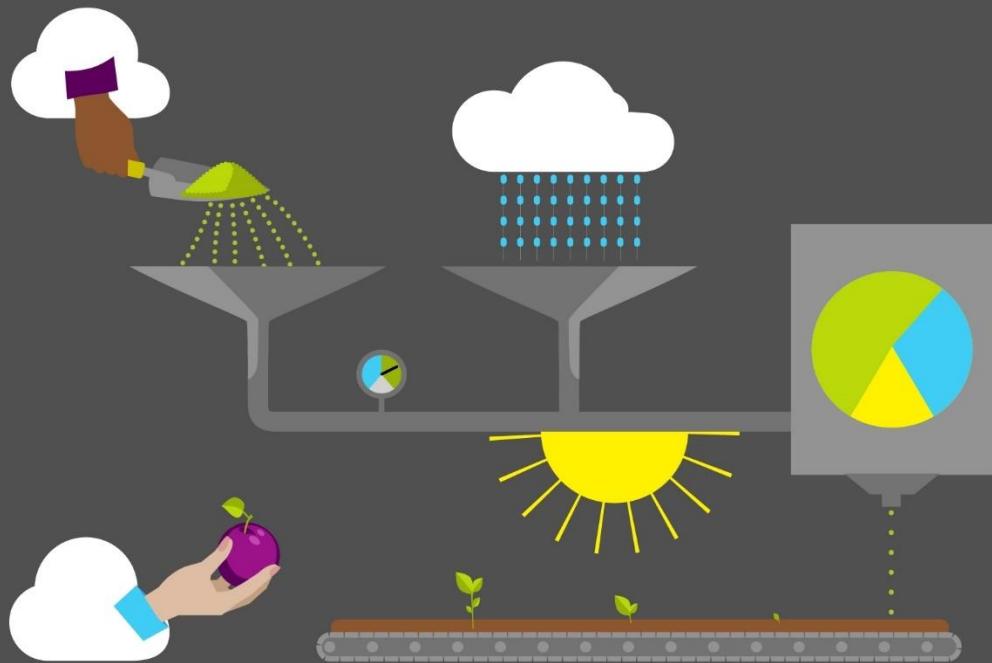




Microsoft



Student Guide

40567A

Microsoft Excel associate 2019

Module 1: Introduction

Contenu

Sommaire	2
Présentation des modules	4
Descriptif	4
Scénario	5
Pierre angulaire	5
Leçon 1 : Apprendre à connaître Excel ..	6
Aperçu	6
Échauffement	6
Rubrique 1 : Créer et ouvrir des classeurs	8
Créer un nouveau classeur	8
Ouvrir un classeur existant	9
Créer un nouveau classeur en utilisant un classeur existant	10
Activité : Devinez et racontez	10
Essayez-le : créez et ouvrez des classeurs	11
Essayez-le 1	12
Essayez-le 2	12
Rubrique 2 : Explorer l'interface Excel	13
Explorer le ruban et gérer les vues	16
Activité : Devinez et racontez	17
Essayez-le : explorez l'interface d'Excel	19
Essayez-le	19
Ressources	19
Récapitulation	20
Leçon 2 : Introduction aux fondamentaux d'Excel	21
Aperçu	21
Échauffement	21
Rubrique 1 : Saisir et modifier des données	22
Saisir les données	22
Compléter une saisie de données	22
Modifier le contenu des cellules	23
Annuler une entrée de cellule	23
Effacer le contenu des cellules	23
Activité : Pose un défi	24
Essayez-le : Saisir et modifier des données	24
Essayez-le 1	25
Essayez-le 2	25
Rubrique 2 : Enregistrer des classeurs	26
Enregistrer un nouveau classeur	26
Enregistrer un classeur existant	26
Enregistrer un classeur existant sous un autre nom ou dans un nouvel emplacement	26
Enregistrer un classeur dans un format différent	28
Enregistrer un classeur au format PDF	28
Convertir un classeur vers une version plus récente	29
Activité : Discutez et apprenez	29

Essayez-le : enregistrez des classeurs	31	Essayez-le : recherchez des données	45
Essayez-le : 1	31	Essayez-le 1	46
Essayez-le : 2	32	Essayez-le 2	46
Essayez-le : 3	32	Sujet 3 : Utiliser la fonctionnalité de remplissage automatique	47
Récapitulation	34	Remplissage automatique à l'aide d'un périphérique de pointage	47
Leçon 3 : Naviguer et remplir les cellules	35	Remplissage automatique à l'aide de la commande Remplir	49
Aperçu	35	Remplir automatiquement une série de nombres avec un dispositif de pointage	49
Échauffement	35	Activité : Devinez et racontez	51
Rubrique 1 : Naviguer vers des cellules, des plages ou des éléments de classeur nommés	36	Essayez-le : Remplissage automatique	51
Accéder à une cellule, une plage ou un tableau nommé	37	Essayez-le : 1	51
Afficher les éléments du classeur ..	37	Ressources	51
Activité : Raconter une histoire ..	38	Mode d'emploi	51
Essayez-le : accédez à des cellules, des plages ou des éléments de classeur nommés	40	Essayez-le : 2	52
Essayez-le 1	40	Essayez-le : 3	52
Essayez-le 2	41	Récapitulation	53
Essayez-le 3	41	Glossaire	56
Thème 2 : Rechercher des données	42	Pierre angulaire	57
Rechercher des données dans un classeur	42	Aperçu	57
Remplacer des données dans un classeur	44	Objectifs	57
Activité : Montrer et raconter	45	Durée	57
		Consignes	57
		Tâches	58
		Vignette	60

Présentation des modules

La description

Bienvenue dans le premier module du cours Excel Associate, dans lequel vous aurez l'occasion de vous familiariser avec Excel 2019. Excel 2019 est un logiciel robuste inclus dans la suite Microsoft Office. Il est utilisé pour créer des feuilles de calcul, où les données sont disposées en lignes et en colonnes ; imaginez Excel comme un grand tableau de données. Excel est extrêmement polyvalent et puissant , et il peut être utilisé pour répondre à des questions sur les données grâce à l'analyse et à la visualisation . Il fait presque votre travail pour vous !

Ce module vous préparera à votre future utilisation d'Excel, que ce soit à la maison, en classe ou au travail. À la fin de chaque module, vous terminerez un projet Cornerstone qui vous aidera à intégrer les compétences que vous avez acquises et au cours de chaque leçon. Vous participerez également à des activités et à des essais pour pratiquer et acquérir de nouvelles compétences. Au fur et à mesure que vous parcourez les leçons, vous trouverez des liens utiles vers des sites Web qui vous permettront d'approfondir vos connaissances et peut-être même de faire quelques devoirs ! Vous trouverez également des notes et des conseils pratiques. Bonne chance et bon cours !

Cours	Objectif d'apprentissage	Objectif(s) de l'examen
Se familiariser avec Excel	Créer et ouvrir des classeurs ; se familiariser avec l'interface Excel.	Non cartographié
Présentation des bases d'Excel	Saisir et modifier des données ; enregistrer les classeurs dans d'autres formats	<ul style="list-style-type: none"> • 1.5.2
Naviguer et remplir les cellules	Accédez aux cellules nommées, aux plages nommées et aux autres objets du classeur ; rechercher des données et utiliser le remplissage automatique pour remplir le contenu des cellules.	<ul style="list-style-type: none"> • 1.2.2 • 1.2.1 • 2.1.2
Aider un collègue stagiaire avec	Ouvrir/créer/enregistrer des classeurs ; saisir/modifier des données, y compris le contenu des cellules AutoFill ; rechercher	<ul style="list-style-type: none"> • .5.2 • 1.2.1 • 1.2.2

Microsoft Excel	des données ; et accédez aux cellules nommées, aux plages de cellules nommées et aux autres objets du classeur.	• 2.1.2
--------------------	---	---------

Tableau 1: Objectifs par cours

Scénario

Vous avez travaillé comme stagiaire au sein de l'équipe financière d'une exploitation agricole. L'équipe des finances travaille actuellement à convertir autant de documents que possible au format numérique. Vous travaillez avec un analyseur des ventes depuis un an. Plusieurs stagiaires inexpérimentés commenceront bientôt et ils n'ont aucune expérience préalable d'Excel. Vous avez été chargé d'enseigner aux stagiaires les bases d'Excel qui leur permettront de vous aider à saisir les données sur les ventes et le personnel. Vous n'avez utilisé Excel que quelques fois et vous savez que vous n'avez pas assez de connaissances pour enseigner aux stagiaires tout ce dont ils auront besoin pour faire leur travail. Pour vous préparer, vous revenez aux bases pour vous assurer que vous avez les compétences dont vous aurez besoin pour former les stagiaires.

Pierre angulaire

L'un des stagiaires a travaillé sur deux classeurs contenant des données qui résument la production annuelle de divers fruits et légumes. Les données doivent être prêtes pour une réunion avec votre patron dans l'heure qui suit. Vous devrez examiner les fichiers avant la réunion pour vous assurer que les données sont correctes et qu'il ne manque rien dans les données.

Vous devrez utiliser la saisie automatique pour saisir des données, localiser des cellules nommées, rechercher et remplacer des données et enregistrer les classeurs dans d'autres formats.

Si votre objectif est de devenir un expert Excel, suivre les leçons et Cornerstone de ce module et des futurs modules vous aidera à atteindre votre objectif plus tôt que vous ne le pensez. Si vous ne voulez pas être un expert d'Excel, mais simplement excellent sur Excel, alors ces leçons et Cornerstone vous aideront.

Leçon 1 : Apprendre à connaître Excel

Aperçu

Cette leçon est destinée à vous présenter Microsoft Excel 2019. Vous apprenez à ouvrir, créer et enregistrer des classeurs, y compris l'enregistrement dans d'autres formats. Vous apprenez également à saisir et à modifier des données dans une feuille de calcul. Enfin, vous apprenez à naviguer vers des plages, des tableaux et des cellules nommés, et à utiliser le remplissage automatique.

Réchauffer

Il s'agit de la première leçon d'Excel, mais vous avez peut-être déjà utilisé des feuilles de calcul. Soyez prêt à partager votre expérience avec la classe. Où avez-vous observé l'utilisation de feuilles de calcul ? Avez-vous déjà utilisé Excel ?

Utilisez ces questions pour découvrir ce que vous savez déjà sur les sujets de cette leçon :

1. Lorsque vous êtes dans l'application Excel, quelle touche de raccourci pouvez-vous utiliser pour ouvrir un classeur existant ?

Sélectionnez la bonne option.

- a. Ctrl+Alt+O
- b. Ctrl+O
- c. Maj+O
- d. Ctrl+Maj+O

2. Quelle zone de l'application Excel comporte les trois commandes suivantes : **Enregistrer**, **Annuler** et **Rétablir** ?

Sélectionnez la bonne option.

- a. **Barre d'outils d'état**
- b. **Mini-barre d'outils**
- c. **Barre d'accès rapide**
- d. **Barre de formule**

3. Comment accéder à la vue **Backstage** ?

Sélectionnez la bonne option.

- Clé Windows
- Sélectionnez **le fichier**
- Sélectionnez **Accueil**
- Ctrl+B

4. Pour créer un nouveau classeur :

Sélectionnez tout ce qui s'y rapporte.

- Allez dans **Fichier > Nouveau**
- Sélectionnez Ctrl+N sur votre clavier
- Sélectionnez Ctrl+O sur votre clavier
- Allez dans **Fichier > Ouvrir**

Rubrique 1 : Créer et ouvrir des classeurs



L'un des moyens les plus rapides de faire quoi que ce soit dans Excel ou dans toute autre application Office consiste à utiliser des raccourcis clavier. Par exemple, pour créer un nouveau classeur, vous pouvez utiliser **Ctrl+N** et pour ouvrir un classeur existant, vous pouvez utiliser **Ctrl+O**.

Il existe des centaines de raccourcis clavier disponibles et ils permettent vraiment de gagner du temps. Ne sous-estimez pas la valeur du raccourci ! De nombreux raccourcis clavier sont communs aux applications Office et sont utilisés dans la suite Microsoft Office. Les raccourcis clavier de base évitent au nouvel utilisateur de parcourir de nombreuses commandes sur le ruban. Apprenez les raccourcis clavier et vous éviterez les conjectures en essayant de savoir comment faire des choses comme **Imprimer**, qu'il s'agisse d'un document Word, d'un document Excel ou de tout autre document que vous rencontrez aujourd'hui.

Voici quelques façons de créer et d'ouvrir des classeurs :

Créer un nouveau classeur

- Sélectionnez Ctrl+N ou sélectionnez **Nouveau** dans l'**accès rapide** Barre d'**outils** si elle a été ajoutée, ou **Fichier > Nouveau**.

2. Sélectionnez le type de classeur à créer. Il peut s'agir d'un nouveau classeur vierge, la manière la plus courante de commencer, ou de n'importe quel modèle prédéfini, qui est excellent et peut faire gagner beaucoup de temps avec le contenu et la conception.

Ouvrir un classeur existant

1. Commencez par sélectionner Ctrl+O, ou via **File > Open**.
2. Selon l'endroit où le classeur est stocké, vous pourrez peut-être :
 - Double-cliquez simplement (ou sélectionnez la barre d'espace et Entrée) sur le fichier s'il est répertorié dans l'écran Ouvrir.
Ou
 - Sélectionnez le classeur répertorié sous **Classeurs** (le fichier s'ouvrira immédiatement).
Ou
 - Sélectionnez **Dossier** (ou un autre emplacement en ligne) pour localiser le dossier dans lequel le fichier est stocké, sélectionnez le dossier pour l'ouvrir, puis sélectionnez le fichier à ouvrir.

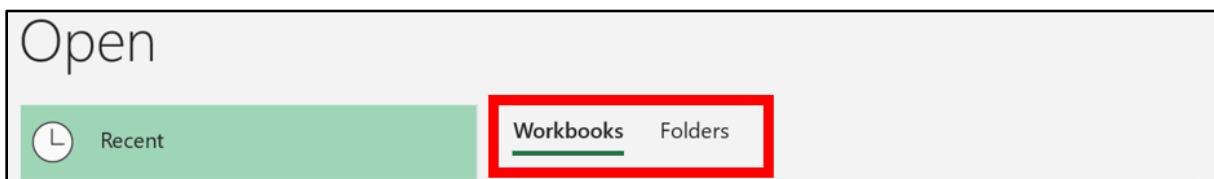


Figure 1. Écran d'**ouverture de fichier** - Classeurs et dossiers

- Ou
- Sélectionnez **Ce PC**, puis sélectionnez le dossier dans la liste récente, ou sélectionnez la flèche **Naviguer vers le haut d'un niveau** pour remonter d'un niveau dans la structure de fichiers et continuer à localiser le fichier.
Ou
 - Sélectionnez **Parcourir** pour accéder à la boîte de dialogue **Ouvrir** (Ctrl+F12 ira également ici). Localisez le fichier à ouvrir et double-cliquez pour l'ouvrir, ou sélectionnez-le une fois, puis sélectionnez **Ouvrir**.
 - Conseil supplémentaire : envisagez d'utiliser **Windows E** pour ouvrir l'explorateur de fichiers afin de localiser rapidement le fichier que vous souhaitez ouvrir. Lorsque vous trouvez le fichier que vous voulez, double-cliquez dessus ou sélectionnez la barre d'espace et entrez. S'il s'agit d'un fichier Excel, il s'ouvrira dans Excel, sinon il s'ouvrira dans l'application à laquelle il appartient.



Vidéo

Pour visionner une vidéo sur la création de classeurs, accédez à : [Créer un nouveau classeur](#)

Créer un nouveau classeur en utilisant un classeur existant

aide de Ctrl+O ou **Fichier > Ouvrir**, une fois le classeur localisé, vous pouvez cliquer avec le bouton droit de la souris ou accéder au menu contextuel, puis sélectionner **Ouvrir une copie**.

Activité : Devinez et racontez

L'enseignant ouvrira Excel et créera un nouveau classeur et ouvrira un classeur existant. Soyez prêt à répondre aux questions sur l'ouverture de fichiers et d'autres commandes en **mode Backstage**.

Resources requises

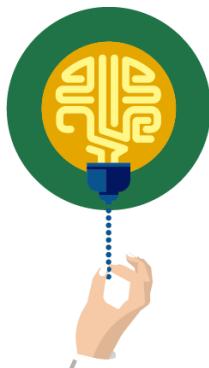
Vous aurez besoin des ressources suivantes pour cette activité :

- Excel 2019
- **L1_T1_act_calendar.xlsx**

Consignes d'activité

Voici les étapes que vous devez effectuer au cours de cette activité :

1. Ouvrez Excel et créez un nouveau classeur.
2. Suivez avec le professeur.
3. Répondre/poser des questions.



Le saviez-vous?

Il y a 1 048 576 lignes et 16 384 colonnes dans un classeur Excel standard ? C'est un énorme 17 179 869 184 cellules !

Essayez-le : créer et ouvrir des classeurs



Il s'agit d'un essai de niveau pour créer un nouveau classeur dans Excel 2019 en préparation du sujet 2 et pour ouvrir une copie d'un classeur existant.

Essayez -le 1

Dans cet essai, vous allez créer un nouveau classeur en utilisant le mode Backstage et/ou une touche de raccourci.

Ressources

Vous aurez besoin des ressources suivantes pour cette activité :

- Pas nécessaire

Instructions

Voici les tâches générales que vous devez effectuer au cours de cet essai :

1. Fermez tous les fichiers ouverts sans les enregistrer.
2. Créez un nouveau classeur à l'aide d'une touche de raccourci.
3. Créez un autre classeur en utilisant n'importe quel modèle de conception.
4. Fermez tous les fichiers ouverts, en laissant un ouvert pour vous aider avec le sujet suivant.

Essayez -le 2

Dans cet essai, vous allez créer un nouveau classeur à l'aide d'une touche de raccourci et vous utiliserez un classeur existant pour en ouvrir une copie.

Ressources

Vous aurez besoin des ressources suivantes pour cette activité :

- Tout classeur existant

Instructions

Voici les tâches générales que vous devez effectuer au cours de cet essai :

1. Fermez tous les fichiers ouverts sans les enregistrer.
2. Créez un nouveau classeur à l'aide d'une touche de raccourci.
3. Utilisez la fenêtre Ouvrir pour ouvrir une copie de tout classeur existant répertorié.
4. Fermez tous les fichiers ouverts, en laissant un ouvert pour vous aider avec le sujet suivant.

Rubrique 2 : Explorer l'interface Excel



Avant de vous plonger dans l'apprentissage de la configuration d'un classeur, familiarisons-nous avec l'interface et la terminologie de l'application.

Lorsque vous ouvrez Excel pour la première fois, un menu vous invite à créer un nouveau fichier ou à ouvrir un fichier existant.

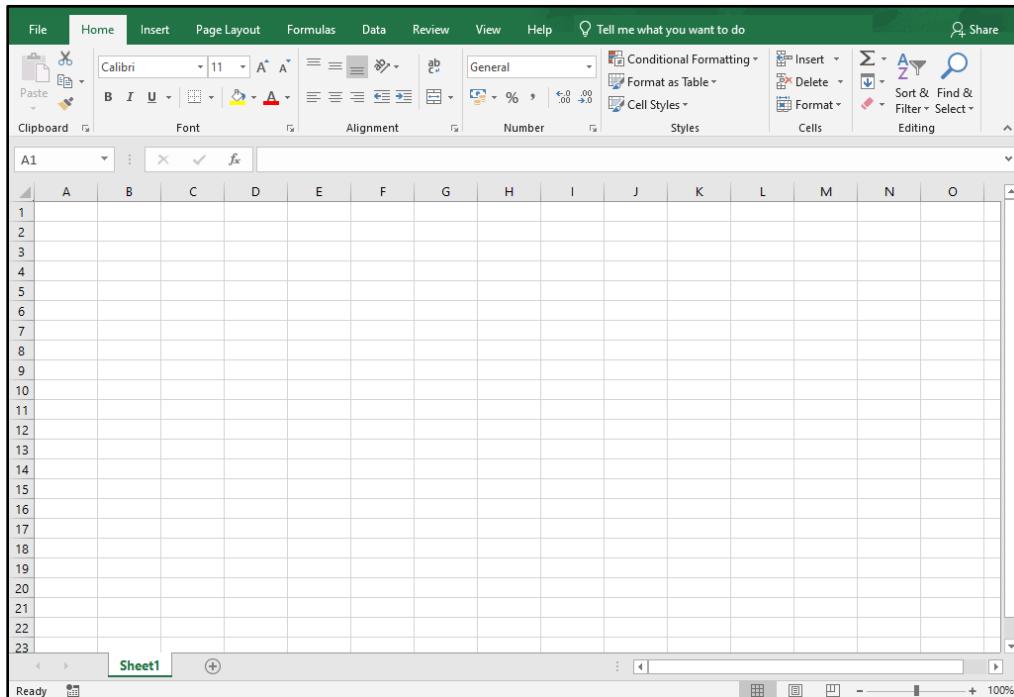


Figure 2. Interface Excel

En haut de l'application, il y a une barre connue sous le nom de **ruban**, qui contient plusieurs onglets ; il s'agit généralement de **Fichier**, **Insertion**, Mise en **page**, **Formule**, **Données**, **Révision**, **Affichage** et **Aide**. Votre ruban peut avoir différents onglets. Chaque onglet contient des commandes regroupées en groupes logiques.

Le premier onglet du ruban est **Fichier**. Lorsque l'onglet **Fichier** est sélectionné, il n'affiche pas de ruban. Au lieu de cela, il affiche un panneau sur le côté gauche de l'application et comprend des commandes telles que : **Information**, **Nouveau**, **Ouvrir**, **Enregistrer**, **Imprimer**, **Partager**, **Exporter**, **Options**, etc. Cette zone de panneau est appelée **mode Backstage**.

- Considérez la vue **Backstage** comme l'ouverture du rideau pour accéder à ce qui se passe derrière le classeur.
- Lorsqu'un classeur est ouvert et que vous sélectionnez le menu **Fichier**, l'onglet **Informations sur le classeur** s'affiche par défaut.

- À tout moment, sélectionnez la flèche de **retour en mode Backstage** pour revenir à la feuille de classeur ou sélectionnez la touche Échap de votre clavier.

Lorsqu'un classeur, même un classeur vierge, est ouvert dans Excel, d'autres éléments de l'interface de l'application seront activés, la zone du classeur occupant la majeure partie de la zone d'application.

Directement au-dessus du ruban, dans le coin supérieur droit de l'application (dans la barre de **titre**), se trouvent les commandes **Réduire**, **Restaurer** et **Fermer** pour gérer la taille de l'écran.

À côté de cela, vous trouverez les **options d'affichage du ruban**. À partir de là, vous pouvez sélectionner trois options pour masquer ou réduire le ruban si nécessaire. Par exemple, si vous disposez d'un grand ensemble de données et que vous avez besoin de plus d'espace pour l'afficher, vous pouvez temporairement réduire le ruban, puis le réafficher si nécessaire.

- **automatiquement le ruban** – Masquez le ruban. Sélectionnez le haut de l'application pour l'afficher. Dès que cette option est sélectionnée, tout le ruban est réduit. Pour afficher le ruban pour une vue rapide ou pour accéder aux commandes, sélectionnez simplement **Plus**, les points de suspension (...) en haut à droite de la fenêtre ou sélectionnez la touche ALT. Pour restaurer entièrement et afficher à nouveau le ruban et les commandes, sélectionnez la troisième option.
- **Afficher les onglets** – Afficher uniquement les onglets du ruban. Sélectionnez un onglet pour afficher les commandes. Cela réduira le bloc de commandes sous le nom de l'onglet, mais toutes les commandes sont toujours accessibles à partir du nom de l'onglet.
- **Afficher les onglets et les commandes** – Afficher les onglets et les commandes du ruban en même temps. Il s'agit de la vue par défaut, où tout le ruban est développé, affichant tous les onglets et leurs commandes associées.



Illustration 3. Options d'affichage du ruban

Remarque : Si vous double-cliquez deux fois sur une étiquette d'onglet, le ruban se cache automatiquement. Double-cliquez à nouveau pour afficher tous les onglets et commandes.

Dans le coin supérieur gauche au-dessus du ruban se trouve la barre d' **outils d'accès rapide** . La barre d'outils d'accès rapide peut être affichée au-dessus ou en dessous du ruban et peut être personnalisée selon vos besoins. Vous en apprendrez plus à ce sujet plus tard dans le cours. Par défaut, la barre d'outils d'accès rapide affiche les **options AutoSave , Save , Undo , Redo** et un menu déroulant.

recherche (également connue sous le nom de **Tell Me**) se trouve au centre de la **barre de titre** . Vous pouvez rechercher des commandes, obtenir des informations à partir d'une recherche sur Internet ou obtenir de l'aide Excel à partir d'ici. **Search/Tell Me** est également disponible dans d'autres applications Office 2019 et Office 365 et occupe la même position pour chaque application.

La **zone Nom** et la **barre de formule** se trouvent directement sous le ruban. Vous en apprendrez plus à ce sujet pendant le cours.

Au bas de la feuille de calcul, vous trouverez les **onglets Feuille** contenus dans le classeur en cours. Les noms de feuille par défaut sont **Feuil1 , Feuil2 , etc.** A côté de cela, il y a le bouton **Nouvelle feuille** (un petit +) pour ajouter des feuilles supplémentaires si nécessaire.

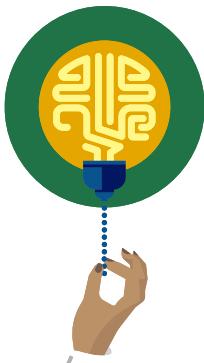
À droite de l'écran, il y a une barre de **défilement verticale** et une barre de **défilement horizontale** en bas pour vous aider à faire défiler la feuille de calcul. Enfin, sous la barre de défilement horizontale, vous trouverez **Display Settings** , avec trois vues d'écran : **Normal , Page Mise en page et Page Se rompre Aperçu** . Vous trouverez également la barre de curseur **Zoom** , qui vous permet d'augmenter ou de diminuer la taille de la feuille de calcul affichée à l'écran.

Explorer le ruban et gérer les vues

Si vous débutez avec Excel 2019, prenez quelques minutes pour lire la description de chaque onglet ci-dessous, puis allez vérifier chaque ruban d'onglet dans l'application. Lorsque vous observez les groupes et les outils dans un ruban, revenez en arrière et examinez le nom de l'onglet du ruban. Il y a une corrélation ici; le nom de l'onglet est un indice des outils qu'il contient. **Insérer** contient de nombreux outils pour insérer quelque chose dans une feuille de calcul, comme une image, un tableau, un graphique, pour n'en nommer que quelques-uns.

- **Fichier** (vue **Backstage**) - Accéder et gérer les paramètres de l'application et du classeur.
- **Accueil** - Les outils et commandes populaires les plus utilisés, comme les outils du Presse-papiers, le formatage des polices, l'alignement des cellules et le formatage des nombres.
- **Insérer** – Ajoutez des objets et des éléments dans votre feuille de calcul, tels que des images, des icônes, des graphiques et SmartArt.

- **Dessiner** - Prenez des notes avec un stylo numérique, convertissez l'encre en forme et convertissez l'encre en mathématiques. (Si votre appareil n'est pas doté d'un écran tactile, vous devrez peut-être ajouter cet onglet au ruban.)
- **page** – Modifiez les thèmes du classeur, la mise en page et les options de feuille.
- **Formules** – Créez des fonctions, définissez des noms, auditez des formules et définissez des options de calcul.
- **Données** – Obtenez des données d'autres sources, créez des requêtes, triez, filtrez et utilisez d'autres outils de données.
- **Révision** – Effectuez des fonctions de vérification, de suivi des modifications, de protection et d'accessibilité pour la feuille de calcul.
- **Affichage** – Gérez et modifiez les vues du classeur, effectuez un zoom avant et arrière, organisez les fenêtres du classeur et créez des macros.
- **Aide** – Accédez à l'aide d'Excel, contactez le support Microsoft, donnez votre avis sur Excel et accédez à l'apprentissage.



Le saviez-vous?

Vous pouvez transformer votre pointeur en stylo arc-en-ciel ou galaxie et dessiner à l'écran. Vous le trouverez dans l' onglet **Dessiner**. (Vous devrez peut-être d'abord ajouter l' onglet **Dessiner** au ruban).

Activité : Devinez et racontez

Une activité de deviner et de dire vous oblige à porter une attention particulière à la démonstration afin de pouvoir répondre à la question ou à l'invite de l'enseignant.

Resources requises

Vous aurez besoin des ressources suivantes pour cette activité :

- Tout classeur ouvert ou nouveau classeur vierge

Consignes d'activité

Voici les étapes que vous devez effectuer au cours de cette activité :

1. Observez pendant que l'enseignant démontre les différents éléments de l'interface Excel.

2. Suivez les étapes et notez où l'enseignant a navigué, afin que vous ayez une solide compréhension de chaque élément de l'interface. Portez une attention particulière à chaque commande mentionnée par l'enseignant et notez le groupe et l'onglet sur lesquels elle réside.
3. L'enseignant peut vous demander de deviner le but d'une commande. Vous pourrez peut-être identifier des commandes qui ne sont pas spécifiquement appelées dans cette activité.

4. N'hésitez pas à partager vos connaissances avec vos camarades de classe ou à poser des questions pendant que l'enseignant fait la démonstration pour obtenir des éclaircissements supplémentaires. Par exemple:
 - a. Quel est le but de l' **accès rapide Barre d'outils** ?
 - b. Quelles actions puis-je effectuer dans le **mode Backstage** ?
 - c. Dans quel onglet dois-je aller si je veux insérer une formule dans ma feuille de calcul ?

Essayez-le : explorez l'interface Excel



Ouvrez un classeur vierge et utilisez-le pour rechercher les composants clés de l'interface Excel.

Essayez-le

Explorez l'interface Excel sur votre appareil pour localiser les éléments clés. Lorsque vous trouvez les éléments, considérez leur objectif individuel.

Ressources

Vous aurez besoin des ressources suivantes pour cette activité :

- **L1_T2_try_interface_starter.docx** .

Instructions

1. Ouvrez un classeur vierge dans Excel.
2. Ouvrez **L1_T2_try_interface_starter.docx** et reportez-vous à la première colonne.
3. Identifiez les commandes que vous devez localiser dans l'interface.
4. Remplis le tableau.
5. Si vous avez besoin d'aide, demandez à votre professeur de vous jumeler avec un partenaire.

Conclusion _

Tournez-vous vers un partenaire étudiant à proximité. Demandez-leur de décrire quelque chose qu'ils ont appris en classe aujourd'hui et qu'ils pourront utiliser la prochaine fois qu'ils utiliseront Excel. Soyez prêt à partager avec la classe.

Ensuite, utilisez ces questions pour vous assurer que vous avez appris ces concepts de la leçon.

1. Où trouver la barre de formule ?

Sélectionnez la bonne option.

- a. **Fichier > Ouvrir**
- b. **Fichier > Options**
- c. Directement sous le ruban
- d. Dans la **barre d'outils d'accès rapide**

2. Si vous double-cliquez deux fois sur un onglet du ruban, qu'advient-il du ruban ?

Sélectionnez la bonne option.

- a. Il disparaît.
- b. Il n'affichera que les onglets.
- c. Il se cachera automatiquement.
- d. Il se déplacera vers le bas de l'écran.

3. Si vous avez le ruban sur le paramètre **Masquer automatiquement**, il y aura un **Select here to enter text.** à côté des **Options d'affichage du ruban**.

Remplissez l'espace vide.

4. Lorsque vous accédez à **Fichier > Ouvrir**, vous pouvez basculer entre les classeurs et

Select here to enter text..

Remplissez l'espace vide.

Leçon 2 : Introduction aux fondamentaux d'Excel

Aperçu

Dans cette leçon, vous apprendrez à entrer et à modifier des données dans un classeur, puis à enregistrer des classeurs dans d'autres formats.

Réchauffer

Participez à une discussion avec vos camarades de classe. Pourquoi pensez-vous qu'Excel est un outil puissant dans le monde des affaires ? Selon vous, pour quelles tâches les entreprises utilisent-elles Excel ?

Utilisez ces questions pour découvrir ce que vous savez déjà sur les sujets de cette leçon :

1. Lorsque vous êtes dans l'application Excel, quelle méthode pouvez-vous utiliser pour enregistrer un classeur existant sous un nom différent ?

Sélectionnez tout ce qui s'y rapporte.

- a. F11
- b. **Fichier > Enregistrer**
- c. F12
- d. **Fichier > Enregistrer sous**

2. Si vous enregistrez un classeur Excel en version 97-2003, quelle sera l'extension de fichier ?

Sélectionnez la bonne option.

- a. .xlsx
- b. .xlxs
- c. .xlt
- d. .xl

3. Par défaut, lorsque vous sélectionnez Entrée pour compléter une entrée de cellule, où sera la cellule active ?
- Sélectionnez la bonne option.*
- Dans la rangée ci-dessous
 - Dans la rangée ci-dessus
 - Dans la cellule suivante à gauche
 - Dans la cellule suivante à droite
4. Lorsque vous saisissez des données dans une cellule, où d'autre à l'écran ce que vous avez saisi s'affichera-t-il ?
- Sélectionnez la bonne option.*
- La cellule ci-dessous
 - La cellule du dessus
 - Le ruban
 - La barre de formule

Thème 1 : Saisir et modifier des données



Pour saisir des données dans une feuille de calcul ouverte, vous pouvez simplement sélectionner une cellule, saisir du texte ou des chiffres, puis sélectionner Entrée sur le clavier pour terminer la saisie. Vous voudrez probablement modifier la largeur des colonnes et la hauteur des lignes à un moment donné. Cette fonctionnalité sera couverte dans le module suivant.

Entrer des données

- Ouvrez le classeur existant ou créez-en un nouveau.
- Sélectionnez la cellule dans laquelle vous souhaitez saisir des données et commencez à saisir du texte ou des chiffres.

Compléter une saisie de données

- Sélectionnez **Entrée**, ce qui vous amènera à la ligne ci-dessous.
- Utilisez la touche **Tab** pour passer à la cellule adjacente à droite de la cellule actuelle.

3. Utilisez les **touches Maj Tab** pour passer à la cellule adjacente à gauche de la cellule actuelle.
4. Utilisez n'importe quelle touche fléchée directionnelle pour déplacer une cellule dans n'importe quelle direction.
5. Sélectionnez le bouton **Entrée** (cochez) à côté de la barre de formule pour rester dans la même cellule (ou sélectionnez Ctrl+Entrée).
6. Sélectionnez n'importe quelle autre cellule. (Ce n'est pas la meilleure pratique, mais c'est une méthode couramment utilisée.)

Modifier le contenu des cellules

- Sélectionnez la cellule que vous souhaitez modifier, apportez vos modifications directement dans la cellule ou via la barre de formule, et utilisez n'importe quelle méthode pour terminer la modification.

Ou

- Double-cliquez dans la cellule pour modifier dans une position exacte dans la cellule ou la barre de formule, et utilisez n'importe quelle méthode pour terminer la modification.

Ou

- Sélectionnez **F2**, apportez vos modifications et utilisez n'importe quelle méthode pour terminer l'entrée.

Annuler une entrée de cellule

1. Sélectionnez Échap sur votre clavier avant de terminer la saisie, ou
2. Sélectionnez le bouton **Annuler (X)** à côté de la barre de formule avant de terminer la saisie.

Effacer le contenu des cellules

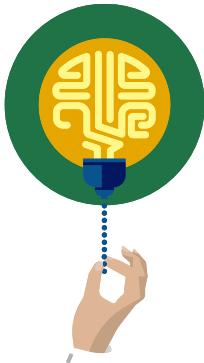
- Accédez au menu contextuel ou cliquez avec le bouton droit sur une cellule à effacer, puis sélectionnez **Effacer le contenu**.

Ou

- Sélectionnez Supprimer sur votre clavier.

Remarque : Si vous sélectionnez **Supprimer** dans le menu contextuel, Excel voudra déplacer les données dans la ou les cellules supprimées !

Vous pouvez utiliser les commandes **Annuler** ou **Rétablir** ou (**Ctrl+Z** ou **Ctrl+Y**) pour annuler ou rétablir n'importe quelle action.



Le saviez-vous?

Vous pouvez annuler/rétablir jusqu'à 100 actions, même après l'enregistrement d'un fichier. Bien que l'annulation de 100 actions puisse faire perdre beaucoup de travail, et peut-être qu'une simple modification serait préférable !



Informations Complémentaires

Pour plus d'informations sur la commande **Annuler** ou **Rétablir**, accédez à : [Annuler, rétablir ou répéter une action](#)

Activité : Lancer un défi

L'enseignant ouvrira Excel, créera un nouveau classeur et saisira des données. On vous demandera de suggérer des façons de compléter la saisie des données.

Resources requises

Vous aurez besoin des ressources suivantes pour cette activité :

- Nouveau classeur vierge

Consignes d'activité

Suivez la démonstration du professeur. Soyez prêt à poser des questions et à y répondre.

1. Ouvrez un nouveau classeur vierge.
2. Suivez les instructions du professeur.
3. Participez à l'activité comme indiqué.
4. Offrir des suggestions sur la façon d'accomplir la tâche à la demande de l'enseignant.

Essayez-le : saisissez et modifiez des données

 Maintenant que vous pouvez accéder aux outils et aux options d'Excel, il est temps de mettre toutes ces connaissances en pratique. Dans cet essai, vous allez saisir et

modifier des données dans un classeur existant. Saisir ces données dans un classeur Excel est une compétence essentielle. Vous voulez que les stagiaires de Munson's Pickles and Preserves Farm soient des « utilisateurs expérimentés » d'Excel et qu'ils comprennent qu'il existe de nombreuses façons d'accomplir cette tâche.

Essayez-le 1

Saisie de données dans un classeur.

Ressources

Vous aurez besoin des ressources suivantes pour cette activité :

- Ouvrez **L2_T1_try1_visitors_starter.xlsx** dans les ressources d'activités d'apprentissage de cette leçon.

Instructions

Voici les tâches générales que vous devez effectuer au cours de cet essai :

1. Ouvrez **L2_T1_try1_visitor_starters.xlsx** .
2. Entrez **161** dans la cellule **B3** .
3. Entrez **248** dans la cellule ci-dessous (**C3**).
4. Notez les nouvelles valeurs dans les cellules **H3** et **H4** . (L'enseignant décidera comment vous devez noter les valeurs car cela dépend des ressources disponibles.)
5. Enregistrez le classeur sous le même nom *plus vos initiales* . Par exemple, **L2_T1_try1_visitor_starters_DM.xlsx** .

Essayez-le 2

Modifiez les données et effacez le contenu des cellules.

Ressources

Vous aurez besoin des ressources suivantes pour cette activité :

- Ouvrez **L2_T1_try2_visitors_starter.xlsx** dans les ressources d'activités d'apprentissage de cette leçon.

Instructions

1. Ouvrez **L2_T1_try2_visitors_starter.xlsx** .
2. Utilisez un raccourci clavier pour modifier le contenu de la cellule A6 afin qu'elle contienne **Groupe/Famille** au lieu de **Groupe** .
3. Effacez le contenu de la cellule **B20** .

4. Enregistrez le classeur sous le même nom *plus vos initiales* . Par exemple, **L2_T1_try2_visitor_starters_DM.xlsx** .

Sujet 2 : Enregistrer des classeurs



Si vous apportez des modifications à un nouveau classeur ou à un classeur existant et que vous souhaitez conserver les modifications, vous devez enregistrer le classeur. Avant d'enregistrer, déterminez si vous souhaitez que le classeur soit enregistré dans un emplacement en ligne, ce qui est utile à des fins de collaboration, ou si vous souhaitez qu'il soit enregistré localement.

L'enregistrement d'un fichier suit un processus similaire à l'ouverture d'un fichier. Selon l'endroit où vous souhaitez stocker le classeur ou le format que vous souhaitez utiliser, le processus sera légèrement différent.

Enregistrer un nouveau classeur

1. Allez dans **Fichier** et sélectionnez **Enregistrer** .
2. Vérifiez l'emplacement/le dossier dans lequel stocker le classeur.
3. Entrez un nom approprié et sélectionnez **Enregistrer** .

Ou

1. Sélectionnez **Ctrl+S** .
2. Donnez au classeur un nom approprié.
3. Cochez l'emplacement où le stocker et sélectionnez **Enregistrer** . (Si vous sélectionnez **Plus d'options d'enregistrement** , vous irez dans **Backstage** , **Enregistrer** sous et pourrez continuer à partir de là).

Enregistrer un classeur existant

- Dans **Fichier** , sélectionnez **Enregistrer** ou **Ctrl+S** .

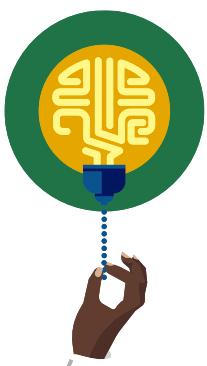
Ou

- Sélectionnez la commande **Enregistrer dans l' accès rapide Barre d'outils** .

Enregistrer un classeur existant sous un autre nom ou dans un nouvel emplacement

1. Dans **Fichier** , sélectionnez **Enregistrer sous** ou sélectionnez F12.
2. Vérifiez l'emplacement/le dossier dans lequel enregistrer le classeur.

3. Si vous modifiez le nom, entrez le nouveau nom et sélectionnez **Enregistrer**.



Le saviez-vous?

Un classeur peut avoir jusqu'à 218 caractères dans le nom de fichier. Mais notez que le chemin du fichier (les noms des dossiers dans lesquels il est stocké) fait partie du nom et est inclus dans les 218 caractères.

Enregistrer un classeur dans un format différent

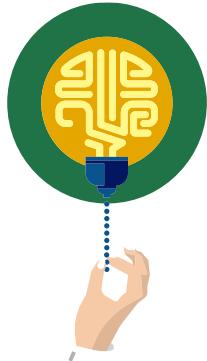
1. Commencez par aller dans **Fichier** et sélectionnez **Enregistrer sous** ou **F12** .
2. Vérifiez l'emplacement/le dossier dans lequel enregistrer le classeur.
3. Entrez un nom approprié pour le classeur et sélectionnez le menu déroulant dans la zone **Type** de fichier.
4. Sélectionnez le type de fichier sous lequel vous souhaitez enregistrer le classeur, par exemple **PDF** , **Modèle** ou **Classeur Excel 97-2003** .
5. Lorsque vous utilisez **Enregistrer** sous pour enregistrer un fichier, selon ce que vous souhaitez faire, vous pouvez soit :
 - Entrez un nom dans la zone de nom de fichier et sélectionnez **Enregistrer** (ce sera dans le dernier emplacement que vous utilisiez).
Ou
 - Sélectionnez **Ce PC** , puis sélectionnez le dossier dans la liste récente ou sélectionnez la flèche **Navigner vers le haut d'un niveau** pour remonter d'un niveau dans la structure de fichiers, recherchez le dossier dans lequel stocker, puis donnez un nouveau nom au classeur si nécessaire, et sélectionnez **Enregistrer** .
Ou
 - Sélectionnez **Parcourir** pour accéder à la boîte de dialogue **Enregistrer sous** (**F12** y ira directement). Localisez le dossier dans lequel enregistrer, double-cliquez pour l'ouvrir ou pour sélectionner le dossier, puis sélectionnez **Entrée** , donnez un nouveau nom au classeur si nécessaire et sélectionnez **Enregistrer** .
Ou
 - Sélectionnez l'emplacement **OneDrive/SharePoint/Online** et continuez à rechercher le dossier dans lequel stocker, donnez un nouveau nom au classeur si nécessaire, puis sélectionnez **Enregistrer** .

Enregistrer un classeur au format PDF

1. Dans **Fichier** , sélectionnez **Exporter** , puis **Créer PDF/XPS** .
2. Vérifiez l'emplacement où le stocker et modifiez le nom du fichier si nécessaire.
3. Sélectionnez **Publier** pour que les feuilles de calcul actives soient exportées au format PDF.

Ou

- Sélectionnez **Options** pour modifier la plage de pages et les éléments à publier, par exemple, pour ignorer les zones d'impression ou supprimer les propriétés du document, sélectionnez **OK**, puis sélectionnez **Publier**.



Le saviez-vous?

Si un classeur Excel est stocké dans un emplacement basé sur le cloud, tel que Microsoft SharePoint, et que vous (ou quelqu'un d'autre d'ailleurs !) faites un vrai gâchis de votre classeur, vous pouvez le restaurer dans une version intacte. À quel point cela est cool? Pour plus d'informations sur la restauration d'une version précédente d'un fichier, accédez à : [Restaurer une version précédente d'un fichier sans modifications indésirables](#)

Convertir un classeur vers une version plus récente

Lorsqu'un classeur a été enregistré en tant que version Excel 97-2003, certaines commandes du ruban sont désactivées (grisées) et ne peuvent pas être utilisées. Par exemple, vous ne pouvez utiliser aucun des nouveaux graphiques, graphiques sparkline (qui sont un type de mini-graphique) ou segments et chronologies dans les tableaux croisés dynamiques. Ces sujets fantastiques sont traités dans des modules ultérieurs ou dans le cours Excel Expert.

Il est important de noter, cependant, qu'il est parfois nécessaire d'enregistrer un classeur en tant qu'ancienne version pour les personnes qui utilisent une ancienne version d'Excel.

- Dans **Fichier**, sélectionnez **Convertir**.
- Un message contextuel apparaîtra pour vérifier si vous souhaitez procéder à la mise à niveau.
- Sélectionnez **Oui** pour continuer.



Informations Complémentaires

Pour plus d'informations sur l'enregistrement de classeurs dans d'autres formats, accédez à : [Enregistrer un classeur dans un autre format de fichier](#)

Activité : Discutez et apprenez

L'enseignant ouvrira un classeur Excel au format 97-2003 et une version plus récente pour discuter des différences entre les classeurs .xls et .xlsx.

Resources requises

Vous aurez besoin des ressources suivantes pour cette activité :

- Ouvrez **L2_T2_act_membership_summary.xlsx** dans les ressources d'activités d'apprentissage de cette leçon.
- Ouvrez **L2_T2_act_membership_summary.xls** dans les ressources d'activités d'apprentissage de cette leçon.

Consignes d'activité

Suivez la démonstration du professeur. Soyez prêt à poser des questions et à y répondre.

1. Ouvrez **L2_T2_act_membership_summary.xls** et **L2_T2_act_membership_summary.xlsx**.
2. Comparez les deux versions et observez les différences.
3. Répondre/poser des questions.
4. Fermez les deux classeurs.

Essayez-le : enregistrez des classeurs



Dans cet essai , vous allez enregistrer un classeur dans différents formats. Try- It 1 couvrira l'enregistrement d'un classeur avec un nom différent. Chez Munson's Pickles and Preserves Farm, le style de dénomination préféré consiste à utiliser des traits de soulignement au lieu d'espaces ou de tirets dans le nom de fichier . Try- It 2 couvrira la conversion d'anciens fichiers en une version plus récente , et Try- It 3 couvrira l'exportation d'un fichier au format PDF, qui est le type de fichier préféré de Munson pour envoyer des classeurs par e-mail .

Essayez-le : 1

Enregistrez un classeur existant sous un nom différent.

Ressources

Vous aurez besoin des ressources suivantes pour cette activité :

- Ouvrez **L2_T2_try1_Jan _ June_starter.xlsx** dans les ressources d'activités d'apprentissage de cette leçon.

Instructions

Voici les tâches générales que vous devez effectuer au cours de cet essai :

1. Ouvrez **L2_T2_try1_Jan_June_starter.xlsx** .
2. Enregistrez sous **Jan_June_Summary_ plus vos initiales .xlsx** dans le dossier Learning Activity Resources de la leçon.

Essayez -le : 2

Convertir un classeur d'ancienne version en un nouveau fichier de version.

Ressources

Vous aurez besoin des ressources suivantes pour cette activité :

- Ouvrez **L2_T2_try2_sales_starter.xls** dans les ressources d'activités d'apprentissage de cette leçon.

Instructions

Voici les tâches générales que vous devez effectuer au cours de cet essai :

1. Ouvrez **L2_T2_try2_sales_starter.xls** .
2. Convertir vers une version plus récente d'Excel.
3. Enregistrez ensuite le fichier en utilisant le même nom *plus vos initiales* .

Essayez-le : 3

Exportez un classeur existant au format PDF afin qu'il ne puisse pas être facilement modifié. Lorsque les feuilles de calcul sont envoyées par courrier électronique en dehors de Munson, il est préférable qu'elles soient envoyées au format PDF.

Ressources

Vous aurez besoin des ressources suivantes pour cette activité :

- Ouvrez **L2_T2_try3_Jan-June_starter.xlsx** dans les ressources d'activités d'apprentissage de cette leçon.

Instructions

Voici les tâches générales que vous devez effectuer au cours de cet essai :

1. Ouvrez **L2_T2_try3_Jan-June_starter.xlsx** dans les ressources d'activités d'apprentissage de cette leçon.
2. Exportez au format PDF avec le nom **Jan_June_Summary plus vos initiales** .
3. Assurez-vous que toutes les zones d'impression sont ignorées et que toutes les propriétés du document ne sont pas incluses avant de publier au format PDF.



Informations Complémentaires

Pour plus d'informations sur l'enregistrement de classeurs dans d'autres formats, accédez à : [Enregistrer un classeur en tant que modèle](#)

Conclusion _

Maintenant que vous avez appris à saisir des données et à enregistrer des classeurs dans d'autres formats, demandez à votre voisin s'il peut penser à une manière d'utiliser Excel à la maison ou à l'école . Utilisez ces questions pour vérifier votre compréhension de ce que vous avez appris dans cette leçon :

1. Sélectionnez le **Select here to enter text.** à côté de la barre de formule pour terminer une entrée de données dans une cellule et rester dans la même cellule.
Remplissez l' espace vide.
2. Dans quel format un classeur peut-il être enregistré ?
Sélectionnez tout ce qui s'y rapporte.
 - a. .xlsx
 - b. .xlxs
 - c. .xls
 - d. .xlsm
3. Quelle affirmation est vraie ?
Sélectionnez tout ce qui s'y rapporte.
 - a. Il n'y a aucune différence entre l'utilisation de **Convertir** ou l'utilisation de **Enregistrer sous** pour mettre à niveau un classeur vers la dernière version d'Excel.
 - b. La conversion d'un fichier remplace le fichier de l'ancienne version par un fichier de la nouvelle version, en laissant une copie.
 - c. Lorsqu'un fichier est converti, vous pourrez utiliser toutes les fonctionnalités d'Excel.
 - d. Un fichier enregistré dans une ancienne version d'Excel ne peut pas être ouvert dans Excel 2019.
4. La **Select here to enter text.** touche déplace une position de cellule vers la droite de la cellule actuellement sélectionnée.
Remplissez l'espace vide.

Leçon 3 : Naviguer et remplir les cellules

Aperçu

Dans cette leçon, vous apprendrez à naviguer vers des cellules nommées, des plages et d'autres objets de classeur, et à rechercher des données et à utiliser le remplissage automatique pour remplir automatiquement le contenu des cellules. Parfois, vous héritez d'un classeur contenant une mise en forme spéciale, des formules, des plages nommées, des cellules ou des tableaux, qui peuvent ne pas être évidents. Pouvoir vous familiariser avec tout ce que contient un classeur vous aidera à gagner du temps à l'avenir et vous aidera à mieux comprendre les données.

Réchauffer

Continuez la discussion que vous avez eue avec vos camarades de classe lors de la dernière leçon : Quelle carrière pensez-vous que vous pourriez choisir dans votre avenir ? Comment imaginez-vous qu'Excel pourrait être utilisé dans votre travail ?

Utilisez maintenant ces questions pour découvrir ce que vous savez déjà sur les sujets de cette leçon :

1. La case directement sous le ruban, sur le côté gauche de l'écran, est appelée la **Select here to enter text**.case .
Remplissez l'espace vide.
2. Quelle est la touche de raccourci clavier pour accéder aux éléments d'un classeur ?
Sélectionnez tout ce qui s'y rapporte.
 - a. Ctrl+E
 - b. Ctrl+F
 - c. Ctrl+G
 - d. F5

3. Si la cellule **A1** contenait le chiffre 1 et que vous utilisiez le remplissage automatique pour remplir automatiquement les cellules jusqu'à **A20** , quel nombre se trouverait dans la cellule **A20** ?

Sélectionnez la bonne option.

- a. 20
- b. dix
- c. 2
- d. 1

4. Si la cellule **A1** contenait janvier et que vous **utilisiez** le remplissage automatique pour remplir automatiquement les cellules jusqu'à **L1** , le contenu de **L1** serait **Select here to enter text.**

Remplissez l'espace vide.

5. La commande **Rechercher** se trouve sur le **Select here to enter text.** bouton Rechercher & de l' onglet **Accueil** .

Remplissez l'espace vide.

6. Quelle est la touche de raccourci clavier pour rechercher des données dans un classeur ?

Sélectionnez la bonne option.

- a. Ctrl+E
- b. Ctrl+F
- c. Ctrl+G
- d. F5

Rubrique 1 : Naviguer vers des cellules, des plages ou des éléments de classeur nommés



Saviez-vous qu'un classeur peut contenir des informations masquées ? Tout ce qui est exposé n'est pas évident.

Chaque cellule d'Excel a une référence unique, c'est-à-dire A1, B1, C1 et autres. Cependant, vous pouvez appliquer un nom de votre choix aux cellules, aux plages de

données et aux tables. Tout cela sera traité plus en détail plus tard dans le cours. Dans cette leçon, vous apprendrez à accéder rapidement à des cellules, plages ou tables nommées à l'aide de la zone de **nom** et de la commande **Atteindre**. La commande **Atteindre** peut également mettre en surbrillance des éléments de classeur, tels que des formules et une mise en forme conditionnelle. Encore une fois, cela sera couvert plus en détail plus tard dans le cours.

Accéder à une cellule, une plage ou un tableau nommé

Entrez n'importe quelle référence de cellule dans la zone **Nom** et sélectionnez **Entrée** et vous y naviguerez. Toutefois, si un classeur contient un élément nommé, vous pouvez également utiliser la zone de nom pour y accéder.

1. Sélectionnez le bouton déroulant dans la zone **Nom**. (La zone de **nom** se trouve directement sous le ruban, sur le côté gauche de l'écran.)
2. Sélectionnez le nom de l'élément auquel vous souhaitez accéder dans la liste.

Ou

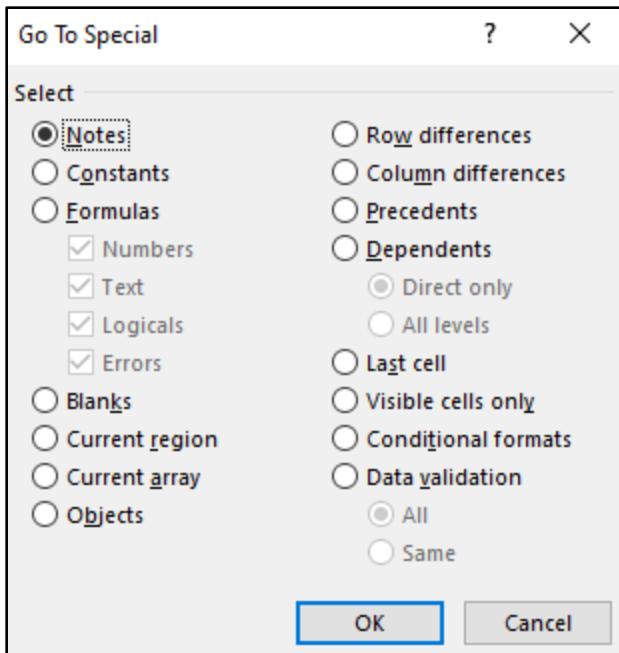
1. Dans la commande **Rechercher et sélectionner** de l'onglet **Accueil**, sélectionnez **Aller à** (**Ctrl+G** ou **F5**) pour ouvrir la boîte de dialogue **Aller à**.
2. Sélectionnez l'élément auquel vous souhaitez accéder et sélectionnez **OK**.

Afficher les éléments du classeur

- Sélectionnez **Rechercher et sélectionner** dans l'onglet Accueil, puis sélectionnez **Aller à spécial**.

Ou

1. Sélectionnez **Ctrl+G** ou **F5** et sélectionnez **Spécial**.
2. Sélectionnez l'élément à afficher, puis sélectionnez **OK**.



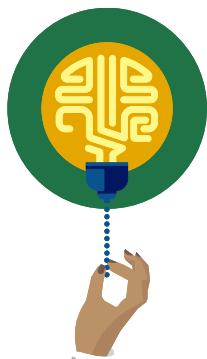
*Illustration 4. Boîte de dialogue **Aller à spécial***



Informations Complémentaires

Pour consulter l'article sur la navigation vers les plages nommées, accédez à : [Rechercher des plages nommées](#)

Pour consulter l'article sur la recherche de cellules qui répondent à des conditions spécifiques, accédez à : [Rechercher et sélectionner des cellules qui répondent à des conditions spécifiques](#)



Le saviez-vous?

Vous pouvez utiliser la zone de nom pour accéder à n'importe quelle cellule d'un classeur. Entrez vos initiales, votre âge et votre pointure dans la case et sélectionnez **Entrée**, c'est-à-dire **DML168** et c'est là que vous sauterez ! Qu'en est-il des initiales de votre groupe de musique pop préféré et de l'année où vous avez découvert leur musique ? Ou votre film préféré et l'année de sa production ?

Activité : Raconter une histoire

L'enseignant ouvrira **L3_T1_act_summary.xlsx** et demandera comment trouver des cellules nommées ou des cellules auxquelles une mise en forme spéciale est appliquée, comme la mise en forme conditionnelle, ou toute cellule contenant des formules. Ne vous inquiétez pas de ce qu'est la mise en forme conditionnelle, car cela sera traité plus en détail plus tard dans le cours. Si vous suivez le cours expert, vous en apprendrez plus là-bas.



Informations Complémentaires

Si vous décidez que vous ne pouvez pas attendre pour en savoir plus sur la mise en forme conditionnelle, consultez ce lien : [Utiliser la mise en forme conditionnelle pour mettre en évidence les informations](#)

Si vous souhaitez en savoir plus sur les plages nommées, accédez à : [Créer une plage nommée à partir de cellules sélectionnées dans une feuille de calcul](#)

Les formules seront bientôt disponibles dans ce cours, mais si vous souhaitez vérifier les formules à l'avance, accédez à : [Présentation des formules dans Excel](#)

Resources requises

Vous aurez besoin des ressources suivantes pour cette activité :

- Ouvrez **L3_T1_act_summary.xlsx** dans les ressources d'activités d'apprentissage de cette leçon.

Consignes d'activité

Voici les étapes que vous devez effectuer au cours de cette activité :

1. Ouvrez **L3_T1_act_summary.xlsx** et suivez avec l'enseignant.
2. Offrez des suggestions sur la façon de trouver toute mise en forme conditionnelle contenue dans la feuille de calcul.

Essayez-le : accédez à des cellules, des plages ou des éléments de classeur nommés



Vous avez hérité d'un classeur contenant des plages nommées et souhaitez vous familiariser avec les composants du classeur. Try-It 1 couvrira la navigation vers une cellule nommée. Try-It 2 naviguera vers un tableau et Try-It 3 mettra en surbrillance les cellules à l'écran qui contiennent des formules.

Essayez-le 1

Localisez une cellule nommée.

Ressources

Vous aurez besoin des ressources suivantes pour cette activité :

- Ouvrez **L3_T1_try1_summary_starter.xlsx** dans les ressources d'activités d'apprentissage de cette leçon.

Instructions

Voici les tâches générales que vous devez effectuer au cours de cet essai :

1. Ouvrez **L3_T1_try1_summary_starter.xlsx**.
2. Localisez la cellule nommée **Total_New_Members**.
3. Comparez la valeur avec votre (vos) partenaire(s) de coude. Il peut être difficile de trouver la cellule sélectionnée, alors assurez-vous que tout le monde trouve la cellule sélectionnée.

Essayez -le 2

Localisez une table nommée.

Ressources

Vous aurez besoin des ressources suivantes pour cette activité :

- Ouvrez **L3_T1_try2_summary_starter.xlsx** dans les ressources d'activités d'apprentissage de cette leçon.

Instructions

Voici les tâches générales que vous devez effectuer au cours de cet essai :

1. Ouvrez **L3_T1_try2_summary_starter.xlsx**.
2. Localisez la table nommée **Jan_June**.
3. Reconnaissez-vous ce qui vient de se passer ? Si ce n'est pas le cas, demandez à votre/vos partenaire(s) de coude de vérifier s'ils le savent.

Essayez -le 3

Mettez en surbrillance les cellules contenant une formule.

Ressources

Vous aurez besoin des ressources suivantes pour cette activité :

- Ouvrez **L3_T1_try3_summary_starter.xlsx** dans les ressources d'activités d'apprentissage de cette leçon.

Instructions

Voici les tâches générales que vous devez effectuer au cours de cet essai :

1. Ouvrez **L3_T1_try3_summary_starter.xlsx**.
2. Accédez à la feuille de **résumé de l'adhésion**.
3. Utilisez une touche de raccourci ou une commande pour mettre en surbrillance toutes les cellules contenant une formule.
4. Faites une liste de toute colonne ou ligne contenant des formules.
5. Vérifiez auprès de votre/vos partenaire(s) de coude pour vérifier si vous avez noté les bonnes colonnes et rangées.

Rubrique 2 : Rechercher des données

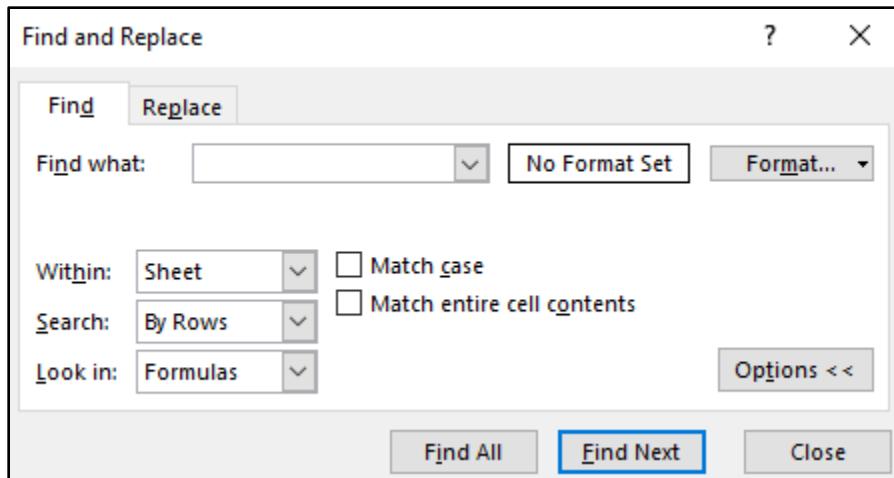


Imaginez une énorme liste de données où vous deviez trouver des données rapidement et facilement. Bien devinez quoi? Excel a une commande qui fait exactement cela ! Vous pouvez même rechercher des données et les remplacer par des données différentes, et vous pouvez rechercher un formatage et le remplacer par un formatage différent. Si ce n'était pas pour ces outils fantastiques , vous auriez à le faire manuellement . De cette façon, vous aurez plus de temps pour faire des choses amusantes !

Rechercher des données dans un classeur

1. Dans le groupe **Édition de l'** onglet **Accueil** , sélectionnez **Rechercher et sélectionner** .
2. Sélectionnez **Rechercher** (ou **Ctrl+F**).
3. Entrez ce que vous devez rechercher dans la **zone Rechercher** .
4. Sélectionnez **Options** pour développer la boîte de dialogue et définir d'autres critères de recherche. Par exemple, vous pouvez rechercher uniquement du texte en majuscules ou faire correspondre le contenu entier de la cellule.
5. Sélectionnez **Rechercher suivant** pour passer à la première entrée trouvée.
6. Sélectionnez à nouveau **Rechercher suivant** pour parcourir les entrées correspondant à vos critères de recherche une par une.

Vous pouvez également sélectionner **Rechercher tout** pour afficher toutes les entrées correspondant à vos critères de recherche dans une liste. Vous pouvez ensuite utiliser la liste pour accéder à n'importe quelle entrée spécifique que vous devez trouver.



*Illustration 5. Boîte de dialogue **Rechercher***

Si vous avez développé la boîte de dialogue pour définir plus d'options :

1. Sélectionnez la flèche déroulante à côté de **Dans** pour rechercher la feuille actuelle ou le classeur entier.
2. Sélectionnez la flèche déroulante à côté de **Rechercher** pour effectuer une recherche par ligne ou colonne.
3. Dans le menu déroulant en regard de **Rechercher dans**, vous pouvez rechercher **des formules**, **des valeurs**, **des notes** ou **des commentaires**.
4. Cochez la **case Respecter la casse** pour trouver les éléments qui correspondent à la casse que vous avez saisie dans la **zone Rechercher**.
5. Cochez **Faire correspondre tout le contenu de la cellule** pour ignorer les cellules qui ont une correspondance partielle (par exemple, si vous recherchez **pomme**, cela ignoreraient **les pommes**).
6. Sélectionnez **Format** pour rechercher des types de formatage spécifiques. Cela ouvrira la boîte de dialogue **Format de cellule**. Définissez la mise en forme à rechercher dans la boîte de dialogue et sélectionnez **OK**.

Remplacer des données dans un classeur

1. Dans le groupe **Édition de l'** onglet **Accueil**, sélectionnez **Rechercher et sélectionner**.
2. Sélectionnez **Remplacer** (ou **Ctrl+H**).
3. Ou sélectionnez **Rechercher** et passez à l' onglet **Remplacer**.
4. Entrez ce que vous devez rechercher dans la **zone Rechercher**.
5. Entrez ce dont vous avez besoin pour le remplacer dans la case **Remplacer par**.
6. Sélectionnez **Options** pour développer la boîte de dialogue et ajouter d'autres critères comme décrit précédemment.
7. Sélectionnez **Remplacer** et répétez si nécessaire pour remplacer toutes les entrées qui correspondent à vos critères une par une, ou sélectionnez **Remplacer tout** pour remplacer toutes les entrées en une seule action.

Si vous avez utilisé Rechercher ou Remplacer pour la mise en forme, sélectionnez la flèche déroulante en regard de **Format** pour effacer la mise en forme définie si nécessaire.

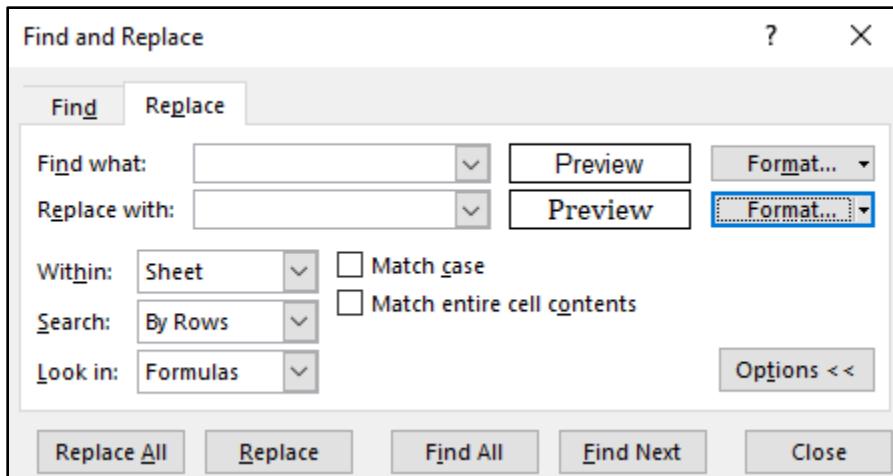


Illustration 6. Boîte de dialogue Remplacer



Informations Complémentaires

Pour plus d'informations sur la recherche et le remplacement de données, accédez à : [Rechercher ou remplacer du texte et des nombres dans une feuille de calcul](#)

Activité : Montrer et raconter

Est-il possible de remplacer les cellules vides par des 0 ?

Resources requises

Vous aurez besoin des ressources suivantes pour cette activité :

- Ouvrez **L3_T2_act_summary.xlsx** dans les ressources d'activités d'apprentissage de cette leçon.

Consignes d'activité

Voici les étapes que vous devez effectuer au cours de cette activité :

- Ouvrez **L3_T2_act_summary.xlsx** et observez les cellules vides contenues dans le tableau sur la feuille **Sommaire des adhésions**.
- Suivez la démonstration du professeur. Soyez prêt à poser des questions et à y répondre.

Essayez-le : recherchez des données



Dans cet essai, vous utiliserez l'outil Rechercher et remplacer pour rechercher des données et les remplacer par des données différentes. Try-It 1 remplacera le texte et Try-It 2 remplacera le formatage.

Essayez -le 1

Rechercher du texte dans un classeur et le remplacer par un texte différent.

Ressources

Vous aurez besoin des ressources suivantes pour cette activité :

- Ouvrez **L3_T2_try1_summary_starter.xlsx** dans les ressources d'activités d'apprentissage de cette leçon.

Instructions

Voici les tâches générales que vous devez effectuer au cours de cet essai :

1. Ouvrez **L3_T2_try1_summary_starter.xlsx**.
2. Remplacez chaque entrée du mot **Junior** par **Enfant** dans tout le classeur.
3. Enregistrez le classeur sous le même nom *plus vos initiales*.

Essayez -le 2

Recherchez une mise en forme spécifique dans un classeur et remplacez-la par une mise en forme différente.

Ressources

Vous aurez besoin des ressources suivantes pour cette activité :

- Ouvrez **L3_T2_try2_summary_starter.xlsx** dans les ressources d'activités d'apprentissage de cette leçon.

Instructions

Voici les tâches générales que vous devez effectuer au cours de cet essai :

1. Ouvrez **L3_T2_try2_summary_starter.xlsx**.
2. Remplacez chaque cellule par la police **Arial par Cambria**, taille **11** dans tout le classeur.
3. Enregistrez le classeur sous le même nom *plus vos initiales*.

Rubrique 3 : Utiliser la fonctionnalité de remplissage automatique



Le remplissage automatique vous permet de copier des entrées de la cellule active vers des cellules adjacentes de manière séquentielle ou en répétant l'entrée. Par exemple, vous souhaiterez peut-être entrer les mois de l'année dans votre feuille de calcul. Vous pouvez saisir n'importe quel mois, puis utiliser la saisie automatique pour compléter le reste.

Remplissage automatique à l'aide d'un périphérique de pointage

1. Sélectionnez la ou les cellules à copier séquentiellement.
2. Positionnez le pointeur dans le coin inférieur droit de la ou des cellules. Le pointeur se transformera en une petite croix noire.
3. Sélectionnez et faites glisser sur les cellules requises.
4. Relâchez le pointeur pour terminer l'action.
5. Un bouton Options de remplissage automatique s'affiche dans le coin des données remplies.
6. Sélectionnez une balise pour remplacer le remplissage par une autre option ; par exemple, vous souhaiterez peut-être copier les données plutôt que remplir une série de données.

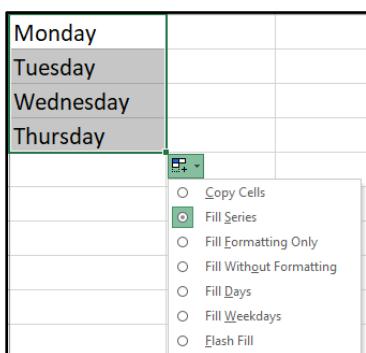
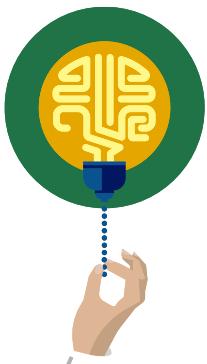


Illustration 7. Options de remplissage automatique



Le saviez-vous?

Il y a des années, il n'y avait pas d'options de remplissage lorsque vous remplissiez des données dans Excel. Vous deviez sélectionner plus d'une cellule pour créer une séquence, ou vous deviez utiliser la touche Ctrl lors du remplissage. Pourquoi ne pas expérimenter avec des dates ou des nombres ?

automatique à l'aide de la commande Remplir

1. Sélectionnez la plage que vous souhaitez remplir, y compris la cellule à partir de laquelle copier.
2. Dans l'onglet **Accueil**, sélectionnez **Remplir** dans le groupe **Édition**.
3. Sélectionnez une direction à remplir dans le sous-menu et la plage contiendra la même entrée que celle de la cellule active.

Ou

1. Sélectionnez **Série...** pour remplir la plage avec un modèle séquentiel de nombres, c'est-à-dire de 1 à 5.
2. Sélectionnez **Justifier** pour que toutes les données remplies tiennent sur la largeur des cellules sélectionnées.
3. Sélectionnez **Remplissage Flash** lorsque vous souhaitez qu'Excel vous aide à extraire les données des cellules.

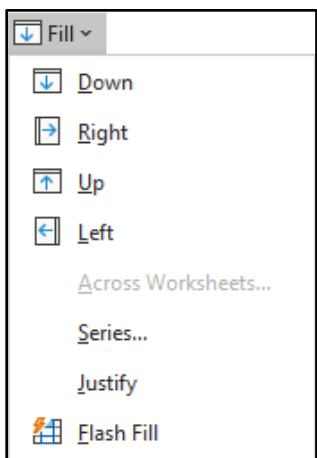


Illustration 8. Options de remplissage à partir de l'onglet Accueil

Remplir automatiquement une série de nombres avec un dispositif de pointage

Sélectionnez les deux premières valeurs ou le nombre de cellules requises pour qu'Excel reconnaisse la séquence, puis faites-les glisser ensemble vers les cellules adjacentes.

Excel reconnaît la séquence et complète les cellules dans la séquence que vous avez définie, telle que 2, 4, 6, 8...., ou 1er avril, 8 avril, 15 avril.



Informations Complémentaires

Pour plus d'informations sur le remplissage automatique des cellules,
accédez à : [Numéroter automatiquement les lignes](#)

Activité : Devinez et racontez

L'enseignant fera une démonstration de l'utilisation du remplissage automatique, puis vous demandera de deviner ce qui sera rempli automatiquement, à l'aide de divers exemples de données.

Resources requises

Vous aurez besoin des ressources suivantes pour cette activité :

- Nouveau classeur vierge pour expérimenter différentes options de remplissage automatique.

Consignes d'activité

Voici les étapes que vous devez effectuer au cours de cette activité :

1. Ouvrez un nouveau classeur vierge ou créez une nouvelle feuille dans n'importe quel classeur ouvert.
2. Proposer des réponses aux questions de l'enseignant.

Essayez-le : Remplissage automatique



Cet essai vous donnera l'occasion de vous entraîner à utiliser le remplissage automatique pour remplir automatiquement les cellules afin d'être équipé de différentes techniques que vous pourrez montrer aux autres stagiaires et utiliser pour saisir des données séquentielles dans des feuilles de calcul à l'avenir.

Essayez-le : 1

Utilisez le remplissage automatique pour entrer des mois.

Ressources

Vous aurez besoin des ressources suivantes pour cette activité :

- Ouvrez un nouveau classeur.

Instructions

Voici les tâches générales que vous devez effectuer au cours de cet essai :

1. Ouvrez un nouveau classeur vierge.
2. Entrez **Jan** dans la cellule **A1** et **Mon** dans **B2**.
3. Remplissez les deux cellules jusqu'à la ligne **20**.

4. Si le contenu de **A20** n'est pas **Aug** et que le contenu de **B20** n'est pas **Sat**, réessayez.
5. Enregistrez le fichier sous **Fill_Months_Days plus vos initiales** dans le dossier Learning Resource.

Essayez -le : 2

Utilisez le remplissage automatique pour saisir des nombres séquentiels.

Ressources

Vous aurez besoin des ressources suivantes pour cette activité :

- Ouvrez un nouveau classeur vierge.

Instructions

Voici les tâches générales que vous devez effectuer au cours de cet essai :

1. Ouvrez un nouveau classeur vierge.
2. Entrez **5** dans **A1** et **10** dans **A2**.
3. Remplissez les cellules jusqu'à **A20** pour qu'elles soient automatiquement incrémentées de **5**.
4. Entrez **7** dans **B1** et **14** dans **B2**.
5. Remplissez les cellules jusqu'à **B20** afin qu'elles soient automatiquement incrémentées de **7**.
6. Le contenu de **A20** doit être **100** et le contenu de **B20** doit être **140**. Sinon, réessayez.
7. Enregistrez le fichier sous **Fill_Numbers ainsi que vos initiales** dans le dossier **Learning Resource**.

Essayez-le : 3

Utilisez le remplissage automatique pour saisir des dates séquentielles.

Ressources

Vous aurez besoin des ressources suivantes pour cette activité :

- Ouvrez un classeur vierge.

Instructions

Voici les tâches générales que vous devez effectuer au cours de cet essai :

1. Ouvrez un nouveau classeur vierge.
2. Entrez la date actuelle dans la cellule A1.
3. Entrez la date dans 7 jours en B1.
4. Remplissez les dates jusqu'à J1 afin qu'elles soient automatiquement incrémentées de 7 jours.
5. Entrez la date actuelle dans la cellule A2.
6. Incrire la date dans le délai de trente jours en B2.
7. Remplissez jusqu'à J2 afin que chaque cellule incrémente d'un mois.
8. Enregistrez le fichier sous **Fill_Dates ainsi que vos initiales** dans le dossier Learning Resource.

Informations Complémentaires

Vous pouvez créer votre propre liste personnalisée que vous pouvez utiliser avec AutoFill. Pour plus d'informations, rendez-vous sur : [Créer ou supprimer une liste personnalisée pour le tri et le remplissage des données](#)

Flash Fill est une option des options de remplissage automatique qui n'a pas été abordée dans ce module. Pour plus d'informations sur Flash Fill, consultez [Utiliser Flash Fill dans Excel](#)

Emballer

Tournez-vous vers un voisin et partagez la chose préférée que vous avez apprise sur la saisie automatique ou toute autre chose couverte dans le module. Soyez prêt à partager avec la classe. Utilisez ensuite ces questions pour vérifier ce que vous avez appris dans cette leçon :

1. Lorsqu'une cellule ou une plage a un nom défini, comment s'appelle-t-il ?
Sélectionnez tout ce qui s'y rapporte.
 - a. Varier
 - b. Plage nommée
 - c. Cellule nommée
 - d. Cellule définie
2. Lequel des raccourcis suivants pouvez-vous utiliser pour mettre en surbrillance les cellules contenant des formules ?
Sélectionnez tout ce qui s'y rapporte.

- a. F5
 - b. F6
 - c. F4
 - d. Ctrl+G
3. Si vous **utilisez la saisie automatique** pour remplir le Trimestre 1 dans la cellule **A1** jusqu'à **A5** , que contiendrait le contenu de **A5** ?
- Sélectionnez la bonne option.*
- a. Trimestre 5
 - b. Trimestre 3
 - c. Trimestre 4
 - d. Trimestre 1
4. Si vous avez utilisé la **saisie automatique** pour remplir Jan de la cellule **A1 à L1** , laquelle des options de saisie automatique suivantes pourrez-vous sélectionner ?
- Sélectionnez tout ce qui s'y rapporte.*
- a. Copier des cellules
 - b. Remplir la mise en forme uniquement
 - c. Remplir sans formater
 - d. Remplir des mois
5. Vous pouvez utiliser la fonction **Remplacer** pour rechercher une mise en forme spécifique et la remplacer par une mise en forme différente. Vrai ou faux?
- a. Vrai
 - b. Faux
6. Quel est le raccourci correct pour accéder à la fonctionnalité **Remplacer** ?

Sélectionnez la bonne option.

- a. Ctrl+G
- b. Ctrl+H
- c. Ctrl+R
- d. Ctrl+I

Remarque : Si vous avez des inquiétudes concernant l'un des sujets abordés dans ce module, demandez de l'aide à votre enseignant.

Glossaire

Dans les coulisses	Accessible via l'onglet Fichier. Ici, vous pouvez enregistrer, enregistrer sous, imprimer, ouvrir, vérifier les informations sur le fichier, exporter au format PDF et effectuer d'autres tâches.
Modèle	Un fichier maître qui peut être utilisé pour créer de nouveaux fichiers.
Remplissage automatique	Un outil qui vous permet de remplir automatiquement le contenu des cellules en fonction du contenu de départ.
Plage nommée	Une cellule ou une plage avec un nom défini appliquée. Ce sujet sera traité en détail dans un module ultérieur.
Aller à	Un outil qui vous aide à naviguer vers des cellules, des plages, des éléments ou des cellules spécifiques avec des attributs spéciaux tels que des formules et une mise en forme conditionnelle.
Mise en forme conditionnelle	Mise en forme spéciale appliquée aux cellules pour afficher divers critères. Ce sujet sera traité en détail dans un module ultérieur.

Pierre angulaire

Aperçu

Dans ce Cornerstone, vous allez modifier deux classeurs, qui comprendront la recherche de données, le remplissage automatique des cellules avec AutoFill, la navigation vers les éléments du classeur et l'enregistrement dans d'autres formats. L'utilisation de ces outils vous fera non seulement gagner du temps à l'avenir, mais vous aidera également à vous préparer pour le prochain module de ce cours.

Objectifs

Objectifs fondamentaux	Objectif(s) de l'examen MOS
Utilisez AutoFill pour remplir automatiquement les données dans les cellules	<ul style="list-style-type: none"> • 2.1.2 : Remplir les cellules à l'aide du remplissage automatique
Enregistrer les classeurs dans d'autres formats	<ul style="list-style-type: none"> • 1.5.2 : Enregistrer les classeurs dans d'autres formats de fichiers
Rechercher des données	<ul style="list-style-type: none"> • 1.2.1 Rechercher des données dans un classeur
Naviguer vers des cellules, des plages ou des éléments de classeur nommés	<ul style="list-style-type: none"> • 1.2.2 Naviguer vers des cellules, des plages ou des éléments de classeur nommés

Tableau 2: Objectifs fondamentaux

Durée

50 minutes

Instructions

1. Effectuez les tâches pour chaque fichier.
2. Lors de l'enregistrement de votre fichier, ajoutez votre nom à la fin du nom de fichier, par exemple : **Cornerstone_Mod1_Dwayne_Espino**. Suivez les instructions de votre enseignant pour savoir où enregistrer vos fichiers.

3. Reportez-vous à l'image miniature fournie pour observer comment votre projet devrait généralement apparaître.
4. Lorsque vous avez terminé avec la pierre angulaire, évaluez votre achèvement et entrez les points que vous pensez avoir gagnés dans les listes de tâches ci-dessous. Vous pouvez demander l'aide de votre professeur si nécessaire.

Tâches

Vous travaillez avec deux fichiers dans ce Cornerstone. Voici les tâches que vous devez effectuer dans chaque fichier.

Fichier 1 : Cornerstone_Starter.xlsx

Tâche : Remplissage automatique (2 points)

1. Saisissez **Qtr1** dans la cellule **B1** de la feuille **Produire**. (1 point)
2. Utilisez le **remplissage automatique** pour remplir les quatre trimestres de l'année dans la cellule **E1**. (1 point) (Objectif d'examen 2.1.2)

Points marqués : **Select here to enter text.**/2

Tâche : modifier le contenu des cellules (1 point)

- Modifier le contenu de la cellule **E7** à la valeur de **6694** (1 point)

Points marqués : **Select here to enter text.**/1

Tâche : Localiser la cellule nommée (2 points)

1. Localisez la cellule nommée **Total**. (1 point) (Objectif d'examen 1.2.2)
2. Saisissez le contenu de la cellule nommée dans la cellule **A2** de la feuille **Résumé**. (1 point)

Points marqués : **Select here to enter text.**/2

Tâche : Rechercher et remplacer (2 points)

- Trouvez chaque cellule avec une police **Arial** et remplacez-la par la police **Cambria** dans tout le classeur. (2 points) (Objectif d'examen 1.2.1)

Points marqués : **Select here to enter text.**/2

Tâche : Enregistrer au format PDF (2 points)

- Exportez l'intégralité du classeur au format PDF avec le nom **Cornerstone_Mod1_Plus votre nom dans le dossier Learning Activity Resources** de cette leçon . (2 points) (Objectif d'examen 1.2.1)

Points marqués : **Select here to enter text.**/2

FICHIER 1 TOTAL DES POINTS : **Select here to enter text.**/9

Fichier 2 : Cornerstone2 _starter.xls

Tâche : Rechercher et remplacer (2 points)

- Remplacez chaque entrée de **maïs** par du maïs **doux** dans tout le classeur. (2 points) (Objectif d'examen 1.2.1)

Points marqués : **Select here to enter text.**/2

Tâche : Naviguer (4 points)

1. Accédez à la plage nommée **W_S_Total** .(1 point) (Objectif d'examen 1.2.2)
2. Entrez le nombre qu'il contient dans la cellule **J1** de la feuille **Toute l'année** . (1 point)
3. Accédez à la plage nommée **S_A_Total** .(1 point) (Objectif d'examen 1.2.2)
4. Entrez le nombre qu'il contient dans la cellule **J2** de la feuille **Toute l'année** . (1 point)

Points marqués : **Select here to enter text.**/4

Tâche : modifier le contenu des cellules (1 point)

- Modifiez le texte de la cellule **E80** sur la feuille Hiver-Printemps en **Hiver -Printemps Total** . (1 point)

Points marqués : **Select here to enter text.**/1

Tâche : Convertir le fichier (2 points)

- Convertissez le fichier vers la version la plus récente d'Excel, puis enregistrez le fichier sous **Cornerstone2_Mod1_plus votre nom** . (2 points) (Objectif d'examen 1.2.1)

Points marqués : **Select here to enter text.**/2

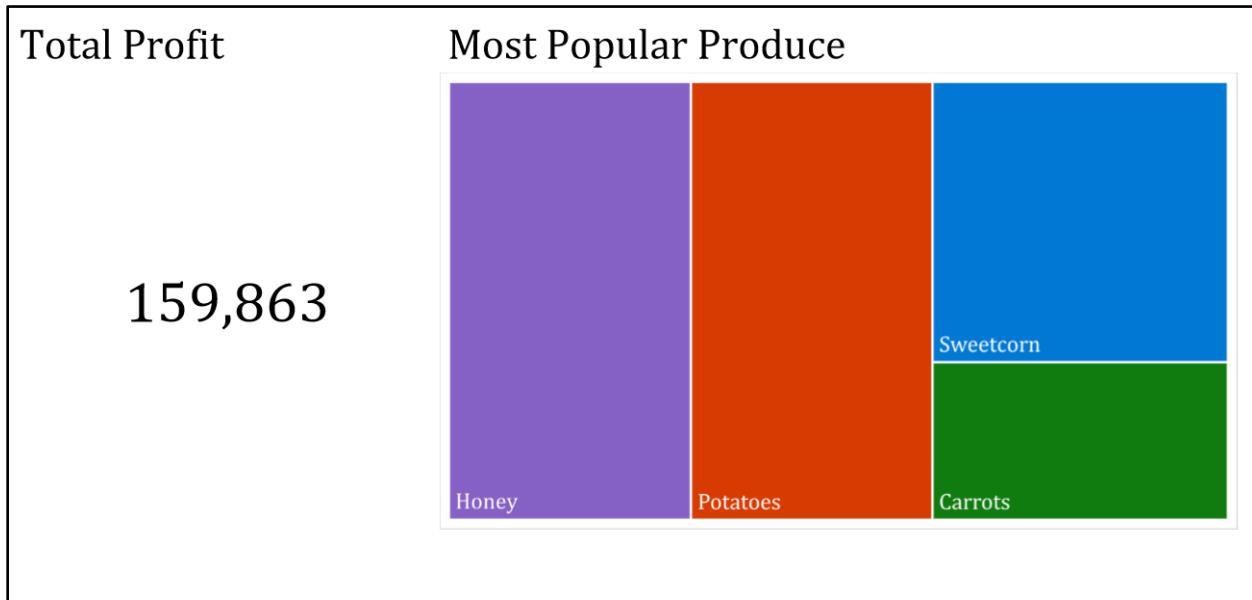
FICHIER 2 TOTAL DES POINTS : **Select here to enter text.**/9

Vignette

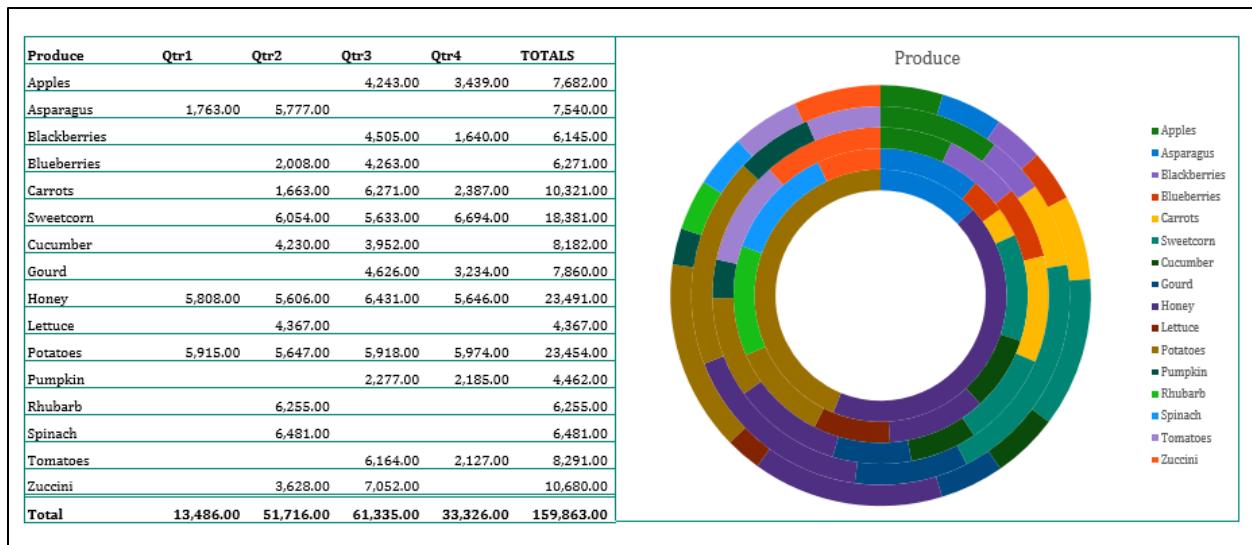
Votre projet fini devrait ressembler à cette image.

Solution 1 :

La feuille Résumé contient 159 863 centrés dans la cellule A2.



La feuille Produce contient le texte Qtr1 dans la cellule B1, Qtr2 dans la cellule C2, Qtr3 dans la cellule D2 et Qtr4 dans la cellule E2.

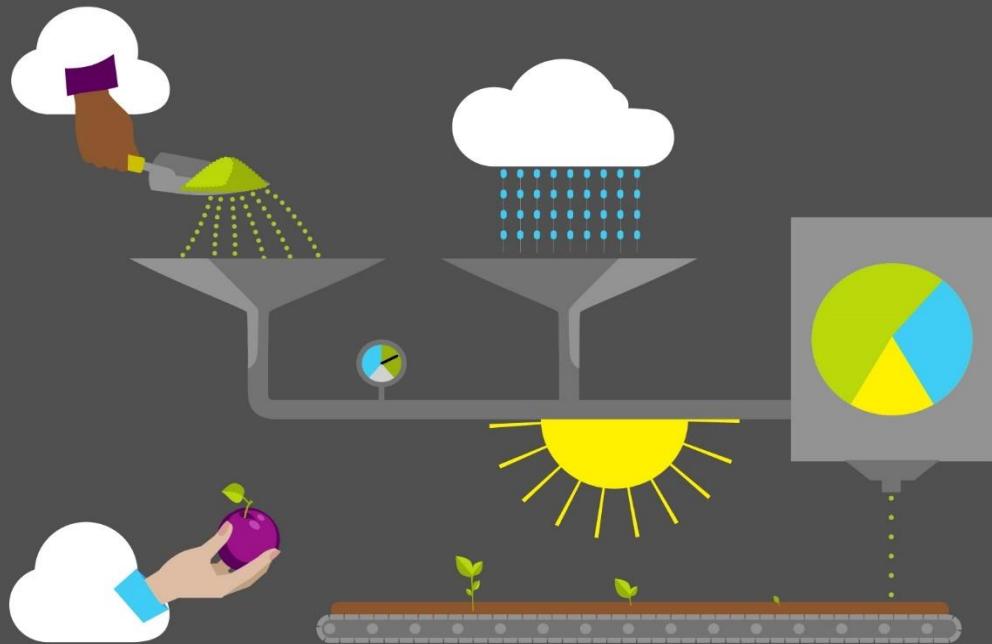


Solution 2 :

(Ce classeur contient beaucoup de données qui ne se reproduiront pas bien en tant que capture d'écran.)



Microsoft



Student Guide

40567A

Microsoft Excel associate 2019

Module 2: Managing worksheets and workbooks

Contenu

Sommaire	2
Présentation des modules	4
Descriptif	4
Scénario	5
Pierre angulaire	5
Leçon 1 : Structurer une feuille de calcul	6
Aperçu	6
Échauffement	6
Rubrique 1 : Configurer des colonnes, des lignes et des cellules	8
Insérer une ligne dans une feuille de calcul	8
Supprimer une ligne	9
Insérer une colonne	9
Supprimer une colonne	9
Supprimer plusieurs colonnes ou lignes	11
Ajuster une hauteur de ligne ou une largeur de colonne	11
Insérer une cellule	12
Supprimer une cellule	12
Activité : L'élève enseigne en retour	13
Essayez-le : colonnes, lignes et cellules	13
Rubrique 2 : Configurer des feuilles de travail	14
Insérer une feuille de calcul supplémentaire	15
Supprimer une feuille de calcul	16
Renommer une feuille de calcul ...	16
Déplacer une feuille de calcul dans le même classeur	18
Copier une feuille de calcul dans le même classeur	18
Déplacer une feuille de calcul vers un autre classeur	19
Copier une feuille de calcul dans un autre classeur	21
Activité : Discutez et apprenez	21
Essayez-le : Feuilles de travail	23
Essayez-le 1	23
Essayez-le 2	23
Récapitulation	24
Leçon 2 : Modification d'une feuille de calcul	27
Aperçu	27
Échauffement	27
Rubrique 1 : Couper, copier, coller et déplacer des données	29
Données de coupe	29
Copier des données	30
Autres façons de copier des données	31
Coller les données copiées ou coupées	31
Déplacer les données	33
Activité : Groupe/équipe	33

Module 2 : Gestion des feuilles de calcul et des classeurs

Essayez-le : Coupez, copiez, collez et déplacez	34	Effacer les volets de la feuille de calcul	49
Essayez-le 1	34	Raccourcis clavier de navigation ..	49
Essayez-le 2	35	Activité : Recherche	50
Sujet 2 : Utiliser le collage spécial	37	Essayez-le : figer les volets et les vues du classeur	52
Collage spécial	37	Sujet 2 : Utiliser la barre d'outils d'accès rapide	52
Activité : Poser une question	38	Utilisez le ruban pour personnaliser la barre d'outils d'accès rapide	54
Essai : Collage spécial	40	Personnalisation à l'aide de la barre d'outils d'accès rapide	54
Essayez-le : 1	40	Activité : Montrer et raconter	56
Essayez-le : 2	41	Essayez-le : Barre d'outils d'accès rapide	56
Essayez-le : 3	41	Essayez-le : 1	57
Récapitulatif	42	Essayez-le : 2	58
Leçon 3 : Personnalisation des vues et des barres d'outils	43	Essayez-le : 3	59
Aperçu	43	Récapitulation	60
Échauffement	43	Glossaire	61
Rubrique 1 : Figer les volets et les vues du classeur	44	Pierre angulaire	62
Modifier le zoom de l'écran	44	Aperçu	62
Changer l'affichage de l'écran	45	Objectifs	62
Figer les titres des feuilles de calcul	45	Durée	63
Libérer les titres des feuilles de calcul	47	Consignes	63
Se déplacer entre les fenêtres du classeur	47	Fichier 1 : Cornerstone_beehive_data_starter.xlsx	63
Afficher tous les classeurs avec lesquels vous souhaitez interagir .	47	Fichier 2 : Cornerstone_honeybee_colonies_starter.csv	65
Afficher deux classeurs côté à côté	48		
Diviser votre écran en volets	48		

Présentation des modules

La description

Maintenant que vous avez été initié à Microsoft Excel dans le module 1, ce module élargira vos connaissances dans de nombreux domaines de l'application, ce qui vous aidera au fur et à mesure de votre progression dans le cours. Dans ce module, vous apprendrez à gérer les feuilles de calcul, les colonnes et les lignes. Quel que soit le type de données que vous travaillez dans Excel, vous devez savoir comment gérer les colonnes, les lignes et les cellules de la feuille de calcul afin que les données soient plus facilement comprises. Vous apprendrez également à couper, copier, coller et déplacer des données, y compris à utiliser le collage spécial. Enfin, vous apprendrez à personnaliser l'apparence de votre écran et à personnaliser la barre d' **outils d'accès rapide** .

Chaque leçon comprendra des activités et des essais qui vous aideront à comprendre pourquoi, quand, où et comment vous pourriez utiliser ces compétences. À la fin du module, vous compléterez une pierre angulaire. La plupart des objectifs énumérés dans le tableau suivant seront inclus dans la pierre angulaire, avec l'ajout de quelques objectifs couverts dans le module 1. Il est toujours bon de se rappeler ce que vous savez déjà. De cette façon, vous risquez moins d'oublier ces compétences fantastiques à l'avenir !

Cours	Objectif d'apprentissage	Objectif(s) de l'examen
Structurer une feuille de calcul	<ul style="list-style-type: none"> Ajuster les colonnes et les lignes dans une feuille de calcul Insérer, supprimer, renommer, déplacer ou copier des feuilles de calcul 	<ul style="list-style-type: none"> 2.1.3 2.1.4 1.3.2
Modifier une feuille de calcul	<ul style="list-style-type: none"> Couper, copier, coller et déplacer des données Coller des données à l'aide d'options de collage spéciales 	<ul style="list-style-type: none"> 2.1.1
Personnaliser les vues et les barres d'outils	<ul style="list-style-type: none"> Figer les volets de la feuille de calcul et modifier les vues de la feuille de calcul et de la fenêtre Personnaliser la barre d'outils d'accès rapide 	<ul style="list-style-type: none"> 1.4.2 1.4.3 1.4.4 1.4.1

Pierre angulaire Cahier d'apiculture hérité	<ul style="list-style-type: none"> • Insérer des colonnes et des lignes • Insérer et supprimer des cellules • Ajuster les colonnes et les lignes • Couper, copier, coller et déplacer des données • Personnaliser les vues • Enregistrer dans d'autres formats 	<ul style="list-style-type: none"> • 2.1.3 • 2.1.4 • 1.3.2 • 2.1.1 • 1.4.3 • 1.5.2
--	--	--

Tableau 1: Objectifs par cours

Scénario

Munson's Pickles and Preserves Farm possède plusieurs ruchers d'abeilles qu'ils prêtent aux fermes de la région pour la pollinisation des cultures. Ils ont suivi le mouvement des ruches dans des cahiers de travail.

Vous avez hérité des classeurs d'apiculture d'un collègue qui suivent les emplacements, les dates et d'autres informations associées sur les ruches. Ils sont un gâchis! Le classeur, ses feuilles de calcul, leurs colonnes, lignes et cellules sont incohérents en taille et en format. C'est à vous de les ranger pour faciliter la visualisation et la cohérence de la structure. Dans une brève lecture du document, vous avez noté que :

- Les colonnes et les lignes doivent être redimensionnées.
- Les informations doivent être copiées et déplacées d'une zone à une autre en conservant la mise en forme associée.
- Les volets doivent être figés pour faciliter la visualisation sur plusieurs lignes et colonnes.
- Les données doivent être repositionnées.

Pierre angulaire

Vous avez hérité de deux classeurs de suivi des données de la ruche et ils ont grandement besoin d'être restructurés ; les colonnes et les lignes sont incohérentes et les en-têtes sont manquants. Vous devez les réparer ! La ligne d'en-tête de chaque feuille de calcul doit être figée en haut pour une visualisation plus facile. Cette pierre angulaire vous aidera à développer ces compétences clés lorsque vous travaillez dans Excel.

Leçon 1 : Structurer une feuille de calcul

Aperçu

Cette leçon porte sur les différentes façons d'ajuster les feuilles de calcul, les colonnes, les lignes et les cellules. Les sujets de cette leçon incluent l'insertion, la suppression et le redimensionnement des colonnes et des lignes. Il comprend également l'insertion, la suppression, la copie, le déplacement et le changement de nom des feuilles de calcul. Cette leçon couvrira également le découpage, le déplacement, la copie et le collage de données, ainsi que la personnalisation de la barre d' **outils d'accès rapide** et de l'affichage de votre application.

Les compétences couvertes dans cette leçon sont essentielles à votre future productivité dans Excel. Vous pourriez même être surpris par le nombre de façons d'utiliser le copier-coller !

Réchauffer

Demandez à votre voisin s'il a des questions sur les sujets abordés dans le module 1. Aidez-le si vous le pouvez, puis utilisez ces questions pour découvrir ce que vous savez déjà sur les sujets de cette leçon :

1. Laquelle de ces méthodes pouvez-vous utiliser pour insérer une nouvelle ligne dans une feuille de calcul ?

Sélectionnez tout ce qui s'y rapporte.

- a. Faites un clic droit ou accédez au menu contextuel d'un numéro de ligne, sélectionnez **Insérer**
- b. Faites un clic droit ou accédez au menu contextuel d'un en-tête de colonne, sélectionnez **Insérer**
- c. Faites un clic droit ou accédez au menu contextuel d'une cellule, sélectionnez **Insérer une ligne entière**
- d. **Accueil** , Groupe de **cellules** , **Insertion** > **Insérer des lignes de feuille**

2. Laquelle de ces méthodes pouvez-vous utiliser pour définir la largeur d'une colonne dans une feuille de calcul ?

Sélectionnez la bonne option.

Module 2 : Gestion des feuilles de calcul et des classeurs

- a. Double-cliquez entre un séparateur de colonnes pour l'adapter automatiquement
- b. Sélectionnez le séparateur entre 2 lignes et faites-le glisser vers le haut ou vers le bas
- c. Faites un clic droit ou accédez au menu contextuel d'un en-tête de colonne et sélectionnez **Ligne Hauteur**
- d. Sélectionnez **Format** dans le groupe **Cellules** , puis sélectionnez **Hauteur de ligne**

3. Lorsque vous sélectionnez toutes les colonnes de votre feuille de calcul et double-cliquez sur un séparateur de colonnes , qui est connu comme **Select here to enter text..**

Remplissez l'espace vide.

4. Pour supprimer une colonne dans une feuille de calcul, vous pouvez sélectionner l'en-tête de colonne et utiliser laquelle des touches de raccourci suivantes ?

Sélectionnez la bonne option.

- a. Ctrl+Signe Plus (+)
- b. Ctrl+Barre oblique (/)
- c. Ctrl+Trait d'union (-)
- d. Ctrl+Astérisque (*)

Rubrique 1 : Configurer des colonnes, des lignes et des cellules



Au fur et à mesure que le contenu d'une feuille de calcul se développe et que vos connaissances d'Excel se développent, vous devrez probablement à un moment donné insérer ou supprimer des colonnes, des lignes et des cellules. Vous devrez peut-être également ajuster la largeur de la colonne ou la hauteur de la ligne. Cela contribuera à la lisibilité de vos données. Comme d'habitude, il existe de nombreuses façons d'ajuster un classeur. Voici quelques-unes des façons dont vous pouvez effectuer les actions suivantes.

Insérer une ligne dans une feuille de calcul

Pour insérer une ligne dans une feuille de calcul, vous pouvez soit :

- Cliquez avec le bouton droit ou accédez au menu contextuel en haut de l'en-tête de ligne et choisissez **Insérer** .
- Sélectionnez l'en-tête de ligne, puis sélectionnez les touches Ctrl+ signe plus (+).
- Sélectionnez l'en-tête de ligne. Ensuite, sur le ruban, sous l' onglet **Accueil** , **sélectionnez la liste déroulante du bouton Insérer des cellules , puis sélectionnez Insérer des lignes de feuille**

Remarque : Le nombre de lignes que vous sélectionnez déterminera le nombre de lignes qui seront insérées.

Supprimer une ligne

Pour supprimer une ligne, vous pouvez soit :

- Cliquez avec le bouton droit sur le haut de l'en-tête de ligne ou accédez à son menu contextuel, puis sélectionnez **Supprimer**.
- Sélectionnez l'en-tête de ligne, puis sélectionnez les touches Ctrl + trait d'union (-).
- Sélectionnez l'en-tête de ligne. Ensuite, sur le ruban, sous l'onglet **Accueil**, sélectionnez le bouton **Supprimer les cellules**, puis sélectionnez **Supprimer les lignes de la feuille**.
- Cliquez avec le bouton droit ou accédez au menu contextuel sur une cellule et choisissez **Supprimer** dans le menu, puis sélectionnez **Ligne entière**.

Remarque : le nombre de lignes que vous sélectionnez déterminera le nombre de lignes qui seront supprimées.

Insérer une colonne

Pour insérer une colonne, vous pouvez soit :

- Cliquez avec le bouton droit en haut de l'en-tête de colonne ou accédez à son menu contextuel, puis dans le menu, sélectionnez **Insérer**.
- Sélectionnez l'en-tête de colonne, puis sélectionnez Ctrl + signe Plus (+).
- Sélectionnez l'en-tête de colonne. Ensuite, sur le ruban, sous l'onglet **Accueil**, sélectionnez le bouton **Insérer des cellules**, puis sélectionnez **Insérer des lignes de colonne**.

Remarque : le nombre de colonnes que vous sélectionnez déterminera le nombre de colonnes qui seront insérées.

Supprimer une colonne

Pour supprimer une colonne, vous pouvez soit :

- Faites un clic droit en haut de l'en-tête de colonne ou accédez à son menu contextuel, puis sélectionnez **Supprimer**.
- Sélectionnez l'en-tête de colonne, puis sélectionnez Ctrl + trait d'union (-).
- Sélectionnez l'en-tête de colonne. Ensuite, sur le ruban, sous l'onglet **Accueil**, sélectionnez le bouton **Supprimer les cellules**, puis sélectionnez **Supprimer les colonnes de la feuille**.
- Cliquez avec le bouton droit sur une cellule ou accédez à son menu contextuel, sélectionnez **Supprimer**, puis sélectionnez **Colonne entière**.

Module 2 : Gestion des feuilles de calcul et des classeurs

Remarque : le nombre de colonnes que vous sélectionnez déterminera le nombre de colonnes qui seront supprimées.

Supprimer plusieurs colonnes ou lignes

Pour supprimer plusieurs colonnes ou lignes, vous pouvez choisir l'une des deux tâches suivantes :

1. Sélectionnez la première colonne ou ligne que vous souhaitez supprimer.
2. Maintenez la touche Ctrl enfoncée, puis sélectionnez la colonne ou la ligne que vous souhaitez supprimer. (Cela vous permet de sélectionner des colonnes ou des lignes non consécutives.)
3. Utilisez l'une des méthodes de suppression précédentes pour les supprimer.

Ou

1. Sélectionnez la première colonne ou ligne que vous souhaitez supprimer.
2. Maintenez la touche Maj enfoncée et sélectionnez la dernière colonne ou ligne que vous souhaitez supprimer. (Cela vous permet de supprimer un bloc de colonnes ou de lignes.)
3. Utilisez l'une des méthodes de suppression précédentes pour les supprimer.

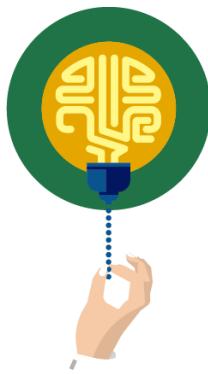
Remarque : vous ne pouvez pas supprimer des colonnes et des lignes simultanément. Vous ne pouvez supprimer que plusieurs colonnes ou plusieurs lignes à la fois.

Ajuster une hauteur de ligne ou une largeur de colonne

Pour ajuster la hauteur d'une ligne ou la largeur d'une colonne, vous pouvez :

- Sélectionnez les lignes ou les colonnes à ajuster. Déplacez ensuite votre périphérique de pointage entre les lignes ou les colonnes sélectionnées. Lorsque vous pointez l'appareil change de forme, sélectionnez le séparateur et faites-le glisser jusqu'à la taille souhaitée. Lorsque vous faites glisser votre périphérique de pointage, les points (pixels) augmentent ou diminuent.
- Sélectionnez les lignes ou les colonnes à ajuster. Déplacez ensuite votre souris entre les lignes ou les colonnes sélectionnées. Lorsque votre souris change de forme, double-cliquez. Les lignes ou les colonnes auront la taille exacte dont elles ont besoin pour s'adapter aux données. C'est ce qu'on appelle l' **ajustement automatique** .
- Cliquez avec le bouton droit ou accédez au menu contextuel sur les lignes ou les colonnes sélectionnées, puis sélectionnez Hauteur de **ligne** ou Hauteur de **colonne** . Définissez la taille exacte que vous souhaitez et sélectionnez **OK** .

- Sélectionnez les lignes ou les colonnes que vous souhaitez ajuster, puis sur le ruban, sous l'onglet **Accueil**, à partir du bouton **Format**, sélectionnez les options que vous souhaitez utiliser.



Le saviez-vous?

Lorsque vous étirez une ligne pour la rendre plus large, la hauteur maximale de la ligne est de 409,5 points (456 pixels) ! Le paramètre par défaut est de 15 points (20 pixels).

Insérer une cellule

Pour insérer une cellule, vous pouvez soit :

1. Faites un clic droit sur la cellule où vous souhaitez insérer une cellule ou accédez à son menu contextuel.
2. Sélectionnez **Insérer**, puis sélectionnez **Décaler les cellules vers la droite** ou **Décaler les cellules vers le bas**.

Supprimer une cellule

Pour supprimer une cellule, vous pouvez soit :

1. Cliquez avec le bouton droit sur la cellule où vous souhaitez supprimer une cellule ou accédez à son menu contextuel.
2. Sélectionnez **Supprimer**, puis sélectionnez **Décaler les cellules vers la droite** ou **Décaler les cellules vers le bas**.

Remarque : Faites attention lorsque vous insérez ou supprimez des cellules afin de ne pas gâcher le reste de vos données. Il peut être préférable de sélectionner **Effacer le contenu** ou d'utiliser la touche **Suppr** de votre clavier pour supprimer des cellules et d'insérer une ligne ou une colonne entière lorsque vous souhaitez insérer une cellule.



Vidéo

Pour revoir la vidéo sur l'insertion et la suppression de cellules, de colonnes et de lignes dans une feuille de calcul, accédez à : [Insérer ou supprimer des lignes et des colonnes](#)

Activité : L' élève enseigne en retour

Votre professeur ouvrira un classeur Excel et demandera votre aide pour corriger les données. Ils ont besoin de vous pour organiser et afficher les données, afin qu'elles soient plus faciles à lire et à comprendre. Les élèves se relaient devant l'ordinateur de l'enseignant pour apporter des modifications à l'aide des suggestions des autres élèves.

Resources requises

Vous aurez besoin de la ressource suivante pour cette activité :

- Ouvrez **L1_T1_act_volunteer_sheet.xlsx** dans les ressources d'activités d'apprentissage de cette leçon.

Consignes d'activité

Vous devez effectuer la tâche suivante au cours de cette activité :

- Portez-vous volontaire pour prendre le contrôle de l'ordinateur de l'enseignant et/ou offrez des suggestions aux autres étudiants sur la façon d'améliorer la lisibilité des données affichées.

À essayer : colonnes, lignes et cellules



Vous aurez 20 secondes pour essayer de résoudre un problème avec un classeur. Lorsque le temps est écoulé, vous passerez à l'ordinateur suivant et continuerez là où votre voisin l'a laissé. Lorsque le temps complet sera écoulé, vous retourerez sur votre propre ordinateur pour revoir ce qui est arrivé à votre classeur.

Ressources

Vous aurez besoin de la ressource suivante pour cette activité :

- Ouvrez **L1_T1_try_volunteers_starter.xlsx** dans les ressources d'activités d'apprentissage de cette leçon.

Consignes d'activité

Participez à l'activité en suivant ces instructions :

1. Ouvrez **L1_T1_try_volunteers_starter.xlsx**.
2. Examinez la feuille de calcul : les largeurs de colonne et de ligne sont-elles correctes ? Les données sont-elles hors ligne ? Manque-t-il quelque chose ?
3. Dans les 20 secondes, apportez toute modification que vous jugez appropriée et améliore la lisibilité dans la façon dont les données sont affichées.

4. Lorsque vous y êtes invité, déplacez-vous vers l'ordinateur de votre voisin et apportez d'autres modifications à sa feuille de calcul.
5. Continuez à vous déplacer vers d'autres ordinateurs comme indiqué et apportez toutes les modifications supplémentaires que vous jugez nécessaires pour améliorer la lisibilité des données.
6. Lorsque le temps est écoulé, retournez sur votre propre ordinateur pour revoir ce qui a changé avec votre classeur. Les largeurs de colonnes et de lignes sont-elles correctes ? Les données sont-elles hors ligne ? Manque-t-il quelque chose ?
7. Enregistrez le classeur avec le nom de fichier d'origine et vos initiales.

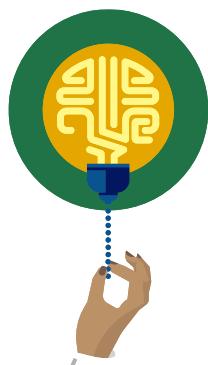
Rubrique 2 : Configurer des feuilles de calcul



Chaque nouveau classeur a une feuille de calcul par défaut, nommée Sheet1. Au fur et à mesure que votre classeur se développe, vous devrez peut-être ajouter des feuilles de calcul supplémentaires. Si c'est le cas, avoir des feuilles de calcul nommées Feuil1, Feuil2, Feuil3, etc. n'est pas très utile pour référence future. Par exemple, comment savoir quelles données se trouvent sur une feuille de calcul nommée Sheet1 ?

Il est également probable que vous deviez déplacer des feuilles de calcul ou les copier. Imaginez votre confusion lorsque Sheet1 est déplacé et se trouve maintenant à la fin du classeur au lieu du premier emplacement.

Pour ces raisons, vous voudrez garder votre classeur organisé. Vous voudrez renommer les feuilles de calcul en quelque chose de significatif, donc en un coup d'œil, vous saurez quelles données elles contiennent. Si votre classeur contient des feuilles de calcul inutiles, telles que des feuilles de calcul vierges ou des feuilles de calcul en double, il est conseillé de les supprimer. Les informations suivantes vous aideront à prendre le contrôle des feuilles de calcul dans vos classeurs.



Le saviez-vous?

Vous pouvez démarrer Excel avec un modèle accessible pour mieux répondre aux besoins d'accessibilité de vos utilisateurs. Pour plus d'informations, consultez : [Commencer avec un modèle Excel accessible](#)

Insérer une feuille de calcul supplémentaire

Pour insérer une feuille de calcul supplémentaire, utilisez l'une des trois méthodes suivantes :

- Sélectionnez le bouton **Nouvelle feuille** (le plus (+) à côté des onglets de la feuille de calcul en bas de l'écran). Cela insérera une nouvelle feuille de calcul à droite de la feuille de calcul active.
- Cliquez avec le bouton droit ou accédez au menu contextuel sur n'importe quel onglet de feuille de calcul existant, puis sélectionnez **Insérer**. Sélectionnez le type de feuille de calcul à insérer parmi les sélections disponibles, puis sélectionnez **Insérer**. Cela insérera une feuille de calcul sur le côté gauche de la feuille de calcul active.
- Sur le ruban, sous l' onglet **Accueil** , sélectionnez le menu déroulant du bouton **Insérer des cellules** , puis sélectionnez **Insérer une feuille** .

Supprimer une feuille de calcul

Pour supprimer une feuille de calcul, utilisez l'une des deux méthodes suivantes :

- Cliquez avec le bouton droit en haut de l'onglet de la feuille de calcul ou accédez à son menu contextuel, puis sélectionnez **Supprimer**.
- Dans le ruban, sous l'onglet **Accueil**, sélectionnez **Supprimer les cellules**, puis sélectionnez **Supprimer la feuille**.

