



Classroom book



Microsoft

Excel

INTRODUCTION

Av. Albertlaan, 88 - 1190 Bruxelles-Brussel

Phone: 02/340.05.70

Fax: 02/340.05.75

www.keyjob.be





Table des matières

Introduction	1
QUELQUES MOTS SUR EXCEL XP	1
DEMARRAGE	1
ECRAN D'ACCUEIL	1
LE COMPAGNON OFFICE	2
LA BARRE DE MENUS	4
LES BARRES D'OUTILS	6
LA BARRE DE FORMULE	8
LA BARRE D'ÉTAT	9
LA FEUILLE DE CALCUL	9
LES DIFFÉRENTES FORMES DE LA SOURIS EN EXCEL	9
Sélectionner et agir en Excel	11
LES DÉPLACEMENTS DANS EXCEL	11
LES TECHNIQUES DE SÉLECTION	14
Introduire des données	18
L'ENTRÉE DE DONNÉES	18
MODIFIER LES DONNÉES	19
LA POIGNÉE DE RECOPIE	20
Gérer les fichiers	23
CRÉER UN NOUVEAU FICHIER	23
ENREGISTRER UN FICHIER	23
OUVRIR UN DOCUMENT EXISTANT	25
Calculer dans Excel	27
UTILISER LES FORMULES	27
INTRODUIRE UNE FONCTION	31
UTILISER LA SOMME AUTOMATIQUE	35



Mettre un tableau en forme	38
LA MISE EN FORME DES CELLULES	38
ATTRIBUER AUTOMATIQUEMENT UNE MISE EN FORME	47
LA MISE EN FORME CONDITIONNELLE	48
Copier et déplacer les données	51
AVEC LA SOURIS	51
AVEC LES MENUS OU LES ICÔNES	51
L'impression	54
METTRE EN PAGE	54
DERNIÈRES VÉRIFICATIONS AVANT L'IMPRESSION	58
IMPRIMER LA FEUILLE	60
Présenter les données sous forme de graphique	62
L'ASSISTANT GRAPHIQUE	62
MODIFIER LE GRAPHIQUE	66
Travailler sur les bases de données	68
INTRODUCTION	68
CRÉER UNE BASE DE DONNÉES	68
TRIER LES DONNÉES	69
FILTRE DANS EXCEL XP	70
Dans le cours avancé...	75



Introduction

Après ce chapitre, vous serez capable :

- de comprendre l'évolution du logiciel par rapport aux anciennes versions
 - d'identifier les composants de l'écran d'Excel XP
 - de reconnaître les différentes formes de la souris
-

QUELQUES MOTS SUR EXCEL XP


Est-ce qu'Excel XP a été remanié de fond en comble ? Non, il reste toujours le même tableur aussi utile et intéressant qu'auparavant. On peut cependant constater que les possibilités en Excel ont augmenté, que de nouveaux éléments ont été rajoutés et que la performance s'est améliorée.

Vous pourrez par exemple enregistrer votre classeur Excel comme page Web ou encore l'envoyer sous format html en ouvrant directement Outlook et sans quitter Excel pour autant.

Nouveauté : les graphiques croisés dynamiques qui rendent les tableaux à croisée dynamique encore plus flexibles et plus interactifs. Même la mise en forme devient de plus en plus facile, les listes " Auto remplissage " dites intelligentes vont procéder à des formatages rapides et quasi-automatiques.

D'autres particularités se sont ajoutées. Comme vous pouvez le constater, les choses se simplifient et deviennent encore plus rapides.

DEMARRAGE

Comme toutes les applications sous Windows (NT 4.0, 95, 98), Excel XP se démarre à partir du bouton  **Start (DÉMARRER)** et en se positionnant sur **PROGRAMS (PROGRAMMES)** ou en double-cliquant l'icône de raccourci sur le Bureau (Desktop).

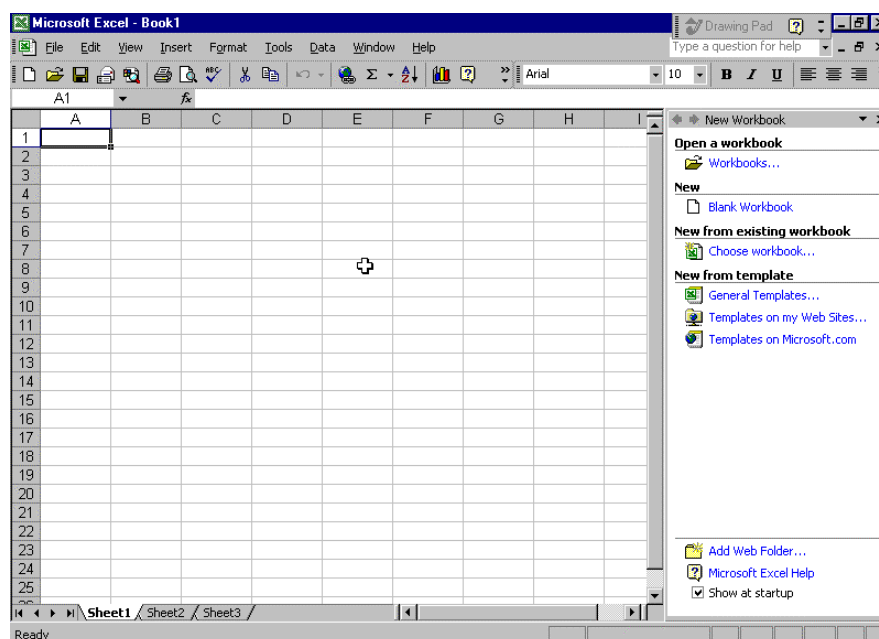
ECRAN D'ACCUEIL

Excel XP fait partie du Pack Office (certains éléments sont donc communs d'un point de vue présentation). Excel utilise l'écran de base de Windows, avec bien entendu ses propres caractéristiques.





Après démarrage du programme, Excel se présente comme suit :



Pas à pas, nous allons découvrir les différents composants de cet écran.

LE COMPAGNON OFFICE



et autres ...

Comme dans les versions précédentes, le compagnon Office représente une nouvelle approche de l'assistance utilisateur en ligne. Créé sur la base des résultats d'importantes recherches menées auprès des utilisateurs, le compagnon Office est un personnage animé et dorénavant présenté de façon plus présente sans encadrement sur l'interface d'Excel. Il offre un moyen unique d'accéder aux informations et de recevoir des conseils et des suggestions dans toutes les applications d'Office.

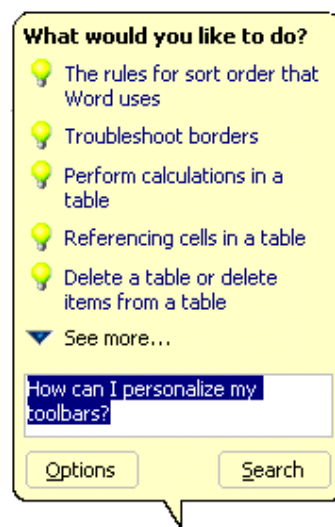
Une de ses principales raisons d'être est de vous aider à découvrir de façon aisée l'ensemble des fonctionnalités d'Office et de vous aider à accomplir vos tâches avec plus d'efficacité.

Le compagnon Office est la source centrale de toute l'aide, il prodigue des conseils et, est flexible et personnalisable.



Une Aide centralisée

Le compagnon Office vous donne la possibilité de lui poser des questions avec vos propres mots ; comme par exemple « Comment faire pour aller butiner sur Internet? » et l'assistant vous répondra en vous proposant des options et au besoin vous guidera à travers les différentes étapes nécessaires pour vous acquitter de votre tâche.



Il est important de noter que le compagnon Office ne remplace pas l'interface d'Office XP. Il fonctionne au sein de l'interface actuelle; ainsi il permet aux utilisateurs de tirer parti d'un plus grand nombre de possibilités d'Office XP.

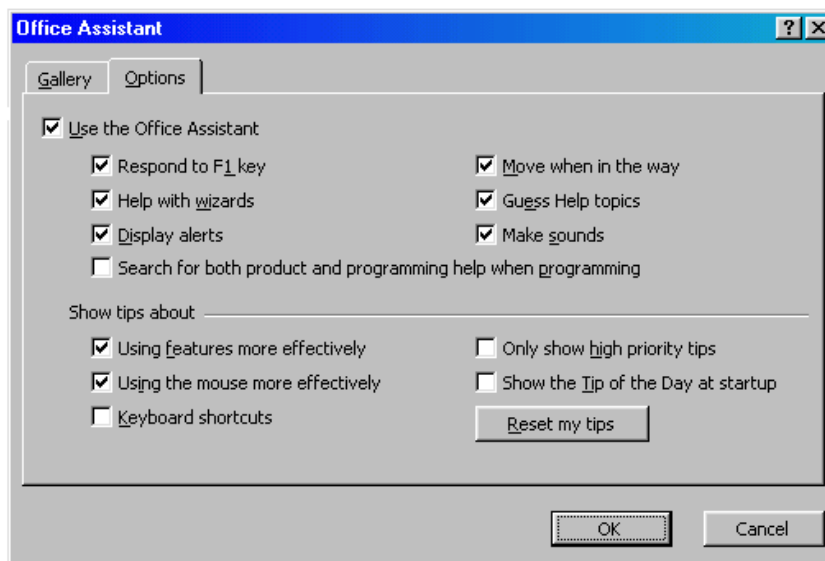
Les conseils

Le compagnon Office vous permet toujours de découvrir l'ensemble des anciennes et nouvelles fonctionnalités d'Office XP. Ne soyez pas surpris s'il surgit à n'importe quelle occasion sans que vous ne l'ayez appelé car il anticipe vos besoins et vous offre des suggestions pour venir à bout d'une tâche avec plus d'efficacité. Il garde également la trace des actions récentes pour fournir les suggestions les plus appropriées.

Flexible et personnalisable

Cette nouvelle version du compagnon Office vous permettra de communiquer de façon plus naturelle avec votre ordinateur. A tout moment, vous pourrez le personnaliser selon vos propres goûts. Huit personnages sont mis à votre disposition et tous sont configurables selon vos besoins.





Enfin, il faut souligner que votre compagnon Office se comporte selon les règles de l'art courtois à l'écran.

Il se déplace pour éviter des obstacles importants, tels que les boîtes de dialogues et les parties de l'écran dans lesquelles vous travaillez.

Il disparaît même de l'écran lors des opérations qui demandent une place importante.

LA BARRE DE MENUS

La barre de menus se situe en dessous de la barre des titres ; elle permet à l'utilisateur d'avoir accès aux différentes boîtes de dialogue qui sont disponibles dans le logiciel.

On retrouve des éléments similaires à d'autres programmes tels que **FILE**



(FICHER), EDIT (EDITION), VIEW (AFFICHAGE)...

Le fait de cliquer sur une des options donne accès à un menu dans lequel se trouvent différents choix qui vont influencer le fichier dans lequel l'utilisateur travaille.

Tous les choix ne sont pas disponibles et l'utilisateur voit à l'écran uniquement les derniers éléments utilisés. Pour faire apparaître toutes les options d'un menu, deux méthodes sont possibles :

↳ Double-cliquez sur le nom du menu.

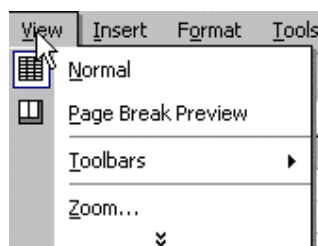
↳ Le menu se déroule en montrant l'ensemble des choix disponibles.

↳ **Ou**



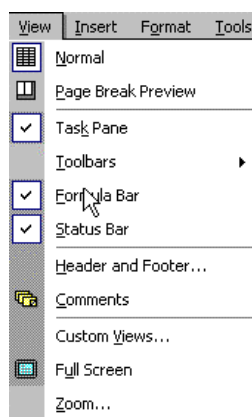
↳ Cliquez sur le nom du menu, il se déroule en présentant les dernières options utilisées.

↳ Cliquez sur la double flèche ▼ qui termine le menu.



↳ Tous les choix du menu apparaissent.

Quelle que soit la méthode utilisée, le menu apparaîtra comme celui ci-dessous



Afficher en permanence toutes les options d'un menu

↳ Cliquez sur le menu **TOOLS (OUTILS)**.

↳ Choisissez **CUSTOMIZE (PERSONNALISER)**.

↳ Prenez l'onglet **Options**.

↳ Activez la case à cocher **Always show full menus**.



Remarque :

Cette modification affectera toutes vos applications Office XP.



LES BARRES D'OUTILS

Les barres d'outils sont constituées de boutons (petites icônes) offrant un accès plus rapide à des fonctions souvent utilisées (tels que l'enregistrement, l'impression ou la mise en forme).

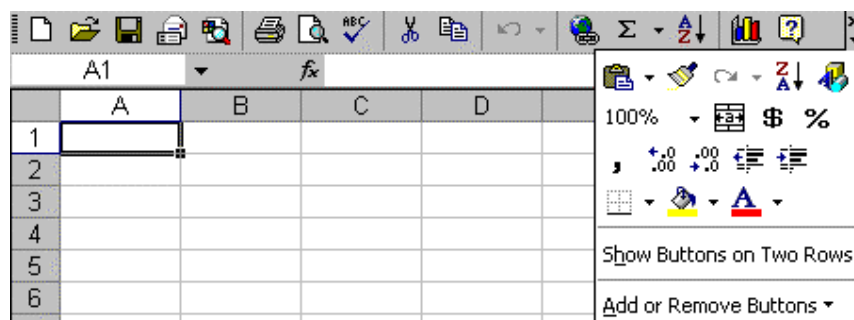
Par défaut, l'utilisateur visualise deux barres d'outils sur l'écran Excel :

La barre d'outils **STANDARD** et la barre d'outils **FORMATTING (MISE EN FORME)** partagent la même rangée.

La barre d'outils Standard



Comme les menus, les barres d'outils ne montrent par défaut, que les boutons dernièrement utilisés. Pour voir tous les boutons, il suffit de cliquer sur la double flèche >>.

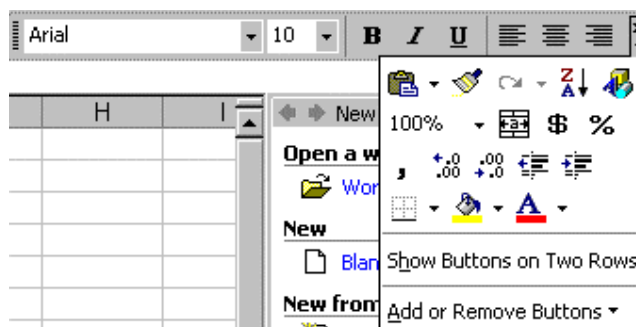


Afficher en permanence l'entièreté des barres d'outils

- ↳ Cliquez sur le menu **TOOLS (OUTILS)**.
- ↳ Choisissez **CUSTOMIZE (PERSONNALISER)**.
- ↳ Prenez l'onglet **Options**.
- ↳ Désactivez la case à cocher **Show Standard and Formatting toolbars on two rows**.



La barre d'outils **MISE EN FORME**



D'autres barres d'outils...

Des barres d'outils supplémentaires sont disponibles pour permettre à chacun de personnaliser l'environnement d'Excel en fonction de ses besoins.

Deux méthodes sont possibles :

↳ Avec le bouton droit, cliquez sur l'une des barres d'outils apparente. Vous verrez apparaître la liste des barres d'outils disponibles.

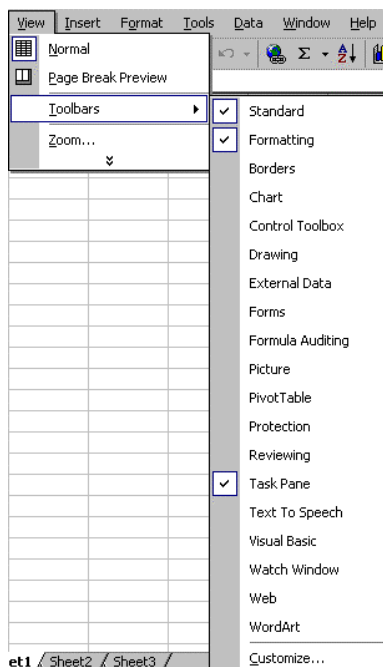
↳ Cliquez sur le nom de la barre d'outils souhaitée pour la sélectionner.

Ou

↳ Cliquez sur **VIEW (AFFICHAGE)**.

↳ Choisissez **TOOLBARS (BARRE D'OUTILS)**.

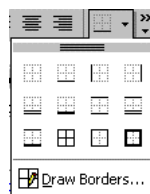
↳ Un sous-menu apparaît et il vous suffit de cliquer sur le nom de la barre d'outils souhaitée pour la sélectionner.



En cliquant sur le petit triangle à droite de certains boutons ▾, vous obtiendrez une barre d'outils. Ces barres d'outils sont appelées barres d'outils flottantes car elles peuvent être déplacées.

Pour y parvenir :

- Positionnez votre pointeur de souris dans la barre bleue de la barre d'outils.
- En tenant le bouton gauche de la souris enfoncé, déplacez votre pointeur vers une zone de l'écran.



LA BARRE DE FORMULE




Propre à Excel, elle affiche les coordonnées et le contenu de la cellule sélectionnée.



Dans l'exemple ci-dessus, on peut constater que la cellule B2 contient le mot Keyjob.



Lorsque l'utilisateur modifie ou introduit des données dans une cellule, trois boutons apparaissent :

-  Permet d'annuler les changements effectués
-  Permet de valider les changements et de sortir de la cellule (et donc de la rendre inactive)
-  Permet d'introduire un calcul

LA BARRE D'ÉTAT

Située au bas de l'écran, elle affiche différents messages (information, aide ...), notamment lors des procédures de calculs.



LA FEUILLE DE CALCUL

La feuille de calcul est composée de 65536 lignes et de 256 colonnes. L'intersection d'une ligne et d'une colonne forme une zone rectangulaire appelée cellule. C'est dans ces différentes cellules que vous introduisez les données du tableau.

Les colonnes sont désignées par des lettres tandis que les lignes sont nommées par des numéros. Chaque cellule est identifiée par une adresse qui est composée des coordonnées de la colonne et de la ligne.





La cellule sélectionnée est celle qui est entourée d'un rectangle noir.

	A	B	C
1			
2		keyjob	
3			

La cellule sélectionnée est systématiquement encadrée en noir et sa référence apparaît dans la barre de formule.

