



Bienvenue à Gi. Code

Cours de Bureautique

À la fin de ce sous-chapitre, vous serez capable de :

- Importer et exporter des données Excel
- Utiliser les règles de validation des données
- Utiliser les fonctions Contour et Sous-total dans Excel
- Utiliser le remplissage Automatique 'flash fill'

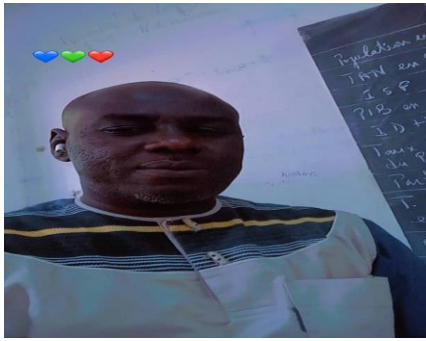


Outil d'Analyse Rapide dans Excel

La fonction Analyse Rapide vous permet de formater rapidement vos données en graphique, tableau, formule de synthèse, sparkline, ou chiffres mis en évidence en quelques étapes simples.

1. Sélectionnez une plage de cellules.
2. Sélectionnez le bouton Analyse rapide qui s'affiche dans le coin inférieur droit des données sélectionnées.

Vous pouvez également appuyer sur **Ctrl+Q**.

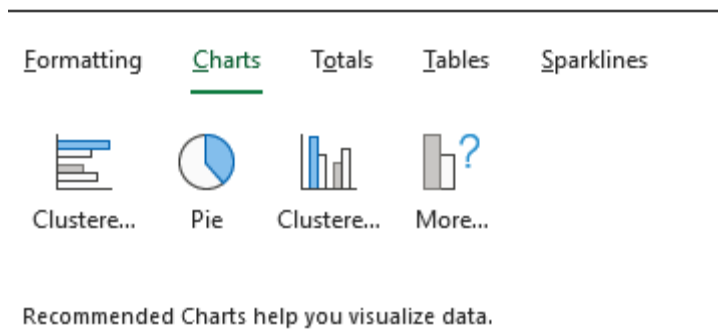


Bienvenue à Gi. Code

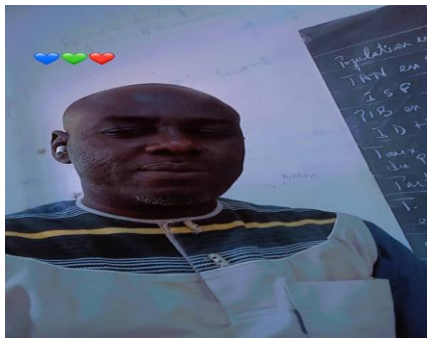
Cours de Bureautique

	A	B	C
1	Précipitations quotidiennes	Particules	
2	(centimètres)	(microgrammes/mètre cube)	
3	4,1	122	
4	4,3	117	
5	5,7	112	
6	5,4	114	
7	5,9	110	
8	53	114	
9	3,6	128	
10	1,9	137	
11	7,3	104	
12			
13			

3. Sélectionnez l'option d'analyse souhaitée



[Une vidéo de démonstration](#)



Bienvenue à Gi. Code

Cours de Bureautique

Le sous-total dans Excel

De nombreux tableaux sont créés dans un style hiérarchique. Par exemple, une feuille de calcul pourrait contenir une colonne pour une personne ou une entreprise, suivie d'une colonne avec des données de vente. En structurant vos feuilles de calcul, vous les rendez plus faciles à comprendre et à lire. Plutôt que de parcourir des informations non pertinentes, vous pouvez réduire un plan pour afficher le résultat net de chaque groupe. Il existe plusieurs façons de structurer un classeur :

Validation des Données dans Excel

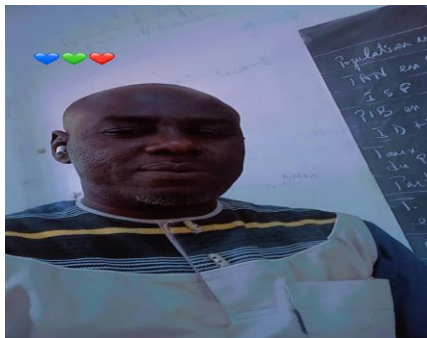
Vous pouvez aider les utilisateurs à entrer des informations précises et appropriées dans vos feuilles de calcul avec la fonction Validation des Données d'Excel. La validation des données limite le type d'informations pouvant être entré dans une cellule et peut fournir à l'utilisateur des instructions pour entrer des informations dans une cellule.