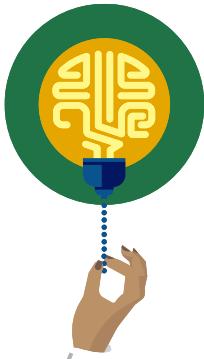
Remarque : Vous pouvez sélectionner plusieurs feuilles de calcul à la fois en maintenant la touche Maj ou la touche Ctrl enfoncées. La touche Maj vous permettra de sélectionner une plage de feuilles de calcul, tandis que la touche Ctrl vous permettra de sélectionner des feuilles de calcul non consécutives.

Autre remarque : faites très attention lorsque vous supprimez des feuilles de calcul : vous ne pouvez pas annuler cette action ! Si vous supprimez accidentellement une feuille de calcul, alors que vous pouvez fermer le classeur sans l'enregistrer, vous risquez de perdre beaucoup de travail dans le processus.

Renommer une feuille de calcul

Lorsque vous renommez une feuille de calcul, vous devez tenir compte de certaines conventions de dénomination. Pour plus d'informations sur le changement de nom des feuilles de calcul, consultez la section **Informations supplémentaires**. Pour renommer une feuille de calcul, utilisez l'une des trois méthodes suivantes :

- Double-cliquez sur le nom de la feuille de calcul actuelle et, lorsque le nom existant est sélectionné, entrez un nouveau nom. Sélectionnez ensuite n'importe où dans l'onglet pour enregistrer les modifications.
- Cliquez avec le bouton droit sur le nom de la feuille de calcul ou accédez à son menu contextuel, puis sélectionnez **Renommer**. Entrez un nouveau nom, puis sélectionnez n'importe où dans l'onglet pour enregistrer les modifications.
- Dans le ruban, sous l'onglet **Accueil**, sélectionnez **Format**, puis sélectionnez **Renommer la feuille**. Entrez un nouveau nom, puis sélectionnez n'importe où dans l'onglet pour enregistrer les modifications.



Le saviez-vous?

Vous ne pouvez pas utiliser ces caractères * / \ ? : [] dans un nom de feuille de calcul, car ces caractères sont utilisés pour le codage et des événements imprévisibles peuvent se produire en coulisses. (Pas de panique, vous n'avez pas besoin de connaître le codage dans ce module !) Pour le vétéran d'Excel, dans Excel 2019, vous pouvez ajouter des espaces dans le nom de la feuille de calcul !

Déplacer une feuille de calcul dans le même classeur

Pour déplacer une feuille de calcul dans le même classeur, vous pouvez utiliser l'une des méthodes suivantes :

1. Cliquez avec le bouton droit ou accédez au menu contextuel en haut de l'onglet de la feuille de calcul, puis sélectionnez **Déplacer ou Copier**. Dans la boîte de dialogue **Déplacer ou Copier**, sélectionnez la feuille de calcul avant laquelle vous souhaitez déplacer la feuille de calcul ou sélectionnez déplacer vers la fin, puis sélectionnez **OK**.
-
- Ou
2. Sélectionnez **Format** dans l'onglet **Accueil**, puis sélectionnez **Déplacer ou Copier la feuille**. Dans la boîte de dialogue **Déplacer ou Copier**, sélectionnez la feuille de calcul avant laquelle vous souhaitez déplacer la feuille de calcul ou sélectionnez déplacer vers la fin, puis sélectionnez **OK**.

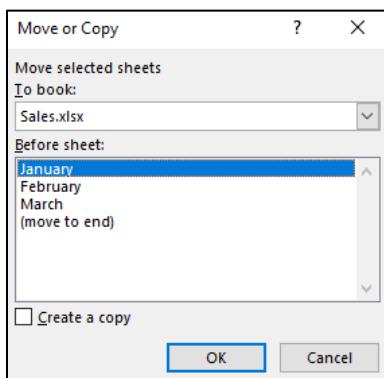


Figure 1: Boîte de dialogue **Déplacer ou Copier**

3. Sélectionnez sur l'onglet de la feuille de calcul pour vous déplacer, maintenez la souris enfoncée, faites glisser la feuille de calcul vers la nouvelle position et relâchez la souris.

Copier une feuille de calcul dans le même classeur

Pour déplacer une feuille de calcul dans le même classeur, vous pouvez utiliser l'une des méthodes suivantes :

1. Sélectionnez **Format** dans l'onglet **Accueil**, puis sélectionnez **Déplacer ou Copier la feuille**.

Ou

2. Cliquez avec le bouton droit en haut du nom de l'onglet de la feuille de calcul ou accédez à son menu contextuel, puis sélectionnez **Déplacer ou Copier**. Dans la boîte de dialogue **Déplacer ou Copier**, cochez la case **Créer une copie**. Dans la liste **Feuille avant**, sélectionnez la feuille de calcul avant laquelle vous souhaitez insérer la nouvelle feuille de calcul, ou sélectionnez **déplacer vers la fin**, puis sélectionnez **OK**.

Ou

3. Sélectionnez l'onglet de la feuille de calcul à copier, maintenez la souris et la touche Ctrl enfoncées, faites glisser la feuille de calcul vers la nouvelle position et relâchez la souris.

Déplacer une feuille de calcul vers un autre classeur

Si vous devez déplacer une feuille de calcul vers un autre classeur, vous n'avez pas besoin d'utiliser le copier-coller. Excel a une commande qui déplacera la feuille de calcul pour vous. Pour que cela fonctionne cependant, vous devez avoir les deux classeurs ouverts.

Pour déplacer une feuille de calcul vers un autre classeur :

1. Pour la feuille de calcul que vous souhaitez déplacer, cliquez avec le bouton droit sur le nom de l'onglet de la feuille de calcul ou accédez à son menu contextuel. (Vous pouvez également sélectionner **Format** sur le ruban, sous l'onglet **Accueil**.)
2. Sélectionnez **Déplacer ou Copier**.
3. Dans la boîte de dialogue **Déplacer ou Copier**, sélectionnez l'icône de la liste déroulante **Vers le livre**, puis sélectionnez le classeur vers lequel déplacer la feuille de calcul. (Si vous créez un nouveau classeur avec la feuille de calcul, sélectionnez **nouveau livre**).

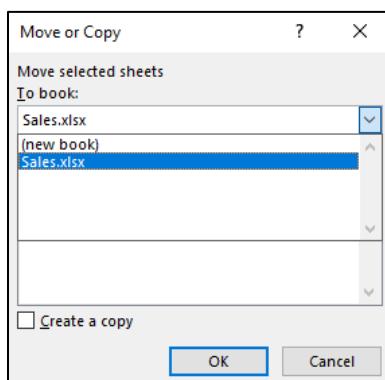


Figure 2: Boîte de dialogue **Déplacer ou Copier**, flèche déroulante

4. Dans le volet **Avant la copie**, sélectionnez la feuille de calcul avant laquelle vous souhaitez déplacer la feuille de calcul ou sélectionnez déplacer vers la fin.
Sélectionnez ensuite **OK**.

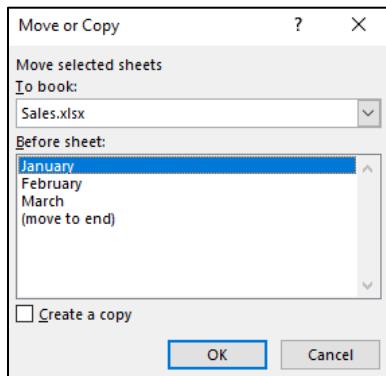


Figure 3 : Boîte de dialogue **Déplacer ou Copier , avant la liste des feuilles**

Copier une feuille de calcul dans un autre classeur

Imaginez que vous avez créé une feuille de calcul dans un classeur contenant des données pouvant être utilisées dans d'autres classeurs. Plutôt que d'avoir à insérer une nouvelle feuille de calcul dans l'autre classeur, puis à copier et coller la feuille de calcul d'origine dans le classeur, vous pouvez utiliser la commande **Copier la feuille de calcul**. Cependant, tout comme le déplacement d'une feuille de calcul entre des classeurs, vous devez avoir les deux classeurs ouverts pour que cela fonctionne.

Pour copier une feuille de calcul dans un autre classeur :

1. Cliquez avec le bouton droit sur le nom de l'onglet de la feuille de calcul que vous souhaitez copier ou accédez à son menu contextuel. (Vous pouvez également sélectionner **Format** sur le ruban, sous l'onglet **Accueil**.)
2. Sélectionnez **Déplacer ou Copier**.
3. Cochez la case **Créer une copie**.
4. Sélectionnez la flèche de la liste déroulante **À réservé et choisissez le classeur dans lequel le copier**. (Si vous créez un nouveau classeur avec la feuille de calcul, sélectionnez **nouveau livre**).
5. Dans le volet **Avant la copie**, sélectionnez la feuille de calcul avant laquelle vous souhaitez insérer la feuille de calcul ou sélectionnez **déplacer vers la fin**.
Sélectionnez ensuite **OK**.



Informations Complémentaires

Pour consulter l'article sur le changement de nom des feuilles de calcul, accédez à : [Renommer une feuille de calcul](#)



Pour revoir la vidéo sur le déplacement ou la copie d'une feuille de calcul, accédez à : [Déplacer ou copier des feuilles de calcul ou des données de feuille de calcul](#)

Activité : Discutez et apprenez

Votre enseignant ouvrira une discussion concernant les conventions de dénomination (attribuer un nom approprié aux feuilles de calcul) lors du changement de nom des feuilles de calcul.

Resources requises

Vous aurez besoin de la ressource suivante pour cette activité :

Module 2 : Gestion des feuilles de calcul et des classeurs

- Ouvrez **L1_T2_act_produce.xlsx** dans les ressources d'activités d'apprentissage de cette leçon .

Consignes d'activité

Vous devrez effectuer les étapes suivantes au cours de cette activité :

1. Ouvrez **L1_T2_act_produce.xlsx**.
2. Examinez les données sur les trois feuilles de calcul et envisagez des noms appropriés pour les feuilles de calcul. Y a-t-il quelque chose d'évident au sujet des saisons ou des mois sur chaque feuille de calcul ?
3. Participez à la discussion en posant des questions et en y répondant.

Essayez-le : Feuilles de travail



Dans cette activité d'essai de niveau, vous allez renommer des feuilles de calcul pour mieux refléter le contenu de chaque feuille de calcul, vous allez copier une feuille de calcul dans un nouveau classeur et renommer la feuille de calcul.

Essayez-le 1

Dans cet essai, vous allez renommer des feuilles de calcul.

Ressources

Vous aurez besoin de la ressource suivante pour cette activité :

- Ouvrez **L1_T2_try1_volunteer_hours_starter.xlsx** dans les ressources d'activités d'apprentissage de cette leçon.

Consignes d'activité

Participez à l'activité en suivant ces instructions :

1. Ouvrez **L1_T2_try1_volunteer_hours_starter.xlsx**.
2. Examinez le contenu de chaque feuille de calcul et renommez-les pour indiquer clairement s'il s'agit d'un mois de 28, 30 ou 31 jours. Par exemple, vous pouvez utiliser le nom **mois de 30 jours**.
3. Enregistrez le classeur avec le nom de fichier d'origine plus vos initiales.

Essayez-le 2

Dans cet essai, vous allez copier une feuille de calcul dans un nouveau classeur.

Ressources

Vous aurez besoin de la ressource suivante pour cette activité :

- Ouvrez **L1_T2_try2_volunteer_hours_starter.xlsx** dans les ressources d'activités d'apprentissage de cette leçon.

Consignes d'activité

Participez à l'activité en suivant ces instructions :

1. Ouvrez **L1_T2_try2_volunteer_hours_starter.xlsx** et copiez la **feuille 1** dans un nouveau classeur.
2. Renommez la feuille de calcul **Mois de 30 jours**.
3. Enregistrez le nouveau classeur sous **Apr_Jun_Sept_Nov** _plus vos initiales dans le dossier **Learning Activity Resources** de cette leçon.

Emballer

Utilisez ces questions pour vérifier ce que vous avez appris dans cette leçon :

1. Quel est le raccourci correct pour copier une feuille de calcul vers une autre feuille de calcul dans le même classeur ?
Sélectionnez la bonne option.
 - a. Sélectionnez la feuille à copier, puis utilisez Ctrl, faites glisser et déposez
 - b. Sélectionnez la feuille à copier, puis utilisez le glisser-déposer
 - c. Sélectionnez la feuille à copier, puis utilisez Maj, faites glisser et déposez
 - d. Sélectionnez la feuille à copier, puis utilisez Alt, faites glisser et déposez
2. Lequel des processus suivants pouvez-vous utiliser pour renommer une feuille de calcul ?
Sélectionnez tout ce qui s'y rapporte.

- a. Cliquez avec le bouton droit dans une cellule vide et sélectionnez **Renommer la feuille**.
- b. Cliquez avec le bouton droit sur l'onglet de la feuille et sélectionnez **Renommer**.
- c. Sélectionnez **Format** dans le groupe **Cellules** et sélectionnez **Modifier le nom de la feuille**.
- d. Sélectionnez **Format** dans le groupe **Cellules** et sélectionnez **Renommer la feuille**.

Module 2 : Gestion des feuilles de calcul et des classeurs

3. Laquelle de ces méthodes pouvez- vous utiliser pour définir la largeur d'une ligne dans une feuille de calcul ?

Sélectionnez tout ce qui s'y rapporte.

- a. Sélectionnez **Format** dans le groupe **Cellules** et sélectionnez **Ajuster automatiquement la hauteur de ligne** .
 - b. Cliquez avec le bouton droit sur un en-tête de ligne et sélectionnez **Hauteur de colonne** .
 - c. Double-cliquez entre un séparateur de colonnes pour l'ajuster automatiquement.
 - d. Cliquez avec le bouton droit sur un en-tête de ligne et sélectionnez **Hauteur de ligne** .
4. Pour insérer une ligne dans une feuille de calcul, vous pouvez sélectionner l'en-tête de ligne et utiliser lequel des raccourcis suivants ?

Sélectionnez la bonne option.

- a. Ctrl+Signe Plus (+)
- b. Ctrl+Trait d'union (-)
- c. Ctrl+Astérisque (*)
- d. Ctrl+Barre oblique (/)

Leçon 2 : Modification d'une feuille de calcul

Aperçu

Dans cette leçon, vous apprendrez à couper, copier, coller et déplacer des données dans un classeur Excel, notamment en utilisant la fonction **Collage spécial**. **Paste Special** est si unique qu'il a son propre sujet. Vous en apprendrez un peu plus à ce sujet dans le sujet 1, puis vous l'explorerez plus en détail dans le sujet 2.

Réchauffer

Dans la leçon précédente, vous avez appris à déplacer ou à copier des feuilles de calcul. Dans cette leçon, vous apprendrez à déplacer ou à copier des données, notamment à utiliser les options **de collage spécial**. Utilisez ces questions pour découvrir ce que vous savez déjà sur les sujets de cette leçon :

1. Ctrl+C est le raccourci clavier vers **Select here to enter text**. les données ?

Remplissez l'espace vide.

2. Quel est le raccourci clavier pour couper les données d'une cellule ?

Sélectionnez la bonne option.

- a. Ctrl+C
- b. Ctrl+D
- c. Ctrl+X
- d. Ctrl+Z

3. Pour coller des données copiées de l'horizontale à la verticale, quelle option utiliseriez-vous de **Collage spécial** ?

Sélectionnez la bonne option.

- a. **Valeurs**
- b. **Formules**
- c. **Transposer**
- d. **Formatage uniquement**

Module 2 : Gestion des feuilles de calcul et des classeurs

4. Le raccourci clavier pour accéder à la boîte de dialogue **Collage spécial est :**

Sélectionnez les bonnes options.

- a. Ctrl+Alt+A
- b. Ctrl+V
- c. Ctrl+Alt+V
- d. Ctrl+Maj+P

Sujet 1 : Couper, copier, coller et déplacer des données



Pourquoi ajouteriez-vous à plusieurs reprises des données dans une feuille de calcul que vous avez créée auparavant alors que vous pourriez simplement la copier et la coller ou la déplacer à la place ? Cette rubrique couvrira les nombreuses façons dont vous pouvez utiliser couper, copier, coller et déplacer des données dans Excel. Vous connaissez peut-être déjà de nombreuses techniques ; cependant, vous pourriez même être surpris du nombre de façons qu'il y a !

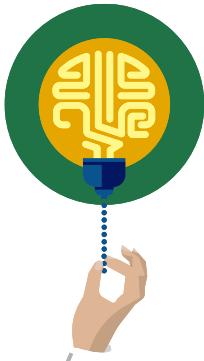
Couper les données

Si vous souhaitez déplacer des données d'une position à une autre, vous pouvez couper les données et les coller dans la nouvelle position au lieu d'avoir à ressaisir les données dans la nouvelle position. Vous pouvez également simplement déplacer les données à l'aide de votre dispositif de pointage (décrit plus loin dans cette rubrique).

Pour couper des données :

1. Sélectionnez la ou les cellules à couper, puis sélectionnez Ctrl+X, ou faites un clic droit ou accédez au menu contextuel, puis sélectionnez **Couper**.
2. Sur le ruban, sous l'onglet **Accueil**, dans le groupe **Presse-papiers**, sélectionnez le bouton **Couper**.

Remarque : Rien ne se passera, à l'exception d'une ligne pointillée tournant autour de la ou des cellules sélectionnées. Cependant, les données de coupe ont été ajoutées au **Presse-papiers**. Vous devez coller les données coupées ailleurs si vous souhaitez les réutiliser.



Le saviez-vous?

Si vous faites un clic droit sur les cellules sélectionnées ou accédez à leur menu contextuel et sélectionnez **Supprimer**, Excel supposera que vous voulez couper les cellules et vous offrira la possibilité de déplacer les données des cellules voisines vers le haut, la gauche, le bas ou la droite, selon où vous avez commencé l'action.

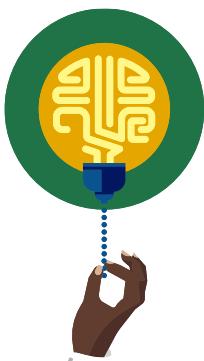
Si vous cliquez avec le bouton droit sur les cellules sélectionnées ou accédez à leur menu contextuel et choisissez **Effacer le contenu**, les données contenues seront supprimées (de la même manière que si vous utilisez la touche Suppr d'un clavier) et les données des autres cellules ne seront pas déplacées.

Copier les données

La copie de données dans Excel est similaire à la copie de données dans Microsoft Word. Pour copier des données, vous pouvez utiliser l'une des deux méthodes suivantes :

- Sélectionnez la ou les cellules à copier, puis sélectionnez Ctrl+C ou cliquez avec le bouton droit sur les cellules ou accédez à leur menu contextuel et sélectionnez **Copier**.
- Sélectionnez la ou les cellules à copier, puis sur le ruban, sous l'onglet **Accueil**, dans le groupe **Presse-papiers**, sélectionnez le bouton **Copier**.

Toutes les données que vous copiez dans Excel seront ajoutées au Presse-papiers, auquel vous pouvez accéder via l'icône de **lancement du Presse-papiers** dans le coin du groupe **Presse-papiers**. Si vous ne collez pas les données copiées avant d'effectuer une action différente, elles disparaîtront du presse-papiers et vous devrez les copier à nouveau.



Le saviez-vous?

Si vous ouvrez le Presse-papiers, jusqu'à 24 éléments copiés peuvent être répertoriés et collés à tout moment lorsque vous travaillez dans Excel. Il répertorie même tout ce que vous copiez à partir d'autres applications, telles que Word ou Microsoft PowerPoint.

Autres façons de copier des données

Il existe encore plus de façons de copier des données :

- Sélectionnez Ctrl + D pour dupliquer la ou les cellules au-dessus de la ou des cellules sélectionnées, par exemple, si la cellule B1 contenait le texte Abeilles, et si vous avez sélectionné la cellule B2 puis sélectionné Ctrl + D, la cellule B2 contiendrait alors également le texte Abeilles.
- Sélectionnez Ctrl + R pour répéter la ou les cellules à gauche de la ou des cellules sélectionnées. Par exemple, si la cellule D3 contenait le nombre 3000, et si vous avez sélectionné la cellule E3 puis sélectionné Ctrl+R, la cellule E3 contiendra alors également le nombre 3000.
- Sélectionnez les cellules à copier, puis sélectionnez Ctrl et faites glisser.
 - Utilisez **Reproduire** la mise en forme pour copier la mise en forme ou les attributs spéciaux (mais pas le contenu) des cellules sélectionnées vers d'autres cellules. Le *format* d'une cellule fait référence à des attributs tels que le style de police, la taille, la couleur et les bordures. (Nous aborderons **Format Painter** plus en détail plus tard dans la leçon.)
- Utilisez **AutoFill** et sélectionnez **Copier** dans la balise d' **options AutoFill** .

Coller les données copiées ou coupées

Il existe plusieurs méthodes que vous pouvez utiliser pour coller vos données copiées ou coupées. Après avoir sélectionné la cellule où vous souhaitez coller les données :

- Sélectionnez Ctrl+V.
- Faites un clic droit ou accédez au menu contextuel, sélectionnez **Coller** , puis sélectionnez l'option de collage dont vous avez besoin.
- Sélectionnez le bouton **Coller dans le groupe Presse- papiers** .
- Sélectionnez le menu déroulant du bouton **Coller et sélectionnez une autre option de collage**.
- Sélectionnez **Entrée** sur le clavier.
- Sélectionnez Ctrl+Alt+V pour ouvrir la boîte de dialogue **Collage spécial et utiliser l'une de ses options**.
- Sélectionnez l'élément à coller à partir du **Presse- papiers Office** , s'il est ouvert.
- Si vous avez copié une ligne entière, cliquez avec le bouton droit ou accédez au menu contextuel et sélectionnez **Insérer une ligne copiée** . (Vous utilisez le même processus pour les colonnes en sélectionnant **Insérer Copié Colonne** .)
- Faites un clic droit ou accédez au menu contextuel, sélectionnez **Insérer des cellules copiées** , puis choisissez de déplacer les cellules dans l'une des directions suggérées.

Module 2 : Gestion des feuilles de calcul et des classeurs

Déplacer des données

Pour déplacer des données, sélectionnez les cellules à déplacer, puis utilisez l'une des deux méthodes suivantes :

- Sélectionnez Ctrl + X, sélectionnez les cellules vers lesquelles vous souhaitez déplacer les données, puis utilisez n'importe quelle méthode pour coller les données.
- Déplacez-vous vers la bordure des cellules sélectionnées, puis sélectionnez-la et faites-la glisser vers la nouvelle position dans laquelle vous le souhaitez. N'utilisez pas le coin inférieur droit des cellules sélectionnées, car cela remplira les données à la nouvelle position plutôt que de les déplacer.



Vidéo

Pour revoir la vidéo sur Copier et Coller, accédez à : [Déplacer ou copier des cellules et leur contenu](#)



Informations Complémentaires

Pour plus d'informations sur la façon de couper, copier, déplacer ou coller des données, accédez à : [Centre d'aide Excel](#) et utilisez la zone de recherche pour effectuer une recherche. Vous pouvez utiliser ce site pour rechercher tout ce que vous voulez savoir sur Excel ou toute autre application Microsoft.

Activité : Groupe/équipe

Les étudiants collaboreront pour rechercher et découvrir différentes manières de couper, copier, coller et déplacer des données.

Resources requises

Vous aurez besoin des ressources suivantes pour cette activité :

- Ouvrez un classeur ou utilisez du papier pour enregistrer les réponses de votre équipe.
- Après avoir terminé votre recherche, ouvrez **L2_T1_act_cut_copy_paste_move_reference.docx** dans les ressources d'activités d'apprentissage de cette leçon pour comparer les résultats.

Consignes d'activité

Vous devrez effectuer les étapes suivantes au cours de cette activité de groupe/d'équipe :

1. Travaillez avec un partenaire ou deux selon les instructions de votre professeur. Discutez et décidez d'un processus pour rechercher et enregistrer les informations que vous apprenez sur chaque stratégie d'édition (Couper, Copier, Coller et Déplacer).
2. Ouvrez n'importe quel classeur ou utilisez n'importe quel modèle de conception pour créer un nouveau classeur à utiliser à des fins de recherche.
3. Créez quatre catégories sur papier, dans un document Word ou dans un classeur Excel pour enregistrer ce que vous apprenez sur Couper, Copier, Coller et Déplacer.
4. Utilisez la **section Demandez-moi** ou d'autres ressources pour identifier les méthodes permettant d'accomplir chaque tâche. Ajoutez les détails de ce que vous avez appris, sous la catégorie appropriée.
5. Si vous rencontrez des difficultés pour trouver des méthodes d'utilisation de Couper, Copier, Coller et Déplacer, demandez de l'aide à l'enseignant.
6. Lorsque vous avez terminé, comparez vos résultats avec d'autres équipes.

Essayez-le : Coupez, copiez, collez et déplacez



Comme vous l'avez appris, il existe de nombreuses façons de couper, copier, coller et déplacer des données. Dans l'essai suivant, vous aurez l'occasion de mettre en pratique certaines de ces méthodes.

Essayez-le 1

Dans cet essai, vous allez copier des informations d'un document Word dans Excel.

Ressources

Vous aurez besoin des ressources suivantes pour cette activité :

- Ouvrez **L2_T1_try1_ingredients_starter.docx** dans les ressources d'activités d'apprentissage de cette leçon.
- Ouvrez **L2_T1_try1_event_volunteers_starter.xlsx** dans les ressources d'activités d'apprentissage de cette leçon.

Consignes d'activité

Participez à l'activité en suivant ces instructions :

Voici les tâches générales que vous devez effectuer au cours de cet essai :

1. Ouvrez **L2_T1_try1_event_volunteers_starter.xlsx** et **L2_T1_try1_ingredients_starter.doc**.
2. Copiez l'illustration d'un bulbe d'ail de **L2_T1_try1_ingredients_starter.docx** dans la feuille de calcul de la **liste principale** dans **L2_T1_try1_event_volunteers_starter.xlsx**.
3. Déplacez l'illustration n'importe où dans la zone d'en-tête afin qu'aucun texte ne soit masqué.
4. Lorsque vous avez terminé les tâches, enregistrez et fermez le classeur avec le nom de fichier d'origine plus vos initiales.
5. Fermez le document Word.

Essayez-le 2

Dans cet essai, vous allez copier et coller des données d'une feuille de calcul à une autre.

Ressources

Vous aurez besoin de la ressource suivante pour cette activité :

- Ouvrez **L2_T1_try2_event_volunteers_starter.xlsx** dans les ressources d'activités d'apprentissage de cette leçon.

Consignes d'activité

Participez à l'activité en suivant ces instructions :

1. Ouvrez **L2_T1_try2_event_volunteers_starter.xlsx**.
2. Copiez la colonne **C** de la feuille de calcul de la **liste principale** et insérez-la entre les colonnes **B** et **C** sur la feuille de calcul des **bénévoles de l'événement**.
3. Utilisez n'importe quelle méthode pour déplacer les données qui ont été déplacées afin qu'elles soient au bon endroit.
4. Copiez la ligne **2** de la feuille de calcul de la **liste principale** et insérez-la entre les lignes **1** et **2** sur la feuille de calcul des **bénévoles de l'événement**.
5. Une fois que vous avez terminé les tâches, fermez et enregistrez le classeur avec le nom de fichier d'origine plus vos initiales.

Module 2 : Gestion des feuilles de calcul et des classeurs

Sujet 2 : Utiliser le collage spécial



La fonction **Collage spécial** vous permet de coller des éléments copiés de différentes manières, y compris le format uniquement, la valeur uniquement ou sous forme de lien. En termes techniques, vous pourriez dire que **Collage spécial** vous permet de coller les *attributs* d'une cellule plutôt que le contenu d'une cellule. La plupart des applications bureautiques proposent **Coller Options spéciales**. Cependant, les options d'Excel sont probablement parmi les plus impressionnantes !

Collage spécial

Pour accéder aux options de **collage spécial** :

1. Copiez les données que vous souhaitez coller, puis collez-les au nouvel emplacement en utilisant l'une des méthodes que vous avez apprises.
2. Une fois que vous avez collé les données, un bouton (Ctrl) s'affiche. La sélection du bouton ouvre une liste d'options, comme indiqué dans la capture d'écran suivante.

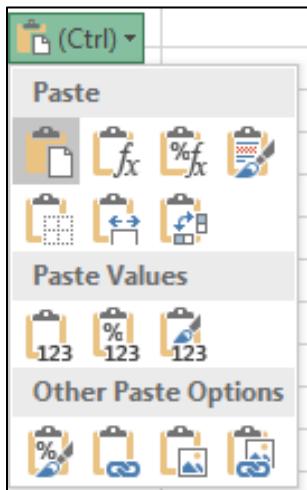


Figure 4 : Options de **collage spécial**

À partir de là, vous pouvez choisir parmi de nombreuses options de collage différentes. Par exemple, vous pouvez choisir de coller uniquement la mise en forme, de coller un lien vers les données copiées ou de conserver les largeurs de colonne source.

Vous pouvez également accéder à la boîte de dialogue **Collage spécial** en copiant les données que vous souhaitez coller, puis en sélectionnant l'une des méthodes suivantes :

- Sur le ruban, dans le groupe Presse- **papiers**, sélectionnez la flèche déroulante de la commande **Coller et choisissez l'une des options**.

- Cliquez avec le bouton droit sur les données ou accédez à son menu contextuel, puis faites-les glisser sur elles-mêmes pour les coller en tant que valeurs.
- bouton droit sur les données ou accédez à son menu contextuel et sélectionnez **Collage spécial**.
- Sélectionnez Ctrl+Alt+V pour ouvrir la boîte de dialogue **Collage spécial**, comme dans la figure suivante.

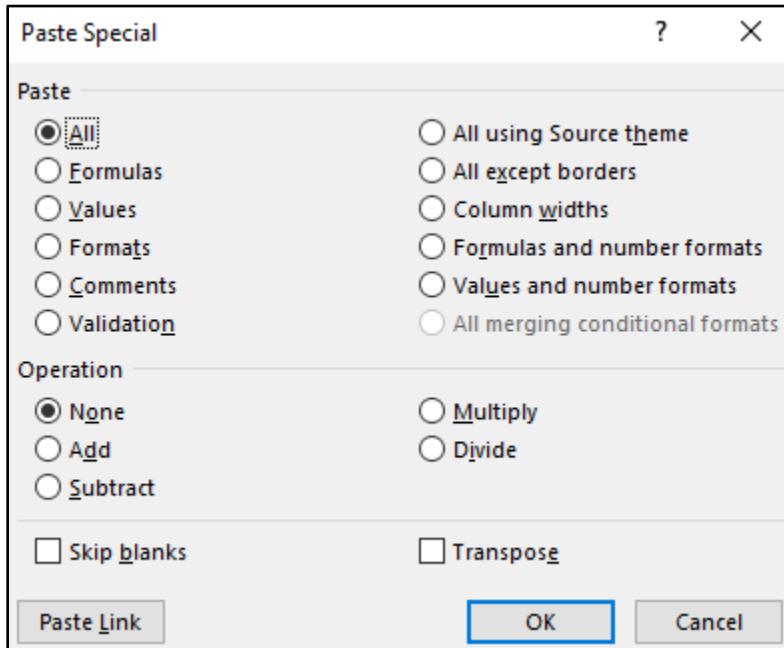


Figure 5 : Boîte de dialogue **Collage spécial**

La boîte de dialogue **Collage spécial** fournit le plus d'options de collage de toutes les méthodes. Par exemple, vous pouvez choisir de coller des calculs lorsque vous les collez par-dessus des données numériques existantes.



Informations Complémentaires

Pour plus d'informations sur l'utilisation de **Collage spécial**, accédez à : [Options de collage](#)

Activité : Poser une question

Au cours de cette activité, votre professeur posera des questions sur **le collage spécial**.

Resources requises

Vous aurez besoin de la ressource suivante pour cette activité :

- Ouvrez **L2_T2_act_common_bees.xlsx** dans les ressources d'activités d'apprentissage de cette leçon .

Consignes d'activité

1. Ouvrez **L2_T2_act_common_bees.xlsx** et suivez la démonstration de l'enseignant **Collage spécial**.
2. Posez toutes les questions que vous pourriez avoir et répondez à toutes les questions dont vous connaissez la réponse.
3. Fermez le classeur sans l'enregistrer.

Essayez-le : Collage spécial



Dans cette série d'activités d'essai par niveau, vous utiliserez les en-têtes d'un classeur existant pour créer une liste dans un nouveau classeur. Vous allez également coller les données en tant que valeurs et coller les données à l'aide de la boîte de dialogue **Collage spécial**.

Essayez-le : 1

Dans cet essai, vous allez couper et coller des données de l'horizontale à la verticale.

Ressources

Vous aurez besoin de la ressource suivante pour cette activité :

- Ouvrez **L2_T2_try1_volunteer_shift_form_starter.xlsx** dans les ressources d'activités d'apprentissage de cette leçon.

Consignes d'activité

Participez à l'activité en suivant ces instructions :

1. Ouvrez **L2_T2_try1_volunteer_shift_form_starter.xlsx** et créez un nouveau classeur.
2. Copiez la plage **A5 à G5** de **L2_T2_try1_volunteer_shift_form_starter.xlsx** dans le nouveau classeur, de sorte que les données soient collées de l'horizontale vers une liste verticale commençant à la cellule A1.
3. Définissez la largeur de colonne pour la colonne **A** sur **20**, et les hauteurs de ligne pour les lignes **1-9** sur **33**.
4. Enregistrez le nouveau classeur sous **Time_Slot** _plus vos initiales dans le dossier Learning Activity Resources de la leçon pour une utilisation ultérieure.

Essayez-le : 2

Dans cet essai, vous allez coller des données en tant que valeurs.

Ressources

Vous aurez besoin de la ressource suivante pour cette activité :

- Ouvrez **L2_T2_try2_volunteer_shift_form_starter.xlsx** dans les ressources d'activités d'apprentissage de cette leçon.

Consignes d'activité

Participez à l'activité en suivant ces instructions :

1. Ouvrez **L2_T2_try2_volunteer_shift_form_starter.xlsx** et créez un nouveau classeur.
2. Copiez le nom de la plage **Station_Time_Slots** dans un nouveau classeur afin que les données soient collées en tant que valeurs dans la cellule A1.
3. Définissez les largeurs de colonne pour toutes les colonnes contenant des données sur 18 et enregistrez le classeur sous **Shift_form** _plus vos initiales dans le dossier Learning Activity Resources de la leçon.

Essayez-le : 3

Dans cet essai, vous allez coller des données à l'aide de la boîte de dialogue **Collage spécial**.

Ressources

Vous aurez besoin de la ressource suivante pour cette activité :

- Ouvrez **L2_T2_try3_volunteer_shift_form_starter.xlsx** dans le dossier Learning Activity Resources de cette leçon.

Consignes d'activité

Participez à l'activité en suivant ces instructions :

1. Ouvrez **L2_T2_try3_volunteer_shift_form_starter.xlsx**.
2. Copiez le nom de la plage **Station_Time_Slots** et utilisez un raccourci clavier pour le coller dans un nouveau classeur commençant dans la cellule A1.
3. Utilisez un autre raccourci clavier pour accéder à la boîte de dialogue **Collage spécial** et définir la largeur des colonnes.
4. Enregistrez le nouveau classeur sous **Volunteer_form** _plus vos initiales dans le dossier **Learning Activity Resources de la leçon**.

Conclusion _

Jouez à un jeu de pierre, de papier et de ciseaux avec un élève à proximité. Lorsqu'une personne perd une manche, elle doit décrire l'une des options de collage spécial. Le vainqueur de ce tour doit penser à une situation où cette option serait utile. Continuez à jouer jusqu'à ce que les trois options de **collage spécial** aient été discutées.

Vous pouvez également décrire à tour de rôle ce que vous savez sur le collage spécial ou quelle option est généralement disponible dans les options de collage.

Utilisez ensuite les questions suivantes pour vérifier ce que vous avez appris dans cette leçon :

1. Lorsque vous avez copié des données, laquelle des méthodes suivantes est la bonne méthode pour les coller ailleurs ?

Sélectionnez tout ce qui s'y rapporte.

- a. Sélectionnez l'endroit où vous souhaitez coller les données, puis sélectionnez Entrée sur votre clavier.
- b. Cliquez avec le bouton droit ou accédez au menu contextuel de l'endroit où vous souhaitez coller les données, puis sélectionnez **Coller**.
- c. Sélectionnez où coller, puis sélectionnez Ctrl+V.
- d. Cliquez avec le bouton droit ou accédez au menu contextuel de l'endroit où vous souhaitez coller les données, puis sélectionnez **Coller ici**.

2. L'option qui vous permet de copier des données verticales et de les coller horizontalement est appelée **Select here to enter text..**

Remplissez l'espace vide.

3. Quelle affirmation est vraie ?

Sélectionnez tout ce qui s'y rapporte.

- a. Lorsque vous avez cliqué avec le bouton droit de la souris ou accédé au menu contextuel sur une cellule dans laquelle vous souhaitez coller des données, **le collage spécial** n'est pas disponible dans le menu contextuel.
- b. Lorsque vous avez cliqué avec le bouton droit de la souris ou accédé au menu contextuel sur une cellule dans laquelle vous souhaitez coller des données, vous pouvez sélectionner **Collage spécial** dans le menu contextuel.
- c. Lorsque vous avez copié des données, vous pouvez accéder à **Collage spécial** en utilisant Ctrl+Alt+V.

- d. Le bouton **Collage spécial** se trouve sur la flèche déroulante **Coller de l' Accueil**.
- 4. Lorsque vous coupez les données d'une cellule, Excel les ajoute au fichier **Select here to enter text..**

Remplissez l'espace vide.

Leçon 3 : Personnalisation des vues et des barres d'outils

Aperçu

Dans cette leçon, vous découvrirez différentes manières d'organiser l'affichage de l'écran Excel et de personnaliser la barre d' **outils d'accès rapide** en fonction de vos besoins. Vous apprendrez également plusieurs façons de naviguer rapidement dans un classeur. Toutes ces compétences feront de vous un utilisateur Excel plus efficace et vous prépareront à des devoirs plus avancés dans les leçons à venir.

Réchauffer

Dans la leçon 2, vous avez découvert plusieurs manières de couper, copier, coller et déplacer des données. Demandez à votre voisin de se souvenir des raccourcis clavier dont il se souvient, puis utilisez ces questions pour découvrir ce que vous savez déjà sur les sujets de cette leçon :

1. La barre d' **outils d'accès rapide** contient quelles commandes par défaut ?

Sélectionnez tout ce qui s'y rapporte.

 - a. **Enregistrement automatique**
 - b. **Enregistrer sous**
 - c. **annuler**
 - d. **Refaire**
2. pouvez-vous utiliser pour personnaliser la **barre d'outils d'accès rapide** ?

Sélectionnez tout ce qui s'y rapporte.

 - a. Cliquez avec le bouton droit ou accédez au menu contextuel d'un bouton du ruban et ajoutez-le.

- b. Cliquez avec le bouton droit ou accédez au menu contextuel du ruban et sélectionnez **Personnaliser Accès rapide Barre d'outils** .
 - c. Dans l' onglet **Fichier** , sélectionnez **Options** , puis sélectionnez la **barre d'outils Accès rapide** .
 - d. Faites un clic droit ou accédez au menu contextuel en haut d'un bouton sur l' **accès rapide** Barre d' **outils** et supprimez-la.
3. Vous pouvez trouver les volets **Select here to enter text**. Figer sur l' onglet.
Remplissez l'espace vide.
4. Laquelle des commandes suivantes n'appartient pas au groupe **Windows** de l' onglet **Affichage** ?
Sélectionnez la bonne option.
- a. **Cacher**
 - b. **Diviser**
 - c. **Zoom**
 - d. **Tout arranger**

Rubrique 1 : Figer les volets et les vues du classeur



Lorsque vous êtes confronté à une feuille de calcul contenant une grande quantité de données, vous trouverez peut-être utile de personnaliser l'affichage de votre feuille de calcul sur votre écran. Dans cette rubrique, vous apprendrez à le faire à l'aide de **Freeze Panes** , **Split Screen** , **Arrange All** et **Zoom** . La plupart des commandes qui aident à cela se trouvent dans l' onglet **Affichage** ou à côté de la barre de zoom dans le coin inférieur droit de l'interface Excel.

Modifier le zoom de l'écran

Vous pouvez modifier le grossissement de votre écran en utilisant l'une des deux méthodes suivantes :

- Dans le coin inférieur droit de votre écran, sélectionnez et faites glisser la barre de défilement, ou sélectionnez les icônes de zoom arrière (-) ou de zoom avant (+) pour augmenter ou diminuer le grossissement par blocs de 10 %.



Figure 6 : Barre de défilement du zoom

Ou

1. Dans l'onglet **Affichage** du ruban, sélectionnez une option dans le groupe **Zoom**.

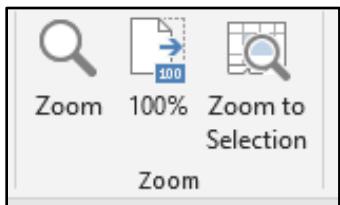


Figure 7: Commandes du groupe **Zoom**

2. Lorsque vous avez agrandi ou dézoomé un écran, vous pouvez utiliser Ctrl+Z pour annuler la modification.
3. Sélectionnez **100 %** pour ramener le zoom à la taille d'écran normale.

Changer l'affichage de l'écran

Parfois, vous trouverez peut-être utile de modifier l'affichage de votre écran à partir de la vue par défaut. Vous avez le choix entre plusieurs vues. Pour modifier votre vue, utilisez l'une des deux méthodes suivantes :

- Dans l'onglet **Affichage**, dans le groupe **Fenêtre**, sélectionnez soit **Aperçu des sauts de page** soit **Mise en page**.

Ou

- À côté du curseur de zoom, sélectionnez l'une des trois icônes d'option d'affichage : **Normal**, **Mise en page** ou **Aperçu des sauts de page**.



Figure 8 : Affichage de l'écran à côté de la barre de défilement du **zoom**



Informations Complémentaires

Pour consulter l'article sur l'affichage des sauts de page, accédez à :
[Insérer, déplacer ou supprimer des sauts de page dans une feuille de calcul](#)

Figer les titres des feuilles de calcul

Lorsque vous travaillez avec une grande quantité de données et que vous vous déplacez plus bas dans les données, vous pouvez perdre les en-têtes, ce qui rend plus difficile la

compréhension des données. Par exemple, si vous avez plusieurs colonnes, comment pouvez-vous savoir avec quel type de données vous travaillez lorsque vous ne savez pas ce que dit l'en-tête de colonne ? De même, lorsque vous déplacez vers le côté droit des données, vous pouvez perdre les étiquettes de gauche.

Excel a une fonctionnalité qui peut aider à cela. **Freeze Panes** fait exactement cela : il fige les volets. Lorsque vous appliquez des volets de **gel** à vos données, lorsque vous déplacez vers le bas ou à travers la feuille de calcul, les en-têtes sont gelés au-dessus ou à gauche de la ligne de gel.

Pour insérer une ligne figée :

1. Sélectionnez la cellule où vous souhaitez appliquer le gel. Par exemple, si vous souhaitez que la ligne 1 soit figée lorsque vous faites défiler vers le bas et que les colonnes A et B soient figées lorsque vous déplacez vers la droite, votre curseur doit se trouver dans la cellule C2.
2. Sous l'onglet **Affichage**, dans le groupe **Fenêtre**, sélectionnez **Figer les volets**.
3. Sélectionnez dans **Figer les volets** pour figer autour de la position actuelle de votre curseur, **Figer la ligne supérieure** ou **Figer la première colonne**.

Dégeler les titres des feuilles de calcul

Lorsque vous êtes prêt à dégeler votre feuille de calcul, vous suivez presque les mêmes étapes :

1. Dans l'onglet **Affichage**, dans le groupe **Fenêtre**, sélectionnez **Figer Vitres**.
2. Choisissez **Libérer les volets**.



Vidéo

Pour revoir la vidéo sur le gel des volets, accédez à : [Figer les volets pour verrouiller les lignes et les colonnes](#)

Se déplacer entre les fenêtres du classeur

Si vous avez plusieurs classeurs ouverts à la fois et que vous passez d'un classeur à l'autre, vous trouverez peut-être utile d'utiliser la commande **Changer de fenêtre**.

Pour passer d'un classeur à l'autre, vous pouvez utiliser l'une des méthodes suivantes :

- Sous l'onglet **Affichage**, dans le groupe **Fenêtre**, sélectionnez **Changer de fenêtre**, puis sélectionnez le nom du classeur vers lequel vous souhaitez basculer ou sélectionnez Ctrl F6.

Ou

- Sélectionnez le nom du classeur dans la barre des tâches, puis sélectionnez Alt+Tab.

Afficher tous les classeurs avec lesquels vous souhaitez interagir

Pour afficher simultanément tous les classeurs avec lesquels vous souhaitez interagir :

1. Dans l'onglet **Affichage**, dans le groupe **Fenêtre**, sélectionnez **Réorganiser tout**.

2. Dans la boîte de dialogue **Réorganiser les fenêtres**, sélectionnez **Mosaïque**, **Horizontal**, **Vertical** ou **Cascade**, puis sélectionnez **OK**.

Remarque : Tout comme vous pouvez afficher plusieurs classeurs simultanément, vous pouvez également afficher simultanément plusieurs feuilles de calcul du même classeur. Pour faire ça:

1. Dans le groupe **Fenêtre**, sélectionnez **Nouvelle fenêtre** dans chaque feuille de calcul que vous souhaitez afficher.
2. Ensuite, à partir de l'une des feuilles de calcul que vous venez de sélectionner, sélectionnez **Réorganiser tout**.

Afficher deux classeurs côté à côté

Pour afficher deux classeurs côté à côté :

1. Ouvrez les deux classeurs que vous souhaitez afficher.
2. Sous l'onglet **Affichage**, dans le groupe **Fenêtre**, sélectionnez **Afficher côté à côté**.
3. Si vous ne souhaitez pas que les écrans soient synchronisés lors du défilement, désélectionnez **Défilement synchrone**.

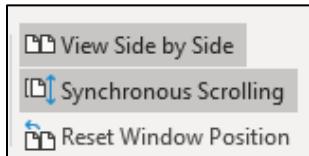


Figure 9: Commande de **défilement synchrone**

Divisez votre écran en volets

Lorsque vous travaillez dans une très grande feuille de calcul, l'utilisation de la commande split peut être très utile, surtout si vous devez interagir simultanément avec le haut, le bas, la gauche ou la droite de l'écran. Vous pouvez diviser votre écran en quatre volets, de sorte que le bas de la feuille de calcul puisse être affiché à l'écran en même temps que le haut, et le côté gauche de la feuille de calcul puisse être affiché en même temps que le côté droit.

Pour diviser votre écran en volets :

1. Sélectionnez la cellule où le fractionnement doit être situé.
2. Dans l'onglet **Affichage**, dans le groupe **Fenêtre**, sélectionnez **Fractionner**.
3. Sélectionnez n'importe quel volet pour l'activer ou sélectionnez la touche F6 pour activer chaque volet dans l'ordre.



Informations Complémentaires

Pour consulter l'article sur les volets fractionnés, accédez à : [Volets fractionnés pour verrouiller des lignes ou des colonnes dans des zones de feuille de calcul distinctes](#)

les volets des feuilles de calcul

Pour effacer les volets de la feuille de calcul, utilisez l'une des méthodes suivantes :

- Double-cliquez sur les lignes de séparation individuellement. (Si vous avez quatre écrans partagés, vous pouvez d'abord passer aux demi-écrans de cette façon.)
- Sélectionnez et faites glisser les lignes de séparation vers le bord de la feuille de calcul.
- Dans l'onglet **Affichage**, dans le groupe **Fenêtre**, sélectionnez **Fractionner**.

Raccourcis clavier de navigation

Comme vous l'avez appris, il existe différentes manières de naviguer dans un classeur. Dans le module 1, vous avez utilisé des plages nommées qui existaient déjà dans un classeur pour naviguer, et vous avez également découvert la commande **Atteindre**. Toutefois, Excel propose également des raccourcis clavier de navigation simples que vous pouvez utiliser, comme indiqué dans le tableau suivant.

Bouger:	Sélectionner:
Une cellule à droite	→ (touche fléchée vers la droite)
Une cellule à gauche	← (touche fléchée gauche)
Une cellule vers le haut	↑ (touche fléchée vers le haut)
Une cellule vers le bas	↓ (touche fléchée vers le bas)
Au bord droit de la zone actuelle*	Ctrl+ → (touche flèche droite)
Au bord gauche de la zone actuelle*	Ctrl+ ← (touche fléchée gauche)
Jusqu'au bord supérieur de la zone actuelle*	Ctrl+ ↑ (touche fléchée vers le haut)
Jusqu'au bord inférieur de la zone actuelle*	Ctrl+ ↓ (touche fléchée vers le bas)

Vers la première cellule de la ligne	Maison
Jusqu'au bout de la rangée	Finir
Au début de la feuille de travail*	Ctrl+Accueil
Au point d'entrée de données le plus bas sur le côté droit*	Ctrl+Fin
Un écran vers le haut	Page précédente
Un écran vers le bas	Bas de page
Un écran à droite	Alt+Page suivante
Un écran à gauche	Alt+Page vers le haut
Une cellule à droite dans une sélection	Languette
Bouger:	Sélectionner:
Une cellule à gauche dans une sélection	Maj+Tabulation
Une cellule vers le haut dans une sélection	Maj+Entrée
Une cellule vers le bas dans une sélection	Entrer

Tableau 2: Raccourcis clavier de navigation

* L'ajout de la touche Maj à l'un des raccourcis clavier marqués d'un astérisque sélectionnera toutes les données dans cette direction, ou au moins dans la première ou la dernière cellule de cette feuille de calcul.

Au fur et à mesure que vous parcourez les leçons et les modules de ce cours, essayez de pratiquer ces raccourcis de navigation pour vous aider à vous en souvenir à l'avenir. Ils vous feront gagner du temps et faciliteront grandement le travail sur vos données !



Informations Complémentaires

Pour consulter l'article sur les touches de raccourci Excel, rendez-vous sur : [Raccourcis clavier dans Excel](#)

Activité : Recherche

Lorsque vous avez besoin d'aide avec Excel, il est important de savoir comment le trouver. Dans cet exercice, vous utiliserez les outils d'aide pour rechercher les changements d'affichage de l'écran et de la fenêtre, y compris l'organisation des fenêtres et le fractionnement des volets de la feuille de calcul.

Module 2 : Gestion des feuilles de calcul et des classeurs

L'enseignant ouvrira deux cahiers d'exercices et vous demandera de rassembler autant d'informations que possible en 10 minutes sur la modification de l'affichage de l'écran et la navigation dans les cahiers d'exercices. Considérez comment effectuer les tâches suivantes dans votre recherche :

1. Modifiez l'affichage de l'écran pour faciliter l'utilisation des données, y compris les volets figés.
2. Affichez plusieurs classeurs à l'écran en même temps.
3. Affichez plusieurs feuilles de calcul du même classeur à l'écran en même temps.
4. Divisez l'écran en deux ou quatre volets.

Resources requises

Vous aurez besoin des ressources suivantes pour cette activité :

- Ouvrez **L3_T1_act_this_year.xlsx** dans les ressources d'activités d'apprentissage de cette leçon .
- Ouvrez **L3_T1_act_last_year.xlsx** dans les ressources d'activités d'apprentissage de cette leçon.

Consignes d'activité

Vous devrez effectuer les étapes suivantes au cours de cette activité :

1. Ouvrez à la fois **L3_T1_act_this_year.xlsx** et **L3_T1_act_last_year.xlsx** .
2. Utilisez n'importe quelle méthode à votre disposition pour rechercher la modification de l'affichage de l'écran et de la fenêtre.

Essayez-le : figer les volets et les vues du classeur



Dans cet essai, vous aiderez votre partenaire en lui apprenant au moins deux méthodes différentes pour soit changer l'affichage de l'écran ou de la fenêtre, soit figer les titres des feuilles de calcul.

Ressources

Vous aurez besoin des ressources suivantes pour cette activité :

- Ouvrez **L3_T1_try_this_year_starter.xlsx** dans les ressources d'activités d'apprentissage de cette leçon.
- Ouvrez **L3_T1_try_last_year_starter.xlsx** dans les ressources d'activités d'apprentissage de cette leçon.

Consignes d'activité

Préparez deux ou trois choses que vous pouvez apprendre à votre partenaire sur la façon de changer l'affichage de l'écran et de la fenêtre, et/ou de figer les titres des feuilles de calcul.

Rubrique 2 : Utiliser la barre d'outils d'accès rapide



Comme son nom l'indique, la barre d' **outils Accès rapide** vous permet d'accéder rapidement aux outils que vous utilisez le plus souvent. Considérez cela comme l'autoroute pour faire votre travail.

Dans cette rubrique, vous apprendrez à personnaliser la barre d'outils afin de pouvoir ajouter vos outils et commandes préférés ou les plus utilisés. Cette compétence vous aidera à rendre votre travail avec Excel beaucoup plus facile. Si vous avez un ordinateur à la maison, vous pourriez également décider de personnaliser sa barre d'outils !

La barre d' **outils d'accès rapide** est disponible dans toutes les applications Office 2019 et est prérglée avec les commandes par défaut **AutoSave , Save , Undo et Redo** incluses. L'emplacement par défaut dans chaque application Office, y compris Excel, se trouve dans le coin supérieur gauche de l'application, juste au-dessus du ruban. Vous pouvez également le déplacer sous le ruban, ce qui fournira plus d'espace pour ajouter plus de commandes et d'outils !

Utilisez le ruban pour personnaliser la barre d'outils d'accès rapide

Pour commencer à ajouter des commandes et des fonctionnalités à votre barre d' **outils Accès rapide** :

1. Accédez à la commande que vous souhaitez ajouter.
2. Cliquez avec le bouton droit ou accédez au menu contextuel de la commande, puis sélectionnez **Ajouter à la barre d'outils d'accès rapide** .

Le raccourci de commande s'affichera désormais à droite des raccourcis de commande par défaut.

Personnaliser à l'aide de la barre d'outils d'accès rapide

Vous pouvez également personnaliser votre barre d' **outils d'accès rapide** à partir de la barre d'outils elle-même :

1. Sélectionnez **Personnaliser Accès rapide** Bouton de la **barre d'outils à la fin de la barre d' outils d'accès rapide** . Ici, les commandes les plus populaires sont répertoriées dans le menu. Les commandes déjà épinglées à la barre d'outils sont cochées à côté d'elles.



Figure 10 : Barre d' **outils d'accès rapide**

2. Sélectionnez une commande pour l'épingler à la barre d'outils.
3. Si la commande dont vous avez besoin n'est pas répertoriée, en bas du menu, sélectionnez **Plus de commandes** . Cela vous amène à **Options Excel** , zone de personnalisation de la barre d' **outils d'accès rapide** .

4. La colonne de gauche affiche une liste de commandes parmi lesquelles choisir. Cependant, si la commande need ne s'affiche pas :
 - a. Sélectionnez le menu déroulant dans le champ **Choisir les commandes dans**, puis sélectionnez l'une des options.

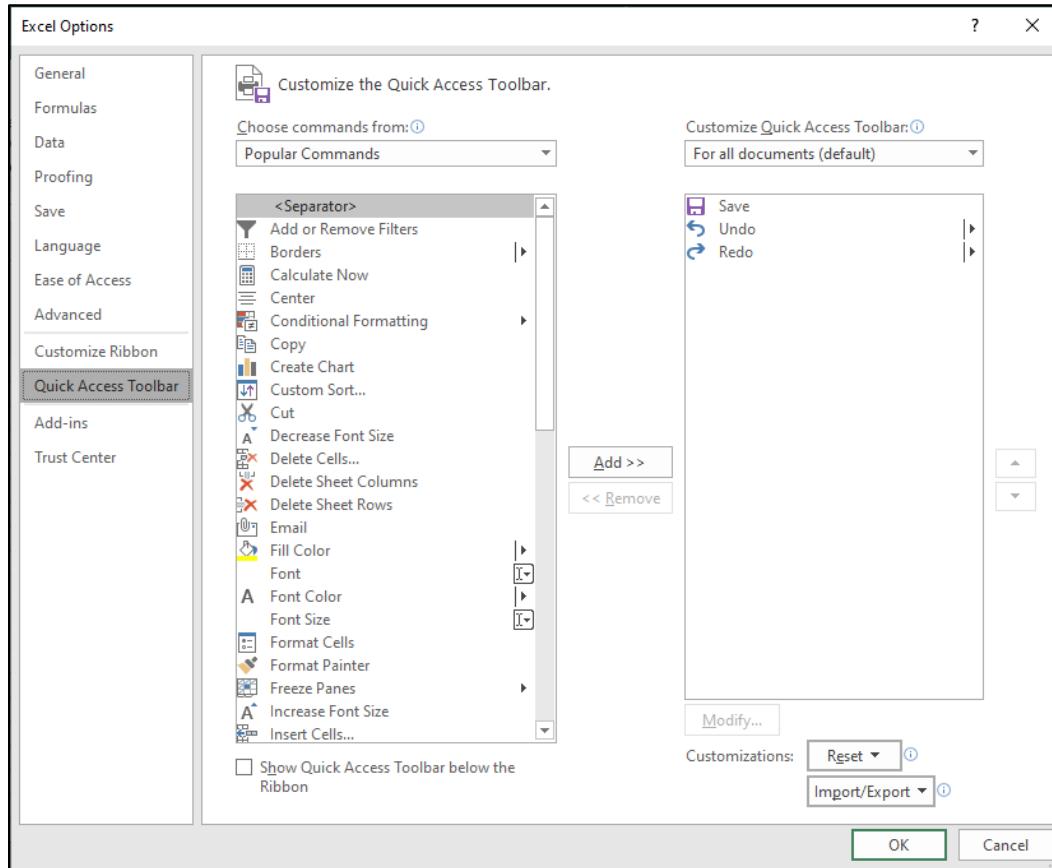


Figure 11: **Options Excel - Barre d' outils d'accès rapide**

- b. Sélectionnez une commande, puis sélectionnez le bouton **Ajouter >>**. La commande s'affichera désormais dans la colonne **Personnaliser la barre d'outils d'accès rapide** .
 - c. Pour réorganiser l'ordre des commandes de la barre d'outils de gauche à droite, sélectionnez une commande dans l' **onglet Personnaliser Barre d' outils d'accès rapide** , puis sélectionnez les flèches Monter ou Descendre pour positionner **la commande** . La commande en haut sera dans la position la plus à gauche de la barre d' **outils d'accès rapide** en continuant une position vers la droite pour chaque commande répertoriée.
5. Après avoir terminé vos modifications, sélectionnez **OK** .

Tout comme les commandes d'un ruban sont organisées en groupes, les commandes répertoriées dans la barre d' **outils Accès rapide** peuvent être organisées en groupes en

ajoutant des séparateurs. Pour ce faire, accédez à la boîte de dialogue **Personnaliser la barre d'outils d'accès rapide (comme décrit ci-dessus)**, sélectionnez < Séparateur > dans la liste des commandes, puis **Ajouter >>**.



Vidéo

Pour visionner la vidéo sur la personnalisation de la barre d' **outils d'accès rapide** , accédez à : [Vidéo : Personnaliser la barre d'outils d'accès rapide](#)



Informations Complémentaires

Pour plus d'informations sur la personnalisation de la barre d' **outils d'accès rapide** , accédez à : [Personnaliser la barre d'outils d'accès rapide](#)

Activité : Montrer et raconter

Votre enseignant va maintenant montrer comment ajouter des boutons à la barre d' **outils d'accès rapide** directement à partir du ruban et à partir de la flèche déroulante d'une commande. Ils montreront également comment repositionner la barre d' **outils d'accès rapide** au-dessus ou au-dessous du ruban.

Resources requises

Vous aurez besoin de la ressource suivante pour cette activité :

- Ouvrez **L3_T2_act_common_bees.xlsx** dans les ressources d'activités d'apprentissage de cette leçon .

Consignes d'activité

Vous devrez effectuer les étapes suivantes au cours de cette activité :

- Ouvrez **L3_T2_act_common_bees.xlsx** et suivez les instructions de l'enseignant.

Essayez-le : Barre d'outils d'accès rapide

 Dans cette série d'activités d'essai de niveau, vous ajouterez des commandes à la barre d' **outils d'accès rapide** à l'aide de l' **outil Personnaliser** Bouton **de la barre d'outils d'accès rapide** . Vous ajouterez ensuite des commandes à partir de **Plus de commandes** et déplacez des commandes vers différentes positions sur la barre d'

outils d'accès rapide. Vous découvrirez des options plus avancées de la barre d' **outils Accès rapide**, telles que l'ajout de séparateurs aux commandes de groupe.

Essayez-le : 1

Dans cet essai, vous personnaliserez la barre d' **outils d'accès rapide** à l'aide du bouton de la barre d'outils d' **accès rapide**.

Ressources

Vous aurez besoin de la ressource suivante pour cette activité :

- Ouvrez **L3_T2_try1_common_bees_starter.xlsx** ou utilisez tout autre classeur ouvert dans les ressources d'activités d'apprentissage de cette leçon.

Consignes d'activité

Participez à l'activité en suivant ces instructions :

1. Ajoutez la commande **Nouveau à la barre d' outils d'accès rapide à l'** aide du bouton de personnalisation de la barre d' **outils d'accès rapide** .
2. Accédez à **Plus de commandes** et ajoutez toute autre commande à partir des **Commandes ne figurant pas dans la liste du ruban** .

Essayez-le : 2

Dans cet essai, vous personnaliserez la barre d' **outils d'accès rapide à l'** aide du clic droit ou en accédant au menu contextuel, et via les **options Excel** .

Ressources

Vous aurez besoin de la ressource suivante pour cette activité :

- Ouvrez **L3_T2_try2_common_bees_starter.xlsx** ou utilisez tout autre classeur ouvert dans les ressources d'activités d'apprentissage de cette leçon.

Consignes d'activité

Participez à l'activité en suivant ces instructions :

1. Ajoutez le bouton **Trier à la barre d' outils Accès rapide** en accédant au menu contextuel **Trier (avec un clic droit)**.
2. Utilisez le menu contextuel de la barre d' **outils d'accès rapide (clic droit) pour ouvrir les options Excel** et personnaliser la barre d' **outils d'accès rapide** .
3. Dans la fenêtre **des options d'Excel , dans le** menu déroulant **Choisir les commandes dans , sélectionnez Commandes absentes du ruban** et ajoutez au moins trois commandes supplémentaires à la barre d' **outils Accès rapide** .
4. Déplacez l'une des commandes nouvellement ajoutées vers le haut ou vers le bas de la liste si nécessaire pour faciliter la recherche ultérieure de la commande.

Essayez-le : 3

Dans cet essai, vous personnaliserez la barre d' **outils d'accès rapide** via **Backstage** , y compris en ajoutant des séparateurs.

Ressources

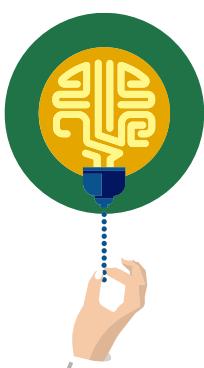
Vous aurez besoin de la ressource suivante pour cette activité :

- Ouvrez **L3_T2_try3_common_bees_starter.xlsx** ou utilisez tout autre classeur ouvert des ressources d'activités d'apprentissage de cette leçon.

Consignes d'activité

Participez à l'activité en suivant ces instructions :

1. Personnalisez la barre d' **outils d'accès rapide** via **Backstage** , en ajoutant des commandes à partir de **Commandes qui ne se trouvent pas dans le ruban** .
2. Ajoutez deux séparateurs et réorganisez les commandes en groupes.
3. Cliquez avec le bouton droit ou accédez au menu contextuel pour ajouter **Orthographe** , puis **Vérifier l'accessibilité** à la barre d' **outils Accès rapide** .
4. Via **Backstage** , ajoutez au moins trois autres commandes de votre choix à partir des **commandes qui ne se trouvent pas dans le ruban** .
5. Accédez à nouveau à **Plus de commandes** et ajoutez un séparateur à la barre d' **outils Accès rapide** .
6. Ajoutez d'autres séparateurs si nécessaire et repositionnez les commandes dans des groupes logiques.



Le saviez-vous?

L'abréviation de **Quick Access** Barre d' **outils** , QAT , se prononce « chat » dans de nombreux pays/régions.

Conclusion _

Dans cette leçon, vous avez appris à personnaliser la barre d' **outils d'accès rapide** .

Travaillez avec votre voisin pour savoir comment réinitialiser votre barre d' **outils d'accès rapide** aux paramètres par défaut. Lorsque vous saurez comment procéder, réinitialisez votre barre d' **outils d'accès rapide** . Aidez n'importe qui d'autre dans la classe qui n'a pas été en mesure de trouver comment le faire.

Utilisez ensuite ces questions pour vérifier ce que vous avez appris dans cette leçon :

1. Parmi les affirmations suivantes, lesquelles sont vraies ?

Sélectionnez la bonne option.

- a. L' **accès rapide** La barre d' **outils** peut être déplacée sous le ruban.
- b. L' **accès rapide** La barre d' **outils** ne peut pas être réinitialisée aux paramètres par défaut.
- c. L' **accès rapide** La barre d' **outils** ne peut pas être déplacée sous le ruban.
- d. L' **accès rapide** La barre d' **outils** ne peut pas être masquée.

2. Au lieu de supprimer toutes les commandes que vous avez ajoutées à la barre d' **outils d'accès rapide** , vous pouvez utiliser l' **Select here to enter text**.outil pour rétablir uniquement les commandes par défaut.

Remplissez l'espace vide.

3. Dans le coin inférieur gauche de l'interface Excel, lesquelles des vues d'écran suivantes ne sont pas disponibles ?

Sélectionnez la bonne option.

- a. Aperçu avant impression
- b. Aperçu des sauts de page
- c. Mise en page
- d. Normal

4. Pour afficher plusieurs classeurs à l'écran en même temps, vous devez utiliser la **Select here to enter text**.commande.

Remplissez l'espace vide.

Glossaire

Collage spécial	Une fonctionnalité qui vous permet de coller des attributs spéciaux d'une cellule, plutôt que simplement le contenu d'une cellule.
Presse-papiers de bureau	L'endroit où les données copiées sont stockées à des fins de collage futur. Il peut contenir jusqu'à 24 éléments copiés à partir de n'importe quelle application Microsoft.
Barre d'accès rapide	La barre d' outils d'accès rapide s'affiche au-dessus du ruban par défaut. Il contient les commandes AutoSave , Save , Undo et Redo par défaut, il peut être personnalisé selon vos besoins.
Bouton de la barre d'outils d'accès rapide	Il s'agit de la flèche déroulante de la barre d' outils d'accès rapide qui affiche les commandes supplémentaires que vous pouvez y ajouter.
Figer les volets	Une fonctionnalité qui fige les titres des feuilles de calcul à l'écran, ce qui signifie que si vous vous déplacez vers le bas ou vers la droite, les titres resteront à l'écran.
Arrangez tout	Une fonctionnalité qui vous permet d'afficher plus d'un classeur ou feuille de calcul à l'écran en même temps.
Diviser	Une fonctionnalité qui divise votre écran en moitiés ou en quarts pour vous aider à vous déplacer dans de grandes feuilles de calcul.

Pierre angulaire

Aperçu

Dans cette pierre angulaire, vous allez modifier deux documents utilisés par Fernando, l'apiculteur de Munson. Les documents suivent la santé des ruches à travers les États-Unis et les statistiques démographiques dans les colonies d'abeilles. Les données ont été éditées par des stagiaires ayant moins d'expérience avec Excel que vous. Vous devez rendre les données plus présentables et plus faciles à comprendre lorsqu'elles sont envoyées au format PDF. L'un des documents est un fichier .xlsx et l'autre un fichier .csv. Les données contiennent des colonnes et des lignes incohérentes, des en-têtes manquent et les données sont un peu désordonnées.

Objectifs

Le tableau suivant décrit les objectifs Cornerstone et leurs objectifs d'examen MOS correspondants.

Insérer des colonnes et des lignes	<ul style="list-style-type: none"> • 2.1.3 : Insérer et supprimer plusieurs colonnes et lignes
Insérer et supprimer des cellules	<ul style="list-style-type: none"> • 2.1.4 : Insérer et supprimer des cellules
Ajuster les colonnes et les lignes	<ul style="list-style-type: none"> • 1.3.2 : Ajuster la hauteur des lignes et la largeur des colonnes
Couper, copier, coller et déplacer des données	<ul style="list-style-type: none"> • 2.1.1 : Coller des données à l'aide d'options de collage spéciales
Personnaliser les vues	<ul style="list-style-type: none"> • 1.4.3 : Figer les lignes et les colonnes de la feuille de calcul • 1.4.4 : Modifier les vues de la fenêtre
Enregistrer dans d'autres formats	<ul style="list-style-type: none"> • 1.5.2 : Enregistrer dans d'autres formats

Tableau 3: Objectifs fondamentaux

Durée

50 minutes

Instructions

Effectuez les tâches pour chaque fichier :

1. Lors de l'enregistrement de votre fichier, ajoutez votre nom à la fin du nom de fichier d'origine, par exemple, **Beehive_Data_Dwayne_Espino.xlsx**. Suivez les instructions de votre enseignant pour savoir où enregistrer vos fichiers.
2. Lorsque vous avez terminé la pierre angulaire, évaluez votre travail terminé et entrez les points que vous pensez avoir gagnés dans les tâches suivantes. Demandez de l'aide à l'enseignant si nécessaire.

Fichier 1 : Cornerstone_beehive_data_starter.xlsx

Tâche : supprimer des colonnes et des lignes (2 points)

1. Ouvrez **Cornerstone_beehive_data_starter.xlsx** classer et examiner les quatre feuilles de travail du cahier.
2. Supprimez toutes les lignes ou colonnes inutiles sur n'importe quelle feuille de calcul. (2 points) (Objectif d'examen 2.1.4)

Points marqués : **Select here to enter text.**/2

Tâche : Collage spécial (4 points)

1. Copiez les titres de la ligne 1 sur la feuille de calcul **du 19 janvier au 19 mars**. (1 point)
2. Collez les en-têtes dans toutes les autres feuilles de calcul et incluez les largeurs de colonne. (3 points) (Objectif d'examen 2.1.1)

Points marqués : **Select here to enter text.**/4

Tâche : Figer les volets (2 points)

1. Figez la ligne d'en-tête en haut de chaque feuille de calcul. (2 points) (Objectif d'examen 1.4.3)
2. Enregistrez le classeur pour inclure votre nom dans le nom du fichier.

Points marqués : **Select here to enter text.**/2

FICHIER 1 TOTAL DES POINTS : **Select here to enter text.**/8

Module 2 : Gestion des feuilles de calcul et des classeurs

Fichier 2 : Cornerstone_honeybee_colonies_starter.csv

Tâche : Enregistrer le fichier au format .xlsx (1 point)

- Ouvrez **Cornerstone_honeybee_colonies_starter.csv** et enregistrez le fichier en tant que fichier .xlsx nommé **Colonies _ plus votre nom** . (1 point) (Objectif d'examen 1.5.2)

Points marqués : **Select here to enter text.**/1

Tâche : Insérer des lignes (2 points)

- Insérez deux lignes au début de la feuille de calcul. (1 point) (Objectif d'examen 2.1.3)
- Entrer le texte, **avril à juin Statistiques** dans la cellule **A1** . (1 point)

Points marqués : **Select here to enter text.**/2

Tâche : Zoom (1 point)

- Agrandissez ou agrandissez le classeur à **120 %** pour que les données apparaissent plus grandes à l'écran. (Objectif d'examen 1.5.2)

Points marqués : **Select here to enter text.**/1

Tâche : Renommer une feuille de calcul (1 point)

- Renommez la feuille de calcul **Colonies_Apr_to_June** .

Points marqués : **Select here to enter text.**/1

Tâche : largeurs de colonne (2 points)

- Définissez la colonne **A** sur une largeur de **20 (145 pixels)** et définissez les colonnes de **B** à **H** sur **AutoFit** . (1 point) (Objectif de l'examen : 1.3.2)

Points marqués : **Select here to enter text.**/2

Tâche : Déplacer des données (2 points)

- Déplacez les données de la colonne **K** sur trois lignes sous le tableau, dans la colonne **A** (il doit y avoir trois lignes vides entre le tableau et les informations supplémentaires). (1 point) (Objectif d'examen 2.1.3)

Points marqués : **Select here to enter text.**/2

Module 2 : Gestion des feuilles de calcul et des classeurs

Tâche : Supprimer des cellules (1 point)

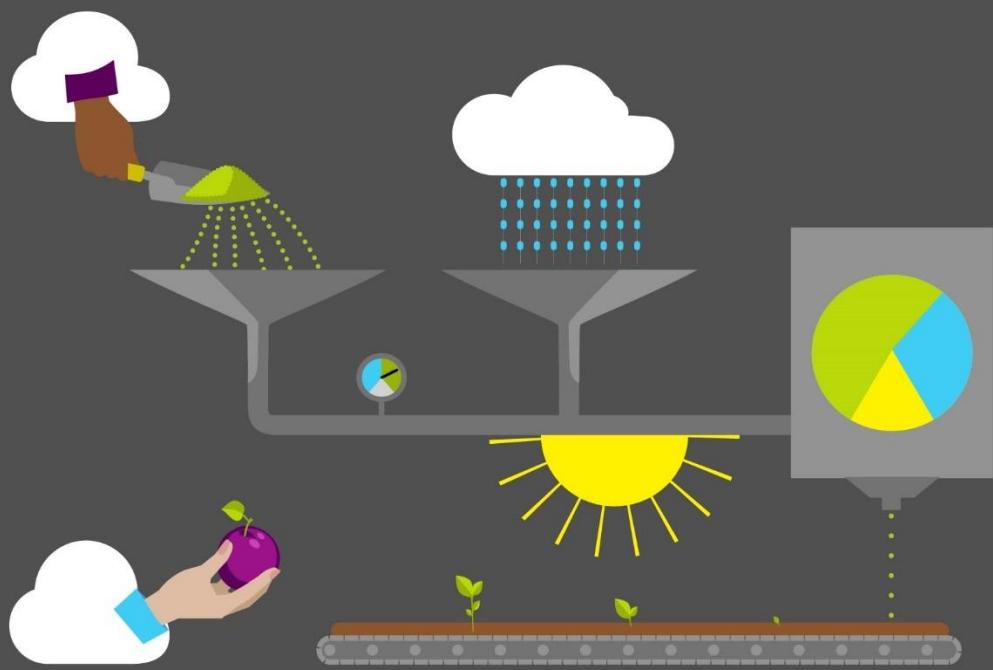
1. Trouvez le texte **Virginie** et observez que les données sont hors ligne.
2. Corrigez les données afin que les nombres soient dans la bonne position. (1 point)
(Objectif d'examen 2.1.4)
3. Enregistrez le classeur.

Points marqués : **Select here to enter text.**/1

FICHIER 2 TOTAL DES POINTS : **Select here to enter text.**/10



Microsoft



Student Guide

40567A

Microsoft Excel associate 2019

Module 3: Formatting cells

Contenu

Sommaire	2
Présentation des modules	4
Descriptif	4
Scénario	5
Pierre angulaire	7
Leçon 1 : Formatage des cellules	8
Aperçu	8
Échauffement	8
Rubrique 1 : Mettre en forme la police et les cellules	10
Commandes du groupe de polices dans l'onglet Accueil	10
La boîte de dialogue	12
Mini barre d'outils	15
Activité : Montrer et raconter	15
Essayez-le : Formater la police et les cellules	19
Essayez-le 1	19
Essayez-le 2	21
Essayez-le 3	22
Sujet 2 : Appliquer les formats numériques	23
Groupe de commandes de numéros sur l'onglet Accueil	23
Faits importants sur les formats numériques :	24
Activité : Réfléchir-Paire-Partager 24	
Essayez-le : appliquer des formats numériques	26
Essayez-le 1	26
Essayez-le 2	27
Essayez-le 3	28
Thème 3 : Réutiliser les formats	30
Peintre de format	30
Activité : Discutez et apprenez	33
Essayez-le : réutilisez les formats .	34
Essayez-le	35
Récapitulation	35
Leçon 2 : Alignement des cellules	38
Aperçu	38
Échauffement	38
Rubrique 1 : Modifier l'alignement, l'orientation et l'indentation des cellules	39
Commandes du groupe d'alignement dans l' onglet	39
Commandes d'alignement dans la boîte de dialogue Format de cellule	40
Activité : Démonstration de l'enseignant, Switch	42
Essayez-le : modifiez l'alignement, l'orientation et l'indentation des cellules	42
Essayez-le 1	43
Essayez-le 2	43
Essayez-le 3	44
Sujet 2 : Fusionner des cellules et ajuster le texte	45

Mise en forme des cellules

Fusionner et centrer	45	Essayez-le : appliquer des styles de cellule	58
Centrer sur la sélection	46	Essayez-le	58
Envelopper le texte	47	Rubrique 2 : Effacer la mise en forme	61
Activité : Pose un défi	47	Activité : Montrer et raconter	62
Essayez-le : fusionner des cellules et ajuster le texte	48	Essayez-le : Effacer la mise en forme	63
Essayez-le	48	Essayez-le	63
Récapitatif	50	Récapitulation	64
Leçon 3 : Utilisation des styles de cellule	52	Glossaire	66
Aperçu	52	Pierre angulaire	67
Échauffement	52	Aperçu	67
Rubrique 1 : Appliquer des styles de cellule	54	Objectifs	68
Recherche des styles de cellule	54	Durée	69
Utilisation et modification des styles de cellule	55	Consignes	69
Activité : Chacun, enseignez-en un	56	Tâches	69
Consignes d'activité	57	Fichier : Cornerstone_volunteers_list_starter.xlsx	69

Présentation des modules

La description

Vous rencontrerez de nombreuses circonstances dans lesquelles vous devez ou souhaitez appliquer différentes propriétés d'apparence aux données d'une feuille de calcul, également appelée mise en forme. Le formatage des données de la feuille de calcul peut permettre aux lecteurs de présenter et de comprendre les informations plus rapidement et plus clairement. Ce module comprend des activités d'apprentissage et des projets qui vous aideront à apprendre à formater l'apparence des données dans une feuille de calcul Microsoft Excel. Dans les modules précédents, vous avez appris à utiliser la structure des feuilles de calcul. Dans ce module, vous travaillerez sur l'apparence ou la mise en forme des cellules de différentes manières.

Excel fournit de nombreux outils que vous pouvez utiliser pour contrôler l'apparence des données dans les cellules d'une feuille de calcul et la mise en forme des cellules elles-mêmes. Vous pouvez gérer le style général de tous les éléments de mise en forme. Cette capacité s'étend également à la coordination avec des documents créés dans d'autres applications Office, telles que Microsoft Word et PowerPoint, afin que le style de tous les documents Office puisse être cohérent.

Vous plongerez dans les différents aspects du formatage qui vous permettent de transformer votre feuille de calcul Excel d'une feuille de calcul simple et fade en un produit d'aspect professionnel que vous avez probablement observé dans vos manuels scolaires et vos lieux de travail.

À la fin de ce module, vous aurez l'occasion d'utiliser les compétences que vous avez acquises dans le cadre du projet Cornerstone pour transformer un feuille de calcul de texte et de chiffres dans un document de feuille de calcul professionnel et soigné.

Cours	Objectif d'apprentissage	Objectif(s) de l'examen
Mise en forme des cellules	Appliquer la mise en forme des polices, des cellules et des nombres aux cellules de la feuille de calcul Utiliser le peintre de format	<ul style="list-style-type: none"> • 2.2.6 • 2.2.5 • 2.2.3

Cours	Objectif d'apprentissage	Objectif(s) de l'examen
Alignment des cellules	Modifier l'alignement, l'orientation et l'indentation du contenu des cellules Fusionner des cellules et insérer du texte dans une cellule	<ul style="list-style-type: none"> • 2.2.2 • 2.2.6 • 2.2.1 • 2.2.4
Utilisation des styles de cellule	Appliquer des styles aux cellules Effacer la mise en forme des cellules	<ul style="list-style-type: none"> • 2.2.7 • 2.2.8
Pierre angulaire : Relever le défi du style de classeur	Mettre en forme le texte et les nombres Mettre en forme les arrière-plans et les bordures des cellules Définir l'alignement, l'orientation et l'indentation du contenu des cellules Fusionner les cellules et envelopper le texte Appliquer des styles de cellule Supprimer la mise en forme	<ul style="list-style-type: none"> • Tout ce qui précède

Tableau 1: Objectifs par cours

Scénario

Munson's Pickles and Preserves Farm est une destination populaire pour les voyages scolaires, le tourisme agricole familial et les camps d'été pour les jeunes.

Un membre de l'équipe de gestion des événements vous a montré plusieurs documents Microsoft Word fantastiques pour les événements à venir. Ces documents Word ont été conçus selon le Munson's Pickles and Preserves Farm Style Guide, un document qui fournit les directives de marque pour tous les documents créés pour la ferme.

Les stagiaires, y compris vous, ont été invités à aider à s'assurer que les classeurs Excel existants de l'équipe de gestion des événements suivent le Munson's Pickles and Preserves Farm Style Guide. Le défi de style de cahier d'exercices de Munson pour les stagiaires est lancé !

Dans les feuilles de calcul fournies pour ce module, vous devez appliquer une mise en forme aux cellules et à leur contenu, aligner le contenu d'une cellule, fusionner des

Mise en forme des cellules

cellules, insérer du texte dans une cellule et appliquer des styles de cellule. Ne vous inquiétez pas si vous ne savez pas ce que tout cela signifie. Nous couvrirons chaque étape au fur et à mesure.

Pierre angulaire

Une fois que vous avez terminé les leçons et les essais, et parcouru plusieurs scénarios, le projet Cornerstone combinera tout et testera votre capacité à appliquer ce que vous avez appris.

Munson's maintient une feuille de travail **Liste des bénévoles** pour stocker des informations relatives aux personnes qui font du bénévolat à la ferme de Munson. Une fois que vous avez fini de formater la feuille de calcul de la **liste des événements** pour suivre le guide de style Munson's Pickles and Preserves Farm, le coordinateur de l'événement vous demande d'appliquer les mêmes styles de formatage à la feuille de calcul de la **Liste des bénévoles** pour maintenir la cohérence. Vous devrez appliquer une mise en forme aux **volontaires** Feuille de travail de la **liste** pour la rendre similaire à la feuille de travail de la **liste des événements** sur laquelle vous travaillerez pendant les leçons. Pour ce faire, vous allez :

- Modifiez la police, la couleur, la taille et le style du texte.
- Modifiez la couleur de remplissage et les bordures des cellules.
- Appliquer les formats de nombre et de date.
- Configurez l'alignement vertical et horizontal du contenu des cellules.
- Autoriser le texte à s'étendre sur plusieurs lignes dans la même cellule.
- Fusionner plusieurs cellules en une seule cellule plus grande.
- Appliquez des styles de cellule intégrés.
- Supprimer le formatage.

Leçon 1 : Mise en forme des cellules

Aperçu

Vous savez maintenant comment créer une feuille de calcul et saisir des données. Bien qu'il soit essentiel qu'une feuille de calcul soit précise et fonctionnelle, il est également important que les utilisateurs la trouvent attrayante et facile à suivre. À la fin de cette leçon, vous serez en mesure d'appliquer une mise en forme de police et de cellule à une feuille de calcul pour améliorer le style et la présentation des données. Vous pourrez également accélérer le processus de formatage en utilisant **Format Painter**.

Réchauffer

Utilisez ces questions pour découvrir ce que vous savez déjà sur les sujets de cette leçon :

1. Laquelle des options suivantes pouvez-vous utiliser pour formater le contenu d'une cellule ?

Sélectionnez tout ce qui s'y rapporte.

 - a. **Taille de police**
 - b. **Sorte**
 - c. **Italique**
 - d. **Souligner**
2. Pour afficher la valeur d'une cellule avec un symbole monétaire et deux décimales, vous devez appliquer un **Select here to enter text.** format numérique.
3. Deux des principales options de format pour l'apparence d'une cellule sont :

Sélectionnez l'option correcte .

 - a. Couleur de remplissage et tableau
 - b. Bordure et couleur de remplissage
 - c. Mise en page et bordure
 - d. Mise en page d'impression et couleur de remplissage

4. L'**Select here to enter text.**outil vous permet de copier la mise en forme d'une sélection et de la coller sur une autre sélection.

Rubrique 1 : Formater la police et les cellules



Les cellules d'une feuille de calcul Excel ont de nombreux attributs que vous pouvez modifier pour définir l'apparence du contenu de la cellule et de la cellule elle-même. C'est ce qu'on appelle le formatage, et vous pouvez l'utiliser pour rendre les feuilles de calcul plus attrayantes. Peut-être plus important encore, le formatage peut être utilisé pour aider les personnes qui interagissent avec la feuille de calcul à comprendre les informations plus facilement et à identifier rapidement les points importants dans les données. Par exemple, vous pouvez utiliser des couleurs et des styles de police pour mettre l'accent et indiquer si les nombres font référence à des quantités d'articles ou à des sommes d'argent.

Comme c'est souvent le cas dans les applications logicielles, il existe plusieurs façons de gérer la mise en forme des polices et des cellules dans Excel. Une méthode de mise en forme des cellules consiste à utiliser le ruban, en particulier l'onglet **Accueil**. Sur cet onglet, vous trouverez les groupes de commandes **Police**, **Alignement**, **Nombre** et **Styles** qui contiennent les commandes les plus couramment utilisées pour le formatage des cellules. Plus loin dans cette rubrique, vous explorerez l'utilisation de la boîte de dialogue **Format de cellule et de la mini barre d'outils**.

Commandes de groupe de polices dans l'onglet Accueil

Le groupe **Police de l'onglet Accueil** du ruban contient plusieurs commandes pour la mise en forme des polices et des cellules. Reportez-vous à la Figure 1: Groupe de commandes **police**.

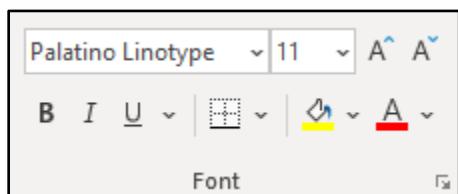


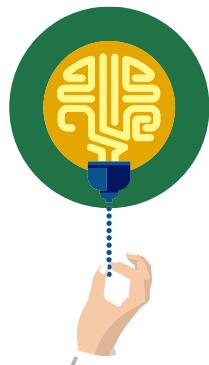
Figure 1: Groupe de commandes **Police**

Le moyen le plus simple de se familiariser avec ces commandes est de les essayer ! N'oubliez pas que vous pouvez utiliser la commande **Annuler** si vous n'aimez pas la mise en forme que vous avez appliquée.

Si vous utilisez une souris, vous pouvez afficher une info-bulle en pointant sur une commande sans cliquer sur la souris. (Ceci est également connu sous le nom de survol du pointeur de la souris.) Les info-bulles fournissent au moins le nom de la commande, éventuellement une description de la fonctionnalité et parfois, entre parenthèses, un raccourci clavier pour cette commande. Pour votre information, le tableau suivant répertorie toutes les commandes disponibles dans le groupe **Police**.

Nom de la commande :	Pour la sélection, sera :	Comment utiliser:
Police de caractère	Appliquer une police à partir d'une liste	Sélectionnez dans la liste déroulante
Taille de police	Définir la taille du texte en points (une unité de mesure pour la police)	Sélectionnez dans la liste déroulante ou entrez une valeur
Augmenter la taille de la police	Augmentez rapidement la taille de la police	Sélectionnez le bouton
Réduire la taille de la police	Réduisez rapidement la taille de la police	Sélectionnez le bouton
Audacieux	Mettre le texte en gras	Sélectionnez le bouton ou Ctrl+B
Italique	Mettre le texte en italique	Sélectionnez le bouton ou Ctrl+I
Souligné + double souligné	Mettre le texte en simple ou double soulignement	Sélectionnez le bouton ou la flèche déroulante pour modifier l'option de soulignement, ou Ctrl+U pour l'option actuelle
Les frontières	Plusieurs options pour les bordures	Sélectionnez dans la liste déroulante avec de nombreux choix pour appliquer des segments de bordure, des styles, des couleurs, plus de bordures
La couleur de remplissage	Définissez la couleur d'arrière-plan de la cellule. La valeur par défaut est Pas de remplissage	Sélectionnez le bouton ou la flèche déroulante pour modifier la couleur sélectionnée

Nom de la commande :	Pour la sélection, sera :	Comment utiliser:
Couleur de la police	Définir la couleur du contenu du texte de la cellule	Selectionnez le bouton ou la flèche déroulante pour modifier la couleur sélectionnée
Lanceur de boîte de dialogue	Toutes les commandes ne peuvent pas être affichées dans un groupe de commandes. Pour accéder à toutes les options d'un groupe, ce bouton ouvrira la boîte de dialogue pour toutes les commandes.	Selectionnez le bouton (coin inférieur droit du groupe)

Tableau 2: Commandes du groupe de commandes **Police** du ruban

Le saviez-vous?

Les polices que vous choisissez peuvent avoir une incidence sur la façon dont les utilisateurs réagissent et interprètent les données que vous présentez. Si une police est difficile à lire, cela peut rendre quelqu'un anxieux ou ennuyé. Une police amusante ou caricaturale peut donner l'impression que l'information n'est pas à prendre au sérieux. Trop de polices sur une page peuvent être source de confusion. Cela dépend également du fait qu'une personne lit une feuille de calcul sur un écran d'ordinateur, sur du papier imprimé ou sur un écran projeté. Choisissez les polices avec soin et réflexion !

La boîte de dialogue Format de cellule

Outre les options de mise en forme du ruban, Excel propose quelques options de mise en forme supplémentaires. Pour accéder à toutes les options de mise en forme des cellules, utilisez la boîte de dialogue **Format de cellule**. Pour l'ouvrir, vous pouvez effectuer l'une des trois actions suivantes :

1. Selectionnez une cellule, faites un clic droit ou accédez au menu contextuel, puis choisissez la commande **Formater les cellules...**. Reportez-vous à la Figure 2: Formater **les cellules dans** le menu contextuel.



Figure 2: **Formater les cellules** dans le menu contextuel

2. Sélectionnez le **lanceur de boîte de dialogue** dans le groupe de commandes du ruban. Reportez-vous à la Figure 3: Groupe de **polices** - lanceur

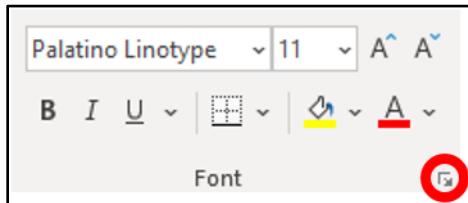


Figure 3: Groupe de **polices** - lanceur de boîte de dialogue

3. Utilisez le raccourci clavier Ctrl+1. Remarque : utilisez la touche 1 du clavier principal, pas le pavé numérique.

Les sous-sections suivantes fournissent plus de détails sur les différents onglets de la boîte de dialogue **Format de cellule**.

Onglet Police

Bien que la plupart des commandes de police se trouvent dans l'onglet **Accueil** du ruban, quelques autres commandes de police ne sont disponibles que dans la boîte de dialogue **Format de cellule** de l'onglet **Police**. Dans le Tableau 3, un astérisque (*) avec un nom de commande indique que cette option n'est disponible que dans la boîte de dialogue **Format de cellule**.

Nom de la commande :	Pour la sélection, sera :	Comment utiliser:
Police de caractère	Appliquer une police à partir d'une liste	Sélectionnez dans la zone de liste
Le style de police	Définissez le style à partir des choix	Sélectionnez dans la zone de liste
Taille de police	Définir la taille du texte en points (une unité de mesure pour la police)	Sélectionnez dans la zone de liste ou entrez une valeur
Souligner*	Appliquer une option de soulignement parmi quatre choix ou aucun	Sélectionnez dans la liste déroulante

Nom de la commande :	Pour la sélection, sera :	Comment utiliser:
Couleur	Définir la couleur du contenu de la cellule	Selectionnez dans le menu déroulant
Police normale*	Réinitialise la mise en forme du texte aux options par défaut	Cochez la case
Effets*	Appliquer des effets de barré et/ou d'exposant (plus petit et surélevé) ou d'indice (plus petit et abaissé)	Cochez la ou les cases à cocher
Aperçu*	Affiche l'effet des sélections sur le texte	Aucun besoin

Tableau 3: Commandes de **police dans la boîte de dialogue Format de cellule**

Onglet Bordure

Les lignes grises autour de toutes les cellules sont appelées quadrillages. Par défaut, les lignes de grille ne sont que des aides visuelles pour désigner l'emplacement des cellules et les lignes ne s'impriment pas. Pour ajouter des lignes avec un choix de styles et de couleurs autour des cellules, utilisez le formatage des bordures.

Dans l'onglet **Bordure**, pour **Trait**, sélectionnez d'abord le **Style** et la **Couleur** souhaités, puis sélectionnez les boutons **Contour**, **Intérieur** ou de segment de bordure spécifique des cellules sélectionnées. La case blanche représente la ou les cellules sélectionnées dans leur ensemble et prévisualise les choix effectués. L'application de bordures peut être déroutante car les cellules partagent des bordures avec leurs cellules voisines. Par exemple, la bordure inférieure d'une cellule est la bordure supérieure de la cellule de la ligne suivante. Il faudra peut-être un peu de pratique pour comprendre comment appliquer les formats de bordure que vous souhaitez utiliser. Pour observer le véritable résultat de votre formatage de bordure, désélectionnez les cellules que vous avez formatées en sélectionnant une cellule loin de cette zone.

Onglet Remplir

remplissage fait référence à la coloration ou au motif d'arrière-plan d'une cellule. Les choix incluent des couleurs unies simples, des effets de dégradés et des motifs bicolores. Le rectangle **Echantillon de l'onglet Remplissage** affichera un aperçu du remplissage sélectionné.

Mini-barre d'outils

Vous pouvez également utiliser la **mini barre d'outils** pour accéder rapidement aux commandes de formatage les plus fréquemment utilisées et aux commandes contextuelles qui changeront en fonction de ce que vous faites à ce moment-là. Sur la ou les cellules sélectionnées, cliquez avec le bouton droit pour afficher le menu contextuel et la **mini barre d'outils**. Reportez-vous à la Figure 4Exemple de **mini-barre d'outils** Excel .

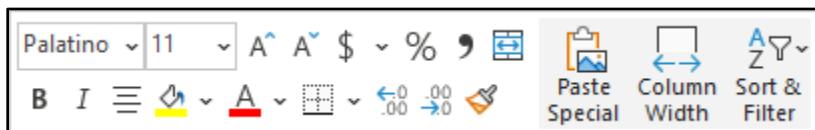


Figure 4Exemple de **mini-barre d'outils** Excel



Informations Complémentaires

Pour plus d'informations sur la mise en forme du texte dans les cellules, accédez à : [Mettre en forme le texte dans les cellules](#)

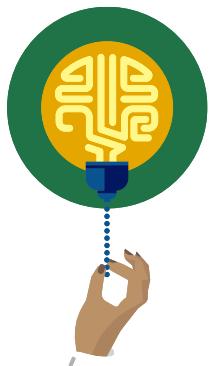
Pour plus d'informations sur la modification de la couleur de remplissage des cellules, accédez à : [Ajouter ou modifier la couleur d'arrière-plan des cellules](#)

Pour plus d'informations sur les bordures de cellule, accédez à : [Appliquer ou supprimer des bordures de cellule sur une feuille de calcul](#)

Activité : Montrer et raconter

Votre tâche globale pour les leçons de ce module consiste à améliorer l'apparence des données de la liste d'événements de Munson sur la feuille de calcul **EventsList** . Avant de commencer la tâche, vous devez connaître les options de formatage disponibles. Dans cette activité, votre enseignant ouvrira un classeur Excel à titre de démonstration. Ensemble, vous explorerez les différentes options de mise en forme des cellules et mettrez en pratique les méthodes décrites dans cette rubrique.

Vous passerez également en revue le document du guide de style de Munson's Pickles and Preserves Farm pour connaître les directives relatives à la personnalisation des documents de Munson's Pickles and Preserves Farm. Notez que les fichiers Excel fournis en tant que ressources d'activités d'apprentissage pour ce module ont un thème de document Office pour Munson qui leur est appliqué, pour simplifier le guide de style de Munson. Reportez-vous à la légende suivante pour en savoir plus sur les **thèmes** :



Le saviez-vous?

Les thèmes de document dans Microsoft Office permettent de contrôler et de modifier rapidement l'apparence générale des polices, des couleurs et des effets sur les objets de votre document, même dans les différentes applications d'Excel, Word et PowerPoint !

Lorsque vous appliquez des **polices de thème** et des **couleurs de thème** à votre document, puis que vous modifiez le thème, tous les éléments du thème changent pour donner une apparence complètement différente. De nombreux thèmes sont intégrés aux applications Office. De plus, vous pouvez personnaliser et créer vos propres thèmes !

Pour voir un exemple de la façon dont les thèmes peuvent affecter votre classeur Excel,

dans le fichier **L1_T1_act_events_list_starter.xlsx**, accédez à la feuille de calcul **Thèmes** et suivez les instructions qui s'y trouvent.

Pour plus d'informations sur l'utilisation des thèmes de document dans Excel, accédez à : [Modifier l'apparence de votre feuille de calcul](#)

Resources requises

Vous aurez besoin des ressources suivantes pour cette activité :

- **L1_T1_act_events_list_starter.xlsx** dans le dossier **Learning Activity Resources** de cette leçon .
- **Munson_style_guide_document.docx** à partir du dossier **Media** dans Learning Activity Resources.

Consignes d'activité

Participez à l'activité en suivant ces instructions :

1. Ouvrez le classeur **L1_T1_act_events_list_starter.xlsx** et accédez à la feuille de calcul **EventsList** .
2. Ouvrez le **Munson_style_guide_document.docx** et passez en revue le contenu.
3. Accédez à la feuille de calcul **FontsCells** dans le classeur Excel.
4. Observez les démonstrations du professeur et votre propre fenêtre Excel, et suivez les instructions données.
5. Assurez-vous d'enregistrer toutes les modifications apportées au fichier avant de passer à l'essai.

À essayer : Formater la police et les cellules



Vous utiliserez les méthodes et les commandes décrites dans cette rubrique et démontrées par votre enseignant pour appliquer la mise en forme aux cellules de la feuille de calcul Liste des événements de Munson. Les trois essais effectueront le même formatage dans la feuille de calcul **EventsList**, mais chacun vous demande d'utiliser une méthode différente : le ruban, ou la boîte de dialogue, ou la boîte de dialogue et la **Mini Toolbar**. Vous n'avez besoin de faire qu'un seul essai, mais c'est une bonne expérience d'en faire deux ou même les trois.

Essayez-le 1

Scénario

Vous allez commencer à améliorer l'apparence de la liste des événements de Munson dans la feuille de calcul **EventsList**, en tant que participant au Munson's Workbook Style Challenge pour les stagiaires.

Ressources

Vous aurez besoin des ressources suivantes pour cette activité :

- Ouvrez **L1_T1_try1_events_list_starter.xlsx** dans les ressources d'activités d'apprentissage de cette leçon. Alternativement, vous pouvez continuer à travailler dans le classeur que vous avez utilisé pendant l'activité d'apprentissage.

Instructions

Utilisation de la liste d'événements de Munson dans la feuille de calcul **EventsList** dans le classeur, vous devez effectuer les tâches suivantes pour appliquer toute mise en forme inachevée aux cellules. Certaines des tâches peuvent avoir été réalisées pendant l'activité avec l'enseignant.

Utilisez le groupe de commandes **Police de l'onglet Accueil** du ruban pour appliquer la mise en forme suivante :

- Pour les cellules **A1:E1** sur la feuille de calcul :
 - Définissez la police sur **Polices du thème > Verdana (en-têtes)**.
 - Définir **la police Taille** jusqu'à **28**.
 - Définissez la couleur de la **police sur les couleurs du thème : Bleu, Accent 2**.
 - Définissez la couleur de **remplissage sur les couleurs du thème : Or, Accent 5, Plus clair 80 %**.

2. Pour toutes les cellules sous **Nom de l'événement** (cellules **B4:B18**) sur la feuille de calcul :
 - Définissez le style de police sur **Gras**

3. Pour toutes les données de la liste (cellules **A3:H18**) de la feuille de calcul :
 - Définir **toutes les bordures** sur les **couleurs du thème > Bleu , Accent 2** avec le style solide le plus fin.
4. Enregistrez le fichier.

Essayez-le 2

Ressources

Vous aurez besoin des ressources suivantes pour cette activité :

- Ouvrez **L1_T1_try2_events_list_starter.xlsx** dans les ressources d'activités d'apprentissage de cette leçon. Alternativement, vous pouvez continuer à travailler dans le classeur que vous avez utilisé pendant l'activité d'apprentissage.

Instructions

Dans la feuille de calcul **EventsList** du classeur, vous devez effectuer les tâches suivantes pour appliquer toute mise en forme inachevée aux cellules. Certaines des tâches peuvent avoir été réalisées pendant l'activité avec l'enseignant.

Utilisez la boîte de dialogue **Format de cellule et la mini-barre d'outils** pour appliquer la mise en forme suivante :

1. Pour les cellules **A1:E1** sur la feuille de calcul :
 - a. Définissez la police sur **Police du thème > Verdana (en-têtes)** .
 - b. Définissez **Taille** de la police sur **28** .
 - c. Définissez la couleur de la **police sur les couleurs du thème : Bleu , Accent 2** .
 - d. Définissez la couleur de **remplissage sur les couleurs du thème : Or , Accent 5 , Plus clair 80 %** .
2. Pour toutes les cellules sous **Nom de l'événement** (cellules **B4:B18**) sur la feuille de calcul :
 - Définissez le style de police sur **Gras** .
3. Pour toutes les données de liste (cellules **A3:H18**) de la feuille de calcul :
 - Définissez le **contour** et les **bordures intérieures** sur **Couleurs du thème : Bleu , Accent 2** avec le style solide le plus fin.
4. Enregistrez le fichier.

Essayez -le 3

Ressources

Vous aurez besoin des ressources suivantes pour cette activité :

- Ouvrez **L1_T1_try3_events_list_starter.xlsx** dans les ressources d'activités d'apprentissage de cette leçon. Alternativement, vous pouvez continuer à travailler dans le classeur que vous avez utilisé pendant l'activité d'apprentissage.

Instructions

Dans la feuille de calcul **EventsList** du classeur, vous devez effectuer les tâches suivantes pour appliquer toute mise en forme inachevée aux cellules. Vous avez peut-être terminé certaines des tâches pendant l'activité avec l'enseignant.

Utilisez la boîte de dialogue **Format de cellule et la mini-barre d'outils** pour appliquer la mise en forme suivante sur la feuille de calcul :

- Pour les cellules **A1:E1** et **A3:H3** de la feuille de calcul (Astuce : maintenez la touche Ctrl enfoncée touche pour effectuer plusieurs sélections non adjacentes.) :
 - Définissez la police sur **Police du thème > Verdana (en-têtes)** .
 - Définissez la couleur de la **police sur les couleurs du thème : Bleu , Accent 2** .
 - Définir **le remplissage Couleur** aux couleurs du **thème : or , accent 5 , plus léger 80 %** .
- Uniquement pour les cellules **A1:E1** de la feuille de calcul.
 - Définir **la police Taille** jusqu'à **28** .
- Pour toutes les cellules sous **Nom de l'événement** (cellules **B4 : B18** sur la feuille de calcul) :
 - Définissez le style de police sur **Gras** .
- Pour toutes les données de liste (cellules **A3:H18**) de la feuille de calcul :
 - Définir **le contour et l' intérieur Bordures** aux **couleurs du thème : Bleu , Accent 2** avec le style solide le plus fin.
- Pour les cellules **A3:H3 uniquement** sur la feuille de calcul :
 - Définissez la police sur **Police du thème > Cambria (corps)** .
 - Définir **la police Couleur** aux couleurs du **thème : Noir , Texte 1** .
- Définissez **Couleur d'arrière-plan** sur **Aucune couleur** . Enregistrez le fichier.

Sujet 2 : Appliquer des formats de nombre



Lorsque les cellules contiennent du texte, la plupart du temps, le texte affiché dans la cellule est celui qui apparaît dans la barre de formule. Cependant, lorsqu'une cellule contient une valeur numérique quelconque, vous pouvez faire en sorte que la cellule affiche cette valeur de plusieurs manières pour indiquer une signification sans modifier la valeur réelle de cette cellule.

Par exemple, si vous entrez 12345 dans une cellule, ce nombre représente-t-il une quantité d'un article, une somme d'argent, une date (oui, les dates sont des nombres !), un nombre de minutes ou d'heures ? Ou s'agit-il d'un code postal ou d'un numéro de produit, qui ne sont pas vraiment des valeurs numériques mais sont en réalité des valeurs textuelles ?

Le test général pour déterminer si les chiffres sont une valeur numérique ou du texte est le suivant : des calculs pourraient-ils ou pourraient-ils jamais être effectués sur cette valeur ? Si la réponse est oui, et que cela inclut les dates et les heures, alors c'est un nombre. Si la réponse est non, alors c'est du texte.

Groupe de commandes Numéro dans l'onglet Accueil

Le groupe **Nombre** sur l'onglet **Accueil** du ruban contient plusieurs façons de sélectionner la mise en forme des nombres. Reportez-vous à la Figure 5: Groupe de commandes . Les options de ce groupe incluent :

- Une liste déroulante avec des choix pour les formats couramment utilisés et un accès à la boîte de dialogue **Formater les cellules via la commande Autres formats de nombres...** .
- Boutons de raccourci pour appliquer le **format de numéro comptable** (le signe dollar), le **style de pourcentage** (le signe de pourcentage) et le **style de virgule** (la grande virgule).
- Boutons pour augmenter ou diminuer le nombre de décimales affichées.

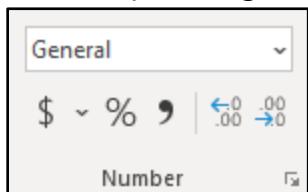


Figure 5: Groupe de commandes **Numéro**

Faits importants sur les formats numériques

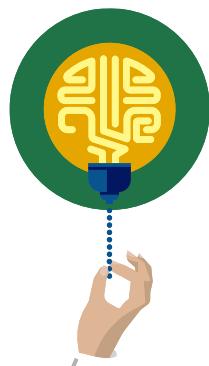
- Les formats numériques sont appliqués aux cellules, et ce format s'applique ensuite à tout ce qui peut être entré dans cette cellule à tout moment.
- Le format numérique n'affectera généralement pas les valeurs de texte vraies entrées dans la cellule. Les valeurs numériques réelles seront affectées.
- Le formatage des nombres ne modifie pas la valeur elle-même. Par exemple, si vous saisissez 1,25 dans une cellule configurée pour n'afficher qu'une seule décimale, elle s'affichera sous la forme 1,3, mais lorsqu'elle sera utilisée dans un calcul, elle sera toujours de 1,25.



Informations Complémentaires

Pour plus d'informations sur les formats de nombres dans Excel, accédez à : [Démarrage rapide : Formater des nombres dans une feuille de calcul](#) et [Formater des nombres](#)

Pour plus d'informations sur le formatage des dates, accédez à : [Formater une date comme vous le souhaitez](#)



Le saviez-vous?

Pour Excel, le calendrier commence par le 1er janvier 1900 ou le jour 1. (Dans Excel pour Mac, cette année est 1904.) Chaque jour compte comme un jour de plus depuis cette date. C'est ainsi qu'Excel peut effectuer des calculs de dates ; par exemple, l'âge de quelqu'un. De plus, chaque portion d'une journée est une fraction ou un nombre décimal, ou une portion de 1, à partir de minuit. Ainsi, si vous avez le 31/01/1900 à 06h00 dans une cellule, Excel le « considère » comme 31,25. Selon vous, quel est le nombre d'aujourd'hui ? Ou votre date et heure de naissance ?

Pour plus d'informations sur les systèmes de date Excel, accédez à : [Systèmes de date dans Excel](#)

Pour plus d'informations sur la modification du système de date Excel, accédez à : [Modifier le système de date, le format ou l'interprétation de l'année à deux chiffres](#)

Activité : Réfléchir-Paire-Partager

Vous allez examiner une feuille de calcul contenant des cellules sans mise en forme numérique. Vous réfléchirez aux réponses aux questions fournies, puis partagerez les idées avec un partenaire. Il y aura une discussion de suivi, l'enseignant faisant une démonstration au besoin.

Resources requises

Vous aurez besoin des ressources suivantes pour cette activité :

- Ouvrez **L1_T2_act_events_list_starter.xlsx** dans le dossier **Learning Activity Resources** de cette leçon .

Consignes d'activité

Lorsque vous examinez la liste des événements de Munson sur la feuille de calcul **EventsList**, réfléchissez aux questions suivantes, puis partagez vos idées de réponse avec votre partenaire.

1. Quels sont les différents types de nombres ?
2. Quand la mise en forme des nombres est-elle critique dans une feuille de calcul ?
3. Comment un formatage cohérent des nombres peut-il aider quelqu'un à comprendre les données ?
4. Comment pouvez-vous appliquer la mise en forme des nombres à une cellule, à plusieurs cellules ou à une feuille de calcul entière ?

Participer à la discussion de suivi. Faites attention aux démonstrations ou aux instructions de l'enseignant.

Essayez-le : appliquez des formats de nombre



Maintenant que vous comprenez ce que les formats numériques peuvent faire pour votre feuille de calcul et comment les appliquer, vous devez l'essayer. Si vous n'êtes pas sûr et que vous voulez d'abord vous entraîner, passez à Try-it 1, puis passez à Try-it 2. Si vous vous sentez plus confiant, passez directement à Try-it 2 ou Try-it 3.

Essayez-le 1

Ressources

Vous aurez besoin des ressources suivantes pour cet essai :

- Ouvrez **L1_T2_try1_events_list_starter.xlsx** dans les ressources d'activités d'apprentissage de cette leçon. Alternativement, vous pouvez continuer à travailler dans le classeur que vous avez utilisé pendant l'activité d'apprentissage.

Instructions

Voici les tâches générales que vous devez effectuer au cours de cet essai :

1. Passez à la feuille de calcul **NumbersTry1**.
2. Pour chaque colonne de données, sélectionnez toutes les données sous le nom de la colonne, puis appliquez le format indiqué en haut de chaque colonne.

Par exemple, sélectionnez les cellules **A4:A21** et appliquez le format numérique **général** comme indiqué dans la cellule **A3**. Pour les cellules **B4:B21**, appliquez le format numérique de **Number**. Pour les cellules **C4:C21**, appliquez le format

numérique **Devise**. Continuez à travers toutes les colonnes de données ou jusqu'à ce que vous soyez suffisamment à l'aise pour passer à Try-it 2.

3. Notez et comparez les différents résultats dans chaque colonne. Les notes de la ligne 24 décrivent les résultats attendus.
4. Enregistrez le fichier et passez à Try-it 2.

Essayez-le 2

Ressources

Vous aurez besoin des ressources suivantes pour cet essai :

- Ouvrez **L1_T2_try2_events_list_starter.xlsx** dans les ressources d'activités d'apprentissage de cette leçon. Alternativement, vous pouvez continuer à travailler dans le classeur que vous avez utilisé pendant l'activité d'apprentissage.

Instructions

Voici les tâches générales que vous devez effectuer au cours de cet essai :

1. Dans la **feuille** de calcul Liste d'événements, utilisez le groupe **Numéro de l'onglet Accueil** du ruban pour appliquer la mise en forme des nombres aux données **Liste des événements**.
2. Pour toutes les cellules sous **Date de début** (cellules **D4:D18**) dans la feuille de calcul :
 - Appliquez le format **de date courte**.
3. Pour toutes les cellules sous **# de jours** (cellules **E4:E18**) dans la feuille de calcul :
 - Appliquez le format **numérique**.
4. Pour toutes les cellules sous **Budget** (cellules **H4:H18**) dans la feuille de calcul :
 - a. Appliquer le format **comptable**.
 - b. Diminuez les décimales pour afficher des nombres entiers (pas de décimales).
5. Pour tester votre formatage, entrez les données de l'événement suivant dans la **ligne d'événement suivante (Num 13)** et observez comment les cellules formatées acceptent les entrées que vous faites :

Nom de l'événement:	réveillon de
An:	Nouvel an
Date de début:	2020
	31/12/2020

de jours : 1
 Ouvert à: Publique
 La À déterminer
 description:
 Budget: 135000

6. Enregistrez le fichier.

Essayez -le 3

Ressources

Vous aurez besoin des ressources suivantes pour cet essai :

- Ouvrez **L1_T2_try3_events_list_starter.xlsx** dans les ressources d'activités d'apprentissage de cette leçon. Alternativement, vous pouvez continuer à travailler dans le classeur que vous avez utilisé pendant l'activité d'apprentissage.

Instructions

Voici les tâches générales que vous devez effectuer au cours de cet essai :

- Dans la feuille de calcul **EventsList**, utilisez la boîte de dialogue **Format de cellule**, puis l'onglet **Nombre** pour appliquer la mise en forme des nombres comme suit :
 - Pour toutes les cellules sous **Date de début** (cellules **D4:D18**) dans la feuille de calcul :
 - À titre expérimental, sélectionnez l'option appropriée afin que la première date s'affiche sous la forme **28-Mar-2019**.
 - Annulez la dernière action de formatage pour restaurer les cellules à leur format par défaut d'origine.
 - Appliquez le format **de date courte**. Observez qu'il n'y a pas de changement apparent, car les cellules de date étaient déjà dans ce format, et le texte et les cellules vides ne s'affichent pas différemment avec un format de date.
 - Pour toutes les cellules sous **# de jours** (cellules **E4:E18**) sur la feuille de calcul :
 - Appliquez le format numérique de **Number**.
 - Pour toutes les cellules sous **Budget** (cellules **H4:H18**) sur la feuille de calcul :
 - Appliquer le format **comptable**.
 - Diminuez les décimales pour afficher des nombres entiers (pas de décimales).

2. Pour tester votre formatage, saisissez les données de l'événement suivant dans la **ligne d'événement suivante (Num 13)** et observez comment les cellules formatées acceptent les entrées que vous faites :

Nom de l'événement:	réveillon de Nouvel an
An:	2020
Date de début:	31/12/2020
# de jours :	1
Ouvert à:	Publique
La description:	À déterminer
Budget:	135000

3. Si vous avez le temps, passez à la feuille de calcul **NumbersTry3** et suivez les instructions qui s'y trouvent pour expérimenter une mise en forme numérique plus avancée.
4. Enregistrez le fichier.

Thème 3 : Réutiliser les formats

Peintre de format



Excel propose plusieurs options de mise en forme des cellules et du contenu des cellules, et il peut être difficile de prendre des décisions. Une fois que vous avez décidé des choix de mise en forme pour une partie de votre feuille de calcul, il peut être frustrant et fastidieux de déterminer quels étaient ces choix lorsque vous souhaitez appliquer la même mise en forme à d'autres cellules.

Supposons que vous ayez passé beaucoup de temps et d'efforts à formater les cellules de votre feuille de calcul pour en faire le meilleur document possible. Votre titre utilise la taille de police des en-têtes de 18 pt, et c'est juste le bon bleu ; vos en-têtes de colonne sont en gras, centrés et colorés ; vos cellules de données numériques sont formatées pour **Number** et **Accounting** ; certaines de vos cellules de données de texte sont alignées à gauche, d'autres sont centrées ; ainsi que tous les autres formatages que vous avez effectués. Ensuite, l'un de vos collègues ajoute plus de données à votre feuille de calcul (plus de colonnes et plus de données numériques et textuelles) et toutes ces données ne sont pas formatées. Vous voulez un aspect propre et cohérent pour l'ensemble de la feuille de calcul. Comment pouvez-vous vous souvenir de tout le

formatage que vous avez sélectionné pour l'appliquer maintenant aux données nouvellement ajoutées ?

