



Club Scientifique des Etudiants de l'UV-BF



Formation en Bureautique: Microsoft Excel

*Campagne de Formation, d'Accompagnement et de Partage
d'Expérience.*



Formateur: NIKIEMA Abdoul Razack
Mail: nikiemaabdoulrazack30@gmail.com

Définition:

*Le module *Tableur* requiert de la part des stagiaires la compréhension des termes fondamentaux concernant le traitement de calcul à l'ordinateur. Ils doivent comprendre et savoir effectuer les étapes fondamentales requises par la création, le formatage et l'utilisation d'un tableur. Ils savent imprimer un classeur pour une éventuelle distribution. Ils sont capables de réaliser des opérations mathématiques et logiques standard en utilisant les formules et fonctions de base. Ils prouvent leurs compétences dans la création et le formatage de graphiques et de diagrammes.

➤ Avantages:

- Visualisation synthétique des données sous forme de tableau
- Bonne adaptation pour les calculs répétitifs
- Génération aisée de graphiques et de rapports
- Grande base d'utilisateurs

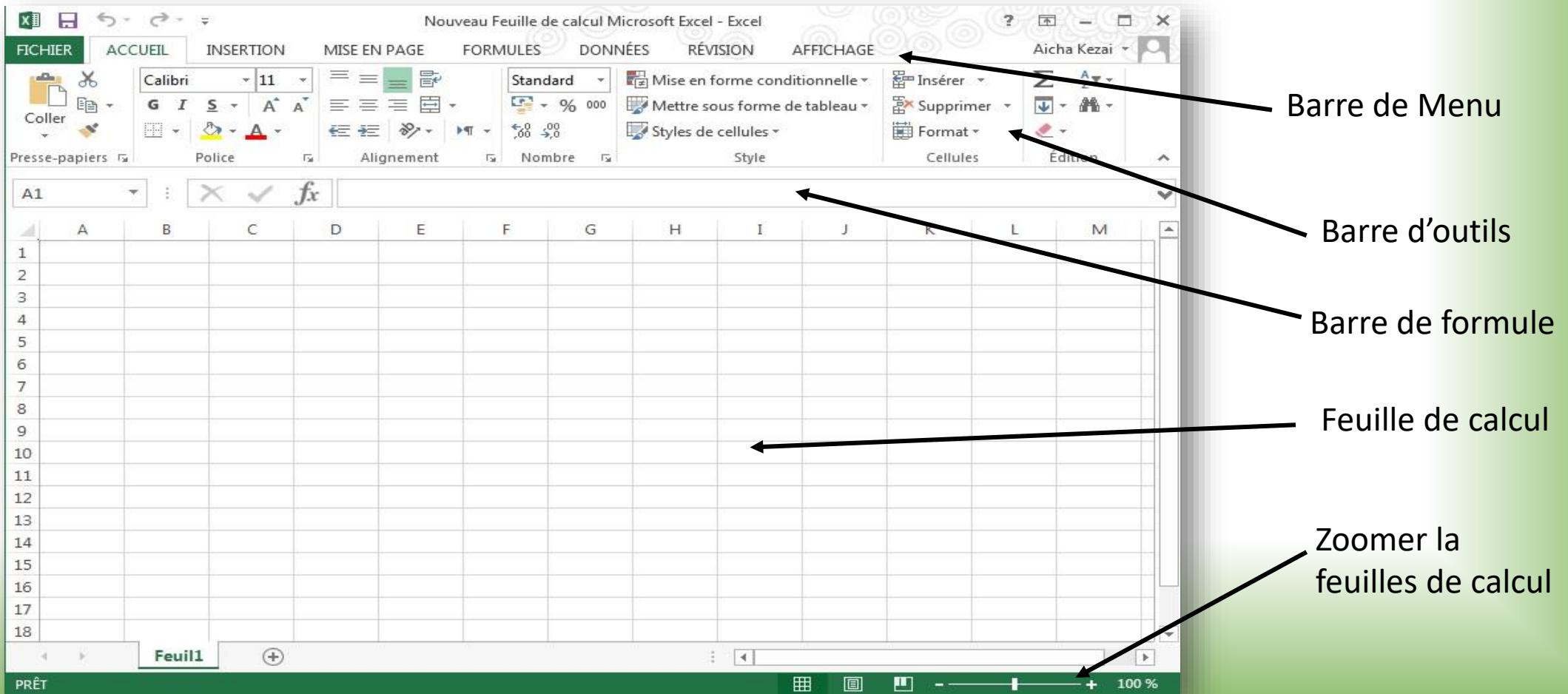
➤ Principaux tableurs:

- Office Excel de Microsoft
- Star Office Calc de Sun
- OpenCalc de OpenOffice
- Lotus 123 de IBM
- KSpread de KOffice/Linux

➤ Présentation de l'interface Excel:

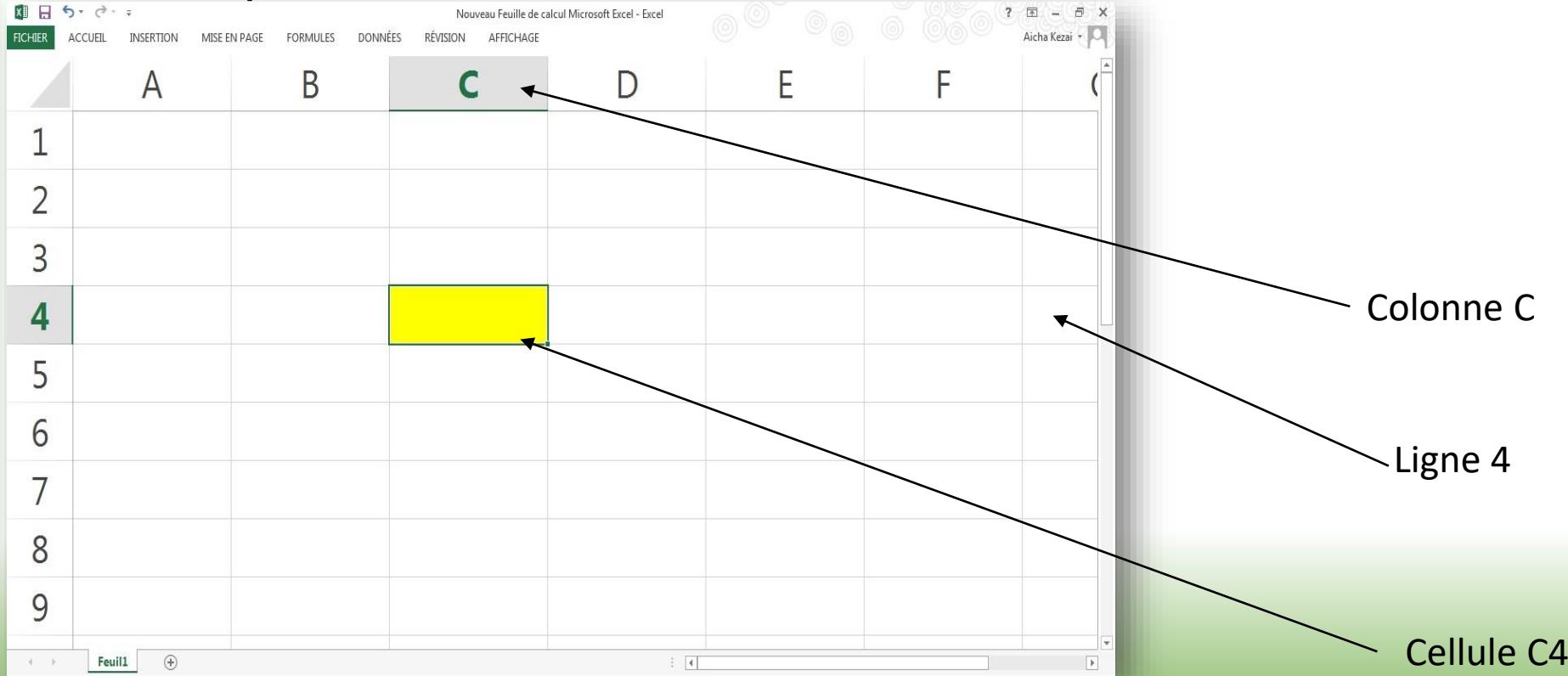
➤ Lancer Excel:

- Menu Démarrer/Excel
- Double cliquer sur un fichier Excel = fichier dont l'extension est .xls



La cellule – définition :

- **Cellule:** une cellule est l'**intersection** entre une ligne (horizontale) et une colonne (verticale).
- D'un point de vue informatique, une cellule est une **variable** qui a un **nom** et qui contient une **valeur**.



➤ Cellule: Valeur

➤ Une cellule peut contenir une valeur ou bien être vide

■ La valeur a deux caractéristiques:

1. Type:

- **Numérique:** nombres, symbole de devise, ...
- **Alphanumérique:** chaîne de caractère qui forment des mots
- **Formules:** expressions mathématiques qui commencent par =

Les types sont déterminés automatiquement par Excel au moment de la saisie.

2. Format:

- façon dont le tableau va afficher la cellule, ex: le nombre de chiffres après la virgule
- Il existe un format conditionnel, c.-à-d. qui dépend de la valeur de la cellule. Ceci permet par exemple de changer la couleur des cellules d'une colonne dont les valeurs sont négatives.
- Les formats sont définis par l'utilisateur. Menu: *Format Cellule*

➤ Cellule: Format

Nouveau Feuille de calcul Microsoft Excel - Excel

FICHIER ACCUEIL INSERTION MISE EN PAGE FORMULES DONNÉES RÉVISION AFFICHAGE Aicha Kezai

B2 : X ✓ fx

Format de cellule

Nombre Alignement Police Bordure Remplissage Protection

Catégorie : Standard Nombre Monétaire Comptabilité Date Heure Pourcentage Fraction Scientifique Texte Spécial Personnalisée

Exemple Nom

Les cellules de format Général n'ont pas de format de nombre spécifique.

OK Annuler

Feuil1

PRINT

Type alphanumérique

Type numérique

Nouveau Feuille de calcul Microsoft Excel - Excel

FICHIER ACCUEIL INSERTION MISE EN PAGE FORMULES DONNÉES RÉVISION AFFICHAGE Aicha Kezai

AUJOURD... : X ✓ fx =C3+C4

A B C D E F G H I J K L M

1

2 Nom Note

3 Karim 14

4 Sabrina 15,5

5

6 =C3+C4

7

8

9

10

11

12

13

14

15

16

17

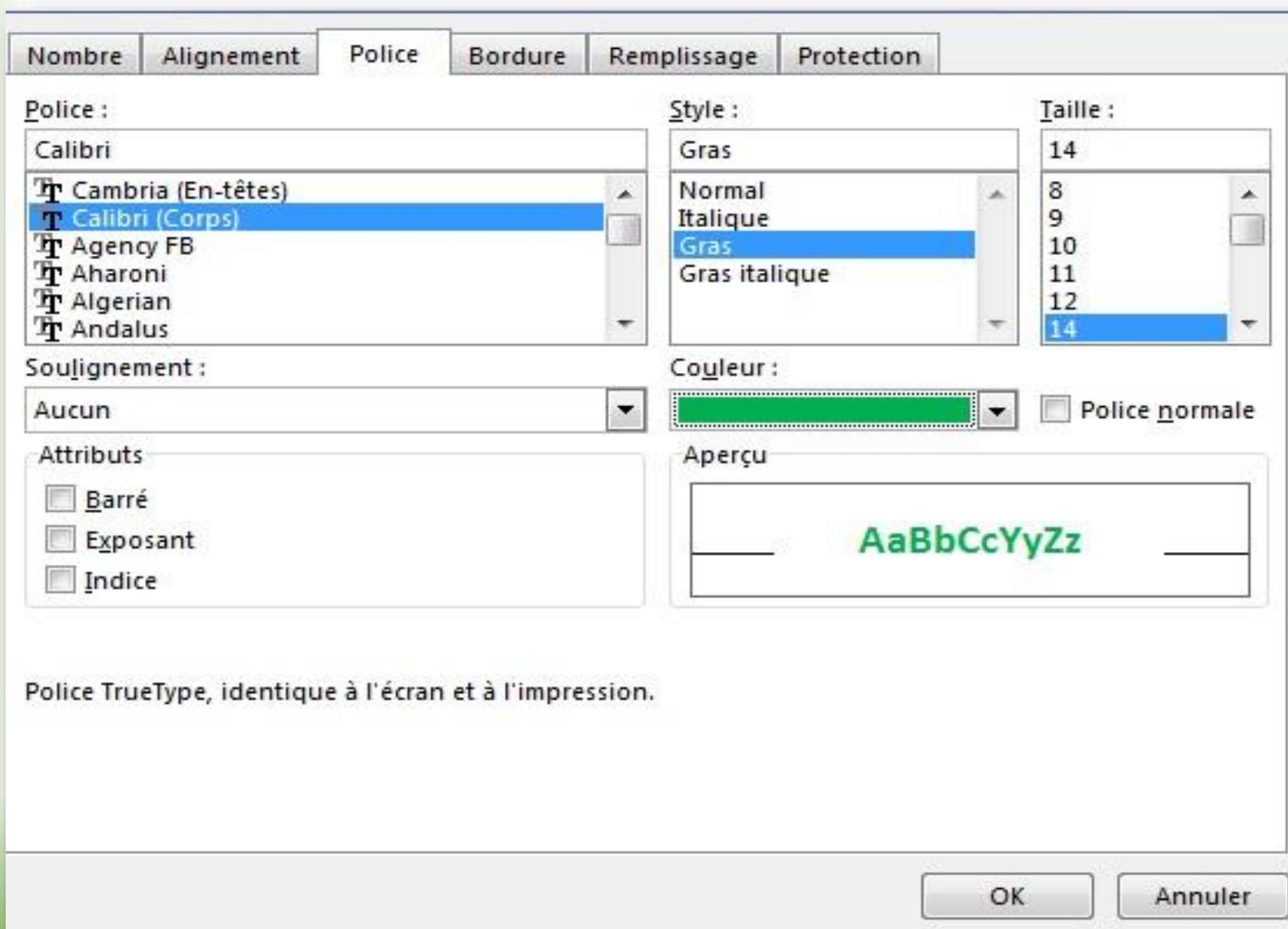
Feuil1

MODIFIER

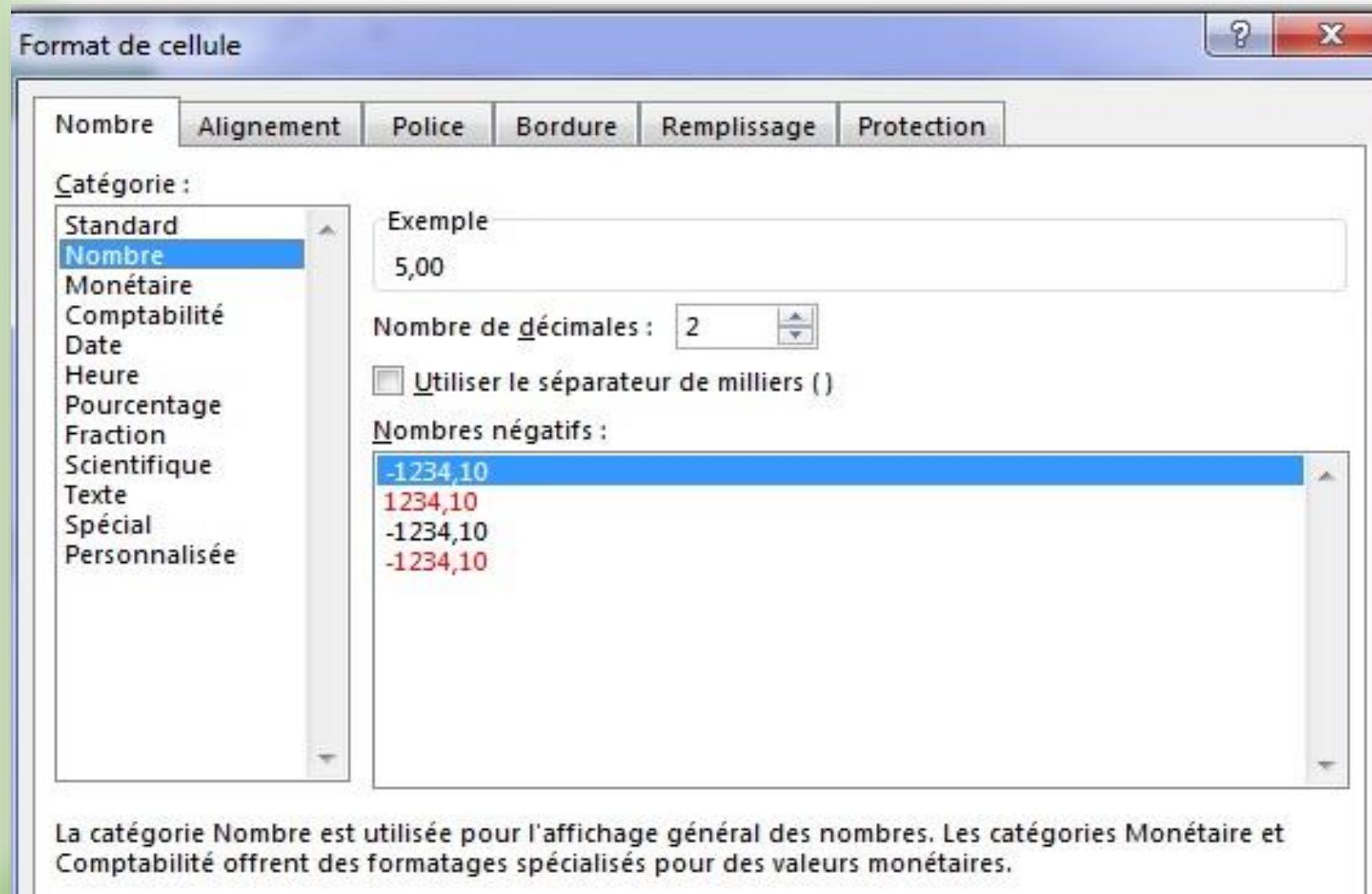
PRINT

Type formule

➤ Cellule: Format alphanumérique



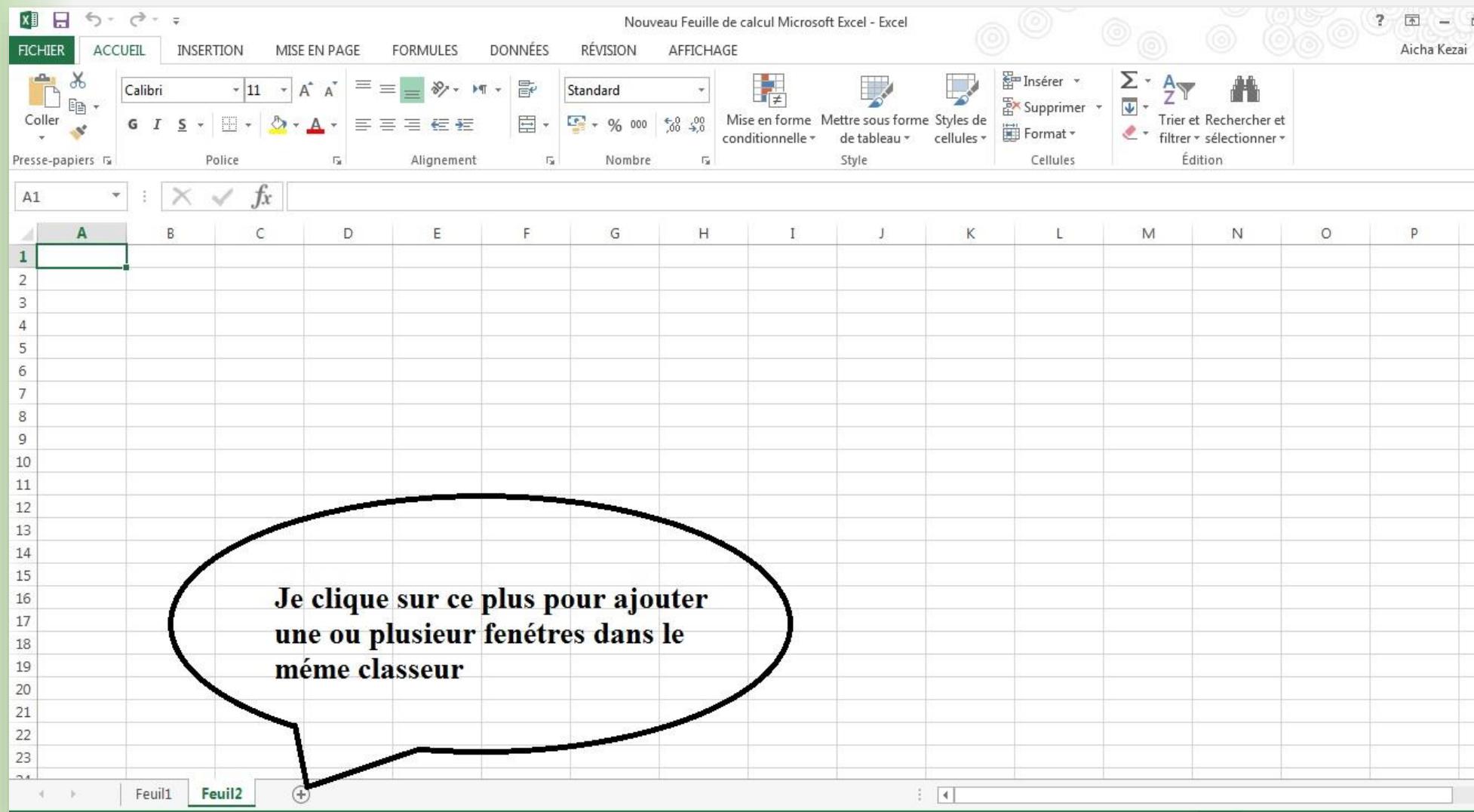
➤ Cellule: format numérique



➤ Manipulation des cellules:

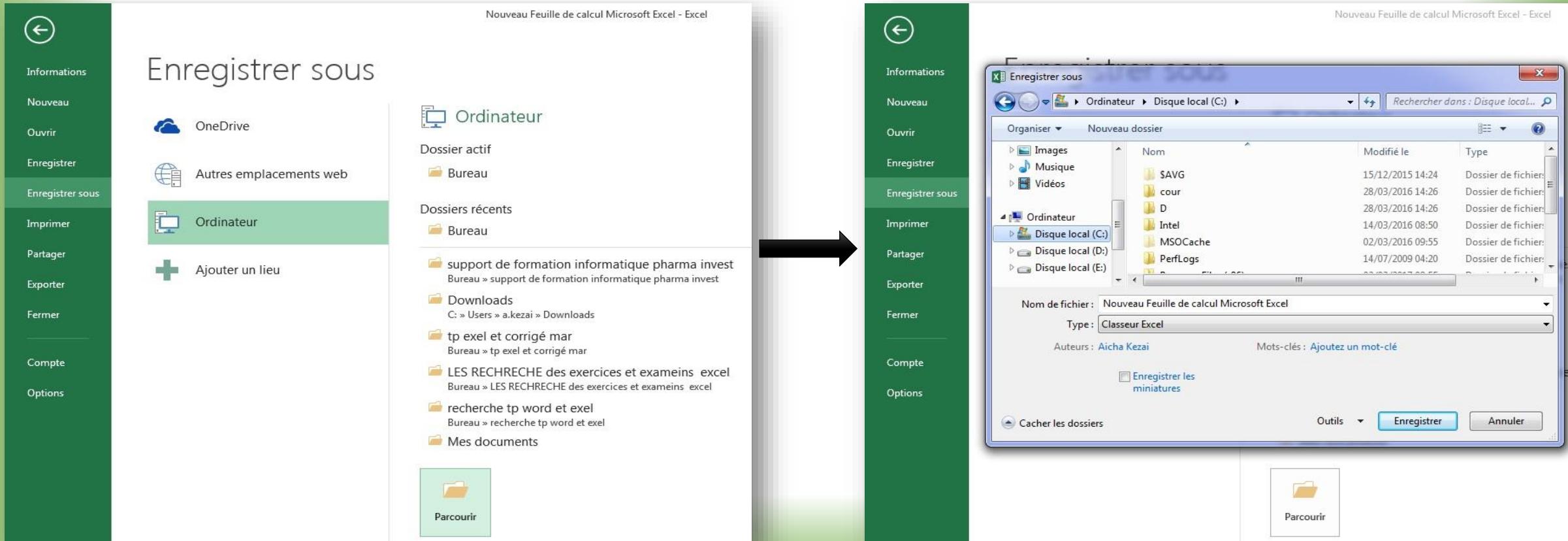
- **Copier une cellule:** sélectionner la cellule, copier (***ctrl-c***), sélectionner la destination, coller (***ctrl-v***)
- **Copier une ligne/colonne:** sélectionner l'entête de la ligne/colonne, copier (***ctrl-c***), sélectionner la destination, coller (***ctrl-v***)
- **Supprimer une ou plusieurs cellules:** sélectionner la ou les cellules, appuyer sur la touche **Suppr** ;
- **Insérer une ligne/colonne:** sélectionner l'entête de la ligne/colonne, appuyer sur le bouton de droite (menu contextuel), sélectionner **Insérer**.

