



The image features a large, stylized Excel logo on the left side, composed of four overlapping green shapes with a white 'X' in the center. The background is a dark blue gradient. On the far left, there are vertical, rounded rectangular panels showing a blurred view of a spreadsheet with green bars and orange lines. The word 'EXCEL' is written in white, uppercase letters inside a green rectangular box on the right side.

EXCEL

Fondamentaux
+
Intermédiaire

Ludovic Moreau – moreau@artofnet.ch

SOMMAIRE



LE TABLEUR EXCEL



Mise en forme conditionnelle



Validation de données



Formules 3D



Protection





LE TABLEUR EXCEL



La fenêtre Excel



Barre d'accès rapide



Enregistrement automatique

ABS-REL-TABLE-XLOOKUP... Dernière modification : 7 mai

Rechercher

Fichier Accueil Insertion Mise en page Formules Données Révision Affichage Automatiser Développeur Power Pivot

Coller Presse-papiers Police Alignement Nombre Styles Cellules Édition Compléments Analyse de données Créer un PDF Python Adobe Acrobat Boardflare

J32

	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V	W	X	Y	Z	AA
1																										
2																										
3																										
4																										
5																										
6																										
7																										
8																										
9																										
10																										
11																										
12																										
13																										
14																										
15																										
16																										
17																										
18																										
19																										
20																										
21																										
22																										
23																										

Rel+Abs Mixed TABLE TBL+XLOOKUP Variables

Prêt Feuille 2 de 5 Statistiques du classeur Verr. num.

100%

La fenêtre Excel



Enregistrement automatique ABS-REL-TABLE-XLOO... • Dernière modification : 7 mai

Fichier Accueil Insertion Mise en page Formules Données Révision Affichage Automatiser Développeur Power Pivot

Calibri 11 A⁺ A⁻ Standard

Coller Presse-papiers Police Alignement Nombre Styles Cellules Édition Compléments Analyse de données Créer un PDF Python

J32

	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V	W	X	Y	Z	AA
1																										
2																										
3																										
4																										
5																										
6																										
7																										
8																										
9																										
10																										
11																										
12																										
13																										
14																										
15																										
16																										
17																										
18																										
19																										
20																										
21																										
22																										
23																										

Prêt Feuille 2 de 5 Statistiques du classeur Verr. num.

Barre d'état

La fenêtre Excel



Menus & rubans

Enregistrement automatique

ABS-RFL-TABLE-X1.0.0. - Dernière modification : 7 mai

Rechercher

Fichier Accueil Insertion Mise en page Formules Données Révision Affichage Automatiser Développeur Power Pivot

Coller Presse-papiers FS Police FS Alignement FS Nombre FS Styles

Insérer Supprimer Format

Trier et filtrer Rechercher et sélectionner

Compléments Analyse de données Créer un PDF Python

Commentaires Partager

J32

	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V	W	X	Y	Z	AA
1																										
2																										
3																										
4																										
5																										
6																										
7																										
8																										
9																										
10																										
11																										
12																										
13																										
14																										
15																										
16																										
17																										
18																										
19																										
20																										
21																										
22																										
23																										

Refl + Acls Mixed TABLE TBL+XLCOKUP Variables

Prêt Feuille 2 de 5 Statistiques du classeur Ver. num.

100%

La fenêtre Excel



Barre des noms

Enregistrement automatique ABS-REL-TABLE-XLOO... Dernière modification : 7 mai

Fichier Accueil Insertion Mise en page Formules Données Révision Affichage Automatiser Développeur Power Pivot

Coller Presse-papiers Police Alignement Nombre Styles Cellules Édition Compléments Analyse de données Créer un PDF Python

J32

	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V	W	X	Y	Z	AA
1																										
2																										
3																										
4																										
5	Name of product	COGS	Labor	Parts		5%	10%	15%																		
6	A100	100	20	10		136.5	143	149.5																		
7	A105	105	20	10		141.75	148.5	155.25																		
8	A110	110	20	10		147	154	161																		
9	A115	115	20	10		152.25	159.5	166.75																		
10	A120	120	20	10		157.5	165	172.5																		
11	A125	125	20	10		162.75	170.5	178.25																		
12	A130	130	20	10		168	176	184																		
13	A135	135	20	10		173.25	181.5	189.75																		
14	A140	140	20	10		178.5	187	195.5																		
15	A145	145	20	10		183.75	192.5	201.25																		
16	A150	150	20	10		189	198	207																		
17																										
18																										
19																										
20																										
21																										
22																										
23																										

Prêt Feuille 2 de 5 Statistiques du classeur Verr. num.

La fenêtre Excel



Barre des formules

The screenshot displays the Microsoft Excel application window. At the top, the title bar shows the file name 'ABS-REL-TABLE-XLOOK...' and the last modification date '7 mai'. The ribbon is set to 'Formules' (Formulas), with the 'Accueil' (Home) tab also visible. The formula bar is active, showing the cell address 'J32' and a formula icon. Below the formula bar, a data table is visible, starting from row 4 and column B. The table has columns for 'Name of product', 'COGS', 'Labor', 'Parts', and three margin percentages (5%, 10%, 15%). The data rows range from A100 to A150.

