



Excel 365

Fonctionnalités essentielles

MÀJ : 02/2022 – PLE.

Ce document vous est fourni car vous avez suivi une formation dispensée par Buroscope.
Il est réputé réservé à votre usage exclusif (Art. 9 des CGV).

ZAC ATALANTE CHAMPEAUX – 2A ALLÉE JACQUES FRIMOT – 35000 RENNES
TÉL. 02 99 22 84 84 – CONTACT@BUROSCOPE.FR – WWW.BUROSCOPE.BZH

Se repérer dans
l'interface

Gérer
les classeurs

Gérer
les feuilles de calcul

Saisir
des données

Construire
une formule

Mettre en forme
les cellules

Mettre en page
la feuille

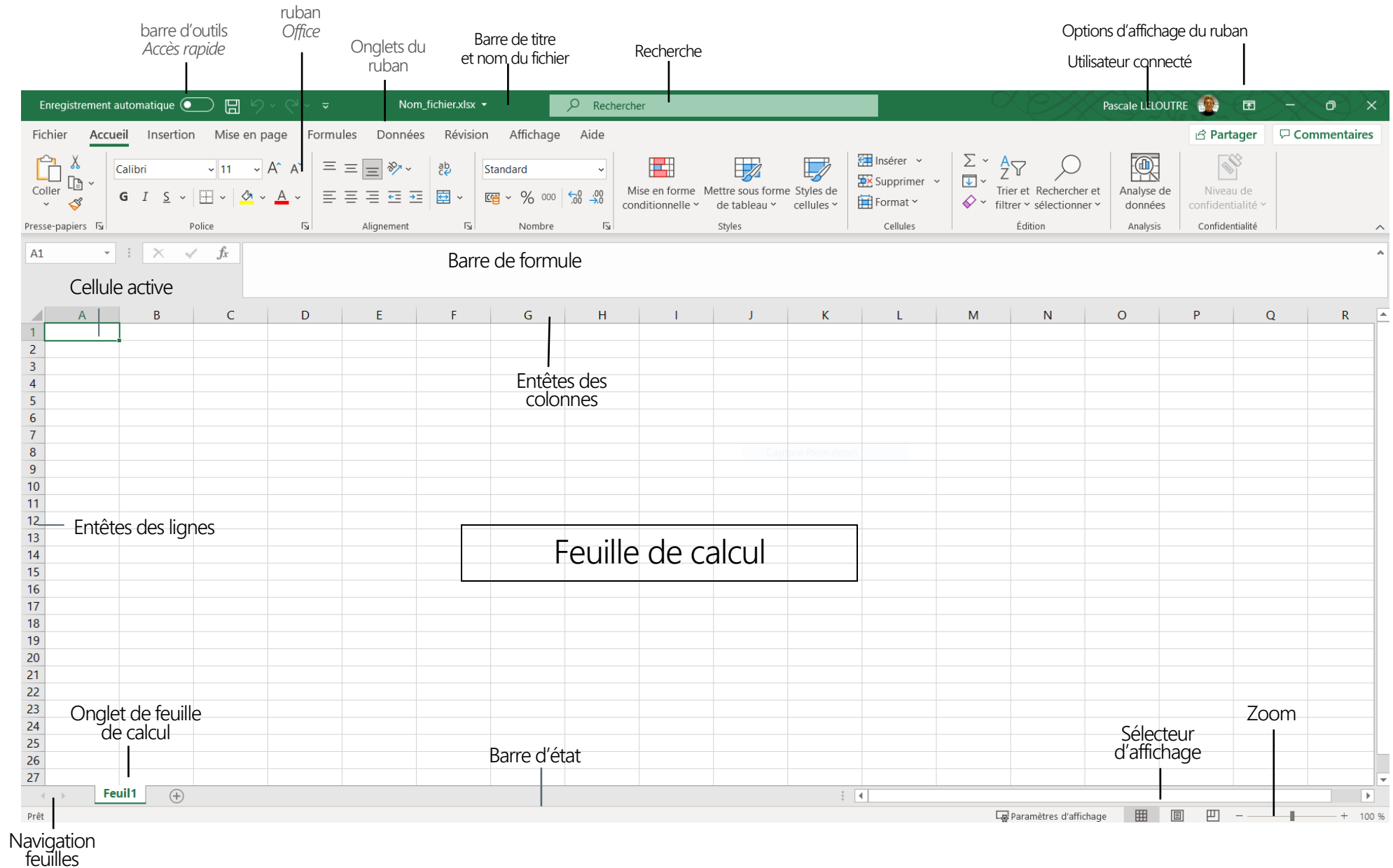
Trier et filtrer

Raccourcis
au clavier



← Se repérer dans l'interface

3

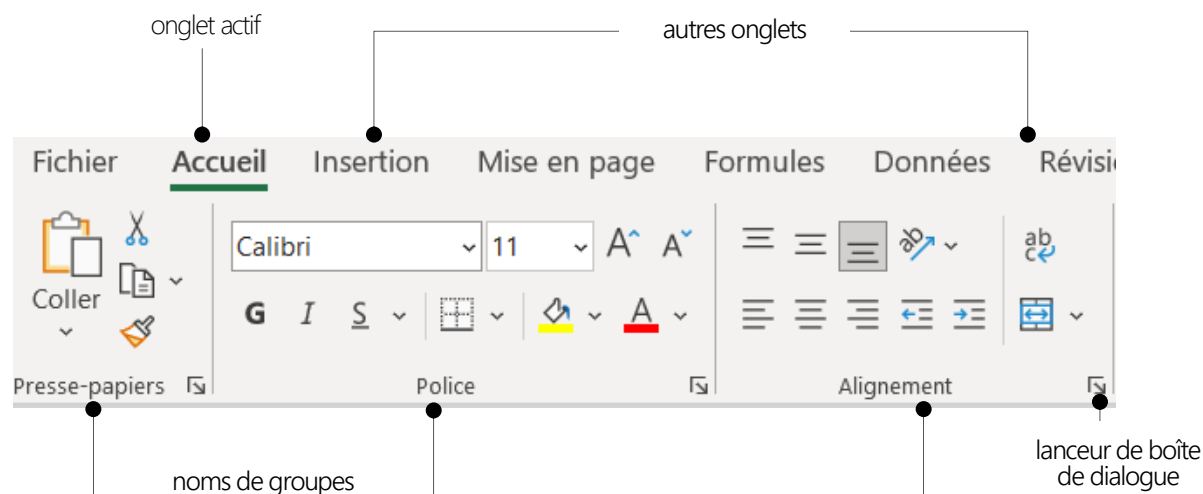


Le ruban Office

Le ruban concentre la grande majorité des outils nécessaires à la réalisation des tâches dans Word. Il est structuré de manière hiérarchique, c'est-à-dire en onglets eux-mêmes organisés en groupes de contrôles.

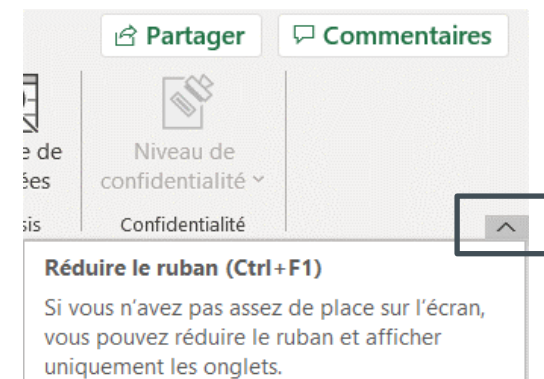
- L'onglet **FICHIER** permet de passer en mode *Backstage* : cliquer sur ← ou presser **Échap** pour en sortir.
- Le ruban s'adapte en fonction des tâches en cours de réalisation : les onglets contextuels s'affichent selon le type de sélection active (image, forme, tableau, en-têtes et pieds de pages*,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

Le ruban est également réduit avec la commande  **Réduire le ruban** situé à son extrémité inférieure droite. Le raccourci correspondant est **Ctrl + F1**.



Analyse des graphiques pivotants Création Format

Les noms des onglets contextuels ou « onglets d'outils » s'affichent en vert ; ces onglets se situent à droite des onglets principaux (onglets affichés de façon permanente, c'est-à-dire indépendamment du contexte).



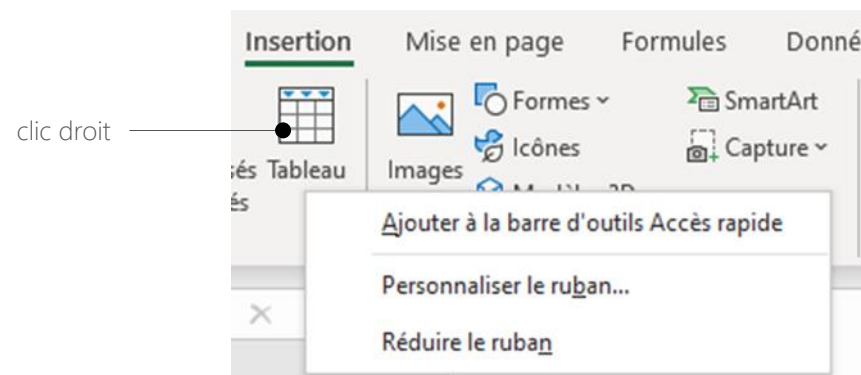
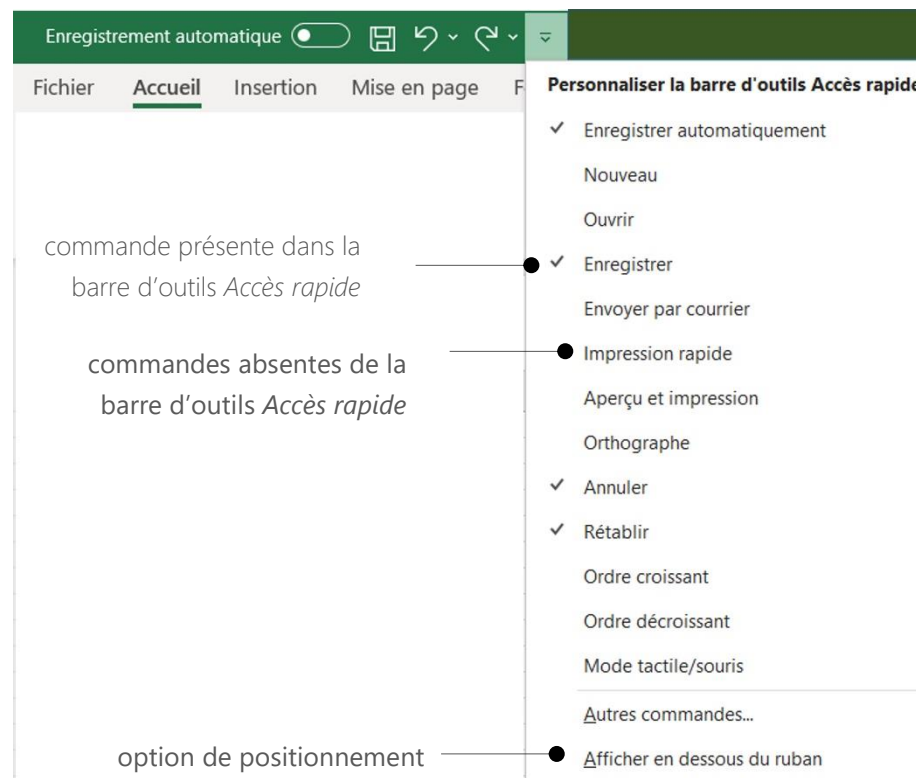
La barre d'outils

Accès rapide

Elle est ancrée au-dessus ou en dessous du ruban et offre des raccourcis pour exécuter certaines commandes.

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

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



La barre d'état

La barre d'état affiche principalement des informations contextuelles sur le document / la zone de sélection : mode calcul / mode enregistrement, affichage de résultats ...

- La barre d'état est personnalisable : effectuer un **clic droit** pour afficher les options puis cocher ou décocher les éléments souhaités (cf. ci-contre : le menu contextuel de la barre d'état).

Personnaliser la barre d'état	
✓ Mode Cellule	Prêt
✓ Compléter les cellules vides à l'aide du remplissage instantané	
✓ Compléter les cellules modifiées à l'aide du remplissage instantané	
Workbook Statistics	Statistiques du classeur
✓ Niveau de confidentialité	
✓ Signatures	Inactif
✓ Stratégie de gestion des informations	Inactif
✓ Autorisations	Inactif
Verr. maj.	Inactif
Verr. num.	Actif
✓ Arrêt défil.	Inactif
✓ Décimale fixe	Inactif
Mode reffappe	
✓ Mode Fin	
Enregistrement de macro	Pas d'enregistrement
Vérificateur d'accessibilité	
✓ Mode Sélection	
✓ Numéro de page	
✓ Moyenne	30
✓ Nb (non vides)	2
Nb (nombres)	
Minimum	
Maximum	
✓ Somme	60
✓ État du téléchargement	
✓ Raccourcis des affichages	
✓ Curseur de zoom	
✓ Zoom	62 %
Moyenne : 30 Nb (non vides) : 2 Somme : 60 Paramètres d'affichage	

Les boîtes de dialogue

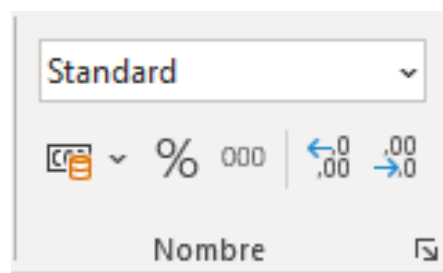
La plupart de ces fenêtres secondaires du logiciel s'ouvrent avec les lanceurs  situés dans l'angle inférieur droit de nombreux groupes du ruban. Pour fermer une boîte de dialogue avec le clavier, presser la touche **Échap**.

Les volets latéraux

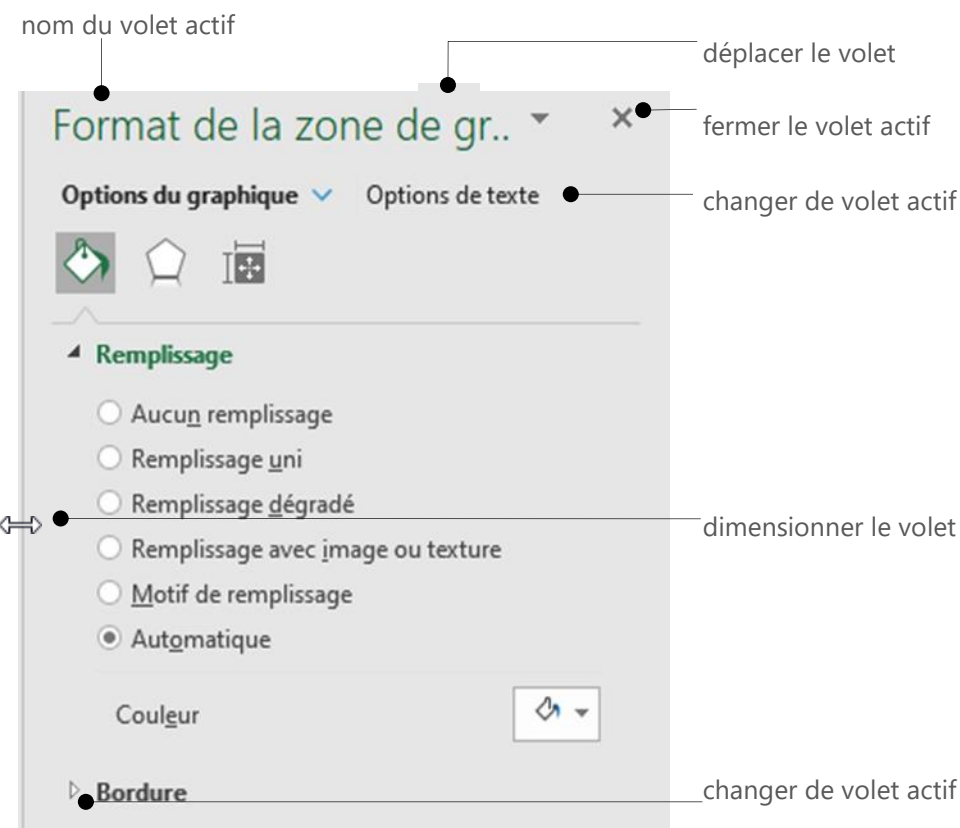
Ces outils jouent le même rôle que les boîtes de dialogue. Cependant, ils peuvent être dimensionnés, rendus « flottants » ou bien ancrés le long de l'une des bordures de la fenêtre du logiciel.

