

Manuel de cours:

Microsoft Excel

Excel débutant



TABLE DES MATIÈRES

1	ENVIRONNEMENT.....	5
2	TERMINOLOGIE.....	5
3	LES ONGLETS.....	6
4	FICHIER.....	6
4.1	Récupérer un classeur non-enregistré	6
4.2	Partager par courriel.....	7
4.3	Exporter en PDF.....	7
5	LE RUBAN ET FENÊTRE EXCEL	8
5.1	Personnalisation du ruban.....	8
5.2	Barre d'accès rapide	8
5.3	Les groupes.....	9
5.4	Onglets contextuels	9
5.5	Dérouleur de boîte de dialogue	10
5.6	Barre d'outils instantanée.....	10
5.7	Barre de formule	10
5.8	Barre d'état	11
5.8.1	Statistiques instantanées.....	11
5.9	L'importance du pinceau dans la mise en forme	11
5.10	Suppression de toutes les mises en forme de cellules.....	11
6	LES DÉPLACEMENTS ET LES SÉLECTIONS	12
6.1	Se déplacer dans une feuille.....	12
6.2	Sélectionner des cellules	12
6.3	Un bloc ou champ ou plage de cellules.....	12
6.3.1	Option 1 - Pour sélectionner une suite de cellules rapprochées.....	12
6.3.2	Option 2 - Pour sélectionner une suite de cellules éloignées	13
6.3.3	Option 3 - Pour sélectionner des cellules qui ne sont pas en continu	13
6.4	Sélectionner toutes les cellules d'une feuille	13
6.5	Sélectionner plusieurs feuilles (créer un groupe)	13
6.5.1	Sélection continue	13
6.5.2	Sélection non-continue	13
6.5.3	Sélectionner toutes les feuilles.....	13
6.6	Déplacer une feuille (ou copier une feuille)	13

FORMATION-CAD

6.7	Supprimer – Insérer une feuille.....	14
6.8	Modifier la couleur d'un onglet.....	15
7	LA SAISIES DE DONNÉES DANS EXCEL.....	15
8	LES FORMULES.....	16
8.1	L'addition : Comment faire	16
8.2	Soustraction : Comment faire ?.....	16
8.3	Multiplication : Comment faire ?.....	16
8.4	Division : Comment faire ?	16
8.5	Recopier une formule, Comment faire ?.....	17
8.6	Entrer le même contenu ou la même formule dans plusieurs cellules.....	17
8.7	Créer une série de nombres, de date ou de textes	17
9	UTILISATION D'UNE FONCTION	18
9.1	La somme d'une colonne, Comment faire ?.....	18
9.2	ASSISTANCE FONCTION	19
9.3	Définition de quelques fonctions de base.....	19
10	ADRESSES RELATIVES OU ABSOLUES	19
10.1	Adresse Relative :	19
10.2	Adresse Absolue :	19
10.3	Touche F4, pour obtenir la référence absolue	19
11	LA MISE EN FORME D'UNE FEUILLE DE CALCUL	20
11.1	Largeur de colonne et hauteur de ligne	20
11.2	Insertion de lignes et colonnes.....	21
11.3	Suppression de lignes et colonnes	21
11.4	Masquer/Afficher des lignes, des colonnes ou une feuille	22
12	LA MISE EN FORME DE DONNÉES.....	23
12.1	Onglet – Police.....	23
12.2	Onglet – Remplissage	24
12.3	Onglet – Bordure	24
12.4	Onglet – Nombre	25
12.4.1	Appliquer un format de date.....	25
12.4.2	Affichage d'un nombre négatif, décimale ou séparateur de milliers.....	26
12.4.3	Afficher les nombres sous forme de fraction	26
12.4.4	Appliquer un symbole monétaire.....	27
12.5	Onglet – Alignement.....	27

13	INSERTION DATE	29
13.1	Option 1 : DATE STATIQUE, Date qui ne sera pas mise à jour	29
13.2	Option 2 : Date qui sera mise à jour.....	29
13.3	Pour modifier le format de date.....	29
14	METTRE SOUS FORME DE TABLEAU	29
14.1	Attention : utilisez cette option pour une petit tableau.....	30
15	STYLES DE CELLULES.....	30
16	AFFICHAGE ET GESTION DES LONGS TABLEAUX	31
16.1	Affichage – Normal	31
16.2	Affichage – Avec sauts de page	31
16.3	Affichage – Mise en page	31
16.4	Figurer les volets, libérer les volets.....	32
16.5	Fractionner et supprimer le fractionnement	32
16.6	Navigation.....	33
16.7	L’affichage – Quadrillage.....	34
16.8	L’affichage – En-têtes	34
16.9	L’affichage – Barre de formule.....	34
17	MISE EN PAGE	34
17.1	Modifier les options de la mise en page.	34
17.2	Onglet – Page.....	35
17.3	Onglet – Marges	35
17.4	Onglet – En-tête et pied de page.....	35
17.5	En-tête personnalisé et pied de page personnalisé	36
17.6	Barre d’outils En-tête et pied de page.....	36
17.7	Petit truc pour insérer un logo dans un en-tête de page	36
17.8	Première page différente.....	37
17.9	Pages paires et impaires différentes.....	38
17.10	Onglet – Feuille.....	39
17.11	Insérer un saut de page	39
17.12	Répéter les en-têtes de lignes ou colonnes sur toutes les pages à imprimer	40
17.13	Nouvelle méthode à partir de « Office 2007 ».....	40
18	RECHERCHER – REMPLACER	41
18.1	Recherche une partie d’un mot ou d’une phrase :.....	42
19	TRIER DES DONNÉES	42

FORMATION-CAD

19.1	Trier sur plusieurs éléments	42
20	INSÉRER DES NOTES DANS EXCEL	43
21	INSÉRER UNE IMAGE – NOUVEAUTÉ DANS EXCEL	45
22	EXPORTER DES DONNÉES	45
22.1	Exporter EXCEL vers WORD ou PowerPoint	45
22.2	Exporter des données WORD vers EXCEL.....	46
23	RACCOURCI SUR LE CLAVIER.....	47
24	LISTE DES SYMBOLES, FORMAT PERSONNALISÉ DES NOMBRES	48
25	EXERCICE - ACHAT	49
26	OUVRIR LE FICHIER – VOYAGE	50
27	EXERCICE – PARTICIPANT	51
28	EXERCICE – VENTE	51
29	EXERCICE - FICHIER ➡ PRODUIT	52
30	EXERCICE – TAUX.....	52
31	EXERCICE - FICHIER ➡ EMPLOYÉS.....	53
32	EXERCICE – PATINORAMA	54

Présentation de Microsoft EXCEL

Excel est un programme d'application (ou logiciel ou tableur) utilisé pour l'établissement de budgets, de planifications ou d'autres tâches comptables. Dans un tableur, les données et les formules se présentent sous forme de tableaux « appelés feuilles de calcul » et permettent l'analyse, le suivi de données.

Dans un tableur, nous parlons de « **cellules, lignes et colonnes** ». Chaque cellule peut contenir du texte, des données numériques ou des formules. Nous pouvons également insérer des images, des graphiques et des commentaires.

En comparant avec les versions antérieures, **Excel** contient **16 384 colonnes au lieu de 256** et **1 048 576 lignes au lieu de 65 536**.

1 ENVIRONNEMENT

Cet environnement est similaire pour les autres applications : Excel, PowerPoint, Outlook.

2 TERMINOLOGIE

BARRE D'OUTILS ACCÈS RAPIDE

RUBAN : Comprenant les onglets :
Fichier, Insertion, Mise en page, etc.

LES GROUPES :
Police, Paragraphe, Styles

FEUILLE
(Exemple : Révision)

BARRE D'ÉTAT

LES MODES D'AFFICHAGE ET CURSEUR ZOOM

The screenshot shows the Microsoft Excel application window. At the top, the title bar indicates the file name 'Calcul Cours 2.xlsx' and the user 'Murielle Richard'. Below the title bar is the 'Barre d'outils accès rapide' (Quick Access Toolbar) with icons for Save, Undo, and Redo. The main ribbon is visible, showing tabs for 'Fichier', 'Accueil', 'Insertion', 'Mise en page', 'Formules', 'Données', 'Révision', 'Affichage', and 'Aide'. The 'Accueil' tab is active, displaying groups for Font, Paragraph, Styles, Cells, and Editing. The worksheet area shows a table with columns 'Quantité', 'Description', 'Prix', and 'Total'. The bottom status bar shows the current sheet 'Révision 1' and various display options like gridlines, formulas, and zoom level (125%).

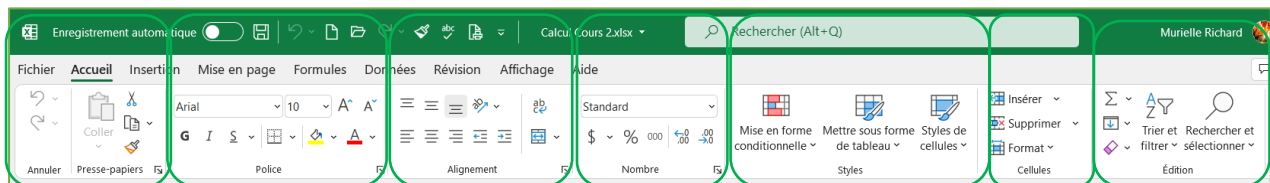
- Le classeur :** C'est l'ensemble de toutes les feuilles.
C'est ce qu'on voit en premier au démarrage d'**Excel**.
- Les feuilles :** C'est l'ensemble des colonnes et des lignes.
- Les cellules :** C'est l'unité de base du chiffrier. C'est chaque cellule d'une feuille.
- Un champ :** Plusieurs cellules sélectionnées ou plage ou bloc.

3 LES ONGLETS

Un onglet contient un grand nombre de commandes, divisé en plusieurs groupes. Un onglet remplace un menu que l'on retrouvait dans les versions antérieures.

L'onglet « **Accueil** » présente plusieurs groupes importants tel que :

1. Presse-papiers
2. Police
3. Alignement
4. Nombre
5. Styles
6. Cellules
7. Édition



Nous ne pouvons pas modifier des groupes existants dans un onglet. Mais nous pouvons en créer d'autres.

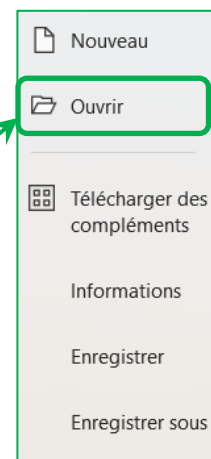
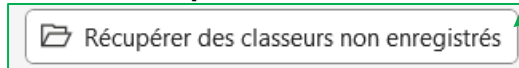
4 FICHIER

Dans **Fichier**, nous retrouverons :

1. Enregistrer – Enregistrer-sous
2. Ouvrir
3. Nouveau
4. Fermer
5. Options
6. Imprimer, etc.

4.1 Récupérer un classeur non-enregistré

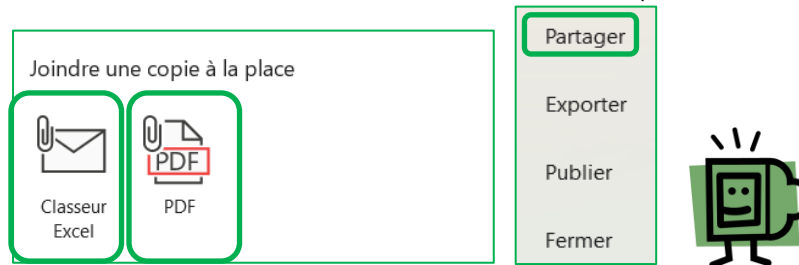
- ❖ Cliquez dans ➔ **Ouvrir** ➔ Puis au bas de la page, vous verrez le bouton ➔ **Récupérer des classeurs non enregistrés**



4.2 Partager par courriel

Voulez-vous envoyer votre classeur à un confrère de travail, alors sans doute prendre ➔ avec OneDrive
Notre objectif dans ce cours de base est d'envoyer mon fichier par courriel.

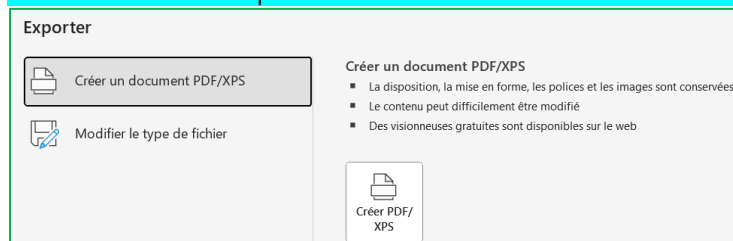
- ✧ Pour envoyer le classeur entier ➔ cliquez dans ➔ **Partager** ➔ **Joindre une copie à la place**
- ✧ Voulez-vous envoyer en format **EXCEL** ou **PDF**
- ✧ Format PDF ➔ le classeur entier sera converti en PDF (Chacune des feuilles)



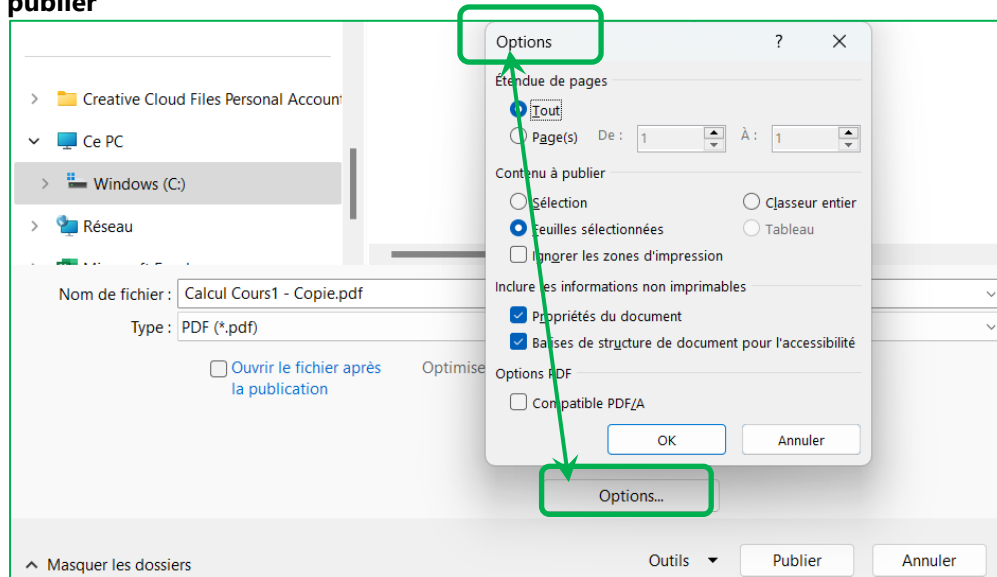
Faire la différence entre partager par courriel et utiliser OneDrive

4.3 Exporter en PDF

- ✧ Créer un document PDF
- ✧ **La feuille seulement qui est sélectionnée sera convertie en PDF ➔ pas le classeur**



- ✧ Pour obtenir le classeur en entier ➔ cliquez sur ➔ **Options** et choisissez ➔ **Contenu à publier**



5 LE RUBAN ET FENÊTRE EXCEL

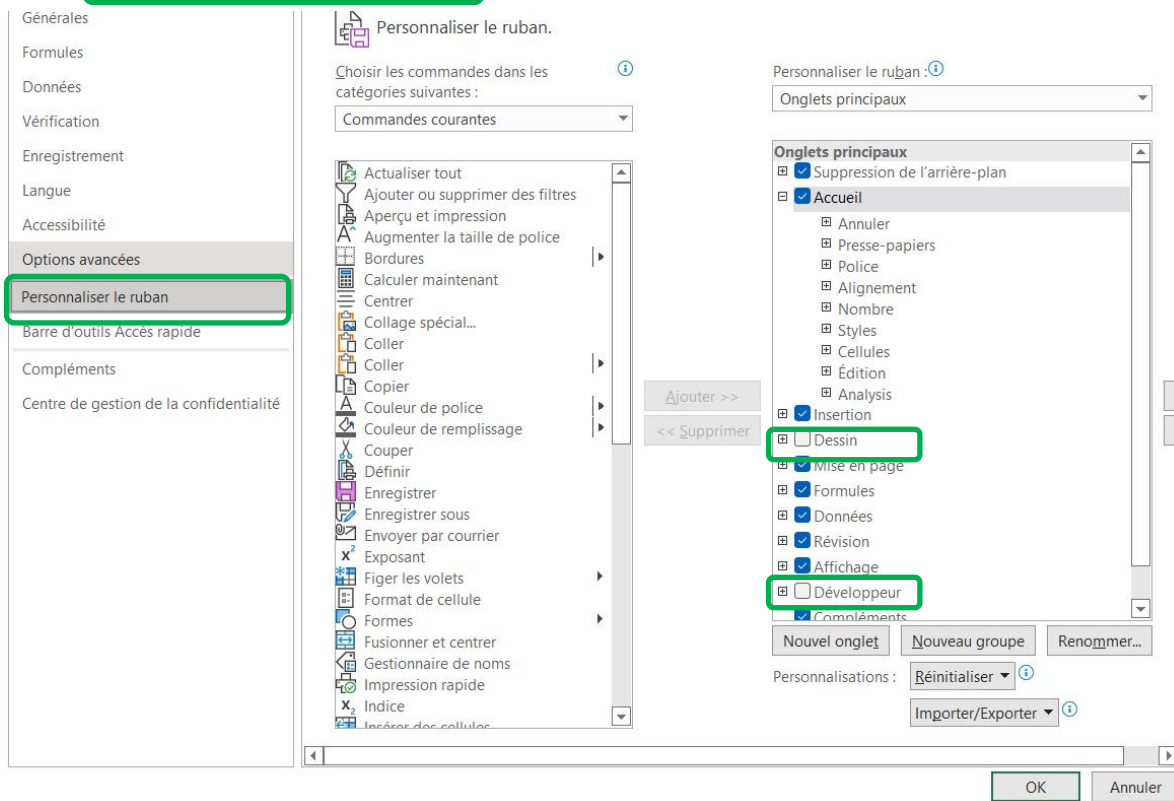
Dans le ruban, nous trouverons des onglets tels que l'accueil, Insertion, Mise en page, Affichage et autres. Les commandes sont classées par groupes : exemple : dans l'**accueil**, nous aurons le **groupe Police**, **Paragraphe**, **Style**, etc.

