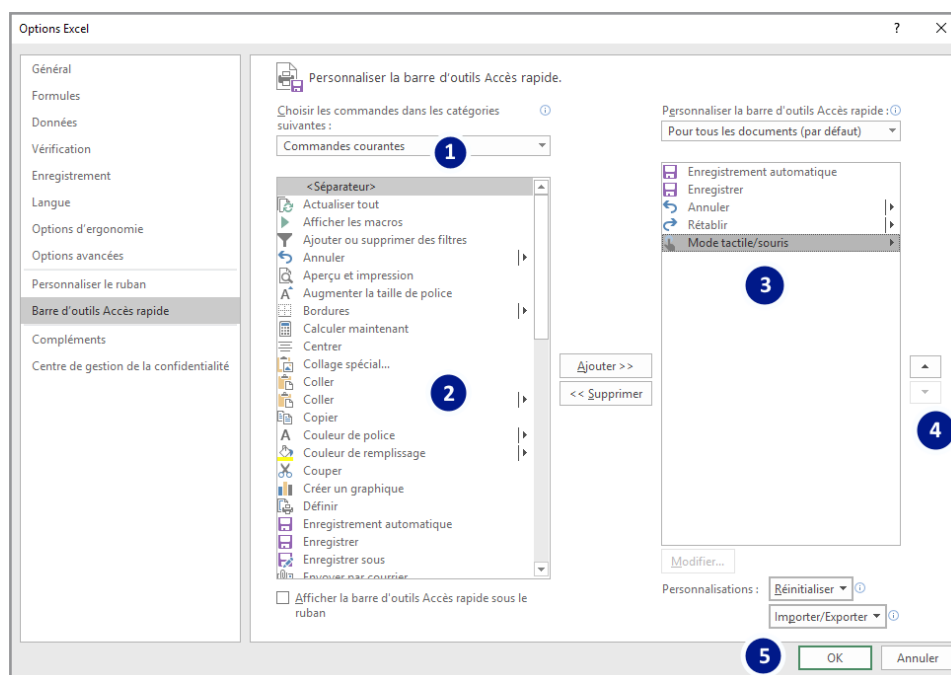


Illustration 16 – trouver des commandes supplémentaires

Excel contient des centaines d'icônes qui peuvent être ajoutées à la barre d'outils Accès rapide. Nous travaillons tous de manière différente, et nos exigences ne sont pas toutes les mêmes.

- Cliquez sur la flèche de menu déroulant située à droite de la barre d'outils Accès rapide
- Choisissez Autres commandes
- Vous pourrez faire votre choix parmi les nombreuses commandes disponibles.
 1. Liste déroulante des différentes catégories d'icônes
 2. La colonne de gauche affiche les icônes disponibles dans la catégorie sélectionnée.
Faites un double clic sur l'icône pour la placer dans la colonne de droite
 3. La colonne de droite affiche les icônes actuellement disponibles dans la barre d'outils Accès rapide
 4. Les flèches situées à droite de la fenêtre permettent de réorganiser les icônes
 5. Cliquez sur OK lorsque vous avez terminé

1.4.5 AFFICHER EN DESSOUS DU RUBAN

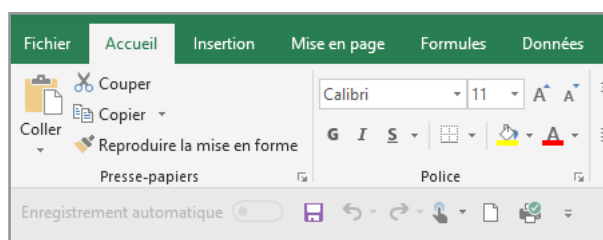


Illustration 17 – afficher la barre d'outils Accès rapide en dessous du ruban

Dans cette illustration, vous pouvez voir que j'ai cliqué sur Afficher en dessous du ruban, et que j'ai ajouté les icônes Nouveau document et Imprimer.

1.4.6 SUPPRIMER DES ICÔNES DE LA BARRE D'OUTILS ACCÈS RAPIDE

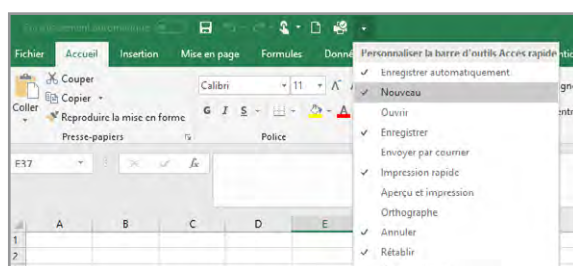


Illustration 18 – supprimer des icônes de la barre d'outils Accès rapide

Si l'icône que vous souhaitez supprimer fait partie des commandes plus fréquemment utilisées, supprimez-la en décochant la case concernée dans la liste déroulante.

1.4.7 FAIRE UN CLIC DROIT POUR SUPPRIMER UNE ICÔNE

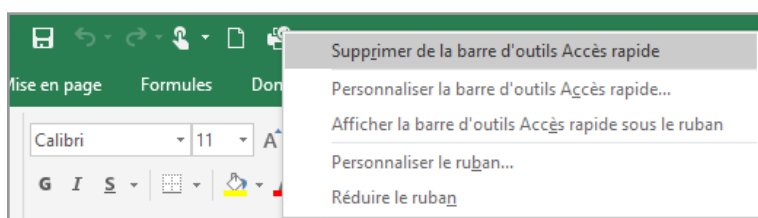


Illustration 19 – supprimer des icônes avec un clic droit

Tout comme pour les ajouter, vous pouvez également supprimer une icône de la barre d'outils Accès rapide en effectuant un clic droit.

1.4.8 SUPPRIMER UNE ICÔNE VIA AUTRES COMMANDES

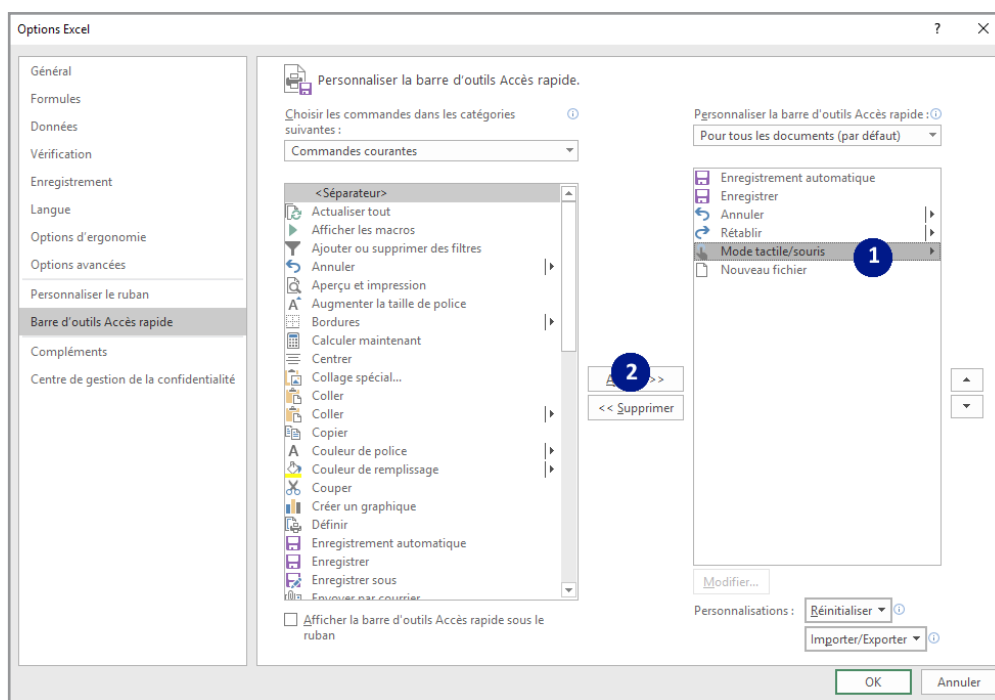


Illustration 20 – supprimer une icône via Autres commandes

1. Dans la colonne de droite, sélectionnez l'icône que vous souhaitez supprimer
2. Cliquez sur Supprimer
3. Cliquez sur OK

1.5 PERSONNALISER LE RUBAN

Excel 2016 vous permet dorénavant de personnaliser le ruban. Cela signifie que vous pouvez créer votre propre ruban comprenant toutes les icônes et les groupes que vous souhaitez, ou modifier l'un des rubans prédéfinis afin qu'il réponde exactement à vos besoins.

1.5.1 PERSONNALISER LE RUBAN

1. Cliquez sur Fichier
2. Cliquez sur Options
3. Cliquez sur Personnaliser le ruban

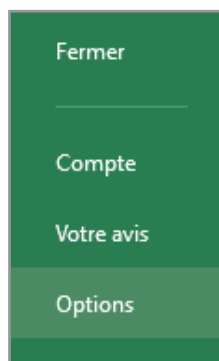


Illustration 21 – Options d'Excel

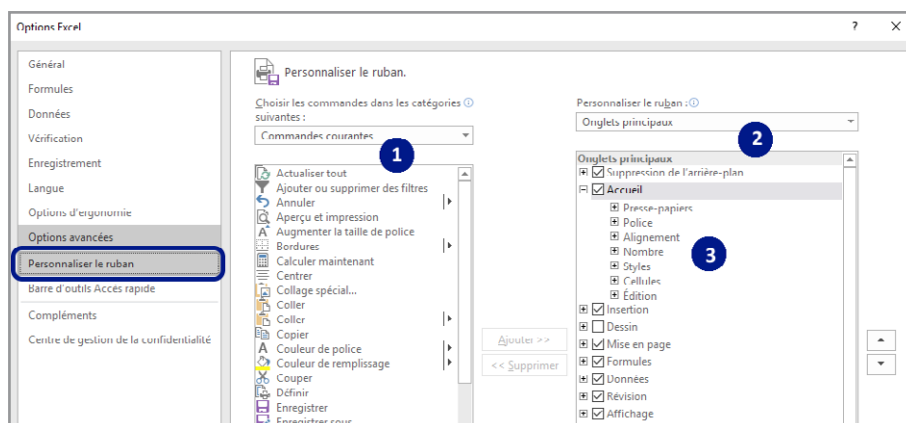


Illustration 22 – options de personnalisation du ruban

Votre écran affiche alors deux colonnes. Sur la gauche, vous trouverez les icônes disponibles qui peuvent être ajoutées au ruban (1).

Sur la droite se trouvent les différents onglets (2) et groupes d'icônes (3) du ruban.

Vous pouvez choisir les icônes dans la liste des Commandes courantes, ou parmi les autres options du menu déroulant.

1.5.2 CRÉER UN NOUVEAU GROUPE DANS UN RUBAN

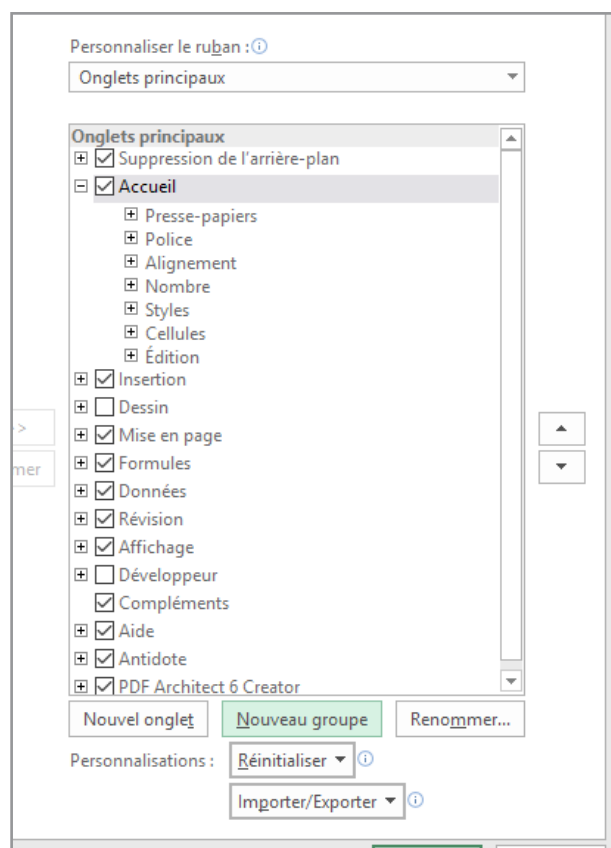


Illustration 23 – commencez par créer un nouveau groupe d'icônes

1. Cliquez dans le ruban que vous souhaitez personnaliser
2. Cliquez sur Nouveau groupe

1.5.3 RENOMMER LE NOUVEAU GROUPE

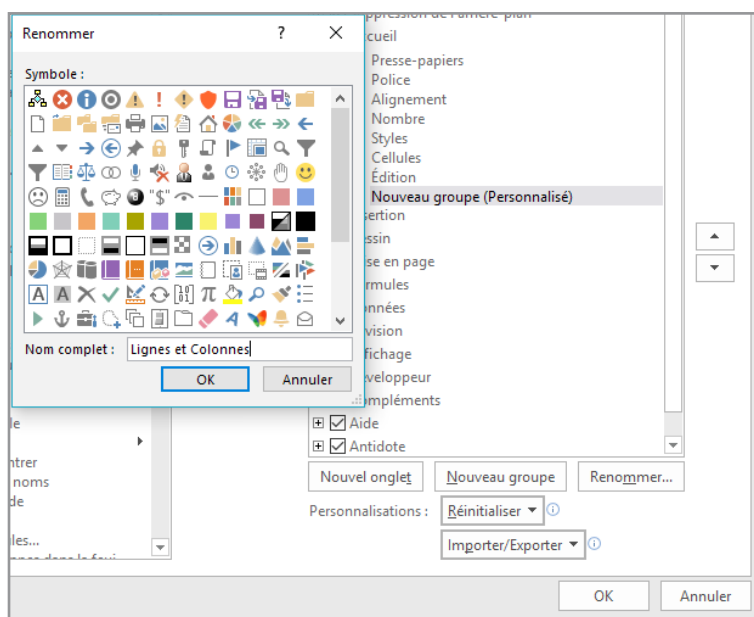


Illustration 24 – renommer un groupe d'icônes

1. Sélectionnez le Nouveau groupe
2. Cliquez sur Renommer
3. Renseignez le nouveau nom
4. Cliquez sur OK

1.5.4 AJOUTER DES ICÔNES AU NOUVEAU GROUPE

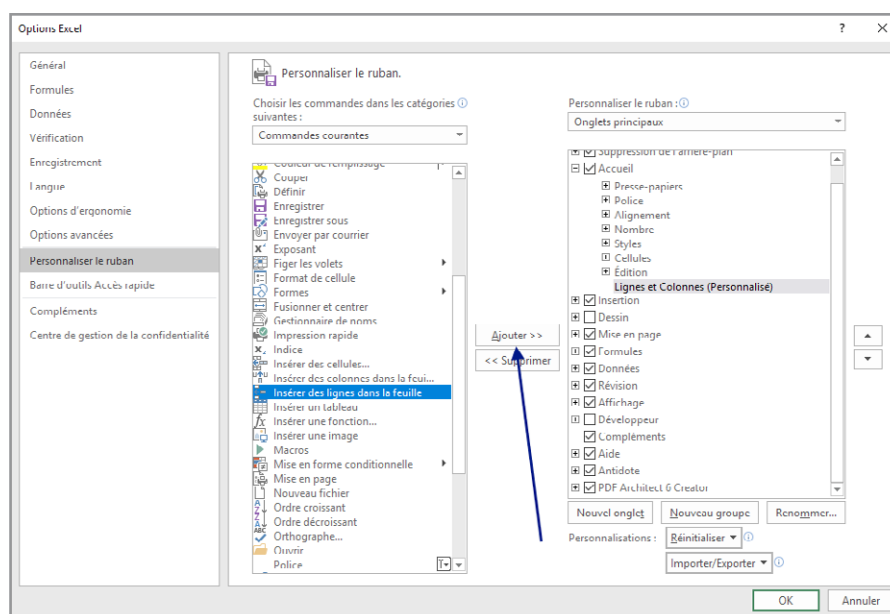


Illustration 25 – ajouter des icônes supplémentaires

1. Dans la liste de gauche, sélectionnez les icônes que vous souhaitez ajouter
2. Cliquez sur Ajouter
3. Les icônes apparaissent désormais dans le groupe sélectionné

Lorsque vous avez terminé d'ajouter vos icônes, cliquez sur OK pour revenir à la fenêtre d'Excel.

1.5.5 RETROUVER LE GROUPE SUR LE RUBAN



Illustration 26 – retrouver le groupe sur le ruban

Mon nouveau groupe Lignes et Colonnes est maintenant placé totalement à droite du ruban Accueil.

Cela signifie que vous pouvez personnaliser un ou deux onglets du ruban avec vos icônes préférées afin de toujours les avoir à portée de main.

1.5.6 CRÉER UN NOUVEAU RUBAN

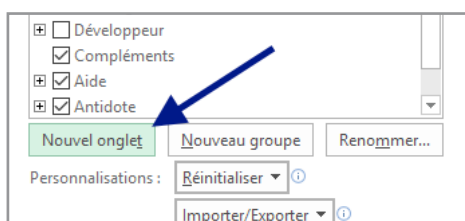


Illustration 27 – créer un nouveau ruban

Si vous souhaitez créer un ruban totalement nouveau plutôt que de modifier un onglet qui existe déjà, cliquez sur Nouvel onglet.

1.5.7 RENOMMER L'ONGLET

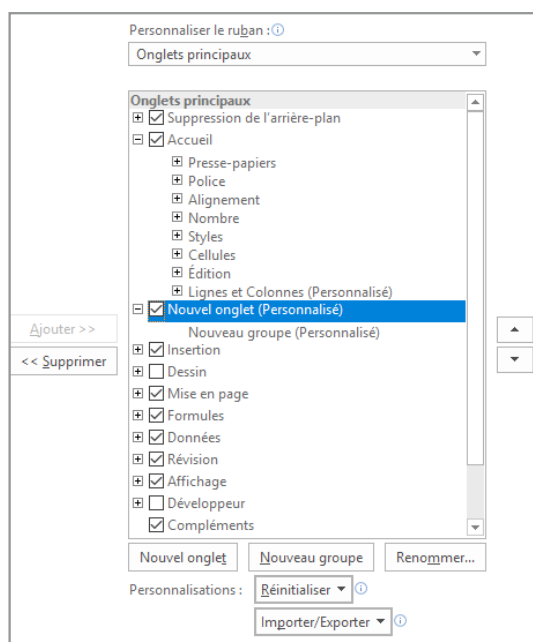
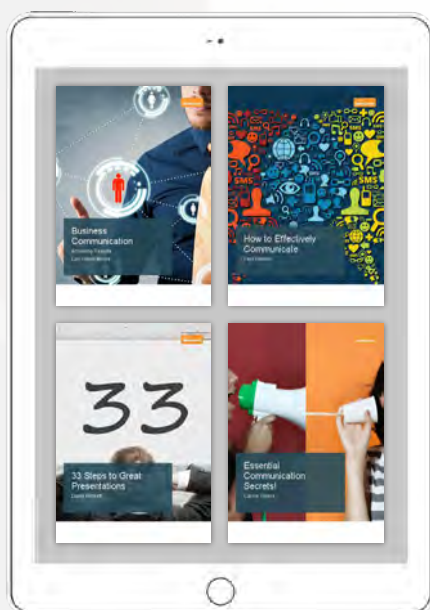


Illustration 28 – renommer l'onglet

Cliquez sur le Nouvel onglet

Cliquez sur Renommer



Discover our eBooks on
Communication Skills
and hundreds more

[Download now](#)

bookboon

1.5.8 INDIQUEZ LE NOM DU NOUVEL ONGLET

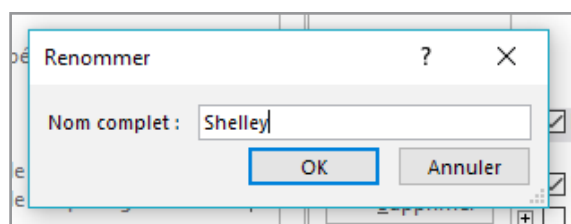


Illustration 29 – saisissez un nom

Renseignez le nom

Cliquez sur OK

Puis renommez le Nouveau groupe comme mentionné ci-dessus.

1.5.9 AJOUTER DES ICÔNES AUX NOUVEAUX RUBANS ET GROUPES

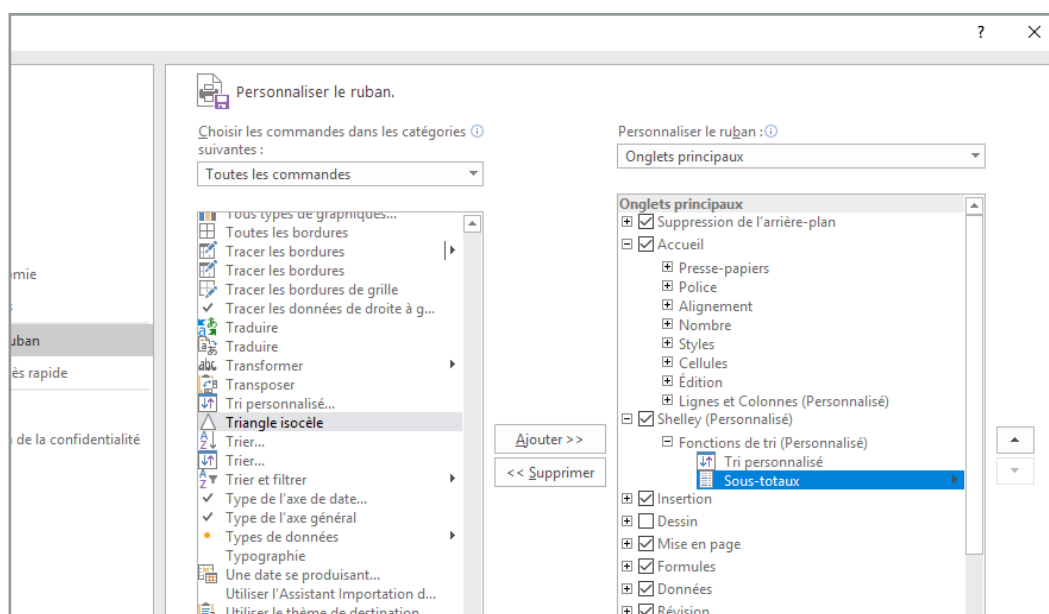


Illustration 30 – ajouter des icônes aux onglets

Recherchez les icônes que vous souhaitez ajouter et ajoutez-les au groupe que vous venez de renommer. J'ai ajouté mes fonctionnalités préférées: Trier et Sous-totaux.

1.5.10 RETROUVER VOTRE NOUVEAU RUBAN

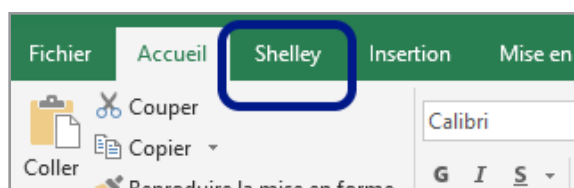


Illustration 31 – Voici le nouvel onglet du ruban

Voici mon nouveau ruban.

1.5.11 RÉORGANISER LES ONGLETS

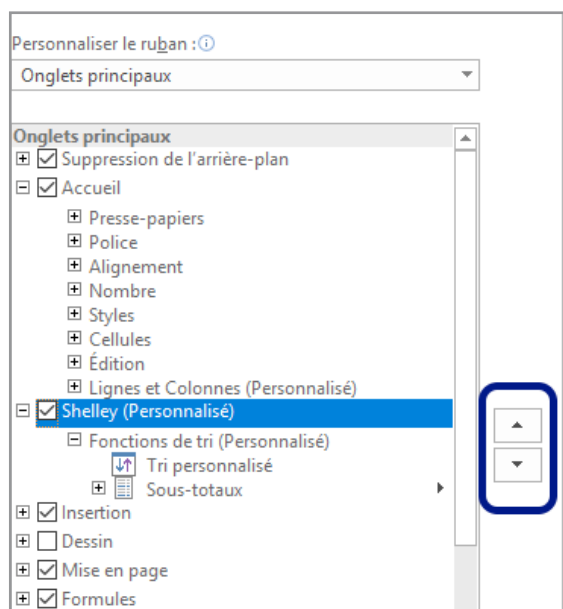


Illustration 32 – vous pouvez réorganiser les onglets des rubans comme vous le souhaitez

1. Cliquez dans le ruban que vous souhaitez déplacer
2. Cliquez sur les flèches haut et bas pour réorganiser les onglets

1.5.12 SUPPRIMER UN ONGLET

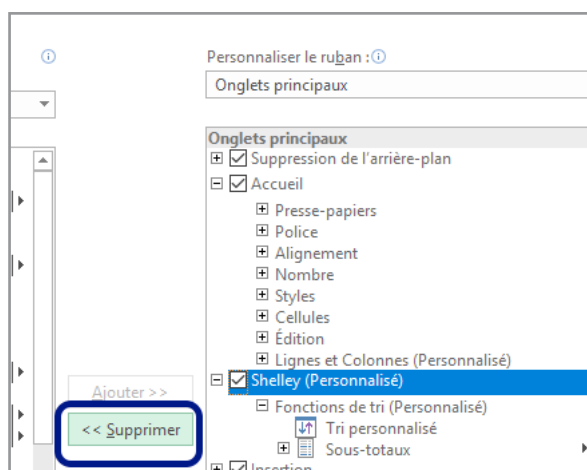


Illustration 33 – supprimer un onglet

1. Cliquez sur l'onglet que vous souhaitez supprimer
2. Cliquez sur Supprimer

1.6 UTILISER LE ZOOM

Lorsque vous travaillez sur des classeurs volumineux, il est possible que toutes les informations ne puissent pas être affichées sur votre écran. En effet, lorsqu'elles sont maximisées à 100 %, de nombreuses feuilles de calcul sont plus grandes que l'écran. Pour afficher plus ou moins de détails, il est alors nécessaire d'utiliser l'outil Zoom.

1.6.1 CURSEUR DU ZOOM

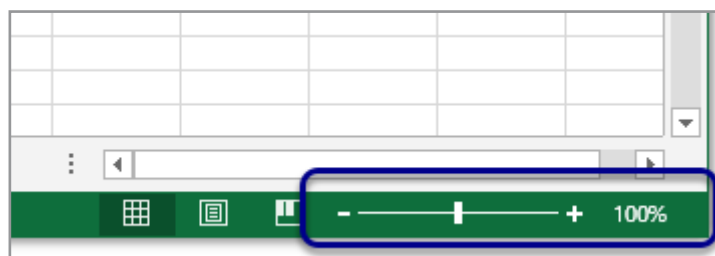


Illustration 34 – curseur du Zoom

Le curseur du Zoom est situé en bas à droite de la fenêtre. Pour modifier l'agrandissement, faites glisser le curseur vers la droite pour agrandir les données à l'écran et vers la gauche pour les réduire. Vous pouvez également cliquer sur les signes plus et moins.

1.6.2 AFFICHER LA BOÎTE DE DIALOGUE ZOOM

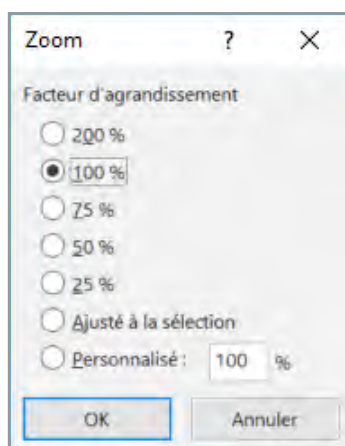


Illustration 35 – boîte de dialogue Zoom

Cliquez sur 100 % dans le coin en bas à droite de la fenêtre.

La boîte de dialogue Zoom s'affichera et vous pourrez alors modifier l'agrandissement.

1.6.3 UTILISER LE GROUPE ZOOM DANS LE RUBAN AFFICHAGE

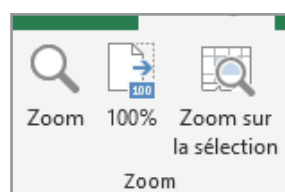


Illustration 36 – le groupe Zoom

Zoom – permet d'ouvrir la boîte de dialogue

100 % – rétablit l'agrandissement à 100 % s'il a été modifié

Zoom sur la sélection – agrandit la feuille de manière à ce que la plage de cellules sélectionnée remplisse toute la fenêtre

1.6.4 ASSIGNER DES RACCOURCIS CLAVIER AVEC LA TOUCHE ALT

Office, y compris Excel 2016, intègre des raccourcis clavier auxquels vous pouvez accéder grâce à la touche Alt. Appuyez sur la touche Alt, et des lettres et chiffres s'afficheront à l'écran. Ensuite, appuyez sur les séquences de chiffres et de lettres selon les éléments auxquels vous souhaitez accéder. Ces séquences représentent les raccourcis clavier.

Si vous souhaitez créer vos propres raccourcis clavier, commencez par ajouter les fonctionnalités désirées à la barre d'outils Accès rapide, puis, lorsque vous presserez la touche Alt, un chiffre apparaîtra. Vous venez de personnaliser un raccourci clavier !

1.6.5 AJOUTER VOTRE ICÔNE À LA BARRE D'OUTILS ACCÈS RAPIDE

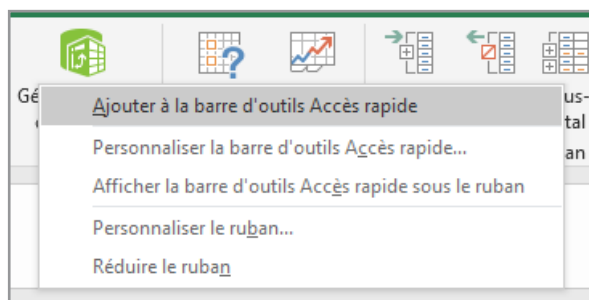


Illustration 37 – ajouter une icône à la barre d'outils Accès rapide

Faites un clic droit, puis cliquez sur Ajouter à la barre d'outils Accès rapide.

1.6.6 VOICI MA BARRE D'OUTILS ACCÈS RAPIDE



Illustration 38 – les nouvelles icônes apparaissent sur la droite

L'icône que je viens d'ajouter apparaît à la droite de la barre, en position numéro 7.

1.6.7 PRESSEZ LA TOUCHE ALT



Illustration 39 – pressez la touche Alt pour visualiser les raccourcis clavier

La touche Alt permet d'afficher les chiffres qui indiquent la position de l'icône sur la barre d'outils Accès rapide.

Dorénavant, pour utiliser la fonction Sous-totaux, je n'aurai plus qu'à appuyer sur la touche 7. Alt + 7 est donc mon nouveau raccourci pour accéder la fonction Sous-totaux.

Alt + 2 correspond à Enregistrer, Alt + 3 à Annuler, etc.

1.6.8 MODIFIER L'ORDRE DES ICÔNES

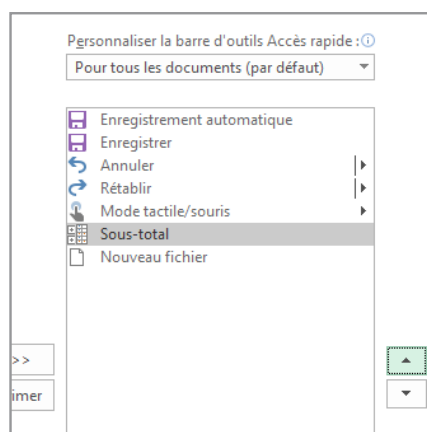


Illustration 40 – modifier l'ordre des icônes

1. Cliquez sur Fichier
2. Cliquez sur Options
3. Cliquez sur Personnaliser la barre d'outils Accès rapide
4. Dans la liste de droite, sélectionnez l'icône que vous souhaitez déplacer
5. Cliquez sur les flèches haut ou bas pour réorganiser les icônes

1.7 AJOUTER DES VALEURS AUX PROPRIÉTÉS DU CLASSEUR

Les propriétés du classeur vous permettent d'ajouter des informations concernant les classeurs. Ajoutez un Auteur, un Titre, des Catégories afin de retrouver plus facilement votre classeur.