LES DIFFÉRENTES FORMES DE LA SOURIS EN EXCEL

Comme dans l'ensemble des programmes Windows, le pointeur de la souris peut prendre différents aspects en fonction de sa position, en voici quelques-uns :

-  Pour sélectionner dans les menus
-  Pour insérer du texte, notamment dans la barre d'édition
-  Pour modifier la taille des fenêtres
-  Pour activer une cellule du tableau, pour définir une sélection





Pour modifier la largeur des colonnes et la hauteur des lignes



Pour partager la feuille de travail en deux parties



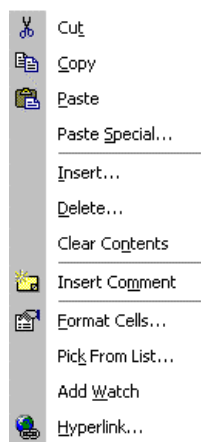
Pour faire apparaître une explication supplémentaire dans le menu aide



pour déplacer des sélections

Le bouton droit de la souris

Comme dans tous les programmes Microsoft, le bouton droit de la souris permet d'avoir accès à un menu raccourci contextuel :





Sélectionner et agir en Excel

Après ce chapitre, vous serez capable :


- de vous déplacer dans la feuille
- de naviguer entre plusieurs feuilles
- de sélectionner différentes cellules, lignes ou colonnes

LES DÉPLACEMENTS DANS EXCEL

Dans une feuille

Il existe différentes manières de se déplacer dans une feuille de calcul. Pour effectuer ces divers déplacements, l'utilisateur dispose de la souris et du clavier.

Avec la souris

Lorsque le curseur prend cette forme , il suffit de cliquer sur une cellule pour la sélectionner.

Avec le clavier

Les combinaisons de touches	Le déplacement
Les flèches curseur	Déplace la sélection de cellule en cellule
HOME	La première cellule de la ligne courante
CTRL + flèche de direction	La dernière cellule contenant une donnée avant une cellule vide, dans la direction choisie
CTRL + HOME	La cellule A1 de la feuille active
CTRL + END	La dernière cellule (inférieure et à droite de la feuille) contenant une donnée
En tapant une référence de cellule dans la zone Name de la barre de formule	La cellule de votre choix

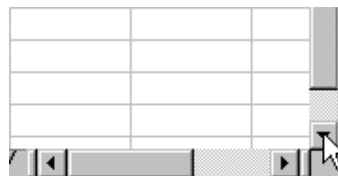


Les combinaisons de touches	Le déplacement
La touche de fonction F5 ou EDIT - GO TO (EDITION ATTEINDRE) + une référence de cellule	La cellule de votre choix

Déplacement de l'affichage de la feuille à l'écran

Avec la souris

Il suffit de cliquer sur les barres de défilement (Scroll bars) verticales et horizontales pour faire défiler la feuille sur l'écran.



Avec le clavier

Les combinaisons de touches	Le déplacement
PAGE UP et PAGE DOWN	Déplacement d'un écran vers le haut ou vers le bas


Déplacement dans un classeur

Par défaut, les classeurs sont composés de trois feuilles de calcul. Il existe plusieurs méthodes pour passer d'une feuille à l'autre et donc de rendre active la feuille dans laquelle l'utilisateur souhaite travailler.

Avec la souris

Cliquez sur l'onglet de la feuille dans laquelle vous souhaitez travailler pour la rendre active (son nom apparaît en gras sur fond clair) et la faire passer au premier plan.



Les icônes situées à droite des noms des feuilles  permettent de faire défiler le contenu du classeur sans modifier la fenêtre active. L'utilisateur ne peut donc utiliser celles-ci que pour visualiser le nombre de feuilles et leur nom...



Remarque :

En cliquant sur le bouton droit sur une de ces flèches, on obtient la liste des noms des feuilles. En cliquant sur un d'entre eux, vous activez la feuille.



Avec le clavier

Combinaison de touche	Déplacement
CTRL+ PAGE DOWN	Déplacement vers la droite et changement de la feuille active Feuille suivante
CTRL+ PAGE UP	Déplacement vers la gauche et changement de feuille active Feuille précédente

Nommer les feuilles d'un classeur

Par défaut, chaque feuille d'un classeur porte le nom **SHEET** (**FEUILLE**) suivi d'un numéro (allant de 1 à 3). Cette dénomination peut être modifiée par l'utilisateur de manière à donner un nom à la feuille en fonction de son contenu.

Cela vous permettra de retrouver facilement une feuille dans un classeur.



Remarque :

Le nom donné à une feuille ne peut dépasser 31 caractères, blancs compris.

Plusieurs méthodes permettent de renommer une feuille :

↳ Double-cliquez sur l'onglet de la feuille à renommer.

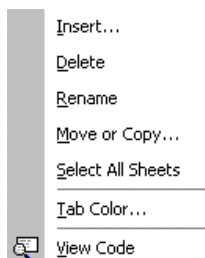
↳ Donnez un nom et validez grâce à **ENTER**.

Ou

↳ Avec le bouton droit de la souris, cliquez sur l'onglet de la feuille que vous souhaitez renommer.

↳ Choisissez **RENAME** (**RENOMMER**) dans le menu contextuel.

↳ Introduisez un nom et validez par **ENTER**.





LES TECHNIQUES DE SÉLECTION

Le principe de base en Excel est le concept de :

SÉLECTION → ACTION

La sélection qui précède l'action (mise en forme ; calcul) est capitale.

Excel n'appliquera les modifications demandées que sur la zone sélectionnée. Une mauvaise sélection entraînera automatiquement un résultat incorrect.

Pour éliminer une sélection, cliquez sur une cellule non sélectionnée. La sélection précédente est annulée.

Cellules adjacentes

Avec la souris

- ☞ Cliquez sur la première cellule à sélectionner.
- ☞ Déplacez votre pointeur en maintenant le bouton gauche de la souris enfoncé.
- ☞ Relâchez le bouton de la souris lorsque la sélection désirée est définie.
- ☞ Dès cet instant, la zone sélectionnée apparaît sur fond grisé (sauf la première cellule de la sélection).

	A	B	C	D	E	F
1	Product	Year	Month	Sales	Salesman	City
2	Razors	1992	Dec	76860	Deltour	Antwerpen
3	Lighters	1993	Sep	29560	Lamotte	Liège
4	Lighters	1992	Oct	81650	Lamotte	Liège
5	Razors	1993	Jan	44480	Lamotte	Antwerpen
6	Razors	1993	Sep	750	Lamotte	Brussels
7	Lighters	1993	Feb	49230	Deltour	Brussels
8	Razors	1993	Dec	27330	Deltour	Liège
9	Lighters	1993	Apr	4500	Deltour	Brussels
10	Lighters	1992	Jul	7970	Lamotte	Antwerpen

Pour sélectionner un ensemble de cellules adjacentes et avoir la possibilité ensuite de modifier la zone sélectionnée, vous devez sélectionner en combinant le clavier et la souris :

- ☞ Cliquez sur la première cellule de la zone à sélectionner.
- ☞ Positionnez-vous sans maintenir de bouton de souris enfoncé et sans cliquer sur la dernière cellule de la sélection.
- ☞ Maintenez la touche **SHIFT** enfoncée et cliquez sur le bouton gauche de la souris.
- ☞ Vous pouvez augmenter ou diminuer la zone sélectionnée en maintenant à nouveau la touche **SHIFT** enfoncée et en cliquant sur une autre cellule.

Avec le clavier

Utilisez les touches de déplacements combinées avec la touche **SHIFT** maintenue enfoncée.



Ou

Tapez (dans la zone **NAME**) les références des cellules à sélectionner.

Exemple : A1:A15 sélectionnera toutes les cellules comprises dans cette zone.

Elles apparaîtront automatiquement sur fond grisé.

Sélection de zones discontinues

☞ Sélectionnez la première zone.

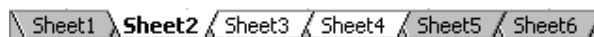
☞ Maintenez la touche **CTRL** enfoncée tout en sélectionnant les autres plages avec la souris.

	A	B	C	D	E	F
1		trim 1	trim 2	trim 3	trim 4	
2	Administratifs	2000	2100	2500	2700	
3	énergétiques	1850	1900	2000	2500	
4	financiers	1900	1900	1900	1900	
5	salaires	5400	5500	5700	5900	
6	matières premières	8000	8200	8500	8800	
7						

Dans ce cas, la première cellule de la dernière sélection reste en blanc ; une fois qu'un groupe a été sélectionné, il est impossible d'enlever la sélection (ce qui est donc différent de la sélection multiple dans l'Explorateur Windows).

Sélection de feuilles contiguës

L'intérêt de la sélection de plusieurs feuilles dans un même classeur est simple. Toute action effectuée dans n'importe quelle feuille sélectionnée sera exécutée de manière identique dans toutes les autres feuilles faisant partie de la sélection.



☞ Cliquez sur la première feuille qui doit faire partie de la sélection.

Dans l'exemple ci-dessus, la feuille " Sheet2 ".

☞ Enfoncez la touche **SHIFT** et cliquez sur l'onglet de la dernière feuille à sélectionner.

Dans l'exemple ci-dessus, la feuille " Sheet4 ".

Toute action effectuée dans une feuille du groupe sera répercutée dans les autres feuilles de la sélection.

Sélection de feuilles discontinues



☞ Cliquez sur la première feuille qui doit faire partie de la sélection.

Dans l'exemple ci-dessus, la feuille " Sheet1 ".



↪ Cliquez ensuite sur l'onglet de chacune des autres feuilles à sélectionner en maintenant la touche **CTRL** enfoncée.

*Dans l'exemple ci-dessus, les feuilles " Sheet3 ", " Sheet5 " et " Sheet6 ".
Toute action effectuée dans la feuille active (Sheet1) sera également effectuée dans les autres feuilles faisant partie de la sélection (Sheet3, Sheet5 et Sheet6).*



Désélection d'un groupe de feuille

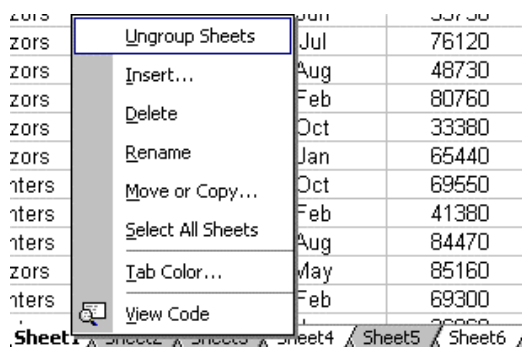
Il y a plusieurs possibilités :

↳ Cliquez sur l'onglet d'une feuille ne faisant pas partie du groupe.

Ou

↳ Cliquez sur le bouton droit de la souris sur l'onglet d'une des feuilles du groupe.

↳ Choisissez ensuite **UNGROUP SHEET (DÉGROUPEUR)**.





Introduire des données

Après ce chapitre, vous serez capable :

- d'introduire des données dans une feuille Excel de manière efficace
- d'utiliser le remplissage automatique et les listes personnalisées

Il existe deux types de données dans Excel XP :

- ↳ Les données numériques sont les données avec lesquelles Excel peut effectuer différents types de calculs (nombres et dates font partie de ce type de données).
- ↳ Les données alphanumériques sont les éléments avec lesquels Excel ne calcule normalement pas. Vous pouvez éventuellement effectuer des comptages de ce type de données ou effectuer des concaténations ou les utiliser pour faire des tests.

INTRODUCTION DE DONNÉES

Introduction et validation de données

Avant d'entrer des données dans une feuille Excel, vous devez déterminer la cellule de réception de ces données, c'est-à-dire la cellule dans laquelle seront introduites les données. Cette cellule de réception est la cellule active (sélectionnée avant la frappe).

Une fois les données tapées, vous devez valider leur introduction.

Pour valider, plusieurs méthodes sont disponibles.

Choisissez celle qui vous convient le mieux.

↳ Tapez les données.

↳ Appuyez sur la touche **ENTER** du clavier.

Ou

↳ Tapez les données.

↳ Cliquez sur l'icône  dans la barre de formule.

Ou

↳ Tapez les données.

↳ Utilisez une touche de déplacement pour vous positionner dans la prochaine cellule qui devra contenir vos données.



Annuler des entrées

Les données qui se trouvaient dans la cellule sélectionnée sont remplacées par les nouvelles entrées, si celles-ci sont validées.

Si vous désirez récupérer les données qui étaient présentes dans la cellule active avant la frappe de nouvelles données :

↳ Appuyez sur la touche **ESC** du clavier si vous n'avez pas encore validé la nouvelle entrée.

Ou

↳ Cliquez sur **X** dans la barre de formule.

Si vous avez déjà validé vos nouvelles données :

↳ Revenez en arrière en utilisant l'icône  qui permet d'annuler les dernières actions effectuées.



Remarque :

Cette fonction est aussi accessible par le menu **EDIT (EDITION) → UNDO (ANNULER)**.

MODIFIER LES DONNÉES

Pour modifier une donnée mal introduite (faute de frappe, erreur de calcul...), il n'est pas nécessaire d'entrer à nouveau la totalité des données dans la cellule.

Ici aussi, plusieurs méthodes peuvent être utilisées :

↳ Positionnez-vous sur la cellule à corriger.

↳ Utilisez la touche de fonction **F2** du clavier.

↳ Le curseur **I** clignote à la fin du contenu de la cellule.

↳ Effectuez les différentes modifications.

Ou

↳ Effectuez un double-clic sur la cellule contenant l'erreur.


↳ Le curseur **I** clignote dans la cellule.

↳ Effectuez les modifications.



LA POIGNÉE DE RECOPIE

Le remplissage automatique

Il est possible de créer des séries en utilisant la poignée de recopie (carré noir dans le coin inférieur droit de la cellule ou de la sélection) .

Si le curseur est bien positionné sur cette poignée de recopie, il change de forme et devient une croix noire. Il suffit de tirer la sélection (avec le bouton gauche de la souris) vers les cellules avoisinantes verticalement ou horizontalement.

Excel continue la série en fonction du contenu de la cellule.

Cet outil permet donc un gain de temps considérable et évite à l'utilisateur un travail répétitif.

Lorsqu'il s'agit d'une donnée numérique, Excel copie le contenu de la cellule.

10				
devient				
10				
				10

Si vous spécifiez un pas en introduisant le nombre de départ dans la première cellule et le nombre incrémenté dans la seconde, Excel va continuer l'incrémentation sur la totalité de la zone spécifiée.

10	14			
devient				
10	14	18	22	
				30

Pour les données alphanumériques, Excel va les répéter, et donc recopier leur valeur sur l'ensemble de la sélection avec la poignée de recopie.

Keyjob			
devient			
Keyjob	Keyjob	Keyjob	
			Keyjob

Si le caractère alphanumérique est accompagné d'une donnée numérique, la fonction de remplissage est appliquée d'une manière totalement différente.



Produit 1				
devient				
Produit 1	Produit 2	Produit 3		
				Produit 5

Les listes personnalisées

Excel permet la création de séries personnalisées. Une fois la série créée, elle est disponible dans tous les classeurs Excel.

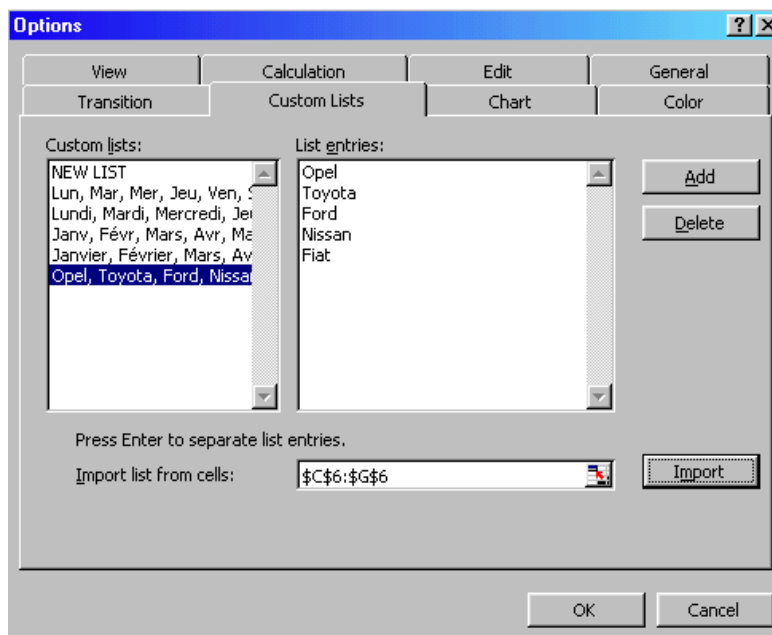
Pour créer votre liste personnalisée, vous pouvez soit partir d'une liste existante dans un classeur Excel, soit créer une nouvelle la liste dans la boîte de dialogue.

Création à partir d'une liste existante

↳ Créez la liste sur une feuille du classeur et sélectionnez-la.

Opel	Toyota	Ford	Nissan	Fiat
------	--------	------	--------	------




↳ Passez par le menu **TOOLS (OUTILS) → OPTIONS** et cliquez sur l'onglet **CUSTOM LISTS (LISTES PERSONNALISÉES)**.



↳ Si les références des cellules apparaissent dans la partie **IMPORT LIST FROM CELLS (IMPORTER LA LISTE À PARTIR DES CELLULES)**; cliquez sur **Import**



(IMPORTER). Si les références n'apparaissent pas, c'est que votre sélection de départ n'est pas correcte.

↳ Dans ce cas, cliquez sur le bouton  de manière à sélectionner la liste dans la feuille. Maximiser le champ en cliquant sur le bouton  et validez la liste avec le bouton .

↳ Votre série est créée. Elle s'insère avec celles qui sont déjà présentes dans la partie gauche de la boîte de dialogue.

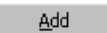
↳ Après création de votre liste, introduisez dans une cellule un des termes de la liste et tirez-le au moyen de la poignée de recopie.

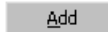


Opel	Toyota				Fiat
------	--------	--	--	--	------

Création de listes dans la boîte de dialogue

↳ Utilisez le menu **TOOLS (OUTILS) → OPTIONS** et cliquez sur l'onglet **CUSTOM LISTS (LISTES PERSONNALISÉES)**.

↳ Cliquez sur  (**AJOUTER**) et tapez dans la zone de droite (**LIST ENTRIES**) les différents éléments séparés par **ENTER**.

↳ Une fois la liste terminée, cliquez à nouveau sur  (**AJOUTER**) pour créer une nouvelle série commune à tous les classeurs.



Exercice 1.

- Entrez ces données en utilisant tous les concepts abordés jusqu'à présent (remplissage automatique, F2 si faute de frappe...)

	A	B	C	D	E	F	G
1	BUDGET						
2		Trim 1	Trim 2	Trim 3	Trim 4	Total	
3	Achats MP	120	100	110	120	450	
4	Frais fixes	100	100	100	100	400	
5	Coûts Fabrication	135	110	100	110	455	
6	Ventes	360	370	340	360	1430	
7	Produits divers	12	12	12	12	48	
8							




Gérer les fichiers

Après ce chapitre, vous serez capable :

- de créer et enregistrer un nouveau fichier
- d'ouvrir un fichier existant

CRÉER UN NOUVEAU FICHIER

Au moment de son ouverture, le programme génère automatiquement un nouveau fichier appelé Book1 ou Classeur1. Ce nom provisoire sera modifié au moment de l'enregistrement du document.

Dans une session ouverte, vous pouvez très facilement créer un nouveau fichier en cliquant sur le bouton  de la barre d'outils **STANDARD** ou en passant par le menu **FILE (FICHIER) → NEW (NOUVEAU)**.

