



[1:1]

Excel

Utilisateurs intermédiaires

Listes de données et tableaux

Module 1

Rappel des notions de base

Objectifs

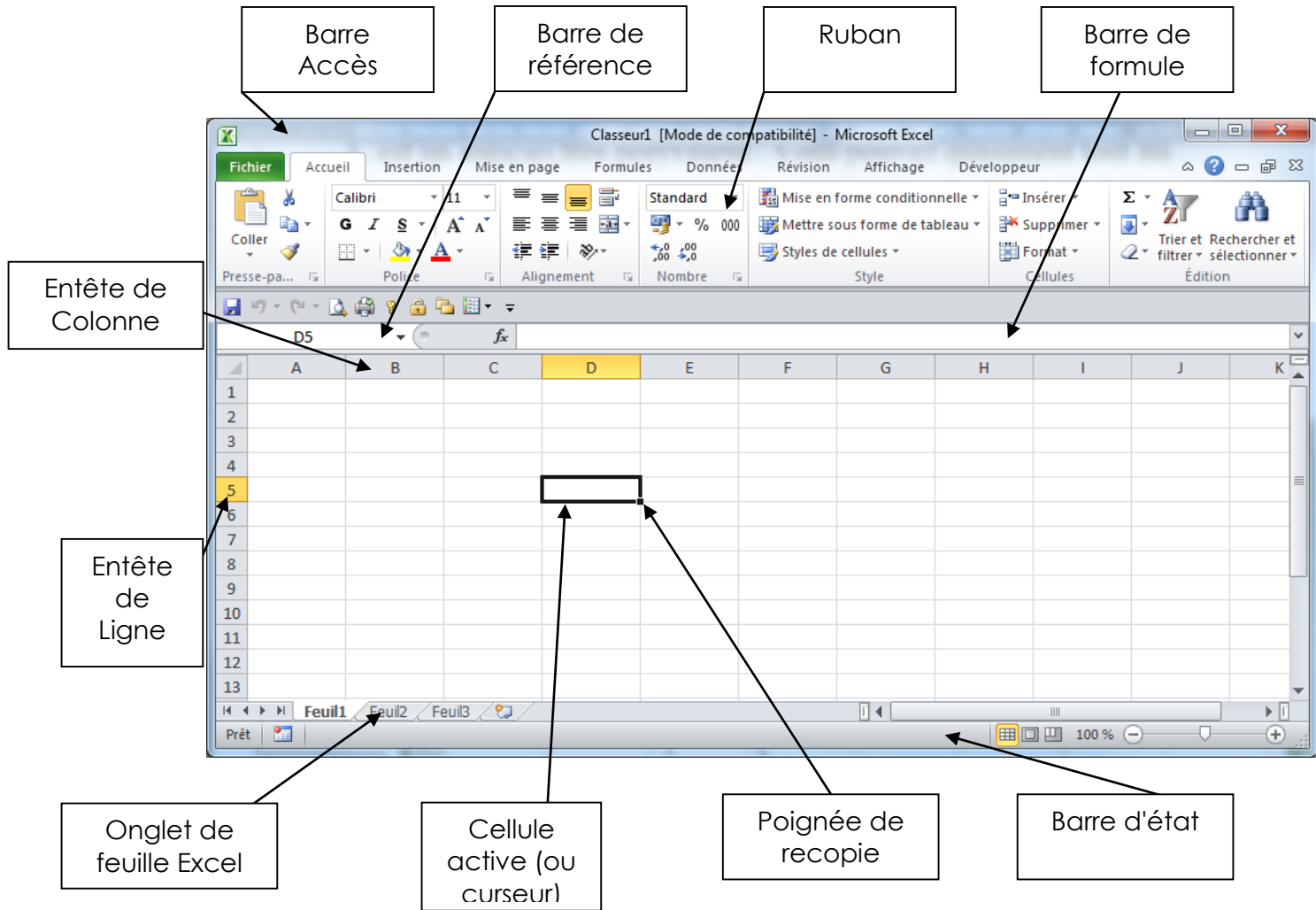
Créer des tableaux, manipuler les éléments d'un grand tableau, tris et filtres

└ Les puces

- └ Explication des notions et version « Académique »
- └ La version « Clic Droit »
- └ L'astuce
- └ Les remarques

└ Rappel des notions de base

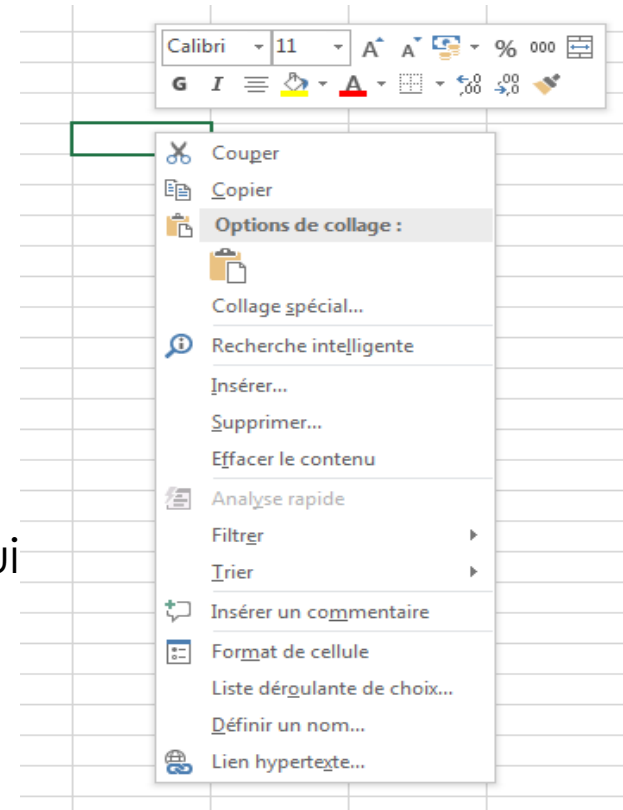
Rappel rapide



Le bouton magique : le bouton droit de la souris (ou clic droit)