1.7.1 OÙ TROUVER LES PROPRIÉTÉS ?

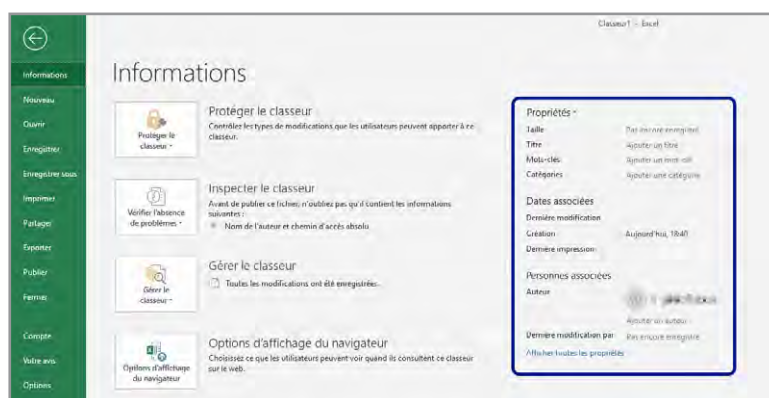


Illustration 41 – Propriétés du classeur

Cliquez sur Fichier, les Propriétés seront affichées sur la droite.

1.7.2 AJOUTER UN AUTEUR

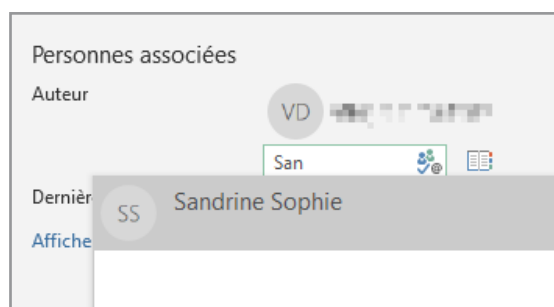


Illustration 42 – ajouter un Auteur

Vous pouvez saisir le nom d'une personne pour l'ajouter comme auteur ou choisir parmi le carnet d'adresses.

Les Propriétés vous indiqueront la date de création du document, de la dernière impression ou modification, ainsi que la liste des Auteurs.

1.7.3 PROPRIÉTÉS AVANCÉES

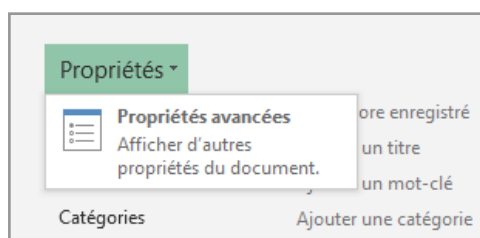


Illustration 43 – afficher les propriétés avancées

1.8 BOÎTE DE DIALOGUE PROPRIÉTÉS AVANCÉES

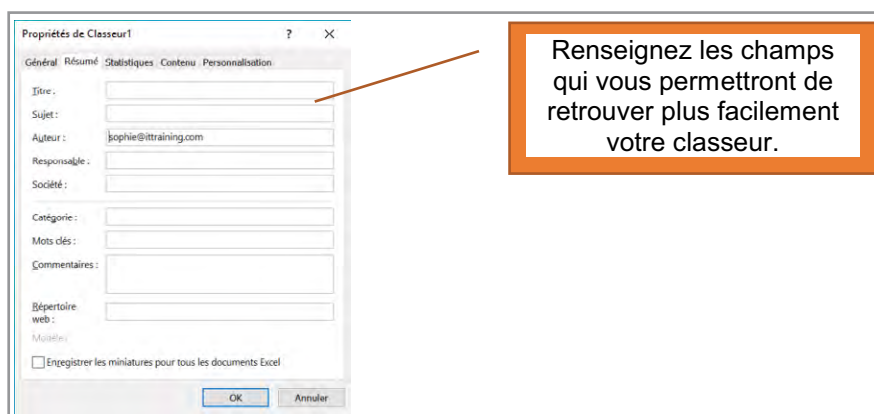


Illustration 44 – renseignez les champs des Propriétés avancées

2 ENREGISTRER

2.1 ENREGISTRER UN CLASSEUR POUR LA PREMIÈRE FOIS

Vous pouvez enregistrer votre travail de différentes manières sur Excel 2016: via l'icône de la barre d'outils Accès rapide, le menu Fichier et le clavier.

2.1.1 ENREGISTRER VOTRE CLASSEUR POUR LA PREMIÈRE FOIS

Lorsque vous enregistrerez votre classeur pour la première fois, vous devrez choisir l'emplacement et le nom de votre fichier.

2.1.2 ENREGISTRER UN CLASSEUR VIA LA BARRE D'OUTILS ACCÈS RAPIDE

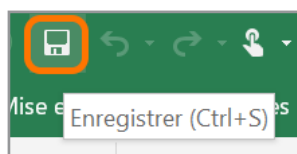


Illustration 45 – l'icône Enregistrer

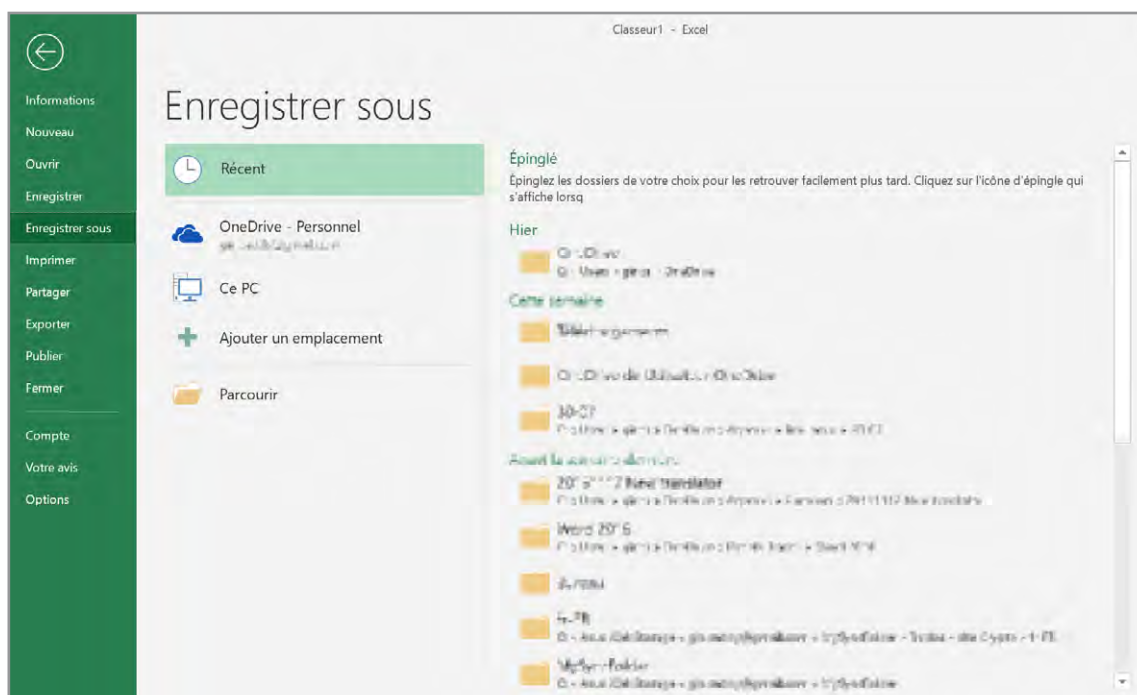


Illustration 46 – choisissez l'emplacement de votre fichier

Excel 2016 vous présentera une liste d'emplacements dans lesquels vous pourrez enregistrer votre travail. Il peut s'agir d'un espace de stockage en ligne ou sur votre ordinateur.

1. Cliquez sur l'icône Enregistrer de la barre d'outils Accès rapide
2. Accédez au fichier dans lequel vous souhaitez enregistrer votre classeur
3. Renseignez le nom du classeur
4. Cliquez sur Enregistrer

2.1.3 ENREGISTRER EN UTILISANT LE CLAVIER

Appuyez sur Ctrl + S

Tout comme l'icône, ce raccourci clavier vous permettra d'enregistrer le classeur. Vous devrez également choisir le nom et l'emplacement du fichier.

2.1.4 ENREGISTRER VIA LA COMMANDE ENREGISTRER SOUS

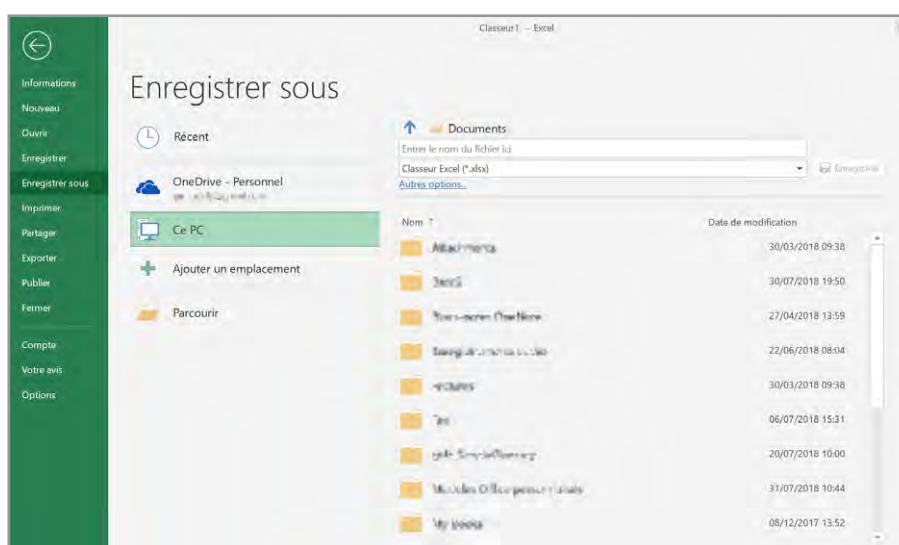


Illustration 47 – Enregistrer sous – utilisez cette commande pour choisir un autre emplacement ou enregistrer une copie

1. Cliquez sur Fichier
2. Cliquez sur Enregistrer sous
3. Cliquez sur Ce PC

4. Sélectionnez le dossier souhaité dans la liste de droite. Si vous ne trouvez pas l'emplacement que vous voulez utiliser, cliquez sur Parcourir pour naviguer parmi les différents dossiers de votre ordinateur.
5. Renseignez le nom du classeur
6. Cliquez sur Enregistrer

2.2 ENREGISTRER VOTRE CLASSEUR UNE FOIS QU'IL A ÉTÉ NOMMÉ

Lorsque vous enregistrez les modifications d'un classeur que vous aviez déjà sauvegardé, il est possible de recourir à toutes les options d'enregistrement mentionnées ci-dessus.

Utilisez l'icône Enregistrer, Ctrl + S ou Fichier – Enregistrer sous.

Si vous voulez enregistrer une copie de votre classeur à un autre emplacement, vous devrez passer par les commandes Fichier – Enregistrer sous afin de sélectionner le dossier dans lequel vous souhaitez enregistrer votre travail.

2.3 ENREGISTRER SOUS UN FORMAT DE FICHIER DIFFÉRENT

La plupart du temps, vous souhaitez probablement enregistrer votre classeur dans le format habituel (.xlsx). Toutefois, vous aurez peut-être parfois besoin de sauvegarder votre feuille de calcul au format PDF, texte ou XPS. Gardez à l'esprit que si vous enregistrez votre feuille de calcul dans un autre format, certaines de vos données et fonctionnalités pourraient ne pas être supportées, et ne seront donc pas enregistrées.

Si vous avez besoin d'enregistrer votre travail dans un format qui peut être ouvert par une version plus ancienne d'Excel, les nouvelles fonctionnalités d'Excel 2016 pourraient ne pas être disponibles.

2.3.1 ENREGISTRER SOUS

1. Cliquez sur Fichier
2. Cliquez sur Enregistrer sous
3. Accédez à l'emplacement où se trouve dossier dans lequel vous souhaitez enregistrer votre travail

2.3.2 CHOISIR LE TYPE DE FICHIER

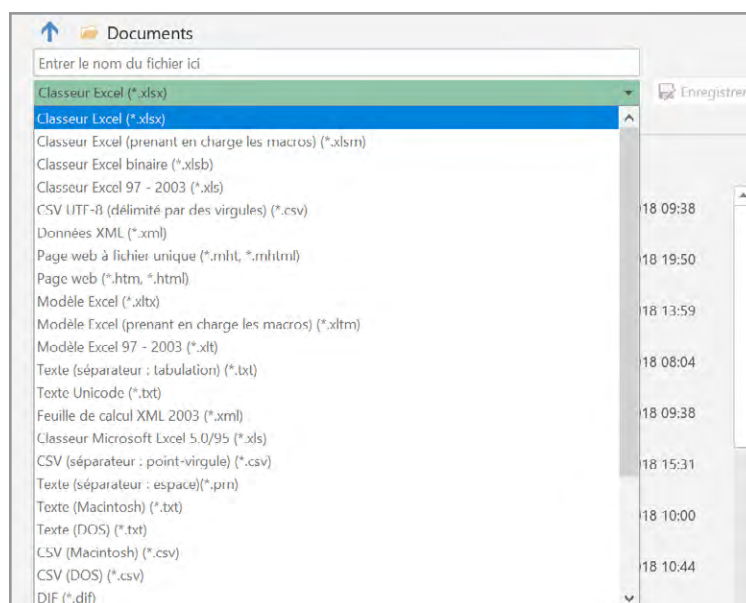


Illustration 48 – choisir le type de fichier

1. Cliquez sur Enregistrer sous
2. Choisissez le type de fichier que vous souhaitez créer
3. Renseignez le nom de votre fichier
4. Cliquez sur Enregistrer

2.4 ENREGISTRER VOS FICHIERS DANS UN EMPLACEMENT À DISTANCE

Office 2016 est un produit autonome, mais il fait également partie d'Office 365. Vous avez donc la possibilité d'enregistrer vos fichiers sur d'autres emplacements, en dehors de votre ordinateur ou de votre réseau d'entreprise.

Office 365 intègre OneDrive Entreprise et SharePoint. Si vous utilisez une version autonome d'Office et que vous possédez un compte Windows Live ou Microsoft, vous pouvez également avoir accès à un espace de stockage personnel OneDrive sur le cloud.

2.4.1 ENREGISTRER SUR ONEDRIVE

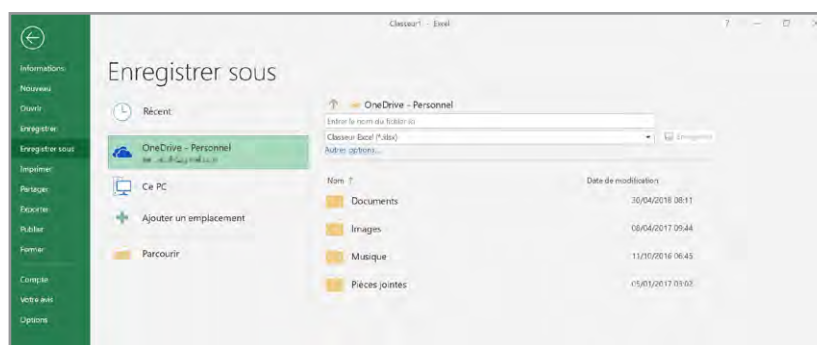


Illustration 49 – enregistrer sur OneDrive

1. Cliquez sur Fichier
2. Cliquez sur Enregistrer sous
3. Sélectionnez OneDrive
4. Puis choisissez le fichier dans lequel vous souhaitez enregistrer votre travail
5. Nommez et enregistrez

2.4.2 ENREGISTRER SUR SHAREPOINT

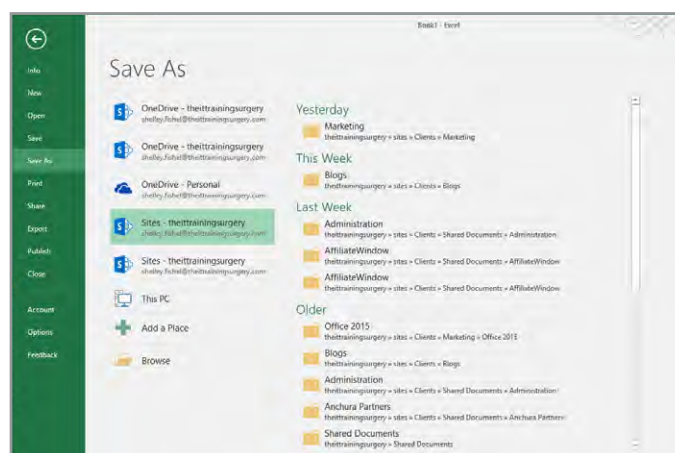


Illustration 50 – enregistrer sur SharePoint

1. Cliquez sur Fichier
2. Cliquez sur Enregistrer sous
3. Cliquez sur l'icône SharePoint qui porte le nom de l'organisation
4. Sélectionnez le dossier parmi les dossiers récemment ouverts, ou cliquez sur Parcourir pour trouver le dossier dans lequel vous souhaitez enregistrer votre travail

2.4.3 ENREGISTRER DANS VOTRE DOSSIER PERSONNEL SUR UN SITE SHAREPOINT



Illustration 51 – enregistrer dans votre dossier personnel – OneDrive Entreprise

Cliquez sur fichier, puis Enregistrer sous

Choisissez le dossier OneDrive@theittrainingsurgery qui porte votre nom, dans mon cas shelley.fishel@theittrainingsurgery.com

Accédez au fichier dans lequel vous souhaitez enregistrer votre classeur

2.5 MAINTENIR LA COMPATIBILITÉ DESCENDANTE

Lorsque de nouvelles versions des programmes Office voient le jour, elles s'accompagnent de nouvelles fonctionnalités qui n'étaient pas disponibles dans les versions précédentes. Plus particulièrement, si vous travaillez avec un collaborateur qui utilise encore Office 2003, vous risquez de rencontrer des problèmes dans la mesure où le format de fichier a changé lors du passage à Office 2007. De plus, les versions suivantes ont continué d'ajouter de nouvelles fonctionnalités, et il est donc nécessaire d'enregistrer votre classeur dans un format compatible avec la version 2003. C'est ce qu'on appelle le Mode de compatibilité.

Vous pouvez paramétrer vos classeurs de manière à ce qu'ils soient systématiquement enregistrés dans ce mode. Sachez toutefois que vous perdrez certaines fonctionnalités. Vous pouvez également enregistrer un classeur de manière indépendante si vous savez qu'un de vos destinataires possède une version précédente d'Excel.

2.5.1 MODE DE COMPATIBILITÉ

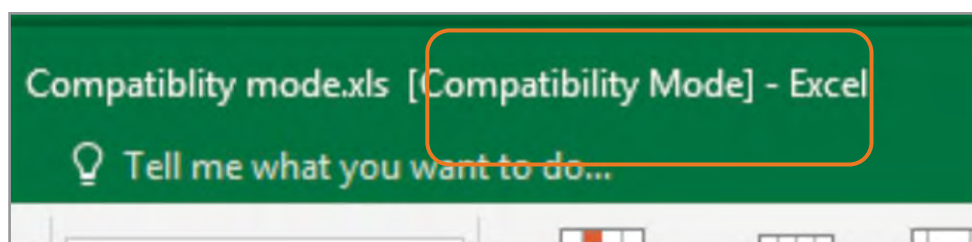


Illustration 52 – faire en sorte que votre travail soit compatible avec les versions précédentes

Une mention en haut de votre écran vous indiquera que votre fichier a été enregistré en Mode de compatibilité.

2.5.2 ENREGISTRER EN MODE DE COMPATIBILITÉ

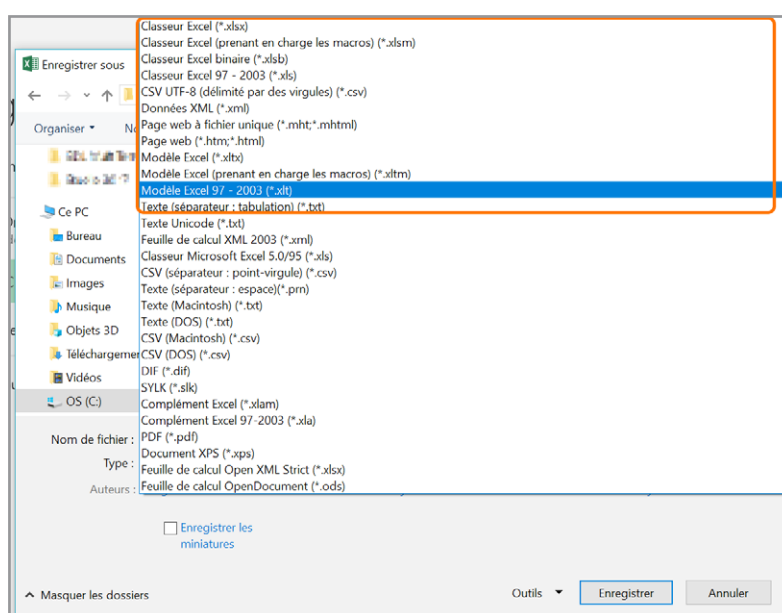


Illustration 53 – enregistrer en mode de compatibilité – choisir Excel 97-2003

1. Cliquez sur Fichier
2. Cliquez sur Enregistrer sous
3. Accédez au dossier dans lequel vous souhaitez enregistrer votre classeur
4. Renseignez le nom de votre fichier
5. Modifiez le type de fichier et choisissez classeur Excel 97-2003
6. Cliquez sur Enregistrer

2.5.3 ENREGISTRER TOUS LES FICHIERS EN MODE DE COMPATIBILITÉ

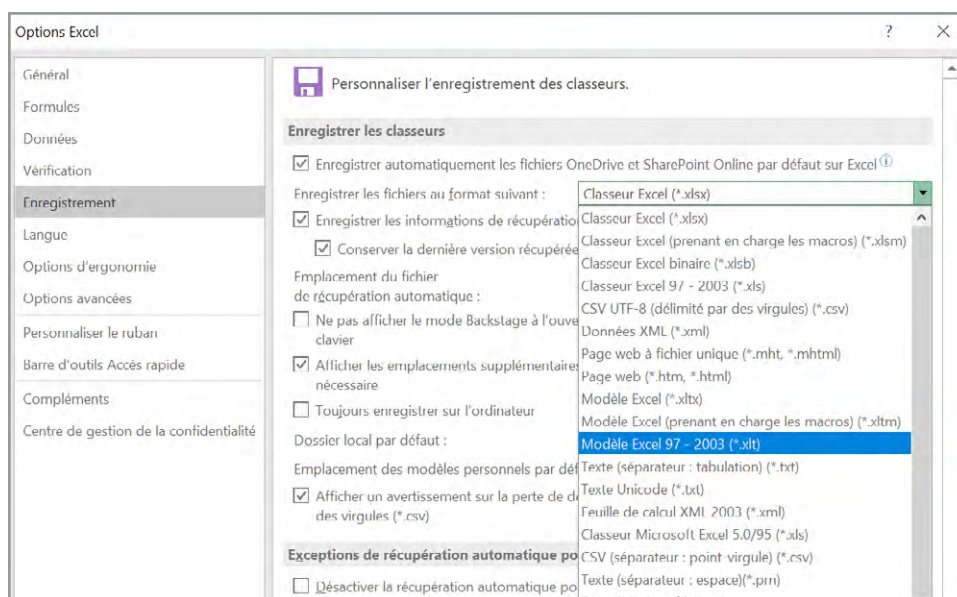


Illustration 54 – choisissez le type de fichier pour tous vos classeurs

1. Cliquez sur Fichier
2. Cliquez sur Options
3. Cliquez sur Enregistrer
4. Modifiez le type de fichier; choisissez classeur Excel 97-2003
5. Cliquez sur OK

Une fois que vous aurez modifié ce paramètre, chaque fois que vous enregistrerez votre classeur, il sera sauvegardé en Mode de compatibilité.

2.5.4 CONVERTIR UN FICHIER EXCEL 97-2003 DANS UNE VERSION ULTÉRIEURE



Illustration 55 – convertir dans une version ultérieure

Si votre fichier est en Mode de compatibilité, un bouton Convertir sera affiché en mode Backstage.

1. Cliquez sur Fichier
2. Cliquez sur Convertir

Notez le texte explicatif qui vous indique que le fichier sera converti et que cela peut entraîner des modifications de mise en page.

3 MODE BACKSTAGE

3.1 LE MODE BACKSTAGE

Le mode Backstage est le menu qui s'affiche à gauche de votre écran lorsque vous cliquez sur l'onglet Fichier. C'est ici que vous trouverez les Informations concernant le document en cours, que vous pourrez l'Enregistrer, modifier certaines Options, et bien plus.

3.1.1 MODE BACKSTAGE – AFFICHER LE PANNEAU INFORMATIONS

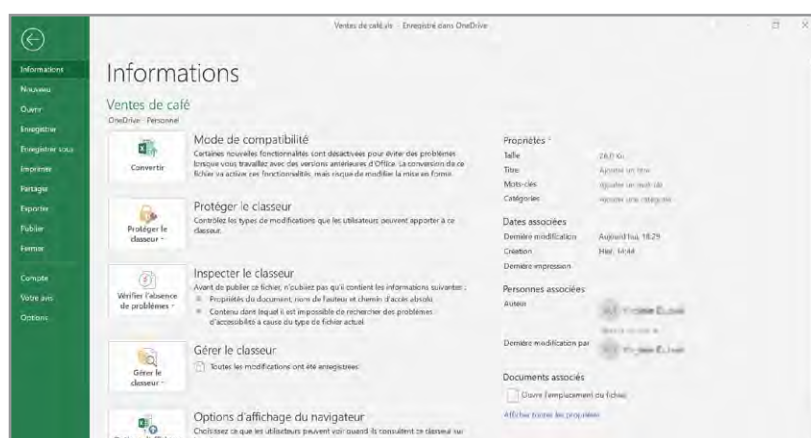


Illustration 56 – mode Backstage dans Excel 2016

Cliquez sur Fichier

Vous êtes maintenant dans le mode Backstage – sur l'image ci-dessus, vous pouvez voir l'écran Informations vous donnant accès à :

- Protéger le classeur – contrôle les types de modifications que les utilisateurs peuvent apporter à votre classeur
- Inspecter le classeur – permet de vérifier que votre classeur ne contient rien qui pourrait l'empêcher de s'exécuter de manière optimale ainsi que les éventuels problèmes de compatibilité.
- Gérer le classeur – permet de récupérer des versions de votre classeur qui n'ont pas été enregistrées et de vérifier le fichier d'entrée ou de sortie lorsque vous travaillez avec des classeurs partagés.
- Options d'affichage du navigateur – contrôle la manière dont votre classeur s'affichera lorsqu'il sera consulté sur un navigateur web ou un site SharePoint
- Propriétés – permet de définir les Propriétés de votre classeur, comme les Auteurs, ou de consulter la date de création ou de la dernière modification

3.2 OPTIONS EXCEL

Pour effectuer des modifications sur un grand nombre d'options, vous aurez besoin d'accéder au panneau Options Excel. Voici ce que vous pouvez y modifier :

Options générales – polices par défaut, affichage, etc.

Formules – manière dont Excel calcule et autres fonctionnalités relatives au fonctionnement des Formules

Vérification – Options de correction automatique et règles de vérification orthographique

Enregistrement – format et emplacement d'enregistrement, fonctionnement de la Récupération automatique

Langue – permet de définir les langues

Options avancées – options d'édition, et bien plus de fonctionnalités que je ne peux en citer ici !

Personnaliser le ruban – vous permet de personnaliser le ruban et de créer de nouveaux Onglets

Barre d'outils Accès rapide – permet de personnaliser la barre d'outils Accès rapide

Compléments – permet d'afficher et de gérer les compléments (les programmes qui viennent enrichir Excel)

Centre de gestion de la confidentialité – contrôle les paramètres de confidentialité

4 PARTAGER UN CLASSEUR

Si vous travaillez en équipe, vous souhaitez certainement partager votre classeur avec vos collaborateurs.

Vous pouvez :

- Le partager avec d'autres personnes
- L'envoyer par email
- Le présenter en ligne



Illustration 57 – partager votre travail avec d'autres personnes

4.1 PARTAGER UN CLASSEUR AVEC D'AUTRES PERSONNES

Vous avez deux manières de partager votre travail avec des collaborateurs de votre organisation utilisant Office 365 : depuis le menu Fichier – Partager, ou directement dans le classeur.

4.2 PARTAGER VOTRE CLASSEUR VIA LE MENU FICHIER

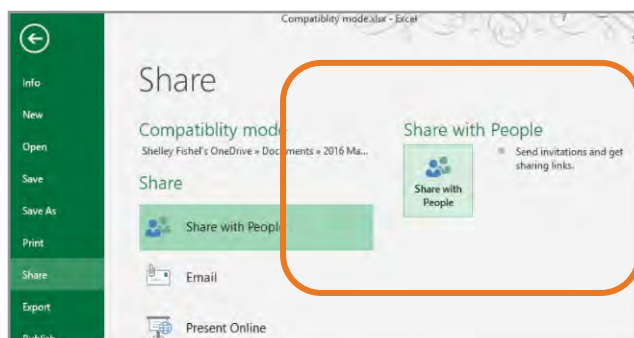


Illustration 58 – inviter des personnes à collaborer

1. Cliquez sur Fichier
2. Cliquez sur Partager
3. Cliquez sur le bouton Partager avec d'autres personnes
4. Le volet de tâches Partager s'affiche à droite de la feuille de calcul

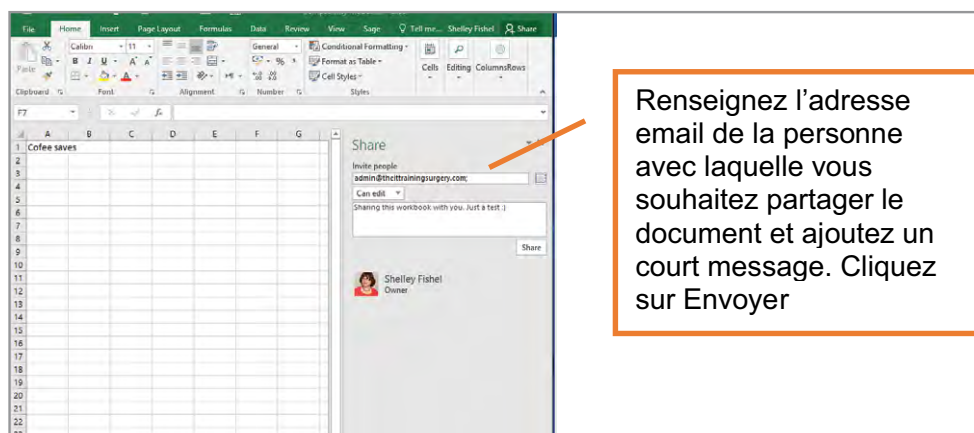


Illustration 59 – Renseignez l'adresse email de la personne avec laquelle vous souhaitez partager le document

4.3 PARTAGER UN DOCUMENT DEPUIS LE CLASSEUR

Cliquez sur l'icône Partager, en haut à droite de l'écran

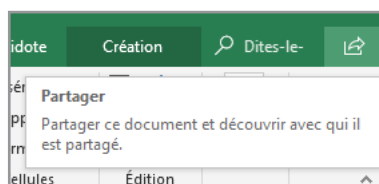


Illustration 60 – Inviter des collaborateurs depuis le classeur

Le volet de tâches Partager s'affiche – renseignez-le comme expliqué ci-dessus.

4.4 PARTAGER PAR EMAIL

Lorsque vous travaillez sur Excel, il est probable que vous ayez besoin de partager votre classeur avec des personnes ne faisant pas partie de votre équipe, comme un client ou un confrère. Par exemple, vous pourriez vouloir envoyer votre classeur/feuille de calcul par email ou la transmettre pour avis. Il est aussi possible que vous souhaitiez Présenter votre travail en ligne ou inviter d'autres personnes à collaborer.

