

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

***La revue des clubs Microcam***

Rampe de Lancement numéro 82 – 9/02/2015

*À la  
découverte  
d'Excel  
pour iPad  
version 1.1.*



*Volume 2*

## **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** – Crédit Agricole  
111, Avenue E. Déchame B.P. 250  
06708 Saint-Laurent-du-Var cedex  
[www.microcam06.org](http://www.microcam06.org)

**Microcam** – Crédit Agricole  
4 rue Louis Braille CS 64017  
Saint-Jacques-de-la-Lande  
35040 Rennes cedex  
[www.microcam35.org](http://www.microcam35.org)

**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 :  
Microsoft Office 2011 et Microsoft Office pour  
iPad version 1.1  
Ambrosia SnapzPro X, Graphic Converter,  
etc.

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

**Dossier sur Internet:**

<http://www.cornil.com/excel-ipad/>

*Et voici le deuxième volume  
consacré à Excel pour iPad.*

*Office pour iPad étant en  
constante mutation ce do-  
cument recevra des modifi-  
cations dans les semaines  
qui viennent.*

*A bientôt et bonne lecture*

*Yves Cornil*



Microsoft Office pour iPad.  
Excel pour iPad version 1.1.  
*Volume 2.*

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)

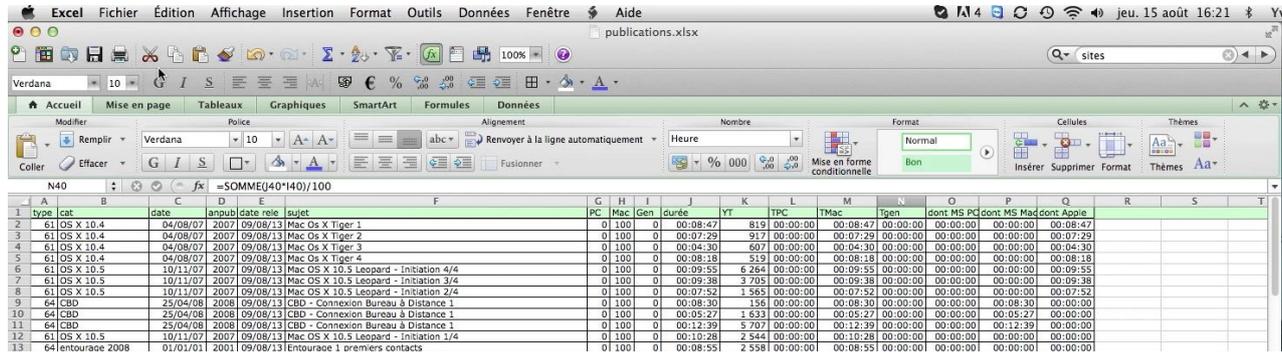
<b>Mise en forme conditionnelle de cellules.</b>	<b>6</b>
Mise en surbrillance.	6
<i>Application d'un format personnalisé.</i>	8
Valeurs plus ou moins élevées.	10
Jeux d'icônes.	11
Effacer des règles.	11
<b>Recherche, remplacement et orthographe.</b>	<b>12</b>
Avis de recherche.	12
Remplacer.	13
Soignez votre orthographe.	13
<b>Tisser des liens sur Internet.</b>	<b>15</b>
Insérer un lien hypertexte.	15
<i>Insérer un lien hypertexte depuis le menu insertion.</i>	15
<i>Ajouter une info-bulle.</i>	16
<i>Insérer un lien depuis le clic droit.</i>	17
<i>Insérer un lien depuis le raccourci cmd + k.</i>	17
Modifier un lien hypertexte.	18
<i>Supprimer un lien hypertexte.</i>	18
Insérer un lien vers un fichier stocké sur le Mac.	19
<b>Affichages d'Excel 2011.</b>	<b>21</b>
Affichage normal, mise en page, plein écran.	21
<i>Affichage normal.</i>	21
<i>Affichage mise en page.</i>	21
<i>Affichage plein écran.</i>	22
<i>Retour à l'affichage normal après le plein écran.</i>	23
Affichages de longues listes.	23
<i>Figurer la première ligne.</i>	23
<i>Fractionner une fenêtre.</i>	24
<i>Supprimer le fractionnement.</i>	24
Affichage d'un classeur dans 2 fenêtres.	25
<b>Faites bonne impression.</b>	<b>27</b>
Aperçu d'une feuille de calculs en mode page.	27
<i>Affichage mise en page avec volets figés.</i>	27
<i>Affichage mise en page avec fractionnement.</i>	28
<i>Préparation de la mise en page pour impression d'une feuille.</i>	29
<i>Modifier les marges.</i>	30
Impression.	31
Insérer un saut de page dans une feuille de calculs.	32
Personnalisez les en-têtes et les pieds de pages.	32
<i>Personnaliser l'en-tête.</i>	32
<i>Personnaliser le pied de page.</i>	33
<i>Outils pour insérer des données dans les en-tête et pied de page.</i>	34
Définir une zone d'impression.	35
<i>Annuler une zone d'impression.</i>	35
Zoom sur l'onglet mise en page.	36
<b>Plus sur les fonctions.</b>	<b>38</b>
Un petit rappel des fonctions déjà vues.	38
<i>Fonction SOMME.</i>	38
<i>Fonction MOYENNE.</i>	38
<i>Fonction MAX.</i>	39
<i>Fonction MIN.</i>	39
<i>Fonction NBVAL.</i>	39

<i>Erreurs éventuelles signalées par un petit triangle vert.</i>	39
<i>Fonction NB.SI.</i>	41
<i>Fonction SOMME.SI.</i>	41
Avec des si.	42
<i>Fonction SI.</i>	42
<i>Fonctions =SI imbriquées.</i>	43
<b>Le traitement des chaînes de caractères.</b>	<b>44</b>
Quelques fonctions pour traiter des textes.	44
<i>Fonction =NBCAR.</i>	44
<i>Fonction =CHERCHE.</i>	44
<i>Fonction =GAUCHE.</i>	45
<i>Fonction =DROITE.</i>	45
<i>Fonction =STXT.</i>	46
<i>Fonction =MAJUSCULE.</i>	46
<i>Fonction =MINUSCULE.</i>	46
<i>Fonction =NOMPROPRE.</i>	46
<i>Fonction =SUPPRESPEACE.</i>	47
<b>Le traitement des dates dans Excel 2011.</b>	<b>48</b>
Fonctions sur des données de type date.	48
<i>A chacun sa date.</i>	48
<i>Fonction ANNEE.</i>	49
<i>Fonction AUJOURDHUI.</i>	49
<i>Fonction JOURSEM.</i>	49
<i>Fonction DATEDIF.</i>	50
<i>Calculer le nombre de jours avec DATEDIF et concaténations.</i>	50
Une application avec des adresses électroniques.	52
<b>Le OneDrive et les services Office Online.</b>	<b>53</b>
Enregistrer un classeur Excel sur le OneDrive.	53
Se connecter au OneDrive sur Internet.	54
Ouverture d'un classeur Excel stocké sur le OneDrive.	56

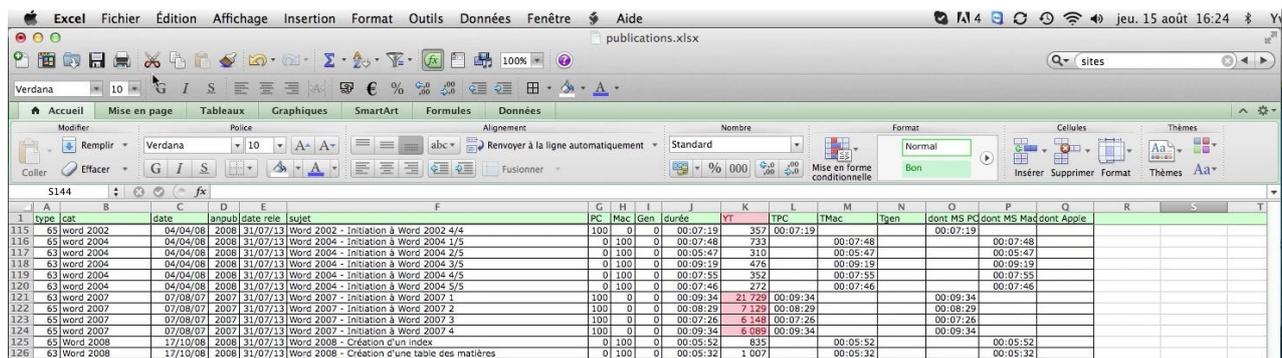
# Mise en forme conditionnelle de cellules.

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

## Mise en surbrillance.

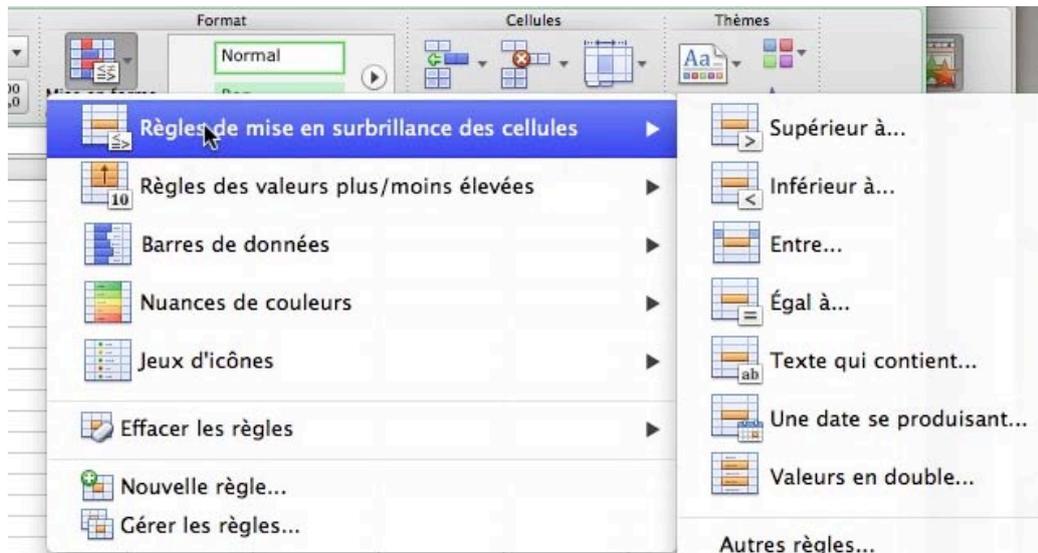


1	type	cat	date	anpub	date	rele	suje	PC	Mac	Gen	durée	YT	TPC	TMac	Tgen	dont MS	PC	dont MS	Mad	dont Appie	R	S	T
61	OS X 10.4		04/08/07	2007	09/08/13		Mac Os X Tiger 1	0	100	0	00:08:47	819	00:00:00	00:08:47	00:00:00	00:00:00	00:00:00	00:00:00	00:08:47				
61	OS X 10.4		04/08/07	2007	09/08/13		Mac Os X Tiger 2	0	100	0	00:07:29	917	00:00:00	00:07:29	00:00:00	00:00:00	00:00:00	00:00:00	00:07:29				
61	OS X 10.4		04/08/07	2007	09/08/13		Mac Os X Tiger 3	0	100	0	00:04:39	607	00:00:00	00:04:39	00:00:00	00:00:00	00:00:00	00:00:00	00:04:39				
61	OS X 10.4		04/08/07	2007	09/08/13		Mac Os X Tiger 4	0	100	0	00:08:18	519	00:00:00	00:08:18	00:00:00	00:00:00	00:00:00	00:00:00	00:08:18				
61	OS X 10.5		10/11/07	2007	09/08/13		Mac OS X 10.5 Leopard - Initiation 4/4	0	100	0	00:09:55	6 264	00:00:00	00:09:55	00:00:00	00:00:00	00:00:00	00:00:00	00:09:55				
61	OS X 10.5		10/11/07	2007	09/08/13		Mac OS X 10.5 Leopard - Initiation 3/4	0	100	0	00:09:38	3 705	00:00:00	00:09:38	00:00:00	00:00:00	00:00:00	00:00:00	00:09:38				
61	OS X 10.5		10/11/07	2007	09/08/13		Mac OS X 10.5 Leopard - Initiation 2/4	0	100	0	00:07:52	1 585	00:00:00	00:07:52	00:00:00	00:00:00	00:00:00	00:00:00	00:07:52				
64	CBD		25/04/08	2008	09/08/13		CBD - Connexion Bureau à Distance 1	0	100	0	00:08:30	156	00:00:00	00:08:30	00:00:00	00:00:00	00:00:00	00:00:00	00:08:30				
64	CBD		25/04/08	2008	09/08/13		CBD - Connexion Bureau à Distance 1	0	100	0	00:05:27	1 633	00:00:00	00:05:27	00:00:00	00:00:00	00:00:00	00:00:00	00:05:27				
64	CBD		25/04/08	2008	09/08/13		CBD - Connexion Bureau à Distance 1	0	100	0	00:11:39	5 707	00:00:00	00:11:39	00:00:00	00:00:00	00:00:00	00:00:00	00:11:39				
61	OS X 10.5		10/11/07	2007	09/08/13		Mac OS X 10.5 Leopard - Initiation 1/4	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	00:10:28				
64	Entouragee 2008		01/01/01	2001	09/08/13		Entouragee 1 premiers contacts	0	100	0	00:08:55	2 588	00:00:00	00:08:55	00:00:00	00:00:00	00:00:00	00:00:00	00:08:55				



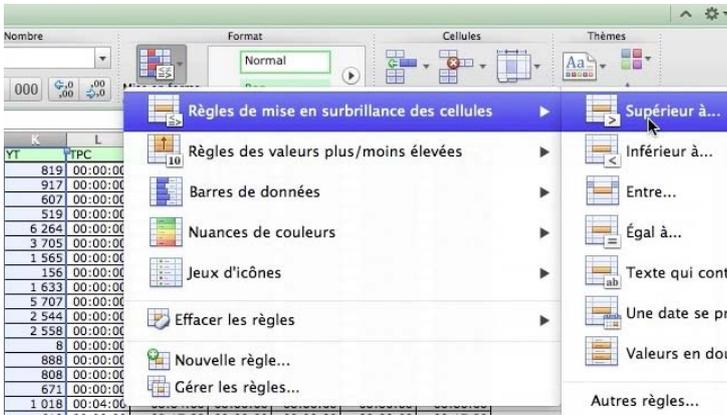
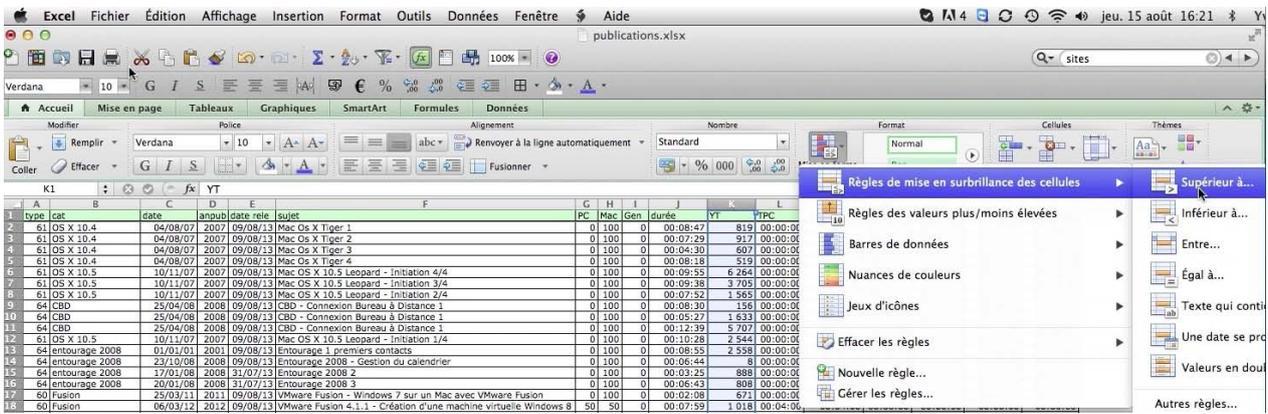
1	type	cat	date	anpub	date	rele	suje	PC	Mac	Gen	durée	YT	TPC	TMac	Tgen	dont MS	PC	dont MS	Mad	dont Appie	R	S	T
65	word 2002		04/04/08	2008	31/07/13		Word 2002 - Initiation à Word 2002 4/4	100	0	0	00:07:19	357	00:07:19	00:07:19	00:07:19	00:07:19	00:07:19	00:07:19	00:07:19	00:07:19			
65	word 2004		04/04/08	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	00:07:48	00:07:48	00:07:48	00:07:48	00:07:48	00:07:48			
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	00:05:47	00:05:47	00:05:47	00:05:47	00:05:47	00:05:47			
63	word 2004		04/04/08	2008	31/07/13		Word 2004 - Initiation à Word 2004 3/5	0	100	0	00:09:19	478	00:09:19	00:09:19	00:09:19	00:09:19	00:09:19	00:09:19	00:09:19	00:09:19			
63	word 2004		04/04/08	2008	31/07/13		Word 2004 - Initiation à Word 2004 4/5	0	100	0	00:07:58	352	00:07:58	00:07:58	00:07:58	00:07:58	00:07:58	00:07:58	00:07:58	00:07:58			
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	00:07:46	00:07:46	00:07:46	00:07:46	00:07:46	00:07:46			
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	00:09:34	00:09:34	00:09:34	00:09:34	00:09:34	00:09:34			
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	00:08:29	00:08:29	00:08:29	00:08:29	00:08:29	00:08:29			
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	00:07:26	00:07:26	00:07:26	00:07:26	00:07:26	00:07:26			
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	00:09:34	00:09:34	00:09:34	00:09:34	00:09:34	00:09:34			
65	word 2008		17/10/08	2008	31/07/13		Word 2008 - Création d'un index	0	100	0	00:05:52	835	00:05:52	00:05:52	00:05:52	00:05:52	00:05:52	00:05:52	00:05:52	00:05:52			
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	00:05:32	00:05:32	00:05:32	00:05:32	00:05:32	00:05:32			

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



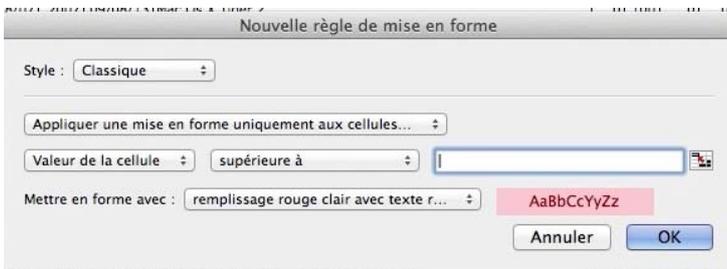
Pour appliquer des règles de mise en surbrillance de cellules, sélectionnez les cellules > cliquez sur mise en forme conditionnelle du groupe format de l'onglet accueil du ruban et dans le menu déroulant choisissez un type de règle.





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

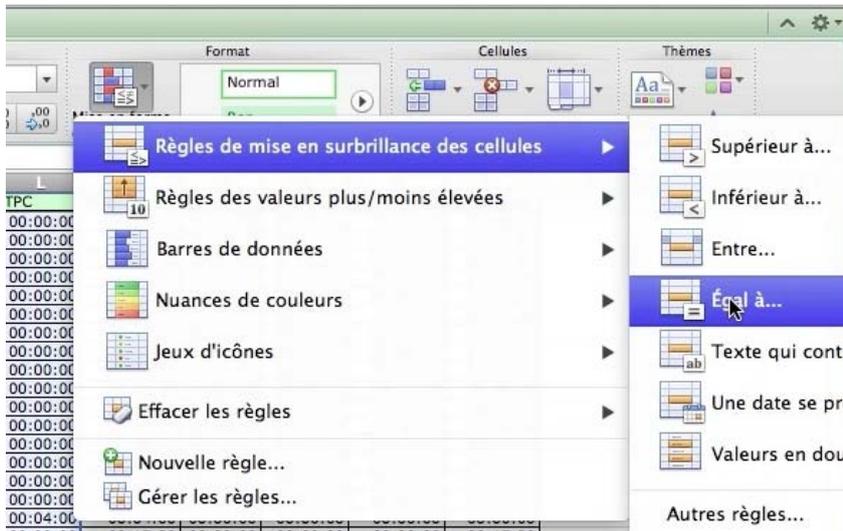
Je sélectionne les cellules K2 à K160, je clique sur mise en forme conditionnelle puis sur règles de mise en surbrillance puis sur supérieur à...



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 Mac	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	00:00:00	00:08:30
0	100	0	00:05:27	1 633	00:00:00	00:05:27	00:00:00	00:00:00	00:00:00	00:05:27
0	100	0	00:12:39	5 707	00:00:00	00:12:39	00:00:00	00:00:00	00:00:00	00:12:39
0	100	0	00:10:28	2 544	00:00:00	00:10:28	00:00:00	00:00:00	00:00:00	00:10:28

## Application d'un format personnalisé.

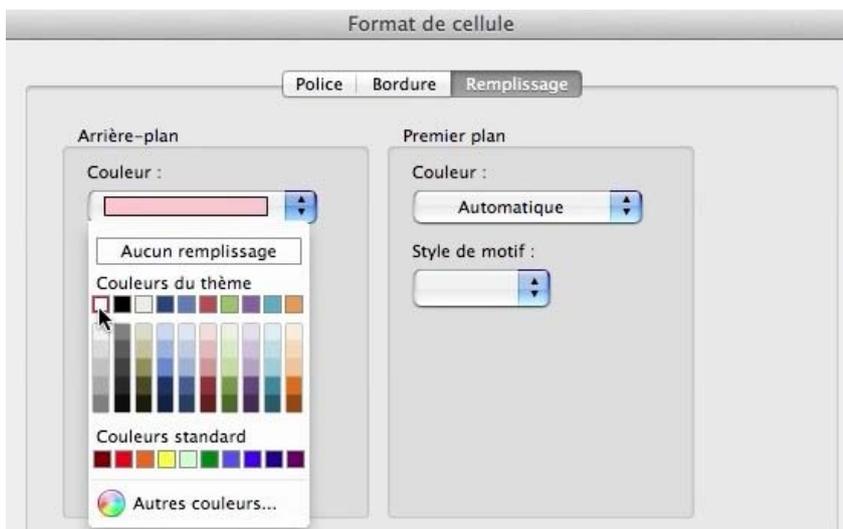
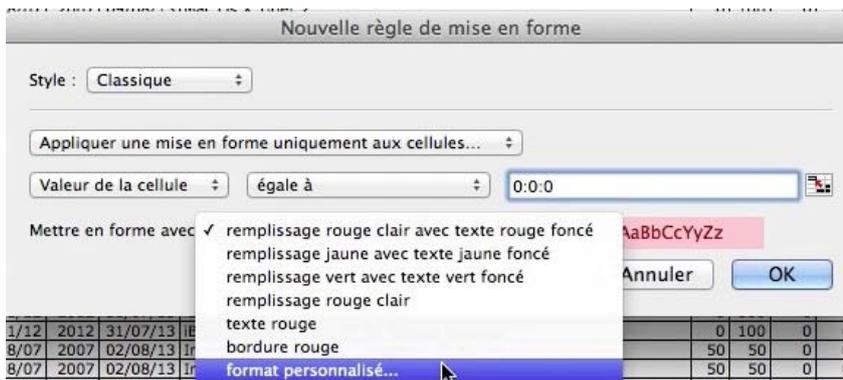


Maintenant je voudrais que les cellules contenant les valeurs 0:0:0 (heure:minute:seconde) soient invisibles ; pour cela je vais appliquer un format personnalisé en choisissant une couleur de police blanche et un fond blanc.

