

Excel 2010

Les Fondamentaux

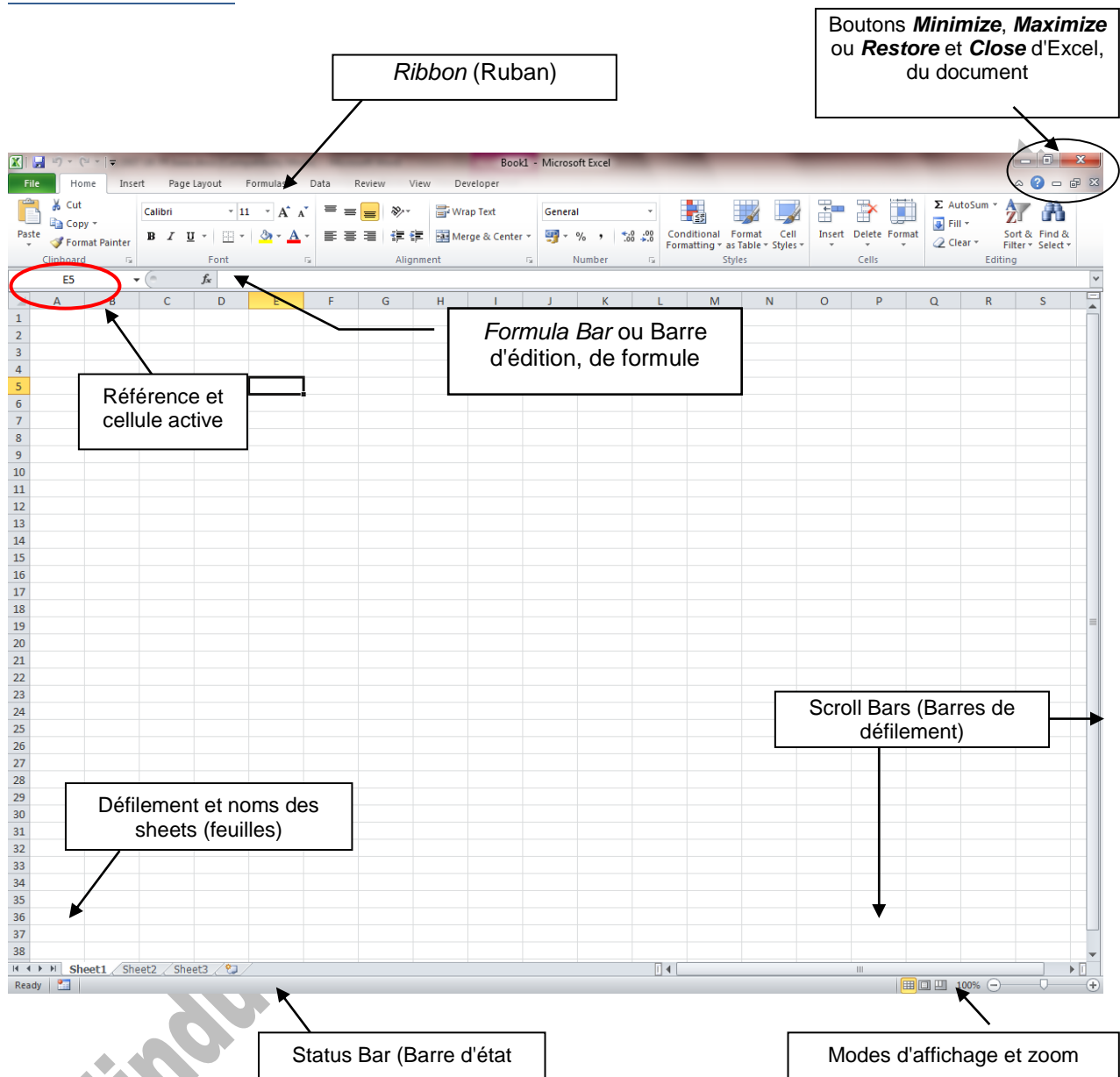
Version anglaise, texte Français

Table des matières

Généralités : écran, menus	1
Workbook (Classeur) et worksheets (Feuilles)	4
Contenu des cellules	5
Créer et sauver un document	12
Les formules	14
Insérer, supprimer des cellules, lignes, colonnes	19
Formater un tableau	20
Mise en page du document	26
Imprimer un document	29
Générer une série de données	30
Les formats conditionnels	32
Images, formes dessinées, diagrammes, ...	33
Commenter des cellules	35
Les graphiques	36
Les listes de données : trier et filtrer	38
Les "tableaux" / tables	40
Travailler avec plusieurs feuilles (sheets)	42