	Name of product	COGS	Labor	Parts	5%	10%	15%
6	A100	100	20	10	136.5	143	149.5
7	A105	105	20	10	141.75	148.5	155.25
8	A110	110	20	10	147	154	161
9	A115	115	20	10	152.25	159.5	166.75
10	A120	120	20	10	157.5	165	172.5
11	A125	125	20	10	162.75	170.5	178.25
12	A130	130	20	10	168	176	184
13	A135	135	20	10	173.25	181.5	189.75
14	A140	140	20	10	178.5	187	195.5
15	A145	145	20	10	183.75	192.5	201.25
16	A150	150	20	10	189	198	207

La fenêtre Excel



Tableur

Enregistrement automatique

ABS-REL-TABLE-XLOO... Dernière modification : 7 mai

Rechercher

Fichier

Accueil

Insertion

Mise en page

Formules

Données

Révision

Affichage

Automatiser

Développeur

Power Pivot

Coller

Presse-papiers

Calibri

11

A

A

G

I

S

Police

Alignement

Standard

Mise en forme conditionnelle

Mettre sous forme de tableau

Styles de cellules

Styles

Insérer

Supprimer

Format

Cellules

Trier et filtrer

Rechercher et sélectionner

Édition

Compléments

Analyse de données

Créer un PDF

Python

Compléments

Adobe Acrobat

Boardflare

J32

fx

	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V	W	X	Y	Z	AA
1																										
2																										
3																										
4																										
5	Name of product	COGS	Labor	Parts	5%	10%	15%																			
6	A100	100	20	10	136.5	143	149.5																			
7	A105	105	20	10	141.75	148.5	155.25																			
8	A110	110	20	10	147	154	161																			
9	A115	115	20	10	152.25	159.5	166.75																			
10	A120	120	20	10	157.5	165	172.5																			
11	A125	125	20	10	162.75	170.5	178.25																			
12	A130	130	20	10	168	176	184																			
13	A135	135	20	10	173.25	181.5	189.75																			
14	A140	140	20	10	178.5	187	195.5																			
15	A145	145	20	10	183.75	192.5	201.25																			
16	A150	150	20	10	189	198	207																			
17																										
18																										
19																										
20																										
21																										
22																										
23																										

<

>

Rel+Abs

Mixed

TABLE

TBL+XLOOKUP

Variables

+

Prêt

Feuille 2 de 5

Statistiques du classeur

Verr. num.

100%

La fenêtre Excel



Enregistrement automatique ABS-REL-TABLE-XLOO... Dernière modification : 7 mai

Fichier Accueil Insertion Mise en page Formules Données Révision Affichage Automatiser Développeur Power Pivot

Rechercher

Commentaires Partager

Coller Presse-papiers Police Alignement Nombre Styles Cellules Édition Compléments Analyse de données Créer un PDF Python

J32

	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V	W	X	Y	Z	AA
1																										
2																										
3																										
4																										
5																										
6																										
7																										
8																										
9																										
10																										
11																										
12																										
13																										
14																										
15																										
16																										
17																										
18																										
19																										
20																										
21																										
22																										
23																										

Prêt Feuille 2 de 5 Statistiques du classeur Verr. num.

Onglet / feuilles

Travailler avec des lignes et des colonnes



- Sélection d'une colonne / trois colonnes contiguës / colonne B + D + G.
- Sélection d'une ligne / 10 lignes contiguës / lignes 6 + 16 + 26 +36.
- Réglage de la largeur des colonnes et de la hauteur des rangées avec la souris / par numéro.
- Masquage des lignes/colonnes.
- Insertion / suppression de lignes / colonnes.
- Ajustement automatique sur les colonnes et les lignes.
- Déplacez-vous rapidement avec Ctrl + flèche.
- Sélection d'un ensemble de lignes/colonnes : Cliquez sur la première ligne/colonne, puis appuyez sur la touche Maj et maintenez-la enfoncée avant de cliquer sur la dernière ligne/colonne de l'ensemble souhaité. Cela sélectionnera chaque ligne / colonne entre la première et la dernière.
- Sélection de lignes/colonnes aléatoires : Cliquez sur la première puis appuyez sur Ctrl bas et cliquez sur n'importe quelle autre ligne/colonne pour les ajouter à la sélection.

Travailler avec des cellules



- Insérer / modifier du contenu dans une cellule / via la barre de formule.
- Insérer une valeur dans une plage : sélectionnez un bloc de cellules, saisissez n'importe quelle valeur, puis appuyez sur Ctrl + Entrée pour dupliquer automatiquement cette valeur dans toutes les cellules sélectionnées.
- Sélection d'un ensemble de cellules : cliquez sur la première cellule, puis appuyez sur Maj avant de cliquer sur la dernière cellule de la plage souhaitée. Toutes les cellules entre la première et la dernière seront sélectionnées (sélection contiguë).
- Sélection de cellules aléatoires : Cliquez sur n'importe quelle cellule puis appuyez sur Ctrl, cliquez sur n'importe quelle cellule suivante pour l'ajouter à la sélection actuelle.
- Aller à une certaine cellule : pour déplacer le curseur sur la cellule PP320, cliquez dans la barre de nom et tapez le PP320 dans celle-ci. Excel vous amènera ensuite à cette cellule. Vous pouvez également accéder à Accueil > Rechercher et sélectionner > Aller à.

