Formation Excel Niveau 1
Les bases

Laurent Lallias / www.lallias.com / formation.conseil@lallias.com
Michel Cabaré / www.cabare.net / michel@cabare.net

Support-Excel-Niv1-bases V2-01

Support mis à jour le : 07/01/2022

ICPF
Certification **PRO**
Formateur Expert

https://WWW.CABARE.NET ©

CABARÉ FORMATION

Microsoft Partner

ICDL
The Digital Skills Standard

TABLE DES MATIERES

EXCEL POUR WINDOWS 6
Lancer Excel pour Windows 6
Lancer un programme à partir d'un document 7
L'écran Excel 7
La barre de titre 8
Menus système 8
La barre d'accès rapide 9
Ruban - Onglets - Outils - Menus 9
La barre de formules 10
La barre des onglets des feuilles 10
La barre d'état 11
Affichage des éléments 11
Cellule, Plage 11
Le classeur et les feuilles de calcul 12
Menus Contextuels 13
FORMES DE SOURIS 14
La sélection 14
Le déplacement 14
La recopie dans des cellules distantes 14
La recopie dans des cellules adjacentes 14
Largeur colonne 14
Hauteur ligne 14
Sélection de ligne - colonne 14
SE DEPLACER DANS LA FEUILLE 15
Déplacer le curseur de travail 15
Accéder rapidement à une cellule précise 15
Déplacer la fenêtre sur le contenu de la feuille de calculs 16
Se déplacer avec les curseurs 16
LA GESTION DES CLASSEURS 17
Enregistrer un classeur 17
Enregistrements suivants 18
Ouvrir un classeur existant 18
Fichier Ouvrir / Enregistrer Sous…2010-2019 19
LA SAISIE D'INFORMATIONS 21
Les 4 Types de contenus existants 21
Saisir du texte 21
Saisir une valeur numérique 22
Saisir une date 22
Saisir une formule simple 23
EFFACER - CORRIGER UNE CELLULE 24
Remplacer le contenu d'une cellule 24
Effacer le contenu d'une cellule 24
Corriger un détail 24

SELECTION DE CELLULES 26
Sélectionner une cellule unique 26
Sélectionner plusieurs cellules adjacentes 26
Sélectionner une ligne ou une colonne entière 26
Sélectionner la feuille de calcul entière 27
Sélectionner des cellules non-adjacentes 27
Sélectionner des cellules particulières 27
LARGEUR - HAUTEUR DE COLONNES 28
Réglage largeur/hauteur grâce à la souris 28
Ajuster la largeur colonne/hauteur ligne 28
Réglage de la largeur de plusieurs colonnes (souris) 29
Réglage de la hauteur de plusieurs lignes (souris) 30
Réglage des largeurs hauteurs grâce aux menus 30
POLICES DE CARACTERES 32
Onglet Accueil – Outils Police 32
Onglet Accueil - Menu Police 32
Police par défaut 34
FORMAT ALIGNEMENT 35
Ecrire sur plusieurs lignes au sein d'une cellule 35
Onglet Accueil – Outils Alignement 36
Onglet Accueil – Menu Alignement 36
Centrer une information sur plusieurs colonnes 38
FORMAT NOMBRE 39
Onglet Accueil – Outils Nombre 39
Enlever un format utilisé sur des nombres 39
Onglet Accueil – Menu Nombre 40
Formats Personnalisés 40
Les formats sur les dates 42
CONTENU - VALEUR – FORMAT 43
Les niveaux d'une cellule 43
Effacer le format ou le contenu d'une cellule 44
COMMENTAIRES 45
Notion de commentaires 45
BORDURES 46
Onglet Accueil - Bloc Police - Outil Bordures 46
Onglet Accueil Bloc Police Menu Complémentaire 48
COULEUR DE REMPLISSAGE 50
Onglet Accueil – Outil Couleur Remplissage 50
Onglet Accueil Bloc Police Menu Complémentaire 50
REPRODUIRE LA MISE EN FORME 52
Objectif : 52
Onglet Accueil – Bloc Presse papier - Outil Reproduire 52
PROTECTION DE FEUILLE - CELLULES 53
Objectif : 53
Cellules non protégées 54
Protection de la feuille 54

COPIER DES DONNEES 55
Le Copier - Coller 55
La recopie vers le bas, le haut, la gauche, la droite 56
Déplacer des cellules en les faisant glisser 56
Copier des cellules en les faisant glisser 57
Saisir une information sur plusieurs cellules à la fois 57
Les Variantes du Coller 58
Les Options du Coller 59
Désactiver le bouton copie… 61
Utiliser le Presse-papier Office 61
CREER DES SERIES 63
Créer une série linéaire 63
Créer une série alphanumérique 64
Créer une série chronologique 64
Créer une série mensuelle ou journalière 65
Options de recopie incrémentée 65
Tendance 66
Série personnalisée 67
LA RECOPIE DE FORMULES 68
Adressage relatif & absolu 68
Utiliser l'adressage relatif 69
Utiliser l'adressage absolu 70
INSERER - (SUP) LIGNES & COLONNES 71
Insertion de colonnes, de lignes 71
Suppression de colonnes, de lignes 72
Incidence…sur les calculs 73
Comment choisir Relatif ou Absolu : 74
INSERER - SUPPRIMER DES CELLULES 75
Insertion de cellules 75
La suppression de cellules 76
LA FONCTION SOMME 78
La Fonction : SOMME(champ) 78
Outils fonctions principales 79
Assistant fonctions 80
ANNULER - REPETER UNE COMMANDE 81
Annuler les effets de la dernière action (commande) 81
Répéter les effets de la dernière action (commande) 81
ZONE IMPRIMABLE 82
Qu'est-ce qui s'imprime dans une Feuille 82
Impression partielle d'une feuille de calculs 82
Impression de plusieurs feuilles de calculs 83
Impression de tout le classeur 83
Mise en Page – Zone d'impression 84

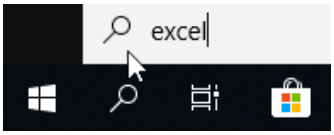
LA MISE EN PAGE 85
Modes d'Affichage disponibles 85
Onglet Mise en Page – Blocs et Menu complémentaire 86
Mise en Page - Marges 87
Mise en Page - Orientation 88
Mise en Page – Mise à l'échelle 89
Mise en Page – Imprimer les Titres 90
Mise en Page – Options de la feuille 91
En-tête - pied de page 92
En-tête (pied de page) personnalisés 93
IMPRIMER 95
Les sauts de pages (manuels) 95
Supprimer un saut de page 96
Afficher les sauts de pages 96
Aperçu et Imprimer 97
Imprimer 98
LA GESTION DES FEUILLES 99
Activer une feuille de calculs (dans un classeur) 99
Nommer une feuille de calculs 99
Ajouter une feuille dans un classeur 100
Déplacer une feuille dans un classeur 100
Recopier une feuille dans un classeur 100
Supprimer une feuille de calculs dans un classeur 101
Colorer un onglet 101
Déplacer une feuille d'un classeur vers un autre 102
Recopier une feuille d'un classeur vers un autre 102
Groupe de Travail 103
Modifier plusieurs feuilles en même temps 103
METHODOLOGIE 104
Pour construire un tableau en 10 points 104
MESSAGES D'ERREUR 105
######! 105
#Nom ? 105
#Ref! 106
#valeur! 106
LE FORMATS DE FICHIER 107
Les formats de Fichiers Excel 107
formats par défaut 107
Compatibilité et Vérification 108
Version Excel 2010 - 14 108
Version Excel 2019 109

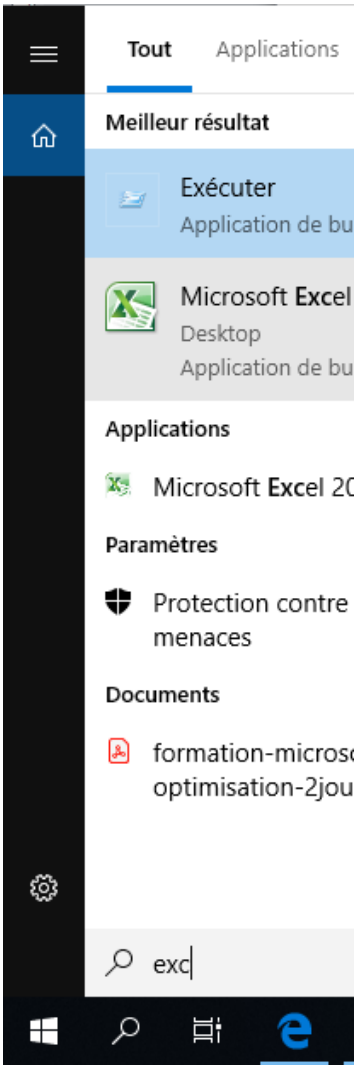
Lancer Excel pour Windows

Si le raccourci est présent sur le Bureau, on peut double cliquer dessus

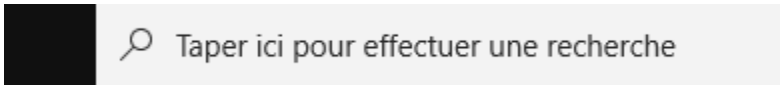


Sinon, on peut demander de chercher **Excel** dans une machine **Windows 10** en tapant son nom dans la zone de recherche.

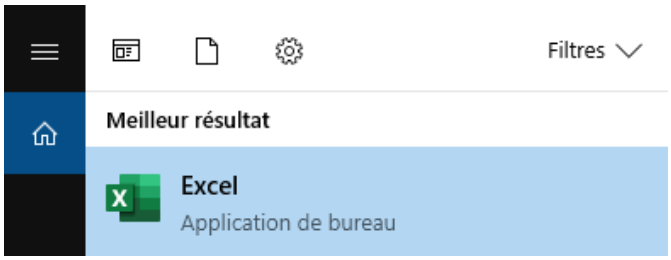




N.B: L'aspect et la largeur de la **Barre de recherche** peuvent varier, mais la **Loupe** est toujours présente :



et on choisit ensuite dans la liste proposée



L'aspect de l'Icône Excel peut varier légèrement, selon la version, 2010, 2019…



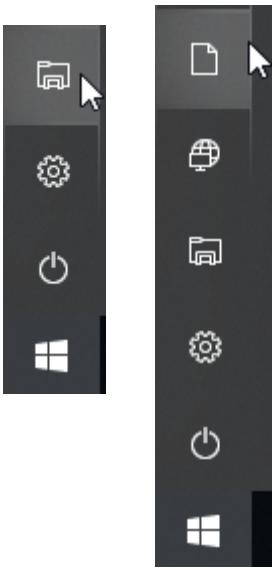
Si vous êtes dans **Excel**, vous avez la BARRE DE TACHES suivante :



Lancer un programme à partir d'un document

Pour Visualiser un document, que ce soit dans le dossier **Documents** ou tout autre endroit de l'ordinateur

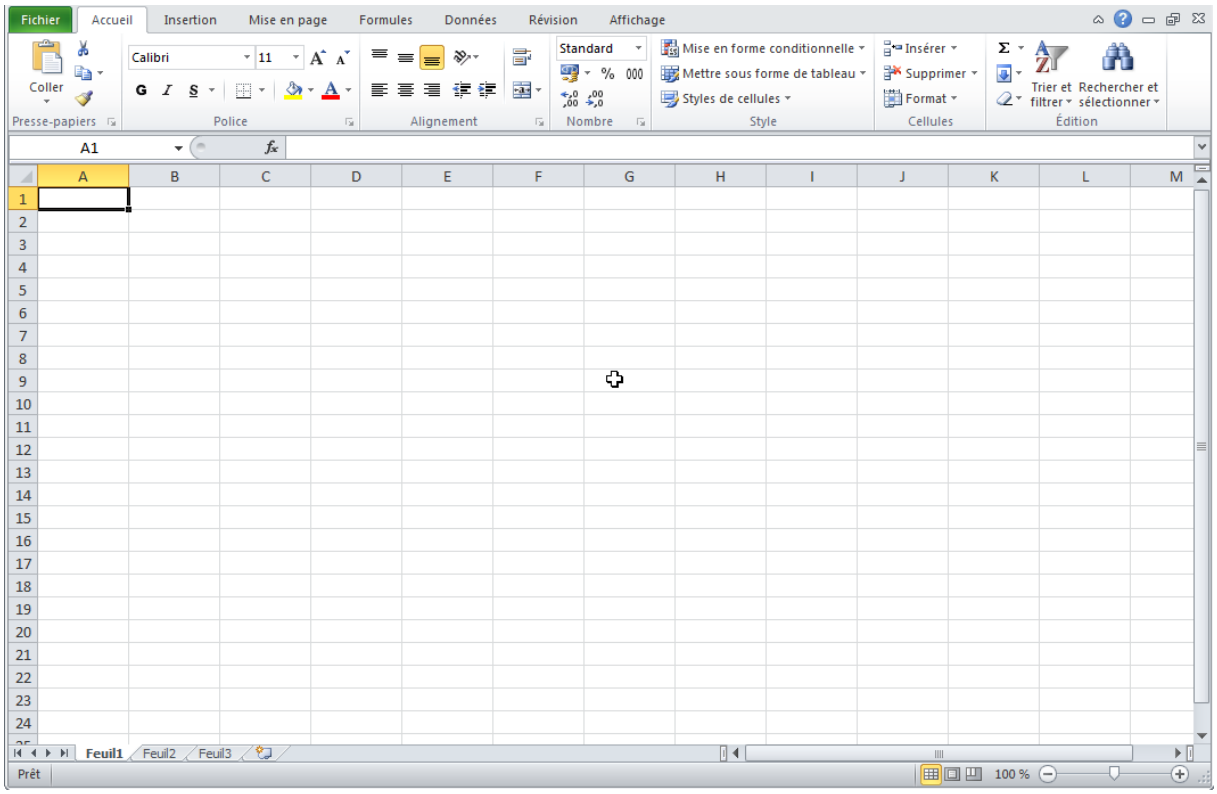
1. Venez cliquer sur le bouton **Démarrer / Explorateur de Fichier ou Démarrer / documents**



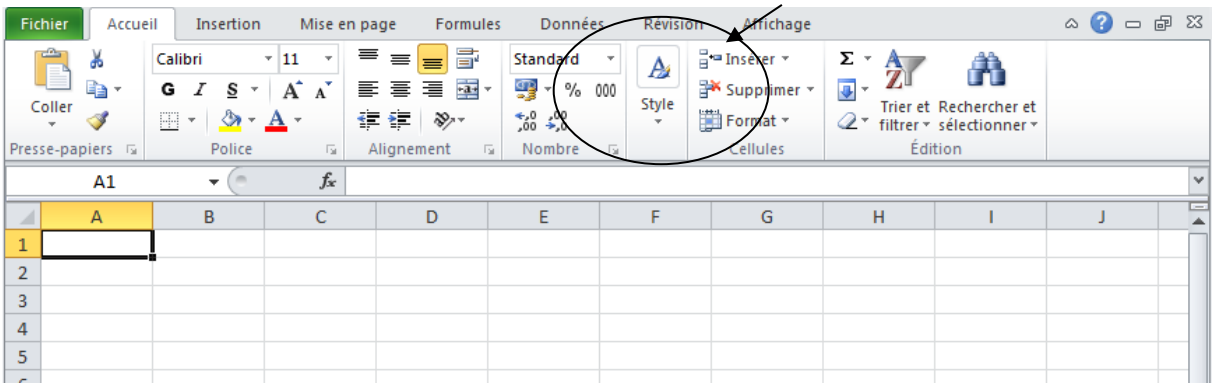
2. Double Cliquez sur le document **.xlsx** ou **.xls** à ouvrir



L'écran Excel



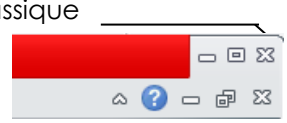
Attention, selon la largeur disponible de l'écran, l'aspect des menus et des rubans est plus ou moins fournit, cela peut être déroutant pour retrouver une commande : (ici contraction du bloc **Style**)



La barre de titre

Les **menus systèmes** de la fenêtre excel existent de manière classique





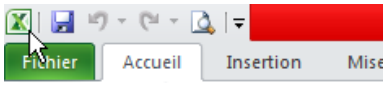
On trouve la **barre d'accès rapide**,

et la gestion de la fenêtre du **classeur**

Menus système

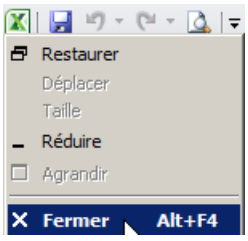
Si la croix permettant de quitter Excel est présente.

Il est également possible de quitter excel via une mini icône sur la gauche





et un clic amène un menu



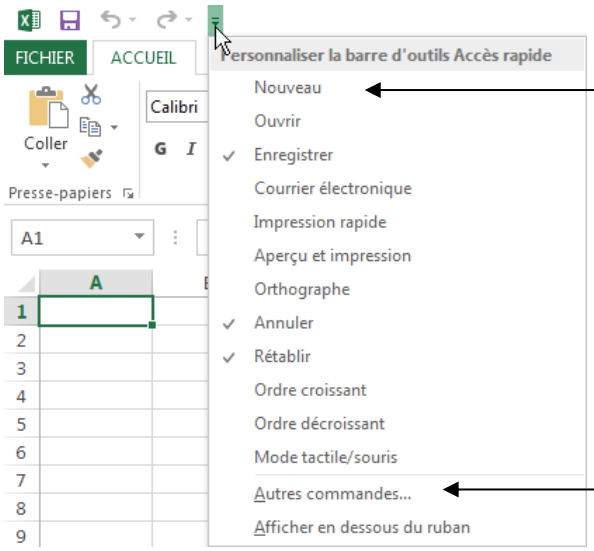
Il est aussi possible de demander le menu **Fichier / Quitter**

Et pour les plus avertis on peut quitter Excel via **Alt** + **F4**

La barre d'accès rapide



Elle peut être complétée, personnalisée facilement



Il suffit de cocher les outils supplémentaires voulus

Par exemple **Nouveau**…

Ou ceux que l'on veut via

Autres commandes…

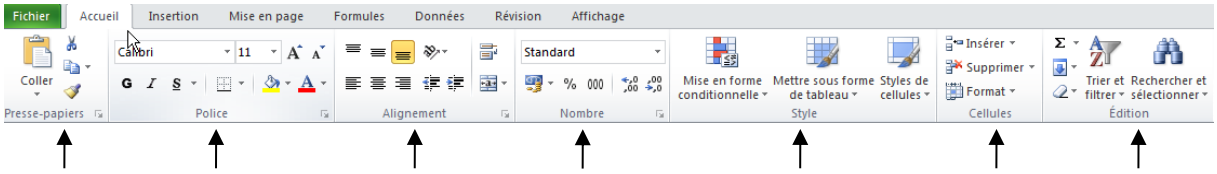
N.B: attention à ne pas faire disparaître le ruban…

Ruban - Onglets - Outils - Menus

Le **Ruban** contient des **Onglets** (menus)

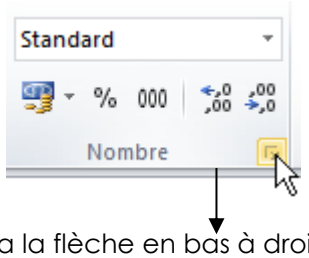


Ensuite chaque onglet à des blocs (sous menus). Par exemple, l'onglet-menu **Accueil** contient les blocs suivants



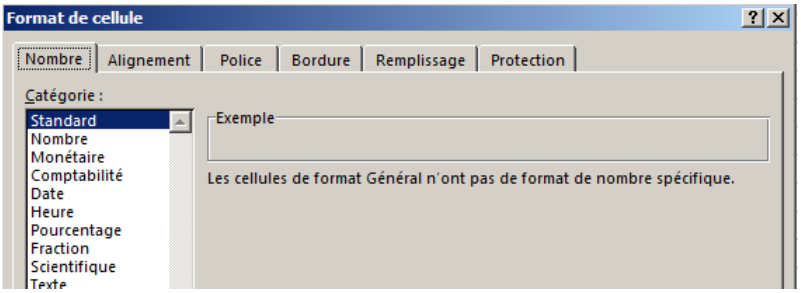
Presse-papier / police **/Alignement** **/ Nombre** **/Style** **Cellules / Edition**

Ainsi le **Ruban** a un onglet **Accueil** avec un bloc d'outils **Cellules** avec une commande **Format !**

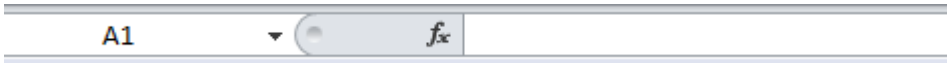


Ces **blocs / sous-menus** sont des outils par défaut,

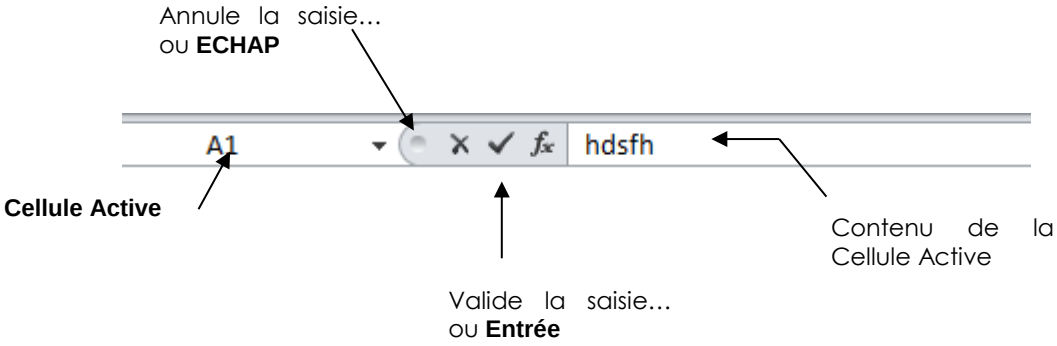
mais on peut accéder aux fonctions complètes via la flèche en bas à droite



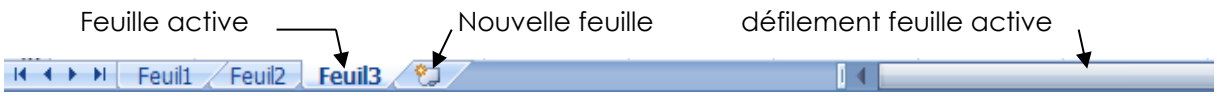
La barre de formules



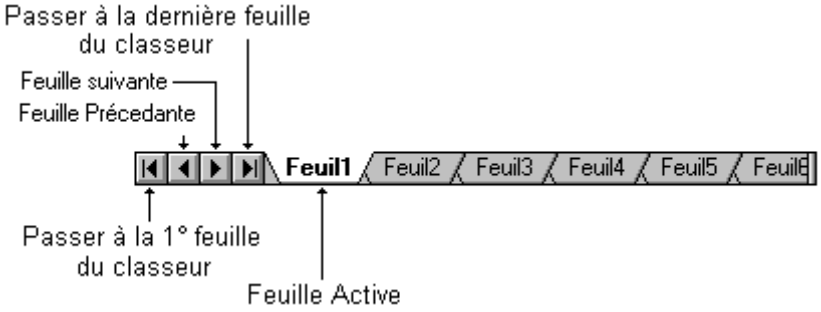
Mais aussi si on est en train de saisir quelquechose dans une cellule



La barre des onglets des feuilles



Dans le cas où l'on a plus de feuilles que de place disponible



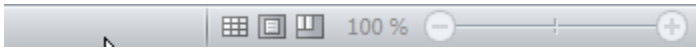
La barre d'état

tout en bas



avec

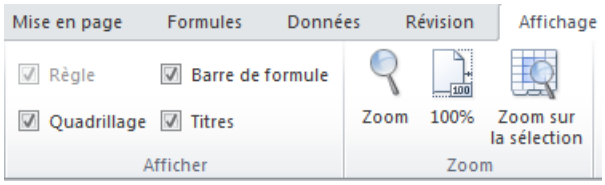




Ce que excel attends un réglage de Zoom, et des modes d'affichage…

Affichage des éléments

Dans Excel certains éléments composant l'écran peuvent être enlevés ou ajoutés de l'interface, via **Ruban** Onglet **Affichage** Bloc **Afficher**

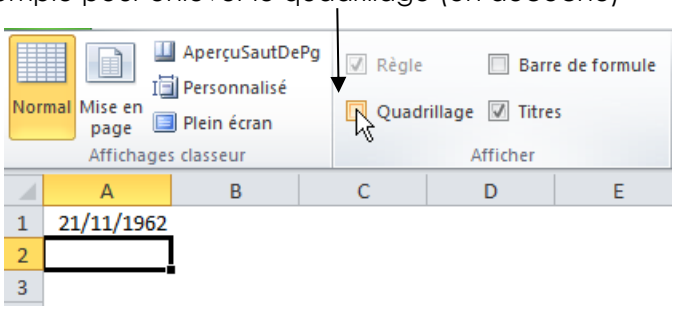


Barre de Formule

Quadrillage

Titres (coordonnées des cellules)

per exemple pour enlever le quadrillage (on décoche)

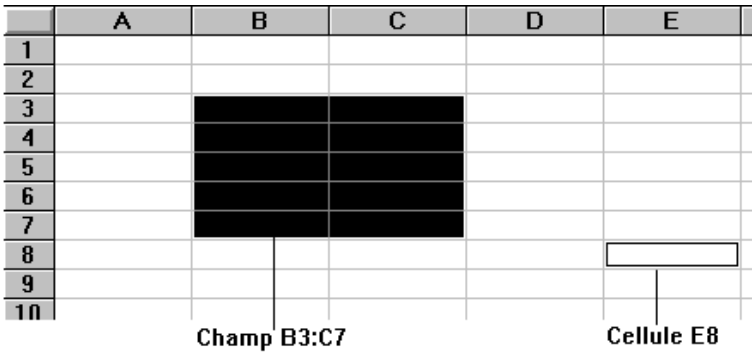


N.B: le ruban, lui, se gère dans la barre d'accès rapide

Cellule, Plage

Chaque intersection Ligne / Colonne s'appelle une **Cellule**. Un regroupement de cellules s'appelle **champ** ou une **plage de cellule.** On parle pour la cellule sur laquelle on se trouve de la **Cellule Active**

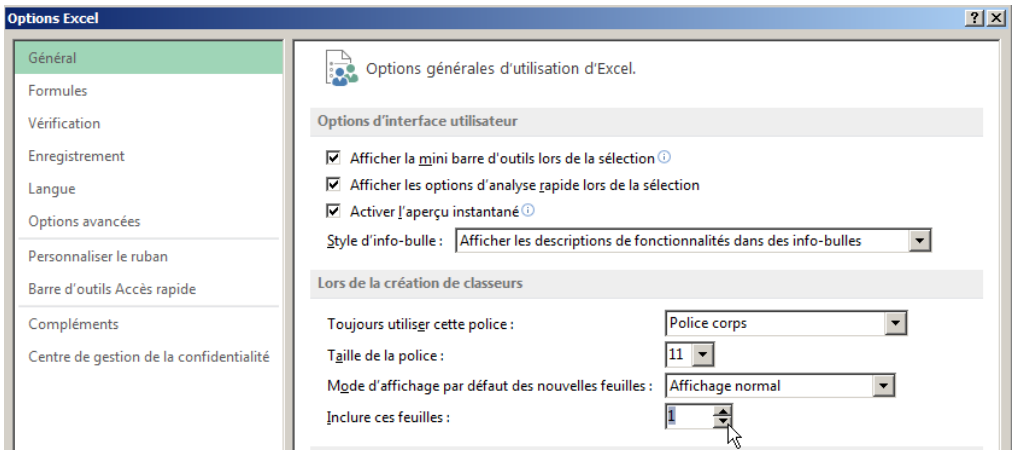
Les repères de ces plages ou cellules s'appellent des **références** ou des **coordonnées**. On parle parfois aussi d'**adresse**



Le classeur et les feuilles de calcul

Par défaut un **classeur** est un regroupement de **1 feuille de calcul**

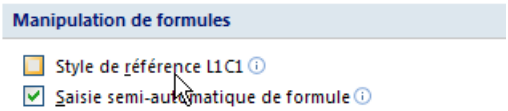
ce nombre de départ est modifiable via le menu **Fichier / Options** puis **Général**



Une feuille de calcul c'est :

- 16384 colonnes numérotées A… B… C
- 1 million (1048576) lignes numérotées 1… 2… 3

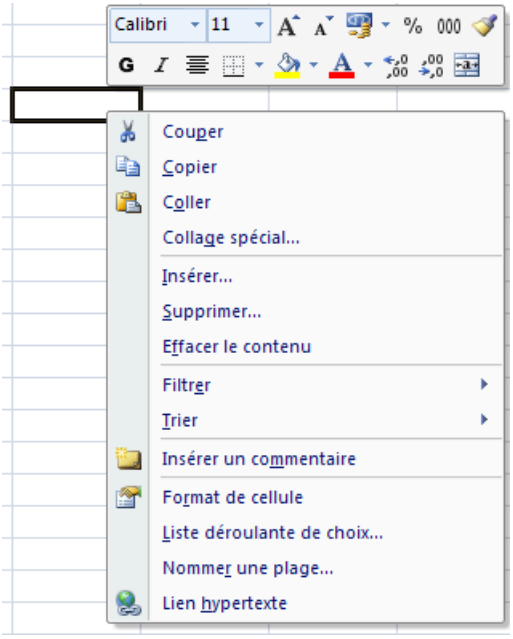
N.B: il est possible de modifier ces repères via le Menu **Fichier / Options Excel / Formules** et dans manipulation de formules on coche **Style de références L1C1**



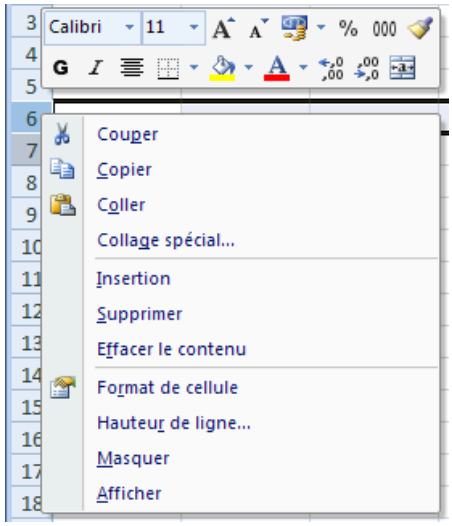
Menus Contextuels

En cliquant avec le bouton de droite de la souris sur une partie précise de l'écran

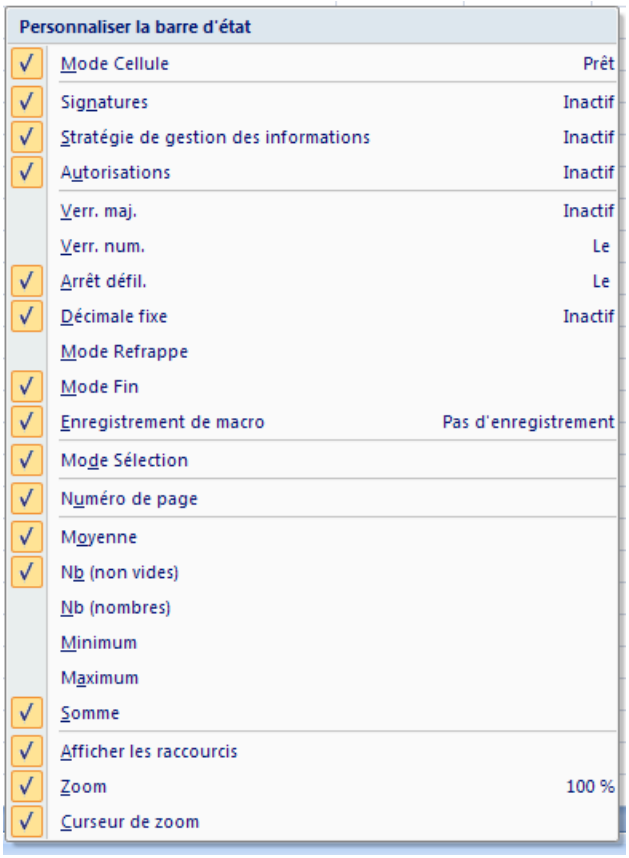
Clic droit sur la **feuille de calculs**



Clic droit sur sur un **numéro de ligne** ou de **colonne**



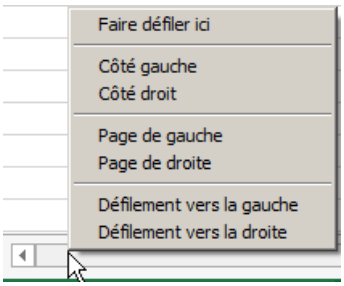
Clic droit sur sur la **barre d'état**

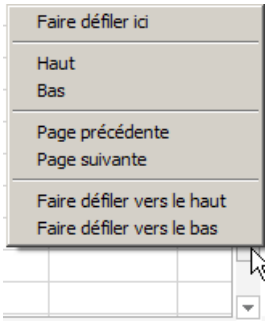


Clic droit sur **l'onglet d'une feuille**



Clic droit sur **l'ascenseur horizontal - vertical**



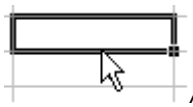


FORMES DE SOURIS

La sélection

 Clic dans la cellule un fois que la Croix apparaît

Le déplacement

 Amener le curseur souris sur le contour de la cellule

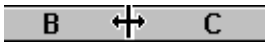
La recopie dans des cellules distantes

 Amener le curseur souris sur le contour et touche **CTRL** appuyée

La recopie dans des cellules adjacentes

 Amener le curseur souris dans le coin inférieur droit de la cellule

Largeur colonne

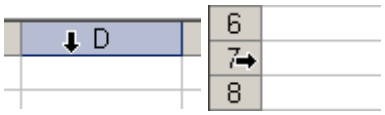


Amener le curseur souris sur la limite entre deux colonnes

Hauteur ligne

 Amener le curseur souris sur la limite entre deux lignes

Sélection de ligne - colonne



Amener le curseur souris sur la lettre ou le n° de ligne

SE DEPLACER DANS LA FEUILLE

Déplacer le curseur de travail

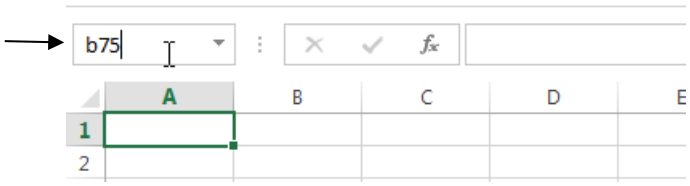
Ctrl ↖	place le curseur dans le coin supérieur gauche de la feuille de calculs (A1)
	équivaut à **Haut** du menu contextuel
Ctrl Fin	place le curseur dans le coin inférieur droit des données
	équivaut à **Bas** du menu contextuel
↖	place le curseur au début de la ligne
F5	place le curseur à l'adresse que vous lui indiquez

Accéder rapidement à une cellule précise

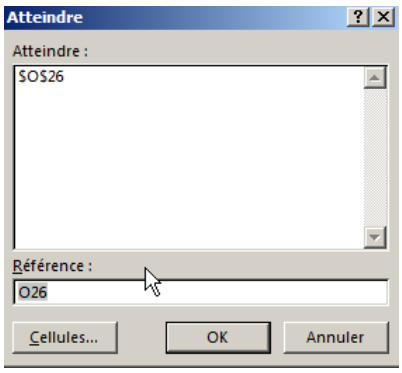
Accès à une coordonnée précise:

par exemple B75

1. Venez cliquer sur la référence de cellule à gauche de la barre de formule
2. Saisissez l'adresse de la cellule à accéder
3. Appuyez sur la touche Entrée



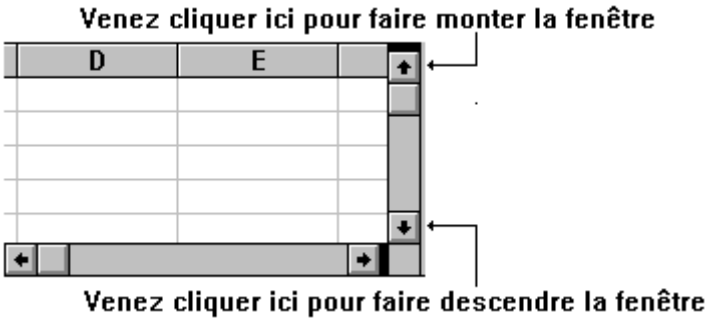
Ou via la touche de fonction **F5**



Déplacer la fenêtre sur le contenu de la feuille de calculs

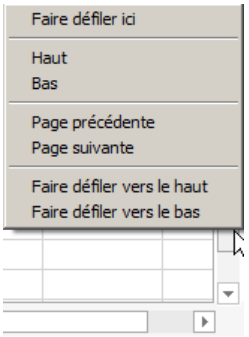
Utilisez les ascenseurs.