GENERALITES : ECRAN, MENUS

L'écran Excel

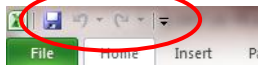


Utiliser des fichiers des versions précédentes

Si le fichier ouvert est en format compatible 97-2003, le mode compatibilité est affiché dans la barre de titre.

Dans ce cas, Excel affichera des messages de non-compatibilité lors de la sauvegarde du fichier si on a utilisé des nouvelles fonctionnalités : certains formats particuliers, par exemple.

Barre d'accès rapide (Quick Access Toolbar)



Barre de raccourcis placée en haut et à gauche.

Personnaliser la barre

- Soit en cliquant sur le bouton d'options en son extrémité : choix parmi des fonctions courantes : *New, Open, Print, ...*
- Soit par un clic bouton droit sur un élément de la barre principale (Ruban) → **Add to Quick Access Toolbar**.
- Soit par un clic bouton droit sur la barre elle-même : **Customize**

La fenêtre des options Excel s'affiche ensuite. Elle permet d'ajouter, supprimer, déplacer, réinitialiser les icônes de la barre de raccourcis.

Position de la barre

Elle peut être placée au-dessus ou sous le ruban – cfr clic bouton droit sur la barre

Ruban (Ribbon)

Cette barre d'options regroupe toutes les options : elle est constituée **d'onglets standards** (fixes) et d'autres qui sont **contextuels** (qui apparaissent suite à certaines sélections / actions) : pour les graphiques, les "tables", les tableaux croisés, ...

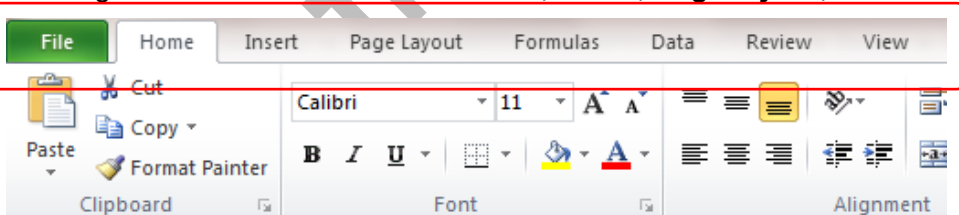
Réduire le ruban

Un double clic sur un onglet permet de réduire le ruban, dans ce cas, seuls les onglets restent visibles. Il suffit de cliquer pour que les icônes du ruban apparaissent provisoirement.

Un double clic sur un onglet permet de l'afficher de nouveau de manière permanente ensuite éventuellement.

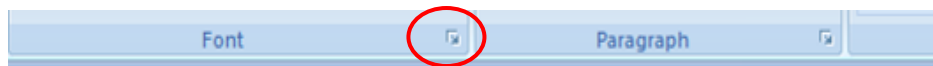
Les onglets (Tabs)

Les onglets **standards** sont fixes : **Home, Insert, PageLayout, ...**



D'autres onglets sont contextuels : ils apparaissent automatiquement lorsqu'un élément spécifique est activé ou sélectionné : un graphique, un tableau, une image,

Accès aux options complètes : les boîtes de dialogue



Une flèche près du nom d'une option indique la possibilité d'afficher la boîte de dialogue correspondante.

Personnaliser le ruban

Clic bouton droit sur le ruban → *Customize the Ribbon*

On peut créer des onglets (*Tabs*) et des groupes.

On peut ajouter des icônes dans des groupes uniquement.

