



Fait par **Omar SANOU**,
formateur en Informatique
Bureautique.
Pour toute suivie en
Informatique Bureautique,
appelez au **71-16-51-99** ou
écrivez à :
« omarsanou@rocketmail.com »

COURS

EXCEL

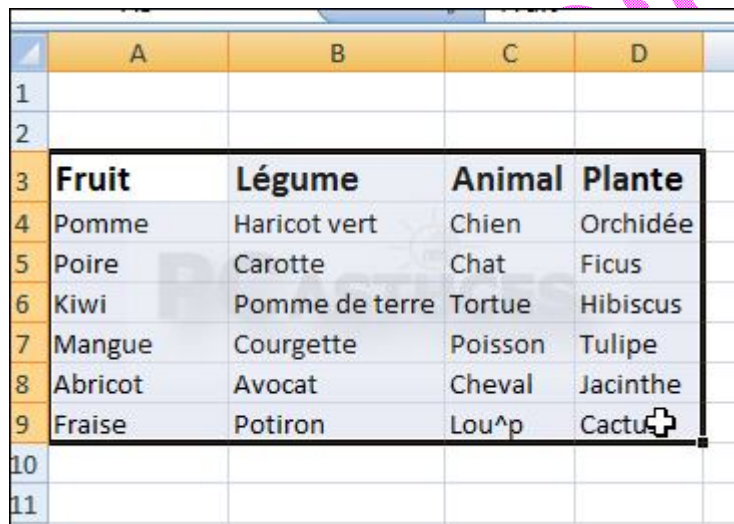
2007

EXCEL 2007

1- Inverser les lignes et les colonnes – Excel

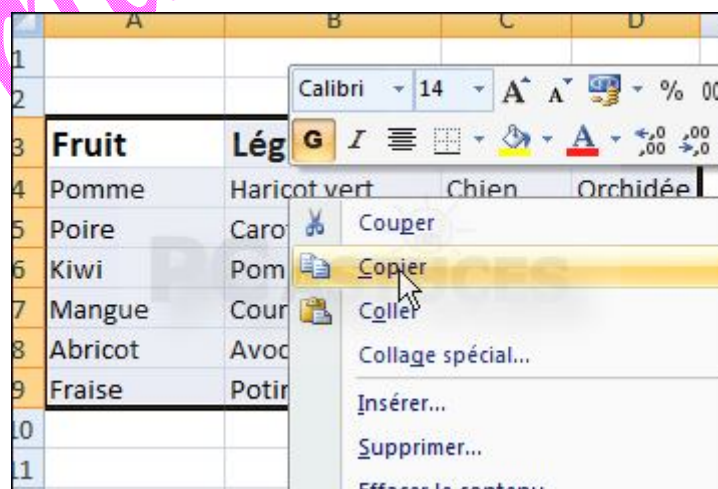
Dans un tableau Excel, vous souhaitez inverser les colonnes de votre tableau avec vos lignes et vice-versa. Avec l'option de collage spéciale, c'est opération est très simple et prendra en compte vos titres et vos données.

1. Dans Excel, sélectionnez le tableau pour lequel vous souhaitez inverser les lignes et les colonnes.



| | A | B | C | D |
|----|--------------|----------------|---------------|---------------|
| 1 | | | | |
| 2 | | | | |
| 3 | Fruit | Légume | Animal | Plante |
| 4 | Pomme | Haricot vert | Chien | Orchidée |
| 5 | Poire | Carotte | Chat | Ficus |
| 6 | Kiwi | Pomme de terre | Tortue | Hibiscus |
| 7 | Mangue | Courgette | Poisson | Tulipe |
| 8 | Abricot | Avocat | Cheval | Jacinthe |
| 9 | Fraise | Potiron | Lou^p | Cactu+ |
| 10 | | | | |
| 11 | | | | |

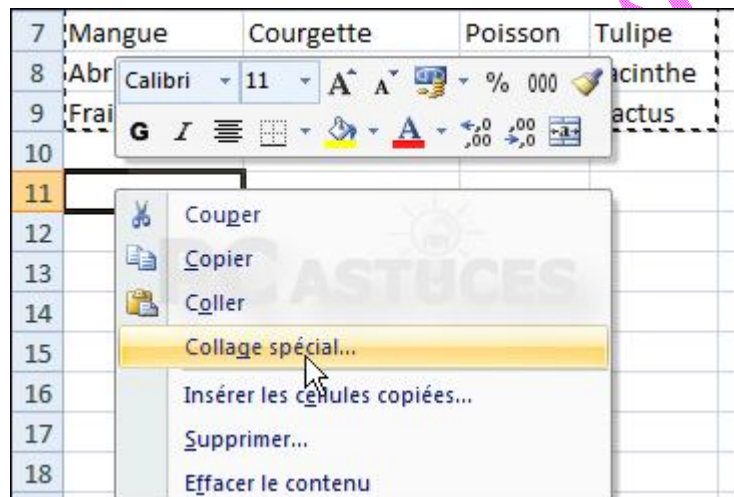
2. Cliquez avec le bouton droit de la souris sur la sélection et cliquez sur **Copier**.



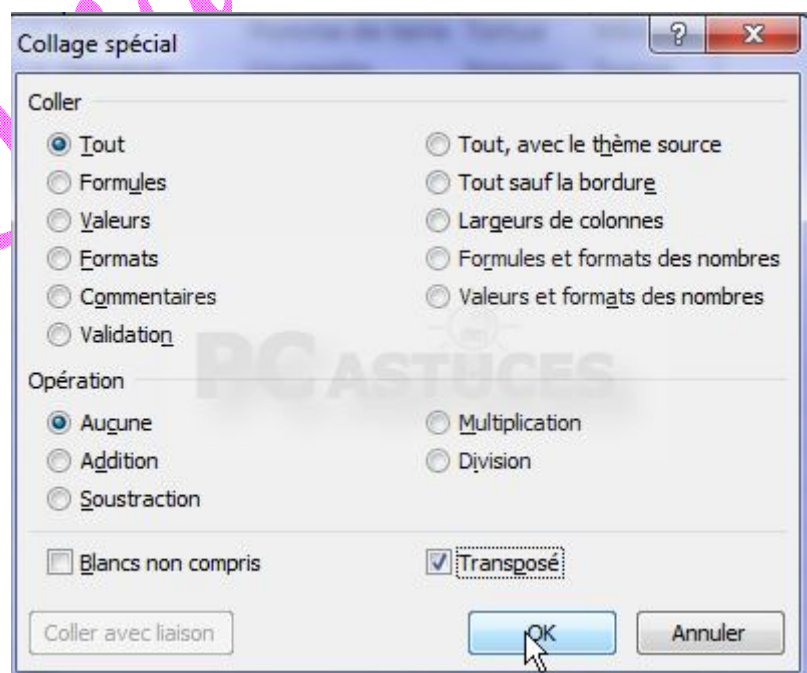
3. Cliquez dans une case vide sous ce tableau ou dans une nouvelle feuille.

| | | | |
|----|---------|----------------|---------|
| 5 | Poire | Carotte | Chat |
| 6 | Kiwi | Pomme de terre | Tortue |
| 7 | Mangue | Courgette | Poisson |
| 8 | Abricot | Avocat | Cheval |
| 9 | Fraise | Potiron | Lou^p |
| 10 | | | |
| 11 | | | |
| 12 | | | |
| 13 | | | |
| 14 | | | |

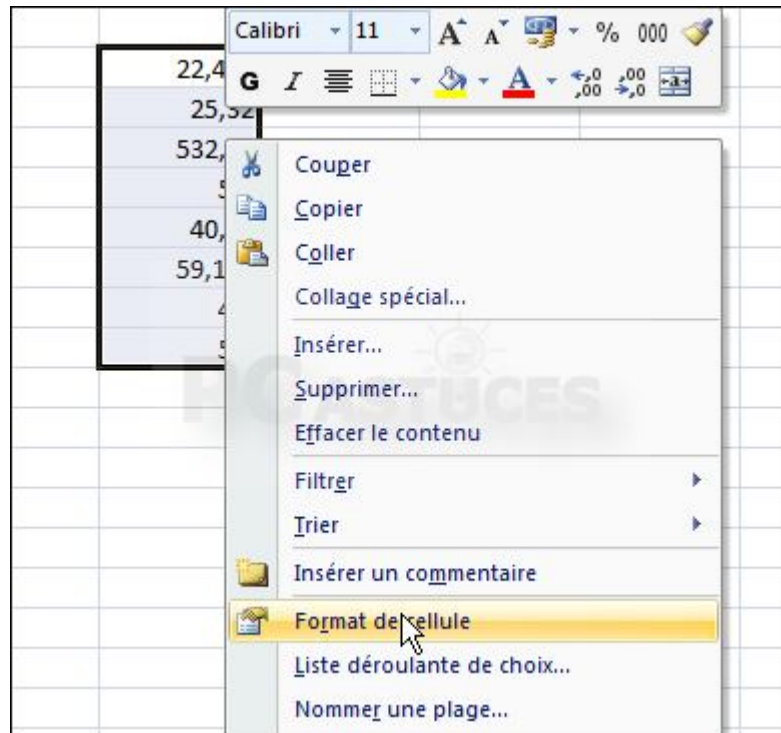
4. Cliquez avec le bouton droit de la souris dans la cellule et cliquez sur la commande **Collage spécial**.



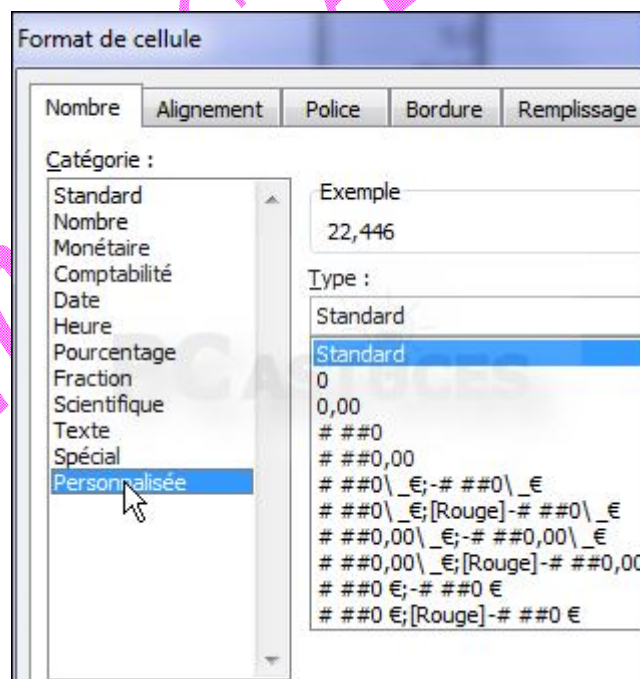
5. Dans la fenêtre qui s'ouvre, sélectionnez l'option **Transposé** et cliquez sur **OK**.



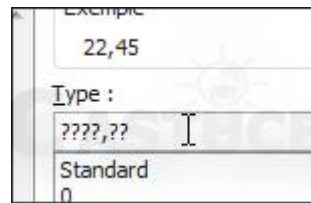
2. Cliquez avec le bouton droit de la souris sur la sélection et cliquez sur **Format de cellules**.



3. Ouvrez l'onglet **Nombres**.
4. Dans la zone **Catégorie**, cliquez sur **Personnalisé**.



5. Dans le champ **Type**, saisissez alors **????,??**. Adaptez le nombre de points d'interrogation à vos valeurs numériques. S'il y a plus que de chiffres dans la partie entière ou décimale que de points d'interrogation, Excel remplacera ces derniers par des espaces.



6. Validez enfin par **OK**. Les chiffres sont alors correctement alignés.

| |
|--------|
| 22,45 |
| 25,32 |
| 532,53 |
| 5,1 |
| 40,01 |
| 59,1 |
| 4,9 |
| 5,9 |

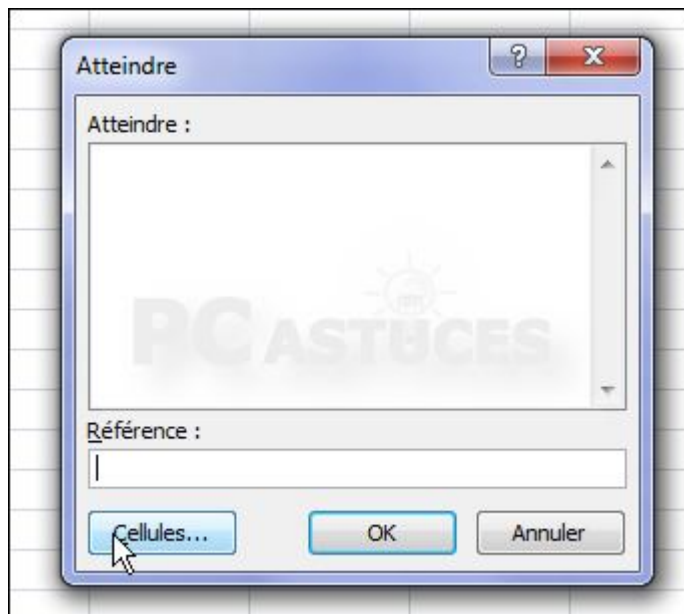
3- Supprimer les lignes vides - Excel

Votre tableau comporte des lignes vides et vous souhaitez les supprimer. Vous pouvez effectuer la manipulation à la main ou bien le faire automatiquement. Pratique lorsque votre tableau est un peu long.

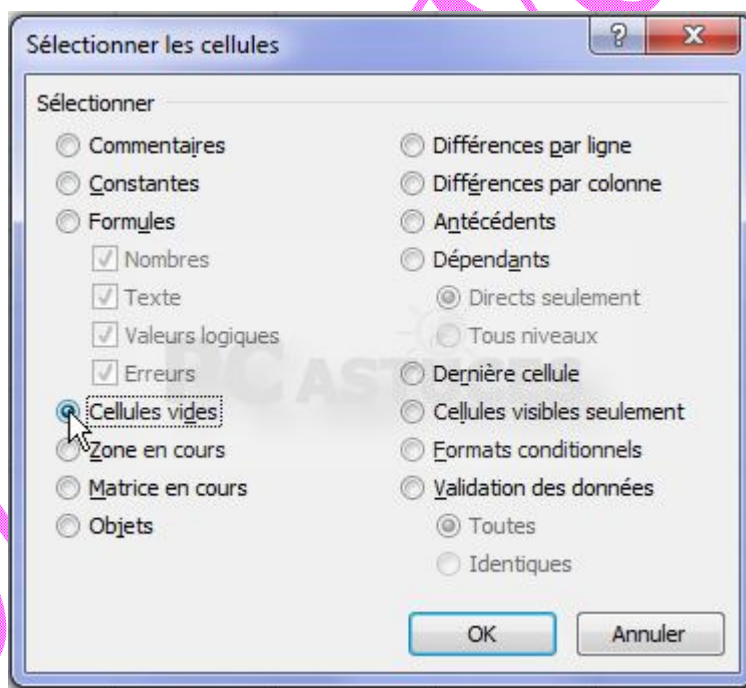
1. Dans Excel, sélectionnez les colonnes de votre tableau.

| | A | | C |
|---|---------|--|----|
| 1 | Pomme | | 4 |
| 2 | Poire | | 2 |
| 3 | Abricot | | 6 |
| 4 | | | |
| 5 | Kiwi | | 10 |
| 6 | | | |
| 7 | Banane | | 7 |
| 8 | | | |
| 9 | | | |

2. Pressez la touche **F5** et appuyez sur le bouton **Cellules**.



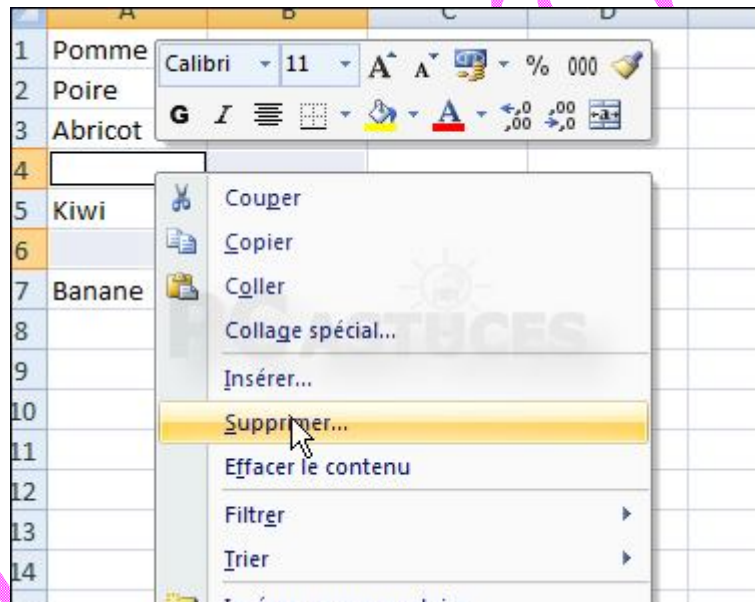
3. Sélectionnez alors l'option **Cellules vides** et appuyez sur **OK**.



4. Les lignes vides sont alors sélectionnées.

| | A | B | C |
|---|---------|----|---|
| 1 | Pomme | 4 | |
| 2 | Poire | 2 | |
| 3 | Abricot | 6 | |
| 4 | | | |
| 5 | Kiwi | 10 | |
| 6 | | | |
| 7 | Banane | 7 | |
| 8 | | | |

5. Cliquez avec le bouton droit de la souris sur une cellule sélectionnée et choisissez la commande **Supprimer**.



6. Sélectionnez l'option **Décaler les cellules vers le haut** et cliquez sur **OK**.



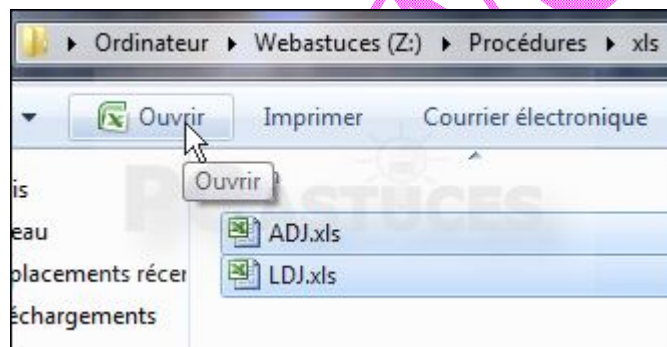
7. Il n'y a désormais plus de lignes vides dans votre tableau.

| | A | B | C |
|---|---------|----|---|
| 1 | Pomme | 4 | |
| 2 | Poire | 2 | |
| 3 | Abricot | 6 | |
| 4 | Kiwi | 10 | |
| 5 | Banane | 7 | |
| 6 | | | |

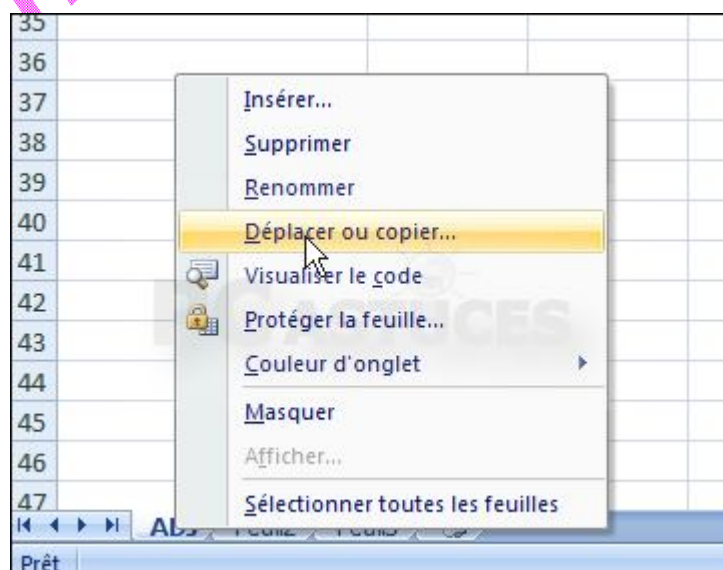
4- Copier ou déplacer une feuille d'un classeur à un autre - Excel 2007

Vous souhaitez déplacer ou copier une feuille et tout son contenu d'un classeur Excel à un autre classeur ? L'opération est assez simple.

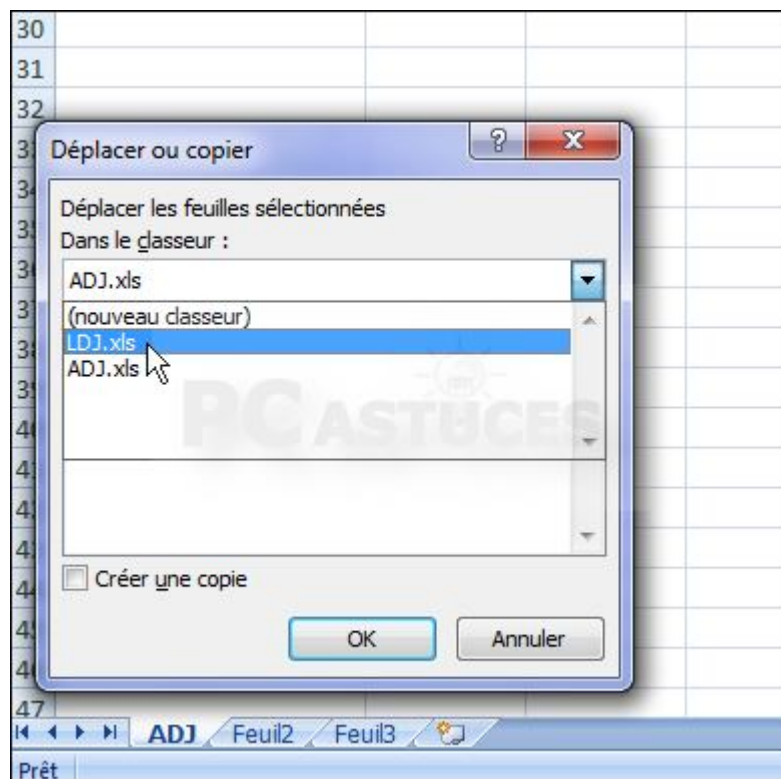
1. Dans Excel, ouvrez simplement les 2 classeurs, celui qui contient la feuille à copier ou à déplacer et celui qui doit la recevoir.



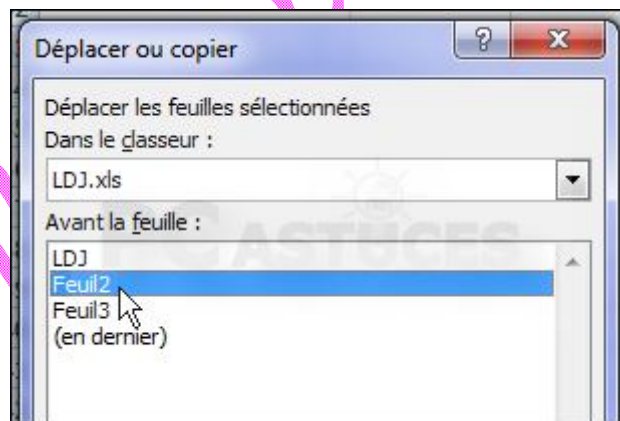
2. Dans le premier classeur, cliquez avec le bouton droit de la souris sur la feuille à copier ou à déplacer et choisissez la commande **Déplacer ou copier**.



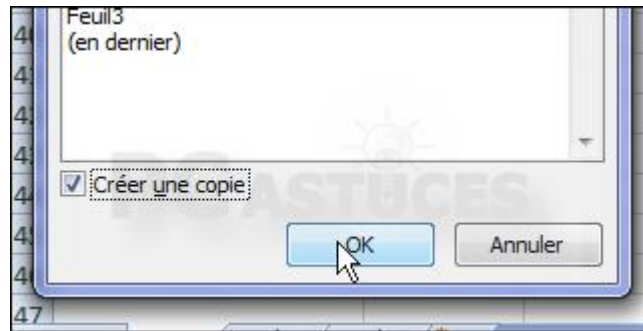
3. Déroulez la liste **Dans le classeur** et sélectionnez le second classeur, dans lequel votre feuille sera copiée ou déplacée.



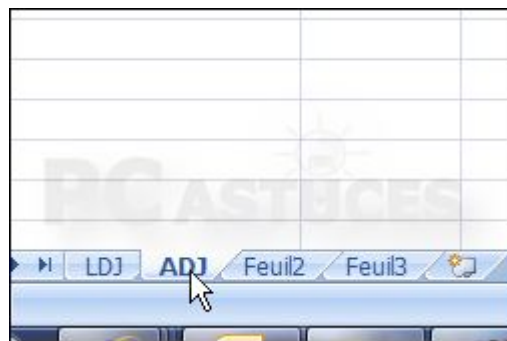
4. Choisissez sa position dans la liste **Avant la feuille**.



5. Pour copier la feuille et ne pas la déplacer, cochez la case **Créer une copie**.



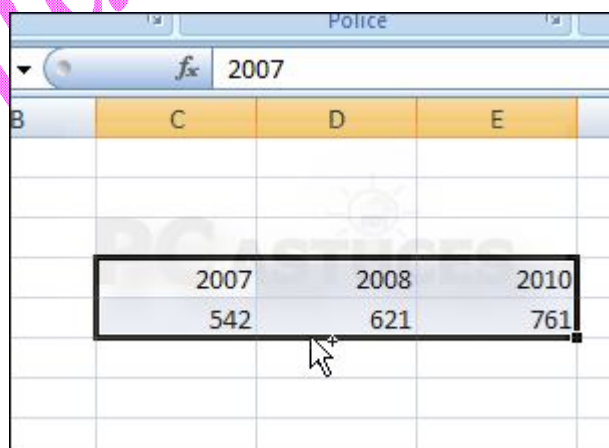
6. La feuille est alors copiée ou déplacée dans le second classeur.



5- Cacher le contenu d'une cellule - Excel 2007

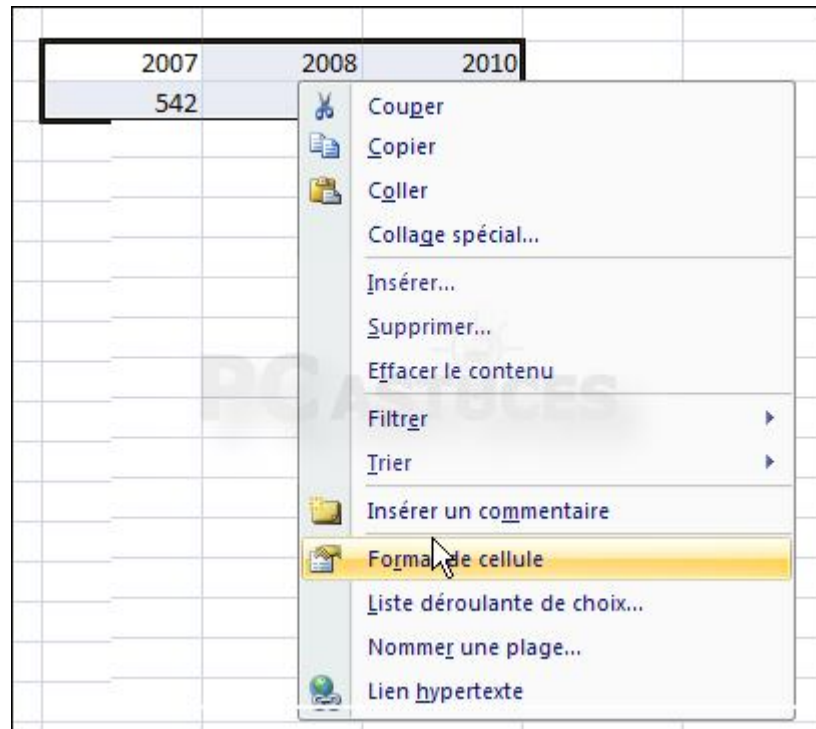
Pour cacher le contenu d'une cellule sans l'effacer, vous pouvez utiliser les outils de protection de feuilles d'Excel. Plus rapide et subtil, il vous suffit de modifier la couleur du texte par du blanc pour le rendre invisible.

1. Sélectionnez les cellules à dissimuler.

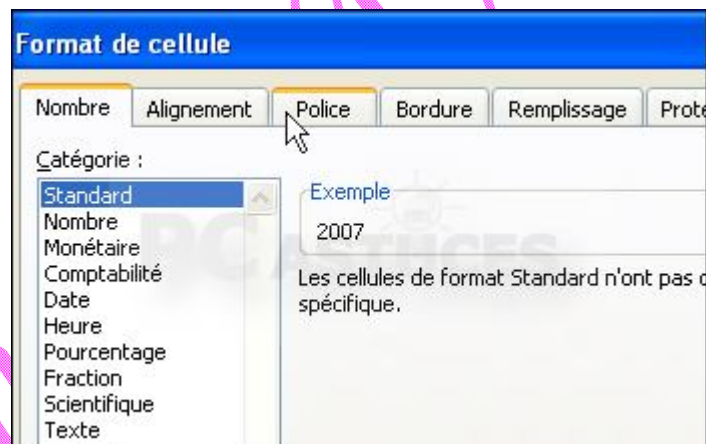


| | C | D | E |
|--|------|------|------|
| | 2007 | 2008 | 2010 |
| | 542 | 621 | 761 |

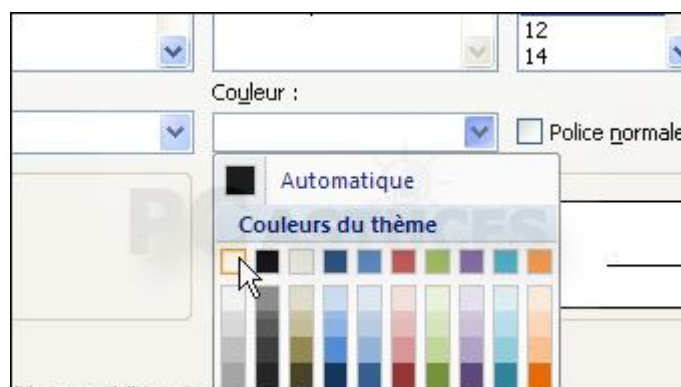
2. Cliquez sur la sélection avec le bouton droit de la souris et cliquez sur **Format de cellules**.



3. Ouvrez l'onglet **Police**.



4. Déroulez la liste **Couleur** et choisissez la couleur blanche.



5. Validez par OK. Le contenu des cellules est alors invisible.



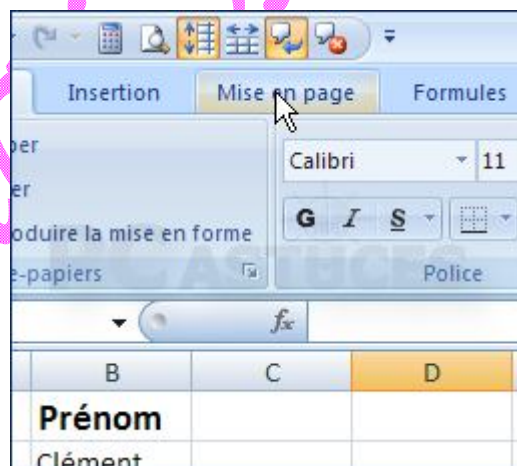
6. Sélectionnez les cellules pour le voir réapparaître. Recommencez l'opération et choisissez la couleur noire pour retrouver l'affichage original.



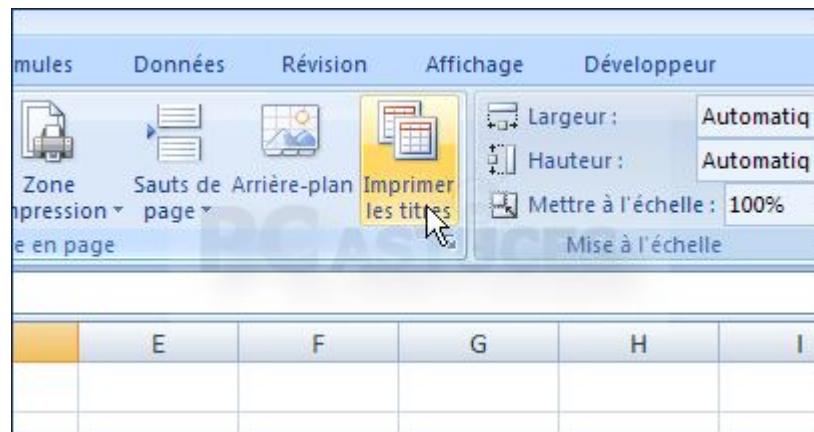
6- Répéter une ligne sur toutes les pages - Excel 2007

Votre tableau s'étale sur plusieurs pages ? Pour vous y retrouver lorsque vous l'imprimez, vous pouvez répéter la ligne comportant les titres des colonnes sur toutes les pages.

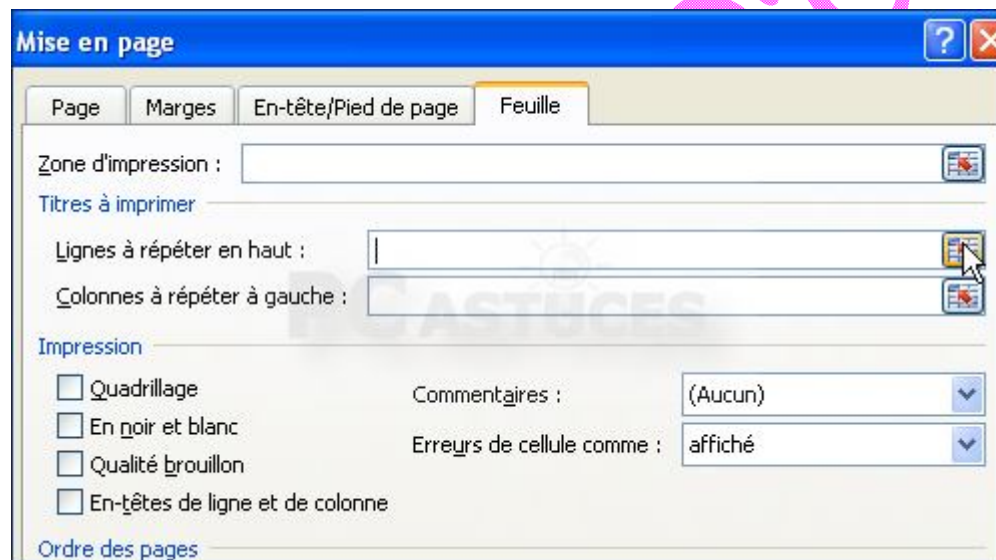
1. Dans Excel, ouvrez votre document. Ouvrez l'onglet **Mise en page** du ruban Office.



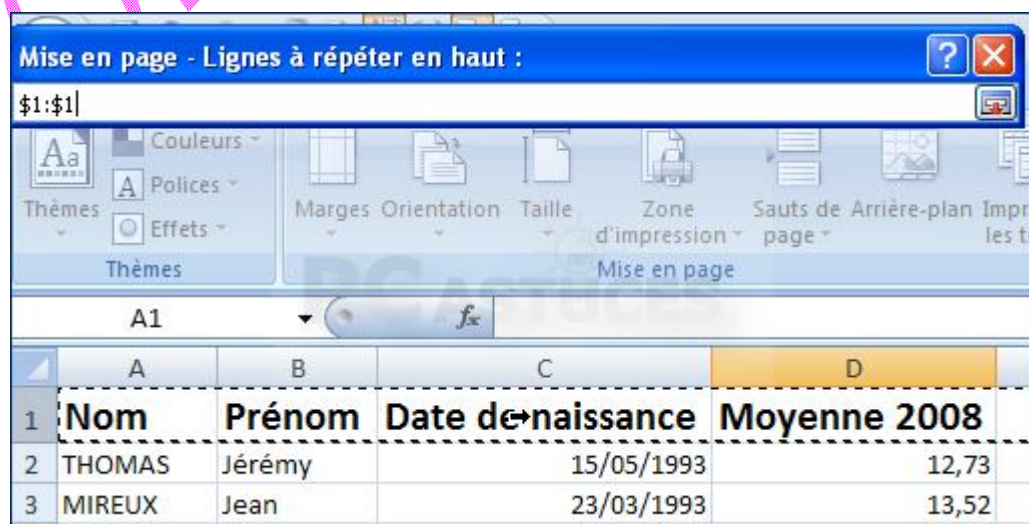
2. Cliquez sur le bouton **Imprimer les titres**.



3. Dans la rubrique **Titres à imprimer**, cliquez sur le bouton à droite du champ **Lignes à répéter en haut**.



4. Cliquez sur la ligne contenant vos titres et que vous souhaitez répéter sur toutes les pages.



5. Cliquez sur le bouton à l'extrémité du champ pour valider.



6. Cliquez enfin sur **OK**. Lorsque vous imprimez votre document, le titre des colonnes est affiché sur la première page.

| Nom | Prénom | Date de naissance | Moyenne 2008 |
|------------|---------------|--------------------------|---------------------|
| THOMAS | Jérémy | 15/05/1993 | 12,73 |
| MIREUX | Jean | 23/03/1993 | 13,52 |
| POLI | Jacques | 01/12/1992 | 10,04 |
| HAUCHARD | Paul | 09/04/1993 | 8,53 |
| RIBEL | André | 04/10/1993 | 11,35 |
| PAUTRAND | Cécile | 15/05/1993 | 8,909 |
| TIRIO | Julien | 23/03/1993 | 8,134 |
| PAPIN | Nicolas | 01/12/1992 | 7,359 |

7. Il est aussi affiché sur toutes les autres pages.

| Nom | Prénom | Date de naissance | Moyenne 2008 |
|------------|---------------|--------------------------|---------------------|
| RIBEL | André | 23/03/1993 | 11,35 |
| PAUTRAND | Cécile | 01/12/1992 | 8,909 |
| TIRIO | Julien | 09/04/1993 | 8,134 |
| PAPIN | Nicolas | 04/10/1993 | 13,21 |
| JEANNE | Pierre | 15/05/1993 | 6,584 |
| DUJARDIN | Emma | 23/03/1993 | 5,809 |

7- Créer un lien vers un autre document - Excel 2007

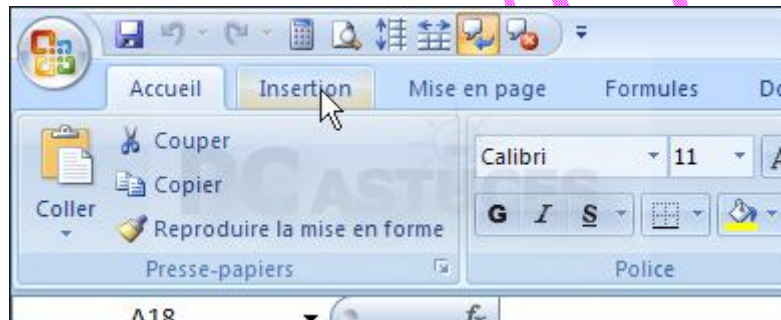
Parfois, dans Excel, vous souhaitez faire référence à un autre document contenant des informations intéressantes. Vous pouvez facilement créer un lien vers un document que vous pourrez ouvrir en un clic.

1. Ouvrez votre document dans Excel.

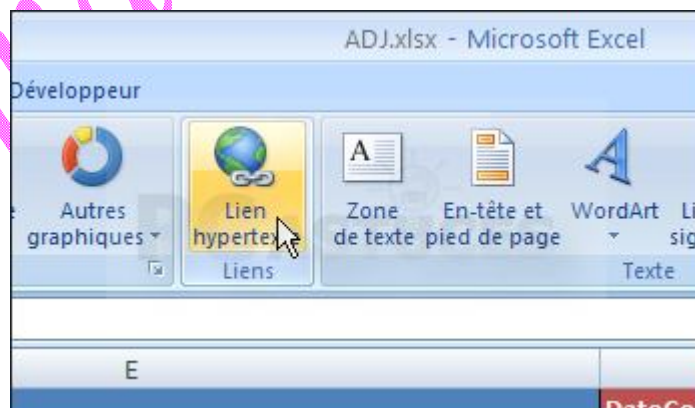
2. Cliquez sur la cellule dans laquelle vous souhaitez insérer un lien vers un autre document.

| | | | |
|----|-----------------------|------------|--------|
| 11 | Mercredi 24 Juin 2009 | 24/06/2009 | 200906 |
| 12 | Jeudi 25 Juin 2009 | 25/06/2009 | 200906 |
| 13 | Vendredi 26 Juin 2009 | 26/06/2009 | 200906 |
| 14 | Samedi 27 Juin 2009 | 27/06/2009 | 200906 |
| 15 | Lundi 29 Juin 2009 | 29/06/2009 | 200906 |
| 16 | Mardi 30 Juin 2009 | 30/06/2009 | 200906 |
| 17 | | | |
| 18 | | | |
| 19 | | | |
| 20 | | | |
| 21 | | | |
| 22 | | | |

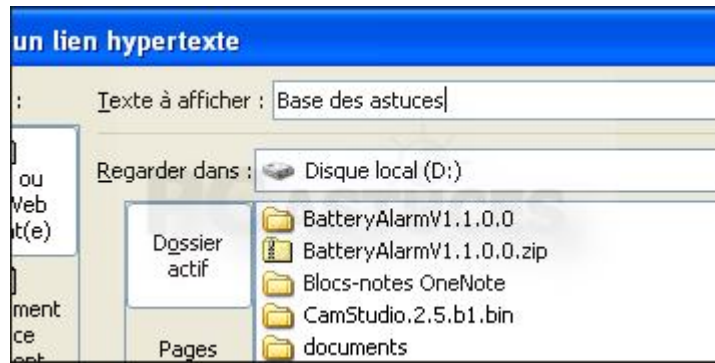
3. Ouvrez l'onglet **Insertion** du ruban Office.



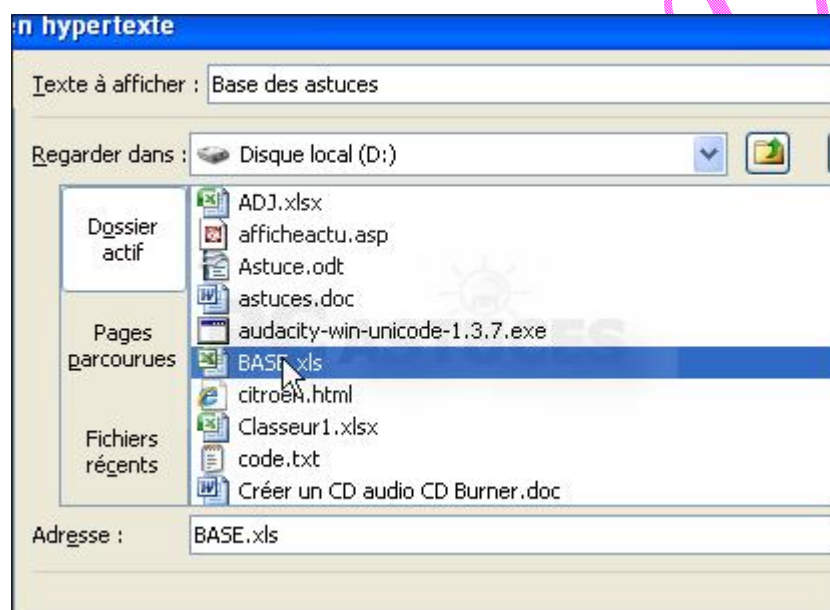
4. Cliquez sur le bouton **Lien hypertexte**.



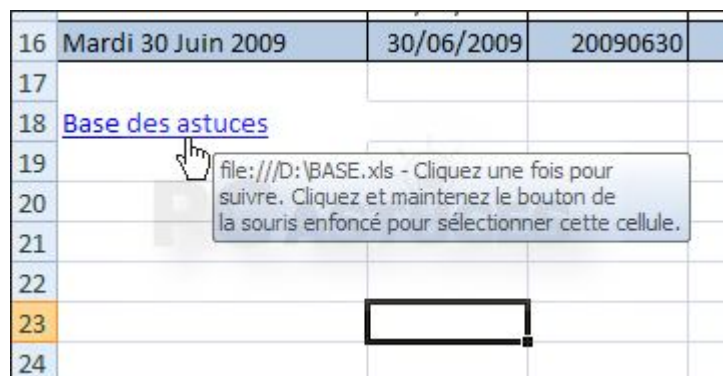
5. Dans le champ **Texte à afficher**, saisissez le texte qui redirigera vers le document externe.



6. A l'aide du cadre d'explorateur, naviguez jusqu'au fichier auquel vous faites référence.



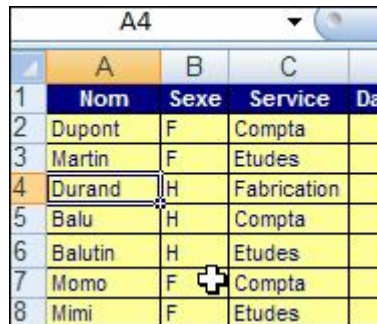
7. Cliquez sur **OK**.
8. Désormais, il vous suffit de cliquer sur le lien inséré pour ouvrir le document lié.



8- Sauter à la dernière cellule de la ligne ou de la colonne - Excel

Dans Excel, vous souhaitez accéder à la dernière cellule d'une ligne ou d'une colonne, ce que vous pouvez faire en faisant défiler la feuille de calcul. Pour aller plus vite dans un grand tableau, il existe une astuce pour sauter directement à la fin de la ligne ou de la colonne.

1. Ouvrez votre feuille de calcul avec Excel.
2. Sélectionnez n'importe quelle cellule dans le tableau.



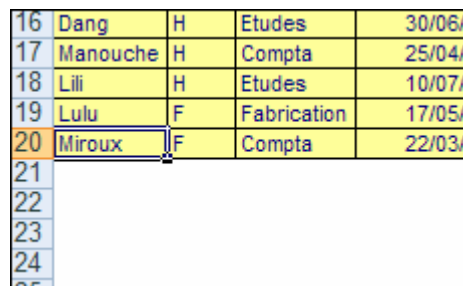
| | A | B | C | |
|---|---------|------|-------------|----|
| 1 | Nom | Sexe | Service | Da |
| 2 | Dupont | F | Compta | |
| 3 | Martin | F | Etudes | |
| 4 | Durand | H | Fabrication | |
| 5 | Balu | H | Compta | |
| 6 | Balutin | H | Etudes | |
| 7 | Momo | F | Compta | |
| 8 | Mimi | F | Etudes | |

3. Double cliquez alors sur la bordure de la cellule pour aller dans cette direction au bout du tableau. Double cliquez par exemple sur la bordure inférieure de la cellule pour vous retrouver immédiatement à la dernière cellule de cette colonne.



| | A | B | C | D |
|----|---------|------|-------------|-----------|
| 1 | Nom | Sexe | Service | Date d'en |
| 2 | Dupont | F | Compta | 18/07/ |
| 3 | Martin | F | Etudes | 10/10/ |
| 4 | Durand | H | Fabrication | 22/06/ |
| 5 | Balu | H | Compta | 17/08/ |
| 6 | Balutin | H | Etudes | 23/02/ |
| 7 | Momo | F | Compta | 02/06/ |
| 8 | Mimi | F | Etudes | 18/05/ |
| 9 | Titi | F | Fabrication | 18/09/ |
| 10 | Toto | F | Compta | 01/06/ |

4. Vous vous retrouvez à la dernière cellule de la ligne ou de la colonne.

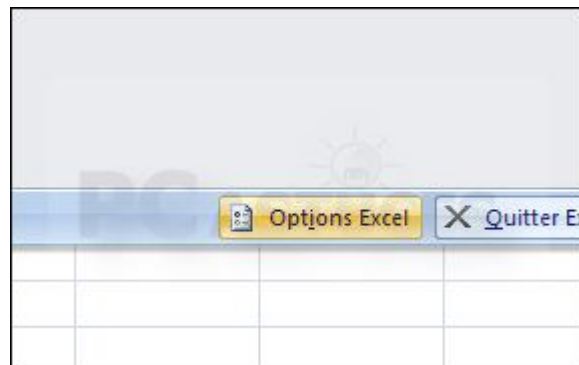


| | | | | |
|----|----------|---|-------------|--------|
| 16 | Dang | H | Etudes | 30/06/ |
| 17 | Manouche | H | Compta | 25/04/ |
| 18 | Lili | H | Etudes | 10/07/ |
| 19 | Lulu | F | Fabrication | 17/05/ |
| 20 | Miroux | F | Compta | 22/03/ |
| 21 | | | | |
| 22 | | | | |
| 23 | | | | |
| 24 | | | | |
| 25 | | | | |

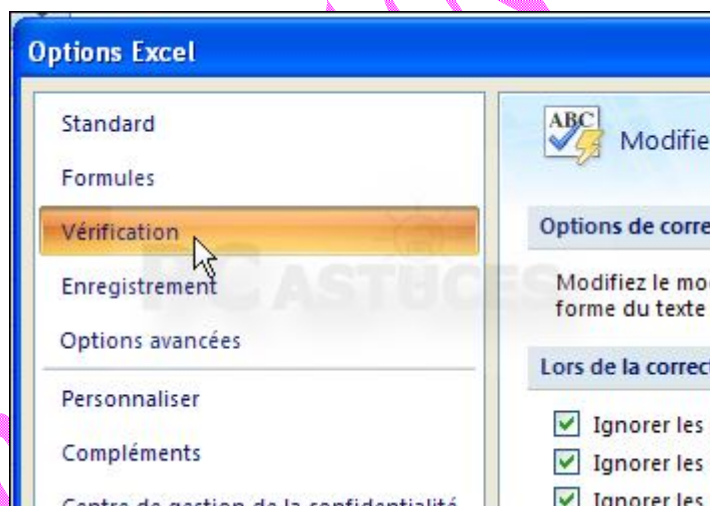
9- Désactiver la conversion des adresses en liens - Excel 2007

Par défaut, lorsque vous saisissez une adresse Web dans une feuille de calcul, Excel 2007 la converti automatiquement en lien hypertexte, ce qui peut s'avérer vite agaçant en cas de clic malencontreux. Vous pouvez facilement désactiver cette fonction.

