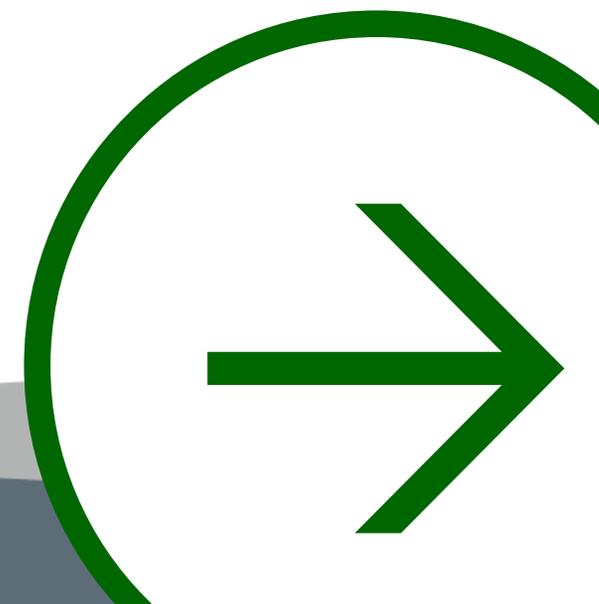


Excel 2013

L'ESSENTIEL

MÀJ : 13/04/2016 – PLE.



→ Sommaire

l'interface

UTILISATEUR

GÉRER

les classeurs

affichage
et parcours

DU DOCUMENT

SAISIR ET MODIFIER

les données

Les formules

DE CALCUL

INSERER DES

fonctions

DÉFINIR LA

mise en forme

RÉALISER LA

mise en page

REPRESENTER

graphiquement DES

DONNEES CHIFFREES

TRIER ET FILTRER UNE

Base de données

QUELQUES Raccourcis

MODE D'EMPLOI



← L'interface utilisateur

3

The image shows the Microsoft Excel 2013 user interface with several components labeled in French:

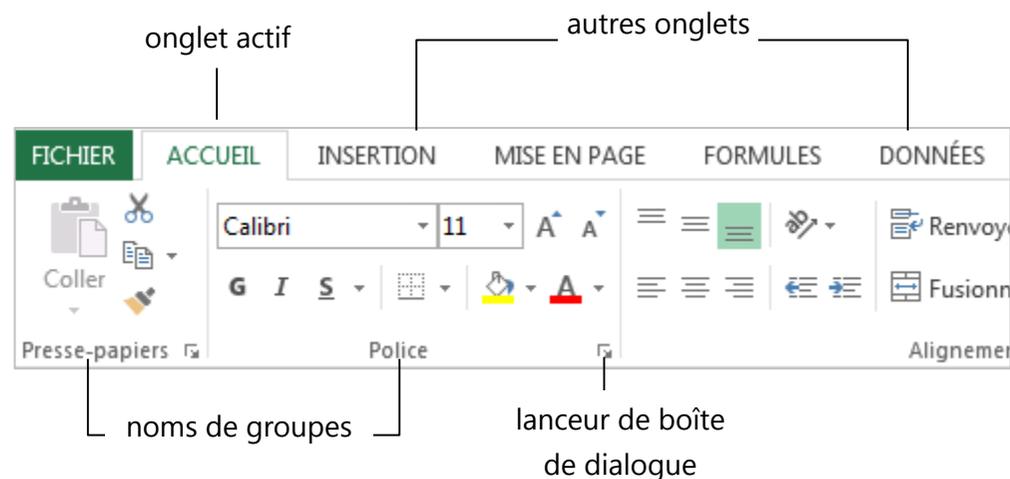
- Barre d'outils Accès rapide**: Located at the top left, containing icons for Save, Undo, and Redo.
- Ruban Office**: The ribbon area at the top, with tabs for FICHIER, ACCUEIL, INSERTION, MISE EN PAGE, FORMULES, DONNÉES, RÉVISION, and AFFICHAGE.
- Onglets du Ruban**: The individual ribbon tabs.
- Barre de titre et nom du fichier**: The title bar at the top, showing "Classeur1 - Excel".
- Utilisateur connecté**: The user name "Dominique Roiné" in the top right corner.
- Agrandir ou restaurer Réduire Fermer**: Window control buttons (Maximize, Restore Down, Minimize, Close) in the top right.
- Cellule active**: The selected cell, A1, in the worksheet grid.
- Barre de défilement vertical**: The vertical scrollbar on the right side of the worksheet.
- Espace de travail**: The main grid area for data entry.
- Navigation dans les onglets**: The sheet navigation arrows at the bottom left.
- Onglet de feuille de calcul**: The "Feuil1" tab at the bottom left.
- Barre d'état**: The status bar at the bottom, showing "PRÊT".
- Sélecteur d'affichage**: The view selector buttons (Gridlines, Gridlines and Headers, No Gridlines) at the bottom right.
- Contrôleur de zoom**: The zoom slider and percentage indicator (100%) at the bottom right.

Le Ruban Office

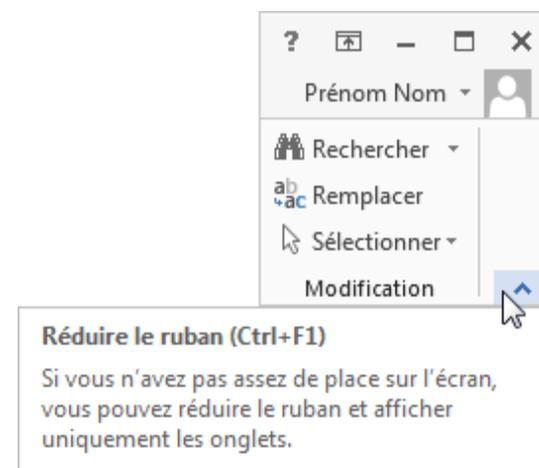
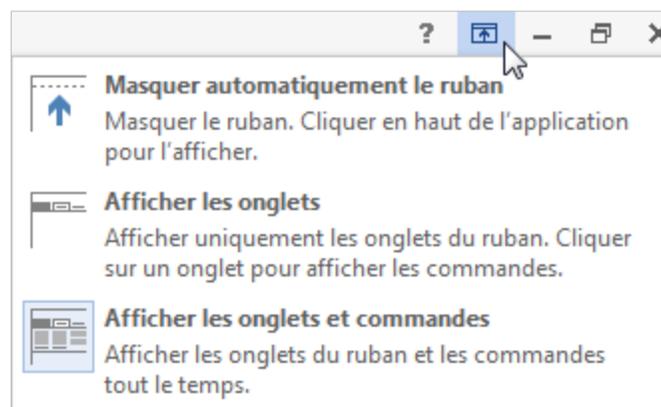
Le ruban concentre la plus grande partie des outils nécessaires à la réalisation des tâches dans Word.

Il est structuré de manière hiérarchique, c'est-à-dire en onglets eux-mêmes organisés en groupes de contrôles.

- L'onglet **FICHIER** permet de passer en mode *Backstage* (presser **Échap** ou bien cliquer sur le nom d'un autre onglet pour en sortir).
- Le ruban s'adapte en fonction des tâches en cours de réalisation : les onglets contextuels s'affichent selon le type de sélection active (image*, forme*, tableau*, en-têtes et pieds de pages*, etc.).
- Le ruban peut être personnalisé à partir de l'onglet **FICHIER**, Options, onglet **Personnaliser le Ruban** de la boîte de dialogue Options.
- Le ruban est réduit et développé :
 - en double-cliquant sur le nom d'un onglet ;
 - avec le menu  Options d'affichage du ruban.
- Le ruban est également réduit avec la commande  Réduire le ruban située à son extrémité inférieure droite. Le raccourci correspondant est **Ctrl + F1**.



Trois groupes d'onglets contextuels.



La barre d'outils

Accès rapide

Cet outil, ancré au-dessus ou en dessous du ruban, offre des raccourcis pour exécuter certaines commandes.

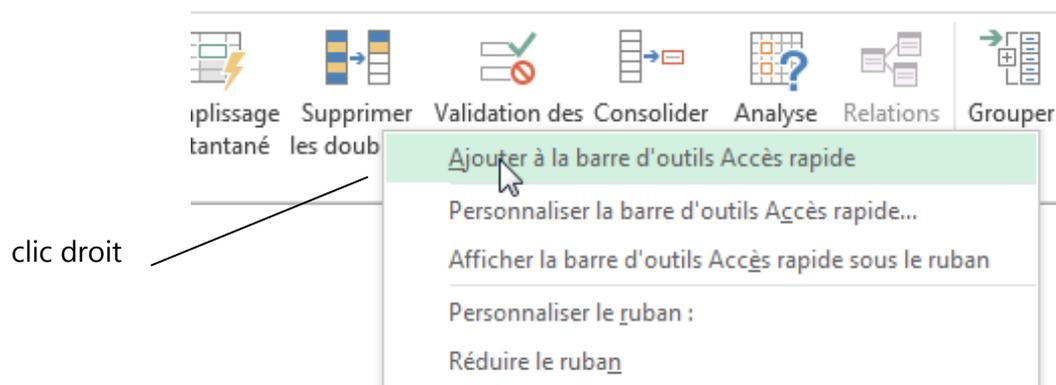
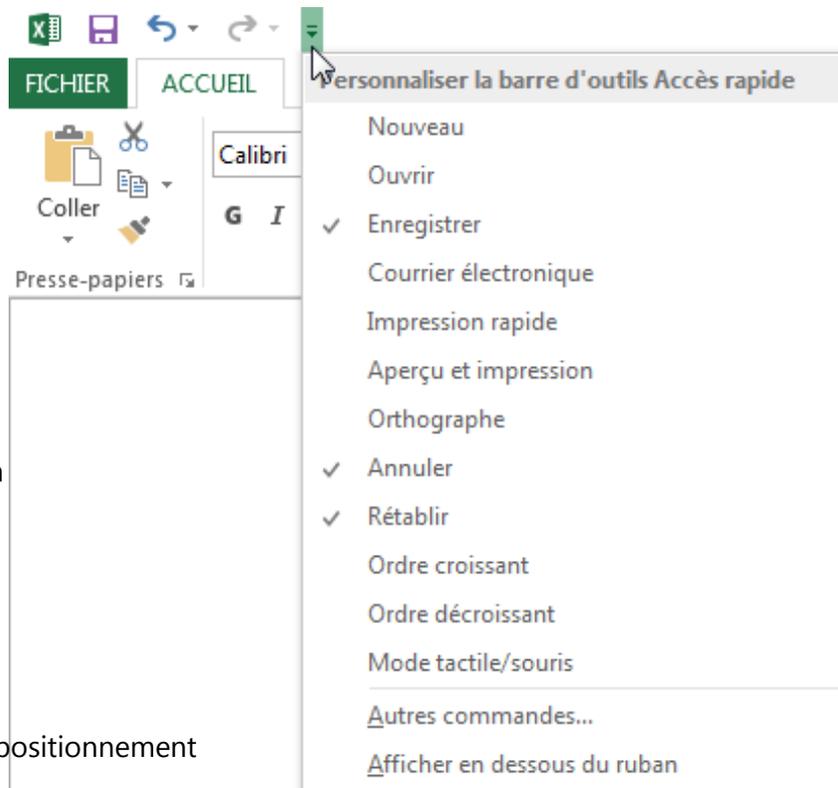
Les commandes  Annuler* et  Rétablir* se trouvent exclusivement dans cette barre.

