

Les **A**venturiers du **B**out du **M**onde

***La revue des clubs Microcam***

Rampe de Lancement numéro 107 – 15/04/2016

À la  
redécouverte  
de  
Microsoft®  
Excel 2011  
pour le Mac.

**Maxi Rampe.**



*Un exercice pour commencer – L'interface – Concepts de base -  
Utilisation des feuilles de calculs – Formules et fonctions -  
Listes – Mise en forme conditionnelle – Recherches -  
Plus sur les fonctions – OneDrive.*

## **Les ABM**

### **Les Aventuriers du Bout du Monde**

Le journal des clubs Microcam  
Clubs de micro-informatique  
du Crédit Agricole,  
Association loi 1901.  
© Copyright *Les ABM*  
Dépôt légal 641 Rennes  
ISSN 0295-938

### **Microcam06**

[www.microcam06.org](http://www.microcam06.org)

### **Microcam**

Crédit Agricole  
4 rue Louis Braille CS 64017  
Saint-Jacques-de-la-Lande  
35040 Rennes cedex

### **Communautés Numériques**

Chez Yves Cornil  
139 rue du Buisson A19  
59800 Lille  
[www.conum.fr](http://www.conum.fr)

### **Directeur de la publication :**

Yves-Roger Cornil

### **Numéro réalisé par :**

Yves Roger Cornil

### Logiciels et matériels utilisés :

Excel 2011 pour Mac,  
Word 2011 pour Mac,  
Graphic Converter, Ambrosia SnapzPro X

*La plupart des logiciels cités est des  
marques déposées de leurs éditeurs respectifs.*

*Cette Rampe de Lancement  
est la deuxième « maxi-  
rampe » qui regroupe les  
anciennes Rampes de Lan-  
cement 74 et 75.*

*Rappelons que le principe  
des Rampes de Lancement  
est de se mettre à la portée  
du « Grand Public », pour  
aller à l'essentiel, et de fa-  
çon progressive.*

*Il n'est pas nécessaire de  
connaître une version pré-  
cédente de Word (Mac ou  
PC).*

*Bonne lecture*

*Yves Cornil*

## **Dossier sur Internet :**

<http://www.cornil.com/excel2011/Bienvenue.html>



# Microsoft © Excel® 2011 pour le Mac.

Dossier réalisé par Yves Roger Cornil



[www.cornil.com](http://www.cornil.com)  
[www.microcam06.org](http://www.microcam06.org)  
[www.conum.fr](http://www.conum.fr)  
<https://yvescornil.wordpress.com>  
<https://www.youtube.com/user/initinfo>  
<https://www.facebook.com/yves.cornil>

<b>Au travail avec un tableur excellent.....</b>	<b>8</b>
Un tableur, pour quoi faire ?.....	9
Quel logiciel choisir ?.....	9
<i>Microsoft Office 2011 (version 14.3.9).....</i>	<i>9</i>
Le tableau Excel.....	11
<b>Un peu d'exercice pour commencer.....</b>	<b>12</b>
La répétition des calculs.....	15
Calculons les pourcentages des ventes par matériels.....	17
<i>Choix du format.....</i>	<i>18</i>
Relatif et absolu ou le pouvoir absolu du dollar.....	20
<b>L'interface d'Excel 2011.....</b>	<b>22</b>
Lancement d'Excel 2011.....	22
La fenêtre d'Excel.....	23
Ruban, barres d'outils et menus.....	25
Coup d'oeil rapide sur les onglets.....	26
<i>L'onglet accueil.....</i>	<i>26</i>
<i>L'onglet mise en page.....</i>	<i>26</i>
<i>L'onglet tableaux.....</i>	<i>27</i>
<i>L'onglet graphiques.....</i>	<i>27</i>
<i>L'onglet SmartArt.....</i>	<i>27</i>
<i>L'onglet Formules.....</i>	<i>28</i>
<i>L'onglet données.....</i>	<i>28</i>
<i>L'onglet révision.....</i>	<i>29</i>
<i>L'onglet développeur.....</i>	<i>29</i>
Plus sur les onglets.....	31
<i>Zoom sur l'onglet accueil.....</i>	<i>31</i>
La barre d'outils standard.....	34
La barre d'outils mise en forme.....	36
La barre des menus.....	37
<i>Menu Excel.....</i>	<i>37</i>
<i>Menu fichier.....</i>	<i>38</i>
<i>Menu édition.....</i>	<i>38</i>
<i>Menu affichage.....</i>	<i>39</i>
<i>Menu insertion.....</i>	<i>39</i>
<i>Menu format.....</i>	<i>40</i>
<i>Menu outils.....</i>	<i>40</i>
<i>Menu données.....</i>	<i>41</i>
<i>Menu fenêtres.....</i>	<i>41</i>
<i>Fenêtre Automator.....</i>	<i>41</i>
<b>Concepts de base d'Excel.....</b>	<b>42</b>
Lancement du logiciel Excel 2011.....	42
Rappel de l'interface du logiciel Excel 2011.....	45
Se déplacer dans une feuille de calculs.....	45
La saisie des données dans Excel 2011.....	46
<i>Format des cellules.....</i>	<i>47</i>
<i>Cadrage du contenu d'une ou plusieurs cellules.....</i>	<i>47</i>
<i>Mise en forme de données.....</i>	<i>48</i>
<i>Format depuis ruban ou depuis la barre de menus ?.....</i>	<i>48</i>
<i>Mise en forme depuis le ruban ou depuis la barre d'outils mise en forme ?.....</i>	<i>49</i>
<i>Modification de données dans une cellule.....</i>	<i>49</i>



<i>Largeur d'une colonne</i> .....	49
<i>Ajuster la largeur d'une ou plusieurs colonnes</i> .....	50
<i>Ajuster la hauteur d'une ou plusieurs lignes</i> .....	51
Quadriller un tableau.....	52
<i>Afficher le quadrillage lors de l'impression</i> .....	53
<i>Choisir un style de tableau</i> .....	54
Sauvegarder un classeur.....	56
<b>Utilisation des feuilles de calculs.....</b>	<b>57</b>
Insérer une colonne ou des cellules sans utiliser le ruban.....	57
<i>Recopie du format sur la colonne insérée</i> .....	57
<i>Recopie des formules sur la ou les colonnes insérées</i> .....	58
<i>Erreurs éventuelles signalées par Excel</i> .....	58
<i>Insérer des cellules copiées</i> .....	59
<i>Suppression de 1 ou plusieurs colonnes</i> .....	60
Insérer une ou plusieurs colonnes depuis le ruban.....	60
<i>Insérer plusieurs colonnes depuis le ruban</i> .....	61
Insérer une ou plusieurs lignes.....	62
<i>Insérer une ligne depuis le ruban</i> .....	62
<i>Insérer une ligne sans utiliser le ruban</i> .....	62
<i>Insérer plusieurs lignes</i> .....	63
Copiez et insérez des lignes.....	64
Supprimer une ou plusieurs lignes.....	64
Ne soyez pas dur de la feuille.....	65
<i>Classeur avec une seule feuille</i> .....	65
<i>Classeur avec plusieurs feuilles</i> .....	65
<i>Insérer une feuille de calculs</i> .....	66
<i>Renommer une feuille</i> .....	66
<i>Changer de feuille dans un classeur</i> .....	66
<i>Classer les feuilles</i> .....	67
Figurer la première ligne.....	68
<b>Formules et fonctions.....</b>	<b>69</b>
Créer une formule simple.....	69
Ayez le sens de la formule.....	69
Les fonctions.....	70
<i>La fonction somme</i> .....	70
<i>La fonction moyenne</i> .....	70
<i>La fonction MAX</i> .....	70
<i>La fonction MIN</i> .....	70
<i>La fonction NBVAL</i> .....	70
<i>La fonction NB.SI</i> .....	71
<i>La fonction SOMME.SI</i> .....	71
Opérateurs de calcul et ordre des opérations.....	73
<i>Opérateurs arithmétiques</i> .....	73
<i>Opérateurs de comparaison</i> .....	73
<i>Opérations de jointure</i> .....	74
<i>Opérateurs de référence</i> .....	74
<i>Ordre des opérations dans les formules</i> .....	75
<i>Conversion des valeurs dans les formules par Excel</i> .....	76
<b>Listes.....</b>	<b>77</b>
Avec Excel vous adorerez les séries.....	77
<i>De janvier à décembre</i> .....	77
<i>Du lundi au dimanche</i> .....	77
<i>Des débuts de mois</i> .....	78
<i>La fin de mois ne sera pas difficile</i> .....	78

<i>Et les années bissextiles ?</i> .....	79
<i>Copier une série depuis le menu édition.</i> .....	79
<i>Listes personnalisées.</i> .....	79
<b>Trier des listes.</b> .....	<b>80</b>
Tri sur les données d'un tableau selon un seul critère.....	80
Tri sur les données d'un tableau selon plusieurs colonnes.....	81
Tri sur d'autres critères que sur des valeurs.....	83
Vous pouvez aussi trier depuis la barre des menus ou depuis la barre d'outils standard.....	83
Avec ou sans filtres.....	84
<i>Filtre sur une valeur.</i> .....	85
<i>Filtre sur des dates.</i> .....	85
<b>Mise en forme conditionnelle de cellules.</b> .....	<b>87</b>
Mise en surbrillance.....	87
<i>Application d'un format personnalisé.</i> .....	89
Valeurs plus ou moins élevées.....	91
Jeux d'icônes.....	92
Effacer des règles.....	92
<b>Recherche, remplacement et orthographe.</b> .....	<b>93</b>
Avis de recherche.....	93
Remplacer.....	94
Soignez votre orthographe.....	94
<b>Tisser des liens sur Internet.</b> .....	<b>96</b>
Insérer un lien hypertexte.....	96
<i>Insérer un lien hypertexte depuis le menu insertion.</i> .....	96
<i>Ajouter une info-bulle.</i> .....	97
<i>Insérer un lien depuis le clic droit.</i> .....	98
<i>Insérer un lien depuis le raccourci cmd + k.</i> .....	98
Modifier un lien hypertexte.....	99
<i>Supprimer un lien hypertexte.</i> .....	99
Insérer un lien vers un fichier stocké sur le Mac.....	100
<b>Affichages d'Excel 2011.</b> .....	<b>102</b>
Affichage normal, mise en page, plein écran.....	102
<i>Affichage normal.</i> .....	102
<i>Affichage mise en page.</i> .....	102
<i>Affichage plein écran.</i> .....	103
<i>Retour à l'affichage normal après le plein écran.</i> .....	104
Affichages de longues listes.....	104
<i>Figurer la première ligne.</i> .....	104
<i>Fractionner une fenêtre.</i> .....	105
<i>Supprimer le fractionnement.</i> .....	105
Affichage d'un classeur dans 2 fenêtres.....	106
<b>Faites bonne impression.</b> .....	<b>109</b>
Aperçu d'une feuille de calculs en mode page.....	109
<i>Affichage mise en page avec volets figés.</i> .....	109
<i>Affichage mise en page avec fractionnement.</i> .....	110
<i>Préparation de la mise en page pour impression d'une feuille.</i> .....	111
<i>Modifier les marges.</i> .....	112
Impression.....	113
Insérer un saut de page dans une feuille de calculs.....	114
Personnalisez les en-têtes et les pieds de pages.....	114
<i>Personnaliser l'en-tête.</i> .....	114
<i>Personnaliser le pied de page.</i> .....	115
<i>Outils pour insérer des données dans les en-tête et pied de page.</i> .....	116

Définir une zone d'impression.....	117
<i>Annuler une zone d'impression.....</i>	117
Zoom sur l'onglet mise en page.....	118
<b>Plus sur les fonctions.....</b>	<b>120</b>
Un petit rappel des fonctions déjà vues.....	120
<i>Fonction SOMME.....</i>	120
<i>Fonction MOYENNE.....</i>	120
<i>Fonction MAX.....</i>	121
<i>Fonction MIN.....</i>	121
<i>Fonction NBVAL.....</i>	121
<i>Erreurs éventuelles signalées par un petit triangle vert.....</i>	121
<i>Fonction NB.SI.....</i>	123
<i>Fonction SOMME.SI.....</i>	123
Avec des si.....	124
<i>Fonction SI.....</i>	124
<i>Fonctions =SI imbriquées.....</i>	125
<b>Le traitement des chaînes de caractères.....</b>	<b>126</b>
Quelques fonctions pour traiter des textes.....	126
<i>Fonction =NBCAR.....</i>	126
<i>Fonction =CHERCHE.....</i>	126
<i>Fonction =GAUCHE.....</i>	127
<i>Fonction =DROITE.....</i>	127
<i>Fonction =STXT.....</i>	128
<i>Fonction =MAJUSCULE.....</i>	128
<i>Fonction =MINUSCULE.....</i>	128
<i>Fonction =NOMPROPRE.....</i>	128
<i>Fonction =SUPPRESPEACE.....</i>	129
<b>Le traitement des dates dans Excel 2011.....</b>	<b>130</b>
Fonctions sur des données de type date.....	130
<i>A chacun sa date.....</i>	130
<i>Fonction ANNEE.....</i>	131
<i>Fonction AUJOURDHUI.....</i>	131
<i>Fonction JOURSEM.....</i>	131
<i>Fonction DATEDIF.....</i>	132
<i>Calculer le nombre de jours avec DATEDIF et concaténations.....</i>	132
Une application avec des adresses électroniques.....	134
<b>Le OneDrive et les services Office Online.....</b>	<b>135</b>
Enregistrer un classeur Excel sur le OneDrive.....	135
Se connecter au OneDrive sur Internet.....	136
Ouverture d'un classeur Excel stocké sur le OneDrive.....	138
Plus sur OneDrive :.....	138
<b>Index.....</b>	<b>140</b>

## Avertissement.



*Les informations contenues dans ce document sont fournies sans garantie d'aucune sorte, explicite ou implicite.*

*Le lecteur assume le risque de l'utilisation des informations données.*

### Quelques-unes de mes publications sur Microsoft Office.

#### **Microsoft Word 2016 pour Mac :**

Livre 1 : <http://www.microcam06.org/abm/rampe90.pdf>

Livre 2 : <http://www.microcam06.org/abm/rampe92.pdf>

Livre 3 : travail collaboratif. <http://www.microcam06.org/abm/rampe93.pdf>

Livre 4 : le publipostage. <http://www.microcam06.org/abm/rampe105.pdf>

#### **Microsoft Word pour iPad 1.1**

<http://www.microcam06.org/abm/rampe79.pdf>

#### **Microsoft Word 2011 :**

Maxi rampe : <http://www.microcam06.org/abm/rampe106.pdf>

#### **Microsoft Excel pour iPad version 1.1 :**

<http://www.microcam06.org/abm/rampe80.pdf>

#### **Microsoft Excel On Line pour iPad :**

<http://www.microcam06.org/abm/rampe77.pdf>

#### **Microsoft PowerPoint 2011 pour Mac :**

Livre 1 : <http://www.microcam06.org/abm/rampe50.pdf>

Livre 2 : <http://www.microcam06.org/abm/rampe51.pdf>

#### **Microsoft Word 2008 :**

Livre 1 : <http://www.microcam06.org/abm/rampe19.pdf>

Livre 2 : <http://www.microcam06.org/abm/rampe20.pdf>

#### **Microsoft PowerPoint 2008:**

<http://www.microcam06.org/abm/rampe27.pdf>

## Au travail avec un tableur excellent.

***Un Tableur c'est une grande feuille électronique, où vous pourrez travailler comme vous le feriez sur une feuille de papier, mais avec une plus grande rapidité, une plus grande fiabilité, une plus grande facilité etc***

### Un tableur, pour quoi faire ?

L'objet du tableur est de mettre à la disposition de l'utilisateur un crayon et une gomme électronique pour :

- élaborer des documents (factures, bordereaux de livraisons, relevés de comptes.
- constituer des tableaux (calculs financiers, simulations, tableaux de bords, prévisions, statistiques ...), le tout agrémenté de graphiques.
- gérer des petits fichiers (avec suppressions, insertion, tris ...).

### Quel logiciel choisir ?


Sur le Macintosh, c'est-à-dire sous OS X (OS X 10.9.1) vous aviez le choix entre :

#### Microsoft Office 2011 (version 14.3.9).



Il existe 3 versions de Microsoft Office pour le Mac :

- Office 365 Home Premium à 99 € par an pour 5 Machines (Mac et PC).
- Office pour Mac édition famille et petite entreprise à 269 € pour un Mac.
- Office pour Mac édition famille et étudiants à 109 € pour un Mac.

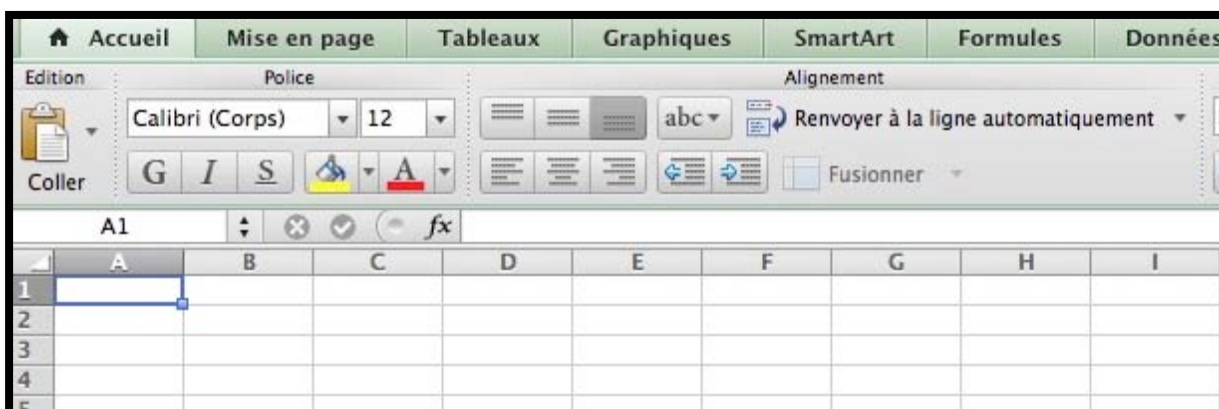
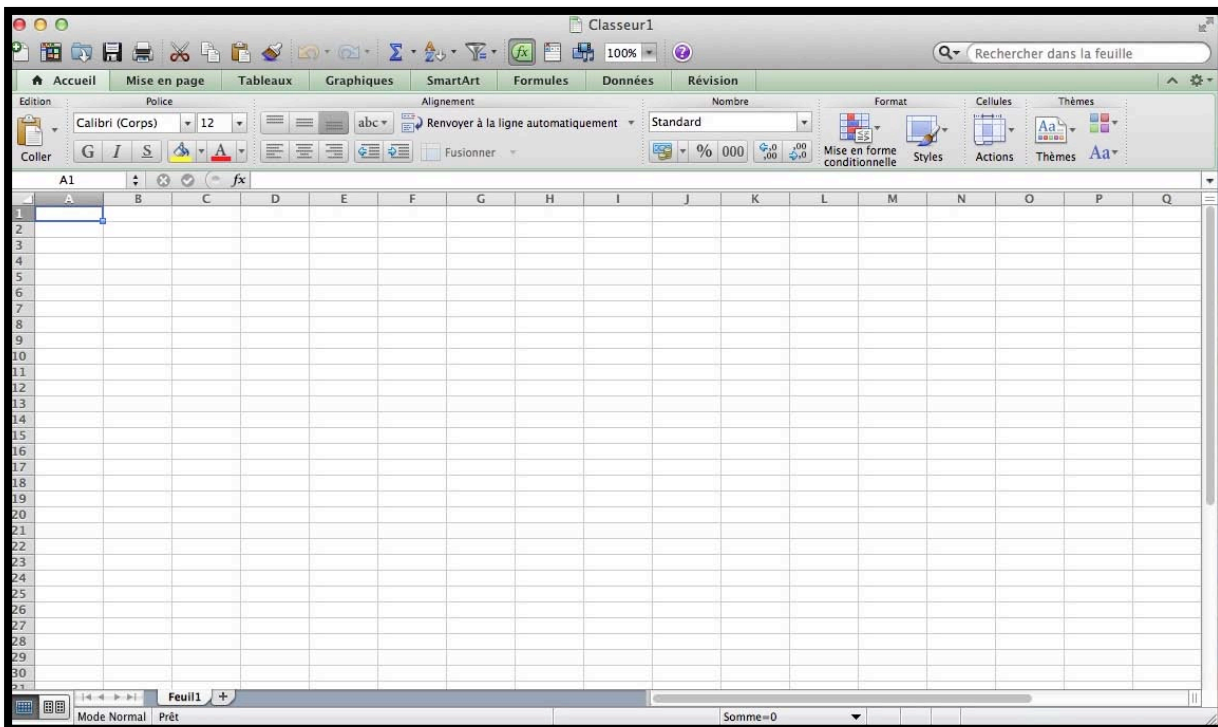
<h2>Quelle version choisir ?</h2> <p>Trouvez la version d'Office la mieux adaptée à votre travail, vos études, votre vie.</p>	 <p><b>Office 365</b> Famille Premium (5 Mac ou PC maximum<sup>1</sup>)</p> <p><b>En savoir plus</b></p> <p><b>99,00 €/an</b> <b>10,00 €/mois</b></p>	 <p><b>Office pour Mac</b> Édition Famille et Petite Entreprise (1 Mac)</p> <p><b>Acheter maintenant</b></p> <p><b>269,00 €</b></p>	 <p><b>Office pour Mac</b> Édition Famille et Étudiants (1 Mac)</p> <p><b>Acheter maintenant</b></p> <p><b>139,00 €</b></p>
Word, Excel, PowerPoint	✓	✓	✓
Messagerie, calendriers et tâches Outlook	✓	✓	
OneNote, Access et Publisher pour PC uniquement	✓		
Utilisation d'Office sur 5 Mac ou PC maximum	✓		
60 minutes d'appels internationaux sur Skype/mois	✓		
Stockage en ligne supplémentaire de 20 Go dans SkyDrive	✓		
Abonnement annuel : mises à niveau automatiques vers les nouvelles versions incluses	✓		

*C'étaient les différentes versions d'Office pour le Mac.*

NDLR : au moment où je modifie ce document, la version Office 2011 365 est encore disponible pour les abonnés à Office 365 et ce jusqu'en septembre 2016. La dernière mise à jour était 14.6.3 au 15/4/2016.



## Le tableau Excel.



### ***Voici la feuille de calcul de Microsoft Excel.***

Un tableau quadrillé composé de lignes et de colonnes.

Les colonnes sont alphabétiques et les lignes sont numériques.

Une cellule a pour coordonnées une lettre qui précise la colonne et un chiffre qui indique la ligne.

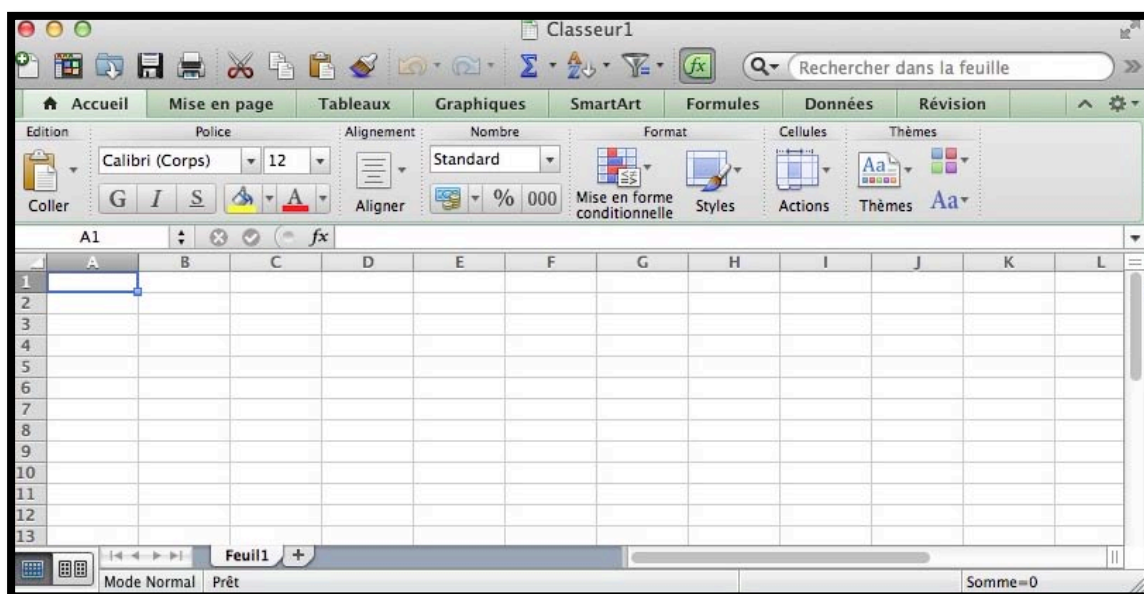
*Ici la cellule est A1 (colonne 1, ligne 1). La cellule sélectionnée est en surbrillance.*

Le déplacement d'une colonne à une autre ou d'une ligne à une autre se fera par les touches flèches ou par la touche tabulation ou par la touche retour (dans ce cas on passera à la ligne suivante).

## Un peu d'exercice pour commencer.

Avant d'entrer dans l'interface et de le détail des différentes fonctionnalités d'Excel, je vous propose un petit exercice pour découvrir le logiciel.

Nous allons constituer un tableau de ventes d'ordinateurs d'une société fictive et établir un bilan des ventes au niveau du trimestre.



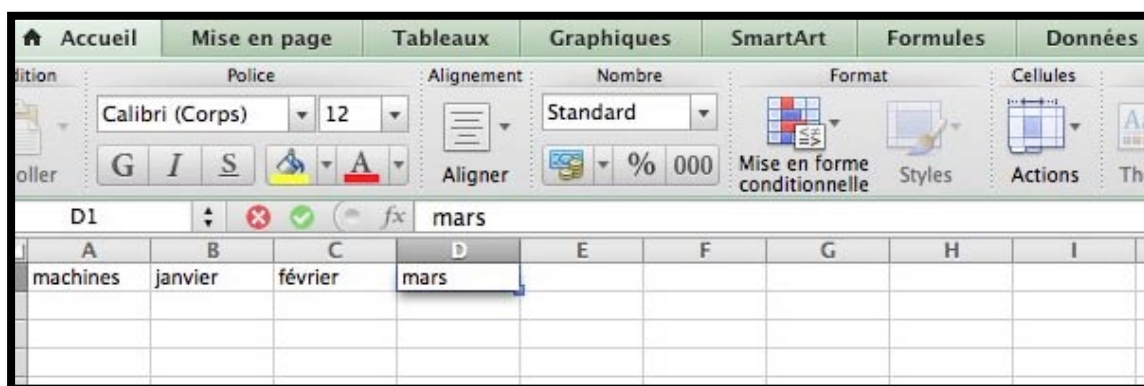
Voici notre tableau vierge au lancement d'Excel. Les lignes sont numérotées de 1 à 13 (dans la capture partielle de l'écran) et on peut voir les colonnes numérotées de A à L (toujours dans notre capture partielle de l'écran).

Le curseur est positionné dans la première cellule qui est référencée A1.

**Avant d'entrer les données il faut décider de l'organisation de ces données.**

Dans la première colonne nous entrerons le nom des machines et dans les colonnes suivantes nous entrerons les mois.

Nous donnerons un nom à chaque colonne (machines, janvier, février...).



Ici le curseur est placé sur la cellule D1, qui contient mars.



	A	B	C	D
1	machines	janvier	février	mars
2	iMac			
3	iPad			
4	iPod			
5	Surface RT			
6				
7				

Nous entrons ensuite, successivement, les machines dans la colonne A ; pour passer d'une ligne à une autre tapez sur la touche **entrée** ou déplacez la souris dans la cellule désirée. Le curseur est actuellement dans la cellule A6 (colonne A, ligne 6).

	A	B	C	D
1	machines	janvier	février	mars
2	iMac	50		
3	iPad	200		
4	iPod	35		
5	Surface RT	10		
6				

Au tour des ventes de janvier ; la colonne B5 contient les ventes de la Surface RT du mois de janvier. Au niveau des chiffres, aucune complication, il n'y a pas de décimales, ni de symboles monétaires ; le format est standard.

Maintenant dans la cellule B6 nous allons calculer le total des ventes du mois de janvier.

Le total des ventes de janvier c'est la somme des cellules B2+B3+B4+B5 ; pour commencer nous utiliserons cette forme la plus simple (voire la plus simpliste), forme que nous abandonnerons rapidement quand nous aurons vu les **fonctions**.

	A	B	C	D	E
1	machines	janvier	février	mars	
2	iMac	50			
3	iPad	200			
4	iPod	35			
5	Surface RT	10			
6		295			
7					

**Une formule commence par le signe = .**

Dans Excel les calculs peuvent se faire de 2 façons :

=cellule+cellule (=B2+B3+B4+B5 dans le cas d'additions).

=somme(cellules) ; par exemple =somme(B2+B3+B4+B5).

Lorsque les calculs se réfèrent à des groupes de cellules consécutives, on utilisera le caractère : (2 points) qui fera le lien entre la première et la dernière cellule.

La formule =somme(B2:B5) signifie effectuer la somme des cellules B2 à B5.

Les différents opérateurs sont :

l'addition (+),

la soustraction (-),

la division (/),

la multiplication (\*)

l'exponentiation (^).

SOMME				
	A	B	C	D
1	machines	janvier	février	mars
2	iMac	50		
3	iPad	200		
4	iPod	35		
5	Surface RT	10		
6		=somme(b2		
7		SOMME(nombre1; [nombre2]; ...)		
8				

SOMME				
	A	B	C	D
1	machines	janvier	février	mars
2	iMac	50		
3	iPad	200		
4	iPod	35		
5	Surface RT	10		
6		=somme(b2:B5)		
7				

La saisie de la formule et des cellules à additionner peut se faire soit par la frappe au clavier (B2:B5) ou en sélectionnant les cellules avec la souris.

B2				
	A	B	C	D
1	machines	janvier	février	mars
2	iMac	50		
3	iPad	200		
4	iPod	35		
5	Surface RT	10		
6		=somme(		
7				

B6				
	A	B	C	D
1	machines	janvier	février	mars
2	iMac	50		
3	iPad	200		
4	iPod	35		
5	Surface RT	10		
6		295		
7				

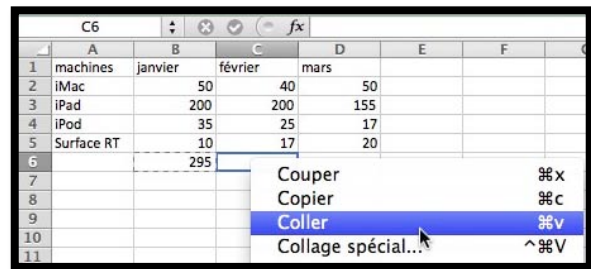
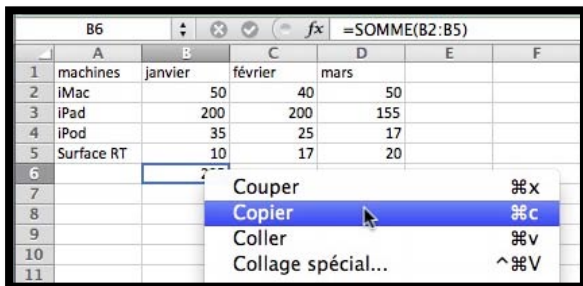
Dans la cellule B6 j'ai tapé le début de la formule **=somme(** en positionnant la souris sur la cellule B2 et en descendant vers la cellule B5, tout en restant le doigt appuyé sur la souris. Excel affiche les cellules **B2 à B5** en bleuté et génère après la parenthèse ouvrante **B2:B5** ; il faudra entrer la parenthèse fermante de la formule et appuyer sur la touche entrée pour terminer la formule **=somme(B2:B5)**.

D6				
	A	B	C	D
1	machines	janvier	février	mars
2	iMac	50	40	50
3	iPad	200	200	155
4	iPod	35	25	17
5	Surface RT	10	17	20
6		295		
7				

Après avoir saisi les ventes de février et mars il reste à additionner les ventes de ces 2 mois. On peut procéder de la même façon que pour les ventes de janvier en entrant les formules **=somme(c2:b5)** et **=somme(d2:d5)**.  
**Mais il y a mieux !!!**

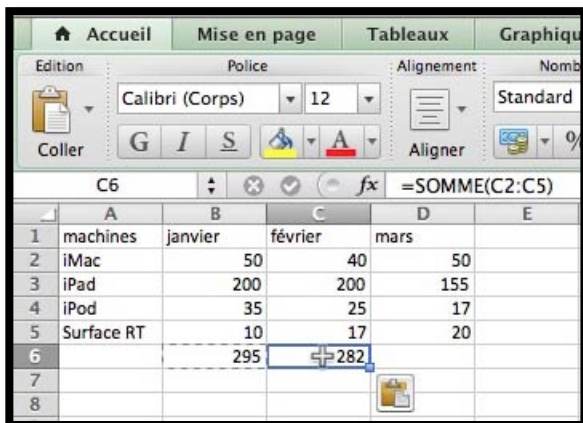
## La répétition des calculs.

Pour éviter de retaper les formules pour les mois de février et de mars, nous pouvons recopier la formule de calcul du mois de janvier.



Une première façon, c'est d'utiliser le classique copier-coller. Je me positionne dans la cellule B6, Pomme-C, je vais ensuite dans la cellule C6, Pomme-V, puis je vais dans la cellule D6 puis Pomme-V.

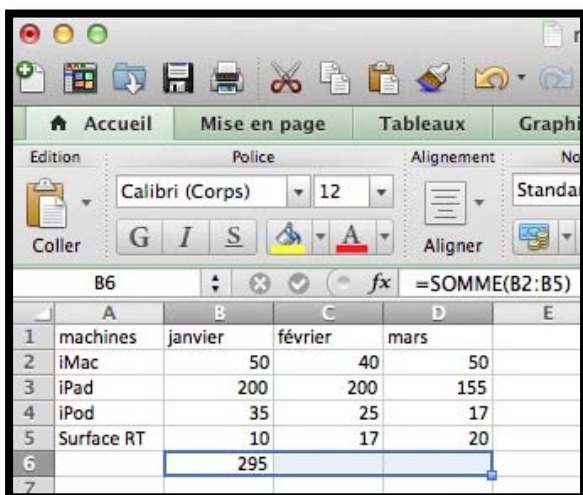
Si vous n'avez pas l'habitude des raccourcis, vous pouvez sélectionner la cellule, clic droit et dans le menu déroulant, copier puis coller.



Lors du coller, Excel adaptera la formule en fonction du déplacement de la formule d'une cellule vers une autre cellule.

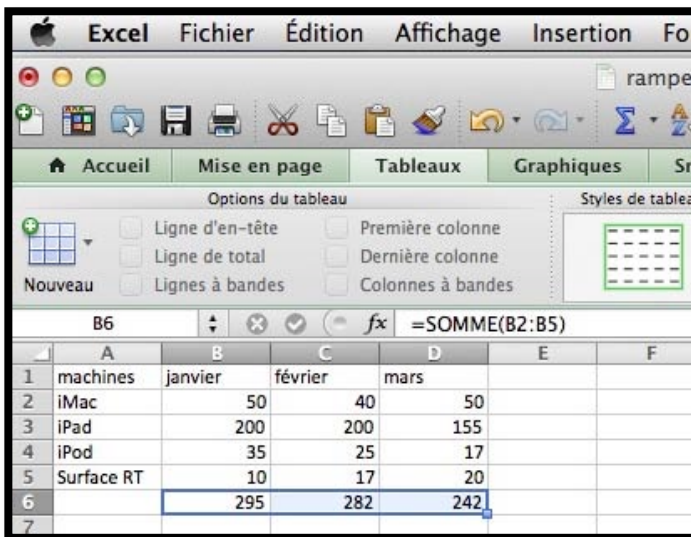
Ainsi la formule `=somme(B2:B5)` deviendra `=somme(C2:C5)` pour février et deviendra `=somme(D2:D5)` pour le total des ventes de mars.

Cette façon de procéder est facile, mais peut s'avérer un peu fastidieuse si vous devez cumuler un nombre important de cellules à adapter.





L'autre façon de procéder (et recommandée), c'est de nous positionner dans la cellule B6 et de faire glisser notre souris jusqu'en D6, tout en restant appuyé sur la souris ; les zones B6 à D6 sont sélectionnées (elles en bleuté).  
Allons ensuite dans le menu édition > recopier > à droite.

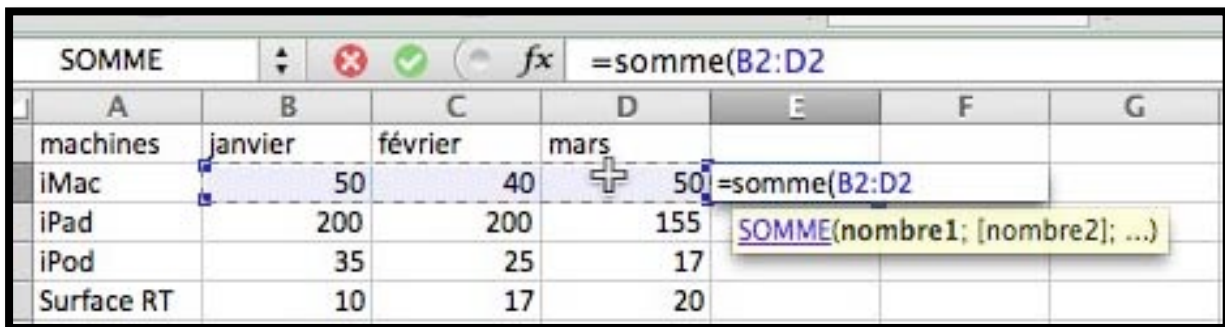


Les formules en C6 et D6 ont été adaptées ; =somme(B2:B5) et D2:D5) respectivement pour les ventes de février et mars, cellules C6 et D6.

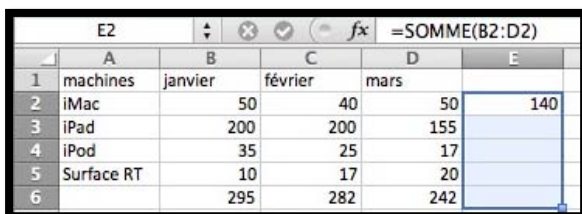


Des cellules, toujours des cellules.

Il nous reste à calculer les ventes pour chaque type de machine pour le trimestre. Allons dans la colonne E2 pour totaliser les ventes d'iMac de janvier à mars.

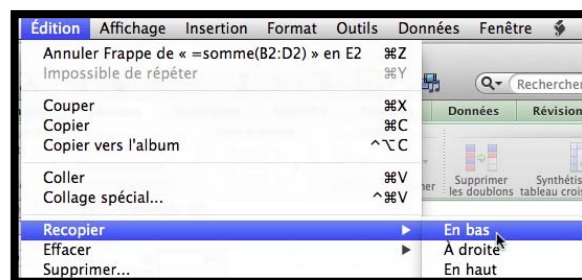


La formule des ventes d'iMac est =somme(B2:D2).



Et comme vu précédemment je vais recopier la formule de la cellule E2 vers les cellules E3 à E5 ou de E3 à E6 (ce que je fais); les zones E2 à E6 sont sélectionnées (elles sont en bleuté)

Je vais ensuite dans le menu édition recopier > en bas.



E2				
	A	B	C	D
1	machines	janvier	février	mars
2	iMac	50	40	50
3	iPad	200	200	155
4	iPod	35	25	17
5	Surface RT	10	17	20
6		295	282	242
7				

Et voilà le travail. Il restera à ajouter un libellé pour la colonne E.

E1				
	A	B	C	D
1	machines	janvier	février	mars
2	iMac	50	40	50
3	iPad	200	200	155
4	iPod	35	25	17
5	Surface RT	10	17	20
6		295	282	242
7				

## Calculons les pourcentages des ventes par matériels.

Dans la colonne F nous allons calculer le pourcentage de vente de chaque type de machine sur le total de vente du trimestre.

Le total des ventes du trimestre est dans la cellule E6.

Le pourcentage de vente des iMacs est égal au contenu de la cellule E2 divisé par le contenu de la cellule E6.

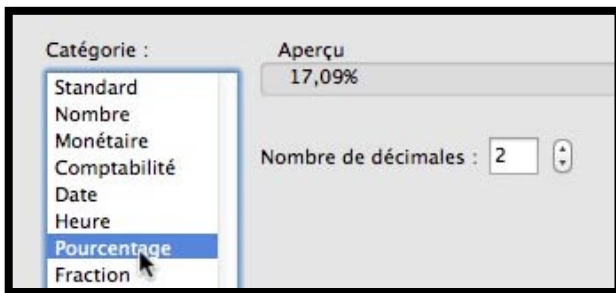
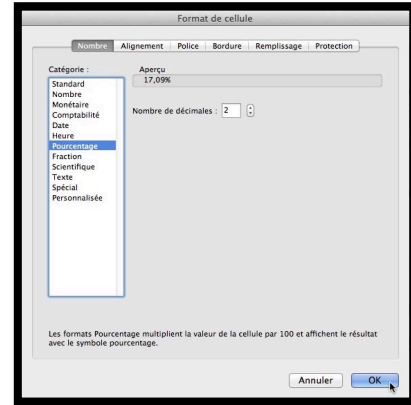
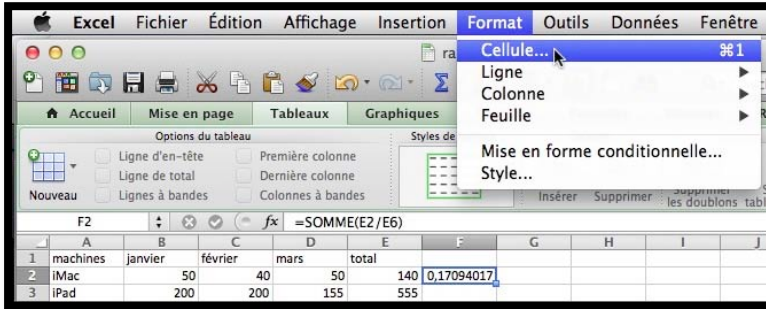
Ce qui s'écrira =somme(E2/E6).

SOMME					
	A	B	C	D	E
1	machines	janvier	février	mars	total
2	iMac	50	40	50	140
3	iPad	200	200	155	555
4	iPod	35	25	17	77
5	Surface RT	10	17	20	47
6		295	282	242	819

	A	B	C	D	E	F
1	machines	janvier	février	mars	total	
2	iMac	50	40	50	140	0,17094017
3	iPad	200	200	155	555	
4	iPod	35	25	17	77	
5	Surface RT	10	17	20	47	
6		295	282	242	819	
7						

Le résultat du calcul E2/E6 est dans la cellule F2 est 0,17094017 qui serait mieux s'il était affiché sous forme de pourcentage.

## Choix du format.



*A la cellule F2 nous allons attribuer un format.*

*Sélectionnons la cellule puis allons dans le menu format pourcentage, choisissons le nombre de décimales (ici 2 décimales) et cliquons sur OK.*

	A	B	C	D	E	F
	machines	janvier	février	mars	total	
1						
2	iMac	50	40	50	140	17,09%
3	iPad	200	200	155	555	
4	iPod	35	25	17	77	
5	Surface RT	10	17	20	47	
6		295	282	242	819	

*Les ventes d'iMac représentent 17,09% des ventes du trimestre. Nous allons répercuter les calculs sur les autres cellules F3, F4 et F5, comme nous*

*avons procédé précédemment.*

	A	B	C	D	E	F
1	machines	janvier	février	mars	total	
2	iMac	50	40	50	140	17,09%
3	iPad	200	200	155	555	
4	iPod	35	25	17	77	
5	Surface RT	10	17	20	47	
6		295	282	242	819	



F2					
A	B	C	D	E	F
machines	janvier	février	mars	total	
iMac	50	40	50	140	17,09%
iPad	200	200	155	555	#DIV/0!
iPod	35	25	17	77	#DIV/0!
Surface RT	10	17	20	47	#DIV/0!
	295	282	242	819	

**Mais que se passe-t-il ?**

Les cellules F3, F4 et F5 contiennent une erreur : division par zéro.

Regardons de plus près les cellules F3 à F5.

fx =SOMME(E3/E7)			
D	E	F	G
mars	total		
40	50	140	17,09%
200	155	5	#DIV/0!
25	17	77	#DIV/0!
17	20	47	#DIV/0!
282	242	819	

fx =SOMME(E4/E8)			
D	E	F	G
mars	total		
40	50	140	17,09%
200	155	555	#DIV/0!
25	17	77	#DIV/0!
17	20	47	#DIV/0!
282	242	819	

Rappel : dans la cellule F2 nous avons =somme(E2/E6).

Dans la cellule F3 nous avons =somme(E3/E7), dans la cellule F4 nous avons =somme(E4/E8).

Pour la cellule F3, E3 est correct, mais pas E7, nous devrions avoir E6,

pour la cellule F4, E4 est correct, mais pas E8, nous devrions avoir E6, etc.



## Relatif et absolu ou le pouvoir absolu du dollar.

***Nous venons de mettre le doigt sur une notion très importante dans les tableurs : le relatif et l'absolu.***

La différence entre relatif et absolu est importante si nous devons déplacer ou copier des formules d'une cellule vers une autre.

Implicitement Excel considère les références des cellules comme étant relatives; lors de la copie d'une (ou plusieurs) cellules les références vont s'adapter (c'est à dire évoluer).



C'est le caractère \$ (dollar) qui signalisera à Excel que la référence par rapport à la ligne ou à la colonne ne doit pas varier en fonction de la position de la cellule recopiée.

L'écriture se fera sous la forme :

**\$numéro de ligne** : le numéro de ligne est absolu

**\$numéro de colonne** : le numéro de la colonne est absolu

**\$numéro de ligne numéro de colonne** : la cellule est absolue

On pourra trouver des références mixtes, c'est à dire que la référence à la ligne ou à la colonne est absolue et l'autre est relative.

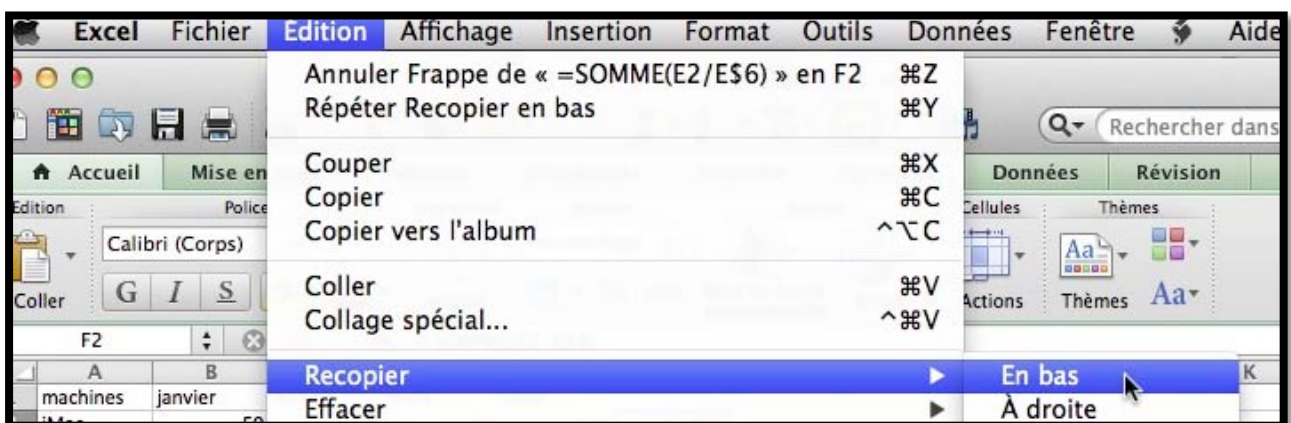
Par exemple :

\$E6 la colonne E est absolue, la ligne 6 est relative.

E\$6 la colonne E est relative, la ligne 6 est absolue.

*Dans notre exemple il faudra modifier la formule de calcul de la cellule F2 avant de recopier vers les autres cellules F3 à F5.*

=SOMME(E2/E\$6)





	A	B	C	D	E	F
1	machines	janvier	février	mars	total	
2	iMac	50	40	50	140	17,09%
3	iPad	200	200	155	555	67,77%
4	iPod	35	25	17	77	9,40%
5	Surface RT	10	17	20	47	5,74%
6		295	282	242	819	

Et voilà les pourcentages recalculés.

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	machines	janvier	février	mars		total		
2	iMac	50	40	50		140	17,09%	
3	iPad	200	200	155		555	67,77%	
4	iPod	35	25	17		77	9,40%	
5	Surface RT	10	17	20		47	5,74%	
6		295	282	242		819		
7								

Et si on venait à insérer une colonne, Excel adapterait les formules de calculs des cellules concernées.

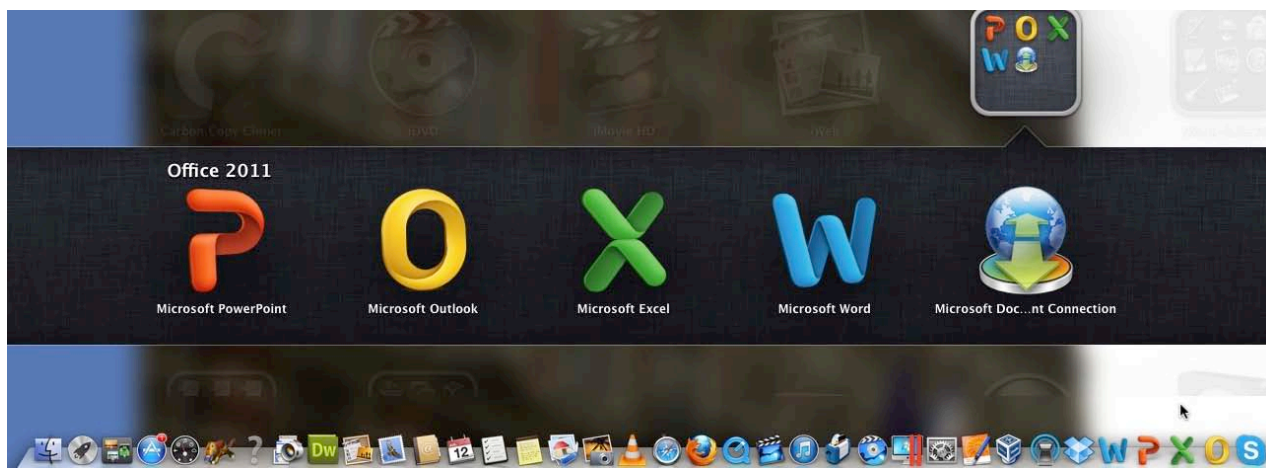
	A	B	C	D	E	F	G	H
1	machines	janvier	février	mars		total		
2	iMac	50	40	50		140	17,09%	
3	iPad	200	200	155		555	67,77%	
4	iPod	35	25	17		77	9,40%	
5								
6	Surface RT	10	17	20		47	5,74%	
7		295	282	242		819		
8								

Et on venait à insérer une ligne, Excel adapterait les formules de calculs des cellules concernées.

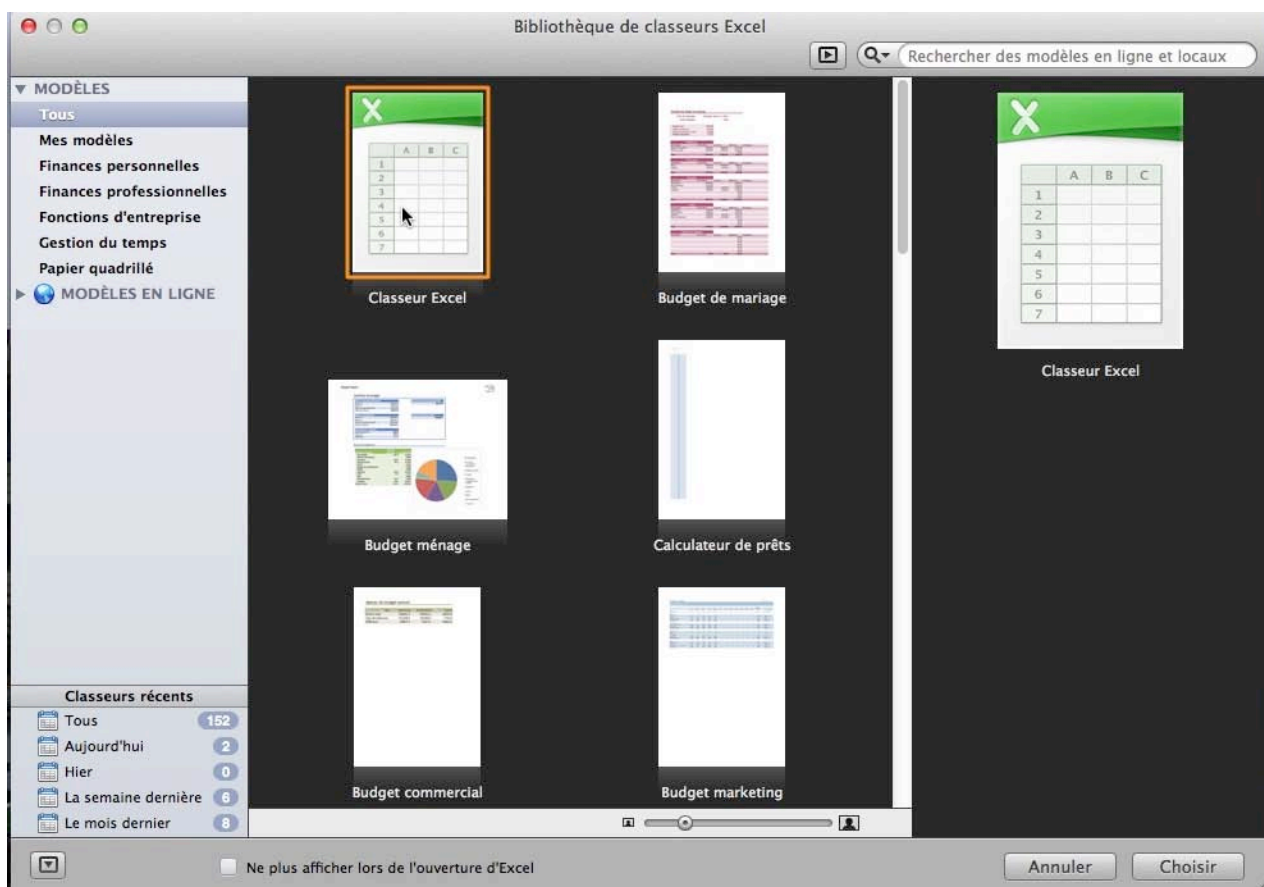
# L'interface d'Excel 2011.

## Lancement d'Excel 2011.

Le lancement d'Excel se fait depuis le Dock, de Launchpad ou du dossier applications selon vos préférences.

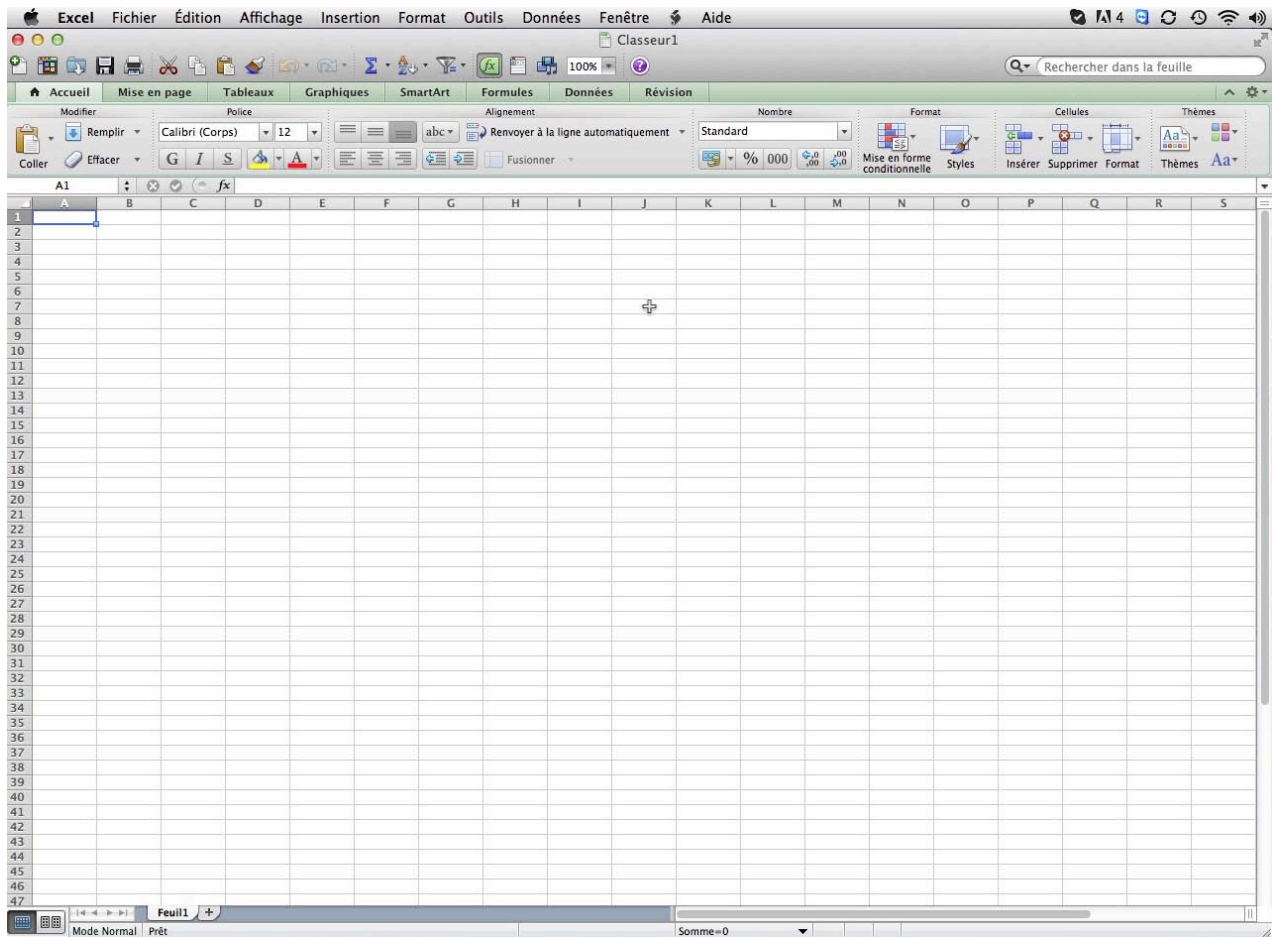


Ici je peux lancer Excel soit depuis le dossier Office 2011 du Launchpad ou depuis le Dock.

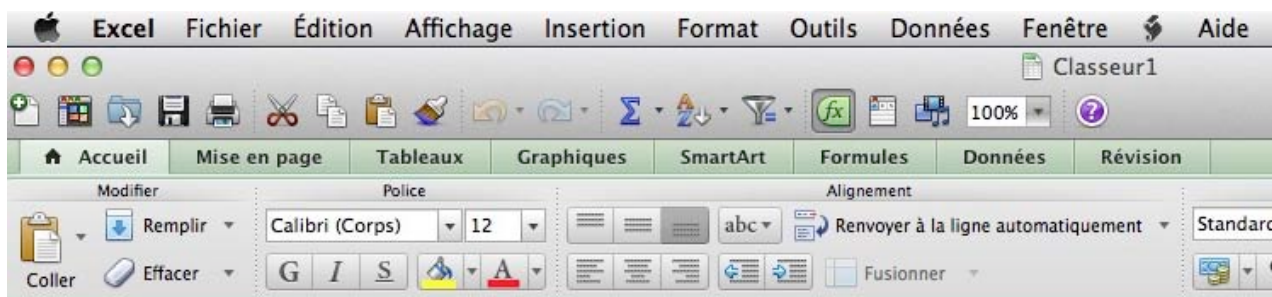


Après le lancement d'Excel vous pouvez accéder à différents modèles de classeurs ou ouvrir un classeur récent. Ici je vais choisir un classeur vide.

## La fenêtre d'Excel.

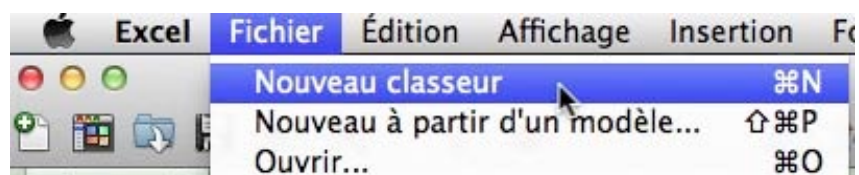


Le classeur nommé classeur1 est vide.

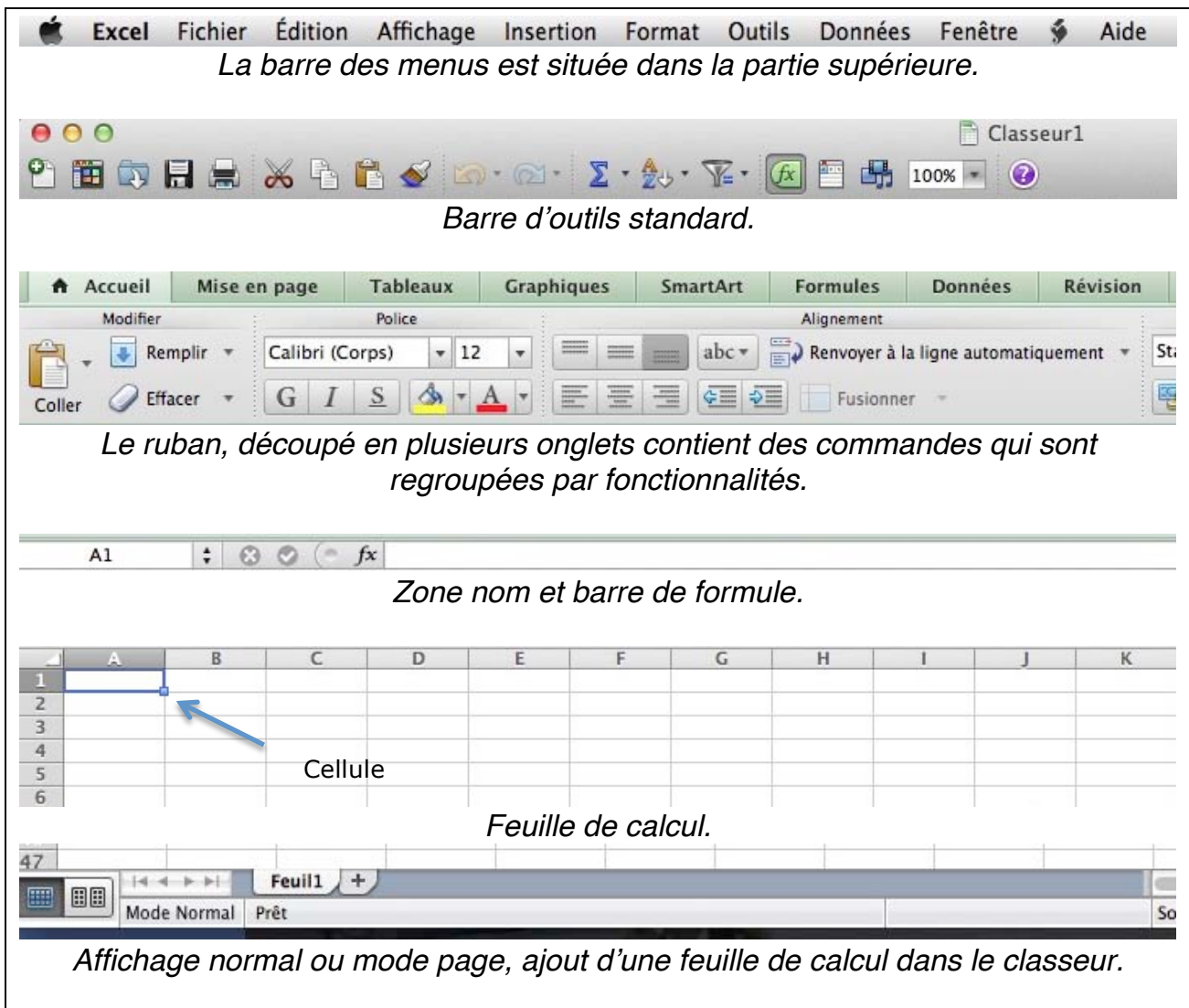


Nom du classeur

Vous pouvez créer à tout moment un nouveau classeur vide en allant dans le menu **fichier** > **nouveau classeur**.



Dans le chapitre précédent nous sommes passés par un petit exercice sans trop nous **soucier** de l'interface ; voyons maintenant l'interface d'Excel 2011 avant d'aller plus en avant dans les fonctionnalités du logiciel.