L'affichage d'un ruban dépend de la résolution de l'écran. Cet affichage se faisant parfois à l'horizontale, parfois à la verticale et par manque d'espace, par une simple icône.

5.1 Personnalisation du ruban

Le ruban peut être personnalisé en ajoutant de **nouveaux Onglets** et ou ajoutant de **nouveaux groupes**. Cette option est disponible à partir du menu **Fichier → Options → Personnaliser le ruban**. Nous pouvons aussi décider de ne pas afficher un ou plusieurs onglets dans le ruban.

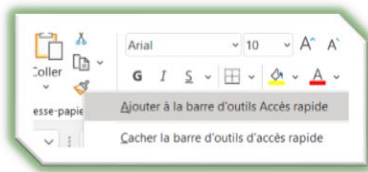
Aussi, vous avez le droit de décider si certains « **Onglets** » ne devraient pas s'afficher, exemple « **Dessin** » et « **Développeur** »



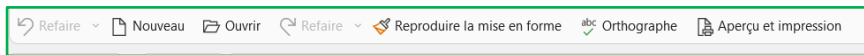
5.2 Barre d'accès rapide



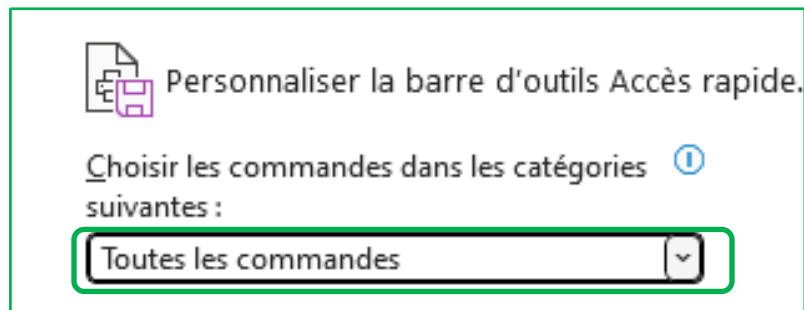
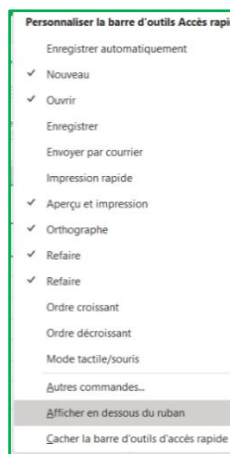
- ◆ La barre d'accès peut être personnalisée selon nos besoins :
Exemple : Pour ajouter le « **Pinceau** » : Cliquez avec le bouton droit de la souris pour ajouter une commande à votre barre d'outils Accès Rapide.



CELLE-CI PEUT ÊTRE DÉPLACÉE SOUS LE RUBAN.



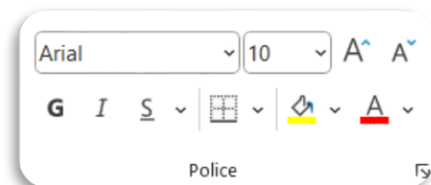
- ❖ Ou à partir du menu Fichier Options Personnaliser le ruban, vous pourrez ajouter d'autres boutons non disponibles dans la barre d'outils Accès rapide. Cliquez sur « **Toutes les commandes** »



5.3 Les groupes

Un groupe est conçu pour vous permettre d'effectuer un nombre d'opérations de même type
Exemple : le groupe Police :

7. Gras
8. Italique
9. Bordure
10. Couleur de remplissage
11. Couleur de police



5.4 Onglets contextuels

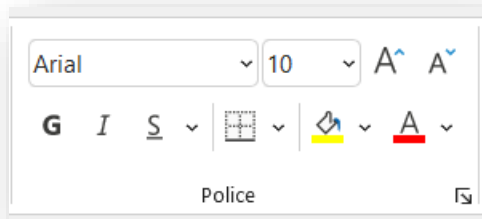
De nouveaux onglets apparaissent lorsqu'une fonction a été utilisée. Ces onglets s'afficheront pour les tableaux, les images, graphique, tableau croisé dynamique, etc.

Un graphique aura 2 onglets :



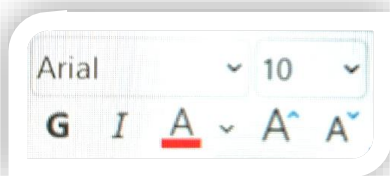
5.5 Dérouleur de boîte de dialogue

Nous retrouvons presque les mêmes boîtes de dialogue que nous avons dans les versions antérieures. En cliquant sur le bouton dans le coin inférieur droit d'un groupe.



5.6 Barre d'outils instantanée

Dès qu'une sélection est faite, un menu s'affiche permettant de changer la mise en forme.



5.7 Barre de formule

Le contenu de la cellule est le résultat d'une formule

Le résultat de la cellule : E2 indique « =D2 * A2 », c'est-à-dire 5 multiplié par 35.50

	A	B	C	D	E
1	Quantité	Description	Code	Prix	Total
2	5	Chandails	CHXL200	35,50 \$	177,50 \$
3	2	Blouses	CHXL201	29,75 \$	59,50 \$

Le contenu d'une cellule peut aussi être du texte ou des nombres

Le résultat de la cellule B2 = Chandails

	A	B	C
1	Quantité	Description	Code
2	5	Chandails	CHXL200

5.8 Barre d'état

5.8.1 Statistiques instantanées

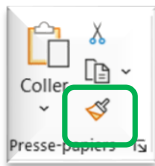
Le champ sélectionné dans la **feuille de calcul Excel** « **représentant les cellules (E4 :E9)** » totalise : « **135,77** » la **moyenne** est ➔ **22,63** et le nombre de cellules sélectionnées est « **6** ».

	A	B	C	D	E
2		Prix	TPS	TVQ	Total
3			5%	9,975%	
4	Barres santé	6,75 \$	0,34 \$	0,67 \$	7,76 \$
5	Chocolat	2,95 \$	0,15 \$	0,29 \$	3,39 \$
6	Passe Mensuel STCUM.	67,00 \$	3,35 \$	6,68 \$	77,03 \$
7	Chandail	35,75 \$	1,79 \$	3,57 \$	41,10 \$
8	Croustilles	1,69 \$	0,08 \$	0,17 \$	1,94 \$
9	Revue	3,95 \$	0,20 \$	0,39 \$	4,54 \$
10	Total	118,09 \$	5,90 \$	11,78 \$	135,77 \$

✓ Moyenne	22,63 \$
Nb (non vides)	
✓ Nb (nombres)	6
✓ Minimum	1,94 \$
✓ Maximum	77,03 \$
✓ Somme	135,77 \$
✓ État du téléchargement	
✓ Raccourcis des affichages	

Moyenne : 22,63 \$	Nb (nombres) : 6	Min. : 1,94 \$	Max. : 77,03 \$	Somme : 135,77 \$
--------------------	------------------	----------------	-----------------	-------------------

5.9 L'importance du pinceau dans la mise en forme



Le **Pinceau** est un outil très important dans **Excel**, il permet de reproduire la mise en forme du texte à modifier d'une manière très efficace. **Activez** une cellule contenant le formatage à reproduire, **cliquez** sur **Reproduire la mise en forme** de l'onglet **Accueil**

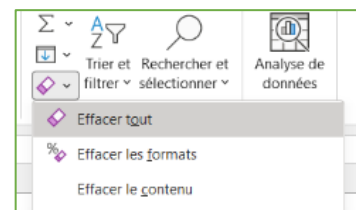
- ◆ Cliquez dans la cellule à reproduire la mise en forme, apportez quelques modifications
- ◆ Cliquez une fois dans le pinceau pour reproduire une seule fois
- ◆ Cliquez 2 fois dans le pinceau pour reproduire autant de fois que vous le désirez
- ◆ Cliquez dans les cellules de destination
- ◆ Pour **désactiver le pinceau** : cliquez sur **Échap** du clavier ou cliquez de nouveau dans le pinceau.



Pour **ajouter une icône** dans la barre d'outils Accès rapide, bouton droit de la souris et cliquez sur **Ajouter à la barre d'outils Accès rapide**.





5.10 Suppression de toutes les mises en forme de cellules.

1. Sélectionnez le texte dont la mise en forme est à supprimer
2. À partir de l'onglet Accueil ➔ Groupe «Édition ➔ Effacer tout



6 LES DÉPLACEMENTS ET LES SÉLECTIONS

Le curseur change de forme selon l'endroit où il est pointé sur la feuille de calcul :

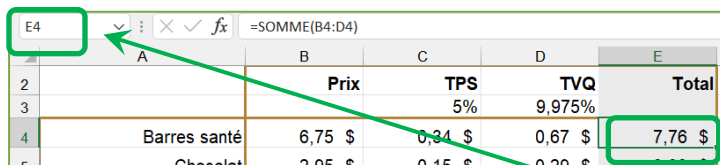
- ✦ Pour sélectionner des cellules : 
- ✦ Appuyez sur un bouton, ou onglet (choisir une option) 
- ✦ Pour déplacer un bloc 
- ✦ Fonction recopie + et 
DOUBLE-CLIC POUR RECOPIER SUR TOUTE LA LIGNE ENTIÈRE
- ✦ Pour sélectionner une ligne ou une colonne : → et ↓

6.1 Se déplacer dans une feuille

- ✦ **Le curseur** : pour aller vers la gauche ←, vers la droite →, en haut ↑ et en bas ↓
- ✦ La touche « **Entrée** ↵ » : confirme les données et déplace vers la cellule suivante
- ✦ **Tab** : confirme les entrées et va vers la droite
- ✦ **Maj + Tab** : revient une cellule à la fois vers la gauche
- ✦ **CTRL** avec flèche se déplace
- ✦ **MAJ** avec flèche sélectionne des données
- ✦ **CTRL + MAJ** sélectionne en bloc, du premier au dernier

6.2 Sélectionner des cellules

- ✦ À partir de l'onglet Accueil, ➡ cliquez sur le groupe ➡ **Rechercher** qui est situé à l'extrême droite du ruban
- ✦ Puis groupe « **Édition** » ➡ cliquez sur Atteindre



	A	B	C	D	E
2		Prix	TPS	TVQ	Total
3			5%	9,975%	
4	Barres santé	6,75 \$	0,34 \$	0,67 \$	7,76 \$
5	Chocolat	2,95 \$	0,15 \$	0,29 \$	3,39 \$


- ✦ Dans certains classeurs plus complexes, la fenêtre affichera certaines destinations, il sera aussi possible de les sélectionner à partir de la liste dans la fenêtre.

6.3 Un bloc ou champ ou plage de cellules


Les blocs sont des sélections de plusieurs cellules. On aura besoin de sélectionner des champs pour faire des graphiques, appliquer des changements à une sélection de données, etc.

Selon la nature des blocs à créer, utilisez l'une ou l'autre des options suivantes.

6.3.1 Option 1 - Pour sélectionner une suite de cellules rapprochées

- ✦ Assurez-vous que le curseur a la forme du pointeur , le placer par-dessus la première cellule du bloc, en gardant un doigt sur le bouton gauche de la souris, le déplacer jusqu'à la dernière cellule du bloc. Relâcher le bouton de la souris.

6.3.2 Option 2 - Pour sélectionner une suite de cellules éloignées

- ◆ Placez le pointeur  par-dessus la première cellule du bloc et cliquez, déplacez le pointeur à la dernière cellule qu'on veut voir dans le bloc en gardant le doigt enfoncé sur la touche **↑ (Shift ou Maj.)** et cliquez dans la dernière cellule qu'on veut inclure dans le bloc.

6.3.3 Option 3 - Pour sélectionner des cellules qui ne sont pas en continu

- ◆ Faire un premier bloc, appuyer sur la touche **CTRL** et faire un autre bloc avec la souris.

6.4 Sélectionner toutes les cellules d'une feuille

Pour des modifications qui doivent être appliquées à toute la feuille de calcul : appuyer sur **CTRL A** ou placer le pointeur à l'intersection des en-têtes des colonnes et des lignes et cliquer. La feuille entière apparaîtra en bleu. Pour sortir de ce mode, cliquer n'importe où sur la feuille.

6.5 Sélectionner plusieurs feuilles (créer un groupe)

La création d'un groupe permettra d'appliquer simultanément des modifications à plusieurs feuilles d'un même classeur. La façon de faire sera quelque peu différente selon que les feuilles seront en sélection continue ou pas.

6.5.1 Sélection continue

- ◆ Cliquez sur l'onglet de la première feuille de la sélection, maintenez la touche **↑ (Shift/Maj.) enfoncée** puis **cliquez sur la dernière feuille** de la sélection.

6.5.2 Sélection non-continue

- ◆ Cliquez sur un onglet de la sélection, maintenez la **touche CTRL** enfoncée et ajoutez les feuilles voulues à l'aide d'un **clic sur l'onglet** par feuille.

6.5.3 Sélectionner toutes les feuilles

- ◆ Cliquez avec le bouton droit sur un onglet de la feuille, puis cliquez sur **Sélectionner toutes les feuilles** du menu contextuel.

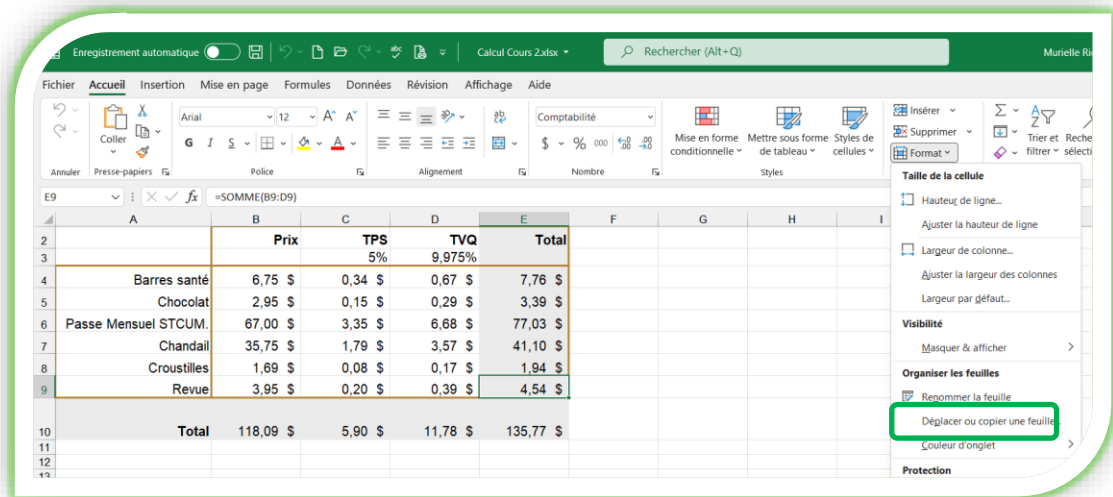


LES ONGLETS DE LA SÉLECTION APPARAÎTRONT EN BLANC. LE MESSAGE [GROUPE DE TRAVAIL] S'AFFICHERA DANS LA BARRE TITRE. POUR DÉSACTIVER UN GROUPE DE TRAVAIL, CLIQUEZ SUR UN ONGLET QUI N'APPARTIENT PAS AU GROUPE DE TRAVAIL. SI TOUS LES ONGLETS EN FONT PARTIE, CLIQUEZ SUR L'UN D'ENTRE EUX, SAUF LE PREMIER.

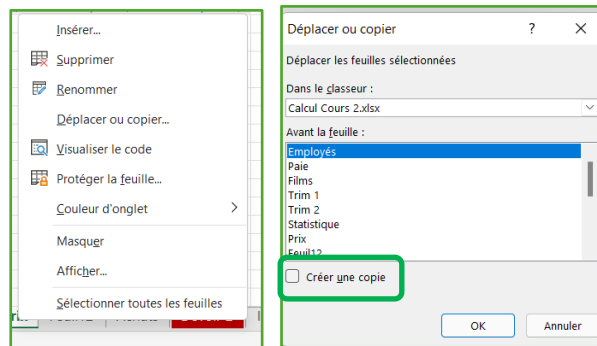
6.6 Déplacer une feuille (ou copier une feuille)

Il est possible de copier ou déplacer des feuilles dans un même classeur ou vers un autre classeur.

1. Pour se faire, de l'onglet **Accueil**, cliquez sur l'icône **Format** du **Groupe Cellules** ➔ **Déplacer ou copier une feuille**. Ou cliquez sur la feuille avec le bouton droit de la souris.



2. Dans la zone **Dans le classeur**, cliquez sur le classeur de destination.
3. Pour déplacer ou copier les feuilles sélectionnées dans un nouveau classeur, cliquez sur (nouveau classeur).
4. Dans la zone **Avant la feuille**, cliquez sur la feuille devant laquelle vous voulez insérer la feuille déplacée (ou copiée).
5. Pour copier les feuilles au lieu de les déplacer, **activez** la case à cocher **Créer une copie**.



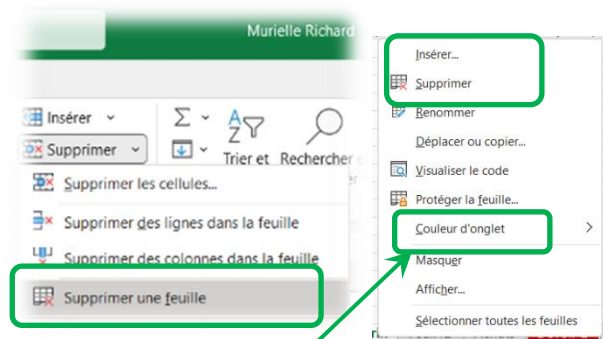
Pour déplacer des feuilles à l'intérieur du classeur en cours, vous pouvez faire glisser les feuilles sélectionnées sur la rangée des onglets de feuille. Pour copier des feuilles, maintenez la touche CTRL enfoncée et glissez ; relâchez le bouton de la souris avant de relâcher la touche CTRL.