Heureusement, vous n'avez rien à faire pour garder une trace, car Excel le fait déjà pour vous. Il fournit également un outil pratique pour copier la mise en forme d'une sélection et l'appliquer à une ou plusieurs autres sélections. Cet outil est le **Format Painter**.

Format Painter se trouve dans l' onglet **Accueil du Presse-papiers**. L'info-bulle vous donne quelques instructions de base sur la façon de l'utiliser. Reportez-vous à la **Figure 6: Option Format Painter avec l'info-bulle affichée**.

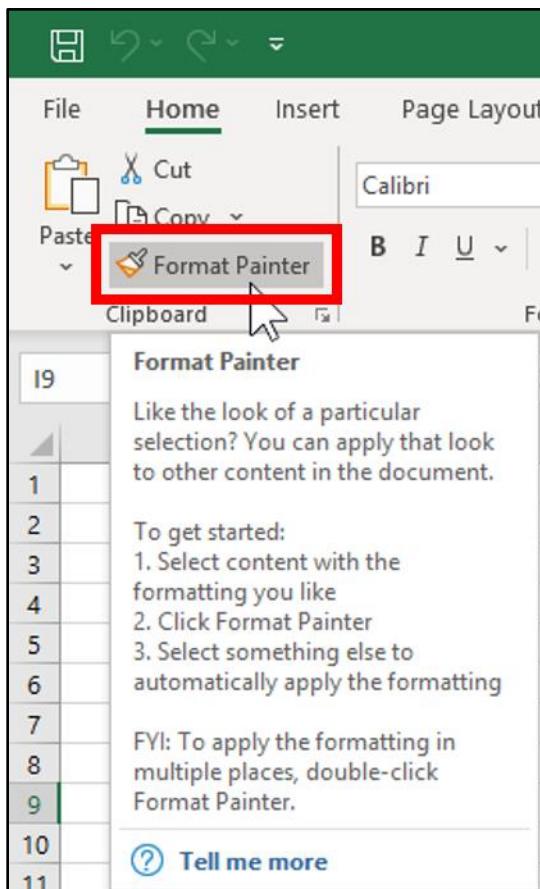


Figure 6: Option **Format Painter** avec l'info-bulle affichée

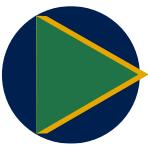
Lorsque **Format Painter** est actif et prêt à être utilisé, le pointeur de la souris aura un symbole de pinceau attaché au signe plus blanc épais (+), et la sélection à partir de laquelle vous avez copié le formatage sera entourée d'une bordure mobile animée. Si vous sélectionnez le **Format Painter** une fois, il s'éteindra automatiquement après l'avoir appliqué une fois. Si vous double-cliquez sur **Format Painter**, il restera actif jusqu'à ce que vous effectuez l'une des opérations suivantes :

- Sélectionnez à nouveau la commande **Reproduire la mise en forme** , ou
- Appuyez sur la **touche Échap** du clavier.



Informations Complémentaires

Pour plus d'informations sur l'utilisation de Format Painter dans Excel, accédez à : [Copier la mise en forme des cellules](#)



Vidéo

Pour visionner la vidéo sur l'utilisation de Reproduire la mise en forme, accédez à : [Vidéo : Copier la mise en forme des cellules](#)

Activité : Discutez et apprenez

En travaillant dans le classeur, vous accéderez à la feuille de calcul **IdeasPages**. Observez la démonstration de l'enseignant et suivez les instructions données. Assurez-vous d'enregistrer toutes les modifications apportées au fichier avant de passer à l'essai.

Votre enseignant démontrera et dirigera une discussion sur comment et pourquoi utiliser **Format Painter**.

Resources requises

Vous aurez besoin des ressources suivantes pour cet essai :

- Ouvrez **L1_T3_act_events_list_starter.xlsx** dans les ressources d'activités d'apprentissage de cette leçon.

Consignes d'activité

Vous pouvez suivre dans le classeur pendant que l'enseignant utilise **Format Painter** pour transformer certaines données non formatées en une pièce de présentation prête à imprimer. Participez à la discussion. Quelques questions à considérer lors de la discussion sur l'utilisation de **Format Painter** :

- Quelle est la différence entre l'utilisation de **Format Painter** et l'utilisation des commandes **Copier** et **Coller** ?
- Pourquoi pensez-vous qu'il est important de conserver une mise en forme cohérente dans une feuille de calcul ?
- Comment le formatage peut-il devenir incohérent ?
- Comment l'utilisation de **Format Painter peut-elle vous aider à améliorer votre productivité** ?

Essayez-le : réutilisez les formats



Vous pouvez utiliser **Reproduire** la mise en forme pour copier et coller la mise en forme d'une sélection d'une ou plusieurs cellules vers une autre sélection, et d'une sélection vers plusieurs autres sélections. Observer Munson's List of Events sur la feuille de calcul **EventsList**, vous décidez que vous souhaitez que les données de la colonne **Ouvrir** à soient formatées comme les données de la colonne **Nom de l'événement**. Vous appliquerez également une mise en forme à l'une des étiquettes de colonne, puis appliquerez rapidement cette mise en forme à d'autres étiquettes de colonne.

Essayez -le

Ressources

Vous aurez besoin des ressources suivantes pour cet essai :

- Ouvrez **L1_T3_try_events_list_starter.xlsx** dans les ressources d'activités d'apprentissage de cette leçon. Alternativement, vous pouvez continuer à travailler dans le cahier utilisé pendant l'activité d'apprentissage.

Instructions

1. Accédez à la feuille de calcul **EventsList**, si elle n'est pas déjà active.
2. Utilisez **Format Painter** pour copier la mise en forme de l'une des cellules de données **Nom de l'événement** vers toutes les cellules de la liste sous l'étiquette de colonne **Ouvrir à** (cellules **F4:F18**).
3. Appliquez une couleur de police et une couleur de remplissage de votre choix à la cellule **A3** et mettez-la en italique. Utilisez ensuite **Format Painter** pour copier la mise en forme de la cellule **A3** et l'appliquer aux étiquettes de colonne alternées (cellules **C3 , E3 , G3**).

Emballer

Considérez des choses telles que des panneaux de signalisation et imaginez-les comme des mots qui ont tous la même apparence. Essayer d'utiliser et de comprendre des données qui n'ont pas de formatage peut être difficile. Vous avez maintenant commencé à transformer les données simples de la feuille de calcul **EventsList** pour la liste d'événements de la ferme Munson's Pickles and Preserves afin qu'elles soient plus faciles à lire et à suivre, en identifiant instantanément les valeurs numériques comme des dates ou de l'argent et en mettant l'accent sur le texte avec des attributs tels que gras et italique. Vos collègues membres de l'équipe des événements ont remarqué et commentent l'amélioration de l'apparence. Ils apprécient également qu'il leur soit de plus en plus facile d'interpréter les informations sur la feuille de travail.

Utilisez ces questions pour vérifier ce que vous avez appris dans cette leçon :

1. Quelle commande utilisez-vous pour changer la couleur du fond d'une cellule ?
Sélectionnez la bonne option.
 - a. **Couleur de l'arrière plan**
 - b. **La couleur de remplissage**
 - c. **Couleur de la bordure**

d. **Couleur de la police**

2. Dans la feuille de calcul Munson's List of Events on the **EventsList** , de quel format numérique les données de la colonne **Year ont-elles besoin ?**

Sélectionnez la bonne option.

- Date courte**
- Comptabilité**
- Long Date**
- Général (pas de format spécifique)**

3. Pour agrandir le texte et les nombres à l'intérieur d'une cellule, vous devez utiliser l'**Select here to enter text**.option de formatage.

4. Comment pouvez-vous copier le plus efficacement possible toutes les mises en forme **Font** , **Cell** , **Alignment** et **Number** d'une cellule à plusieurs autres cellules ?

Sélectionnez la bonne option.

- Sélectionnez la cellule avec la mise en forme que vous souhaitez copier, sélectionnez la commande **Copier** , sélectionnez les autres cellules, puis sélectionnez la commande **Coller** .
- Sélectionnez la cellule avec la mise en forme que vous souhaitez copier, double-cliquez sur la commande **Reproduire la mise en forme** , sélectionnez les autres cellules, puis sélectionnez la commande **Reproduire la mise en forme** pour la désactiver .
- Sélectionnez la cellule avec la mise en forme que vous souhaitez copier, utilisez la commande **Format de cellule** , puis sélectionnez les autres cellules.
- Sélectionnez la cellule avec la mise en forme que vous souhaitez copier, sélectionnez et maintenez la touche Ctrl enfoncée pendant que vous sélectionnez les autres cellules, puis sélectionnez la commande **Format Painter** .



Informations Complémentaires

Pour plus d'informations sur la mise en forme des cellules contenant des nombres, accédez aux liens suivants :

- [Formats numériques disponibles dans Excel](#)
- [Formater les nombres en pourcentages](#)
- [Créer un format numérique personnalisé](#)
- [Convertir les nombres stockés sous forme de texte en nombres](#)
- [Comment corriger une erreur #####](#)

Pour plus d'informations sur les formats de copier-coller, accédez à :
[Options de collage](#)

Leçon 2 : Alignement des cellules

Aperçu

Imaginez que vous ayez une feuille de calcul avec de nombreuses colonnes de nombres, mais qu'aucun des nombres ne s'aligne avec d'autres nombres, ce qui rend difficile la lecture et la comparaison des valeurs entre elles. Ou vous souhaitez que les titres en haut de la feuille de calcul soient centrés sur les données. Vous avez également des noms pour les colonnes qui doivent s'étendre sur plus d'une ligne ou être pivotées pour être lues verticalement. À la fin de cette leçon, vous comprendrez les différents types d'alignement du contenu dans les cellules. Vous saurez également comment appliquer la mise en forme d'alignement aux cellules et comment utiliser le format **Wrap Text et les fonctionnalités Merge & Center**. L'alignement des cellules est utile pour maintenir la cohérence de vos données et obtenir le meilleur ajustement dans l'espace disponible sur votre feuille de calcul.

Réchauffer

Utilisez ces questions pour découvrir ce que vous savez déjà sur les sujets de cette leçon :

1. Les types d'alignement pour le contenu d'une cellule incluent :
Sélectionnez tout ce qui s'y rapporte.
 - a. **Horizontal**
 - b. **Verticale**
 - c. **Italique**
 - d. **Rotation**
2. Pour afficher le texte dans une cellule tournée sur le côté ou selon un angle, vous modifiez le **Select here to enter text..**
Sélectionnez l'option correcte pour remplir l'espace vide .

- a. Position
 - b. Orientation
 - c. Emballage
 - d. Marges
3. Vous pouvez aligner le contenu des cellules centré sur plusieurs colonnes avec **Select here to enter text.**
4. Quelle fonctionnalité de mise en forme pour l'alignement placera le contenu d'une cellule sur plusieurs lignes dans la même cellule ?
Sélectionnez la bonne option.
- a. **Long Date**
 - b. **Retrait**
 - c. **Augmenter Police de caractère Taille**
 - d. **Envelopper Texte**

Rubrique 1 : Modifier l'alignement, l'orientation et l'indentation des cellules

Commandes du groupe d' alignment dans l'onglet Accueil



Le groupe **Alignment de l'onglet Accueil** du ruban contient plusieurs commandes permettant d'aligner le contenu des cellules. Reportez-vous à la Figure 7: Groupe de commandes d' **alignement** . L'alignement est le terme désignant le positionnement du contenu dans la cellule. Cela peut être horizontal et vertical, et également pivoté, indenté, enveloppé, fusionné et centré.

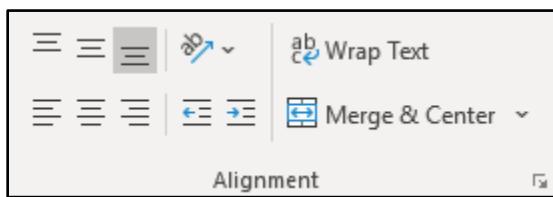


Figure 7: Groupe de commandes d' **alignement**

Nom de la commande :	Pour la sélection, sera :	Comment utiliser:
Alignement en haut, Alignement au milieu, Alignement en bas	Trois options pour le positionnement vertical du contenu des cellules	Sélectionnez l'une des options
Aligner à gauche, centrer, aligner à droite	Trois options pour le positionnement horizontal du contenu des cellules	Sélectionnez l'une des options
Orientation	Options de rotation pour le contenu des cellules	Sélectionnez dans la liste déroulante de plusieurs options
Diminuer le retrait, augmenter le retrait	Rapprocher ou éloigner le contenu de la bordure de la cellule	Sélectionnez l'une des options
Envelopper le texte	Force le texte sur plusieurs lignes dans la cellule si nécessaire	Sélectionnez pour activer ou désactiver
Fusionner et centrer	Trois options pour combiner des cellules dans une nouvelle cellule plus grande et une option pour dissocier les cellules	Sélectionnez pour fusionner et centrer, ou sélectionnez d'autres options dans la liste déroulante
Lanceur de boîte de dialogue	Ouvrez la boîte de dialogue Format de cellule dans l'onglet Alignement	Sélectionnez le bouton (coin inférieur droit du groupe)

Tableau 4: Commandes du groupe de commandes **Alignement** dans le ruban

Commandes d'alignement dans la boîte de dialogue Format de cellule

Bien que la plupart des commandes d'alignement se trouvent dans l'onglet **Accueil** du ruban, quelques autres commandes d'alignement ne sont disponibles que dans la boîte de dialogue **Format de cellule de l'onglet Police**. Dans le tableau suivant, les noms de commande et les options de format suivis d'un astérisque (*) incluent des options uniquement disponibles dans la boîte de dialogue **Format de cellule**.

Nom de la commande :	Pour la sélection, sera :	Comment utiliser:
Alignement du texte : Horizontal	Inclut plus d'options que Gauche, Centre et Droite sur le ruban*	Sélectionnez dans la zone de liste
Alignement du texte : Vertical	Inclut plus d'options que Haut, Milieu et Bas sur le ruban*	Sélectionnez dans la zone de liste
Alignement du texte : Retrait	Définit un certain nombre de positions de retrait à utiliser avec les options horizontales de gauche (retrait) et de droite (retrait)*	Utilisez les boutons rotatifs ou entrez un nombre
Contrôle de texte : enruler le texte	Force le texte sur plusieurs lignes dans la cellule si nécessaire	Sélectionnez la case à cocher pour activer
Contrôle de texte : rétrécir pour ajuster*	Force le contenu des cellules à une taille plus petite qui permet d'ajuster la taille de la cellule. Attention, cela peut rendre le texte extrêmement petit !	Sélectionnez la case à cocher pour activer
Champ Texte : Fusionner des cellules	Combine les cellules sélectionnées en une cellule plus grande	Sélectionnez la case à cocher pour activer
De droite à gauche : Sens du texte*	À utiliser avec les langues qui écrivent de droite à gauche	Sélectionnez dans le menu déroulant
Orientation	Fait pivoter le contenu de la cellule d'un certain nombre de degrés*	Utilisez les boutons rotatifs ou entrez un nombre

Tableau 5: Commandes d'alignement dans la boîte de dialogue **Format de cellule**

Informations Complémentaires

Pour plus d'informations et une vidéo sur l'alignement ou la rotation de texte, accédez à : [Aligner ou faire pivoter du texte dans une cellule](#)



Vidéo

Pour revoir la vidéo sur l'alignement du texte dans une cellule, accédez à : [Vidéo : Aligner du texte dans une cellule](#)

Activité : Démonstration de l'enseignant, Switch

Votre enseignant vous montrera comment modifier l'alignement, l'orientation et l'indentation des cellules, puis lancera l'activité Changer.

Vous ouvrirez le même classeur. Votre professeur vous demandera d'effectuer une série de tâches d'alignement des cellules pendant une durée spécifique. Lorsque l'enseignant crie "Switch!" déplacez-vous rapidement vers le siège de votre voisin pour effectuer la prochaine série de tâches, en continuant à partir de ce que votre voisin a fait. Répétez cette opération jusqu'à ce que l'enseignant crie "Retournez à la maison".

Lorsque vous travaillez dans un environnement collaboratif comme un lieu de travail, il vous sera souvent demandé de travailler sur des fichiers Excel que vous n'avez pas créés. Vous devrez vous familiariser avec la reprise là où quelqu'un d'autre s'est arrêté pour créer ou modifier des feuilles de calcul et des classeurs.

Resources requises

Vous aurez besoin des ressources suivantes pour cette activité :

- **L2_T1_act_events_list_starter.xlsx** dans le dossier **Learning Activity Resources** de cette leçon et accédez à la feuille de travail **AlignmentAct** .

Consignes d'activité

Vous pouvez suivre dans le cahier d'exercices la démonstration de l'enseignant. Soyez prêt à vous déplacer vers le siège de votre voisin pour suivre les instructions sur cet ordinateur.

Essayez-le : modifiez l'alignement, l'orientation et l'indentation des cellules



Maintenant que vous comprenez ce que vous pouvez utiliser les paramètres d'alignement pour accomplir dans votre feuille de calcul et comment les appliquer, vous devez implémenter ces paramètres. Si vous n'êtes pas sûr et que vous voulez d'abord vous entraîner, utilisez Try-it 1.

Essayez-le 1

Avant d'essayer de modifier les paramètres d'alignement, d'orientation et de retrait de toutes les cellules de la feuille de calcul **EventsList**, vous souhaitez essayer les différents types de paramètres d'alignement, d'orientation et de retrait sur une autre feuille de calcul d'exercice qui a été fournie.

Ressources

Vous aurez besoin des ressources suivantes pour cet essai :

- Ouvrez **L2_T1_try1_events_list_starter.xlsx** dans les ressources d'activités d'apprentissage de cette leçon. Alternativement, vous pouvez continuer à travailler dans le classeur que vous avez utilisé pendant l'activité d'apprentissage.

Instructions

Passez à la feuille de calcul **AlignmentTry1**. Dans l'onglet **Accueil** du ruban, groupe de commandes **Alignement**, utilisez les options pour appliquer les paramètres d'alignement, d'orientation et de retrait indiqués par le texte dans chaque cellule. Notez les différents résultats dans chaque cellule. Lorsque vous êtes prêt à travailler sur la feuille de calcul **EventsList**, passez à Try-it 2.

Essayez-le 2

Ressources

Vous aurez besoin des ressources suivantes pour cet essai :

- Ouvrez **L2_T1_try2_events_list_starter.xlsx** dans les ressources d'activités d'apprentissage de cette leçon. Alternativement, vous pouvez continuer à travailler dans le classeur que vous avez utilisé pendant l'activité d'apprentissage ou faire Try-it 1.

Instructions

Voici les tâches générales que vous devez effectuer au cours de cet essai :

1. Utilisez le groupe **Alignement de l'onglet Accueil** du ruban pour appliquer les paramètres d'alignement, d'orientation et de retrait à la feuille de calcul **EventsList**.
2. Effacez les entrées de test pour l'événement du Nouvel An de la dernière ligne de données (cellules **B16:H16**).
3. Pour les cellules **A1:E1** dans la feuille de calcul :
 - Définissez l'alignement vertical sur Alignement au **milieu**.

4. Pour toutes les cellules de données de la liste (cellules **A4:H18**) :
 - Définissez l'alignement vertical sur Alignement **supérieur** .
5. Pour toutes les cellules sous **Num** (cellules **A4:A18**) dans la feuille de calcul :
 - Appliquer l'alignement horizontal centré .
6. Pour toutes les cellules sous **Année** (cellules **C4:C18**) dans la feuille de calcul :
 - a. Appliquez différentes options d' **orientation** et notez les résultats.
 - b. Supprimez tous les paramètres d' **orientation** de ces cellules.
 - c. Appliquer l'alignement horizontal centré .
7. Pour toutes les cellules sous **Date de début** et **Nombre de jours** (cellules **D4:E18**) dans la feuille de calcul :
 - Appliquer l'alignement horizontal centré .
8. Pour toutes les cellules sous **# de jours** (cellules **E4:E18**) dans la feuille de calcul :
 - Supprimer l'alignement horizontal **central** .
9. Pour toutes les cellules sous **Ouvrir à** (cellules **F4:F18**) dans la feuille de calcul :
 - Appliquer **le retrait** d'une position.
10. Enregistrez le fichier.

Essayez-le 3

Ressources

Vous aurez besoin des ressources suivantes pour cet essai :

- Ouvrez **L2_T1_try3_events_list_starter.xlsx** dans les ressources d'activités d'apprentissage de cette leçon. Alternativement, vous pouvez continuer à travailler dans le classeur que vous avez utilisé pendant l'activité d'apprentissage ou faire Try-it 1.

Instructions

Utilisez l' onglet **Alignement de la** boîte de dialogue **Format de cellule** pour appliquer les paramètres d'alignement, d'orientation et de retrait suivants à la feuille de calcul

EventsList :

1. Effacez les données de test pour l'événement du Nouvel An de la dernière ligne de données (cellules **B16:H16**).
2. Pour les cellules **A1:E1** sur la feuille de calcul :
 - Définissez l'alignement vertical sur Alignement au **milieu** .

3. Pour toutes les cellules de données de la liste (cellules **A4:H18**) :
 - Définissez l'alignement vertical sur Alignement **supérieur** .
4. Pour toutes les cellules sous **Num** (cellules **A4:A18**) dans la feuille de calcul :
 - Appliquer l'alignement horizontal centré .
5. Pour toutes les cellules sous **Année** (cellules **C4:C18**) dans la feuille de calcul :
 - a. Appliquez différentes options d' **orientation** et notez les résultats.
 - b. Supprimez tous les paramètres d' **orientation** de ces cellules.
6. Pour toutes les cellules sous **Année , Date de début** et **Nombre de jours** (cellules **C4:E18**) dans la feuille de calcul :
 - Appliquer l'alignement horizontal centré .
7. Pour toutes les cellules sous **# de jours** (cellules **E4:E18**) dans la feuille de calcul :
 - Supprimer l'alignement horizontal **central** .
8. Pour toutes les cellules sous **Ouvrir à** (cellules **F4:F18**) dans la feuille de calcul :
 - Appliquer **le retrait** d'une position.

Achevé! Vous êtes à plus de la moitié de la fin d'une liste d'événements terminée. Le sujet 2 vous donnera le dernier ensemble de commandes pour terminer les tâches d'alignement des cellules pour la feuille de calcul **EventsList** .

Sujet 2 : Fusionner des cellules et ajuster le texte



Excel est tout au sujet des calculs et des listes. Sa force est de vous aider à prendre des données brutes et à les transformer en informations utilisables. Cependant, Excel ne se limite pas aux seuls calculs de nombres et à la gestion des données. Faire partie de Microsoft Office garantit que l'environnement Excel complète la fonctionnalité de traitement de texte de Word et la capacité de présentation de PowerPoint. C'est là que quelques aspects apparemment gênants d'une application de chiffres et de données peuvent toujours produire les résultats présentables que vous souhaitez pour les rapports, les listes et d'autres documents.

Fusionner et centrer

La fusion de cellules, en particulier avec **Fusionner et centrer**, est un outil permettant d'améliorer l'apparence des titres dans vos feuilles de calcul. La fusion de cellules

consiste à combiner deux cellules ou plus en une cellule plus grande. Reportez-vous à la Figure 8: Exemple de cellules fusionnées et centrées.

1. Sélectionnez les cellules souhaitées avec le texte dans la cellule la plus à gauche.
2. Dans l'onglet **Accueil** du ruban, dans le groupe **Alignment**, sélectionnez **Fusionner et centrer**.

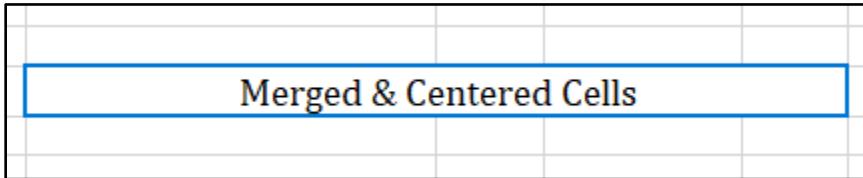


Figure 8: Exemple de cellules fusionnées et centrées

Si vous ne souhaitez plus que les cellules soient fusionnées, sélectionnez la cellule fusionnée, puis sélectionnez à nouveau **Fusionner et centrer**.

Centerer sur la sélection

Parfois, vous aurez besoin de l'effet de **Merge & Center**, mais son utilisation peut interférer avec d'autres données de votre feuille de calcul. Une autre façon d'obtenir le même effet mais en gardant les cellules séparées consiste à utiliser l'option d'alignement horizontal **Center Across Selection**:

1. Sélectionnez les cellules souhaitées avec le texte dans la cellule la plus à gauche, comme vous le feriez avant d'utiliser **Fusionner et centrer**.
2. Ouvrez la boîte de dialogue **Alignment**.
3. Pour **Alignment horizontal**, sélectionnez **Centerer sur la sélection**.
4. Sélectionnez **OK**.

Les cellules sélectionnées resteront non fusionnées. Le contenu des cellules est toujours stocké dans la cellule la plus à gauche des cellules sélectionnées. Reportez-vous à la Figure 9 : Exemple de texte dans des cellules centrées sur la sélection.

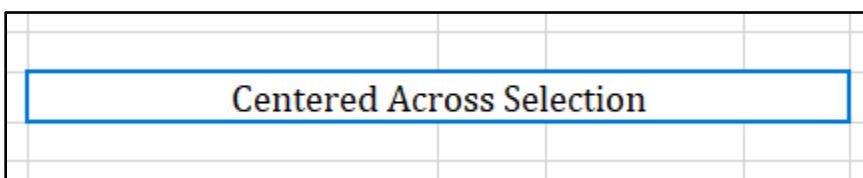


Figure 9 : Exemple de texte dans des cellules centrées sur la sélection

Envelopper le texte

Wrap Text est idéal pour les cellules contenant du texte trop long pour la largeur de la cellule. Il peut s'agir d'en-têtes de colonne ou de cellules contenant des notes ou du texte de description. **Wrap Text** fera en sorte que le texte à l'intérieur d'une cellule s'écoule sur plusieurs lignes selon les besoins dans la largeur de cette colonne. Vous pouvez également commencer une nouvelle ligne à l'intérieur d'une cellule en utilisant Alt + Entrée raccourci clavier (Windows) ou CONTROL + OPTION + RETOUR (macOS), qui applique ensuite également **Wrap Text** à cette cellule. Ceci est également connu sous le nom d'insertion d'un saut de ligne. Reportez-vous à la Figure 10: Exemple de cellule contenant du texte avec **Wrap Text** activé.

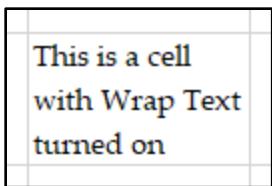


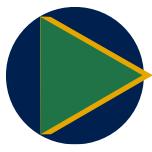
Figure 10: Exemple de cellule contenant du texte avec **Wrap Text** activé



Informations Complémentaires

Pour plus d'informations sur la fusion et la dissociation de cellules, accédez à : [Fusionner et dissocier des cellules](#)

Pour plus d'informations sur l'activation du retour à la ligne du texte sur plusieurs lignes dans une cellule, consultez : [Retour à la ligne du texte dans une cellule](#). Pour plus d'informations sur l'insertion d'un saut de ligne dans une cellule sur plusieurs systèmes d'exploitation, accédez à : [Commencer une nouvelle ligne de texte dans une cellule dans Excel](#)



Vidéo

Pour revoir la vidéo sur la fusion et la dissociation de cellules , accédez à : [Vidéo : Fusionner et dissocier des cellules](#) .

Activité : Lancer un défi

Votre enseignant vous fera remarquer que le texte du titre « Liste des événements » n'est pas centré dans l'espace qu'il occupe. En outre, de nombreuses cellules contiennent beaucoup de texte qui n'est pas visible car il n'y a pas de place pour afficher tout ce texte. Comment pourriez-vous résoudre ces problèmes ?

Resources requises

Vous aurez besoin des ressources suivantes pour cette activité :

- Ouvrez **L2_T2_act_events_list_starter.xlsx** dans les ressources d'activités d'apprentissage de cette leçon.

Consignes d'activité

Participez à l'activité en suivant ces instructions :

1. Ouvrez le même fichier que l'enseignant a ouvert, afin que vous puissiez suivre.
2. Faites un remue-méninges avec d'autres élèves sur les moyens de résoudre les problèmes de format sur la feuille de travail signalés par les élèves et/ou votre enseignant.
3. Si vous avez une solution à proposer, vous pouvez vous porter volontaire pour faire une démonstration à partir de l'ordinateur de l'enseignant afin que tout le monde puisse suivre et apprendre de ce que vous faites.

Essayez-le : fusionnez des cellules et ajustez le texte



Le titre de la feuille de calcul **EventsList** doit être centré dans l'espace qu'il occupe, et plusieurs cellules de la feuille de calcul contiennent plus de texte que ce qui peut être affiché avec la taille de cellule actuelle. Votre objectif est d'utiliser la méthode qui, selon vous, sera la plus efficace pour accomplir les tâches répertoriées : les commandes du ruban ou la boîte de dialogue **Format de cellule**. Vous ne voulez pas modifier la largeur des colonnes, mais vous devez vous assurer que tout le texte des cellules est visible.

Essayez-le

Ressources

Vous aurez besoin des ressources suivantes pour cet essai :

- Ouvrez **L2_T2_try_events_list_starter.xlsx** dans les ressources d'activités d'apprentissage de cette leçon.

Instructions

Voici les tâches générales que vous devez effectuer au cours de cet essai :

1. Fusionnez les cellules et centrez le titre dans l'espace des cellules **A1:E1**.

2. Appliquez **Wrap Text** aux colonnes de données dans lesquelles se trouvent des cellules contenant du texte non visible, y compris les cellules des lignes vides de la liste. Ne modifiez pas la largeur des colonnes, mais assurez-vous que la hauteur des lignes est ajustée si nécessaire.
3. Supprimez le paramètre **Fusionner et** centrer pour les cellules de titre dans l'espace **A1:E1** .
4. Centrez le texte dans **A1** sur l'espace des cellules **A1:E1** .

Conclusion _

Pensez-vous qu'il pourrait y avoir autant d'options d'alignement des cellules que vous avez apprises dans cette leçon ? Le positionnement du contenu des cellules horizontalement, verticalement, pivoté et mis en retrait, et l'habillage du texte peuvent vous aider à économiser de l'espace et à insérer plus efficacement les données dans les feuilles de calcul. Il est également utile de pouvoir centrer le texte du titre sur plusieurs cellules avec des cellules fusionnées si vous le souhaitez. Vous découvrirez peut-être que les personnes et les organisations auront des préférences différentes concernant l'utilisation de ces options. Connaître les options disponibles pour atteindre les préférences souhaitées est précieux pour vous faire gagner du temps et de la frustration.

Utilisez ces questions pour vérifier ce que vous avez appris dans cette leçon :

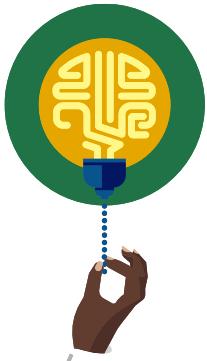
1. Le paramètre d'alignement qui permet à un paragraphe de texte de s'écouler sur plusieurs lignes dans une cellule est **Select here to enter text.**
2. Pour positionner le texte de manière égale entre le haut et le bas d'une cellule, quel paramètre d'alignement utiliseriez-vous ?

Sélectionnez la bonne option.

- a. Fusionner les cellules
 - b. Orientation
 - c. Alignement vertical
 - d. Rétrécir pour s'adapter
3. Lorsque vous avez un nom de colonne beaucoup plus long que les données des valeurs de la colonne, quelles options permettent d'afficher le nom entier sans élargir la colonne ?

Sélectionnez tout ce qui s'y rapporte.

- a. Appliquez **Wrap Text** au nom de la colonne.
 - b. Indentez le nom de la colonne.
 - c. Modifiez les marges de la feuille de calcul.
 - d. Faites pivoter le texte du nom de la colonne.
4. Pour centrer un titre sur une feuille de calcul sur plusieurs colonnes, utilisez la **Select here to enter text.**fonctionnalité.



Le saviez-vous?

Dans Excel, vous pouvez augmenter la flexibilité et les options de mise en forme, en particulier pour les grandes quantités de texte, en ajoutant une zone de texte sur votre feuille de calcul. Vous pouvez redimensionner et positionner la zone de texte sans être contraint par la structure des lignes et des colonnes de votre feuille de calcul.

Vous pouvez mettre en forme la zone de texte sans contour et remplir les cellules de blanc afin qu'elle se confond avec la feuille de calcul comme si le texte se trouvait dans des cellules. Ensuite, à l'intérieur de la zone de texte, vous pouvez sélectionner des portions de texte et appliquer de nombreuses options de police et d'alignement à partir de l'onglet **Accueil** du ruban.

Ou, vous pouvez être plus créatif avec la zone de texte, qui n'est qu'une des nombreuses formes que vous pouvez ajouter dans Excel. Lorsque vous sélectionnez la forme ou le texte à l'intérieur de la forme, un nouvel onglet contextuel devient disponible sur le ruban appelé **Format de forme**. L'onglet du ruban contient une grande collection d'options de mise en forme que vous pouvez utiliser pour la forme et le texte !

Pour plus d'informations, rendez-vous sur :

- [Ajouter, copier ou supprimer une zone de texte](#)
- [Ajouter des formes](#)
- [Ajouter ou supprimer des bordures pour les zones de texte, les images et les formes](#)
- [Ajouter un remplissage ou un effet à une forme ou à une zone de texte](#)

Leçon 3 : Utilisation des styles de cellule

Aperçu

À la fin de cette leçon, vous saurez tirer parti de la puissance des styles de cellule dans Excel pour contrôler et accélérer la mise en forme des cellules sur une feuille de calcul Excel. Vous pourrez également effacer tout le formatage des cellules, y compris les styles.

Réchauffer

Utilisez ces questions pour découvrir ce que vous savez déjà sur les sujets de cette leçon :

1. Où sur le ruban trouverez-vous des styles de cellule ?

Sélectionnez la bonne option.

- a. Onglet **Accueil**, groupe **Police**
- b. Onglet Mise en **page**, groupe **Thèmes**
- c. Onglet **Accueil**, groupe **Styles**
- d. Onglet **Insertion**, groupe **Illustrations**

2. Où utiliseriez-vous les styles de cellule **Titres** ?

Sélectionnez tout ce qui s'y rapporte.

- a. Cellules en haut d'une colonne de données
- b. Cellules qui étiquettent des lignes de données
- c. Cellules contenant des totaux
- d. Cellules contenant des commentaires

3. Les styles de cellule peuvent vous aider à :

Sélectionnez tout ce qui s'y rapporte.

- a. Gardez la cohérence dans le formatage.
- b. Facilitez la lecture de vos feuilles de travail.
- c. Appliquer la mise en forme plus rapidement.

d. Effectuer des calculs.

Rubrique 1 : Appliquer des styles de cellule



À présent, vous avez vu que la cohérence de la mise en forme est utile aux personnes qui utilisent des feuilles de calcul Excel. Au fur et à mesure que vous acquérez de l'expérience dans l'utilisation d'Excel, vous constaterez qu'il est également plus simple pour vous de créer les feuilles de calcul.

Vous avez également appris qu'il existe de nombreuses options et paramètres de mise en forme pour les cellules et leur contenu. Le formatage d'une cellule ou d'une sélection de cellules peut vous obliger à faire plusieurs choix et à effectuer plusieurs étapes pour obtenir l'apparence souhaitée. Que se passe-t-il si vous souhaitez appliquer ultérieurement la même mise en forme à plusieurs autres sélections dans le même classeur ou dans d'autres classeurs ? Cela pourrait devenir assez chronophage. Heureusement, Excel dispose d'une fonctionnalité appelée **Styles de cellule** pour vous aider.

Trouver les styles de cellule

Notez que l'apparence de la commande **Styles de cellule** sur le ruban peut varier en raison de la nature flexible et adaptative du ruban. Si votre fenêtre Excel a beaucoup de place, les styles de cellule seront affichés dans une galerie avec plusieurs styles déjà visibles. Reportez-vous à la Figure 11 : Groupe de commandes **Styles de l'** onglet **Accueil** avec la galerie **Styles de cellule**.



Figure 11 : Groupe de commandes **Styles de l'** onglet **Accueil** avec la galerie **Styles de cellule**

Les trois boutons sur le bord droit d'une galerie sont utilisés pour faire défiler la galerie ou pour en ouvrir davantage. Reportez-vous à la Figure 12: Boutons de la .

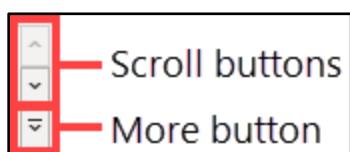


Figure 12: Boutons de la **galerie**

Si votre fenêtre Excel est compacte en raison de la taille ou de la résolution de l'écran, **les styles de cellule** peuvent n'être disponibles que sous forme de bouton. Reportez-vous à la Figure 13 : Groupe de commandes **Styles de l'** onglet **Accueil avec le bouton**.

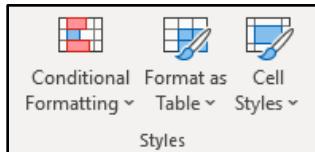


Figure 13 : Groupe de commandes **Styles de l'** onglet **Accueil avec le bouton Styles de cellule**

Utilisation et modification des styles de cellule

Pour appliquer un style de cellule :

1. Sélectionnez une cellule ou plusieurs cellules.
2. Sélectionnez le style de cellule souhaité dans la galerie ou le bouton **Styles de cellule**.

Pour modifier un style de cellule

1. Faites un clic droit ou accédez au menu contextuel sur le style de cellule, puis sélectionnez **Modifier...** pour ouvrir la boîte de dialogue **Style**.
2. Dans la boîte de dialogue **Style**, sélectionnez le bouton **Format... pour ouvrir la boîte de dialogue Format de cellule**.
3. Dans la boîte de dialogue **Format de cellule**, effectuez les sélections souhaitées, puis sélectionnez **OK**.
4. Dans la boîte de dialogue **Style**, cochez les cases des formats que vous souhaitez inclure.
5. Sélectionnez **OK**.



Informations Complémentaires

Pour plus d'informations sur les styles de cellule, accédez à : [Modifier le format d'une cellule](#)

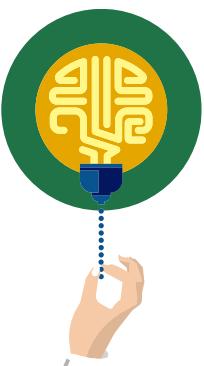
Pour plus d'informations sur l'application, la création ou la suppression de styles de cellule, accédez à : [Appliquer, créer ou supprimer un style de cellule](#)

Pour plus d'informations sur la copie de styles de cellule à partir d'un autre classeur, accédez à : [Copier des styles de cellule à partir d'un autre classeur](#)



Vidéo

Pour visionner la vidéo sur l'application de styles, accédez à :
[Appliquer des styles](#)



Le saviez-vous?

De nombreuses actions dans les applications Microsoft Office peuvent être répétées rapidement à l'aide d'un raccourci clavier : la touche F4 ou Ctrl+Y (Windows) ou Commande+Y (macOS).

Pour plus d'informations sur la répétition des actions, accédez à :
[Annuler, rétablir ou répéter une action](#)

Activité : Chacun, enseignez-en un

Les étudiants utiliseront l'aide d'Excel pour apprendre à appliquer un style à une cellule et explorer les styles de cellule dans Excel. Ensuite, les élèves se mettent par deux pour répondre à tour de rôle à une liste de questions.

Resources requises

Vous aurez besoin des ressources suivantes pour cette activité :

- Ouvrez **L3_T1_act_events_list_starter.xlsx** dans les ressources d'activités d'apprentissage de cette leçon.
- Le site Web [du centre d'aide et de formation Office](#).
- Le système d'aide d'Excel. Selon la version d'Excel que vous utilisez et votre système d'exploitation, cela peut être accessible à partir de l'onglet **Aide** du ruban, de l'onglet **Fichier** du ruban ou de la zone de **recherche** dans la barre de titre de la fenêtre Excel. Vous pouvez également utiliser la case **Dites-moi ce que vous voulez faire...** ou la touche F1 du clavier. Reportez-vous à la légende suivante pour plus d'informations.



Informations Complémentaires

Pour plus d'informations sur l'accès au système d'aide d'Excel, accédez à : [Où se trouve l'aide du produit dans Office ?](#)

Consignes d'activité

Vous avez découvert que l'utilisation d'une fonctionnalité appelée styles de cellule dans Excel peut vous faire gagner un temps considérable lors de la mise en forme d'une feuille de calcul, et vous souhaitez en savoir plus à ce sujet.

Participez à l'activité en suivant ces instructions :

- Accédez à la feuille de calcul **EventsList**. Si nécessaire, utilisez les ressources d'aide pour apprendre à appliquer les styles de cellule Excel. Ensuite, avec un partenaire, à tour de rôle, répondez à ces questions :
 - À quelles cellules de cette feuille de travail d'activité pourriez-vous appliquer les bons et les mauvais styles ?
 - À quelles cellules est-il préférable d'appliquer des styles d'en-têtes et de titres ?
 - Qu'advient-il des cellules auxquelles un style est appliqué si vous modifiez le style ?
 - Quels autres types de styles pourraient être utiles pour la feuille de travail d'activité ?

Après avoir terminé cet exercice, vous saurez comment appliquer des styles de cellule et vous aurez peut-être des idées sur la façon d'utiliser les styles de cellule dans votre feuille de calcul. Certains styles de cellules sont plus utiles que d'autres, et tous les styles ne fonctionnent pas universellement. Excel fournit plusieurs styles prêts à l'emploi qui fonctionnent bien dans leur catégorie prévue. Lorsque les styles intégrés ne répondent pas à vos besoins, vous pouvez les modifier en fonction de vos besoins.

Essayez-le : appliquez des styles de cellule



Cet essai illustre comment l'application appropriée des **styles de cellule** peut rapidement transformer des feuilles de calcul amateurs fades en documents professionnels. Vous vous rendez compte que les en-têtes de colonne de la liste des événements de Munson dans la feuille de calcul **EventsList** peuvent être mis en forme facilement et de manière cohérente si vous utilisez un style de cellule.

Étant donné qu'il s'agit de la dernière étape de la transformation de votre feuille de calcul, vous devez consulter le document du guide de style Munson's Pickles and Preserves Farm pour vous assurer que votre feuille de calcul formatée est conforme aux normes du guide.

Essayez-le

Ressources

Vous aurez besoin des ressources suivantes pour cet essai :

- Ouvrez **L3_T1_try_events_list_starter.xlsx** dans le dossier **Learning Activity Resources** de cette leçon .

- Ouvrez **Munson_style_guide_document.docx** à partir du dossier **Media** dans les ressources d'activité d'apprentissage de ce module.

Instructions

Voici les tâches générales que vous devez effectuer au cours de cet essai :

1. revue le document *du guide de style Munson's Pickles and Preserves Farm* et votre feuille de calcul **EventsList** pour confirmer que la feuille de calcul est formatée pour répondre aux spécifications du guide.
2. Appliquez les différents styles de cellule **Titres** aux en-têtes de colonne de la liste (cellules **A3:H3**) . Notez comment chaque style de cellule modifie l'apparence des en-têtes. Sélectionnez n'importe quelle autre cellule en dehors des données pour révéler la véritable apparence. Appliquez le style **Titre 3** aux en-têtes de colonne.
3. Notez que les cellules qui avaient été remplies de vert sont toujours remplies de vert, bien que la police, la couleur de police et la bordure des cellules aient changé. Notez également que la police utilisée est la police du corps du thème **Cambria** , mais ce devrait être la police des en-têtes de thème **Verdana** pour se conformer au guide de style de Munson.
4. Dans la galerie **Styles de cellule** , faites un clic droit ou accédez au menu contextuel du style Titre 3 que vous avez appliqué et sélectionnez **Modifier...** .
 - a. Notez que les options sélectionnées pour **Style** inclut sont uniquement **Police** et **Bordure** , et que les options pour **Nombre** , **Alignement** , **Rémplissage** et **Protection** ne sont pas sélectionnées. Cela signifie que l'application de ce style n'affectera que la police et la mise en forme des bordures des cellules sélectionnées. C'est pourquoi la couleur de remplissage verte est restée.
 - b. Modifiez le **format de la police** en **Verdana** (titres) 9 pt. pour le style.
5. Sélectionnez toutes les cellules d'en-tête de colonne et changez la **couleur** de remplissage en **Aucun remplissage** .
6. Maintenant que vous avez corrigé ces problèmes, sélectionnez tous les en-têtes de colonne, centrez le texte dans les cellules et placez le texte sur deux lignes . Bien qu'un seul des en-têtes de colonne ait besoin du texte enveloppé, vous souhaitez conserver la cohérence de la mise en forme pour tous les en-têtes de colonne.

Pendant ou après l'essai, votre enseignant affichera la solution finale pour la feuille de calcul **EventsList** avec l'apparence finale attendue pour la liste d'événements de Munson. Il est maintenant temps de vérifier vos résultats. Vos données sur la liste des événements de Munson correspondent-elles à la solution ? S'il ne correspond pas, appliquez les options de mise en forme pour le faire correspondre. Si cela correspond, félicitations !

Il ne vous reste plus qu'un sujet avant d'être prêt pour le Cornerstone.

Sujet 2 : Effacer la mise en forme



Parfois, lorsque vous travaillez avec Excel, vous devez supprimer tout le formatage des cellules. C'est peut-être parce que vous avez hérité d'un classeur de quelqu'un d'autre qui avait complètement formaté le classeur pour lui donner une ambiance de cabane de plage au bord de l'océan. Vous ne trouverez peut-être pas ce style de mauvais goût, mais peut-être que votre style est plus « cabane dans les bois ». Donc, vous voulez recommencer avec de nouvelles cellules non formatées pour appliquer une mise en forme complètement différente à la feuille de calcul ; et s'il s'agit d'un classeur de Munson, vous voulez vous assurer qu'il est conforme au guide de style de Munson.

Excel a des commandes qui vous permettent d'effacer certains aspects des cellules. Par exemple, si vous sélectionnez des cellules et appuyez sur la touche Suppr de votre clavier, vous ne « supprimez » pas réellement des cellules. La touche Suppr est le raccourci clavier de la commande **Effacer le contenu**. Vous effacez donc le contenu de la cellule tout en conservant la cellule et sa mise en forme.

Comme la commande **Effacer le contenu**, la commande **Effacer les formats** efface la mise en forme mais laisse le contenu. La commande **Effacer tout** efface le contenu et la mise en forme. Ces commandes se trouvent dans l'onglet **Accueil** du ruban, dans le groupe **Édition**, à partir de l'option **Effacer**. Reportez-vous à la Figure 14Menu **Effacer d' Excel** et info-bulle **Effacer le contenu** avec un indice de raccourci clavier.

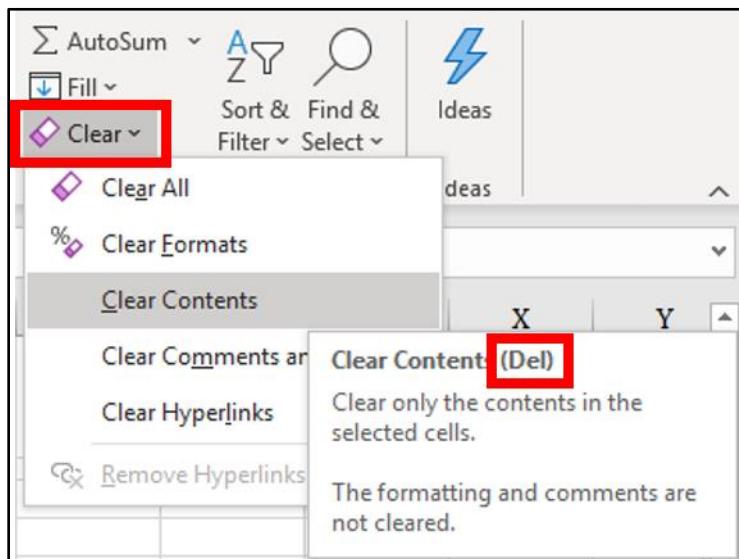
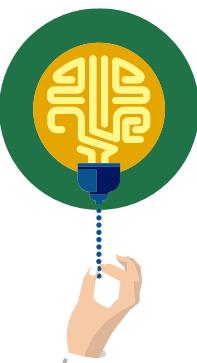


Figure 14Menu **Effacer d' Excel** et info-bulle **Effacer le contenu** avec un indice de raccourci clavier



Informations Complémentaires

Pour plus d'informations sur la suppression des formats des cellules, accédez à : [Effacer les cellules du contenu ou des formats](#)



Le saviez-vous?

La mise en forme des cellules augmente la taille du fichier d'un classeur Excel, tout comme les feuilles de calcul, les données et les formules. En tant que meilleure pratique, vous devez éviter de formater la feuille de calcul complète et formater simplement les zones que vous utilisez. Les fichiers inutilement volumineux occupent plus d'espace de stockage et peuvent devenir lents à répondre.

Quelle différence cela pourrait-il faire? Considérez ce point : la plupart des feuilles de calcul que vous créez n'occupent qu'une partie relativement petite d'une feuille de calcul Excel. Par exemple, si votre liste de feuilles de calcul ou votre rapport utilise des cellules A1 : N1000 (14 000 cellules) et s'imprime sur 60 pages, cela n'utilise qu'une infime fraction, même pas 1 % des cellules de la feuille de calcul entière (plus de 17 milliards !). Ainsi, si vous avez 100% d'une feuille de calcul formatée alors que vous n'avez besoin que de moins de 1% de formatage, cela représente beaucoup de données de formatage supplémentaires inutiles dans votre fichier de classeur.

Pour plus d'informations sur la recherche et la suppression des mises en forme inutiles sur une feuille de calcul, accédez à : [Localiser et réinitialiser la dernière cellule d'une feuille de calcul](#)

Activité : Montrer et raconter

Il s'agit d'une démonstration dirigée par les étudiants sur la suppression de tout le formatage des cellules. Un élève travaille à partir de l'ordinateur de l'enseignant qui est projeté dans la classe. D'autres étudiants aident l'étudiant à travers les étapes. Si certains étudiants ne peuvent pas comprendre cela, ils peuvent se référer à l'article "Effacer les cellules du contenu ou des formats" pour obtenir de l'aide. Cet article a été répertorié dans la légende Informations supplémentaires de cette rubrique. L'enseignant peut également donner des conseils.

Resources requises

Vous aurez besoin des ressources suivantes pour cette activité :

- Ouvrez **L3_T2_act_ideas_pages_starter.xlsx** dans les ressources d'activités d'apprentissage de cette leçon.
- La fonctionnalité d'aide d'Excel.

Consignes d'activité

Vous ou un autre élève utiliserez l'ordinateur de l'enseignant. Les étudiants dirigeront l'étudiant présentateur sur les étapes pour effacer le formatage de toutes les cellules de la feuille de calcul. Quelques indicateurs clés de succès :

- Il n'y a plus de couleur sur la feuille de calcul.
- Toutes les cellules utilisent la même police, sans gras ni italique.
- Les quadrillages sont tous les mêmes.
- Les données textuelles sont alignées à gauche et les nombres sont alignés à droite (dans l'onglet **Alignement de la** boîte de dialogue **Format de cellule , Horizontal** sera défini sur **Général**).
- Aucun contenu de cellule n'est pivoté et tous sont alignés sur le bas des cellules.

Quels autres indices indiquent qu'il n'y a pas de mise en forme sur la feuille de calcul ? Avez-vous d'autres observations ?

Essayer : Effacer la mise en forme

Essayez-le



Maintenant que vous avez terminé avec succès la transformation de la feuille de calcul Munson's List of Events sur la feuille de calcul **EventsList**, vous êtes prêt à commencer à travailler sur le prochain classeur pour le Munson's Workbook Style Challenge pour les stagiaires. Cependant, lorsque vous ouvrez le classeur, il semble que quelqu'un ait déjà formaté la feuille de calcul et que le format ne respecte pas les directives du document de *guide de style Munson's Pickles and Preserves Farm*. Vous devez utiliser la commande **Effacer les formats** pour supprimer toute la mise en forme de la feuille de calcul.

Ressources

Vous aurez besoin des ressources suivantes pour cet essai :

- Ouvrez **L3_T2_try_volunteers_list_starter.xlsx** dans les ressources d'activités d'apprentissage de cette leçon.

Instructions

Voici les tâches générales que vous devez effectuer au cours de cet essai :

1. Ouvrez **L3_T2_try_volunteers_list_starter.xlsx**.
2. Supprimez tout le formatage de l'ensemble de la feuille de calcul **VolunteersList**.
3. Reportez-vous aux indicateurs de réussite de l'activité d'apprentissage pour vérifier que vous avez terminé la tâche.

Conclusion

Dans cette leçon, vous avez appris à utiliser **les styles de cellule** pour appliquer rapidement et de manière cohérente plusieurs attributs de mise en forme à une feuille de calcul. Pour accélérer ce processus, vous avez appris que vous pouvez utiliser la commande **Répéter** pour certaines actions. Tout au long de ce module, vous avez appris de nombreuses façons différentes d'appliquer la mise en forme, et certaines d'entre elles nécessitent quelques étapes. Considérez comment l'utilisation **des styles de cellule** et de **répétition** peut améliorer votre productivité et vous aider à faire votre travail plus rapidement.

Vous avez également appris dans cette leçon qu'il existe un moyen simple de supprimer tout le formatage avec la commande **Effacer les formats**. Cela facilite la préparation des cellules et des feuilles de calcul pour une nouvelle mise en forme et empêche la mise en forme conflictuelle et incohérente d'essayer de corriger la mise en forme existante.

1. Parmi les styles suivants, lesquels sont des styles de cellule intégrés dans Excel ?

Sélectionnez tout ce qui s'y rapporte.

- a. **Calcul**
- b. **Graphique**
- c. **Avertissement Texte**
- d. **Virgule**

2. Si vous avez une cellule au bas d'une colonne qui additionne tous les nombres de la colonne, vous pouvez appliquer le **Select here to enter text**.style de cellule.

3. Quels types de mise en forme peuvent être inclus dans les styles de cellule ?

Sélectionnez tout ce qui s'y rapporte.

- a. **Taille de police**
- b. **Marges**

- c. **La couleur de remplissage**
 - d. **Alignment du texte**
4. Lorsque vous avez besoin qu'une sélection de cellules n'ait que la mise en forme par défaut d'origine, vous devez utiliser la **Select here to enter text.** commande.

Glossaire

Alignement	Positionnement du contenu ou des objets horizontalement ou verticalement, en alignant les bordures de cellule, dans Excel.
Les attributs	Qualités, caractéristiques ou propriétés.
Données de colonne	Cellules contenant des données sous l'en-tête de colonne.
En-têtes de colonne	Cellules en haut d'une colonne de données contenant les noms des colonnes. Également appelées étiquettes de colonne.
Défaut	Paramètre ou option de départ, avant qu'un choix ne soit appliqué par l'utilisateur.
Boite de dialogue	Une fenêtre dans laquelle saisir des informations ou effectuer des sélections.
Formater, mise en forme	(n.) Propriétés d'apparence des éléments ou des objets, y compris les polices, la taille de police, les couleurs, les bordures et les nombres. (v.) Modifiez ou définissez ces propriétés et appliquez les modifications.
Étiquettes de ligne	Cellules au début d'une ligne de données contenant le nom de la ligne ou la catégorie des données de la ligne. Aussi appelés en-têtes de ligne.
Info-bulle	Petites fenêtres qui affichent un texte descriptif lorsque vous placez le pointeur sur une commande ou un contrôle.

Pierre angulaire

Aperçu

Une fois que vous avez terminé les leçons, essayé et parcouru plusieurs scénarios, le projet Cornerstone combinera tout et testera votre capacité à appliquer ce que vous avez appris.

Munson's maintient une liste des bénévoles dans un fichier Excel pour stocker des informations sur les personnes qui font du bénévolat à la ferme de Munson. Une fois que vous avez fini de formater la feuille de calcul **EventsList** pour suivre le *guide de style Munson's Pickles and Preserves Farm*, le coordinateur de l'événement vous demande de transformer de la même manière la feuille de calcul **VolunteersList** pour maintenir la cohérence. Vous devrez appliquer une mise en forme à la feuille de calcul **VolunteersList** pour la rendre similaire à la feuille de calcul **EventsList** qui s'est transformée au cours des leçons. Pour ce faire, vous allez :

- Modifiez la police, la couleur, la taille et le style du texte.
- Modifiez la couleur de remplissage et les bordures des cellules.
- Appliquer les formats de nombre et de date.
- Réutilisez la mise en forme des cellules pour l'appliquer à d'autres cellules.
- Configurez l'alignement vertical et horizontal du contenu des cellules.
- Autoriser le texte à s'étendre sur plusieurs lignes dans la même cellule.
- Fusionner plusieurs cellules en une seule cellule plus grande.
- Appliquez des styles de cellule intégrés.
- Supprimer le formatage.

Objectifs

Le tableau suivant décrit les objectifs Cornerstone et leurs objectifs d'examen Microsoft Office Specialist (MOS) correspondants.

Objectifs du projet de base	Examen OD
Mettre en forme les attributs de police, de remplissage et de bordure des cellules et du contenu des cellules.	<ul style="list-style-type: none"> • 2.2.6 : Appliquer les formats de cellule à partir de la boîte de dialogue Format de cellule
Appliquer des formats numériques aux cellules.	<ul style="list-style-type: none"> • 2.2.5 : Appliquer les formats de nombre
Copiez et collez la mise en forme à l'aide de Format Painter.	<ul style="list-style-type: none"> • 2.2.3 : Formater les cellules à l'aide de Format Painter
Alignez, faites pivoter et indentez le contenu des cellules.	<ul style="list-style-type: none"> • 2.2.2 : Modifier l'alignement, l'orientation et l'indentation des cellules
Fusionnez les cellules et centrez le contenu sur toutes les cellules.	<ul style="list-style-type: none"> • 2.2.1 : Fusionner et dissocier des cellules
Enveloppez le contenu de la cellule sur plusieurs lignes.	<ul style="list-style-type: none"> • 2.2.4 : Envelopper le texte dans les cellules

- | | |
|--|---|
| Appliquer des styles de cellule aux cellules. | <ul style="list-style-type: none"> • 2.2.7 : Appliquer des styles de cellule |
| Supprimer tout le formatage d'une sélection. | <ul style="list-style-type: none"> • 2.2.8 : Effacer la mise en forme des cellules |

Tableau 6: Objectifs fondamentaux

Durée

50 minutes

Instructions

1. Effectuez les tâches ci-dessous pour chaque fichier.
2. Lorsque vous enregistrez votre fichier pour la première fois, ajoutez votre nom à la fin du nom de fichier, par exemple : **Cornerstone_volunteers_list_Dwayne_Espino**. Suivez les instructions de votre enseignant pour savoir où enregistrer vos fichiers. Assurez-vous de sauvegarder régulièrement votre fichier tout au long des tâches Cornerstone et après avoir terminé.
3. Lorsque vous avez terminé la pierre angulaire, évaluez votre achèvement et entrez les points que vous pensez avoir gagnés dans les listes de tâches ci-dessous. Vous pouvez demander l'aide de votre professeur, si nécessaire.

Tâches

Vous travaillerez avec un seul fichier dans ce Cornerstone. Voici les tâches que vous devez effectuer dans ce fichier.

Fichier : **Cornerstone_volunteers_list_starter.xlsx**

Tâche : Mettre en forme le titre de la liste (14 points)

1. Ouvrez **Cornerstone_volunteers_list_starter.xlsx**. (1 point)
2. Formatez le titre de la feuille de calcul, **Liste des bénévoles**, de sorte qu'il soit centré horizontalement dans l'espace de cinq cellules prévu à gauche du logo **Munson's Pickles and Preserves Farm**. (4 points) (Objectif d'examen 2.2.1)

3. Positionnez le titre de sorte qu'il soit centré verticalement dans la ligne qu'il occupe. (3 points) (Objectif d'examen 2.2.2)
4. Formatez le titre avec les attributs suivants : (Objectif d'examen 2.2.6)
 - a. **Police du thème : Verdana (Titres)** (1 point)
 - b. **28 points** . (1 point)
 - c. **Couleur de la police du thème : Bleu, Accent 2** (2 points)
 - d. **Couleur de remplissage du thème : Or, Accent 5, Plus clair 80 %** (2 points)

Points marqués : **Select here to enter text.**/14

Tâche : appliquer les attributs communs aux cellules de la liste (5 points)

1. Remplacez les bordures par le style de ligne solide le plus fin avec la couleur **Bleu, Accent 2** pour le contour et les bordures intérieures. (3 points) (Objectif d'examen 2.2.6)
2. Faites en sorte que le contenu des cellules commence en haut des cellules. (2 points) (Objectif d'examen 2.2.2)

Points marqués : **Select here to enter text.**/5

Tâche : mettre en forme les en-têtes de colonne de la liste (9 points)

1. Formatez les en-têtes de colonne en style **Titre 3** . (2 points) (Objectif d'examen 2.2.7)
2. Sans modifier la largeur des colonnes, assurez-vous que tout le texte des en-têtes de colonne est lisible. (4 points) (Objectif d'examen 2.2.4)
3. Centrez les en-têtes horizontalement dans chaque cellule. (1 point) (Objectif d'examen 2.2.2)
4. Assurez-vous que le contenu des cellules s'aligne au bas des cellules. (2 points) (Objectif d'examen 2.2.2)

Points marqués : **Select here to enter text.**/9

Tâche : Formater les cellules de données dans la colonne Num (1 point)

- Centrez les nombres horizontalement dans chaque cellule. (1 point) (Objectif d'examen 2.2.2)

Points marqués : **Select here to enter text.**/1

Tâche : Formater les cellules de données dans la colonne

Prénom (3 points)

- Formatez toutes les cellules de prénom avec les attributs suivants : (Objectif d'examen 2.2.6)
 - a. Mettez-les en gras et en italique. (1 point)
 - b. Changez la couleur de la police en Couleur du **thème : Vert foncé, Accent 1** . (1 point)
 - c. Définissez la couleur de remplissage sur **Theme Color: Gold, Accent 5, Lighter 80%** . (1 point)

Points marqués : **Select here to enter text.**/3

Tâche : mettre en forme les cellules de données dans la colonne

Nom de famille (3 points)

- Faites en sorte que la mise en forme de toutes les cellules de nom de famille corresponde à la mise en forme des cellules de prénom. (3 points) (Objectif d'examen 2.2.3)

Points marqués : **Select here to enter text.**/3

Tâche : faire une copie de votre travail (6 points)

Pour capturer le travail que vous avez terminé avant de continuer à apporter des modifications, vous allez copier une partie de votre travail à un autre emplacement sur la feuille de calcul et lui attribuer un titre.

1. Dans la cellule **A30** , saisissez le texte : **Affichage de mon travail** . (1 point)
2. Formatez les cellules **A30:H30** avec **Titre 1** . (2 points) (Objectif d'examen 2.2.7)
3. Copiez toutes les cellules de la liste uniquement (cellules **A3:H23**) puis collez à partir de **A32** . (3 points)
4. Laissez cette zone de la feuille de calcul telle qu'elle est pour le reste de la pierre angulaire.

Points marqués : **Select here to enter text./6**

Tâche : reformater les cellules de données dans les colonnes Prénom et Nom (6 points)

1. Revenez à la zone de données d'origine de la feuille de calcul, effacez la mise en forme des cellules de données du prénom et du nom de famille, mais pas des en-têtes. (2 points) (Objectif d'examen 2.2.6)
2. Pour les cellules de données du prénom et du nom :
 - a. Faites en sorte que la mise en forme soit identique à celle des cellules de données sous l'en-tête **Rôles** . (3 points) (Objectif d'examen 2.2.3)
 - b. Mettez les cellules en gras. (1 point)

Points marqués : **Select here to enter text./6**

Tâche : Mettre en forme les cellules de données dans la colonne Date de début (4 points)

- Formatez les cellules de données **de date de début avec les attributs suivants** :
 - a. Centrez les données horizontalement dans chaque cellule. (1 point) (Objectif d'examen 2.2.2)
 - b. Formatez pour que la date de début pour **Maura Mejia** soit **29/11/2013** ou **29-11-2013** . (3 points) (Objectif d'examen 2.2.5)

Points marqués : **Select here to enter text./4**

Tâche : formater les cellules de données des jours travaillés (5 points)

- Formatez les cellules de données **Days-Worked** avec les attributs suivants :
 - a. Alignez les données à droite dans chaque cellule. (1 point) (Objectif d'examen 2.2.2)
 - b. Formater comme un nombre avec une décimale. (4 points) (Objectif d'examen 2.2.5)

Points marqués : **Select here to enter text.**/5

Tâche : formater les cellules de données du numéro de téléphone (5 points)

- Formatez les cellules de données du numéro de téléphone avec les attributs suivants :
 - a. Centrez les données horizontalement dans chaque cellule. (1 point) (Objectif d'examen 2.2.2)
 - b. Formater comme un numéro de téléphone. (4 points) (Objectif d'examen 2.2.5)

Points marqués : **Select here to enter text.**/5

Tâche : Formater les cellules de données dans la colonne Rôles (4 points)

- Sans modifier la largeur des colonnes, assurez-vous que tout le texte des cellules de données de la colonne **Rôles** est lisible. (4 points) (Objectif d'examen 2.2.4)

Points marqués : **Select here to enter text.**/4

Tâche : Tester la mise en forme (5 points)

- Pour tester vos compétences en formatage, entrez les données du volontaire suivant dans la ligne suivante de la liste (Num 12) et vérifiez qu'il a le bon formatage. Référez-vous au fichier de solution affiché par le professeur pour comparer vos résultats. (5points) :

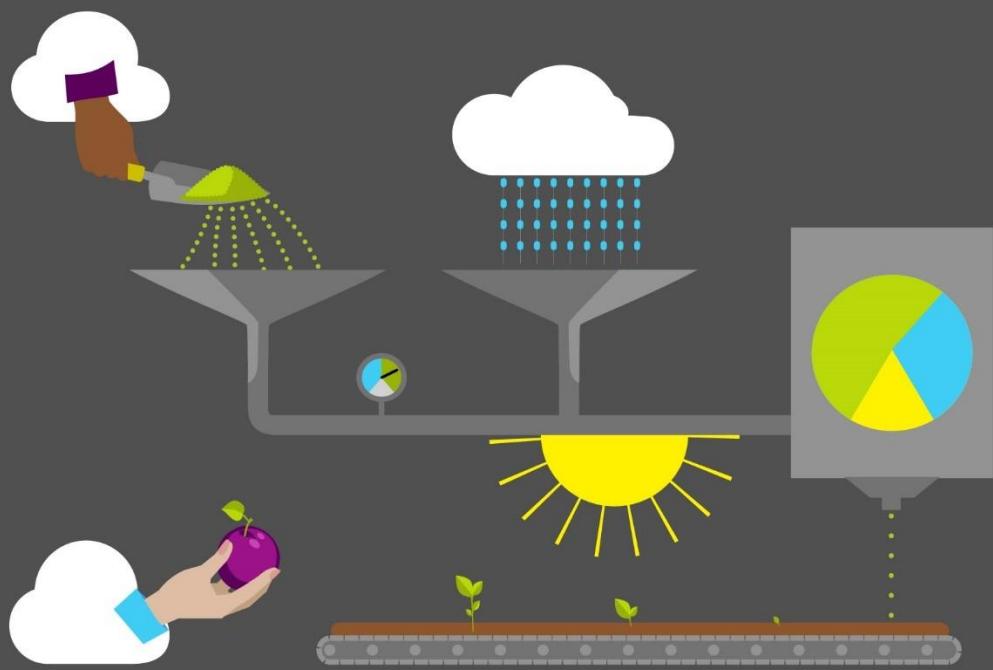
Prénom:	<votre propre prénom>
Nom de famille:	<votre nom de famille>
Date de début:	31/12/2020
Jours travaillés :	0
Téléphone fixe:	1234567
Téléphone mobile:	1234567
Les rôles:	Parking, serveur/vendeur de nourriture, vente de billets

Points marqués : **Select here to enter text.**/5

TOTAL DES POINTS : **Select here to enter text.**/70



Microsoft



Student Guide

40567A

Microsoft Excel associate 2019

Module 4: Managing tables and range data

Contenu

Sommaire	2
Présentation des modules	5
Descriptif	5
Scénario	7
Pierre angulaire	8
Leçon 1 : Comprendre les tableaux et les plages	9
Aperçu	9
Échauffement	9
Rubrique 1 : Formater les données sous forme de tableau et modifier le style de tableau	10
Créer un tableau sans style appliqué	11
Créer un tableau avec un style appliqué en même temps	12
Activité : Raconter une histoire	15
Essayez-le : formatez les données sous forme de tableau et modifiez le style du tableau	16
Essayez-le	16
Essayez-le 2	17
Sujet 2 : Convertir un tableau en plage	17
Activité : Pose un défi	18
Consignes d'activité	18
Essayez-le : convertissez un tableau en une plage	18
Récapitulatif	19
Leçon 2 : Configuration des options de format de tableau	21
Aperçu	21
Échauffement	21
Rubrique 1 : Configurer les options de style de tableau	23
Activité : Discutez et apprenez	24
Consignes d'activité	26
Essayez-le : Configurez les options de style de tableau	26
Rubrique 2 : Insérer et gérer des lignes, des colonnes et le nombre total de lignes	28
Utilisez la commande Redimensionner	28
Saisir les données	29
Coller les données	29
Insérer des données	30
Pour insérer une colonne	31
Supprimer des lignes ou des colonnes dans un tableau	32
Total ligne	32
Activité : Discutez et apprenez	33
Essayez-le : insérez et gérez des lignes, des colonnes et le nombre total de lignes	34
Récapitulation	36
Leçon 3 : Nommer les tables et les plages	37

Gestion des tables et des données de plage

Aperçu	37
Échauffement	37
Thème 1 : Nommez un tableau	38
Activité : Pose un défi	40
Consignes d'activité	41
Essayez-le : nommez une table	41
Rubrique 2 : Définir une plage nommée	42
Modifier et supprimer des plages nommées	45
Activité : Discutez et apprenez	46
Essayez-le : définissez une plage nommée	47
Essayez-le 1	47
Récapitulation	48
Leçon 4 : Trier et filtrer	51
Aperçu	51
Échauffement	51
Rubrique 1 : Trier et filtrer les enregistrements	52
Trier une colonne de plage de cellules par ordre croissant ou décroissant	53
Modifier l'orientation des options de tri pour un ensemble de données	53
Trier une colonne de tableau par ordre croissant ou décroissant	53
Filtrer une colonne de plage de cellules	54
Filtrer une colonne de tableau	56
Effacer un filtre d'une colonne	56
Effacer tous les filtres d'une feuille de calcul	57
Supprimer tous les filtres d'une feuille de calcul	58
Activité : Montrer et raconter	58
Essayez-le : triez et filtrez les enregistrements	59
Rubrique 2 : Effectuer un tri personnalisé	59
Trier le texte	61
Trier les nombres	62
Trier les dates et les heures	63
Trier sur plusieurs colonnes	65
Trier par couleur de cellule, couleur de police ou icône	66
Activité : Pose un défi	68
Consignes d'activité	69
Essayez-le : effectuez un tri personnalisé	69
Récapitulation	69
Pierre angulaire	71
Aperçu	71
Objectifs	71
Durée	72
Consignes	72
Tâches	73
Fichier 1 : Cornerstone_Munsons_apparel_start er.xlsx	74
Fichier 2 : Cornerstone_Munsons_bee_product _inventory_starter.xlsx	75

Gestion des tables et des données de plage

Glossaire 76

Présentation des modules

La description

Que votre plage de données soit petite ou gigantesque, l'analyse des données peut être un processus manuel et chronophage. Savoir transformer des données et une plage de données en un tableau rend le processus beaucoup plus efficace ; il vous offre des options pour trier, filtrer et effectuer des calculs plus rapidement.

Dans ce module, vous transformerez une plage de données en tableau. Vous ajouterez un style au tableau, modifierez la couleur des bordures du tableau, ajouterez un effet de couleur d'arrière-plan de ligne à bandes, accentuerez la première ou la dernière ligne et inclurez une ligne totale. En cours de route, au fur et à mesure que des questions sur les données du tableau se poseront, vous appliquerez un filtre ou un tri pour regrouper les données de la manière qui répond le mieux à vos questions. Certains classeurs sont volumineux et contiennent de nombreux tableaux dans de nombreuses feuilles de calcul. Dans ce cas, vous donnerez un nom à une table pour faciliter la navigation. Dans d'autres cas, une table n'est plus nécessaire et vous devrez la transformer en une plage de données.

Ce module s'appuie sur ce qui a été couvert dans le précédent lorsque vous avez appliqué le formatage et la structure aux cellules, colonnes, lignes et feuilles de calcul. Vous allez maintenant corrérer votre compréhension avec un formatage et une structure de tableaux similaires.

Les leçons et les objectifs d'apprentissage qui vous aideront à acquérir ces compétences sont décrits ci-dessous. Une fois que vous serez à l'aise avec ces compétences, vous aurez la possibilité de les appliquer dans un projet Cornerstone basé sur des tâches.

Cours	Objectif d'apprentissage	Objectif(s) de l'examen
Comprendre les tableaux et les plages	<ul style="list-style-type: none"> Convertir une plage de données en tableau et appliquer un style 	<ul style="list-style-type: none"> 3.1.1 3.1.2
Configuration des options de format de tableau	<ul style="list-style-type: none"> Gérer les lignes et les colonnes d'un tableau 	<ul style="list-style-type: none"> 3.2.2

Nommage des tables et des plages	<ul style="list-style-type: none">• Nommer une table et définir une plage nommée	<ul style="list-style-type: none">• 2.3.1• 2.3.2
----------------------------------	--	---

Cours	Objectif d'apprentissage	Objectif(s) de l'examen
Tri et filtrage	<ul style="list-style-type: none"> Trier et filtrer la plage de données et les enregistrements de table 	<ul style="list-style-type: none"> 3.2.2 3.3.1 3.3.2
Pierre angulaire : Organiser les données des marchandises agricoles	<ul style="list-style-type: none"> Mettre en forme les données sous forme de tableau, utiliser les options de style de tableau, créer un tableau nommé et filtrer et trier les données 	<ul style="list-style-type: none"> 3.1.1 3.1.2 3.1.3 3.2.1 3.2.2 3.2.3 3.3.1 3.3.2

Tableau 1: Objectifs par cours

Scénario

Munson's Pickles and Preserves Farm distribue ses récoltes à de nombreux points de vente locaux et régionaux, notamment des épiceries, des restaurants, des marchés de producteurs et leur propre stand de ferme sur place.

Les données de distribution sont capturées dans des classeurs, mais les classeurs ne sont pas configurés pour filtrer et trier le rendement de la récolte, les itinéraires de distribution, les prix de gros, les prix de détail, etc.

On vous a demandé de trier les données désordonnées. Votre première tâche consiste à créer les tableaux qui capturent des informations telles que le rendement de la récolte, les lieux de distribution, les prix de gros, etc. Les tableaux vous permettent de filtrer, trier et trouver rapidement des informations spécifiques. Parce que le temps est précieux et que la production à la ferme ne s'arrête pas, vous devez le faire rapidement.

Pierre angulaire

À la fin de ce module, la pierre angulaire vous aidera à rappeler comment gérer les tables et les données.

Il s'agit d'un projet basé sur des tâches pour vous aider à mettre en pratique les compétences suivantes :

- Convertir une plage de données en table
- Convertir un tableau en plage
- Modifier les paramètres et les options du tableau
- Modifier un tableau ou une plage
- Appliquer le tri aux données
- Appliquer le filtrage aux données

Leçon 1 : Comprendre les tableaux et les plages

Aperçu

Après cette leçon, vous maîtriserez la création et la mise en forme d'un tableau créé dans Excel. Vous pourrez mettre en forme une plage sous forme de tableau, modifier un style de tableau et convertir un tableau en plage.

Réchauffer

Dans la leçon précédente, vous avez appris à appliquer des styles de feuille de calcul aux cellules et à supprimer la mise en forme des cellules de feuille de calcul.

Dans cette leçon, vous apprendrez comment un formatage similaire peut être appliqué à une plage de cellules en les formatant sous forme de tableau. À l'aide des commandes **Formater en tant que tableau** et **Tableau**, vous apprendrez deux processus différents pour y parvenir. La commande **Formater comme tableau** crée un tableau et applique un style en même temps. Cependant, la commande **Table** crée uniquement une table. Un style peut être appliqué ultérieurement si l'utilisateur le souhaite.

Vous apprendrez également à reconvertir un tableau en plage.

Préparez-vous pour des discussions et des démonstrations étape par étape, ainsi que des opportunités de mettre en pratique ce que vous apprenez en cours de route. Mais d'abord, vérifiez dans quelle mesure vous connaissez les concepts préalables nécessaires pour suivre cette leçon.

Utilisez ces questions pour découvrir ce que vous savez déjà sur les sujets de cette leçon :

1. Quel raccourci clavier pouvez-vous utiliser pour insérer un tableau ?

Sélectionnez la bonne option.

- a. Ctrl+T
- b. Ctrl+Maj+=
- c. Ctrl+Maj+L
- d. Ctrl+Maj+-

2. A **Select here to enter text.** permet de sélectionner la flèche dans l'en-tête de colonne pour affiner les données.
3. Quelle option est une combinaison unique de bordures et d'ombrages pour modifier l'apparence du tableau ?

Sélectionnez la bonne option.

- a. **Thèmes**
 - b. **Effets**
 - c. **modes**
 - d. **Couleurs**
4. Un tableau peut être converti en lequel des éléments suivants ?

Sélectionnez la bonne option.

- a. Graphique
- b. Tableau croisé dynamique
- c. Plage de données
- d. Art intelligent

Rubrique 1 : Mettre en forme les données sous forme de tableau et modifier le style du tableau



Imaginez que vous ayez reçu un classeur Excel rempli de données de jeux vidéo populaires qui ont été collectées au cours des dernières années. Vous souhaitez utiliser les données pour trouver des réponses à certaines questions que vous vous posez sur vos jeux préférés. Essayer de répondre à ces questions en organisant les données peut être un processus long et manuel. La conversion des données en un tableau leur donne une structure pour vous aider à les gérer et à les analyser rapidement.

Il existe plusieurs façons d'insérer un tableau.

Créer un tableau sans appliquer de style

1. Sélectionnez une cellule dans la plage de données de votre feuille de calcul.
2. Sélectionnez l'onglet **Insertion**, accédez au groupe **Tables**, puis sélectionnez **Table**.

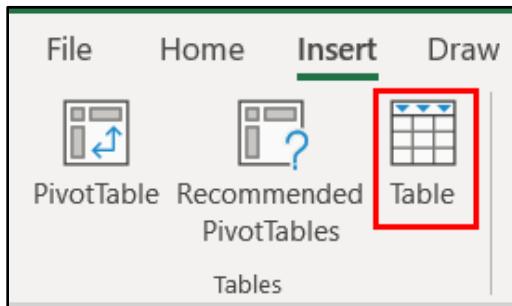


Figure 1: Commande **Tableau**

3. La boîte de dialogue **Créer une table** s'affiche. L'**Où sont les données de votre table ?** champ affiche la plage. Si des modifications doivent être apportées à la plage, sélectionnez la plage de cellules dans la feuille de calcul ou modifiez la plage dans le champ de la boîte de dialogue.

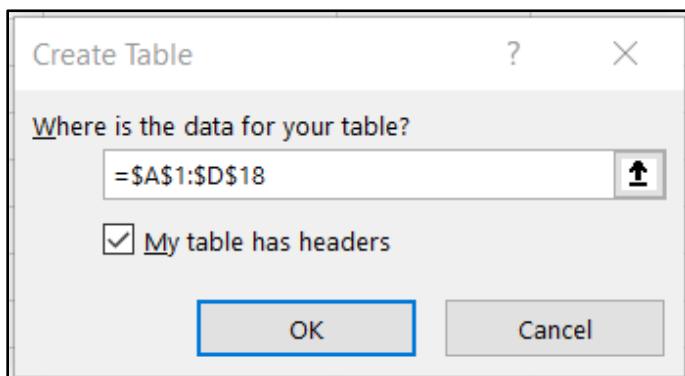
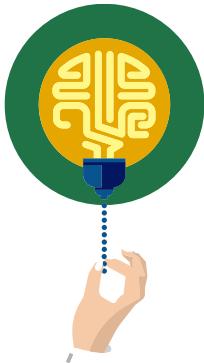


Figure 2: Boîte de dialogue **Créer une table**

4. Indiquez si le tableau comporte des en-têtes en cochant la case **Mon tableau comporte des en-têtes**.

Remarque : Par défaut, un tableau possède une ligne d'en-tête. Chaque colonne de tableau a un filtrage activé dans la ligne d'en-tête afin que vous puissiez filtrer ou trier rapidement les données de votre tableau.

5. Sélectionnez **OK**.



Le saviez-vous?

Vous pouvez insérer un tableau en utilisant le raccourci clavier Ctrl+T.

Créer un tableau avec un style appliqué en même temps

1. Sélectionnez la cellule ou la plage de données.
2. Dans l'onglet **Accueil**, accédez au groupe **Styles**, puis sélectionnez **Format comme tableau**.

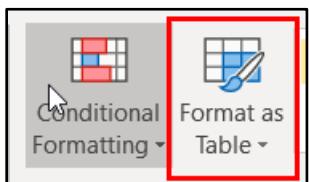


Figure 3: Commande **Formater comme tableau**

3. La galerie **Styles** apparaît avec trois catégories de styles parmi lesquels choisir : clair, moyen et foncé.

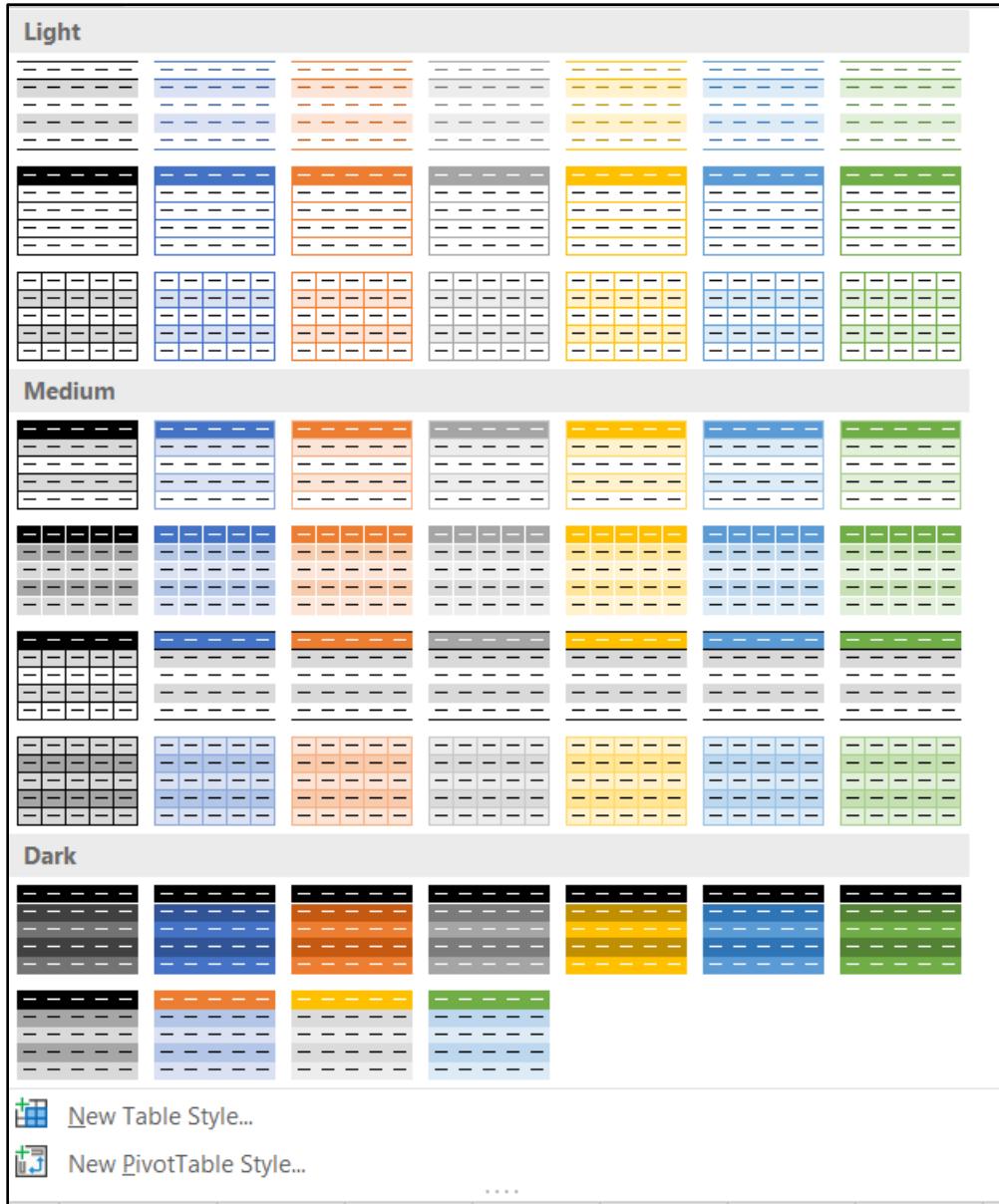


Figure 4 : **Formater en tant que** galerie de styles de tableau

4. Placez le curseur sur un style et observez l'aperçu en direct de ce style de tableau appliqué à la plage de données.
5. Sélectionnez un style adapté à la feuille de calcul et au style général du classeur. Certaines entreprises ont une image de marque spécifique pour aller avec un logo.
6. Dans la boîte de dialogue **Formater en tant que tableau**, définissez la plage de cellules.

7. Indiquez si le tableau a des en-têtes en sélectionnant l'option **Mon tableau** à une case à cocher en- **têtes** .
8. Sélectionnez **OK** .



Vidéo

Pour visionner la vidéo sur la création d'un tableau de mise en forme, accédez à : [Créer un tableau](#)

Lorsqu'une cellule d'un tableau est sélectionnée, par conception, le ruban contextuel **Outils de tableau Conception s'affiche**. L'application indique qu'un tableau a été sélectionné et présente toutes les commandes de **tableau** dans un seul ruban. Cela vous permet de personnaliser rapidement les styles de tableau, les options de tableau et d'autres mises en forme.

Pour l'instant, concentrons-nous sur le groupe **Styles de tableau** .

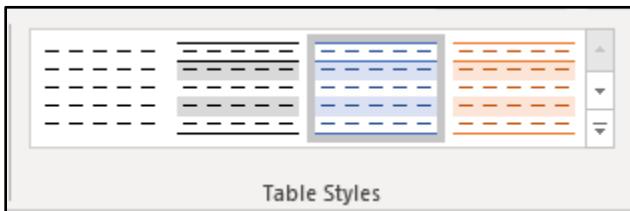


Figure 5 : Groupe **Styles de tableau**

Si le tableau créé n'a pas encore de style appliqué ou si vous devez modifier le style actuel qui a été appliqué, vous pouvez sélectionner un nouveau style dans le groupe **Styles de tableau** ; par exemple, vous savez que votre patron n'aime pas le violet et vous souhaitez sélectionner une autre couleur. Pour changer de style :

- Sélectionnez le bouton **Ligne 1 sur n** pour afficher les styles de galerie ligne par ligne ou sélectionnez le bouton **Plus** pour afficher l'intégralité de la galerie à la fois. Notez que la valeur de n peut varier en fonction du nombre de lignes de votre tableau.
- Sélectionnez un style pour mettre à jour le tableau.

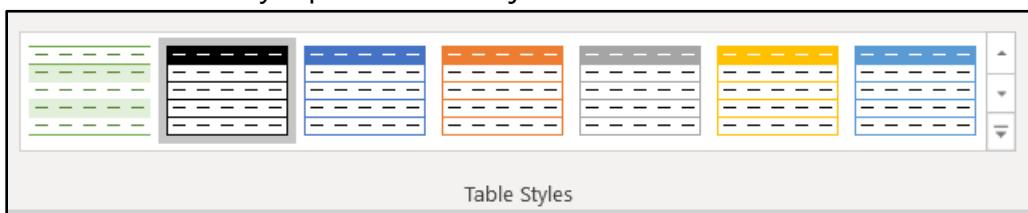
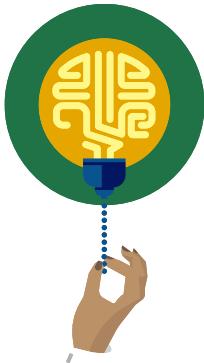


Figure 6 : Galerie **des styles de tableau**

Notez que lorsque vous sélectionnez une cellule en dehors de la zone du tableau, le ruban Conception disparaît.



Le saviez-vous?

Les tableaux de données font partie d'une suite de commandes What-If Analysis. Allez à : [Calculer plusieurs résultats à l'aide d'un tableau de données](#) pour plus d'informations.

Activité : Raconter une histoire

Préparez-vous pour une histoire partagée par votre enseignant sur les défis de l'organisation des données. Cette activité comprend une discussion de groupe et une démonstration dirigée par l'enseignant de la conversion d'une plage de données en tableau et de l'application d'un style. Dans cette activité, votre enseignant racontera une histoire pour souligner comment la transformation d'une plage de données en tableau peut aider à l'analyse des données. Vous participerez à une discussion de groupe sur la façon dont le processus de création d'un tableau avec la commande **Tableau** diffère de la commande **Formater comme tableau**.

Resources requises

Vous aurez besoin des ressources suivantes pour cette activité :

- Ouvrez **L1_T1_act_crop_distribution_starter.xlsx** dans les ressources d'activités d'apprentissage de cette leçon.

Consignes d'activité

Participez à l'activité en suivant ces instructions :

1. Observez le cahier d'exercices que l'enseignant a ouvert.
2. Posez des questions de clarification.
3. Répondez aux questions posées par le professeur.
4. Participez à la discussion de groupe.

Essayez-le : formatez les données sous forme de tableau et modifiez le style du tableau



La récolte des récoltes chez Munson est un processus rapide. Munson's fait un excellent travail en capturant des informations sur le moment où la récolte a été cueillie, par quelle équipe et où la récolte va à partir de là jusqu'à la distribution. Vous avez besoin de moyens rapides pour obtenir des réponses à des questions telles que quels fruits ont été expédiés à nos actionnaires agricoles soutenus par la communauté le mois dernier ? Pour cela et d'autres fonctionnalités de tri et de filtrage, vous devez convertir la plage de données en tableau, puis appliquer un style.

Dans cet essai de niveau, vous découvrirez comment la conversion d'une plage de données en tableau vous aide à organiser les données plus rapidement et permet d'appliquer différents formats.

Essayez-le

Ressources

Vous aurez besoin des ressources suivantes pour cet essai :

- Ouvrez le **fichier L1_T1_try1_crop_distribution_starter.xlsx** fichier dans les ressources d'activités d'apprentissage de cette leçon.
- Sélectionnez la feuille de calcul **CSA** .

Instructions

Voici les tâches générales que vous devez effectuer au cours de cet essai :

1. Accédez à la feuille de calcul **CSA** .
2. Convertissez la plage de données en tableau.
3. Sélectionnez n'importe quelle cellule dans la plage de données.
4. Formatez la plage de données sous forme de tableau.
5. Sélectionnez un style dans les catégories de la galerie de styles (**Clair** , **Moyen** ou **Foncé**) .
6. N'oubliez pas de sauvegarder votre travail !

Si vous êtes sûr que votre fichier de solution est complet pour cet exercice et que vous avez le temps de tenter le prochain essai, laissez le fichier de solution ouvert. Il devrait être identique au fichier de démarrage Try-it 2.

Essayez-le 2

Ressources

Vous aurez besoin des ressources suivantes pour cet essai :

- Ouvrez le **fichier L1_T1_try2_crop_distribution_starter.xlsx** fichier dans les ressources d'activités d'apprentissage de cette leçon.

Instructions

Voici les tâches générales que vous devez effectuer au cours de cet essai :

1. Accédez à la feuille de calcul **Traitement**.
2. Convertissez la plage de données, les cellules **A1 à F21**, en un tableau.
3. Sélectionnez n'importe quelle cellule dans la plage de données.
4. Insérer un tableau.
5. Appliquez un style à partir des catégories de la galerie **Styles** (**Clair**, **Moyen** ou **Foncé**).
6. N'oubliez pas de sauvegarder votre travail !

Sujet 2 : Convertir un tableau en plage



Parfois, une table n'est plus nécessaire pour représenter des groupes de données de manière significative. Lorsque vous travaillez sur un projet de groupe, vous avez peut-être hérité d'un tableau Excel que le membre de votre équipe a créé. Vous aimez la mise en forme de style qui a été appliquée au tableau, mais vous avez juste besoin d'une plage qui peut toujours être triée et filtrée. Vous pouvez reconvertir un tableau en une plage de données tout en conservant le style de tableau sans la fonctionnalité de tableau.

Pour convertir un tableau en une plage de données :

1. Sélectionnez n'importe quelle cellule du tableau, accédez au ruban **Outils de création de tableau**, puis sélectionnez le groupe **Outils**.
2. Sélectionnez **Convertir en plage**. Vous pouvez également cliquer avec le bouton droit ou accéder au menu contextuel, puis dans le menu contextuel, sélectionnez **Tableau > Convertir en plage**.

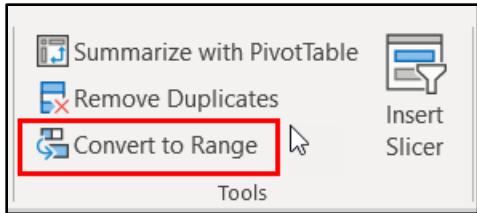


Figure 7: commande **Convertir en plage**

notes ne sont plus disponibles. Les en-têtes de ligne n'incluent plus les flèches de tri et de filtre.

Activité : Lancer un défi

L'enseignant vous lance un défi : trouvez un moyen de prendre le tableau créé dans la dernière activité de sujet et de le reconvertir en plage. Vous participerez à une discussion de groupe pour examiner les options de reconversion d'un tableau en plage. Vous suivrez ensuite l'enseignant dans une démonstration dirigée par l'enseignant.

Resources requises

Vous aurez besoin des ressources suivantes pour cette activité :

- Ouvrez le fichier **L1_T2_act_crop_distribution_starter.xlsx**.

Consignes d'activité

- Accédez à la feuille de calcul **Crop_Sourcing**.
- Travaillez avec un camarade de classe pour comprendre comment reconvertir la table d'approvisionnement des cultures en une plage de données.
- Voici quelques indices pour vous aider à relever ce défi :
 - Observez les commandes disponibles du ruban de tableau.
 - Entrez des mots clés, tels que la plage de conversion, dans le champ **Dites-moi ce que vous voulez faire**.
 - Utilisez la touche F1 pour obtenir de l'aide ou accédez à l'onglet **Fichier et sélectionnez Aide** (icône de point d'interrogation).
 - Posez des questions à l'enseignant ou à d'autres élèves pour obtenir de l'aide supplémentaire.

Essayez-le : convertissez un tableau en plage



En travaillant sur votre projet de groupe, vous découvrez que vous n'avez plus besoin du format de tableau pour les données, mais que vous souhaitez conserver le style du tableau. Vous devez reconvertisr la table en plage.

Dans cet essai autonome, vous appliquerez votre apprentissage et verrez par vous-même comment vous pouvez reconvertisr une table en plage.

Ressources

Vous aurez besoin des ressources suivantes pour cet essai :

- Ouvrez le **L1_T2_try_crop_distribution_starter.xlsx** fichier dans les ressources d'activités d'apprentissage de cette leçon.

Instructions

Voici les tâches générales que vous devez effectuer au cours de cet essai :

- Accédez à la feuille de calcul **Traitement**.
- Convertissez le tableau en plage.
- N'oubliez pas de sauvegarder votre travail !

Emballer

Dans la leçon précédente, vous avez appris à appliquer des styles aux cellules de feuille de calcul et à supprimer la mise en forme des cellules de feuille de calcul. Cette leçon explique comment un formatage similaire peut être appliqué à une plage de cellules en les formatant sous forme de tableau. À l'aide des commandes **Formater en tant que tableau** et **Tableau**, vous avez découvert deux processus différents pour y parvenir. La commande **Formater comme tableau** crée un tableau et applique un style en même temps. La commande **Tableau** crée uniquement un tableau et un style peut être appliqué ultérieurement.

Vous avez également appris que lorsqu'un tableau n'est plus nécessaire, il peut être reconvertis en plage à l'aide de la commande **Convertir en plage du ruban Outils de conception de tableau**.

Tous les outils que vous avez appris dans cette leçon peuvent vous aider à créer rapidement un tableau et à revenir à une plage si nécessaire.

Utilisez ces questions pour vérifier ce que vous avez appris dans cette leçon :

- Quelle commande crée un tableau et applique simultanément un style de tableau ?
Sélectionnez la bonne option.

- a. **Insérer Table**
 - b. **Données Table**
 - c. **Format comme tableau**
 - d. **À partir de Tableau/Plage**
2. Quel onglet du ruban apparaît contextuellement lorsqu'une cellule d'un tableau est sélectionnée ?
- Sélectionnez la bonne option.*
- a. **Format**
 - b. **Analyser**
 - c. **Concevoir**
 - d. **Voir**
3. options suivantes, lesquelles sont des catégories de style de tableau ?
- Sélectionnez tout ce qui s'y rapporte.*
- a. **Léger**
 - b. **Standard**
 - c. **Sombre**
 - d. **Personnalisé**
4. Une **Select here to enter text**.ligne est automatiquement incluse par défaut lorsqu'un tableau est inséré.

Leçon 2 : Configuration des options de format de tableau

Aperçu

Dans cette leçon, vous allez configurer les options de tableau, notamment l'insertion d'une ligne d'en-tête, de lignes de tableau, de colonnes de tableau et d'une ligne de total de tableau, l'ajout d'un effet de ligne à bandes et la suppression de lignes et de colonnes.

Réchauffer

Dans la leçon précédente, vous avez appris à créer un tableau à partir d'une plage et à reconvertir un tableau en plage. Ce fut un bon début pour travailler avec des gammes et des tables.

Dans cette leçon, vous apprendrez à configurer les options de format de tableau et à insérer et gérer des lignes, des colonnes et une ligne de total.

Préparez-vous pour des discussions et des démonstrations étape par étape, ainsi que des opportunités de mettre en pratique ce que vous apprenez en cours de route. Mais d'abord, vérifiez dans quelle mesure vous connaissez les concepts préalables nécessaires pour suivre cette leçon.

Utilisez ces questions pour découvrir ce que vous savez déjà sur les sujets de cette leçon :

1. Quelles sont les étapes à suivre pour activer ou désactiver le bouton **Filtre** ?
Sélectionnez tout ce qui s'y rapporte.
 - a. Accédez à l' onglet **Conception , groupe Options de styles de tableau** , puis sélectionnez/désactivez le bouton **Filtrer** .
 - b. Accédez à l' onglet **Accueil , groupe Édition , Trier et filtrer** , puis sélectionnez **Filtrer** .
 - c. Accédez à l' onglet **Données , groupe Trier et filtrer** , puis sélectionnez **Filtrer** .
 - d. Avec une cellule de tableau sélectionnée, cliquez avec le bouton droit de la souris ou accédez au menu contextuel, sélectionnez **Filtrer** , puis sélectionnez soit **Effacer le filtre de** , soit **Réappliquer** .

2. Quelle ligne de tableau calcule des données numériques à l'aide de fonctions ?
Sélectionnez la bonne option.
 - a. Ligne d'en-tête
 - b. Ligne totale
 - c. Rangée à bandes
 - d. Ligne de pied de page
3. **Select here to enter text.**sont des lignes paires formatées différemment des lignes impaires.
4. La commande **Select here to enter text.**permet de sélectionner des lignes et des colonnes supplémentaires à inclure dans un tableau existant.

Rubrique 1 : Configurer les options de style de tableau



Dans la leçon précédente, vous avez appris à créer rapidement un tableau avec un style de tableau prédéfini.

Parfois, un style prédéfini ne suffit pas. Imaginez que vous ayez un tableau qui suit toutes les collectes de fonds de l'école, y compris le nom de la collecte de fonds, le club scolaire qui l'a gérée, la date de la collecte de fonds et le montant d'argent que chacun a gagné. Vous devez mettre l'accent sur la colonne de l'argent. Avec le groupe de commandes **Options de style**, vous pouvez ajuster les options des éléments de tableau. La sélection de la case **Dernière colonne** dans le groupe **Options de styles de tableau du ruban Outils de conception de tableau** met en gras la colonne monétaire (dernière colonne). D'autres éléments de tableau tels que l'en-tête et le total des lignes, la première colonne, les lignes et les colonnes à bandes, ainsi que le filtrage automatique peuvent également être activés ou désactivés.

Pour choisir les options de style de tableau pour mettre en forme les éléments du tableau :

1. Sélectionnez n'importe quelle cellule du tableau.
2. Accédez au ruban **Outils de création de tableau, groupe Options de style de tableau**, puis sélectionnez ou désélectionnez l'une des options (les descriptions des options se trouvent sous la figure).

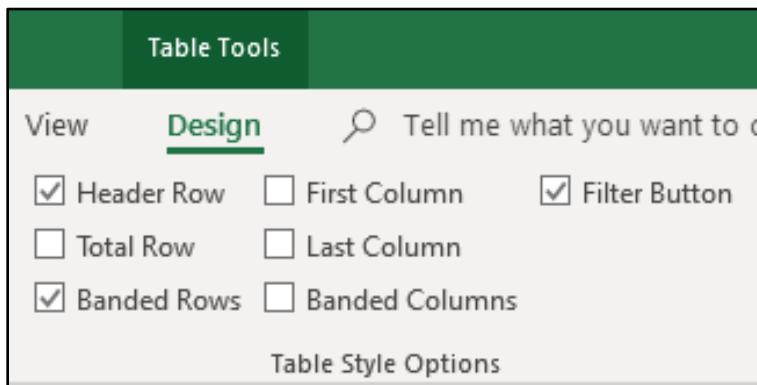


Figure 8: **Options de style de tableau**

- Ligne d'en-tête : appliquez ou supprimez la mise en forme de la première ligne du tableau.
- Total Row : ajoutez rapidement des fonctions SUBTOTAL telles que SUM, AVERAGE, COUNT, MIN/MAX à votre tableau à partir d'une sélection déroulante. Les fonctions SOUS-TOTAL vous permettent d'inclure ou d'ignorer les lignes masquées dans les calculs.
- Première colonne : appliquez ou supprimez la mise en forme de la première colonne du tableau.
- Dernière colonne : appliquez ou supprimez la mise en forme de la dernière colonne du tableau.
- Lignes en bande : affiche les lignes paires et impaires avec un ombrage alterné pour faciliter la lecture.
- Colonnes à bandes : affichez les colonnes paires et impaires avec un ombrage alterné pour faciliter la lecture.
- Bouton Filtrer : activez et désactivez le filtre automatique.

Activité : Discutez et apprenez

Il s'agit d'une démonstration dirigée par l'enseignant qui reflète les connaissances acquises sur la création d'un tableau et le ruban contextuel qui s'affiche pour aider à personnaliser les options et les paramètres de conception du tableau. Vous participerez

à une discussion de groupe sur l'activation et la désactivation des **options de style de tableau** et sur le fonctionnement de chaque option.

Resources requises

Vous aurez besoin des ressources suivantes pour cette activité :

- Ouvrez **L2_T1_act_crop_distribution_starter.xlsx**

Consignes d'activité

Participez à l'activité en suivant ces instructions :

1. Vous et votre enseignant ouvrirez le même fichier de démarrage **L2_T1_act_crop_distribution_starter.xlsx** et examinerez la mise en forme du tableau dans la feuille de calcul **Crop_Sourcing** .
2. Votre enseignant vous montrera également comment modifier les **options de style de tableau** et animera une discussion de groupe.

Essayez-le : configurez les options de style de tableau



Dans cet essai autonome, vous appliquerez votre apprentissage et verrez par vous-même comment vous pouvez appliquer des options de style à un tableau existant.

Ressources

Vous aurez besoin des ressources suivantes pour cet essai :

- Ouvrez **L2_T1_try_crop_distribution_starter.xlsx** dans les ressources d'activités d'apprentissage de cette leçon.

Instructions

Voici les tâches générales que vous devez effectuer au cours de cet essai :

1. Accédez à la feuille de calcul **Traitemet** .
2. Sélectionnez n'importe quelle cellule dans le tableau.
3. Activez la ligne d'en-tête du tableau.
4. Observez les filtres dans la ligne d'en-tête.
5. Insistez sur la première colonne du tableau.
6. Observez le changement de mise en forme pour la première colonne.
7. Insistez sur la dernière colonne du tableau.
8. Observez le changement de mise en forme pour la dernière colonne.

9. Enregistrez votre travail.

Rubrique 2 : Insérer et gérer des lignes, des colonnes et le nombre total de lignes



Après avoir créé un tableau Excel, vous pouvez ajouter ou supprimer des lignes et des colonnes à l'aide de différentes méthodes, notamment :

- Utilisation de la commande **Redimensionner**
- Saisie de texte ou de chiffres dans une cellule juste en dessous de la dernière ligne ou à droite de la dernière colonne
- Coller des données dans une cellule
- Insertion de lignes ou de colonnes entre des lignes ou des colonnes existantes

Utilisez la commande Redimensionner

1. Sélectionnez n'importe quelle cellule d'un tableau dans une feuille de calcul Excel.
2. Accédez au ruban **Outils de création de tableau , au groupe Propriétés** , puis sélectionnez **Redimensionner Tableau** .

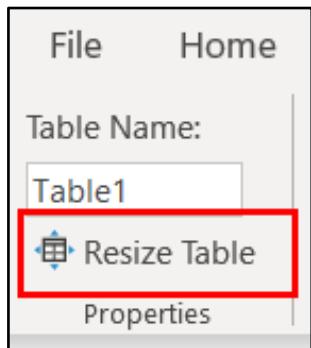


Figure 9: Commande **Redimensionner le tableau**

3. Sélectionnez la plage que vous souhaitez inclure, en commençant par la cellule la plus à gauche.

4. Dans l' exemple suivant, la table d'origine inclut la plage, A1:G4.

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	Month	Fruit 1	Fruit 2	Leaf veg	Vegetable 1	Vegetab	Herb 1	Herb 2
2	June	Strawberries	Blueberries	Kale	Summer squash	Zucchini	Flat-leaf parsley	Basil
3	July	Heirloom tomatoes	Cherries	Green leaf	Carrots	Onion	Thyme	Lavender
4	August	Cucumbers	Honeydew melon	Butter lett	Green beans	Corn	Dill	Celery seed

Figure 10: Tableau d'origine

- Après le redimensionnement pour ajouter des colonnes et des lignes supplémentaires, le tableau inclut la plage A1:H4.

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	Month	Fruit 1	Fruit 2	Leaf veg	Vegetable 1	Vegetab	Herb 1	Herb 2
2	June	Strawberries	Blueberries	Kale	Summer squash	Zucchini	Flat-leaf parsley	Basil
3	July	Heirloom tomatoes	Cherries	Green leaf	Carrots	Onion	Thyme	Lavender
4	August	Cucumbers	Honeydew melon	Butter lett	Green beans	Corn	Dill	Celery seed

Figure 11: Tableau mis à jour

Entrer des données

- Pour ajouter une ligne à un tableau, commencez à saisir des données dans une cellule sous la dernière ligne du tableau. Le tableau se développe pour inclure la nouvelle ligne.
- Pour ajouter une colonne à droite du tableau, commencez à saisir du texte ou des chiffres dans une cellule à droite de la dernière colonne.

Coller les données

- Pour ajouter une ligne, collez les données dans la cellule la plus à gauche sous la dernière ligne du tableau.
- Pour ajouter une colonne, collez les données à droite de la colonne la plus à droite du tableau.
- Si les données collées comportent autant de colonnes ou moins que le tableau, le tableau se développe pour inclure toutes les cellules de la plage collée.
- Si les données collées comportent plus de colonnes que le tableau, les colonnes supplémentaires ne sont pas incluses dans le tableau. Vous devrez utiliser la commande **Redimensionner** pour développer le tableau afin d'inclure les données.

Insérer des données

Pour insérer une ligne :

1. Choisissez n'importe quelle cellule qui ne fait pas partie de la ligne d'en-tête et cliquez avec le bouton droit ou accédez au menu contextuel.
2. Sélectionnez **Insérer**, puis sélectionnez **Lignes du tableau au-dessus**.

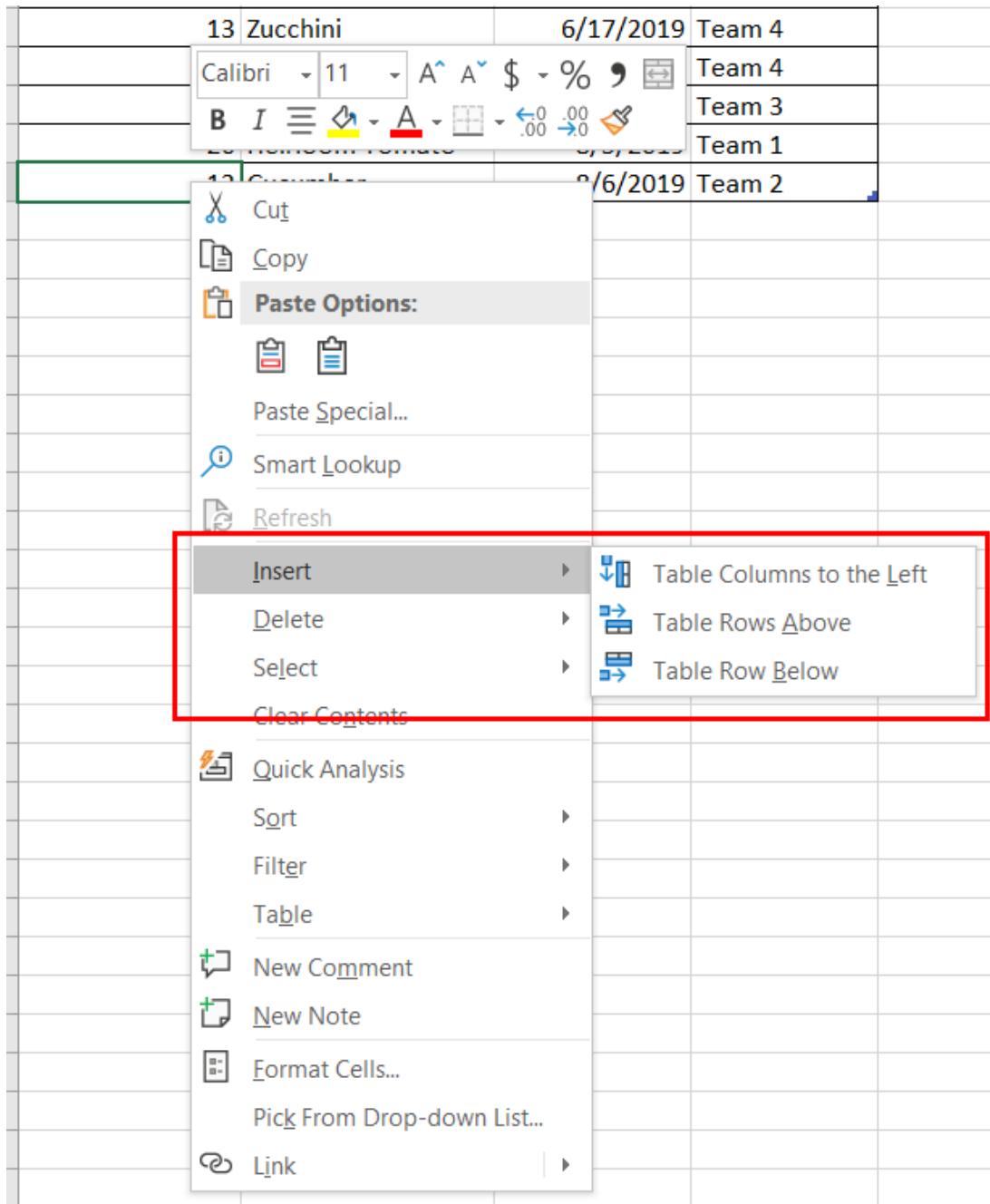


Figure 12: Menu contextuel — Commande **Insérer une ligne dans le tableau**

Remarque : Si la sélection se trouve dans la dernière ligne, les **lignes du tableau au-dessus** ou les **lignes du tableau en dessous** peuvent être sélectionnées.

Pour insérer une colonne

1. Sélectionnez n'importe quelle cellule du tableau et cliquez avec le bouton droit ou accédez au menu contextuel.
2. Sélectionnez **Insérer**, puis sélectionnez **Colonnes de tableau à gauche**.

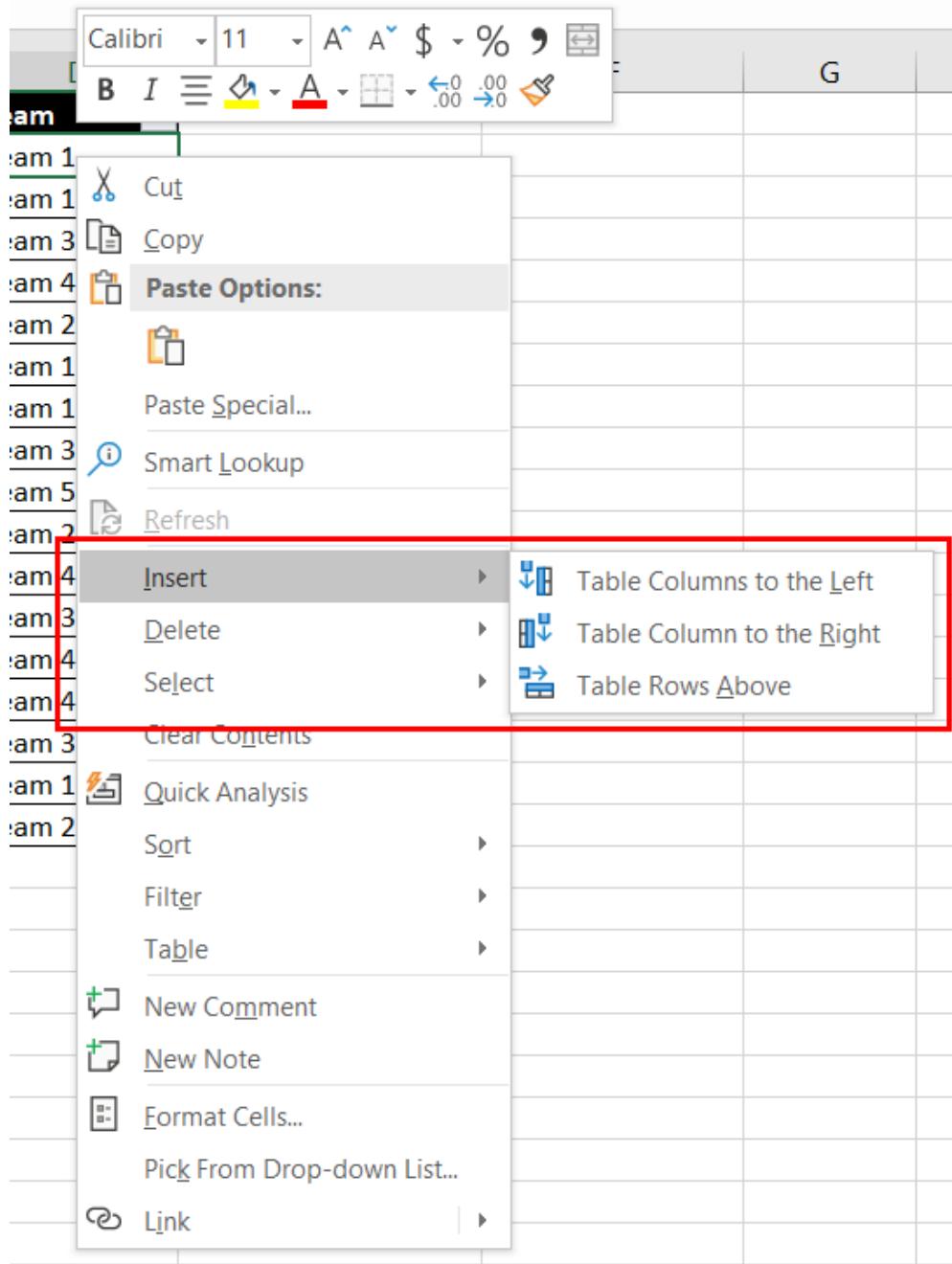


Figure 13: Insérer une colonne

Supprimer des lignes ou des colonnes dans un tableau

lignes et les colonnes du tableau peuvent être supprimées du ruban **Accueil** ou du menu contextuel du clic droit.

