Les Aventuriers du Bout du Monde

La revue des clubs Microcam

Rampe de Lancement numéro 125 – 22/07/2017





Volume 1 – Pour débuter

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

Microcam

Communautés Numériques www.conum.fr

Directeur de la publication : Yves-Roger Cornil

Numéro réalisé par : Yves Roger Cornil

Logiciels et matériels utilisés :

Microsoft Word 2016 pour Mac, Mail sur iPad, iOS 10.3.3 et +, iPad Air et iPad Pro 12,9, Graphic Converter 10, macOS 10.12.5, Ambrosia Snapz Pro X, Quick Time Player.

Les logiciels cités sont des marques déposées de leurs éditeurs respectifs.

<u>Site Internet :</u>

http://www.cornil.com/

Avec les Rampes de lancement 120 consacrées à Word pour iPad 2.1 et 126 à PowerPoint pour iPad 2.3 je complète la trilogie avec ce document écrit pour ceux qui veulent débuter l'utilisation de Excel pour iPad.

Ce livre est une réécriture de la Rampe 80 qui avait été écrite pour Excel pour iPad 1.25.

Cette nouvelle publication devrait être suivie dans quelques semaines d'un deuxième volume sur Excel pour iPad.

A bientôt et bonne lecture

Yves Cornil



Microsoft Office pour iPad. Excel pour iPad version 2.3.



DOSSIERS COMPLEMENTAIRES.	8
Quelques-unes de mes publications sur Microsoft Office.	8
Office pour iOS.	8
Office pour Mac.	8
OneDrive.	9
Office pour Windows.	9
Sites Internet.	9
INTRODUCTION.	10
Un deuxième livre consacré à Excel pour iPad.	10
À propos du compte Office 365 et du compte OneDrive.	10
PREMIÈRE OPÉRATION. SE CONNECTER À L'APPLE STORE.	11
Téléchargement de l'application.	11
Activation du compte Office 365.	12
À propos de l'activation Office 365 sur différents iPads.	13
Fonctionnalités Excel disponibles uniquement pour les abonnés à Office 365.	13
Comment reconnaître si Excel est validé Office 365 ?	13
Se connecter à un compte Office.	14
UTILISATION DE MICROSOFT EXCEL SUR IPAD.	15
Poids des applications Office pour iPad version 2.3.	15
UN PETIT COUP D'ŒIL RAPIDE SUR L'INTERFACE D'EXCEL POUR IPAD.	16
Le ruban et la vue Backstage.	16
La « vue backstage ».	17
Le ruban.	18
Que voulez-vous faire ?	19
Le menu fichier.	19
L'onglet accueil.	19
L'onglet insertion.	25
L'onglet dessin.	26
L'onglet formules.	26
Les Aventuriers du Bout du Monde la revue des clubs Microcam – page	IV

L'onglet Données.	26
L'onglet révision.	26
Onglet affichage.	27
L'onglet contextuel tableau.	28
RECEPTION D'UN CLASSEUR EXCEL PAR LA MESSAGERIE	29
CHOISISSEZ LA SUITE.	31
AU TRAVAIL AVEC UN TABLEUR EXCELLENT.	32
Un tableur, pour quoi faire ?	32
Le tableau Excel, version Excel pour iPad.	32
Si vous avez un clavier Bluetooth.	33
Si vous n'avez pas de clavier Bluetooth.	33
SI VOUS ETES DEBUTANT, UN PEU D'EXERCICE POUR COMMENCER.	34
La répétition des calculs.	38
Calculons les pourcentages des ventes par matériels. Choix du format.	43 43
Relatif et absolu ou le pouvoir absolu du dollar.	45
CONCEPTS DE BASE D'EXCEL.	47
Lancement de l'application Excel pour iPad.	47
L'interface du logiciel Excel pour iPad.	49
Se déplacer dans une feuille de calculs.	49
La saisie des données dans Excel pour iPad.	50
Format des cellules.	51
Cadrage du contenu d'une ou plusieurs cellules.	53
Mise en forme de données.	53
Ajuster la largeur d'une colonne.	54
Avec Excel et la commande remplissage vous adorerez les séries.	54
Des mois en série.	54
Les fins de mois ne seront pas difficiles.	55
Et même les années bissextiles !	56
Fonctionne aussi vers le Bas.	57
Quadriller un tableau.	59
Choisir un style de cellules.	60

Appliquer un style de table.	62
SAUVEGARDER ET GERER SON ONEDRIVE.	63
Création initiale du classeur.	63
Dupliquer et sauvegarder un classeur.	64
Déconnexion du OneDrive.	67
Reconnexion au OneDrive.	68
Ouvrir un classeur Excel.	68
UTILISATION DES FEUILLES DE CALCULS.	69
Insérer une colonne.	69
Que sont devenus les calculs des pourcentages de ventes par machines ?	70
Que sont les formules des totaux devenues dans la version 1.1 ?	71
Que sont les formules des totaux devenues dans la version 2.3 ?	/2
Insérer plusieurs colonnes.	73
Suppression d'une ou plusieurs colonnes.	74
Insérer une ou plusieurs lignes.	75
Insérer une ligne.	75
Que sont devenus les calculs par mois après l'insertion d'une ligne ?	75
Insérer plusieurs lignes.	76
Supprimer une ligne ou plusieurs lignes.	76
Supprimer une ligne.	76
Supprimer plusieurs lignes.	77
Ne soyez pas dur de la feuille.	77
Classeur avec une seule feuille.	77
Classeur avec plusieurs feuilles.	77
Renommer une feuille de calculs.	78
Etablir des liaisons entre 2 feuilles de calculs d'un classeur.	79
Figer la première ligne.	81
FORMULES ET FONCTIONS.	82
Les fonctions.	82
La fonction somme.	82
La fonction moyenne.	83
La fonction MAX.	83
La ronction MIN.	84
	84 or
La fonction SOMME SI	00 QA
	00

Opérateurs de calcul et ordre des opérations.	87
Opérateurs arithmétiques.	87
Opérateurs de comparaison.	87
Opérations de jointure.	88
Opérateurs de référence.	88
Ordre des opérations dans les formules.	89
Conversion des valeurs dans les formules par Excel.	90
TRIER DES LISTES.	91
Tri sur les données d'un tableau.	91
IMPRIMER SUR UNE IMPRIMANTE AIRPRINT.	92
ENVOYER UN FICHIER EXCEL EN FORMAT PDF.	95
Envoi d'un fichier PDF via l'outil fichier.	95
ENVOYER UN CLASSEUR EXCEL PAR MAIL.	97
Envoi d'un classeur Excel via l'outil fichier.	97
LES GESTES TACTILES DANS EXCEL POUR IPAD.	99
Déplacements dans un fichier.	99
Faire défiler.	99
Zoom.	99
Effectuer un zoom avant.	99
Effectuer un zoom arrière.	100
Sélectionner.	100
Sélectionner une cellule.	100
Sélectionner plusieurs cellules.	100
Sélectionner une colonne.	101
Sélectionner une ligne.	101
Sélectionner plusieurs lignes.	101
Placer le curseur.	102
Afficher la loupe.	102
Ouvrir le menu édition d'une cellule.	102
Masquer le clavier alphabétique à l'écran.	102
Masquer le clavier numérique à l'écran.	103
Utiliser les colonnes ou les lignes.	103
Sélectionner ou modifier une colonne.	103
Déplacer une colonne.	103
Déplacer une ligne.	104
Ajuster automatiquement la largeur d'une colonne au contenu.	105
Ajuster automatiquement la hauteur d'une ligne au contenu.	105

Dossiers complémentaires.

Quelques-unes de mes publications sur Microsoft Office.

Office pour iOS.

Microsoft PowerPoint pour iPad version 2.3 http://www.cornil.com/abm/rampe126.pdf

Microsoft Word pour iPad version 2.1 http://www.cornil.com/abm/rampe120.pdf

Microsoft Excel pour iPad version 2.3 : http://www.cornil.com/abm/rampe125.pdf

Microsoft Excel pour iPad version 1.1 : <u>http://www.cornil.com/abm/rampe80.pdf</u>

Microsoft PowerPoint pour iPhone version 1.22 http://www.cornil.com/abm/rampe110.pdf

Microsoft Excel On Line pour iPad : http://www.cornil.com/abm/rampe77.pdf

Office pour Mac.

Microsoft Word 2016 pour Mac :

Livre 1 : <u>http://www.cornil.com/abm/rampe90.pdf</u> Livre 2 : <u>http://www.cornil.com/abm/rampe92.pdf</u> Livre 3 : travail collaboratif. <u>http://www.cornil.com/abm/rampe93.pdf</u> Livre 4 : le publipostage. <u>http://www.cornil.com/abm/rampe105.pdf</u>

Microsoft Word 2011 :

Maxi rampe : <u>http://www.cornil.com/abm/rampe106.pdf</u>

Microsoft PowerPoint 2011 pour Mac :

Maxi Rampe : <u>http://www.cornil.com/abm/rampe108.pdf</u>

Microsoft Word 2008 pour Mac:

Livre 1 : <u>http://www.cornil.com/abm/rampe19.pdf</u> Livre 2 : <u>http://www.cornil.com/abm/rampe20.pdf</u>

Microsoft PowerPoint 2008 pour Mac :

http://www.cornil.com/abm/rampe27.pdf

OneDrive.

OneDrive sur macOS Sierra, iOS 10, Windows 10.

http://www.cornil.com/abm/rampe113.pdf

Office pour Windows.

Microsoft Word 2010 :

Livre 1 : <u>http://www.cornil.com/abm/rampe35.pdf</u> Livre 2 : <u>http://www.cornil.com/abm/rampe36.pdf</u>

Microsoft PowerPoint 2010 :

Livre 1 : <u>http://www.cornil.com/abm/rampe34.pdf</u> Livre 2 : <u>http://www.cornil.com/abm/rampe34.2.pdf</u>

Sites Internet.

Word pour iPad : <u>http://www.cornil.com/word-ipad/</u> Excel pour iPad : <u>http://www.cornil.com/excel-ipad/</u> PowerPoint pour iPad : <u>http://www.cornil.com/powerpoint-ipad/</u>

Word 2016 pour Mac : <u>http://www.cornil.com/Word2016/</u> Word 2011 : <u>http://www.cornil.com/Word2011/</u>

Word 2010 http://www.cornil.com/word2010/Bienvenue.html

iPad et iPhone sous iOS 11 : <u>http://www.cornil.com/ios11/Bienvenue.html</u> iPad et iPhone sous iOS 10 : <u>http://www.cornil.com/ios10/Bienvenue.html</u> iPad et iPhone sous iOS 9 : <u>http://www.cornil.com/ios9/Bienvenue.html</u> iPad sous iOS 8 : <u>http://www.cornil.com/ios8/Bienvenue.html</u> iPad sous iOS 7 : <u>http://www.cornil.com/iPad7/Bienvenue.html</u>

OneDrive http://www.cornil.com/onedrive/

Initiation à l'informatique (Office Mac, Office pour Windows, Parallels Desktop,

Windows 7, 8, 10, Surface, etc.)

http://www.cornil.com/informatique/

Introduction.

Un deuxième livre consacré à Excel pour iPad.

Rappelons qu'Office pour iPad est disponible depuis le 27 mars 2014.

Un mois après son lancement, Office pour iPad a été mis à jour avec la version 1.0.1 pour permettre l'impression sur une imprimante AirPrint et quatre mois après Office pour iPad a été mis à jour avec la version 1.1

Excel pour iPad est gratuit¹, mais nécessite un abonnement à Office 365 pour bénéficier de toutes les fonctionnalités.

À propos du compte Office 365 et du compte OneDrive.

Comme dit précédemment l'utilisation pleine et entière d'Excel pour iPad (ainsi que Word et PowerPoint) nécessite un compte Office 365.

Ce compte Office peut appartenir au propriétaire de l'abonnement Office 365, mais peut être aussi un compte relatif à un abonnement partagé.

Pour utiliser Office 365, vous devrez valider le logiciel avec un compte Office 365, compte abonnement principal ou compte abonnement partagé.

Généralement le compte Office 365, qui est une adresse électronique valide, est le même que l'adresse de votre OneDrive, mais les adresses du compte Office 365 et OneDrive peuvent être différentes ; de plus il est possible de se connecter à plusieurs OneDrive depuis les applications Office pour iPad.

¹ Pour les iPads < 10,1 pouces.

PREMIÈRE OPÉRATION, SE CONNECTER À L'APPLE STORE.

Téléchargement de l'application.



Sur mon iPad il manque Excel pour iPad. Je vais me connecter sur l'App Store pour télécharger Excel pour iPad.

Attention : pour pouvoir utiliser de toutes les fonctionnalités d'Office pour iPad vous devez souscrire un abonnement à Office 365 (99 € par an) ; il existe une possibilité d'un essai gratuit pour un mois ou des offres promotionnelles. Vous pouvez aussi être l'heureux bénéficiaire d'un partage d'un abonnement à Office 365.



J'avais déjà acheté l'application Microsoft Excel pour un autre iPad et l'application est téléchargeable depuis iCloud.

Je touche l'icône du nuage pour télécharger Excel pour iPad.



 Microsoft Excel pour iPad Image: Microsoft Corporation > Undu des achats intégrés Aucune note

 DUVRIR

 Détalls
 Avis

L'application Microsoft Excel authentique adaptée pour l'iPad. Désormais, vos feuilles de calcul Excel s'affichent parfaitement sur iPad. Lorsque vous modifiez ou créez.

L'application est maintenant installée sur l'iPad, je touche je bouton ouvrir pour lancer Excel.



Rampe de Lancement 125

ГÎ

Activation du compte Office 365.

Put P	18/42	72 % I IID	Pod 🕈	15-42	72 % 💷)
C Office	<u>u 1</u>		C Office		
	Image: Constraint of the constraint			<image/> <section-header><section-header><section-header><section-header><section-header><section-header><text></text></section-header></section-header></section-header></section-header></section-header></section-header>	

Il faut procéder à l'identification du compte Office.



Je donne l'identifiant Office (qui est aussi l'identifiant de mon OneDrive) et son mot de passe.



Me voilà sur mon compte Office où j'avais déjà enregistré des feuilles de calculs Excel.

À propos de l'activation Office 365 sur différents iPads.

- Sur un iPad < 10,1 pouces l'activation Office 365 n'est pas obligatoire ; vous pourrez utiliser gratuitement Excel pour lire et modifier des classeurs Excel, mais vous n'aurez pas toutes les fonctionnalités.
 - Pour avoir toutes les fonctionnalités d'Excel pour iPad il faudra procéder à l'activation d'Office 365.
- Sur un iPad > 10,1 pouces vous devrez activer un abonnement à Office 365 pour écrire et modifier un classeur Excel et vous aurez toutes les fonctionnalités disponibles pour Excel pour iPad.
- Ces règles s'appliquent aussi à Microsoft PowerPoint et à Microsoft Word pour iPad.

Fonctionnalités Excel disponibles uniquement pour les abonnés à Office 365.

- Personnalisation des styles et dispositions des tableaux croisés dynamiques.
- Ajout de couleurs personnalisées à des formes.
- Insertion et modification d'objets WordArt.
- Ajout d'ombres et de styles de reflet à des images.
- Ajout et modification des éléments graphiques.

Comment reconnaître si Excel est validé Office 365 ?





À gauche, Il sera nécessaire d'activer l'abonnement Office 365. À droite il s'agit de la version gratuite, sans les fonctionnalités d'Office 365.

Mettre à jour



Lors de l'ouverture d'un classeur Excel vous pouvez avoir ce message, en particulier sur un iPad > 10,1 pouces.

Vous pouvez aussi avoir ce message si l'abonnement Office 365 n'est pas activé en cours d'utilisation d'Excel.

Fonctionnali	té d'Office 365
Accédez à cette	e fonctionnalité et à
d'aut	res avec
un abo	ponnement
Annuler	En savoir plus

Pour activer les fonctionnalités d'Office 365 il faudra vous connecter avec votre compte Office (ou votre OneDrive qui supporte aussi le compte Office).

Se connecter à un compte Office.



Touchez **Se connecter via Office 365**, puis entrez l'adresse et le mot de passe votre compte Office.



Activation en cours.

Touchez **Créer et modifier des documents** ; vous pouvez utiliser toutes les fonctionnalités d'Office 365.

Utilisation de Microsoft Excel sur iPad.

Plusieurs cas peuvent se présenter :

- Création d'une nouvelle feuille de calcul sur l'iPad ;
- Modification d'un document existant ;
 - Stocké sur l'iPad ;
 - \circ Stocké sur le OneDrive ;
- Document reçu par messagerie électronique ;
- Document reçu par AirDrop depuis un de vos appareils situés à proximité de l'iPad.
- Depuis Excel Online et modifié par Excel sur iPad.

Poids des applications Office pour iPad version 2.3².

Application	Poids en Mo
Microsoft Excel	212
Microsoft PowerPoint	216,2
Microsoft Word	223,8

² La taille de l'application Excel peut dépendre du nombre de polices installées. Rampe de Lancement 125

Un petit coup d'œil rapide sur l'interface d'Excel pour iPad.

Dans ce chapitre je vous propose de découvrir quelques aspects de l'interface d'Excel pour iPad que j'aurai l'occasion de détailler plus en détail au fur et à mesure des besoins.

Le ruban et la vue Backstage.

Le mot Backstage est bien connu des utilisateurs d'Office pour Windows.

Google	vue backstage	۹
	Web Images Vidéos Maps Actualités Plus - Outils de recherche	
	Environ 872 000 résultats (0,44 secondes) Word 2013 – La vue Backstage Médiaforma www.mediaforma.com/word2013-la-vue-backstage/ ~ 8 mai 2014 - L'onglet FICHIER donne accès à un écran de paramétrage appelé « mode Backstage », qui occupe toute la fenêtre de l'application. Par son +1 de Michel Martin pour ce résultat	

r acceder au mod	e Backstage, il vous suffit de sélectionner l'ongle	et FICHIER dans le ruban.
(c)	Document2 - Wo	ord ? – 🗆 🗙 Michel MARTIN ~ 📷
Informations	Ouvrir	
Nouveau		Desuments (utilization vésente)
Ouvrir	L Documents (utilisation récente)	Word 2012ER avec illustrations
Enregistrer		C: > data > Mediaforma > Projets > W

Une recherche sur Google nous amène sur le site Médiaforma de Michel Martin.

« L'onglet **FICHIER** donne accès à un écran de paramétrage appelé « mode Backstage », qui occupe toute la fenêtre de l'application. Par son intermédiaire, vous pourrez accéder à des fonctionnalités telles que l'ouverture, la fermeture, la sauvegarde, l'impression et le partage du document en cours d'édition. Pour accéder au mode Backstage, il vous suffit de sélectionner l'onglet **FICHIER** dans le ruban. »

http://www.mediaforma.com/

La « vue backstage ».

Le centre de gestion des fichiers dans Excel pour iPad est la « vue backstage » ou vous pouvez :

- Vous connecter ou vous déconnecter de votre compte Microsoft ;
- Voir la liste de vos fichiers ;
- Gérer de services du stockage dans le nuage OneDrive ;
- Créer, ouvrir, partager ou supprimer des classeurs ;
- Afficher les propriétés des classeurs.

iPad 🕈	21:17	\$ 53 % ■⊃
des services OpeDrive	AUJOURD'HUI	
Ves	essai1 Téléchargé 21:17 OneDrive de Yves Comil - synchro	Ś \$
Création d'un	Contes v?	Ś ¢
classeur depuis	activity2	Ś Ś
les modèles.	Téléchargé 16.47 OneDrive de Yves Cornil - synchro	Ś \$
Récents	HIER	
Ouvrir les	😢 ventes Telechargé Hier, 18.01 OneDrive de Yves Cr. Partager, supprimer ou afficher 🛹	ά (
classeurs récents ou épinglés	mvpactivity37563 ipad les propriétés d'un classeur	¢z ć
	LA SEMAINE DERNIÈRE	
Ouvrir un classeur	ivventaire-log2a Téléchargé 11/08/2014 OnéDrive de Yves Cornil - synchro	Ś Ś
	ventes2 Telecharge 10/08/2014 OneDrive de Yves Comil	Ś ☆
	Ventes copie copie2 Téléchargé 10/08/2014 OneDrive de Yves Comil	*
	Ventes IPad	¢ې ز

Vue Backstage.

Le ruban.

Après avoir créé un nouveau classeur ou touché un classeur existant dans la « vue backstage », Excel pour iPad ouvre ce classeur pour l'afficher ou le modifier.

Les classeurs partagent un ensemble d'outils dans le ruban, en haut de l'écran.



C'était l'onglet accueil sur un iPad Air dans la version 1.1.

Que voulez-vous faire ?

Pad ₩						17:42						1 30 % 💷 +
						Q þites-nous ce que vous voulez faire						Annuler
fx						Essayer					Ŷ	0
A A	в	с	D	E	F	"ajouter un commentaire"	м	N	0	р	Q	R
1						"insérer un tableau"						
3 4						"figer la ligne supérieure"						
5						"modifier les styles de cellule"						
2						PR	-					



Touchez la lampe et Excel peut vous aider.

Le menu fichier.



iPad 🗟	
© □	. <i>5 2</i>
	Fichier
5	Enregistrement automatique
Les mo dans C	odifications sont automatiquement enregistrées DneDrive
B	Nom
Ð	Enregistrer une copie
Û	Envoyer une copie >
5	Restaurer >
Ð	Exporter >
Ø	Imprimer >
()	Propriétés >
Q	Envoyer des commentaires
?	Aide et support

Depuis le menu fichier vous pouvez :

- Changer l'option
 - d'enregistrement automatique ;
 - Nommer un nouveau fichier ;
 - Dupliquer un fichier ;
 - Restaurer un fichier (nécessite une connexion via Safari) ;
 - Imprimer sur une imprimante AirPrint ;
 - Afficher les propriétés du classeur ;
 - Envoyer des commentaires ;
 - Accéder à l'aide et au support.