[Une vidéo de démonstration](#)

Remplissage Automatique (flash fill) dans Excel

Le Remplissage Automatique est une fonctionnalité d'Excel qui saisit automatiquement des valeurs dans une colonne lorsqu'un motif est reconnu. Elle peut faire gagner beaucoup de temps lors de la saisie manuelle d'une longue liste de données, comme des valeurs consécutives ou des dates.

Importer & Exporter des Données dans Excel



Bienvenue à Gi. Code

Cours de Bureautique

Excel peut importer et exporter de nombreux types de fichiers différents du format standard .xlsx. Si vos données sont partagées entre d'autres programmes, comme une base de données, vous pourriez avoir besoin d'enregistrer des données sous un autre type de fichier ou d'importer des fichiers d'un autre type.

Exporter des données vers un fichier texte

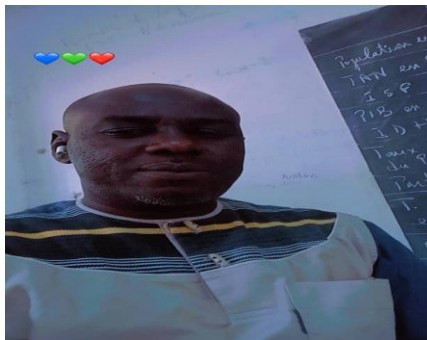
Vous pouvez convertir une feuille de calcul Excel en fichier texte à l'aide de la commande Enregistrer sous.

1. Accédez à **Fichier > Enregistrer sous**.
2. Cliquez sur **Parcourir**.
3. Dans la boîte de dialogue Enregistrer sous, sous La zone Type de fichier, sélectionnez le format de fichier texte pour la feuille de calcul. par exemple, cliquez sur Texte (délimité par des tabulations) ou CSV (délimité par des virgules).
4. Accédez à l'emplacement où vous souhaitez enregistrer le nouveau fichier texte, puis cliquez sur Enregistrer.

Importer un fichier texte en le connectant

Vous pouvez importer des données à partir d'un fichier texte dans une feuille de calcul existante.

1. Sous l'onglet Données, dans le groupe **Récupérer & transformer les données**, cliquez sur **Texte/CSV**.
2. Dans la boîte de dialogue Importer des données, localisez et double-cliquez sur le fichier texte à importer, puis cliquez sur Importer.
3. Sélectionnez **Charger** pour charger les données directement dans une nouvelle feuille de calcul.



Bienvenue à Gi. Code

Cours de Bureautique

À la fin de ce sous-chapitre, vous serez capable de :

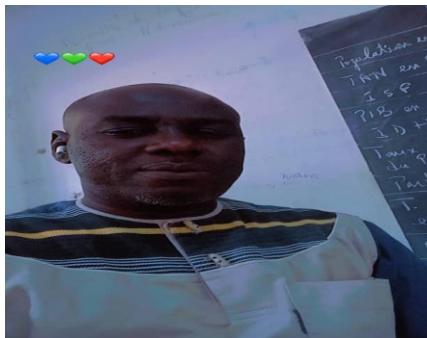
- Insérer un tableau
- Trier et filtrer les données
- Supprimer les doublons
- Utiliser les slicers et les références structurées



Insérer un Tableau dans Excel

En transformant une plage de cellules en tableau, vous pouvez travailler avec les données du tableau indépendamment du reste de la feuille de calcul. Des boutons de filtre apparaissent automatiquement sur les en-têtes de colonne, ce qui vous permet de filtrer et de trier les colonnes encore plus rapidement. Vous pouvez également ajouter des lignes de total et appliquer rapidement une mise en forme de tableau.

1. Sélectionnez une cellule dans vos données.
2. Sélectionnez Accueil > Mettre sous forme de tableau.
3. Choisissez un style pour votre tableau.
4. Dans la boîte de dialogue Créer un tableau, définissez votre plage de cellules.
5. Cochez cette option si votre tableau comporte des en-têtes.
6. Sélectionnez OK.



Bienvenue à Gi. Code

Cours de Bureautique

Trier les Données dans Excel

Vous pouvez trier vos tableaux dans différents ordres. Par exemple, vous pouvez trier du texte par ordre alphabétique, des nombres par taille, des dates et des heures chronologiquement, des cellules ou des polices par couleur ou icône, ou vous pouvez créer un tri personnalisé. Habituellement, vous trie par colonne, mais vous pouvez également trier par ligne.