4.4.1 PARTAGER PAR EMAIL

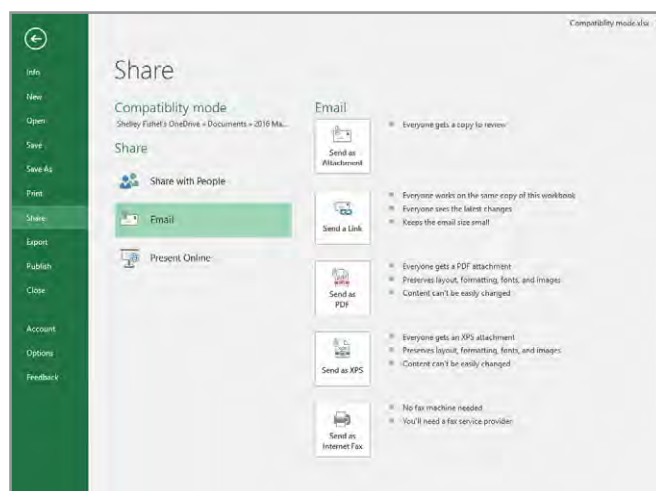


Illustration 61 – partager par email – envoyer en pièce jointe ou partager le classeur en ligne

1. Cliquez sur Fichier
 2. Cliquez sur Partager
 3. Choisissez Email
 4. Puis sélectionnez l'option que vous souhaitez utiliser
- **Envoyer en tant que pièce jointe** – démarre Outlook et joint le classeur à un nouvel email
 - **Envoyer un lien** – démarre Outlook et insère un lien vers le fichier dans le corps du message
 - **Envoyer en tant que PDF** – vous pouvez envoyer votre travail en PDF, même si vous ne possédez aucun programme d'édition de PDF sur votre ordinateur
 - **Envoyer en tant que XPS** – XPS est un format de fichier électronique qui vous permet d'enregistrer vos documents/feuilles de calcul de manière à ce qu'ils ne puissent plus être modifiés – tout comme s'ils avaient été imprimés. Vous avez la

possibilité d'envoyer votre feuille de calcul en tant que fichier XPS. La personne qui la recevra devra posséder un lecteur XPS afin d'être en mesure de lire le document.

- **Envoyer en tant que télécopie Internet** – vous pouvez envoyer votre document en tant que télécopie Internet. Vous aurez toutefois besoin d'un service de Fax pour utiliser cette fonction.

4.5 OUVRIR UN CLASSEUR PARTAGÉ

Si vous recevez un email vous indiquant qu'un confrère a partagé un classeur avec vous, vous souhaiterez sans aucun doute l'ouvrir. L'email que vous recevrez contiendra un lien. Lorsque vous cliquerez dessus, le classeur s'ouvrira dans votre navigateur.

4.5.1 OUVRIR UN CLASSEUR PARTAGÉ AVEC UN LIEN

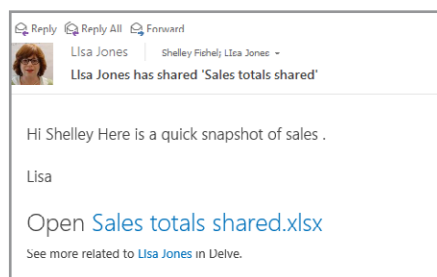


Illustration 62 – ouvrir un classeur partagé

Cliquez sur le nom du fichier écrit en grosses lettres bleues.

Selon les paramètres définis par l'administrateur, il est possible que vous ayez besoin de demander une autorisation pour accéder au fichier. Si aucune restriction de partage n'a été définie, le fichier s'ouvrira dans votre navigateur comme illustré ci-dessous.

Dans le cas contraire, vous devrez solliciter une autorisation. Un email sera alors immédiatement envoyé à la personne qui a partagé le fichier pour approbation. Une fois l'autorisation accordée, vous recevrez un nouvel email vous indiquant que vous pouvez désormais ouvrir le document.

4.5.2 LE CLASSEUR PARTAGÉ

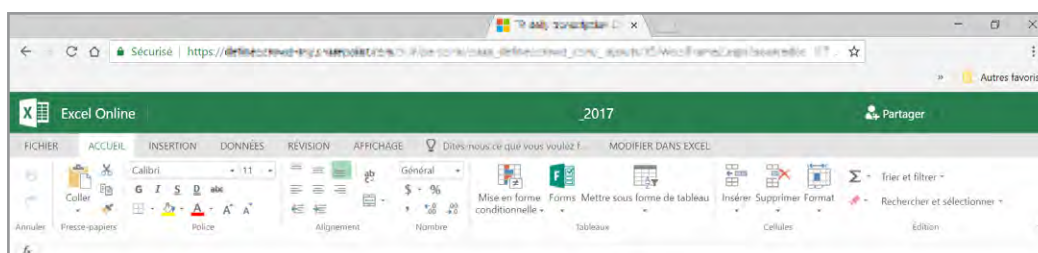


Illustration 63 – le classeur s'ouvre dans Excel Online

Le classeur s'ouvre dans votre navigateur via Excel Online.

4.5.3 MODIFIER DANS EXCEL OU MODIFIER DANS LE NAVIGATEUR

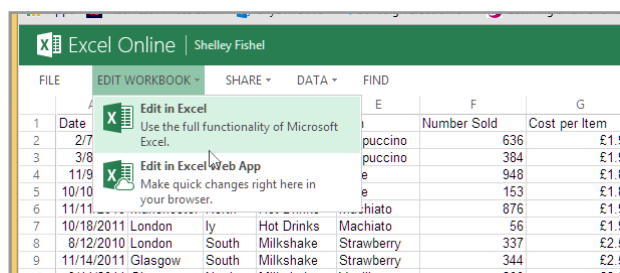


Figure 64 – sélectionnez Modifier dans Excel ou Modifier dans le navigateur

Modifiez le classeur directement en ligne, dans le navigateur, ou lancez le programme Excel sur votre ordinateur.

Le fichier est stocké dans un emplacement en ligne et ne peut être modifié que par une seule personne à la fois.

5 CRÉER DES FEUILLES DE CALCUL ET DES CLASSEURS

5.1 CRÉER UN NOUVEAU CLASSEUR VIERGE

Dans Excel 2016, les données sont ajoutées à des feuilles de calcul, qui sont elles-mêmes stockées dans des classeurs. Chaque classeur peut être constitué d'une ou plusieurs feuilles de calcul. Il est très simple d'ajouter et de supprimer des feuilles de calcul à un classeur.

5.1.1 CRÉER UN NOUVEAU CLASSEUR VIERGE DEPUIS L'ÉCRAN DE DÉMARRAGE



Illustration 65 – créer un nouveau classeur

1. Cliquez sur le raccourci Excel qui se trouve sur le bureau, dans la barre des tâches, sur l'écran de démarrage de Windows ou dans le menu Démarrer
2. Une fenêtre identique à l'illustration ci-dessus apparaîtra à l'écran.
3. Cliquez sur Nouveau classeur

5.1.2 CRÉER UN NOUVEAU CLASSEUR EN UTILISANT LE CLAVIER

Lorsque vous êtes déjà dans Excel, vous pouvez créer un nouveau classeur en appuyant sur la touche Ctrl et la lettre N.

Ctrl + N

5.1.3 CRÉER UN NOUVEAU CLASSEUR VIA LA BARRE D'OUTILS ACCÈS RAPIDE

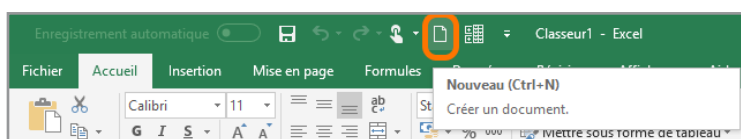


Illustration 66 – créer un nouveau classeur via le raccourci sur la barre d'Outils Accès rapide

Si l'icône Nouveau classeur est disponible dans la barre d'outils Accès rapide, cliquez simplement dessus pour créer un nouveau document.

5.1.4 CRÉER UN NOUVEAU CLASSEUR VIA LE MENU FICHIER

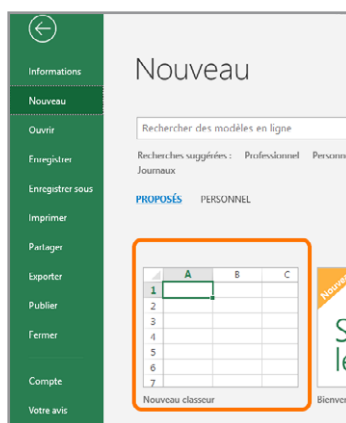


Illustration 67 – créer un nouveau classeur via le menu Fichier

1. Cliquez sur Fichier
2. Cliquez sur Nouveau
3. Sélectionnez Nouveau classeur

5.2 CRÉER UN NOUVEAU CLASSEUR À PARTIR D'UN MODÈLE

Excel intègre un grand nombre de modèles qui peuvent vous permettre de gagner un temps précieux.

5.2.1 CRÉER UN CLASSEUR À PARTIR D'UN MODÈLE

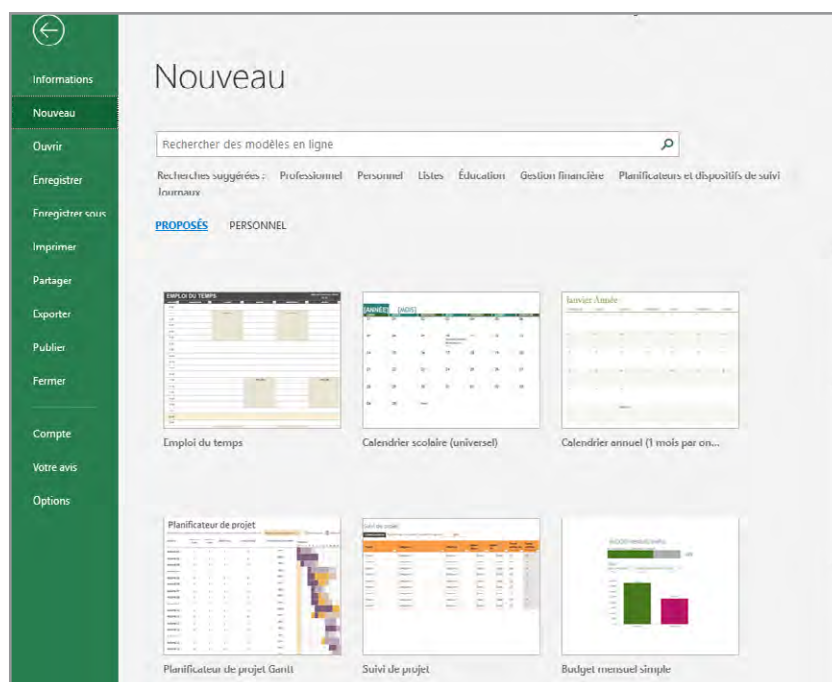


Illustration 68 – créer à partir d'un modèle

1. Cliquez sur Fichier
2. Cliquez sur Nouveau
3. Sélectionnez le modèle que vous souhaitez utiliser parmi les styles proposés

5.2.2 RECHERCHER UN MODÈLE

Excel 2016 vous permet de rechercher de nombreux modèles supplémentaires en ligne si vous ne trouvez pas votre bonheur parmi les styles déjà disponibles. Je souhaite trouver un modèle de facture :

Saisissez Facture dans la barre de recherche et appuyez sur Entrée, ou cliquez sur la loupe ; une liste de modèles correspondant à vos critères s'affiche ainsi qu'une liste de catégories à droite de l'écran.

Cliquez sur le modèle que vous souhaitez utiliser.

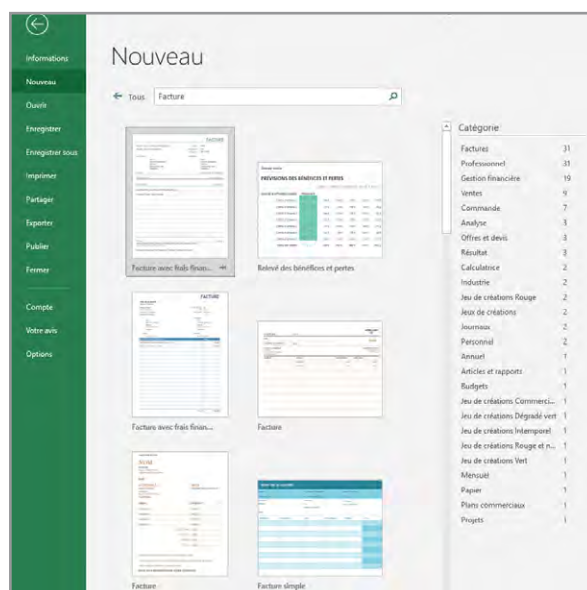


Illustration 69 – rechercher un modèle

5.3 MODIFIER L'ORDRE DES FEUILLES DE CALCUL

Si les feuilles de calcul de votre classeur ne se trouvent pas dans le bon ordre, vous pouvez simplement les déplacer en cliquant dessus et en les faisant glisser dans l'ordre souhaité tout en conservant le bouton de la souris appuyé.

5.4 DÉPLACER DES FEUILLES DE CALCUL

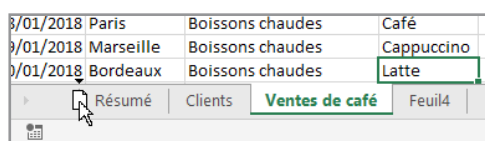
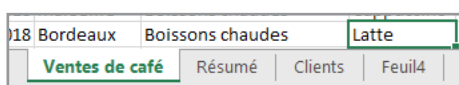


Illustration 70 – déplacer des feuilles de calcul

Je souhaiterais placer la feuille de calcul intitulée Ventes de café devant toutes les autres.

1. Cliquez et faites glisser; vous verrez une petite flèche et l'image d'une page s'afficher
2. Déposez la feuille de calcul à l'endroit désiré.



C'est tout!

5.5 DÉPLACER OU COPIER VERS UN AUTRE CLASSEUR

1. Faites un clic droit sur l'onglet de la feuille que vous souhaitez déplacer ou copier
2. Cliquez sur Déplacer ou copier
3. Une boîte de dialogue s'affiche. Sélectionnez l'emplacement vers lequel vous souhaitez déplacer votre feuille de calcul (c'est-à-dire le classeur ouvert que vous voulez utiliser).
4. Sélectionnez où vous souhaitez insérer votre feuille de calcul
5. Si vous souhaitez copier la feuille; cochez la case Créer une copie
6. Cliquez sur OK

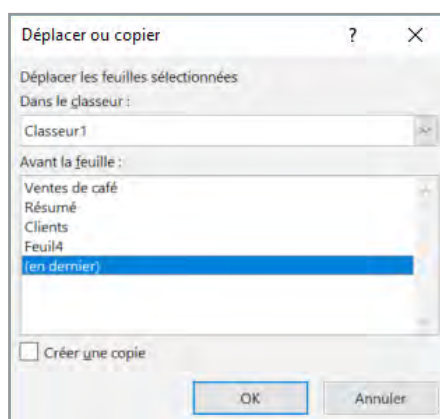


Illustration 71 – Déplacer ou copier avec un clic droit

5.6 SÉLECTIONNEZ LE NOMBRE DE FEUILLES DE CALCUL QUE VOUS SOUHAITEZ CRÉER

Si vous avez systématiquement besoin de plus d'une feuille de calcul lorsque vous créez un classeur, vous pouvez définir les Options d'Excel de manière à ce que les nouveaux classeurs contiennent le nombre de feuilles dont vous avez besoin.

5.6.1 CONFIGURER LES OPTIONS DE CRÉATION

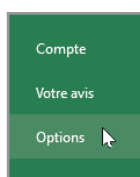


Illustration 72 – accéder aux options depuis le menu Fichier

1. Cliquez sur Fichier
2. Cliquez sur Options
3. Définissez le nombre de feuilles désirées

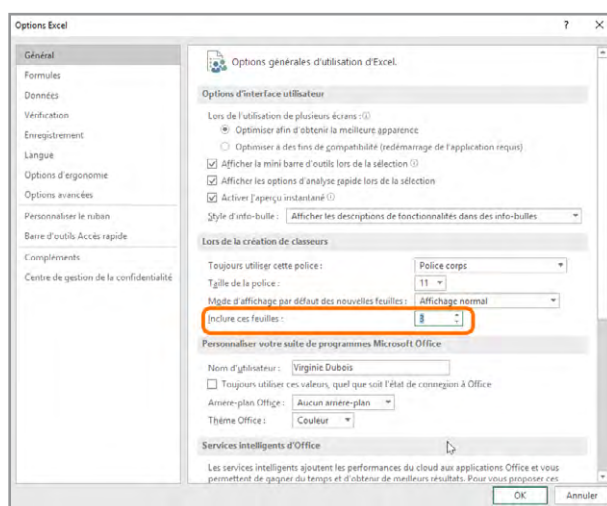


Illustration 73 – définissez le nombre de feuilles à générer lors de la création du classeur

4. Modifiez – commencez avec autant de feuilles que vous le souhaitez (j'ai paramétré les options sur 3 feuilles ici)
5. Cliquez sur OK

5.6.2 LES NOUVEAUX CLASSEURS COMPRENDRONT DÉSORMAIS 3 FEUILLES



Illustration 74 – vos nouveaux paramètres sont pris en compte

5.7 IMPORTER UN FICHIER .CSV

Excel 2016 vous permet d'importer des fichiers provenant de différentes applications et de les enregistrer sous différents formats.

5.7.1 IMPORTER UN FICHIER .CSV

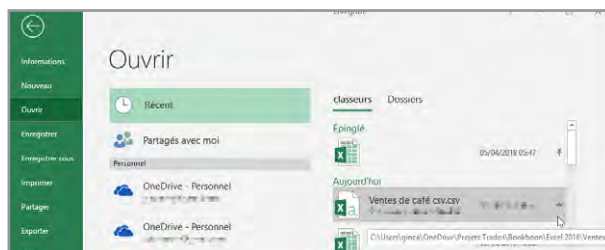


Illustration 75 – il est très simple d'importer un fichier .csv

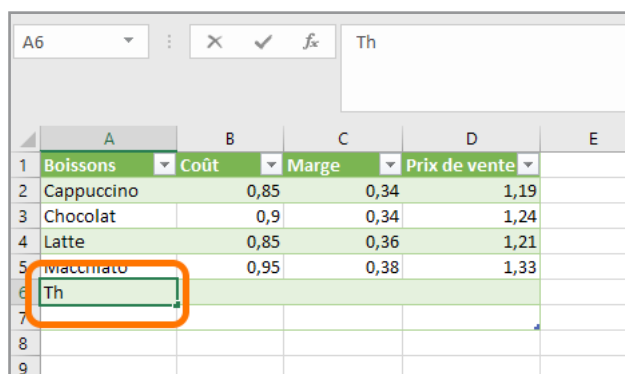
CSV signifie *Comma-separated values* (valeurs séparées par des virgules). Il s'agit généralement d'une liste qui a été créée sur Internet ou enregistrée depuis Excel afin d'être importée dans d'autres types de programmes.

1. Cliquez sur Fichier
2. Cliquez sur Ouvrir
3. Accédez au fichier que vous souhaitez ouvrir
4. Sélectionnez le fichier
5. Il sera ouvert dans Excel!

Vous remarquez que l'icône est différente, avec un petit *a* sur l'image. Cela vous indique qu'il ne s'agit pas d'un fichier Excel standard. Vous pourrez tout de même l'ouvrir et le modifier comme tout fichier Excel.

8 AJOUTER DES DONNÉES

8.1 AJOUTER DU TEXTE

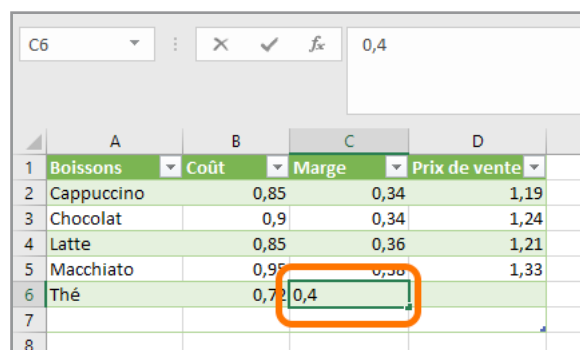


	A	B	C	D	E
1	Boissons	Coût	Marge	Prix de vente	
2	Cappuccino	0,85	0,34	1,19	
3	Chocolat	0,9	0,34	1,24	
4	Latte	0,85	0,36	1,21	
5	Macchiato	0,95	0,38	1,33	
6	Th				
7					
8					
9					

Illustration 76 – ajouter du texte à un classeur

1. Cliquez sur la cellule
2. Saisissez le texte
3. Appuyez sur Entrée

8.2 AJOUTER DES NOMBRES



	A	B	C	D	E
1	Boissons	Coût	Marge	Prix de vente	
2	Cappuccino	0,85	0,34	1,19	
3	Chocolat	0,9	0,34	1,24	
4	Latte	0,85	0,36	1,21	
5	Macchiato	0,95	0,38	1,33	
6	Thé	0,72	0,4		
7					
8					

Illustration 77 – ajouter des nombres à un classeur

1. Cliquez sur la cellule
2. Saisissez les nombres
3. Appuyez sur Entrée

8.3 SE DÉPLACER DANS UNE FEUILLE DE CALCUL

8.3.1 SE DÉPLACER À L'AIDE DU CLAVIER

Touches du clavier	Description
↑	Se déplace d'une cellule vers le haut
↓	Se déplace d'une cellule vers le bas
←	Se déplace d'une cellule vers la gauche
→	Se déplace d'une cellule vers la droite
Ctrl →	Se déplace vers la colonne la plus à droite
Ctrl ←	Se déplace vers la colonne la plus à gauche
Home (ou touche d'origine)	Se déplace vers la colonne A de la ligne sur laquelle vous vous situez
Ctrl + Home	Se déplace vers la cellule A1, quelle que soit la cellule sur laquelle vous vous trouvez
Ctrl + fin	Se déplace tout en bas à droite de la zone que vous avez remplie
Page précédente	Déplace la cellule active d'un écran vers le haut
Page suivante	Déplace la cellule active d'un écran vers le bas

8.4 FORMES DU CURSEUR

8.4.1 LES FORMES DU CURSEUR

Position et forme du curseur







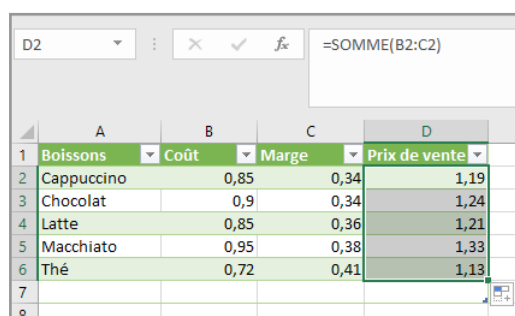
	Le gros signe plus	C'est ce qui apparaît lorsque vous survolez une cellule. Ce signe indique que vous pouvez la sélectionner.
	La flèche de sélection	Ce signe apparaît lorsque vous survolez le ruban, la barre d'état ou la barre des tâches.
	La barre en I	Ce signe apparaît dans la barre de formule pour vous indiquer que vous pouvez renseigner vos données.
	Le signe plus noir	Il apparaît quand vous cliquez sur le coin inférieur droit d'une cellule et est utilisé pour copier ou remplir une formule, ou pour appliquer une mise en forme.
	La crois fléchée	Apparaît quand vous redimensionnez la largeur d'une colonne ou la hauteur d'une ligne.
	La flèche de redimensionnement – blanche, elle peut être en diagonale, verticale ou horizontale	Utilisez-la pour redimensionner les images que vous avez ajoutées à votre feuille de calcul.

Illustration 78 – formes du curseur

8.5 SÉLECTIONNER DES DONNÉES SUR UNE FEUILLE DE CALCUL

8.5.1 SÉLECTIONNER UN GROUPE DE CELLULES

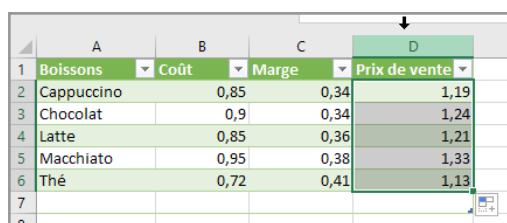


	A	B	C	D
1	Boissons	Coût	Marge	Prix de vente
2	Cappuccino	0,85	0,34	1,19
3	Chocolat	0,9	0,34	1,24
4	Latte	0,85	0,36	1,21
5	Macchiato	0,95	0,38	1,33
6	Thé	0,72	0,41	1,13
7				
8				

Illustration 79 – sélectionner un groupe de cellules en faisant glisser le curseur

1. Commencez par la cellule située en haut à gauche de la zone que vous souhaitez sélectionner
2. Assurez-vous que le curseur de votre souris représente un gros signe plus.
3. Cliquez et faites glisser sur les cellules que vous voulez sélectionner

8.5.2 SÉLECTIONNER DES COLONNES



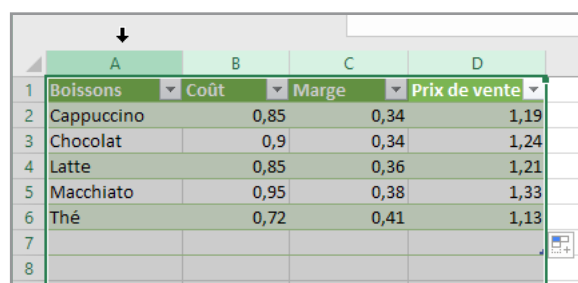
	A	B	C	D
1	Boissons	Coût	Marge	Prix de vente
2	Cappuccino	0,85	0,34	1,19
3	Chocolat	0,9	0,34	1,24
4	Latte	0,85	0,36	1,21
5	Macchiato	0,95	0,38	1,33
6	Thé	0,72	0,41	1,13
7				
8				

Illustration 80 – sélectionner une colonne

Cliquez sur la lettre en haut de la colonne désirée

Ou

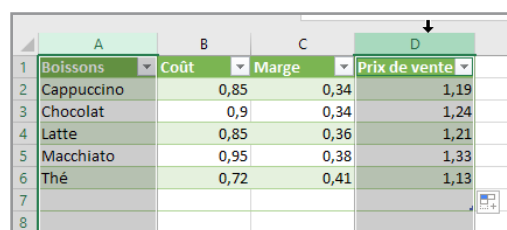
Cliquez et faites glisser la souris sur les lettres en haut des colonnes pour en sélectionner plusieurs



	A	B	C	D
1	Boissons	Coût	Marge	Prix de vente
2	Cappuccino	0,85	0,34	1,19
3	Chocolat	0,9	0,34	1,24
4	Latte	0,85	0,36	1,21
5	Macchiato	0,95	0,38	1,33
6	Thé	0,72	0,41	1,13
7				
8				

Illustration 81 – cliquez et faites glisser sur plusieurs en-têtes de colonnes pour les sélectionner

8.5.3 SÉLECTIONNER DES ZONES QUI NE SONT PAS CONTIGÜES

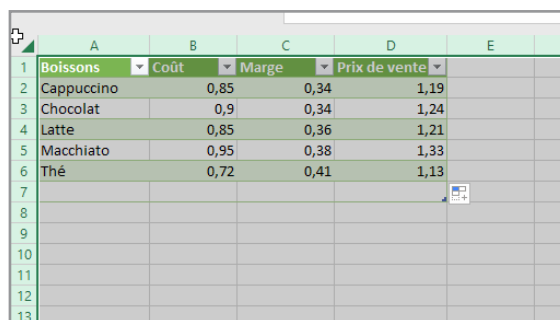


	A	B	C	D
1	Boissons	Coût	Marge	Prix de vente
2	Cappuccino	0,85	0,34	1,19
3	Chocolat	0,9	0,34	1,24
4	Latte	0,85	0,36	1,21
5	Macchiato	0,95	0,38	1,33
6	Thé	0,72	0,41	1,13
7				
8				

Illustration 82 – utiliser la touche Ctrl pour sélectionner des zones qui ne sont pas contiguës

1. Sélectionnez la première colonne désirée
2. Maintenez la touche Ctrl appuyée
3. Sélectionnez les autres colonnes

8.5.4 SÉLECTIONNER TOUTE LA FEUILLE

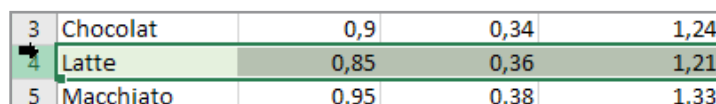


	A	B	C	D	E
1	Boissons	Coût	Marge	Prix de vente	
2	Cappuccino	0,85	0,34	1,19	
3	Chocolat	0,9	0,34	1,24	
4	Latte	0,85	0,36	1,21	
5	Macchiato	0,95	0,38	1,33	
6	Thé	0,72	0,41	1,13	
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					

Illustration 83 – sélectionner la feuille de calcul entière

Cliquez sur la zone en haut à gauche de la page – un triangle pointe vers la feuille de calcul. Vous sélectionnerez ainsi toute votre feuille!

8.5.5 SÉLECTIONNER UNE LIGNE



3	Chocolat	0,9	0,34	1,24
4	Latte	0,85	0,36	1,21
5	Macchiato	0,95	0,38	1,33

Illustration 84 – sélectionner une ligne en cliquant sur le numéro de la ligne

Cliquez sur un numéro de ligne

Si vous voulez sélectionner plusieurs lignes, cliquez et déplacez le curseur sur les numéros des lignes désirées. Si elles ne se trouvent pas les unes à côté des autres, vous pouvez utiliser la touche Ctrl.

9 NAVIGUER DANS LE CLASSEUR

9.1 RECHERCHER DES DONNÉES DANS UN CLASSEUR

Bill, le nouveau manager de Coffee Island, doit trouver Lisa dans la liste des clients.

9.1.1 TROUVER DES INFORMATIONS DANS UNE FEUILLE DE CALCUL

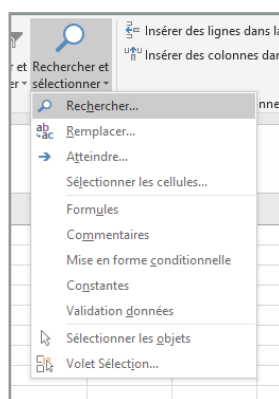


Illustration 85 – trouver une information dans une feuille de calcul

Sur le ruban Accueil, cliquez sur la flèche de menu déroulant et sélectionnez Rechercher.

9.1.2 RENSEIGNER DES CRITÈRES DE RECHERCHE

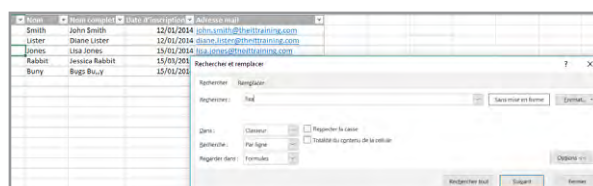


Illustration 86 – trouver Lisa

Cliquez sur Rechercher tout.

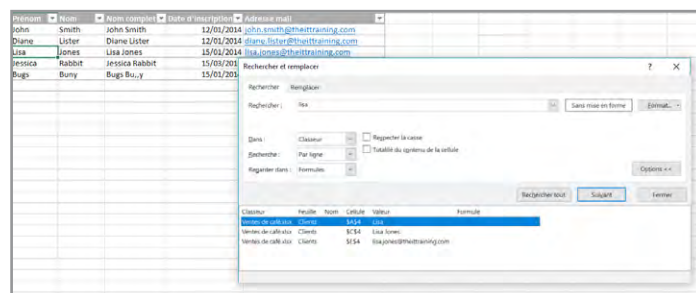


Illustration 87 – rechercher toutes les occurrences des termes de votre recherche

La fonction Rechercher a trouvé toutes les occurrences de Lisa – dans les champs Prénom, email, et dans la liste de noms dans la colonne C. Vous pouvez voir une liste des valeurs en bas de la fenêtre de résultats. Comme vous pouvez le constater, lorsque vous cliquez sur le menu déroulant Rechercher, vous pouvez effectuer un grand nombre de types de recherches dans une feuille de calcul, et même dans un classeur entier. Ainsi, vous pouvez effectuer une recherche sur du texte, des nombres, une date, des données qui ont été mises en forme de manière conditionnelle, et même sur des formules.