L'onglet accueil.

iPad 🗢				17:32 Classeu	t ur					1	30 % 💽 +
\bigcirc \square \checkmark \checkmark	Accueil	Insertion	Dessin	Formules	Données	Révision	Affichag	e		Q	ର ୫+
Calibri (Corps) 11	G	I <u>S</u>	⊞ ð	A	≡. 🖻	8 7	ABC +		0	Σ	^A Z
fx											~
A B	с	D E	F	G	Н	1	J	к	L	М	N

L'onglet accueil sur un iPad Air dans la version 2.3.

iPad ♥						2						17:27 Classeur												* 27	*
G	C - 1						Accueil	Inse	ertion	Dessin	Fo	rmules	Don	nées	Révisi	on A	ffichag	е					Q	Q	. <u>୫</u> +
			C	Calibri (Corps)) 11	G	Ι	<u>s</u>	œ	\$	А	H.	ł¶			7	ABC 123	tR		0	Σ	žV			
f_X																									~
4	А	1	8	C	D	E	F	- 00	G	н	1		J	K		L	М		N	0		P	Q	R	

L'onglet accueil sur un iPad Pro 12,9 pouces dans la version 2.3.

L'onglet accueil contient :

- Les polices et la taille ;
- ➢ Gras, italique et souligné ;
- Bordures ;
- Couleur fond des cellules ;
- Couleur du texte ;
- Cadrage du texte ;
- Orientation du texte ;
- Format des nombres ;
- Style des cellules ;
- > Insertion, suppression de cellules ;
- Taille de la cellule ;
- ➢ Effacer ;
- Somme automatique ;
- ≻ Tri.

Excel pour iPad (2.3)

iPad ବ											18:11 Classeur		_					 		
€ [Accueil	Inser	tion	Dessin	For	mules	Donn	ées	Révisi	ion A	Affichag	е			
		Calibri (Corps)		11	G	Ι	<u>S</u>		\sim	А	≡	} ¶	\leftrightarrow	ŀ	5	ABC 123			Σ	A Z
		Tail	lle		Gr Ita So	as aliqui	e né				Fu ce	isioi	nne es	er de	25					
											Bordu	res								
_								88	Pas d	e bord	ure									
		Calibri (Corps)	12	G				Ħ	Toute	is les bi	ordures									
fx		Police						Ē	Bordi	Ires evi	térieures									
1 n	Polices de t	thème	(En	-tôtos)					Bordi		térieuro	énaise	99							
80 if 81 if			120	Corpe)					Dorut		concure:	, opais:								
82 if 83 if 84 if	Polices con	npatibles Office	t.	corba)				<u>11</u>	Bordu	ure bas										
85 if	Abadi		P	(j)				[<u>++</u>]	Bordu	ure hau	t									
87 if	Agency FB		P	i				E	Bordu	ure gau	che									
89	Aldhabi		P					ŒĐ	Bordu	ure droi	te									
91 if	ALGERIAN	ř.	P							Develo	an here									
92 if 93 if	Angsana Ne	w	P	(j)						Bordure	en nau	et en l	Jas			_				
94 if 95 if	AngsanaUP	с	P	(i)						Bordure	e epaisse	e en ba	5			_				
96 if 97 if	Aparajita		P	(j)						Bordure	e simple	en hau	t et ép	aisse e	n bas	_				
48 1										Bordure	e simple	(bas) en hau	t et do	ouble er	n bas					
									= :	Style de	e trait					>				
									0	Couleu	r de ligne	e				> :				

Excel pour iPad (2.3)





Rampe de Lancement 125





L'onglet insertion.



L'onglet accueil sur un iPad Pro 12,9 dans la version 2.3.

iPad 🗢						18 Clas	:47				\$	\$ 100 \$	6 • • • • •
🗈		\rightarrow	Ассі	eil Insertio	n Dessi	n Formu	les l	Données	Révision	Affichage	Q	Q	<u></u> %+
	Œ	Tableau	Photos	Appare	il photo	Formes	T	🚺 Gr	aphique +	🗍 🌍 Lien	S Complément	5	

L'onglet accueil sur un iPad Air dans la version 2.3.

L'onglet insertion contient :

- Tableau ;
- Photos ;
- Appareil photos ;
- Formes ;
- Zone de texte ;
- Recommandés (sur Pro 12,9) ;
- Graphiques ;
- Commentaires ;
- Compléments.

Pad v	\$ 6 (ð			Accueil	Insertion	Dessi	n Formu	19:01 Classes Iles Do	ır ır onnées F	Révision	Affichage	Tablea	Ĵ			Q	8 65 % . Q , S	₽ (+
				Insérer 🗄	Supprin	ner 🔯	Options de	style 🔤	Conver	tir en plage	📝 Styl	es de table	Те Те	xte de remp	acement				
f _X C	Colonne1																	~	e
1 Col	A Ionne1 💌	В	c	D	E	F	G	н	E	1	к	L	М	N	0	Ρ	Q	R	
0,	Le table	au comp	orte des e	en-têtes															



Photos.

Tableau.

Formes

Formes.

Graphiques.

Nuages de points

Compartimentage Rayons de soleil Histogramme

Graphiques

Graphiques

Courbe

Secteurs

L Colonne

BarreAires

Cartes

di.

Insérer un lien

Supprimer

Liens.

ADRESSE

AFFICHER

OK

L'onglet dessin.



Pour en savoir plus sur l'outil dessin, reportez-vous à la Rampe de Lancement 126 consacrée à PowerPoint pour iPad version 2.3 (<u>http://www.cornil.com/abm/rampe126.pdf</u>), page 39 et suivantes.

Sur un iPad Pro avec l'Apple Pencil il y a un nouveau réglage pour utiliser le stylet pour sélectionner au lieu de dessiner.

	DESSINER ET ANNOTER	
Excel	L'Apple Pencil reste en mode dessin	\bigcirc

L'onglet formules.

L'onglet formules aide à l'écriture de formules.

iPad -	7								15:34									* 64	% 🔲
${}^{\textcircled{\baselineskip}}$	D -	5	¢	Accue	il Ir	nsertion	Des	sin F	Formules	Doi	nnées	Révis	ion	Afficha	ge		ç	Q	<u>ද</u> +
	Σ	Somr	ne automatique	* ;	Récent	•	ו [?	Logique	A	٩	Q	θ	~	Â	1	8			

Onglet Formules sur un iPad Air.

Pad 🕫					15:35	Ś.										1 97	×
⊕ ≞ 5 ∂		Accueil	Insertion	Dessin For	rmules	Donn	iées	Révisi	ion	Afficha	ge				Q	Q	<u>ج</u> +
	∑ Somme automatique	* Récent	Finances	? Logique	A	Texte	٢	Q	θ	~	Ŕ	t	θ				

Onglet Formules sur un iPad Pro 12,9.

L'onglet Données.



L'onglet révision.

iPad ᅙ				15:58					∦ 61 9	% 🔲 '
€ ≞ ∽ ∂	Accueil	Insertion	Dessin	Classeur Formules	Données	Révision	Affichage	Q	Q	<u>ළ</u> +
		+	Commentair	e <u>ि</u> Affic	cher les comm	entaires				

Onglet affichage.



Onglet Affichage sur un iPad Air.

iPad 🗣				16:02						* 95	% 🔲)
⊕ ⊾ ∽ ∂	Accueil	Insertion	Dessin	Formules	Données	Révision	Affichage		Q	Q	<u>Q</u> +
Barre de formule 🚺 Quadrillage 🊺	En-têtes 🦲	Onglets	de classeur	Fei	uille droite à ga	uche	🕀 Zoom avant	Q Zoom arrière	Figer les vol	ets	

Onglet Affichage sur un iPad Pro 12,9.



L'onglet contextuel tableau.

Réception d'un classeur Excel par la messagerie

J'ai reçu en pièce jointe un document Excel ; en touchant la pièce jointe je peux voir un aperçu avec Coup d'œil.



num	nom	Туре	année	long	larg	tirant	équipage
L9013	Mistral	BPC	2006	199	32	6,2	177
L9015	Dixmude	BPC	2012	199	32	6,2	177
L9014	Tonnerre	BPC	2007	199	32	6,2	177
F711	Surcouf	Frégate type La Fayette	1997	125	15,4	4,8	153
F712	Courbet	Frégate type La Fayette	1997	125	15,4	4,8	153
F710	La Fayette	Frégate type La Fayette	1996	125	15,4	4,8	153
F795	Cdt Ducuing	Aviso	1983	80,5	10,3	5,6	89
R91	De Gaulle	Porte avions	2001	261,5	64,36	9,5	1950

Pour pouvoir le lire avec une application compatible j'appuie longuement sur la pièce jointe pour faire apparaître les logiciels compatibles.

iPad 🗢	16:24	\$ 56	s % 🔳 🔿
✓ Boîtes Modifier			
Toutes	De : * Yves Cornil >	(19
Q Rechercher	A: ★ Yves Cornil >	Masquer	-
★ Yves Cornil 16:19 Ø bateaux.xlsx Pièce jointe : bateaux.xlsx	bateaux.xlsx aujourd'hui à 16:19	Toucher pour partager via AirDrop	
News Orange hier Cet été, élargissez vos horizons ! Prêt pour la grande évasion ? News #4 Bonjour Yves CORNIL, Après s'être fait Prêt pour la grande évasion ? News #4	Yve		
Helena Li hier Rép : new MVP Thanks for looping me in Amit. To clarify the updates made to the program taxo	bateaux.xlsx 13,2 ko Copier v Excel	vers Copier vers Copier vers PDF C Numbers Copier vers Copier vers PDF C Si	
Free Mobile hier Facture mobile du 08-07-2017 Cher(e) abonné(e), Veuillez trouver en pièce jointe votre facture mobile du 08	Envoyé de l'iPad Air d'Y		
Printemps hier Dernière démarque : -20% supplément	Impri	rimer Enregistrer dans Coup d'œil Autre Fichiers	

L'application Excel pour iPad étant installée je touche son icône.

🔇 Mai	?								16	:27									* 55	*=>
G	D -			Accueil		nsertion	Dess		Formul	les D		ées F	Révisio		fichage			Q	Q	<u></u> 오+
				G	I	<u>S</u>		ð	A	=	E		6 5	AE	sc ta		1 0	Σ	A S	7
\otimes	Lecte	ure seu	le - Vous ne po	ouvez pas e	nreg	jistrer les	modific	ation	s apport	tées à ce	e fich	nier.					Enreg	istrer	une c	opie
fw	1.00	112																		~
1	1.50	•		D				c						6						
		A		Б		Turne		C			,	E.	E.	d'inset	n faulasa		÷.		1	
1	num		nom			Type				ann	iee	long	larg	tirant	equipag	9				
2	190	13	Mistral			BPC				2	006	199	32	6,2	17	7				
3	L901	5	Dixmude			BPC				2	012	199	32	6,2	17	7				
4	L901	.4	Tonnerre			BPC				2	007	199	32	6,2	17	7				
5	F711	17	Surcouf			Frégat	te type	La F	ayette	1	997	125	15,4	4,8	15	3				
6	F712	2	Courbet			Frégat	te type	La F	avette	1	997	125	15,4	4,8	15	3				
7	F710)	La Favette			Frégat	te type	La F	avette	1	996	125	15.4	4.8	15	3				
8	F795	;	Cdt Ducuir	ng		Aviso	16.5		0	1	983	80.5	10.3	5.6	8	9				
9	R91		De Gaulle	0		Porte	avions			2	001	261.5	64.4	9.5	195	0				
10			ooune			. sree	2			-		_ 5 2 / 5		5,5	100	-				
10																				

Le classeur reçu par la messagerie est en lecture seule ; pour enregistrer une copie je touche **Enregistrer une copie.**

Annuler	Enregistrer sous	Enregistrer
	Nom : bateaux	
L Dossiers récents	Cilac-adh2017-2	
PERSONNEL		
ConeDrive - Personnel yves@cornil.com		
ConeDrive - Personnel Vous n'êtescore connecte	A	
AUTRES EMPLACEMENTS		
iPad		
••• Plus		
+ Ajouter un emplacemen	t	

Je touche iPad dans (autres emplacements) puis **Enregistrer** pour enregistrer le classeur Excel sur l'iPad.

🛾 Mail 🗢		16:39	\$ 53 % 🔳 🕥
	AUJOU	RD'HUI	
Yves	×	bateaux ^{iPad}	 $\overrightarrow{\mathbf{x}}$
িী	×	bateaux Téléchargé 16:27 OneDrive de Yves Cornil » synchro » bateaux	 $\overrightarrow{\mathbf{x}}$
Nouveau	PLUS A	INCIEN	
Ŀ	×	inventaire-log4 OneDrive de Yves Cornil » synchro	
Récents	×	mail2b OneDrive de Yves Cornil » dossier-test	 \$
Partagé	×	mail2 OneDrive de Yves Cornil » synchro	 众
-	×	fichier-mail1 OneDrive de Yves Cornil » synchro	 众
Ouvrir	×	mail2 OneDrive de Yves Cornil	 公
	×	inventaire-log2 OneDrive de Yves Cornil » synchro	 众
	×	mvpactivitys10-test OneDrive de Yves Comil » Public » tésts-partagé	 众
	×	mvpactivity37563-s11 OneDrive de Yves Comil » synchro	 $\overrightarrow{\mathbf{x}}$
Applications	×	musique OneDrive de Yves Cornil » synchro	 众
Office	×	musique1-big OneDrive de Yves Comil = synchro	 公

Vue du « backstage ».

🕻 Mail ᅙ		16:39
	AUJOURD'HUI	
Yves	bateaux iPad	

Le classeur « bateaux » est sur l'iPad.

Choisissez la suite.



Si vous ne connaissez pas très bien le tableur vous pouvez aller dans le chapitre suivant.



Si vous avez des bonnes connaissances du tableur, et en particulier Excel sur une autre plateforme (Mac, par exemple) vous pouvez aller directement au chapitre « concepts de base d'Excel ».

Au travail avec un tableur excellent.

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

Un tableur, pour quoi faire ?

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

-élaborer des documents (factures, bordereaux de livraisons, relevés de comptes. -constituer des tableaux (calculs financiers, simulations, tableaux de bords,

prévisions, statistiques ...), le tout agrémenté de graphiques.

-gérer des petits fichiers (avec suppressions, insertion, tris ...).

Le tableau Excel, version Excel pour iPad.