ENREGISTRER UN FICHIER

Après avoir créé ou modifié un fichier, vous devez veiller à le sauver afin de pouvoir le rouvrir pour l'imprimer ou le modifier.

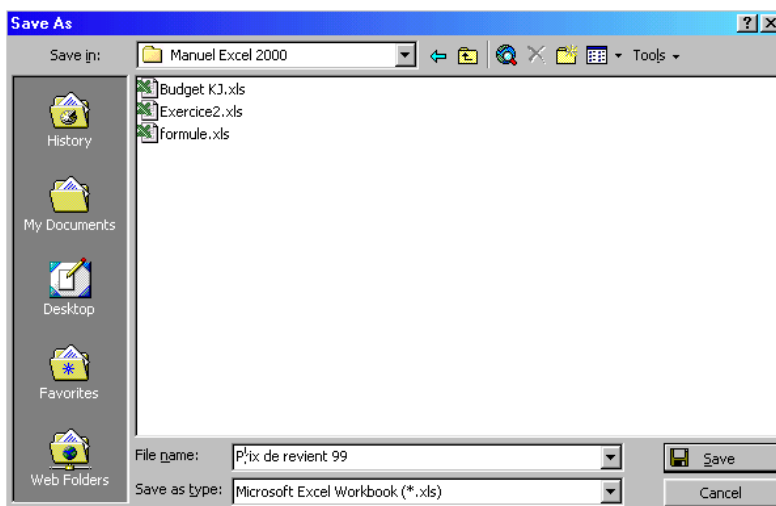
Il y a plusieurs façons de sauver un document, tout dépend si ce document vient d'être créé ou modifié.

Selon le cas, il faudra choisir dans le menu **FILE (FICHIER)** entre les options **SAVE** ou **SAVE AS (ENREGISTRER ou ENREGISTRER SOUS)**.


Un nouveau document


Dans le cas d'un document qui vient d'être créé, vous n'avez rien à craindre car les deux options ouvrent la boîte de dialogue **SAVE AS (ENREGISTRER SOUS)**.

↳ Choisissez dans le menu **FILE (FICHIER) → SAVE AS (ENREGISTRER SOUS)**.




Remarque :

Sans passer par les menus, cliquez sur le bouton  de la barre d'outils **STANDARD**.

- ↳ La boîte de dialogue vous permet de choisir le dossier dans lequel vous voulez enregistrer le document en cliquant sur la flèche à côté de la boîte **SAVE IN (ENREGISTRER DANS)**.
- ↳ Vous pouvez dans cette boîte de dialogue créer un nouveau dossier en cliquant sur **CREATE NEW FOLDER (CRÉER UN DOSSIER)** .
- ↳ Dans la zone **FILE NAME (NOM DE FICHIER)**, tapez le nom de votre document. Par défaut, Excel affiche le nom de votre classeur. Le nom du classeur est laissé au libre choix de l'utilisateur. Certains symboles sont néanmoins interdits (/ \ : * ?). Il est par ailleurs conseillé de ne pas donner un nom dont le nombre de caractères est supérieur à 20.
- ↳ Cliquez sur **SAVE (ENREGISTRER)** pour confirmer.

Un document existant

Vous devez par contre être attentif si vous modifiez un document existant.

Si vous utilisez l'option **SAVE (ENREGISTRER)** sur un document qui a déjà été sauvé, Excel remplacera l'ancienne version par la nouvelle sous le même nom. C'est ce qui se passe si vous cliquez sur la disquette de la barre d'outils .




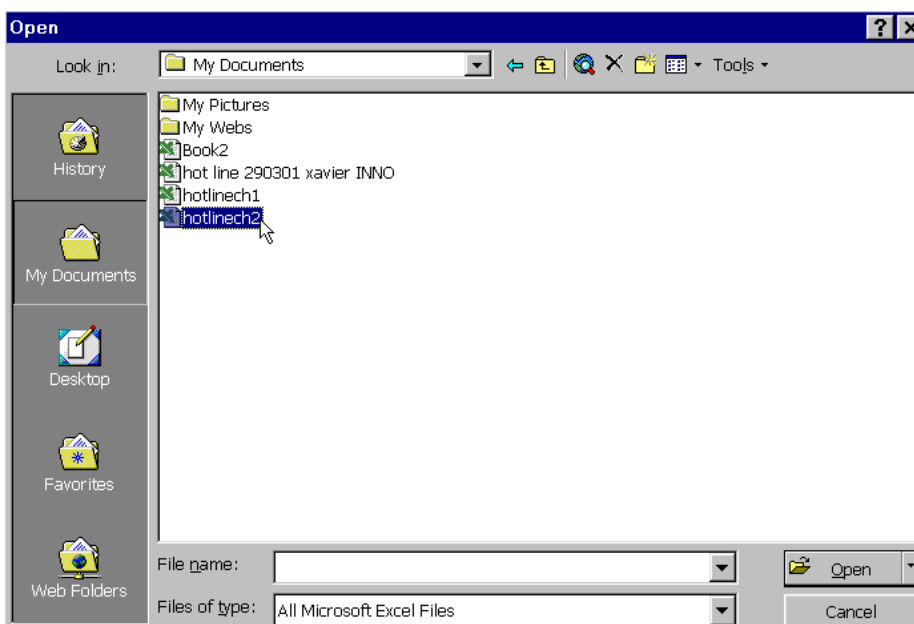
L'option **SAVE As (ENREGISTRER SOUS)** vous donnera quand à elle la possibilité de créer un document distinct du document initial. La boîte de dialogue vous demandera de nommer le document et de préciser son lieu de stockage.

OUVRIR UN DOCUMENT EXISTANT

L'option **OUVRIR (OPEN)** du menu **FICHIER (FILE)** vous permet d'ouvrir un document existant pour le modifier, l'afficher ou l'imprimer.

Vous pouvez également ouvrir un document existant en :

- ↳ Cliquant sur l'icône **OPEN (OUVRIR)**  de la barre d'outils **STANDARD**.
- ↳ Sélectionnez votre document dans la liste de la boîte de dialogue **OPEN (OUVRIR)**.
- ↳ Confirmez votre choix avec ou cliquez deux fois sur l'icône qui se trouve devant le nom du document.



Ouvrir rapidement un document

Il est possible d'ouvrir un des 9 derniers documents dans lesquels vous avez travaillé, sans passer par la boîte de dialogue **OPEN (OUVRIR)**.

- ↳ Ouvrez le menu **FILE (FICHIER)**.
- ↳ Choisissez le document à ouvrir dans le bas du menu.

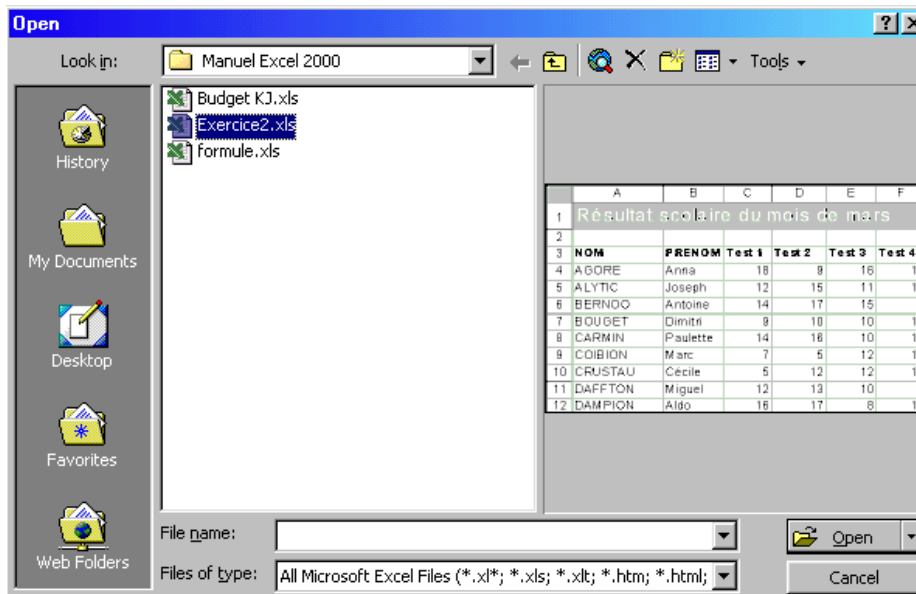


Choisir la façon dont vous désirez ouvrir un fichier


Si vous cliquez sur le bouton **OPEN (OUVRIR)** de la boîte de dialogue vous ouvrez le fichier sans définir de choix spécifique lors de l'ouverture.

Vous pouvez, en cliquant sur le petit triangle qui se trouve à droite du bouton, faire apparaître une liste déroulante.

Cette liste vous donne la possibilité d'ouvrir en lecture seule ou de faire une copie du fichier au lieu d'ouvrir le fichier original.



Lorsqu'un fichier est sélectionné ("Exercice2.xls" se trouvant dans le dossier "Manuel Excel XP"); un aperçu peut être disponible dans la boîte de dialogue.



Exercice 2.

- Enregistrez le tableau de l'exercice 1 avec le nom « Budget_XP.xls ».



Calculer dans Excel

Après ce chapitre, vous serez capable :

- d'introduire des formules
- de recopier des formules
- de comprendre et utiliser les références relatives et absolues
- d'insérer des fonctions prédéfinies

UTILISER LES FORMULES

L'avantage d'un tableur électronique comme Excel est qu'il peut effectuer divers calculs sur la même feuille. Ce procédé de calcul se fera par l'introduction de formules dans certaines cellules des tableaux.

Introduire des formules

Pour permettre à Excel de différencier un calcul d'une donnée numérique ou alphanumérique, toutes les formules commencent par le signe =.

Une formule se compose de différents éléments :

- des constantes (numériques) ;
- des références de cellules ;
- des opérateurs arithmétiques ;
- des noms de plages...

Pour permettre la mise à jour de votre formule, vous utiliserez les références des cellules (adresse se trouvant dans la barre des formules).et non le contenu des cellules (valeurs numériques).

Avant de vous donner un exemple de formule, voici la liste des opérateurs mathématiques. Les opérateurs en Excel sont légèrement différents de ceux employés habituellement par les personnes n'utilisant pas un tableur.

OPERATION	OPERATEUR
Addition	+
Soustraction	-
Multiplication	*
Division	/
Exponentiation	^

Voici donc un exemple dans lequel vous devez multiplier le prix unitaire d'un produit par le nombre de produits vendus (comme dans une facture par exemple).





Intitulé	Prix unitaire	Quantité	TOTAL
CD Windows 2000	7500	2	15000
K7 Vidéo	765	1	765
Livre Excel 2000	875	4	3500
Livre Word 2000	955	4	3820

Voici le contenu réel des différentes cellules dans lequel le résultat s'affiche. Dans la cellule D2 se trouve la formule =C2*D2. On aurait pu écrire =7500*2 ; mais si le prix du CD change, l'utilisateur doit changer la formule.

	A	B	C	D
1	Intitulé	Prix unitaire	Quantité	TOTAL
2	CD Windows 2000	7500	2	=B2*C2
3	K7 Vidéo	765	1	=B3*C3
4	Livre Excel 2000	875	4	=B4*C4
5	Livre Word 2000	955	4	=B5*C5

L'élaboration des formules respecte les règles de priorités établies par les mathématiques ; les multiplications (*) et divisions (/) seront effectuées avant les soustractions (-) et additions (+).

Pour effectuer certaines opérations avant d'autres, vous devez utiliser les parenthèses.

Ce qui signifie que :

=4+6/2 donnera un résultat de 7 car on effectue d'abord la division avant l'addition.

=(4+6)/2 donnera un résultat de 5 car Excel calcule le contenu des parenthèses avant d'exécuter le reste de la formule.

Si votre formule contient une erreur, Excel XP propose toujours une correction automatique. Le programme vous suggère des corrections pour les erreurs les plus fréquentes (comme inverser la référence des cellules ou introduire des espaces superflus).

Voici le message de correction affiché par Excel si l'utilisateur introduit deux fois le symbole =

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	Intitulé	Prix unitaire	Quantité	TOTAL				
2	CD Windows 2000	7500	2	==B2*C2				
3	K7 Vidéo							
4	Livre Excel 2000							
5	Livre Word 2000							
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								

Microsoft Excel

Microsoft Excel found an error in the formula you entered. Do you want to accept the correction proposed below?

i =B2*C2

- To accept the correction, click Yes.
- To close this message and correct the formula yourself, click No.



L'identificateur de plage

Le suivi et la mise au point des formules sont des travaux délicats pour les utilisateurs, c'est pourquoi Excel tente de leur faciliter la tâche en utilisant des couleurs, ce qui permet de simplifier la création et la modification de formules.

Si vous activez une cellule (en utilisant **F2** ou en double-cliquant) et que celle-ci contient une formule, des cadres de couleur apparaissent autour des cellules qui interviennent dans la formule. Ces mêmes couleurs apparaissent également dans la formule.

Vous pouvez de cette manière identifier rapidement les différentes cellules utilisées dans votre formule.

	A	B	C	D	E
1	Intitulé	Prix unitaire	Quantité	TOTAL	
2	CD Windows 2000	7500	2	15000	
3	K7 Vidéo	765	1	765	
4	Livre Excel 2000	875	4	3500	
5	Livre Word 2000	955	4	3820	
6					
7		TOTAL Général		=D2+D3+C4+D5	

Dans l'exemple ci-dessus, l'utilisateur a commis une erreur de sélection facilement remarquable ; il a sélectionné C4 à la place de D4... ce qui entraîne une erreur. Il suffit de déplacer la sélection (C4) et de la mettre en D4 pour obtenir la bonne somme.

Recopier des formules sur une série de cellules

Si une formule à utiliser est similaire dans plusieurs cellules adjacentes, vous avez la possibilité de tirer cette formule grâce à la poignée de recopie.

Les références absolues et relatives

Excel ne va pas copier le résultat qui apparaît à l'écran mais bien le contenu réel de la cellule, c'est-à-dire la formule. Excel travaille à partir des adresses relatives des cellules utilisées dans le calcul. Ces références relatives peuvent poser des problèmes lors de la copie d'une cellule.



Voici l'exemple de la copie de la cellule C6 vers le bas.

Après avoir recopié la formule, des réponses incorrectes et un message d'erreur apparaissent.

	A	B	C	D
1				
2	Taux TVA	15%		
3				
4				
5	Intitulé	Prix unitaire	TVA	Prix TTC
6	CD Windows 2000	7500	1125	
7	K7 Vidéo	765	0	
8	Livre Excel 2000	875	0	
9	Livre Word 2000	955	#VALUE!	

En examinant le contenu réel des cellules recopiées, vous remarquez la logique utilisée par Excel pour effectuer cette opération. En recopiant vers le bas, toutes les adresses relatives des cellules contenues dans la formule de cette cellule vont, elle aussi, vers le bas.

	A	B	C	D
1				
2	Taux TVA	15%		
3				
4				
5	Intitulé	Prix unitaire	TVA	Prix TTC
6	CD Windows 2000	7500	=B6*B2	
7	K7 Vidéo	765	=B7*B3	
8	Livre Excel 2000	875	=B8*B4	
9	Livre Word 2000	955	=B9*B5	

Vous devez donc contourner cette limite en fixant l'adresse de la cellule contenant le pourcentage de TVA.

Pour ce faire, utilisez le signe \$ dans l'adresse de la cellule à bloquer. Avec le symbole \$, l'adresse de la cellule est considérée comme absolue.

Le signe \$ peut être ajouté lors de la rédaction de la formule manuellement ou automatiquement en utilisant la touche **F4**.

Voici la conséquence de l'utilisation du \$ dans notre exemple: l'adresse \$B\$2 restera identique alors que l'adresse B6 sera adaptée en fonction de la copie (B7, B8, B9). Dans les formules, l'adresse relative (utilisée par défaut par Excel) varie tandis que \$B\$2 (la référence absolue) reste inchangée.



	A	B	C	D
1				
2	Taux TVA	15%		
3				
4				
5	Intitulé	Prix unitaire	TVA	Prix TTC
6	CD Windows 2000	7500	=B6*\$B\$2	
7	K7 Vidéo	765	=B7*\$B\$2	
8	Livre Excel 2000	875	=B8*\$B\$2	
9	Livre Word 2000	955	=B9*\$B\$2	

Il existe quatre possibilités de référence qui sont toutes obtenues en appuyant successivement sur la touche **F4**.

REFERENCE	EXEMPLE
Relative	A1
Absolute	\$A\$1
Mixte (colonne bloquée)	\$A1
Mixte (ligne bloquée)	A\$1

INTRODUIRE UNE FONCTION

Outre les formules créées par l'utilisateur, Excel est capable de travailler à partir de fonctions prédéfinies dans sa mémoire. Ces fonctions sont classées par catégories telles que les statistiques, les finances,....

La syntaxe

A l'instar des formules, une fonction, commence toujours par le signe =.

Ensuite viennent le nom de la fonction et les arguments à utiliser lors du calcul du résultat.

= **NOMFONCTION**(argument 1;argument 2;...;argument X)



Les arguments

Les arguments sont les éléments les plus importants de la fonction.

Une fonction est composée de 0 ou plusieurs arguments. Certaines d'entre elles exigent la présence de tous les paramètres; même vide, un paramètre compris doit être présent (et sera marqué par le séparateur).

Il existe plusieurs types de paramètres :

- une adresse de cellule (renvoie la valeur se trouvant dans cette cellule) ;
B2
- une plage de cellule (représentant par exemple une zone de recherche) ;
D6:D9
- un nom de plage ;
- une valeur numérique ;
5%
- du texte entre Guillemets (pour un message qui doit apparaître) ;
Erreur
- une formule ;
*=B18*21%*
- une autre fonction ;
- un vide.

Les catégories de fonctions

Pour plus de facilité, les fonctions d'Excel sont classées en catégories :

DATABASE	Fonctions utilisables dans les bases de données
DATE & HEURE	Fonctions de manipulation des données de date et heure
INGENIERIE	Fonctions de conversion en diverses bases ou unités et de manipulation de nombres complexes
FINANCIÈRE	Fonctions de calcul financier
INFORMATION	Fonctions renvoyant, par exemple, un message sur le contenu d'une cellule
LOGIQUE	Fonctions permettant de conditionner l'affichage d'un résultat
LOOKUP & RÉFÉRENCE	Fonctions travaillant sur des plages de cellules
MATH & TRIGONOMÉTRIE	Fonctions mathématiques les plus courantes
STATISTIQUES	Fonctions de statistique, des plus courantes aux plus



TEXTE

complexes

Fonctions de manipulation de données texte

Entrer la fonction manuellement

Encoder une fonction manuellement nécessite une connaissance exacte de la syntaxe et des arguments composant cette fonction. De plus, vous devez être attentif à la langue du logiciel utilisé ! **Average** en anglais permet de calculer la moyenne et est appelée **Moyenne** dans le logiciel en version française.

Pour écrire une fonction manuellement :

- ↳ Sélectionnez la cellule dans laquelle le résultat doit s'afficher.
- ↳ Appuyez sur =.
- ↳ Tapez la fonction en respectant la syntaxe.
- ↳ Validez l'entrée (via la touche **ENTER** ou en cliquant sur).