6.7 Supprimer – Insérer une feuille

De l'onglet **Accueil** → **Groupe Cellules** → menu **Supprimer** → choisissez → **Supprimer une feuille**.

Il est aussi possible d'utiliser les fonctions du **menu contextuel** en cliquant avec le bouton droit sur l'onglet de la feuille à supprimer, puis sélectionnez l'option **Supprimer une feuille**.

Même principe pour → Insérer une feuille



6.8 Modifier la couleur d'un onglet

À partir du menu **contextuel**, cliquer avec le **bouton droit de la souris** sur l'onglet de la feuille à modifier, sélectionner l'**option Couleur**.

7 LA SAISIES DE DONNÉES DANS EXCEL

Trois types de données peuvent être reconnus dans des cellules : Texte ➔ Chiffres ➔ Formules


Toutes les autres informations (Formes automatiques, graphiques, etc.) ne sont qu'objets qui « flottent » sur la feuille et qui ne sont pas associées à une cellule).

Les récentes mise à jour en 2023, les images peuvent être insérer à l'intérieur une cellule. Nous verrons cette matière un peu plus loin dans la documentation.

L'ENTRÉE DE DONNÉES DIRECTEMENT DANS LA CELLULE

- ◆ Placez le pointeur sur la cellule appropriée, cliquez et saisissez l'information voulue.
- ◆ Confirmez les données à l'aide soit du crochet vert dans la barre de formule (cliquez avec la souris), soit à l'aide des flèches de déplacement, du tabulateur ou encore de la touche « Entrée ↵ ».

L'ENTRÉE DE DONNÉE DANS LA BARRE DE FORMULE

- ◆ Placez le curseur dans la barre de formule, saisissez l'information voulue. 
- ◆ Confirmez les données à l'aide soit du crochet vert dans la barre de formule (cliquez avec la souris), soit à l'aide du tabulateur ou de la touche « Entrée ↵ ».

Cette façon de procéder est certainement la plus efficace pour ajouter du texte (surtout du texte copié de Word ou d'ailleurs).



Il arrive parfois qu'Excel interprète certaines données d'une manière autre que celle attendue. Par exemple, le « numéro de produit » 12-05, sera interpréter comme une date et traduit par 05-déc. Pour déjouer le formatage d'Excel, il suffit d'ajouter une apostrophe devant l'information. Ainsi les données entrées seront interprétées comme du texte.

8 LES FORMULES

LES OPÉRATIONS : l'addition, la soustraction, la multiplication et la division sont réalisables à l'aide des opérations mathématiques présentées dans le tableau qui suit. Les opérations doivent être introduites par le signe égal =




Opérateurs mathématiques


◇	Addition +	=10+5
◇	Soustraction -	=10-5
◇	Multiplication *	=10*5
◇	Division /	=10/5

Un peu plus loin, nous verrons comment effectuer une formule avec des nombres insérés dans des cellules afin d'obtenir des résultats précis.


8.1 L'addition : Comment faire

- ◇ **Activez** une cellule
- ◇ Directement dans la cellule ou dans la **barre de formule** , entrez le **signe égal** =, taper 150 et l'**opérateur** plus +, tapez 40 et appuyez sur **Entrée** ↵
- ◇ Le résultat est « 190 »


8.2 Soustraction : Comment faire ?

- ◇ **Activez** une cellule
- ◇ Directement dans la cellule ou dans la **barre de formule** , entrez le **signe égal** =, taper 150 et l'**opérateur** moins -, tapez 40 et appuyez sur **Entrée** ↵
- ◇ Le résultat est « 110 »


8.3 Multiplication : Comment faire ?

- ◇ **Activez** une cellule
- ◇ Directement dans la cellule ou dans la **barre de formule** , entrez le **signe égal** =, tapez 150 et l'**opérateur** pour la multiplication *, taper 40 et appuyez sur **Entrée** ↵
- ◇ Le résultat est « 6000 »

8.4 Division : Comment faire ?

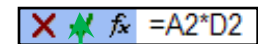

- ◇ **Activez** une cellule
- ◇ Directement dans la cellule ou dans la **barre de formule** , entrez le **signe égal** =, tapez 150 et l'**opérateur** pour la division /, tapez 40 et appuyez sur **Entrée** ↵
- ◇ Le résultat est « 3,75 »

8.5 Recopier une formule, Comment faire ?

- Ouvrez le classeur « **Calcul** », activez la feuille « **Multiplication** »
- Activez** la cellule E2. Directement dans la cellule ou dans la barre de fonction , entrez le **signe égal** =, cliquez dans la cellule A2 qui représente la valeur 20, ensuite tapez l'**opérateur** pour la multiplication *, cliquez dans la cellule D2, valeur 200 qui représente le prix unitaire et confirmez avec **Entrée** ↵ ou cliquez dans le crochet vert situé à gauche de la barre de formule
- Cliquez dans la cellule **E2**, placez le pointeur sur le coin inférieur droit de la cellule E2 jusqu'à ce que la **poignée de recopie apparaisse** (petite croix noire +).
- Ensuite, faites glisser la poignée de recopie jusqu'à la cellule E6.
- Si vous avez beaucoup de ligne à recopier, **DOUBLE-CLIC DANS LE COIN INFÉRIEUR DROIT**.
- Voici le résultat :**
- Enregistrer et fermer**

	A	B	C	D	E
1	Quantité	Description	Code	Prix	Total
2	20	Cellulaire	PR101	200,00 \$	4 000,00 \$
3	25	Lecteur DVD	PR102	275,00 \$	
4	15	Écouteur	PR103	95,00 \$	
5	5	Téléviseur	PR104	2 350,00 \$	
6	24	iPad	PR105	750,00 \$	

Le résultat est » 4000 »

	A	B	C	D	E
1	Quantité	Description	Code	Prix	Total
2	20	Cellulaire	PR101	200,00 \$	4 000,00 \$
3	25	Lecteur DVD	PR102	275,00 \$	6 875,00 \$
4	15	Écouteur	PR103	95,00 \$	1 425,00 \$
5	5	Téléviseur	PR104	2 350,00 \$	11 750,00 \$
6	24	iPad	PR105	750,00 \$	18 000,00 \$

8.6 Entrer le même contenu ou la même formule dans plusieurs cellules

Précédemment, pour obtenir une formule dans plusieurs, la méthode utilisée consistait à inscrire la formule dans une première cellule et la recopier vers les cellules voisines.

DOUBLE-CLIQUER DANS LE COIN INFÉRIEUR DROIT DE LA CELLULE À RECOPIER.

8.7 Créer une série de nombres, de date ou de textes

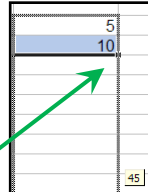
La poignée de recopie permet de créer des séries de nombres, des séries d'éléments habituellement ordonnés (jour de la semaine, mois...) ainsi que des séries personnalisées.

COMMENT FAIRE ?

Dans une feuille, pour entrer les jours de la semaine, comme lundi, mardi... Dans la cellule **A1** Tapez lundi et utilisez la recopie, Excel écrira Mardi, Mercredi, etc....

Pour obtenir une série de nombres (ex. par 5), insérez dans une cellule le nombre **5** et dans la cellule à droite ou en bas le nombre **10**, **sélectionnez les 2 nombres**, et recopiez vers le bas ou vers la droite. (Terme utilisé « **Incrémenter** »)

VOICI LE RÉSULTAT :



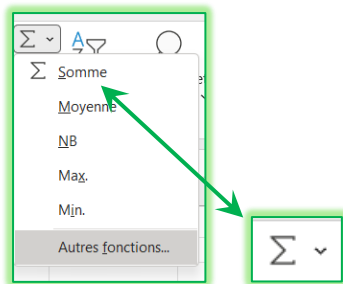
5	10
10	15
15	20
20	25
25	30
30	35
35	40
40	45
45	50

9 UTILISATION D'UNE FONCTION

LES FONCTIONS ➔ SOMME : COMMENT LES UTILISER ?

Les fonctions sont des opérations de calcul programmées. Elles permettent d'effectuer des calculs complexes. Toutes les fonctions sont identifiées par des mots clés.

Pour insérer une **fonction**, appuyez sur le bouton appelé « **Somme automatique ou icône Sigma** ». Cette option vous donne accès aux fonctions les plus couramment utilisées : **somme automatique, moyenne, minimum, maximum, compteur**, l'option « **autres fonctions** » ouvrira la boîte de dialogue « **Insérer une fonction** », toutefois, celle-ci n'est plus nécessaire depuis Office 2007. Vous trouverez ces deux boutons, soit dans l'onglet **ACCUEIL**, soit dans l'onglet **FORMULES**.




9.1 La somme d'une colonne, Comment faire ?

- Insérez les chiffres suivants :

A1 ➔ 256
A2 ➔ 548
A3 ➔ 256
A4 ➔ 5469

	A	B
1	256	
2	548	
3	256	
4	5469	
5		
6	=SOMME(A1:A5)	
7	SOMME(nombre1; [nombre2]; ...)	

- Cliquez dans la cellule A6, puis sur **Somme automatique**  dans l'onglet **Accueil** ou **Formules, Excel** va suggérer une sélection de données à additionner. Si les données sont celles désirées, validez en appuyant sur **Entrée** ↵
- La réponse est « **6 529** »

UNE AUTRE MÉTHODE POUR OBTENIR UNE SOMME :

- Sélectionnez les données que vous désirez additionner, arrêtez dans la cellule où vous désirez obtenir la réponse et cliquez dans la **somme automatique**.



Pour connaître la somme des données d'une sélection sans utiliser de formule (pour faire une vérification par exemple), il suffit de sélectionner la plage de données concernée. La somme s'affichera sur la barre d'état.

9.2 ASSISTANCE FONCTION

CET EXERCICE VISE À VOUS AIDER À L'UTILISATION DE FONCTIONS ET DE L'ASSISTANT FONCTIONS

1. Ouvrez le fichier « **Calcul** », feuille « **Statistique** »
2. Activez la cellule **B14** pour obtenir la **moyenne** de « **l'examen 1** »
3. **Tapez =**, tapez MOYENNE, tapez parenthèse « (» + les cellules contenant les résultats de « **Examen 1** » =MOYENNE(B4 :B13), **le résultat est « 69,7 »**
4. Si vous voulez obtenir la note « **Maximale** », **vous taperiez « MAX »** ou pour la note « **Minimale** », vous **taperiez « MIN »**
5. **Ne fermez pas**

9.3 Définition de quelques fonctions de base

Fonctions	DÉFINITION
SOMME	Calcule la somme des nombres dans une plage de cellules
MAX	Donne la plus grande valeur dans une plage
MIN	Donne la plus petite valeur dans une plage
MOYENNE	Renvoie la moyenne dans une plage
NB	Détermine le nombre de cellules contenant des nombres
NBVAL	Détermine le nombre de cellules qui ne sont pas vides

10 ADRESSES RELATIVES OU ABSOLUES

10.1 Adresse Relative :

- ◆ Dont la formule s'ajuste lors d'une recopie.

10.2 Adresse Absolue :

- ◆ Adresse fixe, elle ne se modifie pas lors d'une recopie.

10.3 Touche F4, pour obtenir la référence absolue

Il se peut que la touche **F4** ne fonctionne pas, appuyez sur **FN**, cette touche est située à gauche sur votre clavier, près du CTRL et gardez cette touche enfoncée, puis appuyez sur **F4**,

- ◆ La cellule choisie pour effectuer la formule demeure la même. Excel retourne dans la même colonne et même ligne lors de la recopie.

EXEMPLE D'ADRESSES RELATIVES :

	A	B	C	D
1	Quantité	Description	Prix	Total
2	20	Cellulaire	200	=A2*C2
3	25	DVD	275	=A3*C3
4	15	Radio	95	=A4*C4

EXEMPLE D'ADRESSES ABSOLUES :

	A	B	C	D
1	Description	Prix	TPS	TVQ
2			5%	9,975%
3	Cellulaire	200	=B3*\$C\$2	=B3*\$D\$2
4	DVD	275	=B4*\$C\$2	=B4*\$D\$2
5	Radio	95	=B5*\$C\$2	=B5*\$D\$2

11 LA MISE EN FORME D'UNE FEUILLE DE CALCUL

Les fonctions de mise en forme permettent de personnaliser la présentation de la feuille en changeant son apparence. Les exemples qui suivent serviront à améliorer l'apparence de la feuille « **Janvier** » du classeur « **Calcul** ».



Les modifications de la mise en forme d'une feuille, comme le nom l'indique, s'appliquent à une feuille (la feuille active). Si des modifications étaient souhaitées sur l'ensemble d'un classeur ou sur plusieurs feuilles, il suffirait de sélectionner les feuilles concernées avant d'effectuer les modifications.

11.1 Largeur de colonne et hauteur de ligne

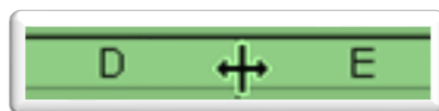
POUR MODIFIER LA LARGEUR D'UNE COLONNE OU LA HAUTEUR D'UNE LIGNE

Les feuilles de calcul **Excel** sont créées suivant un certain modèle. Il arrive régulièrement que ce modèle doit être modifié pour répondre aux besoins de l'utilisateur.

Si dans une cellule apparaît un **message d'erreur comme ceci** : « ##### », ce message indique que la colonne est trop étroite et que les données qu'elle contient ne sont pas visibles.

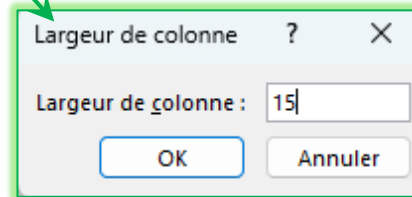
POUR AJUSTER LES COLONNES, VOICI COMMENT FAIRE?

Sélectionnez les colonnes visées, (qui affichent des cellules avec ceci « ##### ») **Avec le pointeur** en forme de demi-croix fléchée, **double-cliquez** sur n'importe quelle rencontre de deux colonnes activées.




Pour une seule colonne, faites glisser la bordure située à droite de l'en-tête de colonne jusqu'à obtenir la largeur souhaitée. Ou après avoir sélectionné la ou les colonnes pour lesquels une nouvelle largeur est désirée, Comment faire?

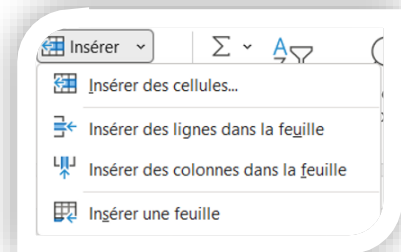
- ◇ Onglet **Accueil**
- ◇ Format du groupe Cellules
- ◇ Largeur de colonne ➔ Tapez la largeur désirée
- ◇ Hauteur de ligne ➔ Tapez la hauteur désirée
- ◇ Appuyez sur OK



11.2 Insertion de lignes et colonnes

POUR INSÉRER UNE COLONNE : COMMENT FAIRE ?

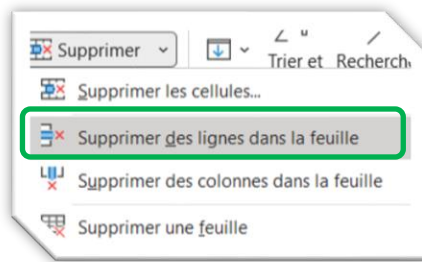
1. Ouvrez le fichier « **Calcul** », feuille « **Janvier** »
2. Nous avons besoin **d'ajouter une colonne**. Placez le curseur dans la colonne à droite de la destination de la nouvelle colonne, ici dans la **colonne « C »**
3. Dans l'**onglet Accueil**, cliquez sur **Insérer** du Groupe **Cellules**
4. Choisissez ➔ **Insérer des colonnes dans la feuille**
5. Tapez le titre « **Code de produit** » dans la cellule « **C2** » de la nouvelle colonne
6. Cliquez ➔ **Insérer des lignes dans la feuille** pour insérer des lignes
7. Annulez la dernière commande 
8. Enregistrer et ne fermer pas



11.3 Suppression de lignes et colonnes

POUR SUPPRIMER DES LIGNES OU DES COLONNES : COMMENT FAIRE ?

1. À partir du fichier « **Calcul** », feuille « **PRIX** »
2. Nous constatons que l'entrée de la ligne 7 est erronée. Nous allons supprimer la ligne entière
3. Placez le curseur **sur la ligne à supprimer**, ici la **ligne 7**.
4. **Ruban Accueil ➔ Groupe Cellules**, sélectionnez **Supprimer les lignes dans la feuille**



Les ajouts et suppressions de lignes et de colonnes sont facilement accessibles du menu contextuel. Pour utiliser le menu contextuel, placer le curseur soit sur l'en-tête de la colonne, soit sur le numéro de la ligne, de manière à activer toute la colonne ou la ligne et de cliquer sur le bouton droit de la souris.