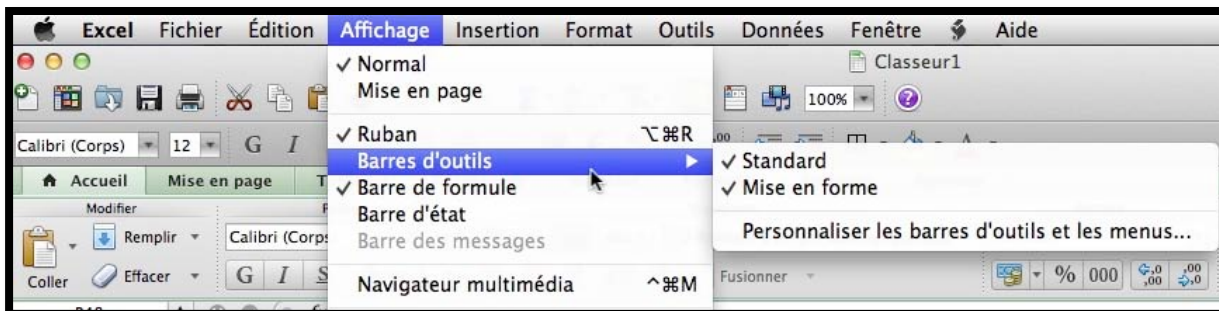
*Vue éclatée d'une feuille de calculs d'Excel 2011.*



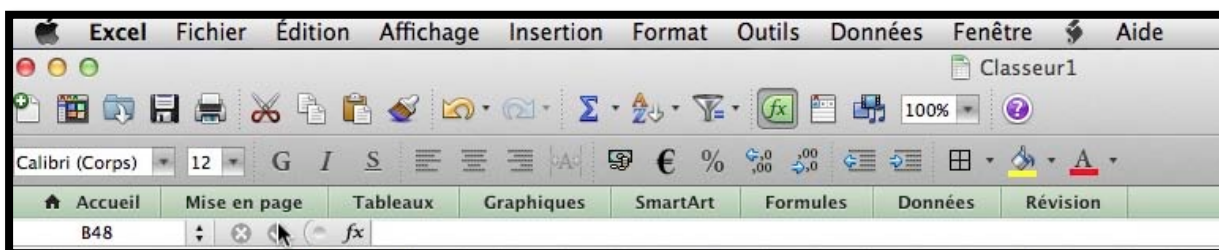
## Ruban, barres d'outils et menus.

Comme sous Microsoft® Excel 2010 (la version pour Windows), et comme dans Word 2011 (reportez-vous à la Rampe de Lancement 106), Microsoft® Excel 2011 utilise le ruban qui centralise de façon visuelle la majorité des fonctions. L'affichage du ruban et des barres d'outils est paramétrable.

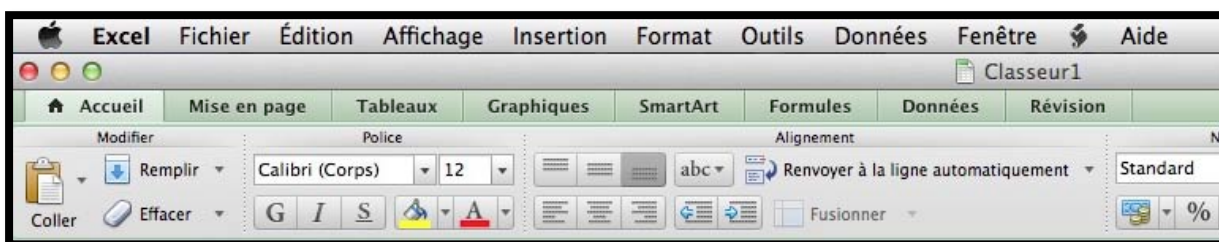
Voyons quelques paramètres de l'affichage du ruban et barres d'outils :



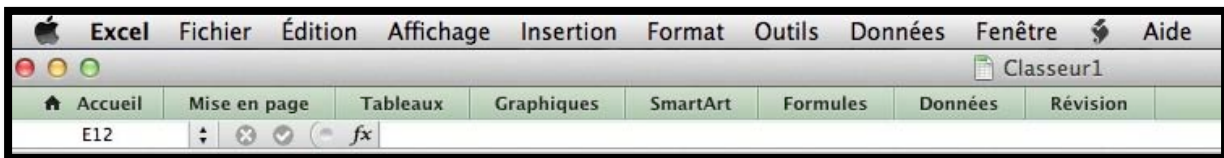
*Affichage du ruban (onglet accueil), de la barre d'outils standard et mise en forme et barre de formule.*



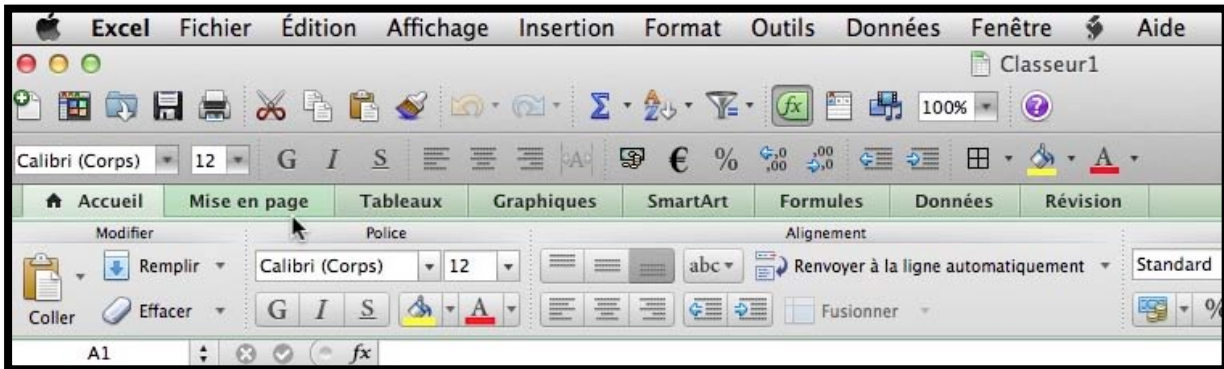
*Affichage de la barre d'outils standard et mise en forme, barre de formule, pas d'affichage du ruban.*



*Affichage du ruban, pas d'affichage de la barre d'outils.*



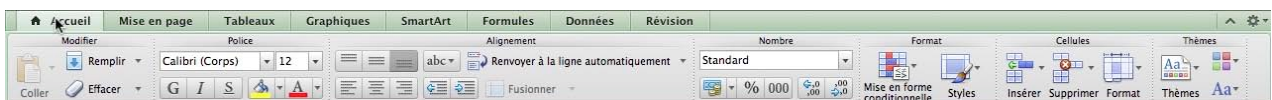
*Pas d'affichage de la barre d'outils, ni du ruban, affichage de la barre des formules.*



*Affichage du ruban (onglet accueil), des barres d'outils standard et mise en forme, barre de formule.*

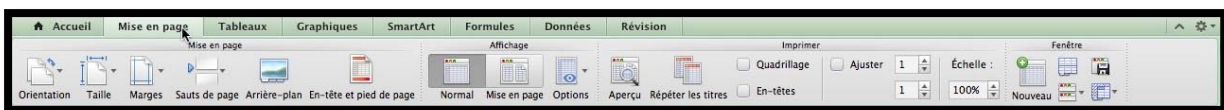
## Coup d'oeil rapide sur les onglets.

### L'onglet accueil.

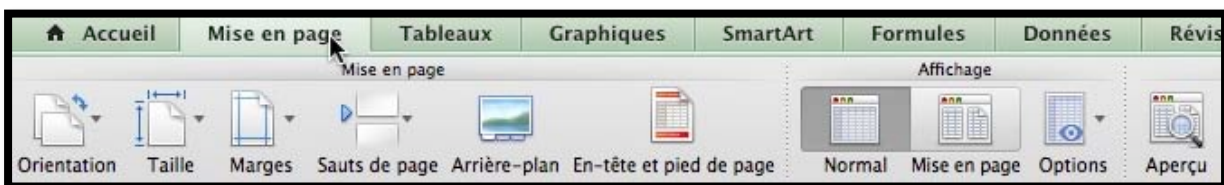


*Vue de l'onglet accueil (détails plus loin dans ce chapitre).*

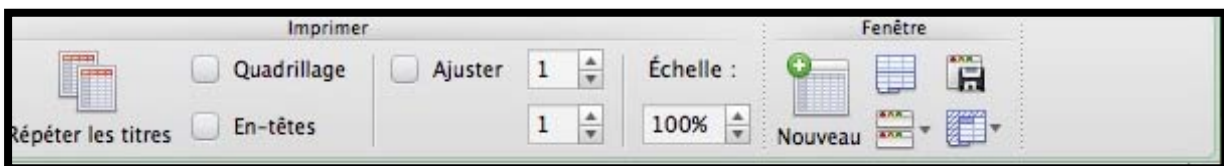
### L'onglet mise en page.



*Vue complète de l'onglet mise en page.*



*Vue de la partie gauche de l'onglet mise en page.*

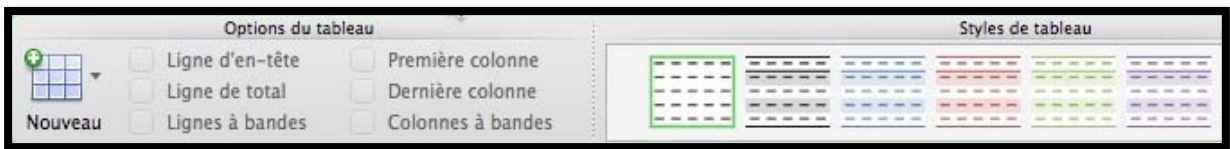


*Vue de la partie droite de l'onglet mise en page.*

## L'onglet tableaux.



*Vue complète de l'onglet tableaux.*



*Vue de la partie gauche de l'onglet tableaux.*

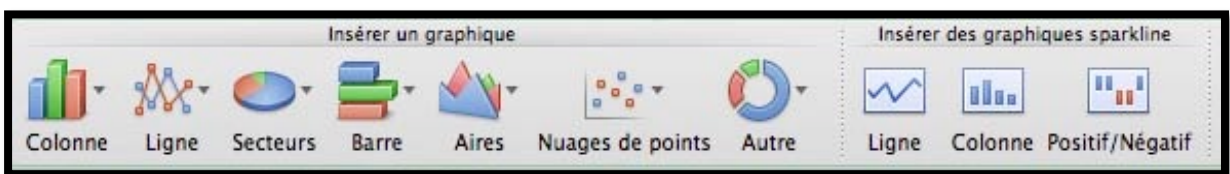


*Vue de la partie droite de l'onglet tableaux.*

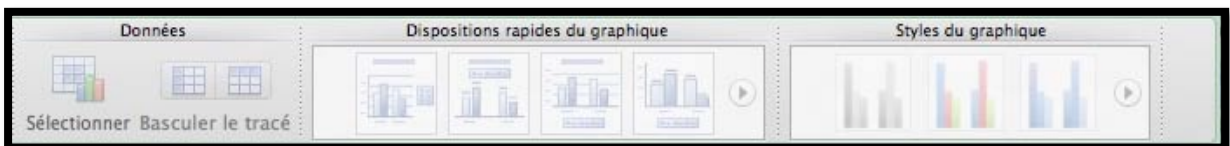
## L'onglet graphiques.



*Vue complète de l'onglet graphique.*

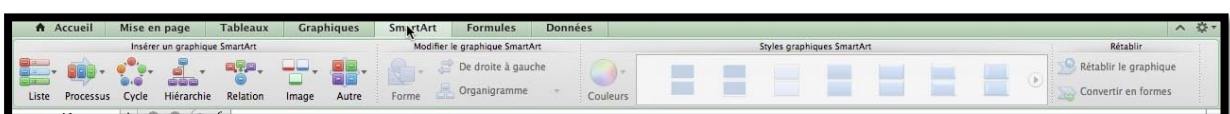


*Vue de la partie gauche de l'onglet graphique.*



*Vue de la partie droite de l'onglet graphique.*

## L'onglet SmartArt.



*Vue complète de l'onglet SmartArt.*



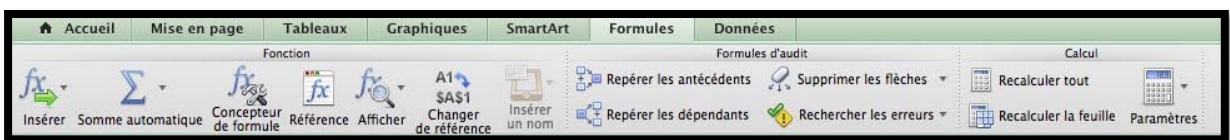


Vue de la partie gauche de l'onglet SmartArt.



Vue de la partie droite de l'onglet SmartArt.

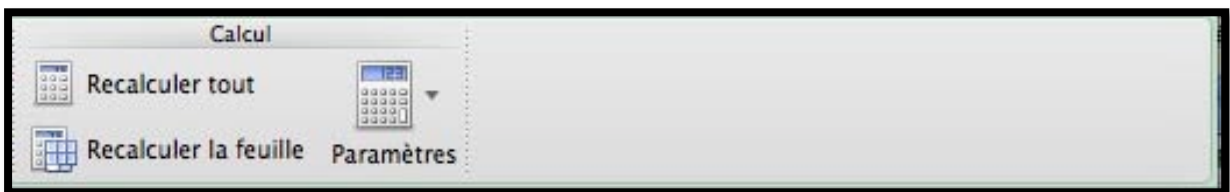
## L'onglet Formules.



Vue complète de l'onglet Formules.

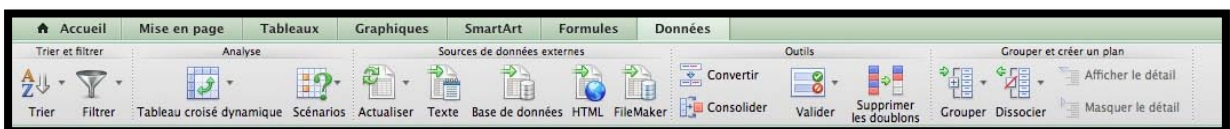


Vue de la partie gauche de l'onglet Formules.

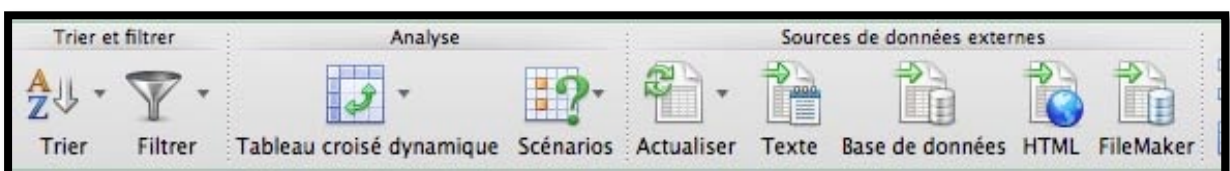


Vue de la partie droite de l'onglet Formules.

## L'onglet données.

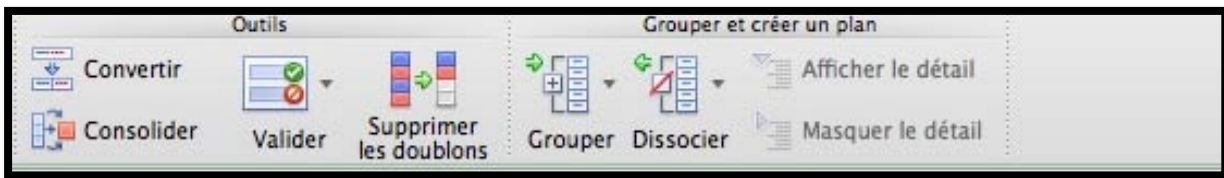


Vue complète de l'onglet Données.



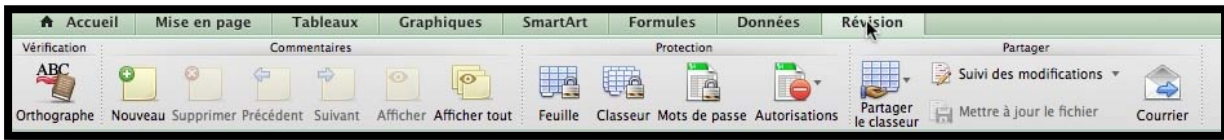
Vue de la partie gauche de l'onglet Données.





*Vue de la partie droite de l'onglet Données.*

## L'onglet révision.



*Vue complète de l'onglet révision.*



*Vue de la partie gauche de l'onglet révision.*

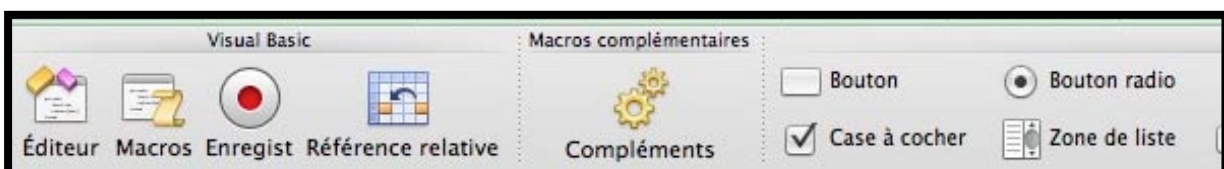


*Vue de la partie droite de l'onglet révision.*

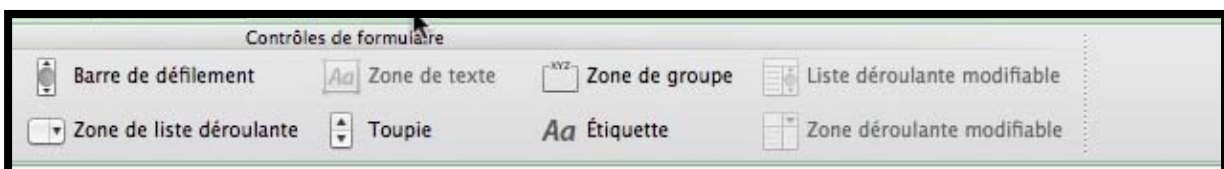
## L'onglet développeur.



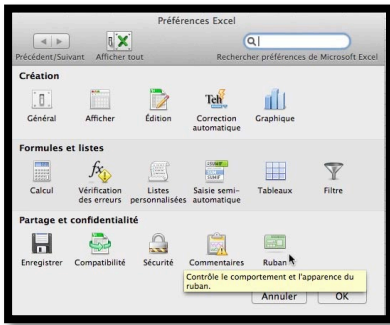
*Vue complète de l'onglet développeur.*



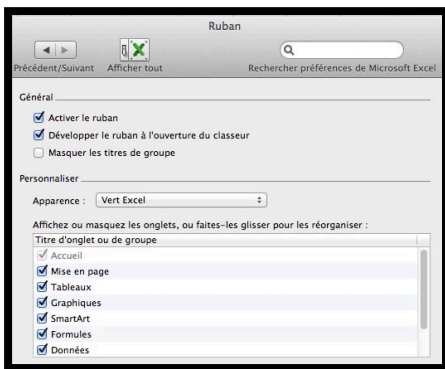
*Vue de la partie gauche de l'onglet développeur.*



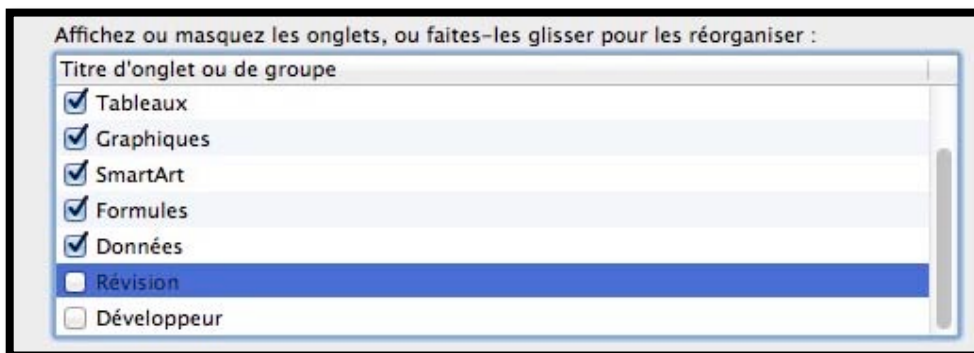
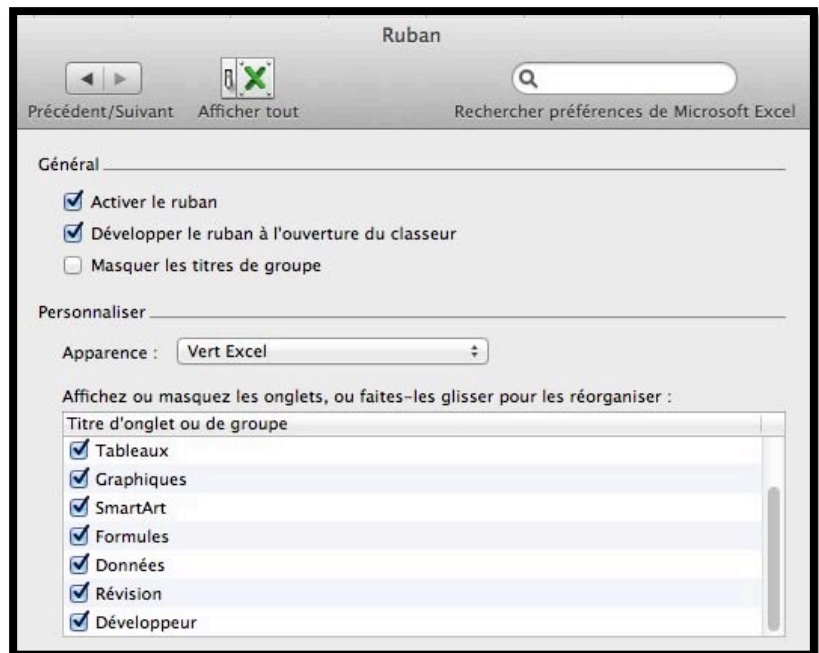
*Vue de la partie droite de l'onglet développeur.*



L'onglet développeur n'apparaît pas en standard dans les onglets ; pour l'afficher, allez dans **préférences** > **partage et confidentialité** > **ruban**.



Cochez les onglets à faire apparaître.

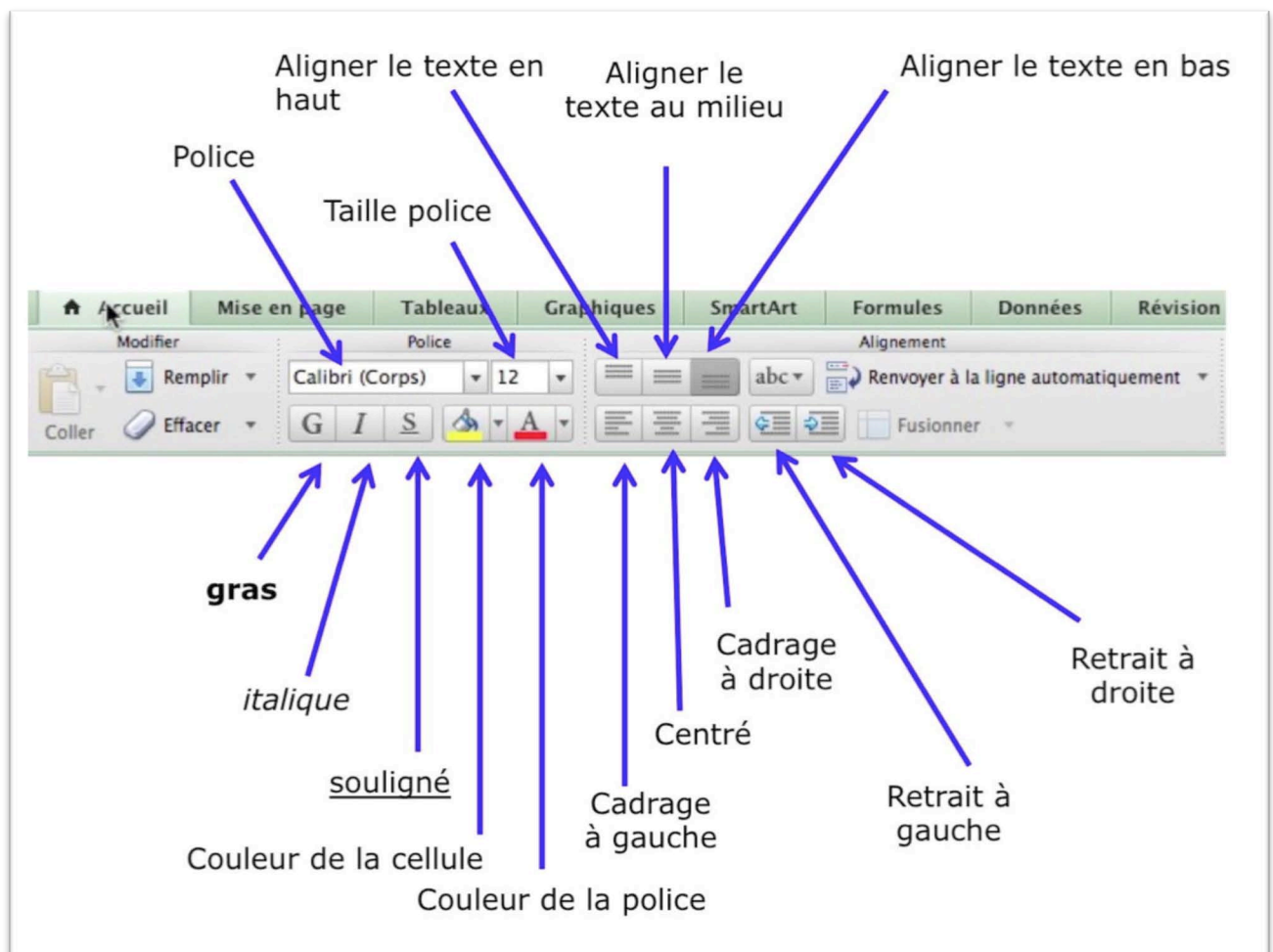
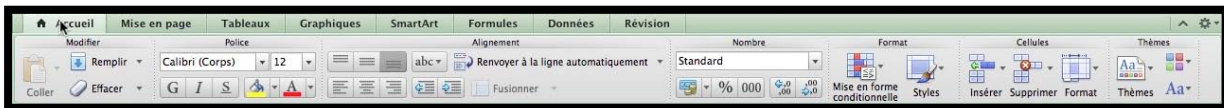


*Ici les onglets révision et développeur ne seront plus affichés.*

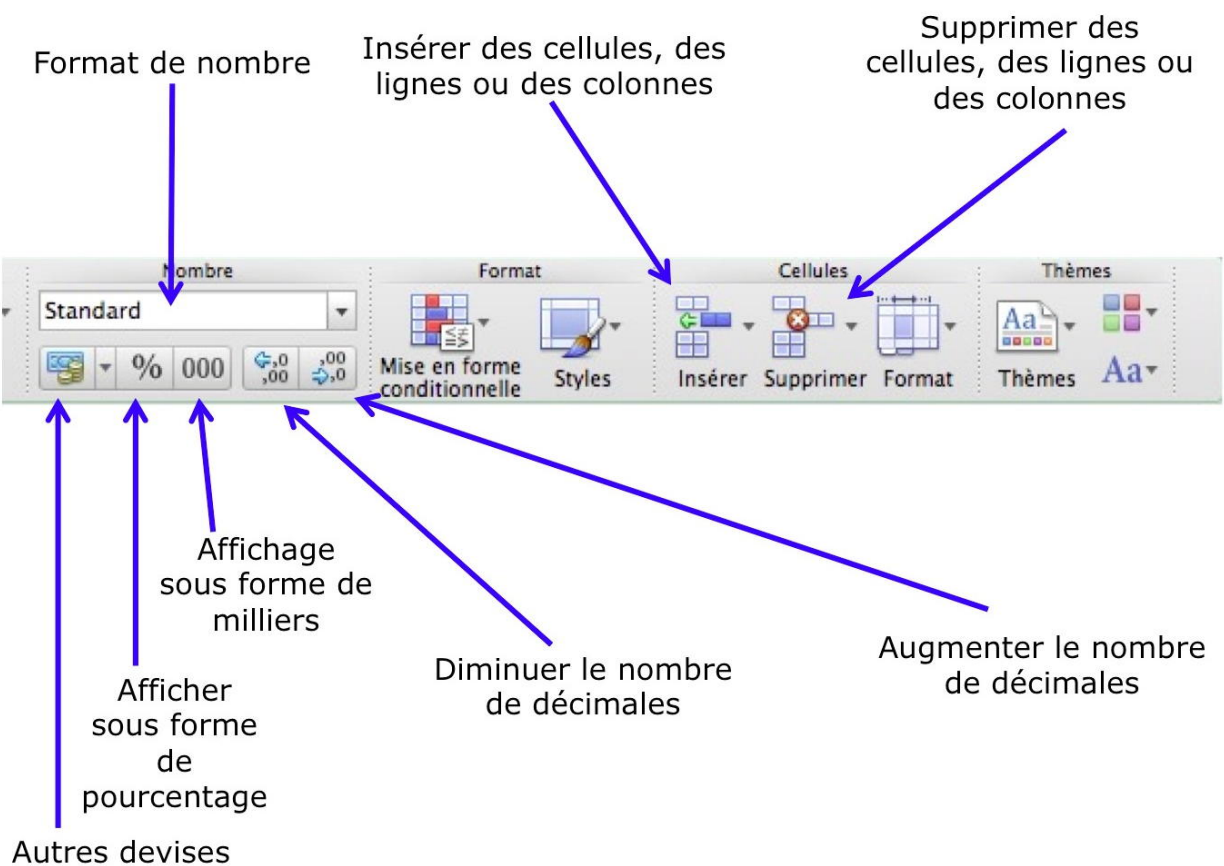
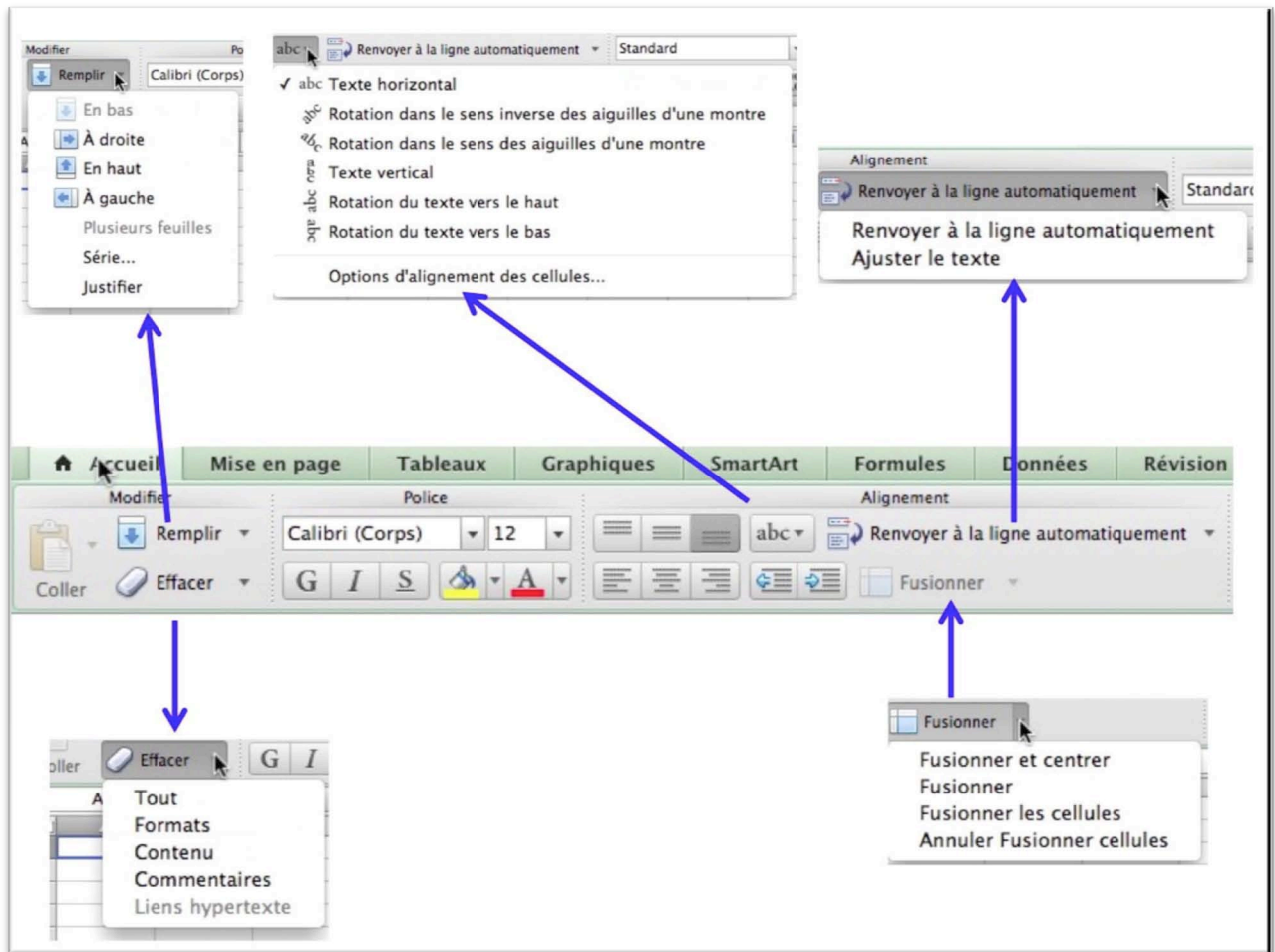
## Plus sur les onglets.



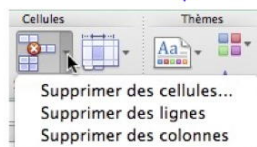
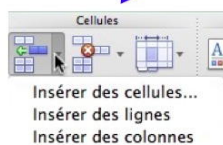
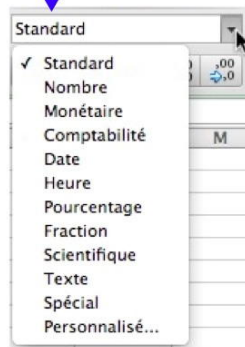
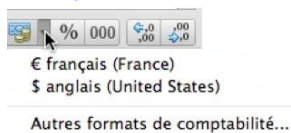
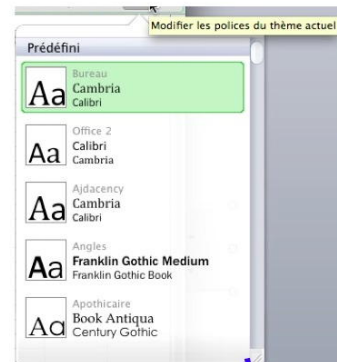
## Zoom sur l'onglet accueil.

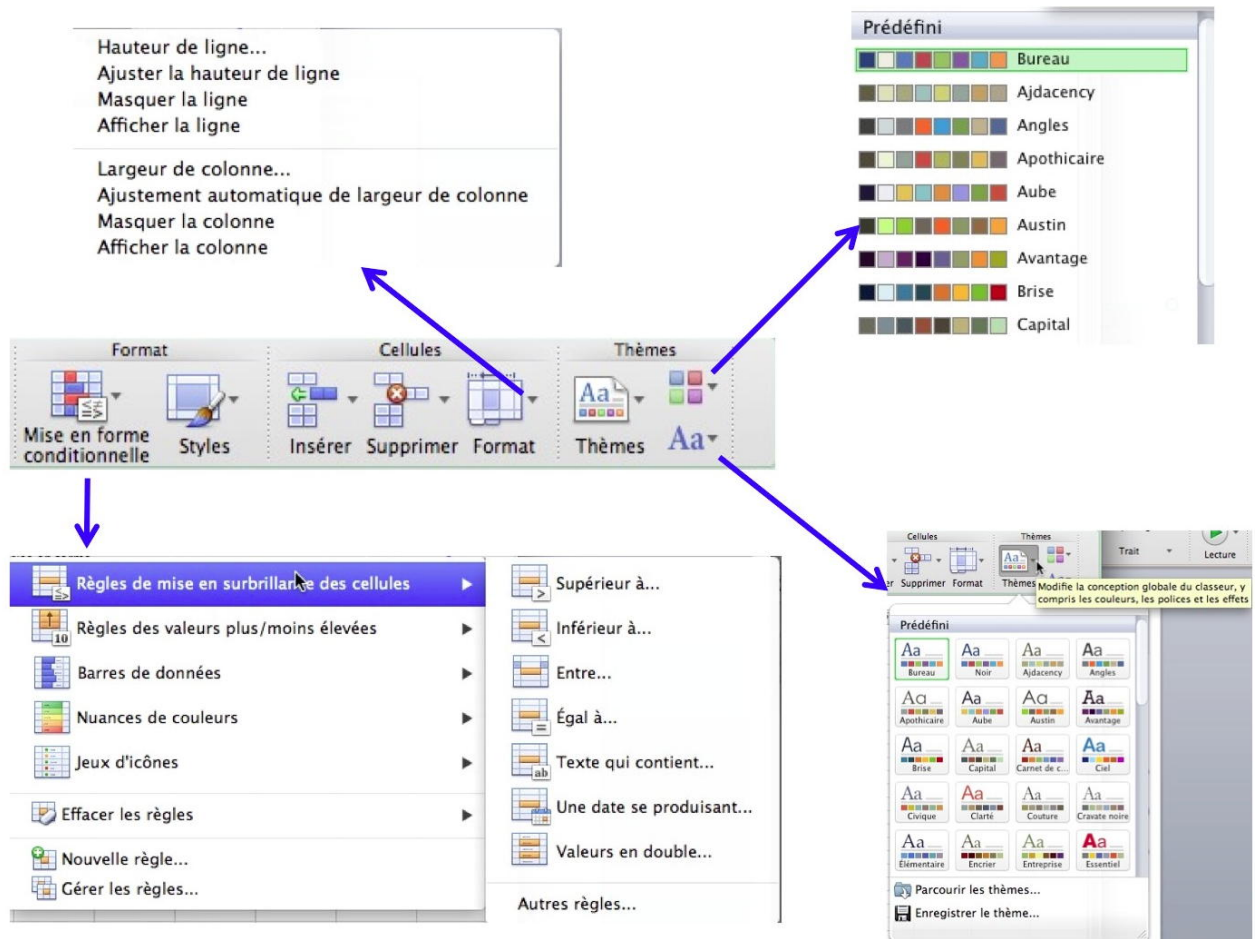


Zoom sur la partie gauche de l'onglet accueil (1/2).

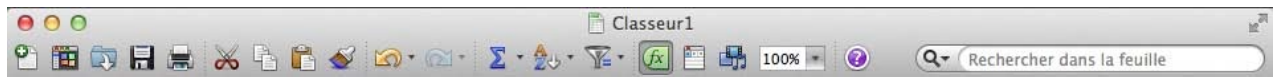




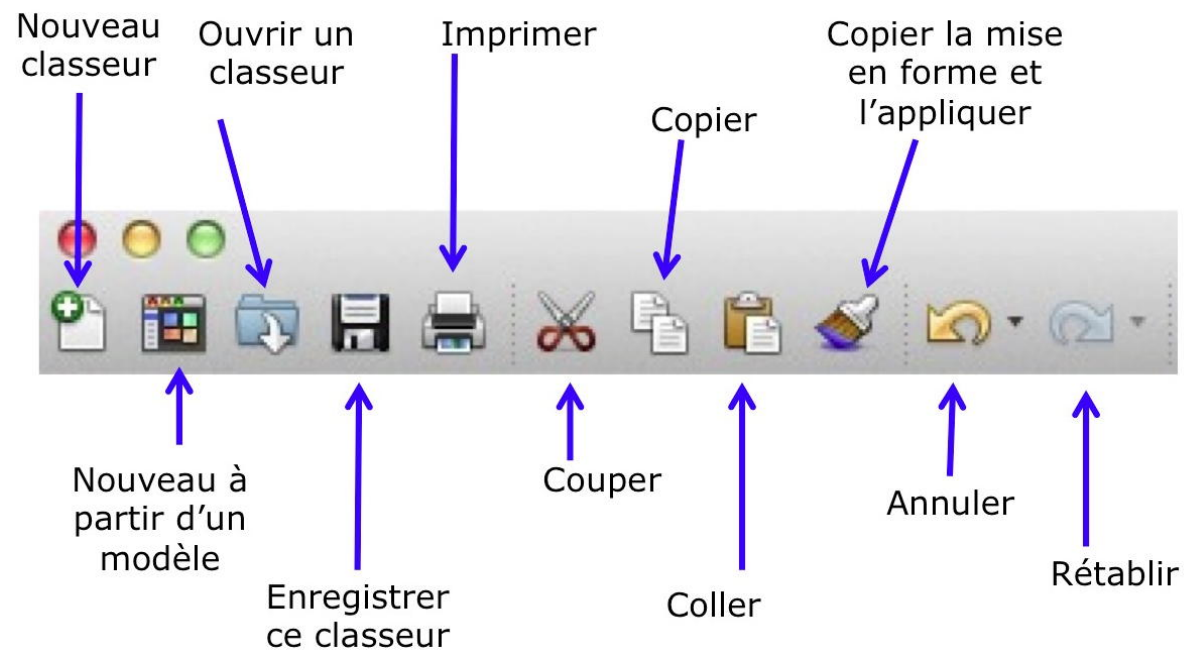


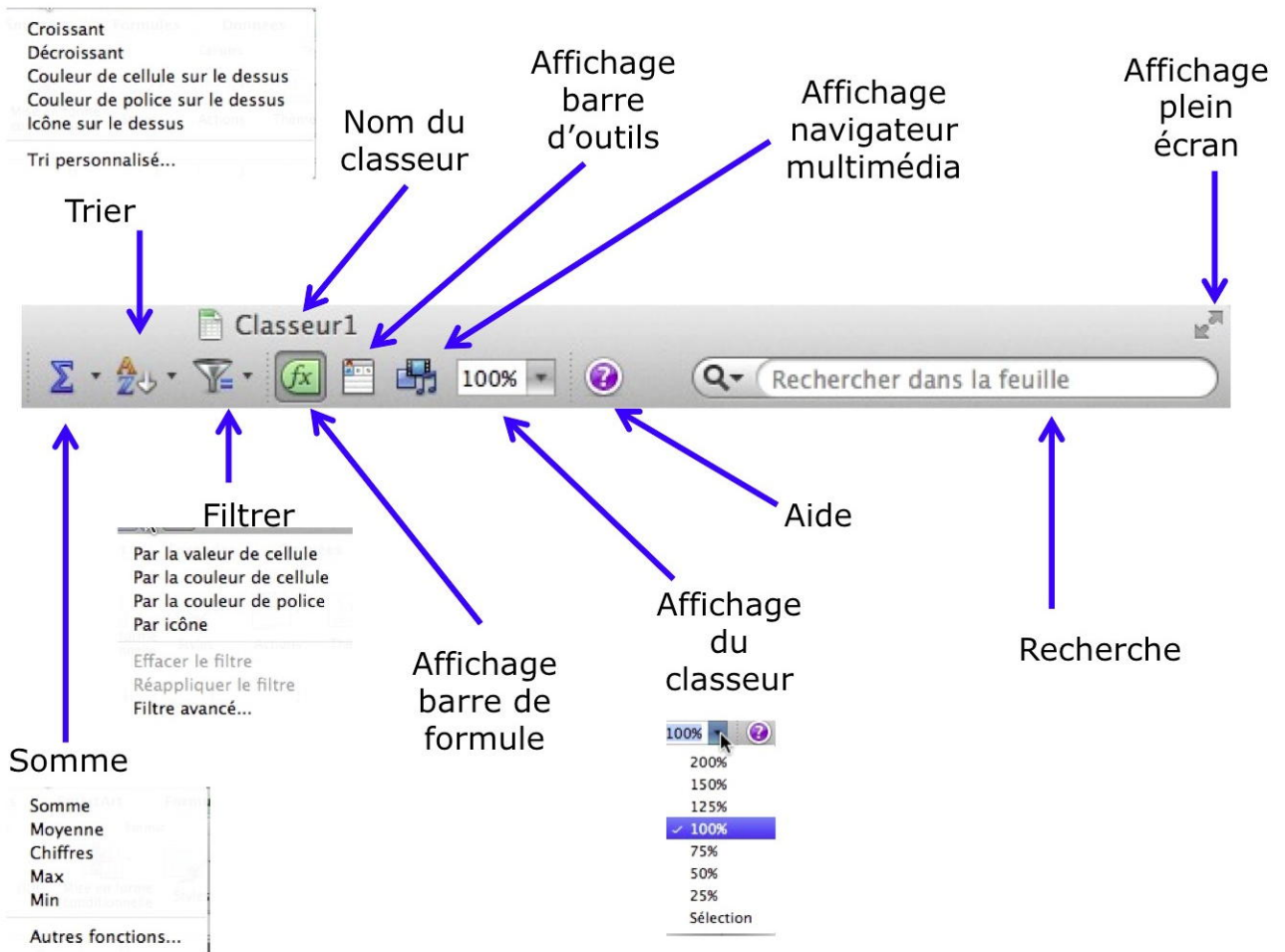


## La barre d'outils standard.



La barre d'outils standard s'affiche depuis la barre de menu affichage > barre d'outils > standard.

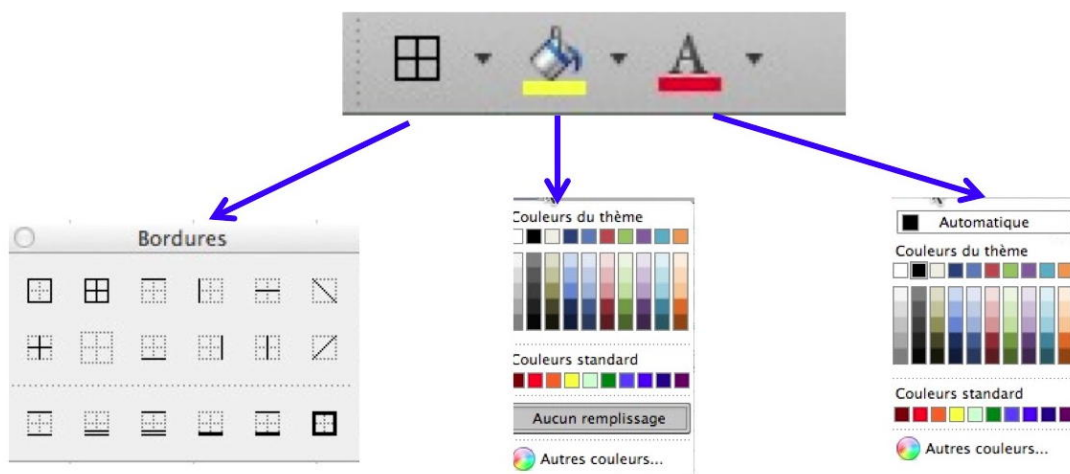
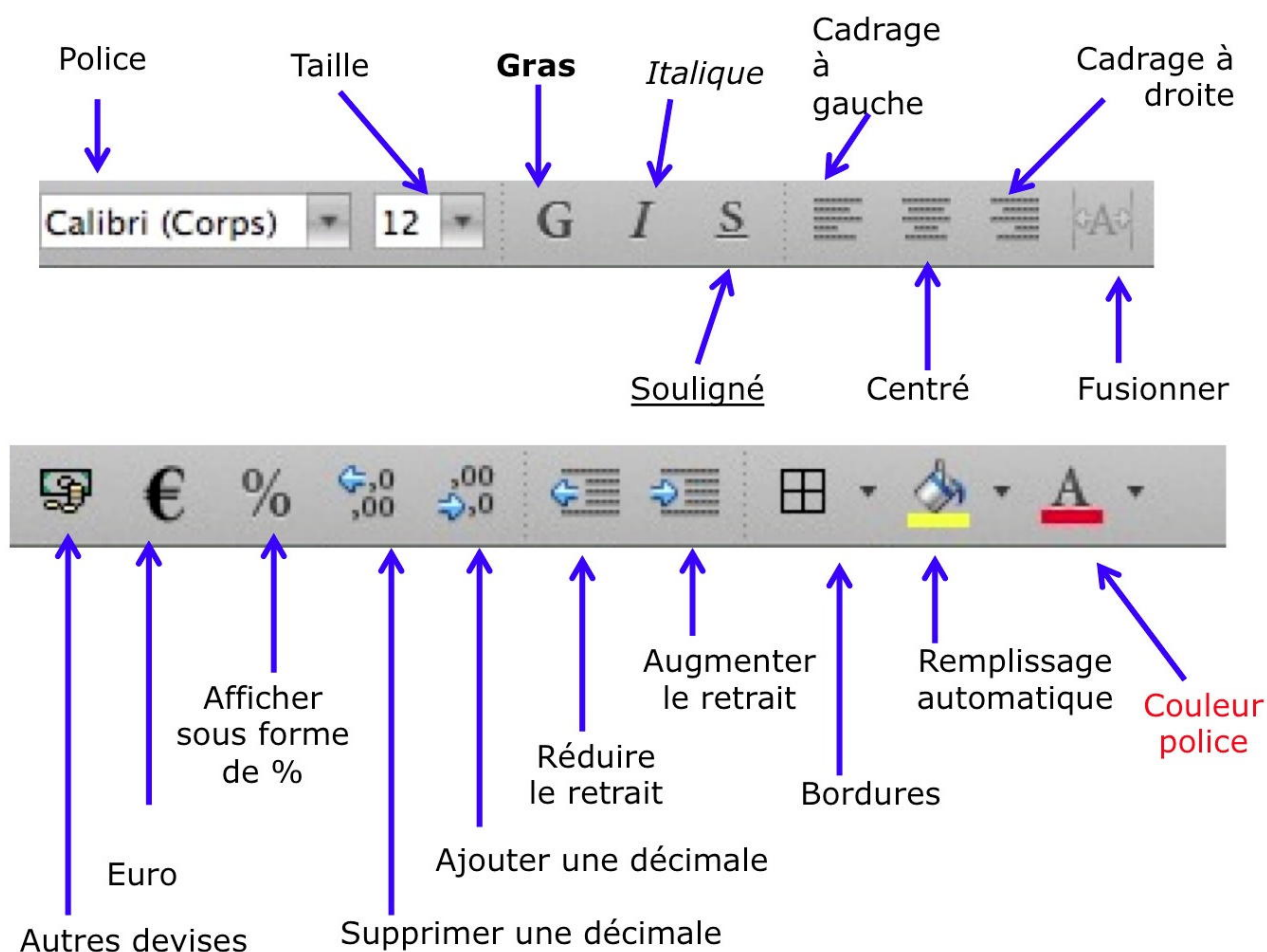




## La barre d'outils mise en forme.



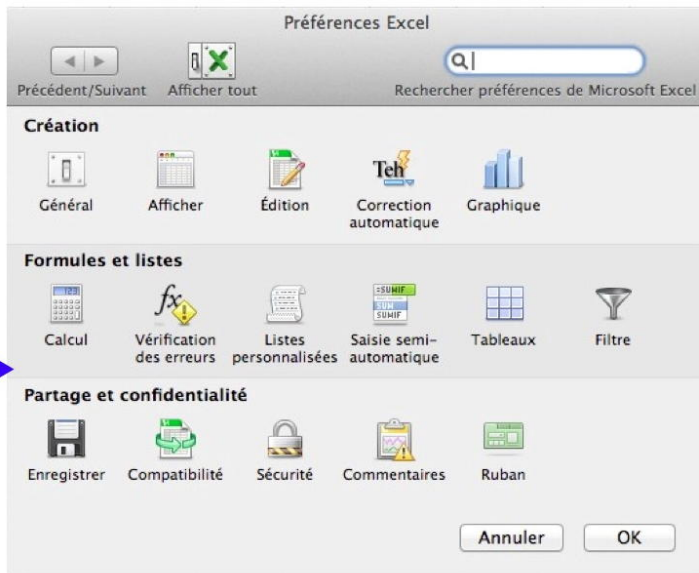
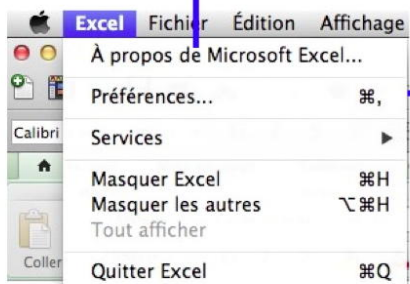
La barre d'outils mise en forme s'affiche depuis la barre de menu affichage > barre d'outils > mise en forme.



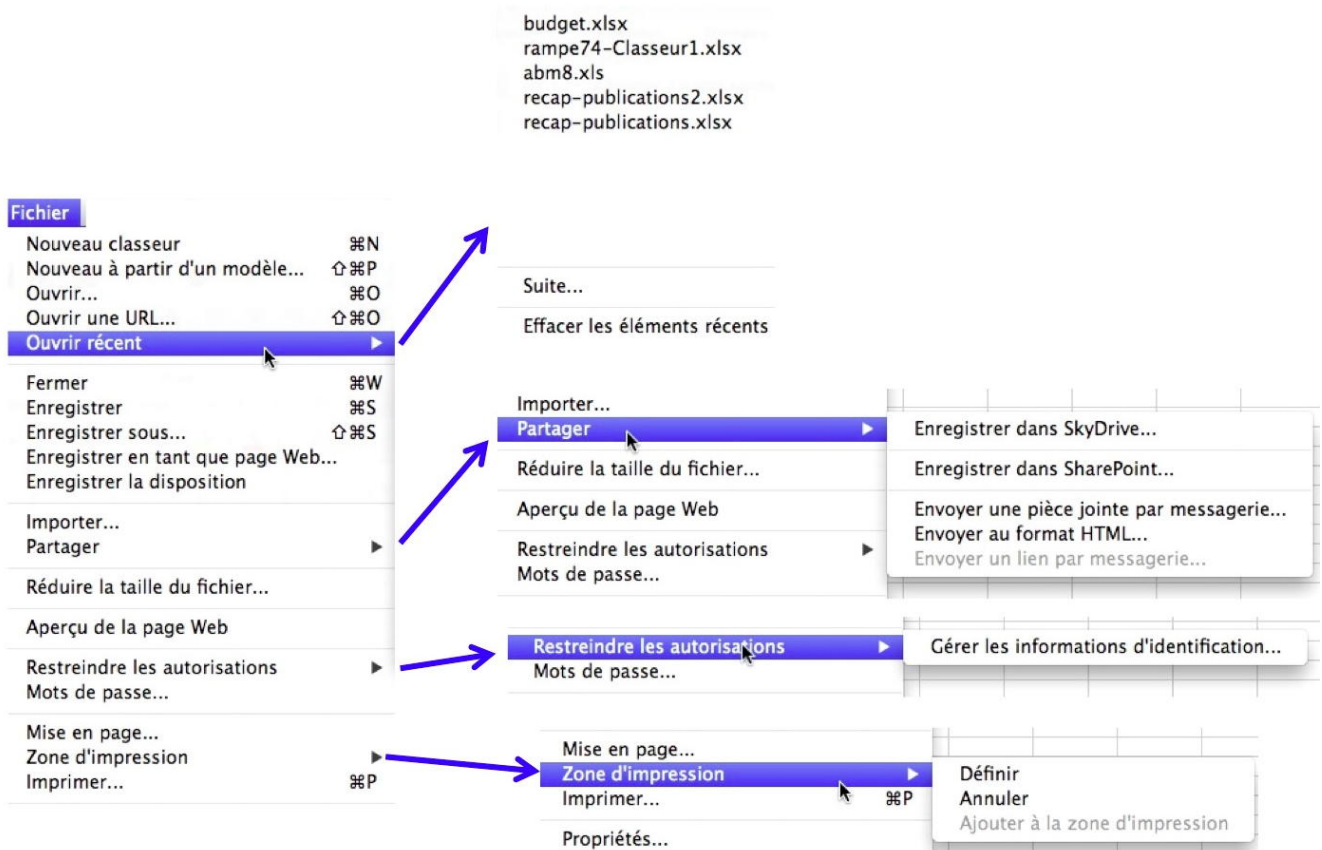


# La barre des menus.

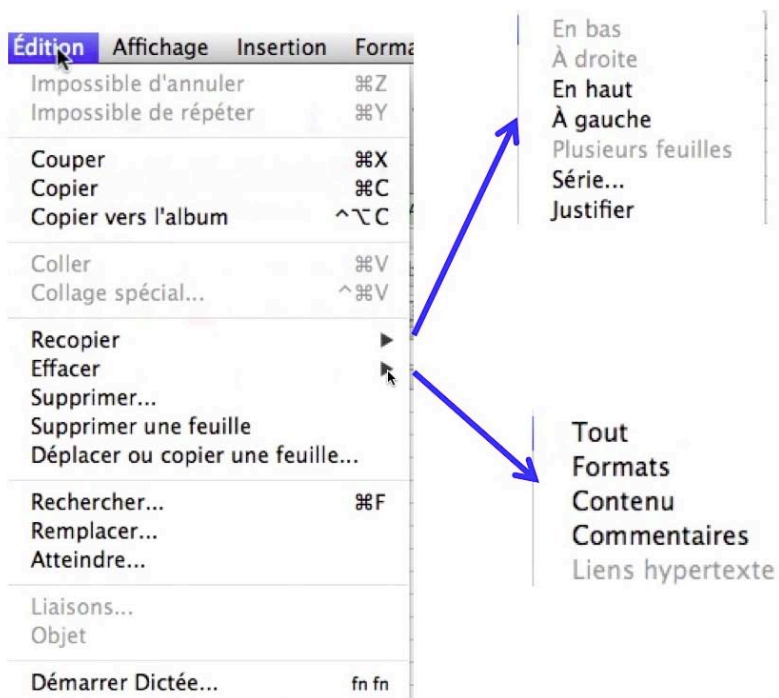
## Menu Excel.



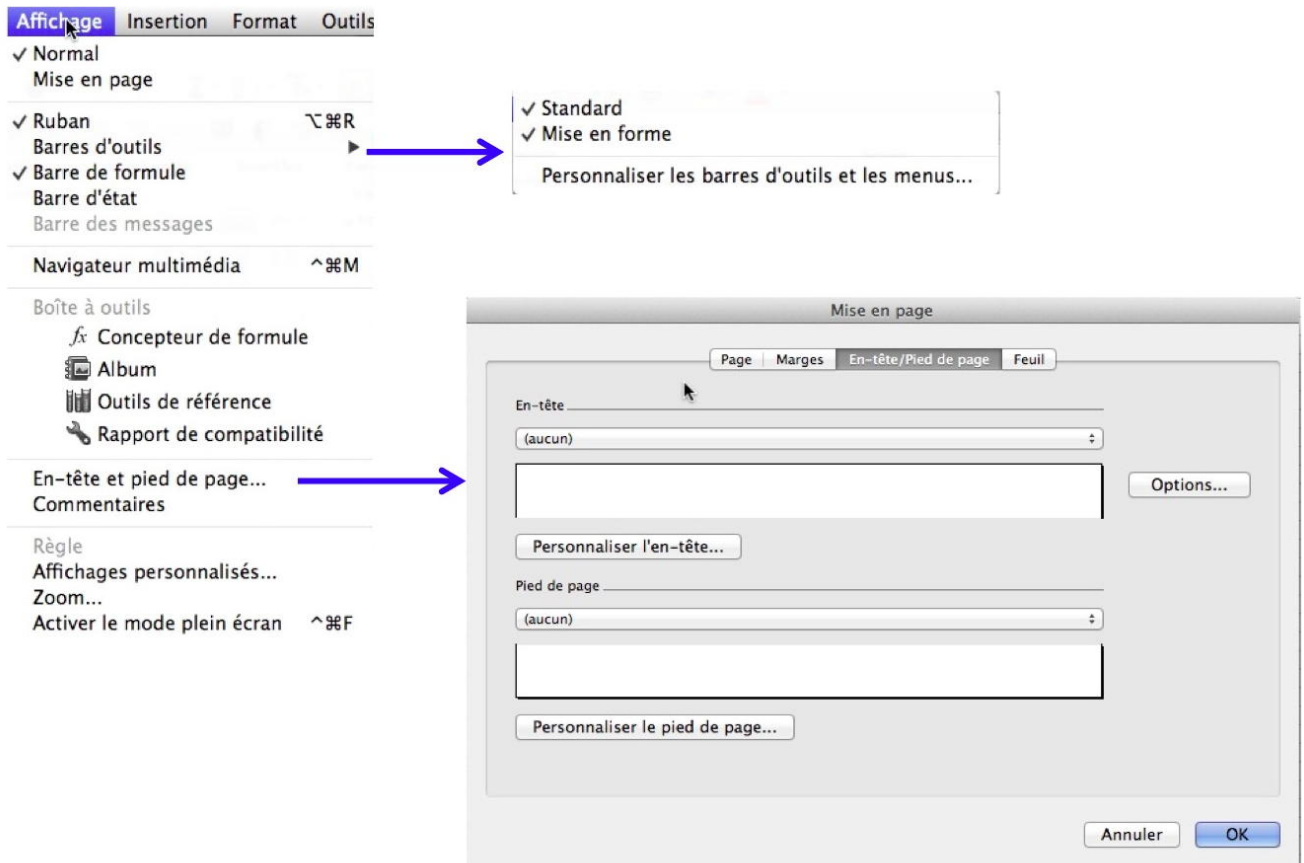
## Menu fichier.



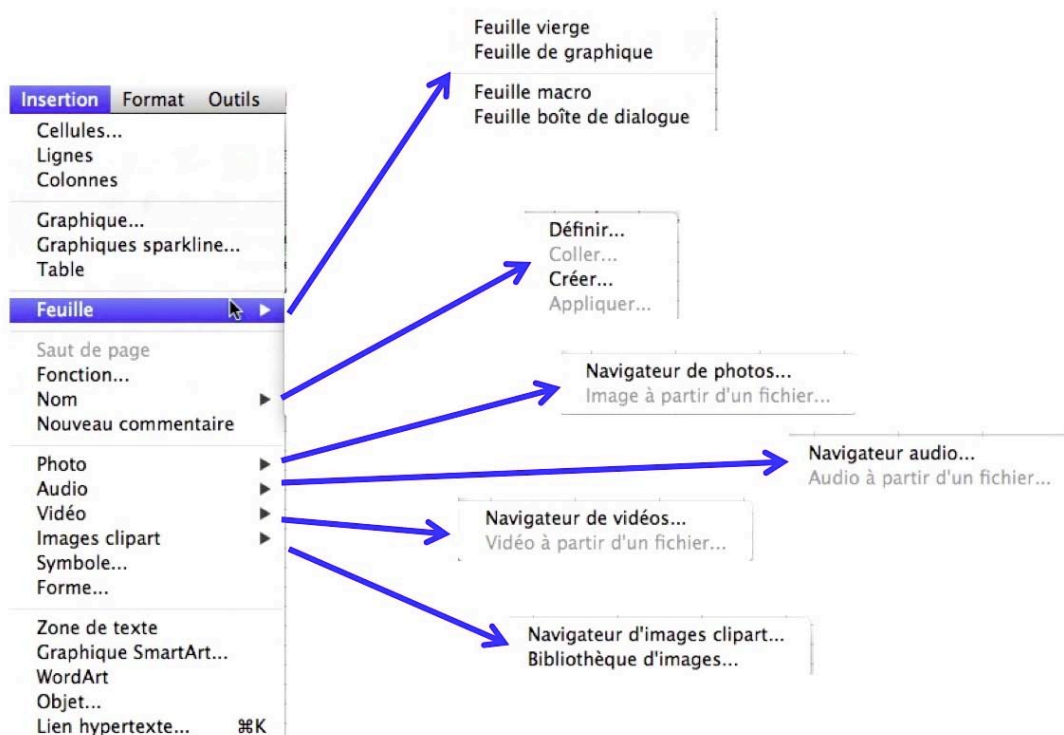
## Menu édition.



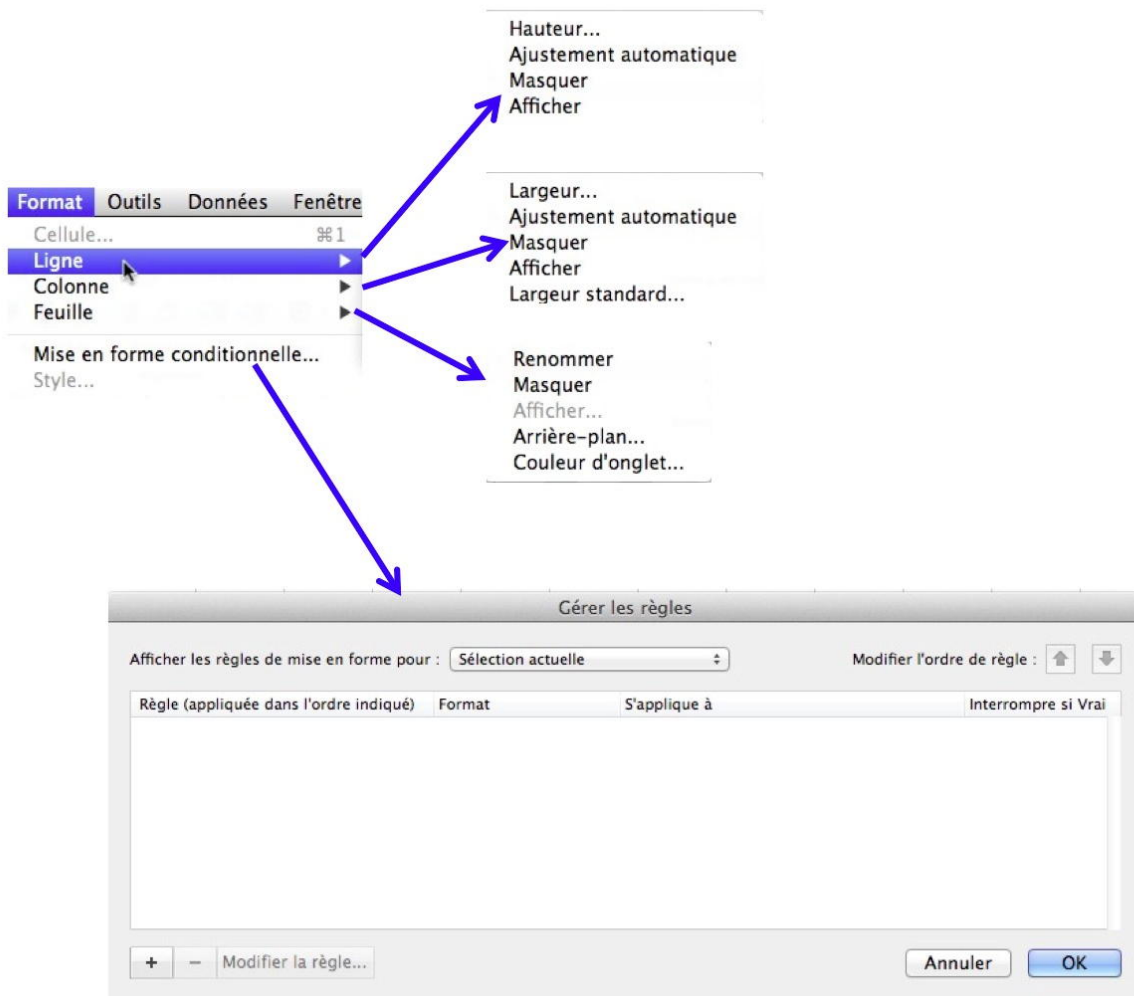
## Menu affichage.