- Pour rendre un volet flottant, effectuer un glisser-déplacer depuis le titre du volet vers l'intérieur de la fenêtre d'Excel.
- Pour ancrer de nouveau un volet, double-cliquer sur son nom ou bien glisser depuis le titre du volet vers une bordure de la fenêtre d'Excel.
- Pour dimensionner un volet, pointer l'une de ses bordures (la bordure située vers l'intérieur de la fenêtre d'Excel si le volet est ancré) et glisser.

Pour fermer un volet, cliquer sur  **Fermer**.



Le lanceur de boîte de dialogue du groupe *Nombre* (onglet *ACCUEIL*).



Les menus contextuels

Ces menus apparaissent en réalisant un clic droit. Ils présentent des commandes adaptées en fonction de la nature de l'objet sur lequel le clic droit a été réalisé.

Pour masquer un tel menu, presser **Échap**.

La mini barre d'outils

Elle propose des commandes destinées à réaliser des mises en forme ordinaires (choix, taille, copier-coller etc.).

Cet outil apparaît automatiquement lorsqu'il existe une sélection de texte dans la feuille.

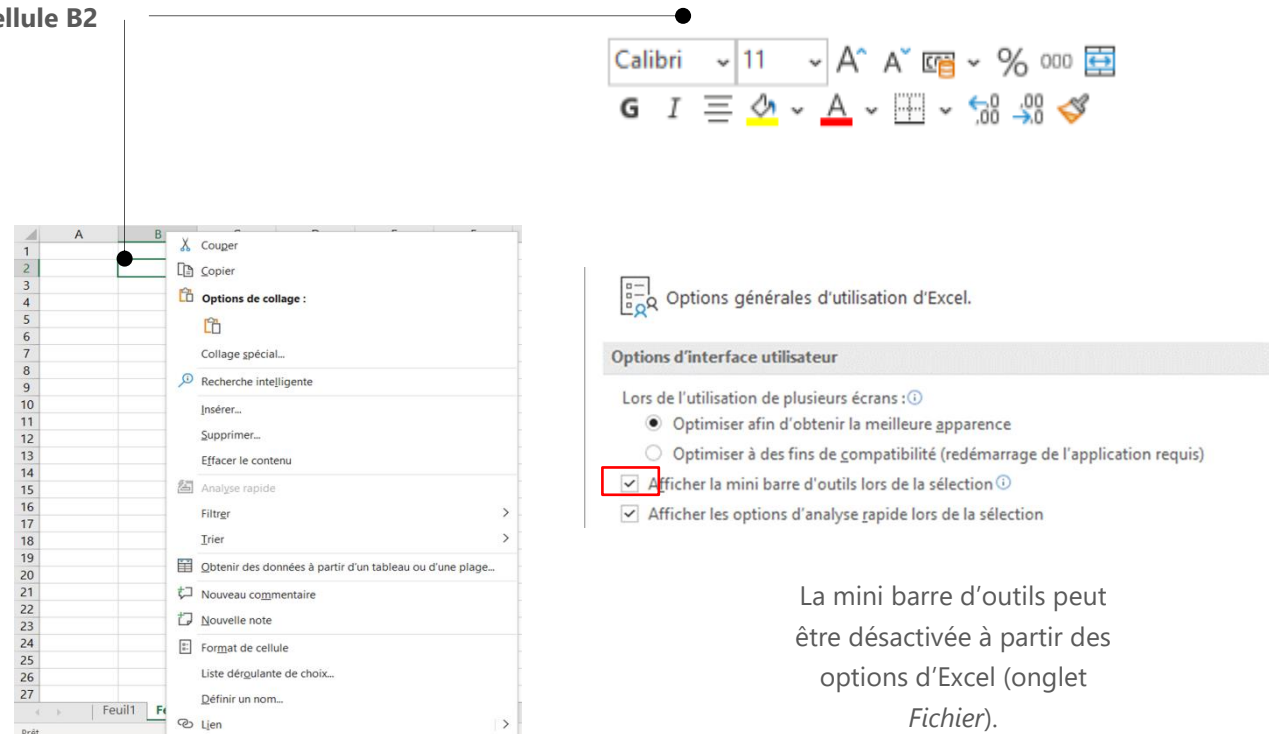
Elle accompagne également les menus contextuels de contenu de document (voir ci-contre en haut).

- Pour masquer ponctuellement la mini barre d'outils, presser **Échap**.

- Pour désactiver la mini barre d'outils :

1. Onglet **FICHIER** puis **Options** ;
 2. Dans la fenêtre *Options Excel*, onglet **Générales**, rubrique **Options d'interface utilisateur**, décocher l'option **Afficher la mini barre d'outils lors de la sélection** ;
- Valider par **OK**.

Le menu présenté et la mini barre d'outils sont obtenus par clic droit sur **la cellule B2**



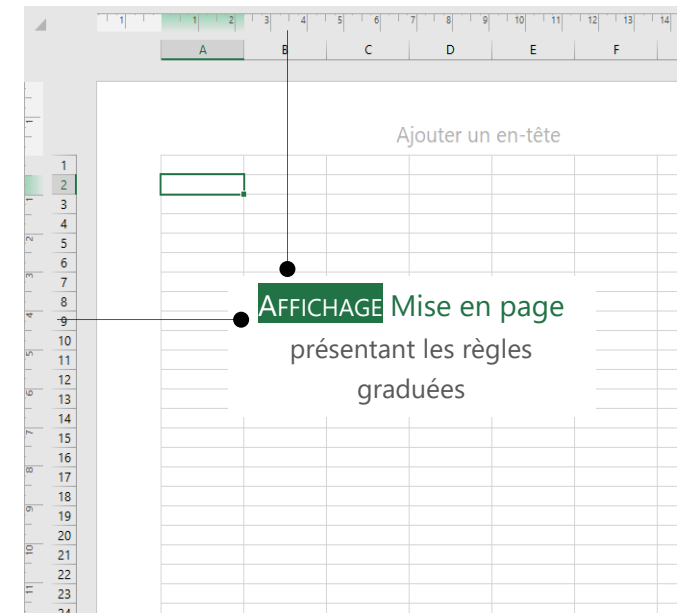
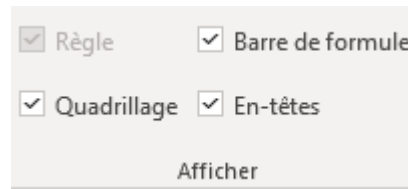
La mini barre d'outils peut être désactivée à partir des options d'Excel (onglet *Fichier*).

Afficher et masquer les éléments de l'écran

Les éléments présents à l'écran sont :

- La règle : affiche des règles graduées. Ces règles sont uniquement disponibles en **AFFICHAGE** Mise en page
- La barre de formule : "révèle" le contenu de la cellule sélectionnée : texte ou formule de calcul.
- Le quadrillage : facilite le repérage des sélections de cellules
- En-têtes : facilite le repérage des colonnes (lettrage) et lignes (numéros)

1. Onglet **AFFICHAGE** groupe **AFFICHER** ;



Créer un nouveau classeur

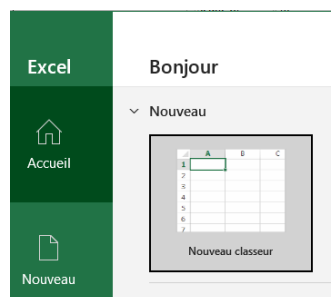
Après ouverture du logiciel, un écran de démarrage s'affiche : cliquer sur **Nouveau classeur** pour créer un nouveau fichier vide ; cliquer sur l'un des modèles proposés pour générer un nouveau classeur fondé sur le modèle.

D'autres modèles en ligne sont proposés.

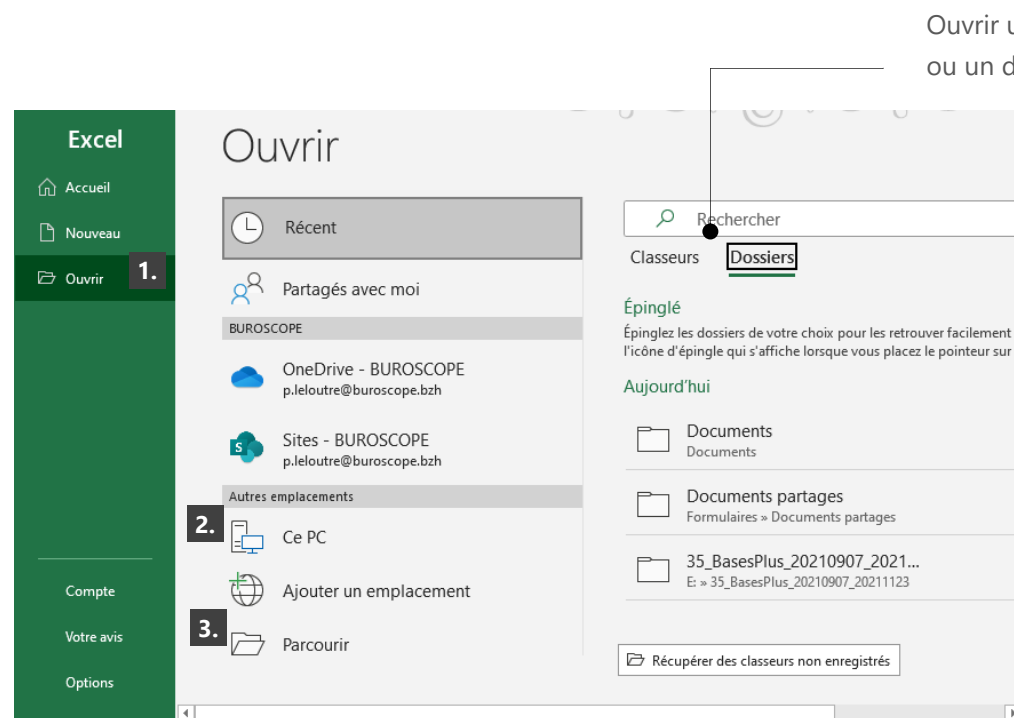
Ouvrir un classeur existant

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

- Une liste des documents enregistrés ou déjà ouverts une fois est accessible par **FICHIER**, **Ouvrir**,  **Récent**.
- Pour ouvrir un document qui ne figure pas dans la liste des documents récents présentée dans l'écran de démarrage :
Dans l'onglet **FICHIER**, cliquer sur **Ouvrir** ;
Le cas échéant, cliquer sur  **Ce PC** pour avoir accès à des emplacements usuels ;
Le cas échéant, cliquer sur  **Parcourir** ou bien sur le nom du dossier actuel pour ouvrir la boîte de dialogue Ouvrir de l'Explorateur de fichiers Windows.



Détail du panneau *Accueil* de l'onglet *Fichier*

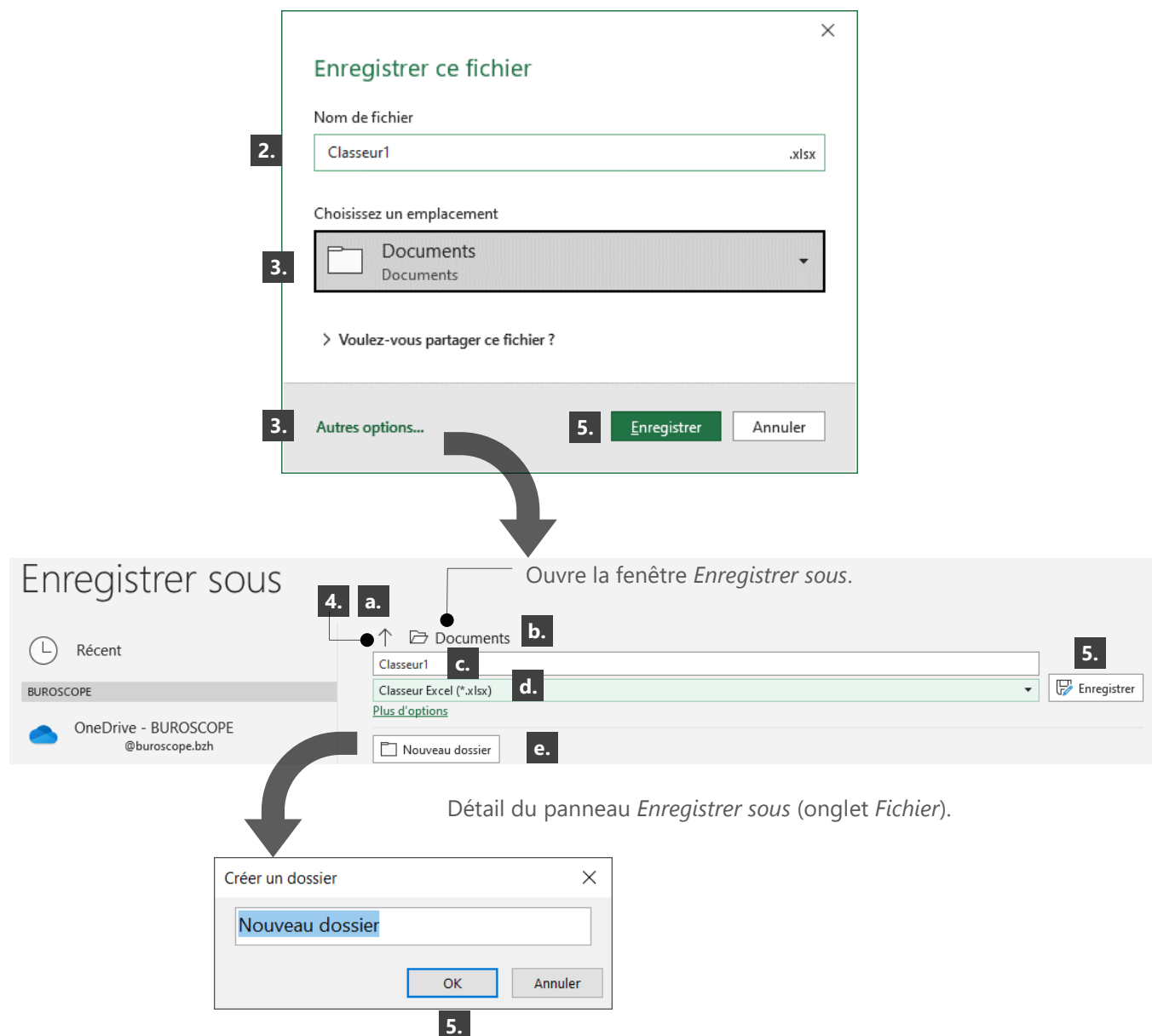


Ouvrir un classeur récent ou un dossier récent

1^{er} enregistrement d'un classeur

L'enregistrement est nécessaire pour tous les nouveaux fichiers.

1. Commande  **Enregistrer** de la barre d'outils *Accès rapide**.
2. Saisir le nom du fichier.
3. Sélectionner un emplacement (l'emplacement par défaut* est automatiquement sélectionné) parmi des emplacements récemment utilisés ou bien choisir un autre emplacement avec **Autres options...**
4. La commande **Autres options...** affiche le panneau **Enregistrer sous** qui sert à :
 - (a) Atteindre le dossier parent de l'emplacement actuellement sélectionné ;
 - (b) Sélectionner un emplacement dans la boîte de dialogue **Enregistrer sous** ;
 - (c) Définir le nom du fichier ;
 - (d) Le cas échéant, modifier le type de fichier* ;
 - (e) Créer un nouveau dossier dans le dossier sélectionné en 4.b.
5. Valider par **OK**.



Copier un classeur ouvert

Cette action est réalisée *via* :

- le panneau **Enregistrer sous**, accessible par l'onglet **FICHIER** (cf. détail représenté page 11) ;
- la boîte de dialogue **Enregistrer sous** affichée avec le raccourci au clavier **F12**.