Mise en forme des cellules



- Tapez la date du jour en B5, le texte « Bonjour » en C5 et le chiffre 100 en D5. Remarquez l'alignement automatique dans chaque cellule. (aligné à droite pour les chiffres, aligné à gauche pour les textes).
- Modifiez la famille, la taille et la couleur de la police. Modifiez la couleur d'arrière-plan et l'alignement.
- Ajouter des bordures à une plage de cellules
- Centrez les titres à l'aide de l'option « Fusionner et centrer ».
- Centrer le texte sur une plage de cellules : cliquez sur le bouton des paramètres d'alignement dans le coin inférieur droit du groupe d'alignement du ruban Accueil.
- Utilisez la reproduction de format pour appliquer un certain style à différentes cellules (double-cliquez pour appliquer plus d'une fois)
- Utilisez les styles automatiques des cellules (groupe Styles du ruban d'accueil).
- Utilisez le groupe Mise en page > Thèmes pour modifier le thème du classeur.

Sélection de cellules



- Sélection d'un bloc de cellules contiguës : appuyez sur Ctrl + A.
- Sélection d'une plage de cellules horizontale / verticale : sélectionnez la 1ère cellule puis appuyez sur la touche Maj enfoncée et cliquez sur la dernière cellule de la plage souhaitée.
- Sélection de cellules à volonté : Cliquez sur la 1ère cellule puis maintenez la touche Ctrl enfoncée pour cliquer sur n'importe quelle cellule suivante pour l'ajouter à la sélection.
- Sélection de toutes les lignes et colonnes d'une plage : sélectionnez la cellule supérieure gauche de la plage puis appuyez simultanément sur Maj + Ctrl + flèche vers le bas puis flèche vers la droite. Si vous ne souhaitez pas sélectionner toutes les colonnes, relâchez la touche Ctrl et appuyez une fois sur la flèche droite pour chaque colonne que vous souhaitez ajouter à la sélection.

Utilisation de noms définis



- Allez dans la feuille 'outils' et sélectionnez la cellule qui contient le pourcentage de TVA.
- Définissez un nom (TVApct f.ex.) dans la barre de nom de cette cellule (pas d'espace ni de caractères fantaisistes, commencez par une lettre)
- Accédez à une autre feuille, puis sélectionnez le nom «TVApct » dans la barre de noms à transférer vers cette cellule.
- Dans la feuille de TVA, définissez le nom 'PrixNets' sur la colonne qui contient le prix net dans la table et définissez le nom 'quantités' pour le tableau de cellules contenant toutes les quantités vendues.
- Créez une formule qui calcule les quantités totales vendues (=SOMME(quantités))
- Même chose pour le prix net total pour toutes les ventes (=SUM(PrixNets)).
- Calculer sur chaque ligne d'une nouvelle colonne le prix total avec taxes (= PrixNets * TVApct)

Travailler avec des feuilles



- 1'048'576 lignes x 16'384 colonnes (A – XFD)
- Ajouter une feuille / Supprimer une feuille.
- Modifiez la couleur d'arrière-plan d'un onglet de feuille.
- Masquer/Annuler l'affichage d'une feuille.
- Copiez une feuille.
- Déplacer une feuille (organiser votre liste de feuilles).
- Déplacer une feuille vers une autre / un nouveau fichier.
- Utilisez le menu de navigation des feuilles.
- Insertion d'une image d'arrière-plan dans une feuille (Mise en page > Arrière-plan)

TRIER ET FILTRER

Fichier: ExcelRefresherBases.xlsx Feuille: Données Stages



Deux liens permettent d'activer le tri et le filtrage. Placez le curseur dans une plage de cellules puis choisissez une des deux options ci-dessous:

DATE	FAMILLE PRODUIT	MODE REGLEMENT	TYPE REGLEMENT	COUPON REDUCTION	REGION CLIENT	MONTANT
02.01.2016	MONTAGNE	CB	4 FOIS Sans Frais	N	PACA	943.6
02.01.2016	EQUITATION	CB	COMPTANT	N	FRANCHE-COMTÉ	299.6
02.01.2016	SKI	CB	COMPTANT	N	LANGUEDOC-ROUSSILLON	463.6
02.01.2016	CYCLISME	CB	COMPTANT	N	AUVERGNE	471.6
02.01.2016	EQUITATION	CB	COMPTANT	N	BOURGOGNE	181.2

Obtenir des données

- À partir d'un fichier texte/CSV
- À partir du web
- À partir de Tableau ou d'une Plage
- À partir de l'image
- Sources récentes
- Connexions existantes

Récupérer et transformer des données

Requêtes et connexions

- Requêtes et connexions
- Propriétés
- Liaisons de classeur

Types de données

- Données b...
- Devises

Trier et filtrer

- Trier
- Filtrer
- Effacer
- Réappliquer
- Avancé

Rechercher, trouver et remplacer



Fichier: ExcelRefresherBases.xlsx Feuille: TABLEAU + GRAPHE

Utilisez l'outil Rechercher pour rechercher une ou toutes les cellules correspondant à une valeur spécifique.

L'outil de remplacement vous permet de remplacer les valeurs trouvées une par une ou globalement.

L'outil Aller à spécial vous permet de mettre en évidence certains types de cellules qui ne peuvent pas être trouvées par valeur.