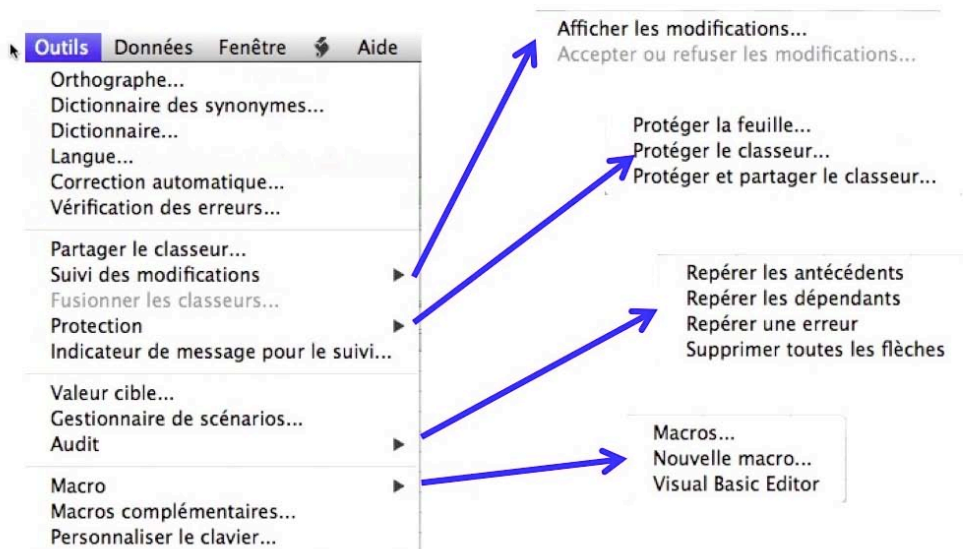
## Menu insertion.



## Menu format.



## Menu outils.





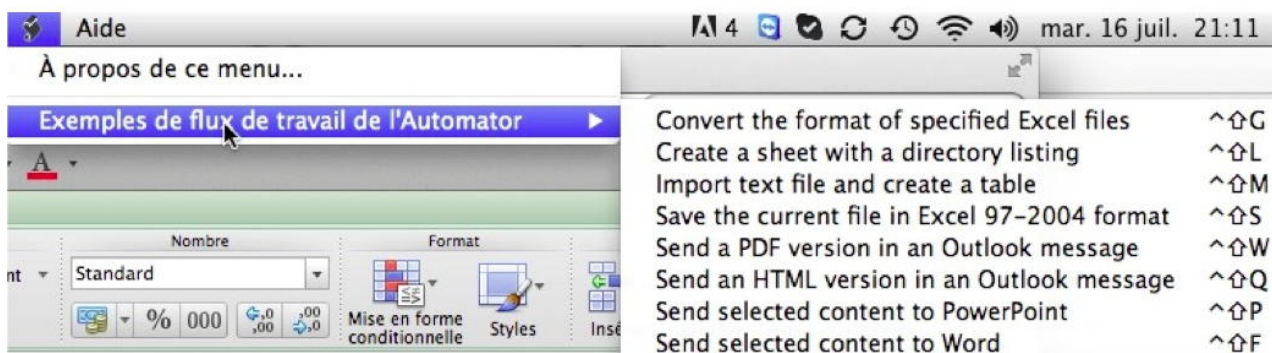
## Menu données.



## Menu fenêtres.



## Fenêtre Automator.



## Concepts de base d'Excel.

Nous avons vu précédemment la création d'un tableau Excel (voir page 12 et suivantes), ainsi que son anatomie (voir page 23 et suivantes) ; je vous propose de reprendre dans ce chapitre quelques concepts d'Excel.

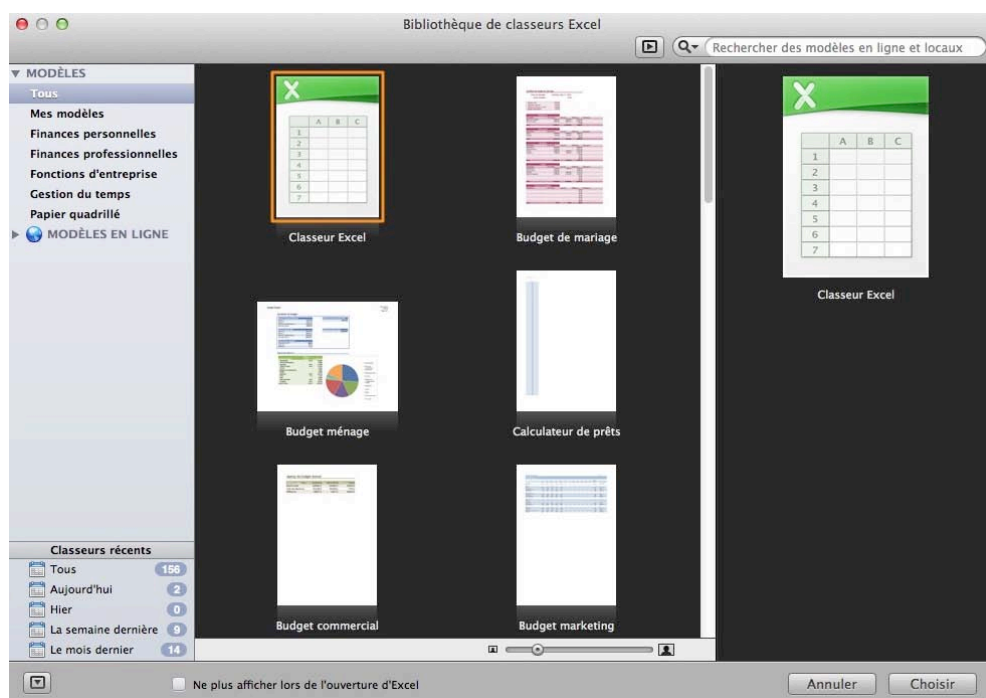
La première version d'Excel a été créée en 1985 pour le Macintosh et était composée d'une seule feuille de calculs. Dans les versions modernes du logiciel un fichier Excel peut regrouper une ou plusieurs feuilles de calculs et la dénomination est devenue classeur Excel.

L'extension d'un fichier Excel version 2011 est .xlsx ; il est possible de lire et d'écrire des classeurs dans les anciennes versions 97 à 2004 qui auront l'extension .xls. Au 9/8/2013 la version Excel 2011 était référencée 14.3.6 ; à cette même date la version Windows était Excel 2013. Le nombre maximum de lignes est 1.048.576 et de 16.384 colonnes référencées de A à XFD.

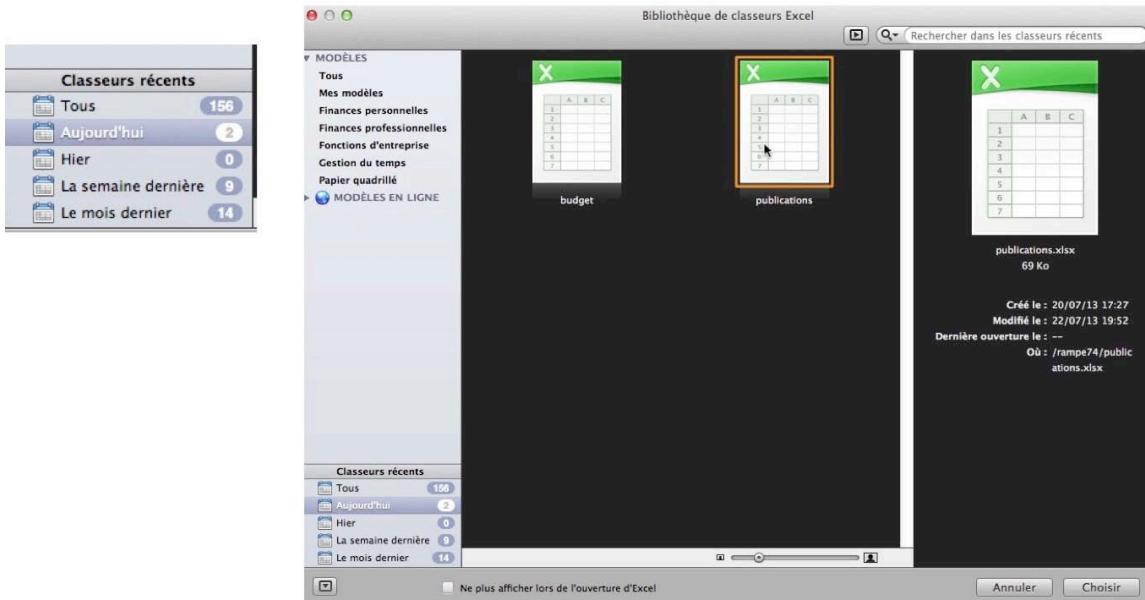
Les fonctionnalités d'Excel peuvent être étendues par l'utilisation de macros (sujet non développé dans ce livre).

### Lancement du logiciel Excel 2011.

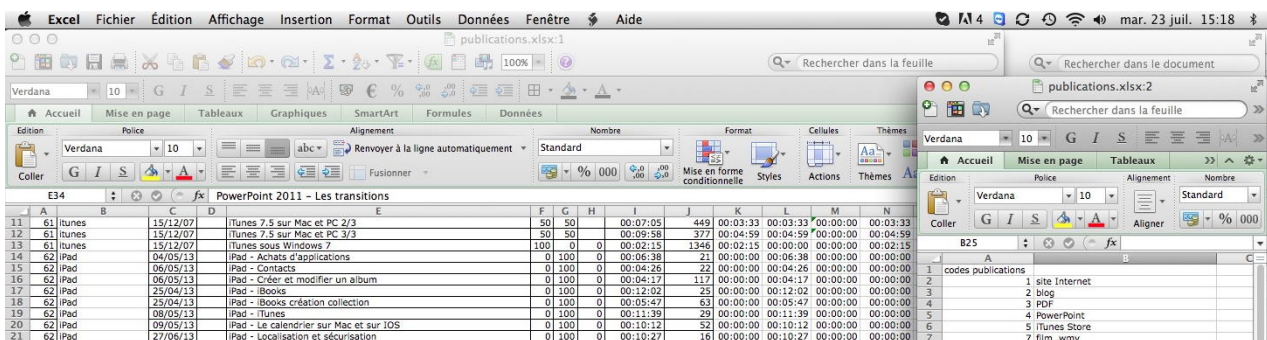
Excel 2011 peut se lancer depuis le menu applications, depuis le Launchpad, depuis le Dock ou par un double clic sur un fichier existant.



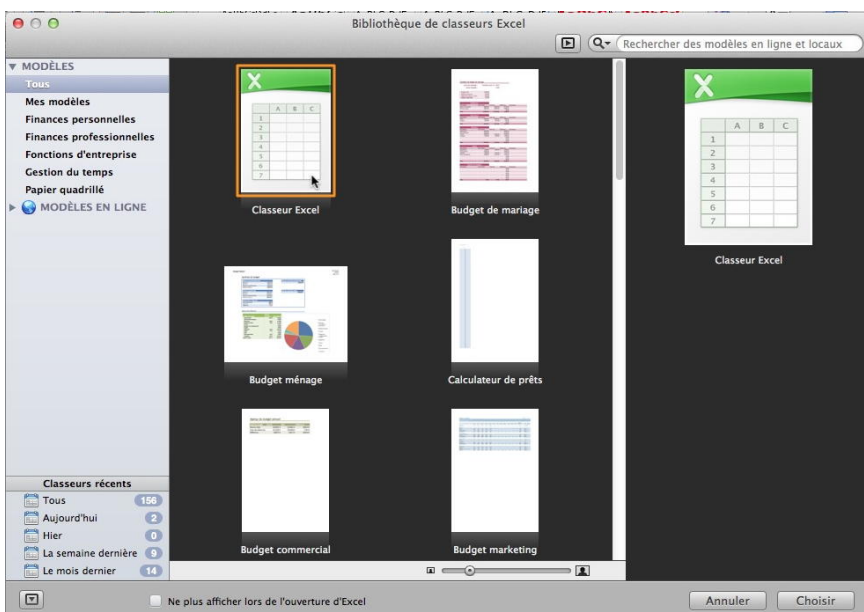
Au lancement vous pouvez choisir d'utiliser un modèle de classeur ou un classeur vide ou un classeur récent.



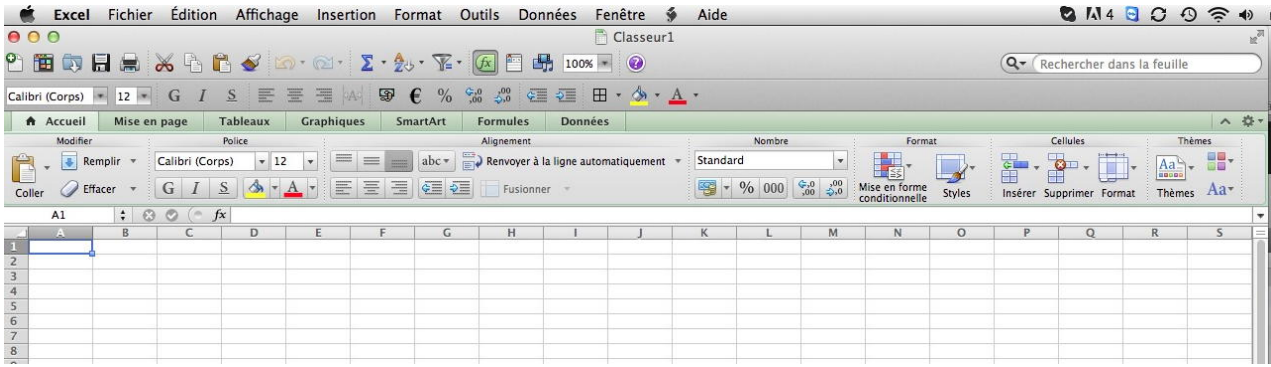
Dans classeurs **récents** > **aujourd'hui** j'ai 2 classeurs budget et publications. Je peux ouvrir le classeur publications en le sélectionnant et en cliquant sur **choisir** ou par un double-clic.



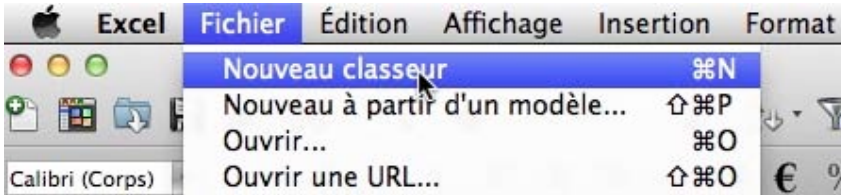
Le classeur publications.xlsx.



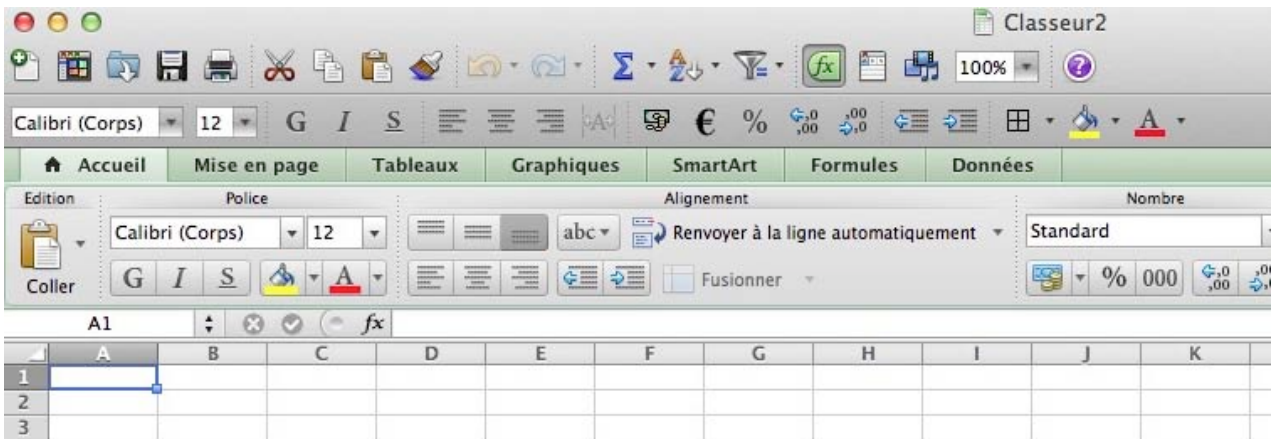
Si vous n'avez jamais utilisé Excel, choisissez un modèle ; ici ce sera un classeur vide.



Le classeur vide lancé s'appelle Classeur1.



Vous pouvez créer un nouveau classeur depuis le menu Fichier > nouveau classeur ou utiliser le raccourci cmd N.

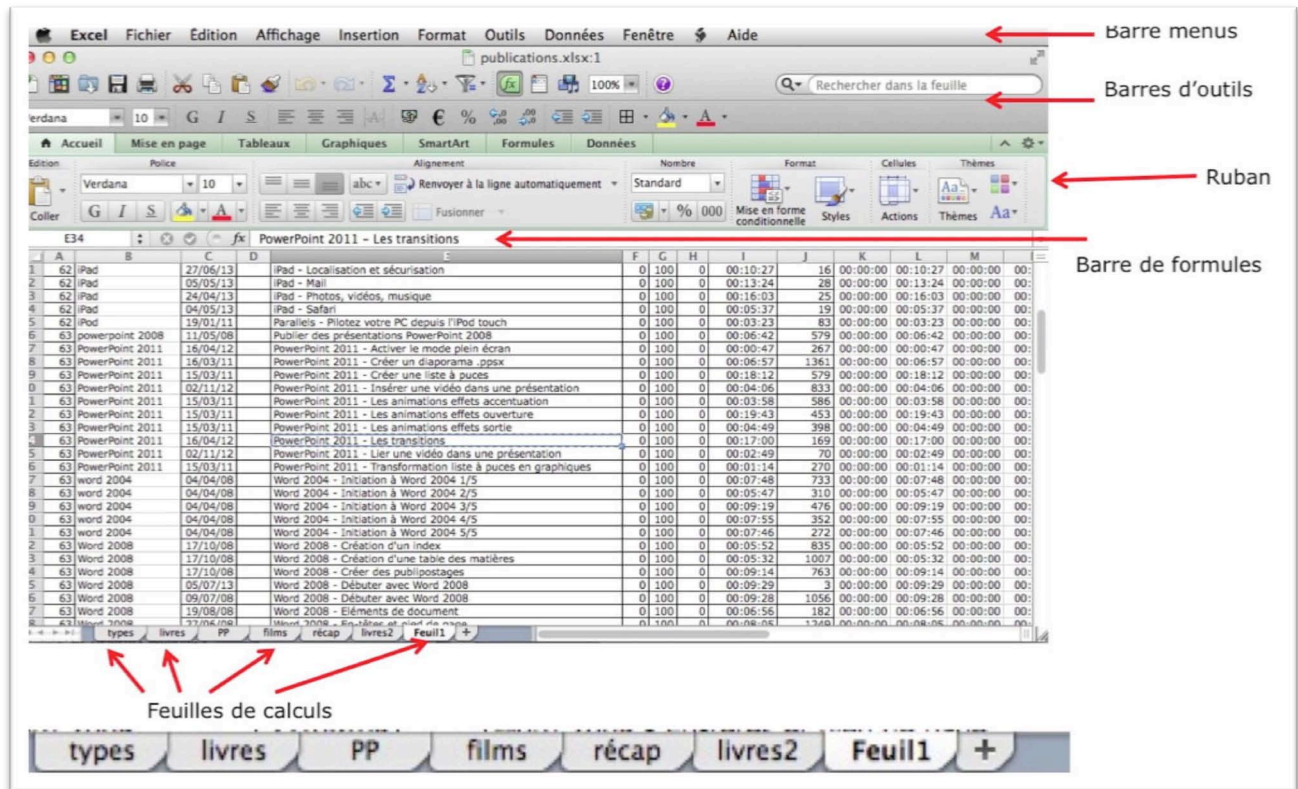


Le nouveau classeur s'appelle maintenant Classeur2.



## Rappel de l'interface du logiciel Excel 2011.

Un petit rappel de l'interface d'Excel 2011 ; reportez-vous à la page 23 et suivantes pour plus de détails.



Ici le classeur publications est composé de 7 feuilles de calculs.

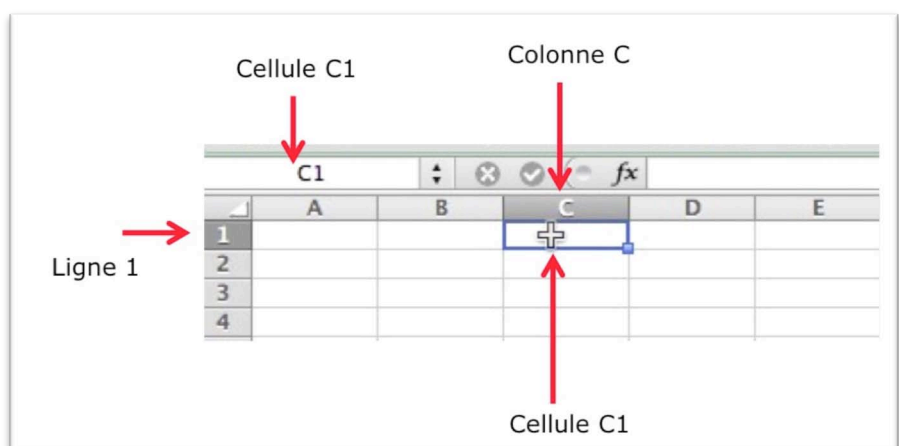
## Se déplacer dans une feuille de calculs.

Il existe plusieurs façons de se déplacer dans une feuille de calculs.

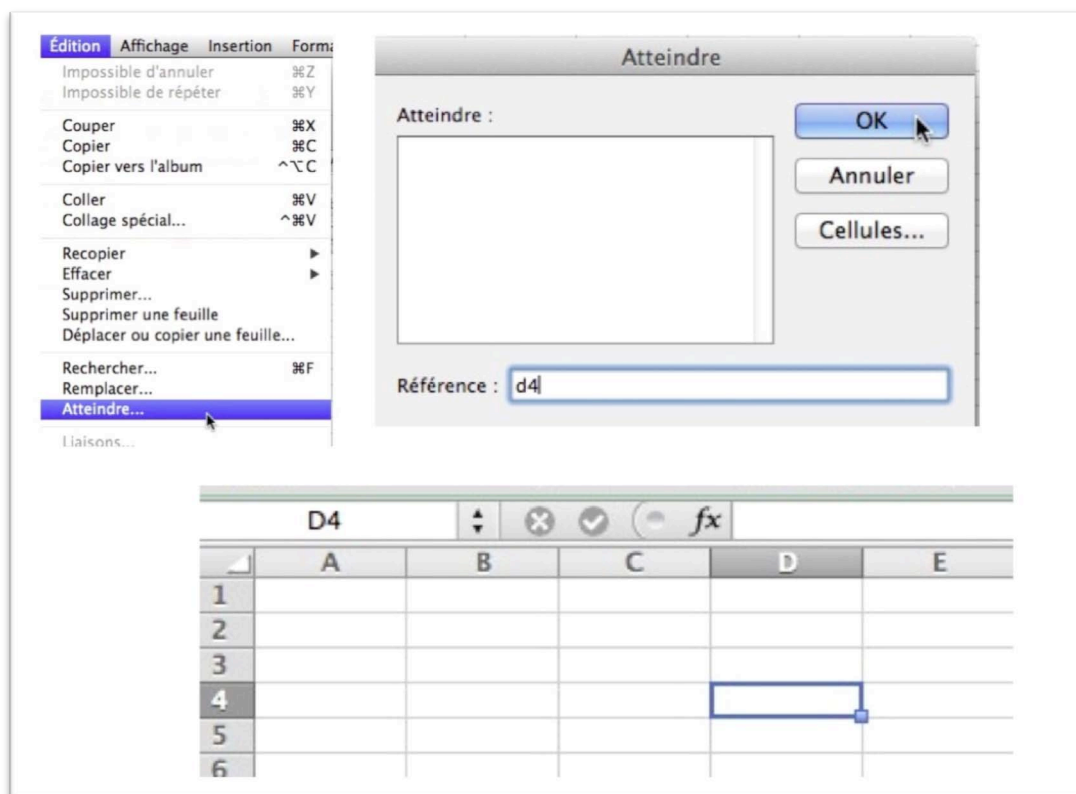
Dans le classeur classeur2 la cellule active est la cellule A1.

Je vais pointer la cellule C1 avec la souris ; la colonne C est en grisé ainsi que la ligne 1. La cellule C1 est entourée par un rectangle bleu.

La cellule C1 est la cellule active.



Vous pouvez aussi vous déplacer dans la feuille de calculs avec la touche de tabulation ou avec les différentes touches flèches (si vous avez un clavier avec les touches de direction).



Vous pouvez aussi atteindre une cellule depuis le menu édition > atteindre > référence cellule > OK.

La cellule active est maintenant la cellule D4.

## La saisie des données dans Excel 2011.

Les cellules d'une feuille de calculs Excel peuvent contenir des données diverses : chiffres, textes, dates, données monétaires, etc.

De façon générale les données numériques seront cadrées à droite et les données alphabétiques ou alphanumériques seront cadrées à gauche ; tout comme dans Word vous pourrez définir des cadrages différents (gauche, centré, droite) de même vous pourrez choisir la police, la couleur de la police, gras, italique ou souligné, ainsi que la couleur de la cellule, etc.

	A	B	C	D	E	F	G
1	machines	janvier	février	mars	avril		
2	iMac	50	40	50			
3	iPad	200	200	155			
4	iPod	35	25	17			
5	Surface RT	10	17	20			
6		295	282	242			
7							

Dans la cellule F1 je vais saisir mai.

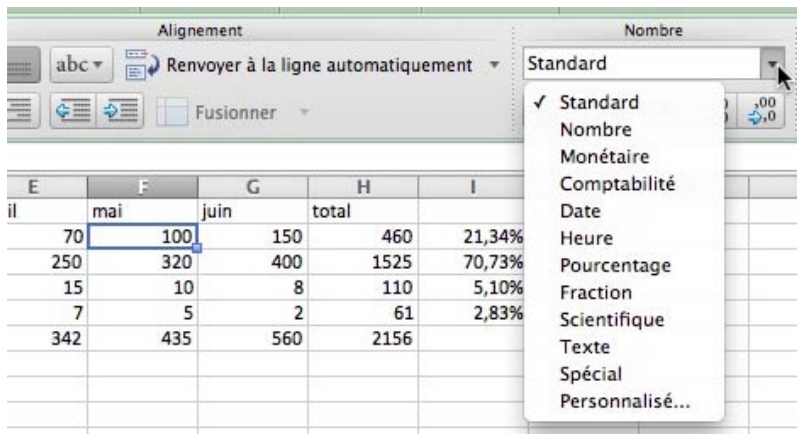
D	E	F	G
mars	avril	mai	
50			
155			
17			

E	F	G
avril	mai	juin
70	100	150
250		

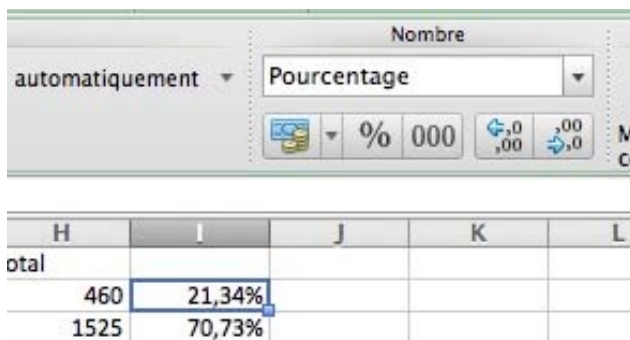
	avril	mai
	70	100
	250	320
	15	10

Maintenant dans la cellule E3 je vais saisir le chiffre 250. La donnée saisie sera validée après l'appui sur la touche retour ou sur un changement de la cellule (par la souris ou par une touche directionnelle). Ainsi le chiffre 250 sera cadré à droite (sauf si autre cadrage choisi pour la cellule).

## Format des cellules.

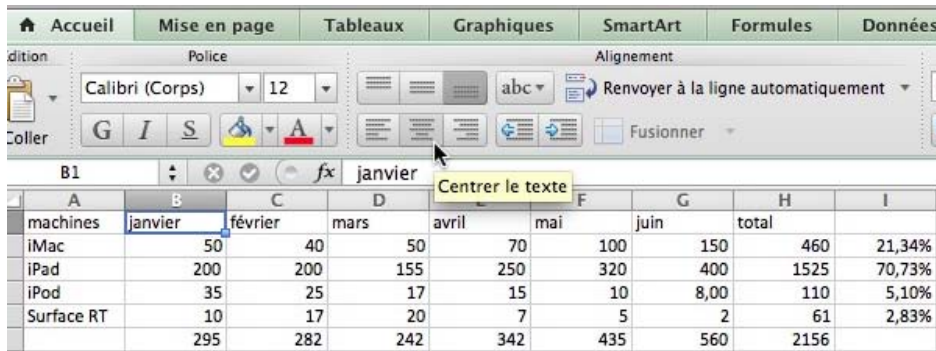


Le choix du format de la cellule (ou de plusieurs cellules sélectionnées) peut se faire de plusieurs endroits.  
 Ici le choix se fait depuis le ruban, onglet accueil, groupe nombre ; le format est standard, et vous pouvez le changer par le menu déroulant.



Le format de la cellule I2 est ici pourcentage.

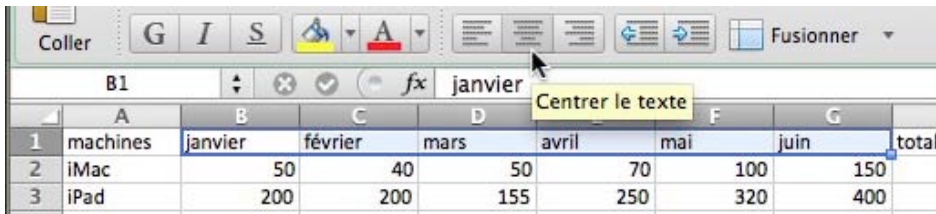
## Cadrage du contenu d'une ou plusieurs cellules.



Ici je voudrais centrer le contenu de la cellule B1.

Pour cadrer le contenu d'une cellule, sélectionnez la cellule et cliquez sur le cadrage voulu (ici centré) dans l'onglet accueil, groupe alignement du ruban.

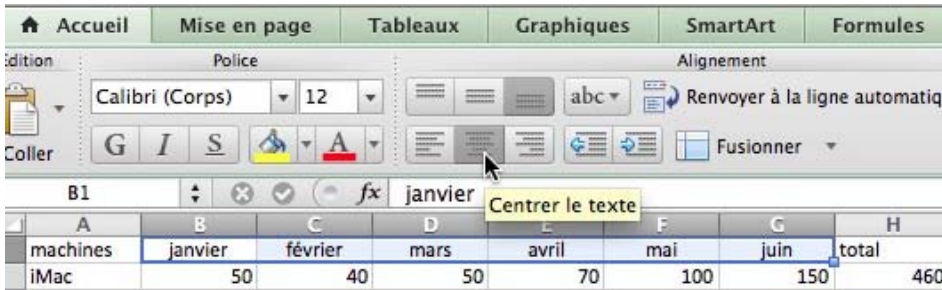




Maintenant je vais cadrer les cellules B1 à G1.

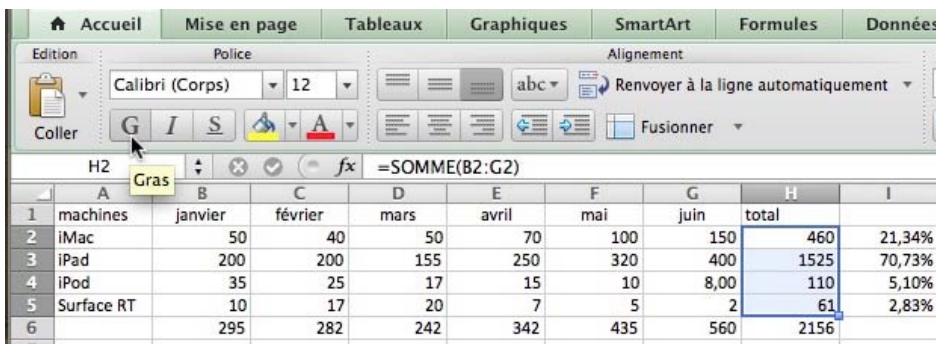
Pour cadrer plusieurs cellules, sélectionnez les cellules (ici B1 à G1) et cliquez sur

l'outil de cadrage voulu (ici centrer le texte) dans le groupe alignement de l'onglet accueil du ruban.



Les cellules B1 à G1 sont maintenant centrées.

## Mise en forme de données.

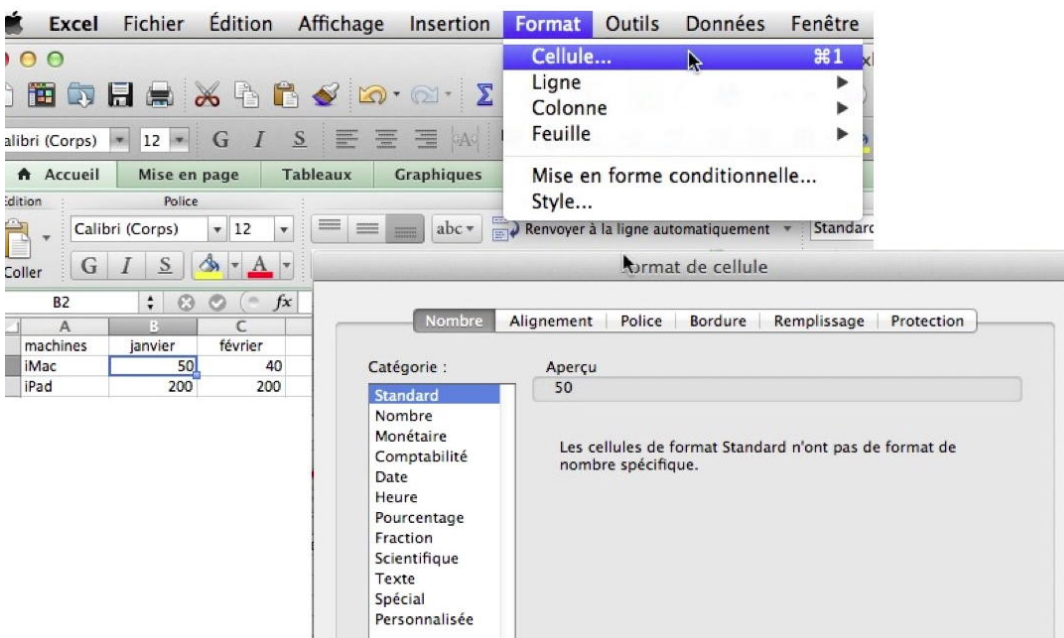


Vous pouvez mettre en forme une ou plusieurs cellules (gras, italique, souligné, couleur, police, etc.).

Sélectionnez la ou les cellules et cliquez sur l'outil voulu (ici gras) dans le groupe police de l'onglet accueil du ruban.

Vous pouvez aussi utiliser les raccourcis (cmd+b, cmd+i, etc.).

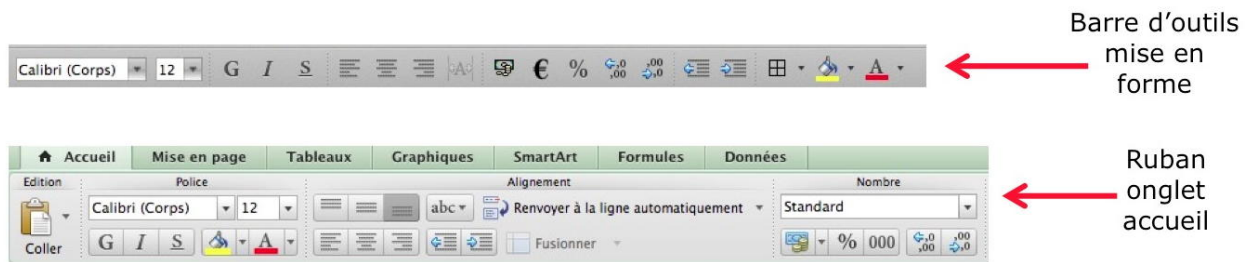
## Format depuis ruban ou depuis la barre de menus ?



Allez dans le menu format > cellule > nombre > catégorie.

Vous avez aussi un onglet alignement, police, bordure, etc.

## Mise en forme depuis le ruban ou depuis la barre d'outils mise en forme ?



On retrouve pratiquement les mêmes outils entre la barre d'outils mise en forme et l'onglet accueil pour choisir une police, taille, gras, italique, etc.

## Modification de données dans une cellule.

D	E	F	G	H
mars	avril	mai	juin	total
50	70	100	150	460
155	250	320	400	1525

F	G	H	I
mai	juin	total	
100	250	560	24,82%
320	400	1525	67,60%
10	8	110	4,88%
5	2	61	2,70%
435	660	2256	

Pour modifier le contenu d'une cellule, positionnez-vous sur la cellule à modifier (avec la souris ou autre moyen) et saisissez le nouveau contenu :

- soit dans la cellule
- soit dans la barre de formule.

Après la modification les éventuels calculs où la cellule est impliquée sont mis à jour.

## Largeur d'une colonne.

=SOMME(H2/H\$6)

D	E	F	G	H	I
mars	avril	mai	juin	total	
50	70	100	250	560	####
155	250	320	400	1525	####
17	15	10	8	110	####
20	7	5	2	61	####
242	342	435	660	2256	

Lors de calculs ou de mise en gras d'une cellule il se peut que la largeur de la colonne soit insuffisante et dans ce cas Excel affiche des # (dièses) il faudra élargir la colonne.



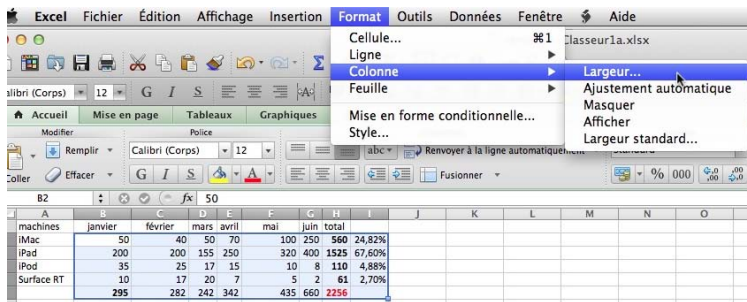
Pour élargir une colonne amenez le curseur entre 2 colonnes (ici colonnes I et J) ; le curseur se transforme en flèche à 2 têtes. Décalez à droite pour élargir la colonne ou à gauche pour réduire sa largeur. Vous pouvez aussi réduire la largeur d'une colonne en vous positionnant entre 2 titres de colonnes et de réduire la colonne située à gauche par un double clic.

	H	I	J
total			
	560	####	
	1525	####	
	110	####	
	61	####	
	2256		

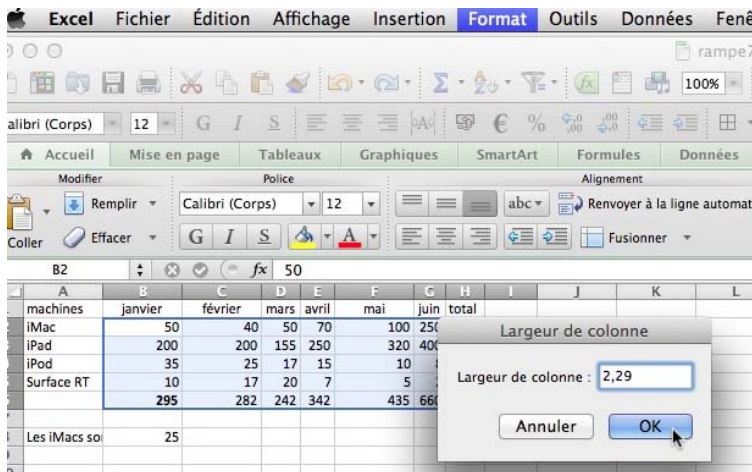
	H	I
total		
	560	24,82%
	1525	67,60%
	110	4,88%
	61	2,70%
	2256	

## Ajuster la largeur d'une ou plusieurs colonnes.

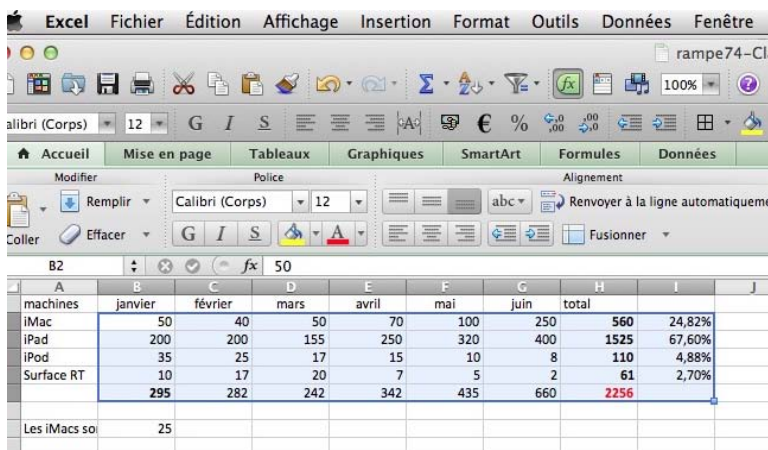


Ici les colonnes B à I ont des largeurs différentes.

Pour modifier la largeur de une ou plusieurs colonnes, sélectionnez les colonnes ou des cellules puis allez dans le menu **Format > Colonne > Largeur** et choisissez la largeur voulue dans la boîte de dialogue largeur de colonne.

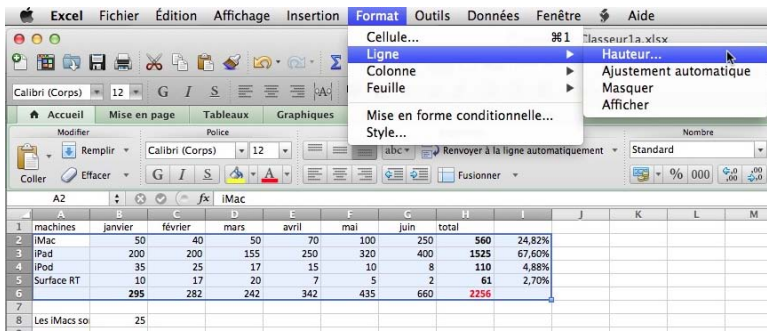


Ici la largeur choisie est de 2,29 cm.

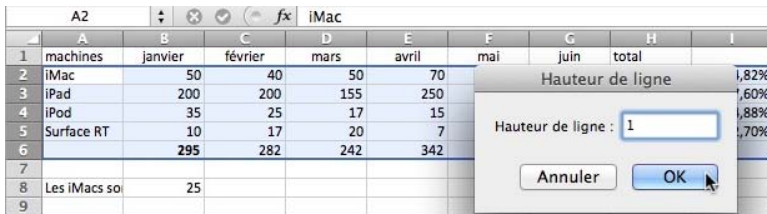


Le tableau a été modifié.

## Ajuster la hauteur d'une ou plusieurs lignes.



Pour modifier la hauteur de une ou plusieurs lignes, sélectionnez la ou les lignes puis allez dans le menu **Format > Ligne > Hauteur** et choisissez la hauteur voulue dans la boîte de dialogue hauteur de ligne.



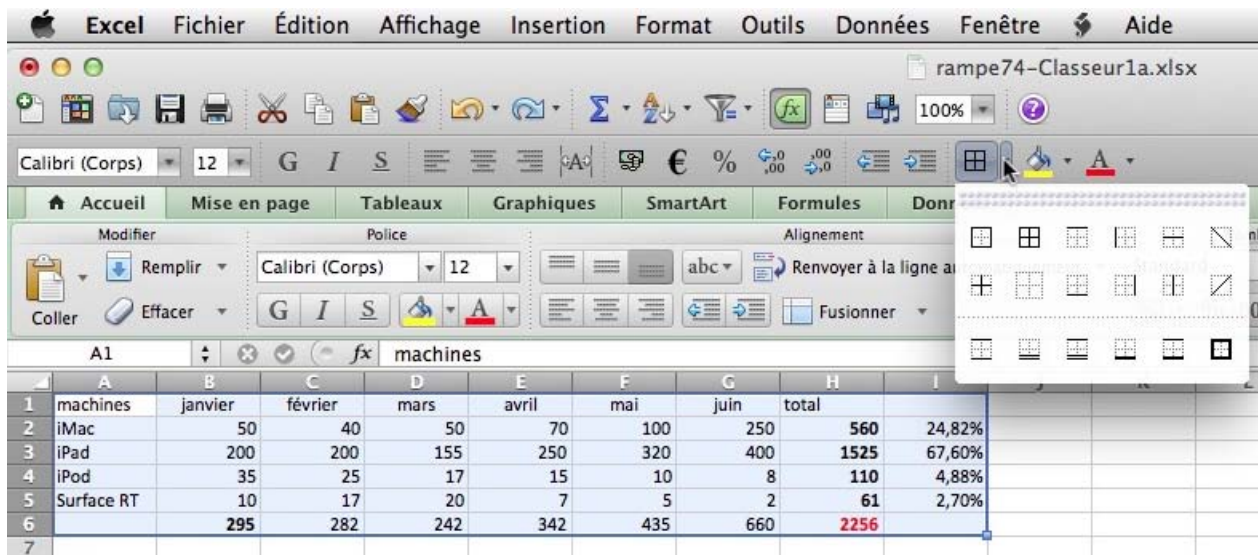
*Ici la hauteur est 1 cm.*

The screenshot shows the same Excel spreadsheet as before, but the row heights have been adjusted to be uniform. The data is as follows:

	janvier	février	mars	avril	mai	juin	total	
iMac	50	40	50	70	100	250	560	24,82%
iPad	200	200	155	250	320	400	1525	67,60%
iPod	35	25	17	15	10	8	110	4,88%
Surface RT	10	17	20	7	5	2	61	2,70%
	<b>295</b>	<b>282</b>	<b>242</b>	<b>342</b>	<b>435</b>	<b>660</b>	<b>2256</b>	

*Le tableau modifié.*

## Quadriller un tableau.

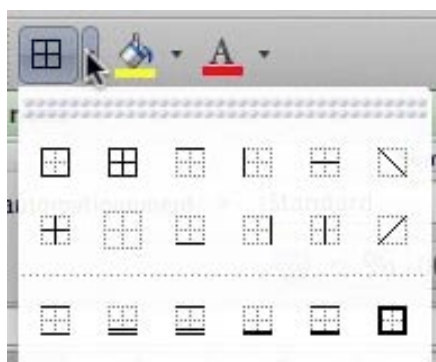


Lors de la création d'un tableau dans une feuille de calculs, le quadrillage entre les cellules, avec la séparation des colonnes et des lignes est estompée et le quadrillage ne sera pas imprimé (*sauf si autre choix, voir page 23*).

Pour quadriller un tableau ou une partie d'un tableau, sélectionnez les cellules et allez dans le menu outils > mise en forme > bordures > et choisissez le type de bordure.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	machines	janvier	février	mars	avril	mai	juin	total	
2	iMac	50	40	50	70	100	250	560	24,82%
3	iPad	200	200	155	250	320	400	1525	67,60%
4	iPod	35	25	17	15	10	8	110	4,88%
5	Surface RT	10	17	20	7	5	2	61	2,70%
6		295	282	242	342	435	660	2256	
7									
8	Les iMacs so	25							

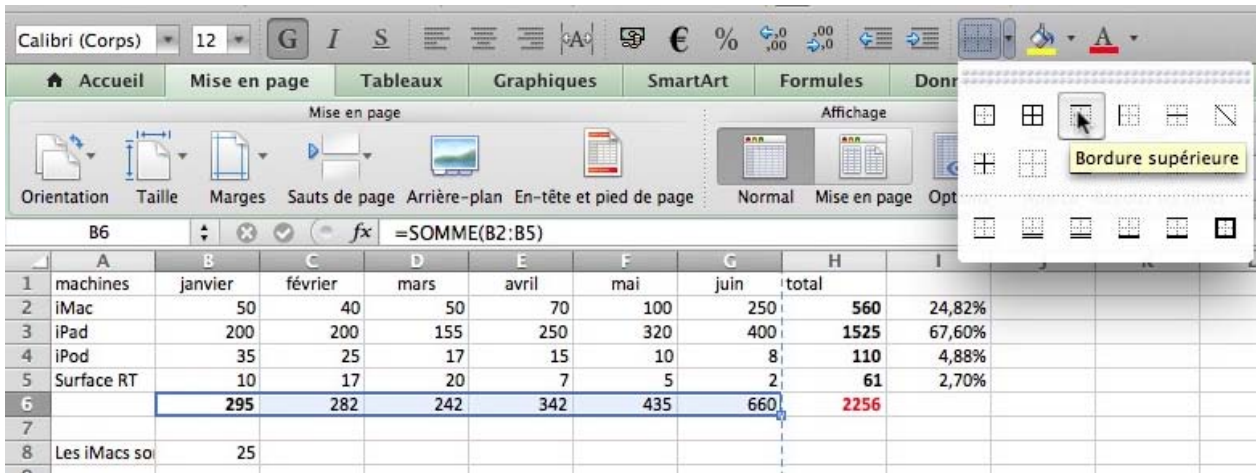
*Ici l'ensemble du tableau a été sélectionné et le quadrillage a été appliqué à tout le tableau.*



Vous avez différents choix de bordures, sélectionnez la ou les cellules voulues et appliquez la bordure choisie.

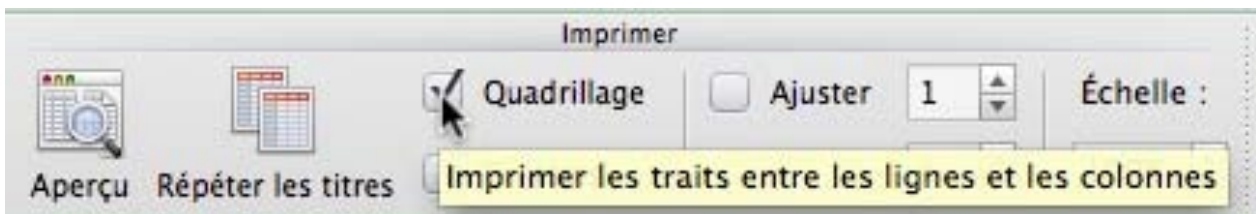
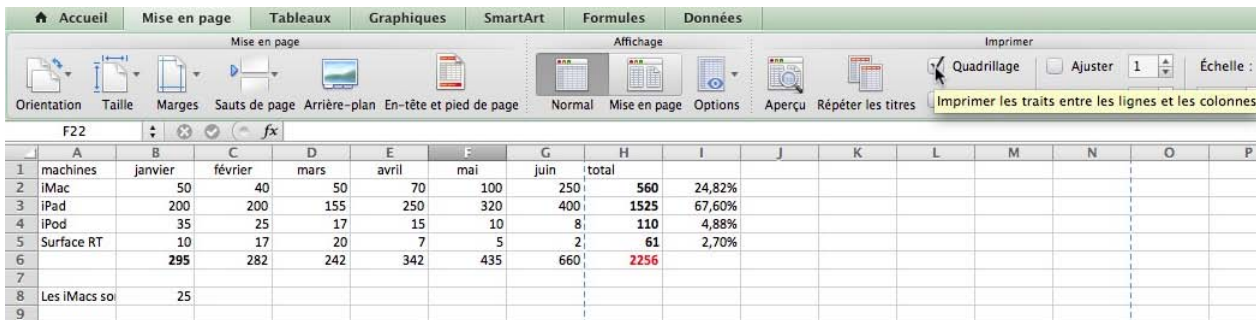




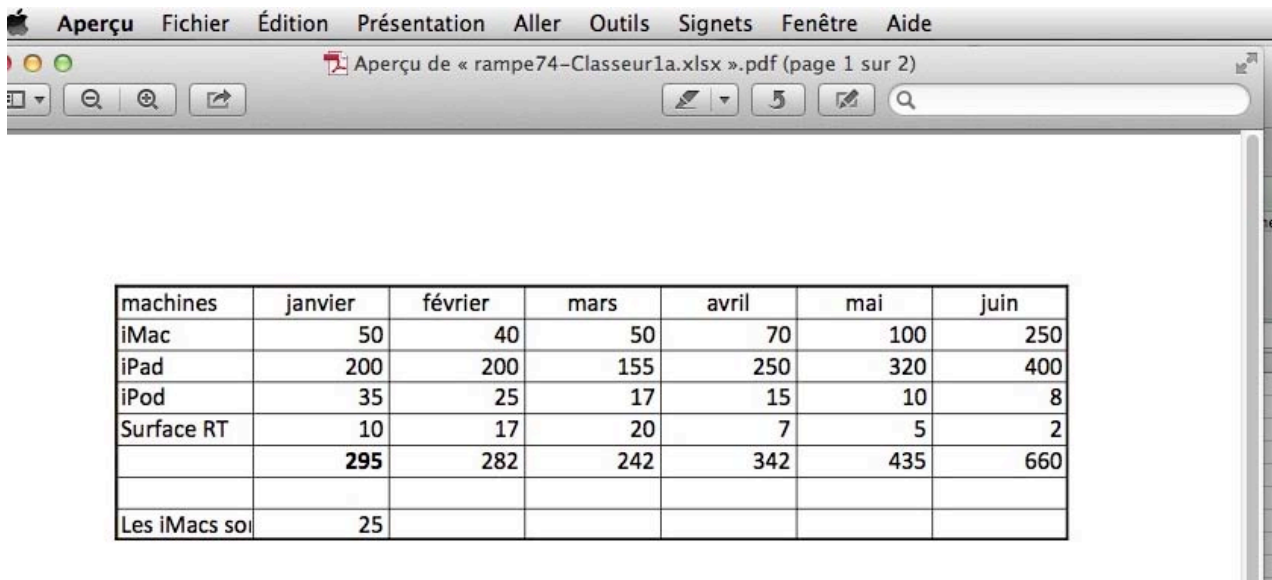


*Ici application d'une bordure supérieure sur les cellules B6 à G6.*

## Afficher le quadrillage lors de l'impression.

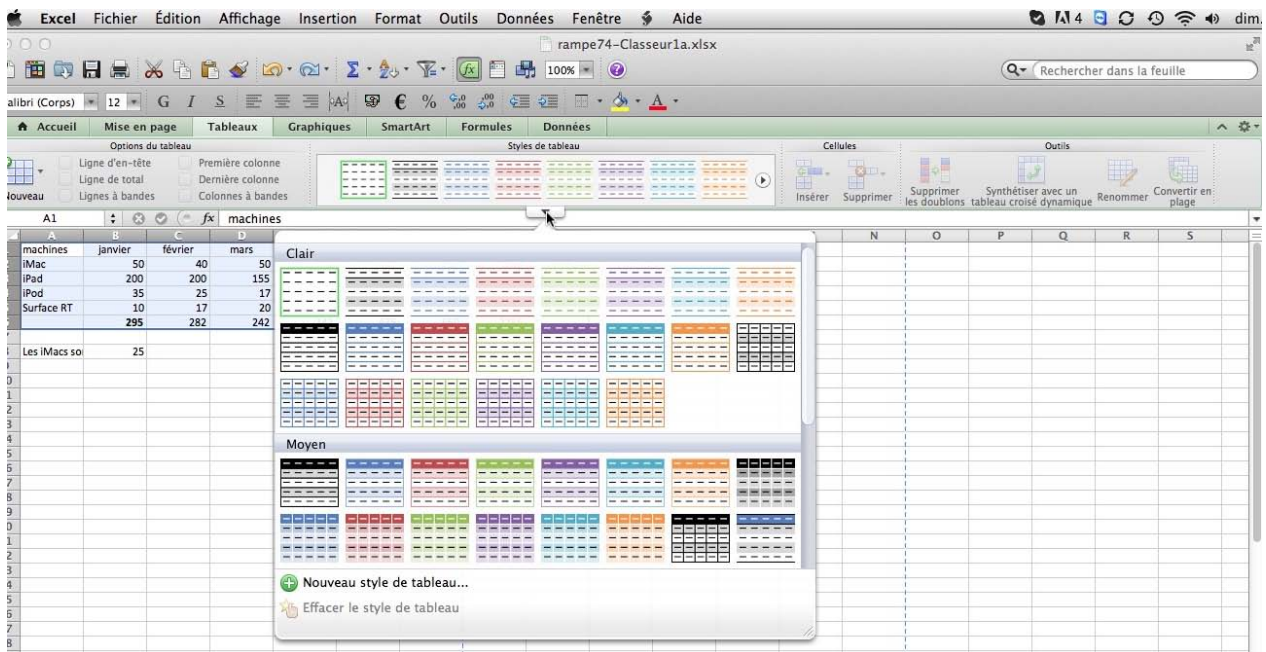


Si vous n'avez pas quadrillé votre tableau, vous pouvez quand même imprimer le quadrillage. Avant d'imprimer (directement ou via PDF), allez dans l'onglet **Mise en page** > **groupe imprimer** et **cochez la case quadrillage**.



Impression du PDF via **Aperçu**.

## Choisir un style de tableau.



Vous pouvez quadriller vos tableaux Excel selon différents styles qui vous sont proposés. Sélectionnez votre tableau et allez dans l'onglet **tableau** > groupe **styles de tableau** > choisissez votre style.



Options du tableau

Styles de tableau

Style de tableau clair 4

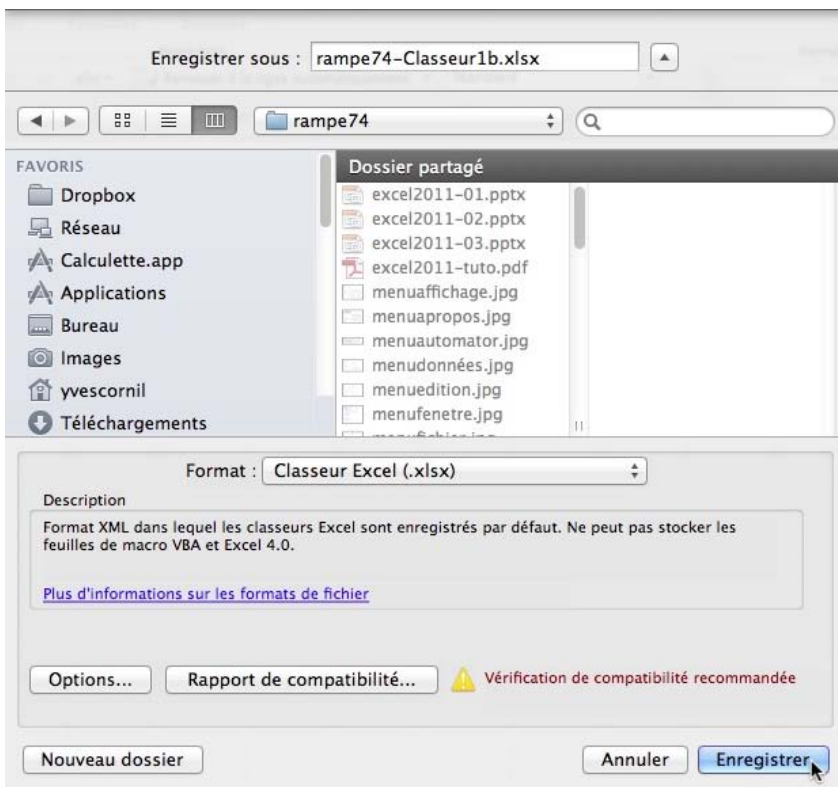
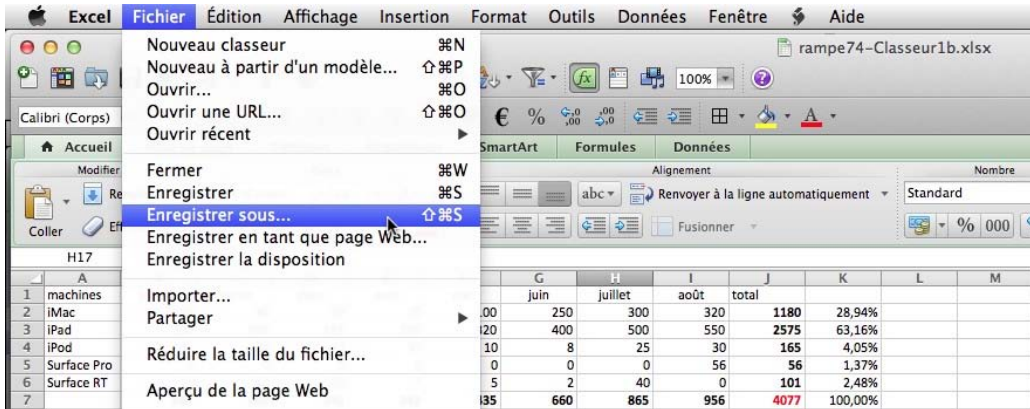
machines	janvier	février	mars	avril	mai	juin	total	Colonne1
iMac	50	40	50	70	100	250	560	24,82%
iPad	200	200	155	250	320	400	1525	67,60%
iPod	35	25	17	15	10	8	110	4,88%
Surface RT	10	17	20	7	5	2	61	2,70%
	295	282	242	342	435	660	2256	
Les iMacs son	25							

*Ici choix du style de tableau clair 4.*

J18

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1	machines	janvier	février	mars	avril	mai	juin	total	Colonne1	
2	iMac	50	40	50	70	100	250	560	24,82%	
3	iPad	200	200	155	250	320	400	1525	67,60%	
4	iPod	35	25	17	15	10	8	110	4,88%	
5	Surface RT	10	17	20	7	5	2	61	2,70%	
6		295	282	242	342	435	660	2256		
7										
8	Les iMacs son	25								
9										

## Sauvegarder un classeur.

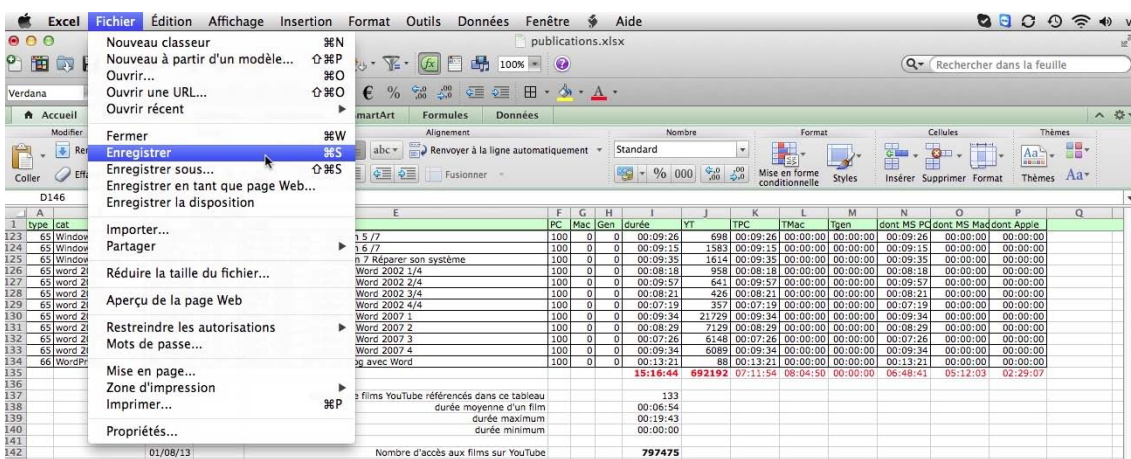


Quand vous créez un nouveau classeur, Excel lui attribue comme nom Classeur1.

Il faut penser à sauvegarder le classeur en lui donnant un nom significatif, dans un de vos dossiers.