Dans l'exemple qui suit, Excel permet à l'utilisateur de calculer aisément la moyenne des différents nombres composant une plage de cellules.

	A	B	C	D	E
1					
2			1		
3			2		
4			5		
5			6		
6			12		
7					
8			=AVERAGE(C2:C6)		
9					

Dans cet exemple, le résultat donné dans la cellule C8 sera en fait la moyenne des nombres se trouvant dans les cellules C2, C3, C4, C5, C6 (c'est-à-dire de C2 à C6). Voici ce qui apparaîtra à l'écran une fois la validation effectuée.


	A	B	C	D	E
1					
2			1		
3			2		
4			5		
5			6		
6			12		
7					
8			5,2		
9					

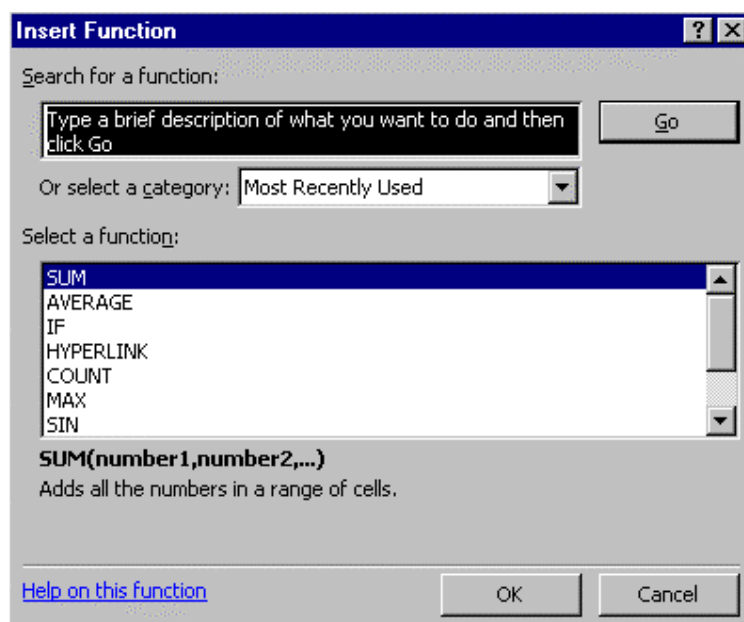


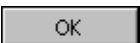
Utiliser l'Assistant fonction

L'Assistant fonction permet une utilisation facile des fonctions en vous évitant de devoir encoder la syntaxe précise de chaque fonction. L'Assistant vous proposera des boîtes de dialogues contenant des zones à compléter en sélectionnant les données à utiliser par la fonction.

La procédure d'insertion de fonction via à l'Assistant est la suivante :

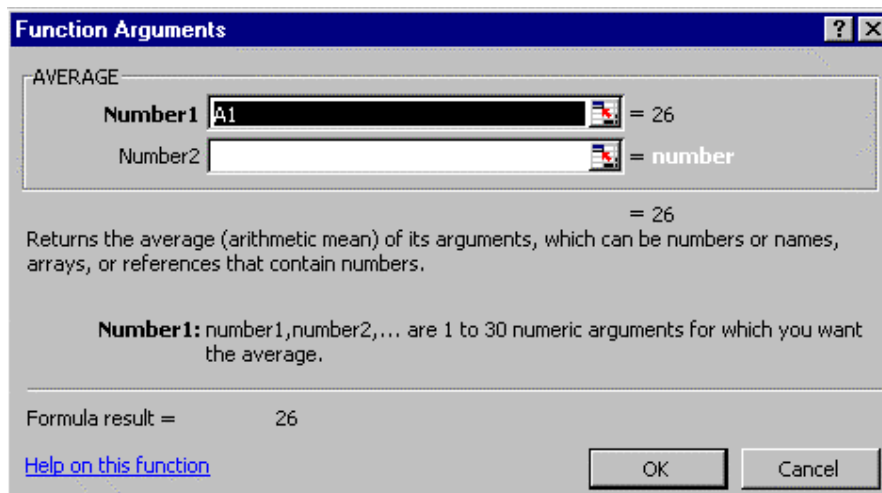
- Sélectionnez la cellule dans laquelle vous voulez voir apparaître le résultat de la fonction.
- Cliquez sur l'icône  et choisissez l'option **More Functions (Autres Fonctions)**.



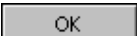
- Sélectionnez dans **Or select a category:** Most Recently Used la catégorie de fonction appropriée et choisissez la fonction qui vous convient dans la liste en dessous.
- Cliquez sur le bouton .
- Vous devez maintenant compléter la boîte de dialogue de la fonction.

La boîte de dialogue de la fonction

- Après avoir choisi la fonction, vous obtenez une boîte de dialogue de saisie des données à utiliser pour le calcul de la fonction.



L'aspect de la boîte varie suivant la fonction activée, mais le principe reste le même.

Chaque boîte se décompose en plusieurs zones à compléter. Vous devez donc compléter les informations nécessaires et valider votre opération en cliquant sur le bouton .

Pour éviter les erreurs, modifiez la taille de la boîte de dialogue à l'écran de manière à sélectionner les données directement dans la feuille :

↳ Cliquez sur l'icône  qui se trouve à la droite de la zone à compléter.

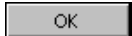


↳ La boîte de dialogue est réduite à une seule ligne, ce qui vous permet de sélectionner les données dans votre feuille.




↳ Cliquez ensuite sur  pour agrandir la boîte de dialogue à sa taille initiale.

↳ Répétez la même opération pour les différentes zones de paramètres.

↳ Cliquez sur  lorsque la sélection des données est terminée.

UTILISER LA SOMME AUTOMATIQUE

Excel possède un outil très performant pour effectuer des additions verticales ou horizontales. Cette fonction appelée Somme Automatique est directement accessible via le bouton  de la barre d'outils **STANDARD**.

↳ Encodrez vos données.



↳ Sélectionnez vos données ainsi que la zone de cellules qui contiendra les résultats.

	A	B	C	D	E	F
1			Janvier	Février	Mars	TOTAL
2						
3	Ventes:	PC	1245000	1456300	1453000	
4		Imprimantes	198000	430000	256000	
5		Ecran	265000	894000	530000	
6		Cartes diverses	1677000	1250000	1950000	
7		Sous-total				
8	Réparation	Clients - société	190400	329000	254000	
9		Clients - privé	450000	149000	425000	
10		Extérieurs	467000	396000	530000	
11		Sous-total				
12		ToTaL				

↳ Cliquez sur le bouton Σ de la barre d'outils.

Remarque :


Après avoir utilisé la somme automatique pour vos sous totaux, vous pouvez tout sélectionner de manière à obtenir très facilement la somme générale du tableau.

	A	B	C	D	E	F
1			Janvier	Février	Mars	TOTAL
2						
3	Ventes:	PC	1245000	1456300	1453000	4154300
4		Imprimantes	198000	430000	256000	884000
5		Ecran	265000	894000	530000	1689000
6		Cartes diverses	1677000	1250000	1950000	4877000
7		Sous-total	3385000	4030300	4189000	11604300
8	Réparation	Clients - société	190400	329000	254000	773400
9		Clients - privé	450000	149000	425000	1024000
10		Extérieurs	467000	396000	530000	1393000
11		Sous-total	1107400	874000	1209000	3190400
12		ToTaL				

	A	B	C	D	E	F
1			Janvier	Février	Mars	TOTAL
2						
3	Ventes:	PC	1245000	1456300	1453000	4154300
4		Imprimantes	198000	430000	256000	884000
5		Ecran	265000	894000	530000	1689000
6		Cartes diverses	1677000	1250000	1950000	4877000
7		Sous-total	3385000	4030300	4189000	11604300
8	Réparation	Clients - société	190400	329000	254000	773400
9		Clients - privé	450000	149000	425000	1024000
10		Extérieurs	467000	396000	530000	1393000
11		Sous-total	1107400	874000	1209000	3190400
12		ToTaL	=SUM(C11;C7)		5398000	14794700



Excel reconnaît les sous totaux et ne fait la somme que de ceux-ci. Vous le remarquez aisément en cliquant sur la cellule de résultat. Le contenu affiché indique les cellules réellement additionnées.



Exercice 3.

- Créez le tableau présenté ci-dessous et effectuez les calculs de moyenne, maximum, minimum ainsi que la moyenne générale de la classe.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	
1	Résultat scolaire du mois de mars														
2								Maximum	Minimum	Moyenne	Différence entre la moyenne de l'élève et la moyenne de toute la classe				
3	NOM	PRENOM	Test 1	Test 2	Test 3	Test 4	Test 5								
4	AGORE	Anna	18	9	16	14	10								
5	ALYTIC	Joseph	12	15	11	12	2								
6	BERNOO	Antoine	14	17	15	0	10								
7	BOUGET	Dimitri	9	10	10	11	12								
8	CARMIN	Paulette	14	16	10	12	11								
9	COIBION	Marc	7	5	12	12	17								
10	CRUSTAU	Cécile	5	12	12	15	14								
11	DAFFTON	Miguel	12	13	10	9	6								
12	DAMPION	Aldo	16	17	8	10	14								
13	DERSEN	Raymond	4	5	10	14	4								
14	FERRY	René	11	12	10	9	8								
15	GEORGEN	Claire	7	8	12	14	17								
16	KARMIN	Sophie	18	11	10	5	14								
17	LAGAYE	Annie	8	6	7	12	7								
18	LARTU	Pascal	14	15	14	8	10								
19	MAGEN	Liliane	16	9	10	11	16								
20	MERVILE	Herman	9	10	13	14	11								
21	MOULUT	Paul	15	12	16	10	6								
22	SERVASIUS	Lisa	4	16	9	9	17								
23	PETEGEN	Frédéric	11	13	13	15	19								
24	ZIIMER	Aymeline	9	10	11	13	8								
25															
26															
27								Moyenne générale de la classe							



Mettre un tableau en forme

Après ce chapitre, vous serez capable :

- de mettre le contenu des cellules en forme
- d'utiliser une mise en forme prédéfinie
- d'utiliser le concept de mise en forme conditionnelle

Tous les tableaux créés dans Excel peuvent être formatés de manière à les doter d'une mise en forme particulière. Pour ce faire, vous modifiez les polices de caractères (type d'écriture, taille, couleur), les couleurs de fond, les bordures des cellules, l'alignement des données au sein d'une cellule ainsi que les largeurs et hauteurs des différentes lignes et colonnes.

LA MISE EN FORME DES CELLULES

La barre d'outils **FORMATTING (MISE EN FORME)** offre un grand nombre de possibilités de modification de la mise en forme des cellules.



D'autres options sont néanmoins accessibles via le menu contextuel **FORMAT CELLS (FORMAT CELLULES)**.

Pour obtenir ce menu :

- ↳ Sélectionnez l'élément à mettre en forme.
- ↳ Faites un clic avec votre bouton droit de la souris dans votre sélection.



- ↳ Choisissez l'option **FORMAT CELLS (FORMAT CELLULES)**.

La boîte de dialogue de mise en forme s'ouvre à l'écran. Elle se compose de différents onglets que nous allons passer en revue.



Excel fonctionne suivant le principe :

Sélection → Action

Vous devez d'abord sélectionner la ou les cellule(s) avant d'effectuer une quelconque mise en forme.

La police de caractère

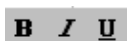
Via la Barre d'outils :



Modifie le type de la police de caractères



Modifie la taille des caractères

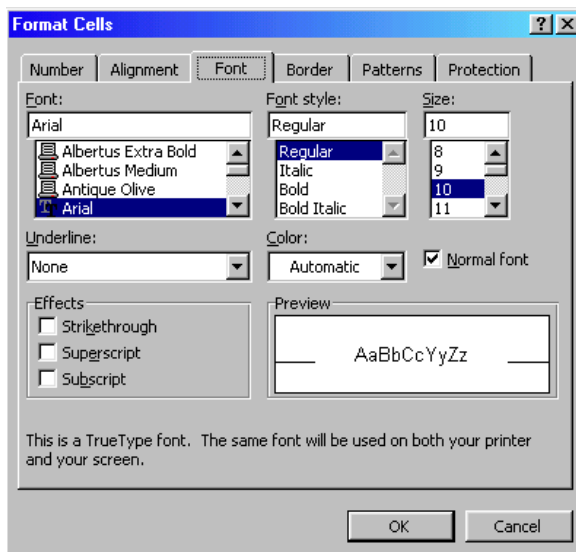


Met les caractères en gras, italique et souligné



Applique une couleur aux caractères

Via la Boîte de dialogue :



La boîte de dialogue vous propose des effets supplémentaires. Pour le reste, la barre d'outils offre les mêmes possibilités.

La boîte de dialogue donne accès à une zone d'aperçu qui affiche les caractéristiques choisies avant de les appliquer au document.



Mettre les nombres en forme

La mise en forme de nombres permet de faire apparaître un nombre d'une certaine manière. Par exemple, le nombre sera suivi d'une unité monétaire ou apparaîtra dans un autre format si il est négatif.

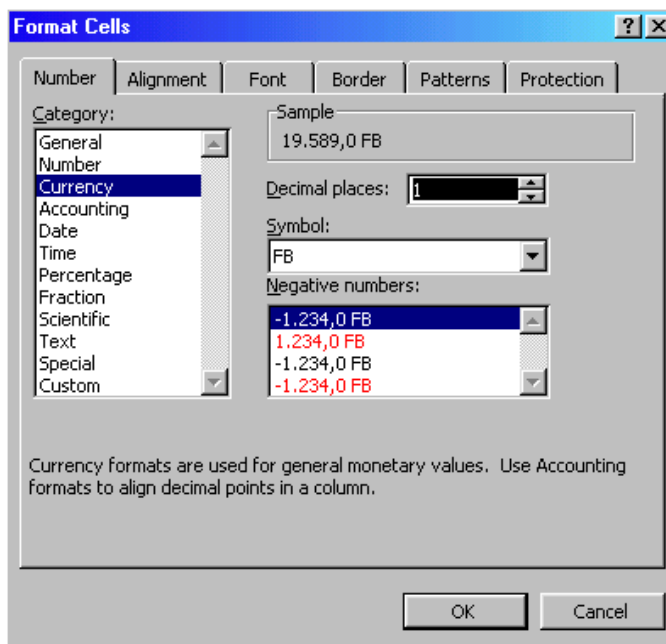
La mise en forme n'affecte en rien le contenu de la cellule, c'est uniquement son apparence qui varie.

Plusieurs icônes de la barre d'outils modifient le format des cellules :

	Format financier (défini dans Windows)
	Format de pourcentage (arrondi au nombre)
	Format avec le séparateur de milliers et deux décimales
	Augmente le nombre de décimales
	Réduit le nombre de décimales

La boîte de dialogue **FORMAT CELLS (FORMAT CELLULE)** propose une liste de mise en forme via à l'onglet **NUMBER (NOMBRE)**.

Vous pouvez également personnaliser le type de mise en forme de base en sélectionnant l'option **CUSTOM (PERSONNALISÉ)** dans la liste des formats disponibles.





Aligner les données

Vos données s'affichent contre le bord de gauche ou de droite de la cellule en fonction de leur type. Pour modifier l'alignement par défaut, vous aurez recours à votre barre d'outils ou à votre boîte de dialogue.

Aligner dans une seule cellule

La barre d'outils vous permet :



D'aligner à gauche de la cellule

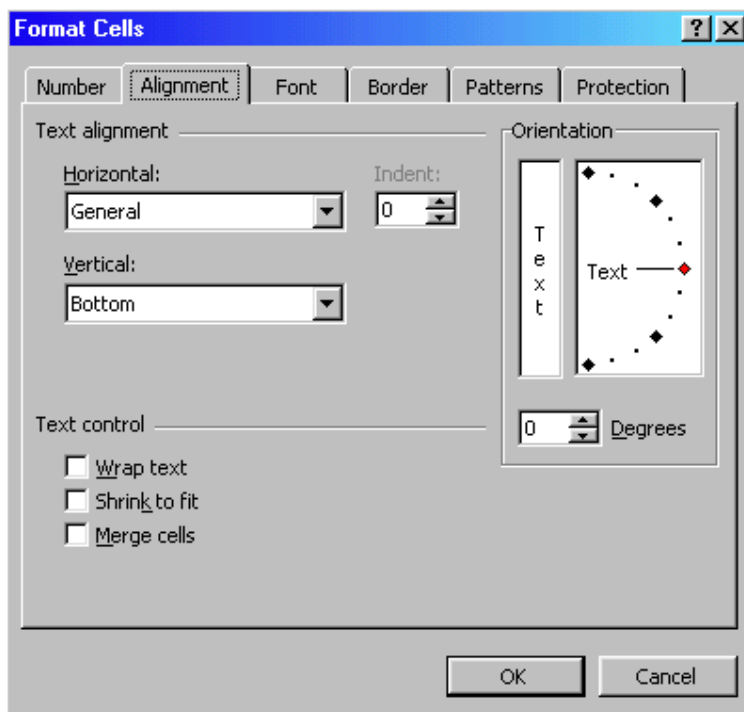


De centrer le texte par rapport à la cellule



D'aligner contre le bord droit de la cellule

La boîte de dialogue propose l'alignement horizontal et vertical dans les cellules.




Fusionner les cellules

Excel XP permet de fusionner plusieurs cellules adjacentes pour que celles-ci ne constituent qu'une seule cellule contenant une valeur unique. La cellule ainsi créée se comporte comme n'importe quelle autre cellule ; elle ne contient qu'une seule valeur, peut être redimensionnée ou mise en forme. Cette fonction facilite la création de formulaires ou de tableaux attrayants.



Pour faire une fusion de cellules :

↳ Sélectionnez les cellules à fusionner.

↳ Cliquez sur  de la barre d'outils ou cochez l'option Merge cells (**FUSIONNER LES CELLULES**) de l'onglet **ALIGNMENT (ALIGNEMENT)** de la boîte de dialogue.


	A	B	C	D	E	F	G
1	BON DE COMMANDE						
2	NOM:				Société		
3							
4	Ref	Nom	Prix	Quantité	Total		
5							
6							
7							
8					TOTAL		

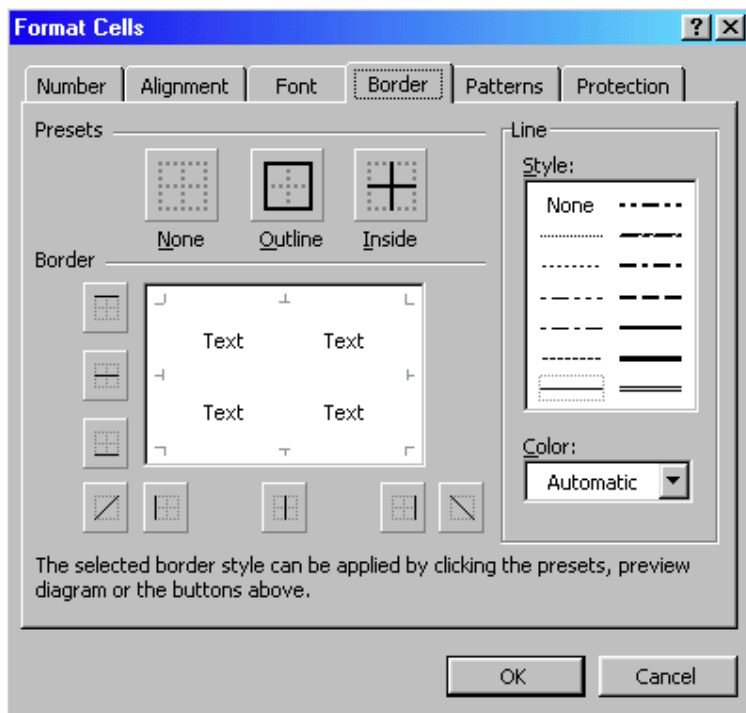
Dans l'exemple ci-dessus, les cellules B2, C2 et D2 ont été fusionnées. En cliquant sur une de ces cellules, Excel active l'ensemble de la zone. Les trois cellules ne font plus qu'une.