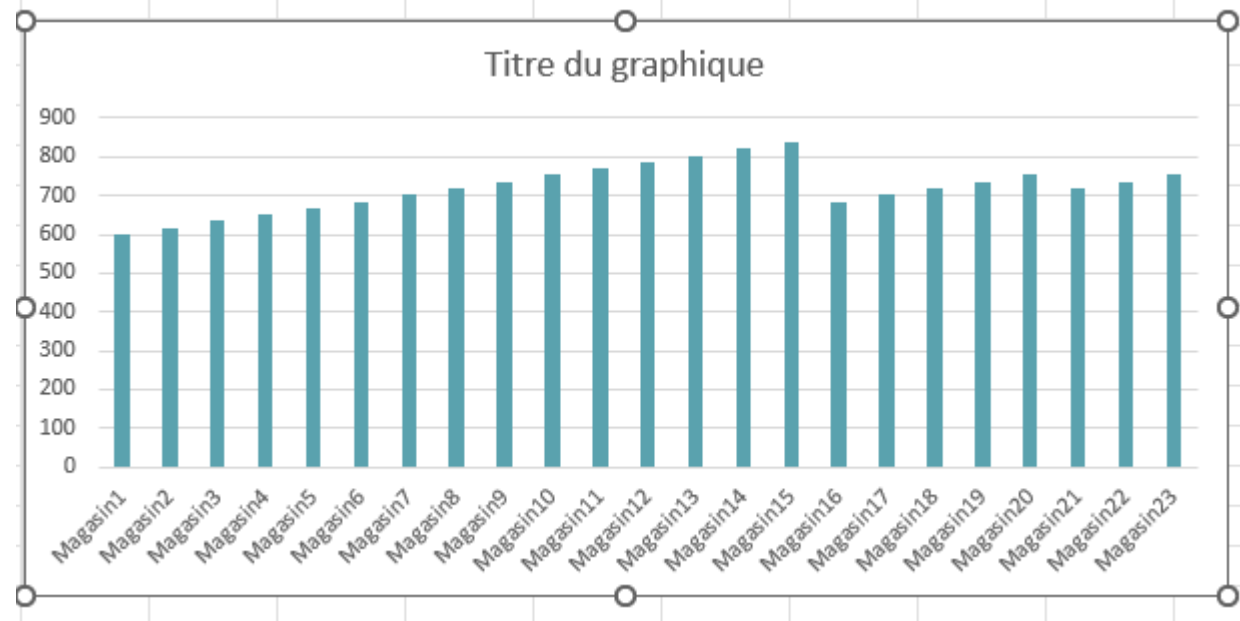
The screenshot displays the Microsoft Excel interface with the 'Rechercher' (Find) dialog box open. The dialog box has two tabs: 'Rechercher (Ctrl+F)' and 'Rechercher du texte'. The 'Rechercher (Ctrl+F)' tab is active, showing the search criteria and options. The background spreadsheet shows a table with columns for 'Magasin', 'jan', 'feb', 'mar', 'TOTAL', and 'TOTAL TTC'. A bar chart is visible on the right side of the spreadsheet.

Magasin	jan	feb	mar	TOTAL	TOTAL TTC
Magasin1	100	200	300	600	660
Magasin10	190	245	318	753	790.9
Magasin11	200	250	320	770	809.6
Magasin12	210	255	322	787	678.7
Magasin13	220	260	324	804	828.3
Magasin14	230	265	326	821	790.9
Magasin15	240	270	328	838	809.6
Magasin16	150	225	310	685	828.3

Tableau + graphe



- Créer un tableau Excel depuis la plage de cellules
- Sélectionner la colonne des magasins et du totalTTC puis insérer un graphique en colonnes depuis la plage de cellules ou le tableau.
- Ajouter des données aux données originales.
- Ajuster les formules si nécessaire.
- Evaluer le comportement dynamique du graphe lié au tableau.





Références de cellule



Références relatives, absolues et mixtes



- Utilisation de références relatives dans la formule de somme de base : dans la feuille « Rel+Abs », calculez le montant total par ligne pour les trois mois
- Utilisez la référence absolue du montant de la TVA pour calculer le total avec les taxes.
- Utilisez un nom défini pour calculer le total des ventes mensuelles avec une taxe de 10 % et utilisez une référence mixte dans la formule afin que vous puissiez copier cette colonne pour calculer le total avec un montant de taxe de 12 %.

jan	feb	mar	total	Tax8%	Tax10%	Tax12%
100	200	300	600	648 CHF	660 CHF	672 CHF
110	205	302	617	666 CHF	679 CHF	691 CHF
120	210	304	634	685 CHF	697 CHF	710 CHF
130	215	306	651	703 CHF	716 CHF	729 CHF
140	220	308	668	721 CHF	735 CHF	748 CHF
150	225	310	685	740 CHF	754 CHF	767 CHF
160	230	312	702	758 CHF	772 CHF	786 CHF
170	235	314	719	777 CHF	791 CHF	805 CHF
180	240	316	736	795 CHF	810 CHF	824 CHF
190	245	318	753	813 CHF	828 CHF	843 CHF
200	250	320	770	832 CHF	847 CHF	862 CHF
210	255	322	787	850 CHF	866 CHF	881 CHF
220	260	324	804	868 CHF	884 CHF	900 CHF
230	265	326	821	887 CHF	903 CHF	920 CHF
240	270	328	838	905 CHF	922 CHF	939 CHF

Références mixtes



- Dans la feuille 'Mixte' : calculez les différents montants de marge pour tous les produits en copiant la même formule dans les 3 dernières colonnes.
- Utilisez des références de cellules mixtes afin que les montants totaux soient corrects sur chaque ligne et chaque colonne.