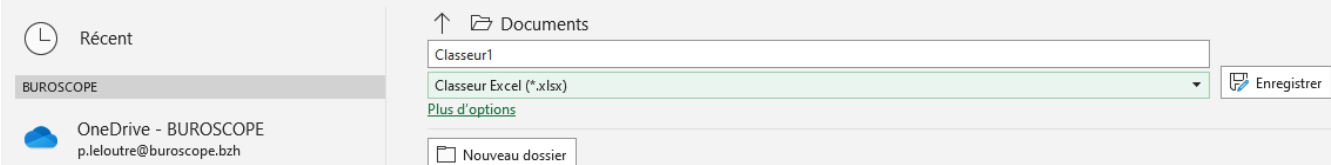
Exporter une feuille en format PDF

1. Onglet **FICHIER**, panneau **Exporter**.
2. L'option  **Créer un document pdf/xps** est sélectionnée par défaut.
3. Cliquer sur  **Créer pdf/xps**.
4. Dans la boîte de dialogue **Enregistrer sous**^{*}, sélectionner un emplacement, définir un nom et valider.

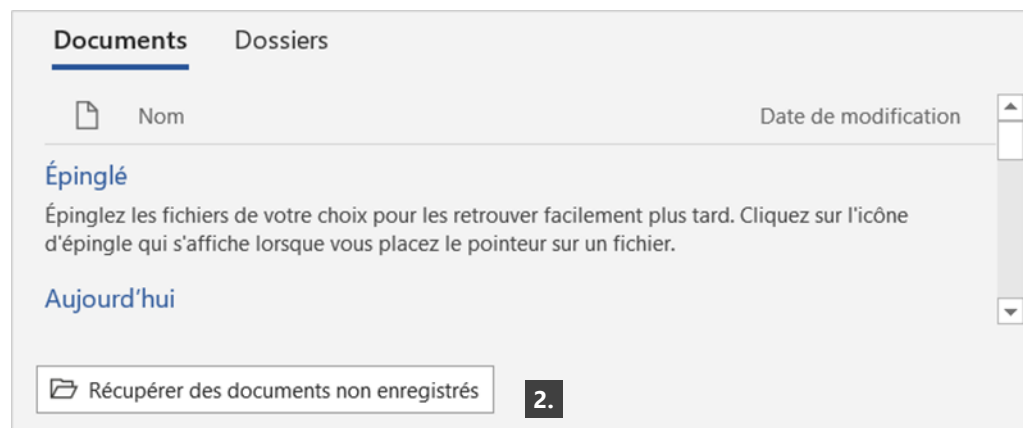
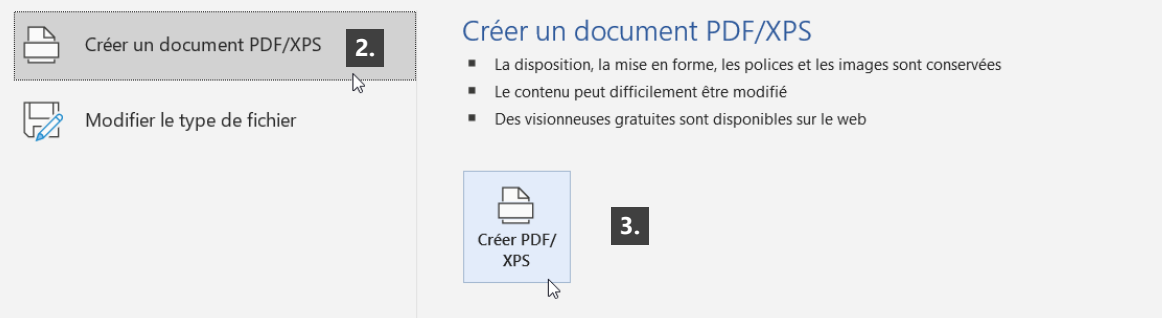
Récupérer un fichier fermé sans enregistrement

1. Onglet **FICHIER**, panneau  **Ouvrir**.
 2. Sous la liste des fichiers récemment utilisés, cliquer sur la commande **Récupérer des documents non enregistrés**.
- Dans la boîte de dialogue **Ouvrir**, sélectionner le fichier souhaité et cliquer sur la commande **Ouvrir**.

Enregistrer sous



Exporter



Par défaut, Microsoft Excel 365 crée un nouveau classeur contenant une feuille de calcul. Un classeur peut contenir jusqu'à 255 feuilles. Chaque feuille est identifiée par son nom affiché dans un onglet.

Activer une feuille

1. Cliquer sur l'onglet de la feuille souhaitée

- Pour retrouver une feuille précise : clic Droit sur les boutons de défilement pour afficher l'ensemble des feuilles du classeur

Renommer une feuille

- Clic Droit sur l'onglet de la feuille à renommer puis activer Renommer

Ou

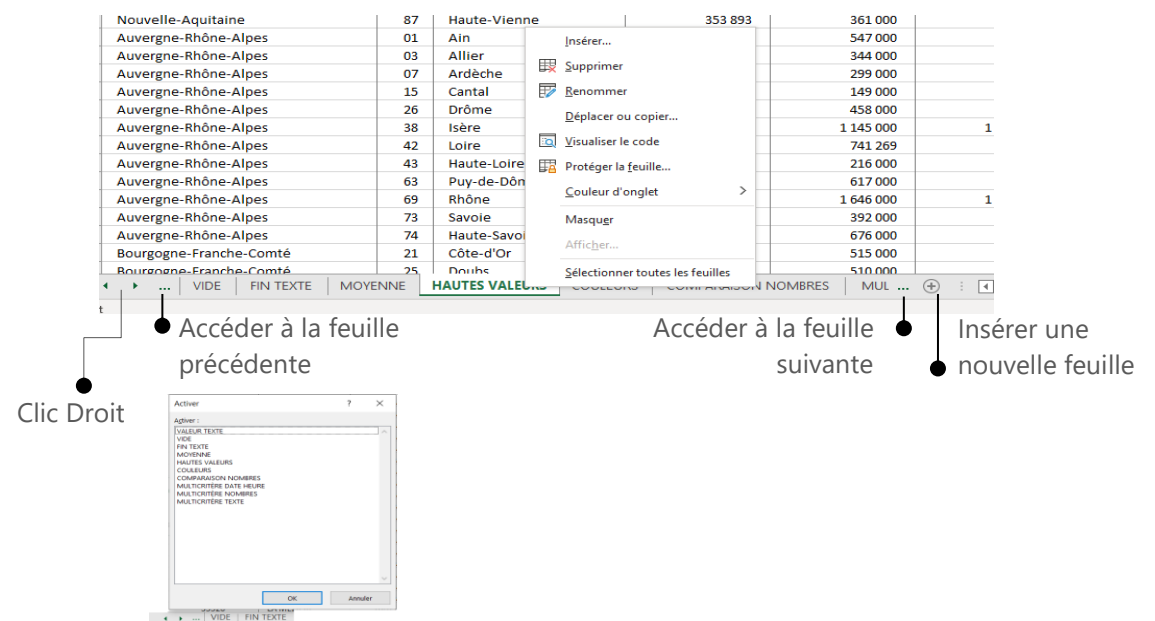
- Double cliquer sur l'onglet de la feuille

Caractères interdits : / \ ? : * []

Le nom de la feuille ne doit pas comporter plus de 32 caractères

Sélectionner plusieurs feuilles

Cette manipulation permet de regrouper plusieurs feuilles afin d'effectuer des manipulations communes à toutes les feuilles : saisie, mise en forme, suppression... Les feuilles sélectionnées constituent un groupe de travail.



Pour sélectionner plusieurs feuilles adjacentes,

- Cliquer sur le premier onglet, appuyer et maintenir la touche **↑MAJ** et cliquer sur l'onglet de la dernière feuille à sélectionner.

Pour sélectionner plusieurs feuilles non adjacentes,

- Cliquer sur l'onglet de la première feuille à sélectionner, appuyer et maintenir la touche **CTRL** et cliquer sur chaque onglet à sélectionner. Lâcher la touche **CTRL**.

Pour ne sélectionner à nouveau qu'une seule feuille,

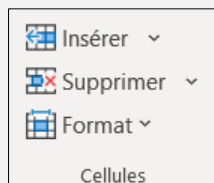
- Cliquer sur l'onglet d'une feuille qui ne fait pas partie du groupe de travail ou effectuer un clic avec le bouton droit de la souris sur un des onglets sélectionnés et choisir la commande **Dissocier**.

Insérer, supprimer, coloriser les onglets des feuilles

Ces actions agissent sur les feuilles préalablement sélectionnées.

Les commandes **Insérer** / **supprimer** peuvent être activées dans **ACCUEIL** groupe **CELLULE**

La commande **Couleur d'onglet** peut être activée dans **ACCUEIL** groupe **CELLULE** bouton **Format**



Déplacer ou copier une feuille

Il est possible de déplacer ou copier les feuilles sélectionnées dans le même classeur ou vers un autre classeur : dans ce cas, le classeur de destination doit être préalablement ouvert.

Dans le cadre d'une copie, la copie n'est pas liée à la feuille source

La commande **Déplacer ou copier** peut être activée dans **ACCUEIL** groupe **CELLULE** bouton **Format**

Insérer des feuilles

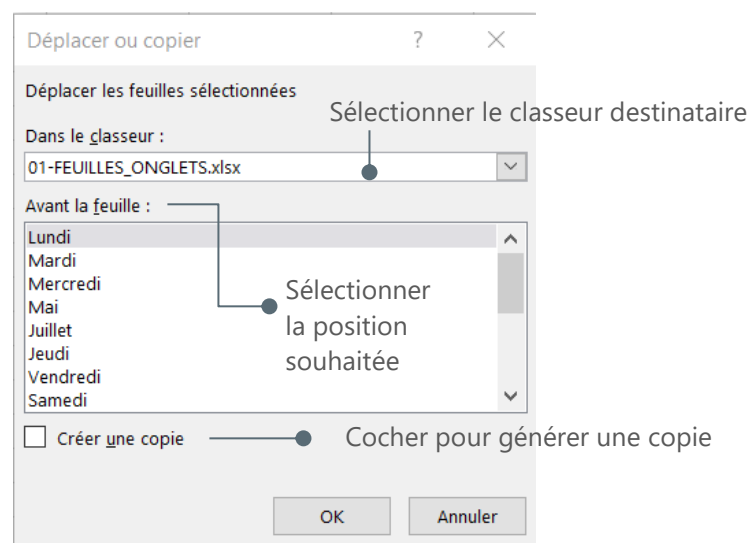
1. Clic Droit sur l'onglet de la feuille qui suivra la feuille à insérer puis activer **Insérer** : choisir **Feuille de calcul**
- **Autres possibilités** :
 - Cliquer sur le bouton **+** à la fin de la barre des onglets : la nouvelle feuille s'insère après la feuille sélectionnée
 - **⌘ MAJ** + **F11**

Supprimer des feuilles,

1. Clic Droit sur l'onglet d'une feuille sélectionnée puis activer **Supprimer**
2. Confirmer si besoin la suppression : cette commande n'est pas annulable

Coloriser l'onglet des feuilles

1. Clic Droit sur l'onglet d'une feuille sélectionnée puis activer **Couleur d'onglet**
2. Choisir la couleur souhaitée



Dans le classeur actif

- Pour déplacer une feuille, réaliser un **cliqué-glissé** de l'onglet de la feuille à déplacer vers le nouvel emplacement.
- Pour copier une feuille, réaliser un **CTRL cliqué-glissé** de l'onglet de la feuille à déplacer vers le nouvel emplacement.

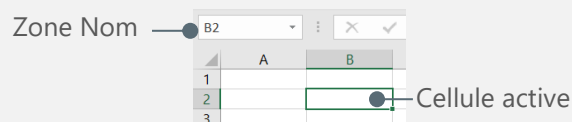
Les formes du pointeur

Le positionnement du pointeur de souris autour de la cellule sélectionnée va modifier son apparence et son mode d'utilisation

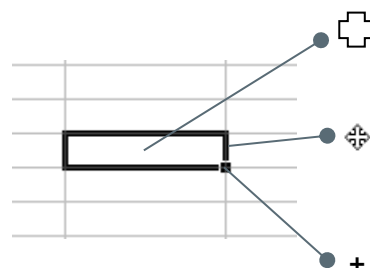
Se déplacer sur la feuille

Avant toute manipulation, il faut d'abord se placer sur la cellule sur laquelle on souhaite travailler (cellule active) ou sélectionner des cellules, pour définir une plage de cellules.

La **référence de la cellule active**, c'est-à-dire son numéro de colonne et de ligne apparaît dans la Zone Nom, à gauche de la barre de formule.



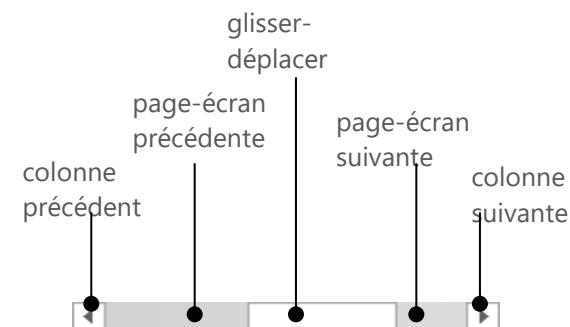
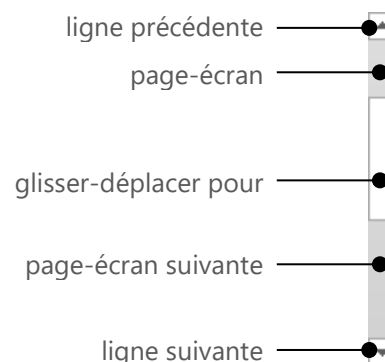
- Cliquer sur la cellule souhaitée après avoir utilisé si nécessaire les barres de défilement horizontale et/ou verticale
- Utiliser les touches de déplacement



Outil de sélection – La croix apparaît lorsque le pointeur est placé au milieu d'une cellule. Cliquez pour activer la cellule. Si vous faites glisser la souris vous sélectionnez une plage.

Outil de déplacement – Vous obtenez cette flèche blanche en positionnant le pointeur sur le contour de la cellule active ou de la sélection. Si vous faites glisser la souris vous déplacez la ou les cellules.

Outil de recopie – En positionnant le pointeur sur la **poignée de recopie** (petit carré noir en bas à droite de la cellule ou de la sélection), on obtient une croix noire. Par un cliqué glissé de la souris, le contenu de la cellule ou des cellules est recopié.



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

Sélectionner les cellules

1. Sélectionner une cellule

Clic sur la cellule concernée.

2. Sélectionner une plage de cellules

Clic dans la 1^{ère} cellule et faire glisser la souris jusqu'à la dernière cellule à sélectionner.
ou appuyer sur **↑MAJ** tout en utilisant les touches de déplacement, puis relâcher **↑MAJ**

3. Sélectionner des cellules non-adjacentes

(a) Positionner le curseur dans la première cellule.

(b) Maintenir la touche **CTRL** enfoncée

(c) Cliquer dans la seconde cellule à sélectionner

(d) Relâcher la touche **CTRL**

4. Sélectionner une ligne entière

Clic sur le numéro de la ligne concernée ou **↑MAJ** + **Espace**

5. Sélectionner une colonne entière

Clic sur la lettre de la colonne concernée. ou **CTRL** + **Espace**

6. Sélectionner toute la feuille

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

7. Sélectionner une plage de cellules contigües

Cliquer dans une cellule de cette plage

CTRL + **A** ou **CTRL** + *****

1.

	A	B	C
1			
2			
3			
4			

2.

	A	B	C
1			
2			
3			
4			
5			

3.

	A	B	C
1			
2			
3			
4			
5			

4.

4			
5			
6			
7			

5.

A	B	C

6.