➤ Pour ouvrir une ou plusieurs feuilles:



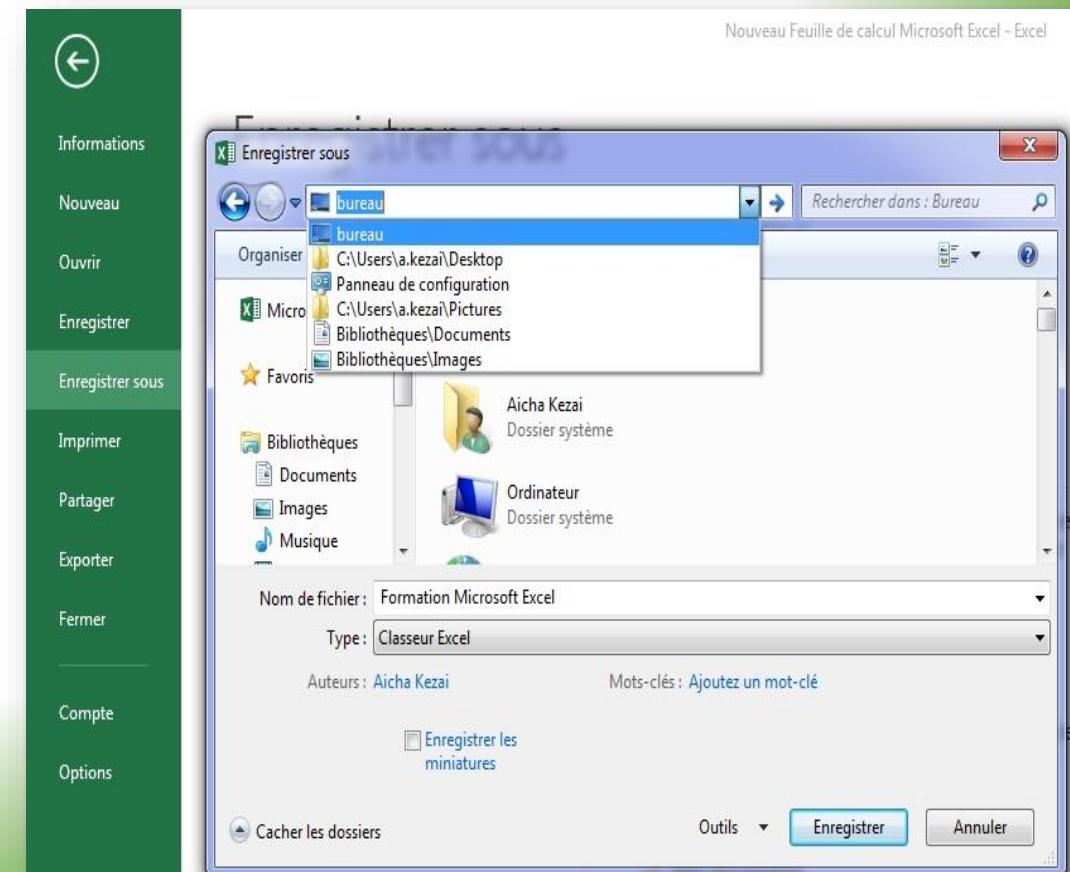
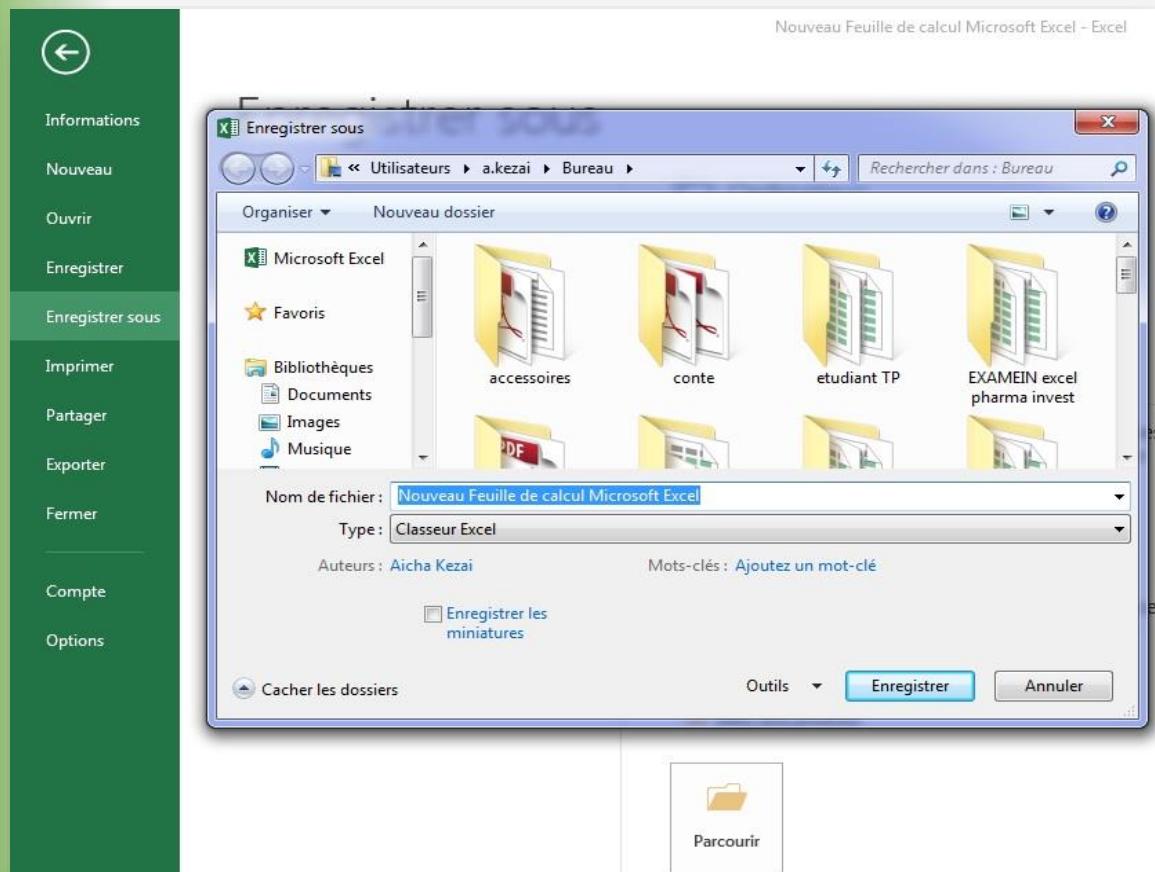
➤Enregistrement à un emplacement du disque:

- Je clique sur fichier ;puis sur enregistrer sous ->ordinateur->parcourir
-> je fait déroulé la règle et je clique sur n'importe emplacement sur le disque (C ou D ou mes document ...etc.) ➔ **Enregistrer**



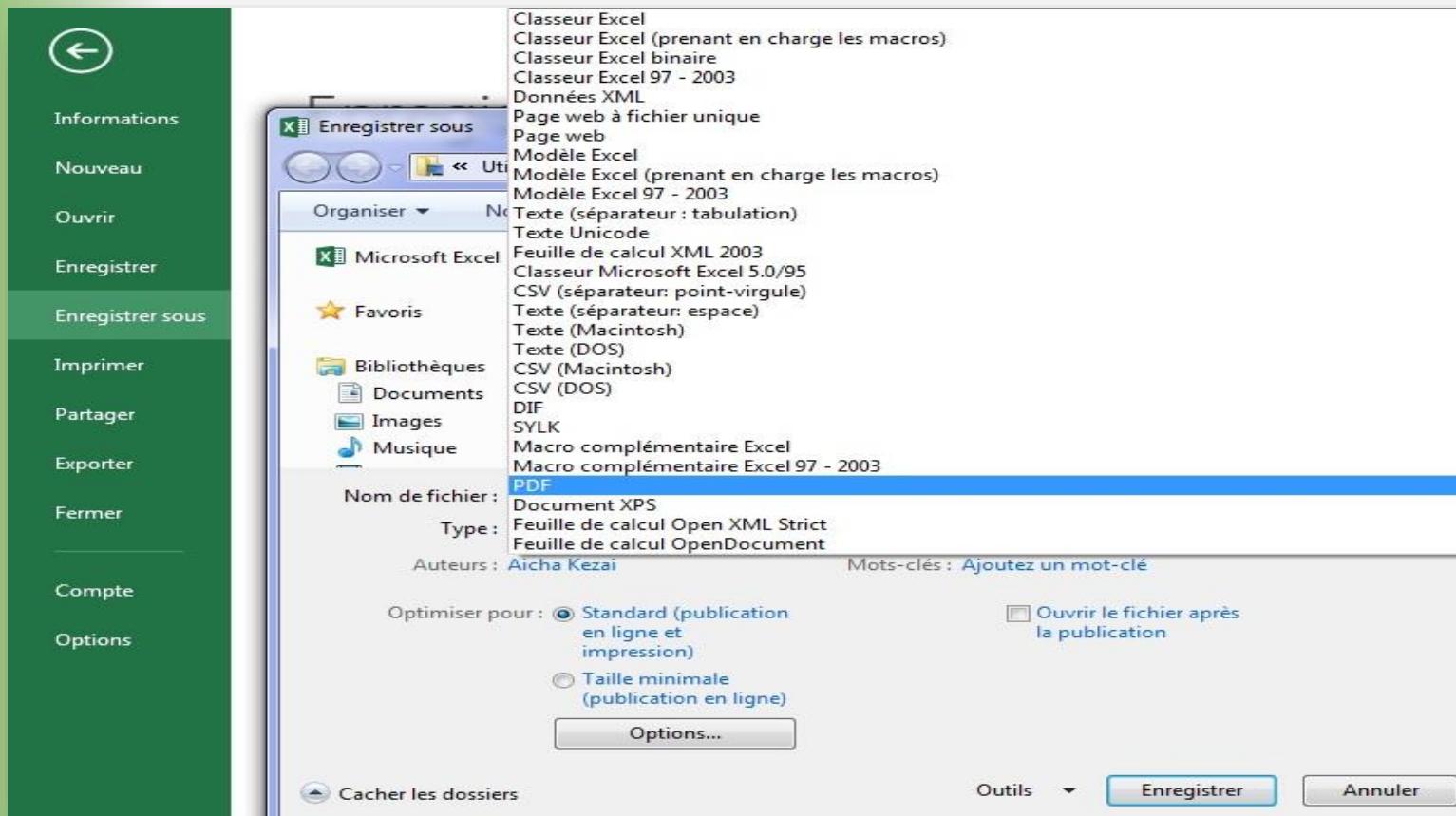
➤ Renommer mon classeur MS Excel:

- Je clique sur fichier ;puis sur enregistrer sous ->ordinateur->parcourir ->Nom de fichier ->et je tape le nouveau nom de mon fichier ->ensuite je clique sur **Enregistrer**



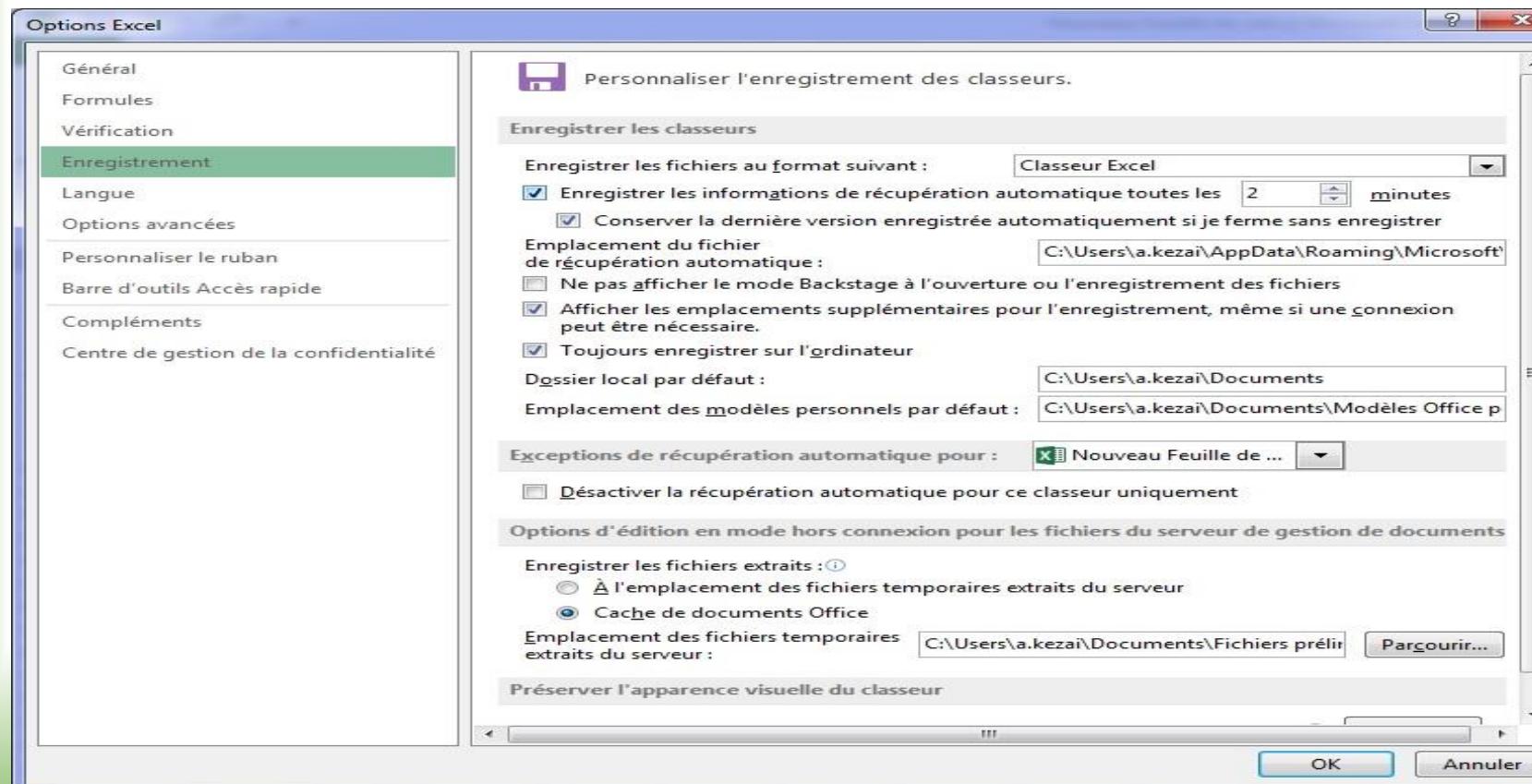
➤Enregistrer sous un autre type de données:

- Pour enregistrer un fichier Excel sous un autre format ,par exemple PDF ,je fait les même étapes que l'on a fait précédemment(dans renommé...) ou je trouve le type de fichier ,et je fait le changer par PDF → **Enregistrer**



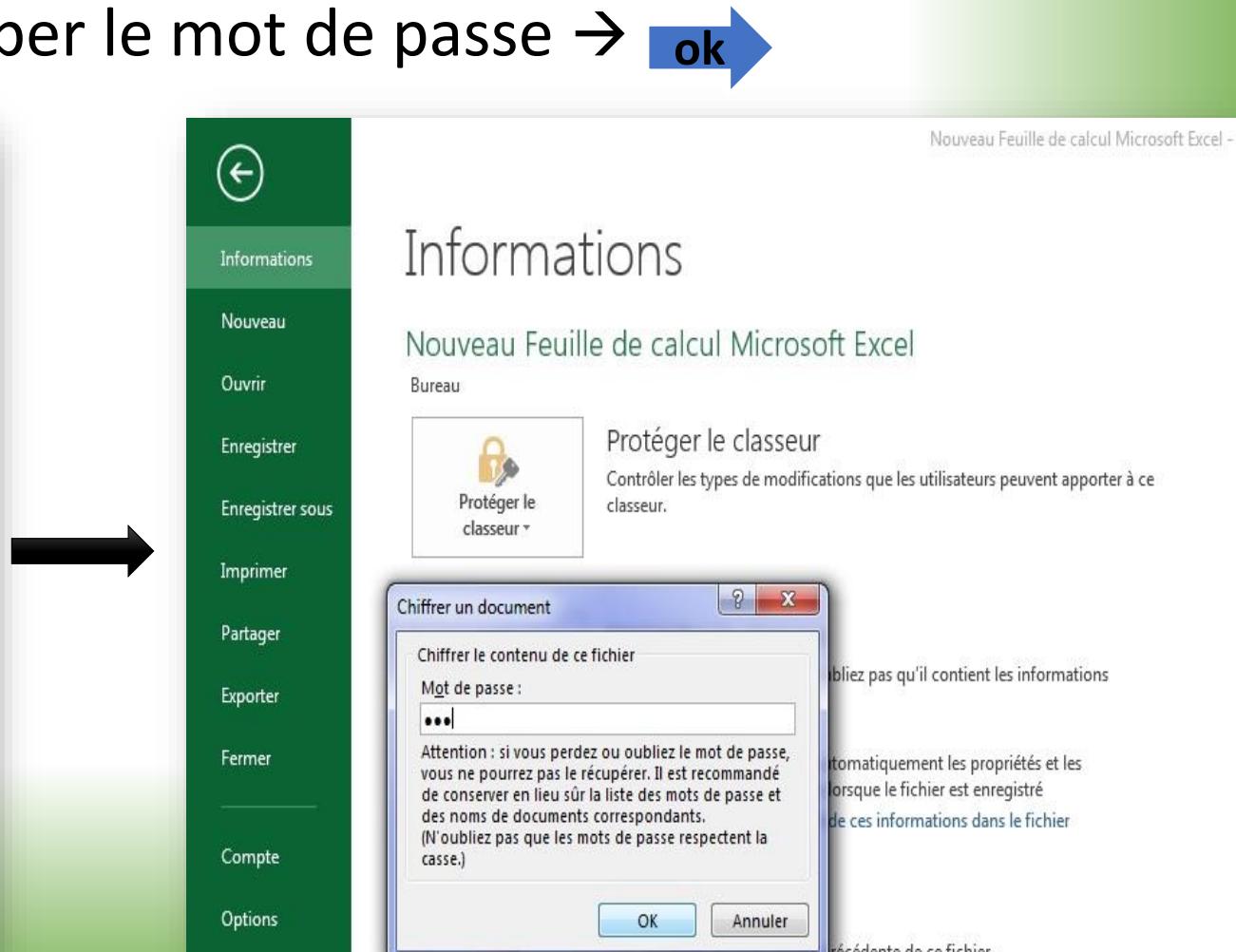
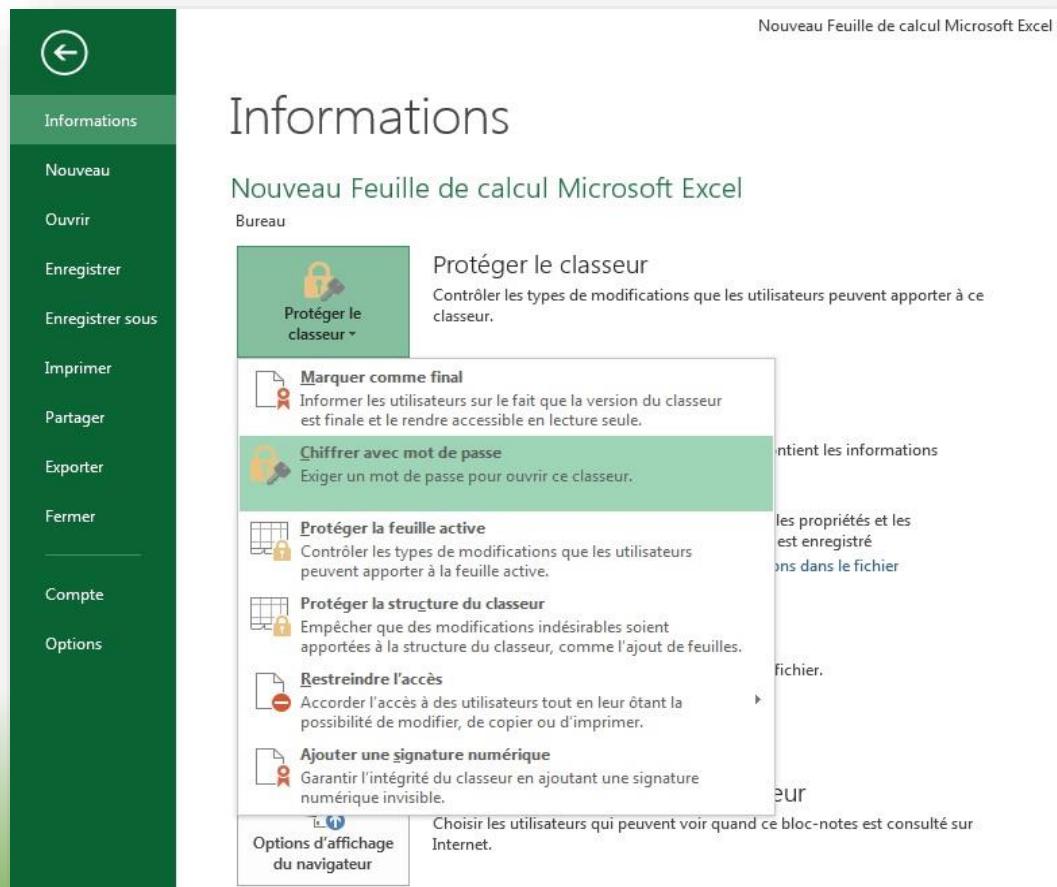
➤ Enregistrer mes données automatiquement:

fichier->option->enregistrement->Enregistrer les information de récupération toutes les → et je modifie 10 min par défaut par 2 ou 3 min ,afin d'assurer la restitution ou le stockage de mes données lorsque mon ordinateur sera mis hors tension→ 