Bouton droit de la souris

Il permet d'appeler un **menu contextuel** reprenant les principales fonctions liées au type de sélection ou à la position de la souris.

"Roulette" de la souris

Utilisée seule, elle sert à faire défiler verticalement le texte à l'écran.

Utilisée avec la touche **CTRL**, elle sert à modifier le **zoom**.

Aide

Cliquez sur le ? à l'extrémité du ruban et saisissez votre "question".

Annuler (*Undo*), refaire (*Redo*), répéter (*Repeat*)

Annuler la / les dernières actions



ou **Ctrl Z** autant de fois qu'il y a d'actions à annuler.

Vous pouvez également cliquer sur la flèche de l'icône et sélectionner un bloc d'actions consécutives à annuler ensemble.

Refaire ce qu'on a annulé



ou **Ctrl Y** – plusieurs fois éventuellement.

Répéter la dernière action

Ctrl Y ou **F4**

WORKBOOK (CLASSEUR) ET WORKSHEETS (FEUILLES)

Le Workbook (Classeur)

Le document (fichier) est appelé *Workbook* - voir *Book...* dans la barre de titre.

Au départ, un nouveau *Workbook* contient par défaut 3 *Sheets*. Voir page **Error! Bookmark not defined.** : le Multi-feuille.

Le sheet (Feuille)

Chacun des *Sheets* est composé de lignes et de colonnes dont le nombre varie selon le format du fichier...

<u>En format compatible 97-2003 (XLS)</u>	<u>En format 2007 / 2010 (XLSX)</u>
65.536 lignes	1.048.576 lignes
256 colonnes : A, B,... Z, AA, AB,... IV.	16.384 colonnes : A, B,... Z, AA, AB,... XFD.

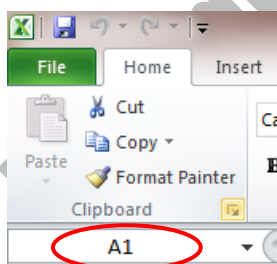
Les déplacements dans la feuille

Clavier

- ⬅➡⬆⬇ De cellule en cellule
- Home Début de la ligne courante
- Ctrl-⬅➡⬆⬇ Dernière cellule utilisée, première non utilisée
- Ctrl-Home Début de la feuille (cellule A1)
- Ctrl-End Dernière cellule en bas et à droite utilisée
- PageUp, PageDown D'écran en écran (haut/bas)
- Alt PageUp, Alt PageDown D'écran en écran (gauche/droite)

Souris

Atteindre une cellule quelconque



Cliquez dans la case de la référence de la cellule active puis tapez la référence de la cellule de destination.

Double clic sur le bord d'une cellule

Le curseur se déplace sur la première/dernière cellule utilisée trouvée, selon la bordure cliquée : supérieure, inférieure, gauche ou droite.



CONTENU DES CELLULES

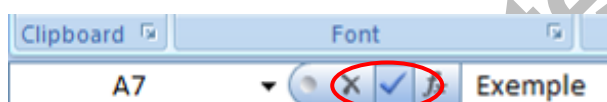
On considère globalement deux types de contenus :

- les **CONSTANTES** "statiques" : textes, chiffres, dates
- les **FORMULES** dont le résultat est en principe automatiquement mis à jour à chaque modification, selon les options de calcul.

Saisir des données : Principes

Activez d'abord la cellule et commencez à saisir !!!!

- ☞ Pour corriger en cours de saisie, utilisez la touche **Backspace** ou **F2** et déplacement du curseur.
- ☞ Pour valider la saisie, utilisez la touche **Enter**, une touche fléchée ou  dans la barre d'édition.
- ☞ Pour annuler la saisie en cours, utilisez la touche **Escape** ou  dans la barre d'édition



- ☞ Pour annuler la saisie validée, utilisez **Undo (Annuler)**.
Environ 32.000 caractères maximum par cellule

Types de constantes

Texte - Alphanumériques : toujours alignées à gauche par défaut

Tout texte : dès qu'un caractère alphanumérique est mélangé à du numérique, Excel considère la cellule comme alphanumérique.