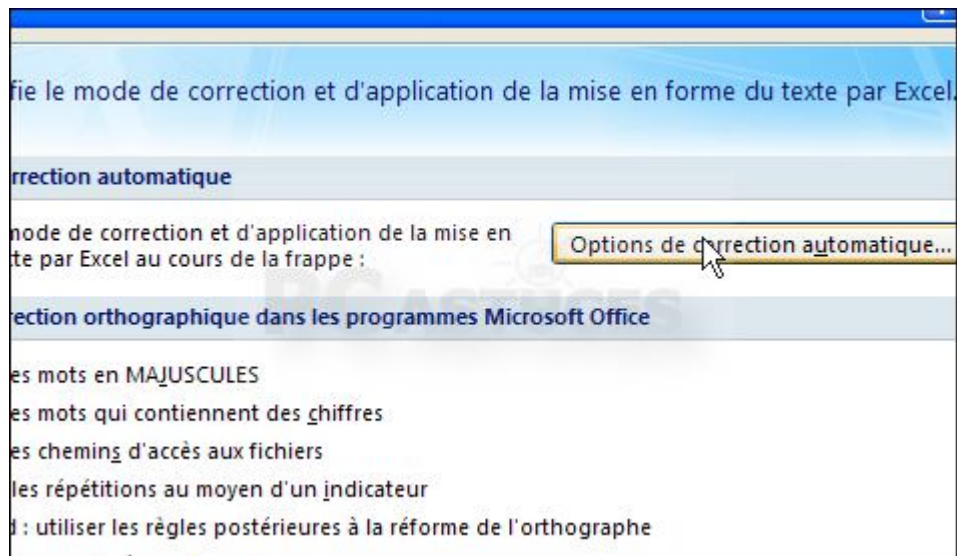
1. Cliquez sur le bouton **Office** puis sur **Options Excel**.



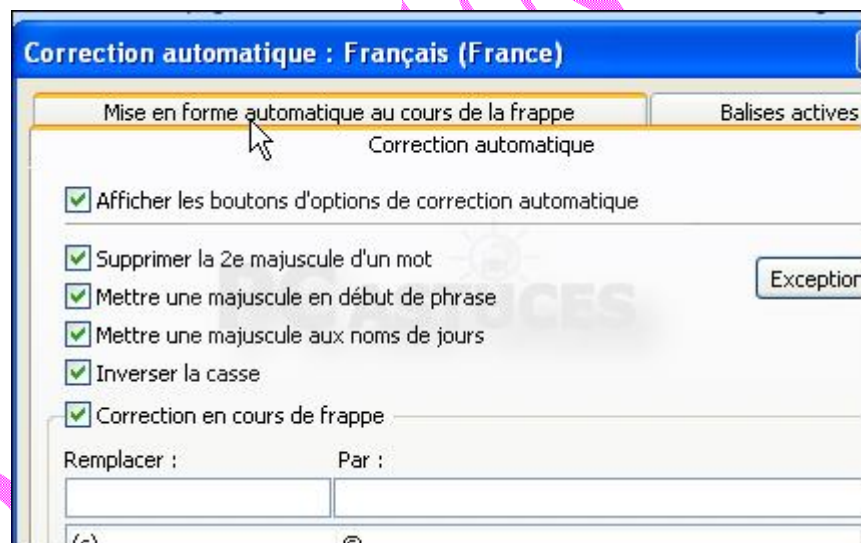
2. Cliquez sur la rubrique **Vérfications**.



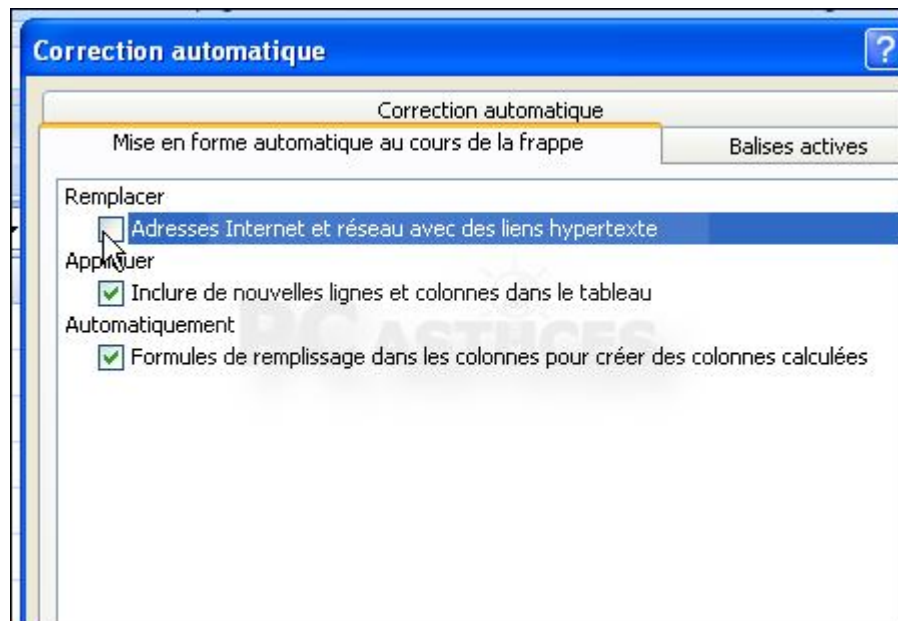
3. Cliquez ensuite sur le bouton **Options de correction automatique**.



4. Dans la boîte de dialogue qui apparaît, ouvrez l'onglet **Mise en forme automatique au cours de la frappe**.



5. Décochez alors la case **Adresses Internet et réseau avec des liens hypertextes**.



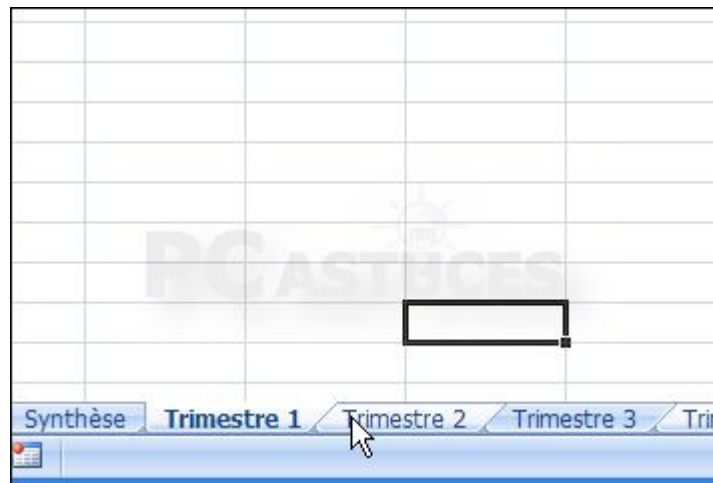
6. Validez enfin deux fois par **OK**. Désormais, lorsque vous saisissez ou copiez des adresses Web, elles ne seront pas converties en liens hypertextes.

| | A | B | C |
|---|--------------------------|---|---|
| 1 | | | |
| 2 | http://www.pcastuces.com | | |
| 3 | | | |
| 4 | | | |
| 5 | | | |
| 6 | | | |
| 7 | | | |
| 8 | | | |
| 9 | | | |

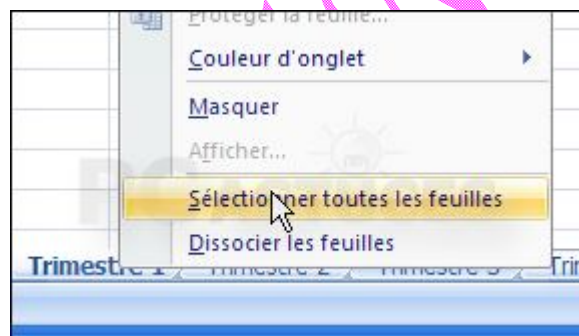
10- Rechercher dans tout un classeur - Excel 2007

Lorsque vous faites une recherche dans Excel, celle-ci porte par défaut sur la feuille de calcul active. Pour rechercher dans tout un classeur ou dans plusieurs feuilles, vous devez auparavant les sélectionner.

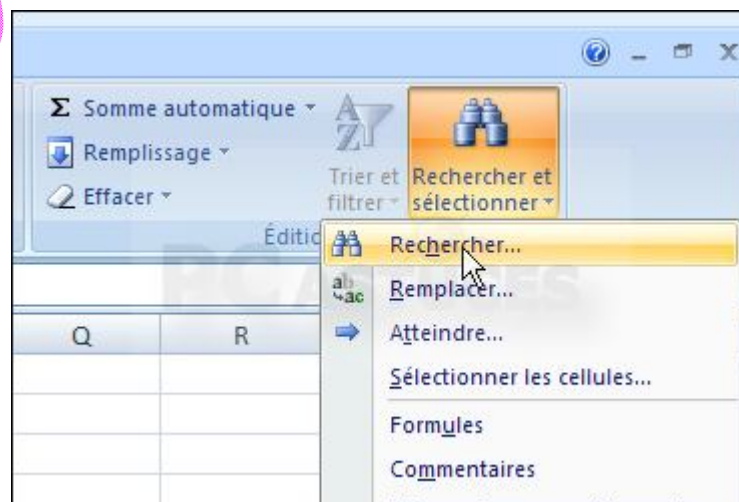
1. Pressez la touche **Ctrl** et, tout en la maintenant enfoncée, cliquez sur chaque onglet de feuille à sélectionner.



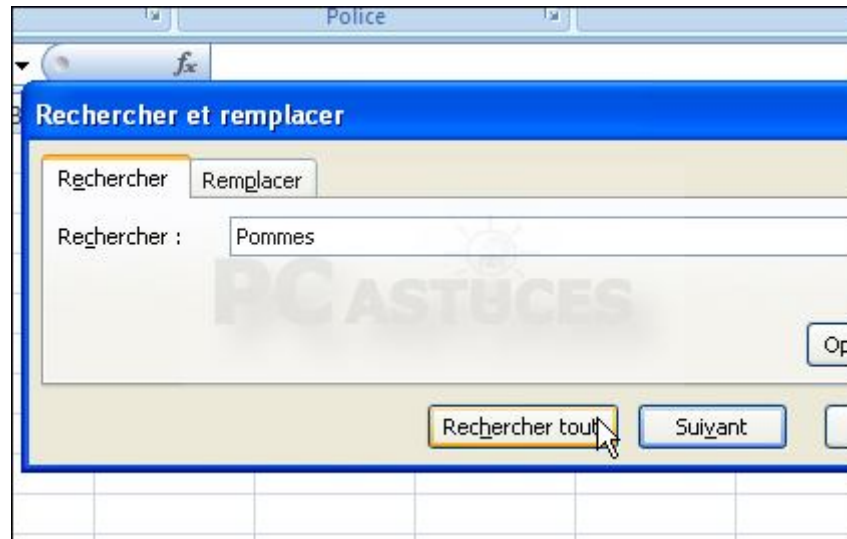
2. Pour toutes les sélectionner et faire une recherche sur tout le classeur, cliquez avec le bouton droit de la souris sur un onglet de feuille et choisissez la commande **Sélectionner toutes les feuilles**.



3. Lancez alors la fonction de recherche en cliquant sur le bouton **Rechercher et Sélectionner** puis sur **Rechercher** de la rubrique **Modification** de l'onglet **Accueil** du ruban Office.



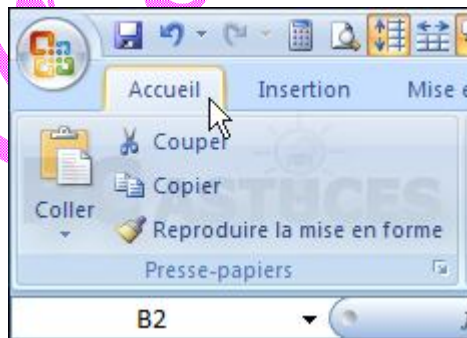
4. Saisissez vos termes de recherche puis cliquez sur le bouton **Rechercher tout**.



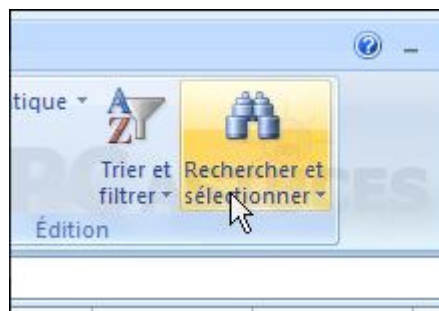
11- Rechercher les cellules masquées - Excel 2007

Si vous avez masqué des cellules dans les colonnes ou les lignes de votre feuille de calcul, il peut ensuite être difficile de les trouver. Il existe toutefois un moyen de les détecter facilement.

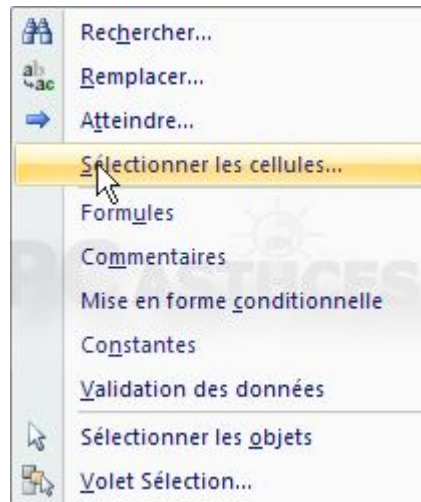
1. Cliquez sur la feuille de calcul qui contient les lignes ou colonnes masquées que vous souhaitez rechercher.
2. Ouvrez l'onglet **Accueil** du ruban Office.



3. Dans la zone **Édition**, cliquez sur le bouton **Rechercher et sélectionner**.



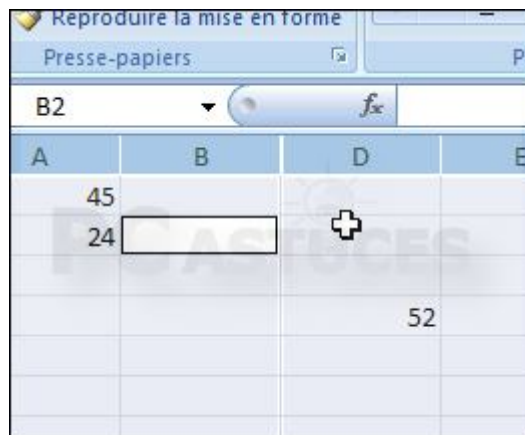
4. Dans le menu qui apparaît, cliquez sur **Sélectionner les cellules**.



5. Sélectionnez l'option **Cellules visibles seulement** puis cliquez sur **OK**.



- Toutes les cellules visibles sont sélectionnées et les lignes et colonnes adjacentes aux lignes et colonnes masquées sont marquées d'une bordure blanche. Vous pouvez les afficher en sélectionnant les lignes ou colonnes adjacentes, en cliquant dessus avec le bouton droit de la souris et en choisissant la commande **Afficher**.



- Notez qu'un clic sur un emplacement quelconque de la feuille de calcul annule la sélection des cellules visibles. Si les cellules masquées que vous souhaitez afficher se trouvent en dehors de la zone de feuille de calcul visible, utilisez les barres de défilement pour parcourir le document jusqu'à ce que les lignes et colonnes masquées qui contiennent ces cellules soient visibles.

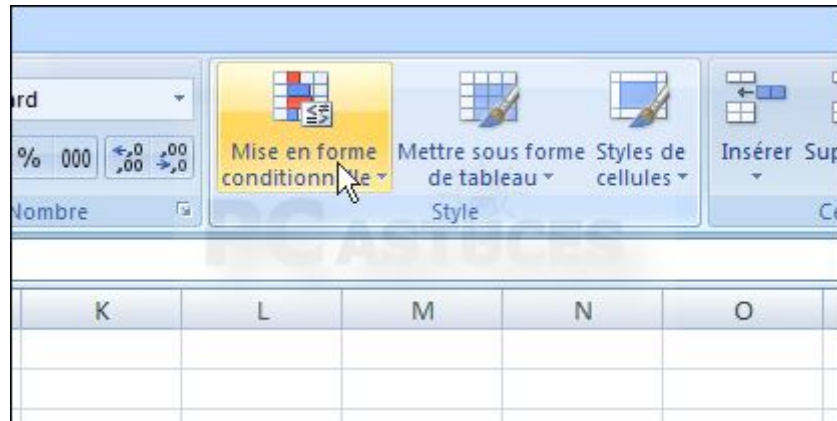
12- Afficher automatiquement les nombres négatifs en rouge - Excel 2007

Grâce à la fonction de mise en forme conditionnelle d'Excel, vous pouvez modifier automatiquement la mise en forme des nombres négatifs pour les afficher en rouge.

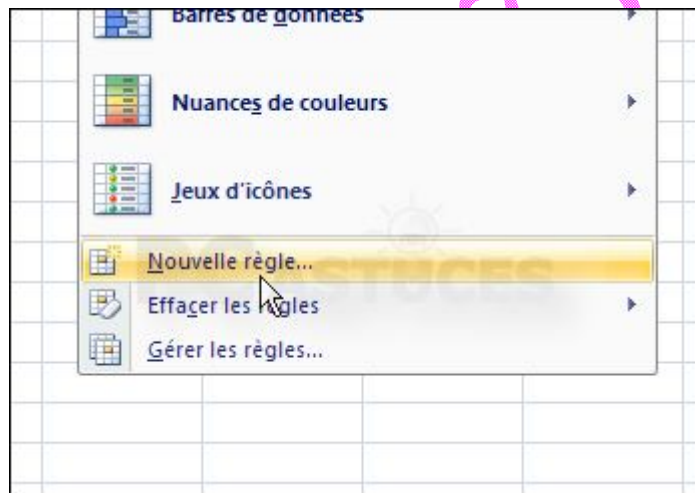
- Dans Excel, sélectionnez les cellules contenant des nombres.

| | | | |
|----|-----------|-------------|--|
| 1 | | | |
| 2 | | | |
| 3 | | Température | |
| 4 | Septembre | 12 | |
| 5 | Octobre | 10 | |
| 6 | Novembre | 6 | |
| 7 | Décembre | -4 | |
| 8 | Janvier | -9 | |
| 9 | Février | -1 | |
| 10 | Mars | 5 | |
| 11 | Avril | 11 | |
| 12 | Mai | 15 | |
| 13 | Juin | 22 | |
| 14 | | | |
| 15 | | | |

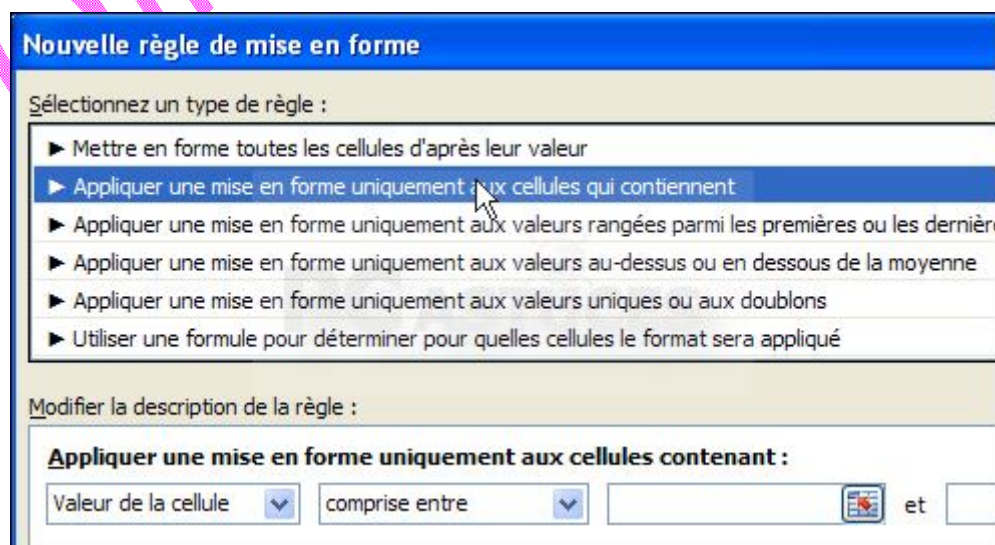
2. Cliquez sur le bouton **Mise en forme conditionnelle** de la zone **Style** dans l'onglet **Accueil** du ruban Office.



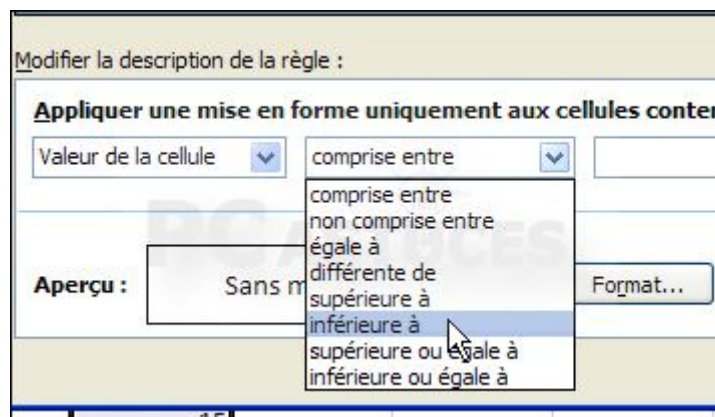
3. Dans le menu qui apparaît, cliquez sur le bouton **Nouvelle règle**.



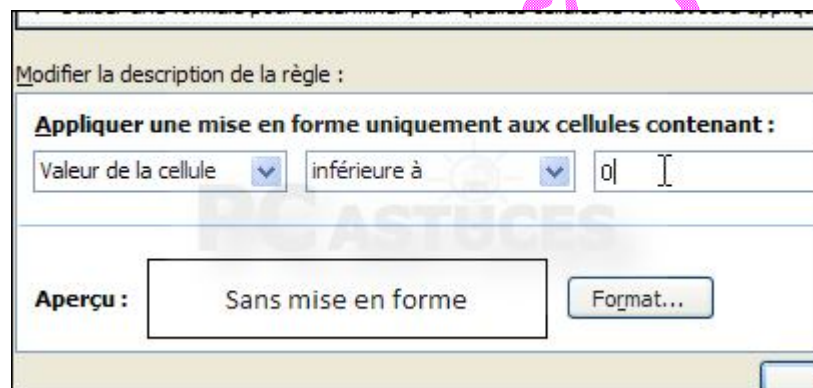
4. Dans la zone **Sélectionnez un type de règle**, sélectionnez l'option **Appliquer une mise en forme uniquement aux cellules qui contiennent**.



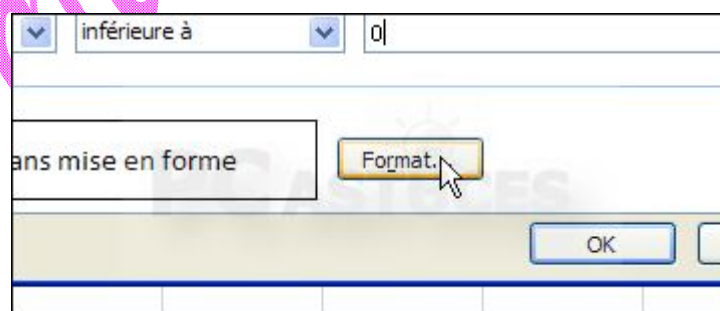
5. Dans la description de la règle, déroulez la liste **Comprise entre** et sélectionnez l'option **inférieure à**.



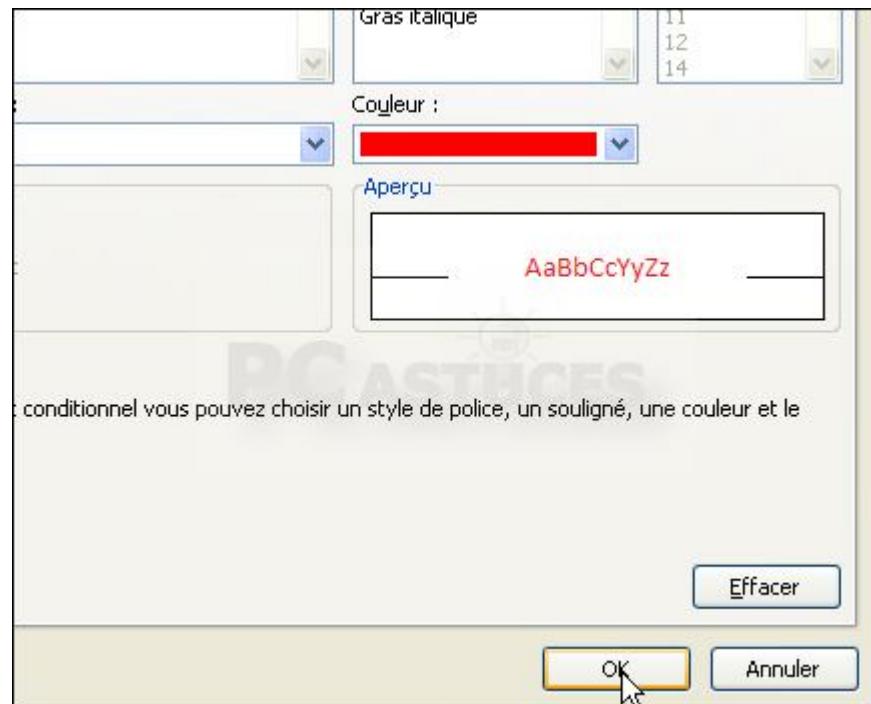
6. Dans le champ qui s'affiche à côté, saisissez le chiffre **0**.



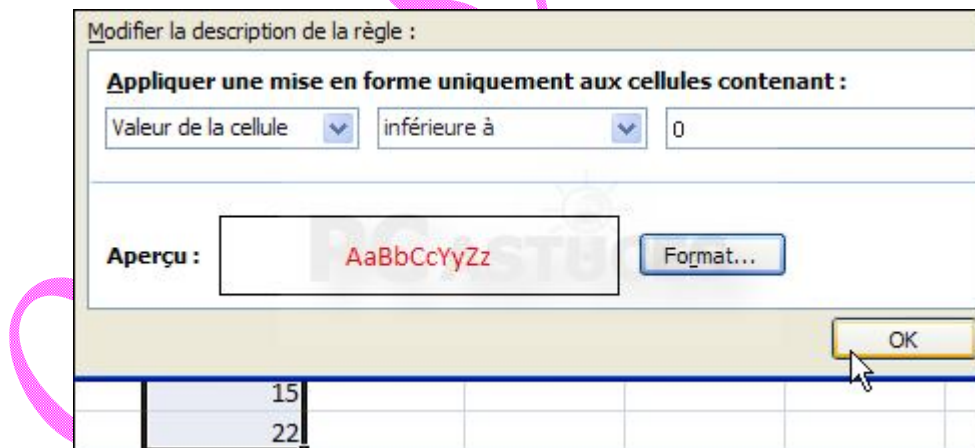
7. Cliquez ensuite sur le bouton **Format...**



8. Déroulez la liste **Couleur** et choisissez la couleur rouge. Cliquez sur **OK**.



9. Validez par **OK**.



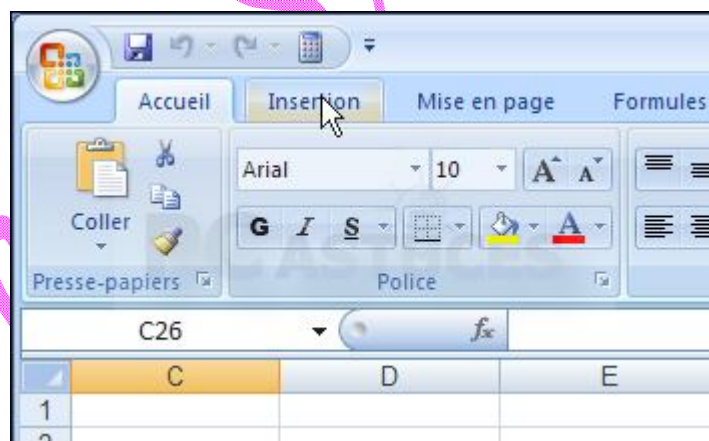
10. Désormais, tous les nombres négatifs seront affichés en rouge.

| Température | |
|-------------|----|
| Septembre | 12 |
| Octobre | 10 |
| Novembre | 6 |
| Décembre | -4 |
| Janvier | -9 |
| Février | -1 |
| Mars | 5 |
| Avril | 11 |
| Mai | 15 |
| Juin | 22 |

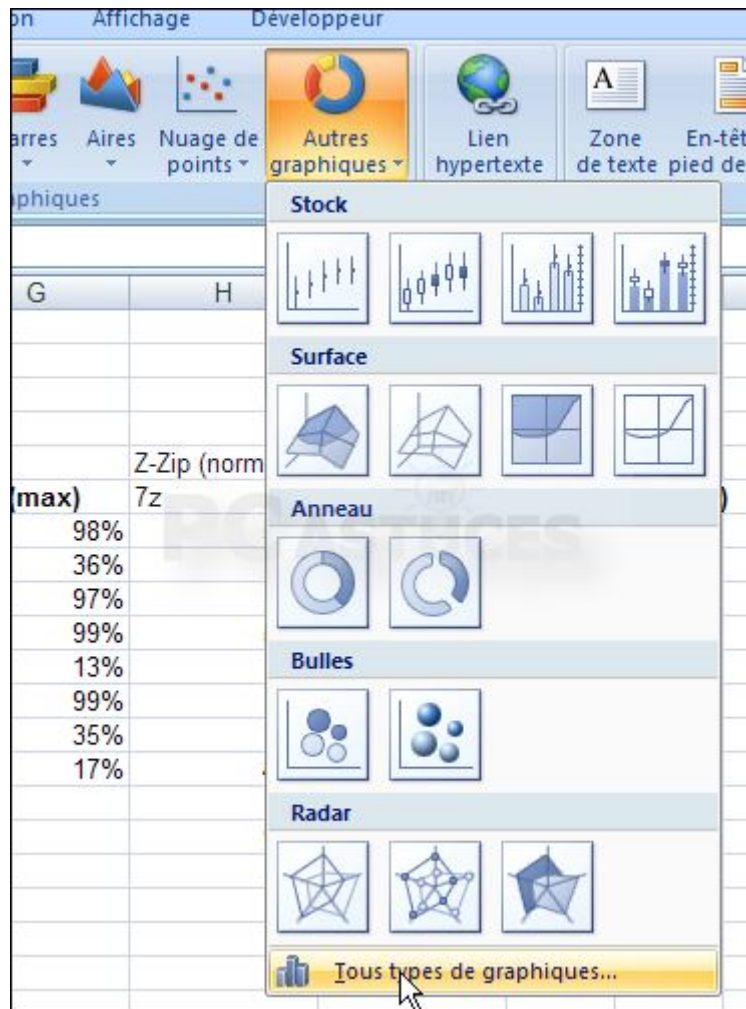
13- Créer un graphique personnalisé en un instant - Excel 2007

Si vous souhaitez créer rapidement un graphique à partir des données des cellules que vous avez sélectionnées, il vous suffit simplement de presser la touche **F11**. Un graphique utilisant le style du graphique par défaut est alors généré. Par défaut, le graphique est un histogramme groupé. Vous pouvez personnaliser le type du graphique utilisé par défaut.

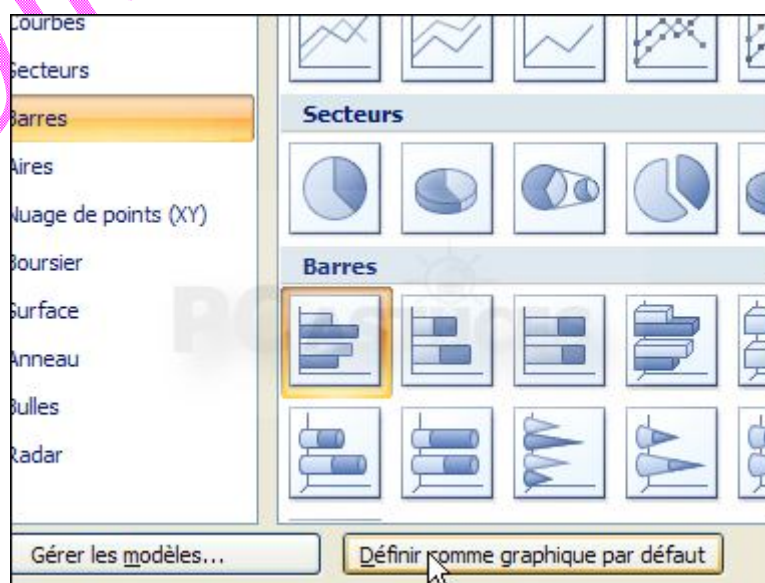
1. Ouvrez l'onglet **Insertion** du ruban Office.



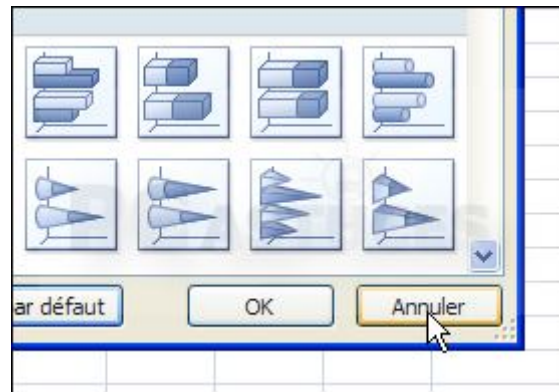
2. Cliquez sur le bouton **Autres graphiques** puis sur **Tous types de graphiques**.



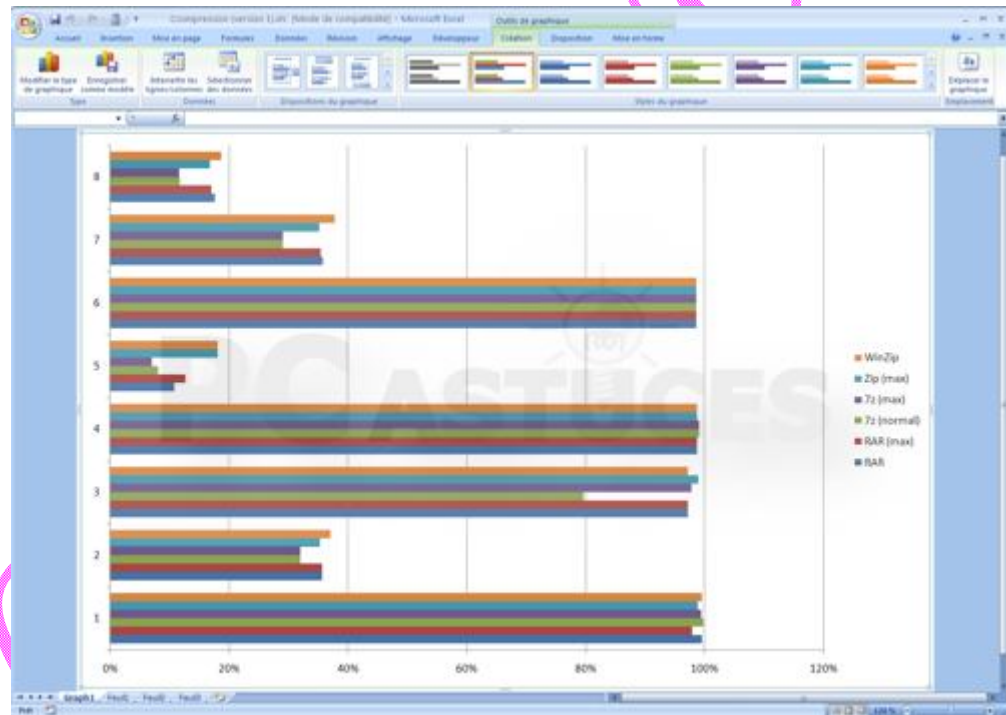
3. Choisissez alors le modèle de graphique à utiliser par défaut lors d'une insertion rapide, **Barres groupées** par exemple puis cliquez sur le bouton **Définir comme graphique par défaut**.



4. Cliquez sur le bouton **Annuler**.



5. Désormais, pour créer rapidement un graphique de ce type, sélectionnez vos données et pressez la touche **F11**.



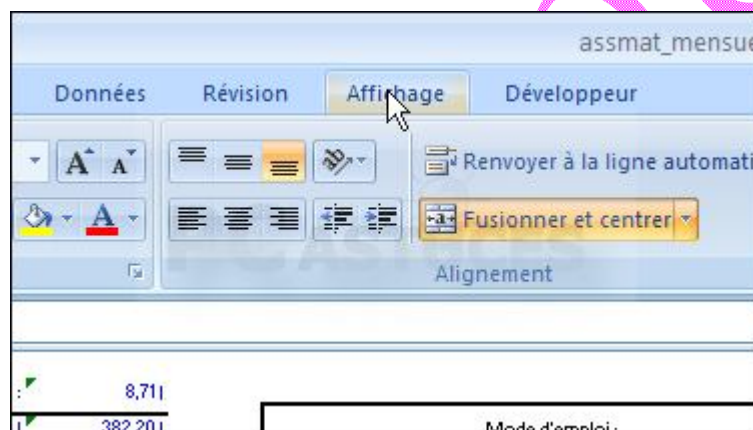
14- Zoomer sur les cellules sélectionnées - Excel 2007

Excel possède une fonctionnalité de zoom qui vous permet d'agrandir la taille de tout votre document. Peut être souhaitez vous simplement zoomer sur un ensemble spécifique de cellules ? Excel 2007 vous facilite la tâche grâce à un outil pratique.

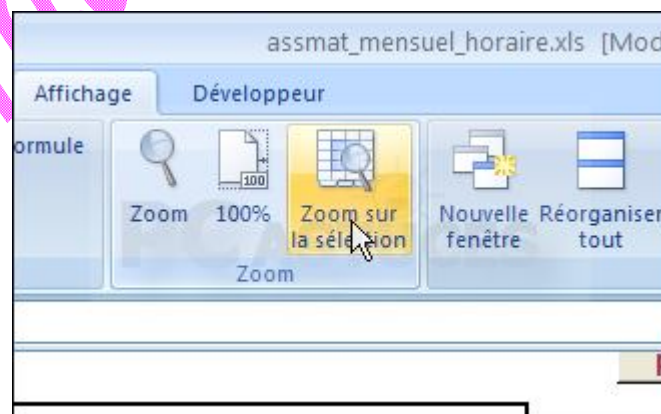
1. Dans votre document Excel, sélectionnez les cellules sur lesquelles zoomer.

| RETENUES COTISATIONS SOCIALES | | | | | |
|-------------------------------|------------------------|-------|---------|------------------------|---------|
| | Cotisations patronales | | | Cotisations salariales | |
| | base | % | montant | % | Montant |
| CSG - CRDS | 409,29 | | 0,00 | 2,90 | 11,87 |
| CSG Dédutable | 409,29 | | 0,00 | 5,10 | 20,87 |
| Maladie-veuvage | 421,95 | 12,80 | 54,01 | 0,85 | 3,59 |
| Chômage | 421,95 | 4,04 | 17,05 | 2,44 | 10,30 |
| AGFF | 421,95 | 1,20 | 5,06 | 0,80 | 3,38 |
| Vieillesse-autonomie | 421,95 | 10,20 | 43,04 | 6,65 | 28,06 |
| Alloc. familiales | 421,95 | 5,40 | 22,79 | | 0,00 |
| Acc du travail | 421,95 | 1,20 | 5,06 | | 0,00 |
| FNAL | 421,95 | 0,10 | 0,42 | | 0,00 |
| IRCEM prevog. | 421,95 | 1,27 | 5,36 | 1,15 | 4,85 |
| Retraite | 421,95 | 4,50 | 18,99 | 3,00 | 12,66 |
| Total cotisation | | | 171,78 | | 95,58 |

2. Ouvrez l'onglet **Affichage** du ruban.



3. Cliquez ensuite sur le bouton **Zoom sur la sélection**.



4. Les cellules sélectionnées sont alors affichées en plein écran.

| RETENUES COTISATIONS SOCIALES | | | | | |
|-------------------------------|------------------------|-------|-----------------|------------------------------|-----------------|
| | Cotisations patronales | | | Cotisations salariales | |
| | base | % | montant | % | Montant |
| CSG + CRDS | 409,29 € | | 0,00 € | 2,90 | 11,87 € |
| CSG Déductible | 409,29 € | | 0,00 € | 5,10 | 20,87 € |
| Maladie+veuvage | 421,95 € | 12,80 | 54,01 € | 0,85 | 3,59 € |
| Chômage | 421,95 € | 4,04 | 17,05 € | 2,44 | 10,30 € |
| AGFF | 421,95 € | 1,20 | 5,06 € | 0,80 | 3,38 € |
| Vieillesse+autonomie | 421,95 € | 10,20 | 43,04 € | 6,65 | 28,06 € |
| Alloc. familiales | 421,95 € | 5,40 | 22,79 € | | 0,00 € |
| Acc du travail | 421,95 € | 1,20 | 5,06 € | | 0,00 € |
| FNAL | 421,95 € | 0,10 | 0,42 € | | 0,00 € |
| IRCEM prevoy. | 421,95 € | 1,27 | 5,36 € | 1,15 | 4,85 € |
| Retraite | 421,95 € | 4,50 | 18,99 € | 3,00 | 12,66 € |
| Total cotisation | | | 171,78 € | | 95,58 € |
| | | | | Salaire net | 326,37 € |
| | | | | Salaire net imposable | 338,24 € |

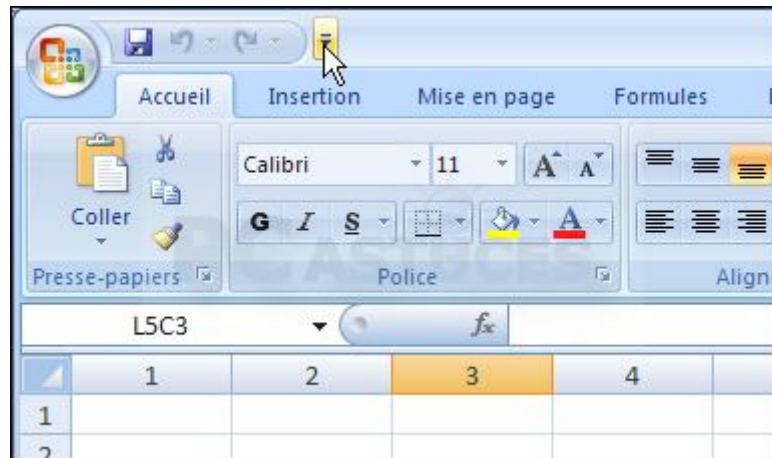
5. Cliquez sur le bouton **100 %** pour retrouver l'affichage standard.



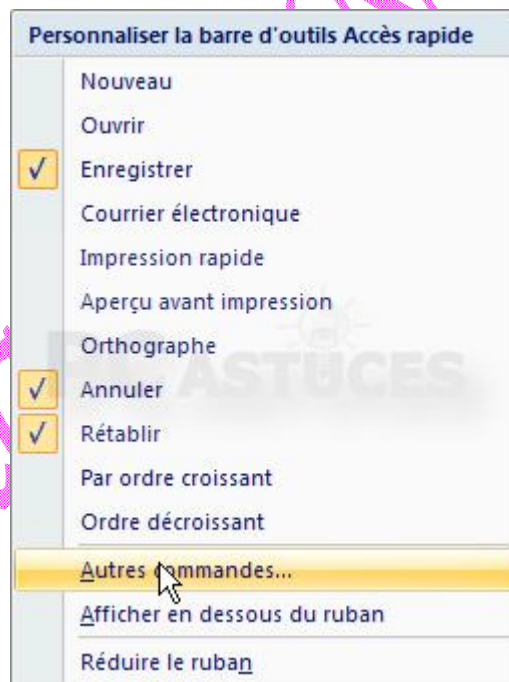
15- Ajouter la calculatrice à la barre d'accès rapide - Excel 2007

Si vous utilisez souvent la calculatrice de Windows pour effectuer rapidement des calculs simples lorsque vous êtes sous Excel, vous gagnerez du temps en l'ajoutant sous la forme d'un raccourci dans la barre d'accès rapide d'Excel. Un simple clic dessus vous permettra de l'ouvrir.

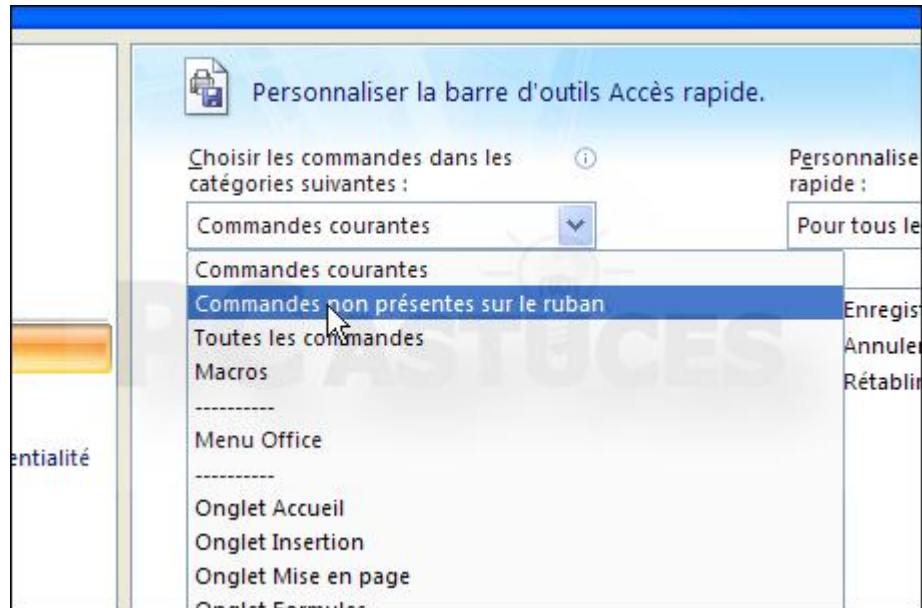
1. Dans Excel, cliquez sur le bouton **Personnaliser la barre d'outils Accès rapide** à droite de la barre d'accès rapide.



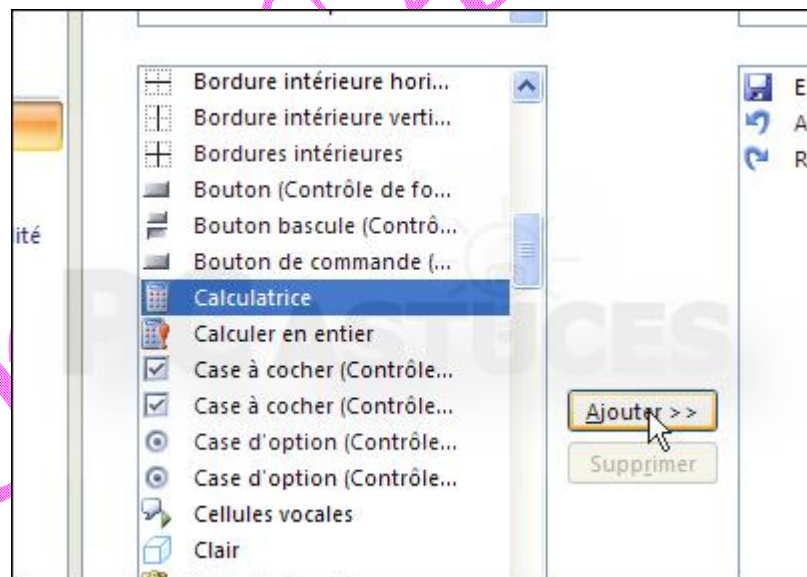
2. Dans le menu qui apparaît, cliquez sur **Autres commandes**.