iPad 🗟	•				15:15				≱ 45 % ∎🗅
\bigotimes	ව ර	\rightarrow	ACCUEIL	INSERTIO		₄ ES RÉVISION			Q
	Calibri	12	G	S III	ΔA	= 🖂	ABC Standard	Normal	+
L	Galibit	12	G I				123 Standard	La Norman	⊐x z V
fx	Tapez ici								
	А	В	С	D	E	F	G	H I	L
1]							
2		•							
3									
4									
5									
5									
8									
9									
10									
11									
12									
13									
14									
15									
16									
17									
10									
20									
21									
22									
~~~	100.00								
	Feuil1	+							Somme : 0

Les commandes d'Excel sont regroupées dans des onglets.

La feuille de calculs d'Excel, c'est un tableau quadrillé composé de lignes et de colonnes. Les colonnes sont alphabétiques et les lignes sont numériques.

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



*Ici la cellule est A1 (colonne 1, ligne 1). La cellule sélectionnée est entourée d'un rectangle vert avec des poignées.* 

Le déplacement d'une colonne à une autre ou d'une ligne à une autre se fera en touchant la cellule voulue.

### Si vous avez un clavier Bluetooth.

Si vous avez un clavier Bluetooth connecté à votre iPad vous pourrez vous déplacer avec les touches flèches du clavier.

### Si vous n'avez pas de clavier Bluetooth.

iPad ?	÷							22:38 ventes					\$ 37 %	<b>*</b>
${}^{}$	ඵ	5				. INSERTI	ON FO	RMULE	S RÉVISION	AFFICHAGI			Q	<u></u> 유+
				∑ s	omme automatic	jue 🗶 Re	icent 🥑	?		Q B				
fx	=SC	OMME	(E2/	E\$5)										
1		A		в	С	D	E		F	G	н		J	
1	mach	ines	ianvie	r	février	mars	Total							
2	iMac		,	50	40	5	50	140	/E\$5)					
3	iPad			200	200	15	55	555	#DIV/0!					
4	ipod			35	25	1	.7	77	#DIV/0!					
5				285	265	22	22	772						
6														
7														
8	Fei	ul1	+									Abo	100	
												MDC	120	<u> </u>
			,											
	$\rightarrow$		(	)	Σ		=		/	7	8	9		<
_		_		-										
														1
	,		<	>					*	4	5	6		
													1	2
-	`		`										-	
	:		\$	8						1	2	3		
1														
0	%		^	1	←			$\rightarrow$	+		0			
ľ,					ì			,			-		$\sim$	-
1			-									-		

# Si vous êtes débutant, un peu d'exercice pour commencer.

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

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

		17:09		* 49 %
	A B C D	CRÉER UNE LISTE	Calculer le total d'une liste	LISTE DES TÂCHES
	3		139,00 €	[Tâche] [Date]
lecter	5	DATE ELÉMENT	Elément Colt	[Tâche] [Date]
	6 7	[Duto] [Eldensent] [Nate]	(Diment) 12.00 C	[Tâche] [Date]
	8	[Date] [Eldment] [Note]	(Element) 102,00 C	
	9 10	(Date) (Elément) (Note)	transf. The second	
eau	Nouveau classeur	Créer une liste	Calculer le total d'une liste	Effectuer le suivi de mes tâches
5	Budget	Rulpt proves	Budget familial	Celoarosen Calculateur de remboursements
	% revenu dépensé Résumé	32004	Montal even	
nts	Revenu mensuel total	62.%		22
	3 750 € Dépenses resexuelles totales			And a second sec
	2.058 € Epargne mensuelle totale		The second descent	Reads Read Reads R
in l	550 K Liguidites		Trésorerie gandes d'au glant g	Transi Iniwa yanati da 1
co é	11/24		Becanic methods	
ge			201 12 12: 1	
7	Gérer mon argent	Budget personnel	Budget familial	Calculateur de remboursements de carte de crédit
 rir	CALCULATEUR DE	PREMIER BENESTRE	Comparateur d'établissements du supérieur	Tamba
	PRET IM/MOBILIER 1 074 C	100 ANNEE	Inscriptions	BUDGET Trime
	Pixe Carbon IIII (2011) Applications of consult (Consult) 100111 Specification (Consult) Constant (Consultation (	and the second second	[Université-1]	Landers MARC Construct (Man)
	Mercare Acade 1 1997 State Sector 1997 State Academic 1997		Contact [Contact]	Lumina 200.00 Considers 1 (head
			Date limite des inscriptions [Date limite]	Tr (1.01) Disantes ( Disant
			Date des macriphonts [Date des services]	Ty 25.011 Chicadaria S (Salari
				Ty 24,014 downerst press Course ISE,000 Countered (free) Course ESE,000 File
			0	Organiaataur familial
	Calculateur de prôt	Gestionnaire de formation	Comparatour d'otabiliccomente	
	Calculateur de prêt hypothécaire	Gestionnaire de formation universitaire	d'enseignement supérieur	Organisateur raminar
:	Calculateur de prêt hypothécaire	Gestionnaire de formation universitaire Emplei du temps quotidien	d'enseignement supérieur	Feuille de temps
tions	Calculateur de prêt hypothécaire	Creationnaire de formation universitaire	d'enseignement supérieur	Feuille de temps Prote frontant (Marconagent) (Marconagent) Respondie (Carlos en surgentia)
tions	Calculateur de prêt hypothécaire current prisoner descourses stant dui tensi	English du terrors outstider Universitative English du terrors outstider Universitative Universitative Universitative Universitative Universitative Universitative Universitative Universitative Universitative Universitative Universitative Universitative Universitative Universitative Universitative Universitative Universitative Universitative Universitative Universitative Universitative Universitative Universitative Universitative Universitative Universitative Universitative Universitative Universitative Universitative Universitative Universitative Universitative Universitative Universitative Universitative Universitative Universitative Universitative Universitative Universitative Universitative Universitative Universitative Universitative Universitative Universitative Universitative Universitative Universitative Universitative Universitative Universitative Universitative Universitative Universitative Universitative Universitative Universitative Universitative Universitative Universitative Universitative Universitative Universitative Universitative Universitative Universitative Universitative Universitative Universitative Universitative Universitative Universitative Universitative Universitative Universitative Universitative Universitative Universitative Universitative Universitative Universitative Universitative Universitative Universitative Universitative Universitative Universitative Universitative Universitative Universitative Universitative Universitative Universitative Universitative Universitative Universitative Universitative Universitative Universitative Universitative Universitative Universitative Universitative Universitative Universitative Universitative Universitative Universitative Universitative Universitative Universitative Universitative Universitative Universitative Universitative Universitative Universitative Universitative Universitative Universitative Universitative Un	d'enseignement supérieur	Feuille de temps Prote Transmit (Marca de Carlos de Car

Après avoir lancé l'application Excel pour iPad, touchez nouveau pour créer une nouvelle feuille de calculs et choisissez un modèle (ici nouveau classeur vierge).

iPad 🗟	7				16:33 Classour	e				∦ 39 % 💶•
${}$	<b>a</b> 5		ACCUEIL	INSERTIO	N FORMULI	S RÉVISION	AFFICHAGE			Q &+
	Calibri	12	GI	S	👌 A		ABC Standard	🕼 Norma	1 to	<u>^</u>
			<b>-</b> 1	- Subul			125		X	2 0
fx	Tapez ici									
- 4	A	В	С	D	E	F	G	н	1	J
1		1								
2										
3										
4										
5										
7										
8										
9										
10										
11										
12										
13										
14										
16										
17										
18										
19										
20										
21										
22										
	Feuil1	+							(	Somme : 0

*Voici notre tableau vierge au lancement d'Excel. Les lignes sont numérotées de 1 à 12 (dans la capture de l'écran) et on peut voir les colonnes numérotées de A à J (toujours dans notre capture de l'écran).* 

Le curseur est positionné dans la première cellule A1.

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

iPad 🗢								<b>16:40</b> Classeur6
$\bigotimes$	<u>ඩ</u> ර	$\diamond$		ACCUI	EIL	INSERTIO	N F	ORMULES
С	alibri	12	G	Ι	<u>S</u>		<b></b>	A
fx	mars							
	А	В		С		D		E
1 m	achines	janvier	fév	rier	m	ars		
2								

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

*Nous donnerons un nom à chaque colonne (machines, janvier, février...). Ici le curseur est placé sur la cellule D1, qui contient mars.*  *Nous entrons ensuite, successivement, les machines dans la colonne A ; pour passer d'une ligne à une autre tapez sur la touche entrée de votre clavier Bluetooth ou déplacez votre doigt dans la cellule désirée.* 

Le curseur est actuellement dans la cellule A6 (colonne A, ligne 6). Pour simplifier notre propos je me contenterai que de 3 machines, iMac, iPad et iPod sans tenir compte des différents modèles de chaque machine.

iPad 🧟	?			
$\bigotimes$	£ 5	ightarrow	ACCUEIL	INSERTION
	Calibri	12	G I	<u>S</u>
fx	iMac			
	А	В	С	D
1	machines	janvier	février	mars
2	iMac			
3	iMac			
4				

La première machine entrée en A2 est iMac ; la deuxième machine qui sera saisie en A3 est iPad. Excel mémorise les dernières frappes et à l'entré du i de iPad il propose iMac que nous venons d'entrer en A2 ; je saisi iPad.

iPad ?	^{දි} වී ර	¢	ACCUE	IL INSERTIO	16:54 Classeu N FORMUL
	Calibri	12	G I	<u>s</u> 🖽	<u>A</u>
fx	i				
	А	В	С	D	E
1	machines	janvier	février	mars	
2	iMac				
3	iPad				
4	i				
5					
iN	lac				
iP	ad				
	Feuil1	+			

Dans la cellule A4 le m'apprête à entrer iPod ; Excel propose dans une bulle iMac ou iPad, machines que nous avons précédemment entrées. En A4 je saisi iPod.

iPad 🧟	2					
$\bigotimes$	£ 5	$\diamond$		ACCUEII	-	INSERTION
	Calibri	12	G	Ι	<u>S</u>	
fx						
	А	В		С		D
1	machines	janvier	févr	ier	ma	irs
2	iMac	50				
3	iPad	200				
4	ipod	35				
5						
6						

*Au tour des ventes de janvier, colonne B.* 

Au niveau des chiffres, aucune complication, il n'y a pas de décimales, ni de symboles monétaires ; le format est standard.
iPad 🧘	>			
${}^{\textcircled{\label{eq:eq:exact}}}$	లి న	$\diamond$	ACCUE	IL INSERTION
		∑ s	omme automat	ique ★ Récent
fx	=b2+b3	<b>+</b> b4		
- 24	А	В	С	D
1	machines	janvier	février	mars
2	iMac	50		
3	iPad	200	Í.	
4	ipod	35	Í.	
5		=B2+b3+b4		
6				

Maintenant dans la cellule B5 nous allons calculer le total des ventes du mois de janvier.

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

Une formule commence par le signe = .

Dans Excel les calculs peuvent se faire de 2 façons : =cellule+cellule (=B2+B3+B4 **dans le cas d'additions)**. =somme(cellules) ; par exemple =somme(B2+B3+B4).

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

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

Les différents opérateurs sont : l'addition (+), la soustraction (-), la division (/), la multiplication (*) l'exponentiation (^).



Maintenant que nous savons qu'Excel dispose de fonction, on efface le total de B5 et on recommence les calculs.

En B5 on commence à entrer = ; Excel propose des fonctions, dont la fonction somme.

Touchons SOMME dans la bulle fonction.

iPad 🧟	?					
${}^{}$	2 <b>1</b> 5	$\diamond$	ACCUEIL			
		∑ sa	omme automatic	jue 🛨 Récei		
fx	=SOMME	(nombre1;	nombre2];	)		
	А	В	С	D		
1	machines	janvier	février	mars		
2	iMac	50				
3	iPad	200				
4	ipod	35				
5		=SOMME( n				
~						

fx	=SOMME	(B2:B4); non	nbre2];)	
	A	В	С	D
1	machines	ianvier	février	mars
2	iMac	50		
3	iPad	200		
4	ipod	35		
5		)		
-				

В

=SOMME(B2

janvier

С

février

D

mars

=SOMME(B2:B4

А

machines

iMac

iPad

ipod

fx

1

2

3

4

5 6 *Excel nous montre la syntaxe de la fonction SOMME.* 

*Le calcul que nous voulons faire en B5, c'est la somme de B2 à B4 qui peut s'écrire =somme(B2:B4).* 

La saisie de la formule et des cellules à additionner peut se faire soit par la frappe au clavier (B2:B4) ou en sélectionnant les cellules avec un déplacement du doigt de la cellule B2 à B4 ; la zone devient bleutée et Excel insére B2:B4.

La fonction a été insérée : =somme(B2:B4).

	А	В	С	D	
1	machines	janvier	février	mars	
2	iMac	50	40	50	
3	iPad	200	200	155	
4	ipod	35	25	17	
5		285			

50

200

35

Après avoir saisi les ventes de février et mars il reste à additionner les ventes de ces 2 mois. On peut procéder de la même façon que pour les ventes de janvier en entrant les formules =somme(c2:c4) et =somme(d2:d4).

Mais il y a mieux !!!

## La répétition des calculs.

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

f _x	$f_x$ =SOMME(B2:B4)									
	А	В	С	D	E	F	G			
1	Machine	s Janvier	Février	Mars						
	10.4		10	50	1.40					
C	ouper	Copier	Effacer le o	contenu	Remplissa	age Lie	en			
4	IPod	35	25	17	77					
5		285								
6										

А	В	С	D	E	
Machines	Janvier	Février	Mars		
IMac	50	40	50	140	
IPad	200	200	155	555	
IPod	35	25	17	77	
	285				

Une première façon, c'est d'utiliser le classique copier-coller.

Je me positionne dans la cellule B5, je touche longuement pour faire apparaître la boîte de dialogue blanc sur fond noir et je touche **copier** ; la cellule B5 a été sélectionnée (elle est encadrée par un pointillé vert).

1	Machin	es Janvier	Févrie	er	Mars							
	Couper	Copier	Coller		Collage sp	écial	Effacer le o	contenu	Rempliss	age	Lien	
4	IPod		35	25	17	77						
5		23	85									
~												

*Je me positionne ensuite dans la cellule c5, je touche longuement pour faire apparaître la boîte de dialogue blanc sur fond noir et je touche coller.* 

fx	$f_X$ =SOMME(C2:C4)									
	А	В	С	D						
1	Machines	Janvier	Février	Mars						
2	IMac	50	40	50						
3	IPad	200	200	155						
4	IPod	35	25	17						
5		285	265							

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

*Ainsi la formule =somme(B2:B4) deviendra =somme(C2:C4) pour février et deviendra =somme(D2:D4) pour le total des ventes de mars.* 

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

Une autre méthode c'est de se positionner dans la cellule B5, de copier et de glisser le doigt jusqu'en D5, les cellules sont alors sélectionnées, puis coller.

	А	В	С	D	E	F	0
1	Machines Janvier		Février	Mars			
C	ouper	Copier	Effacer le c	contenu	Remplissa	age	Lien
4	IPod	35	25	17	77		
5		285	•				

J'appuie longuement sur la cellule B5 ; le menu s'affiche, je touche ensuite **Copier**.

А	В	С	D	E	
Machines	Janvier	Février	Mars		
IMac	50	40	50	140	
IPad	200	200	155	555	
IPod	35	25	17	77	
	285				

9	10.0		F.0	40	<b>F</b> 0								
С	ouper	Copier	Coller		Collage spe	écial		Effacer le o	contenu	Rempliss	age	Lien	
4	IPod		35	25	17	7	77						
5		2	85										

La celle B5 a été sélectionnée ; je la glisse vers les cellules C5 et D5.

	А	В	С	D
2	iMac	50	40	50
3	iPad	200	200	155
4	ipod	35	25	17
5		285	265	222
6				C

*La formule de la cellule B5 a été recopiée et adaptée aux cellules C5 et D5.* 

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

fx	=SOMME	(B2:D2;nor	nbre2];[])								
	A B C D E										
1	machines	janvier	février	mars							
2	iMac	50	40	50	=SOMME(B2						
3	iPad	200	200	155							
4	ipod	35	25	17							
5		285	265	222							

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

fx	=SOMN	1E( B2:D2	)					
	А	Couper	r Copie	er Effac	er le conte	nu R	emplissage	Lien
1	Machines	Janvier	Février	Mars				
2	IMac	50	40	50	140			
3	IPad	200	200	155				
4	IPod	35	25	17				
5		285	265	222				

*Et comme vu précédemment je vais recopier la formule de la cellule E2 vers les cellules E3 à E5.* 

1 - Copie de la cellule E2.

А	В	С	D	E
Machines	Janvier	Février	Mars	
IMac	50	40	50	140
IPad	200	200	155	
IPod	35	25	17	
	285	265	222	

#### La cellule E5 a été copiée.

	Couper	Copier	Coller	Collage sp	écial	Effacer le	contenu	Rempliss	age	Lien	J
1	Machines	Janvier	Février	Mars							
2	IMac	50	40	50	14	0					
3	IPad	200	200	155							
4	IPod	35	25	17							
5		285	265	222							

2 - Sélection des cellules E3 à E5 – 3- coller.

fx	=SOMN	1E( B2:D2	)		
	А	В	С	D	E
1	Machines	Janvier	Février	Mars	
2	IMac	50	40	50	140
3	IPad	200	200	155	555
4	IPod	35	25	17	77
5		285	265	222	772

Et voila le résultat.

## Calculons les pourcentages des ventes par matériels.

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

Le total des ventes du trimestre est dans la cellule E5.

Le pourcentage de vente des iMacs est égal au contenu de la cellule E2 divisé par le contenu de la cellule E5.

Ce qui s'écrira =somme(E2/E5).

fx	=somm	e <mark>( E2</mark> / <mark>E5</mark>	)			
	А	В	С	D	E	F
1	Machines	Janvier	Février	Mars		
2	IMac	50	40	50	140	(E2/E5)
3	IPad	200	200	155	555	
4	IPod	35	25	17	77	
5		285	265	222	772	
6						

machines	janvier	février	mars	Total	
iMac	50	40	50	140	0,18134715
iPad	200	200	155	555	

*Le résultat du calcul E2/E5 est dans la cellule F2 est 0,118134715 qui serait mieux s'il était affiché sous forme de pourcentage.* 

#### Choix du format.

iPad	÷								20:21	aloue a		1 83 % 💶 )
€	D. 5					Accueil				Donnée	es Révision Affichage	ଚୃ ପ୍ ୟ+
		С	alibri (Corp	os) ·	11 G	Ι	<u>s</u> 🖽	Ċ1	A	19	🖻 🔐 🜱 👯 🗟 🎽 🥖 Σ 🔅 🖗	
fs	som	ME( E2 / E	5)								Format de nombre	× 🔕 💌
.4	A	8	с	D	Ε	F	G	н	4	J	CO Ainstanung désimula O P	Q R
1	Machines	Janvier	Février	Mars	Total						.00 Ajouter une decimale	
2	IMac	5	0 40	50	140	0,18135	j.				Supprimer une décimale	
3	IPad	20	200	155	555		-				3.0	
4	IPod	3	5 25	17	77						Séparateur de milliers	
5		28	5 265	222	112							
6											✓ Général	
0												
9											Nombre	
10											Devise	
11											Devise	
12											Comptabilité	
13											Jan Press	
14											Date (i)	
15												
16											Heure	
17											Demonstration	
18											Pourcentage	
19											Fraction	
20												

À la cellule F2 nous allons attribuer un format.

*Je sélectionne la cellule F2 et je touche l'outil format de l'onglet accueil. Le format est actuellement Général (standard dans des versions précédentes), je touche* **Pourcentage**.

fx	=SOMN	1 <b>E(</b> E2 / E5	5)										
	A B C D E F												
1	Machines	Machines Janvier Février Mars Total											
2	IMac	50	40	50	140	18,13%							
3	IPad	200	200	155	555								
4	IPod	35	25	17	77								
5		285	265	222	772								

La cellule F2 est maintenant affichée sous forme de pourcentage. > Nous allons répercuter les calculs sur les autres cellules F3, F4.

fx	=SOMN	1E( E2 / E5	5)					
	А	В	Couper	Copie	er Effac	er le contenu	Remplissage	Lien
1	Machines	Janvier	Février	Mars	Total			
2	IMac	50	40	50	140	18,13%		
3	IPad	200	200	155	555			
4	IPod	35	25	17	77			
5		285	265	222	772			

fx	=SOMN	1E( E2 / E5	5)									
	A         B         C         D         E         F											
1	Machines	Janvier	Février	Mars	Total							
2	IMac	50	40	50	140	18,13%						
3	IPad	200	200	155	555							
4	IPod	35	25	17	77							
5		285	265	222	772							

	AC	ouper	Copier	Coller	Collage sp	écial	Effacer le	contenu	Rempliss	age	Lien
1	Machines	Janvier	Février	Mars	Total						
2	IMac	50	40	50	140	18,139	6				
3	IPad	200	200	155	555						
4	IPod	35	25	17	77						
5		285	265	222	772						

	А	В	С	D	E	F