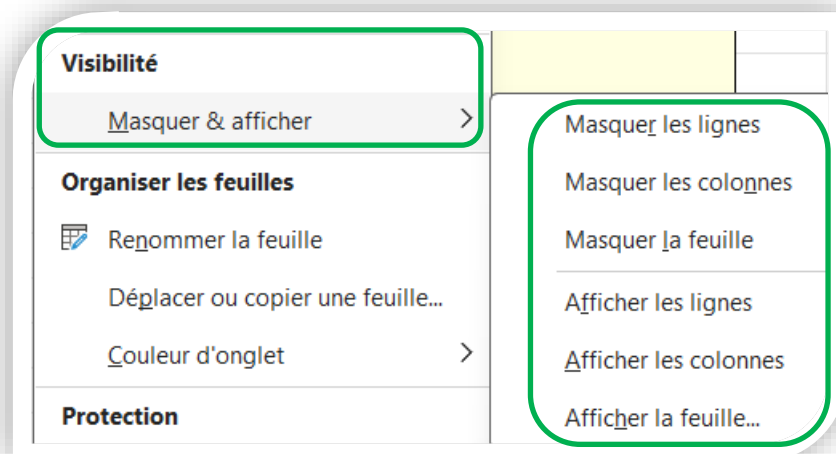
11.4 Masquer/Afficher des lignes, des colonnes ou une feuille

Pour mieux visualiser un grand tableau ou pour cacher des données qui ne doivent pas être imprimées, on utilisera la fonction **Masquer**. Pour les faire réafficher **les lignes ou colonnes masquées**, on utilisera **Afficher**.

Nous pouvons également **Masquer une feuille**, on utilisera la même méthode pour la masquer et pour réafficher celle-ci.

POUR MASQUER DES LIGNES OU DES COLONNES : COMMENT FAIRE ?

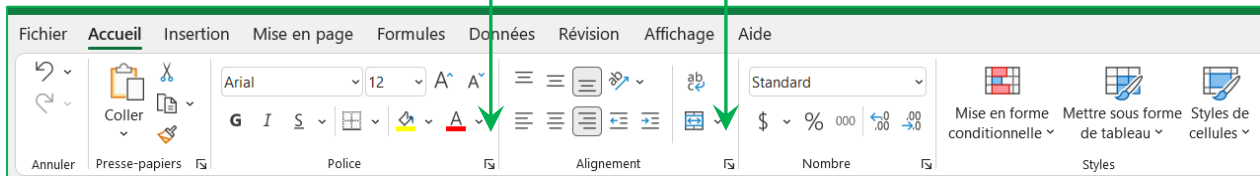
1. Sélectionnez la ligne ou la colonne à masquer
2. Cliquez dans l'onglet **Accueil** → **Groupe Cellules** → **Format**
3. Dans le menu déroulant **Visibilité Masquer & Afficher**
4. Choisissez parmi les 6 options disponibles.



12 LA MISE EN FORME DE DONNÉES

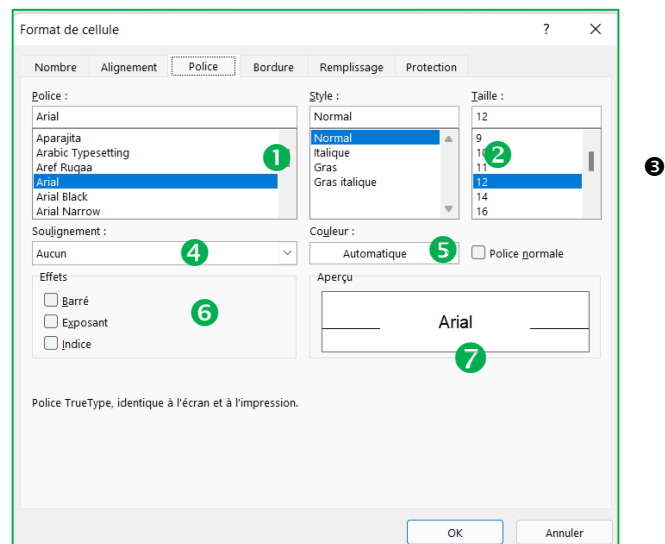
Pour modifier la mise en forme d'une ou plusieurs cellules dans **Excel**, cliquez dans l'**Onglet ACCUEIL**. Pour ouvrir la boîte de dialogue « **Format de cellule** » qui comprend **6 onglets**, plusieurs options s'offrent à vous dans les **Groupe**s suivants:

- ◊ Police ←
- ◊ Alignement ←
- ◊ Nombre



12.1 Onglet – Police

1. Police = style de l'écriture
2. Style, G - I - S
3. Taille du texte
4. Soulignement, **choix de 4**
5. Couleur de la police
6. Effets, choix de 3
7. Aperçu




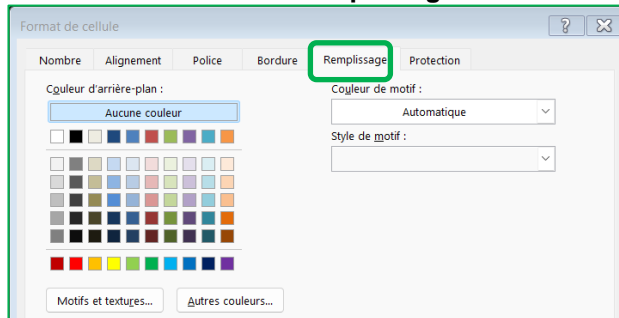
POUR MODIFIER LE STYLE DE LA POLICE : COMMENT FAIRE?

1. Ouvrez le classeur « **Calcul** », activer la feuille « **Janvier** »
2. Sélectionnez la « **ligne 1** »
3. Dans l'onglet **Accueil**, cliquez sur ➤ **Gras**
4. Choisissez la police ➤ **Script MT Bold**, Taille ➤ **12**
5. Ou à partir de l'onglet **Accueil**, activez la boîte de dialogue **Format de cellule** dans **Groupe** ➤ **Police**, puis ➤ **Style**, choisissez ➤ **Gras** »,
6. Corrigez la largeur de colonne avec des dièses ##### , ceci veut dire que la colonne manque d'espace
7. Cliquez sur **OK**
8. **Enregistrer les modifications, sans fermer**

12.2 Onglet – Remplissage


APPLIQUER DE LA COULEUR DANS UNE CELLULE

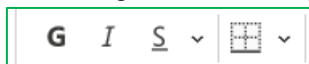
1. À partir du classeur « **Calcul** », activez la feuille « **Janvier** »
2. **Sélectionnez** les cellules **de la ligne 1** ou les plages de cellules à remplir d'une couleur
3. Dans l'onglet **Accueil**, cliquez sur l'icône  **Couleur de remplissage** ➔ choisissez une couleur.
4. Ou à partir de l'onglet **Accueil**, activez la boîte de dialogue **Format de cellule** ➔ du **Groupe Police**, cliquez dans l'onglet **Remplissage** ➔ choisissez une couleur.
5. N'oubliez pas que vous aurez beaucoup plus de choix en ouvrant la boîte de dialogue avec « **Motifs et textures** », voir aussi « **Style de motif** ».



12.3 Onglet – Bordure

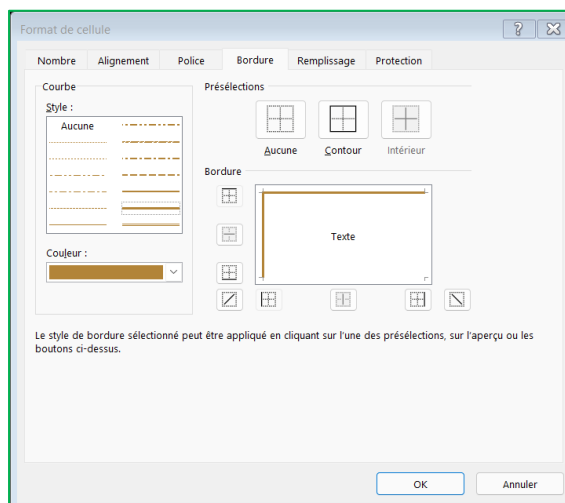
APPLIQUER DES BORDURES À UNE OU PLUSIEURS CELLULES

1. À partir du classeur « **Calcul** », activez la feuille « **Janvier** »
2. **Sélectionnez** les cellules ou les plages de cellules à modifier d'une bordure
3. Dans l'onglet **Accueil**, cliquez sur l'icône  **Bordures**, cliquez sur ➔ **Autres bordures**



Vous pouvez accéder à la Boîte de dialogue « **Format de cellule** » en cliquant soit dans **groupe Police**, ou **Alignement** ou **Nombre**, et choisir l'onglet « **Bordure** ou **Motif** »

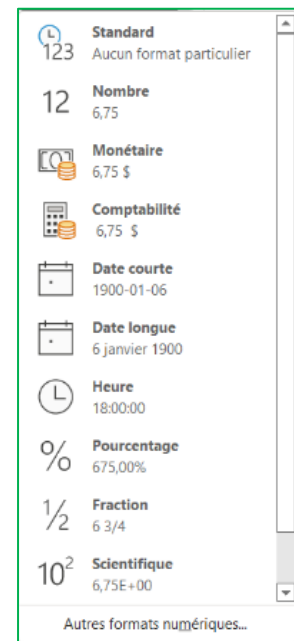
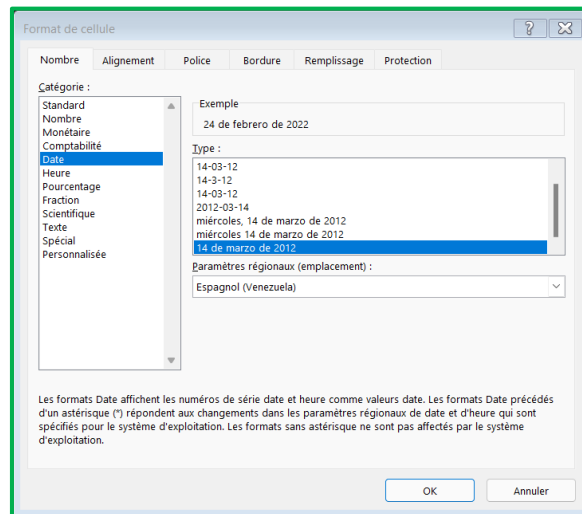
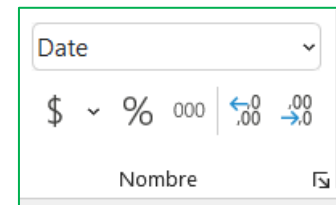
4. Choisissez le **style** et la **couleur** de la bordure à appliquer (**à droite de la fenêtre**)
5. **Contour** = appliquez la bordure autour des cellules sélectionnées
6. **Intérieur** = appliquez la bordure à l'intérieur des cellules sélectionnées
7. Ou cliquez sur le **type de ligne** qui servira de bordure, dans le cas présent, nous désirons appliquer une **bordure épaisse** (dans Style), la couleur **Bleu foncé** (dans couleur) et appliquez la **bordure sous les cellules sélectionnées**. Cliquez sur **OK**



12.4 Onglet – Nombre

12.4.1 Appliquer un format de date

1. Pour afficher une date telle que nous désirons l'afficher, Tapez : ➔ **2022-02-24** pour obtenir le **24 février 2022**
2. Le résultat dans la cellule après validation est celui-ci : ➔ 2022-02-24.
3. Pour modifier le format de date, à partir de l'onglet **Accueil**, cliquez sur ➔ **Date** du **Groupe Nombre** pour afficher les options, **EXCEL** vous offre le format de **date Courte** et **Date longue**.
4. Si toutefois, le format proposé ne vous convient pas encore, cliquez sur ➔ **Autres formats numériques**
5. Dans la boîte de dialogue ➔ **Format de Cellule** ➔ Groupe **Nombre**, choisissez ➔ **Date**
6. Sélectionnez un format de date dans **Type**
7. Pour obtenir d'autres choix supplémentaires **Nombre** ➔ **Catégorie** ➔ **Personnalisées**


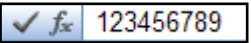


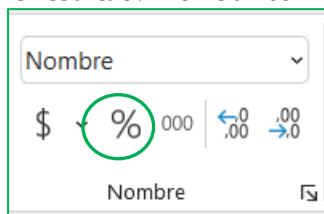
EXCEL PEUT TRANSFORMER VOTRE RÉPONSE DANS UN FORMAT DE NOMBRE QUI PEUT NE PAS VOUS CONVENIR.

24-février, 2022
24-02-2022
24-févr. 2022
24-02-22
24 de Febrero de 2022

12.4.2 Affichage d'un nombre négatif, décimale ou séparateur de milliers

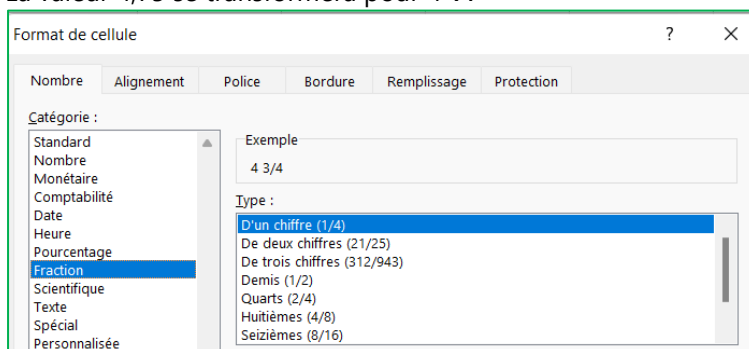
Voici une autre opération à être réalisée à l'aide du menu présenté dans l'exemple précédent. Pour modifier le format du nombre, **sélectionner** les cellules à modifier.

- À partir de l'onglet **Accueil**, activez la boîte de dialogue **Format de cellule** dans ➔ Groupe **Nombre**.
- Sélectionnez la **catégorie** appropriée (nombre ou monétaire), dans la zone **Nombres négatifs**, sélectionnez le **style d'affichage des nombres négatifs désiré**.
- Dans Nombre, choisissez l'option  Dans une cellule, tapez 123456789, et validez avec le crochet de la **barre de formule** .
- À partir de l'onglet Accueil, dans ➔ **Nombre Standard** choisir l'option « **Utiliser le séparateur de milliers** »
- Cliquez 2 fois sur l'icône « **réduire les décimales** » pour réduire les décimales à zéro. **Voici le résultat : 123 456 789**



12.4.3 Afficher les nombres sous forme de fraction

- Tapez 4,75 dans une cellule (nouvelle feuille ou nouveau classeur)
- À partir de l'onglet **Accueil**, activez la boîte de dialogue **Format de cellule** ➔ Onglet **Nombre**
- Dans la liste **Catégorie**, choisissez ➔ **Fraction**, dans **Type** ➔ choisissez **D'un chiffre (1/4)**, cliquer sur **OK**
- La valeur 4,75 se transformera pour 4 ³/₄

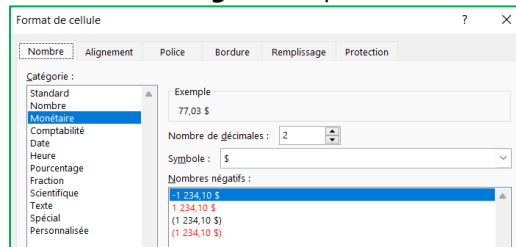
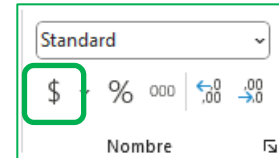



Note :

12.4.4 Appliquer un symbole monétaire

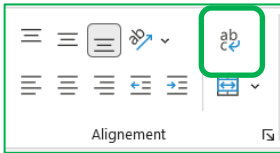
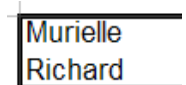
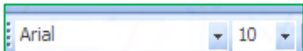
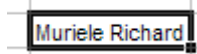
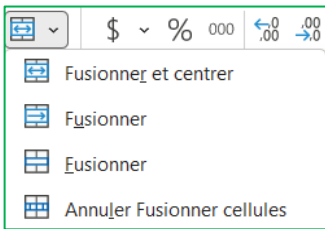
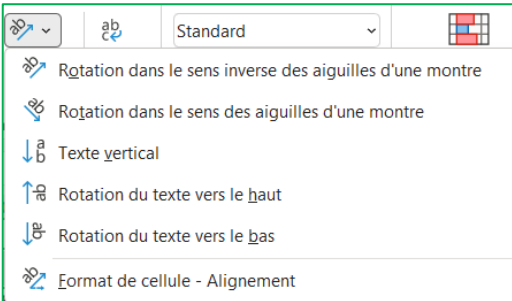
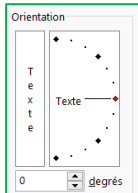
Il est aussi possible d'ajouter le symbole monétaire en sélectionnant les cellules à mettre en forme et en cliquant sur le symbole monétaire \$ du groupe « **Nombre** ».