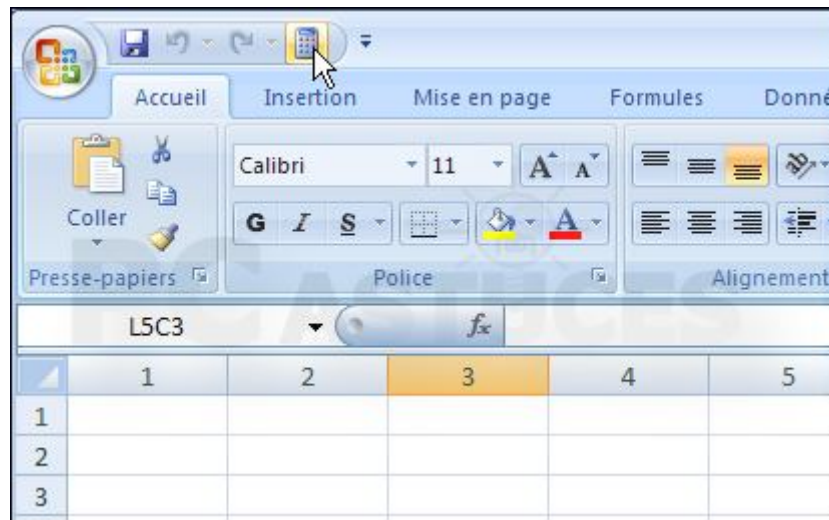
3. Déroulez la liste **Catégorie suivante** et sélectionnez l'option **Commande non présente sur le ruban**.



4. Sélectionnez alors la calculatrice et cliquez sur le bouton **Ajouter**.



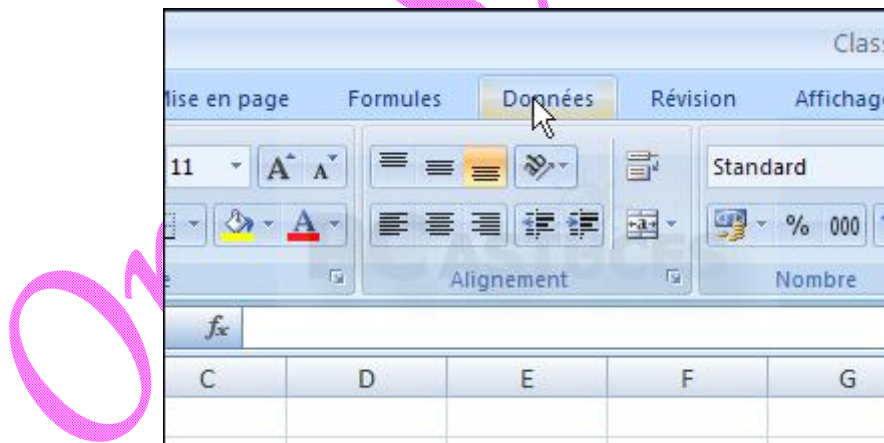
5. Cliquez sur OK. La calculatrice Windows est désormais accessible par un raccourci dans Excel.



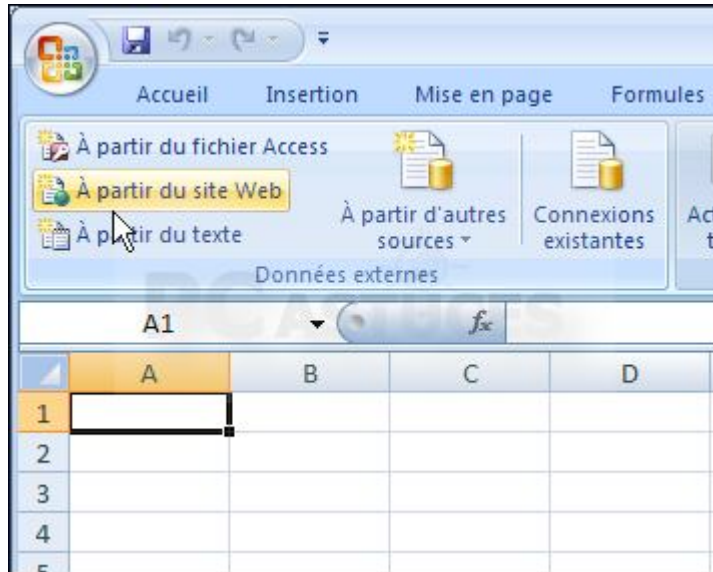
16- Importer un tableau HTML dans une feuille de calcul - Excel 2007

Si vous trouvez des informations intéressantes sur Internet présentées sous la forme d'un tableau, vous pouvez facilement les récupérer dans Excel 2007 pour les intégrer à une feuille de calcul.

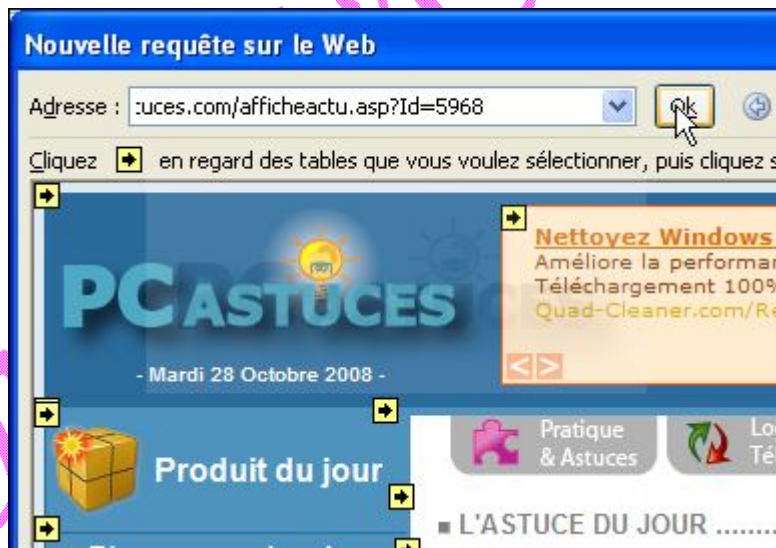
1. Lancez Excel 2007. Ouvrez l'onglet **Données** du ruban Office.



2. Dans la rubrique **Données externes**, cliquez sur la commande **A partir du site Web**.



3. Dans la fenêtre qui s'ouvre, saisissez ou collez l'adresse de la page qui comporte le tableau que vous souhaitez récupérer et cliquez sur le bouton **OK**.



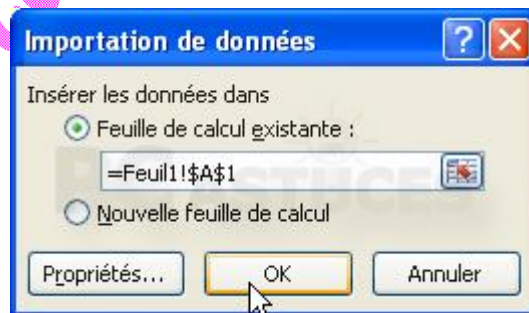
- Des petites flèches jaunes apparaissent à côté de chaque tableau détecté dans la page. Cliquez sur la flèche correspondant au tableau que vous souhaitez récupérer.

On remarquera en particulier l'apparition le 2 mars prochain d'un Core 2 Duo E4700, alors que les Pentium Dual Core E2220 et Core 2 Duo E8300 seront lancés E7200 (gravé en 45nm) et le Celeron Dual Core E1400 à partir du deuxième trimestre 2008. Enfin, les Core 2 D Q9650/Q9400 débarqueront au troisième trimestre 2008.

Les tarifs des grilles ci-dessous sont des prix unitaires, p

| Core 2 Extreme/Quad | | | | | | |
|-----------------------|---------|---------|-------|------|-----------|-------|
| Modèle | Fréq. | FSB | Cache | TDP | Prix act. | 2 jan |
| Core 2 Extreme QX9775 | 3.20GHz | 1600MHz | 12Mo | 150W | - | |
| Core 2 Extreme QX9770 | 3.20GHz | 1333MHz | 12Mo | 136W | - | 13 \$ |
| Core 2 Quad Q9650 | 3.00GHz | 1333MHz | 12Mo | 95W | - | |
| Core 2 Quad | 2.83GHz | 1333MHz | 12Mo | 95W | - | 53 |

- Cliquez sur le bouton **Importer**.
- Sélectionnez alors la cellule à partir de laquelle coller le tableau. Vous pouvez aussi choisir de l'importer dans une nouvelle feuille de calcul. Cliquez sur le bouton **OK**.

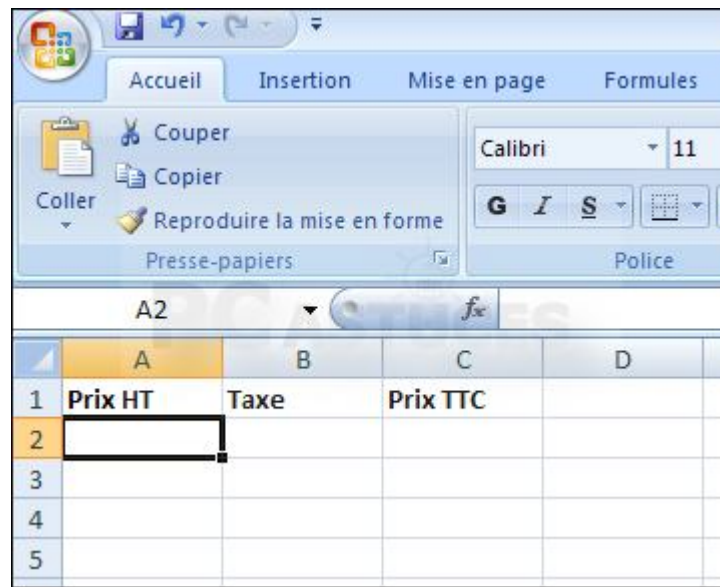


- Les données du tableau sont alors importées dans Excel.

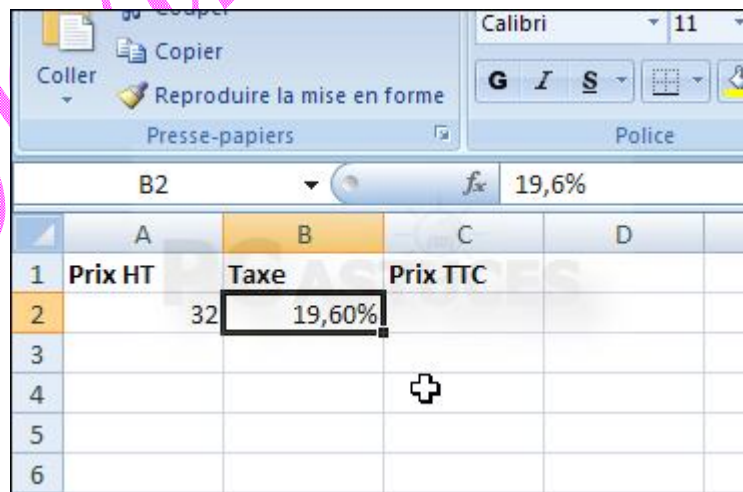
17- Calculer un prix HT ou TTC - Excel

Pour établir une facture, vous disposez d'un prix hors taxes et vous souhaitez connaître son prix toutes taxes. A l'inverse, vous disposez d'un prix TTC et vous souhaitez connaître le montant de la taxe et le prix hors taxes. Avec Excel et de simples formules, c'est facile !

1. Dans Excel, créez un tableau avec une colonne pour le prix HT, une autre pour la taxe et une dernière pour le prix TTC.



2. Saisissez un prix HT dans la cellule A2. Dans la colonne taxe, saisissez le montant de la taxe, 19,6 % par exemple (cellule B2).



3. Le prix TTC s'obtient par la formule $\text{Prix TTC} = \text{Prix HT} * (\text{Taxe} + 1)$. Dans la colonne Prix TTC (C2), saisissez la commande $=A2 * (B2 + 1)$ et pressez la touche **Entrée**.

| | A | B | C | D |
|--|---------|--------|------------|---|
| | Prix HT | Taxe | Prix TTC | |
| | 32 | 19,60% | =A2*(B2+1) | |

4. Le prix TTC est calculé.

| | A | B | C | D |
|--|---------|--------|----------|---|
| | Prix HT | Taxe | Prix TTC | |
| | 32 | 19,60% | 38,272 | |

5. A l'inverse, pour calculer un prix HT à partir d'un prix TTC et d'une taxe, utilisez la formule $\text{Prix HT} = \text{Prix TTC} / (\text{Taxe} + 1)$. Placez-vous dans la colonne prix HT. Saisissez la commande $=C3 / (B3 + 1)$.

| | A | B | C | D |
|---|------------|--------|----------|---|
| | Prix HT | Taxe | Prix TTC | |
| 2 | 32 | 19,60% | 38,272 | |
| 3 | =C3/(B3+1) | 5,50% | 134 | |

6. Pressez la touche **Entrée**. Le résultat est calculé.

| | A | B | C |
|---|------------|--------|----------|
| 1 | Prix HT | Taxe | Prix TTC |
| 2 | 32 | 19,60% | 38,272 |
| 3 | 127,014218 | 5,50% | 134 |
| 4 | | | |
| 5 | | | |
| 6 | | | |
| 7 | | | |

18- Récupérer un tableau sur Internet - Excel 2007

Sur Internet, vous souhaitez récupérer des informations contenues dans un tableau pour les utiliser dans une feuille de calculs. Excel vous permet de copier un tableau et de le coller en respectant le positionnement des colonnes et des lignes dans les cellules.

1. Avec Internet Explorer, sélectionnez le tableau où les lignes qui vous intéressent.

| Pays | Territoires | Limites | Date | Superficie |
|------------------------|---|---------------------------------------|--------------|--|
| secteur non revendiqué | Terre Marie Byrd | 90°W à 150°W | | |
| Argentine | Antarctique argentine | 25°W à 74°W | 1943 | 365 597 km ² |
| Australie | Territoire australien de l'Antarctique | 160°E à 142°2'W et 136°11'W à 44°38'E | 1933 | 5 119 818 km ² |
| Chili | Territoire chilien de l'Antarctique | 53°W à 90°W | 1940 | 1 250 000 km ² |
| France | Terre Adélie | 142°2'E à 136°11'E | 1924 | 432 000 km ² |
| Nouvelle-Zélande | Dépendance de Ross | 150°W à 160°E | 1922 | 450 000 km ² |
| Norvège | Terre de la Reine-Maud la Pierre I ^{re} | 44°38'E à 20°W 68°50'S 90°35'W | 1939 1929 | 2 000 000 km ² km ² |
| Royaume-Uni | Territoire britannique de l'Antarctique | 20°W à 80°W | 1908 | 1 950 000 km ² |

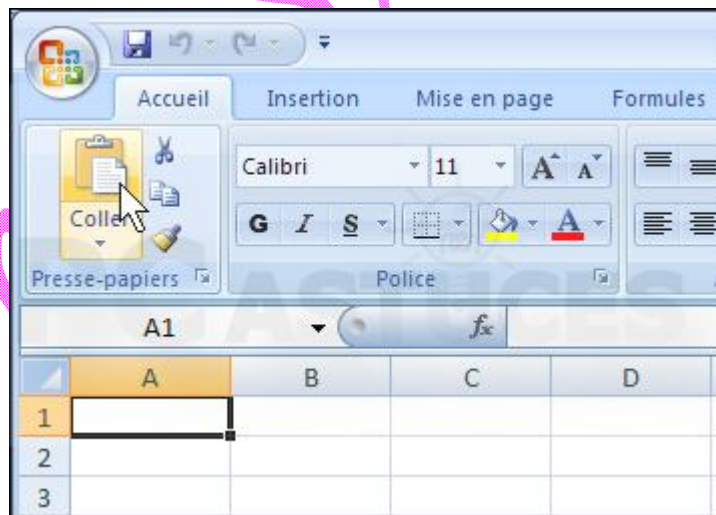
2. Cliquez dessus avec le bouton droit de la souris et choisissez la commande **Copier**.

| Pays | Territoires | Lim |
|------------------------|--|----------------|
| secteur non revendiqué | Terre Marie Byrd | 90°W à 150°W |
| Argentine | Antarctique argentine | 25°W à 74°W |
| Australie | Territoire australien de l'Antarctique | 160°E à 142°2V |
| Chili | Territoire chilien de l'Antarctique | 0°W |
| France | Terre Adéli | 136°1 |
| Nouvelle-Zélande | Dépendance de Nouvelle-Zélande | 160°E |
| Norvège | Terre de la Reine Maud | 20°W |
| Royaume-Uni | Île Pierre et Michel | S 90°S |












A screenshot of a table with three columns: 'Pays', 'Territoires', and 'Lim'. The table lists various countries and their Antarctic territories. A right-click context menu is open over the 'Copier' option, which is highlighted. The menu includes options like 'Ouvrir', 'Ouvrir dans un nouvel onglet', 'Ouvrir dans une nouvelle fenêtre', 'Enregistrer la cible sous...', 'Imprimer la cible', 'Couper', 'Copier', 'Copier le raccourci', 'Coller', 'Ajouter aux Favoris...', and 'Propriétés'. A pink arrow points to the 'Copier' option.

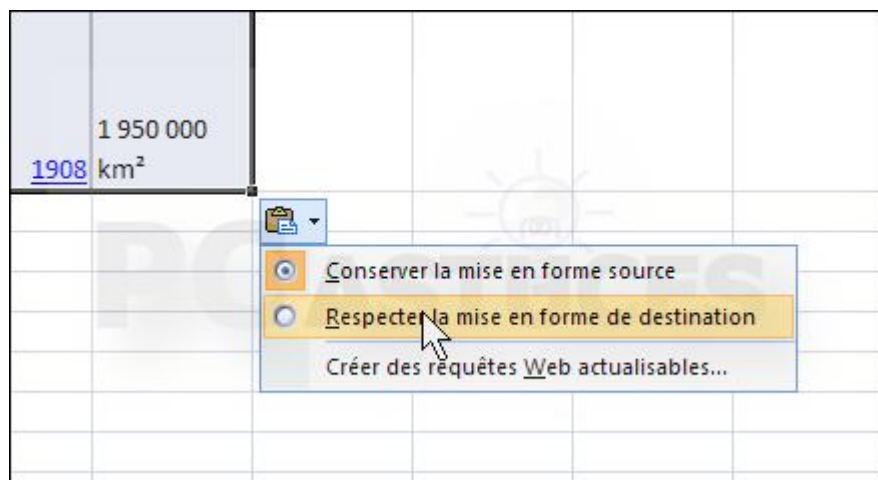
3. Ouvrez Excel. Placez-vous à l'endroit où vous souhaitez insérer les données du tableau. Cliquez sur le bouton **Coller**.



4. Le tableau est alors collé dans le tableau et la position des colonnes et les lignes est respectée.

| | A | B | C | D | E | F | G |
|----|---|---|---------------------------------------|----------------------|---------------------------|---|---|
| 1 | Pays | Territoires | Limites | Date | Superficie | | |
| 2 |  Acteur non revendiqué | Terre Marie Byrd | 90°W à 150°W | | | | |
| 3 |  Argentine | Antarctique argentine | 25°W à 74°W | 1943 | 965.597 km ² | | |
| 4 |  Australie | Territoire australien de l'Antarctique | 160°E à 142°2'W et 136°11'W à 44°38'E | 1933 | 6 119 818 km ² | | |
| 5 |  Chili | Territoire chilien de l'Antarctique | 53°W à 90°W | 1940 | 1 250 000 km ² | | |
| 6 |  France | Terre Adélie | 142°2'E à 136°11'E | 1924 | 432 000 km ² | | |
| 7 |  Nouvelle-Zélande | Dépendance de Ross | 150°W à 160°E | 1923 | 450 000 km ² | | |
| 8 |  Norvège | Terre de la Reine-Maud | 44°38'E à 20°W | 1939 | | | |
| 9 |  Norvège | Île Pierre Ier | 50°S 90°35'W / - 68.833, - 90.583 | 1929 | 2 000 000 km ² | | |
| 10 |  Royaume-Uni | Territoire britannique de l'Antarctique | 20°W à 80°W | 1908 | 1 950 000 km ² | | |
| 11 | | | | | | | |
| 12 | | | | | | | |

5. Cliquez sur la balise qui s'affiche puis sur **Respecter la mise en forme de destination** pour retirer la mise en forme du tableau et ne conserver que le texte.



6. Tout le formatage est retiré. Seul le texte brut est gardé.

| A1 | | Police | | Alignement | |
|----|-------------|----------------|---------------|------------|---------------------------|
| | A | B | C | D | E |
| 1 | Pays | Territoires | Limites | Date | Superficie |
| 2 | secteur non | Terre Marie | 90°W à 150°W | | |
| 3 | Argentine | Antarctique | 25°W à 74°W | 1943 | 965.597 km ² |
| 4 | Australie | Territoire au | 160°E à 142°2 | 1933 | 6 119 818 km ² |
| 5 | Chili | Territoire ch | 53°W à 90°W | 1940 | 1 250 000 km ² |
| 6 | France | Terre Adélie | 142°2'E à 136 | 1924 | 432 000 km ² |
| 7 | Nouvelle-Zé | Dépendance | 150°W à 160° | 1923 | 450 000 km ² |
| 8 | Norvège | Terre de la R | 44°38'E à 20° | 1939 | 2 000 000 km ² |
| 9 | | Île Pierre Ier | 68°50'S 90°35 | 1929 | |
| 10 | Royaume-Ur | Territoire bri | 20°W à 80°W | 1908 | 1 950 000 km ² |
| 11 | | | | | |
| 12 | | | | | |

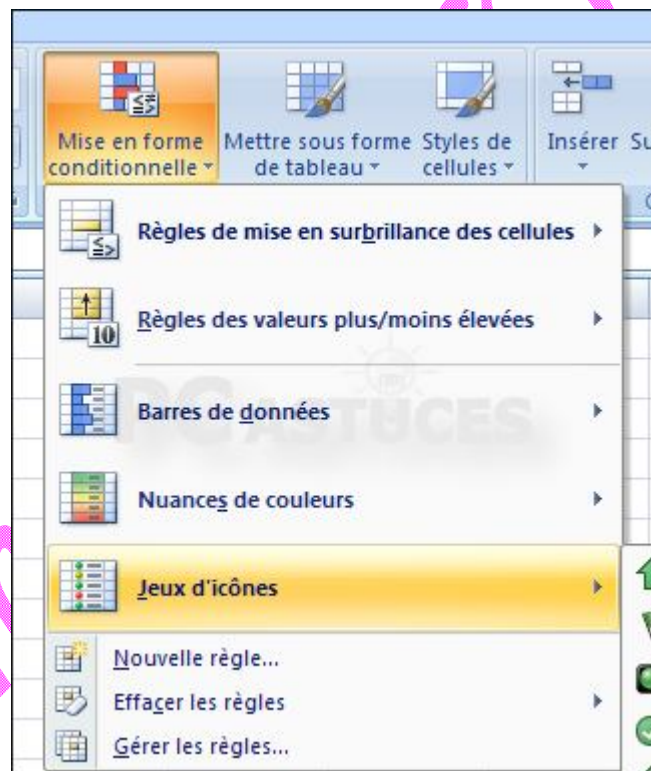
19- Utiliser des icônes conditionnelles - Excel 2007

Vous utilisez Excel pour vous prendre des notes et suivez des informations, comme un tableau de présence par exemple. Pour indiquer les personnes présentes à une certaine date, vous mettez simplement une croix devant son nom. Excel 2007 va vous permettre d'utiliser des icônes !

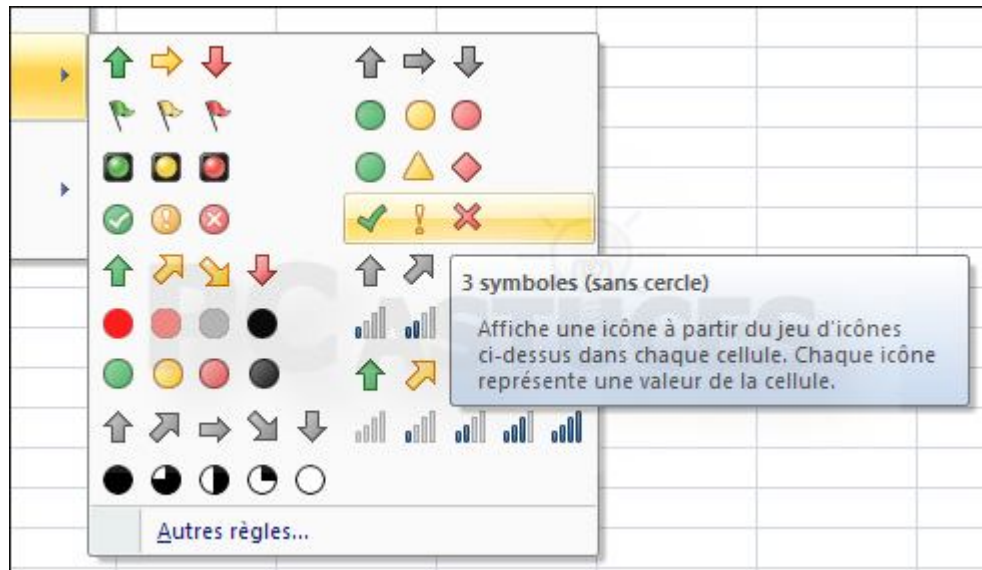
1. Dans Excel, sélectionnez les cellules contenant vos croix.

| | B | C | D | E | F |
|----------|---|--------|--------|---------|-------|
| | | 22-avr | 26-avr | 05-juin | 08-ju |
| Thomas | | X | | X | X |
| Clément | | | X | X | X |
| Thibaut | | X | X | X | |
| Cécile | | X | | X | |
| Baptiste | | X | X | | X |

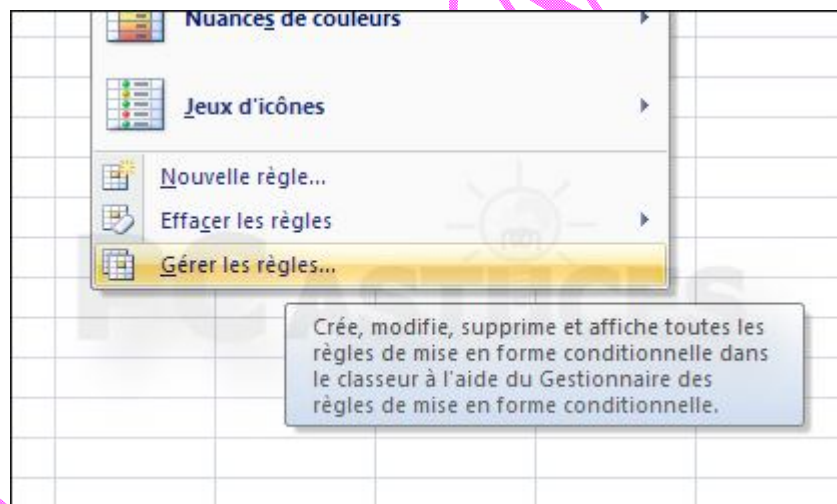
2. Dans l'onglet **Accueil**, cliquez sur le bouton **Mise en forme conditionnelle** puis sur **Jeux d'icônes**.



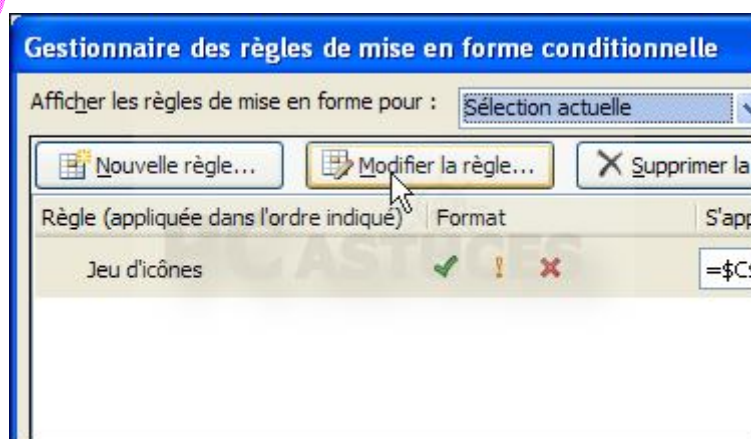
3. Choisissez les icônes que vous souhaitez.



4. Cliquez de nouveau sur le bouton **Mise en forme conditionnelle** puis sur **Gérer les règles**.



5. Cliquez sur le bouton **Modifier la règle**.



6. Définissez les valeurs pour lesquelles les icônes seront affichées.

| Icône | | Valeur | Type |
|-------|------------------|--------|--------|
| ✓ | si la valeur est | >= 2 | Nombre |
| ! | si < 2 et | >= 1 | Nombre |
| ✗ | si < 1 | | |

7. Cochez la case **Afficher l'icône uniquement** puis cliquez deux fois sur le bouton **Ok**.

| Valeur | Type |
|--------|--------|
| >= 2 | Nombre |
| >= 1 | Nombre |

Ordre inverse des icônes
 Afficher l'icône uniquement

8. Remplacez alors vos croix par le chiffre 2.

| | B | C | D | E |
|---------|---|---|---|---|
| Thomas | | 2 | | X |
| Clément | | | X | X |
| Thibaut | | X | X | X |

9. L'icône verte remplace alors automatiquement la valeur.

| | B | C | D | E | F |
|----------|---|--------|--------|---------|---------|
| | | 22-avr | 26-avr | 05-juin | 08-juin |
| Thomas | | ✓ | | ✓ | ✓ |
| Clément | | | ✓ | ✓ | ✓ |
| Thibaut | | ✓ | ✓ | ✓ | |
| Cécile | | ✓ | | ✓ | |
| Baptiste | | ✓ | ✓ | | ✓ |

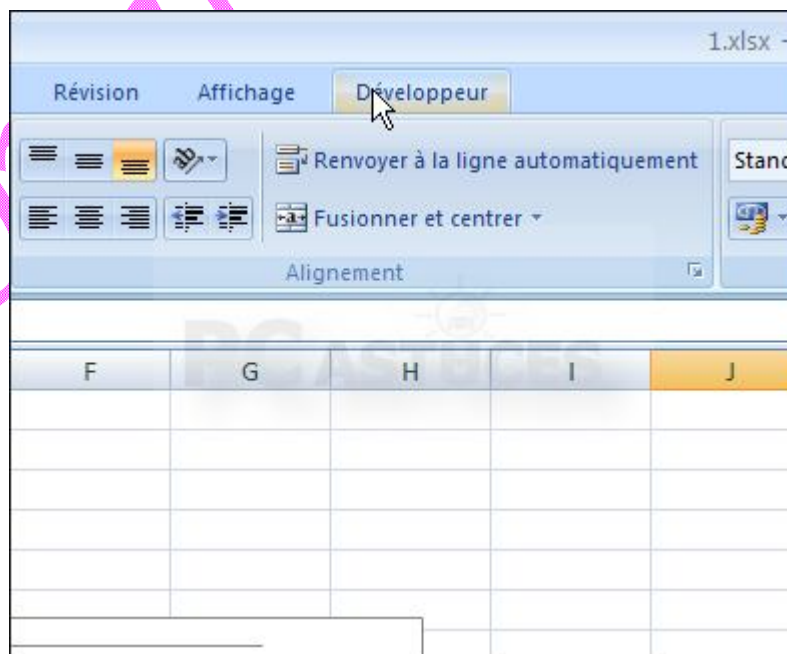
10. Saisissez **0** pour utiliser la croix rouge.

| | C | D | E | F | G |
|--|--------|--------|---------|---------|---|
| | | | | | |
| | 22-avr | 26-avr | 05-juin | 08-juin | |
| | ✓ | ✗ | ✓ | ✓ | |
| | ✗ | ✓ | ✓ | ✓ | |
| | ✓ | + | ✓ | 0 | |
| | ✓ | ✗ | ✓ | | |
| | ✓ | ✓ | | ✓ | |
| | | | | | |
| | | | | | |

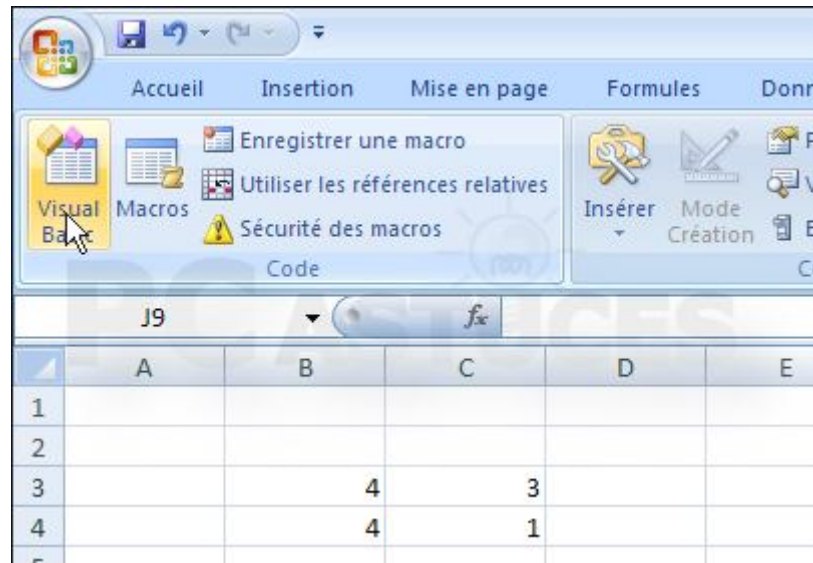
20- Exporter un graphique sous la forme d'une image - Excel 2007

Vous avez généré un graphique dans un classeur Excel et vous souhaitez l'exporter sous la forme d'une image. Une macro vous permettra d'exporter facilement au format GIF le graphique de votre choix.

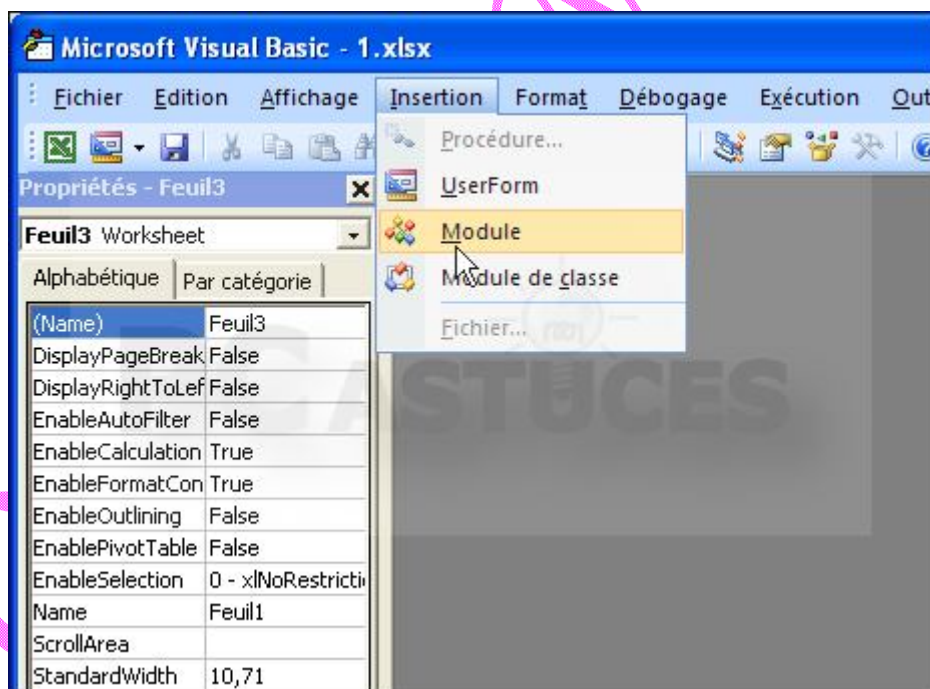
1. Ouvrez le classeur contenant le graphique à exporter.
2. Ouvrez l'onglet **Développeur**.



3. Cliquez sur le bouton **Visual Basic**.



4. Cliquez sur le menu **Insertion** puis sur **Module**.



5. Recopiez alors les lignes suivantes :

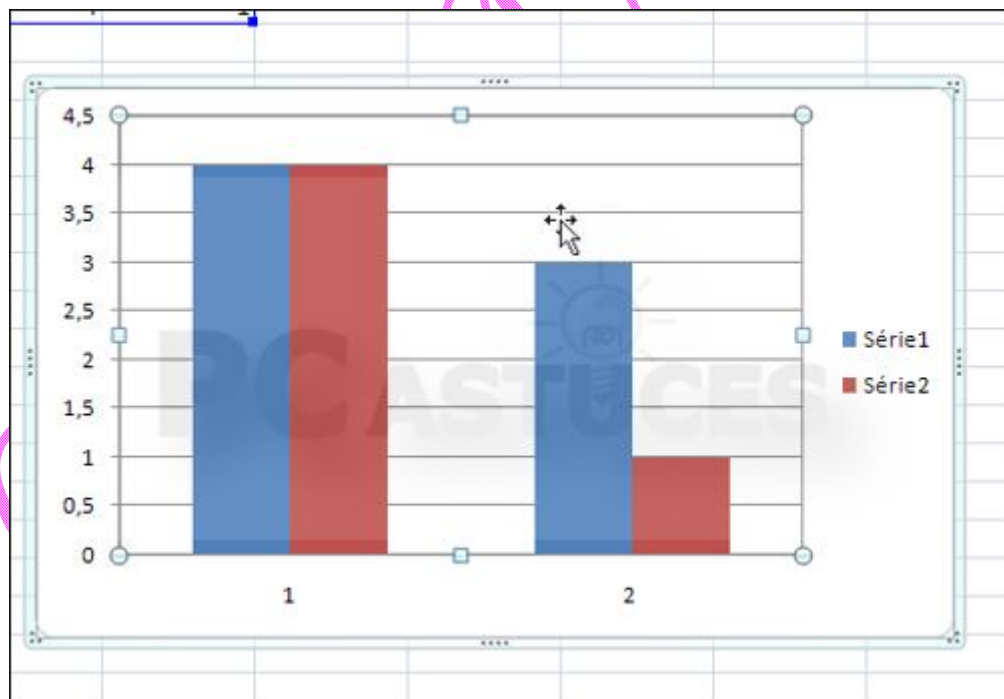
```
Sub SauveGIF ()  
Fname = ThisWorkbook.Path & "\" & ActiveChart.Name & ".gif"  
ActiveChart.Export FileName:=Fname, FilterName:="GIF"  
End Sub
```



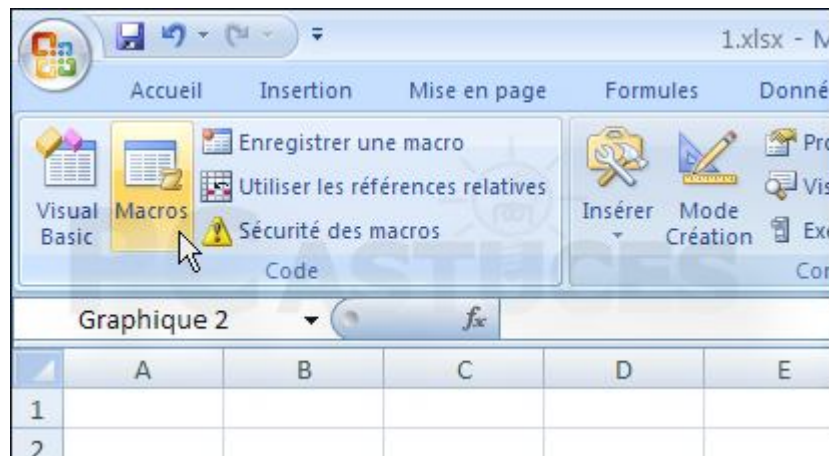
The screenshot shows the Visual Basic Editor window titled ".xlsx - Module1 (Code)". The code editor contains the following VBA code:

```
Sub SauveGIF()  
    Fname = ThisWorkbook.Path & "\" & ActiveChart.Name & ".gif"  
    ActiveChart.Export FileName:=Fname, FilterName:="GIF"  
End Sub
```

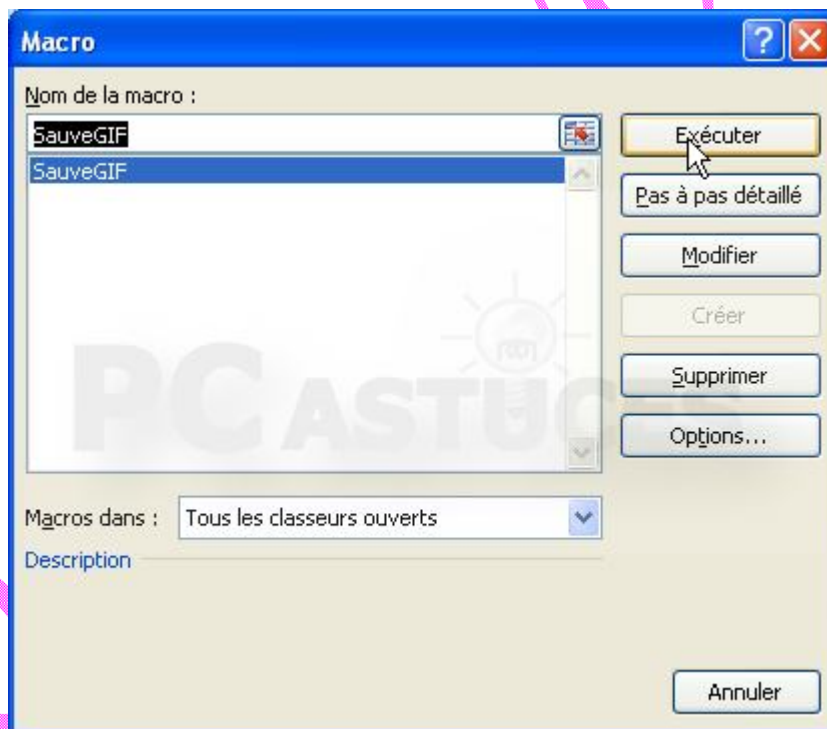
6. Fermez la fenêtre de l'éditeur de Visual Basic.
7. Dans votre classeur, cliquez sur le graphique à exporter.



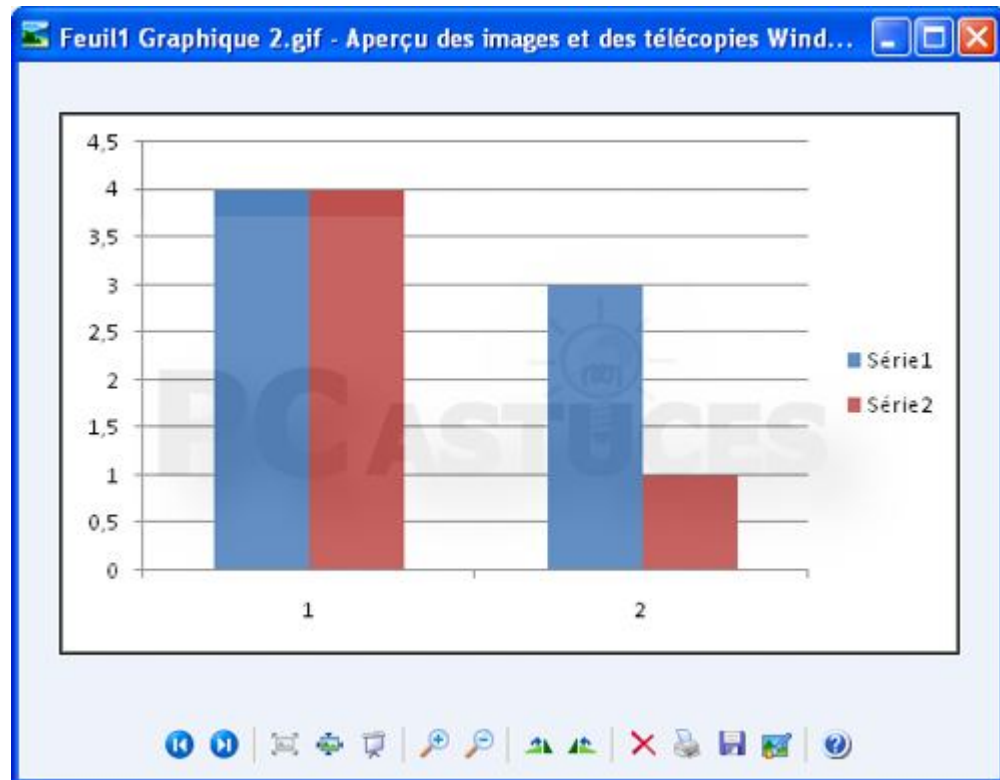
8. Cliquez sur le bouton **Macros**.



9. Dans la fenêtre qui s'ouvre, cliquez sur le bouton **Exécuter** pour lancer la macro **SauveGIF**.



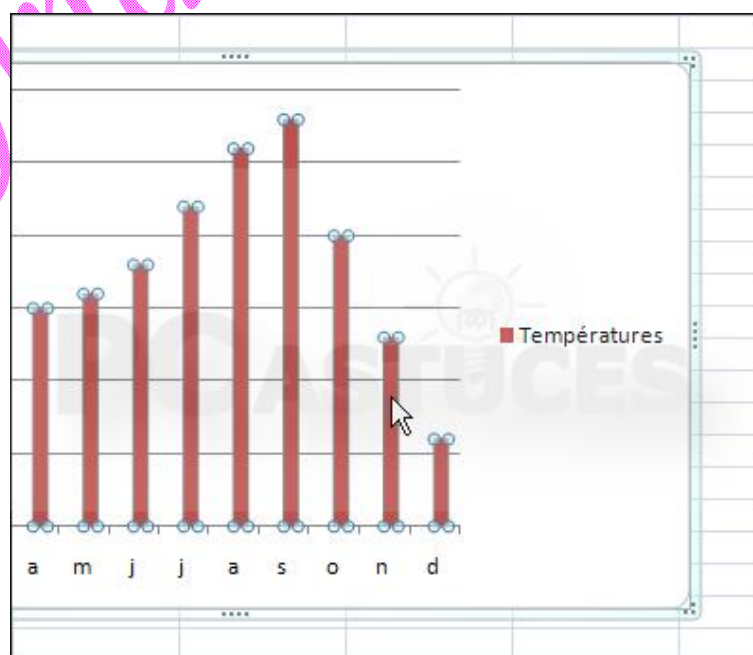
10. Le graphique est alors enregistré dans le dossier où se trouve votre classeur.



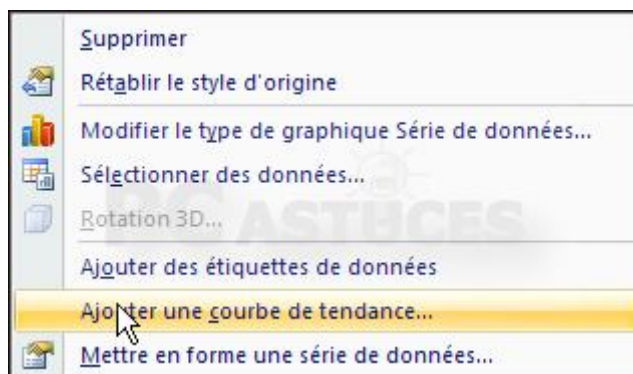
21- Ajouter une courbe de tendance à un graphique - Excel

Dans Excel, vous avez insérer un graphique à une feuille de calcul. Vous faire ressortir la tendance sur l'évolution d'une valeur du graphique, vous pouvez ajouter une droite de régression ou une courbe de tendance.