➤ Chiffré avec un mot de passe:

Fichier → Protéger le classeur → je clique sur le bouton déroulant et je choisis → chiffrer avec un mot de passe → Je fait entrer mon mot de passe → une autre fenêtre s'ouvre → retaper le mot de passe → **ok** ➤



➤ Trier les données d'une plage ou d'un tableau :

➤ Le tri des données fait partie intégrante de l'analyse des données. Vous pouvez, par exemple, avoir besoin de trier une liste de noms dans l'ordre alphabétique, de compiler une liste de niveaux d'inventaire de produits, allant du plus élevé au moins élevé, ou d'agencer des lignes par couleur ou par icône. Le tri de données vous permet de visualiser rapidement vos données et de les comprendre, d'organiser et de rechercher des données précises et, à terme, de prendre des décisions avec plus d'efficacité.

➤ Trier du texte:

1.Sélectionnez une colonne comportant des données alphanumériques dans une plage de cellules ou assurez-vous que la cellule active se trouve dans une colonne de tableau qui contient des données alphanumériques.

2.Dans le groupe **Trier et filtrer** de l'onglet **Accueil**, effectuez l'une des opérations suivantes :

3.Pour trier dans l'ordre alphanumérique décroissant, cliquez sur (Trier de Z à A)

4.Pour trier dans l'ordre alphanumérique croissant, cliquez sur (Trier de A à Z)

Problème : vérifiez que toutes les données sont stockées en tant que texte. Si la colonne à trier contient des nombres stockés en tant que nombres, ainsi que des nombres stockés en tant que texte, vous devez tous les mettre en forme en tant que texte. Si vous n'appliquez pas ce format, les nombres stockés en tant que nombres sont triés avant les nombres stockés sous forme de texte. Pour mettre en forme toutes les données sélectionnées en tant que texte, dans le groupe **Police** de l'onglet **Accueil**, cliquez sur le bouton **Format de cellule - Police**, puis sur l'onglet **Nombre**, et sous **Catégorie**, cliquez sur **Texte**.

➤ Trier des nombres:

- Sélectionnez une colonne comportant des données numériques dans une plage de cellules ou assurez-vous que la cellule active se trouve dans une colonne de tableau qui contient des données numériques.

- 1.Dans le groupe **Trier et filtrer** de l'onglet **Données**, effectuez l'une des opérations suivantes :
- 2.Pour trier du plus petit nombre au plus grand, cliquez sur  (**Trier du plus petit au plus grand**).
- 3.Pour trier du plus grand nombre au plus petit, cliquez sur  (**Trier du plus grand au plus petit**).

- **Problème : vérifiez que tous les nombres sont stockés en tant que nombres** Si le résultat obtenu n'est pas celui que vous attendiez, il se peut que la colonne contienne des nombres stockés en tant que texte, et non en tant que nombres. Par exemple, les nombres négatifs importés de certains systèmes de comptabilité ou un nombre précédé d'une apostrophe (') sont stockés en tant que texte.

➤ Trier des dates et des heures:

- Sélectionnez une colonne comportant des dates ou des heures dans une plage de cellules ou assurez-vous que la cellule active se trouve dans une colonne de tableau qui contient des dates ou des heures.
- Sélectionnez une colonne de dates ou d'heures dans une plage de cellules ou un tableau.
- Dans le groupe **Trier et filtrer** de l'onglet **Données**, effectuez l'une des opérations suivantes
- Pour trier de la date la plus ancienne à la plus récente cliquer sur  (Trier au plus ancien au plus récent)
- Pour trier de la date la plus récente à la plus ancienne cliquer sur  (Trier au plus récent au plus ancien)
- Pour réappliquer un tri après avoir modifié des données ,cliquer sur une cellules de la plage ou le tableau et dans le groupe trié et filtrer de l'onglet donnée cliqué sur Réappliqué

- **Problème : vérifiez que les dates et les heures sont stockées en tant que dates et heures** Si le résultat obtenu n'est pas celui que vous attendiez, il se peut que la colonne contienne des dates ou des heures stockées en tant que texte au lieu d'être stockées en tant que dates ou heures. Pour qu'Excel puisse trier par dates et heures, toutes les dates et heures d'une colonne doivent être stockées en tant que numéros de série date et heure. Si Excel ne parvient pas à reconnaître une valeur en tant que date ou heure, il se peut qu'elle soit stockée en tant que texte.

➤ Le filtre :

➤ Les trois types de filtres:

- Le filtrage automatique permet de créer trois types de filtres : par valeurs de liste, par format ou par critères. Chacun de ces types s'exclue mutuellement dans chaque plage de cellules ou tableau de colonnes. Par exemple, vous pouvez filtrer les données par couleur de cellule ou par liste de nombres, mais pas les deux à la fois. Vous pouvez également filtrer par icône ou par filtre personnalisé, mais là encore, pas les deux à la fois.
- Une liste déroulante de filtrage  indique que le filtrage est activé, mais non appliqué. Lorsque vous déplacez le pointeur sur l'en-tête d'une colonne alors que le filtrage est activé mais non appliqué, un info-bulle affiche « (Afficher tout) ».
- Un bouton Filtre  indique qu'un filtre est appliqué. Lorsque vous déplacez le pointeur sur l'en-tête d'une colonne filtrée, un info-bulle affiche le filtre qui lui est appliqué, par exemple « Correspond à la couleur de cellule rouge » ou « Est plus grand que 150
- Lorsque vous réappliquez un filtre, différents résultats s'affichent pour les raisons suivantes : des données ont été ajoutées, modifiées ou supprimées dans la plage de cellules ou la colonne du tableau ;

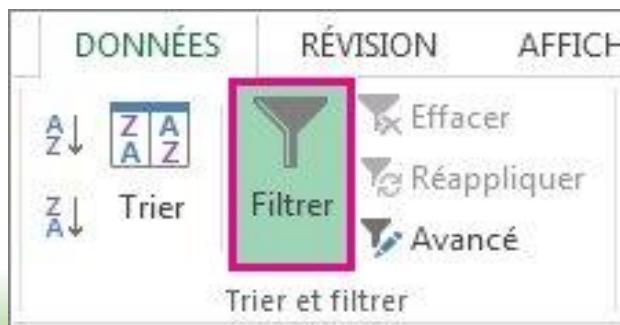
- Le filtre correspond à un filtre de date et d'heure dynamique, comme **Aujourd'hui**, **Cette semaine** ou **Dans l'année jusqu'à aujourd'hui** ;
- les valeurs renvoyées par une formule ont changé et la feuille de calcul a fait l'objet d'un nouveau calcul

➤ Ne mélangez pas les formats de stockage:

- Pour obtenir des résultats optimaux, ne mélangez pas les formats de stockage, comme du texte et des nombres ou des nombres et des dates, dans la même colonne parce qu'un seul type de commande de filtre est disponible pour chaque colonne. Si vous mélangez les formats de stockage, la commande affichée correspond au format le plus utilisé. Par exemple, si la colonne contient trois valeurs stockées en tant que nombres et quatre en tant que texte, la commande de filtre affichée est **Filtres textuels**.

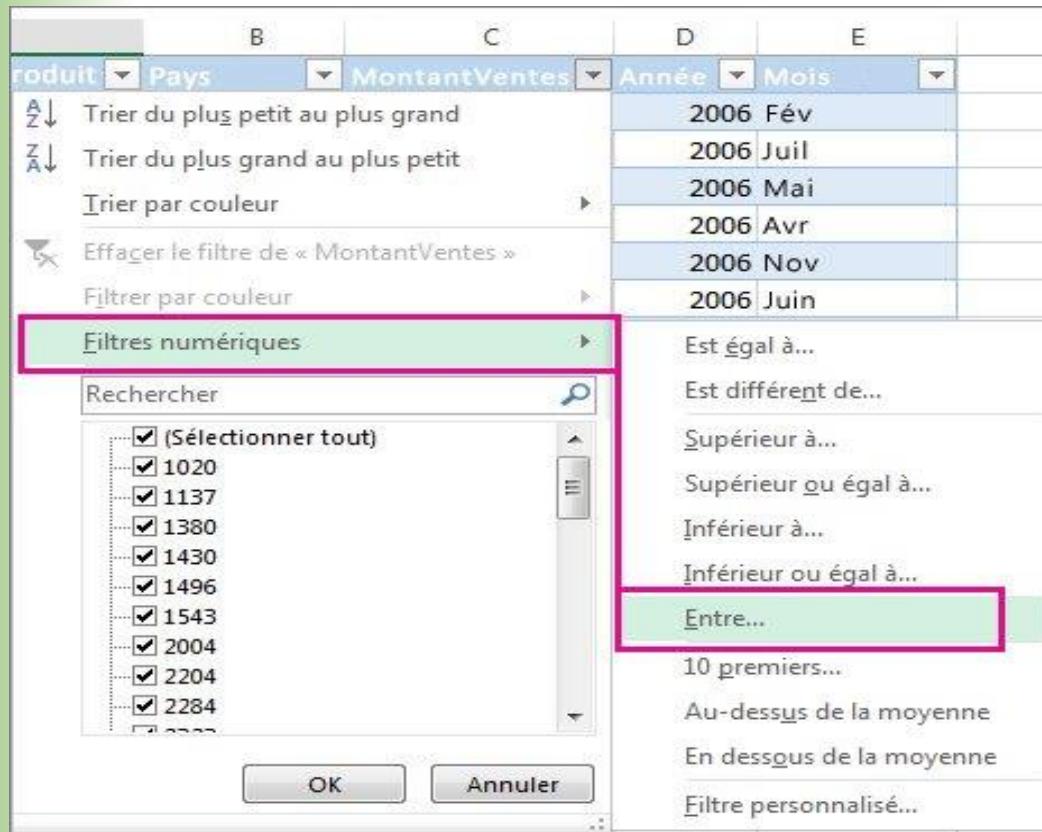
➤Filtrer une plage de données :

1. Sélectionnez les données à filtrer. Pour des résultats optimaux, les colonnes doivent comporter des entêtes.



2. Cliquez sur la flèche  dans l'en-tête de colonne, puis cliquez sur **Filtres textuels** ou **Filtres numériques**.

3. Cliquez sur l'un des opérateurs de comparaison. Par exemple, pour afficher les nombres avec une limite inférieure et une limite supérieure, sélectionnez **Entre**.



The screenshot shows a Microsoft Excel filter dialog box. At the top, there are dropdown menus for 'Produit', 'Pays', 'MontantVentes', 'Année', and 'Mois'. The 'MontantVentes' dropdown has a small arrow indicating it is filtered, and its filter menu is open, showing options like 'Trier du plus petit au plus grand', 'Trier du plus grand au plus petit', 'Trier par couleur', 'Effacer le filtre de < MontantVentes >', 'Filtrer par couleur', and 'Filtres numériques'. The 'Filtres numériques' option is highlighted with a red box. Below this, there's a 'Rechercher' (Search) field with a magnifying glass icon and a list of numerical values: (Sélectionner tout), 1020, 1137, 1380, 1430, 1496, 1543, 2004, 2204, and 2284. To the right of the search field is a list of comparison operators: 'Est égal à...', 'Est différent de...', 'Supérieur à...', 'Supérieur ou égal à...', 'Inférieur à...', 'Inférieur ou égal à...', 'Entre...', '10 premiers...', 'Au-dessus de la moyenne', 'En dessous de la moyenne', and 'Filtre personnalisé...'. The 'Entre...' operator is also highlighted with a red box.

4. Dans la zone **Filtre automatique personnalisé**, tapez ou sélectionnez les critères permettant de filtrer vos données. Par exemple, pour afficher tous les nombres compris entre 1 000 et 7 000, dans la zone **est supérieur ou égal à**, tapez **1000**, puis dans la zone **est inférieur ou égal à**, tapez **7000**



5. Cliquez sur **OK** pour appliquer le filtre

➤ Les formules – définition :

Formule: Expression mathématique permettant d'effectuer des calculs en utilisant

- Des nombres (des « constantes »)
- Des opérateurs
- Des valeurs présentes dans d'autres cellules
- Des fonctions prédéfinies
- Des fonctions définies par l'utilisateur

➤ **Les formules – références :**

- Les formules font référence à une autre cellule en utilisant ses coordonnées ou un nom défini par l'utilisateur.
- Il y a différentes façon de faire une référence:
 - **Référence absolue** = utilisation des coordonnées absolues par rapport à l'origine de la feuille :
\$lettre_de_colonne\$numéro_de_ligne ex: \$B\$3
 - **Référence relative** = utilisation des coordonnées par rapport à la cellule qui contient la formule (cellule de référence) : la position relative est masquée, on visualise une référence absolue sans le signe \$, ex: A8.
 - !!! Attention: lorsqu'on copie une cellule contenant une référence relative, c'est la position relative qui est copiée.
 - **Référence mixte** = mélange d'une référence absolue et relative ex: B\$3
 - **Référence nommée** = un nom est spécifiquement donné à une cellule et les formules peuvent faire référence directement à ce nom

➤ Formules: les opérateurs :

- **Arithmétiques:** ils s'appliquent à des valeurs numériques et retournent des valeurs numériques : +, -, *, /, ^
- **Relationnels:** ils comparent deux résultats numériques et retournent une valeur logique; exemple: égalité (=), différence (<>), infériorité stricte (<), supériorité stricte (>), infériorité ou égale (<=), supériorité ou égale (>=) ...
- **Logiques:** ils s'appliquent à des valeurs logiques et retournent des valeurs logiques; négation NOT(), ET logique AND(), OU logique OR()
- **Remarque:** opérateur textuel de concaténation & pour coller deux chaînes de caractères

➤ Fonctions :

- Les tableurs proposent un grand nombre de fonctions prédéfinies. Ces fonctions permettent de réaliser des manipulations parfois complexes.
- Les fonctions du tableur Excel sont catégorisées de la façon suivante :
 - Les fonctions mathématiques et trigonométriques offrant des outils de base pour manipuler des données numériques.
 - Les fonctions statistiques offrant des outils d'analyse statistique, calcul de moyenne, de variance.
 - Les fonctions du date servant à manipuler et à convertir des dates..
 - Les fonctions de manipulation de texte.
 - Les fonctions de la recherche, permettant la recherche d'une valeur dans un tableau afin d'insérer automatiquement les données à la valeur cherché.
 - Les fonctions logiques, permettant de manipuler des données logiques (AND, OR, ...)
 - D'autres fonctions utiles dans des domaines particuliers comme par exemple fonctions financière

➤ Fonction (Suite):

➤ Syntaxe des fonctions Excel:

- *FONCTION(argument1; argument2; ...)*
- Une fonction est caractérisée par
 - son nom (par convention écrit en majuscule), suivi de parenthèses.
 - Elle contient zéro, un ou plusieurs *arguments* (à l'intérieur des parenthèses), c'est-à-dire un ensemble de valeurs, séparées par des points-virgules, auxquelles la fonction s'applique.

FONCTION	SYNTAXE	DESCRIPTION
MATHÉMATIQUE	SOMME	=FONCTION(plage)
	SOMME.SI	=FONCTION(plage de recherche du critère;[plage à additionner]) Additionne le contenu d'une plage de cellule correspondant à un critère =SOMME.SI(A1:A10; "Janvier ";B1:B10) Les types de caractère sont les suivants: Texte: le texte doit tjt êtres placé entre ""Nombre: le nombre peut être saisi simplement Comparatif: le texte comparatif doit tjt être placé entre « » tels que : "<10 "
	PUISSEANCE	=FONCTION(cellule ; puissance)
	RACINE	=FONCTION(cellule)
	ROMAIN	=FONCTION(cellule)
	ENT	=FONCTION(cellule)
	ARRONDI	=FONCTION(cellule ; nbr de décimal)
	ARRONDI.INF	=FONCTION(cellule ; nbr de décimal)
	ARRONDI.SUP	=FONCTION(cellule ; nbr de décimal)

FONCTION	SYNTAXE	DESCRIPTION
STATISTIQUE	MOYENNE	=FONCTION(plage)
	MIN	=FONCTION(plage)
	MAX	=FONCTION(plage)
	MODE	=FONCTION(plage)
	NB	=FONCTION(plage)
	NBVAL	=FONCTION(plage)
	NB.VIDE	=FONCTION(plage)
	NB.SI	=FONCTION(plage de recherche du critère ; critère)

FONCTION	SYNTAXE	DESCRIPTION
AUJOURDHUI	=FONCTION()	Inscrit, dans la cellule active, la date courante. =AUJOURDHUI()
MAINTENANT	=FONCTION()	Inscrit, dans la cellule active, la date et l'heure courante. =MAINTENANT()
ANNEE	=FONCTION(cellule)	Renvoie l'année d'une cellule sélectionnée qui contient une date. =ANNEE(A1)>renvoie l'année du 10.01.2009>
MOI	=FONCTION(cellule)	Renvoie le mois d'une cellule sélectionnée qui contient une date. =MOIS(A1)>renvoie le mois du 10.01.2009 > 1
JOUR	=FONCTION(cellule)	Renvoie le jour d'une cellule sélectionnée qui contient une date. =JOUR(A1)>renvoie le jour du 10.01.2009 > 10
DATE	=FONCTION(cellule année; cellule mois; cellule jour)	Regroupe le contenu de plusieurs cellules qui contiennent le jour, le mois et l'année dans une seule cellule afin que la soit reconnue par Excel. =DATE(C1;B1;A1)
JOURSEM	=FONCTION(cellule;[type])	Renvoie un chiffre entre 1 et 7 désignant le jour de la semaine correspondant à la date. =JOURSEM(A1;1) ; Le type 1 est utilisé si dimanche = 1 et Lundi =7 et le type 2 est utilisé si lundi = 1 et dimanche =7 .
NO.SEMAINE	=FONCTION(cellule;[méthode])	Renvoie le numéro de la semaine correspondant à la date sélectionnée. =NO.SEMAINE(A1;2) Le type 1 est utilisé si dimanche = 1 et lundi = 7 et le type 2 est utilisé si lundi = 1 et dimanche =7 . Cette fonction n'existe pas dans les versions antérieures à 2007

FONCTION	SYNTAXE	DESCRIPTION	
T E X T E	MAJUSCULE	=FONCTION(cellule)	Renvoie, en majuscule, le texte de la cellule sélectionnée. =MAJUSCULE(A1)> Formabox > FORMABOX
	MINISCULE	=FONCTION(cellule)	Renvoie, en minuscule, le texte de la cellule sélectionnée.
	NOMPROPRE	=FONCTION(cellule)	Renvoie la première lettre de chaque mot en majuscule, de la cellule sélectionnée.
	SUPRESPACE	=FONCTION(cellule)	Supprime les espaces inutiles entre les mots d'une même cellule(un espace entre chaque mot est conservé mais les espaces en début et en fin de cellules sont supprimés)
	GAUCHE	=FONCTION(cellule ;nbre de caractère)	Extrait dans la cellule active le nombre de caractères indiqué depuis la gauche de la cellule sélectionnée.
	DROITE	=FONCTION(cellule ;nbre de caractère)	Extrait dans la cellule active le nombre de caractères indiqué depuis la droite de la cellule sélectionnée.
	NBCAR	=FONCTION(cellule)	Renvoie le nombre de caractère de la cellule sélectionnée
	CONCATINER	=FONCTION(contenu 1 ; contenu 2; ...)	Rassemble, dans la cellules active, le contenu de plusieurs cellules, de texte, de nombre ou de résultat de formules