- Pour modifier la position de la barre d'outils *Accès rapide*, développer le menu  **Personnaliser la barre d'outils Accès rapide** puis choisir **Afficher en dessous du ruban** ou bien **Afficher au-dessus du ruban**.
- Pour ajouter et supprimer des commandes : développer le menu  **Personnaliser la barre d'outils Accès rapide** puis cocher ou décocher l'élément correspondant à la commande souhaitée.
- Pour ajouter rapidement une commande présente dans le ruban, réaliser un clic droit sur celle-ci puis choisir **Ajouter à la barre d'outils Accès rapide**.
- Pour supprimer rapidement une commande présente dans la barre d'outils *Accès rapide*, réaliser un clic droit sur celle-ci puis choisir **Supprimer de la barre d'outils Accès rapide**.

commandes absentes de la barre d'outils *Accès rapide*

commande présente dans la barre d'outils *Accès rapide*

option de positionnement



La barre d'état

Elle se situe au-dessous de l'espace de travail et affiche des informations utiles.

- La barre d'état est personnalisable : effectuer un **clic droit** pour afficher les options puis cocher ou décocher les éléments souhaités.

MOYENNE : 89,75 NB (NON VIDES) : 4 SOMME : 359

Personnaliser la barre d'état

- ✓ Mode Cellule Prêt
- ✓ Compléter les cellules vides à l'aide du remplissage instantané
- ✓ Compléter les cellules modifiées à l'aide du remplissage instantané
- ✓ Signatures Inactif
- ✓ Stratégie de gestion des informations Inactif
- ✓ Autorisations Inactif
- ✓ Verr. maj. Actif
- ✓ Verr. num. Inactif
- ✓ Arrêt défil. Inactif
- ✓ Décimale fixe Inactif
- Mode Refrappe
- ✓ Mode Fin
- ✓ Enregistrement de macro Pas d'enregistrement
- ✓ Mode Sélection
- ✓ Numéro de page
- ✓ Moyenne 20
- ✓ Nb (non vides) 6
- Nb (nombres)
- Minimum
- Maximum
- ✓ Somme 60
- ✓ État du téléchargement
- ✓ Afficher les raccourcis
- ✓ curseur de zoom
- ✓ Zoom 100 %

Calculs statistiques sur les cellules sélectionnées

MOYENNE : 20 NB (NON VIDES) : 6 SOMME : 60

Créer un nouveau document

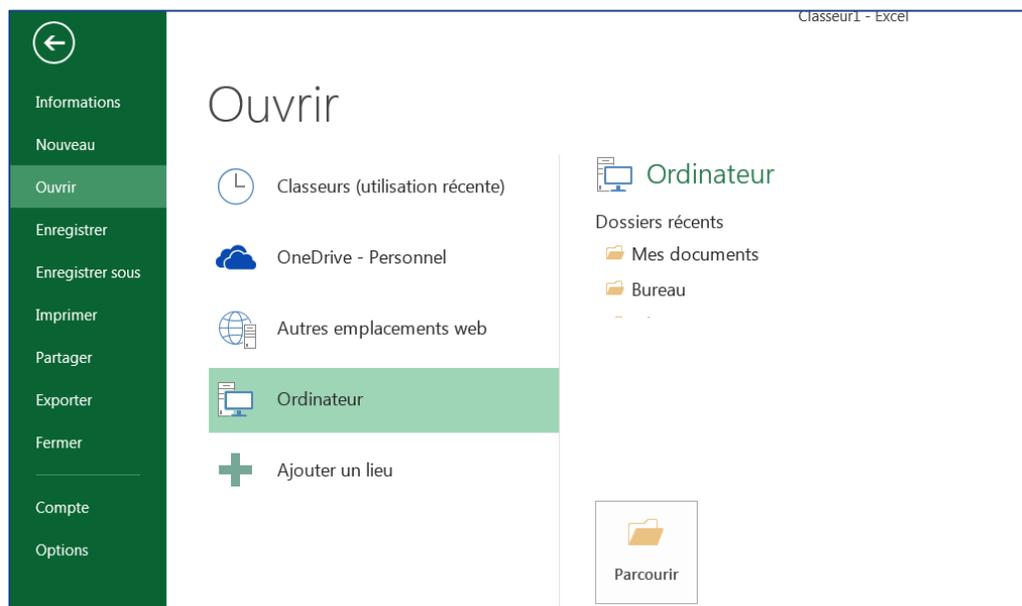
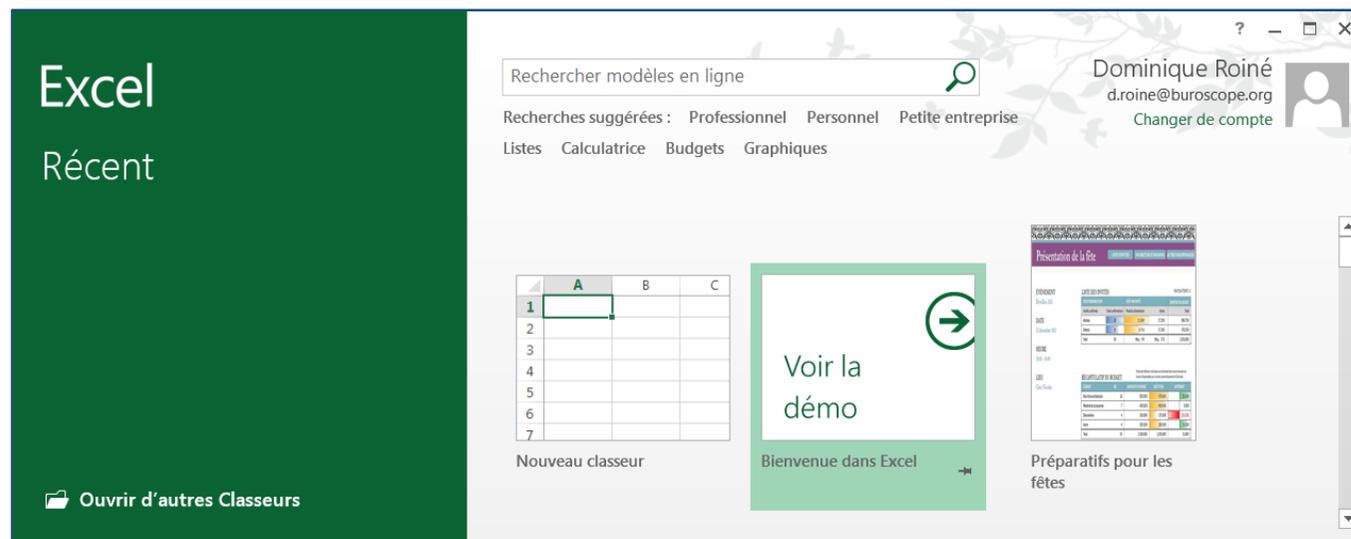
Après ouverture du logiciel, un écran de démarrage s'affiche : cliquer sur **Nouveau classeur** pour créer un nouveau fichier vide ; cliquer sur l'un des modèles proposés pour générer un nouveau document fondé sur le modèle. D'autres modèles en ligne sont proposés.

Ouvrir un document existant

Excel permet de stocker les fichiers localement (sur le disque dur, par exemple) ou bien sur un espace de stockage en ligne, en particulier

 OneDrive.

- Une liste des documents enregistrés ou déjà ouverts une fois est accessible par **FICHIER**, **Ouvrir**,  **Classeurs (utilisation récente)**.
- Pour ouvrir un classeur qui ne figure pas dans la liste des documents récents présentée dans l'écran de démarrage :
 1. Dans l'onglet **FICHIER**, cliquer sur **Ouvrir**
 2. Sélectionner  **Ordinateur** ;
Ouvrir l'un des **Dossiers récents** ou  **Parcourir les dossiers** (par exemple pour atteindre une clé USB ou un disque dur externe).



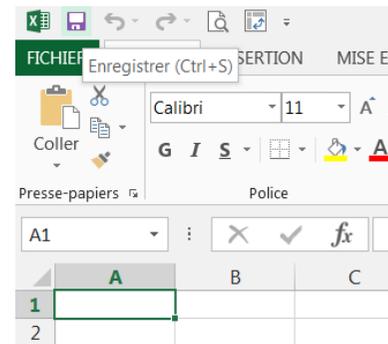
1^{er} enregistrement d'un Classeur

L'enregistrement est nécessaire pour tous les nouveaux classeurs.

1. Onglet **FICHIER**, commande **Enregistrer** ou bien **Enregistrer sous** ou commande **Enregistrer** de la barre d'outils *Accès rapide*.
2. Choisir un lieu d'enregistrement, par exemple : en ligne avec  **OneDrive**, local avec  **Ordinateur**.
3. Sélectionner un dossier parmi les emplacements récents ou en sélectionner un autre en cliquant sur  **Parcourir**.
1. Dans la boîte de dialogue *Enregistrer sous* :
 - a. Sélectionner un emplacement ;
 - b. Définir le nom du fichier ;
 - c. Le cas échéant, définir le type de fichier.
4. Valider par **Enregistrer**.

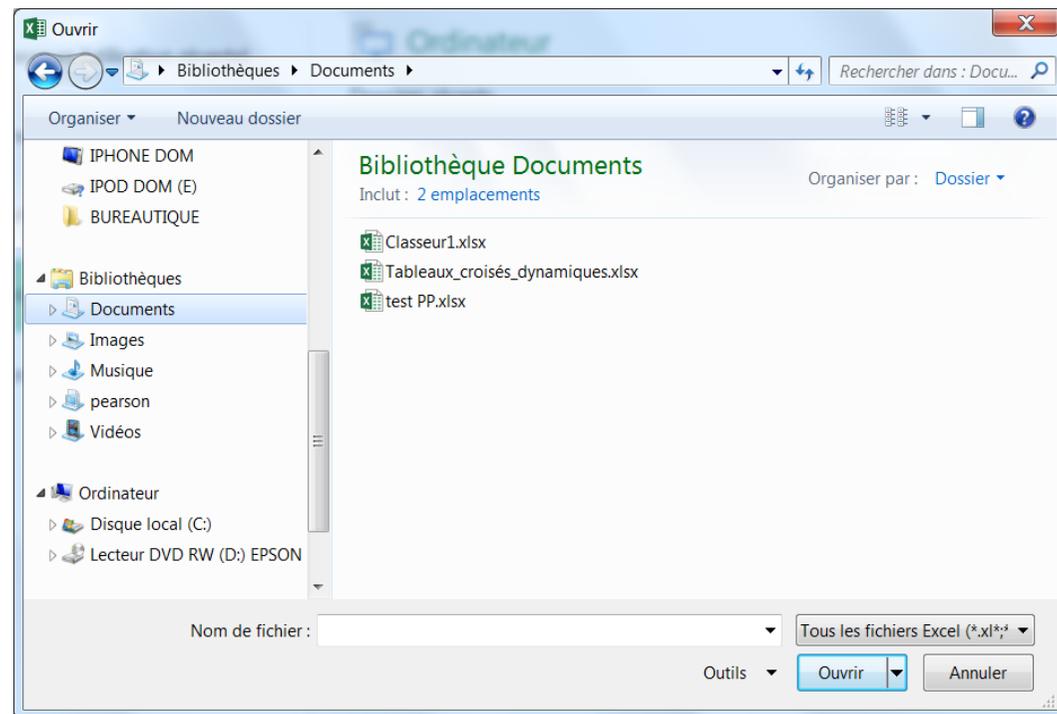
Copier un document ouvert

Cette procédure est identique à celle décrite ci-dessus. Cependant, elle réclame l'utilisation de la commande **Enregistrer sous**, accessible par l'onglet **FICHIER** ou avec le raccourci **F12**.



La commande *Enregistrer* figure par défaut dans la barre d'outils *Accès rapide*.