Depuis le ruban Accueil

1. Sélectionnez les lignes ou les colonnes du tableau.
2. Accédez au ruban **Accueil**, groupe **Cellules**, puis sélectionnez la flèche en regard de la commande **Supprimer**. Ensuite, sélectionnez **Supprimer les lignes du tableau** ou **Supprimer les colonnes du tableau**.

Menu contextuel clic droit

1. Sélectionnez les lignes ou les colonnes du tableau.
2. Cliquez avec le bouton droit ou accédez au menu contextuel, puis sélectionnez **Colonnes de tableau** ou **Lignes de tableau**.

Ligne totale

Une ligne de total peut être affichée à la fin du tableau. Par défaut, il utilise la fonction SOUS-TOTAL pour afficher un total des données numériques dans une colonne. Au lieu d'insérer manuellement une formule ou une fonction pour calculer les ventes de billets pour un jeu scolaire ou un jeu de sport, en cochant la case **Total Row** dans le groupe **Options de style**, Excel calcule rapidement le total pour vous. Dans la dernière rubrique, vous avez appliqué des options de style à un tableau, telles qu'une ligne d'en-tête, des lignes et des colonnes à bandes et un bouton de filtre. Une autre commande appelée **Total Row** est également une commande qui fait partie des **options de style de tableau**.



Vidéo

Pour revoir la vidéo sur la façon de totaliser des données numériques dans un tableau, accédez à : [Ajouter une ligne de total à un tableau](#)

Pour activer une ligne de total à la fin d'un tableau :

1. Sélectionnez une cellule dans le tableau.

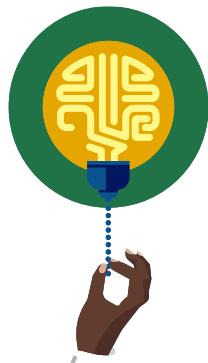
2. Accédez au ruban **Outils de tableau de conception , au groupe Options de style de tableau** et cochez la case **Ligne totale** .
3. La **ligne Total** est insérée au bas du tableau.
4. Le paramètre **Total Row par défaut** utilise la fonction **SOUS -TOTAL pour SOMME** . Il s'agit d'une formule de référence structurée et est exclusive aux tableaux Excel. Vous pouvez également appliquer une fonction différente à la valeur totale en sélectionnant l' option **Plus de fonctions** ou en écrivant la vôtre.



Informations Complémentaires

Pour approfondir votre apprentissage, découvrez comment utiliser les références structurées dans les tableaux en vous rendant sur :

[Utilisation des références structurées avec les tableaux Excel](#)



Le saviez-vous?

Il existe un raccourci clavier pour la commande **Total Row** .

Utilisez le raccourci clavier Ctrl+Maj+T pour ajouter une ligne de total au bas d'un tableau.

Activité : Discutez et apprenez

Il s'agit d'une discussion de groupe dirigée par un enseignant et d'une démonstration basée sur l'apprentissage d'un sujet précédent sur la façon d'insérer et de supprimer des colonnes et des lignes dans une plage de données. Les élèves pourront comparer ce qu'ils ont appris précédemment sur l'utilisation des plages de données avec le processus d'insertion et de suppression de colonnes, de lignes et d'une ligne de total dans un tableau.

Resources requises

Vous aurez besoin des ressources suivantes pour cette activité :

- Ouvrez **L2_T2_act_crop_distribution_starter.xlsx** dans les ressources d'activités d'apprentissage de cette leçon.

Consignes d'activité

Participez à l'activité en suivant ces instructions.

Votre enseignant projettera un classeur contenant une plage de données et un tableau et demandera votre aide pour ajouter et supprimer des colonnes et des lignes.

1. Examinez la plage de données et le tableau du classeur.
2. À la demande de l'enseignant, suggérez comment ajouter des colonnes, des lignes et une ligne de total.
3. À la demande de l'enseignant, suggérez comment supprimer des colonnes et des lignes.

Essayez-le : insérez et gérez des lignes, des colonnes et le nombre total de lignes



Un collègue de Munson a mis à jour la feuille de calcul de **traitement** pour inclure les totaux des lignes pour chaque élément de culture. Vous devez insérer une colonne pour les notes et inclure une ligne de total pour afficher le total moyen.

Ressources

Vous aurez besoin des ressources suivantes pour cet essai :

- Ouvrez **L2_T2_try_crop_distribution_starter.xlsx** dans les ressources d'activités d'apprentissage de cette leçon.

Instructions

Voici les tâches générales que vous devez effectuer au cours de cet essai :

1. Accédez à la feuille de calcul **Traitement**.
2. Sélectionnez la cellule **E2**.
3. Insérez une colonne de tableau à gauche.
4. Observez le tableau. La nouvelle colonne a été insérée.
5. Dans la cellule **E1**, remplacez le texte **Column1** par **Notes**.
6. Ajoutez une ligne de total au tableau.
7. Observez le tableau. Une ligne de total a été ajoutée dans la colonne H.
8. Modifiez le total du tableau pour afficher un total moyen.

9. Vous avez maintenant une ligne de total avec la moyenne affichée pour toutes les valeurs numériques dans la colonne Total affichée.
10. N'oubliez pas de sauvegarder votre travail !

Conclusion _

Dans la leçon précédente, vous avez appris à créer un tableau à partir d'une plage et à reconvertis un tableau en plage. Ce fut un bon début pour travailler avec des gammes et des tables.

Dans cette leçon, vous avez appris à configurer les options de format de tableau et à insérer et gérer des lignes, des colonnes et une ligne de total.

Tous les outils que vous avez appris dans cette leçon peuvent vous aider à appliquer rapidement la mise en forme à une variété de mises en page de tableau.

Utilisez ces questions pour vérifier ce que vous avez appris dans cette leçon :

1. Quel raccourci clavier pouvez-vous utiliser pour activer ou désactiver une **ligne Total** à la fin du tableau ?

Sélectionnez la bonne option.

- a. Ctrl+F
- b. Ctrl+Maj+T
- c. Ctrl+Maj+F
- d. Ctrl+T

2. Sur quel onglet pouvez-vous trouver les commandes **Insérer des colonnes de feuille** et **Insérer des lignes de feuille** ?

Sélectionnez la bonne option.

- a. **Page Mise en page**
 - b. **Insérer**
 - c. **Maison**
 - d. **Voir**
3. La **Select here to enter text**.case à cocher affiche un formatage spécial pour la première colonne du tableau.
 4. **Select here to enter text**.sont des colonnes paires formatées différemment des colonnes impaires.

Leçon 3 : Nommer des tables et des plages

Aperçu

Dans cette leçon, vous donnerez des noms uniques aux plages et aux tables, ce qui facilitera la navigation et le référencement dans un classeur.

Réchauffer

Dans la leçon précédente, vous avez appris à configurer les options de format de tableau.

Dans cette leçon, vous apprendrez à remplacer le nom par défaut attribué à une table par un nom plus significatif pour les données incluses. Vous apprendrez également à nommer une plage de cellules.

Utilisez ces questions pour découvrir ce que vous savez déjà sur les sujets de cette leçon :

1. Une plage peut être nommée dans la zone **Nom**.

Sélectionnez la bonne option.

- a. Vrai
- b. Faux

2. Laquelle des options suivantes ne peut pas faire partie d'un nom de plage ?

Sélectionnez la bonne option.

- a. Espacer
- b. Nombre
- c. Point final
- d. Souligner

3. Quel est le nom par défaut d'une nouvelle table ?

Sélectionnez la bonne option.

- a. Tableau 1
- b. Tableau 1
- c. Tableau 1
- d. Tableau 1

4. Un nom de table peut comporter jusqu'à **Select here to enter text**. caractères.

Sujet 1 : Nommer une table



Vous vous souviendrez peut-être des leçons précédentes que chaque fois que vous créez un nouveau classeur, Excel attribue un nom par défaut au classeur en fonction de cette convention de dénomination : Book1, Book2, Book3, etc.

Lorsqu'une nouvelle feuille de calcul est ajoutée à un classeur, Excel attribue un nom par défaut à la feuille de calcul en fonction de cette convention de dénomination : Feuil1, Feuil2, Feuil3, etc.

Une table nouvellement ajoutée n'est pas différente. Chaque fois que vous créez une table, Excel attribue un nom par défaut à la table selon cette convention de dénomination : Table1, Table2, Table3, etc.

Disons que vous avez un classeur qui suit combien d'argent vous gagnez avec un emploi à temps partiel. Sheet1 ou Table1 ne vous aide pas à comprendre de quel mois il s'agit. Le nommer janvier ou January_Pay peut faire une grande différence !

Comme l'illustre l'exemple précédent, pour faciliter les références, vous pouvez remplacer un nom de table par quelque chose de plus significatif car il s'applique aux données de la table.

Avant de renommer une table, voici les règles à suivre :

- Utilisez des caractères valides. Commencez toujours un nom par une lettre; un caractère de soulignement (_) ; ou une barre oblique inverse (\). Utilisez des lettres, des chiffres, des points et des caractères de soulignement pour le reste du nom.
Exceptions : vous ne pouvez pas utiliser "C", "c", "R" ou "r" pour le nom, car ils sont déjà désignés comme un raccourci pour sélectionner la colonne ou la ligne de la cellule active lorsque vous les saisissez. dans la **zone Nom** ou **Aller à** .
- N'utilisez pas de références de cellule. Les noms ne peuvent pas être identiques à ceux d'une référence de cellule, tels que Z\$100 ou R1C1.

- N'utilisez pas d'espace pour séparer les mots . Les espaces ne peuvent pas être utilisés dans le nom. Considérez comment vous pouvez écrire le nom sans espaces. Vous pouvez également utiliser un caractère de soulignement (_) ou un point(.) comme séparateurs de mots ; par exemple, DeptSales, Sales_Tax ou First.Quarter.
- Utilisez un maximum de 255 caractères. Un nom de table ne peut contenir que 255 caractères maximum.
- Utilisez des noms de table uniques. Les noms en double ne sont pas autorisés. Excel ne fait pas la distinction entre les caractères majuscules et minuscules dans les noms, donc si vous entrez "Ventes" mais que vous avez déjà un autre nom appelé "VENTES" dans le même classeur, vous serez invité à choisir un nom unique.

Pour renommer une table :

1. Sélectionnez une cellule dans le tableau.
2. Accédez au ruban Conception de **table > Conception** , groupe **Propriétés , champ Nom de la table** .
3. Saisissez un nouveau nom.

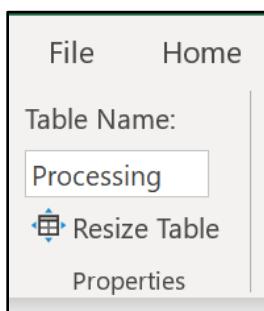
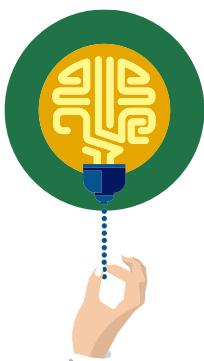


Figure 14: Champ **Nom de la table**



Le saviez-vous?

Les noms de table apparaissent dans la **zone Nom** .

Sélectionnez la flèche **Zone de nom dans le champ Zone de nom** (à côté de la barre de formule) pour afficher une liste de toutes les tables nommées dans le classeur. Sélectionnez n'importe quel tableau dans la liste et Excel vous amènera directement à ce tableau, même s'il se trouve sur une autre feuille de calcul.

Activité : Lancer un défi

L'enseignant vous mettra au défi de réfléchir/prédire des stratégies pour résoudre le défi du nom de table. Vous ferez équipe avec un autre étudiant et tenterez de résoudre le défi.

Votre enseignant vous montrera ensuite comment nommer une table à l'aide du champ **Nom de la table** et animera une discussion de groupe.

Resources requises

Vous aurez besoin des ressources suivantes pour cette activité :

- Ouvrez **L3_T1_act_crop_distribution_starter.xlsx** dans les ressources d'activités d'apprentissage de cette leçon.

Consignes d'activité

L'enseignant animera une discussion sur la dénomination des tables. Participez à l'activité en suivant ces instructions :

1. Écoutez les consignes données par le professeur.
3. Appliquer la pensée critique pour trouver des solutions possibles au défi.
4. Partagez vos solutions avec la classe.

Essayez-le : nommez une table



Le classeur **Crop_Distribution** sera partagé avec de nombreux collègues chez Munson une fois qu'il sera finalisé. Vous vous rendez compte que la table avec laquelle vous avez travaillé porte le nom par défaut, Table3. Vous devez renommer la table en quelque chose qui représente plus fidèlement les données qu'elle contient. Cela aidera sûrement tout le monde à trouver et à travailler avec la table beaucoup plus rapidement !

Ressources

Vous aurez besoin des ressources suivantes pour cet essai :

- Ouvrez **L3_T1_try_crop_distribution_starter.xlsx** dans les ressources d'activités d'apprentissage de cette leçon.

Instructions

Voici les tâches générales que vous devez effectuer au cours de cet essai :

1. Accédez au tableau de la feuille de calcul **Traitement**.
2. Sélectionnez une cellule dans le tableau.
3. Remplacez le nom actuel, **Table2**, par **ProcessedOrders**.
4. Observez les tables nommées, y compris le nom de table mis à jour que vous venez de modifier, **ProcessedOrders**.

5. N'oubliez pas de sauvegarder votre travail !

Rubrique 2 : Définir une plage nommée



Dans la rubrique précédente, vous avez nommé une table. Vous pouvez également nommer une plage de cellules. Nommer une plage peut être utile pour accéder rapidement à la plage à partir de la zone **Nom** ou de la commande **Aller à**. Cela peut également aider à simplifier le processus de référencement des cellules dans une formule.

- Il existe plusieurs façons de nommer une plage de cellules. Avant d'essayer de nommer une plage, voici les règles de dénomination que vous devez suivre :
 - Utilisez des caractères valides. Commencez toujours un nom par une lettre; un caractère de soulignement (_) ; ou une barre oblique inverse (\). Utilisez des lettres, des chiffres, des points et des caractères de soulignement pour le reste du nom.
Exceptions : vous ne pouvez pas utiliser "C", "c", "R" ou "r" pour le nom, car ils sont déjà désignés comme un raccourci pour sélectionner la colonne ou la ligne de la cellule active lorsque vous les saisissez. dans la **zone Nom** ou **Aller à** .
 - N'utilisez pas de références de cellule. Les noms ne peuvent pas être identiques à ceux d'une référence de cellule, tels que Z\$100 ou R1C1.
 - N'utilisez pas d'espace pour séparer les mots. Les espaces ne peuvent pas être utilisés dans le nom. Considérez comment vous pouvez écrire le nom sans espaces. Vous pouvez également utiliser un caractère de soulignement (_) ou un point(.) comme séparateurs de mots ; par exemple, DeptSales, Sales_Tax ou First. Trimestre.
 - Utilisez un maximum de 255 caractères. Un nom de plage ne peut contenir que 255 caractères au maximum.
 - Utilisez des noms de plage uniques. Les noms en double ne sont pas autorisés. Excel ne fait pas la distinction entre les caractères majuscules et minuscules dans les noms, donc si vous entrez "Ventes" mais que vous avez déjà un autre nom appelé "VENTES" dans le même classeur, vous serez invité à choisir un nom unique.

- Il existe plusieurs commandes différentes que vous pouvez utiliser pour nommer une plage. Commençons par la zone de nom.

Nommez une plage avec la **Name Box** :

- a. Sélectionnez la plage que vous souhaitez nommer.
- b. Sélectionnez la zone de **nom** .

- c. Tapez ou saisissez un nom et appuyez sur Entrée.

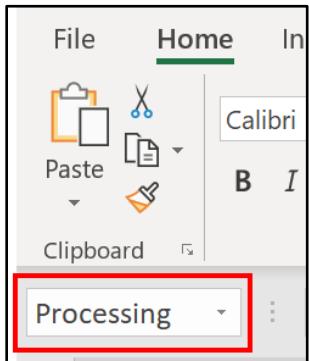


Figure 15: Champ **Zone de nom**

- Travaillons ensuite avec la commande **Créer à partir de la sélection**. Nommez une plage avec la commande **Créer à partir de la sélection** :
 - a. Sélectionnez la plage que vous souhaitez nommer, y compris les étiquettes de ligne ou de colonne.
 - b. Sélectionnez le ruban **Formules , Noms définis**, puis sélectionnez **Créer à partir de la sélection**.
 - c. Dans la boîte de dialogue **Créer des noms à partir de la sélection**, cochez les cases en fonction de l'emplacement de votre en-tête de ligne/colonne.
 - d. Si vous n'avez qu'une ligne d'en-tête en haut du tableau, sélectionnez simplement **Ligne supérieure**.
 - e. Si vous avez un en-tête de ligne supérieure et de colonne de gauche, sélectionnez les options Ligne supérieure et Colonne de gauche, et ainsi de suite .
 - f. Sélectionnez **OK**.
 - g. Les noms sont automatiquement sélectionnés et appliqués en fonction des étiquettes de colonne ou de ligne.
- La commande **Définir le nom** est une autre façon de donner un nom à une plage. Nommez une plage avec **Define Name** :
 - a. Sélectionnez la plage que vous souhaitez nommer.
 - b. Accédez à l'onglet **Formules , groupe Noms définis** et sélectionnez **Définir le nom**. Vous pouvez également cliquer avec le bouton droit de la souris ou accéder au menu contextuel et sélectionner **Définir le nom**.
 - c. Dans la boîte de dialogue **Nouveau nom , champ Nom**, entrez un nom.

- d. Le champ **Étendue** est défini sur **Classeur** par défaut. Cela signifie que la plage nommée est accessible à partir d'une feuille de calcul du classeur. S'il doit uniquement être accessible à partir d'une feuille de calcul spécifique, sélectionnez la flèche et, dans la liste déroulante, sélectionnez le nom de la feuille de calcul.
 - e. Ajoutez un commentaire facultatif sur cette plage dans le champ **Commentaire**.
 - f. Le champ **Se référer à** affiche la feuille de calcul et la plage spécifiées. Si la plage doit être mise à jour, sélectionnez ce champ.
 - g. Saisissez du texte ou des chiffres dans le champ ou sélectionnez de nouvelles cellules à mettre à jour.
 - h. Si la boîte de dialogue **Nouveau nom gène la plage, sélectionnez la flèche dans ce champ pour réduire la boîte de dialogue.**
 - i. Sélectionnez à nouveau la flèche pour développer la boîte de dialogue.
 - j. Sélectionnez **OK**.
- La commande **Name Manager** est une autre méthode pour créer une plage nommée.
Définissez un nom de plage avec le **Name Manager** :
 - a. Sélectionnez la plage que vous souhaitez nommer.
 - b. Accédez à l'onglet **Formules**, groupe **Noms définis** et sélectionnez **Gestionnaire de noms**.
 - c. Dans la boîte de dialogue **Nouveau nom**, dans le champ **Nom**, tapez ou saisissez un nom.
 - d. Le champ **Étendue** est défini sur **Classeur** par défaut. Cela signifie que la plage nommée est accessible à partir d'une feuille de calcul du classeur. S'il doit uniquement être accessible à partir d'une feuille de calcul spécifique, sélectionnez la flèche et, dans la liste déroulante, sélectionnez le nom de la feuille de calcul.
 - e. Ajoutez un commentaire facultatif sur cette plage dans le champ **Commentaire**.
 - f. Le champ **Se référer à** affiche la feuille de calcul et la plage spécifiées. Si la plage doit être mise à jour, sélectionnez ce champ. Entrez les références de cellule dans le champ ou sélectionnez de nouvelles cellules à mettre à jour. Si la boîte de dialogue **Nouveau nom gène la plage, sélectionnez la flèche dans ce champ pour réduire la boîte de dialogue.** Sélectionnez ensuite à nouveau la flèche pour développer la boîte de dialogue.
 - g. Sélectionnez **OK**.

Modifier et supprimer des plages nommées

- Les plages nommées ne peuvent pas être gérées via la zone Name Box. Si une plage nommée doit être mise à jour ou supprimée, utilisez la commande **Gestionnaire de noms**.

Pour modifier une **plage nommée** :

- a. Accédez à l'onglet **Formules**, sélectionnez le groupe **Noms définis** et sélectionnez **Gestionnaire de noms**.
 - b. Dans la boîte de dialogue **Gestionnaire de noms**, sélectionnez la plage nommée dans la liste.
 - c. Sélectionnez le bouton **Modifier**.
 - d. Apportez les modifications nécessaires aux champs **Nom**, **Étendue**, **Commentaire** et **Fait référence à**.
 - e. Sélectionnez **OK**.
 - f. Sélectionnez **Fermer**.
- Voici comment supprimer une plage nommée :
 - a. Accédez à l'onglet **Formules**, sélectionnez le groupe **Noms définis** et sélectionnez **Gestionnaire de noms**.
 - b. Dans la boîte de dialogue **Gestionnaire de noms**, sélectionnez la plage nommée dans la liste.
 - c. Sélectionnez le bouton **Supprimer**.
 - d. Une question s'affiche vous demandant si vous êtes sûr de vouloir supprimer la plage nommée. Sélectionnez **OK**.
 - e. Sélectionnez à nouveau **OK**.
 - f. Sélectionnez **Fermer**.



Informations Complémentaires

Pour plus d'informations sur l'insertion d'une plage nommée dans une formule, accédez à : [Insérer une plage nommée dans une formule dans Excel](#)



Vidéo

- Utilisez la partie rapide Vidéo si vous insérez des vidéos.
- Utilisez le texte passe-partout suivant pour introduire un lien/une vidéo :

Pour revoir la vidéo sur la définition et l'utilisation des noms dans les formules, accédez à : [Définir et utiliser des noms dans les formules](#)

Activité : Discutez et apprenez

Il s'agit d'une démonstration dirigée par l'enseignant et d'une discussion de groupe pour vous aider à tirer parti de l'apprentissage précédent sur la dénomination d'une table et sur la façon dont la dénomination des plages de cellules a un processus et une convention de dénomination similaires.

Resources requises

Vous aurez besoin des ressources suivantes pour cette activité :

- Ouvrez **L3_T2_act_crop_distribution_starter.xlsx** dans les ressources d'activités d'apprentissage de cette leçon.

Consignes d'activité

Votre enseignant vous montrera comment nommer une table avec le champ **Nom de la table et nommer une plage de cellules avec le** champ **Zone de nom , la commande Crée à partir de la sélection** , la commande **Définir le nom** et la commande **Gestionnaire de noms** . Vous observerez également comment modifier et supprimer des plages nommées avec la commande **Name Manager** .

Participez à l'activité en suivant ces instructions :

1. Ouvrez le classeur **Crop_Distribution** .
2. Familiarisez-vous avec le contenu du classeur, les feuilles de calcul et les zones nommées : tableaux, cellules et plages de cellules.
3. Observez la démonstration et la discussion sur le changement de nom d'une table animée par l'enseignant.
4. Participez à la discussion de groupe.

Essayez-le : définissez une plage nommée



Vous avez une table qui a été convertie en plage. Vous souhaitez faciliter la tâche de tous ceux qui travailleront avec cette plage de données à l'avenir en nommant la plage. Vous devez appliquer un nom descriptif à la plage.

Essayez-le 1

Dans cet essai autonome, vous appliquerez un nom à une plage de cellules.

Ressources

Vous aurez besoin des ressources suivantes pour cet essai :

- Ouvrez **L3_T2_try_crop_distribution_starter.xlsx** dans les ressources d'activités d'apprentissage de cette leçon.

Instructions

Voici les tâches générales que vous devez effectuer au cours de cet essai :

1. Accédez à la feuille de calcul **Traitement**.
2. Sélectionnez la plage de cellules **A2:G21**.
3. Nommez la plage : **ProcessedOrders**.
4. Accédez à une autre feuille de calcul dans le classeur **Crop_Distribution**.
5. Observez les plages nommées et les tables nommées.
6. Sélectionnez **Commandes traitées** dans la liste.
7. Observez la zone dans laquelle il vous emmène et qui est sélectionnée.
8. N'oubliez pas de sauvegarder votre travail !

Emballer

Dans la leçon précédente, vous avez appris à configurer les options de format de tableau et à insérer et gérer des lignes, des colonnes et une ligne de total.

Dans cette leçon, vous avez appris à mettre à jour le nom d'une table en quelque chose de plus significatif pour les données qu'elle représente. Vous avez également appris à attribuer un nom significatif à une plage de cellules. Donner des noms aux tableaux et aux plages de cellules peut aider les lecteurs de classeurs à naviguer rapidement vers les données associées. Les plages nommées peuvent également être utilisées dans les formules.

Utilisez ces questions pour vérifier ce que vous avez appris dans cette leçon :

1. Lequel des champs suivants crée une plage nommée ?

Sélectionnez tout ce qui s'y rapporte.

- a. **Nom Boîte**
- b. **Créer à partir de Sélection**
- c. **Définir Nom**
- d. **Nom Directeur**

2. Vous pouvez nommer une plage avec un clic droit ou en utilisant le menu contextuel.

Sélectionnez la bonne option.

- a. Vrai

b. Faux

3. La **Select here to enter text.** commande est l'endroit où une plage nommée peut être créée, modifiée et supprimée.

4. Vous pouvez accéder à une table à partir de laquelle des zones suivantes ?

Sélectionnez tout ce qui s'y rapporte.

- a. **Trouver**
- b. **Nom Boîte**
- c. **Va Pour**
- d. **Sélection Vitre**

Leçon 4 : Trier et filtrer

Aperçu

Dans cette leçon, vous allez trier et filtrer les enregistrements dans une plage de données et une table.

Réchauffer

Dans la leçon précédente, vous avez appris à mettre à jour le nom d'un tableau et à nommer une plage de cellules. Dans cette leçon, vous apprendrez à trier et à filtrer les données dans les plages de cellules et les tableaux.

Utilisez ces questions pour découvrir ce que vous savez déjà sur les sujets de cette leçon :

1. Quelle commande affiche les données dans un ordre alphabétique ou numérique ?
Sélectionnez la bonne option.
 - a. **Filtre**
 - b. **Sorte**
 - c. **Remplacer**
 - d. **Organiser Tous**
2. Quelle commande permet de trier avec plusieurs niveaux ?
Sélectionnez la bonne option.
 - a. **Personnalisé Sorte**
 - b. **Trier de A à Z**
 - c. **Sorte Z à A**
 - d. **Trier du plus petit au plus grand**
 - e. **Trier du plus grand au plus petit**
3. Un filtre basé sur la couleur des cellules peut être appliqué à une colonne.
Sélectionnez la bonne option.
 - a. Vrai
 - b. Faux

4. A **Select here to enter text.** est créé pour trier selon toute autre caractéristique qui ne se trie pas bien par ordre alphabétique.

Rubrique 1 : Trier et filtrer les enregistrements



Vous êtes agriculteur et vous vendez du miel au marché fermier local. Eh bien, vous n'avez pas vendu le miel dans le passé, mais votre fille entreprenante l'a fait avant d'aller à l'université. Maintenant que vous le faites, vous essayez de tout organiser. Après avoir saisi tous les reçus de vente dans une feuille de calcul Excel, vous constatez qu'il n'y a aucune organisation dans les ventes. Vous souhaitez trier les reçus de différentes manières. Tout d'abord, vous aimeriez les trier par catégories de miel - fleurs sauvages, fleurs d'oranger et trèfle - pour comprendre quelles variétés sont les préférées de la communauté locale. Ensuite, vous souhaitez filtrer les transactions avec plusieurs ventes dans l'ordre chronologique pour déterminer les modifications des promotions des ventes à venir que vous devez approuver.

Que fais-tu? Trier et filtrer.

En fonction de l'orientation de la disposition des données, vous pouvez trier les colonnes ou les lignes pour afficher du texte tel que des noms ou des sociétés par ordre alphabétique ou des nombres du plus grand au plus petit.

Il peut arriver que le tri ne soit pas suffisant ; il y a tout simplement trop de données dans la feuille de calcul pour trouver les réponses aux questions que vous vous posez sur les données. Pour cette situation ou des situations similaires, le filtrage peut aider. Vous pouvez choisir les données à masquer temporairement pour une ou plusieurs colonnes.

Les options de tri dépendent du contenu de la colonne ou de la ligne sélectionnée. S'il contient une chaîne de texte, les options de tri seront de A à Z (ordre croissant) ou de Z à A (ordre décroissant). S'il contient une chaîne numérique, les options de tri seront du plus petit au plus grand nombre ou du plus grand au plus petit nombre.

Bien que la plage de cellules et les colonnes et lignes de tableau aient les mêmes capacités de tri et de filtrage (également appelées filtre automatique) et que le processus soit similaire, il vaut la peine de passer en revue les étapes pour chacun.

Trier une colonne de plage de cellules par ordre croissant ou décroissant

1. Sélectionnez une cellule dans la colonne que vous souhaitez trier.
2. Faites un clic droit ou accédez depuis le menu contextuel, sélectionnez **Trier**, puis :
 - a. Pour trier une chaîne de texte alpha, sélectionnez **Trier de A à Z** ou **Trier de Z à A**. Vous pouvez également accéder au ruban **Accueil**, groupe **Édition**, sélectionner **Trier et filtrer** et sélectionner **Trier de A à Z** ou **Trier de Z à A**.
 - b. Pour trier une chaîne numérique, sélectionnez **Trier du plus petit au plus grand** ou **Trier du plus grand au plus petit**. Vous pouvez également accéder au ruban **Accueil**, groupe **Édition**, sélectionner **Trier et filtrer** et **Trier du plus petit au plus grand** ou **Trier du plus grand au plus petit**.

Remarque : Lorsqu'une colonne est triée, les informations associées dans les autres colonnes se déplacent également.

Modifier l'orientation des options de tri d'un ensemble de données

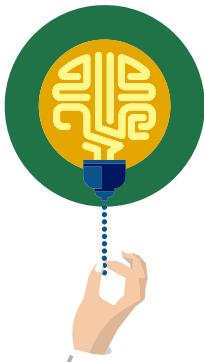
La plupart des ensembles de données sont organisés en colonnes avec des étiquettes définissant les informations dans chaque colonne. Pour cette raison, le paramètre par défaut pour l'orientation du tri est de trier de haut en bas. Si l'ensemble de données avec lequel vous travaillez est une mise en page libellée en ligne, vous devrez modifier l'orientation des options de tri.

1. Accédez au ruban **Accueil**, groupe **Édition**.
2. Sélectionnez **Trier et filtrer**, puis sélectionnez **Tri personnalisé**.
3. Dans la section **Orientation de la** boîte de dialogue **Options de tri**, sélectionnez l'**option Trier de gauche à droite**.
4. Sélectionnez **OK**.

Trier une colonne de tableau par ordre croissant ou décroissant

1. Localisez la commande **Filtre** à côté de l'étiquette de colonne que vous souhaitez trier. Si la commande **Filtrer** n'est pas présente, accédez au ruban **Outils de création de tableau**, groupe **Options de style de tableau**, et cochez la case **Bouton Filtrer**.

2. Sélectionnez la commande **Filtrer**. Dans le menu contextuel, si vous triez du texte, sélectionnez **Trier de A à Z** ou **Trier de Z à A**. Si vous triez des nombres, sélectionnez **Trier du plus petit au plus grand** ou **Trier Du plus grand au plus petit**.



Le saviez-vous?

- Si des couleurs de remplissage ont été appliquées aux cellules, le tri par couleur peut également être sélectionné.

Lorsqu'une colonne de tableau est triée, les informations associées dans les autres colonnes sont également déplacées. Si des couleurs de remplissage ont été appliquées aux cellules, l'option Trier par couleur peut être sélectionnée.



Informations Complémentaires

Pour plus d'informations sur le tri et le filtrage des données par couleur, consultez : [Instructions et exemples pour le tri et le filtrage des données par couleur](#)

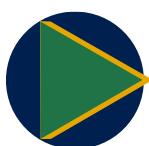
Filtrer une colonne de plage de cellules

1. Sélectionnez une cellule dans la plage.
2. Localisez la colonne que vous souhaitez trier. Si l' option **Filtrer** n'est pas disponible dans la ligne d'en-tête de colonne, accédez au ruban **Outils de création de tableau**, **au groupe Options de style de tableau** , puis sélectionnez la case **Filtrer** .
3. Sélectionnez la commande **Filtrer la colonne** .
4. Sélectionnez Filtres de **texte** ou Filtres **numériques** , puis sélectionnez une comparaison comme **Entre** .

The screenshot shows a Microsoft Excel spreadsheet with four columns: 'Field Number', 'Crop', 'Date Picked', and 'Team'. The 'Field Number' column has a dropdown arrow with a context menu open. The menu includes options like 'Sort Smallest to Largest', 'Sort Largest to Smallest', 'Sort by Color', 'Clear Filter From "Field Number"', and 'Filter by Color'. The 'Filter by Color' option is highlighted with a red box. Below it, the 'Number Filters' dropdown is also highlighted with a red box. This menu contains a search bar and a list of numerical filters from 1 to 13, along with other filtering options like 'Equal...', 'Greater Than...', 'Between...', 'Top 10...', and 'Custom Filter...'. At the bottom of the dialog are 'OK' and 'Cancel' buttons.

Figure 16: Menu contextuel des **filtres de numéro de table**

5. Entrez les critères de filtre et sélectionnez **OK**.



Vidéo

Pour revoir la vidéo sur le tri et le filtrage des enregistrements, accédez à : [Trier et filtrer les données](#)

Filtrer une colonne de tableau

Lorsque vous placez vos données dans un tableau, des contrôles de filtrage sont automatiquement ajoutés aux en-têtes du tableau.

1. Sélectionnez l' option de **filtre** de colonne dans la colonne que vous souhaitez filtrer. Si quelqu'un travaillant dans le tableau a déjà désactivé le filtre, accédez au ruban **Outils de création de tableau**, au groupe **Options de style de tableau** et sélectionnez la case **Filtrer** .
2. Effacez (**Sélectionner tout**) et sélectionnez les cases que vous souhaitez afficher.
3. Sélectionnez **OK** .
4. **filtre de** colonne change, indiquant que toutes les données ne sont pas affichées dans cette colonne. Sélectionnez cette icône pour modifier ou effacer le filtre.

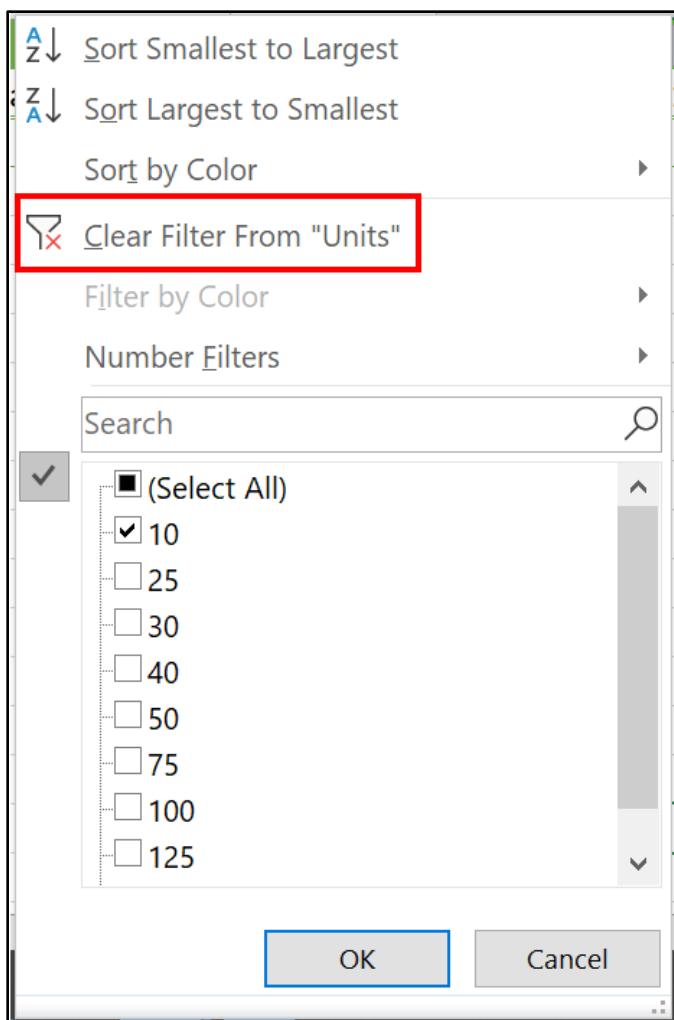


Vidéo

Pour revoir la vidéo sur le filtrage des données, accédez à : [Filtrer les données dans une plage ou un tableau](#)

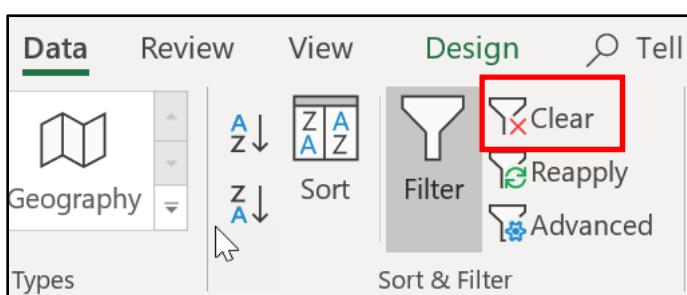
Effacer un filtre d'une colonne

Sélectionnez le bouton **Filtrer** à côté de l'en-tête de colonne, puis sélectionnez **Effacer le filtre** dans le menu contextuel <nom de la colonne>.

Figure 17 Commande **Effacer le filtre**

Effacer tous les filtres d'une feuille de calcul

Accédez à l'onglet **Données**, puis sélectionnez **Effacer**.

Figure 18: Commande d'**effacement**

Supprimer tous les filtres d'une feuille de calcul

Si vous souhaitez supprimer complètement les filtres, accédez à l'onglet **Données**, puis sélectionnez le bouton **Filtrer** ou utilisez le raccourci clavier Alt+D+F+F.

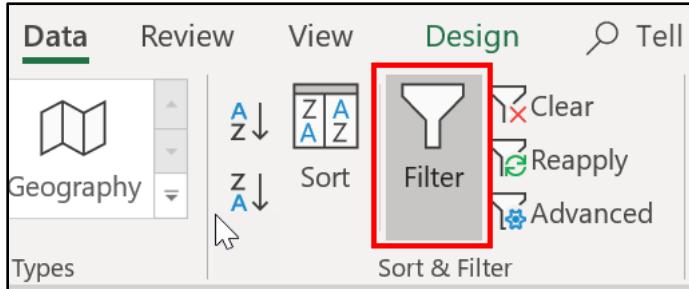


Figure 19: Commande **Filtre**

Activité : Montrer et raconter

Votre enseignant vous montrera rapidement comment trier et filtrer une plage de données et un tableau. Cela vous aidera à comprendre les similitudes pour les processus de tri et de filtrage ainsi que la façon dont les résultats diffèrent légèrement.

Vous écrirez ensuite une lettre à un ami absent expliquant pourquoi quelqu'un pourrait utiliser le tri et le filtre, ainsi que les étapes à suivre pour utiliser le tri et le filtre.

Resources requises

Vous aurez besoin des ressources suivantes pour cette activité :

- Ouvrez **L4_T1_act_crop_distribution_starter.xlsx** dans les ressources d'activités d'apprentissage de cette leçon.

Consignes d'activité

Il s'agit d'une démonstration et d'une discussion dirigées par un enseignant sur la manière de trier et de filtrer une plage de données et un tableau.

Participez à l'activité en suivant ces instructions :

- Observez la démonstration.
- Participer à la discussion en classe.
- Rédigez votre lettre en expliquant pourquoi quelqu'un pourrait utiliser le tri et le filtre.

Essayez-le : triez et filtrerez les enregistrements



Votre patron chez Munson a posé des questions sur les commandes passées par Liberty's Delightful Sinful Bakery & Café. Vous devez filtrer le **Processing _ Range feuille de calcul** pour afficher uniquement les commandes de cet acheteur.

Dans cet essai autonome, vous travaillerez avec un partenaire pour trier et filtrer les données dans un tableau.

Ressources

Vous aurez besoin des ressources suivantes pour cet essai :

- Ouvrez **L4_T1_try_crop_distribution_starter.xlsx** dans les ressources d'activités d'apprentissage de cette leçon.

Instructions

Voici les tâches générales que vous devez effectuer au cours de cet essai :

- Accédez à la feuille de calcul **Traitement**.
- Triez la colonne **Recadrage** dans l'ordre A à Z.
- Filtrez la colonne **Acheteur** pour n'afficher **que Liberty's Delightful Sinful Bakery & Café**.
- N'oubliez pas de sauvegarder votre travail afin qu'il soit filtré lorsque votre patron l'ouvrira !

Rubrique 2 : effectuer un tri personnalisé



Vidéo

Pour revoir la vidéo sur le tri d'un tableau, accédez à : [Trier les données dans une plage ou un tableau](#)



Le tri des données fait partie intégrante de l'analyse des données. Imaginez que vous suivez une liste de réponses d'invitation à une fête d'anniversaire. Vous pouvez organiser une liste de noms par ordre alphabétique, compiler une liste d'invités que chaque invité apporte et trier ces numéros du plus élevé au plus bas. Vous pouvez

Gestion des tables et des données de plage

même trier les rangées par couleurs ou icônes attribuées à des invités spéciaux. Le tri des données vous permet de visualiser et de mieux comprendre rapidement vos données, d'organiser et de trouver les données souhaitées et de prendre des décisions plus efficaces.

Le texte peut être trié par ordre alphabétique dans l'ordre croissant ou décroissant (A à Z ou Z à A) ; les nombres peuvent également être triés par ordre croissant ou décroissant (du plus petit au plus grand ou du plus grand au plus petit) ; et les dates et heures peuvent être triées par ordre croissant ou décroissant (du plus ancien au plus récent et du plus récent au plus ancien) dans une ou plusieurs colonnes.

Trier le texte

1. Sélectionnez une cellule dans la colonne que vous souhaitez trier.
2. Dans l'onglet **Données**, dans le groupe **Trier et filtrer**, effectuez l'une des actions suivantes :
 - Pour effectuer un tri rapide par ordre croissant, sélectionnez (**Trier de A à Z**). Pour effectuer un tri rapide par ordre décroissant, sélectionnez (**Trier de Z à A**).

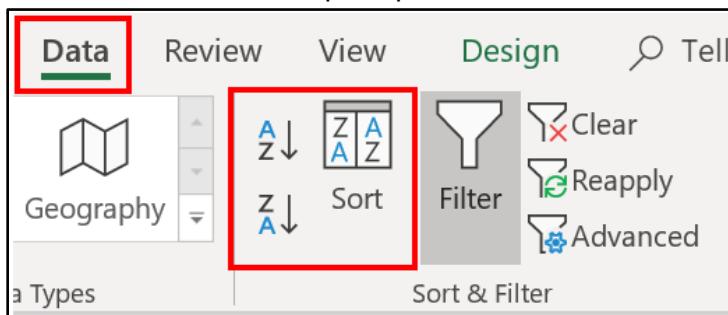


Figure 20: Commandes de tri

- Si un filtre de tableau a été activé, vous pouvez également sélectionner la commande **Filtrer** pour une colonne puis sélectionner un tri rapide en ordre croissant **Tri de A à Z** ; décroissant **Trier Z vers A** ; ou sélectionnez Trier par couleur **Tri personnalisé** .

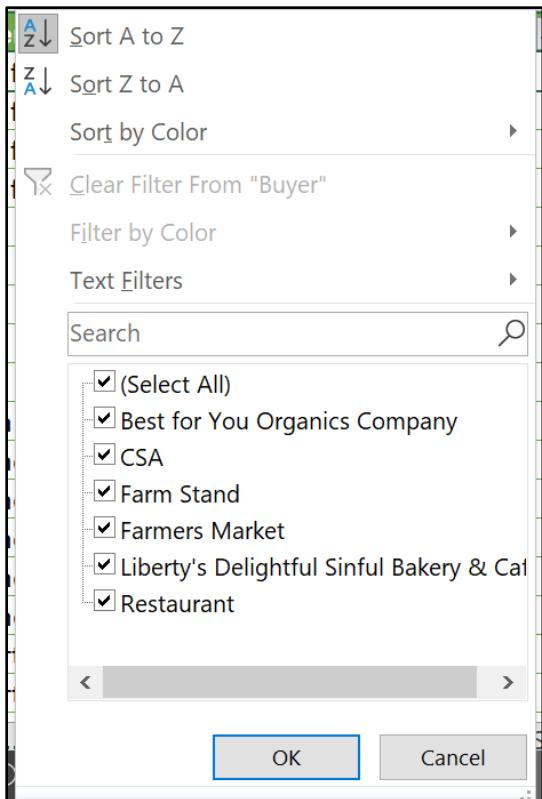
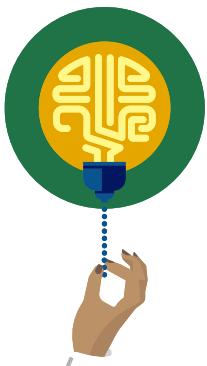


Figure 21: Menu contextuel du filtre Commandes de tri



Le saviez-vous?

S'il existe un mélange de données stockées sous forme de texte et de nombres dans une colonne, vous pouvez accéder à la boîte de dialogue **Format de cellule avec le raccourci clavier Ctrl+1**. Ensuite, vous pouvez sélectionner l'onglet **Nombre**, **Catégorie générale** et sélectionner **Nombre** ou **Texte**.

Trier les numéros

1. Sélectionnez une cellule dans la colonne que vous souhaitez trier.
2. Dans l'onglet **Données**, dans le menu **Trier & Groupe** de **filtres**, effectuez l'une des opérations suivantes :
 - o Pour trier de bas en haut, sélectionnez **Trier du plus petit au plus grand**.
 - o Pour trier de haut en bas, sélectionnez **Trier du plus grand au plus petit**.

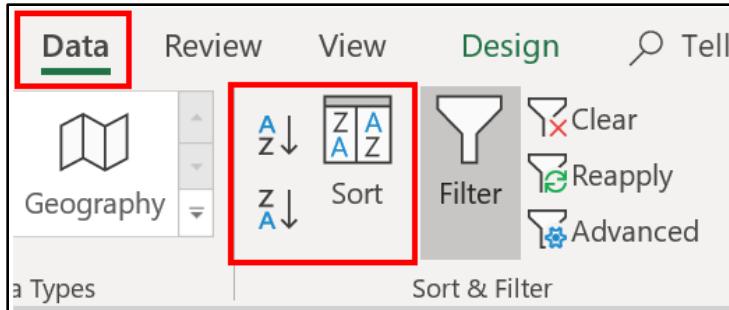


Figure 22: Commandes de tri

Si un filtre de tableau a été activé, vous pouvez également sélectionner la commande **Filtrer** pour une colonne, puis sélectionner un tri rapide. Pour trier de bas en haut, sélectionnez (**Trier du plus petit au plus grand**) ; de haut en bas (**Trier du plus grand au plus petit**) ; ou **Trier par couleur** (**Tri personnalisé**).

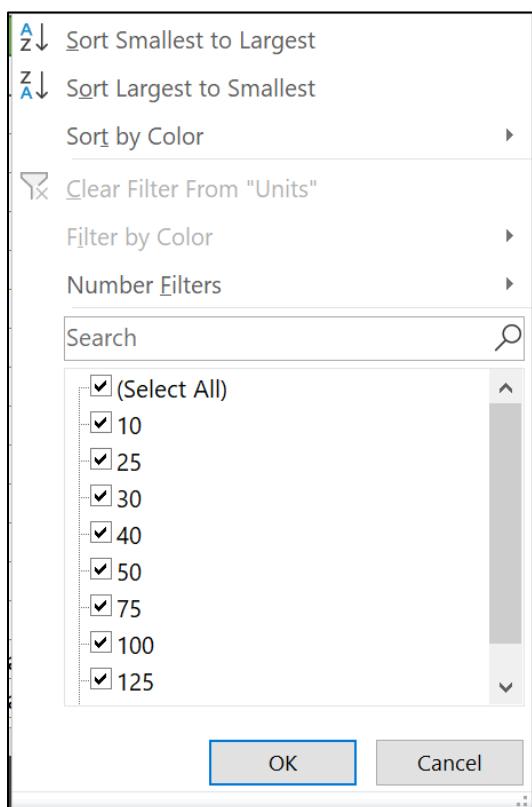


Figure 23: Menu contextuel du filtre Commandes de tri par nombre

Trier les dates et les heures

1. Sélectionnez une cellule dans la colonne que vous souhaitez trier.
2. Dans l'onglet **Données**, dans le groupe **Trier et filtrer**, effectuez l'une des actions suivantes :

- Pour trier d'une date ou d'une heure antérieure à ultérieure, sélectionnez **Trier du plus ancien au plus récent** .
- Pour trier d'une date ou d'une heure ultérieure à une date antérieure, sélectionnez **Trier du plus récent au plus ancien** .

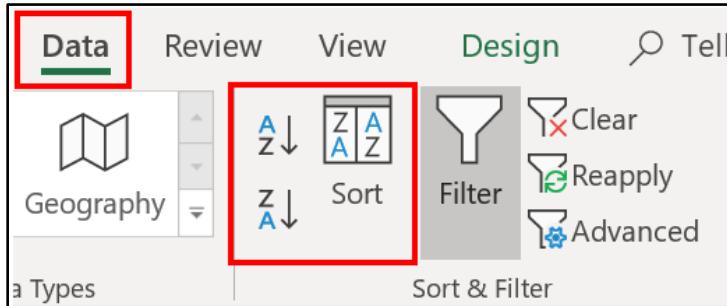


Figure 24: Commandes de tri

Si un filtre de tableau a été activé, vous pouvez également sélectionner la commande **Filtrer** pour une colonne, puis sélectionner un tri rapide. Pour trier d'une date ou d'une heure antérieure à ultérieure, sélectionnez (**Trier du plus petit au plus grand**) ; d'une date ou d'une heure ultérieure à antérieure, sélectionnez (**Trier du plus grand au plus petit**) ; ou **Trier par couleur** (**Tri personnalisé**).

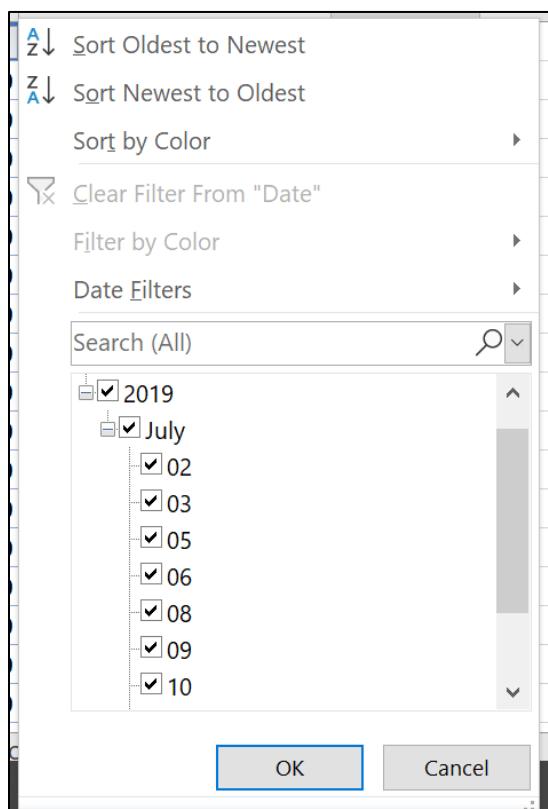
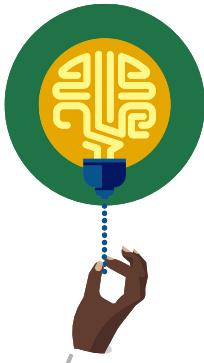


Figure 25: Menu contextuel du filtre Commandes de tri



Le saviez-vous?

- Les espaces de début supplémentaires des données importées peuvent affecter le tri. La fonction **TRIM** peut supprimer tous les espaces de tête.

Pour consulter un article sur l'utilisation de la fonction TRIM, accédez à : [Fonction TRIM](#)

Trier sur plusieurs colonnes

Vous souhaiterez peut-être trier sur plusieurs colonnes ou lignes lorsque vous avez des données que vous souhaitez regrouper par la même valeur dans une colonne ou une ligne, puis trier une autre colonne ou ligne dans ce groupe de valeurs égales. Par exemple, si vous avez une colonne Club scolaire et une colonne Élève, vous pouvez d'abord trier par Club scolaire (pour regrouper tous les élèves d'un même club scolaire) puis trier par nom (pour mettre les noms par ordre alphabétique au sein de chaque club de l'école). Vous pouvez trier jusqu'à 64 colonnes. Pour de meilleurs résultats, la plage de cellules que vous triez doit avoir des en-têtes de colonne.

1. Sélectionnez n'importe quelle cellule du tableau.
2. Sous l'onglet **Données**, dans le groupe **Trier et filtrer**, cliquez sur **Trier**.
3. Dans la boîte de dialogue **Trier, sous Colonne**, dans la zone **Trier par**, sélectionnez la première colonne à trier.
4. Sous **Trier sur**, sélectionnez le type de tri. Effectuez l'une des actions suivantes:
 - Pour trier par texte, nombre ou date et heure, sélectionnez **Valeurs**.
 - Pour trier par format, sélectionnez **Couleur de cellule**, **Couleur de police** ou **Icône de cellule**.
5. Sous **Ordre**, sélectionnez le mode de tri. Effectuez l'une des actions suivantes:
 - Pour les valeurs de texte, sélectionnez **A à Z** ou **Z à A**.
 - Pour les valeurs numériques, sélectionnez **Du plus petit au plus grand** ou **Du plus grand au plus petit**.
 - Pour les valeurs de date ou d'heure, sélectionnez **Du plus ancien au plus récent** ou **Du plus récent au plus ancien**.
6. Pour trier en fonction d'une liste personnalisée, sélectionnez **Liste personnalisée**.

7. Pour ajouter une autre colonne à trier, cliquez sur **Ajouter un niveau**, puis répétez les étapes 3 à 5. Pour copier une colonne à trier, sélectionnez l'entrée, puis cliquez sur **Copier le niveau**.
8. Pour supprimer une colonne à trier, sélectionnez l'entrée, puis cliquez sur **Supprimer le niveau**.
- Remarque :** Vous devez conserver au moins une entrée dans la liste.
9. Pour modifier l'ordre dans lequel les colonnes sont triées, sélectionnez une entrée, puis cliquez sur la flèche vers le haut ou vers le bas à côté du bouton **Options** pour modifier l'ordre.

Les entrées situées plus haut dans la liste sont triées avant les entrées situées plus bas dans la liste.

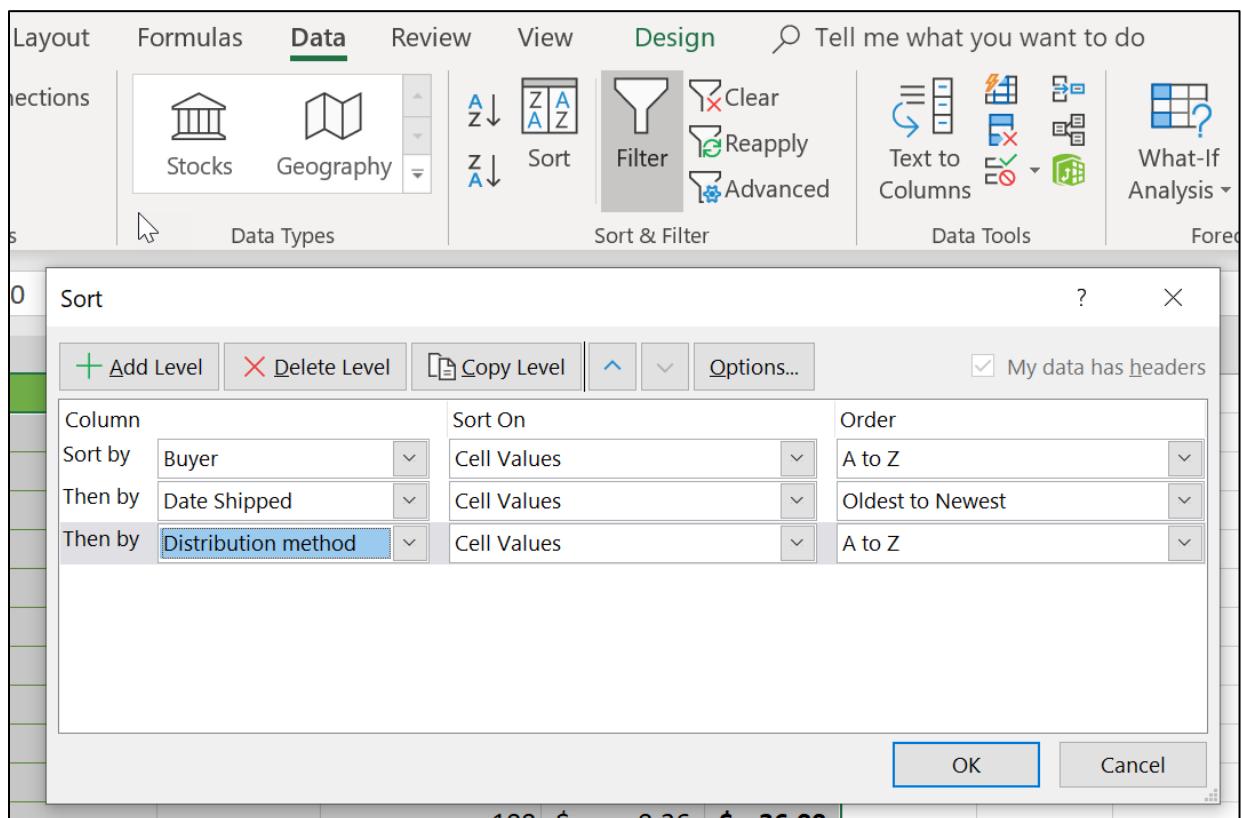


Figure 26: **Tri personnalisé —Plusieurs niveaux**

Trier par couleur de cellule, couleur de police ou icône

Si vous avez mis en forme manuellement ou conditionnellement une plage de cellules ou une colonne de tableau par couleur de cellule ou couleur de police, vous pouvez

également trier par ces couleurs. Vous pouvez également trier par un jeu d'icônes que vous avez créé avec une mise en forme conditionnelle.

1. Sélectionnez une cellule dans la colonne que vous souhaitez trier.
2. Sous l'onglet **Données**, dans le groupe **Trier et filtrer**, cliquez sur **Trier**.
3. Dans la boîte de dialogue **Trier**, sous **Colonne**, dans la zone **Trier par**, sélectionnez la colonne à trier.
4. Sous **Trier sur**, sélectionnez **Couleur de cellule**, **Couleur de police** ou **Icône de cellule**.
5. Sous **Ordre**, cliquez sur la flèche en regard du bouton puis, selon le type de format, sélectionnez une couleur de cellule, une couleur de police ou une icône de cellule.

6. Ensuite, sélectionnez comment vous souhaitez trier. Effectuez l'une des actions suivantes:
 - a. Pour déplacer la couleur de cellule, la couleur de police ou l'icône vers le haut ou vers la gauche, sélectionnez **En haut** pour un tri de colonne et **À gauche** pour un tri de ligne.
 - b. Pour déplacer la couleur de cellule, la couleur de police ou l'icône vers le bas ou vers la droite, sélectionnez **En bas** pour un tri de colonne et **À droite** pour un tri de ligne.

Remarque : Il n'y a pas de couleur de cellule, de couleur de police ou d'ordre de tri des icônes par défaut. Vous devez définir l'ordre souhaité pour chaque opération de tri.

7. Pour spécifier la couleur de cellule, la couleur de police ou l'icône suivante à trier, cliquez sur **Ajouter un niveau**, puis répétez les étapes 3 à 5.
8. Assurez-vous de sélectionner la même colonne dans la zone Puis par et d'effectuer la même sélection sous **Ordre**.
9. Continuez à répéter pour chaque couleur de cellule, couleur de police ou icône supplémentaire que vous souhaitez inclure dans le tri.

Activité : Lancer un défi

L'enseignant lance un défi à votre classe : faites un remue-méninges/prédisez des stratégies pour résoudre le défi du tri de plusieurs colonnes. Vous lirez un article de support Office pour vous aider à le résoudre et travaillerez en groupe pour résoudre le problème. Vous ferez la course contre d'autres groupes d'étudiants. Le groupe d'élèves gagnant montrera à la classe comment accomplir la tâche. Si d'autres groupes trouvent différentes façons d'accomplir la même tâche, ces groupes d'élèves démontreront également leur processus.

Votre enseignant examinera ensuite rapidement comment trier plusieurs colonnes à l'aide de la **commande Tri personnalisé**.

Resources requises

Vous aurez besoin des ressources suivantes pour cette activité :

- Ouvrez le lien de l'article de support Office et lisez les instructions pour vous aider à résoudre le problème. Ouvrez également le fichier de démarrage **L4_T2_act_crop_distribution_starter.xlsx** et suivez les instructions relatives à l'activité.
 - [Trier les données à l'aide d'une liste personnalisée](#).

Consignes d'activité

Participez à l'activité en suivant ces instructions :

1. Aller à la **Crop_Sourcing_Range** feuille de travail.
2. Rejoignez le groupe assigné par votre professeur.
3. Lisez l' article d'assistance **Trier les** données à l'aide d'une liste personnalisée et discutez-en avec les membres de votre équipe.
4. Observez le tableau dans la feuille de calcul **Crop_Sourcing_Table** .
5. Triez les multiples colonnes dans cet ordre : **Date Picked** , puis **Crop** .
6. Observez la démonstration dirigée par l'enseignant.

Essayez-le : Effectuez un tri personnalisé



Dans cet essai autonome, vous allez trier plusieurs colonnes d'une table. Vous devez savoir quelles cultures sont le plus achetées par chaque acheteur (par ordre alphabétique). Vous devez appliquer un tri sur plusieurs colonnes pour le déterminer.

Ressources

Vous aurez besoin des ressources suivantes pour cet essai :

- Ouvrez **L4_T2_try_crop_distribution_starter.xlsx** dans les ressources d'activités d'apprentissage de cette leçon.

Instructions

Voici les tâches générales que vous devez effectuer au cours de cet essai :

1. Accédez à la feuille de calcul **Traitement** .
2. Triez la colonne **Unités de la plus grande à la plus petite**.
3. Triez la colonne **Acheteur** dans l'ordre de A à Z.
4. Quelle réponse as-tu trouvé ? Quel acheteur a acheté le plus d'unités d'un produit ?
5. N'oubliez pas de sauvegarder votre travail !

Emballer

Dans la leçon précédente, vous avez appris à mettre à jour le nom d'une table en quelque chose de plus significatif pour les données qu'elle représente. Vous avez également appris à attribuer un nom significatif à une plage de cellules.

Dans cette leçon, vous avez appris à organiser le contenu d'un ensemble de données et d'une table à l'aide des commandes de tri et de filtrage. Lorsque la disposition implique plusieurs colonnes de données, vous avez appris comment le tri de plusieurs colonnes peut rapidement mettre à jour l'ordre du contenu des colonnes pour y parvenir.

Utilisez ces questions pour vérifier ce que vous avez appris dans cette leçon :

1. Quelle commande du ruban efface le filtre et l'état de tri pour la plage de données actuelle ?

Sélectionnez tout ce qui s'y rapporte.

- a. Ruban **Accueil** , groupe **Édition** , **Effacer Formats**
- b. Ruban **de données** , **Trier et filtrer** , **Effacer**
- c. Ruban **Accueil** , Groupe **Édition** , **Trier et filtrer** , **Effacer**
- d. Ruban **de données** , **Trier et filtrer** , **Réappliquer**

2. Parmi les options suivantes, lesquelles sont des choix dans la boîte de dialogue **Options de tri** ?

Sélectionnez tout ce qui s'y rapporte.

- a. Sensible aux majuscules et minuscules
 - b. Supprimer le niveau
 - c. Orientation
 - d. Niveau de copie
3. Le choix du filtre **Select here to enter text**.affiche uniquement les cellules vides.
 4. Chacun **Select here to enter text**.détermine l'ordre dans lequel un tri personnalisé affiche les données.

Pierre angulaire

Aperçu

Dans cette pierre angulaire, vous analyserez les cahiers de travail sur les vêtements et les produits apicoles du marché agricole en créant des tableaux ; appliquer des paramètres, trier et filtrer un tableau ; et convertir une table en une plage.

Objectifs

Le tableau suivant décrit les objectifs Cornerstone et leurs objectifs d'examen Microsoft Office Specialist (MOS) correspondants.

- | | |
|---|--|
| Convertir une plage de données de feuille de calcul en tableau | • 3.1.1 : Créer des tableaux Excel à partir de plages de cellules |
| Appliquer un style pré-formaté à un tableau | • 3.1.2 Appliquer des styles de tableau |
| Appliquer le tri à une colonne de tableau | • 3.3.2 : Trier les données sur plusieurs colonnes |
| Appliquer le filtrage aux colonnes du tableau | • 3.3.1 : Filtrer les enregistrements |
| Modifier un tableau en insérant une nouvelle colonne | • 3.2.1 : Ajouter ou supprimer des lignes et des colonnes de tableau |
| Mettre l'accent sur une colonne de tableau | • 3.2.1 : Ajouter ou supprimer des lignes et des colonnes de tableau |

- | | |
|--|--|
| Configurer un filtre pour un tableau | • 3.2.2 : Configurer les options de style de tableau |
| Modifier un tableau pour inclure une ligne de total | • 3.2.3 : Insérer et configurer des lignes de total |
| Configurer une ligne de total de tableau | • 3.2.3 : Insérer et configurer des lignes de total |
| Modifier les options de style d'un tableau en supprimant un effet de ligne en bande | • 3.2.2 : Configurer les options de style de tableau |
| Convertir un tableau en plage | • 3.1.3 : Convertir des tableaux en plages de cellules |
| Appliquer un nom à une plage | • 2.3.1 : Définir une plage nommée |

Tableau 2: Objectifs fondamentaux

Durée

25 minutes

Instructions

1. Effectuez les tâches ci-dessous pour chaque fichier.
2. Lors de l'enregistrement de votre fichier, ajoutez votre nom à la fin du nom de fichier ; par exemple, **Munsons_ApparelDwayne_Espino** . Suivez les instructions de votre enseignant pour savoir où enregistrer vos fichiers.
3. Lorsque vous avez terminé avec la pierre angulaire, évaluez votre achèvement et entrez les points que vous pensez avoir gagnés dans les listes de tâches ci-dessous. Vous pouvez utiliser l'aide de votre professeur si vous en avez besoin.

Tâches

Vous travaillerez avec deux fichiers dans ce Cornerstone. Voici les tâches que vous devez effectuer dans chaque fichier.

Fichier 1 : Cornerstone_Munsons_apparel_starter.xlsx

Tâche : convertir une plage en tableau et ajouter un style. (2 points)

1. Accédez à la feuille de travail **Logo Merchandise**. Convertissez la plage de données en un tableau avec des en-têtes. (1 point) (Objectif d'examen 3.1.1)
2. Appliquer **Bleu , Tableau Style Léger 9** à la table. (1 point) (Objectif d'examen 3.1.2)

Points marqués : **Select here to enter text.**/2

Tâche : Trier, filtrer et ajuster un tableau (5 points)

1. Dans la feuille de calcul **Logo Merchandise** , triez la colonne **Catégorie** par ordre croissant. (1 point) (Objectif d'examen 3.3.2)
2. Filtrez le tableau pour n'afficher que les chemises noires à manches courtes avec une quantité de 10 ou moins. (2 points) (Objectif d'examen 3.3.1)
3. Insérez une nouvelle colonne à droite de la colonne **Quantité** . Intitulez-le **Quantité commandée** . (1 point) (Objectif d'examen 3.2.1)
4. Même si les valeurs n'ont pas été saisies dans la **commande** Colonne de **quantité** encore, mettez l'accent sur la dernière colonne. (1 point) (Objectif d'examen 3.2.2)

Points marqués : **Select here to enter text.**/5

Tâche : Appliquer les options de table et mettre à jour un nom de table (5 points)

1. Accédez à la feuille de calcul **Ventes de vêtements** . Ajoutez un filtre au tableau. (1 point) (Objectif d'examen 3.2.3)
2. Ajoutez une ligne de total. (1 point) (Objectif d'examen 3.2.3)
3. Mettez à jour le total pour afficher une moyenne du total des ventes. (1 point) (Objectif d'examen 3.2.3)
4. Supprimez l'effet de ligne en bandes. (1 point) (Objectif d'examen 3.2.2)
5. Nommez la table **Apparel_Sales** . (1 point) (Objectif d'examen 2.3.2)

Points marqués : **Select here to enter text.**/5

FICHIER 1 TOTAL DES POINTS : **Select here to enter text.**/10

Fichier 2 :

Cornerstone_Munsons_bee_product_inventory_start er.xlsx

Tâche : Convertir un tableau en une plage et donner un nom à la plage (2 points)

1. Accédez à la feuille de calcul de l' **inventaire des cosmétiques** . Convertissez le tableau en plage. (1 point) (Objectif d'examen 3.1.3)
2. Sélectionnez la plage de cellules **A2 : E15** et nommez la plage **Bee_cosmetics** . (1 point) (Objectif d'examen 2.3.1)

Points marqués : **Select here to enter text.**/2

FICHIER 2 TOTAL DES POINTS : **Select here to enter text.**/2

Glossaire

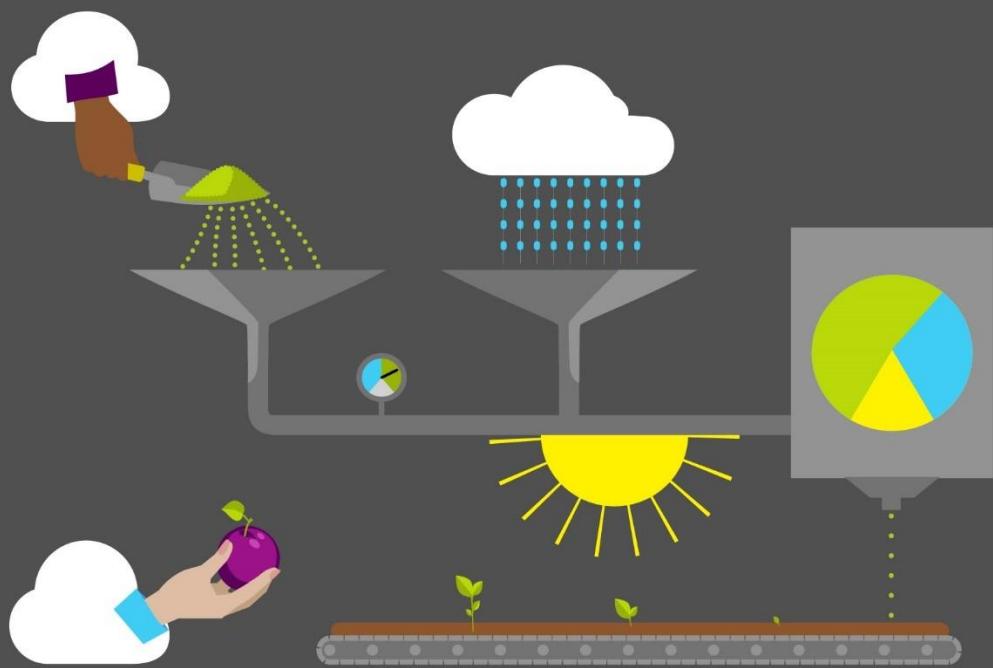
Ajoutez les termes clés et leurs définitions utilisés dans le module.

Table	Un groupe de cellules qui ont été formatées dans un format tabulaire de colonne ou de ligne.
Gamme de cellules	Un groupe de cellules consécutives ou non consécutives dans une feuille de calcul qui ont été sélectionnées. Également appelée plage de cellules.
Sorte	Une commande qui trie le contenu d'une plage ou d'un tableau. Les valeurs de données peuvent être triées sur une ou plusieurs colonnes. Seuls les résultats correspondants sont renvoyés.
Filtre	Commande qui filtre une plage ou un tableau en fonction de critères sélectionnés. Seuls les résultats correspondant aux critères sont affichés.
Style	Combinaison d'attributs préformatés pouvant être appliqués à une plage de cellules ou à un tableau.

Tableau 3: Termes du glossaire et définitions



Microsoft



Student Guide

40567A

Microsoft Excel associate 2019

Module 5: Using formulas and functions

Contenu

Sommaire	2	Thème 1 : Comprendre les références relatives et absolues	25
Présentation des modules	5	Utiliser des références de cellules relatives dans une formule	25
Descriptif	5	Utiliser des références de cellule absolues dans une formule	26
Scénario	6	Utiliser des références de cellules mixtes dans une formule	27
Pierre angulaire	6	Activité : Raconter une histoire	28
Leçon 1 : Effectuer des calculs de base	8	Essayez-le : comprendre les références relatives et absolues ...	29
Aperçu	8	Rubrique 2 : Utiliser des plages nommées et des références de feuille de calcul dans les formules	29
Échauffement	8	Utiliser des références de feuille de calcul dans une formule	34
Thème 1 : Comprendre les formules de base	9	Activité : Quiz-moi !	34
Ordre des opérations	11	Essayez-le : utilisez des plages nommées et des références de feuille de calcul dans les formules	35
Utiliser les parenthèses pour modifier l'ordre des opérations	13	Essayez-le 1	35
Activité : Montrer et raconter	13	Essayez-le 2	36
Utiliser les références de cellule dans les formules	14	Récapitulation	36
Essayez-le : comprenez les formules de base	16	Leçon 3 : Présentation des fonctions ...	39
Essayez-le 1	16	Aperçu	39
Essayez-le 2	17	Échauffement	39
Essayez-le 3	17	Sujet 1 : Utiliser des fonctions dans les calculs	41
Sujet 2 : Afficher les formules	19	Utiliser la bibliothèque de fonctions pour insérer des fonctions	42
Activité : Montrer et raconter	20		
Essayez-le : Affichez les formules	21		
Récapitulation	21		
Leçon 2 : Utiliser des références dans les formules	24		
Aperçu	24		
Échauffement	24		

Utiliser la fonction SOMME	44
Utiliser la fonction MOYENNE	45
Activité : Montre-moi comment ...	45
Essayez-le : utilisez des fonctions dans les calculs	46
Essayez-le 1	46
Essayez-le 2	48
Sujet 2 : Utiliser les fonctions MAX et MIN dans les formules	48
Vue d'ensemble de la fonction MAX	48
Vue d'ensemble de la fonction MIN	49
Activité : Montre-moi comment ...	49
Essayez-le : utilisez les fonctions MAX et MIN dans les formules	51
Essayez-le 1	51
Essayez-le 2	51
Récapitulation	52
Leçon 4 : Utilisation des fonctions de comptage	54
Aperçu	54
Échauffement	54
Rubrique 1 : Utiliser les fonctions COUNT et COUNTA pour analyser les données	55
La fonction COMPTER	55
La fonction NBVAL	56
Activité : Discutez et apprenez	56
Essayez-le : utilisez les fonctions COUNT et COUNTA pour analyser les données	58

Utiliser des formules et des fonctions	
Essayez-le 1	58
Essayez-le 2	58
Rubrique 2 : Utiliser la fonction COUNTBLANK	59
La fonction COMPTEVIDE	59
Activité : Pose un défi	60
Essayez : Utilisez la fonction COUNTBLANK	60
Récapitulation	61
Leçon 5 : Utilisation des fonctions logiques	63
Aperçu	63
Échauffement	63
Sujet 1 : Comprendre les instructions SI	65
Utiliser les opérateurs logiques	65
Activité : Discutez et apprenez	66
Essayez-le : comprendre les instructions IF	66
Sujet 2 : Utiliser la fonction SI	67
Syntaxe de la fonction SI	67
Considérations lors de l'utilisation de la fonction SI	68
Activité : Montrer et raconter	68
Essayez-le : utilisez la fonction SI	69
Essayez-le 1	69
Essayez-le 2	71
Récapitulation	71
Glossaire	74
Pierre angulaire	76
Aperçu	76
Objectifs	76

Utiliser des formules et des fonctions

Durée	77
Consignes	77
Tâches	77

Fichier 1 :
Cornerstone_attendance_ticketsales
_starter.xlsx 77

Présentation des modules

La description

L'une des principales forces de Microsoft Excel est sa capacité à effectuer des calculs de base et complexes. C'est probablement la principale raison pour laquelle vous choisissez d'utiliser Excel lorsque vous travaillez avec des données numériques. Semblable à une calculatrice, vous pouvez utiliser une feuille de calcul Excel pour ajouter, soustraire, multiplier et diviser des nombres en utilisant des formules simples ou en les intégrant dans des fonctions complexes.

Dans ce module, vous apprendrez à utiliser Excel pour effectuer des calculs sur des données à l'aide de formules et de fonctions. Le module commence par une discussion sur les concepts de base des formules et des calculs et se termine par une introduction à des concepts plus complexes liés à l'utilisation des fonctions. Vous apprendrez également comment les références relatives et absolues et les plages nommées peuvent vous aider à concevoir une formule ou une fonction dans votre feuille de calcul.

Le tableau suivant donne un aperçu des leçons spécifiques et des objectifs d'apprentissage qui sont couverts dans ce module.

Cours	Objectif d'apprentissage	Objectif(s) de l'examen
Effectuer des calculs de base	Créer des formules pour effectuer des calculs de base, comprendre les opérateurs de calcul et l'ordre de priorité, et afficher des formules	<ul style="list-style-type: none"> • 1.4.6
Utiliser des références dans les formules	Utilisez des références relatives, absolues et mixtes ; définir des plages nommées et des références de feuille de calcul dans les formules	<ul style="list-style-type: none"> • 4.1.1 • 4.1.2
Présentation des fonctions	Utiliser des fonctions de base dans des formules telles que SUM , AVERAGE , MAX et MIN	<ul style="list-style-type: none"> • 4.2.1

Utilisation des fonctions de comptage	Utiliser des fonctions de comptage dans des formules telles que COUNT , COUNTA et COUNTBLANK	• 4.2.2
Utilisation des fonctions logiques	Utiliser des fonctions logiques dans des formules telles que la fonction SI	• 4.2.3
Cours	Objectif d'apprentissage	Objectif(s) de l'examen
Pierre angulaire : Calculer et résumer la fréquentation des événements et les ventes de billets	Utilisez Excel pour remplir un rapport qui résume les données de fréquentation et de vente de billets pour aider l'équipe de direction à évaluer le succès d'un événement	<ul style="list-style-type: none"> • 1.4.6 • 4.1.1 • 4.1.2 • 4.2.1 • 4.2.2 • 4.2.3

Tableau 1: Objectifs d'examen par leçon

Scénario

L'événement d'une semaine du festival d'automne de Munson's Pickles and Preserves Farm est terminé. Pour préparer une réunion d'examen post-événement, on vous a demandé de résumer le nombre de visiteurs et de déterminer le chiffre d'affaires de l'événement à la ferme. Vous avez un classeur contenant une feuille de calcul avec des données enregistrées pendant l'événement.

Pierre angulaire

Munson's Pickles and Preserves Farm accueille de nombreux événements publics tout au long de l'année. En règle générale, les billets d'entrée sont vendus à des prix différents pour les participants juniors, jeunes, adultes, seniors, familiaux et de groupe. Après chaque événement, l'équipe de direction organise une réunion pour évaluer le succès de l'événement et ce qui peut être amélioré pour les événements futurs. Pour aider à préparer la réunion d'examen post-événement, vous devez remplir un rapport qui résume les données de participation et de vente de billets pour aider l'équipe de direction à évaluer le succès de l'événement. Vous disposez d'un classeur qui comprend une feuille de calcul avec les données enregistrées lors de l'événement Munson.

Leçon 1 : Effectuer des calculs de base

Aperçu

Dans Excel, savoir comment créer une formule de base pour effectuer un calcul est la base de nombreuses tâches plus complexes. Le simple fait de savoir ajouter, soustraire, multiplier ou diviser des nombres dans Excel vous permet d'effectuer de nombreux calculs couramment utilisés dans les feuilles de calcul.

Dans cette leçon, vous apprendrez à créer des formules de base pour effectuer des calculs dans une feuille de calcul Excel. Vous observerez également comment l'ordre mathématique des opérations est utilisé pour calculer un résultat spécifique. Enfin, vous apprendrez comment les formules sont affichées dans une feuille de calcul Excel.

Réchauffer

Utilisez ces questions pour découvrir ce que vous savez déjà sur les sujets de cette leçon :

1. Une formule est utilisée dans un classeur Excel pour **Select here to enter text.**

Remplissez l'espace vide.

2. Quelle est la réponse au calcul suivant : (**4+6)*2-10/2** ?

Sélectionnez la bonne option.

- a. 5
- b. 3
- c. 15
- d. -30

3. Lequel des opérateurs suivants est utilisé pour démarrer une formule dans Excel ?

Sélectionnez la bonne option.

- a. *
- b. /
- c. =
- d. \$

4. Lequel des opérateurs suivants est utilisé pour multiplier dans Excel ?

Sélectionnez la bonne option.

- a. *
- b. /
- c. ^
- d. X

5. PEMDAS est l'acronyme de **Select here to enter text..**

Remplissez l'espace vide

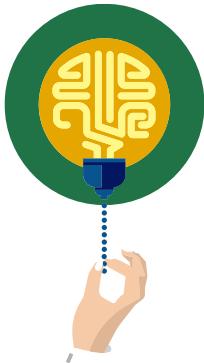
Sujet 1 : Comprendre les formules de base

Pour effectuer des calculs dans Excel, vous entrez une formule dans la feuille de calcul. Une formule est une équation mathématique qui effectue des calculs sur les valeurs d'une feuille de calcul. Les formules effectuent souvent des calculs liés à l'addition, la soustraction, la multiplication et la division, mais peuvent également contenir des fonctionnalités plus avancées telles que les fonctions Excel.

Une formule contient un ou plusieurs des éléments suivants :

- Référence de cellule : coordonnée d'une cellule spécifique. Par exemple, **A1** fait référence à la cellule située dans la colonne A et la première ligne.
- Plage de références de cellules : spécification utilisée pour indiquer un ensemble de cellules adjacentes. Par exemple, les cellules **A1** à **A5** peuvent être appelées **A1 : A5** lors de la spécification de la plage.
- Opérateur : symbole utilisé dans les opérations mathématiques pour spécifier les calculs à effectuer.
- Constante : valeur numérique ou textuelle saisie directement dans une formule.

- Fonction : commande prédéfinie dans Excel qui effectue des opérations mathématiques telles que l'addition automatique d'une plage de cellules ou la recherche de valeurs à utiliser dans les calculs.



Le saviez-vous?

Vous commencez une formule par un signe égal (=) au début du calcul. Ceci est utilisé pour qu'Excel puisse distinguer la formule des données régulières dans la feuille de calcul.

Lorsque vous saisissez une formule dans une feuille de calcul Excel, le résultat du calcul s'affiche dans la cellule. Vous pouvez afficher la formule sous-jacente en sélectionnant la cellule, puis en vous référant à la barre de formule.

Comme le montre la figure 1, la cellule active est **A1**, qui a la valeur 22. La barre de formule affiche la formule qui a été saisie pour aboutir à ce calcul.

A37 ... ✖️ ✓️ fx =10+8*3/2

Results of formula displays in cell Formula displays in formula bar

Figure 1: Affichage d'une formule

Excel utilise des opérateurs arithmétiques lors de l'exécution de calculs dans des formules. Reportez-vous au tableau 2, qui décrit les opérateurs arithmétiques les plus courants utilisés pour les formules dans Excel.

Opérateur arithmétique	Nom	Calcul	Exemple
+	Signe plus	Une addition	10+5
-	Signe moins	Soustraction	10-5
*	Astérisque	Multiplication	10*5
/	Barre oblique	Division	10/5
%	Signe de pourcentage	Pour cent	50%
^	Caret	Exponentiation	10^2

Tableau 2: Opérateurs arithmétiques

Ordre des opérations

Vous utiliserez souvent plus d'un opérateur dans une formule. Pour vous assurer que votre formule aboutit au calcul correct, vous devez comprendre comment le calcul se déroule.

Excel suit les règles mathématiques standard appelées l' **ordre des opérations** lors du calcul d'une formule. Le tableau 3 décrit l'ordre des opérations.

Opérateur arithmétique	La description
-	Nombre négatif
%	Pour cent
^	Exponentiation
* et /	Multiplication et division dans l'ordre de gauche à droite
+ et -	Addition et soustraction dans l'ordre de gauche à droite

Tableau 3: Ordre des opérations

Excel effectue les opérations dans l'ordre indiqué de haut en bas dans le tableau 3. Par exemple, considérons la formule **3+6 * 2** .

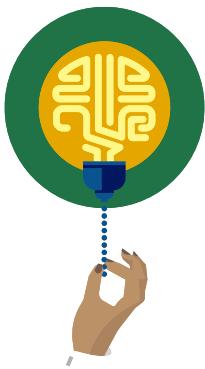
Suivant l'ordre des opérations, la multiplication a lieu en premier : **6 * 2** . Le résultat de **12** est ensuite ajouté à **3** avec le calcul final de **15** .

Utilisez des parenthèses pour modifier l'ordre des opérations

Vous pouvez remplacer l'ordre standard des opérations en utilisant des parenthèses dans une formule. Excel effectue toujours les calculs entre parenthèses avant de continuer avec le reste de l'ordre des opérations.

Par exemple, si la formule ci-dessus est modifiée pour contenir des parenthèses, le résultat est très différent : **(3+6) * 2** .

Les parenthèses ayant priorité, le premier calcul donne **9** . Puis l'ordre standard reprend pour multiplier par **2** . Le résultat final est maintenant **18** .



Le saviez-vous?

Vous pouvez vous souvenir de l'ordre des opérations en utilisant l'acronyme : PEMDAS (parenthèses, exposants, multiplication, division, addition, soustraction).

Activité : Montrer et raconter

Dans cette activité, votre enseignant vous montrera comment créer des calculs avec des formules. Votre professeur vous montrera également comment l'ordre des opérations affectera le résultat d'un calcul.

Resources requises

Vous aurez besoin des ressources suivantes pour cette activité :

Aucun.

Consignes d'activité

Portez une attention particulière pendant que votre enseignant vous montre les tâches suivantes :

1. Saisie d'une formule simple dans une cellule.
2. Utilisation des opérateurs arithmétiques dans les formules.
3. Modification de l'ordre des opérations dans les formules.
4. Utilisation des références de cellules dans les formules.

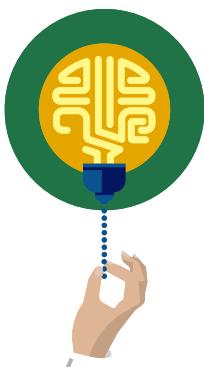
Utiliser des références de cellule dans les formules

Bien que vous puissiez utiliser des nombres constants dans les formules, vous souhaiterez plus souvent utiliser des références de cellule à la place. Une référence de cellule identifie la coordonnée d'une cellule spécifique. Par exemple, **A1** fait référence à la colonne A et à la ligne 1. La puissance derrière l'utilisation d'une référence de cellule est que vous pouvez modifier les données dans une cellule et observer immédiatement les résultats de toute formule faisant référence à la cellule.

Par exemple, dans la figure 2, le nombre 10 est entré dans la cellule **A1** et le nombre 8 est entré dans la cellule **B1**. La formule dans la cellule **C1** est configurée pour additionner les deux nombres. Notez que **C1** ne contient pas les valeurs constantes (10 et 8) mais plutôt les références de cellule de **A1** et **B1**. Si vous décidez de modifier les valeurs des cellules **A1** et **B1**, la formule de **C1** calcule automatiquement le nouveau résultat.

SUM		X	✓	fx	=A1+B1
1	A	B	C	D	E
10	8	=A1+B1			
2					

Figure 2: Utilisation des références de cellules pour calculer une formule



Le saviez-vous?

Vous pouvez soit saisir la formule, soit utiliser la souris et sélectionner les cellules à inclure dans la formule. Après avoir tapé le signe = , utilisez simplement la souris et sélectionnez les cellules que vous souhaitez inclure dans le calcul avant et après l'opérateur.



Informations Complémentaires

Pour plus d'informations sur les types d'opérateurs et l'ordre des opérations, consultez : [Opérateurs de calcul et priorité](#)

Essayez-le : comprenez les formules de base



Dans cette activité d'essai nivélée, vous ouvrirez un document vierge et créerez une formule simple. Vous allez ensuite ouvrir un document existant et concevoir une formule plus complexe avec plusieurs opérateurs et ensembles de parenthèses.

Essayez-le 1

Dans cet essai, vous allez ouvrir un document vierge et créer une formule simple.

Ressources

Vous aurez besoin des ressources suivantes pour cet essai :

- Ouvrez une feuille de calcul vierge dans Excel.

Instructions

Voici les tâches générales que vous devez effectuer au cours de cet essai :

- Dans la feuille de calcul vierge, entrez les nombres comme indiqué dans le tableau suivant :

	UNE	B	C
1	dix	8	
2	15	6	
3	25	dix	
4	22	2	

- Dans la cellule **C1** , créez une formule qui additionne les cellules **A1** et **B1** . Utilisez des nombres constants pour cette formule.
- Dans la cellule **C2** , créez une formule qui soustrait les cellules **A2** et **B2** . Utilisez des références de cellule pour cette formule.
- Dans la cellule **C3** , créez une formule qui multiplie les cellules **A3** et **B3** . Utilisez des références de cellule pour cette formule.
- Dans la cellule **C4** , créez une formule qui divise les cellules **A4** et **B4** . Utilisez des références de cellule pour cette formule.
- Dans la cellule **A1** , remplacez le nombre par **20** .
- Dans la cellule **A2** , remplacez le nombre par **10** .

8. Dans la cellule **A3** , remplacez le nombre par **10** .
9. Dans la cellule **A4** , remplacez le nombre par **40** .
10. Quels résultats ont automatiquement changé ? Pourquoi?
11. Enregistrez et fermez le fichier.

Essayez-le 2

Dans cet essai, vous allez ouvrir un document existant et concevoir une formule plus complexe avec deux opérateurs et des parenthèses.

Ressources

Vous aurez besoin des ressources suivantes pour cet essai :

- Ouvrez **L1_T1_try2_formula_two_operators_starter.xlsx** dans les ressources d'activités d'apprentissage de cette leçon.

Instructions

Voici les tâches générales que vous devez effectuer au cours de cet essai :

1. Dans la cellule **D2** , créez une formule qui additionne les cellules **A2** et **B2** , puis soustrait la cellule **C2** .
2. Dans la cellule **D3** , créez une formule qui additionne les cellules **A3** et **B3** , puis multiplie la cellule **C3** .
3. Dans la cellule **D4** , créez une formule qui soustrait les cellules **A4** et **B4** , puis divise la cellule **C4** .
4. Utilisez des parenthèses pour modifier la formule dans la cellule **D3** afin que le résultat soit **750** .
5. Utilisez des parenthèses pour modifier la formule dans la cellule **D4** afin que le résultat soit **25,5** .
6. Enregistrez et fermez le fichier.

Essayez-le 3

Dans cet essai, vous allez ouvrir un document existant et concevoir une formule plus complexe avec quatre opérateurs et des parenthèses.

Ressources

Vous aurez besoin des ressources suivantes pour cet essai :

- Ouvrez **L1_T1_try3_formula_parentheses_starter.xlsx** dans les ressources d'activités d'apprentissage de cette leçon.

Instructions

Voici les tâches générales que vous devez effectuer au cours de cet essai :

1. Sous **Exercice 1**, en regard de **Pas de parenthèses**, sélectionnez la cellule **B2**.
2. Dans la **barre** de formule, notez la formule. Quel est l'ordre de priorité utilisé pour calculer **76,5** ?
3. Dans la cellule **B3**, utilisez un ensemble de parenthèses pour modifier la formule afin que le résultat soit **37**.
4. Dans la cellule **B4**, utilisez deux ensembles de parenthèses pour modifier la formule afin que le résultat soit **52**.
5. Sous **Exercice 2**, en regard de **Pas de parenthèses**, sélectionnez la cellule **B7**.
6. Dans la barre de formule, notez la formule. Quel est l'ordre de priorité utilisé pour calculer **64** ?
7. Dans la cellule **B8**, utilisez un ensemble de parenthèses pour modifier la formule afin que le résultat soit **264**.
8. Dans la cellule **B9**, utilisez deux ensembles de parenthèses pour modifier la formule afin que le résultat soit **524**.
9. Enregistrez et fermez le fichier.

Sujet 2 : Afficher les formules



Comme indiqué précédemment, lorsque vous entrez une formule dans une feuille de calcul Excel, seul le résultat du calcul s'affiche dans la cellule. La formule sous-jacente n'est visible, par défaut, dans la barre de formule que lorsque la cellule contenant la formule est active.

Excel propose plusieurs options d'affichage et de modification des formules. Ces options incluent :

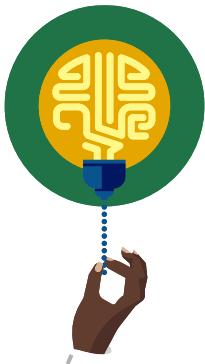
- Affichage et modification de la cellule dans la barre de formule.
- Double-cliquez sur la cellule pour afficher et modifier la formule.
- Utiliser le **spectacle** Commande **Formules** pour afficher toutes les formules dans la feuille de calcul.

La figure 3 illustre une feuille de calcul avec la commande **Afficher les formules** activée. Notez que dans la colonne D, le total de chaque ligne affiche les formules. Les résultats du calcul ne sont pas affichés dans la feuille de calcul lorsque la commande **Afficher les formules** est activée.

A9				
	A	B	C	D
1	Junior	Adult	Senior	Total
2	10	15	0	=A2+B2+C2
3	4	45	30	=A3+B3+C3
4	4	75	0	=A4+B4+C4
5	2	15	10	=A5+B5+C5

Figure 3: option **Afficher les formules** activée

Pour activer la commande **Afficher les formules**, sélectionnez l'onglet **Formules**, puis dans le groupe **Audit des formules**, sélectionnez **Afficher les formules**.



Le saviez-vous?

Lorsque vous double-cliquez sur une cellule pour modifier la formule, si vous n'appuyez pas sur Entrée, vous pouvez annuler toutes les modifications en appuyant sur la touche Échap du clavier. Si vous appuyez sur Entrée, vous pouvez utiliser la commande **Annuler** pour revenir à l'entrée précédente dans la cellule.

Activité : Montrer et raconter

Dans cette activité, votre enseignant démontrera différentes manières d'afficher et de modifier des formules.

Resources requises

Vous aurez besoin des ressources suivantes pour cette activité :

Aucun.

Consignes d'activité

Portez une attention particulière pendant que votre enseignant vous montre les tâches suivantes :

1. Utilisation de la barre de formule.
2. Affichage et modification d'une formule dans une cellule.
3. Utilisation de la commande **Afficher les formules**.

Essayez-le : affichez des formules



Dans cette activité d'essai, vous ouvrirez un document existant et utiliserez plusieurs méthodes pour afficher des formules dans une feuille de calcul Excel.

Ressources

Vous aurez besoin des ressources suivantes pour cet essai :

- Ouvrez **L1_T2_try_display_formulas_starter.xlsx** dans les ressources d'activités d'apprentissage de cette leçon.

Instructions

Voici les tâches générales que vous devez effectuer au cours de cet essai :

- Sélectionnez la cellule **D2** et notez la formule affichée dans la barre de formule.
- Sélectionnez la cellule **D3** et appuyez sur **F2** sur le clavier. Remarquez la formule affichée dans la cellule.
- Appuyez sur Esc pour annuler le mode d'affichage des cellules.
- Dans le ruban, activez la commande **Afficher les formules**.
- Enregistrez et fermez le fichier.

Emballer

Utilisez ces questions pour vérifier ce que vous avez appris dans cette leçon :

- La formule **=6*2/3** produit le même résultat que **=6*(2/3)**.

Sélectionnez la bonne option.

- Vrai
- Faux

- Lequel des symboles suivants pouvez-vous utiliser pour remplacer l'ordre des opérations ?

Sélectionnez la bonne option.

- " "
- @
- ()
- *

3. Les + , - , * et / sont tous des exemples de **Select here to enter text..**

Remplissez l'espace vide.

4. Pour afficher des formules dans la feuille de calcul, vous pouvez sélectionner la **Select here to enter text.** commande dans le ruban.

Remplissez l'espace vide.

5. Quel opérateur suivant est utilisé pour diviser dans Excel ?

Sélectionnez la bonne option.

- a. *
- b. /
- c. ^
- d. @

Leçon 2 : Utiliser des références dans les formules

Aperçu

Comme vous l'avez appris dans la leçon 1, une référence de cellule identifie les coordonnées d'une cellule en fonction de la lettre de colonne et du numéro de ligne. Pour offrir plus de flexibilité dans votre feuille de calcul, vous utilisez généralement des références de cellule au lieu de coder en dur des valeurs constantes lors de la création d'une formule dans Excel.

Dans cette leçon, vous apprendrez les types de références de cellules pouvant être utilisées lors de la conception d'une formule dans une feuille de calcul Excel. Vous apprendrez également comment les plages et les références nommées sont utilisées dans les formules pour faire référence aux références de cellule dans ou entre les feuilles de calcul.

Réchauffer

Utilisez ces questions pour découvrir ce que vous savez déjà sur les sujets de cette leçon :

1. Si vous ne voulez pas qu'une référence de cellule change lorsque vous la copiez ou la déplacez, vous devez créer une **Select here to enter text.** référence de cellule (n) dans une formule.

Remplissez l'espace vide.

2. Lequel des éléments suivants est le meilleur exemple d'une référence de cellule mixte ?

Sélectionnez la bonne option.

- a. **A2**
- b. **\$A\$2**
- c. **A2:B5**
- d. **2 AUD**

3. Lequel des symboles suivants spécifie une référence absolue ?

Sélectionnez la bonne option.

- a. %
- b. &
- c. \$
- d. @

4. Parmi les propositions suivantes, laquelle est une plage nommée valide ?

Sélectionnez la bonne option.

- a. **A7**
- b. Sales_Data
- c. Données de vente
- d. Ventes\Données

Sujet 1 : Comprendre les références relatives et absolues



L'avantage d'utiliser une référence de cellule est que lorsque vous copiez la formule vers un nouvel emplacement, la référence de cellule est automatiquement mise à jour. Cependant, il peut arriver que vous ayez besoin que la formule fasse toujours référence à une cellule spécifique, quel que soit l'endroit où la formule est copiée dans la feuille de calcul. Pour vous assurer que vos formules sont calculées comme prévu, il est important de comprendre les concepts de références de cellules relatives, absolues et mixtes.

Utiliser des références de cellules relatives dans une formule

Lorsque vous copiez une formule d'un emplacement à un autre dans une feuille de calcul, vous remarquerez que, par défaut, la référence de formule change en fonction de l'endroit où vous copiez la formule. Ce qui est réellement copié est lié au "modèle" de la formule par opposition aux références spécifiques dans la formule. C'est ce qu'on appelle une *référence de cellule relative*.

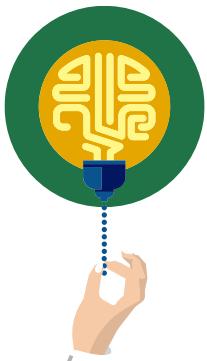
Par exemple, comme le montre la figure 4, la première table a la cellule **E1** sélectionnée. La formule dans la cellule est = **B1 + C1 + D1**. Lorsque cette formule est copiée dans les cellules **E2** et **E3**, notez que la référence de cellule change en fonction de l'endroit où la formule est copiée. La cellule **E2** affiche une formule = **B2 + C2 + D2**, et la cellule **E3** affiche une formule = **B3 + C3 + D3**.

1	January	100	150	200	450
2	February	150	25	125	300
3	March	175	75	100	350

1	January	100	150	200	450
2	February	150	25	125	300
3	March	175	75	100	350

1	January	100	150	200	450
2	February	150	25	125	300
3	March	175	75	100	350

Figure 4 : Références relatives des cellules



Le saviez-vous?

Vous pouvez utiliser la fonction Copier et Coller standard pour copier des formules à un autre emplacement de la feuille de calcul ; si les cellules sont adjacentes à la cellule d'origine, vous pouvez utiliser la poignée de remplissage automatique pour copier la formule.

Utiliser des références de cellule absolues dans une formule

Dans certains cas, vous ne souhaitez pas qu'une référence de cellule change lorsqu'elle est déplacée ou copiée. Une référence de cellule absolue fait référence à une formule qui contient une cellule ou une plage de cellules spécifique qui ne change pas, quel que soit l'endroit où la formule est copiée ou déplacée.

Pour spécifier une référence de cellule absolue dans une formule, utilisez le signe dollar (\$) avant la colonne et la ligne de la cellule que vous souhaitez référencer.

Par exemple, comme le montre la figure 5, la première table a la cellule **F2** sélectionnée. La formule dans la cellule est **=\\$B\$6*E2**. Cette formule multiplie le **bonus** dans la cellule **B6** avec le **total** dans la cellule **E2** pour calculer le **montant du bonus** dans la cellule **F2**.

Lorsque la formule de la cellule **F2** est copiée dans les cellules **F3** et **F4**, notez que la référence de cellule à **B6** ne change pas car l'indicateur de référence absolu (\$) a été appliqué à la colonne et à la ligne. Notez également que la référence d'origine à la cellule **E2** continue de changer par rapport à l'endroit où la formule est copiée car elle ne contient pas d'indicateur de référence absolu.

The figure consists of three vertically stacked screenshots of an Excel spreadsheet. Each screenshot shows a table with the following structure:

	A	B	C	D	E	F
1	Month	Quarter 1	Quarter 2	Quarter 3	Total	Bonus Amount
2	January	100	150	200	450	45
3	February	150	25	125	300	30
4	March	175	75	100	350	35
5						
6	Bonus	10%				

In the formula bar of each screenshot, the formula is shown as follows:

- Screenshot F2: =\\$B\$6*E2 (with the \$B\$6 part circled in red)
- Screenshot F3: =\\$B\$6*E3 (with the \$B\$6 part circled in red)
- Screenshot F4: =\\$B\$6*E4 (with the \$B\$6 part circled in red)

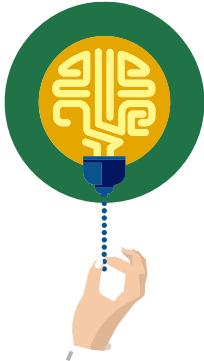
Figure 5: Références de cellules absolues

Utiliser des références de cellules mixtes dans une formule

Il peut y avoir des scénarios dans lesquels vous devez copier une formule, mais la formule doit uniquement modifier la référence de ligne et conserver la même référence de colonne. Dans ce cas, vous configureriez uniquement la référence de colonne avec l'indicateur de référence absolue (\$).

Ce type de référencement de cellule combine des éléments relatifs et absolus et est appelé référence de cellule mixte.

Par exemple, une formule est copiée avec la référence de cellule mixte **B\$6**. Dans ce cas, la référence de ligne reste constante partout où la formule est copiée. La référence de colonne change par rapport à l'endroit où la formule est copiée.



Le saviez-vous?

Lorsque vous créez une formule à l'aide de références de cellule, vous pouvez basculer entre les références relatives, absolues et mixtes en appuyant sur F4 sur le clavier. Cela fera défiler les différents types de référence et ajoutera ou supprimera le signe dollar (\$) dans la formule.



Informations Complémentaires

Pour plus d'informations sur l'utilisation des références relatives, absolues et mixtes, accédez à : [Basculer entre les références relatives, absolues et mixtes](#)

Activité : Raconter une histoire

Dans cette activité, votre enseignant décrira et démontrera un scénario pour vous aider à comprendre comment les références relatives et absolues sont utilisées dans les formules.

Resources requises

Vous aurez besoin des ressources suivantes pour cette activité :

Aucun.

Consignes d'activité

Votre enseignant ouvrira un document contenant les données sur les ventes de Munson's Pickles and Preserves Farm pour les adhésions d'actionnaires. Munson prévoit de faire don d'un pourcentage des ventes à une banque alimentaire locale. Portez une attention particulière pendant que votre enseignant vous montre les tâches suivantes :

1. Fonctionnement des références de cellules relatives dans une formule.
2. Fonctionnement des références de cellule absolues dans une formule.

Essayez-le : comprenez les références relatives et absolues



Pour cet exercice, vous allez ouvrir un classeur Excel existant et configurer des formules pour utiliser des références de cellule relatives et absolues.

Ressources

Vous aurez besoin des ressources suivantes pour cet essai :

- Ouvrez **L2_T1_try_donation_amount_starter.xlsx** dans les ressources d'activités d'apprentissage de cette leçon.

Instructions

Voici les tâches générales que vous devez effectuer au cours de cet essai :

- Dans la colonne **Montant du don**, dans la cellule **F3**, créez une formule qui calcule **10 %** du total des ventes en **janvier**. Assurez-vous d'utiliser des références de cellules relatives pour la formule.
- Copiez la formule de la cellule **F3** dans les cellules **F4 à F8**.
- Prenez note des calculs. Les calculs sont-ils corrects et font-ils référence aux bonnes références de cellules ?
- Modifiez la formule dans la cellule **F3** pour utiliser des références de cellule absolues si nécessaire.
- Copiez la formule de la cellule **F3** dans les cellules **F4 à F8**.
- Prenez note des calculs. Les calculs sont-ils maintenant corrects et font-ils référence aux bonnes références de cellule ?

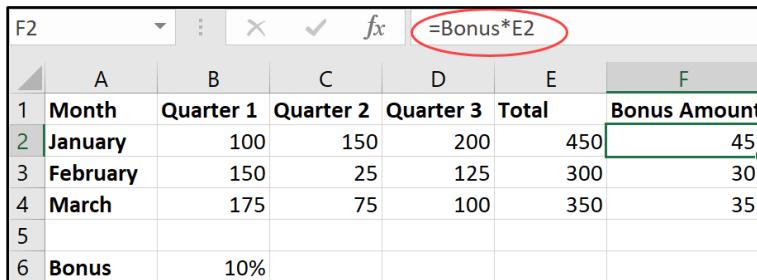
Rubrique 2 : Utiliser des plages nommées et des références de feuille de calcul dans les formules



Le Module 4 : Gestion des tables et des plages vous a présenté le concept de définition d'une plage nommée. Comme vous vous en souvenez peut-être, une plage nommée peut être une cellule unique ou un groupe de cellules avec un nom désigné.

L'utilisation d'une plage nommée dans une feuille de calcul offre plusieurs avantages. Pour les feuilles de calcul plus volumineuses, une plage nommée peut être utilisée comme un type de signet, ce qui vous permet de naviguer rapidement vers l'emplacement qui a été nommé. Pour les formules, une plage nommée vous permet d'attribuer des noms significatifs aux cellules ou groupes de cellules, qui peuvent être utilisés à la place des références de colonne et de ligne. La plage nommée peut également se voir attribuer une étendue à utiliser dans une feuille de calcul spécifique ou même être référencée à partir de plusieurs feuilles de calcul dans l'ensemble du classeur.

Par exemple, comme le montre la figure 6, la cellule **B6** a été définie avec le nom **Bonus**. Cette cellule nommée est utilisée dans la formule de **F2**. Dans la barre de formule, notez que **=Bonus*E2** s'affiche. L'utilisation du nom Bonus est beaucoup plus facile à retenir que la référence à la cellule **B6** lorsque vous faites référence à cet emplacement dans des formules.

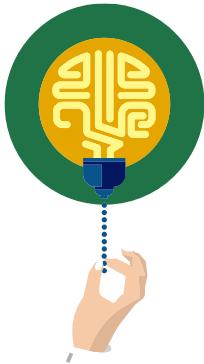


The screenshot shows a Microsoft Excel spreadsheet. The formula bar at the top has the formula `=Bonus*E2` entered. A red circle highlights this formula. The spreadsheet contains the following data:

	A	B	C	D	E	F
1	Month	Quarter 1	Quarter 2	Quarter 3	Total	Bonus Amount
2	January	100	150	200	450	45
3	February	150	25	125	300	30
4	March	175	75	100	350	35
5						
6	Bonus	10%				

Figure 6: Utilisation d'une plage nommée dans une formule

Le saviez-vous?



Lorsque vous utilisez une plage nommée dans une formule, elle est traitée comme une référence absolue.

Après avoir défini des plages nommées dans votre classeur, vous pouvez référencer les noms stockés lorsque vous saisissez une formule dans une feuille de calcul. Pour référencer une plage nommée, commencez la formule par un signe égal (=). À ce stade, vous pouvez simplement entrer le nom de la référence à ajouter à la formule.

Comme le montre la figure 7, lorsque vous saisissez le nom, IntelliSense suggère automatiquement des noms stockés en fonction des caractères saisis. Vous pouvez sélectionner le nom suggéré, puis continuer à saisir la formule.

	A	B	C	D	E	F
1	Month	Quarter 1	Quarter 2	Quarter 3	Total	Bonus Amount
2	January	100	150	200	450	=Bonus
3	February	150	25	125	300	=Bonus
4	March	175	75	100	350	
5						
6	Bonus	10%				

Figure 7: Insertion d'une plage nommée

Une autre méthode utilisée pour ajouter une plage nommée à une formule consiste à sélectionner l' option **Utiliser dans la formule qui se trouve dans le groupe Noms définis** du ruban. Comme le montre la figure 8, cette option affiche toutes les plages nommées définies dans le classeur. C'est très pratique si vous ne vous souvenez pas du nom d'une plage spécifique qui doit être référencée dans une formule.

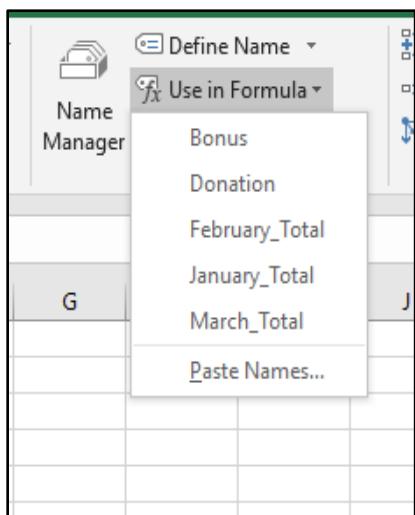
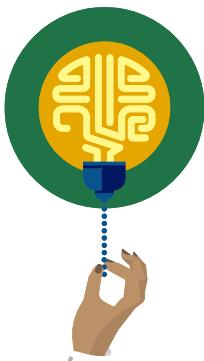


Figure 8 : Bouton Utiliser dans la formule affichant les plages nommées



Le saviez-vous?

L' option **Coller les noms de la commande Utiliser dans la formule** est utilisée pour créer une liste de noms et de références de cellules stockées dans le classeur. Ces informations peuvent être utilisées comme guide pour montrer aux réviseurs chacune des plages nommées définies et leurs plages de cellules associées.



Informations Complémentaires

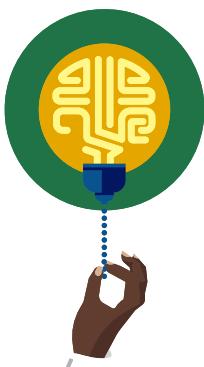
Pour plus d'informations sur la définition et l'utilisation des noms dans les formules, accédez à : [Définir et utiliser des noms dans les formules](#)

Utiliser des références de feuille de calcul dans une formule

Une référence de feuille de calcul fait référence à une cellule, une plage de cellules ou une plage nommée située dans une autre feuille de calcul. Vous pouvez utiliser des références de feuille de calcul chaque fois que vous devez créer des formules qui font référence à des données dans plusieurs feuilles de calcul. Par exemple, une feuille de calcul peut afficher un résumé des données sur la base d'informations situées dans d'autres feuilles de calcul du classeur.

Le format d'une formule qui référence une cellule dans une autre feuille de calcul est le suivant :

- **SheetName!CellAddress**
- **SheetName !** fait référence au nom de la feuille qui contient les données.
- **CellAddress** fait référence à la référence de colonne et de ligne qui contient les données.



Le saviez-vous?

Vous pouvez également référencer des données dans un autre classeur en incluant le nom du classeur entre crochets ([]) ; par exemple, **[WorkbookName]SheetName!CellAddress** .

Activité : Quiz-moi !

Dans cette activité, vous participerez à une discussion animée par un enseignant et à une démonstration sur la façon de définir et d'utiliser des plages nommées dans des formules.

Resources requises

Vous aurez besoin des ressources suivantes pour cette activité :

Aucun

Consignes d'activité

Votre enseignant ouvrira un exemple de cahier d'exercices et vous posera des questions, à vous et à vos camarades, sur les tâches suivantes :

1. Créez des plages nommées.
2. Utilisez des plages nommées dans les formules.
3. Données de référence dans une autre feuille de calcul.

Essayez-le : utilisez des plages nommées et des références de feuille de calcul dans les formules



Dans chacun de ces exercices, vous allez ouvrir un exemple de document et vous entraîner à définir et à utiliser des plages nommées dans des formules.

Essayez-le 1

Dans cet essai, vous allez ouvrir un exemple de document et définir et utiliser une plage nommée dans une formule.

Ressources

Vous aurez besoin des ressources suivantes pour cet essai :

- Ouvrez **L2_T2_try1_named_ranges_starter.xlsx** dans les ressources d'activités d'apprentissage de cette leçon.

Instructions

Voici les tâches générales que vous devez effectuer au cours de cet essai :

1. Pour la cellule **B10**, définissez un nom appelé **Donation**.
2. Dans la colonne **Montant du don**, dans la cellule **F3**, créez une formule qui multiplie le total par le montant du don. Assurez-vous d'utiliser le nom et la référence de cellule définis.
3. Dans la colonne **Montant du don**, copiez la formule dans la cellule **F3** pour calculer le montant du don pour le reste des mois (cellules **F4** à **F8**).
4. Enregistrez et fermez le fichier.

Essayez-le 2

Dans cet essai, vous allez ouvrir un exemple de document et créer une formule avec des références de feuille de calcul.

Ressources

Vous aurez besoin des ressources suivantes pour cet essai :

- Ouvrez **L2_T2_try2_worksheet_references_starter.xlsx** dans les ressources d'activités d'apprentissage de cette leçon.

Instructions

Voici les tâches générales que vous devez effectuer au cours de cet essai :

1. Sélectionnez la feuille **Quarter2** .
2. Dans la cellule **F3** , configurez une formule qui multipliera la plage nommée **Donation par le total de janvier** sur la feuille **Quarter2** .
3. Sur la feuille **Trimestre2** , dans la colonne **Montant du don** , copiez la formule dans la cellule **F3** pour calculer le **montant du don** pour le reste des mois (cellules **F4** à **F8**).
4. Sur la feuille **Résumé** , dans la cellule **B3** , configurez une formule qui ajoute le **montant du don** pour **janvier** à partir des feuilles **Trimestre1** et **Trimestre2** .
5. Sur la feuille **Sommaire** , dans la colonne **Montant du don** , copiez la formule dans la cellule **B3** pour calculer le **montant du don** pour le reste des mois (cellules **B4** à **B8**).
6. Sur la feuille **Trimestre1** , modifiez le taux de pourcentage **Donation** et observez les modifications apportées aux montants dans le classeur.