9.2 INSÉRER DES LIENS HYPERTEXTE

Vous pouvez créer des liens dans votre document vers d'autres feuilles de calcul dans un même classeur ou vers un emplacement externe, tel qu'un site Internet. Les liens hypertexte peuvent vous aider à créer un menu qui vous permettra de naviguer entre tous vos classeurs et feuilles de calcul.

9.2.1 AJOUTER UN LIEN HYPERTEXTE VERS UNE AUTRE FEUILLE DE CALCUL

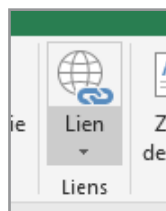


Illustration 88 – insérer un lien hypertexte

Commencez par saisir le texte qui constituera le lien – j'ai indiqué Ventes de café dans la mesure où le lien renverra vers la feuille de calcul qui porte ce nom.

Sélectionnez la cellule et rendez-vous dans le ruban Insertion

Cliquez sur l'icône Lien

9.2.2 DÉFINIR LA DESTINATION DU LIEN

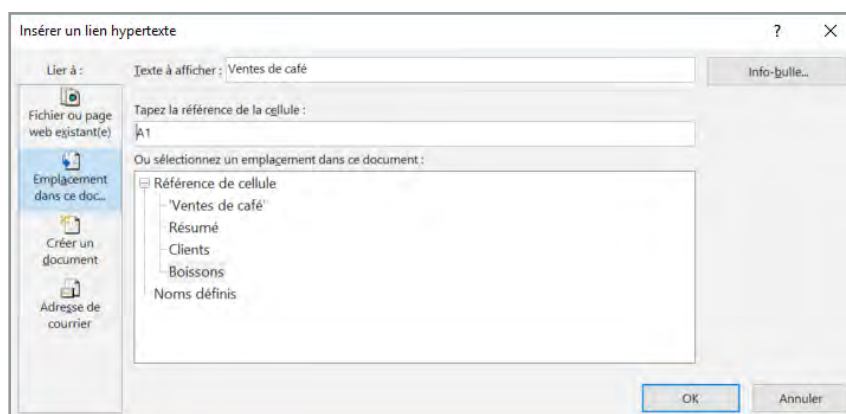


Illustration 89 – choisissez la destination du lien hypertexte

1. Choisissez si le lien renvoie à un Emplacement dans ce document (le lien renvoie à une autre feuille de calcul)
2. Renseignez le Texte à afficher (ce qui sera affiché sur la feuille de calcul). J'ai déjà renseigné le texte dans la cellule de la feuille de calcul source, je n'ai donc pas besoin de le saisir à nouveau.
3. Tapez la référence de la cellule sur laquelle vous souhaitez démarrer sur la feuille de calcul que vous avez liée
4. Cliquez sur OK

9.2.3 CLIQUER SUR LE LIEN HYPERTEXTE

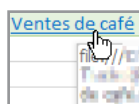


Illustration 90 – cliquez sur la petite main pour vous rendre sur la feuille de calcul liée

Survolez simplement le texte du lien avec la souris. Le curseur se transformera en une petite main.

Cliquez, et vous serez dirigé vers l'emplacement que vous avez choisi.

9.2.4 AJOUTER UN LIEN VERS UN AUTRE CLASSEUR

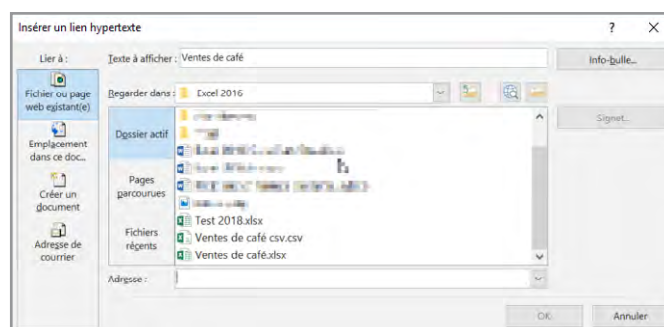


Illustration 91 – ouvrir un autre classeur grâce à un lien hypertexte

1. Cliquez sur Insérer un lien comme indiqué précédemment
2. Renseignez le texte à afficher sur la feuille de calcul
3. Sélectionnez un Fichier ou une Page web existant(e)
4. Indiquez à Excel où trouver le fichier que vous souhaitez ouvrir
5. Sélectionnez le fichier

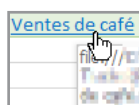


Illustration 92 – raccourcis depuis une feuille de calcul vers un autre classeur

Le raccourci qui permet d'accéder directement à un autre fichier est maintenant créé; vous pouvez voir que le chemin d'accès est affiché.

9.2.5 AJOUTER UN LIEN HYPERTEXTE À L'AIDE DU CLAVIER

Appuyez sur Ctrl + K pour afficher la boîte de dialogue Insérer un lien hypertexte. Procédez comme expliqué ci-dessus.

9.3 UTILISER LA FONCTION ATTEINDRE

Maintenant, Bob, notre nouveau manager chez Coffee Island a besoin de trouver des données qui se trouvent dans une cellule spécifique de la feuille de calcul. Pour ce faire, il utilise la fonction Atteindre. Vous pouvez accéder à cette fonction de deux manières: via l'icône Rechercher du ruban Accueil, ou en utilisant un raccourci clavier.

9.3.1 ACCÉDER À LA FONCTION ATTEINDRE EN UTILISANT UN RACCOURCI CLAVIER

Appuyez sur la touche F5 de votre clavier.

Les touches F sont des touches de fonctions qui se trouvent en haut de votre clavier. Si vous utilisez un ordinateur portable, il se peut qu'elles s'accompagnent d'un petit symbole bleu, blanc ou rouge. Il s'agit de raccourcis qui sont activés lorsque vous pressez la touche Fn de votre clavier (en bas à gauche).

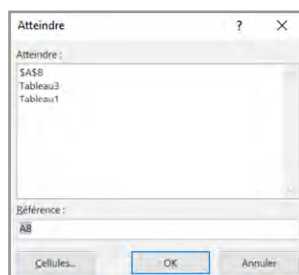
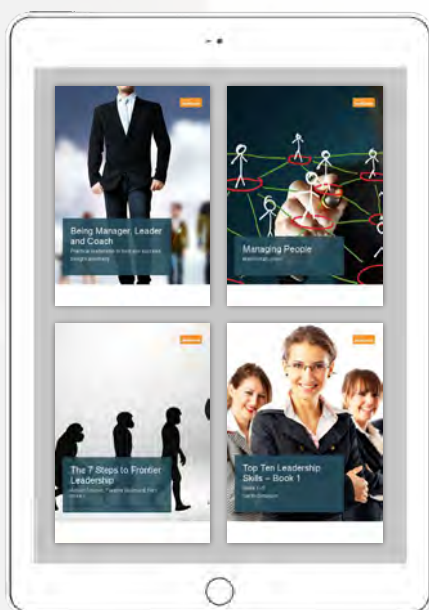


Illustration 93 – accédez à la boîte de dialogue Atteindre en utilisant le clavier

1. Renseignez la référence de la cellule dans le champ indiqué
2. Cliquez sur OK



Discover our eBooks
on **Leadership Skills**
and hundreds more

[Download now](#)

bookboon

9.3.2 ACCÉDER À LA BOÎTE DE DIALOGUE ATTEINDRE EN UTILISANT LA SOURIS

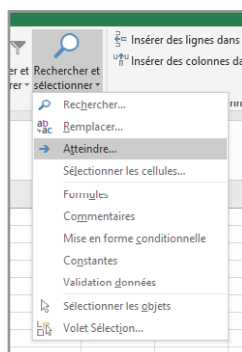


Illustration 94 – accédez à la boîte de dialogue Atteindre en utilisant la souris

1. Dans le ruban Accueil
2. Cliquez sur Rechercher et sélectionner
3. Cliquez sur Atteindre

Vous accéderez à la même boîte de dialogue qu'en utilisant le raccourci clavier. Il vous suffit donc de renseigner la référence dans le champ indiqué pour y accéder.

9.4 UTILISER LA ZONE NOM POUR NAVIGUER

La Zone nom se situe en haut de l'écran, sous le ruban, à gauche de la Barre de formule. La Zone nom affiche toujours la référence de la cellule sur laquelle le curseur se trouve, et elle peut se révéler très utile lorsque vous recherchez une cellule spécifique, disons la ligne 149 de la colonne AB. En effet, si vous avez fait défiler l'écran, il se peut que votre curseur soit resté sur la cellule A1. De ce fait, si vous tapez quelque chose, il se peut que le texte soit renseigné dans la cellule A1. Ce n'est pas vraiment l'idéal si vous souhaitiez taper ce texte dans la cellule AB149!

9.4.1 LA ZONE NOM

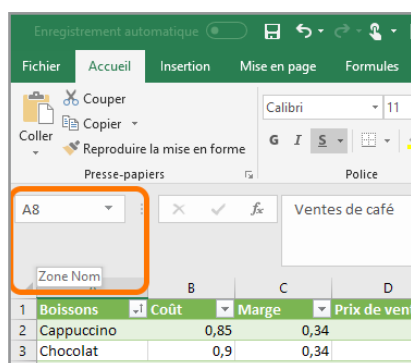


Illustration 95 – la Zone nom

Sur l'illustration, vous pouvez voir que la Zone nom indique que mon curseur se trouve sur la cellule A8.

9.4.2 UTILISER LA ZONE NOM POUR NAVIGUER DANS LE DOCUMENT

C22				Boisson chaude
	A	B	C	D
19	19/01/2018	Marseille	Boisson chaude	Cappuccino
20	20/01/2018	Bordeaux	Boisson chaude	Latte
21	21/01/2018	Nantes	Boisson chaude	Vanille
22	22/01/2018	Marseille	Boisson chaude	Chocolat

Illustration 96 – utiliser les numéros de cellules pour naviguer dans le document

Si vous connaissez la référence de la cellule que vous souhaitez atteindre, vous pouvez la renseigner dans la Zone nom, et Excel y placera votre curseur.

10 AFFICHAGES DU CLASSEUR

10.1 INTRODUCTION AUX DIFFÉRENTS AFFICHAGES

La fonction Affichage d'Excel vous permet d'afficher vos feuilles de calcul de différentes manières. Vous pouvez ainsi modifier la fenêtre d'Excel en fonction de la tâche sur laquelle vous travaillez en modifiant son affichage.

Excel vous propose quatre différents types d'affichage :

Mise en page – affiche la feuille de calcul telle qu'elle apparaîtrait si vous l'imprimiez

Avec sauts de page – les différentes pages sont séparées par des lignes bleues

Normal – cet affichage est généralement utilisé pour élaborer et modifier les feuilles de calcul

Personnalisé – cette option vous permet de configurer l'écran comme vous le souhaitez et d'utiliser cet affichage en un clic. L'affichage personnalisé peut inclure des lignes et colonnes masquées ainsi que des options d'impression.



Illustration 97 – icônes d'affichage – le menu Affichage et les icônes en bas à droite de l'écran

10.1.1 AFFICHAGE NORMAL

	A	B	C	D	E
1	Prénom	Nom	Nom complet	Date d'inscription	Adresse mail
2	John	Smith	John Smith	12/01/2014	john.smith@theittraining.com
3	Diane	Lister	Diane Lister	12/01/2014	diane.lister@theittraining.com
4	Lisa	Jones	Lisa Jones	15/01/2014	lisa.jones@theittraining.com
5	Jessica	Rabbit	Jessica Rabbit	15/03/2016	
6	Bugs	Buny	Bugs Buny	15/01/2014	
7					
8					
9					
10					
11					

Illustration 98 – affichage Normal

En mode affichage Normal, la feuille de calcul est disposée en lignes et colonnes, et vous ne voyez que les cellules. Les En-têtes et Pieds de page ne sont pas visibles. Les Sauts de page n'apparaîtront, sous forme de lignes en pointillé, qu'une fois que les données seront affichées en mode Mise en page.

10.1.2 AFFICHAGE MISE EN PAGE

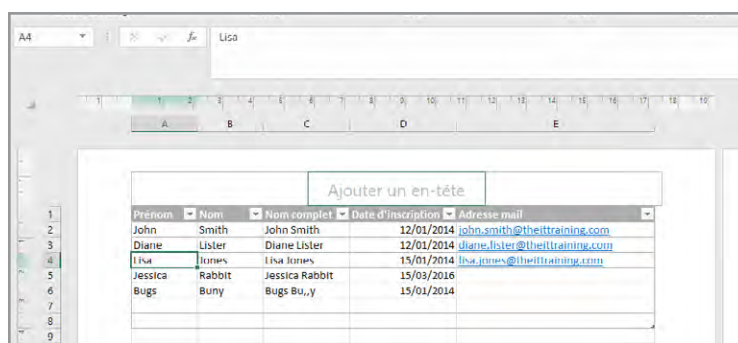


Illustration 99 – affichage mise en page – affiche les marges et montre le document tel qu'il apparaîtrait une fois imprimé

En mode Mise en page, vous pouvez voir les éléments suivants :

1. Règles – horizontale et verticale
2. Zones d'En-tête de Pied de page
3. Marges

10.1.3 AFFICHAGE AVEC SAUTS DE PAGE

L'affichage Avec sauts de page prend tout son sens lorsque votre document contient un grand nombre d'informations. En effet, lors de l'impression, il se peut que vous vous rendiez compte que quelques lignes ou colonnes apparaissent sur une page séparée.

En utilisant le mode Avec sauts de page, vous pourrez ajuster les sauts de page et l'échelle de votre feuille de calcul de manière à ce qu'elle puisse être imprimée sur un nombre de feuilles moins important.

10.1.4 AFFICHER LE MODE AVEC SAUTS DE PAGE

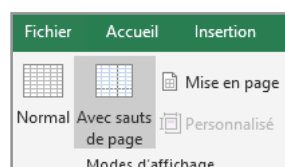


Illustration 100 – icône Avec sauts de page du ruban Affichage

Cliquez sur l'onglet Affichage, puis sur l'icône Avec sauts de page

OU

Cliquez sur l'icône Avec sauts de page en bas à droite de l'écran

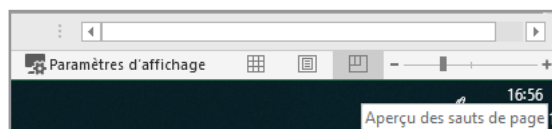


Illustration 101 – icône Avec sauts de page située en bas à droite de l'écran

10.1.5 AFFICHEZ LES SAUTS DE PAGE

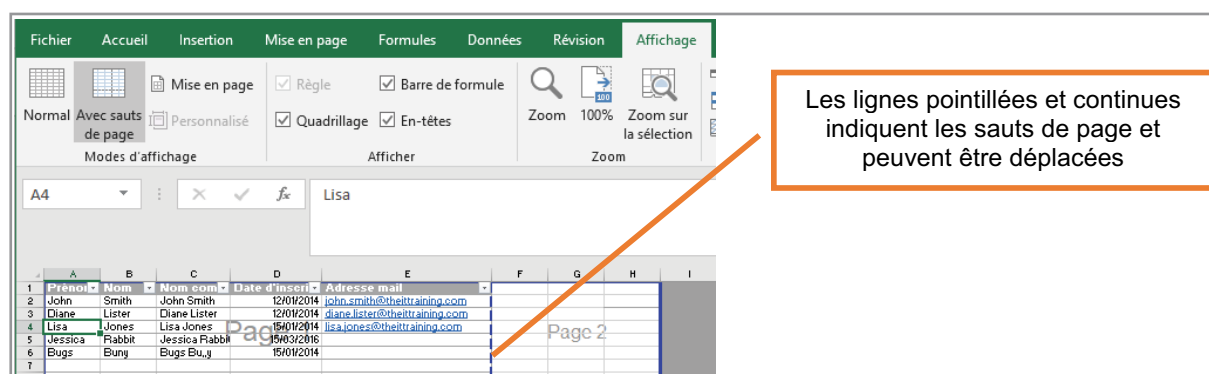


Illustration 102 – vous pouvez maintenant voir les sauts de page

1. Faites glisser les lignes pointillées pour déplacer les cellules sur la page adjacente
2. Faites glisser la ligne continue pour modifier le saut de page actuel

Que se passe-t-il lorsque je déplace les lignes ?

Dans les faits, vous modifiez l'échelle du texte et le rendez plus petit afin qu'il puisse tenir sur une page A4 (ou quel que soit le format de papier que vous avez sélectionné).

10.2 SAUTS DE PAGE

Les sauts de page vous permettent de contrôler l'emplacement où une page prend fin et où la suivante commence. Excel définira les sauts de page en fonction des informations contenues dans votre document ainsi que de la taille du papier et des marges. Toutefois,

si vous souhaitez imprimer votre feuille de calcul d'une manière spécifique, vous pouvez définir vous-même vos sauts de page.

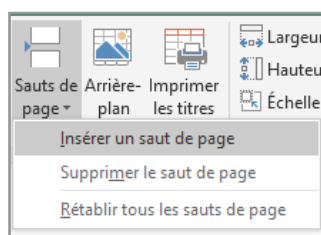


Illustration 103 – insérez un nouveau saut de page où vous le souhaitez

Un saut de page sera ajouté au-dessus de la cellule sur laquelle se trouve votre curseur, sur la gauche. Donc, si vous avez sélectionné une cellule de la colonne A, le saut de page sera inséré juste au-dessus. Cependant, si votre curseur se trouve sur la cellule B4 par exemple, Excel insérera un saut de page au-dessus de la ligne 4 et un autre à gauche de la colonne B. Attention donc à l'endroit où vous placez votre curseur !

10.2.1 APPLIQUER UN ARRIÈRE-PLAN

Il est possible d'appliquer un arrière-plan représentant une image à votre feuille de calcul.

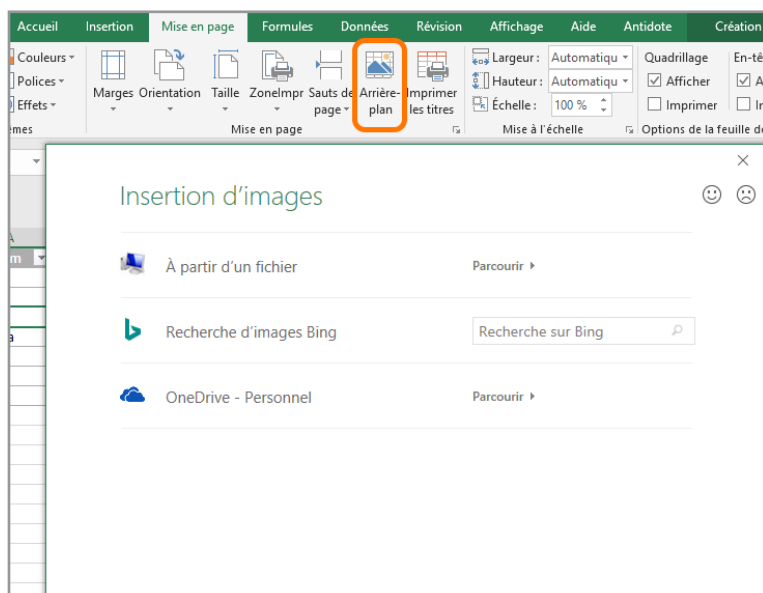


Illustration 104 – appliquer un arrière-plan à votre feuille de calcul

Lorsque vous cliquez sur l'icône Arrière-plan, vous pouvez choisir l'emplacement dans lequel se trouve votre image :

- À partir d'un fichier – vous souhaitez peut-être utiliser votre logo comme image d'arrière-plan – vous pourrez le sélectionner parmi vos fichiers
- À partir de SharePoint – si vos images sont stockées sur SharePoint, c'est là que vous devrez vous rendre
- Recherche d'images Bing – vous pouvez naviguer sur Internet pour trouver l'image que vous souhaitez – prenez toutefois garde aux droits d'auteur
- Facebook – si votre compte Microsoft est connecté à Facebook, vous pourrez sélectionner une image qui y est stockée
- Si vous possédez un compte Flickr – vous pouvez récupérer une image qui y est stockée

10.3 CRÉER UN AFFICHAGE PERSONNALISÉ

Vous pouvez utiliser le mode affichage Personnalisé pour enregistrer des paramètres d'affichage (comme la largeur des colonnes, la hauteur des lignes, le masquage de lignes ou colonnes, les sélections de cellules, les filtres et la configuration de la fenêtre) et d'impression spécifiques (comme la configuration de la page, des marges, et des en-têtes et pieds de page) afin que vous puissiez rapidement appliquer ces paramètres à une feuille de calcul lorsque vous en avez besoin.

10.3.1 POUR CRÉER UN AFFICHAGE PERSONNALISÉ

1. Sur une feuille de calcul, modifiez les paramètres d'affichage et d'impression que vous souhaitez enregistrer en mode Personnalisé.
2. Dans l'onglet affichage, dans le groupe Modes d'affichage, cliquez sur Personnalisé
3. Cliquez sur Ajouter.

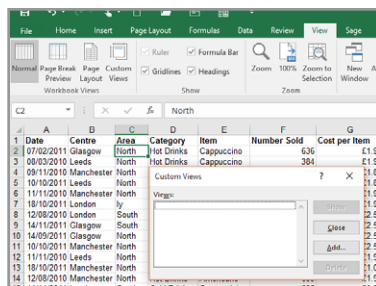


Illustration 105 – le mode d'affichage Personnalisé enregistre vos paramètres d'affichage

4. Dans la Zone nom, saisissez le nom de votre affichage
5. Sous Inclure dans la vue, cochez les cases correspondant aux paramètres que vous souhaitez inclure
6. Cliquez sur OK

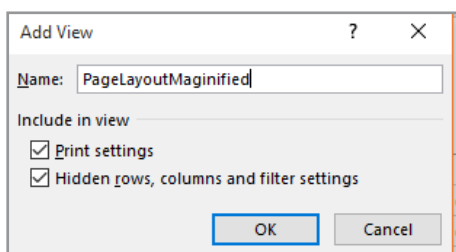


Illustration 106 – nommez l’affichage

10.3.2 POUR APPLIQUER UN AFFICHAGE PERSONNALISÉ

1. Dans l’onglet Affichage, cliquez sur le bouton Personnalisé
2. Dans la boîte de dialogue qui s’affiche, sélectionnez le nom de l’affichage que vous souhaitez appliquer
3. Cliquez sur Afficher

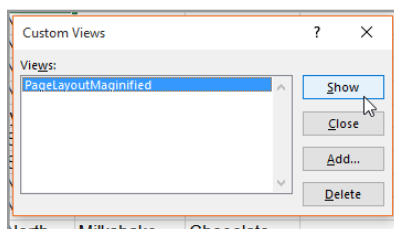


Illustration 107 – appliquer un affichage personnalisé

10.3.3 POUR SUPPRIMER UN AFFICHAGE PERSONNALISÉ

1. Dans l’onglet Affichage, cliquez sur le bouton Personnalisé
2. Dans la boîte de dialogue qui s’affiche, sélectionnez le nom de l’affichage que vous souhaitez supprimer
3. Cliquez sur Supprimer.

11 TRAVAILLER AVEC DES DONNÉES

11.1 COPIER ET COLLER

Lorsque vous coupez un élément et que vous le copiez à un autre emplacement, vous le déplacez d'un endroit à un autre du document.

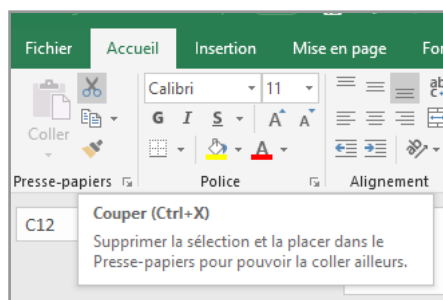


Illustration 108 – Couper et Coller

Pour ce faire, utilisez les icônes, un clic droit ou le clavier.

1. Sélectionnez les cellules que vous souhaitez déplacer
2. Allez sur l'onglet Accueil du ruban
3. Dans le groupe Presse-papiers,
4. Cliquez sur l'icône Couper *Ou*
5. Appuyer sur Ctrl + X *Ou*
6. Faites un clic droit et sélectionnez Couper
7. Placez de votre curseur à l'endroit où vous souhaitez déplacer l'élément que vous venez de couper
8. Cliquez sur l'icône Coller *Ou*
9. Appuyez sur Ctrl + V *Ou*
10. Faites un clic droit et sélectionnez Coller

11.1.1 COPIER ET COLLER

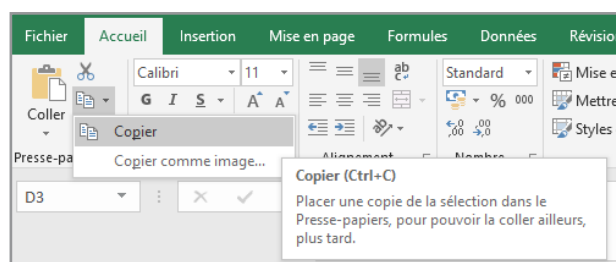


Illustration 109 – Copier et Coller

1. Sélectionnez les cellules que vous souhaitez copier
2. Allez sur l'onglet Accueil du ruban
3. Dans le groupe Presse-papiers,
4. Cliquez sur l'icône Copier *Ou*
5. Appuyez sur Ctrl + C *Ou*
6. Faites un clic droit et sélectionnez Copier
7. Placez de votre curseur à l'endroit où vous souhaitez déplacer l'élément que vous venez de copier
8. Cliquez sur l'icône Coller *Ou*
9. Appuyez sur Ctrl + V *Ou*
10. Faites un clic droit et sélectionnez Coller

11.1.2 COPIER PAR DÉPLACÉ

	A	B	C	D
1	Boissons	Coût	Marge	Prix de vente
2	Cappuccino	0,85	0,34	1,19
3	Chocolat	0,9	0,34	1,24
4	Latte	0,85	0,36	1,21
5	Macchiato	0,95	0,38	1,33
6	Thé	0,72	0,41	1,13
7				
8				

Illustration 110 – maintenez la touche Ctrl appuyée lorsque vous déplacez le curseur pour créer une copie

1. Sélectionnez les cellules que vous souhaitez copier
2. Positionnez votre souris sur une des bordures de la sélection jusqu'à ce que le curseur se transforme en une croix fléchée
3. Maintenez la touche **Ctrl** de votre clavier appuyée
4. Un signe (+) apparaîtra à côté de la croix fléchée
5. Cliquez sur la sélection et déplacez-la à l'emplacement souhaité

11.1.3 DÉPLACER DES CELLULES

	A	B	C	D
1	Boissons	Coût	Marge	Prix de vente
2	Cappuccino	0,85	0,34	1,19
3	Chocolat	0,9	0,34	1,24
4	Latte	0,85	0,36	1,21
5	Macchiato	0,95	0,38	1,33
6	Thé	0,72	0,41	1,13
7				
8				

Illustration 111 – déplacez les cellules

1. Sélectionnez les cellules que vous souhaitez déplacer
2. Positionnez votre souris sur une des bordures de la sélection jusqu'à ce que le curseur se transforme en une croix fléchée
3. Cliquez sur la sélection et déplacez-la à l'emplacement souhaité
4. La sélection sera déplacée

11.2 UTILISER UN COLLAGE SPÉCIAL

Normalement, lorsque vous copiez des données, Microsoft Excel 2016 copie toutes les informations sélectionnées dans la plage de cellules choisie. Pour définir des options différentes, utilisez la fonction Collage spéciale d'Excel. Vous pourrez alors choisir parmi différentes options, comme copier uniquement le contenu des cellules (sans copier la mise en forme) ou uniquement la mise en forme (sans copier le contenu des cellules). Certaines options, comme Coller des valeurs, permettent de supprimer la formule et de ne coller que le résultat. La commande Transposer vous aidera quant à elle de réorganiser vos données.

11.2.1 POUR UTILISER LES COLLAGES SPÉCIAUX

Commencez par copier l'élément pour lequel vous souhaitez utiliser un collage spécial.

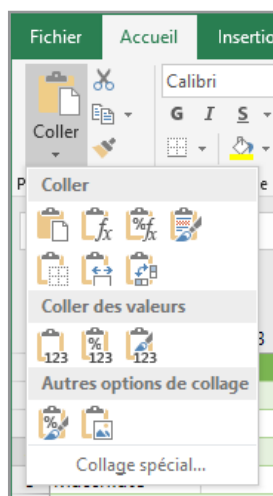


Illustration 112 – options de Collage spécial disponibles dans le menu déroulant

1. Allez sur l'onglet Accueil du ruban
2. Dans le groupe Presse-papiers,
3. Cliquez sur le bouton Coller
4. Dans le menu déroulant, sélectionnez l'icône qui correspond au type de collage que vous souhaitez appliquer *Ou*
5. Cliquez sur Collage spécial en bas de la liste et utilisez la boîte de dialogue qui s'affiche
6. Sélectionnez le type de collage que vous souhaitez appliquer dans la boîte de dialogue
7. Cliquez sur OK

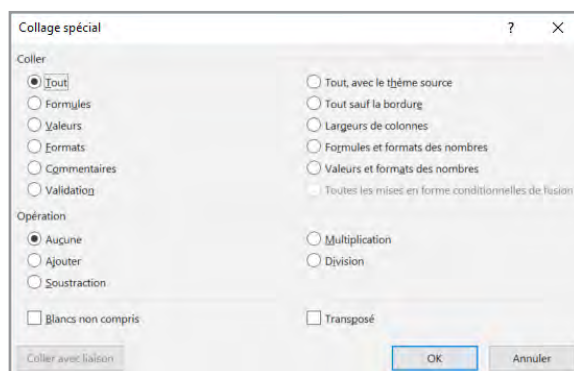


Illustration 113 – options de Collage spécial disponibles dans le menu

11.2.2 QUELLE OPTION DE COLLAGE SPÉCIAL CHOISIR ?

Tout pour coller tout ce que contient la sélection de cellules (formules, mise en forme, et tout le reste). C'est exactement ce qu'il se passe lorsque vous collez un élément de manière standard.

- **Formules** pour coller l'ensemble du texte, des chiffres, et des formules dans la sélection de cellules, sans la mise en forme.
- **Valeurs** pour convertir les formules dans la sélection de cellules et afficher leur valeur calculée.
- **Formats** pour appliquer uniquement la mise en forme à la sélection de cellules, sans les entrées correspondantes.
- **Commentaires** pour coller uniquement les notes qui sont attachées à ces cellules (une sorte de post-it électronique).
- **Validation** pour coller uniquement les règles de validation des données que vous avez définies à l'aide de la commande Validation des données.
- **Tout, avec le thème source** pour coller toutes les informations ainsi que le style des cellules.
- **Tout sauf la bordure** pour coller tous les éléments dans la sélection de cellules à l'exception des bordures.
- **Largeurs de colonnes** pour appliquer la largeur des cellules copiées dans le Presse-papiers aux cellules de destination.
- **Formules et formats des nombres** pour inclure les formats de nombres attribués aux valeurs et aux formules collées.
- **Valeurs et formats des nombres** pour convertir les formules en leurs valeurs calculées et inclure les formats de nombres à toutes les valeurs copiées ou coupées.
- **Toutes les mises en forme conditionnelles de fusion** pour coller la mise en forme conditionnelle dans la plage sélectionnée.
- **Blancs non compris** : cochez cette case si vous souhaitez qu'Excel ne colle que les cellules qui ne sont pas vides.
- **Transposé** : cochez cette case si vous souhaitez qu'Excel modifie l'orientation des entrées collées. Par exemple, si les entrées des cellules d'origine ne sont disposées que sur une seule colonne de la feuille de calcul, les entrées transposées ne seront disposées que sur une seule ligne.
- **Coller avec liaison** : cliquez sur ce bouton si vous voulez établir un lien entre les données que vous collez et les entrées d'origine. Ainsi, les modifications apportées aux cellules d'origine seront automatiquement mises à jour dans les entrées collées.