jan	feb	mar	total	Tax8%	Tax10%	Tax12%
100	200	300	600	648 CHF	660 CHF	672 CHF
110	205	302	617	666 CHF	679 CHF	691 CHF
120	210	304	634	685 CHF	697 CHF	710 CHF
130	215	306	651	703 CHF	716 CHF	729 CHF
140	220	308	668	721 CHF	735 CHF	748 CHF
150	225	310	685	740 CHF	754 CHF	767 CHF
160	230	312	702	758 CHF	772 CHF	786 CHF
170	235	314	719	777 CHF	791 CHF	805 CHF
180	240	316	736	795 CHF	810 CHF	824 CHF
190	245	318	753	813 CHF	828 CHF	843 CHF
200	250	320	770	832 CHF	847 CHF	862 CHF
210	255	322	787	850 CHF	866 CHF	881 CHF
220	260	324	804	868 CHF	884 CHF	900 CHF
230	265	326	821	887 CHF	903 CHF	920 CHF
240	270	328	838	905 CHF	922 CHF	939 CHF



Mise en forme conditionnelle



Mise en forme conditionnelle (de base)



- 1er groupe : Créez des règles de surbrillance.

Month	Western	Central	Eastern
1	214 030	103 832	225 732
2	207 192	103 499	230 115
3	199 813	108 260	217 872
4	194 046	111 562	230 386
5	198 252	116 167	223 381
6	208 876	117 365	232 123
7	202 443	119 041	236 201
8	195 685	123 828	231 477
9	189 147	119 624	223 567
10	192 072	117 129	223 352
11	197 941	116 589	223 679
12	202 041	121 501	210 269

Valeur de la cellule supérieure
à la moyenne

Les 3 premières valeurs de la
colonne

Valeur de cellule supérieure à un nombre
donné

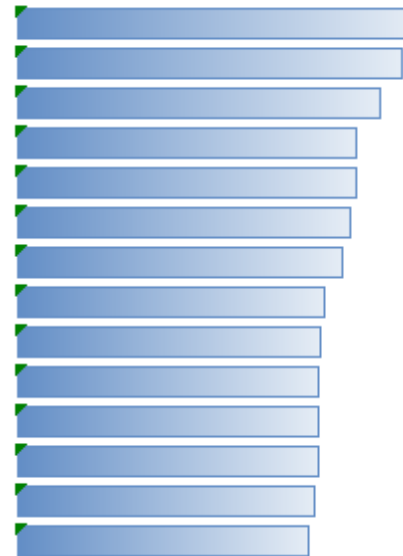
Mise en forme conditionnelle (de base)



- 2ème groupe : 3 options : Échelles de couleurs, Barres de données et Jeux d'icônes.

Month	Western	Central	Eastern
1	214 030	103 832	225 732
2	218 187	96 977	221 106
3	210 018	93 152	221 803
4	217 361	89 960	220 242
5	208 565	93 365	227 041
6	211 613	97 323	221 655
7	206 619	95 520	230 601
8	213 898	90 052	233 955
9	209 799	94 838	246 233
10	219 324	98 796	257 787
11	213 881	93 991	250 517
12	204 833	95 186	265 199

Row Labels	AVG Length
Tempest	00:06:51
Time Out of Mind	00:06:37
Desire	00:06:14
MTV Unplugged	00:05:50
Modern Times	00:05:49
Highway 61 Revisited	00:05:44
Street Legal	00:05:35
Infidels	00:05:16
Blonde On Blonde	00:05:14
Slow Train Coming	00:05:11
Blood On The Tracks	00:05:11
Tell Tale Signs (Disc 1)	00:05:10
30th Anniversary Concert	00:05:07
Tell Tale Signs (Disc 2)	00:05:00



Month	Western	Central	Eastern
1	➡ 214 030	🌑 103 832	✅ 225 732
2	➡ 209 617	🌑 107 691	✅ 222 538
3	⬇ 207 676	🌑 110 474	✅ 227 561
4	➡ 218 202	🌑 106 601	⚠ 214 603
5	⬆ 224 906	🌑 103 929	❌ 207 302
6	➡ 218 355	🌑 98 888	⚠ 212 516
7	➡ 215 549	🌑 101 270	❌ 203 408
8	➡ 210 355	🌑 95 843	❌ 207 702
9	➡ 220 273	🌑 95 432	❌ 210 994
10	➡ 218 065	🌑 95 363	⚠ 215 150
11	➡ 213 279	🌑 96 115	✅ 227 800
12	⬇ 204 434	🌑 91 035	⚠ 214 233

Mise en forme conditionnelle (formule)



Name:	Noel					
Alice	7	118	61	55	85	26
Kathy	131	43	197	82	103	163
Laurent	139	30	171	122	34	196
Marie	31	171	185	162	171	17
Noel	78	126	190	78	123	2
Oliver	157	98	100	75	137	10
Patrick	120	144	106	39	39	119
Cléa	156	200	58	74	37	76
Raoul	58	147	160	182	11	79
Sheila	79	183	5	161	104	23
Tom	91	54	100	174	198	78
Ursula	53	140	188	58	54	36
Vincent	121	13	2	139	148	101
Walter	132	65	123	129	174	90
Bertrand	162	127	86	51	164	35
Yolanda	60	116	107	117	189	200
Jean	103	142	103	165	89	37

=\$A16=\$B\$14
FALSE

685	436	665	565
886	910	699	666
718	56	928	741
904	143	57	849
549	992	455	534
632	578	852	424
871	87	844	209
58	703	693	698
428	493	202	883
350	869	889	133
836	953	171	410
685	208	349	572
898	602	187	277
136	453	571	162
209	864	94	44
439	41	208	600
859	991	527	673
583	192	406	158