*Ici le classeur a été déjà sauvegardé avec comme nom rampe74-Classeur1a, puis rampe74-Classeur1b. Je vais le resauver dans le dossier rampe74 car ce classeur me sert pour écrire ce document.*

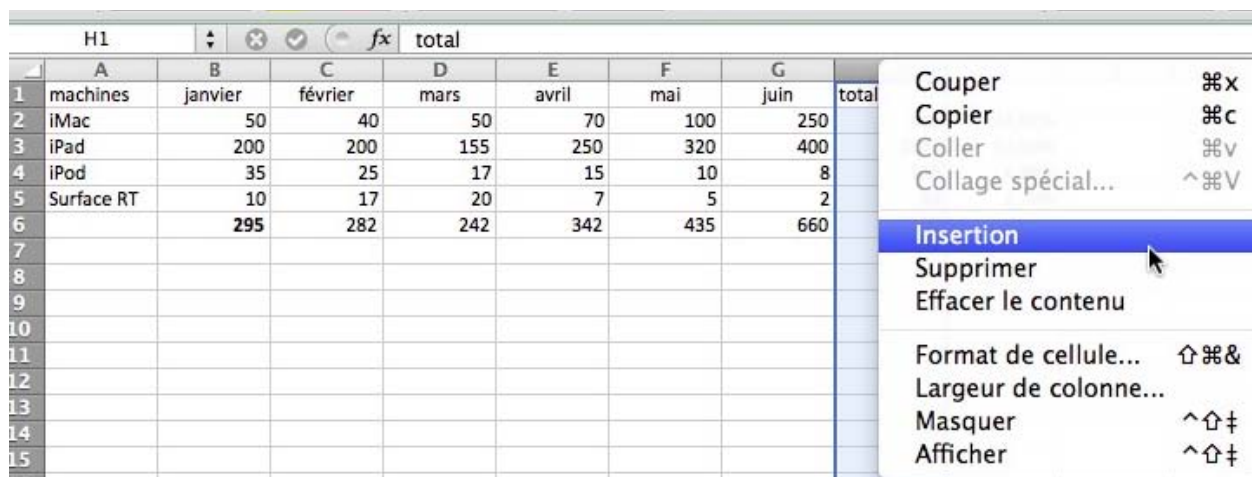
Le format du fichier est le format standard .xlsx.



*Ici c'est un autre classeur nous avons travaillé. Pour le sauvegarder je vais dans le menu fichier > enregistrer.*

## Utilisation des feuilles de calculs.

### Insérer une colonne ou des cellules sans utiliser le ruban.

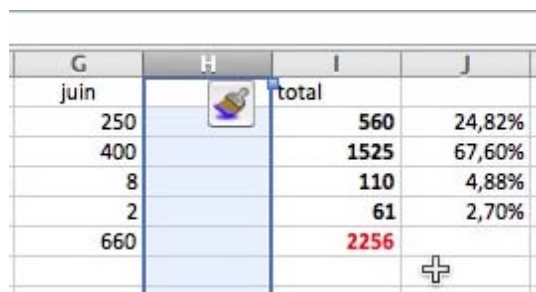


	A	B	C	D	E	F	G	total
1	machines	janvier	février	mars	avril	mai	juin	
2	iMac	50	40	50	70	100	250	
3	iPad	200	200	155	250	320	400	
4	iPod	35	25	17	15	10	8	
5	Surface RT	10	17	20	7	5	2	
6		295	282	242	342	435	660	
7								
8								
9								
10								
11								
12								
13								
14								
15								

L'insertion d'une colonne se fait sur la colonne située à gauche par rapport à la colonne où vous êtes positionné (c'est-à-dire la colonne sélectionnée).

Pour insérer une colonne, positionnez-vous sur la colonne qui sera à droite de la colonne insérée. Ici la colonne H (total) est sélectionnée, la colonne sera insérée à gauche.

Un clic droit > insertion.

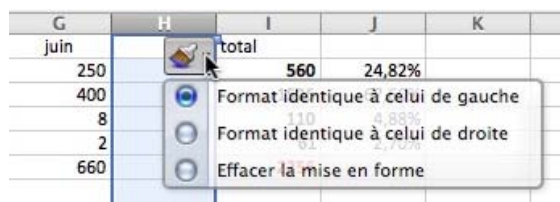


G	H	I	J
juin		total	
250		560	24,82%
400		1525	67,60%
8		110	4,88%
2		61	2,70%
660		2256	

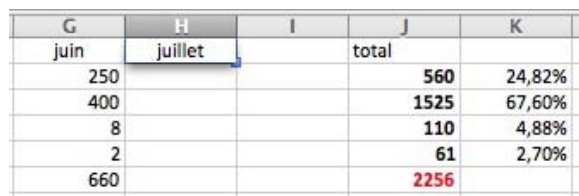
La colonne insérée est maintenant la colonne H ; la colonne total est maintenant la colonne I.

**NB** : l'insertion de colonnes via le ruban est dans la page 60.

### Recopie du format sur la colonne insérée.



G	H	I	J	K
juin		total		
250		560	24,82%	
400		1525	67,60%	
8		110	4,88%	
2		61	2,70%	
660		2256		



G	H	I	J	K
juin	juillet	total		
250		560	24,82%	
400		1525	67,60%	
8		110	4,88%	
2		61	2,70%	
660		2256		

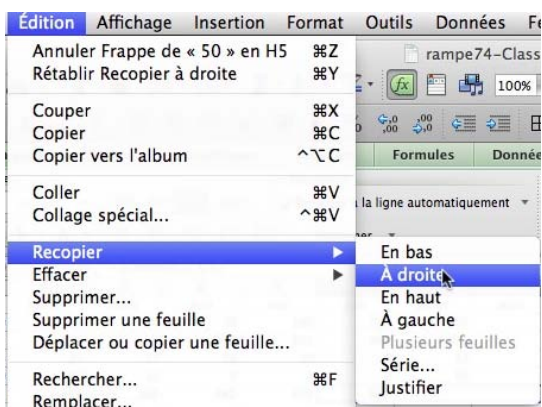
Lors de l'insertion d'une nouvelle colonne un pinceau est affiché en haut de la nouvelle colonne ; cliquez sur le pinceau, un menu déroulant vous propose d'appliquer le même format que la colonne de gauche ou que la colonne de droite ou d'effacer la mise en forme.

Ici je choisis d'appliquer le même format que celui de la colonne de gauche ; je saisis le mois de juillet dans la colonne H, le mois est centré comme dans la colonne G.



## Recopie des formules sur la ou les colonnes insérées.

	D	E	F	G	H	I	J	K
r	mars	avril	mai	juin	juillet	août	total	
40	50	70	100	250	300		860	27,58%
200	155	250	320	400	500		2025	64,95%
25	17	15	10	8	12		122	3,91%
17	20	7	5	2	50		111	3,56%
282	242	342	435	660			3118	



Ici j'ai inséré 2 nouvelles colonnes, les mois de juillet et août.

Je vais recopier la formule de calcul de la cellule G6 vers les colonnes H et I.

=SOMME(G2:G5)								
D	E	F	G	H	I	J	K	
mars	avril	mai	juin	juillet	août	total		
50	70	100	250	300		860	27,58%	
155	250	320	400	500		2025	64,95%	
17	15	10	8	12		122	3,91%	
20	7	5	2	50		111	3,56%	
242	342	435	660	862	0	3118		

## Erreurs éventuelles signalées par Excel.

=SOMME(B2:H2)			
G	H	I	J
juin		total	
250	0	560	24,82%
400		1525	67,60%
8		110	4,88%
2		61	2,70%
660		2256	

=SOMME(B3:G3)			
G	H	I	J
juin		total	
250	0	560	24,82%
400		1525	67,60%
8		110	4,88%
2		61	2,70%
660		2256	

Je viens d'insérer une colonne à gauche de la colonne total (maintenant colonne I) ; je saisis 0 (zéro) dans la cellule H2 et je vais regarder ce qui se passe dans la cellule I2. La cellule I2 contient la formule =somme(B2:H2) ce qui signifie somme des cellules B2 à H2, la formule s'est adaptée à l'insertion d'une colonne. Je vais vérifier ce qui se passe en I3 ; la formule contient =somme(B3:G3), ce qui est la formule avant insertion de la colonne.

G	H	I	J
juin		total	
250	0	560	24,82%
400	0	1525	67,60%
8	0	110	4,88%
2	0	61	2,70%
660		2256	

G	H	I	J
juin		total	
250	0	560	24,82%
400	0	1525	67,60%
8	0	110	4,88%
2	0	61	2,70%
660		2256	

J'entre des données dans les cellules H3, H4, et H5 (un zéro) et les cellules I3 à I5 qui contiennent des résultats de calculs ont un petit trait vert en haut à gauche dans chaque cellule ; en cliquant sur le trait vert de la cellule j'obtiens un petit carré avec un point d'exclamation dans un losange jaune.

total			
0	560	24,82%	
	1525	67,60%	
	110	4,88%	

G	H	I	J
juin		total	
250	0	560	24,82%
400	0	1525	67,60%
8	0	110	4,88%
2	0	61	2,70%
660	0	2256	

En cliquant sur le point d'exclamation qui est dans le losange jaune on a une explication : **la formule omet des cellules adjacentes.**

Excel propose plusieurs correctifs : **mettre à jour la formule pour inclure des cellules.**

La formule sera corrigée pour tenir compte de la colonne qui a été ajoutée. La formule =somme(B3:G3) deviendra =somme(B3:H3), idem pour les lignes suivantes (après corrections).

### Insérer des cellules copiées.

I	J	K	L	M
août	total			
0	860	27,56%		
0	2025	64,88%		
0	135	4,33%		
0	101	3,24%		

I	J	K	L	M
août	total			

I	J	K	L	M
août	total			
0	860	27,56%		
0	2025	64,88%		
0	135	4,33%		
0	101	3,24%		
0	3121			

H	I	J	K	L
juillet	août	août	total	
300	0	0	860	27,56%
500	0	0	2025	64,88%
25	0	0	135	4,33%
40	0	0	101	3,24%
865	0	0	3121	

Pour mettre à jour ma feuille de calculs je vais utiliser une autre technique.

Je sélectionne les cellules I1 à I6 > clic droit > copier (ou directement cmd+c) puis un autre clic droit > insérer des cellules copiées.

=SOMME(J2:J5)			
I	J	K	L
août	août	total	
0	1	861	27,55%
0	1	2026	64,83%
0	1	136	4,35%
0	1	102	3,26%
0	4	3125	

Dans la colonne J j'obtiens août en titre et les cellules contiennent des zéros.

Je changerai le mois en septembre et je fais un essai en tapant 1 dans les cellules J2 à J5 ; le total du mois (colonne K) est mis à jour ainsi que le total par machines (lignes 2 à 5) et la cellule K6 (total général).

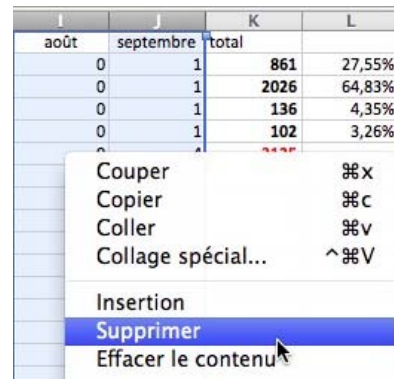
Quand on copie des cellules et que l'on insère les cellules copiées, Excel insère la copie de cellules et

déplace les autres données vers la droite, ou propose le décalage vers la droite ou vers le bas.



## Suppression de 1 ou plusieurs colonnes.

H	I	J	K	L
juillet	août	septembre	total	
300	0	1	861	27,55%
500	0	1	2026	64,83%
25	0	1	136	4,35%
40	0	1	102	3,26%
865	0	4	3125	

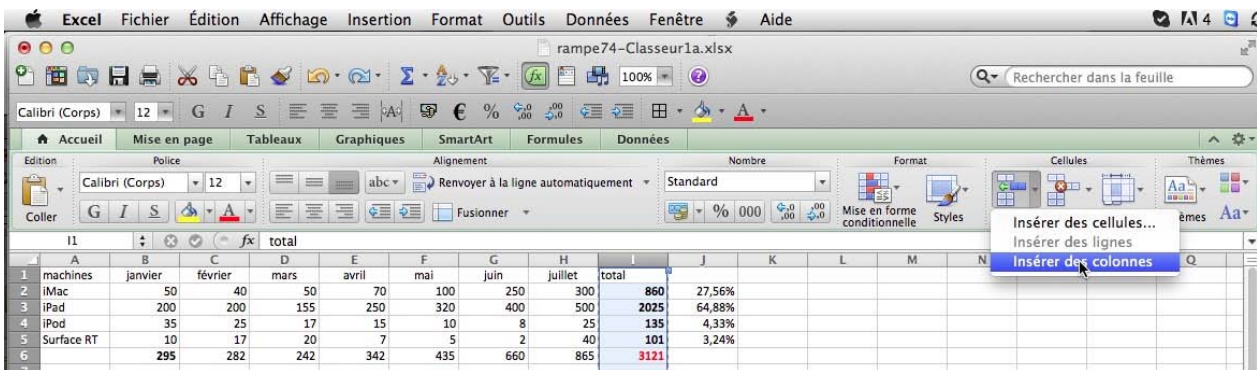


H	I	J	K
juillet	total		
300	860	27,56%	
500	2025	64,88%	
25	135	4,33%	
40	101	3,24%	
865	3121		

Pour supprimer une ou plusieurs colonnes, sélectionnez la ou les colonnes voulues, un clic droit > supprimer.

*Ici je sélectionne les colonnes I et J.*

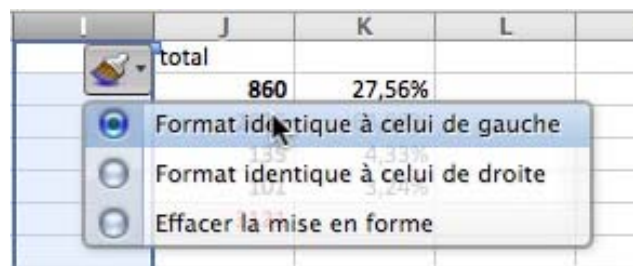
## Insérer une ou plusieurs colonnes depuis le ruban.



Pour insérer une colonne, sélectionnez une colonne > cliquez sur **insérer des colonnes** dans le groupe cellules de l'onglet accueil du ruban.

La colonne sera insérée à gauche.

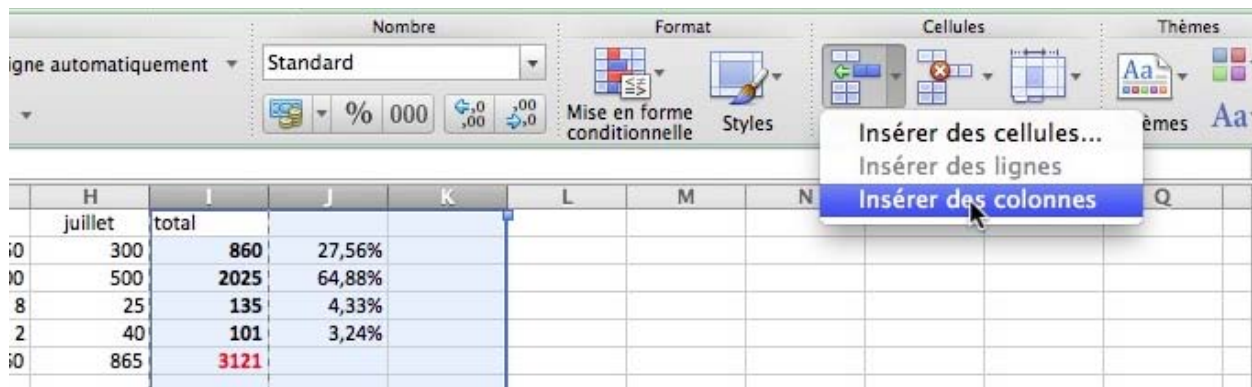
H	I	J	K
juillet	total		
300	860	27,56%	
500	2025	64,88%	
25	135	4,33%	
40	101	3,24%	
865	3121		



Dans la nouvelle colonne I cliquez sur le pinceau pour choisir un format.

## Insérer plusieurs colonnes depuis le ruban.

Pour insérer plusieurs colonnes, sélectionnez plusieurs colonnes ; Excel ajoutera, à gauche, un nombre de colonnes identique au nombre de colonnes sélectionnées.



The screenshot shows the result of inserting 3 columns to the left of the selected columns. The columns H, I, J, and K are now empty, and the data has shifted to the right. The data in columns L and M is as follows:

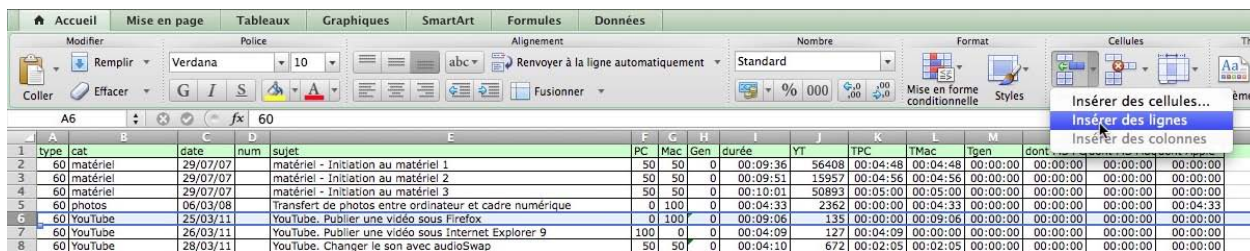
	H	I	J	K	L	M
juillet					total	
300					860	27,56%
500					2025	64,88%
25					135	4,33%
40					101	3,24%
865					3121	

Sélectionnez le nombre de colonnes voulues (ici 3) > **insérer des colonnes** dans le groupe cellules de l'onget accueil.

*Ici 3 colonnes ont été sélectionnées et 3 colonnes ont été insérées à gauche.*

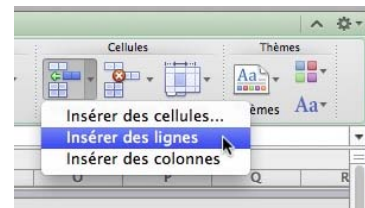
# Insérer une ou plusieurs lignes.

## Insérer une ligne depuis le ruban.



Pour insérer une ligne, sélectionnez une ligne et cliquez sur **insérer des lignes** dans le groupe cellules de l'onglet accueil du ruban.

La ligne sera insérée au dessus de la ligne sélectionnée.



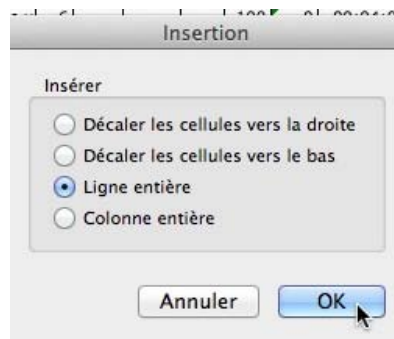
type	cat	date	num	sujet	PC	Mac	Gen	durée	YT	TPC	TMac	Tgen	dont
60	matériel	29/07/07		matériel - Initiation au matériel 1	50	50	0	00:09:36	56408	00:04:48	00:04:48	00:00:00	00:00:00
60	matériel	29/07/07		matériel - Initiation au matériel 2	50	50	0	00:09:51	15957	00:04:56	00:04:56	00:00:00	00:00:00
60	matériel	29/07/07		matériel - Initiation au matériel 3	50	50	0	00:10:01	50893	00:05:00	00:05:00	00:00:00	00:00:00
60	photos	06/03/08		Transfert de photos entre ordinateur et cadre numérique	0	100	0	00:04:33	2352	00:00:00	00:04:33	00:00:00	00:00:00
60	YouTube	25/03/11		YouTube. Publier une vidéo sous Firefox	0	100	0	00:09:06	135	00:00:00	00:09:06	00:00:00	00:00:00
60	YouTube	26/03/11		YouTube. Publier une vidéo sous Internet Explorer 9	100	0	0	00:04:09	127	00:04:09	00:00:00	00:00:00	00:00:00
60	YouTube	28/03/11		YouTube. Changer le son avec audioSwap	50	50	0	00:04:10	672	00:02:05	00:02:05	00:00:00	00:00:00

Copiez ensuite le format : format identique à celui du dessus ou du dessous.

## Insérer une ligne sans utiliser le ruban.

4	60	matériel	29/07/07	matériel - Initiation au matériel
5	60	photos	06/03/08	Transfert de photos entre ord
6	60	YouTube		ne vidéo s
7	60	YouTube		ne vidéo s
8	60	YouTube		le son ave
9	60	YouTube		des films s
10	60	YouTube		des films s
11	60	YouTube		des films s
12	61	iBook	30/01/12	erçu du liv
13	61	iBook		érer un W
14	61	itune		et PC 1/3
15	61	itune		et PC 2/3
16	61	itune		et PC 3/3
17	61	itune		ws 7
18	62	iPad		lications
19	62	iPad		

Sélectionnez une ligne > clic droit > insérer > insertion > ligne entière.



6													
7													
8	60	YouTube	03/11	YouTube. Publier une vidéo sous Firefox	0	100	0						

5	60	photos	06/03/08		Transfert de photos entre ordinateur et cadre numérique
6					
7					
8	60	YouTube	/11		YouTube. Publier une vidéo sous Firefox
9	60	YouTube			us Internet Explorer 9
10	60	YouTube			audioSwap
11	60	YouTube			ur YouTube 1
12	60	YouTube			ur YouTube 2
13	61	iBooks Author			Aperçu du livre sur iPad
14	61	iBooks Author			Widget Keynote

Copiez ensuite le format : format identique à celui du dessus ou du dessous.

### Insérer plusieurs lignes.

23	Word 2008	Word 2008 - Les images	6			100	00:09:04		23/10/12
24	photos	Créer une galerie photo protégée	6			100	00:03:36	47	
25									
26									
27	entourage 2008	Entourage 2008 1 à 3	6			100			
28	entourage 2008	Entourage 2008 2	6		0	100	0	00:03:25	90
29	entourage 2008	Entourage 2008 3	6			100	0	00:06:43	111

24	photos	Créer une galerie photo protégée	6			100	00:03:36	47	
25									
26									
27									
28	entourage 2008	Entourage 2008 1 à 3	6			100			
29	entourage 2008	Entourage 2008 2	6		0	100	0	00:03:25	90
30									

Sélectionnez plusieurs lignes (ici 2) et insérez des lignes via le ruban ou par un clic droit.



## Copiez et insérez des lignes.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	
1	type	cat	date	num	sujet	PC	Mac	Gen	durée	YT	
2	60	matériel	29/07/07		matériel - Initiation au matériel 1	50	50	0	00:09:36	56408	
3	60	matériel	29/07/07		matériel - Initiation au matériel 2	50	50	0	00:09:51	15957	
4	60	matériel	29/07/07		matériel - Initiation au matériel 3	50	50	0	00:10:01	50893	
5	60	photos	06/03/08		Transfert de photos entre ordinateur et cadre numérique	0	100	0	00:04:33	2362	
	Couper ⌘X					YouTube, Envoyer des films sur YouTube 1	0	100	0	00:09:38	148054
	Copier ⌘C					YouTube, Envoyer des films sur YouTube 2	0	100	0	00:04:33	173840
	Coller ⌘V					iBooks Author - Aperçu du livre sur iPad	0	100	0	00:17:30	610
	Collage spécial... ⌘⇧V					iBooks Author - Insérer un Widget Keynote	0	100	0	00:03:27	332
					iTunes 7.5 sur Mac et PC 1/3	50	50	0	00:08:05	690	
					iTunes 7.5 sur Mac et PC 2/3	50	50	0	00:07:05	449	
					iTunes 7.5 sur Mac et PC 3/3	50	50		00:09:58	377	

5	60	photos	06/03/08		Transfert de photos entre ordinateur et cadre numérique	0	100			
6	Couper ⌘X					YouTube, Envoyer des films sur YouTube 1	0	100		
7	Copier ⌘C					YouTube, Envoyer des films sur YouTube 2	0	100		
8	Coller ⌘V					iBooks Author - Aperçu du livre sur iPad	0	100		
9	Collage spécial... ⌘⇧V					iBooks Author - Insérer un Widget Keynote	0	100		
10					iTunes 7.5 sur Mac et PC 1/3	50	50			
11					iTunes 7.5 sur Mac et PC 2/3	50	50			
12					iTunes 7.5 sur Mac et PC 3/3	50	50			
13					iTunes sous Windows 7	100	0			
14					Insérer les cellules copiées					
15					Supprimer					
					iPad - Achats d'applications	0	100			
					iPad - Contacts	0	100			

Comme nous l'avons vu précédemment (page 59) vous pouvez copier une ligne (ou des cellules) et l'insérer dans le tableau.  
Sélectionnez une ligne ou plusieurs cellules > **copiez** > **CTRL** et **insérez les cellules copiées**.

1	type	cat	date	num	sujet	PC	Mac	Gen
2	60	matériel	29/07/07		matériel - Initiation au matériel 1	50	50	0
3	60	matériel	29/07/07		matériel - Initiation au matériel 2	50	50	0
4	60	matériel	29/07/07		matériel - Initiation au matériel 3	50	50	0
5	60	photos	06/03/08		Transfert de photos entre ordinateur et cadre numérique	0	100	0
6	60	YouTube	28/03/11		YouTube, Changer le son avec audioSwap	50	50	0
7	60	YouTube	22/08/07		YouTube, Envoyer des films sur YouTube 1	0	100	0
8	60	YouTube	22/08/07		YouTube, Envoyer des films sur YouTube 2	0	100	0

La ligne sera en double et il suffira de modifier les données de la ligne insérée ; cette méthode a l'avantage de copier le format et les formules de calculs qui sont sur la ligne copiée.

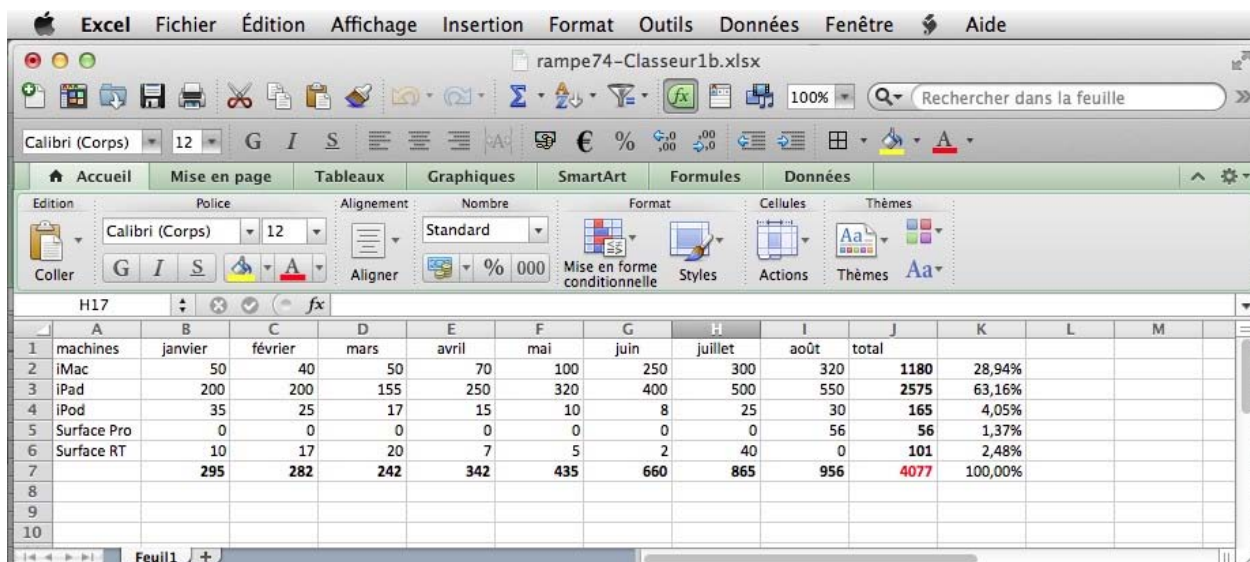
## Supprimer une ou plusieurs lignes.

1	type	cat	date	num	sujet	TMac	Tgen	dont MS PC	do
2	60	matériel	29/07/07		matériel - Initiation au matériel 1	00:04:48	00:00:00	00:00:00	00:00:00
3	60	matériel	29/07/07		matériel - Initiation au matériel 2	00:04:56	00:00:00	00:00:00	00:00:00
4	60	matériel	29/07/07		matériel - Initiation au matériel 3	00:05:00	00:00:00	00:00:00	00:00:00
5	60	photos	06/03/08		Transfert de photos entre ordinateur et ca	00:04:33	00:00:00	00:00:00	00:00:00
6	60								
7	60	YouTube	22/08/07		YouTube, Envoyer des films sur YouTube 1	00:09:38	00:00:00	00:00:00	00:09:38
8	60	YouTube	22/08/07		YouTube, Envoyer des films sur YouTube 1	00:09:38	00:00:00	00:00:00	00:09:38
9	60	YouTube	22/08/07		YouTube, Envoyer des films sur YouTube 2	00:04:33	00:00:00	00:00:00	00:04:33
10	60	YouTube	22/08/07		YouTube, Envoyer des films sur YouTube 2	00:04:33	00:00:00	00:00:00	00:04:33

Sélectionnez une ou plusieurs lignes puis allez dans le groupes cellules > supprimer des lignes de l'onglet accueil.

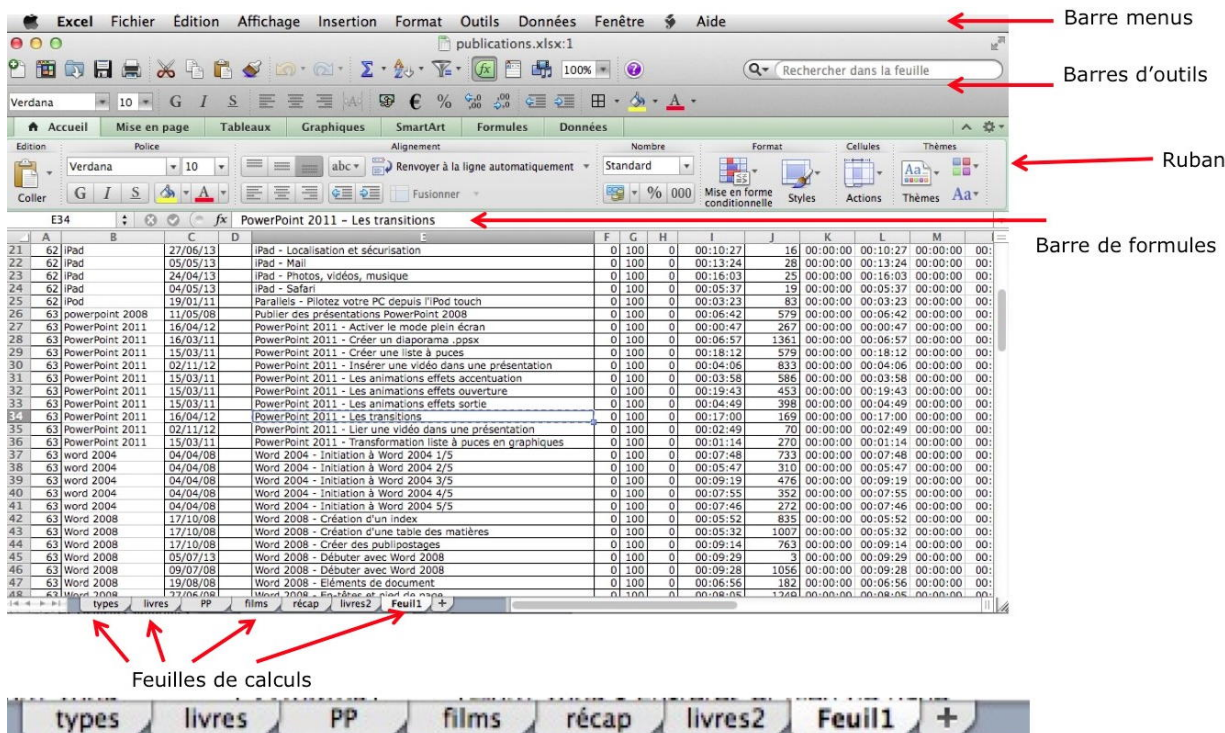
# Ne soyez pas dur de la feuille.

## Classeur avec une seule feuille.



Depuis notre petit exercice du début nous avons travaillé sur un classeur avec une seule feuille (ci-dessus) ; le classeur s'appelle rampe74-Classeur1b.xlsx et la feuille s'appelle Feuil1.

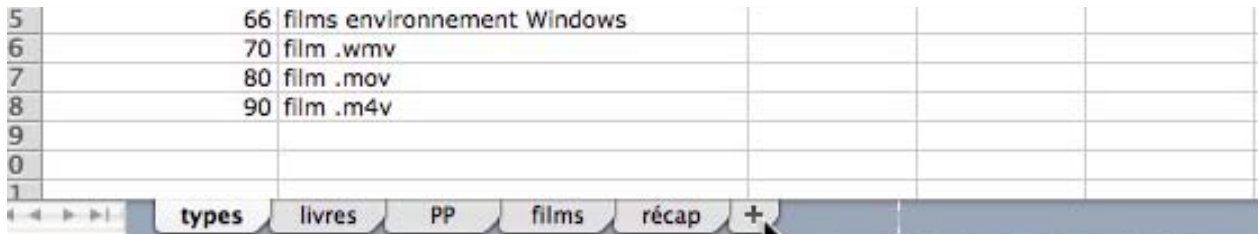
## Classeur avec plusieurs feuilles.



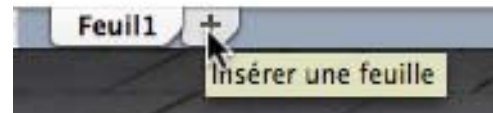
Ici le classeur nommé publications.xlsx comporte 7 feuilles de calculs.



## Insérer une feuille de calculs.



Actuellement le classeur comporte 5 feuilles de calculs nommées types, livres, PP, films et récap.

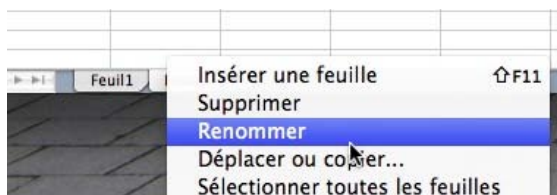


Pour ajouter une feuille cliquez sur le +.

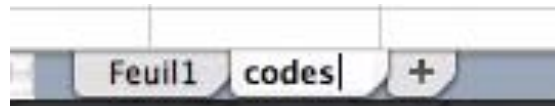


La feuille créée s'appelle Feuil2.

## Renommer une feuille.

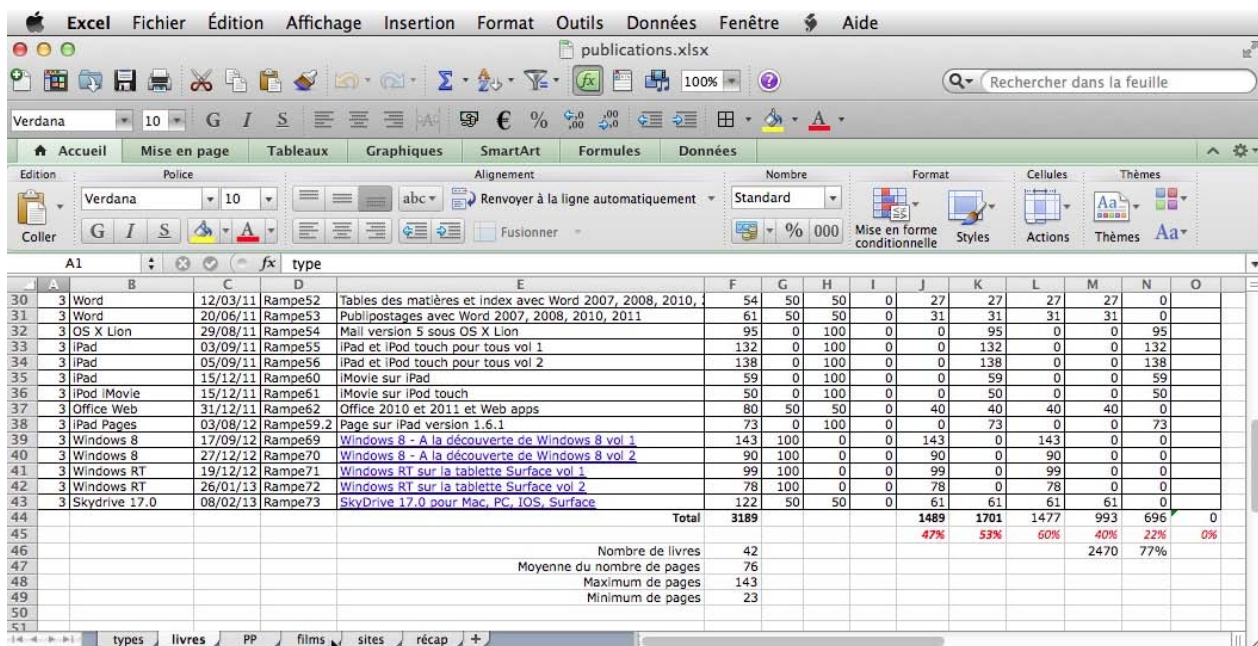


Pour renommer une feuille, cliquez sur son onglet, en bas du classeur > un clic droit > renommer > entrez le nom. Vous pouvez aussi renommer par un clic droit et changer le nom qui est sélectionné.



Ici la feuille s'appelle maintenant codes.

## Changer de feuille dans un classeur.

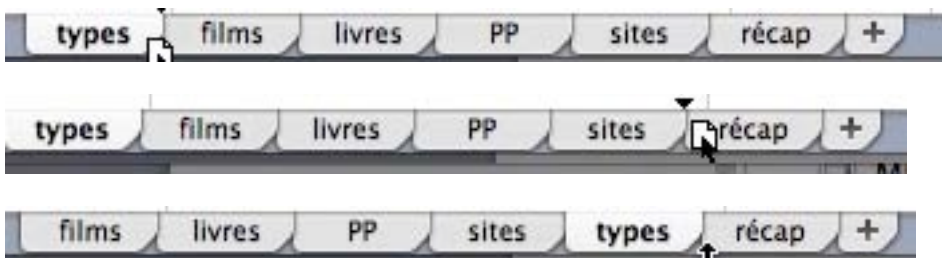


Pour changer de feuille de calculs, cliquez sur l'onglet de la feuille à afficher (ici la feuille livres est affichée, et la feuille films sera affichée).

1	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
	type	cat	date	date rele	sujet	PC	Mac	Gen	durée	YT	TPC	TMac	Tgen	dont M
128	65	word 2002	04/04/08	31/07/13	Word 2002 - Initiation à Word 2002 3/4	100	0	0	00:08:21	426	00:08:21	00:00:00	00:00:00	00:00:00
129	65	word 2002	04/04/08	31/07/13	Word 2002 - Initiation à Word 2002 4/4	100	0	0	00:07:19	357	00:07:19	00:00:00	00:00:00	00:00:00
130	65	word 2007	07/08/07	31/07/13	Word 2007 - Initiation à Word 2007 1	100	0	0	00:09:34	21729	00:09:34	00:00:00	00:00:00	00:00:00
131	65	word 2007	07/08/07	31/07/13	Word 2007 - Initiation à Word 2007 2	100	0	0	00:08:29	7129	00:08:29	00:00:00	00:00:00	00:00:00
132	65	word 2007	07/08/07	31/07/13	Word 2007 - Initiation à Word 2007 3	100	0	0	00:07:26	6148	00:07:26	00:00:00	00:00:00	00:00:00
133	65	word 2007	07/08/07	31/07/13	Word 2007 - Initiation à Word 2007 4	100	0	0	00:09:34	6089	00:09:34	00:00:00	00:00:00	00:00:00
134	66	WordPress	04/12/12	31/07/13	Wordpress - Gérer un blog avec Word	100	0	0	00:13:21	88	00:13:21	00:00:00	00:00:00	00:13:21
135									15:16:44	692192	07:11:54	08:04:50	00:00:00	06:48
136														
137					Nombre de films YouTube référencés dans ce tableau				133					
138					durée moyenne d'un film				00:06:54					
139					durée maximum				00:19:43					
140					durée minimum				00:00:00					
141														
142			01/08/13		Nombre d'accès aux films sur YouTube				797475					
143			01/08/13		nombre de vidéos sur YouTube				220					
144			01/08/13		Nombre d'abonnés				353					
145														
146			02/08/13											
147														
148														

C'est maintenant la feuille **livres** qui est affichée.

## Classer les feuilles.

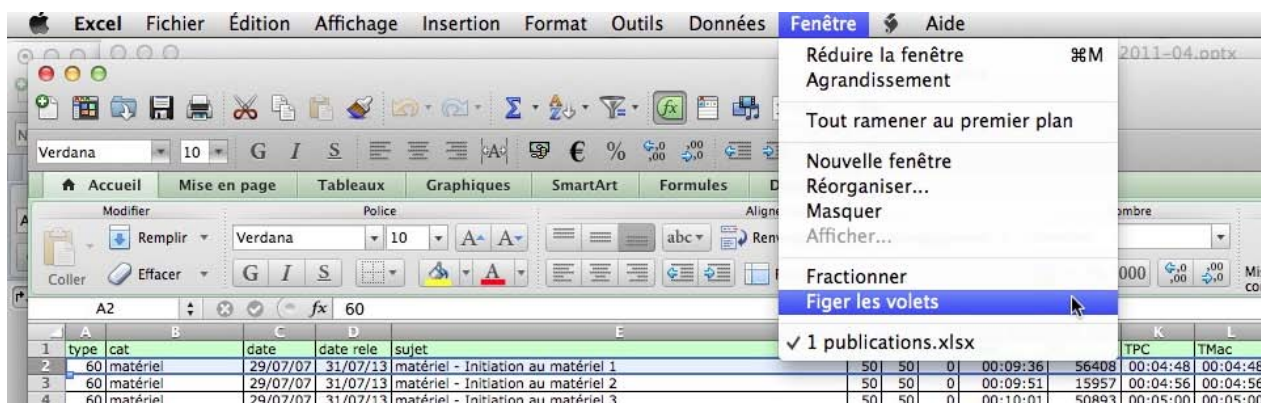


Vous pouvez changer l'ordre des onglets correspondant aux feuilles. Sélectionnez l'onglet (ici type) et glissez-le à l'endroit voulu (ici devant récap).



## Figer la première ligne.

1	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
	type	cat	date	date rele	sujet	PC	Mac	Gen	durée	YT	TPC	TMac
2	60	matériel	29/07/07	31/07/13	matériel - Initiation au matériel 1	50	50	0	00:09:36	56408	00:04:48	00:04:48
3	60	matériel	29/07/07	31/07/13	matériel - Initiation au matériel 2	50	50	0	00:09:51	15957	00:04:56	00:04:56



1	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P
	type	cat	date	date rele	sujet	PC	Mac	Gen	durée	YT	TPC	TMac	Tgen	dont MS	dont MS	dont Apple
126	65	Windows Vista	03/08/07	31/07/13	Windows Vista - initiation 4 /7	100	0	0	00:05:38	891	00:05:38	00:00:00	00:00:00	00:05:38	00:00:00	00:00:00
127	65	Windows Vista	03/08/07	31/07/13	Windows Vista - initiation 5 /7	100	0	0	00:09:26	698	00:09:26	00:00:00	00:00:00	00:09:26	00:00:00	00:00:00
128	65	Windows Vista	03/08/07	31/07/13	Windows Vista - initiation 6 /7	100	0	0	00:09:15	1583	00:09:15	00:00:00	00:00:00	00:09:15	00:00:00	00:00:00
129	65	Windows Vista	03/08/07	31/07/13	Windows Vista - Initiation 7 Réparer son système	100	0	0	00:09:35	1614	00:09:35	00:00:00	00:00:00	00:09:35	00:00:00	00:00:00
130	65	word 2002	04/04/08	31/07/13	Word 2002 - Initiation à Word 2002 1/4	100	0	0	00:08:18	958	00:08:18	00:00:00	00:00:00	00:08:18	00:00:00	00:00:00
131	65	word 2002	04/04/08	31/07/13	Word 2002 - Initiation à Word 2002 2/4	100	0	0	00:09:57	641	00:09:57	00:00:00	00:00:00	00:09:57	00:00:00	00:00:00
132	65	word 2002	04/04/08	31/07/13	Word 2002 - Initiation à Word 2002 3/4	100	0	0	00:08:21	426	00:08:21	00:00:00	00:00:00	00:08:21	00:00:00	00:00:00
133	65	word 2002	04/04/08	31/07/13	Word 2002 - Initiation à Word 2002 4/4	100	0	0	00:07:19	357	00:07:19	00:00:00	00:00:00	00:07:19	00:00:00	00:00:00
134	65	word 2007	07/08/07	31/07/13	Word 2007 - Initiation à Word 2007 1	100	0	0	00:09:34	2129	00:09:34	00:00:00	00:00:00	00:09:34	00:00:00	00:00:00
135	65	word 2007	07/08/07	31/07/13	Word 2007 - Initiation à Word 2007 2	100	0	0	00:08:29	7129	00:08:29	00:00:00	00:00:00	00:08:29	00:00:00	00:00:00
136	65	word 2007	07/08/07	31/07/13	Word 2007 - Initiation à Word 2007 3	100	0	0	00:07:26	6148	00:07:26	00:00:00	00:00:00	00:07:26	00:00:00	00:00:00
137	65	word 2007	07/08/07	31/07/13	Word 2007 - Initiation à Word 2007 4	100	0	0	00:09:34	6089	00:09:34	00:00:00	00:00:00	00:09:34	00:00:00	00:00:00
138	66	WordPress	04/12/12	31/07/13	WordPress - Gérer un blog avec Word 2010	100	0	0	00:13:21	88	00:13:21	00:00:00	00:00:00	00:13:21	00:00:00	00:00:00
139									15:57:11	702186	07:32:08	08:25:04	00:00:00	06:48:41	05:12:03	02:29:07
140																
141					Nombre de films YouTube référencés dans ce tableau											137
142					durée moyenne d'un film				00:06:59							
143					durée maximum				00:19:43							
144					durée minimum				00:00:00							

Si vous avez une feuille composée d'une longue liste (ici 138 lignes) il peut être pratique d'avoir la ligne de titre qui reste toujours affichée. Sélectionnez la deuxième ligne > menu fenêtre > figer les volets. La ligne de titre (ici colorisée en vert pâle) restera affichée lors du déplacement, vers le bas, dans la feuille (et quand vous remonterez).

## Formules et fonctions.

### Créer une formule simple.

Si vous êtes passés par le chapitre « un peu d'exercice pour commencer » (page 12 et suivantes) nous avons eu l'occasion de créer une petite formule pour additionner les ventes de janvier ; pour vous éviter de tourner les pages je vais reprendre une partie sur les premiers calculs.

Dans la cellule B6 nous allons calculer le total des ventes du mois de janvier. Le total des ventes de janvier c'est la somme des cellules B2+B3+B4+B5 ; pour commencer nous utiliserons cette forme la plus simple, forme que nous abandonnerons rapidement quand nous aurons vu la **fonction somme**.

	A	B	C	D	E
1	machines	janvier	février	mars	
2	iMac	50			
3	iPad	200			
4	iPod	35			
5	Surface RT	10			
6		295			
7					

### Ayez le sens de la formule.

**Une formule commence par le signe = .**

Dans Excel les calculs peuvent se faire de 2 façons :

=cellule+cellule (=B2+B3+B4+B5 dans le cas d'additions).

=somme(cellules) ; par exemple =somme(B2+B3+B4+B5).

Lorsque les calculs se réfèrent à des groupes de cellules consécutives, on utilisera le caractère : (2 points) qui fera le lien entre la première et la dernière cellule.

La formule =somme(B2:B5) signifie effectuer la somme des cellules B2 à B5.

Les différents opérateurs sont :

l'addition (+),

la soustraction (-),

la division (/),

la multiplication (\*)

l'exponentiation (^).

Les formules sont des équations effectuant des calculs sur les valeurs contenues dans votre feuille de calculs.

Une formule commence toujours par le signe = (égal). Une formule peut contenir des nombres, des constantes et des opérateurs.

On pourra faire référence à des valeurs de cellules au lieu de constantes.

Quand votre formule fait référence à d'autres cellules, Excel recalculera automatiquement le résultat chaque fois que vous modifierez des données dans les cellules.

## Les fonctions.

Les fonctions sont des formules prédéfinies pour vous aider à réaliser des opérations complexes.

*Pour commencer, je vous propose de voir la fonction somme et quelques fonctions dérivées.*

### La fonction somme.

Calcule la somme des nombres dans une plage de cellules.

#### Syntaxe

**SOMME(nombre1;nombre2;...)**

1 à 255 arguments.

Formule	Description (résultat)
=SOMME(3;2)	Additionne 3 et 2 (5)
=SOMME("5";15;VRAI)	Additionne 5, 15 et 1, parce que les valeurs de texte sont traduites en nombres, et la valeur logique VRAI est traduite par le nombre 1 (ce qui donne 21)
=SOMME(A2:A4)	Additionne les valeurs contenues dans les cellules A2 à A4.
=SOMME(A2:A4;15)	Additionne les valeurs contenues dans les cellules A2 à A4 et 15.

La fonction **somme** est la fonction qui est la plus utilisée dans Excel.

### La fonction moyenne.

C'est la même syntaxe que la fonction somme.

Donne la moyenne des valeurs contenues dans la plage de cellules spécifiées.

**Exemple** =moyenne(I2:I143) donne la moyenne des valeurs contenues dans les cellules I2 à I143.

### La fonction MAX.

Donne la valeur maximum contenue dans la plage de cellules spécifiées.

**Exemple** =MAX(I2:I143) renvoie la valeur maximum contenue dans les cellules I2 à I143.

### La fonction MIN.

La fonction MIN renvoie la moyenne des valeurs contenues dans la plage de cellules spécifiées.

**Exemple** =MIN(I2:I143) donne la valeur minimum contenue dans les cellules I2 à I143.

### La fonction NBVAL.

La fonction NBVAL renvoie le nombre de cellules non vides dans la plage de cellules spécifiées.

## La fonction NB.SI.

La fonction NB.SI renvoie le nombre de cellules d'un intervalle qui remplissent une condition donnée.

=NB.SI(plage; critère)

**plage:** plage des cellules à dénombrer.

**critère:** critère de dénombrement sous la forme d'une valeur constante, d'une référence de cellule ou d'une expression de comparaison.

J146																
fx =NB.SI(J2:J143;">0")																
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P
	type	cat	date	date rele	sujet	PC	Mac	Gen	durée	YT	TPC	TMac	Tgen	dont MS PC	dont MS Mac	dont Apple
42	65	word	2007	07/08/07	31/07/13	Word 2007 - Initiation à Word 2007 4	100	0	0	00:09:34	6 089	00:09:34	00:00:00	00:00:00	00:09:34	00:00:00
43	66	WordPress		04/12/12	31/07/13	Wordpress - Gérer un blog avec Word 2010	100	0	0	00:13:21	88	00:13:21	00:00:00	00:00:00	00:13:21	00:00:00
44									16:07:18	703 875	07:36:07	08:31:11	00:00:00	06:48:41	05:12:03	02:29:07
45																
46					Nombre de films YouTube référencés dans ce tableau				142							
47					durée moyenne d'un film				00:06:49							
48					durée maximum				00:19:43							
49					durée minimum				00:00:00							

## Exemples :

fx =NB.SI(J2:J143;">0")

Compte le nombre de cellules comprises entre J2 et J143 qui sont supérieures à zéro.

fx =NB.SI(J2:J143;">100000")

Compte le nombre de cellules comprises entre J2 et J143 qui contiennent des valeurs > 100000.

fx =NB.SI(J2:J143;">50000")-J156

Compte le nombre de cellules comprises entre J2 et J143 qui contiennent des valeurs > 50000 moins le contenu de la cellule J156.

fx =NB.SI(J2:J143;">1000")-SOMME(J156:J159)

Compte le nombre de cellules comprises entre J2 et J143 qui contiennent des valeurs > 1000 moins la somme des cellules J156 à J159.

fx =NB.SI(J2:J143;"<1000")-NB.SI(J2:J143;"<1")

Compte le nombre de cellules comprises entre J2 et J143 qui contiennent des valeurs > 1000 moins le nombre de cellules de J2 à J143 qui contiennent des valeurs inférieures à 1.

## La fonction SOMME.SI.

La fonction SOMME.SI renvoie la somme des cellules d'une plage qui remplissent une condition donnée.

=SOMME.SI(plage;critère;sommeplage)

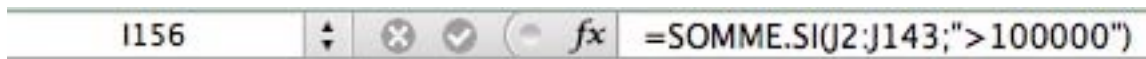
**plage:** plage des cellules à comparer au critère.

**critère:** critère sous la forme d'une valeur constante, d'une référence de cellule ou d'une expression de comparaison.

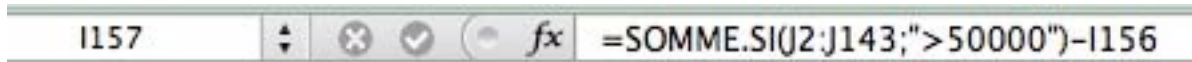
Si sommeplage est omis, SOMME.SI fera directement la somme des cellules de l'argument plage.



**Exemples :**



La cellule I156 contiendra la somme des valeurs des cellules J2 à J143 dont la valeur est supérieure à 100.000.



La cellule I157 contiendra la somme des valeurs des cellules J2 à J143 dont la valeur est supérieure à 50.000 moins le contenu de la cellule I156.

31/07/13	Word 2007 - Initiation à Word 2007 3	100	0	0	00:07:26	6 148	00:07:26	00:00:00
31/07/13	Word 2007 - Initiation à Word 2007 4	100	0	0	00:09:34	6 089	00:09:34	00:00:00
31/07/13	Wordpress - Gérer un blog avec Word 2010	100	0	0	00:13:21	88	00:13:21	00:00:00
					<b>16:07:18</b>	<b>703 875</b>	<b>07:36:07</b>	<b>08:31:11</b>
	Nombre de films YouTube référencés dans ce tableau				142	136		
	durée moyenne d'un film				00:06:49			
	durée maximum				00:19:43			
	durée minimum				00:00:00			
	Nombre d'accès aux films relevés sur YouTube				<b>796 229</b>			
	nombre de vidéos sur YouTube				208			
	Nombre d'abonnés				356			
	>100.000				321 992	2	2	
	>50.000 et <100.000				107 301	2	4	
	>10000				133 086	8	12	
	>5000				42 204	6	18	
	>1000				66 891	33	51	
	<1001				32 401	85	136	
					703 875	136		
						136		

Un extrait de la feuille films.

2 films > 100.000 représentent 321.992 vues.

## Opérateurs de calcul et ordre des opérations.

(Extrait de l'aide d'Excel 2011).

Les opérateurs spécifient le type de calcul à effectuer sur les éléments d'une formule. Excel effectue des calculs dans un ordre standard, mais vous pouvez également contrôler l'ordre des calculs.

### Opérateurs arithmétiques.

Pour effectuer les opérations mathématiques de base (addition, soustraction ou multiplication), combiner des nombres et obtenir des résultats numériques, utilisez les opérateurs arithmétiques suivants.

Opérateur arithmétique	Signification (exemple)
+ (signe plus)	Addition (3+3)
- (signe moins)	Soustraction (3-1) ou négation (-1)
* (astérisque)	Multiplication (3*3)
/ (barre oblique)	Division (3/3)
% (signe pourcentage)	Pourcentage (20 %)
Signe ^	Élévation à la puissance (3^2)

### Opérateurs de comparaison.

Vous pouvez comparer deux valeurs avec les opérateurs suivants. Lorsque deux valeurs sont comparées à l'aide de ces opérateurs, le résultat est la valeur logique VRAI ou FAUX.

Opérateur de comparaison	Signification (exemple)
=	Égal à (A1=B1)
> (signe supérieur à)	Supérieur à (A1>B1)
< (signe inférieur à)	Inférieur à (A1<B1)
>= (signe supérieur ou égal à)	Supérieur ou égal à (A1>=B1)
<= (signe inférieur ou égal à)	Inférieur ou égal à (A1<=B1)
<> (signe différent de)	Différent de (A1<>B1)

## Opérations de jointure.

Utilisez le et commercial (&) pour joindre une ou plusieurs chaînes de caractères afin d'obtenir un seul texte.

Opérateur de jointure	Signification (exemple)
& (et commercial)	Joint deux valeurs pour obtenir une valeur de texte continue ("Nord"&"ouest")

## Opérateurs de référence.

Combinez des plages de cellules pour effectuer des calculs avec les opérateurs suivants.

Opérateur de référence	Signification (exemple)
: (deux-points)	Opérateur de plage qui permet d'obtenir une référence pour toutes les cellules entre deux références, y compris les deux références (B5:B15)
; (point-virgule)	Opérateur d'union qui combine plusieurs références dans une référence (SOMME(B5:B15;D5:D15))
(espace simple)	Opérateur d'intersection qui permet d'obtenir une référence pour les cellules communes aux deux références (B7:D7 C6:C8)

## Ordre des opérations dans les formules.

Une formule dans Excel commence toujours avec le signe égal (=). Les éléments du calcul (opérandes), séparés par des opérateurs de calcul, figurent après le signe égal. Excel calcule la formule de gauche à droite, selon un ordre spécifique pour chaque opérateur dans la formule.

Si vous combinez plusieurs opérateurs dans une formule, Excel effectue les opérations dans l'ordre indiqué dans le tableau suivant. Si une formule contient des opérateurs avec la même priorité — par exemple, si une formule contient un opérateur de multiplication et un opérateur de division — Excel prend en compte les opérateurs de gauche à droite.

Opérateur	Description
: (deux-points) ; (point-virgule) (espace simple)	Opérateurs de référence
- (signe moins)	Négation (comme dans -1)
% (signe pourcentage)	Pourcentage
Signe ^	Élévation à la puissance
* (astérisque) / (barre oblique)	Multiplication et division
+ (signe plus) - (signe moins)	Addition et soustraction
& (et commercial)	Lie deux chaînes de caractères (concaténation).

Pour modifier l'ordre d'évaluation, placez entre parenthèses la partie de la formule devant être calculée en premier. Par exemple, la formule suivante donne le résultat 11 car Excel calcule la multiplication avant l'addition. La formule multiplie 2 par 3 puis ajoute 5 au résultat.

**=5+2\*3**

Toutefois, si vous utilisez des parenthèses pour modifier la syntaxe, Excel ajoute 5 et 2 puis multiplie le résultat par 3 pour obtenir 21.

**=(5+2)\*3**

Dans l'exemple ci-dessous, les parenthèses qui encadrent la première partie de la formule forcent Excel à calculer B4+25 puis à diviser le résultat par la somme des valeurs des cellules D5, E5 et F5.

**=(B4+25)/SOMME(D5:F5)**



## Conversion des valeurs dans les formules par Excel.

Lorsque vous entrez une formule, Excel attend certains types de valeurs pour chaque opérateur. Si vous entrez un type de valeur différent de celui attendu, Excel peut parfois convertir la valeur.

La formule	donne le résultat suivant	Explication
"1" + "2"	3	Lorsque vous utilisez le signe plus (+), Excel attend des nombres dans la formule. Même si les guillemets indiquent que "1" et "2" sont des valeurs de texte, Excel convertit automatiquement les valeurs de texte en nombres.
=1+"4,00€"	5	Lorsqu'une formule attend un nombre, Excel convertit le texte s'il est dans un format généralement accepté pour un nombre.
= "01/06/2001" - "01/05/2001"	31	Excel interprète le texte comme une date au format jj/mm/aaaa, convertit les dates en numéros de série, puis calcule la différence entre ceux-ci.
=Racine("8+1")	#VALEUR!	Excel ne peut pas convertir le texte "8+1" en nombre. Vous pouvez utiliser "9" ou "8"+"1" au lieu de "8+1" pour convertir le texte en nombre et renvoyer le résultat 3.
= "A"&VRAI	AVRAI	Lorsque du texte est attendu, Excel convertit les nombres et valeurs logiques telles que VRAI et FAUX en texte.

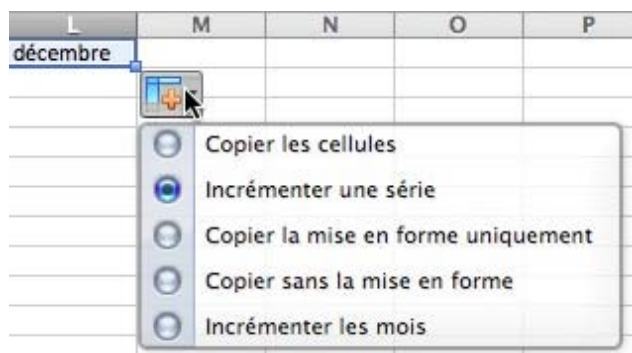
## Listes.

### Avec Excel vous adorerez les séries.

La fonction d'incrémentation dans le cas des séries vous permet de gagner du temps et d'éviter des erreurs quand vous entrez une série d'informations dans votre feuille de calculs.

*Dans la création du classeur de notre société fictive informatique j'avais entré les mois de janvier, février, etc. Maintenant je vais utiliser des facilités d'Excel pour créer des séries incrémentées.*

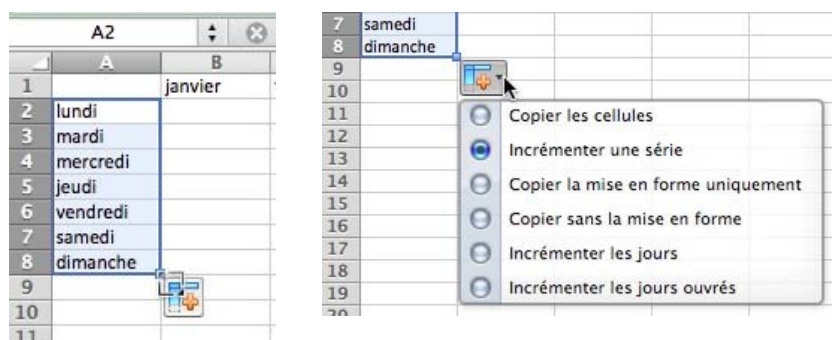
#### De janvier à décembre.



*Dans la cellule A1 j'ai saisi janvier et je vais glisser la poignée de recopie jusqu'à la cellule L1.*

Excel copie une série de février à décembre ; sur le menu déroulant de copie le bouton radio incrémenter une série a été validé.

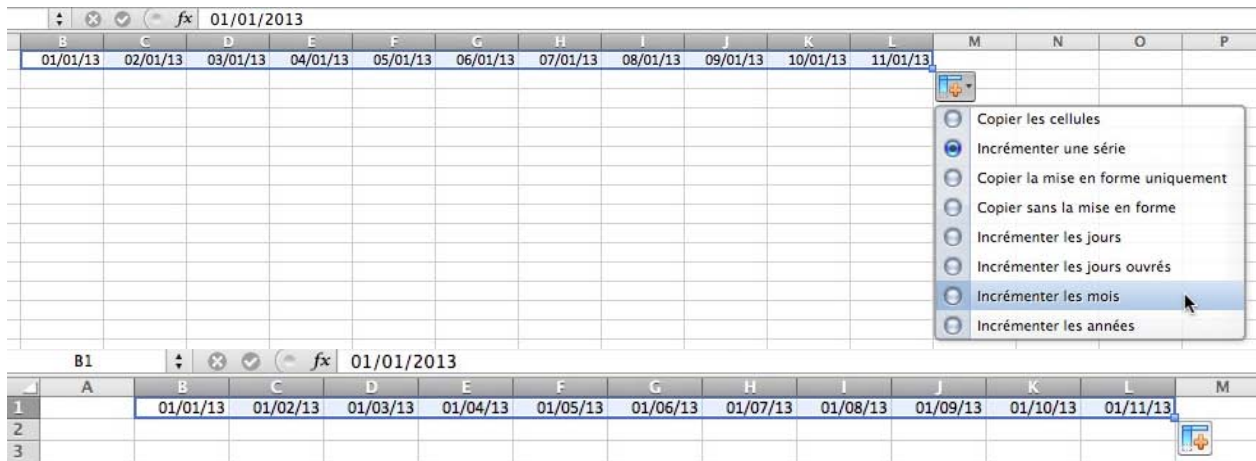
#### Du lundi au dimanche.



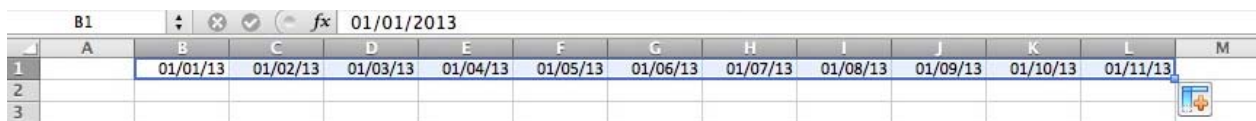
*Dans cellule A1 j'ai saisi lundi et je vais glisser la poignée de recopie jusqu'à la cellule A8.*

Excel copie une série de mardi à dimanche; sur le menu déroulant de copie le bouton radio incrémenter une série a été validé.