11.2.3 OPÉRATIONS

Lorsque vous effectuez un collage, vous pouvez également effectuer des calculs mathématiques simples basés sur la ou les valeur(s) des cellules copiées et la ou les valeur(s) des cellules cibles :

- **Aucune** : Excel n'effectue aucune opération entre les données copiées dans le Presse-papiers et les données situées dans la plage de cellules de destination. Il s'agit de la configuration par défaut.
- **Ajouter** : Excel ajoute les valeurs que vous avez coupées ou copiées dans le Presse-papiers aux valeurs qui se situent dans la plage de cellules de destination.
- **Soustraction** : Excel soustrait les valeurs que vous avez coupées ou copiées dans le Presse-papiers aux valeurs qui se situent dans la plage de cellules de destination.
- **Multiplification** : Excel multiplie les valeurs que vous avez coupées ou copiées dans le Presse-papiers par les valeurs qui se situent dans la plage de cellules de destination.
- **Division** : Excel divise les valeurs que vous avez coupées ou copiées dans le Presse-papiers par les valeurs qui se situent dans la plage de cellules de destination.

11.2.4 TRANSPOSER LES COLONNES ET LES LIGNES

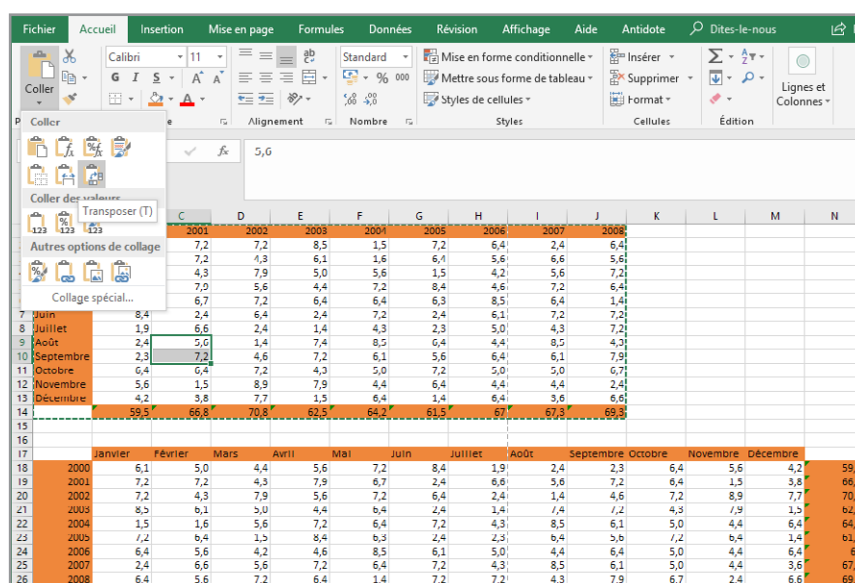


Illustration 114 – Transposer vous permettra de réorganiser votre mise en page

Supposons que vous avez créé un tableau de données et que vous vous êtes rendu compte que vous préféreriez que les données soient organisées différemment. Excel vous permet de transposer les valeurs des colonnes aux lignes, et celle des lignes aux colonnes. Dans l'illustration ci-dessus, j'ai modifié les données de sorte que les années se trouvent dans la

première colonne (au lieu de la première ligne) et que les mois se trouvent sur la première ligne (au lieu de la première colonne).

Pour ce faire :

1. Sélectionnez les données à transposer, y compris les rubriques
2. Cliquez sur Copier
3. Cliquez sur une cellule dans laquelle vous souhaitez que les données apparaissent (n'essayez pas de coller les données sélectionnées, car cela ne fonctionnera pas!)
4. Cliquez sur la flèche de menu déroulant située sous l'icône Coller
5. Sélectionnez l'icône qui correspond à Transposer ou appuyez sur la touche T

12 METTRE EN FORME DES CELLULES ET DES FEUILLES DE CALCUL

12.1 LE GROUPE POLICE

Le groupe Police contient les fonctionnalités principales nécessaires pour modifier l'apparence de votre contenu.

12.1.1 LE GROUPE POLICE

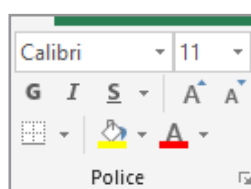


Illustration 115 – le groupe Police

1. Allez sur l'onglet Accueil du ruban
2. Allez sur le groupe police

12.1.2 GRAS, ITALIQUE ET SOULIGNÉ



Illustration 116 – Gras, Italique et Souligné

1. Sélectionnez les cellules que vous souhaitez mettre en forme
2. Cliquez sur l'icône désirée

12.1.3 MODIFIER LA POLICE

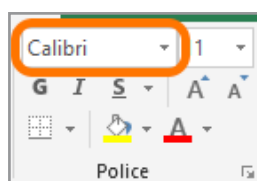


Illustration 117 – modifier la Police

1. Sélectionnez les cellules que vous souhaitez mettre en forme
2. Cliquez sur la flèche de menu déroulant située à côté du champ indiquant la police
3. Sélectionnez la police désirée

12.1.4 MODIFIER LA TAILLE DE LA POLICE

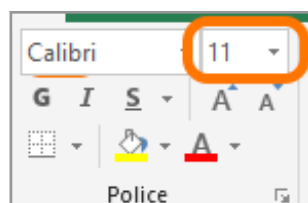


Illustration 118 – modifier la taille de la Police

1. Sélectionnez les cellules que vous souhaitez mettre en forme
2. Cliquez sur la flèche de menu déroulant située à côté du champ indiquant la taille de la police
3. Sélectionnez la taille désirée

12.1.5 EFFECTUER DES MODIFICATIONS PLUS PRÉCISES

1. Sélectionnez les cellules que vous souhaitez mettre en forme
2. En bas à droite du groupe Police, cliquez sur le lanceur de boîte de dialogue

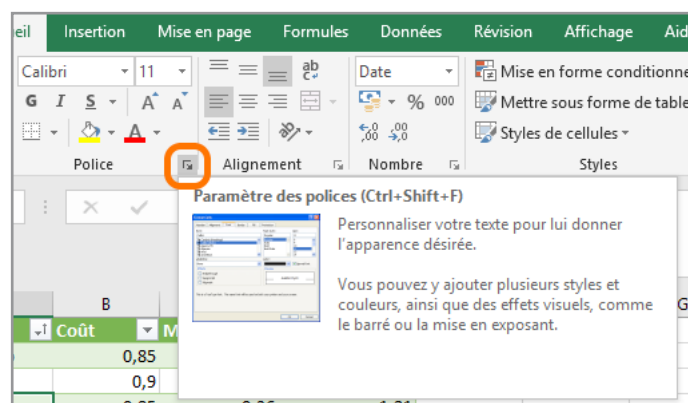


Illustration 119 – lanceur de boîte de dialogue Police

1. Effectuez les modifications désirées
2. Cliquez sur OK

12.2 LE GROUPE ALIGNEMENT

L'Alignement fait référence à la manière dont le texte/les numéros seront alignés dans une cellule.

12.2.1 LE GROUPE ALIGNEMENT

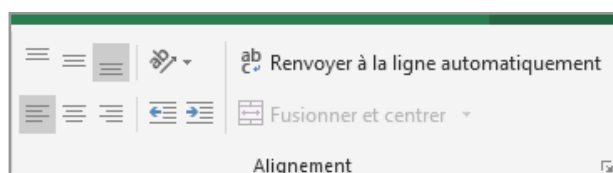


Illustration 120 – icônes Alignement

1. Allez sur l'onglet Accueil du ruban
2. Allez dans le groupe Alignement

12.2.2 RÉGLER L'ALIGNEMENT DANS UNE CELLULE

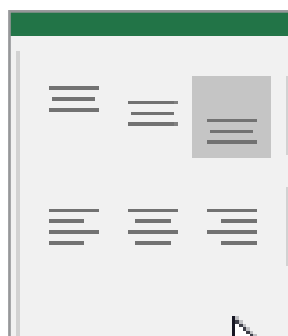


Illustration 121 – alignement dans une cellule

1. Cliquez sur la cellule
2. Cliquez sur l'icône désirée

12.2.3 ORIENTATION DU TEXTE/DES NOMBRES DANS UNE CELLULE

Il est possible de modifier la direction du texte à l'intérieur d'une ou plusieurs cellules. Sélectionnez simplement les cellules que vous souhaitez modifier, puis choisissez l'orientation désirée.

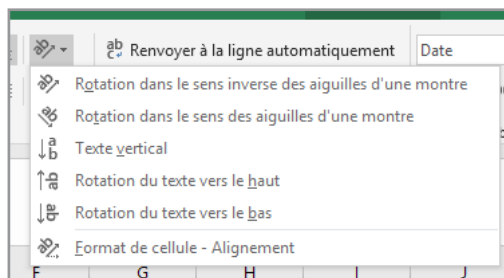


Illustration 122 – orientation du texte dans une cellule

12.3 LE GROUPE NOMBRE

La mise en forme des nombres vous permet de modifier l'apparence de vos chiffres. Par exemple, si les nombres indiqués dans les cellules représentent des sommes d'argent, vous pouvez régler la mise en forme afin de qu'ils soient suivis du signe euro et contiennent deux décimales.

12.3.1 LE GROUPE NOMBRE

Le groupe Nombre contient des raccourcis qui vous permettent d'appliquer un format de nombre spécifique aux cellules sélectionnées, ou d'ajouter un signe monétaire – qui peut être le symbole de l'euro, du dollar, ou de la livre sterling. Style de pourcentage affiche le nombre de la cellule sous forme de pourcentage en le multipliant par 100.

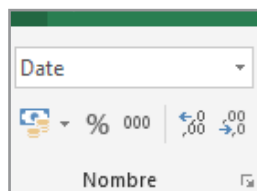


Illustration 123 – le groupe Nombre



Discover our eBooks on
Time Management Skills
and hundreds more

[Download now](#)

bookboon

11.3.2 APPLIQUER UN FORMAT DE NOMBRE

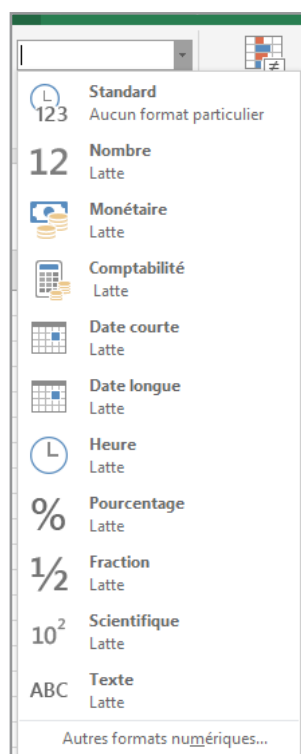


Illustration 124 – choix de format de nombre proposés dans le menu déroulant

Pour appliquer un format de nombre spécifique, sélectionnez-la ou les cellules désirées, puis cliquez sur la flèche de menu déroulant et choisissez le format souhaité.

12.3.3 SUPPRIMER UN FORMAT DE NOMBRE

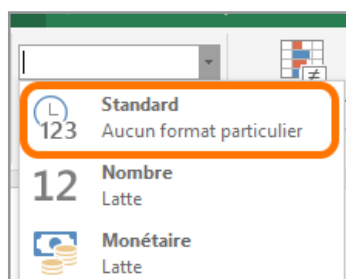


Illustration 125 – Supprimer un format de nombre

1. Cliquez sur les cellules pour lesquelles vous souhaitez supprimer le format de nombre
2. Cliquez sur la flèche de menu déroulant Format de nombre
3. Sélectionnez la première option, Standard – sans mise en forme particulière

12.4 RENVOYER À LA LIGNE AUTOMATIQUEMENT

La commande Renvoyer à la ligne automatiquement vous permet d'ajouter du texte dans une cellule sans en modifier la largeur ; la hauteur s'adaptera automatiquement au contenu.

12.4.1 POUR EFFECTUER UN RENVOI AUTOMATIQUE À LA LIGNE SUIVANTE

La commande Renvoyer à la ligne automatiquement est très utile lorsque vos lignes d'en-tête ou votre contenu sont trop longs pour la largeur de votre cellule. Elle vous permettra de conserver la largeur de votre cellule et de continuer votre texte sur la ligne suivante en augmentant la hauteur de la cellule.

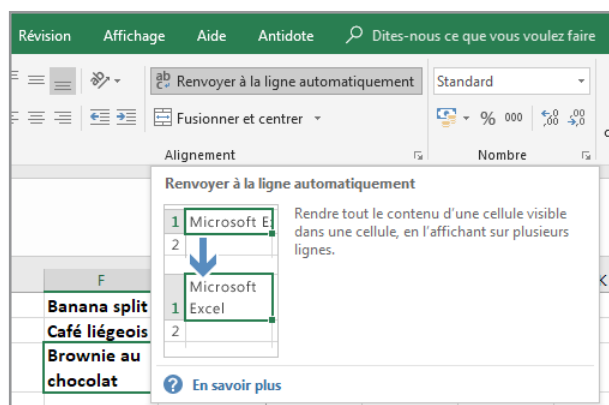


Illustration 126 – Renvoyer à la ligne automatiquement

1. Sélectionnez la cellule à laquelle vous souhaitez appliquer le renvoi automatique à la ligne suivante
2. Allez sur le groupe Alignement de l'onglet Accueil
3. Cliquez sur le bouton Renvoyer à la ligne automatiquement

12.5 REPRODUIRE LA MISE EN FORME

La commande Reproduire la mise en forme vous permet de copier la mise en forme d'une partie de votre classeur pour l'appliquer à un autre endroit.

12.5.1 POUR UTILISER LE REPRODUCTEUR DE MISE EN FORME SUR UNE SEULE CELLULE

1. Sélectionnez la cellule dont vous souhaitez copier la mise en forme
2. Cliquez sur le bouton Reproduire la mise en forme situé dans le groupe Presse-papiers du ruban Accueil
3. Cliquez sur la cellule (ou Cliquez Déposer sur les cellules) à laquelle vous souhaitez appliquer la mise en forme que vous venez de copier

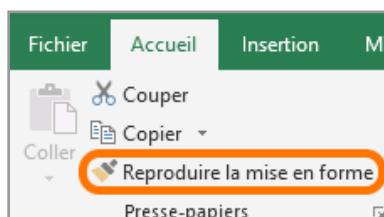


Illustration 127 – le reproducteur de mise en forme copie la mise en forme

12.5.2 POUR UTILISER LE REPRODUCTEUR DE MISE EN FORME SUR PLUSIEURS CELLULES

1. Sélectionnez le texte dont vous souhaitez copier la mise en forme
2. Faites un **double clic** sur le bouton Reproduire la mise en forme situé dans le groupe Presse-papiers du ruban Accueil
3. Cliquez et déplacez le curseur sur le texte auquel vous souhaitez appliquer la mise en forme que vous venez de copier
4. Cliquez à nouveau sur le bouton Reproduire la mise en forme lorsque vous avez terminé

13 FUSIONNER OU FRACTIONNER DES CELLULES

13.1 FUSIONNER DES CELLULES

Lorsque vous renseignez un titre qui comporte plus de quelques lettres, disons dans la cellule A1, vous aurez l'impression que votre titre s'étend sur plusieurs colonnes. Toutefois, lorsque vous cliquerez dans la cellule B1, vous verrez que la barre de formule vous indique qu'aucun texte n'y est présent.

Vous pouvez alors fusionner les cellules A1 et B1, et modifier l'alignement du contenu grâce à l'option Fusionner.

13.1.1 FUSIONNER ET CENTRER

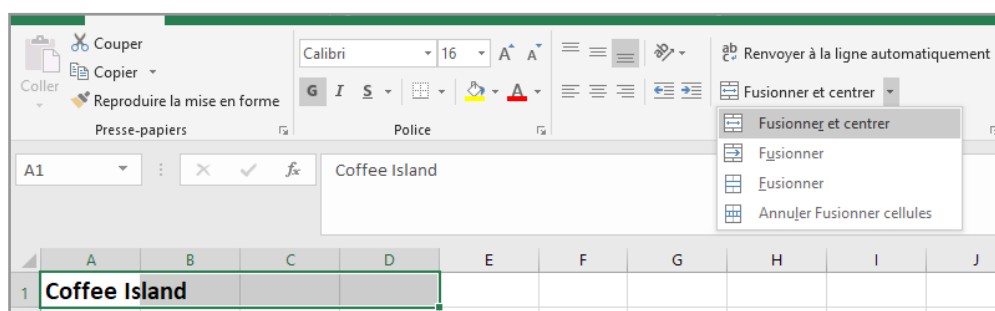


Illustration 128 – Fusionner et centrer du texte

Sélectionnez les cellules que vous souhaitez fusionner; dans cet exemple, j'ai sélectionné les cellules A1 à D1, et j'aimerais que le titre soit centré sur l'ensemble de ces quatre cellules. Cliquez sur la flèche de menu déroulant située à côté du champ Fusionner et centrer. Sélectionnez Fusionner et centrer.

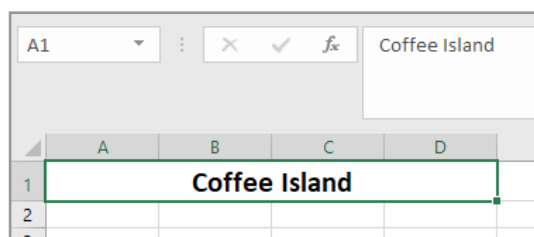


Illustration 129 – les cellules ont été fusionnées et le texte est centré

13.2 FUSIONNER

13.2.1 FUSIONNER

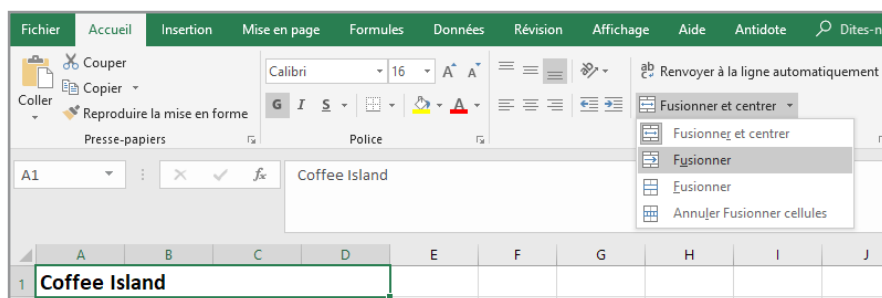


Illustration 130 – Fusionner sans centrer

La commande Fusionner fusionne les cellules sans en centrer le contenu.

13.2.2 FUSIONNER LES CELLULES

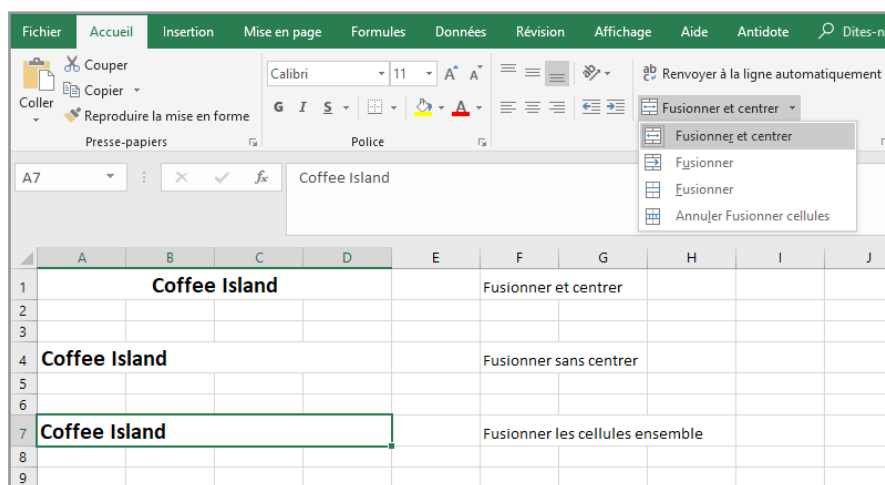


Illustration 131 – Fusionner les cellules

Cette option permet de fusionner des cellules.

13.2.3 CENTRER SUR PLUSIEURS COLONNES

Lorsque vous fusionnez des cellules, en centrant ou non les données, Excel traite les cellules fusionnées comme une seule grande cellule. Mais, dans ce cas, les cellules fusionnées vous poseront problème si vous avez besoin d'effectuer des calculs, un tri, un filtrage ou toute autre fonction.

Pour contourner cette difficulté, vous pouvez utiliser la fonction Centré sur plusieurs colonnes, qui vous permettra de centrer les données sans fusionner les cellules.

Sélectionnez les cellules auquel vous souhaitez appliquer la commande Centré sur plusieurs colonnes.

5. Cliquez sur le lanceur de boîte de dialogue du groupe Alignement Pour l'alignement Horizontal, choisissez Centré sur plusieurs colonnes
6. Cliquez sur OK

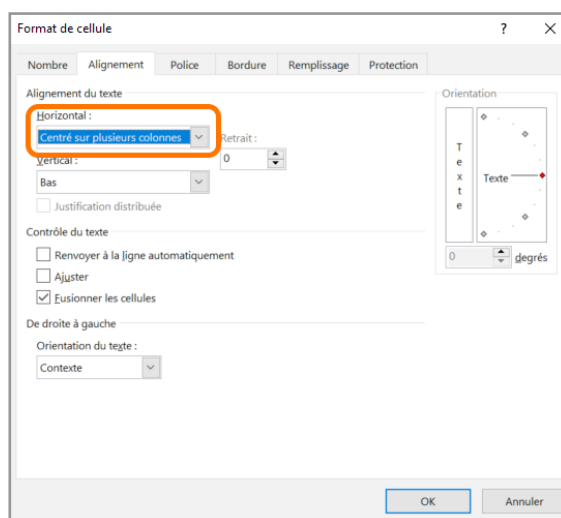


Illustration 132 – Centré sur plusieurs colonnes

Lors de la fusion de cellules (hors rubriques) – Remarque: si votre contenu est réparti sur plus d'une cellule de votre sélection, seule la valeur supérieure gauche sera conservée. Toutes les autres valeurs seront ignorées.

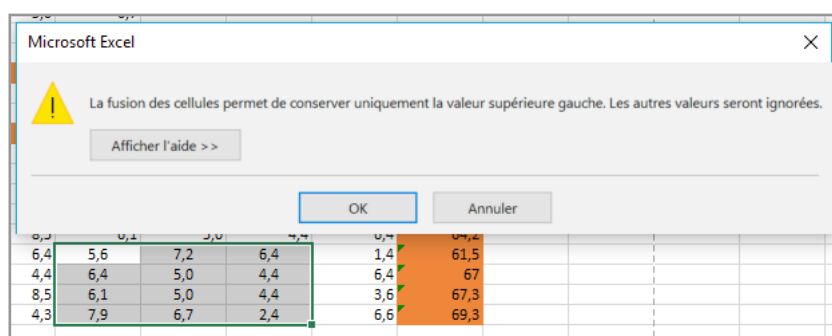


Illustration 133 – attention lors de la fusion!

Si votre contenu est réparti sur plus d'une cellule de votre sélection, seule la valeur supérieure gauche sera conservée. Toutes les autres valeurs seront ignorées.

13.2.4 POUR ALIGNER LE CONTENU DANS DES CELLULES FUSIONNÉES

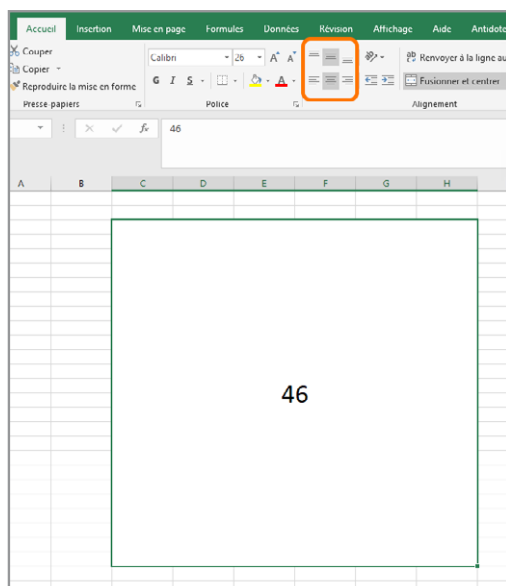


Illustration 134 – aligner le contenu dans des cellules fusionnées

1. Sélectionnez la cellule fusionnée
2. Rendez-vous dans le groupe Alignement de l'onglet Accueil du ruban
3. Choisissez l'option d'alignement qui vous convient

13.3 ANNULER LA FUSION DES CELLULES

Si vous souhaitez annuler la fusion appliquée à des cellules, effectuez les étapes expliquées précédemment dans le sens inverse.

13.3.1 ANNULER FUSIONNER CELLULES

1. Sélectionnez les cellules fusionnées
2. Cliquez sur Annuler Fusionner cellules

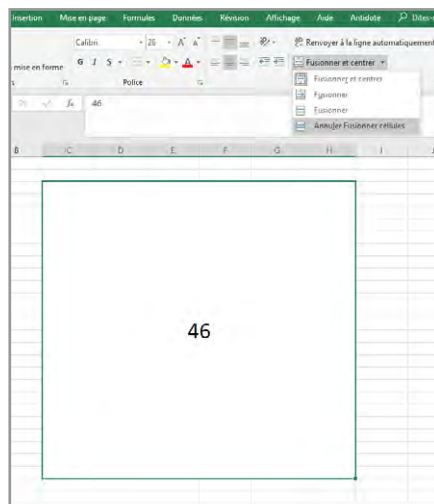


Illustration 135 – Annuler Fusionner cellules

14 EN-TÊTES ET PIEDS DE PAGE

14.1 EN-TÊTES ET PIEDS DE PAGE

Les en-têtes et pieds de page apparaissent sur toutes les pages imprimées. Ils sont utilisés pour ajouter des numéros de page, la date, l'heure, le nom et le chemin d'accès du fichier ainsi qu'un éventuel logo.

Ils peuvent être ajoutés via le mode d'affichage Mise en page. Il vous suffit alors de saisir votre texte directement dans l'en-tête/pied de page désiré. Un ruban En-têtes et pieds de page s'affichera dès que vous commencerez votre saisie.

14.1.1 UTILISER LE MODE MISE EN PAGE



Illustration 136 – accéder au mode d'affichage Mise en page

Cliquez sur l'icône Mise en page (en bas à droite de l'écran)

Ou

Cliquez sur l'icône Mise en page dans l'onglet Affichage du ruban

14.1.2 AJOUTER UN EN-TÊTE

Une fois que vous vous trouvez en mode Mise en page, cliquez sur la zone d'en-tête.

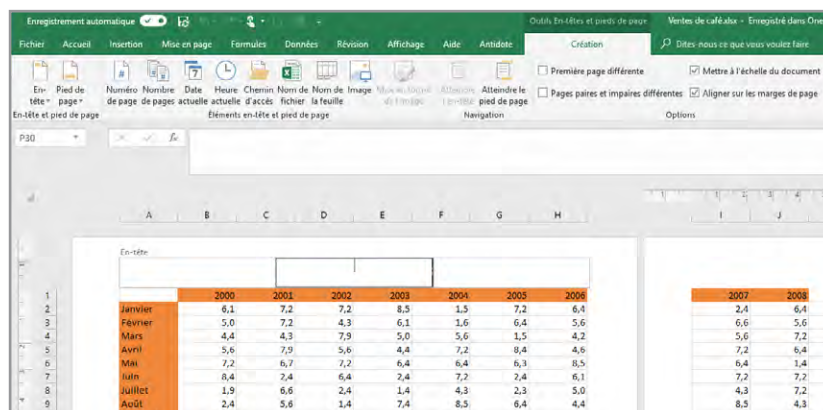


Illustration 137 – afficher les zones d'en-têtes et pieds de page

Les zones d'en-têtes et de pieds de page sont divisées en trois sections (Gauche, Centre et Droite). Cliquez sur la zone dans laquelle vous souhaitez saisir votre en-tête/pied de page.

Lorsque vous cliquez sur la zone, un nouveau ruban nommé Outils En-têtes et pieds de page apparaît.

14.1.3 OUTILS EN-TÊTES ET PIEDS DE PAGE

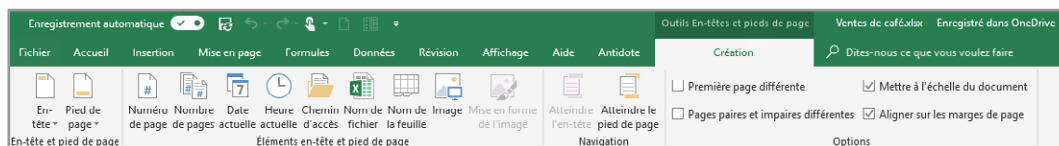


Illustration 138 – ruban Outils En-têtes et pieds de page

Le ruban qui s'affiche lorsque vous cliquez sur une zone d'en-tête vous permet d'accéder à plusieurs options pour définir vos en-têtes ou pieds de page.

14.1.4 EN-TÊTES ET PIEDS DE PAGE PRÉDÉFINIS

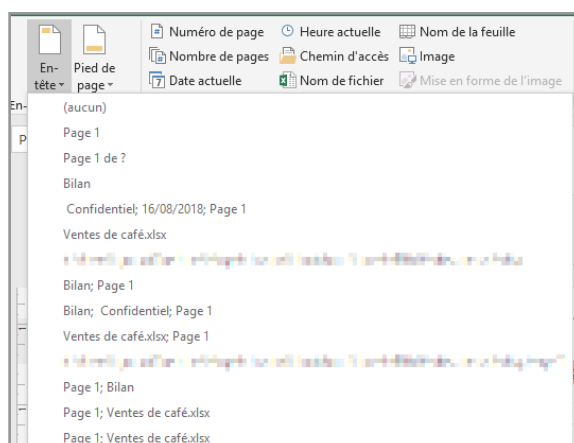


Illustration 139 – sélectionner un en-tête ou pied de page prédéfini

Choisissez l'une des options d'en-tête ou pied de page prédéfinies et elle sera ajoutée à l'emplacement désiré (là où se trouve votre curseur).

14.1.5 NUMÉRO DE PAGE

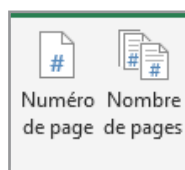


Illustration 140 – ajouter des numéros de page

Deux icônes vous permettent d'ajouter des numéros de page : Numéro de page et Nombre de pages. Si vous ne souhaitez afficher que les numéros de page, choisissez la première option.

Toutefois, si vous préférez indiquer le nombre total de pages (Page 2 sur 4 par exemple) vous devez :

1. Saisir le mot *Page* (suivi d'un espace)
2. Cliquer sur l'icône Nombre de pages
3. Saisir le mot *sur* (précédé et suivi d'un espace)
4. Cliquer sur l'icône Nombre de pages

La mention Page 2 sur 4 apparaîtra en pied de page.