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



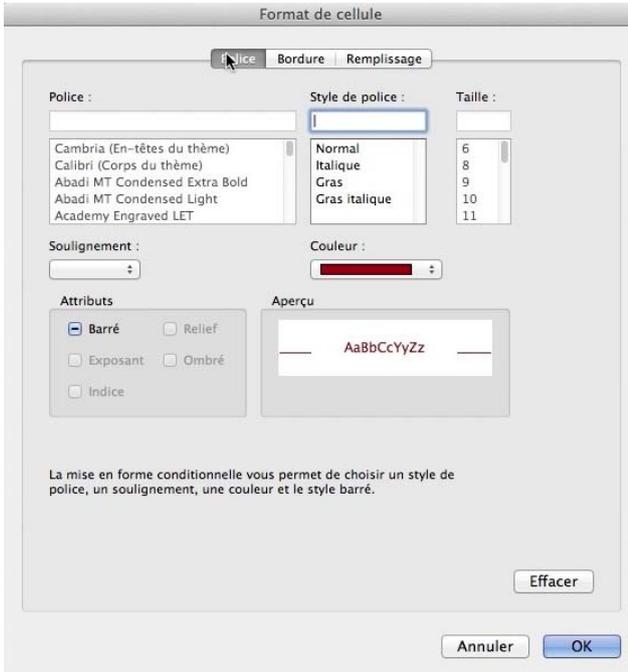
Je vais saisir la valeur de la cellule égale à 0:0:0 et je vais choisir une mise en forme avec un format personnalisé.



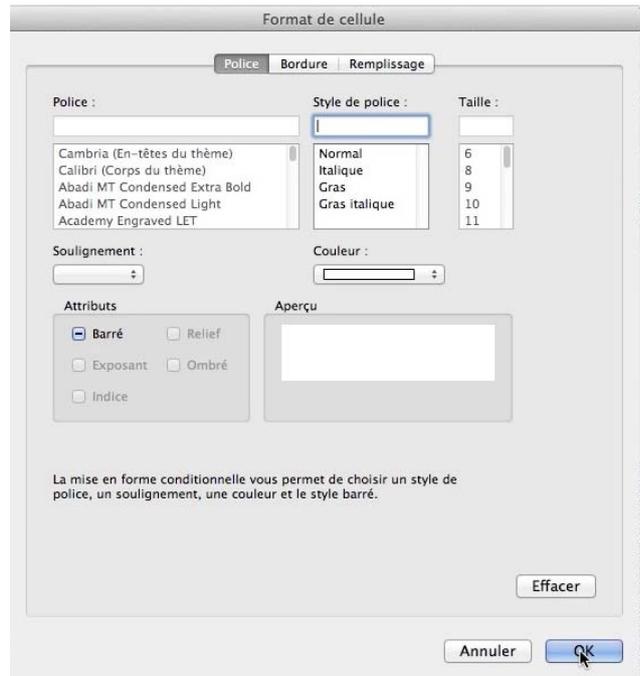
Je vais d'abord choisir un arrière plan blanc au lieu de rose.

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

Ensuite je clique sur le bouton police.



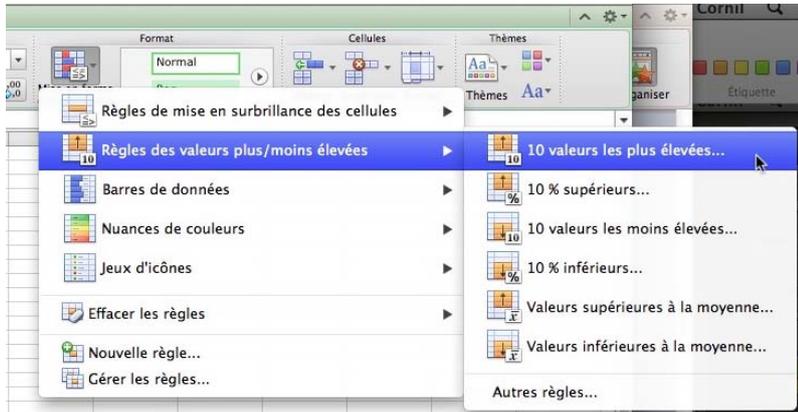
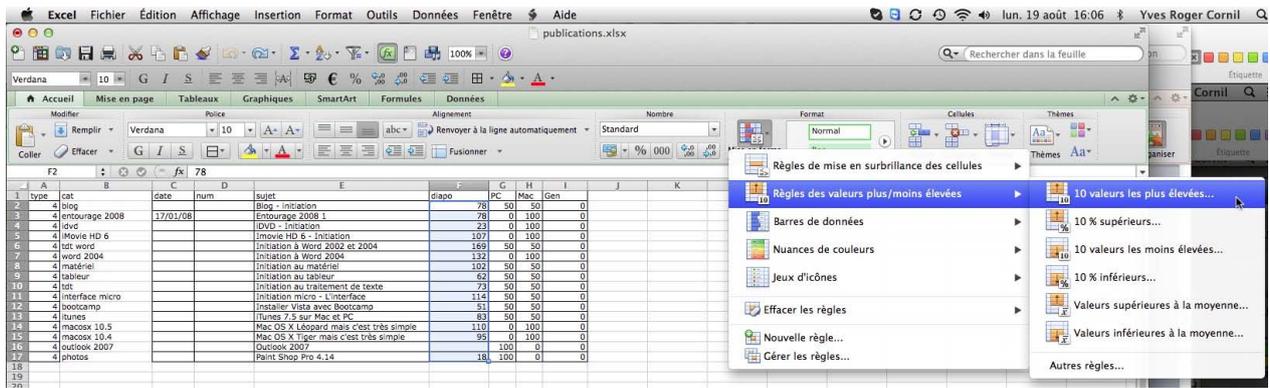
Dans la boîte de dialogue police je vais choisir une police blanche au lieu de rouge.



A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T
1	type	cat	date	anpubl	date rel	sujet	PC	Mac	Gen	durée	Yr	TPC	TMac	Tgen	dont MS PC	dont MS Mac	dont Appie		
115	65	word	2002	04/04/08	2008	31/07/13	Word 2002 -	100	0	00:07:19	357	00:07:19			00:07:19				
116	65	word	2004	04/04/08	2008	31/07/13	Word 2004 -	0	100	00:07:48	733		00:07:48				00:07:48		
117	63	word	2004	04/04/08	2008	31/07/13	Word 2004 -	0	100	00:05:47	310		00:05:47				00:05:47		
118	63	word	2004	04/04/08	2008	31/07/13	Word 2004 -	0	100	00:09:19	476		00:09:19				00:09:19		
119	63	word	2004	04/04/08	2008	31/07/13	Word 2004 -	0	100	00:07:55	352		00:07:55				00:07:55		
120	63	word	2004	04/04/08	2008	31/07/13	Word 2004 -	0	100	00:07:46	273		00:07:46				00:07:46		
121	63	word	2007	07/08/07	2007	31/07/13	Word 2007 -	100	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 -	100	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 -	100	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 -	100	0	00:09:34	8 089	00:09:34			00:09:34				
125	65	word	2008	17/10/08	2008	31/07/13	Word 2008 -	0	100	00:05:52	835		00:05:52				00:05:52		
126	63	word	2008	17/10/08	2008	31/07/13	Word 2008 -	0	100	00:05:32	1 007		00:05:32				00:05:32		
127	63	word	2008	17/10/08	2008	31/07/13	Word 2008 -	0	100	00:09:14	763		00:09:14				00:09:14		
128	63	word	2008	05/07/13	2013	31/07/13	Word 2008 -	0	100	00:09:29	3		00:09:29				00:09:29		
129	63	word	2008	09/07/08	2008	31/07/13	Word 2008 -	0	100	00:09:28	1 056		00:09:28				00:09:28		
130	63	word	2008	19/08/08	2008	31/07/13	Word 2008 -	0	100	00:06:56	182		00:06:56				00:06:56		
131	63	word	2008	27/05/08	2008	31/07/13	Word 2008 -	0	100	00:08:05	1 249		00:08:05				00:08:05		
132	63	word	2008	18/08/08	2008	31/07/13	Word 2008 -	0	100	00:04:30	173		00:04:30				00:04:30		
133	63	word	2008	05/07/13	2013	31/07/13	Word 2008 -	0	100	00:09:04	3		00:09:04				00:09:04		
134	63	word	2008	28/05/08	2008	31/07/13	Word 2008 -	0	100	00:02:45	251		00:02:45				00:02:45		
135	63	word	2008	05/07/13	2013	31/07/13	Word 2008 -	0	100	00:05:39	10		00:05:39				00:05:39		
136	63	word	2008	11/07/08	2008	31/07/13	Word 2008 -	0	100	00:05:39	741		00:05:39				00:05:39		
137	63	word	2008	09/07/13	2013	31/07/13	Word 2008 -	0	100	00:08:45	2 097		00:08:45				00:08:45		
138	63	word	2008	12/09/08	2008	31/07/13	Word 2008 -	0	100	00:07:49	3 333		00:07:49				00:07:49		
139	63	word	2008	12/09/08	2008	31/07/13	Word 2008 -	0	100	00:09:18	1 024		00:09:18				00:09:18		
140	63	word	2008	12/09/08	2008	31/07/13	Word 2008 -	0	100	00:08:22	568		00:08:22				00:08:22		
141	63	word	2008	12/09/08	2008	31/07/13	Word 2008 -	0	100	00:10:08	785		00:10:08				00:10:08		
142	63	word	2008	09/07/08	2008	31/07/13	Word 2008 -	0	100	00:09:13	3 028		00:09:13				00:09:13		
143	63	word	2008	19/08/08	2008	31/07/13	Word 2008 -	0	100	00:03:26	542		00:03:26				00:03:26		
144	63	word	2008	16/10/08	2008	31/07/13	Word 2008 -	0	100	00:09:40	587		00:09:40				00:09:40		
145	63	word	2008	24/07/08	2008	31/07/13	Word 2008 -	0	100	00:05:24	350		00:05:24				00:05:24		
146	63	WordPress		04/12/12	2012	31/07/13	WordPress -	100	0	00:13:21	88		00:13:21		00:13:21				
147	66	YouTube		28/03/11	2011	31/07/13	YouTube. Chan-	50	50	00:04:10	672		00:02:05				00:02:05		
148	60	YouTube		22/08/07	2007	31/07/13	YouTube. Envoyer	0	100	00:09:38	148 144		00:09:38				00:09:38		
149	60	YouTube		22/08/07	2007	31/07/13	YouTube. Envoyer	0	100	00:04:33	173 848		00:04:33				00:04:33		
150	60	YouTube		25/03/11	2011	31/07/13	YouTube. Publier	0	100	00:09:06	135		00:09:06				00:09:06		
151	60	YouTube		26/03/11	2011	31/07/13	YouTube. Publier	100	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	05:50:39	03:25:36		
153																			
154																			
155																			
156																			
157																			
158																			

Et voilà mon tableau

# Valeurs plus ou moins élevées.

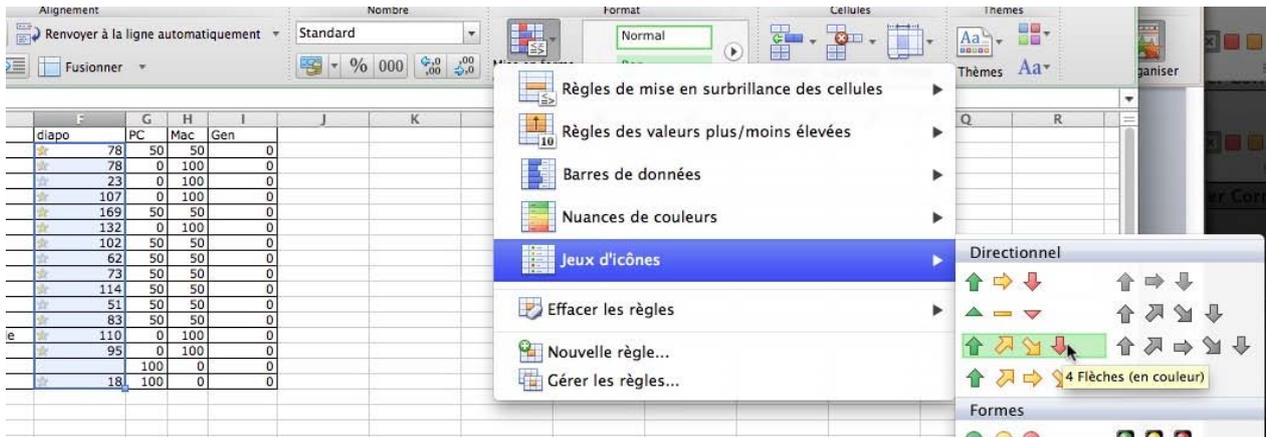


*Maintenant je vais appliquer une règle des valeurs plus ou moins élevées en mettant en surbrillance les 10 valeurs les plus élevées.*



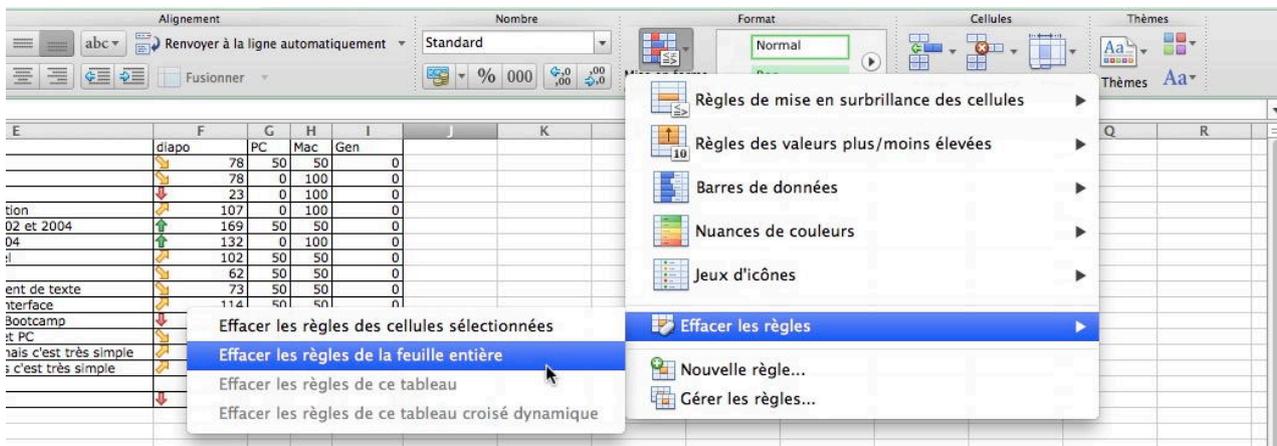
	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	type	cat	date	num	sujet	diapo	PC	Mac	Gen
2	4	blog			Blog - Initiation	78	50	50	0
3	4	entourage 2008	17/01/08		Entourage 2008 1	78	0	100	0
4	4	idvd			iDVD - Initiation	23	0	100	0
5	4	iMovie HD 6			iMovie HD 6 - Initiation	107	0	100	0
6	4	tdt word			Initiation à Word 2002 et 2004	169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

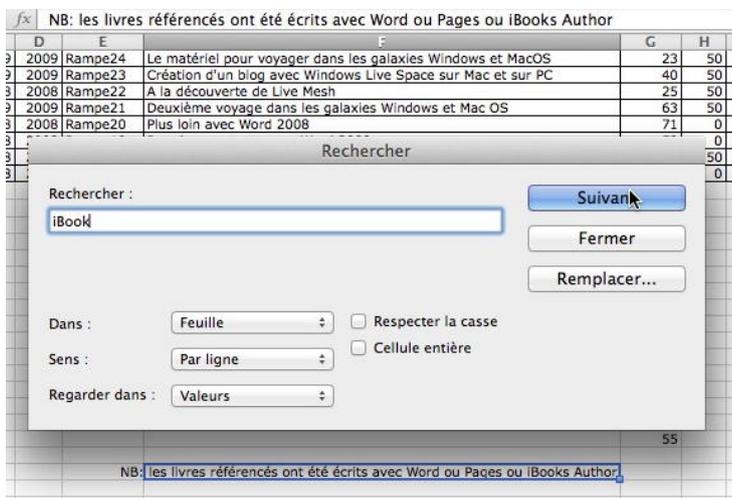
# Recherche, remplacement et orthographe.

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

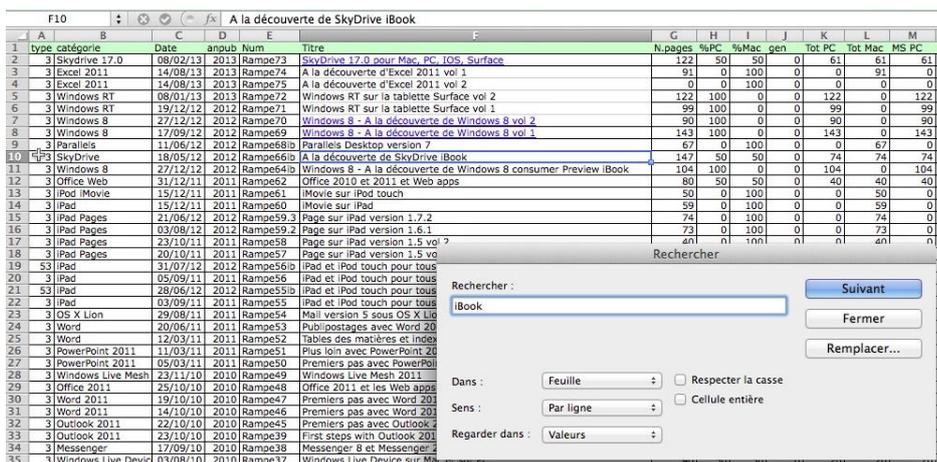
## Avis de recherche.



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.

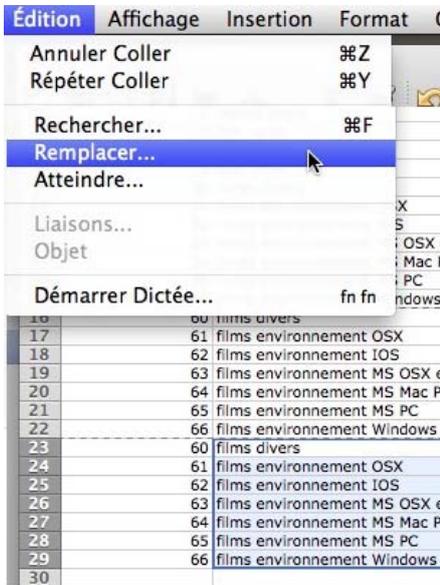


Quand Excel a trouvé, il se positionne sur la ligne où est le critère de recherche et la cellule est entourée de bleu ; cliquez sur suivant pour obtenir la suite de la recherche.

9	3	Parallels	11/06/12	2012	Rampe68ib	Parallels Desktop version 7
10	3	SkyDrive	18/05/12	2012	Rampe66ib	A la découverte de SkyDrive iBook
11	3	Windows 8	27/12/12	2012	Rampe64ib	Windows 8 - A la découverte de Windows 8 consumer Preview iBook

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

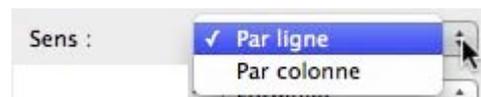
## Remplacer.



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.

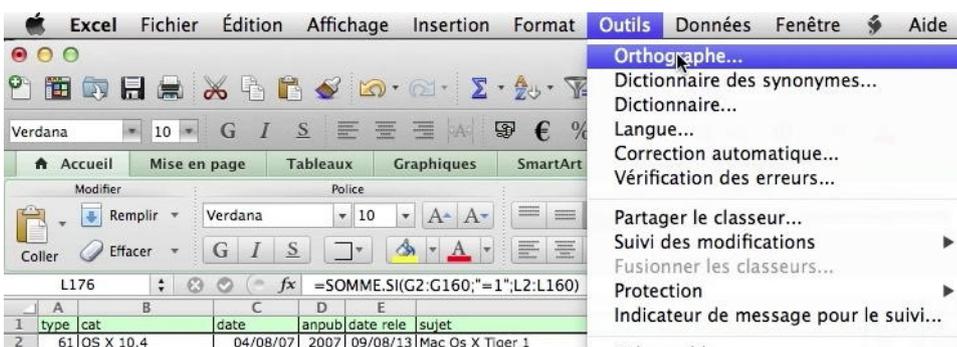


Ici dans la zone B23 à B29 je demande à Excel 2011 de me remplacer films par sites. Vous pouvez remplacer un à un (et éventuellement sauter un remplacement proposé) ou **remplacer tout**.