1.Sélectionnez une cellule dans les données. 2.Sélectionnez **Accueil > Trier** et filtrer Ou sélectionnez **Données > Trier**

3.Sélectionnez une option :

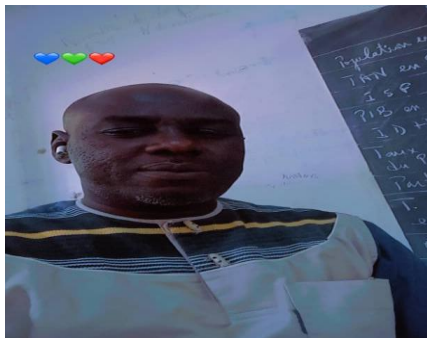
- **Trier de A à Z** : trie la colonne sélectionnée en ordre croissant.
- **Trier de Z à A** : trie la colonne sélectionnée en ordre décroissant.
- **Tri personnalisé** : trie les données en plusieurs colonnes, en appliquant des critères de tri différents.

Filtrer dans Excel

Lorsque vous créez un tableau, un bouton de filtre qui ressemble à une flèche de liste est ajouté à l'en-tête de chaque colonne du tableau. Vous pouvez utiliser cette flèche pour filtrer les colonnes du tableau ; elles restent disponibles lorsque vous faites défiler la liste. Vous pouvez filtrer par des valeurs telles que du texte, des nombres ou des dates.

1. Sélectionnez une cellule de la plage.
2. Sélectionnez **Données > Filtrer**.
3. Sélectionnez la flèche d'en-tête de colonne Flèche Filtrer.
4. Sélectionnez les filtres textuels ou les filtres de nombre, puis sélectionnez une comparaison, telle que Entre.
5. Entrez les critères de filtre, puis sélectionnez **OK**.

[Une vidéo de démonstration](#)

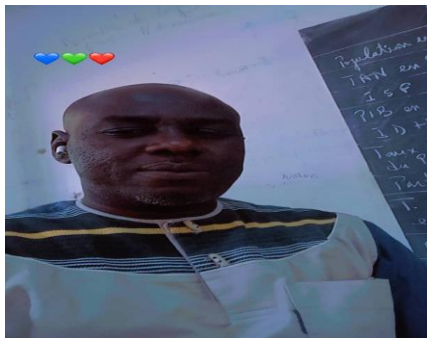


Bienvenue à Gi. Code

Cours de Bureautique

Supprimer les Doublons dans Excel

Si votre tableau contient des lignes de données identiques en double, Excel peut trouver et supprimer ces lignes pour vous. Vous pouvez également supprimer les doublons de plages de cellules, pas seulement des tableaux. Dans ce cas, vous devez sélectionner toute la plage de cellules que vous souhaitez examiner.



Bienvenue à Gi. Code

Cours de Bureautique

Slicers (les segments) dans Excel

Les slicers ou les segments sont une fonctionnalité d'Excel qui offre un moyen simple de filtrer les données d'un tableau. Elles vous permettent de filtrer et de re-filtrer vos données rapidement, ce qui facilite la recherche de l'information exacte dont vous avez besoin. Les segmentations fonctionnent bien à la fois avec les tableaux et les tableaux croisés dynamiques.

[lien](#)

Utiliser des Références Structurées dans Excel

Les références structurées vous permettent de travailler facilement avec des références de cellules et des formules dans un tableau. Par exemple, au lieu d'utiliser une référence de plage de cellules comme F2:F52 dans une formule, vous pouvez faire référence à la plage de cellules en tant que Ventes (le nom de la colonne du tableau). Elles rendent facile de voir, d'un coup d'œil, ce que la formule calcule.

Lorsque vous créez une formule à l'aide de références structurées, vous pouvez utiliser plusieurs éléments différents à la place des arguments habituels. Cela comprend le nom du tableau, les noms d'en-tête de colonne, ou des éléments spéciaux qui se réfèrent à des zones du tableau, comme une ligne de total.



Bienvenue à Gi. Code

Cours de Bureautique



Mission 2 : Pratique

Triage & Filtrage

Exercice

1. Ouvrez le fichier nommé [Triage & Filtrage](#).
2. Enregistrez-le sur votre PC et ouvrez-le.
3. Triez la liste par la colonne intitulée LAST.
4. Triez la liste par la colonne intitulée HRS.
5. Triez la liste par les colonnes intitulées DIVISION, puis LAST.
6. Filtrez la liste pour n'afficher que les employés du DEPT des Enfants.
7. Ajoutez un second filtre. Filtrez la liste pour afficher les employés du DEPT des Enfants et aussi de la DIVISION Australie.
8. Retirez tous les filtres.
9. Enregistrez et fermez le fichier.