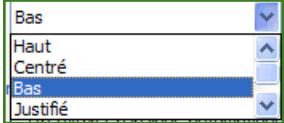

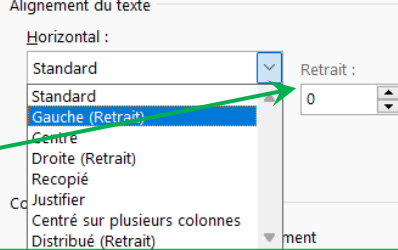

- À partir de la feuille « **Janvier** » (fichier Calcul)
- Sélectionnez les cellules dont vous désirez voir le signe « **Monétaire** », celui-ci est situé dans le groupe « **Nombre** »
- Ou à partir de l'**onglet Accueil**, activez la boîte de dialogue **Format de cellule**, cliquez sur **Nombre**
- Dans la liste **Catégorie**, cliquez sur **Monétaire**, choisir « **\$** » dans **Symbole**




- Modifiez les cellules **des taxes** « **.05** et **.09975** » pour le symbole  (pourcentage)

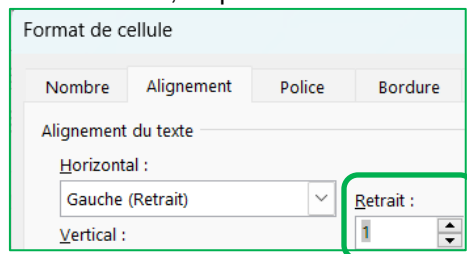
12.5 Onglet – Alignement



<p>Renvoyer à la ligne automatiquement Texte sur plus d'une ligne dans une même cellule Ou à partir du clavier, appuyez sur « ALT + ENTRER »</p>		
<p>Ajuster Modification de la police pour permettre de visualiser tout le contenu de la cellule, la police demeure la même</p>		
<p>Fusionner les cellules Cette option permet de convertir un groupe de cellules en une seule. Surtout utiliser pour les titres et sous-titres</p>		
<p>Orientation du texte Permettre au texte de s'afficher soit horizontalement, verticalement ou entre les deux (oblique)</p>		

Alignement du texte : Vertical Haut, centré, bas, ou justifié		
Alignement du texte : Horizontale Gauche, centré, droite, ou justifié		
Outil de mise en retrait Éloigner le contenu de la bordure de la cellule		

MODIFIER LA POSITION DU TEXTE DANS UNE CELLULE

1. À partir du classeur « **Calcul** », activez la feuille « **Janvier** »
2. Sélectionnez les cellules ou les plages de cellules : **A2 à A6**
3. Dans l'**onglet Accueil**, cliquez sur l'icône 
4. Ou à partir de l'onglet **Accueil**, cliquez sur l'icône du **Groupe Alignement** pour activer la boîte de dialogue **Format de cellule**
5. Dans **alignement du texte, horizontal** Choisissez « **centré** », cliquez sur **OK**
6. Sélectionnez les cellules **B2 à B6**, dans **alignement du texte, retrait**, cliquez pour obtenir la valeur « **1** », cliquez sur **OK**



7. Sélectionnez la **ligne « 1 »**, dans **alignement du texte, Vertical** : Choisissez « **centré** », cliquez sur **OK**
8. Insérez une **nouvelle ligne au-dessus de la ligne « 1 »**
9. Tapez le texte suivant : « **Ventes du mois de Janvier** »
10. Sélectionnez les cellules : **A1 à E1** (Selon la colonne ajoutée à l'exercice 11,2 page 21) ou **sélectionnez de A1 à D1**
11. Dans le **contrôle du texte** : choisissez  **Fusionner les cellules**, dans **alignement du texte, horizontal** choisissez **centré**, cliquez dans l'**onglet Police** pour modifier la taille à « **16** », modifiez la police  **Script MT Bold**, et mettez en **gras**, cliquez sur **OK**
12. **Enregistrer les modifications, sans fermer**

13 INSERTION DATE

13.1 Option 1 : DATE STATIQUE, Date qui ne sera pas mise à jour

- ◆ Activez la cellule de destination afin d'insérer la date du jour
- ◆ Appuyez sur la touche « CTRL », puis la touche **point-virgule « ; » à la fois**. La date d'aujourd'hui apparaît. « CTRL + ; »
- ◆ Pour l'heure, nous ajouterons la majuscule : CTRL + MAJ + ;

13.2 Option 2 : Date qui sera mise à jour

Pour insérer une date qui sera mise à jour lors de prochaines utilisations du classeur. Comment faire ?

Activez la cellule de destination, **TAPEZ** : Le signe = et tapez AUJOURDHUI, ajoutez une parenthèse ouvrante et fermante (). Confirmez avec **Entrée** ↵

 **POUR INSÉRER LA DATE**

 **POUR INSÉRER L'HEURE**

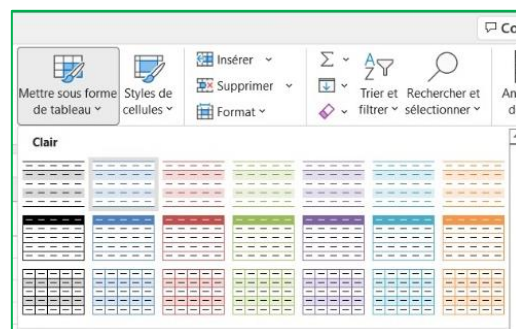
13.3 Pour modifier le format de date

- ◆ Sélectionnez la cellule à formater.
- ◆ À l'aide du **menu contextuel** obtenu en cliquant avec le bouton droit de la souris, **cliquez** sur **Format de Cellule**
- ◆ Onglet ➔ **Nombre**, dans **catégorie**, choisissez l'option ➔ **Personnalisée**.
- ◆ Dans la zone type, entrez le code suivant : jj mmmm aaaa (voir légende des codes dans annexe page 45)

14 METTRE SOUS FORME DE TABLEAU

Toutes ces modifications sont intéressantes mais demandent beaucoup de temps (et parfois d'imagination), alors pourquoi ne pas laisser Excel faire un peu de travail pour nous.

1. À partir du classeur « **Calcul** », activez la feuille « **Employés** »
2. **Sélectionnez** une cellule dans le tableau
3. Dans l'**onglet Accueil**, cliquez sur **Mettre sous forme le tableau**
4. Choisissez un style de tableau
5. Faites le calcul du salaire dans la colonne ➔ « **J** » et observez le résultat

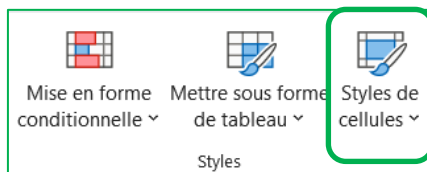


14.1 Attention : utilisez cette option pour une petit tableau

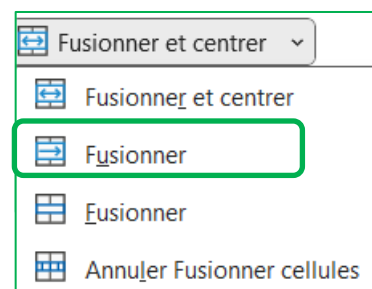
Cette option pourrait causer des problèmes si votre tableau devenait volumineux avec des formules. Vous n'aurez **pas accès aux Sous-totaux, ni à l'affichage personnalisé**. Nous vous ferons une démonstration dans le cours Intermédiaire des inconvénients de cette affichage.

15 STYLES DE CELLULES

L'utilisation du **Styles de cellules** est une option intéressante surtout lorsqu'on est en manque d'idée

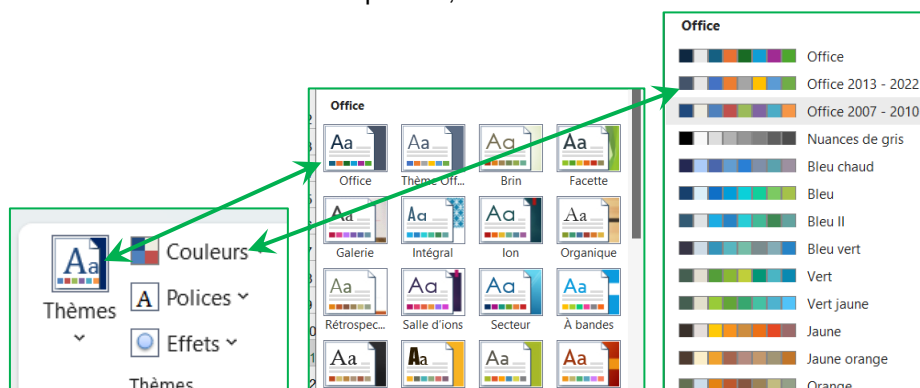


1. Ouvrez le fichier → **Calcul** → feuille → **Styles de cellules**
2. Nous allons en profiter pour **effectuer une fusion de cellules particulière**
3. Pour fusionner plusieurs lignes d'une seule opération, **sélectionnez de A1 à E2**
4. Dans → **Alignement** → Choisissez la deuxième option
5. Observez que cette fusion s'effectue sur des lignes seulement
6. Sélectionnez de A1 à E1 → et choisissez → **Titre 1** du groupe → **Styles de cellules**



Titres et en-têtes					
Titre	Titre 1	Titre 2	Titre 3	Titre 4	Total

7. Sélectionnez de A2 à E2 → et choisissez → **Titre 2** → **Titre 2**
8. Sélectionnez de A3 à E3 → et choisissez → **Titre 3** → **Titre 3**
9. Sélectionnez de A15 à E15 → et choisissez → **Total** → **Total**
10. Allez en « **Aperçu avant impression** » et observez votre résultat
11. Si toutefois les couleurs ne conviennent pas, modifiez-les dans l'onglet → **Mise en page** → groupe → **Thèmes**
12. Un **Thème** modifiera les polices et les couleurs
13. Si vous désirez conservez les polices, choisissez → **couleurs**



16 AFFICHAGE ET GESTION DES LONGS TABLEAUX

Nous avons 4 types d'affichage, dans notre cours de base, nous allons en utiliser trois différents affichages

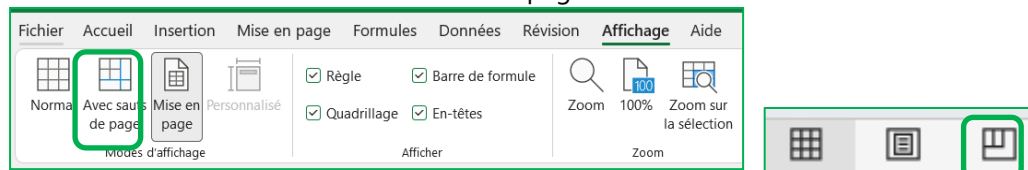


16.1 Affichage – Normal

- ❖ **1** En général, nous travaillons en affichage ➔ **Normal**
Situé à gauche dans l'onglet ➔ Affichage du groupe ➔ Modes d'affichage ou situé dans la barre d'état

16.2 Affichage – Avec sauts de page

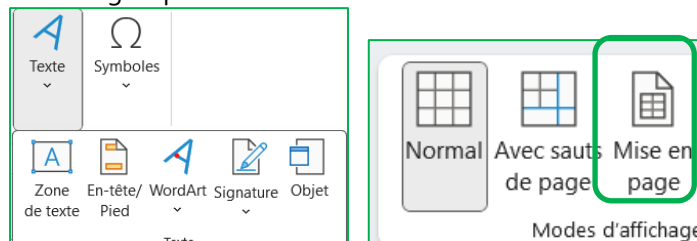
- ❖ **2** À partir de l'onglet **Affichage** / **Avec sauts de page** pour avoir un aperçu des sauts de pages selon la mise en page par défaut d'Excel.
- ❖ Aperçu des sauts de page est utilisé pour mieux gérer les longs tableaux EXCEL pour fin d'impression
- ❖ Celui-ci va nous aider à insérer des sauts de page dans une feuille de calcul



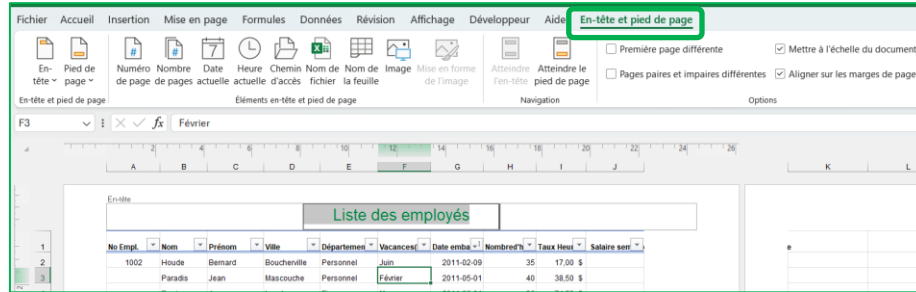
- ❖ Pour **annuler** l'aperçu des sauts de page, à partir de l'onglet **Affichage**, choisissez ➔ **NORMAL**
- ❖ Vous pouvez aussi atteindre ➔ **Avec sauts de page** à partir de la **barre d'état** (dernier icône)

16.3 Affichage – Mise en page

- ❖ **3** Vous pouvez atteindre cet affichage en cliquant sur ➔ l'onglet **Insertion** ➔ **En-tête / Pied** du groupe ➔ **Texte**



- ❖ Cliquez sur **Mise en page** de l'onglet **Affichage**
- ❖ Certaines personnes aiment travailler avec cet affichage
- ❖ Toutefois celui-ci est trompeur lorsque la mise en page est centrée verticalement.

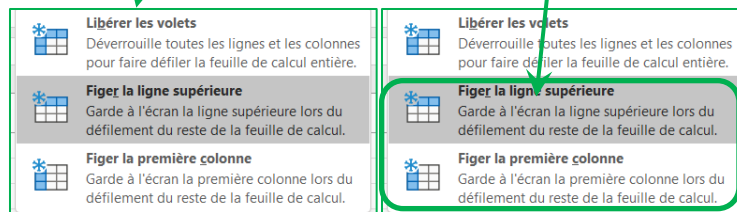


- ✧ Dans la **barre d'état**, Excel nous indique que le curseur est dans : ➔ Page 1 sur 2
- ✧ Observez l'**onglet Contextuel** ➔ Les boutons de l'en-tête et pied de page plus facile à insérer.

16.4 Figer les volets, libérer les volets

Cette fonction permet de contrôler l'affichage d'un grand tableau. Elle permet par exemple d'insérer des données dans des cellules éloignées d'une ligne ou colonne titre.

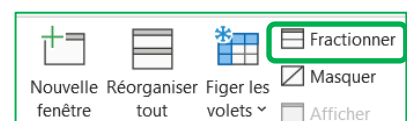
- Ouvrez le fichier « **Calcul** », feuille « **Chocolat** »
- Cette feuille est Masquée**
- Pour **démasquer** une feuille : **Onglet Accueil** ➔ Groupe **Cellules** ➔ **Format** ➔ **visibilité** ➔ **Masquer & Afficher** ➔ **Afficher la feuille**
- Pour insérer la valeur « **250** » dans la cellule **P11** tout en s'assurant d'insérer la valeur dans la ligne représentant « **Noir fruité** »
- Sélectionnez une cellule dans le tableau, dans ➔ **Affichage** ➔ **Groupe Fenêtre** ➔ **Figer les volets** ➔ Choisissez **Figer la première colonne** ou première ligne.



- Déplacez-vous dans le tableau avec la glissière horizontale jusqu'à la colonne « **Décembre** », et sélectionnez la cellule **P11**, entrer la valeur « **250** » dans la cellule.
- Le tout complété, cliquez dans ➔ **Libérer les volets** de l'onglet **Affichage** ➔ **icône** ➔ **Figer les volets**

16.5 Fractionner et supprimer le fractionnement

- ✧ Sélectionnez maintenant la **Colonne H**, dans l'onglet **Affichage** ➔ choisissez ➔ **Fractionner**
- ✧ Comparez le « **Trimestre 1** » avec le « **Trimestre 3** ». Observer que le tableau est maintenant **divisé en 2**.
- ✧ Retirez ensuite le fractionnement, dans l'onglet **Affichage** ➔ Désélectionnez ➔ **Fractionner**

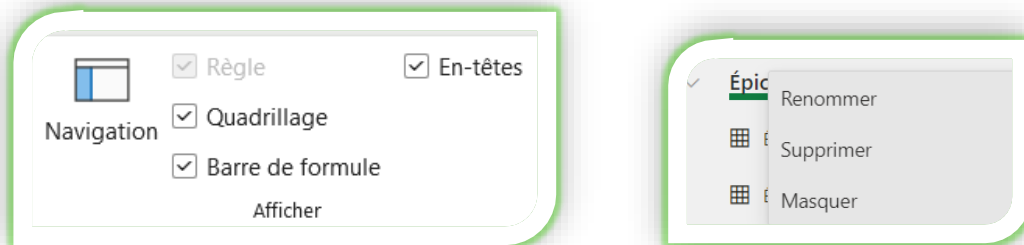


16.6 Navigation

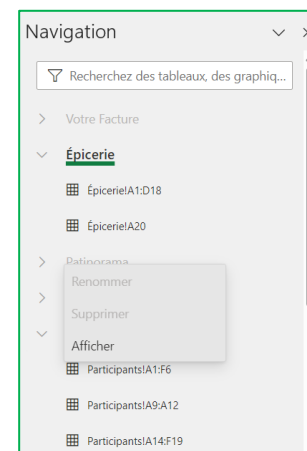
Cette option pourrait ne pas être dans votre **onglet Affichage** encore.

Navigation est une manière de voyager dans votre classeur, surtout si vous avez beaucoup de feuilles.

C'est donc une nouvelle manière plus efficace pour atteindre une feuille, pour la renommer ou masquer ou afficher.

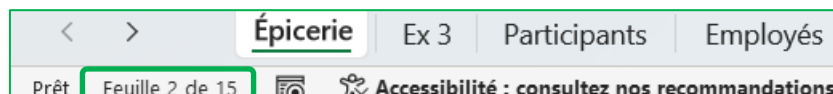


- ◆ Cliquez sur **Navigation** de l'onglet **Affichage**
- ◆ Observez que celui-ci représente les feuilles
- ◆ Lorsque l'affichage est estompé, la feuille est masquée
- ◆ Vous pouvez la réafficher avec le bouton droit de la souris
Dans notre exemple : feuille « Patinorama » est estompée
- ◆ Exemple : Fichier « **Calcul cours 1** » - La feuille active est soulignée. Dans notre exemple : « **Épicerie** »
- ◆ Plusieurs affichages peuvent être offerts, ce sont des sélections effectuées et qu'Excel conserve en mémoire



OBSERVEZ AUSSI LA BARRE D'ÉTAT

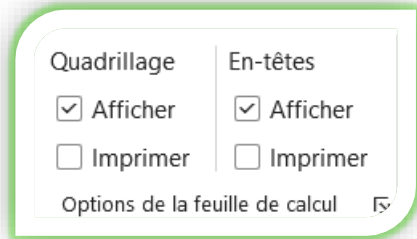
- ◆ Feuille 2 de 15
- ◆ EXCEL tient compte des feuilles qui sont masquées
« **Épicerie** » est la **deuxième feuille**, donc la première feuille est masquée
- ◆ Et ce classeur comporte **15 feuilles** au total



Note :

16.7 L'affichage – Quadrillage

- On retrouvera **Quadrillage** et **En-têtes** aussi dans l'onglet **Mise en page**.