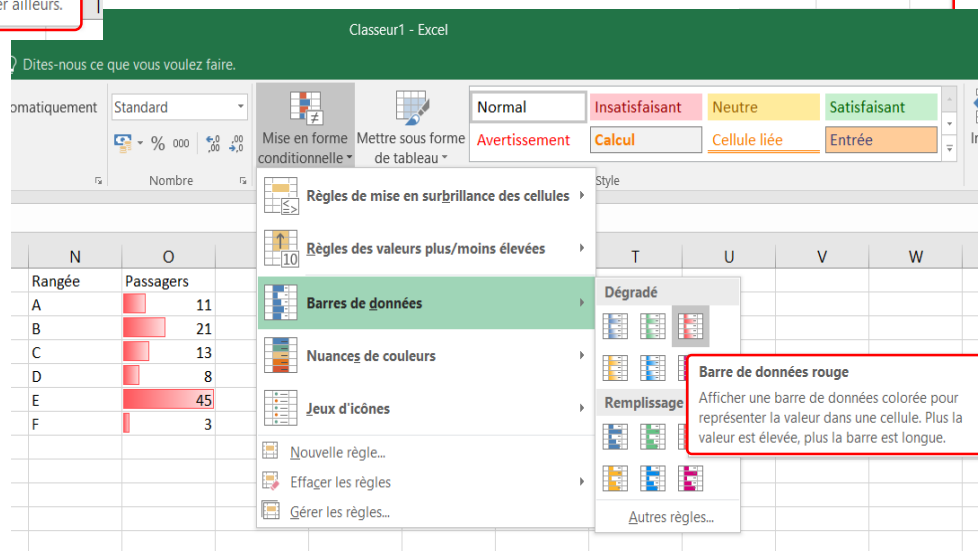
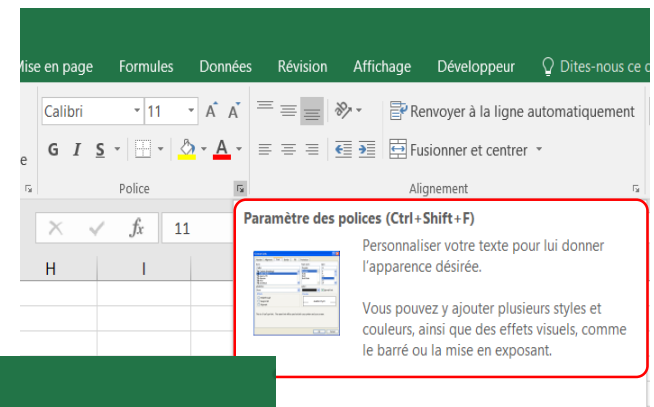
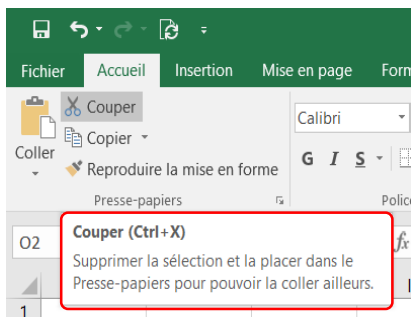


- Il permet d'afficher un **menu contextuel** pour **interagir avec l'élément pointé** avec le curseur.
- Il permet notamment de copier, de supprimer, de déplacer, de renommer l'élément pointé, de trier, de filtrer, de modifier les formats, ...
- De nombreuses notions utilisées aujourd'hui peuvent être réalisées par Clic-droit (puce rouge)



Excel est mon ami

- 1 Lorsque vous laissez le curseur sur **un icône ou un libellé**, Excel vous explique de manière un peu plus détaillée ce que propose la fonctionnalité « pointée »



└ Les actions simples

Le bouton Annuler ↶

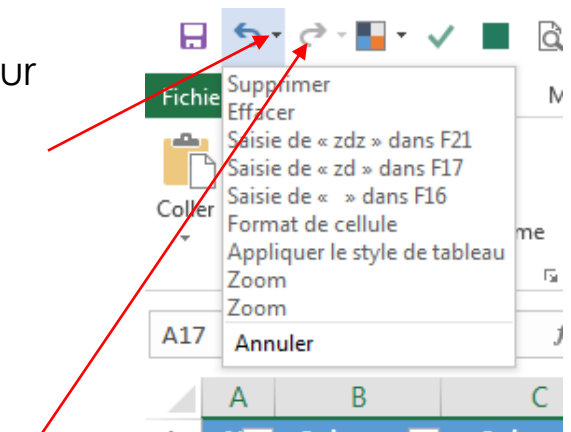
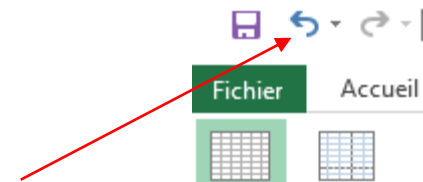
Il permet d'**annuler une ou plusieurs actions** que l'on vient de réaliser.

Si vous désirez annuler une seule action, cliquez simplement sur la flèche bleue.