Emballer

Utilisez ces questions pour vérifier ce que vous avez appris dans cette leçon :

1. Quel raccourci clavier pouvez-vous utiliser pour basculer entre les références relatives, absolues et mixtes ?

Sélectionnez la bonne option.

- a. F1
- b. F4
- c. F6

d. F8

2. Passez en revue la formule suivante : **=C\$2*A7** . Cette formule utilise lequel des types de référence suivants ?

Sélectionnez la bonne option.

- a. Absolu
- b. Relatif
- c. Mixte
- d. Feuille de travail

3. Passez en revue la formule suivante : **=Sales!C10+A7** . Cette formule utilise lequel des types de référence suivants ?

Sélectionnez la bonne option.

- a. Absolu
- b. Relatif
- c. Nommé
- d. Feuille de travail

4. Décrivez deux méthodes que vous pouvez utiliser pour créer une plage nommée.

Select here to enter text.

Select here to enter text.

5. Décrivez les avantages de l'utilisation d'une plage nommée.

Select here to enter text.

Remplissez l'espace vide.

Leçon 3 : Présentation des fonctions

Aperçu

Les fonctions intégrées d'Excel offrent un moyen relativement simple et efficace d'effectuer des tâches complexes dans votre feuille de calcul. Une fonction est une formule prédéfinie utilisée à des fins et pour des calculs spécifiques. Il existe plus de 470 fonctions dans Excel, couvrant de nombreuses catégories, notamment les calculs mathématiques, les opérations de recherche, les évaluations logiques et le calcul des dates et des heures.

Dans cette leçon, vous apprendrez le concept des fonctions et comment elles sont utilisées dans une feuille de calcul Excel. Vous passerez également en revue plusieurs des fonctions les plus courantes telles que **SUM** , **AVERAGE** , **MAX** et **MIN** pour identifier comment ces fonctions peuvent vous aider dans vos calculs de formule et de feuille de calcul.

Réchauffer

Votre professeur présentera les sujets à couvrir dans cette leçon. Soyez prêt à discuter et à répondre aux questions suivantes lors de la discussion en classe :

1. Quelle fonction est utilisée pour ajouter des valeurs spécifiées ?
Sélectionnez la bonne option.
 - a. **MOYEN**
 - b. **SOMME**
 - c. **COMPTER**
 - d. **MAX**
2. Comme une formule standard, une fonction commence par un signe égal (=). Vrai ou faux?
Sélectionnez la bonne option.
 - a. Vrai
 - b. Faux

3. Vous souhaitez ajouter une plage de cellules, puis diviser par le nombre d'entrées de cellule. Quelle fonction peut vous aider dans cette tâche ?

Sélectionnez la bonne option.

- a. **MOYEN**
- b. **COMPTER**
- c. **SI**
- d. **MAX**

4. La **Select here to enter text**. commande vous aide à rechercher et à sélectionner une fonction à utiliser dans une feuille de calcul.

Remplissez l'espace vide.

Sujet 1 : Utiliser des fonctions dans les calculs



Pour utiliser efficacement une fonction dans votre feuille de calcul, vous devez comprendre comment elle est structurée et quels composants sont obligatoires ou facultatifs. Une fonction est structurée avec les éléments suivants :

- **Nom de la fonction** : toutes les fonctions commencent par le signe égal standard (=) suivi du nom de la fonction et de parenthèses ouvrante et fermante.
- **Arguments** : la plupart des fonctions utilisent des arguments entre crochets, qui font souvent référence à des références de cellules ou à des plages à inclure dans le calcul. Pour les fonctions qui contiennent plusieurs arguments, au moins un argument est requis ; les arguments supplémentaires sont facultatifs, chacun étant séparé par une virgule.

Pour insérer une fonction dans une feuille de calcul, commencez par entrer le signe égal (=) suivi du nom de la fonction. Lorsque vous entrez le nom de la fonction, Excel utilise IntelliSense pour fournir une liste de toutes les fonctions liées aux lettres que vous tapez. Lorsque la fonction souhaitée est affichée, utilisez la touche Tab pour qu'Excel termine automatiquement le nom de la fonction et commence les parenthèses ouvrantes pour vous. La figure 9 montre un exemple de la structure de la fonction **SOMME**. Notez le nom de la fonction, l'argument requis et les arguments facultatifs.

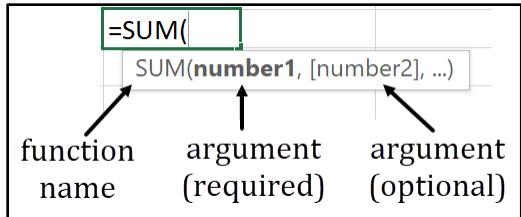
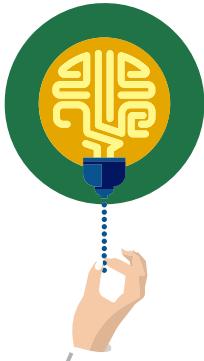


Figure 9: Structure de la fonction **SOMME**



Le saviez-vous?

Toutes les fonctions ne contiennent pas d'arguments. Par exemple, pour insérer une formule qui renvoie la date du jour, vous pouvez simplement utiliser la fonction `=TODAY()`. Notez que cette fonction suit toujours la structure correcte mais ne contient ni ne requiert aucun argument entre crochets.

Utiliser la bibliothèque de fonctions pour insérer des fonctions

L'onglet **Formules** d'Excel contient la **bibliothèque de fonctions**, où vous trouverez toutes les fonctions répertoriées par catégorie, telles que **Financial**, **Logical**, **Date & Time**, **Math & Trig**, etc.

figure 10 montre la **bibliothèque de fonctions** et ses catégories.

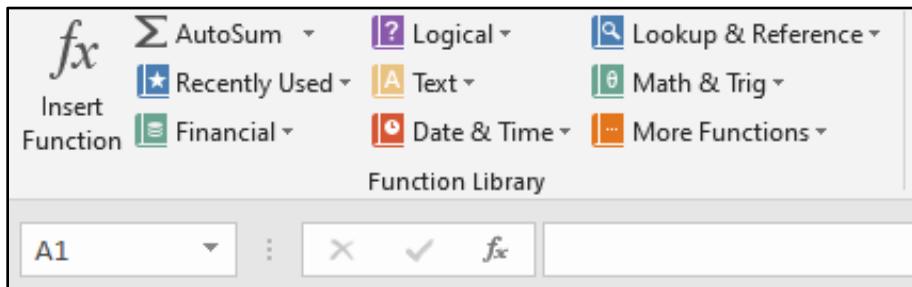


Figure 10: **Bibliothèque de fonctions**

Vous pouvez utiliser la **bibliothèque de fonctions** pour rechercher une fonction spécifique à insérer dans votre feuille de calcul. Après avoir sélectionné une fonction à utiliser, l'assistant de fonction se lance pour vous aider à ajouter des arguments supplémentaires et à finaliser la construction de votre formule.

Si vous avez besoin d'aide pour trouver une fonction pour effectuer une tâche spécifique, utilisez la commande **Insérer une fonction** qui se trouve dans la **bibliothèque de fonctions** ou à gauche de la barre de formule.

Comme le montre la figure 11, **Insérer une fonction** vous aide à rechercher une fonction par nom, description ou catégorie. Vous sélectionnez ensuite le nom de la fonction pour lancer l'assistant de fonction, qui est utilisé pour aider à construire votre formule.

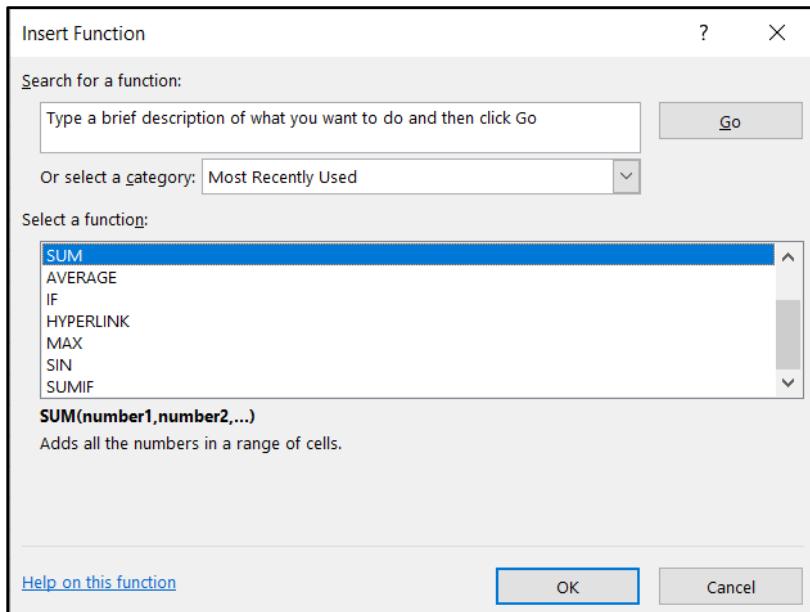
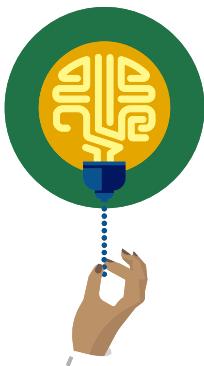


Figure 11 : Boîte de dialogue **Insérer une fonction**



Le saviez-vous?

Une autre méthode pour ouvrir la boîte de dialogue **Insérer une fonction** consiste à utiliser la combinaison de touches de raccourci Maj F3 sur le clavier.

Si vous sélectionnez une fonction nécessitant des arguments supplémentaires, l'assistant de fonction affiche la boîte de dialogue **Arguments de la fonction**. Comme le montre la figure 12, la boîte de dialogue **Arguments de la fonction** fournit des conseils utiles pour créer la formule, y compris des sections pour ajouter des arguments supplémentaires si nécessaire. La boîte de dialogue affiche également les résultats attendus et des descriptions sur la façon dont la fonction est structurée.

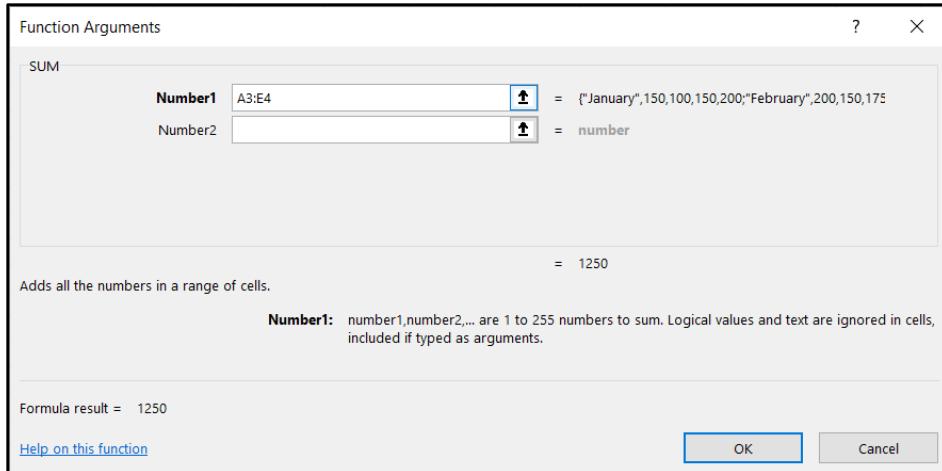


Figure 12: Arguments de la fonction pour la fonction **SOMME**

Utiliser la fonction SOMME

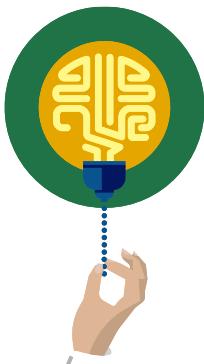
L'un des types de calculs les plus courants utilisés dans une feuille de calcul consiste à additionner des nombres pour obtenir un total. Vous pouvez facilement utiliser le signe plus (+) pour ajouter une plage de nombres. Cependant, pour de grandes plages de nombres, la formule pourrait devenir assez ingérable.

Comme le montre la figure 13, la formule de la cellule **F2** ajoute manuellement les cellules de **A2** à **E2**. L'utilisation de ce type de formule est sujette à des erreurs de saisie car chaque cellule doit être saisie manuellement dans le calcul.

La formule dans la cellule **F3** contient la fonction **SOMME**, qui totalise la plage de cellules de **A3** à **E3**, comme indiqué par **A3 : E3**.

F3						
	A	B	C	D	E	
1	Child	Junior	Adult	Senior	Family	F
2	10	25	15	25	50	=A2+B2+C2+D2+E2
3	4	35	45	30	80	=SUM(A3:E3)

Figure 13: Comparaison de l'addition manuelle à la fonction **SOMME**



Le saviez-vous?

Vous pouvez utiliser le raccourci clavier Alt = pour entrer la fonction **SOMME** dans une cellule. Cela lancera la formule et vous demandera ensuite de spécifier les cellules à calculer.

Utilisez la fonction MOYENNE

Certains calculs de feuille de calcul peuvent vous obliger à ajouter une plage de cellules, puis à diviser par le nombre d'entrées de cellule. Le résultat affiche la moyenne des valeurs saisies dans les cellules. Semblable à la fonction **SOMME**, vous pouvez saisir manuellement le calcul. Cependant, l'utilisation de la fonction **MOYENNE** est plus facile car elle effectue le calcul automatiquement.

Pour calculer la moyenne d'une plage de cellules, commencez par le signe égal (=) suivi du mot **MOYENNE**, puis d'une parenthèse ouvrante. Vous pouvez ensuite saisir ou sélectionner la plage de cellules à moyenner.

La figure 14 montre la fonction **MOYENNE** telle qu'elle est saisie manuellement dans une cellule. Comme pour toutes les fonctions, vous pouvez également utiliser la commande **Insérer une fonction** ou la **bibliothèque de fonctions** pour insérer la formule selon vos besoins.

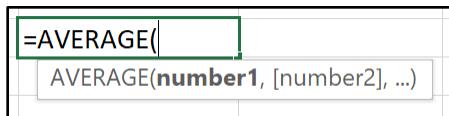


Figure 14: Fonction **MOYENNE**



Informations Complémentaires

Pour plus d'informations sur les fonctions, consultez : [Formules et fonctions](#)

Activité : Montrez-moi comment

Il s'agit d'une démonstration animée par un enseignant montrant comment intégrer les fonctions **SOMME** et **MOYENNE** dans des formules d'une feuille de calcul Excel.

Resources requises

Vous aurez besoin des ressources suivantes pour cette activité :

Aucun

Consignes d'activité

Portez une attention particulière pendant que votre enseignant vous montre les tâches suivantes. Vous aurez l'occasion de tester vos nouvelles connaissances par vous-même après la démonstration animée par l'enseignant :

1. Entrez manuellement des formules pour calculer la somme et la moyenne des cellules spécifiées.
2. Utilisez la fonction **SOMME** pour simplifier l'ajout de valeurs pour les cellules spécifiées.
3. Utilisez la fonction **MOYENNE** pour simplifier le calcul des moyennes.

Essayez-le : utilisez des fonctions dans les calculs



Dans chacun de ces exercices, vous ouvrirez un exemple de document, puis vous vous exercerez à utiliser les fonctions **SOMME** et **MOYENNE**.

Essayez-1

Dans cet essai, vous allez ouvrir un exemple de document et vous entraîner à utiliser la fonction **SOMME**.

Ressources

Vous aurez besoin des ressources suivantes pour cet essai :

- Ouvrez **L3_T1_try1_sum_function_starter.xlsx** dans les ressources d'activités d'apprentissage de cette leçon.

Instructions

Voici les tâches générales que vous devez effectuer au cours de cet essai :

1. Dans la cellule **F2**, saisissez l'en-tête de colonne **Total**.
2. Dans la cellule **A9**, saisissez l'en-tête de colonne **Total**.
3. Dans la cellule **F3**, utilisez la **bibliothèque de fonctions** pour entrer une fonction qui additionne **B3** à **E3**.
4. Copiez la formule de la cellule **F3** à la cellule **F4** jusqu'à la cellule **F8**.
5. Dans la cellule **B9**, utilisez l'Assistant **Insérer une fonction** pour entrer une fonction qui additionne **B3** à **B8**.
6. Copiez la formule de la cellule **B9** à la cellule **C9** jusqu'à la cellule **F9**.

7. Sélectionnez les cellules **B9 à F9** et formatez une **bordure supérieure et double inférieure** pour la plage de cellules.
8. Enregistrez et fermez le fichier.

Essayez-le 2

Dans cet essai, vous allez ouvrir un exemple de document et vous entraîner à utiliser la fonction **MOYENNE**.

Ressources

Vous aurez besoin des ressources suivantes pour cet essai :

- Ouvrez **L3_T1_try2_average_function_starter.xlsx** dans les ressources d'activités d'apprentissage de cette leçon.

Instructions

Voici les tâches générales que vous devez effectuer au cours de cet essai :

- Dans la cellule **G3**, utilisez l'Assistant **Insérer une fonction** pour entrer une fonction qui calcule la moyenne des cellules **B3** à **E3**.
- Copiez la formule de la cellule **G3** à la cellule **G4** jusqu'à la cellule **G9**.
- Enregistrez et fermez le fichier.

Sujet 2 : Utiliser les fonctions MAX et MIN dans les formules



Comme mentionné précédemment, toutes les fonctions de la **bibliothèque de fonctions** sont regroupées en plusieurs catégories. Dans la catégorie **Statistiques** se trouvent deux fonctions utiles lors de l'analyse de données financières : la fonction **MAX** et la fonction **MIN**.

Présentation de la fonction MAX

La fonction **MAX** renvoie la plus grande valeur d'une plage de cellules spécifiée dans la feuille de calcul. Cette fonction est utile si, par exemple, vous devez déterminer le montant de dépense ou de revenu le plus élevé dans une feuille de calcul financière.

Comme le montre la Figure 15, la fonction **MAX** se compose du nom suivi d'une parenthèse ouvrante. Le premier argument est obligatoire et peut être un nombre, une plage nommée ou une référence de cellule. Tous les arguments suivants sont facultatifs. La dernière partie de la fonction est les parenthèses fermées.

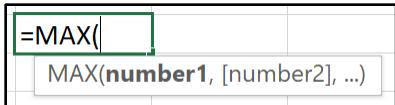


Figure 15: Fonction **MAX**

La fonction **MAX** évalue les valeurs numériques mais ignore les cellules vides, les valeurs de texte et les valeurs logiques TRUE et FALSE.

Vue d'ensemble de la fonction MIN

La fonction **MIN** renvoie la plus petite valeur d'une plage de cellules spécifiée dans la feuille de calcul. Cette fonction est utilisée pour tout scénario où vous devez trouver les valeurs minimales dans une plage de données ; il est souvent utilisé dans l'analyse financière.

Comme le montre la Figure 16, la fonction **MIN** se compose du nom suivi d'une parenthèse ouvrante. Le premier argument est obligatoire et peut être un nombre, une plage nommée ou une référence de cellule. Tous les arguments suivants sont facultatifs. La dernière partie de la fonction est les parenthèses fermées.

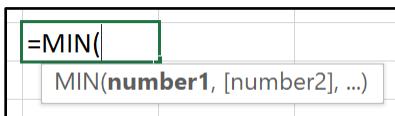
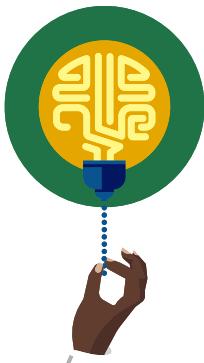


Figure 16: Fonction **MIN**

La fonction **MIN** évalue les valeurs numériques mais ignore les cellules vides, les valeurs de texte ou les valeurs logiques contenues dans la plage spécifiée.



Le saviez-vous?

La **bibliothèque Function** contient un bouton appelé **AutoSum**. La **somme automatique** calculera par défaut le total de la cellule adjacente à la première cellule non numérique. La flèche déroulante sur le bouton fournit également une option pour modifier cette commande afin d'effectuer **AVERAGE**, **MAX**, **MIN** et **COUNT**.

Activité : Montrez-moi comment

Il s'agit d'une démonstration animée par un enseignant sur l'utilisation des fonctions **MAX** et **MIN** dans une feuille de calcul Excel.

Resources requises

Vous aurez besoin des ressources suivantes pour cette activité :

Aucun.

Consignes d'activité

Participez à l'activité en aidant votre enseignant à effectuer les tâches suivantes :

1. Insérez la fonction **MAX** pour trouver la plus grande valeur.
2. Insérez la fonction **MIN** pour trouver la plus petite valeur.

Essayez-le : utilisez les fonctions MAX et MIN dans les formules



Dans chacun de ces exercices, vous allez ouvrir un exemple de document et vous entraîner à utiliser les fonctions **MAX** et **MIN**.

Essayez-le 1

Dans cet essai, vous allez ouvrir un exemple de document et vous entraîner à utiliser la fonction **MAX**.

Ressources

Vous aurez besoin des ressources suivantes pour cet essai :

- Ouvrez **L3_T2_try1_max_monthly_usage_starter.xlsx** dans les ressources d'activités d'apprentissage de cette leçon.

Instructions

Voici les tâches générales que vous devez effectuer au cours de cet essai :

1. Dans la cellule **A16**, saisissez l'en-tête de ligne **Max Usage**.
2. Dans la cellule **B16**, utilisez la **bibliothèque de fonctions** pour entrer une fonction qui trouve la valeur maximale de consommation d'énergie en 2012.
3. Copiez la formule de la cellule **B16** à la cellule **C16** jusqu'à la cellule **I16**.
4. Sélectionnez les cellules **A16** à **I16** et formatez une bordure **supérieure** et **double inférieure** pour la plage de cellules. Mettez la plage en gras.
5. Enregistrez et fermez le fichier.

Essayez-le 2

Dans cet essai, vous allez ouvrir un exemple de document et vous entraîner à utiliser la fonction **MIN**.

Ressources

Vous aurez besoin des ressources suivantes pour cet essai :

- Ouvrez **L3_T2_try2_min_monthly_usage_starter.xlsx** dans les ressources d'activités d'apprentissage de cette leçon.

Instructions

Voici les tâches générales que vous devez effectuer au cours de cet essai :

1. Dans la cellule **A17** , saisissez l'en-tête de ligne **Min Usage** .
2. Dans la cellule **B17** , utilisez la **bibliothèque de fonctions** pour entrer une fonction qui trouve la valeur minimale de consommation d'énergie en 2012.
3. Copiez la formule de la cellule **B17** à la cellule **C17** jusqu'à la cellule **I17** .
4. Sélectionnez les cellules **A16** à **I16** et formatez une **bordure supérieure et double inférieure** pour la plage de cellules. Mettez la plage en gras.
5. Enregistrez et fermez le fichier.

Emballer

Utilisez ces questions pour vérifier ce que vous avez appris dans cette leçon :

1. Parmi les éléments suivants, lesquels ne sont pas évalués dans les fonctions **MAX** ou **MIN** ?

Sélectionnez tout ce qui s'y rapporte.

- a. Cellules avec des valeurs numériques
- b. Plages avec des valeurs numériques
- c. Cellules vides
- d. Valeurs de texte dans la plage spécifiée

2. Vous devez déterminer la plus grande valeur dans une plage de nombres. Quelle fonction devez-vous utiliser ?

Sélectionnez la bonne option.

- a. **MIN**
- b. **SOMME**
- c. **COMPTE**
- d. **MAX**

3. A(n) **Select here to enter text.** est une formule prédéfinie utilisée à des fins et calculs spécifiques.

Remplissez l'espace vide.

Leçon 4 : Utilisation des fonctions de comptage

Aperçu

Lorsque vous analysez des données statistiques dans une feuille de calcul, il peut arriver que vous deviez déterminer combien de cellules contiennent des valeurs numériques ou textuelles. Ou vous pouvez simplement vouloir savoir combien de cellules sont vides dans une grande feuille de calcul.

Excel fournit les fonctions **COUNT**, **COUNTA** et **COUNTBLANK**, qui peuvent chacune aider avec ces types d'analyse. Dans cette leçon, vous apprendrez l'utilisation et la structure des fonctions de comptage dans Excel.

Réchauffer

Utilisez ces questions pour découvrir ce que vous savez déjà sur les sujets de cette leçon :

1. La fonction **COUNTBLANK** compte le nombre de **Select here to enter text.** cellules dans une plage.

Remplissez l'espace vide.

2. Dans laquelle des catégories de la **bibliothèque** de fonctions se trouvent les fonctions **COUNT** ?

Sélectionnez la bonne option.

- a. Financier
- b. Date et heure
- c. Mathématiques et trigonométriques
- d. Statistique

3. La fonction **COUNT** compte les types de valeur suivants :

Sélectionnez tout ce qui s'y rapporte.

- a. Constantes numériques
- b. Plages de cellules numériques
- c. Valeurs de texte

- d. Cellules vides
 - e. Références de cellules numériques
4. La **Select here to enter text.**fonction compte toutes les entrées non vides dans une plage.

Remplissez l'espace vide.

Rubrique 1 : Utiliser les fonctions COUNT et COUNTA pour analyser les données



Les fonctions **COUNT** et **COUNTA** se trouvent dans la catégorie **Statistique** de la **bibliothèque de formules**. Les deux fonctions sont utilisées pour analyser des plages de données spécifiées afin de déterminer le nombre de cellules contenant des valeurs.

La fonction COMPTER

La fonction **COUNT** est utilisée pour indiquer combien de cellules contiennent une valeur numérique. Les valeurs numériques peuvent inclure des constantes, des références de cellules et des plages. Les types de nombres qui sont comptés incluent les nombres négatifs, les pourcentages, les dates, l'heure et les fractions.

Les cellules vides, les valeurs de texte et les valeurs logiques TRUE et FALSE sont ignorées et ne sont pas comptées.

La figure 17 montre la structure de la fonction **COUNT**. Semblable à toutes les autres fonctions, elle commence par un signe égal (=) suivi du nom et de parenthèses ouvrantes. L'argument valeur1 est obligatoire et fait généralement référence à une plage de cellules. Tous les autres arguments sont facultatifs.

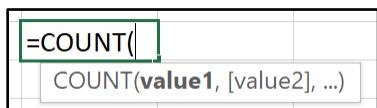
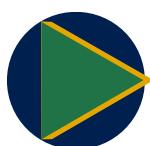


Figure 17: Fonction **COUNT**



Vidéo

Pour revoir la vidéo sur l'utilisation de la fonction **COUNT** , accédez à :
[Fonction COUNT](#)

La fonction NBVAL

La fonction **NBVAL** compte le nombre de cellules qui ne sont pas vides dans une plage spécifiée. Les valeurs comptées incluent les nombres, le texte, les valeurs logiques, les valeurs d'erreur et les chaînes de texte vides.

La fonction **NBVAL** ne compte pas les cellules complètement vides.

figure 18 montre la structure de la fonction **COUNTA** . La fonction commence par un signe égal (=) suivi du nom et des parenthèses ouvrantes. L'argument valeur1 est obligatoire et fait généralement référence à une plage de cellules. Tous les autres arguments sont facultatifs.

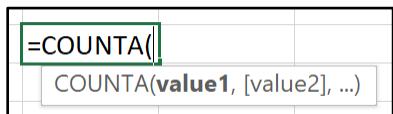


Figure 18: Fonction **NBVAL**



Informations Complémentaires

Pour plus d'informations sur l'utilisation de la fonction **NBVAL** , accédez à : [Fonction NBVAL](#)

Activité : Discutez et apprenez

Il s'agit d'une discussion et d'une démonstration dirigées par un enseignant sur l'utilisation des fonctions **COUNT** et **COUNTA** dans une feuille de calcul Excel.

Resources requises

Vous aurez besoin des ressources suivantes pour cette activité :

Aucun.

Consignes d'activité

Portez une attention particulière pendant que votre enseignant vous montre les tâches suivantes. Vous aurez l'occasion de tester vos nouvelles connaissances par vous-même après la démonstration animée par l'enseignant :

1. Utilisez la fonction **COUNT** pour déterminer combien de types de Produce Box ont été vendus aux actionnaires.
2. Utilisez la fonction **NBVAL** pour déterminer combien de types de boîtes de produits ont été attribués aux actionnaires.

Essayez-le : utilisez les fonctions COUNT et COUNTA pour analyser les données



Dans chacun de ces exercices, vous allez ouvrir un exemple de document et vous entraîner à utiliser les fonctions **NB** et **NB**.

Essayez-le 1

Dans cet essai, vous allez ouvrir un exemple de document et vous entraîner à utiliser la fonction **COUNT**.

Ressources

Vous aurez besoin des ressources suivantes pour cet essai :

- Ouvrez **L4_T1_try1_count_producebox_starter.xlsx** dans les ressources d'activités d'apprentissage de cette leçon.

Instructions

Voici les tâches générales que vous devez effectuer au cours de cet essai :

- Dans l'onglet **Ventes**, dans la cellule **E10**, utilisez la **bibliothèque de fonctions** pour saisir une fonction qui compte le nombre de types de boîtes de produits vendus aux actionnaires.
- Dans la cellule **B5**, saisissez **150**. Le décompte change-t-il ?
- Dans la cellule **E7**, saisissez le texte **Oui**. Le décompte change-t-il ?
- Enregistrez et fermez le fichier.

Essayez-le 2

Dans cet essai, vous allez ouvrir un exemple de document et vous entraîner à utiliser la fonction **COUNTA**.

Ressources

Vous aurez besoin des ressources suivantes pour cet essai :

- Ouvrez **L4_T1_try2_counta_producebox_starter.xlsx** dans les ressources d'activités d'apprentissage de cette leçon.

Instructions

Voici les tâches générales que vous devez effectuer au cours de cet essai :

1. Dans l'onglet **Allocation**, dans la cellule **G9**, utilisez la **bibliothèque de fonctions** pour saisir une fonction qui compte le nombre de types de Produce Box alloués aux actionnaires.
2. Dans les cellules **D5** et **H4**, saisissez **Oui**. Le décompte change-t-il ?
3. Dans les cellules **B5** et **G6**, entrez **100**. Le décompte change-t-il ?
4. Quoi la fonction **NBVAL** diffère-t-elle de la fonction **NB** utilisée dans l'exercice précédent ?
5. Enregistrez et fermez le fichier.

Rubrique 2 : Utiliser la fonction COUNTBLANK



Les fonctions **COUNT** et **COUNTA** sont très utiles pour compter le nombre de cellules qui ont une valeur prise en charge entrée. Cependant, ces deux fonctions ne comptent pas le nombre de cellules qui, lorsqu'elles sont évaluées, renvoient une valeur vide. Il peut y avoir des circonstances, en particulier dans les feuilles de calcul d'analyse financière, où vous devrez peut-être déterminer combien de cellules renvoient une valeur vide lors de l'évaluation.

La fonction COUNTBLANK

La fonction **COUNTBLANK** compte le nombre de cellules vides ou vides dans une plage spécifiée. Toutes les cellules contenant des nombres, du texte, des valeurs logiques et des valeurs d'erreur ne sont pas comptées.

Tenez compte des éléments suivants lorsque vous utilisez la fonction **COUNTBLANK** :

- Les cellules qui contiennent zéro (0) ne sont pas considérées comme vides et ne seront pas comptées car zéro est un nombre.
- Si une cellule contient une formule qui renvoie une chaîne de texte vide (« »), Excel considérera la cellule vide et comptera cette cellule.

La figure 19 montre la structure de la fonction **COUNTBLANK**. La fonction commence par un signe égal (=) suivi du nom et des parenthèses ouvrantes. L'argument plage est obligatoire et fait référence à une plage de cellules à évaluer.

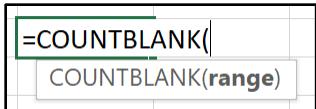


Figure 19: Fonction **COUNTBLANK**



Informations Complémentaires

Pour plus d'informations sur la fonction **COUNTBLANK**, allez à :
[Fonction COUNTBLANK](#)

Activité : Lancer un défi

Il s'agit d'une discussion et d'une démonstration dirigées par un enseignant sur l'utilisation de la fonction **COUNTBLANK** dans une feuille de calcul Excel.

Resources requises

Vous aurez besoin des ressources suivantes pour cette activité :

Aucun.

Consignes d'activité

Portez une attention particulière pendant que votre enseignant vous montre les tâches suivantes. Vous aurez l'occasion de tester vos nouvelles connaissances par vous-même après la démonstration animée par l'enseignant :

- Dans l'onglet **Récapitulatif des adhésions**, déterminez le nombre d'entrées manquantes dans la section **Nouvelle adhésion** du tableau.

Essayez-le : utilisez la fonction COUNTBLANK



Dans cette activité d'essai, vous utiliserez la fonction **COUNTBLANK** pour déterminer les cellules vides dans une feuille de calcul.

Ressources

Vous aurez besoin des ressources suivantes pour cet essai :

- Ouvrez **L4_T2_try_summary_starter.xlsx** dans les ressources d'activités d'apprentissage de cette leçon.

Instructions

Voici les tâches générales que vous devez effectuer au cours de cet essai :

1. Dans l'onglet **Résumé de l'adhésion**, dans la cellule **F35**, utilisez la **bibliothèque de fonctions** pour entrer une fonction qui déterminera le nombre d'entrées manquantes dans la section **Nouvelle adhésion** du tableau.
2. Dans la cellule **F37**, utilisez la **bibliothèque de fonctions** pour saisir une fonction qui déterminera le nombre d'entrées manquantes dans la section **Adhésion renouvelée** du tableau.
3. Passez en revue les résultats et assurez-vous qu'ils correspondent au nombre d'entrées manquantes dans la table.
4. Enregistrez et fermez le fichier.

Emballer

Utilisez ces questions pour vérifier ce que vous avez appris dans cette leçon :

1. La fonction **COUNT** ne comptera pas les nombres négatifs lors de l'évaluation d'une plage de valeurs. Vrai ou faux?
Sélectionnez la bonne option.
 - a. Vrai
 - b. Faux
2. Une cellule qui contient zéro (0) est évaluée comme une cellule vide. Vrai ou faux?
Sélectionnez la bonne option.
 - a. Vrai
 - b. Faux
3. La fonction **COUNTBLANK** compte les types de valeur suivants :
Sélectionnez tout ce qui s'y rapporte.
 - a. Constantes numériques
 - b. Plages de cellules numériques
 - c. Chaînes de texte vides
 - d. Cellules vides
 - e. les erreurs

4. le **Select here to enter text.** La fonction compte toutes les valeurs numériques dans une plage spécifiée.

Remplissez l'espace vide.

Leçon 5 : Utiliser des fonctions logiques

Aperçu

L'un des aspects les plus puissants d'Excel est sa capacité à effectuer une comparaison logique entre les valeurs d'une feuille de calcul et à produire un résultat. Dans de nombreux cas, le résultat est évalué plus en détail et des actions spécifiques sont effectuées pour fournir un aperçu supplémentaire de l'analyse. Excel comprend une variété de fonctions logiques, notamment des fonctions booléennes, des fonctions conditionnelles et des fonctions à valeur constante.

Dans cette leçon, vous découvrirez la fonction **SI**, qui est l'une des fonctions logiques conditionnelles les plus populaires dans Excel.

Réchauffer

Utilisez ces questions pour découvrir ce que vous savez déjà sur les sujets de cette leçon :

1. Vous construisez une instruction **IF** qui évalue si la cellule **C9** est supérieure à 150. Quel opérateur logique utiliseriez-vous ?

Sélectionnez la bonne option.

- a. =
- b. <
- c. >
- d. <>

2. Combien d'arguments une instruction **IF typique** utilise-t-elle pour évaluer les conditions ?

Sélectionnez la bonne option.

- a. 1
- b. 3
- c. 2
- d. 4

3. Décrivez ce qui se passe avec l'instruction **IF** suivante ; =SI(A10>100, "Génial !", "Pas bon")

Select to enter text.

Remplissez l'espace vide.

Rubrique 1 : Comprendre les instructions IF



Pour bien comprendre le fonctionnement de la fonction **IF dans Excel**, il est important de reconnaître les principaux éléments d'une instruction IF typique .

Une instruction **IF** :

- Évalue une condition spécifiée.
- Renvoie un résultat si la condition évaluée est vraie.
- Renvoie un autre résultat si la condition évaluée est fausse.

Par exemple, considérez l'énoncé suivant :

- Si les ventes sont supérieures à 2 000 \$, calculez une prime de 10 % ; sinon, calculez un bonus de 5 %.

Cet énoncé contient une condition (si les ventes sont supérieures à 2 000 \$), puis décrit ce qu'il faut faire si la condition est vraie (calculer un bonus de 10 %) et quoi faire si la condition est fausse (calculer un bonus de 5 %).

Considérez ce deuxième exemple :

- Si votre score au test est supérieur à 65 %, vous réussissez ; sinon, vous devez repasser le test.

Cette instruction contient la condition « le score est supérieur à 65 % ». Si la condition est vraie, vous réussissez ; si la condition est fausse, vous devez repasser le test.

Utiliser des opérateurs logiques

Lors de la création d'une instruction **IF** , vous utiliserez souvent des opérateurs logiques pour spécifier les conditions à évaluer. Le tableau 4 décrit certains des opérateurs logiques courants utilisés lors de la spécification des conditions des instructions **IF** .

Opérateur logique	La description	Exemple
>	Plus grand que	• A1 > B1

<	Moins que	• A1 < B1
Opérateur logique	La description	Exemple
=	Égal à	• A1 = B1
<>	Pas égal à	• A1 <> B1
>=	Plus grand ou égal à	• A1 >= B1
<=	Inférieur ou égal à	• A1 <= B1

Tableau 4: Opérateurs logiques utilisés pour les conditions

Activité : Discutez et apprenez

Dans cette activité, l'enseignant affichera plusieurs déclarations SI pour que vous les analysez.

Resources requises

Vous aurez besoin des ressources suivantes pour cette activité :

Aucun.

Consignes d'activité

Suivez pendant que l'enseignant présente plusieurs déclarations **SI**. Au fur et à mesure que vous analysez chaque énoncé, discutez :

- Quelle est la condition évaluée ?
- Que se passe-t-il si le résultat est vrai ?
- Que se passe-t-il si le résultat est faux ?

Essayez-le : comprendre les instructions IF



Cette activité d'essai vous permet d'identifier des exemples d'utilisation des instructions **IF** dans Excel.

Ressources

Vous aurez besoin des ressources suivantes pour cet essai :

Aucun .

Instructions

Voici les tâches générales que vous devez effectuer au cours de cet essai :

1. Associez-vous à un camarade de classe et discutez : Quelles sont les trois situations dans lesquelles une instruction **IF** serait utile dans une feuille de calcul Excel ?
2. Partagez vos idées avec la classe.

Sujet 2 : Utiliser la fonction SI



IF sont intégrées dans une feuille de calcul Excel à l'aide de la fonction **IF**. La fonction **IF** suit le même principe qu'une instruction **IF** où une condition est évaluée, puis renvoie un résultat spécifique basé sur une évaluation TRUE ou FALSE.

SI sont très utiles dans une feuille de calcul Excel comme dans les situations suivantes :

- Vous devez tester si une condition est vraie ou fausse lorsqu'elle est évaluée par rapport aux données d'une feuille de calcul.
- Vous devez générer un texte spécifique basé sur l'évaluation d'une condition.
- Vous devez effectuer des calculs supplémentaires sur les données en fonction de l'évaluation d'une condition.

Syntaxe de la fonction SI

Comme le montre la Figure 20, la fonction **SI** commence par un signe égal (=) suivi du nom et de parenthèses ouvrantes. La fonction contient trois arguments décrits comme suit :

- **logical_test** (obligatoire) : une valeur ou une expression qui spécifie la condition que vous souhaitez tester.
- **value_if_true** (facultatif) : la valeur que vous souhaitez renvoyer si le résultat du logical_test est TRUE. Celui-ci peut contenir des nombres, du texte et des formules ou fonctions supplémentaires à évaluer.
- **value_if_false** (facultatif) : la valeur que vous souhaitez renvoyer si le résultat du logical_test est FALSE. Celui-ci peut contenir des nombres, du texte et des formules ou fonctions supplémentaires à évaluer.

=IF(
	IF(logical_test, [value_if_true], [value_if_false])

Figure 20: Fonction **SI**

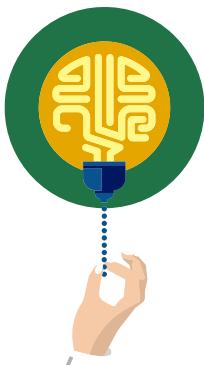
Considérations lors de l'utilisation de la fonction SI

Comme indiqué dans la syntaxe, la fonction **IF** ne nécessite que l'argument `logical_test` dans la formule. Les arguments `value_if_true` et `value_if_false` sont facultatifs. Il est important de comprendre l'impact sur votre formule si vous omettez les arguments VRAI ou FAUX.

Lors de la construction d'une fonction **SI**, tenez compte des points suivants :

- Si vous omettez l'argument `value_if_true`, la fonction **IF** renverra 0 lorsque la condition est remplie. Par exemple, considérez l'instruction suivante :
=IF(A1>100, "No")
Si A1 est supérieur à 100, alors 0 s'affichera automatiquement car le deuxième argument est omis. Si A1 n'est pas supérieur à 100, le texte "Non" s'affichera.
- Si vous omettez l'argument `value_if_false`, lorsque la condition est fausse, la fonction **IF** renverra la valeur logique de FALSE. Si vous placez une virgule après l'argument `value_if_true`, l'évaluation renverra un 0. Par exemple, considérez l'instruction suivante :
=IF(A1>100, « Yes »)

L'argument `value_if_false` est omis. Cela se traduit par l'affichage de la valeur logique FALSE. Si vous placez une virgule après le mot "Oui", l'évaluation renverra un 0.



Le saviez-vous?

Si vous ne souhaitez pas que l'instruction **IF** affiche une valeur lors de l'évaluation de la condition, entrez des guillemets ("") dans l'argument que vous souhaitez laisser vide. Par exemple :

=SI(A1>100, "Oui", "") renvoie une chaîne vide lorsque la formule est évaluée comme FAUX.



Vidéo

Pour revoir la vidéo et des informations supplémentaires sur l'utilisation de la fonction IF, accédez à : [Fonction IF](#)

Activité : Montrer et raconter

Dans cette activité, votre enseignant démontrera et expliquera comment utiliser la fonction SI dans une feuille de calcul Excel.

Resources requises

Vous aurez besoin des ressources suivantes pour cette activité :

Aucun.

Consignes d'activité

Portez une attention particulière pendant que votre enseignant démontre et explique les tâches suivantes :

1. Déterminer la structure d'une instruction **IF**.
2. Construire une fonction **SI** pour effectuer une évaluation des données.

Essayez-le : utilisez la fonction SI



Dans cette activité d'essai, vous ouvrirez un exemple de document et créerez et dépannerez des fonctions **SI**.

Essayez-le 1

Dans cet essai, vous allez ouvrir un exemple de document et créer une fonction **SI**.

Ressources

Vous aurez besoin des ressources suivantes pour cet essai :

- Ouvrez **L5_T2_try1_matching_if_statement_starter.xlsx** dans les ressources d'activité d'apprentissage de cette leçon.

Instructions

Voici les tâches générales que vous devez effectuer au cours de cet essai :

1. Dans la colonne **Company Match**, dans la cellule **G3**, créez une formule qui évalue les éléments suivants :
 - Si le montant du don est supérieur à 150 \$, affichez le mot « **Match** ».
 - Si le montant du don n'est pas supérieur à 150 \$, affichez le mot « **No Match** ».
2. Copiez la formule créée dans la cellule **G3** dans les cellules **G4** à **G8**.
3. Étape bonus : appliquez une règle de mise en forme conditionnelle à la colonne **Correspondance de l'entreprise** qui met en surbrillance toutes les entrées qui indiquent **Correspondance** avec un **remplissage rouge clair avec du texte rouge foncé**.
4. Dans la cellule **H2**, entrez l'en-tête de colonne **Match Amount**.

5. Dans la colonne **Montant correspondant**, dans la cellule **H3**, créez une formule qui évalue les éléments suivants :
 - Si l'entrée Company Match indique **Match**, multipliez le montant du don par **2** pour obtenir le montant du match.
 - **Match** indique **Aucune correspondance**, affichez **0** dans la colonne Montant de la correspondance.
6. Copiez la formule créée dans la cellule **H3** dans les cellules **H4 à H8**.
7. Enregistrez et fermez le fichier.

Essayez-le 2

Dans cet essai, vous allez ouvrir un exemple de document et modifier une fonction **SI**.

Ressources

Vous aurez besoin des ressources suivantes pour cet essai :

- Ouvrez **L5_T2_try2_edit_if_statement_starter.xlsx** dans les ressources d'activité d'apprentissage de cette leçon.

Instructions

Voici les tâches générales que vous devez effectuer au cours de cet essai :

1. Dans la colonne **Company Match**, dans la cellule **G3**, modifiez l'instruction If comme suit :
 - Si le montant du don est égal ou supérieur à 150 \$, multipliez le montant du don par **2** pour obtenir le montant de la contrepartie de l'entreprise.
 - Si le montant du don ne dépasse pas 150 \$, affichez une cellule vide.
2. Copiez la formule créée dans la cellule **G3** dans les cellules **G4 à G8**.
3. Enregistrez et fermez le fichier.

Emballer

Utilisez ces questions pour vérifier ce que vous avez appris dans cette leçon :

1. Une fonction **SI** peut contenir des calculs supplémentaires comme arguments. Vrai ou faux?
Sélectionnez la bonne option.
 - a. Vrai
 - b. Faux

2. Décrivez ce qui se passe avec l' instruction **IF suivante** ; =SI(C20>=25,C20*5,) **Select to enter text.**

Remplissez l'espace vide.

3. Considérez la formule suivante : =IF(C20>=25,C20*5,) . Qu'advient-il d'un faux résultat si vous supprimez la dernière virgule de l'instruction If ?

Sélectionner la bonne réponse.

- a. 0 s'affiche.
- b. FAUX s'affiche.
- c. L'erreur s'affiche.
- d. **C20** *5 s'affiche.

Glossaire

Formule	Équation mathématique qui effectue des calculs sur les valeurs d'une feuille de calcul.
Évaluer	Représentation dans Excel qui peut être un nombre, une adresse de cellule, une date, du texte ou une plage de cellules.
Constant	Un nombre ou une valeur de texte qui est entré directement dans une cellule.
Opérateur	Un indicateur utilisé pour spécifier le type de calcul à effectuer, comme ajouter (+); soustraire (-); multiplier (*); ou diviser (/).
Une fonction	Une commande prédéfinie dans Excel qui effectue des opérations mathématiques telles que l'addition automatique d'une plage de cellules ou la recherche de valeurs à utiliser dans les calculs.
Ordre des opérations	Processus mathématique standard utilisé pour déterminer quel opérateur calculer en premier lors de l'évaluation d'une formule.
Référence de cellule	Identifie l'emplacement d'une cellule dans une feuille de calcul.
Référence de cellule relative	Référence de cellule ou de plage dans une formule qui change en fonction de la relation avec la cellule contenant la formule.
Référence de cellule absolue	Référence de cellule dans une formule qui fait référence à une cellule ou à une plage spécifique, quel que soit l'emplacement de la formule dans la feuille de calcul.
Référence de cellule mixte	Cellule ou plage dans une formule qui utilise à la fois une référence relative et une référence absolue.
Plage nommée	Une seule cellule ou un groupe de cellules dans une feuille de calcul Excel avec un nom désigné.
Une fonction	Formule prédéfinie utilisée dans un but précis et effectuant des calculs spéciaux dans une feuille de calcul Excel .

Tableau 5: Termes du glossaire et définitions

Pierre angulaire

Aperçu

Pour aider à préparer la réunion d'examen post-événement, vous devez remplir un rapport qui calcule et résume les données de participation et de vente de billets pour aider l'équipe de direction à évaluer le succès de l'événement. Vous devez également déterminer un montant de don et un montant de bonus en fonction des ventes totales. Dans cette pierre angulaire, vous utiliserez des formules et des fonctions pour analyser et calculer les résultats des données de vente.

Objectifs

Le tableau suivant décrit les objectifs Cornerstone et leurs objectifs d'examen Microsoft Office Specialist (MOS) correspondants.

Configurez,
référez et
affichez des plages
nommées dans des
formules.

- 1.4.6 : Afficher les formules
- 4.1.2 : Référencer des plages nommées et des tables nommées dans des formules

Configurez les
références
absolues dans les
formules.

- 4.1.1 : Insérer des références relatives, absolues et mixtes

Calculer des
formules à l'aide
des fonctions
SOMME,
MOYENNE, MAX et
MIN

- 4.2.1 : effectuer des calculs à l'aide des fonctions AVERAGE(), MAX(), MIN() et SUM()

Compter les
valeurs à l'aide des
fonctions COUNT
et COUNTBLANK

- 4.2.2 : Compter les cellules à l'aide des fonctions COUNT(), COUNTA() et COUNTBLANK()

Effectuer des opérations conditionnelles à l'aide de la fonction SI

- 4.2.3 : Effectuer des opérations conditionnelles à l'aide de la fonction IF()

Tableau 6: Objectifs fondamentaux

Durée

50 minutes

Instructions

1. Effectuez les tâches ci-dessous pour chaque fichier.
2. Lors de l'enregistrement de votre fichier, ajoutez votre nom à la fin du nom de fichier ; par exemple, "Cornerstone_attendance_ticketsales_Dwayne_Espino". Suivez les instructions de votre enseignant pour savoir où enregistrer vos fichiers.
3. Lorsque vous avez terminé avec la pierre angulaire, évaluez votre achèvement et entrez les points que vous pensez avoir gagnés dans les listes de tâches ci-dessous. Vous pouvez utiliser l'aide de votre professeur si vous en avez besoin.

Tâches

Vous travaillerez avec un seul fichier dans ce Cornerstone. Voici les tâches que vous devez effectuer dans le fichier.

Fichier 1 :

Cornerstone_attendance_ticketsales_starter.xlsx

Tâche : configurer, référencer et afficher des plages nommées dans des formules (10 points)

1. Ouvrez **Cornerstone_attendance_ticketsales_starter.xlsx**. Dans la feuille de calcul **BlueberryFestival**, configurez une plage nommée appelée **Présence** qui inclut les valeurs **B5 à B10**. (2 points) (Objectif d'examen 4.1.2)
2. Configurez une plage nommée appelée **Cost_per_Ticket** qui inclut les valeurs **C5 à C10**. (2 points) (Objectif d'examen 4.1.2)

3. Dans la cellule **D5** , calculez le total des ventes pour chaque catégorie d'adhésion. Assurez-vous de créer une formule qui fait référence aux plages nommées. (2 points) (Objectif d'examen 4.1.2)
4. Copiez la formule de la cellule **D5** dans les cellules **D6 à D10** . (2 points)
5. Activez la commande **Afficher les formules** .appelez votre enseignant pour vérifier cette étape, puis désactivez la commande **Afficher les formules** . (2 points) (Objectif d'examen 1.4.6)

Points marqués : **Select to enter text.**/10

Tâche : Calculer des formules à l'aide des fonctions SOMME, MOYENNE, MAX et MIN (12 points)

1. Sur la feuille **BlueBerryFestival** , dans la cellule **A12** , saisissez le libellé **Total Ticket Sales**: puis appliquez le format gras au libellé. (1 point)
2. Dans la cellule **D12** , utilisez la fonction **SOMME** pour additionner les nombres dans la colonne **Total** . (2 points) (Objectif d'examen 4.2.1)
3. Dans la cellule **A13** , entrez l'étiquette **Moyenne de fréquentation** : puis appliquez le format gras à l'étiquette. (1 point)
4. Dans la cellule **D13** , utilisez la fonction **MOYENNE** pour calculer la moyenne des nombres dans la colonne **Présence** . Formatez la cellule pour qu'elle n'ait pas de décimales si nécessaire. (2 points) (Objectif d'examen 4.2.1)
5. Dans la cellule **A14** , entrez l'étiquette **Maximum Attendance**: puis appliquez le format gras à l'étiquette. (1 point)
6. Dans la cellule **D14** , utilisez la fonction **MAX** pour renvoyer le nombre maximal de présences. (2 points) (Objectif d'examen 4.2.1)
7. Dans la cellule **A15** , entrez l'étiquette **Participation minimale** : puis appliquez le format gras à l'étiquette. (1 point)
8. Dans la cellule **D15** , utilisez la fonction **MIN** pour renvoyer le nombre minimum de présence. (2 points) (Objectif d'examen 4.2.1)

Points marqués : **Select to enter text.**/12

Tâche : Configurer les références absolues dans les formules (8 points)

1. Sur la feuille **BlueBerryFestival** , dans la cellule **A19** , entrez l'étiquette **Donation Percentage**: puis appliquez le format gras à l'étiquette. (1 point)

2. Dans la cellule **E4** , entrez l'étiquette **Montant du don** , puis appliquez le format gras à l'étiquette. Développez la colonne si nécessaire pour l'adapter au titre. (1 point)
3. Formatez la cellule **B19** avec le format **Pourcentage** , puis entrez **10 %** dans la cellule. (1 point)
4. Dans la cellule **E5** , utilisez une formule pour déterminer le **montant du don** en fonction du **pourcentage de don** et du **total des ventes/des** montants d'adhésion. Assurez-vous de configurer les références absolues selon vos besoins. (3 points) (Objectif d'examen 4.1.1)
5. Copiez la formule de la cellule **E5** à **E6** jusqu'à **E10** . (2 points)

Points marqués : **Select to enter text.**/8

Tâche : effectuer des opérations conditionnelles à l'aide de la fonction SI (6 points)

1. Sur la feuille **BlueBerryFestival** , dans la cellule **F4** , saisissez le libellé **Bonus** puis appliquez le format gras au libellé. (1 point)
2. Dans la cellule **F5** , utilisez une formule pour évaluer ce qui suit : (3 points) (Objectif d'examen 4.2.3)
Si le **montant du don** est supérieur à 100, calculez un bonus de 10 % sur le **montant du don** ; sinon, laissez une cellule vide.
3. Copiez la formule de la cellule **F5** à **F6** jusqu'à **F10** . (2 points)

Points marqués : **Select to enter text.**/6

Tâche : Compter des valeurs à l'aide des fonctions COUNT et COUNTBLANK (9 points)

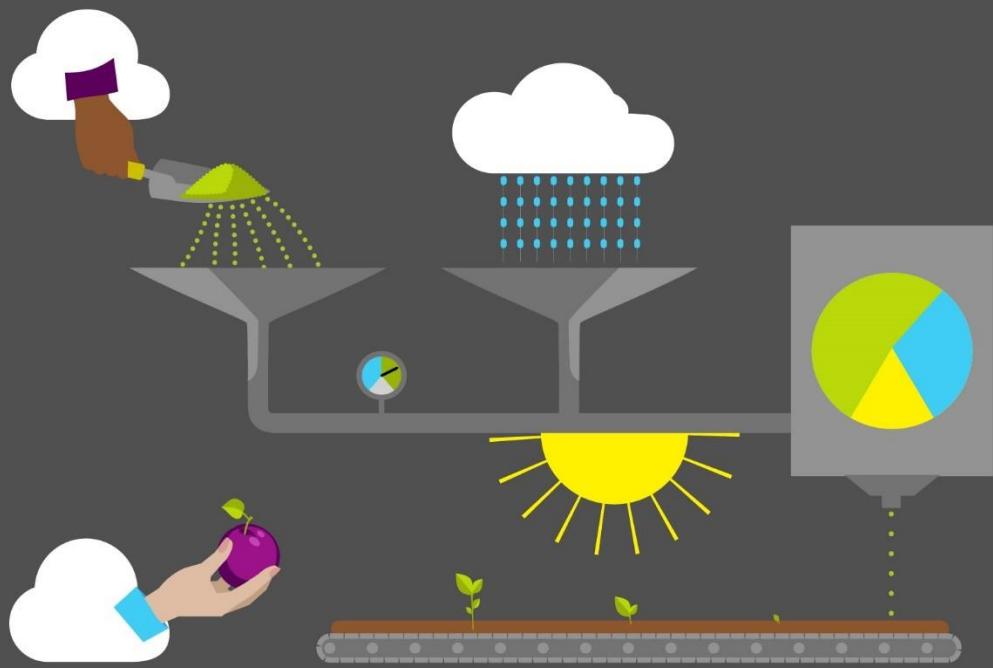
1. Sur la feuille **BlueBerryFestival** , dans la cellule **A16** , entrez l'étiquette **Nombre d'entrées bonus** : puis appliquez le format gras à l'étiquette. (1 point)
2. Sur la feuille **BlueBerryFestival** , dans la cellule **A17** , entrez l'étiquette **Nombre d'entrées sans bonus** : puis appliquez le format gras à l'étiquette. (1 point)
3. Dans la cellule **C16** , utilisez une formule pour compter le nombre de cellules sous l'en- tête **Bonus** contenant une valeur. (2 points) (Objectif d'examen 4.2.2)
4. Dans la cellule **C17** , utilisez une formule pour compter le nombre de cellules vides sous l'en- tête **Bonus** . (2 points) (Objectif d'examen 4.2.2)
5. Formatez tous les nombres qui représentent un montant en dollars au format **Devise** . (3 points)

Points marqués : **Select to enter text./9**

FICHIER 1 TOTAL DES POINTS : **Select to enter text./ 45**



Microsoft



Student Guide

40567A

Microsoft Excel associate 2019

Module 6: Getting and transforming data

Contenu

Sommaire	2
Présentation des modules	5
Descriptif	5
Scénario	6
Pierre angulaire	6
Leçon 1 : Importation de données	7
Aperçu	7
Échauffement	7
Scénario	8
Rubrique 1 : Obtenir des données d'autres sources	8
Obtenir et transformer des données	8
Activité : Pose un défi	10
Essayez-le : obtenez des données d'autres sources	10
Rubrique 2 : Importer des données à partir de fichiers .txt	12
fichier	12
Obtenir des données à partir de fichiers .txt	12
Activité : Montrer et raconter	14
Essayez-le : importez des données à partir de fichiers .txt	14
Rubrique 3 : Importer des données à partir de fichiers .csv	15
Utilisation du Bloc-notes pour réviser un fichier .csv	15
Obtenir des données à partir de fichiers .csv	15
Activité : Montrer et raconter	16
Essayez-le : importez des données à partir de fichiers .csv	16
Récapitulatif	18
Leçon 2 : Manipuler du texte	19
Aperçu	19
Échauffement	19
Rubrique 1 : Convertir du texte en colonnes	20
Fractionner du texte en colonnes	20
Activité : Discutez et apprenez	21
Essayez-le : convertir du texte en colonnes	23
Rubrique 2 : Extraire du texte à l'aide des fonctions LEFT, RIGHT, MID et LEN	24
Fonction GAUCHE	24
Fonction DROITE	25
Fonction LEN	26
Fonction MID	26
Caractère comptant	27
Activité : Montrer et raconter	28
Essayez-le : extrayez du texte à l'aide des fonctions LEFT, RIGHT, MID et LEN	29
Essayez-le 1	29
Essayez-le 2	30

	Obtenir et transformer des données
Essayez-le 3	30
Essayez-le 4	31
Questions de synthèse	31
Leçon 3 : Conversion de texte	33
Aperçu	33
Questions d'échauffement	33
Rubrique 1 : Convertir du texte à l'aide de la fonction PROPER	34
Conversion de texte : PROPER	34
Copier une formule dans plusieurs cellules	34
Utilisation du collage spécial	36
Activité : Raconter une histoire	37
Essayez-le : convertissez du texte à l'aide de la fonction PROPER	37
Essayez-le 1	38
Essayez-le 2	38
Essayez-le 3	38
Rubrique 2 : Convertir du texte à l'aide des fonctions MAJUSCULE et MINUSCULE	39
Conversion de texte : MAJUSCULE	39
Conversion de texte : LOWER	40
Activité : Montrer et raconter	40
Essayez-le : convertissez du texte à l'aide des fonctions MAJUSCULE et MINUSCULE	41
Essayez-le 1	41
Essayez-le 2	41
Essayez-le 3	42
Récapitulatif	42
Leçon 4 : Combiner du texte	44
Aperçu	44
Échauffement	44
Rubrique 1 : Combiner du texte à l'aide de la fonction CONCAT	45
Texte combiné : CONCAT	45
Ajouter un espace ou un mot entre les données lors de l'utilisation de la fonction CONCAT	46
Combinaison de texte à l'aide de références de cellule absolues	46
Activité : Discutez et apprenez	48
Essayez-le : combinez du texte à l'aide de la fonction CONCAT	49
Essayez-le 2	51
Essayez-le 3	51
Rubrique 2 : Combiner du texte à l'aide de la fonction TEXTJOIN	52
Combinaison de texte : TEXTJOIN	52
Combinaison de texte : CONCAT et TEXTJOIN	52
Activité : Pose un défi	53
Essayez-le : combinez du texte à l'aide de la fonction TEXTJOIN	54
Essayez-le 1	54
Essayez-le 2	56
Récapitulation	56
Leçon 5 : Insertion d'hyperliens	58
Aperçu	58
Échauffement	58
Rubrique 1 : Insérer des liens hypertexte pour naviguer dans un classeur	59

Obtenir et transformer des données

Création d'un lien hypertexte à placer dans le document	60	Essayez-le 3	71
Création d'un lien hypertexte vers une plage de cellules	61	Rubrique 3 : Supprimer les liens hypertexte	72
Activité : Raconter une histoire	62	Suppression d'un lien hypertexte : boîte de dialogue Modifier le lien hypertexte	72
Essayez-le : insérer des liens hypertexte pour naviguer dans un classeur	65	Supprimer un lien hypertexte : menu contextuel	73
Essayez-le 1	65	Suppression des hyperliens de plusieurs cellules	73
Essayez-le 2	65	Essayez-le : supprimez les liens hypertexte	73
Essayez-le 3	66	Essayez-le 1	74
Rubrique 2 : Insérer des liens hypertexte pour naviguer en dehors d'un classeur	67	Essayez-le 2	75
Créer un lien hypertexte vers un autre fichier	67	Essayez-le 3	75
Créer un lien hypertexte vers un site Web	68	Récapitulation	77
Activité : Discutez et apprenez	69	Glossaire	78
Essayez-le : insérez des liens hypertexte pour naviguer en dehors d'un classeur	70	Pierre angulaire	79
Essayez-le 1	70	Aperçu	79
Essayez-le 2	71	Objectifs	79
		Durée	79
		Consignes	80
		Tâches	80
		Fichier 1 : nouveau fichier Excel vierge	80

Présentation des modules

La description

Parfois, vous souhaiterez peut-être travailler avec de grandes quantités de données dans une feuille de calcul. Cela peut devenir difficile et entraîner des erreurs lors de la saisie manuelle des données dans la feuille de calcul. Microsoft Excel 2019 vous permet d'utiliser d'autres sources pour importer les données nécessaires, réduisant ainsi le risque d'erreurs.

Le tableau suivant décrit les leçons de ce module et leurs objectifs d'apprentissage correspondants.

Cours	Objectif d'apprentissage	Objectif(s) de l'examen
Importation de données	Importer des données à partir de fichiers texte (.txt et .csv)	<ul style="list-style-type: none"> • 1.1.1 • 1.1.2
Manipulation de texte	Utilisez Text-to-Columns et les fonctions LEFT , RIGHT , MID et LEN	<ul style="list-style-type: none"> • 4.3.1
Conversion de texte	Utilisez les fonctions PROPER , UPPER et LOWER	<ul style="list-style-type: none"> • 4.3.2
Combiner du texte	Utiliser les fonctions CONCAT et TEXTJOIN	<ul style="list-style-type: none"> • 4.3.2
Insertion d'hyperliens	Insérer des liens hypertexte pour la navigation à l'intérieur et à l'extérieur du classeur et supprimer des liens hypertexte	<ul style="list-style-type: none"> • 1.2.3
Importer des données dans un classeur	Importer des données à partir de fichiers texte ; manipuler, convertir et combiner du texte à l'aide des fonctions Text-to-Columns et Text ; insérer des hyperliens pour la navigation	<ul style="list-style-type: none"> • 1.1.1 • 1.1.2 • 1.2.3 • 4.3.1 • 4.3.2

Tableau 1: Objectifs par cours

Scénario

Les meilleurs mois pour semer, planter et récolter les cultures sont à un moment précis chaque année. En tant que stagiaire en recherche et développement, vous avez été invité à vérifier les problèmes courants liés à la croissance des cultures.

Vous disposez de fichiers .csv et .txt distincts contenant des informations utiles sur les cultures. Vous devez importer les données de ces fichiers dans un classeur Excel. Vous devez également résoudre les problèmes de formatage des données : certaines données contiennent du texte en majuscules et en minuscules et des espaces inutiles. D'autres données connexes doivent être accessibles à partir du classeur en insérant un lien hypertexte.

Pierre angulaire

Parfois, vous pouvez utiliser des données de croissance des cultures provenant d'autres sources pour aider à planifier la croissance des cultures pour Munson. Ces données peuvent provenir d'un format .txt ou .csv, par exemple à partir de sites Web gouvernementaux, que vous devez importer dans votre classeur sans les retaper. Après avoir importé les données, vous trouverez peut-être des erreurs de casse dans les données ou vous souhaiterez peut-être séparer ou combiner des données de ce qui vous a été fourni. Vous effectuez ces tâches à l'aide des fonctions intégrées d'Excel.

Leçon 1 : Importation de données

Aperçu

Dans cette leçon, vous découvrirez ce que l'on entend par données et comment vous pouvez importer de grands ensembles de données dans un fichier Excel. Vous apprendrez à utiliser l' option **Get & Transform** pour importer des données à partir de fichiers .txt et .csv.

Réchauffer

Utilisez ces questions pour découvrir ce que vous savez déjà sur les sujets de cette leçon :

1. Laquelle des options suivantes décrit le mieux un fichier .txt ?

Sélectionnez la bonne option.

- a. Un fichier de tableur spécial contenant des dates
- b. Un fichier utilisé pour stocker des nombres
- c. Un fichier utilisé pour contenir des données sans formatage
- d. Un fichier utilisé pour contenir des fichiers musicaux

2. Qu'est-ce qu'un délimiteur ?

Sélectionnez la bonne option.

- a. Une façon de combiner les données
- b. Une façon d'organiser les données
- c. Quelque chose utilisé pour limiter l'utilisation des données
- d. Un processus de collecte de données

3. Qu'est-ce qui est unique dans un fichier .csv ?

Sélectionnez la bonne option.

- a. Il ne contient que des données numériques
- b. Le fichier utilise un espace pour séparer les données
- c. Il utilise une virgule comme délimiteur

- d. Il s'agit d'un type de fichier réservé à l'utilisation d'un programme de traitement de texte
4. Énumérez trois façons de séparer les données dans un fichier de données .

Select to enter text.

Scénario

Munson's Pickles and Preserves dispose actuellement d'une liste de clients contenant les noms, adresses et numéros de téléphone des clients dans un fichier de documents. Ils ont besoin que toutes les informations contenues dans ce fichier soient placées dans un classeur Excel. Vous avez été chargé de placer les informations client dans le classeur Excel. Comment tenteriez-vous cette tâche ?

Venez avec vos propres idées sur la façon d'accomplir cette tâche. Soyez prêt à discuter de vos idées avec un partenaire, puis avec le reste de la classe.

Thème 1 : Obtenir des données à partir d'autres sources



Les données sont un groupe de lettres, de symboles et de chiffres sur lesquels un ordinateur peut effectuer des opérations pour créer des informations utiles. Les données peuvent être manipulées de différentes manières pour créer des informations utiles. Les données peuvent être obtenues à partir de nombreuses sources différentes. Chaque fois que vous entrez votre nom et d'autres informations sur un site Web pour acheter un article ou ajouter votre nom à une liste de diffusion, vous entrez des données que l'ordinateur utilisera plus tard pour effectuer une tâche pour les utilisateurs des données. Vous pouvez stocker des données dans différents types de fichiers. Excel vous permettra d'utiliser ces fichiers pour entrer les données dans votre feuille de calcul Excel.

Obtenir et transformer des données

Excel vous permet d'obtenir des données à partir de sources autres que d'autres fichiers Excel et de saisir les données vous-même. Pour importer des données à partir d'autres sources :

1. Sélectionnez l' onglet **Données** .
2. Dans l' onglet **Obtenir et transformer les données** , sélectionnez pour obtenir des données à partir de la source de votre choix.



Informations Complémentaires

Pour plus d'informations sur l'importation de données à partir de sources de données externes, accédez à : [Importer des données à partir de sources de données externes \(Power Query\)](#)

Activité : Lancer un défi

Données d'Excel vous permet d'obtenir des données de plusieurs sources différentes. Dans cet exercice, vous explorerez les fonctions de l' onglet **Données** .

Ressources

Vous n'aurez besoin d'aucune ressource pour cette activité.

Consignes d'activité

Participez à l'activité en suivant ces instructions :

1. Ouvrez une feuille de calcul Excel vierge.
2. Vous avez reçu un fichier de traitement de texte avec les noms, adresses et numéros de téléphone des clients, et on vous demande de saisir ces données dans une feuille de calcul Excel.
3. Vous êtes très limité dans le temps. Comment intégrer correctement et rapidement les données du fichier de traitement de texte dans la feuille de calcul Excel ?

Essayez-le : obtenez des données d'autres sources



Dans cet essai autonome, vous explorerez les options disponibles dans l' onglet **Données** .

Ressources

Vous n'aurez besoin d'aucune ressource pour cette activité.

Instructions

Les étapes suivantes sont les tâches générales que vous devez effectuer au cours de cet essai :

1. Ouvrez une feuille de calcul Excel vierge.
2. Dans le ruban **Accueil** , sélectionnez l' onglet **Données** .
3. Étudiez le groupe **Get & Transform Data** .
4. Soyez prêt à discuter des questions suivantes avec la classe :
 - Quels différents formats de données pouvez-vous utiliser avec Excel ?
 - Que pensez-vous que l'on entend par .csv ?
 - Selon vous, quelles ressources existent sur le Web qui pourraient être utilisées pour les données ?

Obtenir et transformer des données

Rubrique 2 : Importer des données à partir de fichiers .txt



Parfois, vous devrez travailler avec des données dans un fichier de traitement de texte. Vous pouvez convertir ces fichiers en un fichier .txt. Un *fichier .txt* est un format de fichier qui ne contient aucune mise en forme ; il ne contient que du texte, des chiffres et des symboles. Vous pouvez identifier un fichier .txt par son extension .txt.

Utilisation du Bloc-notes pour réviser un fichier .txt

Pour utiliser le Bloc-notes pour réviser un fichier .txt :

1. Localisez un fichier .txt.
2. Cliquez avec le bouton droit ou accédez au menu contextuel du fichier, sélectionnez **Ouvrir avec**, puis sélectionnez **Bloc -notes**.

Obtenir des données à partir de fichiers .txt

Pour récupérer les données des fichiers .txt :

1. Ouvrez un classeur Excel vierge.
2. Dans le ruban **Accueil**, sélectionnez l'onglet **Données**.
3. Dans le groupe **Obtenir et transformer les données**, sélectionnez **À partir du texte/CSV**.
4. Dans la boîte de dialogue **Importer des données**, recherchez le fichier .txt, puis sélectionnez **Importer**.
5. Une deuxième boîte de dialogue s'ouvrira et affichera les données que vous importerez dans Excel. Cette boîte de dialogue vous permet de prévisualiser les données avant de les importer dans Excel.
6. Dans le menu déroulant **Délimiteur**, sélectionnez le type de délimiteur qui fonctionnera pour ce fichier, puis sélectionnez **Charger**. Un *délimiteur* détermine la façon dont les données sont séparées en colonnes. Dans ce fichier, le délimiteur est une tabulation.
7. Les données du fichier .txt seront chargées dans le fichier Excel.



Informations Complémentaires

Pour plus d'informations sur l'importation ou l'exportation de fichiers texte (.txt ou .csv), accédez à : [Importer ou exporter des fichiers texte \(.txt ou .csv\)](#)

Activité : Montrer et raconter

L'ouverture de fichiers .txt à l'aide du Bloc-notes vous permettra de prévisualiser le contenu du fichier avant d'utiliser l'outil **Obtenir et transformer des données** dans Excel.

Resources requises

Vous aurez besoin de la ressource suivante pour cette activité :

- Ouvrez le fichier **L1_T2_act_customer_list.txt** dans le dossier **Learning Activity Resources** de cette leçon .

Consignes d'activité

Participez à l'activité en suivant ces instructions :

1. À l'aide du fichier **L1_T2_act_customer_list.txt** , cliquez avec le bouton droit ou accédez au menu contextuel du fichier, sélectionnez **Ouvrir avec** , puis sélectionnez **Bloc -notes** .
2. Étudiez les données du fichier et répondez aux questions suivantes :
 - Quelles données sont incluses dans le fichier ?
 - Quelles catégories sont utilisées pour organiser les données ?
 - Comment les données sont-elles séparées ? Qu'est-ce qui est utilisé entre les catégories ?

Essayez-le : importez des données à partir de fichiers .txt



Dans cet essai autonome, vous importerez des données d'un fichier .txt dans une feuille de calcul Excel vierge.

Ressources

Vous aurez besoin de la ressource suivante pour cet essai :

- Localisez le fichier **L1_T2_try_customer_list_starter.txt** dans le dossier **Learning Activity Resources** de cette leçon .

Instructions

Au cours de cet essai, vous effectuerez les tâches suivantes :

1. Dans un classeur Excel vide, récupérez les données du **fichier L1_T2_try_customer_list_starter.txt** et importez-les dans le classeur vide en utilisant **Tab** comme délimiteur.
2. Enregistrez votre travail.

Rubrique 3 : Importer des données à partir de fichiers .csv



Parfois, vous trouverez des données dans un fichier .csv. .csv signifie valeurs séparées par des virgules. Le processus d'importation de données .csv dans Excel est très similaire au processus d'importation de données .txt. Cependant, un fichier .csv est configuré d'une manière légèrement différente.

Utilisation du Bloc-notes pour réviser un fichier .csv

Pour utiliser le Bloc-notes pour réviser un fichier .csv :

1. Localisez un fichier .csv.
2. Cliquez avec le bouton droit sur le fichier ou ouvrez-le dans le menu contextuel, sélectionnez **Ouvrir avec**, puis sélectionnez **Bloc -notes**.

Obtenir des données à partir de fichiers .csv

Pour obtenir des données à partir d'un fichier .csv :

1. À l'aide d'un classeur Excel vierge, dans le ruban **Accueil**, sélectionnez l'onglet **Données**.
2. Dans le groupe **Obtenir et transformer les données**, sélectionnez **À partir du texte/CSV**.
3. Dans la boîte de dialogue **Importer des données**, recherchez le fichier .csv, puis sélectionnez **Importer**.

Une deuxième boîte de dialogue s'ouvrira et affichera les données que vous importerez dans Excel. Cette boîte de dialogue vous permet de prévisualiser les données avant de les importer dans Excel.

4. Dans le menu déroulant **Délimiteur**, sélectionnez **Virgule**. Un fichier .csv sépare les données en colonnes à l'aide d'une virgule. Ensuite, sélectionnez le bouton **Charger**.

Les données du fichier .csv seront chargées dans le fichier Excel.



Informations Complémentaires

Pour plus d'informations sur l'importation ou l'exportation de fichiers texte (.txt ou .csv), accédez à : [Importer ou exporter des fichiers texte \(.txt ou .csv\)](#)

Activité : Montrer et raconter

Vous pouvez ouvrir un fichier .csv à l'aide de l'application Bloc-notes de la même manière que vous pouvez ouvrir un fichier .txt. L'ouverture de fichiers .csv à l'aide du Bloc-notes vous permettra de prévisualiser le contenu du fichier avant d'utiliser le groupe **Obtenir et transformer les données** dans Excel.

Resources requises

Vous aurez besoin de la ressource suivante pour cette activité :

- Localisez le fichier **L1_T3_act_customer_purchases.csv** dans le dossier **Learning Activity Resources** de cette leçon .

Consignes d'activité

Participez à l'activité en suivant ces instructions :

1. À l'aide du fichier **L1_T3_act_customer_purchases.csv** , cliquez avec le bouton droit sur le fichier ou ouvrez le menu contextuel, sélectionnez **Ouvrir avec** , puis sélectionnez **Bloc -notes** .
2. Étudiez les données du fichier et répondez aux questions suivantes :
 - a. Quelles données contient ce fichier ?
 - b. Quelles catégories sont utilisées pour organiser les données ?
 - c. Pouvez-vous localiser les virgules qui séparent les catégories ?

Essayez-le : importez des données à partir de fichiers .csv



Dans cet essai autonome, vous importerez des données d'un fichier .txt dans une feuille de calcul Excel vierge.

Ressources

Vous aurez besoin de la ressource suivante pour cet essai :

- Localisez le fichier **L1_T3_try_customer_purchases_starter.csv** dans le dossier **Learning Activity Resources** de cette leçon .

Instructions

Vous effectuerez les tâches générales suivantes au cours de cet essai :

1. Dans un classeur Excel vierge, importez les données du fichier **L1_T3_try_customer_purchases_starter.csv** et utilisez la **virgule** comme délimiteur.
2. Enregistrez votre travail.

Conclusion _

Utilisez ces questions pour vérifier ce que vous avez appris dans cette leçon :

1. A quoi sert un délimiteur ?

Sélectionnez la bonne option.

- a. Il fournit un moyen de donner de la couleur et du style à un classeur.
- b. Il indique à Excel comment organiser les données en colonnes.
- c. Il indique à Excel où placer un titre pour un classeur.
- d. Il donne des informations sur les données importées.

2. Quel délimiteur un fichier CSV utilise-t-il ?

Sélectionnez la bonne option.

- a. Languette
- b. Barre d'espace
- c. Hashtag
- d. Virgule

3. Qu'est-ce que les données ?

Sélectionnez tout ce qui s'y rapporte.

- a. C'est un groupe de lettres, de chiffres et de symboles sur lesquels un ordinateur peut effectuer une opération.
- b. C'est la même chose que l'information.
- c. Ce sont des informations qui sont utilisées pour suivre les ventes quotidiennes.
- d. C'est une représentation graphique.

4. **Select here to enter text.** est l'option que les utilisateurs utilisent dans Excel pour importer des données à partir de sources telles que des fichiers TXT et CSV.

5. Donnez un exemple détaillé du cas où vous devrez peut-être importer des données externes dans Excel pour créer une feuille de calcul.

Sélectionnez ici pour saisir du texte.

Leçon 2 : Manipuler du texte

Aperçu

Lors de l'utilisation de fichiers de données, il arrive parfois que les données ne soient pas divisées en composants utiles. Parfois, deux éléments de données ou plus seront inclus dans la même catégorie, alors que l'utilisateur voudra qu'ils soient dans des catégories distinctes. Excel vous permet de manipuler les données afin que vous puissiez séparer une catégorie de données en deux colonnes ou plus.

Réchauffer

Utilisez ces questions pour découvrir ce que vous savez déjà sur les sujets de cette leçon :

1. Laquelle des options suivantes serait la meilleure façon de séparer les données ?

Sélectionnez la bonne option.

- a. Une catégorie : Nom + adresse + code postal + numéro de téléphone
- b. Deux catégories : Nom + adresse & code postal + numéro de téléphone
- c. Trois catégories : Nom & adresse & code postal + numéro de téléphone
- d. Quatre catégories : Nom & adresse & code postal & numéro de téléphone

2. Laquelle des options suivantes serait la meilleure façon de catégoriser le nom de quelqu'un ?

Sélectionnez la bonne option.

- a. Une seule catégorie avec prénom et nom.
- b. Une seule catégorie avec le nom de famille en premier et le prénom en dernier.
- c. Deux catégories avec le prénom et le nom dans une catégorie et le numéro de téléphone dans la deuxième catégorie.
- d. Deux catégories avec le prénom dans une catégorie et le nom de famille dans une deuxième catégorie .

3. Laquelle des réponses suivantes explique comment utiliser la fonction **MID** ?

Sélectionnez la bonne option.

- a. **MID** permet aux utilisateurs de trouver le milieu d'une ligne.
 - b. La fonction **MID** permet à l'utilisateur de spécifier un point de départ et le nombre de caractères à extraire à partir de ce point.
 - c. La fonction **MID** prend les données à gauche et à droite d'une catégorie en partant du milieu des données.
 - d. **MID** trouve la colonne du milieu d'un groupe de colonnes dans un classeur.
4. Pour séparer l'indicatif régional d'un numéro de téléphone, utilisez la **Select here to enter text**.fonction.
5. Expliquez comment il peut être utile de séparer l'indicatif régional d'un numéro de téléphone.

Sélectionnez ici pour saisir du texte.

Rubrique 1 : Convertir du texte en colonnes



Munson's Pickle and Preserves a maintenant ses données de liste de clients et d'achats de clients dans un fichier Excel. Ils aimeraient augmenter leurs efforts de marketing en affectant deux associés en marketing pour faire des appels afin de faire le suivi avec leurs clients. Comme bon nombre de leurs clients se trouvent dans l'État du Kansas, il est logique d'affecter un associé marketing à l'État du Kansas et le second à tous les autres États. Pour mener à bien cette tâche, Munson doit séparer tous les numéros de téléphone de sa liste de clients en indicatifs régionaux et numéros de téléphone.

Fractionner le texte en colonnes

Vous pouvez séparer les données d'une colonne en plusieurs colonnes. Pour séparer les données, vous utilisez un délimiteur. Un *délimiteur* est une méthode de séparation de texte.

Pour diviser le texte en colonnes :

1. Dans le ruban **Accueil** , **sélectionnez l'onglet Données** et localisez le groupe **Outils de données** .

2. Sélectionnez la colonne contenant les données que vous souhaitez séparer.
3. Sélectionnez l' option **Texte en colonnes** .
4. Dans l' **Assistant Conversion de texte en colonnes - Étape 1 sur 3** , assurez-vous que le bouton radio **Délimité a été sélectionné**.

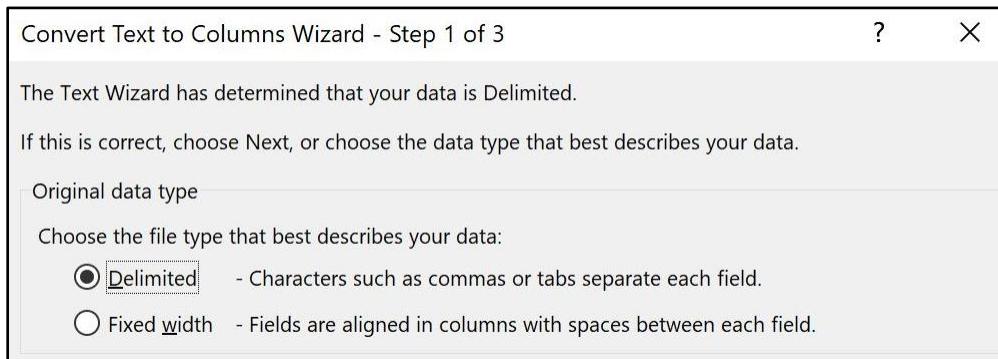


Figure 1: **Assistant de conversion de texte en colonnes - Boîte de dialogue Étape 1 sur 3**

5. Sélectionnez le bouton **Suivant** .
6. Dans l' **Assistant Conversion de texte en colonnes - Étape 2 sur 3** , sélectionnez le type de délimiteur à utiliser pour séparer les données. Le choix **Autre** vous permet d'entrer un tiret comme délimiteur.

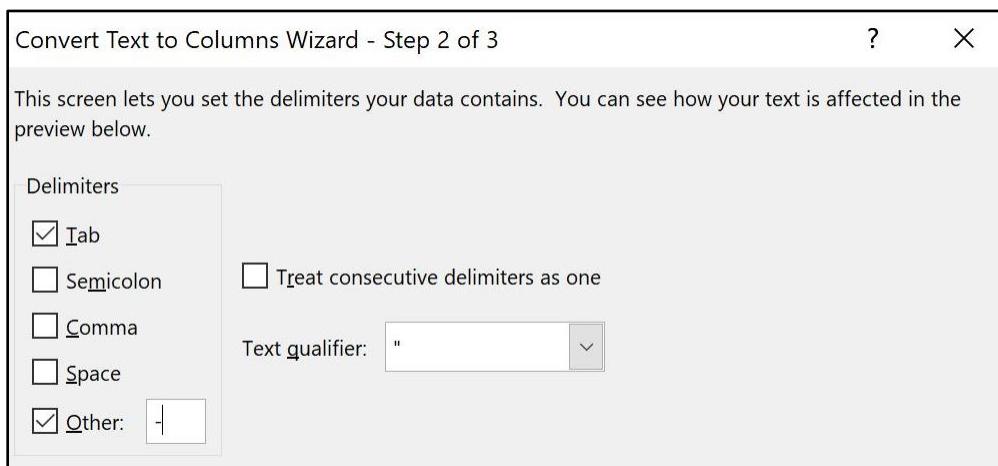


Figure 2: **Assistant de conversion de texte en colonnes - Boîte de dialogue Étape 2 sur 3**

7. Sélectionnez **Terminer** .

Votre fichier .csv sera maintenant entré dans votre fichier Excel.

Activité : Discutez et apprenez

Munson's a envoyé un e-mail demandant que les données d'une colonne d'un classeur soient divisées en deux colonnes. Selon vous, quel type de données pourrait se trouver dans la colonne qui doit être divisée en deux colonnes ?

Resources requises

Vous aurez besoin de la ressource suivante pour cette activité :

- Localisez le fichier **L2_T1_act_customer_names_starter.xlsx dans le dossier Learning Activity Resources** de cette leçon .

Consignes d'activité

Participez à l'activité en suivant ces étapes :

1. Dans l' onglet **Données** , recherchez le groupe **Outils de données** .
2. Sélectionnez la colonne **A** (la colonne contenant les noms des clients).
3. Sélectionnez l' option **Texte en colonnes** .
4. Dans l' **Assistant Conversion de texte en colonnes - Étape 1 sur 3** , assurez-vous que le bouton radio **Délimité a été sélectionné**.
5. Sélectionnez **Suivant** .
6. Dans l' **Assistant Conversion de texte en colonnes - Étape 2 sur 3** , sélectionnez l' option **Espace** .
7. Sélectionnez **Terminer** .

Votre résultat doit placer le prénom du client dans la colonne A et le nom de famille du client dans la colonne B.

Essayez-le : convertissez du texte en colonnes



Une façon de diviser les numéros de téléphone en indicatifs régionaux et en numéros de téléphone consiste à utiliser Text to Columns. Text to Columns utilise un délimiteur pour déterminer comment séparer le texte en colonnes distinctes. Un délimiteur peut être n'importe quel caractère utilisé entre les parties séparées.

Resources requises

Vous aurez besoin de la ressource suivante pour cet essai :

- Ouvrez le fichier **L2_T1_try_customer_list_starter.xlsx qui se trouve dans le dossier Learning Activity Resources** de cette leçon .

Instructions _

Vous devrez effectuer les tâches générales suivantes au cours de cet essai :

1. Sélectionnez la colonne **H** (la colonne contenant les numéros de téléphone).
2. Utilisez l' option **Text to Columns** pour séparer le numéro de téléphone en colonnes en utilisant le tiret comme délimiteur.
3. Enregistrez votre travail.

Rubrique 2 : Extraire du texte à l'aide des fonctions LEFT, RIGHT, MID et LEN



L'utilisation de la fonction **Text to Columns** ne résout pas vraiment le problème de Munson. Lorsque vous utilisez la fonction **Text to Columns**, l'indicatif régional est séparé, mais le numéro de téléphone à sept chiffres est séparé en deux parties à cause du deuxième tiret. Munson aimerait que l'indicatif régional lui-même et le reste du numéro de téléphone restent intacts. Il existe plusieurs façons d'accomplir cette tâche. Toutes les solutions traitent de l'idée d'extraire des parties d'une chaîne.

Une *chaîne* est une collection de caractères sur lesquels aucun calcul mathématique ne doit être effectué. Par exemple, un numéro de téléphone ou un code postal est un ensemble de caractères spécialisés appelés *numéros* ; cependant, ces nombres ne seront pas utilisés de manière mathématique, ils forment une chaîne.

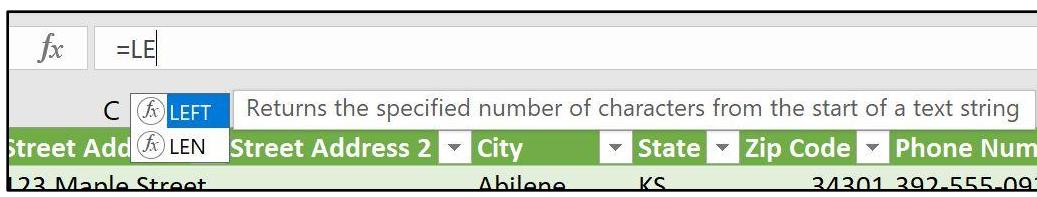
Les chaînes peuvent contenir des groupements de caractères spécialisés appelés *text*. L'information que vous lisez maintenant est du texte. Les lettres sont regroupées pour former des mots, les mots sont regroupés pour former des phrases, etc.

Fonction GAUCHE

La fonction **GAUCHE** vous permet de sélectionner un nombre spécifique de caractères à partir du côté gauche des données.

Pour utiliser la fonction **GAUCHE** dans une formule :

1. Sélectionnez la cellule dans laquelle vous souhaitez placer vos données résultantes.
2. Dans la barre de formule, entrez =**LE**
3. L'assistant vous proposera des suggestions pour compléter votre fonction. Assurez-vous que **GAUCHE** est en surbrillance, puis sélectionnez le bouton



Tabulation .

Figure 3: Assistant suggérant des noms de fonctions

L'assistant vous guide tout au long de la réalisation de votre fonction en affichant les données requises pour terminer la fonction. Par exemple, **=LEFT(text, [num_chars])** . Cette fonction prend le nombre de caractères à gauche que vous spécifiez à partir du texte que vous saisissez.

Fonction DROITE

La fonction **DROITE** vous permet de sélectionner un nombre spécifique de caractères à partir du côté droit des données.

Pour utiliser la fonction **DROITE** dans une formule :

1. Sélectionnez la cellule dans laquelle vous souhaitez placer vos données résultantes.
2. Dans la barre de formule, entrez **=RI** .
3. L'assistant vous proposera des suggestions pour compléter votre fonction. Assurez-vous que **DROITE** est en surbrillance, puis sélectionnez la touche **Tab** .

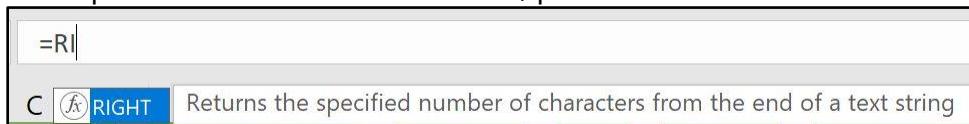


Figure 4: Assistant faisant des suggestions de fonctions

4. L'assistant vous guidera tout au long de l'exécution de votre fonction. Il affichera les données nécessaires pour compléter la fonction. Par exemple, **=RIGHT(text, [num_chars])** . Ceci est très similaire à la fonction **GAUCHE** . Cette fonction prend le bon nombre de caractères que vous spécifiez à partir du texte que vous saisissez.

L FR

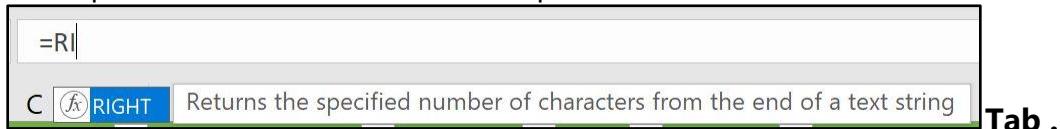
La fonction **LEN** compte le nombre de caractères dans une chaîne de texte.

Pour utiliser la fonction **LEN** dans une formule :

1. Sélectionnez la cellule dans laquelle vous souhaitez placer vos données résultantes.

Des variantes des fonctions **GAUCHE** et **DROITE** permettent de sélectionner diverses sélections de texte à partir de données. Par exemple, si vous souhaitez supprimer l'indicatif régional d'un numéro de téléphone, vous pouvez le faire en combinant la fonction **DROITE** avec la fonction **LEN**. La fonction **LEN** détermine la longueur des données, puis manipule les données selon vos spécifications.

2. Dans la barre de formule, entrez **=RI**.
3. L'assistant vous proposera des suggestions pour compléter votre fonction. Assurez-vous que **DROITE** est en surbrillance, puis sélectionnez le bouton



Tab.

Figure 5: Assistant faisant des suggestions de fonctions

4. Vous souhaitez supprimer l'indicatif régional de chaque numéro de téléphone. Entrez la référence de la cellule où se trouve le numéro de téléphone. Par exemple, si le numéro de téléphone est stocké dans la colonne **B2**, utilisez **B2** comme référence de texte dans les fonctions **DROITE** et **LEN**. Vous devrez également soustraire quatre caractères de la longueur des données. Votre fonction devrait ressembler à ceci : **=RIGHT(B2,(LEN(B2)-4))**.
5. Vous pouvez combiner la fonction **LEFT** avec la fonction **LEN** de la même manière.

Fonction MID

La fonction **MID** vous permet de supprimer du texte des données à partir de n'importe quel point que vous désignez dans une chaîne de texte. Vous pouvez également désigner le nombre de caractères à extraire des données.

Pour utiliser la fonction **MID** dans une formule :

1. Sélectionnez la cellule dans laquelle vous souhaitez placer vos données résultantes.

Une autre façon d'extraire des données d'une colonne consiste à utiliser la fonction **MID**. La fonction **MID** vous permet de commencer à partir de la gauche des données et de vous déplacer dans un nombre spécifié de caractères, puis d'extraire autant de caractères.

2. Dans la barre de formule, saisissez **=MID** .
3. L'assistant vous proposera des suggestions pour compléter votre fonction. Assurez-vous que **MID** est en surbrillance, puis sélectionnez le bouton **Tab** .

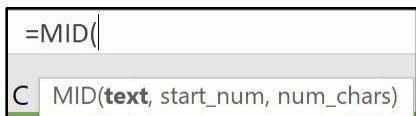


Figure 6: Conseil d'aide de l'assistant

La fonction **MID** a trois critères qui doivent être choisis pour terminer l'extraction. Le premier est le **texte** , le deuxième est le **start_num** et le troisième est le **num_chars** . Le texte et num_chars sont les mêmes critères que ceux utilisés précédemment, mais **start_num** permet à l'utilisateur de sélectionner le nombre de caractères à partir du début gauche des données pour commencer à extraire les caractères.

Pour cet exemple, si un numéro de téléphone est répertorié dans **B2** , saisissez :

- Le **B2** (la colonne du numéro de téléphone et de l'indicatif régional) comme zone de texte.
- Le nombre **5** pour le start_num (cela permettra à la fonction de démarrer après le tiret suivant l'indicatif régional).
- Le nombre **3** pour **num_chars** (cela n'extrairea que le préfixe du numéro de téléphone). Votre fonction devrait ressembler à ceci : **=MID(B2,5,3)** .

Vous pouvez utiliser les fonctions **LEFT** , **RIGHT** , **MID** et **LEN** dans différents formats pour extraire des données d'une ligne, puis placer les données extraites dans un nouvel emplacement.

Comptage des caractères

Vous commencez à compter par le nombre 1. Mais un ordinateur commence par 0. Il est important de s'en souvenir lors du comptage des caractères et de la détermination des positions des caractères.

À l'aide de ces informations, répondez aux questions suivantes en utilisant la phrase qui suit :

Nous sommes jeudi aujourd'hui.

1. Dans quelle position est le premier d?
 - a. Commencez à compter chaque lettre commençant par 0.
 - b. Le premier d est en position 2. (T vaut 0, o vaut 1 et d vaut 2.)
2. A quelle position est le premier s ?
 - a. Commencez à compter chaque lettre commençant par 0.

- b. Le premier s est en position 7. (T est 0, o est 1, d est 2, a est 3, y est 4, espace est 5, i est 6 et s est 7.)
 - c. Les places sont toujours comptées.
3. Dans quelle position est le second s ? Le deuxième s est en position 13.



Informations Complémentaires

Pour plus d'informations sur la fonction **GAUCHE** , consultez :
[Fonctions GAUCHE, GAUCHETB](#)



Informations Complémentaires

Pour plus d'informations sur la fonction **DROITE** , accédez à :
[Fonctions DROITE, DROITEB](#)



Informations Complémentaires

Pour plus d'informations sur la fonction **LEN** , rendez-vous sur :
[Fonctions LEN, LENB](#)



Informations Complémentaires

Pour plus d'informations sur la fonction **MID** , rendez-vous sur :
[Fonctions MID, MIDB](#)

Activité : Montrer et raconter

Il peut arriver que vous deviez séparer des données dans une cellule. Cela peut se produire lorsque le texte d'une colonne de données inclut des valeurs combinées. La sélection de l'une des fonctions vous permettra d'extraire une partie des données dans une nouvelle cellule.

Resources requises

Vous aurez besoin de la ressource suivante pour cette activité :

- Localisez le fichier **L2_T2_act_zip_codes_starter.xlsx** dans le dossier **Learning Activity Resources** de cette leçon .

Consignes d'activité

Participez à l'activité en suivant ces instructions :

1. Dans **D1** , entrez **GAUCHE** . Dans **E1** , entrez **DROITE** . Dans **F1** , entrez **LEN** . Dans **G1** , entrez **MID** .
2. Dans **D2** , utilisez la fonction **GAUCHE** pour extraire le code postal à cinq chiffres. Entrez la fonction **=GAUCHE(C2,5)** .
3. Utilisez la **poignée de remplissage** pour copier la formule pour les codes postaux restants.
4. Dans **E2** , utilisez la fonction **DROITE** pour extraire les quatre derniers chiffres du code postal à neuf chiffres. Entrez la fonction **=DROITE(C2,4)** .
5. Utilisez la **poignée de remplissage** pour copier la formule pour les codes postaux restants.
6. Dans **F2** , utilisez les fonctions **LEFT** et **LEN** pour extraire le code postal à cinq chiffres et le tiret suivant les cinq chiffres. Entrez la fonction **=GAUCHE(C2,LEN(C2)-4)** .
7. Utilisez la **poignée de remplissage** pour copier la formule pour les codes postaux restants.
8. Dans **G2** , utilisez la fonction **MID** pour extraire les deux chiffres de chaque côté du tiret. Votre résultat devrait être similaire à XX-XX où les X sont des nombres. Entrez la fonction **=MID(C2,4,5)** .
9. Utilisez la **poignée de remplissage** pour copier la formule pour les codes postaux restants.

Try-it : extrayez du texte à l'aide des fonctions LEFT, RIGHT, MID et LEN



Dans cette activité d'essai par niveaux, vous utiliserez les fonctions **LEFT** , **RIGHT** , **MID** et **LEN** pour extraire des données d'une feuille de calcul Excel.

Essayez-le 1

Dans cet essai, vous utiliserez la fonction **GAUCHE** pour extraire les indicatifs régionaux des numéros de téléphone.

Ressources

Vous aurez besoin de la ressource suivante pour cet essai :

- Ouvrez votre fichier Customer_List.xlsx créé dans la leçon 1 ou utilisez le **fichier L2_T2_try1_customer_list_area_code_left_starter.xlsx dans le dossier Learning Activity Resources** de cette leçon .

Instructions

Vous effectuerez les tâches générales suivantes au cours de cet essai :

1. Dans la cellule **I1** , entrez **l' indicatif régional** .
2. Dans la cellule **J1** , saisissez **Numéro de téléphone** .
3. Utilisez la fonction **GAUCHE** pour extraire l'indicatif régional dans **I2** .
4. Utilisez la **poignée de remplissage** pour copier la formule pour le reste des numéros de téléphone.
5. Enregistrez votre travail.

Essayez-le 2

Dans cet essai, vous utiliserez la fonction **DROITE** pour extraire des données à droite d'un caractère spécifié.

Ressources

Vous aurez besoin de la ressource suivante pour cet essai :

- Ouvrez **L2_T2_try2_customer_list_area_code_right_starter.xlsx dans le dossier Learning Activity Resources** de cette leçon .

Instructions

Vous effectuerez les tâches générales suivantes au cours de cet essai :

1. Dans la cellule **J2** , utilisez la fonction **DROITE** pour extraire le numéro de téléphone sans l'indicatif régional.
2. Utilisez la **poignée de remplissage** pour copier la formule pour le reste des numéros de téléphone.
3. Enregistrez votre travail.

Essayez-le 3

Dans cet essai, vous utiliserez la fonction **LEN** avec d'autres fonctions pour extraire un nombre spécifié de caractères des données.

Ressources

Vous aurez besoin de la ressource suivante pour cet essai :

- Ouvrez votre fichier Customer_List_Area_Code_RIGHT.xlsx créé dans la leçon 2 Try-it 2, ou utilisez le **L2_T2_try3_customer_list_area_code_len_starter.xlsx dans le dossier Learning Activity Resources** de cette leçon .

Instructions

Vous effectuerez les tâches générales suivantes au cours de cet essai :

1. Sélectionnez la cellule **K1** , puis entrez **Four Digit** .
2. Sélectionnez la cellule **K2** .
3. Combinez les fonctions **RIGHT** et **LEN** pour extraire les préfixes des numéros de téléphone.
4. Utilisez la **poignée de remplissage** pour copier la formule pour le reste des numéros de téléphone.
5. Enregistrez votre travail.

Essayez-le 4

Dans cet essai, vous utiliserez la fonction **MID** pour extraire un nombre spécifié de caractères des données.

Ressources

Vous aurez besoin de la ressource suivante pour cet essai :

- Ouvrez **L2_T2_try4_customer_list_area_code_mid_starter.xlsx** dans le dossier **Learning Activity Resources** de cette leçon .

Instructions

Vous effectuerez les tâches générales suivantes au cours de cet essai :

1. Placez le curseur dans la cellule **L1** , puis entrez **Milieu** .
2. Sélectionnez la cellule **L2** .
3. Utilisez la fonction **MID** pour extraire le préfixe téléphonique.
4. Utilisez la **poignée de remplissage** pour copier la formule pour le reste des numéros de téléphone.
5. Enregistrez votre travail.

Emballer

- Les données de **H2** sont **J'aime les fraises**. Quel serait le résultat pour la fonction **=LEFT(H2,4)** ?

Sélectionnez la bonne option.

- a. j'aime
- b. j'apprécie
- c. je lis
- d. J'aime

- Les données dans **J2** sont le code postal 43892-3424. Quel serait le résultat pour la fonction **=MID(J2,7,4)** ?

Sélectionnez tout ce qui s'y rapporte

- a. -342
- b. -34
- c. 3424
- d. 424

- Il y a des **Select here to enter text**.caractères dans ce code postal 45392-2342 ?

- Si les données dans **I2** sont 345-555-3425, laquelle des réponses suivantes entraînerait l'extraction des données 555 ?

Sélectionnez tout ce qui s'y rapporte

- a. **=GAUCHE(I2,3)**
- b. **=DROITE(I2,8)**
- c. **=MOYEN(I2,5,3)**
- d. **=GAUCHE(I2,LEN(I2)-5)**

- Indiquez l'ordre correct pour saisir la fonction **GAUCHE** dans la barre de formule.

Indiquez la séquence correcte en ajoutant les numéros 1 à 4 à côté des éléments suivants.

- a. Nombre de caractères**Select here to enter text**.
- b. LA GAUCHE**Select here to enter text**.
- c. **=Select here to enter text**.
- d. Référence de cellule**Select here to enter text**.

Leçon 3 : Conversion de texte

Aperçu

Lors de l'importation de données dans Excel à partir de sources externes, les données peuvent ne pas toujours être formatées correctement. Parfois, les données auront tout le texte en majuscule, ce qui n'est peut-être pas le moyen le plus utile de le comprendre. Excel fournit des fonctions pour modifier ces données.

Réchauffer

1. Laquelle des fonctions suivantes corrigerait les erreurs de capitalisation dans **MAIN STREET** ?

Sélectionnez la bonne option.

- a. **CORRECT**
- b. **SUPÉRIEUR**
- c. **PLUS BAS**
- d. **TITRE**

2. Lequel des énoncés suivants est un exemple de la fonction **INFÉRIEUR** ?

Sélectionnez tout ce qui s'y rapporte

- a. ENSOLEILLEMENT
- b. Pluie
- c. neiger
- d. vent

3. Comment convertiriez-vous du texte dans une feuille de calcul de toutes les minuscules à chaque première lettre de chaque mot en majuscule ?

Sélectionnez tout ce qui s'y rapporte

- a. Entrez à nouveau les informations.
- b. Utiliser une fonction.
- c. Vous ne pouvez pas le changer.
- d. Utilisez un outil de couleur de texte.

4. Quelle serait la formule pour convertir le texte en **A2:A10** en minuscules ?

Select here to enter text.

5. Comment remplaceriez-vous les formules de **B2:B10** par les valeurs de **A2:A10** ?

Select here to enter text.

Rubrique 1 : Convertir du texte à l'aide de la fonction PROPER



Munson vient de recevoir une nouvelle liste de clients. Lorsqu'ils ont ouvert la liste, ils ont constaté que les noms des clients, les adresses postales et les abréviations des états étaient tous en minuscules. Ce n'est pas le bon format pour envoyer du courrier à leurs clients, et le fichier doit être corrigé. La liste des clients est plutôt longue et la ressaisie des noms n'est pas une option réalisable.

Conversion de texte : PROPER

La fonction **PROPER** met en majuscule la première lettre de chaque mot dans la cellule sélectionnée.

Pour convertir du texte en utilisant **PROPER** :

1. Sélectionnez la cellule dans laquelle vous souhaitez placer vos données résultantes.
2. Entrez **=PROPRE(**.
3. Entrez la référence de cellule pour les données dont vous souhaitez convertir la première lettre de chaque mot en majuscule.
4. Terminez la formule par une parenthèse de fin **)**. Votre formule doit être similaire à **=PROPER(A3)**.
5. Sélectionnez Entrée.

Copier une formule dans plusieurs cellules

Utilisez l'une des techniques suivantes pour copier une formule dans plusieurs cellules :

- Cliquez avec le bouton droit sur une cellule ou ouvrez le menu contextuel et sélectionnez **Copier**. Sélectionnez ensuite la plage de cellules dans laquelle vous souhaitez copier la formule, cliquez avec le bouton droit ou accédez au menu contextuel, puis sélectionnez **Coller**.

- Sélectionnez la cellule contenant la formule et, dans l' onglet **Accueil** , sélectionnez **Copier** .

- Sélectionnez la zone dans laquelle vous souhaitez copier la formule, puis dans l'onglet **Accueil**, sélectionnez **Coller**.
- Utilisez la **poignée de remplissage** trouvée dans la cellule de la formule et faites glisser la **poignée de remplissage** jusqu'à **H27**.

Utiliser le collage spécial

Lorsque vous utilisez la fonction **PROPER**, les données nouvellement créées font référence aux données trouvées à l'emplacement d'origine. Étant donné que les données de l'emplacement d'origine ne sont pas très utiles, il serait utile de supprimer ces données. Cependant, si elle est supprimée, les données nouvellement créées contiendront un message d'erreur. Pour résoudre ce problème, Excel propose une option **Coller la valeur** précédemment abordée dans le module 2, leçon 2 : « Modifier une feuille de calcul ».

Pour utiliser **Collage spécial** :

1. Après avoir appliqué la fonction **PROPER** aux données et copié dans les cellules correctes, conservez la plage de cellules nouvellement créées sélectionnée.
2. Sélectionnez **Copier**, puis sélectionnez le bouton **Collage spécial**.



Figure 7: Bouton **Collage spécial**

3. Dans la boîte de dialogue **Coller**, sélectionnez **Coller les valeurs**, puis sélectionnez **Valeurs**. Cela remplacera la formule créée par la valeur de la cellule référencée.

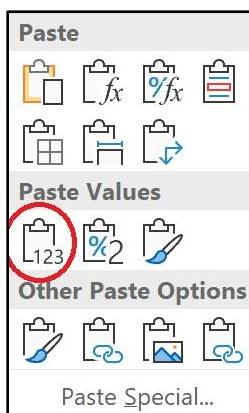


Figure 8: **Coller les valeurs**

4. Ajustez la colonne au besoin pour l'adapter aux données.



Informations Complémentaires

Pour plus d'informations sur la fonction **PROPER**, rendez-vous sur :
[Fonction PROPER](#)



Informations Complémentaires

Pour plus d'informations sur le collage spécial, accédez à : [Options de collage](#)

Activité : Raconter une histoire

Vous venez de recevoir un fichier .txt et on vous demande d'importer les données dans un classeur Excel. Lorsque vous avez terminé d'importer les données dans le classeur, vous remarquez que tout le texte a été saisi avec la touche CapsLock activée afin que toutes les lettres soient en majuscules. Heureusement, Excel a des fonctions pour convertir la casse du texte.

Resources requises

Vous aurez besoin de la ressource suivante pour cette activité :

- Localisez le fichier **L3_T1_act_customer_names_starter.xlsx** dans le dossier **Learning Activity Resources** de cette leçon .

Consignes d'activité

Participez à l'activité en suivant ces instructions :

1. Dans **B2** , saisissez **=PROPER(A2)** , puis sélectionnez Entrée.
Les données en **A2** (tina bright) seront converties en Tina Bright.
2. Copiez la formule de **B2** à **B3:B27** .
3. Sélectionnez la plage **B2:B27** .
4. Dans l' onglet **Accueil** , dans le groupe **Presse- papiers** , sélectionnez **Copier** .
5. Sélectionnez l' option **Collage spécial** .
6. Dans la boîte de dialogue, recherchez la section **Coller les valeurs** .
7. Sélectionnez l' option **Coller les valeurs , Valeurs** . Cela supprimera la référence de formule et la remplacera par le texte converti.

Essayez-le : convertissez du texte à l'aide de la fonction **PROPER**



Dans cette activité d'essai de niveau, vous utiliserez la fonction **PROPER** pour convertir du texte.

Essayez-le 1

Ressources

Vous aurez besoin de la ressource suivante pour cet essai :

- Ouvrez **L3_T1_try1_customer_list_starter.xlsx** dans le dossier **Learning Activity Resources** de cette leçon .

Instructions

Vous effectuerez les tâches générales suivantes au cours de cet essai :

1. Dans **H1** , saisissez **Noms** .
2. Utilisez la fonction **PROPER** pour convertir les noms dans la colonne **H** .
3. Enregistrez votre travail.

Essayez-le 2

Ressources

Vous aurez besoin de la ressource suivante pour cet essai :

- Ouvrez **L3_T1_try2_customer_list_starter.xlsx** dans le dossier **Learning Activity Resources** de cette leçon .

Instructions

Vous effectuerez les tâches générales suivantes au cours de cet essai :

1. La conversion d'une seule cellule n'était pas très utile lorsque tous les noms devaient être convertis, alors copiez la formule de **H2** vers la plage **H3:H27** .
2. Enregistrez votre travail.

Essayez-le 3

Ressources

Vous aurez besoin de la ressource suivante pour cet essai :

- Ouvrez le fichier **L3_T1_try3_customer_list_starter.xlsx** dans le dossier **Learning Activity Resources** de cette leçon .

Instructions

Passez en revue la formule précédemment saisie dans les cellules **H2:H27** et notez que ces cellules font toutes référence aux données trouvées dans la colonne **A**. Étant donné que les données de la colonne **A** ne sont pas très utiles, il serait bien de supprimer cette colonne. Cependant, si vous supprimez la colonne **A**, les cellules de la colonne **H** contiendront un message d'erreur.

Vous effectuerez les tâches générales suivantes au cours de cet essai :

1. Dans **H1**, saisissez **Noms**.
2. Dans **H2**, convertissez le texte de **A2** à l'aide de la fonction **PROPER**.
3. Copiez cette formule dans **H2:H27**.
4. Utilisez **Collage spécial** pour supprimer la fonction **PROPER** et la remplacer par le texte converti.
5. Réutilisez ces étapes pour convertir l'adresse de la colonne **B** en colonne **I** et les villes de la colonne **C** en colonne **J** respectivement en utilisant la casse **PROPER**. N'oubliez pas d'utiliser l' option **Coller les valeurs**.
6. Enregistrez votre travail.

Rubrique 2 : Convertir du texte à l'aide des fonctions MAJUSCULE et MINEUR



Dans la rubrique précédente, la casse **PROPER** a converti le texte afin que la première lettre de chaque mot soit en majuscule. Ce n'est pas toujours quelque chose dont vous avez besoin. Parfois, le texte doit être converti en majuscules ou en minuscules. Les deux fonctions sont similaires dans leur utilisation. Cette rubrique se concentrera sur la conversion de texte en majuscules.

Conversion de texte : MAJUSCULE

La fonction **UPPER** est similaire à la fonction **PROPER**. Cependant, la fonction **UPPER** convertit le texte en majuscules.

Pour convertir du texte entièrement en majuscule :

1. Sélectionnez la cellule dans laquelle vous souhaitez placer votre texte converti.
2. Entrez **=UPPER(**.

3. Entrez la référence de cellule pour les données que vous souhaitez convertir, en terminant par une parenthèse fermante) . Votre fonction résultante devrait être similaire à =UPPER(A2) .

Conversion de texte : INFÉRIEUR

L' utilisation de la fonction **LOWER** est similaire aux fonctions **PROPER** et **UPPER** . Cependant, la fonction **LOWER** convertit le texte en minuscules.

Pour convertir du texte entièrement en minuscules :

1. Sélectionnez la cellule dans laquelle vous souhaitez placer votre texte converti.
2. Entrez =INFÉRIEUR(.
3. Entrez la référence de cellule pour les données que vous souhaitez convertir, en terminant par une parenthèse fermante) . Votre fonction résultante devrait être similaire à =LOWER(A2) .



Informations Complémentaires

Pour plus d'informations sur la fonction **MAJUSCULE** , rendez-vous dans : [Fonction MAJUSCULE](#)



Informations Complémentaires

Pour plus d'informations sur la fonction **LOWER** , rendez-vous sur : [Fonction LOWER](#) .

Activité : Montrer et raconter

Vous importez un autre fichier .txt dans Excel et celui-ci contient un mélange de données en majuscules et en minuscules. Dans certains cas, vous devez changer les données de minuscules en majuscules et dans d'autres cas, vous devez changer les données de majuscules en minuscules. Vous utiliserez les fonctions Excel pour convertir la casse du texte.

Resources requises

Vous aurez besoin de la ressource suivante pour cette activité :

- Localisez le fichier **L3_T2_act_customer_names_starter.xlsx** dans le dossier **Learning Activity Resources** de cette leçon .

Consignes d'activité

Participez à l'activité en suivant ces instructions :

1. Dans **C2** , entrez **=UPPER(A2)** , puis sélectionnez Entrée.

Toutes les lettres en **A2** seront désormais en majuscules en **C2** .

2. Dans **E2** , saisissez **=LOWER(A2)** , puis sélectionnez Entrée .

Toutes les lettres en **A2** seront désormais en minuscules en **E2** .

Try-it : Convertir du texte en utilisant les fonctions UPPER et LOWER



Dans cette activité d'essai de niveau, vous utiliserez la fonction **MAJUSCULE** pour convertir du texte.

Essayez-le 1

Ressources

Vous aurez besoin de la ressource suivante pour cet essai :

- Ouvrez **L3_T2_try1_customer_list_starter.xlsx** dans le dossier **Learning Activity Resources** de cette leçon .

Instructions

Vous effectuerez les tâches générales suivantes au cours de cet essai :

1. Placez le curseur dans la cellule **K1** , puis entrez **State** .
2. Utilisez la fonction **UPPER** dans la cellule **K2** pour convertir le code d'état à deux chiffres en lettres majuscules.
3. Enregistrez votre travail.

Essayez-le 2

Ressources

Vous aurez besoin de la ressource suivante pour cet essai :

- Ouvrez **L3_T2_try2_customer_list_starter.xlsx** dans le dossier **Learning Activity Resources** de cette leçon .