- Quadrillage** est le repère des cellules (voir tableau ci-dessous)

16.8 L'affichage – En-têtes

- En-têtes** sont les numéros de lignes et colonnes qui sont représentées par des lettres

16.9 L'affichage – Barre de formule

- Barre de formule** est le contenu d'une cellule : formule ou texte ou nombre
- Il se peut que vous fassiez disparaître la barre de formule, pensez « **Affichage** » pour la réactiver.
- Voici un exemple d'affichage **sans Titre et quadrillage et barre de formule**

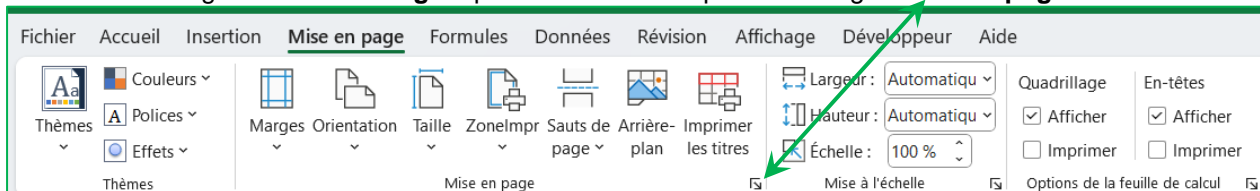
TITRE DE LA FORMATION				
TRIMESTRE 1				
WORD	32	42	33	54
EXCEL	44	74	53	25
POWERPOINT	56	37	83	64
ACCESS	33	47	39	18
TOTAL				

17 MISE EN PAGE

Le but de cet exercice est de démontrer comment utiliser différentes options de **mise en page pour fin d'impression**

17.1 Modifier les options de la mise en page.

La boîte de dialogue « **Mise en Page** » peut être atteinte à partir de l'onglet **Mise en page**

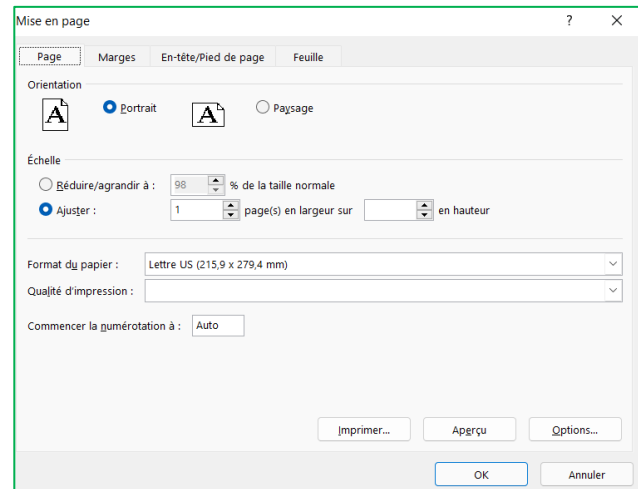


17.2 Onglet – Page

- Orientation du texte : **portrait** ou **paysage**, cette option est aussi disponible directement à partir de l'onglet **Mise en page** → **Orientation**

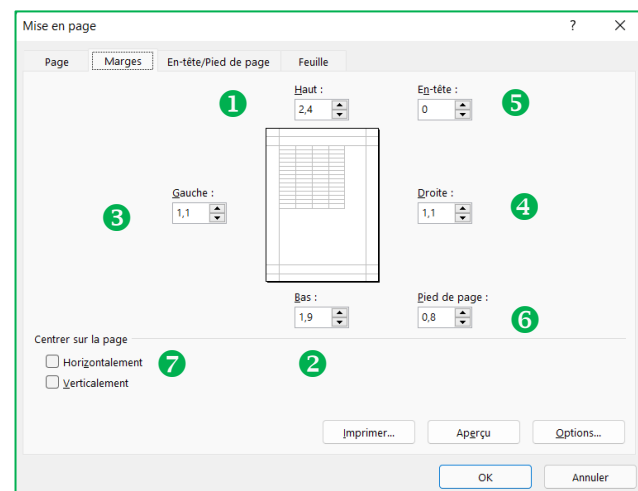


- Échelle : pour ajuster le contenu dans une page
- Format du papier : 8 1/2 X 11 = lettre ou 8 1/2 X 14 = Légal



17.3 Onglet – Marges

- Modification des marges :
- Haut ❶ Bas ❷
- Gauche ❸ droite ❹
- En-tête ❺
- Pied de page ❻
- Centrer sur la page : Horizontalement et Verticalement ❼



17.4 Onglet – En-tête et pied de page

- En-tête et pied de page avec choix du système
- En-tête personnalisé et Pied-de page personnalisé
- Ne pas négligez les options suivantes :

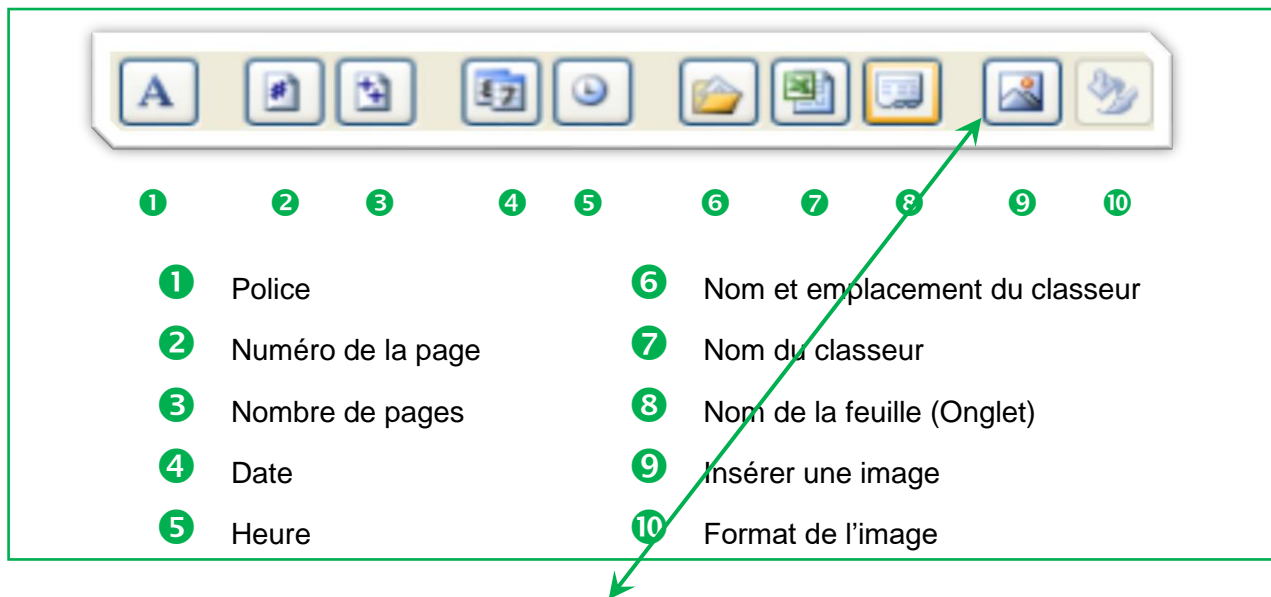
<input type="checkbox"/>	Pages paires et impaires différentes
<input type="checkbox"/>	Première page différente
<input checked="" type="checkbox"/>	Mettre à l'échelle en fonction du document
<input checked="" type="checkbox"/>	Aligner d'après les marges de la page

17.5 En-tête personnalisé et pied de page personnalisé

L'en-tête et le pied de page personnalisés se divisent en trois parties, cette fenêtre se retrouve dans la boîte de dialogue **Mise en page**.

- ❶ Partie gauche
- ❷ Partie centrale
- ❸ Partie droite

17.6 Barre d'outils En-tête et pied de page



17.7 Petit truc pour insérer un logo dans un en-tête de page

- ❖ Étape 1 : Insérez l'image (**bouton 9**)
- ❖ Étape 2 : Déterminez la position de l'image dans en-tête (Gauche – centrer – droite)
- ❖ Étape 3 : Déterminez aussi le nombre de centimètres à partir du haut dans l'en-tête et le haut de la feuille.
- ❖ Étape 4 : Dans l'exemple ci-dessus, Calculez la différence entre l'en-tête et le haut, c'est-à-dire : 3 cm (3,5 moins 0,5 donc 3 cm)
- ❖ Étape 5 : À partir de l'en-tête personnalisé, cliquez dans le bouton ➡ **Format de l'image** ➡ Hauteur de l'image ➡ Tapez 2,9 cm (Maximum 3 cm)

Haut : 3,5

En-tête : 0,5

Format de l'image

Dimension Image Texte

Dimensionnement et rotation

Hauteur : 3 cm

Rotation : 0°



# No	Nom	Prénom	Ville	Département	Nombre d'heures	Taux Heure	Salaire Semaine
90	Charland	Diane	Longueuil	Finance	44	32,50 \$	1 430,00 \$
200	Lahaie	Marc-André	Montréal	Finance	44	41,75 \$	1 837,00 \$

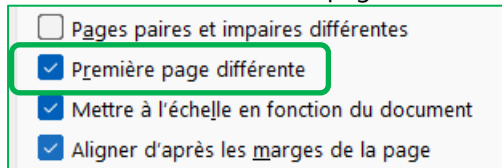
17.8 Première page différente

Évidemment, il ne faut pas comparer avec WORD, mais cette option est intéressante.

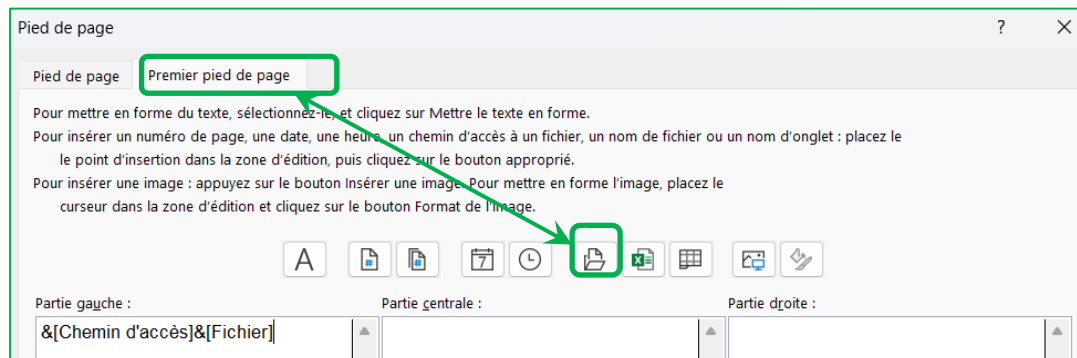
VOYONS ENSEMBLE PREMIÈRE PAGE DIFFÉRENTE

Vous désirez insérer l'emplacement de votre fichier sur la première page, toutes les autres pages : le nom du fichier à gauche → la date au centre → la pagination à droite, voici comment faire ?

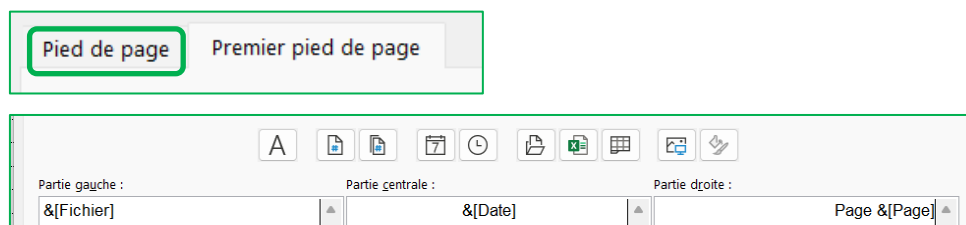
- ❖ Ouvrez le fichier **Calcul** → Feuille → **Employé**
- ❖ Cliquez dans → Mise en page → Pied de page personnalisé...
- ❖ Cochez la case → Première page différente



- ❖ Observez que vous avez maintenant 2 onglets :
 1. Pied de page
 2. Premier pied de page
- ❖ Dans l'onglet → **Premier pied de page**, dans la partie de gauche → cliquez sur le bouton suivant



- ❖ Cliquez dans l'onglet → **Pied de page**
 1. Dans la partie de gauche → insérez le nom du fichier
 2. Au centre → insérez la date
- À droite → insérez la pagination



17.9 Pages paires et impaires différentes

C'est le même principe pour pages paires et impaires différentes

VOYONS ENSEMBLE COMMENT FAIRE ?

Vous désirez insérer la pagination à gauche pour la page impaire et à droite pour la page paire.

- ❖ Ouvrez le fichier **Calcul** ➔ Feuille ➔ **Employés**
- ❖ Cliquez dans ➔ Mise en page ➔ Pied de page personnalisé...
- ❖ Cochez la case ➔ Pages paires et impaires différentes

☒ Pages paires et impaires différentes

☒ Première page différente

☒ Mettre à l'échelle en fonction du document

☒ Aligner d'après les marges de la page

- ❖ Assurez-vous d'être dans la partie ➔ **Pied de page impaire**
- ❖ À gauche ➔ insérez la pagination
- ❖ À droite ➔ la date

Pied de page

Pied de page impaire Pied de page paire

Pour mettre en forme du texte, sélectionnez-le, et cliquez sur Mettre le texte en forme.

Pour insérer un numéro de page, une date, une heure, un chemin d'accès à un fichier, un nom de fichier ou un nom d'onglet : placez le point d'insertion dans la zone d'édition, puis cliquez sur le bouton approprié.

Pour insérer une image : appuyez sur le bouton Insérer une image. Pour mettre en forme l'image, placez le curseur dans la zone d'édition et cliquez sur le bouton Format de l'image.

Partie gauche : Partie centrale : Partie droite :

Page &[Page] / &[Pages] &[Date]

- ❖ Cliquez maintenant dans ➔ **Pied de page paire**
- ❖ À gauche ➔ la date
- ❖ À droite ➔ insérez la pagination

Pied de page

Pied de page impaire Pied de page paire

Pour mettre en forme du texte, sélectionnez-le, et cliquez sur Mettre le texte en forme.

Pour insérer un numéro de page, une date, une heure, un chemin d'accès à un fichier, un nom de fichier ou un nom d'onglet : placez le point d'insertion dans la zone d'édition, puis cliquez sur le bouton approprié.

Pour insérer une image : appuyez sur le bouton Insérer une image. Pour mettre en forme l'image, placez le curseur dans la zone d'édition et cliquez sur le bouton Format de l'image.

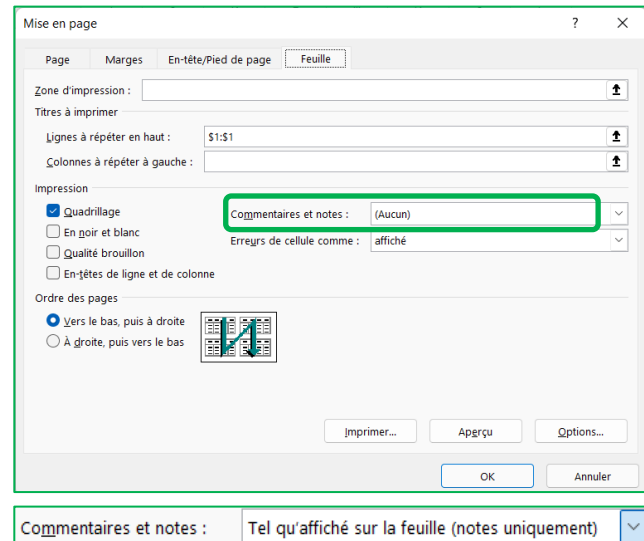
Partie gauche : Partie centrale : Partie droite :

&[Date] Page &[Page] / &[Pages]

- ❖ Vérifiez votre résultat.

17.10 Onglet – Feuille

1. Zone d'impression
2. Titre à imprimer :
Lignes à répéter en haut
Colonnes à répéter à gauche
3. Impression :
Quadrillage
Commentaire
En-tête de ligne et de colonne
Qualité ➔ **brouillon**, noir et blanc
4. Ordre des pages :
5. Commentaires et notes :
Si vous désirez imprimer la ou les notes, activez ➔ **Tel que sur la feuille**




N.B. Dans le présent cas, la définition d'une zone d'impression est tout à fait optionnelle, par défaut, Excel imprime le contenu de toute la feuille de calcul active

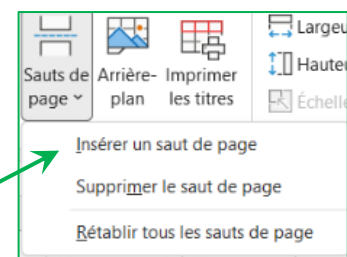
Onglet Feuille: Selon la feuille de calcul, pointez la case **Lignes** à répéter du haut et cliquer sur les têtes de lignes (EX.1 ligne ou plus), ou pointez la case **Colonnes** à répéter à gauche en sélectionnant la colonne A. Cette option répètera les lignes ou les colonnes titres sur autant de pages à imprimer.

Zone d'impression : Celle-ci est utilisée pour définir une plage de données pour fin d'impression. N'oubliez pas de supprimer cette zone lorsque vous n'en aurez plus besoin

17.11 Insérer un saut de page

EXERCICE : POUR IMPRIMER LA LISTE DES EMPLOYÉS : UNE PAGE PAR DÉPARTEMENT AVEC LA LIGNE DE TITRE SUR TOUTES LES PAGES, COMMENT FAIRE?