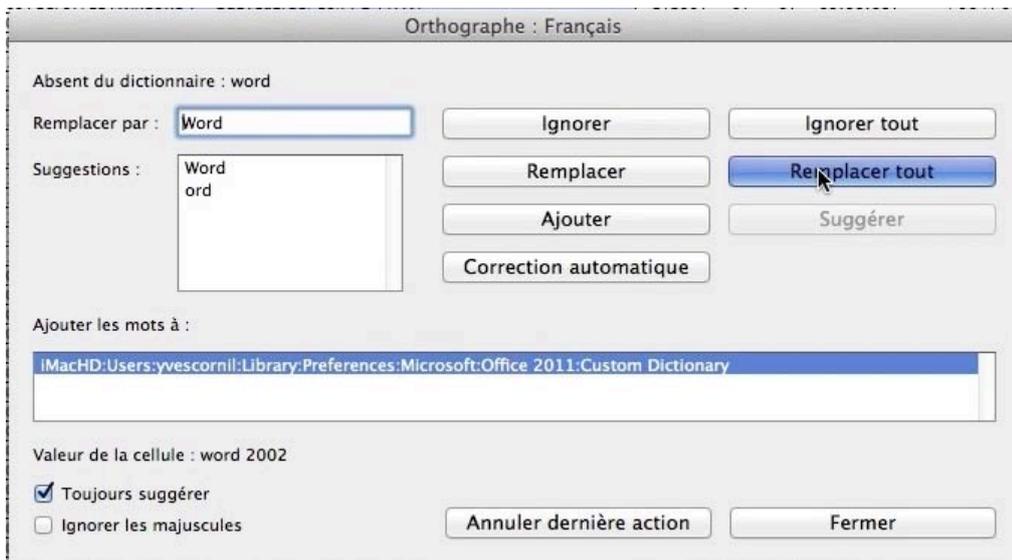


Dans la zone **rechercher** entrez le critère de recherche ; choisissez le lieu (feuille ou classeur), le sens (ligne ou colonne), où regarder (dans les formules, dans les valeurs ou dans les commentaires) ; précisez, si nécessaire, si la casse doit être respectée.

## 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.*



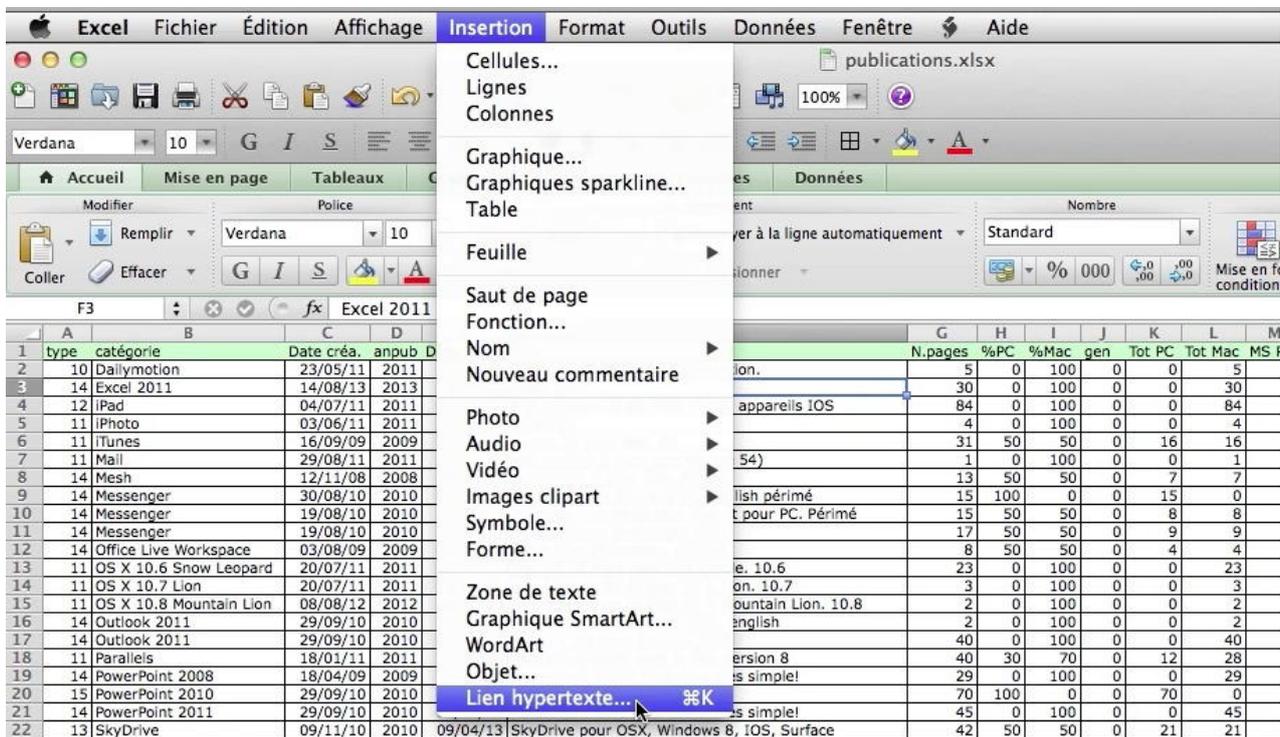
*Ici je demande à Excel d'ajouter Award au dictionnaire.*

# Tisser des liens sur Internet.

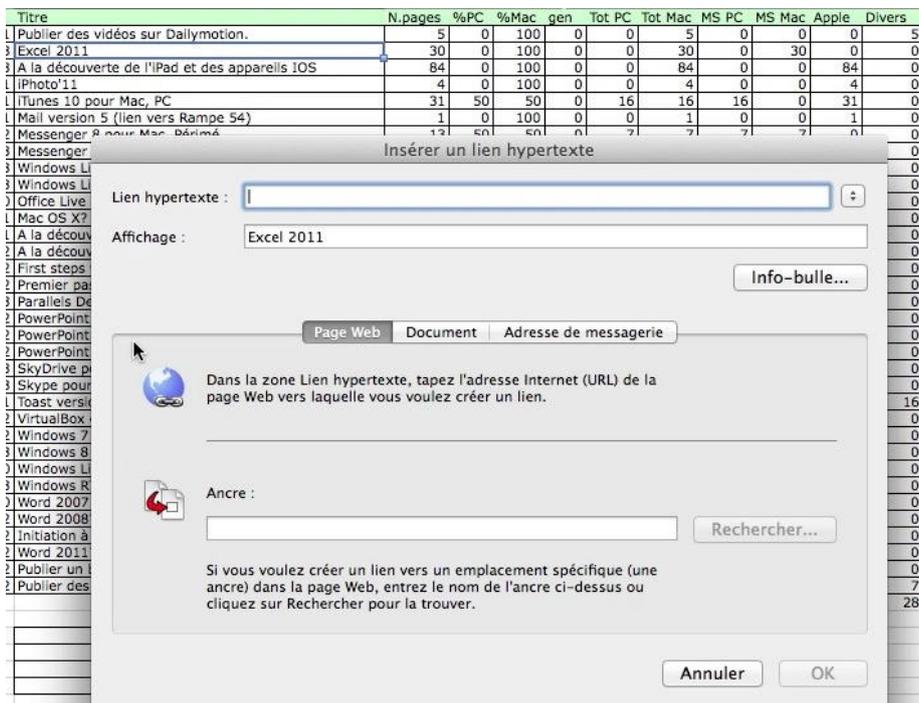
Vous pouvez insérer des liens vers des sites Internet avec Excel 2011.

## Insérer un lien hypertexte.

Insérer un lien hypertexte depuis le menu insertion.

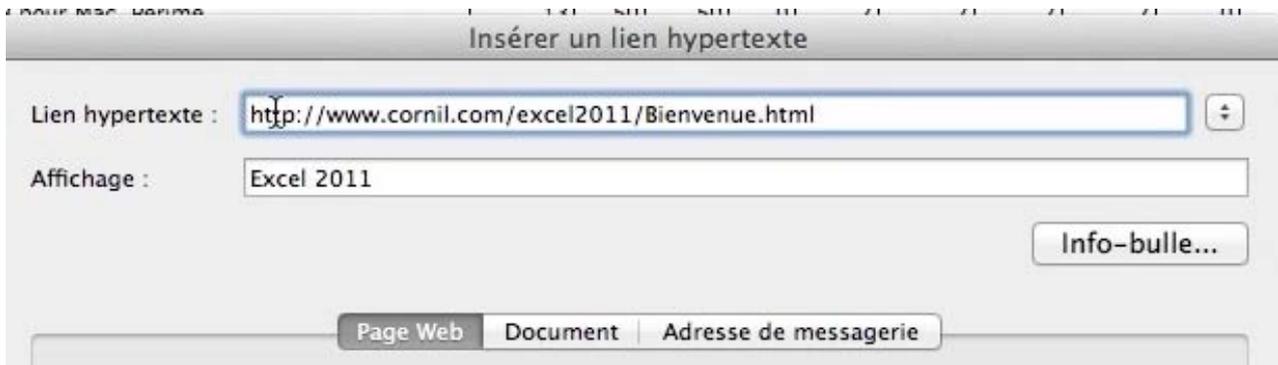


Pour insérer un lien hypertexte dans une feuille, sélectionnez une cellule et allez dans le menu **insertion** > **lien hypertexte**.



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

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.

Vous pouvez aussi insérer un lien depuis un clic droit.

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

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	0	30	0	30	0	0
27/07/13	A la découverte	0	100	0	0	0	84	0	0	84	0
03/06/11	iPhoto'11	0	100	0	0	0	4	0	0	4	0
05/07/11	iTunes 10 p	50	50	0	16	16	16	0	0	31	0
30/08/11	Mail version	0	100	0	0	1	0	0	0	1	0
26/12/12	Messenger é	50	50	0	7	7	7	7	7	0	0
03/01/13	Messenger f	100	0	0	15	0	15	0	0	0	0
01/04/13	Windows Liv	50	50	0	8	8	8	8	8	0	0
01/03/13	Windows Liv	50	50	0	9	9	9	9	9	0	0
06/11/10	Office Live V	50	50	0	4	4	4	4	4	0	0
25/07/11	Mac OS X? M	0	100	0	0	23	0	0	0	23	0
25/07/11	A la découve	0	100	0	0	3	0	0	0	3	0
08/08/12	A la découve	0	100	0	0	2	0	0	0	2	0
14/04/12	First steps w	0	100	0	0	2	0	0	2	0	0
14/04/12	Premier pas	0	100	0	0	40	0	0	40	0	0
02/07/13	Parallels Des	30	70	0	12	28	0	0	0	0	0
03/03/12	PowerPoint	0	100	0	0	29	0	0	29	0	0
02/11/12	PowerPoint	100	0	0	70	0	70	0	0	0	0
02/11/12	PowerPoint	0	100	0	0	45	0	0	45	0	0
09/04/13	SkyDrive po	50	50	0	21	21	21	21	21	0	0
21/03/13	Skype pour	50	50	0	10	10	10	10	10	0	0
30/04/11	Toast versio	0	100	0	0	16	0	0	0	0	16
14/11/12	VirtualBox 4	0	100	0	0	15	0	15	0	0	0
04/03/12	Windows 7 s	100	0	0	92	0	92	0	0	0	0
05/07/13	Windows 8 s	100	0	0	107	0	107	0	0	0	0
30/11/10	Windows Liv	50	50	0	1	1	1	1	1	0	0
14/03/13	Windows RT	100	0	0	48	0	48	0	0	0	0
15/02/10	Word 2007 (	100	0	0	33	0	33	0	0	0	0
04/11/12	Word 2008?	100	0	0	33	0	33	0	0	0	0
04/11/12	Initiation à v	100	0	0	3	0	3	0	3	0	0
15/04/12	Word 2011?	0	100	0	0	43	0	43	0	0	0
03/11/12	Publier un b	45	55	0	12	15	12	15	15	0	0
04/03/12	Publier des v	0	100	0	0	7	0	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	0	30
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.

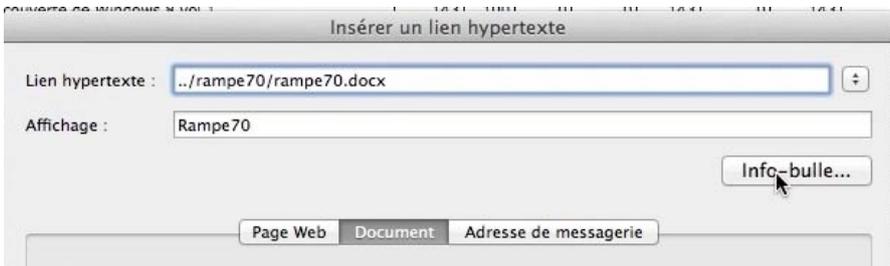
Vous pouvez supprimer le lien hypertexte depuis le menu déroulant **supprimer un lien hypertexte** vu précédemment ou en cliquant sur le bouton **supprimer le lien** dans la boîte de dialogue modifier le lien hypertexte.

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

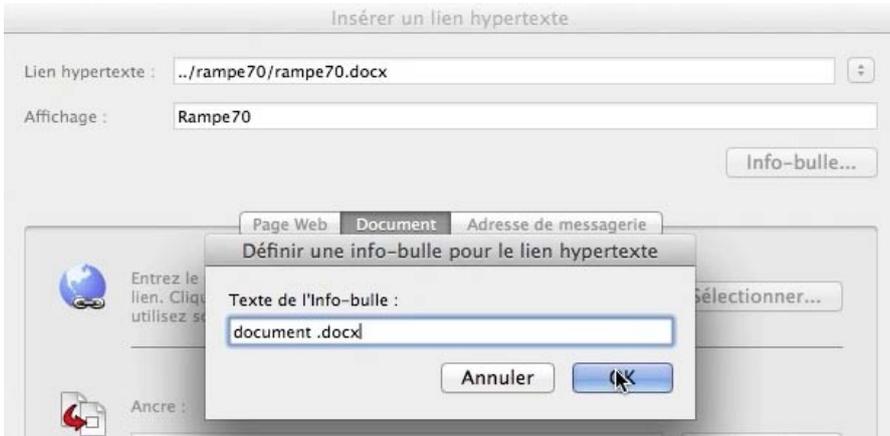
2012	Rampe71	Windows RT sur la tablette Surface vol 1	99	100	0	0	99	0	99	0
2012	Rampe70	Windows 8 - A la découverte de Windows 8 vol 2	90	100	0	0	90	0	90	0
2012	Rampe69	Windows 8 - A la découverte de Windows 8 vol 1	143	100	0	0	143	0	143	0
2012	Rampe68	Parallèles Desktop ve								
2012	Rampe66	A la découverte de t								
2012	Rampe64	Windows 8 - A la dé								
2011	Rampe62	Office 2010 et 2011								
2011	Rampe61	iMovie sur iPod touc								
2011	Rampe60	iMovie sur iPad								
2012	Rampe59.3	Page sur iPad versio								
2012	Rampe59.2	Page sur iPad versio								
2011	Rampe58	Page sur iPad versio								
2011	Rampe57	Page sur iPad versio								
2012	Rampe56	iPad et iPod touch p								
2011	Rampe56	iPad et iPod touch p								
2012	Rampe55	iPad et iPod touch p								
2011	Rampe55	iPad et iPod touch p								
2011	Rampe54	Mail version 5 sous								
2011	Rampe53	Publipostages avec								
2011	Rampe52	Tables des matières								
2011	Rampe51	Plus loin avec Power								
2011	Rampe50	Premiers pas avec P								
2010	Rampe49	Windows Live Mesh								
2010	Rampe48	Office 2011 et les W								
2010	Rampe47	Premiers pas avec V								
2010	Rampe46	Premiers pas avec V								
2010	Rampe45	Premiers pas avec C								
2010	Rampe39	First steps with Outl								
2010	Rampe38	Messenger 8 et Mes								
2010	Rampe37	Windows Live Devic								
2010	Rampe36.2	Plus loin avec Word								
2010	Rampe35.1	Initiation à Word 20								
2010	Rampe34.2	Initiation à PowerPo								
2010	Rampe34.1	Initiation à PowerPo								
2009	Rampe33	Windows Live Mail s								
2009	Rampe32	Plus loin avec Word								
2009	Rampe31	Premiers contacts a								

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**.



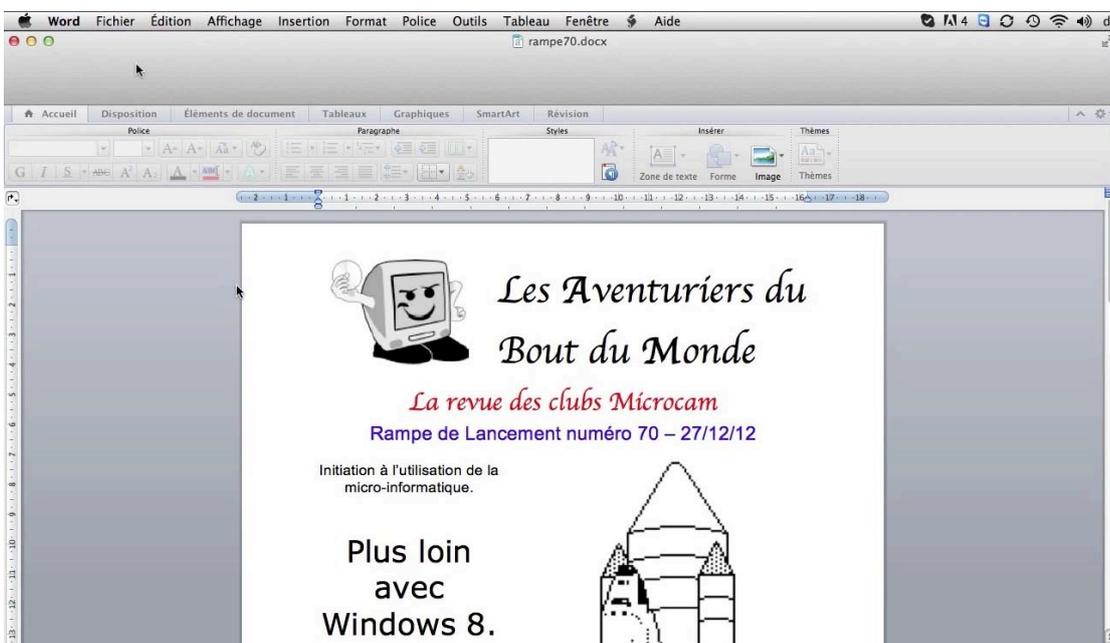
Ajoutez, si nécessaire une info-bulle.



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 - A la découverte de Windows 8 vol 1 desktop version 7 iBook

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

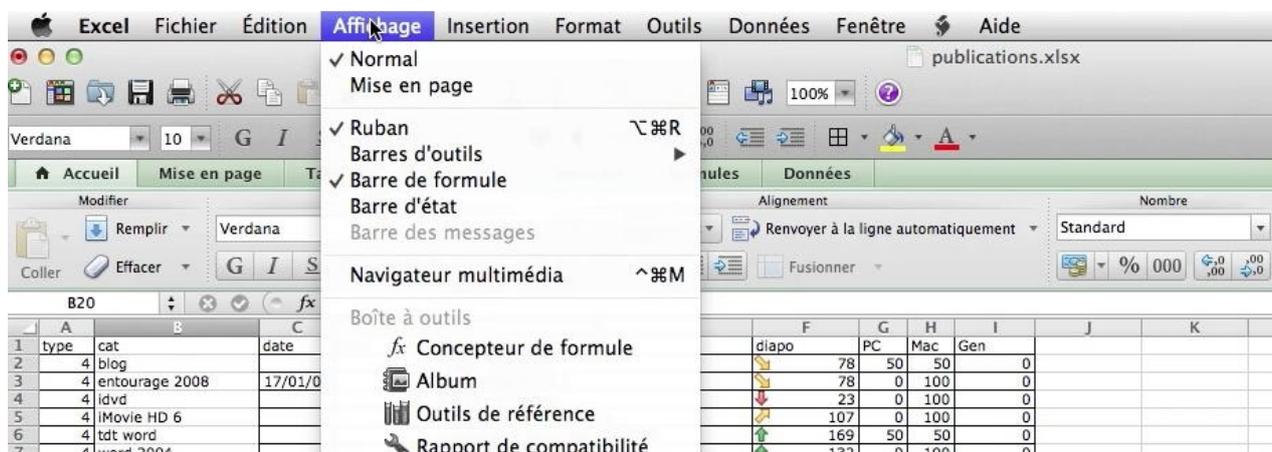


Cliquez sur le lien, Excel lance l'application liée au fichier, ici Word 2011.

# Affichages d'Excel 2011.

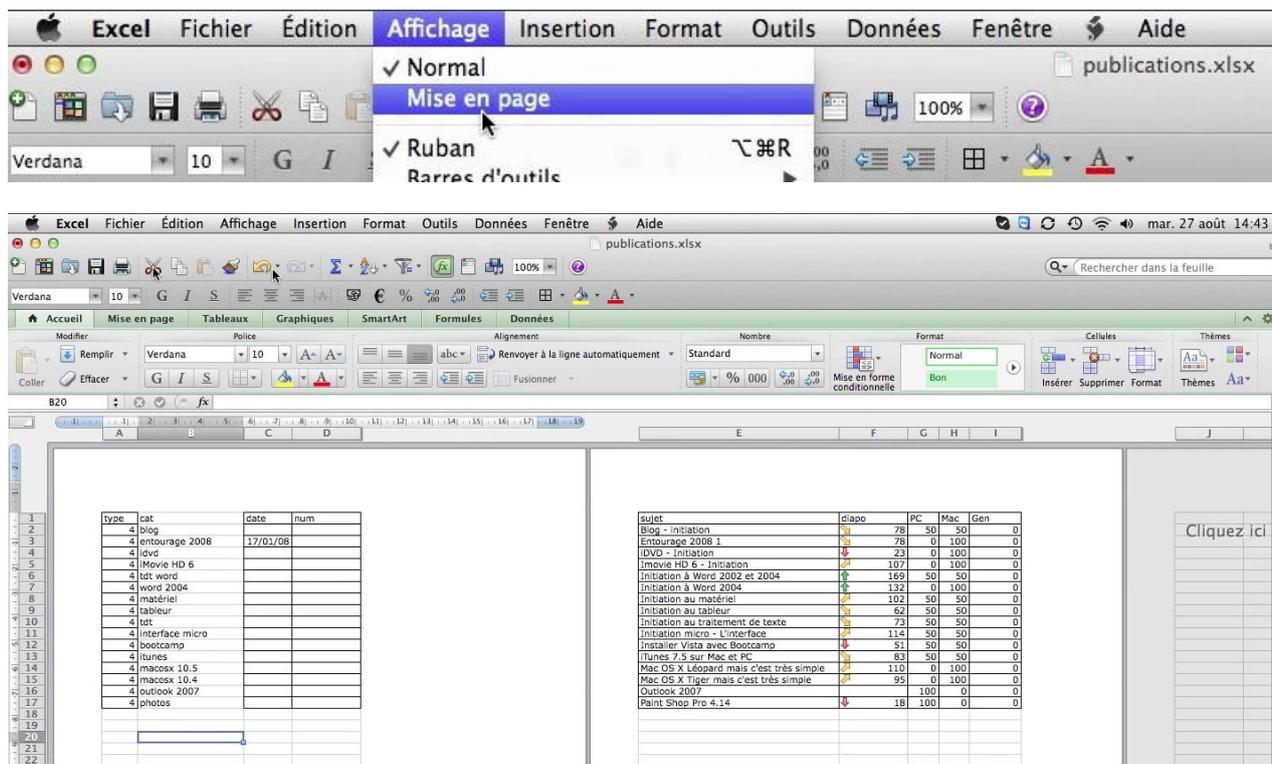
## Affichage normal, mise en page, plein écran.