Si vous désirez annuler plusieurs actions, choisissez dans le menu déroulant qui apparaît en cliquant sur la flèche vers le bas

ou faites **Ctrl+Z**

Pour rétablir une opération, il suffit de cliquer sur la flèche vers la droite ou **Ctrl+Y**

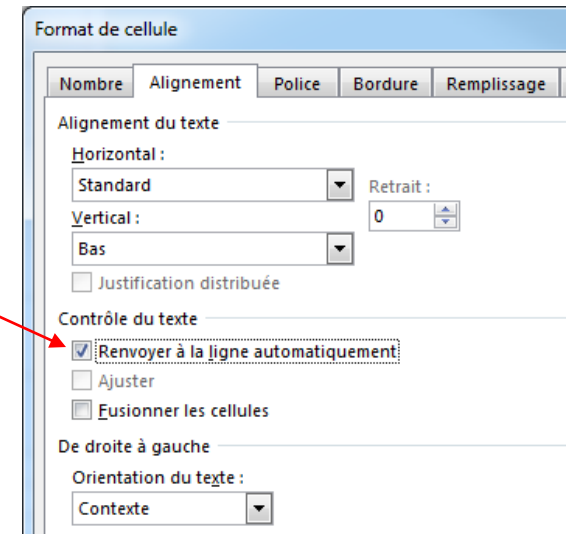
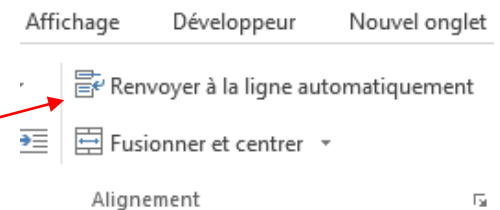


└ Renvoyer à la ligne automatiquement

Il permet d'**afficher un texte sur plusieurs lignes d'une même cellule.**

└ Sélectionnez **Accueil > Alignement > Renvoyer à la ligne automatiquement.**

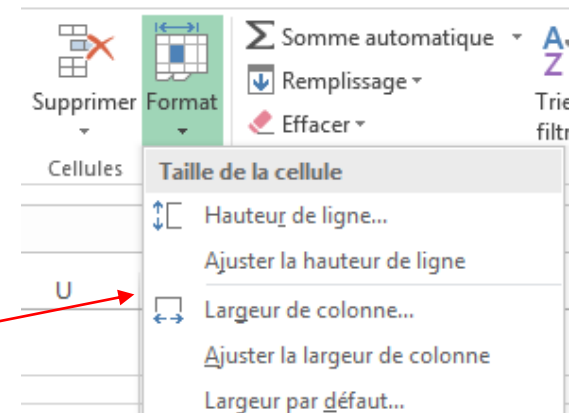
└ Ou **Clic Droit sur la sélection > Format de cellule > Alignement > Renvoyer à la ligne automatiquement**



Dimensionner les lignes et les colonnes

Comment faire ?

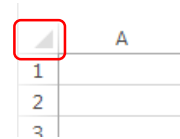
- 1 Sélectionnez une ligne (ou une colonne) ou une plage de lignes (ou de colonnes).
- 2 Sélectionnez **Accueil > Cellules > Format > Hauteur de ligne (ou > Largeur de colonne)**.
- 3 Entrez la hauteur de ligne (ou la largeur de colonne), puis sélectionnez OK.
- 4 Ou **Clic Droit sur la sélection > Hauteur de ligne (ou Largeur de colonne)**



Dimensionner les lignes et les colonnes

▲ **Astuce** : Pour ajuster automatiquement au contenu les lignes et/ou les colonnes, il suffit de :

7 Sélectionnez des lignes, des colonnes ou tout simplement la feuille entière via l'icône



7 **Double-cliquez** sur une limite (ligne horizontale ou verticale). Toutes les colonnes et/ou lignes sont redimensionnées en fonction des données.

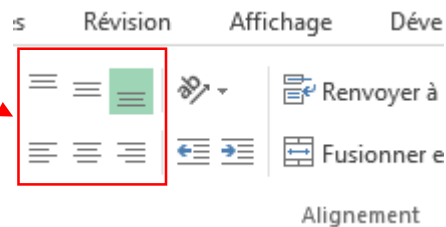
► **Remarque** : La limite des cellules est la ligne qui les sépare, en colonnes et lignes. Si une colonne est trop étroite pour afficher les données, la cellule affiche des dièses (###).

↳ Positionner le contenu dans une cellule

Comment faire ?

↳ Sélectionnez une cellule, une colonne ou une ligne

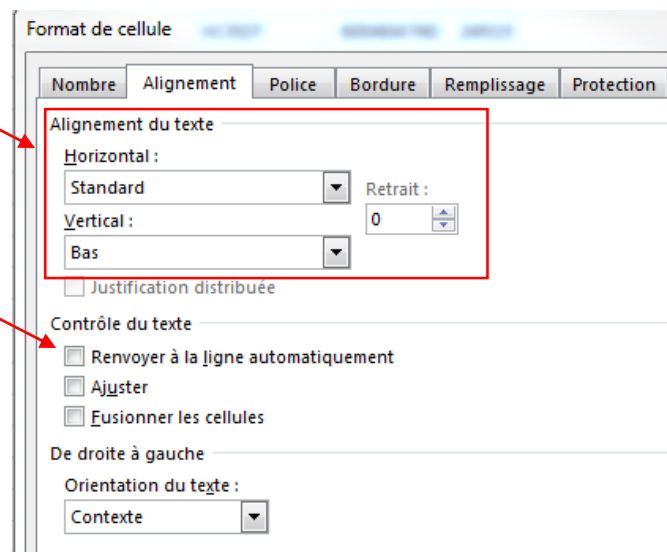
↳ **Accueil > Alignement**, cliquez sur



Ou

↳ **Clic Droit sur la sélection > Format de cellule**

↳ Onglet **Alignement**



└ Créer et supprimer des lignes ou des colonnes

Comment faire ?