Ces cellules ne peuvent pas être utilisées pour des calculs mathématiques !!!

Numériques : toujours alignées à droite par défaut

09 , + - () , % . E+e

Date : 1/3 → 1^{er} mars ou **Fraction** : 0 1/3 → 1/3

Séparateurs de milliers et décimal

Les séparateurs de milliers et décimal peuvent être configurés globalement via le Control Panel de Windows (Panneau de configuration) ou individuellement sur Excel.

File → **Options** : Advanced → Editing Options : Use system separators.

Si on désactive cette option, on pourra entrer les séparateurs souhaités.

Saisir le symbole Euro au clavier

Appuyez sur **ALTGR E** : €

AutoCorrect (Corrections automatiques)

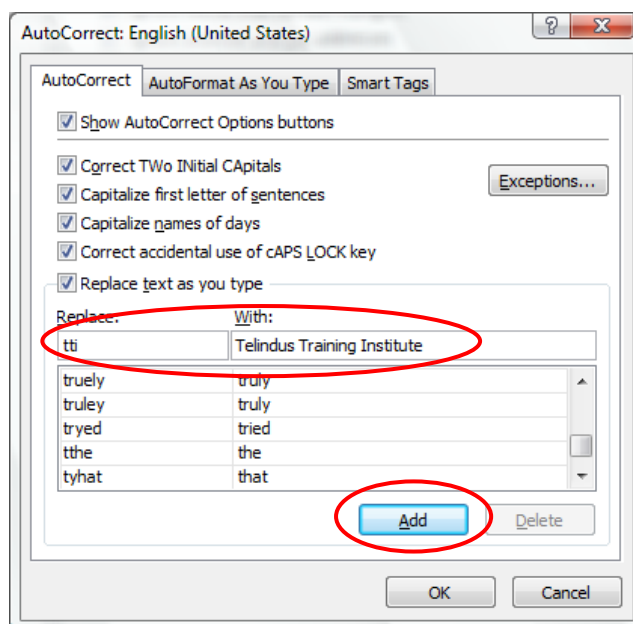
Les AutoCorrects correspondent à plusieurs options de corrections automatiques : majuscules en début de phrase, fautes de frappe, ... Ces options se retrouvent également dans Word et Powerpoint.

Pour corriger les fautes fréquentes dans certains mots ou pour créer des abréviations pour les expressions souvent saisies, ajoutez vos propres entrées dans les corrections automatiques ou supprimez celles qui sont prédéfinies.

Ajouter une correction automatique

File → **Options** → **Proofing** → **AutoCorrect Options** :

Entrez une abréviation à gauche, le texte entier à droite puis cliquez sur **Add**.



Elles sont communes à toutes les applications Office.

Utiliser une correction automatique

Dès que l'on entre un terme incorrect ou incomplet, suivi d'un **espace** ou la touche **Enter** ou la touche **Tab**, la correction est effectuée.

Remplir une plage de cellules par le même contenu

1. Sélectionnez une zone de plusieurs cellules
2. Entrez une valeur, du texte ou une formule
3. **Ctrl Enter** pour valider

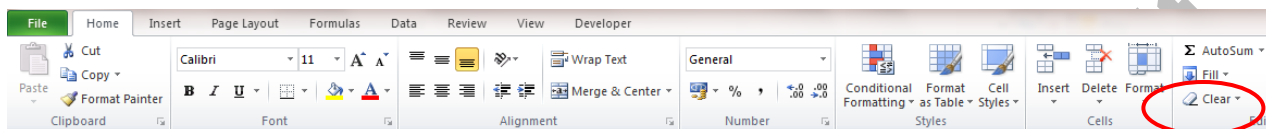
Le même contenu est automatiquement entré dans toutes les cellules de la sélection. S'il s'agit d'une formule, les références relatives ou mixtes sont ajustées - voir chapitre formules et adressage des cellules dans les formules, page **Error! Bookmark not defined.**