## Des débuts de mois.

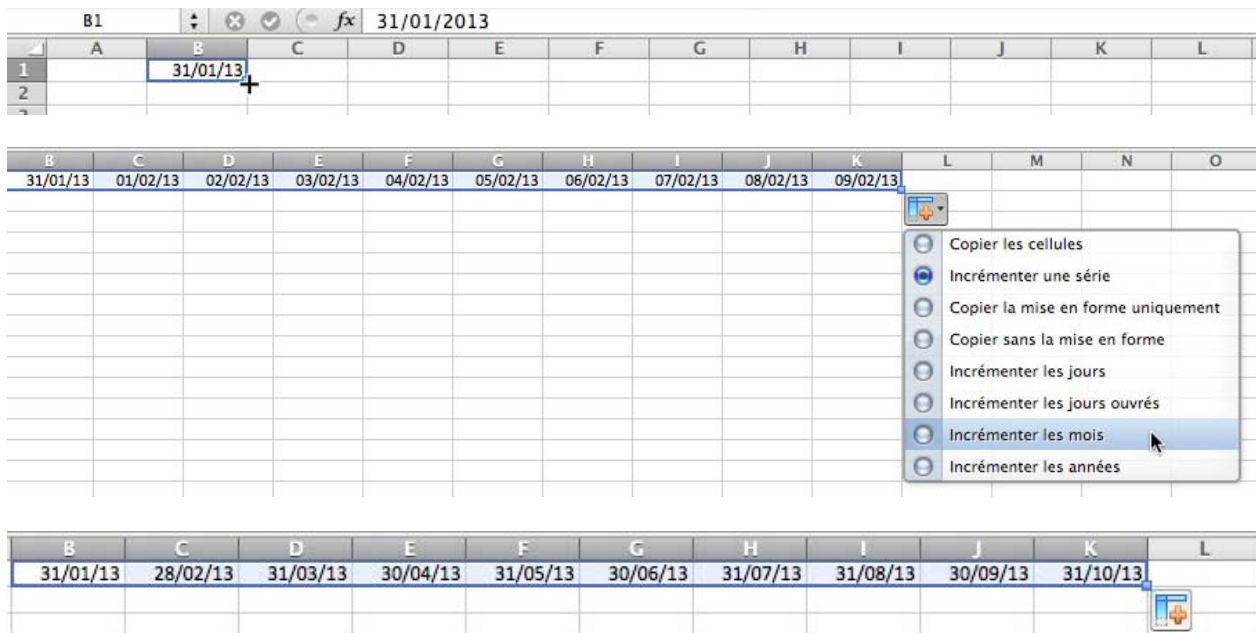


Dans cellule B1 j'ai entré 01/01/13 et je vais glisser la poignée de recopie jusqu'à la cellule L1. Ici Excel a incrémenté le jour ; dans le menu déroulant je choisis **incrémenter le mois**.



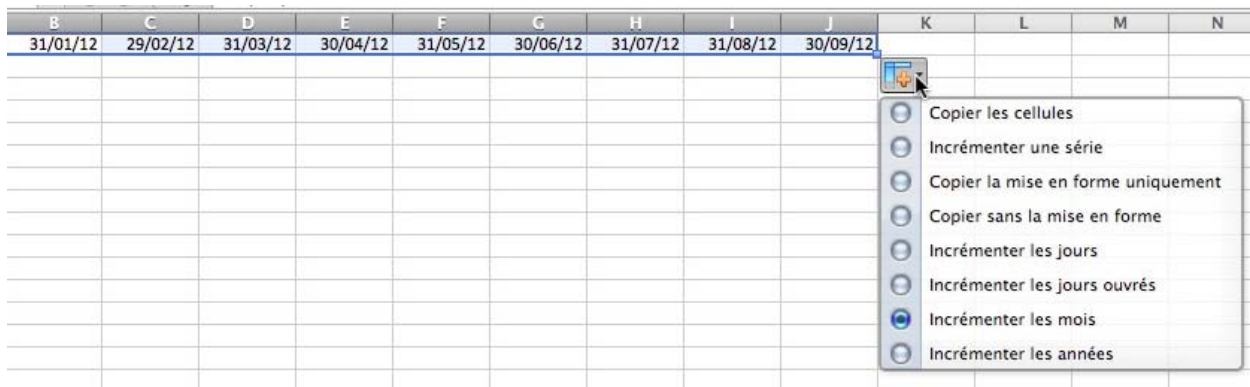
Excel a maintenant modifié la série en incrémentant le mois.

## La fin de mois ne sera pas difficile.



Dans cellule B1 j'ai entré 31/01/13 et je vais glisser la poignée de recopie jusqu'à la cellule K1. Ici Excel a incrémenté le jour ; dans le menu déroulant je choisis **incrémenter le mois** et Excel adapte la fin de mois en fonction du mois.

## Et les années bissextiles ?



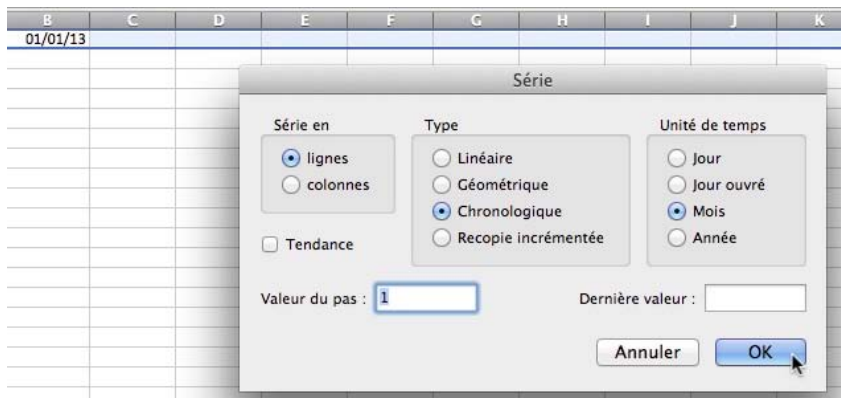
En cas d'année bissextile, Excel adapte le mois de février à 29 jours.

## Copier une série depuis le menu édition.



Vous pouvez aussi recopier une série depuis le menu édition > recopier > série.

Dans le menu série choisissez le type de série (lignes ou colonnes) le type de série (linéaire, géométrique, etc.), l'unité de temps (jour, jour ouvré, etc.), la valeur du pas et la dernière valeur.



## Listes personnalisées.

Vous pouvez gérer des listes personnalisées depuis les préférences d'Excel > listes personnalisées.



## Trier des listes.

### Tri sur les données d'un tableau selon un seul critère.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P
1	type	catégorie	Date créa.	Date maj	Titre	N.pages	%PC	%Mac	gen	Tot PC	Tot Mac	MS PC	MS Mac	Apple	Divers	
2	12	iPad	04/07/11	27/07/13	A la découverte de l'iPad et des appareils IOS	84	0	100	0	0	84	0	0	84	0	
3	13	SkyDrive	09/11/10	09/04/13	SkyDrive pour OSX, Windows 8, IOS, Surface	42	50	50	0	21	21	21	21	0	0	
4	13	Skype	12/03/13	21/03/13	Skype pour OS X, Windows 8, IOS, Surface	20	50	50	0	10	10	10	10	0	0	
5	15	Windows RT	14/12/12	14/03/13	Windows RT sur la tablette Surface	48	100	0	0	48	0	48	0	0	0	
6	15	Windows 8	04/03/12	05/07/13	Windows 8 sur le Mac	107	100	0	0	107	0	107	0	0	0	
7	11	Parallels	18/01/11	02/07/13	Parallels Desktop pour le Mac version 8	40	30	70	0	12	28	0	0	0	0	
8	11	VirtualBox	25/01/11	14/11/12	VirtualBox 4 et 4.24	15	0	100	0	0	15	0	15	0	0	
9	14	PowerPoint 2011	29/09/10	02/11/12	PowerPoint 2011? Mais c'est très simple!	45	0	100	0	0	45	0	45	0	0	
10	11	WordPress	25/05/11	03/11/12	Publier un blog avec WordPress	27	45	55	0	12	15	12	15	0	0	
11	10					0	0	0	100	0	0	0	0	0	0	
12						428				210	218	198	106	84	0	

J'ai créé un classeur publications.xlsx qui comprend plusieurs feuilles. Je clique sur l'onglet sites qui contient la liste, en cours de constitution, de mes sites Internet.

Cette liste comporte plusieurs colonnes comprenant un type de publication ; une catégorie, des dates, le titre, le nombre de pages, la répartition entre Mac et PC.

Pour commencer je vais trier le tableau en ordre décroissant sur la date de création.

The image shows the Excel 2011 interface. The 'Trier et filtrer' group on the 'Données' ribbon is active, with a tooltip for the 'Trier' button. Below, the 'Données' ribbon shows the 'Trier' dropdown menu with 'Décroissant' selected. The spreadsheet below shows the data table sorted by 'Date créa.' in descending order.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P
1	type	catégorie	Date créa.	Date maj	Titre	N.pages	%PC	%Mac	gen	Tot PC	Tot Mac	MS PC	MS Mac	Apple	Divers	
2	12	iPad	04/07/11	27/07/13	A la découverte de l'iPad et des appareils IOS	84	0	100	0	0	84	0	0	84	0	
3	13	SkyDrive	09/11/10	09/04/13	SkyDrive pour OSX, Windows 8, IOS, Surface	42	50	50	0	21	21	21	21	0	0	
4	13	Skype	12/03/13	21/03/13	Skype pour OS X, Windows 8, IOS, Surface	20	50	50	0	10	10	10	10	0	0	
5	15	Windows RT	14/12/12	14/03/13	Windows RT sur la tablette Surface	48	100	0	0	48	0	48	0	0	0	
6	15	Windows 8	04/03/12	05/07/13	Windows 8 sur le Mac	107	100	0	0	107	0	107	0	0	0	
7	11	Parallels	18/01/11	02/07/13	Parallels Desktop pour le Mac version 8	40	30	70	0	12	28	0	0	0	0	
8	11	VirtualBox	25/01/11	14/11/12	VirtualBox 4 et 4.24	15	0	100	0	0	15	0	15	0	0	
9	14	PowerPoint 2011	29/09/10	02/11/12	PowerPoint 2011? Mais c'est très simple!	45	0	100	0	0	45	0	45	0	0	
10	11	WordPress	25/05/11	03/11/12	Publier un blog avec WordPress	27	45	55	0	12	15	12	15	0	0	
11	10					0	0	0	100	0	0	0	0	0	0	
12						428				210	218	198	106	84	0	

Pour trier selon un seul critère, cliquez sur une cellule de la colonne à trier (ici Date créa.) puis cliquez sur l'outil **trier** du groupe trier et filtrer de l'onglet données du ruban ; dans le menu déroulant choisissez le sens du tri (ici décroissant).

En résumé : sélectionnez une cellule > trier > décroissant.

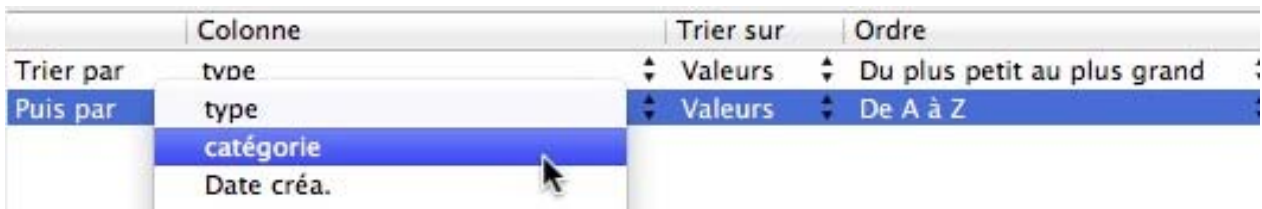
## Tri sur les données d'un tableau selon plusieurs colonnes.

	A	B	C	D	E
1	type	catégorie	Date créa.	Date maj	Titre
2	13	Skype	12/03/13	21/03/13	Skype pour OS X, Windows 8, IOS, Surface
3	15	Windows RT	14/12/12	14/03/13	Windows RT sur la tablette Surface
4	15	Windows 8	04/03/12	05/07/13	Windows 8 sur le Mac

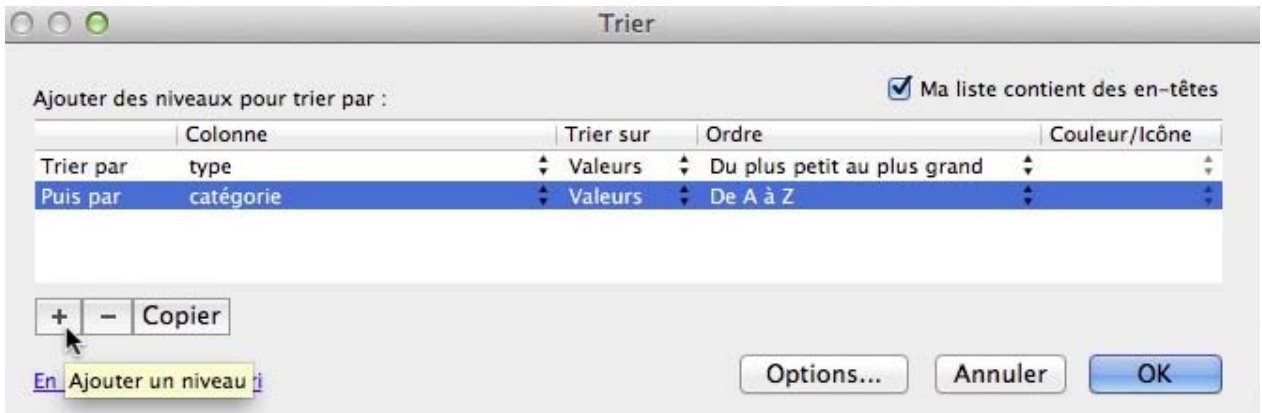
Excel propose le dernier critère qui avait été utilisé précédemment.

Pour trier un tableau sur plusieurs critères, sélectionner une cellule > cliquez sur **tri personnalisé** sur l'outil trier, dans le groupe trier et filtrer de l'onglet données du ruban. Dans la boîte de dialogue trier, sélectionnez la colonne pour choisir le premier critère (ici type) et choisissez l'ordre du tri.

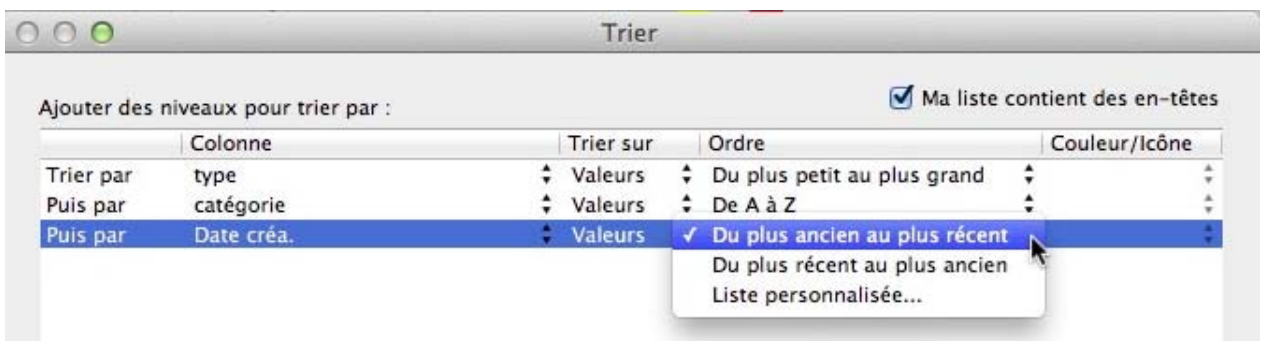
Cliquez ensuite sur le bouton + (plus) pour ajouter un niveau.



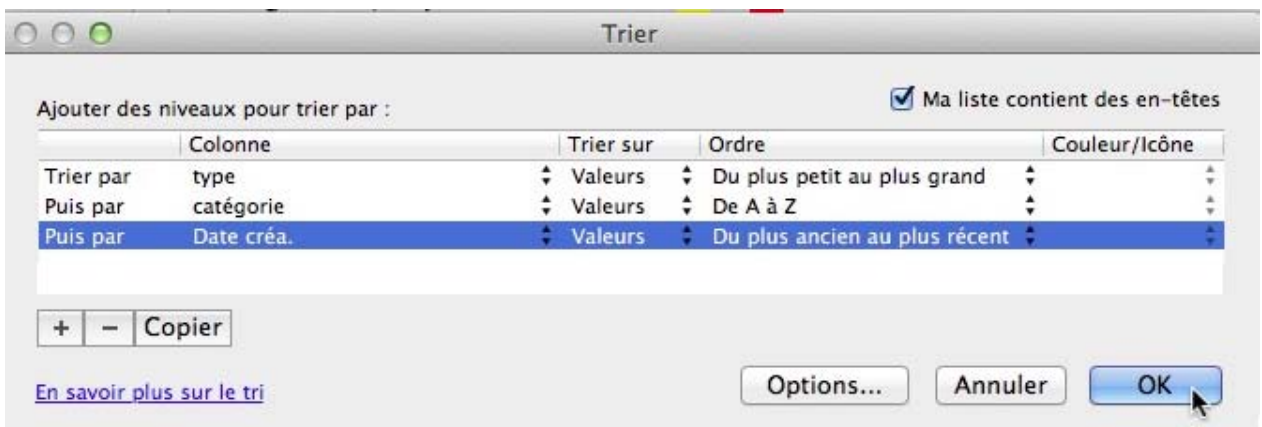
Choisissez un autre critère (ici catégorie).



Cliquez à nouveau sur le bouton + (plus) pour ajouter un niveau.



Pour chaque critère vous pouvez choisir un ordre de tri.

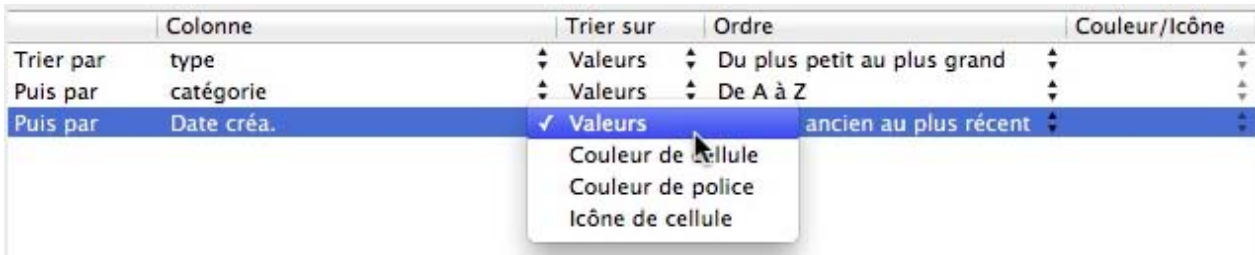


Pour terminer cliquez sur le bouton OK.

- Excel permet de trier jusqu'à 64 critères.

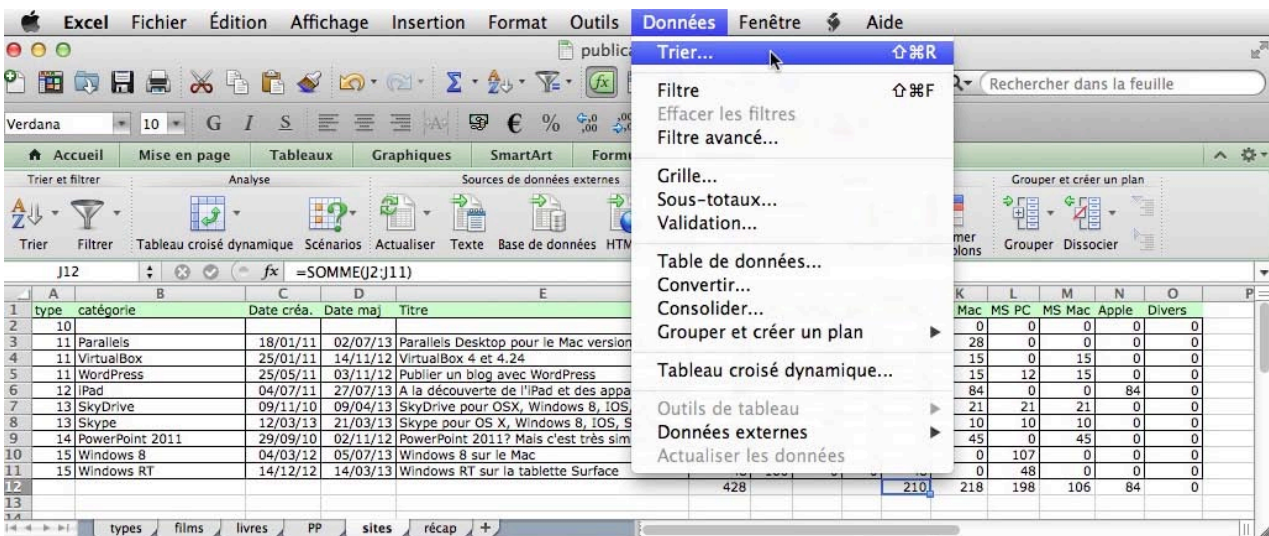


## Tri sur d'autres critères que sur des valeurs.

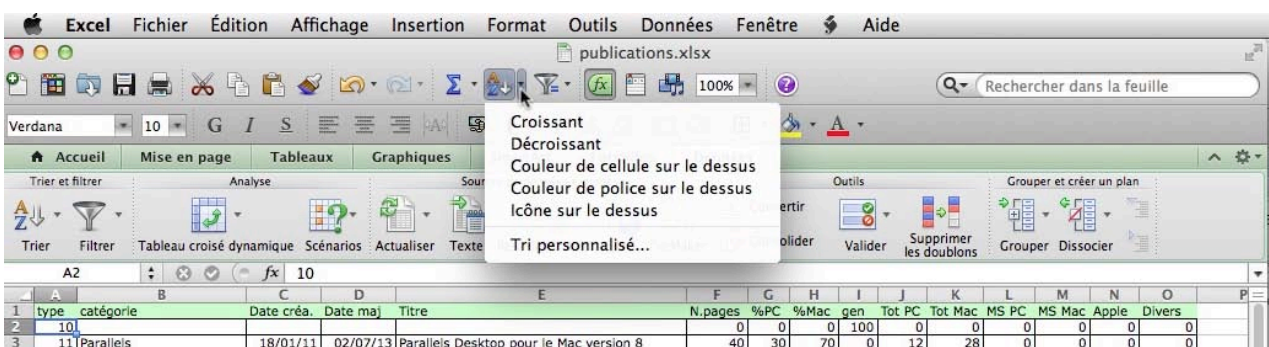


Vous pouvez trier sur la couleur de la cellule, la couleur de la cellule ou l'icône de la cellule.

## Vous pouvez aussi trier depuis la barre des menus ou depuis la barre d'outils standard.



*Tri depuis la barre de menus trier.*



*Tri depuis la barre d'outils standard.*



# Avec ou sans filtres.

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R
1	type	catégorie	Date	Num	Titre	N.pages	%PC	%Mac	gen	Tot.PC	Tot.Mac	MS.PC	MS.Mac	Apple	Divers		
2	3	Entourage 2008	01/02/08	Rampe17	Entourage 2008	71	0	100	0	0	71	0	0	0	71		
3	3	Word	01/06/08	Rampe18	Word 97 à Word 2004	74	50	50	0	37	37	0	37	0	0		
4	3	Word 2008	01/07/08	Rampe19	Premiers contacts avec Word 2008	53	0	100	0	0	53	0	53	0	0		
5	3	Word 2008	01/07/08	Rampe20	Plus loin avec Word 2008	71	0	100	0	0	71	0	71	0	0		
6	3	Système d'exploitat	01/04/09	Rampe21	Voyage dans les galaxies Windows et MacOS	63	50	50	0	32	32	32	32	0	0		
7	3	matériel	01/04/09	Rampe24	Le matériel pour voyager dans les galaxies Windows et Mac	23	50	50	0	12	12	0	0	0	0		
8	3	Windows 7	22/08/09	Rampe25	Exploration de Windows 7	57	100	0	0	57	0	57	0	0	0		
9	3	Windows 7	25/08/09	Rampe26	Plus loin sous Windows 7	78	100	0	0	78	0	78	0	0	0		
10	3	PowerPoint 2008	03/09/09	Rampe27	PowerPoint 2008? Mais c'est très simple	82	0	100	0	0	82	0	82	0	0		
11	3	Windows Live Mail	31/08/09	Rampe28	Windows Live Mail sous Windows Vista	77	100	0	0	77	0	77	0	0	0		
12	3	OS X snow leopard	01/10/09	Rampe29	A la découverte de mac OS X Snow Leopard	51	0	100	0	0	51	0	51	0	0		
13	3	OS X snow leopard	11/10/09	Rampe30	Plus loin avec Mac OS X Snow Leopard	27	0	100	0	0	27	0	27	0	0		
14	3	Word 2007	01/11/09	Rampe31	Premiers contacts avec Word 2007	66	100	0	0	66	0	66	0	0	0		
15	3	Word 2007	06/12/09	Rampe32	Plus loin avec Word 2007	90	100	0	0	90	0	90	0	0	0		
16	3	Windows Live Mail	27/11/09	Rampe33	Windows Live Mail sous Windows 7	88	100	0	0	88	0	88	0	0	0		
17	3	PowerPoint 2010	01/05/10	Rampe34.1	Initiation à PowerPoint 2010 volume 1	75	100	0	0	75	0	75	0	0	0		
18	3	PowerPoint 2010	07/05/10	Rampe34.2	Initiation à PowerPoint 2010 volume 2	88	100	0	0	88	0	88	0	0	0		
19	3	word 2010	01/05/10	Rampe35.1	Initiation à Word 2010	70	100	0	0	70	0	70	0	0	0		
20	3	word 2010	01/05/10	Rampe35.1	Plus loin avec Word 2010	97	100	0	0	97	0	97	0	0	0		
21	3	Messenger	17/09/10	Rampe38	Messenger 8 et Messenger 2011	67	50	50	0	34	34	34	34	0	0		
22	3	Outlook 2011	23/10/10	Rampe39	First steps with Outlook 2011 US	77	0	100	0	0	77	0	77	0	0		
23	3	Outlook 2011	22/10/10	Rampe45	Premiers pas avec Outlook 2011 FR	104	0	100	0	0	104	0	104	0	0		
24	3	Word 2011	14/10/10	Rampe46	Premiers pas avec Word 2011 volume 1	72	0	100	0	0	72	0	72	0	0		
25	3	Word 2011	19/10/10	Rampe47	Premiers pas avec Word 2011 volume 2	82	0	100	0	0	82	0	82	0	0		
26	3	Office 2011	25/10/10	Rampe48	Office 2011 et les Web apps	39	0	100	0	0	39	0	39	0	0		
27	3	Windows Live Mesh	23/11/10	Rampe49	Windows Live Mesh 2011	41	50	50	0	21	21	0	21	0	0		
28	3	PowerPoint 2011	05/03/11	Rampe50	Premiers pas avec PowerPoint 2011	71	0	100	0	0	71	0	71	0	0		
29	3	PowerPoint 2011	11/03/11	Rampe51	Plus loin avec PowerPoint 2011	61	0	100	0	0	61	0	61	0	0		
30	3	Word	12/03/11	Rampe52	Tables des matières et index avec Word 2007, 2008, 2010, 2011	54	50	50	0	27	27	27	27	0	0		
31	3	Word	20/06/11	Rampe53	Publipostages avec Word 2007, 2008, 2010, 2011	61	50	50	0	31	31	31	31	0	0		
32	3	OS X Lion	29/08/11	Rampe54	Mail version 9 sous OS X Lion	95	0	100	0	0	95	0	95	0	0		
33	3	iPad	03/09/11	Rampe55	iPad et iPod touch pour tous vol 1	132	0	100	0	0	132	0	132	0	0		
34	3	iPad	05/09/11	Rampe56	iPad et iPod touch pour tous vol 2	138	0	100	0	0	138	0	138	0	0		
35	3	iPad	15/12/11	Rampe60	iMovie sur iPad	59	0	100	0	0	59	0	59	0	0		
36	3	iPod iMovie	15/12/11	Rampe61	iMovie sur iPod touch	50	0	100	0	0	50	0	50	0	0		
37	3	Office Web	31/12/11	Rampe62	Office 2010 et 2011 et Web apps	80	50	50	0	40	40	0	40	0	0		
38	3	iPad Pages	03/08/12	Rampe59.2	Page sur iPad version 1.6.1	73	0	100	0	0	73	0	73	0	0		
39	3	Windows 8	17/09/12	Rampe69	Windows 8 - A la découverte de Windows 8 vol 1	143	100	0	0	143	0	143	0	0	0		
40	3	Windows 8	27/12/12	Rampe70	Windows 8 - A la découverte de Windows 8 vol 2	90	100	0	0	90	0	90	0	0	0		
41	3	Windows RT	19/12/12	Rampe71	Windows RT sur la tablette Surface vol 1	99	100	0	0	99	0	99	0	0	0		
42	3	Windows RT	28/01/13	Rampe72	Windows RT sur la tablette Surface vol 2	78	100	0	0	78	0	78	0	0	0		
43	3	Skydrive 17.0	08/02/13	Rampe73	SkyDrive 17.0 pour Mac, PC, iOS, Surface	122	50	50	0	61	61	61	61	0	0		
44						<b>Total</b>	<b>3189</b>			<b>1489</b>	<b>1701</b>	<b>1477</b>	<b>993</b>	<b>696</b>	<b>0</b>		
46						Nombre de livres	42			<b>47%</b>	<b>53%</b>	<b>60%</b>	<b>40%</b>	<b>22%</b>	<b>0%</b>		
47						Moyenne du nombre de pages	76						<b>2470</b>	<b>77%</b>			
48						Maximum de pages	143										
49						Minimum de pages	23										

Je vais maintenant travailler sur une autre feuille, la feuille livres du classeur publications.xlsx et je vais utiliser la fonction filtrer.

A	B	C	D	E	F	
1	type	catégorie	Date	Num	Titre	N.pages
2	3	Entourage 2008	01/02/08	Rampe17	Entourage 2008	71
3	3	Word	01/06/08	Rampe18	Word 97 à Word 2004	74
4	3	Word 2008	01/07/08	Rampe19	Premiers contacts avec Word 2008	53

## Filter sur une valeur.

C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
Date	Num	Titre	N.pag	%P	%M	gen	Tot P	Tot M	MS PC
01/04/09	Rampe21	Voyage dans les galaxies Windows et MacOS	63	50		Titre	0	32	32
01/04/09	Rampe24	Le matériel pour voyager dans les galaxies Windows et MacOS	23	50			0	12	12
22/08/09	Rampe25	Exploration de Windows 7	100	0			0	57	0
25/08/09	Rampe26	Plus loin sous Windows 7	100	0			0	78	0
31/08/09	Rampe28	Windows Live Mail sous Windows Vista	100	0			0	77	0
27/11/09	Rampe33	Windows Live Mail sous Windows 7	43	50			0	88	0
23/11/10	Rampe49	Windows Live Mesh 2011	100	0			0	21	21
17/09/12	Rampe69	Windows 8 - A la découverte de Windows 8 vol 1	143	100			0	143	0
27/12/12	Rampe70	Windows 8 - A la découverte de Windows 8 vol 2	90	100			0	90	0
19/12/12	Rampe71	Windows RT sur la tablette Surface vol 1	99	100			0	99	0
26/01/13	Rampe72	Windows RT sur la tablette Surface vol 2	78	100			0	78	0

Ici filtre sur le titre contenant Windows.

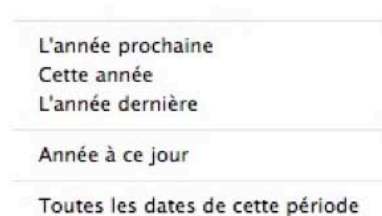
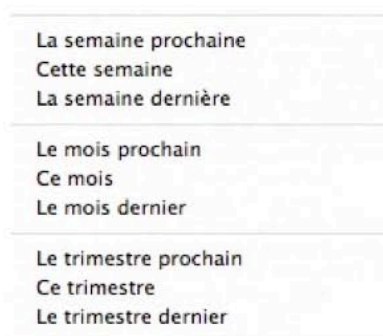
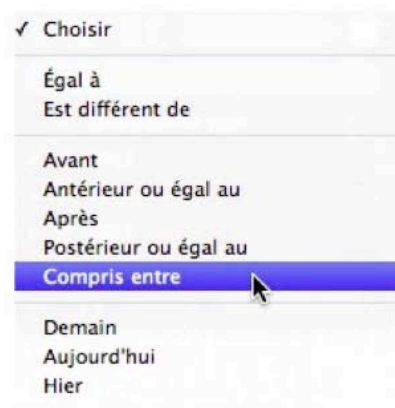
## Filter sur des dates.

A	B	C	D	E
tyl	catégorie	Date	Num	Titre
3	Skydrive 17.0	08/02/13		OS, Surf
3	Windows RT	26/01/13		face vol
4	Windows 8	27/12/12		Window
5	Windows RT	19/12/12		face vol
6	Windows 8	17/09/12		Window
7	iPad Pages	03/08/12		version 1.5.1
8	Office Web	31/12/11		Office 2010 et 2011 et Web apps
9	iPad	15/12/11		Movie sur iPad
10	iPod iMovie	15/12/11		Movie sur iPod touch
11	iPad	05/09/11		touch pour tous vol 2
12	iPad	03/09/11		touch pour tous vol 1
13	OS X Lion	29/08/11		2008, 2
14	Word	20/06/11		ec Word
15	Word	12/03/11		
16	PowerPoint 2011	11/03/11		
17	PowerPoint 2011	05/03/11		
18	Windows Live Mesh	23/11/10		011
19	Office 2011	25/10/10		
20	Outlook 2011	23/10/10		S
21	Outlook 2011	22/10/10		FR
22	Word 2011	19/10/10		olume 2
23	Word 2011	14/10/10		olume 1
24	Messenger	17/09/10		
25	PowerPoint 2010	07/05/10		ume 2
26	PowerPoint 2010	01/05/10		ume 1

Ici filtre sur Date.  
Filtrer les dates comprises entre le 1/1/2011 et le 1/1/2014.

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O
tyl	catégorie	Date	Num	Titre	N.pag	%P	%M	gen	Tot P	Tot M	MS PC	MS Ma	App	Diver
3	Skydrive 17.0	08/02/13		OS, Surf	122	50	50	0	61	61	61	61	0	0
3	Windows RT	26/01/13		face vol	78	100	0	0	78	0	78	0	0	0
3	Windows 8	27/12/12		Window	90	100	0	0	90	0	90	0	0	0
3	Windows RT	19/12/12		face vol	99	100	0	0	99	0	99	0	0	0
3	Windows 8	17/09/12		Window	143	100	0	0	143	0	143	0	0	0
3	iPad Pages	03/08/12		version 1.5.1	73	0	100	0	0	73	0	0	73	0
3	Office Web	31/12/11		Office 2010 et 2011 et Web apps	80	50	50	0	40	40	40	40	0	0
3	iPad	15/12/11		Movie sur iPad	59	0	100	0	0	59	0	0	59	0
3	iPod iMovie	15/12/11		Movie sur iPod touch	50	0	100	0	0	50	0	0	50	0
3	iPad	05/09/11		touch pour tous vol 2	138	0	100	0	0	138	0	0	138	0
3	iPad	03/09/11		touch pour tous vol 1	132	0	100	0	0	132	0	0	132	0
3	OS X Lion	29/08/11		2008, 2011	95	0	100	0	0	95	0	0	95	0
3	Word	20/06/11		ec Word	61	50	50	0	31	31	31	31	0	0
3	Word	12/03/11			54	50	50	0	27	27	27	27	0	0
3	PowerPoint 2011	11/03/11			61	0	100	0	0	61	0	61	0	0
3	PowerPoint 2011	05/03/11			71	0	100	0	0	71	0	71	0	0

Vous pouvez aussi trier sur un critère. Ici tri en ordre décroissant sur date.



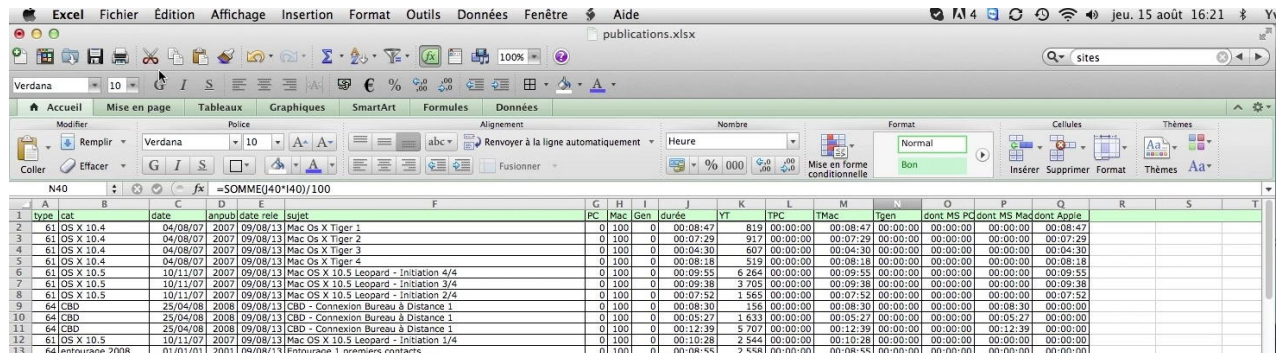
*Différents filtres sur les dates.*



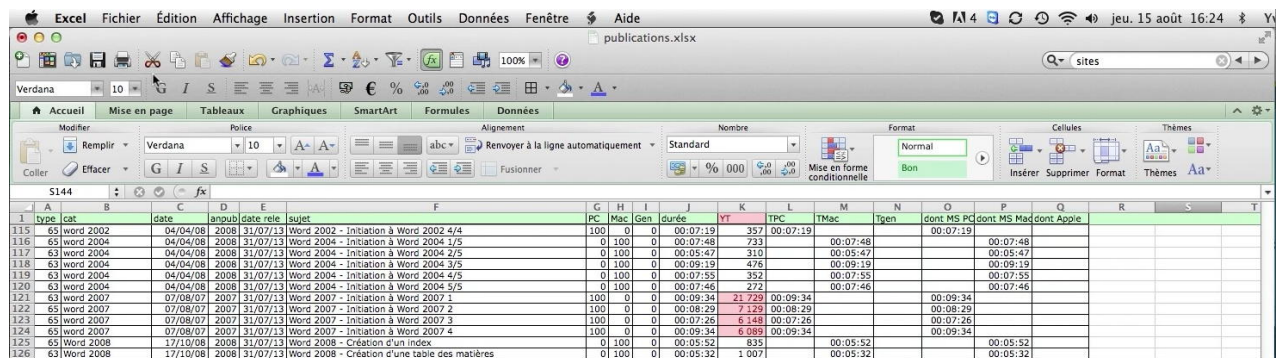
# Mise en forme conditionnelle de cellules.

L'objet de mise en forme conditionnelle est de mettre en évidence certaines cellules en fonction de règles prédéfinies.

## Mise en surbrillance.

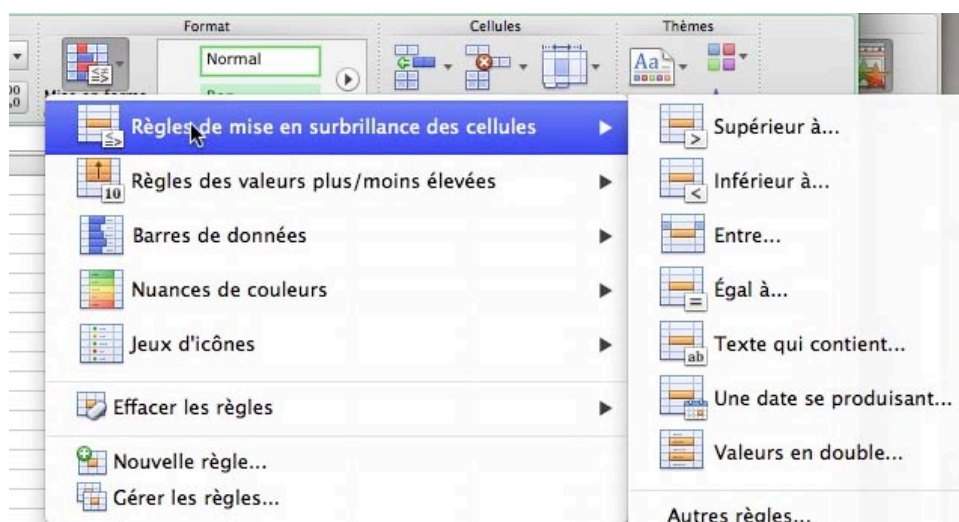


The screenshot shows an Excel spreadsheet with a table. The 'durée' column (column J) is highlighted in green, indicating that conditional formatting has been applied to these cells. The table has columns labeled A through T and rows numbered 1 to 13. The data includes dates, categories, and numerical values.

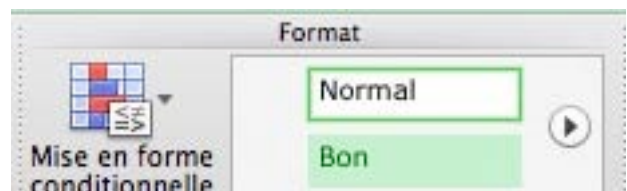


The screenshot shows the same Excel spreadsheet as above, but the conditional formatting has been removed. The 'durée' column is no longer highlighted, and the cells are in their default white color.

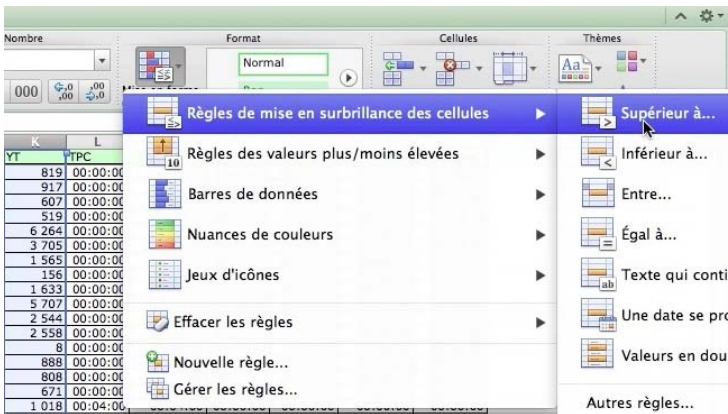
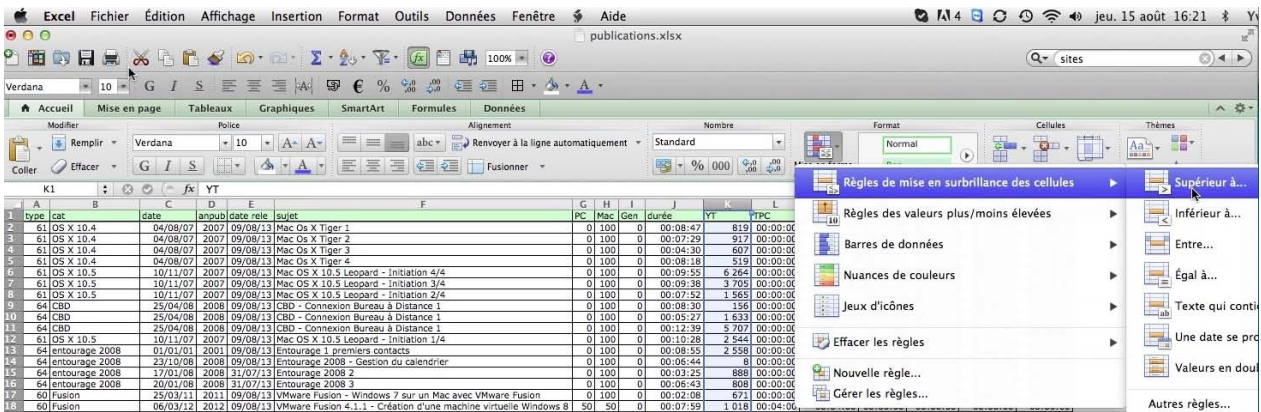
En haut le tableau sans mise en forme conditionnelle suivi du même tableau avec quelques mises en formes conditionnelles.



Pour appliquer des règles de mise en surbrillance de cellules, sélectionnez les cellules > cliquez sur mise en forme conditionnelle du groupe format de l'onglet accueil du ruban et dans le menu déroulant choisissez un type de règle.

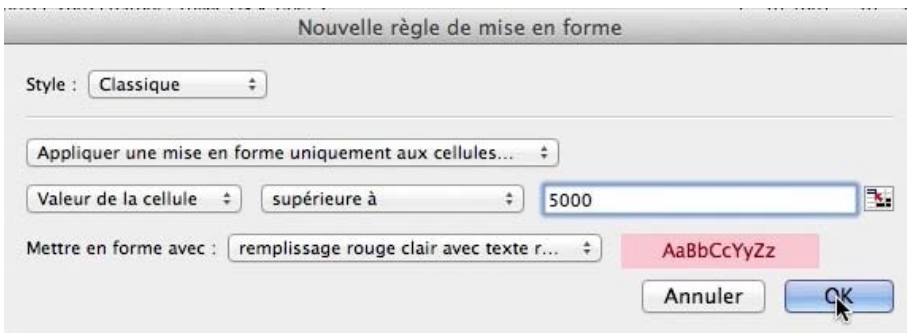
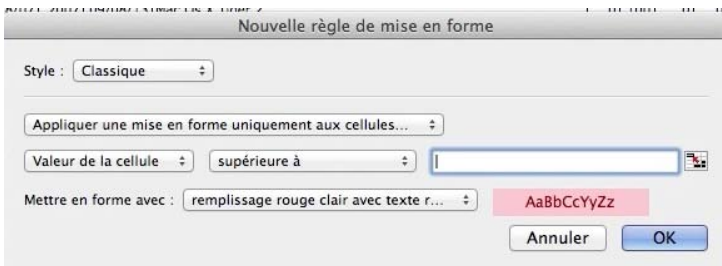






Dans les cellules K2 à K160 (YT) je voudrais mettre un fond rose sur les valeurs supérieures à 5.000.

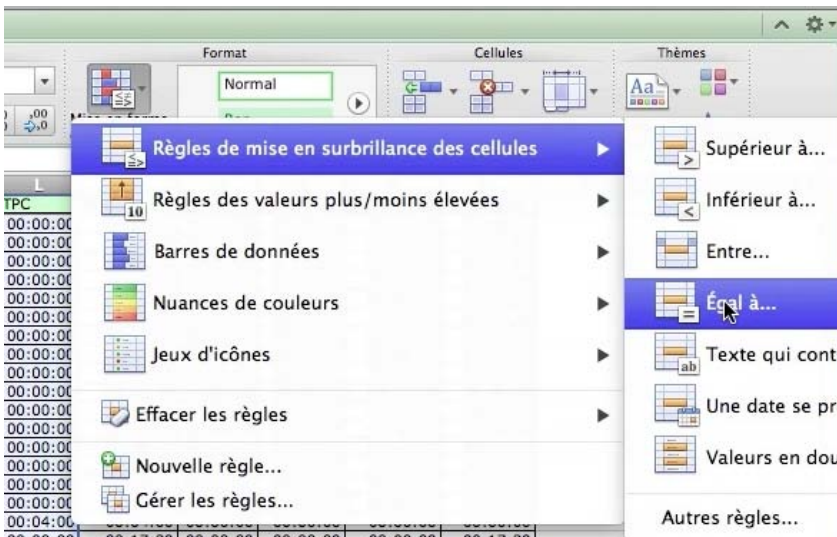
Je sélectionne les cellules K2 à K160, je clique sur mise en forme conditionnelle puis sur règles de mise en surbrillance puis sur supérieur à...



Ici les cellules > 5000 seront en rouge clair sur un fond rose.

G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q
PC	Mac	Gen	durée	YT	TPC	TMac	Tgen	dont MS PC	dont MS Mad	dont Apple
0	100	0	00:08:47	819	00:00:00	00:08:47	00:00:00	00:00:00	00:00:00	00:08:47
0	100	0	00:07:29	917	00:00:00	00:07:29	00:00:00	00:00:00	00:00:00	00:07:29
0	100	0	00:04:30	607	00:00:00	00:04:30	00:00:00	00:00:00	00:00:00	00:04:30
0	100	0	00:08:18	519	00:00:00	00:08:18	00:00:00	00:00:00	00:00:00	00:08:18
0	100	0	00:09:55	6 264	00:00:00	00:09:55	00:00:00	00:00:00	00:00:00	00:09:55
0	100	0	00:09:38	3 705	00:00:00	00:09:38	00:00:00	00:00:00	00:00:00	00:09:38
0	100	0	00:07:52	1 565	00:00:00	00:07:52	00:00:00	00:00:00	00:00:00	00:07:52
0	100	0	00:08:30	156	00:00:00	00:08:30	00:00:00	00:00:00	00:08:30	00:00:00
0	100	0	00:05:27	1 633	00:00:00	00:05:27	00:00:00	00:00:00	00:05:27	00:00:00
0	100	0	00:12:39	5 707	00:00:00	00:12:39	00:00:00	00:00:00	00:12:39	00:00:00
0	100	0	00:10:28	2 544	00:00:00	00:10:28	00:00:00	00:00:00	00:00:00	00:00:00

## Application d'un format personnalisé.

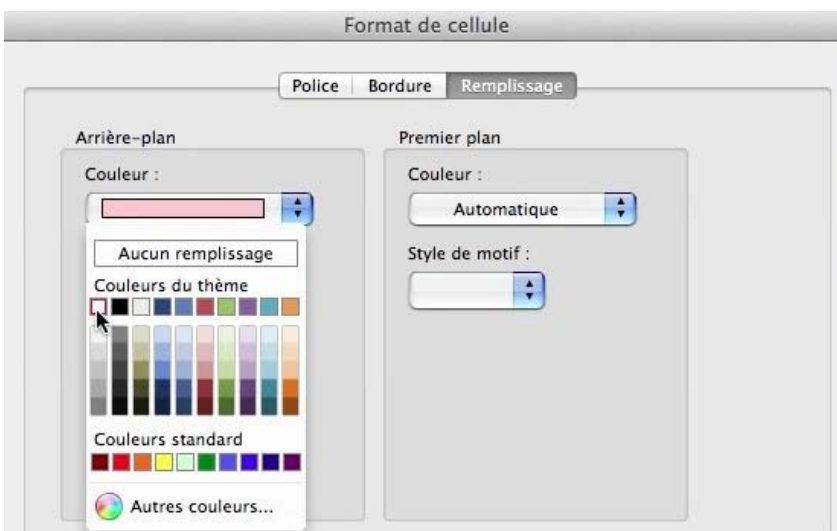
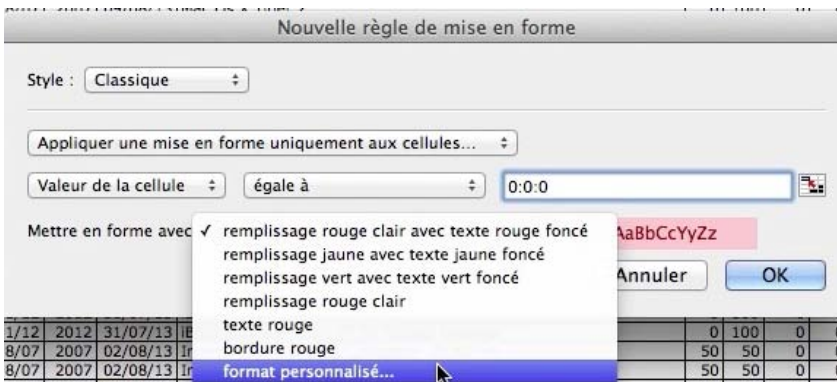


Maintenant je voudrais que les cellules contenant les valeurs 0:0:0 (heure:minute:seconde) soient invisibles ; pour cela je vais appliquer un format personnalisé en choisissant une couleur de police blanche et un fond blanc.

Je sélectionne les cellules L2 à Q160, je dans règles de mise en surbrillance... > égal à...



Je vais saisir la valeur de la cellule égale à 0:0:0 et je vais choisir une mise en forme avec un format personnalisé.

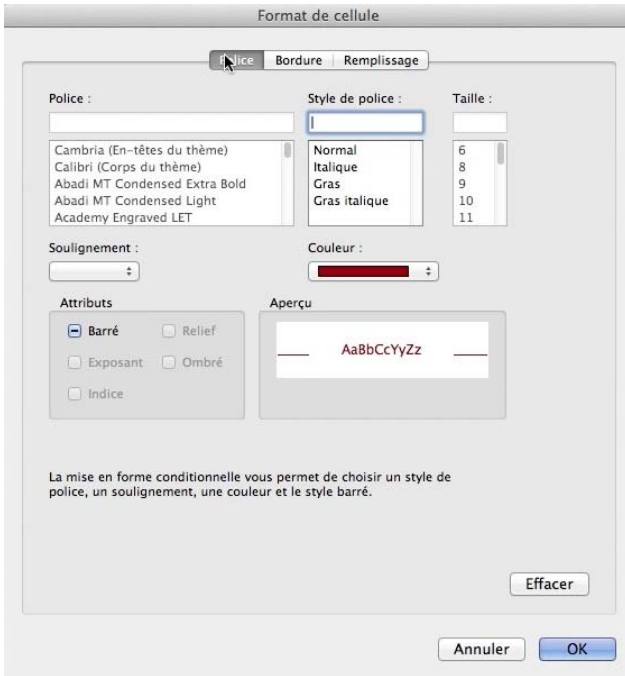


Je vais d'abord choisir un arrière plan blanc au lieu de rose.

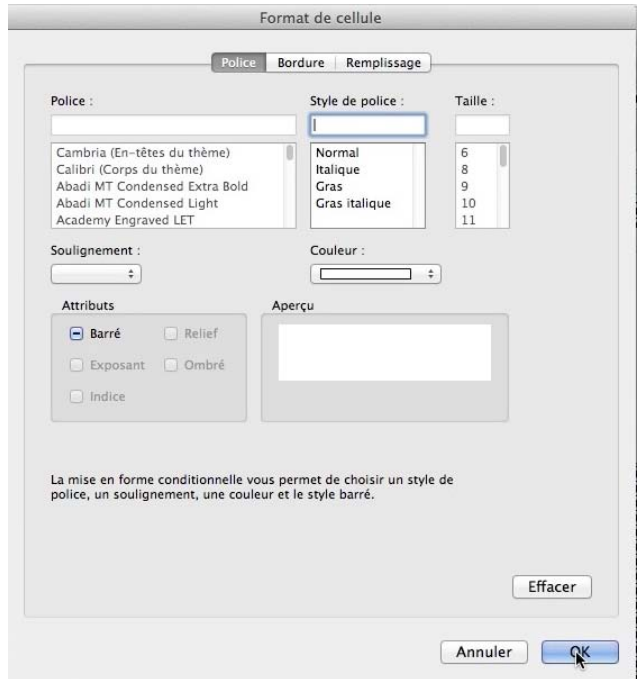
Je clique sur remplissage, puis sur le carré blanc du thème.

Ensuite je clique sur le bouton police.





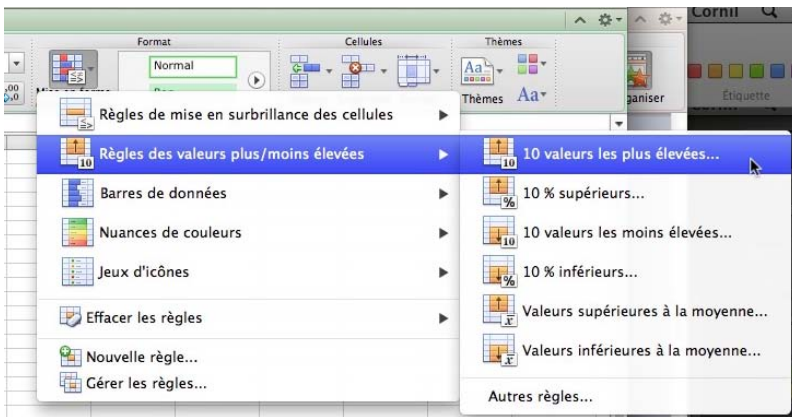
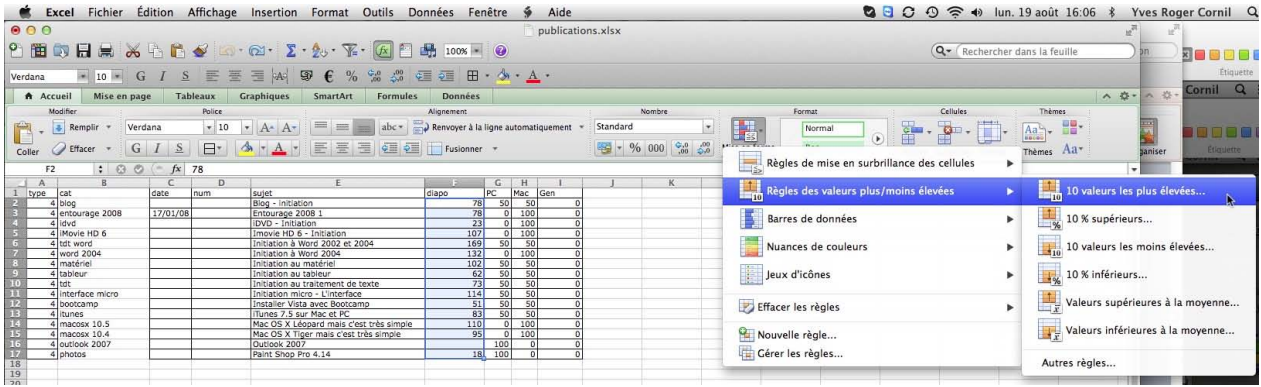
Dans la boîte de dialogue police je vais choisir une police blanche au lieu de rouge.



1	type	cat	date	annopub	date role	sujet	PC	Mac	Gen	durée	YT	TTC	TMac	Tjen	dont MS PC	dont MS Mac	dont Appie
115	63	word 2002	04/04/08	2008	31/07/13	Word 2002 - Initiation à Word 2002 4/4	100	0	0	00:07:19	357	00:07:19			00:07:19		00:07:19
116	63	word 2004	04/04/08	2008	31/07/13	Word 2004 - Initiation à Word 2004 1/5	0	100	0	00:07:48	733		00:07:48				00:07:48
117	63	word 2004	04/04/08	2008	31/07/13	Word 2004 - Initiation à Word 2004 2/5	0	100	0	00:05:47	310		00:05:47				00:05:47
118	63	word 2004	04/04/08	2008	31/07/13	Word 2004 - Initiation à Word 2004 3/5	0	100	0	00:09:19	476		00:09:19				00:09:19
119	63	word 2004	04/04/08	2008	31/07/13	Word 2004 - Initiation à Word 2004 4/5	0	100	0	00:07:55	352		00:07:55				00:07:55
120	63	word 2004	04/04/08	2008	31/07/13	Word 2004 - Initiation à Word 2004 5/5	0	100	0	00:07:46	272		00:07:46				00:07:46
121	63	word 2007	07/08/07	2007	31/07/13	Word 2007 - Initiation à Word 2007 1	100	0	0	00:09:34	21 729	00:09:34			00:09:34		
122	65	word 2007	07/08/07	2007	31/07/13	Word 2007 - Initiation à Word 2007 2	100	0	0	00:08:29	7 129	00:08:29			00:08:29		
123	65	word 2007	07/08/07	2007	31/07/13	Word 2007 - Initiation à Word 2007 3	100	0	0	00:07:26	6 148	00:07:26			00:07:26		
124	65	word 2007	07/08/07	2007	31/07/13	Word 2007 - Initiation à Word 2007 4	100	0	0	00:09:34	6 089	00:09:34			00:09:34		
125	65	Word 2008	17/10/08	2008	31/07/13	Word 2008 - Création d'un index	0	100	0	00:05:32	833		00:05:32				00:05:32
126	63	Word 2008	17/10/08	2008	31/07/13	Word 2008 - Création d'une table des matières	0	100	0	00:05:32	1 007		00:05:32				00:05:32
127	63	Word 2008	17/10/08	2008	31/07/13	Word 2008 - Créer des publipostages	0	100	0	00:09:14	763		00:09:14				00:09:14
128	63	Word 2008	05/07/13	2013	31/07/13	Word 2008 - Débuter avec Word 2008	0	100	0	00:09:29	3		00:09:29				00:09:29
129	63	Word 2008	09/07/08	2008	31/07/13	Word 2008 - Débuter avec Word 2008	0	100	0	00:09:28	1 056		00:09:28				00:09:28
130	63	Word 2008	19/08/08	2008	31/07/13	Word 2008 - Éléments de document	0	100	0	00:06:56	182		00:06:56				00:06:56
131	63	Word 2008	27/06/08	2008	31/07/13	Word 2008 - En-têtes et pied de page	0	100	0	00:08:05	1 249		00:08:05				00:08:05
132	63	Word 2008	18/08/08	2008	31/07/13	Word 2008 - L'album d'Office 2008	0	100	0	00:04:30	173		00:04:30				00:04:30
133	63	Word 2008	05/07/13	2013	31/07/13	Word 2008 - Les images	0	100	0	00:09:04	3		00:09:04				00:09:04
134	63	Word 2008	26/09/08	2008	31/07/13	Word 2008 - Les sections	0	100	0	00:02:45	251		00:02:45				00:02:45
135	63	Word 2008	05/07/13	2013	31/07/13	Word 2008 - Listes numérotées et à puces	0	100	0	00:05:39	10		00:05:39				00:05:39
136	63	Word 2008	11/07/08	2008	31/07/13	Word 2008 - Listes numérotées et mise en page	0	100	0	00:05:39	741		00:05:39				00:05:39
137	63	Word 2008	05/07/13	2013	31/07/13	Word 2008 - Notes de bas de page, renvoi, numérotation, casse	0	100	0	00:08:45	2 097		00:08:45				00:08:45
138	63	Word 2008	12/09/08	2008	31/07/13	Word 2008 - Première partie 1/4	0	100	0	00:07:49	3 331		00:07:49				00:07:49
139	63	Word 2008	12/09/08	2008	31/07/13	Word 2008 - Première partie 2/4	0	100	0	00:09:18	1 024		00:09:18				00:09:18
140	63	Word 2008	12/09/08	2008	31/07/13	Word 2008 - Première partie 3/4	0	100	0	00:08:22	568		00:08:22				00:08:22
141	63	Word 2008	12/09/08	2008	31/07/13	Word 2008 - Première partie 4/4	0	100	0	00:11:08	795		00:11:08				00:11:08
142	63	Word 2008	09/07/08	2008	31/07/13	Word 2008 - Publipostages	0	100	0	00:09:13	3 028		00:09:13				00:09:13
143	63	Word 2008	19/08/08	2008	31/07/13	Word 2008 - Styles et modèles	0	100	0	00:03:26	542		00:03:26				00:03:26
144	63	Word 2008	16/10/08	2008	31/07/13	Word 2008 - Tableaux et trimages	0	100	0	00:09:40	587		00:09:40				00:09:40
145	63	Word 2008	24/07/08	2008	31/07/13	Word 2008 - Travailler avec les images	0	100	0	00:05:24	350		00:05:24				00:05:24
146	63	WordPress	04/12/12	2012	31/07/13	Wordpress - Gérer un blog avec Word 2010	100	0	0	00:13:21	89	00:13:21					00:13:21
147	66	YouTube	26/03/11	2011	31/07/13	YouTube. Charger le son avec audioswap	50	50	0	00:04:10	671	00:02:05					00:02:05
148	60	YouTube	22/08/07	2007	31/07/13	YouTube. Envoyer des films sur YouTube 1	0	100	0	00:09:38	148 144						00:09:38
149	60	YouTube	22/08/07	2007	31/07/13	YouTube. Envoyer des films sur YouTube 2	0	100	0	00:04:33	173 848						00:04:33
150	60	YouTube	25/03/11	2011	31/07/13	YouTube. Publier une vidéo sous Firefox	0	100	0	00:09:06	135						00:09:06
151	60	YouTube	26/03/11	2011	31/07/13	YouTube. Publier une vidéo sous Internet Explorer 9	100	0	0	00:04:09	127	00:04:09					
152										18:12:37	730 885	07:36:07	10:36:30	00:00:00	06:48:41	09:50:39	03:25:36
153											150						
154											00:07:17						
155											00:19:43						
156											00:00:47						
157																	
158																	

Et voilà mon tableau

# Valeurs plus ou moins élevées.



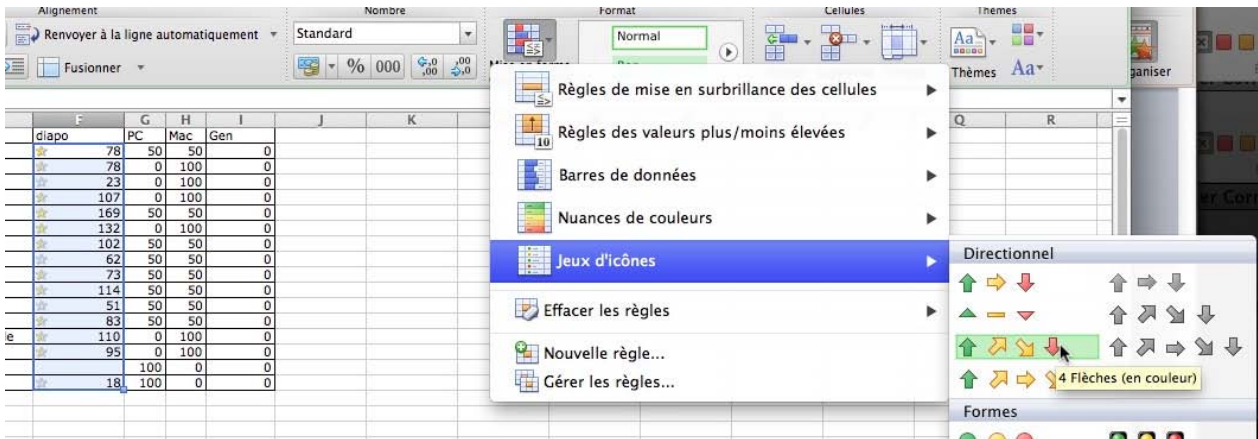
*Maintenant je vais appliquer une règle des valeurs plus ou moins élevées en mettant en surbrillance les 10 valeurs les plus élevées.*



	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	type	cat	date	num	sujet	diapo	PC	Mac	Gen
2	4	blog			Blog - initiation	78	50	50	0
3	4	entourage 2008	17/01/08		Entourage 2008 1	78	0	100	0
4	4	idvd			iDVD - Initiation	23	0	100	0
5	4	iMovie HD 6			iMovie HD 6 - Initiation	107	0	100	0
6	4	tdt word			Initiation à Word 2002 et 2004	169	50	50	0
7	4	word 2004			Initiation à Word 2004	132	0	100	0
8	4	matériel			Initiation au matériel	102	50	50	0
9	4	tableur			Initiation au tableur	62	50	50	0
10	4	tdt			Initiation au traitement de texte	73	50	50	0
11	4	interface micro			Initiation micro - L'interface	114	50	50	0
12	4	bootcamp			Installer Vista avec Bootcamp	51	50	50	0
13	4	itunes			iTunes 7.5 sur Mac et PC	83	50	50	0
14	4	macosx 10.5			Mac OS X Léopard mais c'est très simple	110	0	100	0
15	4	macosx 10.4			Mac OS X Tiger mais c'est très simple	95	0	100	0
16	4	outlook 2007			Outlook 2007		100	0	0
17	4	photos			Paint Shop Pro 4.14	18	100	0	0

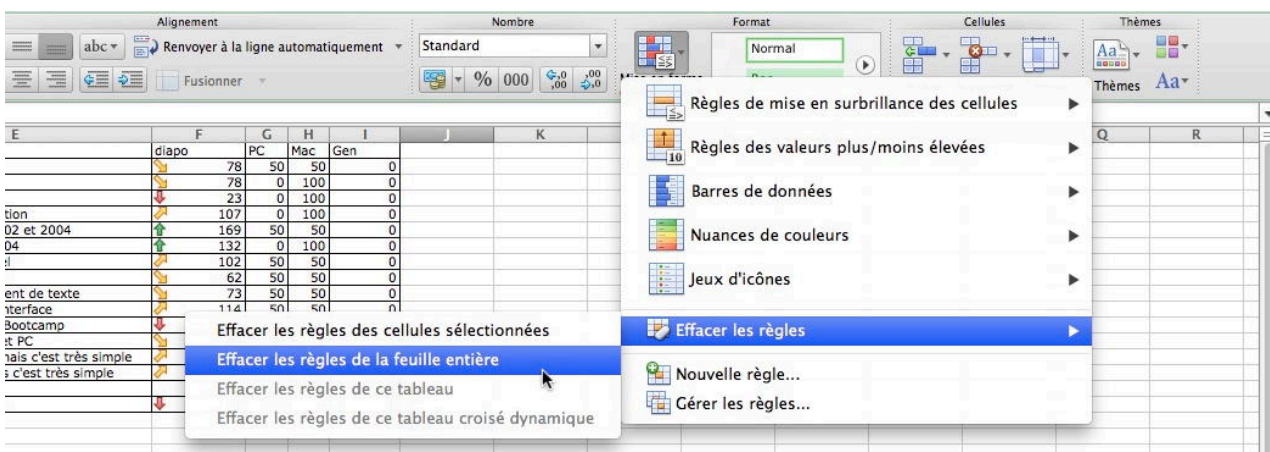


## Jeux d'icônes.



	E	F	G	H	I
	diapo	PC	Mac	Gen	
Blog - Initiation		78	50	50	0
Entourage 2008 1		78	0	100	0
IDVD - Initiation		23	0	100	0
Imovie HD 6 - Initiation		107	0	100	0
Initiation à Word 2002 et 2004		169	50	50	0
Initiation à Word 2004		132	0	100	0
Initiation au matériel		102	50	50	0
Initiation au tableur		62	50	50	0
Initiation au traitement de texte		73	50	50	0
Initiation micro - L'interface		114	50	50	0
Installer Vista avec Bootcamp		51	50	50	0
iTunes 7.5 sur Mac et PC		83	50	50	0
Mac OS X Léopard mais c'est très simple		110	0	100	0
Mac OS X Tiger mais c'est très simple		95	0	100	0
Outlook 2007			100	0	0
Paint Shop Pro 4.14		18	100	0	0

## Effacer des règles.

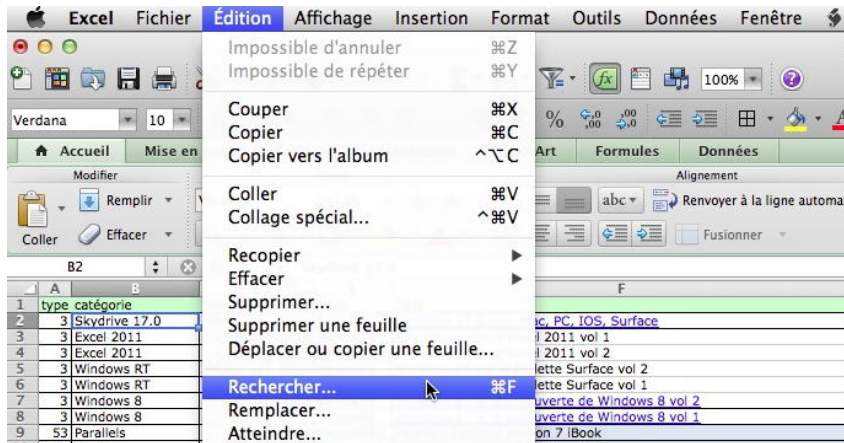


Vous pouvez effacer les règles des cellules sélectionnées ou de la feuille entière.