### 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.

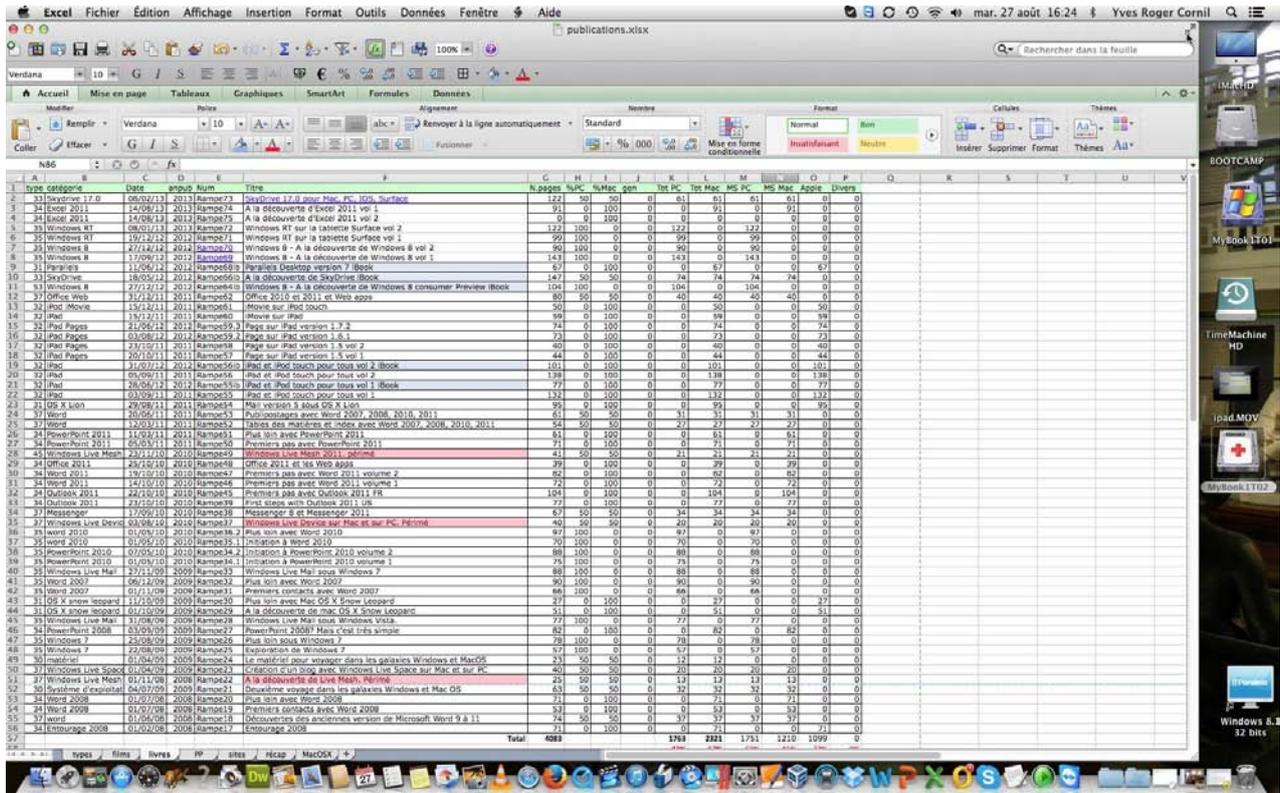
### Affichage mise en page.



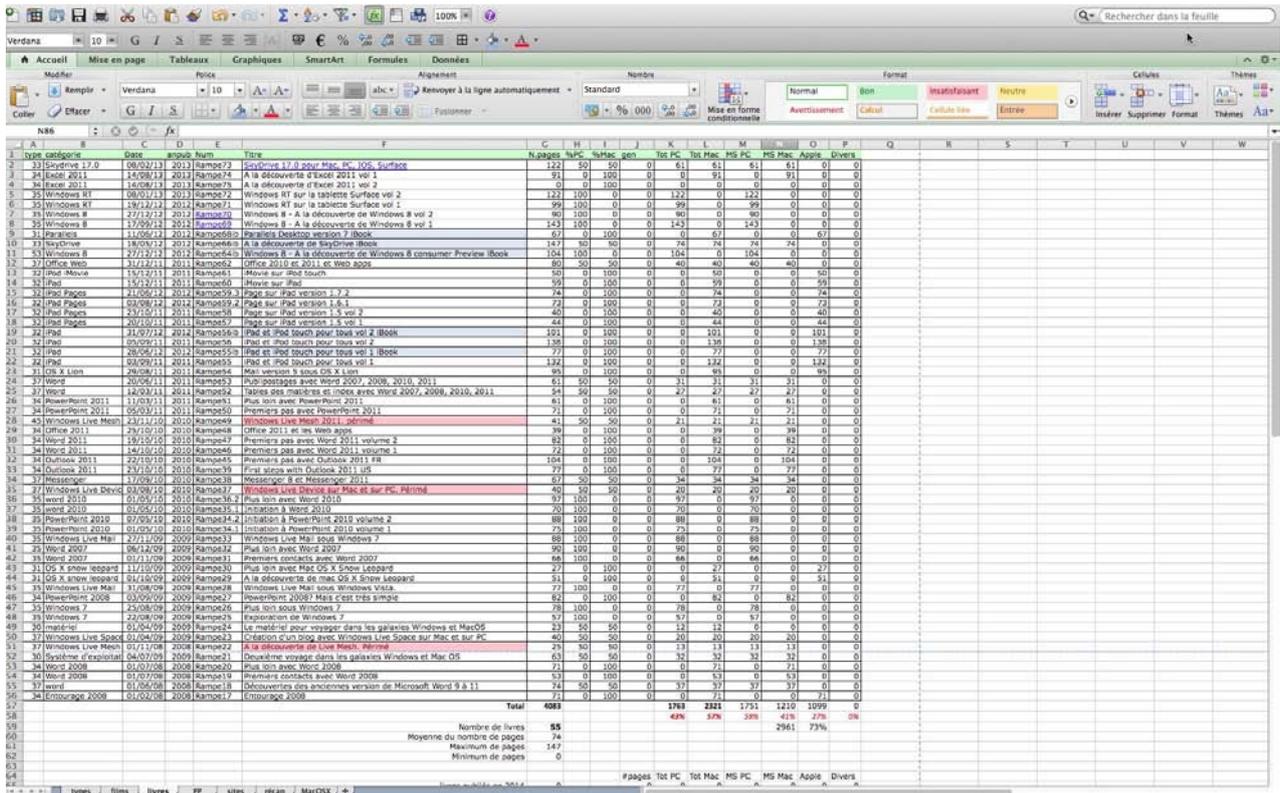
L'affichage mise en page vous montre l'aperçu de votre feuille de calculs, telle qu'elle serait si vous vouliez l'imprimer.

Je vous donne rendez-vous dans le chapitre « faites bonne impression » page 27.

# 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.



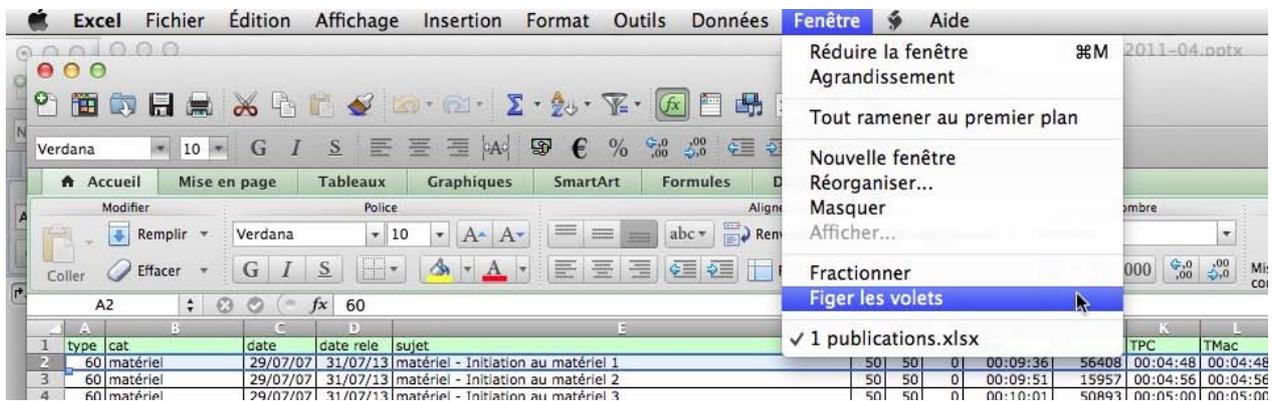
Le retour à l'affichage normal se fait en approchant le curseur de la souris vers le haut de l'écran, la barre de menu s'affiche ; cliquez alors sur les 2 flèches dans le carré bleu pour retourner à l'affichage normal.

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



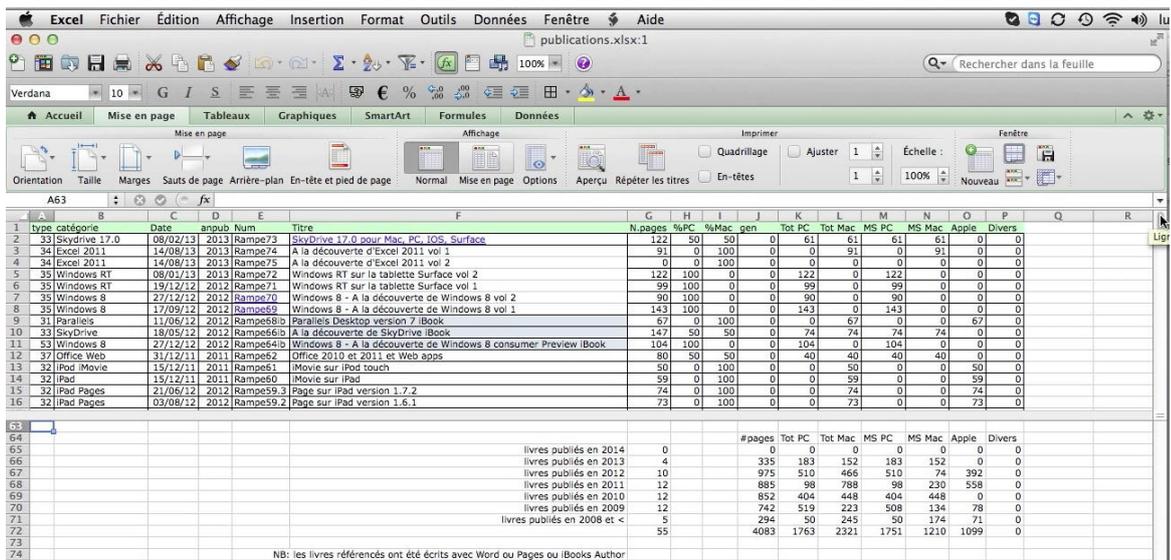
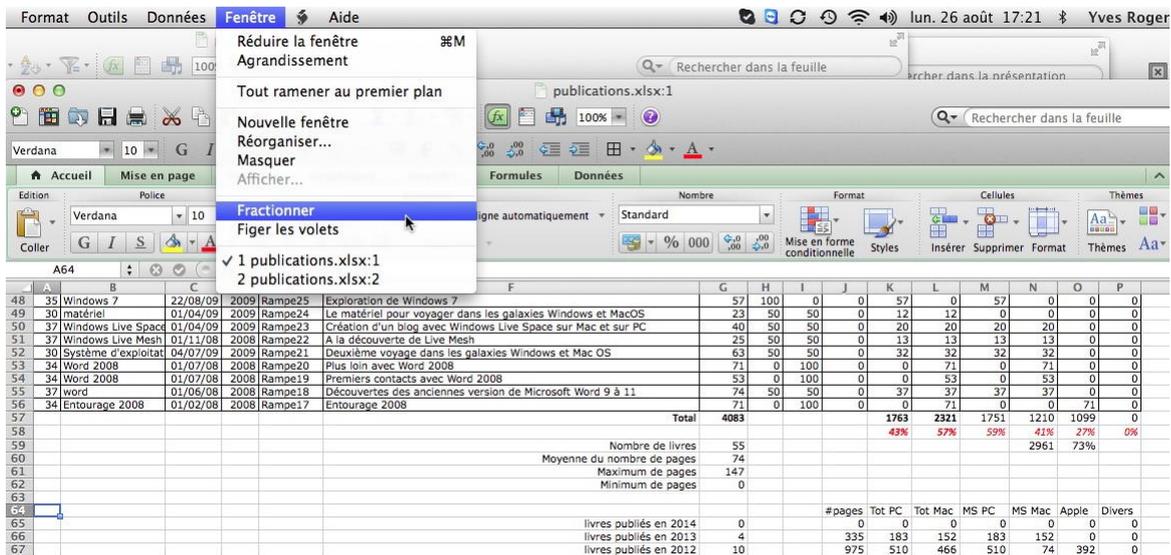
1	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P
126	65	Windows Vista	03/08/07	31/07/13	Windows Vista - initiation 4 /7	100	0	0	00:05:38	891	00:05:38	00:00:00	00:00:00	00:05:38	00:00:00	00:00:00
127	65	Windows Vista	03/08/07	31/07/13	Windows Vista - initiation 5 /7	100	0	0	00:09:26	898	00:09:26	00:00:00	00:00:00	00:09:26	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.

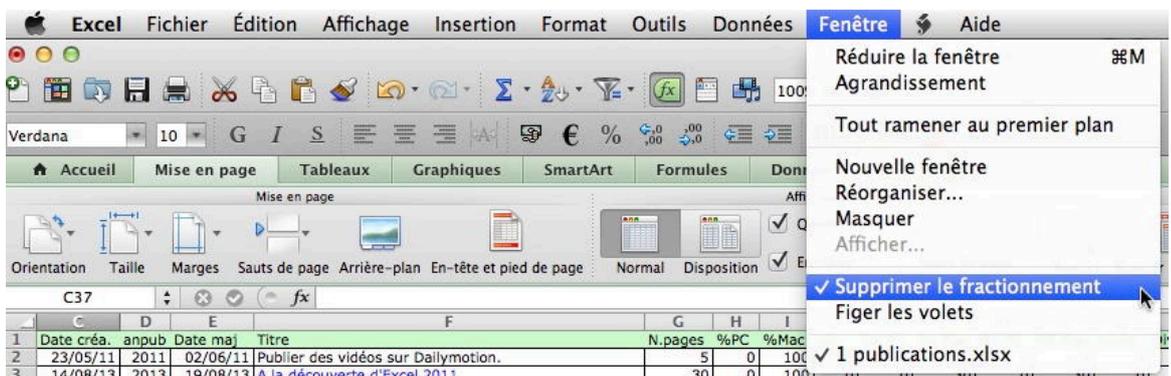
La ligne de titre (ici colorisée en vert pâle) restera affichée lors du déplacement, vers le bas, dans la feuille (et quand vous remonterez).

## 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.

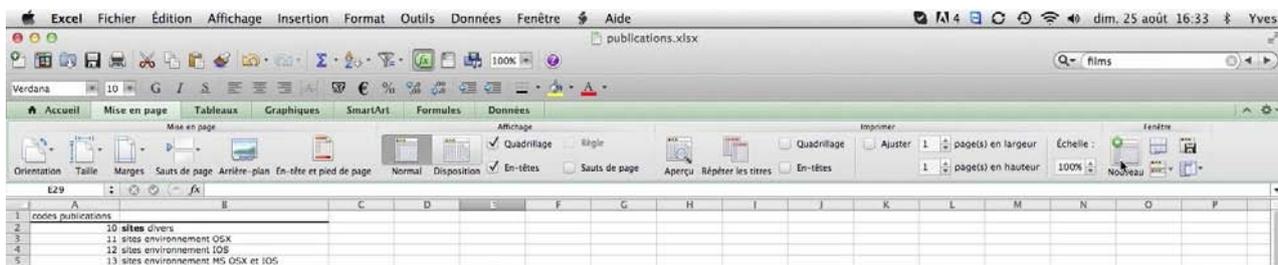
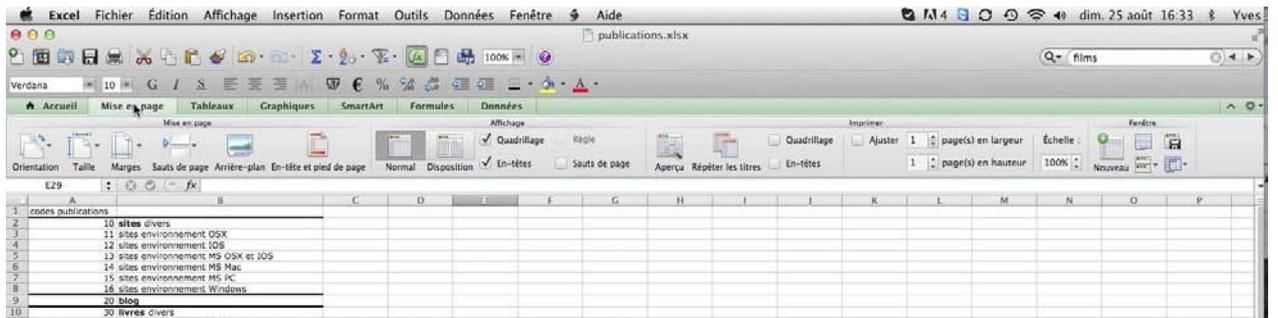


Pour supprimer le fractionnement allez dans le menu fenêtre > supprimer le fractionnement.

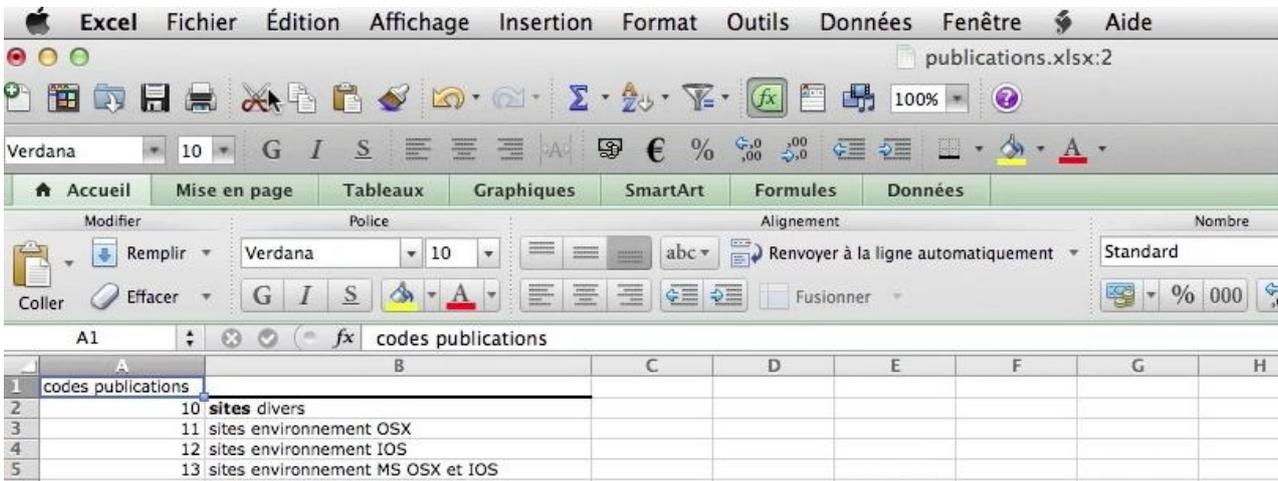
# Affichage d'un classeur dans 2 fenêtres.