Instructions

Vous effectuerez les tâches générales suivantes au cours de cet essai :

1. Placez le curseur dans la cellule **K3** .

2. Utilisez la fonction **UPPER** dans la cellule **K3** pour convertir le code d'état à deux chiffres en lettres majuscules.
3. Utilisez la **poignée de remplissage** pour copier cette formule à partir de **K3:K27**.
4. Enregistrez votre travail.

Essayez-le 3

Ressources

Vous aurez besoin de la ressource suivante pour cet essai :

- Ouvrez le **fichier L3_T2_try3_customer_list_starter.xlsx dans le dossier Learning Activity Resources** de cette leçon .

Instructions

Vous effectuerez les tâches générales suivantes au cours de cet essai :

1. Dans **K1**, saisissez **Etat**.
2. Utilisez la fonction **UPPER** dans la cellule **K2** pour convertir le code d'état à deux chiffres en lettres majuscules.
3. Utilisez la **poignée de remplissage** pour copier cette formule à partir de **K2:K27**.
4. Appliquez **Collage spécial , Valeurs** à la plage de cellules pour supprimer la fonction et la remplacer par le texte correct.
5. Enregistrez votre travail.

Emballer

1. Laquelle des options suivantes serait un exemple de résultat après l'utilisation de la fonction **MAJUSCULE** ?
Sélectionnez la bonne option.
 - a. mec rabin
 - b. Guy Rabin
 - c. Guy Rabin
 - d. Guy Rabin
2. Quelles fonctions de fonction serait-il préférable d'appliquer à une cellule contenant un titre de livre où la première lettre de chaque mot doit être en majuscule ?
Sélectionnez tout ce qui s'y rapporte.

- a. **SUPÉRIEUR**
 - b. **PLUS BAS**
 - c. **TITRE**
 - d. **CORRECT**
3. En utilisant **Select here to enter text**.la référence, les cellules peuvent être supprimées car les formules ont été converties en valeurs.

Leçon 4 : Combiner du texte

Aperçu

Parfois, vous pourriez constater que les données d'une zone seraient mieux servies lorsqu'elles sont combinées avec une autre zone. Par exemple, une ressource de données peut avoir le prénom d'un individu dans une colonne et le nom de famille dans une autre colonne. Il peut être préférable de combiner les deux champs de données ensemble. Dans le fichier des achats des clients, les noms des clients ont été divisés en deux colonnes distinctes. Excel fournit une fonction qui vous permet de combiner ces deux informations en une seule.

Réchauffer

1. Laquelle des situations suivantes serait la plus logique pour les combiner en une seule catégorie ?

Sélectionnez la bonne option.

- a. Date et année de naissance
- b. Nom et modèle de voiture
- c. Couleur et pointure préférées
- d. Année à l'université et poids

2. Comment combineriez-vous le texte de différentes colonnes dans un classeur ?

Sélectionnez la bonne option.

- a. Entrez à nouveau les informations dans une nouvelle colonne.
- b. Utilisez l' option **CONCAT**
- c. Utilisez l' option **COMBINER**
- d. Utilisez un signe plus (+) entre les deux références de cellule (par exemple , **A2+B2**)

3. Une liste d'éléments existe dans les cellules de la colonne **A**. Les éléments doivent être placés dans la cellule **B2** avec des virgules entre chaque élément sous forme de liste. Parmi les procédures suivantes, laquelle est la procédure correcte pour effectuer cette tâche ?

Sélectionnez la bonne option.

- Utilisez **=TEXTJOIN(", ",true,A1:A13)** .
 - Entrez à nouveau les éléments dans **B2** en utilisant des virgules entre chaque élément.
 - Utilisez **=COMMAS(A1:A13)** .
 - Utilisez **=CONCAT(A1:A13, ", ",B2)** .
4. Laquelle des fonctions suivantes vous permet de combiner des éléments à l'aide d'une virgule (,), d'un point-virgule (;) ou d'un espace () ?

Sélectionnez la bonne option

- CONCAT**
- COMBIN**
- AJOUTER**
- TEXTJOIN**

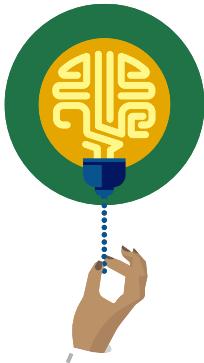
Rubrique 1 : Combiner du texte à l'aide de la fonction CONCAT

Combinaison de texte : CONCAT

La fonction **CONCAT** vous permet de prendre des données de deux cellules différentes et de les combiner en une seule cellule.

Pour combiner le texte de deux cellules différentes dans une seule cellule :

- Sélectionnez la cellule dans laquelle vous souhaitez placer votre texte converti.
- Saisissez **=CONCAT(** .
- Ensuite, entrez les deux cellules contenant les données que vous souhaitez combiner, séparées par une virgule. Par exemple, **=CONCAT(A2,B2)** combinerait les données de la cellule **A2** avec les données de **B2** .
- Ajustez la cellule pour l'adapter au texte.



Le saviez-vous?

CONCAT est un remplacement plus puissant de **CONCATENATE**, qui fonctionnera toujours pour les classeurs existants et a une compatibilité descendante.

Ajouter un espace ou un mot entre les données lors de l'utilisation de la fonction CONCAT

Lors de l'utilisation de la fonction **CONCAT**, l'espace n'est pas automatiquement ajouté entre les données combinées.

Pour ajouter un espace ou un mot entre les données :

- Utilisez les guillemets doubles suivis d'un espace et se terminant par un guillemet double.

Par exemple, **=CONCAT(A2," ",B2)** combinerait les données de la cellule **A2** suivies d'un espace, puis les données de **B2**.

De la même manière, vous pouvez ajouter un mot entre des données combinées à l'aide de la fonction **CONCAT**. Par exemple, **=CONCAT(A2," et ",B2)** combinerait les données de la cellule **A2** suivies d'un espace, du mot et, puis des données de **B2**.

Combinaison de texte à l'aide de références de cellule absolues

Il peut arriver que vous deviez combiner les données situées dans une cellule avec plusieurs autres cellules. Vous pouvez le faire en utilisant des références de cellule absolues.

Lorsque vous utilisez une référence de cellule, vous avez saisi la cellule en tant que référence de colonne et de ligne telle que **A2**. C'est ce qu'on appelle une *référence de cellule relative*. Une référence de cellule relative change lorsqu'elle est copiée à un autre emplacement. Si vous utilisez une formule ou une fonction utilisant une référence de cellule relative et que vous la copiez dans les lignes suivantes, la valeur de ligne de la référence changera. Il en va de même pour la référence de colonne.

Une référence absolue place un signe dollar (\$) avant la colonne, la ligne ou les deux selon la référence que vous souhaitez conserver.

Obtenir et transformer des données

Par exemple, si vous souhaitez **CONCATER** les données de la cellule **A2** avec **A1** dans la cellule **B2** :

1. Entrez **=CONCAT(A2," ",A1)** dans **B2**. Le résultat serait les données de **A2** suivies d'un espace, puis les données de **A1**.
2. Copiez cette fonction dans **B3**. Cela se traduirait par la fonction **=CONCAT(A3," ",A2)** car **A2** et **A1** dans la fonction d'origine sont des références relatives.
3. Révisez **B2** en **=CONCAT(A2," ",\$A\$1)**. Cela garantira que la référence sera toujours à **A1**, quel que soit l'endroit où la fonction a été copiée.



Informations Complémentaires

Pour plus d'informations sur la fonction **CONCAT**, rendez-vous sur :
[Fonction CONCAT](#)



Informations Complémentaires

Pour plus d'informations sur les références relatives, absolues et mixtes, accédez à :
[Basculer entre les références relatives, absolues et mixtes](#)

Activité : Discutez et apprenez

Pourquoi pourriez-vous avoir besoin de combiner du texte ? Comment le texte de différentes cellules doit-il être combiné ?

Le service marketing de Munson prévoit une nouvelle campagne de marketing et souhaite la concentrer sur la gamme de conserves haut de gamme. Une feuille de travail existe déjà avec une liste des conserves. Au lieu de recréer la liste, on vous a demandé de combiner les données dans la feuille de calcul pour créer les noms de chaque réserve à utiliser dans la campagne marketing.

Resources requises

Vous aurez besoin de la ressource suivante pour cette activité :

- Localisez le fichier **L4_T1_act_product_list_starter.xlsx** dans le dossier **Learning Activity Resources** de cette leçon .

Consignes d'activité

Participez à l'activité en suivant ces instructions :

1. Dans la cellule **E4**, entrez **=CONCAT(A2,** cela accédera au texte **Munson's Own Premium** .

2. Entrez " " pour placer un espace après le texte et après la section de texte suivante.
3. Entrez **A4**, pour accéder au texte **Fraise** .
4. Entrez " " pour placer un espace après le texte et après la section de texte suivante.
5. Entrez **A3**) pour accéder au texte **Préserve** .

La fonction finale doit **être =CONCAT(A2," ",A4," ",A3)** . Le texte résultant devrait être **Munson's Own Premium Strawberry Preserves** .

Copier cette fonction de **E4** à **E5:E8** entraînera un résultat confus de mots.

Vous voulez que le texte Munson's Own Premium and Preserves soit toujours utilisé et que le nom de la conserve change au fur et à mesure que la fonction est copiée. Pour y parvenir, vous devez faire de ces morceaux de texte des références absolues :

1. Modifiez la fonction en ajoutant les références absolues aux cellules respectives.
2. Votre fonction résultante devrait être **=CONCAT(\$A\$2," ",A4," ",\$A\$3)** .
3. Utilisez cette fonction pour copier dans la plage de cellules **A5:A8** .

Essayez-le : combinez du texte à l'aide de la fonction CONCAT



Dans cette activité d'essai de niveau, vous utiliserez la fonction **CONCAT** pour combiner du texte.

Essayez-le 1

Ressources

Vous aurez besoin de la ressource suivante pour cet essai :

- Ouvrez **L4_T1_try1_customer_purchases_starter.xlsx** dans le dossier **Learning Activity Resources** de cette leçon .

Instructions

1. Placez le curseur dans la cellule **G1** et saisissez le mot **Noms** .
2. Dans **G2** , utilisez la fonction **CONCAT** pour combiner le prénom et le nom du client.
3. Copiez la formule de **G2:G27** .
4. Ajustez la colonne pour l'adapter au texte.
5. Enregistrez votre travail.

Obtenir et transformer des données

Essayez-le 2

Ressources

Vous aurez besoin de la ressource suivante pour cet essai :

- Ouvrez le fichier **L4_T1_try2_customer_purchases_starter.xlsx** dans le dossier **Learning Activity Resources** de cette leçon .

Instructions

Vous devrez effectuer les tâches générales suivantes au cours de cet essai :

1. Dans la cellule **H2** , créez une formule **CONCAT** pour combiner le prix de l'article acheté avec le nom de l'article acheté. Assurez-vous qu'il y a un espace entre le prix de l'article acheté et le nom de l'article acheté.
2. Copiez cette formule dans **H3:H27** .
3. Ajustez la colonne **H** pour l'adapter aux données.
4. Enregistrez votre travail.

Essayez-le 3

Ressources

Vous aurez besoin de la ressource suivante pour cet essai :

- Ouvrez le fichier **L4_T1_try3_customer_purchases_starter.xlsx** dans le dossier **Learning Activity Resources** de cette leçon .

Instructions

1. Dans la cellule **A29** , saisissez **2019** . Il s'agit de l'année où tous les achats de ce classeur ont été effectués.
2. Dans la cellule **I2** , entrez une fonction utilisant **CONCAT** pour combiner les données de la colonne **B** avec les données de **A29** .
3. Copiez la formule de **I2:I27** .
4. Ajustez la colonne **I** pour l'adapter aux données.
5. Enregistrez votre travail.

Rubrique 2 : Combiner du texte à l'aide de la fonction TEXTJOIN

Combinaison de texte : TEXTJOIN

TEXTJOIN est une fonction que vous pouvez utiliser pour des combinaisons simples de données avec un délimiteur.

Pour combiner du texte à l'aide **de TEXTJOIN** :

1. Sélectionnez la cellule dans laquelle vous souhaitez placer votre texte converti.
2. Entrez **=TEXTJOIN(**.
3. **TEXTJOIN** nécessite plusieurs informations pour exécuter la fonction. La première information est le **délimiteur**. Placez le délimiteur entre les données qui sont combinées. Le délimiteur utilisé doit être entré dans la fonction en utilisant des guillemets doubles de part et d'autre du délimiteur. Le délimiteur pourrait être un espace entre les guillemets doubles, ce qui créerait un espace entre les données.
4. La prochaine information à mettre dans l'équation est de savoir si vous voulez ignorer les cellules vides. Cette information est définie sur **true** (oui, vous voulez que les cellules vides soient ignorées) ou sur **false** (vous ne voulez pas que les espaces vides soient ignorés).
5. La dernière information que vous devez mettre dans l'équation est l' **emplacement des cellules** du texte à combiner.

Par exemple : si vous vouliez combiner le texte de la cellule **A2** avec **B2** et placer un tiret entre les morceaux de texte en ignorant les cellules vides, votre fonction résultante serait **=TEXTJOIN("-" ,true,A2,B2)** .

Combinaison de texte : CONCAT et TEXTJOIN

Vous pouvez également combiner les fonctions **CONCAT** et **TEXTJOIN** pour créer des combinaisons de texte plus complexes.



Informations Complémentaires

Pour plus d'informations sur la fonction **TEXTJOIN** , accédez à :
[Fonction TEXTJOIN](#)

Activité : Lancer un défi

Et si vous aviez du texte répétitif (comme une liste d'éléments) à combiner avec du texte dans une autre cellule ? Que pourriez-vous faire pour accomplir cette tâche ?

Vous pouvez utiliser **CONCAT** pour combiner le texte tandis que vous pouvez utiliser **TEXTJOIN** pour combiner le texte répétitif.

Munson a besoin de créer des numéros d'articles pour ses conserves à utiliser dans son prochain catalogue. Le numéro d'article est créé en utilisant l'emplacement de l'article, l'emplacement de l'allée et le numéro d'identification. Ces données sont séparées par un tiret. Vous avez été invité à créer ces numéros d'article.

Resources requises

Vous aurez besoin de la ressource suivante pour cette activité :

- Ouvrez le fichier **L4_T2_act_product_list_starter.xlsx** dans le dossier **Learning Activity Resources** de cette leçon .

Consignes d'activité

Participez à l'activité en suivant ces instructions :

- Dans **H4** , entrez **=TEXTJOIN(** . Les données du numéro d'article se trouvent dans les cellules **A4** , **B4** et **C4** . Munson veut que ces données soient séparées par un tiret.
- Dans votre fonction **TEXTJOIN** , entrez **"-**" comme délimiteur suivi d'une virgule.
- Entrez **true** pour ignorer les cellules vides suivies d'une virgule.
- Entrez **A4,B4,C4** pour combiner les données de ces cellules suivies d'une parenthèse fermante **)** .
- Votre fonction résultante doit être **=TEXTJOIN("-","true,A4,B4,C4)** .
- Copiez cette formule dans **H4:H8** .
- Dans **A10** , Munson's aimerait que la phrase **Les conserves Munson's Own Premium comprennent la fraise, la cerise, la pomme, les baies mélangées et la prune.** afficher.
- Dans **A10** , entrez **=CONCAT(A2," ",D3** suivi d'une virgule. Cela combinera **Munson's Own Premium** et **Preserves** avec un espace entre le texte.
- Ensuite, nous devons ajouter le mot **include** . Entrez " **include** " suivi d'une virgule, en veillant à placer un espace avant et après le mot inclure. Cela placera un espace entre les mots combinés.

10. Ensuite, pour créer la liste des conserves, vous devrez utiliser la fonction **TEXTJOIN** . Entrez **TEXTJOIN(** .
11. Entrez ", " en veillant à placer un espace après la virgule suivi d'une autre virgule. Il sera utilisé comme délimiteur entre les mots de la liste.
12. Entrez **true** suivi d'une virgule pour ignorer les cellules vides.
13. Entrez **D4:D8** pour placer les types de conserves dans la liste.
14. Terminez la fonction par une double parenthèse **))** .
15. Votre fonction finale devrait être **=CONCAT(A2, " ",D3," include ",TEXTJOIN(", ",TRUE,D4:D8))**
16. Sélectionnez Entrée.
17. Le texte dans la cellule **A10** devrait maintenant être **Munson's Own Premium Preserves include fraise, cerise, pomme, baies mélangées, prune** .

Essayez-le : combinez du texte à l'aide de la fonction TEXTJOIN



Dans cette activité d'essai de niveau, vous utiliserez la fonction **TEXTJOIN** pour combiner du texte.

Essayez-le 1

Resources requises

Vous aurez besoin de la ressource suivante pour cette activité :

- Ouvrez **L4_T2_try1_customer_list_starter.xlsx** dans le dossier **Learning Activity Resources** de cette leçon .

Consignes d'activité

Participez à l'activité en suivant ces instructions :

1. Dans **I1** , entrez **l' adresse complète** .
2. Utilisez la fonction **TEXTJOIN** dans **I2** pour connecter le **nom** , **l' adresse** , **l' adresse2** , **la ville** , **l'état** et le **code postal** afin de former une adresse complète pour chaque client, séparée par des virgules.
3. Copiez cette formule jusqu'à **I27** à l'aide de la **poignée de remplissage** .
4. Ajustez la colonne pour l'adapter au texte.

5. Enregistrez votre travail.

Essayez-le 2

Ressources

Vous aurez besoin de la ressource suivante pour cet essai :

- Ouvrez le fichier **L4_T2_try2_current_items_starter.xlsx** dans le dossier **Learning Activity Resources** de cette leçon .

Instructions

La plage de cellules **A3:C13** contient la liste des articles actuellement disponibles chez Munson's Pickles and Preserves. Vous devez combiner ces informations avec la phrase partiellement complétée dans **A17** pour les catégories Pickles et Conserves.

Vous effectuerez les tâches générales suivantes au cours de cet essai :

1. Dans la cellule **A19** , combinez les fonctions **CONCAT** et **TEXTJOIN** pour créer l'instruction suivante **Pickle items que nous avons actuellement sous la main : Sweet Pickles, Dill Pickles, Kosher Pickles** .
2. Utilisez les étapes précédentes pour créer une instruction similaire pour la catégorie Preserves.
3. Enregistrez votre travail.

Emballer

1. La cellule **A2** contient le prénom et la cellule **B2** contient le nom de famille. Laquelle des formules suivantes est la bonne formule pour combiner à la fois le prénom et le nom ?

Sélectionnez la bonne option.

- a. **=CONCAT(A2," ",B2)**
- b. **=TEXTEJOIN(A2:B2,faux," ")**
- c. **=COMBINE(A2," ",B2)**
- d. **=A2 + " " + B2**

2. La cellule **A1** contient l' indicatif régional d'un numéro de téléphone. La cellule **B1** contient le numéro de téléphone à sept chiffres avec un tiret séparant les troisième et quatrième chiffres. Quel serait le résultat de la formule =**TEXTJOIN(A1:B1,true,"")** ?

Sélectionnez la bonne option.

- a. 555-345-0162 _
- b. 555 345 0162
- c. 555-345 0162
- d. 555 345-0162

3. Lequel des éléments suivants pouvez-vous utiliser comme délimiteur dans une fonction **TEXTJOIN** ?

Sélectionnez la bonne option.

- a. Un espace
- b. Une virgule (,)
- c. Un tiret (-)
- d. Tout ce qui précède.

4. Une secrétaire d'école dispose d'un fichier Excel contenant les noms des parents et des tuteurs et les noms des élèves qui vivent avec eux. Ces informations doivent être combinées afin de créer une liste reliant les élèves aux parents ou tuteurs avec lesquels ils vivent dans le même foyer. En gardant à l'esprit qu'il peut y avoir plus d'un tuteur dans le ménage et qu'il peut y avoir plus d'un étudiant vivant dans le même ménage, quelle fonction serait la meilleure à utiliser dans cette situation ?

Sélectionnez la bonne option.

- a. **CONCAT** , en utilisant un délimiteur d'espace.
- b. **TEXTJOIN** , en utilisant **true** et une virgule avec un espace comme délimiteur.
- c. **TEXTCOMB** , en utilisant un délimiteur virgule.
- d. **TEXTJOIN** , en utilisant **false** et une virgule comme délimiteur.

5. Pour combiner le texte d'une cellule avec une autre cellule, utilisez la **Select here to enter text**.fonction.

Leçon 5 : Insertion d'hyperliens

Aperçu

Munson's Pickles and Preserves a maintenant une liste de clients et une liste d'articles en cours de vente au public. Le service marketing a décidé de cibler les clients qui achètent couramment des produits spécifiques. La production de chaque produit a lieu à différents moments de l'année, il serait donc utile pour le service marketing de savoir quels clients cibler lorsqu'un nouveau lot de cornichons sucrés a été produit. Cela fournirait le nom et l'adresse de ces clients pour cibler leurs efforts au cours de cette période de l'année.

Réchauffer

1. Vous pouvez utiliser un lien hypertexte pour connecter lequel des éléments suivants ?

Sélectionnez tout ce qui s'y rapporte.

 - a. Une cellule
 - b. Une gamme de cellules
 - c. Une plage de cellules nommée
 - d. Un site Web
- 2. Les adresses e-mail des clients ont été ajoutées à un fichier. Les adresses e-mail deviennent automatiquement des liens actifs. Comment pouvez-vous supprimer ces liens actifs sans supprimer l'adresse e-mail ?

Sélectionnez la bonne option.

 - a. Videz les cellules.
 - b. Faites un clic droit ou accédez au menu contextuel et sélectionnez **supprimer le lien hypertexte**.
 - c. Lors de la saisie de l'adresse e-mail, saisissez un espace après l'adresse e-mail.
 - d. Utilisez l' option **Lien du** menu **Insertion** .

3. Lors de la création d'un lien hypertexte dans une cellule, quelle est la meilleure méthode pour créer le lien hypertexte ?

Sélectionnez la bonne option.

- a. Sélectionnez le texte descriptif du lien, puis dans l'onglet **Insertion , dans le groupe Liens** , sélectionnez **Lien** pour le créer.
- b. Copiez et collez le lien dans la cellule.
- c. Utilisez la fonction **LINK** et laissez Excel créer le texte .
- d. Connectez toujours la cellule à un site Web.

4. Quelle est la bonne façon d'insérer un lien hypertexte dans une cellule ?

Sélectionnez la bonne option.

- a. **=HYPERLINK(www.website.com,vrai,ouvert)**
 - b. Sélectionnez du texte dans une cellule, puis sous l'onglet **Insertion , dans le groupe Liens** , sélectionnez **Lien** .
 - c. Copiez et collez un lien hypertexte dans la cellule.
 - d. Entrez le lien directement dans la cellule.
5. L'utilisation d'un lien hypertexte dans un classeur facilite **Select here to enter text.** l'accès à un emplacement dans le classeur ou en dehors du classeur.

Rubrique 1 : Insérer des liens hypertexte pour naviguer dans un classeur



Le service marketing de Munson connaît bien les techniques de marketing. Cependant, l'équipe marketing n'est pas familiarisée avec l'utilisation d'Excel. Les informations dont ils ont besoin pour commercialiser correctement auprès des clients se trouvent dans un classeur Excel. La navigation doit être fournie dans le classeur pour aider le service marketing à obtenir les informations dont il a besoin.

Création d'un lien hypertexte à placer dans le document

Pour créer un lien hypertexte à placer dans le document :

1. Sélectionnez la cellule dans laquelle vous souhaitez placer le lien hypertexte ou le texte dans lequel vous souhaitez incorporer le lien hypertexte.
2. Accédez à l'onglet **Insertion**.
3. Sélectionnez le bouton Insérer un **lien**.

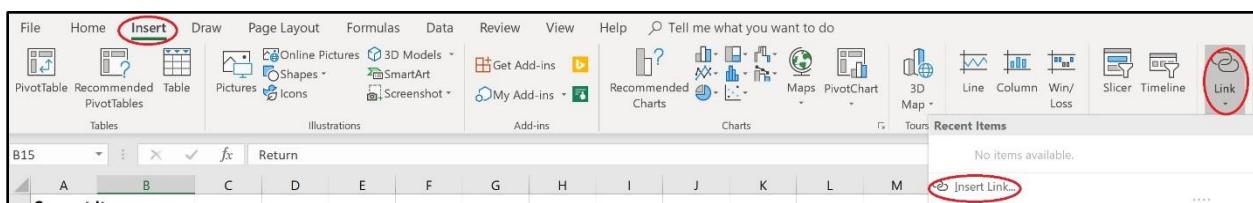


Figure 9: Capture d'écran de l'onglet **Insertion** avec la flèche **Lien** encerclée

4. Lorsque la boîte de dialogue **Insérer un lien hypertexte** s'affiche, dans la zone **Lien vers** : assurez-vous que l'option **Placer dans ce document** est sélectionnée.
5. Dans la boîte de dialogue **Insérer un lien hypertexte**, entrez le texte à afficher si aucun texte n'a été utilisé dans la cellule sélectionnée. Vérifiez la référence de cellule dans la zone **Tapez la** référence de cellule. Si vous souhaitez créer un lien vers une cellule spécifique, vous pouvez également référencer la cellule en saisissant les informations de la cellule ici.
6. Ensuite, sélectionnez l'endroit dans le document vers lequel vous souhaitez que le lien hypertexte dirige l'utilisateur, puis sélectionnez **OK**.

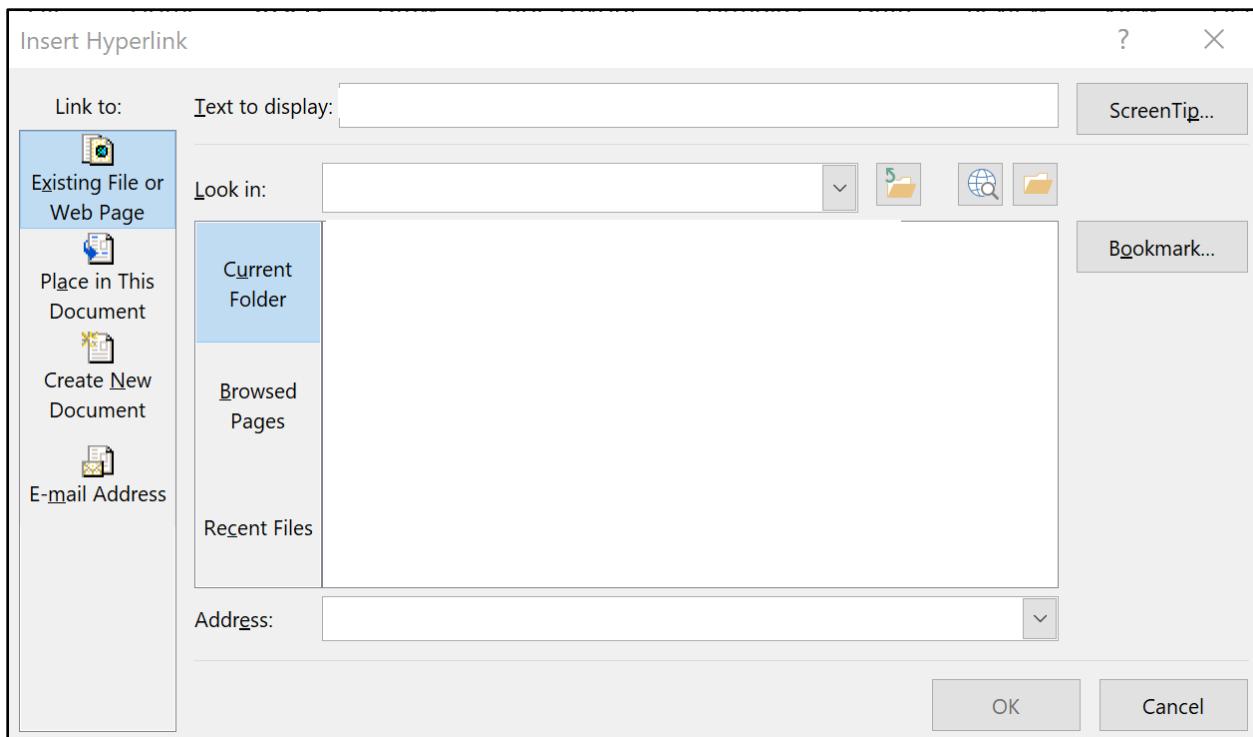


Figure 10 : Boîte de dialogue **Insérer un lien hypertexte**

Création d'un lien hypertexte vers une plage de cellules

Le service marketing souhaite sélectionner l'article récemment acheté par un client, puis être redirigé vers les articles et les prix associés actuels.

1. Sélectionnez la cellule où le lien hypertexte doit être situé.
2. Dans l'onglet **Insertion**, sélectionnez **Insérer Lien**.
3. Dans la boîte de dialogue **Insérer un lien**, une liste de noms définis s'affiche. Dans cet exemple, les zones de nom définies sont Pickle_Cust, Pickles, Pres_Cust et Preserves. Assurez-vous dans la zone **Lien vers :** que **Placer dans ce document** est sélectionné.

4. Sélectionnez la zone nommée définie que vous souhaitez lier, puis sélectionnez **OK**.
Dans cet exemple, vous utilisez **Pickles**.

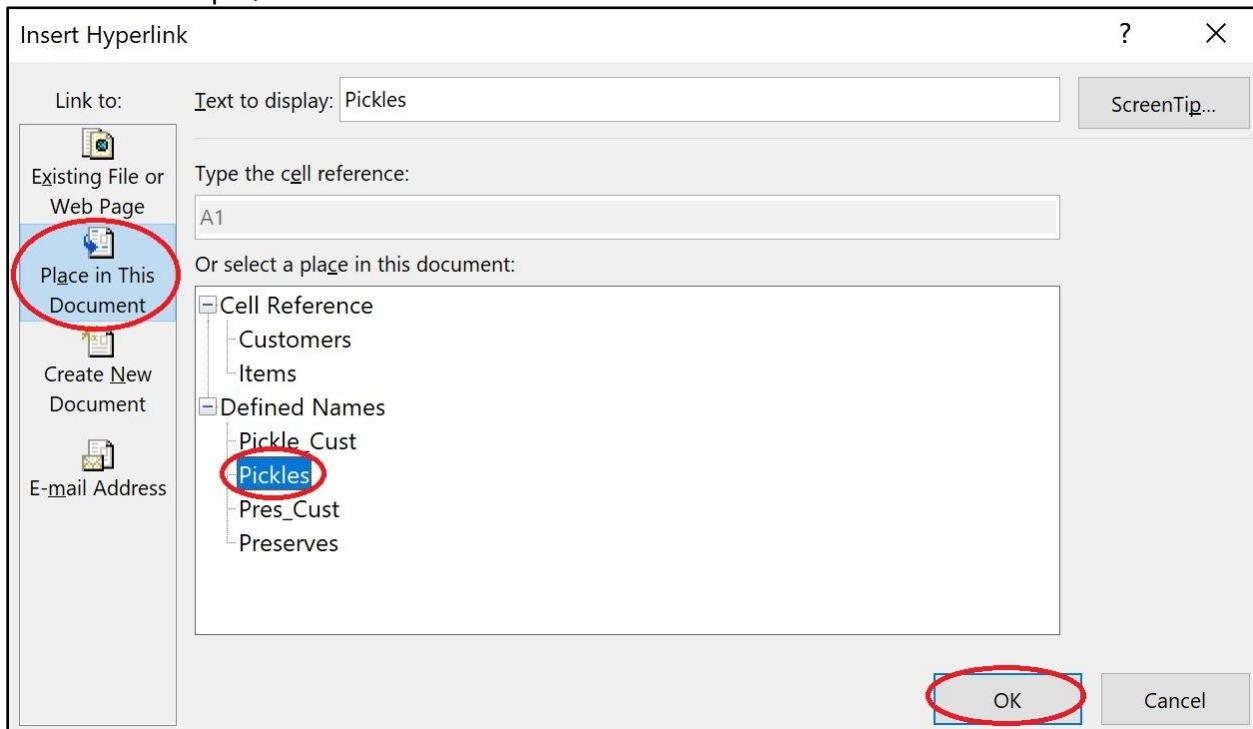


Figure 11 : Boîte de dialogue **Insérer un lien hypertexte**



Informations Complémentaires

Pour plus d'informations sur l'utilisation des liens hypertexte dans Excel, accédez à : [Travailler avec des liens hypertexte dans Excel](#)

Activité : Raconter une histoire

Munson's vous a engagé pour créer des fichiers Excel pour eux. Cependant, le reste du personnel n'est pas aussi compétent que vous avec Excel. Munson's vous a demandé de créer des liens hypertexte dans un classeur pour guider les utilisateurs du fichier vers différentes zones.

Resources requises

Vous aurez besoin de la ressource suivante pour cette activité :

- Localisez le fichier **L5_T1_act_data_starter.xlsx** dans le dossier **Learning Activity Resources** de cette leçon .

Consignes d'activité

Participez à l'activité en suivant ces instructions :

1. Vérifiez que vous êtes sur l' onglet **Page** d'accueil du ruban du classeur.
2. **B7** contient le texte **Liste de clients** . Ce texte doit être lié à l' onglet **Liste de clients** . Sélectionnez **B7** , puis sélectionnez le ruban **Insérer** .
3. Dans le groupe **Liens** , sélectionnez l' option **Lien** .
4. Dans la boîte de dialogue **Insérer un lien hypertexte** , vérifiez que le **Texte à afficher** est **Liste de clients** .
5. Dans le groupe **Lien vers** : , sélectionnez **Placer dans ce document** .
6. Dans la zone **Ou sélectionnez un emplacement dans ce document** : , sous **Référence de cellule** , sélectionnez **Liste de clients** . Cela liera les mots **Liste de clients** à l' onglet de classeur **Liste de clients**.
7. Sélectionnez le bouton **OK** .
8. Appuyez sur Entrée.
9. Sélectionnez le lien hypertexte pour le tester. Vérifiez qu'il vous amène à l' onglet **Liste des clients** .
10. Dans l' onglet **Liste des clients** , passez en revue le texte de la cellule **A29** . Une fois sélectionné, vous devrez faire en sorte que ce texte renvoie l'utilisateur à **la page d'accueil** .
11. Sélectionnez **A29** , puis sur le ruban, sélectionnez l' onglet **Insertion** .
12. Dans le groupe **Liens** , sélectionnez l' option **Lien** .
13. Dans la boîte de dialogue **Insérer un lien hypertexte** , vérifiez que le **Texte à afficher** est **Retour à la page d'accueil** .
14. Dans le groupe **Lien vers** : , sélectionnez **Placer dans ce document** .
15. Dans la zone **Ou sélectionnez un emplacement dans ce document** : , sous **Référence de cellule** , sélectionnez **Page d'accueil** . Cela reliera l' onglet **Liste des clients** à l' onglet du classeur de la **page d'accueil** .
16. Sélectionnez le bouton **OK** .
17. Appuyez sur Entrée.
18. Sélectionnez le lien hypertexte pour le tester.
19. Utilisez le même processus pour lier le texte des cellules **B9** , **B11** et **B13** à leurs onglets de classeur respectifs et lier le texte **Retour à la page d'accueil** de chaque cellule à l' onglet **Page d'accueil** .

Obtenir et transformer des données

Essayez-le : insérez des liens hypertexte pour naviguer dans un classeur



Vous allez créer des liens dans un classeur pour faciliter la navigation d'une zone à une autre.

Essayez-le 1

Ressources

Vous aurez besoin de la ressource suivante pour cet essai :

- Ouvrez **L5_T1_try1_customer_list_starter.xlsx** dans le dossier **Learning Activity Resources** de cette leçon .

Instructions

Vous devrez effectuer les tâches générales suivantes au cours de cet essai :

1. Ouvrez la feuille de calcul **Articles** .
2. Vérifiez que la cellule **B15** contient le mot **Retour** . Il doit s'agir d'un lien hypertexte vers l'onglet **Client** afin que le service marketing puisse se déplacer entre les deux feuilles de calcul sans utiliser les onglets.
3. Créez ce lien hypertexte.
4. Enregistrez votre travail.

Essayez-le 2

Ressources

Vous aurez besoin de la ressource suivante pour cet essai :

- Ouvrez **L5_T1_try2_customer_list_starter.xlsx** dans le dossier **Learning Activity Resources** de cette leçon .

Instructions

Vous devrez effectuer les tâches générales suivantes au cours de cet essai :

1. Accédez à la feuille de calcul **Articles** .
2. Sélectionnez les cellules **B4:C6** .

3. Vérifiez la **zone Nom** pour vérifier que les cellules **B4:C6** sont nommées **Pickles**.

	A	B	C
1	Current Items		
2			
3	Pickle		
4		Sweet Pickles	\$8.99
5		Dill Pickles	\$9.99
6		Kosher Pickels	\$9.99
7			

Figure 12: Région nommée de Pickles

4. Accédez à l' onglet **Clients** .
5. Le service marketing souhaite sélectionner l'article récemment acheté par un client, puis être redirigé vers les articles et les prix associés actuels. Yeen Zhuang est la première personne de la liste à avoir acheté des cornichons. Créez ce lien hypertexte.
6. Utilisez le lien **Retour pour revenir à l' onglet Clients** .
7. Utilisez les étapes 4 à 6 pour créer un lien pour **Tina Bright** . Le nom de la plage pour les conserves dans l' onglet **Eléments est Conserves** .
8. Enregistrez votre travail.

Essayez-le 3

Ressources

Vous aurez besoin de la ressource suivante pour cet essai :

- Ouvrez **L5_T1_try3_customer_list_starter.xlsx** dans le dossier **Learning Activity Resources** de cette leçon .

Instructions

Vous devrez effectuer les tâches générales suivantes au cours de cet essai :

1. Accédez à l' onglet **Articles** .
2. Sélectionnez **A3** (le mot **Pickle**).
3. Dans l' onglet **Insertion** , sélectionnez le bouton **Insérer Bouton de lien** .
4. Créer un lien hypertexte du mot **Pickle** vers **Pickle_Cust Zone Nom défini** .

5. Sélectionnez le lien pour le tester. Cela devrait vous amener à l' onglet **Liste des clients et mettre en surbrillance les achats Pickle** .
6. Effectuez une procédure similaire pour lier le mot **Conserver** dans la feuille de calcul **Éléments** aux cellules de la région nommée **Pres_Cust** .
7. Enregistrez votre travail.

Rubrique 2 : Insérer des liens hypertexte pour naviguer en dehors d'un classeur



Munson's aimerait fournir à ses clients des définitions des types de cornichons et inclure certaines recettes de cornichons. Le service marketing a également demandé que les adresses e-mail de chaque client soient ajoutées afin qu'ils puissent utiliser ces e-mails pour envoyer des supports marketing.

Création d'un lien hypertexte vers un autre fichier

Pour créer un lien hypertexte vers un autre fichier :

1. Sélectionnez la cellule où vous souhaitez placer le lien.
2. Dans l' onglet **Insertion** , sélectionnez le bouton **Insérer** Bouton **de lien** .
3. Dans l' encart Dans la boîte de dialogue **Lien hypertexte** , assurez-vous que le **fichier ou la page Web existant** est mis en surbrillance dans la zone **Lien vers :** . Dans la zone **Rechercher dans :** , assurez-vous que **Dossier actuel** est mis en surbrillance, puis accédez au document que vous souhaitez lier. Vous pouvez utiliser les outils de l' option **Rechercher un fichier** pour vous aider à localiser le fichier.

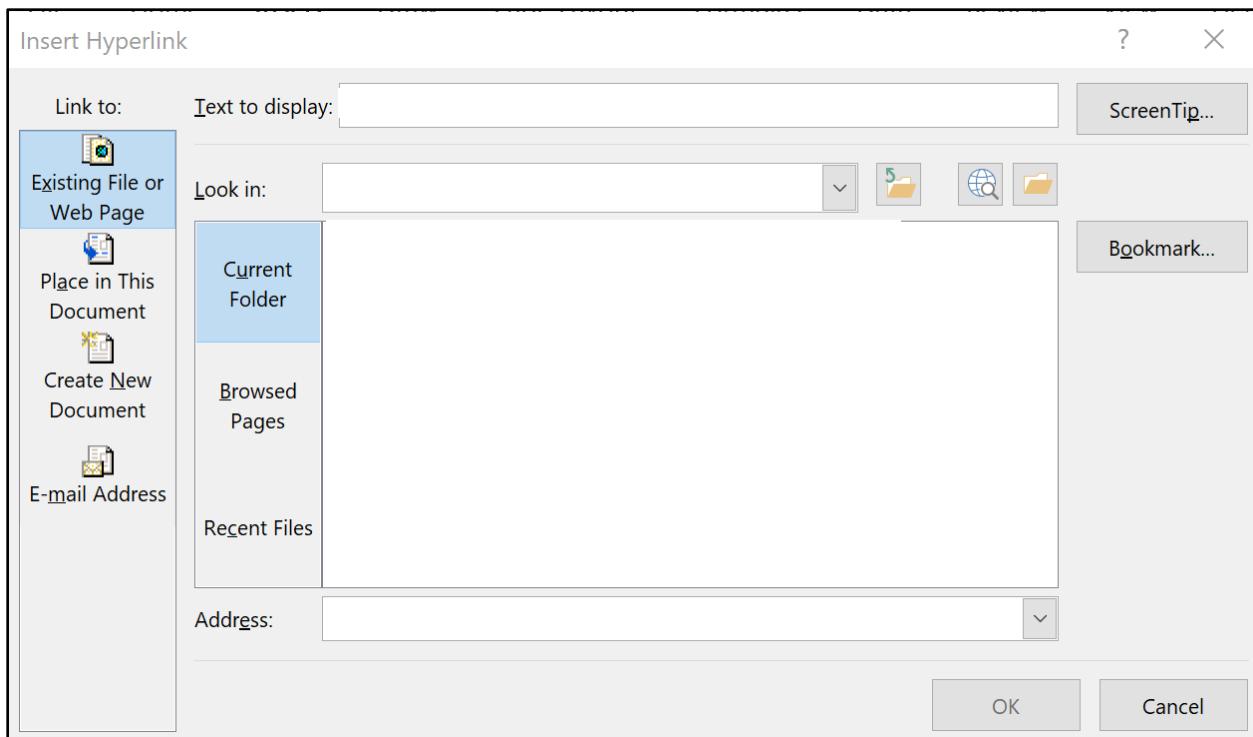


Figure 13 : Boîte de dialogue **Insérer un lien hypertexte**

4. Dans la zone **Texte à afficher**, entrez une description du fichier vers lequel vous créez un lien, puis sélectionnez **OK**.
5. Sélectionnez le lien pour le tester.

Créer un lien hypertexte vers un site Web

Créer un lien hypertexte vers un site Web revient à créer un lien vers un fichier. Pour créer un lien hypertexte vers un site Web :

1. Sélectionnez la cellule où vous souhaitez localiser le lien vers un site Web.
2. Accédez au ruban **Insérer**, puis sélectionnez le **bouton Insérer Bouton de lien**.
3. Dans l'**encart** Dans la boîte de dialogue **Lien hypertexte**, assurez-vous que **le fichier ou la page Web existant** est mis en surbrillance. Dans la zone **Adresse**, saisissez **<http://munsonspicklesandpreservesfarm.com>**.
4. Dans la zone **Texte à afficher**, entrez une description du site Web vers lequel vous créez un lien, puis sélectionnez **OK**.
5. Sélectionnez le lien pour le tester.



Informations Complémentaires

Pour plus d'informations sur l'utilisation des liens hypertexte dans Excel, accédez à : [Travailler avec des liens hypertexte dans Excel](#)

Activité : Discutez et apprenez

Comment pensez-vous que les hyperliens vers des sources externes pourraient être utilisés dans un classeur ? Selon vous, quelles sources externes seraient liées dans un classeur ?

Munson aimeraient que vous ajoutiez son récent rapport trimestriel à l' onglet **Page d'accueil du fichier de données** . Ils ont demandé qu'un lien vers le site Web de support Microsoft soit également ajouté pour ceux qui ont besoin de plus d'informations sur l'utilisation d'Excel. Ils ont également une troisième demande, qui consiste à ajouter votre adresse e-mail afin que les utilisateurs puissent vous envoyer des e-mails avec des questions sur le fichier.

Resources requises

Vous aurez besoin des ressources suivantes pour cette activité :

- Localisez le fichier **L5_T2_act_data_starter.xlsx dans le dossier Learning Activity Resources** de cette leçon .
- Localisez le fichier **L5_T2_act_quarterly_report.docx dans le dossier Learning Activity Resources** de cette leçon .

Consignes d'activité

Participez à l'activité en suivant ces instructions :

1. Vérifiez que vous êtes sur l' onglet **Page d'accueil du classeur**.
2. Sélectionnez la cellule **A15 (rapport trimestriel)** , puis accédez à l' onglet **Insertion** .
3. Dans la zone **Liens** , sélectionnez **Lien** .
4. Dans l' **encart** Dans la boîte de dialogue **Lien hypertexte** , dans la zone **Lien vers :** , sélectionnez **Fichier ou page Web existant** .
5. Utilisez l' option **Rechercher un fichier** pour localiser le fichier **Quarternary_report.docx** .
6. Sélectionnez le fichier **Quarterly_report.docx** , puis sélectionnez **OK** .
7. Appuyez sur Entrée et sélectionnez le lien hypertexte pour le tester.

8. Sélectionnez la cellule **A17 (Support Microsoft)** , puis accédez au ruban **Insérer** .
9. Dans la zone **Liens** , sélectionnez l' option **Lien** .
10. Dans l' **encart** Dans la boîte de dialogue **Lien hypertexte** , dans la zone **Lien vers :** , sélectionnez **Fichier ou page Web existant** .
11. Dans la zone **Adresse :** , saisissez **http://support.microsoft.com** , puis sélectionnez **OK** .
12. Appuyez sur Entrée et sélectionnez le lien hypertexte pour le tester.
13. Sélectionnez la cellule **A19** , puis accédez au ruban **Insérer** .
14. Dans la zone **Liens** , sélectionnez l' option **Lien** .
15. Dans l' **encart** Dans la boîte de dialogue **Lien hypertexte** , dans la zone **Lien vers :** , sélectionnez **Adresse e-mail** .
16. Vérifiez que la zone **Texte à afficher :** dispose d'un support technique par e-mail chez Munson .
17. Dans la zone **Adresse de messagerie :** , entrez **john@contoso.com** , puis sélectionnez **OK** .
Remarque : Vous ne pouvez pas tester ce lien e-mail car il s'agit d'une adresse e-mail fictive.

Essayez-le : insérez des liens hypertexte pour naviguer en dehors d'un classeur



Vous pouvez également créer des liens hypertexte vers des emplacements en dehors d'un classeur. Les emplacements en dehors d'un classeur peuvent inclure un site Web ou un e-mail. Le service marketing souhaite inclure des liens vers les informations de l'entreprise sur les types de cornichons, les recettes et le site Web de l'entreprise dans la liste des clients.

Essayez 1

Ressources

Vous aurez besoin des ressources suivantes pour cet essai :

- Ouvrez **L5_T2_try1_customer_list_starter.xlsx** dans le dossier **Learning Activity Resources** de cette leçon .
- Localisez **L5_T2_try1_pickle_types.docx** dans les ressources d'activités d'apprentissage de cette leçon.

- Localisez **L5_T2_try1_pickle_recipes.docx** dans les ressources d'activités d'apprentissage de cette leçon.

Instructions

Vous devrez effectuer les tâches générales suivantes au cours de cet essai :

1. Dans la cellule **A30** , saisissez le texte **Ressources suggérées** .
2. Dans la cellule **A31** , saisissez le texte **Pickle Types** .
3. Dans la cellule **A32** , saisissez le texte **Pickle Recipes** .
4. Dans la cellule **A33** , saisissez le texte **Site Web de Munson** .
5. Sélectionnez la cellule **A31 (Pickle Types)** et créez un lien vers **L5_T2_try1_pickle_types.docx** .
6. Sélectionnez le lien pour le tester. Cela devrait vous amener à un document décrivant les types de cornichons vendus par Munson's.
7. Utilisez une procédure similaire pour lier **A32 (Pickle Recipes)** au document **L5_T2_try1_pickle Recipes.docx** , qui se trouve dans le dossier **Learning Activity Resources** de cette leçon.
8. Enregistrez votre travail.

Essayez-le 2

Ressources

Vous aurez besoin de la ressource suivante pour cet essai :

- Ouvrez **L5_T2_try2_customer_list_starter.xlsx** dans le dossier **Learning Activity Resources** de cette leçon .

Instructions

Vous devrez effectuer les tâches générales suivantes au cours de cet essai :

1. Sélectionnez **A33** , le texte **Site Web de Munson** .
2. Créez un lien hypertexte vers le site Web de Munson à l'aide de l'URL **http://munsonspicklesandpreservesfarm.com** , puis sélectionnez **OK** .
Sélectionnez le lien pour le tester. Le lien vous mènera à une page Web Microsoft.
3. Enregistrez votre travail.

Essayez-le 3

Ressources

Vous aurez besoin de la ressource suivante pour cet essai :

- Ouvrez **L5_T2_try3_customer_list_starter.xlsx** dans le dossier **Learning Activity Resources** de cette leçon .

Instructions

Vous devrez effectuer les tâches générales suivantes au cours de cet essai :

1. Dans la cellule **I1** , entrez **Adresse e -mail** .
2. Dans la cellule **I2** , créez une adresse e-mail pour **Tina Bright** en utilisant son prénom et **@contoso.com** (tina@contoso.com).
3. Continuez cette procédure pour tous les clients du fichier **Liste des clients**.
4. Au fur et à mesure que vous entrez des adresses e-mail, Excel trouvera le modèle que vous créez à l'aide des adresses e-mail et remplira automatiquement les e-mails restants pour vous. Pour accepter les suggestions de **remplissage automatique** , sélectionnez le bouton **Tab** .
5. Enregistrez votre travail.

Rubrique 3 : Supprimer les liens hypertexte



Pour diverses raisons, vous devrez peut-être supprimer des hyperliens. Lorsque vous saisissez une adresse e-mail ou une adresse de site Web dans une cellule, celle-ci devient automatiquement un lien hypertexte. Cela peut rendre difficile l'accès à la cellule pour la modifier ou la sélectionner car le lien hypertexte est activé. Par conséquent, vous devrez peut-être supprimer un lien hypertexte d'un classeur Excel.

Suppression d'un lien hypertexte : boîte de dialogue **Modifier le lien hypertexte**

Pour supprimer un lien hypertexte d'un classeur Excel :

1. Dans le ruban **Insertion** , sélectionnez le symbole **Lien** .

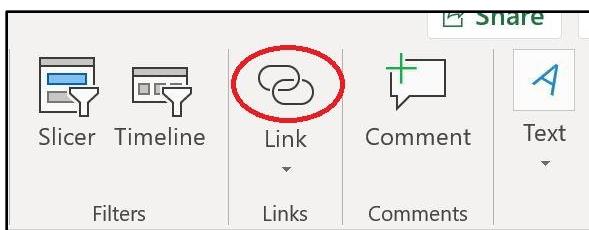


Figure 14: Symbole de **lien**

2. Sélectionnez le bouton **Supprimer le lien**. Le lien hypertexte sera supprimé.

Supprimer un lien hypertexte : menu contextuel

Pour supprimer un lien hypertexte à l'aide du menu contextuel :

1. Cliquez avec le bouton droit ou ouvrez le menu contextuel du lien hypertexte.
2. Dans le menu contextuel, sélectionnez **Supprimer le lien hypertexte**.

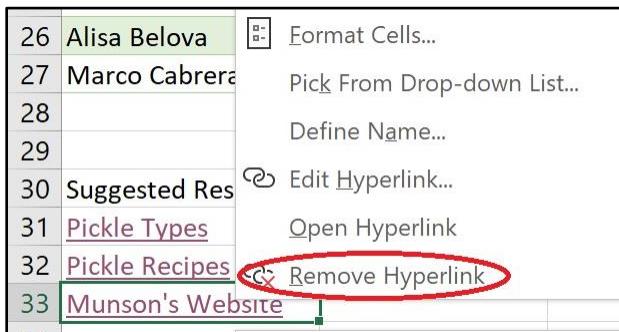


Figure 15: **Menu contextuel** avec **Supprimer le lien hypertexte** en surbrillance

Suppression des hyperliens de plusieurs cellules

Pour supprimer des hyperliens de plusieurs cellules :

1. Sélectionnez la plage de cellules où vous souhaitez supprimer les liens hypertexte.
2. Utilisez la boîte de dialogue **Modifier** le lien hypertexte pour supprimer les liens hypertexte.



Informations Complémentaires

Pour plus d'informations sur la suppression des liens hypertexte dans Excel, accédez à : [Supprimer ou désactiver les liens hypertexte](#)

Essayez-le : supprimez les liens hypertexte



Dans cette série d'essais, vous explorerez différents processus pour supprimer des hyperliens.

Essayez-le 1

La cellule **H2** a un lien hypertexte qui n'est pas aussi utile qu'il pourrait l'être. La direction de Munson a demandé qu'il soit supprimé. Il est possible de supprimer le lien hypertexte en utilisant un processus similaire à celui que vous utilisez pour l'insérer.

Ressources

Vous aurez besoin de la ressource suivante pour cet essai :

- Ouvrez **L5_T3_try1_customer_list_starter.xlsx** dans le dossier **Learning Activity Resources** de cette leçon .

Instructions

Vous devrez effectuer les tâches générales suivantes au cours de cet essai :

1. Sélectionnez **G2** et utilisez les touches fléchées pour passer à **H2**.
2. Utilisez la boîte de dialogue **Modifier** le lien hypertexte pour supprimer le lien hypertexte.
3. Utilisez ce même processus pour supprimer le lien dans **H3**.
4. Enregistrez votre travail.

Essayez-le 2

Munson's a constaté que l'URL de son site Web était trop longue pour de nombreux clients. L'entreprise est donc en train de la modifier. Pendant que cela est en cours, la direction a demandé que l'hyperlien vers le site Web dans le fichier de la liste des clients soit supprimé. Utilisez les touches fléchées (ou une autre méthode) pour déplacer le curseur sur **A33**.

Ressources

Vous aurez besoin de la ressource suivante pour cet essai :

- Ouvrez **L5_T3_try2_customer_list_starter.xlsx** dans le dossier **Learning Activity Resources** de cette leçon .

Instructions

Vous devrez effectuer les tâches générales suivantes au cours de cet essai :

1. Utilisez le menu contextuel pour supprimer le lien hypertexte.
2. Enregistrez votre travail.

Essayez-le 3

Parfois, vous souhaiterez supprimer des liens hypertexte de plusieurs cellules. Les commentaires des clients de Munson ont été négatifs lors de la réception d'e-mails. La direction vous a demandé de supprimer les hyperliens des e-mails, mais souhaite conserver les e-mails pour une éventuelle utilisation future.

Ressources

Vous aurez besoin de la ressource suivante pour cet essai :

- Ouvrez **L5_T3_try3_customer_list_starter.xlsx** dans le dossier **Learning Activity Resources** de cette leçon .

Obtenir et transformer des données

Instructions

Vous devrez effectuer les tâches générales suivantes au cours de cet essai :

1. Utilisez la boîte de dialogue **Modifier** le lien hypertexte pour supprimer tous les liens hypertexte des e-mails.
2. Enregistrez votre travail.

Emballer

1. Lors de la création d'un lien vers un document dans un classeur, quelle zone de la boîte de dialogue **Insérer un lien hypertexte** utiliserez-vous ?

Sélectionnez la bonne option.

- a. Créer un nouveau fichier
- b. Adresse e-mail
- c. Placez dans ce document
- d. Fichier ou page Web existant

2. Vous pouvez modifier ou supprimer un lien hypertexte en utilisant quelle action ?

Sélectionnez la bonne option.

- a. Sélection de la cellule hyperliée et sélection de supprimer.
- b. Sélectionnez la cellule hyperliée et sélectionnez **Tab** .
- c. Sélectionnez la cellule hyperliée et utilisez la commande **Lien de l'onglet Insertion** .
- d. Sélection de la cellule hyperliée et utilisation du ruban d'**édition** .

3. Laquelle des affirmations suivantes concernant les hyperliens est fausse ?

Sélectionnez la bonne option.

- a. Lors de la suppression de plusieurs hyperliens, ils doivent être supprimés un à la fois.
- b. Vous pouvez supprimer un lien hypertexte en cliquant dessus avec le bouton droit de la souris ou en accédant au menu contextuel, puis en sélectionnant **Supprimer le lien hypertexte** .
- c. Vous pouvez créer des liens hypertexte vers plusieurs zones, notamment une cellule interne, un document externe, une adresse e-mail ou un site Web .
- d. Un lien hypertexte vers un groupe nommé de cellules peut être créé.

4. **Select here to enter text.** permettent de naviguer dans un classeur ou vers des ressources externes.

Glossaire

CONCAT	Une fonction Excel qui permet de combiner les données de plusieurs cellules.
.csv	Fichier contenant des données séparées par des virgules.
Délimiteur	Caractère utilisé pour séparer des éléments de données individuels.
Lien hypertexte	Une fonctionnalité qui emmène l'utilisateur vers un autre emplacement dans le document, le fichier externe ou le site Web.
PLUS BAS	Une fonction Excel qui convertit chaque lettre en minuscule.
CORRECT	Une fonction Excel qui permet de mettre en majuscule la première lettre de chaque mot.
Chaîne de caractères	Ensemble de caractères sur lesquels aucun calcul mathématique ne doit être effectué (par exemple, des lettres, des codes postaux ou des numéros de téléphone).
Texte	Une collection de lettres qui ont un sens.
TEXTJOIN	Une fonction Excel qui combine les données de plusieurs cellules dans une liste séparée par un délimiteur.
.SMS	Fichier contenant des données généralement séparées par des tabulations.
SUPÉRIEUR	Une fonction Excel qui convertit chaque lettre en majuscule.

Tableau 2: Termes du glossaire et définitions

Pierre angulaire

Aperçu

Dans cette pierre angulaire, vous devrez combiner des données provenant de différentes sources, résoudre les problèmes qui surviennent dans les données et insérer des liens vers d'autres documents utiles.

Objectifs

Le tableau suivant décrit les objectifs fondamentaux et leurs objectifs d'examen MOS correspondants.

- | | |
|---------------------------|--|
| Importer du texte | <ul style="list-style-type: none"> • 1.1.1 : Importer des données à partir de fichiers .txt. • 1.1.2 : Importer des données à partir de fichiers .csv. |
| Manipuler du texte | <ul style="list-style-type: none"> • 4.3.1 : Formater le texte en utilisant les fonctions RIGHT(), LEFT() et MID() |
| Convertir du texte | <ul style="list-style-type: none"> • 4.3.2 : Formater le texte en utilisant les fonctions UPPER() , LOWER() et LEN() |
| Combiner du texte | <ul style="list-style-type: none"> • 4.3.2 : Formater le texte en utilisant les fonctions UPPER() , LOWER() et LEN() |
| Hyperliens | <ul style="list-style-type: none"> • 1.2.3 : Insérer et supprimer des hyperliens. |

Tableau 3: Objectifs fondamentaux

Durée

40 minutes

Instructions

Effectuez les tâches suivantes pour chaque fichier.

1. Lors de l'enregistrement de votre fichier, ajoutez votre nom à la fin du nom de fichier, par exemple : "Crops_Dwayne_Espino". Suivez les instructions de votre enseignant pour savoir où enregistrer vos fichiers.
2. Lorsque vous avez terminé avec la pierre angulaire, évaluez votre produit terminé et entrez les points que vous pensez avoir gagnés dans les listes de tâches à la fin des tâches. Vous pouvez demander de l'aide à votre professeur si nécessaire.

Tâches

Vous travaillerez avec trois fichiers dans ce Cornerstone. Les étapes suivantes sont les tâches que vous devez effectuer dans chaque fichier.

Fichier 1 : nouveau fichier Excel vierge

Tâche : Importer du texte (4 points)

1. Ouvrez un document Excel vierge. Importez le fichier **Cornerstone_crop_planting_starter.txt**. (2 points) (Objectif d'examen 1.1.1)
2. Dans la deuxième feuille de calcul, Feuille 1, importez le fichier **Cornerstone_crop_problems_starter.csv**. (2 points) (Objectif d'examen 1.1.2)

Points marqués : **Select here to enter text.**/4

Tâche : manipuler du texte (4 points)

- Revenez à l'onglet contenant les informations sur la plantation des cultures. Extrayez les données des cellules **E3:E13** afin que seul le numéro de champ soit placé dans les cellules **G3:G13**. (4 points) (Objectif d'examen 4.3.1)

Points marqués : **Select here to enter text.**/4

Tâche : Convertir du texte (12 points)

1. Dans la feuille de calcul contenant les informations sur la plantation des cultures, convertissez les noms des cultures dans la colonne **A** afin que les premières lettres des mots soient en majuscules dans la colonne **H**. (3 points) (Objectif d'examen 4.3.2)
2. En continuant à travailler dans la feuille de calcul contenant les informations sur la plantation des cultures, convertissez le type de culture dans la colonne **B** en minuscules dans la colonne **I**. (3 points) (Objectif d'examen 4.3.2)
3. Passez à la feuille de calcul contenant les problèmes de croissance des cultures. Convertissez les données dans les cellules **A3:A13** uniquement pour les premières lettres en majuscules dans les cellules **E3:E13**. (3 points) (Objectif d'examen 4.3.2)
4. Continuez à travailler dans la feuille de calcul contenant les problèmes de croissance des cultures. Convertissez les données des cellules **B3:B13** en majuscules dans les cellules **F3:F13**. (3 points) (Objectif d'examen 4.3.2)

Points marqués : **Select here to enter text.**/12

Tâche : Combiner du texte (4 points)

- Passez à la feuille de travail **Plantation de cultures**. Dans les cellules **J3:J13**, combinez le nom de la culture avec le type de culture en utilisant un espace, un tiret et un espace final entre le nom de la culture et le type de culture. (c'est-à-dire, Chou - rouge) (4 points) (Objectif d'examen 4.3.2)

Points marqués : **Select here to enter text.**/4

Tâche : Hyperliens (8 points)

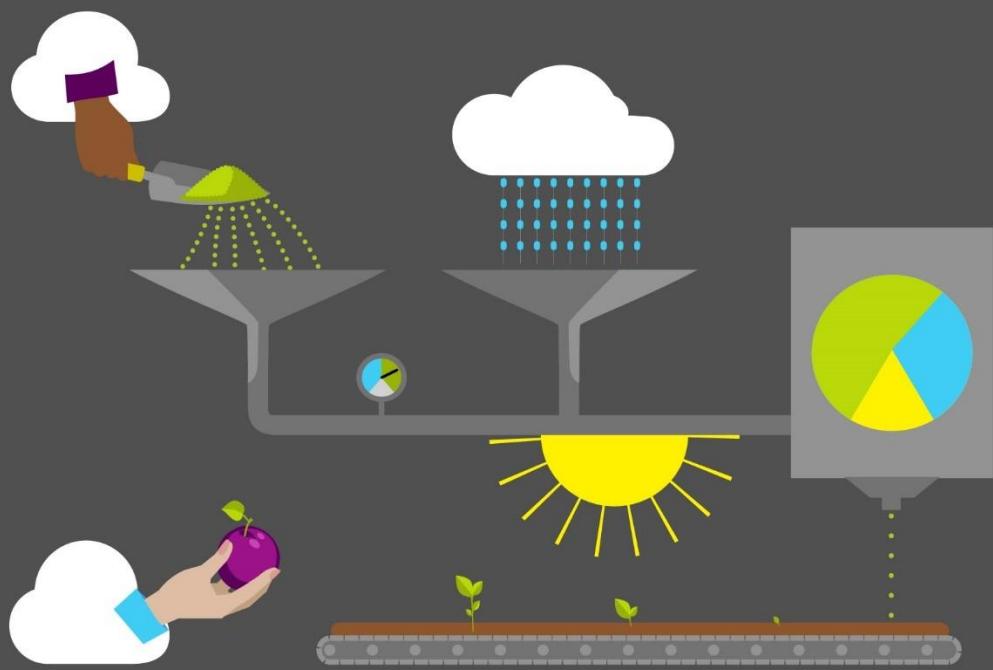
1. Continuez à travailler dans la feuille de travail **Plantation de cultures**. Dans la cellule **A15**, entrez le site Web de Munson et créez un lien hypertexte vers le site Web de Munson (<http://munsonspicklesandpreservesfarm.com>) (4 points) (Exam objective 1.2.3)
2. Passez à la feuille de calcul contenant les informations sur les problèmes de culture. Dans la cellule **A15**, entrez **Ressources**. Liez ce texte au document dans le dossier **Ressources** pour cette pierre angulaire nommée **Ressources utiles pour lutter contre les préoccupations des cultures**. (4 points) (Objectif d'examen 1.2.3)

Points marqués : **Select here to enter text.**/8

TOTAL DES POINTS : **Select here to enter text.**/32



Microsoft



Student guide

40567A

Microsoft Excel associate 2019

Module 7: Visualizing Data

Contenu

Sommaire	2	Activité : Pose un défi	22
Présentation des modules	6	Essayez-le : Supprimer la mise en forme conditionnelle	23
Descriptif	6	Essayez-le 1	23
Scénario	7	Essayez-le 2	23
Pierre angulaire	9	Récapitulation	24
Leçon 1 : Utiliser la mise en forme conditionnelle	10	Leçon 2 : Utiliser des graphiques	27
Aperçu	10	Aperçu	27
Échauffement	10	Échauffement	27
Rubrique 1 : Appliquer la mise en forme conditionnelle	11	Rubrique 1 : Créer des graphiques ..	28
Mettez en surbrillance les 10 premiers éléments d'une gamme	11	Créer un graphique avec les graphiques recommandés	29
Afficher les écarts avec les barres de données	13	Créer un camembert	31
Activité : Démo de l'enseignant et commutateur	16	Activité : Montrer et apprendre	33
Essayez-le : appliquer une mise en forme conditionnelle	17	Essayez-le : créez des graphiques ..	33
Essayez-le 1	17	Essayez-le 1	34
Essayez-le 2	19	Essayez-le 2	34
Essayez-le 3	19	Rubrique 2 : Ajouter un texte alternatif	35
Rubrique 2 : Supprimer la mise en forme conditionnelle	19	Ajouter un texte alternatif à l'aide du menu contextuel	35
Supprimer la mise en forme conditionnelle avec le gestionnaire de règles de mise en forme conditionnelle	20	Marquer un objet visuel comme décoratif	37
Supprimer la mise en forme conditionnelle avec Clear Rules	21	Activité : Discussion	38

Visualiser les données

Rubrique 3 : Déplacer des graphiques	39
Déplacer un graphique sur la feuille de calcul	39
Déplacer un graphique vers une autre feuille de calcul	40
Activité : Discutez et apprenez	41
Essayez-le : Déplacez les graphiques	41
Essayez-le 1	41
Essayez-le 2	42
Essayez-le 3	42
Récapitulatif	43
Leçon 3 : Modifier des graphiques	44
Aperçu	44
Échauffement	44
Rubrique 1 : Ajouter une série de données	46
Ajouter une série de données à votre graphique	46
Utiliser la sélection de données pour ajouter et supprimer des données source	48
Activité : Démonstration	49
Essayez-le : ajoutez des séries de données	50
Essayez-le 1	50
Essayez-le 2	50
Rubrique 2 : Basculer entre les lignes et les colonnes	51
Activité : Démonstration	52
Essayez-le : Basculez entre les lignes et les colonnes	53
Récapitulation	54
éléments	55
Aperçu	55
Échauffement	55
Rubrique 1 : Ajouter des éléments de graphique	56
Activité : Montrer et dire	57
Essayez-le : ajoutez des éléments de graphique	57
Essayez-le 1	58
Essayez-le 2	58
Essayez-le 3	58
Rubrique 2 : Modifier des éléments de graphique	60
Modifier le texte d'un titre dans un graphique	60
Mettre en forme un élément de graphique avec le volet Office Format	61
Mettre en forme un élément de graphique avec l'onglet Outils de graphique	62
Activité : Discutez et apprenez	62
Essayez-le : modifiez les éléments du graphique	63
Essayez-le 1	63
Essayez-le 2	64
Essayez-le 3	64
Récapitulatif	65
Leçon 5 : Comprendre les styles et les mises en page des graphiques	67
Aperçu	67
Échauffement	67

Rubrique 1 : Appliquer des mises en page	69	Afficher les marqueurs sparkline et les surbrillances	85
Activité : Démo	70	Appliquer un style aux sparklines	86
Essayez-le : appliquez des mises en page	72	Activité : Continuer l'histoire	87
Sujet 2 : Appliquer des styles et des couleurs	72	Essayez-le : modifiez les graphiques sparkline	87
Appliquer un style rapide à partir du ruban	74	Essayez-le 1	87
Appliquer un style rapide avec Chart Styles	74	Essayez-le 2	89
Appliquer un jeu de couleurs à partir du ruban	75	Essayez-le 3	89
Appliquer un jeu de couleurs avec les styles de graphique	76	Récapitulation	90
Activité : Discutez et apprenez	77	Leçon 7 : Présentation de la fonction d'analyse rapide	92
Essayez-le : appliquez des styles et des couleurs	78	Aperçu	92
Essayez-le 1	78	Échauffement	92
Essayez-le 2	78	Rubrique 1 : Utiliser Quick Analysis pour formater les données	93
Récapitulation	79	Ajouter une mise en forme conditionnelle à l'aide de l'analyse rapide	94
Leçon 6 : Comprendre les sparklines ...	80	Ajouter un graphique ou des sparklines à l'aide de Quick Analysis	94
Aperçu	80	Ajouter des totaux pour les données à l'aide de l'analyse rapide	95
Échauffement	80	Activité : Démonstration et expérience	96
Sujet 1 : Insérer des graphiques sparkline	81	Essayez-le : analyse rapide	96
Activité : Raconter une histoire	84	Essayez-le 1	96
Essayez-le : insérez des graphiques sparkline	84	Essayez-le 2	98
Essayez-le 1	84	Sujet 2 : Désactiver la fonctionnalité d'analyse rapide	98
Essayez-le 2	85	Activité : Discuter	99
Sujet 2 : Modifier les sparklines	85	Essayez-le : désactivez la fonction d'analyse rapide	100

Visualiser les données

Récapitulation	100
Glossaire	101
Pierre angulaire	102
Aperçu	102
Objectifs	102
Durée	103
Consignes	103
Tâches	103
Fichier 1 : Cornerstone_solar_array_data_starte r.xlsx	103

Présentation des modules

La description

Fournir des visualisations de vos données facilite la compréhension et l'analyse des données. Microsoft Excel fournit un large éventail d'outils pour créer ces représentations visuelles de données. Les styles de mise en forme peuvent mettre l'accent sur des points de données ou des valeurs importantes. Les graphiques et les sparklines fournissent des représentations visuelles des tendances, et le texte alternatif offre aux utilisateurs malvoyants un moyen essentiel d'afficher visuellement les informations.

Dans ce module, vous apprendrez à tirer parti de tous ces outils pour rendre vos classeurs utiles et percutants. Ce module s'appuie sur votre compréhension des données et des formules pour vous aider à tirer le meilleur parti de vos données, que vous souhaitiez mieux comprendre les données vous-même ou que vous vous préparez à imprimer votre classeur.

Le tableau suivant décrit les leçons de ce module et leurs objectifs d'apprentissage et d'examen correspondants.

Cours	Objectif d'apprentissage	Objectif(s) de l'examen
Utilisation de la mise en forme conditionnelle	Appliquer et supprimer la mise en forme conditionnelle	<ul style="list-style-type: none"> • 2.4.2 • 2.4.3
Utiliser des graphiques	Créer et déplacer des graphiques	<ul style="list-style-type: none"> • 5.1.1 • 5.1.2 • 5.3.3
Modification des graphiques	Ajouter une série de données à un graphique et basculer entre les axes X et Y	<ul style="list-style-type: none"> • 5.2.1 • 5.2.2
Comprendre les éléments du graphique	Ajouter et supprimer des éléments de graphique d'un graphique existant	<ul style="list-style-type: none"> • 5.2.3

Comprendre les styles et les mises en page des graphiques	Appliquer des mises en page, des styles et des couleurs à un graphique existant	<ul style="list-style-type: none"> • 5.3.1 • 5.3.2
Comprendre les sparklines	Insérer et modifier des sparklines	<ul style="list-style-type: none"> • 2.4.1
Cours	Objectif d'apprentissage	Objectif(s) de l'examen
Présentation de la fonctionnalité d'analyse rapide	Utilisez la fonction d'analyse rapide pour transformer rapidement les données	N / A
Pierre angulaire : Observer les données énergétiques de la ferme	Aider un collègue en ajoutant des visualisations aux données liées à la production, à la consommation et aux coûts de l'énergie solaire	<ul style="list-style-type: none"> • 2.4.1 • 2.4.2 • 2.4.3 • 5.1.1 • 5.1.2 • 5.2.1 • 5.2.2 • 5.2.3 • 5.3.1 • 5.3.2 • 5.3.3 • 5.3.3

Tableau 1: Objectifs par cours

Scénario

Munson's Pickles and Preserves se trouve dans un climat extrêmement favorable à la production d'énergie solaire. L'année dernière, Munson a investi dans un panneau solaire pour fournir de l'électricité à toutes les opérations. Le panneau solaire a joué un rôle important dans la transformation numérique de la ferme et constitue un projet passionnant dont tout le monde peut être témoin. Tout le monde à la ferme est fier de l'initiative de passer à une source d'électricité renouvelable, et ils ont tous hâte de savoir ce que disent les données sur cette entreprise. En fait, il semble que toute la communauté veuille savoir si le projet solaire se déroule bien !

Un collègue a collecté autant de données que possible sur les panneaux solaires et la consommation électrique globale de la ferme. Il est enthousiaste à l'idée de partager avec tout le monde que le panneau solaire a fait une grande différence, mais il a du mal à comprendre les données, et encore moins à les expliquer - cela ressemble vraiment à un tas de chiffres ! Sachant que vous devenez assez bon sur Excel, il a besoin de votre aide pour créer des visualisations pour toutes ces données sur la production, la consommation et les coûts de l'énergie solaire. Vous devrez ajouter une mise en forme conditionnelle, des graphiques et des sparklines pour rendre les données plus claires.

Pierre angulaire

Ce module se termine par une pierre angulaire dans laquelle vous faciliterez la visualisation et la compréhension des données sur le panneau solaire de Munson. Dans cette pierre angulaire, vous allez :

- Appliquez une mise en forme conditionnelle pour attirer l'attention sur des données importantes.
- Créez des graphiques pour représenter visuellement les données et personnalisez ces graphiques, si nécessaire.
- Améliorez la lisibilité et l'impact visuel des graphiques en appliquant des styles, des mises en page et des combinaisons de couleurs.
- Ajoutez et personnalisez des sparklines pour illustrer les tendances générales et souligner les points de données importants.

Leçon 1 : Utilisation de la mise en forme conditionnelle

Aperçu

Dans cette leçon, vous utiliserez la mise en forme conditionnelle pour souligner et mettre en évidence des éléments de données importants. Vous apprendrez à appliquer une mise en forme conditionnelle et vous apprendrez également à la supprimer. Les activités de cette leçon vous donneront l'occasion de vous entraîner à appliquer et à supprimer diverses options de mise en forme conditionnelle.

Réchauffer

Utilisez ces questions pour découvrir ce que vous savez déjà sur les sujets de cette leçon :

1. La mise en forme conditionnelle utilise une condition pour déterminer le _____ d'une cellule.

Sélectionnez la bonne option.

- a. Évaluer
- b. Apparence
- c. Taille
- d. Lieu

2. Parmi les valeurs suivantes, lesquelles peuvent être indiquées à l'aide de la mise en forme conditionnelle ?

Sélectionnez tout ce qui s'y rapporte.

- a. Valeurs hautes ou basses
- b. Valeurs moyennes
- c. Valeurs projetées basées sur les données
- d. Valeurs en double

3. Parmi les options suivantes, lesquelles sont des types de mise en forme conditionnelle ?

Sélectionnez tout ce qui s'y rapporte.

- a. Échelles de couleurs
 - b. les tables
 - c. Camemberts
 - d. Barres de données
 - e. Mettre en surbrillance les règles des cellules
 - f. Art intelligent
4. Vous pouvez indiquer des valeurs positives, négatives ou neutres avec des icônes en utilisant **Select here to enter text..**

Rubrique 1 : Appliquer la mise en forme conditionnelle



Un classeur Excel peut inclure beaucoup de données, et parfois toutes ces données peuvent submerger l'utilisateur et la rendre difficile à comprendre. Par exemple, imaginez que vous planifiez une randonnée la semaine prochaine et que vous disposez d'un tableau des températures prévues toutes les heures pendant les sept jours, cela fait beaucoup de chiffres ! Vous vous souciez seulement d'éviter les moments où la température va être trop chaude ou trop froide, mais pour trouver ceux que vous auriez à rechercher à chaque heure de chaque jour. Heureusement, Excel fournit plusieurs fonctionnalités pour vous aider à analyser rapidement vos données.

La mise en forme conditionnelle vous permet de souligner les différences dans vos données en modifiant l'apparence des cellules en fonction de critères. Si vous l'utilisez pour attirer l'attention sur les températures vraiment chaudes et vraiment fraîches, vous pouvez facilement trouver le moment idéal pour planifier votre randonnée.

Mettez en surbrillance les 10 premiers éléments d'une gamme

Pour attirer l'attention sur les valeurs les plus élevées de vos données, sélectionnez la plage de cellules que vous souhaitez mettre en forme. La capture d'écran suivante illustre un ensemble de données sélectionnées pour la mise en forme conditionnelle.

	A	B	C	D	E	F	G
1		2014	2015	2016	2017	2018	2019
2	January	69	65	94	90	95	61
3	February	56	100	60	92	70	96
4	March	62	59	91	73	94	57
5	April	62	68	86	73	74	100
6	May	75	70	80	105	82	59
7	June	105	100	70	55	77	83
8	July	61	95	65	56	83	57
9	August	90	80	103	91	77	99
10	September	103	56	94	61	65	107
11	October	88	81	103	94	80	63
12	November	74	90	70	76	60	70
13	December	102	102	55	89	85	60

Figure 1: Une plage de cellules sélectionnées pour la mise en forme conditionnelle

Ensuite, sélectionnez l'onglet **Accueil**, puis dans le groupe **Styles**, sélectionnez **Formatage conditionnel** pour accéder aux options de formatage conditionnel. La capture d'écran suivante présente les options de **mise en forme conditionnelle**.

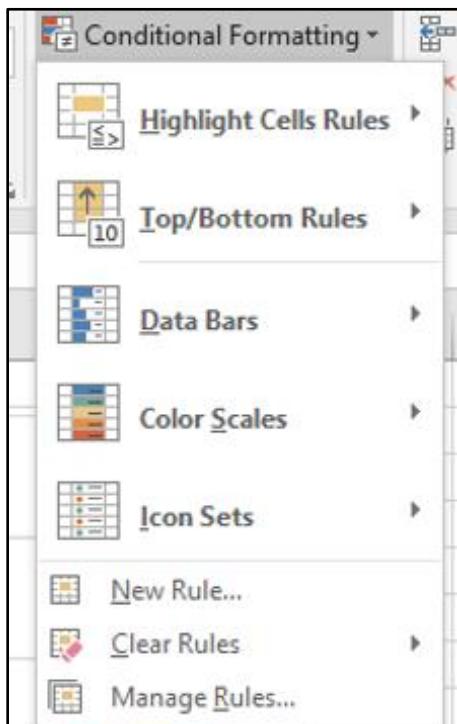


Figure 2: Options de mise en **forme conditionnelle**

Pour attirer l'attention sur les nombres les plus élevés (Top) ou les plus bas (Bottom) dans la plage sélectionnée, sélectionnez **Règles Top/Bottom**, puis sélectionnez **Top 10 Items** pour ouvrir la boîte de dialogue **Top 10 Items**, comme dans la capture d'écran suivante.



Figure 3 : Boîte de dialogue des **10 principaux éléments**

Le nombre vous permet de sélectionner le nombre de cellules à formater, qui est défini sur 10 par défaut. Les options **avec** vous permettent de choisir différentes manières de mettre en valeur les cellules. Les options représentées trouveront les 10 premières valeurs et formateront leurs cellules avec **Light Red Fill** et **Dark Red Text**. Sélectionnez **OK** pour appliquer la mise en forme conditionnelle. La capture d'écran suivante illustre le formatage conditionnel utilisé pour mettre en évidence les 10 premiers nombres.

	A	B	C	D	E	F	G
1		2014	2015	2016	2017	2018	2019
2	January	69	65	94	90	95	61
3	February	56	100	60	92	70	96
4	March	62	59	91	73	94	57
5	April	62	68	86	73	74	100
6	May	75	70	80	105	82	59
7	June	105	100	70	55	77	83
8	July	61	95	65	56	83	57
9	August	90	80	103	91	77	99
10	September	68	103	103	78	89	93
11	October	111	57	109	66	94	103
12	November	87	90	110	60	65	75
13	December	99	65	72	105	106	66

Figure 4: La mise en forme conditionnelle met en évidence les 10 premiers nombres

Afficher les écarts avec des barres de données

Les options de mise en forme conditionnelle incluent également un paramètre prédéfini pour l'utilisation de barres de données afin de démontrer les écarts entre les données d'une plage. Ceci est utile pour fournir une représentation visuelle de la façon dont les valeurs se comparent les unes aux autres.

[Visualiser les données](#)

Pour ajouter des barres de données, sélectionnez la plage de cellules que vous souhaitez formater. Sélectionnez **Accueil**, puis dans le groupe **Styles**, sélectionnez **Mise en forme conditionnelle** pour accéder aux options de mise en forme conditionnelle. À partir de ces options, sélectionnez **Barres de données** pour afficher les options des barres de données. Les options incluent une variété de couleurs avec des remplissages dégradés et solides. La capture d'écran suivante illustre les options des **barres de données**.

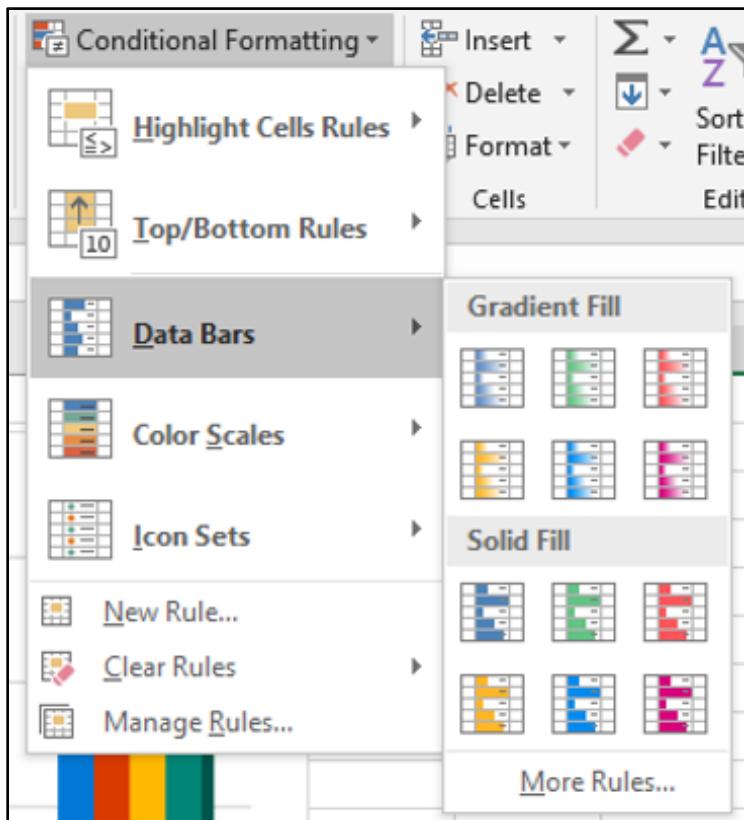


Figure 5: Les options des **barres de données**

Sélectionnez la couleur à laquelle vous souhaitez appliquer les barres de données à vos données. La capture d'écran suivante illustre des barres de données avec un remplissage bleu uni.

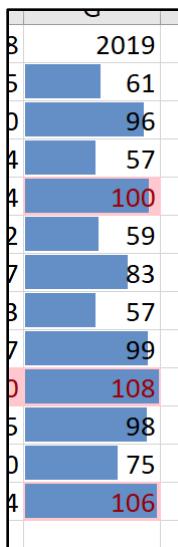


Figure 6: **Barres de données** avec un remplissage bleu uni



Informations Complémentaires

Pour plus d'informations sur l'application de la mise en forme conditionnelle, consultez : [Utiliser la mise en forme conditionnelle pour mettre en évidence des informations](#)



Vidéo

Pour revoir la vidéo sur la mise en forme conditionnelle, accédez à : [Utiliser la mise en forme conditionnelle](#)

Activité : Démo de l'enseignant et changement

Dans cette activité, votre enseignant vous montrera comment appliquer la mise en forme conditionnelle. Ensuite, vous passerez d'un ordinateur à l'autre en essayant différents paramètres de mise en forme conditionnelle selon les instructions de l'enseignant, avant de revenir à votre ordinateur d'origine pour revoir l'affichage de vos données.

Resources requises

Vous aurez besoin de la ressource suivante pour cette activité :

- Ouvrez **L1_T1_act_daily_cell_production.xlsx** dans les ressources d'activités d'apprentissage de cette leçon.

Consignes d'activité

Participez à l'activité en suivant ces instructions :

1. Observez l'enseignant démontrer comment appliquer la mise en forme conditionnelle à une plage de cellules.
2. Posez des questions de clarification.
3. Sur votre propre ordinateur, appliquez la règle de mise en forme conditionnelle comme indiqué par l'enseignant.
4. Passez à un nouvel ordinateur selon les instructions de l'enseignant. Observez la mise en forme appliquée par l'élève précédent. Comme indiqué par l'enseignant, ajoutez une règle de mise en forme conditionnelle supplémentaire à la plage de données.
5. Continuez à changer et à appliquer la nouvelle mise en forme conditionnelle comme indiqué par l'enseignant.
6. Revenez à votre ordinateur d'origine. Notez les règles de mise en forme conditionnelle actuellement en place.

Essayez-le : appliquez une mise en forme conditionnelle



Dans cette activité d'essai nivélée, vous appliquerez plusieurs règles de mise en forme conditionnelle différentes à un classeur pour faciliter la compréhension et l'analyse des données.

Remarque : Les kilowattheures (kWh) sont une mesure d'énergie souvent utilisée pour mesurer l'énergie électrique utilisée ou produite. 1 kWh équivaut à 1 000 watts de puissance pendant une heure.

Essayez-le 1

Dans cet essai, vous allez ajouter des barres de données à une colonne de valeurs.

Ressources

Vous aurez besoin de la ressource suivante pour cet essai :

- Ouvrez **L1_T1_try1_energy_needs_met_starter.xlsx** dans les ressources d'activités d'apprentissage de cette leçon.

Instructions

Au cours de cet essai, vous effectuerez la tâche suivante :

- Appliquez des barres de données orange pleines à la plage **B4 : B9**.

Essayez-le 2

Dans cet essai, vous appliquerez une mise en forme conditionnelle pour mettre en valeur les valeurs les plus basses dans les données.

Ressources

Vous aurez besoin de la ressource suivante pour cet essai :

- Ouvrez **L1_T1_try2_energy_needs_met_starter.xlsx**.

Instructions

Au cours de cet essai, vous effectuerez la tâche suivante :

- Sélectionnez la plage **B4 : H9** et appliquez une mise en forme conditionnelle qui affiche les cinq derniers éléments avec un remplissage rouge clair et sans modifier la couleur du texte.

Essayez-le 3

Dans cet essai, vous allez ajouter des icônes pour souligner la variance entre les valeurs des cellules.

Ressources

Vous aurez besoin de la ressource suivante pour cet essai :

- Ouvrez **L1_T1_try3_energy_needs_met_starter.xlsx**.

Instructions

Au cours de cet essai, vous effectuerez la tâche suivante :

- Appliquez trois feux tricolores (non cerclés) à la plage **I4 : I9**.

Sujet 2 : Supprimer la mise en forme conditionnelle



Excel vous offre de nombreuses options de mise en forme conditionnelle sur une plage de cellules, et comme vous pouvez appliquer plusieurs règles au même ensemble de données, des milliers de combinaisons sont disponibles. Cela signifie que vous pourriez vous retrouver à expérimenter pour trouver le meilleur moyen de rendre vos données claires et faciles à analyser. Cela signifie que vous devrez être en mesure de supprimer le formatage pour essayer différentes approches.

Supprimer la mise en forme conditionnelle avec le gestionnaire de règles de mise en forme conditionnelle

Commencez par sélectionner les cellules contenant la mise en forme conditionnelle que vous souhaitez supprimer. Dans l'onglet **Accueil** du ruban, dans le groupe **Styles**, sélectionnez **Mise en forme conditionnelle**. Dans les options de mise en forme conditionnelle, sélectionnez **Gérer les règles**, comme indiqué dans la capture d'écran suivante.

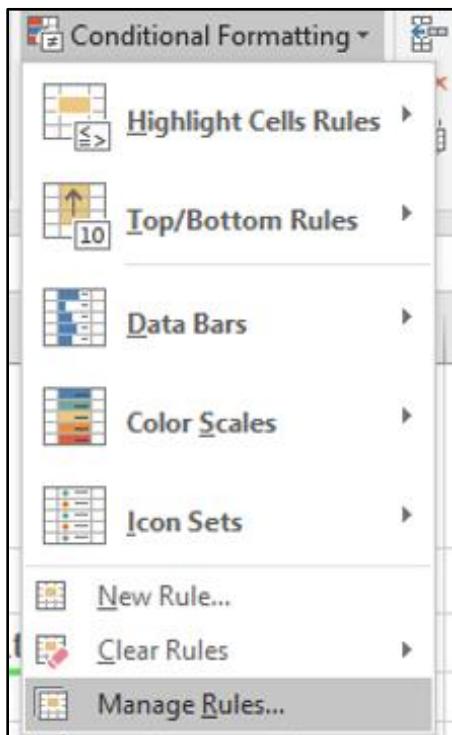


Figure 7 : Options de mise en forme conditionnelle avec l'option **Gérer les règles** sélectionnée

sélection de **Gérer les règles** ouvrira la boîte de dialogue **Gestionnaire de règles de mise en forme conditionnelle**, comme dans la capture d'écran suivante.

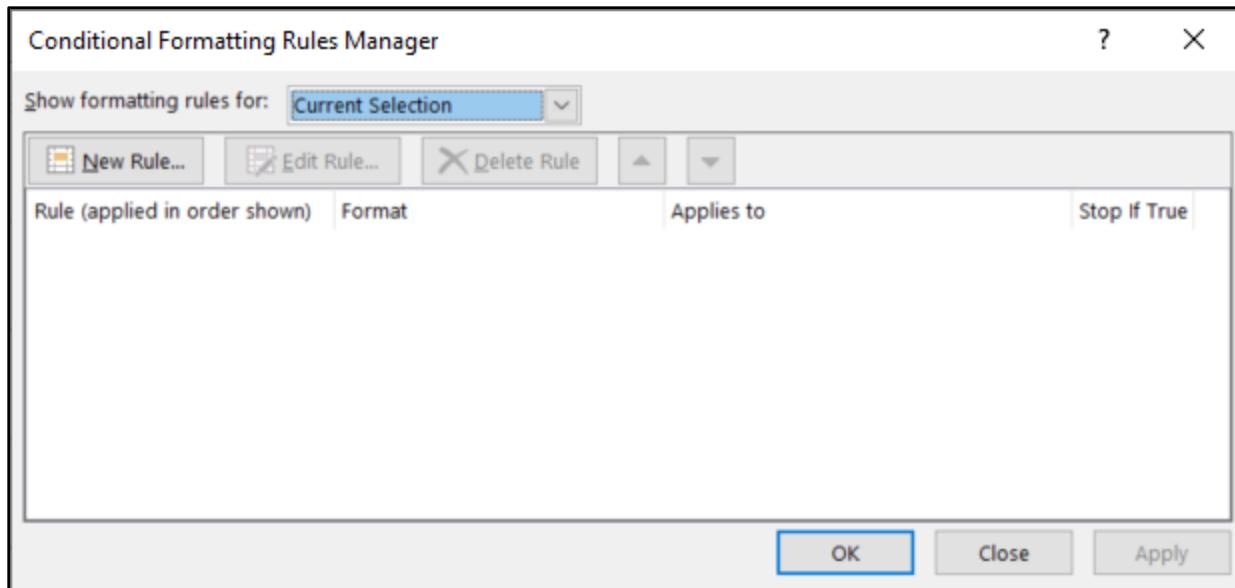
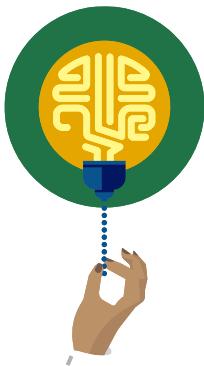


Figure 8 : La boîte de dialogue **Gestionnaire de règles de mise en forme conditionnelle**

Cette boîte de dialogue répertorie toutes les règles de mise en forme conditionnelle actuellement appliquées à toutes les cellules de votre plage. Sélectionnez la règle que vous souhaitez supprimer, puis sélectionnez **Supprimer la règle**. Répétez ce processus pour toutes les règles supplémentaires que vous souhaitez supprimer.



Le saviez-vous?

Les **gestionnaires de règles de mise en forme conditionnelle** vous permettent également d'ajuster l'ordre dans lequel plusieurs règles sont appliquées. Sélectionnez simplement une règle que vous souhaitez déplacer, puis utilisez les flèches haut et bas pour la déplacer là où vous le souhaitez.

Supprimer la mise en forme conditionnelle avec Effacer les règles

Si vous souhaitez effacer toutes les règles de mise en forme conditionnelle pour une sélection de cellules, vous pouvez utiliser la fonctionnalité **Effacer les règles**. Sélectionnez **Accueil**, puis dans le groupe **Styles**, sélectionnez **Mise en forme conditionnelle**. Dans les options de mise en forme conditionnelle qui s'affichent, sélectionnez **Effacer les règles**, comme dans la capture d'écran suivante.

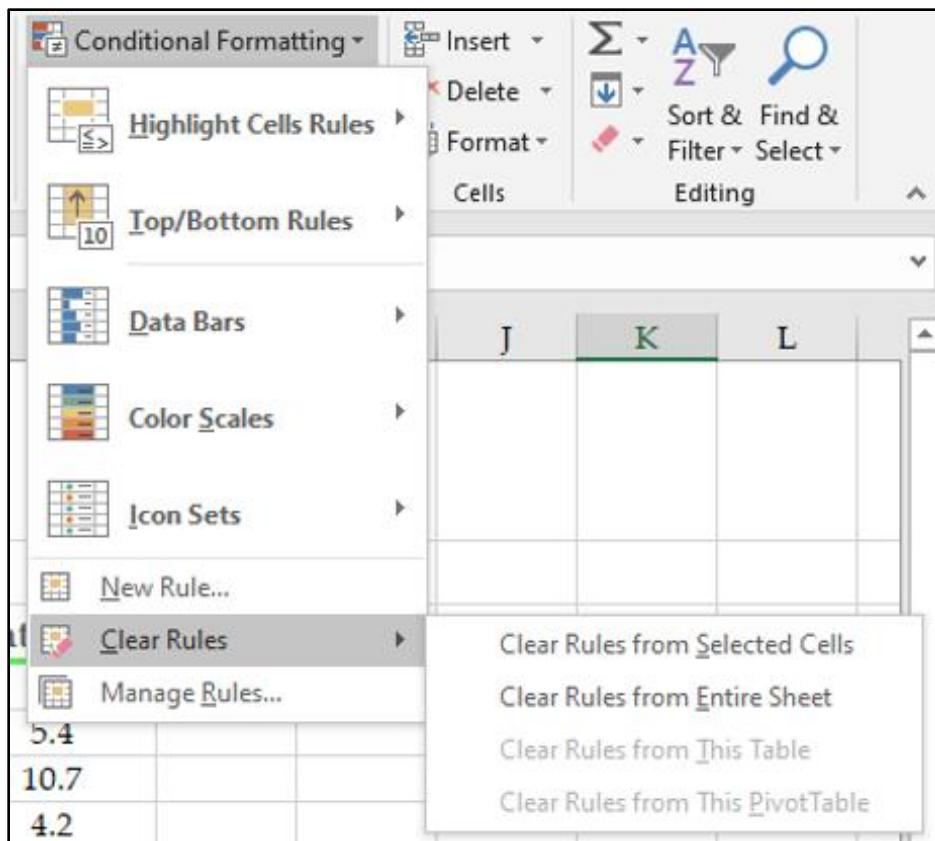


Figure 9: Les options de mise en forme conditionnelle avec **Effacer les règles** sélectionnées

Pour effacer les règles conditionnelles de toutes les cellules, sélectionnez **Effacer les règles de la feuille entière**. Si vous souhaitez supprimer la mise en forme conditionnelle uniquement des cellules sélectionnées, sélectionnez **Effacer les règles des cellules sélectionnées**.



Informations Complémentaires

Pour plus d'informations sur la suppression de la mise en forme conditionnelle, reportez-vous à la sous-section **Effacer la mise en forme conditionnelle dans : Utiliser la mise en forme conditionnelle pour mettre en évidence les informations**

Activité : Lancer un défi

L'enseignant vous demandera de relever un défi pour savoir à quel point vous êtes efficace pour supprimer la mise en forme conditionnelle.

Resources requises

Vous aurez besoin de la ressource suivante pour cette activité :

- Toute feuille de calcul avec mise en forme conditionnelle appliquée.

Consignes d'activité

Participez à l'activité en suivant ces instructions :

1. Comme indiqué par l'enseignant, supprimez la mise en forme conditionnelle de votre feuille de calcul.
2. Soyez prêt à partager la façon dont vous avez supprimé la mise en forme conditionnelle.

Essayez-le : supprimez la mise en forme conditionnelle



Dans cette activité d'essai de niveau, vous vous entraînerez à supprimer la mise en forme conditionnelle qui a été appliquée à différentes parties d'une feuille de calcul.

Essayez-le 1

Dans cet essai, vous allez supprimer la mise en forme conditionnelle d'une plage de cellules.

Ressources

Vous aurez besoin de la ressource suivante pour cet essai :

- Ouvrez **L1_T2_try1_energy_needs_met_starter.xlsx** dans les ressources d'activités d'apprentissage de cette leçon.

Instructions

Au cours de cet essai, vous effectuerez la tâche suivante :

- Supprimez la mise en forme conditionnelle des cellules **B4 : H9**.

Essayez-le 2

Dans cet essai, vous allez supprimer la mise en forme conditionnelle d'une seule cellule et d'une feuille de calcul entière.

Ressources

Vous aurez besoin de la ressource suivante pour cet essai :

- Ouvrez **L1_T2_try2_energy_needs_met_starter.xlsx** dans les ressources d'activités d'apprentissage de cette leçon.

Instructions

Les étapes suivantes sont les tâches générales que vous devez effectuer au cours de cet essai :

1. Supprimez la mise en forme conditionnelle de la cellule **I6 uniquement**.
2. Supprimez la mise en forme conditionnelle de l'ensemble de la feuille de calcul.

Emballer

Utilisez ces questions pour vérifier ce que vous avez appris dans cette leçon :

1. Parmi les règles de mise en forme conditionnelle suivantes, laquelle est la meilleure option pour mettre l'accent sur l'écart entre les valeurs d'une plage de données ?

Sélectionnez la bonne option.

- a. Top 10%
 - b. Les 10 derniers articles
 - c. Valeurs en double
 - d. Échelles de couleurs
2. Quelles fonctionnalités pouvez-vous utiliser pour supprimer la mise en forme conditionnelle ?

Sélectionnez tout ce qui s'y rapporte.

- a. **Nouvelle règle**
 - b. **Gérer les règles**
 - c. **Règles claires**
 - d. **Barres de données**
 - e. **Échelles de couleurs**
3. **3 signes** est une option pour la règle de mise en forme conditionnelle _____.

Sélectionnez tout ce qui s'y rapporte.

- a. **Échelles de couleurs**
- b. **Ensembles d'icônes**
- c. **Mettre en surbrillance entre**

[Visualiser les données](#)

d. **Barres de données**

4. La mise en forme conditionnelle avec l' **Select here to enter text.**option ombrera chaque cellule sélectionnée en fonction de la comparaison de sa valeur avec la moyenne.
5. Que se passe-t-il si plusieurs règles de mise en forme conditionnelle sont appliquées à la même cellule ?

Sélectionnez la bonne option.

- a. Aucune des règles n'est évaluée et la cellule n'est pas formatée.
- b. Seule la première règle est appliquée et la cellule est formatée en conséquence.
- c. Toutes les règles sont appliquées dans l'ordre, en formatant la cellule avec chaque règle.
- d. Seule la dernière règle est appliquée et la cellule est formatée en conséquence.

Leçon 2 : Utiliser des graphiques

Aperçu

Dans cette leçon, vous allez explorer l'un des outils les plus utiles pour visualiser les données de votre feuille de calcul : les graphiques. Les activités de cette leçon vous montrent comment créer des graphiques, ajouter du texte de remplacement pour rendre vos feuilles de calcul plus accessibles et positionner vos graphiques exactement où vous le souhaitez.



Vidéo

Quelles sont les différentes façons dont vous pouvez visualiser les données pour les présenter efficacement ? Revoir la vidéo [Visualisation des données](#). Quelles sont les deux choses qui vous ont marqué ?

Réchauffer

Utilisez ces questions pour découvrir ce que vous savez déjà sur les sujets de cette leçon :

1. Si vous souhaitez que Microsoft Excel suggère un graphique pour vos données, utilisez la **Select here to enter text**.fonctionnalité.
2. Lequel des énoncés suivants décrit le mieux le rôle du **texte alternatif** ?

Sélectionnez la bonne option.

- a. Permet de traduire les données dans différentes langues.
- b. Aide les utilisateurs avec un lecteur d'écran qui accèdent au classeur.
- c. Fournit des informations supplémentaires pour la légende d'un graphique.
- d. Permet aux utilisateurs de saisir du texte rapidement.

3. actions suivantes, lesquelles peuvent être effectuées avec la boîte de dialogue

Déplacer le graphique ?

Sélectionnez tout ce qui s'y rapporte.

- a. Faire une copie dupliquée d'un graphique.
- b. Déplacer un graphique vers une nouvelle feuille de calcul.
- c. Déplacer un graphique vers une feuille de calcul existante.
- d. Déplacer un graphique vers une présentation Microsoft PowerPoint.

4. Comment Excel détermine-t-il les données à utiliser lors de la création d'un graphique ?

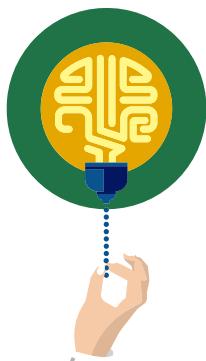
Sélectionnez la bonne option.

- a. Il utilise toutes les données de la feuille de calcul en cours.
- b. Il utilise toutes les données du classeur en cours.
- c. Il utilise la cellule sélectionnée et toutes les cellules adjacentes.
- d. Il utilise uniquement les cellules sélectionnées .

Rubrique 1 : Créer des graphiques



Le bon graphique peut représenter vos données d'une manière qui vous aide, vous ou votre public, à comprendre la vue d'ensemble que les données ont à offrir. Souvent, c'est formidable de voir tous les chiffres, mais souvent, nous voulons juste savoir ce que tout cela signifie. Dans quoi est-ce que je dépense mon argent ? Ma consommation d'énergie s'améliore-t-elle ou se détériore-t-elle avec le temps ? Quel impact cet examen aura-t-il sur ma note ? Un bon tableau peut rendre ces types d'évaluations plus évidentes.



Le saviez-vous?

Vous pouvez créer des graphiques dans Excel avec des éléments de graphique qui répondent mieux aux besoins d'accessibilité de vos utilisateurs. Pour plus d'informations, reportez-vous à [Créer des graphiques plus accessibles dans Excel](#).

Créer un graphique avec les graphiques recommandés

Avec autant de façons de présenter vos données dans un graphique, il peut être difficile de savoir laquelle choisir. Heureusement, Excel propose des **graphiques recommandés** pour vous donner un excellent point de départ. Sélectionnez les données pour lesquelles vous souhaitez créer un graphique. Dans le ruban, sélectionnez **Insérer**, puis dans le groupe **Graphiques**, sélectionnez **Graphiques recommandés**. Cela ouvre la boîte de dialogue **Insérer un graphique**, comme illustré dans la capture d'écran suivante.

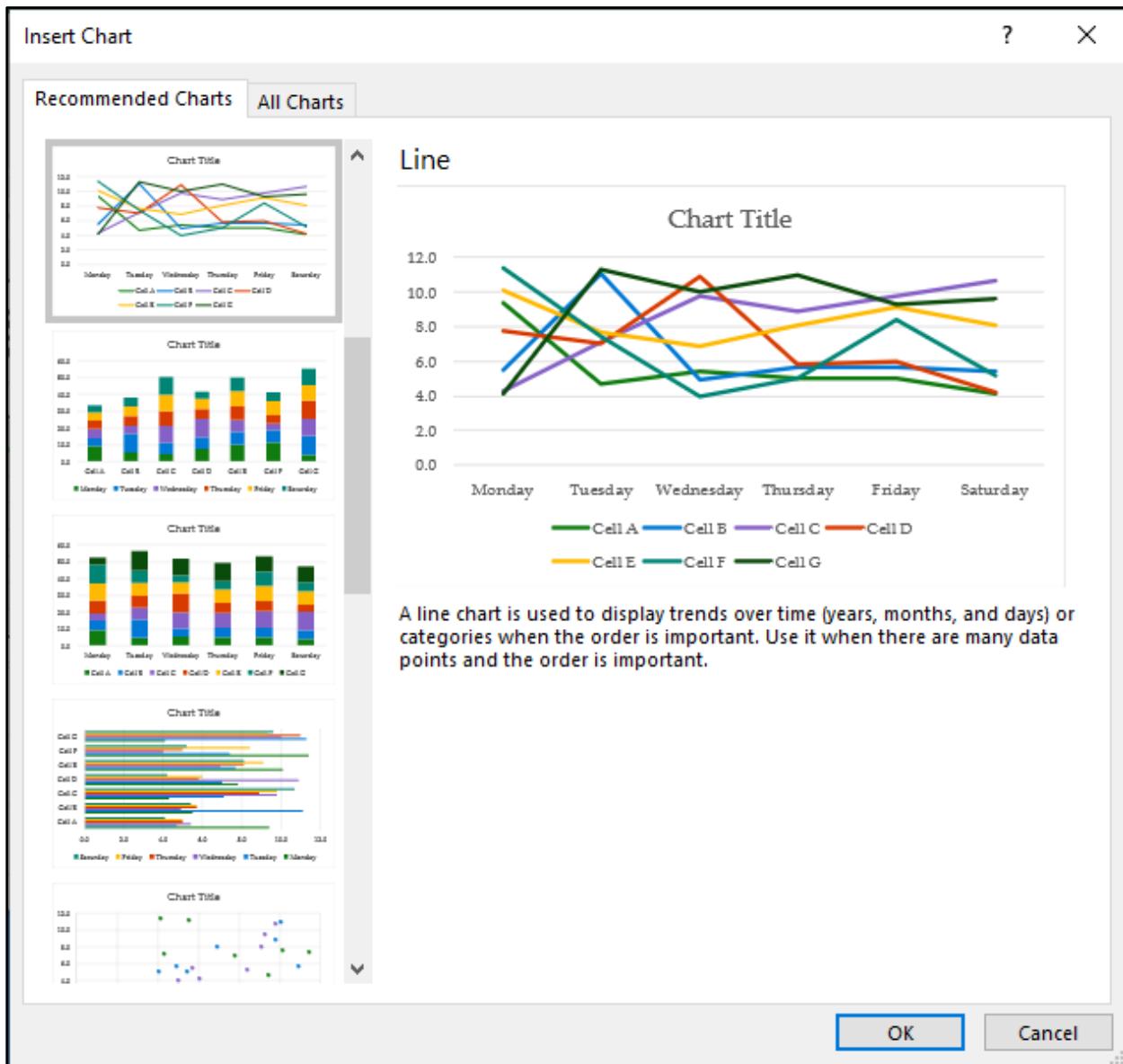


Figure 10: La boîte de dialogue **Insérer un graphique**

[Visualiser les données](#)

La boîte de dialogue **Insérer un graphique** vous propose une variété de choix en fonction de la manière dont vos données sont organisées. Sélectionnez le type de graphique souhaité, puis sélectionnez **OK**. La capture d'écran suivante illustre un exemple de graphique linéaire ajouté avec les graphiques recommandés.

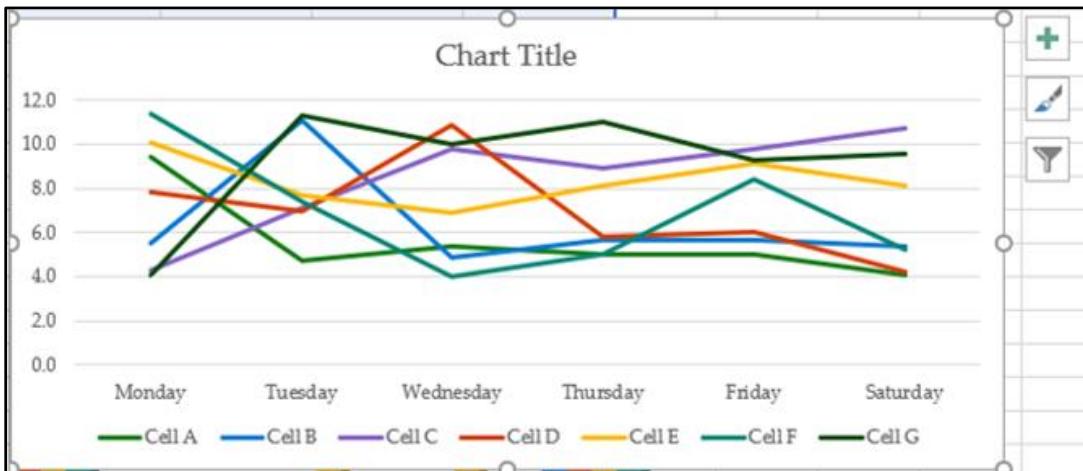


Figure 11: Exemple de graphique linéaire ajouté avec les graphiques recommandés



Informations Complémentaires

Pour plus d'informations sur la fonctionnalité des graphiques recommandés, accédez à : [Créer un graphique avec des graphiques recommandés](#)

Créer un graphique à secteurs

L'un des graphiques les plus courants et les plus utiles est le graphique à secteurs. Les graphiques à secteurs fonctionnent bien lorsque vous avez une ligne ou une colonne de données. Pour créer un graphique à secteurs, sélectionnez les données que vous souhaitez inclure dans votre graphique à secteurs. Sur le ruban, sélectionnez **Insérer**. Dans le groupe **Graphiques**, sélectionnez **Insérer un graphique à secteurs ou en anneau**, puis sélectionnez le graphique souhaité. La capture d'écran suivante illustre les choix après avoir sélectionné **Insérer un graphique à secteurs ou en anneau**.

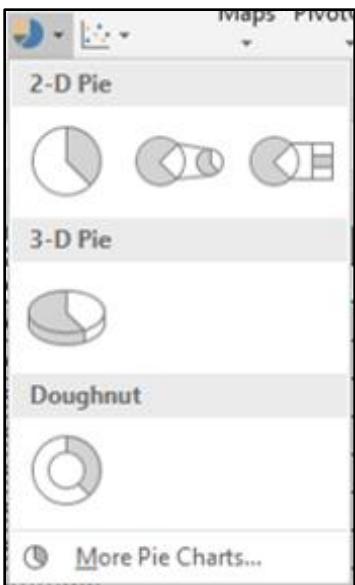


Figure 12: Choix après avoir sélectionné **Insérer un graphique à secteurs ou en anneau**

Un graphique à secteurs tel que l'exemple de graphique à secteurs 2D suivant sera placé dans la feuille de calcul.

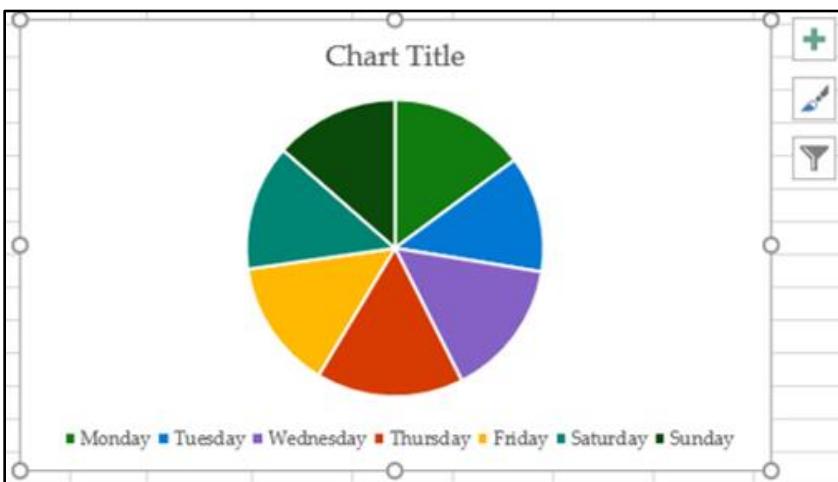


Figure 13: Un exemple de camembert



Informations Complémentaires

Pour plus d'informations sur la création d'un graphique à secteurs, accédez à : [Ajouter un graphique à secteurs](#)

Pour plus d'informations sur les différents types de graphiques dans Excel, accédez à : [Types de graphiques disponibles dans Office](#)

Pour plus d'informations sur la sélection des données correctes pour différents types de graphiques, accédez à : [Sélectionner des données pour un graphique](#)



Vidéo

Pour revoir la vidéo sur la création d'un graphique et l'ajout d'une ligne de tendance, accédez à : [Créer un graphique du début à la fin](#)

Activité : Montrer et apprendre

Dans cette activité, l'enseignant vous montrera comment créer deux graphiques différents. Vous aurez ensuite la possibilité d'essayer de créer vous-même les mêmes graphiques.

Resources requises

Vous aurez besoin de la ressource suivante pour cette activité :

- Ouvrez **L2_T1_act_daily_cell_production.xlsx** dans les ressources d'activités d'apprentissage de cette leçon.

Consignes d'activité

Participez à l'activité en suivant ces instructions :

1. Observez pendant que l'enseignant montre comment créer un graphique à secteurs sur la feuille de calcul **PieChart**.
2. Posez à l'enseignant toutes les questions de clarification que vous pourriez avoir.
3. Créez un graphique à secteurs à partir des mêmes données que dans la démonstration.
4. Observez l'enseignant passer à la feuille de calcul **Colonne** et ajouter un histogramme.
5. Posez à l'enseignant toutes les questions de clarification que vous pourriez avoir.
6. Créez un histogramme sur la feuille de calcul **Colonne** en utilisant les mêmes plages de données que l'enseignant.

À essayer : créer des graphiques



Un collègue de Munson's Pickles and Preserves Farm aimerait de l'aide pour analyser la consommation d'électricité de la ferme. Il s'agit d'une série d'activités d'essai nivélées qui vous demanderont de créer des graphiques pour représenter différents types de données.

Essayez-le 1

Dans cet essai, vous allez sélectionner deux plages de données et créer un graphique linéaire.

Ressources

Vous aurez besoin de la ressource suivante pour cet essai :

- Ouvrez **L2_T1_try1_monthly_usage_starter.xlsx** dans les ressources d'activités d'apprentissage de cette leçon.

Instructions

Les étapes suivantes sont les tâches générales que vous devez effectuer au cours de cet essai :

1. Dans la feuille de calcul **Mensuel**, sélectionnez les données mensuelles d'utilisation de l'énergie pour tous les mois et toutes les années.
2. Créez un **histogramme groupé** à l'aide des données sélectionnées.

Essayez-le 2

Dans cet essai, vous allez sélectionner deux plages de données et créer un graphique linéaire.