Les bordures

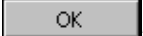
Le quadrillage de la feuille de calcul est une aide pour visualiser facilement les cellules à l'écran.

Dans la pratique, l'utilisateur remplace le quadrillage par défaut de ses tableaux par des bordures de couleur. Le type de bordure utilisé est également modifiable.


Pour travailler sur les bordures, vous pouvez utiliser le bouton  de la barre d'outils ou l'onglet **BORDER (BORDURE)** de la boîte de dialogue.



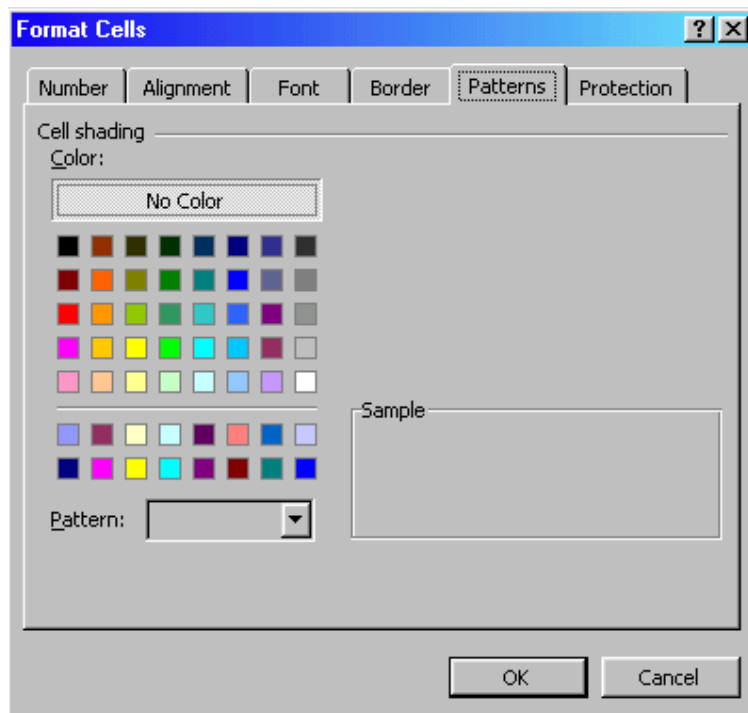
Pour appliquer un bordure:

- ↳ Sélectionnez les cellules à encadrer.
- ↳ Choisissez un type de bordure et une couleur dans la boîte de dialogue.
- ↳ Précisez le lieu d'application de votre bordure par rapport à votre sélection en cliquant sur les boutons proches de la zone d'aperçu.
- ↳ Validez en cliquant sur .

Le motif des cellules

Par défaut, les cellules s'affichent avec un fond uni blanc. Pour modifier la couleur, vous avez sur la barre d'outils le bouton  qui déroule une palette de couleurs à l'écran lorsque vous cliquez sur le triangle noir qui pointe vers le bas.

La boîte de dialogue de mise en forme des cellules, vous permet en outre de choisir un motif d'arrière-plan en cliquant sur l'onglet **PATTERNS (MOTIFS)**.



Modifier la taille des cellules

Les colonnes et les lignes de la feuille de calcul ont des dimensions définies par défaut. En fonction de leur contenu, vous pouvez adapter ses dimensions de manière à rendre le document plus fonctionnel et esthétique.

Modifier la largeur des colonnes

La largeur des colonnes ne se modifie pas automatiquement en fonction de leur contenu. Vous pouvez définir manuellement la largeur que vous souhaitez ou demander un élargissement automatique.

Définir manuellement la largeur des colonnes :

- ↳ Positionnez votre curseur à la limite de deux colonnes, au niveau de leur entête de colonne.
- ↳ Votre curseur prend la forme **+**.
- ↳ Cliquez avec le bouton gauche de la souris et glissez le curseur vers la gauche (pour diminuer la taille) ou vers la droite (pour augmenter la largeur) jusqu'à la dimension souhaitée.
- ↳ Lâchez le bouton de la souris.





Remarque :

Positionnez toujours votre curseur à l'arrière de la colonne à modifier.

Utiliser l'outil AutoFit :

L'AutoFit est une option qui permet d'ajuster la taille de la colonne en fonction de la cellule de la colonne qui contient le plus grand nombre de caractères. C'est un ajustement automatique.

↳ Positionnez votre curseur à la limite des deux colonnes.

↳ Faites un double-clic lorsque votre souris se transforme en

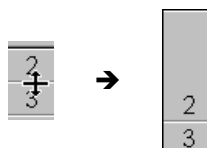
Modifier la hauteur des lignes

La hauteur des lignes est automatiquement adaptée par Excel en fonction de la taille des polices de caractères.

La hauteur des lignes peut néanmoins être adaptée de la même manière que la largeur des colonnes.

↳ Positionnez votre curseur à la limite des deux lignes.

↳ Cliquez et glissez vers le bas ou faites un double-clic lorsque votre souris se transforme en



Travailler sur plusieurs lignes ou colonnes

Sélectionnez les lignes ou les colonnes concernées par les changements avant de cliquer et glisser votre souris.





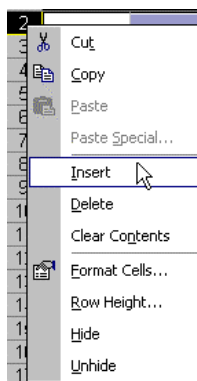
Insérer des lignes et des colonnes

Le programme insère par défaut une colonne à gauche de la colonne sélectionnée et une ligne au-dessus de la ligne sélectionnée.

Insérer une ligne

Pour insérer une ligne dans votre feuille de calcul :

- ↳ Sélectionnez la ligne qui suivra la nouvelle ligne.
- ↳ Cliquez avec le bouton droit de la souris sur le chiffre de l'en-tête de la ligne.
- ↳ Cliquez sur **INSERT (INSERTION)** dans le menu contextuel.



Remarque :

Excel ajoute le nombre de lignes ou de colonnes correspondant au nombre de lignes ou de colonnes sélectionnées.

Insérer une colonne

La procédure est similaire à celle de l'insertion d'une nouvelle ligne :

- ↳ Sélectionnez la colonne qui suivra la nouvelle colonne.
- ↳ Cliquez avec le bouton droit de la souris sur l'en-tête de la colonne sélectionnée.
- ↳ Demandez **L'INSERTION (INSERT)** de la colonne via le menu contextuel.



Remarque :

Remarque

Après avoir sélectionné les lignes ou colonnes, La combinaison des touches **CTRL** et **+** ajoute les lignes ou colonnes souhaitées.




Supprimer les lignes et les colonnes

- ↳ Sélectionnez la ou les lignes ou colonnes à supprimer.
- ↳ Faites un clic droit dans votre sélection et choisissez l'option **DELETE (SUPPRIMER)** du menu contextuel.



Remarque :


Remarque

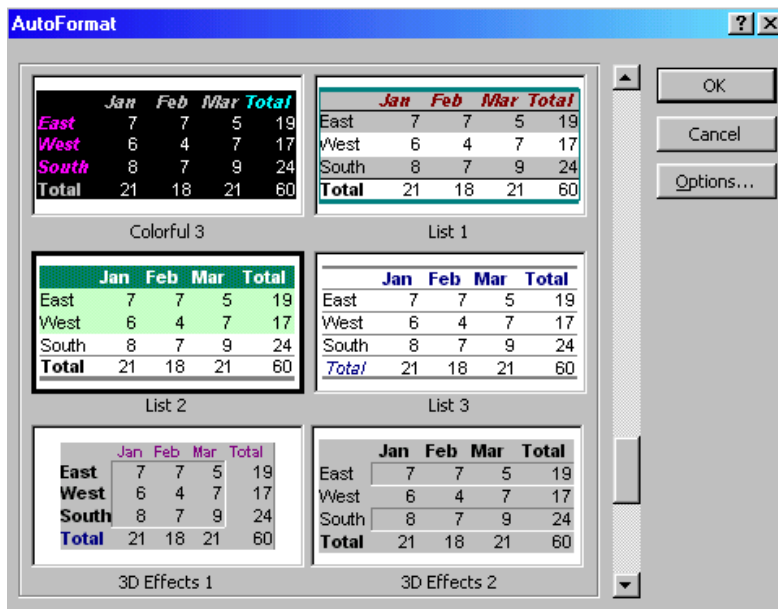
Le raccourci **CTRL** et  supprime les lignes et colonnes sélectionnées.

ATTRIBUER AUTOMATIQUEMENT UNE MISE EN FORME

Pour éviter de perdre du temps dans la mise en forme de vos tableaux, vous avez à votre disposition un outil qui propose des modèles de mise en forme prêts à l'emploi.

Pour accéder à ces modèles :

- ↳ Sélectionnez la totalité du tableau à mettre en forme.
- ↳ Passez par le menu **FORMAT (MISE EN FORME) → AUTOFORMAT (FORMAT AUTOMATIQUE)**.
- ↳ Cliquez sur le modèle qui vous convient et validez via le bouton .





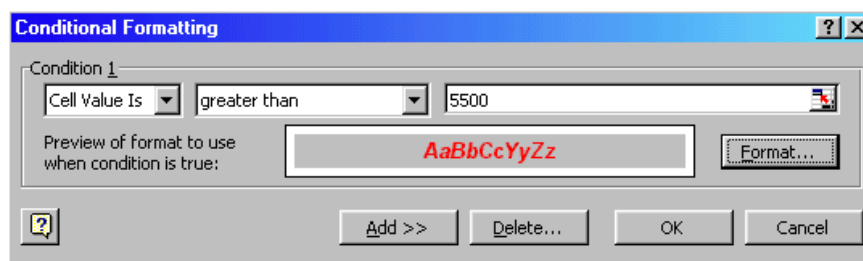
LA MISE EN FORME CONDITIONNELLE

Excel XP dispose d'une fonction qui permet aux utilisateurs de mettre les cellules en évidence en comparant leur contenu avec certains critères de comparaison.

Cette mise en évidence se fait via le biais de la modification de la couleur de l'arrière-plan ou d'une modification des caractéristiques des caractères.

Pour appliquer une mise en forme conditionnelle :

- ↳ Sélectionnez l'ensemble des cellules auxquelles vous souhaitez appliquer une mise en forme conditionnelle.
- ↳ Passez par le menu **FORMAT (MISE EN FORME) → CONDITIONAL FORMATTING (FORMAT CONDITIONNEL)**.
- ↳ La boîte de dialogue qui s'ouvre vous permet de définir une condition ainsi que la mise en forme à appliquer. Cliquez sur le bouton **FORMAT (MISE EN FORME)** pour préciser les modifications de mise en forme.

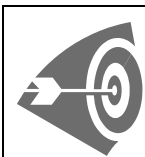


- ↳ Validez par .

Voici l'application de la condition ci-dessus sur un ensemble de coûts.



Coût
5600
3200
1450
6700
4500
3900
7600
4790
5230
6320
5750
6096
4500
6053
3290
5966
6009



Exercice 4.

- Sur base des données de l'exercice 1, effectuez les calculs et ajoutez une mise en forme (bordure, alignement, trame,...).

	A	B	C	D	E	F
1	BUDGET					
2		<i>Trim 1</i>	<i>Trim 2</i>	<i>Trim 3</i>	<i>Trim 4</i>	<i>Total</i>
3	Achats MP	120	100	110	120	450
4	Frais fixes	100	100	100	100	400
5	Coûts Fabrication	135	110	100	110	455
6	Total Dépenses	355	310	310	330	1305
7						
8	Ventes	360	370	340	360	1430
9	Produits divers	12	12	12	12	48
10	Total recettes	372	382	352	372	1478
11						
12	Résultat	17	72	42	42	173
13						
14	Total en %	9,83%	41,62%	24,28%	24,28%	



Exercice 5.

- Appliquez une mise en forme automatique au tableau.
- Définissez une mise en forme conditionnelle si la différence entre la moyenne de l'élève et celle de la classe est négative.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
1	Résultat scolaire du mois de mars													
2														
3	NOM	PRENOM	Test 1	Test 2	Test 3	Test 4	Test 5	Maximum	Minimum	Moyenne	Différence entre la moyenne de l'élève et la moyenne de toute la classe			
4	AGORE	Anna	18	9	16	14	10	18	9	13,4	2,20952			
5	ALYTIC	Joseph	12	15	11	12	2	15	2	10,4	-3,1905			
6	BERNOO	Antoine	14	17	15	0	10	17	0	11,2	0,00952			
7	BOUGET	Dimitri	9	10	10	11	12	12	9	10,4	-3,1905			
8	CARMIN	Paulette	14	16	10	12	11	16	10	12,6	1,40952			
9	COIBION	Marc	7	5	12	12	17	17	5	10,6	-3,5905			
10	CRUSTAU	Cécile	5	12	12	15	14	15	5	11,6	0,40952			
11	DAFFTON	Miguel	12	13	10	9	6	13	6	10	-4,1905			
12	DAMPION	Aldo	16	17	8	10	14	17	8	13	1,80952			
13	DERSEN	Raymond	4	5	10	14	4	14	4	7,4	-5,7905			
14	FERRY	René	11	12	10	9	8	12	8	10	-3,1905			
15	GEORGEN	Claire	7	8	12	14	17	17	7	11,6	0,40952			
16	KARMIN	Sophie	18	11	10	5	14	18	5	11,6	0,40952			
17	LAGAYE	Annie	8	6	7	12	7	12	6	8	-4,1905			
18	LARTU	Pascal	14	15	14	8	10	15	8	12,2	1,00952			
19	MAGEN	Liliane	16	9	10	11	16	16	9	12,4	1,20952			
20	MERVILE	Herman	9	10	13	14	11	14	9	11,4	0,20952			
21	MOULUT	Paul	15	12	16	10	6	16	6	11,8	0,60952			
22	SERVASIUS	Lisa	4	16	9	9	17	17	4	11	-4,1905			
23	PETEGEN	Frédéric	11	13	13	15	19	19	11	14,2	3,00952			
24	ZIMMER	Aymeline	9	10	11	13	8	13	8	10,2	-3,9905			
25														
26														
27											Moyenne générale de la classe	11,1905		



Copier et déplacer les données

Après ce chapitre, vous serez capable :

- Déplacer des données
- Copier les données ou la mise en forme
- Copier avec un lien

AVEC LA SOURIS

Vous allez utiliser la souris pour les opérations de copie et de déplacement via la technique du **DRAG & DROP**.

Le déplacement

Voici la procédure pour effectuer un déplacement de cellules à l'aide de la souris :

- ↳ Sélectionnez la ou les plage(s) de cellule(s) à déplacer.
- ↳ Cliquez sur le bord grisé de cette sélection et gardez le bouton enfoncé
- ↳ Déplacez la sélection jusqu'à l'emplacement souhaité.
- ↳ A l'endroit de destination, relâchez le bouton.
- ↳ Les données seront déplacées.



La copie

Pour la copie, la procédure est identique. Vous devez simplement maintenir la touche **CTRL** enfoncée pendant le déroulement de l'opération.

Vous remarquerez un petit **+** à côté du pointeur.

AVEC LES MENUS OU LES ICÔNES

Le déplacement

- ↳ Sélectionnez la ou les plage(s) de cellule(s) à déplacer
- ↳ Cliquez sur l'icône  (ou utilisez le menu **EDIT (EDITION) → CUT (COUPER)**).
- ↳ Cliquez dans la cellule de destination.
- ↳ Cliquez sur l'icône  ou choisissez l'option **PASTE (COLLER)** du menu **EDIT (EDITION)**.






La copie

L'opération "Copier-Coller" peut se dérouler de diverses façons : en utilisant le collage simple, le collage spécial et le collage avec lien.


Ces trois collages peuvent se faire sur la même feuille, sur une autre feuille du même classeur, sur une feuille d'un classeur différent, dans une autre application.

Le collage simple

↳ Sélectionnez la (plage de) donnée(s) à copier.

↳ Cliquez sur l'icône  ou passez par **EDIT (EDITION) → COPY (COPIER)**.

↳ Cliquez dans la cellule de destination.


↳ Cliquez sur l'icône  ou choisissez l'option **PASTE (COLLER)** du menu **EDIT (EDITION)**.

Le collage spécial

Vous utiliserez la technique du collage spécial pour ne copier que :

- la formule utilisée dans le calcul ;
- la valeur du résultat ;
- le format utilisé.

↳ Sélectionnez la (plage de) donnée(s) à copier.

↳ Cliquez sur l'icône  ou passez par **EDIT (EDITION) → COPY (COPIER)**.

↳ Cliquez dans la cellule de destination.

↳ Choisissez l'option **PASTE SPECIAL (COLLAGE SPÉCIAL)** du menu **EDIT (EDITION)**.

Cette option ouvre la boîte de dialogue se trouvant ci-dessous :





☞ Précisez le type de collage que vous souhaitez et cliquez sur .

Le collage avec lien

Si vous souhaitez que certaines données soient liées entre elles, il faut coller les données via l'option **PASTE LINK (COLLER AVEC LIAISON)**.

Pour coller avec lien, il vous suffit de passer par l'option **COLLAGE SPÉCIAL (PASTE SPECIAL)** et de cliquer sur le bouton (**COLLER AVEC LIAISON**).



Remarque :

Vous ne pouvez pas modifier la zone de réception par la suite, car elle doit rester fidèle à la zone d'origine.