	A	B	C
1			
2			
3			
4			

Insérer des lignes ou des colonnes ou des cellules

1. Sélectionner une ou plusieurs lignes ou une ou plusieurs colonnes ou une ou plusieurs cellules

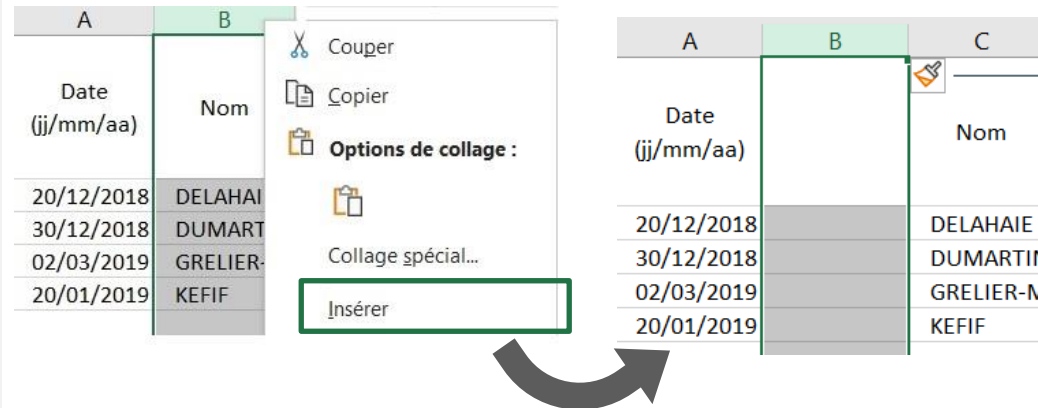
- Le nombre de lignes ou de colonnes sélectionnées renvoie le nombre de lignes ou de colonnes insérées
- Les lignes insérées se situeront au-dessus de la 1^{ère} ligne sélectionnée, les colonnes insérées se situeront à gauche de la 1^{ère} colonne sélectionnée

2. ACCUEIL – CELLULES – Insérer ou CTRL + Ou Clic Droit sur la référence sélectionnée et choisir Insérer

Supprimer des lignes ou des colonnes ou des cellules

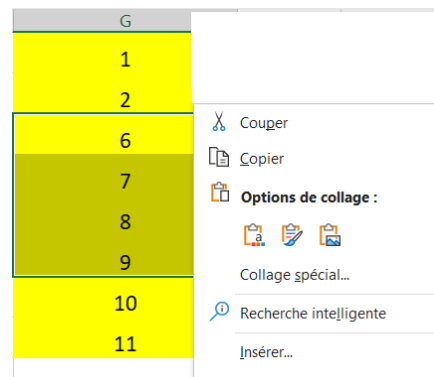
1. Sélectionner une ou plusieurs lignes ou une ou plusieurs colonnes ou une ou plusieurs cellules

2. ACCUEIL – CELLULES – Supprimer ou CTRL + Ou Clic Droit sur la référence sélectionnée et choisir Supprimer



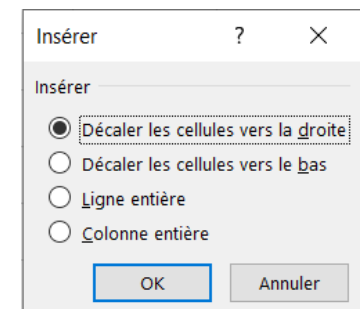
L'icône **Pinceau** permet de choisir la mise en forme de la colonne insérée :

- Format identique à celui de gauche
- Format identique à celui de droite
- Effacer la mise en forme



La sélection portant sur une plage de cellule, la boîte de dialogue **Insérer** s'affiche :

Dans cet exemple, il faudra décaler les cellules vers le bas



Modifier la largeur des colonnes

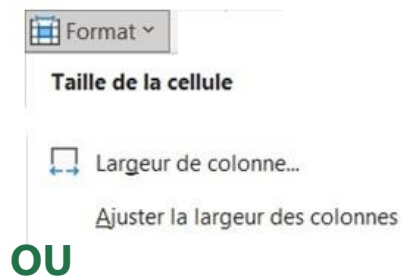
La modification de largeur de colonnes peut être exécutée par **ACCUEIL** **CELLULES** **Format** ou par action de **cliquer-glisser** sur les entêtes de colonnes

1. Sélectionner une cellule de la colonne à modifier ou sélectionner tous les entêtes des colonnes à modifier
2. Effectuer la manipulation

Modifier la hauteur des lignes

La modification de hauteur de lignes peut être exécutée par **ACCUEIL** **CELLULES** **Format** ou par action de **cliquer-glisser** sur les entêtes de lignes

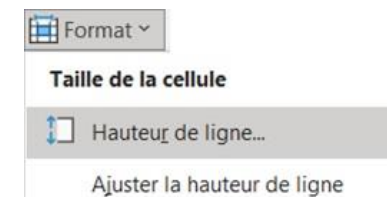
1. Sélectionner une cellule de la ligne à modifier ou sélectionner tous les entêtes des lignes à modifier
2. Effectuer la manipulation



OU

Pointeur positionné entre A et B pour modifier la largeur de la colonne A

	A	B	C	D	E
1	Date (jj/mm/aa)	Nom	Prénom	Adresse	Ville
2	20/12/2018	DELAHAIE	Frédéric	43 boulevard	TINTENIAC
3	30/12/2018	DUMARTIN	Jean-Domin	30 rue du Bc	RENNES
4	02/03/2019	GRELIER-M	Jean-Franço	87 bd du GÉ	EPIAIS RHUS
5	20/01/2019	KEFIF	Nadia	112 boulevard	GUYANCOURT
6					



OU

Pointeur positionné entre 2 et 3 pour modifier la hauteur des lignes 2 à 5

	A	B	C	D	E
1	Date (jj/mm/aa)	Nom	Prénom	Adresse	Ville
2	20/12/2018	DELAHAIE	Frédéric	43 boulevard	TINTENIAC
3	30/12/2018	DUMARTIN	Jean-Domin	30 rue du Bc	RENNES
4	02/03/2019	GRELIER-M	Jean-Franço	87 bd du GÉ	EPIAIS RHUS
5	20/01/2019	KEFIF	Nadia	112 boulevard	GUYANCOURT
6					

Commande	Action	Pointeur
Largeur de colonne... Hauteur de lignes...	Indiquer la valeur souhaitée (l'unité de mesure est le point)	Cliquer-glisser pour déterminer la largeur / hauteur souhaitée
Ajuster la largeur des colonnes Ajuster la hauteur de ligne	Excel adapte en fonction du contenu le plus important trouvé dans une des cellules de la zone sélectionnée	Double-cliquer

Saisir le contenu des cellules

1. Sélectionner la cellule,
2. Saisir du texte, du numérique ou de la date
3. **Entrée** ou **Tab** ou le bouton **Entrée** de la barre de formule

Modifier le contenu d'une cellule

1. Sélectionner la cellule à modifier
2. **Cliquer** dans le contenu à corriger dans la barre de formule ou **Double-cliquer** sur la cellule pour corriger dans la cellule ou **F2**
3. **Entrée**

En cas d'erreur, appuyer sur **Echap** ou le bouton **Annuler** de la barre de formule

Effacer le contenu d'une cellule

1. Sélectionner la cellule ou la plage de cellules à effacer
2. Appuyer sur **Suppr** ou clic **Droit Effacer** le contenu

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

Saisir une date sous la forme :	Contenu présenté dans la cellule :
jj/mm/aa	06/01/2021
jj/mm *	06-janv
mm/aa	janv-22

À éviter : saisir une date en commençant par le jour de la semaine, Excel ne considérant pas cette donnée comme une date opérationnelle

Pour écrire des données sur plusieurs lignes

- taper **ALT ENTREE** à la fin de la ligne (le saut de ligne est forcé et non corrigé si la colonne est agrandie)
ou
- **ACCUEIL ALIGNEMENT Renvoyer à la ligne automatiquement** (le renvoi à la ligne est paramétré en fonction de la taille de la colonne)

Pour saisir un même contenu dans plusieurs cellules, les sélectionner, effectuer la saisie et valider la saisie par **CTRL ENTREE**.

La barre de formule



Abandonne la saisie

Valide la saisie

Recopier le contenu de cellules sur des cellules adjacentes

Lorsque le pointeur de la souris est placé sur la poignée de recopie (voir page 15) de la cellule ou de la plage sélectionnée et que le processus de recopie s'effectue vers le bas, la droite, le haut ou la gauche, Excel recopie le contenu de la ou des cellules sélectionnées selon les règles suivantes :

1. Sélectionner la cellule ou la plage de cellules souhaitées
2. Pointer la poignée de recopie 
3. Faire glisser sur les cellules adjacentes

Le contenu de la cellule est ...	Excel...
du texte	recopie le texte, à l'identique
du texte + 1 nombre	le texte à l'identique et ajoute 1 au nombre
un nombre	recopie le nombre à l'identique
une date	ajoute 1 au jour
un nom de jour	affiche les noms de jours suivants
un nom de mois	affiche les noms de mois suivants

saisir :	Excel	semaine 1	1	06/01/2022	lundi	janvier
après recopie	Excel	semaine 2	1	07/01/2022	mardi	février
	Excel	semaine 3	1	08/01/2022	mercredi	mars
	Excel	semaine 4	1	09/01/2022	jeudi	avril
	Excel	semaine 5	1	10/01/2022	vendredi	mai

Pour les nombres et pour les dates, régler si besoin le pas d'incréméntation, c'est-à-dire préciser le nombre qu'Excel doit ajouter ou retrancher à la valeur d'origine (par défaut, Excel ajoute 1) :

- Taper la **valeur d'origine** dans une première cellule
- Dans la cellule du dessous ou celle à droite, saisir la **valeur suivante** souhaitée
- **Sélectionner ces 2 cellules** et tirer la poignée de recopie

A	B	C
Saisir :	1	01/01/2022
Après recopie	2	01/02/2022
	3	01/03/2022
	4	01/04/2022
	5	01/05/2022
	6	01/06/2022

Bouton d'options permettant de corriger le résultat de la recopie si nécessaire

- ☐ Copier les cellules
- ☒ Incrémenter une série
- ☐ Ne recopier que la mise en forme
- ☐ Recopier les valeurs sans la mise en forme
- ☐ Incrémenter les jours
- ☐ Incrémenter les jours de semaine
- ☐ Incrémenter les mois
- ☐ Incrémenter les années
- ☐ Remplissage instantané

Copier ou déplacer le contenu des cellules

Pour déplacer ou copier sur des cellules dans la même feuille ou sur une autre feuille, voire dans un autre classeur.

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

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

Il est possible de réaliser ces actions par la souris en utilisant le pointeur de déplacement (voir page 15)

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

Pour une duplication :

1. Sélectionner les cellules à dupliquer
2. Pointer la sélection et faire glisser vers l'emplacement souhaité en maintenant **CTRL**

1

Sélectionner les cellules à déplacer ou à copier

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

3

Positionner le curseur à l'emplacement de destination voulu

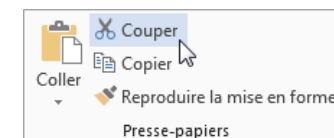
2

Couper ou copier

ACCUEIL, **PRESSE-PAPIERS** ou clic droit

ou **Ctrl** + **X** pour couper

ou **Ctrl** + **C** pour copier

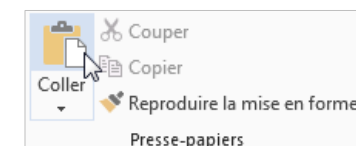


4

Coller

ACCUEIL, **PRESSE-PAPIERS** ou clic droit

ou **Ctrl** + **V**



Annuler une manipulation

Excel 365 permet de défaire la plupart des modifications, dans l'ordre inverse de leur réalisation, jusqu'aux 100 dernières.

- La commande  **Annuler** est présente dans la barre d'outils Accès rapide*.
- Le raccourci au clavier est **Ctrl** + **Z** ...
- Pour annuler une série d'opérations, développer le menu associé.

Rétablir une manipulation

Cette commande permet de revenir sur une annulation.

- La commande  **Rétablir** alterne avec la commande **Répéter** et se trouve dans la barre d'outils Accès rapide*.
- Le raccourci au clavier correspondant est **Ctrl** + **Y** ou **F4**.

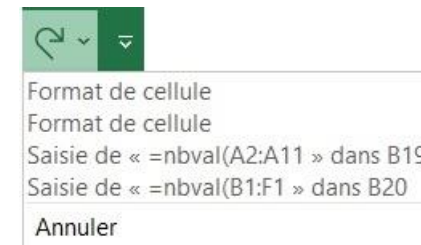
Utiliser une version « récupérée »

Il est possible de réafficher une version « récupérée » du classeur et de choisir de conserver cette version comme classeur actuel. Ces versions sont générées toutes les 10 mn de modifications à partir de l'ouverture du fichier

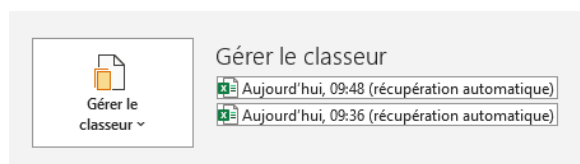
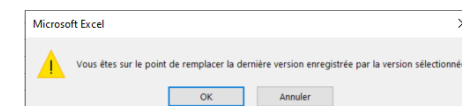
- FICHIER** INFORMATION **Gérer le classeur**



Liste des modifications annulables



Liste des modifications à rétablir



Cliquer sur la version à afficher : celle-ci s'affiche par-dessus la version actuelle

VERSION RÉCUPÉRÉE AUTOMATIQUEMENT Une version plus récente est disponible. Restaurer

Un message apparaît au-dessus de la barre de formule pour pouvoir restaurer cette version. Un message d'avertissement permet de confirmer.

Pour maintenir la version actuelle, fermer la fenêtre affichée

Saisir une formule simple

La procédure ci-dessous indique comment saisir une formule comportant deux opérandes (références de cellules, valeurs constantes ...) et un opérateur (+ pour additionner, - pour soustraire, * pour multiplier, / pour diviser).

1. Activer la cellule dans laquelle insérer la formule, par exemple en cliquant dessus.
 2. Saisir le signe =.
 3. Pour indiquer le premier opérande :
 - S'il s'agit d'une constante, saisir la valeur (le cas échéant entre guillemets) ;
 - S'il s'agit d'une référence, cliquer sur la cellule ou bien glisser sur la plage de cellules souhaitées (ou saisir la référence).
 4. Saisir l'opérateur souhaité.
 5. Indiquer le second opérande (voir le point 3 ci-dessus).
 6. Pour valider la saisie, au choix :
 - presser **Entrée** ;
 - cliquer sur la commande **Entrer** située dans la barre de formule.
- La barre de formule affiche la formule existant dans la cellule active.

2.

	A	B
1		
2	10	=
3		
4		

3.

	A	B
1		
2	10	=4
3		
4		

4.

	A	B
1		
2	10	=4*
3		
4		

5.

	A	B
1		
2	10	=4*A2
3		
4		



B2

	A	B	C	D	E	F
1						
2	10	40				
3						

Formule de la cellule active (B2) dans la zone de formule de la barre de formule.

Modifier une formule

- Pour modifier une formule directement dans la cellule :
 1. Double-cliquer sur la cellule contenant la formule à modifier ou presser **F2** pour faire passer la cellule active en mode *Modifier*.
 2. Dans la cellule elle-même, cliquer à l'emplacement souhaité pour ajouter ou supprimer un élément.
 3. Valider avec **Entrée**.

- La formule de la cellule active peut également être modifiée dans la zone de formule de la barre de formule.

- Pour redéfinir une référence dans une formule existante :
 1. Faire passer la cellule en mode *Modifier* (en double-cliquant dessus, par exemple).
 2. Déplacer la plage souhaitée directement dans la feuille de calcul (comme indiqué sur l'image de gauche ci-contre) ou bien modifier l'étendue de cette plage en pointant l'une des poignées (cf. image de droite ci-contre).
 3. Valider (par exemple avec **Entrée**).

	A	B
1	Taux TVA	20%
2		
3	Montant HT	Montant TTC
4	132,26	=A4*B1

✕
✓
fx
=A4*Taux_TVA

Lorsque la cellule active contient une formule faisant référence à une cellule (directement, en mentionnant l'adresse de la cellule ou par le biais d'un nom*) Excel l'affiche en couleur tant dans la barre de formule que dans la feuille de calcul.