Lorsque vous déplacez la fenêtre, le pointeur reste dans la cellule pointée.



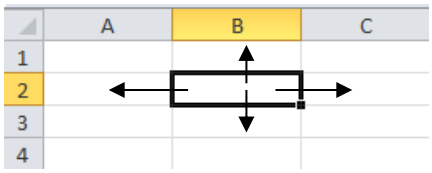
Menu Contextuel

Pour se déplacer dans la feuille il est aussi possible de faire un clic droit sur la barre de défilement (l'ascenseur), on obtient un menu contextuel

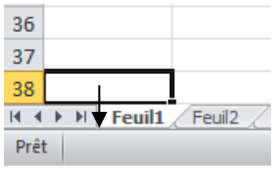


Se déplacer avec les curseurs

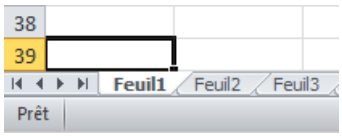
Utilisez les flèches de direction du pavé curseur.



Lorsque vous vous déplacez ainsi dans la fenêtre, le pointeur se déplace (la cellule pointée change). Et peut faire défiler la feuille

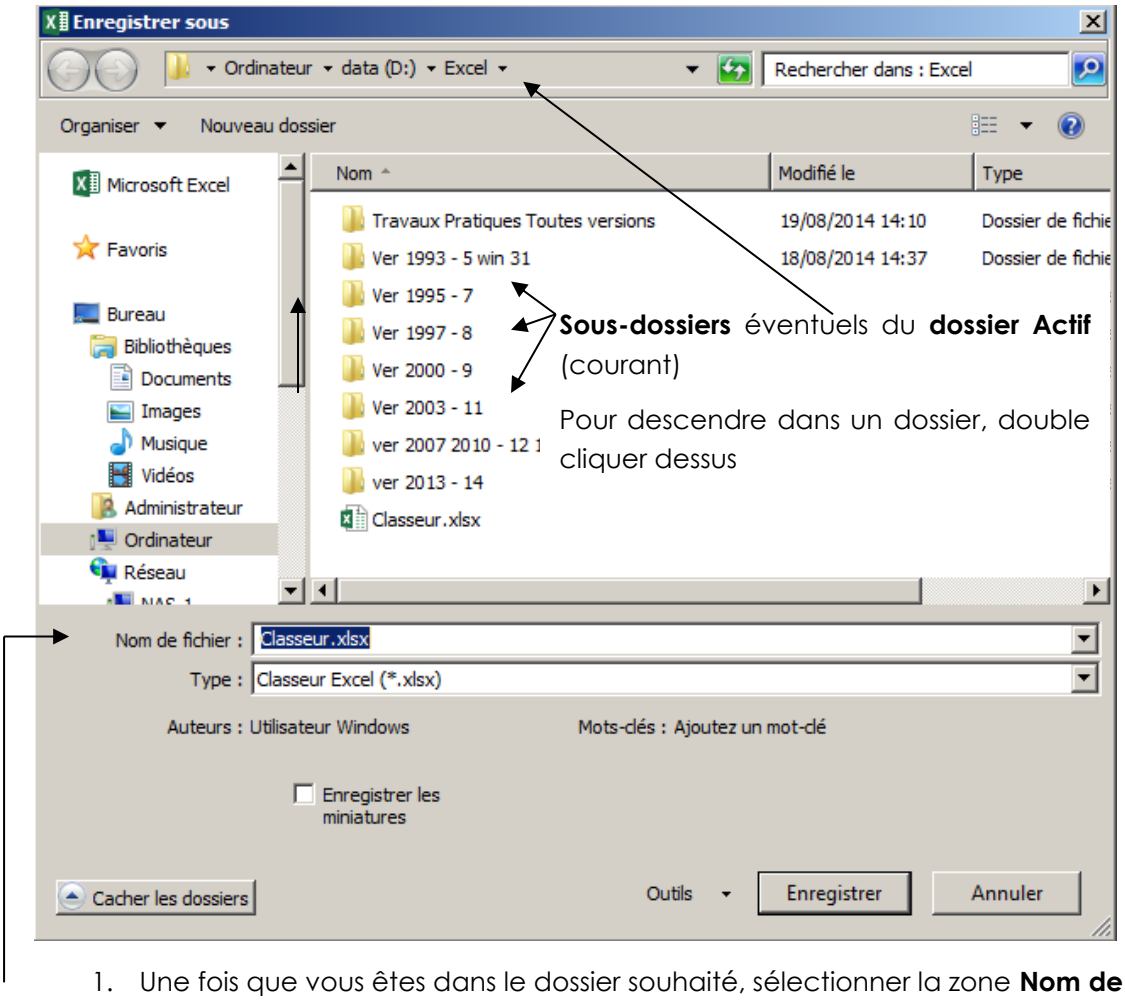


vous déplacera en ligne 39, et fera glisser la fenetre pour afficher la ligne 39…



Enregistrer un classeur

Lorsqu'il s'agit d'un premier enregistrement, on demande **Enregistrer Sous**



1. Une fois que vous êtes dans le dossier souhaité, sélectionner la zone **Nom de fichier** de manière à obtenir ceci :



2. taper le nom que vous souhaitez donner au classeur

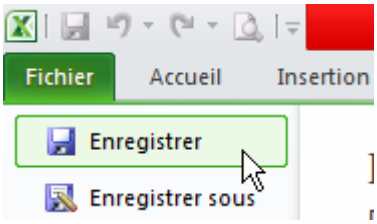


3. cliquer sur le bouton 

N.B: Pour le nom du fichier vous avez droit à 255 caractères maximum. Vous avez droit aux espaces, aux accents.

Enregistrements suivants

A partir du 2° enregistrement d'un même classeur, il n'est plus nécessaire de passer par **Enregistrer sous**. Il suffit de faire **Fichier** / **Enregistrer** ou Ctrl **S**

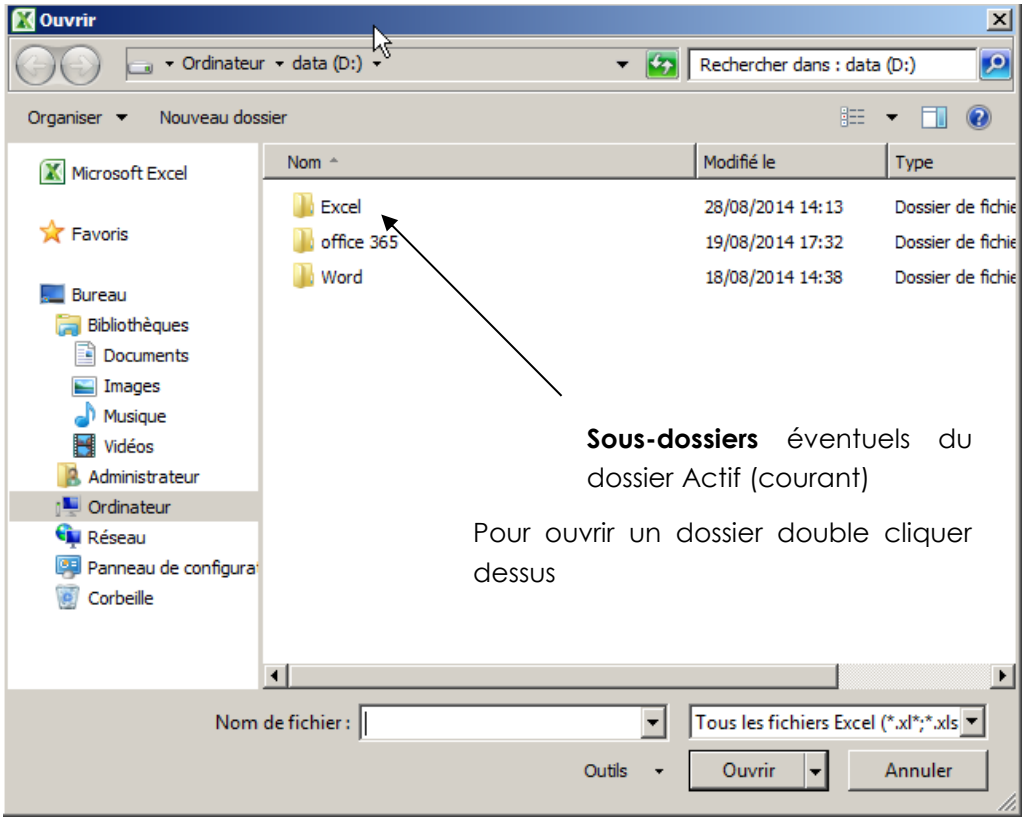


Voire utiliser dans la barre d'outils rapide l'outil **enregistrer**



Ouvrir un classeur existant

1. **Fichier / Ouvrir**



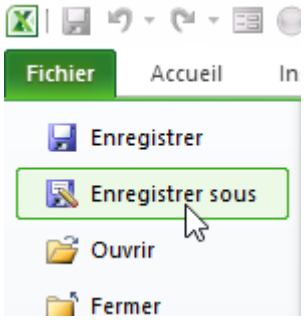
2. Parcourir, une fois que vous êtes dans le dossier souhaité, Le nom de votre fichier doit apparaître dans la partie centrale :

3. cliquer dessus pour le sélectionner

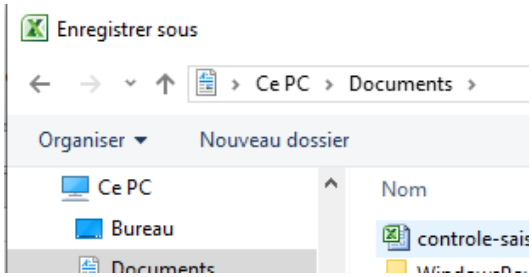
4. puis cliquer sur le bouton 

Fichier Ouvrir / Enregistrer Sous…2010-2019

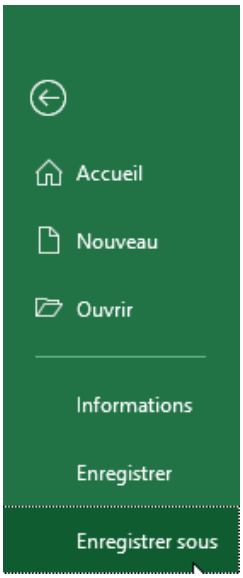
Dans **Office 2010**, Lorsque l'on demandait **Fichier/Ouvrir** ou **Fichier/Enregistrer Sous**



On accédait aux boites de dialogue permettant de choisir un emplacement, et un nom de fichier

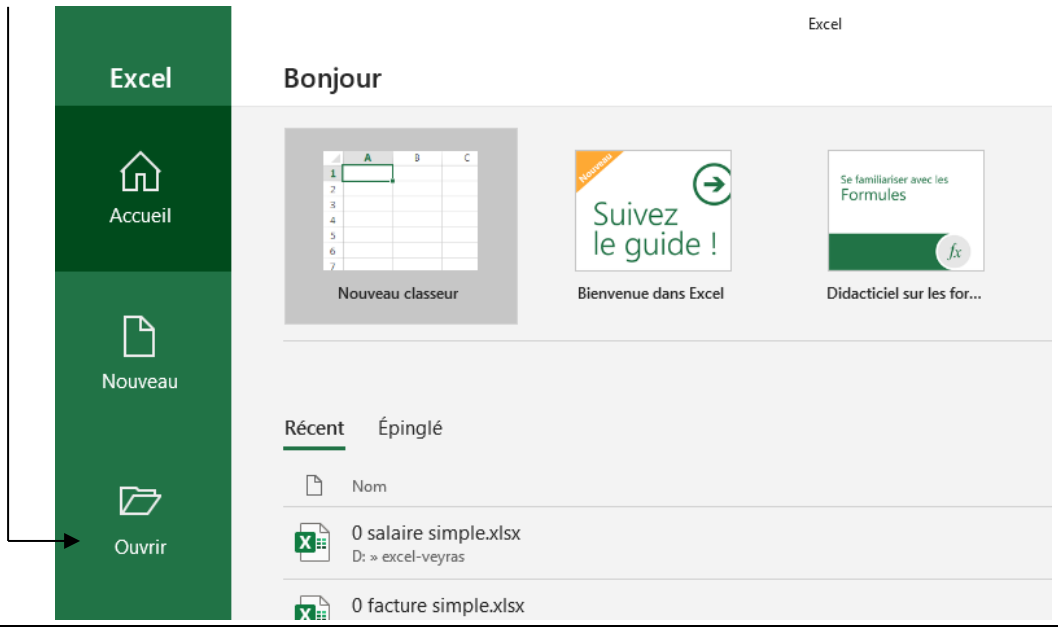


Dans **Office 2019** il apparaît une nouvelle interface

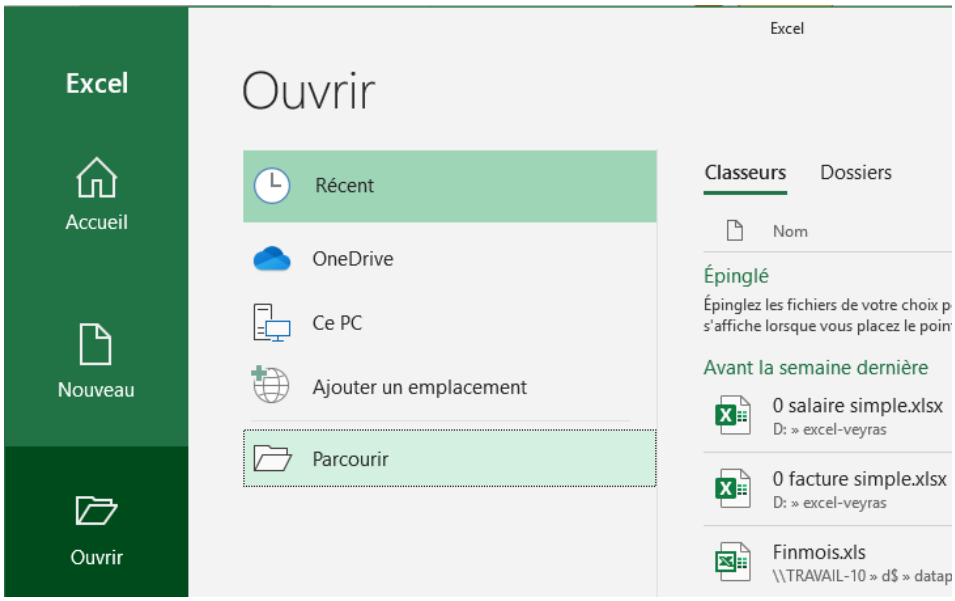


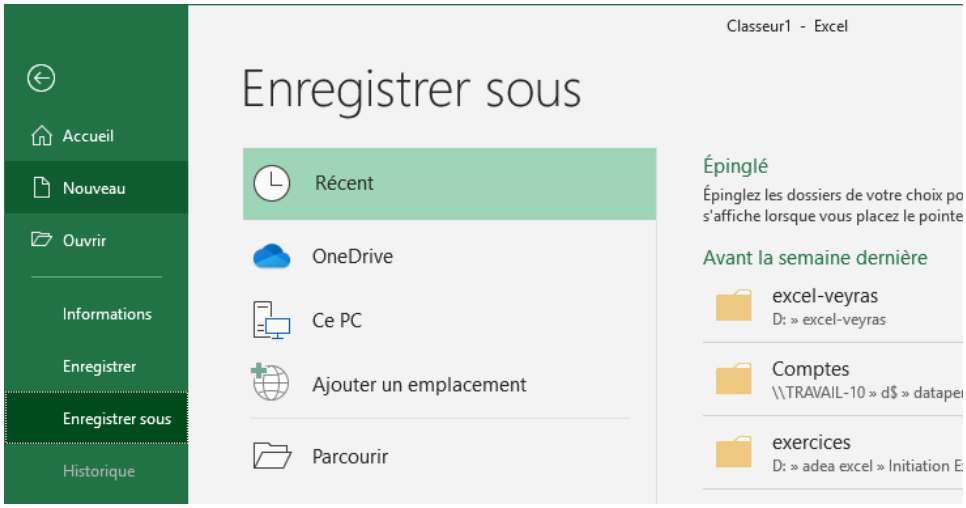
N.B: Que ce soit dans **Word**, **Excel** ou **Powerpoint**, pour **Ouvrir**, ou **Enregistrer sous**, il faut demander **parcourir** pour retrouver la même boite de dialogue

Fichier / Ouvrir / ne pas se laisser forcément attirer par ce qui peut être proposé dans l'interface (**récents**…**épinglés**…)

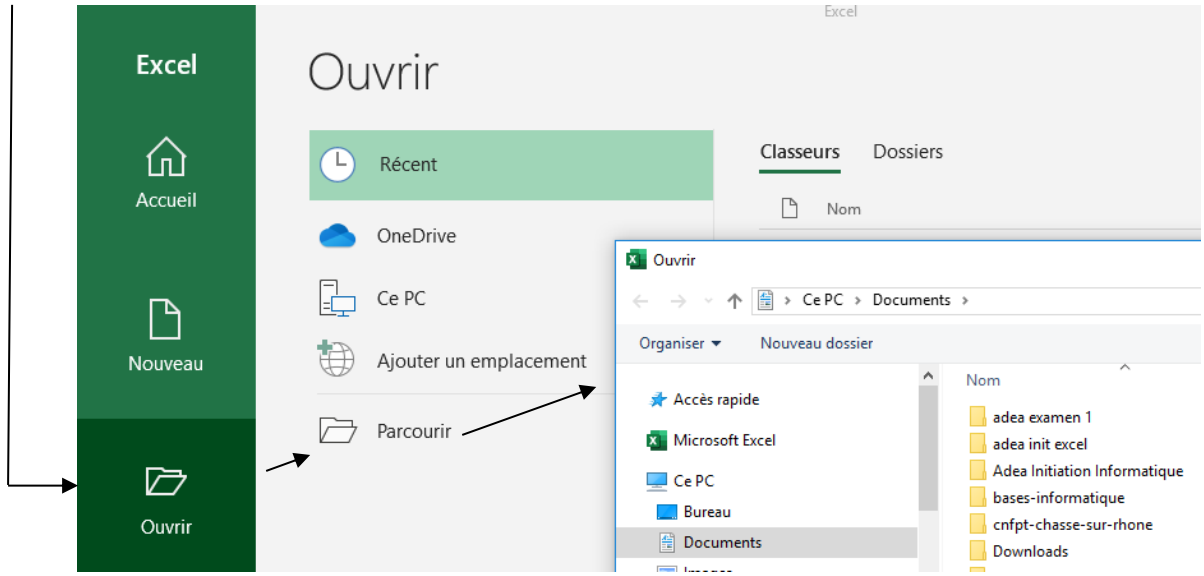


N.B: Que cela soit pour **Ouvrir** ou **Enregistrer sous**, ne pas se laisser forcément attirer par ce qui peut être proposé dans l'interface (**récents**…**épinglés**…)





Mais plutôt venir demander **Parcourir**



LA SAISIE D'INFORMATIONS

Les 4 Types de contenus existants

Dans une cellule vous pouvez saisir 4 types de contenus

- du texte (ou de l'alphanumérique)
- une valeur numérique
- une date
- une formule

N.B: Toutes les saisies peuvent être interrompues par la touche **Echap** au clavier

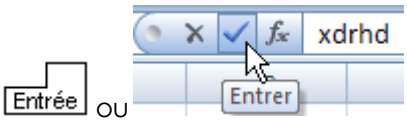
Saisir du texte

Opération en 3 temps

1. Sélectionnez la cellule qui va recevoir l'information
2. Saisissez le texte
3. Validez.

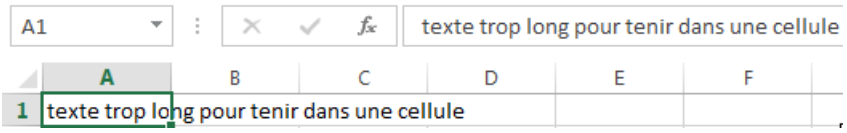
pour

Valider

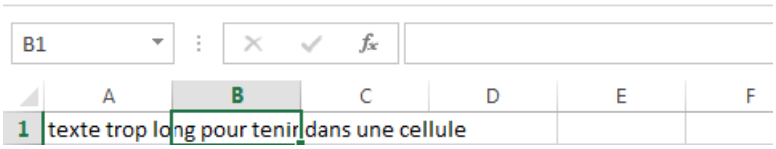


N.B: Un texte peut s'écrire sur plusieurs cellules adjacentes si elles sont vides. Cependant ce texte se trouve intégralement dans la cellule sélectionnée au départ.

contenu de la cellule A1



contenu de la cellule B1

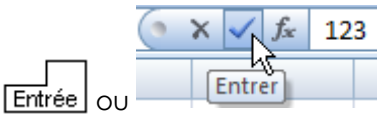


Saisir une valeur numérique

Opération en 3 temps

1. Sélectionnez la cellule qui va recevoir l'information.
2. Saisissez la valeur
3. Validez.

pour Valider



N.B: une valeur numérique qui reste alignée sur la gauche de la cellule (après validation) a fort peu de chance d'être une valeur numérique. Vous avez du saisir un caractère en plus du nombre et Excel considère ce nombre comme du texte: UTILISEZ LE PAVE NUMERIQUE

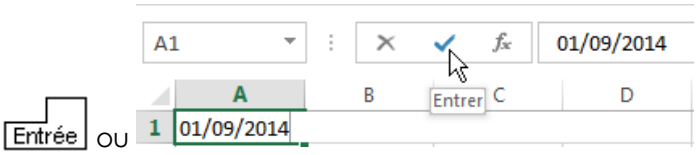
Saisir une date

Sélectionnez la cellule qui va recevoir l'information

Saisir la date selon une des manières suivantes

01-09-14
01/09/14
01/09/2014
01 septembre 2014

Validez par



N.B: une date qui après saisie ne paraît pas sous la bonne forme, pose très probablement un problème de format… la simple re-saisie ne changera pas le problème… (cf chapitre mise en forme)

Saisir une formule simple

- Sélectionnez la cellule dans laquelle on veut le résultat 
- Saisissez **=** ou **+**

	A	B	C	D
1	REVENUS	150 000		
2	1° ABATTEMENT	=	TAUX	10%
3	RESTE			

- Venez sélectionner avec la souris la première cellule (1 clic dessus) qui entre dans la composition de la formule.

	A	B	C	D
1	REVENUS	150 000		
2	1° ABATTEMENT	=B1	TAUX	10%
3	RESTE			

- Saisissez un opérateur arithmétique (parmi **+, -, *, /**) et donc ici *****

	A	B	C	D
1	REVENUS	150 000		
2	1° ABATTEMENT	=B1*	TAUX	10%
3	RESTE			

- Venez sélectionner avec la souris la seconde cellule (1 clic dessus) qui entre dans la composition de la formule

	A	B	C	D
1	REVENUS	150 000		
2	1° ABATTEMENT	=B1*D2	TAUX	10%
3	RESTE			

- Validez par Entrée

2ème solution

- Sélectionnez la cellule qui va recevoir l'information 
- Saisissez **=** ou **+**

	A	B	C	D
1	REVENUS	150 000		
2	1° ABATTEMENT	=	TAUX	10%
3	RESTE			

- Saisissez la formule grâce au clavier (en tapant les caractères…)

	A	B	C	D
1	REVENUS	150 000		
2	1° ABATTEMENT	=B1*D2	TAUX	10%
3	RESTE			

- Validez Entrée

EFFACER - CORRIGER UNE CELLULE

Remplacer le contenu d'une cellule

Opération en 3 temps

1. Sélectionnez la cellule voulue
2. Saisissez une autre information
3. Validez

N.B: il n'est pas nécessaire d'effacer une cellule pour réécrire dedans

Effacer le contenu d'une cellule

Opération en 2 temps

1. Sélectionnez la cellule voulue (ou le champ)
2. Puis touche Suppr

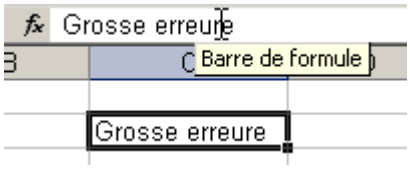
Corriger un détail

L'idée est de sélectionner la cellule à modifier, de cliquer dans la barre de formule, d'effectuer les modifications, et de valider lorsque l'on a finit

1° Solution

Sélectionnez la cellule voulue

Amenez la souris dans la barre de formule



Cliquez devant l'erreur puis utilisez la touche Suppr afin de supprimer l'erreur

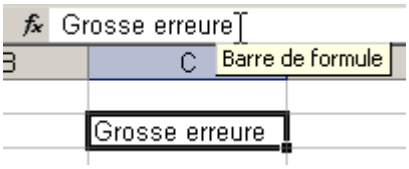
Saisissez la correction.

Validez

2° Solution

Sélectionnez la cellule voulue

Amenez la souris dans la barre de formule



Cliquez derrière l'erreur puis utilisez la touche ← afin de supprimer l'erreur

Saisissez la correction.

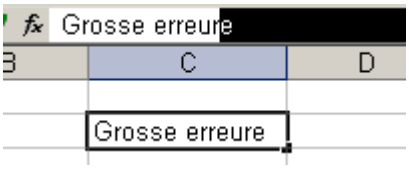
Validez

3° Solution

Sélectionnez la cellule voulue

Amenez la souris dans la barre de formule

Sélectionnez l'erreur



Saisissez la correction.

Validez

SELECTION DE CELLULES

Sélectionner une cellule unique

Amenez le curseur sur la cellule à sélectionner.



Cliquez



Sélectionner plusieurs cellules adjacentes

Cliquez dans la première cellule,

maintenez et glissez jusqu'à la dernière cellule du champ à sélectionner.

- Autre solution -

Cliquez sur la première cellule du champ à sélectionner, relâchez

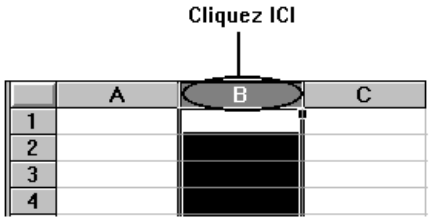
puis cliquez sur la dernière cellule du champ à sélectionner tout en appuyant sur la touche Shift.

Sélectionner une ligne ou une colonne entière

Cliquez sur le numéro de ligne



Cliquez sur le numéro de colonne.

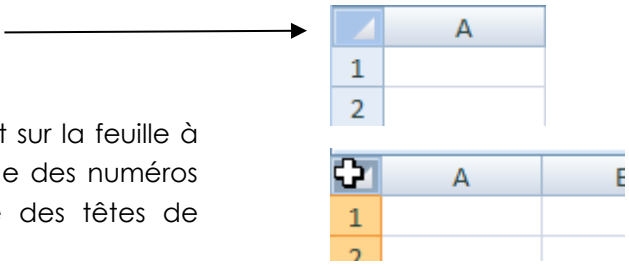


Sélectionner la feuille de calcul entière

Cliquez sur le bouton

"Tout sélectionner"

(le rectangle apparaissant sur la feuille à l'intersection de la colonne des numéros de lignes et de la ligne des têtes de colonnes)

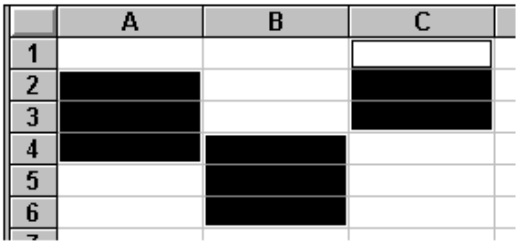


Sélectionner des cellules non-adjacentes

Sélectionnez la première cellule (ou le premier champ)

puis appuyez sur la touche **CTRL**, maintenez la

sélectionnez la cellule suivante (ou le champ suivant) …. et ainsi de suite.



Pour sélectionner ces cellules il faut :

Sélectionner le champ A2:A4

Appuyer sur la touche CTRL

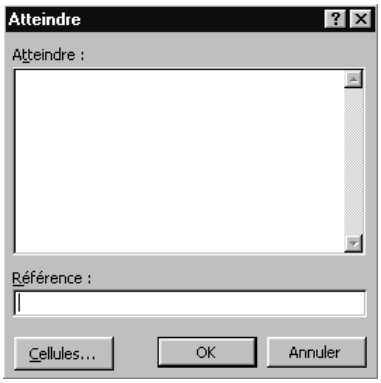
Sélectionner le champ B4:B6

Sélectionner le champ C1:C3

Sélectionner des cellules particulières

On peut demander dans Excel de sélectionner pour nous automatiquement certaines cellules selon leur nature (constante, formule…)

Il suffit de demander **F5**



et demander **Cellules…**

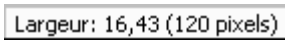


LARGEUR - HAUTEUR DE COLONNES

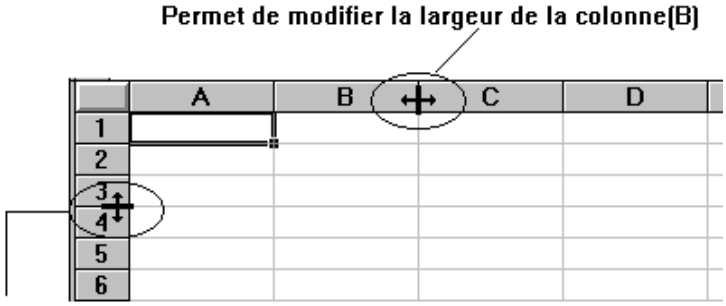
Réglage largeur/hauteur grâce à la souris

Amenez le curseur souris à l'intersection des références de colonnes. La forme du curseur se modifie

Cliquez, maintenez et faites glisser, vous modifiez la taille de la colonne à gauche du curseur. (Un chiffre guide apparaît dans une bulle)



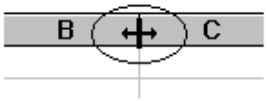
Même principe pour les hauteurs de lignes



Ajuster la largeur colonne/hauteur ligne

Ajuster au contenu des cellules

Amenez le curseur souris à l'intersection des références de colonnes. La forme du curseur se modifie. **Double Clic rapide**.



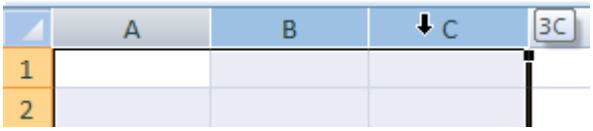
Un double clic rapide permet d'ajuster la largeur colonne à son contenu

Même principe pour les hauteurs de lignes

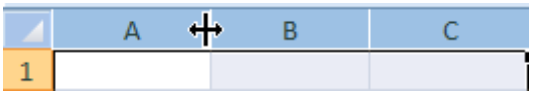
Réglage de la largeur de plusieurs colonnes (souris)

1° Solution - largeur donnée

Sélectionnez les colonnes voulues



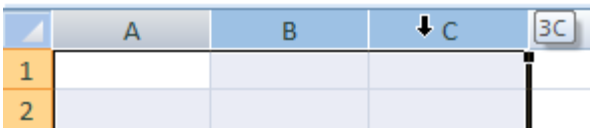
Amenez votre souris sur une des limites de colonnes



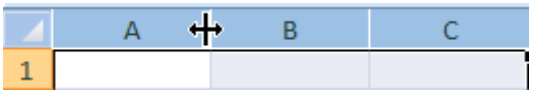
Cliquez, maintenez et faites glisser jusqu'à obtenir la dimension désirée

2° Solution - ajustement

Sélectionnez les colonnes voulues



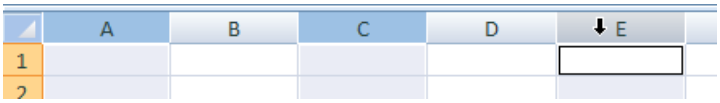
Amenez votre souris sur une des limites de colonnes



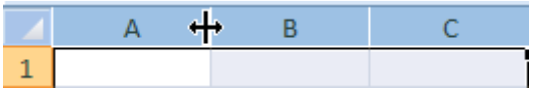
Double Cliquez.
La largeur des colonnes s'adapte au contenu des colonnes.