Elle est par ailleurs disponible dans l'onglet **FICHIER** (mode *Backstage*).



La boîte de dialogue *Enregistrer sous* de Windows 7.

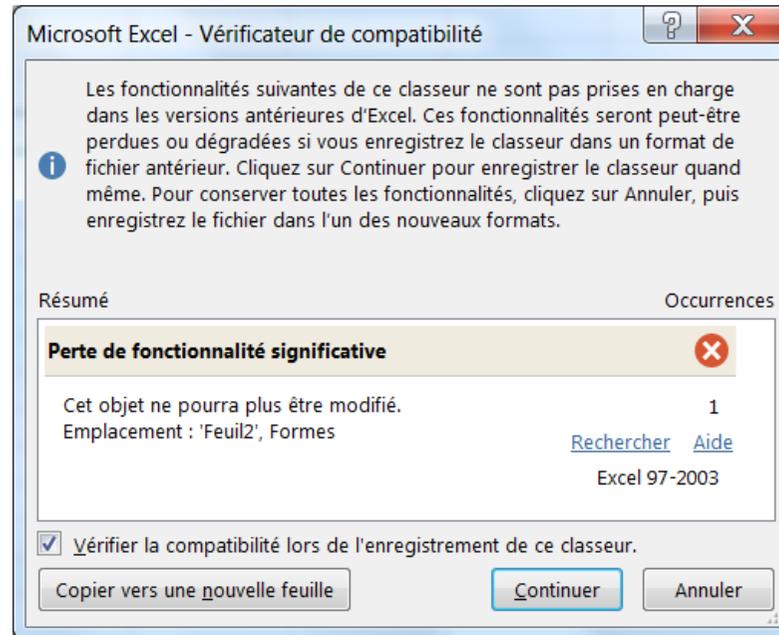
Compatibilité avec les versions antérieures

Depuis *Excel 2007*, l'extension utilisée par défaut pour les fichiers *Excel* est *.xlsx*.

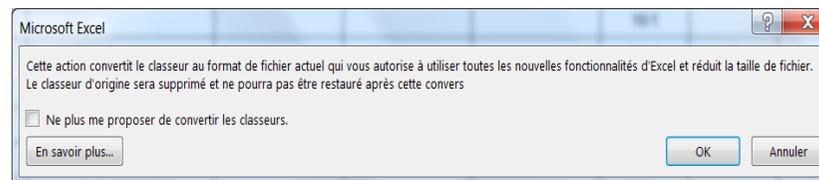
Il demeure cependant possible d'enregistrer les fichiers dans les formats antérieurs à cette version, en particulier au format 97-2003, c'est-à-dire avec l'extension *.xls*.

- L'enregistrement au format *.XLS* depuis *Excel 2013* provoque l'ouverture du vérificateur de comptabilité qui alerte d'éventuelles pertes de fidélité ou de l'impossibilité ultérieure de modifier certains objets.

- Même s'il n'y a pas eu de modification de l'extension des fichiers depuis la version *Excel 2007*, le format des fichiers a connu quelques évolutions : le mode de compatibilité est également activé pour les fichiers créés dans *Excel 2007* et *2010* : une mise à niveau est effectuée lors de l'enregistrement d'un tel fichier.



Le vérificateur de compatibilité s'affiche lors de l'enregistrement d'un fichier au format 97-2003 (extension *.xls*).



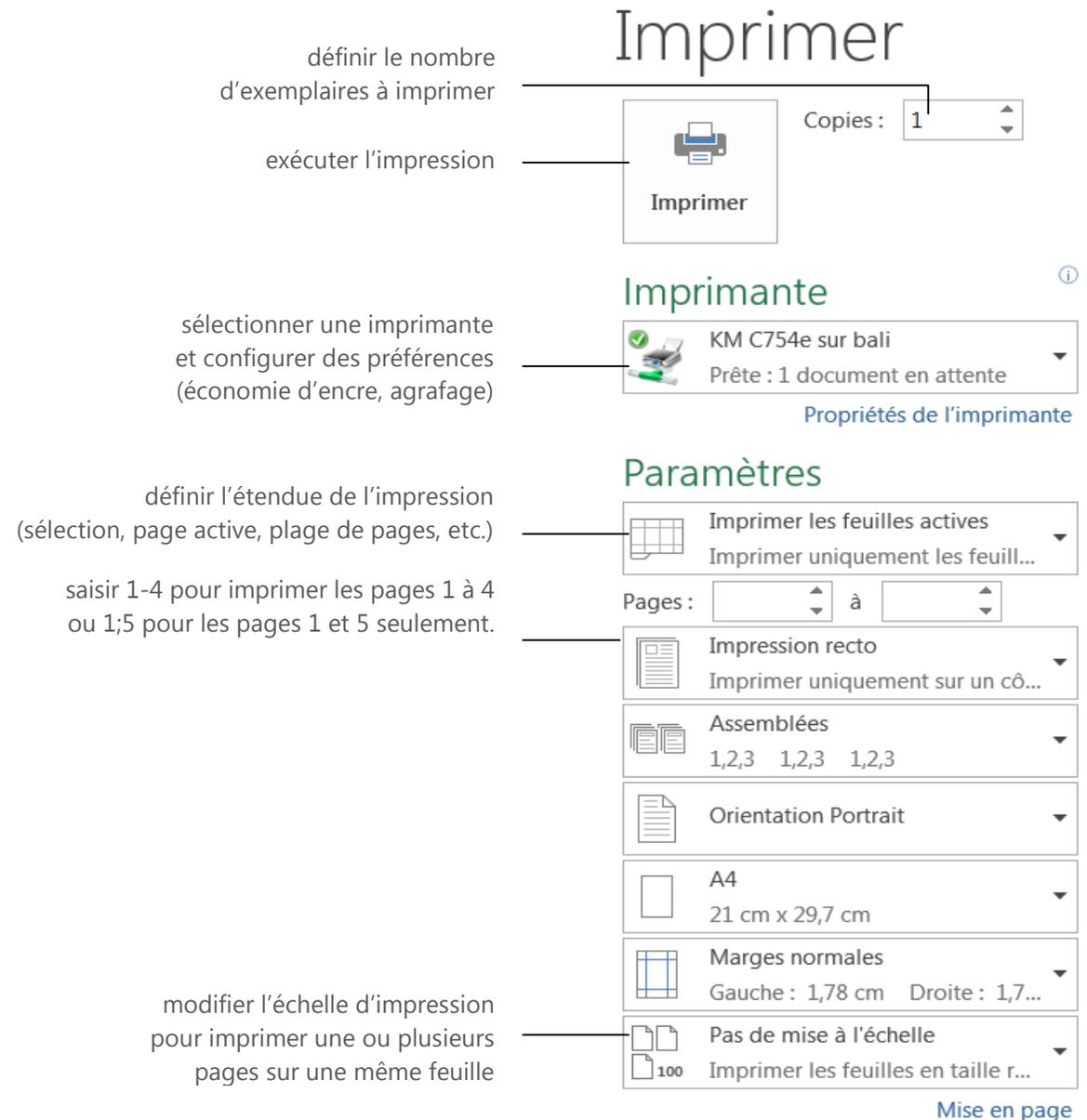
L'alerte de mise à niveau s'affiche lorsqu'un fichier Excel 2007-2010 est copié à partir de *Excel 2013* (commande *Enregistrer sous*).

Aperçu avant impression

- Pour accéder à l'aperçu avant impression, cliquer sur **FICHIER** puis sur **Imprimer**.
- Pour accéder plus rapidement à l'aperçu, ajouter un raccourci dans la barre *d'outils Accès rapide* ou bien réaliser la combinaison **Ctrl** + **P**.
- Pour sortir de l'aperçu avant impression, cliquer sur **←** ou bien presser **Échap**.
- Pour modifier le zoom de l'aperçu avant impression, la commande **Zoom sur la page** situé dans le coin en bas à droite de l'écran.
- Pour faire défiler les pages, utiliser la barre de défilement vertical* ou bien les boutons de défilement ◀ et ▶ situés en bas de l'écran.

Imprimer un document

1. Cliquer sur l'onglet **FICHIER** puis sur **Imprimer**.
2. Paramétrer l'impression (cf. ci-contre).
3. Cliquer sur  **Imprimer**.



The screenshot shows the 'Imprimer' (Print) dialog box in Excel. It is divided into several sections: 'Copies' (set to 1), 'Imprimante' (KM C754e sur bali), 'Paramètres' (Print range, pages, orientation, paper size, margins, and scale), and 'Propriétés de l'imprimante'. Annotations with lines point to various elements: 'définir le nombre d'exemplaires à imprimer' points to the 'Copies' field; 'exécuter l'impression' points to the 'Imprimer' button; 'sélectionner une imprimante et configurer des préférences (économie d'encre, agrafage)' points to the printer selection dropdown; 'définir l'étendue de l'impression (sélection, page active, plage de pages, etc.)' points to the 'Imprimer les feuilles actives' dropdown; 'saisir 1-4 pour imprimer les pages 1 à 4 ou 1;5 pour les pages 1 et 5 seulement.' points to the 'Pages' field; and 'modifier l'échelle d'impression pour imprimer une ou plusieurs pages sur une même feuille' points to the 'Pas de mise à l'échelle' dropdown.

définir le nombre d'exemplaires à imprimer

exécuter l'impression

sélectionner une imprimante et configurer des préférences (économie d'encre, agrafage)

définir l'étendue de l'impression (sélection, page active, plage de pages, etc.)

saisir 1-4 pour imprimer les pages 1 à 4 ou 1;5 pour les pages 1 et 5 seulement.

modifier l'échelle d'impression pour imprimer une ou plusieurs pages sur une même feuille

Imprimer

Copies : 1

Imprimer

Imprimante

KM C754e sur bali
Prête : 1 document en attente

Propriétés de l'imprimante

Paramètres

Imprimer les feuilles actives
Imprimer uniquement les feuil...

Pages : à

Impression recto
Imprimer uniquement sur un cô...

Assemblées
1,2,3 1,2,3 1,2,3

Orientation Portrait

A4
21 cm x 29,7 cm

Marges normales
Gauche : 1,78 cm Droite : 1,7...

Pas de mise à l'échelle
Imprimer les feuilles en taille r...

Mise en page

Modifier le zoom

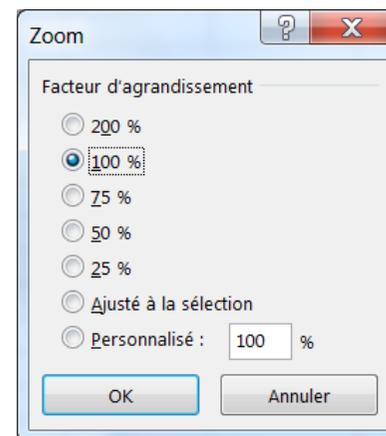
- Le contrôleur de zoom de la barre d'état peut être utilisé de différentes façons :
 - Faire glisser l'indicateur  ;
 - Cliquer sur les signes  et  pour augmenter ou diminuer le zoom de 10 %.
 - Cliquer sur l'indicateur de facteur de zoom  pour afficher la boîte de dialogue correspondante (y sélectionner une option et valider par **OK**).
- Le zoom se modifie aussi avec les commandes de l'onglet **AFFICHAGE**, groupe **Zoom** ainsi qu'en actionnant la molette de la souris tout en gardant la touche **Ctrl** enfoncée.