L'impression

Après ce chapitre, vous serez capable :

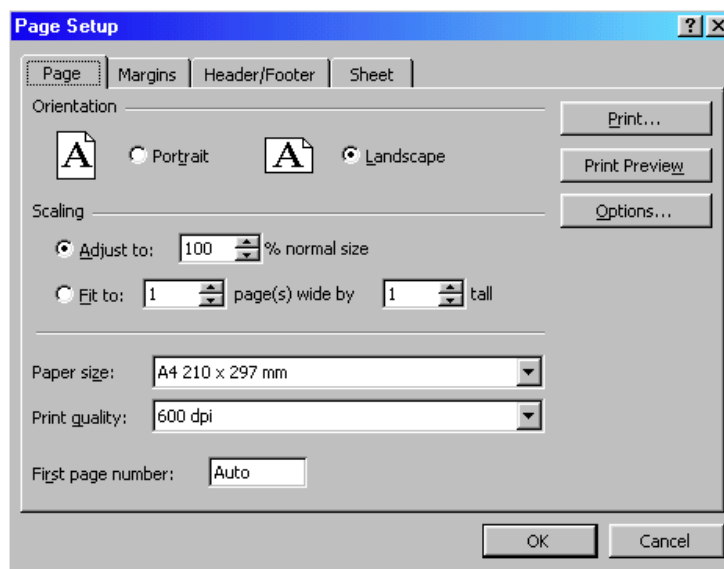
- Mettre en page (orientation, type d'impression,...)
- Vérifier l'apparence de la page avant l'impression
- Imprimer

METTRE EN PAGE

Avant d'imprimer votre document, vous devez définir les paramètres de mise en page du document.

Ces paramètres se définissent de la boîte de dialogue de mise en page accessible via le menu **FILE (FICHER) → PAGE SETUP (MISE EN PAGE)**.

Les paramètres de la page

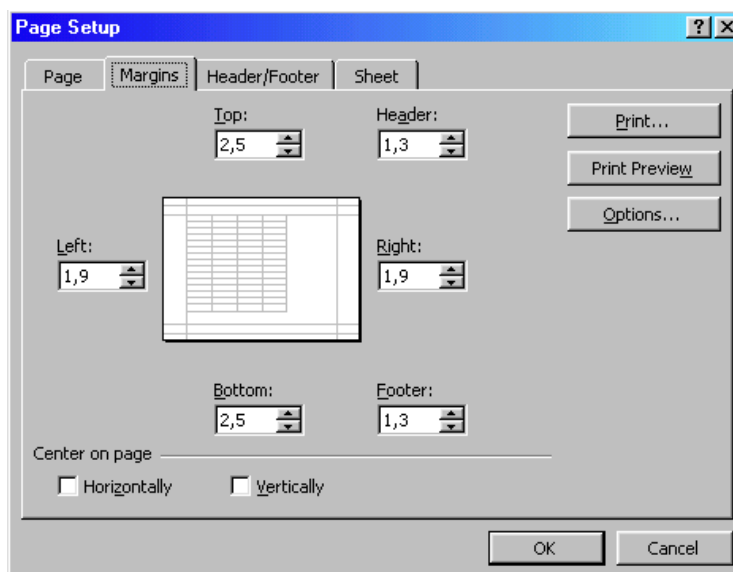


Cet onglet permet de définir :

- l'orientation du papier Portrait ou Landscape (Paysage) ;
- la réduction ou l'agrandissement de l'impression avec option automatique ou manuelle ;
- la taille du papier selon l'imprimante ;
- la qualité d'impression (en dpi) ;



Les marges du document



Cet onglet permet de :

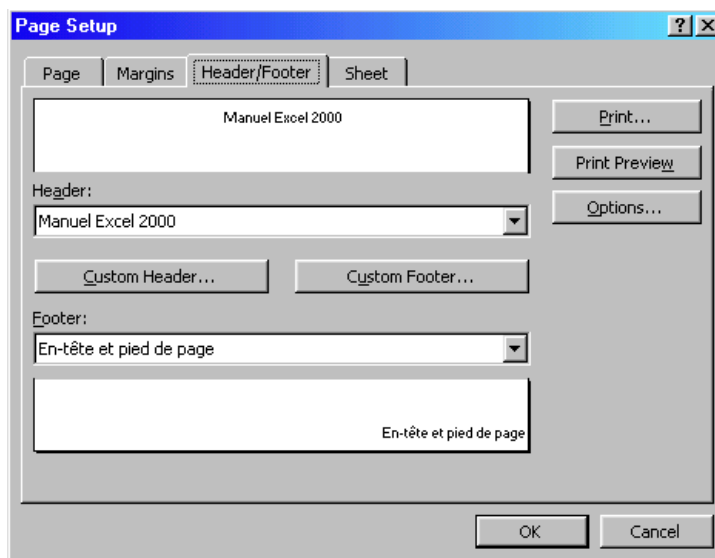
- modifier la taille des différentes marges ;
- changer la position d'impression des Header & Footer (En-tête & Pied de page) si nécessaire ;
- centrer les données verticalement et/ou horizontalement ;

Créer les en-têtes et pieds de page

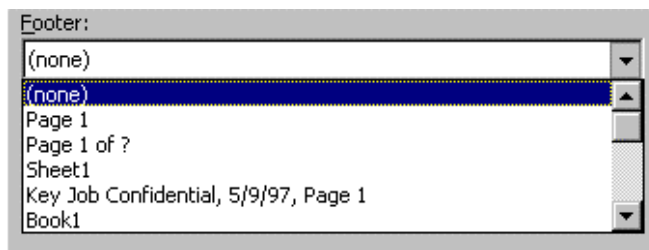
Les zones header (en-tête) et footer (pied de page) vous permettent de répéter un certain nombre d'informations sur chacune des pages imprimées.

Le programme vous propose des champs (comme par exemple, le nom du classeur, la numérotation des pages,...) à insérer dans les zones d'en-tête et de pieds de page mais vous avez aussi la possibilité d'écrire n'importe quel texte dans les zones prévues à cet effet.

La boîte de dialogue se divise en deux zones: la partie supérieure est consacrée à l'en-tête du document et la partie inférieure définit les caractéristiques du pied de page.



↳ Cliquez sur les flèches des menus déroulants des zones Header et Footer pour voir apparaître les différents choix proposés par Excel.

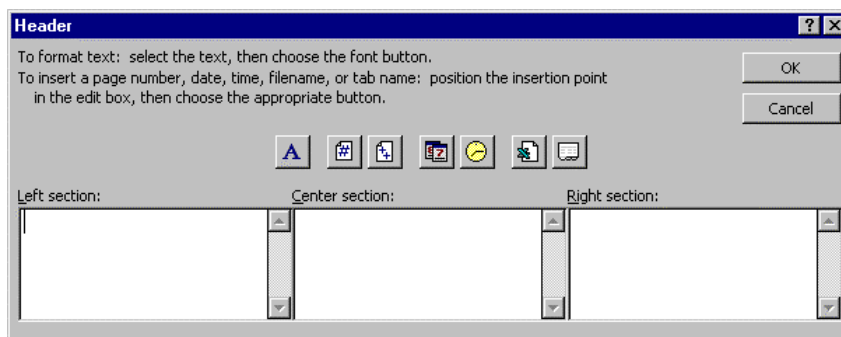


↳ Choisissez dans la liste et le pied de page ou l'en-tête se modifie en fonction de votre choix.

Si les informations recherchées ne se trouvent pas dans la liste déroulante, vous devez créer un en-tête ou un pied de page personnalisé.

↳ Cliquez sur le bouton ou .

↳ La boîte de création s'ouvre à l'écran. Cette boîte se divise en trois zones qui représentent une partie de l'en-tête ou du pied de page, à savoir la partie de gauche, du centre ou de droite.



↳ Positionnez votre curseur dans la zone adéquate et cliquez sur un des boutons d'insertion de champ ou tapez le texte que vous voulez voir apparaître dans le document.

↳ Cliquez sur . Vous revenez dans la boîte de mise en page et le programme affiche les modifications que vous avez demandées.



Vous permet de travailler la mise en forme des caractères des informations insérées



Insère le numéro de page



Insère le nombre total de pages



Insère la date courante



Insère l'heure courante



Insère le nom du fichier Excel

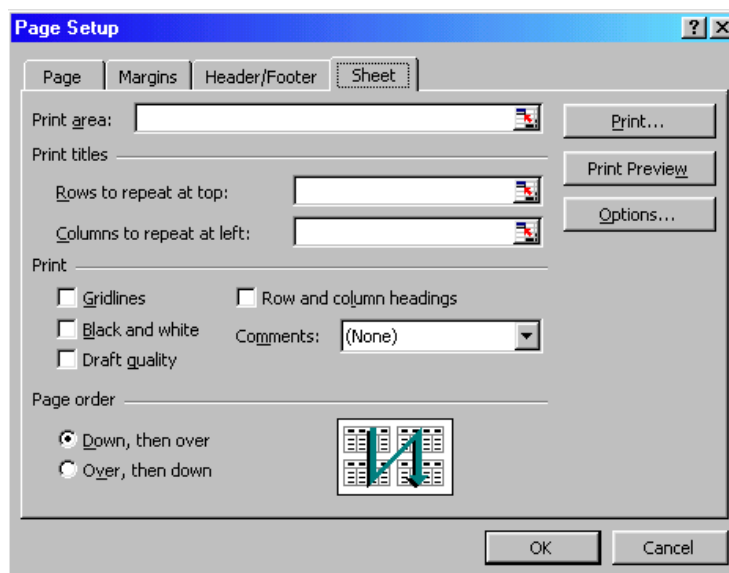


Insère le nom de la feuille de calcul.

Définir les paramètres de la feuille

Cet onglet permet :

- de sélectionner la zone à imprimer ;
- d'imprimer les titres des lignes ou des colonnes sur toutes les pages imprimées ;
- d'imprimer le quadrillage (avec ou sans les en-têtes de lignes ou de colonnes) , les notes, en noir et blanc, en qualité brouillon ;
- de spécifier l'ordre d'impression des pages.



DERNIÈRES VÉRIFICATIONS AVANT L'IMPRESSION

Avant de lancer l'impression, assurez-vous que vous avez bien défini la zone du document à imprimer et faites une dernière vérification de l'aspect global du document que vous allez imprimer.

Définir une zone d'impression

Vous ne souhaitez pas nécessairement imprimer la totalité de votre feuille de calcul. Pour délimiter la zone à imprimer :

- ↳ Sélectionnez la partie de la feuille à imprimer.
- ↳ Passez par le menu **FILE (FICHER) → PRINT AREA (ZONE D'IMPRESSION) → SET PRINT AREA (DÉFINIR UNE ZONE D'IMPRESSION)**.

Annuler la zone d'impression

Pour annuler la zone d'impression :


Cliquez sur le menu **FILE (FICHER) → PRINT AREA (ZONE D'IMPRESSION) → CLEAR PRINT AREA (ANNULER ZONE D'IMPRESSION)**.

L'aperçu avant impression

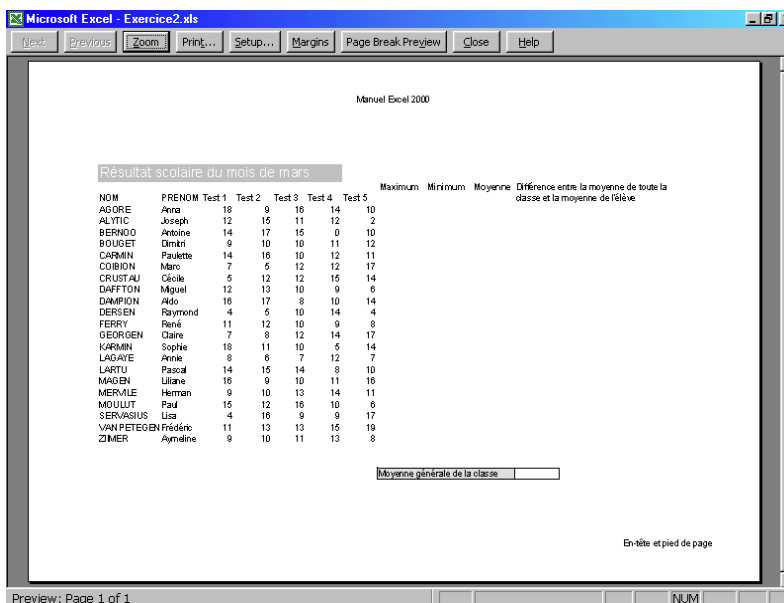
L'aperçu avant impression permet une dernière vérification du document avant de lancer l'impression. Cet outil vous montre le document tel qu'il sera imprimé, vous donnant si nécessaire l'occasion de revenir dans la mise en page pour modifier certains paramètres.

Pour accéder à l'aperçu avant impression :



☞ Cliquez sur le bouton  de la barre d'outils **STANDARD** ou passez par le menu **FILE (FICHIER) → PRINT PREVIEW (APERÇU AVANT IMPRESSION)**.

☞ Le programme ouvre la fenêtre de l'aperçu avant impression :



☞ Cliquez sur le bouton **CLOSE (FERMER)** pour quitter l'aperçu et revenir dans votre feuille de calcul.

Les boutons de la barre d'outils servent à :

- passer à la page suivante ou précédente (**NEXT – PREVIOUS**) ;
- augmenter ou diminuer la visualisation du document à l'écran (**ZOOM**). Vous pouvez également utiliser la souris lorsque le pointeur se transforme en loupe ;
- imprimer le document en passant par la boîte de dialogue (**PRINT**) ;
- accéder à la boîte de dialogue **MISE EN PAGE (PAGE SETUP)** détaillée précédemment ;
- mettre en forme les marges du document ainsi que les largeurs de colonnes à l'aide de la souris ;
- visualiser les coupures de pages (**PAGE BREAK PREVIEW**).

L'aperçu des sauts de pages

Cet affichage (complètement modifiable) présente la feuille de calcul sur laquelle les sauts de page et les numéros de page sont superposés. Il montre exactement la répartition des informations qui seront imprimées sur chaque page.

Au moment où vous activez la vue des sauts de pages, votre feuille de calcul est divisée en fonction des paramètres par défaut du logiciel. En faisant un cliquer-glisser sur le saut de page, vous avez la possibilité de modifier la répartition proposée par défaut des données. Excel modifie la taille des éléments en conséquence de manière à les faire tenir sur la page.

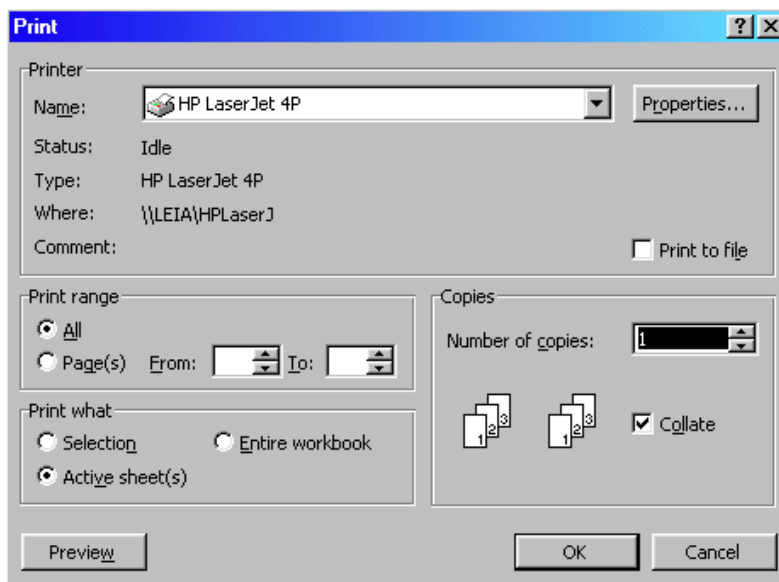


B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
1514	Abdullah	Ramad	Abd Inshakira	Ingénieur	Fax	21.288 LU\$	42/80/03	1583	17/80/03	
1515	Yusli	Zams	Abdoul Moustafalla	Abdoul Moustafalla	Capitaine	23.512 LU\$	44/81/01	1581	17/80/03	
1516	Wala	Lina	Abdoul Moustafalla	Abdoul Moustafalla	Capitaine	27.881 LU\$	48/11/01	1581	22/80/03	
1518	Yfa	Tamou	Abdoul Moustafalla	Abdoul Moustafalla	Fax	32.888 LU\$	11/80/03	1583	8/80/03	
1521	Camouss	Boul	Abdoul Moustafalla	Abdoul Moustafalla	Ingénieur	32.788 LU\$	20/11/04	1584	14/80/03	
1581	Stahle	Reah	Abdoul Moustafalla	Marketing	Fax	27.881 LU\$	02/80/04	1584	25/80/03	
1588	Conang	Linda	Abdoul Moustafalla	Abdoul Moustafalla	Fax	25.114 LU\$	3/80/03	1585	3/80/04	
1585	Mouhine	Hiza	Abdoul Moustafalla	Abdoul Moustafalla	Fax	27.881 LU\$	2/11/03	1585	2/80/03	
1588	Pauline	Jean	Abdoul Moustafalla	Comptable	Comptable	28.884 LU\$	15/11/03	1585	22/80/03	
1593	Kellouane	Tamou	Abdoul Moustafalla	Ingénieur	Ingénieur	25.112 LU\$	28/81/02	1587	4/81/02	
1588	Rye	Allye	Abdoul Moustafalla	Ingénieur	Capitaine	33.851 LU\$	5/80/08	1588	18/80/08	
1586	Baaher	Bouwee	Abdoul Moustafalla	Marketing	Ingénieur	31.317 LU\$	28/80/03	1583	2/80/08	
1587	Moune	Phane	Abdoul Moustafalla	Marketing	Ingénieur	33.851 LU\$	28/80/03	1583	12/80/08	
1589	Allye	Bouwee	Abdoul Moustafalla	Abdoul Moustafalla	Fax	24.188 LU\$	14/11/08	1588	14/11/08	
1533	Phaal	Allye	Abdoul Moustafalla	Comptable	Ingénieur	28.884 LU\$	13/81/08	1588	3/11/03	
1524	Chi	Allye	Abdoul Moustafalla	Marketing	Ingénieur	28.884 LU\$	28/80/08	1588	21/80/03	
1584	Kouke	Phaal	Abdoul Moustafalla	Bookmaker	Fax	28.884 LU\$	8/80/08	1588	18/11/03	
1587	Moude	Fellou	Abdoul Moustafalla	Abdoul Moustafalla	Capitaine	33.212 LU\$	3/11/01	1581	15/80/03	
1538	Shouf	Fellou	Abdoul Moustafalla	Abdoul Moustafalla	Ingénieur	25.112 LU\$	28/81/01	1581	15/11/03	
1438	Moude	Fellou	Abdoul Moustafalla	Abdoul Moustafalla	Fax	23.836 LU\$	18/80/01	1581	8/80/08	
1524	Phaal	Bahle	Abdoul Moustafalla	Ingénieur	Ingénieur	23.836 LU\$	28/81/01	1581	3/11/08	
1485	Moude	Phaal	Abdoul Moustafalla	Marketing	Capitaine	26.881 LU\$	8/80/01	1581	28/80/03	
1425	Moude	Fellou	Abdoul Moustafalla	Comptable	Fax	23.836 LU\$	17/80/03	1582	28/81/04	
1441	Tamou	Bahoul	Abdoul Moustafalla	Bookmaker	Ingénieur	28.884 LU\$	15/80/02	1582	25/81/03	
1422	Phaal	Bahoul	Abdoul Moustafalla	Marketing	Capitaine	28.455 LU\$	3/10/02	1582	15/80/08	
1583	Moude	Boul	Abdoul Moustafalla	Bookmaker	Ingénieur	25.455 LU\$	8/80/02	1582	22/80/08	
1583	Bouh	Loude	Abdoul Moustafalla	Bookmaker	Fax	27.258 LU\$	3/80/03	1583	13/80/03	
1586	Phaal	Chi	Abdoul Moustafalla	Abdoul Moustafalla	Ingénieur	35.882 LU\$	27/80/01	1582	28/80/03	
1525	Phaal	Chi	Abdoul Moustafalla	Marketing	Capitaine	37.881 LU\$	27/80/01	1578	27/80/04	
1528	Smith	Rick	Abdoul Moustafalla	Marketing	Fax	184.555 LU\$	4/10/01	1581	3/80/01	
1495	Phaal	Bouh	Abdoul Moustafalla	Ingénieur	Capitaine	182.753 LU\$	38/80/01	1583	8/80/08	
1415	Phaal	Corraler	Abdoul Moustafalla	Ingénieur	Capitaine	28.355 LU\$	25/80/08	1588	28/80/03	
1528	Shouf	Fellou	Abdoul Moustafalla	Ingénieur	Fax	51.873 LU\$	5/80/08	1588	28/80/03	
1482	Bouh	Bahle	Abdoul Moustafalla	Ingénieur	Fax	23.288 LU\$	28/80/04	1584	8/80/03	
1383	Jahoune	Phaal	Abdoul Moustafalla	Ingénieur	Fax	67.555 LU\$	8/81/04	1584	12/80/08	
1524	Bouh	Bouwee	Abdoul Moustafalla	Ingénieur	Capitaine	33.851 LU\$	8/80/03	1586	2/80/08	
1524	Wahde	Tom	Abdoul Moustafalla	Ingénieur	Fax	38.551 LU\$	3/80/03	1585	6/80/08	
1428	Phaal	Jahoune	Abdoul Moustafalla	Ingénieur	Ingénieur	53.721 LU\$	12/11/08	1586	28/80/08	
1381	Phaal	Bouh	Abdoul Moustafalla	Ingénieur	Ingénieur	28.253 LU\$	3/81/04	1586	28/80/03	
1427	Chouf	Wahde	Abdoul Moustafalla	Ingénieur	Fax	48.786 LU\$	3/80/01	1581	13/11/03	
1528	Bouwee	Phaal	Abdoul Moustafalla	Abdoul Moustafalla	Ingénieur	35.285 LU\$	18/80/02	1582	25/11/02	
1523	Moude	Phaal	Abdoul Moustafalla	Ingénieur	Ingénieur	61.855 LU\$	18/80/02	1582	2/11/02	
1484	Moude	Chi	Abdoul Moustafalla	Ingénieur	Capitaine	23.380 LU\$	02/11/04	1584	16/81/04	
1284	Mouh	Bahoul	Abdoul Moustafalla	Ingénieur	Fax	28.358 LU\$	02/80/04	1584	5/80/04	
1285	Touh	Bahoul	Abdoul Moustafalla	Marketing	Ingénieur	27.173 LU\$	27/11/04	1584	22/11/03	
1514	Bouh	Tom	Abdoul Moustafalla	Comptable	Ingénieur	28.558 LU\$	02/80/03	1585	28/80/03	
1518	Wahde	Jahoune	Abdoul Moustafalla	Ingénieur	Comptable	48.387 LU\$	11/80/03	1585	4/11/02	
1583	Kouke	Phaal	Abdoul Moustafalla	Ingénieur	Fax	23.380 LU\$	13/80/03	1585	28/11/03	
1517	Ouou	Kouke	Abdoul Moustafalla	Ingénieur	Ingénieur	62.558 LU\$	28/80/03	1585	27/80/08	
1284	Bouwee	Phaal	Abdoul Moustafalla	Marketing	Fax	48.488 LU\$	4/81/03	1585	11/11/03	
1423	Phaal	Allye	Abdoul Moustafalla	Abdoul Moustafalla	Ingénieur	23.380 LU\$	24/80/01	1585	2/11/02	