└ Sélectionnez une colonne ou une ligne

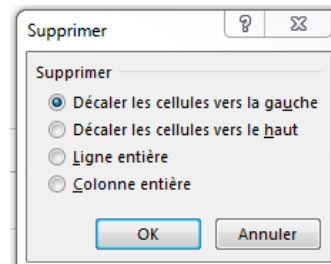
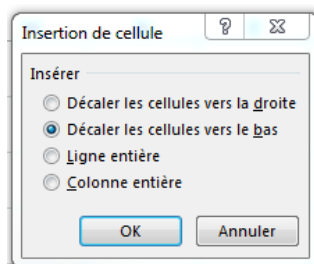
└ **Accueil > Cellules**, cliquez sur  ou 

Ou

└ **Accueil > Cellules**, Sélectionnez **Insérer** ou **Supprimer**

└ Choisir **Insérer des cellules** ou **Supprimer des cellules**

Ou, si vous avez sélectionné une cellule au départ, choisir l'action à réaliser



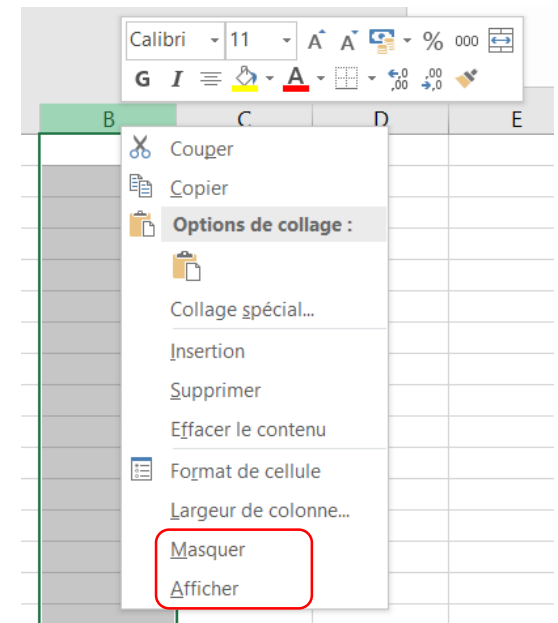
└ Ou **Clic Droit sur la colonne ou la ligne > Insérer ou Supprimer**

Masquer ou faire apparaître des lignes ou des colonnes

Comment faire ?

1 Sélectionnez une colonne ou une ligne


2 **Clic Droit sur la colonne ou la ligne**
> **Masquer** ou **Afficher**



- Déplacer ou copier des cellules (2 méthodes)

└ par glisser-déplacer

Comment faire ?

- └ **Sélectionnez la cellule ou la plage** de cellules à déplacer ou à copier.
- └ **Pointez sur la bordure** de la sélection.
- └ Lorsque le pointeur se transforme en pointeur de déplacement  , faites glisser la cellule ou la plage de cellules vers un autre emplacement.

7 par couper-coller

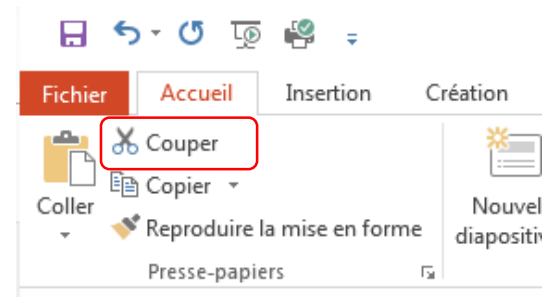
Comment faire ?

7 Sélectionnez une cellule ou une plage de cellules.

7 Sélectionnez **Accueil > Couper**

7 **ou** Clic droit de la souris > **Couper**

7 **ou** faites **Ctrl+X**

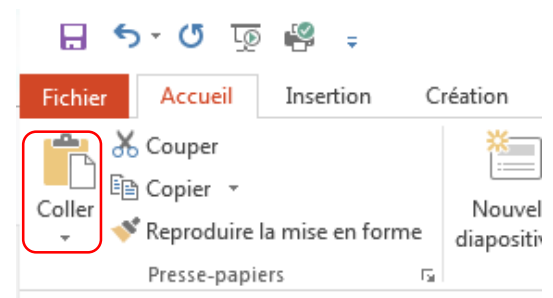


7 Sélectionnez la cellule vers laquelle vous voulez déplacer les données.

7 Sélectionnez **Accueil > Coller**

7 **ou** Clic droit de la souris > **Coller**

7 **ou** faites **Ctrl+V**



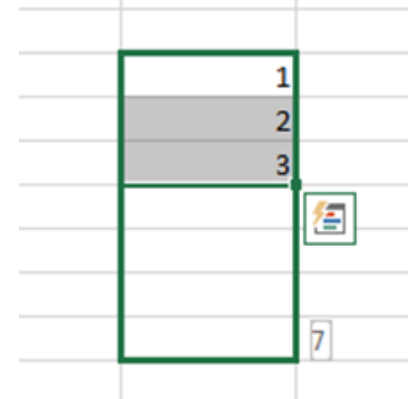
┆ Créer une suite logique ou reproduire une formule

┆ par cliquer-glisser

- ┆ Au lieu de copier coller les formules, vous pouvez les dupliquer grâce au **cliquer-glisser** ou au **double-clic**.

Comment faire ?