3° Solution - cellules disjointes

Sélectionnez les colonnes voulues disjointes (avec la touche CTRL)



Amenez votre souris sur une des limites de colonnes

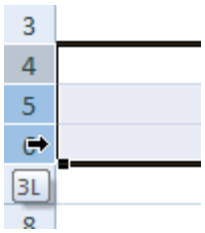


Puis Cliquez, maintenez et faites glisser jusqu'à obtenir la dimension désirée ou double cliquez si vous voulez un ajustement

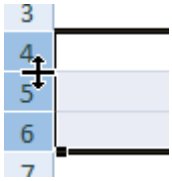
Réglage de la hauteur de plusieurs lignes (souris)

1° Solution - largeur donnée

Sélectionnez les lignes voulues



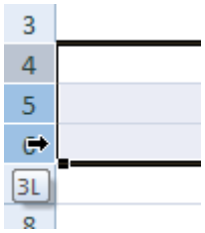
Amenez votre souris sur une des limites de lignes



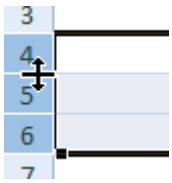
Cliquez, maintenez et faites glisser jusqu'à obtenir la hauteur désirée

2° Solution - ajustement

Sélectionnez les lignes voulues



Amenez votre souris sur une des limites de lignes

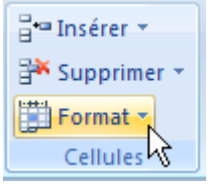


Double Cliquez. La hauteur des lignes s'adapte au contenu des lignes.

Réglage des largeurs hauteurs grâce aux menus

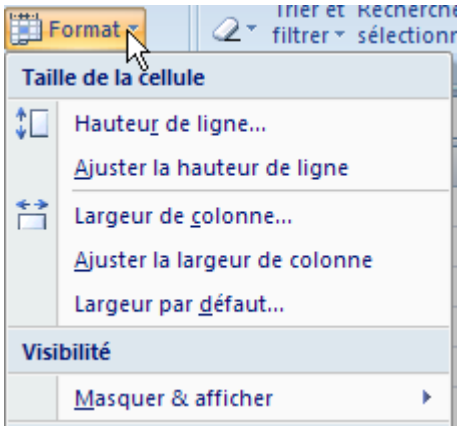
Sélectionnez les lignes ou les colonnes voulues.

Dans le **Ruban** onglet **Accueil /** bloc **Cellules** commande **Format**



puis dans **Taille de la cellule**

on choisit ce que l'on veut



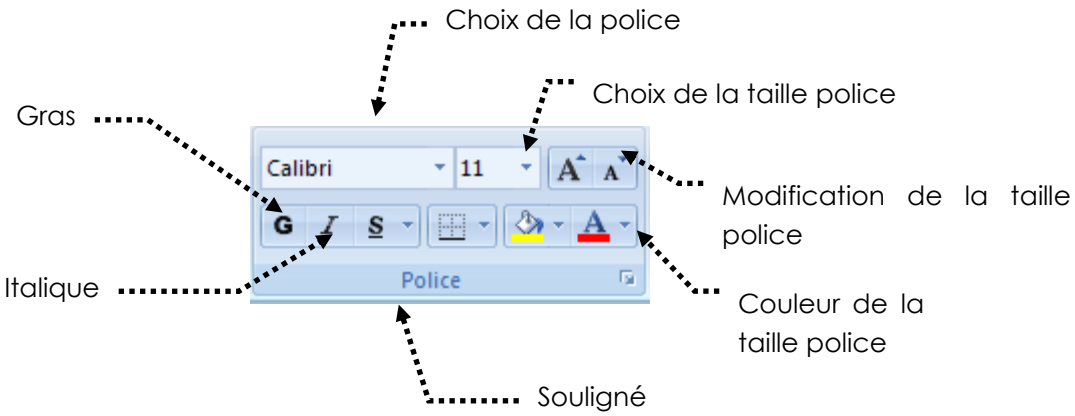
Largeur…	Permet de spécifier en nombre de caractères la largeur de la colonne(s) ligne(s) sélectionnée(s).
Ajuster…	Permet de dimensionner la colonne en fonction de son contenu. Il est donc judicieux de sélectionner la cellule ayant le plus grand contenu pour utiliser cette commande.
Largeur standard...	Permet de régler la largeur standard (qui vaut 10.71 caractères par défaut)
Masquer	Permet de cacher des colonne(s).
Afficher	Permet de faire réapparaître des colonne(s) cachée(s). . Il faudra au préalable sélectionner la colonne précédente et la colonne suivante.

POLICES DE CARACTERES

Onglet Accueil – Outils Police

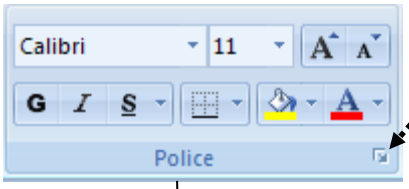
Sélectionnez les cellules voulues

Dans le **Ruban,** Onglet **Accueil** Bloc **Police**

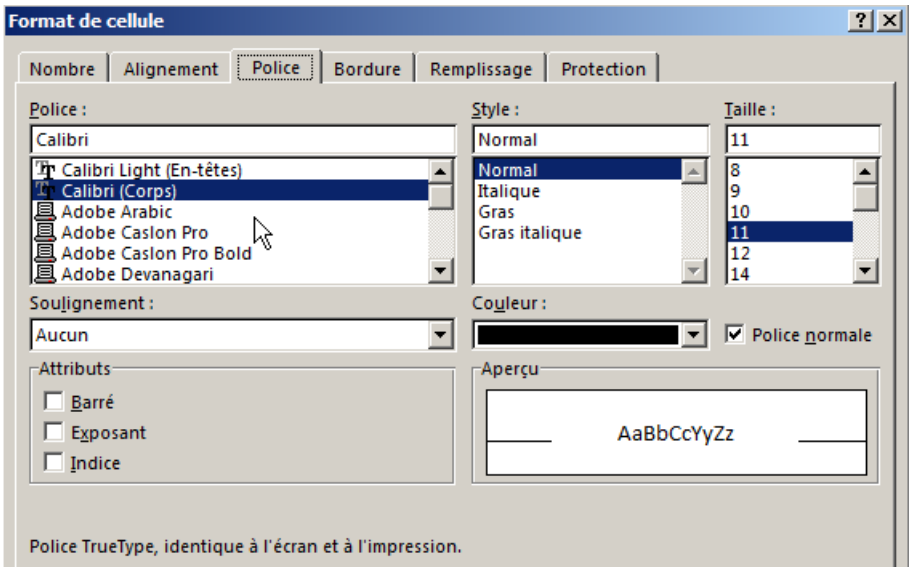


Onglet Accueil - Menu Police

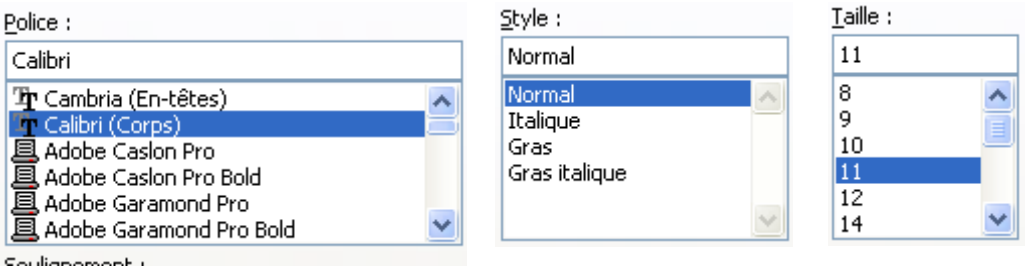
Sélectionnez les cellules voulues et dans le **Ruban, Onglet Accueil / Police**



Pour obtenir



Choisissez la **Police** le **Style** la **Taille** de la police



La taille de la police s'exprime en points :

- 1 point vaut 1/72 de pouce.
- 1 pouce vaut 2.54 cm
- 1 point vaut 0.0353 cm
- 1 cm vaut 28.35 pt

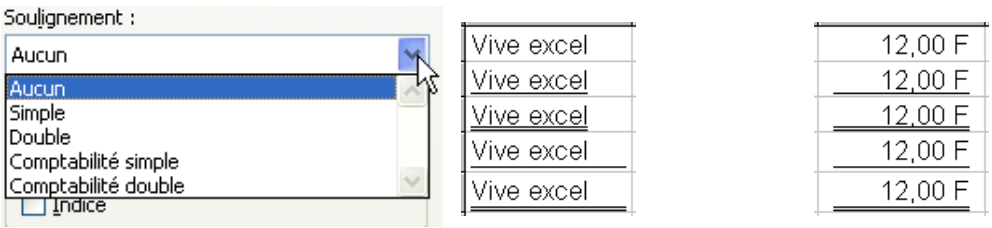
Faites la différence entre :

- une police **Open Type** caractérisée par
  Créé par Adobe et Microsoft, il reprend la plupart des concepts du TrueType mais supporte en plus la codification UNICODE. Dans ce standard, chaque glyphe (caractère) est représenté par un code unique, identique quelques soient les plateformes utilisées. Avec **OpenType**, le même fichier peut être utilisé sous Mac OS X et Windows sans conversion à la différence de Type 1 et TrueType. Ce format devrait remplacer progressivement les polices de caractères TrueType

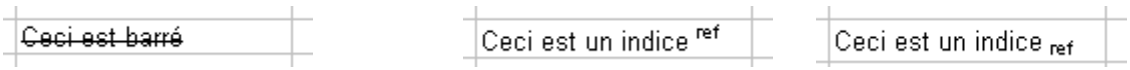
- une police **True Type** caractérisée par
  Permet un affichage à l'écran reproduisant fidèlement ce que l'on obtiendra au papier, et s'imprime sur toute imprimante récente

- une police **Imprimante** caractérisée par
  Ne permet pas toujours une bonne visualisation à l'écran de ce que l'on va obtenir au papier et rends tributaire d'un imprimante donnée

Vous pouvez souligner



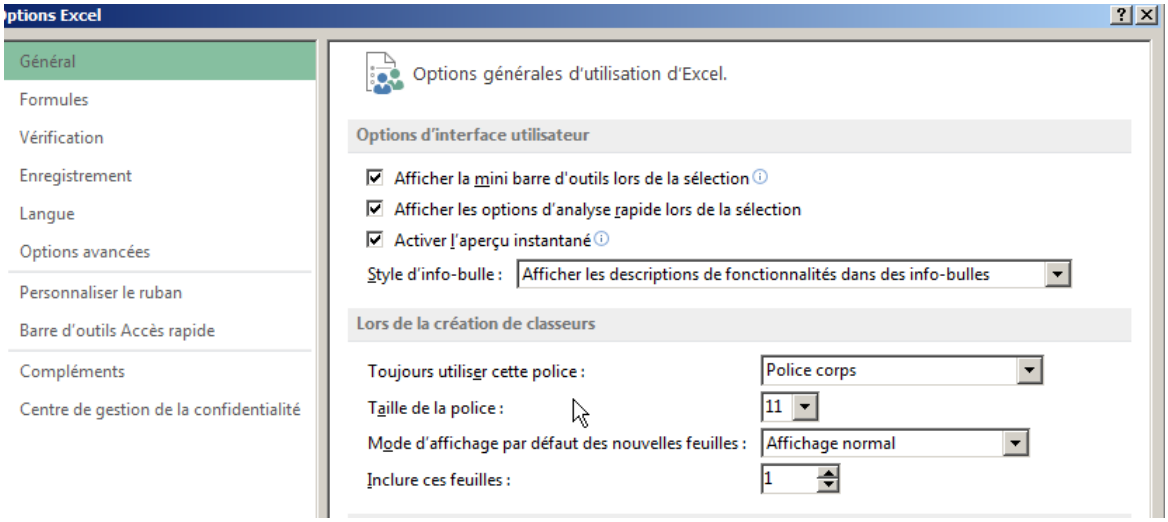
Vous pouvez barrer créer un exposant créer un indice



Police par défaut

Dans le **Fichier / Options Excel** section **Général**

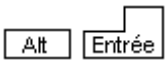
On va trouver



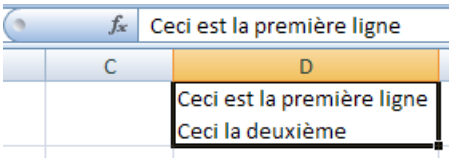
Ecrire sur plusieurs lignes au sein d'une cellule

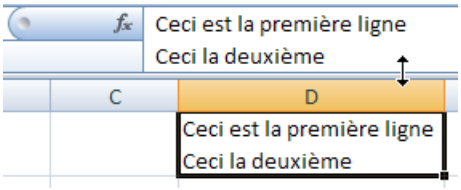
1 méthode : Alt + Entrée:

Opération en 3 temps

1. Sélectionnez la cellule, saisissez la première ligne puis taper 

2. Saisissez la ligne suivante sur le même principe.
3. Lorsque toutes les lignes sont saisies validez

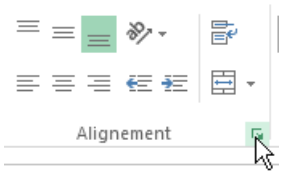




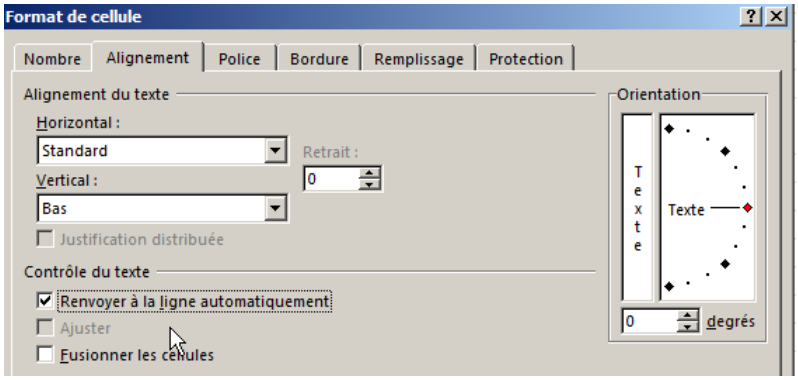
2 méthode - Format renvoi automatique:

Dans le **Ruban,** Onglet **Accueil**

Bloc **Alignement / menu complémentaire**



on va trouver une case à cocher **Renvoyer à la ligne automatiquement**



ALT+Entrée (on décide) **Renvoi automatique** (c'est excel qui decide)

ligne 1 ligne 2		ligne 1 ligne 2

Onglet Accueil – Outils Alignement

Sélectionnez les cellules voulues

Dans le **Ruban,** Onglet **Accueil** bloc **Alignement**



Alignement Horizontal

permet un alignement à **gauche** du contenu dans la cellule

permet un alignement **centré** du contenu dans la cellule

permet un alignement à **droite** du contenu dans la cellule

Alignement Vertical

Permet un aligné en **haut** du contenu dans la cellule

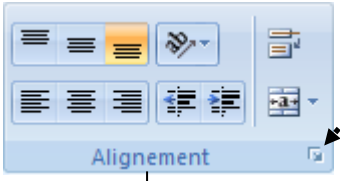
Permet un aligné en **bas** du contenu dans la cellule



Permet un aligné **centré en hauteur** du contenu dans la cellule

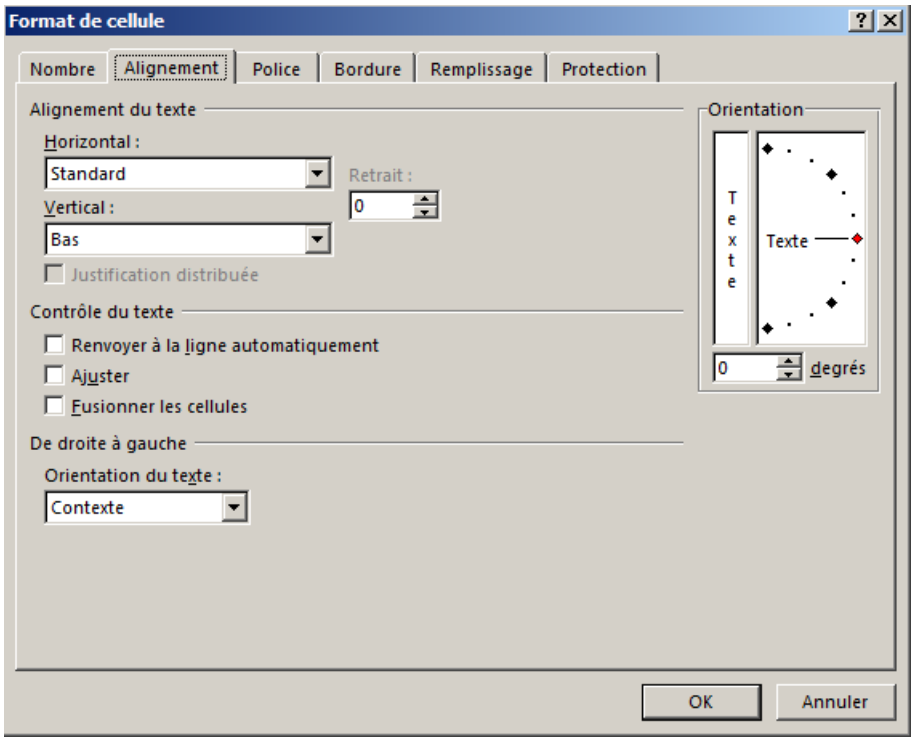
Onglet Accueil – Menu Alignement

Sélectionnez les cellules voulues et dans le **Ruban, Onglet Accueil / Alignement**

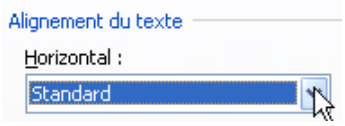


Cliquez ici

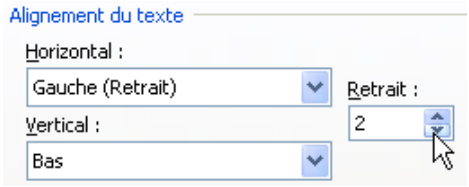
Pour obtenir



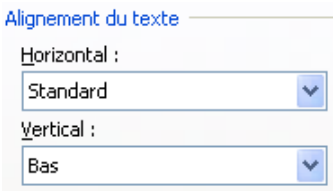
On peut avoir les effets supplémentaires suivants :



La position **Standard** c'est avoir le texte aligné sur bord gauche et les nombres alignés sur bord droit.

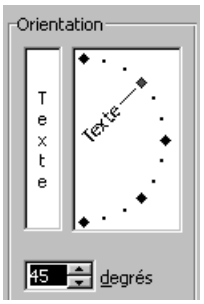


La position **Gauche (Retrait)** permet de spécifier un décalage à partir du bord de gauche (Texte)





La position verticale par défaut est en **Bas** de la cellule.





Centrer une information sur plusieurs colonnes

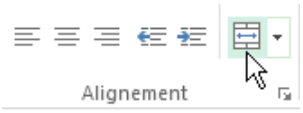
Deux techniques existent selon que l'on veuille fusionner ou non les cellules

Centrer en fusionnant les cellules

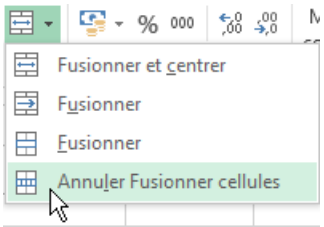
	A	B	C	D
1	**TITRE CENTRE SUR PLUSIEURS COLONNES**			
2	PRODUCTION TRIMESTRIELLE	PRODUCTION ANNUELLE	CROISSANCE	RATIO ANNUEL

Sélectionnez la zone de centrage (ici A1:D1)

Puis demander **Onglet Accueil** bloc **Alignement** outil **Fusionner et centrer**



N.B: Noter que les cellules disparaissent réellement et que pour récupérer cette partie du tableau il faudra après avoir sélectionné la cellule fusionnée demander **Onglet Accueil** bloc **Alignement** outil **Annuler Fusionner cellules**



(on ne pourra plus se placer que sur une seule cellule)

Centrer en gardant toutes les cellules

	A	B	C	D
1	**TITRE CENTRE SUR PLUSIEURS COLONNES**			
2	PRODUCTION TRIMESTRIELLE	PRODUCTION ANNUELLE	CROISSANCE	RATIO ANNUEL

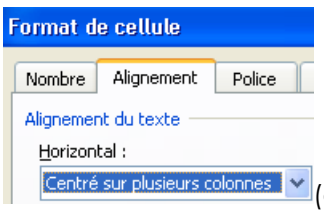
Saisissez le texte dans la cellule la plus à gauche (ici A1) de la zone sur laquelle aura lieu le centrage (ici A1:D1).

Toujours sur cette cellule faites la mise en forme (Police, Taille)

Sélectionnez la zone de centrage (ici A1:D1)

Puis **Onglet Accueil** bloc **Alignement - Menu complémentaire**

dans le menu complémentaires onglet **alignement du texte horizontal**

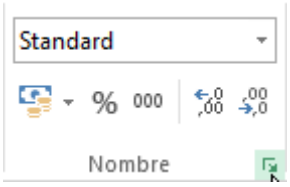


(on pourra se placer ensuite sur chaque cellule)

Onglet Accueil – Outils Nombre

Sélectionnez les cellules voulues

Dans le **Ruban,** Onglet **Accueil** bloc **Nombres**



Permet de donner les formats suivants

	Monétaire	1500 1 500,00 €
	Style de Pourcentage	0,2547 25%
	Style de la virgule	1500 1 500,00
	Ajouter une décimale	25% 25,0%
	Réduire les décimales	25,0% 25%

N.B: les formats modifient la valeur qui apparaît dans le tableau mais ne changent pas les contenus et/ou les résultats des calculs lorsque l'on s'en sert ensuite pour d'autres opérations. Attention donc aux "erreurs d'arrondis"

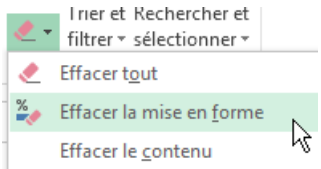
Enlever un format utilisé sur des nombres

Sélectionnez les cellules voulues puis Ctrl + **R**

ou dans Ruban onglet **Accueil** Bloc **Edition** outil **Effacer la mise en forme**



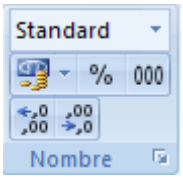
puis



Onglet Accueil – Menu Nombre

Sélectionnez les cellules voulues

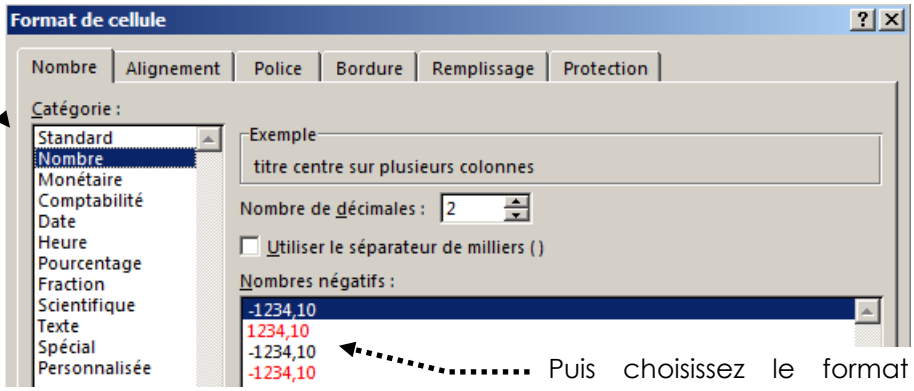
Dans le **Ruban,** Onglet **Accueil** bloc **Nombres**



Cliquez ici

Pour obtenir le menu complémentaire **Format de cellule**

Choisissez la catégorie



Puis choisissez le format désiré

Formats Personnalisés

Les formats se construisent ainsi

VALEURS SAISIES		1,5	1121,49	1256,5	10	-1121,49
FORMATS	0,00	1,50	1121,49	1256,50	10,00	-1121,49
FORMATS	# ##0,00	1,50	1 121,49	1 256,50	10,00	-1 121,49

VALEURS SAISIES		0,1256	0,1249	0,5	0,4857
FORMATS	0%	13%	12%	50%	49%
FORMATS	0,00%	12,56%	12,49%	50,00%	48,57%
FORMATS	#' "?/?			½	½
FORMATS	#' "??/??			½	17/35

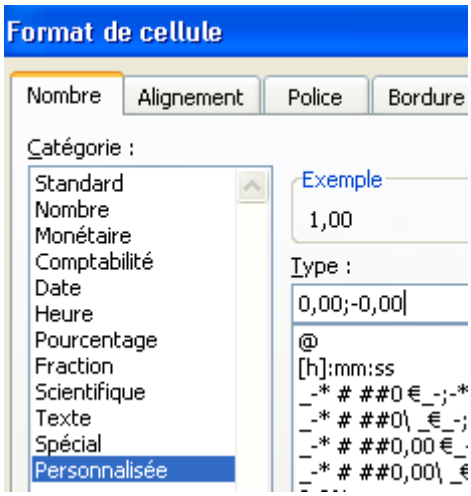
Avec les règles suivantes :

- valeur positive ; valeur négative ; valeur nulle
- on peut mettre des caractères entre guillemets "kg" "m3"
  indiquer une couleur entre crochet [Rouge] [Vert] [Bleu]
- Le 0 demande un chiffre affiché systématiquement
- Le # indique la position d'un chiffre, s'il existe

Exemple n° 1

Type :
0,00;-0,00 Affichera toujours :

- Un chiffre avant la virgule
- Deux chiffres après la virgule
- Les valeurs négatives sont précédées du signe -



Exemple n° 2

Type :
0,00;[Rouge]0,00 Affichera toujours :

- Un chiffre avant la virgule
- Deux chiffres après la virgule
- Les valeurs négatives sont en rouges mais sans le signe -

Exemple n° 3

Type :
0,00"kg";[Rouge]0,00 Affichera toujours :

- Un chiffre avant la virgule
- Deux chiffres après la virgule
- Les valeurs négatives sont en rouges mais sans le signe –
- La mention "***Kg***" apparaît à côté de la valeur positive uniquement

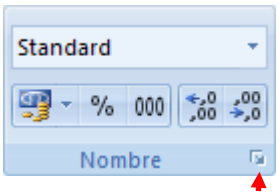
N.B: ne pas mettre d'espace avant le texte entre guillemet

N.B: Si on voulait que ***Kg*** apparaissent aussi dans le cas des valeurs négatives il suffirait d'indiquer

Type :
0,00"kg";[Rouge]0,00"kg"

Les formats sur les dates

Sélectionnez les cellules concernées



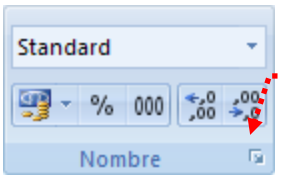
Cliquez ici

Puis choisir la catégorie date



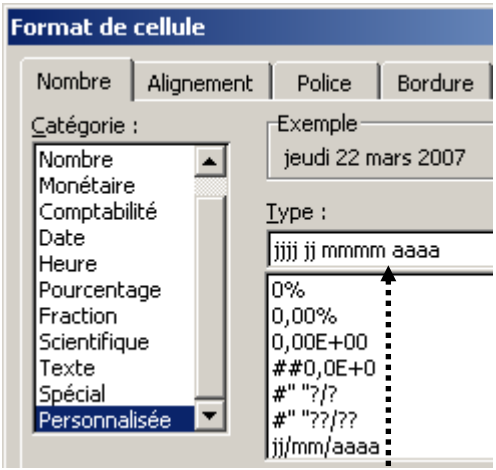
j	Quantième du mois sur 1 ou 2 chiffres (1 à 31)
jj	Quantième du mois sur 2 chiffres (01 à 31)
jjj	Jour de la semaine sur 2 lettres (Dim à Sam)
jjjj	Jour de la semaine en entier (Dimanche à Samedi)
m	Numéro du mois sur 1 ou 2 chiffres (1 à12)
mm	Numéro du mois sur 2 chiffres (01 à 12)
mmm	Nom du mois sur 3 lettres (Janv à Déc)
mmmm	Nom du mois en entier (Janvier à Décembre)
aa	Année (00 à 99)
aaaa	Siècle et année (1900 à....)

- Sélectionnez les cellules concernées



Cliquez ici

-
- Choisissez la catégorie Personnalisée



- Dans la zone Type, tapez les codes désirés

Exemple de format sur les dates

"Grenoble le, "jj mmmm aaaa	Grenoble le, 23 Juillet 1960
jjjj j mmmm aaaa	Mardi 1 Septembre 1992

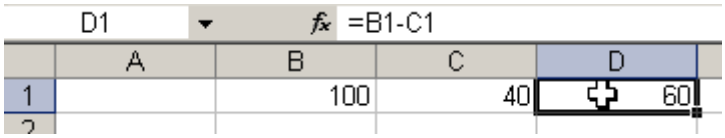
CONTENU - VALEUR – FORMAT

Les niveaux d'une cellule

Une cellule Excel contient un **contenu** (texte, chiffre, date ou formule)

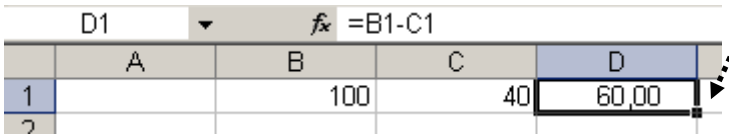
Ce contenu n'est visible que lorsque l'on est positionné sur la cellule et que l'on observe la barre de formule. Dans le tableau on ne voit que la **valeur** de ce contenu (par exemple un résultat de formule…)

Barre de formule



Cellule

Cette **valeur** s'affiche dans le tableau à travers une couche de mise en forme que l'on appelle **format**



Cellule avec un format

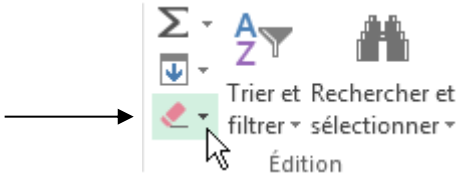
Donc : "*on tape du contenu, et on voit la valeur à travers la mise en forme…*"

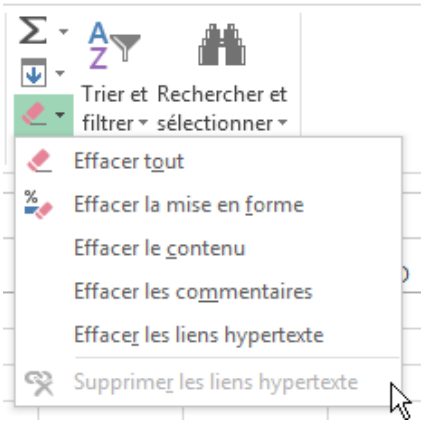
FORMAT	la Police mise e forme des Nombre Alignement…	Ne modifie pas le contenu, ne change que l'aspect	C'est ce que l'on voit dans la feuille.
VALEUR	Text 123.14 ou 21/09/2010 Résultat Message d'erreur (#####)	C'est la valeur affichée par excel à partir du contenu	***On ne peut pas agir à ce niveau***
CONTENU	Texte complet saisit 123.14 ou date =b3*b2 (formule)		C'est ce que l'on voit dans la barre de formule.

Effacer le format ou le contenu d'une cellule

Sélectionnez la zone sur laquelle doit porter l'effacement cellule ou sélection,

Ruban Onglet **Accueil** Bloc **Edition**



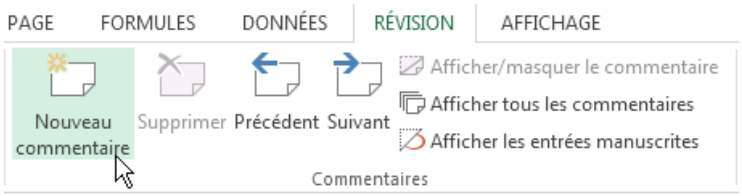


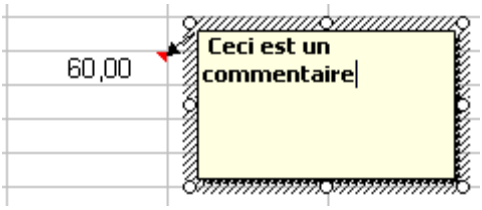
Tout	Permet d'effacer le format mais aussi le contenu, ainsi que les Commentaires associées aux cellules sélectionnées.
Mise en forme	Permet de ne supprimer que le format des cellules sélectionnées
Contenu	Permet de ne supprimer que le contenu des cellules sélectionnées
Commentaires	Permet de ne supprimer que les commentaires associées aux cellules sélectionnées.