=MOD(ROW();2)=0
FALSE

464	381	358	20
236	383	267	242
495	299	473	410
94	199	2	400
152	415	319	141
147	405	222	196
139	344	491	69
152	245	225	336
499	487	22	463
258	285	445	21
82	4	168	253
17	301	4	419
418	146	222	261
378	206	39	317
29	61	417	160
486	1	438	277
296	413	222	372
380	227	114	327
82	137	267	48
325	63	439	74
89	400	233	2

=MOD(INT((ROW()-1)/4)+1;2)=1

	Oct	Nov	Dec
Alice	7	118	61
Kathy	131	43	197
Ursula	139	30	171
Vincent	31	171	185
Walter	78	126	190
Bertrand	157	98	100
Yolanda	120	144	106
Jean	156	200	58

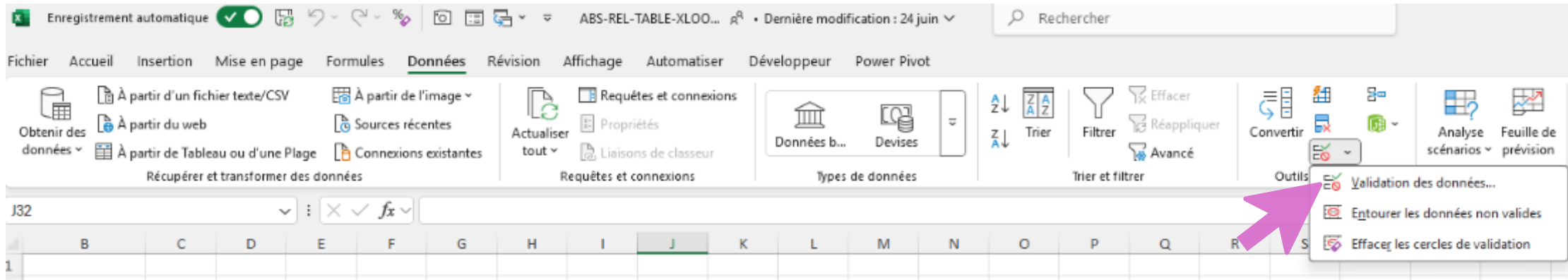
=OR(\$V16="Bertrand";W\$15="Nov")
FALSE



Validation de données

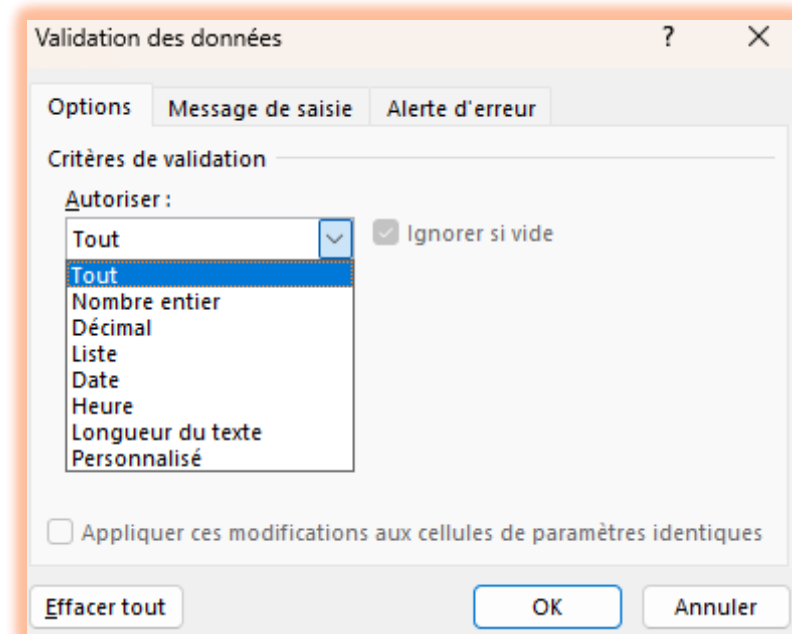


Validation des données



Avec la validation de données , vous pouvez forcer le contenu d'une cellule à être:

- un nombre entier (ou décimal).
- un intervalle de date (ou d'heure).
- un texte de longueur fixe.
- géré par une formule.



Validation des données : liste déroulante



Vous pouvez imposer une liste de choix dans les cellules souhaitées.

La liste des choix peut être

- Une liste manuelle.
- Une plage dans une feuille.
- Un nom défini.
- Une formule.

The screenshot shows the 'Data Validation' dialog box with the 'Settings' tab selected. The 'Validation criteria' section is expanded, showing 'Allow:' set to 'List', 'Data:' set to 'between', and 'Source:' set to 'VD;GE;VS;FR;NE;BE;ZH'. The 'Ignore blank' and 'In-cell dropdown' checkboxes are checked. At the bottom, there is an unchecked checkbox for 'Apply these changes to all other cells with the same settings' and buttons for 'Clear All', 'OK', and 'Cancel'.

Data Validation

Settings Input Message Error Alert

Validation criteria

Allow: List

Data: between

Source: VD;GE;VS;FR;NE;BE;ZH

☒ Ignore blank

☒ In-cell dropdown

☐ Apply these changes to all other cells with the same settings

Clear All OK Cancel

Validation des données : formules



- Vous pouvez personnaliser la validation des données à l'aide de formules.