FONCTION	SYNTAXE	DESCRIPTION
RECHERCHE	RECHERCHE V =FONCTION(valeur cherchée ; tableau ; n° colonne ; [valeur proche])	Recherche une valeur dans un tableau, du haut vers le bas, afin d'insérer automatiquement les données à la valeur cherchée. La valeur cherchée doit toujours être la première colonne du tableau de recherche. Le n° de indique depuis le début du tableau de recherche, le numéro de la colonne qui contient la valeur à afficher. La valeur représente soit le code 1 qui recherche la valeur la plus proche tandis que le 0 recherche la valeur exacte. =RECHERCHE(A1;données!A1:D10;2;0)
	RECHERCHE H =FONCTION(valeur cherchée ; tableau ; n° ligne ; [valeur proche])	Recherche une valeur dans un tableau, de gauche à droite ,afin d'insérer automatiquement les données à la valeur cherchée. La valeur cherchée doit toujours être la première colonne du tableau de recherche. Le n° de indique depuis le début du tableau de recherche, le numéro de la colonne qui contient la valeur à afficher. La valeur représente soit le code 1 qui recherche la valeur la plus proche tandis que le 0 recherche la valeur exacte. =RECHERCHE(A1;données!A1:D10;2;0)

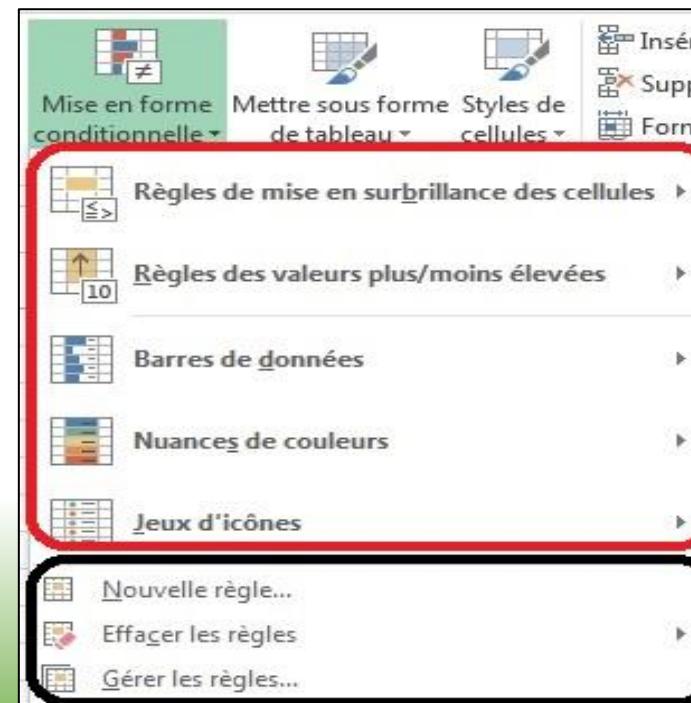
L O G I Q U E

FONCTION	SYNTAXE	DESCRIPTION
SI	=FONCTION(test logique ; [valeur si vrai];[valeur si faux])	<p>Pose une condition et renvoie, dans la cellule active, une valeur si la condition est juste ou une valeur si la condition =SI(A1<300; "A commander "; "")</p> <p>Le test logique peut contenir les exemples suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> -A1 = 300 (si A1 est égal à 300) -A1 < 300 (si A1 est plus petit que 300) -A1 > 300 (si A1 est plus grand que 300) -A1 <= 300 (si A1 est plus petit ou égal à 300) -A1 >= 300 (si A1 est plus grand ou égal à 300) -A1 <> 300 (si A1 est différent de 300) -A1 = " oui " (si A1 est égal au texte oui) -A1 ="" (si A1 est vide) <p>Les valeurs Vrai et Faux peuvent contenir les exemples suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> - 2000 (un nombre) - "A commander " (du texte toujours placé entre "") - " " (une cellule vide) = - A1*B1 (une formule)

L O G I Q U E	OU	=FONCTION(test logique 1; test logique 2; ...) =SI (OU(test1 ;test2;...);valeur si vrai : valeur si faux)	La fonction OU s'utilise en combinaison avec la fonction SI. Lorsqu'il y a plusieurs conditions à poser et que la valeur dépend de l'une des conditions , la fonction OU est utilisée. =SI(OU(A1 >10000;B1=" grossiste ");5000;0)
	ET	=FONCTION(test logique 1; test logique 2; ...) =SI (ET(test1 ;test2;...);valeur si vrai : valeur si faux)	La fonction ET s'utilise en combinaison avec la fonction SI. Lorsqu'il y a plusieurs conditions à poser et que la valeur dépend de toutes des conditions , la fonction ET est utilisée. =SI(ET(A1 >50;A1<=100);10%;0%)
	SI imbriqué	=SI(test1 ; valeur si vrai; SI(test2;valeur si vrai ; valeur si faux))	Pose plusieurs conditions et renvoie, dans la cellule active, une valeur différente pour chaque test qui est juste et une si tous les test sont faux . =SI(A1<100; "A commander ";SI(A1>500; "En trop "; ""))

➤ Mise en forme conditionnel :

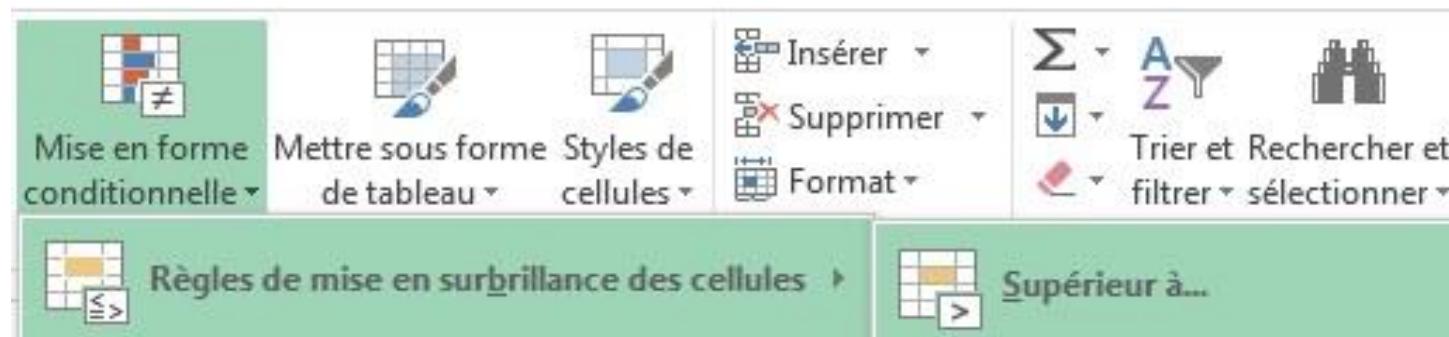
- Permet de mettre en forme des cellules ou des plages de cellules selon des conditions déterminé par l'utilisateur.
- Je sélectionne l'ensemble des cellules de la colonne voulu sans sa ligne d'en-tête et, dans l'onglet Accueil, je clique sur Mise en forme conditionnelle (Accueil → style → Mise en forme conditionnelle)
- Excel propose diverse mises en forme:



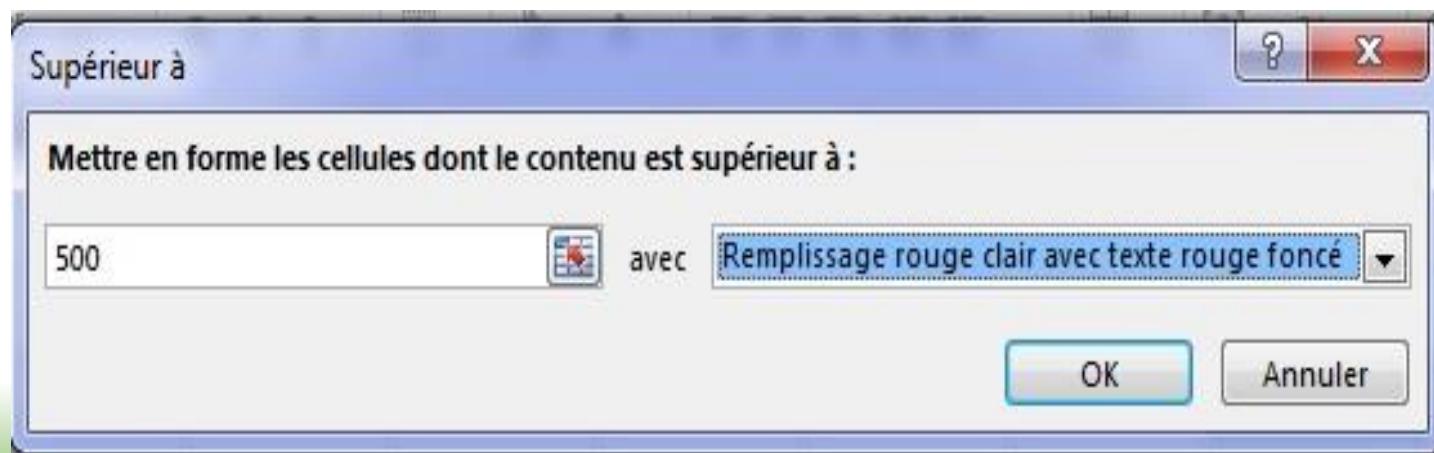
Mise en forme préétablies

Mise en forme personnalisable

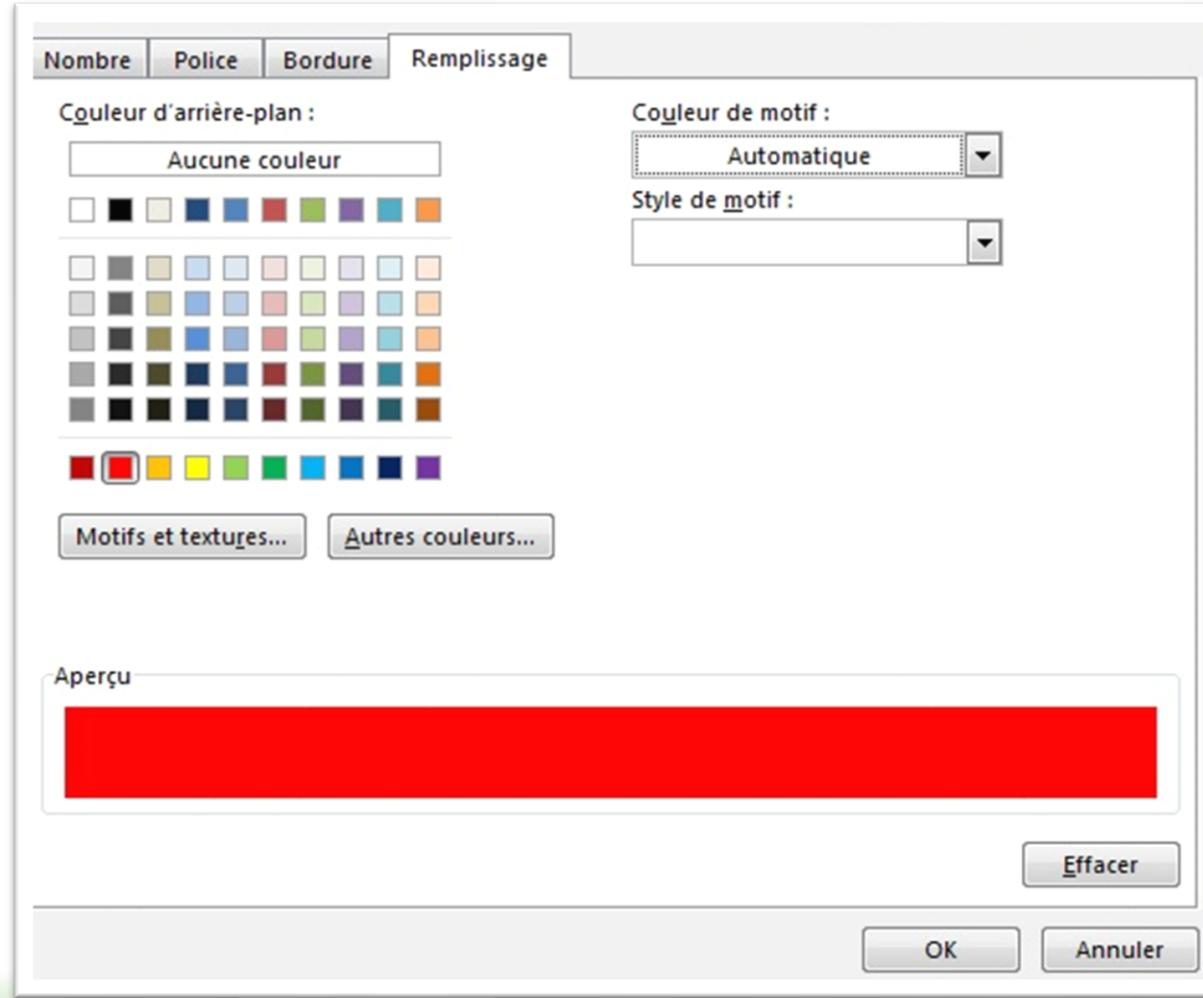
- Dans Règles de surbrillance des cellules, je peux choisir de mettre en surbrillance les valeurs supérieures à une valeur donnée. Je clique sur Supérieur à...



Et, dans la boîte de dialogue qui s'affiche, je saisis la valeur de référence ou je clique sur une cellule (cela permettra de modifier la valeur de référence très rapidement si elle se trouve dans votre classeur) :



- J'indique la mise en forme à appliquer (soit grâce aux mises en forme proposées par défaut, soit en cliquant sur Format personnalisé et en indiquant le format désiré) :



- Avant de cliquer sur Ok, vous pouvez déjà voir si le résultat vous convient. Cliquez sur Ok pour valider la mise en forme conditionnelle. Si vous modifiez votre valeur de référence ou si vous ajoutez ou modifiez une donnée de la colonne voulu, votre mise en forme conditionnelle se mettra à jour automatiquement. Cette mise à jour des mises en forme et le fait de pouvoir personnaliser le format dans lequel mettre les données répondants à la condition fonctionnent pour toutes les autres mises en forme conditionnelles.
- Avec les autres Règles de surbrillance des cellules, vous avez :
 - **Inférieur à...** qui fonctionne de la même manière que **Supérieure à...** mais dans le sens inverse ;
 - **Entre...** qui vous permet de mettre en surbrillance les cellules comprises entre 2 valeurs ;
 - **Égal à...** vous permet de mettre en surbrillance uniquement les valeurs égales à la valeur de référence ;
 - **Texte qui contient...** s'adresse plutôt à du texte, mais si vous utilisez des nombres, il fonctionne un peu comme **Égal à...** à la différence que cela ne prend pas la totalité de la cellule. C'est-à-dire que si vous saisissez 25, Excel mettra en surbrillance les 25 mais aussi les 250, les 125...tout ce qui contient 25. Alors que si j'utilise **Égal à...**, ce sera uniquement les cellules contenant 25. C'est la seule possibilité qui vous permet de saisir du texte car les autres n'acceptent que les valeurs numériques ;
 - **Une date se produisant...** permet de mettre en surbrillance des dates, c'est-à-dire selon les valeurs indiquées par défaut par Excel (hier, aujourd'hui, demain, cette semaine, le mois prochain...). Pour indiquer des valeurs différentes, utilisez plutôt la ligne **Entre...** en indiquant les dates ;
 - **Valeurs en double...** permet de détecter les doublons ou d'isoler les valeurs qui ne sont pas en double si vous choisissez Uniques à la place d'**En double**.

- Dans Règles des valeurs plus ou moins élevées, à la différence de Règles de surbrillance des cellules où vous n'étiez pas obligé de sélectionner une plage de cellules mais où vous pouvez appliquer une mise en forme conditionnelle sur une seule cellule, sauf pour les Valeurs en double, vous allez devoir sélectionner plusieurs cellules puisque les mises en forme proposées se calculent selon une plage. Dans le cas contraire, votre mise en forme ne sera pas significative. Vous avez :
- **10 valeurs les plus élevées...** met en surbrillance les 10 valeurs les plus élevées de votre plage de cellules. Vous avez la possibilité de choisir plus ou moins de 10 valeurs ;
 - **10 % les plus élevé(e)s...** met en surbrillance 10 % des valeurs les plus élevées. Vous avez aussi la possibilité d'indiquer plus ou moins de 10 % ;
 - **10 valeurs les moins élevées...** fonctionne de la même manière que les 10 valeurs les plus élevées, mais pour les moins élevées ;
 - **10 % les moins élevé(e)s...** fonctionne de la même manière que les 10 % les plus élevé(e)s, mais pour les moins élevées ;
 - **Valeurs supérieures à la moyenne...** met en surbrillance toutes les valeurs supérieures à la moyenne de votre plage de cellules ;
 - **Valeurs inférieures à la moyenne...** fonctionne de la même manière que la fonction précédente, mais pour les valeurs inférieures.

➤ Dans les mises en forme conditionnelles, vous avez aussi :

■ **Barres de données**  Barres de données vous permet d'afficher une barre en dégradé ou de couleur unie selon la valeur contenue dans la cellule. Plus la valeur est grande, plus la barre sera longue. La valeur la plus grande de votre plage de cellules sera celle contenant la barre la plus longue (celle qui occupera la cellule entière). Si vous avez une trop grande fourchette, il se peut que certaines barres n'apparaissent pas. Cette fonction vous permet de comparer des valeurs sans avoir besoin de créer un graphique ;

■ **Nuances de couleurs**  Nuances de couleurs fonctionne de la même manière que les barres de données mais en utilisant des nuances de couleurs à la place de barre de couleurs. C'est-à-dire que la cellule sera entièrement d'une couleur et les couleurs seront nuancées pour différencier les valeurs ;

■ **Jeux d'icônes**  Jeux d'icônes fonctionne de la même manière que les Barres de données et les Nuances de couleurs, mais avec des icônes, toujours en rapport avec l'ensemble de la plage de cellules.

➤ Vous avez ensuite la possibilité de créer une nouvelle règle directement en cliquant sur **Nouvelle règle...**



Nouvelle règle...

Sélectionnez un type de règle :

- Mettre en forme toutes les cellules d'après leur valeur
- Appliquer une mise en forme uniquement aux cellules qui contiennent
- Appliquer une mise en forme uniquement aux valeurs rangées parmi les premières ou les dernières valeurs
- Appliquer une mise en forme uniquement aux valeurs au-dessus ou en dessous de la moyenne
- Appliquer une mise en forme uniquement aux valeurs uniques ou aux doublons
- Utiliser une formule pour déterminer pour quelles cellules le format sera appliquée

Modifier la description de la règle :

Appliquer une mise en forme à toutes les cellules d'après leur valeur :

Style de mise en forme : Échelle à deux couleurs

Minimum
Type : Valeur inférieure
Valeur : (Valeur inférieure)
Couleur : 
Aperçu : 

Maximum
Valeur supérieure
(Valeur supérieure)


OK Annuler

➤ **Effacer les règles**



vous permettra d'effacer les règles des cellules

sélectionnées, de la feuille entière ou du tableau simple ou croisé dynamique.

➤ Enfin, **Gérer les règles...**



vous permet d'effacer certaines règles et de

modifier la façon d'afficher les mises en forme conditionnelle.

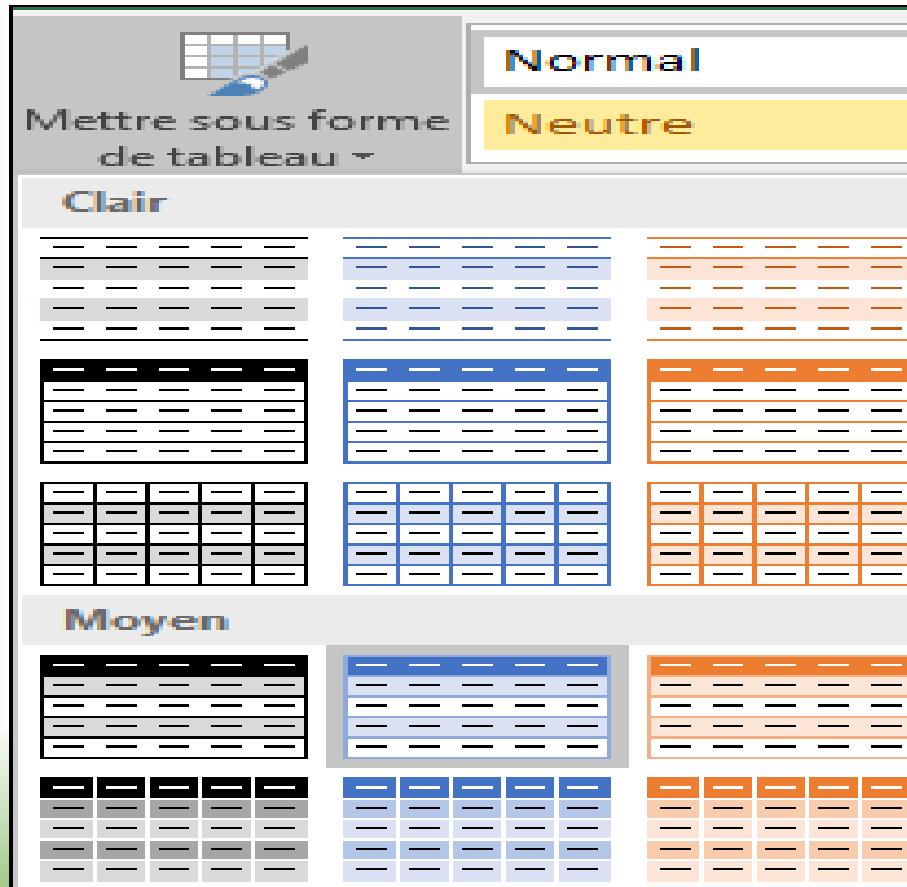
➤ Création d'un tableau :

- Lorsque vous créez un tableau dans une feuille de calcul Excel, vous pouvez non seulement gérer et analyser vos données, mais aussi benficier des fonctionnalités integres de filtre, de tri et d'ombrage de ligne avec **Lignes ´ a bandes**, et de la possibilité d'utiliser des formules différentes dans une **Ligne de total**.