Notion de commentaires

Sélectionnez la cellule concernée

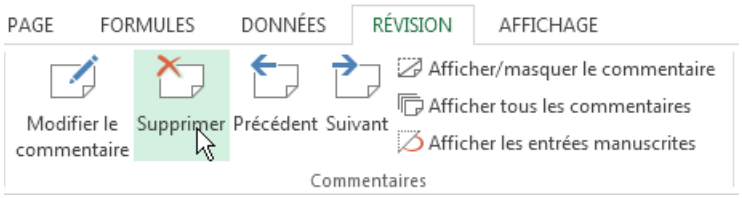
Ruban Onglet **Révision** outil **Nouveau Commentaire**



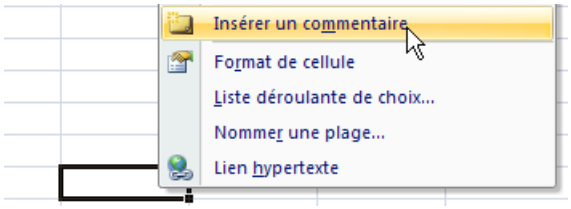


Sélectionnez la cellule concernée

Ruban / Onglet Révision outils **Supprimer**

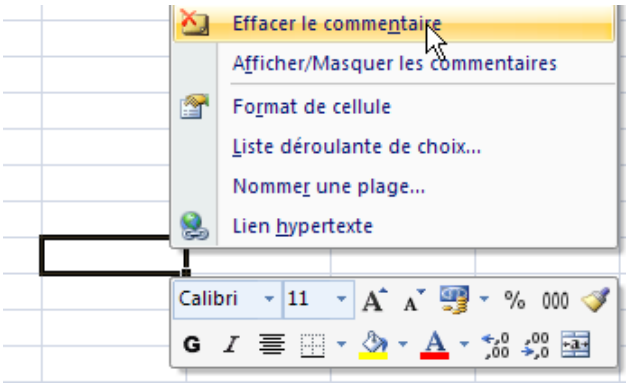


N.B: les mêmes manipulations peuvent se faire via le menu contextuel de la cellule



Et respectivement sur une cellule

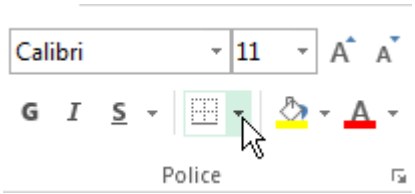
Ayant un commentaire



Onglet Accueil - Bloc Police - Outil Bordures

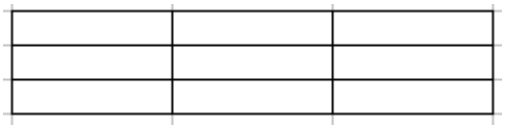
Sélectionnez les cellules voulues

Dans le **Ruban,** Onglet **Accueil** Bloc **Police**

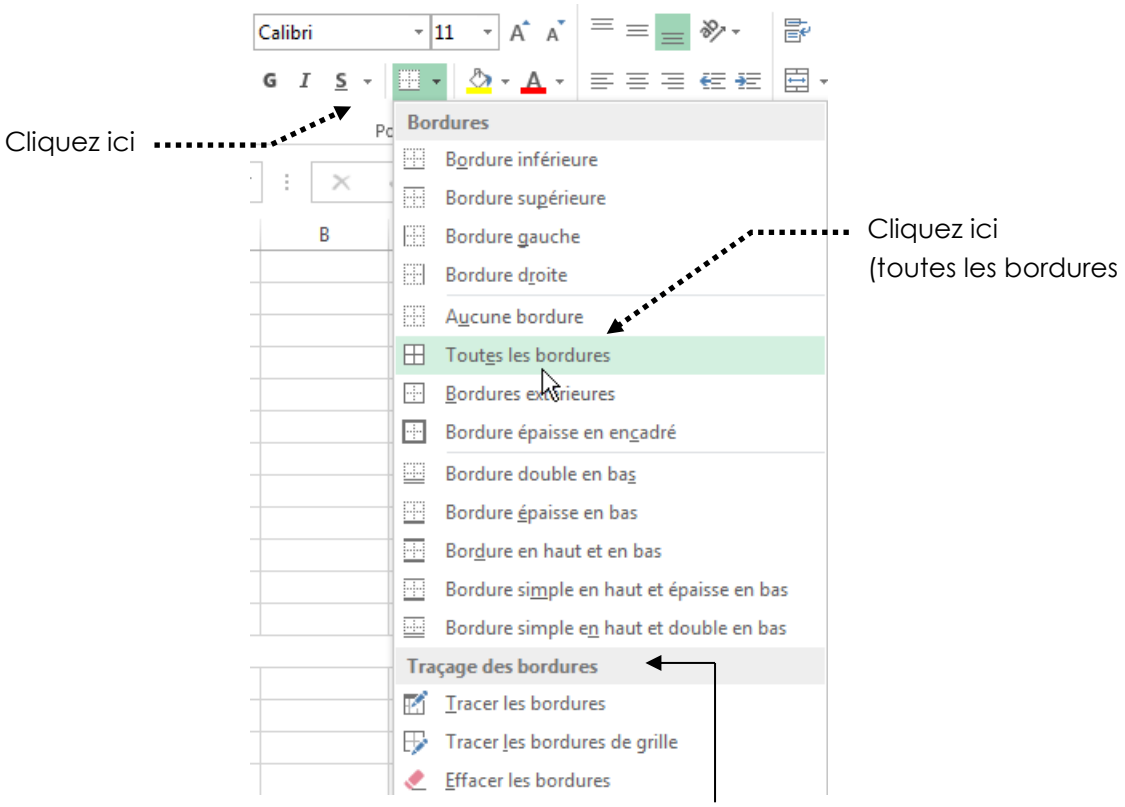


1° exemple

Vous désirez obtenir



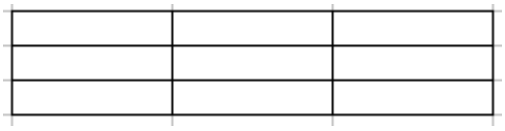
- Sélectionnez les cellules concernées
- **Ruban,** Onglet **Accueil** Bloc **Police …**



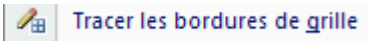
N.B: il existe une variante possible avec **Tracer les bordures**

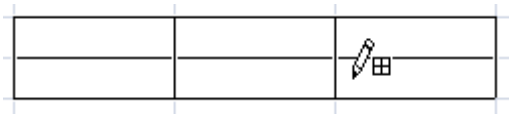
Variante avec **Tracer les bordures**

Vous désirez toujours obtenir



- Activez l'outil





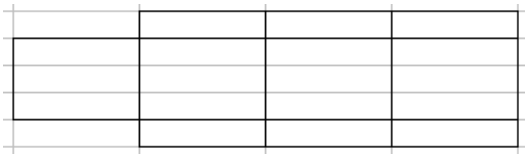
cliquez maintenez glissez

- Ce crayon permet aussi d'ajouter des bordures

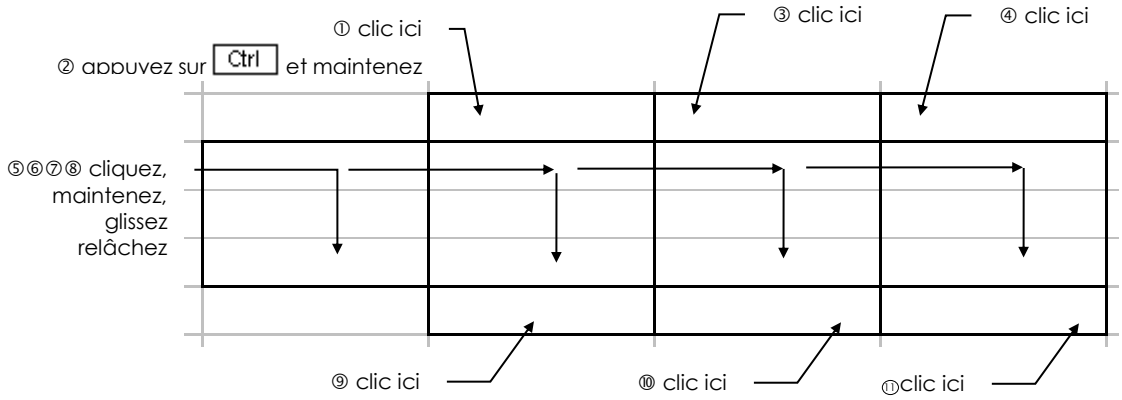


2° exemple

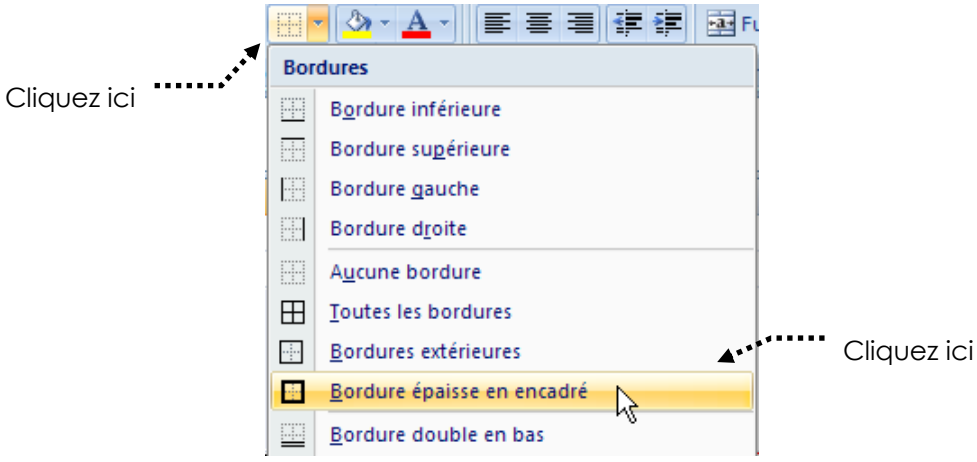
Vous désirez obtenir



- Sélectionnez les cellules concernées



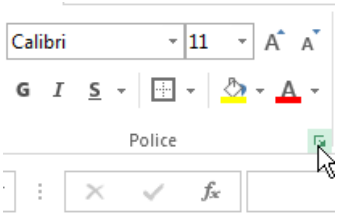
- **Ruban** Onglet **Accueil** Bloc **Police** puis **Bordures…**



Onglet Accueil Bloc Police Menu Complémentaire

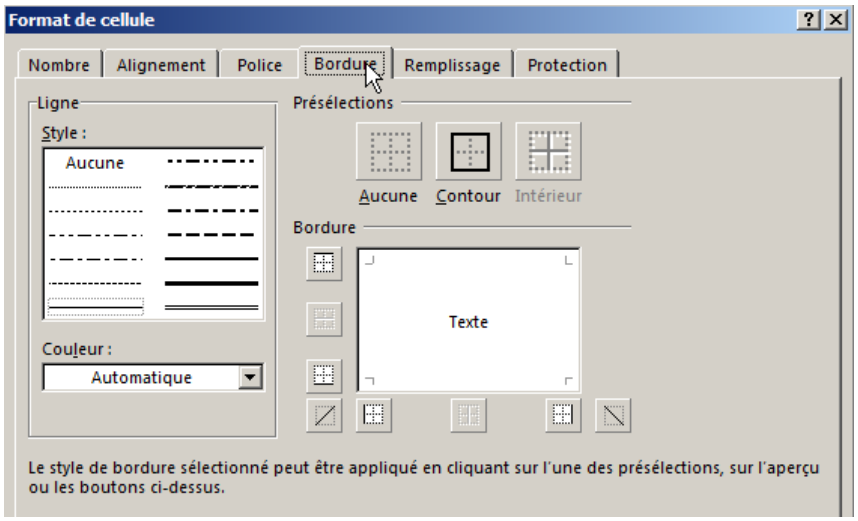
Sélectionnez les cellules voulues

Dans le **Ruban,** Onglet **Accueil** Bloc **Police** sélectionner le menu complémentaire



Cliquez ici

Puis onglet **Bordure**

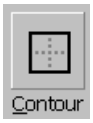


La partie style permet de choisir le type de bordure (épaisseur, tracé,...). Vous pouvez aussi choisir la couleur du tracé.

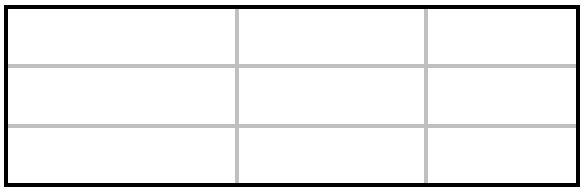
La mise en forme porte sur chacune des cellules sélectionnées, sauf pour le contour qui lui porte sur le bord du champ sélectionné

NB : noter que les choix proposés dépendent des cellules sélectionnées

Contour



Seul le bord de la sélection est modifié



Gauche. (ou **droite**) Toutes les cellules sélectionnées sont modifiées.







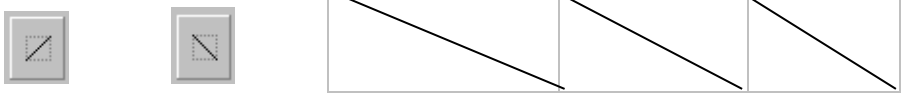
Haut (ou **bas**)

Toutes les cellules sélectionnées sont modifiées



Diagonale gauche (**droite**)

Toutes les cellules sélectionnées sont modifiées.



COULEUR DE REMPLISSAGE

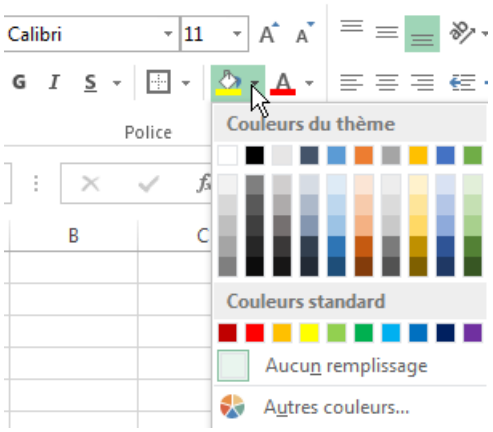
Onglet Accueil – Outil Couleur Remplissage

Sélectionnez les cellules voulues

Ruban, Onglet **Accueil** Bloc **Police**



Puis choisir la couleur

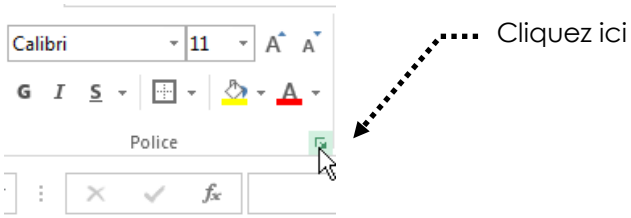


N.B: à ce niveau-là, souvent les couleurs disponibles sont différentes d'avec les versions précédentes (2003) , et cela génèrera un message sur la compatibilité lors de l'enregistrement…

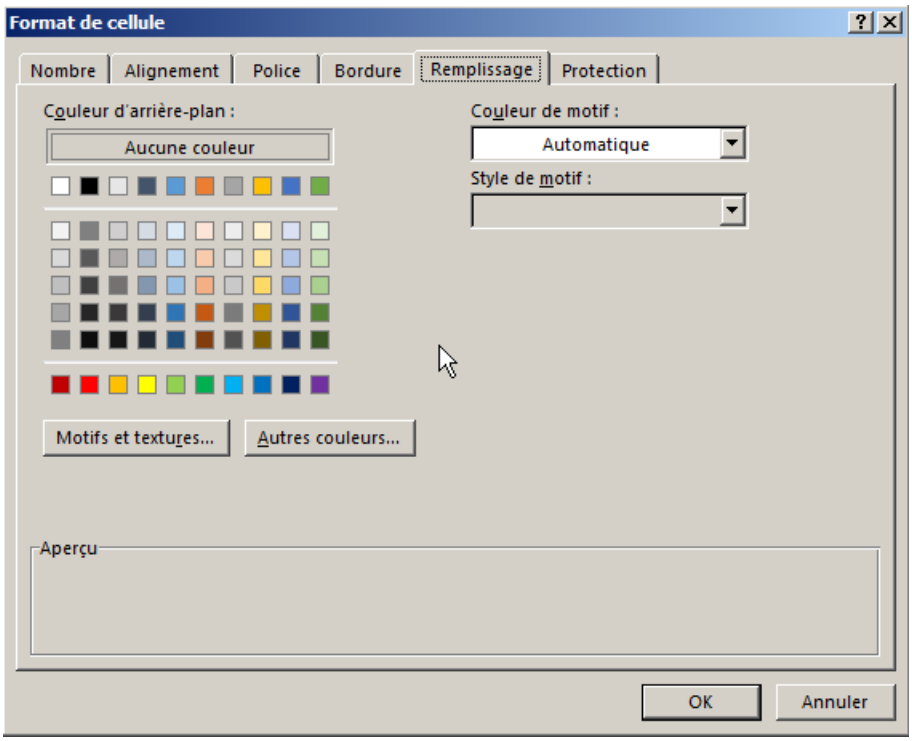
Onglet Accueil Bloc Police Menu Complémentaire

Sélectionnez les cellules voulues

Dans le **Ruban,** Onglet **Accueil** Bloc **Police** sélectionner le menu complémentaire



Puis onglet **Remplissage**


Format de cellule
Nombre
Alignement
Police
Bordure
Remplissage
Protection
Couleur d'arrière-plan :
Aucune couleur
Couleur de motif :
Automatique
Style de motif :
Motifs et textures...
Autres couleurs...
Aperçu
OK
Annuler

REPRODUIRE LA MISE EN FORME

Objectif :

Reproduire une mise en forme de cellule(s) sur d'autre(s) cellule(s). Donc obtenir par exemple la même mise en forme pour les trimestres que celle de l'année

	2010
1er Trimestre	
2e Trimestre	
3e Trimestre	
4e Trimestre	
total année	

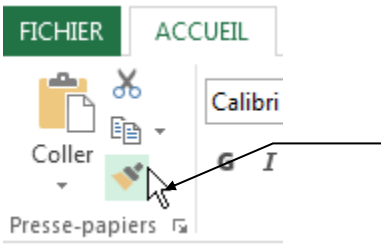
	2010
1er Trimestre	
2e Trimestre	
3e Trimestre	
4e Trimestre	
total année	

Onglet Accueil – Bloc Presse papier - Outil Reproduire

Sélectionnez la ou les cellules dont la mise en forme vous satisfait

	2010
1er Trimestre	
2e Trimestre	
3e Trimestre	
4e Trimestre	
total année	

Dans le **Ruban,** Onglet **Accueil** bloc **Presse-papier**



1. Venez cliquer sur l'outil

   Reproduire la mise ne forme

Avec le curseur obtenu venez sélectionner la zone sur laquelle vous désirez reproduire le format

	2010
1er Trimestre	
2e Trimestre	
3e Trimestre	
4e Trimestre	
total année	

et lâchez

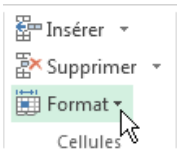
	2010
1er Trimestre	
2e Trimestre	
3e Trimestre	
4e Trimestre	
total année	

PROTECTION DE FEUILLE - CELLULES

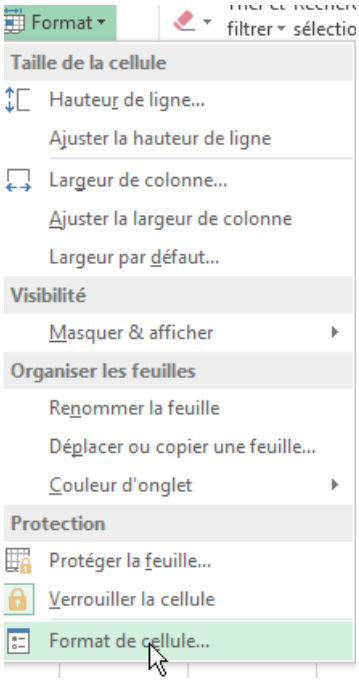
Objectif :

Définir dans la feuille de calcul les zones que l'on veut laisser en accès libre et modifiable.

Par défaut, les cellules sont **Verrouillées**… Cette propriété de la cellule se vérifie via le **Ruban** Onglet **Accueil** bloc **cellules**

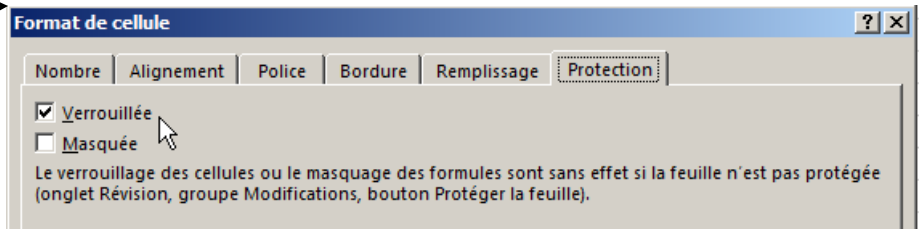


on demande **format de cellules**



onglet **Protection**

et on trouve **Verrouillée**



N.B: vous trouvez la même commande dans **Ruban,** Sous l'Onglet **Accueil**, dans le groupe **polices**, puis Menu complémentaire . L'onglet **Protection**… est là !

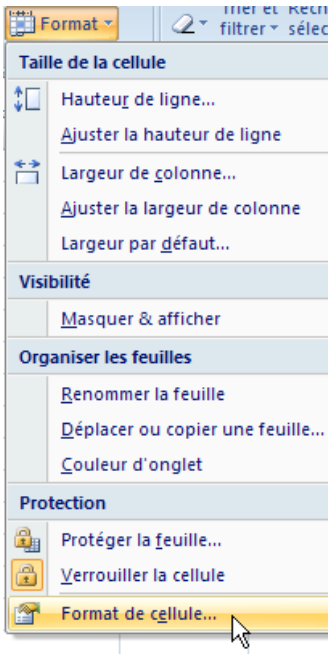


N.B: Ce paramètre n'est pris en compte que si par ailleurs on "protège" la feuille de calcul Excel…Par conséquent, si on "protège la feuille", par défaut toutes les cellules deviennent inaccessibles. Ce n'est pas forcément ce que l'on veut…

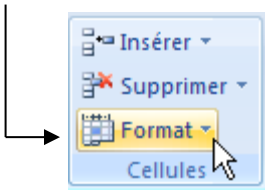
Cellules non protégées

Sélectionnez la feuille de calcul sur laquelle vous souhaitez mettre en place de la protection d'accès aux cellules

Sélectionnez chaque cellule ou plage que vous souhaitez déverrouiller. (c'est-à-dire laisser en accès libre lorsque la feuille sera protégée….)

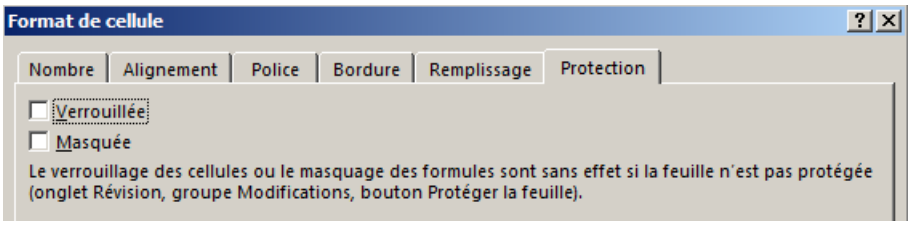


Dans le **Ruban,** Sous l'Onglet **Accueil**, dans le groupe **Cellules**, cliquez sur **Format**,



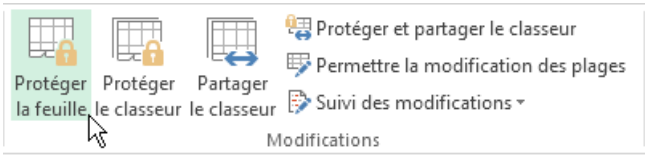
puis sur **Format de cellule**

Dans l'onglet **Protection**, désactivez la case à cocher **Verrouillé** , puis cliquez sur **OK**.

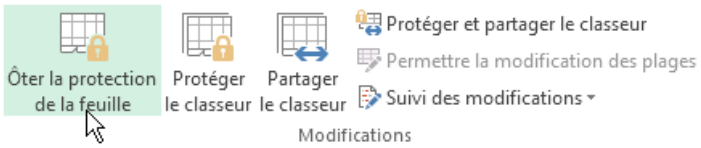


Protection de la feuille

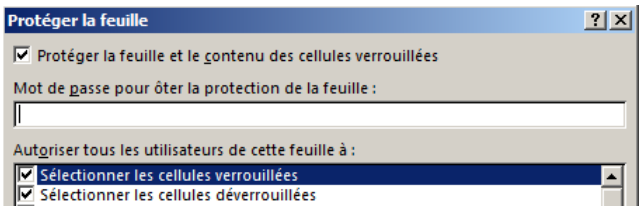
Dans **Ruban,** Onglet **Révisions** bloc **Modifications**, cliquez sur **Protéger la feuille**,



N.B: si la feuille est déjà protégée, on trouvera **ôter la Protection de la feuille**

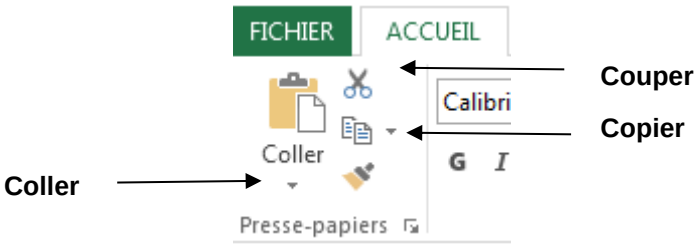


Dans la liste **Autoriser tous les utilisateurs de cette feuille à** , sélectionnez les éléments que les utilisateurs pourront modifier. (les valeurs par défaut conviennent) et le mot de passe n'est pas requis.



Le Copier - Coller

Les outils se trouvent dans le **Ruban,** Onglet **Accueil,** Bloc **Presse-papiers**



Copie de cellule

Sélectionnez la ou les cellules contenant les données à copier.

Copier ou **CTRL+C**

Sélectionnez la cellule de destination (angle supérieur de la zone de copie) Entrée

Recopie multiple de cellule

Sélectionnez la ou les cellules contenant les données à copier.

Copier ou **CTRL+C**

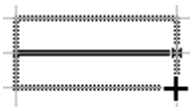
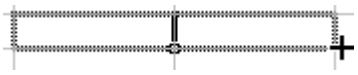
Sélectionnez une cellule si un seul collage, ou sélectionnez plusieurs cellules si plusieurs collages

Coller ou **CTRL+V** Entrée

Si vous choisissez la commande **Coller** au lieu d'appuyer sur Entrée, vous pourrez coller plusieurs fois le même champ à des endroits différents.

Si l'encadrement en pointillés est toujours visible, annulez-le en appuyant sur **Echap**

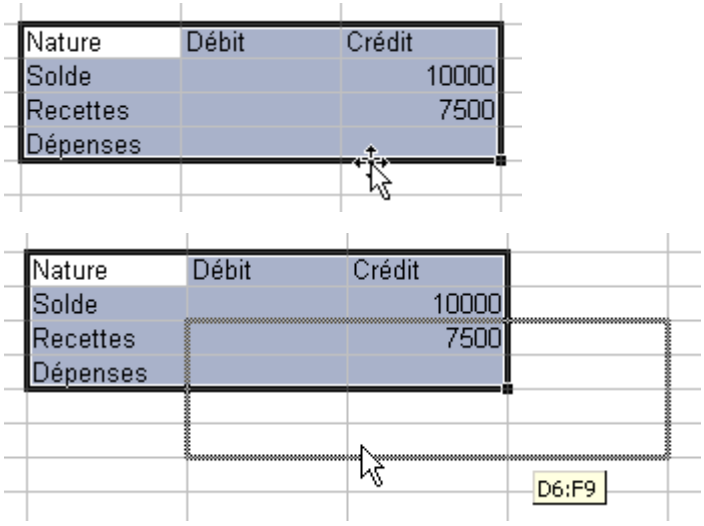
La recopie vers le bas, le haut, la gauche, la droite

Sélectionnez la cellule (ou les cellules) dont vous voulez recopier le contenu	Amenez ensuite votre souris dans le coin inférieur droit de la sélection	Cliquez, maintenez et faites glisser vers le bas ou vers le haut, relâchez 2° solution : Double clic
		
Sélectionnez la cellule (ou les cellules) dont vous voulez recopier le contenu	Amenez ensuite votre souris dans le coin inférieur droit de la sélection	Cliquez, maintenez et faites glisser vers la gauche ou vers la droite, relâchez
		

Déplacer des cellules en les faisant glisser

Sélectionnez la ou les cellules à déplacer.

Amenez le pointeur de la souris sur la bordure de la sélection. Le pointeur prend alors la forme d'une flèche. 

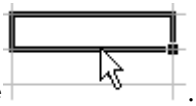


Cliquez et faites glisser la sélection vers la zone dans laquelle vous souhaitez voir apparaître les données, un spectre s'affiche et indique la taille et la position de la sélection.

N.B: si vous placez les données dans des cellules ayant déjà un contenu celui ci est remplacé.

Copier des cellules en les faisant glisser

Sélectionnez la ou les cellules à copier.

Amenez le pointeur de la souris sur la bordure de la sélection. Le pointeur prend alors la forme d'une flèche  ..

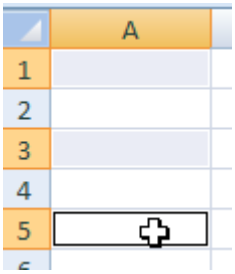
Appuyez sur la **touche** Ctrl et maintenez la. Lors de l'apparition du signe + 

Nature	Débit	Crédit
Solde		
recettes parents		3 260,00
frais fonct.	5 000,00	

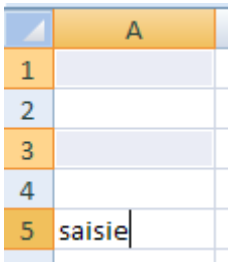
Cliquez et faites glisser la sélection vers la zone dans laquelle vous souhaitez voir apparaître les données. Relâchez Ctrl

Saisir une information sur plusieurs cellules à la fois

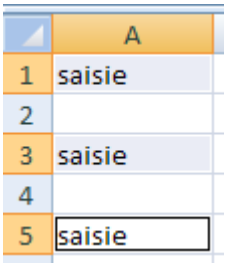
Sélectionnez les cellules ou vous voulez la même saisie



Saisissez l'information



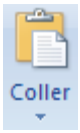
Concluez par un Ctrl Entrée



N.B: cela fonctionne quel que soit la saisie (texte, nombre, formule, date…)

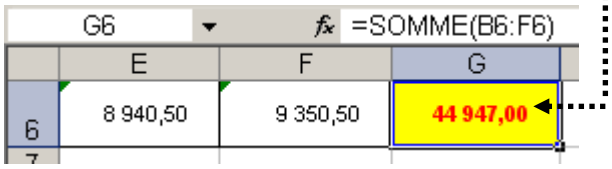
Les Variantes du Coller

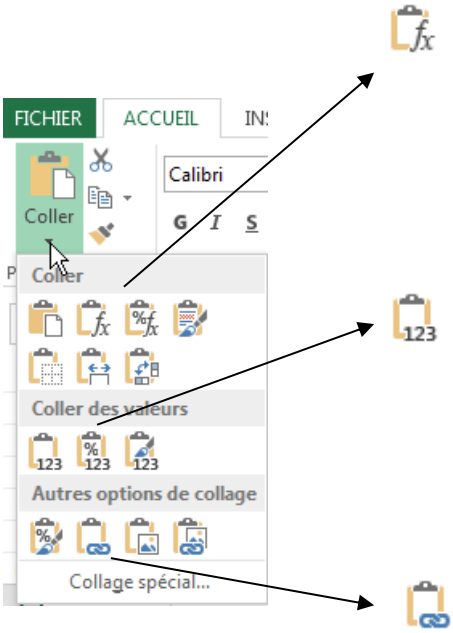
- Lorsque vous réalisez un **Copier** 

- Puis un **Coller** 

par l'intermédiaire de cet outil, vous avez le choix entre divers collages

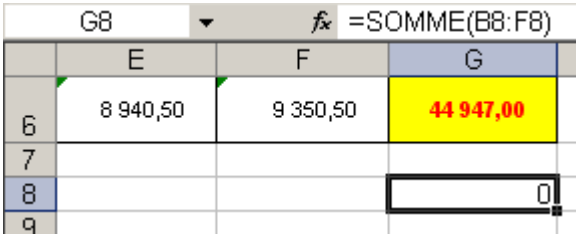
Lorsque l'on copie cette cellule



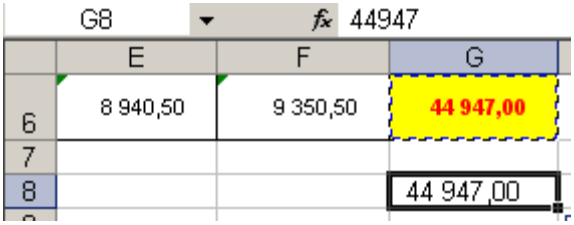


On peut alors la coller

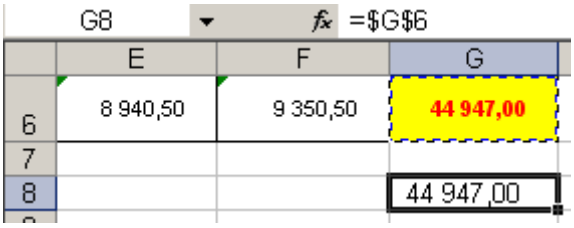
En tant que **formule**



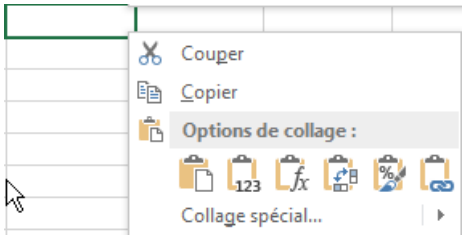
En tant que **valeur**



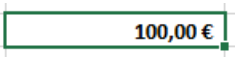
avec **liaison**



N.B: les options de collages sont également disponibles avec le clic droit au moment du coller :



