



# Bienvenue à Gi. Code

## Cours de Bureautique

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

- Insérer des images
- Insérer des hyperliens



## **Insérer une Image dans une Cellule Excel**

Vous pouvez insérer différents types d'images dans votre feuille de calcul. Par exemple, vous pouvez insérer une image réalisée dans un autre programme, un clipart, ou une photo prise avec un appareil photo numérique.

## **Insérer des Hyperliens dans Excel**

Un hyperlien dans Excel est similaire à celui que vous voyez sur une page web ou dans un email. Lorsque vous créez un hyperlien sur du texte ou des graphiques, ils deviennent cliquables et vous relient à des informations extérieures ou à un autre emplacement dans le fichier.



# Bienvenue à Gi. Code

## Cours de Bureautique

Créer un lien vers une page web ou un fichier existant

1. Dans une feuille de calcul, cliquez dans la cellule dans laquelle vous souhaitez créer un lien.

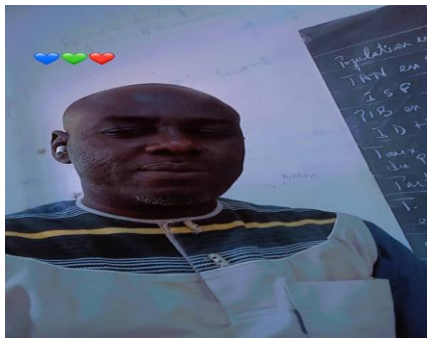
Vous pouvez également sélectionner un objet, comme une image ou l'élément d'un graphique que vous voulez utiliser pour représenter le lien.

Dans l'onglet **Insertion**, dans le groupe **Liens**, cliquez sur **Lien**

Vous pouvez également cliquer avec le bouton droit sur la cellule ou l'objet, puis sur **Lien** dans le menu contextuel, ou vous pouvez appuyer sur les touches **Ctrl+K**.

2. Sous **Lier à**, cliquez sur **Fichier** ou **page web existant(e)**. Pour sélectionner un fichier, cliquez sur **Dossier actif**, puis cliquez sur le fichier vers lequel vous souhaitez créer un lien.

- Vous pouvez modifier le dossier actif en choisissant un autre dossier dans la liste **Regarder dans**.
- Pour sélectionner une page web, cliquez sur **Pages parcourues**, puis sur la page web que vous souhaitez lier.
- Pour sélectionner un fichier récemment utilisé, cliquez sur **Fichiers récents**, puis sur le fichier que vous souhaitez lier.
- Pour entrer le nom et l'emplacement d'un fichier ou d'une page web que vous connaissez, renseignez la zone **Adresse**.
- Pour rechercher une page web, cliquez sur **Naviguer sur le web**, ouvrez la page web à lier, puis revenez dans Excel sans fermer votre navigateur.



# Bienvenue à Gi. Code

## Cours de Bureautique

This skill contains a quiz

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

- Déplacer et copier des feuilles de calcul
- Insérer, renommer et supprimer des feuilles de calcul
- Figer (Freeze) des lignes et des colonnes



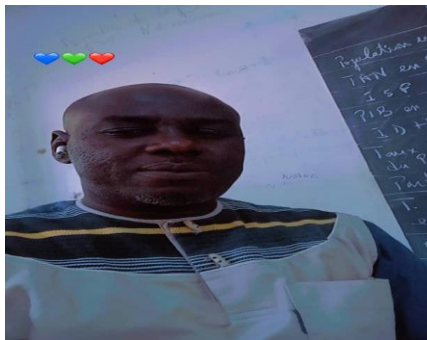
## **Copier une Feuille de calcul dans Excel**

Même après avoir créé une feuille de calcul, vous pouvez la déplacer ou la copier vers un nouvel emplacement.

Le moyen le plus rapide de déplacer une feuille est de cliquer et de la glisser vers un nouvel emplacement dans le classeur actuel ou de la glisser dans un classeur totalement différent. Cependant, vous pouvez également utiliser la boîte de dialogue Déplacer ou Copier pour plus de précision.

[Démonstration](#)

## **Supprimer une Feuille de calcul dans Excel**

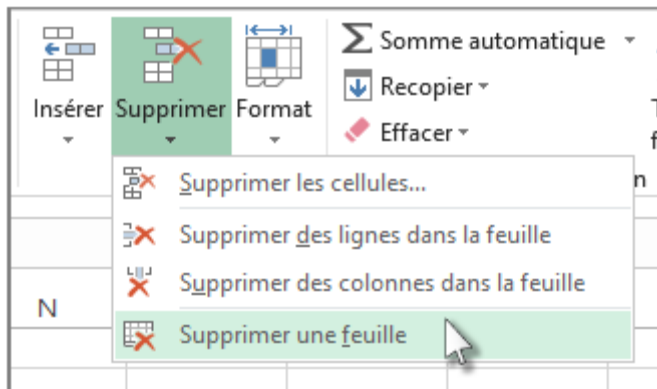


# Bienvenue à Gi. Code

## Cours de Bureautique

Vous pouvez facilement ajouter des feuilles de calcul à un classeur ou en supprimer celles qui ne sont pas souhaitées. Vous pouvez également renommer une feuille de calcul pour décrire précisément les données présentées.