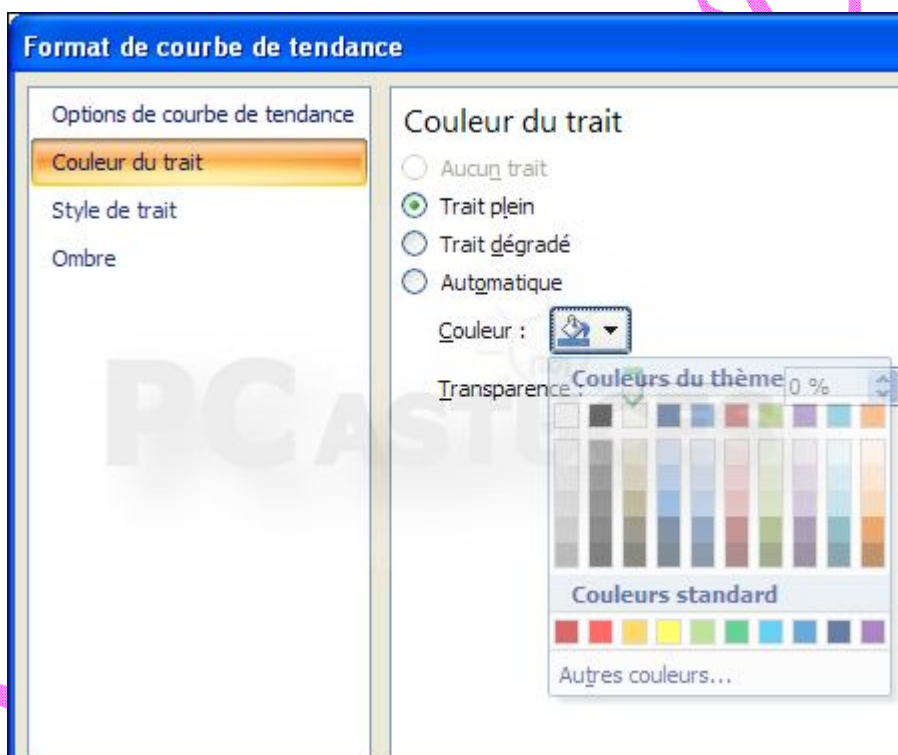
1. Ouvrez le classeur Excel qui contient votre graphique.
2. Dans le graphique, sélectionnez la série de données dont vous souhaitez ajouter la tendance.



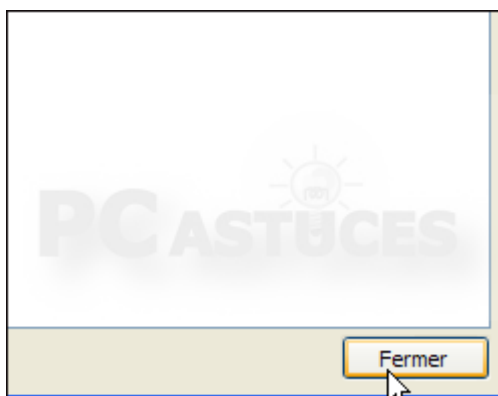
3. Cliquez dessus avec le bouton droit de la souris et choisissez la commande **Ajouter une courbe de tendance**.



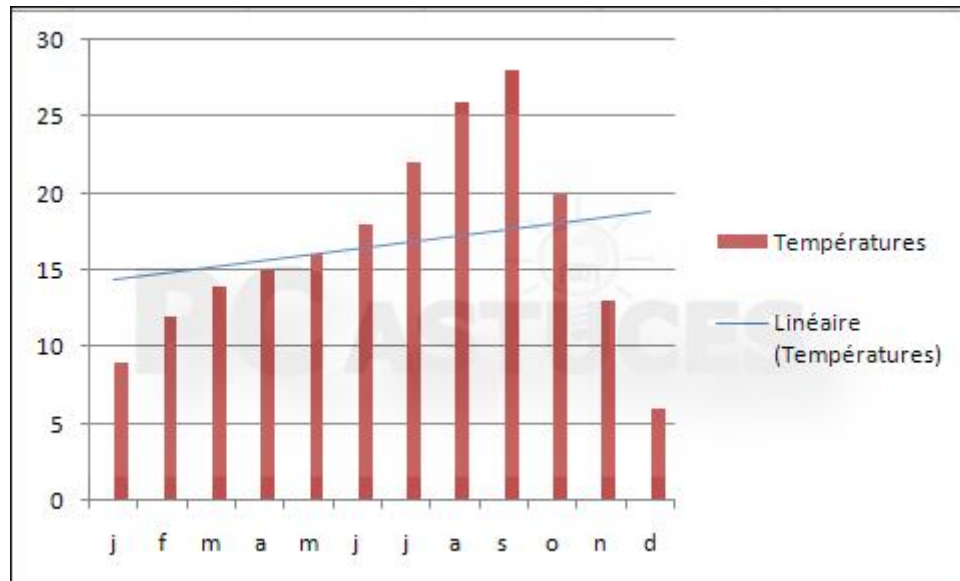
4. Dans la fenêtre qui s'ouvre, vous pouvez modifier le type de la courbe de tendance ainsi que son apparence.



5. Cliquez enfin sur le bouton **Fermer**.



6. La courbe de tendance est ajoutée à votre graphique.



22- Naviguer rapidement entre les feuilles de calculs - Excel 2007

Si vous avez créé beaucoup de feuilles de calculs dans un classeur Excel, vous pouvez avoir du mal à vous y retrouver pour atteindre une feuille précise. Les boutons de navigation vous permettent d'accéder à la feuille précédente, suivante, à la première et à la dernière. Il existe d'autres moyens de naviguer rapidement entre les feuilles de calculs.

1. Cliquez simplement avec le bouton droit de la souris sur les boutons de navigation. La liste des feuilles de calculs de votre classeur apparaît alors.
2. Cliquez sur la feuille que vous souhaitez afficher.

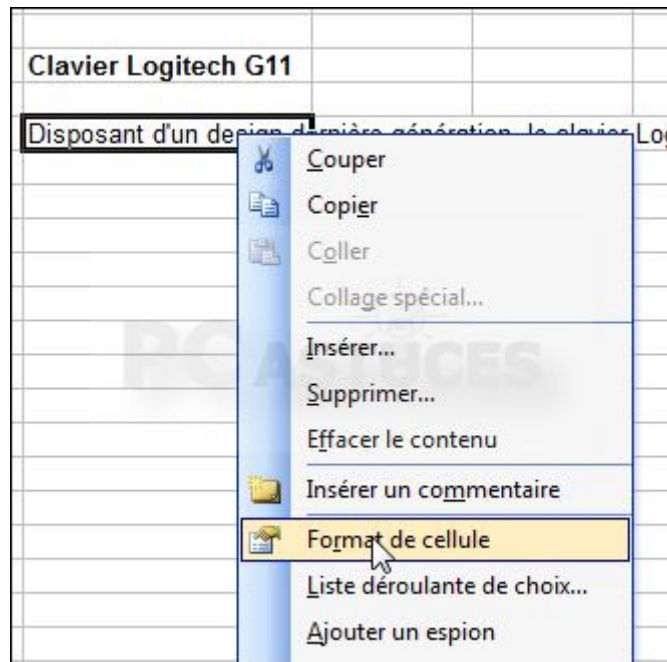


3. Pour passer à la feuille suivante ou à la feuille précédente, vous pouvez également utiliser respectivement les raccourci claviers **Ctrl + Page Bas** ou **Ctrl + Page Haut**.

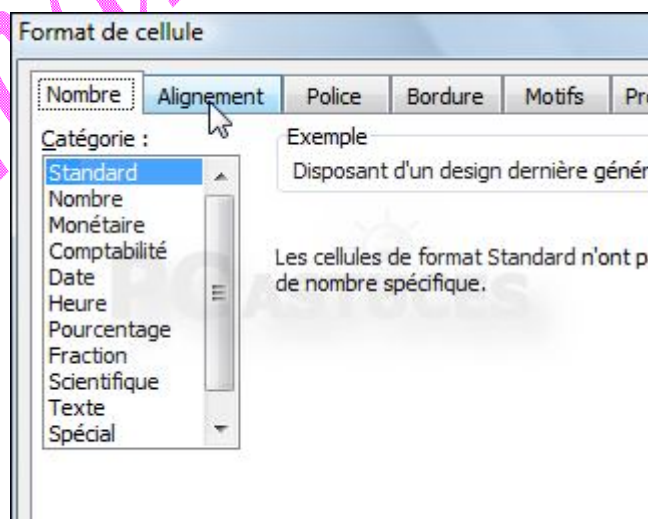
23- Ajuster son texte à la largeur des cellules - Excel

Dans Excel, lorsque vous saisissez un long texte, seule la partie qui tient dans la largeur de la colonne est affichée. Pour afficher tout le texte, tout en conservant la largeur de la cellule, il vous suffit d'activer le retour automatique à la ligne. Votre texte sera alors coupé en plusieurs lignes pour apparaître en entier.

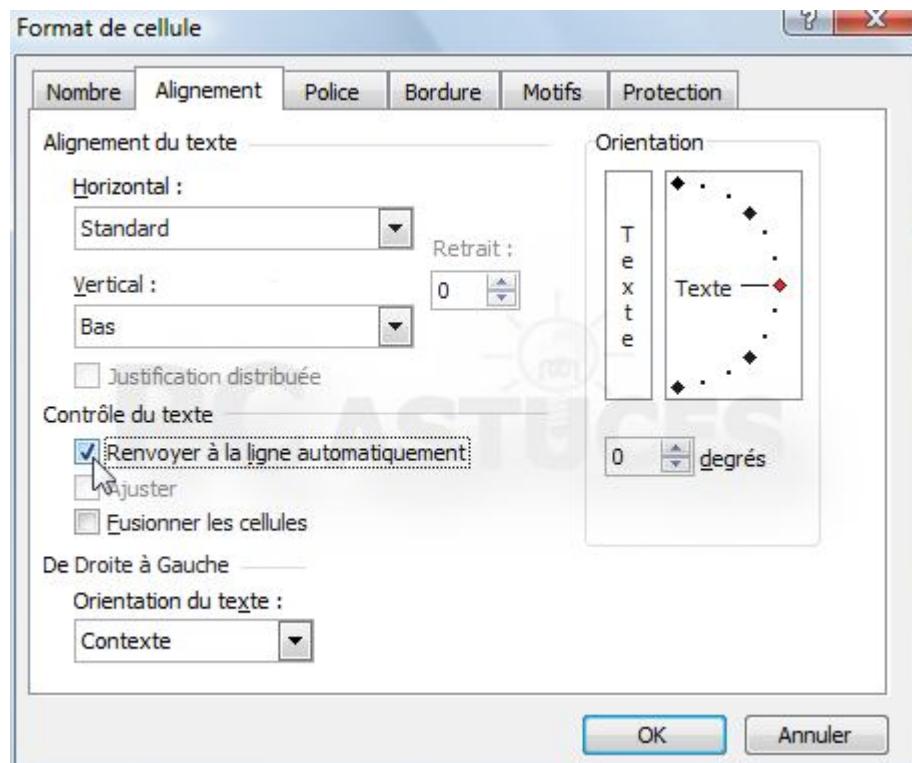
1. Dans Excel, cliquez avec le bouton droit sur la cellule ou sur la sélection de cellules dans lequel votre texte est trop long. Choisissez l'option **Format de cellule**.



2. Ouvrez ensuite l'onglet **Alignement**.



3. Dans la rubrique **Contrôle du texte**, cochez alors la case **Renvoyer à la ligne automatiquement**.



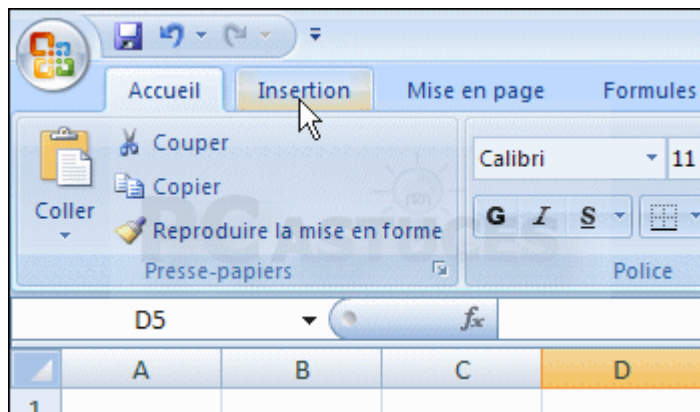
4. Validez alors par **Ok**.
5. La largeur de votre texte est alors ajustée à celle de vos cellules.

| | | | |
|----|--|---|-------|
| 4 | | | |
| 5 | | | |
| 6 | | Clavier Logitech G11 | |
| 7 | | | |
| 8 | | Disposant d'un design dernière génération, le clavier Logitech G11 est équipé de touches rétroéclairées aux caractères luminescents permettant de travailler ou de jouer. | |
| 9 | | | |
| 10 | | | 44,95 |
| 11 | | | |
| 12 | | | |
| 13 | | | |

24- Afficher une valeur dans une forme - Excel 2007

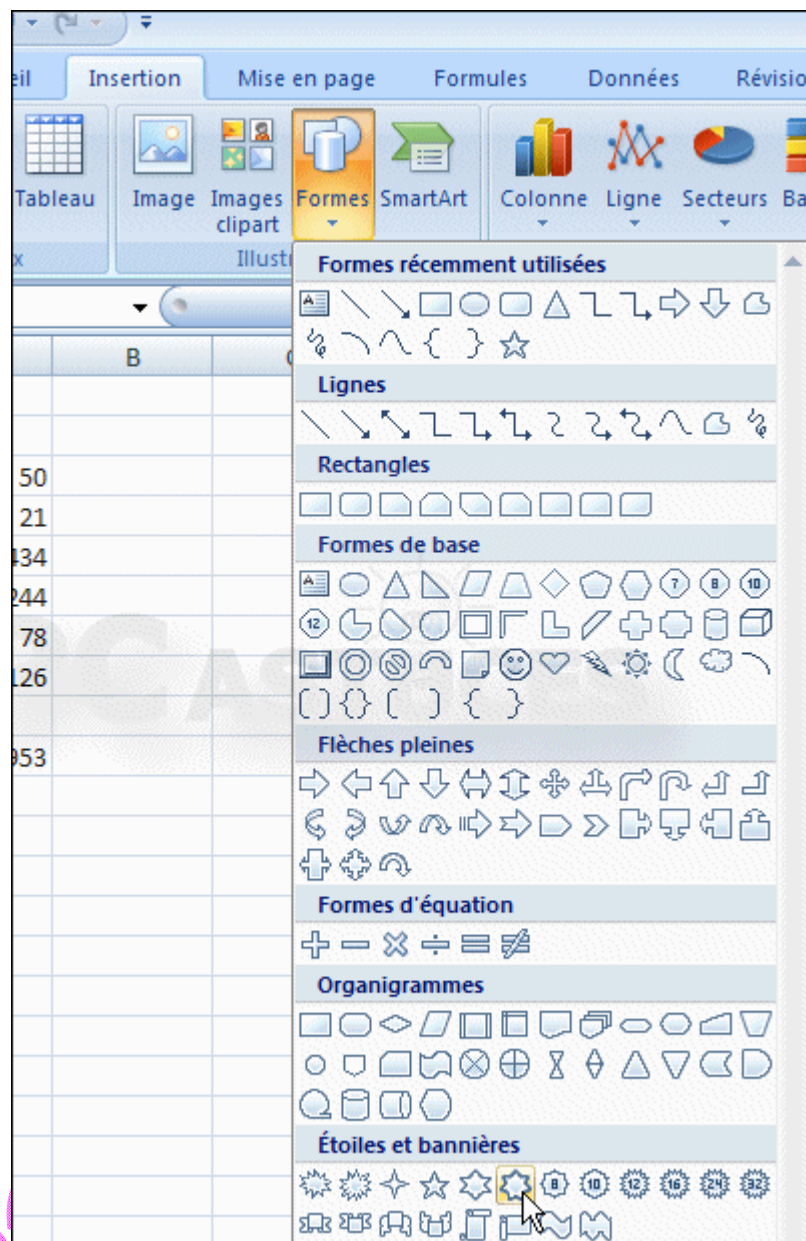
Pour mettre en avant des données, vous pouvez utiliser une forme colorée. Excel vous permet en effet d'y afficher à l'intérieur le contenu d'une cellule qui sera mis à jour en temps réel.

1. Dans Excel, ouvrez l'onglet **Insertion** du ruban Office.

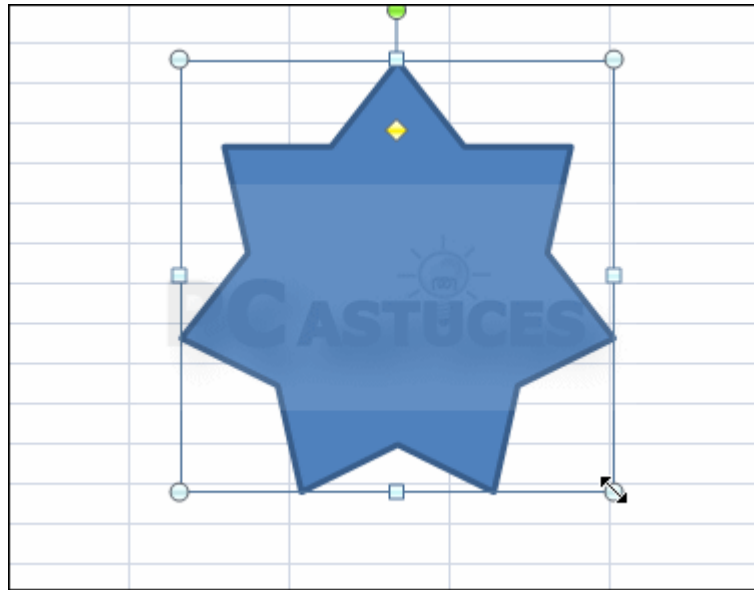


Omar SANOU

2. Cliquez sur le bouton **Forme** puis choisissez la forme à utiliser pour mettre en avant une valeur.



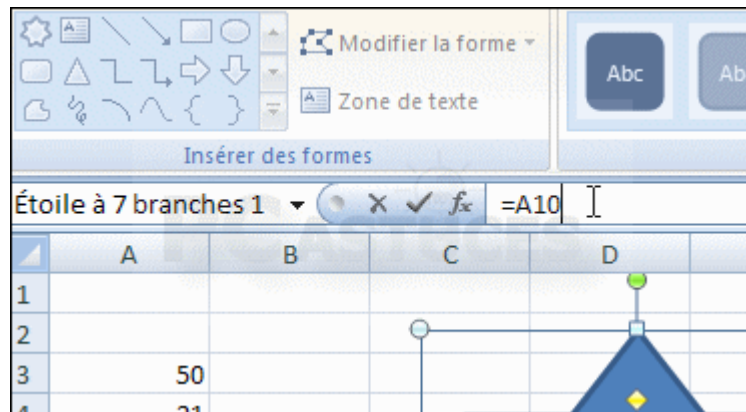
3. Dessinez alors la forme à l'écran.



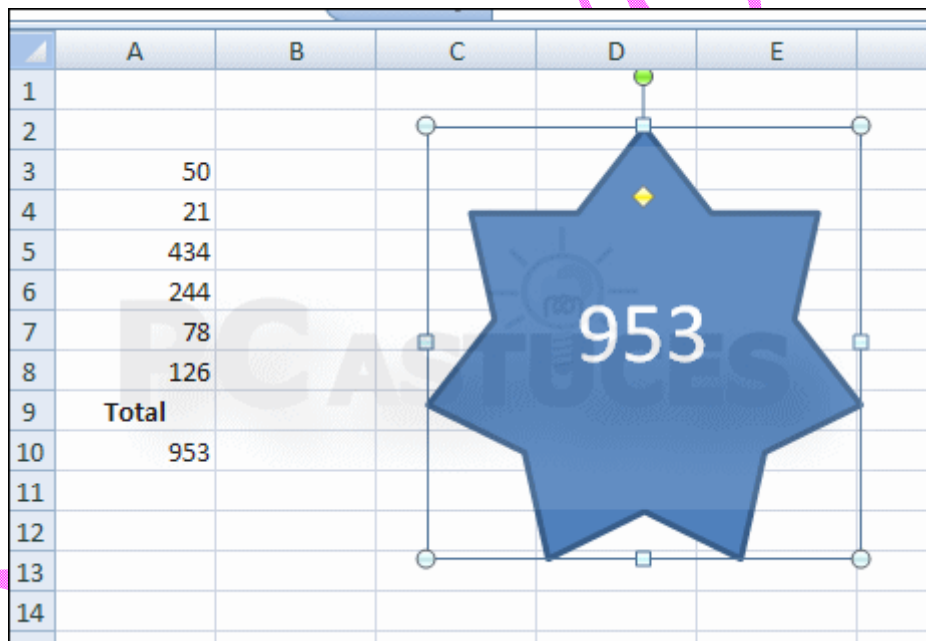
4. La forme étant sélectionnée, cliquez alors dans le champ de fonction.

| | A | B | C | D | E |
|----|---|--------------|---|---|---|
| 1 | | | | | |
| 2 | | | | | |
| 3 | | 50 | | | |
| 4 | | 21 | | | |
| 5 | | 434 | | | |
| 6 | | 244 | | | |
| 7 | | 78 | | | |
| 8 | | 126 | | | |
| 9 | | Total | | | |
| 10 | | 953 | | | |

5. Saisissez alors = suivi des coordonnées de la cellule dont vous souhaitez mettre en avant le contenu.



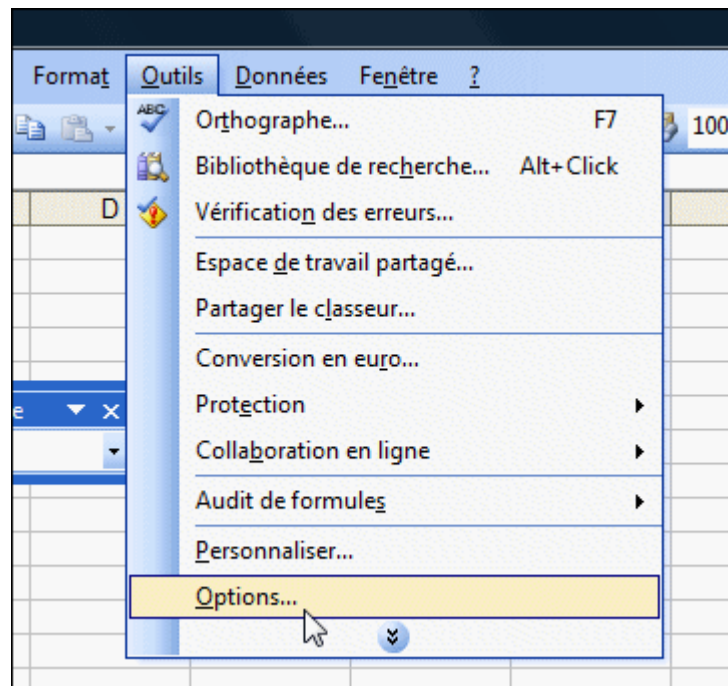
6. Pressez enfin la touche **Entrée**. Le contenu de la cellule s'affiche alors en temps réel dans la forme.



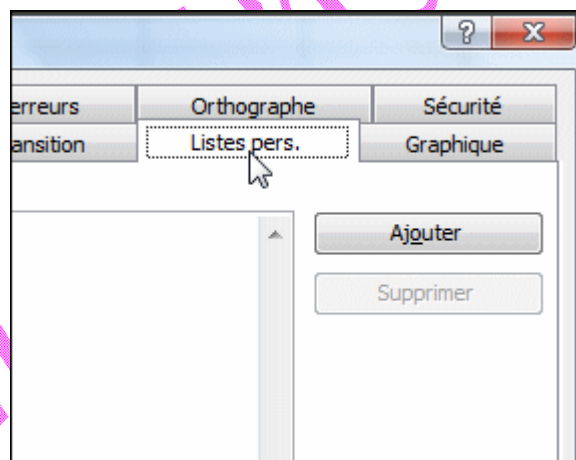
25- Créer ses listes personnelles - Excel

Dans Excel, lorsque vous saisissez Lundi dans une cellule puis, si vous la sélectionnez et si vous la copiez sur les cellules voisines, Excel reconnaît les jours de la semaine et vous obtenez une liste Mardi, Mercredi, etc. Excel vous permet également de créer vos propres listes.

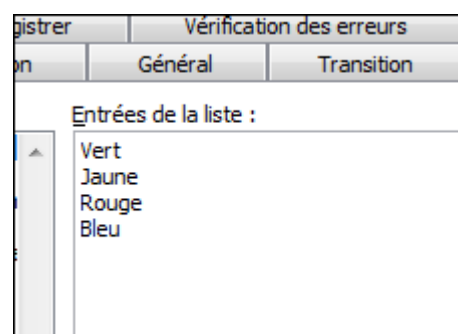
1. Dans Excel, cliquez sur le menu **Outils** puis sur **Options**.



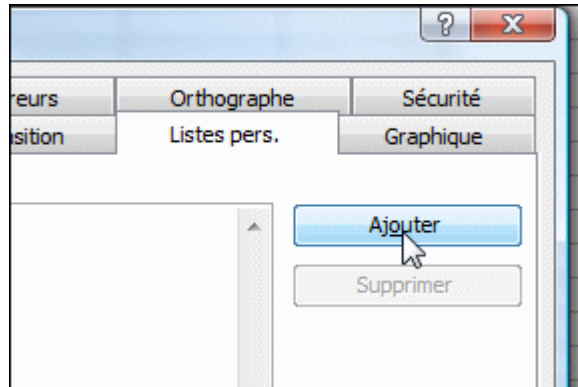
2. Ouvrez l'onglet **Listes pers.**.



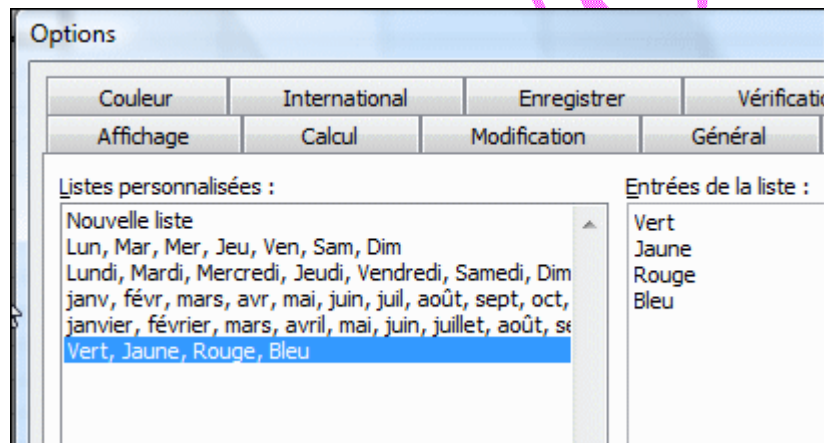
3. Dans la zone **Entrées de la liste**, saisissez les éléments qui composent votre liste. Après chaque mot, pressez la touche **Entrée**.



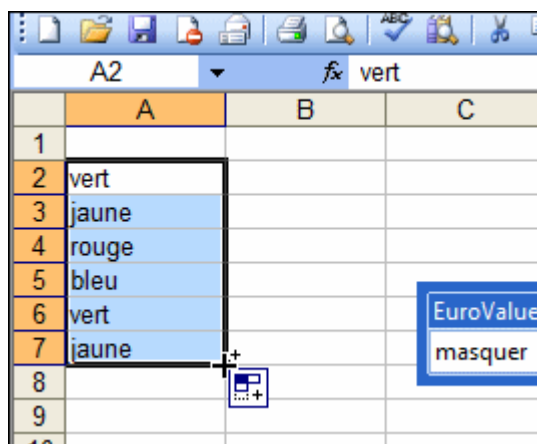
4. Lorsque votre liste est complète, cliquez sur le bouton **Ajouter**.



5. Pour modifier votre liste, sélectionnez-la dans la colonne **Listes personnalisées**. Modifiez alors la liste dans la colonne **Entrées de la liste**.



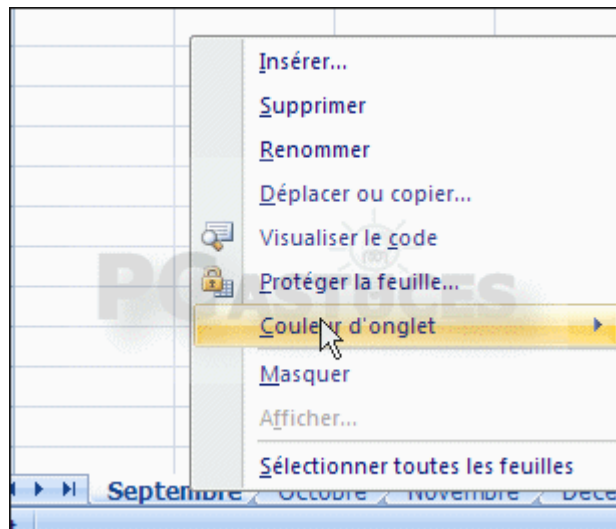
6. Cliquez enfin sur le bouton **OK**.
7. Désormais, pour afficher cette liste dans une feuille de calcul, il suffit de taper le premier élément de la liste, de sélectionner sa cellule et de faire glisser sa case de recopie (en bas à droite de la cellule) sur les cellules voisines.



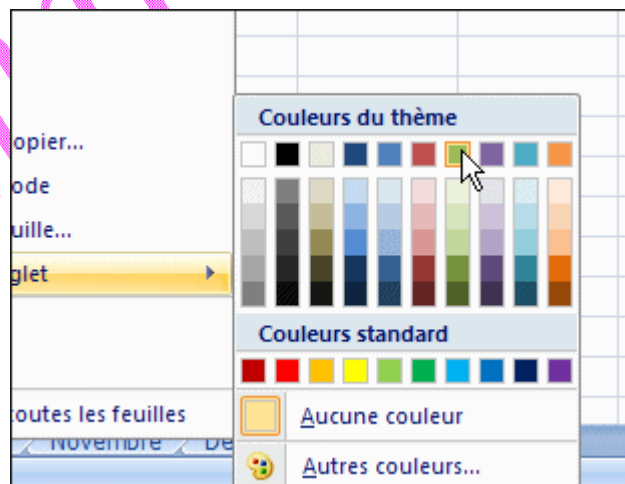
26- Colorer les onglets - Excel

Pour mieux distinguer les onglets d'un classeur et les reconnaître en un coup d'oeil, vous pouvez leur ajouter de la couleur.

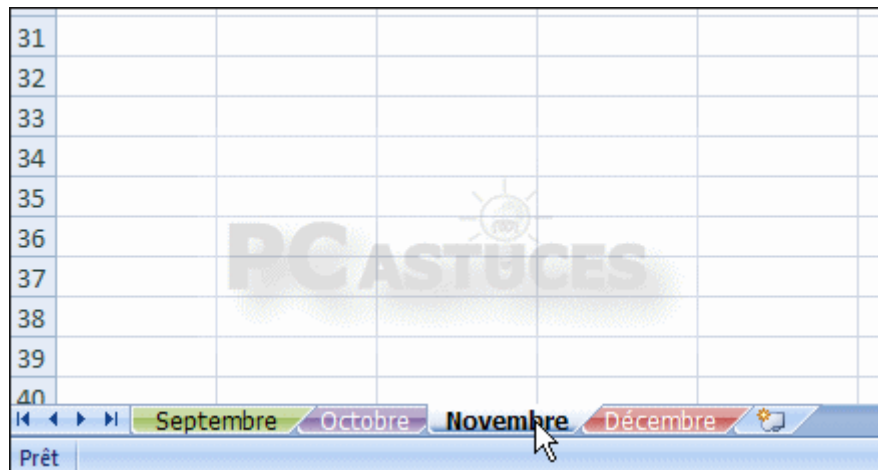
1. Dans Excel, ouvrez votre document.
2. Cliquez avec le bouton droit de la souris sur l'onglet à colorer. Dans le menu qui apparaît, choisissez la commande **Couleur d'onglet**.



3. Choisissez alors la couleur à attribuer à l'onglet dans la palette qui apparaît. Cliquez sur le bouton **Autres couleurs** pour avoir plus de choix.



- Recommencez alors l'opération pour les autres onglets. Notez que l'onglet actif reste blanc et souligné de sa couleur.



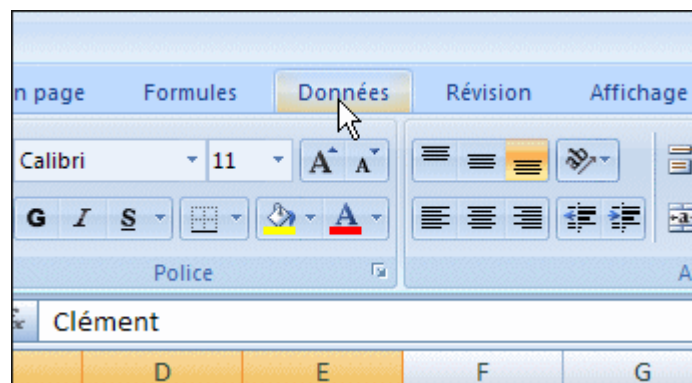
27- Trier ses données par lignes - Excel 2007

Votre tableau est organisé par lignes et non par colonnes et vous souhaitez le trier correctement. Voici comment effectuer simplement cette manipulation.

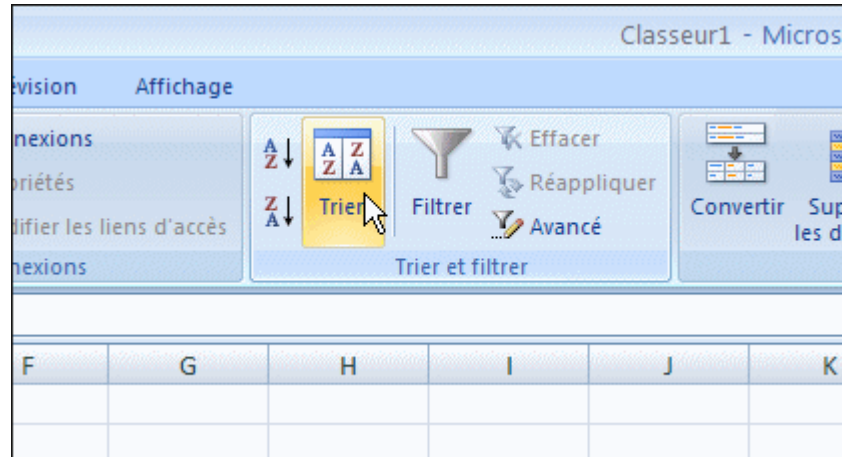
- Sélectionnez les informations que vous souhaitez trier, en ne sélectionnant pas les en-têtes des lignes.

| | | | | | |
|---|---------|---------|--------|--------|---------|
| 4 | | | | | |
| 5 | | | | | |
| 6 | Nom | Clément | Cécile | Thomas | Thibaut |
| 7 | Moyenne | 13 | 15 | 17 | |
| 8 | | | | | |
| 9 | | | | | |

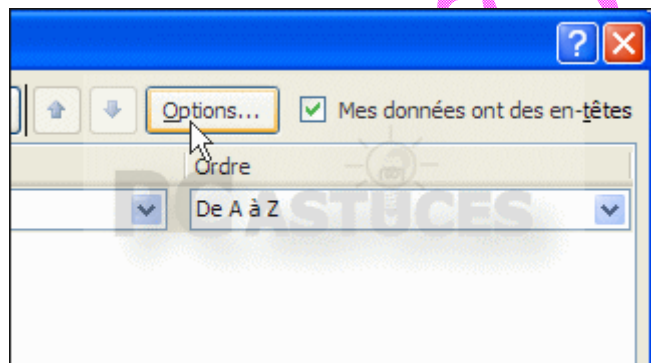
- Ouvrez l'onglet **Données** du ruban Office.



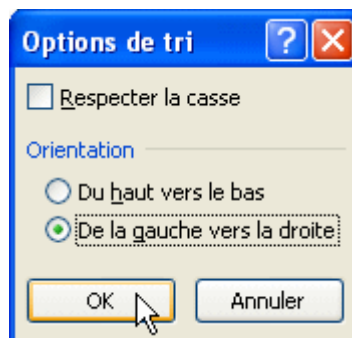
3. Cliquez ensuite sur l'icône **Trier** de la zone **Trier et filtrer**.



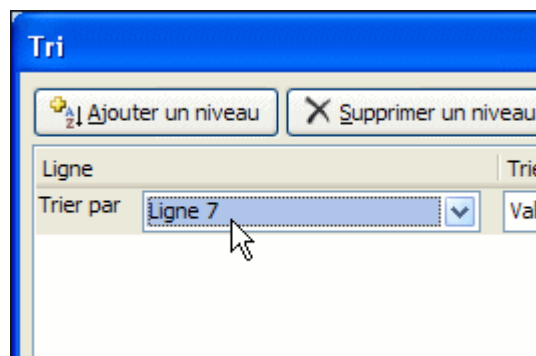
4. Par défaut, le tri est organisé par colonnes. Cliquez sur le bouton **Options**.



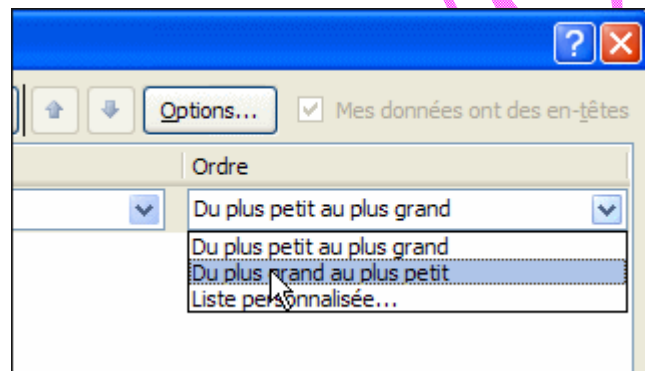
5. Dans la zone **Orientation**, sélectionnez l'option **De la gauche vers la droite**. Cliquez sur **Ok**.



6. Définissez alors les conditions de tri. Déroulez la liste **Trier par** et sélectionnez la ligne sur laquelle portera le tri.



7. Déroulez la liste **Trier sur** et choisissez l'option **Valeurs**.
8. Cliquez sur la liste **Ordre** et choisissez l'ordre du tri, **Du plus grand au plus petit** par exemple.



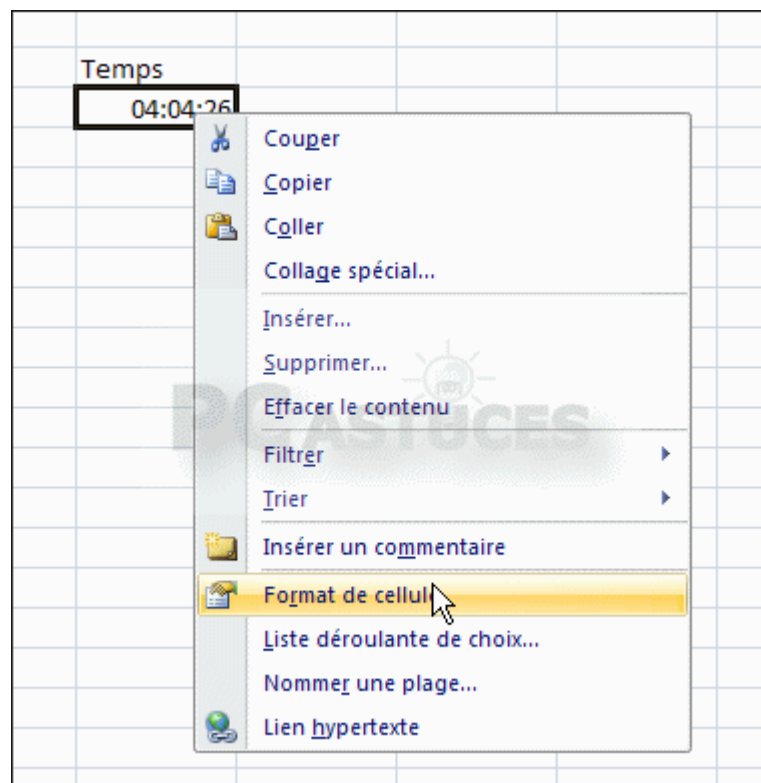
9. Cliquez enfin sur le bouton **Ok**.

| | | | | | |
|----------------|--------|--------|---------|---------|--|
| | | | | | |
| Nom | Thomas | Cécile | Thibaut | Clément | |
| Moyenne | 17 | 15 | 14 | 13 | |
| | | | | | |

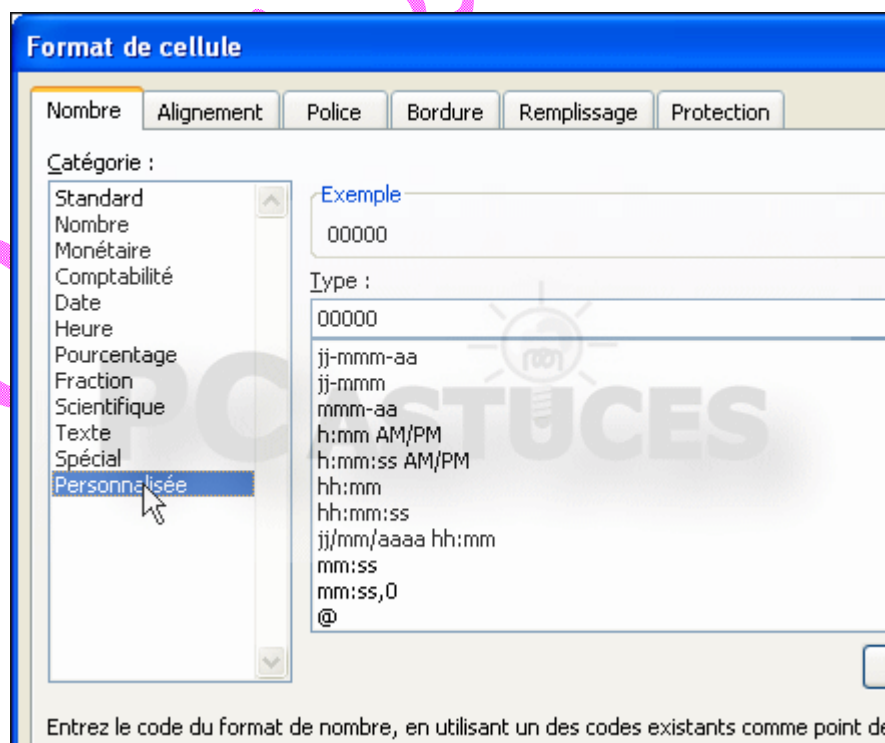
28- Personnaliser les durées - Excel

Par défaut, Excel affiche les durées sous le format hh:mm:ss, par exemple 04:04:26. Vous pouvez créer un nouveau format personnalisé plus lisible, pour afficher les durées sous la forme 4 h 04 min 26 s.

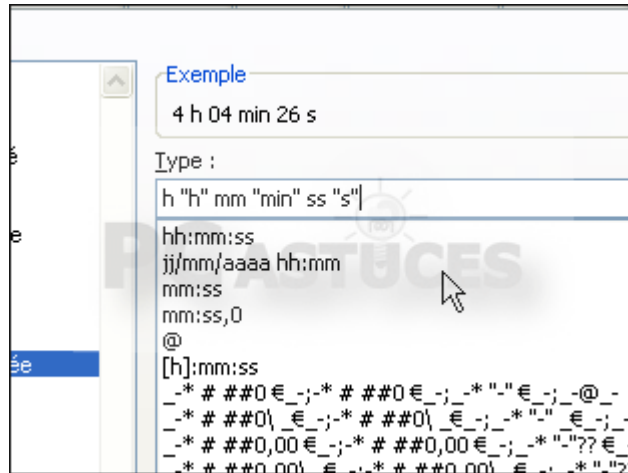
1. Dans Excel, cliquez avec le bouton droit de la souris dans la cellule contenant une durée puis choisissez la commande **Format de la cellule**.



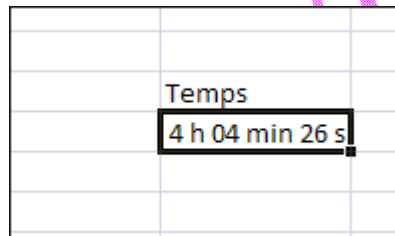
2. Dans la zone **Catégorie**, cliquez sur **Personnalisée**.



3. Cliquez alors dans le champ **Type** et saisissez **h "h" mm "min" ss "s"**.



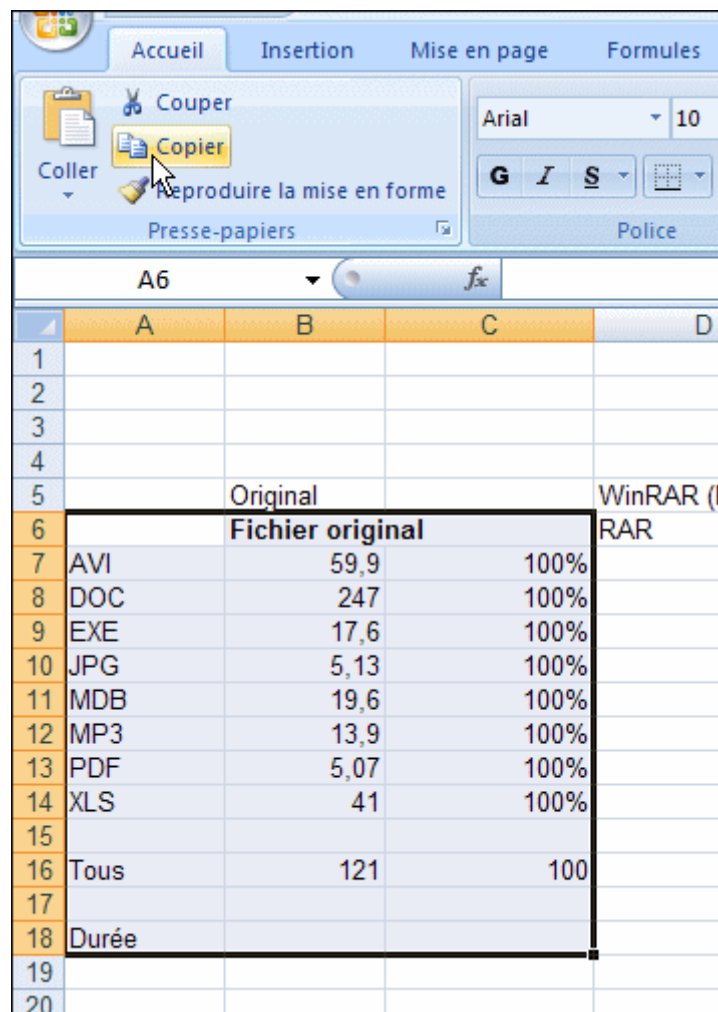
4. Cliquez enfin sur le bouton **Ok**.



29- Imprimer des zones non contiguës sur une page - Excel 2007

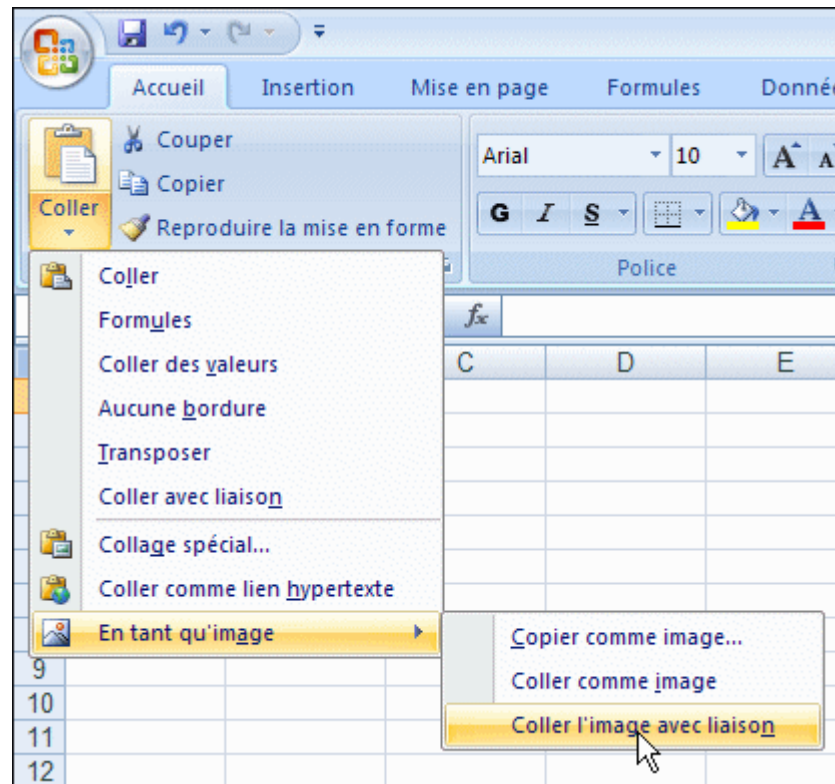
Si vous souhaitez imprimer sur une seule page des informations qui sont éparpillées un peu partout dans votre classeur Excel, vous pouvez les regrouper dans une seule feuille. Il vous suffira simplement alors de l'imprimer, les informations étant automatiquement mises à jour.