Les Options du Coller

on copie une cellule 

dans un bloc 



les choix principaux sont

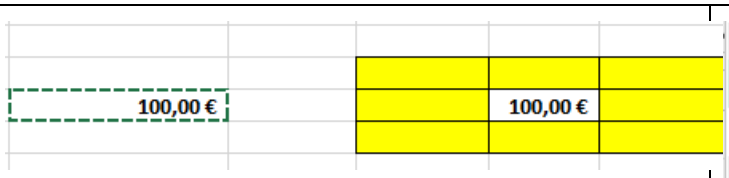
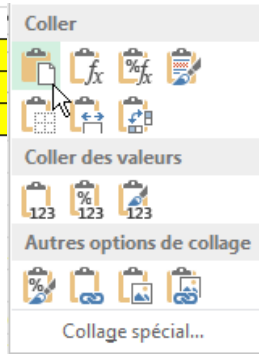
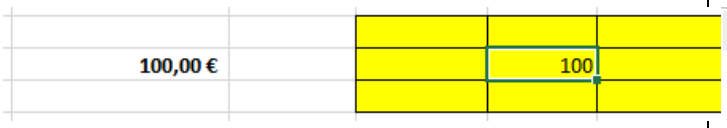
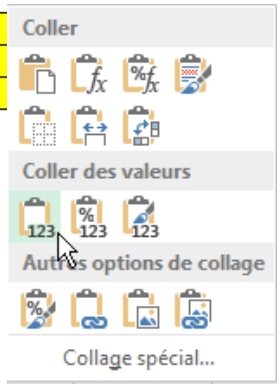
coller

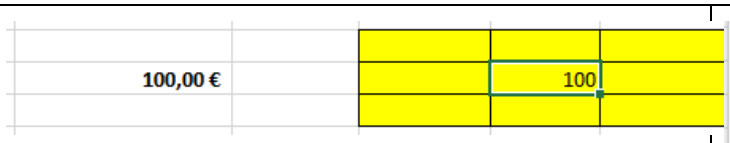
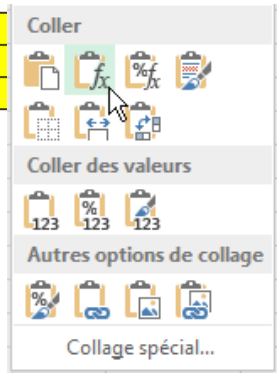
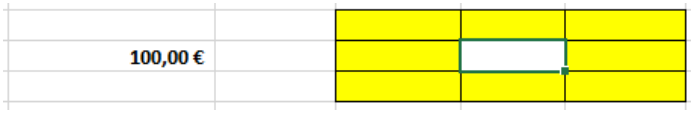
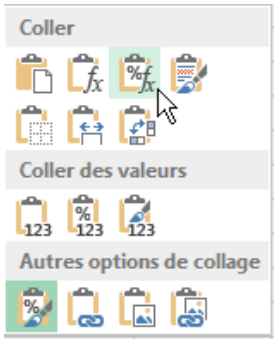
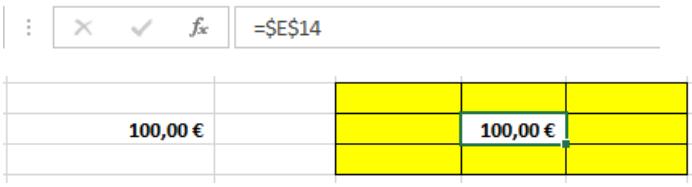
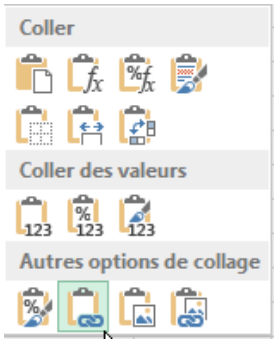
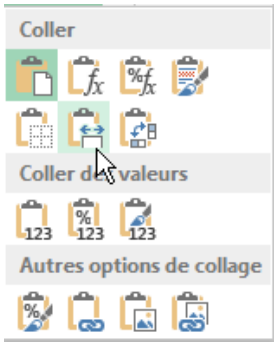
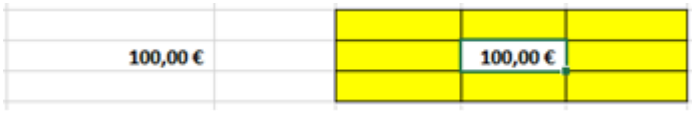
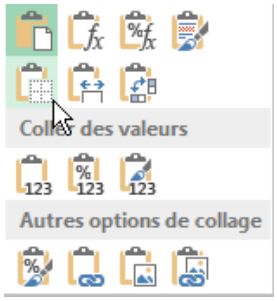
valeurs

formules

mise en forme

avec liaison

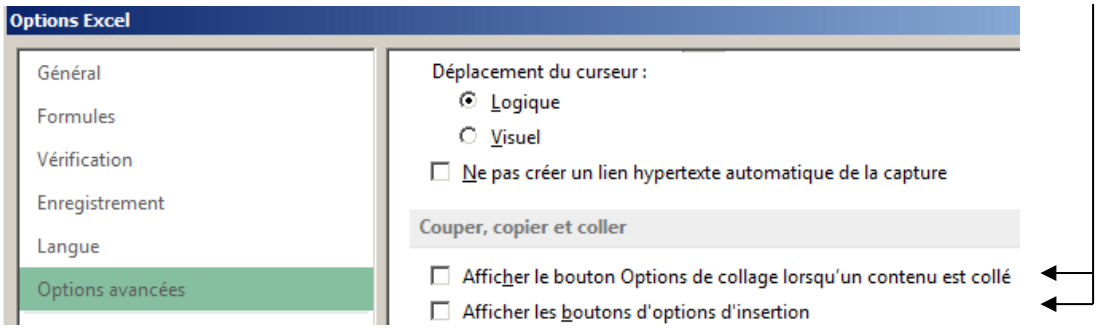
coller	 Dans ce cas on copie le contenu de la cellule, et c'est le format de la cellule copiée qui prédomine	
valeurs	 Dans ce cas on copie uniquement la valeur de la cellule, et c'est le format de la cellule de destination qui prédomine	

formules	 Dans ce cas on copie uniquement la formule contenue dans la cellule d'origine, et c'est le format de la cellule de destination qui prédomine	
mise en forme	 Dans ce cas on recopie le format de la cellule copiée sur la cellule de destination. On a recopié que le gras et le format euros pas le contenu (donc on ne voit rien car la cellule est vide)	
avec liaison	 Dans ce cas si vous changez le contenu de la cellule d'origine, le contenu de la cellule "liée" change aussi.	
Moins importants, on peut aussi trouver		
Conserver les largeurs de colonne sources	 On a recopié la valeur, le format et la largeur de colonne	
Aucune bordure	 On a recopié le contenu de la cellule, sa mise en forme, à l'exception des bordures éventuelles	

Désactiver le bouton copie…



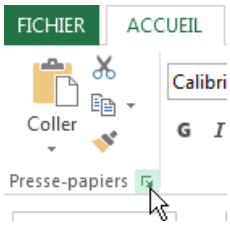
Ce bouton de choix qui apparaît de façon automatique peut se désactiver via **Fichier, Options / Options avancées**

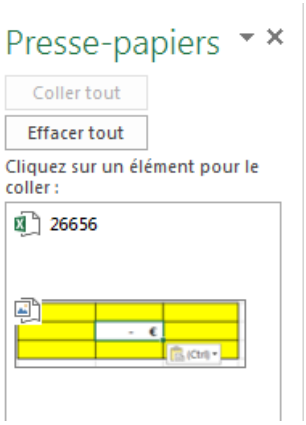


Utiliser le Presse-papier Office

Il est possible d'utiliser un presse papier qui mémorise jusqu'à 24 sélections à la place du presse papier classique windows (qui ne mémorise que la dernière sélection)

Pour faire apparaître le presse papier demandez le menu Complémentaire **Presse-papiers**





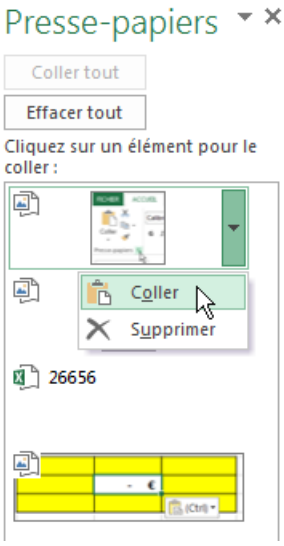
Désormais, chaque fois que l'on copie quelque chose, … ce quelque chose est stocké dans le presse-papier avec un maximum de 24 objets…

N.B : Sont stockées ici les **24 derniers objets** ayant étés copiés : ce ne sont pas forcément que des copies depuis Excel…mais depuis office 2010 au sens large…

pour "coller" un objet, il suffit de se positionner sur la cellule de destination, et de choisir l'objet à coller dans le presse-papiers…

puis demander

Coller



N.B: On peut « enlever » une copie du presse papier en choisissant l'objet puis en demandant **Supprimer**

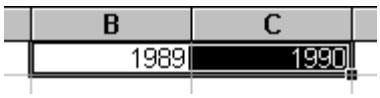
On peut aussi "vider" le presse papier de tout son contenu en cliquant sur

Effacer tout

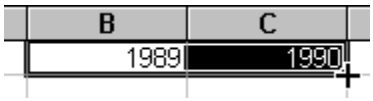


Créer une série linéaire

Saisissez les deux premières valeurs numériques. Sélectionnez ces deux cellules



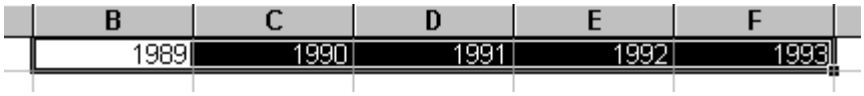
Amenez votre souris dans le coin inférieur droit de la sélection



Cliquez, maintenez et faites glisser jusqu'à obtenir la dernière valeur désirée.



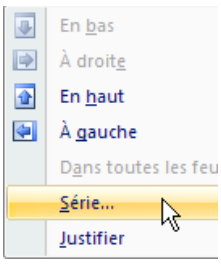
Relâchez



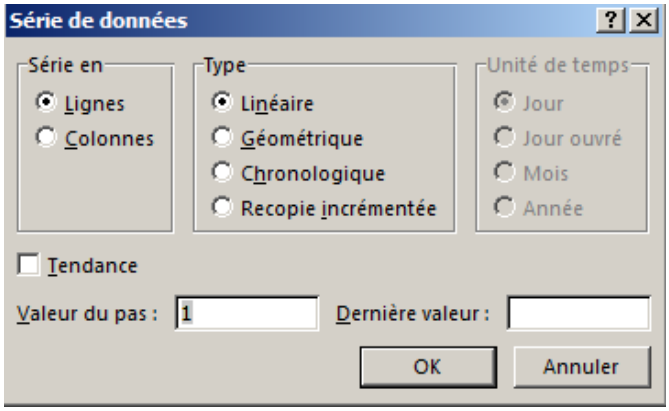
Vous pouvez aussi utiliser la commande via

Ruban Onglet **Accueil** Bloc **Edition** outils **Remplissage**





Série …



Créer une série alphanumérique

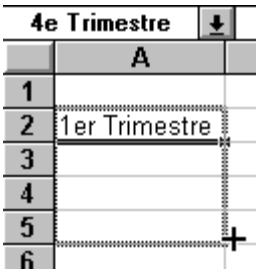
Saisissez la chaîne alphanumérique

Sélectionnez la cellule

Amenez votre souris dans le coin inférieur droit de la sélection



Cliquez, maintenez et faites glisser jusqu'à obtenir la dernière valeur désirée.



N.B : Si cette fonctionnalité apparaît, alors que vous ne la souhaitez pas (vous voulez avoir (ici) la valeur 1° Trimestre sur les copies, il faut alors appuyer sur la touche **CTRL**

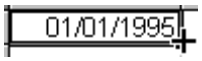
Créer une série chronologique

1° Solution : progression journalière

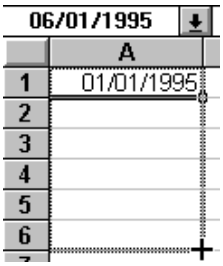
Saisissez la date

Sélectionnez la cellule

Amenez votre souris dans le coin inférieur droit de la sélection



Cliquez, maintenez et faites rouler jusqu'à obtenir la dernière date désirée.



2° Solution : progression par intervalle

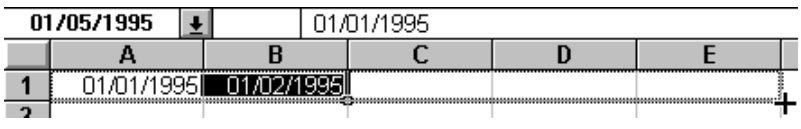
Saisissez les deux premières dates (la progression se fera en fonction de l'intervalle spécifié entre les deux dates)

Sélectionnez ces deux cellules

Amenez votre souris dans le coin inférieur droit de la sélection

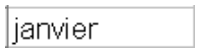


Cliquez, maintenez et faites rouler jusqu'à la dernière date désirée.



Créer une série mensuelle ou journalière

Saisissez le premier mois ou jour désiré



Amenez votre souris dans le coin inférieur droit (comme pour une copie)

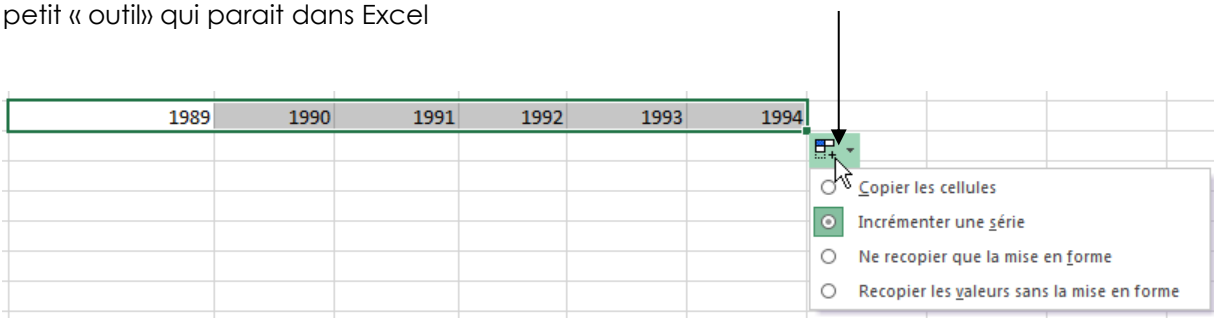


Cliquez et faites rouler

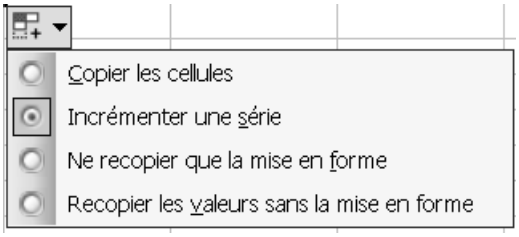


Options de recopie incrémentée

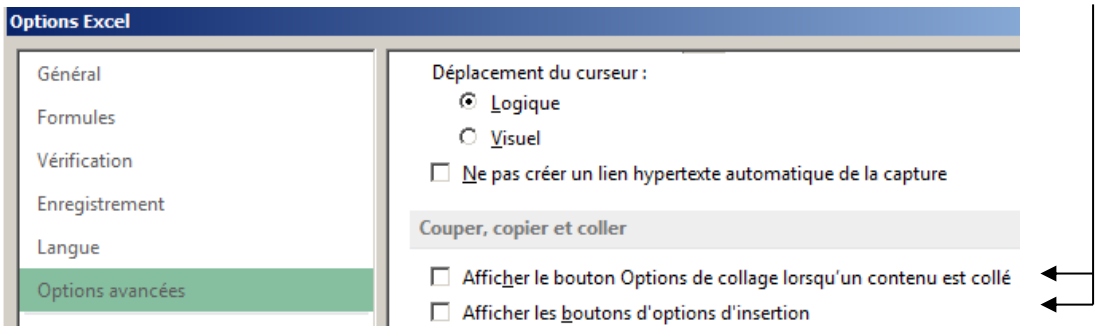
A la fin d'une recopie incrémentée, (ou série mensuelle) vous avez automatique un petit « outil» qui parait dans Excel



Permettant de régler la manière dont la copie s'est effectuée :



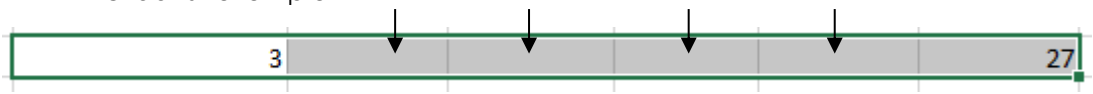
Ce bouton automatique peut se désactiver via **Fichier, Options / Options avancées**



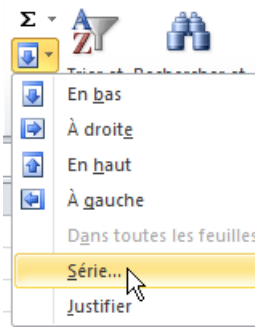
Tendance

Si vous faites des prévisions, il vous est sans doute arrivé d'être en présence d'une donnée de départ et d'une donnée d'arrivée (objectif) et de devoir décider d'une tendance entre ces deux données

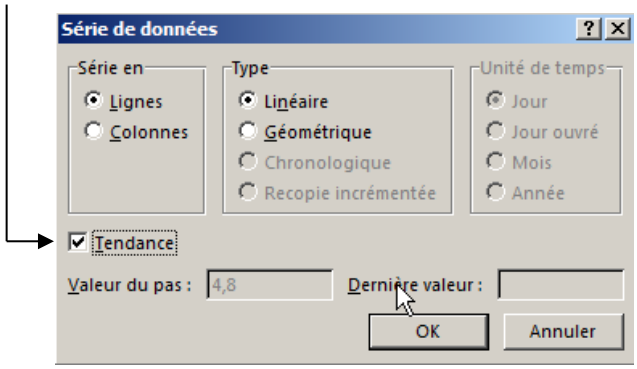
- Soit 2 cellules fixant les valeurs de départ et d'arrivée,
  ici dans l'exemple 3 et 27
- On souhaite effectuer une découpe pour obtenir une tendance en x pas
  ici dans l'exemple 4



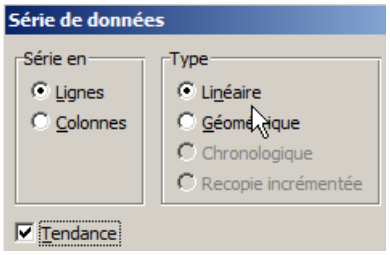
Après avoir sélectionné les cellules on demande dans le **Ruban** onglet **Accueil** Bloc **Edition** puis **Remplissage Série**

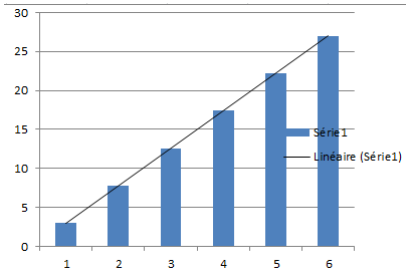


Si on coche **Tendance**,



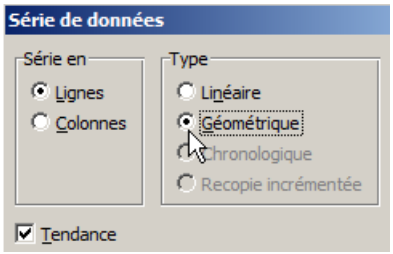
On peut préciser **Tendance Linéaire**

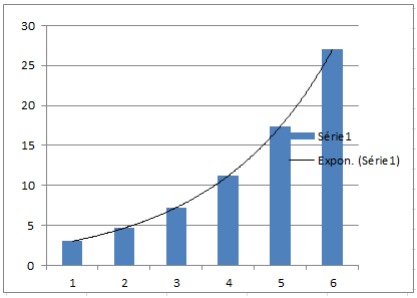




3	7,8	12,6	17,4	22,2	27

Ou **Tendance Géométrique**

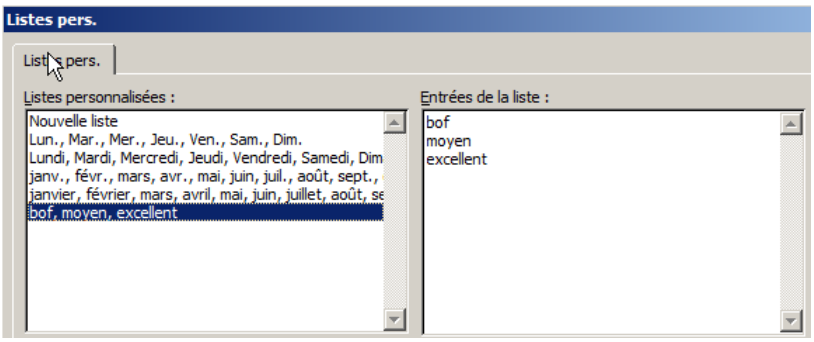


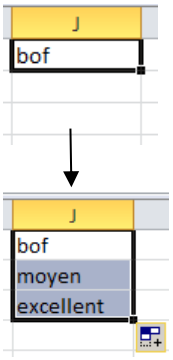


3	4,66	7,22	11,21	17,40	27

Série personnalisée

Si on à appris à Excel un ordre personnalisé (voir chapitre **trier**, **tri ordre personnalisé**) alors on peut obtenir une série personnalisée facilement.



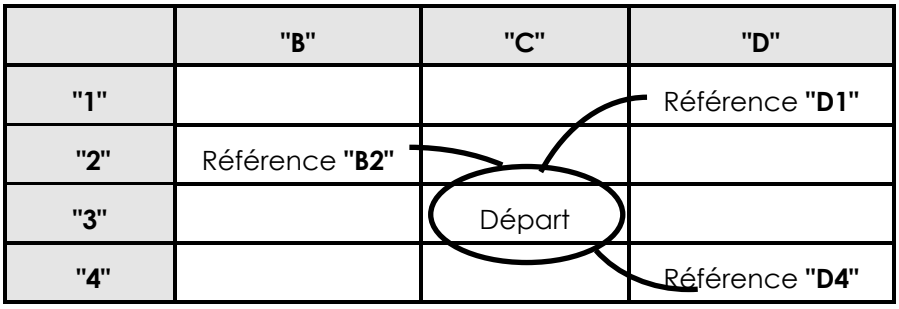


Adressage relatif & absolu

Lorsque vous écrivez une formule, vous pouvez utiliser deux types de références. Ceci est **capital** si vous déplacez ou recopiez la formule dans une autre cellule.

Référence Relative : indique une cellule par rapport à une autre. Il s'agit en fait de mémoriser plutôt un déplacement par rapport à un point de départ plutôt qu'une cellule particulière de la feuille.

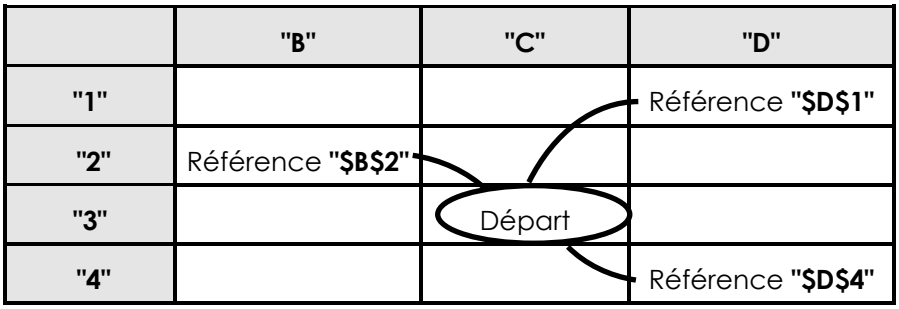
Exemple: selon la notation d'Excel...A1



On l'obtient en "***cliquant***"

Référence Absolue : indique une cellule précise, toujours la même, c'est une référence ayant des repères fixes et inchangeables, tels que les n° de ligne et de colonne de la feuille.

Exemple: selon la notation d'Excel...A1

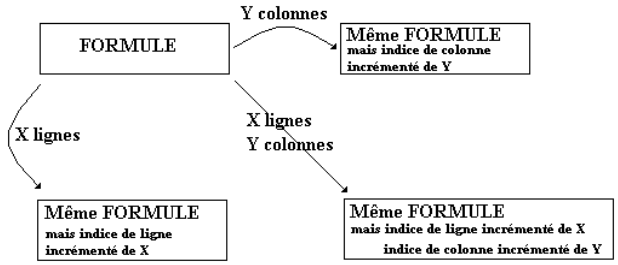


On l'obtient en "***cliquant" + F4*** ou en "tapant" la coordonnées au clavier

Utiliser l'adressage relatif

Lorsque vous écrivez une formule, vous utilisez l'adressage relatif sans le savoir. Ceci n'a d'importance que si vous déplacez ou recopiez la formule dans une autre cellule.

Principe



Exemple

	A	B	C	D	E
1		1989	1990	1991	TOTAL
2	1 Trim				=B2+C2+D2
3	2 Trim				
4	3 Trim				
5	4Trim				
6	TOTAL	=SOMME(B2:B5)			

La recopie de cette formule dans la cellule juste à côté (C6) donnera : =SOMME(C2:C5)

La recopie de cette formule dans la cellule juste en dessous (E3) donnera : =B3+C3+D3

Lorsque vous vous positionnez en E2 et que vous saisissez =B2+C2+D2 vous définissez en fait les déplacements qu'il faut faire pour aller chercher le contenu de B2, de C2 et de D2, à partir de la cellule E2.

De ce fait, lorsque vous recopiez cette formule en E3, ce n'est pas réellement la formule qui est recopiée mais la définition du déplacement. On voit ainsi que de E3 si l'on fait les déplacements précisés par la formule, on va chercher le contenu des cellules B3, C3 et D3.

Cela s'écrirait :

LC(-3)+LC(-2)+LC(-1)

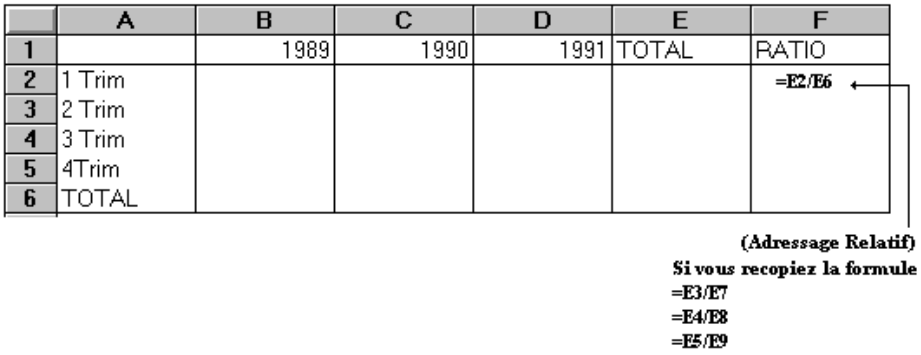
Même ligne 3 colonnes avant — **Même ligne 2 colonnes avant** — **Même ligne 1 colonne avant**

Utiliser l'adressage absolu

Même remarque que précédemment, l'adressage absolu ne comporte d'intérêts que lors de la recopie ou le déplacement de formule.

Cet adressage consiste à donner l'adresse précise de la (ou des)cellule(s) qui entre(nt) dans la composition de la formule et non plus uniquement un déplacement (cas de l'adressage relatif).

Exemple :



La formule saisie en F2 puis recopiée donne de mauvais résultats. En effet, le TOTAL GENERAL se trouve en E6 et le calcul des RATIOS (du fait de la recopie) va chercher ce total en E7, E8, puis E9. Il faudrait donc bloquer (dans la formule écrite en F2) la possibilité d'évolution (lors de la recopie) de l'indice de ligne, de telle façon que quelque soit le trimestre traité, le RATIO soit calculé en fonction du TOTAL GENERAL (E6).

Pour cela , il est nécessaire d'ajouter un $ devant la référence (ligne ou colonne ou les deux) que vous désirez bloquer. (ici E$6).

Attention : un $ devant E6 ($E6) ne bloque pas le E et le 6 mais uniquement le E.

Cela revient donc à écrire dans la cellule F2, la formule suivante :

=E2/E$6

La recopie de cette formule dans les cellules suivantes donnera :

=E3/E$6

=E4/E$6

= E5/E$6

Une adresse de cellule (dans une formule) peut donc s'écrire des 4 façons suivantes :

E6	**Adressage absolu**
$E6	**Adressage semi-absolu**
E$6	**Adressage semi-absolu**
E6	**Adressage relatif**

INSERER - (SUP) LIGNES & COLONNES

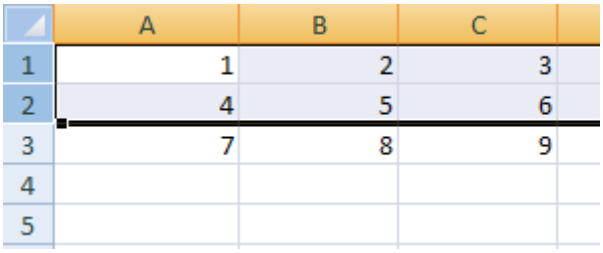
Insertion de colonnes, de lignes

De manière générale, il est plus simple de travailler en 2 temps

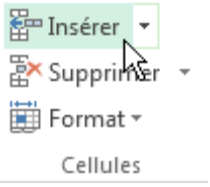
1. sélectionner les lignes / colonnes ou l'on veut que l'insertion se fasse
2. effectuer l'insertion…

Cela diminuera le nombre de questions qu'Excel risque de vous poser… et les risques d'erreur

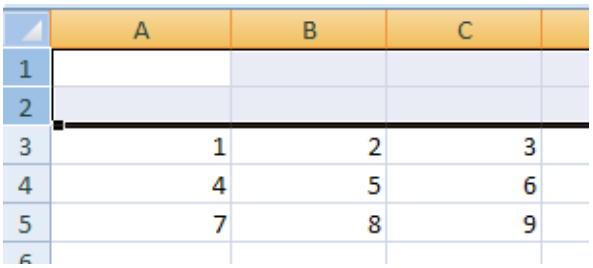
Sélectionnez le nombre de ligne(colonnes) à insérer, là ou vous voulez effectuer l'insertion.



Ruban Onglet **Accueil** Bloc **Cellules**

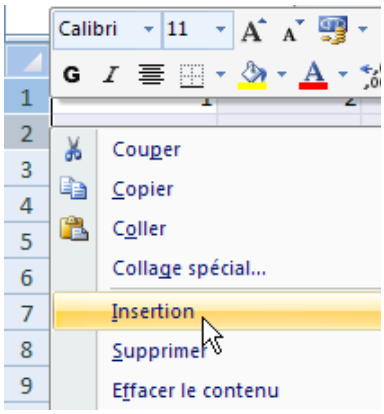


Puis **Insérer**



Ou

Clic Droit Insertion

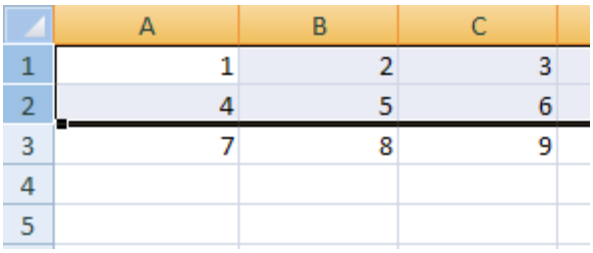


Suppression de colonnes, de lignes

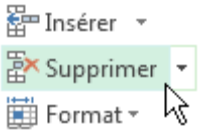
De la même manière, il est plus simple de travailler en 2 temps

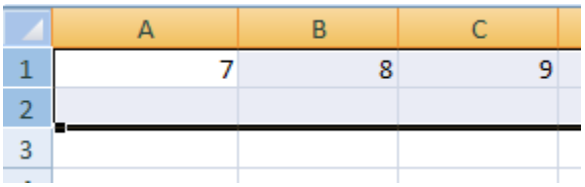
1. sélectionner les lignes / colonnes que l'on veut supprimer
2. demander supprimer…

Sélectionnez les lignes ou les colonnes à supprimer



Ruban Onglet **Accueil** Bloc **Cellules**

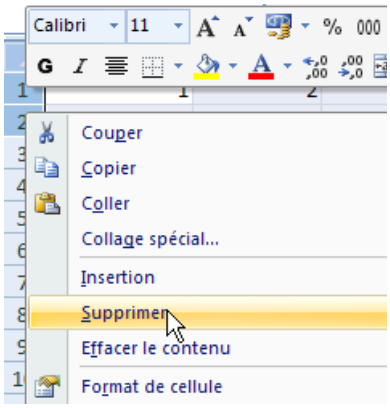




Puis **Supprimer**

Ou

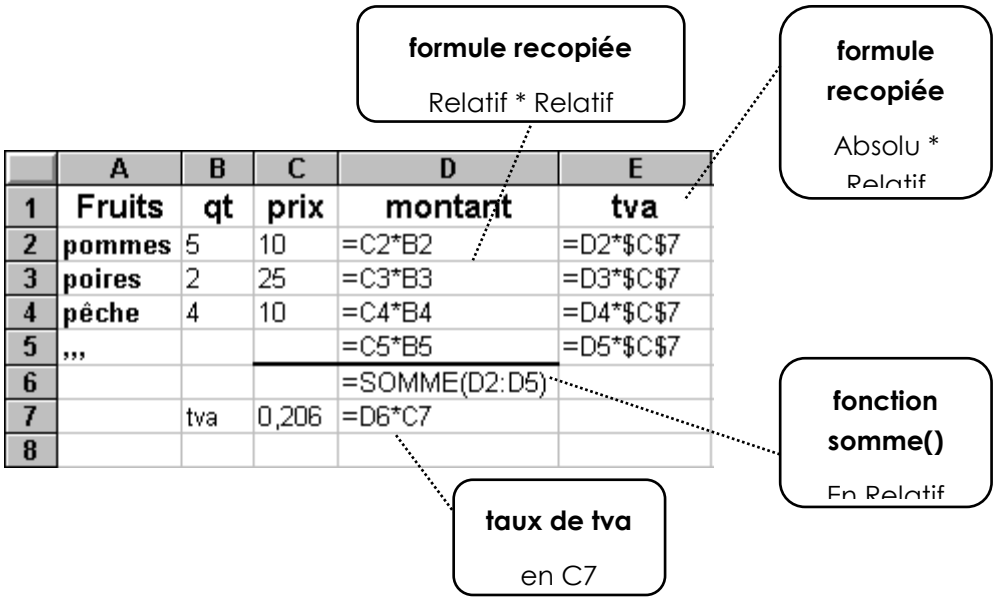
Clic Droit Supprimer



Incidence…sur les calculs

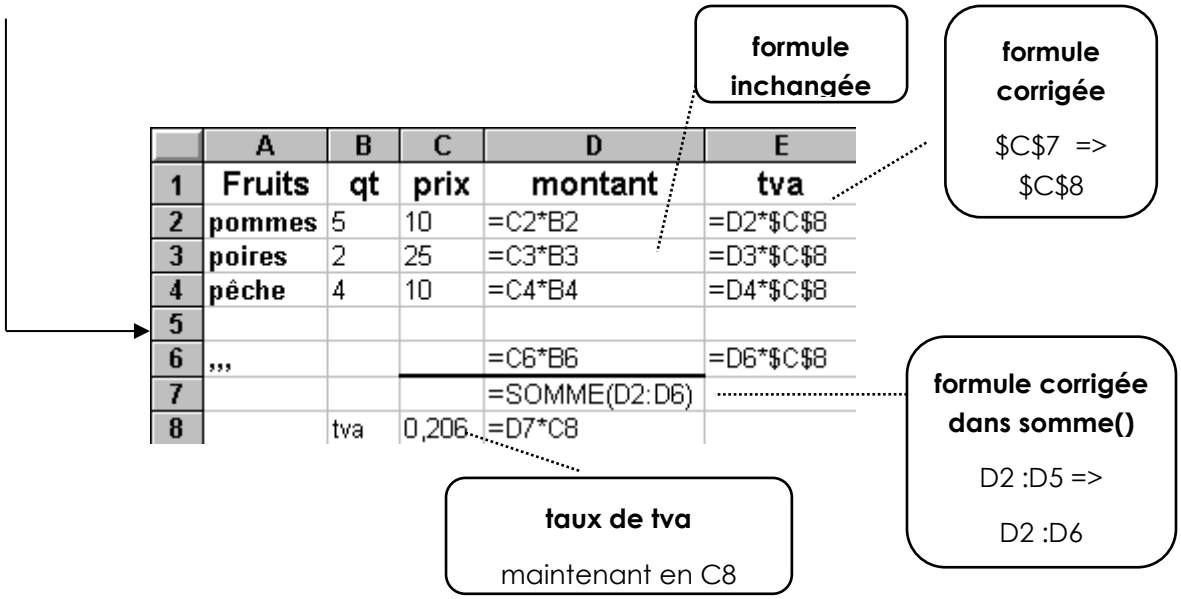
Lorsque l'on insère ou supprime des lignes Excel corrige toutes les formules de façon à ce que les calculs continuent à s'effectuer comme avant, et ce indépendamment des références relatives ou absolue utilisées ! super !