1	Machines	Janvier	Février	Mars	Total	
2	IMac	50	40	50	140	18,13%
3	IPad	200	200	155	555	#DIV/0!
4	IPod	35	25	17	77	#DIV/0!
5		285	265	222	772	

Mais que se passe-t-il ?

*Les cellules F3 et F4 contiennent une erreur : division par zéro. Regardons de plus près les cellules F3 et F4.* 

Calcul cellule F3

Calcul cellule F4

=SOMME(E4/E7)

Nous aurions dû avoir E3/E5 et E4/E5.

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

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

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

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



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

L'écriture se fera sous la forme :

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

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

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

Par exemple : \$E6 la colonne E est absolue, la ligne 6 est relative. E\$6 la colonne E est relative, la ligne 6 est absolue. Dans notre cas il faudra modifier la formule de calcul de la cellule F2 avant de recopier vers les autres cellules F3 à F4.

*La formule de la cellule F2 deviendra =somme(E2/E\$5). Il faudra répercuter cette formule vers les cellules F3 à F4.* 

fx	$f_x$ =SOMME(E2/E\$5)											
	А	В	С	D	E	F						
1	machines	janvier	février	mars	Total							
2	iMac	50	40	50	140	18,13%						
3	iPad	200	200	155	555	71,89%						
4	ipod	35	25	17	77	9,97%						
5		285	265	222	772							
-												

Lors de l'opération de copier-coller le format a été répercuté.

## Concepts de base d'Excel.

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

L'extension d'un fichier Excel est .xlsx pour les versions iOS, OS X et Windows.

Versions d'Excel au 21/07/2017 :

- Pour le Mac : Excel 2016 version 15.37 ;
- Pour l'iPad : Excel pour iPad version 2.3 ;
- > Pour Windows : Excel 2016.

Pour utiliser pleinement la version d'Excel pour iPad vous devez souscrire à un abonnement Office 365 ; rappelons qu'un abonnement à Office 365 permet l'installation d'Office sur 5 Mac et/ou PC, sur 5 tablettes et sur 5 smartphones.

Le stockage des feuille de calculs Excel peut se faire sur l'iPad et aussi sur votre OneDrive (c'est d'ailleurs conseillé).

#### Lancement de l'application Excel pour iPad.



*Les applications Microsoft (et quelques autres) ont été regroupées dans un dossier nommé Office pour iPad.* 

Pour lancer Excel, touchez son icône.

L'application Excel est lancée.



Rampe de Lancement 125

iPad ᅙ	21:14	1	* 39 % 🔳
	AUJOURD'HUI		
Se connecter	bateaux IPad		$\overrightarrow{\mathbf{x}}$
⊕	PLUS ANCIEN		
Nouveau	Cilac-adh2017-2		$\overrightarrow{\mathbf{x}}$
Récents			
Partagé			
<u> </u>			
Ouvrir			
Applications			
Onice			

La page d'accueil (appelée vue backstage) s'affiche où l'on peut voir un historique des accès aux fichiers Excel.

iPad ᅙ	21:43 Chercher	3	* 34 % 🔳
	AUJOURD'HUI		
Yves	wvpactivity37563-s11 Téléchargé 21:23   OneDrive de yves@cornil.com » synchro		$\overrightarrow{x}$
Ð	Noteeaux IPad		$\overrightarrow{\mathbf{x}}$
Nouveau	bateaux Téléchargé 16:27   OneDrive de yves@cornil.com » synchro » bateaux		$\overrightarrow{\mathbf{x}}$
L.	PLUS ANCIEN		
	inventaire-log4 OneDrive de yves@cornil.com » synchro		众
Partagé	mail2b OneDrive de yves@cornil.com » dossier-test		$\overrightarrow{x}$
	mail2 OneDrive de yves@cornil.com » synchro		$\overrightarrow{\mathbf{x}}$
Ouvrir	fichier-mail1 OneDrive de yves@cornil.com » synchro		$\overrightarrow{\mathbf{x}}$
	mail2 OneDrive de yves@cornil.com		
	inventaire-log2 OneDrive de yves@cornil.com > synchro		$\overrightarrow{\mathbf{x}}$
	mvpactivitys10-test OneDrive de yves@cornil.com » Public » tests-partagé		$\Rightarrow$
Applications	OneDrive de yves@cornil.com » synchro		$\Rightarrow$
Office	musique1-big OneDrive de vves@cornil.com > synchro		$\Rightarrow$

## L'interface du logiciel Excel pour iPad.

*J'ai eu l'occasion de vous montrer en détails les différents onglets que nous aurons l'occasion de voir dans les prochains chapitres.* 



Ici le classeur est composé de 8 feuilles de calculs.

## Se déplacer dans une feuille de calculs.

Il existe plusieurs façons de se déplacer dans une feuille de calculs avec Excel pour iPad.

Vous pouvez vous déplacer :

- > Avec votre doigt (qui remplace la souris) ou avec un stylet, sur l'iPad Pro ;
- Par les touches de direction ou de tabulation si vous avez un clavier Bluetooth ; Par le clavier virtuel numérique.

#### La saisie des données dans Excel pour iPad.

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

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

Pad 🦻	÷					
E	£ 5	$\diamond$		ACCUE	EIL INSE	RTION
	Calibri	1	2 <b>G</b>	Ι	<u>S</u>	
fx	mars					
	А	В		С	D	
1	machines	janvier	fév	février		
2						

Dans la cellule D1 j'ai saisi mars.

f _x	30									
	А	В	С	D	E	F	G	Н	1	J
1	machines	janvier	février	mars	avril	mai	juin	Total		
2	iMac	50	40	50	70	100	80	390	23,69%	
3	iPad	200	200	155	245	180	100	555	33,72%	
4	ipod	35	25	17	30	45	24	77	4,68%	
5		285	265	222	345	325	204	1646		
6										
7										
8									_	
	Feuil1	+							Abc	123
-	→		Σ		=	/	7	8	9	
	,	< >	·			*	4	5	6	Q
	:	\$ 8	ι –	$\uparrow$		-	1	2	3	
U.	%	^ !	<i>~</i>	- ↓	$\rightarrow$	+		0	·	×

*Ici dans la cellule G2 je saisi 80 ; la donnée est cadrée à gauche. Seule la partie numérique du clavier virtuel est affichée (123 actif).* 

Pour valider la donnée vous pouvez taper sur le clavier Bluetooth (si l'iPad en est équipé) ou sur la touche entrée du clavier virtuel numérique ou en touchant la petite coche verte (et dans ce cas le clavier virtuel disparaît).

	_					3 🗸
F		G		Н	I	J
mai		juin		Total		
	100		80	390	23,69%	
	180	110		555	33,72%	
	45		24	77	4,68%	
	325		204	1646		

*La donnée saisie en G2 est maintenant cadrée à droite.* 

#### Format des cellules.

Le choix du format de la cellule se fait par l'outil format de l'onglet accueil.

iPad 🛪	÷		22:10	6		€ * 30 % ■
$\bigotimes$	<b>L</b> 5		nsertion Dessin Formules	s Donné	es Révision Affichage	8 Q <u>2</u> +
C	alibri (Corp	s) 12 <b>G</b> <i>I</i>	<u>s</u> 🖽 👌 A	≡. Ē	B → → ABC + → ←	Σ žŶ
fx	Mistral				Format de nombre	^
	A	В	С	D	<.0 Ajouter une décimale	J
1	num	nom	Туре	année	.00 .00 Supprimer une décimale	
2	<u>L9013</u>	Mistral	BPC	2006		
3	L9015	Dixmude	BPC	2012	Séparateur de milliers	
4	<u>L9014</u>	Tonnerre	BPC	2007		
5	F711	Surcout	Frégate type La Fayette	1997	✓ Général	
6	F/12	Courbet	Frégate type La Fayette	1997	<u> </u>	
/	F/10	La Fayette	Frégate type La Fayette	1996	Nombre (i)	
8	F795	Cdt Ducuing	Aviso	1983		
9	R91	De Gaulle	Porte avions	2001	Devise	-
10					Comptabilité (i)	
12				-	Data	
13					Date	
14					Heure	
16						
17					Pourcentage	
18					Fraction	

Pour choisir un format d'une cellule ou d'un groupe de cellules, sélectionnez la cellule ou le groupe de cellules et touchez l'outil format.

Certains formats sont complétés de données réglables en touchant

Ici la cellule B2 est en format général (précédemment s'appelait le format standard).

			<b>22:</b> Cilac-adh	<b>33</b> 12017-2								
Insertion	Des	sin	Formule	es D	onnée	s	Rév	rision	Affich	nage		
. <u>s</u>	EB	S	А	≡.	$\longleftrightarrow$	0	R	7	ABC 123	tr.		0
								Form	at de r	nombre		
		D		70/	E	€.0 .00	A	jouter	une de	écimale		
		_	8	2%	1	.00. →.0	S	upprin	ner une	e décin	nale	-
			0	5,0 %	2		Sép	parate	ur de n	nilliers		-
				18%			Gér	néral				
				12% 2%			Nor	nbre			(	D
				68%			Dev	/ise			(i	D
							Cor	nptab	lité		(	D
							Dat	е			(	D
							Не	ure			C	D
						~	Ροι	ircenta	age			
				7%	_		Era	ction				



L'ajout ou la suppression d'une décimale se fait en touchant sur ajouter une décimale ou supprimer une décimale.

*Valable pour les nombres, devises, comptabilité et pourcentages.* 

: !¶ [		5	ABC 123	t.		4
	Retour		Date			
J			*	14/03/2	012	~
21/07/2017		*me	rcredi 14	1 mars 2	012	
				1	4/3	
				14/3	/12	
				14/03	/12	
				14-m	nars	
				14-mars	5-12	
				14-mars	5-12	
				mars	5-12	
				mars	5-12	

Heure			
*13:30:55	~	0	Р
13:30			09:36:00
1:30 PM			
13:30:55			
1:30:55 PM			
30:55,2			
37:30:55			
14/3/12 1:30 PM			
14/3/12 13:30			

Compléments du format date.

Compléments du format heure.

iPad 중						v	<b>15:15</b> entes-machi	nes	
( <del>(</del> )			A	ccueil Insertion	Dess	sin I	ormules	Données	
	C	Calibri (Corps)	11 <b>G</b>	I <u>s</u> H	\$	А	.   ≡	<b>:</b> ¶	
fx	fx Janvier Alignement								
	А	В	С	D		=	Haut		
1	Machines	Janvier	Février	Mars	Тс	=	Milieu		
2	IMac	50	40	50			Bas	1	
3	IPad	200	200	155			bus	•	
4	IPod	35	25	17		=	À gauch	e	
5		285	265	222		=	Centrer	~	
6						_	) in the		
7						=	A droite		

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

Ici les cellules B1 à E1 sont centrées.

Pour cadrer le contenu d'une cellule ou de plusieurs cellules, sélectionnez la cellule ou les cellules et touchez l'outil alignement et choisissez le cadrage dans le menu déroulant.

#### Mise en forme de données.

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

iPad 중					vent	<b>15:20</b> es-machines
$(\leftarrow)$	<b>.</b>		Ac	cueil Insertion	Dessin For	mules Données
	C	alibri (Corps)	11 <b>G</b>	I <u>s</u> 🗄	<u>∧</u> A	≡ भ 🖻
fx	Janvier					
	А	В	С	D	E	F
1	Machines	Janvier	Février	Mars	Total	
2	IMac	50	40	50	140	18,13%
3	IPad	200	200	155	555	71,89%
4	IPod	35	25	17	77	9,97%
5		285	265	222	772	

Sélectionnez la cellule ou les cellules et touchez l'outil voulu (ici gras, italique) dans l'onglet accueil.

#### Ajuster la largeur d'une colonne.

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

В	С	D	E	F
HD ou partiti	logiciel 🔹	version 🔹	date ma	Commentaire 🗾
iMac1HD	OS X 10.12 Sierra	OSX10.12.5	#########	Backup sur LC3T03
iMac1HD	Adobe Photoshop éléments	9.0.3	#########	
iMac1HD	Carbon Copy Cloner	4.1.12	#########	
iMac1HD	Contacts	10.	#########	
iMac1HD	Fetch	5.7.6	#########	
iMac1HD	Final Cut Pro	10.2.2	#########	

Pour élargir une colonne vous avez plusieurs méthodes :

- Touchez l'entête de la colonne et faîtes glisser le haut de la colonne vers la droite ou vers la gauche.
- Touchez 2 fois l'entête de la colonne ; la largeur de la colonne s'adaptera automatiquement.

## Avec Excel et la commande remplissage vous adorerez les séries.

#### Des mois en série.

Lors de la saisie des mois dans le classeur des ventes, j'avais saisi les mois de janvier, février, mars, etc. Pour faciliter notre travail Excel pour iPad met à notre disposition la commande remplissage.

#### Comment procéder ?



- 1. Tout d'abord entrez la première donnée (ici janvier en B2).
- 2. Touchez la cellule à recopier (ici janvier en B2).
- 3. Touchez ensuite Remplissage dans le menu qui s'affiche.

fx	$f_{\mathbf{X}}$ Janvier												
	А	В	С	D	Е	F	G	Н					
1													
2	/lachines	Janvier											

4. La cellule B2 est sélectionnée (en grisé et avec un rectangle vert et 2 poignées).



5. Tirez la poignée de sélection vers la droite du nombre de colonnes voulues ; les mois seront automatiquement incrémentés (janvier, février, mars...) .

#### Les fins de mois ne seront pas difficiles.

Dans l'exemple précédent j'avais mis des mois alphabétiques, maintenant je vais mettre le 30/11/2013, puis 31/12/2013 dans la cellule adjacente de droite et je vais créer une série de dates pour voir le comportement d'Excel pour iPad.

2	Couper	Copier	Effacer	le contenu	Rempliss	age	Lien
26							
27		30/11/2013	31/12/2013				
20							

*Je sélectionne les 2 cellules adjacentes, puis je touche* **remplissage***.* 



*Les 2 cellules sont maintenant en grisé et les ronds verts ont été remplacés par des carrés verts.* 

 01/01 Couper		Сор	ier	Effa	cer le contei	าน	Remp	lissage	Lien	2017
30/11/2013	31/12	/2013	31/01,	/2014	28/02/2014	31/0	3/2014	30/04/2014	31/05/	2014

Je tire les cellules avec le carré vert vers la droite et les dates évoluent pour chaque fin de mois, dont le 28 février.

- En donnant 2 dates de fin de mois, Excel en a déduit que pour le remplissage il faudra faire évoluer le mois, en donnant le dernier jour de chaque mois.
- Si on ne donne qu'une cellule pour le remplissage, Excel fait évoluer automatiquement sur le premier élément, dans le cas d'une date JJ/MM/AA, c'est JJ qui évoluera avec le remplissage.

Si on donne 2 dates en faisant évoluer l'année, Excel fera évoluer l'année lors du remplissage.

Quelques exemples.

**31/10/2017 30/11/2017** 31/12/2017 31/01/2018 28/02/2018 31/03/2018 30/04/2018

*Tous les fins de mois depuis le 31/10/2017.* 

**30/11/2011 31/12/2011** 31/01/2012 29/02/2012 31/03/2012 30/04/2012 31/05/2012

Tous les fins de mois depuis le 31/11/2011.

**31/12/2012 31/12/2013** 31/12/2014 31/12/2015 31/12/2016 31/12/2017 31/12/2018

Tous les ans au 31 décembre.

**31/01/2017 31/03/2017** 31/05/2017 31/07/2017 30/09/2017 30/11/2017 31/01/2018

*Tous les 2 mois depuis le 31/01/2017.* 

**01/01/2017 01/04/2017** 01/07/2017 01/10/2017 01/01/2018 01/04/2018 01/07/2018

Tous les 3 mois depuis le 1/01/2017.

**01/01/2017** 02/01/2017 03/01/2017 04/01/2017 05/01/2017 06/01/2017 07/01/2017

*Tous les jours depuis le 1/01/2017.* 

Et même les années bissextiles !

*Je recommence avec l'année 2011.* 



30/11/2011 31/12/2011 31/01/2012 29/02/2012 31/03/2012 30/04/2012 31/05/2012 30/06/2012

Et le mois de février 2012 a bien 29 jours.

#### Fonctionne aussi vers le Bas.

С	Couper Copier		Eff	acer le conte	enu	Rem	nplissage	Lien	
32									
33		lundi 3 juillet	2017						
34									



La date du 3/3/2017 s'affiche sous la forme *mercredi 14 mars 2012*. Le remplissage fait évoluer le jour et le quantième.

А	В	С	D
dimanche 1 janvier 2017	lundi 1 mai 2017	lundi 8 mai 2017	vendredi 14 juillet 2017
lundi 1 janvier 2018	mardi 1 mai 2018	mardi 8 mai 2018	samedi 14 juillet 2018
mardi 1 janvier 2019	mercredi 1 mai 2019	mercredi 8 mai 2019	dimanche 14 juillet 2019
mercredi 1 janvier 2020	vendredi 1 mai 2020	vendredi 8 mai 2020	mardi 14 juillet 2020
vendredi 1 janvier 2021	samedi 1 mai 2021	samedi 8 mai 2021	mercredi 14 juillet 2021
samedi 1 janvier 2022	dimanche 1 mai 2022	dimanche 8 mai 2022	jeudi 14 juillet 2022
dimanche 1 janvier 2023	lundi 1 mai 2023	lundi 8 mai 2023	vendredi 14 juillet 2023
lundi 1 janvier 2024	mercredi 1 mai 2024	mercredi 8 mai 2024	dimanche 14 juillet 2024
mercredi 1 janvier 2025	jeudi 1 mai 2025	jeudi 8 mai 2025	lundi 14 juillet 2025
jeudi 1 janvier 2026	vendredi 1 mai 2026	vendredi 8 mai 2026	mardi 14 juillet 2026
mardi 15 août 2017	mercredi 1 novembre 2017	samedi 11 novembre 2017	lundi 25 décembre 2017
mercredi 15 août 2018	jeudi 1 novembre 2018	dimanche 11 novembre 2018	mardi 25 décembre 2018
jeudi 15 août 2019	vendredi 1 novembre 2019	lundi 11 novembre 2019	mercredi 25 décembre 2019
samedi 15 août 2020	dimanche 1 novembre 2020	mercredi 11 novembre 2020	vendredi 25 décembre 2020
dimanche 15 août 2021	lundi 1 novembre 2021	jeudi 11 novembre 2021	samedi 25 décembre 2021
lundi 15 août 2022	mardi 1 novembre 2022	vendredi 11 novembre 2022	dimanche 25 décembre 2022
mardi 15 août 2023	mercredi 1 novembre 2023	samedi 11 novembre 2023	lundi 25 décembre 2023
jeudi 15 août 2024	vendredi 1 novembre 2024	lundi 11 novembre 2024	mercredi 25 décembre 2024
vendredi 15 août 2025	samedi 1 novembre 2025	mardi 11 novembre 2025	jeudi 25 décembre 2025
samedi 15 août 2026	dimanche 1 novembre 2026	mercredi 11 novembre 2026	vendredi 25 décembre 2026

Les jours fériés fixes de 2017 à 2026.

## Quadriller un tableau.

							22:09 pes-stats2										100 %
				Accueil in													QQ
		Calibri (Corps) 1		G I <u>s</u>	⊞ &	A	= :	9	•	7	ABC 123	tış.	<b>ii</b> 4	Σ	27		
fx	Num				Bordures											~ 6	
6	A	8		S				- 10	н	.1	11	К.	L.	м	N	0	р
a i	Num	Titre		Pas de bordur	re			fac	Date /	MS PC	MS Mac						
	Rampe52	Tables des matières et index ave						25	12/03/2011	25	25						
	Rampe51	Plus loin avec PowerPoint 2011	1.000					61	11/03/2011	0	61						
	Rampe50	Premiers pas avec PowerPoint 20	E	Toutes les bor	rdures			71	05/03/2011	0	71						
	Rampe49	Windows Live Mesh 2011						10,5	23/11/2010	20,5	20,5						
	Rampe48	Office 2011 et les Web apps		Bordures exté	3ordures extérieures			39	25/10/2010	0	39						
	Rampe47	Premiers pas avec Word 2011 vo						82	19/10/2010	0	82						
	Rampe46	Premiers pas avec Word 2011 vo		Bordures exté	érieures épai	sses		72	14/10/2010	0	72						
	Rampe45	Premiers pas avec Outlook 2011						104	22/10/2010	0	104						
2	Rampe39	First steps with Outlook 2011 US						77	23/10/2010	0	77						
	Rampe38	Messenger 8 et Messenger 2011		Bordure bas				13,5	17/09/2010	33,5	33,5						
2	Rampe36.1	Plus Ioin avec Word 2010	-					0	01/05/2010	97	0						
2			100	Bordure haut				585		176	585						
								1796									
1			100	Bordure gauc	he												
				source of gave													
			112	Bordure droite	0												
5			12.04	source alone	9.2												
5																	
			100	Develope on he													

Lors de la création d'un tableau dans une feuille de calculs, le quadrillage entre les cellules, avec la séparation des colonnes et des lignes est estompée et le quadrillage ne sera pas imprimé.

iPad	<del>?</del>								<b>22:09</b> Rampes-stat	s2	
$(\leftarrow)$	<b>.</b>	$\diamond$			Accueil	Inse	ertion	Dessin	Formules	Donr	nées
		Calibri (Corps)	11	G	Ι	<u>S</u>		<b></b>	A =	<b>*</b> ¶	÷
f>	Num					В	ordur	es			
1	A	B		Ρ	Pas de boi	rdure				/lac	Date
2	Rampe52	Tables des matières et index ave								25	5 12/
3 4	Rampe51 Rampe50	Plus loin avec PowerPoint 2011 Premiers pas avec PowerPoint 20	$\blacksquare$	Т	outes les	bord	ures			63 73	1 11/ 1 05/

Pour quadriller un tableau ou une partie d'un tableau, sélectionnez les cellules et touchez l'outil quadrillage de l'onglet accueil puis choisissez une bordure.

	Bordures		Bordures
EB	Pas de bordure		Bordure gauche
		EH	Bordure droite
$\blacksquare$	Toutes les bordures		
	Bordures extérieures	<u></u>	Bordure en haut et en bas
	Borduros oxtóriouros ópaissos	<u></u>	Bordure épaisse en bas
	boldules exterieules epaisses		Bordure simple en haut et épaisse en bas
H	Bordure bas		Bordure double (bas)
$\square$	Bordure haut		Bordure simple en haut et double en bas
	Bordure gauche		Style de trait
	Bordure droite		
0.00000003			Couleur de ligne

Toutes les bordures.



iPad	° []. 5	Accueil Insertion	Ra Dessin Fo	15:37 mpes-stat rmules	s2 Donné	es Ri	ivision	Affich	age				Q	193% <b>-</b> Q Q+
		Calibri (Corps) 11 <b>G</b> <i>I</i> <u>S</u>	<u>A</u>	-	19		Br 5	AB 12	s to		9	ΣÅΥ		
fx	Num					s	tyles d	e cellul	e				~ (	0
	A	В	с	DE	Satisfa	isant. in	satisfais	ant et ne	eutre		κ	L	м	N