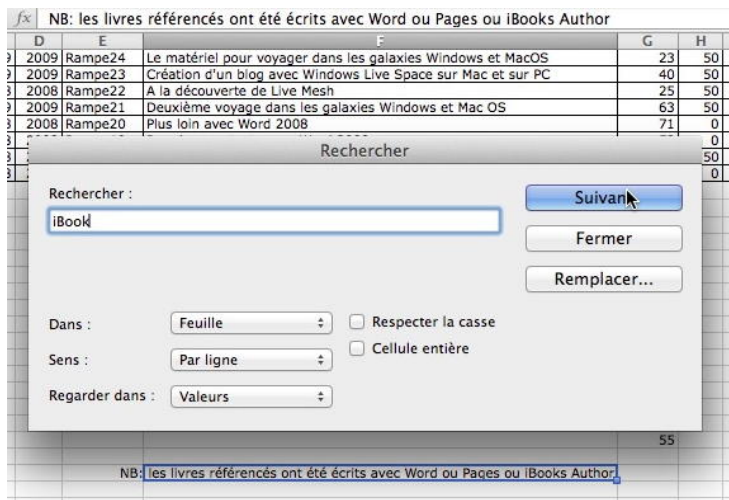
# Recherche, remplacement et orthographe.

Tout comme Word 2011, Excel 2011 a des outils de recherches et remplacement ainsi que des outils de grammaire et d'orthographe.

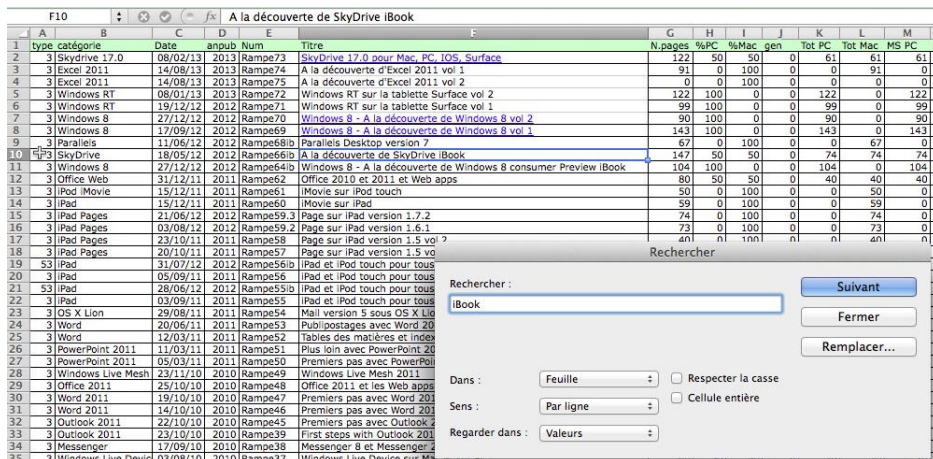
## Avis de recherche.



Pour rechercher une cellule contenant allez dans **édition** > **rechercher**.



Dans la zone rechercher entrez le critère de recherche ; choisissez le lieu (feuille ou classeur), le sens (ligne ou colonne), où regarder (dans les formules, dans les valeurs ou dans les commentaires) ; précisez, si nécessaire, si la casse doit être respectée.



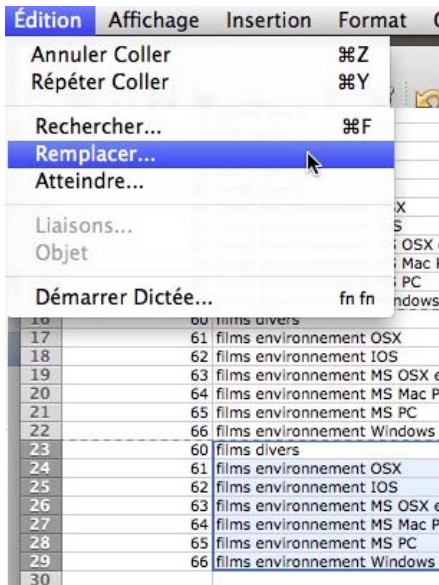
Quand Excel a trouvé, il se positionne sur la ligne où est le critère de recherche et la cellule est entourée de bleu ; cliquez sur suivant pour obtenir la suite de la recherche.



9	3	Parallels	11/06/12	2012	Rampe68lb	Parallels Desktop version 7
10	3	SkyDrive	18/05/12	2012	Rampe66lb	A la découverte de SkyDrive iBook
11	3	Windows 8	27/12/12	2012	Rampe64lb	Windows 8 - A la découverte de Windows 8 consumer Preview iBook

Excel 2011 a trouvé iBook dans la colonne titre, cellule I10.

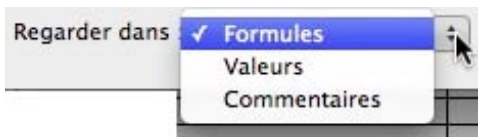
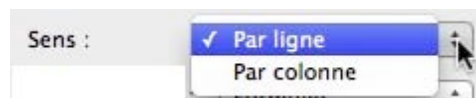
## Remplacer.



Vous pouvez remplacer un texte dans une feuille ou dans un classeur ou depuis une zone sélectionnée d'une feuille. Allez dans **édition** > **remplacer** > donnez le critère de recherche et le remplaçant.

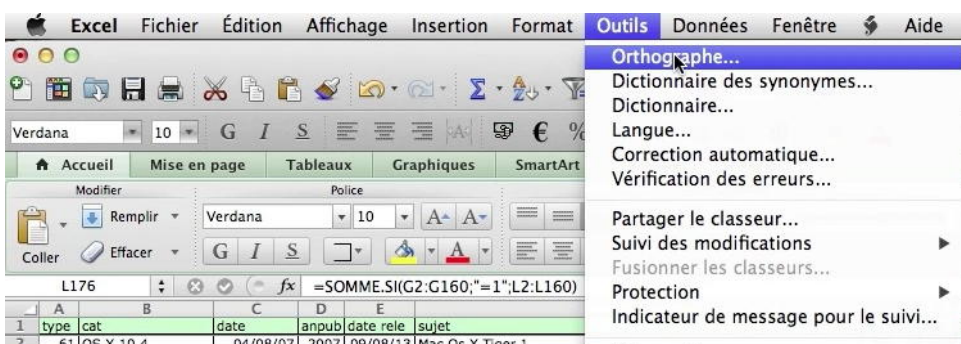


Ici dans la zone B23 à B29 je demande à Excel 2011 de me remplacer films par sites. Vous pouvez remplacer un à un (et éventuellement sauter un remplacement proposé) ou **remplacer tout**.

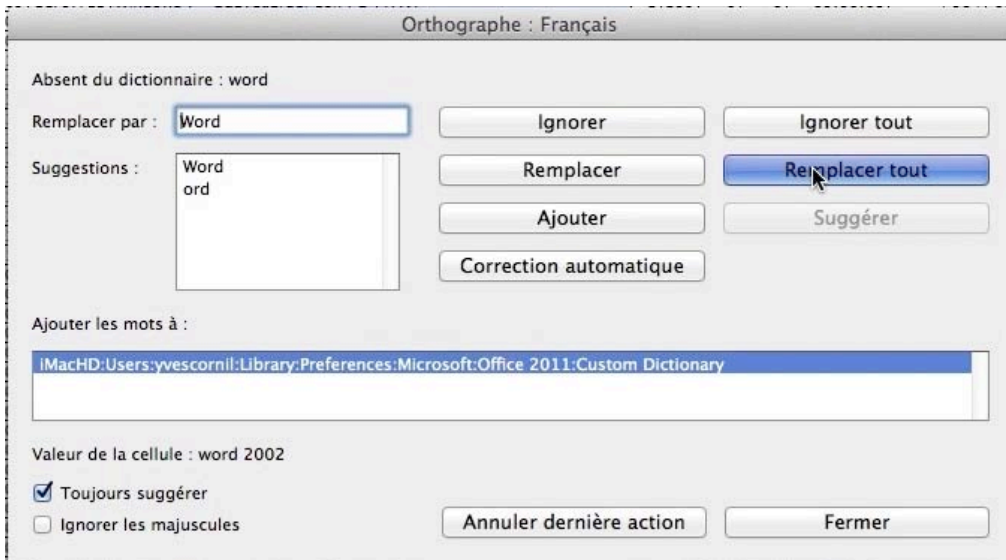


Dans la zone **rechercher** entrez le critère de recherche ; choisissez le lieu (feuille ou classeur), le sens (ligne ou colonne), où regarder (dans les formules, dans les valeurs ou dans les commentaires) ; précisez, si nécessaire, si la casse doit être respectée.

## Soignez votre orthographe.



Pour vérifier l'orthographe de votre feuille de calculs allez dans le menu outils > orthographe.



*Ignorez, remplacez, ajoutez éventuellement au dictionnaire.*

*Ici je demande à Excel de remplacer word par Word dans l'ensemble de la feuille.*



*Ici je demande à Excel d'ignorer audioSwap.*



*Ici je demande à Excel d'ajouter Award au dictionnaire.*

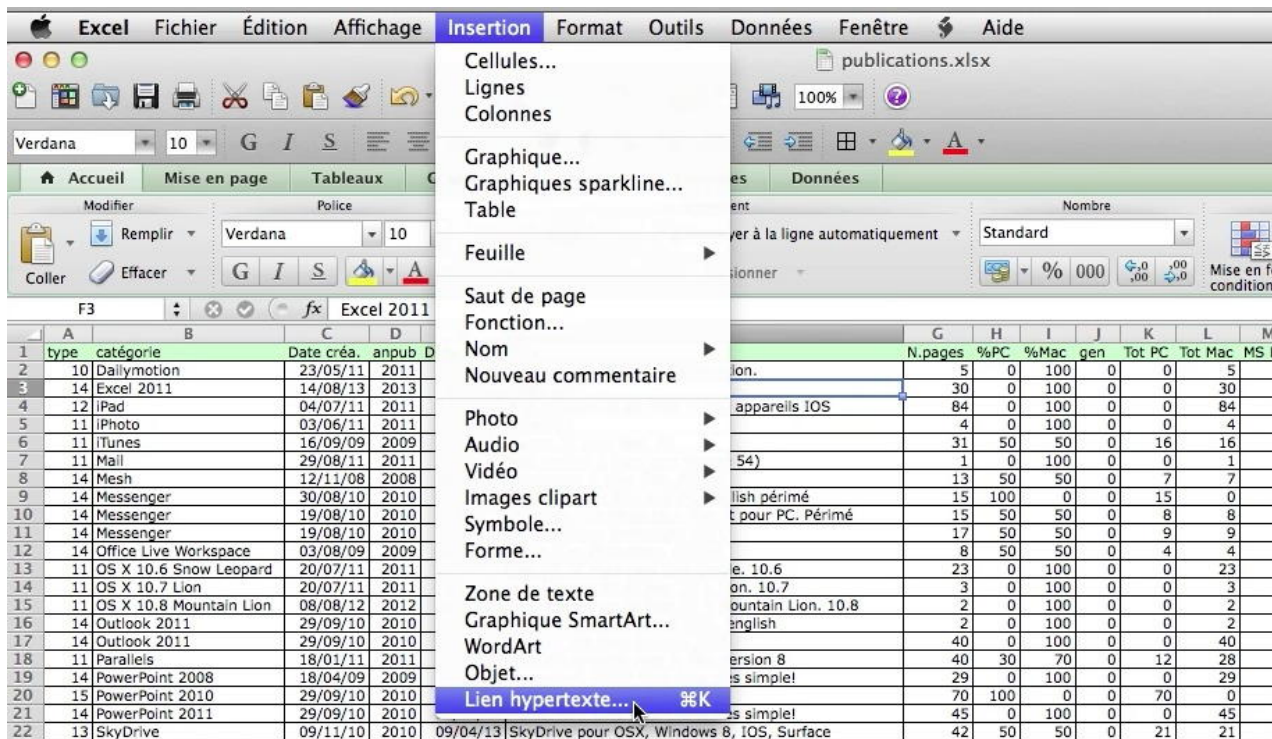


# Tisser des liens sur Internet.

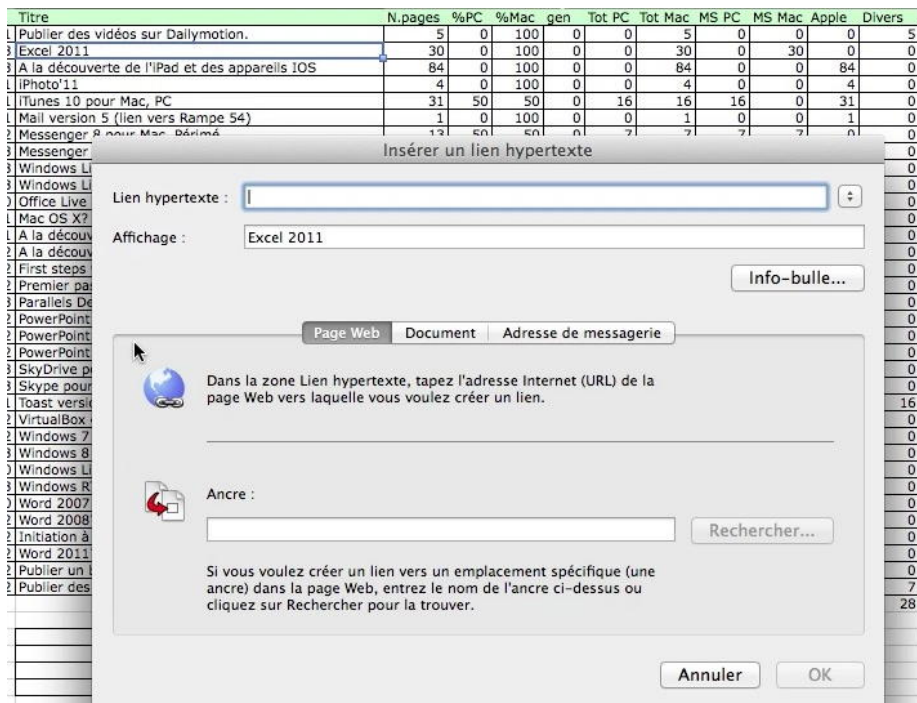
Vous pouvez insérer des liens vers des sites Internet avec Excel 2011.

## Insérer un lien hypertexte.

Insérer un lien hypertexte depuis le menu insertion.

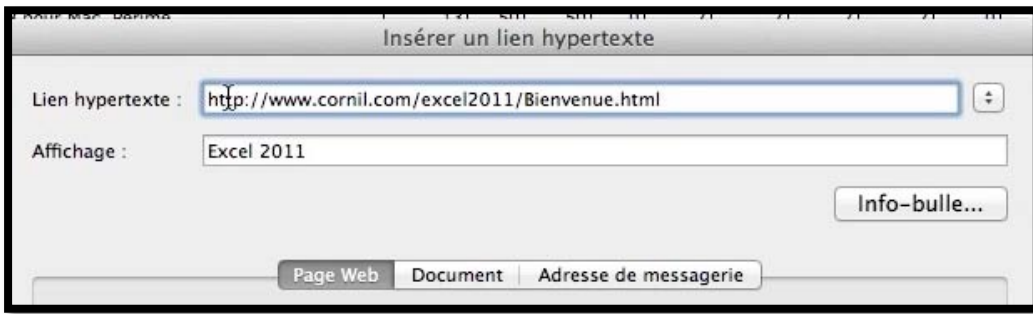


Pour insérer un lien hypertexte dans une feuille, sélectionnez une cellule et allez dans le menu **insertion** > **lien hypertexte**.



Dans la boîte de dialogue insérer un lien hypertexte, cliquez sur le bouton **page Web** et saisissez l'adresse d'une **zone lien hypertexte**.

Vous pouvez aussi copier une adresse depuis votre navigateur et la collez dans la zone lien hypertexte ; utilisez le raccourci **cmd + v** (ou Pomme V).



*Vous pouvez modifier le texte qui est dans la zone affichage.*

## Ajouter une info-bulle.



*Cliquez sur Ok pour terminer.*

C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
Date créa.	anpub	Date maj	Titre	N.pages	%PC	%Mac	gen	Tot PC	Tot Mac	MS PC
23/05/11	2011	02/06/11	Publier des vidéos sur Dailymotion.	5	0	100	0	0	5	0
14/08/13	2013	19/08/13	Excel 2011	30	0	100	0	0	30	0
04/07/11	2011	27/07/13	A la découverte de l'iPad et des appareils iOS	84	0	100	0	0	84	0
03/06/11	2011	03/06/11	iPhoto'11	4	0	100	0	0	4	0
16/09/09	2009	05/07/11	iTunes 10 pour Mac, PC	31	50	50	0	16	16	16

*En approchant le curseur de la souris on peut voir l'info-bulle.*



*En cliquant sur le lien, la page s'ouvre dans le navigateur Internet.*



## Insérer un lien depuis le clic droit.

Date créa.	anpub	Date maj	Titre	N.pages	%PC	%Mac	gen	Tot PC	Tot Mac	MS PC	MS Mac	Apple	Divers
23/05/11	2011	02/06/11	Publier des vidéos sur Dailymotion.	5	0	100	0	0	5	0	0	0	5
14/08/13	2013	19/08/13	Excel 2011	30	0	100	0	0	30	0	30	0	0
04/07/11	2011	27/07/13	A la découverte de l'iPad et des appareils IOS	84	0	100	0	0	84	0	0	84	0
03/06/11	2011	03/06/11	iPhoto'11	4	0	100	0	0	4	0	0	4	0
16/09/09	2009	05/07/11	iTunes 10	31	50	50	0	16	16	16	0	31	0
29/08/11	2011	30/08/11	Mail version	1	0	100	0	0	1	0	0	1	0
12/11/08	2008	26/12/12	Messenger	13	50	50	0	7	7	7	7	0	0
30/08/10	2010	03/01/13	Messenger	15	100	0	0	15	0	15	0	0	0
19/08/10	2010	01/04/13	Windows L	15	50	50	0	8	8	8	8	0	0
19/08/10	2010	01/03/13	Windows L	17	50	50	0	9	9	9	9	0	0
03/08/09	2009	06/11/10	Office Live	8	50	50	0	4	4	4	4	0	0
20/07/11	2011	25/07/11	Mac OS X?	23	0	100	0	0	23	0	0	23	0
20/07/11	2011	25/07/11	A la décou	3	0	100	0	0	3	0	0	3	0
08/08/12	2012	08/08/12	A la décou	2	0	100	0	0	2	0	0	2	0
29/09/10	2010	14/04/12	First steps	2	0	100	0	0	2	0	2	0	0
29/09/10	2010	14/04/12	Premier pa	40	0	100	0	0	40	0	40	0	0
18/01/11	2011	02/07/13	Parallels Di	40	30	70	0	12	28	0	0	0	0
18/04/09	2009	03/03/12	PowerPoint	29	0	100	0	0	29	0	29	0	0
29/09/10	2010	02/11/12	PowerPoint	70	100	0	0	70	0	70	0	0	0
29/09/10	2010	02/11/12	PowerPoint	45	0	100	0	0	45	0	45	0	0
09/11/10	2010	09/04/13	SkyDrive p	42	50	50	0	21	21	21	21	0	0
12/03/13	2013	21/03/13	Skype pou	20	50	50	0	10	10	10	10	0	0
12/04/11	2011	30/04/11	Toast versi	16	0	100	0	0	16	0	0	0	16
25/01/11	2011	14/11/12	VirtualBox	15	0	100	0	0	15	0	15	0	0
07/09/09	2009	04/03/12	Windows 7	92	100	0	0	92	0	92	0	0	0
04/03/12	2012	05/07/13	Windows 8	07	100	0	0	107	0	107	0	0	0
03/08/10	2010	30/11/10	Windows L	1	50	50	0	1	1	1	1	0	0
14/12/12	2012	14/03/13	Windows R	48	100	0	0	48	0	48	0	0	0
01/01/10	2010	15/02/10	Word 2007	33	100	0	0	33	0	33	0	0	0
14/02/10	2010	04/11/12	Word 2008	33	100	0	0	33	0	33	0	0	0
14/02/10	2010	04/11/12	Initiation à	3	100	0	0	3	0	3	0	3	0
29/09/10	2010	15/04/12	Word 2011	43	0	100	0	0	43	0	43	0	0
25/05/11	2011	03/11/12	Publier un	27	45	55	0	12	15	12	15	0	0
26/03/11	2011	04/03/12	Publier des	7	0	100	0	0	7	0	0	0	7
				64				499	465	487	277	151	28

Vous pouvez aussi insérer un lien depuis un clic droit.

## Insérer un lien depuis le raccourci cmd + k.

Insérer un lien hypertexte

Lien hypertexte :

Affichage :

Page Web | Document | Adresse de messagerie

Entrez le chemin d'accès au fichier vers lequel vous voulez créer un lien. Cliquez sur Favoris pour créer un lien vers un fichier que vous utilisez souvent.

Sélectionner...

Ancre :

Rechercher...

Si vous voulez créer un lien vers un emplacement précis (une ancre) dans le fichier, entrez le nom de l'ancre ci-dessus ou cliquez sur Rechercher pour la trouver.

Annuler OK

Vous pouvez aussi insérer un lien depuis le raccourci cmd + k (ou Pomme k)

## Modifier un lien hypertexte.

Date maj	Titre	N.pages	%PC	%Mac	gen	Tot PC	Tot Mac	MS PC	MS Mac	Apple	Divers
02/06/11	Publier des vidéos sur Dailymotion.	5	0	100	0	0	5	0	0	0	5
19/08/13	Excel 2011		0	100	0	0	30	0	30	0	0
27/07/13	A la découverte		0	100	0	0	84	0	0	84	0
03/06/11	iPhoto'11		0	100	0	0	4	0	0	4	0
05/07/11	iTunes 10 pc		50	50	0	16	16	16	0	31	0
30/08/11	Mail version		0	100	0	0	1	0	0	1	0
26/12/12	Messenger		50	50	0	7	7	7	7	0	0
03/01/13	Messenger f		100	0	0	15	0	15	0	0	0
01/04/13	Windows Liv		50	50	0	8	8	8	8	0	0
01/03/13	Windows Liv		50	50	0	9	9	9	9	0	0
06/11/10	Office Live V		50	50	0	4	4	4	4	0	0
25/07/11	Mac OS X? h		0	100	0	0	23	0	0	23	0
25/07/11	A la découve		0	100	0	0	3	0	0	3	0
08/08/12	A la découve		0	100	0	0	2	0	0	2	0
14/04/12	First steps w		0	100	0	0	2	0	2	0	0
14/04/12	Premier pas		0	100	0	0	40	0	40	0	0
02/07/13	Parallèles Des		30	70	0	12	28	0	0	0	0
03/03/12	PowerPoint		0	100	0	0	29	0	29	0	0
02/11/12	PowerPoint		100	0	0	70	0	70	0	0	0
02/11/12	PowerPoint		0	100	0	0	45	0	45	0	0
09/04/13	SkyDrive po		50	50	0	21	21	21	21	0	0
21/03/13	Skype pour		50	50	0	10	10	10	10	0	0
30/04/11	Toast versio		0	100	0	0	16	0	0	0	16
14/11/12	VirtualBox 4		0	100	0	0	15	0	15	0	0
04/03/12	Windows 7 s		100	0	0	92	0	92	0	0	0
05/07/13	Windows 8 s		100	0	0	107	0	107	0	0	0
30/11/10	Windows Liv		50	50	0	1	1	1	1	0	0
14/03/13	Windows RT		100	0	0	48	0	48	0	0	0
15/02/10	Word 2007		100	0	0	33	0	33	0	0	0
04/11/12	Word 2008?		100	0	0	33	0	33	0	0	0
04/11/12	Initiation à l		100	0	0	3	0	3	0	3	0
15/04/12	Word 2011?		0	100	0	0	43	0	43	0	0
03/11/12	Publier un b		45	55	0	12	15	12	15	0	0
04/03/12	Publier des v		0	100	0	0	7	0	0	0	7
						499	465	487	277	151	28

Pour modifier un lien hypertexte, sélectionnez la cellule où il y a un lien > clic droit > **modifier le lien hypertexte**.

Vous pouvez aussi utiliser le raccourci cmd + k.

**Modifier le lien hypertexte**

Lien hypertexte :

Affichage :

Dans la zone Lien hypertexte, tapez l'adresse Internet (URL) de la page Web vers laquelle vous voulez créer un lien.

---

Ancre :

Si vous voulez créer un lien vers un emplacement spécifique (une ancre) dans la page Web, entrez le nom de l'ancre ci-dessus ou cliquez sur Rechercher pour la trouver.

Modifiez le lien hypertexte et/ou l'affichage et/ou l'info-bulle.

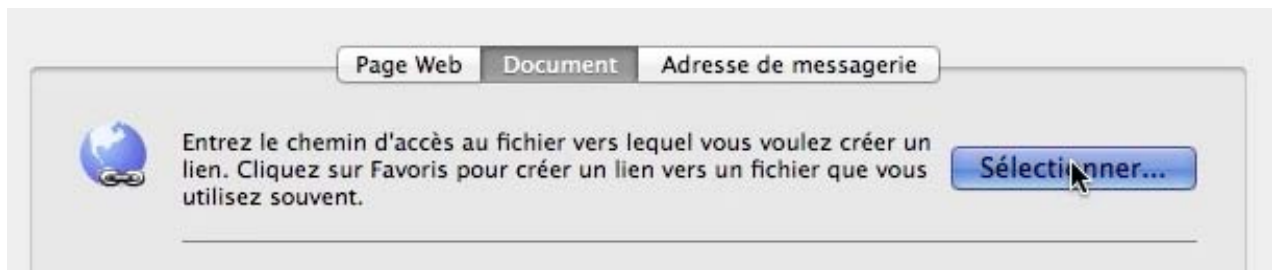
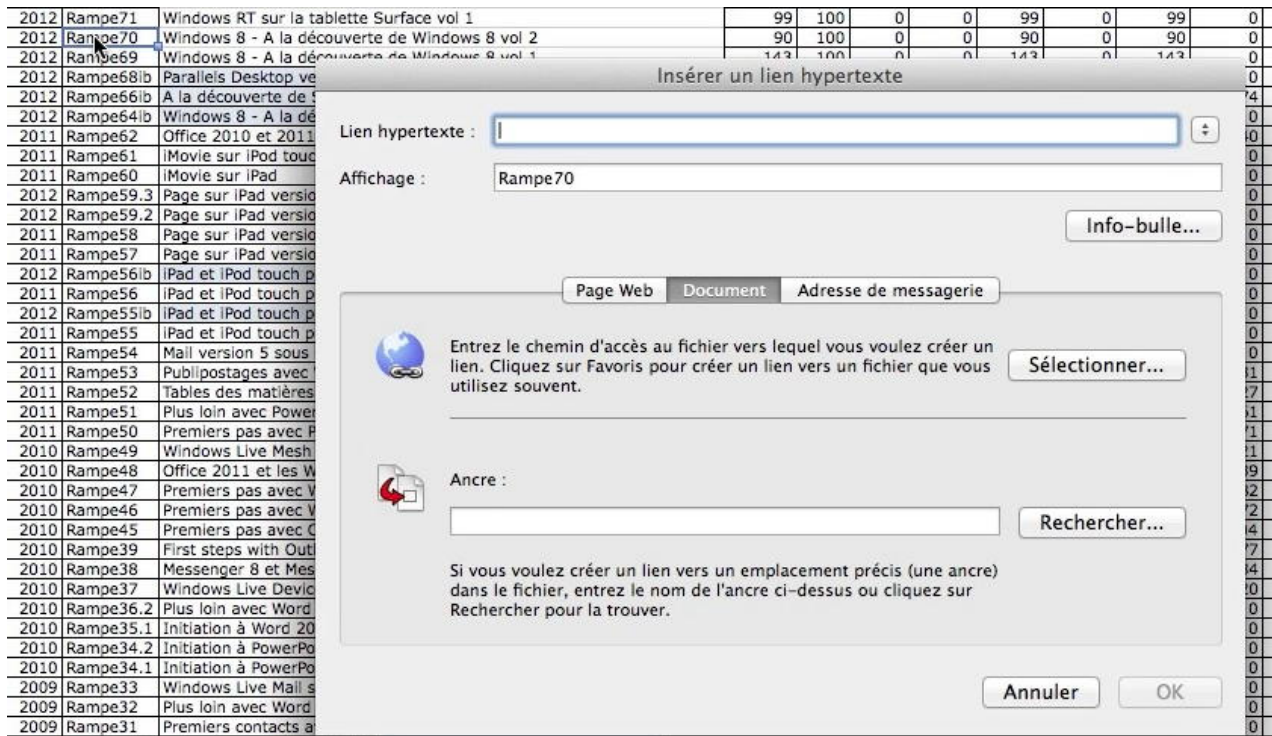
Date créa.	anpub	Date maj	Titre	N.pages	%PC	%Mac	gen	Tot PC	Tot Mac	MS PC	MS Mac	Apple
23/05/11	2011	02/06/11	Publier des vidéos sur Dailymotion.	5	0	100	0	0	5	0	0	0
14/08/13	2013	19/08/13	A la découverte d'Excel 2011	30	0	100	0	0	30	0	30	0
04/07/11	2011	27/07/13	A la découverte de l'iPad et des appareils IOS	84	0	100	0	0	84	0	0	84

## Supprimer un lien hypertexte.

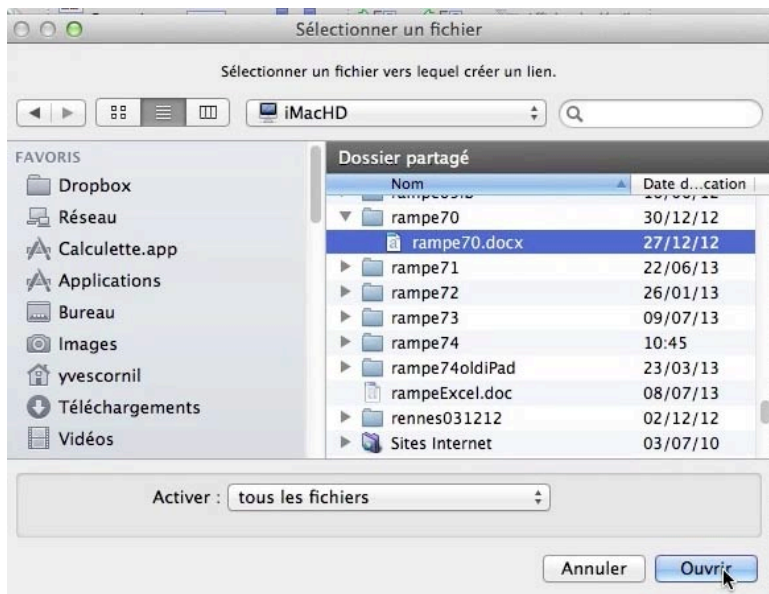
Vous pouvez supprimer le lien hypertexte depuis le menu déroulant **supprimer un lien hypertexte** vu précédemment ou en cliquant sur le bouton **supprimer le lien** dans la boîte de dialogue modifier le lien hypertexte.



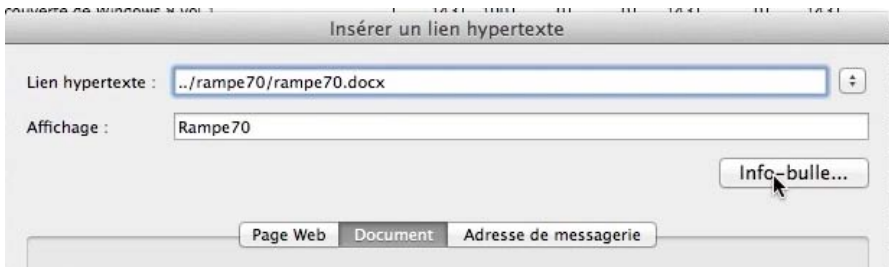
## Insérer un lien vers un fichier stocké sur le Mac.



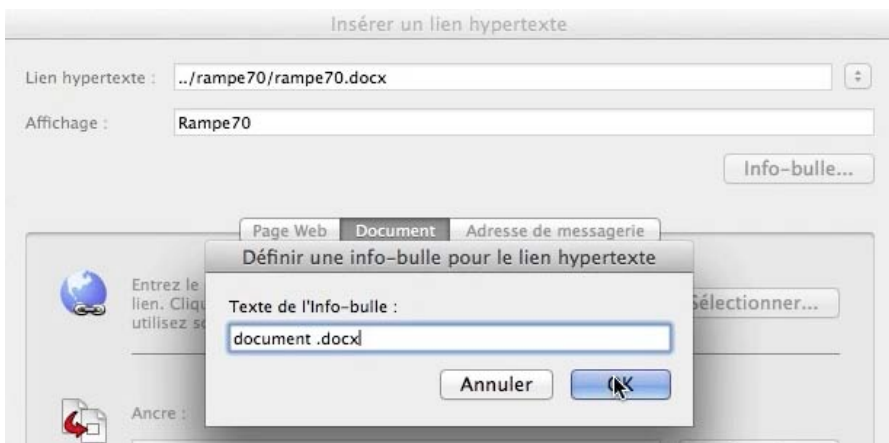
Pour insérer un lien vers un fichier stocké sur votre Mac, sélectionnez la cellule où vous voulez ajouter un lien > raccourci cmd + k (ou pomme k) ; dans la boîte de dialogue insérer un lien hypertexte cliquez sur **document** puis sur le bouton **sélectionner...**



Choisissez le fichier à lier et cliquez sur le bouton **ouvrir**.



Ajoutez, si nécessaire une info-bulle.



Cliquez sur OK pour terminer.

fx Rampe70			
C	D	E	F
	anpub	Num	Titre
02/13	2013	Rampe73	<a href="#">SkyDrive 17.0 pour Mac, PC, IOS, Surface</a>
08/13	2013	Rampe74	A la découverte d'Excel 2011 vol 1
08/13	2013	Rampe75	A la découverte d'Excel 2011 vol 2
01/13	2013	Rampe72	Windows RT sur la tablette Surface vol 2
12/12	2012	Rampe71	Windows RT sur la tablette Surface vol 1
12/12	2012	Rampe70	Windows 8 - A la découverte de Windows 8 vol 2
09/12	2012	Rampe69	Windows 8 - A la découverte de Windows 8 vol 1
06/12	2012	Rampe68	Windows 8 desktop version 7 iBook

Approchez le curseur de la souris vers la cellule, l'info-bulle apparaît.

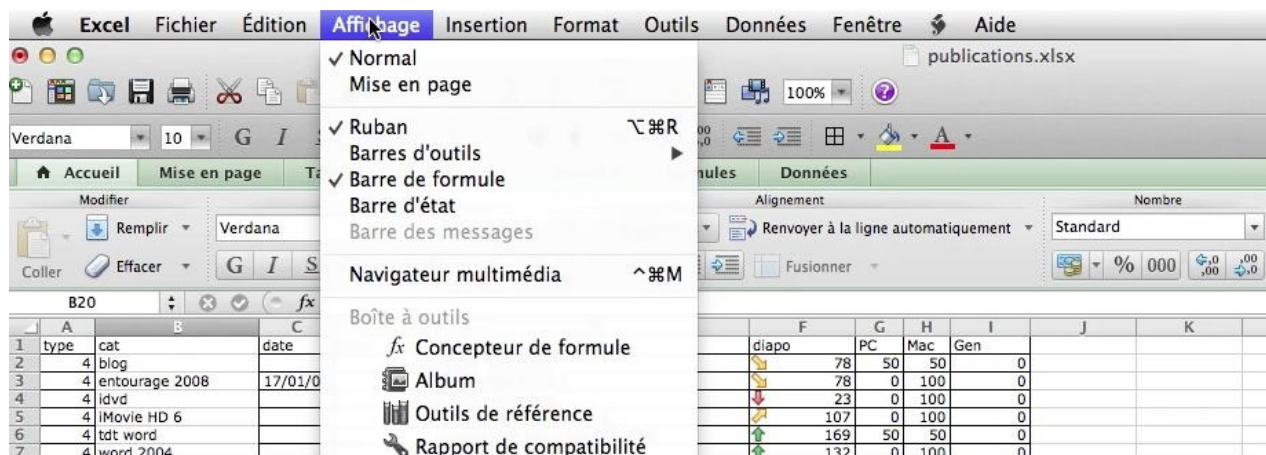


Cliquez sur le lien, Excel lance l'application liée au fichier, ici Word 2011.

# Affichages d'Excel 2011.

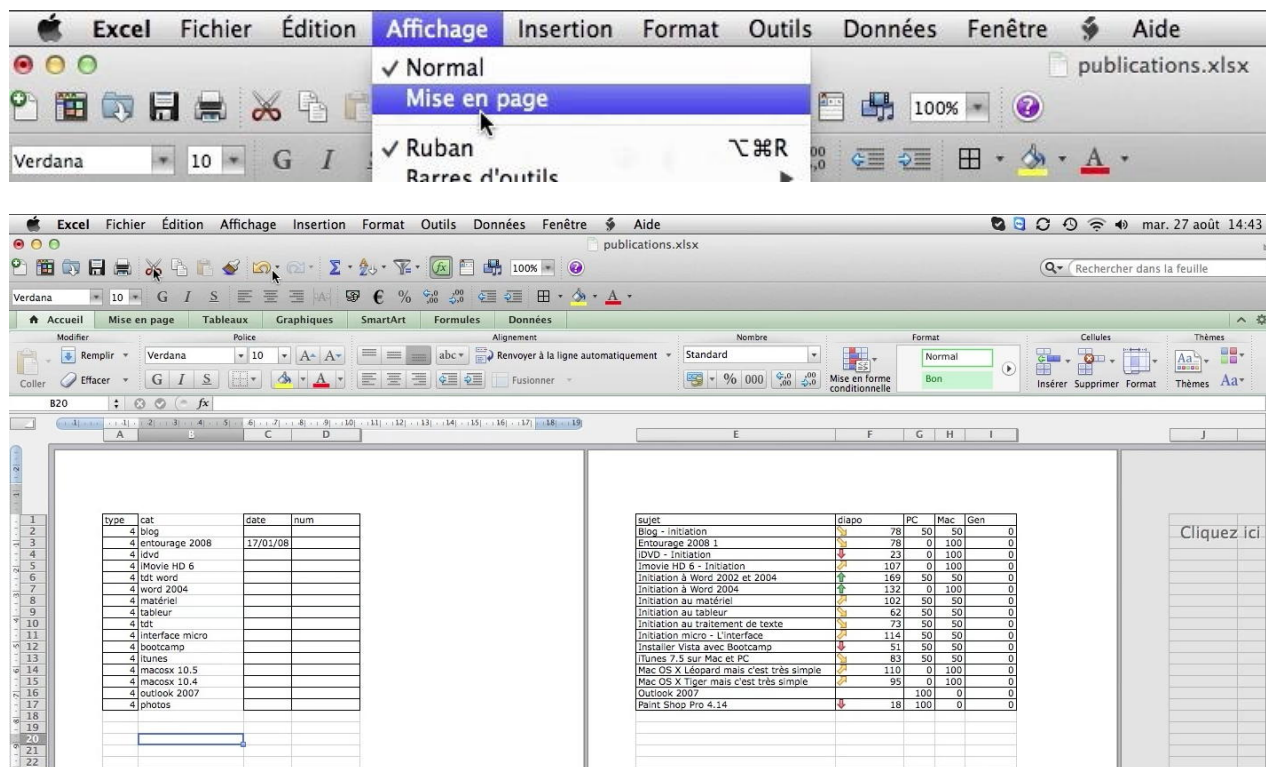
## Affichage normal, mise en page, plein écran.

### Affichage normal.



L'affichage normal est l'affichage qui est utilisé pour le plus souvent pour saisir les données et afficher sans se préoccuper des problèmes, éventuels, d'impression. Allez dans le menu affichage > normal.

### Affichage mise en page.

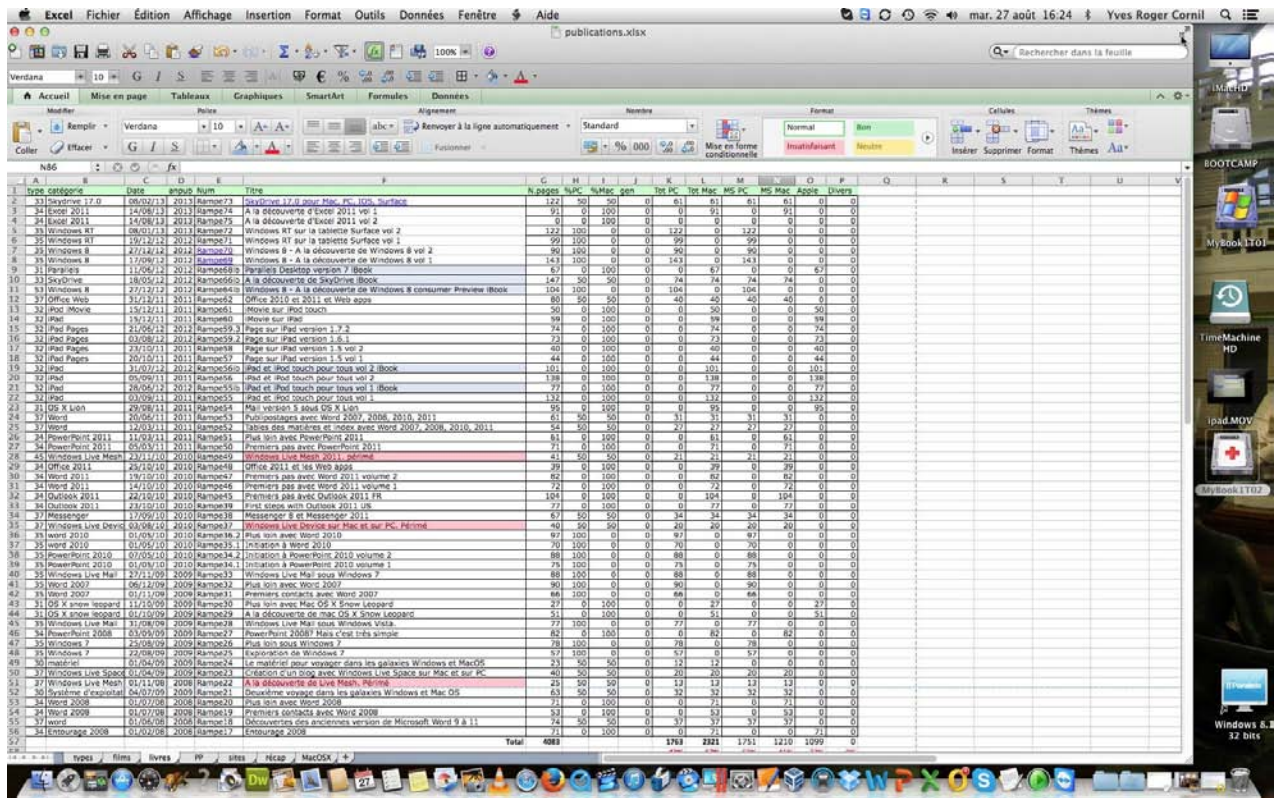


L'affichage mise en page vous montre l'aperçu de votre feuille de calculs, telle qu'elle serait si vous vouliez l'imprimer.

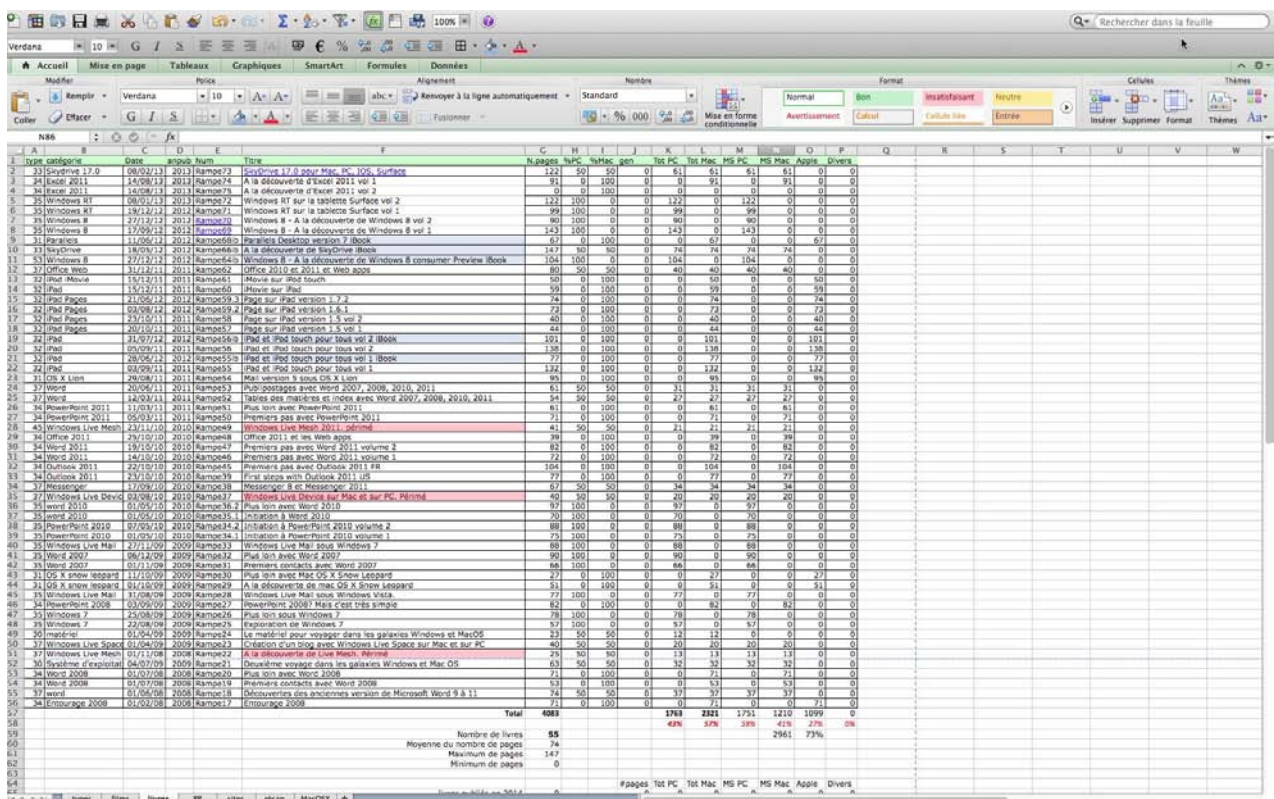
Je vous donne rendez-vous dans le chapitre « faites bonne impression » page 109.



# Affichage plein écran.



L'affichage plein écran est activé en cliquant sur la double flèche située en haut, à droite de la feuille de calculs.





## Retour à l'affichage normal après le plein écran.



Le retour à l'affichage normal se fait en approchant le curseur de la souris vers le haut de l'écran, la barre de menu s'affiche ; cliquez alors sur les 2 flèches dans le carré bleu pour retourner à l'affichage normal.

Vous pouvez aussi revenir à l'affichage normal en cliquant sur la touche esc (escape, échappement).

## Affichages de longues listes.

### Figer la première ligne.

1	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
1	type	cat	date	date rele	sujet	PC	Mac	Gen	durée	YT	TPC	TMac
2	60	matériel	29/07/07	31/07/13	matériel - Initiation au matériel 1	50	50	0	00:09:36	56408	00:04:48	00:04:48
3	60	matériel	29/07/07	31/07/13	matériel - Initiation au matériel 2	50	50	0	00:09:51	15957	00:04:56	00:04:56

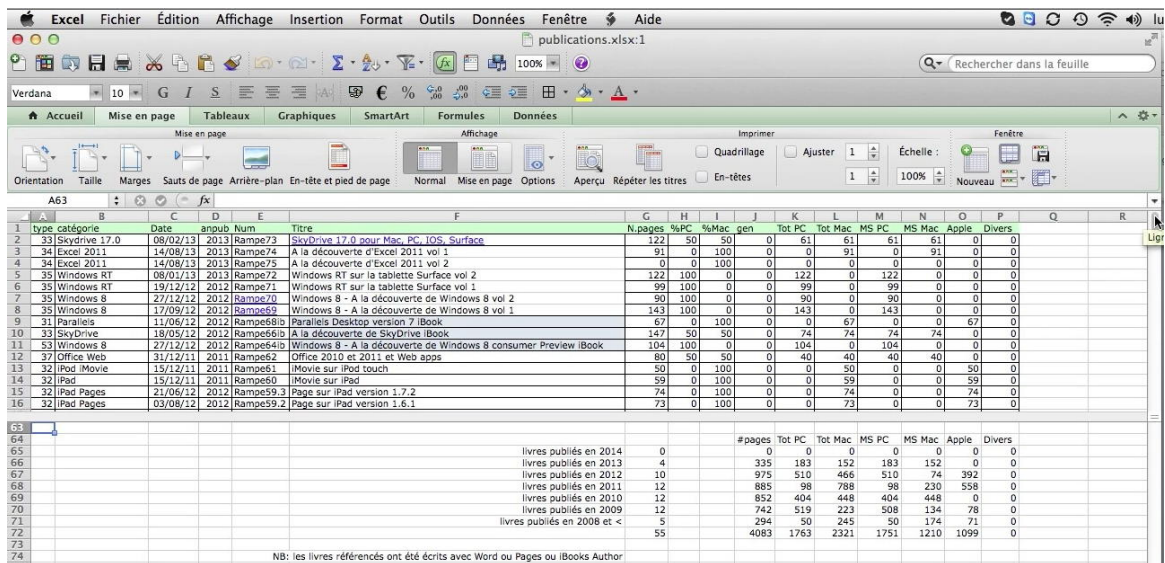
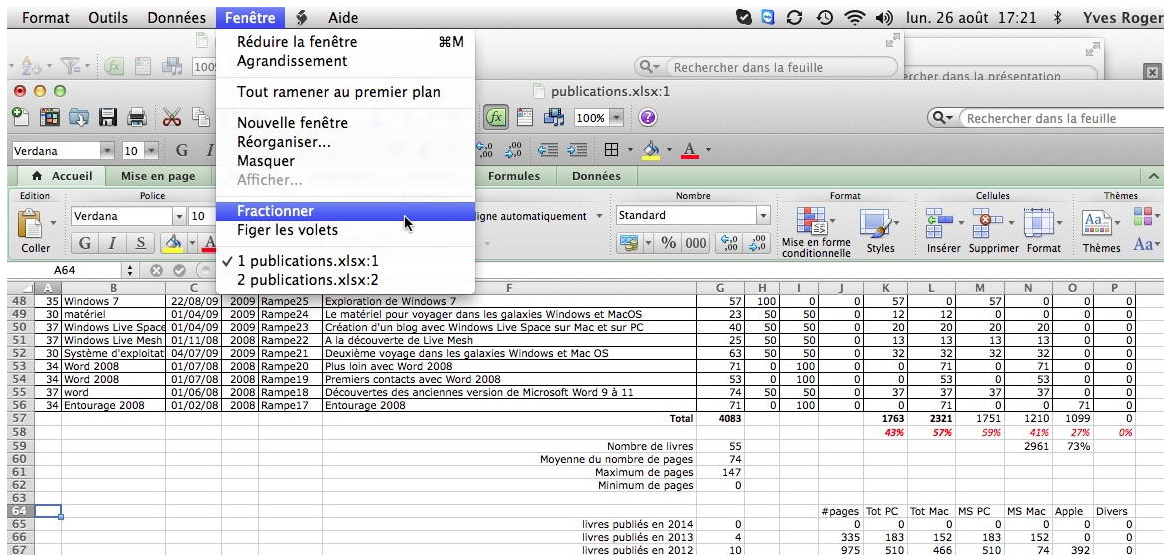
1	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P
126	65	Windows Vista	03/08/07	31/07/13	Windows Vista - initiation 4 /7	100	0	0	00:05:38	891	00:05:38	00:00:00	00:00:00	00:05:38	00:00:00	00:00:00
127	65	Windows Vista	03/08/07	31/07/13	Windows Vista - initiation 5 /7	100	0	0	00:09:26	698	00:09:26	00:00:00	00:00:00	00:09:26	00:00:00	00:00:00
128	65	Windows Vista	03/08/07	31/07/13	Windows Vista - initiation 6 /7	100	0	0	00:09:15	1583	00:09:15	00:00:00	00:00:00	00:09:15	00:00:00	00:00:00
129	65	Windows Vista	03/08/07	31/07/13	Windows Vista - Initiation 7 Réparer son système	100	0	0	00:09:35	1614	00:09:35	00:00:00	00:00:00	00:09:35	00:00:00	00:00:00
130	65	word 2002	04/04/08	31/07/13	Word 2002 - Initiation à Word 2002 1/4	100	0	0	00:08:18	958	00:08:18	00:00:00	00:00:00	00:08:18	00:00:00	00:00:00
131	65	word 2002	04/04/08	31/07/13	Word 2002 - Initiation à Word 2002 2/4	100	0	0	00:09:57	641	00:09:57	00:00:00	00:00:00	00:09:57	00:00:00	00:00:00
132	65	word 2002	04/04/08	31/07/13	Word 2002 - Initiation à Word 2002 3/4	100	0	0	00:08:21	426	00:08:21	00:00:00	00:00:00	00:08:21	00:00:00	00:00:00
133	65	word 2002	04/04/08	31/07/13	Word 2002 - Initiation à Word 2002 4/4	100	0	0	00:07:19	357	00:07:19	00:00:00	00:00:00	00:07:19	00:00:00	00:00:00
134	65	word 2007	07/08/07	31/07/13	Word 2007 - Initiation à Word 2007 1	100	0	0	00:09:34	21729	00:09:34	00:00:00	00:00:00	00:09:34	00:00:00	00:00:00
135	65	word 2007	07/08/07	31/07/13	Word 2007 - Initiation à Word 2007 2	100	0	0	00:08:29	7129	00:08:29	00:00:00	00:00:00	00:08:29	00:00:00	00:00:00
136	65	word 2007	07/08/07	31/07/13	Word 2007 - Initiation à Word 2007 3	100	0	0	00:07:26	6148	00:07:26	00:00:00	00:00:00	00:07:26	00:00:00	00:00:00
137	65	word 2007	07/08/07	31/07/13	Word 2007 - Initiation à Word 2007 4	100	0	0	00:09:34	6089	00:09:34	00:00:00	00:00:00	00:09:34	00:00:00	00:00:00
138	66	WordPress	04/12/12	31/07/13	Wordpress - Gérer un blog avec Word 2010	100	0	0	00:13:21	88	00:13:21	00:00:00	00:00:00	00:13:21	00:00:00	00:00:00
139									15:57:11	702186	07:32:08	08:25:04	00:00:00	06:48:41	05:12:03	02:29:07
140																
141					Nombre de films YouTube référencés dans ce tableau				137							
142					durée moyenne d'un film				00:06:59							
143					durée maximum				00:19:43							
144					durée minimum				00:00:00							

Si vous avez une feuille composée d'une longue liste (ici 138 lignes) il peut être pratique d'avoir la ligne de titre qui reste toujours affichée.

Sélectionnez la deuxième ligne > menu fenêtre > figer les volets.

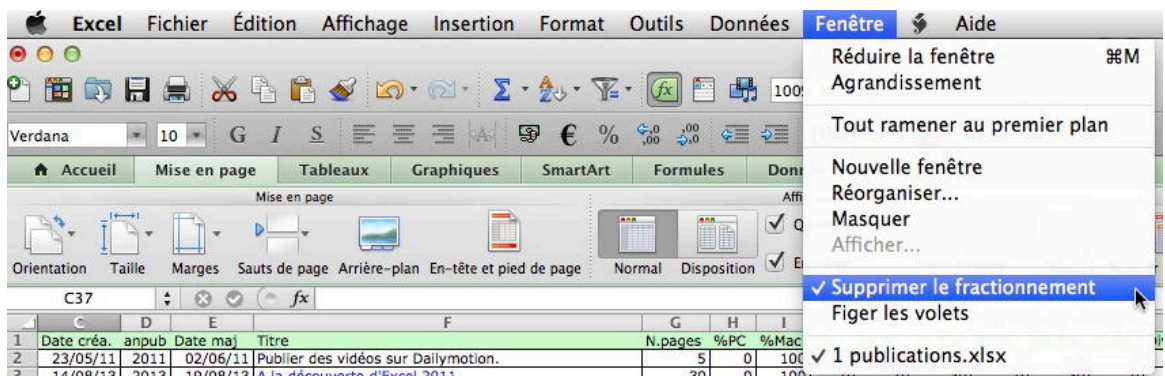
La ligne de titre (ici colorisée en vert pâle) restera affichée lors du déplacement, vers le bas, dans la feuille (et quand vous remonterez).

## Fractionner une fenêtre.



Pour fractionner votre feuille en 2 ou plusieurs parties, positionnez-vous dans une cellule et allez dans le menu fenêtre > fractionner.

## Supprimer le fractionnement.



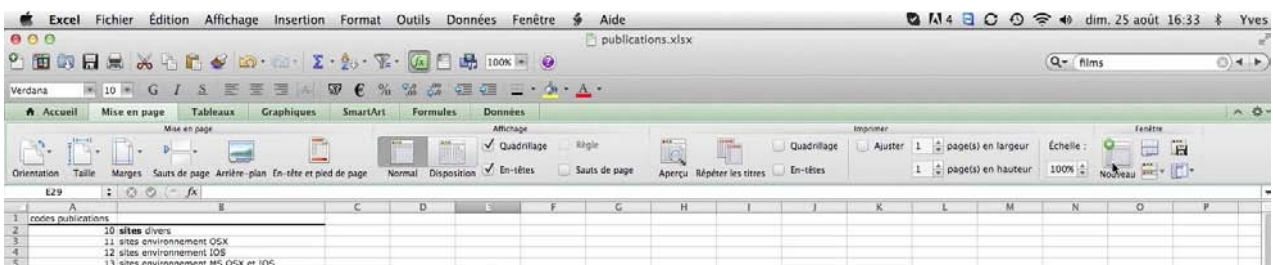
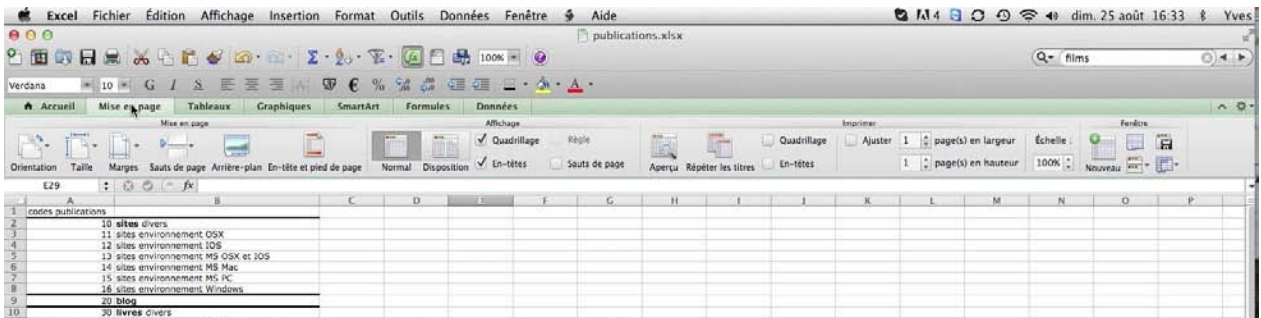
Pour supprimer le fractionnement allez dans le menu fenêtre > supprimer le fractionnement.