1. Dans Excel, sélectionnez la première zone à imprimer puis copiez-la dans le presse papier à l'aide du raccourci clavier **Ctrl + C** ou de la commande **Copier** de la rubrique **Presse-papiers** de l'onglet **Accueil** du ruban Office.



2. Ouvrez une nouvelle feuille vierge sur laquelle vous allez mettre tous les éléments que vous souhaitez imprimer.

3. Cliquez sur la flèche vers le bas du bouton **Coller** de la rubrique **Presse-papiers** de l'onglet **Accueil** du ruban Office. Dans le menu qui apparaît, choisissez la commande **En tant qu'image** puis **Coller l'image avec liaison**.



Omar S.A.L.

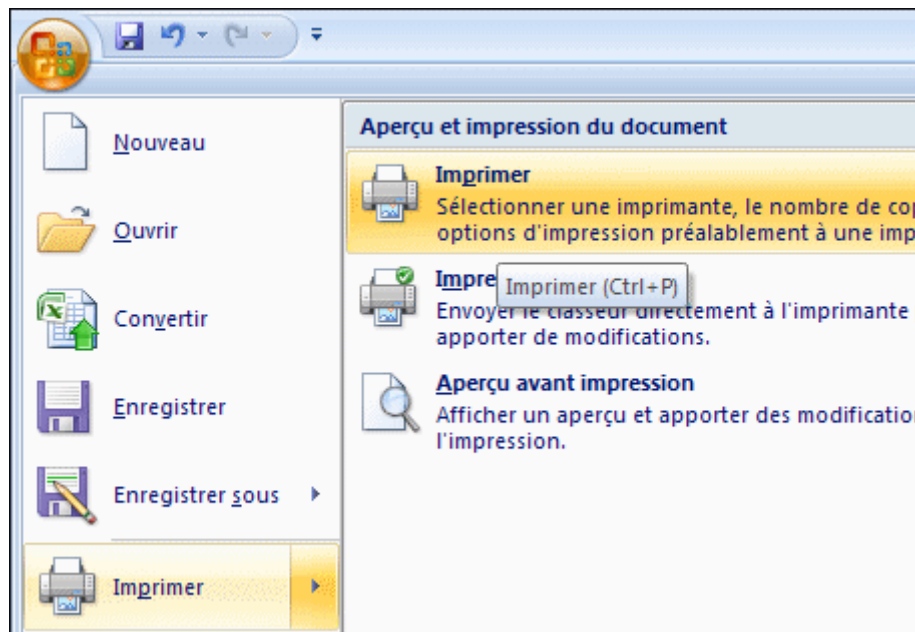
4. Recommencez alors l'opération pour les autres zones à imprimer. Vous pouvez alors agencer et dimensionner les différentes informations (mises à jour en temps réel) comme bon vous semble sur la feuille.

| Format | Fichier original | Compressé | Pourcentage |
|--------|------------------|-----------|-------------|
| AVI | 59.9 | 58.6 | 100% |
| DOC | 247 | 88 | 36% |
| EXE | 17.6 | 17.1 | 97% |
| JPG | 5.13 | 5.06 | 99% |
| MDB | 19.6 | 2.1 | 11% |
| MP3 | 13.9 | 13.7 | 99% |
| PDF | 5.07 | 1.81 | 36% |
| XLS | 41 | 7.18 | 18% |
| Tous | 121 | 100 | 99.9% |

| Format | RAR | Zip (max) | Zip |
|--------|------|-----------|-------|
| AVI | 59.6 | 59.2 | 59.6 |
| DOC | 88 | 59.2 | 59.6 |
| EXE | 17.1 | 17.1 | 17.1 |
| JPG | 5.06 | 5.06 | 5.06 |
| MDB | 2.1 | 2.1 | 2.47 |
| MP3 | 13.7 | 13.7 | 13.7 |
| PDF | 1.81 | 1.81 | 1.79 |
| XLS | 7.18 | 7.18 | 6.97 |
| Tous | 100 | 99% | 99.9% |

Omar

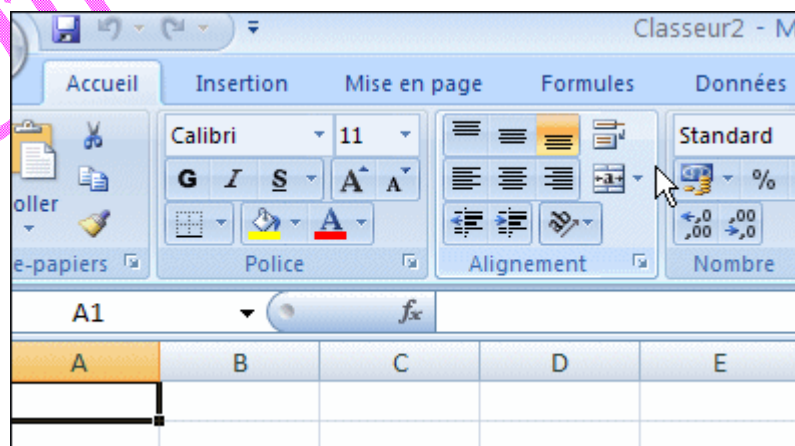
5. Il ne vous reste alors plus qu'à imprimer cette nouvelle feuille qui contient une copie mise à jour en temps réel des éléments qui vous intéressent. Si vous modifiez une des informations sources, l'image est automatique mise à jour.



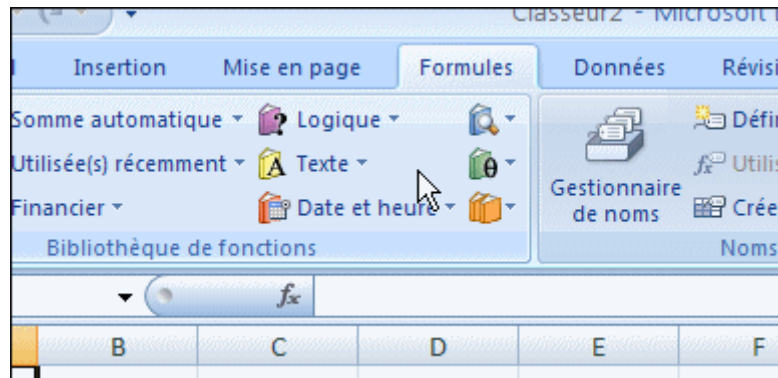
30- Naviguer rapidement dans les commandes du ruban - Excel 2007

Le ruban d'Excel 2007 vous permet d'accéder rapidement aux commandes et outils les plus utilisés dans le tableur de Microsoft. Toutes ces commandes et outils sont classés dans des onglets parmi lesquels il est possible de naviguer très rapidement.

1. Placez tout d'abord le curseur de la souris au-dessus du ruban, en haut de la fenêtre d'Excel 2007.



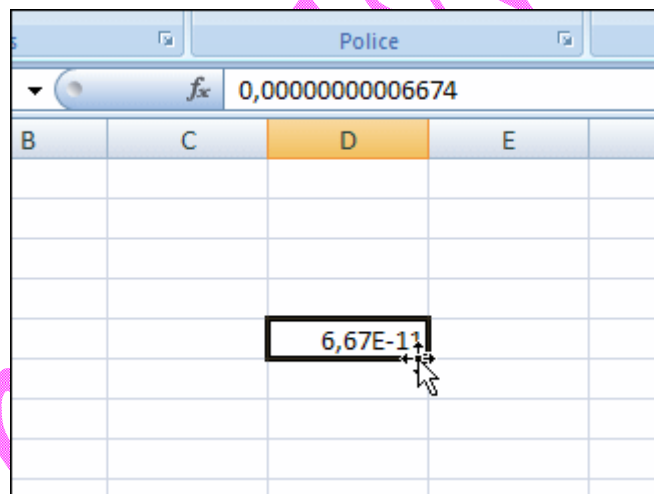
2. Faites alors tourner la roulette de votre souris. Vous naviguez alors parmi toutes les commandes et outils du ruban.



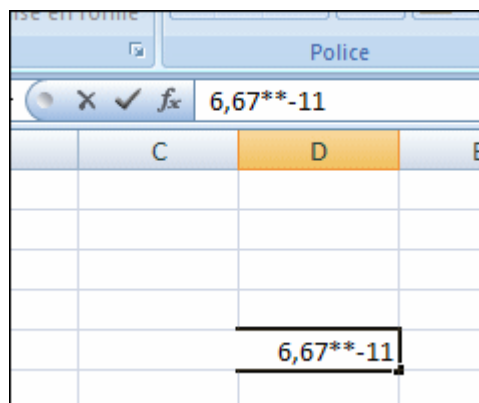
31- Saisir facilement des nombres élevés - Excel

Dans une feuille de calculs, vous pouvez avoir besoin de taper des nombres très grands ou bien très petits. Pour écrire un tel nombre, vous pouvez l'écrire en entier, ou bien utiliser la puissance de 10.

1. Dans une cellule, vous souhaitez par exemple saisir la constante gravitationnelle qui est 0,00000000006674 ou encore $6,674 \times 10^{-11} \text{ m}^3 \cdot \text{kg}^{-1} \cdot \text{s}^{-2}$. Ainsi, remplacez la puissance de 10 par la lettre **E**. La constante devient **6,674E-11**.



2. Pour aller plus vite lors de la saisie, vous pouvez aussi remplacer la puissance de 10 ou la lettre E par ******. La constante devient **6,674**-11**.



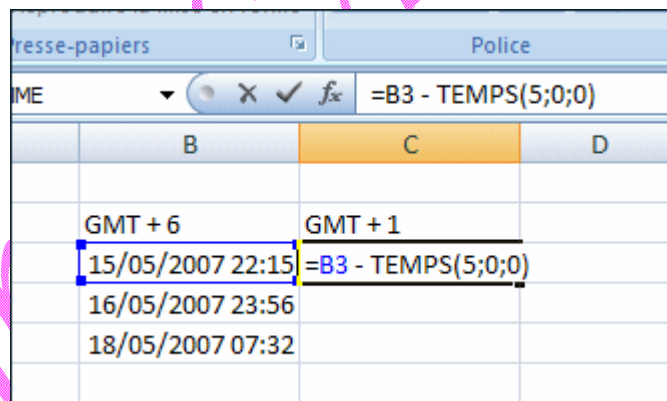
32- Convertir les dates et heures entre deux fuseaux horaires - Excel

Vous avez une feuille de calculs qui contient des dates et des heures dans un certain fuseau horaire GMT + 6 heures par exemple et pour plus de commodités, vous souhaitez les convertir dans un autre fuseau horaire, GMT + 1 par exemple. Vous pouvez utiliser pour cela la fonction TEMPS.

1. Dans votre feuille de calcul, cliquez sur la cellule qui contiendra la date et l'heure converties.

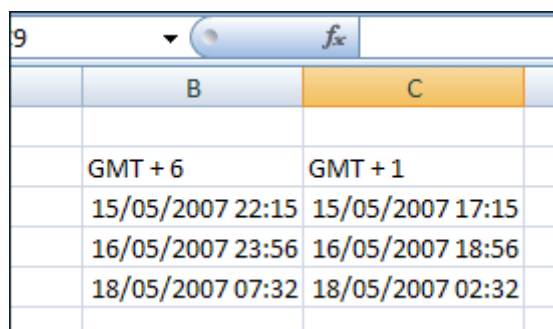
| | B | C |
|--|------------------|---------|
| | GMT + 6 | GMT + 1 |
| | 15/05/2007 22:15 | |
| | 16/05/2007 23:56 | |
| | 18/05/2007 07:32 | |

2. Saisissez alors la fonction **=B3 - TEMPS(5;0;0)** en remplaçant **B3** par le nom de la cellule qui contient la date et l'heure dans le fuseau horaire d'origine et **5,0,0** par le nombre d'heures, de minutes et de secondes à soustraire ou à ajouter à la date.



| | B | C | D |
|--|------------------|--------------------|---|
| | GMT + 6 | GMT + 1 | |
| | 15/05/2007 22:15 | =B3 - TEMPS(5;0;0) | |
| | 16/05/2007 23:56 | | |
| | 18/05/2007 07:32 | | |

3. Pressez enfin la touche **Entrée**. La nouvelle date et la nouvelle heure s'affiche alors.



| | B | C |
|--|------------------|------------------|
| | GMT + 6 | GMT + 1 |
| | 15/05/2007 22:15 | 15/05/2007 17:15 |
| | 16/05/2007 23:56 | 16/05/2007 18:56 |
| | 18/05/2007 07:32 | 18/05/2007 02:32 |

- Pour ajouter du temps à un horaire, pour passer de GMT + 1 à GMT + 3 par exemple, utilisez la commande **=C3 + TEMPS(2;0;0)**.

| B | C | D |
|------------------|------------------|------------------|
| GMT + 6 | GMT + 1 | GMT + 3 |
| 15/05/2007 22:15 | 15/05/2007 17:15 | 15/05/2007 19:15 |
| 16/05/2007 23:56 | 16/05/2007 18:56 | 16/05/2007 20:56 |
| 18/05/2007 07:32 | 18/05/2007 02:32 | 18/05/2007 04:32 |

- Notez que vous pouvez utiliser cette fonction **TEMPS** pour ajouter ou soustraire n'importe quelle durée à une date : **TEMPS(heures;minutes;secondes)**.

33- Trouver la différence entre deux dates - Excel

Dans Excel, vous souhaitez afficher le nombre de jours, de mois et d'années entre deux dates. Vous pouvez utiliser pour cela la fonction DATEDIF. Cette fonction cachée d'Excel peut être très pratique.

- Placez-vous dans la cellule où vous souhaitez afficher le nombre de jours, de mois ou d'années entre deux dates et utilisez la formule suivante :

=DateDif(date_debut; date_fin; "intervalle")

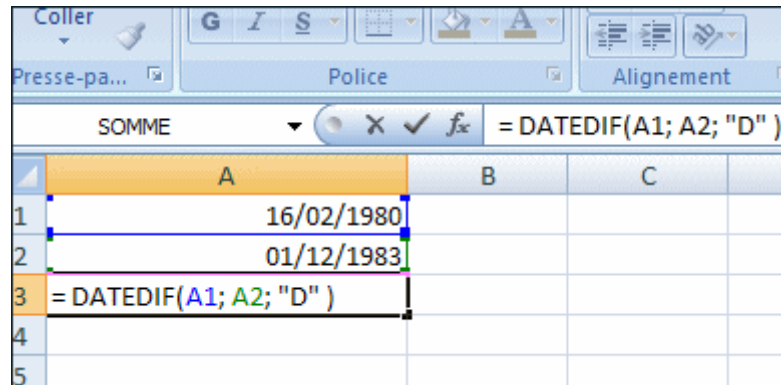
en remplaçant **date_debut** par les coordonnées de la cellule qui contient la date de début et **date_fin** pour les coordonnées de la cellule de la deuxième date.

- Remplacez enfin intervalle par l'intervalle de temps dans lequel vous souhaitez le résultat :

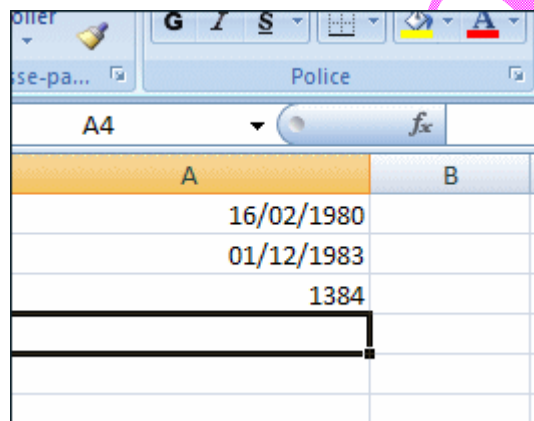
| Intervalle | Définition |
|-------------------|---|
| Y | Nombre d'années complètes |
| M | Nombre de mois complets |
| D | Nombre de jours |
| MD | Nombre de jours (les mois et les années sont ignorés) |
| YM | Nombre de mois (les jours et les années sont ignorés) |
| YD | Nombre de jours (les années sont ignorées) |
| | |

3. Pour calculer par exemple le nombre de jours entre une date qui se trouve dans la cellule **A1** et une autre dans la cellule **A2**, saisissez la formule :

= DateDif(A1; A2; "D")

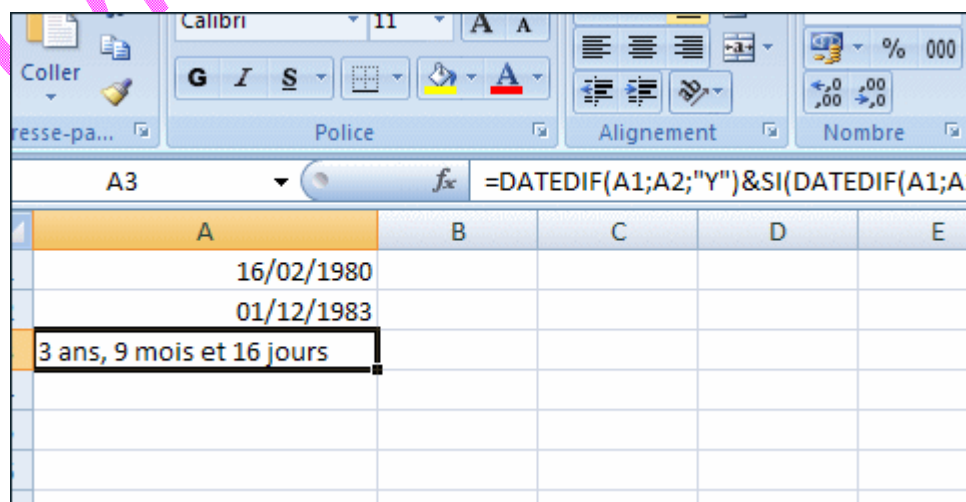


4. Pressez alors la touche **Entrée**. Le nombre de jours séparant les deux dates s'affiche alors.



5. Pour aller plus loin, vous pouvez afficher le nombre d'années, de mois et de jours entre deux dates. Utilisez pour cela la formule suivante :

**=DateDif(A1;A2;"Y")&SI(DateDif(A1;A2;"Y")>1;" ans, ";" an,
")&DateDif(A1;A2;"YM") &" mois et
"&DateDif(A1;A2;"MD")&SI(DateDif(A1;A2;"MD")>1;" jours";" jour")**



34- Compter le nombre de cellules qui correspondent à un critère - Excel

Dans Excel, vous souhaitez compter le nombre d'éléments d'une plage de cellules qui correspondent à un certain critère. Dans une liste, vous souhaitez par exemple déterminer le nombre de personnes qui ont moins de 18 ans. Vous avez besoin pour cela de la fonction **NB.SI**.

1. Dans Excel, ouvrez la feuille de calculs qui contient votre tableau. Dans notre exemple, la plage de cellule que nous souhaitons prendre en compte est **D3:D13**.

| Prénom | Age |
|-----------|-----|
| Thomas | 19 |
| Clément | 18 |
| Cécile | 21 |
| Thibaut | 20 |
| Baptiste | 21 |
| Samuel | 15 |
| Lucas | 18 |
| Estelle | 19 |
| Jessica | 16 |
| Guillaume | 17 |

2. Placez vous dans la cellule où vous souhaitez afficher le nombre de cellules qui correspondent à votre critère.

| | |
|---------------|----|
| Baptiste | 21 |
| Samuel | 15 |
| Lucas | 18 |
| Estelle | 19 |
| Jessica | 16 |
| Guillaume | 17 |
| Nombre < 18 : | |

- Saisissez alors la commande **=NB.SI(D4:D13;"<18")** en remplaçant **D4:D13** par la plage de cellules à prendre en compte et **<18** par votre critère (ici on cherche le nombre d'éléments inférieur à 18).

| Prénom | Age |
|---------------|----------------------|
| Thomas | 19 |
| Clément | 18 |
| Cécile | 21 |
| Thibaut | 20 |
| Baptiste | 21 |
| Samuel | 15 |
| Lucas | 18 |
| Estelle | 19 |
| Jessica | 16 |
| Guillaume | 17 |
| Nombre < 18 : | =NB.SI(D4:D13;"<18") |

- Pressez enfin sur la touche **Entrée** pour afficher le résultat.

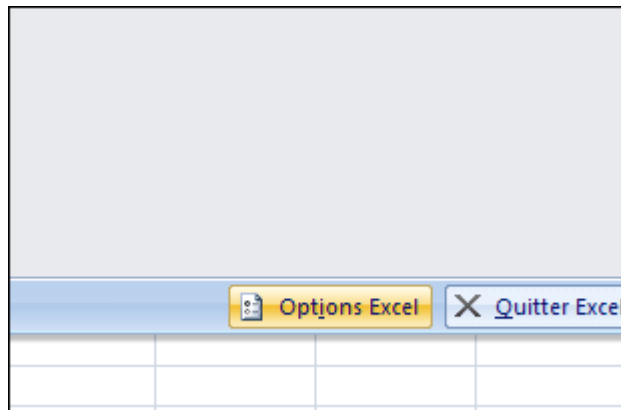
| | | |
|---------------|----|---|
| Lucas | 18 | |
| Estelle | 19 | |
| Jessica | 16 | |
| Guillaume | 17 | |
| Nombre < 18 : | | 3 |

Vous pouvez alors facilement adapter la formule à vos besoins afin de comptabiliser le nombre d'éléments qui correspondent à un critère personnalisé.

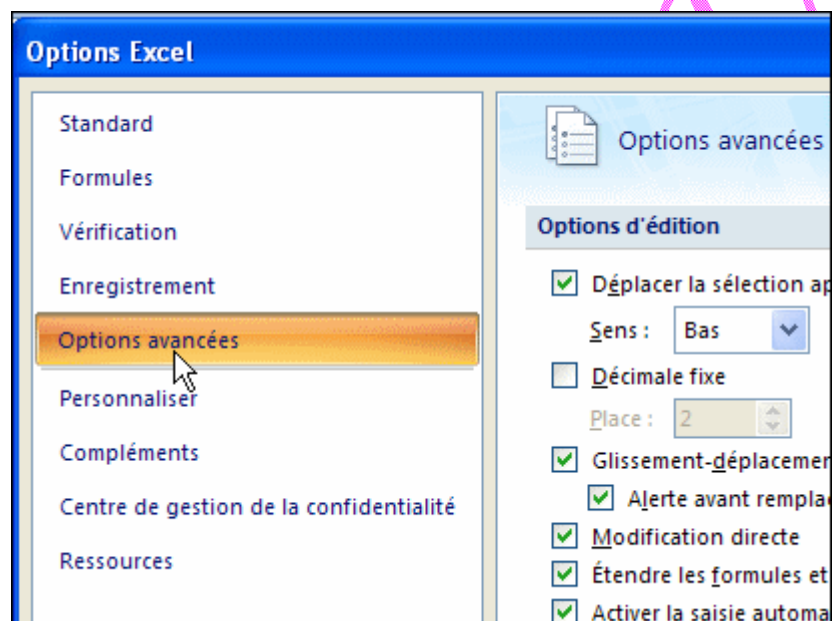
35- Interdire le déplacement après validation - Excel 2007

Dans Excel, lorsque vous saisissez du texte ou un nombre dans une cellule et que vous validez par la touche **Entrée**, le pointeur de cellule descend à la case inférieure. Vous pouvez choisir de laisser le pointeur sur la cellule que vous venez de modifier.

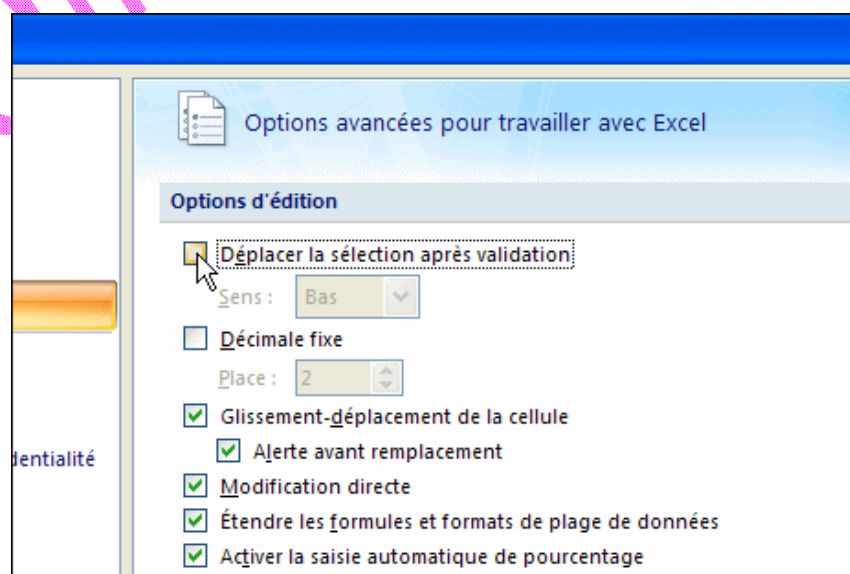
1. Dans Excel 2007, cliquez sur le bouton **Office** puis sur le bouton **Options Excel**.



2. Cliquez ensuite sur la rubrique **Options avancées**.



3. Décochez alors la case **Déplacer la sélection après validation** de la zone **Options d'édition**.

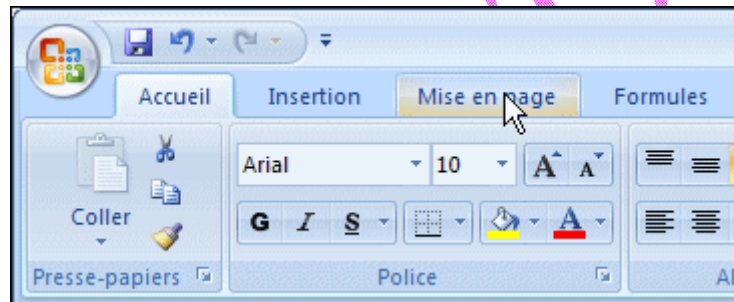


4. Cliquez enfin sur le bouton **Ok**.
5. Pour les versions précédentes d'Excel, cliquez sur le menu **Outils** puis sur **Options**. Ouvrez l'onglet **Modification** et décochez enfin la case **Déplacer la sélection après validation**.

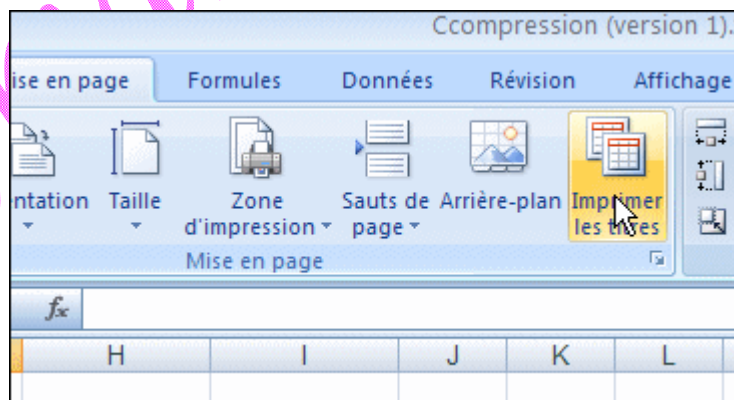
36- Répéter les titres - Excel 2003 et 2007

Lorsque vous imprimez un tableau, les titres des colonnes et des lignes ne s'impriment que sur les premières pages. Si votre tableau s'étale sur plusieurs pages, il peut alors être difficile de voir du premier coup d'oeil à qui correspondent les colonnes et les lignes. Heureusement, pour plus de clarté, Excel permet de répéter les titres sur chaque page.

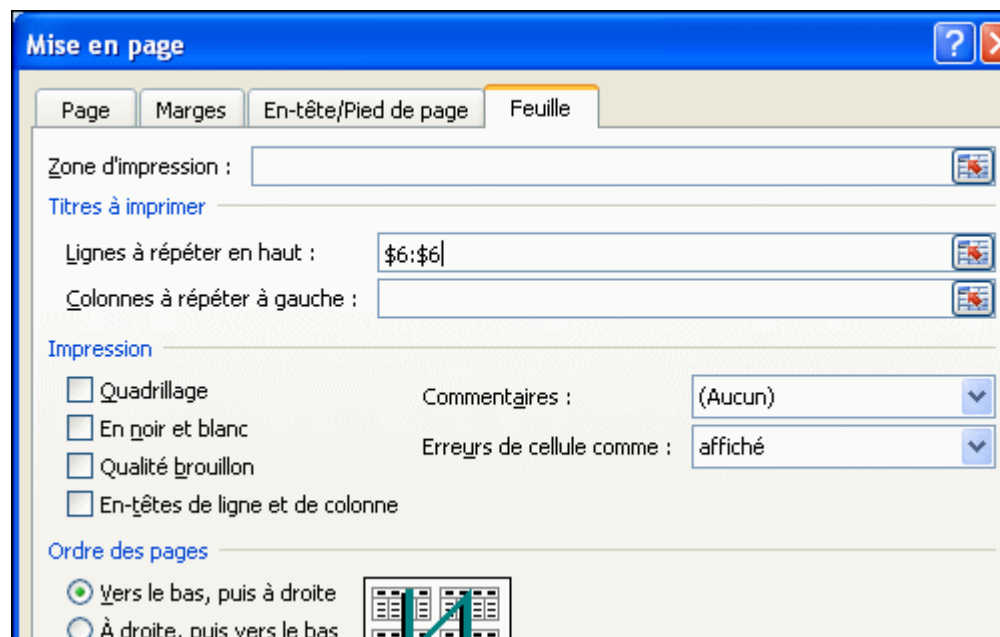
1. Dans Excel 2007, cliquez sur l'onglet **Mise en page** (dans Excel 2003, cliquez sur le menu **Fichier** puis sur **Mise en page**).



2. Cliquez sur la commande **Imprimer les titres** (pour Excel 2003, ouvrez l'onglet **Feuille**).



3. Dans la zone **Lignes à répéter en haut**, sélectionnez les lignes à répéter sur toutes les pages.

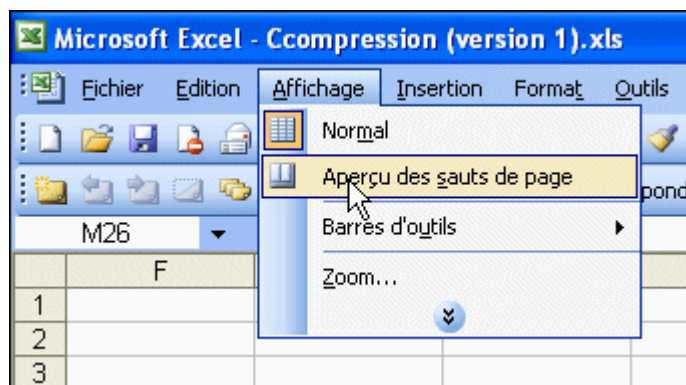


4. Faites de même si besoin pour les colonnes à répéter dans le champ **Colonnes à répéter à gauche**.
5. Cliquez enfin sur le bouton **Ok**. Vous pouvez alors lancer l'impression en déroulant le menu **Fichier, Imprimer** puis en cliquant sur le bouton **Ok**.

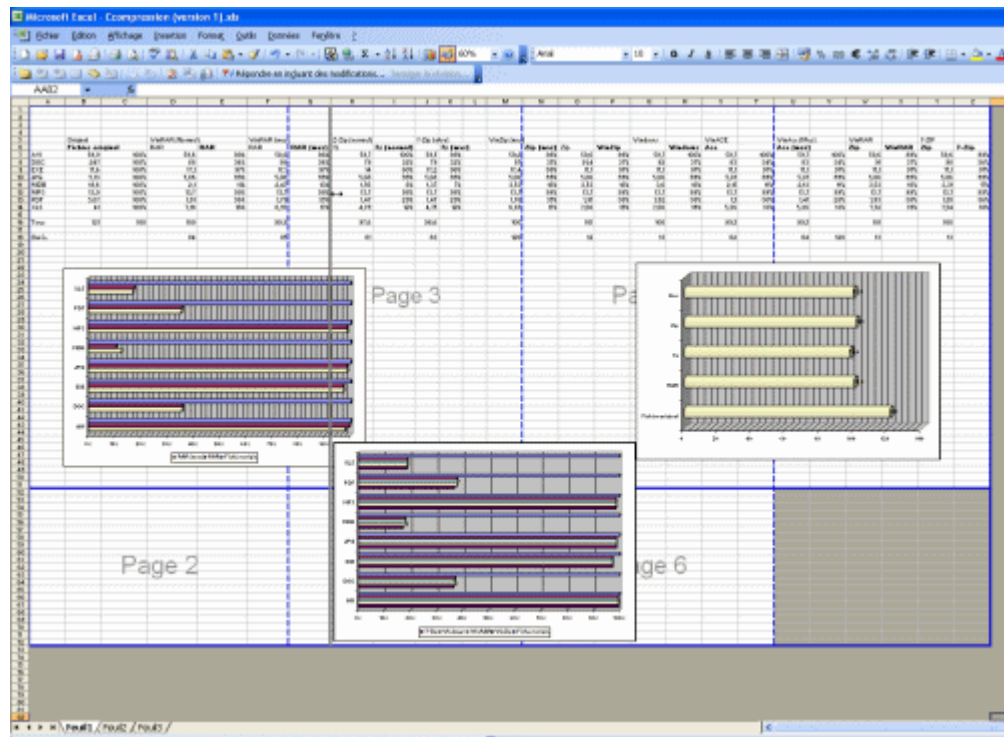
37- Mettre en page la feuille de calculs - Excel

Si la zone d'impression de votre feuille de calculs ne tient pas sur une seule page, Excel la découpe automatiquement pour la répartir sur plusieurs pages. Vous pouvez personnaliser l'emplacement des sauts de page.

1. Commencez par afficher la répartition des différentes pages en déroulant le menu **Affichage** puis en cliquant sur la commande **Aperçu des sauts de page**.



2. Vous pouvez alors agencer selon vos besoins la pagination en faisant glisser les lignes bleues à l'aide de la souris.

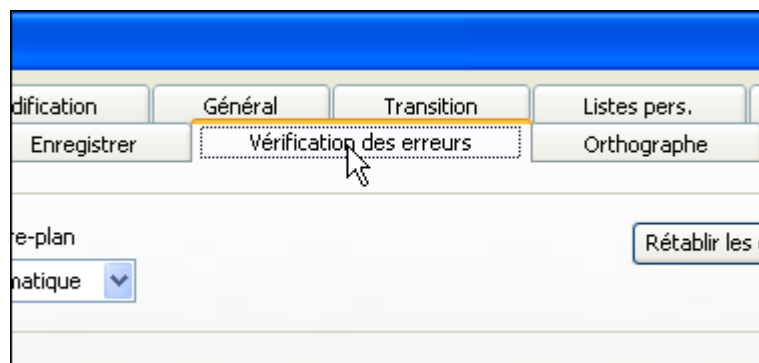


3. Pour revenir à l'affichage standard, cliquez sur le menu **Affichage** puis sur **Normal**.

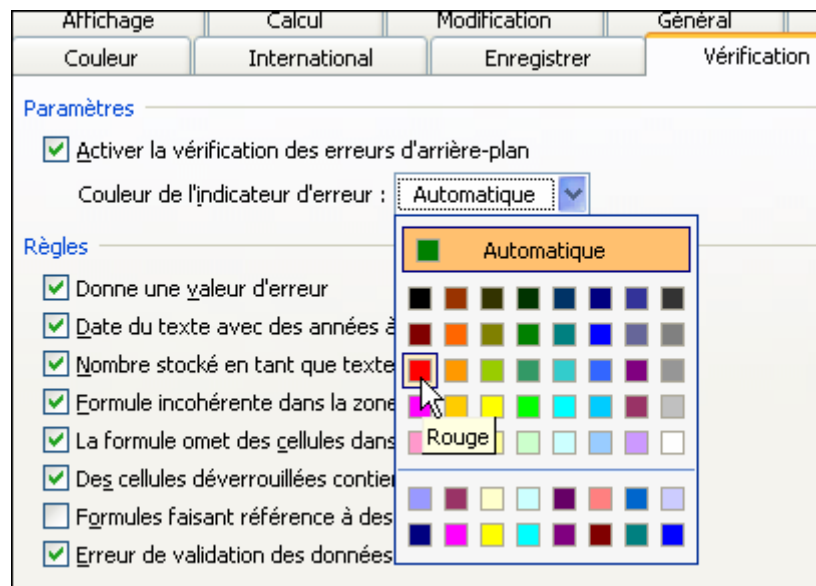
38- Mieux mettre en avant les erreurs - Excel

Dans Excel, lorsqu'une cellule contient une erreur de formule, une division par 0 par exemple ou bien une référence incorrecte à une cellule, un message d'alerte vert est affiché dans celle-ci. Pour rendre ces erreurs plus visibles, vous pouvez demander à Excel de les signaler par un petit triangle rouge.

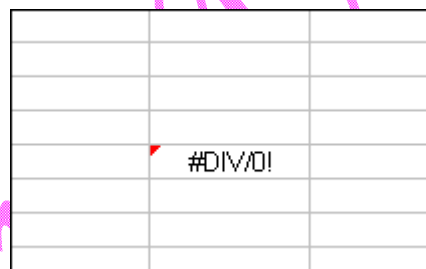
1. Dans Excel, cliquez sur le menu **Outils** puis sur **Options**.
2. Ouvrez l'onglet **Vérification des erreurs**.



3. Déroulez la liste **Couleur de l'indicateur d'erreur** et choisissez une couleur plus visible que le vert, le rouge par exemple.



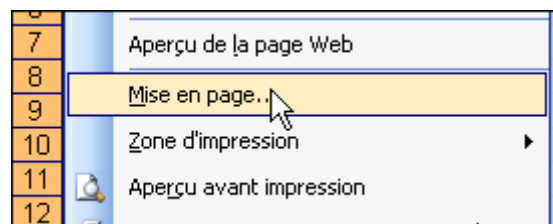
4. Validez enfin par **Ok**. Le triangle en haut à gauche des cellules contenant des erreurs sera alors rouge.



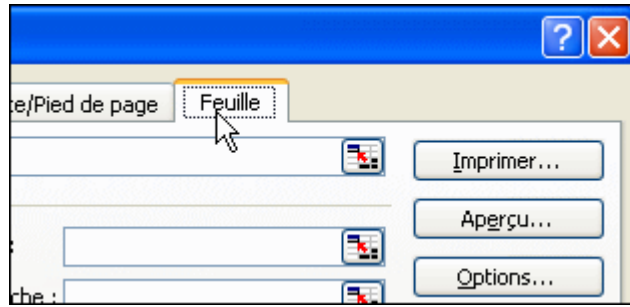
39- Afficher le quadrillage - Excel

Lorsque vous imprimez une feuille de calculs dans Excel, le quadrillage qui apparaît à l'écran n'est pas reporté sur la page imprimée. Vous pouvez choisir de l'imprimer.

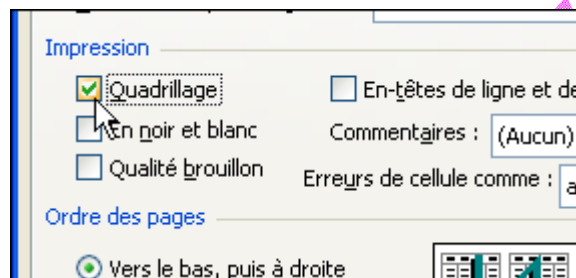
1. Dans Excel, cliquez sur le menu **Fichier** puis sur **Mise en page**.



2. Ouvrez l'onglet **Feuille**.



3. Dans la zone **Impression**, cochez la case **Quadrillage**.



4. Cliquez sur le bouton **Ok**. Vous pouvez alors lancer l'impression en déroulant le menu **Fichier, Imprimer** puis en cliquant sur le bouton **Ok**.

| | Original | WinRAR |
|-------------------------|----------|--------|
| Fichier original | | |
| AVI | 59,9 | 100% |
| DOC | 247 | 100% |
| EXE | 17,6 | 100% |
| JPG | 5,13 | 100% |
| MDB | 19,6 | 100% |
| MP3 | 13,9 | 100% |
| PDF | 5,07 | 100% |
| WLS | 41 | 100% |

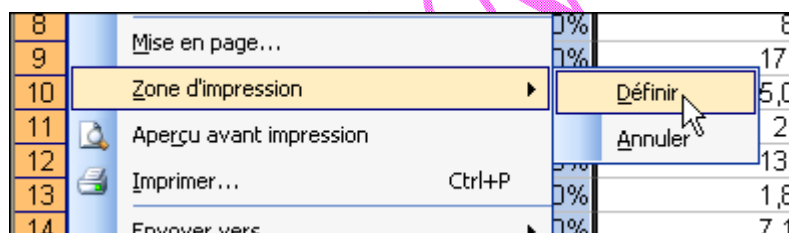
40- Délimiter la zone à Imprimer - Excel

Dans Excel, vous n'êtes pas obligé d'imprimer la totalité de votre feuille de calculs. Vous pouvez en effet limiter la zone d'impression à une partie d'un tableau par exemple.

1. Dans votre feuille de calculs Excel, sélectionnez la plage de cellules à imprimer avec votre souris.

| | | | | |
|----|-------|-------------------------|------|-----|
| 3 | | | | |
| 4 | | | | |
| 5 | | Original | | Win |
| 6 | | Fichier original | | RAR |
| 7 | AVI | 59,9 | 100% | |
| 8 | DOC | 247 | 100% | |
| 9 | EXE | 17,6 | 100% | |
| 10 | JPG | 5,13 | 100% | |
| 11 | MDB | 19,6 | 100% | |
| 12 | MP3 | 13,9 | 100% | |
| 13 | PDF | 5,07 | 100% | |
| 14 | XLS | 41 | 100% | |
| 15 | | | | |
| 16 | Tous | 121 | 100 | |
| 17 | | | | |
| 18 | Durée | | | |

2. Déroulez le menu **Fichier**, **Zone d'impression** et cliquez sur **Définir**.



3. Des traits pointillés entourent alors la zone qui sera imprimée.

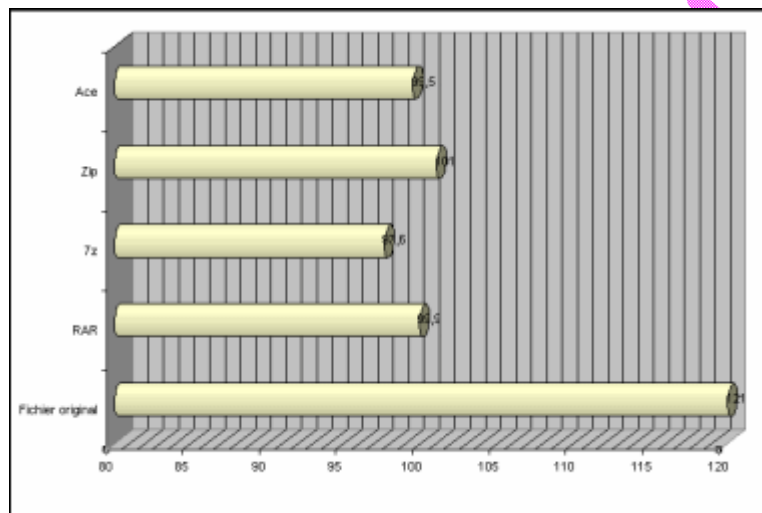
| | | | | |
|----|-------|-------------------------|------|--------|
| 3 | | | | |
| 4 | | | | |
| 5 | | Original | | WinRAR |
| 6 | | Fichier original | | |
| 7 | AVI | 59,9 | 100% | |
| 8 | DOC | 247 | 100% | |
| 9 | EXE | 17,6 | 100% | |
| 10 | JPG | 5,13 | 100% | |
| 11 | MDB | 19,6 | 100% | |
| 12 | MP3 | 13,9 | 100% | |
| 13 | PDF | 5,07 | 100% | |
| 14 | XLS | 41 | 100% | |
| 15 | | | | |
| 16 | Tous | 121 | 100 | |
| 17 | | | | |
| 18 | Durée | | | |

- Vous pouvez alors lancer l'impression en déroulant le menu **Fichier, Imprimer** puis en cliquant sur le bouton **Ok**.

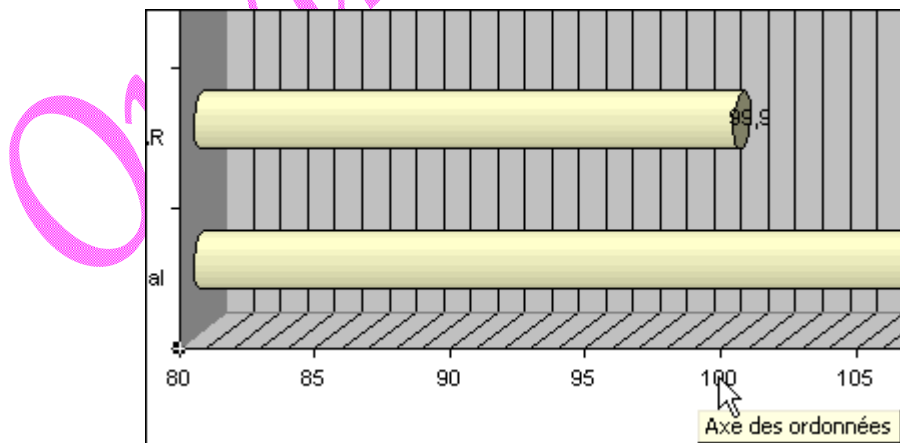
41- Modifier l'échelle d'un graphique - Excel

Avec Excel, vous avez tracé un graphique avec différentes valeurs issues de votre classeur. Or le graphique créé ne commence pas à zéro et n'est centré que sur vos valeurs. Pour corriger cela, vous pouvez prendre en compte une plage plus large de valeur pour vos axes.

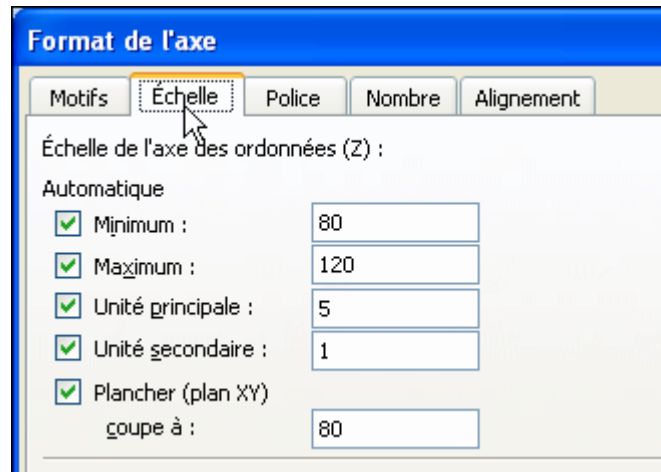
- Dans Excel, créez un graphique.



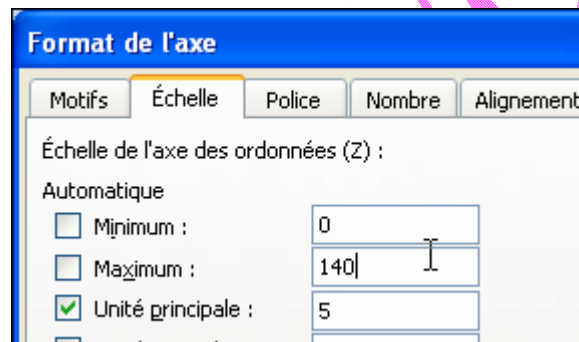
- Double cliquez sur l'axe dont vous souhaitez modifier l'échelle, l'axe des ordonnées par exemple.