Les modes d'affichage

Le mode *Normal* est activé par défaut et convient aux tâches courantes de saisie et mise en page ;

Les affichages sont sélectionnés, au choix :

- avec le sélecteur  situé dans la barre d'état
- avec les commandes de l'onglet **AFFICHAGE**, groupe **Affichages**.

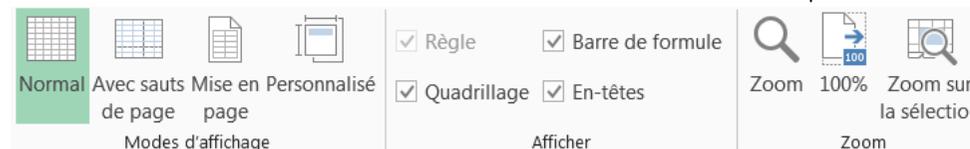


Détail de la boîte de dialogue *Zoom*.



La sélection du mode d'affichage s'opère dans la barre d'état ou dans l'onglet **AFFICHAGE**, groupe *Affichages*.

ouvrir la boîte de dialogue *Zoom* (représentée ci-dessus).



Déplacer la cellule active

La cellule active est principalement choisie avec la souris mais peut également être dirigé avec le clavier.

REMARQUE. – Les touches  Page précédente,  Page suivante,  Début (Origine) et  Fin sont, sur la plupart des claviers d'ordinateurs portables, accessibles uniquement sur le pavé numérique. Pour les utiliser, il convient de désactiver la touche .

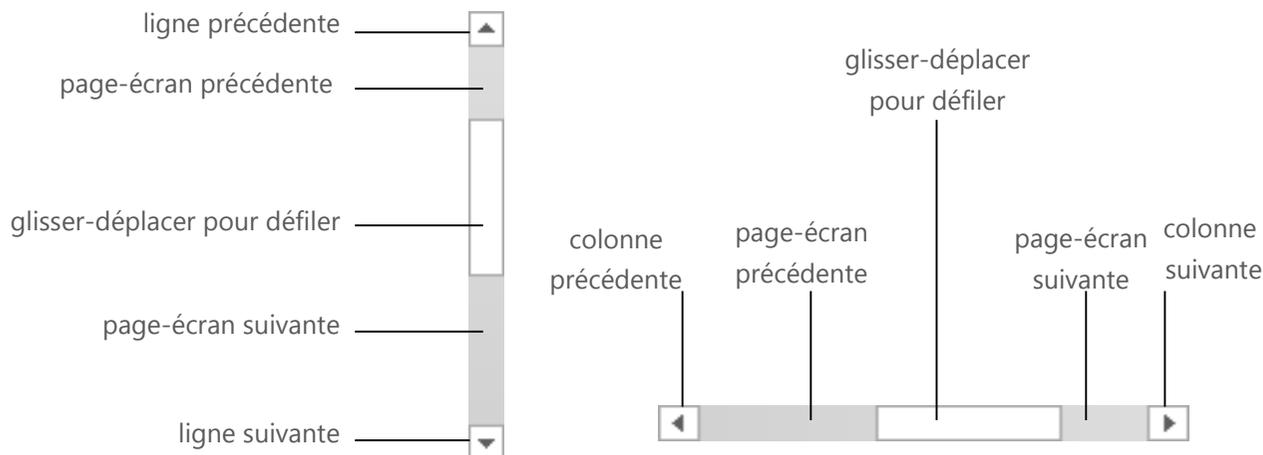
Les barres de défilement

Elles se situent sur le côté droit et en bas de la fenêtre.

Elles permettent de faire défiler le document de ligne en ligne, de colonne en colonne, de page-écran en page-écran (en fonction du zoom) et librement.

La molette de la souris permet d'actionner l'élément coulissant de la barre de défilement vertical.

La touche...	permet d'atteindre...	Avec Ctrl enfoncée, permet d'atteindre...
	La cellule à droite	La dernière cellule à droite
	La cellule à gauche	La première cellule à gauche
	la cellule en bas	La dernière cellule en bas
	la cellule en haut	La première cellule en haut
	la page-écran suivante	 La cellule A1
	la page-écran précédente	



Saisir des données

- Pour saisir des données, se positionner dans une cellule, saisir du texte, du numérique ou de la date puis appuyer sur la touche **Entrée** pour valider ou **Échap** pour abandonner
- Utiliser la barre de formule pour valider ou abandonner la saisie

Modifier des données

- Modifier dans la barre de formule et valider
- Double cliquer dans la cellule et opérer les modifications puis valider

Supprimer des données

- Cliquer dans la cellule et appuyer sur la touche **Suppr**

Type de saisie	Résultat
Texte <i>Alignement à gauche</i>	Excel
Numérique <i>Alignement à droite</i>	12345
Date <i>Alignement à droite</i>	01/01/2014

La barre de formule



Valide la saisie

Abandonne la saisie

Sélectionner

1. Sélectionner une cellule

Clic sur la cellule concernée.

2. Sélectionner une plage de cellules

Clic dans la 1^{ère} cellule et faire glisser la souris jusqu'à la dernière cellule à sélectionner.

3. Sélectionner des cellules non-adjacentes

- Positionner le curseur dans la première cellule.
- Maintenir la touche **CTRL** enfoncée
- Cliquer dans la seconde cellule à sélectionner
- Relâcher la touche **CTRL**

4. Sélectionner une ligne entière

Clic sur le numéro de la ligne concernée.

5. Sélectionner une colonne entière

Clic sur la lettre de la colonne concernée.

6. Sélectionner toute la feuille

Cliquer à l'intersection des entêtes de ligne et des entêtes de colonne
ou **CTRL** + A

1.

	A	B	C
1			
2			
3			
4			

2.

	A	B	C
1			
2			
3			
4			
5			

	A	B	C
1			
2			
3			
4			
5			

4.

4			
5			
6			
7			

5.

	A	B	C
1			
2			
3			
4			

6.

	A	B	C
1			
2			
3			
4			

Déplacer des cellules

Le couper-coller comporte quatre étapes :

1. Sélectionner les cellules à déplacer ;
2. Exécuter la commande *Couper* ;
3. Positionner le pointeur à l'emplacement de destination voulu ;
4. Exécuter la commande *Coller*.

Cette procédure peut être réalisée avec les outils du ruban, des menus contextuels (clic droit) ou avec des raccourcis au clavier.

Le glisser-déplacer se réalise en deux temps :

1. Sélectionner les cellules à déplacer ;
2. Pointer la sélection avec la souris et faire glisser vers l'emplacement voulu.

Dupliquer du texte

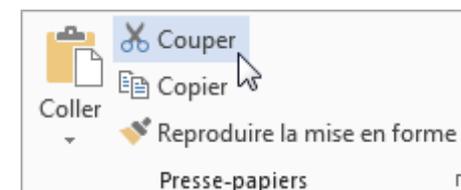
1. Sélectionner les cellules à dupliquer ;
2. Exécuter la commande *Copier* ;
3. Positionner le pointeur à l'emplacement de destination voulu ;
4. Exécuter la commande *Coller*.

Pour dupliquer un texte par glisser-déplacer, le faire glisser en conservant **Ctrl** enfoncée.

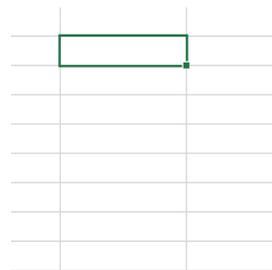
- 1 Sélectionner les cellules à déplacer

BILAN ANNUEL DES DEPENSES		
Désignation	TRIM1	
Alimentation	1214,04	1619,25
Boissons	893,16	1802,32
Vaisselle	729,74	986,5
Pressing	1066,8	1390
Linge	1065,54	1742,5
ProduitsSDB	915,69	1235,36
Total dépenses		

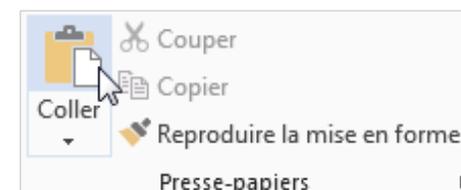
- 2 Couper ou copier
onglet ACCUEIL, groupe Presse-papiers ou clic droit
ou **Ctrl** + **X** pour couper
ou **Ctrl** + **C** pour copier



- 3 Positionner le curseur à l'emplacement de destination



- 4 Coller
onglet ACCUEIL, groupe Presse-papiers ou clic droit
ou combinaison **Ctrl** + **V**



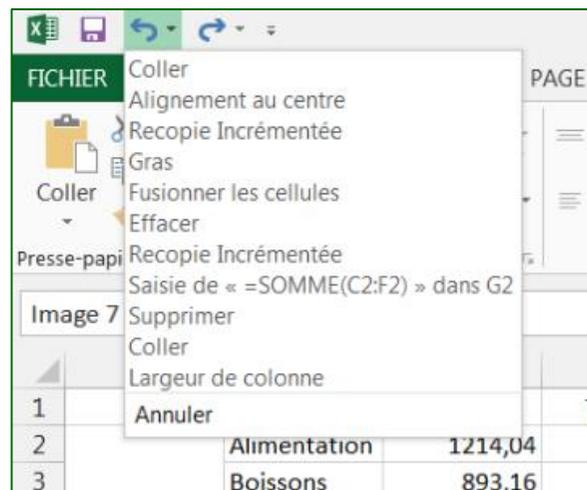
Annuler

Excel 2013 permet de défaire la plupart des opérations, dans l'ordre inverse de leur réalisation.

La commande  Annuler est présente dans la barre d'outils Accès rapide*.

Le raccourci au clavier correspondant est **Ctrl** + **Z**.

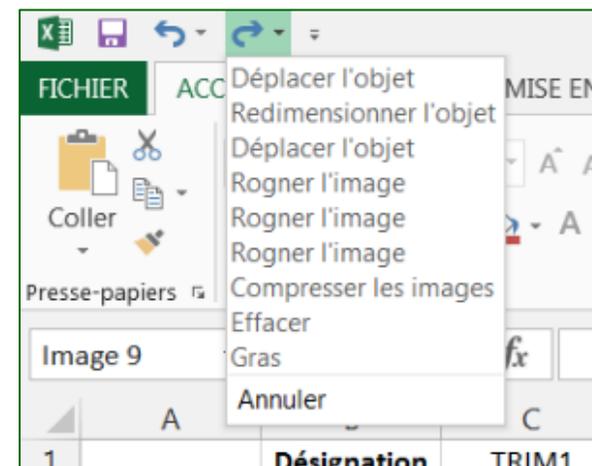
Pour annuler une série d'opérations, développer le menu associé.



Rétablir

Cette commande permet de revenir sur une annulation. La commande  Rétablir alterne avec la commande Répéter et se trouve dans la barre d'outils Accès rapide*.

Le raccourci au clavier correspondant est **Ctrl** + **Y** ou bien **F4**.



Formule de calculs

La saisie d'une formule de calcul devra toujours **démarrer** par la saisie du signe "="

et **Terminer** en validant la formule, soit en appuyant sur la touche **Entrée**, soit en cliquant sur à gauche de la barre de formule.

1. Activez la cellule où vous souhaitez afficher le résultat.
2. Tapez =
3. Montrer la cellule devant intervenir dans le calcul
4. Taper l'opérateur (*, /, +, -)
5. Montrer la deuxième cellule devant intervenir
6. Etc...
7. Une fois la formule terminée, valider.