1	Num	Titre	N.pages %	6PC %N							c			
2	Rampe52	Tables des matières et index avec Word 2007 à 2011	50	50	Aa	Aa	Aa	Aa			5			
3	Rampe51	Plus Join avec PowerPoint 2011	61	0 1	Donné	es et mo	odèle				1			
4	Rampe50	Premiers pas avec PowerPoint 2011	71	0 1	An	4.4	An	44	An .	4.3	1			
5	Rampe49	Windows Live Mesh 2011	41	50							5			
6	Rampe48	Office 2011 et les Web apps	39	0 :	Aa	Aa					9			
7	Rampe47	Premiers pas avec Word 2011 volume 2	82	0 3	Titree	at an th	lae.				2			
8	Rampe46	Premiers pas avec Word 2011 volume 1	72	0 :	Tittes	erenne	162			_	2			
9	Rampe45	Premiers pas avec Outlook 2011 FR	104	0 :	Aa	Aa	Aa	Aa	Aa	Aa	14			
10	Rampe39	First steps with Outlook 2011 US	77	0 1	Styles	de cellu	le avec t	hème			7			
11	Rampe38	Messenger 8 et Messenger 2011	67	50	10000	122.227	10000	10.000		120.00	.5			
12	Rampe36.1	Plus loin avec Word 2010	97	100	20 %	20 %	20 %	20 %	20 %	20 %	0			
13		Tota	al 761		40.%	40%	40%	40 %	40 %	40.%	s			
14					075.974	40.00	40.10		199.00	1.00				
15					60 %	60 %	60 %	60 %	60 %	60 %				
16														
17					100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %				
18							-		1	1				

### Choisir un style de cellules.

Vous pouvez appliquer un style de cellule depuis l'outil styles de cellule.





Pad	* [ <u>*</u> +5	Accueil Ins	ertion De	F essin F	15:3 lampes ormule	37 stats2 IS D	lonnées	Révisi	on Afficha	ge				Q	193×二 Q Q+
		Calibri (Corps) 11 G I S	⊞ <	A	-	1	۹ 🖂	1 🕹	ABC 123	ta	<b>.</b>	/ 2	E 28		
fs	r.													~ (	
4	A	В		с	D	ε	F	G	н	1	3	к	E	м	N
1	Num	Titre	N	.pages	%PC 9	6Mac	Tot PC	Tot Mac	Date	MS PC	MS Mac				
2	Rampe52	Tables des matières et index avec Word 2007 à 2011		50	50	50	25	25	12/03/2011	25	25				
3	Rampe51	Plus loin avec PowerPoint 2011		61	0	100	0	61	11/03/2011	0	61				
4	Rampe50	Premiers pas avec PowerPoint 2011		71	0	100	0	71	05/03/2011	0	71				
5	Rampe49	Windows Live Mesh 2011		41	50	50	20,5	20,5	23/11/2010	20,5	20,5				
6	Rampe48	Office 2011 et les Web apps		39	0	100	0	39	25/10/2010	0	39				
7	Rampe47	Premiers pas avec Word 2011 volume 2		82	0	100	0	82	19/10/2010	0	82				
8	Rampe46	Premiers pas avec Word 2011 volume 1		72	0	100	0	72	14/10/2010	0	72				1 1
9	Rampe45	Premiers pas avec Outlook 2011 FR		104	0	100	0	104	22/10/2010	0	104				
10	Rampe39	First steps with Outlook 2011 US		77	0	100	0	77	23/10/2010	0	77				
11	Rampe38	Messenger 8 et Messenger 2011		67	50	50	33,5	33,5	17/09/2010	33,5	33,5				
12	Rampe36.1	Plus loin avec Word 2010		97	100	0	97	0	01/05/2010	97	0				
13			Total	761			176	585		176	585				
14							23,13%	76,87%	3	1					
15															

#### Appliquer un style de table.

iPad	id 중 16:33 Rampes-stats2												* 89	% 💷 )	
${}^{}$	<b>[</b> <>	Accueil Insertion	Dessin F	ormul	es C	Données	Révisi	on Afficha	ge				Q	Q	<u>ළ</u> +
	III Ta	bleau 🎴 Photos 🝺 Appareil photo 🕞 Formes 🧮	Zone de text	ie 🔰	🔏 Reco	ommandés	6	Graphiques	+⊖ Con	nmentaire	🃀 Lien	S Cor	mpléments		
$f_X$	Num														~
	А	В	С	D	Е	F	G	н	1	J	К	L	м		N
1	Num	Titre	N.pages	%PC	%Mac	Tot PC	Tot Mac	Date	MS PC	MS Mac					
2	Rampe52	Tables des matières et index avec Word 2007 à 2011	50	50	50	25	25	12/03/2011	25	25					
3	Rampe51	Plus loin avec PowerPoint 2011	61	. 0	100	0	61	11/03/2011	0	61					

Au lieu de quadriller un tableau vous pouvez utiliser différents styles qui vous sont proposés par Excel.

Sélectionnez les cellules qui délimitent votre tableau et allez dans l'onglet insertion > tableau.

Pad 🗢						Ram	16:33 pes-stats?			_			
ତ	<u>ය</u> හ		Accueil	Insertion	Dessin	Formules	Donné	ies Ré	vision Af	fichage	Tableau		
		🛅 Insérer	Supprime	Opt	tions de style	; 📮 c	onvertir er	n plage	Styles	de table	Texte de	remplacement	
fx	Num												
4	A		В			С	D	E	F	G	н	1	J
	Num 💌	Titre			N.;	oages 💌 🕅	6PC 💌 %	Mac 💽	Tot PC 💌 Te	ot Mac 💌	Date 💌	MS PC 💌 M	S Mac 💌
	ame 3	Tabler der matièrer et inder g	vec Word 200	7 à 2011		50	50	50	25	25	12/03/2011	25	25
	) Le tabl	eau comporte des en-têtes	+.			61	0	100	0	61	11/03/2011	0	61
- 15	ampeso	rienners pas avec rowerronit	2011			71	0	100	0	71	05/03/2011	0	71
F	Rampe49	Windows Live Mesh 2011				41	50	50	20,5	20,5	23/11/2010	20,5	20,5
F	Rampe48	Office 2011 et les Web apps				39	0	100	0	39	25/10/2010	0	39
F	Rampe47	Premiers pas avec Word 2011	volume 2			82	0	100	0	82	19/10/2010	0	82
F	Rampe46	Premiers pas avec Word 2011	volume 1			72	0	100	0	72	14/10/2010	0	72
F	Rampe45	Premiers pas avec Outlook 201	L1 FR			104	0	100	0	104	22/10/2010	0	104
F	Rampe39	First steps with Outlook 2011	JS			77	0	100	0	77	23/10/2010	0	77
F	Rampe38	Messenger 8 et Messenger 20	11			67	50	50	33,5	33,5	17/09/2010	33,5	33,5
2 F	Rampe36.1	Plus loin avec Word 2010				97	100	0	97	0	01/05/2010	97	0
3					Total	761			176	585		176	585
4									23,13%	76,87%			

Excel a appliqué un style standard au tableau.

iPad :	\$			16:34	* 88	× 🗆
Ð	<b>6</b> 5	Accueil Insertion Dess	in Formule	s Données Révision Affichage Tableau	Q Q	<u>&amp;</u> +
<u> </u>			in tornore.			
		🛗 Insérer 🔚 Supprimer 🛛 🔯 Options de	e style	Convertir en plage 📝 Styles de table 🧰 Texte de remplacement		
fx	Num			Styles de table		~
	A	8	L.	Clair K	L	
1	Num *	Titre	N.pages	PC * MS Mac *		
2	Rampe52	Tables des matieres et index avec Word 2007 a 2011	50			
2	Rampe51	Premiers pas avec PowerPoint 2011	71	0 71		
5	Rampe49	Windows Live Mech 2011	41			
6	Rampe48	Office 2011 et les Web apps	39	0 39		
7	Rampe47	Premiers pas avec Word 2011 volume 2	82	0 82		
8	Rampe46	Premiers pas avec Word 2011 volume 1	72	0 72		
9	Rampe45	Premiers pas avec Outlook 2011 FR	104	Moyen 0 104		
10	Rampe39	First steps with Outlook 2011 US	77	0 77		
11	Rampe38	Messenger 8 et Messenger 2011	67	33,5 33,5		
12	Rampe36.1	Plus loin avec Word 2010	97	97 0		
13		Tota	al 761	176 585		
14						_
15						
16						-
17				Energi		_
18						-
20						
20						
22						

Un onglet contextuel tableau apparaît où vous pouvez choisir un autre style de table. Rampe de Lancement 125

# Sauvegarder et gérer son OneDrive.

## Création initiale du classeur.

Quand vous créez un nouveau classeur, Excel lui attribue comme nom Classeur ou Classeur1 (ou plus).

iPad 🗟	5									16:5 Classe	8 HJF								\$ 51 9	% 💷 >
${}^{\textcircled{\baselineskip}}$	<b>D</b> .				Accueil	Ir	nsertion	Des	ssin	Formule	s Do	onnées	Rév	ision	Affic	nage		Q	Q	<u>ج</u> +
С	alibri (	Corps)	8	11	G	Ι	S	EE	Ċ	А	≡.	¢	ľ	7	ABC 123	tr.	0	Σ	٨S	7
fx																				~
	A		В	(	5	D	E		F	G		н	I.		J	К	L	м		N
1 2		-•																		
3								1												

Ici le nom est Classeur.

En standard votre classeur Excel est enregistré automatiquement, sauf si vous avez mis le commutateur dans une autre position dans le menu fichier.

Pour avoir une sauvegarde immédiate touchez l'outil fichier et choisissez un autre nom puis enregistrez le classeur.

iPad 🗟								
€ ⊵ ∽ ∂	Accueil	Insertion						
Fichie	er							
Enregistrement aut	Enregistrement automatique							
Les modifications sont automatiquement enregistrées dans iPad								



## Dupliquer et sauvegarder un classeur.

ad 🗢					17	:28							\$ 45 9	6
9	S C Accueil Ins	sertion De	essin	Formu	les	Données	Ré	vision	Affichag	e Table	au	Q	Q	2
	Fichier		Ħ	\$	A	≡.	(			s tr		Σ	۸ z	7
କ୍ର	Enregistrement automatique		)											~
Les mo	odifications sont automatiquement er	nregistrées			c	D	E	F	G	H		1	К	
dans U	SneDrive			en n. p	50	50	50	25	25	12/03/2011	25	25 XIS Wat		
					61	0	100	0	61	11/03/2011	0	61		
C.	Nom				71	0	100	0	71	05/03/2011	0	71		
			1		41	50	50	20,5	20,5	23/11/2010	20,5	20,5	1	
(+h	Enropietros una conia		1		39	0	100	0	39	25/10/2010	0	39	-	
뜨	Enregistrer une copie		-		82	0	100	0	82	19/10/2010	0	82	-	
÷.					104	0	100	0	104	22/10/2010	0	104		
U)	Envoyer une copie				77	0	100	0	77	23/10/2010	0	77		
					67	50	50	33,5	33,5	17/09/2010	33,5	33,5	1	
5	Restaurer	2	>		97	100	0	97	0	01/05/2010	97	0	1	
			1	Total	761		-	176	585		176	585		
B	Exporter							23,13%	76,87%				<b>5</b> 4	

Touchez l'outil fichier, puis **Enregistrer une copie** (anciennement dupliquer). Lors de la copie Excel ajoute un préfixe (anciennement un suffixe) au nom de fichier ; vous pouvez modifier le nom proposé et choisir un emplacement pour sauvegarder le fichier dupliqué. Touchez **Enregistrer**.

iPad 🗟	17:28	* 45 % 💷
Annuler	Enregistrer une copie	Enregistrer Q+
	Nom : Copier Rampes-stats2	2

#### Excel a ajouté le préfixe Copier.

iPad 후		17:30	\$ 45 % 💼
$\odot$	Annuler	Enregistrer une copie	Enregistrer
C		Nom : Rampes-stats2a	2
fx	L Dossiers récents	bateaux 12/07/2012	~
1 2 3	PERSONNEL	Cilac-adh2017-2	
4 5 6 7	ConeDrive - Personnel yves@cornil.com	essai-1	
9 10	ConeDrive - Personnel Vous n'êtescore connecté	essaia	
11 12	AUTRES EMPLACEMENTS		
13 14 15	iPad		
16 17 18	••• Plus		
19 20 21 22	+ Ajouter un emplacement		

Le fichier Rampes-stat2a sera enregistré sur l'iPad.

iPad 🗢		17:49 Charther	\$ 41 % 🔳
	AUJO	URD'HUI	
Yves	×	Rampes-stats2a	 $\Rightarrow$
Ð	×	Rampes-stats2 Téléchargé 17:28   OneDrive de Yves Cornil » synchro	 \$
Nouveau	×	essai-1 iPad	 \$
	×	essaia IPad	 \$
Q	×	Cilac-adh2017-2 IPad	 $\overrightarrow{\mathbf{x}}$
Partagé	HIER		
	×	Rampes-stats OneDrive de Yves Cornil » recap-publications	 $\overrightarrow{\mathbf{x}}$
Ouvrir	×	musique1 OneDrive de Yves Cornil » synchro	 $\Rightarrow$



En touchant la flèche principale on a la vue backstage et l'on peut voir que le fichier Rampes-stats2a sur l'iPad.



iPad 🗟		17:50	<u>\$ 41</u> % 🗈
$\odot$	Annuler	Enregistrer une copie	Enregistrer 🔍
c		Nom : Copier Rampes-stats2a	>
fx	Dossiers récents	RÉCENTS	~ н
1 2 2	PERSONNEL	OneDrive de Yves Cornil » synchro	3/201
4 5	ConeDrive - Personnel yves@cornil.com	Concerning of the second secon	3/201 3/201 1/201
6	ConeDrive - Personnel Vous n'êtescore connecté	synchro     OneDrive de Yves Cornil » synchro	0/201

#### Enregistrer une copie de Rampes-stat2a.

iPad 🗢		17:50		<u>\$ 41</u> % 🔳
$\odot$	Annuler	Enregistrer une copie		Enregistrer
C		Nom : Rampes-stats2a	٥	2
fx	Dossiers récents	00-yvesatcornilpointcom	>	H
1 2	PERSONNEL	abm	>	3/20
3 4 5	ConeDrive - Personnel yves@cornil.com	Aos Lille	>	3/20 3/20 1/20
6	ConeDrive - Personnel Vous n'êtescore connecté	🔺 📄 Aos Rennes	>	0/20

*Je vais maintenant enregistrer le fichier sur mon OneDrive.* Rampe de Lancement 125

iPad 👻				17:50				\$ 41	×=>
$\odot$	Annule	er		Enregistrer une copie	6		Enreg	istrer	Q+
c			Nom : Ra	mpes-stats2a					2
fx				1. BEINE EE W					~
	(L) (	Dossiers récents		rampes_ndf	. 6		allemand	>	н
1	DEDCON	INIET		Tampes-pui	e	-	bateaux	5	2/201
3	PERSON	intel	0	rampes-sources	>	_	batedux		3/201
4		Ves@cornil.com				7	captures	>	3/201
5		OneDrive - Personnel	. 0	recap-publications	>				1/201
7		/ous n'êtescore connecté	<b>A</b>		6		captures ipad et plus	>	0/201
8				save-musique	>				0/201
9	AUTRES	EMPLACEMENTS			Č.		danses	>	0/201
11	П і	Pad		statuts	>				9/201
12			-	eurobre			doigts-et-mains	>	5/201
13	••• F	Plus		synchro		3	fichier-mail1		
15			-	test	S .				
16	+ /	Ajouter un emplacement					inventaire-log-MacBook	ventaire-log-MacBook Tosh1	
17			1	videos	>				
10				2002 0000020202020202020202020202020202	1	12	inventaire-log2		

Excel pour iPad (2.3)

Je choisis le dossier synchro sur mon OneDrive et je touche **Enregistrer**.

iPad ᅙ	17:51 "Chercher	\$ 41 % 🔳
	AUJOURD'HUI	
Yves	Rampes-stats2a Téléchargé 17:51   OneDrive de Yves Cornil » synchro	 $\Diamond$
Ð	Rampes-stats2a	 $\Rightarrow$
Nouveau	Rampes-stats2 Téléchargé 17:28   OneDrive de Yves Cornil » synchro	 $\Diamond$

#### Rampes-stats2a

Х

Téléchargé 17:51 | OneDrive de Yves Cornil » synchro

*Le fichier Rampes-stat2a a été enregistré dans le dossier synchro de mon OneDrive.* 

## Déconnexion du OneDrive.

iPad 후		18:25	\$ 38 % 🔳
	AUJOL	IRD'HUI	
Yves	×	Rampes-stats2a Téléchargé 17:51   OneDrive de Yves Cornil » synchro	 $\overrightarrow{\mathbf{x}}$
⊛ী	×	Rampes-stats2a	 $\overrightarrow{\mathbf{x}}$

*Pour me déconnecter de mon OneDrive je touche l'avatar du compte Yves dans le panneau de gauche ; Excel affiche les services connectés.* 

	<b>C</b> ompte							
Déconnexion								
	Votre compte ne sera plus affiché, mais nous allons terminer la synchronisation de vos modifications. Pour terminer la déconnexion, forcez la fermeture de l'application.							

*Je touche ensuite le compte Yves Cornil puis déconnexion.* 

Le compte OneDrive va disparaître après synchronisation et enregistrement des paramètres par Excel pour iPad.



#### Déconnexion Votre compte va disparaître de

l'affichage, mais nous allons achever la synchronisation de vos modifications et enregistrer les paramètres de votre compte.

Déconnexion

Annuler

Je confirme la déconnexion.

iPad ᅙ	18:26	\$ 38 % 🔳
	AUJOURD'HUI	
Se connecter	Rampes-stats2a	··· 🕸
Ð	essai-1 IPad	··· 🕸
Nouveau	essaia IPad	… ☆
Bécents	Cilac-adh2017-2	… ☆
$\bigcirc$	LA SEMAINE DERNIÈRE	
Partagé	bateaux iPad	… ☆
-		
Ouvrir		
Applications Office		

Les fichiers du OneDrive ne sont plus affichés.

Pad ¥	16:47	Pour vous connecter au
	Q, Rechercher	OneDrive touchez
Se connector	HER bateaux copie1	l'avatar se connecter
Nouveau	clac-mac	🚽 🔹 🚽 🚽 dans le panneau de
Ŀ	fichier-mail1 Taléchargé Her, 15/24   Oradbrive de Yyea Cornil + synchro	Se connecter gauche ; donnez
Récents	Rampes-stats4	ensuite l'identifiant du
Partagé	Rampes-stats2 Tel/d/hergit14/09/20171   GnaDrive die Yves Cornil = synchro	OneDrive puis le mot de passe
	Rampes-stats2b OneDrive de Yves Carnil = synchre	
Ouvrie	LE MOIS DERNIER	dissocie puis todenez le bouton
	Rampes-stats2	se connecter.
	musique2	* * So connoctor
	inventaire-log4 Takichergé 14/03/2017   OneDrive de Yves Coroli = synchro	
	Rampes-stats Tellcharge 13/07/2017   OneDrive de Yves Cornil = recap-publications	Tapez l'adresse de courrier ou le numéro de téléphone du
	musique1 Tal/charge 13/07/2017   OseDrive de Yves Cornil + systchro	··· ☆ compte que vous voulez utiliser avec Excel.
	musique-MacBook Tosh1 Selicharge 13/07/2017   GesDrive de Yves Carnil > synchro	··· \$
	tension Tellichargi 13/07/2017   OweDrive de Ywes Cornil - synchris	Tapez votre adresse de courrier ou numéro de téléphone
	spammeurs01 Teléchargé 53/07/2017   DiseBrive de Yves Cornil + synchro	··· x
Applications	mvpactivity37563-s11 Neichrege 12072017   Omschrie die Yves Cornil = systehrio	··· xì
CARLO	ventes-machines	

#### Reconnexion au OneDrive.

#### Ouvrir un classeur Excel.

Pour ouvrir un classeur Excel vous pouvez passer par ouvrir ou récents.



Si vous choisissez **ouvrir** il vous faudra choisir l'endroit où est stocké le classeur : OneDrive et (éventuellement) dossier du OneDrive ou iPad.

> Vous pouvez accéder à plusieurs OneDrive ainsi qu'à votre iCloud Drive.

Si vous choisissez **récents** choisissez le fichier dans la liste proposée (aujourd'hui, hier, etc.) ; le fichier peut être sur le OneDrive, sur l'iPad ou sur votre iCloud Drive.

## Utilisation des feuilles de calculs.

#### Insérer une colonne.

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

Pour insérer une colonne, touchez le haut de la colonne pour la sélectionner et dans la barre d'outils qui s'affiche touchez ensuite **insérer** (insérer à gauche dans la version 1).

iPad 🗧	2								V	17:33 entes cop	ie			
$(\mathbf{e})$					Accueil	Insert	tion	Dessin	For	mules	Don	nées	Révisi	on
		Calibri (Co	rps)	2 <b>G</b>	Ι	<u>S</u>	H	۵.	А	≣	P:	$\longleftrightarrow$	ľ	5
fx	Total													
	А	В	С	C		E		F		G		н		
1	machines	ianvier	février	m	urs	Tenal		- X-		0				
2	iMac	Couper	Copier	Effacer le c	ontenu	Rempl	issage	Insé	rer	Suppr	imer	Mas	quer	
3	iPad	200	2	00	155		555	71,8	9%	<u>)</u>				
4	ipod	35		25	17		77	9,9	7%					
5		285	2	55	222		772							
6														

*Je vais reprendre le tableau qui m'a servi de guide pour une première découverte du tableur Excel pour iPad (un peu d'exercice pour commencer, page 34 et suivantes) pour compléter nos ventes du trimestre et passer maintenant au semestre.* 

Dans la colonne E nous avons le total de vente des machines ; je vais ajouter 3 colonnes pour les mois d'avril à juin. Je sélectionne la colonne E et je touche **insérer**.

iPad	₹ 					v	17:34 ventes copie	
¢		<i>→</i>		Accueil	Insertion	Dessin Fo	ormules Do	nnées Révisi
		Calibri (Corp	os) 12	GI	<u>s</u> 🖽	<u>A</u>	= 1	
fx								
	А	В	С	D	E	F	G	н
1	machines	janvier	février	mars		Total		
2	iMac	50	40	50		140	18,13%	
3	iPad	200	200	155		555	71,89%	
4	ipod	35	25	17		77	9,97%	2
5		285	265	222		772		
6								

Une colonne a été ajoutée à gauche de la colonne E ; l'ancienne colonne E est devenue F et une nouvelle colonne E est venue s'ajouter.

> Implicitement on ajoute une colonne à gauche de la colonne sélectionnée.

iPad 🤄	*						17:46 ventes copie		
$\odot$	D 5	2		Accueil	Insertion	Dessin Fo	ormules Don	nées Révisior	n Affichage
	Ħ	Tableau 🞑 Phot	os 🚺 Appa	reil photo	Formes	Zone de texte	🦻 Recomr	mandés 📲 Gr	raphiques +
fx									
	A	В	С	D	E	F	G	н	E
1	machines	janvier	février	mars				Total	
2	iMac	50	40	50				140	18,13%
3	iPad	200	200	155				555	71,89%
4	ipod	35	25	17				77	9,97%
5	and a second of	285	265	222				772	
6									

Je recommence l'opération 2 fois pour ajouter mes 3 colonnes.

# Que sont devenus les calculs des pourcentages de ventes par machines ?

iPad 🕙	•				17:51 ventes conie						
${}^{\textcircled{\baselineskip}}$	D. 5	Ì		Accueil	Insertion	Dessin Fo	rmules Do	nnées Révision	Affichage		
	III Ta	ableau 🔛 Phot	os 🚺 Appa	reil photo	Formes	Zone de texte	🤖 Recom	imandés 📲 Gr	aphiques 🕂		
fx	=SOMME(	H2 / H\$5 )									
	A	В	с	D	E	F	G	н	1		
1	machines	janvier	février	mars				Total			
2	iMac	50	40	50				140	18,13%		
3	iPad	200	200	155				555	71,89%		
4	ipod	35	25	17				77	9,97%		
5		285	265	222				772	1.000		

Avant de compléter le tableau avec les ventes d'un nouveau trimestre, intéressons-nous aux calculs des pourcentages qui étaient dans la colonne F et qui sont maintenant dans la colonne I.

Les pourcentages sont toujours les mêmes car Excel a tenu compte du décalage des cellules et a adapté les formules, si bien que le pourcentage de vente des iMac (I2) est devenu =somme(H2/H\$5).



$f_X$	$f_X$ =SOMME( B2:D2 )												
	A	В	С	D	E	F	G	Н	1				
1	machines	janvier	février	mars				Total					
2	iMac	50	40	50				140	18,13%				
3	iPad	200	200	155				555	71,89%				
4	ipod	35	25	17				77	9,97%				
5		285	265	222				772					
6													

#### Que sont les formules des totaux devenues dans la version 1.1 ?

Avant de compléter le tableau avec les ventes d'un nouveau trimestre, intéressons-nous aussi aux calculs des totaux qui étaient dans la colonne E et qui sont maintenant dans la colonne H.