3. Dans la fenêtre qui apparaît, ouvrez l'onglet **Echelle**.



4. Saisissez alors dans les champs **Minimum** et **Maximum** l'intervalle de valeurs affichées, entre **0** et **140** par exemple.

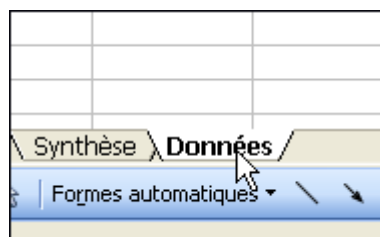


5. Cliquez enfin sur le bouton **Ok**

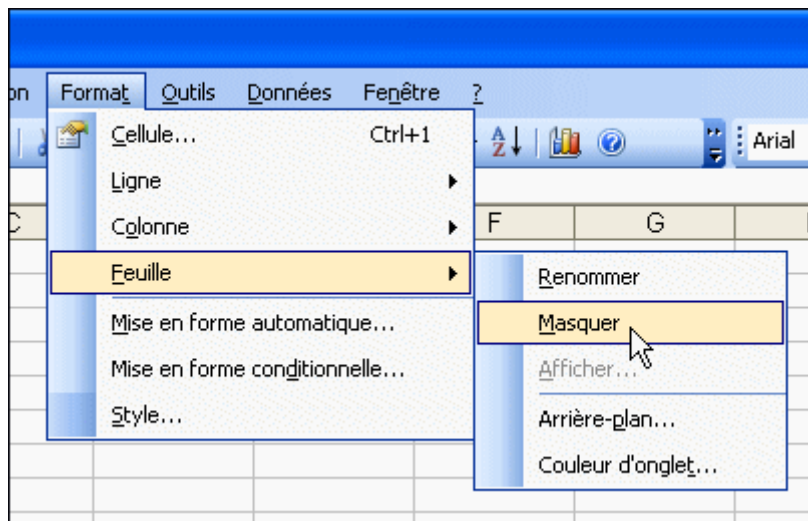
42- Cacher une feuille de calculs - Excel 2000/XP/2003

Dans Excel, vous utilisez une feuille de calculs distincte pour saisir toutes vos données, qui seront par la suite synthétisées par des graphiques ou des calculs sur une autre page. Si vous souhaitez que les informations de cette feuille restent confidentielles, vous pouvez la cacher des yeux de vos lecteurs.

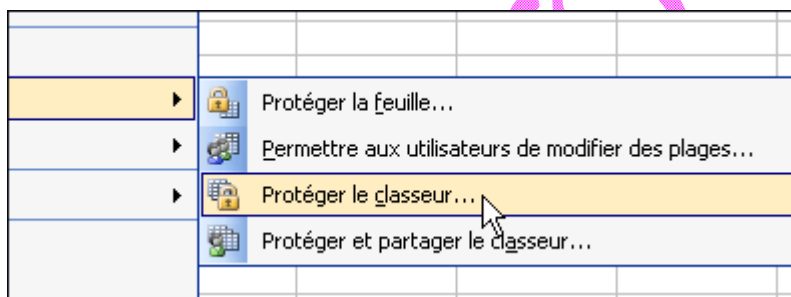
1. Dans Excel, sélectionnez la feuille que vous souhaitez cacher en cliquant sur son onglet en bas de la page.



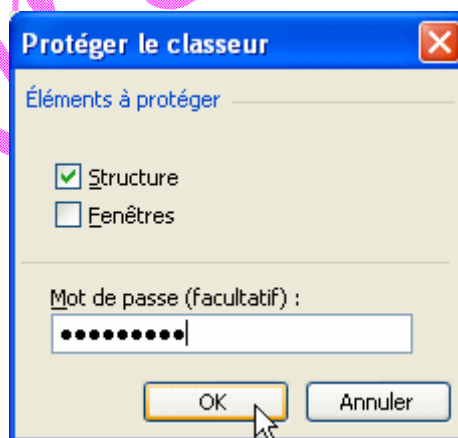
2. Déroulez le menu **Format, Feuille** puis cliquez sur **Masquer**.



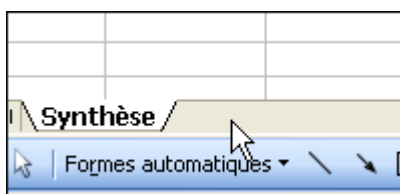
3. Cliquez ensuite sur le menu **Outils, sur Protection** puis sur **Protéger le classeur**.



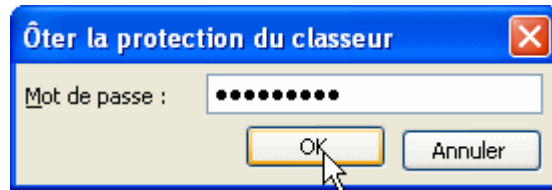
4. Saisissez un mot de passe puis cliquez sur **Ok**. Confirmez votre mot de passe et cliquez une nouvelle fois sur le bouton **Ok**.



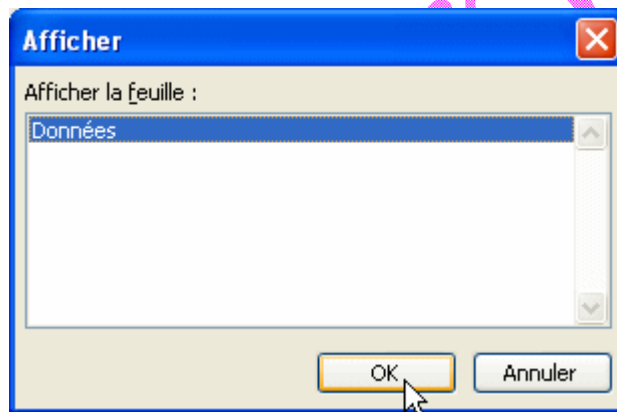
Votre feuille est cachée et ne peut pas être réaffichée sans votre mot de passe.



5. Pour l'afficher de nouveau, ôtez la protection du classeur en déroulant le menu **Outils, Protection** et en cliquant sur **Oter la protection du classeur**. Saisissez votre mot de passe et cliquez sur le bouton **Ok**.



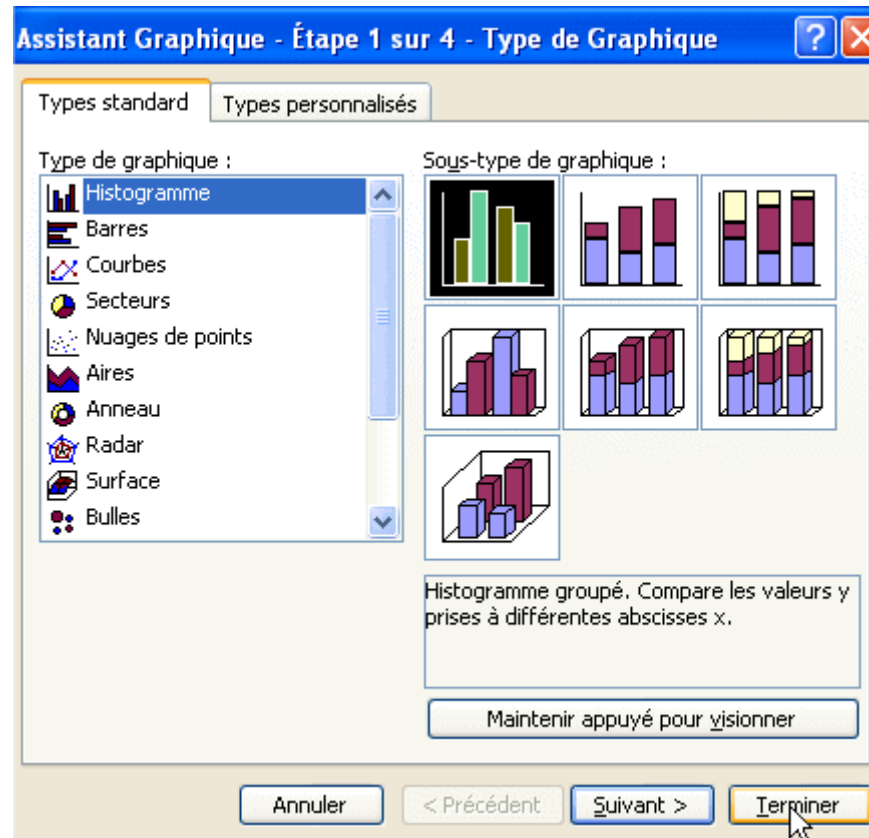
6. Déroulez ensuite le menu **Format, Feuille** et cliquez sur **Afficher**.
7. Sélectionnez dans la liste **Afficher la feuille**, la feuille que vous avez cachée et cliquez sur le bouton **Ok**. La feuille est de nouveau accessible par les onglets en bas de la page.



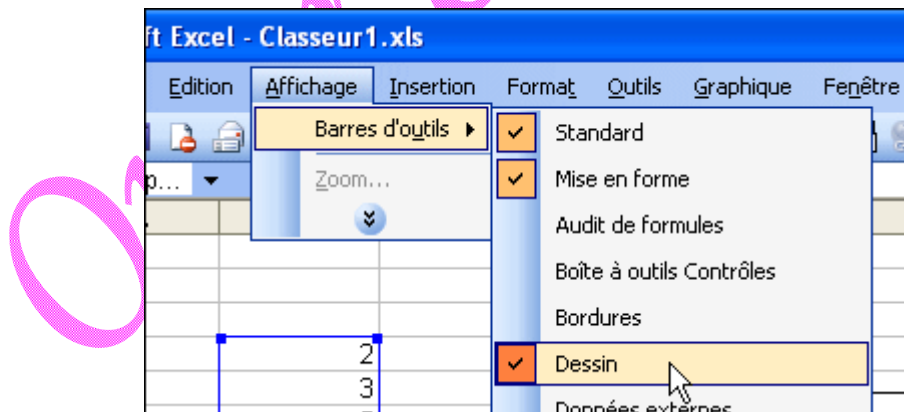
43- Créer un graphique transparent - Excel

Lorsque vous créez un graphique dans Excel, l'option vous permettant de définir la transparence des séries est désactivée, vous obligeant à choisir une couleur pleine. Il est toutefois possible de rendre les barres et colonnes de vos graphiques transparentes en copiant une image transparente.

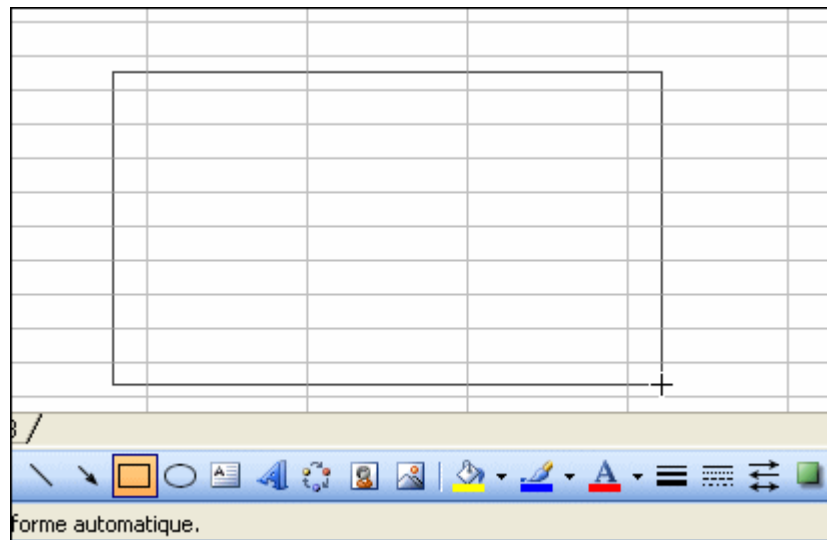
1. Créez normalement votre graphique. Celui-ci doit être de type histogramme ou barres.



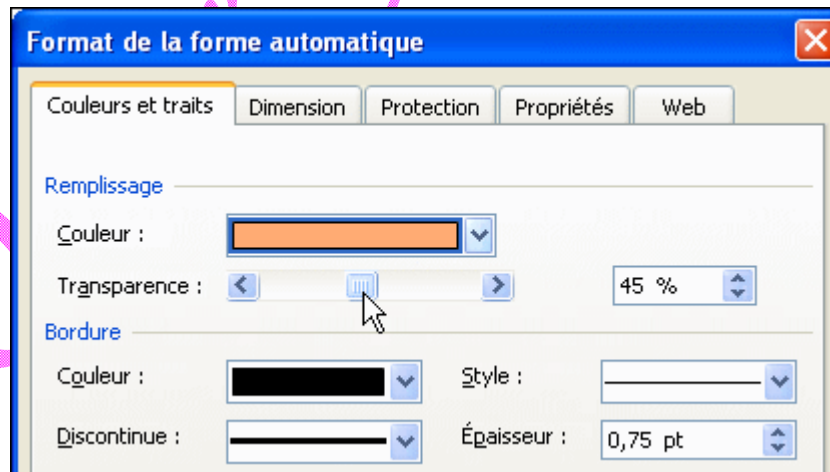
2. Affichez la barre d'outils **Dessin** en cliquant sur le menu **Affichage**, sur **Barres d'outils** puis sur **Dessin**.



- Dessinez un rectangle sur votre feuille de calculs à l'aide de la forme automatique **Rectangle** de la barre d'outils **Dessin**.

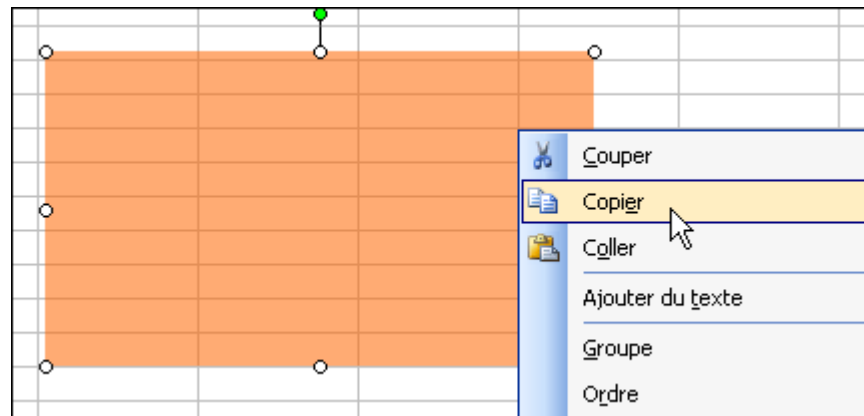


- Doublez cliquer ensuite dans ce rectangle. Une fenêtre **Format de la forme automatique** apparaît.
- Ouvrez l'onglet **Couleurs et traits**.
- Dans la zone **Remplissage**, déroulez la liste **Couleur** et choisissez la couleur de votre graphique.
- Utilisez la barre de défilement **Transparence** afin de régler la transparence.

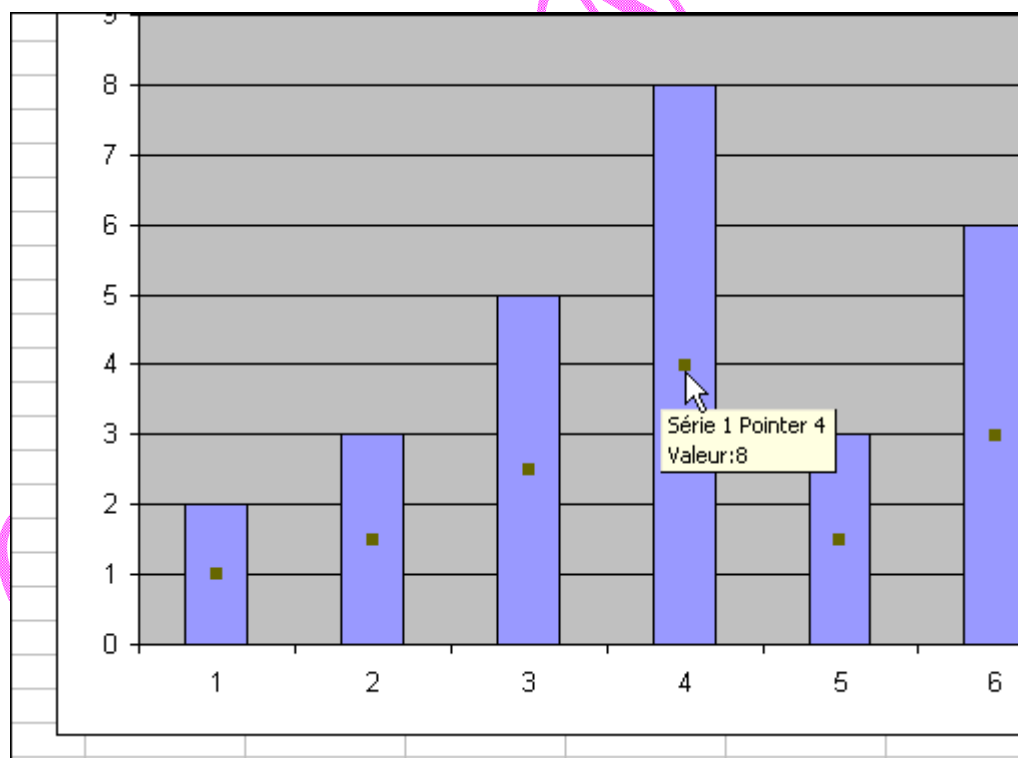


- Dans la zone **Bordure**, déroulez la liste **Couleur** et choisissez l'option **Aucun trait**.
- Cliquez enfin sur le bouton **Ok**.

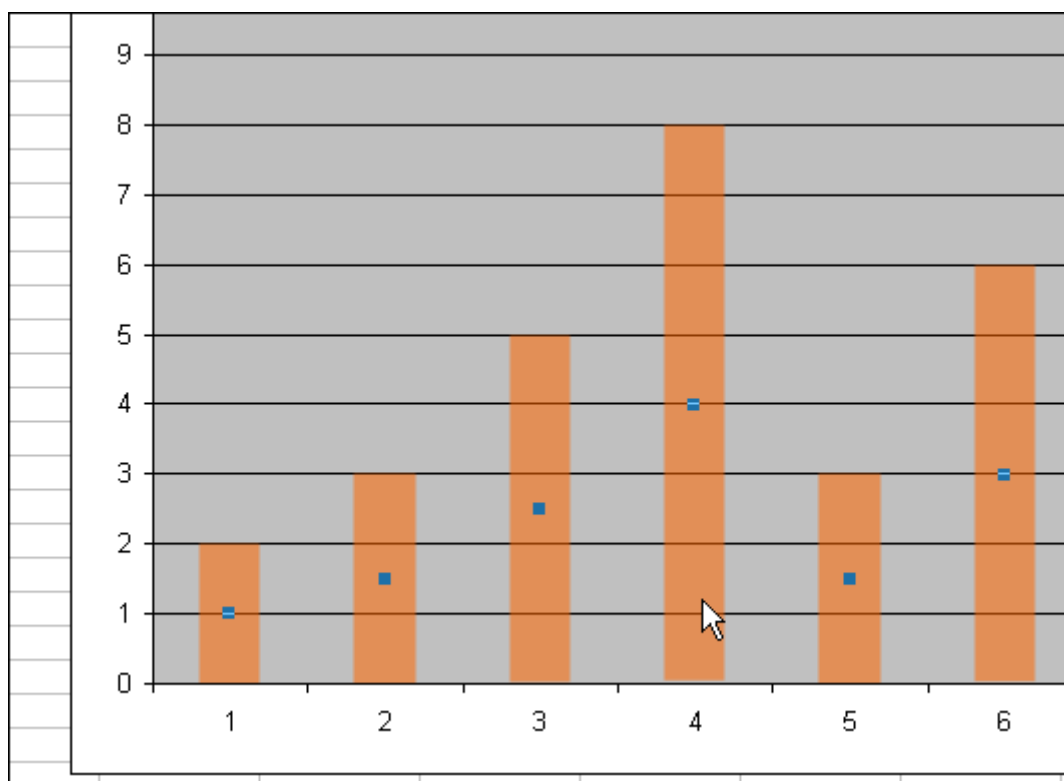
10. Cliquez sur le rectangle que vous venez de créer puis déroulez le menu **Edition** et cliquez sur la commande **Copier**.



11. Activez votre graphique en cliquant dessus puis cliquez sur la série en histogrammes ou en colonnes pour la sélectionner.



12. Déroulez le menu **Edition** et cliquez sur la commande **Coller**. Votre graphique devient transparent.

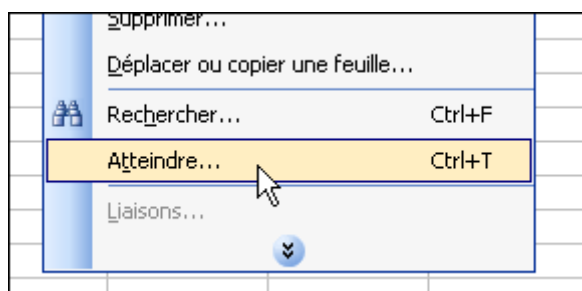


13. Si vous préférez ajouter une bordure à votre série, double cliquez dessus puis, dans l'onglet **Motifs**, définissez une bordure. Cliquez enfin sur **Ok**.

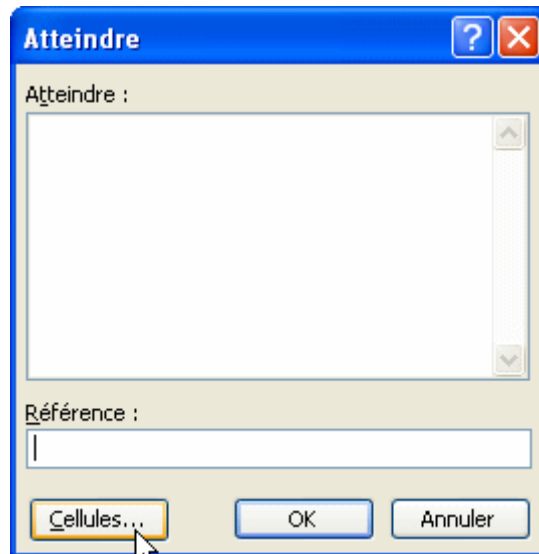
44- Sélectionner toutes les cellules d'un certain type - Excel

Dans Excel, vous souhaitez sélectionner toutes les cellules de votre document qui contiennent du texte, pour changer leur taille par exemple. Cela est possible rapidement grâce à la commande **Atteindre**.

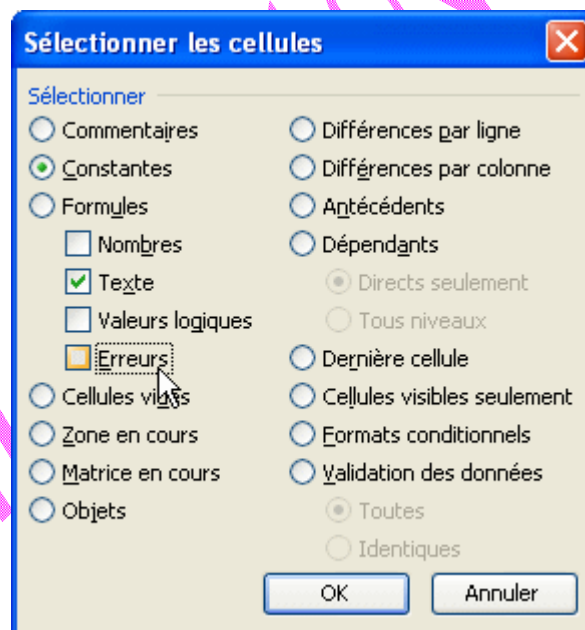
1. Dans votre feuille de calculs, cliquez sur le menu **Edition** puis sur **Atteindre**.



2. Dans la fenêtre qui s'ouvre, cliquez sur le bouton **Cellules**.



3. Choisissez le type de cellules à sélectionner, les cellules contenant du texte constant par exemple puis cliquez sur le bouton **Ok**.

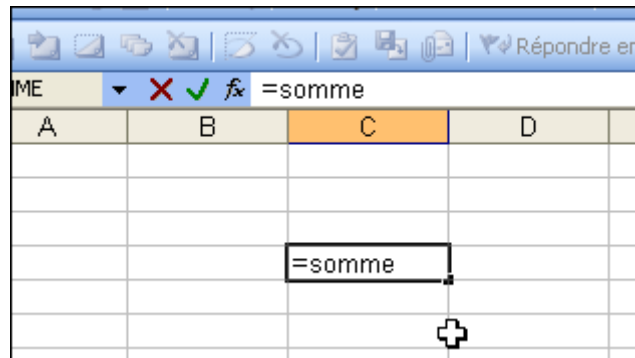


4. Toutes les cellules correspondant à votre requête sont alors sélectionnées.

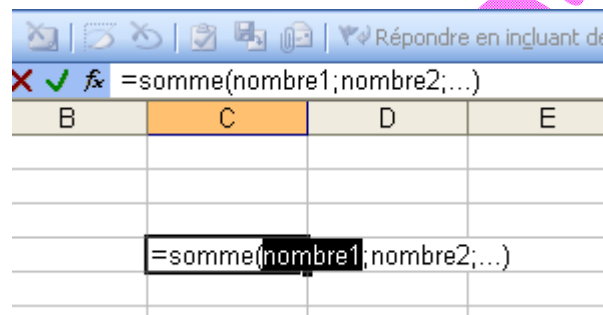
45- Afficher les paramètres d'une fonction - Excel

Lorsque vous utilisez une fonction dans Excel, vous ne savez plus forcément quels paramètres lui sont associés. Pour vous aider rapidement, vous pouvez afficher les paramètres des fonctions.

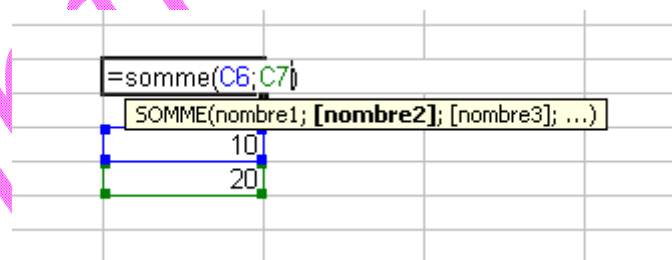
1. Dans une cellule, tapez = puis le nom de votre fonction, **somme** par exemple.



2. Pressez alors simultanément les touches **Ctrl, Maj** et **A**. Les paramètres de la fonction sont alors affichés.



3. Remplacez alors les paramètres par vos valeurs ou les noms des cellules qui les contiennent, puis pressez la touche **Entrée**.

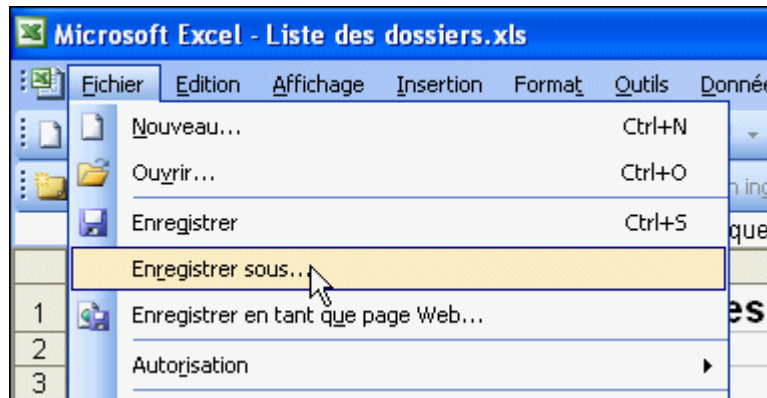


46- Ouvrir un document au démarrage - Excel

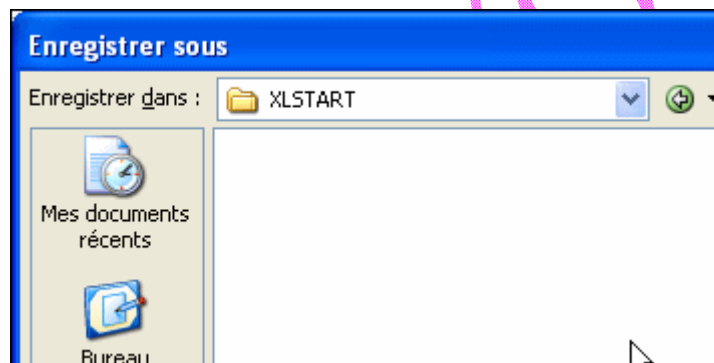
Lorsque vous exécutez Excel un classeur vierge est ouvert. Vous pouvez choisir d'afficher automatiquement le document de votre choix au démarrage d'Excel, sans avoir à passer par un raccourci spécifique.

1. Dans Excel, ouvrez le document que vous souhaitez afficher automatiquement au démarrage d'Excel.

2. Cliquez sur le menu **Fichier** puis sur **Enregistrer sous**.



3. Enregistrez alors votre document dans le dossier **xlstart** qui se trouve dans le dossier d'installation d'Office, **C:\Program Files\Microsoft Office\OFFICE11\XLSTART** par exemple.



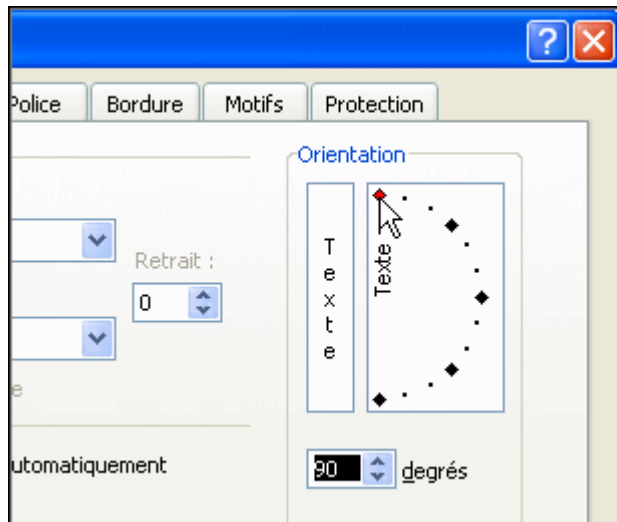
4. Validez par **Ok**. Désormais, ce document sera ouvert au démarrage d'Excel.

47- Changer l'orientation du texte - Excel

Dans vos feuilles de calcul Excel, vous souhaitez changer l'orientation d'une cellule contenant du texte. Vous pouvez l'orienter par exemple verticalement afin de compléter un titre sur le côté d'un tableau.

1. Dans Excel, ouvrez votre classeur.
2. Pour changer l'orientation du texte contenu dans une cellule, cliquez dessus avec le bouton droit de la souris. Choisissez la commande **Format de cellule**.
3. Ouvrez l'onglet **Alignement**.

4. Dans la zone **Orientation**, choisissez l'orientation de votre texte.

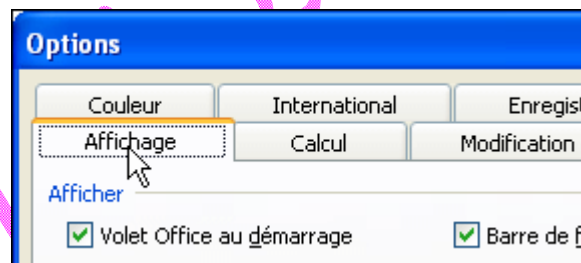


5. validez par **Ok**.

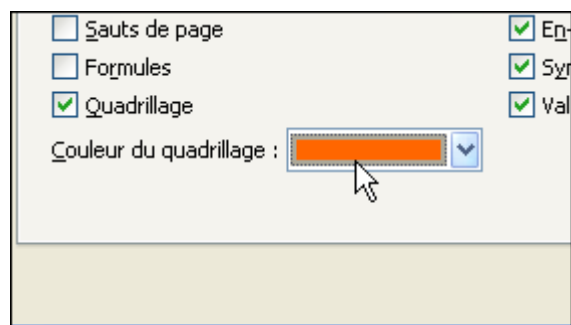
48- Changer la couleur du quadrillage des cellules - Excel

Dans Excel, le quadrillage des cellules est de couleur grise. Vous pouvez la personnaliser et utiliser la couleur de votre choix : une couleur plus foncée par exemple afin de mieux délimiter l'espace des cellules.

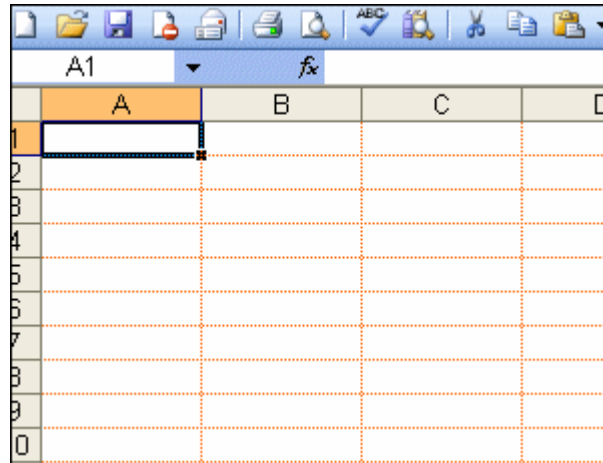
1. Dans Excel, cliquez sur le menu **Outils** puis sur **Options**.
2. Ouvrez l'onglet **Affichage**.



3. Dans la zone **Fenêtre**, déroulez la liste **Couleur du quadrillage** et choisissez une nouvelle couleur dans la palette qui apparaît.



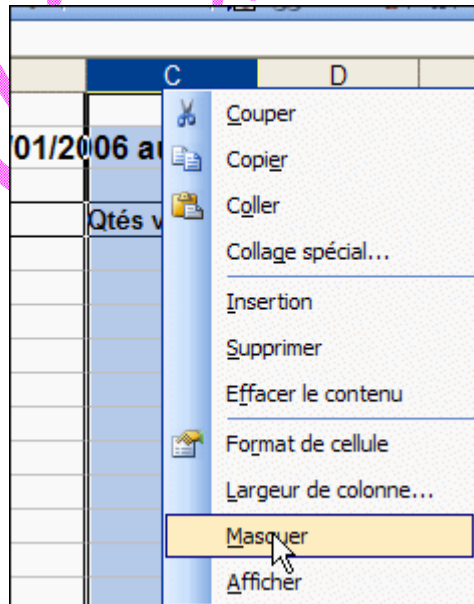
4. Cliquez enfin sur **Ok**. La modification est immédiatement effectuée.



49- Masquer des données avant l'impression - Excel

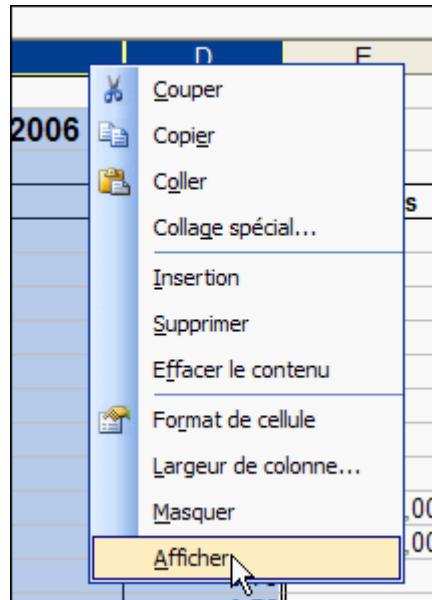
Lorsque vous imprimez un document dans Excel, vous ne souhaitez pas forcément faire apparaître toutes les données. Vous pouvez facilement masquer des lignes, des colonnes ainsi que des cellules pour ne pas qu'elles soient imprimées.

1. Pour masquer une colonne, cliquez dessus avec le bouton droit de la souris et choisissez la commande **Masquer**. Vous pouvez également sélectionner la colonne et utiliser le raccourci clavier **Ctrl + 0**.



2. Pour masquer une ligne, cliquez dessus avec le bouton droit de la souris et choisissez la commande **Masquer**. Vous pouvez également sélectionner la ligne et utiliser le raccourci clavier **Ctrl + 9**.

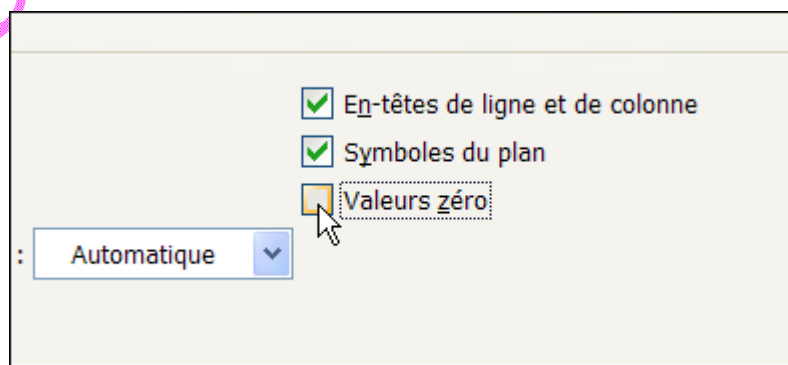
3. Enfin, pour masquer une cellule, il vous suffit simplement de la sélectionner et de changer la couleur du texte pour du blanc.
4. Pour afficher de nouveaux vos données, sélectionnez les colonnes ou lignes entourant celles que vous avez masquées et choisissez la commande **Afficher**. Pour les cellules où vous avez passé le texte en blanc, repassez le en noir.



50- Masquer les zéros - Excel

Par défaut, Excel affiche toutes les informations que vous saisissez, même les zéros. Dans une feuille de calculs qui en contient beaucoup, il peut être difficile de voir les informations importantes. Vous pouvez choisir de masquer tous les zéros de la page, même s'il s'agit de résultats de fonctions.

1. Cliquez sur le menu **Outils** puis sur **Options**.
2. Ouvrez l'onglet **Affichage**.
3. Dans la zone **Fenêtre**, décochez la case **Valeurs zéro**.



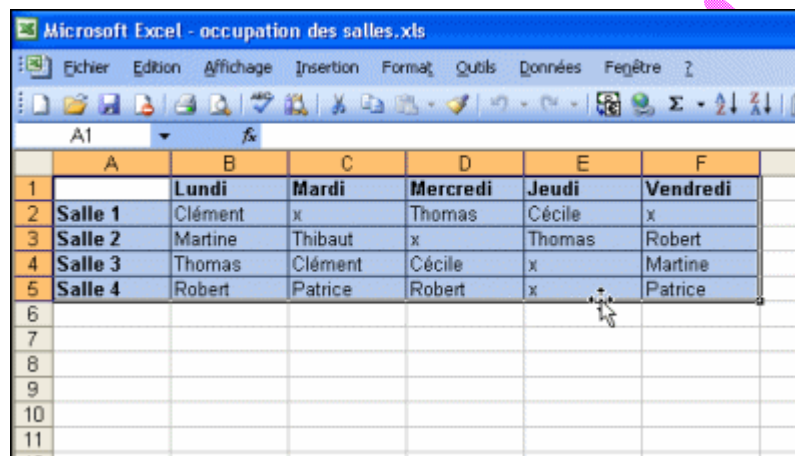
4. Cliquez sur **Ok**.

5. Les zéros ne sont désormais plus affichés à l'écran, mais également à l'impression. Cochez de nouveau la case pour les faire réapparaître.

51- Agrandir ou réduire la sélection - Excel

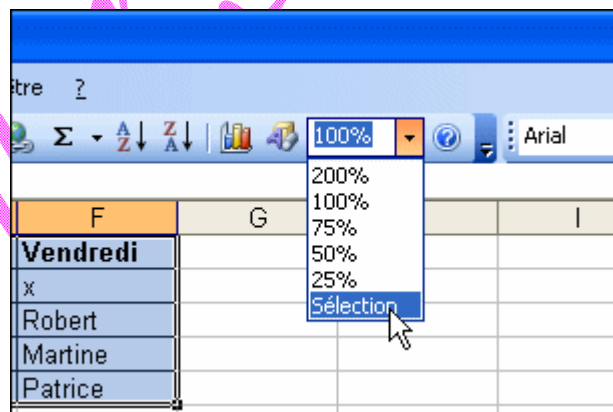
Vous travaillez sur un tableau dans Excel et souhaitez zoomer dessus ou au contraire, s'il est trop grand, l'afficher en totalité de l'écran. Pour cela, vous pouvez utiliser le zoom classique qui se commande avec la molette de la souris tout en maintenant la touche **Ctrl** enfoncée. Il existe un autre moyen plus précis de procéder.

1. Dans Excel, sélectionnez votre tableau.



| | A | B | C | D | E | F |
|----|---------|---------|---------|----------|--------|----------|
| 1 | | Lundi | Mardi | Mercredi | Jeudi | Vendredi |
| 2 | Salle 1 | Clément | x | Thomas | Cécile | x |
| 3 | Salle 2 | Martine | Thibaut | x | Thomas | Robert |
| 4 | Salle 3 | Thomas | Clément | Cécile | x | Martine |
| 5 | Salle 4 | Robert | Patrice | Robert | x | Patrice |
| 6 | | | | | | |
| 7 | | | | | | |
| 8 | | | | | | |
| 9 | | | | | | |
| 10 | | | | | | |
| 11 | | | | | | |

2. Déroulez la liste **Zoom** puis choisissez l'option **Sélection**.



- Excel ajuste alors l'affichage à l'écran à la taille de votre tableau.

| | A | B | C | D | E | F |
|----|---------|---------|---------|----------|--------|----------|
| 1 | | Lundi | Mardi | Mercredi | Jeudi | Vendredi |
| 2 | Salle 1 | Clément | x | Thomas | Cécile | x |
| 3 | Salle 2 | Martine | Thibaut | x | Thomas | Robert |
| 4 | Salle 3 | Thomas | Clément | Cécile | x | Martine |
| 5 | Salle 4 | Robert | Patrice | Robert | x | Patrice |
| 6 | | | | | | |
| 7 | | | | | | |
| 8 | | | | | | |
| 9 | | | | | | |
| 10 | | | | | | |
| 11 | | | | | | |
| 12 | | | | | | |
| 13 | | | | | | |
| 14 | | | | | | |

- Pour revenir à un affichage normal, déroulez de nouveau la liste **Zoom** et choisissez l'option **100 %**.

52- Concaténer plusieurs cellules - Excel

Dans Excel, vous souhaitez fusionner entre elles des chaînes de caractères qui se trouvent dans des cellules distinctes pour n'en former qu'une seule. C'est ce qu'on appelle la concaténation. Avec Excel, vous pouvez concaténer le contenu de plusieurs cellule grâce à l'opérateur &.

- Dans Excel, cliquez sur la cellule dans laquelle vous souhaitez insérer le résultat de la concaténation de vos cellules.

| | A | B | C |
|---|---------------|------------|--------------------|
| 1 | | | |
| 2 | | | |
| 3 | Prénom | Nom | Nom complet |
| 4 | Donald | Duck | |
| 5 | Mickey | Mouse | |
| 6 | | | |
| 7 | | | |
| 8 | | | |

2. Tapez le signe = puis cliquez sur la première cellule de la chaîne que vous souhaitez afficher.

| | A | B | C |
|----|---------------|------------|--------------------|
| 1 | | | |
| 2 | | | |
| 3 | Prénom | Nom | Nom complet |
| 4 | Donald | Duck | =A4 |
| 5 | Mickey | Mouse | |
| 6 | | | |
| 7 | | | |
| 8 | | | |
| 9 | | | |
| 10 | | | |

3. Saisissez ensuite l'opérateur &

| | B | C |
|------------|--------------------|---|
| | | |
| | | |
| Nom | Nom complet | |
| Duck | =A4& | |
| Mouse | | |

4. Si vous souhaitez insérer un espace avant la prochaine chaîne que vous allez insérer, rajoutez à la commande " " &

| | B | C |
|------------|--------------------|---|
| | | |
| | | |
| Nom | Nom complet | |
| Duck | =A4&" "& | |
| Mouse | | |

5. Cliquez ensuite sur la seconde cellule. Son nom est ajouté à la suite.

| | B | C |
|------------|--------------------|------------|
| | | |
| Nom | Nom complet | |
| Duck | Duck | =A4&" "&B4 |
| Mouse | Mouse | |

6. Pressez enfin la touche **Entrée**. Les deux chaînes sont affichées à la suite.

| | A | B | C |
|---|---------------|------------|--------------------|
| 1 | | | |
| 2 | | | |
| 3 | Prénom | Nom | Nom complet |
| 4 | Donald | Duck | Donald Duck |
| 5 | Mickey | Mouse | |
| 6 | | | |
| 7 | | | |

7. Recommencez alors l'opération pour si vous souhaitez concaténer d'autres chaînes.

53- Insérer une date fixe - Excel

Les fonctions **maintenant()** et **aujourd'hui()** vous permettent d'insérer la date et l'heure courantes dans une cellule. Or à chaque fois que vous ouvrez votre feuille de calculs, ces informations sont mises à jour. Si vous souhaitez insérer la date et l'heure actuelles, mais qu'elles ne bougent plus, pour signaler la date de dernière mise à jour par exemple, vous n'êtes pas obligé de saisir manuellement ces informations.

1. Dans Excel, cliquez sur la cellule dans laquelle vous souhaitez insérer la date ou l'heure courante.
2. Appuyez simultanément sur les touches **Ctrl** et **;** pour insérer la date du jour.

| B | C | D |
|---|------------------------|------------|
| | | 05/05/2006 |
| | Dernière mise à jour : | 05/05/2006 |

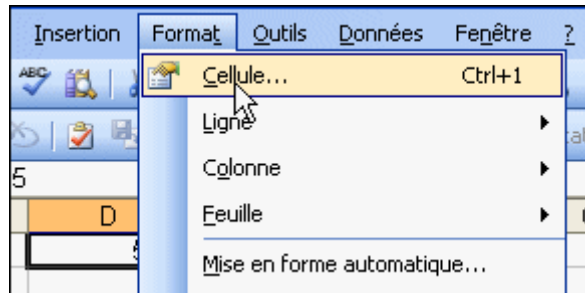
3. Appuyez simultanément sur les touches **Ctrl** et **:** pour insérer l'heure courante. Ces informations sont fixes et ne bougeront pas.

| | | |
|--|------------------------|------------|
| | Dernière mise à jour : | 05/05/2006 |
| | | à 01:40 |

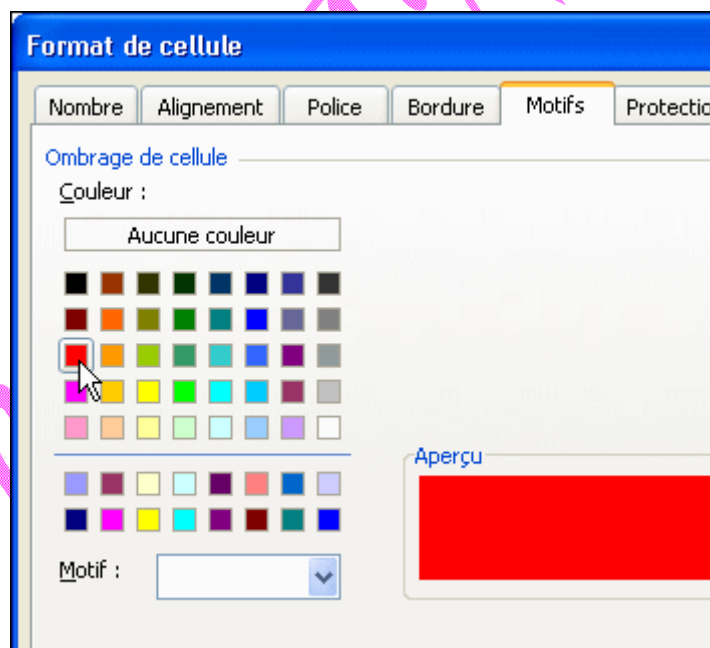
54- Changer la couleur de fond d'une cellule - Excel

Pour mettre en avant un résultat ou bien différentes informations, vous pouvez colorer le fond des cellules. Attention toutefois à ne pas en abuser afin de veiller à la lisibilité de votre document.

1. Dans Excel, sélectionnez la cellule dont vous souhaitez définir une couleur de fond.
2. Cliquez sur le menu **Format** puis sur **Cellule**.