Quand on sélectionne la cellule qui affiche le résultat, on peut revoir la formule dans la barre de formule

	A	B	C	D	E
1					
2					
3					
4			Prix Unitaire	Quantités	Total
5			256	5	=C5*D5
6					
7					

	B	C	D	E
		Prix Unitaire	Quantités	Total
		256	5	1280

Somme automatique

Pour totaliser plusieurs cellules, et pour éviter de taper une longue formule avec des signes +, il est plus rapide d'utiliser le bouton **Somme automatique**

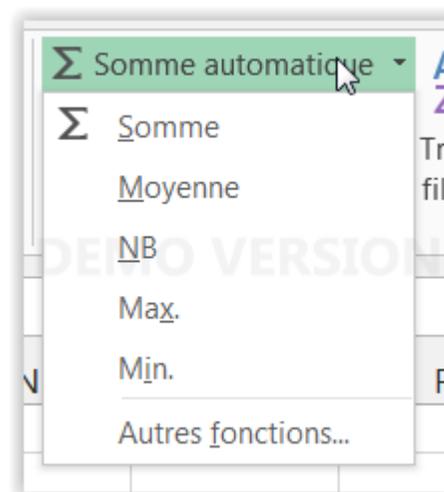
1. Activer la cellule d'affichage du résultat.
2. Onglet ACCUEIL, groupe Edition, bouton 
3. Si les cellules sélectionnées ne conviennent pas, faire glisser la souris sur celles à totaliser (utiliser la touche **Ctrl** si les cellules concernées ne sont pas contiguës).

Les autres fonctions

1. Activer la cellule d'affichage du résultat.
2. Onglet ACCUEIL, groupe Edition, dérouler la liste du bouton 
3. Choisir la fonction
Somme
Moyenne
NB
Max.
Min.
4. Si les cellules sélectionnées ne conviennent pas, sélectionner les bonnes cellules (utiliser la touche **Ctrl** si les cellules concernées ne sont pas contiguës).

	C	D	E	F
	Désignation	TRIM1	TRIM2	TRIM3
	Alimentation	1214,04	1619,25	13
	Boissons	893,16	1802,32	174,
	Vaisselle	729,74	986,5	1235,
	Pressing	1066,8	1390	1019,
	Linge	1065,54	1742,5	1302,
	ProduitsSDB	915,69	1235,36	98
		=SOMME(D2:D7)		

SOMME(nombre1; [nombre2]; ...)



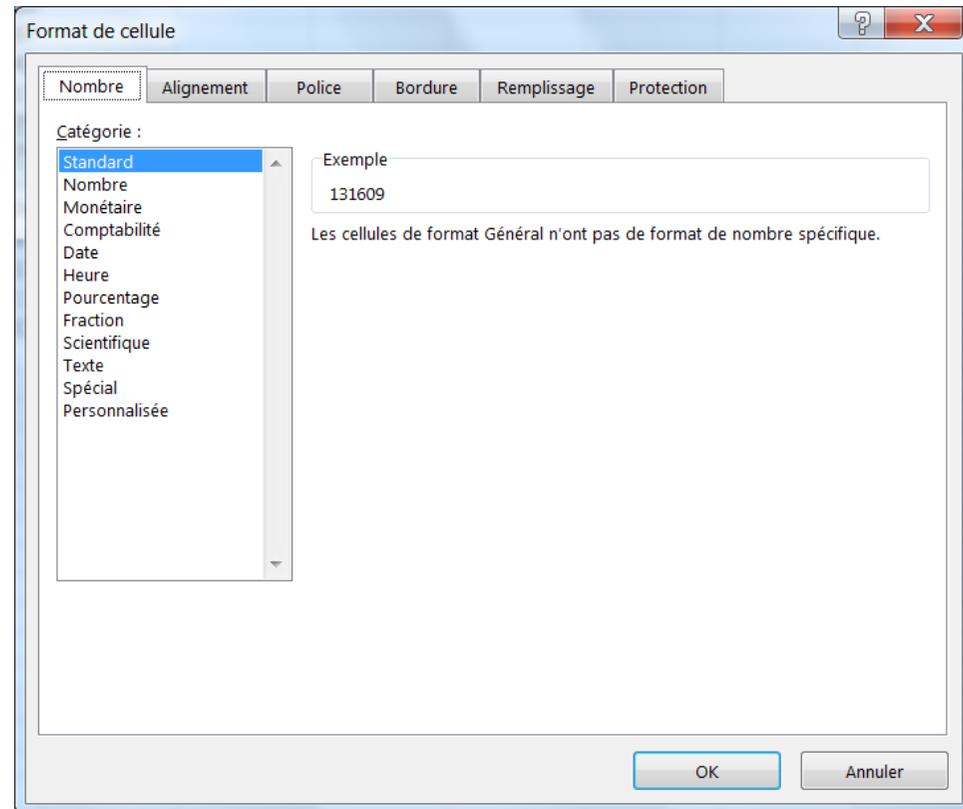
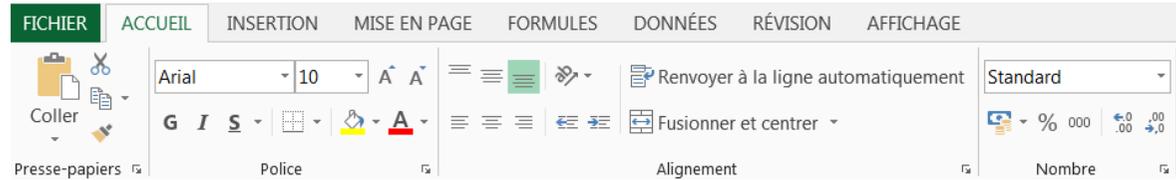
Désigner les cellules à traiter

Avant d'appliquer un attribut à une ou plusieurs cellules, il convient de les désigner.

Les outils

Les commandes permettant de mettre en forme les cellules sont accessibles à partir de :

- l'onglet ACCUEIL (Groupe Police, Alignement et Nombre)
- la boîte de dialogue **Format de cellule** ouverte :
 - avec le lanceur de boîte de dialogue  d'un des 3 groupes ci-dessus mentionné,
 - avec les menus contextuels (clic droit sur une cellule puis clic sur **Format de cellules...**),



Reproduire la mise en forme du texte

Cette fonctionnalité propose de prélever une mise en forme existante afin de les réappliquer de manière globale ou différenciée.

1. Sélectionner la cellule possédant la mise en forme à reproduire.
2. Dans l'onglet ACCUEIL, groupe Presse-papiers, cliquer sur le bouton  Reproduire la mise en forme pour prélever la mise en forme
3. Sélectionner la ou les cellules devant recevoir la mise en forme

Si un double clic a été effectué sur l'outil *Reproduire la mise en forme*, désactiver la reproduction en cliquant à nouveau sur  Reproduire la mise en forme ou bien en pressant la touche **Échap**.

Effacer toute la mise en forme

1. Sélectionner la ou les cellules concernées.
2. Dans l'onglet ACCUEIL, groupe Edition, cliquer sur 

Plusieurs choix sont proposés

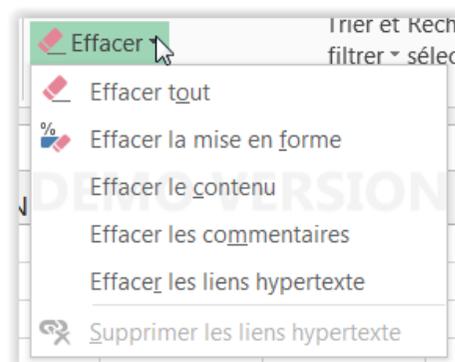
1/06/2014	Pension complète
5/06/2014	Chambre



5/2014	Pension complète
5/2014	Chambre
5/2014	Pension complète
5/2014	Demi-pension

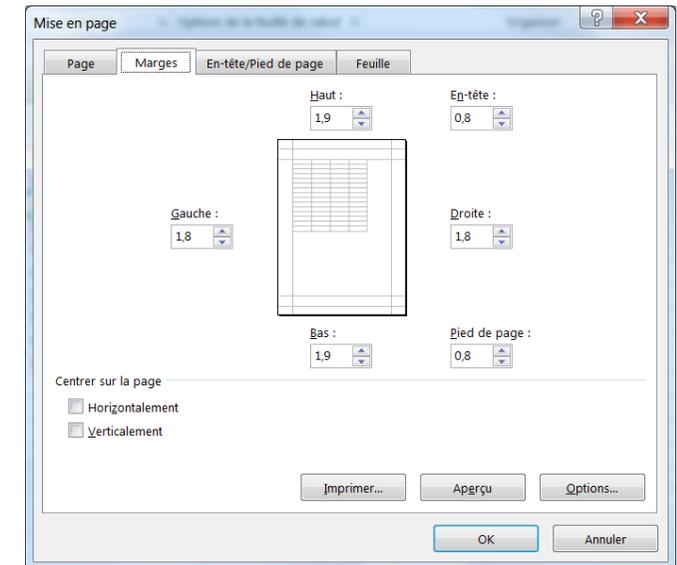
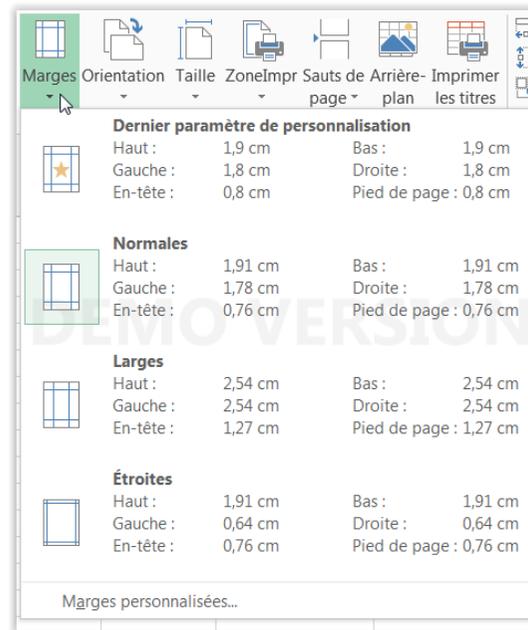
Cliquer 1 fois pour reproduire une seule fois, double-cliquer pour reproduire plusieurs fois

/06/2014	Pension complète
/06/2014	Chambre
/06/2014	Pension complète
/06/2014	Demi-pension



Les marges

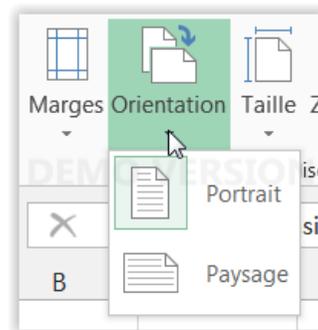
Pour modifier les marges : dans l'onglet **MISE EN PAGE**, groupe **Mise en page**, menu **Marges**, choisir l'une des options prédéfinies ou bien choisir **Marges personnalisées...** pour accéder à la boîte de dialogue *Mise en page*.



L'orientation du papier

L'orientation par défaut est *Portrait*.

- Pour modifier l'orientation du papier : onglet **MISE EN PAGE**, groupe **Mise en page**, menu **Orientation**.



La taille du papier

Le format de papier par défaut est le format A4.

Pour modifier la taille du papier : onglet **MISE EN PAGE**, groupe **Mise en page**, menu **Taille**. Y choisir un format prédéfini parmi ceux proposés ou bien cliquer sur **Autres tailles de papier...** pour définir un format personnalisé.

La zone d'impression

Pour n'imprimer qu'une partie du tableau.