1. Ouvrez le fichier **Calcul**, feuille « **Employés** »
2. Pour **trier** la base de données par département, activez une seule cellule dans la **colonne E** « **département** » et à partir de l'**onglet Accueil**, cliquez sur **Trier et filtrer**, puis sur 
3. À partir de l'**onglet Affichage**, choisissez « **Aperçu des sauts de page** »
4. Sélectionnez la **ligne** qui représente la fin de la colonne « **Finance** »
5. À partir de l'**onglet Mise en page** choisissez « **Saut de page** », puis cliquez sur **Insérer un saut de page**
6. **Répétez** la même opération à chaque changement de département, ou **appuyez** sur **F4** pour répéter la dernière opération
7. Cliquez sur « **Aperçu avant impression** » pour visualiser les pages

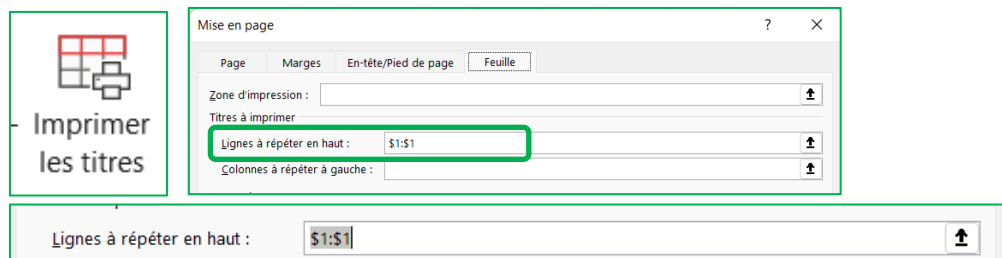



- Pour déplacer un saut de page, placez le curseur entre deux lignes, maintenir la souris enfoncée et glissez au bon endroit (tel que démontré ci-dessous)

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1	No Empl	Nom	Prénom	Ville	Département	Nombre	Taux Heures	Salaires	semaine	
2	1010	Dumas	Camilla	Laval	Entretien	35	20,00 \$	700,00 \$		
3	1004	Archambault	Céline	Montreal	Entretien	40	17,00 \$	680,00 \$		
4	1100	Robichaud	Charles	Repentigny	Entretien	36	42,00 \$	1 512,00 \$		
5	1014	Tremblay	Cosette	Boucherville	Entretien	44	21,00 \$	924,00 \$		
6	1121	Fréchette	Diane	Boucherville	Entretien	30	107,00 \$	3 210,00 \$		
7	1012	Claude	Jean	Laval	Entretien	35	21,00 \$	735,00 \$		
8	1109	Colé	Marie	Montreal	Entretien	35	54,00 \$	1 890,00 \$		
9	1112	Beaudoin	Marie	Montreal	Entretien	35	34,50 \$	1 207,50 \$		
10	1093	Lemieux	Pierre	Montreal	Entretien	36	38,50 \$	1 386,00 \$		
11	1022	Lafrance	Pierrette	Montreal	Entretien	40	22,00 \$	880,00 \$		
12	1103	Antoine	Robert	Laval	Entretien	35	44,50 \$	1 557,50 \$		
13	1026	Caron	Simone	Boucherville	Entretien	20	23,50 \$	470,00 \$		
14	1116	Beaudoin	Sylvie	Laval	Entretien	40	64,00 \$	2 560,00 \$		
15	1097	Laroche	Andrée	Laval	Finance	40	40,00 \$	1 600,00 \$		
16	1088	Tremblay	Françoise	Laval	Finance	40	38,00 \$	1 520,00 \$		
17	1104	Leslanc	Françoise	Dorval	Finance	44	45,00 \$	2 024,00 \$		
18	1120	Danis	Jacques	Laval	Finance	36	74,60 \$	2 686,00 \$		
19	1113	Marmot	Jean	Montreal	Finance	40	59,50 \$	2 380,00 \$		
20	1108	Héron	Nicole	Montreal	Finance	35	53,50 \$	1 872,50 \$		
21	1007	Lajoie	Françoise	Laval	Marketing	40	18,00 \$	720,00 \$		
22	1013	Comtois	Monique	Montreal	Marketing	36	21,00 \$	756,00 \$		
23	1021	Beaudoin	Pierre	Laval	Marketing	40	22,00 \$	880,00 \$		
24	1008	Karif	Sylvia	Boucherville	Marketing	36	20,00 \$	720,00 \$		
25	1018	Tremblay	Tony	Laval	Marketing	40	21,00 \$	840,00 \$		
26	1006	Enrico	Véronique	Boucherville	Marketing	44	18,00 \$	792,00 \$		
27	1094	Chan	Denis	Boucherville	Personnel	36	38,50 \$	1 386,00 \$		
28	1092	Paradis	Jean	Mascouche	Personnel	40	38,50 \$	1 540,00 \$		
29	1089	Duchemin	Marie-Josée	Boucherville	Personnel	36	38,00 \$	1 368,00 \$		

17.12 Répéter les en-têtes de lignes ou colonnes sur toutes les pages à imprimer

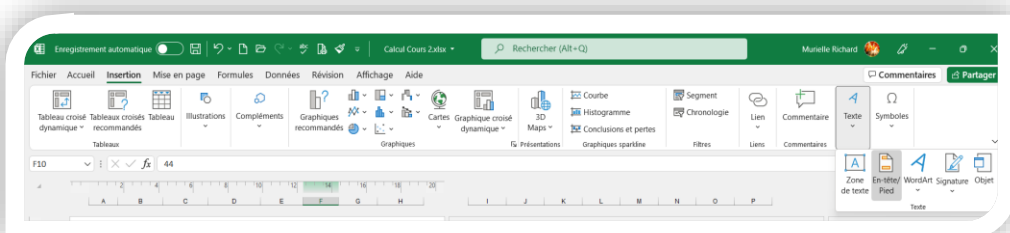
- Pour afficher les lignes de titre sur toutes les pages, à partir l'onglet **Mise en page**, cliquez sur **Imprimer les titres** onglet feuille



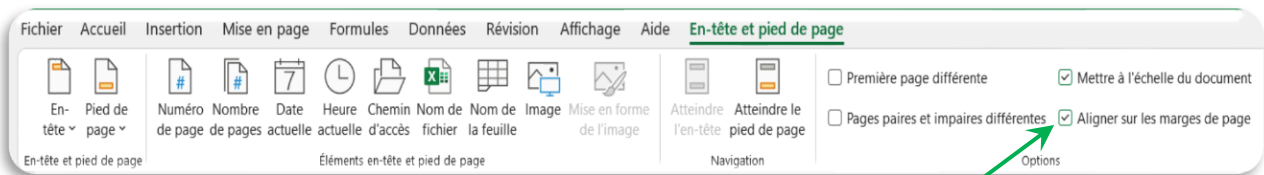
- Dans la boîte de dialogue **Mise en page** section « **Titres à répéter** », cliquez sur le bouton  au besoin ou dans l'espace réservé « **Lignes à répéter en haut** », vous obtiendrez cette fenêtre ci-haut puis **cliquez dans la « ligne 1 »** de la feuille d'exercice, et **cliquez sur Ok**
- Visualisez le résultat,**
- Retournez en affichage « **Normal** » par l'onglet **Affichage**

17.13 Nouvelle méthode à partir de « Office 2007 »

Sélectionnez **En-tête / Pied** de l'onglet **Insertion**, vous tomberez en affichage « **mise en page** »



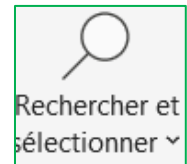
Un **nouvel Onglet** s'affichera : celui-ci se nomme « **Outils des en-têtes et pied de pages de l'Onglet Création** ». Il est simple et facile à travailler. On se retrouve en mode mise en page et nous pouvons taper directement dans les cases appropriées.



N.B. L'Option **Aligner sur les marges de page** est un nouvel élément très apprécié du nouvel environnement

18 RECHERCHER – REMPLACER

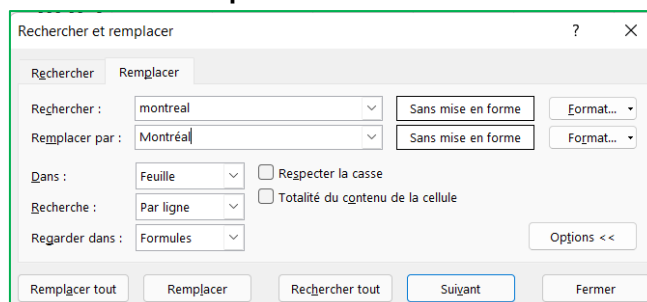
La boîte de dialogue **Rechercher et remplacer** offre plusieurs options permettant de **modifier du texte** dans un classeur. L'objectif de la recherche consiste surtout à **corriger une erreur**, pour modifier un mot, pour **modifier une formule dans une feuille ou un classeur**.



- ❖ Ouvrez le fichier **Calcul**, feuille « **Employés** »
- ❖ **Observez l'erreur** dans le mot « **Montreal** ». Pour corriger tous les mots dans la feuille,

COMMENT FAIRE ?

1. À partir de l'onglet **Accueil**, cliquez sur ➔ **Rechercher** ➔ du groupe **Édition**
2. Tapez « **montreal** », sélectionnez l'onglet « **Remplacer** », tapez « **Montréal** », choisissez « **Remplacer tout** » dans la boîte de dialogue.



3. **Enregistrer, fermer pas**



En cliquant dans **Options** de la boîte de dialogue « **Rechercher et remplacer** », plus de choix s'offrent et permettent de modifier le mot recherché pour le **remplacer avec une nouvelle Police, Bordure ou Motif**

4. Pour modifier le mot « **finance** » pour obtenir en **Gras et Bleu**, dans « **Remplacer par** », cliquez dans « **Format** » et dans l'onglet **police**, choisissez **Gras et Bleu** »
5. Si vous ne **désirez pas modifier tous les mots** « **Finance** », cliquez sur « **Suivant** » pour passer au mot « **Finance** » **suivant**, cliquez sur « **Remplacer** » pour modifier, sinon, **passer au suivant jusqu'à la fin de la recherche**. Vous pouvez aussi cliquer sur « **Rechercher tout** ».
6. Cliquez sur « **Remplacer tout** » pour remplacer tous les mots « **Finance** » en **gras et bleu** »

18.1 Recherche une partie d'un mot ou d'une phrase :

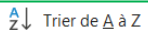
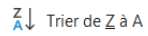
CARACTÈRE GÉNÉRIQUE, FONCTION ET EXEMPLE

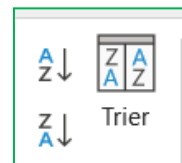
?	Remplace un seul caractère : Ex. mo? Recherche « moi » « mon »
*	Remplace un ou plusieurs caractères à la position indiquée : Ex. c*r « cocher » « clicquer » remplacer par « choisir »
*	Remplace tous les caractères placés avant ou après la valeur entrée

19 TRIER DES DONNÉES

Contrairement au filtrage qui masque momentanément les lignes contenant les données non sélectionnées, la fonction de tri réorganise les données de la plage sélectionnée selon les critères de sélection « croissant ou décroissant ».

COMMENT FAIRE ?

1. Ouvrez le fichier « **Calcul** »feuille «**Employés** »
2. Activez une seule cellule de la colonne que vous voulez obtenir le tri.
3. À partir de l'onglet Accueil, cliquez ➔ Trier et filtrer du groupe Édition puis sur  Trier de A à Z pour trier en ordre croissant, ou sur  Trier de Z à A pour trier en ordre décroissant
4. Vous pouvez également Trier à partir de l'onglet Données

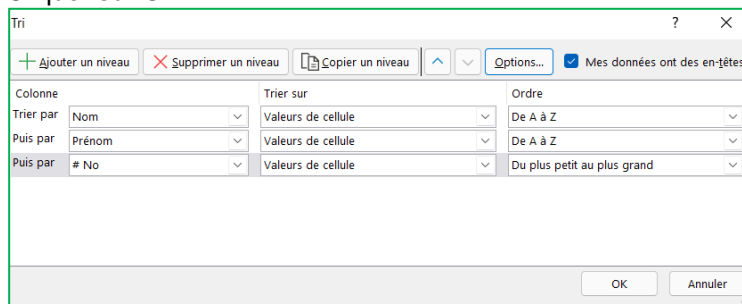


19.1 Trier sur plusieurs éléments

1. Activez une cellule du tableau
2. Dans l'onglet **Accueil**, cliquez sur Trier et filtrer du Groupe ➔ **Édition**
3. Choisissez « **Tri personnalisé...** »
4. **Trier par** ➔ choisissez ➔ Exemple : Nom
5. Dans la boîte de dialogue TRI, cliquez ➔ sur **ajouter un niveau**
6. Puis par ➔ « **Prénom** »
7. Ajoutez un troisième niveau : ➔ Puis par ➔ « **#No.** »



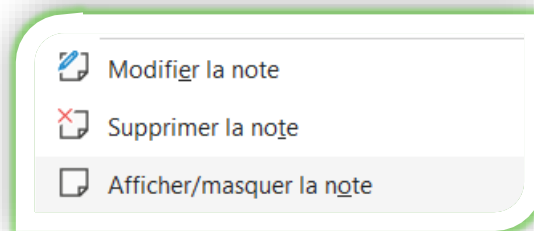
8. Cliquer sur OK



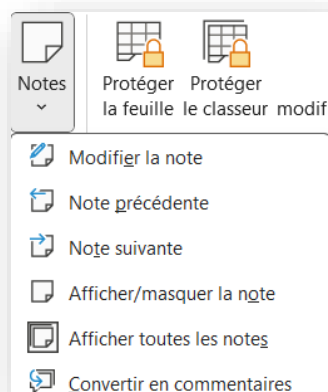
20 INSÉRER DES NOTES DANS EXCEL

Vous pouvez insérer des notes dans des cellules. Un petit triangle rouge dans le coin supérieur de la cellule indique qu'une note est insérée. Lorsque vous placez le curseur sur la cellule, la note s'affiche. Si vous désirez que la note demeure affichée, avec le bouton droit de la souris, cliquez sur « **Afficher / masquer la note** »

Nous pouvons aussi ➔ **Modifier une note** et ou ➔ **Supprimer une note**

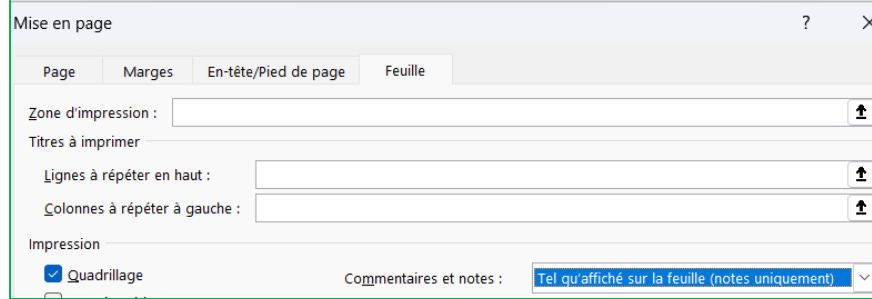


❖ Vous trouverez également les notes dans l'onglet ➔ **Révision**

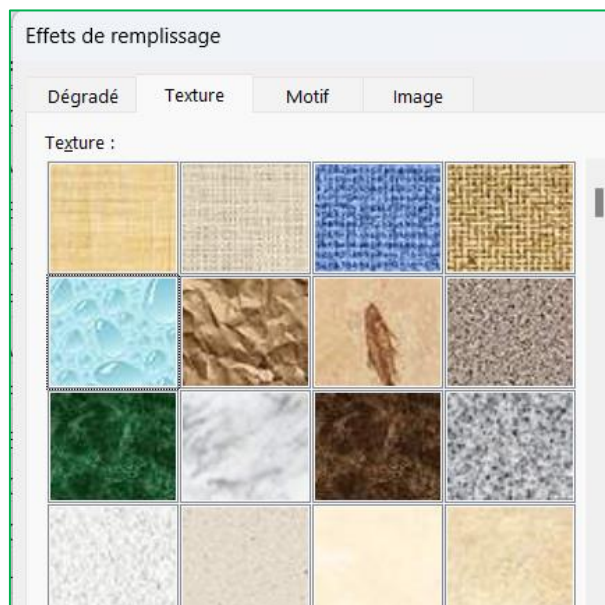
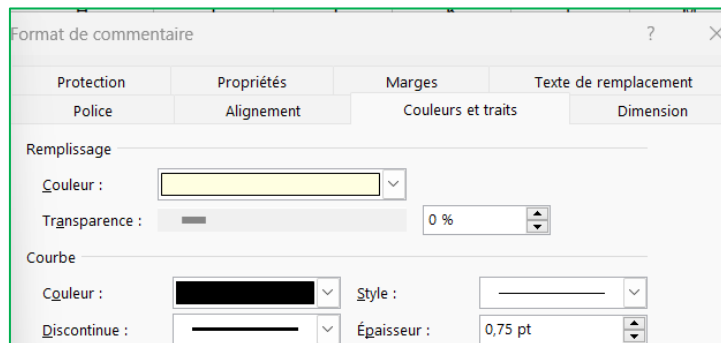
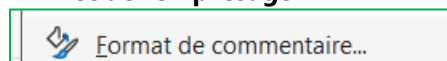


- ❖ Une note s'imprime comme une ligne ou colonne à répéter sur la feuille
- ❖ Cliquez dans **Mise en page** ➔ Onglet ➔ **feuille**

- ◆ Dans ➔ Commentaires et notes ➔ choisissez ➔ Tel qu'afficher sur la feuille

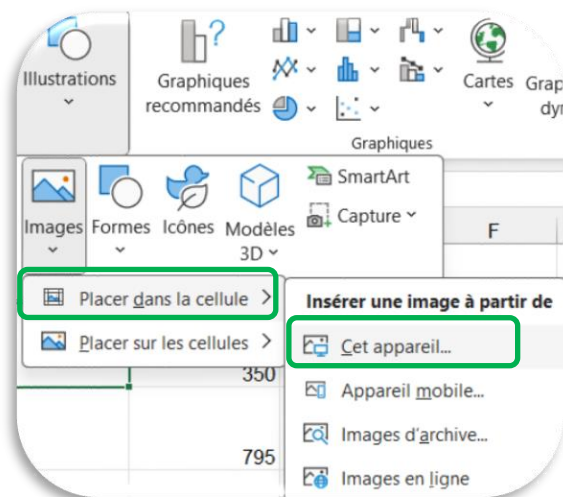


- ◆ Pour effectuer de la fantaisie dans une note, tel que couleur de remplissage, taille et couleur du texte, cliquez dans le contour de la note ➔ bouton droit de la souris et cliquez dans ➔ **Format de commentaire** et ➔ **Couleurs et trait** puis ➔ **Remplissage** ➔ **Couleur** ➔ **Effet de remplissage**



21 INSÉRER UNE IMAGE – NOUVEAUTÉ DANS EXCEL

Lorsqu'on insérait une image dans Excel, celle-ci était « **flottante** » dans une feuille de calcul. Nous avons maintenant l'occasion d'insérer l'image à l'intérieur d'une cellule, l'aligner à gauche ou au centre ou à droite. Très intéressant lorsque nous avons un inventaire avec liste des produits, prix avec la représentation graphique.