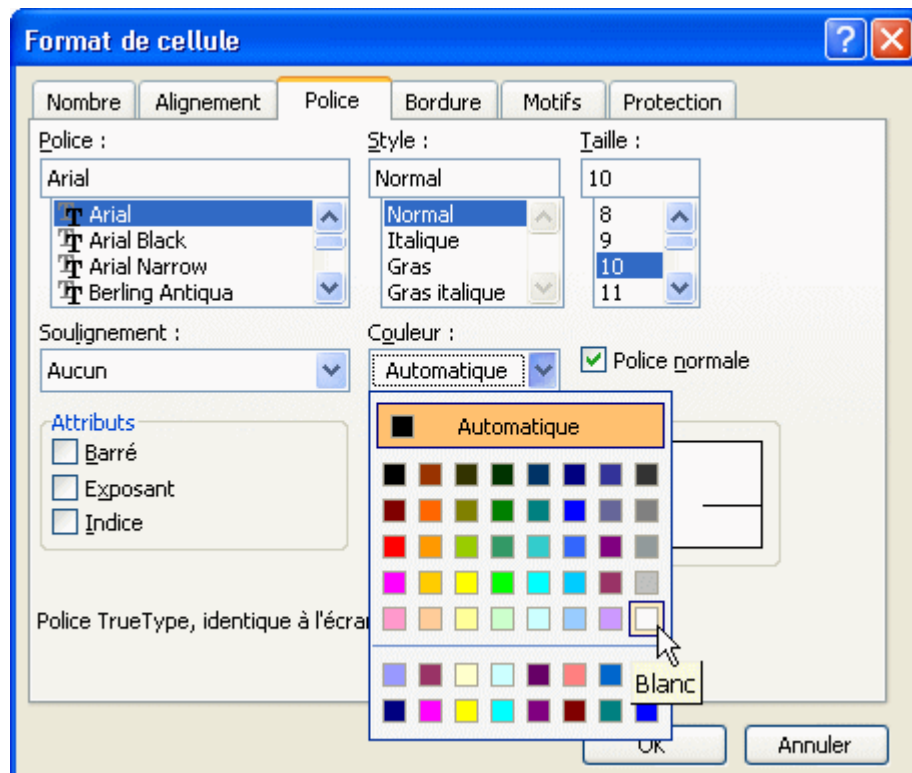


3. Ouvrez l'onglet **Motifs**.
4. Sélectionnez alors la couleur à appliquer au fond de la cellule.



5. Si la couleur est trop foncée, le texte de la cellule, qui est affiché par défaut en noir ne ressortira pas assez. Vous devez alors modifier sa couleur. Ouvrez pour cela l'onglet **Police**.

- Déroulez la liste **Couleur** et choisissez la couleur du texte, de préférence une teinte claire.



- Cliquez enfin sur **Ok**.

The image shows a small portion of an Excel spreadsheet. The columns are labeled B, C, and D. The row below the header contains the text 'Total :'. The cell in column D of this row contains the value '55 €' in red text on a red background.

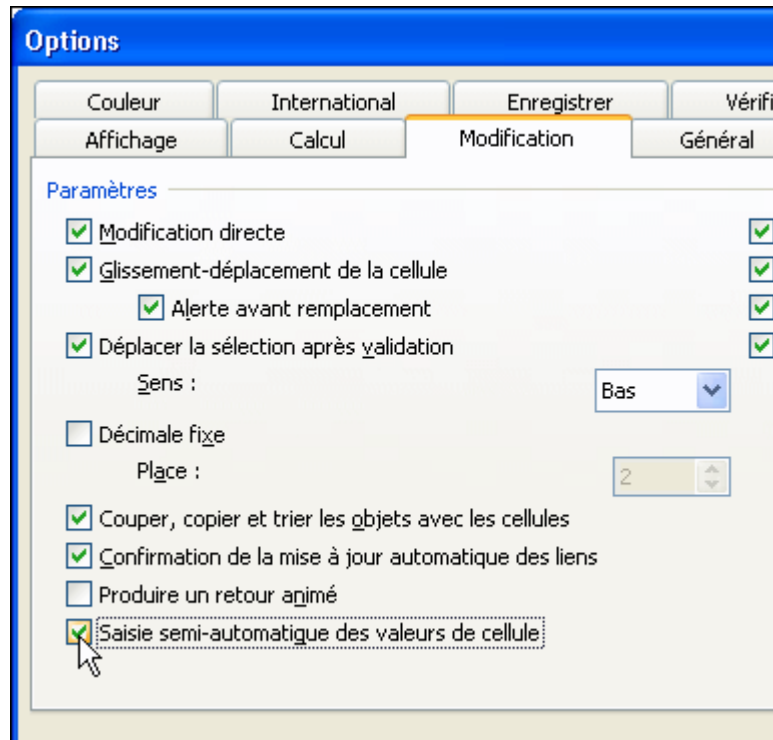
| | B | C | D |
|---------|---|---|------|
| Total : | | | 55 € |

55- Activer la saisie semi-automatique - Excel

Si vous devez ajouter plusieurs fois les mêmes valeurs dans un tableau, vous pouvez gagner du temps en laissant Excel compléter automatiquement votre saisie. Pour cela, vous devez activer la saisie semi-automatique.

- Dans Excel, cliquez sur le menu **Outils** puis sur **Options**.
- Ouvrez l'onglet **Modification**.

3. Cochez alors la case **Saisie semi-automatique des valeurs de cellule**.



4. Cliquez ensuite sur **Ok**.

Désormais, lorsque vous commencerez à saisir un mot que vous avez déjà saisi auparavant dans la colonne, Excel vous proposera automatiquement de terminer. Tapez **Entrée** pour accepter ou **Echap** pour saisir un autre nom.

| | | |
|--|---------|--|
| | | |
| | Clément | |
| | Thomas | |
| | Clément | |
| | | |
| | | |

Notez que si plusieurs cellules contiennent des contenus similaires, la saisie semi-automatique ne peut s'activer qu'après la frappe de plusieurs caractères, afin de départager les différentes solutions possibles.

56- Connaître le rang d'un élément - Excel

Avec Excel, vous tenez par exemple la liste des notes de vos élèves. Vous souhaitez connaître le classement de chacun d'eux suivant leurs notes. Vous pouvez facilement le faire grâce à la fonction **RANG**.

1. Ouvrez dans Excel votre liste d'éléments dont vous souhaitez afficher les rangs.

- Ajoutez une colonne intitulée **Rang**.

| | A | B | C |
|----|---------------|-------------|-------------|
| 1 | Prénom | Note | Rang |
| 2 | Clément | 12 | |
| 3 | Thibaut | 14 | |
| 4 | Cécile | 16 | |
| 5 | Maxime | 10 | |
| 6 | Thomas | 12 | |
| 7 | Guillaume | 8 | |
| 8 | Julien | 13 | |
| 9 | Manon | 15 | |
| 10 | | | |

- Placez vous dans la première cellule de cette colonne qui correspond au premier élément à classer puis saisissez la fonction suivante :

=RANG(B2;\$B\$2:\$B\$9)

où **B2** correspond aux coordonnées du premier élément à prendre en compte pour le classement, ici la note, et **B9** les coordonnées du dernier élément.

| B | C | D |
|----|-------------|---|
| | Rang | |
| 12 | 5 | |
| 14 | | |
| 16 | | |

- Appuyez alors sur la touche **Entrée**.
- Copiez alors la cellule **C2** dans les cellules suivantes de la colonne. Vous pouvez aussi simplement étirer la cellule **C2** jusqu'à la cellule **C9** pour copier la formule.
- Le classement de chaque élève en fonction de leur note est alors affiché.

| | A | B | C |
|----|---------------|-------------|-------------|
| 1 | Prénom | Note | Rang |
| 2 | Clément | 12 | 5 |
| 3 | Thibaut | 14 | 3 |
| 4 | Cécile | 16 | 1 |
| 5 | Maxime | 10 | 7 |
| 6 | Thomas | 12 | 5 |
| 7 | Guillaume | 8 | 8 |
| 8 | Julien | 13 | 4 |
| 9 | Manon | 15 | 2 |
| 10 | | | |

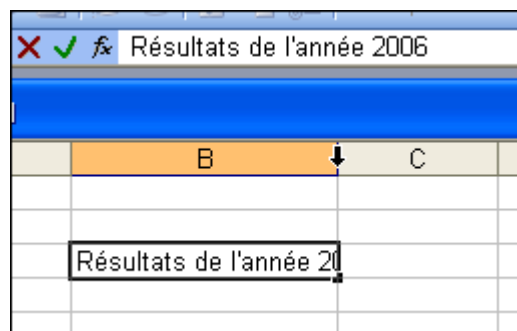
7. Si vous souhaitez un ordre inverse pour le classement, utilisez la fonction :

=RANG(B2;\$B\$2:\$B\$10;1)

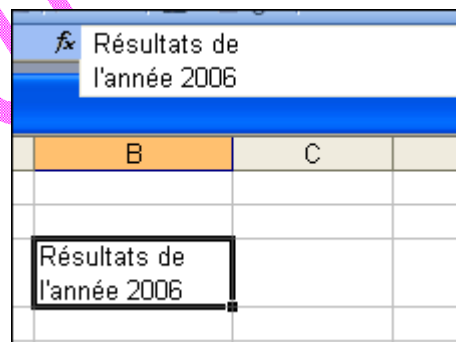
57- Forcer le renvoi à la ligne - Excel

Pour améliorer la lisibilité de vos cellules, vous pouvez couper manuellement une phrase cellule sur plusieurs lignes en forçant le renvoi à la ligne.

1. Cliquez sur la cellule contenant le texte que vous souhaitez couper.
2. Appuyez sur la touche **F2** pour l'éditer.



3. Placez le curseur à l'endroit où vous souhaitez effectuer le renvoi à la ligne puis utilisez le raccourci clavier **Alt + Entrée**.
4. Appuyez enfin sur **Entrée** pour valider.

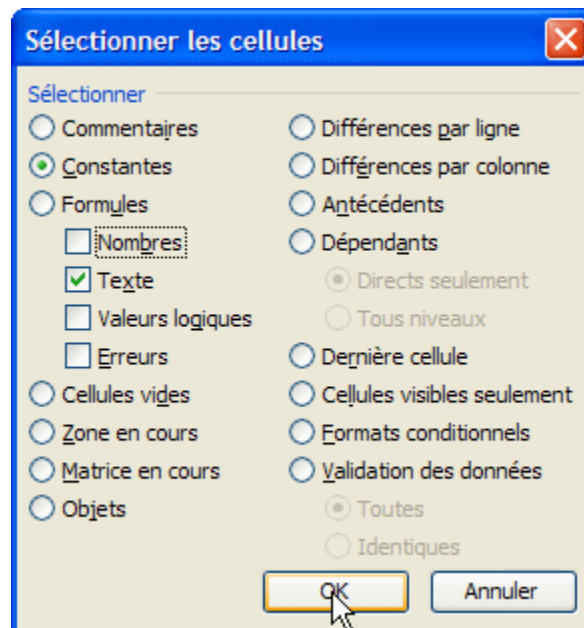


58- Sélectionner les cellules qui contiennent du texte - Excel

Pour différencier les textes des nombres dans vos feuilles de calcul, vous pouvez leur appliquer un formatage particulier. Or pour cela, vous devez auparavant, sélectionner toutes les cellules qui contiennent du texte, ce qui est rapide grâce à cette astuce.

1. Dans Excel, appuyez sur la touche **F5** pour ouvrir la fenêtre **Atteindre**.

2. Cliquez sur le bouton **Cellules**.
3. Sélectionnez l'option **Constantes** puis laissez seulement la case **Texte** cochée. Cliquez sur **Ok**.

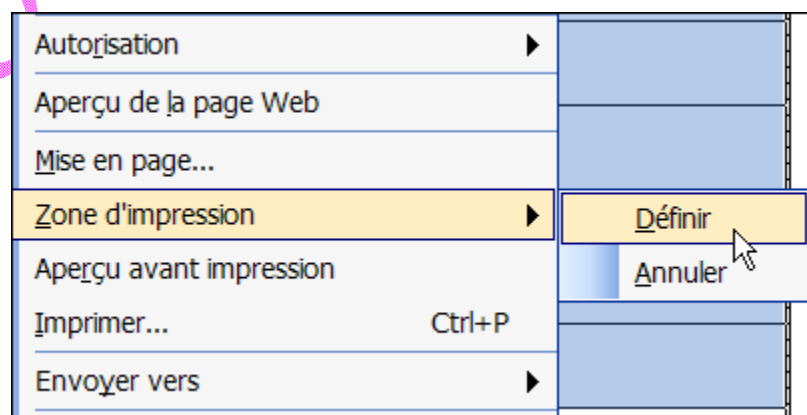


4. Toutes les cellules contenant du texte sont alors sélectionnées.

59- Définir une zone d'impression - Excel

Dans Excel, vous n'êtes pas obligé d'imprimer la totalité d'une feuille de calcul. Vous pouvez en effet définir une zone d'impression contenant un unique tableau par exemple pour l'imprimer.

1. Dans Excel, sélectionnez les cellules que vous souhaitez imprimer puis déroulez le menu **Fichier**. Cliquez sur **Zone d'impression** puis sur **Définir**. La zone imprimable est alors représentée par des pointillés.

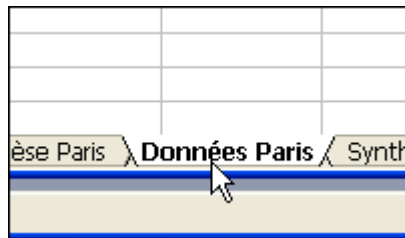


2. Cliquez sur le menu **Fichier** puis sur **Imprimer**.
3. Choisissez votre imprimante, définissez ses paramètres qui cliquez sur le bouton **Ok** pour démarrer l'impression. Seul le contenu de la zone d'impression sera imprimé.

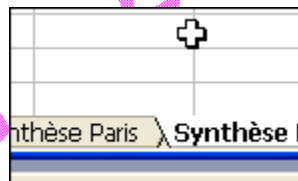
60- Masquer une feuille de calcul - Excel

Si votre classeur comporte de nombreuses feuilles, il peut être difficile de s'y retrouver dans leurs onglets en bas de page. Si certaines feuilles vous servent rarement car elles contiennent uniquement des calculs, mieux vaut alors les masquer.

1. Ouvrez votre classeur dans Excel.
2. Cliquez en bas de l'écran sur l'onglet de la feuille que vous souhaitez masquer.



3. Cliquez ensuite sur le menu **Format**, sur **Feuille** puis sur **Masquer**. L'onglet portant le nom de la feuille disparaît alors.



4. Rassurez-vous, la feuille n'a pas été supprimée. Pour l'afficher de nouveau, cliquez sur le menu **Format**, sur **Feuille** puis sur **Afficher**.
5. Dans la fenêtre qui s'ouvre, choisissez la feuille que vous souhaitez afficher parmi toutes celles qui sont masquées. Cliquez enfin sur **Ok**.

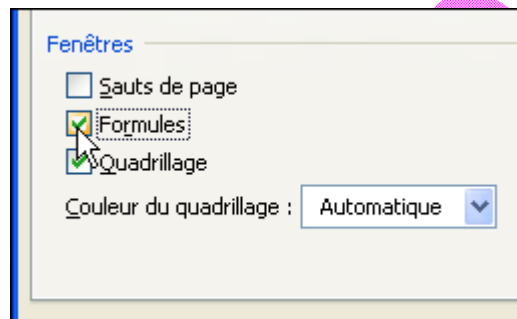
61- Imprimer les formules d'un tableau - Excel

Lorsque vous imprimez une feuille de calculs avec Excel, seuls les résultats des formules que vous avez utilisé sont affichés. Pour comprendre comment les calculs ont été élaborés, vous pouvez imprimer les formules.

1. Ouvrez votre feuille de calculs avec Excel.

| Montant HT | TVA | Montant TTC |
|------------|------|-------------|
| 54 | 5,5 | 56,97 |
| 420 | 19,6 | 502,32 |
| 128 | 19,6 | 153,088 |
| 45 | 5,5 | 47,475 |
| 6 | 19,6 | 7,176 |

2. Cliquez sur le menu **Outils** puis sur **Options**.
3. Ouvrez l'onglet **Affichage** puis cochez la case **Formules** dans la rubrique **Fenêtres**. Cliquez sur **Ok**.



4. Les formules sont désormais visibles dans les cellules. Imprimez alors votre document.

| Montant HT | TVA | Montant TTC |
|------------|--------------------|-----------------|
| =H3*13 | =SI(J3=5;5,5;19,6) | =B4+(B4*C4)/100 |
| =H4*14 | =SI(J4=5;5,5;19,6) | =B5+(B5*C5)/100 |
| =H5*15 | =SI(J5=5;5,5;19,6) | =B6+(B6*C6)/100 |
| =H6*16 | =SI(J6=5;5,5;19,6) | =B7+(B7*C7)/100 |
| =H7*17 | =SI(J7=5;5,5;19,6) | =B8+(B8*C8)/100 |

5. Pour retrouver les résultats dans les cellules, recommencez l'opération en décochant cette fois la case **Formules**.

62- Compter le nombre d'occurrence d'un élément - Excel

Dans une feuille de calcul, vous souhaitez compter le nombre d'occurrence d'un certain élément. Par exemple le nombre de matinées travaillées par vos salariés, qui est représenté par la valeur **Matin**.

1. Ouvrez votre feuille de calcul puis placez vous dans la cellule où vous souhaitez afficher le nombre total d'élément à compter.

| | | | |
|--|------------|------------|--|
| | | | |
| | Lundi | Après-midi | |
| | Mardi | Matin | |
| | Mercredi | Après-midi | |
| | Jeudi | Nuit | |
| | Vendredi | Matin | |
| | Samedi | Matin | |
| | Dimanche | Après-midi | |
| | Lundi | Nuit | |
| | Mardi | Matin | |
| | Mercredi | Après-midi | |
| | Jeudi | Après-midi | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | Matin | | |
| | Après midi | | |
| | Nuit | | |

2. Saisissez alors la commande **=NB.SI(C5:C16;"Matin")** en remplaçant **C6:C16** par l'intervalle de cellules à prendre en compte et **Matin** par l'élément que vous cherchez.

| | | | |
|--|------------|-------------------------------|--|
| | Mercredi | Après-midi | |
| | Jeudi | Après-midi | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | Matin | =NB.SI(C5:C16;"Matin") | |
| | Après midi | | |
| | Nuit | | |

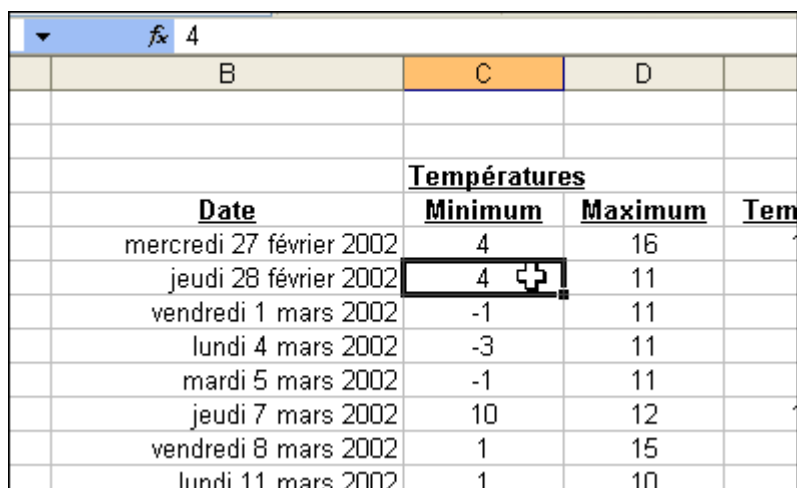
3. Appuyez alors sur la touche **Entrée** pour afficher le résultat.

| | | | |
|--|------------|--|---|
| | | | |
| | | | |
| | Matin | | 4 |
| | Après midi | | 5 |
| | Nuit | | 2 |
| | | | |
| | | | |

63- Sélectionner la totalité d'un tableau - Microsoft Excel

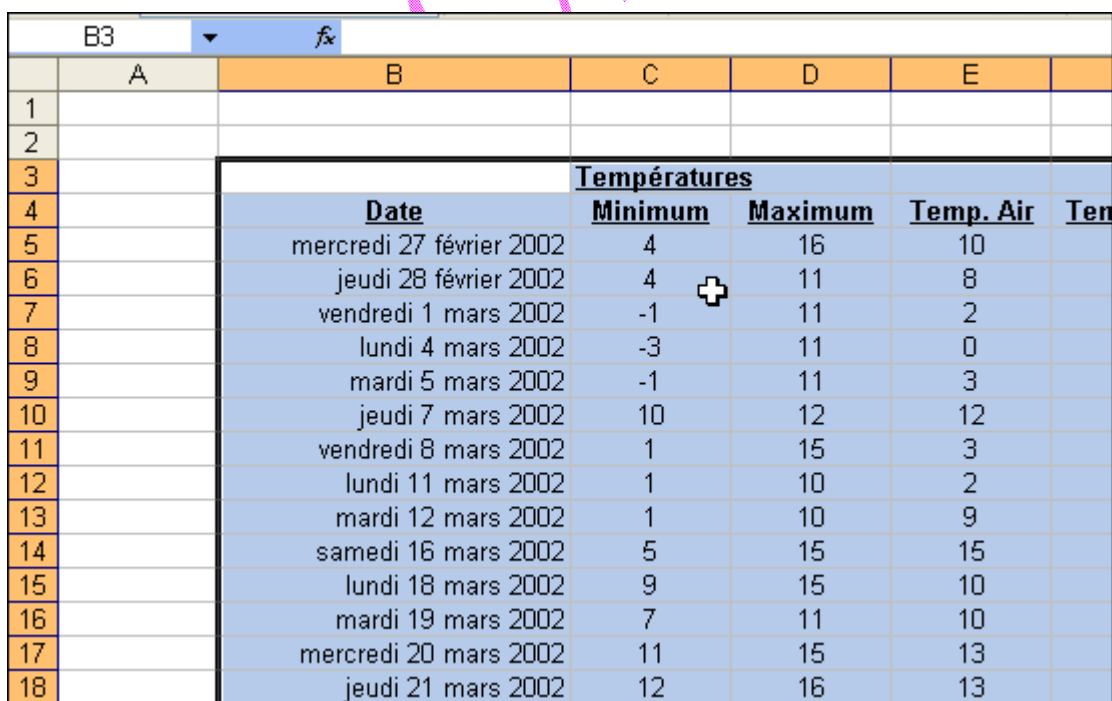
Pour sélectionner un tableau dans Excel, vous utilisez la souris. Or si votre tableau comporte de nombreuses lignes et colonnes, cela peut s'avérer ardu. Heureusement qu'un raccourci clavier est là pour vous faciliter grandement la tâche.

1. Cliquez sur une cellule quelconque du tableau que vous souhaitez sélectionner.



| Date | Minimum | Maximum | Temp |
|--------------------------|---------|---------|------|
| mercredi 27 février 2002 | 4 | 16 | |
| jeudi 28 février 2002 | 4 | 11 | |
| vendredi 1 mars 2002 | -1 | 11 | |
| lundi 4 mars 2002 | -3 | 11 | |
| mardi 5 mars 2002 | -1 | 11 | |
| jeudi 7 mars 2002 | 10 | 12 | |
| vendredi 8 mars 2002 | 1 | 15 | |
| lundi 11 mars 2002 | 1 | 10 | |

2. Appuyez alors sur la touche **Ctrl** puis, tout en la laissant enfoncée, cliquez sur le bouton * du pavé numérique. Votre tableau est alors automatiquement sélectionné.



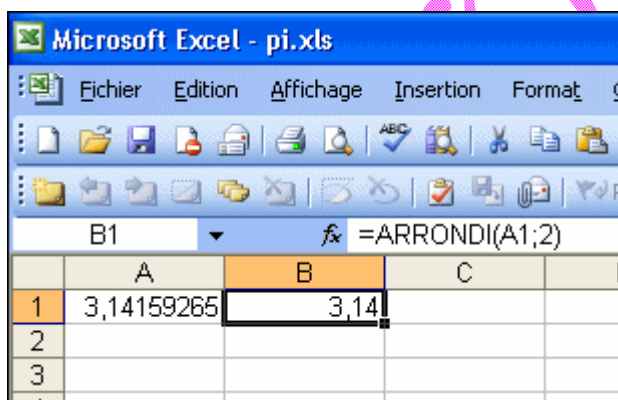
| Date | Minimum | Maximum | Temp. Air | Temp |
|--------------------------|---------|---------|-----------|------|
| mercredi 27 février 2002 | 4 | 16 | 10 | |
| jeudi 28 février 2002 | 4 | 11 | 8 | |
| vendredi 1 mars 2002 | -1 | 11 | 2 | |
| lundi 4 mars 2002 | -3 | 11 | 0 | |
| mardi 5 mars 2002 | -1 | 11 | 3 | |
| jeudi 7 mars 2002 | 10 | 12 | 12 | |
| vendredi 8 mars 2002 | 1 | 15 | 3 | |
| lundi 11 mars 2002 | 1 | 10 | 2 | |
| mardi 12 mars 2002 | 1 | 10 | 9 | |
| samedi 16 mars 2002 | 5 | 15 | 15 | |
| lundi 18 mars 2002 | 9 | 15 | 10 | |
| mardi 19 mars 2002 | 7 | 11 | 10 | |
| mercredi 20 mars 2002 | 11 | 15 | 13 | |
| jeudi 21 mars 2002 | 12 | 16 | 13 | |

Rapide n'est-ce pas ?

64- Arrondir un nombre - Microsoft Excel

Pour arrondir vos nombres qui se trouvent dans des cellules d'une feuille de calcul d'Excel, vous disposez de trois fonctions : **ARRONDI**, **ARRONDI.INF** pour arrondir à la valeur inférieure et **ARRONDI.SUP** pour arrondir à la valeur supérieure. Ces trois fonctions acceptent deux paramètres : la valeur à arrondir et le nombre de décimales que vous désirez.

1. Placez vous dans la cellule devant contenir le nombre que vous souhaitez arrondir.
2. Saisissez alors la commande **=ARRONDI(nombre;decimales)** en remplaçant **nombre** par le nombre à arrondir où bien les coordonnées de la cellule où il se trouve, **A1** par exemple et en remplaçant **decimales** par le nombre de chiffres après la virgule auxquels vous souhaitez arrondir, **2** par exemple.
3. Validez par **Entrée**. Le nombre arrondi est alors affiché.



4. Pour forcer un arrondi à la valeur supérieure, remplacez **ARRONDI** par **ARRONDI.SUP**. Pour arrondir à la valeur inférieure, remplacez-le par **ARRONDI.INF**.

65- Détecter les doublons - Excel

Si votre feuille de calcul comporte de nombreuses lignes, il peut être fastidieux de trouver les éléments identiques présents plusieurs fois. Pour détecter facilement les doubles, une simple formule suffit.

1. Dans la première ligne, placez vous dans la cellule qui se trouve à droite de vos informations.

- Saisissez alors la formule suivante : **=A1 & B1** afin de créer une chaîne résumant le contenu de la ligne. Cette chaîne nous servira à trouver les doublons. Si votre tableau contient plus de 2 colonnes, il vous suffit simplement de les rajouter à la formule. Validez par **Entrée**.

| | A | B | C | D | E |
|----|------------|-----------|--------|---|---|
| 1 | 10/02/2005 | Carrefour | =A1&B1 | | |
| 2 | 11/02/2005 | Auchan | | | |
| 3 | 15/02/2005 | Atac | | | |
| 4 | 15/02/2005 | Champion | | | |
| 5 | 11/02/2005 | Atac | | | |
| 6 | 11/02/2005 | Casino | | | |
| 7 | 05/06/2005 | Champion | | | |
| 8 | 08/08/2005 | Atac | | | |
| 9 | 07/01/2005 | Monoprix | | | |
| 10 | 11/02/2005 | Casino | | | |
| 11 | 11/02/2005 | Franprix | | | |
| 12 | | | | | |

- Copiez ensuite cette cellule dans les autres cellules de cette colonne à droite de vos informations. Toutes vos entrées disposent donc d'une chaîne les résumant.

| | A | B | C | D | E |
|----|------------|-----------|----------------|---|---|
| 1 | 10/02/2005 | Carrefour | 38393Carrefour | | |
| 2 | 11/02/2005 | Auchan | 38394Auchan | | |
| 3 | 15/02/2005 | Atac | 38398Atac | | |
| 4 | 15/02/2005 | Champion | 38398Champion | | |
| 5 | 11/02/2005 | Atac | 38394Atac | | |
| 6 | 11/02/2005 | Casino | 38394Casino | | |
| 7 | 05/06/2005 | Champion | 38508Champion | | |
| 8 | 08/08/2005 | Atac | 38572Atac | | |
| 9 | 07/01/2005 | Monoprix | 38359Monoprix | | |
| 10 | 11/02/2005 | Casino | 38394Casino | | |
| 11 | 11/02/2005 | Franprix | 38394Franprix | | |
| 12 | | | | | |
| 13 | | | | | |

- Placez vous ensuite dans la première cellule à droite de celle où vous avez précédemment entrée la formule, D1 dans notre exemple.

5. Saisissez alors la formule suivante :

=SI(NB.SI(\$C\$1:C1;C1)>1;"Doublon";")

| A | B | C | D | E |
|------------|-----------|----------------|---|---|
| 10/02/2005 | Carrefour | 38393Carrefour | | |
| 11/02/2005 | Auchan | 38394Auchan | | |
| 15/02/2005 | Atac | 38398Atac | | |
| 15/02/2005 | Champion | 38398Champion | | |
| 11/02/2005 | Atac | 38394Atac | | |
| 11/02/2005 | Casino | 38394Casino | | |
| 05/06/2005 | Champion | 38508Champion | | |
| 08/08/2005 | Atac | 38572Atac | | |
| 07/01/2005 | Monoprix | 38359Monoprix | | |
| 11/02/2005 | Casino | 38394Casino | | |
| 11/02/2005 | Franprix | 38394Franprix | | |

6. Validez par **Entrée** puis copiez cette cellule dans les autres cellules de la colonne. L'information **Doublon** apparaît alors pour les informations présentes plusieurs fois. Il ne vous reste alors plus à supprimer ces lignes redondantes.

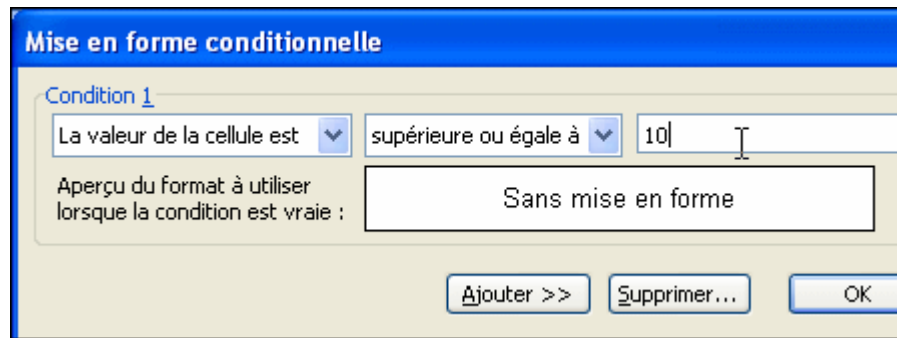
| | A | B | C | D | E |
|----|------------|-----------|----------------|---------|---|
| 1 | 10/02/2005 | Carrefour | 38393Carrefour | | |
| 2 | 11/02/2005 | Auchan | 38394Auchan | | |
| 3 | 15/02/2005 | Atac | 38398Atac | | |
| 4 | 15/02/2005 | Champion | 38398Champion | | |
| 5 | 11/02/2005 | Atac | 38394Atac | | |
| 6 | 11/02/2005 | Casino | 38394Casino | | |
| 7 | 05/06/2005 | Champion | 38508Champion | | |
| 8 | 08/08/2005 | Atac | 38572Atac | | |
| 9 | 07/01/2005 | Monoprix | 38359Monoprix | | |
| 10 | 11/02/2005 | Casino | 38394Casino | Doublon | |
| 11 | 11/02/2005 | Franprix | 38394Franprix | | |
| 12 | | | | | |

66- Colorier une cellule suivant son contenu - Excel 2000/XP/2003

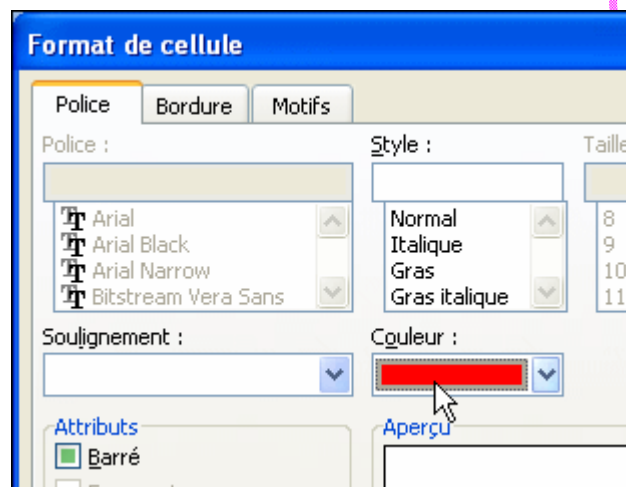
Avec Excel, vous souhaitez mettre en avant toutes les cellules dont le contenu est par exemple supérieur, à un certain nombre. Pour cela, vous pouvez attribuer une couleur à ces cellules à l'aide de la fonction **Mise en forme conditionnelle**.

Sélectionnez les cellules que vous souhaitez mettre en forme en fonction de leur contenu puis cliquez sur le menu **Format** puis sur **Mise en forme conditionnelle**.

Définissez alors la condition à respecter pour la mise en forme. Par exemple : **La valeur de la cellule est, supérieure ou égale à, 10.**



Cliquez ensuite sur le bouton **Format**, déroulez la liste **Couleur** et sélectionnez la couleur à appliquer au texte des cellules respectant votre condition.

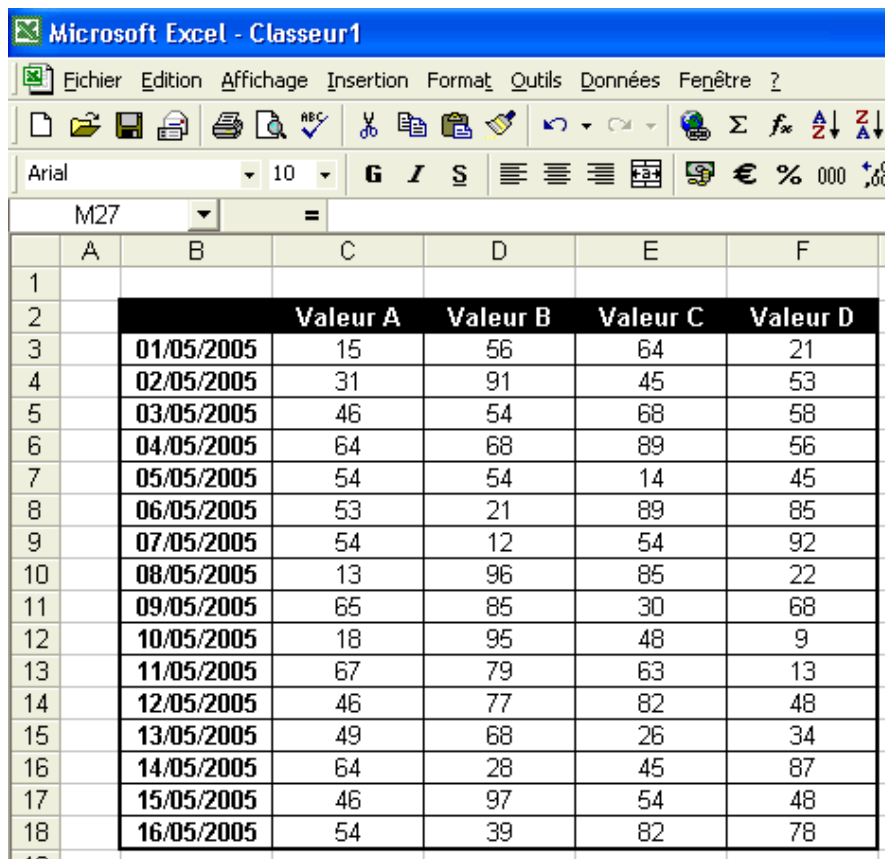


Validez enfin deux fois sur **Ok**.

| | | | |
|----|-------|------------|--|
| 2 | | | |
| 3 | | | |
| 4 | Année | Résultat : | |
| 5 | | | |
| 6 | 1999 | 6 | |
| 7 | 2000 | 9 | |
| 8 | 2001 | 12 | |
| 9 | 2002 | 8 | |
| 10 | 2003 | 11 | |
| 11 | 2004 | 13 | |
| 12 | 2005 | 9 | |
| 13 | | | |
| 14 | | | |

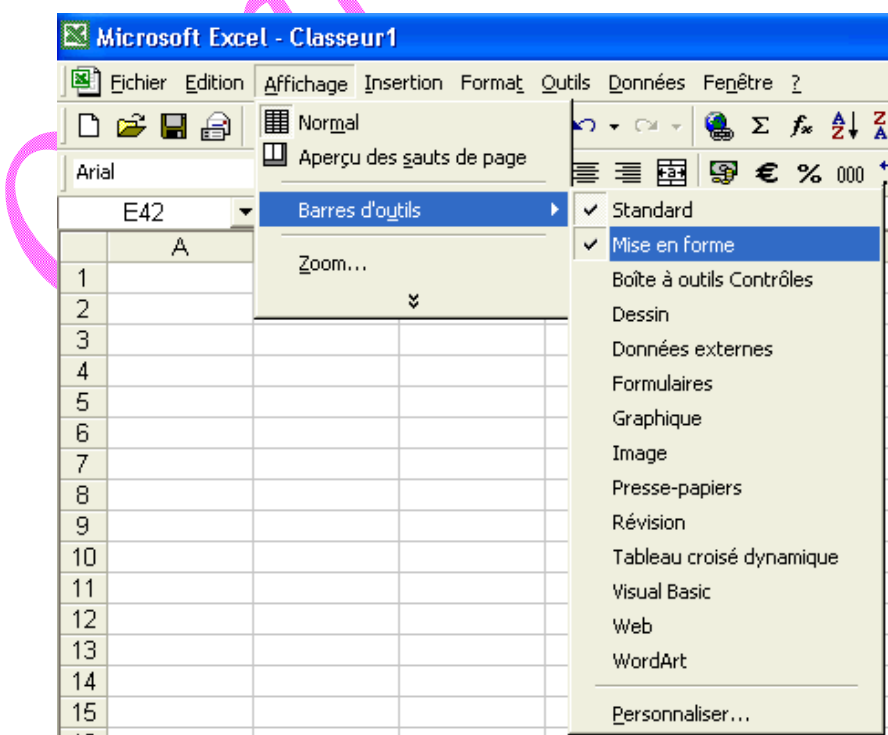
67- Rendre plus lisible son tableau - Excel

Pour rendre plus attrayant un tableau sous Excel, vous pouvez changer le style d'une ligne sur deux. Ainsi les tableaux qui comportent de nombreuses données seront plus lisibles.



| | A | B | C | D | E | F |
|----|---|------------|----------|----------|----------|----|
| 1 | | | | | | |
| 2 | | Valeur A | Valeur B | Valeur C | Valeur D | |
| 3 | | 01/05/2005 | 15 | 56 | 64 | 21 |
| 4 | | 02/05/2005 | 31 | 91 | 45 | 53 |
| 5 | | 03/05/2005 | 46 | 54 | 68 | 58 |
| 6 | | 04/05/2005 | 64 | 68 | 89 | 56 |
| 7 | | 05/05/2005 | 54 | 54 | 14 | 45 |
| 8 | | 06/05/2005 | 53 | 21 | 89 | 85 |
| 9 | | 07/05/2005 | 54 | 12 | 54 | 92 |
| 10 | | 08/05/2005 | 13 | 96 | 85 | 22 |
| 11 | | 09/05/2005 | 65 | 85 | 30 | 68 |
| 12 | | 10/05/2005 | 18 | 95 | 48 | 9 |
| 13 | | 11/05/2005 | 67 | 79 | 63 | 13 |
| 14 | | 12/05/2005 | 46 | 77 | 82 | 48 |
| 15 | | 13/05/2005 | 49 | 68 | 26 | 34 |
| 16 | | 14/05/2005 | 64 | 28 | 45 | 87 |
| 17 | | 15/05/2005 | 46 | 97 | 54 | 48 |
| 18 | | 16/05/2005 | 54 | 39 | 82 | 78 |

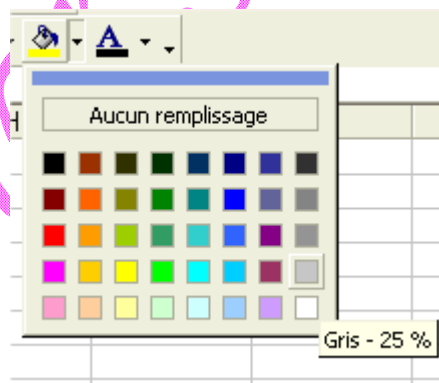
Tout d'abord, vérifiez dans Excel que la barre **Mise en forme** est affichée. Pour cela, déroulez le menu **Affichage**, puis **Barre d'outils**, et vérifiez que l'option **Mise en forme est cochée**.



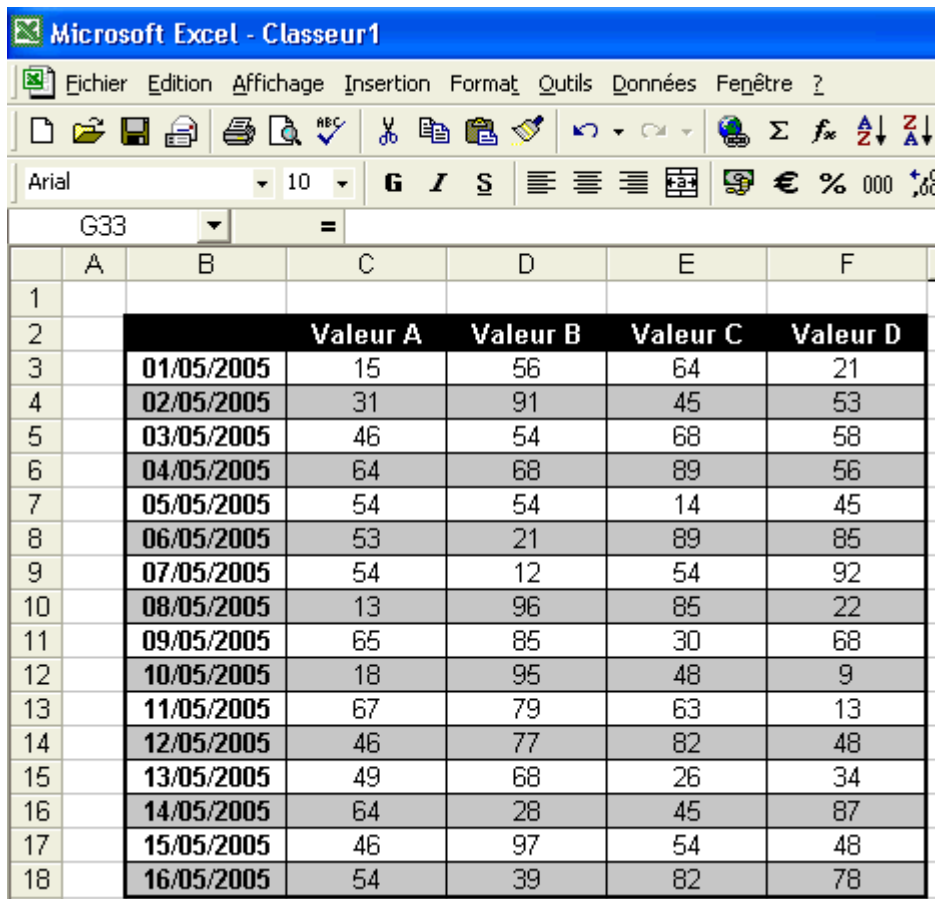
Sélectionnez ensuite une ligne sur deux de votre tableau. Pour cela, tout en maintenant la touche **Ctrl** de votre clavier enfoncée, sélectionnez avec le bouton gauche de la souris les cellules sur la seconde ligne du tableau, puis sur la quatrième ligne, puis sur la sixième ligne etc.

| | A | B | C | D | E | F | |
|----|---|---|----|----|----|----|--|
| 1 | | | | | | | |
| 2 | | Valeur A Valeur B Valeur C Valeur D | | | | | |
| 3 | | 01/05/2005 | 15 | 56 | 64 | 21 | |
| 4 | | 02/05/2005 | 31 | 91 | 45 | 53 | |
| 5 | | 03/05/2005 | 46 | 54 | 68 | 58 | |
| 6 | | 04/05/2005 | 64 | 68 | 89 | 56 | |
| 7 | | 05/05/2005 | 54 | 54 | 14 | 45 | |
| 8 | | 06/05/2005 | 53 | 21 | 89 | 85 | |
| 9 | | 07/05/2005 | 54 | 12 | 54 | 92 | |
| 10 | | 08/05/2005 | 13 | 96 | 85 | 22 | |
| 11 | | 09/05/2005 | 65 | 85 | 30 | 68 | |
| 12 | | 10/05/2005 | 18 | 95 | 48 | 9 | |
| 13 | | 11/05/2005 | 67 | 79 | 63 | 13 | |
| 14 | | 12/05/2005 | 46 | 77 | 82 | 48 | |
| 15 | | 13/05/2005 | 49 | 68 | 26 | 34 | |
| 16 | | 14/05/2005 | 64 | 28 | 45 | 87 | |
| 17 | | 15/05/2005 | 46 | 97 | 54 | 48 | |
| 18 | | 16/05/2005 | 54 | 39 | 82 | 78 | |

Cliquez sur la flèche orientée vers le bas de l'icône **Couleur de remplissage** dans la barre d'outils **Mise en forme**. Sélectionnez alors une couleur, par exemple le gris clair.



Les données contenues dans votre tableau sont alors plus lisibles.



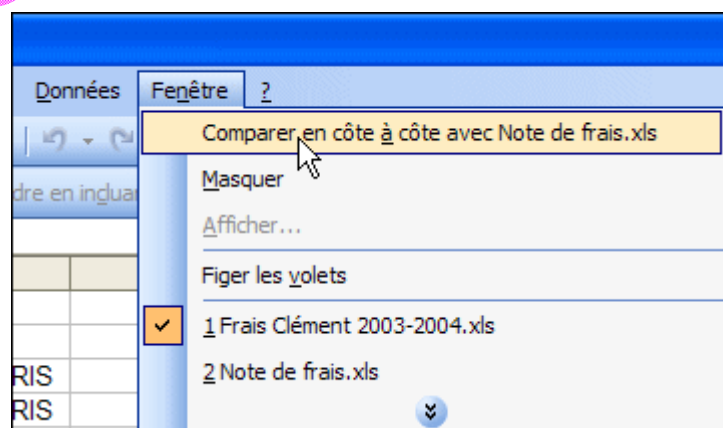
The screenshot shows the Microsoft Excel 2003 interface. The menu bar includes Fichier, Edition, Affichage, Insertion, Format, Outils, Données, and Fenêtre. The toolbar contains various icons for file operations and editing. The active window is titled 'Microsoft Excel - Classeur1'. The spreadsheet shows a table with columns A through F and rows 1 through 18. The data is as follows:

| | A | B | C | D | E | F |
|----|---|------------|----------|----------|----------|----------|
| 1 | | | | | | |
| 2 | | | Valeur A | Valeur B | Valeur C | Valeur D |
| 3 | | 01/05/2005 | 15 | 56 | 64 | 21 |
| 4 | | 02/05/2005 | 31 | 91 | 45 | 53 |
| 5 | | 03/05/2005 | 46 | 54 | 68 | 58 |
| 6 | | 04/05/2005 | 64 | 68 | 89 | 56 |
| 7 | | 05/05/2005 | 54 | 54 | 14 | 45 |
| 8 | | 06/05/2005 | 53 | 21 | 89 | 85 |
| 9 | | 07/05/2005 | 54 | 12 | 54 | 92 |
| 10 | | 08/05/2005 | 13 | 96 | 85 | 22 |
| 11 | | 09/05/2005 | 65 | 85 | 30 | 68 |
| 12 | | 10/05/2005 | 18 | 95 | 48 | 9 |
| 13 | | 11/05/2005 | 67 | 79 | 63 | 13 |
| 14 | | 12/05/2005 | 46 | 77 | 82 | 48 |
| 15 | | 13/05/2005 | 49 | 68 | 26 | 34 |
| 16 | | 14/05/2005 | 64 | 28 | 45 | 87 |
| 17 | | 15/05/2005 | 46 | 97 | 54 | 48 |
| 18 | | 16/05/2005 | 54 | 39 | 82 | 78 |

68- Comparer deux classeurs - Excel 2003

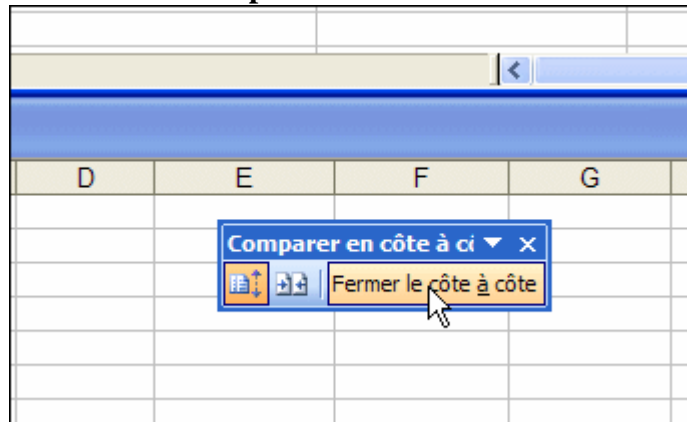
Pour comparer les valeurs de deux classeurs, il peut être pratique de les afficher l'un à côté de l'autre et de faire défiler simultanément les contenus des deux fenêtres. Une nouvelle possibilité offerte avec la version 2003 d'Excel.