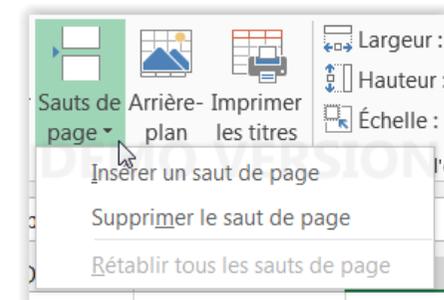
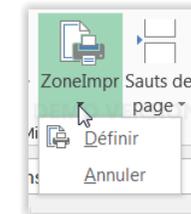
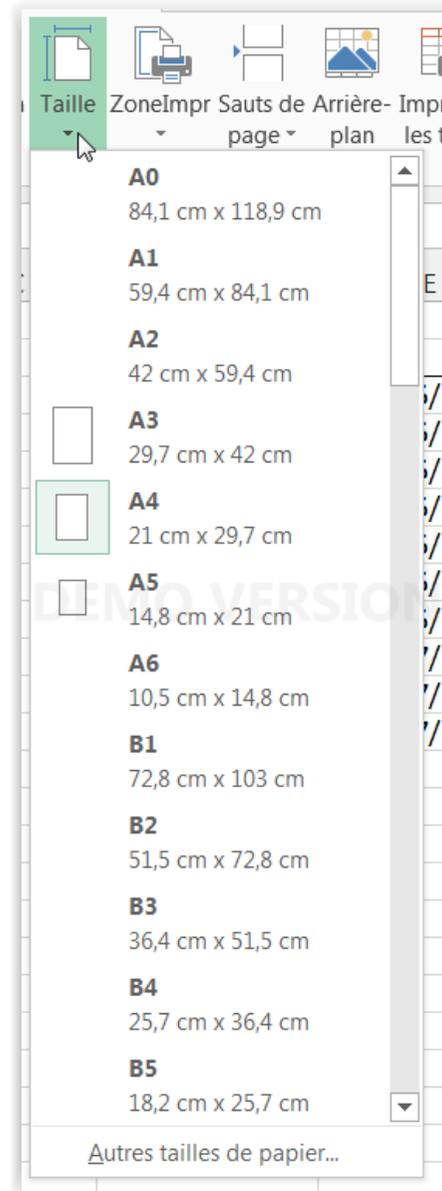
1. Sélectionner les cellules à imprimer
2. Dans l'onglet **MISE EN PAGE**, cliquer sur le bouton



puis **Définir**

Les sauts de page

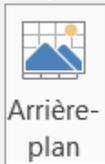
Déterminer l'endroit précis où l'impression d'une page va commencer ou finir en plaçant des sauts de pages



Arrière-plan de la feuille

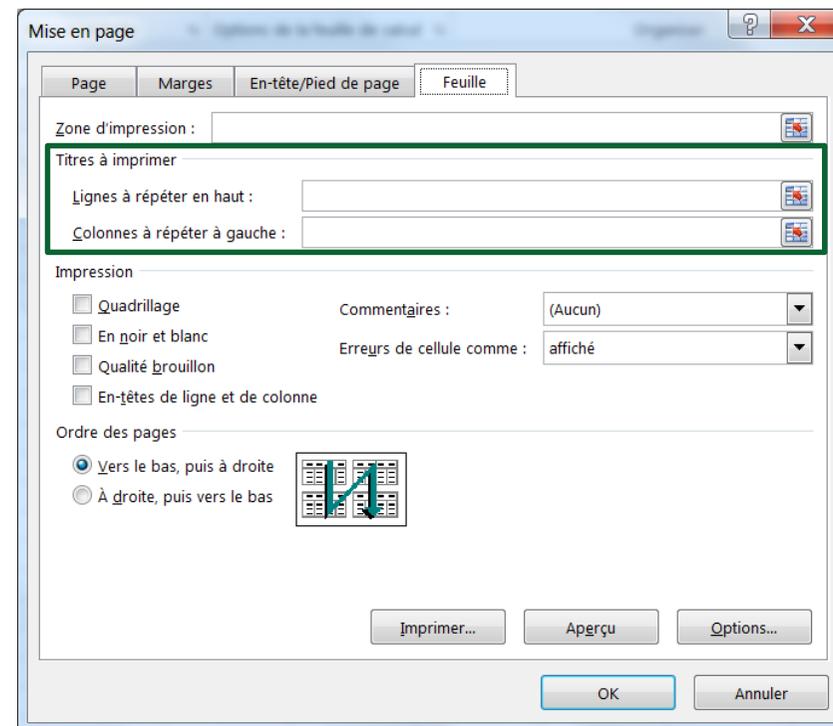
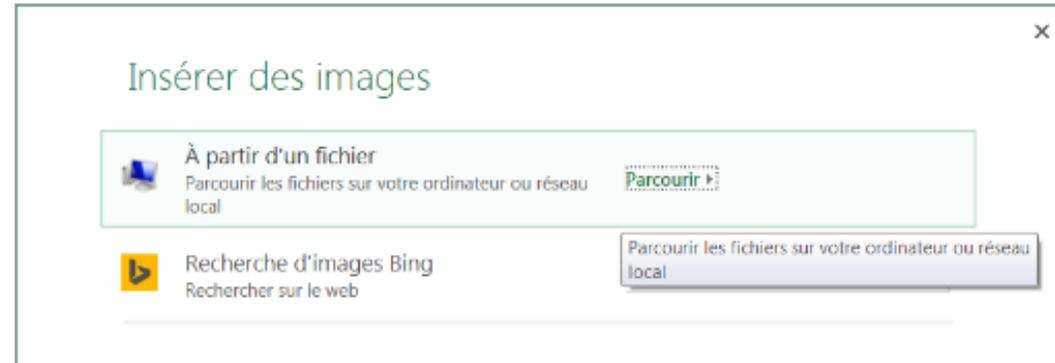
Permet d'avoir une image ou un logo derrière les chiffres, et ainsi personnaliser la feuille de calcul

Vous pouvez choisir parmi les images disponibles sur l'ordinateur, sur Office Online ou parmi vos propres images



Imprimer les titres

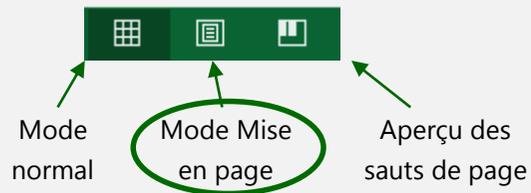
Vous pouvez imprimer les en-têtes de colonne ou de ligne sur chaque page pour éviter à vos lecteurs d'avoir à revenir à la première page pour afficher les en-têtes.



Le mode mise en page pour les en-têtes et pieds de page

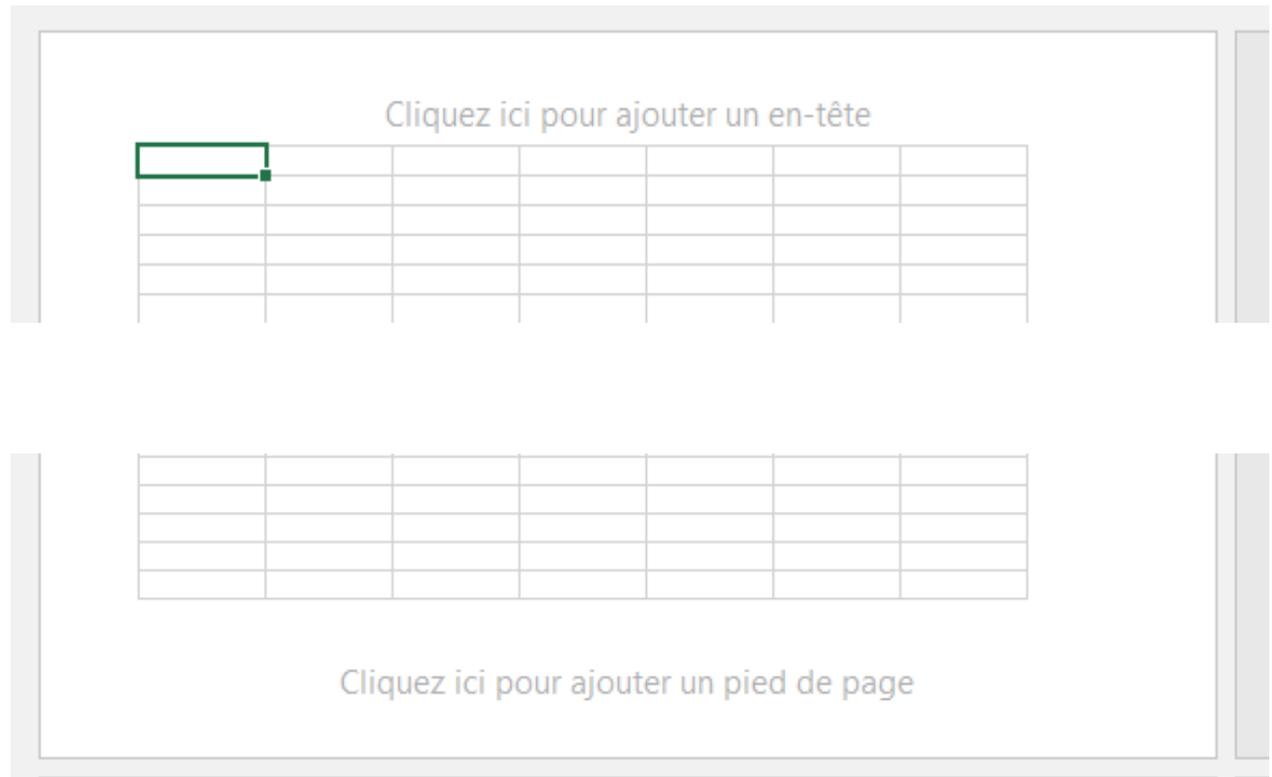
Les en-têtes apparaissent uniquement en mode Mise en page, en mode Aperçu avant impression et sur les pages imprimées

1. Cliquer sur le bouton **Mise en page** dans la barre d'état pour afficher ce mode



2. Pour ajouter un en-tête ou un pied de page, cliquez sur la zone de texte gauche, centrale ou droite de l'élément, en haut ou en bas de la page de la feuille de calcul (sous En-tête ou au-dessus de Pied de page).