1	A	B	C	D	E	F	G	H	I			
1	codes publications		1	type	catégorie	Date	anpub	Num	Titre	N.pages	%PC	%Mac
2	10 sites divers		2	3	SkyDrive 17.0	08/02/13	2013	Rampe73	SkyDrive 17.0 pour Mac, PC, IOS, Surface	122	50	50
3	11 sites environnement OSX		3	3	Excel 2011	14/08/13	2013	Rampe74	A la découverte d'Excel 2011 vol 1	91	0	100
4	12 sites environnement IOS		4	3	Excel 2011	14/08/13	2013	Rampe75	A la découverte d'Excel 2011 vol 2	0	0	100
5	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
6	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
7	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
8	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
9	20 blog		9	53	Parallels	11/06/12	2012	Rampe68b	Parallels Desktop version 7 iBook	67	0	100
10	30 livres divers		10	53	SkyDrive	18/05/12	2012	Rampe66b	A la découverte de SkyDrive iBook	147	50	50
11	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
12	32 livres environnement IOS		12	3	Office Web	31/12/11	2011	Rampe62	Office 2010 et 2011 et Web apps	80	50	50
13	33 livres environnement MS OSX et IOS		13	3	iPod iMovie	15/12/11	2011	Rampe61	iMovie sur iPod touch	50	0	100
14	34 livres environnement MS Mac		14	3	iPad	15/12/11	2011	Rampe60	iMovie sur iPad	59	0	100
15	35 livres environnement MS PC		15	3	iPad Pages	21/06/12	2012	Rampe59.3	Page sur iPad version 1.7.2	74	0	100
16	36 livres environnement Windows		16	3	iPad Pages	03/08/12	2012	Rampe59.2	Page sur iPad version 1.6.1	73	0	100
17	40 PowerPoint divers		17	3	iPad Pages	23/10/11	2011	Rampe58	Page sur iPad version 1.5 vol 2	40	0	100
18	41 PowerPoint environnement OSX		18	3	iPad Pages	20/10/11	2011	Rampe57	Page sur iPad version 1.5 vol 1	44	0	100
19	42 PowerPoint environnement IOS		19	53	iPad	31/07/12	2012	Rampe56b	iPad et iPod touch pour tous vol 2 iBook	101	0	100
20	44 PowerPoint environnement MS OSX et IOS		20	3	iPad	05/09/11	2011	Rampe56	iPad et iPod touch pour tous vol 2	138	0	100
21	34 livres environnement MS Mac		21	53	iPad	28/06/12	2012	Rampe55b	iPad et iPod touch pour tous vol 1 iBook	77	0	100
22	35 livres environnement MS PC		22	3	iPad	03/09/11	2011	Rampe55	iPad et iPod touch pour tous vol 1	132	0	100
23	36 livres environnement Windows		23	3	OS X Lion	29/08/11	2011	Rampe54	Mail version 5 sous OS X Lion	95	0	100
24	50 iBooks Store divers		24	3	Word	20/06/11	2011	Rampe53	Publi-postages avec Word 2007, 2008, 2010, 2011	61	50	50
25	51 iBooks Store environnement OSX		25	3	Word	12/03/11	2011	Rampe52	Tables des matières et index avec Word 2007, 2008, 2010, 2011	54	50	50
26	52 iBooks Store environnement IOS		26	3	PowerPoint 2011	11/03/11	2011	Rampe51	Plus loin avec PowerPoint 2011	61	0	100
27	53 iBooks Store environnement MS OSX et IOS		27	3	PowerPoint 2011	05/03/11	2011	Rampe50	Premiers pas avec PowerPoint 2011	71	0	100
28	54 iBooks Store environnement MS Mac		28	3	Windows Live Mesh	23/11/10	2010	Rampe49	Windows Live Mesh 2011	41	50	50
29	55 iBooks Store environnement MS PC		29	3	Office 2011	25/10/10	2010	Rampe48	Office 2011 et les Web apps	39	0	100
30	56 iBooks Store environnement Windows		30	3	Word 2011	19/10/10	2010	Rampe47	Premiers pas avec Word 2011 volume 2	82	0	100
31	60 films divers		31	3	Word 2011	14/10/10	2010	Rampe46	Premiers pas avec Word 2011 volume 1	72	0	100
32	61 films environnement OSX		32	3	Outlook 2011	22/10/10	2010	Rampe45	Premiers pas avec Outlook 2011 FR	104	0	100
33	62 films environnement IOS		33	3	Outlook 2011	23/10/10	2010	Rampe39	First steps with Outlook 2011 US	77	0	100
34	63 films environnement MS OSX et IOS		34	3	Messenger	17/09/10	2010	Rampe38	Messenger 8 et Messenger 2011	67	50	50
35	64 films environnement MS Mac		35	3	Windows Live Device	03/08/10	2010	Rampe37	Windows Live Device sur Mac et sur PC	40	50	50
36	65 films environnement MS PC		36	3	word 2010	01/05/10	2010	Rampe36.2	Plus loin avec Word 2010	97	100	0
37	66 films environnement Windows		37	3	word 2010	01/05/10	2010	Rampe35.1	Initiation à Word 2010	70	100	0
38	70 film .wmv		38	3	PowerPoint 2010	07/05/10	2010	Rampe34.2	Initiation à PowerPoint 2010 volume 2	88	100	0
39	80 film .mov		39	3	PowerPoint 2010	01/05/10	2010	Rampe34.1	Initiation à PowerPoint 2010 volume 1	75	100	0
40	80 film .mov		40	3	Windows Live Mail	27/11/09	2009	Rampe33	Windows Live Mail sous Windows 7	88	100	0
41	90 film .m4v		41	3	Word 2007	06/12/09	2009	Rampe32	Plus loin avec Word 2007	90	100	0
42			42	3	Word 2007	01/11/09	2009	Rampe31	Premiers contacts avec Word 2007	66	100	0
43			43	3	OS X snow leopard	11/10/09	2009	Rampe30	Plus loin avec Mac OS X Snow Leopard	27	0	100

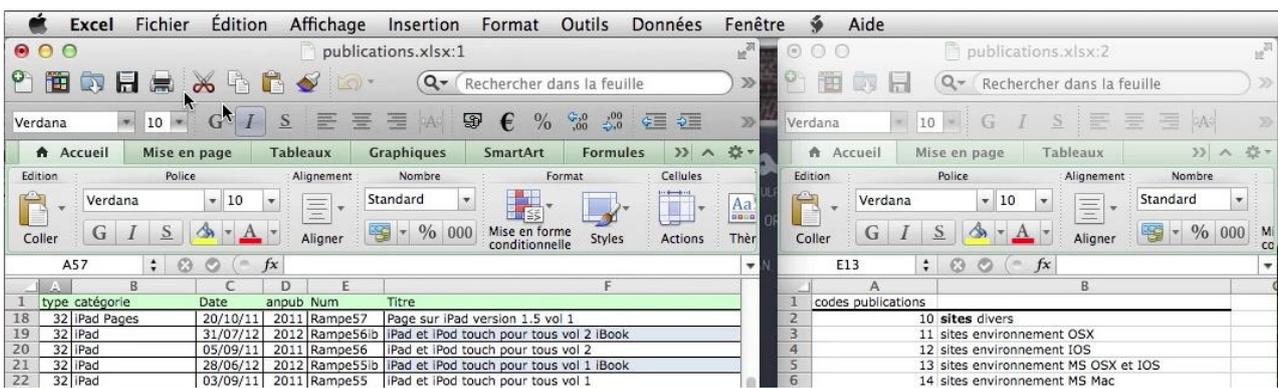
J'ai un classeur composé de plusieurs feuilles, une feuille nommée types (à gauche) qui contient des codes avec leurs libellés et différentes feuilles (films, livres, etc.). Je dois rentrer un code (type) qui est dans la feuille « types » dans les différentes autres feuilles. Je voudrais que la feuille « 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.



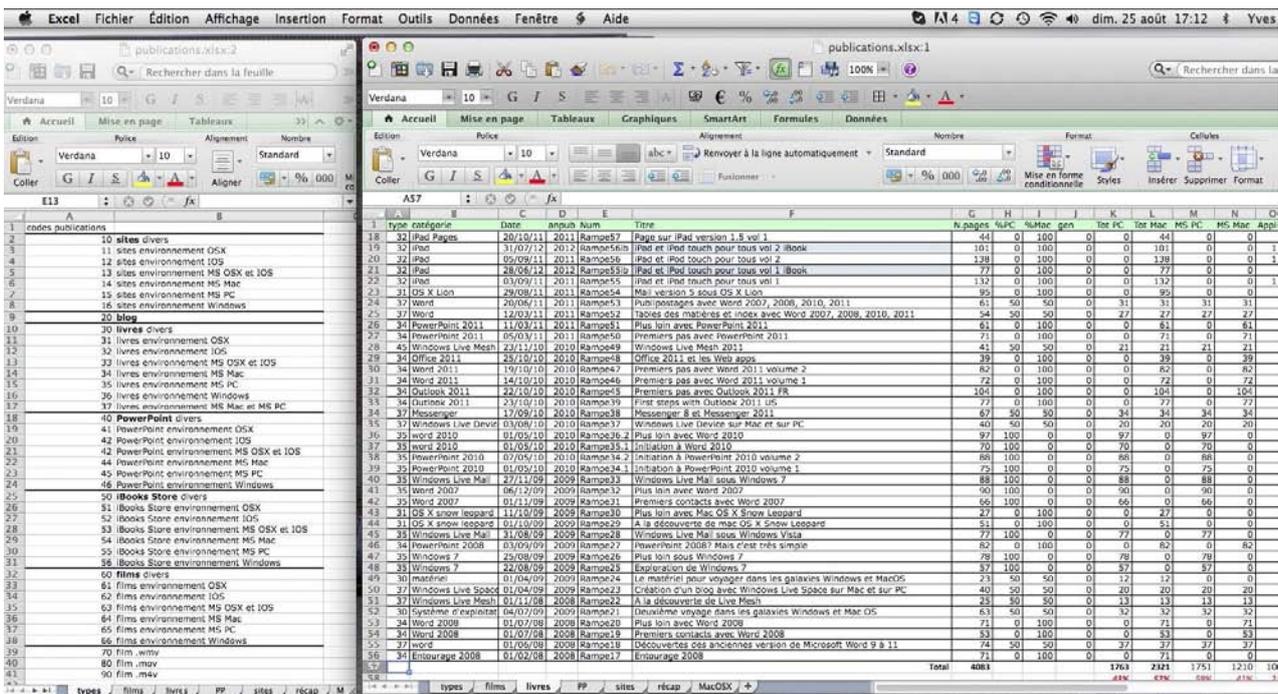
J'affiche ma feuille nommée types, je clique sur l'onglet mise en page, et dans le groupe fenêtre je clique sur nouveau pour afficher le classeur actuel dans une autre fenêtre.



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.

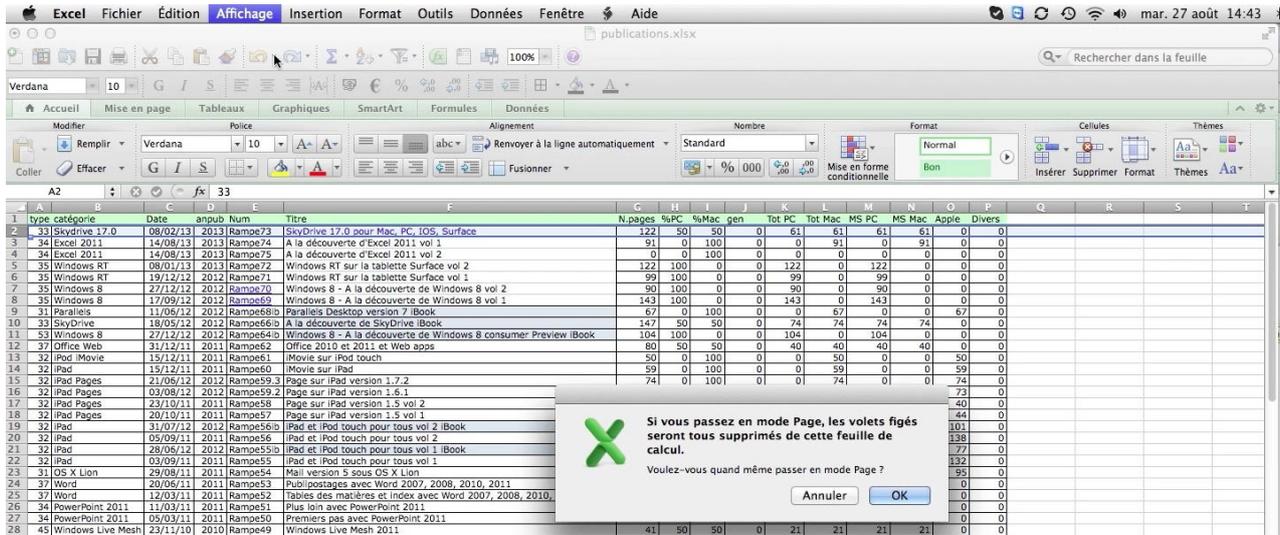


Je peux afficher les 2 fenêtres côte-à-côte pour faciliter la saisie du code. Pour revenir à une seule fenêtre, je ferme la fenêtre de la feuille de calculs « type » en cliquant sur le bouton rouge.

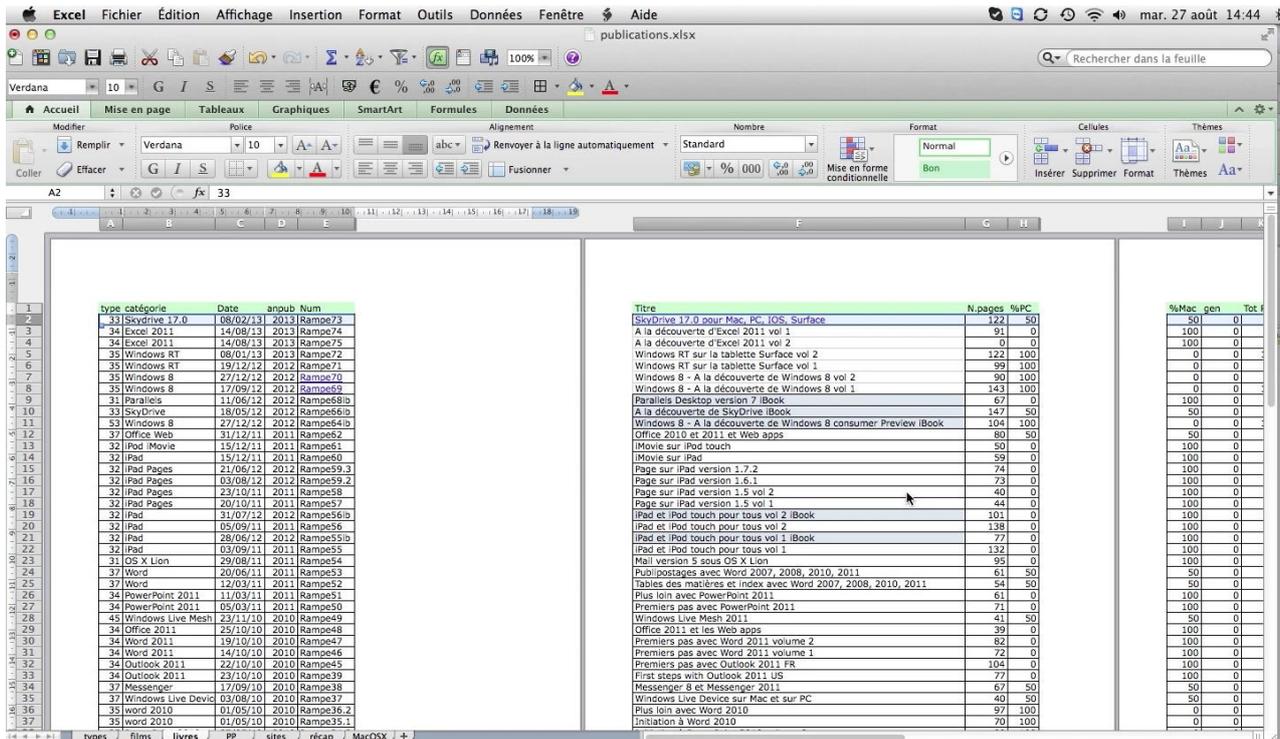
# Faites bonne impression.

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

### Affichage mise en page avec volets figés.



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.



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	5
12	Excel 2011	14/08/13	2013	19/08/13	A la découverte d'Excel 2011	30	0	100	0	0	30	0	30	0	0
12	iPad	04/07/11	2011	27/07/11	A la découverte de l'iPad et des appareils iOS	84	0	100	0	0	84	0	84	0	0
11	iPhoto	03/06/11	2011	03/06/11	iPhoto 11	4	0	100	0	0	4	0	4	0	0
11	iTunes	16/09/09	2009	05/07/11	iTunes 10 pour Mac, PC	31	50	50	0	16	16	16	16	0	31
11	Mail	29/08/11	2011	30/08/11	Mail version 5 (lien vers Rampe 54)	1	0	100	0	0	1	0	0	0	1
14	Mesh	12/11/08	2008	26/12/12	Messenger 8 pour Mac. Périmé	13	50	50	0	7	7	7	7	0	0
14	Messenger	30/08/10	2010	03/01/13	Messenger for Mac and PC. English périmé	15	100	0	0	15	0	15	0	0	0
10	Messenger	19/08/10	2010	01/04/13	Windows Live Mesh pour Mac et pour PC. Périmé	15	50	50	0	8	8	8	8	0	0
11	Messenger	19/08/10	2010	01/03/13	Windows Live Messenger 2011	17	50	50	0	9	9	9	9	0	0
12	Office Live Workspace	03/08/09	2009	06/11/10	Office Live Workspace. Périmé	8	50	50	0	4	4	4	4	0	0
11	OS X 10.6 Snow Leopard	29/07/11	2011	25/07/11	Mac OS X 7 Mais c'est très simple. 10.6	23	0	100	0	0	23	0	23	0	0
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	3	0	0
11	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	2	0	0
16	Outlook 2011	29/09/10	2010	14/04/12	First steps with Outlook 2011. english	2	0	100	0	0	2	0	2	0	0
14	Outlook 2011	29/09/10	2010	14/04/12	Premier pas avec Outlook 2011	40	0	100	0	0	40	0	40	0	0
11	Parallels	18/01/11	2011	02/07/13	Parallels Desktop pour le Mac version 8	40	30	70	0	12	28	0	0	0	0
19	PowerPoint 2008	18/04/09	2009	03/03/12	PowerPoint 2008? Mais c'est très simple!	29	0	100	0	0	29	0	29	0	0
20	PowerPoint 2010	29/09/10	2010	02/11/12	PowerPoint 2010	70	100	0	0	70	0	70	0	0	0
14	PowerPoint 2011	29/09/10	2010	02/11/12	PowerPoint 2011? Mais c'est très simple!	45	0	100	0	0	45	0	45	0	0
22	SkyDrive 17.0	09/11/10	2010	09/04/13	SkyDrive pour OSX, Windows 8, iOS, Surface	42	50	50	0	21	21	21	21	0	0
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
24	Toast 11	12/04/11	2011	30/04/11	Toast version 11	16	0	100	0	0	16	0	16	0	16
11	VirtualBox	29/07/11	2011	14/11/12	VirtualBox 4 et 4.24	15	0	100	0	0	15	0	15	0	0
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
27	Windows 8	04/03/12	2012	05/07/13	Windows 8 sur le Mac	107	100	0	0	107	0	107	0	0	0
28	Windows Live Device	03/08/10	2010	30/11/10	Windows Live Device pour Mac et PC. Périmé	1	50	50	0	1	1	1	1	0	0
15	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
10	Word 2007	01/01/10	2010	15/02/10	Word 2007 (Rampe 31.32)	33	100	0	0	33	0	33	0	0	0
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
15	Word 2010	14/02/10	2010	04/11/12	Initiation à Word 2010	3	100	0	0	3	0	3	0	3	0
14	Word 2011	29/09/10	2010	15/04/12	Word 2011? Mais c'est très simple	43	0	100	0	0	43	0	43	0	0
11	WordPress	29/03/11	2011	03/11/12	Publier un bog avec WordPress	27	45	55	0	12	15	12	15	0	0
35	YouTube	26/03/11	2011	04/03/12	Publier des vidéos sur YouTube.	7	0	100	0	0	7	0	0	0	7
						964				499	465	487	277	151	28

nombre de pages moyenne d'un site	28														
nombre de pages maximum d'un site	107														
nombre de pages minimum d'un site	1														
Nombre de sites	34														
Nombre de sites 100% PC	8					401	0	401	0						
Nombre de sites 100% Mac	16					0	349	0	204						
Nombre de sites Mac et PC	10					98	116	86	73					964	
						Tot PC	Tot Mac	MS PC	MS Mac	Apple	Divers				
Nombre de sites créés en 2014						0	0	0	0	0	0				
Nombre de sites créés en 2013						10	40	10	40	0	0				
Nombre de sites créés en 2012						155	2	155	0	2	0				
Nombre de sites créés en 2011						24	201	12	30	115	28				
Nombre de sites créés en 2010						192	168	192	168	3	0				
Nombre de sites créés en 2009 et <						118	55	118	40	31	0				
						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 périmés	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.

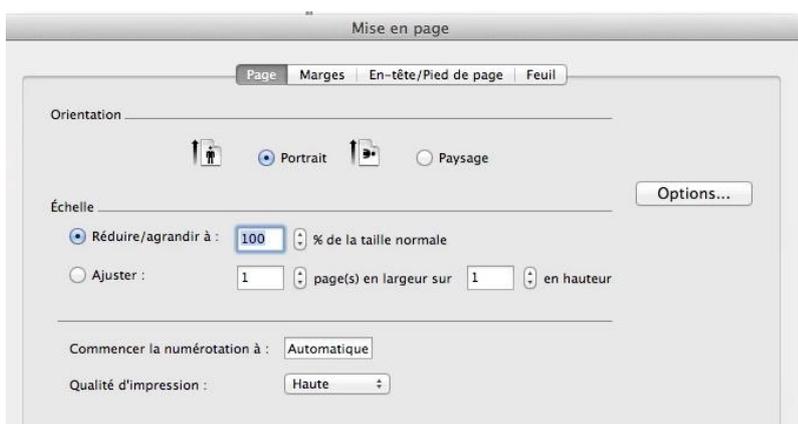
## Préparation de la mise en page pour impression d'une feuille.

version	surnom	debut	fin	vezsion	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.



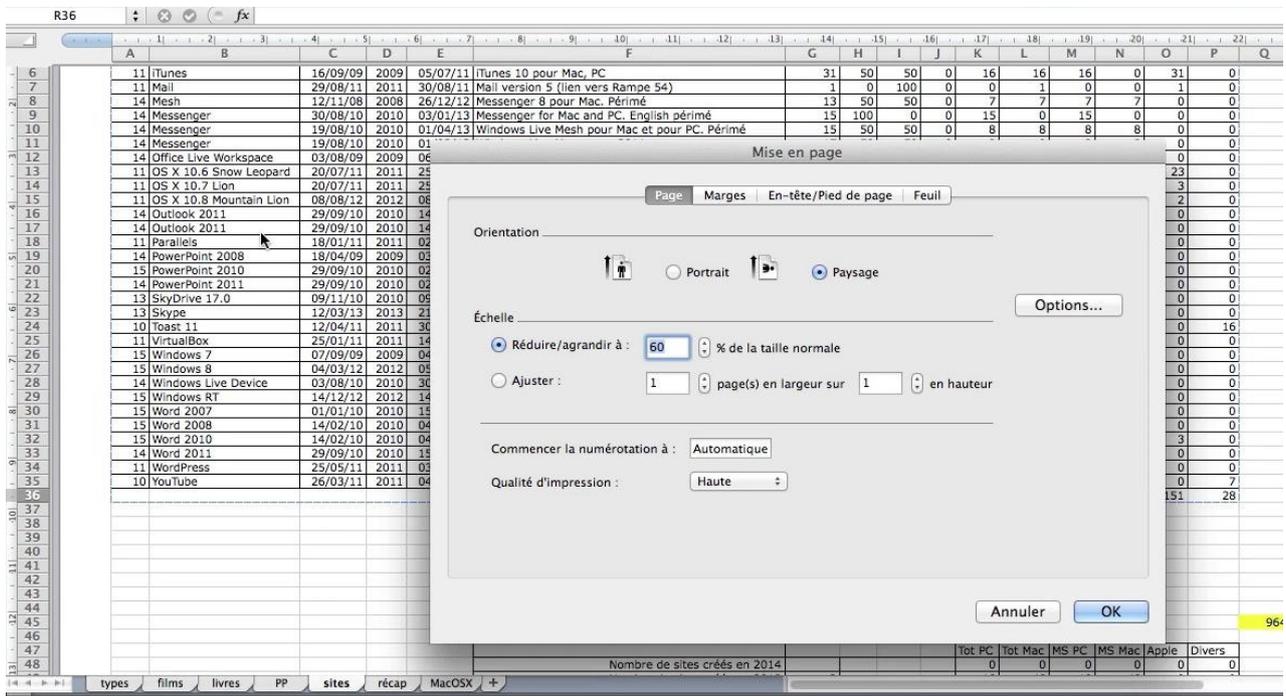
Voici la boîte de dialogue mise en page.