Situation avant insertion d'une nouvelle ligne 5 :



	A	B	C	D	E
1	Fruits	qt	prix	montant	tva
2	pommes	5	10	=C2*B2	=D2*C7
3	poires	2	25	=C3*B3	=D3*C7
4	pêche	4	10	=C4*B4	=D4*C7
5	,,,			=C5*B5	=D5*C7
6				=SOMME(D2:D5)	
7		tva	0,206	=D6*C7	
8					

Après insertion d'une nouvelle ligne 5, Excel corrige de façon à ce que tout continue à se calculer comme avant



	A	B	C	D	E
1	Fruits	qt	prix	montant	tva
2	pommes	5	10	=C2*B2	=D2*C8
3	poires	2	25	=C3*B3	=D3*C8
4	pêche	4	10	=C4*B4	=D4*C8
5					
6	,,,			=C6*B6	=D6*C8
7				=SOMME(D2:D6)	
8		tva	0,206	=D7*C8	

Comment choisir Relatif ou Absolu :

1) On ne pense pas avoir à recopier une formule :

on peut utiliser l'un ou l'autre, les deux fonctionnent

2) On pense avoir besoin de recopier une formule (vers le bas / droite) :

- écrire ce que l'on veut faire en français sur un papier
- pour chaque cellule listée il faut se poser la question : "est-ce-que je la prends toujours dans la même cellule ou non ?"

  si **oui** : je note **A** dessous (pour **Absolu**)

  si **non** : je note **R** dessous (pour **Relatif**)
- écrire la formule dans la 1° cellule avec "**A=clic+F4**" et "**R=clic**"
- recopier la formule vers le bas ou vers la droite
- tester une ou deux cellules le long de la recopie
- enregistrer

N.B: Ne pas oublier, , de se poser la question pour chaque cellule intervenant dans la formule, et non pas simplement pour la première. (si 4 cellules interviennent il faut analyser chacune d'elles)

N.B: Lorsque on se demande "est ce que je prends la cellule toujours au même endroit", Ne pas confondre la notion de même endroit avec la notion de même valeur !

INSERER - SUPPRIMER DES CELLULES

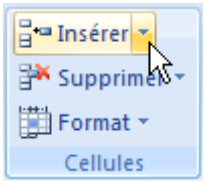
Insertion de cellules

N.B: il est fortement conseillé de n'insérer que des lignes (ou de colonnes) complètes, ce qui peut s'obtenir sans risques d'erreur en sélectionnant d'abords une ligne (une colonne) complète (clic sur le n° de ligne/colonne)

Sélectionnez la zone sur laquelle doivent apparaître les cellules vierges.

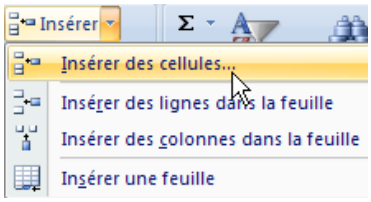
	A	B	C
1	1	2	3
2	4	5	6
3	7	8	9
4			
5			

Ruban Onglet **Accueil** Bloc **Cellules**



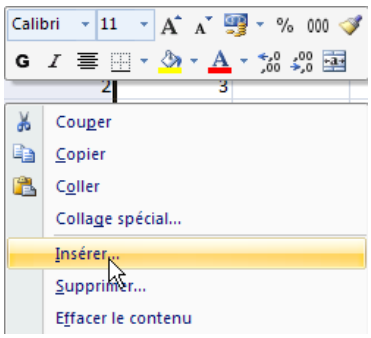
Puis choix **Insérer** et

Insérer des cellules…

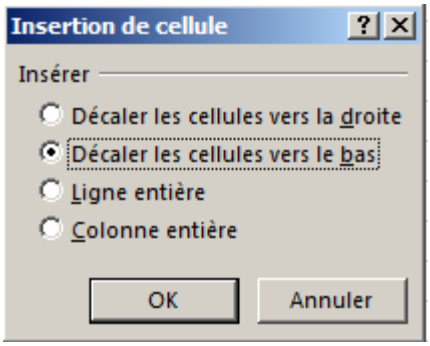


Ou

Clic Droit Insérer



De manière générale, cette boîte de dialogue devrait vous demander comment "pousser" les cellules existantes…

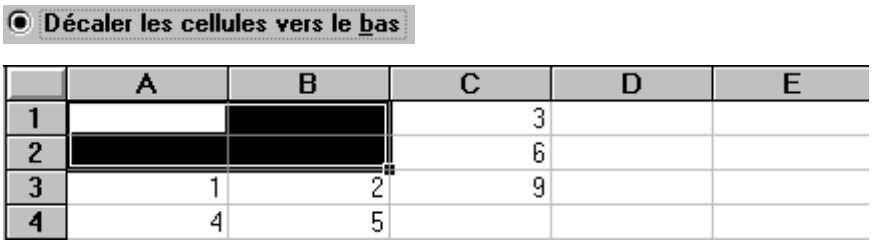


Elle n'apparaîtra pas si vous cliquez directement sur Insérer (par défaut les cellules seront poussées vers le bas…)

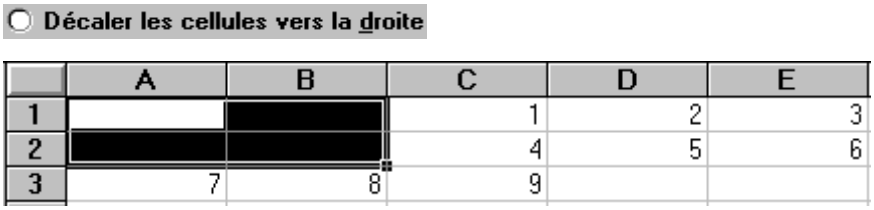
Le contenu des cellules sélectionnées va être décalé pour laisser la place aux cellules vierges.

Deux solutions :

1ère solution



2ème solution

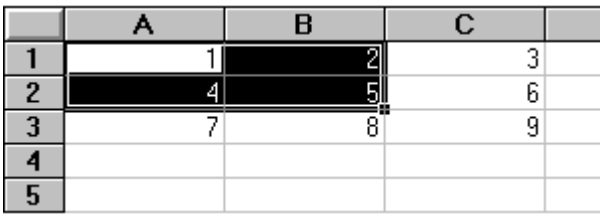


La suppression de cellules

N.B: il est fortement conseillé de ne supprimer que des lignes (ou de colonnes) complètes, ce qui peut s'obtenir sans risques d'erreur en sélectionnant d'abords une ligne (une colonne) complète (clic sur le n° de ligne/colonne)

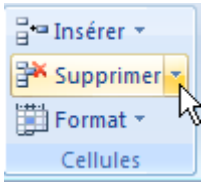
Ceci dit, pour supprimer des cellules… alors

Sélectionnez les cellules qui doivent disparaître.



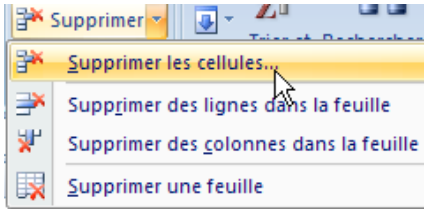
Ruban Onglet **Accueil** Boc **Cellules**

Puis choix **Supprimer**



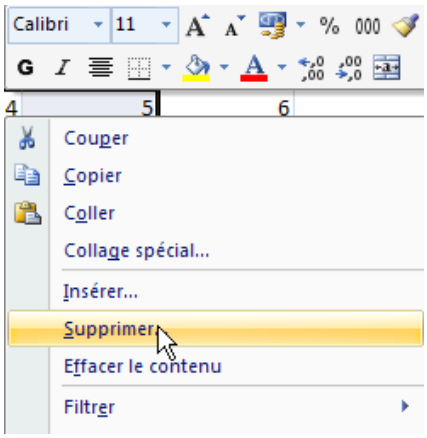
et

Supprimer les cellules…

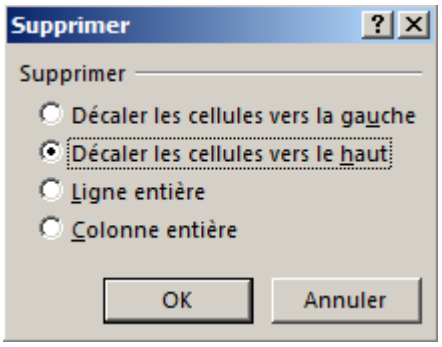


Ou

Clic Droit Supprimer



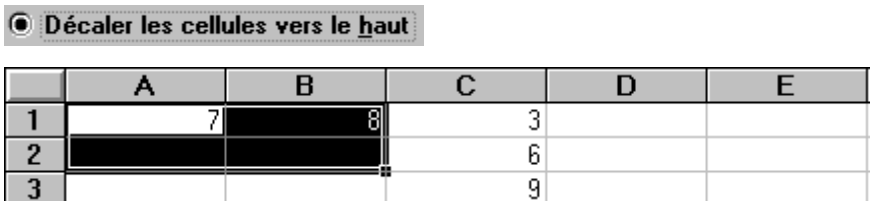
De manière générale, cette boîte de dialogue devrait vous demander comment "combler le vide " avec les cellules existantes…



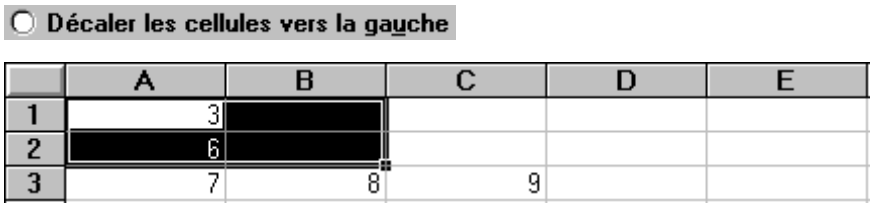
Elle n'apparaîtra pas si vous cliquez directement sur Supprimer (par défaut les cellules seront remplacée par celles d'en bas…)

Les cellules sélectionnées vont disparaître. 2 solutions

1ère solution



2ème solution



La Fonction : SOMME(champ)

Objectif :

Permet de faire la somme du champ de cellules spécifié

Syntaxe :

somme(champ)

Le champ spécifié peut être un champ de cellules contiguës

Dans l'exemple ci-dessous, il est calculé la somme des cellules C2, C3, C4, C5

	A	B	C
1	NOM	PRENOM	SALAIRE
2	Dupont	Gilles	150 000
3	Durand	Fabienne	200 000
4	Etienne	Marcel	175 000
5	Martin	Jeanne	250 000
6	TOTAL DES SALAIRES		=SOMME(C2:C5)

Ceci se note : **= SOMME(C2:C5)**

Ceci se lit : somme de C2 jusqu'à C5

Le champ spécifié peut être un champ de cellules discontinues

	A	B	C	D	E	F	G
1	Budget 1	Résultat 1	Budget 2	Résultat 2	Budget 3	Résultat 3	
2	100 000	101 000	520 000	450 000	123 000	150 560	
3							
4	Somme des Budgets				Somme des résultats		
5	=SOMME(A2;C2;E2)					=SOMME(B2;D2;F2)	

Ceci se note : **= SOMME(A2;C2;E2)**

Ceci se lit : somme de A2, de C2 et de E2

En Pratique :

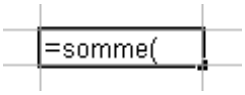
1ère solution

Sélectionnez (1 clic) la cellule qui va recevoir la fonction somme. C'est dans cette cellule qu'apparaîtra le résultat



Saisissez **=** ou **+**

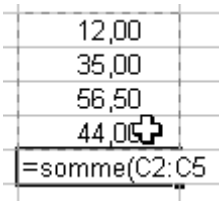
Saisissez le mot **somme**



Saisissez une **(**

Sélectionnez le champ sur lequel porte le calcul

Cliquez sur la première cellule du champ, maintenez et glissez jusqu'à la dernière.



Saisissez une **)**

Validez

2ème solution

Sélectionnez (1 clic) la cellule qui va recevoir la fonction somme. C'est dans cette cellule qu'apparaîtra le résultat



Venez cliquer sur 

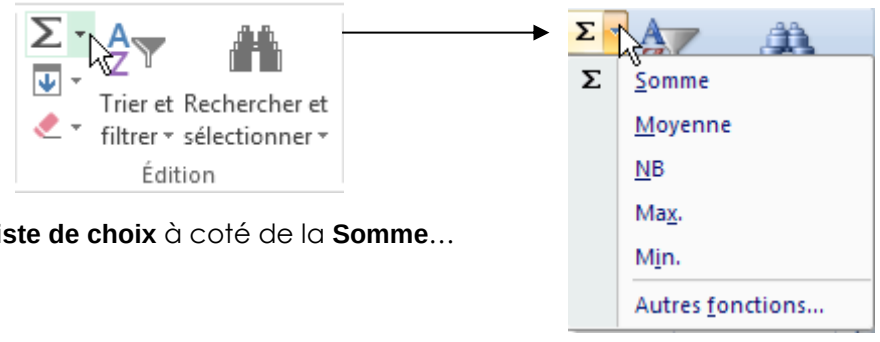
Sélectionnez grâce à votre souris le champ sur lequel porte la somme (si cela est nécessaire, en effet dans certains cas il vous est proposé un champ. S'il convient ne le changez pas).

Validez

Outils fonctions principales

Vous pouvez accéder aux fonctions courantes en cliquant directement dans le

Ruban Onglet **Accueil** Bloc **Edition**

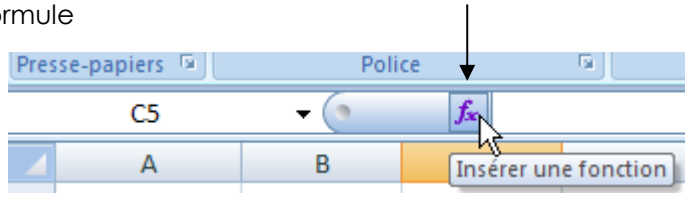


Puis **liste de choix** à coté de la **Somme**…

Assistant fonctions

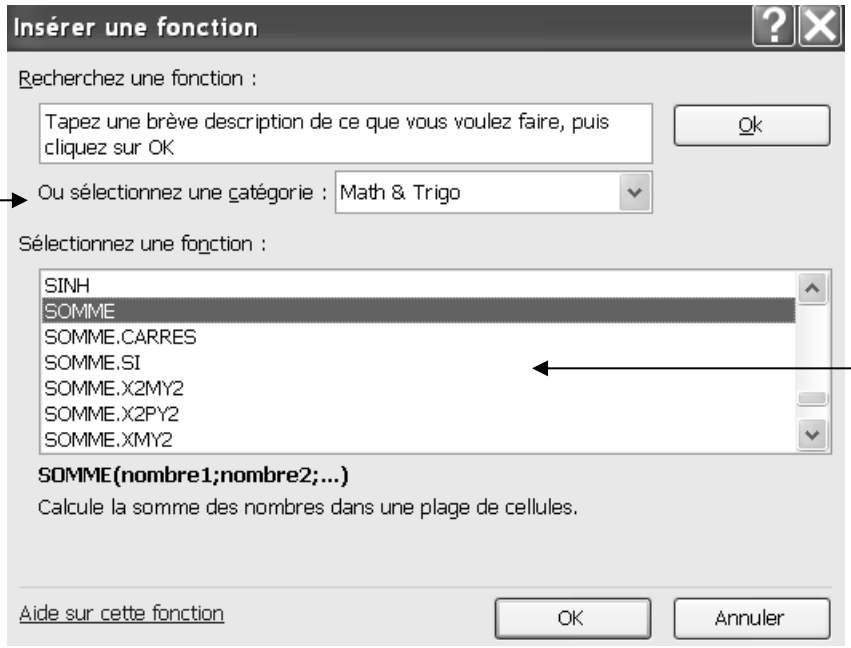
On peut se faire aider dans la saisie d'une fonction par un assistant

Sélectionnez la cellule qui va recevoir l'information et Cliquez sur le  de la barre de formule

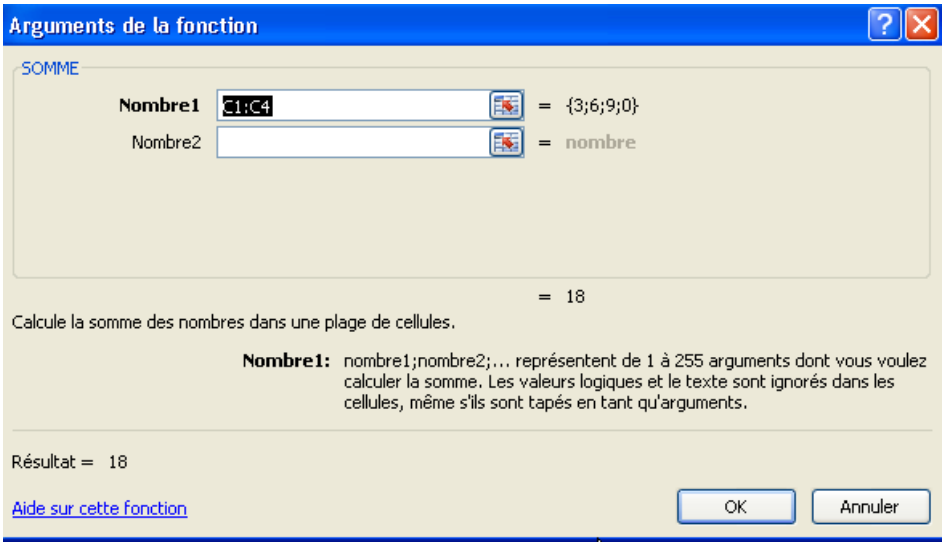


La barre de formule se "dilate"

Il faut choisir une catégorie, puis une fonction dans la liste



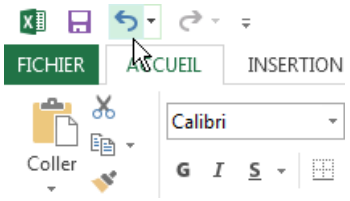
Alors excel remplis la barre de formule et demande les arguments de la fonction



ANNULER - REPETER UNE COMMANDE

Annuler les effets de la dernière action (commande)

Par la Barre Outils **Accès Rapide** :



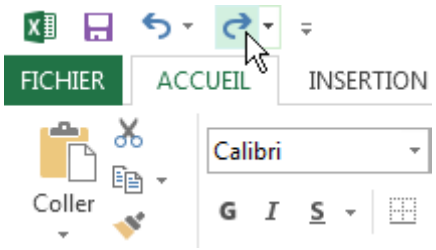
ou

CTRL + Z

N.B : à côté de la flèche annulation il existe une liste déroulante  permettant de choisir la commande à annuler… Il n'est pas toujours aisé de s'en servir …

Répéter les effets de la dernière action (commande)

Par la Barre-Outils **Accès Rapide** :



N.B : à côté de la flèche répéter il existe une liste déroulante  permettant de choisir la commande à répéter… Il n'est pas toujours aisé de s'en servir …

ZONE IMPRIMABLE

Qu'est-ce qui s'imprime dans une Feuille

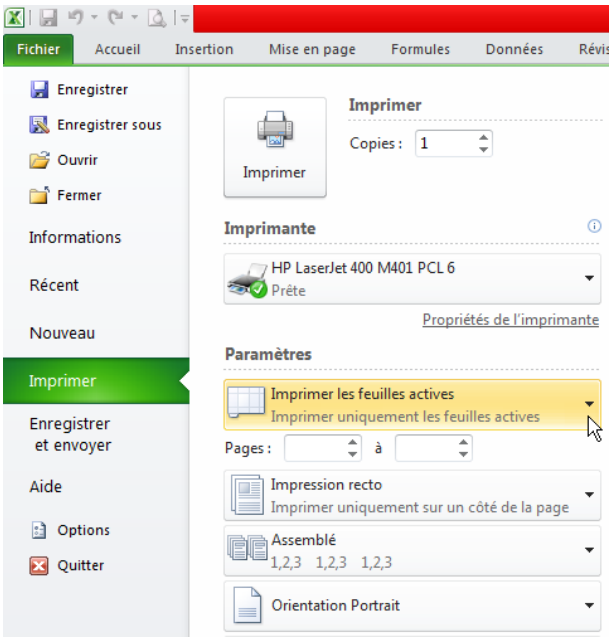
Par défaut Excel imprime le plus petit rectangle contenant la totalité des cellules "non vides"… Cela peut vite devenir assez énorme…

Il est donc important de pouvoir définir ce que l'on veut imprimer, parmi les 65000 lignes et 1000000000 colonnes… !

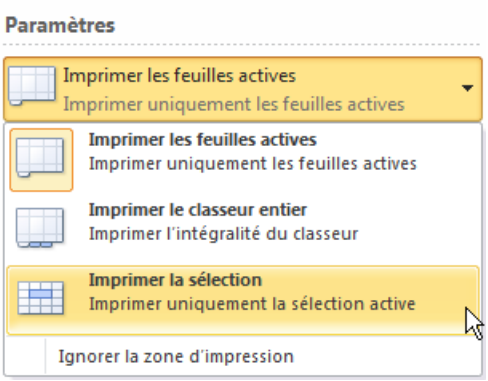
Impression partielle d'une feuille de calculs

Sélectionnez les cellules à imprimer

Fichier Imprimer puis dans paramètres



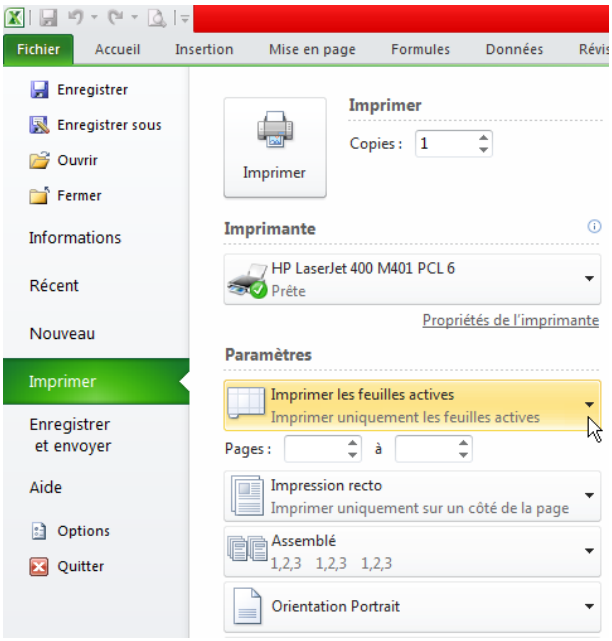
Imprimer la sélection



Impression de plusieurs feuilles de calculs

Sélectionnez les feuilles de calculs concernées

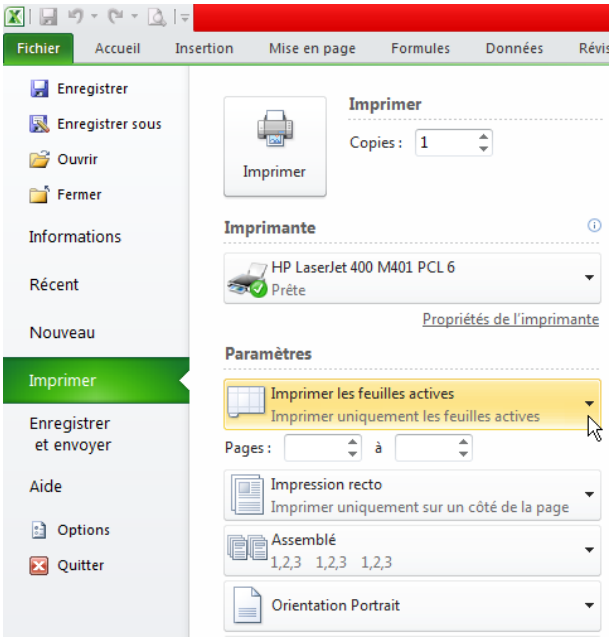
Fichier Imprimer puis dans **paramètres**



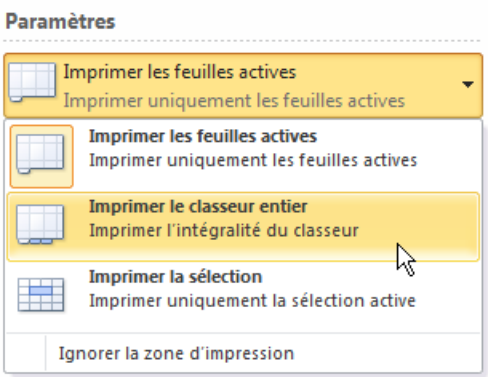
Imprimer les feuilles actives

Impression de tout le classeur

Fichier Imprimer puis dans **paramètres**

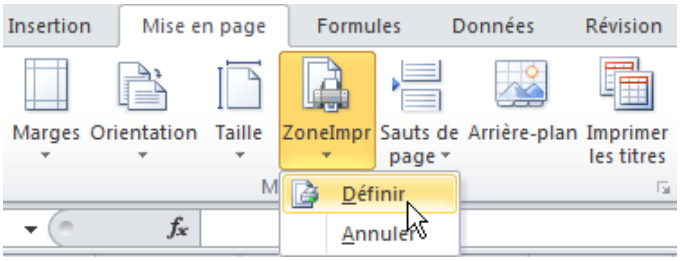


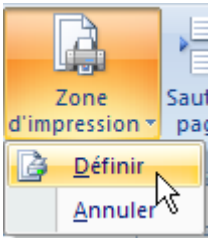
Imprimer le classeur entier



Mise en Page – Zone d'impression

Le **Ruban** onglet **Mise en Page** bloc **Mise en Page** … outil **Zone d'impression** permet de gérer une zone d'impression

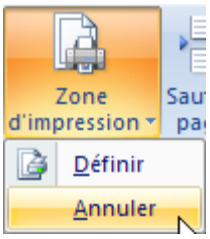




Pour Définir une **zone d'impression**:

Sélectionnez les cellules concernées,

puis **Onglet Mise en page**, outil **Zone d'impression** cliquez sur **Définir**



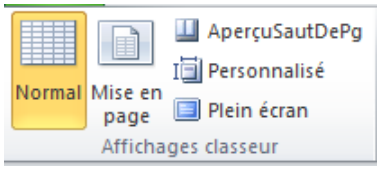
Pour Annuler une **zone d'impression**:

dans **Onglet Mise en page**, outil **Zone d'impression** cliquez sur **Annuler**

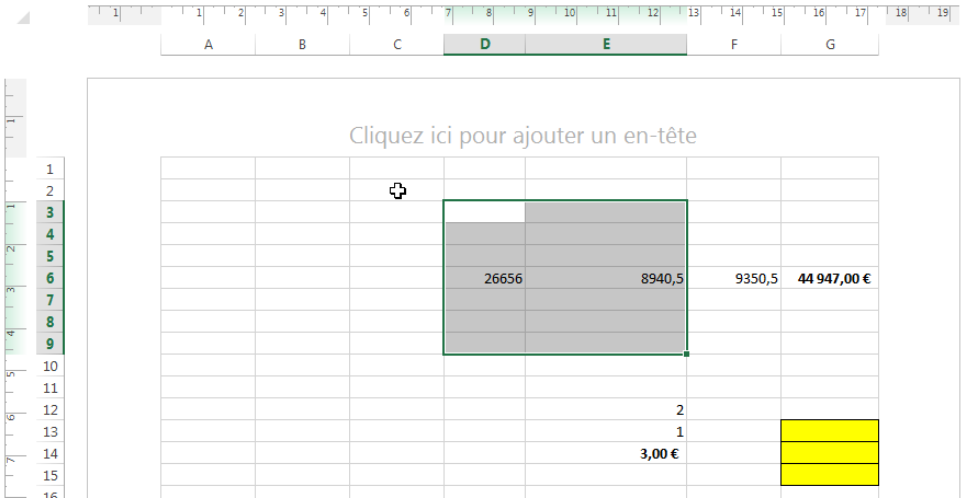
N.B: il n'y a qu'une zone d'impression valable à un instant donné, par conséquent pour re-définir une zone d'impression il n'est pas nécessaire d'annuler la précédente. C'est la dernière définie qui sera la seule existante.