3. Un onglet contextuel apparaît
L'onglet **CRÉATION des OUTILS EN-TÊTES ET PIEDS DE PAGE**



Graphiques recommandés

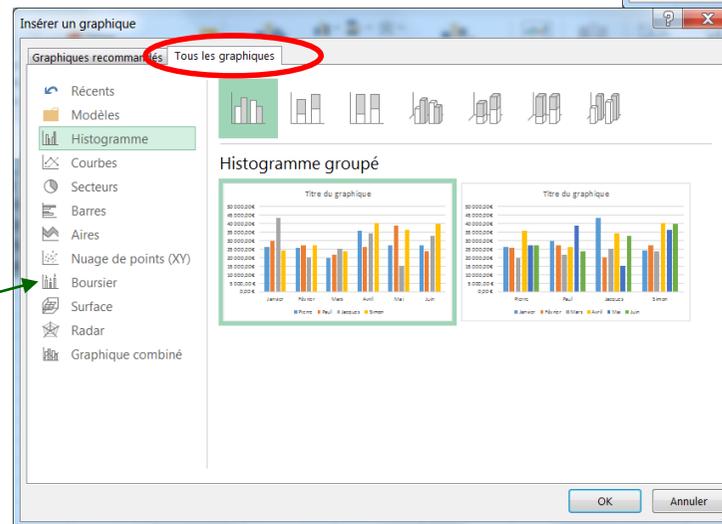
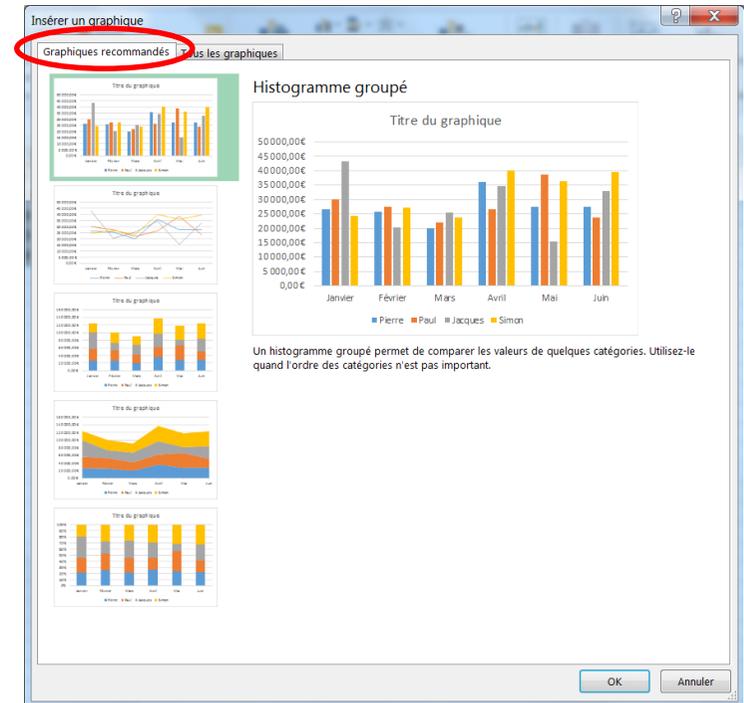
1. Sélectionner les données du tableau à représenter graphiquement
2. Dans l'onglet **INSERTION**, Cliquer sur le bouton **Graphiques Recommandés**

3. Une fenêtre s'affiche. Elle comporte différentes formes de graphiques : colonnes, courbes, aires, histogrammes...

faites défiler la liste des graphiques recommandés par Excel pour vos données et cliquez sur un graphique quelconque pour afficher un aperçu de vos données

Choisir le plus pertinent et OK

Si aucun graphique ne vous convient, cliquez sur Tous les graphiques pour afficher tous les types de graphique disponibles



Les boutons

Utilisez les boutons Éléments de graphique, Styles du graphique et Filtres du graphique près du coin supérieur droit du graphique pour



Éléments de graphique

Ajouter des éléments tels que des titres d'axe ou des étiquettes de données,



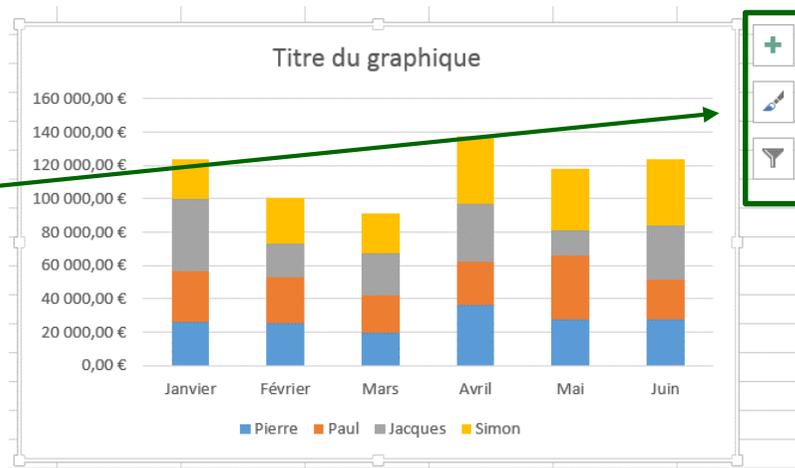
Styles du graphique

Pour personnaliser l'aspect de votre graphique, définir un style et personnaliser les couleurs



Filtres du graphique

Pour modifier les données figurant dans le graphique.



ÉLÉMENTS DE GRAPHIQUE

- Axes
- Titres des axes
- Titre du graphique
- Étiquettes de données
- Table de données
- Barres d'erreur
- Quadrillage
- Légende

STYLES DU GRAPHIQUE

STYLE | COULEUR

STYLE | COULEUR

En couleur

Monochrome

Comment changer ces couleurs ?

FILTRES DU GRAPHIQUE

VALEURS | NOMS

▲ SÉRIE

- (Sélectionner tout)
- Pierre
- Paul
- Jacques
- Simon

▲ CATÉGORIES

- (Sélectionner tout)
- Janvier
- Février
- Mars
- Avril
- Mai
- Juin

Appliquer Sélectionner les données...

VALEURS | NOMS

▲ SÉRIE

- Colonne A
Pierre; Paul; Jacques; Si...
- (Aucune)

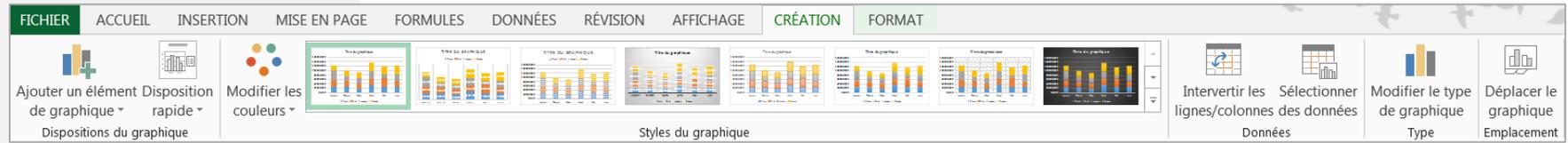
▲ CATÉGORIES

- Ligne 1
Janvier; Février; Mars; Av...
- (Aucune)

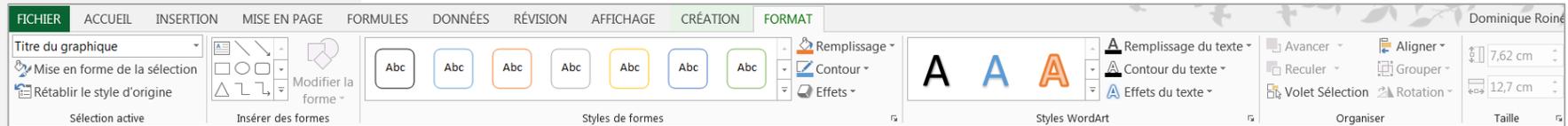
Appliquer Sélectionner les données...

Les deux onglets des OUTILS DE GRAPHIQUE

L'onglet **CRÉATION**

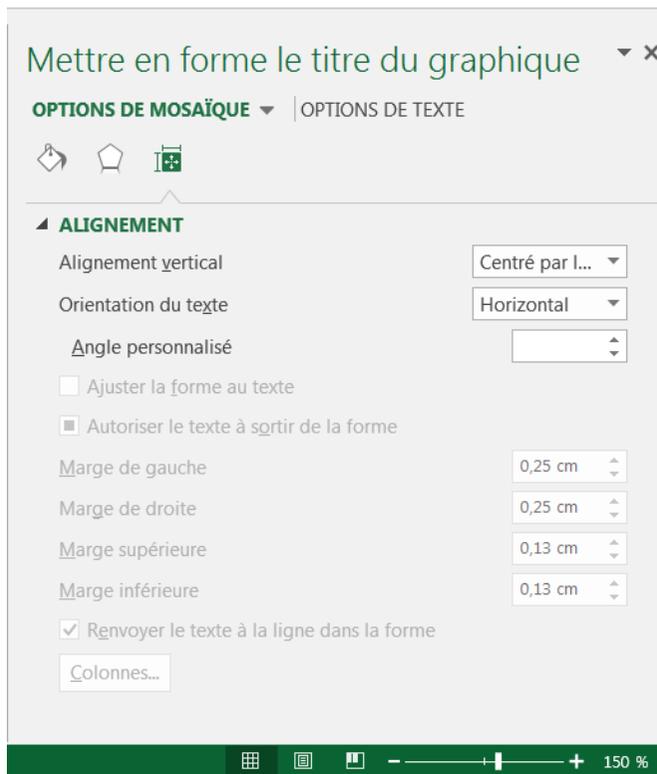


L'onglet **FORMAT**



Le volet latéral

Un double clic sur un élément du graphique fait apparaître le volet latéral



Trier les données du tableau selon un critère

Onglet **DONNÉES** – groupe **Trier et filtrer**

Ou

Onglet **ACCUEIL**, groupe **Edition** – bouton **Trier et filtrer**.

Trier les données du tableau selon plusieurs critères

Onglet **DONNÉES** – groupe **Trier et filtrer** – bouton **Trier**

1. Préciser le premier critère de tri (priorité).
2. cliquer sur le bouton **Ajouter un niveau** pour afficher une seconde ligne de critère.
3. Préciser le second critère de tri.
4. Pour lancer le tri, cliquer sur le bouton **OK**.

Trier des données selon la couleur de la cellule

Dans "ordre" choisir les couleurs à trier

Infos : Excel peut accepter jusqu'à 256 niveaux



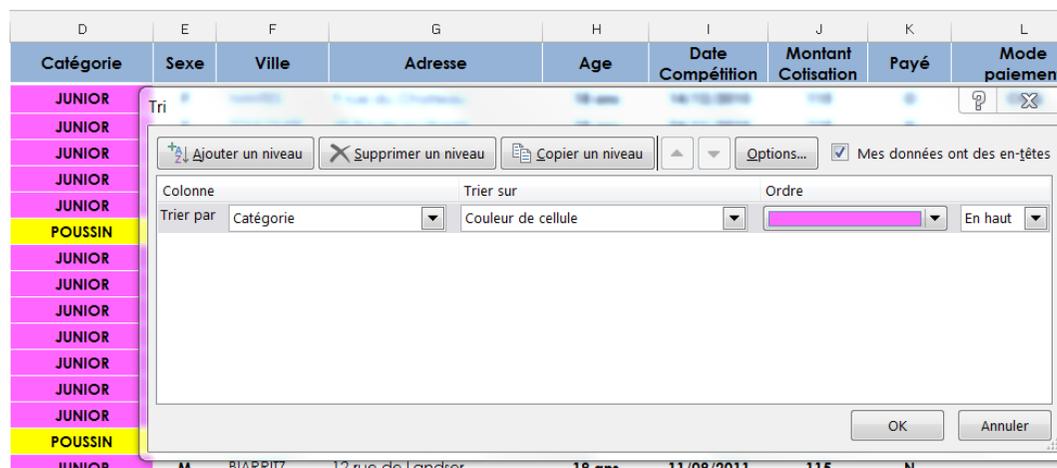
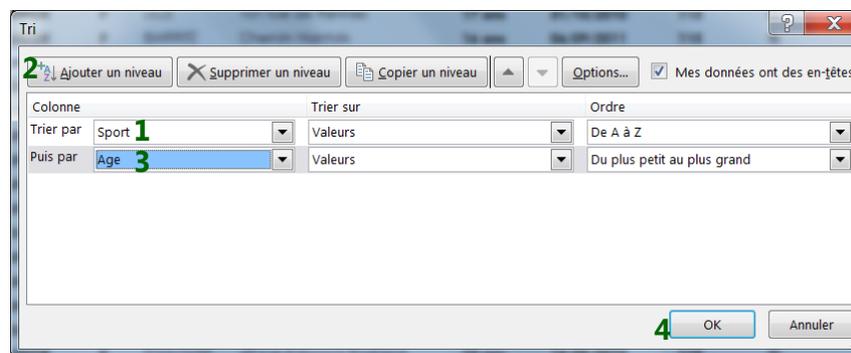
Texte : alphabétique

Numérique : du plus petit au plus grand



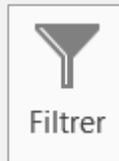
Texte : contraire alphabétique

Numérique : du plus grand au plus petit



Filtres automatiques

Pour utiliser la commande Filtrer, il n'est pas nécessaire de sélectionner une plage de cellules. Cliquez sur le bouton **Filtrer**, disponible dans le groupe **Trier et Filtrer** de l'onglet **DONNÉES**.