- ┆ Sélectionner la(les) cellule(s) source, puis placer son curseur en bas à droite de la cellule. Une **petite croix** va apparaître, permettant de copier coller facilement la formule (ou une série de formules) vers le côté ou vers le bas.
- ┆ Si vous voulez décliner une formule sur un grand nombre de ligne, **double-cliquez** en bas à droite de votre sélection



└ Figer une sélection (cellule, ligne, colonne, zone) dans une formule

- └ Dans certains cas, on souhaite « figer » une sélection dans une formule pour pouvoir **dupliquer** celle-ci ailleurs **en conservant la source**.

Comment faire ?

- └ Par exemple :
 - inscrivez dans une cellule votre formule par ex. =SOMME(D4,
 - puis appuyez sur **F4**

Le début de votre fonction va se transformer en =SOMME(\$D\$4.

Le symbole dollar indique que l'élément suivant est figé (ici, la colonne D et la ligne 4 sont figés). Il suffit d'appuyer à nouveau sur F4 pour figer uniquement la ligne ou la colonne, ou pour supprimer le blocage.

┆ Faciliter la lecture d'un tableau de grande taille

┆ En « figeant les volets »

Figurer les volets permet de faire coulisser de droite à gauche et de haut en bas les valeurs contenues dans un tableau.

Comment faire ?

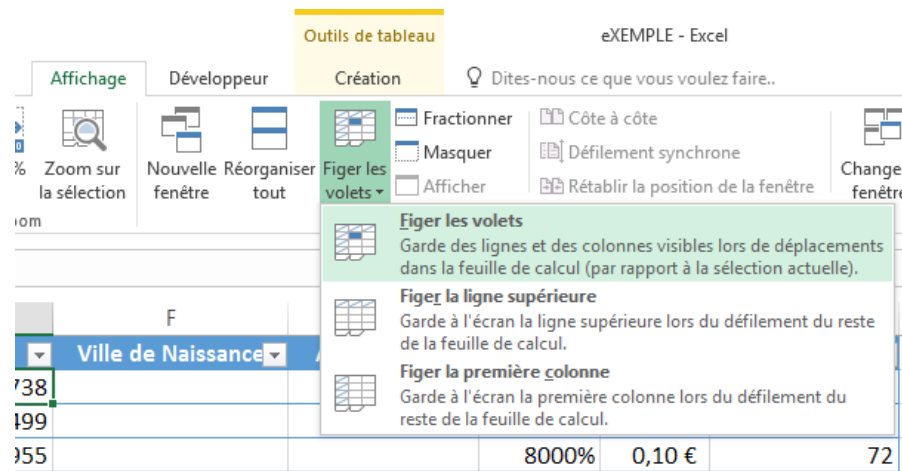
- ┆ Sélectionnez, dans votre tableau, la cellule située le plus en haut et à gauche des cellules que vous désirez faire coulisser.

| D | E | F | A |
|---------|--|--------------------|---|
| Colonne | Date de naissance | Ville de Naissance | |
| M | 27738 | | |
| | 29499 | | |
| F | mardi 26 juillet 1955 | | |
| F | 21254 | | |
| | 23-avr-90 | | |
| M | 05/04/1952 | | |
| | dix octobre mille neuf cent cinquante deux | | |
| M | 32458 | | |

Faciliter la lecture d'un tableau de grande taille

En « figeant les volets »

- Dans **Affichage**, sélectionnez **Figer les volets** puis cliquez sur **Figer les volets**



- Pour annuler l'opération, faites la même chose et choisissez **Libérer les volets**

▲ Les raccourcis

- 7 Copier : **CTRL+C**
- 7 Couper : **CTRL+X**
- 7 Coller : **CTRL+V**
- 7 Sélectionner toute la feuille Excel : **CTRL+A**
- 7 Sélectionner des lignes ou des colonnes à partir d'une cellule :
CTRL(+SHIFT)+←↑→↓
- 7 Sélectionner toute une colonne active : **CTRL+Espace**
- 7 Sélectionner toute une ligne active : **SHIFT+Espace**
- 7 Insérer la date du jour : **CTRL+;**
- 7 Insérer l'heure : **CTRL+:**
- 7 Insérer une somme automatique : **ALT+=**
- 7 Masquer (et surtout ré-afficher) le ruban des fonctionnalités : **CTRL+F1**
- 7 Faire une blague à un collègue : **CTRL+ALT+↓** (réparer : **CTRL+ALT+↑**)

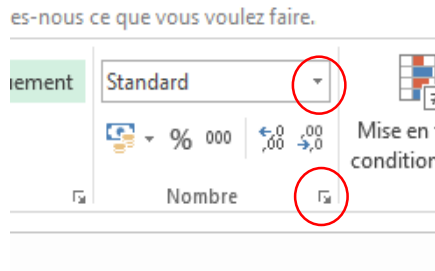
- └ **Les formats des cellules**
 - └ *Date, texte, numérique, pourcentage...*

└ Appliquer un format

- └ A l'ouverture, une cellule est au format **Standard**, c'est-à-dire « sans format particulier»
- └ Les cellules peuvent être rattachées à un format pour pouvoir les distinguer : **Texte, Numérique (nombres entiers, décimaux, réels, etc.), Date, devise, pourcentage ...**

Appliquer un format

Comment faire ?