```
=SOMME(B2:D2)
```

Les formules des calculs des totaux par machines n'ont pas évoluées parce que les cellules concernées des colonnes E à G sont vides.

iPad 3	7		-	<u>1</u> ,7	22:07 ventes copi	e					
$( \leftarrow )$	<b>A</b> 5	$\diamond$	ACCUEIL	INSERTION	FORMULES	S RÉVISION	AFFICHAGE	:			
	Calibri	12	<b>G</b> I <u>S</u>	<u>s</u>   =	A		Standard	🕼 Norma			
fx	$f_x$ =SOMME(B2:G2)										
	А	В	С	D	E	F	G	Н	1		
1	machines	janvier	février	mars				Total			
2	iMac	50	40	50	0	0	0	=SOMME(B2	18,13%		
3	iPad	200	200	155				555	71,89%		



*Si maintenant je saisis des données dans les cellules E2 à G2, la formule évolue automatiquement parce que les cellules E2 à G2 ne sont plus vides.* 

**NDLR** :on aura le même fonctionnement dans la version pour Excel 2016 pour Mac (15.37) ainsi que pour la version pour Windows.

#### Que sont les formules des totaux devenues dans la version 2.3 ?

•¶¢	0			_	09:41 ventesti											
$(\mathbf{E})$				Accueil	Insertion	Dessin F	ormules Do	nnées Révisio	on Affichage							
		Calibri (Corr	os) 12	G I	<u>s</u> ⊞	<u>م</u> A	= <b>!</b> ¶		S ABC 123							
fx	=SOMME(	32:D2 )														
	А	В	с	D	E	F	G	н	1							
1	machines	janvier	février	mars	avril	mai	juin	Total								
2	iMac	50	40	50				140	18,13%							
3	iPad	200	200	155				555	71,89%							
4	ipod	35	25	17				77	9,97%							
5		285	265	222				772								
6																

Avant de compléter le tableau avec les ventes d'un nouveau trimestre, intéressons-nous aussi aux calculs des totaux qui étaient dans la colonne E et qui sont maintenant dans la colonne H.

=SOMME(B2:D2)

*Les formules des calculs des totaux par machines n'ont pas évoluées parce que les cellules concernées des colonnes E à G sont vides.* 

ull≎	Q				09:41 ventesti										
$_{\odot}$		¢		Accu	eil Insertion	Dessin Fo	ormules Donr	nées Révisio	n Affichage						
		Calibri (Corps) 12		G I	<u>s</u> ⊞	A A	₽		ABC 123						
fx	=SOMME(	B2:D2 )													
	А	В	С	D	E	F	G	Н	1						
1	machines	janvier	février	mars	avril	mai	juin	Total							
2	iMac	50	40	50	70	100	80	140	18,13%						
3	iPad	200	200	155	5 245	180	110	555	71,89%						
4	ipod	35	25	17	7 30	45	24	77	9,97%						
5		285	265	222	2 345	325	214	772							
6															

*Je saisis les ventes d'avril à juin et je regarde la cellule H2 qui contient la formule initiale =SOMME(B2:D2) ; il faudra mettre à jour les cellules de la colonne H.* 

				G	Ι	<u>S</u>	$\blacksquare$	$\diamond$	A		<b>:</b> ¶			7	ABC 123	t
fx	=SOMME(B2:G2															
	A	В	С	D		E		F		G		ŀ	ł	1	8	
1	machines	janvier	février	mars		avri	1	m	ai	jui	7	То	tal			
2	iMac	50	40	50		70		100		80		MME( B2:G2		18,13		

La cellule H2 devient =SOMME(B2:G2) ; il faudra modifier aussi les autres cellules de la colonne H.
		Calibri (Cor	ps) 12	G I	<u>S</u>	A	≡ :¶		ABC +		
fx	<i>f</i> _X =SOMME( B5:G5 )										
	А	В	С	D	Е	F	G	Н	I		
1	machines	janvier	février	mars	avril	mai	juin	Total			
2	iMac	50	40	50	70	100	80	390	23,55%		
3	iPad	200	200	155	245	180	110	1090	65,82%		
4	ipod	35	25	17	30	45	24	176	10,63%		
5		285	265	222	345	325	214	1656			
6											

Voilà qui est fait.

# Insérer plusieurs colonnes.

fx	Total											
	A	В	С	D	E	F	G	н 🛛	1	J	К	L
1	machines	janvier	février	mars	avril	mai	iuin	Teral				
2	iMac	50	40	c	ouper Copier	Coller	Collage spécial	Effacer	le contenu	Remplissage	Insérer	•
3	iPad	200	200	155	245	180	110	1090	59,76%			
4	IPad Pro 12.9	0	0	0	0	48	120	168	9,21%			
5	ipod	35	25	17	30	45	24	176	9,65%			
6		285	265	222	345	373	334	1824				
7												
8												
9												
10												
11	-											
12												
13												
14												
15												
16												
17												
18							•	•				
19												

80							(8:10 entești						1	100 %	
)	₽ 5 d			Accueil	Insertion	Dessin Form	ules Donr	ées Révision	Affichage				ଡ	Q	8
	Table Table	sau 🔛 Phote	os 💽 Appar	reil photo	Formes	Zone de texte	Recomm	andés 👔 Grap ⁱ	niques 🏷	) Commentairr	3 🐶 Lien	S Complé	iments		
fx	Total														~
4	A	в	с	D	E	F	G	н		1.1	к	L		М	
1	machines	janvier	février	mars	avril	mai	juin.	Total							
2	iMac	50	40	50	Cr	Auper Copier	Coller	Collage spécial	Effacer	le contenu	Remplissage	Insérer			
3	iPad	200	200	155	245	180	110	1090	59,76%						
1	IPad Pro 12.9	0	0	0	0	48	120	168	9,21%						
ŝ.	ipod	35	25	17	30	45	24	176	9,65%						
5		285	265	222	345	373	334	1824			1				
7															

¢											
А	в	с	D	E	F	G	H.	3 1	к	L	м
machines	janvier	février	mars	avril	mai	juln		(	Total		
iMac	50	40	50	70	100	80			390	21,38%	
iPad	200	200	155	245	180	110			1090	59,76%	
IPad Pro 12.9	0	0	0	0	48	120			168	9,21%	
ipod	35	25	17	30	45	24			176	9,65%	
	285	265	222	345	373	334			1824		

Je veux ajouter 3 colonnes à gauche de la colonne H.

- Je sélectionne la colonne H puis je tire le point vert de droite vers la droite pour sélectionner 2 colonnes à droite.
- > Je touche Insérer dans le menu qui s'affiche.
- > 3 colonnes sont alors ajoutée à gauche de la colonne H.

iPad	·				an	Co	17:31 opier ventes1i		
¢	<u>□</u>			Accueil	Insertion	Dessin Fo	ormules Don	nées Révisio	n Affichage
		Calibri (Cor	ps) 12	GI	<u>s</u> 🖽	<u>A</u>	= 1		₩ ABC 123
$f_X$	avril								
	А	В	С	D	E II	F	G	н	1
1	machines	ianvier	février	mars	artil	mai	iuin	Total	
2	iMac	Couper	Copier Effa	acer le contenu	Remplissage	e Insérer	Supprimer	Masquer )	23,55%
3	iPad	200	200	155	245	180	110	1090	65,82%
4	ipod	35	25	17	30	45	24	176	10,63%
5		285	265	222	345	325	214	1656	
6									
0									
9									
10									
11									
12									
13									
14									
15									
16									
17									
18				•	•				
20									
20									

### Suppression d'une ou plusieurs colonnes.

- Pour supprimer une colonne, sélectionnez-la en touchant le haut de la colonne (ici E) puis touchez Supprimer dans le menu qui s'est affiché.
- Pour supprimer plusieurs colonnes, sélectionnez tout d'abord une colonne (ici E) et glissez le point vert de droite vers la droite pour sélectionner les colonnes de droite F et G (ou plus) ; glissez le point vert de gauche vers la gauche pour sélectionner les colonnes de gauche D et C (ou plus).

fx	avril								
	А	В	С	D	E	F	G 🛛	н	I
1	machines	janvier	février	mars	avril	nesi	iuin	Total	
2	iMac	50	Couper	Copier E	ffacer le contenu	Remplissag	je Insérer	Supprimer	Masquer
3	iPad	200	200	15	5 245	180	110	1090	65,82%
4	ipod	35	25	1	7 30	45	24	176	10,63%
5		285	265	22	2 345	325	214	1656	
6									

• Touchez ensuite **Supprimer** dans le menu qui s'est affiché.

	А	В	С	D	E	F
1	machines	janvier	février	mars	Total	
2	iMac	50	40	50	140	18,13%
3	iPad	200	200	155	555	71,89%
4	ipod	35	25	17	77	9,97%
5		285	265	222	772	

Les colonnes ont été supprimées.

# Insérer une ou plusieurs lignes.

#### Insérer une ligne.

fx	ipod									
	А	В	С							
1	machines	janvier	février	Couper	Copier Ef	facer le contenu	Remplissa	ge Insérer	Supprimer	Masquer
2	iMac	50	40	50	70	100	80	390	23,55%	
3	iPad	200	200	155	245	180	110	1090	65,82%	
4	ipod	35	25	17	30	45	24	176	10,63%	
5		285	265	222	345	325	214	1656		
6										

Pour insérer une ligne, touchez le numéro de la ligne (à gauche), la line est alors sélectionnée, touchez ensuite l'outil **insérer** dans le menu qui s'affiche.

	F	F	- C			
Couper	Copier	Effacer le contenu	Remplissage	Insérer	Supprimer	Masquer
F(		70 100	00	200		

**NB** : Pour sélectionner une ligne touchez le numéro de ligne.

> La ligne sera insérée au-dessus de la ligne sélectionnée.

	Tab	leau 🎴 Pho	tos 🚺 App	areil photo	Formes	Zone de texte	📝 Recomm	nandés	Graphiques +	5		
fx	$f_{X}$ =SOMME( B2:B5 )											
	А	В	С	D	E	F	G	Н	I			
1	machines	janvier	février	mars	avril	mai	juin	Total				
2	iMac	50	40	50	70	100	80	390	23,55%			
3	iPad	200	200	155	245	180	110	1090	65,82%			
4	IPad Pro 12.9											
5	ipod	35	25	17	30	45	24	176	10,63%			
6		285	265	222	345	325	214	1656				
7												

Une ligne a été ajoutée au-dessus de la ligne 4 (iPod) qui a recalculée en ligne 5 et la nouvelle ligne devient la ligne 4.

J'ai entré « iPad Pro 12.9 » dans la cellule A4.

# Que sont devenus les calculs par mois après l'insertion d'une ligne ?



*La formule de calcul a évolué automatiquement ; l'ancien total de B5 (somme de B2 à B4) est devenu somme de B2 à B5 dans la cellule B6.* 

#### Insérer plusieurs lignes.

36	37 OneDrive	24/02/14	2014 FP02	Créer un questionnaire en ligne avec OneDrive Excel Online sur un	8	0
37	31 Adobe Reader	07/01/14	2014 FP01	Imprimer un document PDF en livret avec Adobe Acrobat	4	50
<u>38</u>	37 OneDrive	10/01/17	2017 Rampe113	À la découverte de OneDrive	98	33
39	30 Parallels Desktop	28/08/16	2016 Rampe112	Parallels Desktop 12	53	0
40	30 Word iPad	22/08/16	2016 Rampe111	Word pour iPad 1.24	4	0

33	37 Word iPad	03/04/14 2014 FP05	Word Online à Word pour iPad	4	0
34	35 OneDrive	27/0 Couper Copier Effac	cer le contenu Remplissage Insérer Supprimer Masquer	5	0
35	37 OneDrive	24/02/14 201411002	tenvoyer designet, staved onebrive sur un mae.	5	0
36	37 OneDrive	24/02/14 2014 FP02	Créer un questionnaire en ligne avec OneDrive Excel Online sur un	8	0
37	31 Adobe Reader	07/01/14 2014 FP01	Imprimer un document PDF en livret avec Adobe Acrobat	4	50
38	37 OneDrive	10/01/17 2017 Rampel13	À la découverte de OneDrive	98	33
39	30 Parallels Desktop	28/08/16 2016 Rampel12	Parallels Desktop 12	53	0
40	30 Word iPad	22/08/16 2016 Rampel11	Word pour iPad 1.24	4	0
41	30 PowerPoint iPhone	15/07/16 2016 Rampel10	PowerPoint pour iPhone 1.23	58	0
42	30 PowerPoint iPad	20/07/16 2016 Rampe109	PowerPoint pour iPad 1.23	116	0
43	37 PowerPoint 2011	17/04/16 2016 Rampe108	PowerPoint 2011 - À la redécouverte de PowerPoint 2011	125	0

Sélectionnez une ligne en touchant le numéro de ligne, à gauche (ici 38), tirez ensuite vers le bas la ligne sélectionnée depuis le point vert jusqu'à obtenir le nombre de lignes voulu ; ici les lignes 38 à 42 ont été sélectionnées, soient 5 lignes.

Couper	Copier	Effacer le contenu	Remplissage	Insérer	Supprimer	Masquer
--------	--------	--------------------	-------------	---------	-----------	---------

Touchez ensuite l'outil **Insérer** dans la barre de menu proposée.

36	37	OneDrive	24/02/14	2014	FP02	Créer un questionnaire en ligne avec OneDrive Excel Online sur un	8	0
37	31	Adobe Reader	07/01/14	2014	FP01	Imprimer un document PDF en livret avec Adobe Acrobat	4	50
38								
39								
40								
41								
42								
43	37	OneDrive	10/01/17	2017	Rampe113	À la découverte de OneDrive	98	33

5 lignes vierges ont été insérées au-dessus de la ligne 38 et les numéros de lignes ont été recalculés.

## Supprimer une ligne ou plusieurs lignes.

#### Supprimer une ligne.

37	31	Adobe Reader	07/01/14	201	4 FP01		Imprimer ur	document PDF	en livret a	vec Adobe Ac	robat	4
38			Cou	per	Copier	Efface	er le contenu	Remplissage	Insérer	Supprimer	Masquer	
39							Ъ					
40							С					
41							D					
<u>42</u>							E					
43	37	OneDrive	10/01/17	201	7 Rampe	e <u>113</u>	À la découve	erte de OneDriv	е			98

Sélectionnez la ligne puis touchez **supprimer.** 

37	31 Adobe Reader	07/01/14	2014	FP01	Imprimer un document PDF en livret avec Adobe Acrobat	4
38					A	
39					В	
40					С	
41					D	
<u>42</u>	37 OneDrive	10/01/17	2017	Rampe113	À la découverte de OneDrive	98
43	30 Parallels Desktop	28/08/16	2016	Rampe112	Parallels Desktop 12	53

La ligne sélectionnée a été supprimée.

### Supprimer plusieurs lignes.

35	37	OneDrive		24/02/14	2014	EDU3	Envoyer des p	hotos avec Onel	rivo cur u	n Mac		5
36	37	OneDrive		24/01 Co	uper	Copier E	ffacer le contenu	Remplissage	Insérer	Supprimer	Masquer	8
37	31	Adobe Reader		07/01714	2014	<u>PPU1</u>	Imprimer un a		nvret ave	C AUODE ACTOL	at	4
38							A					
39							В					
40							C					
41							D					
42	37	OneDrive		10/01/17	2017	Rampe113	À la découvert	e de OneDrive				98
_												
_			_	_								
Οοι	ıper	Copier	Effac	cer le co	ontenu	ı Re	mplissage	Insérer	Sup	oprimer	Masq	uer

Sélectionnez les lignes puis touchez **supprimer.** 

37	31	Adobe Reader	07/01/14	2014	FP01	Imprimer un document PDF en livret avec Adobe Acrobat	4
38						A	
39						В	
40	37	OneDrive	10/01/17	2017	Rampe113	À la découverte de OneDrive	98
41	30	Parallels Desktop	28/08/16	2016	Rampe112	Parallels Desktop 12	53
42	30	Word iPad	22/08/16	2016	Rampe111	Word pour iPad 1.24	4

Les lignes sélectionnées ont été supprimées.

# Ne soyez pas dur de la feuille.

#### **Classeur avec une seule feuille.**

iPad ·							16:39							\$ 92 3	N 💶 🗄
$\odot$	<b>D</b> 5 0			Accueil	Insertion	Dessin Fo	rmules Doni	nées Révisi	on Affichage				Q	Q	<u>A</u> +
		Calibri (Corp	ps) 12	G I	<u>s</u> 🖽	<u>A</u>		•		눦 🛗	0 Σ	źV			
fx															~
	A	в	с	D	Ε	F	G	н	E.	J	к	T L		M	
1	machines	janvier	février	mars	avril	mai	juin	Total							
2	iMac	50	40	50	70	100	80	390	21,38%						
3	iPad	200	200	155	245	180	110	1090	59,76%						
4	IPad Pro 12.9	0	0	0	0	48	120	168	9,21%						
5	ipod	35	25	17	30	45	24	176	9,65%						
6		285	265	222	345	373	334	1824							
7															
34															
35															
	Fouil1 +												So	omme :	0

Depuis notre petit exercice de ventes de machines nous avons travaillé sur un classeur avec une seule feuille (ci-dessus) ; le classeur s'appelle ventes1i.xlsx et la feuille s'appelle Feuill1 (en bas à gauche).

Feuil1	+	

#### **Classeur avec plusieurs feuilles.**



Feuil1	Feuil2	+
19 A		

Pour ajouter une feuille de calculs à un classeur, touchez l'onglet + qui est situé en bas à gauche de la feuille qui est affichée.

Excel va ajouter un onglet en lui attribuant un nom, ici Feuil2.

Rampe de Lancement 125

#### **Renommer une feuille de calculs.**

33							
Re	enommer	Dupliquer	Masquer	Déplacer	Supp	rimer la feuille	
	Feuil1	Feuil2	+				

1. Pour modifier le nom d'une feuille de calculs, appuyez sur l'onglet de la feuille (ici Feuil1) puis dans le menu qui s'affiche touchez **Renommer**.



- 2. Entrez le nouveau nom (ici VENTES).
- Une autre méthode (plus rapide), c'est de toucher 2 fois (comme un double clic) le nom de la feuille et de saisir le nouveau nom.



Ici Feuil2 a été renommée en TRIMESTRES.

### Établir des liaisons entre 2 feuilles de calculs d'un classeur.

iPad 🤄	ଟ ପ					21	:28
${}^{\textcircled{\baselineskip}}$	<b>⊡</b> . ∽ ∂			Accueil	Insertion D	essin Formu	les Données
		Calibri (Corps)	12	G I	<u>s</u> ==	A _A	= <b>:</b> ¶ 🖻
fx							
	А	В	С	D	E	F	G
1	machines	janvier	février	mars	avril	mai	juin
2	iMac 21p	50	40	50	70	100	80
3	iPad	200	200	155	245	180	110
4	IPad Pro 12.9	0	0	0	0	48	120
5	ipod	35	25	17	30	45	24
6		285	265	222	345	373	334
7							
8							
9	iMac 21p	64 950 €	51 960 €	64 950 €	90 930 €	130 500 €	104 400 €
10	iPad	120 000 €	120 000 €	93 000 €	147 000 €	109 800 €	67 100 €
11	IPad Pro 12.9	0€	0€	0€	0€	38 400 €	96 000 €
12	ipod	10 850 €	7 750 €	5 270 €	9 600 €	14 400 €	7 680 €
13							

*Voilà ce que je voudrais obtenir : la valeur des ventes, mois par mois en fonction du prix de chaque machine, prix donnés dans la feuille Prix.* 

À cet effet j'ai créé une feuille de calculs nommée Prix qui contiendra le prix des machines.

VENTES	TVA	Prix	+

	А	В	С	D	E	F	G
1	Prix des machines	5					
2							
3	machines	janvier	février	mars	avril	mai	juin
4	iMac 21p	1 299,00€	1 299,00 €	1 299,00€	1 299,00€	1 305,00€	1 305,00 €
5	iPad	600,00€	600,00€	600,00€	600,00€	610,00€	610,00€
6	IPad Pro 12.9	0,00€	0,00€	0,00€	800,00€	800,00€	800,00 €
7	ipod	310,00€	310,00€	310,00€	320,00€	320,00€	320,00 €
0							

=somme(		
А	В	С
machines	janvier	février
iMac 21p	50	40
iPad	200	200
IPad Pro 12.9	0	0
ipod	35	25
	285	265
iMac 21p	=somme(	
iPad		

	100	
4	A	В
1	machines	janvier
2	iMac 21p	50
3	iPad	200
4	IPad Pro 12.9	0
5	ipod	35
6		285
7		
8		
9	iMac 21p	=somme(B2
10	iPad	

La feuille des prix.

iMac 21p	=somme( B2 *	4
iDe d	- 10000	



*Dans la cellule B9 (valeur des iMac vendus en janvier):* 

- j'entre le début de la fonction =somme( ,
- puis je touche la cellule B2, la formule devient =somme(B2,
- je saisis l'astérique (multiplier), la formule est alors =somme(B2*
- Je touche l'onglet de la feuille Prix pour changer de feuille de calculs.

fx	=somme( B2	=somme( B2 * Prix!B4						
	А	В						
1	Prix des machi	ines						
2								
3	machines	janvier						
4	iMac 21p	1 299,00 €						

• Je touche ensuite la cellule B4 (prix d'un iMac en janvier), puis je saisis une parenthèse droite pour terminer la formule qui devient :



 je termine par un "return" sur le clavier virtuel ou sur le clavier Bluetooth (ou autre système).

La formule est devenue =somme(cellule B2*feuille Prix!Cellule B4).

> Prix!B4 signifie cellule B4 de la feuille Prix.

On vient de créer, de façon très simple une liaison avec liaison entre 2 feuilles de calculs.

9	iMac 21p	64 950 €
10	iPad	
11	IPad Pro 12.9	
12	ipod	

Et voilà le résultat.

*Il restera à recopier la formule pour le reste de la feuille avec la commande de remplissage.* 

# Figer la première ligne.

iPad &	• ┣ ᠭ ở		Accueil Insertion	17:56 activity1 Dessin Formules	Données Révision	Affichage				Q	\$ 57%) Q	₽+
	Barre de formule	Quadrillage O En-	tētes 🚺 Onglets	de classeur 🚺 Feu	ille droite à gauche	🕀 Zoom avant	Q	Zoom arrière	E Fi	ger les vole	ets	
fx	Dailymotion										ŝ	^
	А В	с	D E		F	G	н	I J	к	L	М	N
1	type category	create date an	npub Update date		Title	N.pages	%PC	%Mac ger	Tot PC	Tot Mac	MS PC	MS
2	10 Dailymotion	23/05/11 2	011 02/06/11	Publier des vidéos sur	Dailymotion.	5	0	100	0 0	5	0	-
3	0 All subjects	01/01/14 2	014 04/08/14	informatique pour Ma	c, PC, Surface RT et a	opareils 1	40	60	0 0	1	0	2
4	14 Excel 2011	14/08/13 2	013 01/01/14	Excel 2011 pour le Mai	E	30	0	100	0 0	30	0	8
5	12 iPad	04/07/11 2	011 30/09/13	A la découverte de l'IP.	ad et des appareils sou	s iOS 6 47	0	100	0 0	47	0	2

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

iPad H				17:56 activity1		<b>\$</b> 57 % <b>□</b> }
$\odot$	la to ∂		Accueil Insertion	Dessin Formules Données F	Révision Affichage	<b>२</b> २ २
	Barre de formule	Quadrillage O En	n-têtes 🚺 Onglets	de classeur 🚺 Feuille droite à gauct	he 🔵 🔍 Q Zoom avant 🔍	Zoom arrière 🛛 🕅 Figer les volets
fx	Dailymotion					Figer les volets
	A B	С	D E	F	G H	Figer les volets
1	type category	create date a	anpub Update date	Title	N.pages %PC	Figer la ligne supérieure
2	10 Dailymotion	23/05/11	2011 02/06/11	Publier des vidéos sur Dailymotion.	5 0	
4	14 Excel 2011	14/08/13	2014 04/08/14 2013 01/01/14	Excel 2011 pour le Mac	<u>e K) et appareils</u> 1 40 30 0	Figer la première colonne
	10 iDed	04/07/11	2011 20/00/12	In décomposts de liffed et des sent	17 0 10C C	7