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.

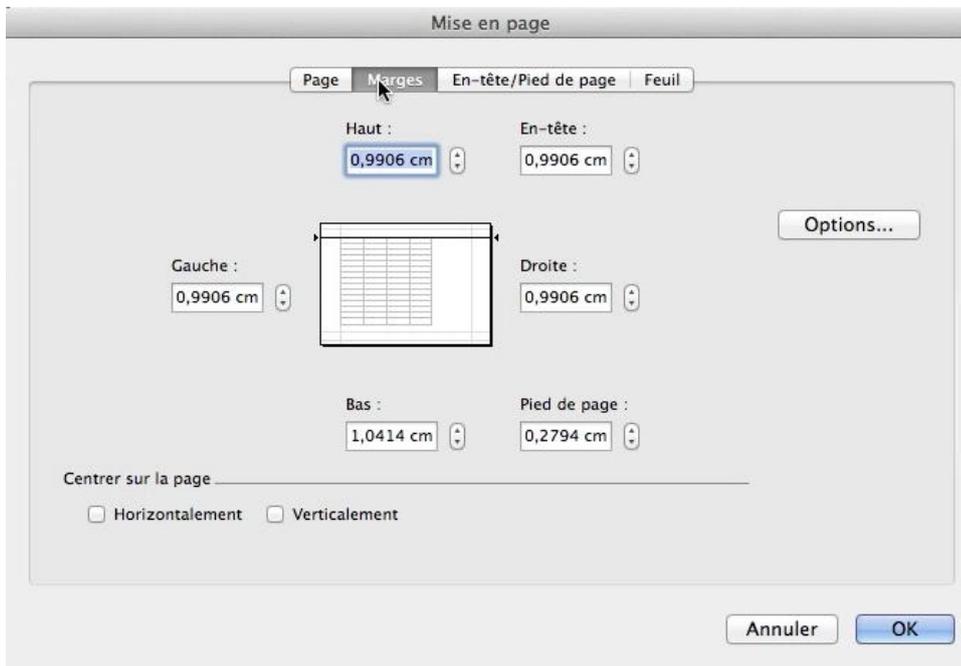
version	surnom	debut	fin	vezsion	localisation1	localisation2	localisation3
Mac OS X bêta publique	Kodiak	13/09/00					
Mac OS X 10.0	Cheetah	24/03/01	22/06/01	10.0.4			
Mac OS X 10.1	Puma	25/09/01	06/06/02	10.1.5			
Mac OS X 10.2	Jaguar	24/08/02	03/10/03	10.2.8			
Mac OS X 10.3	Panther	24/10/03	15/04/05	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.



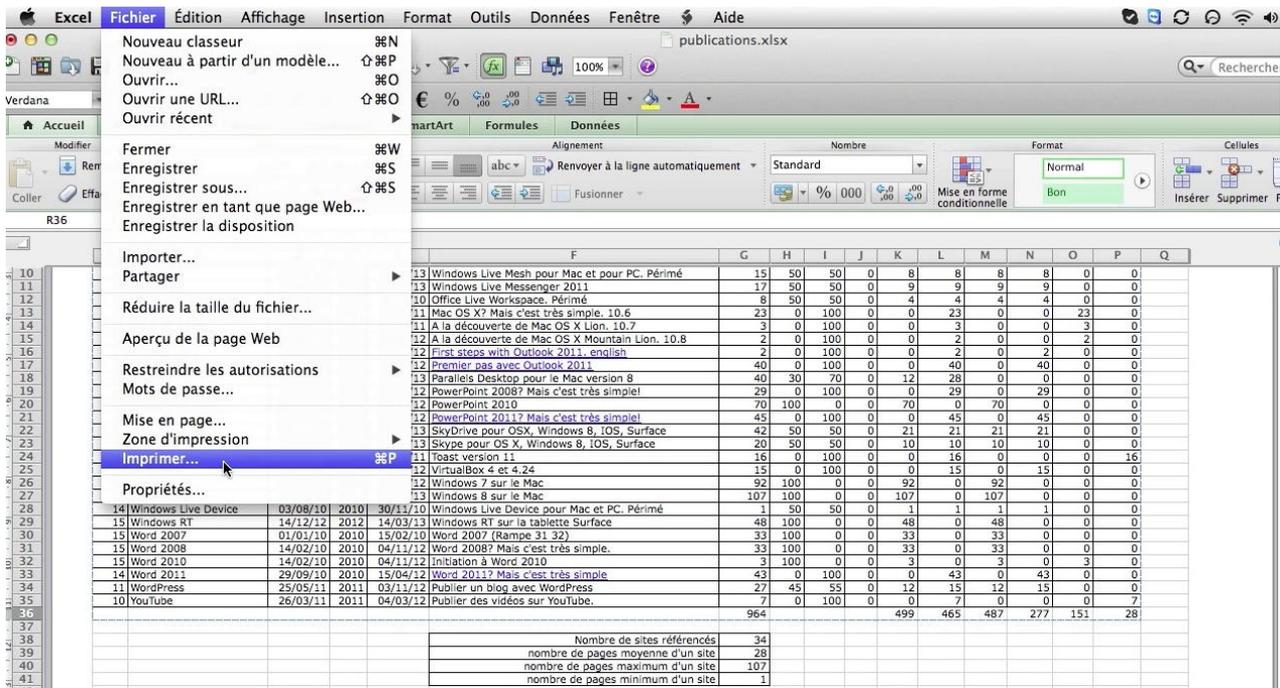
Pour modifier les marges allez dans le menu mise en page > marges et ajustez les marges :

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

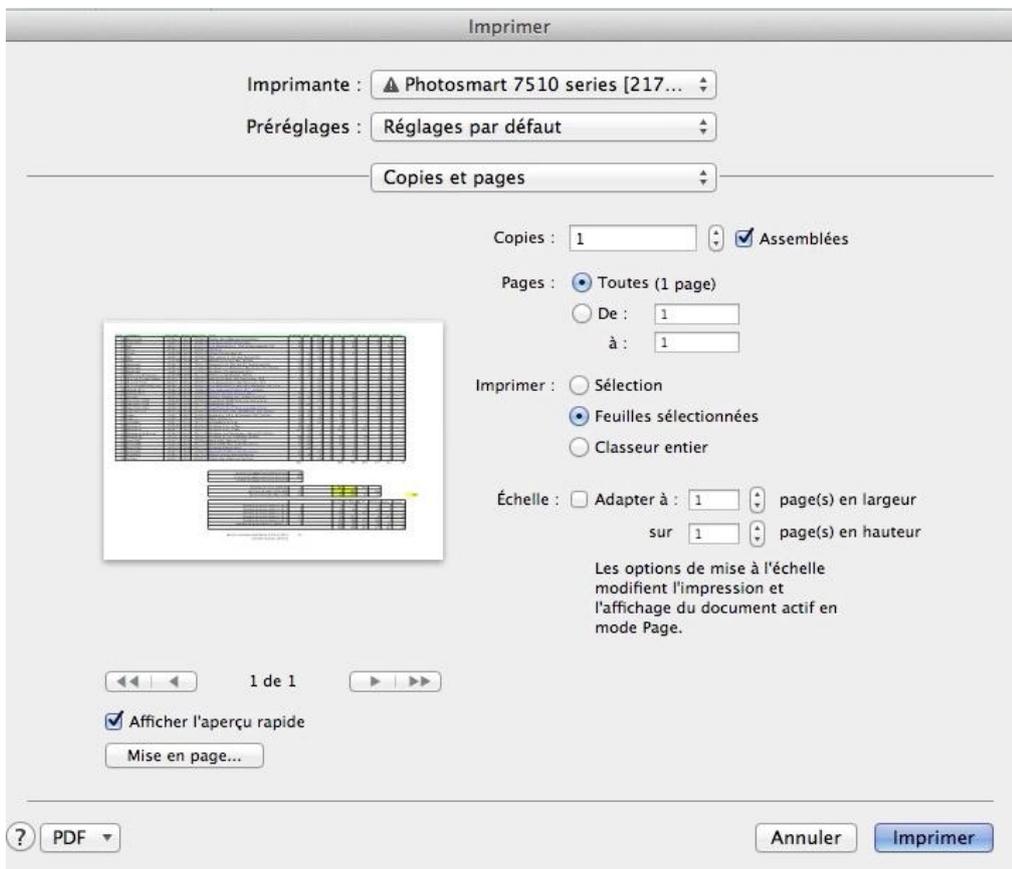
Cliquez sur OK pour terminer.

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

# Impression.



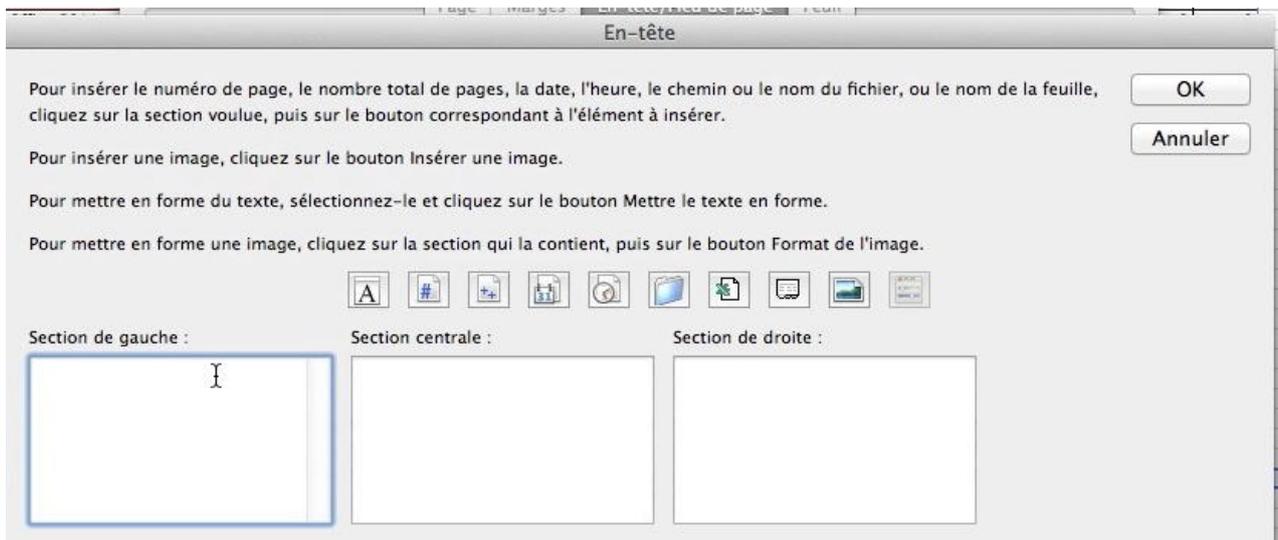
Pour imprimer allez dans le menu fichier > imprimer.



Si la case afficher l'aperçu rapide est cochée vous verrez une page affichée dans le rectangle aperçu.

Choisissez le nombre de copies, les pages à imprimer si votre feuille de calculs comporte plusieurs feuilles papier à imprimer. Vous pouvez aussi adapter l'échelle. Si nécessaire, cliquez sur mise en page pour ajuster les réglages (orientation, marges, etc.).

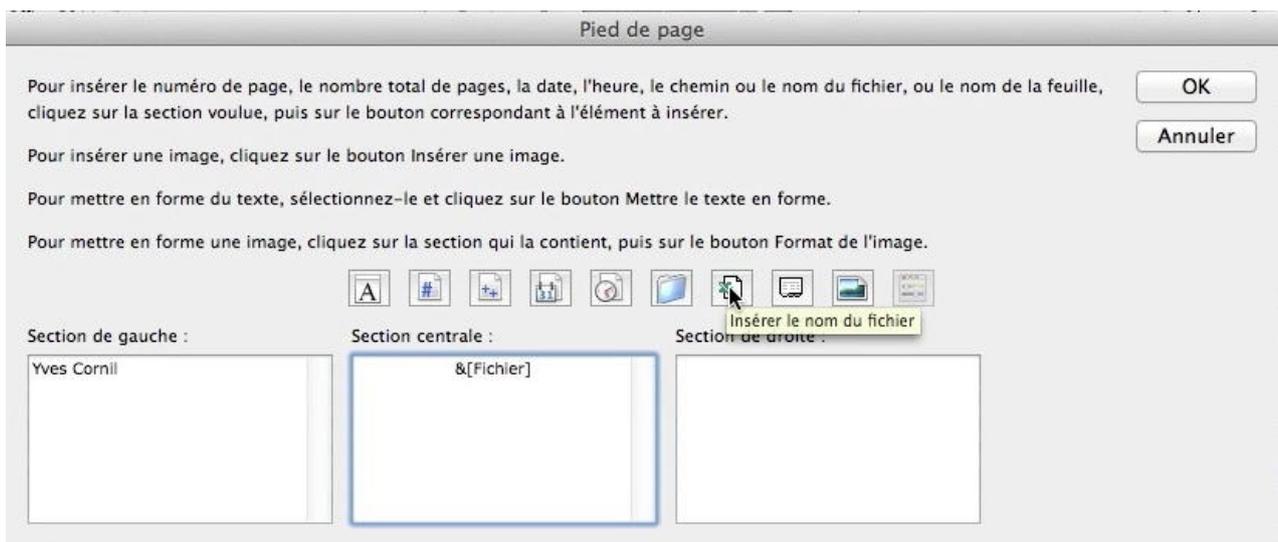




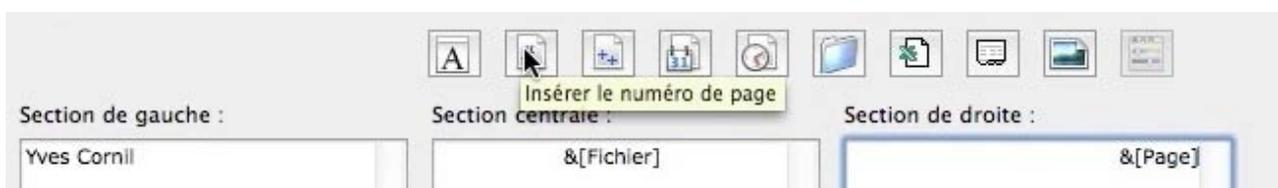
L'en-tête est décomposé en 3 sections où vous pourrez insérer du texte, le numéro de page, le nom du classeur, la date, l'heure, etc.

### 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
47	35	Windows 7	25/08/09	2009	Rampe26	Plus loin sous Windows 7	78	100	0	0	78	0	78	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
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
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	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	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	01/06/08	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	71	0	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				<b>43%</b>	<b>57%</b>	<b>59%</b>	<b>41%</b>	<b>27%</b>	<b>0%</b>
59						Moyenne du nombre de pages	74						<b>2961</b>	<b>73%</b>		
60						Maximum de pages	147									
61						Minimum de pages	0									
62																
63																
64																
65						livres publiés en 2014	0			#pages	Tot PC	Tot Mac	MS PC	MS Mac	Apple	Divers
66						livres publiés en 2013	4			0	0	0	0	0	0	0
67						livres publiés en 2012	10			335	183	152	183	152	0	0
68						livres publiés en 2011	12			975	510	466	510	74	392	0
69						livres publiés en 2010	12			885	98	788	98	230	558	0
70						livres publiés en 2009	12			852	404	448	404	448	0	0
71						livres publiés en 2008 et <	5			742	519	223	508	134	78	0
72						livres périmés	3			294	50	245	50	174	71	0
73						livres actifs	52			4083	1762,5	2321	1751	1210	1099	0
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



Mise en forme du texte

Insérer la date



Insérer nombre de pages

Insérer le chemin du fichier



Insérer l'heure

Insérer le nom de la feuille



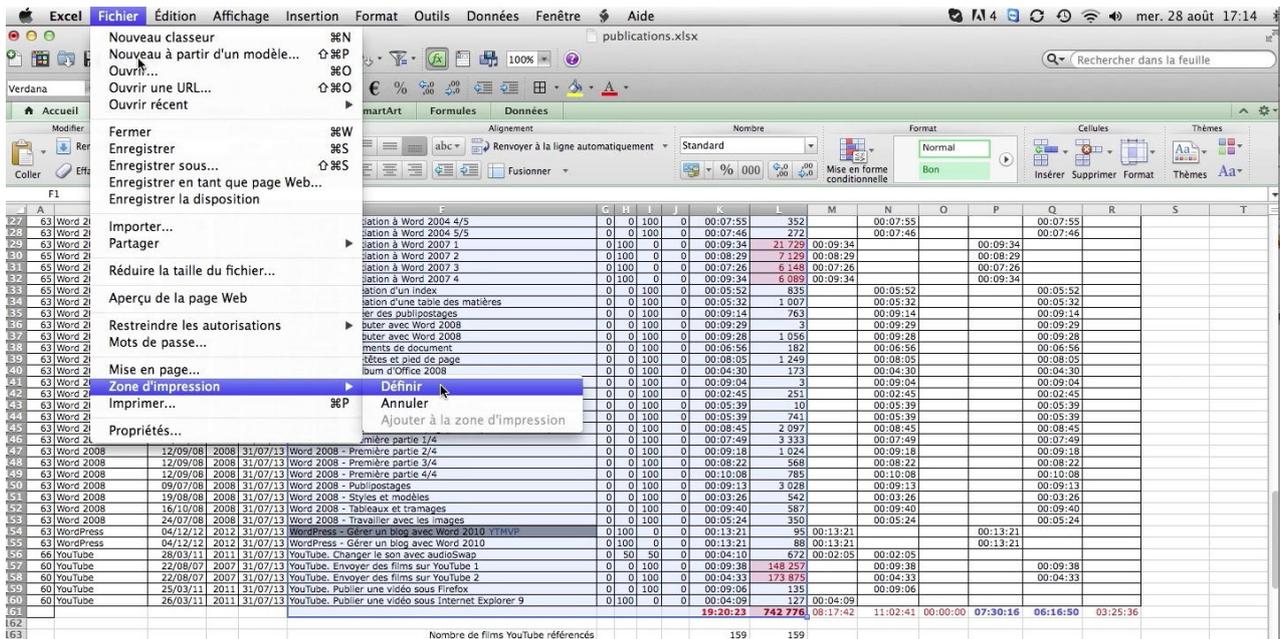
Insérer le nom du fichier

Format de l'image

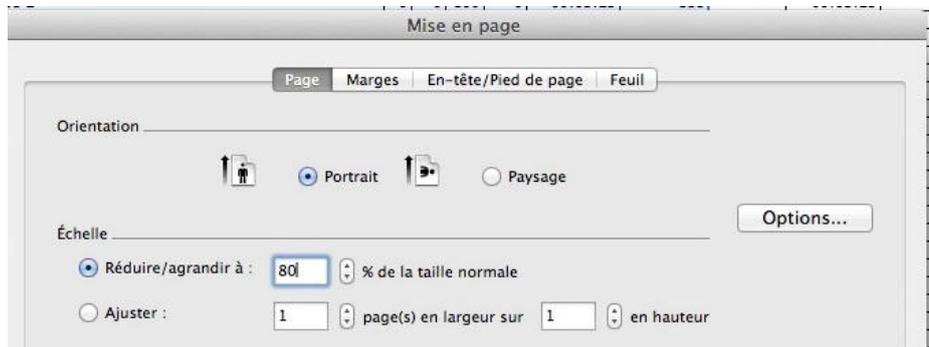


Insérer une image

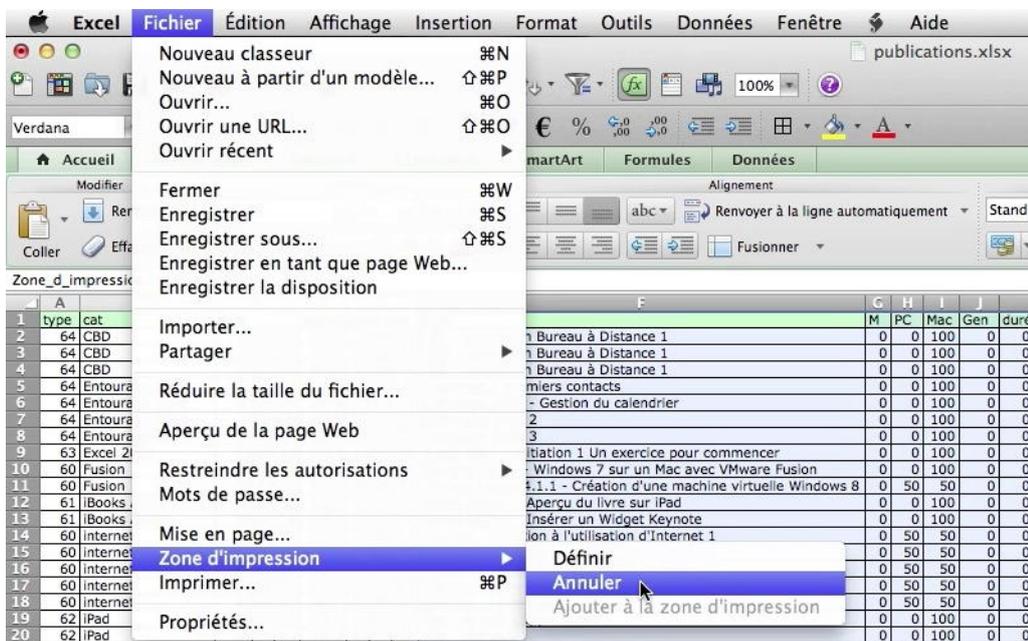
# Définir une zone d'impression.



