

## Excel : Bases et astuces

### Adresse d'une cellule et Zone Nom

- L'adresse d'une cellule se définit par la lettre de colonne suivie du numéro de ligne. ex **D4**
- Une plage se définit par
  - la première cellule
  - suivie de : (2 points l'un sur l'autre)
  - suivi de la dernière cellule. ex **D4:F8**
- Quand nous cliquons dans une cellule nous voyons son adresse dans la zone nom; inversement si nous saisissons l'adresse d'une cellule dans la zone nom et que nous validons nous nous rendons sur cette cellule.
- Nous pouvons nommer une cellule, une plage de cellules contigües, un ensemble de cellules non contigües. Saisir le nom voulu dans la zone nom et valider. Nous pourrions le retrouver dans le menu déroulant.
- Pour modifier ou supprimer un nom : Formules / Gestionnaire de noms

### Se déplacer dans une feuille

- **Ctrl + flèche** vers la droite ou vers le bas pour aller à la dernière colonne ou à la dernière ligne
- **Touche tab** permet de passer à la cellule suivante. Si nous avons saisi des données dans un tableau avec la touche tab quand nous arrivons à la dernière nous pouvons facilement revenir au début en faisant Entrée

### Format Cellule

- *Pour saisir 3 heures, faire suivre le nombre de : On obtient **03:00***
- *Si nous voulons faire une somme d'heures, Excel ne tient pas compte des multiples de 24.  
Par exemple 25+5 donnera 6  
Si nous voulons trouver 30 il faut aller dans Menu Format cellule / Catégorie Heure / Personnalisée / Choisir **[h]:mm:ss** (Il est possible de supprimer les secondes)*

### Formules

- **Signe =** pour commencer une formule
- **Alt+=** pour faire une somme au clavier
- **Touche Esc** Quand on fait un calcul si on clique sur une nouvelle cellule, Excel continue le calcul. Si notre intention est de copier la formule dans une autre cellule, avant de coller le contenu du presse-papier sur cette nouvelle cellule il faut faire Esc
- Si nous voulons transformer une **formule en texte**, faire précéder d'une **apostrophe**

### Pour transposer une liste verticale en liste horizontale

- Sélectionner la liste / Clic droit Copier
- Placer le curseur à l'endroit voulu / Menu Edition / **Collage spécial** / cocher Transposer
- Touche Esc pour supprimer la sélection

### Coller avec liaison

Se trouve aussi dans Collage Spécial

### Soustraire les sommes de 2 colonnes

- Pour travailler plus vite se servir du clavier et non de la souris. Dialoguer avec Excel.
- Dans la cellule où nous voulons le résultat taper **Alt =** , ce qui commence une formule
- Déplacer le curseur dans la barre de formules pour terminer la formule au clavier  
**=SOMME(C4:C6)-SOMME(E4:E5)**