Modes d'Affichage disponibles

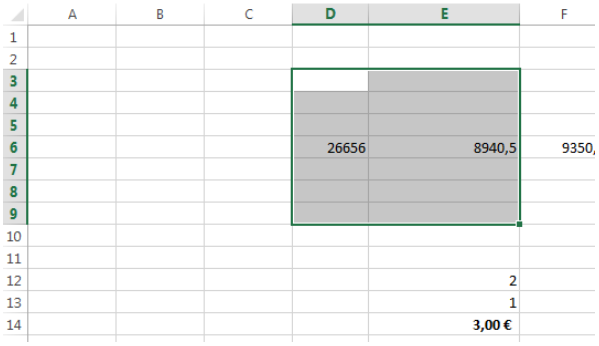
Dans le **Ruban**, Onglet **Affichage**, bloc **Affichages Classeur**



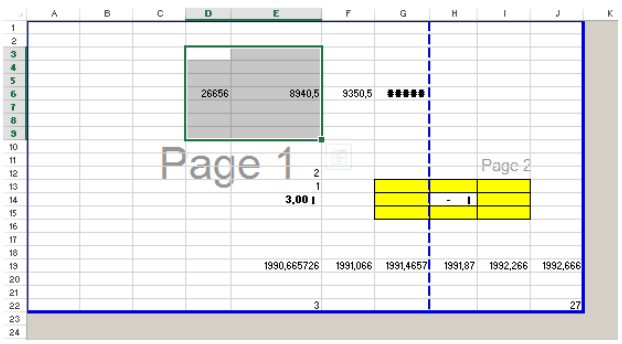
L'outil **Mise en Page** donnera



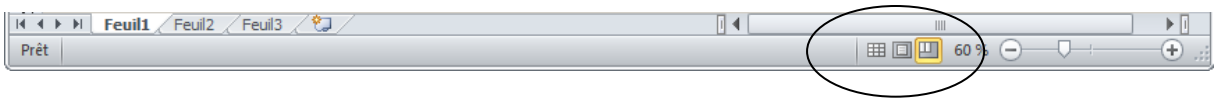
L'outil **Normal** permettra de revenir à un affichage "traditionnel"



L'outil **Apercu saut de page** permettra de visualiser la pagination



Ces modes d'affichage sont également disponibles sur la barre d'état en bas de l'écran

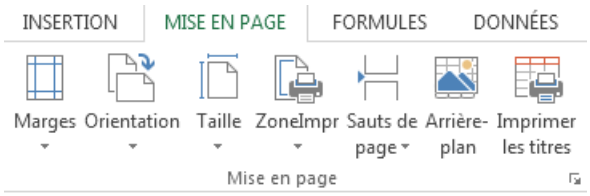


mode **Normal** mode **Mise en Page** mode**Saut de Page**

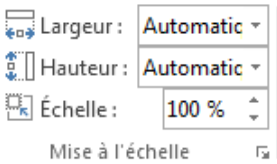
Onglet Mise en Page – Blocs et Menu complémentaire

Dans le **Ruban,** Onglet **Mise en Page o**n trouve 3 bloc de réglages possibles via des outils rapides… et un menu complémentaire

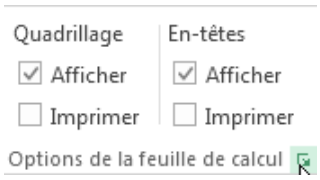
Bloc **Mise en page**



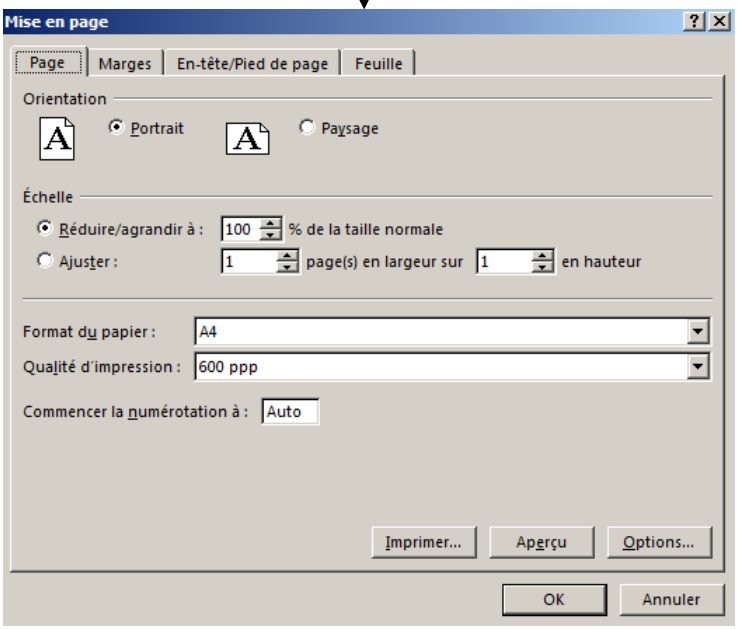
Bloc **Mise à l'échelle**



Bloc **Options de la feuille de calcul**

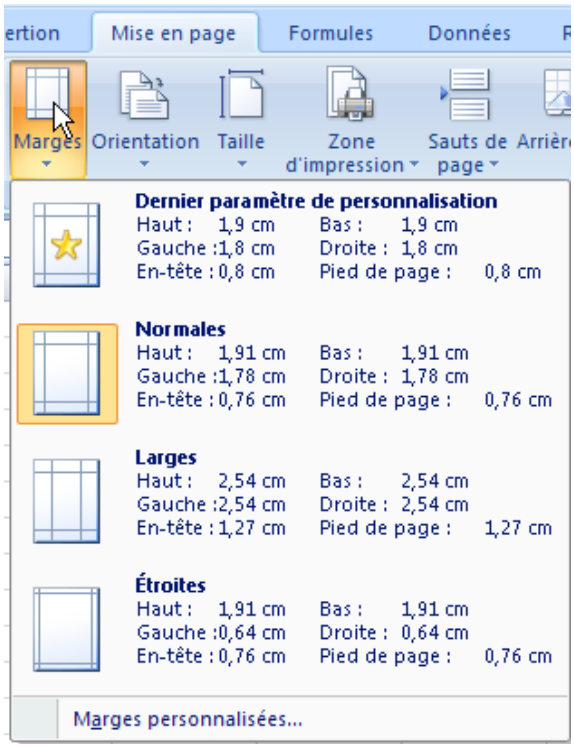


Accès au menu complémentaire **Mise en Page**…

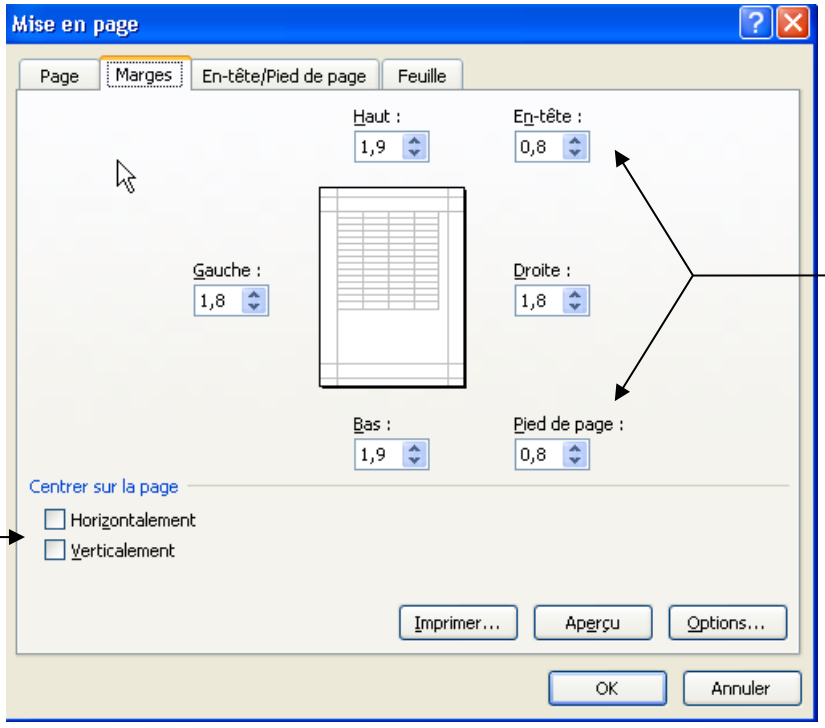


Mise en Page - Marges

Le **Ruban** onglet **Mise en Page** bloc **Mise en Page** …outil **Marges** permet de donner les valeurs prédéfinies aux marges



Le menu complémentaire permettant en plus de



Centrer dans la page

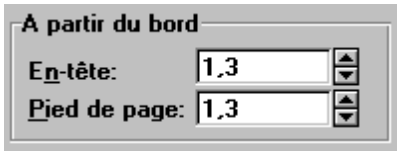
Définir les marges d'en tête et de Pied de Page

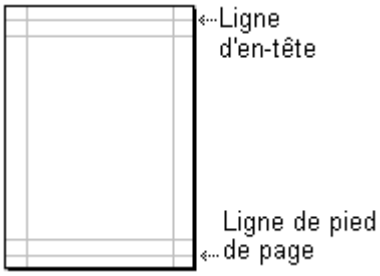
N.B : Attention aux marges minimales de votre imprimante… qui ne peut pas utiliser réellement toute la feuille A4. Il existe en effet un bandeau sur le pourtour de votre feuille papier que votre imprimante ne peut pas utiliser !

Pour connaître la valeur de cette « marge imprimante » reportez vous au manuel de l'imprimante, ou, si vous avez Word, définissez dans un document des marges à 0 cm, et acceptez la correction que word propose…. Vous pourrez alors lire les valeurs spécifiées des marges minimales que votre imprimante accepte.

Réglage de la position de l'entête / Pied de page

Permet de spécifier la distance entre le bord supérieur physique de la feuille et l'en-tête (ou le pied de page)

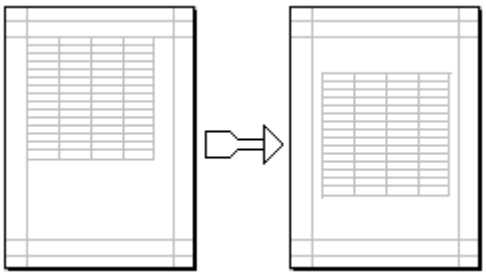




Centrer l'impression dans la feuille

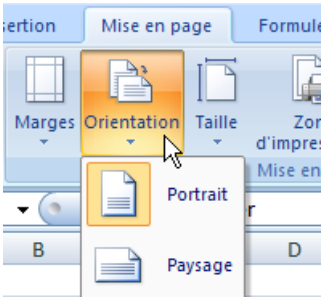


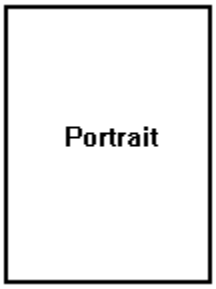
Permet de centrer l'impression dans la hauteur et la largeur.

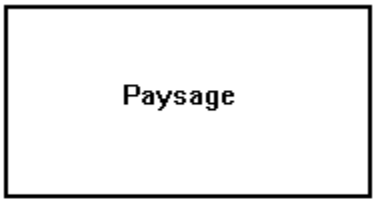


Mise en Page - Orientation

Le **Ruban** onglet **Mise en Page** bloc **Mise en Page** outil **Orientation** permet de choisir l'orientation

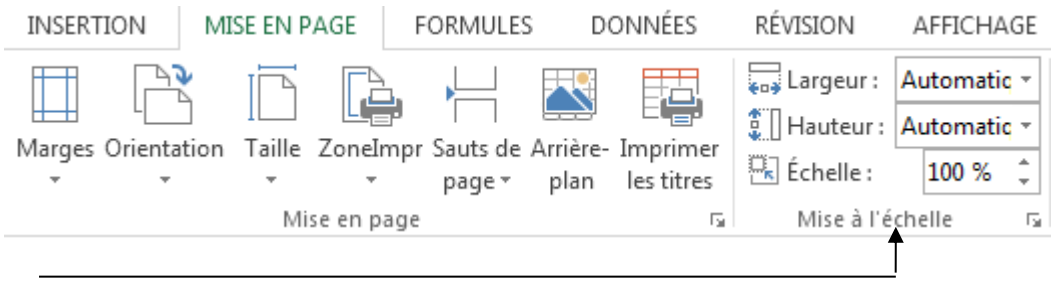




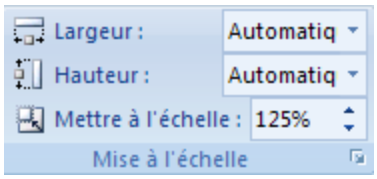


Mise en Page – Mise à l'échelle

Le **Ruban** onglet **Mise en Page** bloc **Mise à l'échelle** … permet d'ajuster la taille des cellules à imprimer



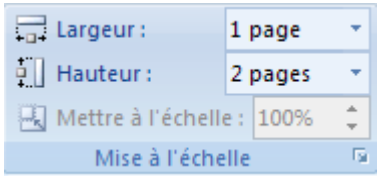
Mettre à l'échelle



Permet de réduire ou d'agrandir l'original lors de l'impression. Vous avez le droit de réduire jusqu'à **10%** et d'augmenter jusqu'à **400%**.

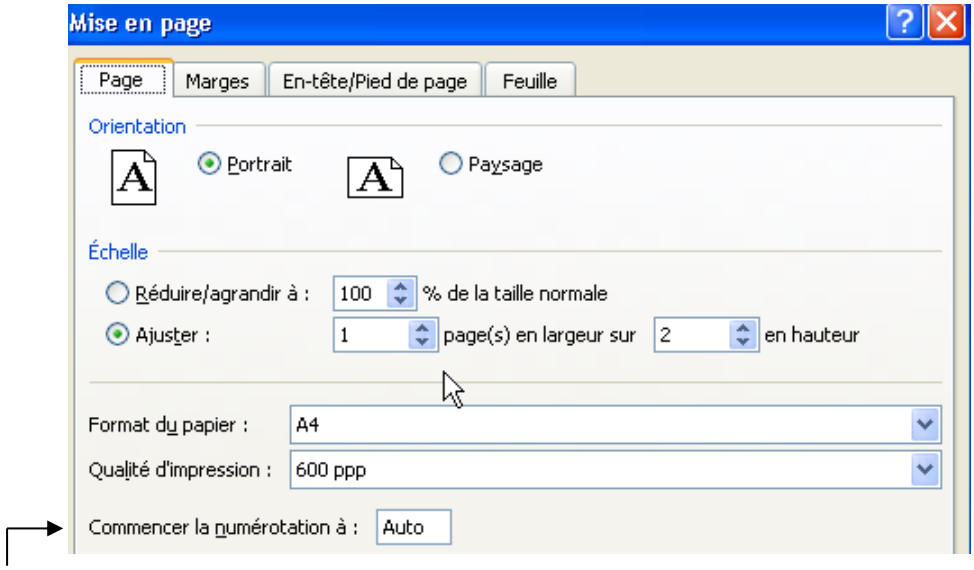
N.B Pour pouvoir indiquer un % il faut que la valeur Largeur et Hauteur soit positionnée sur Automatique

Ajuster



Permet de préciser combien vous désirez de pages en hauteur et en largeur.

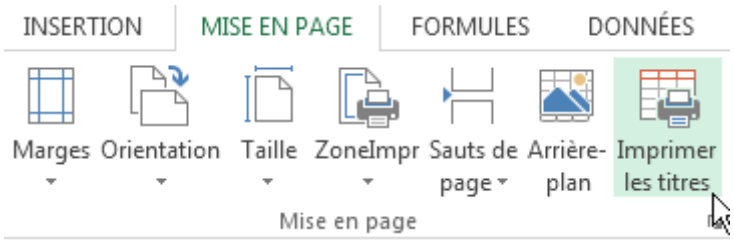
On retrouve cela dans le menu…



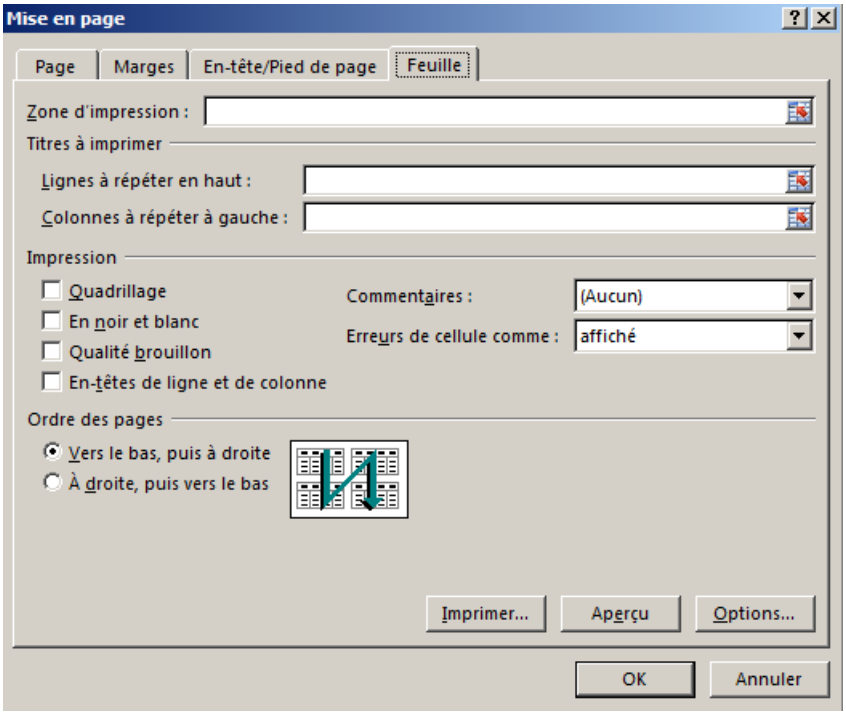
Commencer la numérotation à : Permet de spécifier le numéro auquel la numérotation de pages doit commencer.

Mise en Page – Imprimer les Titres

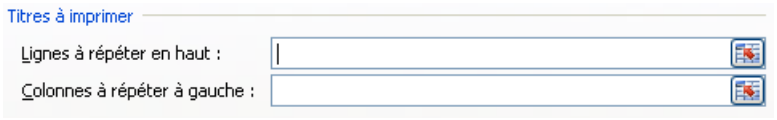
Le **Ruban** / onglet **Mise en page** bloc **Mise en page** …outil **Imprimer les titres** permet d'accéder au menu, pour définir les titres à répéter sur le haut de chaque page d'impression



Donne



Définir la zone d'impression des titres



Venez cliquer dans Lignes à répéter en haut

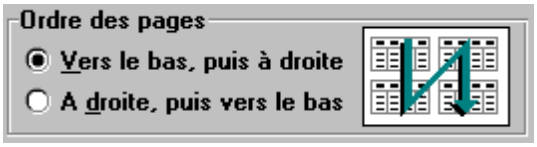
Puis en arrière plan venez sélectionner la (les) ligne(s) qui devra apparaître en haut de chaque page d'impression

Même démarche pour les colonnes


" enroule" la boite de dialogue pour permettre une manipulation en arrière plan


" déroule" la boite de dialogue pour la refaire apparaître devant l'utilisateur

Définir l'ordre d'impression des pages



1	4
2	5
3	6

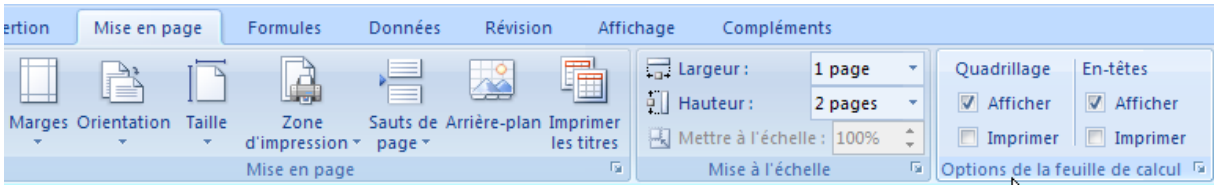
Vers le bas, puis à droite

1	2
3	4
5	6

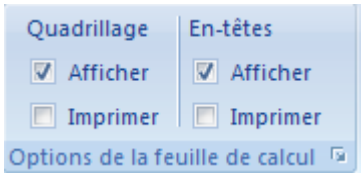
A droite, puis vers le bas

Mise en Page – Options de la feuille

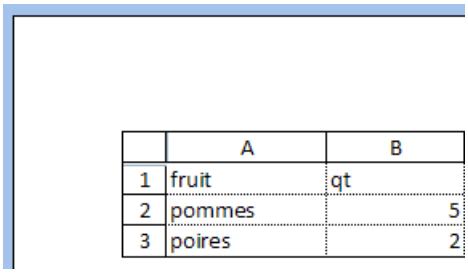
Le **Ruban** onglet **Mise en page** bloc **Options de la feuille de calcul** permet d'accéder à quelques réglages concernant le quadrillage de la feuille.



Détermine si le quadrillage sera imprimé ou pas.

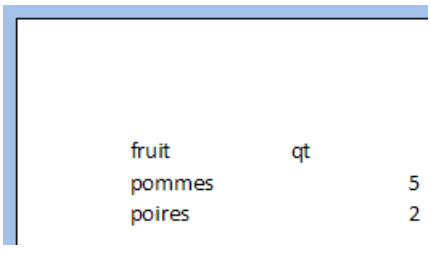


A l'impression cela peut donner selon les réglages…



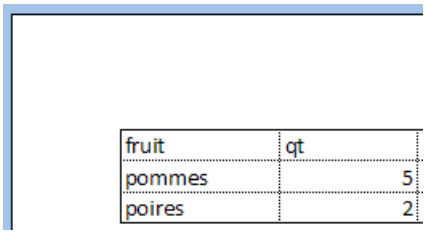
	A	B
1	fruit	qt
2	pommes	5
3	poires	2

OU

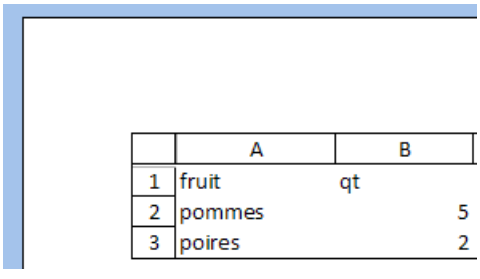


fruit	qt
pommes	5
poires	2

OU



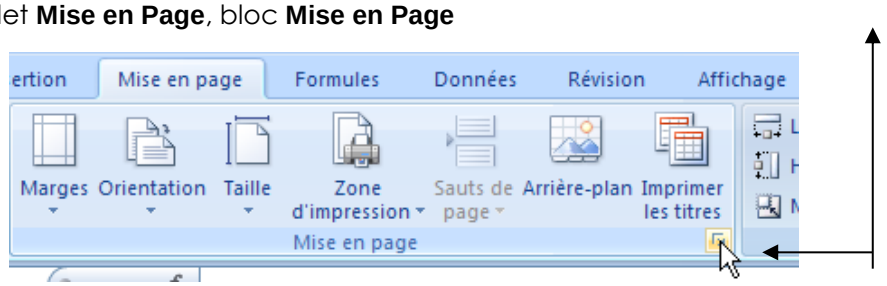
fruit	qt
pommes	5
poires	2



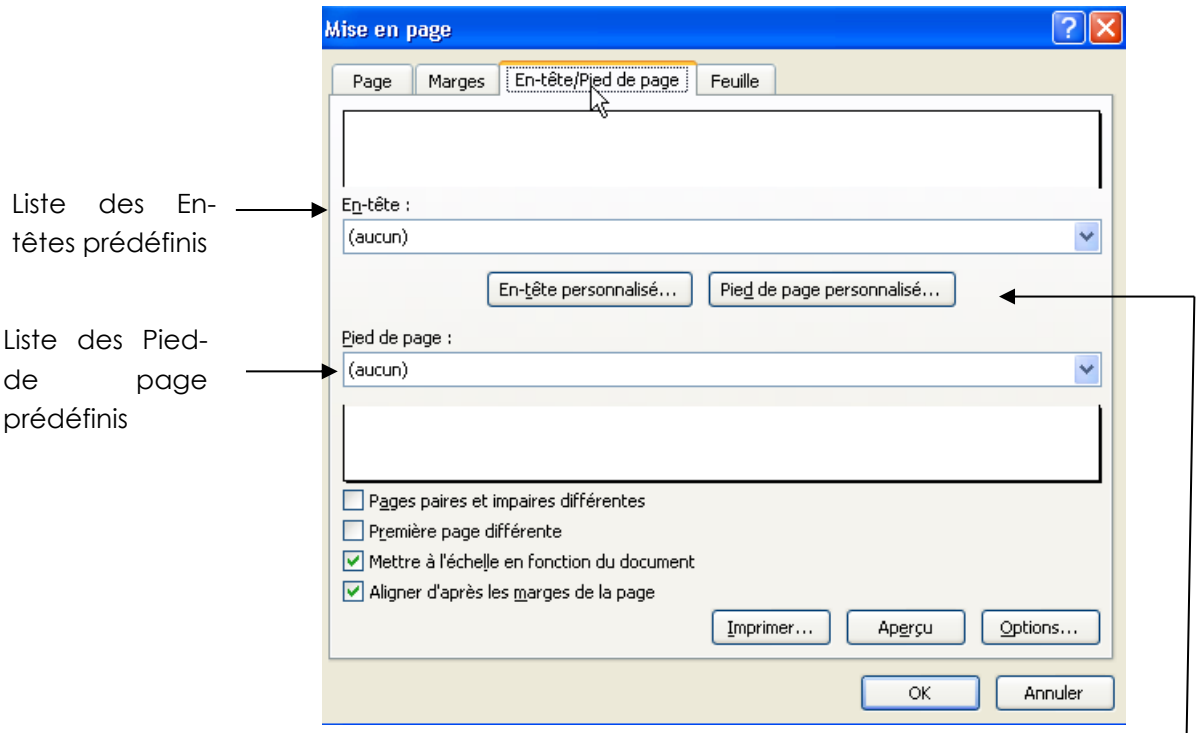
	A	B
1	fruit	qt
2	pommes	5
3	poires	2

En-tête - pied de page

La gestion des entêtes et/ou des pieds de page demande que l'on passe par le l'onglet **Mise en Page**, bloc **Mise en Page**



puis le menu complémentaire onglet **en-tête/Pied de page**

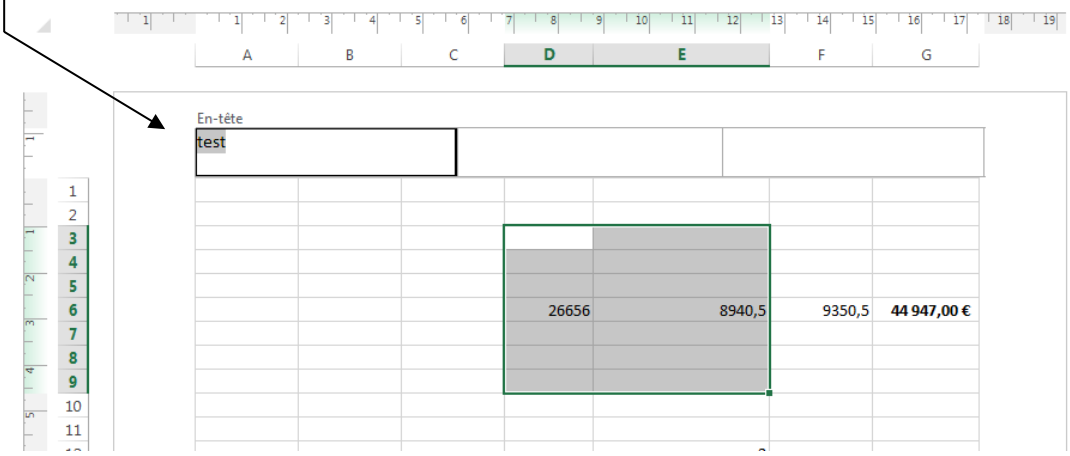


Liste des En-têtes prédéfinis

Liste des Pied-de page prédéfinis

Pour définir son propre jeu d'entête ou de pied de page il faut demander **personnalisé…** Les en-tête, pied de page commencent à 1,3 cm du bord supérieur (ou inférieur) de la feuille et à 2 cm du bord gauche.

N.B: Il est aussi possible de passer via le mode d'affichage **Mise en Page**



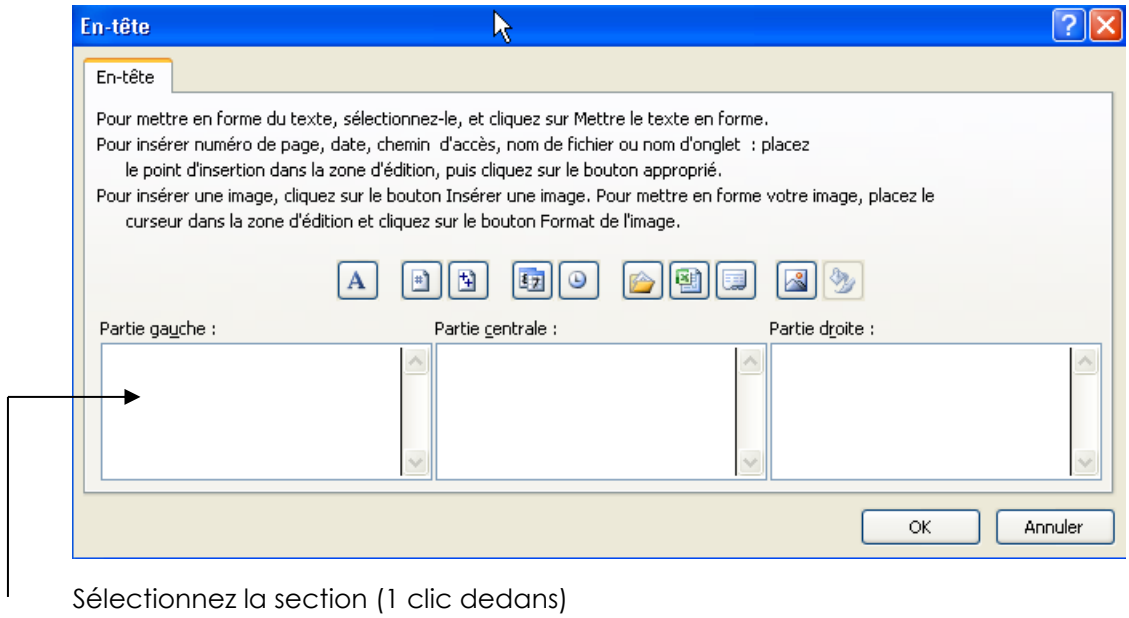
En-tête (pied de page) personnalisés

Méthode **Menu Complémentaire**

Dans l'onglet **Mise en page** choisissez bloc **Mise en page** Menu complémentaire onglet **En-tête/pied de page** et cliquez le bouton voulut.

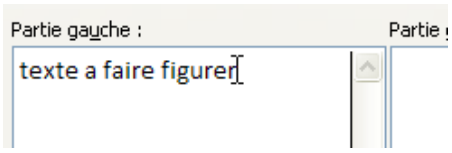


N.B: le fonctionnement étant identique pour l'entête et le pied de page, seul l'en-tête personnalisé est traité dans le support

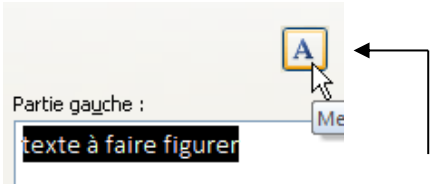


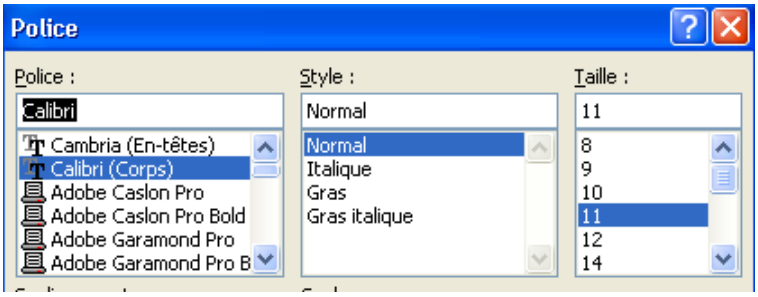
Sélectionnez la section (1 clic dedans)

Saisissez le texte



"sélectionnez le" puis outil  afin d'y modifier la police, la taille...





Vous pouvez aussi utiliser les codes de champs pré-définis qui sont fournis

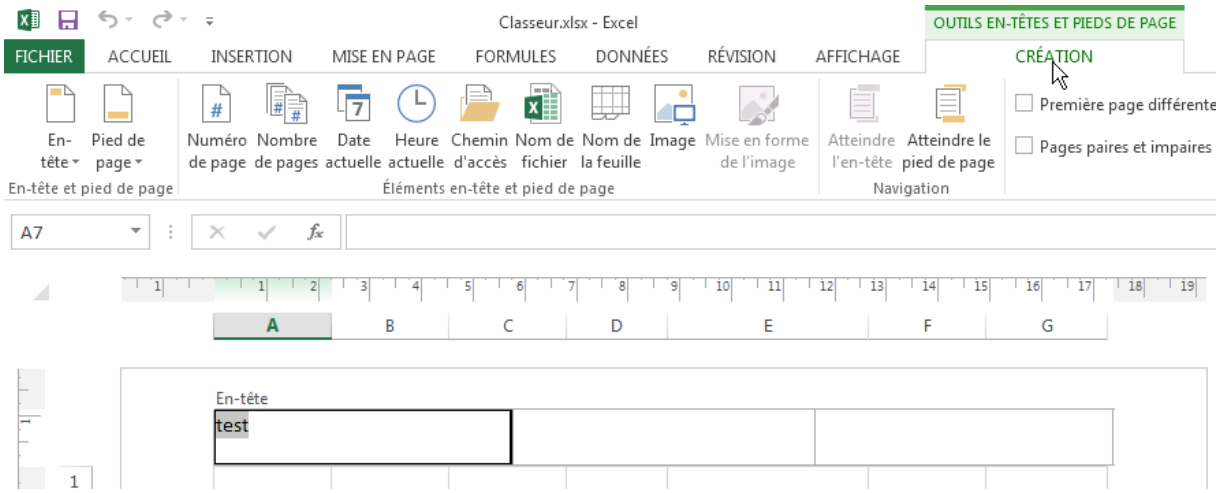
Liste des codes correspondant aux outils



Outils	Codes générés	Informations obtenues
	&[Page]	Numérotation automatique
	&[Pages]	Nombre total de pages
	&[Date]	Date d'impression
	&[Heure]	Heure d'impression
	&[Chemin d'accès]	Chemin du dossier
	&[Fichier]	Nom du fichier
	&[Onglet]	Nom de la feuille

Méthode **Mode d'affichage Mise en Page**

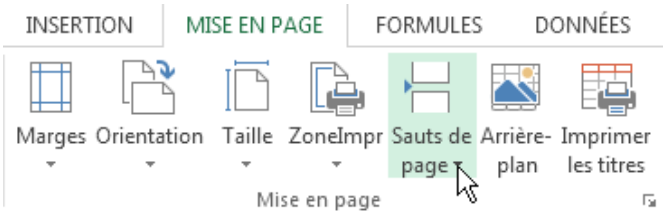
On clique dans l'entête puis on va chercher l'onglet dynamique **Création Outils en-têtes et pieds de page** (il n'apparaît disponible que si on est positionné dans l'entête)



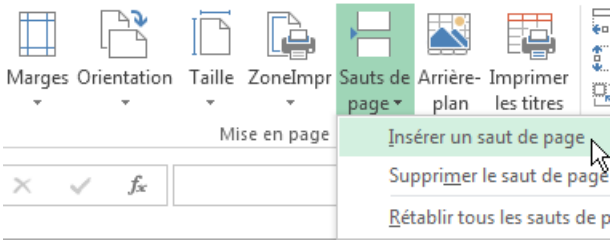
Les sauts de pages (manuels)

Les ruptures de pages n'ont jamais lieu là où elles sont voulues… il est possible bien évidemment de les gérer!

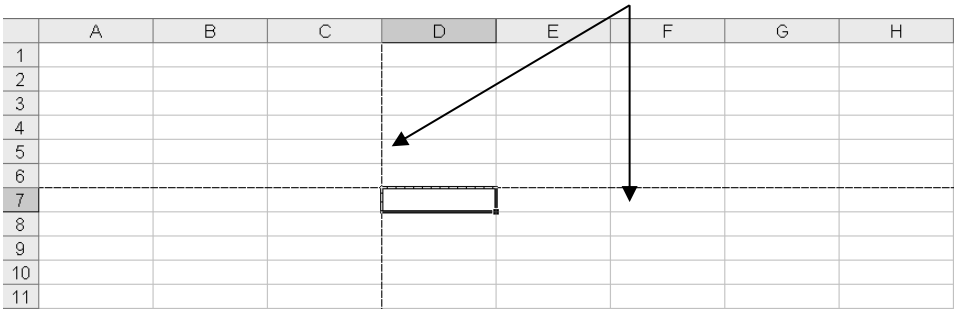
Pour placer un saut de page, positionnez le curseur (dans l'exemple suivant en ***D7***) Puis dans le **Ruban** onglet **Mise en page** Bloc **Mise en page** outil **Saut de page**



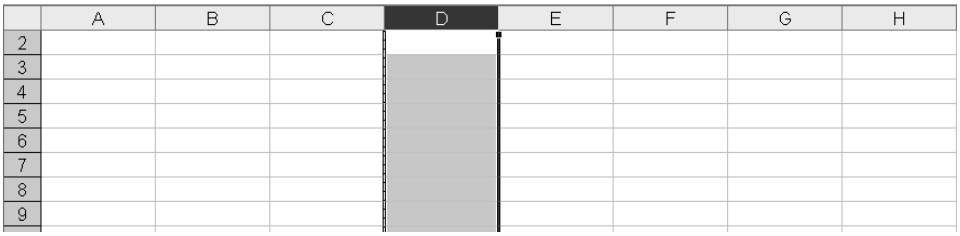
Choisissez la commande **Insérer un saut de page**.