*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.*



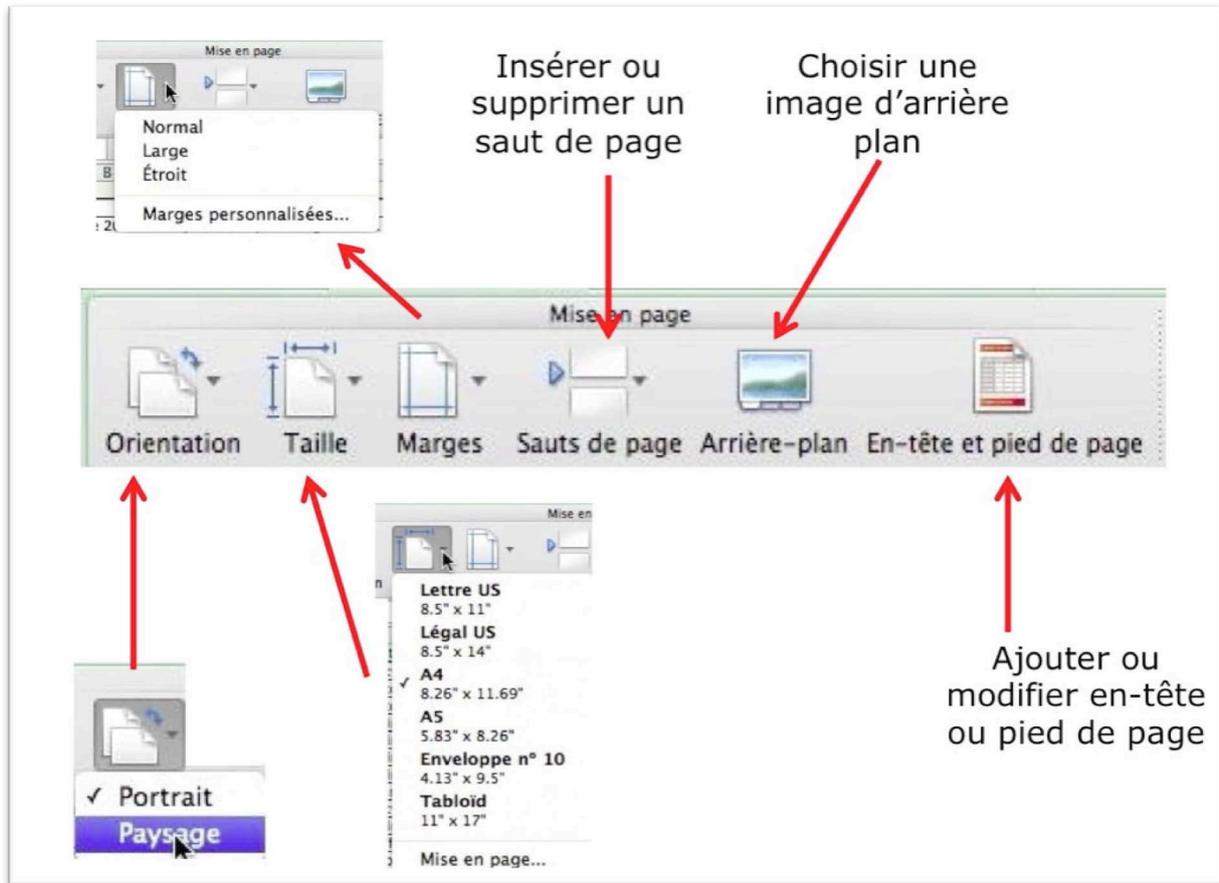
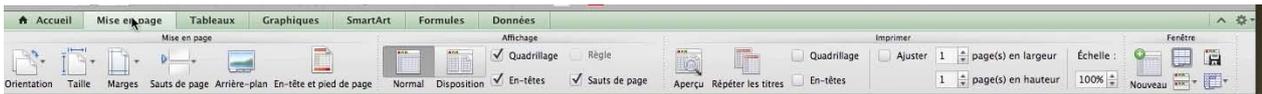
# Annuler une zone d'impression.



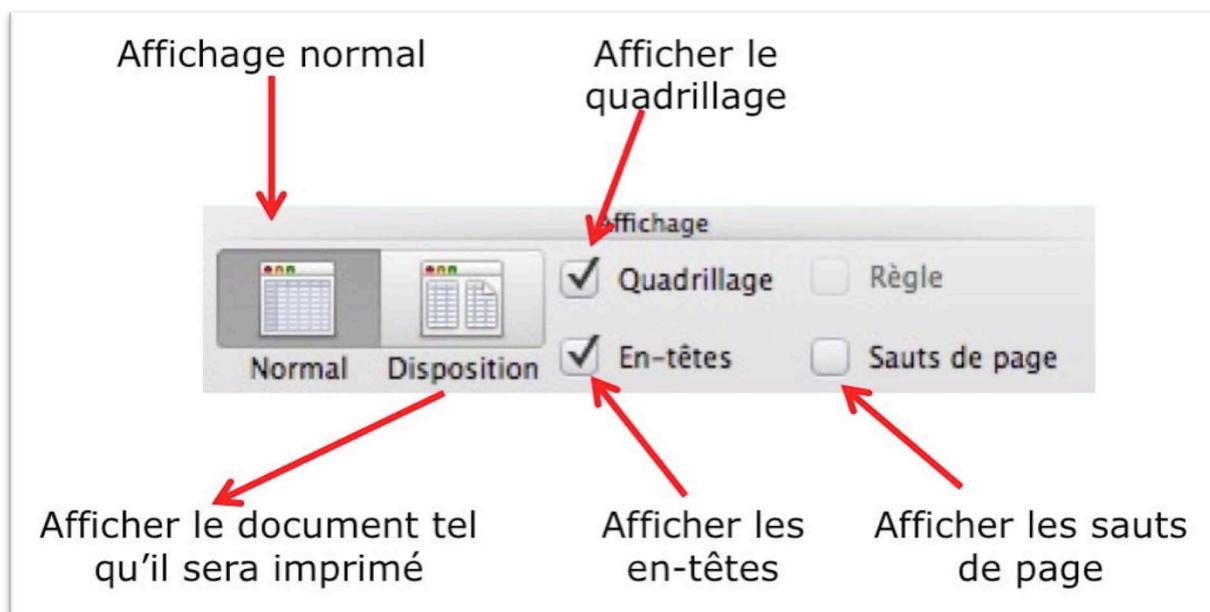
*Pour annuler la zone d'impression, allez dans le menu fichier > zone d'impression > annuler.*

## Zoom sur l'onglet mise en page.

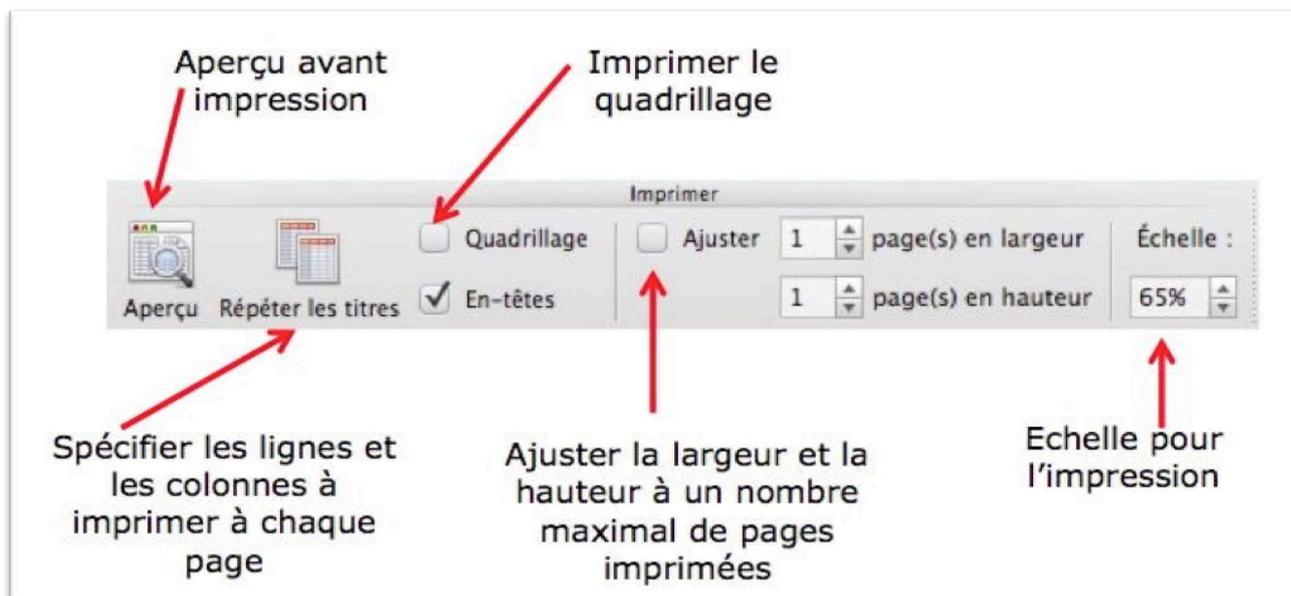
Pour la mise en page et l'impression vous pouvez utiliser l'onglet mise en page.



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 la Rampe de Lancement 74.

F	G	H	I	J	K	L	M	N
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

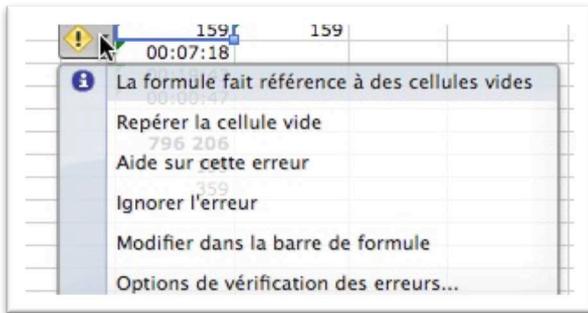
### Fonction MOYENNE.

C'est la même syntaxe que la fonction somme.

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

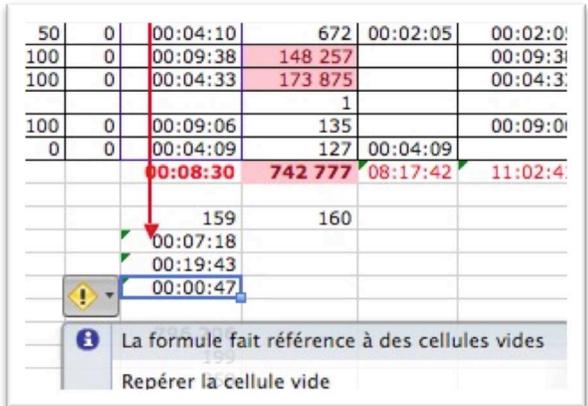
Exemple : =MOYENNE(K2:K160) donne ici la durée moyenne d'un film dans les cellules K2 à K160.





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

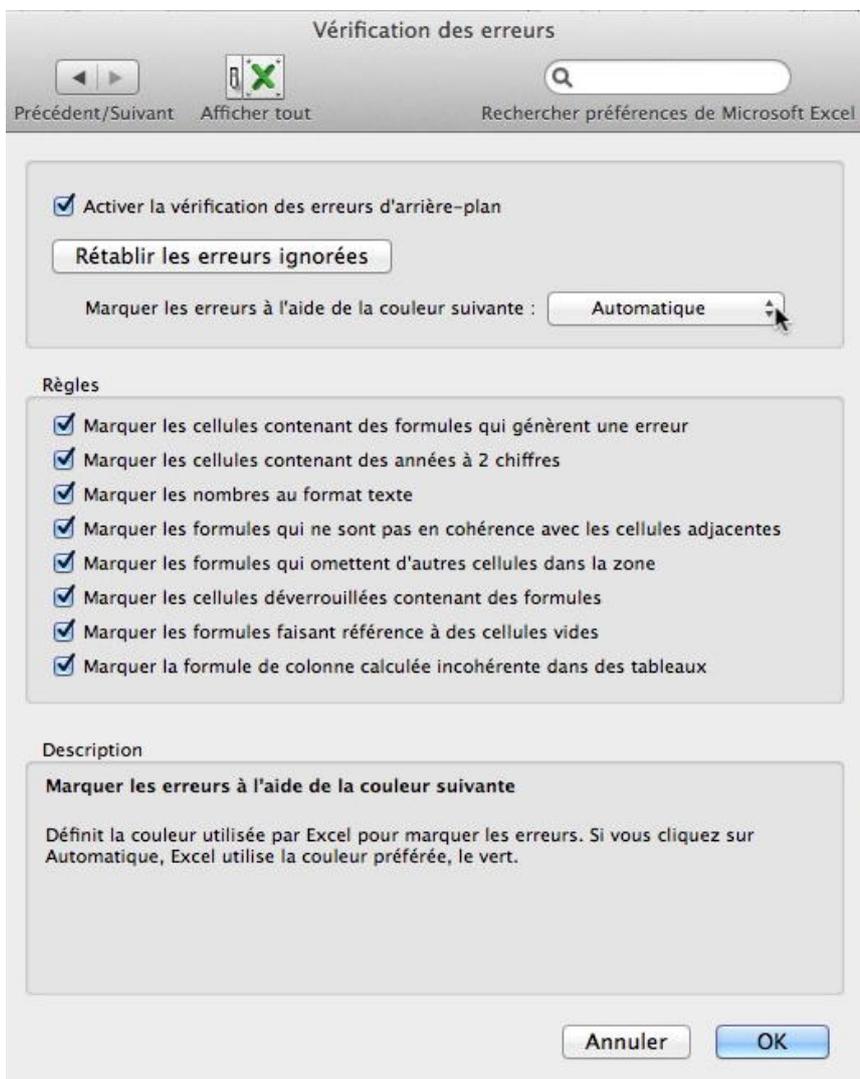
*Ici Excel a repéré une cellule vide.*



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.

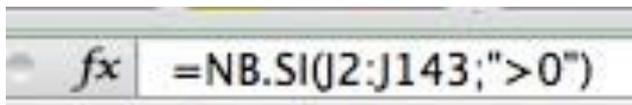
La fonction NB.SI renvoie le nombre de cellules d'un intervalle qui remplissent une condition donnée.

=NB.SI(plage; critère)

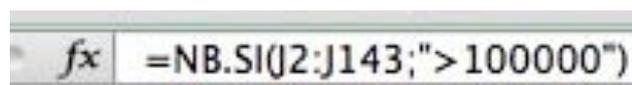
**plage:** plage des cellules à dénombrer.

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

Exemples :

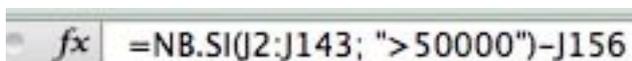
 `=NB.SI(J2:J143;">0")`

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

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

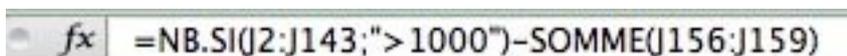
contiennent des valeurs > 100.000.

Compte le nombre de cellules comprises entre J2 et J143 qui

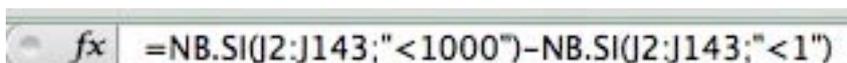
 `=NB.SI(J2:J143;">50000")-J156`

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 des cellules à comparer au critère.

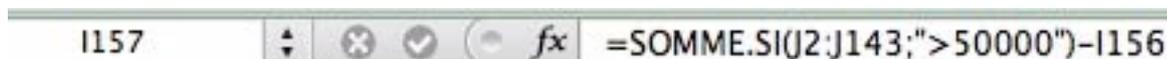
**critère:** critère sous la forme d'une valeur constante, d'une référence de cellule ou d'une expression de comparaison.

Si 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(test;résultat si le test est vrai;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 :

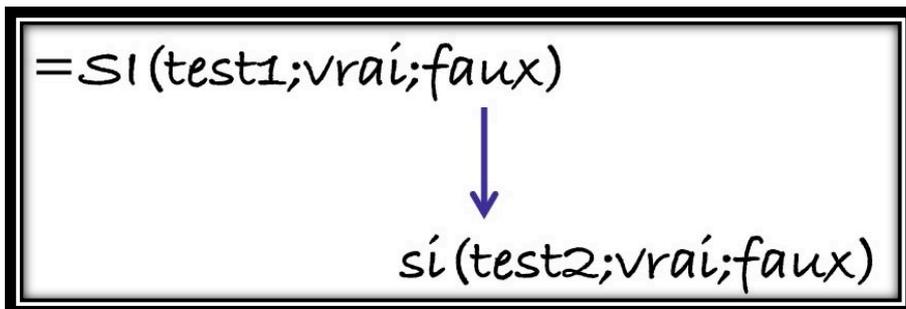
=	égal
<	plus petit que
<=	inférieur ou égal
>	supérieur
>=	supérieur ou égal
<>	différent

Exemples :

	A	B	C	D	E	F
1		code	Montant	débit	crédit	
2	salaires	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



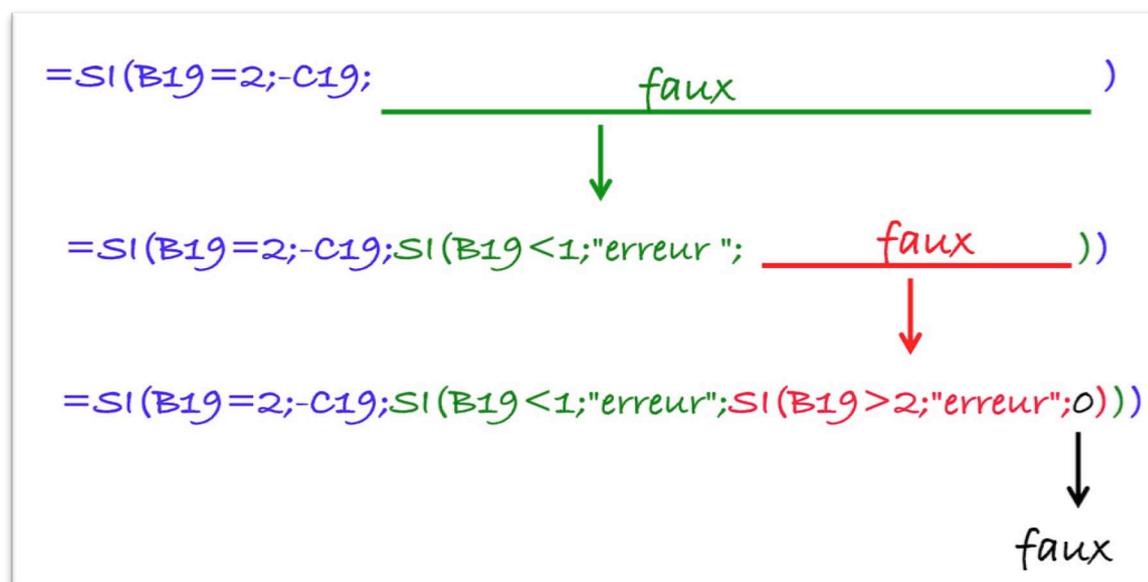
## Fonctions =SI imbriquées.



18		code	Montant	débit	crédit
19	salaires	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	cherche	gauche	nbcAR	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	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	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 :

D2				
	A	B	C	D
1		nbcAR A	cherche	gauche
2	123456789&abcdefghijkl	21		1234567

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

D3				
	A	B	C	D
1		nbcAR A	cherche	gauche
2	123456789&abcdefghijkl	21		1234567
3	123456789&abcdefghijkl	21	10	123456789

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 :

F2						
	A	B	C	D	E	F
1		nbcAR A	cherche	gauche	nbcAR g	droite
2	123456789&abcdefghijkl	21	10	1234567	7	ghijk

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

F2						
	A	B	C	D	E	F
1		nbcAR A	cherche	gauche	nbcAR g	droite
2	123456789&abcdefghijkl	21	10	1234567	7	abcdefghijkl

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		C2	
A	B	A	B
123456789&abcdefghijkl	nbcAR A 21	123456789&abcdefghijkl	nbcAR A 21

**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.

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

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)**

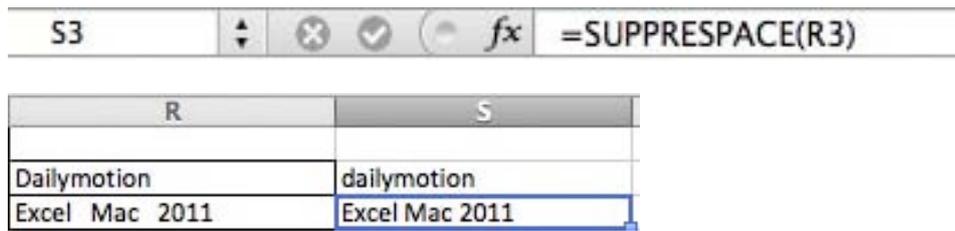
S4	=NOMPROPRE(R4)
----	----------------

R	S
office live workspace	Office Live Workspace

## Fonction =SUPPRESPE.

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

**=SUPPRESPE(cellule)**



R	S
Dailymotion	dailymotion
Excel Mac 2011	Excel Mac 2011

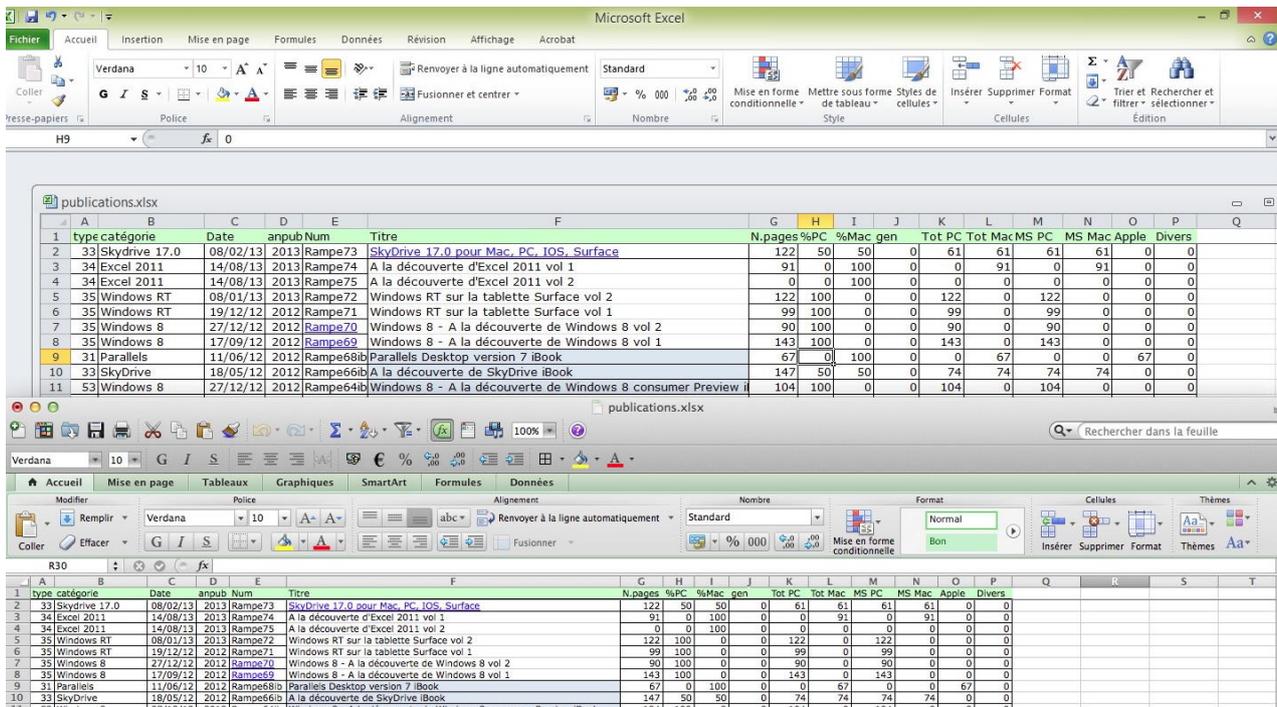
# Le traitement des dates dans Excel 2011.