	A	B
1	Montant HT	Montant TTC
2	132,26	=A2*Taux_TVA
3		

	A	B
1	Montant HT	Montant TTC
2	132,26	=A2*Taux_TVA
3		

Les références aux plages de cellules figurant dans les formules peuvent être modifiées par glisser-déplacer, directement dans la feuille de calcul (observer la forme du pointeur sur chacune des images ci-dessus).

Les fonctions du menu *Somme automatique*

Ce menu (présent à la fois dans **ACCUEIL**, **ÉDITION** et dans **FORMULES**, **BIBLIOTHÈQUE DE FONCTIONS**) propose 5 fonctions statistiques qui ont en commun d'opérer exclusivement sur les valeurs numériques (les cellules contenant du texte, par exemple, et les cellules vides sont ainsi ignorées).

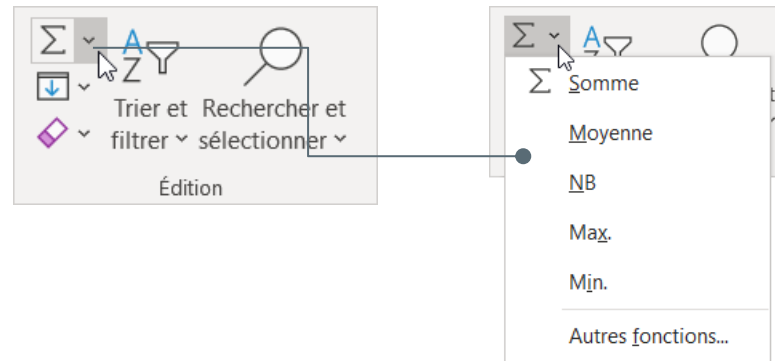
Appliquer une fonction du menu *Somme automatique* à une plage de cellules

MÉTHODE 1 :

1. Sélectionner les cellules à traiter.
2. Dans le menu  *Somme automatique*, choisir la fonction à utiliser (cf. ci-contre).

MÉTHODE 2 :

1. Activer la cellule devant afficher le résultat.
2. Dans le menu *Somme automatique*, choisir la fonction à utiliser.
3. Le cas échéant, sélectionner ou rectifier la plage de cellules automatiquement sélectionnée par Excel (en glissant sur les cellules à l'aide de la souris, par exemple).
4. Valider (par exemple avec **Entrée**).



1.

Janvier
12
34
27
25

2.

Σ

Janvier
12
34
27
25
98

1.

Janvier
12
34
27
25

2.

Σ

3.

Janvier
12
34
27
25

4.

=SOMME(D6:D9)

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

Appliquer une fonction du menu *Somme automatique* à des plages non adjacentes

1. Activer la cellule devant afficher le résultat.
2. Dans le menu *Somme automatique*, choisir la fonction à utiliser.
3. Sélectionner la 1re plage souhaitée.
4. Maintenir **Ctrl** enfoncée ou bien saisir un point-virgule.
5. Sélectionner la 2e plage souhaitée.
6. Pour ajouter d'autres plages, conserver **Ctrl** enfoncée ou bien saisir autant de points-virgules que nécessaire).
7. Valider (par exemple avec **Entrée**).

Appliquer une fonction du menu *Somme automatique* à l'ensemble d'un tableau

1. Sélectionner l'ensemble des données du tableau ainsi que les cellules vides devant accueillir la fonction.
2. Dans le menu *Somme automatique*, choisir la fonction à utiliser.

3.

Magasin A	Magasin B	Magasin C
12	23	32
34	33	41
27	25	25
25	38	29

=MOYENNE(D6:D9)

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

4.

Ctrl

ou bien saisir un point-virgule

5.

Magasin A	Magasin B	Magasin C
12	23	32
34	33	41
27	25	25
25	38	29

=MOYENNE(D6:D9;F6:F9)

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

Magasin A	Magasin B	Magasin C	Total
12	23	32	
34	33	41	
27	25	25	
25	38	29	

1.

Magasin A	Magasin B	Magasin C	Total
12	23	32	67
34	33	41	108
27	25	25	77
25	38	29	92
98	119	127	344

2.

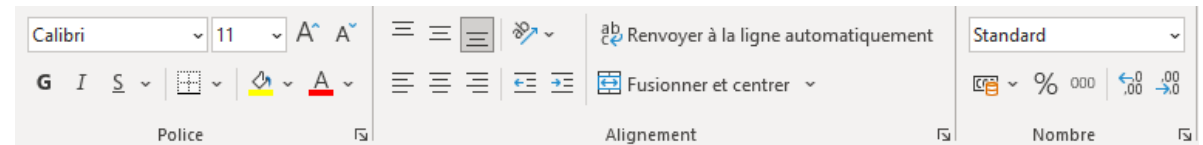
Désigner les cellules à traiter

- Avant d'appliquer un attribut, il convient de sélectionner les cellules à traiter (voir page 16)*
- Il est possible de sélectionner du texte dans la barre de formule : seule la mise en forme Police sera accessible

Les outils

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

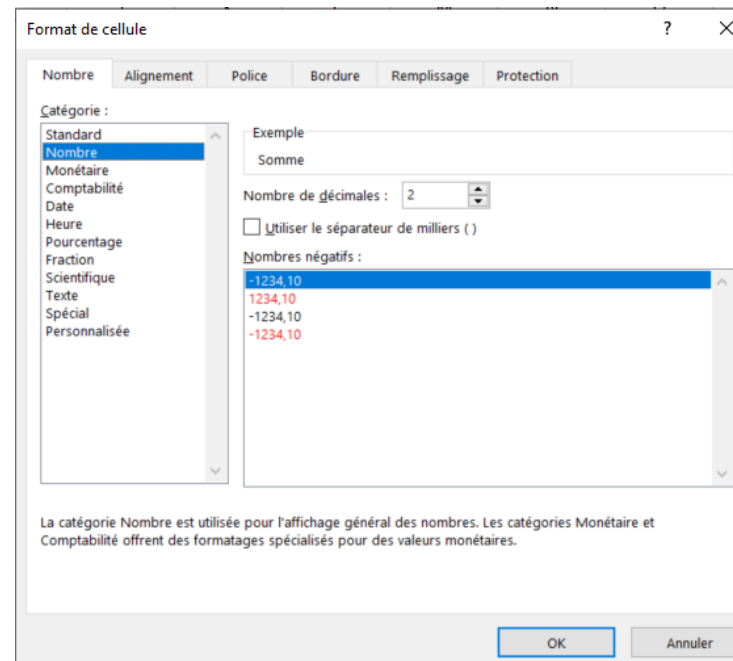
- **ACCUEIL** POLICE ou ALIGNEMENT ou NOMBRE
- La mini barre d'outils s'affichant lors d'une sélection ou d'un clic droit sur la cellule
- La boîte de dialogue ouverte :
 - Avec le lanceur de boîte de dialogue du groupe mentionné
 - Avec le menu contextuel (clic droit sur Format de cellules)
 - Avec **ACCUEIL** CELLULES Format Format de cellule



Les groupes POLICE, ALIGNEMENT, NOMBRE de l'onglet **ACCUEIL**



La mini barre d'outils présente les commandes essentielles de mise en forme



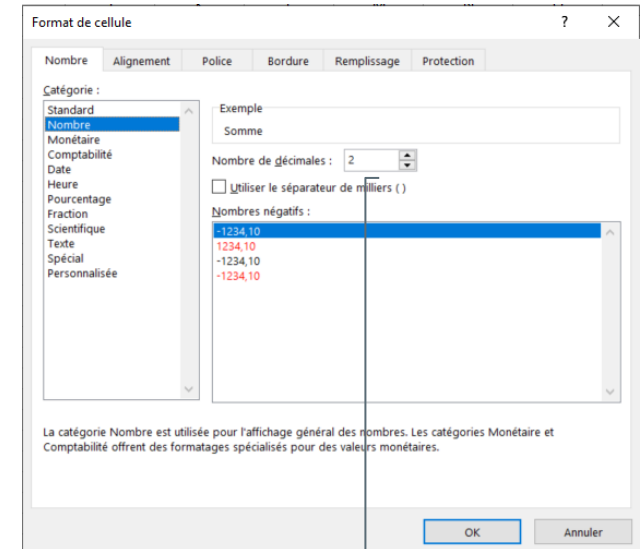
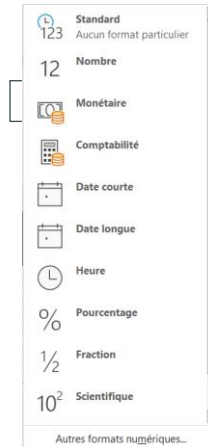
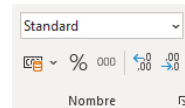
L'onglet *Nombre* de la boîte de dialogue *Format de cellule*

Formater les valeurs numériques de type Nombre

Par défaut, les valeurs numériques sont de mise en forme avec l'option **Standard** si elles sont saisies de manière brute

1. Sélectionner les cellules concernées
 2. Activer le format souhaité par l'un des outils proposés
- L'affichage de type ##### indique un manque de largeur de colonne. Cet indicateur disparaît au profit de la valeur dès l'élargissement de la largeur.

Onglet ACCUEIL NOMBRE



Exemples de format numérique :

standard (valeur brute)	sans décimales	avec 2 décimales	comptabilité	monétaire	séparateur de milliers	nombre avec séparateur	pourcentage sans décimale
Standard							
10,3265	10	10,33	10,33 €	10,33 €	10,33	10,33	1033%
0	0	0,00	- €	0,00 €	-	0,00	0%
1000	1000	1000,00	1 000,00 €	1 000,00 €	1 000,00	1 000,00	100000%
-1	-1	-1,00	- 1,00 €	-1,00 €	- 1,00	-1,00	-100%
0,2654	0	0,27	0,27 €	0,27 €	0,27	0,27	27%
100000	100000	100000,00	#####	100 000,00 €	100 000,00	100 000,00	10000000%

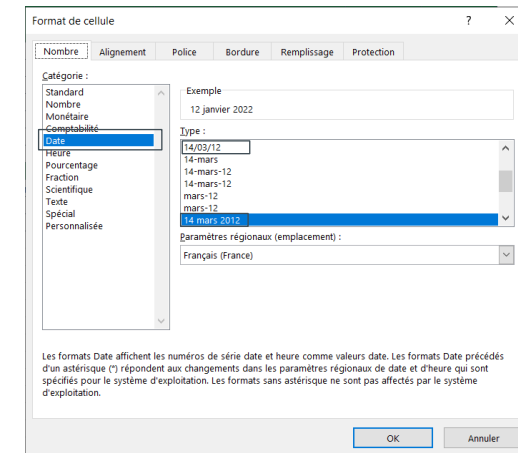
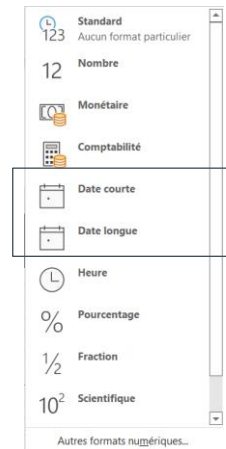
Formater les valeurs numériques de type Date

Par défaut, les dates ou heures sont s'afficheront en fonction de la saisie effectuée.

Pour corriger l'affichage, il est nécessaire de modifier le format.

1. Sélectionner les cellules concernées
2. Activer le format souhaité par l'un des outils proposés
 - Une date saisie sous la forme jj/mm prend en charge l'année système comme une date saisie sous la forme mm/aa prend en charge le jour système

Onglet **ACCUEIL** NOMBRE



Exemple de formats de date :

date saisie sous la forme :	se présente	date courte	date longue	autres formats	
jj/mm/aa	12/01/2022	12/01/2022	mercredi 12 janvier 2022	12 janvier 2022	12/1/22
jj/mm	13-janv	13/01/2022	jeudi 13 janvier 2022	13 janvier 2022	13/1/22
mm/aa	janv-22	01/01/2022	samedi 1 janvier 2022	1 janvier 2022	1/1/22

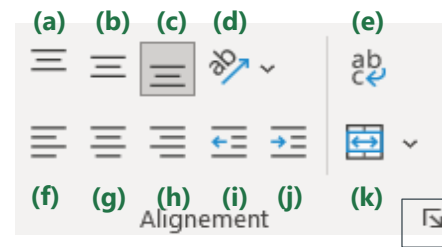
Aligner le contenu des cellules

Par défaut, le contenu texte s'aligne en bas et à gauche de la cellule ; le contenu numérique, en bas et à droite de la cellule.

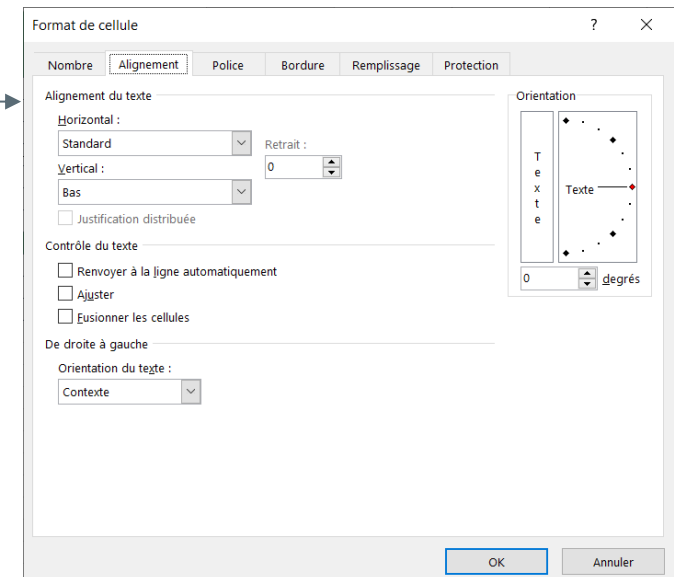
La saisie d'un caractère alphabétique dans une cellule numérique transforme le contenu numérique en contenu alphabétique.