Ressources

Vous aurez besoin de la ressource suivante pour cet essai :

- Ouvrez **L2_T1_try2_monthly_usage_starter.xlsx** dans les ressources d'activités d'apprentissage de cette leçon.

Instructions

Les étapes suivantes sont les tâches générales que vous devez effectuer au cours de cet essai :

1. Sur la feuille de calcul **Résumé**, sélectionnez la consommation d'énergie moyenne pour chaque mois, indiquée en kWh.
2. Créez un **graphique à secteurs 3D** à l'aide des données sélectionnées.

Rubrique 2 : Ajouter un texte de remplacement



Le texte alternatif, ou *Alt Text*, est essentiel pour garantir que tous les utilisateurs peuvent accéder à votre contenu. De nombreux utilisateurs malvoyants utilisent un lecteur d'écran tel que Microsoft Narrator, qui lit les informations à haute voix sur l'écran et permet aux utilisateurs d'interagir avec un ordinateur sans utiliser de souris. Dans une telle situation, il est facile de manquer des informations critiques ou de ressentir de la frustration lorsque le contenu comprend des éléments visuels tels que des images et des infographies.

Où le texte alternatif s'intègre-t-il ? Lorsqu'un lecteur d'écran rencontre un contenu graphique, l'utilisateur entend le texte alternatif lu à haute voix. S'il n'y a pas de texte alternatif, ils sauront seulement qu'il y a une information visuelle, mais ils ne pourront rien discerner de ce qu'elle montre !

Dans tous les types de documents, l'ajout de texte alternatif pour les images et les infographies est utile ; dans Excel, il est particulièrement important d'inclure le texte alternatif pour les graphiques et autres visualisations destinés à nous aider à comprendre les données.

Ajouter un texte alternatif à l'aide du menu contextuel

Pour ajouter un texte alternatif, cliquez avec le bouton droit ou accédez au menu contextuel de l'objet, puis sélectionnez **Modifier le texte alternatif**. Si vous ajoutez du texte de remplacement à un graphique ou à un graphique SmartArt, veillez à sélectionner la bordure du graphique plutôt qu'une partie individuelle du graphique. La capture d'écran suivante illustre le menu contextuel d'un graphique avec l' **option Modifier le texte alternatif** sélectionnée.

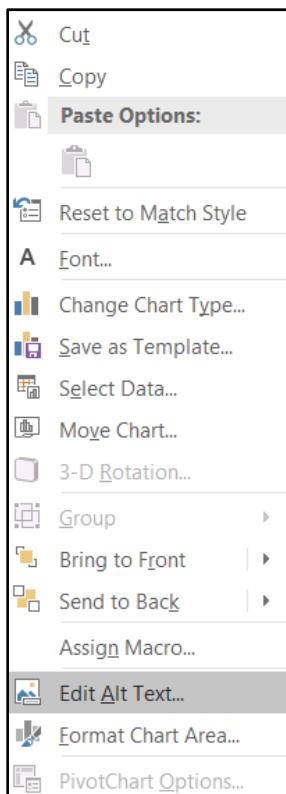


Figure 14: **Menu contextuel** avec **Modifier le texte alternatif** sélectionné

Dans le volet **Texte** alternatif, entrez votre texte alternatif décrivant l'élément. En général, votre description devrait être une ou deux phrases décrivant l'objet pour quelqu'un qui ne peut pas le voir. La capture d'écran suivante illustre le volet **Texte** alternatif avec un exemple de description de texte alternatif.

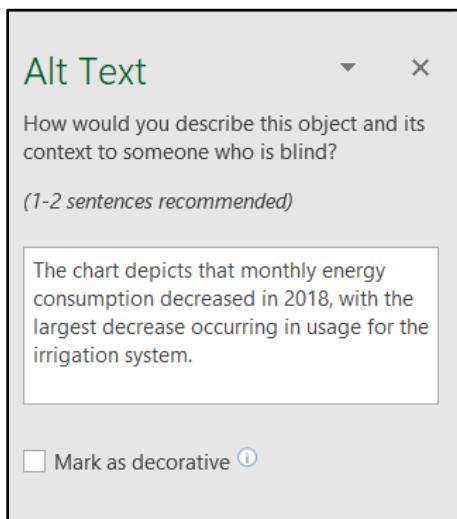
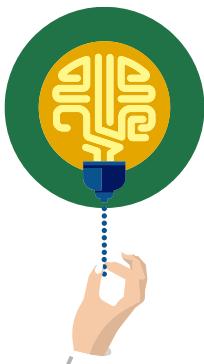


Figure 15 : Le volet **Texte** alternatif avec un exemple de description de texte alternatif



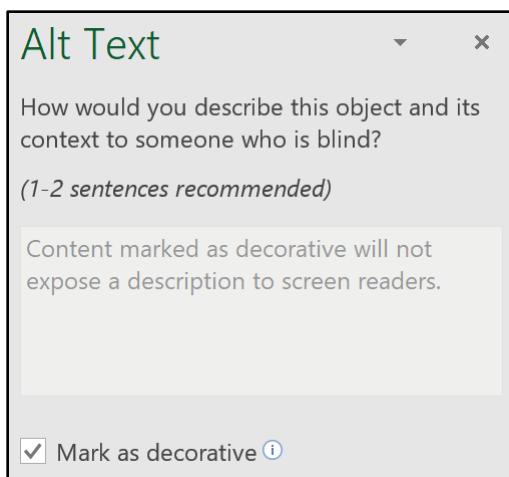
Le saviez-vous?

Vous pouvez également accéder au volet **Texte** alternatif à partir du ruban. Sélectionnez le graphique, puis dans le ruban **Outils de graphique , sélectionnez Format** . Dans le groupe **Accessibilité** , sélectionnez **Texte alternatif** .

Marquer un objet visuel comme décoratif

Une feuille de calcul peut inclure des éléments visuels qui sont simplement ajoutés pour augmenter l'intérêt visuel, mais ne contiennent aucune information. Des exemples de ceci pourraient inclure une bordure stylistique ou un élément décoratif. Vous pouvez marquer ces objets afin que les personnes utilisant des lecteurs d'écran sachent qu'ils sont décoratifs et sachent qu'il ne leur manque aucune information.

Pour marquer un élément comme décoratif, cliquez avec le bouton droit ou accédez au menu contextuel de l'objet, puis sélectionnez **Modifier le texte alternatif** . Dans le volet Texte alternatif, cochez la case **Marquer comme décoratif , comme illustré dans la capture d'écran suivante**.



*Figure 16 : Le volet **Texte alternatif** avec la case à cocher **Marquer comme décoratif** sélectionnée*



Informations Complémentaires

Pour plus d'informations sur l'ajout de texte alternatif, accédez à :
[Ajouter un texte alternatif à une forme, une image, un graphique, un graphique SmartArt ou un autre objet](#)

Activité : Discussion

Dans cette activité, vous participerez à une discussion animée par un enseignant sur la fonction et l'importance du texte alternatif.

Resources requises

Vous n'aurez besoin d'aucune ressource pour cette activité.

Consignes d'activité

Participez à l'activité en suivant ces instructions :

1. Répondez à l'invite de discussion comme indiqué par l'enseignant.
2. Posez des questions de clarification.

Essayez-le : ajoutez un texte de remplacement



Dans cette série d'activités d'essai nivélées, vous vous entraînerez à utiliser le volet **Texte** alternatif pour améliorer l'accessibilité du classeur. Vous ajouterez du texte alternatif à un graphique et vous marquerez également un graphique comme décoratif.

Essayez-le 1

Dans cet essai, vous allez marquer un graphique dans un classeur Excel comme décoratif, pour les personnes utilisant un lecteur d'écran.

Ressources

Vous aurez besoin de la ressource suivante pour cet essai :

- Ouvrez **L2_T2_try1_monthly_usage_starter.xlsx** dans les ressources d'activités d'apprentissage de cette leçon.

Instructions

Les étapes suivantes sont les tâches générales que vous devez effectuer au cours de cet essai :

1. Sélectionnez la feuille de calcul **Résumé**.
2. Marquez le graphique à secteurs 3D comme décoratif.

Essayez-le 2

Dans cet essai, vous ajouterez le texte alternatif approprié à un graphique dans un classeur Excel afin que les utilisateurs de lecteurs d'écran comprennent les informations transmises par le graphique.

Ressources

Vous aurez besoin de la ressource suivante pour cet essai :

- Ouvrez **L2_T2_try2_monthly_usage_starter.xlsx** dans les ressources d'activités d'apprentissage de cette leçon.

Instructions

Les étapes suivantes sont les tâches générales que vous devez effectuer au cours de cet essai :

1. Sélectionnez la feuille de calcul **Mensuel**.
2. Ajouter un **texte alternatif** décrivant le contenu général du graphique. Essayez de vous limiter à une ou deux phrases.

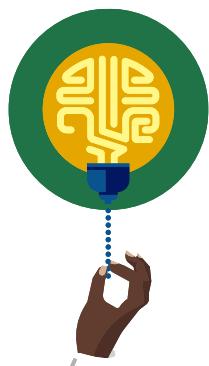
Sujet 3 : Déplacer des graphiques



Excel vous permet de déplacer un graphique vers n'importe quel emplacement d'une feuille de calcul, ce qui vous permet de le placer là où il aura le plus d'impact et où il ne couvrira aucune autre information. Vous pouvez également déplacer un graphique vers une autre feuille de calcul dans le même classeur ou vers une nouvelle feuille de calcul.

Déplacer un graphique sur la feuille de calcul

Pour déplacer un graphique vers un nouvel emplacement sur la même feuille de calcul, faites-le glisser vers l'emplacement souhaité. Lorsque vous sélectionnez le graphique à déplacer, veillez à sélectionner le graphique entier et non un élément individuel dans le graphique. Recherchez un espace vide ou sélectionnez simplement la bordure du graphique.



Le saviez-vous?

Vous pouvez déplacer un graphique avec le clavier. Sélectionnez le graphique, puis utilisez les touches fléchées pour déplacer le graphique. Cela peut être particulièrement utile pour apporter de petits ajustements à la position d'un graphique.

Déplacer un graphique vers une autre feuille de calcul

Si vous souhaitez déplacer le graphique vers une autre feuille de calcul dans le classeur, sélectionnez d'abord le graphique. Dans le ruban, sous **Outils de graphique**, sélectionnez l'onglet **Conception**. Dans le groupe **Emplacement**, sélectionnez **Déplacer le graphique** pour accéder à la boîte de dialogue **Déplacer le graphique**. Cette boîte de dialogue est illustrée dans la capture d'écran suivante.

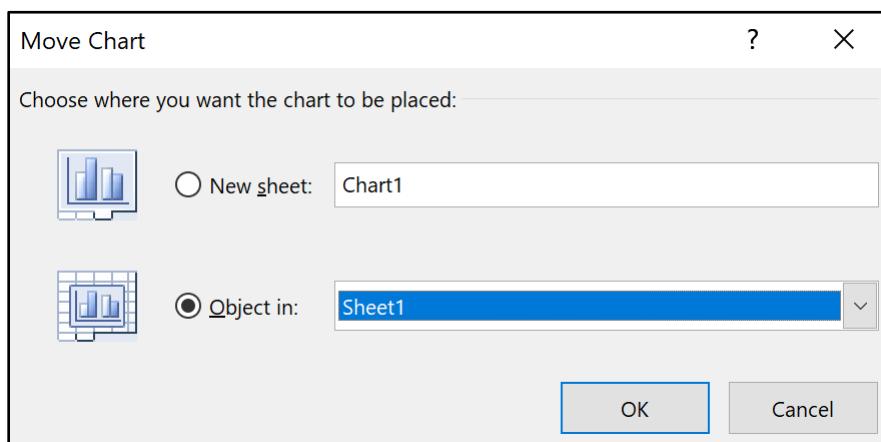


Figure 17: La boîte de dialogue **Déplacer le graphique**

Si vous souhaitez créer une nouvelle feuille de calcul pour le graphique, sélectionnez **Nouvelle feuille**, puis entrez un nom pour la feuille de calcul. Si vous souhaitez déplacer le graphique dans une feuille de calcul existante, sélectionnez **Objet dans**, puis dans la **zone Objet dans**, sélectionnez la feuille de calcul de destination.



Informations Complémentaires

Pour plus d'informations sur le déplacement d'un graphique, accédez à : [Déplacer ou redimensionner un graphique](#)

Activité : Discutez et apprenez

Dans cette activité, vous participerez à une discussion dirigée par l'enseignant sur les différentes façons de déplacer un graphique.

Resources requises

Vous aurez besoin de la ressource suivante pour cette activité :

- Ouvrez **L2_T3_act_daily_cell_production.xlsx** dans les ressources d'activités d'apprentissage de cette leçon.

Consignes d'activité

Participez à l'activité en suivant ces instructions :

1. Participez à la discussion sur les différentes manières de déplacer un graphique.
2. Utilisez l'une des méthodes présentées pour déplacer le graphique de la feuille de calcul **Mensuel** vers un emplacement situé sous les données.
3. Utilisez une autre des méthodes pour déplacer le graphique de la feuille de calcul **Résumé** vers un emplacement à côté des données.

À essayer : Déplacer les graphiques



Cette activité d'essai nivélée vous permet de vous entraîner à déplacer des graphiques avec une variété de méthodes.

Essayez-le 1

Dans cet essai, vous utiliserez **Couper** et **Coller** pour déplacer un graphique.

Ressources

Vous aurez besoin de la ressource suivante pour cet essai :

- Ouvrez **L2_T3_try1_monthly_usage_starter.xlsx** dans les ressources d'activités d'apprentissage de cette leçon.

Instructions

Les étapes suivantes sont les tâches générales que vous devez effectuer au cours de cet essai :

1. Créez une nouvelle feuille de calcul avec le nom **SummaryChart** .
2. Utilisez **Couper** pour supprimer le graphique à secteurs 3D de la feuille de calcul **Résumé** , puis utilisez **Coller** pour le placer sur la feuille de calcul **RésuméChart** .

Essayez-le 2

Dans cet essai, vous allez déplacer un graphique vers une feuille de calcul existante, puis le positionner de sorte qu'il ne couvre aucune donnée.

Ressources

Vous aurez besoin de la ressource suivante pour cet essai :

- Ouvrez **L2_T3_try2_monthly_usage_starter.xlsx** dans les ressources d'activités d'apprentissage de cette leçon.

Instructions

Les étapes suivantes sont les tâches générales que vous devez effectuer au cours de cet essai :

1. Utilisez la boîte de dialogue **Déplacer le graphique** pour déplacer le graphique linéaire de la feuille de calcul **Mensuel** vers la feuille de calcul **Résumé** .
2. Placez le graphique à côté du tableau de données sur le graphique **récapitulatif** à un emplacement qui ne couvre aucune donnée, comme la cellule **C2** .

Essayez-le 3

Cet essai vous demandera de déplacer un graphique vers une nouvelle feuille de calcul à l'aide de la boîte de dialogue **Déplacer le graphique** .

Ressources

Vous aurez besoin de la ressource suivante pour cet essai :

- Ouvrez **L2_T3_try3_monthly_usage_starter.xlsx** dans les ressources d'activités d'apprentissage de cette leçon.

Instructions

Les étapes suivantes sont les tâches générales que vous devez effectuer au cours de cet essai :

- Utilisez la boîte de dialogue **Déplacer le graphique pour déplacer le graphique en courbes de la feuille de calcul Résumé** vers une nouvelle feuille de calcul **nommée DetailChart** .

Conclusion _

Utilisez ces questions pour vérifier ce que vous avez appris dans cette leçon :

1. Quel est l'effet du marquage d'un élément graphique comme « décoratif » ?
Sélectionnez la bonne option.
 - a. L'objet est verrouillé et ne peut pas être modifié.
 - b. Les données sont déconnectées du graphique afin qu'elles ne soient pas mises à jour.
 - c. L'objet devient une partie du modèle du classeur.
 - d. Les lecteurs d'écran avertiront les utilisateurs qu'il ne contient pas d'informations
2. Quelle disposition de données est idéale pour un graphique à secteurs ?
Sélectionnez la bonne option.
 - a. Plusieurs lignes et colonnes de données
 - b. Une seule ligne ou colonne de données
 - c. Une seule cellule de données au format conditionnel
 - d. N'importe quel nombre de lignes et de colonnes ; cependant, les données doivent être dans une table
3. Quelle est la longueur préférée du texte alternatif ?
Sélectionnez la bonne option.
 - a. Quelques mots
 - b. Une ou deux phrases
 - c. Un ou deux paragraphes
4. Pour supprimer un graphique de la feuille de calcul en cours et le placer sur une feuille de calcul nouvellement créée, utilisez la **Select here to enter text**.boîte de dialogue.
5. Les éléments visuels qui ne contiennent aucune information doivent être marqués comme **Select here to enter text**.



Informations Complémentaires

Pour plus d'informations sur la rédaction d'un texte alternatif efficace, consultez : [Tout ce que vous devez savoir pour rédiger un texte alternatif efficace](#)

Leçon 3 : Modifier des graphiques

Aperçu

Cette leçon se concentrera sur la façon de modifier un graphique après l'avoir créé. Vous apprendrez à ajouter une série de données à un graphique existant et vous découvrirez comment basculer entre les lignes et les colonnes dans vos graphiques.

Réchauffer

Utilisez ces questions pour découvrir ce que vous savez déjà sur les sujets de cette leçon :

1. Lequel des termes suivants fait référence à une ligne ou à une colonne de données dans une feuille de calcul tracée dans un graphique ?

Sélectionnez la bonne option.

- a. Une série de données
- b. Axe
- c. Étiquette de données
- d. Tableau de données

2. Vous avez ajouté des données à la feuille de calcul après la création du graphique. Pourquoi pourriez-vous avoir besoin d'ajouter plus de données à un graphique ?

Sélectionnez tout ce qui s'y rapporte.

- a. Vous n'avez pas sélectionné toutes les données lors de la création du graphique.
- b. Vous souhaitez inverser les lignes et les colonnes du graphique.
- c. Vous souhaitez déplacer le graphique vers une autre feuille de calcul.

Visualiser les données

- d. Vous souhaitez ajouter le graphique à une présentation PowerPoint ou à un document Microsoft Word.
- e. Vous avez ajouté des données à la feuille de calcul après la création du graphique

3. Parmi les explications suivantes, lesquelles justifient l'inversion des lignes et des colonnes d'un graphique ?

Sélectionnez tout ce qui s'y rapporte.

- a. Pour passer à un autre type de graphique.
 - b. Pour déplacer le graphique vers une autre feuille de calcul.
 - c. Pour vérifier si vous préférez orienter le graphique différemment.
 - d. Pour corriger un histogramme ne rendant qu'une seule colonne.
 - e. Pour corriger un graphique à secteurs qui n'affiche qu'un nom de catégorie .
4. Le **Select here to enter text.** bouton vous permet d'exclure certaines données d'un graphique.

Sujet 1 : Ajouter une série de données



Un classeur dans Excel est souvent un *document vivant*. Autrement dit, vous pouvez continuer à utiliser le même classeur sur une longue période, en ajoutant de plus en plus de données. Par exemple, si vous utilisez une feuille de calcul pour suivre votre budget personnel pour le mois, vous voudrez continuer à l'utiliser à la fin du mois. Au lieu de créer un nouveau classeur, vous pouvez simplement ajouter une colonne de données pour le nouveau mois. Cependant, tous les graphiques que vous avez créés pour visualiser les budgets de vos mois précédents manquent maintenant le nouveau mois ! Ou peut-être avez-vous simplement fait une erreur lors de la création du graphique, en omettant une ligne ou une colonne de données que vous vouliez inclure. Pour ces raisons et bien d'autres, vous devez être en mesure de modifier les éléments de données inclus dans un graphique.

Ajouter une série de données à votre graphique

Une *série de données* est une ligne ou une colonne de valeurs dans une feuille de calcul. Lorsque vous sélectionnez les lignes et les colonnes de nombres à inclure dans un graphique, vous sélectionnez la série de données que vous souhaitez visualiser.

Ensuite, vous sélectionnez un style de graphique. Les données actuellement utilisées comme source pour le graphique sont indiquées sur la feuille de calcul avec des poignées de redimensionnement dans les coins. La capture d'écran suivante illustre les données source d'un graphique à secteurs sélectionné.

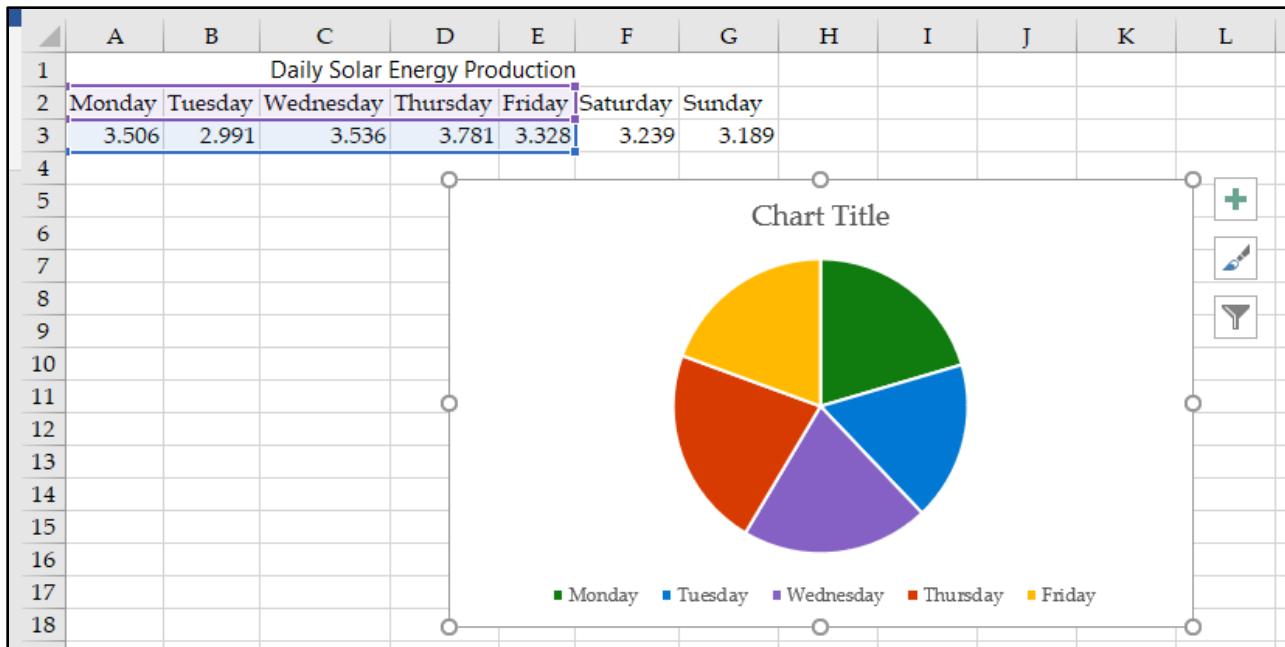


Figure 18: Les données source d'un camembert

Dans cet exemple, le graphique inclut uniquement les données du lundi au vendredi ; Le samedi et le dimanche ne sont pas reflétés. Sélectionnez et faites glisser les poignées de redimensionnement pour inclure toutes les données que vous souhaitez inclure dans le graphique. Vous pouvez également cliquer avec le bouton droit ou accéder au menu contextuel du graphique et choisir **Sélectionner des données** dans le menu contextuel. Modifiez ensuite la zone Plage de **données du graphique sur** la plage correcte. La capture d'écran suivante illustre le même graphique avec les nouvelles données incluses.

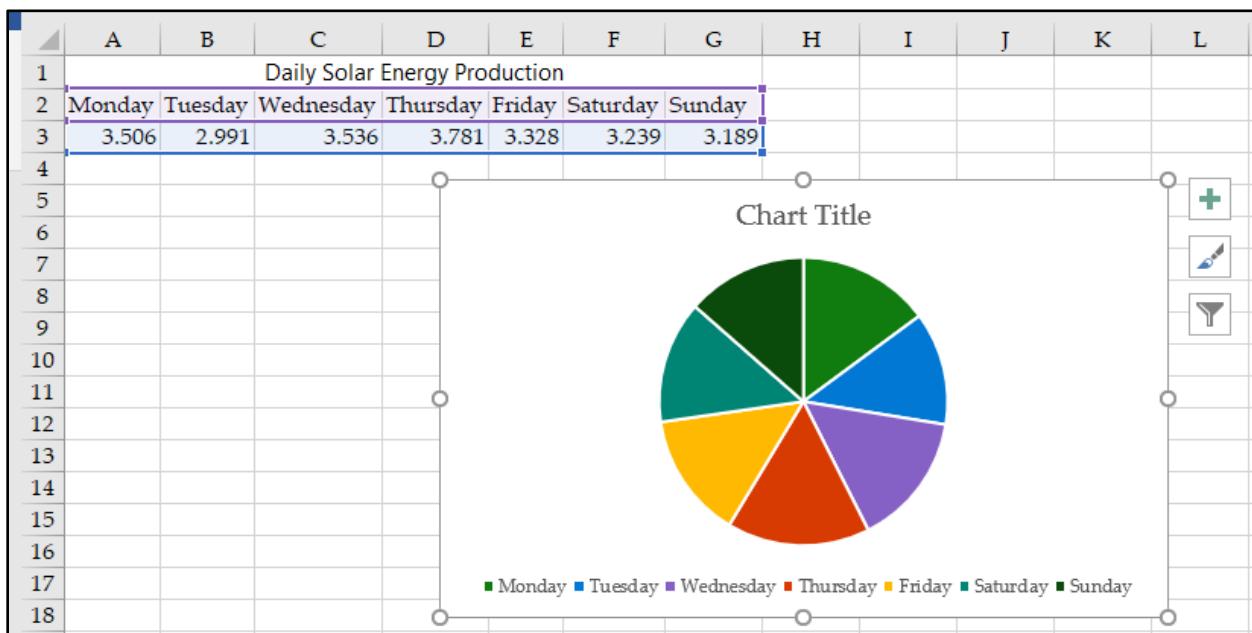


Figure 19: Données source d'un camembert incluant les deux colonnes de données supplémentaires

Utiliser sélectionner des données pour ajouter et supprimer des données source

Si vous souhaitez exclure certaines données de votre graphique, ou si votre graphique se trouve sur une feuille de calcul distincte de vos données, vous pouvez utiliser la boîte de dialogue **Sélectionner la source de données**. Pour accéder à la boîte de dialogue, cliquez avec le bouton droit ou accédez au menu contextuel sur le graphique, puis sélectionnez **Source de données**. La boîte de dialogue **Sélectionner la source de données** est illustrée dans la capture d'écran suivante.

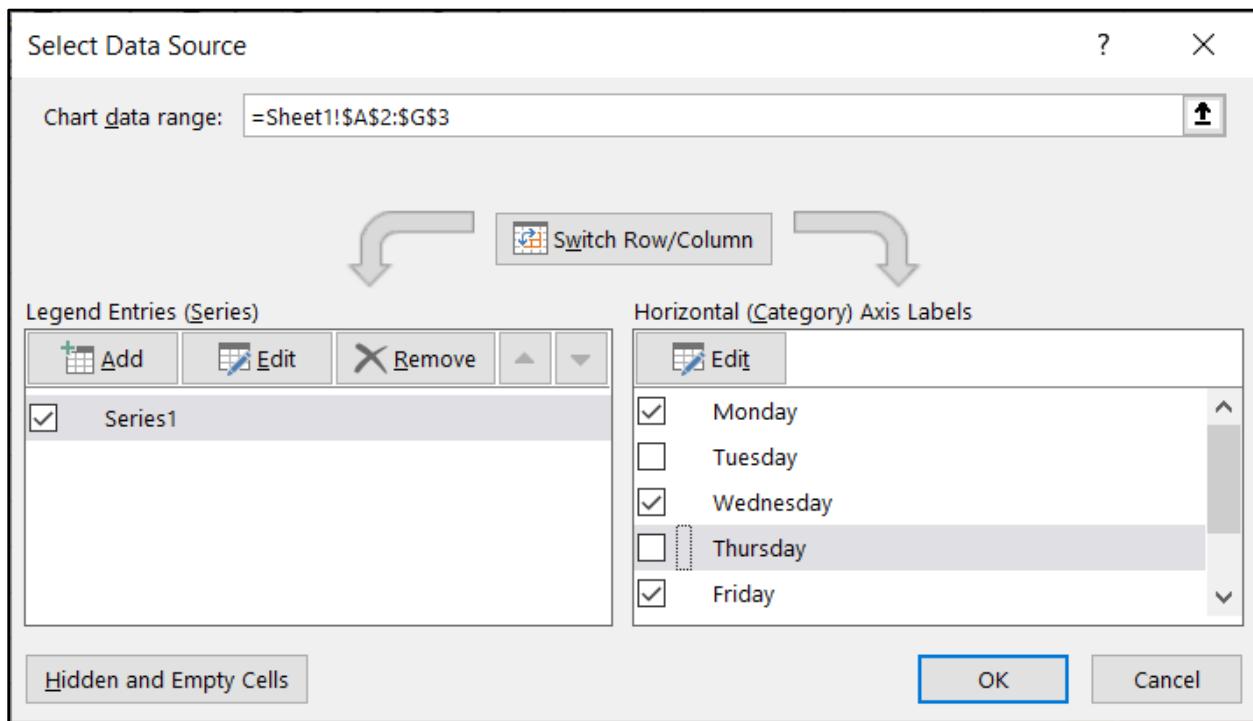
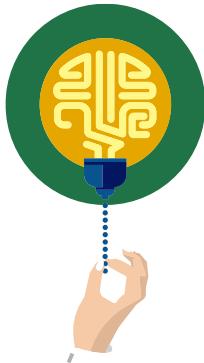


Figure 20 : Boîte de dialogue **Sélectionner la source** de données avec les données du mardi et du jeudi exclues

Laissez la boîte de dialogue ouverte et sélectionnez la feuille de calcul. Ensuite, sélectionnez et faites glisser pour sélectionner les données à inclure dans le graphique. Vous pouvez également modifier la zone Plage de **données du graphique** pour inclure la plage de cellules correcte. Utilisez les cases à cocher pour sélectionner chaque série de données que vous souhaitez inclure et désélectionnez chaque série de données que vous souhaitez exclure. Dans l'exemple précédent, les données du **mardi** et du **jeudi** sont exclues du graphique. Après avoir sélectionné les données que vous souhaitez inclure et exclure, sélectionnez **OK**.



Le saviez-vous?

Vous pouvez également accéder à la boîte de dialogue **Sélectionner la source de données** via le menu contextuel d'un graphique. Cliquez avec le bouton droit ou accédez au menu contextuel du graphique, puis choisissez **Sélectionner des données**.



Informations Complémentaires

Pour plus d'informations sur l'ajout d'une série de données à un graphique, accédez à : [Ajouter une série de données à votre graphique](#)

Activité : Démonstration

Dans cette activité, l'enseignant démontrera différentes manières d'ajouter ou de supprimer une série de données dans un graphique existant.

Resources requises

Vous aurez besoin de la ressource suivante pour cette activité :

- Ouvrez **L3_T1_act_daily_cell_production.xlsx** dans les ressources d'activités d'apprentissage de cette leçon.

Consignes d'activité

Participez à l'activité en suivant ces instructions :

1. Observez l'enseignant pendant qu'il montre comment ajouter une série de données à un graphique en ajustant les bordures indiquées dans la feuille de travail.
2. Posez des questions de clarification.
3. Sur votre ordinateur, ajoutez une série de données à un graphique comme indiqué par l'enseignant.
4. Observez l'enseignant pendant qu'il montre la boîte de dialogue **Sélectionner la source de données**.
5. Posez des questions de clarification.

6. Sur votre ordinateur, utilisez la boîte de dialogue **Sélectionner la source de données comme indiqué par l'enseignant.**

Essayez-le : ajoutez des séries de données



Dans cette activité d'essai nivélée, vous ajouterez une série de données à un graphique existant en utilisant deux méthodes différentes.

Essayez-le 1

Dans cet essai, vous allez ajouter des données à un graphique en développant la bordure pour inclure toutes les données nécessaires.

Ressources

Vous aurez besoin de la ressource suivante pour cet essai :

- Ouvrez **L3_T1_try1_energy_needs_met_starter.xlsx** dans les ressources d'activités d'apprentissage de cette leçon.

Instructions

Les étapes suivantes sont les tâches générales que vous devez effectuer au cours de cet essai :

1. Sélectionnez la feuille de calcul **Mensuel**.
2. Inspectez les données source du graphique en courbes et notez les deux ensembles de données qui ne sont pas inclus. Faites glisser la ligne de bordure pour inclure toutes les données dans la feuille de calcul, ou cliquez avec le bouton droit ou accédez au menu contextuel du graphique et choisissez **Sélectionner des données** dans le menu contextuel. Ensuite, modifiez la zone Plage de **données du graphique** pour la plage de cellules correcte.

Essayez-le 2

Cette activité d'essai vous permettra d'exclure certaines données d'un graphique.

Ressources

Vous aurez besoin de la ressource suivante pour cet essai :

- Ouvrez **L3_T1_try2_energy_needs_met_starter.xlsx** dans les ressources d'activités d'apprentissage de cette leçon.

Instructions

Les étapes suivantes sont les tâches générales que vous devez effectuer au cours de cet essai :

1. Sélectionnez la feuille de calcul **Mensuel**.
2. Modifiez la source de données du graphique linéaire afin que la série de données **Climatisation** ne s'affiche pas dans le graphique.

Rubrique 2 : Basculer entre les lignes et les colonnes



Selon la façon dont vos données sont organisées dans une feuille de calcul, un graphique peut ne pas tracer les données avec l'orientation que vous préférez. Par exemple, des lignes de nombres peuvent s'afficher sur l'axe horizontal alors que vous les souhaitez sur l'axe vertical. Dans certains cas, l'orientation peut faire en sorte que le graphique affiche les noms des catégories et aucune valeur numérique, ce qui est susceptible d'être inutile. Dans d'autres cas, l'une ou l'autre orientation peut être acceptable, mais vous pouvez essayer les deux pour déterminer celle qui répond le mieux à vos besoins.

Pour basculer entre les lignes et les colonnes d'un graphique, sélectionnez le graphique, ce qui ajoutera **des outils de graphique** au ruban. Dans **Outils de graphique**, sélectionnez **Conception**, puis dans le groupe **Données**, sélectionnez **Changer de ligne/colonne**. Le graphique sera redessiné dans la nouvelle orientation. Si vous sélectionnez à nouveau **Changer de ligne/colonne**, le graphique retrouvera son orientation précédente. La capture d'écran suivante illustre le bouton **Changer de ligne/colonne**.

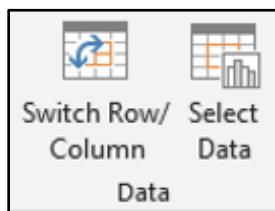


Figure 21: Le bouton **Changer ligne/colonne**



Informations Complémentaires

Pour en savoir plus sur la façon dont les lignes et les colonnes sont tracées sur un graphique, accédez à : [Modifier la façon dont les lignes et les colonnes de données sont tracées dans un graphique](#)

Activité : Démonstration

Cette activité est une démonstration dirigée par l'enseignant sur la façon de changer de ligne et de colonne dans un graphique.

Resources requises

Vous aurez besoin de la ressource suivante pour cette activité :

- Ouvrez **L3_T2_act_daily_cell_production.xlsx** dans les ressources d'activités d'apprentissage de cette leçon.

Consignes d'activité

Participez à l'activité en suivant ces instructions :

1. Observez pendant que l'enseignant montre comment changer de rangées et de colonnes sur un graphique à secteurs.
2. Posez des questions de clarification.
3. Sur votre ordinateur, sélectionnez le graphique à secteurs et inversez les lignes et les colonnes. Notez la différence dans la façon dont les données sont tracées.
4. Changez l'orientation d'avant en arrière plusieurs fois pour observer le fonctionnement de la fonction.

Essayez-le : Basculez entre les lignes et les colonnes



Dans cet essai autonome, vous allez corriger un graphique mal orienté.

Ressources

Vous aurez besoin de la ressource suivante pour cet essai :

- Continuez avec le classeur **Besoins énergétiques** satisfais de l'activité Essayez-le dans la rubrique 1. Vous pouvez également ouvrir **L3_T2_try_energy_needs_met_starter.xlsx** dans les ressources d'activité d'apprentissage de cette leçon.

Instructions

Les étapes suivantes sont les tâches générales que vous devez effectuer au cours de cet essai :

1. Sélectionnez la feuille de calcul **Moyennes**. Notez que le graphique à secteurs n'est pas utile car il affiche un nom de catégorie plutôt que des valeurs de données.
2. Inversez les lignes et les colonnes du graphique afin qu'il affiche les valeurs des six catégories.

Conclusion _

Utilisez ces questions pour vérifier ce que vous avez appris dans cette leçon :

1. La boîte de dialogue **Sélectionner la source de données** vous permet de faire laquelle des actions suivantes ?
Sélectionnez tout ce qui s'y rapporte.
 - a. Supprimer les données d'une sélection
 - b. Sélectionnez une toute nouvelle plage de données
 - c. Sélectionnez la couleur utilisée pour chaque série de données sur le graphique
 - d. Passer à un nouveau type de graphique
 - e. Exclure certaines données du graphique
2. Que fait le bouton **Changer ligne/colonne** ?
Sélectionnez la bonne option.
 - a. Coller les données d'une ligne dans une colonne
 - b. Réorganiser les données dans une plage de cellules
 - c. Modifier l'orientation des axes dans un graphique
 - d. Activer et désactiver **les titres d'axe**
3. A **Select here to enter text**.est une ligne ou une colonne de nombres dans une feuille de calcul qui sont tracés dans un graphique.

Leçon 4 : Comprendre les éléments du graphique

Aperçu

Dans cette leçon, vous allez travailler avec les composants individuels qui composent un graphique Excel. Vous apprendrez à modifier ces éléments de graphique pour rendre vos visualisations plus claires, par exemple en rendant le titre du graphique plus descriptif. Vous apprendrez également à ajouter et à supprimer des éléments, notamment une légende et des étiquettes de données.

Réchauffer

Utilisez ces questions pour découvrir ce que vous savez déjà sur les sujets de cette leçon :

1. Un graphique Microsoft Excel est composé de plusieurs **Select here to enter text**. qui peuvent être ajoutés, supprimés et modifiés pour personnaliser le graphique.
2. Lequel des termes suivants décrit une grille au bas d'un graphique qui affiche les valeurs représentées dans le graphique ?

Sélectionnez la bonne option.

- a. Haches
- b. Étiquette de données
- c. Tableau de données
- d. Légende

3. Un graphique Microsoft Excel peut contenir les titres suivants :

Sélectionnez tout ce qui s'y rapporte.

- a. Titre(s) d'axe(s)
- b. Titre(s) du graphique
- c. Titre(s) de colonne et de ligne
- d. Titre(s) des données
- e. Titre(s) de la légende

4. A **Select here to enter text.** indique le modèle général d'une série de données.

Rubrique 1 : Ajouter des éléments de graphique



Alors que la fonction principale d'un graphique est d'afficher les données elles-mêmes, Excel propose une variété d'éléments que vous pouvez ajouter à un graphique pour le rendre plus intéressant et plus facile à comprendre. Les titres, les étiquettes, les légendes et plus encore peuvent tous être ajoutés, supprimés et modifiés pour rendre votre graphique plus efficace.

Pour ajouter de nouveaux éléments, commencez par sélectionner le graphique. Ensuite, à côté du graphique, sélectionnez le bouton **Éléments du graphique , comme indiqué dans la capture d'écran suivante.**

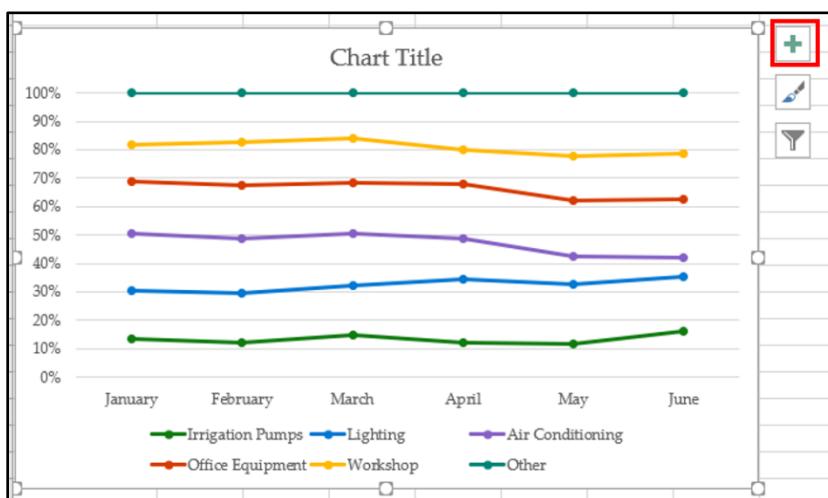


Figure 22 : Le bouton **Éléments du graphique**

Après avoir sélectionné le bouton **Éléments de graphique** , la liste des éléments de graphique que vous pouvez ajouter s'affiche, comme dans la capture d'écran suivante.

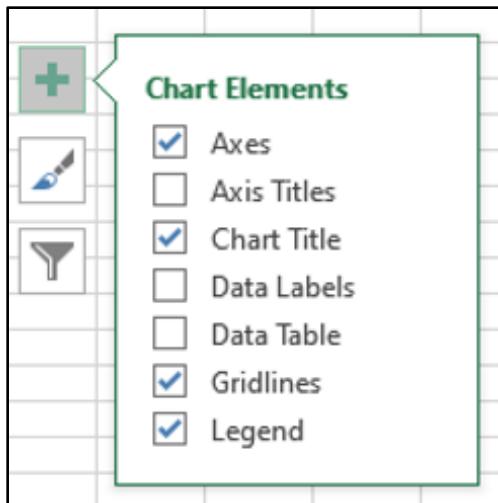


Figure 23: Liste des options d' **éléments de graphique disponibles**

Cochez les cases de tous les éléments que vous souhaitez ajouter au graphique.



Informations Complémentaires

Pour plus d'informations sur l'ajout d'éléments de graphique, accédez à : [Ajouter une légende à un graphique](#)

Activité : Montrer et raconter

Dans cette activité, les élèves du groupe ajouteront une variété d'éléments à un tableau sur l'ordinateur de l'enseignant.

Resources requises

Vous aurez besoin de la ressource suivante pour cette activité :

- Ouvrez **L4_T1_act_daily_cell_production.xlsx** dans les ressources d'activités d'apprentissage de cette leçon.

Consignes d'activité

Participez à l'activité en suivant ces instructions :

- Comme indiqué par l'enseignant, participez lorsque c'est à votre tour d'ajouter un seul élément au tableau sur l'ordinateur de l'enseignant.

À essayer : ajouter des éléments de graphique



Dans cette activité d'essai nivélée, vous ajouterez une variété d'éléments de graphique à différents graphiques.

Essayez-le 1

Cette activité d'essai vous demande d'ajouter un seul élément à un graphique.

Ressources

Vous aurez besoin de la ressource suivante pour cet essai :

- Ouvrez **L4_T1_try1_maintenance_costs_starter.xlsx** dans les ressources d'activité d'apprentissage de cette leçon.

Instructions

Vous devrez effectuer la tâche suivante au cours de cet essai :

- Ajoutez des étiquettes de données au graphique à secteurs 3D.

Essayez-le 2

Cette activité d'essai vous demande d'ajouter un seul élément à un graphique.

Ressources

Vous aurez besoin de la ressource suivante pour cet essai :

- Ouvrez **L4_T1_try2_monthly_usage_starter.xlsx** dans les ressources d'activités d'apprentissage de cette leçon.

Instructions

Les étapes suivantes sont les tâches générales que vous devez effectuer au cours de cet essai :

1. Ajoutez une table de données au graphique. Inclure les clés de légende dans la table de données.
2. Supprimez la légende maintenant que les informations sont désormais fournies par le tableau de données.

Essayez-le 3

Cette activité d'essai vous demande d'ajouter un seul élément à un graphique.

Ressources

Vous aurez besoin de la ressource suivante pour cet essai :

- Ouvrez **L4_T1_try3_daily_cell_production_starter.xlsx** dans les ressources d'activités d'apprentissage de cette leçon.

Instructions

Les étapes suivantes sont les tâches générales que vous devez effectuer au cours de cet essai :

1. Ajoutez une table de données (avec des clés de légende) au graphique en courbes.
2. Supprimez la légende du graphique.
3. Ajoutez une ligne de tendance linéaire basée sur la série de données du vendredi.

Rubrique 2 : Modifier les éléments du graphique



Après avoir ajouté les éléments nécessaires à votre graphique, vous remarquerez peut-être qu'Excel ne les affiche pas comme vous le souhaitez. Par exemple, le titre du graphique peut simplement afficher "Titre du graphique". De même, les éléments visuels tels que les lignes de grille peuvent nécessiter un ajustement. Excel gère chaque élément d'un graphique individuellement, vous permettant de modifier ces composants individuels comme vous le souhaitez. Apprendre à modifier les éléments individuels de vos graphiques vous permettra de créer des graphiques qui disent et démontrent exactement ce que vous voulez.

Vous modifiez différents types d'éléments de différentes manières. Vous pouvez modifier le texte d'un titre de graphique ou d'axe pour dire ce que vous voulez, par exemple, mais vous ne pouvez pas modifier la valeur d'une étiquette de données.

Modifier le texte d'un titre dans un graphique

Pour modifier le contenu d'un titre de graphique ou d'axe, commencez par sélectionner le titre que vous souhaitez modifier, puis sélectionnez à nouveau le titre pour passer le titre en mode d'édition. Vous pouvez maintenant sélectionner le texte que vous souhaitez modifier et saisir le nouveau texte. Vous pouvez placer un saut de ligne dans un titre en appuyant sur ENTER en mode édition. La capture d'écran suivante a un titre de graphique en mode édition avec le texte existant sélectionné.

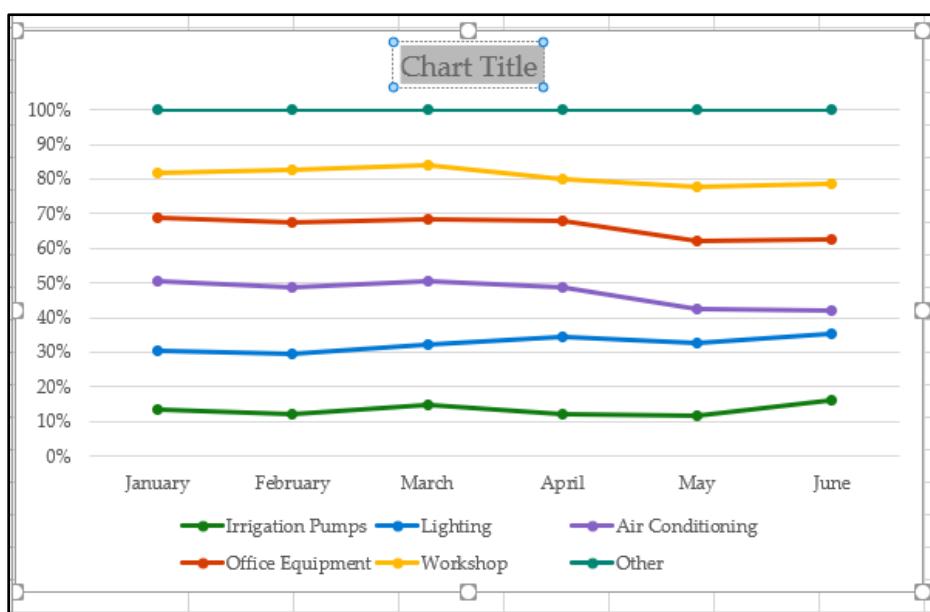


Figure 24: Un titre de graphique en mode édition avec le texte existant sélectionné

Les titres du graphique et de chaque axe peuvent être modifiés indépendamment en répétant ce processus.



Vidéo

Pour revoir la vidéo sur la modification des titres de graphique, accédez à : [Ajouter ou supprimer des titres dans un graphique](#)

Mettre en forme un élément de graphique avec le volet Office Format

Tous les éléments du graphique n'ont pas de texte modifiable, ou n'importe quel texte ! Mais chaque élément peut être formaté. Une façon de mettre en forme un élément consiste à utiliser le volet Office **Format**. Pour y accéder, cliquez avec le bouton droit ou accédez au menu contextuel sur un élément de graphique, puis sélectionnez **Format <élément de graphique>**. Notez que le menu contextuel indiquera le type d'élément que vous modifiez. Par exemple, si vous cliquez avec le bouton droit ou accédez au menu contextuel sur un titre de graphique, le menu contextuel répertorie l'option **Formater le titre du graphique**. Cela devient **Formater les étiquettes de données** si vous cliquez avec le bouton droit ou accédez au menu contextuel sur une étiquette de données.

Une fois le volet Office **Format** ouvert, vous pouvez sélectionner n'importe quel élément dans le graphique et le volet Office sera automatiquement mis à jour pour refléter le nouvel élément. La capture d'écran suivante illustre le volet Office **Format** lorsqu'un titre d'axe est sélectionné.

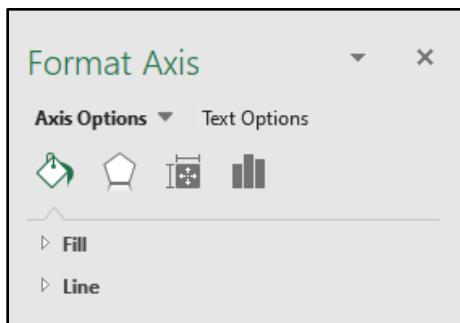


Figure 25: Le volet des tâches **Format** lorsqu'un titre d'axe est sélectionné

La sélection des petites icônes en haut du volet Office **Format** présente les options correspondantes pour le formatage de l'élément. Une fois la mise en forme terminée,

vous pouvez fermer le volet Office **Format** ou le laisser ouvert si vous comptez mettre en forme d'autres éléments.

Mettre en forme un élément de graphique avec l'onglet Outils de graphique

Outre le volet Office **Format**, vous pouvez également modifier un élément de graphique à l'aide du ruban. Sélectionnez l'élément que vous souhaitez modifier, ce qui ajoutera l'onglet **Outils de graphique** s'il n'était pas déjà disponible. Dans l'onglet **Outils de graphique**, sélectionnez **Format**. Le ruban présente maintenant une variété d'outils pour modifier l'élément de graphique sélectionné. Par exemple, le groupe **Styles de forme** inclut les boutons **Remplissage de forme**, **Contour de forme** et **Effets de forme** dans le groupe **Styles de forme**, comme illustré dans la capture d'écran suivante.

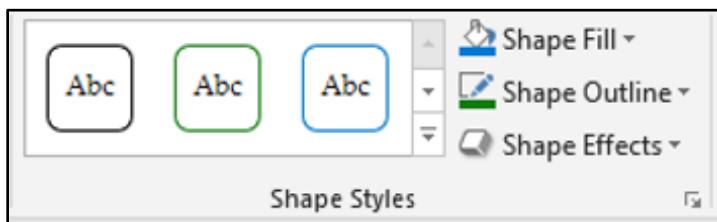


Figure 26: Les boutons **Remplissage de forme**, **Contour de forme** et **Effets de forme** dans le groupe **Styles de forme**

Utilisez les outils du groupe **Styles de formes** pour modifier individuellement le remplissage, le contour ou les effets, ou choisissez l'un des styles de forme prédéfinis.



Informations Complémentaires

Pour plus d'informations sur la mise en forme des éléments de graphique, accédez à : [Mettre en forme les éléments d'un graphique](#)

Activité : Discutez et apprenez

Engagez la discussion avec l'enseignant sur la sélection des éléments du tableau.

Resources requises

Vous aurez besoin de la ressource suivante pour cette activité :

- Ouvrez **L4_T2_act_daily_cell_production.xlsx** dans les ressources d'activités d'apprentissage de cette leçon.

Consignes d'activité

Participez à la discussion dirigée par l'enseignant et apportez les ajustements correspondants aux éléments du tableau sur votre ordinateur.

Essayez-le : modifiez les éléments du graphique



Dans cette série d'activités d'essai nivélées, vous modifieriez une variété d'éléments de graphique.

Essayez 1

Dans cette activité d'essai, vous allez modifier le texte d'un titre de graphique.

Ressources

Vous aurez besoin de la ressource suivante pour cet essai :

- Ouvrez **L4_T2_try1_energy_needs_met_starter.xlsx** dans les ressources d'activités d'apprentissage de cette leçon.

Instructions

Les étapes suivantes sont les tâches générales que vous devez effectuer au cours de cet essai :

1. Dans la feuille de calcul **Mensuel**, remplacez le texte du titre du graphique en courbes par **Pourcentage des besoins électriques satisfaits par le générateur solaire**.
2. Dans la feuille de calcul **Moyennes**, remplacez le texte du titre du graphique à secteurs 3D par **Pourcentage moyen des besoins satisfaits**.

Essayez-le 2

Cette activité vous invitera à supprimer des éléments du graphique et à modifier le texte du titre.

Ressources

Vous aurez besoin de la ressource suivante pour cet essai :

- Ouvrez **L4_T2_try2_energy_needs_met_starter.xlsx** dans les ressources d'activités d'apprentissage de cette leçon.

Instructions

Les étapes suivantes sont les tâches générales que vous devez effectuer au cours de cet essai :

1. Dans la feuille de calcul **Mensuel**, supprimez les étiquettes de données du graphique en courbes.
2. Remplacez le texte du titre de l'axe vertical par **Pourcentage atteint**.
3. Remplacez le texte du titre de l'axe horizontal par **Mois**.
4. Supprimez la ligne de tendance.

Essayez-le 3

Dans cette activité d'essai, vous allez modifier les étiquettes de données.

Ressources

Vous aurez besoin de la ressource suivante pour cet essai :

- Ouvrez **L4_T2_try3_energy_needs_met_starter.xlsx** dans les ressources d'activités d'apprentissage de cette leçon.

Instructions

Les étapes suivantes sont les tâches générales que vous devez effectuer au cours de cet essai :

1. Sélectionnez la feuille de calcul **Moyennes**.
2. Modifiez les étiquettes de données sur le graphique à secteurs 3D pour afficher uniquement le pourcentage à l'extérieur.

Emballer

Utilisez ces questions pour vérifier ce que vous avez appris dans cette leçon :

1. Quel élément de graphique affiche une grille des données sous-jacentes du graphique ?

Sélectionnez la bonne option.

 - a. Légende
 - b. Tableau de données
 - c. Étiquettes de données
 - d. Ligne de tendance
2. Quel élément de graphique affiche des détails sur une série de données et/ou des points de données individuels ?

Sélectionnez la bonne option.

 - a. Ligne de tendance
 - b. Haches
 - c. Titre du graphique
 - d. Étiquettes de données
 - e. Titres des données
3. Parmi les options suivantes, lesquelles vous permettent de modifier les éléments du graphique ?

Sélectionnez tout ce qui s'y rapporte.

- a. Le volet Office **Format**
 - b. L'onglet **Données** du ruban
 - c. L'onglet Mise en **page** du ruban
 - d. L'onglet **Outils de graphique**
 - e. Volet Office **Éléments de graphique**
4. **Select here to enter text.** rendre un graphique plus facile à lire en fournissant des lignes de référence régulièrement espacées pour la comparaison.

Leçon 5 : Comprendre les styles et les mises en page des graphiques

Aperçu

Dans cette leçon, vous vous efforcerez de rendre vos graphiques percutants et attrayants en modifiant leur mise en page et leur apparence. Vous apprendrez à utiliser les mises en page et les styles prédéfinis dans Excel, et vous découvrirez également comment modifier le jeu de couleurs du graphique.

Réchauffer

Utilisez ces questions pour découvrir ce que vous savez déjà sur les sujets de cette leçon :

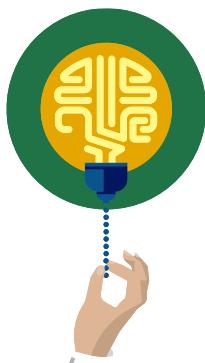
1. A **Select here to enter text.** est un arrangement d'éléments de graphique dans un graphique.
2. Parmi les éléments suivants, lesquels ne sont *pas* modifiés lorsque vous sélectionnez un style ?
Sélectionnez la bonne option.
 - a. La ou les polices utilisées dans les éléments de texte
 - b. La position des éléments
 - c. Ombres et lueurs
3. Laquelle des affirmations suivantes est vraie concernant les dispositions de graphique prédéfinies ?
Sélectionnez la bonne option.
 - a. Ils ne peuvent être appliqués qu'une seule fois à un graphique.
 - b. Ils doivent être créés par l'utilisateur.
 - c. Ils ne peuvent être appliqués qu'aux histogrammes.
 - d. Ils organisent la position des éléments du graphique .

4. Excel propose des graphiques prédéfinis **Select here to enter text.**plutôt que de vous obliger à choisir des couleurs individuelles.

Rubrique 1 : Appliquer des mises en page



Un graphique peut être composé de nombreux éléments de graphique individuels, que vous pouvez modifier et personnaliser de manière approfondie. Bien que cela vous donne une grande flexibilité, cela peut également conduire à un bricolage sans fin lorsque vous essayez différentes combinaisons à la recherche du bon arrangement. Pour vous aider, Excel propose une variété de mises en page prédéfinies que vous pouvez utiliser pour afficher rapidement différentes manières d'organiser les éléments du graphique. Après avoir sélectionné la mise en page rapide que vous aimez, vous pouvez toujours ajuster les éléments individuels pour obtenir exactement la mise en page souhaitée.



Le saviez-vous?

Dans Excel, la *disposition du graphique* fait référence aux éléments de graphique inclus et à la position de ces éléments. Les polices et les couleurs ne font pas partie de la mise en page du graphique et sont appliquées séparément.

Vous accédez à l' outil Mise en **page rapide** à partir du ruban. Tout d'abord, sélectionnez le graphique que vous souhaitez modifier. Cela rendra les **outils de graphique** disponibles sur le ruban. Sélectionnez l' onglet **Conception** , puis dans le groupe Dispositions de **graphique** , sélectionnez Mise en **page rapide** . Cela rendra disponibles les options prédéfinies de mise en **page rapide** , qui se trouvent dans la capture d'écran suivante.

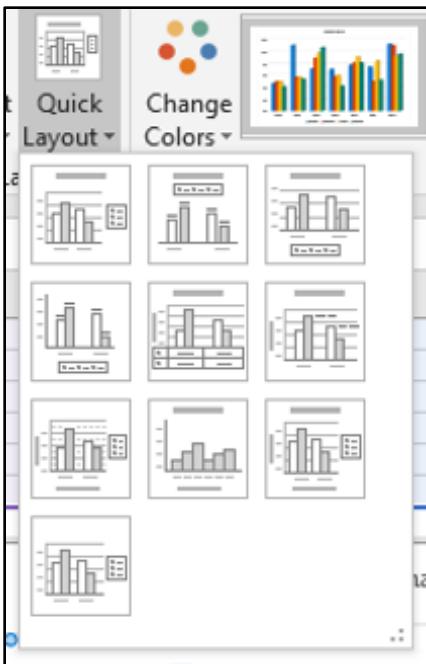


Figure 27: Les options de **Mise en page rapide** d'un graphique

Lorsque vous naviguez parmi les choix, Excel met à jour votre graphique pour afficher un aperçu de la mise en page. Il affiche également une fenêtre avec le numéro de mise en page et une liste des éléments inclus dans la mise en page. De là, vous pouvez sélectionner la mise en page que vous souhaitez.



Informations Complémentaires

Pour plus d'informations sur la modification de la disposition d'un graphique, accédez à : [Modifier la disposition ou le style d'un graphique](#)

Activité : Démo

Dans cette activité, l'enseignant fera la démonstration de l'outil **Mise en page rapide**.

Resources requises

Vous aurez besoin de la ressource suivante pour cette activité :

- Ouvrez **L5_T1_act_daily_cell_production.xlsx** dans les ressources d'activités d'apprentissage de cette leçon.

Consignes d'activité

Suivez le cours pendant que l'enseignant montre une variété de mises en page.

[Visualiser les données](#)

Essayez-le : appliquez des mises en page



Cette activité d'essai autonome vous permet de vous entraîner à appliquer une mise en page prédéfinie à un graphique.

Ressources

Vous aurez besoin de la ressource suivante pour cet essai :

- Ouvrez **L5_T1_try_energy_needs_met_starter.xlsx** dans les ressources d'activités d'apprentissage de cette leçon.

Instructions

Les étapes suivantes sont les tâches générales que vous devez effectuer au cours de cet essai :

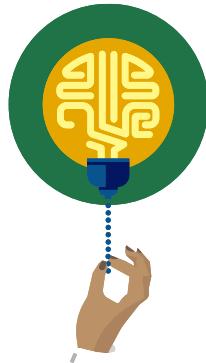
1. Sur la feuille de calcul **Mensuel** , appliquez la mise en **page 5** au graphique en courbes.
2. Dans la feuille de calcul **Moyennes** , appliquez la Mise en **page 1** au graphique à secteurs 3D.

Sujet 2 : Appliquer des styles et des couleurs



Après avoir choisi une mise en page de graphique, y compris les éléments de graphique que vous inclurez et leurs positions dans le graphique, vous souhaiterez ajouter la touche finale. Pour vous assurer que votre graphique est accrocheur, vous pouvez appliquer un style et des couleurs.

Le style d'un graphique détermine les polices utilisées pour les éléments de texte et la manière dont le jeu de couleurs est appliqué à tous les éléments.



Le saviez-vous?

Un graphique utilise de nombreuses couleurs différentes - elles sont une grande partie de ce qui rend un graphique si utile ! Plutôt que de vous obliger à choisir chacune des couleurs individuelles à utiliser dans votre graphique, Excel vous permet de choisir un jeu de couleurs. Un jeu *de couleurs* est une collection de couleurs spécialement choisies pour être belles et offrir suffisamment de contraste pour rendre vos graphiques faciles à voir.

Appliquer un style rapide à partir du ruban

Vous pouvez accéder aux styles de graphique prédéfinis à partir du ruban. Commencez par sélectionner le graphique que vous souhaitez ajuster afin que les **outils de graphique** soient ajoutés au ruban. À partir de là, sélectionnez l'onglet **Conception**, puis dans le groupe **Styles de graphique**, sélectionnez un style rapide de graphique prédéfini. Sélectionnez **Plus** pour afficher tous les styles disponibles, comme indiqué dans la capture d'écran suivante.



Figure 28: La galerie des options de **style rapide de graphique** avec l'icône **Plus** en surbrillance

Lorsque vous parcourez les choix, Excel met à jour votre graphique et affiche un aperçu du style ainsi qu'une info-bulle contenant le numéro de style. Sélectionnez le style que vous voulez.

Appliquer un style rapide avec les styles de graphique

Vous pouvez également appliquer un style prédéterminé à l'aide de **Styles de graphique**. Tout d'abord, sélectionnez le graphique. Sélectionnez ensuite **Styles de graphique** à côté du graphique, comme indiqué dans la capture d'écran suivante.

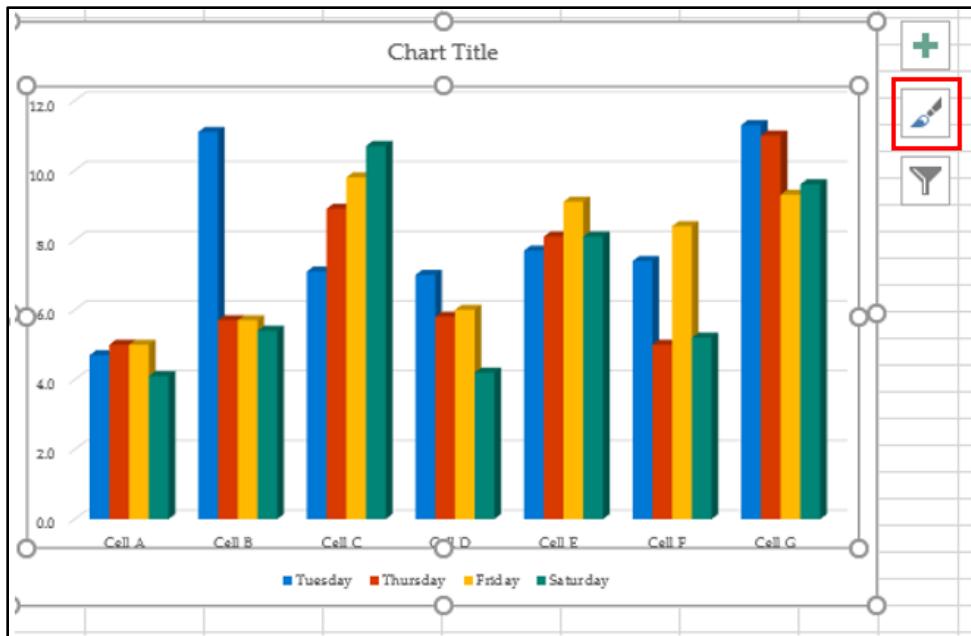


Figure 29: Le bouton **Styles de graphique**, surligné en rouge

Une fenêtre s'affichera avec une galerie de choix de styles rapides. Lorsque vous parcourez les choix, Excel met à jour votre graphique pour afficher un aperçu du style et affiche une info-bulle avec le numéro de style. Sélectionnez le style que vous voulez.

Appliquer un jeu de couleurs à partir du ruban

Pour sélectionner un jeu de couleurs dans le ruban, commencez par sélectionner le graphique que vous souhaitez ajuster afin que les **outils de graphique** soient ajoutés au ruban. Sélectionnez ensuite l'onglet **Conception**, puis dans le groupe **Styles de graphique**, sélectionnez **Modifier les couleurs**. La capture d'écran suivante illustre la galerie de schémas de couleurs.

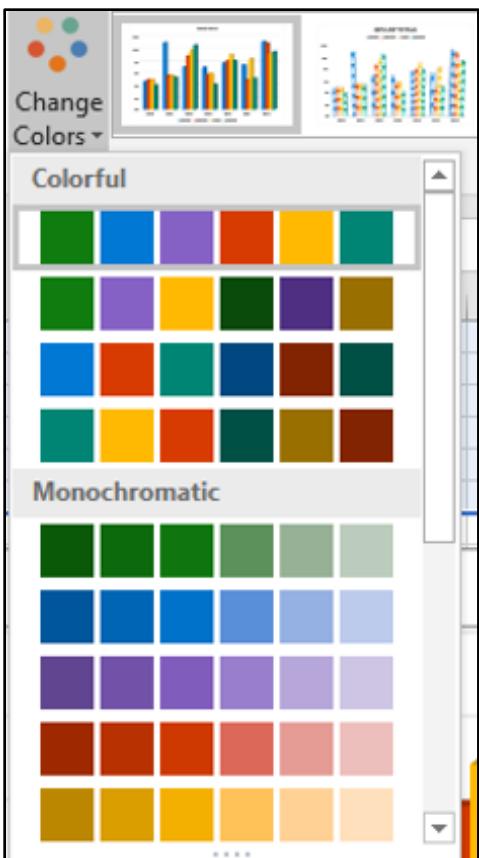


Figure 30: La galerie des jeux de couleurs

Lorsque vous naviguez parmi les choix, Excel met à jour votre graphique pour afficher un aperçu du schéma et affiche une info-bulle identifiant le numéro de palette du schéma. Sélectionnez le schéma souhaité.

Appliquer un jeu de couleurs avec les styles de graphique

Vous pouvez également appliquer un jeu de couleurs à l'aide de **Styles de graphique**. Tout d'abord, sélectionnez le graphique. Ensuite, sélectionnez l' icône **Styles de graphique à côté du graphique, puis sélectionnez l' option Couleur , comme dans la capture d'écran suivante.**

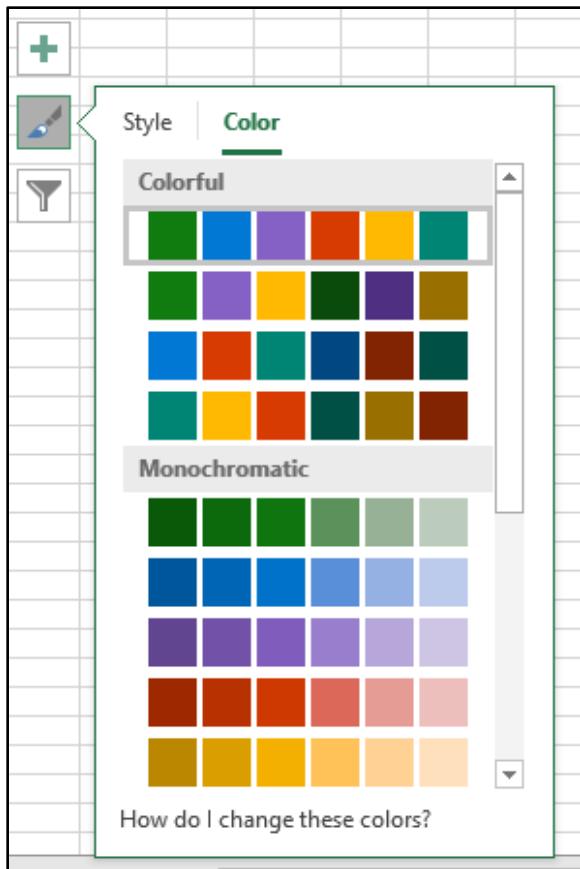


Figure 31: **Styles de graphique** avec l' option **Couleur sélectionnée**

Une fenêtre s'affichera avec une galerie de choix de combinaisons de couleurs. Lorsque vous parcourrez les choix, Excel met à jour votre graphique pour afficher un aperçu du jeu de couleurs, en plus d'une info-bulle identifiant le nom du jeu de couleurs. Sélectionnez le schéma souhaité.

Activité : Discutez et apprenez

Engagez la discussion avec l'enseignant sur l'application de couleurs et de styles à un tableau.

Resources requises

Vous aurez besoin de la ressource suivante pour cette activité :

- Ouvrez **L5_T2_act_daily_cell_production.xlsx** dans les ressources d'activités d'apprentissage de cette leçon.

Consignes d'activité

Participez à la discussion dirigée par l'enseignant, puis appliquez les styles et les combinaisons de couleurs au tableau sur votre ordinateur.

Essayez-le : appliquez des styles et des couleurs



Dans cette activité d'essai de niveau, vous appliquerez des styles et des schémas de couleurs prédéfinis aux graphiques.

Essayez-le 1

Dans cet exercice, vous vous exercerez à appliquer un style rapide et un jeu de couleurs à un graphique.

Ressources

Vous aurez besoin de la ressource suivante pour cet essai :

- Ouvrez **L5_T2_try1_energy_needs_met_starter.xlsx** dans les ressources d'activités d'apprentissage de cette leçon.

Instructions

Les étapes suivantes sont les tâches générales que vous devez effectuer au cours de cet essai :

1. Dans la feuille de calcul **Moyennes**, choisissez un style prédéfini et appliquez-le au graphique à secteurs 3D.
2. Choisissez et appliquez un jeu de couleurs prédéfini au graphique à secteurs 3D.

Essayez-le 2

Dans cet exercice, vous vous exercerez à appliquer un style rapide et un jeu de couleurs à un graphique.

Ressources

Vous aurez besoin de la ressource suivante pour cet essai :

- Ouvrez **L5_T2_try2_energy_needs_met_starter.xlsx** dans les ressources d'activités d'apprentissage de cette leçon.

Instructions

Les étapes suivantes sont les tâches générales que vous devez effectuer au cours de cet essai :

1. Dans la feuille de calcul **Mensuel**, appliquez le **style 11** au graphique en courbes.
2. Appliquez la **palette monochrome 2** au graphique en courbes.

Conclusion _

Utilisez ces questions pour vérifier ce que vous avez appris dans cette leçon :

1. Comment trouver le nom d'une mise en page de graphique prédéfinie ?
Sélectionnez la bonne option.
 - a. En ouvrant le volet Office **Format**
 - b. En affichant les propriétés du classeur
 - c. En ouvrant les **éléments de graphique**
 - d. En survolant une sélection dans la galerie
2. A **Select here to enter text.**réorganise les éléments du graphique mais ne modifie pas leur apparence.
3. Où pouvez-vous accéder aux **styles de graphique** ?
Sélectionnez tout ce qui s'y rapporte.
 - a. Sous forme de bouton à droite d'un graphique sélectionné.
 - b. Dans le menu contextuel après avoir sélectionné un graphique.
 - c. Dans l' onglet **Données** du ruban
 - d. Dans l' onglet **Format des outils de graphique** du ruban
 - e. Dans l' onglet **Conception des outils de graphique** du ruban

Leçon 6 : Comprendre les sparklines

Aperçu

Dans cette leçon, vous apprendrez à insérer des graphiques sparkline pour donner une représentation visuelle d'une tendance dans vos données. Vous explorerez également les différents types de graphiques disponibles sous forme de graphiques sparkline et vous apprendrez à modifier le format d'un graphique sparkline.

Réchauffer

Utilisez ces questions pour découvrir ce que vous savez déjà sur les sujets de cette leçon :

1. Quels sont les différents types de graphiques pour les graphiques sparkline ?
Sélectionnez tout ce qui s'y rapporte.
 - a. Bar
 - b. Colonne
 - c. Ligne
 - d. Tarte
 - e. Victoire/Défaite
2. Les sparklines sont souvent utilisées pour souligner un (n) **Select here to enter text.** dans une série de données.
3. Laquelle des options suivantes pouvez-vous utiliser pour mettre en valeur des points de données sur un graphique sparkline ?
Sélectionnez la bonne option.
 - a. Étiquettes de données
 - b. Marqueurs
 - c. Légendes
 - d. Quadrillage

- Utilisez une valeur prédéfinie **Select here to enter text.** pour modifier rapidement les paramètres liés à l'apparence des graphiques sparkline.

Sujet 1 : Insérer des graphiques sparkline



Les graphiques constituent un outil précieux pour afficher les données dans un grand format facile à lire, qui peut présenter une grande quantité d'informations. Cependant, un graphique prend beaucoup de place sur une feuille de calcul et il y a des moments où vous voudrez juste une indication simple et claire d'un aspect de vos données. Excel vous permet d'ajouter un graphique sparkline, qui est une petite visualisation des données - si petite, en fait, qu'elle tient dans une seule cellule ! Les graphiques sparkline sont particulièrement utiles lorsqu'ils sont utilisés pour illustrer une tendance dans vos données et fonctionnent mieux lorsqu'ils sont placés à proximité des données qu'ils représentent.

Imaginez suivre vos notes chaque semaine pour chacun de vos cours. Chaque cours pourrait remplir une ligne, avec une colonne pour chaque semaine. Sparklines serait un excellent moyen d'afficher l'évolution de votre note au fil des semaines dans chaque cours. D'un simple coup d'œil, vous pouvez trouver quelles notes s'améliorent et quelles classes nécessitent plus d'attention.

Pour insérer un graphique sparkline, sélectionnez une cellule vide près des données que vous souhaitez représenter. Sur le ruban, sélectionnez l'onglet **Insertion**, puis dans le groupe **Sparklines**, sélectionnez le type de sparkline souhaité : **Line**, **Column** ou **Win/Loss**, comme dans la capture d'écran suivante.



Figure 32: Le groupe **Sparklines**

La boîte de dialogue **Créer des graphiques sparkline** vous demande les informations nécessaires pour créer le graphique sparkline. Dans la **zone Plage de données**, entrez la plage de cellules contenant des données pour le graphique sparkline. La **plage d'emplacements** spécifie la ou les cellules dans lesquelles les graphiques sparkline

seront placés et seront déjà remplis avec la cellule que vous avez sélectionnée. Une fois la **zone Plage de données** sélectionnée, vous pouvez soit saisir la plage de cellules, soit sélectionner la plage de cellules souhaitée dans la feuille de calcul. La capture d'écran suivante illustre la boîte de dialogue **Créer des graphiques sparkline à côté d'une plage de données sélectionnée**.

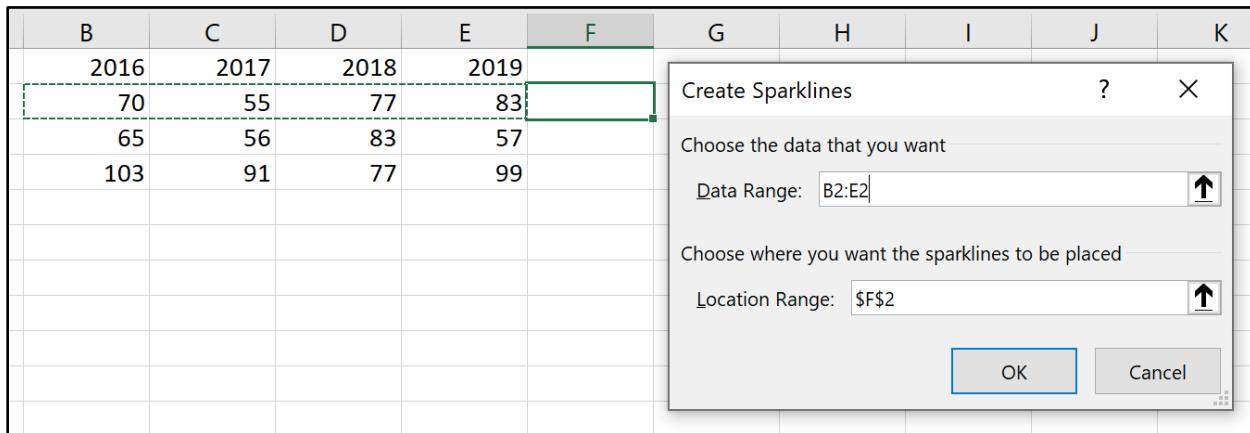
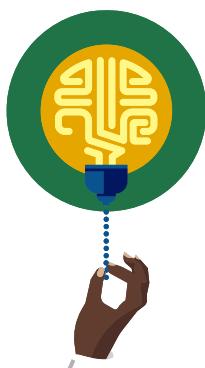


Figure 33 : La boîte de dialogue **Créer des graphiques sparkline à côté d'une plage de données sélectionnée**

Si vous souhaitez des graphiques sparkline pour des lignes de données supplémentaires, vous pouvez sélectionner et faire glisser la poignée de remplissage automatique vers les lignes supplémentaires. Alternativement, vous pouvez sélectionner le sparkline plus les cellules supplémentaires et appuyer sur Ctrl+D pour remplir les autres sparklines.



Le saviez-vous?

Si vous placez un sparkline dans une cellule contenant du texte, le sparkline servira d'arrière-plan pour cette cellule. Bien que cela puisse être utile, vous devez être prudent : les sparklines d'arrière-plan peuvent rendre le texte difficile à lire !



Informations Complémentaires

Pour plus d'informations sur les graphiques sparkline, accédez à :
[Analyser les tendances des données à l'aide de graphiques sparkline](#)



Vidéo

Pour visionner la vidéo sur les graphiques sparkline, accédez à : [Utiliser des graphiques sparkline pour afficher les tendances des données](#)

Activité : Raconter une histoire

Dans cette activité, l'enseignant vous guidera à travers l'insertion de sparklines pour souligner les tendances des données.

Resources requises

Vous aurez besoin de la ressource suivante pour cette activité :

- Ouvrez **L6_T1_act_daily_cell_production.xlsx** dans les ressources d'activités d'apprentissage de cette leçon.

Consignes d'activité

Ajoutez des sparklines aux feuilles de travail comme indiqué par l'enseignant.

Essayez-le : insérez des graphiques sparkline



Dans cette activité d'essai nivélée, vous ajouterez deux types différents de graphiques sparkline à un classeur.

Essayez 1

Cette activité vous permettra de vous entraîner à insérer des **lignes** sparkline pour mettre en évidence les tendances des données.

Ressources

Vous aurez besoin de la ressource suivante pour cet essai :

- Ouvrez **L6_T1_try1_weekly_cell_production_starter.xlsx** dans les ressources d'activités d'apprentissage de cette leçon.

Instructions

Voici les tâches générales que vous devez effectuer au cours de cet essai :

1. Dans la feuille de calcul **AngleAdjustments**, créez une **ligne** sparkline dans la cellule **H4**. Inclure les données dans les cellules **B4 : G4**.
2. Remplissez le graphique sparkline jusqu'au reste des lignes de données de la feuille de calcul.
3. Dans la cellule **H3**, entrez le texte **Performance**.

Essayez-le 2

Cette activité vous permettra de vous exercer à insérer des sparklines **Win/Loss** pour souligner les tendances des données.

Ressources

Vous aurez besoin de la ressource suivante pour cet essai :

- Ouvrez **L6_T1_try2_weekly_cell_production_starter.xlsx** dans les ressources d'activités d'apprentissage de cette leçon.

Instructions

Les étapes suivantes sont les tâches générales que vous devez effectuer au cours de cet essai :

- Sur le **surplus d'énergie** feuille de calcul, créez un sparkline **Gain/Perte** dans la cellule **H4**. Inclure les données dans les cellules **B4 : G4**.
- Remplissez le graphique sparkline dans le reste des lignes de données de la feuille de calcul.
- Dans la cellule **H3**, entrez le texte **Excédent/Déficit**.

Sujet 2 : Modifier les sparklines



En raison de leur petite taille et de leur concentration sur des ensembles de données uniques, vous ne pouvez pas personnaliser les graphiques sparkline au même degré que les graphiques. Cependant, Excel offre un ensemble robuste d'options pour personnaliser les sparklines. Comme pour les graphiques, vous familiariser avec ces options vous aidera à créer des graphiques sparkline efficaces.

Afficher les marqueurs sparkline et les surbrillances

Les graphiques sparkline ne disposent pas de suffisamment d'espace pour étiqueter les données avec des valeurs, mais vous disposez de certaines options pour mettre l'accent sur des valeurs individuelles particulièrement importantes, telles que les valeurs les plus élevées et les plus basses.

Selectionnez les graphiques sparkline que vous souhaitez modifier pour ajouter l'onglet **Sparkline** au ruban, puis sélectionnez l'onglet **Conception**. Une série de cases à cocher dans le groupe **Afficher** vous permet de sélectionner les points de données individuels à mettre en évidence. Dans **Lignes** sparkline, la sélection de **Marqueurs** ajoutera un marqueur à tous les points de données ; cette option n'est pas disponible

pour les graphiques sparkline **Colonne** et **Gain/Perte**. **Point haut** et **Point bas** ajoutent des marqueurs ou des surbrillances aux valeurs les plus élevées et les plus basses, respectivement. **Premier point** et **Dernier point** mettent l'accent sur les premier et dernier points de données de la série, respectivement, et **Points négatifs** mettront en surbrillance les valeurs inférieures à zéro. La capture d'écran suivante illustre le groupe **Afficher** avec le **point haut** et le **point bas** sélectionnés.

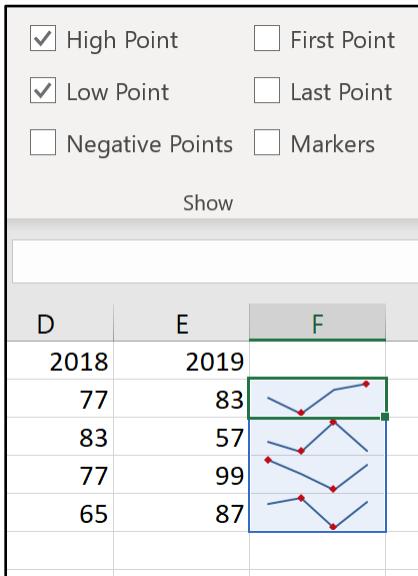


Figure 34 : Le groupe **Afficher** avec **le point haut** et **le point bas** sélectionnés

Appliquer un style aux graphiques sparkline

Excel inclut des styles de graphiques sparkline prédéfinis pour vous aider à trouver la bonne apparence pour vos graphiques sparkline. Vous pouvez également modifier leurs couleurs. Sélectionnez les graphiques sparkline que vous souhaitez modifier pour ajouter l'onglet **Sparkline** au ruban, puis sélectionnez l'onglet **Conception**. Le groupe **Style** comprend une galerie de **styles rapides**. La navigation vers un style rapide mettra à jour les graphiques sparkline sur votre feuille de calcul et affichera un aperçu des paramètres.

Le groupe **Style** (affiché dans la capture d'écran suivante) comprend également une option **Sparkline Color** pour modifier la couleur principale de vos sparklines et une option **Marker Color** pour personnaliser la présentation des marqueurs et des surbrillances.

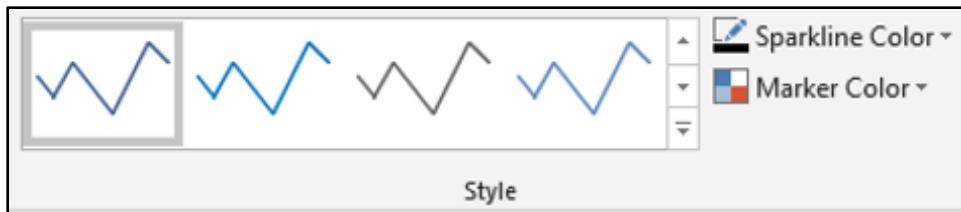
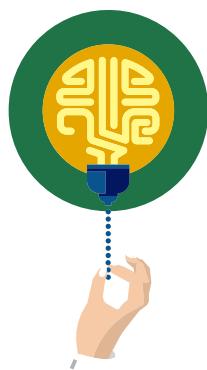


Figure 35: Le groupe **Style** dans l' onglet **Design** dans **Sparkline Tools**



Le saviez-vous?

Lorsque vous copiez un graphique sparkline sur d'autres lignes, Excel regroupe ces graphiques sparkline. Ce regroupement vous permet de modifier simultanément tous les graphiques sparkline associés, ce qui facilite la cohérence de vos graphiques sparkline. Si vous souhaitez modifier les sparklines individuellement, utilisez **Dissocier du groupe** groupe , sur l' onglet **Conception** dans **Sparkline Tools** .

Activité : Continuer l'histoire

Cette activité animée par un enseignant vous guidera dans votre exploration de certaines des options disponibles pour modifier les graphiques sparkline.

Resources requises

Vous aurez besoin de la ressource suivante pour cette activité :

- Ouvrez **L6_T2_act_monthly_cell_production.xlsx** dans les ressources d'activités d'apprentissage de cette leçon.

Consignes d'activité

Modifiez les sparklines dans le cahier d'exercices comme indiqué par l'enseignant.

Essayez-le : modifiez les graphiques sparkline



Cette série d'activités Try-It nivélées vous invitera à vous exercer à modifier les sparklines.

Essayez-le 1

Dans cette activité, vous appliquerez des marqueurs aux graphiques sparkline.

Ressources

Vous aurez besoin de la ressource suivante pour cet essai :

- Ouvrez **L6_T2_try1_weekly_cell_production_starter.xlsx** dans les ressources d'activités d'apprentissage de cette leçon.

Instructions

Les étapes suivantes sont les tâches générales que vous devez effectuer au cours de cet essai :

- Dans la feuille de calcul **AngleAdjustments**, ajoutez des marqueurs **High Point aux lignes** sparklines **Line**.

Essayez-le 2

Cette activité vous donnera l'occasion de vous entraîner à personnaliser des marqueurs sparkline.

Ressources

Vous aurez besoin de la ressource suivante pour cet essai :

- Ouvrez **L6_T2_try2_weekly_cell_production_starter.xlsx** dans les ressources d'activités d'apprentissage de cette leçon.

Instructions

Les étapes suivantes sont les tâches générales que vous devez effectuer au cours de cet essai :

1. Dans la feuille de calcul **AngleAdjustments**, ajoutez des marqueurs de **point bas aux lignes** sparkline.
2. Sur les mêmes sparklines, changez les marqueurs de **point haut** en vert et définissez les marqueurs de **point bas** en rouge.

Essayez-le 3

Dans cette activité d'essai, vous vous entraînerez à modifier des graphiques sparkline individuels.

Ressources

Vous aurez besoin de la ressource suivante pour cet essai :

- Ouvrez **L6_T2_try3_weekly_cell_production_starter.xlsx** dans les ressources d'activités d'apprentissage de cette leçon.

Instructions

Les étapes suivantes sont les tâches générales que vous devez effectuer au cours de cet essai :

1. Sur la feuille de calcul **AngleAdjustments**, supprimez les marqueurs **High Point** et **Low Point des lignes** sparkline.
2. Dissociez les trois premiers sparklines **Line** afin de pouvoir les modifier individuellement.
3. Appliquez des marqueurs orange **High Point** à chacune des trois premières sparklines.
4. Appliquez des marqueurs noirs à tous les points de données dans les quatre lignes sparklines restantes.

Conclusion _

Utilisez ces questions pour vérifier ce que vous avez appris dans cette leçon :

1. Par défaut, les graphiques sparkline associés sont gérés ensemble dans un fichier **Select here to enter text..**
2. Laquelle des options suivantes est utilisée pour souligner la plus grande valeur d'une série de données ?

Sélectionnez la bonne option.

 - a. **Premier point**
 - b. **Point haut**
 - c. **Dernier point**
 - d. **Point bas**
3. Pour modifier un graphique sparkline individuel, vous devez d'abord le _____.

Sélectionnez tout ce qui s'y rapporte.

 - a. Dégager
 - b. Détailler
 - c. Sélectionner
 - d. Dissocier
4. Le **Select here to enter text.** type de graphique met l'accent sur la différence entre les valeurs positives et négatives dans la série de données.

[Visualiser les données](#)

Leçon 7 : Comprendre la fonctionnalité d'analyse rapide

Aperçu

Cette leçon explorera un outil utile pour transformer, visualiser et analyser rapidement et facilement des données. La fonctionnalité d'**analyse rapide** vous permet d'ajouter des visualisations telles que des graphiques, des graphiques sparkline et une mise en forme conditionnelle. Il automatise également le processus d'ajout de formules utiles pour totaliser ou moyenner vos données.

Réchauffer

Utilisez ces questions pour découvrir ce que vous savez déjà sur les sujets de cette leçon :

1. Comment accéder à l' outil d' **analyse rapide** ?

Sélectionnez la bonne option.

- a. Accédez à l' onglet **Données** sur le ruban.
- b. Cliquez avec le bouton droit ou accédez au menu contextuel sur un graphique ou un graphique sparkline.
- c. Sélectionnez une plage de cellules.
- d. Sélectionnez **Mise en forme conditionnelle** dans l' onglet **Accueil** du ruban.

2. Lequel des éléments suivants pouvez-vous ajouter à l'aide de l'analyse rapide ?

Sélectionnez tout ce qui s'y rapporte.

- a. échelle de couleurs
- b. Un graphique
- c. Une ligne de tendance
- d. Un jeu de couleurs prédéfini

3. Où sont placés les calculs de **totaux lorsqu'ils sont ajoutés à l'aide de la fonction d' analyse rapide** ?

Sélectionnez tout ce qui s'y rapporte.

- a. Sur une nouvelle feuille de calcul
- b. À partir de la cellule **A1**
- c. Sur la dernière ligne visible à l'écran
- d. Adjacent à la plage de données

4. Parmi les options suivantes, laquelle décrit le mieux le rôle de la fonctionnalité d'**analyse rapide** ?

Sélectionnez la bonne option.

- a. Générez rapidement de nouvelles valeurs basées sur des données existantes.
- b. Prévoir ou projeter une valeur future.
- c. Analysez les données et générez un rapport textuel.
- d. Générez rapidement des totaux et des visualisations.

Rubrique 1 : Utiliser l'analyse rapide pour formater les données

Il existe de nombreuses options pour visualiser et analyser les données dans une feuille de calcul, et Excel vous offre une grande variété d'outils pour présenter vos données exactement de la bonne manière. La fonction d'**analyse rapide** vous permet d'effectuer rapidement certaines des tâches d'analyse et de visualisation les plus courantes dans Excel. Vous pouvez utiliser l'**analyse rapide** pour répondre à une question rapide dans un classeur, puis supprimer ces ajouts du classeur. Avec les données que vous partagez avec d'autres personnes, l'analyse rapide peut vous donner un bon départ lors de l'ajout de visualisations pour rendre les données plus faciles à comprendre pour les autres.

Pour utiliser la fonction **Analyse rapide**, sélectionnez une plage de cellules que vous souhaitez analyser ; cela rendra l' icône **d'analyse rapide** disponible dans le coin inférieur droit de la plage sélectionnée, comme indiqué ci-dessous.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1	 MUNSON'S PICKLES and PRESERVES FARM									
2	Solar Energy Production by Cell									
3	Monday	Tuesday	Wednesday	Thursday	Friday	Saturday	Sunday	Average		
4	Cell A	9.4	4.7	5.4	5.0	5.0	4.1	4.7	5.47	
5	Cell B	5.5	11.1	4.9	5.7	5.7	5.4	7.7	6.57	
6	Cell C	4.3	7.1	9.8	8.9	9.8	10.7	7.2	8.26	
7	Cell D	7.8	7.0	10.9	5.8	6.0	4.2	11.1	7.54	
8	Cell E	10.1	7.7	6.9	8.1	9.1	8.1	7.5	8.21	
9	Cell F	11.4	7.4	4.0	5.0	8.4	5.2	5.9	6.76	
10	Cell G	4.1	11.3	10.0	11.0	9.3	9.6	8.3	9.09	
11										
12										

Figure 36 : Une sélection de cellules avec l' icône **Analyse rapide** surlignée en rouge

Ajouter une mise en forme conditionnelle à l'aide de l'analyse rapide

Pour ajouter une mise en forme conditionnelle, sélectionnez une plage de données, sélectionnez l' icône **Analyse rapide** , puis sélectionnez l' onglet **Mise en forme**. En accédant à une option dans la galerie, la feuille de calcul est mise à jour pour afficher un aperçu de l'utilisation de l'option de mise en forme que vous avez choisie. La capture d'écran suivante illustre les options de mise en forme dans **Quick Analysis** .

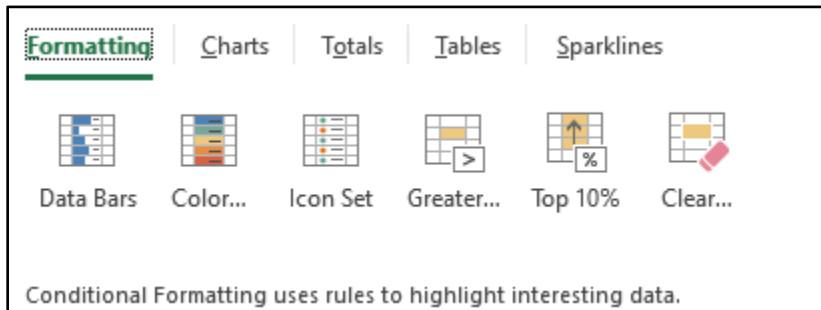


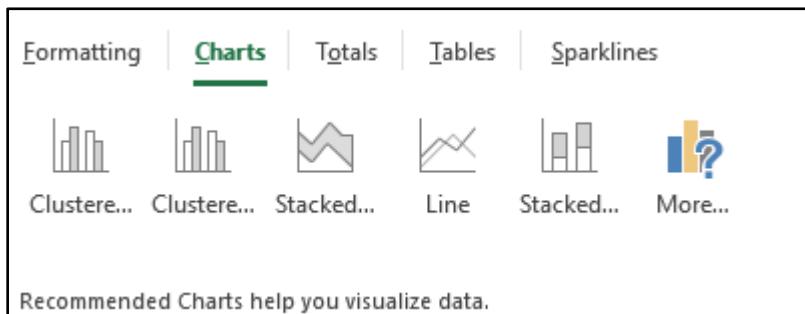
Figure 37: Options de l'onglet **Formatage dans Analyse rapide**

Sélectionnez un choix pour ajouter cette mise en forme conditionnelle à la plage de données.

Ajouter un graphique ou des sparklines à l'aide de l'analyse rapide

Pour ajouter un graphique ou des sparklines, sélectionnez une plage de données, sélectionnez l' icône **Analyse rapide** , puis sélectionnez l' onglet **Graphiques** ou **Sparklines** . Lorsque vous accédez aux options, la feuille de calcul est mise à jour pour afficher un aperçu du choix. Notez que les options proposées dans la galerie sont

basées sur la fonctionnalité des **graphiques recommandés** et peuvent différer de l'exemple de la capture d'écran suivante.



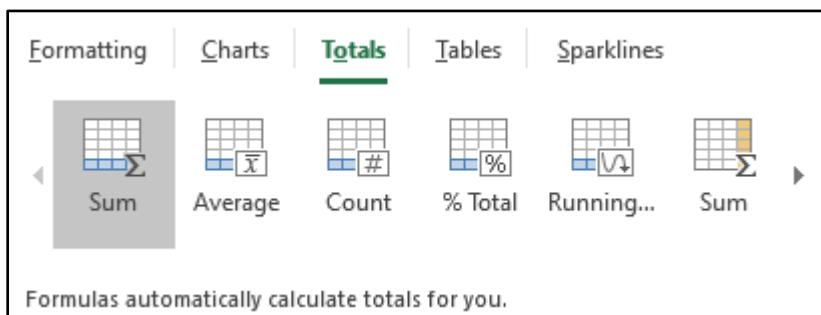
*Figure 38 : Options de l'onglet **Graphiques dans Analyse rapide***

Sélectionnez le graphique ou les graphiques sparkline souhaités pour les insérer dans la feuille de calcul.

Ajouter des totaux pour les données à l'aide de l'analyse rapide

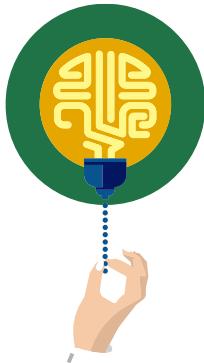
Les options de l'onglet **Totaux dans Analyse rapide** effectuent des calculs basés sur vos chiffres et ajoutent les résultats dans les cellules à côté ou en dessous de vos données.

Pour ajouter des totaux pour les données, sélectionnez une plage de données, sélectionnez **Analyse rapide**, puis sélectionnez l' option **Totaux**. En accédant à une option de calcul dans la galerie (comme affiché dans la capture d'écran suivante), la feuille de calcul est mise à jour pour afficher un aperçu du choix.



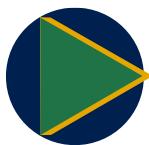
*Figure 39: Options de l'onglet **Totaux dans Analyse rapide***

Sélectionnez un calcul pour ajouter les formules correspondantes à votre feuille de calcul.



Le saviez-vous?

Tout ce qui est ajouté avec **Quick Analysis** est comme n'importe quelle autre partie de votre classeur. Par exemple, un graphique créé avec **Quick Analysis** ressemble à un graphique créé à partir du ruban : vous pouvez le modifier comme n'importe quel autre graphique. Cela est vrai pour tout ce qu'offre **Quick Analysis**.



Vidéo

Pour visionner la vidéo sur l'analyse rapide, accédez à : [Analysez vos données instantanément](#)

Activité : Démonstration et expérience

Dans cette activité, l'enseignant démontrera la fonction d'**analyse rapide**. Après la démonstration, vous vous exercerez à utiliser **Quick Analysis**.

Resources requises

Vous aurez besoin de la ressource suivante pour cette activité :

- Ouvrez **L7_T1_act_monthly_cell_production.xlsx** dans les ressources d'activités d'apprentissage de cette leçon.

Consignes d'activité

Participez à l'activité en suivant ces instructions :

- Participez à la démonstration animée par l'enseignant.
- Essayez une variété d'outils d'**analyse rapide**. Assurez-vous d'essayer différentes sélections pour observer comment les options changent.

Essayez-le : analyse rapide



Dans ces activités Try-It nivélées, vous vous exercerez à utiliser différents outils d'**analyse rapide**.

Essayez-le 1

Dans cet essai, vous utiliserez l' **analyse rapide** pour ajouter des moyennes à une plage de données.

Ressources

Vous aurez besoin de la ressource suivante pour cet essai :

- Ouvrez **L7_T1_try1_weekly_cell_production_starter.xlsx** dans les ressources d'activité d'apprentissage de cette leçon.

Instructions

Les étapes suivantes sont les tâches générales que vous devez effectuer au cours de cet essai :

1. Dans la feuille de calcul **AngleAdjustments**, utilisez **Quick Analysis** pour ajouter des moyennes à la ligne **11** pour les colonnes **B** à **G**.
2. Sur la feuille de calcul **SurplusEnergy**, utilisez **Quick Analysis** pour ajouter des moyennes à droite de chaque ligne de données.

Essayez-le 2

Dans cette activité d'essai, vous vous exercerez à ajouter des visualisations à l'aide de l'analyse rapide.

Ressources

Vous aurez besoin de la ressource suivante pour cet essai :

- Ouvrez **L7_T1_try2_weekly_cell_production_starter.xlsx** dans les ressources d'activité d'apprentissage de cette leçon.

Instructions

Les étapes suivantes sont les tâches générales que vous devez effectuer au cours de cet essai :

1. Dans la feuille de calcul **AngleAdjustments**, utilisez **Quick Analysis** pour mettre en surbrillance toutes les cellules dont les valeurs sont supérieures à 3,0. Utilisez un remplissage jaune avec du texte jaune foncé.
2. Sur la feuille de calcul **SurplusEnergy**, utilisez **Quick Analysis** pour ajouter une échelle de couleurs aux données.

Rubrique 2 : Désactiver la fonctionnalité d'analyse rapide



Une partie de la flexibilité offerte aux utilisateurs d'Excel réside dans la possibilité de personnaliser les outils que vous utilisez et la manière dont vous les implémentez. Bien que **l'analyse rapide** facilite l'accès à certaines fonctionnalités couramment utilisées, vous souhaiterez peut-être la désactiver.

Le paramètre pour désactiver l'**analyse rapide** se trouve dans la fenêtre **Options Excel**. Sélectionnez **Fichier** sur le ruban, puis sélectionnez **Options**. La case à cocher **Afficher**

les options d'analyse rapide lors de la sélection vous permet d'activer ou de désactiver la fonctionnalité. La capture d'écran suivante illustre la fenêtre **Options avec la case Afficher les options d'analyse rapide lors de la sélection** cochée.

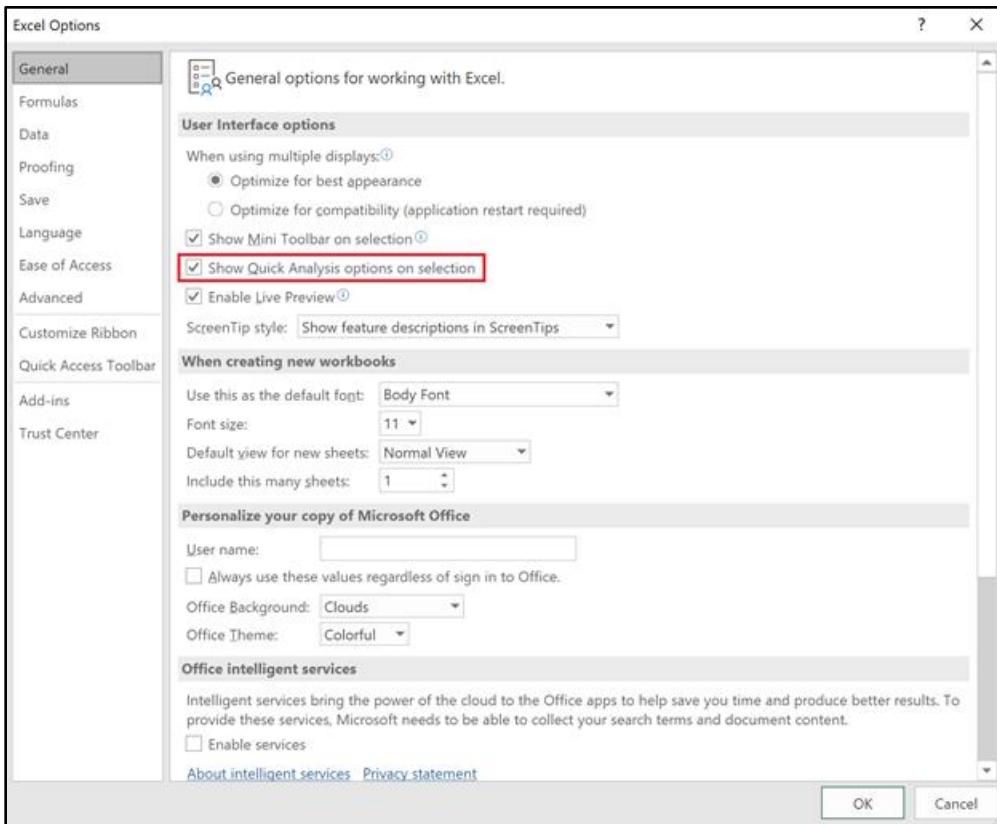


Figure 40: La fenêtre **Options avec la case Afficher les options d'analyse rapide lors de la sélection** cochée

Pour désactiver la fonction, assurez-vous que la case est décochée.

Activité : Discuter

Dans cette activité, l'enseignant animera une discussion sur **l'analyse rapide**.

Resources requises

Vous n'aurez besoin d'aucune ressource pour cet essai.

Consignes d'activité

Participez à la discussion de groupe.

Essayez-le : désactivez la fonction d'analyse rapide



Dans cette activité, l'enseignant présentera un défi au groupe. Faites de votre mieux pour relever le défi comme indiqué.

Ressources

Vous n'aurez besoin d'aucune ressource pour cet essai.

Instructions

Relevez le défi de groupe selon les directives de l'enseignant.

Emballer

Utilisez ces questions pour vérifier ce que vous avez appris dans cette leçon :

- Parmi les affirmations suivantes, laquelle est vraie pour les graphiques d' **analyse rapide** ?

Sélectionnez la bonne option.

- Les choix de type de graphique varient en fonction de la sélection.
- Seuls quelques-uns des types de graphiques les plus populaires sont disponibles.
- Les graphiques générés ne peuvent pas être personnalisés.
- La liste des types de graphiques peut être personnalisée dans la fenêtre **Options**.

- Lequel des éléments suivants ne peut pas être ajouté à l'aide de l' **analyse rapide** ?

Sélectionnez la bonne option.

- Graphiques
- Styles de cellule
- Sparklines
- Mise en forme conditionnelle
- Moyennes

- Vous pouvez désactiver la fonction d'analyse rapide à partir de la **Select here to enter text**.fenêtre.

Glossaire

Texte alternatif	Description d'un élément graphique utilisé par les lecteurs d'écran pour décrire les informations incluses dans un objet visuel.
Graphique	Représentation visuelle d'une ou plusieurs séries de données.
Élément de graphique	Un élément individuel d'un graphique, tel qu'un titre ou une légende.
Mise en forme conditionnelle	Fonctionnalité qui applique la mise en forme des cellules en fonction de la valeur de cette cellule.
Série de données	Ligne ou colonne de valeurs associées dans une feuille de calcul.
Gestionnaire de règles	Un outil qui vous permet d'ajouter, de supprimer, de modifier et de hiérarchiser les règles de mise en forme conditionnelle.
Analyse rapide	Une fonctionnalité qui fournit des aperçus des outils d'analyse et de visualisation.
Style rapide	Ensemble prédéfini de paramètres utilisés pour configurer un élément visuel, tel qu'un graphique ou un graphique sparkline.
Mise en page rapide	Une disposition prédéfinie d'éléments de graphique.
Sparkline	Un graphique miniature qui occupe une seule cellule et fournit une représentation visuelle des données.

Tableau 2: Termes du glossaire et définitions

Pierre angulaire

Aperçu

Dans cette pierre angulaire, vous améliorerez et ajouterez des visualisations dans un classeur contenant des données relatives au panneau solaire installé l'année dernière à Munson's Pickles and Preserves Farm. Vous allez supprimer et ajouter une mise en forme conditionnelle, ajouter des graphiques et des graphiques sparkline, et apporter des modifications à un graphique déjà présent dans le classeur. Vous utiliserez également des mises en page, des styles et des couleurs pour modifier l'apparence de ces visualisations.

Objectifs

Le tableau suivant décrit les objectifs Cornerstone et leurs objectifs d'examen MOS correspondants.

- | | |
|--|--|
| Appliquer et supprimer la mise en forme conditionnelle | <ul style="list-style-type: none">• 2.4.2 : Appliquer la mise en forme conditionnelle intégrée• 2.4.3 : Supprimer la mise en forme conditionnelle |
| Créer et déplacer des graphiques | <ul style="list-style-type: none">• 5.1.1 : Créer des graphiques• 5.1.2 : Créer des feuilles de graphique• 5.3.3 : Ajouter un texte alternatif aux graphiques pour l'accessibilité |
| Ajouter une série de données à un graphique | <ul style="list-style-type: none">• 5.2.1 : Ajouter des séries de données aux graphiques• 5.2.2 : Basculer entre les lignes et les colonnes dans les données source |
| Ajouter et supprimer des éléments de graphique d'un graphique | <ul style="list-style-type: none">• 5.2.3 : Ajouter et modifier des éléments de graphique |

Appliquer des mises en page, des styles et des couleurs aux graphiques	<ul style="list-style-type: none"> • 5.3.1 : Appliquer des dispositions de graphique • 5.3.2 : Appliquer des styles de graphique • 5.3.3 : Ajouter un texte alternatif aux graphiques pour l'accessibilité
Insérer et modifier des sparklines	<ul style="list-style-type: none"> • 2.4.1 : Insérer des lignes scintillantes

Tableau 3: Objectifs fondamentaux

Durée

50 minutes

Instructions

Effectuez les tâches suivantes pour chaque fichier :

1. Lors de l'enregistrement de votre fichier, ajoutez votre nom à la fin du nom de fichier, par exemple : " Cornerstone_Solar_Array_Data_Dwayne_Espino ". Suivez les instructions de votre enseignant pour savoir où enregistrer vos fichiers.
2. Lorsque vous avez terminé avec la pierre angulaire, évaluez votre produit terminé et entrez les points que vous pensez avoir gagnés dans les listes de tâches ci-dessous. Vous pouvez vous faire aider par votre professeur si nécessaire.

Tâches

Vous travaillerez avec un seul fichier dans ce Cornerstone. Les étapes suivantes sont les tâches que vous devez effectuer dans le fichier.

Fichier 1 : Cornerstone_solar_array_data_starter.xlsx

Tâche : appliquer et supprimer la mise en forme conditionnelle (4 points)

1. Ouvrez **Cornerstone_solar_array_data_starter.xlsx** et sélectionnez la feuille de calcul **MonthlyUsage**. Supprimez toute la mise en forme conditionnelle. (2 points) (Objectif d'examen 2.4.3)

2. Appliquez une règle de mise en forme conditionnelle qui ajoute une échelle de couleurs **rouge - jaune - vert**, de sorte que les mois les plus utilisés soient ombrés en rouge. (2 points) (Objectif d'examen 2.4.2)

Points marqués : **Select here to enter text.**/4

Tâche : Insérer des graphiques sparkline (5 points)

1. Dans la feuille de calcul **MonthlyUsage**, ajoutez un graphique sparkline **Line** à la ligne **January en regard** de la valeur pour **2019**. (2 points) (Objectif d'examen 2.4.1)
2. Remplissez cette ligne scintillante jusqu'à la ligne de **décembre**. (1 point) (Objectif d'examen 2.4.1)
3. Modifiez toutes les sparklines pour indiquer le point haut de chaque ligne. (2 points) (Objectif d'examen 2.4.1)

Points marqués : **Select here to enter text.**/5

Tâche : ajouter une série de données à un graphique (3 points)

1. Sur la feuille de calcul **MonthlySurplus**, permutez la ligne et la colonne sur le graphique à secteurs. (1 point) (Objectif d'examen 5.2.2)
2. Ajoutez les données d' **octobre** , de **novembre** et de **décembre** au graphique à secteurs. (2 points) (Objectif d'examen 5.2.1)

Points marqués : **Select here to enter text.**/3

Tâche : Modifier un graphique (4 points)

1. Déplacez le graphique à secteurs vers une nouvelle feuille de calcul de graphique nommée **SurplusEnergy**. (2 points) (Objectif d'examen 5.1.2)
2. Modifiez le jeu de couleurs du graphique en **Palette colorée 3**. (2 points)

Points marqués : **Select here to enter text.**/4

Tâche : Créer et modifier un graphique (4 points)

1. Dans la feuille de calcul **MonthlyUsage** , créez un histogramme groupé avec toutes les données numériques de la feuille de calcul. Positionnez-le sous les données. (2 points) (Objectif d'examen 5.1.1)
2. Appliquer la mise en **page 2** . (1 point) (Objectif d'examen 5.3.1)
3. Modifiez le titre du graphique en **Utilisation mensuelle** . (1 point) (Objectif d'examen 5.2.3)

Points marqués : **Select here to enter text.**/4

Tâche : Ajouter et supprimer des éléments de graphique d'un graphique (7 points)

1. Dans la feuille de calcul **MonthlyUsage** , supprimez les étiquettes de données de l'histogramme groupé. (2 points) (Objectif d'examen 5.2.3)
2. Ajoutez des quadrillages horizontaux principaux principaux. (3 points) (Objectif d'examen 5.2.3)
3. Sur la feuille de calcul **SurplusEnergy** , ajoutez des étiquettes de données avec des légendes de données. Supprimer la légende. (2 points) (Objectif d'examen 5.2.3)

Points marqués : **Select here to enter text.**/7

Tâche : Ajouter un texte alternatif (2 points)

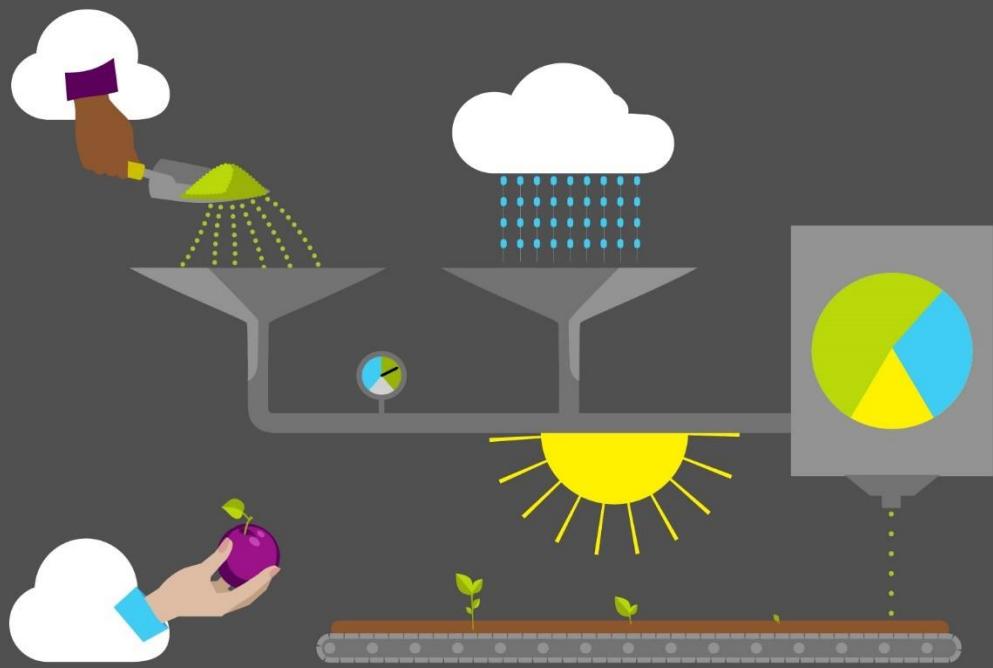
1. Dans la feuille de calcul **MonthlyUsage** , ajoutez **Alt Text** à l'histogramme groupé.
(1 point) (Objectif d'examen 5.3.3)
2. Sur la feuille de calcul **SurplusEnergy** , ajoutez **Alt Text** au graphique à secteurs. (1 point) (Objectif d'examen 5.3.3)

Points marqués : **Select here to enter text.**/2

FICHIER 1 TOTAL DES POINTS : **Select here to enter text.**/29



Microsoft



Student guide

40567A

Microsoft Excel associate 2019

Module 8: Preparing to print and checking for issues

Contenu

Sommaire	2
Présentation des modules	4
Descriptif	4
Scénario	5
Pierre angulaire	6
Leçon 1 : Préparation à l'impression	7
Aperçu	7
Échauffement	7
Rubrique 1 : Comprendre les paramètres d'impression	8
Accéder aux paramètres d'impression	8
Paramètres	9
Définir la zone d'impression	13
Imprimer	15
Activité : Discutez et apprenez	16
Essayez-le : Présentation des paramètres d'impression	16
Essayez-le 1	16
Essayez-le 2	17
Essayez-le 3	17
Rubrique 2 : Comprendre la mise en page	18
Boîte de dialogue Mise en page ..	21
Définir les marges	21
Paramètres de feuille	23
Activité : Heure des questions	24
Essayez-le : comprendre la mise en page	25
Essayez-le 1	25
Essayez-le 2	25
Récapitulation	26
Leçon 2 : Utilisation des en-têtes et pieds de page	29
Aperçu	29
Échauffement	29
Rubrique 1 : Ajouter des en-têtes et des pieds de page	30
Ajouter des en-têtes ou des pieds de page à l'aide de l'onglet Insertion	30
Ajouter des en-têtes ou des pieds de page à l'aide de la boîte de dialogue Mise en page	32
Activité : Discutez et apprenez	34
Essayez-le : ajoutez des en-têtes ou des pieds de page	35
Essayez-le 1	35
Essayez-le 2	36
Rubrique 2 : Modifier les en-têtes et les pieds de page	36
Modifier un en-tête ou un pied de page en mode Mise en page	36
Modifier un en-tête ou un pied de page à l'aide de la boîte de dialogue Mise en page	38
Supprimer tous les en-têtes et pieds de page	39
Activité : Commutateur	39

Préparation à l'impression et vérification des problèmes

Essayez-le : modifiez les en-têtes et les pieds de page	41	Problèmes de compatibilité	59
Essayez-le 1	41	Activité : Quelle est la bonne catégorie ?	61
Essayez-le 2	42	Essayez-le : Inspectez les classeurs pour les problèmes	61
Récapitulation	42	Essayez-le 1	62
Leçon 3 : Vérification des problèmes ...	44	Essayez-le 2	62
Aperçu	44	Récapitulation	64
Échauffement	44	Glossaire	66
Rubrique 1 : Modifier les propriétés de base du classeur	46	Pierre angulaire	67
Propriétés du classeur	47	Aperçu	67
Activité : Poser une question	50	Objectifs	67
Essayez-le : modifiez les propriétés de base du classeur	50	Durée	68
Essayez-le 1	50	Consignes	68
Essayez-le 2	51	Tâches	68
Rubrique 2 : Inspecter les classeurs pour les problèmes	51	Fichier 1 : Cornerstone_membership_starter.xls x	68
Inspecter un classeur	53	Fichier 2 : Cornerstone2_finances_starter.xlsx	69
Vérifier l'accessibilité	56		

Présentation des modules

La description

Bienvenue au dernier module de ce cours. Maintenant que vous avez acquis une vaste collection de compétences, il est temps de finaliser vos cahiers d'exercices en vue de les imprimer et de les présenter à des tiers. La finalisation des classeurs peut prendre du temps. Cependant, il vaut toujours la peine de prendre le temps d'ajouter les dernières modifications à vos classeurs. Il est également important de s'assurer que vos classeurs sont aussi accessibles que possible pour tous ceux qui ont besoin d'accéder aux données. Dans ce module, vous définirez les paramètres de page et d'impression d'un classeur, ajouterez des en-têtes et des pieds de page et vérifierez les problèmes d'accessibilité et les informations personnelles contenues dans vos classeurs.