## 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.



*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).**

D2				
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()**

F2						
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).

G2							
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 :

H2														
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	5	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
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 "))

	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	2 ans 0 mois 23 jours
/11 2011	03/06/11	827	samedi	0	0	0	0 an	0 jour	0 an 0 mois 0 jour		0 mois
/09 2009	05/07/11	795	mercredi	1	9	19	1 an	19 jours	1 an 9 mois 19 jours	1 an 9 mois 19 jours	1 an 9 mois 19 jours
/11 2011	30/08/11	739	mercredi	0	0	1	0 an	1 jour	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				jours
/10 2010	01/04/13	159	mardi	2	7	13	2 ans				3 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				ours
/11 2011	25/07/11	775	mardi	0	0	5	0 an				jours
/11 2011	25/07/11	775	mardi	0	0	5	0 an				jours
/12 2012	08/08/12	395	jeudi	0	0	0	0 an				jours
/10 2010	14/04/12	511	dimanche	1	6	16	1 an				jours
/10 2010	14/04/12	511	dimanche	1	6	16	1 an				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				jours
/10 2010	02/11/12	309	samedi	2	1	4	2 ans				jours
/10 2010	09/04/13	151	mercredi	2	5	0	2 ans				jour
/13 2013	21/03/13	170	vendredi	0	0	9	0 an				jours
/11 2011	30/04/11	861	dimanche	0	0	18	0 an				jours
/11 2011	14/11/12	297	jeudi	1	9	20	1 an				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

**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.

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

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 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 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 ");  
*On concatène le nombre d'années calculées suivi du libellé an :*  
 CONCATENER(DATEDIF(\$C2;\$E2;"y");" an "))

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

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			
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:densusbernardu@aol.com">densusbernardu@aol.com</a>	densusbernardu	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))

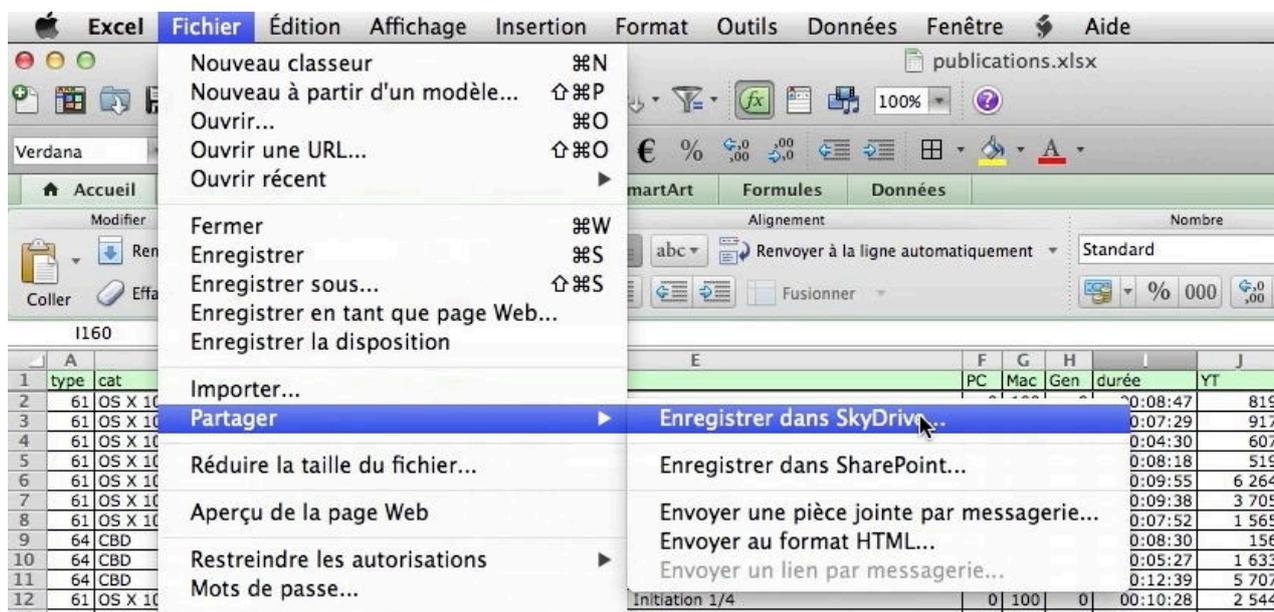
# Le OneDrive et les services Office Online.

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.

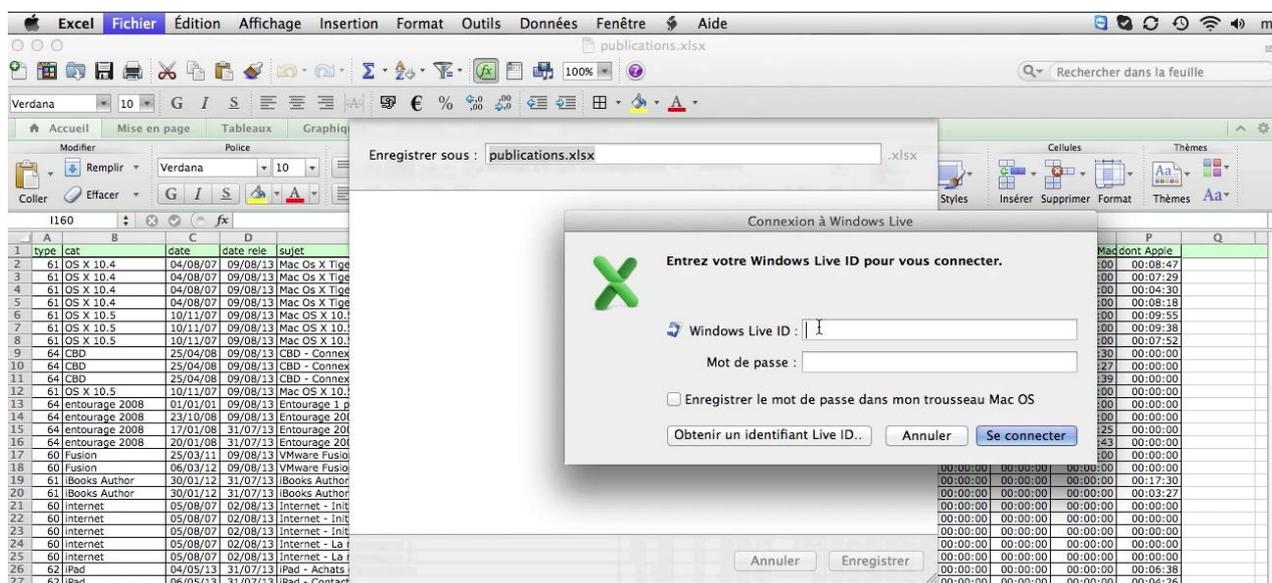
Pour utiliser le service OneDrive vous devrez être enregistré chez Microsoft sous la forme d'un Windows Live ID.

OneDrive remplace SkyDrive et Excel Online remplace les Web Excel Web apps.

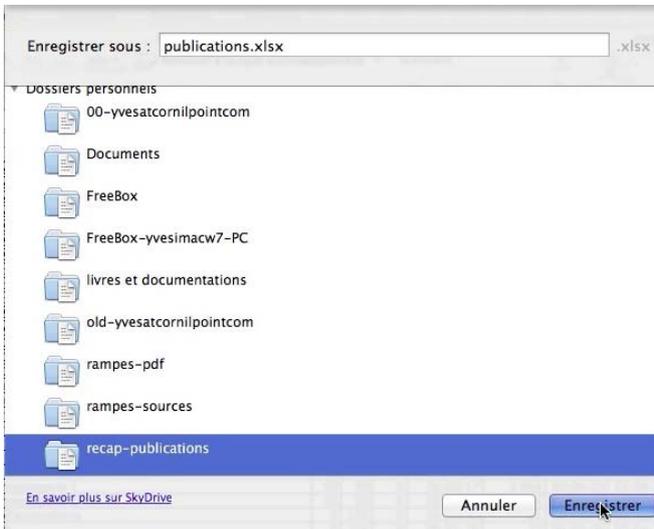
## Enregistrer un classeur Excel sur le OneDrive.



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.



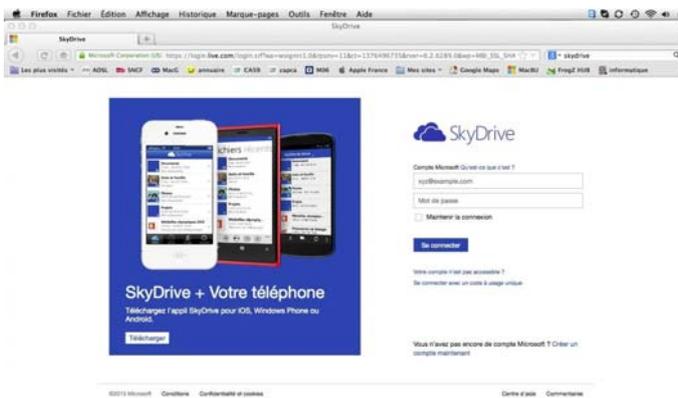
Choisissez un dossier sur le OneDrive et cliquez sur **enregistrer**.

Ici le fichier publications .xlsx sera enregistré dans le dossier recap-publications.



Si le fichier existe déjà, cliquez sur **remplacer** ou donnez un autre nom au fichier.

## Se connecter au OneDrive sur Internet.



Compte Microsoft Qu'est-ce que c'est ?

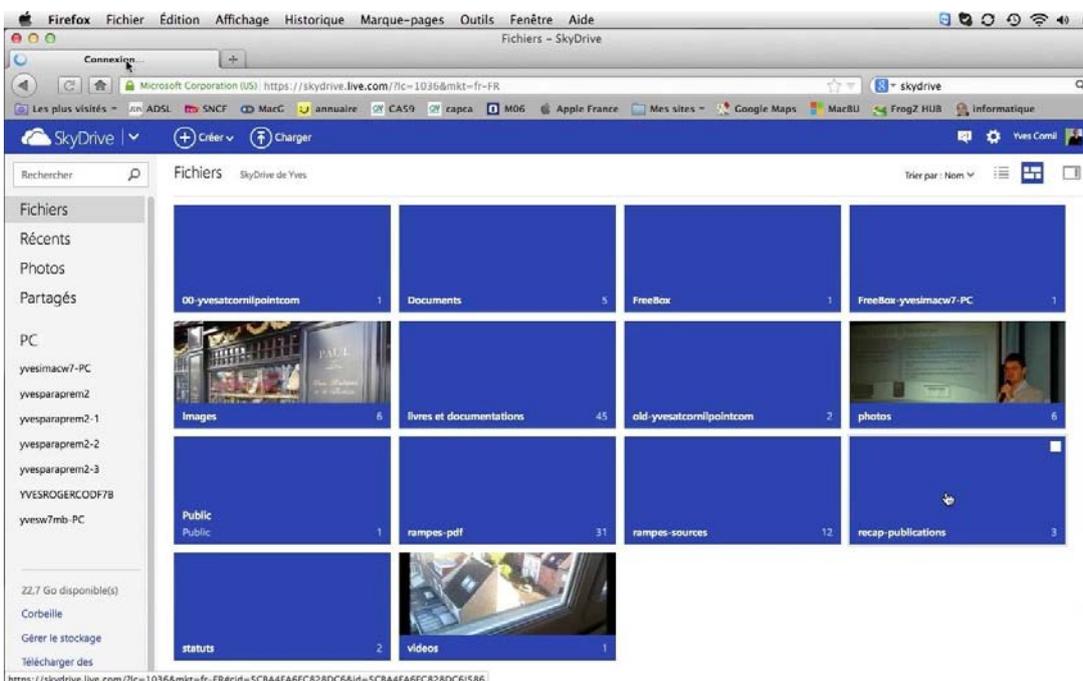
xyz@example.com

Mot de passe

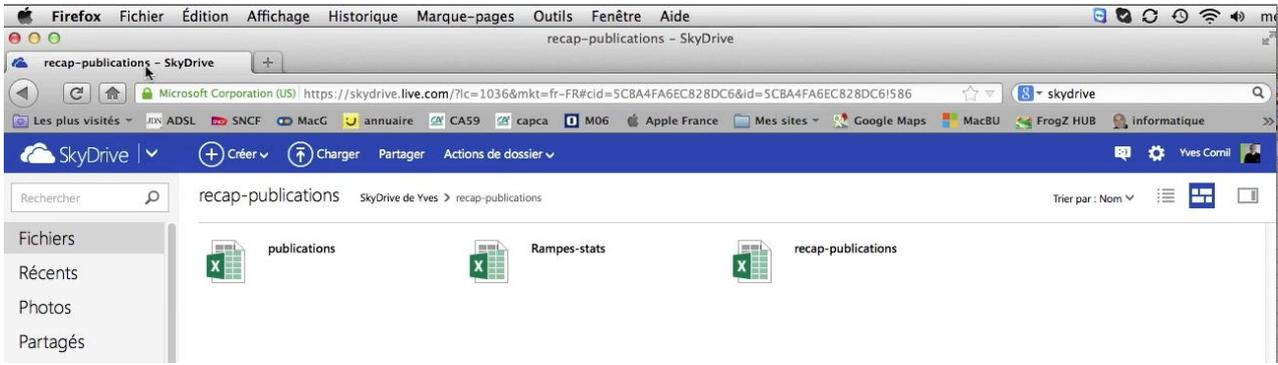
Maintenir la connexion

**Se connecter**

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

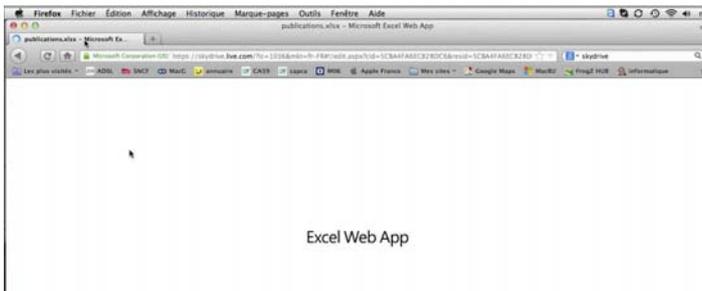


Je suis connecté sur mon OneDrive ; je clique sur le dossier recap-publications.

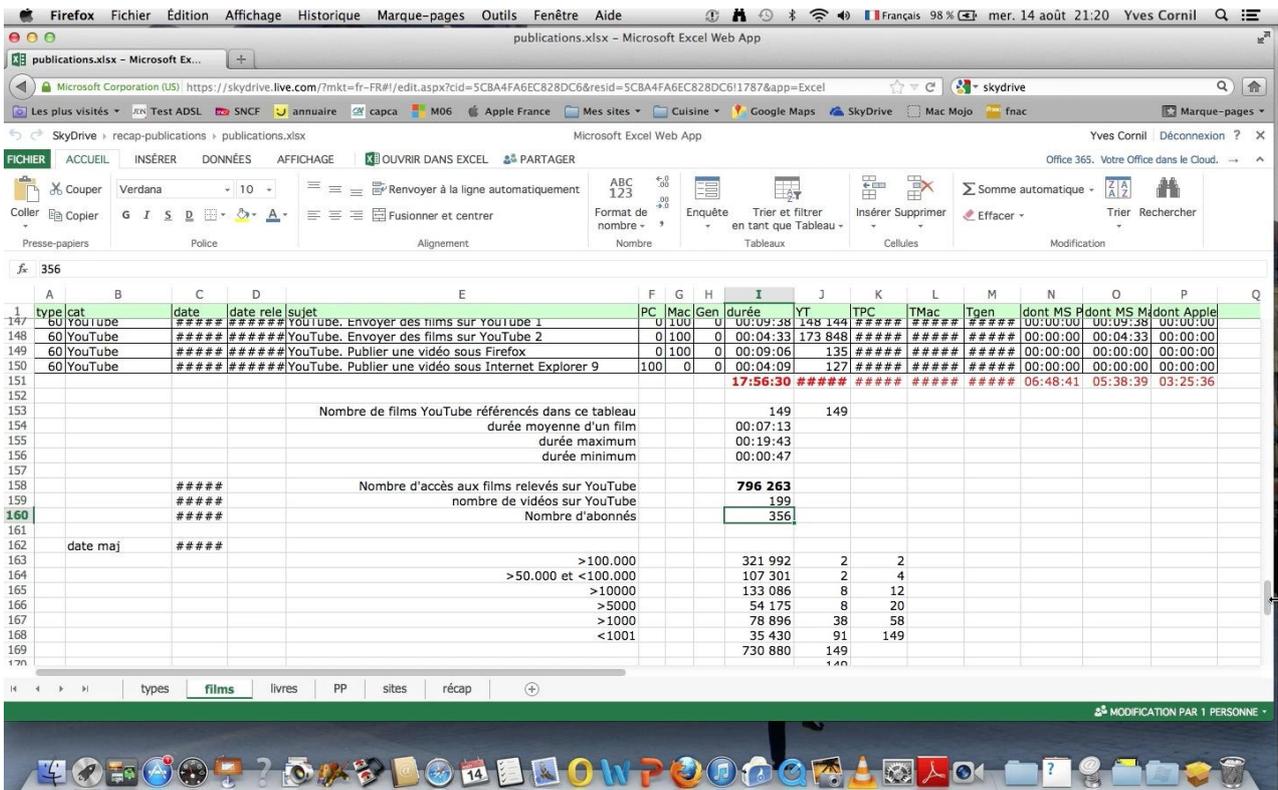


Le dossier recap-publication contient 3 classeurs Excel.

Je vais cliquer sur publications.

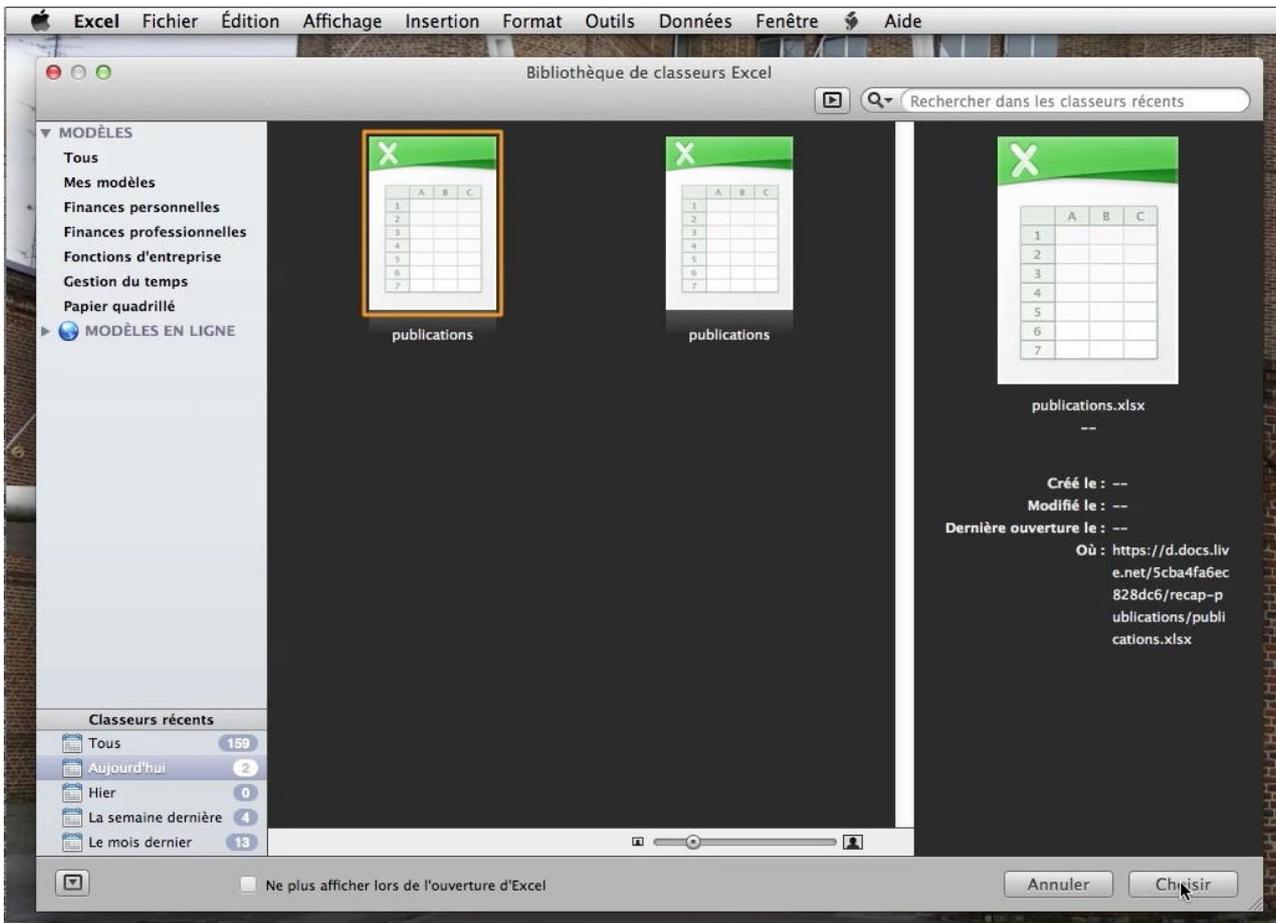


Le navigateur lance le service web Excel Online

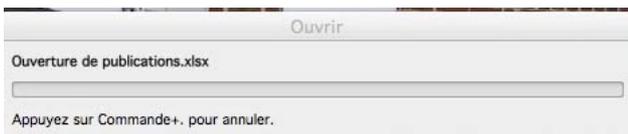


Le classeur Excel se charge.

## 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 le OneDrive sur :  
<http://www.cornil.com/onedrive/>*