1. Sélectionner les cellules concernées
2. Activer le format souhaité par l'un des outils proposés :
 - (a) Aligné en haut
 - (b) Aligné au centre
 - (c) Aligné en bas
 - (d) Rotation
 - (e) Renvoyer à la ligne automatiquement
 - (f) Aligné à gauche
 - (g) Centré
 - (h) Aligné à droite
 - (i) Diminuer retrait
 - (j) Augmenter retrait
 - (k) Fusionner et centrer

Onglet ACCUEIL ALIGNEMENT



- L'option « Renvoyer à la ligne automatiquement » permet à Excel d'ajuster le contenu en fonction de la largeur de la colonne.
- Pour forcer le saut de ligne sans dépendre de la largeur de la colonne, il faudra utiliser le raccourci clavier **Alt** + **Entrée** au moment de la saisie



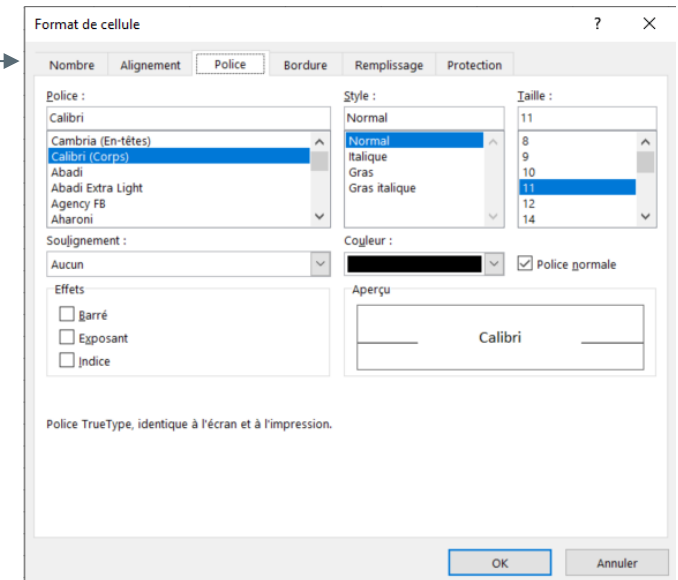
Modifier les attributs de caractères

1. Sélectionner les cellules concernées
2. Activer le format souhaité par l'un des outils proposés :
 - (a) Polices
 - (b) Taille de police
 - (c) Augmenter la taille
 - (d) Réduire la taille
 - (e) Gras
 - (f) Italique
 - (g) Souligner
 - (h) Couleur de police

Onglet **ACCUEIL** POLICE
(a)



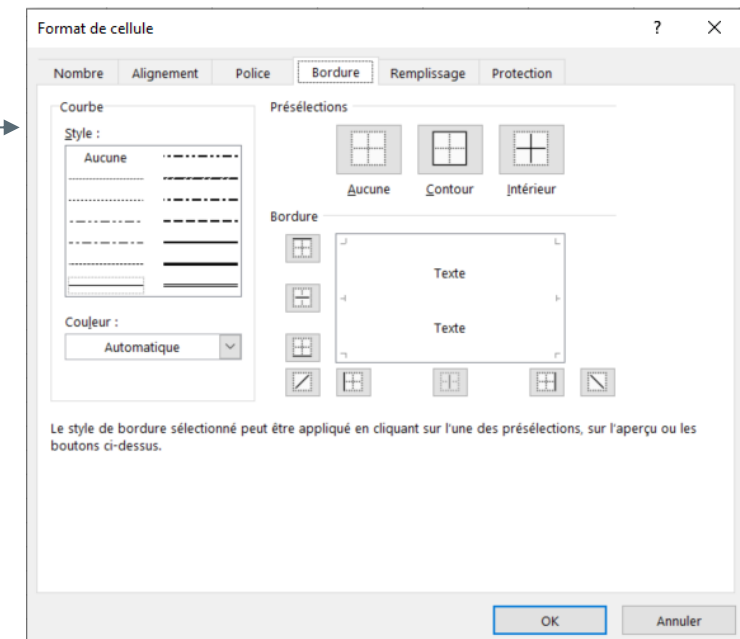
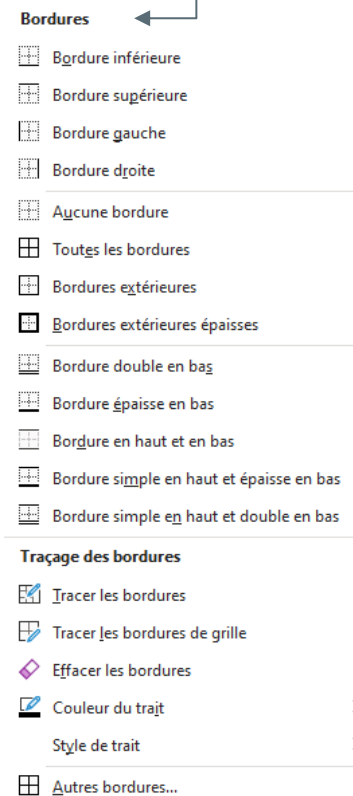
- Les options de « Police » peuvent s'appliquer sur une partie du contenu de la cellule :
 - Sélectionner dans la barre de formule, la zone de texte souhaité
 - Utiliser l'un des outils proposés



Appliquer les bordures des cellules

1. Sélectionner les cellules concernées
2. Activer le format souhaité par l'un des outils proposés

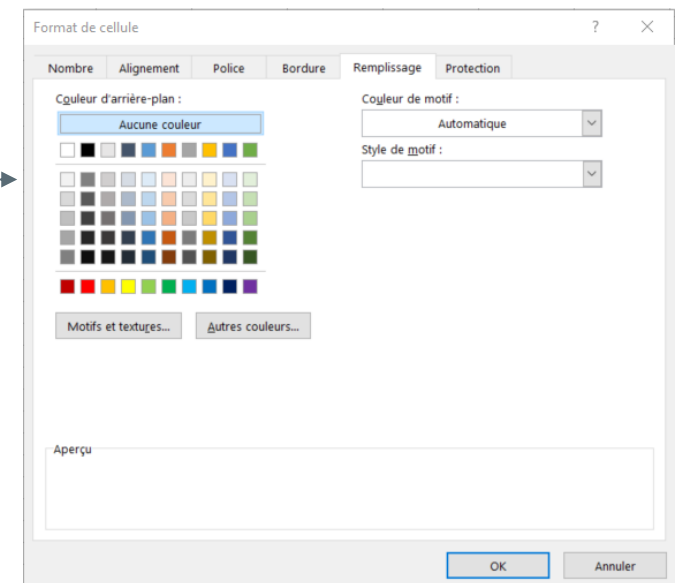
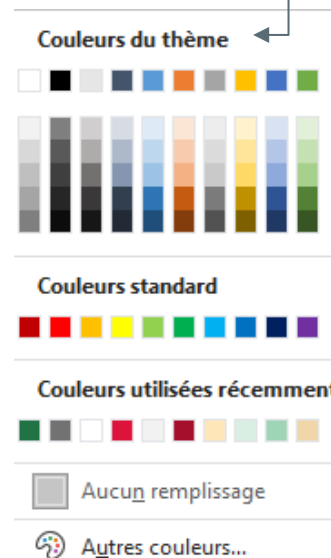
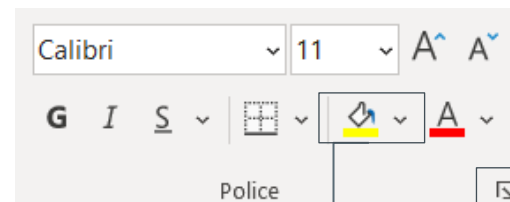
Onglet ACCUEIL POLICE



Appliquer une couleur de remplissage

1. Sélectionner les cellules concernées
2. Activer le format souhaité par l'un des outils proposés

Onglet **ACCUEIL** POLICE



Reproduire la mise en forme

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

1. Sélectionner la cellule possédant la mise en forme à reproduire.
 2. Dans **ACCUEIL**, **PRESSE-PAPIERS**, cliquer sur le bouton  Reproduire la mise en forme pour prélever la mise en forme
 3. Sélectionner la ou les cellules devant recevoir la mise en forme
- Si un double clic a été effectué sur l'outil **Reproduire la mise en forme**, désactiver la reproduction en cliquant à nouveau sur  Reproduire la mise en forme ou bien en pressant **Échap**.

Effacer la mise en forme

1. Sélectionner la ou les cellules concernées.
2. Dans **ACCUEIL**, **EDITION**, **Effacer**.

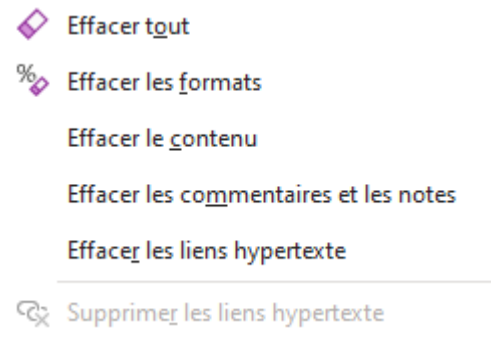
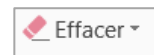
1/06/2014	Pension complète
5/06/2014	Chambre



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

- **Cliquer 1 fois** pour reproduire une seule fois,
- **Double-cliquer** pour reproduire plusieurs fois

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



← Mettre en page la feuille de calcul

35

Mettre en page la feuille de calcul permet de configurer l'impression ou l'exportation en PDF (voir page 12) des éléments de la feuille.

Par défaut, la feuille de calcul est imprimée sur une page A4 en orientation Portrait avec des marges de 2 cm

Excel imprime l'ensemble des cellules utilisées de la feuilles depuis la cellule **A1**

Deux méthodes sont employables pour apporter les modifications souhaitées :

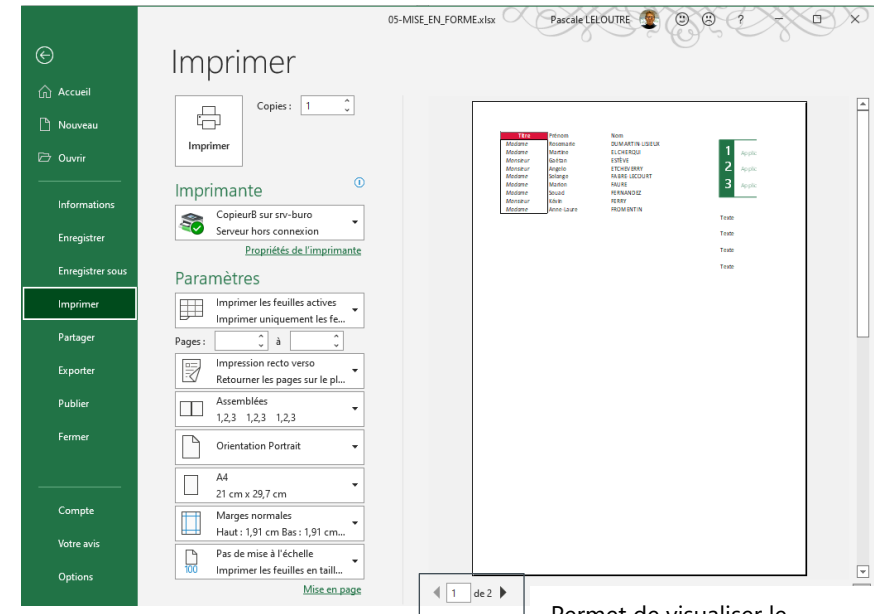
- **FICHIER** Imprimer
- **MISE EN PAGE**

À partir de ces deux outils, un certain nombre de réglages s'effectuent dans la boîte de dialogue **Mise en page**

L'affichage **AFFICHAGE** Mise en page permet de modifier les paramétrages tout en gardant la possibilité de travailler dans les cellules. Les mises en place des en-têtes et pieds de page sont également réalisables dans cet affichage.

L'affichage **AFFICHAGE** Sauts de page permet de visualiser de modifier les sauts de page tout en gardant la possibilité de travailler dans les cellules.

Onglet **FICHIER** IMPRIMER

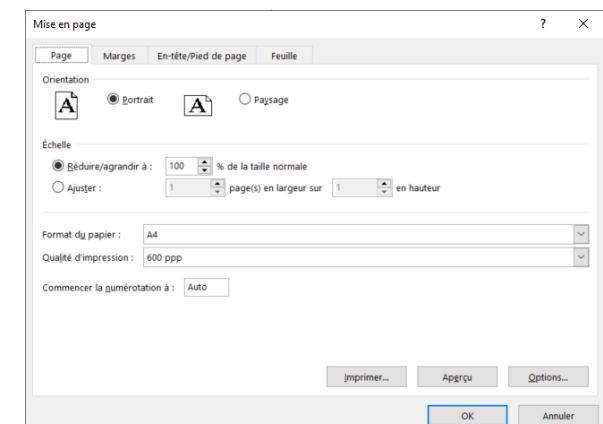


Permet de visualiser le nombre de pages imprimées

Onglet **MISE EN PAGE**



Boîte de dialogue **Mise en page**



Modifier les marges d'impression

- Dans **FICHIER** Imprimer, choisir l'une des options prédéfinies ou choisir **Marges personnalisées ...** pour accéder à la boîte de dialogue **Mise en page (c)**
- Dans **MISE EN PAGE**, **MISE EN PAGE**, **Marges**, choisir l'une des options prédéfinies ou bien choisir **Marges personnalisées...** pour accéder à la boîte de dialogue **Mise en page (c)**.

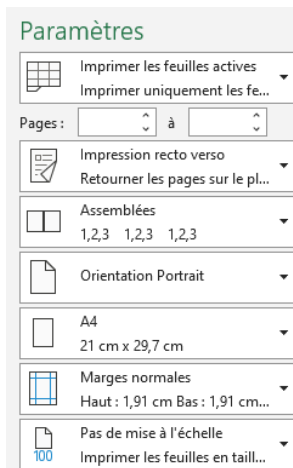
Modifier l'orientation

- Dans **Fichier** Imprimer, choisir l'une des options prédéfinies
- Dans **MISE EN PAGE**, **MISE EN PAGE**, **Orientation**, choisir l'une des options prédéfinies
- Dans la boîte **Mise en page**, activer l'onglet **Page**

Modifier la taille du papier

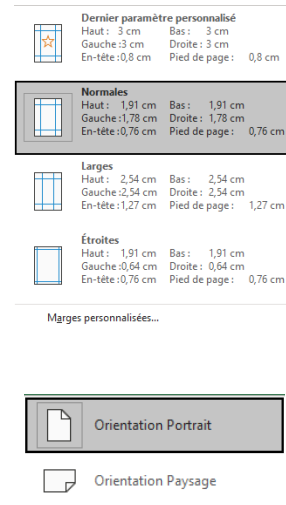
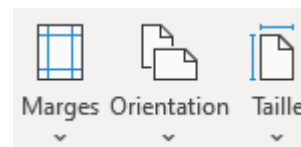
- Dans **FICHIER** Imprimer, choisir l'une des options prédéfinies
- Dans **MISE EN PAGE**, **MISE EN PAGE**, **Orientation**, choisir l'une des options prédéfinies
- Dans la boîte **Mise en page**, activer l'onglet **Page**

(a) FICHIER imprimer



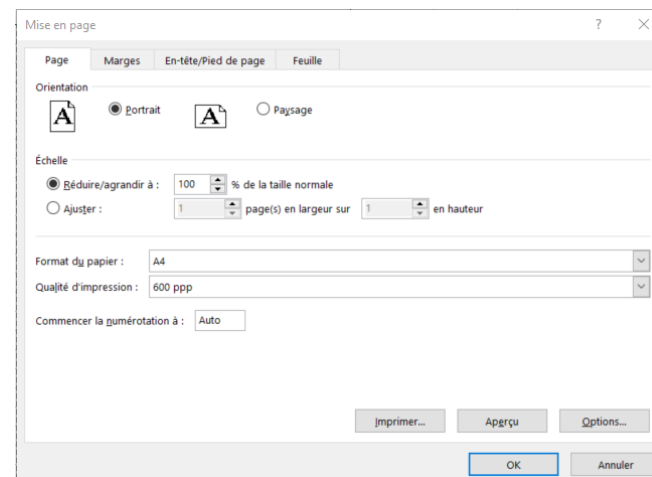
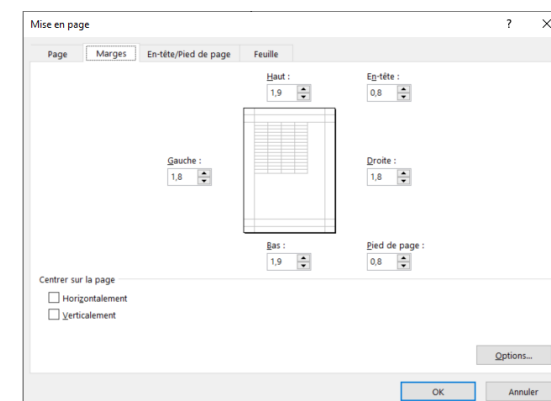
Liste prédéfinie des marges

(b) MISE EN PAGE



Liste prédéfinie de l'orientation

(c) Boîte de dialogue

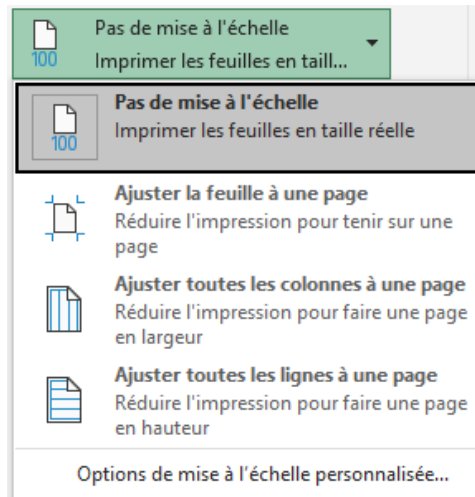


Modifier l'échelle

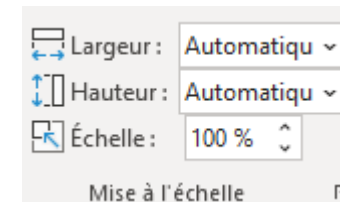
Cette option permet de contraindre l'impression d'un nombre de pages précis, Excel ajustant le zoom d'échelle

- Dans **FICHIER** Imprimer, choisir l'une des options prédéfinies ou choisir Options de mise à l'échelle personnalisées ... pour accéder à la boîte de dialogue *Mise en page* (c)
- Dans **MISE EN PAGE**, utiliser les zones de réglages de Mise à l'échelle : largeur, hauteur ou Échelle
- Dans la boîte de dialogue *Mise en page* (c), activer l'onglet *Page*.