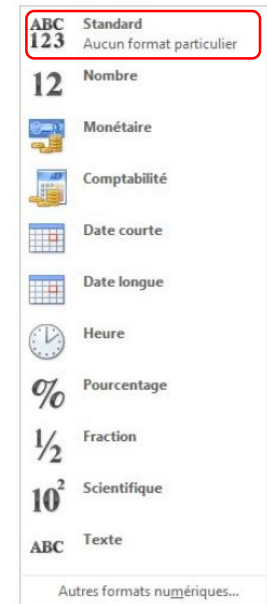


- 1 Sélectionnez les cellules contenant les nombres que vous souhaitez mettre en forme
- 1 Cliquez sur l'onglet **Accueil**, puis sur la flèche ou sur le menu déroulant dans la zone **Nombre**. Le menu déroulant est simplifié; pour des réglages plus précis il faut passer par la fenêtre dédiée.
- 1 ou Cliquez sur le bouton droit de la souris « Format de cellule ».
- 1 Sélectionnez un format



└ Les différents formats de « nombre »

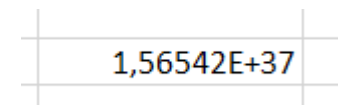
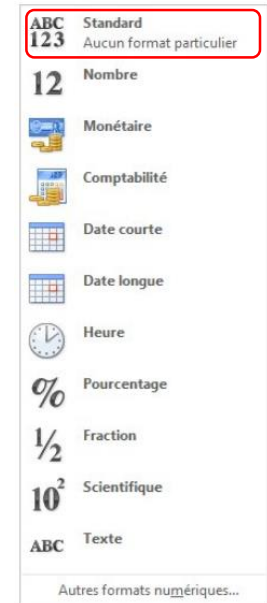
- └ Selon nos objectifs et les données que nous avons à traiter, il est indispensable de mettre les « nombres » au bon format. Car **pour Excel, hormis le texte, tout est nombre, seule la formalisation change.**
- └ Excel propose 11 catégories de nombre prédéfinies et 1 catégorie permettant la personnalisation. Nous allons voir les principales.



└ Les différents formats de « nombre »

└ Standard

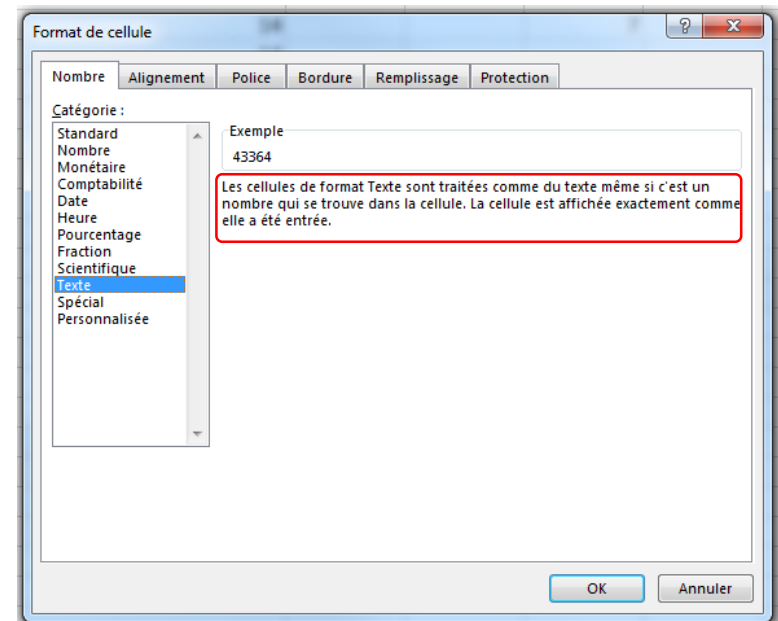
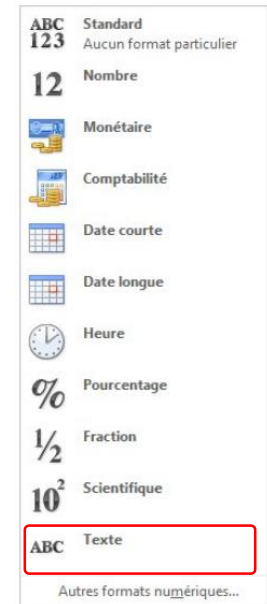
- └ Format de nombre qu'Excel utilise **par défaut** lorsque vous tapez un nombre. Les nombres au format Standard s'affichent **exactement tels que vous les avez tapés.**
- └ En présence d'un nombre, si la cellule n'est pas assez large pour contenir l'ensemble du nombre, le format Standard **arrondit les nombres à décimales.**
- └ Le format de nombre Standard utilise aussi les **notations scientifiques** (exponentielles) pour les nombres importants (12 caractères ou plus).



└ Les différents formats de « nombre »

└ Texte

- └ Traite le contenu d'une cellule comme du texte et l'affiche **exactement comme vous le tapez**, même si vous tapez des chiffres.

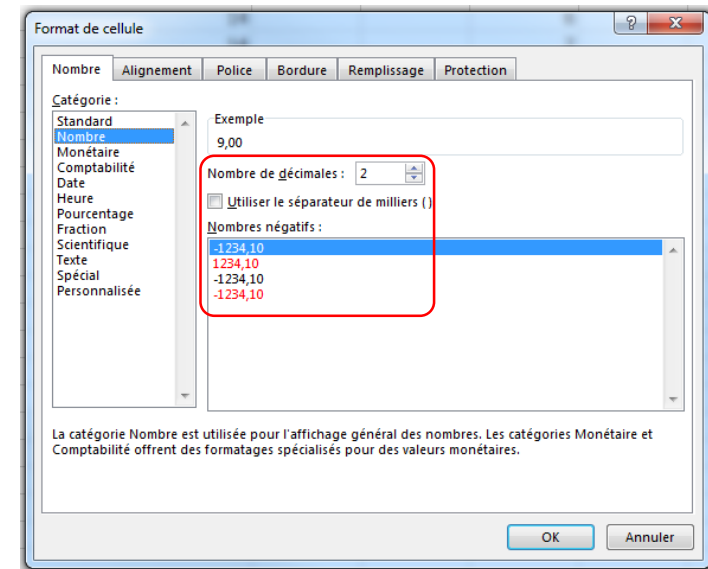
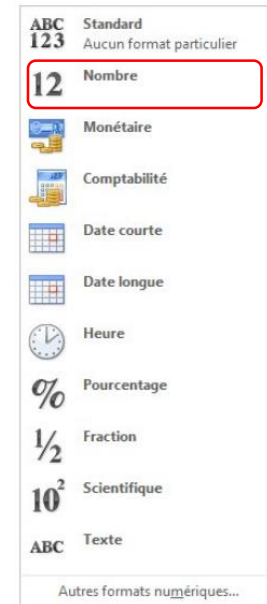


└ Les différents formats de « nombre »

└ Nombre

└ Format utilisé pour l'**affichage général des nombres**.