Sélectionnez la deuxième ligne > onglet affichage > figer les volets et dans le menu déroulant touchez **figer la première ligne**.

iPad 🖣	*			17:56 antiotect						*	67 % 🗖
€	<b>₽</b>	Ac	cueil Insertion	Dessin Formules Données Révision	Affichage					8 (	२ , २+
	Barre de formule Quadrill	age 🚺 En-tête	s 🚺 Onglets	de classeur 🚺 Feuille droite à gauche 🕖	Q Zoom avant	Q	Zoom ar	rière	Figer l	es volets	
$f_X$	Dailymotion							Fige	r les vol	ets	
4	АВ	C D	E	F	G	н		Figer les	volets		P
1	type category	create date anpu	b Update date	Title	N.pages	%PC	m	Figer la l	iane su	périeure	E
18	11 OS X 10.7 Lion	20/07/11 201	25/07/11	la découverte de Mac OS X Lion, 10.7	3	0	Gradie.				
19	11 OS X 10.8 Mountain Lior	08/08/12 201	08/08/12 A	la découverte de Mac OS X Mountain Lion. 10	0.8 2	0	(IIII)	Figer la r	oremière	colonr	10
20	11 OS X 10.10 Yosemite be	04/08/14 201	08/09/14	la découverte de Mac OS X 10.10 Yosemite b	eta 2	0	10.00	. iger id j			- I
21	14 Outlook 2011	29/09/10 201	14/04/12	irst steps with Outlook 2011. english	2	0	100	U	U]	41	U]
22	14 Outlook 2011	29/09/10 201	14/04/12	Premier pas avec Outlook 2011	40	0	100	0	0	40	0
23	11 Parallels	18/01/11 201	02/07/13	Parallels Desktop pour le Mac version 9	18	30	70	0	5	13	0
24	11 Parallels	18/01/11 201	02/07/13	arallels Desktop pour le Mac version 8	30	30	70	0	9	21	0
25	14 PowerPoint 2008	18/04/09 200	03/03/12 F	owerPoint 2008? Mais c'est très simple!	29	0	100	0	0	29	0
26	15 PowerPoint 2010	29/09/10 201	02/11/12 P	PowerPoint 2010	70	100	0	0	70	0	70

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

# Formules et fonctions.

## Les fonctions.

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

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

#### La fonction somme.

Calcule la somme des nombres dans une plage de cellules.

#### Syntaxe

#### =SOMME(nombre1;nombre2;...)

1 à 255 arguments.

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

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

Exemple :

f>	<i>f_x</i> =SOMME(G2:G36)										^			
4	A B	С	D	E	F	G	н	1	J	к	L	М	Ν	0
1	type catégorie	Date créa.	anput	Date maj	Titre	N.pages	%PC	%Mac	gen	Tot PC	Tot Ma	MS PC	MS Mad	App
34	14 Office Live Workspace	03/08/09	2009	06/11/10	Office Live Workspace. Périmé	8	50	50	0	4	4	4	4	
35	14 PowerPoint 2008	18/04/09	2009	03/03/12	PowerPoint 2008? Mais c'est très simple!	29	0	100	0	0	29	0	29	
36	14 Mesh	12/11/08	2008	26/12/12	Messenger 8 pour Mac. Périmé	13	50	50	0	7	7	7	7	
37						982				499	483	487	295	15
38														

=somme(G2:G32) effectue la somme des cellules G2 à G32.

#### La fonction moyenne.

C'est la même syntaxe que la fonction somme. Donne la moyenne des valeurs contenues dans la plage de cellules spécifiées.

Exemple :

fs	$f_X$ =MOYENNE(G2:G36)										
	A	В	С	D	E	F	G	Н			
1	type	catégorie	Date créa.	anpul	Date maj	Titre	N.pages	%PC			
34	14	Office Live Workspace	03/08/09	2009	06/11/10	Office Live Workspace. Périmé	8	50			
35	14	PowerPoint 2008	18/04/09	2009	03/03/12	PowerPoint 2008? Mais c'est très simple!	29	0			
36	14	Mesh	12/11/08	2008	26/12/12	Messenger 8 pour Mac. Périmé	13	50			
37							982				
38											
39						nombre de pages moyenne d'un site	28				
40						nombre de pages maximum d'un site	107				
41						nombre de pages minimum d'un site	1				
42											

#### La fonction MAX.

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

Exemple :

f	x =	MAX(G2:G36)						
	А	В	С	D	Е	F	G	Н
1	type	catégorie	Date créa.	anput	Date maj	Titre	N.pages	%PC
34	14	Office Live Workspace	03/08/09	2009	06/11/10	Office Live Workspace. Périmé	8	50
35	14	PowerPoint 2008	18/04/09	2009	03/03/12	PowerPoint 2008? Mais c'est très simple!	29	0
36	14	Mesh	12/11/08	2008	26/12/12	Messenger 8 pour Mac. Périmé	13	50
37							982	
38								
39						nombre de pages moyenne d'un site	28	
40						nombre de pages maximum d'un site	107	~
41						nombre de pages minimum d'un site	1	
42								

#### La fonction MIN.

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

Exemple :

f:	$f_{\chi}$ =MIN(G2:G36)								
	А	В	С	D	E	F	G	Н	
1	type catégorie Date créa, anput Date mai				Date maj	Titre	N.pages%PC		
34	14	Office Live Workspace	03/08/09	2009	06/11/10	Office Live Workspace. Périmé	8	50	
35	14	PowerPoint 2008	18/04/09	2009	03/03/12	PowerPoint 2008? Mais c'est très simple!	29	0	
36	14	Mesh	12/11/08	2008	26/12/12	Messenger 8 pour Mac. Périmé	13	50	
37							982		
38									
39						nombre de pages moyenne d'un site	28		
40						nombre de pages maximum d'un site	107	0	
41						nombre de pages minimum d'un site	1		
42							<u> </u>		

#### La fonction NBVAL.

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

Exemple :

fx	=NBVAL(K2:K195)						
	F	G	Н	I	J	К	L
1	sujet	М	PC	Mac	Gen	durée	YT T
185	Word2011 - 10 les tableaux 1/2	0	0	100	0	00:17:15	21
186	Word 2011 - 12 Modèles, styles, table des matières, index	0	0	100	0	00:18:21	1
187	Word 2011 - 13 Graphiques, SmartArt, zone texte, bannière	0	0	100	0	00:13:06	1
188	Word2011 - 11 les tableaux 2/2	0	0	100	0	00:19:41	10
189	WordPress - Gérer un blog avec Word 2010 YTMVP	0	100	0	0	00:13:21	95
190	WordPress - Gérer un blog avec Word 2010	0	100	0	0	00:13:21	88
191	YouTube. Changer le son avec audioSwap	0	50	50	0	00:04:10	703
192	YouTube. Envoyer des films sur YouTube 1	0	0	100	0	00:09:38	148 735
193	YouTube. Envoyer des films sur YouTube 2	0	0	100	0	00:04:33	173 986
194	YouTube. Publier une vidéo sous Firefox	0	0	100	0	00:09:06	141
195	YouTube. Publier une vidéo sous Internet Explorer 9	0	100	0	0	00:04:09	132
196						26:52:12	793 437
197							
198	Nombre de films YouTube référencés dans ce tableau					194	192

#### La fonction NB.SI.

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

=NB.SI(plage; critère)

plage: plage des cellules à dénombrer.

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

#### Exemples :

 $f_{\chi}$  =NB.SI(L2:L195;">0")

*Compte le nombre de cellules comprises entre L2 et L195 qui sont supérieures à zéro.* 

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

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

#### =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.* 

#### La fonction SOMME.SI.

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

=NB.SI(plage;critère;sommeplage)

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

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

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

Exemples :

fx	=SOMME.SI(L2:L195;">100000")						
	F	G	Н	I	J	к	
1	sujet	М	PC	Мас	Gen	durée	ΥT
214	Nombre de films créés en 2014		18				
215	Nombre de films créés en 2013		41				
216	Nombre de films créés en 2012		20				
217	Nombre de films créés en 2011		12				
218	Nombre de films créés en 2010		5				
219	Nombre de films créés en 2009 et <		98				
220			194				
221							
222	Nombres d'accès						
223	>100.000					322 721	
224	>50.000 et <100.000					112 944	

*La cellule K223 contiendra la somme des valeurs des cellules L2 à L195 dont la valeur est supérieure à 100.000.* 

fx	=SOMME.SI(L2:L195;">1000")-SOMME(K223:K226)							^
	F	G	Н	T	J	к	L	М
1	sujet	м	PC	Mac	Gen	durée	ΥT	TPC Tr
221			1					
222	Nombres d'accès							
223	>100.000					322 721	2	2
224	>50.000 et <100.000					112 944	2	4
225	>10000					171 257	9	13
226	>5000				3	53 569	8	21
227	>1000					92 448	42	63
228	<1001					40 498	129	192
229						793 437	192	

*La cellule K227 contiendra la somme des valeurs des cellules L2 à L195 dont la valeur est supérieure à 1.000 moins la somme des cellules K223 à K226.* 

### Opérateurs de calcul et ordre des opérations.

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

#### **Opérateurs arithmétiques.**

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

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

#### **Opérateurs de comparaison.**

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

Opérateur de comparaison	Signification (exemple)
=	Égal à (A1=B1)
> (signe supérieur à)	Supérieur à (A1>B1)
< (signe inférieur à)	Inférieur à (A1 <b1)< td=""></b1)<>
>= (signe supérieur ou égal à)	Supérieur ou égal à (A1>=B1)
<= (signe inférieur ou égal à)	Inférieur ou égal à (A1<=B1)
<> (signe différent de)	Différent de (A1<>B1)

#### **Opérations de jointure.**

Utilisez le perluète³ (ou « et commercial » **&**) pour joindre une ou plusieurs chaînes de caractères afin d'obtenir un seul texte.

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

#### **Opérateurs de référence.**

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

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

³ Se dit aussi esperluette.

#### Ordre des opérations dans les formules.

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

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

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

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

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

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

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

#### **Conversion des valeurs dans les formules par Excel.**

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

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

# Trier des listes.

# Tri sur les données d'un tableau.

iPad 🤏	P)								18:21												\$ 54	× 🕩
©	<b>D</b> 5	ð		Accu	reil Ins	ertion	Dessi		rmules		nées	Révisi		Afficha	je					Q	Q	<u>ج</u> +
		Verdana	10	G I	<u>S</u>		6	A	16	19	<b>•</b>	8	7	ABC 123	tR		9	Σ	Å 🏹			
$f_X$	categor	γ																т	rier et filtr	er		
	A	8	c	D	E					F					G		₹↓	Trier pa	r ordre cro	issant		N
1	type ca	ategory	create date	anpub	Update o	late				Title	е				N.page	5 9	21	Trier pa	r ordre déc	roissa	nt	IS
2	10 D	ailymotion	23/05/11	2011	02/0	6/11	Publier d	les vid	éos sur	Dailyr	notion	L.				5	A.	mer pa	or o	101330		
3	0 AI	l subjects	01/01/14	2014	04/0	8/14	.'inform	atique	pour M	ac, PC	, Surfa	ce RT	et app	areils		1						
-4	14 E	cel 2011	14/08/13	2013	01/0	1/14	Excel 20	11 pot	ir le Ma	C				others to be	3	0	-	1992/08	12 a)	- 28 - 5	2	1.2
5	12 iP	ad	04/07/11	2011	30/0	9/13	A la déce	ouvert	e de l'iP	ad et	des ap	parells	Sous	OS 6	4	7	ZV.	Afficher	les bouto	ns de f	itre	
6	12 iP	ad	21/09/13	2014	01/0	1/14	A la déci	ouverb		ad et	des ap	parells	SOUS	05.7		4						
7	12 iP	ad	03/04/14	2014	09/0	5/14	A la déci	ouvert	e de Wo	ord por	ur iPad	1			1	7		Effacer	tout			
8	12 iP	ad	30/09/14	2014	30/0	9/14 /	A la déci	ouvert	e de Ex	cel por	ur iPad	(unde	r cons	tructio		1						1
9	11 iP	hoto	03/06/11	2011	03/0	6/11	Photo'1	1				-			-	4		Dánnali	and the second			
10	11 iT	unes	16/09/09	2009	05/0	7/11	Tunes 1	0 pour	Mac, P	C					3	1		кеарри	quer tous			1
	11.44	-11	20/00/11	2011	20.0	0/11	Mail	1	/11	-		13		_		-						-

Pour trier une colonne, sélectionnez la colonne et touchez l'outil trier dans l'onglet accueil et sélectionnez l'ordre de tri (trier en ordre croissant ou décroissant).

fx	categ	gory											8	^
a.	А	B	с	D	E	F	G	н	I	J	к	L	М	1
1	type	category	create date	anput	Update date	Title	N.pages	%PC	%Mac	gen	Tot PC	Tot Mac	MS PC	MS
2	10	YouTube	26/03/11	2011	04/03/12	Publier des vidéos sur YouTube.	7	0	100	0	0	7	0	
3	11	WordPress	25/05/11	2011	03/11/12	Publier un blog avec WordPress	27	45	55	0	12	15	12	
4	14	Word 2011	29/09/10	2010	15/04/12	Word 20117 Mais c'est très simple	43	0	100	0	0	43	0	
5	15	Word 2010	14/02/10	2010	04/11/12	Initiation à Word 2010	3	100	0	0	3	0	3	
6	15	Word 2008	14/02/10	2010	04/11/12	Word 2008? Mais c'est très simple.	33	100	0	0	33	0	33	1
7	15	Word 2007	01/01/10	2010	15/02/10	Word 2007 (Rampe 31 32)	33	100	0	0	33	0	33	
8	15	Windows RT	14/12/12	2012	14/03/13	Windows RT sur la tablette Surface	31	100	0	0	31	0	31	
9	14	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	-
10	15	Windows 8	04/03/12	2012	05/07/13	Windows 8 et 8.1 sur le Mac	42	100	0	0	42	0	42	
11	15	Windows 7	07/09/09	2009	04/03/12	Windows 7 sur le Mac	13	100	0	0	13	0	13	

Ici tri la colonne B (category en ordre décroissant).

# Imprimer sur une imprimante AirPrint.

Pour imprimer le classeur Excel ou une feuille touchez l'outil fichier > **imprimer**.

d 🐨				18:35							\$ 51 N	
) [	<b>5</b> 0	Accue	I Insertio	activity) I Dessin Formules Données Révision Affich	age					Q	Q	8
	Fichier	I	<u>s</u> 8		e ta	(internet	9	Σ	18			
୍ରି	Enregistrement automatique	iOS 7								^ (	3 🗲	
Les m dans i	nodifications sont automatiquement enregistrées iPad	D	E	F	G	н	I	J	к	L	м	
		npub Up	date date	Title	N.pages	%PC	%Mac	oen 1	Tot PC T	ot Mac	MS PC	M
105	5201	2011	04/03/12	Publier des vidéos sur YouTube.	7	0	100	0	0	7	0	1
	Nom	2011	03/11/12	Publier un blog avec WordPress	27	45	55	0	12	15	12	
		2010	15/04/12	Word 2011? Mais c'est très simple	43	0	100	0	0	43	0	
브	Enregistrer une copie	2010	04/11/12	Initiation à Word 2010	3	100	0	0	3	0	3	
		2010	04/11/12	Word 2008? Mais c'est très simple.	33	100	0	0	33	0	33	
D	Envoyer une copie	2010	15/02/10	Word 2007 (Rampe 31 32)	33	100	0	0	33	0	33	
1000		2012	14/03/13	Windows RT sur la tablette Surface	31	100	0	0	31	0	31	
3	Restaurer	2010	30/11/10	Windows Live Device pour Mac et PC. Périmé	1	50	50	0	1	1	1	
1		2012	05/07/13	Windows 8 et 8.1 sur le Mac	42	100	0	0	42	0	42	
1	Eventer	2009	04/03/12	Windows 7 sur le Mac	13	100	0	0	13	0	13	
12	Exporter	2011	14/11/12	VirtualBox 4 et 4.24	15	0	100	0	0	15	0	
		2011	30/04/11	Toast version 11	16	0	100	0	0	16	0	
		2013	21/03/13	Skype pour OS X, Windows 8, IOS, Surface	20	50	50	0	10	10	10	
9	Imprimer	2010	09/04/13	SkyDrive pour OSX, Windows 8, IOS, Surface	42	50	50	0	21	21	21	
		2010	02/11/12	PowerPoint 2011? Mais c'est très simple!	45	0	100	0	0	45	0	
		2010	02/11/12	PowerPoint 2010	70	100	0	0	70	0	70	
0	Propriétés	2009	03/03/12	PowerPoint 2008? Mais c'est très simple!	29	0	100	0	0	29	0	Γ
S	Trophetes	2011	02/07/13	Parallels Desktop pour le Mac version 9	18	30	70	0	5	13	0	
		2011	02/07/13	Parallels Desktop pour le Mac version 8	30	30	70	0	9	21	0	
0	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	2010	14/04/12	First steps with Outlook 2011, english	2	0	100	0	0	2	0	
121	Envoyer des commentaires	2010	14/04/12	Premier pas avec Outlook 2011	40	0	100	0	0	40	0	
-		2012	08/08/12	A la découverte de Mac OS X Mountain Lion. 10.8	2	0	100	0	0	2	0	1
2	Aide et support	2011	25/07/11	A la découverte de Mac OS X Lion, 10,7	3	0	100	0	0	3	0	
		2011	25/07/11	Mac OS X? Mais c'est très simple, 10.6	23	0	100	0	0	23	0	1



Vous aurez à choisir :

- L'orientation des pages à imprimer (paysage ou portrait) ;
- La taille (généralement A4) ;
- L'impression de la feuille active ou du classeur entier ou de la sélection ;
- L'échelle ;
- L'imprimante dans le réseau Wi-Fi ;
- La plage de pages à imprimer (si nécessaire) ;
- Le nombre de copies (si nécessaire) ;
- Noir ou couleur, recto ou recto-verso (selon les capacités de votre imprimante).

<b>&lt;</b> Fich	nier	
$\bigcirc$	AirPrint	>
<b>-</b> /	Ouvrir dans une autre application	>

Touchez AirPrint.





Rampe de Lancement 125

Mpressi

	<b>K</b> Retour Format du papier	
Retour Options de disposition	Lettre	
ORIENTATION	Legal	
🗋 Paysage 🗸	A3	
Portrait		
PARAMÈTRES	A4 V	
🛱 Format du papier Lettre >	A5	
	B4 JIS	
Imprimer la feuille active 🗸	B5 JIS	
Imprimer le classeur entier	Enveloppe DL	Retour Options de mise à l'échelle
Imprimer la sélection	Enveloppe C5	Pas de mise à l'échelle
	Enveloppe B5	Ajuster la feuille à une page 🗸 🗸
	Enveloppe US Monarch	Ajuster toutes les lignes à une page
Suivant	Tabloïd	Ajuster toutes les colonnes à une page

Zoom sur les options de disposition.

nuler	Options	Imprimer
Imprimante	Photosmart 75'	10 series [2170A1] >
1 copie		- +
Options	F	Recto verso, Couleur
Recto verso		
ll n'y a presque plus d'encre.		
tes unerv crefride and lights dat	Tala Rubben NAC NAME can Tal PC Tal NumB PC MI Na Assis Sorrer	
1027mc/bas. 200331.2001. 0445322.20140cr dbs sub 5115mc/mbos. 2005531.2001. 0445322.20140cr dbs sub 5115mc/mbos. 2005531.2015.0115311.2015.0112.0112 5115mc/2012.0112.0112.0112.0112.0112.0112.0112	B.nr. Trachides     P     Ol. 1260     Ol. 270     Ol. 270 <thol. 270<="" th=""></thol.>	
Effective 8 Or4/372 2022 Or4/372 2022 Or4/372 2022 Or4/372 2022 Or4/372 202 Or4/372 Or4/37 Or4/3	Lance Math.     42     100     01     42     0     01     0     0     0     0     0     0     0     0     0     0     0     0     0     0     0     0     0     0     0     0     0     0     0     0     0     0     0     0     0     0     0     0     0     0     0     0     0     0     0     0     0     0     0     0     0     0     0     0     0     0     0     0     0     0     0     0     0     0     0     0     0     0     0     0     0     0     0     0     0     0     0     0     0     0     0     0     0     0     0     0     0     0     0     0     0     0     0     0     0     0     0     0     0     0     0     0     0     0     0	
4.4 Dwarthers 2008 10.9-6420 2009 20.2012/2 Dwarthers 2009 11.9 million 2007 2007 2007 2007 2007 2007 2007 200	U Bank Carlo Lin annotati     20     61     20     2     22     23     24     26     26     26     27     15     26     26     26     27     25     27     27     27     27     27     27     27     27     27     27     27     27     27     27     27     27     27     27     27     27     27     27     27     27     27     27     27     27     27     27     27     27     27     27     27     27     27     27     27     27     27     27     27     27     27     27     27     27     27     27     27     27     27     27     27     27     27     27     27     27     27     27     27     27     27     27     27     27     27     27     27     27     27     27     27     27     27     27     27     27     27     27     2	
11.125 x 1 x 3.2 Tomerica 9 - 000014 2 324 - 000004 1 and a monoto 14.07014 1 and a microsome 0 - 000014 1 and 0 - 000014 1	District of the community of the c	