Lorsqu'une ligne pointillée horizontale et une autre verticale apparaissent, elles représentent les sauts de pages. Le document s'imprimera sur 4 feuilles (minimum).



N.B: En venant cliquer sur un numéro de ligne ou sur une référence de colonne vous ne créez qu'une seule rupture de page horizontale ou verticale.



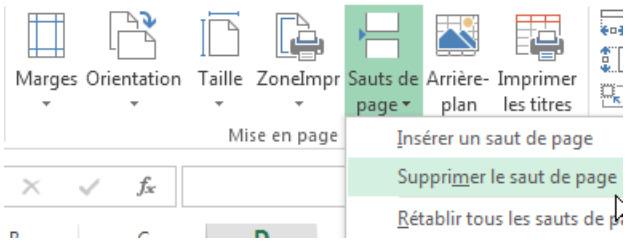
Dans l'exemple on clique sur la colonne D, partageant le document en 2 pages…

Supprimer un saut de page

Sélectionner la cellule (ou la ligne ou la colonne) qui contient le saut de page à supprimer.

dans le **Ruban** onglet **Mise en page** Bloc **Mise en page** outil **Saut de page**

Choisir la commande **Sauts de page - Supprimer le saut de page**

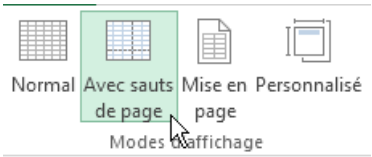


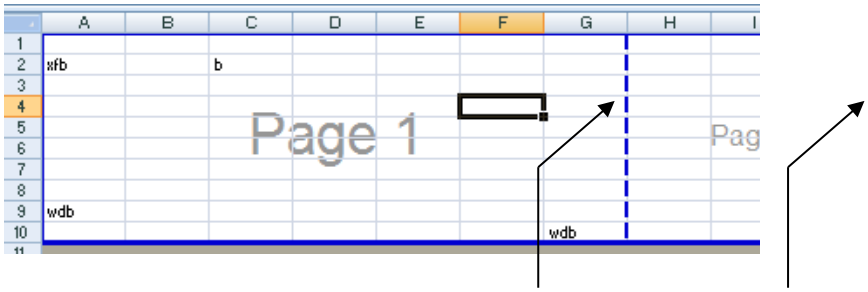
N.B : Si on ne sélectionne pas exactement la ligne sur laquelle le saut de page se trouve, la commande n'aura aucun effet….

N.B : Si on sélectionne toute la feuille, on supprime tous les sauts de pages manuels

Afficher les sauts de pages

Dans le **Ruban**, Onglet **Affichage**, bloc **Affichage classeur** on demande le mode **Avec sauts de page**





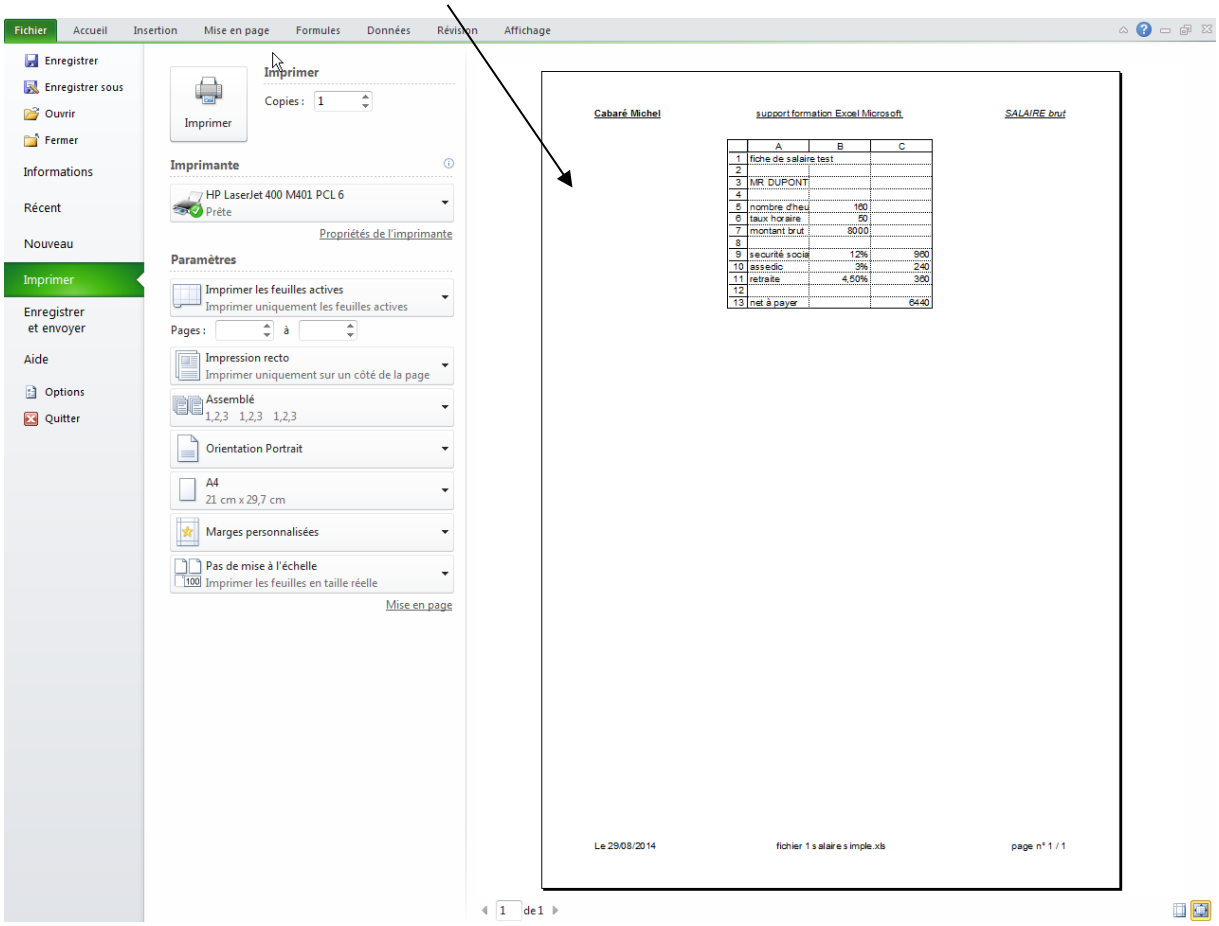
On peut déplacer le **saut de page automatique** ou le **saut de page manuel** pour gérer l'endroit où aura lieu le saut de page.

Si on glisse le saut vers la droite (où vers le bas) Cela peut réaliser la même chose qu'une demande d'ajustement d'impression…

Aperçu et Imprimer

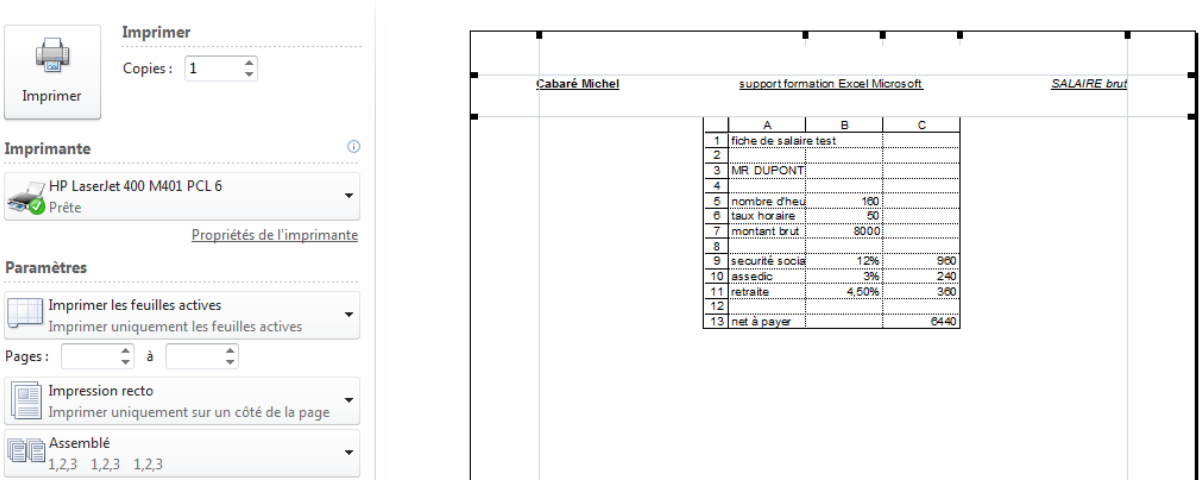
Soit via **Fichier / Imprimer**

Cela donne directement une prévisualisation

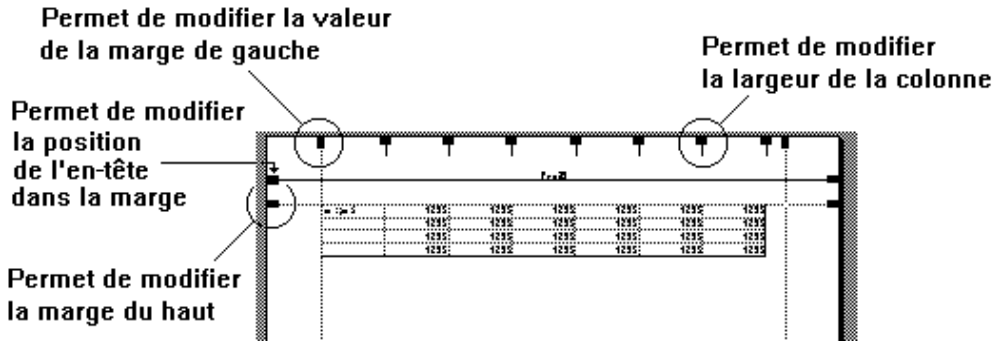


Avec sur le bas une information importante !

on peut en cliquant sur **afficher les marges**  obtenir

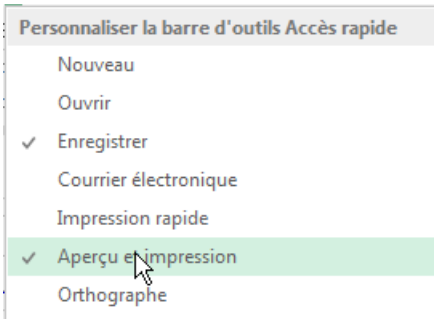


Il est possible de modifier les marges en faisant glisser des repères…

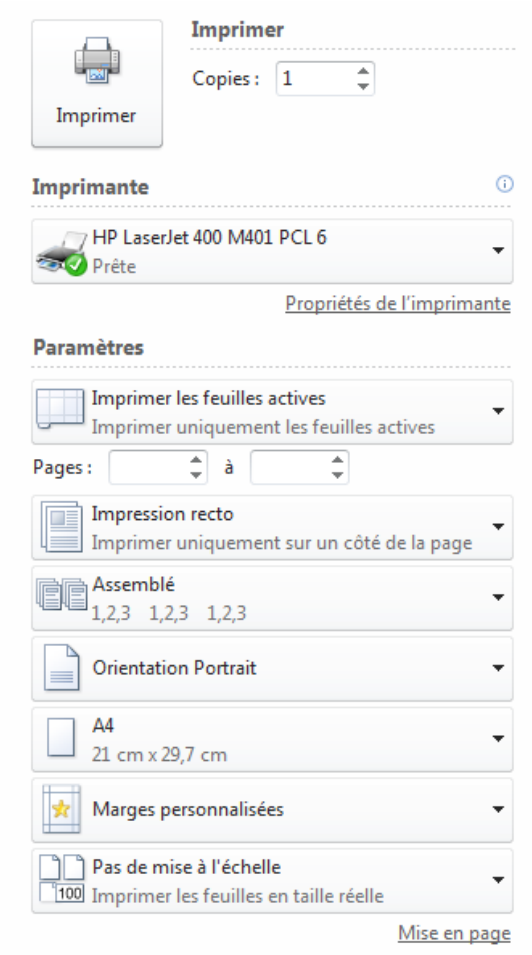


N.B: on sort de l'apercu via touche **Echap**

N.B: il est aussi possible d'accéder à l'**apercu** en ajoutant un outil dans la barre d'outils d'accès rapide…



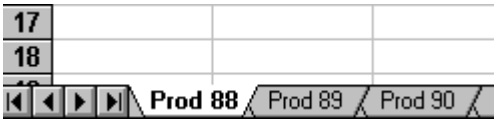
Imprimer



LA GESTION DES FEUILLES

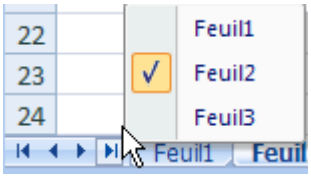
Activer une feuille de calculs (dans un classeur)

Amenez la souris sur l'onglet de la feuille à activer puis cliquez



Si l'onglet n'est pas visible déplacez vous grâce aux boutons de défilement 

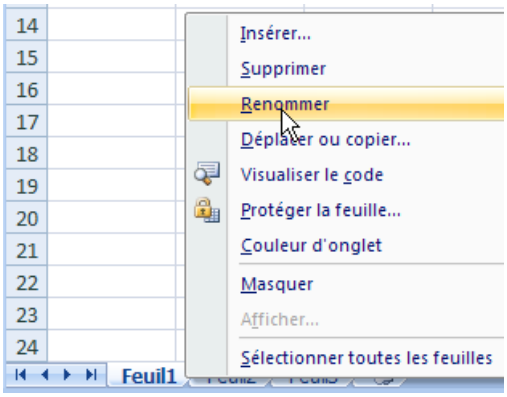
On peut aussi visualiser toutes les feuilles d'un classeur avec le menu contextuel en cliquant sur le bouton de défilement des onglets des feuilles



Nommer une feuille de calculs

Activer la feuille à nommer en venant faire un clic sur son onglet

Clic – Droit / Renommer



Autre solution double CLIC sur l'onglet de la feuille à renommer

Dans les deux cas, l'ancien nom passe en surbrillance



il suffit de retaper le nouveau nom



et Valider

Ajouter une feuille dans un classeur

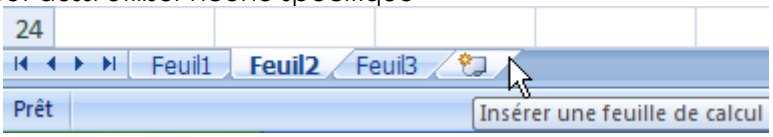
Sélectionnez une feuille de calculs



Clic – Droit / Insérer…



on peut aussi utiliser l'icône spécifique



Déplacer une feuille dans un classeur

Cliquez sur l'onglet de la feuille de calculs à déplacer , maintenez



faites glisser



Relâchez



N.B : Pour le positionnement regardez le petit triangle noir, et non la feuille blanche…

Recopier une feuille dans un classeur

Appuyez sur Ctrl



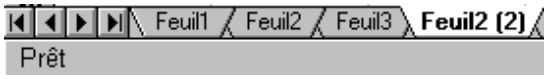
Cliquez sur l'onglet, maintenez

Faites glisser



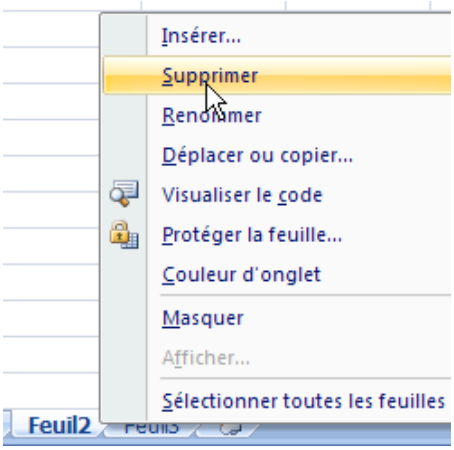
Relâchez la souris

Relâchez Ctrl

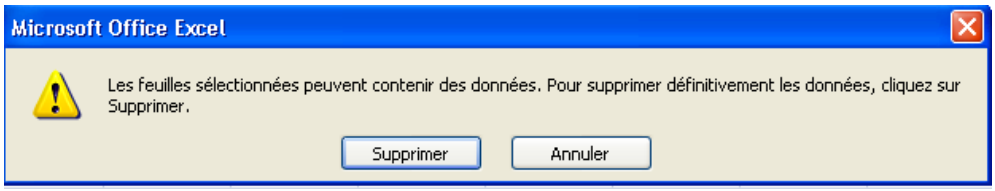


Supprimer une feuille de calculs dans un classeur

Cliquer avec le bouton droit (souris) sur l'onglet de la feuille à supprimer



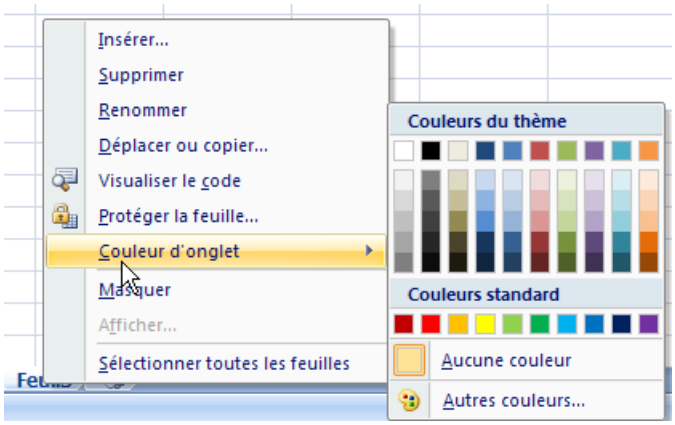
N.B: Toute feuille supprimée l'est définitivement



Colorer un onglet

Cliquez bouton droit sur l'onglet

Couleur d'onglet



Déplacer une feuille d'un classeur vers un autre

Ouvrez les classeurs concernés

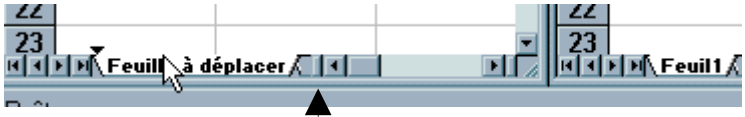
Dans le **Ruban**; onglet **Affichage**, bloc **Fenêtre** demander l'outil **Réorganiser Tout**



La valeur par défaut **Mosaïque** convient très



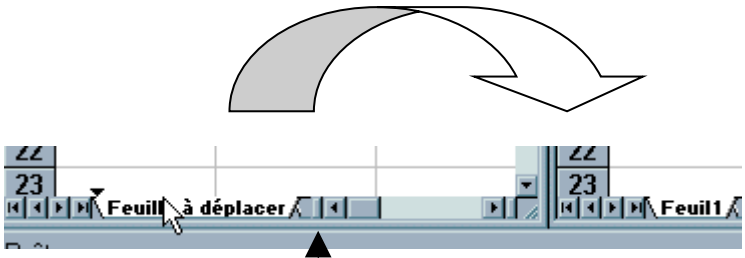
Vous obtenez les deux fenêtres de classeurs l'une à coté de l'autre



Cliquez sur l'onglet de la feuille de calculs à déplacer, maintenez et faites glisser dans l'autre classeur. Relâchez

Recopier une feuille d'un classeur vers un autre

Une fois les deux fenêtres de classeurs l'une à coté de l'autre



Appuyez sur la touche Ctrl

Cliquez sur l'onglet de la feuille de calculs à copier, maintenez et faites glisser jusque dans l'autre classeur. Relâchez le bouton de la souris puis relâchez la touche Ctrl

Groupe de Travail

Créer un groupe de travail

Sélection continue

Un Clic sur l'onglet de la première feuille de calculs à sélectionner.

Shift maintenu

Puis 1 clic sur la dernière feuille de calculs concernée.

Sélection discontinue

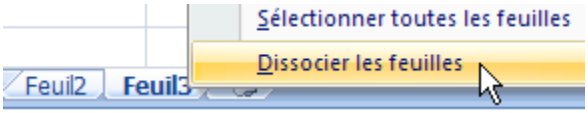
Un Clic sur l'onglet de la première feuille de calculs à sélectionner.

Ctrl maintenu

Puis 1 clic sur chacune des feuilles de calculs concernées.

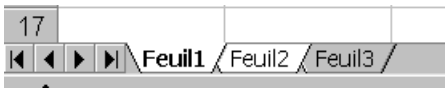
Dissocier un groupe de feuilles

Venez cliquer avec le bouton droit sur une des feuilles du groupe puis



Modifier plusieurs feuilles en même temps

A partir du moment où un groupe de travail a été constitué, toute saisie dans une cellule d'une feuille est répercutée instantanément sur toutes les cellules homologues des autres feuilles du groupe de travail



- Dans l'image au dessus un groupe de travail a été crée avec la feuille Feuil1 et Feuil2 (mais pas avec Feuil3)
- Si on saisie une valeur (ou une formule) dans la cellule A2 de Feuil1, alors la cellule A2 de Feuil2 contiendra la même expression

Pour construire un tableau en 10 points

Un peu de méthode peut parfois nous faire gagner beaucoup de temps

1. Faire un schéma directeur sur papier

2. Saisir toutes les constantes

3. Enregistrer la feuille en vérifiant
   le lecteur
   le répertoire de destination
   le nom du fichier

4. Pour chaque formule
   écrire la formule en pensant à une future recopie (si possible)
   verifier les calculs
   enregistrer à nouveau

5. Régler les formats : largeur, hauteur, nombre

6. Si le tableau doit être imprimé, faire les encadrements, des grisés, les titres, la mise en page .

7. Enregistrer à nouveau avant l'impression

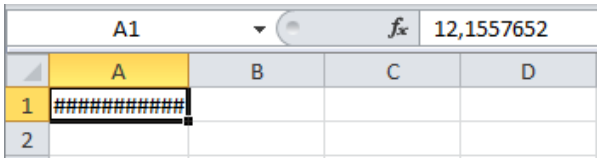
8. Vérifier par Aperçu la mise en page avant impression

9. Sur un tableau terminé, imprimer une copie avec les formules

10. Penser aux copies de sauvegarde

MESSAGES D'ERREUR

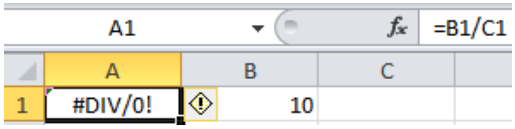
######!



Signification : La cellule contient un nombre (ou une formule) mais elle est trop étroite pour que la valeur puisse s'afficher entièrement. (Seule cette cellule affiche ce message, les calculs des autres cellules continuant à s'effectuer normalement.)

Solution Possible : Elargir le colonne ou modifier le format de la cellule

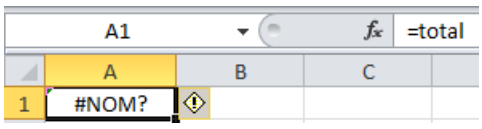
#Div/0!



Signification : Excel ne peut pas diviser par 0

Solution Possible : Repérer la cellule utilisée par le calcul et saisir une valeur.

#Nom ?

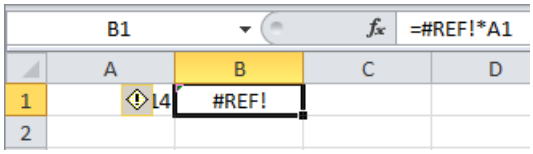


Signification : Excel ne comprend pas dans une formule le nom utilisé. Toutes les cellules utilisant une cellule affichant #NOM! affichent elles-mêmes ce message d'erreur.

Solution Possible : Repérer la cellule contenant le problème, et corriger.

Se positionner sur la 1° cellule en « haut à gauche » affichant le message. Noter la formule qui y est inscrite, et repérer le nom erroné (soit un nom de fonction est mal orthographiée, par exemple « SOME(...) » ou « SOMME () » à la place de « SOMME(...) », soit dans le cas d'utilisation de cellules nommées, le nom n'existe pas ou plus dans la feuille...)

#Ref!

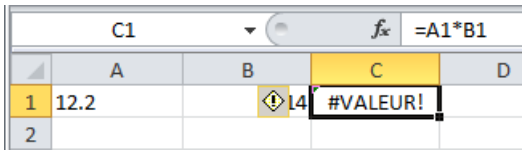


Signification : La formule utilise une cellule qui n'existe plus maintenant comme elle existait lors de la création de la formule. Soit cette cellule a été supprimée (et non pas simplement effacée) soit la formule a été copiée à un endroit où elle ne peut se recalculer. (Toutes les cellules utilisant une cellule affichant **#REF** ! affichent elles-mêmes ce message d'erreur.)

Solution Possible : Corriger la formule qui contient la référence erronée.

Se positionner sur la 1° cellule en « haut à gauche » affichant le message. Noter la formule qui y est inscrite, et repérer la cellule « manquante » logiquement dans la formule

#Valeur!



Signification : Mélange de chiffres et de lettres. Toutes les cellules utilisant une cellule affichant **#VALEUR**! Affichent elles-mêmes ce message d'erreur.

Solution Possible : Repérer la cellule contenant le texte, et corriger.

Se positionner sur la 1° cellule en « haut à gauche » affichant le message. Noter la formule qui y est inscrite, et repérer la cellule contenant le texte (soit elle est alignée à gauche, soit une inversion entre le point et la virgule...)

Les formats de Fichiers Excel

Par défaut les formats proposés sont les suivants

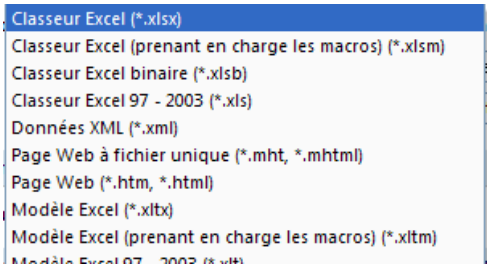
Les principaux formats étant donc principalement

Type	Extension < 2007	Extension > 2007
Classeur sans macros	.xls	.xlsx
Classeur avec macros	.xls	.xlsm
Modèle sans macros	.xlt	.xltx
Modèle avec macros	.xlt	.xltm

. xlsx (donc + **x** pour 2007/2013)
. xlsm (donc + **m** pour 2007/2013)
. xls (compatible excel 97 à 2003)

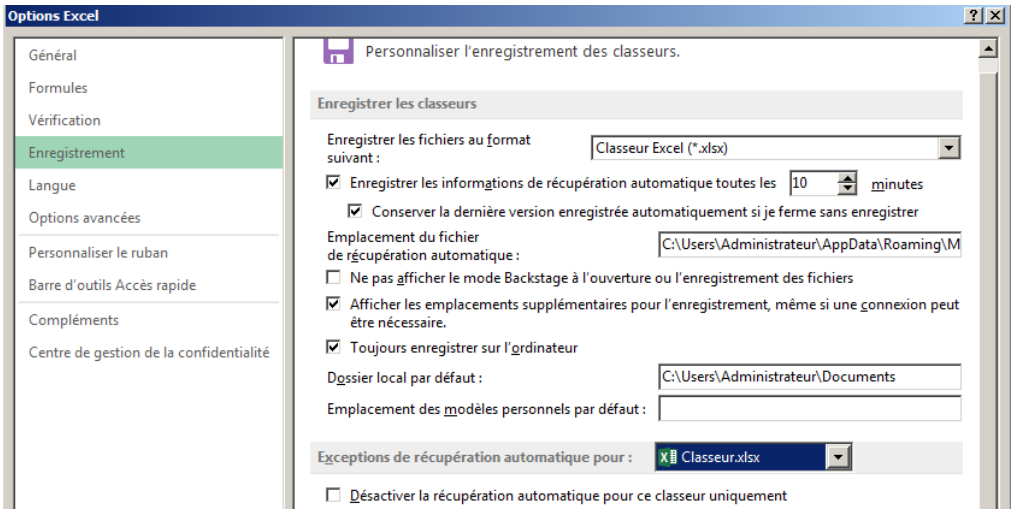
Fichier / Enregistrer Sous

Evidemment d'autres formats sont aussi disponibles…



formats par défaut

Dans les options d'Excel , **Fichier / Options Excel** Dans **Enregistrement**, on peut demander le format à utiliser par défaut

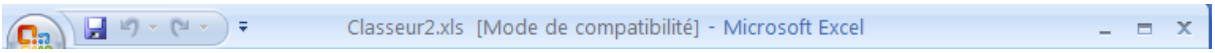


Compatibilité et Vérification

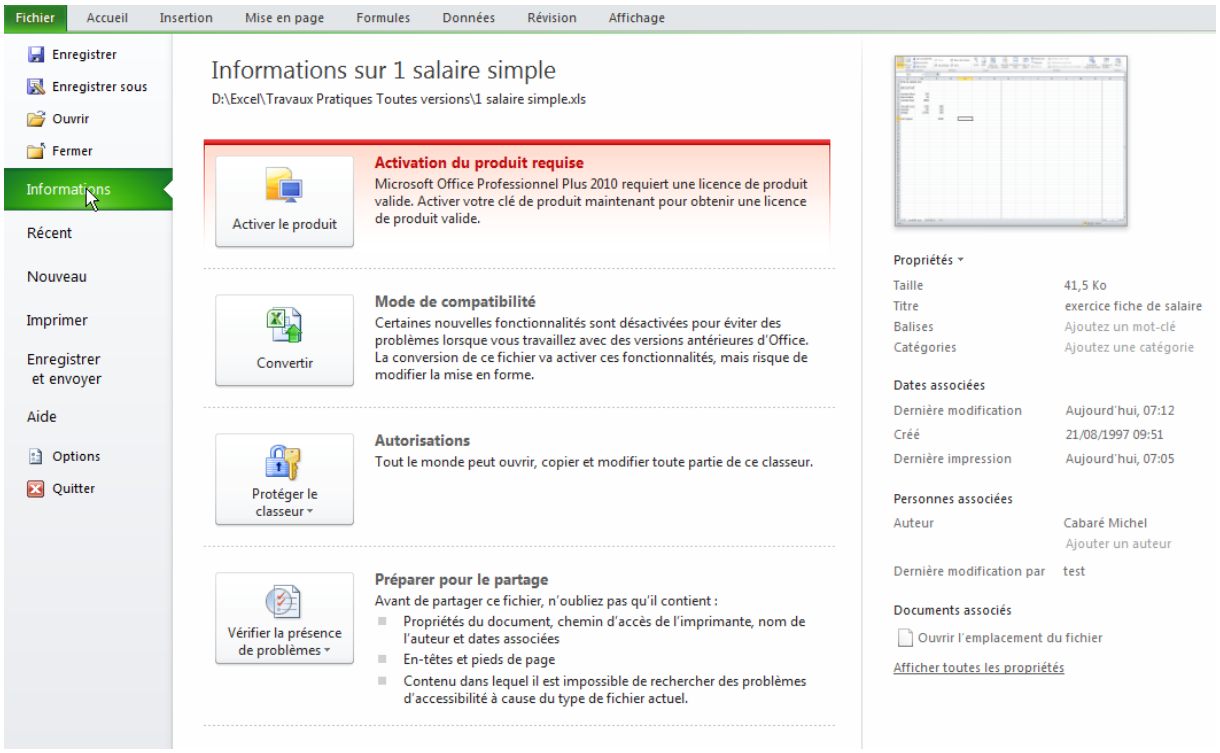
Lorsque vous ouvrez un document dans Excel 2010, Excel se trouve dans l'un des deux modes suivants :

- Excel 2007 / 2010
- Mode de compatibilité Excel 97-2003

Pour déterminer dans quel mode on est, consultez la barre de titre du document.

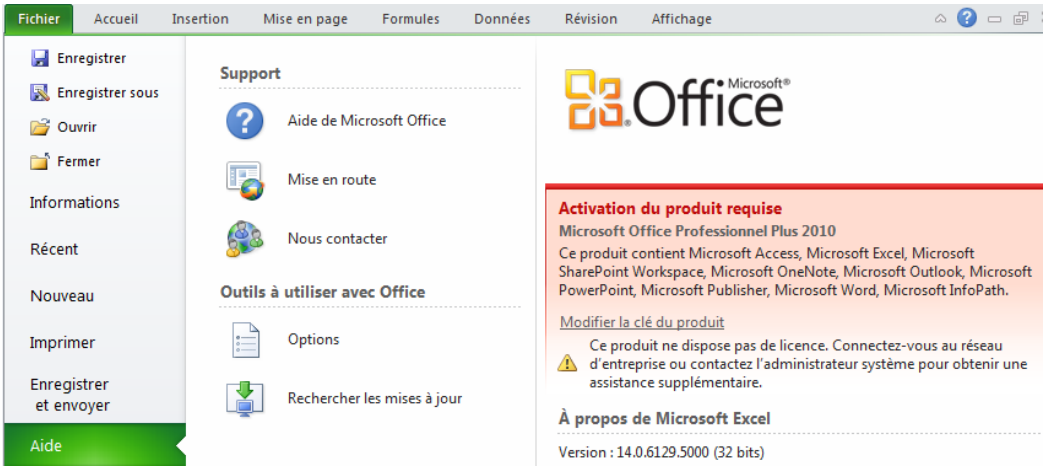


Vous pouvez ensuite vérifier la compatibilité en demandant **Fichier informations**



Version Excel 2010 - 14

On trouve la version d'Excel en demandant **Fichier / Aide**



Version Excel 2019

On trouve la version d'Excel en demandant **Fichier / Compte**