À la fin de ce module, il y aura un Capstone qui vous donnera la chance de montrer vos compétences Microsoft Excel à vos camarades de classe et à l'enseignant. Vous pourriez même vous impressionner avec vos incroyables compétences !

Cours	Objectif d'apprentissage	Objectif(s) de l'examen
Préparation à l'impression	Configurez les paramètres d'impression et la mise en page d'un classeur.	<ul style="list-style-type: none"> • 1.5.1 • 1.5.3 • 1.3.1
Utilisation des en-têtes et pieds de page	Ajouter et modifier des en-têtes et des pieds de page dans une feuille de calcul.	<ul style="list-style-type: none"> • 1.3.3
Vérification des problèmes	Modifier les propriétés de base du classeur et inspecter un classeur pour les problèmes.	<ul style="list-style-type: none"> • 1.4.5 • 1.5.4
Pierre angulaire : Préparation d'un classeur financier pour l'impression	Finalisation des classeurs à présenter à des tiers	<ul style="list-style-type: none"> • Tous ces

Tableau 1: Objectifs par cours

Scénario

La ferme aimerait commencer à utiliser des drones pour suivre la santé des cultures. À terme, les données des drones contribueront à rendre la ferme beaucoup plus productive. Mais le coût de développement initial est élevé. Pour aider à couvrir les coûts, les dirigeants de la gestion agricole rencontreront un investisseur potentiel la semaine prochaine. Étant donné que vous avez acquis une grande expérience d'Excel au cours de votre stage jusqu'à présent, ils aimeraient votre aide pour finaliser quelques classeurs importants à imprimer et à présenter à l'investisseur.

Pierre angulaire

La ferme essaie de trouver de l'argent pour financer la technologie des drones pour suivre la santé des cultures. Les propriétaires ont une réunion avec un investisseur potentiel demain.

Vous devez préparer les classeurs pour l'impression, ce qui inclut l'ajout d'en-têtes et de pieds de page, la modification des paramètres d'impression et l'inspection des classeurs pour tout problème d'accessibilité et de compatibilité. En plus de cela, vous devez modifier les feuilles de calcul pour vous assurer qu'il n'y a pas de données manquantes.

Leçon 1 : Préparation à l'impression

Aperçu

Dans cette leçon, vous apprendrez à configurer un classeur pour l'impression à l'aide des options de la mise en page et à modifier les paramètres d'impression. Parfois, la façon dont vous imaginez le classeur sur papier n'a rien à voir avec la réalité. Un classeur qui s'imprime sur plusieurs feuilles de papier peut souvent être configuré pour imprimer sur moins de feuilles ou sur une seule feuille de papier.

Réchauffer

Prenez une minute ou deux pour réfléchir avec vos camarades de classe sur les compétences les plus précieuses que vous avez acquises jusqu'à présent dans les modules précédents. Y a-t-il eu un sujet qui vous a aidé dans l'un de vos autres cours ? Utilisez ensuite ces questions pour découvrir ce que vous savez déjà sur les sujets de cette leçon :

1. Lequel des raccourcis clavier suivants ouvre le menu **Imprimer** ?

Sélectionnez la bonne option.

- a. Ctrl+V
- b. Ctrl+P
- c. Fenêtre+P
- d. Windows+E

2. Lequel des éléments suivants pouvez-vous utiliser pour accéder à la boîte de dialogue **Mise en page** ?

Sélectionnez tout ce qui s'y rapporte.

- a. Ctrl+P
- b. Tout lanceur de boîte de dialogue sur l' onglet Mise en **page**
- c. Tout lanceur de boîte de dialogue sur l' onglet **Accueil**
- d. Fenêtre+P

3. Sur quel onglet de la boîte de dialogue **Mise en page** pouvez-vous modifier l'orientation de la page ?

Sélectionnez la bonne option.

- a. **Drap**
- b. **En-tête/pieds de page**
- c. **Marges**
- d. **Page**

4. Il y a **Select here to enter text.** onglets de la boîte de dialogue **Mise en page**.

Rubrique 1 : Comprendre les paramètres d'impression



À Munson's Pickles and Preserves Farm, l'objectif est d'imprimer sur le moins de papier possible et, dans la mesure du possible, de ne pas imprimer du tout. Cependant, il n'y a parfois pas d'autre option que d'imprimer un classeur. Par défaut, Excel imprime toutes les données saisies dans une feuille de calcul, ce qui peut souvent gaspiller beaucoup de papier. Avant d'envoyer quoi que ce soit à l'imprimante, c'est toujours une bonne idée d'observer comment il va imprimer. Lorsque vous sélectionnez **Imprimer**, vous êtes en mode **Aperçu avant impression**, ce qui signifie que vous obtenez un aperçu de la façon dont il sera imprimé. À partir de là, vous pourrez définir de nombreuses options d'impression.

Accéder aux paramètres d'impression

Pour modifier les paramètres d'impression, vous devrez accéder à la boîte de dialogue **d'impression** (reportez-vous à la figure 1) :

- Dans **Fichier**, sélectionnez **Imprimer**, ou
- Sélectionnez Ctrl+P sur votre clavier.

De nombreux paramètres d'impression sont disponibles pour personnaliser et imprimer votre classeur selon vos préférences.

Préparation à l'impression et vérification des problèmes

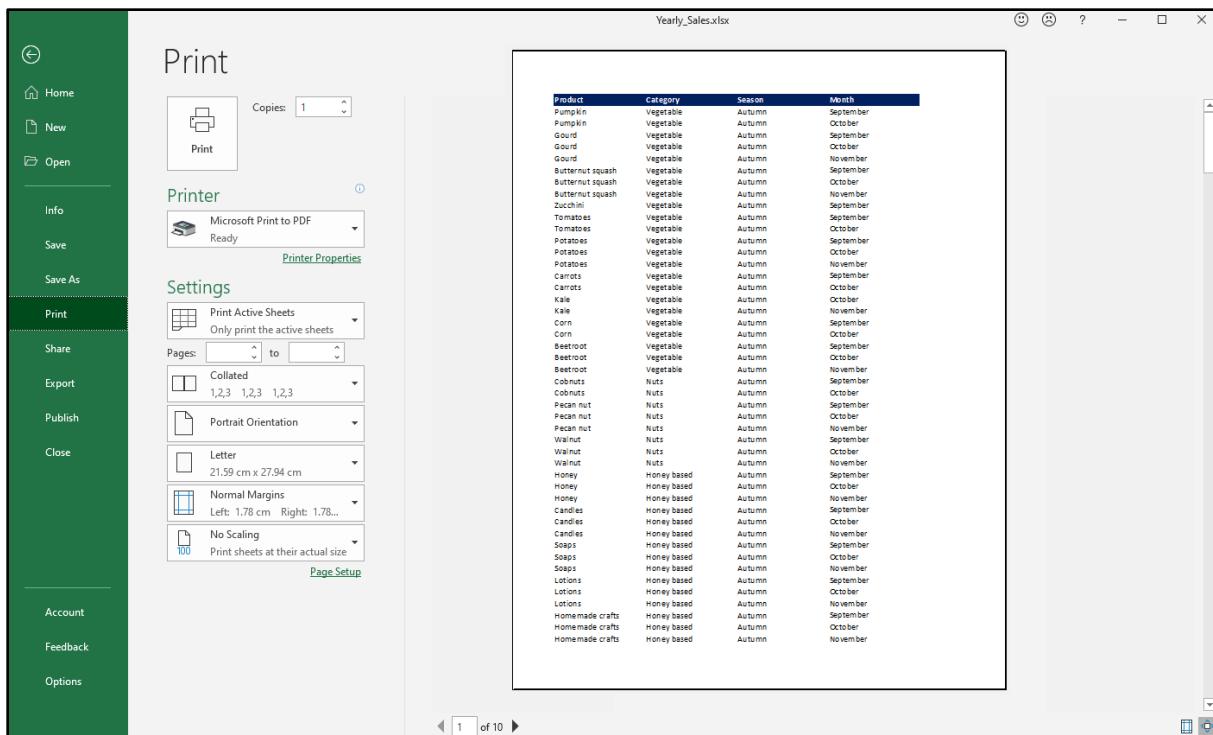


Figure 1: Boîte de dialogue d'**impression**

Réglages

Sous **Paramètres**, vous pouvez définir les options suivantes avant l'impression : les feuilles de calcul et les pages à imprimer, le classement, l'orientation, la taille du papier, les marges et la mise à l'échelle.

Allez dans **Paramètres** pour définir les feuilles de calcul du classeur que vous souhaitez imprimer (reportez-vous à la figure 2).

Fiches actives

Sélectionnez pour imprimer toutes les feuilles actuellement sélectionnées.

Tout le classeur

Sélectionnez pour imprimer toutes les feuilles de calcul du classeur.

Selection d'impression

Sélectionnez pour imprimer la zone que vous avez actuellement sélectionnée sur la feuille de calcul.

Imprimer le tableau sélectionné

Cette option sera disponible si vous avez sélectionné un tableau formaté dans votre feuille de calcul.

Ignorer la zone d'impression Sélectionnez si vous avez déjà défini une zone d'impression et que vous ne souhaitez pas l'effacer.

Tableau 2 : Options **d'impression**

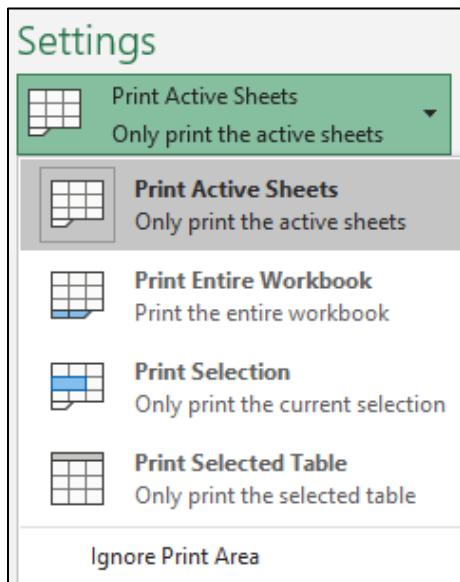


Figure 2: Paramètres d'**impression**

pages Entrez le numéro de page que vous souhaitez imprimer dans la **zone Pages** et la zone **à** si vous souhaitez imprimer une sélection de pages dans la feuille de calcul ; par exemple, les pages 1 à 3 (voir Figure 3).

Collation Sélectionnez **Assemblé** pour basculer entre assemblé et non assemblé. Si vous deviez imprimer 10 copies d'une feuille de calcul de trois pages, assemblée imprimerait trois fois les pages 1 à 10, non assemblée imprimerait trois copies de la page 1, trois copies de la page 2, etc. (voir Figure 3).

Orientation Sélectionnez **Orientation portrait** pour basculer entre l'orientation portrait ou paysage (reportez-vous à la figure 3).

Taille de la page	Sélectionnez Letter pour sélectionner le format de papier, tel que A4, A3 ou Letter (reportez-vous à la Figure 3).
Marges	Sélectionnez Normal pour sélectionner un paramètre de marge différent (reportez-vous à la figure 3, traitée plus en détail dans la rubrique 2).
Mise à l'échelle	Sélectionnez Aucune mise à l'échelle pour définir l'une des options suivantes : <ul style="list-style-type: none">• Aucune mise à l'échelle n'imprimera toutes les données sur la quantité de papier nécessaire.• Fit Sheet on One Page réduira la taille de la police pour faire tenir toutes les données sur une seule feuille de papier (même si vous ne pourrez peut-être pas la lire !).• Ajuster toutes les colonnes sur une page réduira toutes les colonnes pour qu'elles tiennent sur une seule page. Des lignes supplémentaires seront imprimées sur plus de pages.• Ajuster toutes les lignes sur une page réduira toutes les lignes pour qu'elles tiennent sur une seule page. Des colonnes supplémentaires s'imprimeront sur plus de pages.

Tableau 3: Options de **paramètres d'impression**

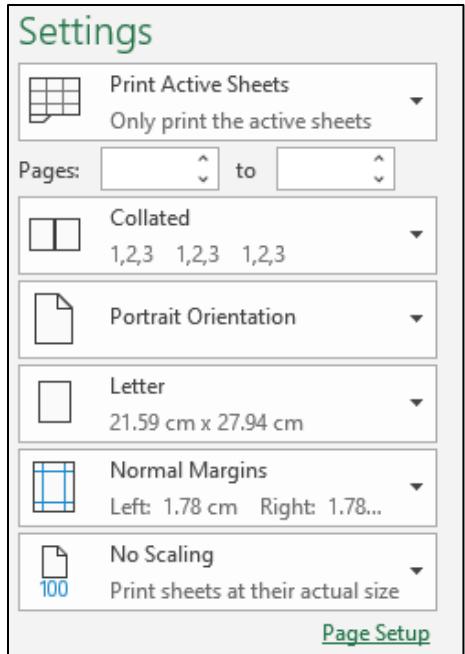


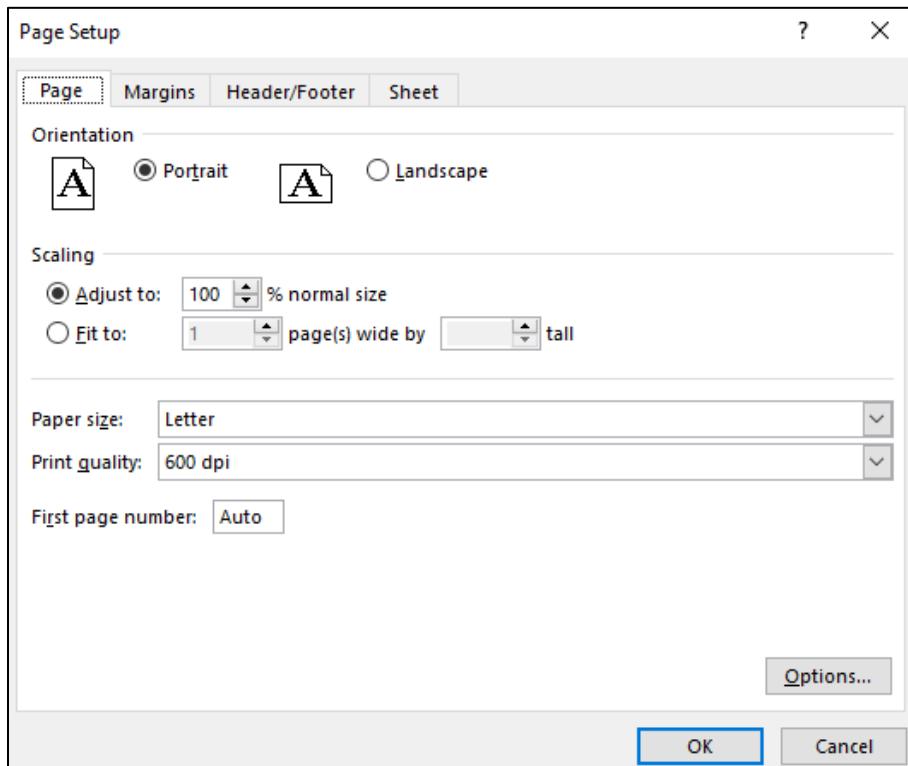
Figure 3: Paramètres d'impression par défaut



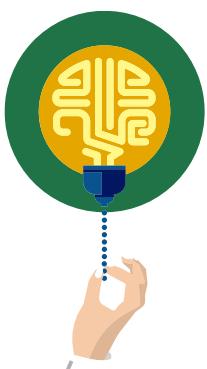
Informations Complémentaires

Pour consulter l'article sur la mise à l'échelle d'une feuille de calcul, accédez à : Mettre à l'échelle une feuille de [calcul](#)

Si les options de l'écran d'**impression** ne suffisent pas à configurer la page exactement selon vos préférences ou vos besoins, sélectionnez **Mise en page** en bas de la liste. Cela ouvrira la boîte de dialogue **Mise en page** (voir **Figure 4**). Ici, vous trouverez quatre onglets avec beaucoup plus de détails sur lesquels travailler : **Page**, **Marges**, **En-têtes/Pieds** de page et **Feuille**.



*Figure 4: Boîte de dialogue **Mise en page***



Le saviez-vous?

Si vous avez saisi des données dans chaque cellule de la colonne A jusqu'à la dernière ligne de la feuille de calcul et si vous avez essayé d'imprimer le classeur sans modifier les paramètres, vous imprimerez plus de vingt-deux mille pages. S'il vous plaît ne l'essayez pas !!

Définir la zone d'impression

Parfois, certaines zones de la feuille de calcul contiennent des données de référence que vous n'avez pas l'intention d'imprimer. Si tel est le cas, il peut être utile de définir une

Préparation à l'impression et vérification des problèmes

zone d'impression. La zone d'impression que vous avez définie restera jusqu'à ce que vous la changez ou l'effaciez.

Pour définir une zone d'impression spécifique :

- Sélectionnez les données que vous souhaitez imprimer.
- Sélectionnez **Zone d'impression** dans le groupe Mise en **page**.
- Sélectionnez **Définir la zone d'impression**.

Pour ajouter d'autres zones d'impression :

- Sélectionnez les données que vous souhaitez imprimer.
- Sélectionnez **Zone d'impression** dans le groupe Mise en **page**.
- Sélectionnez **Ajouter à la zone d'impression**.

Pour effacer une zone d'impression :

- Sélectionnez **Zone d'impression** dans le groupe Mise en **page**.
- Sélectionnez **Effacer la zone d'impression**.



Informations Complémentaires

Pour consulter l'article sur la définition de la zone d'impression sur une feuille de calcul, accédez à : [Définir ou effacer une zone d'impression sur une feuille de calcul](#)

Impression

Lorsque vous êtes prêt à imprimer, sélectionnez le bouton **Imprimer**. Avant l'impression, vous pouvez définir le nombre de copies à imprimer dans la **zone Copies** et sélectionner l'imprimante spécifique ou PDF dans la case **Imprimante** (voir Figure 5).

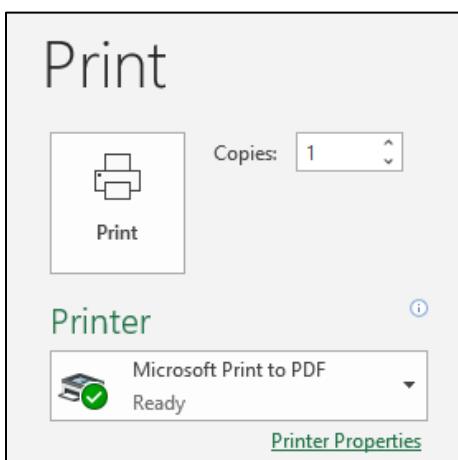


Figure 5: Bouton **Imprimer**

Activité : Discutez et apprenez

Dans cette activité, vous participerez à une discussion animée par l'enseignant sur les raisons pour lesquelles il est important de prendre en compte les paramètres de page et d'impression avant d'imprimer un classeur.

Resources requises

Vous aurez besoin des ressources suivantes pour cette activité :

- Ouvrez **L1_T1_act_annual_produce.xlsx** dans les ressources d'activités d'apprentissage de cette leçon.

Consignes d'activité

Participez à l'activité en suivant ces instructions :

1. Ouvrez **L1_T1_act_annual_produce.xlsx**.
2. Sélectionnez **Fichier**, puis sélectionnez **Imprimer**.
3. Offrez des suggestions sur la façon de rendre les données imprimées plus efficacement.
4. Travaillez avec un partenaire pour modifier les paramètres d'impression. Passez en revue les résultats de vos modifications pendant que vous travaillez.

Essayez-le : Comprendre les paramètres d'impression



Dans cet essai nivélé, vous définirez la zone d'impression sur une feuille de calcul et imprimerez au format PDF.

Essayez 1

Vous avez récemment effectué le suivi des ventes de miel et vous devez imprimer une sélection de la feuille de travail pour un collègue.

Ressources

Vous aurez besoin des ressources suivantes pour cet essai :

- Ouvrez **L1_T1_try1_annual_produce_starter.xlsx** dans les ressources d'activités d'apprentissage de cette leçon.

Instructions

Voici les tâches générales à effectuer lors de cet essai :

1. Ouvrez **L1_T1_try1_annual_produce_starter.xlsx**.
2. Définissez la zone d'impression pour n'imprimer que les produits **Honey** .
3. Imprimez la zone au format PDF en utilisant le nom **Honey _ Plus vos initiales .pdf**.

Essayez-le 2

Vous avez suivi les noix et les articles faits maison pour l'été et l'automne et vous n'avez besoin d'imprimer que deux parties de la feuille de travail pour les remettre à un collègue.

Ressources

Vous aurez besoin des ressources suivantes pour cet essai :

- Ouvrez **L1_T1_try2_annual_produce_starter.xlsx** dans les ressources d'activités d'apprentissage de cette leçon.

Instructions

Voici les tâches générales à effectuer lors de cet essai :

1. Ouvrez **L1_T1_try2_annual_produce_starter.xlsx** .
2. Définissez la zone d'impression pour tous les **écrous** .
3. Ajoutez l' **artisanat fait maison** à la zone d'impression actuelle.
4. Définissez la feuille de calcul pour imprimer toutes les colonnes en orientation paysage.
5. Imprimez les deux zones au format PDF en utilisant le nom **Nuts_&_Crafts _ Plus vos initiales .pdf**.

Essayez-le 3

Vous devez faire tenir l'intégralité de la feuille de calcul sur une seule feuille pour la préparer au format PDF et l'envoyer par e-mail à votre collègue.

Ressources

Vous aurez besoin des ressources suivantes pour cet essai :

- Ouvrez **L1_T1_try3_annual_produce_starter.xlsx** dans les ressources d'activités d'apprentissage de cette leçon.

Instructions

Voici les tâches générales à effectuer lors de cet essai :

1. Ouvrez **L1_T1_try3_annual_produce_starter.xlsx**.
2. Effacez toutes les zones d'impression qui ont été définies.
3. Définissez la feuille de calcul pour imprimer toutes les colonnes paysage sur une seule feuille.
4. Imprimez la feuille de calcul entière au format PDF en utilisant le nom **Annual_Produce _ Plus vos initiales .pdf**.

Rubrique 2 : Comprendre la configuration de la page



Si l'idée de toutes les options de la boîte de dialogue **Mise en page** est écrasante, vous préférerez peut-être travailler avec les trois groupes de boutons de l'onglet Mise en page du ruban : **Mise en page**, **Ajuster à l'échelle** et **Options de feuille** (reportez-vous à la figure 6).

Chacun de ces groupes a un lanceur de dialogue dans le coin que vous pouvez utiliser pour accéder à la boîte de dialogue **Mise en page**.

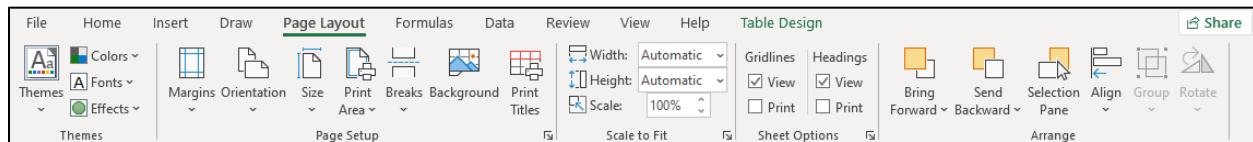


Figure 6: Onglet **Mise en page**

Marges

Sélectionnez **Marges** pour choisir l'une des options suivantes :

- **Normal** est le paramètre par défaut.
- Sélectionnez **Large** pour ajouter plus d'espace entre le bord du papier et vos données.
- **Sélectionnez Étroit** pour laisser moins d'espace entre le bord du papier et vos données.
- **Sélectionnez Personnalisé** pour ouvrir la boîte de dialogue **Mise en page**, qui vous permettra de définir les marges exactement comme vous le souhaitez.

Orientation

Portrait est le paramètre par défaut et est utile pour les données étroites.

	Paysage est utile pour les données plus larges.
Taille	Sélectionnez Taille pour passer à un autre format de papier.
Zone d'impression	Sélectionnez Zone d'impression pour définir la zone d'impression, effacer ou ajouter d'autres zones d'impression.
Pauses	Sélectionnez Sauts pour afficher les sauts de page dans la feuille de calcul en cours.
Contexte	Sélectionnez Arrière -plan pour insérer une image à imprimer en arrière-plan sur la feuille de calcul.
Titres imprimés	Sélectionnez Imprimer les titres pour définir les lignes à répéter en haut de chaque page imprimée ou les colonnes à répéter sur le côté gauche de chaque page imprimée.

Tableau 4 : **Options de mise en page**

Largeur	Entrez le nombre de pages pour réduire la largeur de vos données dans la zone Largeur , par exemple 1 page de large.
Hauteur	Entrez le nombre de pages pour réduire la hauteur de vos données dans la zone Hauteur , par exemple 1 page de hauteur.
Escalader	Entrez le pourcentage de réduction ou d'augmentation de la taille de vos données dans la zone Échelle . Laissez la largeur et la hauteur définies sur Automatique pour utiliser cette fonction.

Tableau 5: **Options d'ajustement à l'échelle**

Quadrillage	Cochez la case Affichage pour afficher le quadrillage à l'écran Cochez la case Imprimer pour imprimer un quadrillage autour de vos données, ce qui signifie que vous n'avez pas besoin d'ajouter manuellement des bordures.
-------------	--

Rubriques

- Cochez la case **Afficher** pour afficher les en-têtes de colonne et de ligne à l'écran.
- Cochez la case **Imprimer** pour imprimer les en-têtes de colonnes et de lignes autour de vos données.

Tableau 6: **Options de feuille**



Informations Complémentaires

Pour consulter l'article sur la modification de la mise en page d'une feuille de calcul, accédez à : [Mise en page](#)

Boîte de dialogue Mise en page

Comme déjà mentionné, dans cette leçon, vous pouvez accéder aux options d'impression et de mise en page via **Fichier > Imprimer** ou via l' onglet **Mise en page** du ruban. Cependant, vous devrez peut-être occasionnellement accéder à la boîte de dialogue **Mise en page pour d'autres options**. Pour cela, soit :

- Allez dans **Fichier** , puis **Imprimer** (Ctrl+P) et sélectionnez le lien **Mise en page** en bas du panneau des paramètres, ou
- Sélectionnez n'importe quel lanceur de boîte de dialogue dans l' onglet **Mise en page** .
- Sélectionnez l'onglet dans lequel vous souhaitez travailler.

Définir les marges

Pour modifier les marges d'une feuille de calcul (reportez-vous à la figure 7) :

- Sélectionnez l' onglet **Marges dans la boîte de dialogue Mise en page** .
- Définissez **Haut** , **En- tête** , **Gauche** , **Droite** , **Bas** et **Pied de page** avec vos préférences.
- Sélectionnez pour centrer la page **horizontalement** ou **verticallement** selon vos besoins.
- Sélectionnez **OK** pour revenir à l' écran d' **impression** .

Préparation à l'impression et vérification des problèmes

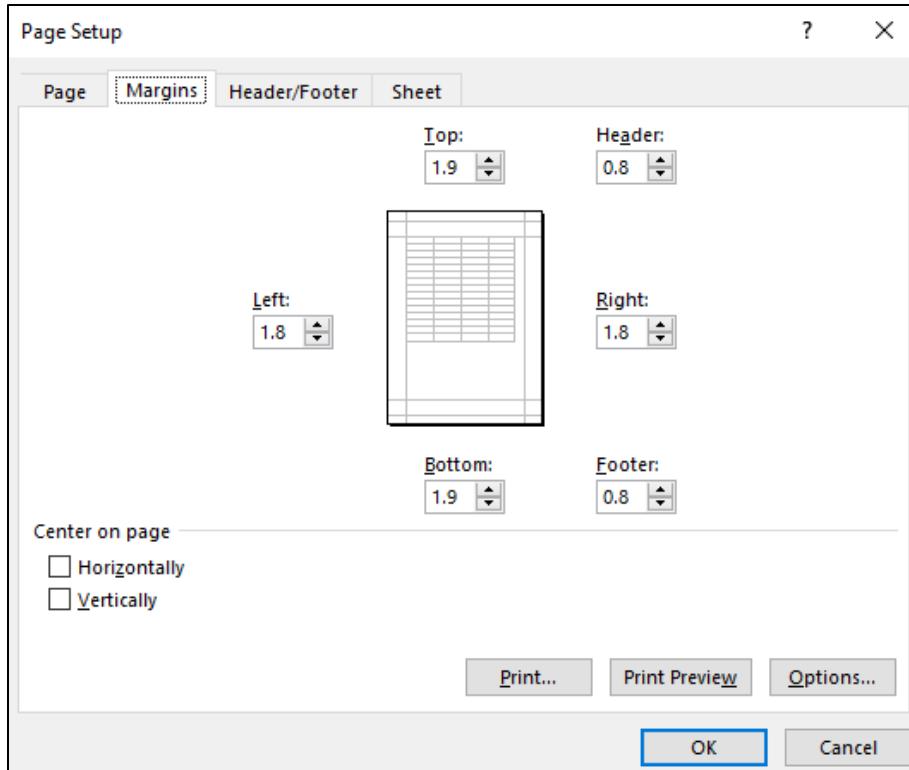
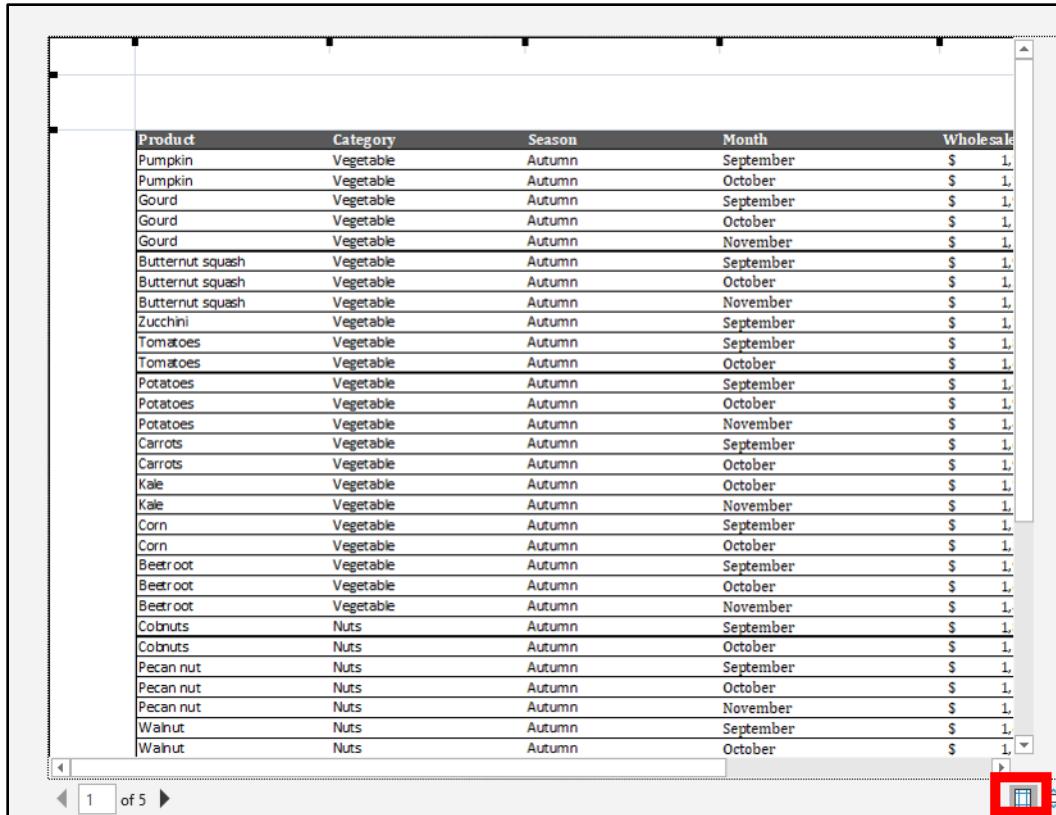


Figure 7: Onglet **Marges** dans la boîte de dialogue **Mise en page**

Vous pouvez également sélectionner **Imprimer** dans l'onglet **Fichier**, sélectionner **Afficher les marges** en bas de la fenêtre d'impression, puis déplacer l'une des marges vers une nouvelle position (reportez-vous à la figure 8).



The screenshot shows the Microsoft Excel Print dialog box. In the center, there is a preview window displaying a portion of a worksheet. The worksheet contains a table with columns: Product, Category, Season, Month, and Wholesale. The data includes various vegetables like Pumpkin, Gourd, and Carrots across different months (September, October, November) and seasons (Autumn). Below the preview, there is a page number indicator '1 of 5' and a red-bordered 'Print' button.

Product	Category	Season	Month	Wholesale
Pumpkin	Vegetable	Autumn	September	\$ 1.
Pumpkin	Vegetable	Autumn	October	\$ 1.
Gourd	Vegetable	Autumn	September	\$ 1.
Gourd	Vegetable	Autumn	October	\$ 1.
Gourd	Vegetable	Autumn	November	\$ 1.
Butternut squash	Vegetable	Autumn	September	\$ 1.
Butternut squash	Vegetable	Autumn	October	\$ 1.
Butternut squash	Vegetable	Autumn	November	\$ 1.
Zucchini	Vegetable	Autumn	September	\$ 1.
Tomatoes	Vegetable	Autumn	September	\$ 1.
Tomatoes	Vegetable	Autumn	October	\$ 1.
Potatoes	Vegetable	Autumn	September	\$ 1.
Potatoes	Vegetable	Autumn	October	\$ 1.
Potatoes	Vegetable	Autumn	November	\$ 1.
Carrots	Vegetable	Autumn	September	\$ 1.
Carrots	Vegetable	Autumn	October	\$ 1.
Kale	Vegetable	Autumn	October	\$ 1.
Kale	Vegetable	Autumn	November	\$ 1.
Corn	Vegetable	Autumn	September	\$ 1.
Corn	Vegetable	Autumn	October	\$ 1.
Beetroot	Vegetable	Autumn	September	\$ 1.
Beetroot	Vegetable	Autumn	October	\$ 1.
Beetroot	Vegetable	Autumn	November	\$ 1.
Cobnuts	Nuts	Autumn	September	\$ 1.
Cobnuts	Nuts	Autumn	October	\$ 1.
Pecan nut	Nuts	Autumn	September	\$ 1.
Pecan nut	Nuts	Autumn	October	\$ 1.
Pecan nut	Nuts	Autumn	November	\$ 1.
Walnut	Nuts	Autumn	September	\$ 1.
Walnut	Nuts	Autumn	October	\$ 1.

Figure 8: **Afficher Marges** dans la boîte de dialogue **Imprimer**.

Paramètres de la feuille

Lorsque vous devez imprimer vos données sur plusieurs pages, il peut être utile de modifier les paramètres de la feuille. Par exemple, vous souhaiterez peut-être imprimer les en-têtes sur chaque feuille de calcul pour faciliter l'identification de ce qui a été imprimé. C'est comme figer les titres des feuilles de calcul, un sujet traité dans le module 2, sauf que les titres seront imprimés.

Pour modifier les paramètres de feuille dans une feuille de calcul (reportez-vous à la figure 9) :

- Sélectionnez l'onglet **Feuille dans la** boîte de dialogue **Mise en page**.
- Dans **Zone d'impression**, sélectionnez n'importe quelle zone de la feuille de calcul pour l'ajouter à la zone d'impression.
- Dans **Lignes à répéter en haut**, sélectionnez les lignes de la feuille de calcul derrière que vous souhaitez imprimer en haut de chaque page imprimée.
- Dans **Colonnes à répéter à gauche**, sélectionnez les colonnes de la feuille de calcul que vous souhaitez imprimer sur le côté gauche de chaque page imprimée.
- Sous **Imprimer**, cochez **Quadrillage** pour ajouter des bordures autour de vos données.

Préparation à l'impression et vérification des problèmes

- Sélectionnez **OK** pour revenir à votre feuille de calcul.

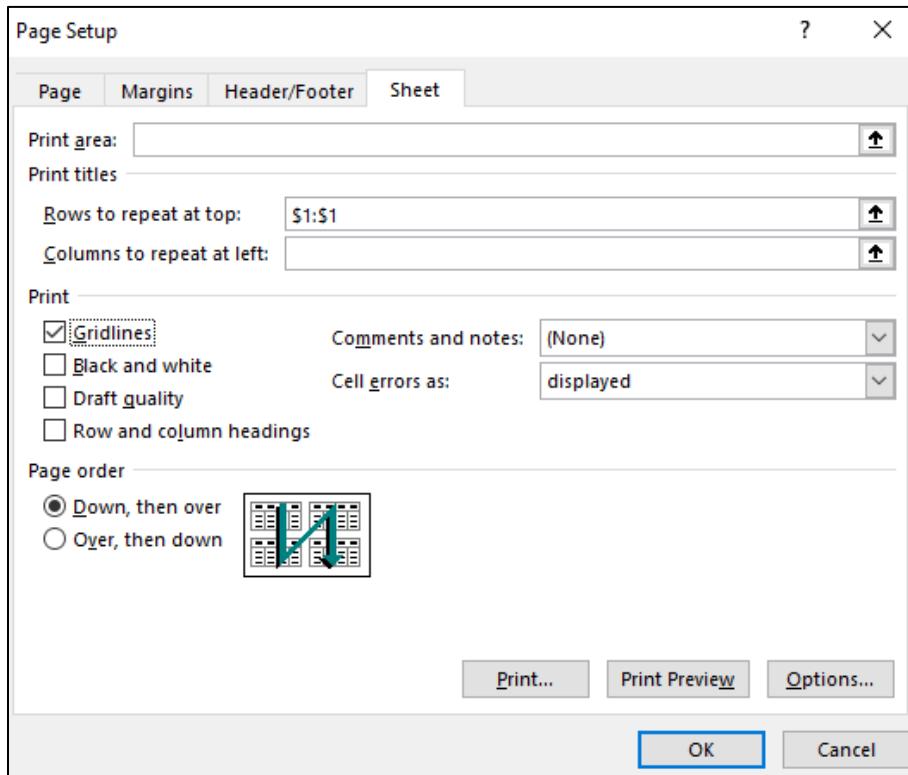


Figure 9: **Onglet Feuille dans la boîte de dialogue Mise en page**



Informations Complémentaires

Pour plus d'informations sur la configuration des paramètres d'impression, accédez à : [Imprimer une feuille de calcul ou un classeur](#)

Activité : Heure des questions

Dans cet exercice, vous examinerez les questions posées par votre enseignant sur les nombreuses façons d'accéder à la boîte de dialogue **Mise en page** et sur les options disponibles dans la boîte de dialogue qui ne sont pas disponibles ailleurs.

Resources requises

Vous aurez besoin des ressources suivantes pour cette activité :

- Ouvrez **L1_T2_act_summary.xlsx** dans les ressources d'activités d'apprentissage de cette leçon.

Consignes d'activité

Participez à l'activité en suivant ces instructions :

1. Ouvrez **L1_T2_act_summary.xlsx**.
2. Utilisez n'importe quelle méthode suggérée pour accéder à la boîte de dialogue **Mise en page**.
3. Travaillez avec un partenaire pour comparer les options Mise en **page**, **Imprimer** et **Mise en page**.
4. Expérimitez avec l'une des options de mise en **page** et observez les résultats à l'aide de l' **aperçu avant impression**.
5. Fermez le classeur sans l'enregistrer.

Essayez-le : comprendre la configuration de la page



Dans cet essai, vous définirez le format, l'orientation et les marges du papier.

Essayez-le 1

Vous préparez une feuille de travail à imprimer au format PDF sur du papier A4.

Ressources

Vous aurez besoin des ressources suivantes pour cet essai :

- Ouvrez **L1_T2_try1_summary_starter.xlsx** dans les ressources d'activités d'apprentissage de cette leçon.

Instructions

Voici les tâches générales à effectuer lors de cet essai :

1. Ouvrez **L1_T2_try1_summary_starter.xlsx**.
2. Définissez la feuille de calcul pour qu'elle s'imprime au format PDF sur **A4** en orientation portrait.
3. Enregistrez le classeur avec son nom d'origine et ajoutez vos initiales à la fin.

Essayez-le 2

Vous préparez des données à imprimer aussi grandes que possible pour faciliter le suivi de vos collègues.

Ressources

Vous aurez besoin des ressources suivantes pour cet essai :

- Ouvrez **L1_T2_try2_summary_starter.xlsx** dans les ressources d'activités d'apprentissage de cette leçon.

Instructions

Voici les tâches générales à effectuer lors de cet essai :

1. Ouvrez **L1_T2_try2_summary_starter .xlsx** et configuez le classeur pour qu'il s'imprime au format PDF.
2. Utilisez la boîte de dialogue **Mise en page** pour définir les éléments suivants :
 - a. Définissez la feuille de calcul **Résumé** pour qu'elle s'imprime au **format A4** en orientation paysage.
 - b. Définissez la marge de gauche sur **1,0** et la marge de droite sur **1,0**.
 - c. Définissez la feuille de calcul pour qu'elle s'imprime au centre horizontalement et verticalement.
 - d. Mettez la feuille de calcul à l'échelle pour augmenter l' **échelle d'impression** à **140 %** .

Emballer

Utilisez ces questions pour vérifier ce que vous avez appris dans cette leçon :

1. Sélectionnez **Select here to enter text**.pour définir les lignes à répéter en haut.
2. Quelle méthode pouvez-vous utiliser pour forcer les données à s'imprimer sur une largeur de feuille ?

Sélectionnez tout ce qui s'y rapporte.

- a. Dans le groupe **Ajuster à l'échelle** , définissez la largeur sur une page.
 - b. Du groupe **Ajuster à l'échelle** , définissez la hauteur sur une page.
 - c. Sélectionnez **Fichier** , puis sélectionnez **Imprimer** . Sélectionnez Mise à l' **échelle** , puis sélectionnez **Ajuster toutes les colonnes sur une page** .
 - d. Sélectionnez **Fichier** , puis sélectionnez **Imprimer** . Sélectionnez Mise à l' **échelle** , puis sélectionnez **Fit Sheet on One page** .
3. Du côté gauche de la boîte au côté droit de la boîte , indiquez l'ordre dans lequel les onglets sont dans la boîte de dialogue **Mise en page** .

Préparation à l'impression et vérification des problèmes

Indiquez la séquence correcte en ajoutant les numéros 1 à 4 à côté des éléments suivants.

- a. Drap
- b. En-tête/Pied de page
- c. Page
- d. Marges

4. Sur quel groupe retrouverez-vous ces commandes ?

- a. **Escalader pour Ajuster**
- b. **Drap Choix**
- c. **Page Installer**

Catégorisez les éléments suivants en ajoutant le nom de groupe approprié à côté de chaque élément.

- a. Quadrillage **Select here to enter text.**
- b. Largeur **Select here to enter text.**
- c. Taille **Select here to enter text.**

Leçon 2 : Utilisation des en-têtes et pieds de page

Aperçu

Dans cette leçon, vous apprendrez à ajouter et à modifier des en-têtes et des pieds de page qui se répéteront sur chaque page imprimée, en préparation de l'impression. Semblable à Word, vous pouvez ajouter des numéros de page, la date, l'heure, du texte et des graphiques. Lorsque vous ajoutez des en-têtes et des pieds de page à une feuille de calcul, ils sont masqués, sauf si vous êtes en mode **Mise en page**, tandis que dans Word, ils sont estompés lorsque vous travaillez dans le document principal.

Vous pouvez accéder à l'en-tête et au pied de page via l'onglet **Insertion** du ruban ou via la mise en **page**.

Réchauffer

Défiez votre voisin pour trouver n'importe quelle commande, dans les 10 secondes, pour vous aider avec les paramètres d'impression ou de page. Par exemple, où allez-vous pour que les titres soient répétés sur chaque page, ou quelle commande pouvez-vous sélectionner pour changer la page en paysage ? Ensuite, utilisez ces questions pour découvrir ce que vous savez déjà sur les sujets de cette leçon :

1. Laquelle des affirmations suivantes est vraie?

Sélectionnez tout ce qui s'y rapporte.

- a. Vous entrez normalement un en-tête de classeur dans la première ligne d'une feuille de calcul.
- b. **normale** masque un en-tête de classeur à l'écran.
- c. Vous pouvez observer un en-tête de classeur en sélectionnant **Fichier**, puis **Imprimer**.
- d. Un en-tête de classeur apparaît à l'écran lorsque vous travaillez dans **Aperçu des sauts de page**.

2. Laquelle des méthodes suivantes pouvez-vous utiliser pour accéder au pied de page d'une feuille de calcul ?

Sélectionnez tout ce qui s'y rapporte.

- a. Sélectionnez **En-tête et pied de page** dans l' onglet **Insertion** .
 - b. Sélectionnez **Fichier > Imprimer > Page Configuration** .
 - c. Sélectionnez le lanceur de boîte de dialogue dans le groupe **Ajuster à l'échelle de l' onglet Mise en page** .
 - d. Sélectionnez le lanceur de boîte de dialogue dans le groupe **Options de feuille de l' onglet Mise en page** .
3. Il y a trois sections dans l'en-tête : **Select here to enter text.**, centre et **Select here to enter text..**
 4. La commande **En-tête et pied de page** se trouve dans le **Select here to enter text.**groupe de l' onglet **Insertion** .

Sujet 1 : Ajouter des en-têtes et des pieds de page



Il existe deux méthodes principales pour entrer des données dans l'en-tête ou le pied de page d'un classeur. Vous pouvez sélectionner **En-tête/Pied** de page dans le groupe **Texte de l'onglet Insertion** ou vous pouvez accéder à l'en-tête et au pied de page via la boîte de dialogue **Mise en page**. Comme vous le savez, il existe plusieurs façons d'accéder à la boîte de dialogue **Mise en page** .

Lorsque vous préparez un classeur à imprimer, vous devez laisser de l'espace pour l'en-tête ou le pied de page si vous souhaitez ajouter du contenu.

Ajouter des en-têtes ou des pieds de page à l'aide de l'onglet Insertion

1. Sélectionnez **En-tête et pied de page** dans le groupe **Texte** . Cela vous mènera à la vue **Mise en page** .
2. Les zones masquées d'en-tête et de pied de page apparaîtront et l' onglet **Conception d'outils d'en-tête et de pied de page** s'ouvrira sur le ruban (reportez-vous à la figure 10).

Préparation à l'impression et vérification des problèmes

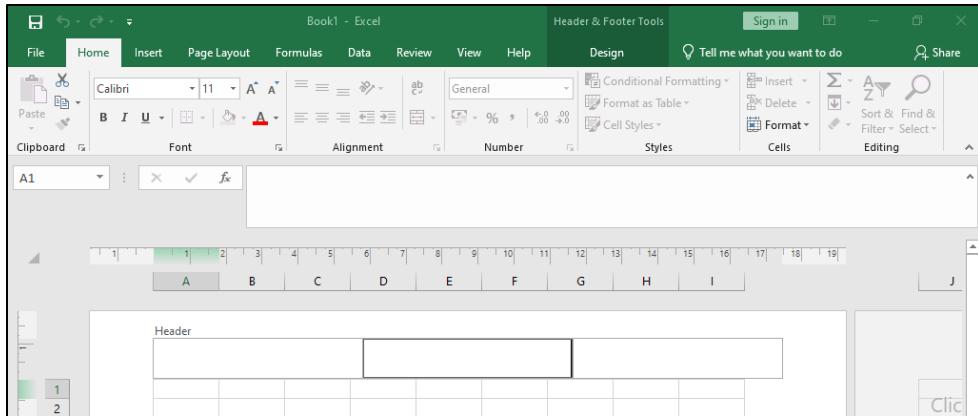
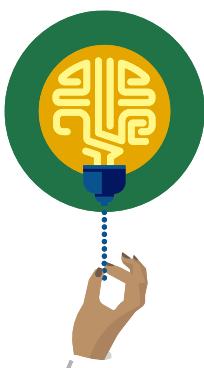


Figure 10 : Onglet contextuel **Conception des outils d'en-tête et de pied de page**

3. Sélectionnez la section **Gauche**, **Centre** ou **Droite** sous En- **tête** et commencez à saisir du texte ou des chiffres, ou sélectionnez l'une des commandes de l' onglet **Conception d'outils d'en- tête et de pied de page dans le groupe Éléments d'en-tête et de pied de page** telles que **Numéro de page**, **Date actuelle**, ou **Chemin du fichier**.
4. Sélectionnez **Aller au pied de page** dans le groupe **Navigation** pour afficher la zone de pied de page.
5. Lorsque vous avez terminé de modifier l'en-tête ou le pied de page, sélectionnez une cellule en dehors de l'en-tête ou du pied de page et sélectionnez la commande Affichage **normal à côté du curseur de l'outil Zoom** en bas de l'écran.



Le saviez-vous?

Le tableau électronique a été inventé au milieu des années 1960. Qui aurait cru que c'était si vieux !

Ajouter des en-têtes ou des pieds de page à l'aide de la boîte de dialogue Mise en page

1. Sélectionnez **Fichier > Imprimer** ou sélectionnez Ctrl+P sur le clavier, puis sélectionnez le lien vers **Mise en page**, ou utilisez n'importe quelle boîte de dialogue de l' onglet **Mise en page** .
2. Sélectionnez l' onglet **En-tête/Pied de page dans la** boîte de dialogue **Mise en page (reportez-vous à la Figure 11)**.

Préparation à l'impression et vérification des problèmes

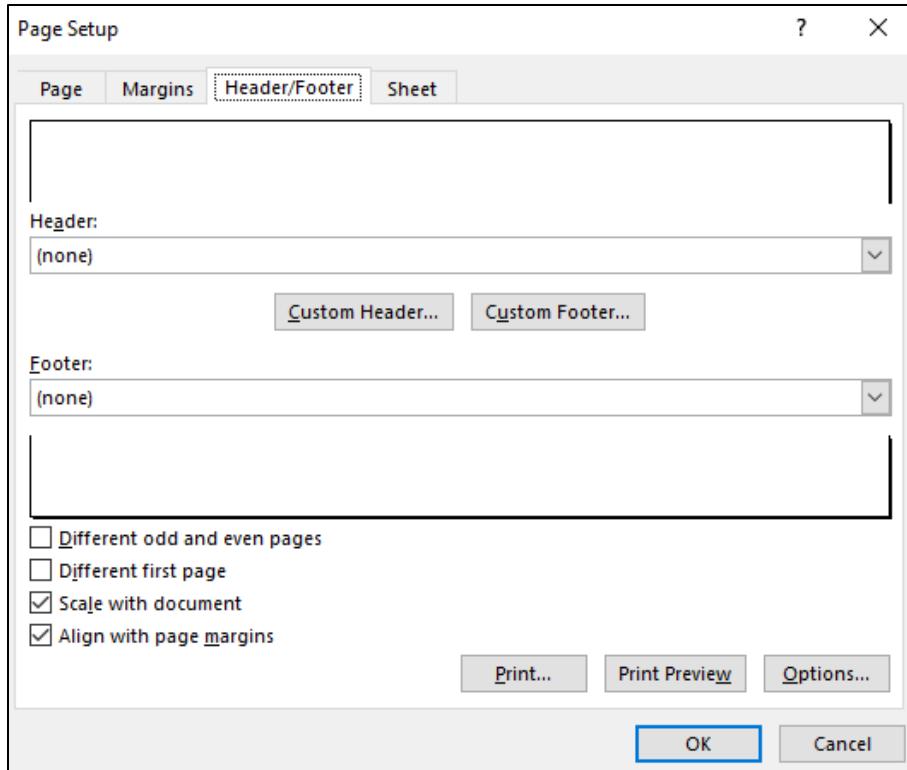


Figure 11: Boîte de dialogue **Mise en page**, onglet **En-tête/Pied de page**

3. Sélectionnez la flèche déroulante sous **En- tête** pour sélectionner un champ pré-rempli, ou
4. Sélectionnez la flèche déroulante sous **Pied de page** pour sélectionner un champ pré-rempli, ou
5. Sélectionnez **En- tête personnalisé** ou **Pied de page personnalisé** pour spécifier où placer les champs ou le texte dans l'en-tête ou le pied de page.

Lorsque vous sélectionnez **En- tête personnalisé** ou **Pied de page personnalisé**, les options sont les mêmes, sauf que l'une se trouve en haut de chaque page et l'autre en bas de chaque page, comme illustré dans la figure suivante :

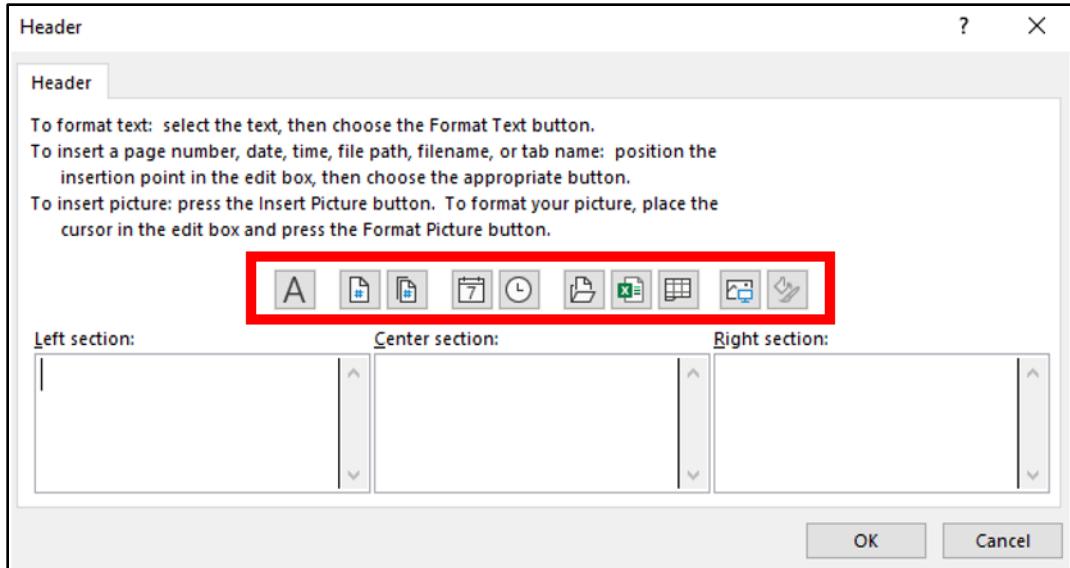


Figure 12: **Personnalisé** Boîte de dialogue d'en-tête

6. Sélectionnez la section **Gauche**, la section **Centre** ou la section **Droite**, puis sélectionnez la commande souhaitée dans la petite barre en haut des sections.
7. Sélectionnez **Insérer un numéro** de page pour que des numéros de page automatiques soient appliqués à chaque page.
8. Sélectionnez n'importe quel autre champ tel que **Nombre de pages**, **Date**, **Heure**, **Chemin du fichier** ou **Nom du fichier**. N'oubliez pas d'inclure un espace entre les champs ou ils sembleront se connecter lors de l'impression.
9. Sélectionnez **OK** pour fermer la boîte de dialogue et **OK** à nouveau pour fermer la boîte de dialogue **Mise en page**.



Informations Complémentaires

Pour consulter l'article sur l'ajout d'en-têtes et de pieds de page dans un classeur, accédez à : [En-têtes et pieds de page dans une feuille de calcul](#)

Activité : Discutez et apprenez

Votre professeur ouvrira **L2_T1_act_summary.xlsx** et demandez à toute personne disposant d'une copie imprimée s'il existe des informations supplémentaires qui les aideraient à comprendre les données.

Resources requises

Vous aurez besoin des ressources suivantes pour cette activité :

- Ouvrez **L2_T1_act_summary.xlsx** dans les ressources d'activités d'apprentissage de cette leçon.

Consignes d'activité

Participez à l'activité en suivant ces instructions :

1. Ouvrez **L2_T1_act_summary.xlsx**.
2. Sélectionnez **Fichier**, puis sélectionnez **Imprimer**.
3. Suivez la discussion et faites des suggestions.

Essayez-le : ajoutez des en-têtes ou des pieds de page



Un classeur créé par votre collègue nécessite des informations ajoutées à l'en-tête et au pied de page avant l'impression.

Essayez 1

Vous devez ajouter la date et l'heure dans le pied de page d'un classeur et un en-tête dans l'en-tête.

Ressources

Vous aurez besoin des ressources suivantes pour cet essai :

- Ouvrez **L2_T1_try1_summary_starter.xlsx** dans les ressources d'activités d'apprentissage de cette leçon.

Instructions

Voici les tâches générales à effectuer lors de cet essai :

1. Utilisez l'onglet **Insertion** pour ajouter **Ventes cette année** au centre de l'en-tête de la feuille de calcul **Résumé**.
2. Appliquez la taille **12** et la mise en forme en **gras** au texte.
3. Ajoutez ensuite la date et l'heure à mettre à jour automatiquement dans la section droite du pied de page.
4. Enregistrez le classeur avec son nom d'origine et ajoutez vos initiales à la fin.

Essayez-le 2

Vous devez ajouter des informations dans l'en-tête et le pied de page, y compris l'insertion du logo de Munson dans l'en-tête en préparation d'une réunion importante.

Ressources

Vous aurez besoin des ressources suivantes pour cet essai :

- Ouvrez **L2_T1_try2_summary_starter.xlsx** dans les ressources d'activités d'apprentissage de cette leçon.

Instructions

Voici les tâches générales à effectuer lors de cet essai :

1. Utilisez la boîte de dialogue **Mise en page** pour ajouter les éléments suivants dans la feuille de calcul **Toute l'année** :
 - a. Ajoutez des numéros de page dans la section gauche du pied de page.
 - b. Ajoutez le **chemin d'accès au fichier** dans la section droite du pied de page.
 - c. Entrez **Munson's Pickles and Preserves Farm** dans l'en-tête central.
2. Insérez le logo de Munson dans le droit section de l'en-tête sur la feuille de calcul **Résumé**.
3. Enregistrez le classeur avec son nom d'origine et ajoutez vos initiales à la fin.

Rubrique 2 : Modifier les en-têtes et les pieds de page



Maintenant que vous savez comment ajouter des en-têtes et des pieds de page, vous devez savoir comment les modifier. Imaginez que vous héritez d'un classeur qui contenait déjà des données dans l'en-tête ou le pied de page qui étaient incorrectes, au mauvais endroit ou auxquelles le mauvais type de couleur de police était appliqué, et vous ne saviez pas comment les modifier.

Modifier un en-tête ou un pied de page en mode Mise en page

1. Sélectionnez **En-tête et pied de page** dans l'onglet **Insertion ou sélectionnez le bouton Affichage de la mise en page** dans la barre d'état à côté de l'outil **Zoom**.

2. Sélectionnez le texte d'en-tête ou de pied de page que vous souhaitez modifier.
3. Définissez les options de formatage que vous souhaitez appliquer à partir du groupe **Police de l'onglet Accueil** ou utilisez l'une des options disponibles sur la **mini barre d'outils** qui apparaît lorsque vous sélectionnez le texte (reportez-vous à la Figure 13).

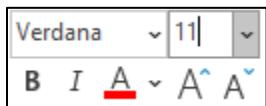


Figure 13 : Mini barre d'outils de mise en forme de l'en- **tête et du pied de page**

Par défaut, les données saisies dans les sections d'en-tête ou de pied de page seront mises à l'échelle en fonction de la façon dont vous avez mis à l'échelle la feuille de calcul à imprimer. Vous pouvez modifier les options comme suit (reportez-vous à la Figure 14) :

1. Décochez la case Mettre à l' **échelle avec le document** dans le groupe **Options de l'onglet En- tête et pied de page**.
2. Cochez la case **Première page différente** si vous souhaitez avoir un en-tête ou un pied de page différent sur la première page de la feuille de calcul que vous imprimez.
3. Sélectionnez **Pages paires et impaires différentes** si vous souhaitez que chaque page impaire imprimée soit différente de chaque page paire imprimée.

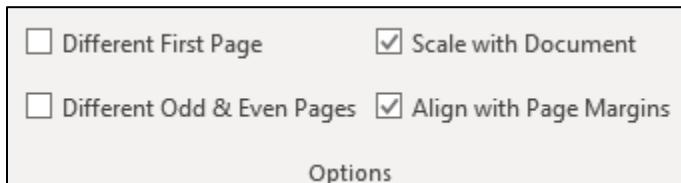


Figure 14 : Groupe d' **options** de l' onglet **En- tête et pied de page**

Notez que vous pouvez utiliser vos compétences en couper, copier et coller pour déplacer des données d'une section à une autre dans l'en-tête ou le pied de page (vous avez couvert ces compétences en détail dans le module 2).

Lorsque vous avez terminé vos modifications, sélectionnez une cellule en dehors de la zone d'en-tête ou de pied de page, puis sélectionnez le bouton **Normal** dans la barre d'état ou sélectionnez **Normal** dans l' onglet **Affichage** .

Modifier un en-tête ou un pied de page à l'aide de la boîte de dialogue Mise en page

1. Utilisez n'importe quelle méthode pour accéder à la boîte de dialogue **Mise en page**, **sélectionnez En- tête personnalisé** ou **Pied de page personnalisé** .
2. Sélectionnez le texte ou le champ que vous souhaitez modifier, puis sélectionnez **Formater le texte** pour ouvrir la boîte de dialogue **Formater les cellules** (reportez-vous à la figure 15).
3. Sélectionnez la mise en forme que vous souhaitez appliquer, puis sélectionnez **OK** .

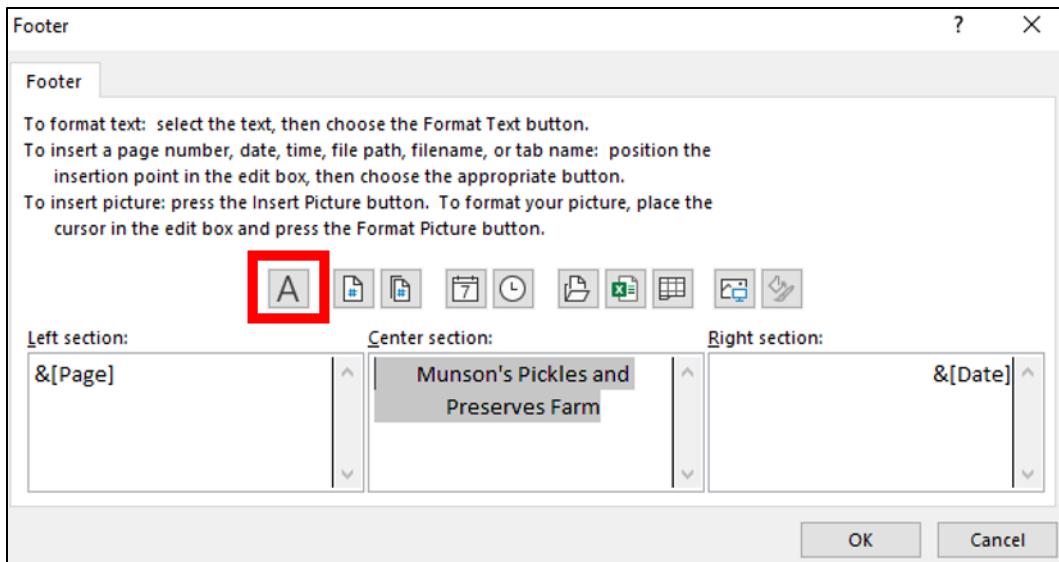


Figure 15 : Boîte de dialogue **Pied de page personnalisé**

Supprimer tous les en-têtes et pieds de page

1. Pour effacer rapidement toutes les données contenues dans un en-tête, accédez à la boîte de dialogue **Mise en page** .
2. Sélectionnez la flèche déroulante sous **En-tête** , puis sélectionnez **(aucun)** dans la liste de choix.
3. Sélectionnez la flèche déroulante sous **Pied de page** , puis sélectionnez **(aucun)** dans la liste de choix.
4. Sélectionnez **OK** pour fermer la boîte de dialogue.
5. Sélectionnez à nouveau **OK** pour fermer la boîte de dialogue **Mise en page** .



Informations Complémentaires

Pour plus d'informations sur la mise en forme du texte dans un en-tête ou un pied de page, accédez à : [Formater le texte dans les en-têtes ou les pieds de page](#)

Activité : Commutateur

Cette activité sera une activité de changement dans laquelle vous apporterez une modification sur votre propre appareil, puis vous passerez à l'appareil suivant pour effectuer une modification. (Remarque : Une alternative d'accessibilité est incluse dans le Guide pédagogique.)

Préparation à l'impression et vérification des problèmes

Resources requises

Vous aurez besoin des ressources suivantes pour cette activité :

- Ouvrez **L2_T2_act_summary.xlsx** dans les ressources d'activités d'apprentissage de cette leçon.

Consignes d'activité

Participez à l'activité en suivant ces instructions :

1. Ouvrez **L2_T2_act_summary.xlsx**.
2. Apportez toute modification à l'en-tête ou au pied de page ou à la mise en page que vous jugez appropriée.
3. Lorsque l'enseignant appelle, "changez", passez à l'ordinateur à droite de votre propre ordinateur et effectuez une autre modification.
4. Retournez sur votre propre ordinateur lorsque vous y êtes invité et examinez la feuille de calcul dans **Aperçu avant impression**.

Essayez-le : modifiez les en-têtes et les pieds de page



Modifiez les en-têtes et les pieds de page d'une feuille de calcul pour améliorer l'affichage imprimé.

Essayez-le 1

Dans cet essai, vous allez supprimer et basculer les informations de l'en-tête d'un classeur vers le pied de page.

Ressources

Vous aurez besoin des ressources suivantes pour cet essai :

- Ouvrez **L2_T2_try1_summary_starter.xlsx** dans les ressources d'activités d'apprentissage de cette leçon.

Instructions

Voici les tâches générales à effectuer lors de cet essai :

1. Supprimez l'image dans la section centrale de l'en-tête et la ligne inutile.
2. Appliquez une police en **gras de taille 14** au texte au centre de l'en-tête.
3. Basculez la date et l'heure de l'en-tête vers la section gauche du pied de page.

4. Basculez les numéros de page de l'en-tête dans la section droite du pied de page.

Essayez-le 2

Modifiez les informations dans l'en-tête et le pied de page d'un classeur.

Ressources

Vous aurez besoin des ressources suivantes pour cet essai :

- Ouvrez **L2_T2_try2_summary_starter.xlsx** dans les ressources d'activités d'apprentissage de cette leçon.

Instructions

Voici les tâches générales à effectuer lors de cet essai :

1. Utilisez la boîte de dialogue **Mise en page** pour faire passer le logo Munson de la section centrale à la section droite de l'en-tête.
2. Basculez le contenu de la section centrale du pied de page dans la section de droite et modifiez-le de sorte que le numéro de page affiche « Page 1 sur 4 » au lieu de « Page 1 ».
3. Appliquez une mise en forme normale de taille **10** à toutes les données du pied de page.

Emballer

KWL : créez une liste à trois colonnes. Dans la colonne **K**, écrivez ce que vous savez sur le sujet du jour. Dans la colonne **W**, écrivez ce que vous vous interrogez sur le sujet. Dans la colonne **L**, écrivez ce que vous devez apprendre pour maîtriser le sujet. Ensuite, utilisez ces questions pour observer ce que vous avez appris dans cette leçon :

1. Lorsque vous insérez un numéro de page dans un classeur, comment le code du champ s'affiche-t-il ?

Sélectionnez la bonne option.

 - a. & [Pages]
 - b. &[Pages]
 - c. & [Page]
 - d. &[Page]
2. Quel onglet de la boîte de dialogue **Mise en page** pouvez-vous utiliser pour modifier l'orientation de la page ?

Sélectionnez la bonne option.

- a. **Drap**
 - b. **En-têtes & Pieds de page**
 - c. **Marges**
 - d. **Page**
3. Quelle vue de classeur pouvez-vous utiliser pour afficher les en-têtes ou les pieds de page lorsque vous modifiez une feuille de calcul ?

Sélectionnez la bonne option.

- a. Normal
 - b. Aperçu des sauts de page
 - c. Mise en page
 - d. Affichages personnalisés
4. La boîte de dialogue **Mise en page** comporte quatre onglets. De gauche à droite, quel est l'ordre des onglets ?

Indiquez la séquence correcte en ajoutant les numéros 1 à 4 à côté des éléments suivants.

- a. En-tête/Pied de page
- b. Page
- c. Drap
- d. Marges

Leçon 3 : Recherche des problèmes

Aperçu

Dans cette leçon, vous découvrirez l'importance de vérifier si vos classeurs présentent des problèmes, tels que la suppression d'informations personnelles et de propriétés de classeur, la garantie que vos classeurs sont aussi inclusifs que possible pour les personnes handicapées et la confirmation de la compatibilité avec les versions antérieures d'Excel.

Réchauffer

Demandez à votre voisin ce qu'il a trouvé le plus utile dans les deux leçons précédentes de ce module. Utilisez ensuite ces questions pour découvrir ce que vous savez déjà sur les sujets de cette leçon :

1. Où iriez-vous pour passer en revue les propriétés d'un classeur ?
Sélectionnez la bonne option.
 - a. **Fichier > Compte**
 - b. **Fichier > Options**
 - c. **Fichier > Enregistrer sous**
 - d. **Fichier > Informations**
2. Parmi les éléments suivants, lesquels pouvez-vous trouver dans les propriétés du classeur ?
Sélectionnez tout ce qui s'y rapporte.
 - a. Taille
 - b. Mots clés
 - c. Dernière modification
 - d. Historique des versions
3. Pour inspecter un classeur, sélectionnez **Fichier > Infos**, puis sélectionnez **Select here to enter text..**

Préparation à l'impression et vérification des problèmes

4. Laquelle des méthodes suivantes pouvez-vous utiliser pour vérifier les problèmes de compatibilité ?

Sélectionnez tout ce qui s'y rapporte.

- a. **Fichier > Infos > Vérifier les problèmes > Vérifier la compatibilité .**
- b. **Fichier > Infos > Gérer le classeur .**
- c. Sélectionnez **Vérifier la compatibilité** dans l' onglet **Révision** .
- d. Sélectionnez **Recherche intelligente** dans l' onglet **Révision** .

Rubrique 1 : Modifier les propriétés de base du classeur



Chaque fois que vous créez un nouveau classeur, modifiez un classeur ou imprimez un classeur, **Backstage** enregistre un enregistrement en coulisse de cette action. De nombreuses propriétés sont stockées en votre nom pendant que vous travaillez sur vos documents, telles que la taille du fichier, l'auteur et la date de la dernière modification. Avez-vous déjà rencontré le terme "métadonnées ?" Les propriétés stockées dans votre classeur sont des métadonnées.

Vous pouvez ajouter des informations supplémentaires aux propriétés qui permettent de décrire ou d'identifier vos documents. Cela peut être utile lorsque vous devez rechercher des fichiers dans des centaines de documents. Les propriétés du classeur peuvent également vous aider à gérer et à organiser vos fichiers.

Propriétés du classeur

À tout moment, vous pouvez ajouter des données supplémentaires aux propriétés d'un classeur (reportez-vous à la figure 16). Par exemple, vous pouvez ajouter des balises (également appelées mots-clés), des commentaires, des catégories ou des noms d'auteurs.

- Pour accéder aux propriétés du classeur, sélectionnez **Fichier**, puis **Infos**. Le côté droit de la fenêtre **Info répertorie les Propriétés**.

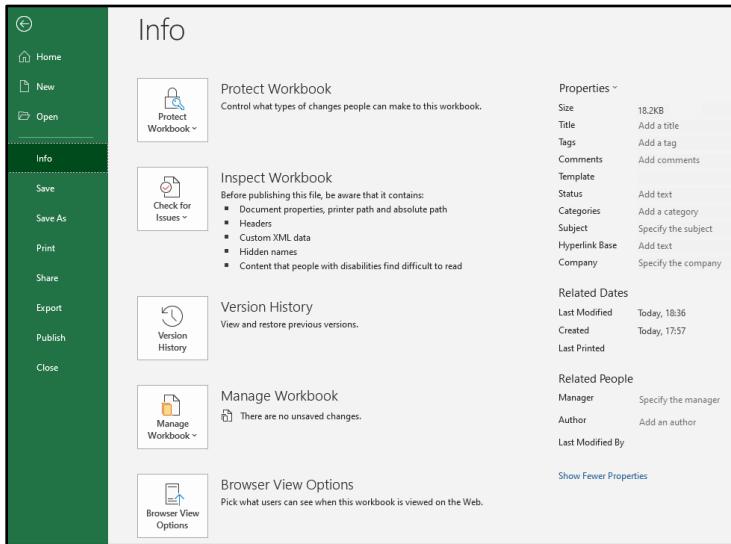


Figure 16: Fenêtre **Fichier** > **Infos**

- Sélectionnez n'importe quel champ de propriété et entrez les données que vous souhaitez stocker. Vous ne pourrez pas ajouter ou modifier toutes les propriétés répertoriées, telles que la taille du classeur et la date de création. (Reportez-vous à la Figure 17.)
- Sélectionnez Saisissez ou sélectionnez n'importe où en dehors du champ de propriété pour terminer la saisie.

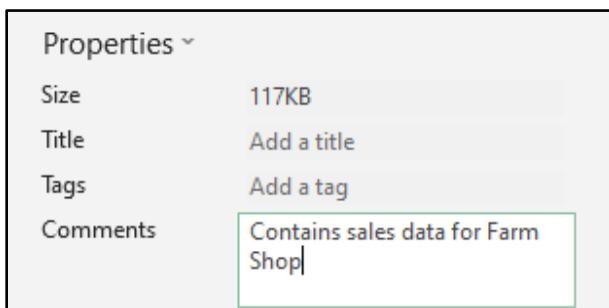


Figure 17: Champ de **commentaires**

4. Au bas du panneau, vous pouvez basculer entre **Afficher moins de propriétés** et **Afficher Toutes les propriétés**.
5. Sélectionnez **Propriétés** en haut du panneau et sélectionnez **Propriétés avancées** pour ouvrir la boîte de dialogue **Propriétés (reportez-vous à la Figure 18)**. Vous disposez de cinq onglets : **Général**, **Résumé**, **Statistiques**, **Contenu** et **Personnalisé**.

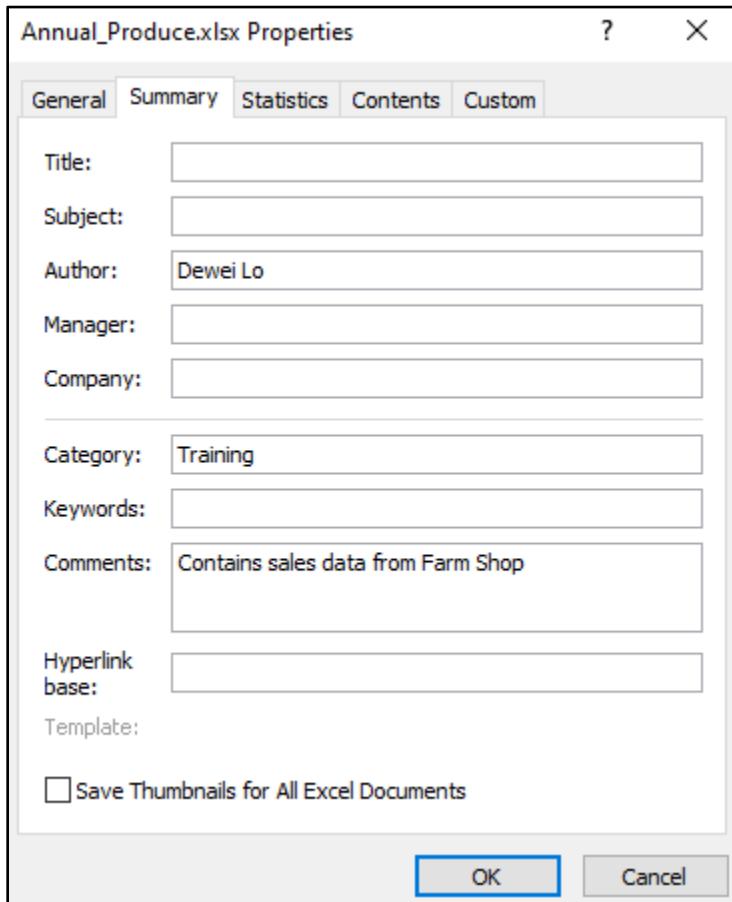


Figure 18: Boîte de dialogue **Propriétés**

Alternativement :

1. Sélectionnez Windows+E pour ouvrir l' **explorateur de fichiers** .
2. Localisez n'importe quel fichier dans lequel vous souhaitez modifier les propriétés, cliquez avec le bouton droit ou accédez au menu contextuel, puis sélectionnez **Propriétés** . La boîte de dialogue **Propriétés** s'ouvrira.
3. Effectuez vos modifications et sélectionnez **OK** pour fermer la boîte de dialogue.



Informations Complémentaires

Pour consulter l'article sur la modification des propriétés du classeur,
accédez à : [Afficher ou modifier les propriétés d'un fichier Office](#)

Activité : Poser une question

Votre enseignant posera une question sur les raisons pour lesquelles quelqu'un pourrait avoir besoin de modifier ou de supprimer les informations dans les propriétés du classeur.

Resources requises

Vous aurez besoin des ressources suivantes pour cette activité :

- Ouvrez **L3_T1_act_membership_revenue.xlsx** dans les ressources d'activités d'apprentissage de cette leçon.

Consignes d'activité

Participez à l'activité en suivant ces instructions :

1. Sélectionnez **Fichier**, puis sélectionnez **Info**.
2. Examinez les propriétés du classeur et posez ou répondez aux questions lorsque vous y êtes invité.

Essayez-le : modifiez les propriétés de base du classeur



Chez Munson's Pickles and Preserves Farm, vous devez ajouter des informations aux propriétés d'un document pour faciliter la recherche de fichiers. De nombreux stagiaires vont et viennent à la ferme et changent souvent de département. Il est utile de savoir quelles informations contiennent les documents sans avoir à les ouvrir et à les examiner.

Essayez-le 1

Ajoutez votre nom en tant qu'auteur du classeur et des informations dans le champ des commentaires.

Ressources

Vous aurez besoin des ressources suivantes pour cet essai :

- Ouvrez **L3_T1_try1_membership_revenue_starter.xlsx** dans les ressources d'activités d'apprentissage de cette leçon.

Instructions

Voici les tâches générales à effectuer lors de cet essai :

1. Ajoutez votre nom en tant qu'auteur.
2. Dans le champ **Commentaires**, saisissez **Adhésions nouvelles et renouvelées l'année dernière**.
3. Dans le champ **Société**, ajoutez **Munson's**.
4. Enregistrez le classeur avec son nom d'origine et ajoutez vos initiales à la fin.

Essayez-le 2

Ajoutez les informations dans les balises et les champs d'objet et supprimez le nom de l'auteur actuel.

Ressources

Vous aurez besoin des ressources suivantes pour cet essai :

- Ouvrez **L3_T1_try2_membership_revenue_starter.xlsx** dans les ressources d'activités d'apprentissage de cette leçon.

Instructions

Voici les tâches générales à effectuer lors de cet essai :

1. Supprimez le nom de l'auteur actuel et ajoutez le vôtre.
2. Ajoutez les **revenus d'adhésion** pour le **titre**.
3. Ajoutez de **nouveaux membres, des membres renouvelés** pour les **balises**.
4. Dans le champ **Statut**, ajoutez **l'équipe Finance pour vérifier les totaux**.
5. Modifiez le commentaire afin qu'il ait le numéro à quatre chiffres de l'année dernière : **2020** au lieu de **l'année dernière**.
6. Enregistrez le classeur avec son nom d'origine et ajoutez vos initiales à la fin.

Rubrique 2 : Inspecter les classeurs pour détecter les problèmes



Lorsque vous inspectez un classeur à la recherche de problèmes, vous devez vous poser trois questions principales :

- Les données sont-elles accessibles aux personnes handicapées ?
 - Les personnes aveugles ou malvoyantes peuvent comprendre vos données plus facilement si vous tenez compte de l'accessibilité lorsque vous créez vos

Préparation à l'impression et vérification des problèmes

classeurs. Par exemple, ajoutez toujours du texte alternatif à toutes les images telles que les graphiques et les images et tenez compte du contraste lorsque vous appliquez de la couleur au texte ou aux arrière-plans.

- Est-il compatible pour les personnes utilisant des versions antérieures d'Office ?
 - Il existe des fonctionnalités fantastiques dans Excel 2019, mais toutes les fonctionnalités que vous utilisez feront-elles une différence significative pour quiconque pourrait utiliser une version antérieure d'Excel ?

- Y a-t-il des informations personnelles ou des données masquées que vous devez supprimer avant de partager le classeur avec d'autres ?
 - Lorsque vous partagez des classeurs en interne ou en externe, il est judicieux d'examiner le document à la recherche de données masquées ou d'informations personnelles. Dans un monde numérique, le vol d'identité est une affaire sérieuse. Soyez toujours conscient des informations que les gens peuvent trouver sur vous, vos amis et votre famille, vos collègues et votre entreprise.

Heureusement, Excel peut vous aider à inspecter vos classeurs pour l'accessibilité, la compatibilité et les données masquées.

Inspecter un classeur

Il existe de nombreux éléments cachés dans l'arrière-plan d'un classeur. Lorsque vous inspectez un classeur, vous pouvez supprimer tous les problèmes. Cependant, avant d'inspecter le classeur, il peut être utile d'en enregistrer une copie, car parfois les actions ne peuvent pas être annulées lors de la suppression de propriétés.

Pour observer ce qui se passe dans les coulisses d'un classeur :

1. Sélectionnez **Fichier**, puis sélectionnez **Info**.
2. Sélectionnez **Vérifier les problèmes** dans la fenêtre **Info**, puis sélectionnez **Inspecter le document** dans la liste déroulante (reportez-vous à la figure 19).

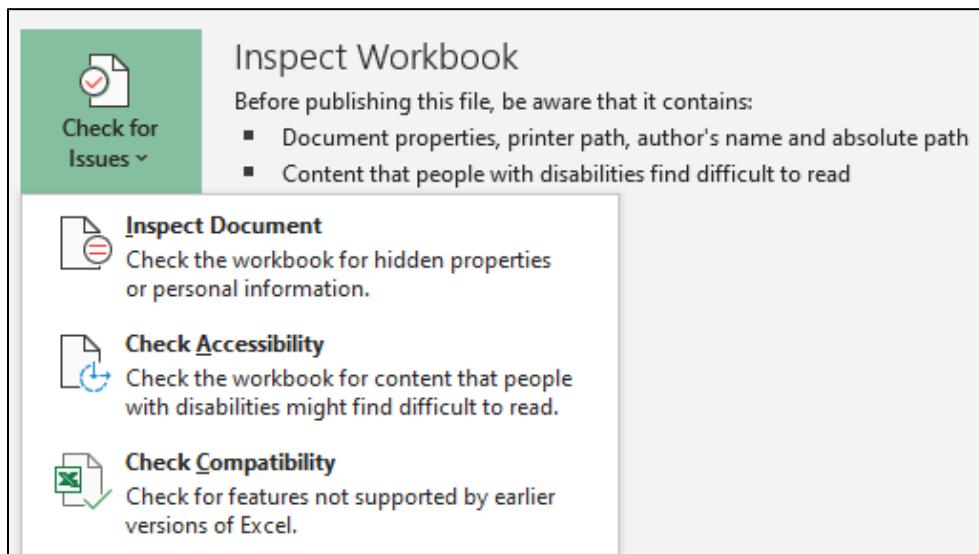


Figure 19: bouton **Vérifier les problèmes** dans **Fichier > Infos**

3. Faites défiler la liste de contenu et sélectionnez ou désélectionnez tout élément répertorié. (Reportez-vous à la Figure 20.)

Préparation à l'impression et vérification des problèmes

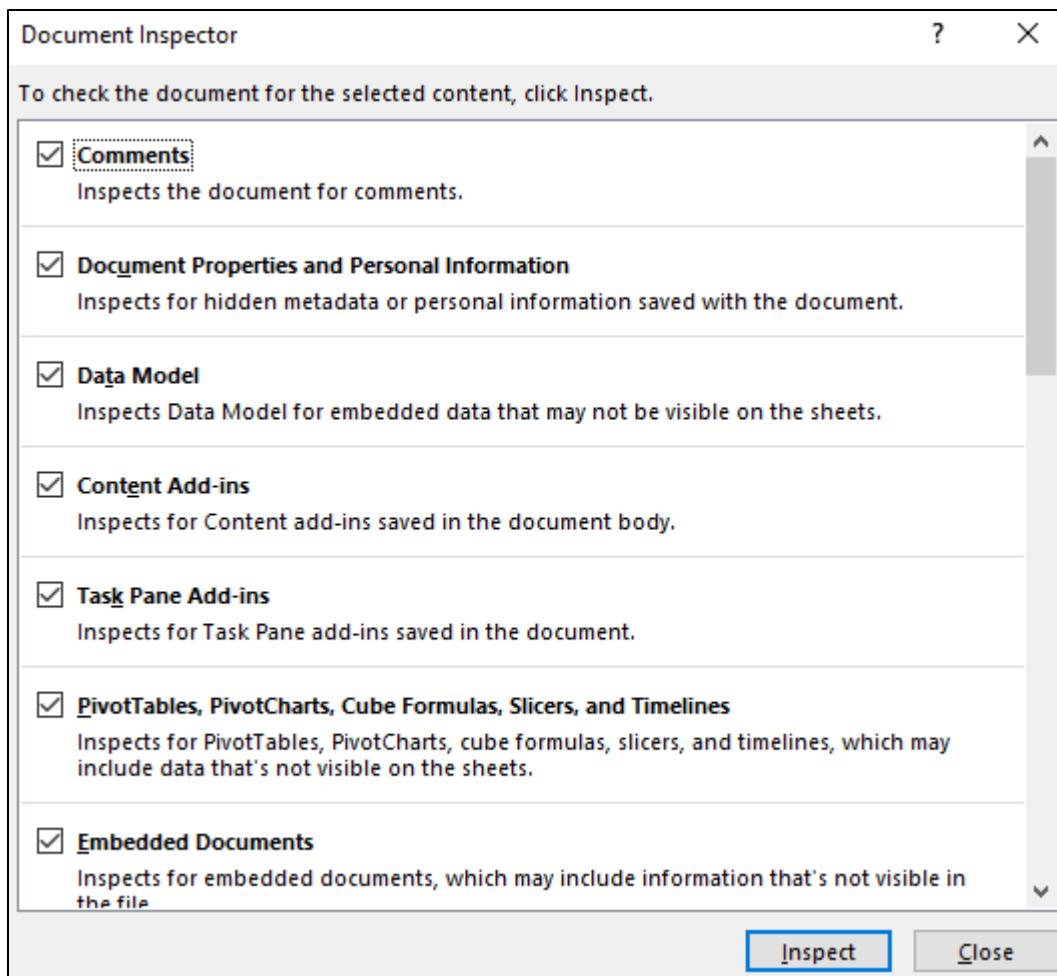


Figure 20: Boîte de dialogue **Inspecteur de document**

4. Sélectionnez **Inspecter** pour inspecter le document à la recherche de problèmes éventuels, comme illustré dans la figure suivante.

Préparation à l'impression et vérification des problèmes

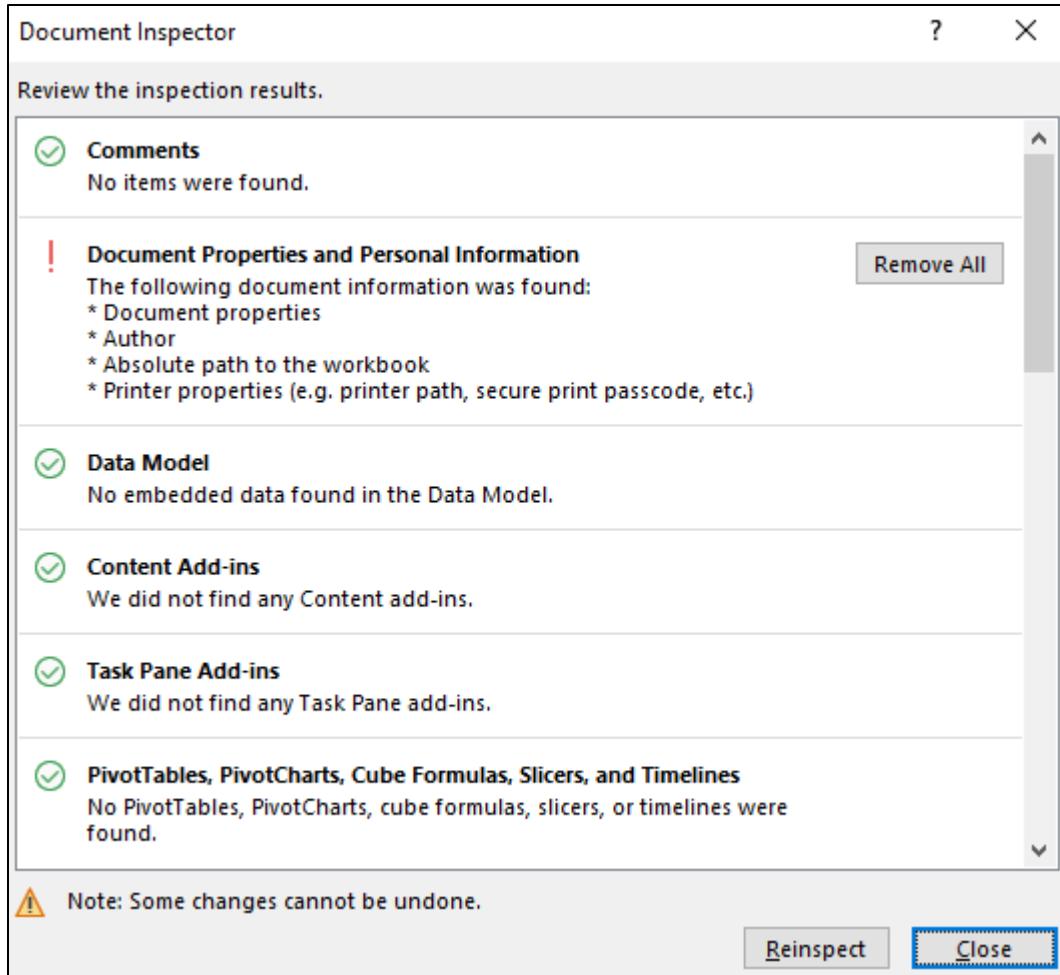


Figure 21 : Résultats de l'**inspecteur de documents**

5. Sélectionnez **Supprimer tout** si vous souhaitez supprimer tous les problèmes détectés par l'inspecteur.
6. Sélectionnez **Réinspecter** si vous souhaitez réinspecter le classeur.
7. Sélectionnez **Fermer** lorsque vous avez terminé avec l'inspecteur.

L'**inspecteur de document** peut vérifier les problèmes potentiels suivants :

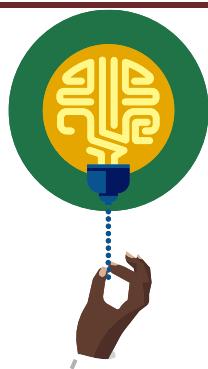
- commentaires
- Propriétés du document et informations personnelles
- Modèles de données
- Compléments de contenu
- Compléments du volet Office
- Tableaux croisés dynamiques, graphiques croisés dynamiques, formules de cube, segments et chronologies
- Documents intégrés

- Macros, formulaires et contrôles X actifs
- Liens vers d'autres fichiers
- Fonctions de données en temps réel
- Enquêtes Excel
- Scénarios définis
- Filtres actifs
- Propriétés de feuille de calcul personnalisées
- Noms cachés
- Encrer
- Longues références externes
- Données XML personnalisées
- En-têtes et pieds de page
- Lignes, colonnes et feuilles de calcul masquées
- Contenu invisible



Informations Complémentaires

Pour plus d'informations sur la suppression des données masquées et des informations personnelles, accédez à : [Supprimer les données masquées et les informations personnelles en inspectant des documents, des présentations ou des classeurs](#)



Le saviez-vous?

Il existe des réglementations importantes en place pour la protection des données à l'intérieur et à l'extérieur de l'Union européenne, connues sous le nom de Règlement général sur la protection des données (RGPD). Vous n'avez pas à vous en soucier maintenant, mais c'est quelque chose qui pourrait vous affecter dans votre future carrière lorsque vous travaillerez avec des entreprises ou des clients européens. En attendant, n'oubliez pas que si vous ne voulez pas que quiconque ait accès à des informations personnelles, supprimez-les avant d'envoyer des documents.

Vérifier l'accessibilité

C'est toujours une bonne idée de vérifier tout fichier sur lequel vous travaillez pour des problèmes d'accessibilité. C'est une excellente habitude à développer car vous ne savez jamais qui aura besoin d'accéder aux données à l'avenir. Les données peuvent vous

convenir, mais sont-elles acceptables pour tous ceux qui y ont accès ? Pour vous aider à comprendre ces concepts, nous avons créé une courte vidéo qui met l'accent sur l'importance de l'inclusivité et de l'accessibilité.



Vidéo

Pour visionner la vidéo sur l'inclusivité et l'accessibilité, rendez-vous sur : [Créer pour tous](#)

Pour vérifier les problèmes d'accessibilité :

1. Sélectionnez **Fichier**, puis sélectionnez **Info**.
2. Sélectionnez **Vérifier les problèmes** dans la fenêtre **Infos**, puis **Vérifier l'accessibilité** dans la liste déroulante.
3. Vous pouvez également sélectionner **Vérifier l'accessibilité** dans l'onglet **Révision**. Un volet Vérificateur d'**accessibilité** s'ouvrira à l'écran et répertoriera tous les problèmes détectés lors de la vérification de l'accessibilité (reportez-vous à la Figure 22).

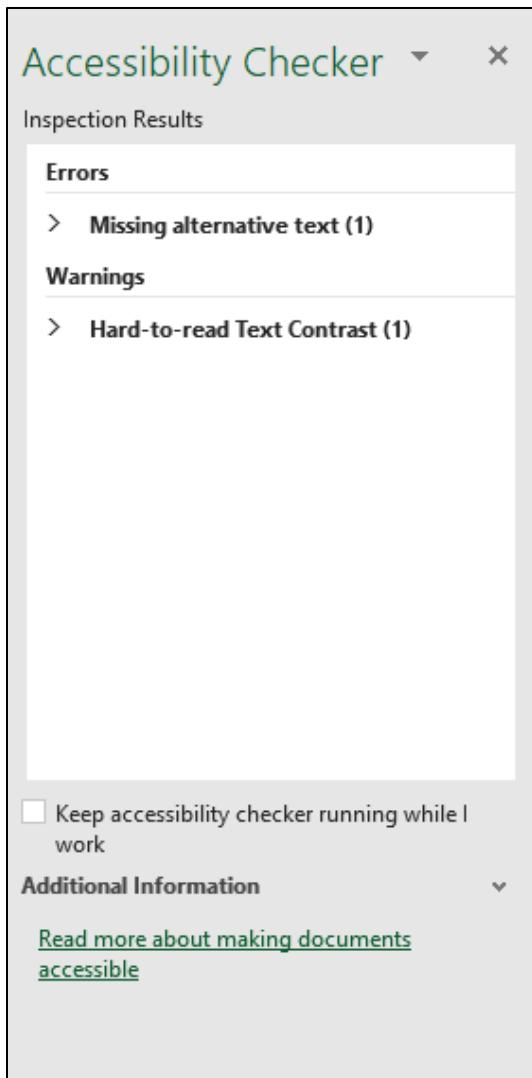


Figure 22 : Volet Vérificateur d' **accessibilité**

4. Cochez la case **Maintenir le vérificateur d'accessibilité en cours d'exécution pendant que je travaille** si vous souhaitez être informé de tout nouveau problème pendant que vous travaillez.

En cas de problème, un avertissement **Enquête s'affichera dans la barre d'état**. S'il n'y a pas de problème, un message **Bon à emporter s'affichera**.

Voici quelques problèmes typiques à éviter :

- Utilisation des noms de feuille de calcul par défaut
- Contraste de texte difficile à lire
- Fusionner des cellules
- Texte alternatif manquant



Informations Complémentaires

Pour consulter l'article sur l'accessibilité des classeurs, rendez-vous sur : [Rendre vos documents Excel accessibles aux personnes handicapées](#)

Problèmes de compatibilité

Vous vous souviendrez peut-être du module 1, qu'il est parfois nécessaire d'enregistrer un fichier dans une version antérieure d'Excel. Comme vous le savez, cela peut entraîner une perte importante de fonctionnalités.

Cependant, les problèmes de compatibilité n'affectent pas seulement les fichiers enregistrés en tant qu'Excel 97-2003, ils peuvent également affecter les fichiers ouverts dans Excel 2007, Excel 2010 ou d'autres versions.

Imaginez que vous ayez créé un classeur merveilleux contenant diverses images, telles que SmartArt, Charts et Sparklines, mais que lorsque vous l'ouvrez dans une version antérieure d'Excel, certaines fonctionnalités ont été supprimées ou ne sont pas modifiables. À quel point cela serait-il décevant ? Si quelqu'un d'autre a besoin d'accéder au classeur et qu'il utilise une version antérieure d'Excel, vous devez en tenir compte. Comme d'habitude, Excel peut vous aider !

Pour vérifier les problèmes de compatibilité :

1. Sélectionnez **Fichier**, puis sélectionnez **Info**.
2. Sélectionnez **Vérifier les problèmes** dans la fenêtre **Info**, puis **Vérifier la compatibilité** dans la liste déroulante. Le **vérificateur de compatibilité** résumera tous les problèmes (reportez-vous à la Figure 23).

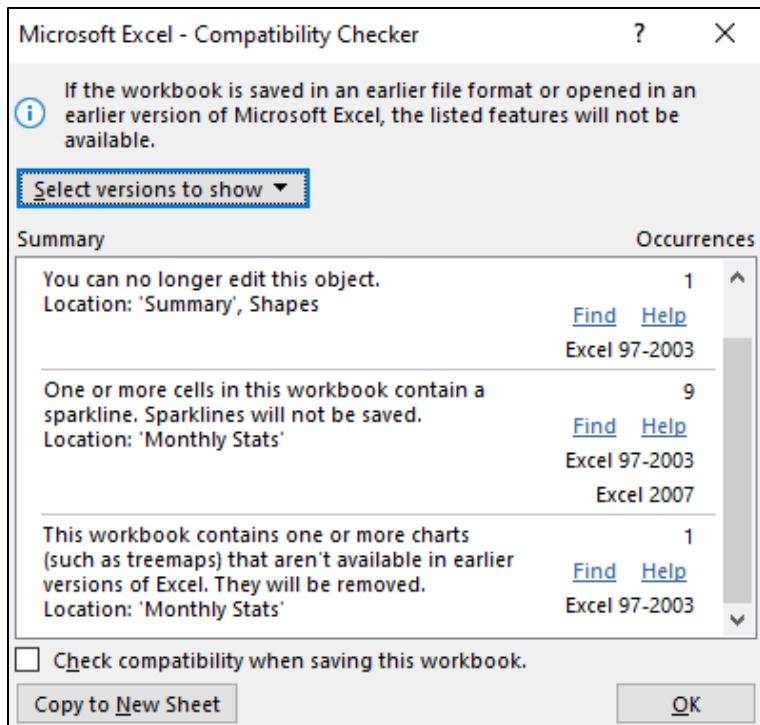


Figure 23: Boîte de dialogue **Vérificateur de compatibilité**

3. Sélectionnez **Rechercher** pour accéder directement à la feuille de calcul qui présente le problème.
4. Sélectionnez la flèche en regard de **Sélectionner les versions à afficher** pour choisir les versions d'Excel dont vous souhaitez vérifier la compatibilité.
5. Sélectionnez **Copier dans une nouvelle feuille** si vous souhaitez un résumé de tous les problèmes répertoriés sur une feuille de calcul distincte.
6. Sélectionnez **OK** pour fermer la boîte de dialogue.

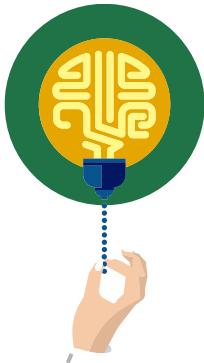


Informations Complémentaires

Pour consulter l'article sur la compatibilité des classeurs, accédez à :
[Problèmes de compatibilité des feuilles de calcul](#)

Voici quelques problèmes typiques qu'Excel peut détecter :

- Polices que les versions antérieures ne reconnaissent pas
- Graphiques tels que SmartArt, graphiques et Sparklines
- Données formatées sous forme de tableau



Le saviez-vous?

Les fichiers enregistrés sous Excel 97-2003 n'avaient que 65 536 lignes et 256 colonnes. Comment avons-nous fait pour faire face à une telle petite feuille de calcul ?

Activité : Quelle est la bonne catégorie ?

Dans cet exercice, vous marquerez si les éléments répertoriés sont des propriétés de classeur que vous pouvez supprimer, s'ils présentent des problèmes de compatibilité ou d'accessibilité, ou s'il s'agit de propriétés de classeur que vous ne pouvez pas modifier ou supprimer.

Resources requises

Vous aurez besoin des ressources suivantes pour cette activité :

- Ouvrez **L3_T2_act_categories.docx** dans les ressources d'activités d'apprentissage de cette leçon. Vous pouvez également ouvrir **L3_T2_act_soil_testing.xlsx** pour référence, si nécessaire.

Consignes d'activité

Participez à l'activité en suivant ces instructions :

1. Dans la deuxième colonne de **L3_T2_act_categories.docx**, travaillez avec un partenaire pour saisir ce qui suit :
 - **R** si l'élément de la première colonne est une propriété que vous pouvez supprimer
 - **A** si l'élément de la première colonne présente un problème potentiel d'accessibilité ou de compatibilité
 - **P** si l'élément de la première colonne est une propriété que vous ne pouvez pas supprimer
2. Comparez vos réponses avec une autre paire.
3. Ensuite, ouvrez **L3_T2_act_categories_solution.docx**, et vérifie tes réponses.

Essayez-le : Inspectez les classeurs pour détecter les problèmes



Chez Munson, tous les employés, stagiaires et bénévoles doivent vérifier chaque document pour les problèmes d'accessibilité et les informations personnelles.

Essayez-le 1

Notez le nombre de problèmes d'accessibilité dans l'ensemble du classeur.

Ressources

Vous aurez besoin des ressources suivantes pour cet essai :

- Ouvrez **L3_T2_try1_soil_testing_starter.xlsx** dans les ressources d'activités d'apprentissage de cette leçon.

Instructions

Voici les tâches générales à effectuer lors de cet essai :

1. Inspectez le classeur pour les problèmes d'accessibilité.
2. Entrez le nombre de problèmes dans les cellules **B18** , **B19** et **B20** sur la feuille de calcul **Comparaisons** .
3. Enregistrez le classeur avec son nom d'origine et ajoutez vos initiales à la fin.

Essayez-le 2

Vérifiez le classeur pour les problèmes d'accessibilité et de compatibilité. Apportez des modifications pour résoudre tout problème et supprimer toute information personnelle.

Ressources

Vous aurez besoin des ressources suivantes pour cet essai :

- Ouvrez **L3_T2_try2_soil_testing_starter.xlsx** dans les ressources d'activités d'apprentissage de cette leçon.

Instructions

Voici les tâches générales à effectuer lors de cet essai :

1. Inspectez le classeur pour les problèmes d'accessibilité.
2. Apportez les modifications appropriées. En cas de problèmes de contraste des couleurs, appliquez toute mise en forme acceptée par le vérificateur d'accessibilité ou utilisez la couleur de police automatique.
3. Supprimez toutes les informations personnelles des propriétés du document. Laissez les en-têtes et pieds de page tels quels.

Préparation à l'impression et vérification des problèmes

4. Copiez tous les problèmes de compatibilité dans une nouvelle feuille de calcul.
5. Enregistrez le classeur avec son nom d'origine et ajoutez vos initiales à la fin.

Conclusion _

Créez une carte conceptuelle : dessinez un cercle au milieu d'une feuille de papier et écrivez le mot qui représente le concept principal que vous avez appris dans cette leçon. Ajoutez des lignes et plus de cercles pour ajouter des concepts de support et encore plus de lignes et de cercles pour ajouter d'autres sous-concepts, si nécessaire. Comparez votre carte avec votre voisin.

Alternative d'accessibilité :

Enseigner à un ami : sélectionnez une chose que vous avez apprise aujourd'hui et réenseignez-la à un camarade de classe.

Si le temps le permet, utilisez ces questions pour vérifier ce que vous avez appris dans cette leçon :

1. Lequel des éléments suivants peut contenir des métadonnées permettant de décrire ou d'identifier un fichier, y compris l'auteur ?

Sélectionnez tout ce qui s'y rapporte.

- a. Gestionnaire de noms
- b. Propriétés du classeur
- c. Entête
- d. Mise en page

2. Lesquelles des informations suivantes l' **Inspecteur** de document peut-il vérifier ?

Sélectionnez tout ce qui s'y rapporte.

- a. Renseignements personnels
- b. Colonnes et lignes masquées
- c. commentaires
- d. En-têtes et pieds de page

3. Sur quel onglet du ruban se trouve la commande **Vérifier l'accessibilité** ?

Sélectionnez la bonne option.

- a. Insérer
- b. Mise en page
- c. Voir
- d. La revue

4. Lequel des problèmes suivants le vérificateur de compatibilité peut-il détecter ?

Sélectionnez tout ce qui s'y rapporte

- a. Cellules fusionnées
- b. Formats de tableaux
- c. Données au-delà de 256 colonnes
- d. Noms de feuille de calcul par défaut

Glossaire

Entête	Zone d'une feuille de calcul réservée à l'ajout de données devant apparaître en haut de chaque page imprimée, comme un titre de document.
Bas de page	Zone d'une feuille de calcul réservée à l'ajout de données à afficher au bas de chaque page imprimée, telles que le numéro de page, la date, l'heure ou le chemin d'accès au fichier (où un classeur est stocké).
Propriétés du document	Métadonnées incluses dans l'arrière-plan d'un classeur, telles que le nom de l'auteur, la date de création et la date de la dernière modification.
Accessibilité	Rendre vos manuels aussi inclusifs que possible pour les personnes handicapées et lisibles par un lecteur d'écran.
Compatibilité	Assurez-vous que vos classeurs peuvent être ouverts dans des versions antérieures sans perdre de contenu ou de fonctionnalité.
Champ	Code informatique qui ajoute des données à un classeur, par exemple, une propriété de document ou le champ de date dans un en-tête ou un pied de page.

Tableau 7: Termes du glossaire et définitions



Informations Complémentaires

Pour plus d'informations sur le Règlement général sur la protection des données (RGPD), rendez-vous sur : [Protection des données](#), avec l'aimable autorisation de l'UE.

Pierre angulaire

Aperçu

La ferme essaie de trouver de l'argent pour financer la technologie des drones pour suivre la santé des cultures. Demain, les propriétaires ont rendez-vous avec un investisseur potentiel.

Vous devez préparer les classeurs pour l'impression, y compris l'ajout d'en-têtes et de pieds de page, la modification des paramètres d'impression et l'inspection du classeur pour tout problème d'accessibilité et de compatibilité. De plus, vous devez modifier les feuilles de calcul pour vous assurer qu'il n'y a pas de données manquantes.

Objectifs

Le tableau suivant décrit les objectifs Cornerstone et leurs objectifs d'examen Microsoft Office Specialist (MOS) correspondants.

- | | |
|--|---|
| Configurer les paramètres d'impression et la mise en page d'un classeur | <ul style="list-style-type: none">• 1.5.1 : Définir une zone d'impression• 1.5.3 : Configurer les paramètres d'impression• 1.3.1 : Modifier la mise en page |
| Ajouter et modifier des en-têtes et des pieds de page | <ul style="list-style-type: none">• 1.3.3 : Personnaliser les en-têtes et les pieds de page |
| Modifier les propriétés du classeur et inspecter les classeurs | <ul style="list-style-type: none">• 1.4.5 : Modifier les propriétés de base du classeur• 1.5.4 : Inspecter les classeurs pour détecter les problèmes |
| Données de remplissage automatique | <ul style="list-style-type: none">• 2.1.2 Remplir les cellules en utilisant le remplissage automatique |
| Effectuer des calculs | <ul style="list-style-type: none">• 4.2.1 Effectuer des calculs à l'aide des fonctions AVERAGE(), MAX(), MIN() et SUM() |

Modifier les éléments du graphique

- 5.2.3 Ajouter et modifier des éléments de graphique

Tableau 8: Objectifs fondamentaux

Durée

50 minutes

Instructions

1. Effectuez les tâches suivantes pour chaque fichier.
2. Lors de l'enregistrement de votre fichier, ajoutez votre nom à la fin du nom de fichier, par exemple : Cornerstone_Dwayne_Espino. Suivez les instructions de votre enseignant pour connaître l'emplacement où enregistrer vos fichiers.
3. Lorsque vous avez terminé avec la pierre angulaire, évaluez votre achèvement et entrez les points que vous pensez avoir gagnés dans les listes de tâches suivantes. Vous pouvez demander à votre professeur si vous avez besoin d'aide.

Tâches

Vous travaillerez avec deux fichiers dans ce Cornerstone. Voici les tâches à effectuer dans chaque fichier.

Fichier 1 : Cornerstone_membership_starter.xlsx

Tâche : définir la zone d'impression (1 point)

- Configurez la feuille de calcul pour imprimer toutes les cellules contenant des données à l'exception des données des colonnes K et L. (1 point) (Objectif d'examen 1.5.1)

Points marqués : **Select here to enter text./1**

Tâche : vérifier les problèmes (5 points)

1. Supprimez toutes les informations personnelles et les propriétés du document. (2 points) (Objectif d'examen 1.4.5)

2. Vérifiez les problèmes d'accessibilité et corrigez-les si nécessaire. (Pour tout problème de contraste de couleur, définissez la couleur de la police sur automatique.) (2 points) (Objectif d'examen 1.5.4)
3. Configurez le classeur pour qu'il vérifie automatiquement la compatibilité lors de l'enregistrement du classeur. (1 point) (Objectif d'examen 1.5.4)

Points marqués : **Select here to enter text.**/5

Tâche : Paramètres d'impression et de page (2 points)

1. Définissez la feuille de calcul pour imprimer le paysage sur une feuille de papier. (1 point) (Objectif d'examen 1.3.1)
2. Définissez la feuille de calcul pour qu'elle s'imprime au centre de la page horizontalement et verticalement avec un quadrillage. (1 point) (Objectif d'examen 1.5.3)

Points marqués : **Select here to enter text.**/2

Tâche : En-têtes et pieds de page (2 points)

1. Entrez **Munson's Membership This Year** avec une police en gras de taille 12 dans la section centrale de l'en-tête. (2 points) (Objectif d'examen 1.3.3)
2. Enregistrez le classeur pour inclure votre nom dans le titre.

Points marqués : **Select here to enter text.**/2

FICHIER 1 TOTAL DES POINTS : **Select here to enter text.**/10

Fichier 2 : Cornerstone2_finances_starter.xlsx

Tâche : Propriétés du classeur (2 points)

- Ajoutez le texte **Ventes et dons** dans le champ de commentaire des propriétés du classeur. (2 points) (Objectif d'examen 1.4.5)

Points marqués : **Select here to enter text.**/2

Tâche : Paramètres d'impression et de page (2 points)

1. Dans la feuille de calcul **Ventes par catégorie**, masquez le quadrillage de l'affichage. (1 point) (Objectif d'examen 1.3.1)
2. Assurez-vous que la feuille de calcul **Dons** s'imprime sur une page en orientation portrait. (1 point) (Objectif d'examen 1.3.1)

Points marqués : **Select here to enter text.**/2

Tâche : Remplissage automatique (2 points)

- Dans la feuille de calcul **Dons** , utilisez la saisie **automatique** pour saisir une série de nombres pour chaque nom dans la colonne **A** et la colonne **E** en commençant par **1** dans la cellule **A2** . (2 points) (Objectif d'examen 2.1.2)

Points marqués : **Select here to enter text.**/2

Tâche : Somme automatique (2 points)

- Dans la feuille de calcul **Dons** , créez une formule dans la cellule **H82** qui ajoutera tous les dons reçus dans les colonnes **D** et **H** . (2 points) (Objectif d'examen 4.2.1)

Points marqués : **Select here to enter text.**/2

Tâche : Modifier les éléments du graphique (2 points)

1. Dans la feuille de calcul **Ventes par catégorie** , remplacez le titre du graphique **par Ventes par catégorie** . (1 point) (Objectif d'examen 5.2.3)
2. Positionnez la légende sous le graphique. (1 point) (Objectif d'examen 5.2.3)

Points marqués : **Select here to enter text.**/2

Tâche : supprimer des informations personnelles (2 points)

1. Supprimez toutes les informations personnelles et les propriétés du document. (2 points) (Objectif d'examen 1.4.5)
2. Enregistrez le classeur pour inclure votre nom dans le titre.

Points marqués : **Select here to enter text.**/2

FICHIER 2 TOTAL DES POINTS : **Select here to enter text.**/12