Ouvrez les deux classeurs à comparer dans Excel 2003 puis déroulez le menu **Fenêtre, Comparer en côte à côte avec...**



Lorsque vous faites défiler la première fenêtre, horizontalement ou verticalement, la seconde se déplace de la même façon.

Lorsque vous avez terminé, cliquez sur le bouton **Fermer le côté à côté** de la barre d'outils **Comparer en côté à côté**.



69- Calculer la différence entre deux heures - Excel 2000/XP/2003

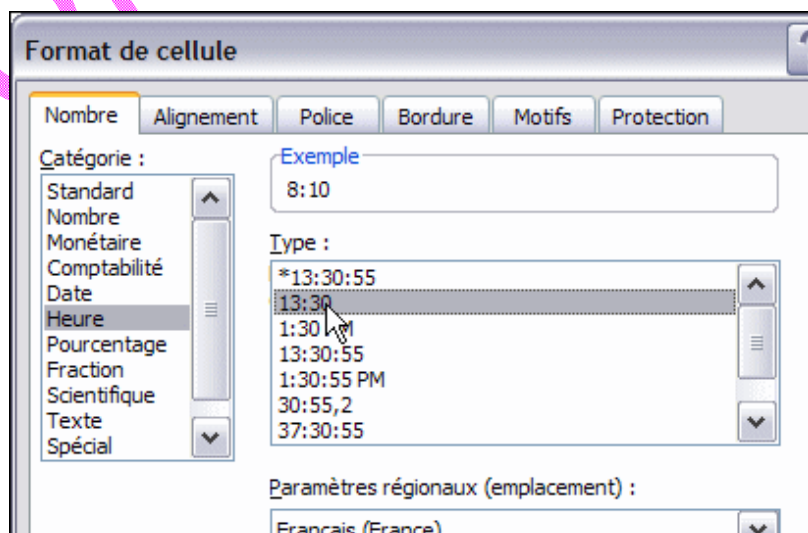
Vous utilisez Excel pour gérer le temps de travail de vos employés. Pour chacun d'entre eux, vous conservez l'heure de début de travail et celle de fin. Grâce à une simple formule, vous pouvez calculer la différence entre ces deux heures, et avoir ainsi le temps de travail quotidien de vos employés, même si ceux-ci travaillent la nuit.

Une simple soustraction entre l'heure de fin et celle de début suffit pour calculer la différence entre deux horaires.

Cependant, si l'heure de début est supérieure à celle de fin, ce qui est le cas pour quelqu'un qui travaille la nuit (entre 20h00 et 4h00 par exemple), la formule retourne une erreur. Il est donc nécessaire de traiter ce cas dans la formule.

Veillez tout d'abord à ce que les cellules contenant les horaires de début et de fin soient bien au format **Heure**.

Pour cela, sélectionnez-les, ainsi que les cellules qui contiendront la durée totale du travail puis cliquez sur le menu **Format**, sur **Cellule**, cliquez sur **Heure**, puis choisissez le type d'heure à utiliser, **13:30** par exemple. Validez par **Ok**.



Saisissez alors les différents horaires de travail. Dans la cellule de durée de travail du premier employé, saisissez alors la formule suivante **=D2-C2+SI(C2>D2;1)**

| | B | C | D | E |
|--|---------|----------------|--------------|--------------------|
| | Nom | Heure de début | Heure de fin | Durée de travail |
| | Clément | 8:10 | 19:25 | =D2-C2+SI(C2>D2;1) |
| | Thomas | 16:30 | 2:00 | |
| | Cécile | 11:05 | 20:30 | |
| | Thibaut | 14:50 | 23:20 | |

Pressez alors la touche **Entrée** pour appliquer la formule. Copiez alors la cellule contenant la formule dans les cellules contenant la durée de travail des autres employés.

| | B | C | D | E |
|--|---------|----------------|--------------|------------------|
| | Nom | Heure de début | Heure de fin | Durée de travail |
| | Clément | 8:10 | 19:25 | 11:15 |
| | Thomas | 16:30 | 2:00 | 9:30 |
| | Cécile | 11:05 | 20:30 | 9:25 |
| | Thibaut | 14:50 | 23:20 | 8:30 |

70- Convertir des nombres d'une unité à une autre - Excel 2000/XP/2003

Pas facile de se souvenir qu'un pied anglais vaut 0,3048 mètre ! Si comme nous, vous avez du mal à jongler entre les unités métriques et celle du système anglo-saxon, la fonction **convert** d'Excel va vous être d'un grand secours.

La fonction **convert** doit recevoir trois arguments séparés par des points virgules : la valeur numérique à convertir, l'unité du nombre à convertir et l'unité du résultat. Ainsi, pour convertir 200 pieds en mètres, saisissez dans une cellule la formule **=convert(200;"ft";"m")** puis validez par Entrée.

"m" est ici l'abréviation de mètre et "ft" celle de pied.

| Microsoft Excel - Classeur1 | | | | |
|---|-------|---|---|---|
| Fichier Edition Affichage Insertion Format Outils | | | | |
| A1 fx =CONVERT(200;"ft";"m") | | | | |
| | A | B | C | D |
| 1 | 60,96 | | | |
| 2 | | | | |
| 3 | | | | |
| 4 | | | | |

Pour obtenir la liste des abréviations des unités supportées, effectuez simplement une recherche dans l'aide portant sur **convert**.

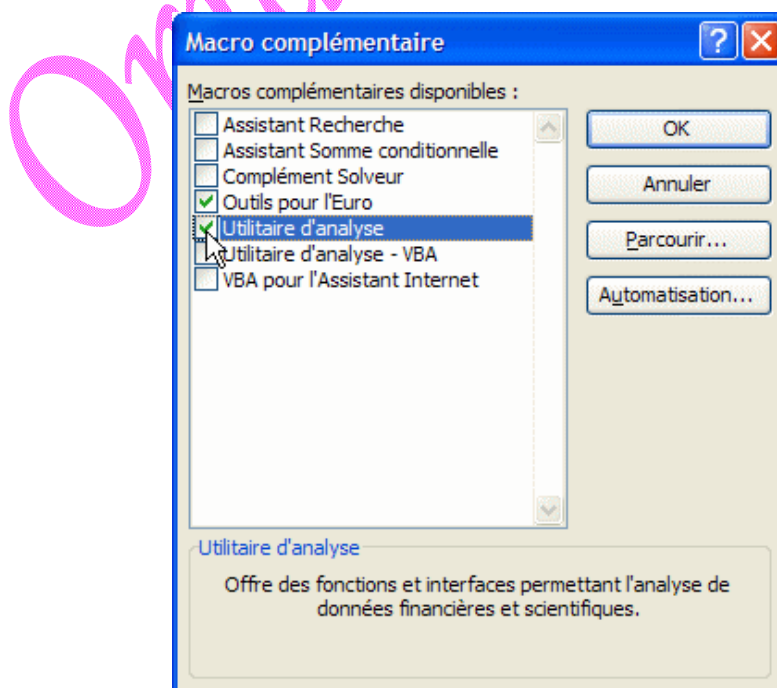
Syntaxe
CONVERT(nombre;de_unité;à_unité)
nombre est le nombre à convertir.
de_unité est l'unité du nombre à convertir.
à_unité est l'unité du résultat. CONVERT accepte les valeurs de texte suivantes (guillemets) pour les arguments de_unité et à_unité.

| Poids et masse | de_unité ou à_unité |
|-----------------------------|---------------------|
| Gramme | "g" |
| Slug | "sg" |
| Livre masse (avoirdupois) | "lbm" |
| U (unité de masse atomique) | "u" |
| Once (avoirdupois) | "ozm" |

| Distance | de_unité ou à_unité |
|-----------------|---------------------|
| Mètre | "m" |
| Mille | "mi" |
| Mille nautique | "Nmi" |
| Pouce | "in" |
| Pied | "ft" |
| Yard (ou Verge) | "yd" |
| Angstrom | "ang" |
| Pica (1/72 in.) | "Pica" |

Heure de_unité ou à_unité

Notez que la valeur à convertir (ici 200), peut se trouver une cellule quelconque. Dans ce cas, il vous suffit simplement d'indiquer le nom de la cellule, **B3** par exemple : **=convert(B3;"ft";"m")**
Si la fonction **convert** n'est pas disponible, vous devez installer et charger la macro **Utilitaire d'analyse**. Pour cela, cliquez sur le menu **Outils** puis sur **Macros complémentaires**. Dans la liste **Macros disponibles**, cochez alors la case **Utilitaire d'analyse** puis cliquez sur **Ok**.

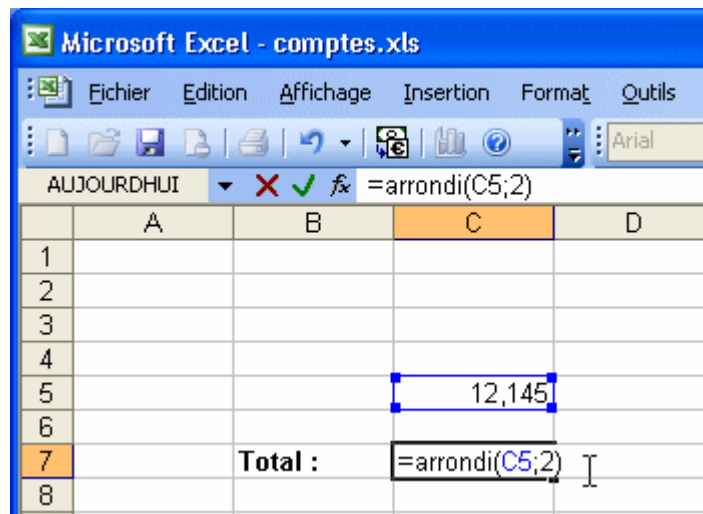


Notez que le CD d'installation d'Office vous sera peut être demandé.

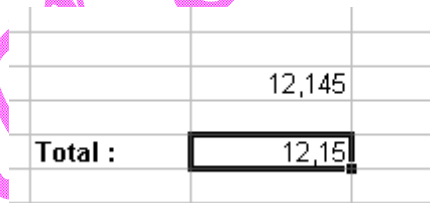
71- Arrondir un nombre - Excel

Vous avez effectué un calcul avec Excel et souhaitez arrondir le résultat. Pour cela, vous pouvez utiliser la fonction **Arrondi** qui vous permettra d'arrondir au nombre supérieur ou inférieur et de choisir le nombre de chiffres après la virgule à prendre en compte.

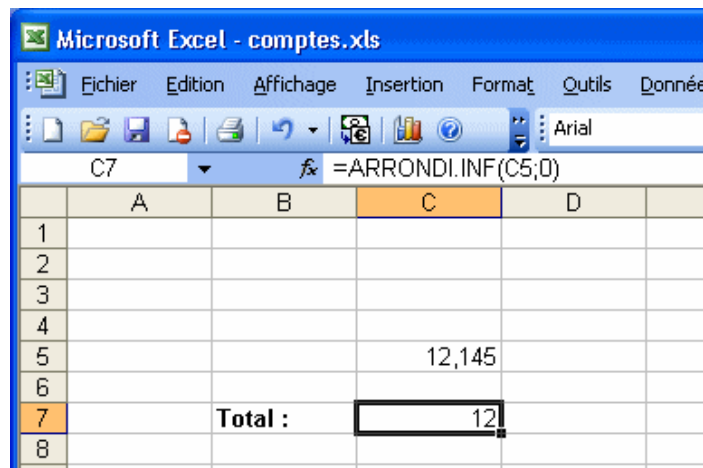
Dans une cellule vierge, saisissez la commande **=arrondi**(puis cliquez sur la cellule contenant le nombre que vous souhaitez arrondir, **C5** par exemple. Saisissez ensuite un point virgule (;) puis le nombre de chiffres après la virgule à prendre en compte.
Terminez enfin la fonction en fermant la parenthèse,).



Pressez alors la touche **Entrée**.



Si vous souhaitez forcer l'arrondi au nombre supérieur ou inférieur, utilisez respectivement les fonctions **arrondi.sup** et **arrondi.inf**.

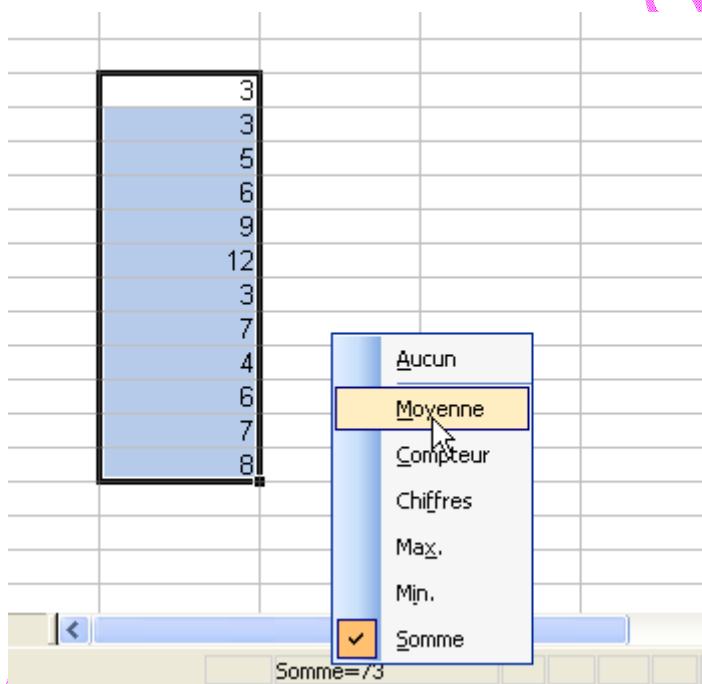


72- La calculatrice cachée - Excel

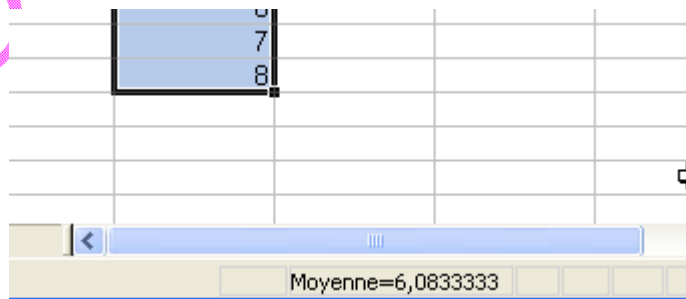
Vous avez saisi dans les cellules de votre classeur Excel plusieurs chiffres et vous souhaitez effectuer dessus quelques opérations rapides comme calculer leur moyenne, leur somme, etc... Plutôt que d'utiliser les diverses fonctions d'Excel, vous pouvez utiliser la **calculatrice cachée**.

Sélectionnez ainsi les cellules sur lesquelles vous souhaitez effectuer une opération rapide. Pour sélectionner des cellules non contiguës, pressez la touche **Ctrl** tout en effectuant votre sélection. Cliquez ensuite avec le bouton droit de la souris sur la barre des tâches à l'endroit où apparaît parfois **somme=**. Si la barre des tâches n'est pas affichée, déroulez le menu **Affichage** puis cliquez sur **Barre d'état**.

Plusieurs opérations vous sont alors proposées. Sélectionnez alors celle que vous souhaitez appliquer rapidement.



Le résultat est alors affiché dans la barre d'état.

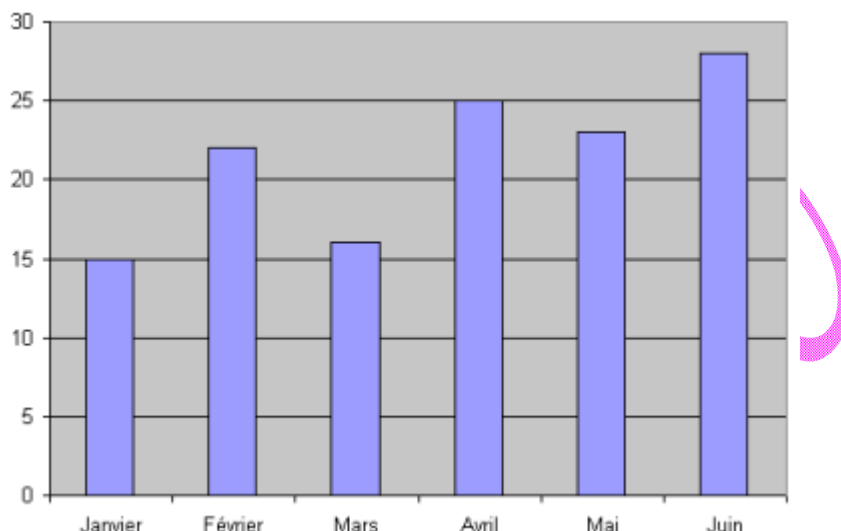


73- Rendre plus attrayant vos graphiques - Excel

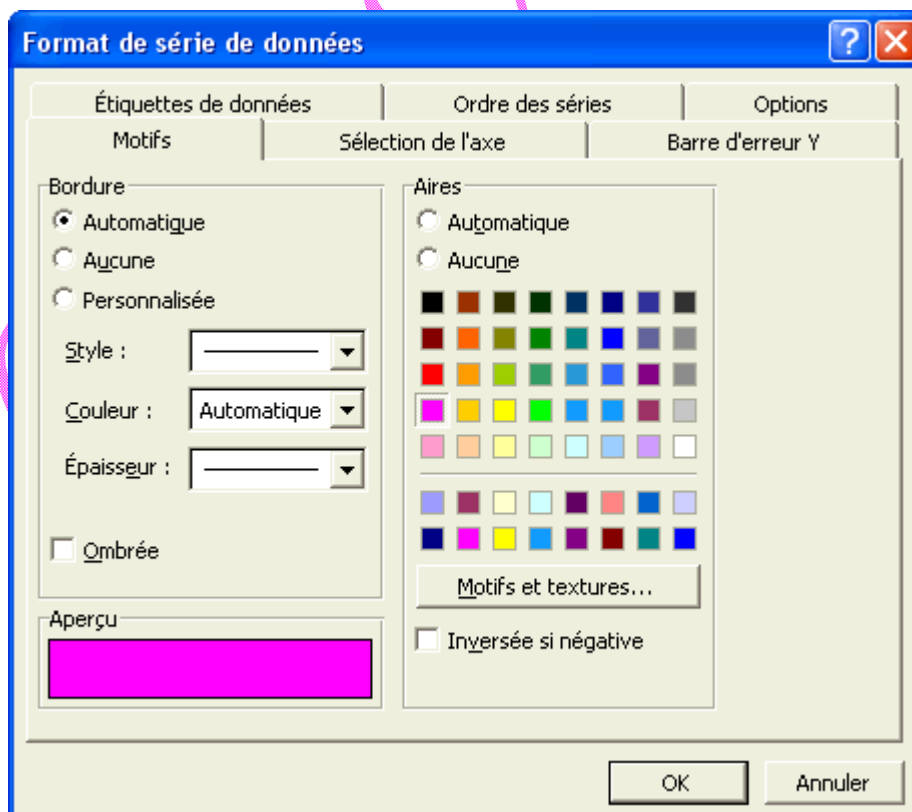
Lorsque vous créez un graphique sous Excel, il vous est possible de le personnaliser afin de le rendre plus **attrayant** et de **mettre en avant certaines données**.

Vous pourrez ainsi appliquer différentes couleurs aux colonnes, utilisez un dégradé, etc.

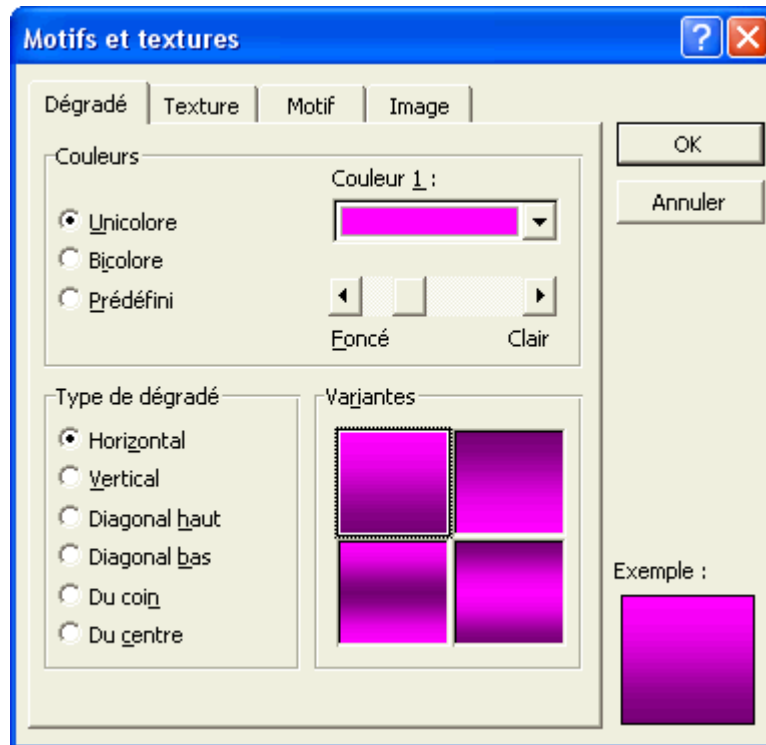
Ouvrez votre fichier Excel comportant votre graphique d'origine.



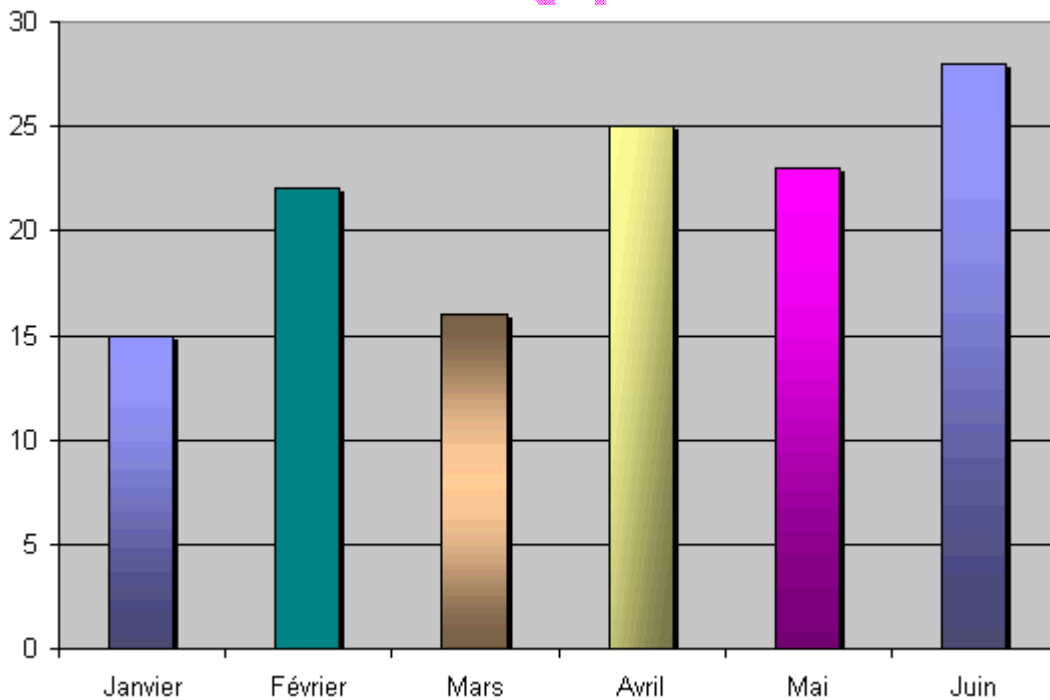
Double-cliquez alors sur la colonne du graphique de votre choix. Dans la fenêtre **Format de série de données** qui apparaît à l'écran, cliquez sur l'onglet **Motifs**.



Dans la section **Aire**, vous pouvez sélectionner une couleur pour personnaliser la couleur de la colonne sur laquelle vous avez double-cliqué. Cliquez sur le bouton **Motifs et textures**, pour sélectionner un type de dégradé.



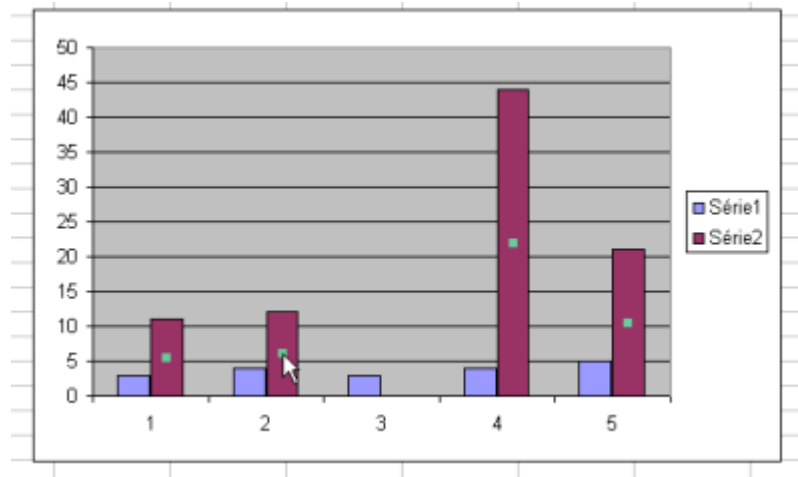
Cliquez sur **Ok** pour enregistrer les modifications, renouvelez l'opération pour les autres colonnes du graphique. Voici le résultat que nous avons obtenu.



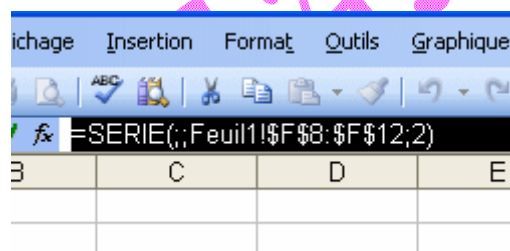
74- Copier une série de données d'un graphique à un autre - Excel

Vous avez réalisé plusieurs graphiques présentant certaines données. Pour l'un deux, vous souhaiteriez récupérer les données d'une série et les insérer dans un autre graphique. Plutôt que de tout faire à la main et de rechercher les cellules en question, laissez-vous guider en suivant cette astuce.

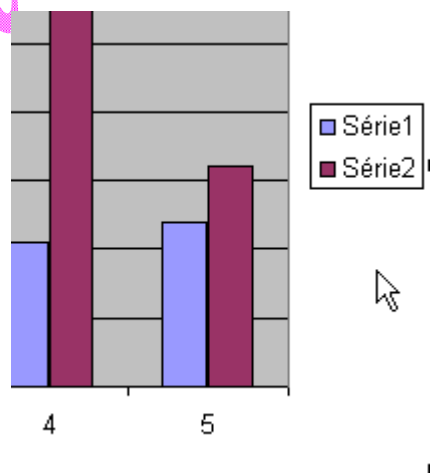
Dans le premier graphique, cliquez sur la série que vous souhaitez copier.



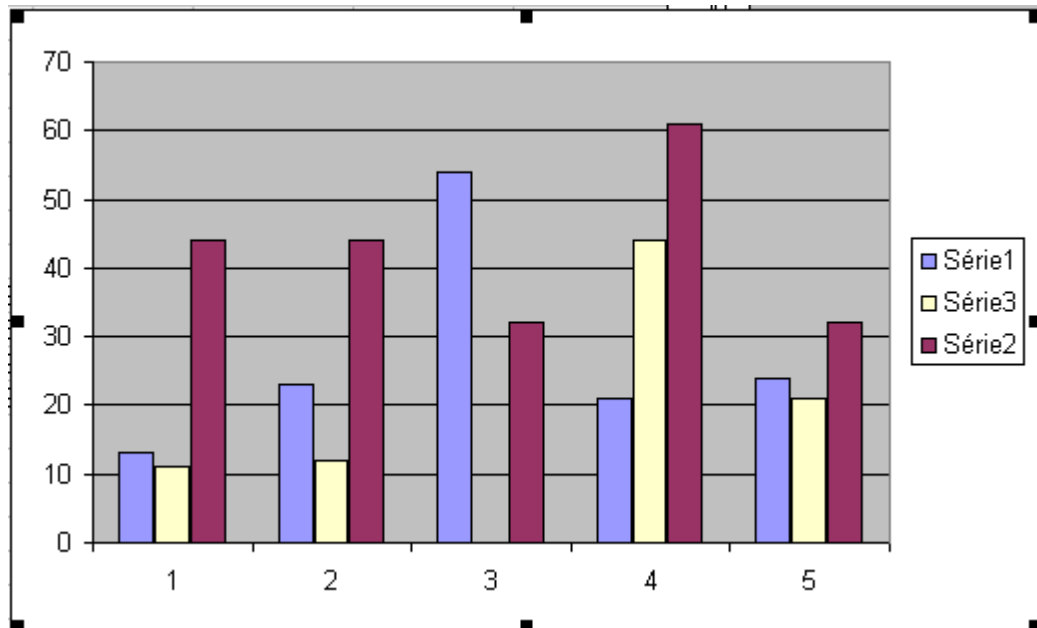
Copiez alors le contenu du champ **Fx** dans le presse-papier, c'est-à-dire avec le raccourci clavier **Ctrl + C**.



Cliquez ensuite sur un espace vide du second graphique, sous la légende par exemple.



Collez ensuite le contenu du presse-papier (via le raccourci clavier **Ctrl + V**) dans le champ **Fx** puis validez par **Entrée**. La nouvelle série est alors ajoutée au graphique.

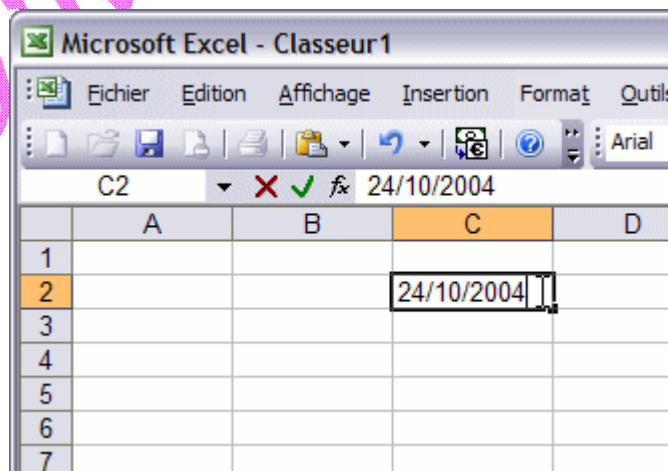


75- Insérer rapidement la date du jour - Excel

Dans chacun de vos classeurs Excel, vous avez l'habitude d'insérer la date courante dans une cellule en utilisant la fonction =AUJOURDHUI() puis en validant par **Entrée**. Mais il y a encore plus rapide.

Il existe en effet un raccourci clavier pour insérer la date courante. Placez vous dans une cellule, pressez la touche **Ctrl**, puis, tout en la maintenant enfoncée, appuyez sur la touche ;

La date courante est alors automatiquement insérée. Validez enfin par **Entrée**.

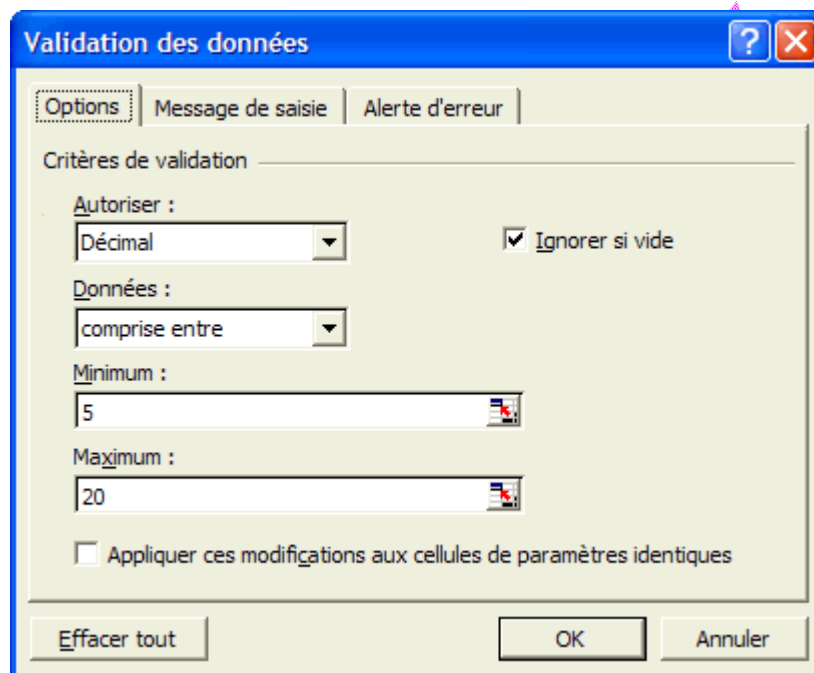


76- Vérifiez les données saisies dans les cellules - Excel

Pour éviter les erreurs de saisie dans vos feuilles Excel, il vous est possible d'appliquer une vérification automatique des données au moment de la saisie. Vous pourrez par exemple vérifier que la valeur saisie se trouve entre un minimum et un maximum que vous avez préalablement défini.

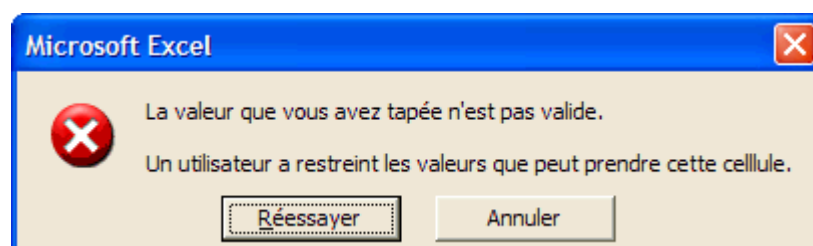
Pour cela, dans votre feuille Excel, sélectionnez la cellule pour laquelle vous souhaitez effectuer une vérification lors de la saisie. Déroulez le menu **Données** et cliquez sur **Validation**.

Dans l'onglet **Options** de la fenêtre **Validation des données**, sélectionnez dans la liste déroulante **Autoriser** le type de données que cette cellule doit contenir, par exemple **Décimal**. Dans la liste déroulante **Données**, sélectionnez le type de vérification, par exemple **Comprise entre**. Dans cet exemple de vérification, saisissez un **minimum** et un **maximum** puis cliquez sur **Ok**.



A noter que dans cette fenêtre **Validation des données**, il vous est possible de définir un **message de saisie** ainsi qu'une **alerte d'erreur**.

De retour dans votre feuille Excel, en saisissant une donnée erronée dans cette cellule (non comprise entre le minimum et le maximum que vous venez de définir), un message d'erreur apparaît alors.



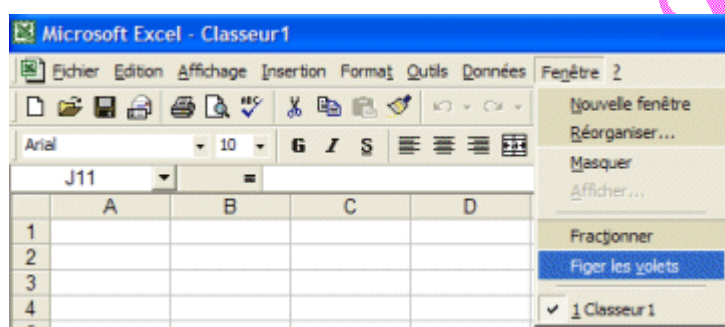
77- Empêcher le défilement de certaines lignes - Excel

Comme de nombreuses personnes, vous utilisez sans doute Excel pour tenir vos comptes ([voir notre dossier](#)), votre consommation d'essence, etc.

Comme vous avez de nombreuses opérations à saisir, votre feuille Excel remplit rapidement l'intégralité de l'écran et vous êtes obligé d'utiliser la barre de défilement verticale. En utilisant la barre de défilement verticale pour descendre, vous perdez l'affichage des premières lignes et donc les intitulés de vos colonnes.

Pour éviter cela et garder toujours à l'écran les intitulés de vos colonnes, vous pouvez avec Excel empêcher le défilement de certaines lignes en les figeant. Pour cela, placez le curseur une case en dessous et à droite de la dernière case des lignes et des colonnes que vous souhaitez figer. Concrètement si les intitulés de vos colonnes s'arrêtent en case **F2**, sélectionnez la case **G3**.

Déroulez alors le menu **Fenêtre**, puis cliquez sur **Figer les volets**.



78- Effacer rapidement une cellule ou une plage à la souris - Excel

Pour effacer rapidement le contenu d'une cellule ou d'une plage de cellule, sélectionnez-la. Cliquez ensuite sur le coin inférieur droit de la sélection, le curseur se change en petite croix noire. Tout en maintenant le bouton gauche enfoncé, sélectionnez de nouveau la cellule ou la plage à effacer. Celle-ci devient grisée. Relâchez alors le bouton de la souris, la sélection est effacée.

79- Insérer rapidement des cellules - Excel

Plutôt que de passer par le menu **Insertion** pour ajouter des lignes ou des colonnes, il y a plus rapide. En effet, il vous suffit simplement d'utiliser le raccourci clavier **Ctrl, Maj, +**. Une boîte de dialogue apparaît alors vous permettant de choisir ce que vous souhaitez insérer et comment : lignes, colonnes, etc... Validez alors par **OK**.

80- Saisir une fraction - Excel

Vous vous êtes certainement rendu compte que lorsque vous tentiez d'insérer une fraction dans une cellule, 1/2 par exemple, Excel la convertissait automatiquement en date 01-févr. Pour ne pas

qu'Excel interprète une fraction comme une date, il suffit de mettre un **0** suivi d'un **espace** devant la fraction : **0 1/2**.

81- Enregistrer tous les documents ouverts - Word/Excel

Si vous travaillez sur plusieurs documents Word ou Excel en même temps, il peut être intéressant d'enregistrer tous ceux qui sont ouverts en même temps.

Pour cela, maintenez la touche **Maj** enfoncée tout en cliquant sur le menu **Fichier**. Cliquez alors sur la nouvelle commande **Enregistrer tout**.

82- Fermer tous les documents ouverts - Word/Excel

De même qu'il est possible d'enregistrer tous les documents ouverts en même temps sous Word ou Excel, il est également possible de tous les fermer. Pour cela, maintenez la touche **Maj** enfoncée tout en cliquant sur le menu **Fichier**. Cliquez alors sur la commande **Fermer tout**.

83- Protéger par mot de passe un fichier Excel

Vos documents Excel comportent généralement des données confidentielles (comptes bancaires, etc). Les dernières versions d'Excel (2002/2003) incorporent une fonctionnalité permettant de protéger efficacement un document Excel des regards indiscrets en y appliquant un mot de passe à l'ouverture ce celui-ci.

Pour cela, une fois votre document Excel ouvert, allez dans le menu **Outils** puis **Options**. Dans la fenêtre qui apparaît à l'écran, rendez-vous dans le menu **Sécurité**. Saisissez votre mot de passe dans le champ **Mot de passe pour la lecture**, puis cliquez sur le bouton **Options avancées**. Dans la liste déroulante, optez pour le type de cryptage **RC4, Microsoft Enhanced Cryptographic Provider v1.0**. Laissez la valeur **128** en longueur de clé, puis validez en cliquant sur **OK**. Votre document Excel est désormais protégé par mot de passe lors de son ouverture.

84- Créer un lien vers une autre feuille - Excel 2000/2002/2003

Pour passer d'une feuille à une autre dans un document Excel, vous devez utiliser les onglets situés en bas à gauche de la fenêtre Excel. Si votre document Excel est composé de plusieurs feuilles, il est plus pratique d'utiliser un simple lien hypertexte pour changer de feuille (pour par exemple avoir les détails d'un calcul se trouvant sur une autre feuille).

Pour cela, sélectionnez la case contenant votre texte qui servira de lien hypertexte puis cliquez dessus avec le bouton droit de la souris. Dans le menu contextuel qui apparaît, cliquez sur la commande **Lien hypertexte** puis dans la zone **Lien Hypertexte** de la nouvelle fenêtre, cliquez sur le bouton **Emplacement dans ce document**. Sélectionnez enfin le nom de votre feuille vers laquelle vous souhaitez faire pointer cet hyperlien puis cliquez sur le bouton **Ok**.

85- Appliquez un style suivant le résultat dans une cellule - Excel

Dans une feuille Excel, si vous possédez une cellule contenant un résultat (une somme d'autres cellules par exemple), vous pouvez modifier automatiquement son style (couleur, police, taille, etc)

suivant sa valeur.

Pour cela, sélectionnez cette cellule de résultat, puis déroulez le menu **Format** et cliquez sur **Mise en forme conditionnelle**. Sélectionnez alors la condition d'affichage. Par exemple, **La valeur de la cellule, inférieure à** puis saisissez **0**, et cliquez sur le bouton **Format** pour sélectionner dans l'onglet **Motifs** la couleur rouge. Dans cet exemple, si votre résultat est négatif, la cellule sera automatiquement rouge.

86- Insérer rapidement plusieurs lignes - Excel

Pour insérer une ligne dans une feuille Excel, vous cliquez avec le bouton droit de la souris à l'endroit de l'insertion puis choisissez la commande **Insertion**.

Plutôt que de refaire cette manipulation lors de l'insertion de plusieurs lignes, sélectionnez au dessus de l'endroit de l'insertion, autant de lignes que le nombre de lignes à insérer. Cliquez ensuite sur la bouton droit de la souris puis choisissez la commande **Insertion**. Les lignes se décalent pour ajouter autant de lignes vierges que la sélection.

87- Ouvrir plusieurs fichiers au démarrage - Excel XP

Si vous travaillez tout le temps avec les mêmes classeurs Excel, pourquoi ne pas les ouvrir automatiquement à chaque démarrage du programme ? Pour cela, cliquez sur le menu **Outils** puis sur **Options**. Cliquez sur l'onglet **Général** puis saisissez le chemin complet vers le dossier contenant les fichiers à ouvrir dans le champ **Au démarrage, ouvrir tous les fichiers du dossier**. Validez enfin par OK.

88- Saisir plus d'une ligne dans une cellule - Excel

Si vous souhaitez que votre texte soit coupé en plusieurs lignes afin qu'il tienne dans la largeur d'une cellule, il faut modifier les paramètres de la cellule.

Pour cela, cliquez avec le bouton droit sur la cellule ou sur la sélection de cellules à configurer puis cliquez sur l'option **Format de cellule**. Cliquez ensuite sur l'onglet **Alignement**. Dans la rubrique **Contrôle du texte**, cochez alors la case **Renvoyer à la ligne automatiquement**. Validez alors par OK.

La largeur de votre texte est alors ajustée à celle de vos cellules.

89- Modifier la direction du curseur - Excel

Par défaut, lorsque vous appuyez sur la touche **Entrée** dans une cellule, Excel déplace le curseur à la case du dessous.

Pour changer cette direction et déplacer le curseur à la case à droite par exemple, cliquez sur le menu **Outils** puis sur **Options**. Dans l'onglet **Modification**, déroulez la liste **Déplacer la sélection après validation** puis choisissez le nouveau sens, **Droite** par exemple. Validez par **OK**.

90- Fini les dièses - Excel

Si après avoir tapé une formule dans une cellule d'Excel, et que celui-ci vous retourne une série de dièse #####, les choses ne sont pas si mauvaises qu'elles n'y paraissent. Cela signifie simplement

que le résultat de votre formule est trop gros pour la colonne.

Il suffit donc d'élargir les colonnes. Pour cela, **cliquez entre deux colonnes** (le curseur devient alors une double flèche) puis faites glisser la souris pour redimensionner la colonne et voir enfin les résultats de vos formules.

91- Forcer le retour à la ligne - Excel

Pour forcer le retour à la ligne dans une cellule Excel, il suffit simplement d'appuyer simultanément sur les touches **Alt + Entrée**.

Remarquez qu'il faut utiliser la touche **Alt** à gauche de votre clavier et non la touche **Alt Gr**.

92- Insérer rapidement la date dans Excel

Il est très facile d'insérer rapidement la date dans un document Excel. Usuellement, vous passez par le menu **Insertion, Fonctions**, cliquez sur **Date & heure** puis sur **DATE**. La date est alors insérée dans la cellule sélectionnée.

Pour parvenir au même résultat encore plus rapidement, appuyez simultanément sur la touche **Ctrl** et sur la touche ;

93- Modifier l'orientation d'un texte - Excel

Si vous souhaitez modifier l'orientation d'un texte que vous avez saisi dans une cellule, sélectionnez la cellule puis cliquez sur le menu **Format** puis sur **Cellule**. Cliquez ensuite sur l'onglet **Alignement**. Dans la rubrique **Orientation**, glissez le mot **texte** vers la direction dans laquelle vous souhaitez afficher votre texte. Cliquez sur **OK** pour appliquer le changement d'orientation.

94- Donnez de la couleur aux onglets - Excel

Pour différencier plus facilement les onglets d'un classeur Excel 2002, vous pouvez leur assigner une couleur.

Cliquez sur un onglet avec le bouton droit de la souris puis choisissez la commande **Couleur d'onglet**. Sélectionnez la couleur que vous souhaitez lui attribuer puis validez par **OK**.

Recommencez alors pour les autres onglets. Ceci est nettement plus gai que le gris standard.

95- Vos années sur 4 chiffres - Excel

Si vous souhaitez que vos dates sous Excel soient affichées avec une année sur 4 chiffres, il faut faire une modification dans le Registre de Windows. Exécutez **Regedit** puis ouvrez la clé **HKEY_CURRENT_USER/ Software/ Microsoft/ Office/ 9.0/ Excel/ Options. 9.0** correspond à Office 2000, si vous avez Office XP, le chiffre sera **10.0**.

Cliquez alors sur le menu **Edition**, sur **Nouveau** puis sur **Valeur Dword**. Nommez-la **EnableFourDigitYearDisplay** puis double cliquez dessus. Saisissez **1** dans le champ **Données de la valeur** puis validez. Fermez l'éditeur du Registre puis redémarrez Excel pour appliquer le changement.

96- Fusionnez plusieurs cellules sous Excel

Il peut arriver que vous ayez besoin de fusionner plusieurs cellules entre elles. Par exemple, il est souvent fréquent que l'on est besoin de regrouper 5 cellules successives en une seule cellule afin d'insérer un long titre, et le tout sans modifier la taille des colonnes afin de conserver la présentation des données contenues sur cette feuille Excel.

Pour cela, sélectionnez les cellules que vous souhaitez fusionner, elles apparaissent alors en surbrillance, et cliquez sur le bouton **Fusionner et centrer** présent dans la barre d'outils **Mise en forme** d'Excel.

Cette commande est également accessible via le menu **Format** puis **Cellule**. Une nouvelle fenêtre s'ouvre alors, rendez-vous dans l'onglet **Alignement** puis cochez la case **Fusionner les cellules**. Cliquez enfin sur le bouton **OK** pour appliquer la modification.

Omar SANOU
FIN