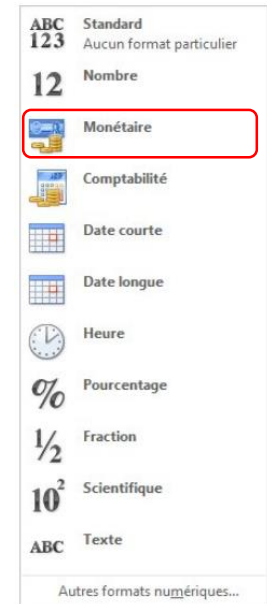
└ Vous pouvez **spécifier le nombre de décimales** à utiliser, indiquer si vous voulez utiliser un **séparateur de milliers** et la façon dont les **nombres négatifs** doivent s'afficher.



└ Les différents formats de « nombre »

└ Monétaire

- └ Format utilisé pour les **valeurs monétaires** générales et affiche le **symbole de la devise** par défaut en regard des nombres.
- └ Vous pouvez spécifier les mêmes éléments que pour les nombres (séparateur de milliers,...)

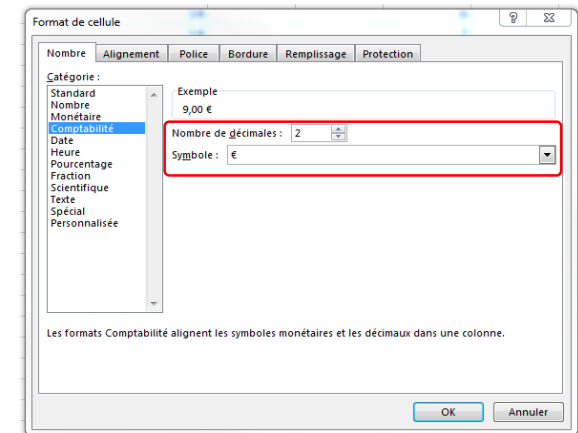
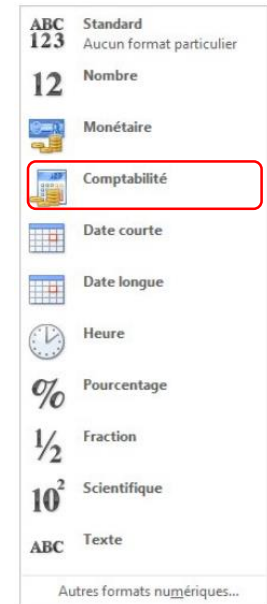


└ Les différents formats de « nombre »

└ Comptabilité

└ Format également utilisé pour les valeurs monétaires, mais il **aligne les symboles des devises** et des décimales pour les nombres d'une même colonne.

└ Vous pouvez spécifier le nombre de décimales et la devise.



└ Les différents formats de « nombre »

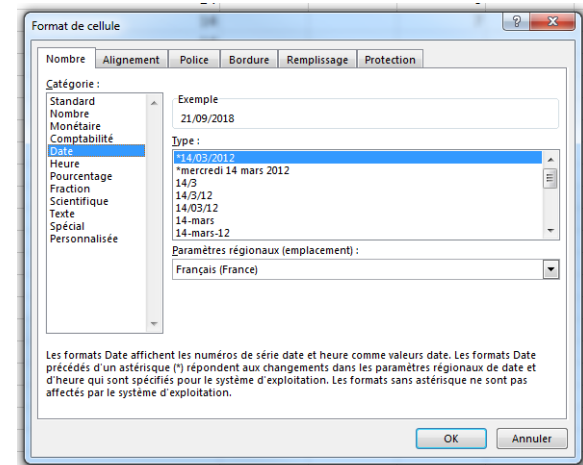
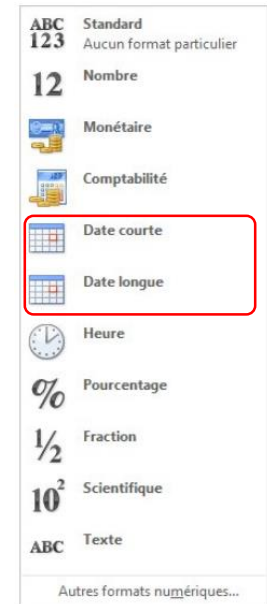
└ Date

└ Ce format comprend plusieurs pièges :

└ Les dates sont des nombre entiers.

Pour Excel, le **21 septembre 2018** correspond au nombre entier **43364...** et vice versa. Il s'agit du nombre de jours depuis le 01/01/1900.

└ Les astérisques (*) devant les formats de date informant que les données s'adaptent aux modifications des paramètres de l'ordinateur.

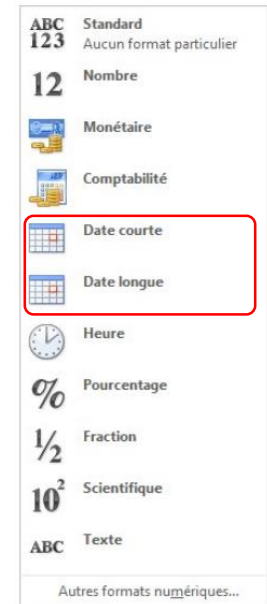


┆ Les différents formats de « nombre »

┆ Date

┆ Ne pas écrire de date en toutes lettres car Excel le prendra pour du texte.