11. These     1600002.2000     550727.2     These 3.2     3.4       13. These     0.00001.2001     0.0010.2001     0.0010.2001     0.0010.2001     0.0010.2001     0.0010.2001     0.0010.2001     0.0010.2001     0.0010.2001     0.0010.2001     0.0010.2001     0.0010.2001     0.0010.2001     0.0010.2001     0.0010.2001     0.0010.2001     0.0010.2001     0.0010.2001     0.0010.2001     0.0010.2001     0.0010.2001     0.0010.2001     0.0010.2001     0.0010.2001     0.0010.2001     0.0010.2001     0.0010.2001     0.0010.2001     0.0010.2001     0.0010.2001     0.0010.2001     0.0010.2001     0.0010.2001     0.0010.2001     0.0010.2001     0.0010.2001     0.0010.2001     0.0010.2001     0.0010.2001     0.0010.2001     0.0010.2001     0.0010.2001     0.0010.2001     0.0010.2001     0.0010.2001     0.0010.2001     0.0010.2001     0.0010.2001     0.0010.2001     0.0010.2001     0.0010.2001     0.0010.2001     0.0010.2001     0.0010.2001     0.0010.2001     0.0010.2001     0.0010.2001     0.0010.2001     0.0010.2001     0.0010.2001     0.0010.2001     0.0010.2001     0.0010.2001     0.0010.2001	Sec. C     32     S0     S0     F1     F6     F6     F6     F8     S1     D       0.75 and 1.65 and determine and 2024     67     61     50     6     0     32     0     4     0     6     6     D     0     0     0     0     0     0     0     0     0     0     0     0     0     0     0     0     0     0     0     0     0     0     0     0     0     0     0     0     0     0     0     0     0     0     0     0     0     0     0     0     0     0     0     0     0     0     0     0     0     0     0     0     0     0     0     0     0     0     0     0     0     0     0     0     0     0     0     0     0     0     0     0     0     0     0     0     0     0     0	
	1     40     60     0     1     0     1     0     1     0     1     0     0     0     1     0     0     0     0     1     0     1     0     0     1     0     1     0     0     1     0     1     0     1     0     1     0     1     0     1     0     1     0     1     0     1     0     1     0     1     0     1     0     1     0     1     0     1     0     1     0     1     0     1     0     1     0     1     0     1     0     1     0     1     0     1     0     1     0     1     0     1     0     1     0     1     0     1     0     1     0     1     0     1     0     1     0     1     0     1     0     1     0     1     0     1     0	
	Institut at Social     40     2451     61     2451     61     71       effent 100% FG     61     62     32     61     32     100     100     100     100     100     100     100     100     100     100     100     100     100     100     100     100     100     100     100     100     100     100     100     100     100     100     100     100     100     100     100     100     100     100     100     100     100     100     100     100     100     100     100     100     100     100     100     100     100     100     100     100     100     100     100     100     100     100     100     100     100     100     100     100     100     100     100     100     100     100     100     100     100     100     100     100     100     100     100     100     100     100	
	Mees, stims, contentin, at 2013     21     101     491     01     8       Monthen, stims, note and 2013     21     21     21     21     21     21     21     21     21     21     21     21     21     21     21     21     21     21     21     21     21     21     21     21     21     21     21     21     21     21     21     21     21     21     21     21     21     21     21     21     21     21     21     21     21     21     21     21     21     21     21     21     21     21     21     21     21     21     21     21     21     21     21     21     21     21     21     21     21     21     21     21     21     21     21     21     21     21     21     21     21     21     21     21     21     21     21     21     21     21     21	
- North	x en cense substant and static 4 and 1 and	
	510° <b>¥</b> 540	

*Options liées à l'imprimante et aperçu avant impression.* Rampe de Lancement 125

# Envoyer un fichier Excel en format PDF.

Depuis la version 1.1 d'Excel pour iPad vous pouvez envoyer votre feuille de calculs en format PDF.

Il existe 2 chemins pour envoyer une feuille de calculs en format PDF :

- Par l'outil fichier (comme pour l'impression) ;
- Par l'outil partager.

### Envoi d'un fichier PDF via l'outil fichier.

Le processus ressemble au processus de l'impression.



Vous aurez à choisir ou à faire :

- Le format (Excel ou PDF) ;
- L'application à utiliser (autre application ou Outlook, si elle est installée) ;
- L'orientation des pages à imprimer (paysage ou portrait) ;
- La taille (généralement A4) ;
- L'impression de la feuille active ou du classeur entier ou de la sélection ;
- L'échelle ;
- Choisir l'autre application, généralement Mail ;
- Compléter le message généré par Excel ;
- Envoyer le message.





Rampe de Lancement 125

# Envoyer un classeur Excel par Mail.

Depuis l'outil Fichier vous pouvez envoyer un classeur Excel par Mail (ou autre procédé).

Il existe 2 chemins pour envoyer un classeur Excel :

- Par l'outil fichier (comme pour l'impression) ;
- Par l'outil partager.

#### Envoi d'un classeur Excel via l'outil fichier.





Touchez l'outil Fichier > Envoyer une copie.

Vous aurez à choisir ou à faire :

- Le format Classeur Excel est proposé (le changer au cas où il serait en PDF) ;
- L'application à utiliser (autre application ou Outlook, si elle est installée) ;
- Choisir l'autre application, généralement Mail ;
- Compléter le message généré par Excel ;
- Envoyer le message.



# Les gestes tactiles dans Excel pour iPad.

### Déplacements dans un fichier.

#### Faire défiler.

Pad 1	in the second	-				113	17 10-101	<b>a</b> 1							\$ 56 % m
C	গ্র		ACCUEIL INSE	RTION		ORMU	ILES		RÉ\	/151	ON	AFFICHAGE			Q &+
	Calibri		12 G I S		ð	A		il.			1	5 Standard	I Norma	- 42	ź
fx	vidéo	is +	logiciels												
2	A	B	c	D	ΞĒ.	F.	G	н	1.5	1	к	L	M	N	0
1	ident	т	nom détaillé ta	ille	np	1.1	Th t	U3 L	12 F	4 1	8 1	nom part	taille p	dispo	0.5.
2	mb2	d	Western Digital MyBook 2To	2 000	3	0	0	0	1	0	0		0,0	0	
3	mb2	P	Western Digital MyBook 2To	0	0	0					1	MyBook1T01	475,6	227,0	
4	mb2	p	Western Digital MyBook 22	0	0	0					1	TimeMachine HD	1 000,0	538,0	
5	mb2	P	Western Digital MyBook 2To	0	0	0					1	MyBook1T02	509,0	265,8	
6	lc1	d	La Cie 1To	1 000	2	0	2	0	1		1		0,0	0,0	
7	lc1	p	La Cie 1To	0	1	6	Y		-		1	LaCie1T01	475,0	227,9	1.
8	lc1	p	La Cie 1To	- 0		۲	Л	~	1		1	LaCie1T02	397,0	339,6	OS X 10.9.2
.9	wd3	d	Western Digital dit disque gas	N		1	1		Л		1		0,0	0,0	
10	wd3	p	Western Digital dit disque ges		h	6		2			١	WD3-01	196,1	146,0	
11	wd3	p	Western Digital dit disque	~		~					1	WD3-02	302,8	91,2	OS X 10.9.2
12	mbhd	d	disque interne MacBook HD	250			_		4		1	MacBook HD	250,0		OS X
13	im1hd	d	disque interne iMac 21,5	1 000	1	-					1	Macintosh HD	1 000,0	618,3	OS X 10.9.3
14	pchd	d	disque interne Pc Compag	280	1	1							280,0		W 8.1
15	mbr	d	La Cie Rugged	500	1	0			1	1	11	MBRugged	500,0		OS X
10	lc120	d	La Cie 120 Go FW 400	120	1	0			0	1			120,0	97,0	OS X 10.9
17	WD1	d	Western Digital WD1	1 000	4	0			1				0,0		
18	WD1	p	Western Digital WD1	0	0	0					١	WD1-1T01	99,3	87,0	OS X 10.9.3
19	WD1	p	Western Digital WD1	0	0	0					١	WD1-1068	300,0	123,7	OS X 10.6.8
20	WD1	P	Western Digital WD1	0	0	0					١	WD1-1085	399,5	326,0	OS X 10.8.5
21	WD1	p	Western Digital WD1	0	0	0					١	WD1-1T03	198,7	198,4	libre
22	im2HD	d	disque interne iMac 20'	750	2	1							0,0	0,0	
				- 1		•						A	P.5.P. 6	207.0	an u

#### Zoom.



Touchez l'écran et déplacez le doigt vers le haut ou vers le bas ou vers la gauche ou vers la droite.

Le zoom se fera avec un déplacement de deux doigts sur l'écran (écarter et rapprocher les deux doigts).

#### Effectuer un zoom avant.



Pour agrandir le zoom, écartez les 2 doigts.

Excel affiche le pourcentage de zoom.

2 250%	31
2012	31

Ici zoom à 250%.

#### Effectuer un zoom arrière.



Pour réduire le zoom, rapprochez les 2 doigts. Excel affiche le pourcentage de zoom.

Ici zoom minimum.

### Sélectionner.

#### Sélectionner une cellule.

iPad	ං ආ ර	¢	ACCU		18:35 ventes ION FORMULES
	Calibri	12	G I	<u>s</u>   E	<u>A</u>
f _x	=SOMM	E(B2:B4)			
4	A	в	С	D	E
1	machines	janvier	février	mars	
2	iMac	50		2	50
3	iPad	200	) <b>( ) '</b>	1	55
4	ipod	35	5	/	17
5		285	TU		
6					

Pour sélectionner une cellule, touchez la cellule (ou appuyez sur la cellule).

iPad ৰ	<b>?</b>					
${}^{}$	ඩ ර	$\diamond$		ACCUEIL	INSERTION	1
	Calibri	12	G	Ι	<u>s</u> $\boxplus$	\$
fx	SOMME	(B2:B4)				
	А	В		С	D	
2	iMac	50		40	50	
3	iPad	200		200	155	
4	ipod	35		25	17	
5		=SOMME(B2				
6						

Sélectionner plusieurs cellules.

Pour sélectionner plusieurs cellules, sélectionnez une cellule et tirez la poignée de sélection vers le bas ou vers la droite.

Pad	°		_		ventes copie copie2						
E	হা গ	¢	ACCUEIL	INSERTION	FORMULES	RÉVISION					
	Calibri	12	G I	<u>s</u> 🔛	A A						
fx	Avril				<u> </u>						
24	A	В	С	D	E	F					
1	machines	janvier	février	mars	Avril	Mai					
2	iMac	50	40	50	0	0					
3	iPad	200	200	155	0	0					
4	ipod	35	25	17	0	0					
5		285	265	222							
6											
-											

Sélectionner une colonne.

Pour sélectionner une colonne, touchez l'entête de la colonne (la lettre).

# Sélectionner une ligne.

P	^{Yad} ∻	වේ රෙ	ð		ACCL	JEIL	INSERTIO	N FO	17:09 activity2 RMULES	RÉVISION	AFFICHAGE			* 71 Q	%∎ ¢+
		Verdana	10	G	Ι	<u>s</u>	E	3	A ≡	. 🚍 🕯	Standard	S N	ormal 🕂	2 V	
	$f_X$	34													
	$\mathcal{A}$	A	В	С		D	E				F			G	F
	1	typ Coup	per Copier	Da e C	oller	Insé	rer au-dess	us T tre	Supprimer	Effacer	Masquer	Ajuster a	utomatiquement	N.pa	ges %l
	3	34 Excel	2011	14/0	08/13	2013	Rampe74	Ala	decouvert	e d'Excel 2	2011 vol 1				91
		34 Excel	2011	14/0	08/13	2013	Rampe75	A la	découvert	e d'Excel 2	2011 vol 2 (en	cours de t	fabrication)		57
210	5	37 Word	Online	28/0	)3/14	2014	Rampe76	.2 A la	découvert	e de Word	Online sur iPa	ad			32
	6	34 Excel	Online	21/0	03/14	2014	Rampe77	A la	découvert	e d'Excel C	Online sur iPac	1			18
	7	33 OneD	rive	06/0	03/14	2014	Rampe78	A la	découvert	e de OneD	rive				25

Pour sélectionner une ligne touchez l'entête de ligne (numéro de ligne).

#### Sélectionner plusieurs lignes.

Pad 🗧	í.							17:0 activi	9 1v2							\$ 71	% 🗖 🗅
E	Ð	$\sim$		A	ACCUE	EIL	INSERTION	FORMU	LES I	RÉVISION	N A	AFFICHAGE				Q	<u>୍</u> ୟ+
	Verd	lana	10	G	Ι	<u>s</u>	EB	👌 🔥	≡	$\longleftrightarrow$	ABC 123	Standard		Normal	tı,	A z V	ŝ
fx	34									•							j)
	A	В		С		D	E		5		-	F				G	ł
1	typ	Couperie	Copieroa	e Coll	er a	Inséi	rer au-dessu:	s T treSupp	rimer			Masquer	Ajust	er automat	iquement	N.pag	ges %
3	34	Excel 2011		14/08	/13 2	2013	Rampe74	A la dèc	uvert	~	201	1 vol 1				9	91
4	34	Excel 2011	L.	14/08	/13 2	2013	Rampe75	A la déce	nue l	Lincel	201	1 vol 2 (en	cours d	de fabrica	tion)		57
5	37	Word Online		28/03	/14 2	2014	Rampe76.	2 A la déc	uverte	de Wor	d On	line sur iPa	d			1	32
6	34	Excel Online		21/03	/14 2	2014	Rampe77	A la déc	uverte	d'Excel	Onli	ne sur iPad					18
7	33	OneDrive		06/03	/14 2	2014	Rampe78	A la déc	uverte	de One	Drive	e				1	25
8	37	Word iPad		20/05	/14 2	2014	Rampe79.	3 A la dé	verte	de Wor	d su	r iPad				(	50
9	37	Excel iPad		10/08	/14 2	2014	Rampe80	A la déce	uverte	d'Excel	sur	iPad				10	00
10	35	Windows RT		08/01	/13 2	2013	Rampe72	Windows	RT sur	la table	ette :	Surface vol	2			12	22 1

Pour sélectionner plusieurs lignes touchez l'entête de ligne (numéro de ligne) et tirez la poignée de sélection (le point vert) vers le bas.

#### Placer le curseur.

iPad 1	P (*				15:59 activity1						
${}^{\textcircled{\baselineskip}}$	2 S			ACCU	EIL	INSEF	RTION		ORMU	LES	RÉVISION
	Verdana	6	107	Ι	<u>s</u>	E	3	3	А	≡	
fx	Entourage 2	2007						_			
	С	D	E								
1	date	anpub	date re	le							
6	01/01/2001	2001	09/08	3/2013	Ento	urage	1 pre	emie	rs con	tacts	i i
7	23/10/2008	2008	09/08	3/2013	Ento	urage	2008	- G	estion	du ca	lendrier
8	17/01/2008	2008	31/07	/2013	Ento	urage	2008	2			
9	20/01/2008	2008	31/07	/2013	Ento	urage	2008	3			
10	13/08/2013	2013	06/10	/2013	Exc	el 201	1 - Ir	nitiat	ion 1	Un ex	ercice pou

Pour placer le curseur, appuyez dans la barre de formule.

### Afficher la loupe.

Pad ?	Word2011 -	Ż	COU	16:38 .activity1 EIL INSERTION FORMULES RÉVISION AFFICHAGE
	\ c	10		S A A E Market Z Standard
fx	Word2011 -	10 00	Quax 1/2	
	С	D	E	F
1	date	anpub	date rele	
14	28/01/2014	2014	28/01/2014	Word 2011 - 7 S1 Création et suppression d'une section
15	28/01/2014	2014	28/01/2014	Word 2011 - 8 liste à puces, mise en page et impression
16	28/01/2014	2014	28/01/2014	Word 2011 - 9 lettrine, WordArt, liens, casse, notes
17	28/01/2014	2014	28/01/2014	Word 2011 - TP supprimer l'arrière plan d'une image
18	28/01/2014	2014	08/02/2014	Word 2011 - TP 2 copier un texte depuis Internet
19	28/01/2014	2014	08/02/2014	Word 2011 - Lettrine, WordArt, liens, casse, notes.
20	28/01/2014	2014	08/02/2014	Word 2011 - Création et suppression d'une section.
21	28/01/2014	2014	08/02/2014	Word2011 - 10 les tableaux 1/2

Pour afficher la loupe, appuyez longuement dans la barre de formule et déplacez-vous à droite ou à gauche.



### Ouvrir le menu édition d'une cellule.

iPad '	<del>?</del>					18:12 rentes v2	
€	2		ACCL		RTION FO	RMULES	RÉVISION
	Calibri	12	G I	<u>s</u>   [	H 🙆 .	A ≡	<b>1</b>
f _x	600						
	A	В	С	D	E	F	G
1	Prix des	machines					
2		janvier	février	mars	avril	mai	
3	IMac	1 299,00 €	1 299,00 €	1 299,00 €	1 299,00 €	1 299,00 €	E
4	iPad	600,00 €	600,00 €	600,00€	600,00 €	600	1,000,00€
5	iPod	300,00 €	300,00 €	300,00 €	300,00 €	300,00 €	300,00€
6							

Pour ouvrir le menu édition d'une cellule appuyez sur la cellule.

#### Masquer le clavier alphabétique à l'écran.

Feul	lt pro	+							Ab	oc 123
Α	z	Е	R	т	Y	U	1	0	Р	
Q	s	D	F	G	н	J	к	L	м	retour
	w	x	С	v	в	Ν	•	?	0	•
	.7123								.7123	, ₽ ,

Pour masquer le clavier virtuel à l'écran, appuyez sur la touche clavier.

#### Masquer le clavier numérique à l'écran.

type	s films	livres	PP	sites	rècap	MacOSX	MVP 2	013-20 +	Abc	123
$\rightarrow$	(		Σ	;	-	/	7	8	9	
,	<	>				•	4	5	6	
:	\$	&		$\uparrow$		-	1	2	0	~
%	^	1	←	$\downarrow$	$\rightarrow$	+	(	b		

Pour masquer le clavier numérique virtuel à l'écran, appuyez sur la touche clavier.

## Utiliser les colonnes ou les lignes.

#### Sélectionner ou modifier une colonne.

Pad * 14:30 ventes copie copie2												
E	গ্র হ	¢	ACCUEIL	INSERTION	FORMULES	S RÉVISION						
	Calibri	12	G I	<u>s</u> 🔛	A A							
fx	Avril				<u> </u>							
ù.	A	в	С	D	E	F						
1	machines	janvier	février	mars	Avril	Mai						
2	iMac	50	40	50	0	0						
3	iPad	200	200	155	0	0						
4	ipod	35	25	17	0	0						
5		285	265	222								
6												
-												

Pour sélectionner ou modifier une colonne, touchez l'entête de la colonne (la lettre).

### Déplacer une colonne.

iPad 🗢					21:02 Rampes-stats1 copie 1								* 98 %				
E 2	<u>)</u>	¢		ACCUE	IL	INSERTIO	N	FORMUL	ES	RÉVISIO	N AFFICH	IAGE		(	2 ይ+		
Cal	ibri	11	G	Ι	<u>s</u>	$\blacksquare$	S	А	Ŧ	¢	ABC Stand	lard 🗔	Normal	tı,	z Y		
f _x N	lum																
A Nur	n ^				В					С	D	E	F	G	н		
1 Ram	nne52	Titre							N	.pages	%PC	%Mac	Tot PC	Tot Mac	Date		
2 Ram	npe51	Tables des r	matière	es et inc	dex a	vec Word	2007	à 2011		50	50	50	25	25	12/03		
3 Ram	npe50	Plus loin ave	ec Pow	erPoint	201	1				61	0	100	0	61	11/03		
4 Ram	npe49	Premiers pa	as avec	Power	Point	2011				71	0	100	0	71	05/03		
5 Ram	npe42	Windows Li	ve Me	sh 2011	1				->	41	50	50	20,5	20,5	23/11		
	15	Office 2011	et les	Web ap	ps				-	39	0	100	0	39	25/10		
10)	Cat	Premiers pa	as avec	Word 2	2011	volume 2				82	0	100	0	82	19/10		

Pad '	₹ 		,		21:02 Rampes-stats	: 1 copie 1				*	98 % 💼 +
$( \epsilon )$	2 €	o	ACCUEIL	INSERTIO	N FORMUL	.ES RÉVISIO	N AFFICH	IAGE		(	ス ペ+
	Calibri	11 <b>G</b>	IS	∑   ⊞	<u>A</u>		ABC Stand	lard 🗔	Normal	tı <mark>x</mark>	7
fx	Num										
	А		3	З		С	D	E	F	G	н
1	Num	Titre	1	Num		N.pages	%PC	%Mac	Tot PC	Tot Mac	Date
2	Rampe52	Tables des matiè	res et index	Ramne52rd	2007 à 2011	50	50	50	25	25	12/03/2
3	Rampe51	Plus loin avec Po	werPoint 20	Rampe51		61	0	100	0	61	11/03/2
4	Rampe50	Premiers pas ave	c PowerPo	Rampe50		71	0	100	0	71	05/03/2
5	Rampe49	Windows Live M	esh 2011	Ramne49		41	50	50	20,5	20,5	23/11/2
6	Rampe48	Office 2011 et les	s Web apps	Rampe48		39	0	100	0	39	25/10/2
7	Rampe47	Premiers pas ave	c Word 20:	Ramne47 ²	_	82	0	100	0	82	19/10/2

iPad 🕈	? প্র	5	¢			ACCU	EIL	INSERTIO	Rampe N FC	21:00 es-state RMUI	} ⊧1 copie _ES	1 RÉVISIOI	N AFFICH	IAGE		*	೫% <b>■</b> + 2
	Calibri			11	G	Ι	<u>S</u>	EB	\$	Α	=	<b>←→</b>	ABC Stand	lard	Normal	tı,	7
$f_X$	Num	ı															
					А					в		С	D	E	F	G	н
1	Titre								Num	1 I	N	.pages	%PC	%Mac	Tot PC	Tot Mac	Date
2	Tables	des ma	atières	et inde	ex ave	c Word	2007	à 2011	Ram	pe52		50	50	50	25	25	12/03/2
3	Plus loi	in avec	Power	Point	2011				Ram	pe51		61	. 0	100	0	61	11/03/2
4	Premie	ers pas	avec P	owerPo	oint 20	011			Ram	pe50		71	. 0	100	0	71	05/03/2
5	Windo	ws Live	e Mesh	2011					Ram	pe49		41	. 50	50	20,5	20,5	23/11/2
6	Office	2011 e	t les W	eb app	s				Ram	pe48		39	0	100	0	39	25/10/2
7	Premie	rs pas	avec W	ord 20	)11 vo	lume 2			Ram	pe47		82	0	100	0	82	19/10/2
8	Premie	ers pas	avec W	ord 20	)11 vo	lume 1			Ram	pe46		72	. 0	100	0	72	14/10/2

Pour déplacer une colonne, sélectionnez la colonne, appuyez longuement sur la colonne sélectionnée. Quand les lignes pointillées sont animées, la colonne est prête à être déplacée ; glissez la colonne à l'endroit voulu.

#### Déplacer une ligne.

iPad 🗧	Pad 🗢 21:07 Bampes-stats1 conie 1										
${}^{}$	গ্রী র্চ	$\diamond$	ACCUEIL	INSERTION FORMU	JLES RÉVISION	AFFICH	IAGE			ପ ଼୍ୟ+	
	Calibri	11	<b>G</b> I <u>S</u>	. 🖽 🕭 A		ABC Stand	lard 🗔	Normal	t.	A Z	
fx	Rampe19										
	А	В		С		D	E	F	G	Н	
15	Rampe20	01/07/2008	Plus loin avec V	Vord 2008		71	0	100	0	71	
16	Rampe36.1	01/05/2010	Plus loin avec V	Vord 2010		97	100	0	97	0	
17	Rampe26	25/08/2009	Plus loin sous V	Vindows 7		78	100	0	78	0	
18	Rampe27	03/09/2009	PowerPoint 200	08? Mais c'est très simp	le	82	0	100	0	82	
19	Rampe31	01/11/2009	Premiers conta	cts avec Word 2007		66	100	0	66	0	
Ran	mpe19 0	1/07/2008 Prer	miers contacts a	avec Word 2008		53	0	100	0	53 53	
21	Rampe45	22/10/2010	Premiers pas av	vec Outlook 2011 FR		104	0	100	0	104	
22	Rampe50	05/03/2011	Premiers pas av	vec PowerPoint 2011		71	0	100	0	71	

Pour déplacer une ligne, sélectionnez la ligne, appuyez longuement sur la ligne sélectionnée. Quand les lignes pointillées sont animées, la ligne est prête à être déplacée ; glissez- a ligne à l'endroit voulu.

#### Ajuster automatiquement la largeur d'une colonne au contenu.

Pad	<b>₹</b>		ventes copie 2								
G	গ্র গ	¢	ACCUEIL	INSERTION	FORMULES	RÉVISION					
	Calibri	12	GIS	<u>s</u>   🖽 .	A 🛃						
fx	Avril										
A	A	В	С	D	E Jus	F					
1	machines	janvier	février	mars	Avril	Mai					
2	iMac	50	40	50	0	0					
3	iPad	200	200	155	0	0					
4	ipod	35	25	17	0	0					
5		285	265	222							
6											
-											

Pour ajuster automatiquement la largeur d'une colonne, touchez 2 fois l'entête de la colonne.

#### Ajuster automatiquement la hauteur d'une ligne au contenu.

Pour ajuster automatiquement la hauteur d'une ligne au contenu, touchez 2 fois l'entête de la ligne.



Excel pour iPad (2.3)