Validation des données ? X

Options Message de saisie Alerte d'erreur

Critères de validation

Autoriser :
Personnalisé ☒ Ignorer si vide

Données :
comprise entre

Formule:
=GAUCHE(A3)="a"

☐ Appliquer ces modifications aux cellules de paramètres identiques

Effacer tout OK Annuler

Validation des données ? X

Options Message de saisie Alerte d'erreur

Critères de validation

Autoriser :
Personnalisé ☒ Ignorer si vide

Données :
comprise entre

Formule:
=SOMME(\$B\$1:\$B\$6) <= \$B\$12

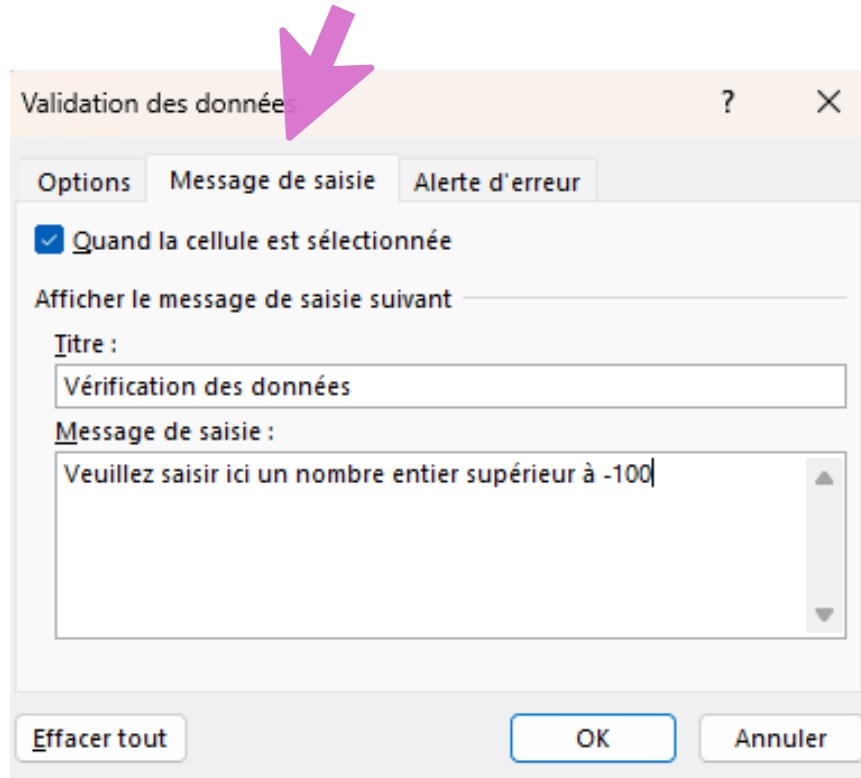
☐ Appliquer ces modifications aux cellules de paramètres identiques

Effacer tout OK Annuler

Validation des données : personnaliser les messages



- Vous pouvez personnaliser le message de validation des données lorsque l'utilisateur sélectionne la cellule.



Validation des données

Options Message de saisie Alerte d'erreur

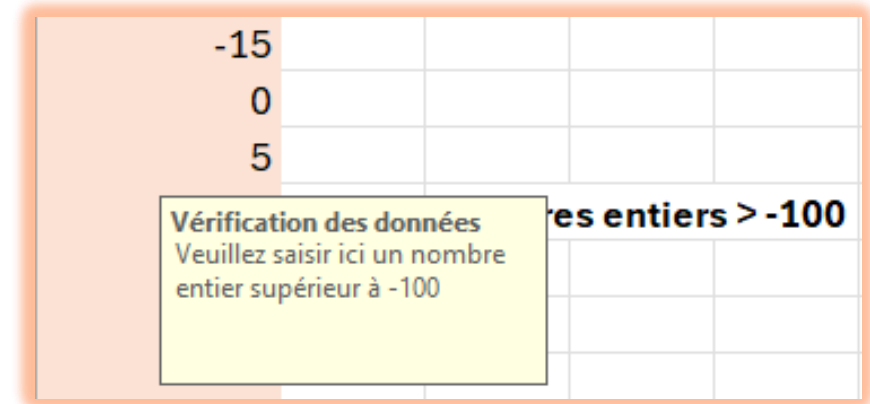
☒ Quand la cellule est sélectionnée

Afficher le message de saisie suivant

Titre :
Vérification des données

Message de saisie :
Veuillez saisir ici un nombre entier supérieur à -100

Effacer tout OK Annuler



-15				
0				
5				

Vérification des données
Veuillez saisir ici un nombre entier supérieur à -100

Validation des données : messages d'erreur



3 comportements selon le style: Information / Avertissement / Stop.
Les 2 premiers avertissent mais seul le style Stop empêche la saisie.

Validation des données ? X


Options Message de saisie **Alerte d'erreur**

☒ Quand des données non valides sont tapées

Afficher le message d'erreur suivant :

Style : Informations Titre : Données non valides

Message d'erreur : Cet horaire n'est pas compatible ici.



Effacer tout OK Annuler

Validation des données ? X


Options Message de saisie **Alerte d'erreur**

☒ Quand des données non valides sont tapées

Afficher le message d'erreur suivant :

Style : Avertissement Titre : Attention

Message d'erreur : Cet horaire n'est pas souhaité ici.



Effacer tout OK Annuler

Validation des données ? X


Options Message de saisie **Alerte d'erreur**

☒ Quand des données non valides sont tapées

Afficher le message d'erreur suivant :

Style : Stop Titre : Valeur incompatible

Message d'erreur : Cet horaire n'est pas acceptable ici.