A	B	C	D	
1	Produit	Tri 1	Tri 2	Total génér
2	Chocolade	744,60 €	162,56 €	907,16 €
3	Gummibarchen	5 079,60 €	1249,20 €	6 328,80 €
4	Longbreads ´ ecossais	1 267,50 €	1 062,50 €	2 330,00 €
5	Scones Sir Rodney	1 418,00 €	756,00 €	2 174,00 €
6	Tarte au sucre	4 728,00 €	4 547,92 €	9 275,92 €
7	Biscuits au chocolat	943,89 €	349,60 €	1 293,49 €
8	Total	14 181,59 €	8 127,78 €	22 309,37 €

➤ Créez un tableau dans le style de votre choix :

- Sélectionnez une cellule dans la plage de cellules à inclure dans le tableau.
- Sous l'onglet **Accueil**, cliquez sur **Styles > Mettre sous forme de tableau >** sélectionnez le style de votre choix dans le tableau **Galerie de styles**.



- Excel met automatiquement en surbrillance la plage de données de votre tableau, et l'adresse de la plage est répertoriée dans la boîte de dialogue **Mettre sous forme de tableau**. Vous pouvez cependant ajuster la plage si nécessaire. Si la ligne supérieure de la plage de données sélectionnée contient des données à utiliser en tant qu'en-têtes du tableau, activez la case à cocher **Mon tableau comporte des en-têtes**. Si vous n'activez pas la case à cocher **Mon tableau comporte des en-têtes**, des en-têtes de tableau avec des noms par défaut tels que **Colonne1** et **Colonne2** sont ajoutés au-dessus des données du tableau. Vous pouvez modifier les noms d'en-tête par défaut à tout moment.

	A	B	C	D
1	Produit	Tri 1	Tri 2	Total général
2	Chocolade			907,16
3	Gummibarchen			6328,8
4	Longbreads écossais			2330
5	Scones Sir Rodney			2174
6	Tarte au sucre			9275,92
7	Biscuits au chocolat			1293,49
8				
9				

A dialog box titled "Mettre sous forme de tableau" is overlaid on the table. It contains the formula `=A$1:D$7` in a text input field and a checked checkbox labeled "Mon tableau comporte des en-têtes". At the bottom are "OK" and "Annuler" buttons.

- Lorsque vous cliquez sur **OK**, Excel met votre plage de données en forme de tableau avec le style que vous avez sélectionné.
- Vous pouvez modifier le style actuel à tout moment en sélectionnant un nouveau dans la **Galerie de styles**. Vous pouvez également créer votre propre style de tableau à utiliser dans le classeur actif en sélectionnant **Nouveau style de tableau** dans la galerie de styles. Une fois créé, un style de tableau personnalisé est disponible pour le classeur actif en cliquant sur **Mettre sous forme de tableau** et **Personnalisé** dans la **Galerie de styles**.

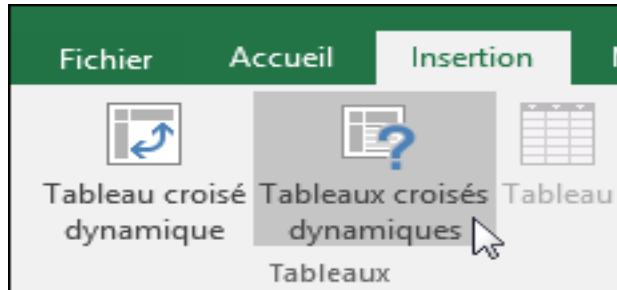
➤ **Tableau croisé dynamique :**

- Quelle est l'utilité d'un tableau croisé dynamique :

Compiler, analyser, regrouper les informations brutes recueillies

➤ Suggestion de tableau croisé dynamique:

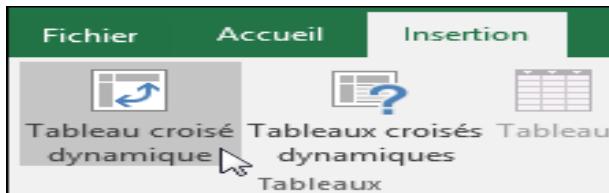
- Cliquez sur une cellule dans la plage de la source de données ou du tableau.
- Accédez à **Insérer > Tableaux > Suggestions de tableaux croisés dynamiques**.



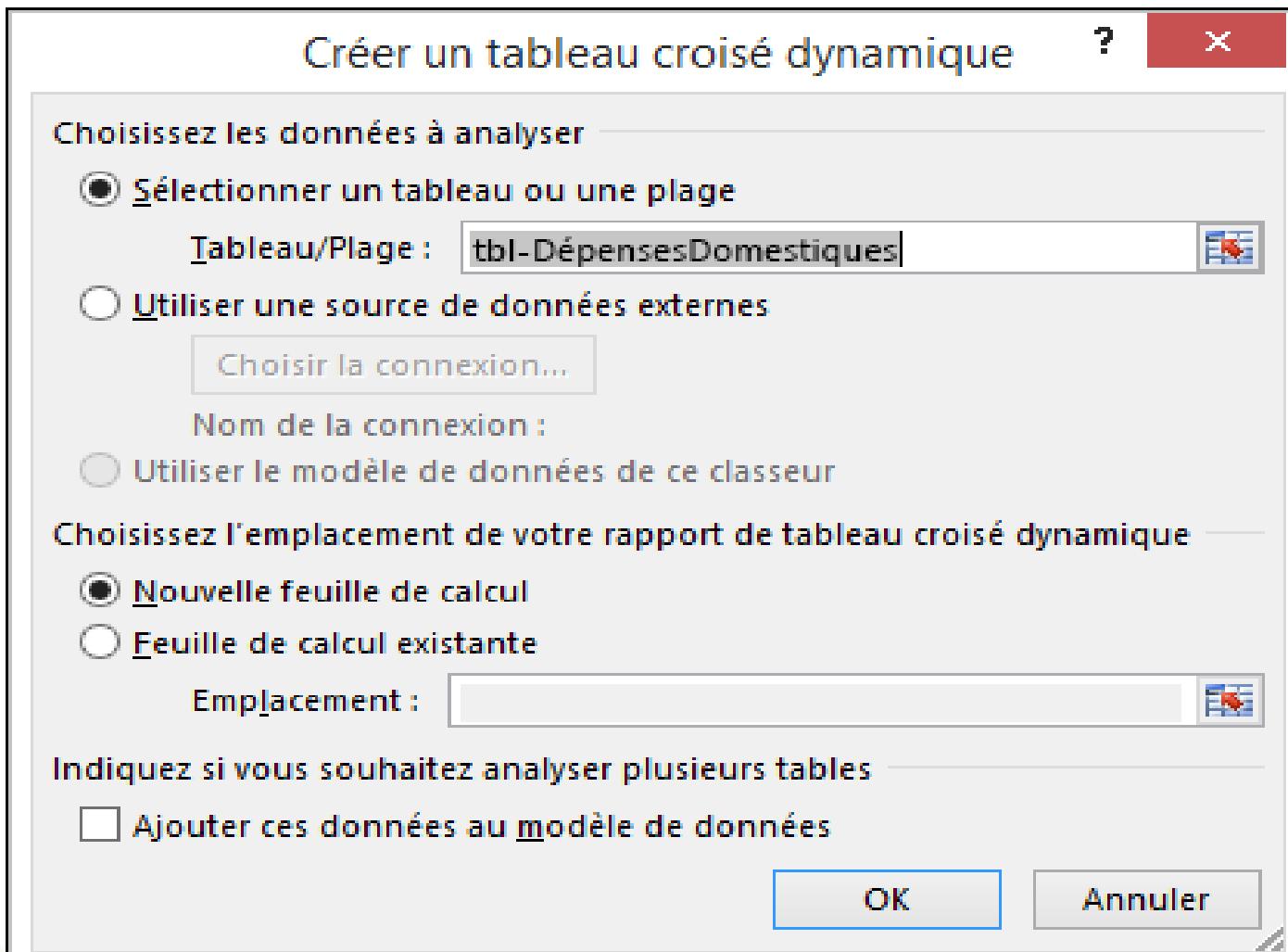
Excel analyse vos données et vous propose plusieurs options...

➤ Créez manuellement un tableau croisé dynamique:

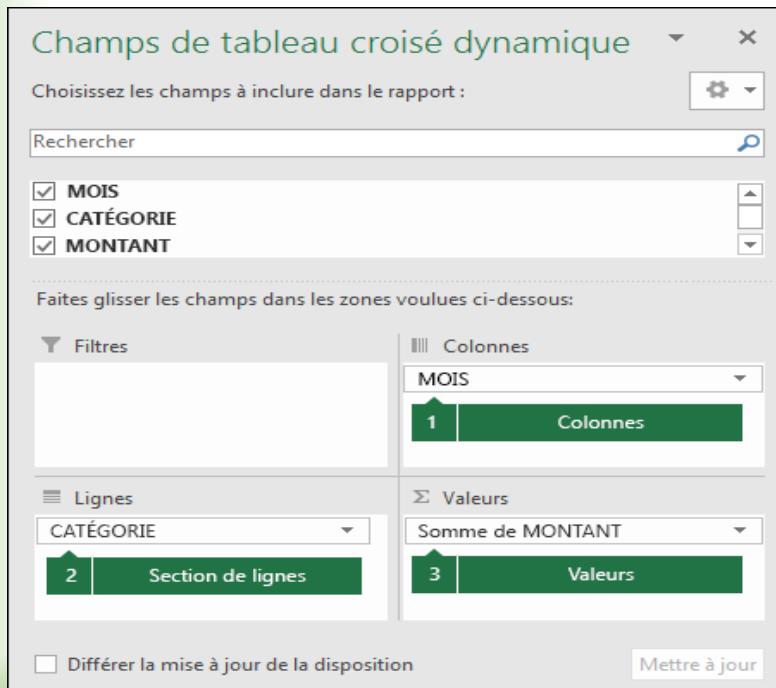
- Cliquez sur une cellule dans la plage de la source de données ou du tableau.
- Accédez à **Insérer > Tableaux > Tableau croisé dynamique**.



- Excel affiche la boîte de dialogue **Créer un tableau croisé dynamique** avec la plage ou le nom du tableau sélectionné



- Dans la section **Choisissez l'emplacement de votre rapport de tableau croisé dynamique**, sélectionnez **Nouvelle feuille de calcul** ou **Feuille de calcul existante**. Pour **Feuille de calcul existante**, vous devez sélectionner la feuille de calcul et la cellule dans lesquelles vous voulez placer le tableau croisé dynamique.
- Cliquez sur **OK**. Excel crée un tableau croisé dynamique vide et affiche la **liste des champs de tableau croisé dynamique**.
- Utilisation des champs de tableau croisé dynamique :



1 | Colonnes

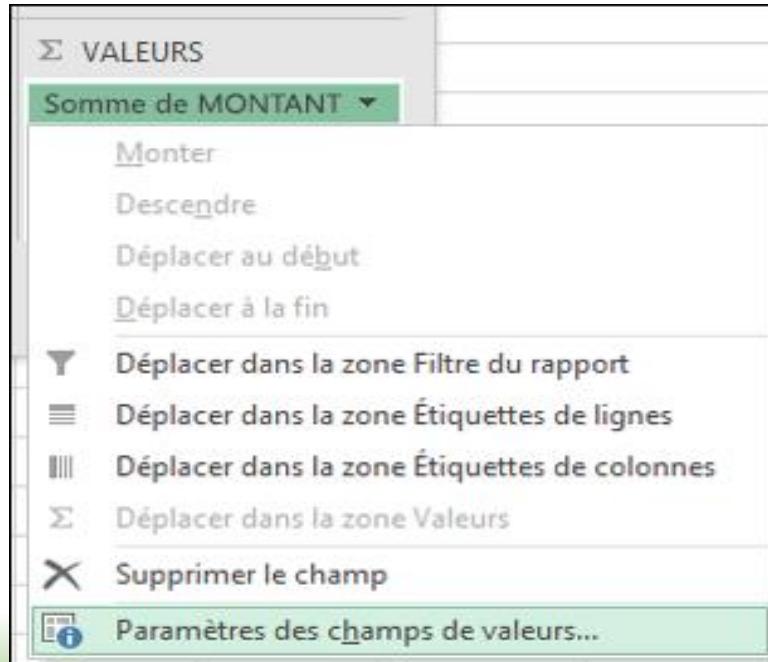
Étiquettes de colonnes	Somme de MONTANT			
Étiquettes de lignes	Janvier	Février	Mars	Total général
Divertissements	100 €	125 €	120 €	345 €
Couvertures	235 €	240 €	200 €	735 €
Foyer	175 €	225 €	200 €	600 €
Transport	74 €	115 €	90 €	279 €
Total général	584 €	705 €	670 €	1 959 €

2 | Lignes

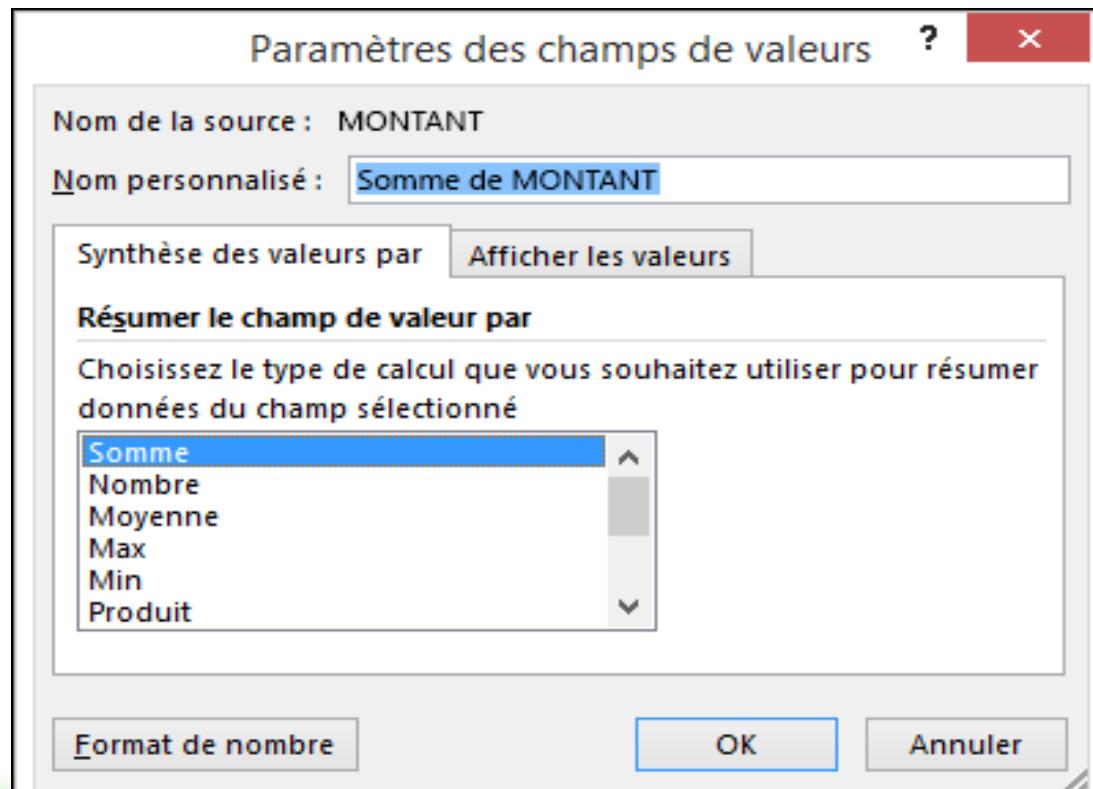
3 | Valeurs

➤ Synthèse des valeurs :

- Par défaut, les champs de tableau croisé dynamique placés dans la zone **Valeurs** apparaîtront comme une **SOMME**. Si Excel interprète vos données comme du texte, elles seront affichées comme **NOMBRE**. Pour cette raison, il est important de veiller à ne pas mélanger les types de données pour les champs de valeur. Vous pouvez modifier le calcul par défaut en cliquant sur la flèche à droite du nom du champ, puis en sélectionnant l'option **Paramètres des champs de valeurs**.

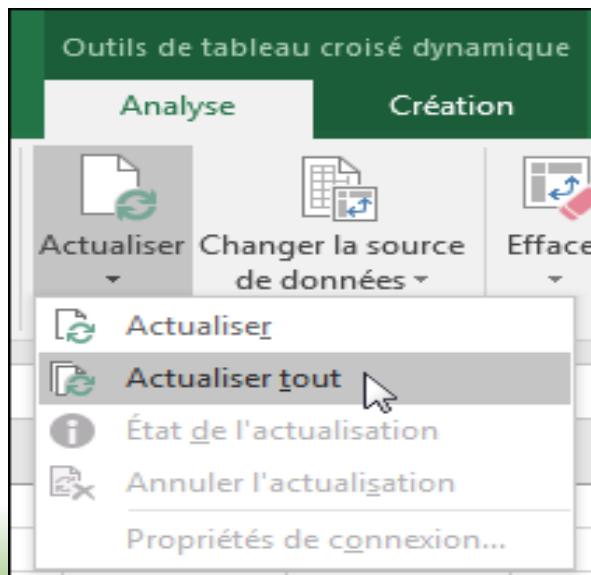


- Ensuite, modifiez le calcul dans la section **Synthèse des valeurs par**. Notez que lorsque vous modifiez le mode de calcul, Excel l'ajoute automatiquement dans la section **Nom personnalisé** comme « Somme de Nom Champ ». Vous pouvez toutefois modifier ceci. Si vous cliquez sur le bouton **Format de nombre**, vous pouvez modifier le format de nombre pour l'ensemble du champ.



➤Actualisation des tableaux croisés dynamiques:

- Si vous ajoutez de nouvelles données à votre source de données de tableau croisé dynamique, les tableaux croisés dynamiques basés sur cette source de données doivent être actualisés. Pour n'actualiser qu'un tableau croisé dynamique, vous pouvez **cliquer avec le bouton droit** n'importe où dans la plage du tableau croisé dynamique, puis sélectionner **Actualiser**. Si vous avez plusieurs tableaux croisés dynamiques, commencez par sélectionner une cellule dans un tableau croisé dynamique, puis sur le ruban, accédez à **Outils de tableau croisé dynamique > Analyse > Données > cliquez sur la flèche située sous le bouton Actualiser**, puis sélectionnez **Actualiser tout**



➤ Insertion de graphiques:

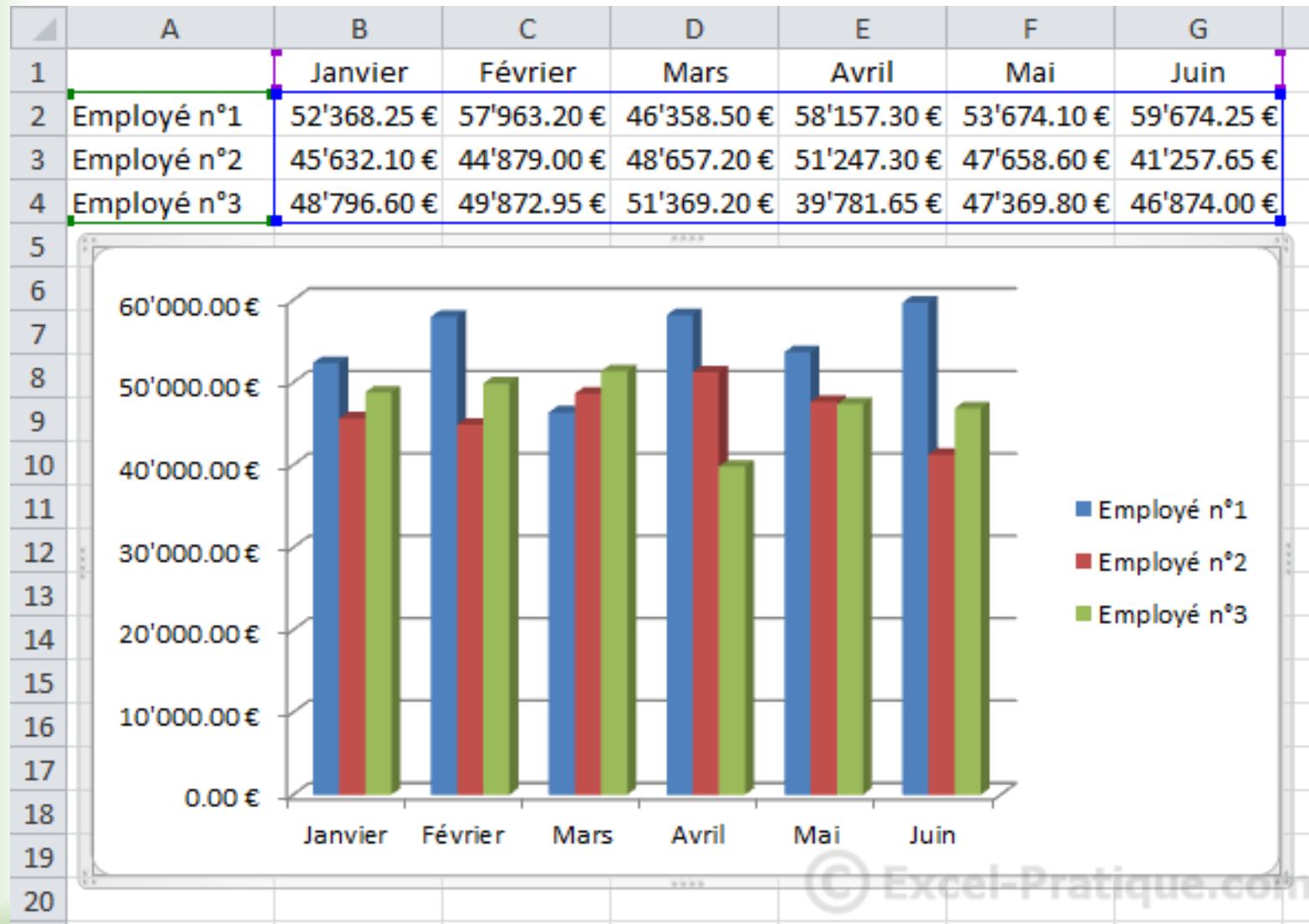
➤ Le tableau suivant sera utilisé en exemple pour expliquer les graphiques en Excel:

	A	B	C	D	E	F	G	H
1		Janvier	Février	Mars	Avril	Mai	Juin	
2	Employé n°1	52'368.25 €	57'963.20 €	46'358.50 €	58'157.30 €	53'674.10 €	59'674.25 €	
3	Employé n°2	45'632.10 €	44'879.00 €	48'657.20 €	51'247.30 €	47'658.60 €	41'257.65 €	
4	Employé n°3	48'796.60 €	49'872.95 €	51'369.20 €	39'781.65 €	47'369.80 €	46'874.00 €	
5								
6								

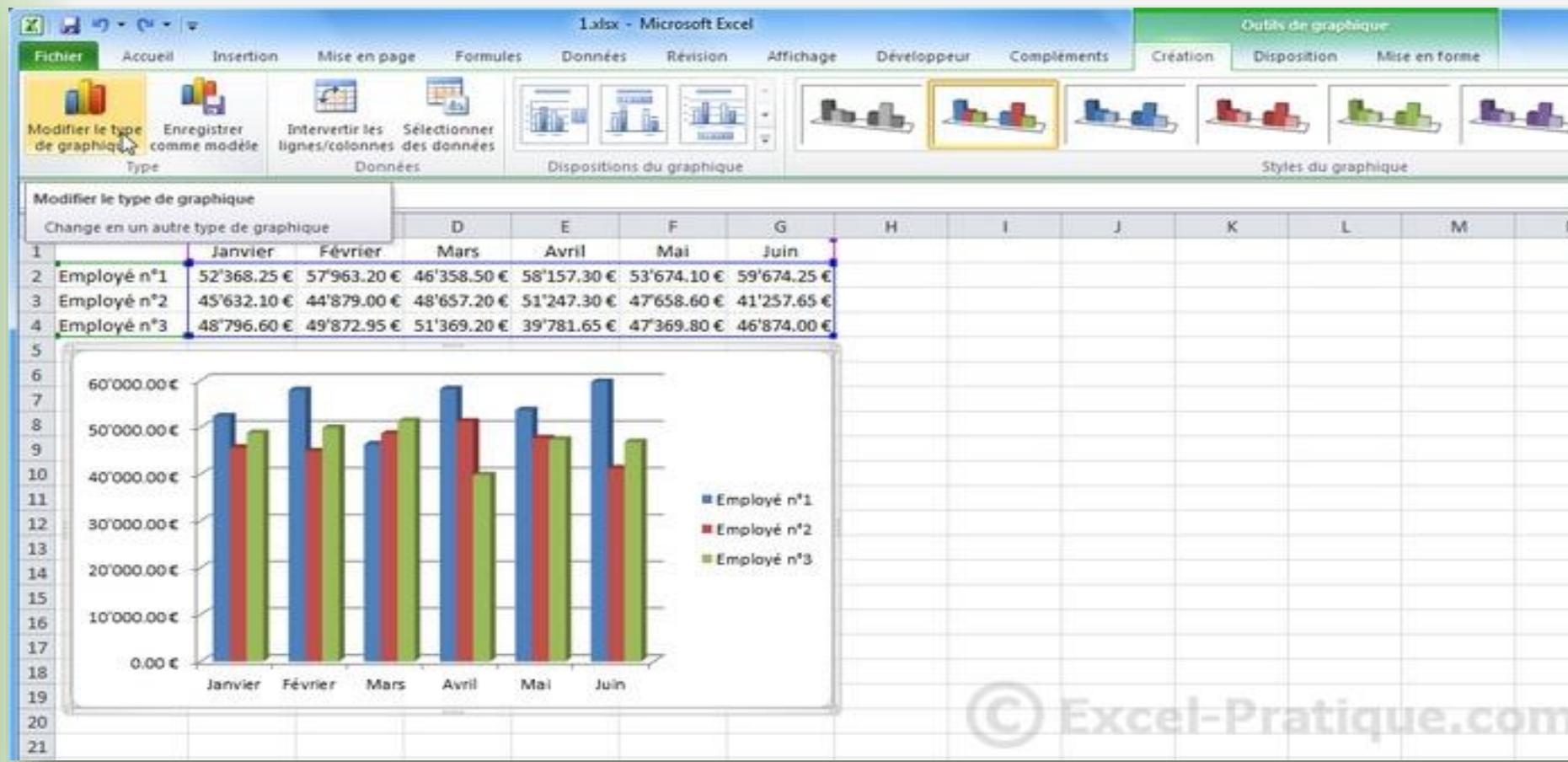
- Sélectionnez le tableau et choisissez un graphique dans l'onglet « Insertion »

The screenshot shows a Microsoft Excel spreadsheet titled "1.xlsx - Microsoft Excel". The ribbon is visible at the top with tabs like Fichier, Accueil, Insertion, etc. The "Insertion" tab is selected, showing various chart categories: Tableaux (with "TbLCroiséDynamique Tableau" and "Tableaux" options), Illustrations (with "Image", "Images clipart", "SmartArt", and "Capture"), and a large dropdown menu for "Graphiques". The dropdown menu is open, displaying several categories of charts: "Histogramme 2D" (with four bar chart icons), "Histogramme 3D" (with four 3D bar chart icons), "Cylindre" (with four cylinder chart icons), "Conique" (with four cone chart icons), "Pyramidal" (with four pyramid chart icons), and "Tous types de graphiques..." (All chart types). The background of the screenshot shows the same data table as the first image.

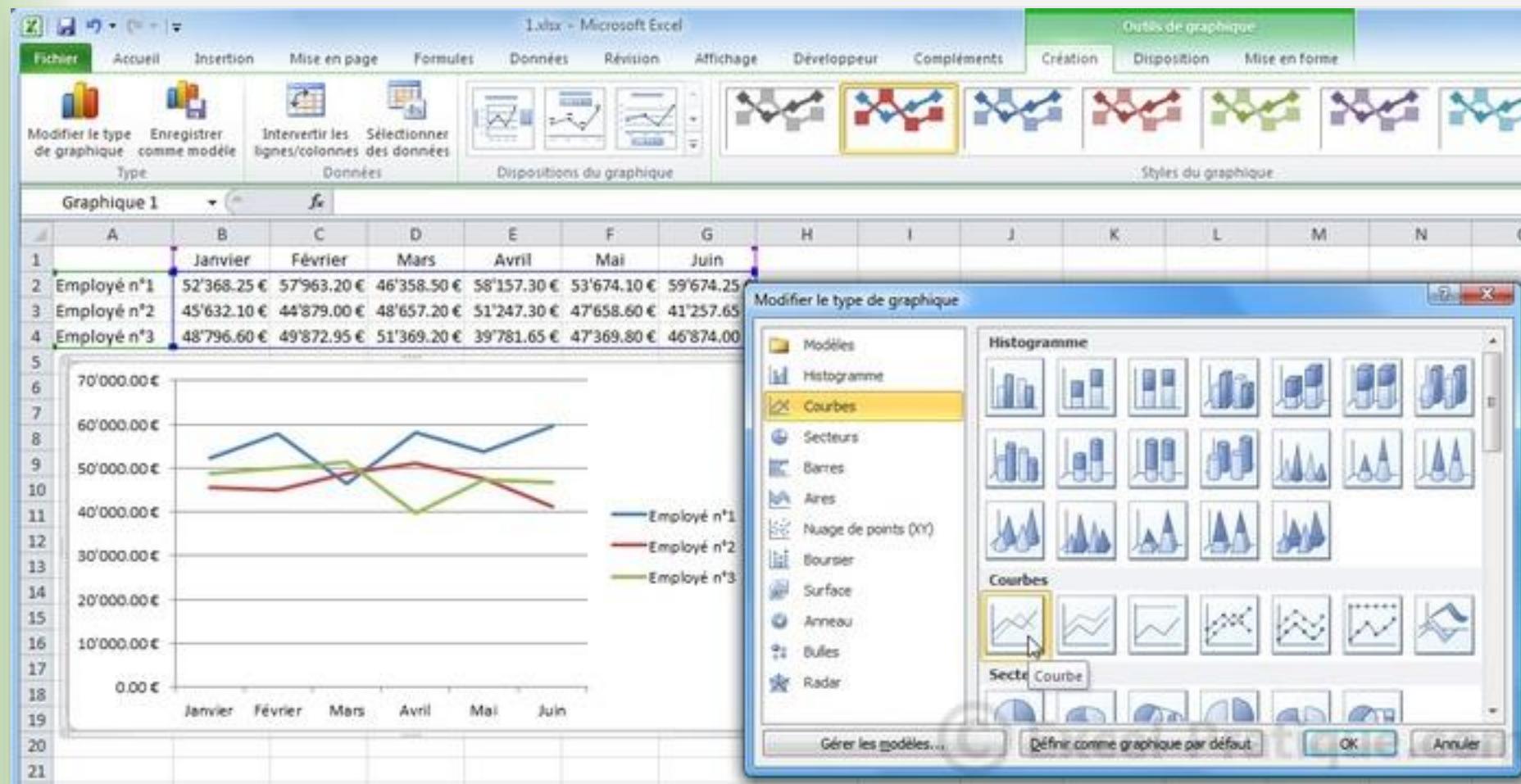
- Le graphique est inséré sur la feuille



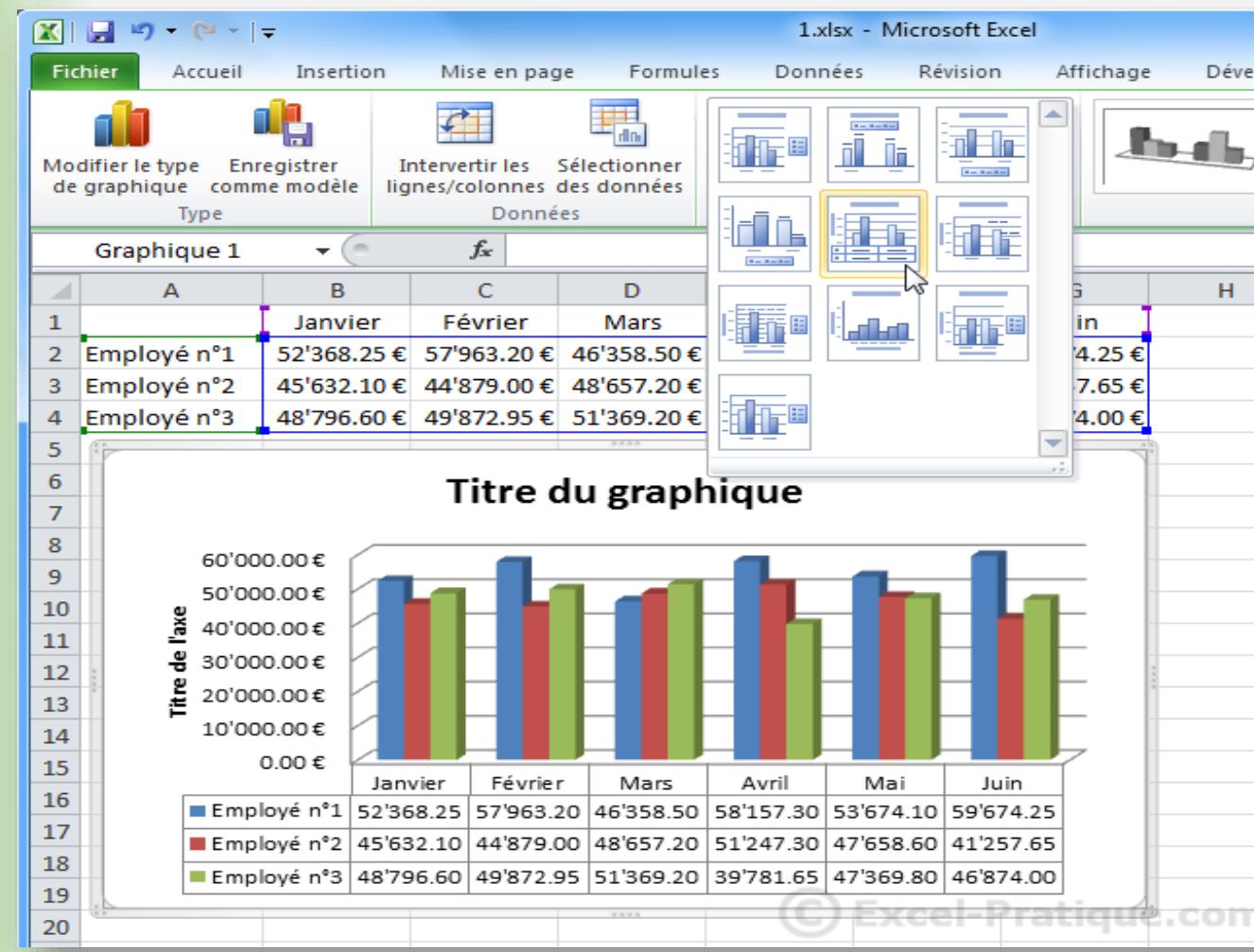
- Lorsque vous sélectionnez le graphique des onglets supplémentaires sont affichés.
- Pour changer (si nécessaire) de type de graphique, cliquez sur « Modifier le type de graphique ».



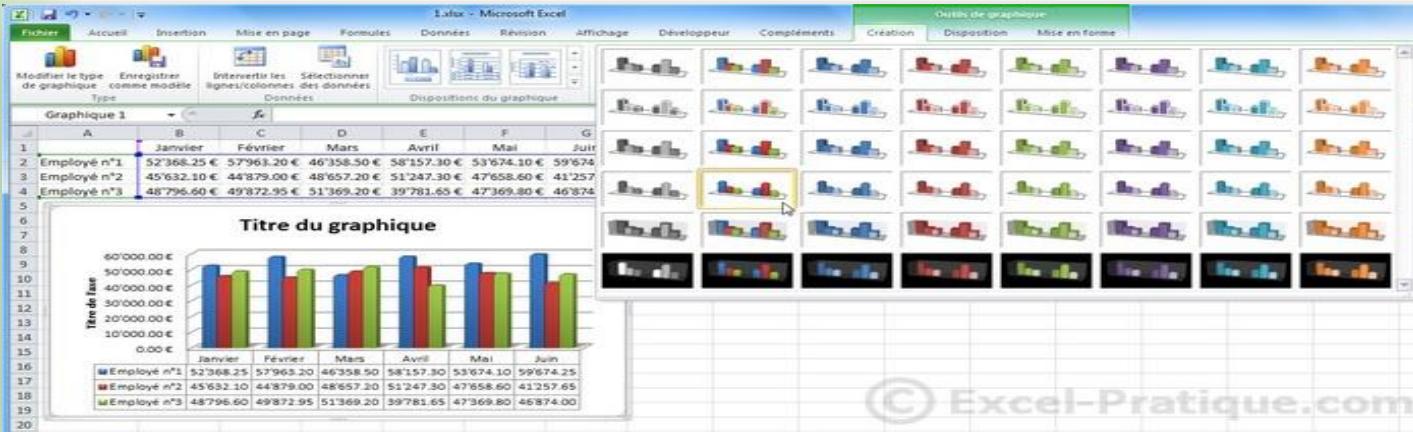
■ Et choisissez un nouveau type



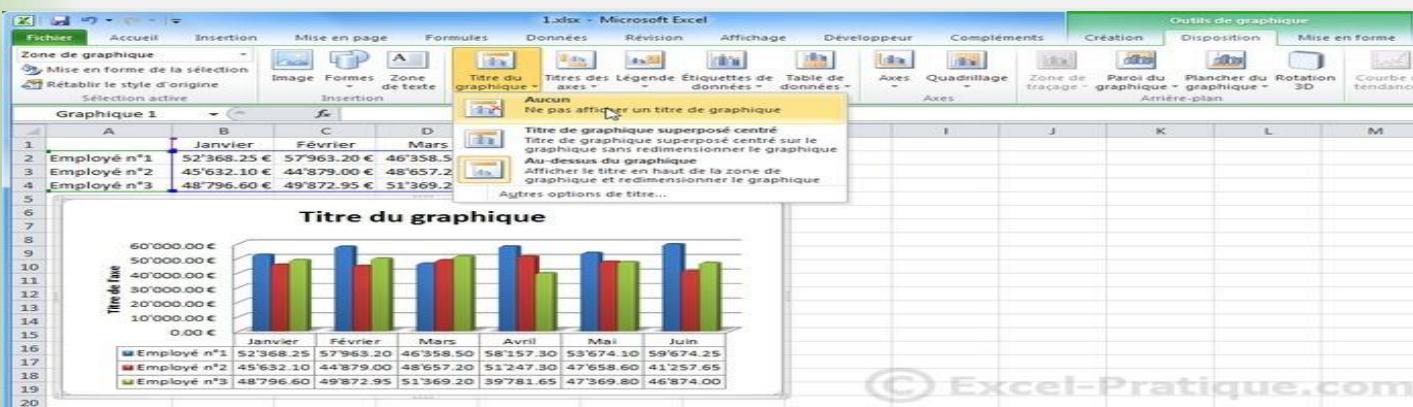
- Vous pouvez choisir une des dispositions de graphique prédéfinies



- Vous pouvez également choisir l'un des styles prédéfinis

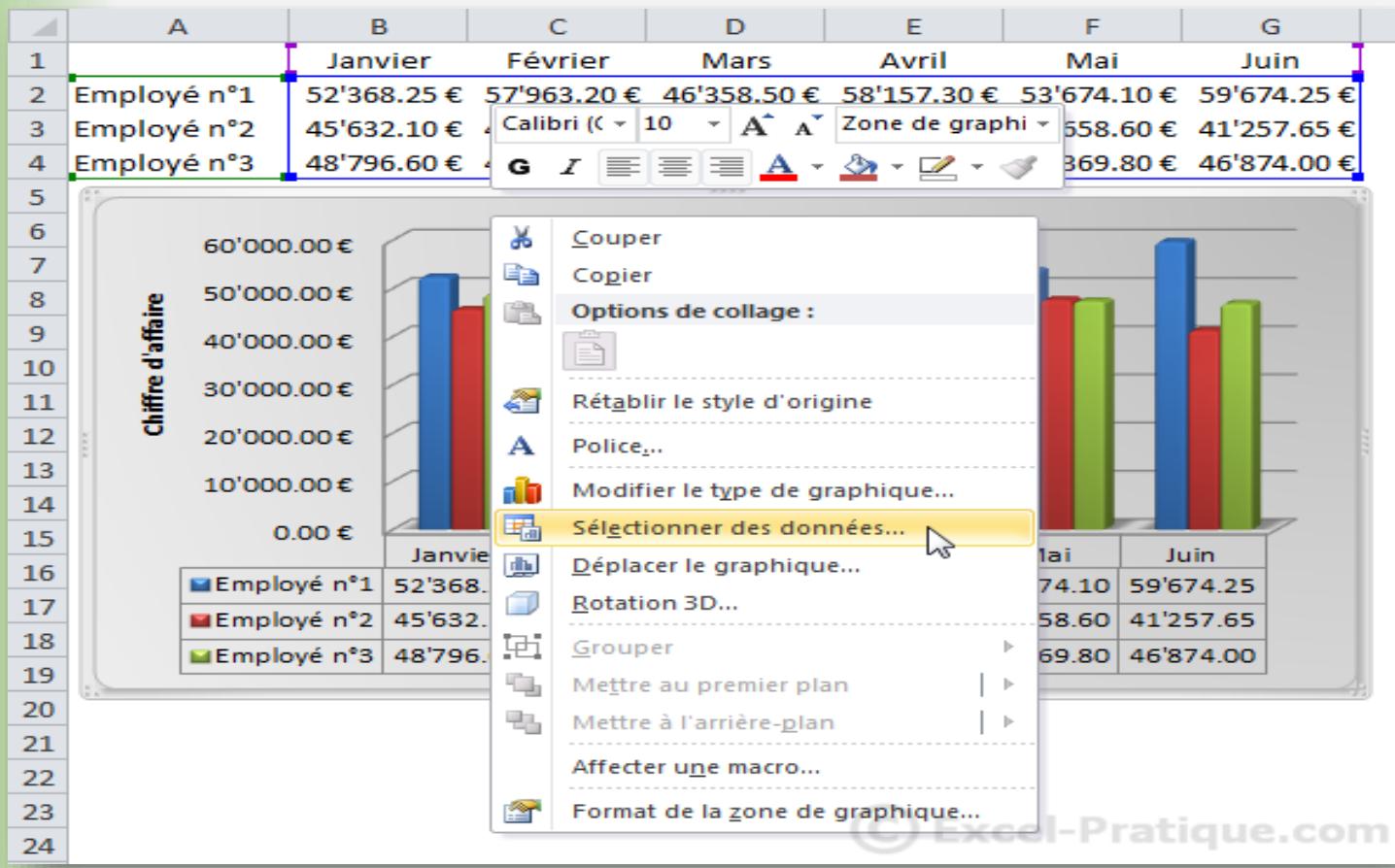


- A partir de l'onglet « Dispositions », vous pouvez ajouter/retirer/personnaliser les éléments suivants : titres, légendes, étiquettes, table de données, axe, quadrillage, paroi, etc.