- Cliquez avec le bouton droit sur l'onglet **Feuille**, puis sélectionnez **Supprimer**.
- Vous pouvez également sélectionner la feuille, puis choisir **Accueil > Supprimer > Supprimer une feuille**.



## Figer une Ligne dans Excel

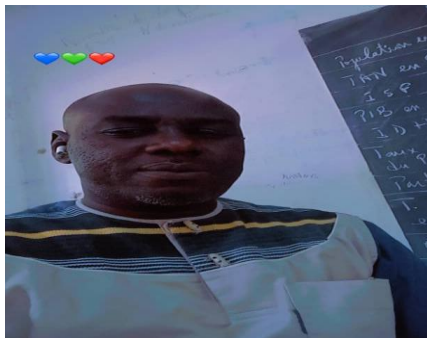
Pour garder une zone visible lorsque vous faites défiler une feuille de calcul, accédez à l'onglet **Affichage**, où vous pouvez **figer des volets** pour verrouiller des lignes et des colonnes spécifiques, ou **fractionner** des volets pour créer des fenêtres séparées au sein d'une même feuille de calcul.

## Figer la première colonne

Sélectionnez **Affichage > Figer les volets > Figer la première colonne**.

La ligne pâle qui s'affiche entre la colonne A et B indique que la première colonne est figée.

## Figeons les deux premières colonnes



# Bienvenue à Gi. Code

## Cours de Bureautique

1. Sélectionnez la troisième colonne
2. Sélectionnez **Affichage>Figer les volets> Figer les volets.**

## Figer des colonnes et des lignes

1. Sélectionnez la cellule sous les lignes et à droite des colonnes que vous voulez garder visibles lors du défilement.
2. Sélectionnez **Affichage > Figer les volets > Figer les volets.**

### Démonstration

## Retirer les Quadrillages dans Excel

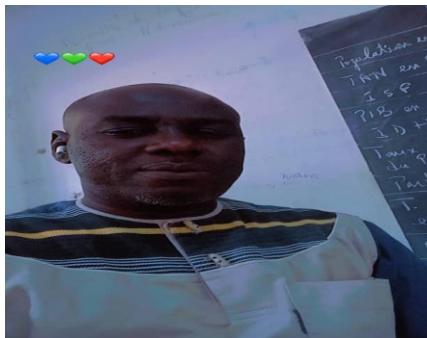
Masquez ou affichez des colonnes dans votre feuille de calcul afin d'afficher uniquement les données que vous devez afficher ou imprimer.

### Masquer des colonnes

1. Sélectionnez une ou plusieurs colonnes, puis appuyez sur la touche Ctrl pour sélectionner des colonnes supplémentaires qui ne sont pas adjacentes.
2. Cliquez avec le bouton droit sur les colonnes sélectionnées, puis sélectionnez **Masquer**.

**Remarque :** La ligne double entre deux colonnes indique qu'une colonne est masquée.

### Démonstration



# Bienvenue à Gi. Code

## Cours de Bureautique

Des Compétences Excel pour les entreprises : Les bases

10/11

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

- Ajouter un graphique
- Personnaliser un graphique



## **Ajouter un graphique**

Les graphiques vous permettent de visualiser vos données de façon à impressionner votre public.

1.Sélectionnez des données pour le graphique. 2.Cliquez sur **Insertion > Graphiques recommandés**. 3.Sous l'onglet **Graphiques recommandés**, sélectionnez un graphique pour en afficher l'aperçu.

**Remarque :** Vous pouvez sélectionner les données souhaitées dans le graphique et appuyer sur Alt + F1 pour créer un graphique immédiatement, mais ce n'est peut-être pas le meilleur graphique pour les données. Si vous ne voyez pas de graphique



# Bienvenue à Gi. Code

## Cours de Bureautique

que vous aimez, sélectionnez l'onglet Tous les graphiques pour afficher tous les types de graphiques.

4.Sélectionnez un graphique. 5.Sélectionnez **OK**.

[Démonstration](#)

## Personnaliser un graphique

Pour faciliter la compréhension d'un graphique, vous pouvez ajouter des éléments de personnalisation :

- Légende
- Titre
- Etiquettes d'axes
- Des couleurs ...



# Bienvenue à Gi. Code

## Cours de Bureautique

- Créer des feuilles de travail
- Formater les cellules
- Créer des graphiques
- Utiliser des formules





# Bienvenue à Gi. Code

## Cours de Bureautique

### **Exercice pratique: les bases en Excel**

Student Project Link

<https://docs.google.com/spreadsheets/d/1Q7ngtN2j97482udWCOQ3...>

Sunday 01:36 - 2025.01.12

Unlocked

Des Compétences Excel pour les entreprises : Les bases

SuperSkill

Formation bureautique

General feedback

**General feedback**

top

General Criterias

**Technical mastery**



# Bienvenue à Gi. Code

## Cours de Bureautique

**Work quality**

**Problem resolution**

**Deadline**

<https://docs.google.com/spreadsheets/d/1Q7ngtN2j97482udWCOQ35NRHV6pQWy8E/edit?usp=sharing&ouid=110256453782089137242&rtpof=true&sd=true>



# Bienvenue à Gi. Code

## Cours de Bureautique

Félicitations, vous connaissez maintenant les bases d'Excel :).

Passons au niveau suivant !





# Bienvenue à Gi. Code

## Cours de Bureautique