14.1.6 AJOUTER DES ÉLÉMENTS EN-TÊTE ET PIED DE PAGE

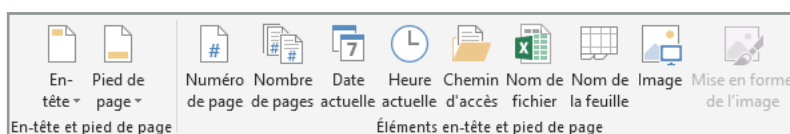


Illustration 141 – Éléments en-tête et pied de page

- **Date actuelle** – vous permet d'ajouter la date actuelle à l'en-tête ou au pied de page. La date sera systématiquement mise à jour
- **Heure actuelle** – cette option fonctionne comme la Date actuelle et sera toujours mise à jour
- **Chemin d'accès** – cette option permet d'ajouter le chemin d'accès et le nom du fichier, indiquant ainsi l'emplacement où il est enregistré (C:\Documents\ClasseurExcel\Ventes de café par exemple)
- **Nom de fichier** – ajoute uniquement le nom du fichier, sans indiquer l'emplacement
- **Nom de la feuille** – indique le nom de la feuille de calcul (en supposant que vous l'avez renommée et qu'elle ne s'appelle plus Feuil1)
- **Image** – vous permet d'ajouter une image au niveau de l'en-tête de la feuille de calcul
- **Mise en forme de l'image** – vous permet de mettre en forme une image après l'avoir ajoutée. Cette icône ne sera active qu'une fois que vous aurez ajouté une image d'en-tête.

14.1.7 NAVIGUER DANS LES EN-TÊTES ET PIEDS DE PAGE

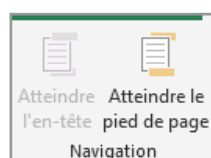


Illustration 142 – naviguer dans les en-têtes et pieds de page

Cliquez sur l'icône Atteindre l'en-tête/Atteindre le pied de page pour passer de l'un à l'autre.

14.1.8 OPTIONS

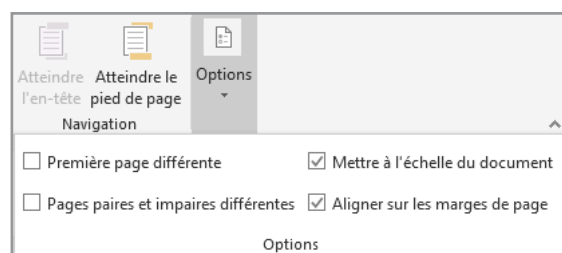


Illustration 143 – Options d'en-têtes et pieds de page

1. **Première page différente** – si votre première page est une page de garde, il se peut que vous ne souhaitiez pas utiliser le même en-tête/pied de page que pour vos autres feuilles
2. **Pages paires et impaires différentes** – lorsque vous imprimez un rapport, il se peut que vous souhaitiez que les en-têtes/pieds de page soient différents pour les pages paires et impaires
3. **Mettre à l'échelle du document** – vous permet de conserver les proportions des en-têtes/pieds de page si vous ajustez l'échelle du document
4. **Aligner sur les marges de la page** – vous assure que les en-têtes/pieds de page sont alignés sur les marges de la page. Si vous réduisez les marges, vous souhaiterez en effet que vos en-têtes/pieds de page s'étendent pour correspondre à la nouvelle marge.

14.1.9 DATE ACTUELLE

L'icône Date actuelle vous permet de placer le champ `&[Date]` dans votre en-tête/pied de page afin d'afficher la date actuelle



Illustration 144 – intégrez la date actuelle à vos en-têtes ou pieds de page

14.1.10 HEURE ACTUELLE

L'icône Heure actuelle vous permet de placer le champ &[Heure] dans votre en-tête/pied de page afin d'afficher l'heure actuelle



Illustration 145 – affichez l'heure actuelle

14.1.11 CHEMIN D'ACCÈS

L'icône Chemin d'accès vous permet de placer les champs &[Chemin d'accès] et &[Fichier] dans votre en-tête/pied de page afin d'afficher le chemin d'accès et le nom du fichier. Cela vous permet de retrouver plus facilement votre feuille de calcul lorsque vous en avez besoin

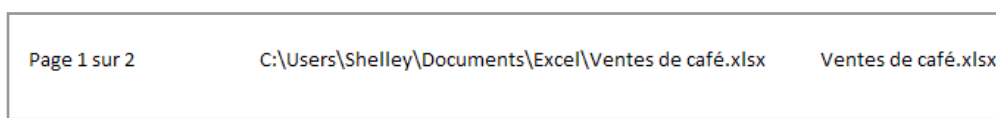


Illustration 146 – affichez le chemin d'accès et le nom du fichier

14.1.12 NOM DE FICHIER

Cette icône vous permet d'afficher le nom du fichier dans votre en-tête/pied de page – le champ indique &[Fichier]

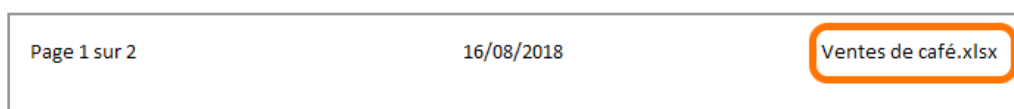


Illustration 147 – affichez le Nom du fichier sur la feuille de calcul

14.1.13 NOM DE LA FEUILLE

Cette icône vous permet d'afficher le nom de la feuille de calcul dans votre en-tête/pied de page – le champ indique &[Onglet]

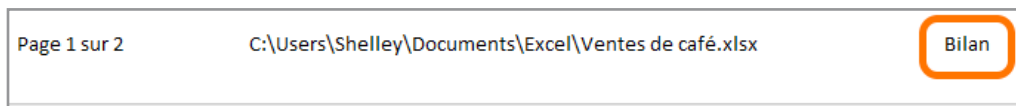


Illustration 148 – affichez le nom de la feuille de calcul

14.1.14 IMAGE

Utilisez cette icône lorsque vous souhaitez ajouter une image à votre en-tête ou pied de page, qu'il s'agisse d'un filigrane ou d'un logo comme dans l'illustration ci-dessus

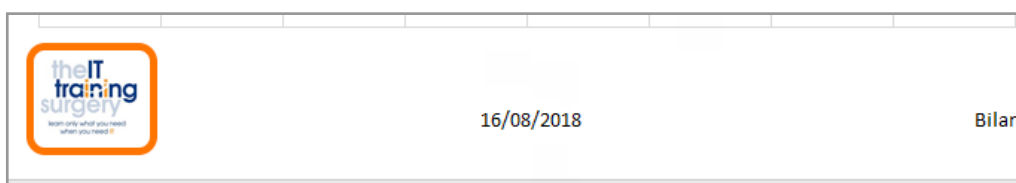


Illustration 149 – ajoutez une image à vos en-têtes/pieds de page

14.1.15 MISE EN FORME DE L'IMAGE

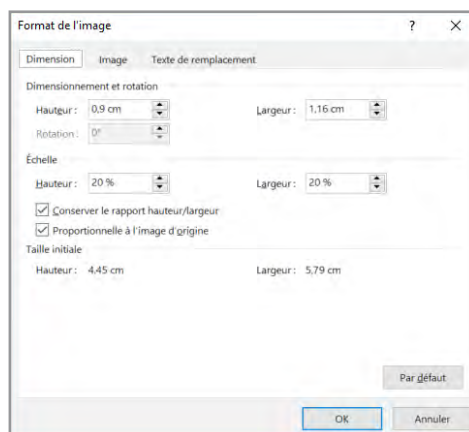


Illustration 150 – mettre en forme votre image

Ce bouton n'est activé que quand vous ajoutez une image.

Utilisez-le pour redimensionner, rogner, modifier la luminosité de votre image, etc.

15 IMPRIMER DES RUBRIQUES

15.1 IMPRIMER DES TITRES

Cette fonctionnalité peut se révéler très pratique. En effet, vous disposez parfois de listes très longues, et il se peut que vous souhaitiez imprimer vos rubriques sur chaque page afin de vous y retrouver plus facilement parmi vos données. Dans le cas contraire, vous ne saurez plus à quoi correspond chaque colonne, à moins de les compter et de vous référer à la première page du tableau.

15.1.1 IMPRIMER DES TITRES

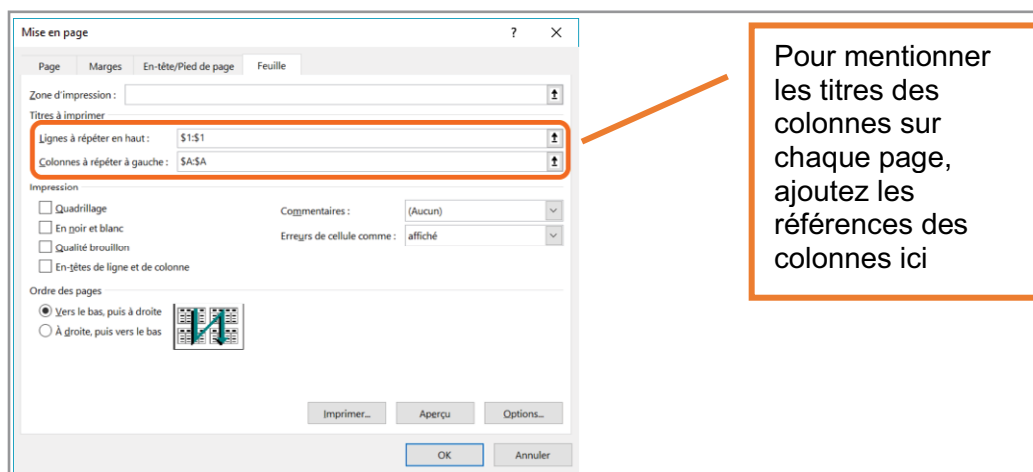


Illustration 151 – imprimez vos en-têtes de colonnes sur chaque page

1. Entrez une ligne d'en-tête
2. Dans le ruban Mise en page, cliquez sur Imprimer les titres
3. Renseignez le champ Lignes à répéter en haut
4. Si vous souhaitez répéter des colonnes, indiquez également leur référence dans le champ Colonnes à répéter à gauche
5. Cliquez sur OK

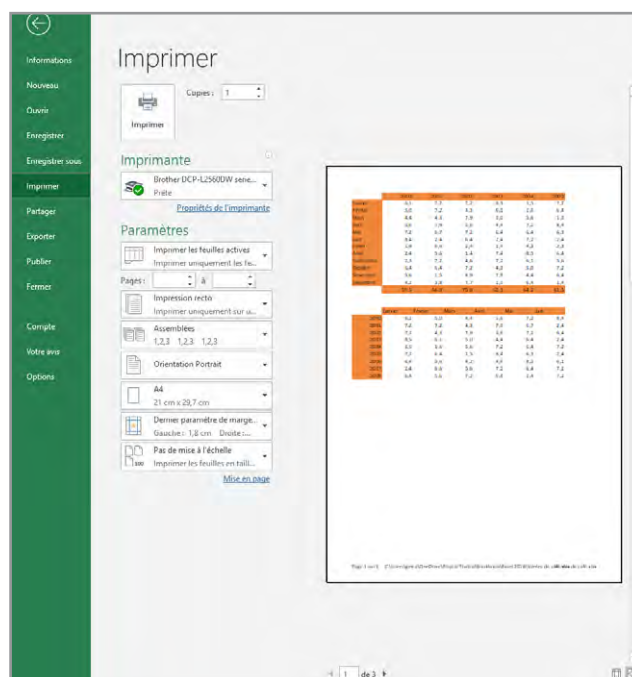


Illustration 152 – les rubriques seront imprimées sur toutes les pages

16 MASQUER ET AFFICHER DES LIGNES ET DES COLONNES

16.1 MASQUER DES COLONNES

Tout comme pour les feuilles de calcul, vous pouvez parfois avoir besoin de masquer certaines lignes ou colonnes. Ainsi, maintenant que j'ai établi le prix de vente de mes produits, je souhaite les montrer à une autre personne, mais je ne veux pas qu'elle voie les colonnes indiquant le coût et la marge de mes boissons, uniquement leur prix de vente. Le but est d'utiliser la même feuille de calcul, mais de n'afficher que la liste des Boissons et les Prix de vente.

16.1.1 MASQUER DES COLONNES

1. Sélectionnez les colonnes que vous souhaitez masquer (dans mon exemple, les colonnes B et C)
2. Faites un clic droit
3. Cliquez sur Masquer

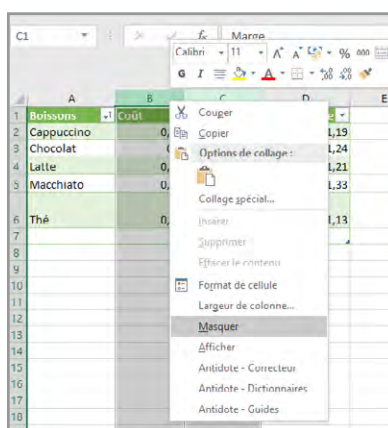
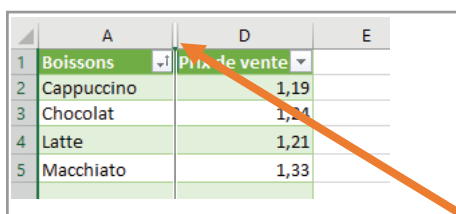


Illustration 153 – Masquer une colonne

16.1.2 LES COLONNES SONT MASQUÉES

Notez que seules les colonnes A et D sont affichées, les colonnes B et C ont été masquées.



	A		D	E
1	Boissons		Prix de vente	
2	Cappuccino		1,19	
3	Chocolat		1,24	
4	Latte		1,21	
5	Macchiato		1,33	

Illustration 154 – les lettres représentant les colonnes ont été masquées

16.2 AFFICHER LES COLONNES MASQUÉES

16.2.1 AFFICHER LES COLONNES MASQUÉES

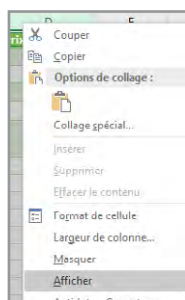


Illustration 155 – afficher les colonnes masquées

1. Sélectionnez les colonnes entourant celles que vous souhaitez afficher, ici A et D
2. Faites un clic droit
3. Cliquez sur Afficher

16.3 MASQUER DES LIGNES

Vous avez la possibilité de masquer une ou plusieurs lignes de la même manière que pour les colonnes.

16.3.1 MASQUER UNE OU PLUSIEURS LIGNES

1. Sélectionnez les lignes que vous souhaitez masquer
2. Faites un clic droit
3. Sélectionnez Masquer

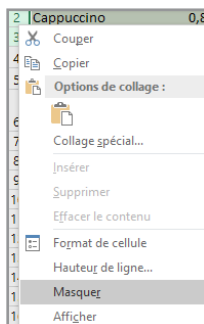


Illustration 156 – sélectionnez les lignes et faites un clic droit pour masquer

16.3.2 LES LIGNES SONT MASQUÉES

	A	B	C	D
1	Boissons	Coût	Marge	Prix de vente
2	Cappuccino	0,85	0,34	1,19
5	Macchiato	0,95	0,38	1,33

Illustration 157 – les numéros des lignes masquées ne sont plus affichés

Les lignes 3 et 4 ont été masquées.

16.4 AFFICHER LES LIGNES MASQUÉES

1. Sélectionnez les lignes qui entourent celles que vous souhaitez afficher
2. Faites un clic droit
3. Sélectionnez Afficher

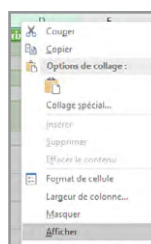


Illustration 158 – afficher des lignes masquées

17 OPTIONS DE MISE EN PAGE DE LA FEUILLE DE CALCUL

17.1 ORIENTATION DE LA PAGE

Pour passer de l'orientation Portrait à Paysage, cliquez sur la flèche de menu déroulant et choisissez l'option désirée.

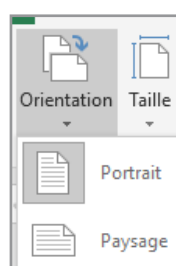


Illustration 159 – changer l'orientation de la page

17.1.1 MODIFIER LA MISE EN PAGE

Vous pouvez modifier la mise en page pour agrandir ou réduire les marges, ou changer l'orientation par exemple.

17.1.2 LE RUBAN MISE EN PAGE

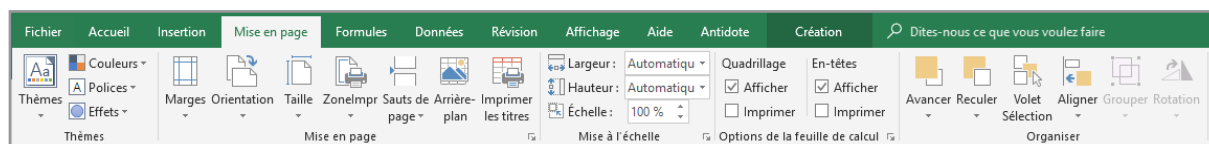


Illustration 160 – le ruban Mise en page

C'est ici que vous pourrez modifier les différents éléments de mise en page de votre feuille de calcul.

- **Thèmes** – c'est ici que vous pourrez modifier le thème, les couleurs et les polices de l'ensemble de votre classeur

- **Mise en page** – ce groupe vous permettra de modifier les Marges, l'Orientation, la Taille de la page, d'ajouter des Sauts de page, de définir une Zone d'impression, un Arrière-plan ou la manière d'Imprimer les titres
- **Mise à l'échelle** – vous pouvez modifier la largeur ou la hauteur de la page et la redimensionner pour que le contenu tienne sur la page imprimée
- **Options de la feuille de calcul** – Affichez/Masquez le Quadrillage, Imprimez-le, Affichez/Masquez les En-têtes
- **Organiser** – si vous avez ajouté des graphiques à votre feuille de calcul, vous pourrez les organiser en utilisant les icônes de ce groupe

17.1.3 MODIFIER LES MARGES

Cliquez sur la flèche de menu déroulant située sous Marges et sélectionnez une des options prédéfinies. Si vous souhaitez renseigner vos propres valeurs, cliquez sur Marges personnalisées.

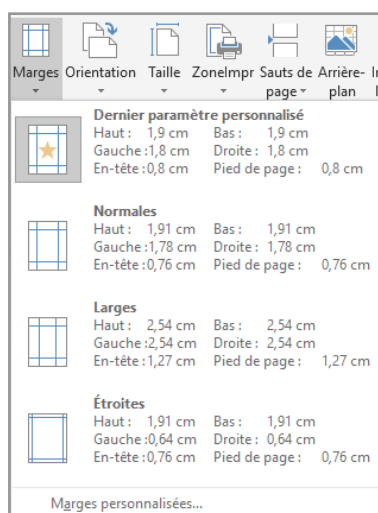


Illustration 161 – définir des Marges

17.1.4 MARGES PERSONNALISÉES

Indiquez les dimensions exactes souhaitées pour les Marges situées en Haut, en Bas, à Droite et à Gauche de la page.

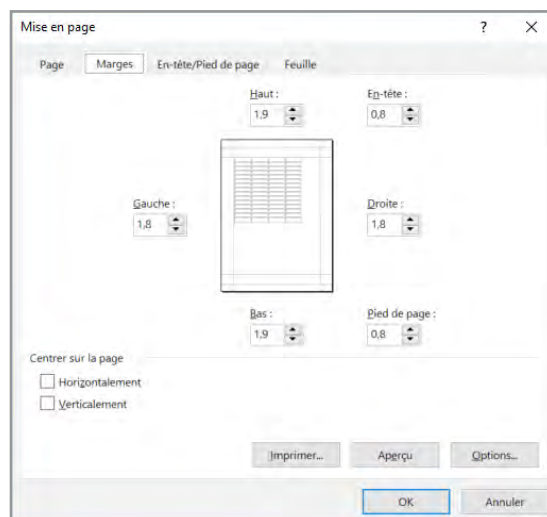


Illustration 162 – créer des Marges personnalisées

17.2 MODIFIER LA TAILLE DES EN-TÊTES ET PIEDS DE PAGE

17.2.1 POUR MODIFIER LA TAILLE DES EN-TÊTES ET PIEDS DE PAGE

1. Allez sur l'onglet Mise en page du ruban
2. Allez dans le groupe Mise en page
3. Cliquez sur marges
4. Cliquez sur Marges personnalisées

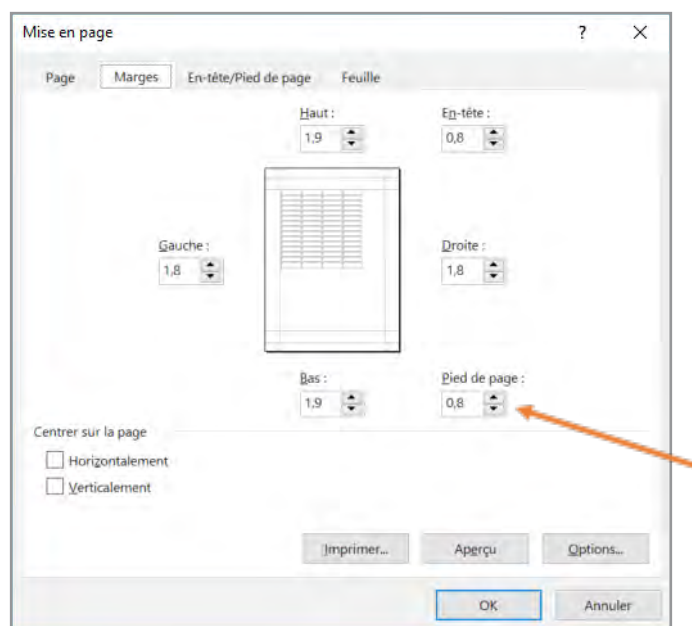


Illustration 163 – modifiez la taille des en-têtes et pieds de page

5. Renseignez la valeur désirée ou utilisez les flèches pour définir la taille des zones d'en-tête et de pied de page
6. Cliquez sur OK

17.3 DÉFINIR L'ÉCHELLE

La mise à l'échelle de votre feuille de calcul vous permet de placer toutes vos données (ou celles que vous aurez indiquées) sur une même feuille. L'avantage est que vous pourrez ainsi consulter toutes vos données sur une seule page imprimée. Toutefois, prenez en compte que cela entraînera une diminution de la taille de la police, et vous pourriez alors avoir besoin d'une loupe pour lire votre tableau si les données sont trop nombreuses.

17.3.1 LE GROUPE MISE À L'ÉCHELLE

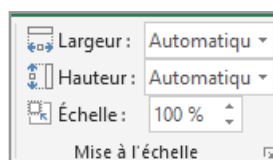


Illustration 164 – le groupe Mise à l'échelle du ruban

Vous pouvez tester différents réglages en modifiant simplement le pourcentage du champ Échelle. Pour avoir une idée du résultat une fois la feuille de calcul imprimée, passez en mode d'affichage Avec sauts de page ou cliquez sur Fichier, puis Imprimer pour avoir un aperçu. L'échelle est définie grâce à un pourcentage. Si vous souhaitez avoir accès à des réglages plus détaillés, cliquez sur le lanceur de boîte de dialogue en bas à droite du groupe.

17.3.2 BOÎTE DE DIALOGUE MISE À L'ÉCHELLE

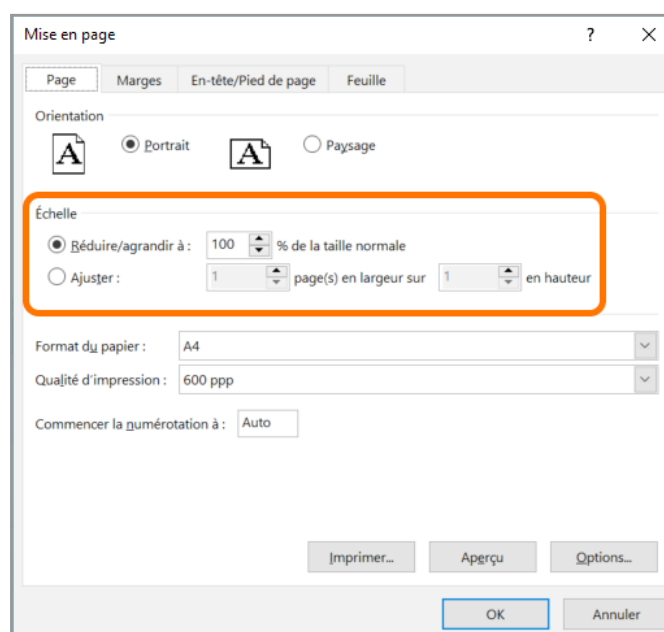


Illustration 165 – vous pouvez également utiliser la boîte de dialogue Mise à l'échelle

1. Cliquez sur le lanceur de boîte de dialogue
2. Dans le groupe Échelle, vous pouvez indiquer à Excel d'ajuster vos données sur une page en largeur et une page en hauteur (ou toute autre combinaison souhaitée)

18 IMPRIMER UNE FEUILLE DE CALCUL OU UN CLASSEUR

18.1 IMPRESSION

Il est très simple de paramétrer votre classeur pour l'impression. Ajoutez l'icône d'impression à la Barre d'outils Accès rapide, ou utilisez le menu Imprimer ou encore le raccourci clavier.

18.1.1 QUE SE PASSE-T-IL QUAND JE CLIQUE SUR IMPRIMER ?

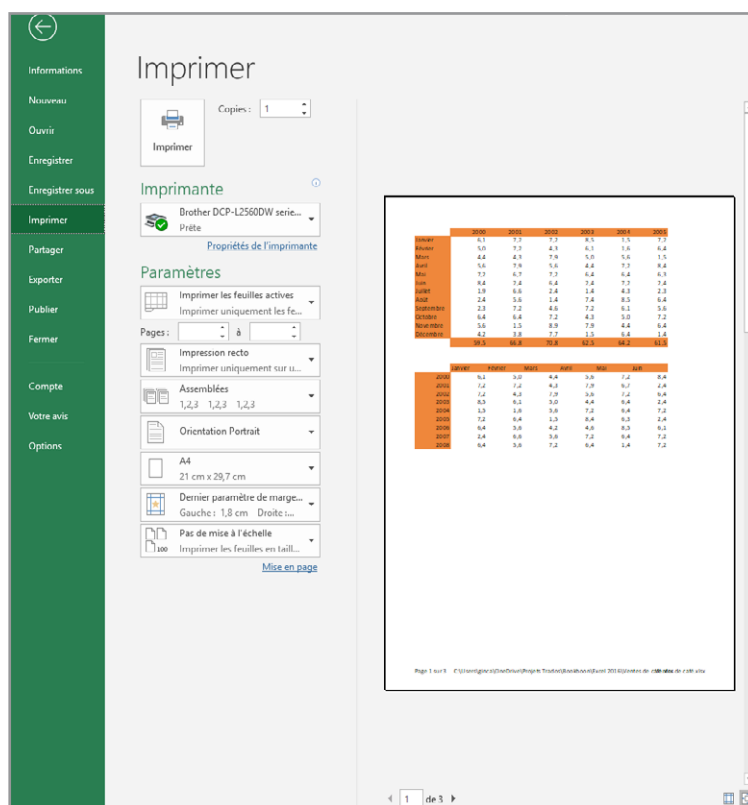


Illustration 166 – la boîte de dialogue Imprimer

L'icône Imprimer – cliquez sur ce bouton pour envoyer votre feuille de calcul vers l'imprimante

Nombre de Copies – définissez le nombre de copies à imprimer ici

Sélectionnez l'imprimante – mon imprimante noir et blanc est sélectionnée, mais je pourrais facilement choisir mon imprimante couleur

Sélectionnez les pages à imprimer – si votre classeur contient un grand nombre de données, il vous faudra beaucoup de papier pour tout imprimer, vous pouvez donc choisir de n'imprimer que les **Pages** nécessaires. Si vous imprimez plusieurs pages, souhaitez-vous

qu'elles soient **Assemblées**? Si vous imprimez plus d'une copie d'une feuille de calcul contenant plusieurs pages, choisissez l'option Assemblées.

Orientation – si vous avez oublié de modifier l'orientation de portrait à Paysage avant l'impression, vous avez encore la possibilité de le faire ici.

Taille du papier – modifiez la taille du papier si besoin (la taille par défaut est A4)

Personnalisez les Marges – Vous avez oublié de modifier vos marges? Ou peut-être que l'aperçu ne correspond pas à ce que vous aviez en tête? Si c'est le cas, vous pouvez modifier vos marges ici

Personnalisez l'échelle – vous pouvez modifier l'échelle ici

Mise en page – si vous souhaitez effectuer un grand nombre de modifications en une seule fois, vous pouvez accéder aux options de Mise en page ici

L'aperçu – l'aperçu avant impression a été intégré au menu Imprimer afin que vous puissiez facilement visualiser le résultat final

Vous avez accès au nombre de pages et vous savez quelle est la page active.

18.2 IMPRIMER DES FEUILLES DE CALCUL SÉPARÉMENT

Excel vous propose plusieurs manières d'imprimer vos données. En effet, vous avez la possibilité d'imprimer uniquement une sélection de données, la feuille de calcul active ou l'intégralité de votre classeur. Voici comment vous pouvez imprimer uniquement la feuille de calcul active.

18.2.1 IMPRIMER LA FEUILLE DE CALCUL ACTIVE

1. Cliquez sur Fichier
2. Sélectionnez le nombre de copies désirées
3. Cliquez sur Imprimer

Vérifiez que l'option Imprimer les feuilles actives est sélectionnée dans les Paramètres.

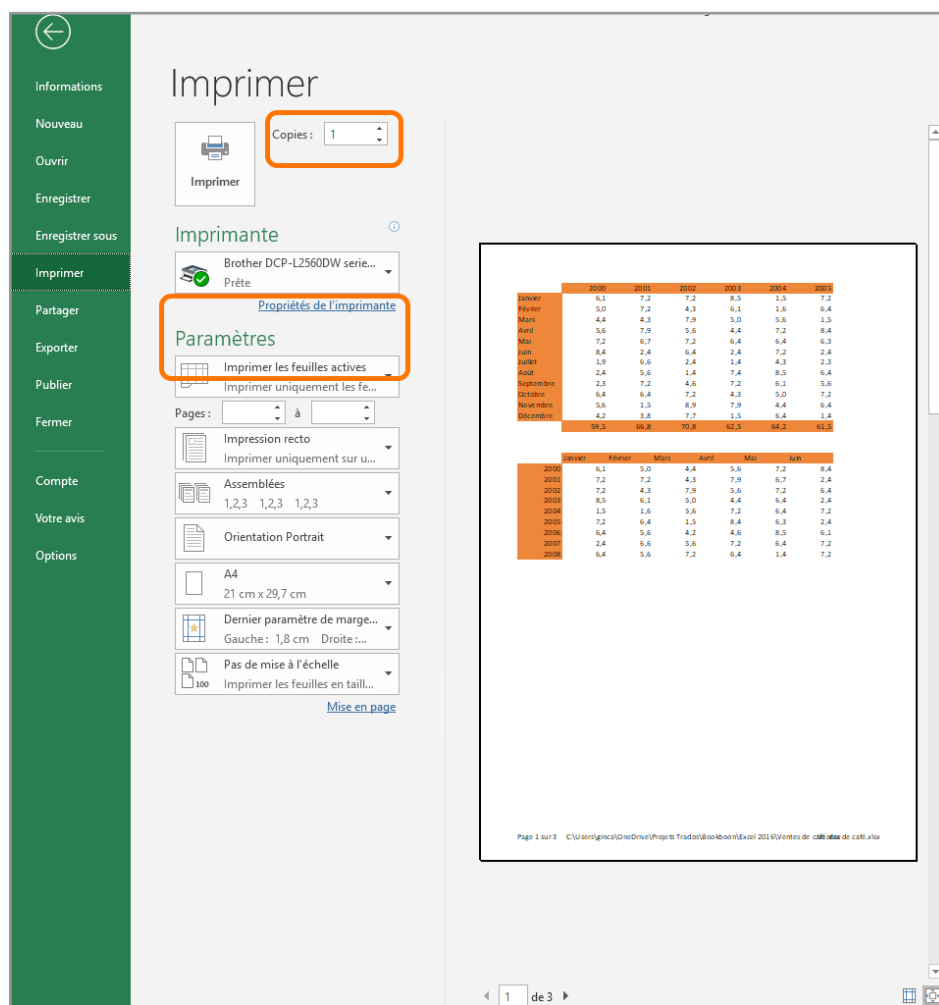


Illustration 167 – Imprimez les feuilles actives si vous souhaitez imprimer uniquement la feuille de calcul sur laquelle se trouve votre curseur

18.2.2 POUR MODIFIER LES PARAMÈTRES D'IMPRESSION

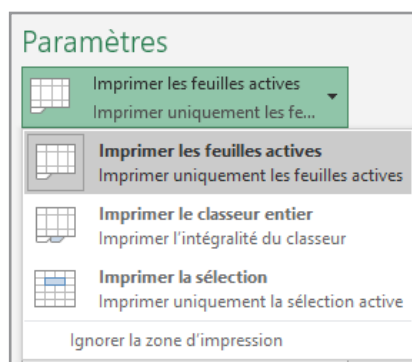


Illustration 168 – modifiez les paramètres d'impression

Cliquez sur la flèche de menu déroulant située à côté du bouton Imprimer les feuilles actives et faites votre choix

Imprimer les feuilles actives – cela vous permettra d'imprimer les données qui se trouvent sur la feuille de calcul active

Imprimer le classeur entier – cette option vous permet d'imprimer TOUTES les feuilles de calcul du classeur en cours

Imprimer la sélection – cette option permet d'imprimer uniquement les cellules que vous avez précédemment sélectionnées (avant d'accéder au menu Imprimer)

Ignorer la zone d'impression – Si vous avez défini une Zone d'impression, vous pouvez toutefois imprimer toute la feuille de calcul ou une autre sélection de données. Si vous ne voulez pas imprimer uniquement la zone d'impression définie, cliquez sur Ignorer la zone d'impression. Vos paramètres seront conservés pour la fois suivante.