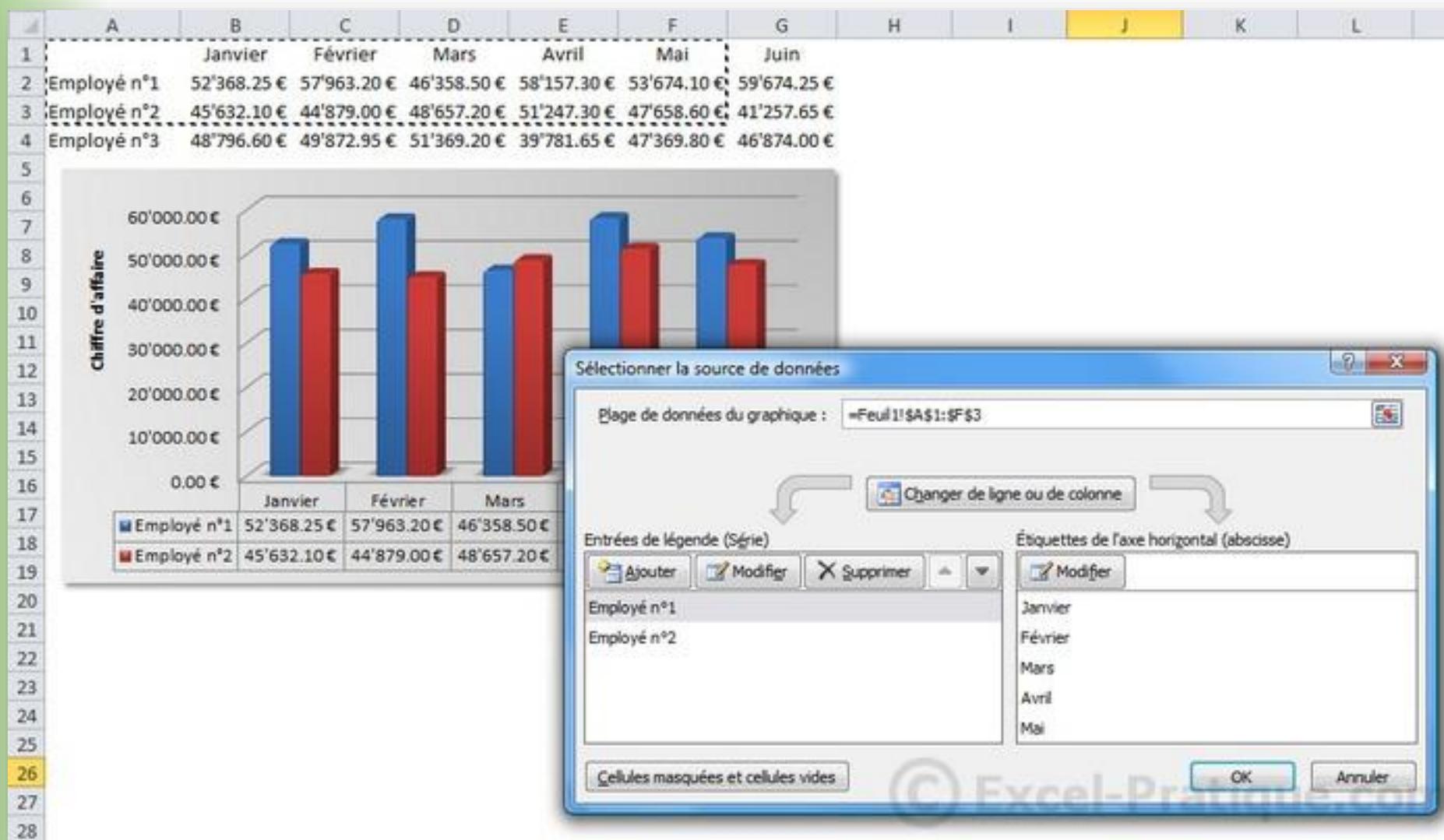


■ Modifier la source du graphique :

Pour changer la plage de données à prendre en compte pour le graphique, cliquez sur « Sélectionner des données... ».



- Modifiez ensuite simplement la plage (en la sélectionnant sur la feuille).



➤ Insertion un graphique croisé dynamique:

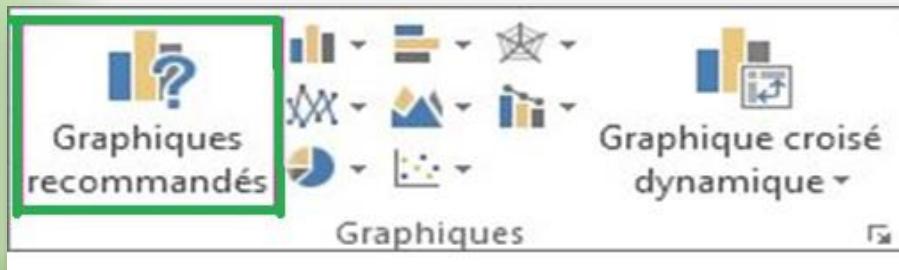
- Il peut être difficile de se faire une idée d'ensemble de vos données lorsque celles-ci se trouvent dans un tableau croisé dynamique volumineux ou bien dans une feuille de calcul complexe comprenant du texte et des nombres avec des en-têtes de colonne, comme suit :

A	B	C	D	E	
1	NB	Vendeur	Montant de la com	Date com	Commande
2	Canada	Joe Buchanan	440,00€	16/07/2006	10248
3	Canada	Lee Suyama	1863,40€	10/07/2006	10249
4	États-Unis	John Peacock	1552,60€	12/07/2006	10250
5	États-Unis	Dave Leverling	654,06€	15/07/2006	10251
6	États-Unis	John Peacock	3 597,90€	11/07/2006	10252
7	États-Unis	Dave Leverling	1444,80€	16/07/2006	10253

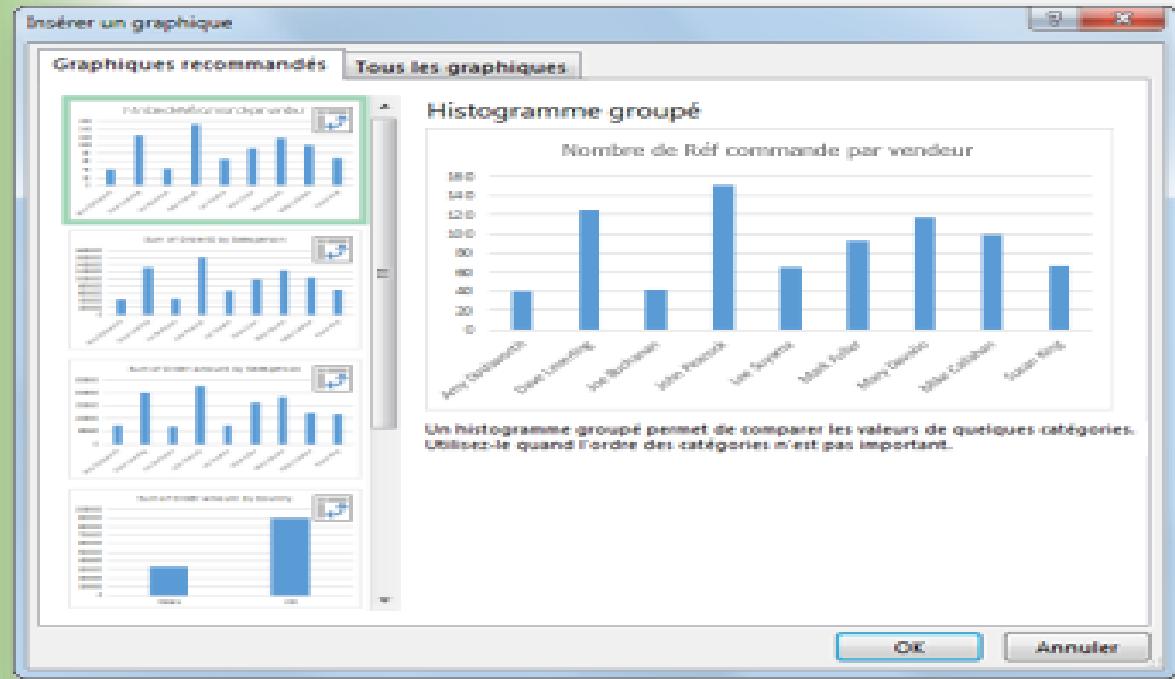
- Un graphique croisé dynamique peut vous aider à interpréter ces données. Un graphique croisé dynamique affiche non seulement les séries de données, les catégories et les axes du graphique de la même façon qu'un graphique standard, mais il offre également des contrôles de filtrage interactifs directement sur le graphique pour vous permettre d'analyser rapidement un sous-ensemble de vos données.



- Pour les données dans une feuille de calcul, vous pouvez créer un graphique croisé dynamique sans qu'il vous soit nécessaire de **créer au préalable un tableau croisé dynamique**. Vous pouvez même créer un graphique croisé dynamique qui est recommandé pour vos données. Excel crée alors automatiquement un tableau croisé dynamique couplé. Voici comment procéder :
- 1.Cliquez n'importe où dans les données.
 - 2.Sous l'onglet **Insertion**, dans le groupe **Graphiques**, sélectionnez **Graphiques recommandés**.



3. Sous l'onglet **Graphiques recommandés**, sélectionnez un graphique avec l'icône de graphique croisé dynamique  dans le coin supérieur. Un aperçu de votre graphique croisé dynamique s'affiche dans le volet d'aperçu.

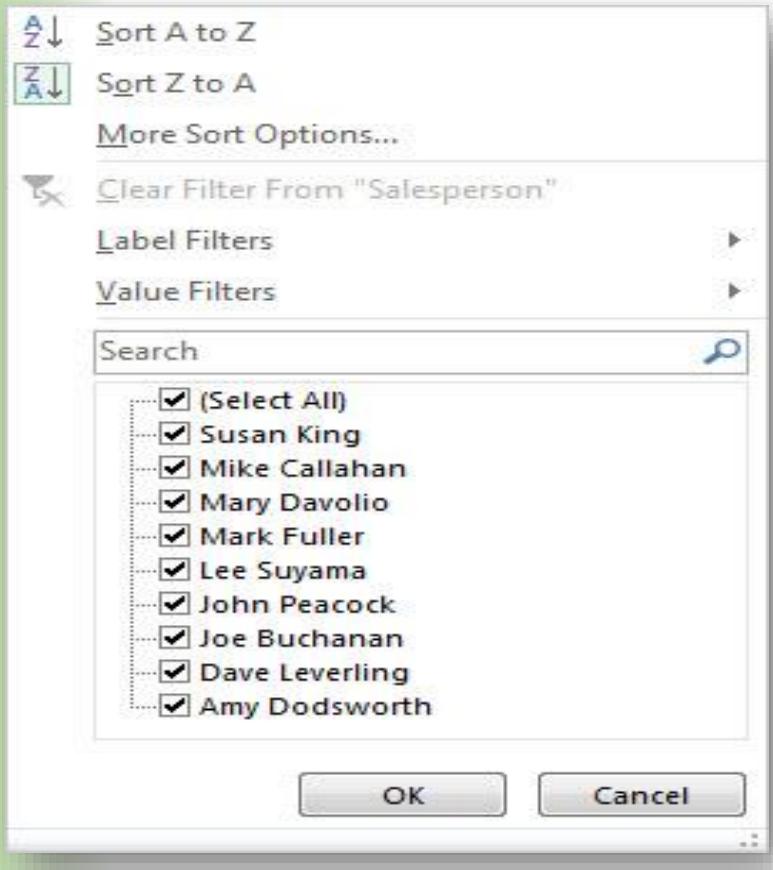


4. Une fois que vous avez trouvé le graphique croisé dynamique qui vous convient, cliquez sur

OK

REMARQUE : Si aucun graphique croisé dynamique ne répond à vos attentes, cliquez sur **Graphique croisé dynamique** sous l'onglet **Insertion** (et non sur **Graphiques recommandés**).

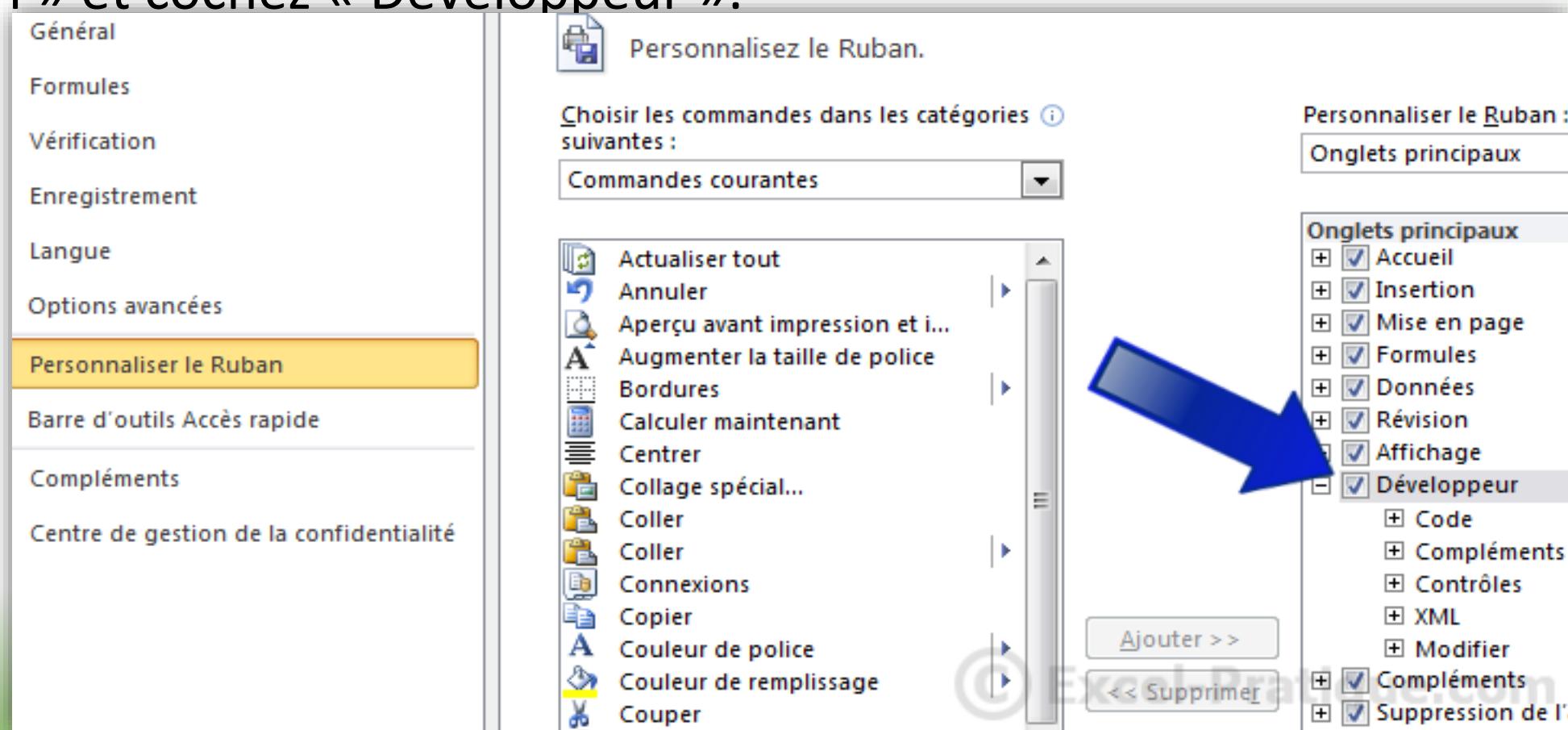
- Dans le graphique croisé dynamique qui s'affiche, cliquez sur n'importe quel contrôle interactif, puis sélectionnez les options de tri ou de filtrage désirées.



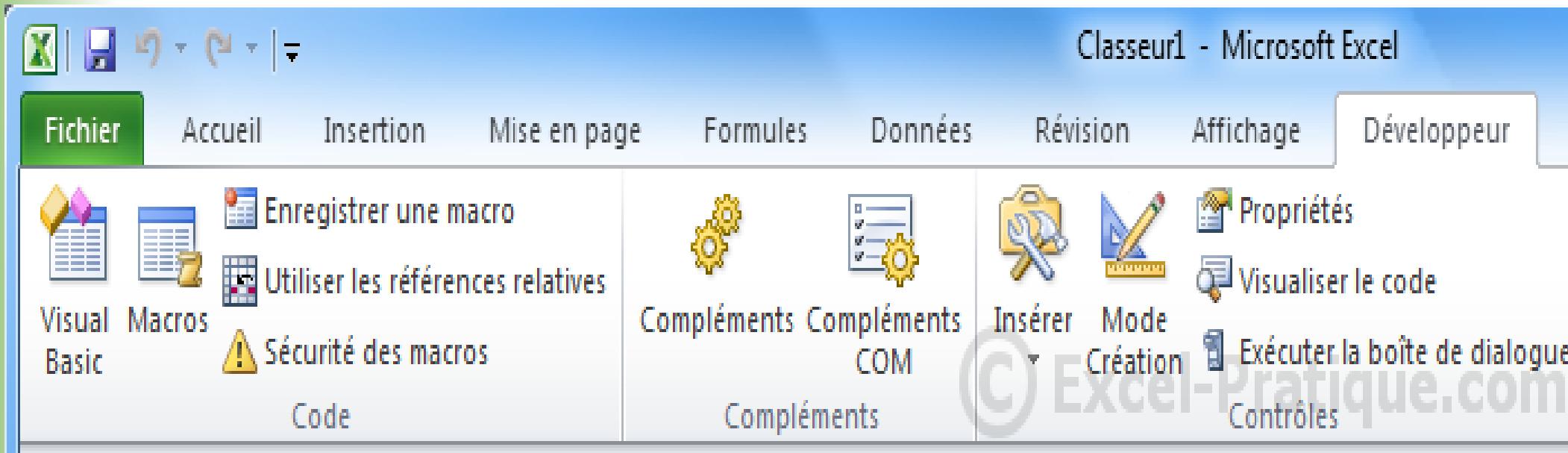
CONSEIL : Pour supprimer un graphique croisé dynamique dont vous n'avez plus besoin, sélectionnez-le et appuyez sur Supprimer

➤ liste déroulante:

- Pour ajouter une liste déroulante, vous devez avoir l'onglet « Développeur ».
- S'il n'est pas affiché, cliquez sur « Fichier », « Options », « Personnaliser le Ruban » et cochez « Développeur ».



- Un nouvel onglet a été ajouté.



Liste déroulante:

- Cliquez sur « Insérer » et choisissez « Zone de liste déroulante ».

a3.xls [Mode de compatibilité]

Fichier Accueil Insertion Mise en page Formules Données Révision Affichage Développeur

Visual Basic Macros Enregistrer une macro Utiliser les références relatives Sécurité des macros