Chaque en-tête de colonne est dotée d'un bouton de liste déroulante .

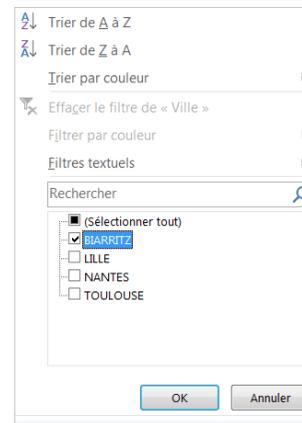
- Ouvrir la liste déroulante de choix appliqué à la colonne à filtrer.
- Par défaut, **Sélectionner tout** est coché, décocher et cocher la ou les valeurs à afficher.

La colonne filtrée est dotée du bouton .

Pointer ce bouton permet de voir, dans une info-bulle, les filtres appliqués.

Chaque colonne peut être filtrée, les filtres se cumulent pour affiner la recherche.

Nom	Prénom	Sport	Catégorie	Sexe	Ville	
SIMPAIR	Agnès	Danse	JUNIOR	F	NANTES	9 rue
RATIERE	Anne	Danse	JUNIOR	F	TOULOUSE	45 B
TIXIER	Bertrand	Judo/karaté	JUNIOR	M	BIARRITZ	36 r
TROUCHET	Céline	Danse	JUNIOR	F	BIARRITZ	5 rue
ROUAUD	Christelle	Danse	JUNIOR	F	TOULOUSE	3 rue
DESMONTS	Christian	Judo/karaté	POUSSIN	M	LILLE	145
BARBOT	Christine	Danse	JUNIOR	F	TOULOUSE	8 Bc
BARBOT	Christine	Gymnastiae	JUNIOR	F	TOULOUSE	8 Bc



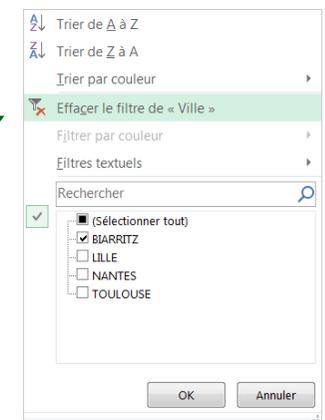
Si un filtre doit être supprimé, activer le bouton  de la colonne concernée

et choisir .

Si tous les filtres doivent être supprimés, cliquer sur le bouton

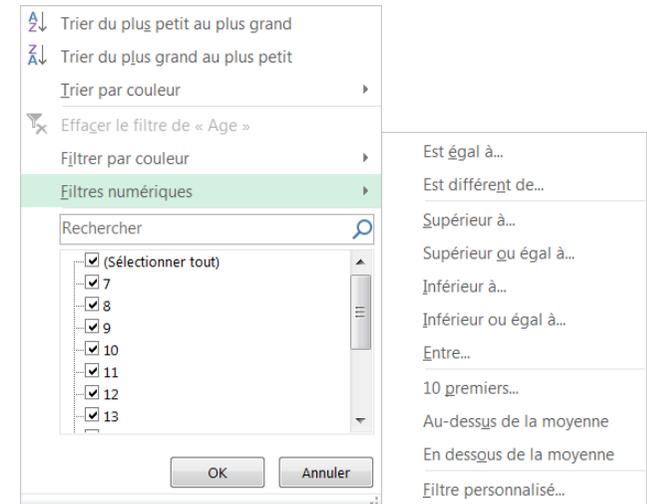


du groupe **Trier et filtrer** de l'onglet **DONNÉES**.



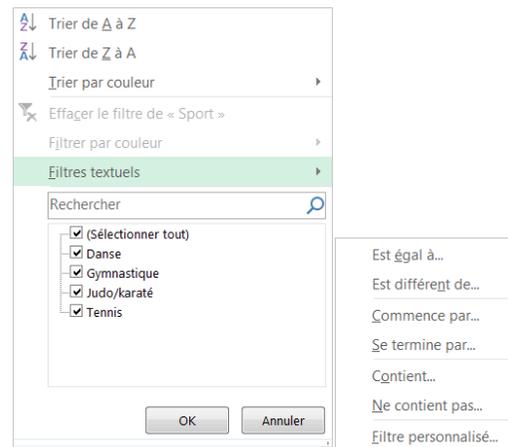
Les filtres numériques

Si les données que vous souhaitez filtrer sont des données chiffrées
Dans le volet additionnel, vous trouveriez les critères de filtres numériques.

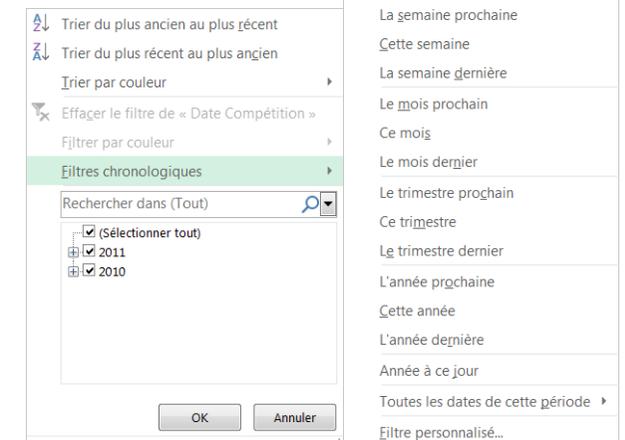


Les filtres Textuels

Les filtres textuels peuvent s'appliquer sur l'initiale du critère mais aussi sur une chaîne de caractères (un mot ou une phrase), sur une lettre finale, etc.



Les filtres chronologiques



Raccourcis

Ctrl + *	Sélectionner le tableau
Ctrl + C	Copier
Ctrl + X	Couper
Ctrl + V	Coller
Ctrl + F	Ouvrir la fenêtre <i>Rechercher et remplacer</i> à l'onglet <i>Remplacer</i>
Ctrl + K	Insérer un lien hypertexte
Ctrl + N	Ouvrir un nouveau document vierge
Ctrl + O	Afficher le panneau <i>Ouvrir</i> de l'onglet FICHIER
Ctrl + P	Afficher le panneau <i>Imprimer</i> de l'onglet FICHIER
Ctrl + S	Enregistrer
Ctrl + +	Insérer une ligne ou une colonne
Ctrl + -	Supprimer une ligne ou une colonne
Maj + F11	Insérer une nouvelle feuille de calcul
Ctrl + "	Affiche les formules
Ctrl + Y	Répéter ou rétablir
Ctrl + Z	Annuler

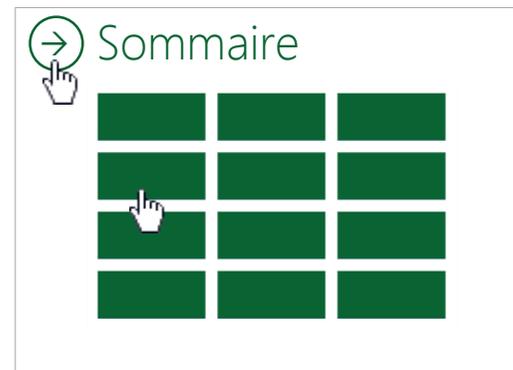
Échap	Fermer les boîtes de dialogue, réduire les menus, listes, etc.
Alt + ENTRÉE	Commencer une nouvelle ligne dans la même cellule
F4	Figurer la référence de la cellule (\$)
Ctrl + ↶	Atteindre le début de la feuille de calcul
Ctrl + FIN	Passer à la dernière cellule de la feuille de calcul
F1	Démarrer l'aide sur <i>Microsoft Word</i>
Ctrl + F1	Développer et réduire le ruban
Ctrl + F2	Afficher le panneau <i>Imprimer</i> de l'onglet FICHIER
F4	Répéter ou rétablir
Ctrl + F4	Fermer le document actif
F11	Créer un graphique utilisant la plage en cours
F7	Ouvrir le volet <i>Grammaire ou Orthographe</i>
⬆ + F10	Afficher le menu contextuel
F12	Afficher la fenêtre <i>Enregistrer sous</i>
Ctrl + F12	Afficher la fenêtre <i>Ouvrir</i>
Ctrl + molette	Modifier le facteur de zoom d'affichage à l'écran

L'INTERFACE UTILISATEUR	3	METTRE EN FORME LES CELLULES	19
Le <i>Ruban Office</i>	4	Désigner les cellules à traiter	19
La barre d'outils <i>Accès rapide</i>	5	Les outils.....	19
La barre d'état.....	6	REPRODUIRE ET EFFACER LA MISE EN FORME.....	20
GÉRER LES DOCUMENTS	7	Reproduire la mise en forme du texte	20
Créer un nouveau document	7	Effacer toute la mise en forme	20
Ouvrir un document existant	7	METTRE EN PAGE.....	21
1 ^{er} enregistrement d'un Classeur.....	8	Les marges.....	21
Copier un document ouvert.....	8	L'orientation du papier.....	21
Compatibilité avec les versions antérieures	9	La taille du papier.....	22
Aperçu avant impression	10	La zone d'impression	22
Imprimer un document	10	Les sauts de page.....	22
AFFICHAGE ET PARCOURS DU DOCUMENT	11	Arrière-plan de la feuille	23
Modifier le zoom	11	Imprimer les titres	23
Les modes d'affichage	11	Le mode mise en page pour les en-têtes et pieds de page	24
Déplacer la cellule active	12	CRÉER D'UN GRAPHIQUE.....	25
Les barres de défilement	12	Graphiques recommandés.....	25
SAISIE , MODIFICATION ET SUPPRESSION DE DONNÉES.....	13	MODIFIER UN GRAPHIQUE.....	26
Saisir des données.....	13	Les boutons	26
Modifier des données.....	13	Les deux onglets des OUTILS DE GRAPHIQUE.....	27
Supprimer des données.....	13	Le volet latéral	27
Sélectionner	14	TRIER DES DONNÉES	28
Déplacer des cellules.....	15	Trier les données du tableau selon un critère	28
Dupliquer du texte	15	Trier les données du tableau selon plusieurs critères	28
ANNULER, RÉTABLIR ET RÉPÉTER DES OPÉRATIONS	16	Trier des données selon la couleur de la cellule.....	28
Annuler	16	FILTRE DES DONNÉES	29
Rétablir	16	Filtres automatiques.....	29
METTRE EN ŒUVRE UN CALCUL	17	Les filtres numériques.....	30
Formule de calculs.....	17	Les filtres Textuels	30
Somme automatique.....	18	Les filtres chronologiques	30
Les autres fonctions.....	18	RACCOURCIS	31

← Comment utiliser ce fichier ?

Depuis le sommaire

- Cliquez sur → pour accéder à la table des matières détaillée et interactive.
- Cliquez sur les tuiles pour accéder au début de chaque chapitre.



À tout moment

- Cliquez sur ← pour revenir au sommaire.
- Cliquez sur les renvois ★ pour obtenir plus de détails sur les points évoqués ; utilisez Alt + ← pour revenir à la page précédemment affichée.



Pour rechercher

1. Dans le menu **Édition**, cliquez sur **Rechercher** ou réalisez la combinaison **Ctrl** + **F**.
2. Tapez le(s) terme(s) recherché(s) dans la zone de recherche et validez par **Entrée** autant de fois que nécessaire pour atteindre le résultat attendu.