19 STYLES DE CELLULES

19.1 APPLIQUER DES STYLES DE CELLULES

Les Styles de cellules désignent des mises en forme de cellules prédéfinies. Vous pouvez les utiliser afin que vos données soient présentées de manière plus cohérente.

19.1.1 POUR APPLIQUER UN STYLE DE CELLULE

1. Sélectionnez les cellules auxquelles vous souhaitez appliquer le style
2. Allez dans le groupe Styles de l'onglet Accueil du ruban
3. Cliquez sur le bouton Styles de cellules
4. Cliquez sur le style que vous souhaitez appliquer

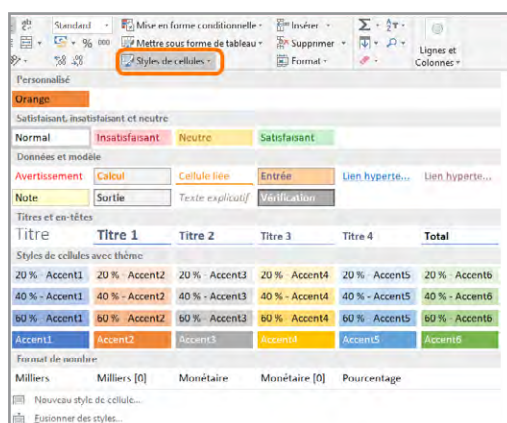


Illustration 169 – utiliser des Styles de cellules prédéfinis

19.2 CRÉER DES STYLES DE CELLULES

Vous pouvez créer vos propres Styles de cellules afin de vous permettre de mettre rapidement en forme votre classeur de manière cohérente.

19.2.1 POUR CRÉER UN STYLE DE CELLULES

1. Mettez en forme la ou les cellule(s) que vous souhaiteriez ajouter aux Styles de cellules
2. Allez dans le groupe Styles de l'onglet Accueil du ruban
3. Cliquez sur le bouton Styles de cellules

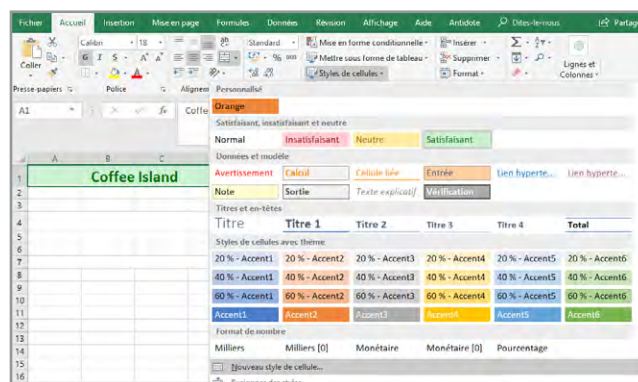


Illustration 170 – créez vos propres styles

4. Cliquez sur Nouveau style de cellule
5. Nommez le style
6. Décochez les cases des paramètres que vous ne souhaitez **pas** conserver
7. Cliquez sur OK

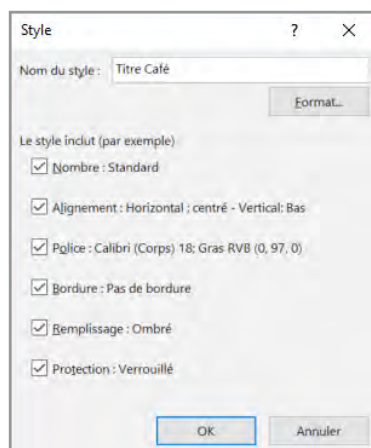


Illustration 171 – Nommez le nouveau style

Si vous souhaitez effectuer des modifications avant de confirmer votre nouveau style, cliquez sur le bouton Format pour avoir accès à des options supplémentaires.

8. Votre style personnalisé apparaît dans le menu déroulant des Styles de cellules, sous « Personnalisé »

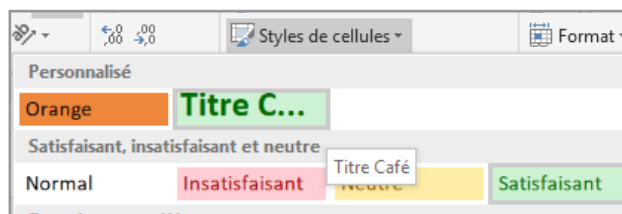


Illustration 172 – votre nouveau style apparaît dans la galerie des Styles de cellules

20 REPLISSAGE AUTOMATIQUE

20.1 COPIER DES DONNÉES EN UTILISANT LE REPLISSAGE AUTOMATIQUE

Le Remplissage automatique est une fonctionnalité qui vous permet de gagner un temps précieux dans la mesure où elle vous aide à copier du texte, des données chiffrées ou des Formules dans votre feuille de calcul.

20.1.1 POUR COPIER DES DONNÉES À L'AIDE DE LA FONCTION REPLISSAGE AUTOMATIQUE

	A	B	C
1	Colonne 1		
2			

Illustration 173 – utiliser le Remplissage automatique – cherchez le petit signe plus noir

1. Renseignez votre contenu dans la première cellule
2. Positionnez le curseur sur le coin inférieur droit de la cellule, jusqu'à ce que vous voyiez apparaître une petite croix noire

1				
2				
3	Colonne 1			
4				
5				

Illustration 174 – vous pouvez utiliser le remplissage automatique horizontalement ou verticalement

3. Cliquez et déplacez le curseur verticalement ou horizontalement

2				
3	Colonne 1	Colonne 2	Colonne 3	Colonne 4
4				
5				

Illustration 175 – le contenu est copié ou une série est créée

4. Lorsque vous relâchez le bouton de votre souris, le contenu sera copié

Si le contenu contient des chiffres (ou une possible série, comme 1,2,3 ou lundi, mardi, mercredi)

5. Une balise active apparaît
6. Cliquez sur la flèche de menu déroulant de la balise active

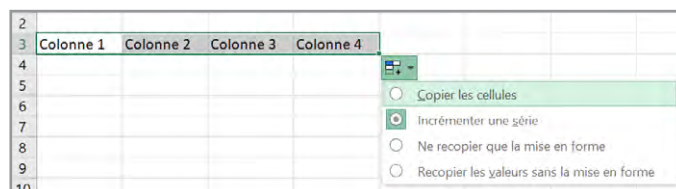


Illustration 176 – pour arrêter une série, sélectionnez Copier dans le menu déroulant

7. Sélectionnez Copier les cellules dans les options de la balise active

20.2 COMPLÉTER DES SÉRIES EN UTILISANT LE REPLISSAGE AUTOMATIQUE

Le fonctionnalité Remplissage automatique ne vous aide pas seulement à copier des données dans des cellules adjacentes, elle vous permet également de créer des séries. Ainsi, si vous devez incrémenter chaque cellule de 1, il vous suffit de sélectionner l'option correcte dans la balise active.

20.2.1 POUR COMPLÉTER DES SÉRIES EN UTILISANT LE REPLISSAGE AUTOMATIQUE

1. Renseignez votre contenu dans la première cellule
2. Positionnez le curseur sur le coin inférieur droit de la cellule, jusqu'à ce que vous voyiez apparaître une petite croix noire
3. Cliquez et déplacez le curseur verticalement ou horizontalement
4. Lorsque vous relâchez le bouton de votre souris, le contenu est copié, chaque cellule étant incrémentée de 1 par rapport à la valeur précédente (1,2,3 ou lundi, mardi, mercredi par exemple)
5. Une balise active apparaît
6. Cliquez sur la flèche de menu déroulant de la balise active

20.2.2 LISTES SPÉCIALES

	A	B	C	D	E	F	G
1							
2	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi	Samedi	Dimanche
3			Jeudi				
4			Vendredi				
5			Samedi				
6			Dimanche				
7			Lundi				
8			Mardi				
9			Mercredi				
10							
11	Janvier	Février	Mars	Avril	Mai	Juin	Juillet
12					Juin		
13					Juillet		
14					Août		
15					Septembre		
16					Octobre		
17					Novembre		
18					Décembre		
19					Janvier		
20							
21							
22	01/10/2015	02/10/2015	03/10/2015	04/10/2015	05/10/2015	06/10/2015	07/10/2015
23							

Illustration 177 – utilisez les listes spéciales pour gagner du temps lors de la saisie de vos données

Les Listes spéciales sont des éléments régulièrement utilisés qui ont été prédéfinis par Microsoft. Par exemple, vous pouvez préremplir les jours de la semaine, les mois de l'année et les dates.

20.2.3 POUR UTILISER UNE LISTE SPÉCIALE

1. Saisissez le premier élément de la liste spéciale
2. Utilisez le Remplissage automatique comme expliqué précédemment

20.3 COPIER LA MISE EN FORME À L'AIDE DU REPLISSAGE AUTOMATIQUE

Le Remplissage automatique vous permet également de copier la mise en forme d'une cellule.

20.3.1 POUR COPIER LA MISE EN FORME À L'AIDE DU REPLISSAGE AUTOMATIQUE

1. Mettez en forme votre première cellule
2. Positionnez le curseur sur le coin inférieur droit de la cellule, jusqu'à ce que vous voyiez apparaître une petite croix noire

3. Cliquez et déplacez votre curseur horizontalement ou verticalement pour copier ; Excel commencera par copier le contenu, ce qui pourrait effacer les données renseignées dans les cellules de destination. Pas de panique, ce n'est que temporaire !

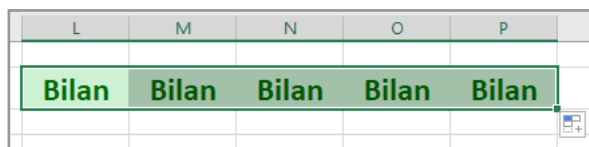


Illustration 178 – utiliser le Remplissage automatique pour copier la mise en page

4. Lorsque vous relâchez le bouton, le contenu est copié, mais c'est aussi le cas de la mise en forme.
5. Une balise active apparaît
6. Cliquez sur la flèche de menu déroulant de la balise active

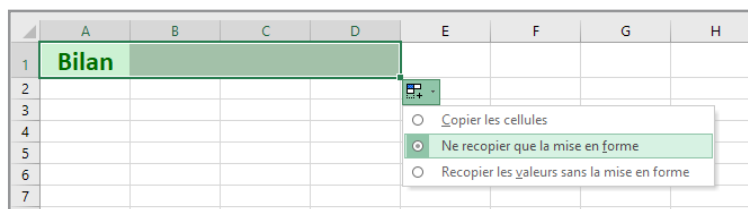


Illustration 179 – choisissez Ne recopier que la mise en forme ou Recopier les valeurs sans la mise en forme

7. Sélectionnez Ne recopier que la mise en forme dans les options de la balise active
8. Le contenu précédemment renseigné est rétabli, mais la mise en forme a été copiée

20.3.2 POUR REMPLIR SANS COPIER LA MISE EN FORME

Vous souhaitez parfois copier des données dans une cellule qui a déjà été mise en forme comme vous le souhaitiez. Toutefois, par défaut, le Remplissage automatique copie également la mise en forme.

Pour que ce ne soit pas le cas, utilisez la fonction Remplissage automatique comme expliqué ci-dessus, puis sélectionnez Recopier les valeurs sans la mise en forme dans les options de la balise active.

21 REPLISSAGE INSTANTANÉ

21.1 REPLISSAGE INSTANTANÉ

Le Remplissage instantané a fait son entrée dans la version 2013 d'Excel. Lorsque vous renseignez des données dans une colonne et que vous voulez extraire ou copier des éléments, auparavant, vous auriez dû utiliser une formule pour y parvenir. Toutefois, Excel fait aujourd'hui le gros du travail pour vous. Il est donc possible que vous ayez perdu un temps précieux à recopier des données, alors que vous auriez pu vous éviter toute cette peine.

21.1.1 LE REPLISSAGE INSTANTANÉ POUR FUSIONNER DEUX COLONNES

	A	B	C
1	Prénom	Nom	Nom complet
2	John	Smith	John Smith
3	Diane	Lister	Diane Lister
4	Lisa	Jones	Lisa Jones
5	Jessica	Rabbit	Jessica Rabbit
6	Bugs	Buny	Bugs Buny
7	Marie	Martin	Marie Martin

Illustration 180 – le Remplissage instantané vous permettra de créer des listes, comme par magie !

Dans mon exemple, sur ma liste de clients, j'ai renseigné les noms et prénoms des clients dans deux colonnes séparées. J'ai toutefois besoin de créer un champ Nom complet. Vous pourriez facilement y parvenir à l'aide d'une formule, mais la plupart des gens n'aiment pas les utiliser, et vous voudriez peut-être la supprimer une fois votre liste établie. Ceci constitue une autre étape.

Accédez au Remplissage instantané

1. Renseignez le résultat que vous souhaitez indiquer dans la première cellule
2. Renseignez le résultat que vous souhaitez indiquer dans la seconde cellule afin que le Remplissage instantané « comprenne » ce que vous souhaitez faire
3. Vous verrez des suggestions apparaître en gris
4. Si elles vous conviennent, appuyez simplement sur Entrée, et c'est tout !

21.1.2 UTILISER LE REPLISSAGE INSTANTANÉ POUR EXTRAIRE DES DONNÉES

	A	B	C	D	E	F
1	Prénom	Nom	Nom complet	Adresse	Code postal	
2	John	Smith	John Smith	27 High Road N15 3RR	N15 3RR	
3	Jill	Jones	Jill Jones	33 Cherry Tree Lane N4 2ET	N4 2ET	
4	Sally	Jason	Sally Jason	45 Kings Road SW4 2ET	SW4 2ET	
5	Saleem	Patel	Saleem Patel	15 High Street E18 2QU	E18 2QU	
6	Eve	Lom	Eve Lom	88 Brook Road W3 2QW	W3 2QW	
7	Judith	Berry	Judith Berry	98 The Strand W2 4FF	W2 4FF	
8	Daniel	Johnson	Daniel Johnson	116 Pall Mall SW4 4DD	SW4 4DD	
9	Damian	Lewis	Damian Lewis	45 The Avenue N12 2EE	N12 2EE	
10						
11						

Illustration 181 – utiliser le Remplissage instantané pour extraire des données

Je souhaite extraire le code postal dans une colonne séparée.

Étapes à suivre :

1. Renseignez le titre de la colonne et mettez en forme la première cellule (E1 dans mon exemple)
2. Saisissez le premier code postal de la liste
3. Commencez à saisir le second code postal
4. Excel déduit la logique de votre saisie et remplit instantanément le reste de la colonne!
5. Appuyez sur Entrée pour accepter les valeurs.

21.1.3 UTILISER LE REPLISSAGE INSTANTANÉ POUR METTRE EN FORME DES NUMÉROS DE TÉLÉPHONE

F	G
téléphone	Numéro
0208201225	02.08.20.12.25
0607221236	06.07.20.12.36
0681085436	06.81.20.15.36
0672365223	06.72.20.15.23
0408456378	04.08.20.15.78
0672234694	

Illustration 182 – appliquer un schéma en à l'aide du Remplissage instantané

J'ai reçu une feuille de calcul contenant des numéros de téléphone. Toutefois, ils ne contiennent ni points ni espaces. Je préférerais que chaque série de chiffres soit séparée par des points.

1. Mettez la cellule en format Texte – ceci permet d'assurer que les zéros au début des numéros ne seront pas effacés
2. Appliquez la même mise en forme aux cellules de la colonne adjacente
3. Saisissez le premier numéro de téléphone en utilisant la mise en forme désirée
4. Commencez à saisir le second
5. Les suggestions du Remplissage instantané apparaissent
6. Cliquez sur Entrée pour les accepter

22 FORMULES

22.1 INTRODUCTION AUX FORMULES

Formules est un terme utilisé pour désigner les calculs effectués dans votre feuille.

Ainsi, une formule effectue un calcul ou d'autres actions sur les données de votre classeur. Une formule commence toujours par un signe égal (=), qui peut être suivi de nombres, de signes mathématiques (comme plus ou moins) et de fonctions, qui vous permettent de profiter réellement de toute la puissance de cette fonctionnalité.

Par exemple, la formule ci-dessous multiplie 2 par 3, puis ajoute 5, pour obtenir le résultat final de 11.

=2*3+5

22.1.1 COMMENT UTILISER LES FORMULES DE MANIÈRE OPTIMALE : UTILISER LES RÉFÉRENCES DES CELLULES DANS LES FORMULES

Même si la formule précédente fonctionne, elle a un inconvénient majeur : si vous souhaitez modifier les valeurs calculées, vous devrez la réécrire entièrement.

Il serait donc préférable d'élaborer des formules qui vous permettent de changer les valeurs sans avoir à modifier la base de calcul. Pour ce faire, vous devrez indiquer à Excel les cellules dans lesquelles se trouvent les données que vous souhaitez calculer.

Dans une feuille de calcul, l'emplacement d'une cellule est appelé *référence*.

Pour identifier la référence d'une cellule, reportez-vous simplement à la rubrique de la colonne et au numéro de la ligne correspondant.

La référence de la cellule se compose de la lettre de la colonne et du numéro de la ligne, comme A1, B3, ou encore Z345.

Lorsque vous renseignez la référence d'une cellule, vous devez toujours indiquer la colonne en premier.

Donc, plutôt que d'écrire cette formule dans la cellule C1 :

= 3 + 2

préférez :

= A1+A2

22.2 COMMENT SE COMPOSE UNE FORMULE ?

- Une formule commence toujours par le signe égal
- On utilise plutôt les références des cellules que des valeurs numériques
- On utilise un signe mathématique pour exprimer le type de calcul effectué

23 CRÉER DES FORMULES

23.1 AJOUTER, SOUSTRAIRE, MULTIPLIER, DIVISER

La structure des formules Excel basiques est toujours la même :

- Signe égal
- Référence de la première cellule
- Signe mathématique
- Référence de la seconde cellule

23.1.1 LES SIGNES MATHÉMATIQUES UTILISÉS PAR EXCEL

+ Addition

- Soustraction

* Multiplication

/ Division

23.1.2 CRÉER UNE FORMULE POUR ADDITIONNER, SOUSTRAIRE, MULTIPLIER OU DIVISER

	A	B	C	D	E
1	Boissons	Coût	Marge	Prix de vente	
2	Cappuccino	0,85	0,34	=SOMME(B2:C2)	
3	Chocolat	0,9	0,34	SOMME(nombre1; [nombre2]; ...)	

Illustration 183 – créer une formule

1. Cliquez sur la cellule dans laquelle vous souhaitez afficher le résultat
2. Saisissez le signe =
3. Cliquez sur la première cellule de votre calcul
4. Saisissez le symbole mathématique que vous souhaitez utiliser
5. Cliquez sur la deuxième cellule de votre calcul

6. Répétez les étapes 4 et 5 si vous souhaitez ajouter des termes supplémentaires à votre formule
7. Appuyez sur Entrée

	A	B	C	D
1	Boissons	Coût	Marge	Prix de vente
2	Cappuccino	0,85	0,34	1,19

Illustration 184 – le résultat s’affiche automatiquement

Le résultat sera alors automatiquement affiché dans la cellule.

23.2 MODIFIER UNE FORMULE DANS UNE CELLULE

Pour modifier une formule, double cliquez sur la cellule et vous pourrez alors voir et changer les formules selon vos besoins.

23.3 MODIFIER UNE FORMULE DANS LA BARRE DE FORMULE

Lorsque vous sélectionnez une cellule qui contient une formule, vous pouvez voir le résultat du calcul, mais pas la formule en elle-même. Pour y avoir accès, rendez-vous dans la Barre de formule.

D2

✕

✓

f_x

=SOMME(B2:C2)

Formule

	A	B	C	D	E	F
1	Boissons	Coût	Marge	Prix de vente		
2	Cappuccino	0,85	0,34	1,19		
3	Chocolat	0,9	0,34	1,53		
4	Latte	0,85	0,36	1,21		
5	Macchiato	0,95	0,38	1,33		

Résultat

Illustration 185 – utilisez la barre de formule pour voir comment votre résultat a été obtenu

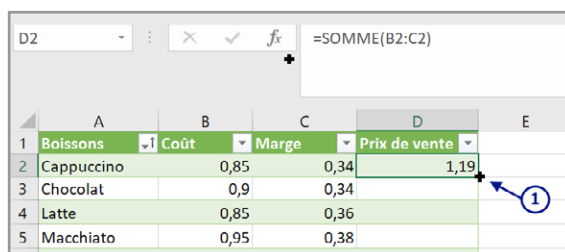
23.3.1 POUR MODIFIER UNE FORMULE DANS LA BARRE DE FORMULE

1. Sélectionnez la cellule contenant la formule que vous souhaitez modifier
2. Cliquez sur la Barre de formule et effectuez vos changements
3. Appuyez sur la touche Entrée de votre clavier

23.4 UTILISER LE REMPLISSAGE AUTOMATIQUE POUR COPIER DES FORMULES

Si vous élaborez un tableau de données utilisant le même type de calcul, il serait fastidieux d'entrer manuellement toutes les formules. Dans ce cas, il est préférable d'utiliser le Remplissage automatique pour les copier.

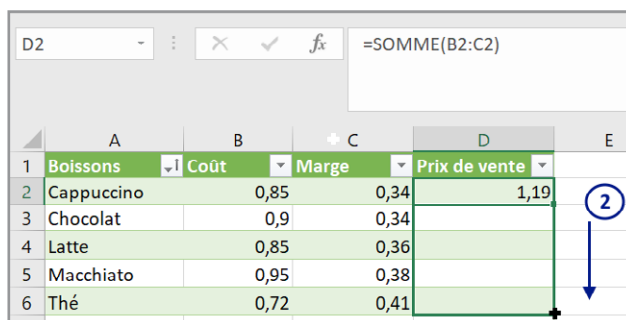
23.4.1 COPIER UNE FORMULE À L'AIDE DU REMPLISSAGE AUTOMATIQUE



	A	B	C	D	E
1	Boissons	Coût	Marge	Prix de vente	
2	Cappuccino	0,85	0,34	1,19	
3	Chocolat	0,9	0,34		
4	Latte	0,85	0,36		
5	Macchiato	0,95	0,38		

Illustration 186 – copier une formule à l'aide du Remplissage automatique

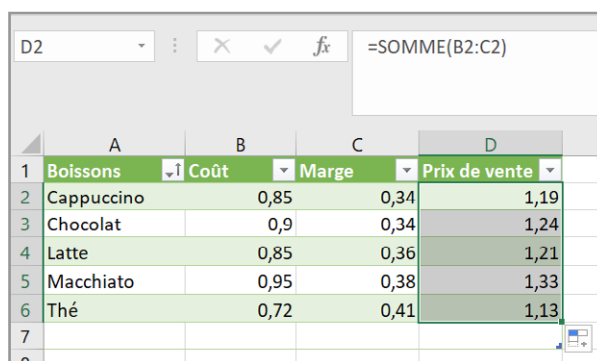
1. Créez votre première formule
2. Sélectionnez la cellule
3. Survolez le coin inférieur droit de votre cellule jusqu'à ce que vous voyiez apparaître une croix noire (1)



	A	B	C	D	E
1	Boissons	Coût	Marge	Prix de vente	
2	Cappuccino	0,85	0,34	1,19	
3	Chocolat	0,9	0,34		
4	Latte	0,85	0,36		
5	Macchiato	0,95	0,38		
6	Thé	0,72	0,41		

Illustration 187 – remplissage horizontal ou vertical – vous pouvez utiliser cette fonctionnalité dans les deux sens

4. Cliquez et déplacez votre curseur sur les cellules dans lesquelles vous souhaitez copier la formule



	A	B	C	D
1	Boissons	Coût	Marge	Prix de vente
2	Cappuccino	0,85	0,34	1,19
3	Chocolat	0,9	0,34	1,24
4	Latte	0,85	0,36	1,21
5	Macchiato	0,95	0,38	1,33
6	Thé	0,72	0,41	1,13
7				

Illustration 188 – la formule est copiée

5. La formule est copiée et les résultats apparaissent dans les cellules sélectionnées

24 ORDRE DE PRIORITÉ

24.1 ORDRE DE PRIORITÉ (PODMAS)

Les calculs ne sont pas simplement exécutés de gauche à droite. Vous trouverez ci-dessous l'ordre dans lequel tous les calculs sont effectués.

Priorité	Symbole	Explication
1	()	Les valeurs entre parenthèses sont calculées avant toutes les autres
2	^	Élève un nombre à une puissance
3	* /	La multiplication et la division se situent au même niveau ; l'opération la plus à gauche dans la formule est calculée en premier.
4	+ -	L'addition et la soustraction se situent au même niveau ; l'opération la plus à gauche dans la formule est calculée en premier.

L'acronyme de cette règle de priorité est **PODMAS**

Parenthèses **O**rdre **D**ivision **M**ultiplication **A**ddition **S**oustraction

Donc, si la formule calculée est :

=2+3*4

Deux solutions sont possibles. Si j'additionne 2+3, puis que je multiplie par 4, le résultat serait 20.

Toutefois, Excel calcule la multiplication en premier dans la mesure où cette opération est prioritaire sur l'addition. Excel calcule donc la formule comme suit :

3 multiplié par 4, auquel j'ajoute 2 ; la réponse est donc 14.

24.1.1 POUR QU'EXCEL CALCULE UNE FORMULE DANS L'ORDRE QUE VOUS SOUHAITEZ

Pour contourner l'ordre de priorité, utilisez des parenthèses pour séparer les termes que vous voulez calculer en premier.

Donc, dans notre exemple :

=2+3*4

Si je souhaite commencer par calculer 2+3 pour ensuite multiplier le résultat par 4, j'écrirai :

= (2+3)*4

De cette manière, Excel calculera la formule dans l'ordre souhaité plutôt qu'en suivant l'Ordre de priorité.

25 RÉFÉRENCES DE CELLULE ABSOLUES

25.1 RÉFÉRENCES DE CELLULE ABSOLUES

Le Remplissage automatique est un excellent moyen de gagner du temps lorsque vous devez copier des cellules, mais les références de cellule de la formule d'origine n'ont pas nécessairement besoin d'être ajustées. En effet, dans certains cas, vous devrez conserver les références des cellules telles qu'elles sont.

Par exemple :

Regardez la feuille de calcul ci-dessous ; tous les salaires doivent augmenter de 10 %. La première formule, pour calculer le salaire de Barbara, a été créée. Son salaire actuel (dans la cellule B4) a été multiplié par la valeur de la cellule C1 (10 % ou 0,1).

	A	B	C
1	Augmentation de salaire		10%
2			
3	Nom	Salaire	Augmentation
4	Barbara	17000	1700
5	Daniel	20000	
6	George	25000	
7	John	15000	
8	Kim	14500	
9	Lucy	26000	
10	Michael	25100	
11	Paul	24000	
12	Pierre	21000	
13	Tatiana	256000	
14			

Illustration 189 – augmentation des salaires

Le moyen le plus rapide de calculer les autres salaires est de copier la formule. Cependant, si la formule est copiée en utilisant le remplissage automatique, les numéros de ligne seront incrémentés, y compris la référence de la cellule de pourcentage, ce qui donnera des résultats assez surprenants...

	A	B	C		A	B	C
1	Augmentation de salaire		10%	1	Augmentation de salaire		10%
2				2			
3	Nom	Salaire	Augmentation	3	Nom	Salaire	Augmentation
4	Barbara	17000	=B4*C1	4	Barbara	17000	1700
5	Daniel	20000	=B5*C2	5	Daniel	20000	0
6	George	25000	=B6*C3	6	George	25000	#VALEUR!
7	John	15000	=B7*C4	7	John	15000	255000000
8	Kim	14500	=B8*C5	8	Kim	14500	0
9	Lucy	26000	=B9*C6	9	Lucy	26000	#VALEUR!
10	Michael	25100	=B10*C7	10	Michael	25100	640050000000
11	Paul	24000	=B11*C8	11	Paul	24000	0
12	Pierre	21000	=B12*C9	12	Pierre	21000	#VALEUR!
13	Tatiana	25600		13	Tatiana	256000	#####
14				14			
15				15			

Illustration 190 – quand le Remplissage automatique direct n'est pas la solution idéale!

Ici, le Remplissage automatique a également ajusté les références de la deuxième cellule. Mais **la formule que nous devons utiliser doit permettre de conserver la valeur de la cellule C1 constante**, même en utilisant le Remplissage automatique.

En d'autres mots, nous devons **faire en sorte qu'elle constitue une *référence de cellule absolue***.

	A	B	C		A	B	C
1	Augmentation de salaire		10%	1	Augmentation de salaire		10%
2				2			
3	Nom	Salaire	Augmentation	3	Nom	Salaire	Augmentation
4	Barbara	17000	=B4*\$C\$1	4	Barbara	17000	1700
5	Daniel	20000	=B5*\$C\$1	5	Daniel	20000	2000
6	George	25000	=B6*\$C\$1	6	George	25000	2500
7	John	15000	=B7*\$C\$1	7	John	15000	1500
8	Kim	14500	=B8*\$C\$1	8	Kim	14500	1450
9	Lucy	26000	=B9*\$C\$1	9	Lucy	26000	2600
10	Michael	25100	=B10*\$C\$1	10	Michael	25100	2510
11	Paul	24000	=B11*\$C\$1	11	Paul	24000	2400
12	Pierre	21000	=B12*\$C\$1	12	Pierre	21000	2100
13	Tatiana	25600	=B13*\$C\$1	13	Tatiana	25600	2560
14				14			
15				15			

Illustration 191 – remplissez automatiquement la colonne en utilisant une Référence de cellule absolue

25.2 COMMENT CRÉER UNE RÉFÉRENCE DE CELLULE ABSOLUE

25.2.1 POUR SAISIR UNE RÉFÉRENCE DE CELLULE ABSOLUE LORS DE LA CRÉATION D'UNE FORMULE

	A	B	C	D
1	Augmentation de salaire		10%	
2				
3	Nom	Salaire	Augmentation	
4	Barbara	17000	=B4*\$C\$1	
5	Daniel	20000		

Illustration 192 – utilisez la touche F4 pour fixer une référence de cellule

1. Sélectionnez la cellule dans laquelle vous souhaitez calculer la première formule
2. Saisissez la formule normalement
3. Appuyez sur la touche F4 après avoir saisi la référence de cellule que vous souhaitez définir comme absolue (un signe dollar apparaîtra automatiquement autour de la référence de la cellule)
4. Appuyez sur Entrée
5. Utilisez le Remplissage automatique pour copier la Formule

25.2.2 POUR MODIFIER UNE FORMULE DANS LAQUELLE VOUS SOUHAITEZ RENSEIGNER UNE RÉFÉRENCE DE CELLULE ABSOLUE

1. Cliquez sur la cellule contenant la formule que vous souhaitez modifier
2. Double cliquez sur la cellule (ou cliquez à côté de la formule dans la Barre de formule)
3. Déplacez le curseur de sorte qu'il se trouve à côté de la référence de la cellule que vous souhaitez fixer
4. Appuyez sur F4
5. Un signe dollar apparaît automatiquement autour de la référence de la cellule
6. Appuyez sur Entrée

25.3 RÉFÉRENCES DE CELLULE RELATIVES

Les références de cellule absolues sont utiles lorsque l'intégralité de la référence de la cellule doit être conservée à l'identique, mais il arrive parfois que vous n'ayez besoin de ne fixer qu'une seule partie de cette référence.