Compléments COM Compléments

Insérer Propriétés Visualiser le code Exécuter la boîte de dialogue

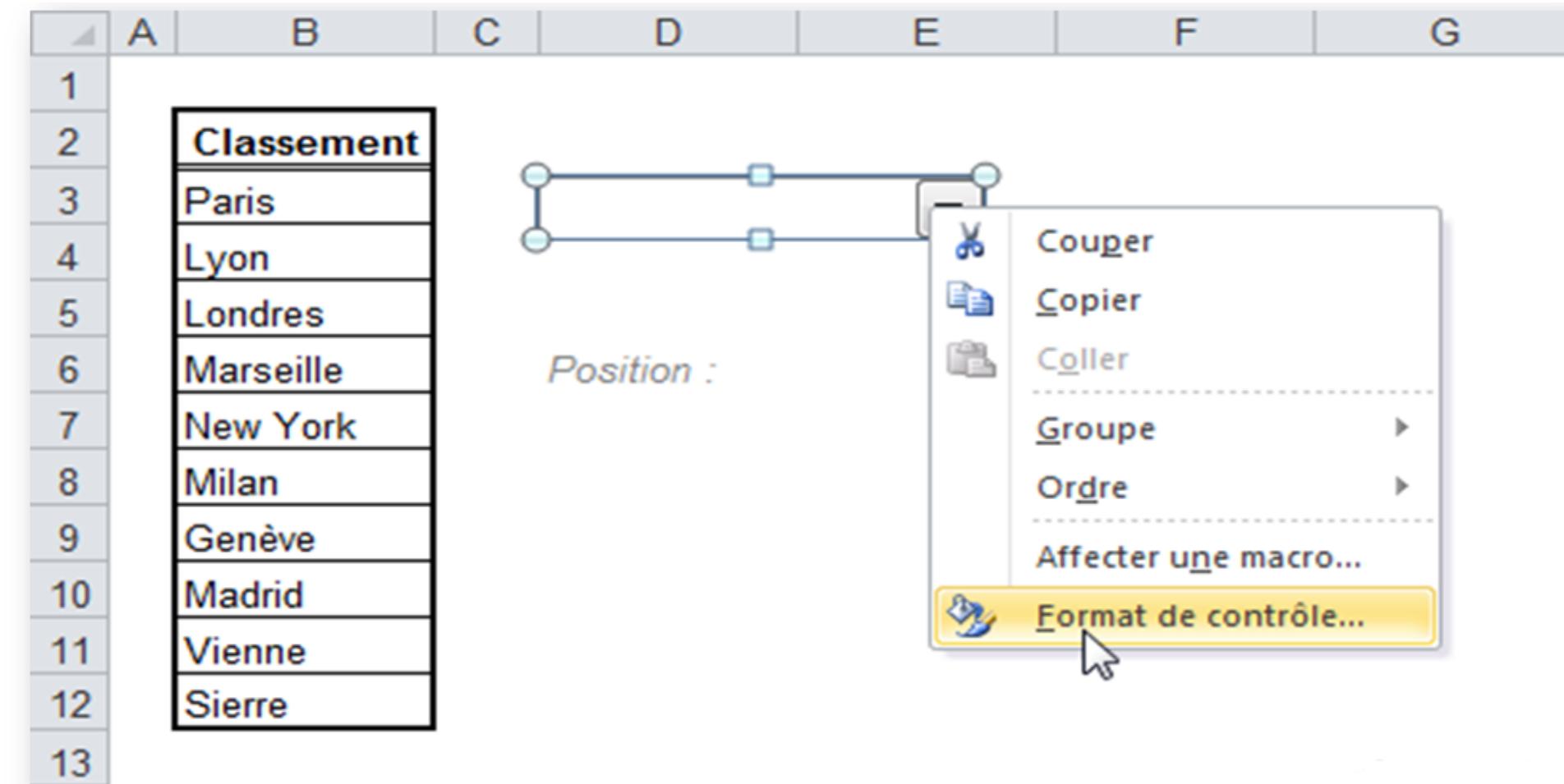
D4 A B C D E F

Classement

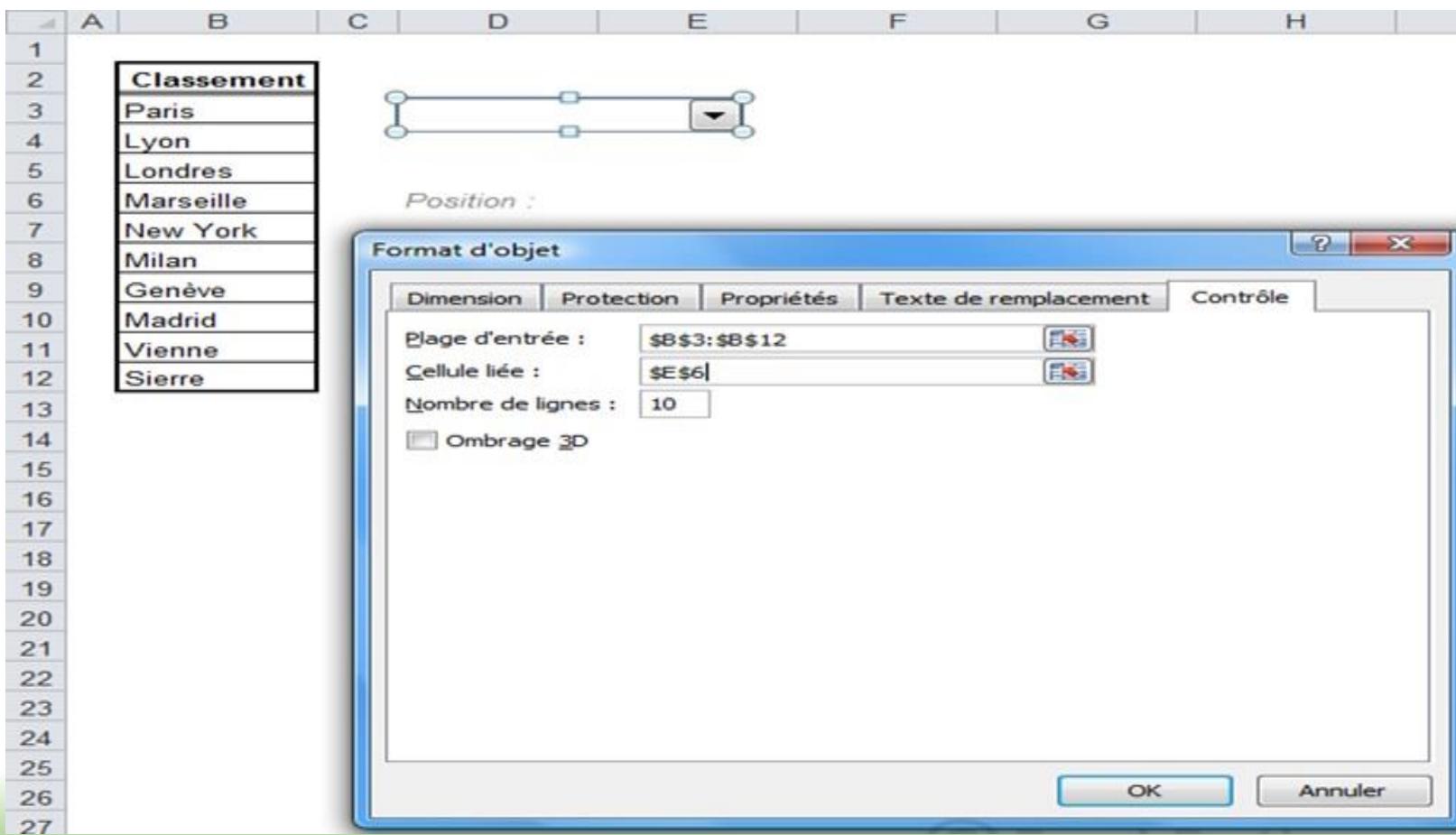
Paris
Lyon
Londres
Marseille
New York
Milan
Genève
Madrid
Vienne
Sierre

Zone de liste déroulante (Contrôle de formulaire)

- Sélectionnez votre liste déroulante et cliquez sur « Format de contrôle ».



- Entrez dans « Plage d'entrée » la plage de cellules contenant les valeurs de la liste déroulante (ici, les villes).
- Entrez dans « Cellule liée » la cellule qui recevra le résultat (valeur choisie dans la liste).
- Entrez dans « Nombre de lignes » le nombre de valeurs visibles simultanément dans la liste.



- La liste déroulante renvoie un numéro en E6.

	A	B	C	D	E	F
1						
2						
3		Classement				
4		Paris				
5		Lyon				
6		Londres				
7		Marseille				
8		New York				
9		Milan				
10		Genève				
11		Madrid				
12		Vienne				
		Sierre				

New York

Position : 5

Choix :

- Obtenir la valeur texte à partir du numéro

- En sélectionnant par exemple New York, la cellule E6 vaudra alors 5 (ce qui correspond à sa position dans la liste déroulante, donc sa position dans le tableau).
- Pour obtenir la valeur correspondant à ce numéro, utilisez la fonction **INDEX**.
- Entrez dans « Matrice » la plage de cellules et dans « No_lig » la cellule contenant le numéro de position (il s'agit des mêmes données que celles entrées dans « Format de contrôle »).

INDEX =INDEX(B3:B12;E6)

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	
1											
2		Classement									
3		Paris		New York							
4		Lyon									
5		Londres									
6		Marseille									
7		New York									
8		Milan									
9		Genève									
10		Madrid									
11		Vienne									
12		Sierre									
13											
14											
15											
16											
17											
18											
19											
20											
21											
22											
23											
24											

New York

Position : 5

Choix : B3:B12;E6

Arguments de la fonction

INDEX

Matrice : B3:B12 = {"Paris"; "Lyon"; "Londres"; "Marseille"; "Ne...
No_lig : E6 = 5
No_col : = nombre
= "New York"

Renvoie une valeur ou la référence de la cellule à l'intersection d'une ligne et d'une colonne particulière, dans une plage données.

No_lig sélectionne la ligne de la matrice ou de la référence à partir de laquelle la valeur doit être renvoyée. Si cet argument est omis, no_col est requis.

Résultat = New York

[Aide sur cette fonction](#)

OK Annuler

■ Aperçu:

	A	B	C	D	E	F
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						

Classement

Paris
Lyon
Londres
Marseille
New York
Milan
Genève
Madrid
Vienne
Sierre

E8 =INDEX(B3:B12;E6)

Position : 7

Choix : Genève

➤ listes déroulantes « validation » :

- Sélectionnez les cellules dans lesquelles vous souhaitez ajouter la liste déroulante puis, dans l'onglet « Données », cliquez sur « Validation des données ».

The screenshot shows a Microsoft Excel interface with the following details:

- File:** 1.xlsx - Microsoft Excel
- Tab:** Données (Data)
- Submenu:** Validation des données... (Data Validation) is highlighted in yellow.
- Cells:** The range E3:E13 is selected.
- Tables:** Two tables are visible:
 - Villes:** A vertical list of cities from Paris to Sierre.
 - Employés:** A table with columns "Employés" and "Ville". The "Employés" column contains letters A through J, and the "Ville" column is empty.

- Dans le premier onglet, choisissez « Liste » et sélectionnez la source (ici, les villes).

The screenshot shows a Microsoft Excel spreadsheet with a validation dialog box open over it. The spreadsheet has columns A through H and rows 1 through 20. In column B, there is a list of cities: Paris, Lyon, Londres, Marseille, New York, Milan, Genève, Madrid, Vienne, and Sierre. The cell B12 is selected. In cell E5, there is a dropdown menu showing the same list of cities. A validation dialog box titled "Validation des données" is displayed, with the "Liste" option selected in the "Autoriser :" dropdown. The "Source :" field contains the formula =\\$B\\$3:\\$B\\$12. The "Liste déroulante dans la cellule" checkbox is checked. The "OK" button at the bottom of the dialog box is highlighted with a cursor.

- En cliquant sur l'une des cellules sélectionnées au début, la liste déroulante apparaît :

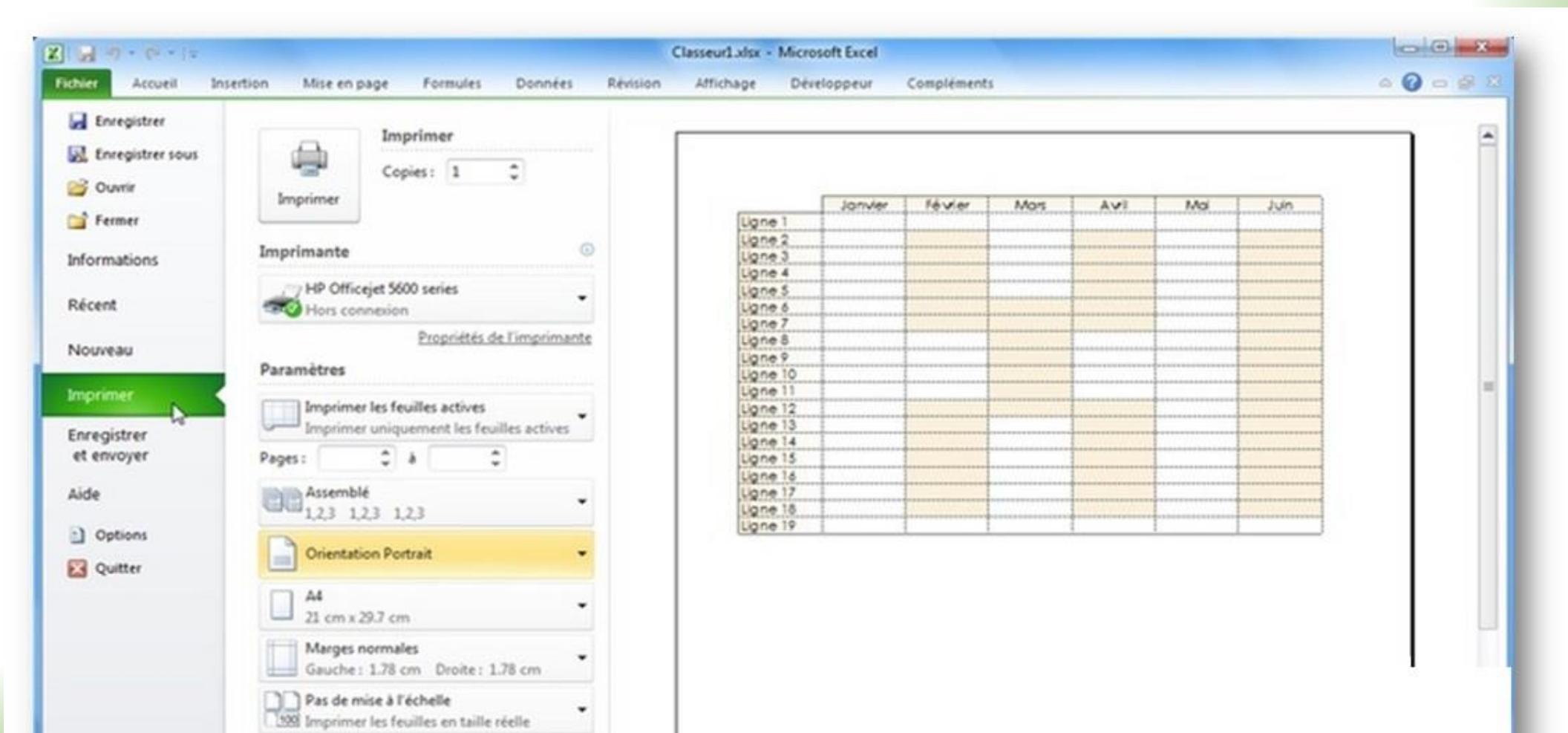
	A	B	C	D	E	F
1						
2		Villes				
3		Paris				
4		Lyon				
5		Londres				
6		Marseille				
7		New York				
8		Milan				
9		Genève				
10		Madrid				
11		Vienne				
12		Sierre				
13						
14						

	Employés	Ville
A.		Lyon
B.		Sierre
C.		
D.		Genève
E.		
F.		
G.		Paris
H.		Lyon
I.		Londres
J.		Marseille

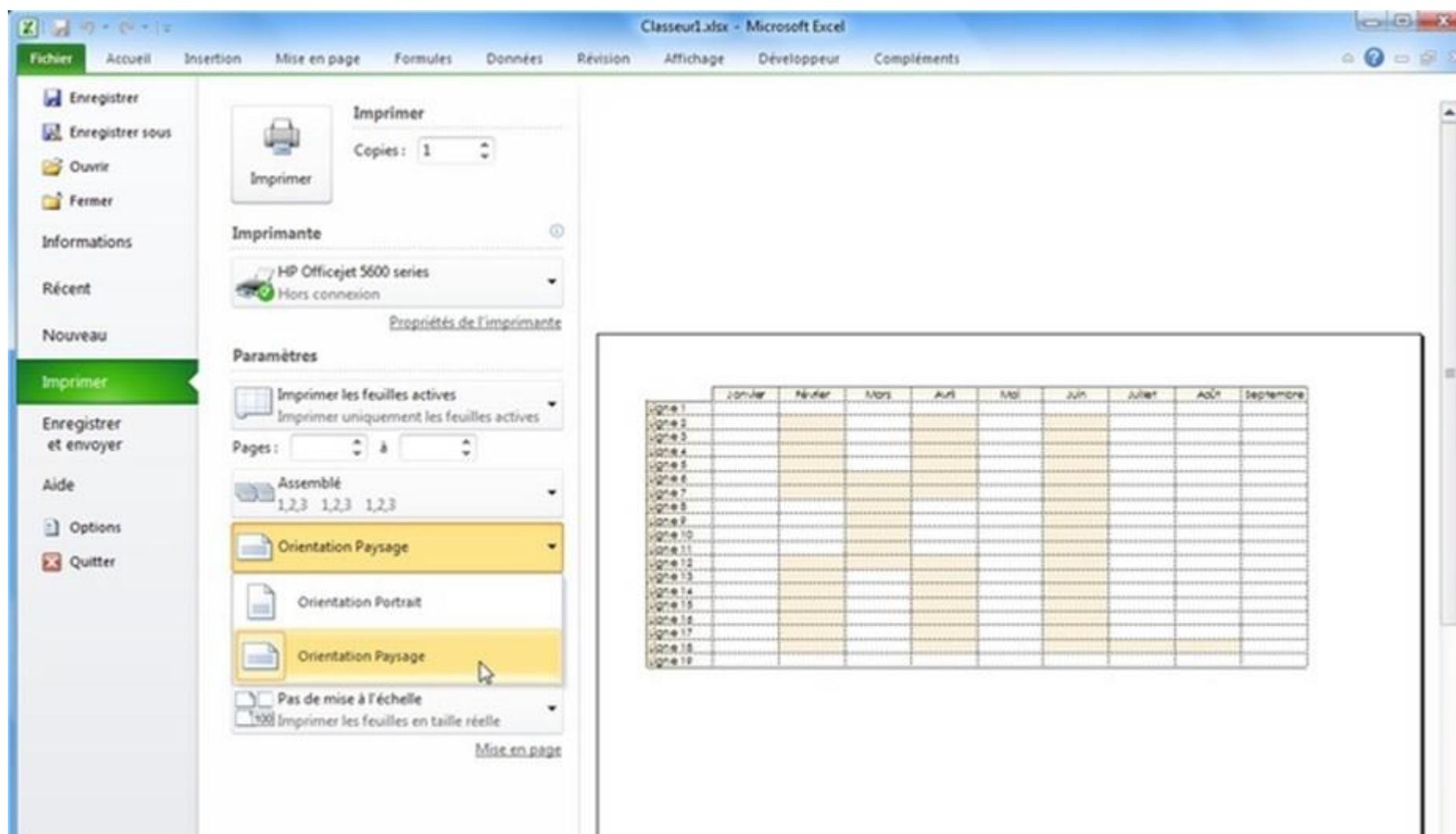
- New York**
- Milan
- Genève
- Madrid

➤ mise en page:

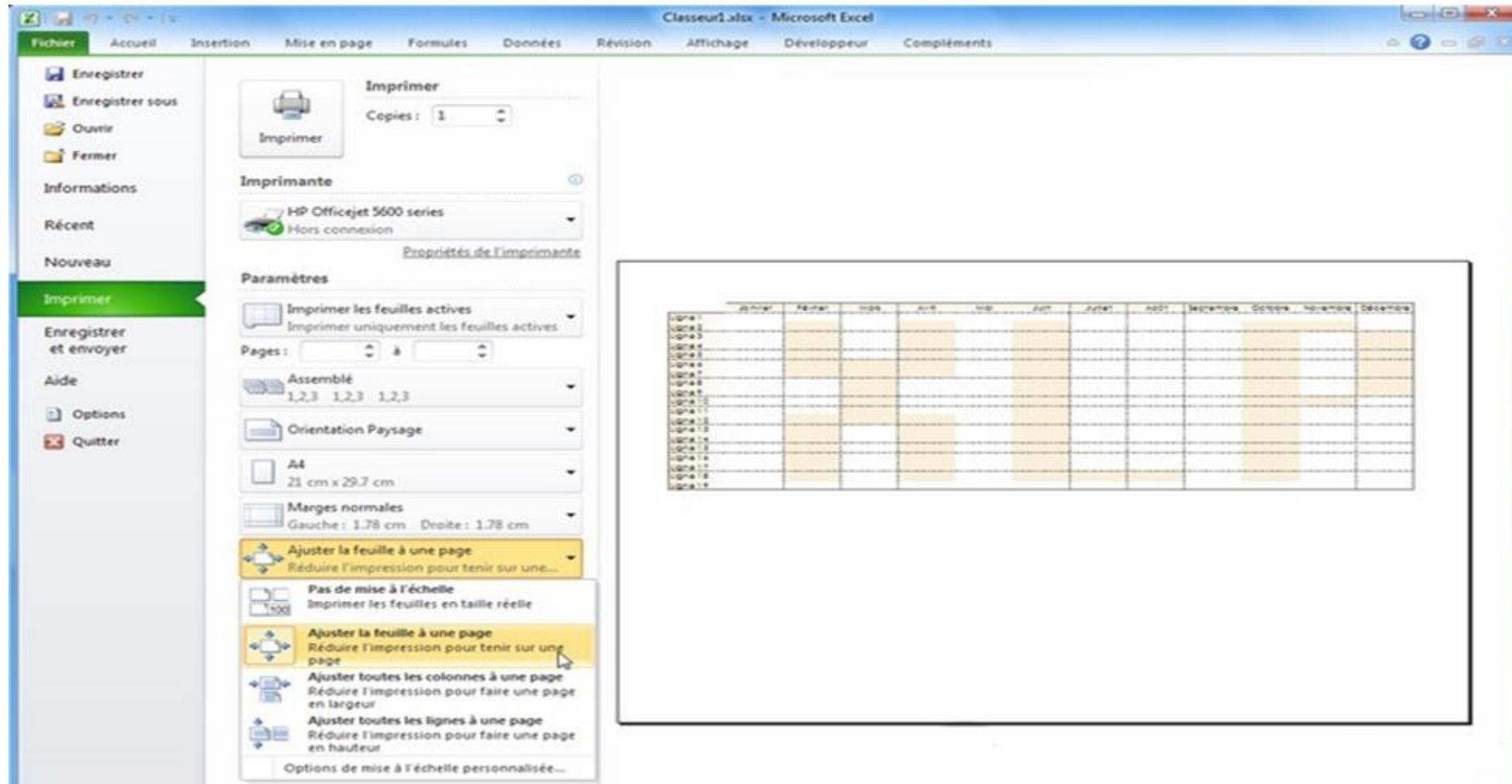
- Pour imprimer rapidement un document, cliquez sur « Fichier » puis « Imprimer »



- Si votre document est au format paysage, modifiez l'orientation.



- Si nécessaire, modifiez les marges et/ou utilisez les options d'ajustement.



- Imprimez ensuite votre document.

- **Définir une zone d'impression:**
 - Lorsque vous cliquez sur un bouton en rapport avec l'impression/la mise en page, Excel affiche les limites d'impression pour chaque page.

- Dans le cas présent, modifiez l'option « Echelle » (ou les marges) pour intégrer l'ensemble du tableau sur la page.

- Pour imprimer uniquement le tableau (sans le texte au-dessous), sélectionnez le tableau et cliquez sur « ZoneImpr » puis « Définir »

The screenshot shows a Microsoft Excel spreadsheet titled "Classeur1.xlsx - Microsoft Excel". The ribbon menu is visible at the top, with the "Mise en page" tab selected. In the center of the screen, a dialog box titled "ZoneImpr" is open, with the "Définir" button highlighted. The main area of the screen displays a table with columns labeled from A to M and rows numbered 1 to 28. The first 20 rows contain text entries such as "Ligne 1" through "Ligne 19", while rows 21 through 28 contain the word "Texte" repeated across all columns.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
1		Janvier	Février	Mars	Avril	Mai	Juin	Juillet	Août	Septembre	Octobre	Novembre	Décembre
2	Ligne 1												
3	Ligne 2												
4	Ligne 3												
5	Ligne 4												
6	Ligne 5												
7	Ligne 6												
8	Ligne 7												
9	Ligne 8												
10	Ligne 9												
11	Ligne 10												
12	Ligne 11												
13	Ligne 12												
14	Ligne 13												
15	Ligne 14												
16	Ligne 15												
17	Ligne 16												
18	Ligne 17												
19	Ligne 18												
20	Ligne 19												
21	Texte	Texte	Texte	Texte	Texte	Texte	Texte	Texte	Texte	Texte	Texte	Texte	Texte
22	Texte	Texte	Texte	Texte	Texte	Texte	Texte	Texte	Texte	Texte	Texte	Texte	Texte
23	Texte	Texte	Texte	Texte	Texte	Texte	Texte	Texte	Texte	Texte	Texte	Texte	Texte
24	Texte	Texte	Texte	Texte	Texte	Texte	Texte	Texte	Texte	Texte	Texte	Texte	Texte
25	Texte	Texte	Texte	Texte	Texte	Texte	Texte	Texte	Texte	Texte	Texte	Texte	Texte
26	Texte	Texte	Texte	Texte	Texte	Texte	Texte	Texte	Texte	Texte	Texte	Texte	Texte
27	Texte	Texte	Texte	Texte	Texte	Texte	Texte	Texte	Texte	Texte	Texte	Texte	Texte
28	Texte	Texte	Texte	Texte	Texte	Texte	Texte	Texte	Texte	Texte	Texte	Texte	Texte

- Seul le tableau sera imprimé