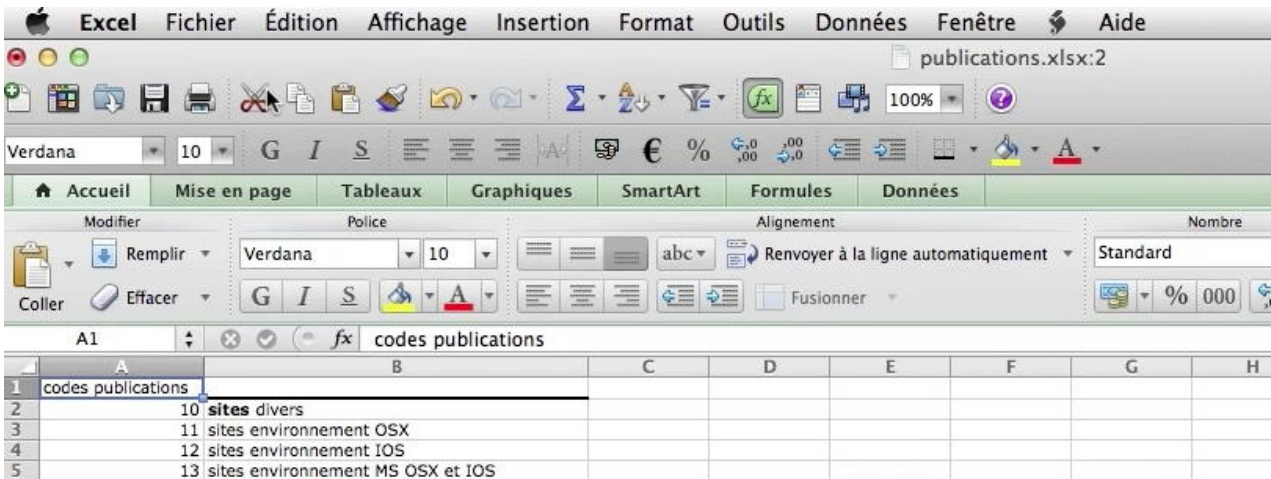
# Affichage d'un classeur dans 2 fenêtres.

codes publications			type catégorie			Date anpub Num			Titre			N.pages	%PC	%Mac
1	10	sites divers	2	3	Skydrive 17.0	08/02/13	2013	Rampe73	SkyDrive 17.0 pour Mac, PC, IOS, Surface	122	50	50		
2	11	sites environnement OSX	3	3	Excel 2011	14/08/13	2013	Rampe74	A la découverte d'Excel 2011 vol 1	91	0	100		
3	12	sites environnement IOS	4	3	Excel 2011	14/08/13	2013	Rampe75	A la découverte d'Excel 2011 vol 2	0	0	100		
4	13	sites environnement MS OSX et IOS	5	3	Windows RT	08/01/13	2013	Rampe72	Windows RT sur la tablette Surface vol 2	122	100	0		
5	14	sites environnement MS Mac	6	3	Windows RT	19/12/12	2012	Rampe71	Windows RT sur la tablette Surface vol 1	99	100	0		
6	15	sites environnement MS PC	7	3	Windows 8	27/12/12	2012	Rampe70	Windows 8 - A la découverte de Windows 8 vol 2	90	100	0		
7	16	sites environnement Windows	8	3	Windows 8	17/09/12	2012	Rampe69	Windows 8 - A la découverte de Windows 8 vol 1	143	100	0		
8	20	blog	9	53	Parallels	11/06/12	2012	Rampe68b	Parallels Desktop version 7 iBook	67	0	100		
9	30	livres divers	10	53	SkyDrive	18/05/12	2012	Rampe66b	A la découverte de SkyDrive iBook	147	50	50		
10	31	livres environnement OSX	11	53	Windows 8	27/12/12	2012	Rampe64b	Windows 8 - A la découverte de Windows 8 consumer Preview iBook	104	100	0		
11	32	livres environnement IOS	12	3	Office Web	31/12/11	2011	Rampe62	Office 2010 et 2011 et Web apps	80	50	50		
12	33	livres environnement MS OSX et IOS	13	3	iPod iMovie	15/12/11	2011	Rampe61	iMovie sur iPod touch	50	0	100		
13	34	livres environnement MS Mac	14	3	iPad	15/12/11	2011	Rampe60	iMovie sur iPad	59	0	100		
14	35	livres environnement MS PC	15	3	iPad Pages	21/08/12	2012	Rampe59.3	Page sur iPad version 1.7.2	74	0	100		
15	36	livres environnement Windows	16	3	iPad Pages	03/08/12	2012	Rampe59.2	Page sur iPad version 1.6.1	73	0	100		
16	40	PowerPoint divers	17	3	iPad Pages	23/10/11	2011	Rampe59	Page sur iPad version 1.5 vol 2	40	0	100		
17	42	PowerPoint environnement OSX	18	3	iPad Pages	20/10/11	2011	Rampe57	Page sur iPad version 1.5 vol 1	44	0	100		
18	44	PowerPoint environnement MS Mac	19	53	iPad	31/07/12	2012	Rampe56b	iPad et iPod touch pour tous vol 2 iBook	101	0	100		
19	45	PowerPoint environnement MS PC	20	3	iPad	05/09/11	2011	Rampe56	iPad et iPod touch pour tous vol 2	138	0	100		
20	46	PowerPoint environnement Windows	21	53	iPad	28/06/12	2012	Rampe55b	iPad et iPod touch pour tous vol 1 iBook	77	0	100		
21	50	iBooks Store divers	22	3	iPad	03/09/11	2011	Rampe55	iPad et iPod touch pour tous vol 1	132	0	100		
22	51	iBooks Store environnement OSX	23	3	OS X Lion	29/08/11	2011	Rampe54	Mail version 5 sous OS X Lion	95	0	100		
23	52	iBooks Store environnement IOS	24	3	Word	20/06/11	2011	Rampe53	Publipostages avec Word 2007, 2008, 2010, 2011	61	50	50		
24	53	iBooks Store environnement MS OSX et IOS	25	3	Word	12/03/11	2011	Rampe52	Tables des matières et index avec Word 2007, 2008, 2010, 2011	54	50	50		
25	54	iBooks Store environnement MS Mac	26	3	PowerPoint 2011	11/03/11	2011	Rampe51	Plus loin avec PowerPoint 2011	61	0	100		
26	55	iBooks Store environnement MS PC	27	3	PowerPoint 2011	05/03/11	2011	Rampe50	Premiers pas avec PowerPoint 2011	71	0	100		
27	56	iBooks Store environnement Windows	28	3	Windows Live Mesh	23/11/10	2010	Rampe49	Windows Live Mesh 2011	41	50	50		
28	60	films divers	29	3	Office 2011	25/10/10	2010	Rampe48	Office 2011 et les Web apps	92	0	100		
29	61	films environnement OSX	30	3	Word 2011	19/10/10	2010	Rampe47	Premiers pas avec Word 2011 volume 2	82	0	100		
30	62	films environnement IOS	31	3	Word 2011	14/10/10	2010	Rampe46	Premiers pas avec Word 2011 volume 1	72	0	100		
31	63	films environnement MS OSX et IOS	32	3	Outlook 2011	22/10/10	2010	Rampe45	Premiers pas avec Outlook 2011 FR	104	0	100		
32	64	films environnement MS Mac	33	3	Outlook 2011	23/10/10	2010	Rampe39	First steps with Outlook 2011 US	77	0	100		
33	65	films environnement MS PC	34	3	Messenger	17/09/10	2010	Rampe38	Messenger 8 et Messenger 2011	67	50	50		
34	66	films environnement Windows	35	3	Windows Live Device	03/08/10	2010	Rampe37	Windows Live Device sur Mac et sur PC	40	50	50		
35	70	film .wmv	36	3	word 2010	01/05/10	2010	Rampe36.2	Plus loin avec Word 2010	97	100	0		
36	80	film .mov	37	3	word 2010	01/05/10	2010	Rampe35.1	Initiation à Word 2010	70	100	0		
37	90	film .m4v	38	3	PowerPoint 2010	07/05/10	2010	Rampe34.2	Initiation à PowerPoint 2010 volume 2	88	100	0		
38			39	3	PowerPoint 2010	01/05/10	2010	Rampe34.1	Initiation à PowerPoint 2010 volume 1	75	100	0		
39			40	3	Windows Live Mail	27/11/09	2009	Rampe33	Windows Live Mail sous Windows 7	88	100	0		
40			41	3	Word 2007	06/12/09	2009	Rampe32	Plus loin avec Word 2007	90	100	0		
41			42	3	Word 2007	01/11/09	2009	Rampe31	Premiers contacts avec Word 2007	66	100	0		
42			43	3	OS X snow leopard	11/10/09	2009	Rampe30	Plus loin avec Mac OS X Snow Leopard	27	0	100		

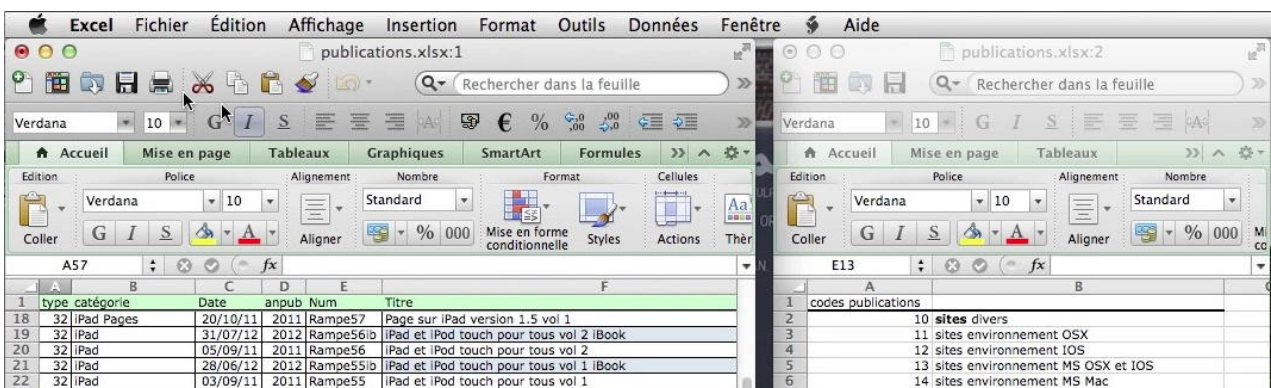
J'ai un classeur composé de plusieurs feuilles, une feuille nommée types (à gauche) qui contient des codes avec leurs libellés et différentes feuilles (films, livres, etc.). Je dois rentrer un code (type) qui est dans la feuille « types » dans les différentes autres feuilles. Je voudrais que la feuille « types » soit ouverte en même temps qu'une autre feuille pour que je puisse retrouver le bon code lors de la saisie de mes données dans chaque feuille.



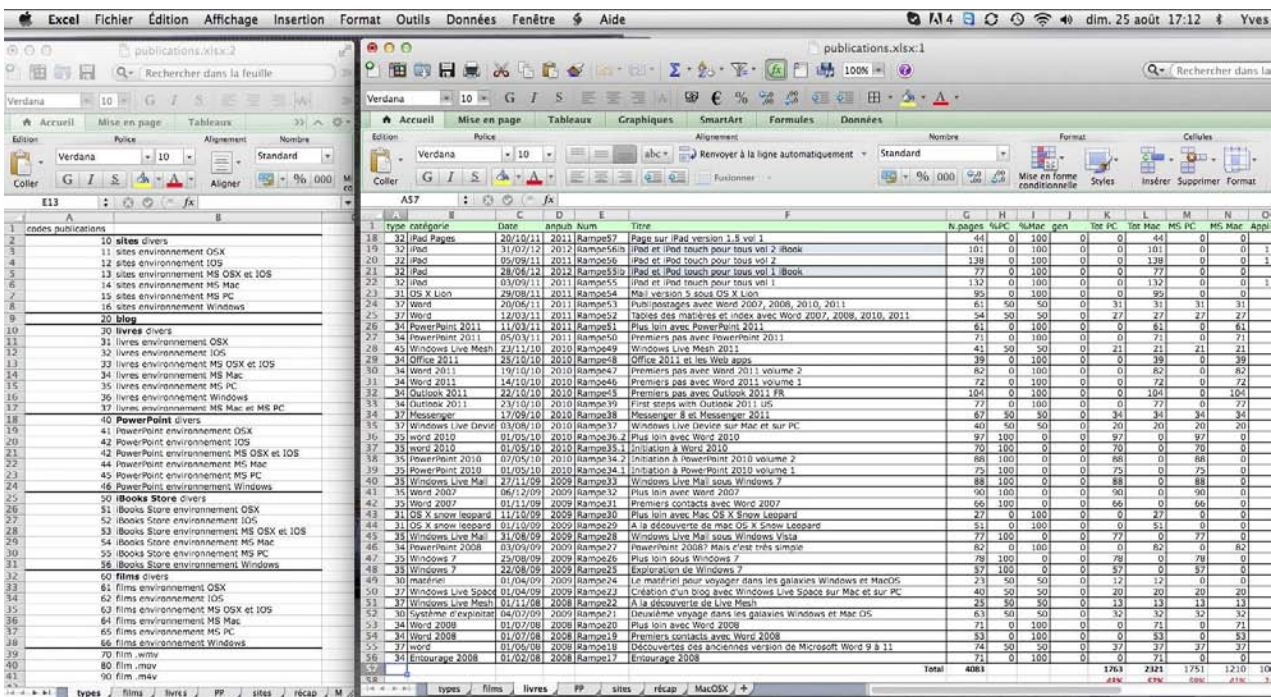
J'affiche ma feuille nommée types, je clique sur l'onglet mise en page, et dans le groupe fenêtre je clique sur nouveau pour afficher le classeur actuel dans une autre fenêtre.



La feuille nommée types s'appelle maintenant publications.xlsx:2, les autres feuilles s'afficheront sous le nom de publications.xlsx:1.



Désormais lors du lancement d'Excel et de l'ouverture du classeur publications.xlsx, Excel affichera une fenêtre avec publications.xlsx:2 et une autre fenêtre avec publications.xlsx:1.



Je peux afficher les 2 fenêtres côte-à-côte pour faciliter la saisie du code. Pour revenir à une seule fenêtre, je ferme la fenêtre de la feuille de calculs « type » en cliquant sur le bouton rouge.





# Faites bonne impression.

## Aperçu d'une feuille de calculs en mode page.

### Affichage mise en page avec volets figés.

Si vous passez en mode Page, les volets figés seront tous supprimés de cette feuille de calcul.

Voulez-vous quand même passer en mode Page ?

Annuler OK

Je voudrais imprimer cette feuille de calculs qui est actuellement affichée en mode normal, avec la première ligne qui est figée. Pour avoir l'aperçu de la feuille de calculs je change l'affichage normal en affichage en mise en page qui a pour effet de supprimer les volets figés.

Si vous passez en mode Page, les volets figés seront tous supprimés de cette feuille de calcul.

Voulez-vous quand même passer en mode Page ?

Annuler OK

type catégorie	Date	anpub Num	Titre	N.pages	%PC	%Mac	gen	Tot PC	Tot Mac	MS PC	MS Mac	Apple	Divers
33 SkyDrive 17.0	08/02/13	2013	Rampe73	SkyDrive 17.0 pour Mac, PC, IOS, Surface	122	50	50	0	61	61	61	61	0
34 Excel 2011	14/08/13	2013	Rampe74	A la découverte d'Excel 2011 vol 1	91	0	100	0	91	0	91	0	0
34 Excel 2011	14/08/13	2013	Rampe75	A la découverte d'Excel 2011 vol 2	0	0	100	0	0	0	0	0	0
35 Windows RT	08/01/13	2013	Rampe72	Windows RT sur la tablette Surface vol 2	122	100	0	0	122	0	122	0	0
35 Windows RT	19/12/12	2012	Rampe71	Windows RT sur la tablette Surface vol 1	99	100	0	0	99	0	99	0	0
35 Windows 8	27/12/12	2012	Rampe70	Windows 8 - A la découverte de Windows 8 vol 2	90	100	0	0	90	0	90	0	0
35 Windows 8	17/09/12	2012	Rampe69	Windows 8 - A la découverte de Windows 8 vol 1	143	100	0	0	143	0	143	0	0
31 Parallels	11/06/12	2012	Rampe68b	Parallels Desktop version 7 iBook	67	0	100	0	67	0	67	0	0
33 SkyDrive	18/05/12	2012	Rampe66b	A la découverte de SkyDrive iBook	147	50	50	0	74	74	74	74	0
33 Windows 8	27/12/12	2012	Rampe64b	Windows 8 - A la découverte de Windows 8 consumer Preview iBook	104	100	0	0	104	0	104	0	0
37 Office Web	31/12/11	2011	Rampe62	Office 2010 et 2011 et Web apps	80	50	50	0	40	40	40	40	0
32 iPad iMovie	15/12/11	2011	Rampe61	iMovie sur iPad touch	50	0	100	0	50	0	50	0	0
32 iPad	15/12/11	2011	Rampe60	iMovie sur iPad	59	0	100	0	59	0	59	0	0
32 iPad Pages	21/06/12	2012	Rampe59.3	Page sur iPad version 1.7.2	74	0	100	0	74	0	74	0	0
32 iPad Pages	03/08/12	2012	Rampe59.2	Page sur iPad version 1.6.1	73	0	100	0	73	0	73	0	0
32 iPad Pages	23/10/11	2011	Rampe58	Page sur iPad version 1.5 vol 2	40	0	100	0	40	0	40	0	0
32 iPad Pages	20/10/11	2011	Rampe57	Page sur iPad version 1.5 vol 1	44	0	100	0	44	0	44	0	0
32 iPad	31/07/12	2012	Rampe56b	iPad et iPod touch pour tous vol 2 iBook	101	0	100	0	101	0	101	0	0
32 iPad	05/09/11	2011	Rampe56	iPad et iPod touch pour tous vol 2	138	0	100	0	138	0	138	0	0
32 iPad	28/06/12	2012	Rampe55b	iPad et iPod touch pour tous vol 1 iBook	77	0	100	0	77	0	77	0	0
32 iPad	03/09/11	2011	Rampe55	iPad et iPod touch pour tous vol 1	138	0	100	0	138	0	138	0	0
31 OS X Lion	29/08/11	2011	Rampe54	Mail version 5 sous OS X Lion	95	0	100	0	95	0	95	0	0
37 Word	20/06/11	2011	Rampe53	Publipostages avec Word 2007, 2008, 2010, 2011	61	50	50	0	31	31	31	31	0
37 Word	12/03/11	2011	Rampe52	Tableaux des matières et index avec Word 2007, 2008, 2010, 2011	54	50	50	0	27	27	27	27	0
34 PowerPoint 2011	11/03/11	2011	Rampe51	Plus loin avec PowerPoint 2011	71	0	100	0	71	0	71	0	0
34 PowerPoint 2011	05/03/11	2011	Rampe50	Premiers pas avec PowerPoint 2011	41	50	50	0	21	21	21	21	0
45 Windows Live Mesh	23/11/10	2010	Rampe49	Windows Live Mesh 2011	50	0	100	0	50	0	50	0	0
39 Office 2011	25/10/10	2010	Rampe48	Office 2011 et les Web apps	39	0	100	0	39	0	39	0	0
38 Word 2011	19/10/10	2010	Rampe47	Premiers pas avec Word 2011 volume 2	82	0	100	0	82	0	82	0	0
34 Word 2011	14/10/10	2010	Rampe46	Premiers pas avec Word 2011 volume 1	72	0	100	0	72	0	72	0	0
34 Outlook 2011	22/10/10	2010	Rampe45	Premiers pas avec Outlook 2011 FR	104	0	100	0	104	0	104	0	0
34 Outlook 2011	23/06/10	2010	Rampe39	First steps with Outlook 2011 US	77	0	100	0	77	0	77	0	0
37 Messenger	17/09/10	2010	Rampe38	Messenger 8 et Messenger 2011	67	50	50	0	34	34	34	34	0
37 Windows Live Device	03/08/10	2010	Rampe37	Windows Live Device sur Mac et sur PC	40	50	50	0	20	20	20	20	0
35 word 2010	01/05/10	2010	Rampe36.2	Plus loin avec Word 2010	97	100	0	0	97	0	97	0	0
35 word 2010	01/05/10	2010	Rampe35.1	Initiation à Word 2010	70	100	0	0	70	0	70	0	0

Voici un aperçu de ma feuille de calculs avec l'affichage en mise en page.

# Affichage mise en page avec fractionnement.

type	catégorie	Date créa.	anpub	Date maj	Titre	N	pages	%PC	%Mac	gen	Tot PC	Tot Mac	MS PC	MS Mac	Apple	Divers
10	Dailymotion	23/05/11	2011	02/06/11	Publier des vidéos sur Dailymotion.	5	0	100	0	0	5	0	0	0	0	5
14	Excel 2011	14/08/13	2013	19/08/13	A la découverte d'Excel 2011.	30	0	100	0	0	30	0	0	0	0	30
12	iPad	04/07/11	2011	27/07/13	A la découverte de l'iPad et des appareils iOS	84	0	100	0	0	84	0	0	0	0	84
11	iPhoto	03/06/11	2011	03/06/11	iPhoto 1.0	4	0	100	0	0	4	0	0	0	0	4
11	iTunes	16/09/09	2009	05/07/11	iTunes 10 pour Mac, PC	31	50	50	0	16	16	16	0	0	0	31
7	Mail	29/08/11	2011	30/08/11	Mail version 5 (lien vers Rampe 54)	1	0	100	0	0	1	0	0	0	0	1
8	Mesh	12/11/08	2008	26/12/12	Messenger pour Mac, Périéré	13	50	50	0	7	7	7	7	0	0	13
14	Messenger	30/08/10	2010	03/01/13	Messenger for Mac and PC, English périéré	15	100	0	0	15	0	15	0	0	0	15
14	Messenger	19/08/10	2010	01/04/13	Windows Live Mesh pour Mac et pour PC, Périéré	15	50	50	0	8	8	8	8	0	0	15
11	Messenger	19/08/10	2010	01/03/13	Windows Live Messenger 2011	17	50	50	0	9	9	9	9	0	0	17
12	Office Live Workspace	03/08/09	2009	06/11/10	Office Live Workspace, Périéré	8	50	50	0	4	4	4	4	0	0	8
11	OS X 10.6 Snow Leopard	20/07/11	2011	25/07/11	Mac OS X? Mais c'est très simple, 10.6	23	0	100	0	0	23	0	0	0	0	23
11	OS X 10.7 Lion	20/07/11	2011	25/07/11	A la découverte de Mac OS X Lion, 10.7	3	0	100	0	0	3	0	0	0	0	3
15	OS X 10.8 Mountain Lion	08/08/12	2012	08/08/12	A la découverte de Mac OS X Mountain Lion, 10.8	2	0	100	0	0	2	0	0	0	0	2
14	Outlook 2011	29/09/10	2010	14/04/12	First steps with Outlook 2011, english	2	0	100	0	0	2	0	0	0	0	2
17	Outlook 2011	29/09/10	2010	14/04/12	Premier pas avec Outlook 2011	40	0	100	0	0	40	0	0	0	0	40
18	Parallels	18/03/11	2011	02/07/13	Parallels Desktop pour le Mac version 8	40	30	70	0	12	28	0	0	0	0	40
14	PowerPoint 2008	18/04/09	2009	03/02/12	PowerPoint 2008? Mais c'est très simple!	29	0	100	0	0	29	0	0	0	0	29
20	PowerPoint 2010	29/09/10	2010	02/11/12	PowerPoint 2010	70	100	0	0	0	70	0	0	0	0	70
21	PowerPoint 2011	29/09/10	2010	02/11/12	PowerPoint 2011? Mais c'est très simple!	45	0	100	0	0	45	0	0	0	0	45
13	SkyDrive 17.0	09/11/10	2010	09/04/13	SkyDrive pour OS X, Windows 8, iOS, Surface	42	50	50	0	21	21	21	21	0	0	42
23	Skype	12/03/13	2013	21/03/13	Skype pour OS X, Windows 8, iOS, Surface	20	50	50	0	10	10	10	10	0	0	20
24	Toast 11	12/04/11	2011	30/04/11	Toast version 11	16	0	100	0	0	16	0	0	0	0	16
25	VirtualBox	25/01/11	2011	14/11/12	VirtualBox 4 et 4.2.4	15	0	100	0	0	15	0	0	0	0	15
26	Windows 7	07/09/09	2009	04/03/12	Windows 7 sur le Mac	92	100	0	0	92	0	92	0	0	0	92
27	Windows 8	04/03/12	2012	05/02/13	Windows 8 sur le Mac	107	100	0	0	107	0	107	0	0	0	107
28	Windows Live Device	03/08/10	2010	30/11/10	Windows Live Device pour Mac et PC, Périéré	1	50	50	0	1	1	1	1	0	0	1
29	Windows RT	14/12/12	2012	14/03/13	Windows RT sur la tablette Surface	48	100	0	0	48	0	48	0	0	0	48
30	Word 2007	01/01/10	2010	15/02/10	Word 2007 (Rampe 31.32)	33	100	0	0	33	0	33	0	0	0	33
15	Word 2008	14/02/10	2010	04/11/12	Word 2008? Mais c'est très simple.	33	100	0	0	33	0	33	0	0	0	33
32	Word 2010	14/02/10	2010	04/11/12	Initiation à Word 2010	3	100	0	0	3	0	3	0	0	0	3
33	Word 2011	29/09/10	2010	15/04/12	Word 2011? Mais c'est très simple	43	0	100	0	0	43	0	0	0	0	43
11	WordPress	25/05/11	2011	03/11/12	Publier un blog avec WordPress	27	45	55	0	12	15	12	15	0	0	27
10	YouTube	26/03/11	2011	04/03/12	Publier des vidéos sur YouTube.	7	0	100	0	0	7	0	0	0	0	7
						964					499	465	487	277	151	28

Ici affichage d'une autre feuille de calculs avec les réglages adaptés pour l'impression et fractionnée.

Nombre de sites créés en 2011	11	24	201	12	30	115	28
Nombre de sites créés en 2010	13	192	168	192	168	3	0
Nombre de sites créés en 2009 et <	5	118	55	118	40	31	0
		499	465	487	277	151	28
Nombre de sites modifiés en 2012 et 2013	24						
Nombre de sites périérés	5						
sites actifs	19						

Les pointillés bleus définissent la zone d'impression.

Je vous propose de découvrir, ci-après, comment procéder pour la préparation de l'impression d'une feuille de calculs.

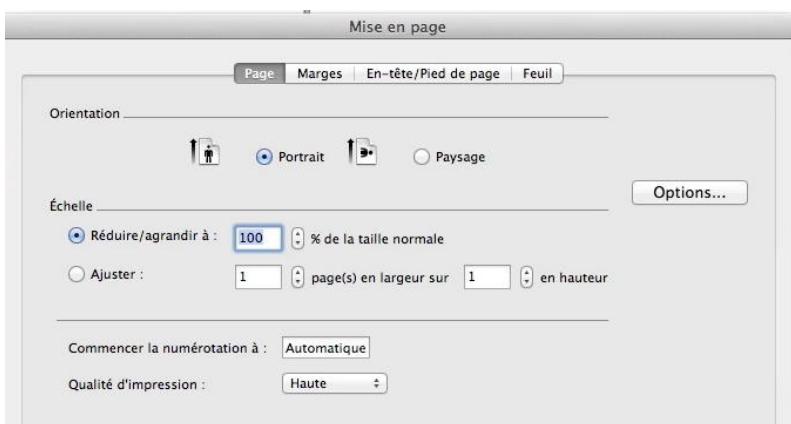
## Préparation de la mise en page pour impression d'une feuille.

version	surnom	debut	fin	vezrsion	localisation1	localisation2	localisation3
Mac OS X bêta publique	Kodiak	13/09/00					
Mac OS X 10.0	Cheetah	24/03/01	22/06/01	10.0.4			
Mac OS X 10.1	Puma	25/09/01	06/06/02	10.1.5			
Mac OS X 10.2	Jaguar	24/08/02	03/10/03	10.2.8			
Mac OS X 10.3	Panther	24/10/03	15/04/05	10.3.9			
Mac OS X 10.4	Tiger	29/04/05	14/11/07	10.4.11			
Mac OS X 10.5	Leopard	26/10/07	05/08/09	10.5.8			
Mac OS X 10.6	Snow Leopard	28/08/09	25/07/11	10.6.8			
Mac OS X 10.7	Lion	20/07/11	19/07/12	10.7.5			
OS X 10.8	Mountain Lion	25/07/12		10.8.4	iMac HD	MacBook HD	
OS X 10.9	Mavericks						

*J'ai pris une petite feuille de calculs dans le classeur publications.xlsx.*

*La feuille de calculs s'imprimerait sur 2 feuilles de papier A4 en orientation portrait.*

*Je clique sur mise en page depuis le menu fichier.*



*Voici la boîte de dialogue mise en page.*

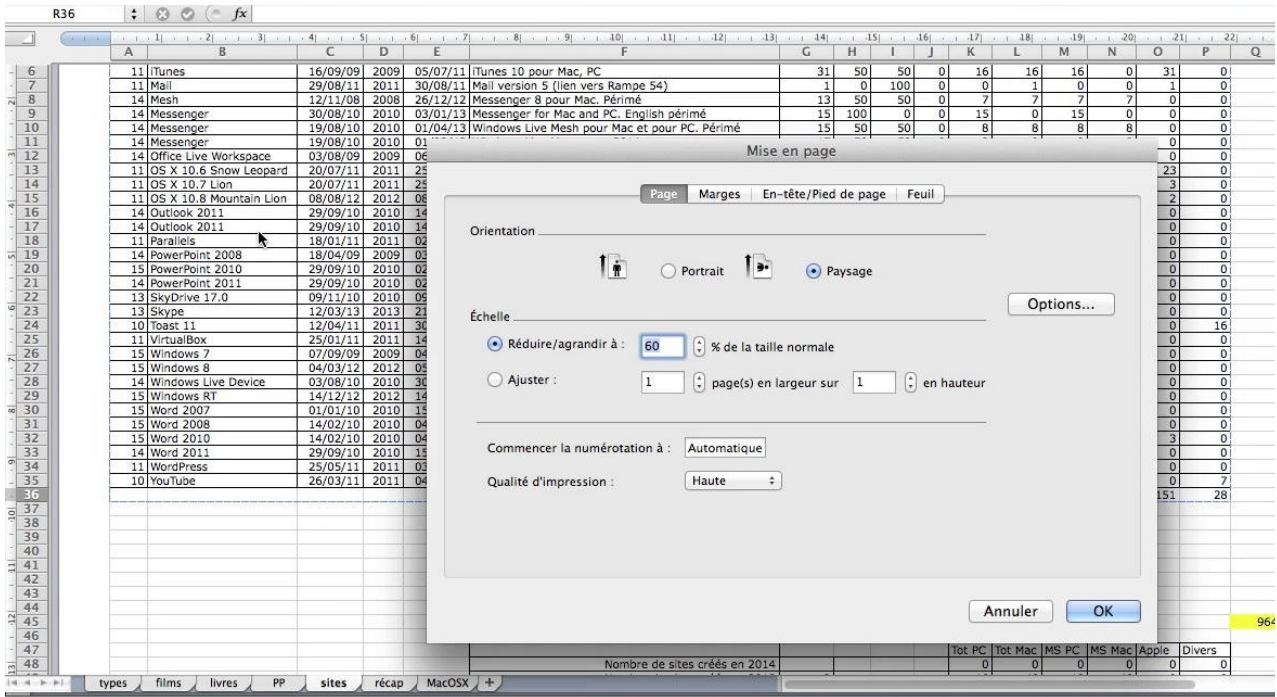
*Pour afficher la feuille de calculs le vais jouer sur un ou plusieurs paramètres :*

- *l'orientation (paysage au lieu de portrait),*
- *les marges,*
- *réduire l'échelle à < 100% ou ajuster la page en largeur.*

version	surnom	debut	fin	vezrsion	localisation1	localisation2	localisation3
Mac OS X bêta publique	Kodiak	13/09/00					
Mac OS X 10.0	Cheetah	24/03/01	22/06/01	10.0.4			
Mac OS X 10.1	Puma	25/09/01	06/06/02	10.1.5			
Mac OS X 10.2	Jaguar	24/08/02	03/10/03	10.2.8			
Mac OS X 10.3	Panther	24/10/03	15/04/05	10.3.9			
Mac OS X 10.4	Tiger	29/04/05	14/11/07	10.4.11			
Mac OS X 10.5	Leopard	26/10/07	05/08/09	10.5.8			
Mac OS X 10.6	Snow Leopard	28/08/09	25/07/11	10.6.8			
Mac OS X 10.7	Lion	20/07/11	19/07/12	10.7.5			
OS X 10.8	Mountain Lion	25/07/12		10.8.4	iMac HD	MacBook HD	
OS X 10.9	Mavericks						

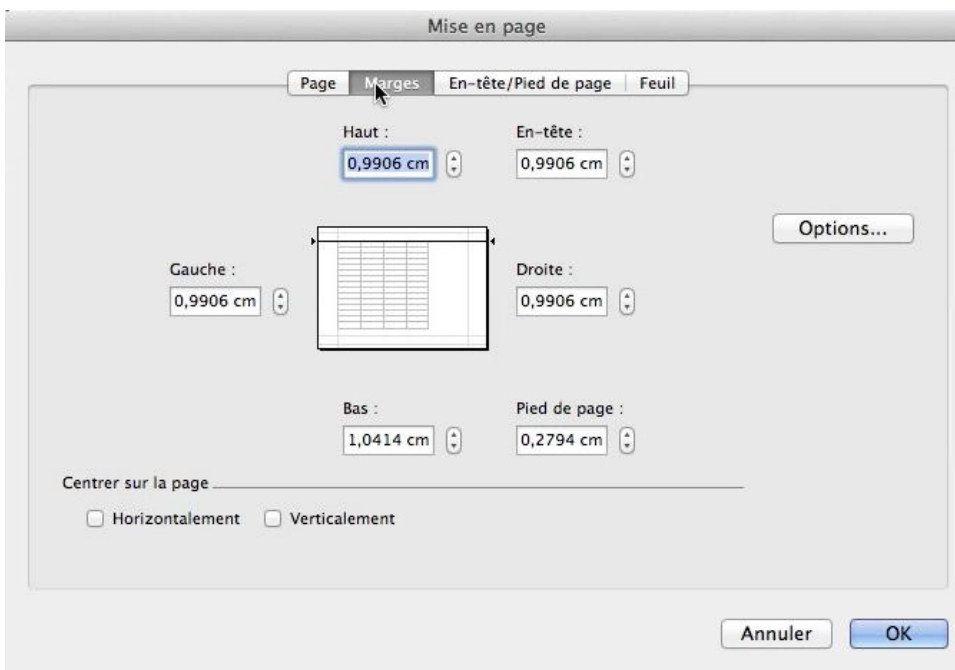
*Dans le cas présent le passage en orientation paysage sera suffisant.*





Pour cette feuille de calculs, mise en page en orientation paysage et échelle à 60%.

## Modifier les marges.



Pour modifier les marges allez dans le menu mise en page > marges et ajustez les marges :

- du haut,
- de l'en-tête,
- gauche,
- droite,
- bas,
- pied de page.

Cliquez sur OK pour terminer.

Vous pouvez aussi passer par l'onglet mise en page, groupe mise en page du ruban.



## Insérer un saut de page dans une feuille de calculs.

The screenshot shows the Excel 2011 for Mac interface. The 'Feuille' (Worksheet) menu is open, and the 'Saut de page' (Page Break) option is highlighted. The background spreadsheet contains data for various publications, including titles like 'iPad', 'OS X Lion', 'Word', 'PowerPoint 2011', 'Windows Live Mail', 'Windows 7', 'matériel', 'Windows Live Space', 'Windows Live Mesh', 'Système d'exploit', 'Word 2008', and 'Entourage 2008'. The spreadsheet has columns for 'type', 'catégorie', 'Date', 'anpub', 'Num', and several columns for metrics: 'N.pages', '%PC', '%Mac', 'gen', 'Tot PC', 'Tot Mac', 'MS PC', 'MS Mac', 'Apple', and 'Divers...'. A summary table at the bottom right shows totals for these metrics.

	N.pages	%PC	%Mac	gen	Tot PC	Tot Mac	MS PC	MS Mac	Apple	Divers...
Total	4083				1763	2321	1751	1210	1099	0
Nombre de livres	55				43%	57%	59%	41%	27%	0%
Moyenne du nombre de pages	74							2961	73%	
Maximum de pages	147									
Minimum de pages	0									

## Personnalisez les en-têtes et les pieds de pages.

The left screenshot shows the 'Affichage' (View) menu with 'En-tête et pied de page...' selected. The right screenshot shows the 'Mise en page' (Page Layout) dialog box, 'En-tête/Pied de page' (Header/Footer) tab. The 'En-tête' (Header) field is currently '(aucun)'. Below it is a text input field and an 'Options...' button. The 'Personnaliser l'en-tête...' (Customize Header...) button is highlighted. The 'Pied de page' (Footer) field is also '(aucun)', with a text input field and an 'Options...' button below it. The 'Personnaliser le pied de page...' (Customize Footer...) button is also highlighted. 'Annuler' (Cancel) and 'OK' buttons are at the bottom.

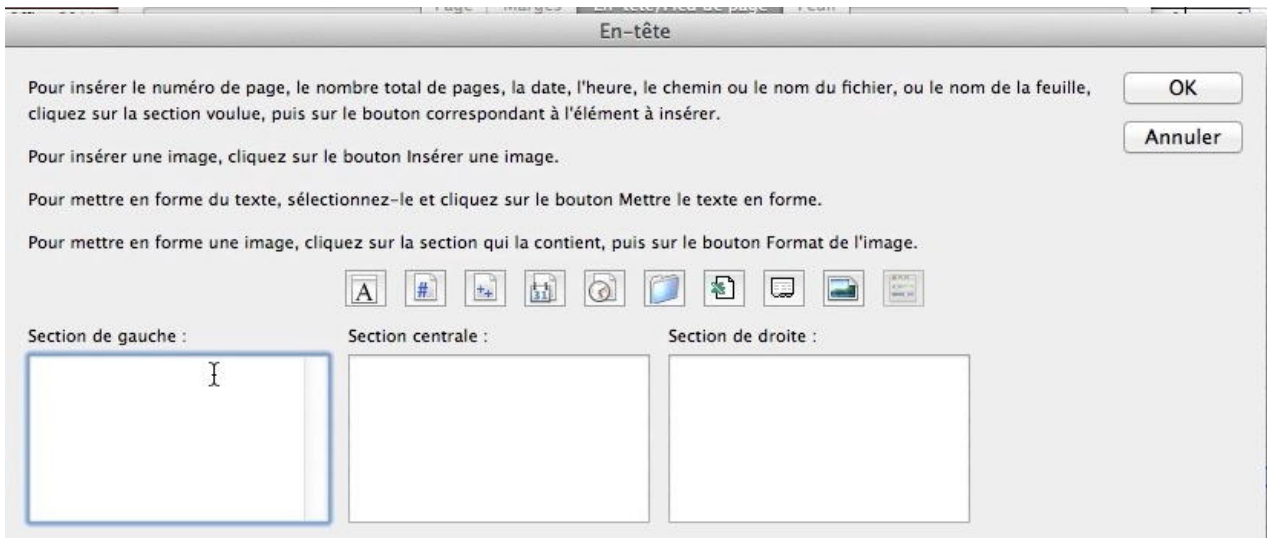
Vous pouvez personnaliser les en-têtes et les pieds de pages depuis le menu affichage > en-tête et pied de page ou depuis la boîte de dialogue mise en page > en-tête et pied de page ; vous pouvez aussi passer par l'onglet mise en page du ruban.

### Personnaliser l'en-tête.

Cliquez sur le bouton personnaliser l'en-tête.

This is a close-up of the 'Mise en page' dialog box, 'En-tête/Pied de page' tab. The 'En-tête' field contains '(aucun)'. Below it is a text input field. The 'Personnaliser l'en-tête...' button is highlighted with a mouse cursor.

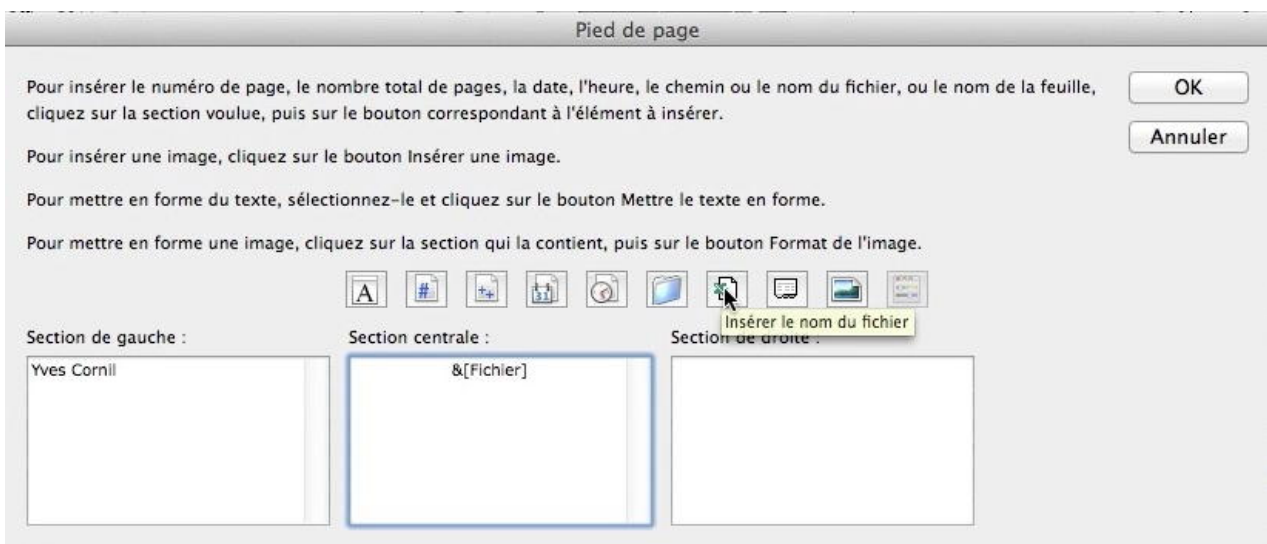




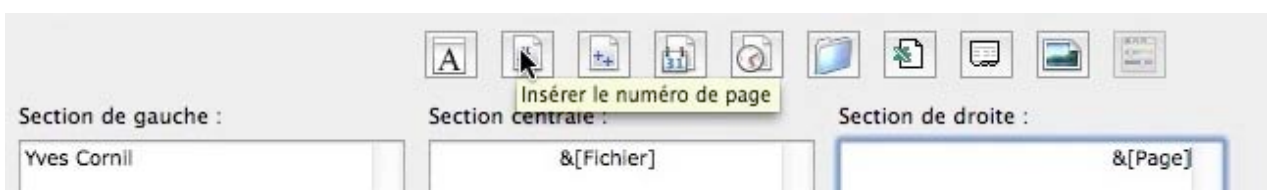
L'en-tête est décomposé en 3 sections où vous pourrez insérer du texte, le numéro de page, le nom du classeur, la date, l'heure, etc.

### Personnaliser le pied de page.

Cliquez sur le bouton personnaliser le pied de page.



Le pied de page est décomposé en 3 sections où vous pourrez insérer du texte, le numéro de page, le nom du classeur, la date, l'heure, etc.



*Ici à gauche saisie de l'auteur, au centre nom du fichier, à droite numéro de page.*





46	34	PowerPoint 2008	03/09/09	2009	Rampe27	PowerPoint 2008? Mais c'est très simple	82	0	100	0	0	82	0	82	0	0	0	0
47	35	Windows 7	25/08/09	2009	Rampe26	Plus loin sous Windows 7	78	100	0	0	78	0	78	0	0	0	0	0
48	35	Windows 7	22/08/09	2009	Rampe25	Exploration de Windows 7	57	100	0	0	57	0	57	0	0	0	0	0
49	30	matériel	01/04/09	2009	Rampe24	Le matériel pour voyager dans les galaxies Windows et MacOS	23	50	50	0	12	12	0	0	0	0	0	0
50	37	Windows Live Space	01/04/09	2009	Rampe23	Création d'un blog avec Windows Live Space sur Mac et sur PC	40	50	50	0	20	20	20	20	20	20	0	0
51	37	Windows Live Mesh	01/11/08	2008	Rampe22	A la découverte de Live Mesh. Périmé	25	50	50	0	13	13	13	13	13	0	0	0

Yves Cornil  
publications.xlsx  
1

Livres publiés																
A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q
52	30	Système d'exploitat	04/07/09	2009	Rampe21	Deuxième voyage dans les galaxies Windows et Mac OS	63	50	50	0	32	32	32	32	0	0
53	34	Word 2008	01/07/08	2008	Rampe20	Plus loin avec Word 2008	71	0	100	0	0	71	0	71	0	0
54	34	Word 2008	01/07/08	2008	Rampe19	Premiers contacts avec Word 2008	53	0	100	0	0	53	0	53	0	0
55	37	word	01/04/08	2008	Rampe18	Découvertes des anciennes version de Microsoft Word 9 à 11	74	50	50	0	37	37	37	37	0	0
56	34	Entourage 2008	01/02/08	2008	Rampe17	Entourage 2008	71	0	100	0	0	71	0	0	71	0
57						<b>Total</b>	<b>4083</b>				<b>1763</b>	<b>2321</b>	<b>1751</b>	<b>1210</b>	<b>1099</b>	<b>0</b>
58						Nombre de livres	55				43%	57%	50%	41%	27%	0%
59						Moyenne du nombre de pages	74							2961	73%	
60						Maximum de pages	147									
61						Minimum de pages	0									
62																
63																
64																
65						livres publiés en 2014	0									
66						livres publiés en 2013	4			335	183	152	183	152	0	0
67						livres publiés en 2012	10			975	510	466	510	74	392	0
68						livres publiés en 2011	12			885	98	788	98	230	558	0
69						livres publiés en 2010	12			852	404	448	404	448	0	0
70						livres publiés en 2009	12			742	519	223	508	134	78	0
71						livres publiés en 2008 et <	5			294	50	245	50	174	71	0
72						livres périmés	3									
73						livres actifs	52									
74																
75																
76																

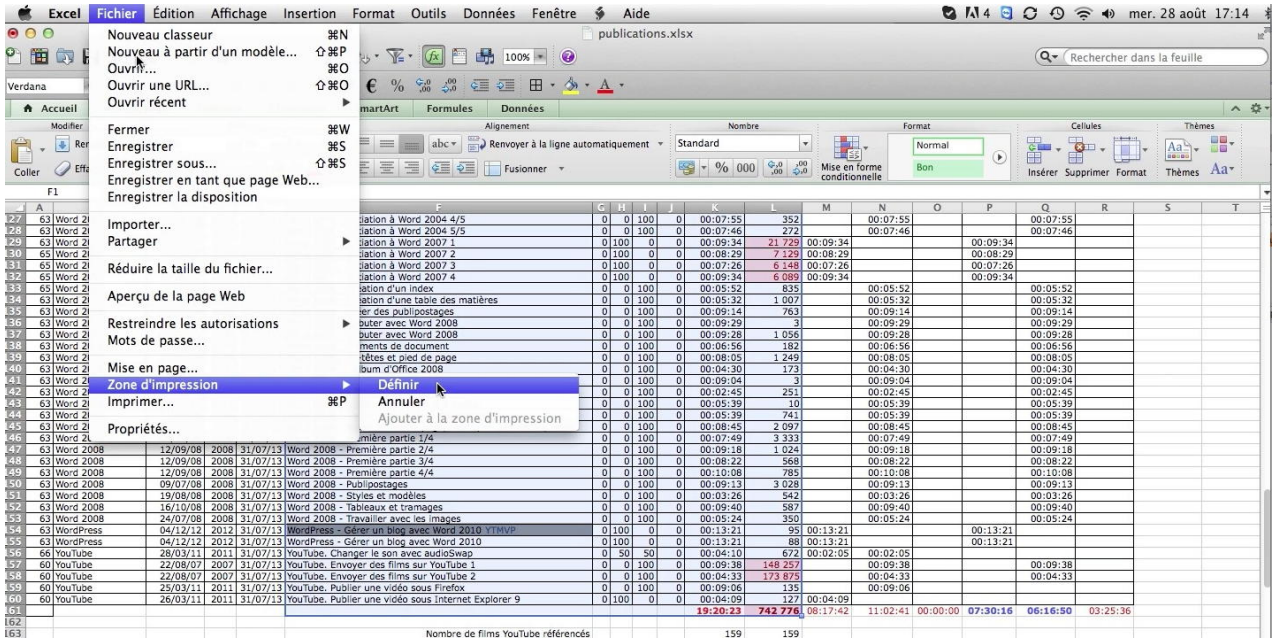
NB : les livres référencés ont été écrits avec Word ou Pages ou iBooks Author

La feuille de calculs après personnalisations de l'entête et du pied de page.

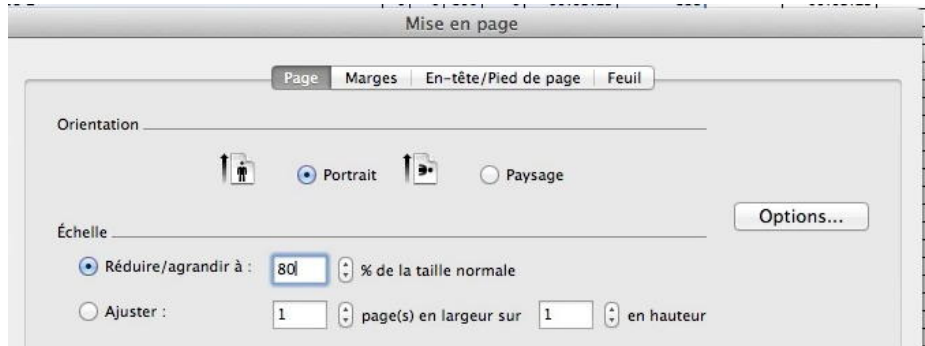
### Outils pour insérer des données dans les en-tête et pied de page.

Insérer numéro de page	Insérer la date	Insérer le chemin du fichier	Insérer le nom de la feuille	Format de l'image
↓	↓	↓	↓	↓
↑	↑	↑	↑	↑
Mise en forme du texte	Insérer nombre de pages	Insérer l'heure	Insérer le nom du fichier	Insérer une image

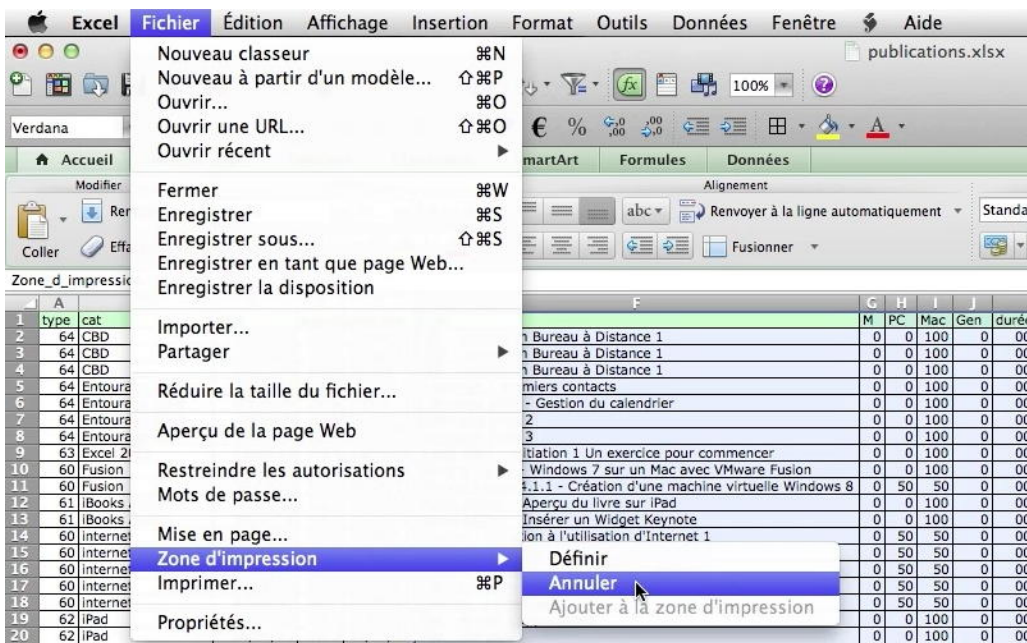
# Définir une zone d'impression.



*Vous pouvez définir une zone d'impression de votre feuille de calculs. Sélectionnez la zone à définir, éventuellement ajustez les paramètres dans la boîte de dialogue mise en page.*



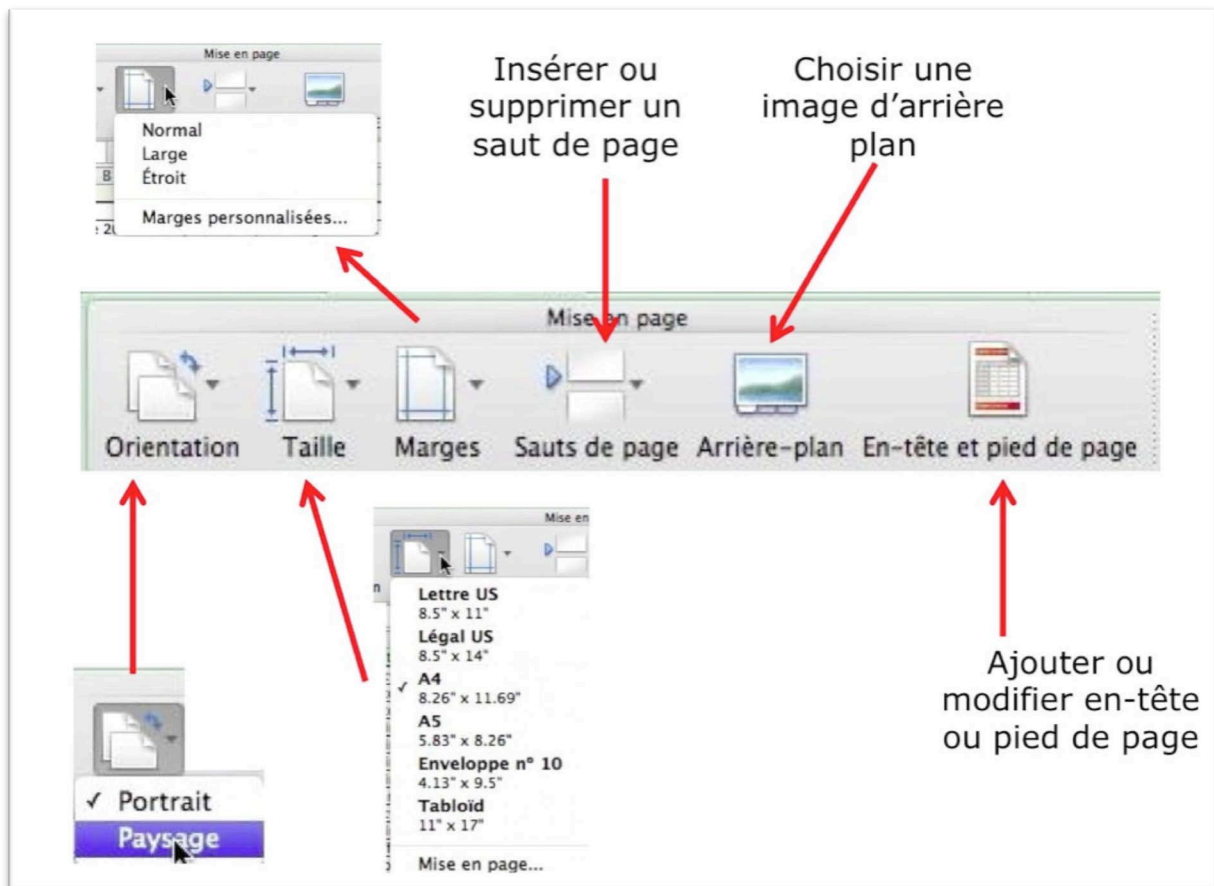
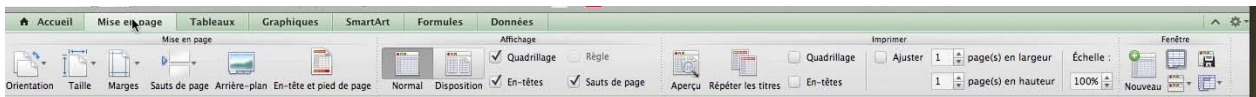
# Annuler une zone d'impression.



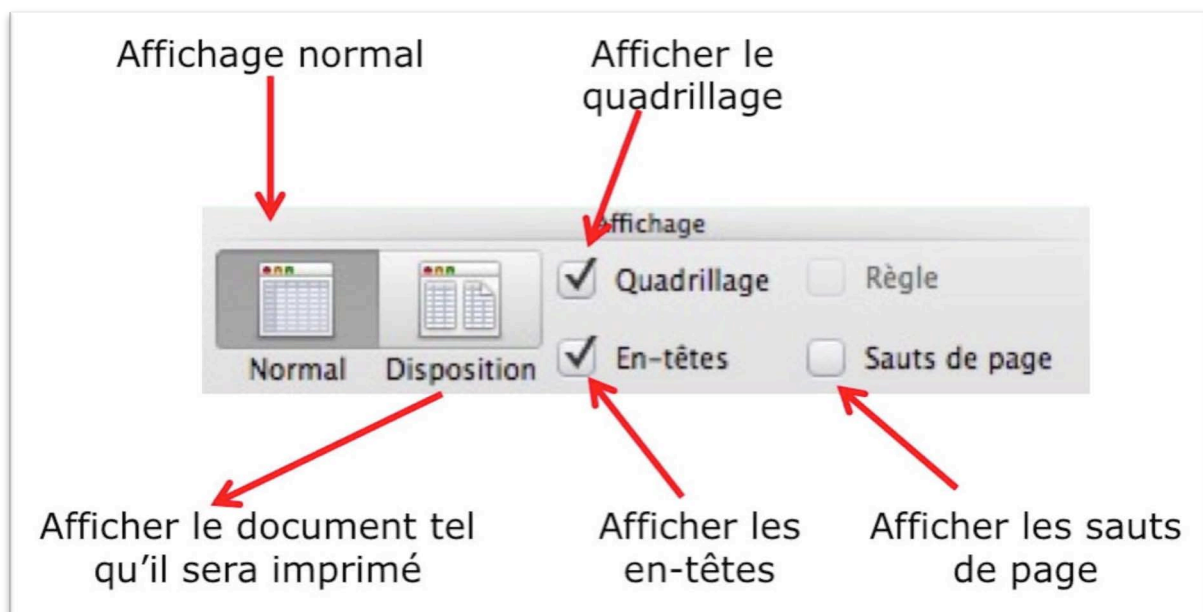
*Pour annuler la zone d'impression, allez dans le menu fichier > zone d'impression > annuler.*

## Zoom sur l'onglet mise en page.

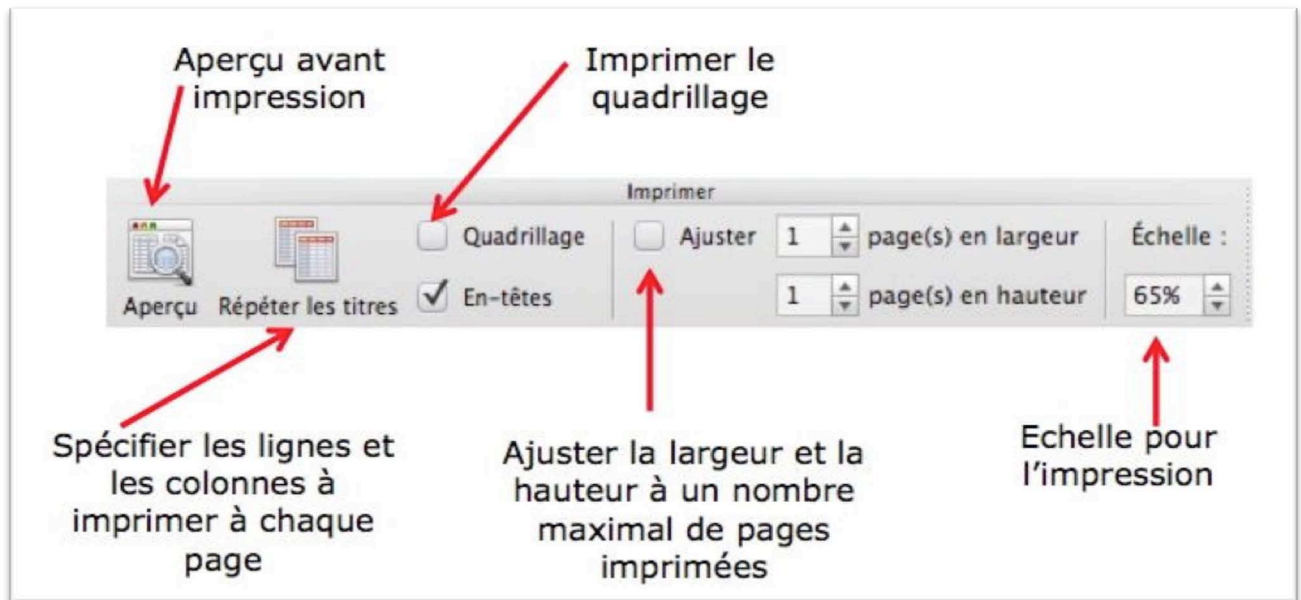
Pour la mise en page et l'impression vous pouvez utiliser l'onglet mise en page.



Onglet mise en page groupe mise en page.



Onglet mise en page, groupe affichage.



*Onglet mise en page, groupe imprimer.*



## Plus sur les fonctions.

### Un petit rappel des fonctions déjà vues.

Je vous propose de reprendre quelques fonctions (en particulier la fonction somme et quelques autres fonctions dérivées, dont le comptage de cellules) vues dans les chapitres précédents.

objet	M	PC	Mac	Gen	durée	YT	TPC	TMac
WordPress - Gérer un blog avec Word 2010 YTMVP	0	100	0	0	00:13:21	95	00:13:21	
WordPress - Gérer un blog avec Word 2010	0	100	0	0	00:13:21	88	00:13:21	
YouTube. Changer le son avec audioSwap	0	50	50	0	00:04:10	672	00:02:05	00:02:05
YouTube. Envoyer des films sur YouTube 1	0	0	100	0	00:09:38	148 257		00:09:38
YouTube. Envoyer des films sur YouTube 2	0	0	100	0	00:04:33	173 875		00:04:33
YouTube. Publier une vidéo sous Firefox	0	0	100	0	00:09:06	135		00:09:06
YouTube. Publier une vidéo sous Internet Explorer 9	0	100	0	0	00:04:09	127	00:04:09	
					<b>00:08:30</b>	<b>742 776</b>	<b>08:17:42</b>	<b>11:02:41</b>
Nombre de films YouTube référencés					159	159		
durée moyenne d'un film					00:07:18			
durée maximum					00:19:43			
durée minimum					00:00:47			
Nombre d'accès aux films relevés sur YouTube					<b>796 206</b>			
nombre de vidéos sur YouTube					199			
Nombre d'abonnés					359			

Cet extrait d'une feuille de calculs servira pour illustrer quelques fonctions ci-après.

### Fonction SOMME.

Calcule la somme des nombres dans une plage de cellules.

#### Syntaxe

**SOMME(nombre1;nombre2;...)** 1 à 255 arguments.

Formule	Description (résultat)
=SOMME(3;2)	Additionne 3 et 2 (5)
=SOMME("5";15;VRAI)	Additionne 5, 15 et 1, parce que les valeurs de texte sont traduites en nombres, et la valeur logique VRAI est traduite par le nombre 1 (ce qui donne 21)
=SOMME(A2:A4)	Additionne les valeurs contenues dans les cellules A2 à A4.
=SOMME(A2:A4;15)	Additionne les valeurs contenues dans les cellules A2 à A4 et 15.

#### Exemples :

=SOMME(K2:K160) calcule la somme des durées de la cellule K2 à la cellule K160.

=SOMME(L2:L160) calcule la somme de la cellule L2 à la cellule L160

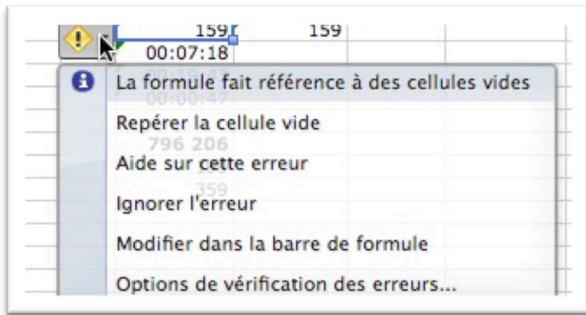
### Fonction MOYENNE.

C'est la même syntaxe que la fonction somme.

Donne la moyenne des valeurs contenues dans la plage de cellules spécifiées.

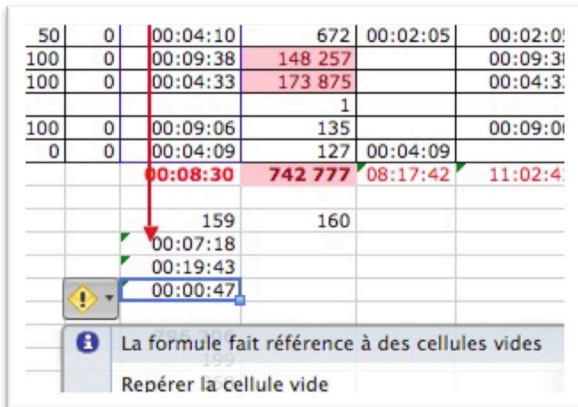
Exemple : =MOYENNE(K2:K160) donne ici la durée moyenne d'un film dans les cellules K2 à K160.





Cliquez sur le petit carré, un menu déroulant s'affiche en vous proposant plusieurs choix.