IMPRIMER LA FEUILLE

Pour lancer l'impression de votre document :

- ↳ Passez par le menu **FILE (FICHER) → PRINT (IMPRIMER)**.
- ↳ Excel ouvre la boîte de dialogue d'impression. Cette dernière vous permet de définir l'imprimante à utiliser, les feuilles à imprimer, le nombre de copies à effectuer et l'ordre d'impression.
- ↳ Ces paramètres doivent être redéfinis à chaque impression.





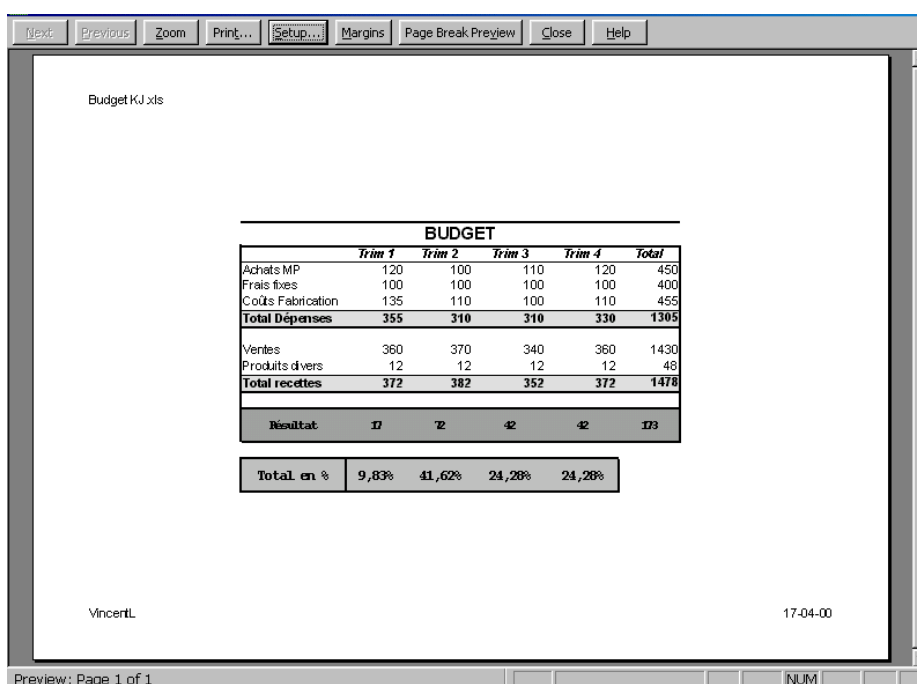
Remarque :

L'icône  de la barre d'outils **STANDARD** lance l'impression sans ouvrir de boîte de dialogue. Les paramètres par défaut seront pris en compte.



Exercice 6.

- Réalisez la mise en page du document " Budget_XP.xls " afin d'obtenir un aperçu avant impression identique à celui présenté ci-dessous.



Budget KJ.xls

BUDGET					
	Trim 1	Trim 2	Trim 3	Trim 4	Total
Achats MP	120	100	110	120	450
Frais fixes	100	100	100	100	400
Coûts Fabrication	135	110	100	110	455
Total Dépenses	355	310	310	330	1305
Ventes	360	370	340	360	1430
Produits divers	12	12	12	12	48
Total recettes	372	382	352	372	1478
Resultat	17	72	42	42	173

Total en %	9,83%	41,62%	24,26%	24,26%	
------------	-------	--------	--------	--------	--

VincetL 17-04-00

Preview: Page 1 of 1 NUM



Présenter les données sous forme de graphique

Après ce chapitre, vous serez capable :

- de créer un graphique
- de modifier un graphique existant

Les graphiques ont l'avantage de présenter l'information contenue dans les tableaux d'une manière simple et très visuelle. Ils facilitent la compréhension des données chiffrées.

L'ASSISTANT GRAPHIQUE

Le principe de l'Assistant est simple. Vous passez dans 4 boîtes de dialogues qui représentent les étapes de création du graphique. Au bout de la 4^{ème} étape, votre graphique sera créé sur base des paramètres que vous aurez définis.

A chaque étape, vous avez la possibilité de continuer, de reculer ou de quitter l'Assistant. Pour cela, utilisez les boutons **BACK (PRÉCÉDENT)**, **NEXT (SUIVANT)** ou **CANCEL (ANNULER)** situés dans le bas de la boîte.

Pour créer votre graphique :

- ↳ Sélectionnez les données qui devront apparaître dans votre graphique, y compris les étiquettes de lignes ou de colonnes.

	A	B	C	D	E	F
1	Budget de l'entreprise					
2						
3		Trim 1	Trim 2	Trim 3	Trim 4	TOTAL
4	Administratifs	2.000,00 FB	2.100,00 FB	2.500,00 FB	2.700,00 FB	9.300,00 FB
5	Energétiques	1.850,00 FB	1.900,00 FB	2.000,00 FB	2.500,00 FB	8.250,00 FB
6	Financiers	1.900,00 FB	1.900,00 FB	1.900,00 FB	1.900,00 FB	7.600,00 FB
7	Salaires	5.400,00 FB	5.500,00 FB	5.700,00 FB	5.900,00 FB	22.500,00 FB
8	Matières premières	8.000,00 FB	8.200,00 FB	8.500,00 FB	8.800,00 FB	33.500,00 FB
9	TOTAL	19.150,00 FB	19.600,00 FB	20.600,00 FB	21.800,00 FB	81.150,00 FB
10						

- ↳ Cliquez sur l'icône dans la barre d'outils **STANDARD**.

- ↳ Suivez les différentes étapes de création.

Première étape : Sélectionner le type de graphique

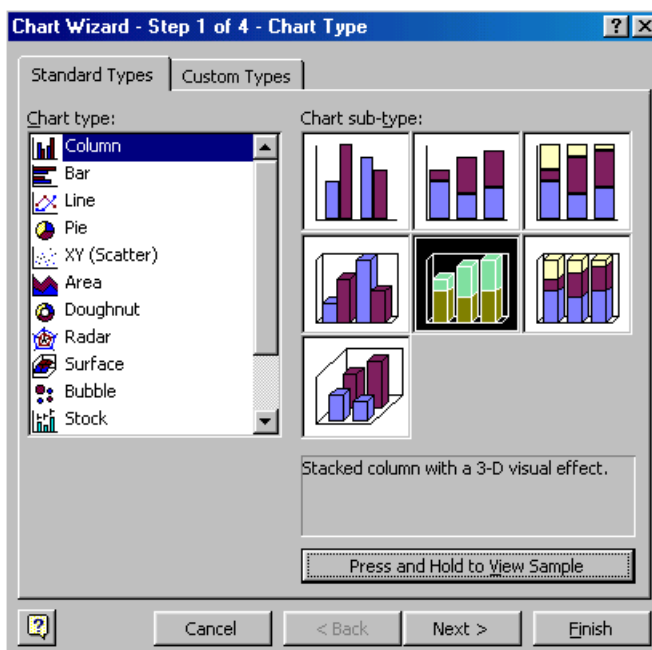
Cette boîte, composée de deux onglets, vous propose de définir le type de graphique que vous souhaitez créer. Le premier onglet reprend les types les plus fréquemment utilisés.

- ↳ Cliquez sur le type de graphique dans la zone de gauche de la boîte de dialogue.





Préserver les données sous forme de graphique




↳ Chaque catégorie de graphique est composée de sous-types de graphiques. Choisissez celui qui vous convient en cliquant sur le modèle proposé dans la zone de droite de la boîte de dialogue.

↳ Passez à l'étape suivante en cliquant sur le bouton **NEXT (SUIVANT)**.

Chaque fois que vous cliquez sur un type de graphique, Excel vous en affiche un bref descriptif dans la boîte de dialogue.

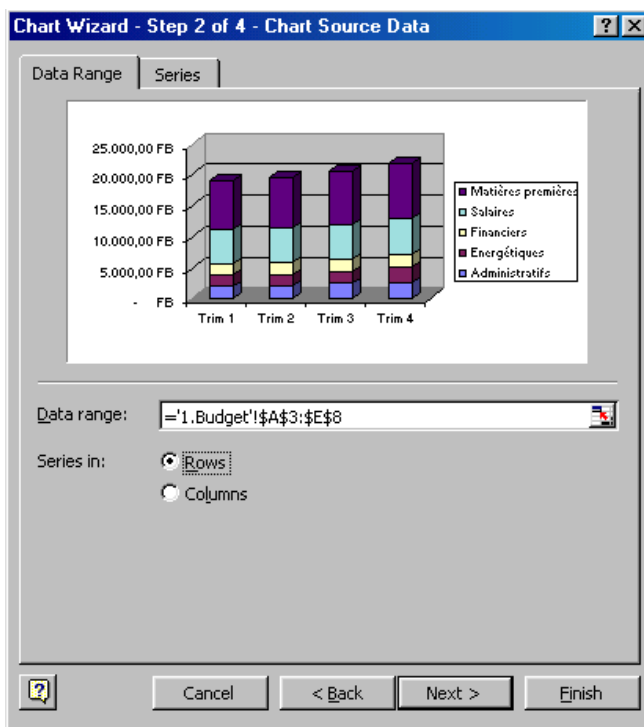
Le bouton **PRESS AND HOLD TO VIEW SAMPLE (MAINTENIR APPUYÉ POUR VISIONNER)** offre un aperçu du graphique choisi en fonction des données qui sont sélectionnées. Cela vous permet de vous faire une idée de la forme générale de votre futur graphique.

Deuxième étape : Confirmer les données

Si vos données sont déjà sélectionnées, Excel affiche les adresses des cellules utilisées dans le champ **DATA RANGE (PLAGE DE DONNÉES)**. Dans le cas contraire, minimisez la boîte de dialogue en cliquant sur le bouton  et sélectionnez les données à utiliser dans votre feuille de calcul.



Préserver les données sous forme de graphique



Chaque boîte de dialogue possède une zone affichant le graphique. Au fur et à mesure de la création, vous voyez l'évolution de votre graphique en fonction des caractéristiques que vous avez choisies.

Troisième étape : Choisir les options

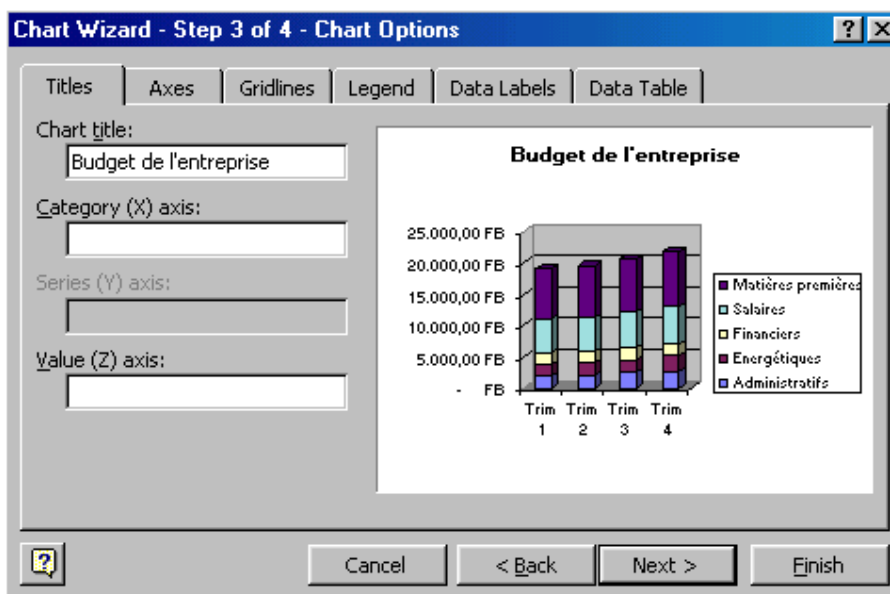
Les six onglets de cette boîte de dialogue, vous définissent les caractéristiques des différents éléments qui constituent votre graphique.

Cette étape permet de :

- donner un titre et des noms aux axes ;
- choisir le type d'axes à utiliser ;
- définir un quadrillage horizontal et vertical ;
- choisir l'affichage de la légende ainsi que son emplacement ;
- choisir l'affichage des étiquettes de données (pourcentage,...) ;
- demander l'affichage d'une table de données (sous le graphique).



Présenter les données sous forme de graphique



Ci-dessus se trouve le premier onglet dans lequel un titre a été ajouté à notre graphique.

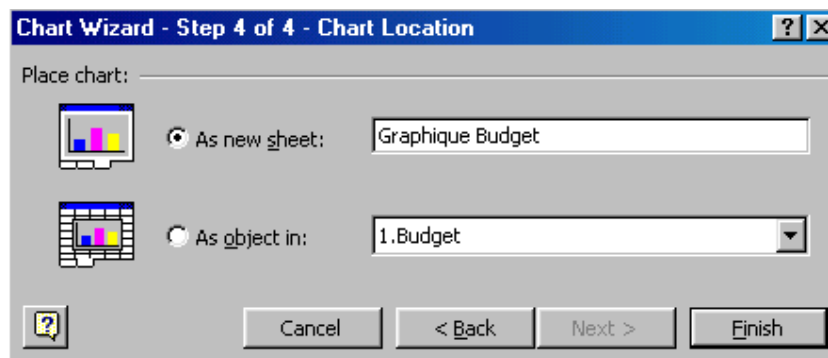
Dernière étape: Spécifier l'emplacement

Votre graphique est maintenant créé. Il vous reste cependant à définir l'endroit où Excel devra insérer votre création.

Deux possibilités s'offrent à vous :

Soit vous décidez de créer une nouvelle feuille qui sera entièrement dédiée à votre graphique. Dans ce cas, Excel insère une feuille de graphique dont vous devez définir le nom dans la zone prévue à cet effet.

Soit vous insérez votre graphique comme objet dans la feuille de calcul existante ou dans une autre feuille de calcul que vous précisez en cliquant sur la flèche du champ.





Présenter les données sous forme de graphique

Dans l'exemple, le graphique sera inséré dans une nouvelle feuille appelée "Graphique Budget".

Terminez votre création en cliquant sur le bouton **FINISH (FIN)**.

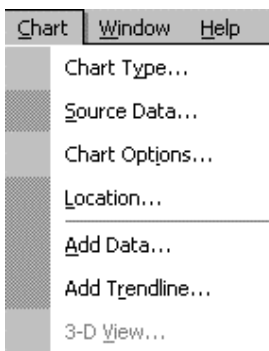
MODIFIER LE GRAPHIQUE

Après avoir créé votre graphique, vous avez toujours la possibilité de revenir dans l'une des quatre boîtes de dialogue de la création du graphique.

Utiliser le menu graphique

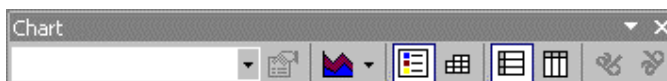
A partir du moment où vous sélectionnez votre graphique, un menu **CHART (GRAPHIQUE)** apparaît dans la barre de menus du programme.

Ce menu vous donne accès aux quatre étapes de l'Assistant graphique.



Utiliser la barre d'outils graphique

Cette barre d'outils regroupe tous les contrôles permettant de modifier un graphique. Un menu déroulant de sélection affichée dans la barre d'outils graphique permet de sélectionner un format, un type de graphique, d'afficher une légende, d'insérer un tableau, de changer son orientation ou de faire pivoter les étiquettes de texte.