Afficher/Convertir du Numérique en Alphanumérique

- **SOIT** formater la cellule en Texte : Clic bouton droit → **Format Cells** ou icône de Format dans l'onglet *Home*
- **SOIT** saisir une apostrophe devant le contenu

Supprimer le contenu, format, ... d'une cellule

SOIT onglet Home → **Clear...**:



- **All (Tout)** : le contenu, le format, les commentaires, ...
- **Formats** : uniquement le format – pas le contenu
- **Contents (Contenu)** uniquement le contenu
- **Comments (Commentaires)** uniquement les commentaires de la sélection courante

SOIT la touche **Delete** qui supprime *uniquement le contenu de la cellule* ou des cellules sélectionnées, c'est-à-dire, ne supprime pas les formats ni les commentaires.

SOIT Bouton droit et **Clear Contents (Effacer les contenus)** = la touche *Delete*

SOIT faire glisser la poignée de recopie (coin inférieur droit de la sélection vers la gauche ou le haut sur les cellules (supprime le contenu uniquement)

💣 **N'utilisez JAMAIS LA BARRE D'ESPACEMENT pour supprimer le contenu d'une cellule!**

Corriger le contenu d'une cellule

Activez la cellule à corriger et

SOIT **double clic** sur la cellule elle-même pour l'éditer directement dans la feuille.

SOIT cliquez dans la barre d'édition (en haut de la fenêtre)

SOIT touche de fonction **F2**

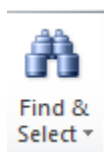
En mode édition, utilisation des mouvements de curseur traditionnels : touches fléchées, Home, End et des touches INS, DELETE, BACKSPACE.

Confirmez l'édition avec ✓ ou touche **Enter**, **annulez-la** avec **X** ou touche **Escape**

Remplacer (mettre à jour) le contenu d'une cellule

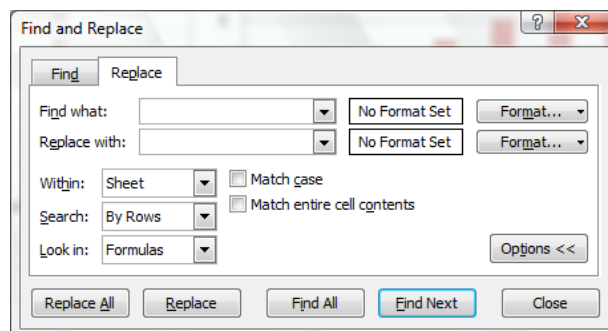
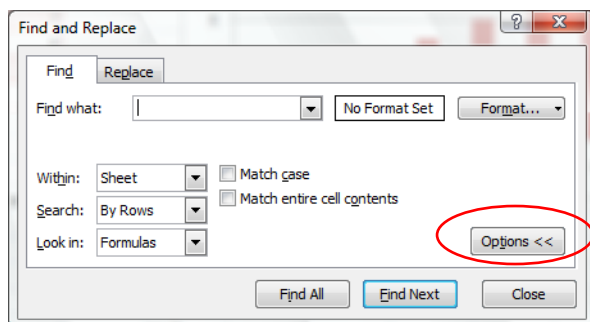
Pour remplacer le contenu d'une cellule par autre chose, il suffit simplement d'activer la cellule et de saisir un contenu différent, les formatages sont préservés.

Rechercher / Remplacer des contenus, des formats



Home → Find & Select

> chercher (**Find**) ou **CTRL F** ou chercher et remplacer (**Replace**) ou **CTRL H**



Saisir le contenu à chercher et éventuellement de remplacement

On peut également choisir de chercher / remplacer des **formats**

Find Next: permet de se placer dans le tableau sur chaque cellule trouvée consécutivement.

Find All permet de faire la liste des cellules répondant au critère dans la partie inférieure de la fenêtre.

Cliquez une de ces cellules dans la liste pour la sélectionner dans la feuille éventuellement.

Replace ou **Replace All**

Cliquez sur le bouton **Options** pour afficher les options complémentaires : recherche sur la feuille courante ou tout le fichier, respect des majuscules/minuscules (**Match Case**), ...