Cela s'appelle une référence de cellule relative.

25.3.1 GLOSSAIRE DES RÉFÉRENCES DE CELLULES RELATIVES

\$A1 Permet de modifier la référence de ligne, mais pas la référence de colonne

A\$1 Permet de modifier la référence de colonne, mais pas la référence de ligne

\$A\$1 Ne permet de modifier ni la référence de la ligne ni celle de la colonne

25.3.2 POUR AJOUTER UNE RÉFÉRENCE DE CELLULE RELATIVE

1. Saisissez votre formule
2. Placez votre curseur à côté de la référence que vous souhaitez définir comme relative
3. Appuyez sur la touche **F4** – la cellule est définie comme absolue (par exemple \$A\$1)
4. Appuyez encore une fois sur la touche **F4** – la cellule est définie comme relative et la ligne est fixée ((par exemple A\$1)
5. Appuyez encore une fois sur la touche **F4** – la cellule est définie comme relative et la colonne est fixée (par exemple \$A1)

26 FONCTIONS DE BASE

26.1 FONCTIONS DE BASE

Certains calculs utiles peuvent se révéler fastidieux si vous essayez de les créer avec des formules simples.

Par exemple, il pourrait être compliqué d'effectuer par vous-même un calcul tel que la Moyenne d'un groupe de nombres.

De la même manière, si vous souhaitez ajouter 300 valeurs, il pourrait être très pénible d'écrire une formule contenant 300 valeurs.

Excel vous permet donc d'utiliser des **fonctions**. Il s'agit de formules spécialement programmées qui vous permettent d'effectuer facilement des calculs plus complexes.

26.1.1 STRUCTURE D'UNE FONCTION DE BASE

Les fonctions sont très variées, et c'est la raison pour laquelle leur construction est unique. Mais elles suivent toutefois une même structure de base.

Elles commencent par un signe égal, suivi par le Nom de la Fonction, puis par le détail du calcul placé entre parenthèses.

Par exemple :

=MOYENNE(B3:B6)

Le contenu entre parenthèses sera différent selon la fonction utilisée.

26.2 UTILISER LES FONCTIONS DE BASE DU BOUTON SOMME AUTOMATIQUE

Le bouton Somme automatique regroupe cinq fonctions de base régulièrement utilisées : SOMME, MOYENNE, MAX., MIN. et NB

26.2.1 SOMME, MOYENNE, MAX., MIN. ET NB

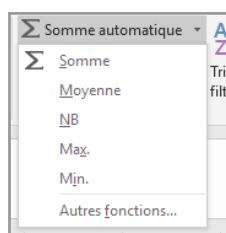


Illustration 193 – certaines fonctions les plus souvent utilisées dans Excel sont disponibles depuis le bouton Somme automatique

26.2.2 POUR UTILISER UNE FONCTION DE BASE EN UTILISANT LE BOUTON SOMME AUTOMATIQUE

1. Cliquez sur la cellule dans laquelle vous souhaitez placer le résultat
2. Allez dans le groupe Édition de l'onglet Accueil du ruban
3. Cliquez sur la flèche de menu déroulant située à côté du bouton Somme automatique
4. Sélectionnez la fonction souhaitée

	A	B	C
1	Augmentation de salaire		10%
2			
3	Nom	Salaire	Augmentation
4	Barbara	17000	1700
5	Daniel	20000	2000
6	George	25000	2500
7	John	15000	1500
8	Kim	14500	1450
9	Lucy	26000	2600
10	Michael	25100	2510
11	Paul	24000	2400
12	Pierre	21000	2100
13	Tatiana	25600	2560
14		=SOMME(B4:B13)	
15		SOMME(nombre1; [nombre2]; ...)	
16			

Illustration 194 – additionnez une colonne à l'aide de la fonction Somme automatique

5. Les cellules qu'Excel considère par défaut pour le calcul sont surlignées et la fonction apparaît dans la cellule de destination. Si le programme n'a pas sélectionné les cellules que vous souhaitez, cliquez et survolez celles que vous voulez inclure.
6. Appuyez sur Entrée
7. Le résultat sera affiché dans la cellule

27 GÉRER LES FEUILLES DE CALCUL ET LES CLASSEURS

27.1 INTRODUCTION AUX FEUILLES DE CALCUL

Les fichiers Excel sont appelés Classeurs, et tout comme un classeur physique, ils peuvent contenir plusieurs feuilles.

Pour commencer, votre classeur ne sera composé que d'une seule feuille de calcul, mais vous pouvez en ajouter autant que vous le souhaitez.

27.1.1 POURQUOI AI-JE PLUS D'UNE FEUILLE ?

Imaginez que vous devez stocker des informations concernant le budget de votre organisation sur cinq ans. Si vous essayez de mettre toutes vos données sur une seule feuille, elle sera si grande qu'il sera presque impossible d'y naviguer et de retrouver les informations dont vous avez besoin. D'un autre côté, si vous configurez plusieurs feuilles sur un modèle similaire pour chaque année, ou même pour chaque mois, il sera beaucoup plus facile de vous y retrouver.

28 CRÉER ET METTRE EN FORME DES FEUILLES DE CALCUL

28.1 AJOUTER DES FEUILLES DE CALCUL À UN CLASSEUR EXISTANT

Vous aurez parfois besoin d'ajouter des feuilles de calcul à un classeur. Par exemple, vous déciderez peut-être de créer une feuille de calcul récapitulative ou une fiche de suivi.

Excel 2016 vous permet d'ajouter très simplement une nouvelle feuille de calcul à un classeur. Voici comment faire.

28.1.1 AJOUTER UNE NOUVELLE FEUILLE DE CALCUL

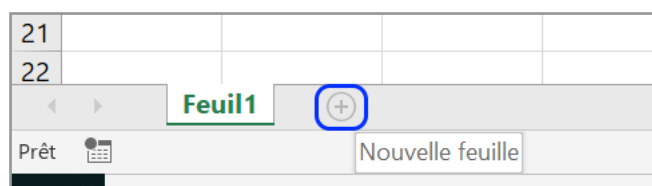


Illustration 195 – ajouter une nouvelle feuille de calcul

Cliquez sur le signe plus situé à côté de Feuil1 et une nouvelle feuille de calcul sera créée.

28.1.2 NOUVELLE FEUILLE DE CALCUL AJOUTÉE

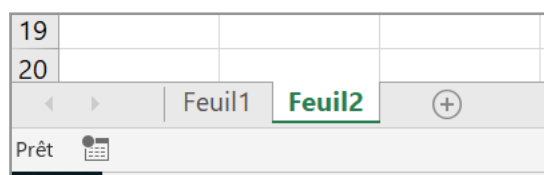


Illustration 196 – les nouvelles feuilles de calcul sont numérotées

Continuez à ajouter des onglets de la même manière jusqu'à ce que vous ayez autant de feuilles de calcul que vous le souhaitez.

28.2 SUPPRIMER DES FEUILLES DE CALCUL

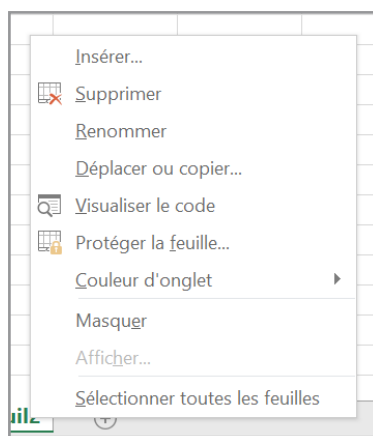


Illustration 197 – supprimer une feuille de calcul

Le plus simple est de faire un clic droit sur l'onglet de la feuille souhaitée et de sélectionner Supprimer.

La feuille de calcul est immédiatement supprimée.

28.3 COPIER ET DÉPLACER DES FEUILLES DE CALCUL

En travaillant sur la structure de votre classeur, il se peut que vous vous rendiez compte que vous avez besoin de copier une de vos feuilles de calcul, ou vous pourriez vouloir déplacer ou copier une feuille à un endroit différent, dans le même classeur ou dans un autre.

28.3.1 DÉPLACER UNE FEUILLE DE CALCUL DANS UN CLASSEUR

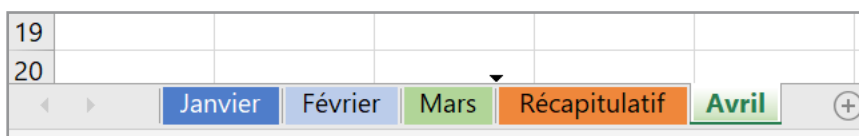


Illustration 198 – déplacez votre feuille de calcul vers son nouvel emplacement

Cliquez sur l'onglet et faites-le glisser pour le déplacer vers son nouvel emplacement (vous verrez l'illustration d'une petite page apparaître).

28.3.2 COPIER UNE FEUILLE DE CALCUL DANS UN CLASSEUR

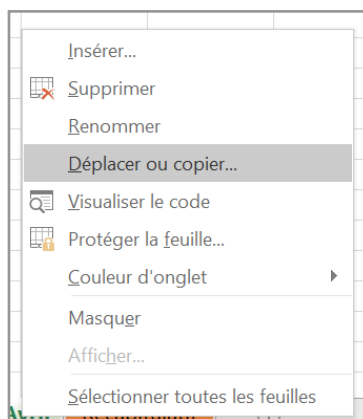


Illustration 199 – créer une copie d'une feuille de calcul dans un classeur

1. Faites un clic droit sur l'onglet de la feuille de calcul que vous souhaitez copier
2. Sélectionnez Déplacer ou copier
3. Cochez Créer une copie
4. Choisissez l'emplacement de votre copie
5. Cliquez sur OK

28.4 RENOMMER UNE FEUILLE DE CALCUL

Nommer vos feuilles de calcul vous permettra de vous y retrouver plus facilement dans votre travail. Ainsi, plutôt que d'utiliser les noms par défaut Feuil1, Feuil2, Feuil3, vous pouvez choisir Janvier, Février, Mars, ou tout autre nom de votre choix.

28.4.1 RENOMMER UNE FEUILLE DE CALCUL

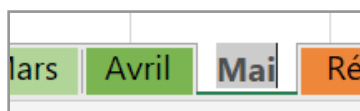


Illustration 200 – renommer une feuille de calcul

1. Double cliquez sur l'onglet de la feuille de calcul pour mettre son nom en surlignage
2. Saisissez le nom désiré et cliquez hors de l'onglet pour confirmer

28.5 REGROUPER DES FEUILLES DE CALCUL

Lorsque des feuilles sont regroupées, toutes les modifications effectuées sur une feuille de calcul sont répercutées sur toutes les autres du groupe. Cette fonctionnalité se révèle utile lorsque votre classeur est constitué de plusieurs feuilles ayant la même fonction. Par exemple, vous pourriez devoir créer un budget sur plusieurs mois, chaque feuille représentant un mois différent. Si vos feuilles sont regroupées, vous pouvez :

- Appliquer une mise en page sur toutes les feuilles du groupe en une seule fois
- Créer une formule qui s'appliquera à toutes les feuilles du groupe

28.5.1 POUR REGROUPER DES FEUILLES DE CALCUL CONTIGÜES

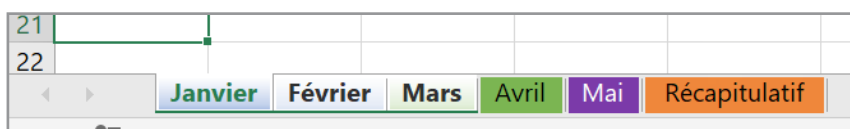


Illustration 201 – regrouper des feuilles de calcul pour y ajouter une même information

1. Cliquez sur l'onglet de la première feuille que vous souhaitez inclure
2. Maintenez la touche **Maj** enfoncée
3. Cliquez sur l'onglet de la dernière feuille que vous souhaitez inclure
4. Les onglets des feuilles regroupées deviennent blancs s'ils ne sont pas colorés et s'éclaircissent dans le cas contraire.

28.5.2 POUR REGROUPER DES FEUILLES DE CALCUL QUI NE SONT PAS CONTIGÜES

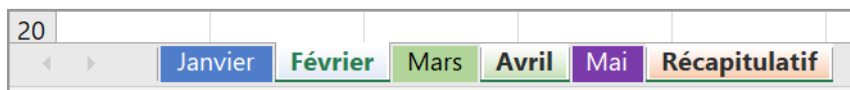


Illustration 202 – Utilisez la touche Ctrl pour regrouper des feuilles de calcul qui ne sont pas contiguës

1. Cliquez sur l'onglet de la première feuille que vous souhaitez inclure
2. Maintenez la touche **Ctrl** enfoncée
3. Cliquez sur les onglets des autres feuilles que vous souhaitez inclure
4. Les onglets des feuilles regroupées deviennent blancs ou s'éclaircissent.

28.6 CHANGER LA COULEUR DES ONGLETS

Lorsque vous travaillez sur plusieurs feuilles de calcul, il peut être utile de changer la couleur des onglets afin de les identifier plus facilement.

28.6.1 CHANGER LA COULEUR DES ICÔNES

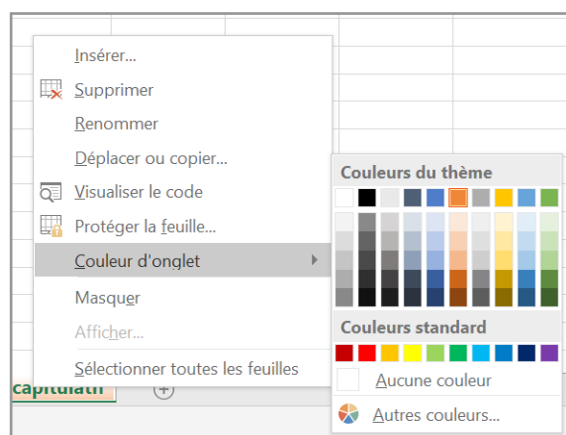


Illustration 203 – Faites un clic droit pour changer la couleur

1. Faites un clic droit sur l'onglet
2. Cliquez sur Couleur d'onglet
3. Choisissez la couleur désirée dans la palette

28.7 MASQUER UNE FEUILLE DE CALCUL

Il se peut que vous ayez parfois besoin de masquer complètement une feuille de calcul. Par exemple, chez Coffee Island, nous sommes en train d'établir le prix de vente des différentes boissons que nous vendons. Pour ce faire, nous multiplions le pourcentage de marge que nous souhaitons appliquer au coût d'achat.

Mais, lorsque nous devons montrer notre classeur à un client, nous ne souhaitons pas qu'il ait accès aux pourcentages mentionnés sur la feuille Variables. Il est donc possible de masquer cette feuille. Les calculs continueront de fonctionner, mais les données ne seront simplement plus affichées.

28.7.1 MASQUER UNE FEUILLE DE CALCUL

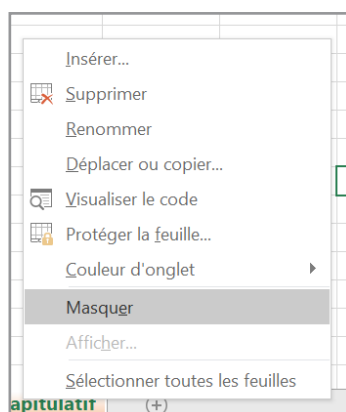


Illustration 204 – faites un clic droit pour masquer une feuille de calcul

1. Faites un clic droit sur l'onglet de la feuille de calcul que vous souhaitez masquer
2. Sélectionnez Masquer

28.7.2 POUR AFFICHER UNE FEUILLE DE CALCUL QUI A ÉTÉ MASQUÉE

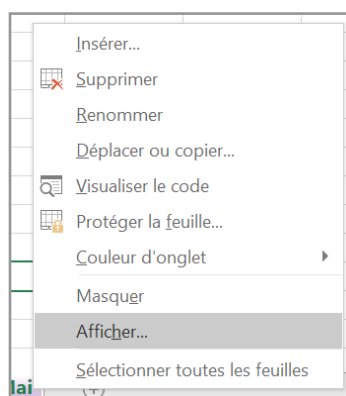


Illustration 205 – faites un clic droit pour afficher une feuille de calcul qui a été masquée

1. Faites un clic droit sur un des onglets
2. Sélectionnez Afficher

1. Cliquez sur la cellule dans laquelle vous souhaitez calculer votre résultat, dans mon exemple, il s'agit de la cellule B4 de la feuille de calcul Récapitulatif
2. Tapez le signe = pour indiquer à Excel que vous allez effectuer un calcul
3. Cliquez sur l'onglet de la feuille de calcul nommée Janvier
4. Cliquez sur la cellule B4 de la feuille de calcul Janvier
5. Tapez le signe +
6. Cliquez sur l'onglet de la feuille de calcul nommée Février
7. Cliquez sur la cellule B4 de la feuille de calcul Février
8. Tapez le signe +
9. Cliquez sur la feuille Mars
10. Cliquez sur la cellule B4 de la feuille de calcul Mars
11. Appuyez sur Entrée

Notez que la formule =Janvier!B4+Février!B4+Mars!B4 a été ajoutée

Le ! après le nom de l'onglet indique à Excel de se référer à la feuille de ce nom.

Continuez à ajouter des cellules jusqu'à ce que la formule soit complète.

28.8.2 AJOUTER DES DONNÉES RÉPARTIES SUR DES FEUILLES DE CALCUL À LA STRUCTURE IDENTIQUE

PRODUIT		X ✓ fx		=SOMME(Janvier:Mars!B4)		
	A	B	C	D	E	F
1	Bilan Ventes de café					
2						
3		Semaine 1	Semaine 2	Semaine 3	Semaine 4	
4	Cappuccino	=SOMME(Janvier:Mars!B4)				
5	Latte					
6	Chocolat chaud					
7	Café noir					
8						
9	Total des ventes					
10						

Illustration 208 – additionner lorsque les données se trouvent dans la même cellule de feuilles différentes

Cette fois, nous avons créé un classeur contenant un groupe de feuilles de calcul ayant la même structure. Nous pouvons donc Additionner rapidement des données en Groupant les feuilles.

La formule que nous allons élaborer indiquera à Excel de se rendre sur les feuilles de calcul Janvier à Mars et d' additionner le contenu des toutes les cellules B4.

1. Cliquez sur la cellule dans laquelle vous souhaitez afficher le résultat
2. Saisissez =SOMME(
3. Vous devez maintenant regrouper les autres feuilles de calcul. Pour ce faire, cliquez sur l'onglet Janvier, maintenez la touche Maj enfoncée, puis cliquez sur Mars ; vous venez de regrouper les feuilles de Janvier à Mars
4. Puis, cliquez sur la cellule B4
5. Fermez les parenthèses et appuyez sur Entrée

29 MANIPULER L'AFFICHAGE DES FENÊTRES

29.1 FRACTIONNER LA FENÊTRE

Il se peut vous deviez parfois travailler sur des feuilles de calcul très étendues. Cela peut se révéler très chronophage et fastidieux de faire défiler l'écran à la recherche de vos données. Lorsque vous fractionnez la feuille de calcul en différents volets, vous pouvez faire défiler et traiter les différentes parties de manière indépendante, tout en continuant à travailler sur le même document.

29.1.1 FRACTIONNER UNE FEUILLE DE CALCUL

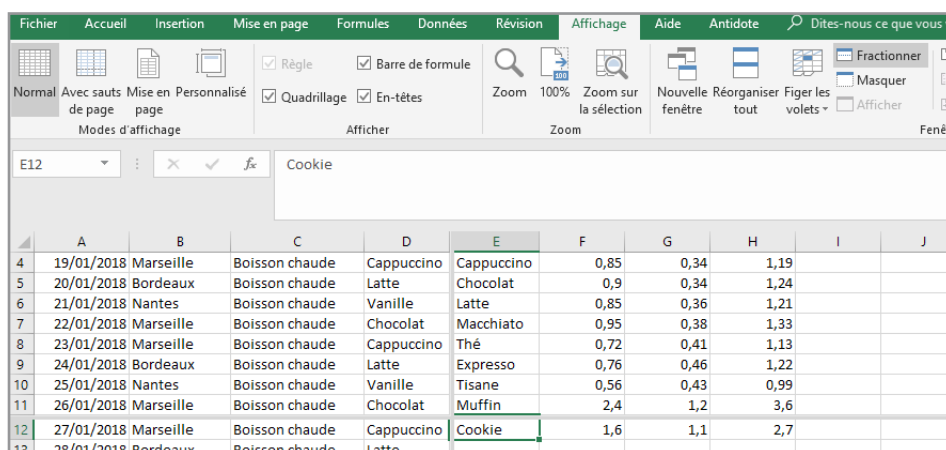


Illustration 209 – fractionner la feuille de calcul en deux fenêtres

1. Cliquez à l'endroit où vous souhaitez fractionner la feuille de calcul
2. Cliquez sur l'onglet Affichage du ruban
3. Cliquez sur Fractionner

La feuille de calcul sera fractionnée au-dessus et à gauche de la cellule sur laquelle se trouve votre curseur.

29.1.2 FAIRE DÉFILER DES FENÊTRES FRACTIONNÉES

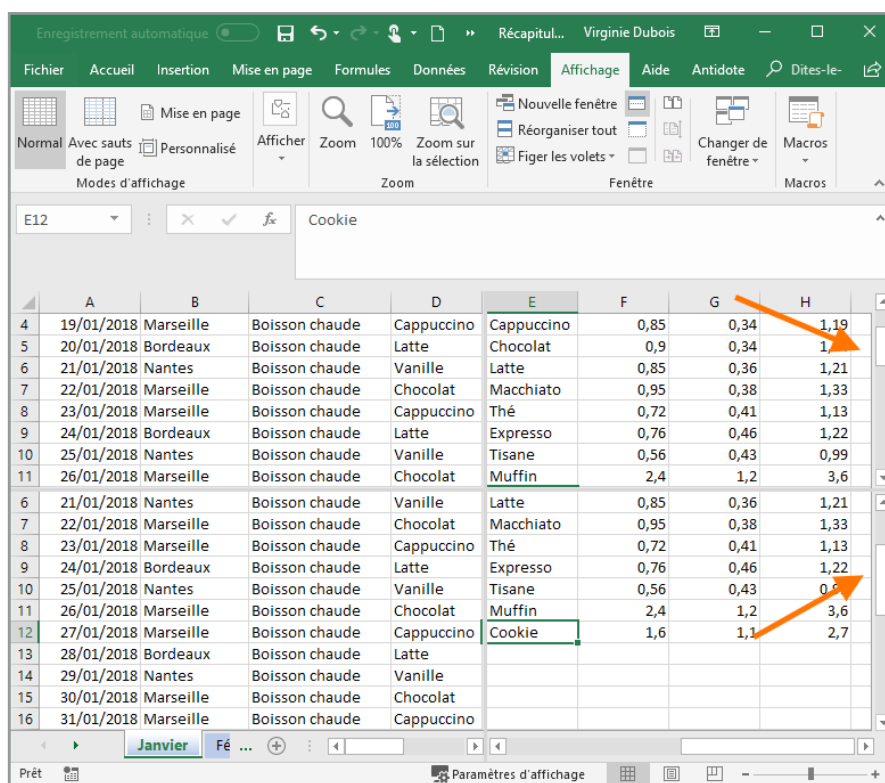


Illustration 210 – faites défiler les fenêtres fractionnées de manière indépendante

Vous pouvez maintenant faire défiler vos fenêtres de haut en bas et de droite à gauche.

29.1.3 ANNULER LA FRACTION

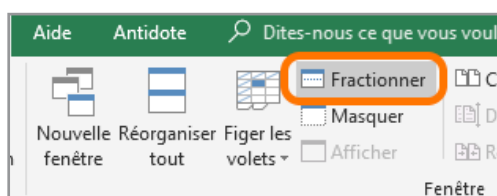


Illustration 211 – cliquez sur l'icône Fractionner pour annuler la fraction

1. Cliquez sur l'onglet Affichage du ruban
2. Cliquez sur Fractionner

La fenêtre reviendra à la normale.

29.2 OUVRIR DEUX COPIES D'UN MÊME CLASSEUR

Lorsque vous travaillez sur un classeur contenant de nombreuses feuilles de calcul, il arrive parfois que vous ayez besoin d'afficher deux feuilles à la fois. Imaginez que vous élaborez une feuille de calcul récapitulative et que vous avez besoin de visualiser l'effet d'une modification sur une des feuilles qui l'alimentent par exemple.

Vous pouvez alors ouvrir une deuxième copie du classeur, puis réorganiser les fenêtres de manière à ce que les deux feuilles de calcul soient affichées côte à côte. Toute modification apportée sur une feuille de calcul sera alors répercutée dans votre Récapitulatif. Je dois avouer que c'est une de mes fonctionnalités préférées.

29.2.1 CRÉER UNE DEUXIÈME FENÊTRE D'UN MÊME CLASSEUR

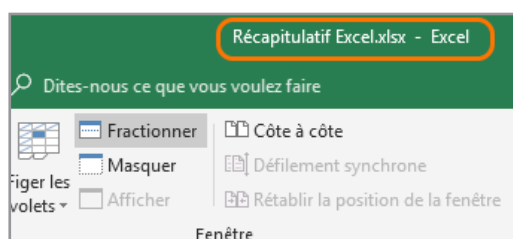


Illustration 212 – créer une deuxième copie d'un classeur

Voici mon classeur Excel. Il se nomme Récapitulatif Excel

1. Cliquez sur Nouvelle fenêtre (1)

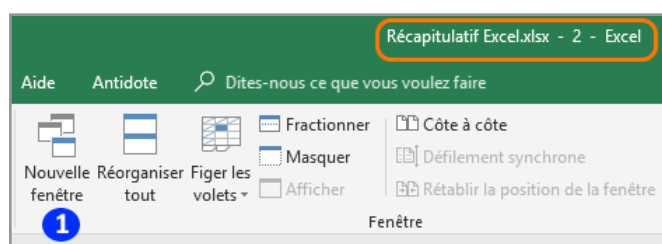


Illustration 213 – une nouvelle copie s'ouvre dans une nouvelle fenêtre

Je dispose maintenant d'un Récapitulatif Excel – 2

2. Cliquez sur Réorganiser tout

29.2.2 RÉORGANISER LE CLASSEUR

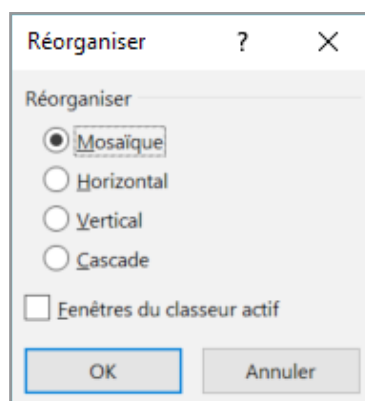


Illustration 214 – réorganiser les classeurs côte à côte -verticalement

3. Choisissez la manière dont vous souhaitez organiser les feuilles de calcul. J'ai sélectionné Vertical et coché la case Fenêtres du classeur actif, car je ne souhaite pas organiser d'autres classeurs que j'aurais pu ouvrir.
4. Cliquez sur OK

29.2.3 DEUX COPIES CÔTE À CÔTE

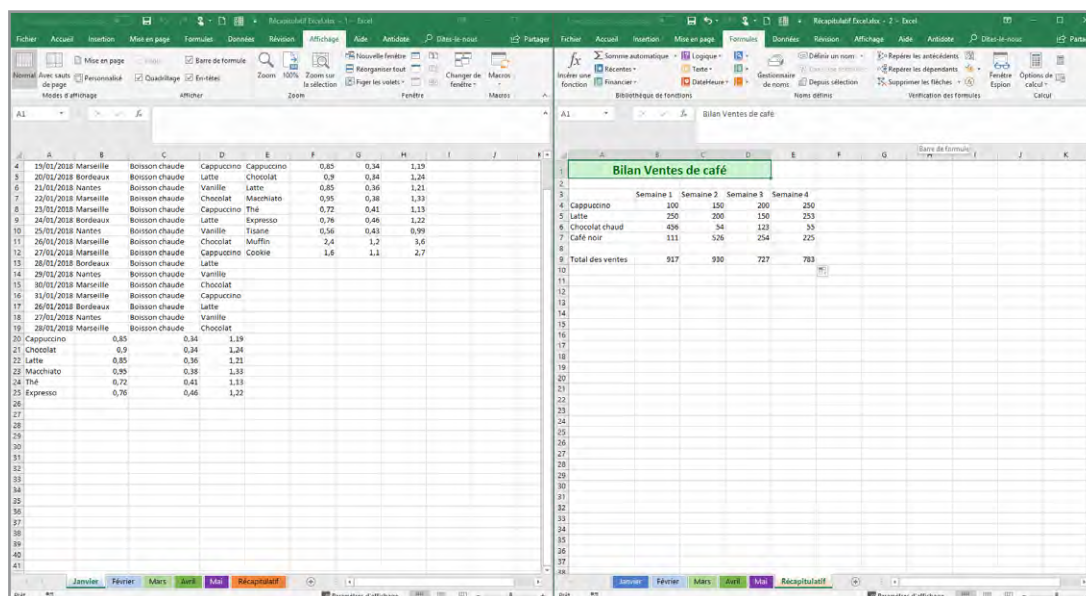


Illustration 215 – afficher les deux copies côte à côte et travailler sur différentes feuilles de calcul

Je dispose maintenant de deux copies du même classeur, Récapitulatif Excel – 1 et Récapitulatif Excel – 2

Dans l'un, la feuille de calcul Janvier est ouverte, et dans l'autre, j'ai affiché l'onglet Récapitulatif. Dorénavant, toute modification apportée à Janvier sera répercutée sur Récapitulatif.

INDEX

A

Ajouter

- données 55
- nombres 55
- texte 55

C

Classeur

- créer à partir d'un modèle 49

Classeur partagé

- ouvrir 46

Classeurs

- créer 48
- deux copies du même 149
- réorganiser 150

D

Démarrage

- écran 48, 122, 123

F

Fenêtre

- fractionner 147

Feuille de calcul

- modifier l'ordre 51
- supprimer 139

Feuilles de calcul

- calculs sur plusieurs feuilles 144
- copier et déplacer 139
- couleur des onglets 142
- créer 48
- créer et mettre en forme 138
- gérer 137
- impression 111
- masquer 142
- options de création 52
- regrouper 141
- renommer 140

Fonctions 135

- via somme automatique 135

Formules 124

- copier à l'aide du remplissage automatique 128

- créer 126

- modifier 127

I

Importer

- fichier .csv 54

Impression 110

M

Marges 106, 107

Masquer

- colonnes 102
- feuilles de calcul 142

Mise à l'échelle 108

Mise en page

- modifier 105
- orientation 105

Modèles

- utiliser 49

Modifier dans Excel ou Modifier dans

- le navigateur 47

P

priorité 130

R

Références de cellule absolues 132

- créer 133

Références de cellule relatives 134

Remplissage automatique

- compléter des séries 118
- copier des données 117
- copier des formules 128
- copier le mise en forme 119

Remplissage instantané 121

S

Styles de cellules

- appliquer 114
- créer 114

Supprimer

- feuille de calcul 139