Modifier à l'aide de la souris

La majeure partie des éléments du graphique est modifiable via le menu contextuel de la souris. En faisant un clic avec le bouton droit de la souris sur un élément constitutif du graphique, vous accédez à un menu adapté à l'élément. Ce menu donnera à chaque fois accès à une boîte de dialogue dédiée à l'élément sélectionné.

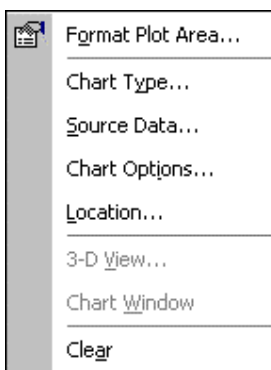
☞ Sélectionnez l'élément à modifier.

☞ Faites un clic avec le bouton droit de la souris dans votre sélection.



Préserver les données sous forme de graphique

Excel affiche à l'écran un menu contextuel. La première proposition du menu propose de modifier le format de l'élément sélectionné. La suite du menu varie en fonction de l'élément sur lequel vous travaillez. Souvent, vous retrouvez une ou plusieurs étapes de l'Assistant graphique.



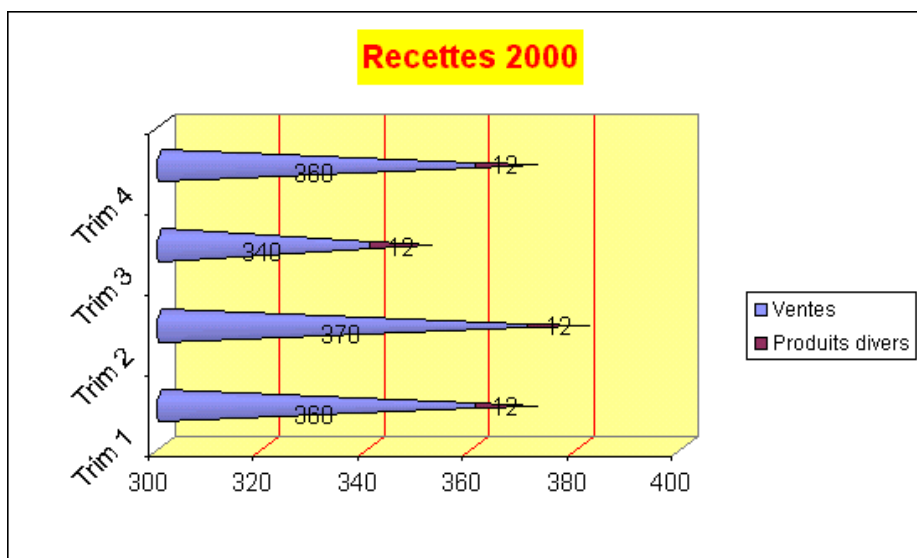
Sélectionnez l'étape à modifier. Excel ouvre la boîte de dialogue de création de graphique correspondante.

Choisissez et validez à l'aide du bouton



Exercice 7.

- Ouvrez la feuille de calcul " Budget_XP.xls ".
- Créez le graphique représenté ci-dessous.





Travailler sur les bases de données

Après ce chapitre, vous serez capable :

- de créer une base de données dans Excel
 - d'organiser la gestion de cette base
 - de trier et filtrer les données de la base
-

INTRODUCTION

Excel permet de gérer des données ou des informations comme dans une base de données. Les possibilités et les outils mis à la disposition de l'utilisateur sont moins puissants que ceux d'un " Système de Gestion de Base de Données " tels que Access ou Paradox mais ils permettent d'effectuer des tris et des sélections simples.

La base de données est une collection de données.

Ces données sont organisées dans un fichier ou une table.

Un fichier ou une table est composé(e) d'enregistrements (lignes) et de champs (colonnes).

Un enregistrement (ligne) reprend l'ensemble des données pour un même élément (client, article,...).

Un champ (colonne) représente l'ensemble d'une même donnée (nom, adresse,...).

Ces conditions remplies, vous avez la possibilité de trier, de sélectionner et d'extraire les données suivant certains critères.

CRÉER UNE BASE DE DONNÉES

La création de la base de données est similaire à la construction d'un tableau classique.

La seule différence vient de la première ligne qui contiendra de préférence les noms des différents champs (colonnes).



	A	B	C	D	E	F	G
1	No Client	Nomsociété	Nom Contact	Titre contact	Adresse	Ville	CP
2	ALFRE	Allreds Futterkiste	Maria Anders	Représentant	Obere Str. 57	Berlin	12209
3	ANATR	Ana Trujillo Emparedados y helados	Ana Trujillo	Propriétaire	Avda. de la Constitución 2	México D.F.	05021
4	ANTON	Antonio Moreno Taquería	Antonio Moreno	Propriétaire	Mataderos 2312	México D.F.	05023
5	AROUN	Around the Horn	Thomas Hardy	Représentant	120 Hanover Sq.	London	W/A1 1DP
6	ALXIQ	Aux joyeux ecclésiastiques	Guyllène Nodier	Directeur des ventes	Bourgeois	Paris	75004
7	BERGL	Berglunds snabbköp	Christina Berglund	commandes	Berguvsvägen 8	Luleå	S-958 22
8	BIGFO	Bigfoot Breweries	Cheryl Saylor	Responsable Compta	Suite 210	Bend	97101
9	BLAUE	Blauer See Delikatessen	Hanna Moos	Représentant	Forsterstr. 57	Mannheim	68306
10	BLOND	Blondel père et fils	Citeaux	Directeur du marketing	24, place Kléber	Strasbourg	67000
11	BOLID	Bóolido Comidas preparadas	Martín Sommer	Propriétaire	C/ Araquil, 67	Madrid	28023
12	BONAP	Bon app'	Laurence Leblhan	Propriétaire	12, rue des Bouchers	Marseille	13008
13	BOTTO	Bottom-Dollar Markets	Elizabeth Lincoln	comptabilité	23 Tsawassen Blvd.	Tsawassen	T2F 0M4
14	BSBEV	B's Beverages	Victoria Ashworth	Représentant	Fauntleroy Circus	London	EC2 5NT
15	CACTU	Cactus Comidas para llevar	Patricio Simpson	Agent	Cerrito 333	Buenos Aires	1010
16	CENTR	Centro comercial Moctezuma	Francisco Chang	Directeur du marketing	Sierras de Granada 9993	México D.F.	05022
17	CHOPS	Chop-suey Chinese	Yang Wang	Propriétaire	Hauptstr. 29	Bern	3012
18	COMER	Comércio Mineiro	Pedro Afonso	Vendeur	Av. dos Lusíadas, 23	São Paulo	05432-043
19	CONSO	Consolidated Holdings	Elizabeth Brown	Représentant	12, Brewery	London	W/X1 6LT
20	COOPE	Cooperativa de Quesos 'Las Cabras	Antonio del Valle	exportation	Calle del Rosal 4	Oviedo	33007
21	DIEWA	Die Wandernde Kuh	Rita Müller	Représentant	Adenauerallee 900	Stuttgart	70563
22	DRACH	Drachenblut Delikatessen	Sven Ottlieb	commandes	Walsertweg 21	Aachen	52066
23	DUMON	Du monde entier	Janine Labruno	Propriétaire	67, rue des Orages	Nantes	44000
24	EASTE	Eastern Connection	Ann Devon	Agent	35 King George	London	W/X3 6FW
25	ERNST	Ernst Handel	Roland Mendel	Directeur des ventes	Kirchgasse 6	Graz	8010
26	ESCAR	Escargots Nouveaux	Marie Delamare	Directeur des ventes	22, rue H. Voiron	Montceau	71300
27	EXOTI	Exotic Liquids	Charlotte Cooper	Directeur des achats	49 Gilbert St.	London	EC1 4SD

TRIER LES DONNÉES

Le tri réorganise les lignes et les colonnes d'une liste selon un ordre :

- alphabétique ;
- numérique ;
- chronologique.

Trier sur base d'un critère unique

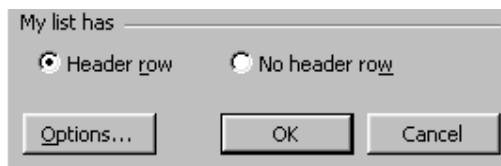
- ↪ Ne sélectionnez pas les enregistrements.
- ↪ Cliquez sur une cellule contenant une donnée de la colonne que vous aimeriez trier.
- ↪ Cliquez sur le bouton de la barre d'outils **STANDARD** si vous souhaitez effectuer un tri ascendant et sur le bouton pour effectuer un tri descendant.
- ↪ Votre tableau (base de données) est trié.

Trier sur base de plusieurs critères

Le tri de vos données ne nécessite aucune sélection de votre part. Excel sélectionne par défaut toutes les lignes de la base de données à l'exception de la première ligne.

En effet, une option de la boîte de tri permet de spécifier ou non la première ligne comme celle contenant les noms de champs (colonnes).

Par défaut, la première ligne est considérée comme en-tête.



Pour effectuer ce type de tri :

- ↪ **Ne sélectionnez pas les enregistrements.** Excel sélectionnera de lui-même l'ensemble du tableau dans lequel se trouve votre curseur.
- ↪ Cliquez sur le menu **DATA (DONNÉES) → SORT (TRIER)**. Dans la boîte de dialogue, spécifiez les clés de tri (choisissez le champ dans la liste) et spécifiez l'ordre de tri.



Remarque :

Vous disposez de trois clefs successives.

↪ Confirmez en cliquant sur .

↪ Excel a trié vos enregistrements.

FILTRE DANS EXCEL XP

Les filtres d'Excel ont pour but d'extraire certaines informations de votre base de données. Sur base de critères de sélection clairement définis, le programme affichera à l'écran les éléments du fichier de départ qui remplissent les conditions posées.





Selon le critère de filtre, vous utiliserez le **filtre automatique** ou le **filtre élaboré**.

Les manipulations au niveau des bases de données dans les tableurs ont toujours été des opérations délicates.

Excel a résolu le problème en effectuant quelques manipulations :

- Sélection de la base de données ;
- Création des critères de base ;
- Affichage de ses critères sous forme de liste déroulante.



Remarque :

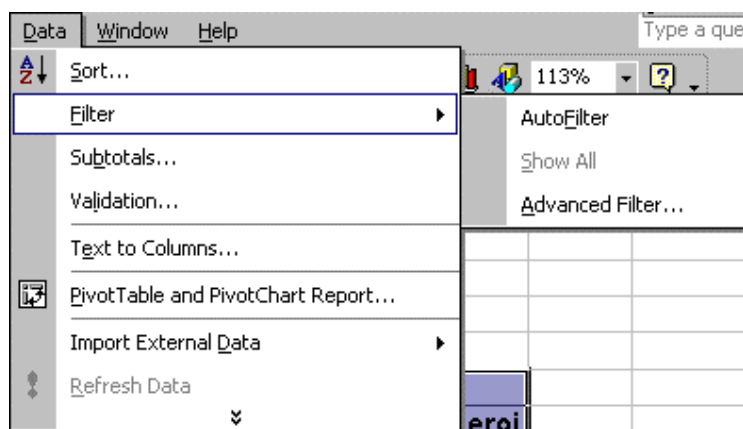
L'utilisateur peut définir des critères de sélection personnalisés.

Utiliser le filtre automatique

Voici la procédure pour réaliser un filtre automatique :

↳ Positionnez-vous dans la table représentant la base de données et choisissez l'option **FILTER (FILTRE)** du menu **DATA (DONNÉES)**.

↳ Cliquez sur **AUTOFILTER (FILTRE AUTOMATIQUE)** de manière à activer l'outil.



↳ Excel définit pour votre base de données des critères de filtre de manière à pouvoir sélectionner certaines informations. Il insère dans le tableau des listes déroulantes à côté de chaque nom de champ (colonne).



Travailler sur les bases de données

	C	D	E	F	G
1	Nom Contact	Titre contact	Adresse	Ville	CP
2	Maria Anders	(All)	Obere Str. 57	Berlin	12209
3	Ana Trujillo	(Top 10...)	Avda. de la Constitución 2	México D.F.	05021
4	Antonio Moreno	(Custom...)	Mataderos 2312	México D.F.	05023
5	Thomas Hardy	Agent de comptabilité grossis	120 Hanover Sq.	London	WA1 1DP
6	Guyène Nodier	Assistant	Bourgeois	Paris	75004
7	Christina Berglund	Assistant de marketing	Berguvsvägen 8	Luleå	S-958 22
8	Cheryl Saylor	Assistant Représentant	Suite 210	Bend	97101
9	Hanna Moos	Chargé de marketing	Forsterstr. 57	Mannheim	68306
10	Frédérique Citeaux	Coordinateur pour l'exportati	24, place Kléber	Strasbourg	67000
11	Martin Sommer	Directeur de la comptabilité	C/ Araquil, 67	Madrid	28023
12	Laurence Lebihan	Directeur des achats	12, rue des Bouchers	Marseille	13008
13	Elizabeth Lincoln	Directeur des ventes	23 Tsawassen Blvd.	Tsawassen	T2F 8M4
14	Victoria Ashworth	Directeur du marketing	Fauntleroy Circus	London	EC2 5NT
15	Patricio Simpson	Propriétaire	Cerrito 333	Buenos Aires	1010
16	Francisco Chang	Propriétaire/Assistant de mar	Sierras de Granada 9993	México D.F.	05022
17	Yang Wang	Responsable commandes	Hauptstr. 29	Bern	3012
18	Pedro Afonso	Directeur du marketing	Av. dos Lusíadas, 23	São Paulo	05432-043

- Cliquez sur la flèche située à côté de l'élément sur lequel vous voulez filtrer.
- Sélectionnez le critère de filtre dans la liste.
- Le résultat est directement affiché à l'écran.



Remarque :

La flèche du menu déroulant de la colonne filtrée apparaît en bleu à l'écran.

Voici le résultat d'un filtre appliqué sur la colonne "Titre contact" demandant l'extraction du critère "Agent" de la liste :

	C	D	E	F	G	H
1	Nom Contact	Titre contact	Adresse	Ville	CP	Pays
15	Patricio Simpson	Agent	Cerrito 333	Buenos Aires	1010	Argentine
24	Ann Devon	Agent	35 King George	London	WX3 6FW	Royaume Uni
65	Catherine Dewey	Agent	Rue Joseph-Bens 532	Bruxelles	B-1180	Belgique
75	Yvonne Moncada	Agent	Piso 20-A	Buenos Aires	1010	Argentine
81	Lars Peterson	Agent	Kaloadagatan 13	Göteborg	S-345 67	Suède
114	Mary Saveley	Agent	2, rue du Commerce	Lyon	69004	France

Pour ne garder que l'ensemble des agents qui se situent en Argentine, il faut définir un second tri dans la zone "Pays" comme ci-dessous :

	C	D	E	F	G	H
1	Nom Contact	Titre contact	Adresse	Ville	CP	Pays
15	Patricio Simpson	Agent	Cerrito 333	Buenos Aires	1010	(All)
24	Ann Devon	Agent	35 King George	London	WX3 6FW	(Top 10...)
65	Catherine Dewey	Agent	Rue Joseph-Bens 532	Bruxelles	B-1180	(Custom...)
75	Yvonne Moncada	Agent	Piso 20-A	Buenos Aires	1010	Argentine
81	Lars Peterson	Agent	Kaloadagatan 13	Göteborg	S-345 67	Belgique
114	Mary Saveley	Agent	2, rue du Commerce	Lyon	69004	France
						Royaume Uni
						Suède

Voici le résultat de ce deuxième filtre :



	C	D	E	F	G	H
1	Nom Contact	Titre contact	Adresse	Ville	CP	Pays
15	Patricio Simpson	Agent	Cerrito 333	Buenos Aires	1010	Argentine
75	Yvonne Moncada	Agent	Piso 20-A	Buenos Aires	1010	Argentine

Annuler le filtre appliqué à un critère

Pour enlever le filtre appliqué à un élément de votre base de données :

- ↳ Cliquez sur la flèche du menu déroulant de la colonne que vous avez filtrée.
- ↳ Choisissez l'option **SHOW ALL (MONTRER TOUT)**.
- ↳ Vous récupérez l'ensemble des informations qui avaient été écartées à l'écran.

Définir des critères de filtre personnalisés

Le filtre de base ne s'applique qu'à un seul critère par colonne. Pour filtrer sur plusieurs critères ou définir des critères de comparaison, vous devez utiliser la technique du filtre personnalisé.

- ↳ Positionnez-vous sur la flèche  du champ (colonne) sur lequel vous allez filtrer.
- ↳ Cliquez sur l'option **CUSTOM (PERSONNALISÉ)** pour ouvrir la boîte de dialogue :

Custom AutoFilter

Show rows where:
Titre contact

begins with Responsable

And Or

Use ? to represent any single character
Use * to represent any series of characters

OK Cancel

Remarque :



Remarque

Le " ? " est utilisé pour remplacer un caractère.

L' " * " est utilisée pour remplacer plusieurs caractères.

- ↳ Choisissez le comparateur à utiliser.
- ↳ Précisez l'enregistrement qui doit être comparé.



Travailler sur les bases de données

☞ Confirmez votre choix en cliquant sur .

☞ Excel masque les enregistrements qui ne répondent pas aux critères de filtre que vous avez définis.

Dans l'exemple, la zone "Titre contact" va être filtrée de manière à afficher tous les enregistrements commençant par "Responsable".

	C	D	E	F	G	H
1	Nom Contact	Titre contact	Adresse	Ville	CP	Pays
7	Christina Berglund	Responsable commandes	Berguvsvägen 8	Luleå	S-958 22	Suède
8	Cheryl Saylor	Responsable Compta	Suite 210	Bend	97101	USA
20	Antonio del Valle	Responsable exportation	Calle del Rosal 4	Oviedo	33007	Espagne
22	Sven Ottlieb	Responsable commandes	Walsenweg 21	Aachen	52066	Allemagne
71	Shelley Burke	Responsable commandes	P.O. Box 78934	New Orleans	70117	USA
79	Giovanni Giudici	Responsable commandes	Via dei Gelsomini, 153	Salerno	84100	Italie



Exercice 8.

- Recopiez cette base de données.
- Enregistrez-la avec le nom "voyage".
- Classez cette table de manière hiérarchique (en fonction de la référence).
- En dessous de cette table, effectuez un filtre automatique en ne montrant que les voyages en Italie, vendus par Paul et Pierre.
- Faites un autre filtre pour afficher les voyages dont le prix se situe entre 60.000 et 80.000 francs.



Dans le cours avancé...

Voici les différents éléments qui seront abordés :

- la gestion de données (résumé et consolidation)
- la gestion de liste de données (trier et filtrer ; utilisation des sous totaux et les tableaux croisés dynamiques)
- utilisation des noms de plages (définition, création, suppression)
- calculer (gestion de scénario et valeur cible)
- automatisation de la mise en forme (appliquer un style, utilisation et enregistrement de modèles,...)
- liens entre Excel XP et Internet (Enregistrer avec format html)