(a) FICHIER Imprimer

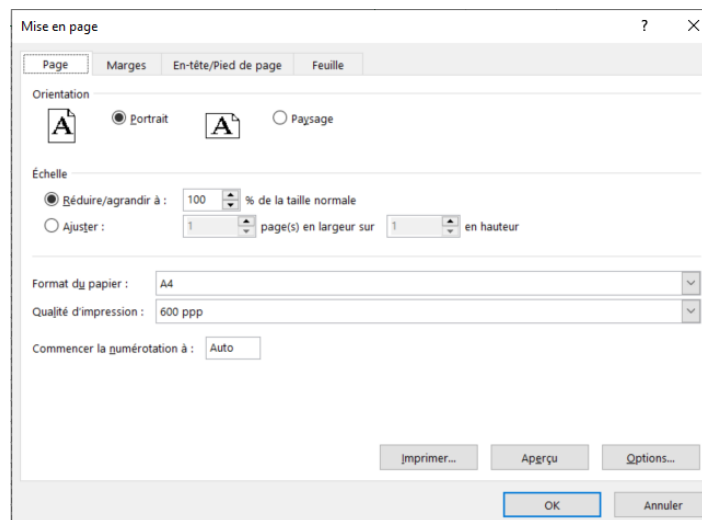


(b) MISE EN PAGE



Imposer un nombre de page en largeur et / ou un nombre de pages en hauteur ne permet plus de modifier l'échelle

(c) Boîte de dialogue

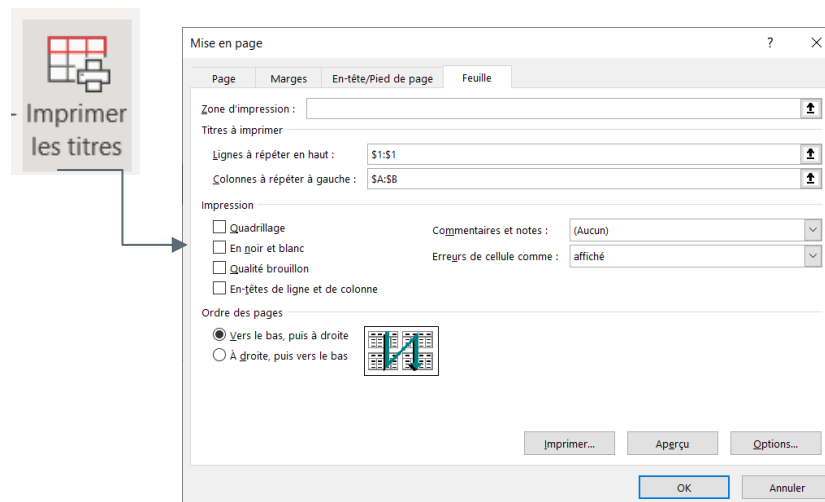


- Définir un % de la taille normale Ou
- Ajuster un certain nombre de page en largeur (concernent les colonnes utilisées de la feuille) et / ou un certain nombre de page en hauteur (concernent les lignes utilisées de la feuilles)

Imprimer les titres du tableau

Cette option permet répéter les titres de colonnes et/ou des lignes d'un tableau s'il est nécessaire d'imprimer le tableau sur plusieurs pages.

1. Dans **MISE EN PAGE**, activer **Imprimer les titres**
2. Cliquer dans la zone **Lignes à répéter en haut** puis sélectionner sur la feuille, la ou les lignes affichant les titres
3. Cliquer dans la zone **Colonnes à répéter à gauche** puis sélectionner sur la feuille, la ou les colonnes affichant les titres.



- Sur cet exemple, l'utilisateur sollicite la répétition du contenu de **la ligne 1** et des **colonnes A et B** sur l'ensemble des pages imprimées

Définir une zone d'impression

Cette option permet de délimiter **de manière récurrente** les cellules à imprimer sur la feuille. Elle se différencie par conséquent de la commande **Imprimer la sélection (1)** qui se désactive dès que l'impression est réalisée.

1. Sélectionner la plage de cellules à imprimer
2. Dans **MISE EN PAGE**, activer **ZonImpr**
3. Cliquer sur **Définir**

Pour annuler une zone d'impression :

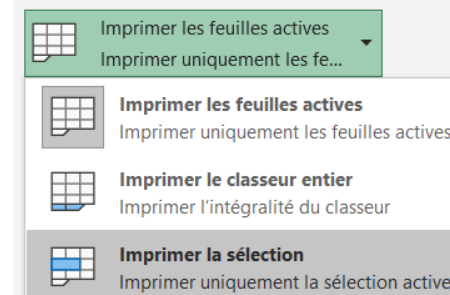
1. **MISE EN PAGE**, Zone d'impression, Annuler la zone d'impression

MISE EN PAGE ZonImpr



FICHIER Imprimer (1)

Paramètres



Modifier les sauts de page

Cette option permet de modifier les sauts de page gérés en fonction des paramétrages de taille, d'orientation, de marge et d'échelle (cf. page 37).

Afin de mieux visualiser les sauts de page et les cellules imprimées (1), activer **AFFICHAGE Avec sauts de page**

MODIFIER UN SAUT DE PAGE :

- Cliquer glisser la ligne du saut de page

INSÉRER UN SAUT DE PAGE

1. Sélectionner la ligne ou la colonne à déplacer en page suivante
2. **MISE EN PAGE** Saut de page Insérer un saut de page ou **Clic Droit** Insérer saut de page

SUPPRIMER UN SAUT DE PAGE

1. Sélectionner la ligne ou la colonne souhaité
2. **MISE EN PAGE** Saut de page Supprimer le saut de page ou **Clic Droit** Supprimer le saut de page

RÉTABLIR LES SAUTS DE PAGE PAR DÉFAUT

- **MISE EN PAGE** Saut de page Rétablir tous les sauts de page

Les possibilités d'insertion et de suppression sont paramétrables qu'à condition que le zoom d'échelle soit modifiable

AFFICHAGE Avec sauts de page

ou icône de la barre d'état



	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
1	Titre	Prénoms	Noms	Adresse	CP	VILLE	Date de naissance (Mois/Année)	Contrainté					
2	Monsieur	Rocourant	ACHACHE	98 rue de Belleville	75008	PARIS	04/05/2016	15:30	FAUX				
3	Madame	Martine	ALLET	8 rue des Jumeaux	75008	PARIS	10/05/2016	11:30	FAUX				
4	Monsieur	Guillaume	ALONZEAU	77 rue de Rome	95000	RENNES	23/05/2016	14:00	FAUX				
5	Monsieur	Angelo	ASSET	20 rue des Dorez	95000	RENNES	05/05/2016	14:00	FAUX				
6	Madame	Suzanne	AUBREY	7 rue de la Paix	22070	QUIMPER	10/05/2016	15:30	FAUX				
7	Madame	Muriel	AUDBERT	31 rue Jules Ferry	22070	QUIMPER	04/05/2016	14:00	FAUX				
8	Madame	Suzanne	BAGOT	17 rue des Gégues	95000	RENNES	06/05/2016	15:30	FAUX				
9	Monsieur	Kévin	BAILLY	65 rue Violet	95000	RENNES	23/05/2016	15:30	FAUX				
10	Madame	Anne-Liège	BARA	43 boulevard Malchus	95000	RENNES	10/05/2016	09:00	FAUX				
11	Monsieur	Florian	BARDEAU	111 boulevard de l'Égalité	95000	RENNES	10/05/2016	09:00	FAUX				
12	Monsieur	Pauline	BARON	12 rue Duguesne	95000	RENNES	10/05/2016	15:30	FAUX				
13	Madame	Justine	BARRERE	16 avenue de Maine	95000	RENNES	06/05/2016	15:30	FAUX				
14	Madame	Sarah	BALCHY	30 rue de la Paix	75002	PARIS	06/06/2016	09:30	FAUX				
15	Madame	Fanny	BERT	8 rue de la République	95000	RENNES	04/05/2016	14:00	FAUX				
16	Madame	Justine	BIBAU	10 rue de la République	95000	RENNES	10/05/2016	15:30	FAUX				
17	Monsieur	Nathalie	BERGAMELLI	10 rue de la République	95000	RENNES	05/05/2016	14:00	FAUX				
18	Monsieur	François	BERTRAND	1 allée des Jumeaux	95000	RENNES	03/06/2016	14:00	FAUX				
19	Madame	Elodie	BERTRAND	23 rue Aristide Briand	95000	RENNES	10/05/2016	14:00	FAUX				
20	Monsieur	Christophe	BOISSE	5 rue Jean Moulin	95000	RENNES	23/05/2016	15:30	FAUX				
21	Monsieur	Julien	BOISSE	26 rue Marcel Merin	95000	RENNES	06/05/2016	15:30	FAUX				
22	Madame	Lucie	BONNEAU	82 rue de Vieux	95000	RENNES	10/05/2016	14:00	FAUX				
23	Monsieur	Alexandre	BOLCHER	24 rue de la République	95000	RENNES	03/06/2016	09:30	FAUX				
24	Madame	Hélène	CALAS	4 rue de la République	95000	RENNES	04/05/2016	15:30	FAUX				
25	Monsieur	Patrick	CAVALIER	1 rue de la République	95000	RENNES	10/05/2016	15:30	FAUX				
26	Monsieur	Philippe	CAROU	4 place Salvador Allende	95000	RENNES	06/06/2016	14:00	FAUX				
27	Monsieur	Pierre-Yves	CEZARD	19 rue Charles V	95000	RENNES	10/05/2016	14:00	FAUX				
28	Madame	Delphine	CHAMMEL	66 rue Louis Armand	95000	RENNES	10/05/2016	15:30	FAUX				
29	Monsieur	Thierry	CHAPLAIN	10 rue de la République	95000	RENNES	23/05/2016	15:30	FAUX				
30	Monsieur	Christian	CHAPLAIN	10 rue de la République	95000	RENNES	06/06/2016	15:30	FAUX				
31	Madame	Christiane	CLERCO	6 rue de la République	95000	RENNES	03/06/2016	15:30	FAUX				
32	Monsieur	Sébastien	COURROL	42 rue de la République	95000	RENNES	10/05/2016	15:30	FAUX				
33	Madame	Françoise	DEBRET	4 avenue de la République	95000	RENNES	04/05/2016	15:30	FAUX				
34	Madame	Justine	DEJEAN	66 rue de la République	95000	RENNES	10/05/2016	14:00	FAUX				
35	Monsieur	Fabrice	DEJAN	10 rue de la République	95000	RENNES	10/05/2016	09:30	FAUX				
36	Monsieur	Nicolas	DERUELLE	15 rue de la République	95000	RENNES	23/05/2016	15:30	FAUX				
37	Monsieur	Vincent	DESPAGNET	32 rue de la République	95000	RENNES	10/05/2016	15:30	FAUX				
38	Madame	André	DESPAGNET	12 rue de la République	95000	RENNES	10/05/2016	15:30	FAUX				
39	Madame	Muriel	DUBREUIL	10 rue de la République	95000	RENNES	04/05/2016	15:30	FAUX				
40	Monsieur	Nicolas	DUPRE	10 rue de la République	95000	RENNES	06/06/2016	15:30	FAUX				
41	Monsieur	Philippe	DUMARTIN-LIBRE	2 rue de la République	95000	RENNES	03/06/2016	15:30	FAUX				
42	Madame	Donna	ELABED	26 rue de la République	95000	RENNES	10/05/2016	15:30	FAUX				
43	Madame	Elodie	ELABED	26 rue de la République	95000	RENNES	10/05/2016	15:30	FAUX				
44	Monsieur	Jean-Denis	ETIENNE	10 rue de la République	95000	RENNES	10/05/2016	15:30	FAUX				
45	Madame	Muriel	FABRE	10 rue de la République	95000	RENNES	10/05/2016	15:30	FAUX				
46	Madame	Chantal	FABRE	10 rue de la République	95000	RENNES	05/05/2016	15:30	FAUX				
47	Monsieur	Fernando	FABRE	10 rue de la République	95000	RENNES	06/06/2016	15:30	FAUX				
48	Monsieur	Guillaume	FERRY	12 rue de la République	95000	RENNES	04/05/2016	14:00	FAUX				
49	Monsieur	Erwan	FROMENTIN	4 rue de la République	95000	RENNES	06/06/2016	15:30	FAUX				
50	Monsieur	Arthur	GALLARD	3 rue de la République	95000	RENNES	10/05/2016	15:30	FAUX				
51	Madame	Corinne	GARCIA	10 rue de la République	95000	RENNES	23/05/2016	15:30	FAUX				
52	Monsieur	Thierry	GARCIA	10 rue de la République	95000	RENNES	06/06/2016	15:30	FAUX				
53	Madame	Lucie	GRIFFIN	10 rue de la République	95000	RENNES	03/06/2016	15:30	FAUX				
54	Monsieur	François	GRIFFIN	10 rue de la République	95000	RENNES	10/05/2016	14:00	FAUX				
55	Madame	Justine	GUILLEMIN	10 rue de la République	95000	RENNES	03/06/2016	09:30	FAUX				
56	Madame	Valérie	GUTHRIE	10 rue de la République	95000	RENNES	23/05/2016	14:00	FAUX				
57	Monsieur	Vincent	HEUREUX	10 rue de la République	95000	RENNES	04/05/2016	15:30	FAUX				
58	Madame	Muriel	HUARD	24 rue de la République	95000	RENNES	03/06/2016	15:30	FAUX				
59	Monsieur	Jean-François	IRIBARREN	27 rue de la République	95000	RENNES	10/05/2016	15:30	FAUX				

Saut de ligne par défaut

Saut de ligne forcé

Cellules imprimées de la feuille

MISE EN PAGE Sauts de page



Insérer un saut de page

Supprimer le saut de page

Rétablir tous les sauts de page

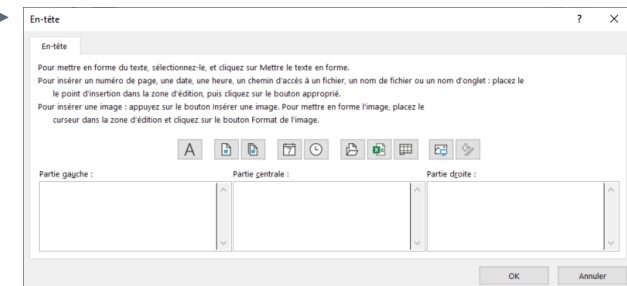
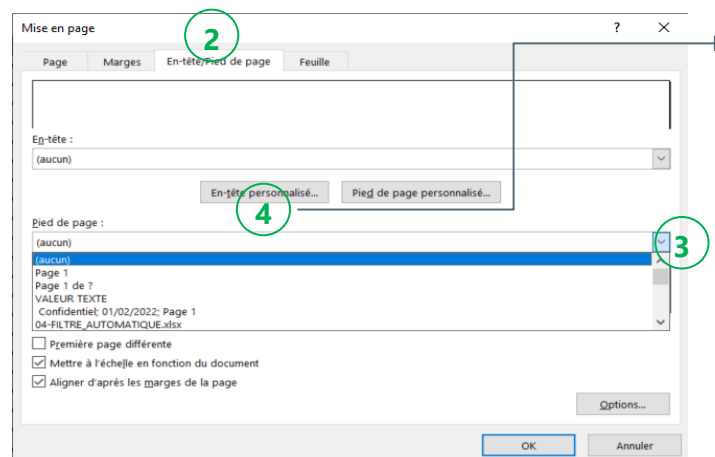
Mettre en place les en-têtes et pieds de page

Les en-têtes et pieds de page permettent d'intégrer des informations récurrentes (titre du table, numéros de page, date automatique ...) sur les pages imprimées. Ils sont répétés sur toutes les pages imprimées de la feuille ;

L'en-tête s'affiche dans la marge du haut, le pied de page dans la marge du bas. Ils sont paramétrables dans la boîte de dialogue **Mise en page** ou dans le mode d'affichage **AFFICHAGE Mise en page**.