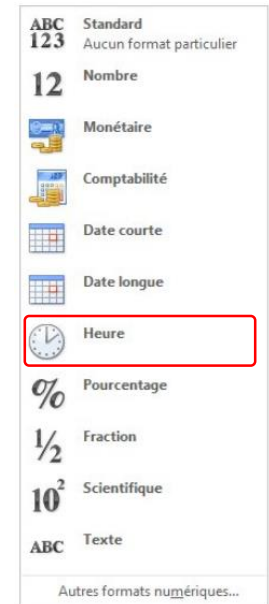
- ┆ Un texte est toujours cadré à gauche
- ┆ Un nombre est toujours cadré à droite



└ Les différents formats de « nombre »

└ Heure

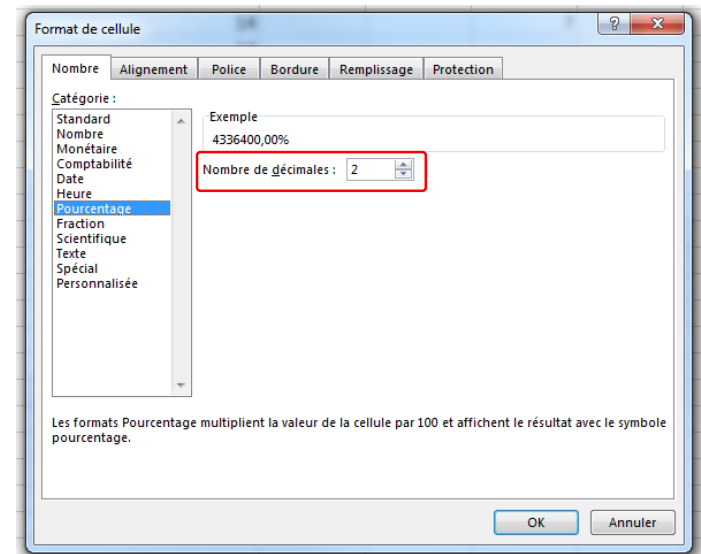
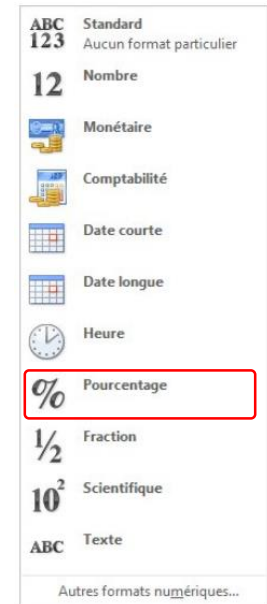
- └ Ce format est très proche à celui des dates dans son mode d'utilisation.



└ Les différents formats de « nombre »

└ Pourcentage

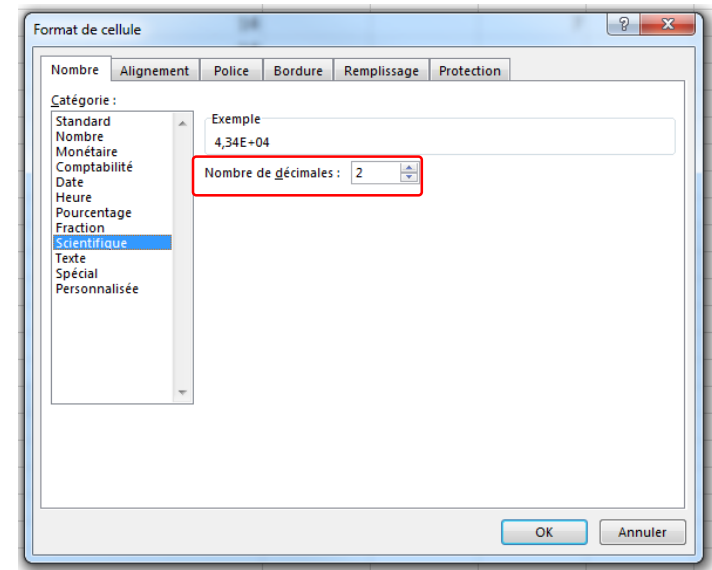
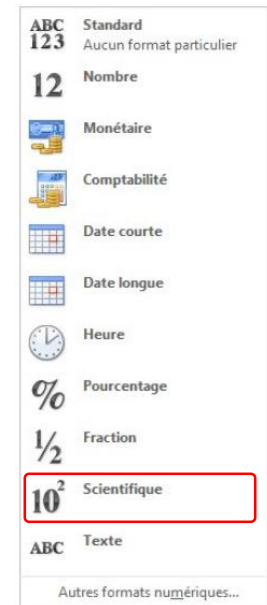
- └ Multiplie la valeur de la cellule par 100 et affiche le résultat avec un symbole de pourcentage (%).
- └ Comme pour les nombres, le monétaire ou la comptabilité, vous pouvez **spécifier le nombre de décimales** que vous souhaitez utiliser.



└ Les différents formats de « nombre »

└ Scientifique

- └ Affiche un nombre de façon exponentielle, en remplaçant une partie du nombre par $E+n$, où E (pour Exposant) multiplie le chiffre précédent par 10 à la puissance n.



MERCI POUR VOTRE ECOUTE

**A BIENTÔT, POUR UN NOUVEAU
MODULE**

UN JOUR, UNE NOTION

1:1