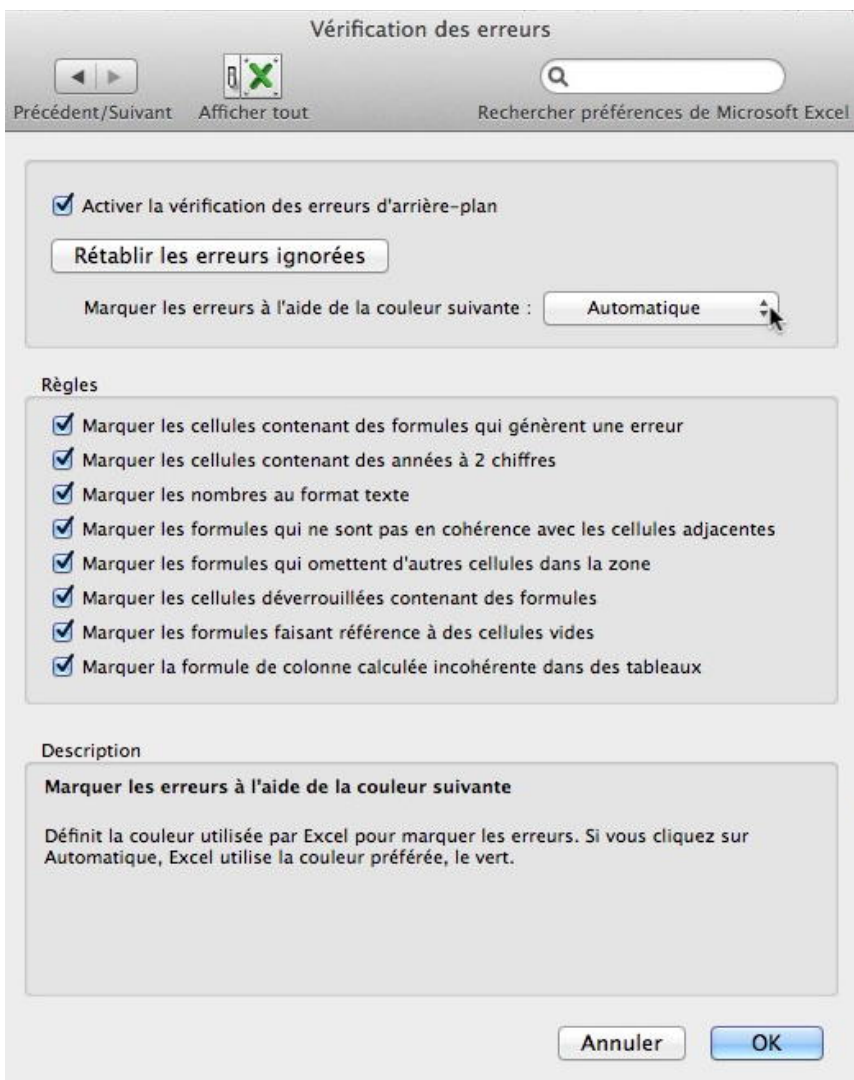
*Ici Excel a repéré une cellule vide.*



Si vous choisissez **repérer la cellule vide**, Excel insérera un trait avec une flèche rouge sur la colonne où se trouve la cellule vide.

Si vous choisissez **ignorer l'erreur**, le triangle vert disparaîtra de la cellule sélectionnée

Si vous choisissez **options de vérifications** des erreurs vous aurez une boîte de dialogue avec des cases à cocher.



## Fonction NB.SI.

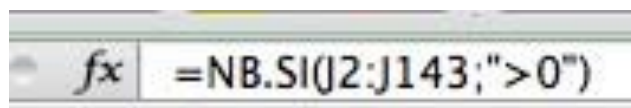
La fonction NB.SI renvoie le nombre de cellules d'un intervalle qui remplissent une condition donnée.

**=NB.SI(plage; critère)**

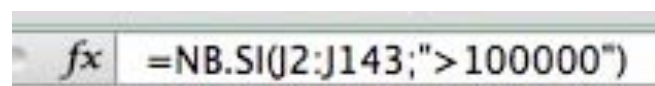
**plage:** plage de cellules à dénombrer.

**critère:** critère de dénombrement sous la forme d'une valeur constante, d'une référence de cellule ou d'une expression de comparaison.

Exemples :

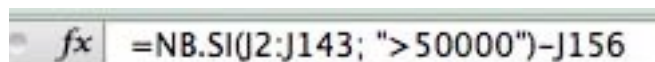
 `=NB.SI(J2:J143;>0)`

Compte le nombre de cellules comprises entre J2 et J143 qui sont supérieures à zéro.

 `=NB.SI(J2:J143;>100000)`

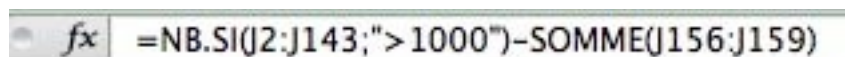
contiennent des valeurs > 100.000.

Compte le nombre de cellules comprises entre J2 et J143 qui

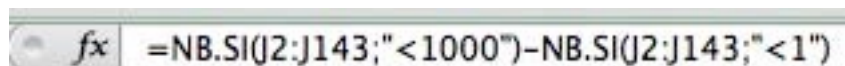
 `=NB.SI(J2:J143;>50000)-J156`

valeurs > 50000 moins le contenu de la cellule J156.

Compte le nombre de cellules comprises entre J2 et J143 qui contiennent des

 `=NB.SI(J2:J143;>1000)-SOMME(J156:J159)`

Compte le nombre de cellules comprises entre J2 et J143 qui contiennent des valeurs > 1000 moins la somme des cellules J156 à J159.

 `=NB.SI(J2:J143;<1000)-NB.SI(J2:J143;<1)`

Compte le nombre de cellules comprises entre J2 et J143 qui contiennent des valeurs > 1000 moins le nombre de cellules de J2 à J143 qui contiennent des valeurs inférieures à 1.

## Fonction SOMME.SI.

La fonction SOMME.SI renvoie la somme des cellules d'une plage qui remplissent une condition donnée.

**=NB.SI(plage;critère;somme\_plage)**

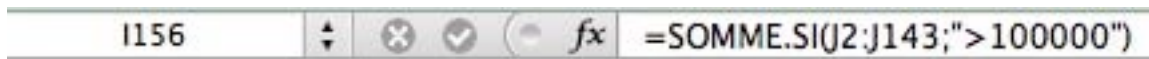
**plage:** plage de cellules à comparer au critère.

**critère:** critère sous la forme d'une valeur constante, d'une référence de cellule ou d'une expression de comparaison.

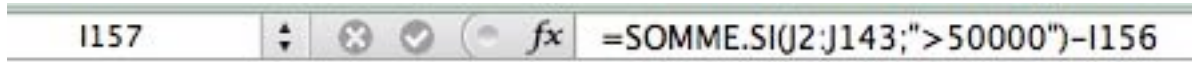
Si somme\_plage est omis, SOMME.SI fera directement la somme des cellules de l'argument plage.



Exemples :



La cellule I156 contiendra la somme des valeurs des cellules J2 à J143 dont la valeur est supérieure à 100.000.



La cellule I157 contiendra la somme des valeurs des cellules J2 à J143 dont la valeur est supérieure à 50.000 moins le contenu de la cellule I156.

## Avec des si.

### Fonction SI.

La fonction SI s'écrit de la façon suivante :

$=SI(\text{test}; \text{résultat si le test est vrai}; \text{résultat si le test est faux})$ .

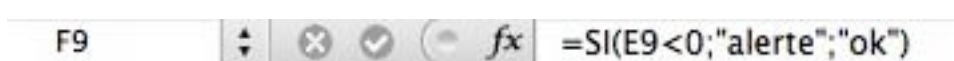
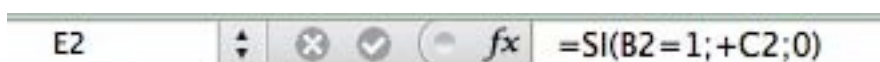
Le test consiste à comparer 2 cellules (contenant des nombres, dates, textes, etc.) ou peut être le résultat d'une fonction.

Opérateurs :

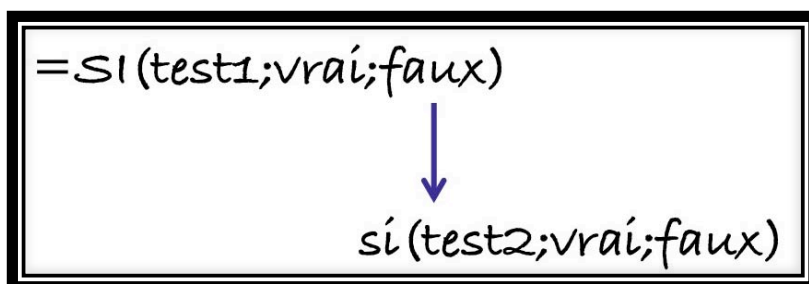
=	égal
<	plus petit que
<=	inférieur ou égal
>	supérieur
>=	supérieur ou égal
<>	différent

Exemples :

	A	B	C	D	E	F
1		code	Montant	débit	crédit	
2	salaire	1	2 500,00 €	0,00 €	2 500,00 €	
3	EDF	2	50,00 €	-50,00 €	0,00 €	
4	Internet	2	50,00 €	-50,00 €	0,00 €	
5	Carrefour	2	100,00 €	-100,00 €	0,00 €	
6	Cartes	2	5 000,00 €	-5 000,00 €	0,00 €	
7	Avoir Ikea	1	30,00 €	0,00 €	30,00 €	
8				-5 200,00 €	2 530,00 €	
9					-2 670,00 €	alerte



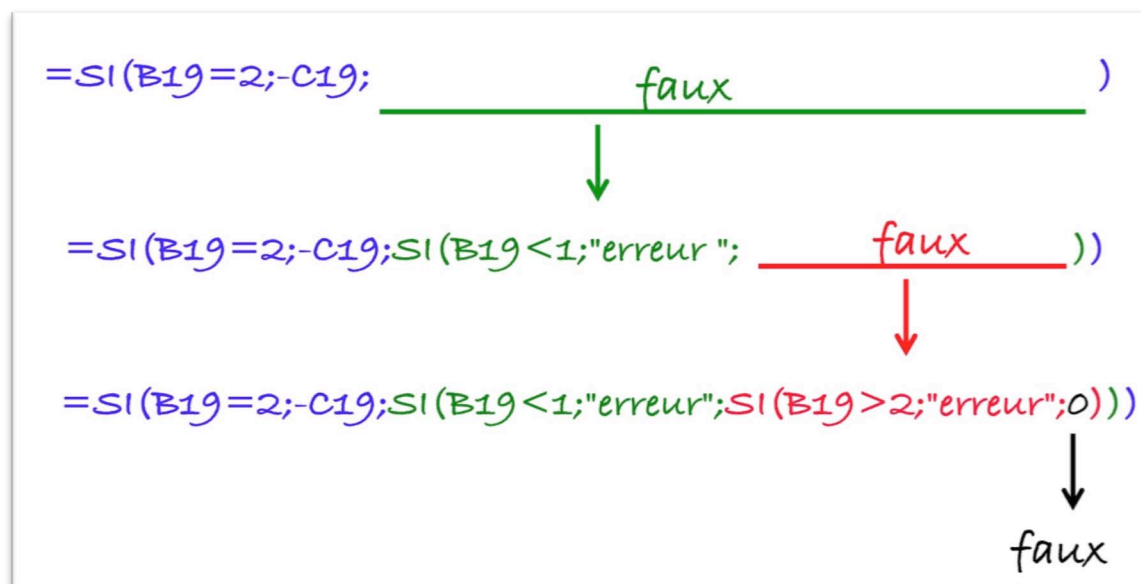
## Fonctions =SI imbriquées.



18		code	Montant	débit	crédit
19	salair	1	2 500,00 €	0,00 €	2 500,00 €
20	EDF	2	50,00 €	-50,00 €	0,00 €
21	Internet	2	50,00 €	-50,00 €	0,00 €
22	Carrefour	2	100,00 €	-100,00 €	0,00 €
23	Cartes	2	500,00 €	-500,00 €	0,00 €
24	Avoir Ikea	1	30,00 €	0,00 €	30,00 €
25				-700,00 €	2 530,00 €
26					1 830,00 €
27		solde			1 830,00 €
28					1 830,00 €
29					

Dans ce tableau on copie :

- le montant négatif (-C19) dans la colonne débit (colonne D) si le code est égal à 2,
- le montant positif (+C19) dans la colonne crédit (colonne E), si le code =1.
- si le code n'est pas 1 ou 2 on mettra erreur dans la colonne débit.



Dans la cellule D19 =SI(B19=2;-C19;SI(B19<1;"erreur";SI(B19>2;"erreur";0)))

### Si la cellule B19=2 (vrai) alors la cellule D19 contiendra -C19

Sinon (faux si B9 pas = 2) si B9<1 la cellule D9 contiendra erreur (vrai si B9<1)

Sinon si B19>2 la cellule D19 contiendra erreur (vrai si B19 >2)

Sinon la cellule D19 contiendra 0 (faux).

Dans un monde sans erreurs on aurait mis tout simplement : =si(B19=2;+C19;0) ;  
quant à la cellule E9 (crédit) on aura dans tous les cas =SI(B19=1;+C19;0)

Dans la cellule E28 =SI(SOMME(E25+D25)>=0;SOMME(E25+D25);"")

Dans la cellule D28 =SI(SOMME(E25+D25)<0;SOMME(E25+D25);"")

## Le traitement des chaînes de caractères.

Si la vocation première d'Excel est de calculer, le logiciel permet aussi de travailler sur des données de type texte pour vous aider, par exemple, à organiser des données que vous auriez reçues d'autres logiciels.

### Quelques fonctions pour traiter des textes.

	A	B	C	D	E	F	G
1		nbcAR A	cherche	gauche	nbcAR g	droite	
2	123456789&abcdefghijkl	21	10	123456789	9	abcdefghijkl	
3	A2&bcd	6	3	A2	2	bcd	
4							

Cet extrait d'une feuille de calcul servira à expliquer l'utilisation de certaines fonctions ci-après. La majorité des fonctions consiste à séparer un texte en 2 parties selon un caractère de séparation (&).

#### Fonction =NBCAR.

=NBCAR(**cellule**) renvoie le nombre de caractères contenus dans la cellule ; les espaces sont comptés comme des caractères.

Exemple :

=NBCAR(A2) compte le nombre de caractères contenu dans la cellule A2 (ici 21).

#### Fonction =CHERCHE.

=CHERCHE(**texte\_recherché; texte ;position\_début**)

La fonction CHERCHE renvoie la position du caractère recherché dans une chaîne de caractères. La recherche commence depuis la position du caractère indiqué ou au début de la chaîne si aucune position n'a été précisée.

Exemples :

C2		=CHERCHE("&";A2;1)			
	A	B	C	D	
1		nbcAR A	cherche	gauche	
2	123456789&abcdefghijkl	21	10	123456789	

=CHERCHE("&";A2;1) cherche le caractère & dans la cellule A2 et renvoie 10 dans la cellule C2 (le caractère & est en dixième position).

C4		=CHERCHE("&";A4;1)			
	A	B	C	D	
1		nbcAR A	cherche	gauche	
2	123456789&abcdefghijkl	21	10	123456789	
3	A2&bcd	6	3	A2	
4	123456789*abcdefghijkl		1	#VALEUR!	

Si le caractère recherché n'est pas trouvé, Excel renvoie une erreur.

## Fonction =GAUCHE.

La fonction GAUCHE renvoie les premiers caractères (ou le premier caractère) d'une chaîne de caractères dont vous précisez la longueur.

**=GAUCHE(texte;nombre\_de\_caractères)**

Exemple :

The screenshot shows an Excel spreadsheet with the following data:

	A	B	C	D
1		nbcars A	cherche	gauche
2	123456789&abcdefghijkl	21		1234567

The formula bar for cell D2 shows: `=GAUCHE(A2;7)`

Excel renvoie les 7 premiers caractères (1234567) de la cellule A2 dans la cellule D2

The screenshot shows an Excel spreadsheet with the following data:

	A	B	C	D
1		nbcars A	cherche	gauche
2	123456789&abcdefghijkl	21		1234567
3	123456789&abcdefghijkl	21	10	123456789

The formula bar for cell D3 shows: `=GAUCHE(A3;C3-1)`

Excel renvoie les premiers caractères (123456789) de la cellule A3 dans la cellule D3, en fonction du calcul du contenu de la cellule C3 moins 1.

**NB :** La cellule C3 contient la position du caractère & trouvé par la formule =cherche vue précédemment.

## Fonction =DROITE.

La fonction DROITE renvoie les derniers caractères (ou le dernier caractère) d'une chaîne de caractères dont vous précisez la longueur.

Exemple :

The screenshot shows an Excel spreadsheet with the following data:

	A	B	C	D	E	F
1		nbcars A	cherche	gauche	nbcars g	droite
2	123456789&abcdefghijkl	21	10	1234567	7	ghijk

The formula bar for cell F2 shows: `=DROITE(A2;5)`

Excel renvoie les 5 derniers caractères de la cellule A2 dans la cellule F2.

The screenshot shows an Excel spreadsheet with the following data:

	A	B	C	D	E	F
1		nbcars A	cherche	gauche	nbcars g	droite
2	123456789&abcdefghijkl	21	10	1234567	7	abcdefghijkl

The formula bar for cell F2 shows: `=DROITE(A2;B2-C2)`

Excel renvoie les 11 caractères situés après le & de la cellule A2 vers la cellule F2, par le biais de la soustraction du contenu de la cellule B2 et du contenu de la cellule C2.



B2		=NBCAR(A2)		C2			=CHERCHE("&";A2;1)		
A		B		A			B		
		nbcAR A					cherche		
123456789&abcdefghijk		21		123456789&abcdefghijk			21 10		

Que l'on peut écrire =DROITE(A2;NBCAR(A2)-CHERCHE("&";A2;1))

### Fonction =STXT.

La fonction STXT renvoie un nombre donné de caractères d'une chaîne de caractères à partir de la position indiquée.

**=STXT(texte;position\_départ;nombre\_caractères)**

Exemples :

STXT envoie 10 caractères à partir du onzième caractère.

F2						=STXT(A2;C2+1;B2)					
A		B		C		D		E		F	
		nbcAR A		cherche		gauche		nbcAR g		droite	
1											
2		123456789&abcdefghijk		21		10		1234567		7 abcdefghijk	

C2			=CHERCHE("&";A2;1)			B2			=NBCAR(A2)		
----	--	--	--------------------	--	--	----	--	--	------------	--	--

Que l'on peut écrire =STXT(A2;CHERCHE("&";A2;1)+1;NBCAR(A2))

### Fonction =MAJUSCULE.

La fonction MAJUSCULE convertit un texte en majuscule.

**=MAJUSCULE(texte ou cellule)**

R2		=MAJUSCULE(B2)	
----	--	----------------	--

### Fonction =MINUSCULE.

La fonction MINUSCULE convertit un texte en minuscule.

**=MINUSCULE(texte ou cellule)**

S2		=MINUSCULE(R2)	
----	--	----------------	--

### Fonction =NOMPROPRE.

La fonction NOMPROPRE met la première lettre d'un mot en majuscule et les autres lettres sont en minuscules.

**=NOMPROPRE(cellule)**

S4		=NOMPROPRE(R4)	
----	--	----------------	--

R	S
office live workspace	Office Live Workspace

### Fonction =SUPPRESPEACE.

La fonction SUPPRESPEACE supprime tous les espaces d'un texte, excepté les espaces simples entre les mots.

### =SUPPRESPEACE(cellule)

S3		=SUPPRESPEACE(R3)
----	---	-------------------

R	S
Dailymotion	dailymotion
Excel Mac 2011	Excel Mac 2011

# Le traitement des dates dans Excel 2011.

## Fonctions sur des données de type date.

Sous Excel les dates sont transformées en interne par des nombres appelés numéro de série ce qui permettra d'effectuer des calculs sur les dates.

### A chacun sa date.

Le numéro de série est un nombre de jour depuis 1/1/1904 sur le Mac et le 1/1/1900 sous Windows ; cependant vous pourrez afficher des feuilles de calculs créés sur Mac pour les afficher sous Windows (et inversement), sans que l'affichage des dates ne soit altéré.

The screenshot shows the Microsoft Excel 2011 interface. The active spreadsheet is titled 'publications.xlsx'. The data is organized in columns: A (type catégorie), B (Date), C (anpub Num), D (Titre), E (N.pages), F (%PC), G (%Mac), H (gen), I (Tot PC), J (Tot Mac), K (MS PC), L (MS Mac), M (Apple), N (Divers). The rows contain data for various publications like 'Skydrive 17.0', 'Excel 2011', 'Windows RT', 'Windows 8', and 'Parallels Desktop'.

La même feuille de calculs sous Excel 2010 (en haut) et Excel 2011 (en bas).

	A	B	C	D	E
1	type catégorie	Date	anpub Num		
2	33	Skydrive 17.0	08/02/13	2013	Rampe73
3	34	Excel 2011	14/08/13	2013	Rampe74
4	34	Excel 2011	14/08/13	2013	Rampe75
5	35	Windows RT	08/01/13	2013	Rampe72

Feuille de calculs sous Excel 2010

	A	B	C	D	E
1	type catégorie	Date	anpub Num		
2	33	Skydrive 17.0	08/02/13	2013	Rampe73
3	34	Excel 2011	14/08/13	2013	Rampe74
4	34	Excel 2011	14/08/13	2013	Rampe75
5	35	Windows RT	08/01/13	2013	Rampe72

Feuille de calculs sous Excel 2011

## Fonction ANNEE.

**ANNEE(numéro\_de\_série).**

	A	B	C	D	E
1	type	catégorie	Date	anpub	Num
2	33	Skydrive 17.0	08/02/13	2013	Rampe73

Ici dans la cellule D2, la fonction ANNEE renvoie l'année depuis la cellule C2 (2013).

## Fonction AUJOURDHUI.

**=AUJOURDHUI()**

	A	B	C	D	E	F
1	type	catégorie	Date créa.	anpub	Date maj	nb jours
2	10	Dailymotion	23/05/11	2011	02/06/11	827
3	14	Excel 2011	14/08/13	2013	19/08/13	18
4	12	iPad	04/07/11	2011	27/07/13	41

Calcul du nombre de jours entre la date maj (E2) et aujourd'hui.

## Fonction JOURSEM.

**=JOURSEM(numéro\_de\_série ;type\_retour)**

numéro\_de\_série : numéro séquentiel correspondant à la date que vous recherchez.

Valeur de type_de_retour	Chiffre renvoyé
1 ou omis	chiffre compris entre 1 (dimanche) et 7 (samedi).
2	chiffre compris entre 1 (lundi) et 7 (dimanche).
3	chiffre compris entre 0 (lundi) et 6 (dimanche).

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	type	catégorie	Date créa.	anpub	Date maj	nb jours	joursem	
2	10	Dailymotion	23/05/11	2011	02/06/11	830	5	jeudi

Vous pouvez utiliser la fonction CHOISIR et JOURSEM pour mettre le jour en clair :

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O
pe	catégorie	Date créa.	anpub	Date maj	nb jours	joursem	an	mois	jour	an	mois	jours	durée entre créa et maj		
10	Dailymotion	23/05/11	2011	02/06/11	830	5	jeudi	0	0	10	10	jours	0 an 0 mois 10 jours		

**=CHOISIR(JOURSEM(E2);"dimanche";"lundi";"mardi";"mercredi";"jeudi";"vendredi";"samedi")**

**NB :** l'ordre des jours en clair dépendra du choix fait dans la fonction JOURSEM ; ici le type\_de\_retour a été omis, le premier jour de la semaine est alors dimanche.



## Fonction DATEDIF.

H2    fx =DATEDIF(C2;E2;"y")

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1	type	catégorie	Date créa.	anpub	Date maj	nb jours		an	mois	jour
2	10	Dailymotion	23/05/11	2011	02/06/11	827	vendredi	0	0	10
3	14	Excel 2011	14/08/13	2013	19/08/13	18	mardi	0	0	5
4	12	iPad	04/07/11	2011	27/07/13	41	dimanche	2	0	23
5	11	iPhoto	03/06/11	2011	03/06/11	826	samedi	0	0	0
6	11	iTunes	16/09/09	2009	05/07/11	794	mercredi	1	9	19
7	11	Mail	29/08/11	2011	30/08/11	738	mercredi	0	0	1
8	14	Mesh	12/11/08	2008	26/12/12	254	jeudi	4	1	14

Calcul du nombre d'années, y=year)

I2    fx =DATEDIF(C2;E2;"ym")

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1	type	catégorie	Date créa.	anpub	Date maj	nb jours		an	mois	jour
2	10	Dailymotion	23/05/11	2011	02/06/11	827	vendredi	0	0	10
3	14	Excel 2011	14/08/13	2013	19/08/13	18	mardi	0	0	5
4	12	iPad	04/07/11	2011	27/07/13	41	dimanche	2	0	23
5	11	iPhoto	03/06/11	2011	03/06/11	826	samedi	0	0	0
6	11	iTunes	16/09/09	2009	05/07/11	794	mercredi	1	9	19

Calcul du nombre de mois après le calcul du nombre d'années (m=month)

J2    fx =DATEDIF(C2;E2;"md")

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1	type	catégorie	Date créa.	anpub	Date maj	nb jours		an	mois	jour
2	10	Dailymotion	23/05/11	2011	02/06/11	827	vendredi	0	0	10
3	14	Excel 2011	14/08/13	2013	19/08/13	18	mardi	0	0	5
4	12	iPad	04/07/11	2011	27/07/13	41	dimanche	2	0	23
5	11	iPhoto	03/06/11	2011	03/06/11	826	samedi	0	0	0
6	11	iTunes	16/09/09	2009	05/07/11	794	mercredi	1	9	19

Calcul du nombre de jours après le calcul du nombre d'années et de mois (d=day).

## Calculer le nombre de jours avec DATEDIF et concaténations.

K2    fx =CONCATENER(H2;" an(s) ";I2;" mois ";J2;" jour(s)")

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
1	type	catégorie	Date créa.	anpub	Date maj	nb jours		an	mois	jour	
2	10	Dailymotion	23/05/11	2011	02/06/11	827	vendredi	0	0	10	0 an(s) 0 mois 10 jour(s)
3	14	Excel 2011	14/08/13	2013	19/08/13	18	mardi	0	0	5	0 an(s) 0 mois 5 jour(s)
4	12	iPad	04/07/11	2011	27/07/13	41	dimanche	2	0	23	2 an(s) 0 mois 23 jour(s)
5	11	iPhoto	03/06/11	2011	03/06/11	826	samedi	0	0	0	0 an(s) 0 mois 0 jour(s)

Ici on concatène le nombre d'années, le nombre de mois et le nombre du jour, sans se soucier des accords pluriels dans la colonne K.

M2    fx =SI(DATEDIF(C2;E2;"y")>1;CONCATENER(DATEDIF(C2;E2;"y");" ans ");CONCATENER(DATEDIF(C2;E2;"y");" an "))

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
1	type	catégorie	Date créa.	anpub	Date maj	nb jours		an	mois	jour			
2	10	Dailymotion	23/05/11	2011	02/06/11	827	vendredi	0	0	10	0 an(s) 0 mois 10 jour(s)	0 an(s)	0 an(s)
3	14	Excel 2011	14/08/13	2013	19/08/13	18	mardi	0	0	5	0 an(s) 0 mois 5 jour(s)	0 an(s)	0 an
4	12	iPad	04/07/11	2011	27/07/13	41	dimanche	2	0	23	2 an(s) 0 mois 23 jour(s)	2 an(s)	2 ans
5	11	iPhoto	03/06/11	2011	03/06/11	826	samedi	0	0	0	0 an(s) 0 mois 0 jour(s)	0 an(s)	0 an
6	11	iTunes	16/09/09	2009	05/07/11	794	mercredi	1	9	19	1 an(s) 9 mois 19 jour(s)	1 an(s)	1 an
7	11	Mail	29/08/11	2011	30/08/11	738	mercredi	0	0	1	0 an(s) 0 mois 1 jour(s)	0 an(s)	0 an
8	14	Mesh	12/11/08	2008	26/12/12	254	jeudi	4	1	14	4 an(s) 1 mois 14 jour(s)	4 an(s)	4 ans
9	14	Messenger	30/08/10	2010	03/01/13	246	vendredi	2	4	4	2 an(s) 4 mois 4 jour(s)	2 an(s)	2 ans

=SI(DATEDIF(C2;E2;"y")>1;CONCATENER(DATEDIF(C2;E2;"y");" ans ");CONCATENER(DATEDIF(C2;E2;"y");" an "))

Dans la colonne M on fait l'accord sur le nombre d'années.

=SI(DATEDIF(\$C2;\$E2;"y")=0;"",SI(DATEDIF(\$C2;\$E2;"y")>1;CONCATENER(DATEDIF(\$C2;\$E2;"y");" ans ");CONCATENER(DATEDIF(\$C2;\$E2;"y");" an "))

	S	I	J	K	L	M	N	O	P		
	anpub	Date maj	nb jours	an	mois	jour	an	mois	jours	durée entre créa et maj	> 1 an
/11	2011	02/06/11	828	vendredi	0	0	10	0 mois	10 jours	0 an 0 mois 10 jours	0 mois
/13	2013	19/08/13	19	mardi	0	0	5	0 mois	5 jours	0 an 0 mois 5 jours	0 mois
/11	2011	27/07/13	42	dimanche	2	0	23	2 ans	23 jours	2 ans 0 mois 23 jours	2 ans 0 mois 23 jours
/11	2011	03/06/11	827	samedi	0	0	0	0 mois	0 jour	0 an 0 mois 0 jour	0 mois
/09	2009	05/07/11	795	mercredi	1	9	19	1 an	9 mois	1 an 9 mois 19 jours	1 an 9 mois 19 jours
/11	2011	30/08/11	739	mercredi	0	0	1	0 an	0 mois	0 an 0 mois 1 jour	0 mois
/08	2008	26/12/12	255	jeudi	4	1	14	4 ans			4 jours
/10	2010	03/01/13	247	vendredi	2	4	4	2 ans			3 jours
/10	2010	01/04/13	159	mardi	2	7	13	2 ans			0 jours
/10	2010	01/03/13	190	samedi	2	6	10	2 ans			0 jours
/09	2009	06/11/10	1036	dimanche	1	3	3	1 an			0 jours
/11	2011	25/07/11	775	mardi	0	0	5	0 an			0 jours
/11	2011	25/07/11	775	mardi	0	0	5	0 an			0 jours
/12	2012	08/08/12	395	jeudi	0	0	0	0 an			0 jours
/10	2010	14/04/12	511	dimanche	1	6	16	1 an			0 jours
/10	2010	14/04/12	511	dimanche	1	6	16	1 an			0 jours
/11	2011	02/07/13	67	mercredi	2	5	14	2 ans			4 jours
/09	2009	03/03/12	553	dimanche	2	10	14	2 ans			14 jours
/10	2010	02/11/12	309	samedi	2	1	4	2 ans			0 jours
/10	2010	02/11/12	309	samedi	2	1	4	2 ans			0 jours
/10	2010	09/04/13	151	mercredi	2	5	0	2 ans			0 jour
/13	2013	21/03/13	170	vendredi	0	0	9	0 an			0 jours
/11	2011	30/04/11	861	dimanche	0	0	18	0 an			0 jours
/11	2011	14/11/12	297	jeudi	1	9	20	1 an			0 jours
/09	2009	04/03/12	552	lundi	2	5	26	2 ans	5 mois	26 jours	2 ans 5 mois 26 jours
									2 ans 5 mois 26 jours	2 ans 5 mois 26 jours	2 ans 5 mois 26 jours

**Microsoft Excel a trouvé une erreur dans la formule entrée. Acceptez-vous la correction proposée ci-dessous ?**

**=SI(DATEDIF(\$C2;\$E2;"y")=0;"",SI(DATEDIF(\$C2;\$E2;"y")>1;CONCATENER(DATEDIF(\$C2;\$E2;"y");" ans ");CONCATENER(DATEDIF(\$C2;\$E2;"y");" an "))**

- Pour accepter la correction, cliquez sur Oui.
- Pour fermer ce message et corriger la formule vous-même, cliquez sur Non.

Non

Excel a trouvé une erreur dans la formule et propose une correction.

	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q
	Date créa.	anpub	Date maj	nb jours		an	mois	jour	an	mois	jours	durée entre créa et maj	> 1 an	concatener K L M	
	23/05/11	2011	02/06/11	828	vendredi	0	0	10		10 jours	0 an 0 mois 10 jours			10 jours	
	14/08/13	2013	19/08/13	19	mardi	0	0	5		5 jours	0 an 0 mois 5 jours			5 jours	
	04/07/11	2011	27/07/13	42	dimanche	2	0	23	2 ans	23 jours	2 ans 0 mois 23 jours	2 ans 0 mois 23 jours	2 ans 23 jours		
	03/06/11	2011	03/06/11	827	samedi	0	0	0		0	0 an 0 mois 0 jour				

=SI(DATEDIF(\$C2;\$E2;"y")=0;"",SI(DATEDIF(\$C2;\$E2;"y")>1;CONCATENER(DATEDIF(\$C2;\$E2;"y");" ans ");CONCATENER(DATEDIF(\$C2;\$E2;"y");" an "))

Si le nombre de jours calculés est = à zéro la cellule K2 sera vide :

=SI(DATEDIF(\$C2;\$E2;"y")=0;"",SI(DATEDIF(\$C2;\$E2;"y")>1;CONCATENER(DATEDIF(\$C2;\$E2;"y");" ans ");CONCATENER(DATEDIF(\$C2;\$E2;"y");" an "))

Si le nombre de jours est >1 on concatène le nombre de jours et le libellé ans

SI(DATEDIF(\$C2;\$E2;"y")>1;CONCATENER(DATEDIF(\$C2;\$E2;"y");" ans "); sinon

On concatène le nombre d'années calculées suivi du libellé an :

CONCATENER(DATEDIF(\$C2;\$E2;"y");" an ")

	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
	Date créa.	anpub	Date maj	nb jours		an	mois	jour	an	mois	jours
	23/05/11	2011	02/06/11	828	vendredi	0	0	10		10 jours	
	14/08/13	2013	19/08/13	19	mardi	0	0	5		0 mois	5 jours
	04/07/11	2011	27/07/13	42	dimanche	2	0	23	2 ans	0 mois	23 jours
	03/06/11	2011	03/06/11	827	samedi	0	0	0		0 mois	0 jour
	16/09/09	2009	05/07/11	795	mercredi	1	9	19	1 an	9 mois	19 jours

=SI(DATEDIF(\$C2;\$E2;"ym")=0;"",CONCATENER(DATEDIF(\$C2;\$E2;"ym");" mois "))

Si le nombre de mois calculés après années est =0, la cellule sera vide, sinon on concatène le nombre de mois calculés et le libellé mois.



fx =SI(DATEDIF(\$C2;\$E2;"md")=0;"";SI(DATEDIF(\$C2;\$E2;"md")>1;CONCATENER(DATEDIF(\$C2;\$E2;"md");" jours ");CONCATENER(DATEDIF(\$C2;\$E2;"md");" jour "))

C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q
Date créa.	anpub	Date maj	nb jours		an	mois	jour	an	mois	jours	durée entre créa et maj	> 1 an		
23/05/11	2011	02/06/11	828	vendredi	0	0	10			10 jours	0 an 0 mois 10 jours		0 mois	
14/08/13	2013	19/08/13	19	mardi	0	0	5			5 jours	0 an 0 mois 5 jours		0 mois	
04/07/11	2011	27/07/13	42	dimanche	2	0	23	2 ans		23 jours	2 ans 0 mois 23 jours	2 ans 0 mois 23 jours	2 ans 0 mois 23 jours	

Si le nombre de jours calculés après années et mois est =0, la cellule sera vide, sinon on concatène le nombre de jours calculés et le libellé jours ou jour.

fx =SI(DATEDIF(\$C4;\$E4;"y")=0;"";SI(DATEDIF(\$C4;\$E4;"y")>1;CONCATENER(DATEDIF(\$C4;\$E4;"y");" ans ");CONCATENER(DATEDIF(\$C4;\$E4;"y");" an "))&DATEDIF(\$C4;\$E4;"ym")&" mois "&SI(DATEDIF(\$C4;\$E4;"md")>1;CONCATENER(DATEDIF(\$C4;\$E4;"md");" jours");CONCATENER(DATEDIF(\$C4;\$E4;"md");" jour"))

C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U
Date créa.	anpub	Date maj	nb jours		an	mois	jour	an	mois	jours	durée entre créa et maj	> 1 an	concatener K L M					
23/05/11	2011	02/06/11	828	vendredi	0	0	10			10 jours	0 an 0 mois 10 jours		10 jours					
14/08/13	2013	19/08/13	19	mardi	0	0	5			5 jours	0 an 0 mois 5 jours		5 jours					
04/07/11	2011	27/07/13	42	dimanche	2	0	23	2 ans		23 jours	2 ans 0 mois 23 jours	2 ans 0 mois 23 jours	2 ans 23 jours					
03/06/11	2011	03/06/11	827	samedi	0	0	0			0 jour	0 an 0 mois 0 jour							
16/09/09	2009	05/07/11	795	mercredi	1	9	19	1 an	9 mois	19 jours	1 an 9 mois 19 jours	1 an 9 mois 19 jours	1 an 9 mois 19 jours					

```
=SI(DATEDIF($C4;$E4;"y")=0;"";SI(DATEDIF($C4;$E4;"y")>1;CONCATENER(DATEDIF($C4;$E4;"y");" ans ");CONCATENER(DATEDIF($C4;$E4;"y");" an "))&DATEDIF($C4;$E4;"ym")&" mois "&SI(DATEDIF($C4;$E4;"md")>1;CONCATENER(DATEDIF($C4;$E4;"md");" jours");CONCATENER(DATEDIF($C4;$E4;"md");" jour"))
```

> 1 an
2 ans 0 mois 23 jours
1 an 9 mois 19 jours

Ici on n'affiche que les dates >0 an et en faisant les accords sur les ans et les jours.

## Une application avec des adresses électroniques.

B2 fx =STXT(A2;1;(CHERCHE("@";A2))-1)

	A	B	C
1	Adresse électronique 1	z1	z2
2	<a href="mailto:alltard.frederuf@9online.fr">alltard.frederuf@9online.fr</a>	alltard.frederuf	9online.fr
3	<a href="mailto:news.accorhotels@accor-mail.com">news.accorhotels@accor-mail.com</a>	news.accorhotels	accor-mail.com
4	<a href="mailto:denusbernardu@aol.com">denusbernardu@aol.com</a>	denusbernardu	aol.com
5	<a href="mailto:farolefornul@aol.com">farolefornul@aol.com</a>	farolefornul	aol.com
6	<a href="mailto:flaudon88@aol.com">flaudon88@aol.com</a>	flaudon88	aol.com
7	<a href="mailto:avosmac@avosmac.com">avosmac@avosmac.com</a>	avosmac	avosmac.com
8	<a href="mailto:aftu@b.lunternaute.com">aftu@b.lunternaute.com</a>	aftu	b.lunternaute.com
9	<a href="mailto:notretemps@bayardweb.net">notretemps@bayardweb.net</a>	notretemps	bayardweb.net
10	<a href="mailto:L.PENOSSON@ca-illeetvilaine.fr">L.PENOSSON@ca-illeetvilaine.fr</a>	L.PENOSSON	ca-illeetvilaine.fr
11	<a href="mailto:alexandre.alfaraz@ca-pca.fr">alexandre.alfaraz@ca-pca.fr</a>	alexandre.alfaraz	ca-pca.fr
12	<a href="mailto:franfus.gloirmon@ca-pca.fr">franfus.gloirmon@ca-pca.fr</a>	franfus.gloirmon	ca-pca.fr
13	<a href="mailto:farrefour-servufe-fluents@carrefour.com">farrefour-servufe-fluents@carrefour.com</a>	farrefour-servufe-fluents	carrefour.com
14	<a href="mailto:alluez@club-internet.fr">alluez@club-internet.fr</a>	alluez	club-internet.fr

Ici je sépare les adresses électroniques en 2 parties ; dans la colonne B la partie gauche par rapport à l'arobase et dans la colonne C la partie droite.

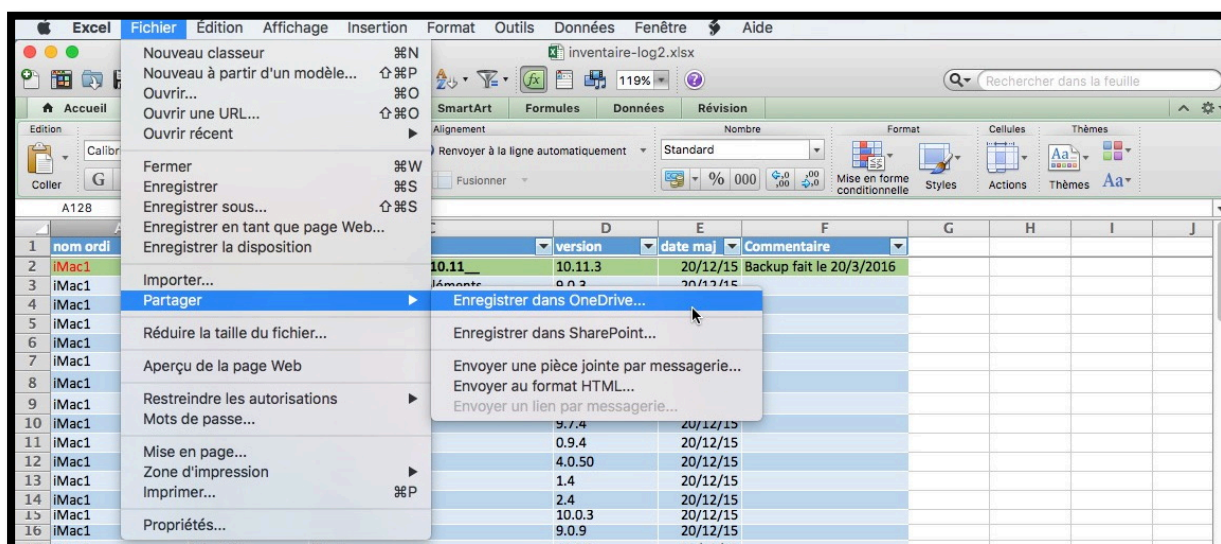
B2 fx =STXT(A2;1;(CHERCHE("@";A2))-1)

C2 fx =DROITE(A2;NBCAR(A2)-CHERCHE("@";A2))

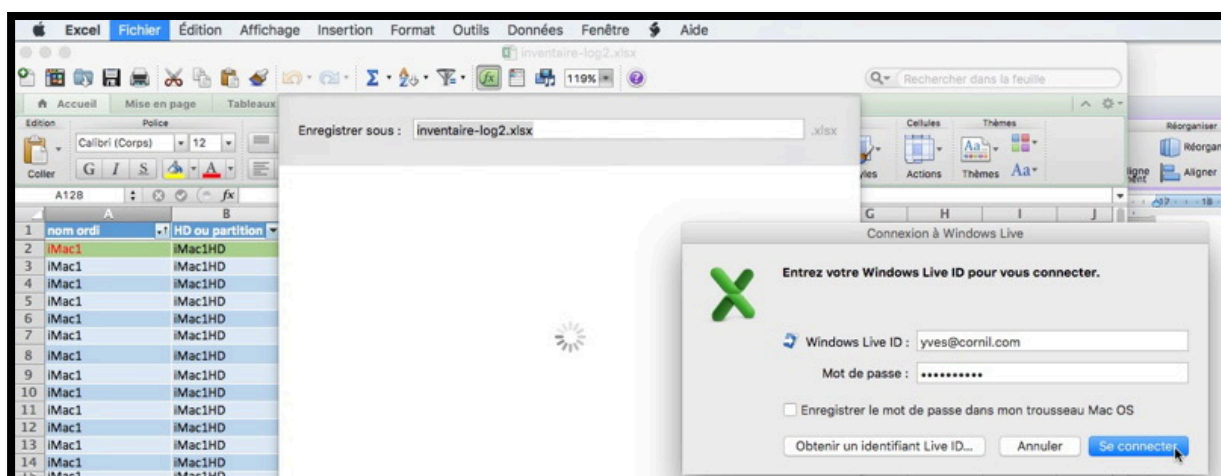
## Le OneDrive et les services Office Online.

OneDrive c'est à la fois le nom d'un service Internet et le nom d'un programme. OneDrive permet de sauvegarder des fichiers Office (Word, Excel, PowerPoint) ainsi que d'autres types de fichiers (photos, vidéos, etc.). OneDrive fonctionne sous OS X, iOS, Windows, Windows RT, Windows Phone et Android. Pour utiliser le service OneDrive vous devrez être enregistré chez Microsoft sous la forme d'un Windows Live ID. OneDrive remplace SkyDrive et Excel Online remplace les Web Excel Web apps.

### Enregistrer un classeur Excel sur le OneDrive.

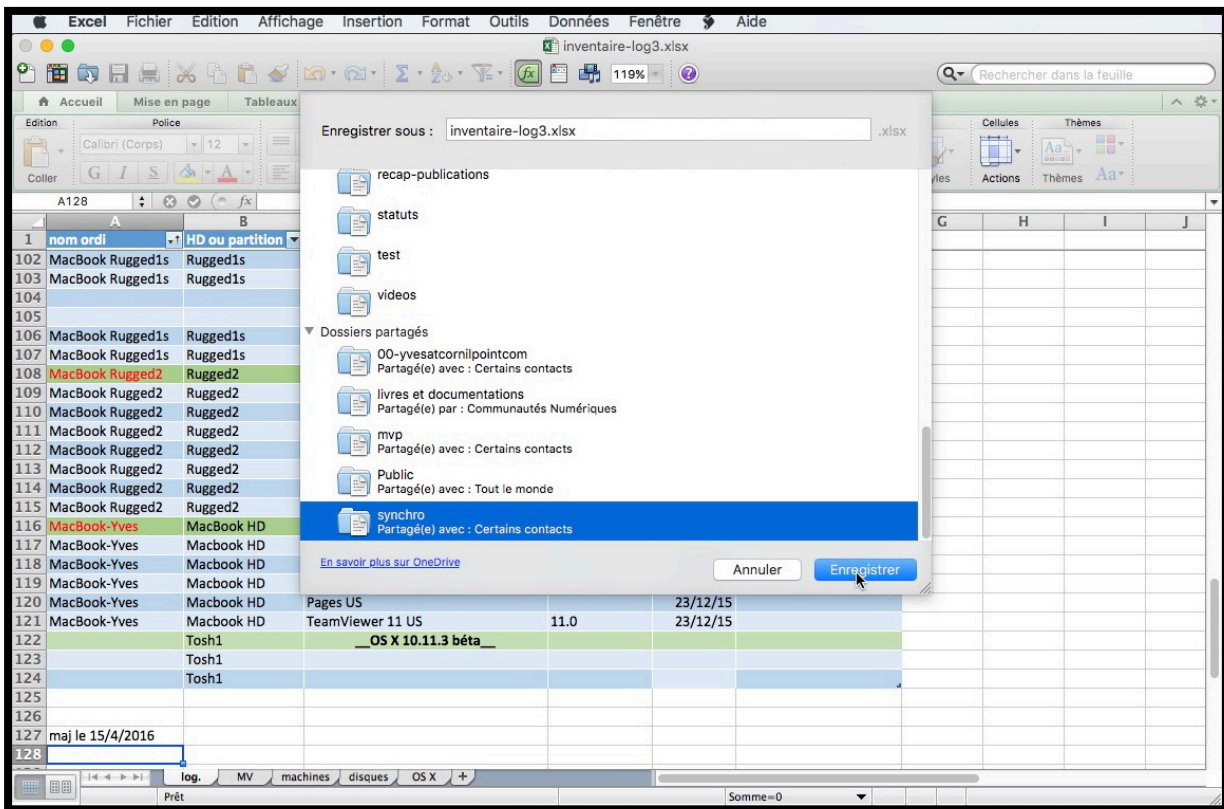


Pour enregistrer un classeur Excel, cliquez sur fichier > partager > enregistrer dans OneDrive ; votre connexion à Internet doit être active.



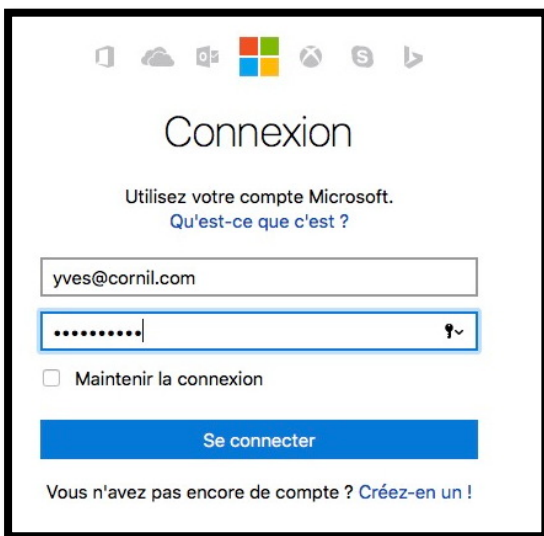
Il faut donner le Windows Live ID du OneDrive ainsi que le mot de passe associé, ainsi que le nom du fichier choisi.



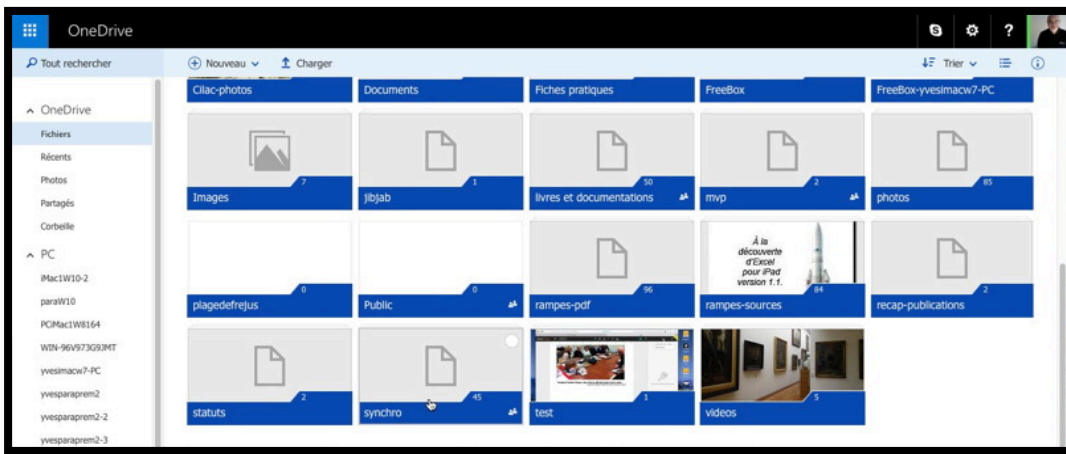


Choisissez un dossier sur le OneDrive et cliquez sur **enregistrer**.  
Ici le fichier inventaire-log3.xlsx sera enregistré dans le dossier partagé nommé synchro.

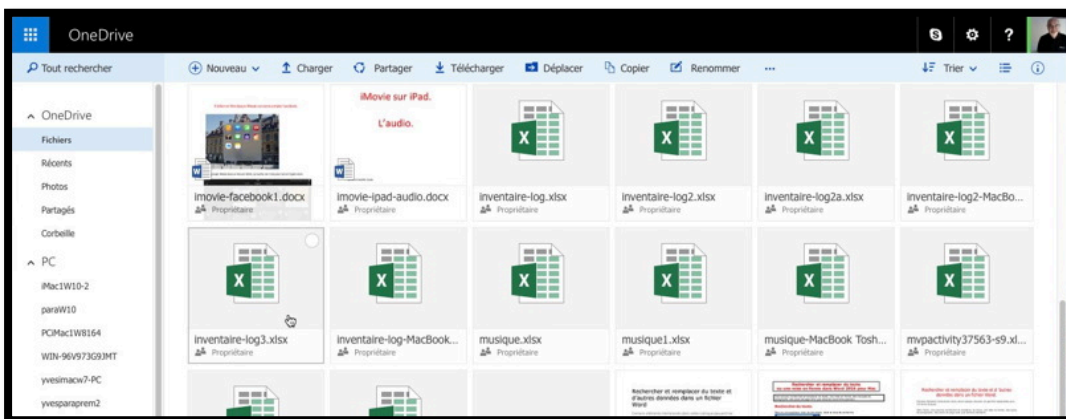
## Se connecter au OneDrive sur Internet.



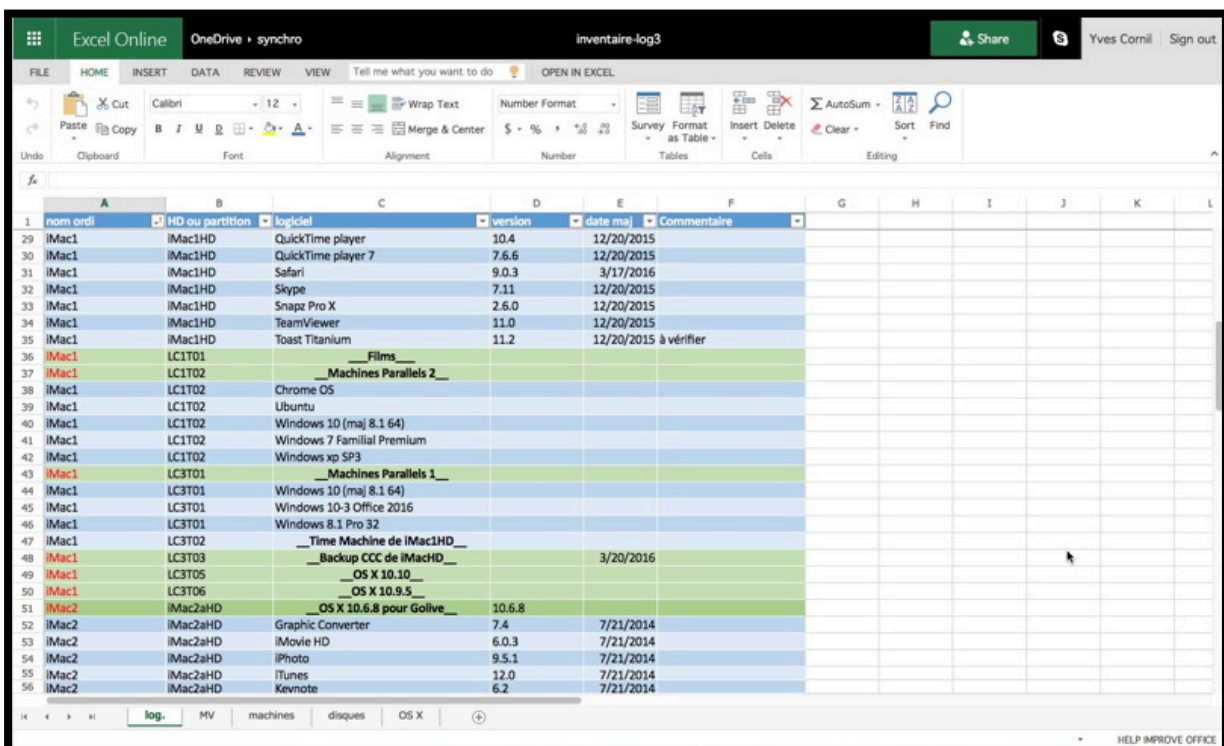
La connexion au OneDrive peut se faire depuis la majorité des navigateurs.  
Donnez le Windows-Live ID et son mot de passe.



*Je suis connecté sur mon OneDrive ; je clique sur le dossier synchro.*

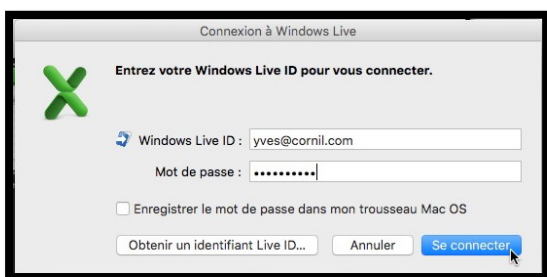
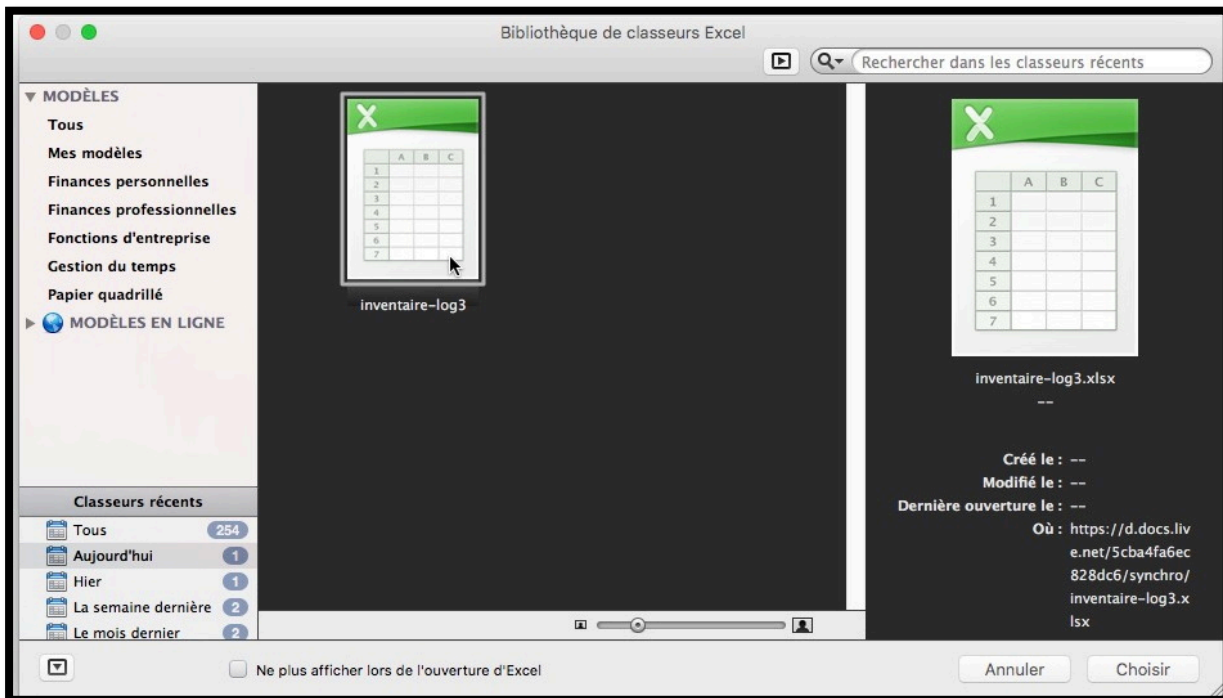


*Le dossier synchro contient plusieurs fichiers ; je vais cliquer sur inventaire-log3.xlsx.*

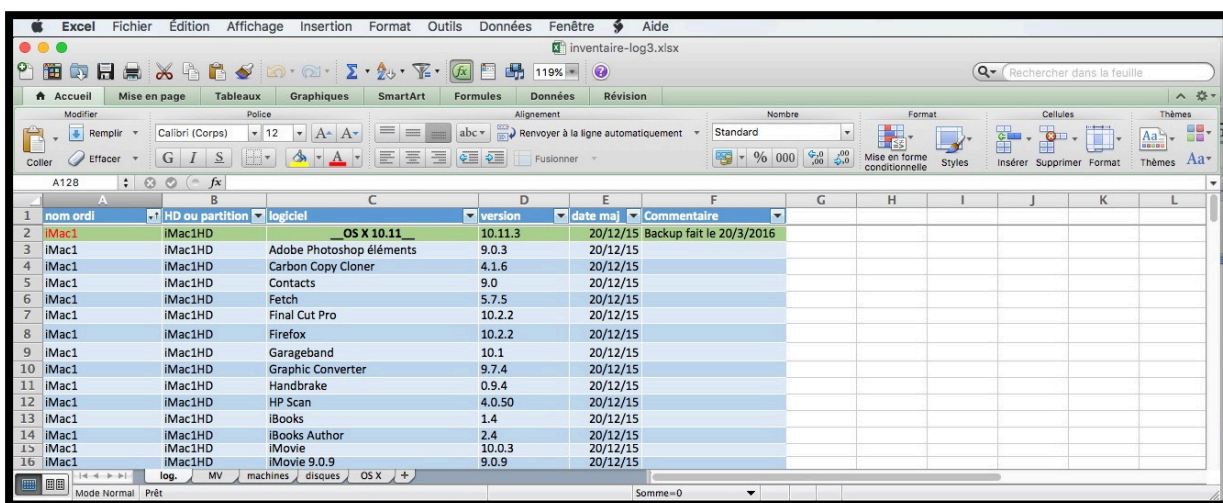


*Le classeur Excel se charge ; il est possible de le modifier depuis le navigateur Internet.*

## Ouverture d'un classeur Excel stocké sur le OneDrive.



*Aujourd'hui j'ai travaillé sur 2 versions du classeur Excel publications.xlsx ; une version est sur le Mac et une autre version est sur le OneDrive. Je choisis le fichier sur le OneDrive. Après avoir donné mon Windows Live ID le fichier va se télécharger sur le Mac.*



**Plus sur OneDrive :**

<http://www.microcam06.org/abm/rampe97.pdf>





# Index.

## A

absolu, 22  
Alignement, 52, 53, 54  
Application, 25, 46, 59  
Automator, 45

## B

Barre d'outils, 28, 29  
barre d'outils mise en forme, 40, 54  
barre d'outils standard, 28, 38, 93  
Barre de menus, 53, 93  
barre des menus, 27, 41, 93  
Bordure, 54, 58, 59

## C

Cadrage, 52, 53  
Calculs, 9, 13, 16, 20, 24, 27, 46, 50, 51, 55, 58, 63, 66, 71, 73, 74, 75, 78, 82, 83, 86  
Chapitre, 29, 46, 78  
Clavier, 14, 51  
Clic droit, 16, 63, 66, 67, 69, 70, 74  
**clubs Microcam**, 1, 3  
Colonne, 11, 12, 13, 17, 18, 22, 24, 46, 50, 55, 56, 58, 63, 64, 65, 66, 67, 68, 88, 89, 90  
Compte, 66, 84  
Copie, 22, 67, 86  
copier, 16, 22, 66, 71

## D

Déplacer, 22, 50, 51  
Dock, 25, 46  
Dossier, 25, 62

## E

enregistrer, 62, 63  
Erreurs éventuelles, 65  
Excel 2010, 28  
Excel 2011, 1, 3, 25, 27, 28, 46, 50, 51, 82  
Excel 2013, 46  
Extension, 46  
Extensions, 46

## F

Fenêtre, 26, 45, 77, 114  
feuille, 9, 11, 27, 46, 50, 51, 58, 66, 73, 74, 75, 77, 78, 81, 86, 94  
Feuille Changer de feuille, 74

Feuille Classer les feuilles, 75  
Feuille Classeur avec plusieurs feuilles, 73  
Feuille Classeur avec une seule feuille, 73  
Feuille Renommer une feuille, 74  
Figer les volets, 77, 114  
filtrer, 89, 90, 94, 95  
fonction, 13  
fonction MAX, 79  
fonction MIN, 79  
fonction moyenne, 79  
fonction NB.SI, 80  
fonction NBVAL, 80  
fonction SOMME.SI, 80  
format, 13, 20, 44, 52, 54, 62, 63, 64, 68, 69, 70, 71, 85  
formules, 13, 14, 15, 16, 17, 22, 24, 27, 28, 29, 55, 65, 66, 71, 78, 79, 82, 84, 85

## G

Gérer des listes, 88  
Groupe, 52, 53, 59, 60, 67, 68, 69, 89, 90

## I

Icône, 93  
insérer une colonne, 24, 63, 65, 67  
Insérer une ligne, 24, 69, 70, 71

## L

Lien, 13, 78  
lire, 46  
Logiciel, 3, 9, 12, 27, 46, 50

## M

Macintosh, 1, 3, 4, 9, 10, 46, 89

## O

Objet, 9  
Office, 3, 9, 10, 25  
Onglet, 28, 29, 30, 31, 32, 33, 34, 35, 52, 53, 54, 59, 60, 67, 69, 71, 74, 75, 76, 89, 90  
opérandes, 84  
opérateurs, 14, 78, 82, 83, 84  
opérateurs arithmétiques, 82  
ordre des opérations, 82  
OS X, 9

## P

Partage, 34

PDF, 59, 60  
Pièce jointe, 83  
Police, 51, 53, 54  
pourcentage, 18, 19, 20, 52, 82, 84  
Priorité, 84

## Q

quadriller, 58, 59, 60  
quadriller un tableau, 58

## R

Raccourci, 48  
Recopie des formules, 65  
Regrouper, 46  
relatif, 22  
Révision, 33, 34  
Ruban, 27, 28, 29, 34, 52, 53, 54, 63, 67, 68, 69, 70, 89, 90

## S

Sauvegarde, 62, 63  
séries, 86  
SkyDrive, 4  
somme, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 21, 65, 66, 78, 79, 80, 81, 84  
Souris, 13, 14, 17, 50, 52, 55  
Style, 60, 61  
style de tableau, 60, 61  
Supprimer une ligne, 71

## T

Tableau, 11, 12, 46, 56, 57, 58, 59, 60, 61, 71, 84, 89, 90  
Tableaux, 9, 11, 12, 31, 46, 56, 57, 58, 59, 60, 61, 71, 84, 89, 90  
tableur, 3, 9  
Titre, 66, 77, 89, 95, 114  
Tri, 89, 90, 91, 95  
Trier, 89, 90, 92, 93, 95  
Trier des listes, 89, 90  
Trier un tableau, 90

## U

Utilisateurs, 9

## W

Windows, 3, 28, 46, 95  
Word, 3