Effacer tout OK Annuler



Formules 3D



Formules 3D



- Appliquez des modifications ou des formules à plusieurs feuilles.
- Utilisez la syntaxe d'intervalle des feuilles, c'est-à-dire `SOMME(Sheet3 :Sheet7 !D12)`

	A	B	C	D	E	F	G
1	Sem 33	TOTAL HEURES					
2	Lundi	24		4.8			
3	Mardi	28					
4	Mercredi	32					
5	Jeudi	36					
6	Vendredi	36					
7		156					
8							
9							
10							
11	Employés concernés						
12	- Nicole Blanc - Jean Dubois - Marcel Devaud - Robert Borloz - Anne Velosa - -						
13							

156 =SOMME(Décompte_debut:Décompte_fin!B12:B16)



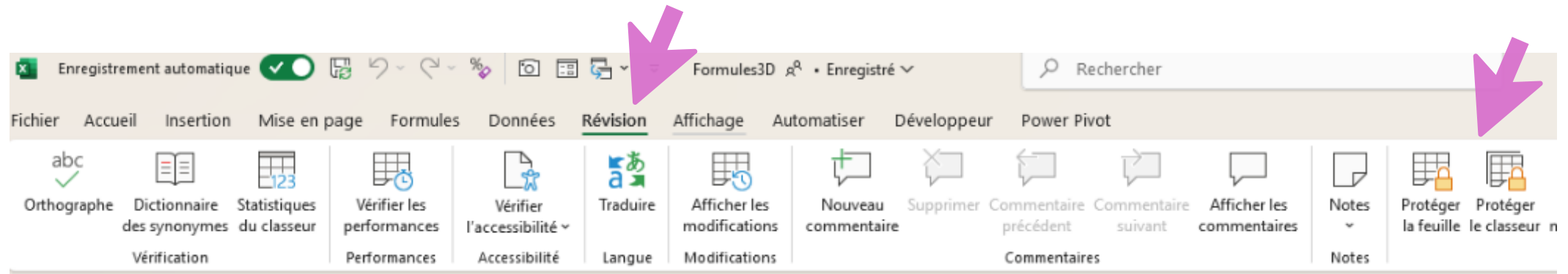
Protection



Protection des feuilles



- La protection de feuille empêchera toute modification des cellules de la feuille.
- Vous pouvez définir un mot de passe sur votre protection (assurez-vous de vous en souvenir).
- Si vous souhaitez autoriser la modification de certaines cellules, sélectionnez-les d'abord et appuyez sur Révision > Autoriser la modification des plages, puis cliquez sur Révision > protéger la feuille.



Protéger le classeur

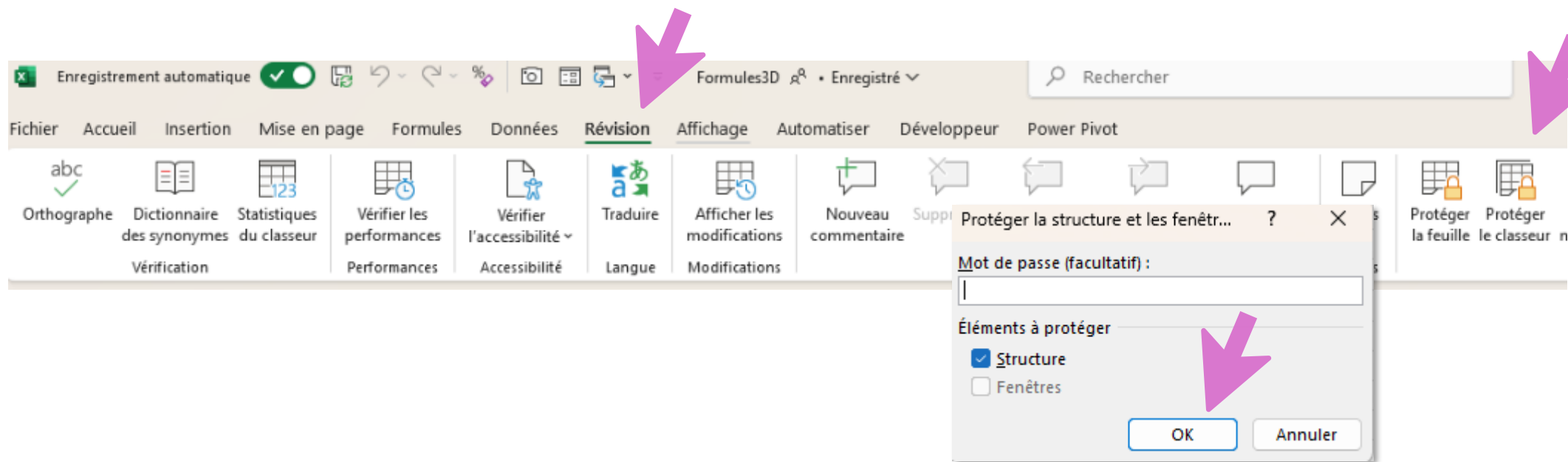


Révision > Protéger le classeur empêchera la structure des feuilles d'être modifiée.

Vous ne pourrez plus ajouter, déplacer, copier, supprimer, renommer, masquer ou afficher une feuille ni modifier la couleur de l'onglet.



Si vous utilisez un mot de passe, ne l'oubliez pas !



Protection supplémentaire des classeurs



- Cliquez sur Fichier > informations > Protéger le classeur.
- Chiffrer avec un mot de passe forcera la saisie d'un mot de passe pour ouvrir le classeur.