PAR LA BOÎTE DE DIALOGUE

1. Dans **FICHIER Imprimer**, cliquer sur le lien **Mise en page** pour accéder à la boîte de dialogue **Mise en page**
2. , activer l'onglet **En-tête/Pied de page**
3. Choisir un en-tête ou pied de page prédéfinie
Ou
4. Cliquer sur le bouton **En-tête personnalisé** ou **Pied de page personnalisé**



- Cliquer dans la zone souhaitée
- Saisir le contenu
Ou / et
- Utiliser les icônes de champ

Iconne	Code	Insère ...
		Mise en forme de police
	&[Page]	Le numéro de page
	&[Pages]	Le nombre de pages
	&[Date]	La date système de l'impression
	&[Heure]	L'heure système de l'impression

Iconne	Code	Insère ...
	&[Chemin d'accès]&[Fichier]	Le chemin d'enregistrement et le nom du classeur
	&[Fichier]	Le nom du classeur
	&[Onglet]	Le nom de la feuille imprimée
	&[Image]	Le fichier Image choisie
		Mettre en forme l'image

← Mettre en page la feuille de calcul

41

PAR **Affichage** MISE EN PAGE

1. Activer **AFFICHAGE** Mise en page

Ou

L'icône **Page** de la barre d'état 

2. Cliquer sur « Ajouter un en-tête » ou « Ajouter un pied de page » :
l'onglet contextuel **EN-TÊTE ET PIED DE PAGE** s'affiche.

3. Cliquer sur la zone souhaitée

4. Saisir le texte et / ou utiliser les boutons d'éléments en-tête et pied de page

5. Pour revenir sur la feuille : cliquer sur une cellule

En-tête

1					
Titre	Prénom	Nom	Adresse	CP	VILLE
Monsieur	Rosemarie	ACHACHE	168 rue de Belleville	75008	PARIS
Madame	Martine	ALET	19 rue Saint-Just	75008	PARIS
Monsieur	Gaëtan	ALONZEAU	77 rue de Rome	35000	RENNES
Monsieur	Angelo	ASSET	20 sente des Dorées	35000	RENNES
Madame	Solange	AUBRY	7 rue de la Paix	22570	GOUAREC
Madame	Marion	AUDIBERT	31 rue Jules Ferry	22570	GOUAREC
Madame	Soud	BAGOT	19 rue des Cépages	35580	GUICHEN
Monsieur	Kévin	BAILLY	65 rue Violet	35133	ROMAGNE
Madame	Anne-Laure	BARA	43 boulevard Malesherbes	35190	TINTENIAC
Monsieur	Pierre	BARDEAU	117 boulevard de l' Hôpital	35000	RENNES
Mademoiselle	Pauline	BARDIN	12 rue Dugommier	35190	TINTENIAC
Madame	Justine	BARRIERE	96 avenue du Maine	35000	RENNES
Madame	Sarah	BAUCHY	30 rue du Bois	75020	PARIS
Madame	Fanny	BECK	19 rue Marie-Thérèse	35000	RENNES
Madame	Awatef	BENALI	45 rue de la Mutualité	35000	RENNES
Mademoiselle	Nathalie	BERGAMELLI	87 bd du Général Leclerc	35000	RENNES
Monsieur	Franck	BERTAGNOLI	7 allée des Jacobins	35690	ACIGNE
Madame	Élodie	BERTRAND	29 rue Aristide Briand	35690	ACIGNE
Monsieur	Christian	BOCOU	6 rue Jean Monnet	35133	ROMAGNE
Monsieur	Jérôme	BOISSY	38 rue Marcel Martin	91300	MASSY
Madame	Laure	BONNEAU	82 rue de Verdun	95810	EPIAIS RHUS
Monsieur	Alexandre	BOUCHER	24 côte de la Jonchère	22950	TREGUEUX
Monsieur	Hugues	CALAS	4 rue Denis Gogue	78280	GUYANCOURT
Mademoiselle	Patricia	CALVEZ	5 villa Thoréton	78280	GUYANCOURT
Madame	Tiphaine	CARIOU	4 place Salvador Allende	35520	LA MEZIERE
Monsieur	Pierre-Yves	CESARA	19 rue Charles V	35520	LA MEZIERE
Madame	Delphine	CHABANEL	66 rue Louis Auroux	35600	REDON
Madame	Florence	CHAPLAIN	112 boulevard Henri Barbusse	22960	PLEDRAN

Ajouter un pied de page

2

En-tête et pied de page

En-tête et pied de page

Éléments en-tête et pied de page

Navigation

Options

Atteindre l'en-tête

Atteindre le pied de page

Première page différente

Pages paires et impaires différentes

Mettre à l'échelle du document

Aligner sur les marges de page

Trier les données

Le tri des données consiste à modifier le classement des données dans un tableau

1. Sélectionner une cellule dans la colonne critère

2. **ACCUEIL** > **EDITION** > Trier et filtrer

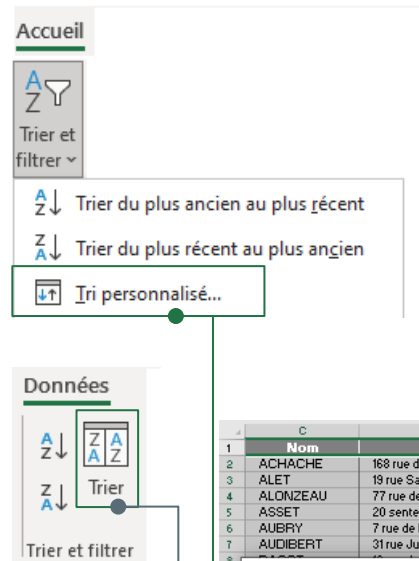
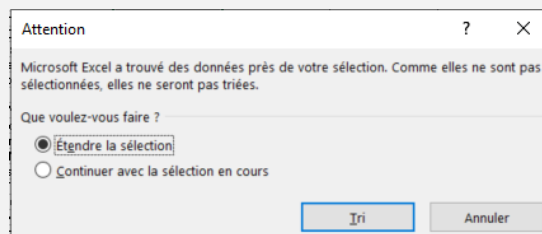
Ou

DONNÉES > **TRIER ET FILTRER**

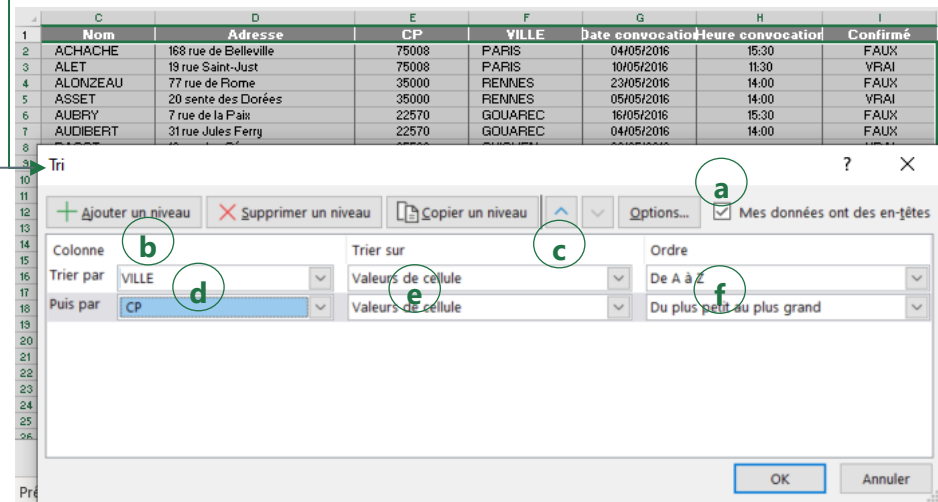
3. **Tri rapide** : utiliser les icônes AZ ou ZA

4. **Tri élaboré** : cliquer sur **Tri Personnalisé** ou **Tri** : la boîte de dialogue Tri s'affiche

- Si une zone de sélection est définie, Excel avertit l'utilisateur que seule cette zone sera triée. Si ce n'est pas le cas, choisir **Étendre la sélection**



	Alphanumérique : de A à Z Numérique : du plus petit au plus grand Date : du plus ancien au plus récent
	Alphanumérique : de Z à A Numérique : du plus grand au plus petit Date : du plus récent au plus ancien



- a) Doit être active pour ignorer les en-têtes de colonne dans le tri
- b) Cliquer sur ajouter une ligne de tri
- c) Réorganise les lignes de tri : le tri prioritaire est le 1^{er} de la liste

- d) Choisir le critère de tri
- e) Choisir le type du tri : valeur, couleur de cellule, couleur de police ...
- f) Choisir l'ordre : de A à Z, de Z à A ...

Filtrer les données

Les filtres permettent de consulter à l'écran, les lignes du tableau qui correspondent aux critères utilisés. Les lignes non concernées par ces critères seront masquées par Excel.

Le numéro des lignes en bleu permet d'identifier qu'un filtre est actif

ACTIVER LES FILTRES

1. Sélectionner une cellule contenant un intitulé de colonne

2. **ACCUEIL** ÉDITION Trier et filtrer Filtrer

Ou

3. **DONNÉES** TRIER ET FILTRER Filtrer

4. Les boutons de filtre s'affichent sur chaque cellule de la ligne des intitulés de colonnes

UTILISER LES FILTRES

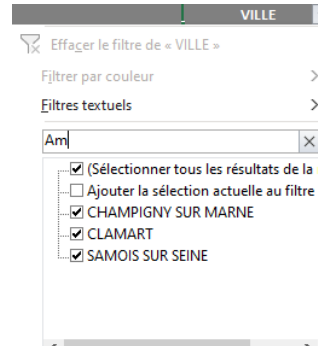
5. Cliquer sur le bouton **Filtrer** de la colonne critère
6. Paramétrer le filtre souhaité

DÉSACTIVER LES FILTRES

- Pour désactiver un filtre : **Effacer le filtre ...**
- Pour désactiver tous les filtres : **DONNÉES, TRIER ET FILTRER Effacer**
-

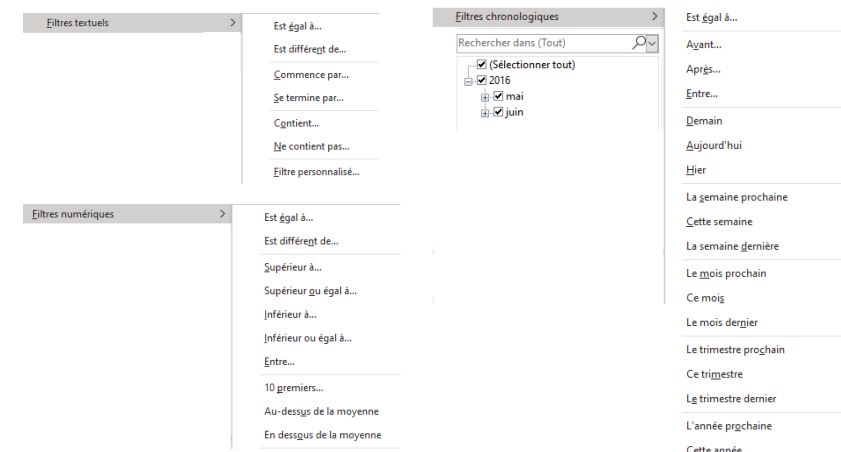


(5) Utiliser les filtres



- Taper dans la zone « Rechercher » les caractères souhaités (filtre de type contenant ...)
- Activer ou désactiver les cases à cocher

- Choisir en fonction des données de la colonne, des filtres additionnels :



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

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

SE REPÉRER DANS L'INTERFACE 3

Le ruban <i>Office</i>	4
La barre d'outils <i>Accès rapide</i>	5
La barre d'état.....	6
Les boîtes de dialogue.....	7
Les volets latéraux.....	7
Les menus contextuels.....	8
La mini barre d'outils.....	8
Afficher et masquer les éléments de l'écran.....	9

GÉRER LES CLASSEURS..... 10

Créer un nouveau classeur.....	10
Ouvrir un classeur existant.....	10
1 ^{er} enregistrement d'un classeur.....	11
Copier un classeur ouvert.....	12
Exporter une feuille en format PDF.....	12
Récupérer un fichier fermé sans enregistrement.....	12

GÉRER LES FEUILLES DE CALCUL 13

Activer une feuille.....	13
Renommer une feuille.....	13
Sélectionner plusieurs feuilles.....	13
Insérer, supprimer, coloriser les onglets des feuilles.....	14
Déplacer ou copier une feuille.....	14
Les formes du pointeur.....	15
Se déplacer sur la feuille.....	15
Sélectionner les cellules.....	16
Insérer des lignes ou des colonnes ou des cellules.....	17
Supprimer des lignes ou des colonnes ou des cellules.....	17
Modifier la largeur des colonnes.....	18
Modifier la hauteur des lignes.....	18

SAISIR DES DONNÉES 19

Saisir le contenu des cellules.....	19
Modifier le contenu d'une cellule.....	19
Effacer le contenu d'une cellule.....	19
Recopier le contenu de cellules sur des cellules adjacentes.....	20
Copier ou déplacer le contenu des cellules.....	21
Annuler une manipulation.....	22
Rétablir une manipulation.....	22
Utiliser une version « récupérée ».....	22

CONSTRUIRE UNE FORMULE 23

Saisir une formule simple.....	23
Modifier une formule.....	24
Les fonctions du menu <i>Somme automatique</i>	25
Appliquer une fonction du menu <i>Somme automatique</i> à une plage de cellules.....	25
Appliquer une fonction du menu <i>Somme automatique</i> à des plages non adjacentes.....	26
Appliquer une fonction du menu <i>Somme automatique</i> à l'ensemble d'un tableau.....	26

METTRE EN FORME LES CELLULES 27

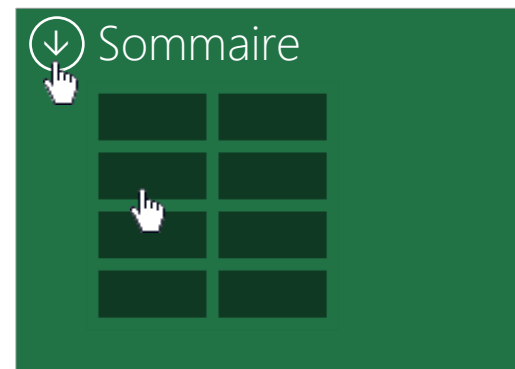
Désigner les cellules à traiter.....	27
Les outils.....	27
Formater les valeurs numériques de type Nombre.....	28
Formater les valeurs numériques de type Date.....	29
Aligner le contenu des cellules.....	30
Modifier les attributs de caractères.....	31
Appliquer les bordures des cellules.....	32
Appliquer une couleur de remplissage.....	33
Reproduire la mise en forme.....	34
Effacer la mise en forme.....	34

METTRE EN PAGE LA FEUILLE DE CALCUL.....	35
Modifier les marges d'impression	36
Modifier l'orientation.....	36
Modifier la taille du papier	36
Modifier l'échelle.....	37
Imprimer les titres du tableau	38
Définir une zone d'impression	38
Modifier les sauts de page	39
Mettre en place les en-têtes et pieds de page.....	40
TRIER ET FILTRER DES DONNÉES	42
Trier les données	42
Filtrer les données.....	43
RACCOURCIS CLAVIER.....	44
COMMENT UTILISER CE FICHIER ?	47

← Comment utiliser ce fichier ?

Depuis le sommaire

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



À tout moment

- a) Cliquez sur  pour revenir au sommaire.
- b) Cliquez sur les renvois  pour obtenir plus de détails sur les points évoqués ;
- c) utilisez **Alt** +  pour revenir à la page précédemment affichée.



Pour rechercher

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