CETTE OPTION EST TRÈS INTÉRESSANTE POUR LES SOCIÉTÉS QUI OFFRENT DES PRODUITS À LA CLIENTÈLE SANS ÊTRE OBLIGER DE PASSE PAR UN SITE WEB.

22 EXPORTER DES DONNÉES

Notre objectif est de vous montrer qu'on peut facilement envoyer des données autant d'Excel vers Word, que de Word vers Excel.

22.1 Exporter EXCEL vers WORD ou PowerPoint

- ◆ Prenez un petit tableau Excel
- ◆ Copiez celui-ci
- ◆ Ouvrez Word et collez
- ◆ Si toutefois, vous envoyez des données avec le « **Signe monétaire** », le tableau sera plus joli et facile à manipuler avec le format « **Monétaire** » plutôt que « **Comptabilité** »

	Monétaire 6,75 \$
	Comptabilité 6,75 \$

22.2 Exporter des données WORD vers EXCEL

- ❖ Ouvrez le fichier Word « Lire »
- ❖ Sélectionnez et copiez celui-ci
- ❖ Ouvrez EXCEL et collez
- ❖ Agrandissez la colonne, une ligne dans WORD correspond environ à une largeur de 80-90
- ❖ Pour ajuster les hauteurs de ligne ➔ Sélectionnez tout ➔ double-cliquez entre deux lignes
- ❖ Modifiez vos marges au besoin
- ❖ Observez votre résultat en aperçu avant impression.



A		
1	Lire peut vous faire du bien	Lire peut vous faire du bien
2	Tout d'abord, jetons un œil à une idée bien arrêtée : lire est sain, bon pour votre santé et bon pour vous. Eh bien, je pense que oui, mais est-ce meilleur en	<p>Tout d'abord, jetons un œil à une idée bien arrêtée : lire est sain, bon pour votre santé et bon pour vous. Eh bien, je pense que oui, mais est-ce meilleur en soi que l'une des centaines d'autres activités existantes ? Peut être parfois.</p> <p>Est-ce que lire un livre est mieux que jouer dehors ? Mieux qu'une bonne conversation ? Mieux qu'explorer des sites web sur un sujet qui vous passionne ? Mieux qu'explorer la nature ? Mieux que faire du sport ? Mieux que dessiner ou lire ou jouer de la musique ou danser ?</p> <p>Je ne pense pas. Je pense que chaque activité à ses propres avantages et sources de plaisir.</p> <p>Est-ce mieux de lire que de regarder la télé ? Je tends à croire que oui, si apprendre est important pour vous, mais pas nécessairement si votre objectif principal est le plaisir. Ces deux activités peuvent être appréciables à leur façon.</p> <p>Est-ce mieux de lire que de jouer aux jeux vidéo ? Cela va être sujet à controverse, mais je ne pense pas que ça le soit.</p> <p>Lire peut être mieux que nombre d'activités si votre objectif principal est de vous cultiver et d'améliorer vos chances de succès dans diverses carrières. Cependant... lire est plus qu'un moyen d'atteindre un but... lire est une fin en soi. C'est un plaisir, et c'est comme ça que vous devriez l'aborder.</p> <p>Et si vous bénéficiez accessoirement du fait d'être mieux préparé pour vos études et pour votre vie, alors tant mieux !</p>

Les mots



Bureau : ÉCRAN, LES ICÔNES LES PLUS UTILISÉES SONT SITUÉES SUR LE BUREAU.



Souris : OBJET INOFFENSIF

23 RACCOURCI SUR LE CLAVIER

CTRL + X	COUPER
CTRL + ÉCHAP	AFFICHER LE MENU DÉMARRER
CTRL + C	COPIER
CTRL + V	COLLER
CTRL + Z	ANNULER UNE OPÉRATION
CTRL + A	SÉLECTIONNER TOUT
CTRL + P	IMPRIMER LA FEUILLE ACTIVE
CTRL + FIN (END)	ALLER À LA FIN DE LA FEUILLE
CTRL + POS1 (HOME) OU ↶	ALLER AU DÉBUT DE LA FEUILLE
ALT + ENTRER	EN APPUYANT SUR ALT. ET ENTRER ➡ PERMET D'ÉCRIRE DANS LA MÊME CELLULE MAIS SUR LA LIGNE SUIVANTE = (RENOI À LA LIGNE AUTOMATIQUE)
CTRL	EN GARDANT CTRL ENFONCÉE ➡ PERMET DE SÉLECTIONNER PLUS D'UNE LIGNE OU COLONNE À LA FOIS
MAJ	EN GARDANT «MAJ» ENFONCÉE ➡ PERMET DE SÉLECTIONNER PLUSIEURS LIGNES OU COLONNES (EN BLOC)
ÉCHAP	FERME UNE FENÊTRE DANS UNE APPLICATION, AUSSI: METTRE FIN AU TEXTE OU CELLULES EN SURBRILLANCE
F1	AFFICHE L'AIDE
F2	ATTEINDRE LA FIN DE LA CELLULE (POUR CONTINUER D'ÉCRIRE DU TEXTE)
F4	RÉPÉTER LA DERNIÈRE OPÉRATION ➡ AUSSI: RÉFÉRENCE ABSOLUE
F5	ATTEINDRE UNE OU PLUSIEURS CELLULES
F7	VÉRIFICATION DE L'ORTHOGRAPHE
F11	INSERTION GRAPHIQUE (INSTANTANÉ)
F12	ENREGISTRER-SOUS
CTRL + ;	INSÈRE LA DATE DU JOUR (CETTE DATE EST FIXE)

24 LISTE DES SYMBOLES, FORMAT PERSONNALISÉ DES NOMBRES

COMMANDE FORMAT / CELLULE / NOMBRES / CATÉGORIE PERSONNALISÉE

SYMBOLE	SIGNIFICATION
0	Affiche toujours un chiffre. S'il n'y a pas de chiffre à cet endroit, affiche un 0. Par exemple, le code 0,00 affiche toujours deux décimales.
#	Affiche un chiffre seulement s'il y en a un. N'affiche rien s'il n'y en a pas.
?	Comme le code 0 mais affiche un espace au lieu des zéros non significatifs.
,	La virgule sert de séparateur de décimales. Peut être défini comme un point au panneau de configuration de Windows.
%	Convertit le nombre en pourcentage en multipliant par 100 et en ajoutant le signe %.
\$	Affiche le symbole monétaire.
()	Affiche des parenthèses.
Espace	L'espace est utilisée pour séparer les milliers. Peut être modifié pour une virgule au panneau de configuration de Windows.
—	Le soulignement laisse une espace d'un caractère. Peut servir à aligner des chiffres à la fois dans la colonne et sur le symbole de décimale.
j/m/aa jj-mmm-aaaa	Format de date affiché pour le 5 janvier 1985 = 5/1/85 Format de date affiché pour le 5 janvier 1985 = 05-janv-1985
jj/mm/aa	Format de date : affiche 01/01/00 pour janvier ou 12/12/00 pour décembre.
mmm	Affiche les noms de mois en abrégé (jan à déc.).
mmmm	Affiche le nom du mois au complet (janvier à décembre).
aa aaaa	Affiche l'année à deux chiffres Affiche l'année à quatre chiffres
H	Affiche les heures sans zéro (1 à 23).
HH	Affiche les heures avec zéro (01 à 23).
hh:mm	Affiche les heures et les minutes
[]	Affiche les heures supérieures à 24 ou les minutes et secondes supérieures à 60. Par exemple, [h]:mm donne 72:00 si la cellule contient la valeur 3.
[couleur]	Affiche selon la couleur spécifiée. Les couleurs disponibles sont : le noir, bleu, cyan, vert, magenta, rouge, blanc ou jaune. Exemple : [rouge].

25 EXERCICE - ACHAT

Quantité	Description	Code	Prix	Total
5	Chandails	MR-201	35,50 \$?
2	Blouses	MR-202	29,75 \$?
3	Pantalons	MR-203	55,50 \$?
5	Veston	MR-204	95,00 \$?
8	Manteaux	MR-205	245,00 \$?
		Sous-Total		?
		TPS	5%	?
		TVQ	9,975%	?
		Total		?

1. Reproduire la mise en forme semblable à celui-ci
2. S.V.P. Insérez les formules dans les cases « ? »
3. Insérez le signe « \$ » monétaire dans les cellules appropriées et le pourcentage pour la TPS et la TVQ
4. Colonne A et C seront de largeur identique
5. Colonne D et E seront de largeur identique
6. Hauteur des lignes : 22
7. Enregistrer sous : « **ACHAT** »

26 OUVRIR LE FICHIER – VOYAGE

Fichier « **Voyage** » est dans le dossier « **Fichiers documentations** », aussi dans le dossier « **Cours 1** »

1.	Enregistrer-sous : Votre nom + Nom du fichier, Exemple : Richard_Voyage	
2.	Colonne A	★ Largeur de colonne : 34
3.	Colonne B - C -D - E	★ Largeur de colonne : 14
4.	Ligne 1	★ Hauteur de ligne : 40
5.	Ligne 2 – 3 et 15	★ Hauteur de ligne : 30
6.	Ligne 4 à 14	★ Hauteur de ligne : 19,5
7.	Ligne 2 et 15	★ Gras
8.	Titre de la ligne 1	★ Fusionnez de la colonne A à E Modifiez la police (votre choix), taille 20, Gras ★ Titre centré dans la cellule : horizontalement et verticalement
9.	Formule dans la colonne des « Montants à recevoir »	
10.	Format monétaire ou comptabilité dans les colonnes suivantes : « Montant à recevoir » et « Prix unitaire ». Réduire les décimales au minimum	
11.	Somme à produire dans les cellules en « BLEU »	
12.	Apportez les changements nécessaires : (Voir le résultat ci-dessous)	★ Observez le résultat dans la ligne 2 (Texte sur 2 lignes, mais dans la même cellule) ★ Observez les villes qui sont légèrement en retrait ★ Bordure de couleur bleu dans le contour et petites bordures à l'intérieur

AGENCE DE VOYAGE				
Description	Nombre de réservations	Annulations	Prix unitaire	Montant à recevoir
LONDRES	40	6	2 250 \$	76 500 \$
PARIS	32	1	1 850 \$	57 350 \$
LISBONNE	24	0	2 100 \$	50 400 \$
GENÈVE	24	2	2 450 \$	53 900 \$
BRUXELLES	36	0	1 750 \$	63 000 \$
ROME	39	3	1 950 \$	70 200 \$
MADRID	23	5	1 450 \$	26 100 \$
ZURICH	43	2	2 100 \$	86 100 \$
MILAN	37	2	1 850 \$	64 750 \$
AMSTERDAM	22	0	1 450 \$	31 900 \$
MARSEILLE	15	1	1 570 \$	21 980 \$
TOTAL	335	22		602 180 \$

27 EXERCICE – PARTICIPANT

- Tableau ci-dessous à reproduire
- Insérez les formules dans les cellules de couleur.

	A	B	C	D	E
1	Nombre de participants inscrits pour l'année (EN COURS)				
2	TITRE DE LA FORMATION	Automne	Hiver	Printemps	Total
3	WORD	32	42	33	
4	EXCEL	44	74	53	
5	POWERPOINT	56	33	83	
6	ACCESS	33	58	39	
7	TOTAL				

28 EXERCICE – VENTE

- Tableau ci-dessous à reproduire

	A	B	C	D
1	VENTES DU MOIS			
2	PRODUIT	QUANTITÉ VENDUE	PRIX UNITAIRE	TOTAL
3	Guitare acoustique	28	225,99 \$?
4	Piano	10	2 575,50 \$?
5	Flûte	75	189,99 \$?
6	Guitare électrique	45	489,97 \$?
7				
8	TOTAL VENDU:			?

Instructions exercice « Vente » :

- Titre: **Fusionnez jusqu'à D, taille 14**
- Cellule B2 et B3 : texte sur 2 lignes dans la même cellule
- Largeur de colonne A : **30**
- Largeur de colonne B et C : **16**
- Largeur de colonne D : **20**
- Toutes les lignes de la feuille seront d'une hauteur de : **25**
- Ajustement automatique sur la ligne 2
- Effectuez le calcul dans la colonne D
- Bordures à créer (votre choix, mais pas de bordures noires)

29 EXERCICE - FICHIER ➔ PRODUIT

1.	Ouvrir le fichier « Produit » situé dans le dossier « Fichiers documentations »
2.	Enregistrer-sous ★ Votre nom + Nom du fichier, Exemple : Richard_Produits
3.	Insérez la Formule dans la colonne « G » ➔ « Total des ventes » pour obtenir la somme des produits vendus
4.	Renvoi à la ligne automatique sur la ligne 1 (Texte sur 2 lignes mais dans la même cellule)
5.	Choisir un style pour les cellules de la ligne 1 (votre choix)
6.	Hauteur de ligne ★ Ligne 1 : 30 ★ Toutes les autres lignes : 16
7.	Largeur de colonne ★ B – C – D : 15
8.	Trie à effectuer ★ Premier tri : Ferme ★ Deuxième tri : Catégorie ★ Troisième tri : Produit
9.	Mise en page ★ Orientation : Portrait ★ Assurez-vous que la feuille entre sur une page en largeur ★ Répétez le titre de la ligne 1 sur toutes les pages à l'impression
10.	Cette feuille de calcul comporte trop de données pour faire des bordures ★ Activez la case à cocher : Imprimer le quadrillage
11.	Pied de page ★ Insérez Page 1 de ? ★ Dans le pied de page personnalisé : ajoutez la date à droite
12.	En-tête de page ★ Liste des Produits vendus (au centre) ★ Taille 20, Gras, couleur de votre choix
13.	Renommez la feuille : « Liste »

30 EXERCICE – TAUX

- Ouvrir un nouveau classeur et créer le tableau ci-dessous
- Formule à insérer dans les cellules de couleur.

TAUX D'INTÉRÊT:	12%	
NOM	MONTANT EMPRUNTÉ	INTÉRÊT À PAYER
Patrick Morin	3 000,00 \$?
Donald Ferland	4 000,00 \$?
Micheline Caron	1 500,00 \$?
Paul Richard	2 000,00 \$?
Steve Smith	100,00 \$?
TOTAL	?	?

31 EXERCICE - FICHIER ➔ EMPLOYÉS

1.	Ouvrir le fichier « Employés » du dossier « Fichiers Documentations »
2.	Enregistrer-sous ★ Votre nom + Nom du fichier, Exemple : Richard_Employés
3.	Insérez la Formule dans la colonne « I » ➔ « Salaire semaine » pour obtenir les salaires de la semaine des employés
4.	Renvoi à la ligne automatique sur la ligne 1 (Texte sur 2 lignes mais dans la même cellule)
5.	Choisissez un style pour les cellules de la ligne 1 (votre choix)
6.	Trie à effectuer ★ Premier tri : Département ★ Deuxième tri : Nom de l'employé ★ Troisième tri : Prénom de l'employé
7.	Mise en page ★ Orientation : Paysage ★ Assurez-vous que la feuille entre sur une page en largeur ★ Répétez le titre de la ligne 1 sur toutes les pages à l'impression
8.	Cette feuille de calcul comporte trop de données pour faire des bordures ★ Activez la case à cocher : Imprimer le quadrillage
9.	Pied de page ★ Insérez Page 1 de ? ★ Dans le pied de page personnalisé : ajoutez la date à droite
10.	En-tête de page ★ Liste des employés (au centre) ★ Taille 20, Gras, couleur de votre choix
11.	Renommez la feuille « Liste », remplacez par « Employés »
12.	Recherchez Roberta , lorsque vous l'aurez trouvé, modifiez sa date d'embauche, car elle a été engagée aujourd'hui .

32 EXERCICE – Patinorama

Horaire pour la saison HIVER (EN COURS)

ACTIVITÉ DES PATINOIRES	HEURES	LUNDI	MARDI	MERCREDI	JEUDI	VENDREDI	SAMEDI
	8 H	HOCKEY JUNIOR B	Pratique Junior A	HOCKEY JUNIOR B	PATINAGE ARTISTIQUE	HOCKEY ADULTE	COMPÉTITION RÉGIONALE
	9 H		Pratique Junior B				
	10 H	PATINAGE LIBRE	HOCKEY ADULTE	HOCKEY JUNIOR A		HOCKEY JUNIOR A	
	11 H						
	13 H	RÉSERVATION ÉCOLE STE-MARIE	PATINAGE ARTISTIQUE	RÉSERVATION ÉCOLE ROSEMONT	Pratique Junior A	PATINAGE LIBRE	COMPÉTITION RÉGIONALE
	14 H				Pratique Junior B		
	15 H			HOCKEY ADULTE	PATINAGE LIBRE	PATINAGE ARTISTIQUE LIBRE	
	16 H	Pratique Hockey adulte					

1. Reproduire le tableau suivant
2. N'oubliez pas de fusionner les cellules
3. N'oubliez pas « **ALT ENTRÉE** » pour effectuer un changement de ligne = renvoi à la ligne automatique
4. N'oubliez pas la « **Fonction F4** » pour répéter la dernière opération
5. **Le titre** : « Horaire pour la saison HIVER (En cours) est un en-tête de page, police « **Arial, 26, Gras et Souligné** »
6. Enregistrer sous le nom : « **Patinorama** »