

Initiation EXCEL.
Module 2 : Environnement et outils.

Systeme d'exploitation utilisé : Windows XP Service Pack 2

Créé par Xavier CABANAT
Version 1.0

Avant propos.

Tout ce qui est écrit dans ce module, est écrit dans un but informatif. L'auteur décline toute responsabilité face à tout dommage causé sur l'ordinateur, que ce soit de nature logicielle ou matérielle suite à une mauvaise utilisation ou compréhension de ce module.

Ce module s'applique au système d'exploitation Windows XP home (familial) ou professionnel muni du service pack 2 et à Excel 2002 ou Excel XP.

Les pictogrammes :



ou Signifie qu'il y a des informations complémentaires données par l'auteur.



Signifie des mises en garde signalées par l'auteur.

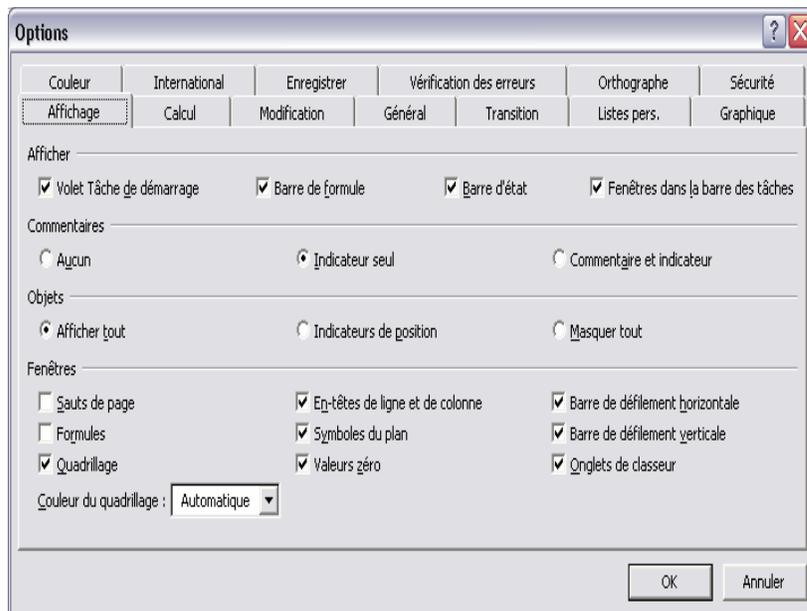
Sommaire

L'environnement de travail.....	4
Personnaliser Les barres d'outils et les menus	8
Affichage des barres d'outils.....	8
Créer une barre d'outils.....	9
Personnaliser une barre d'outils	9
Modification d'un bouton.....	10
L'éditeur de boutons.....	11
Personnaliser les menus	11
Créer une barre de menus.....	11
Personnaliser une barre de menus	11
Attacher des barres de menus ou des barres d'outils à un classeur.....	12
Les barres d'outils affichées par défaut.....	13
Standard.....	13
Mise en forme.....	13

L'environnement de travail

- Sélectionner dans le menu **OUTILS** la commande **OPTIONS**.

La boîte de dialogue « Options » s'affiche,



Onglet « **Affichage** »

Affiche ou masque différents éléments de l'écran.

- Les barres de formules, barre d'état et de défilements.
- Les indicateurs de commentaires repèrent chaque cellule contenant un commentaire d'un triangle rouge dans le coin supérieur droit.

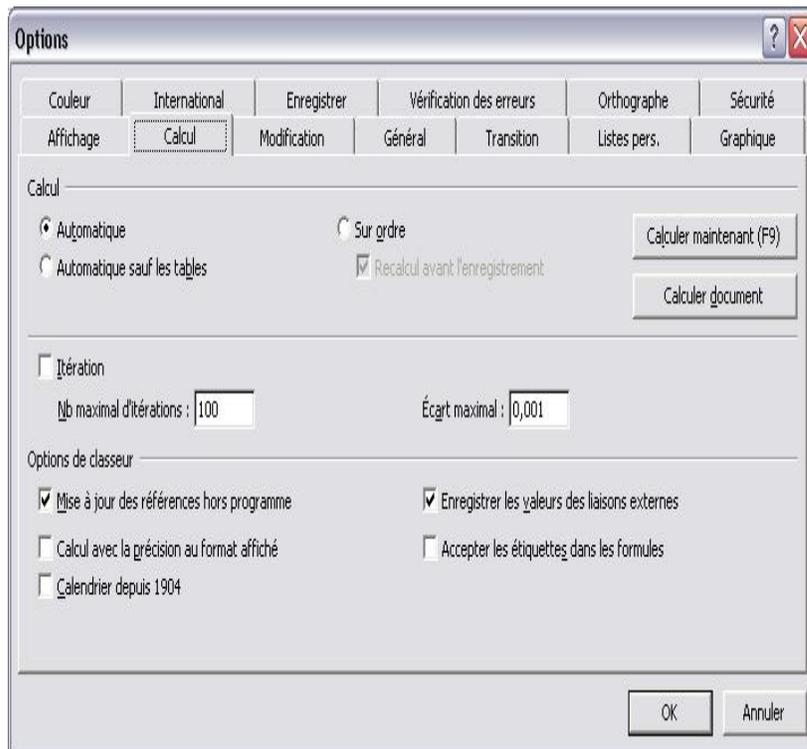
Au niveau de la fenêtre,

- **Sauts de page** permet de visualiser les lignes de pointillés délimitant les différentes pages sur la feuille ou le groupe de feuilles actif.
- **Formules** permet de basculer de l'affichage des résultats à l'affichage des formules dans les cellules. Les colonnes sont automatiquement agrandies mais certaines formules peuvent ne pas apparaître complètement.
- **En-têtes de ligne et de colonne** affiche ou masque les repères de lignes et de colonnes.
- **Quadrillage** affiche ou masque le quadrillage matérialisant les cellules. Pour modifier la couleur du quadrillage, sélectionner une **Couleur** dans la liste proposée.
- **Symboles du plan** (décochée) fait disparaître les zones contenant les symboles permettant de choisir le ou les niveaux de plan affichés.
- **Valeurs zéro** (décochée) masque le contenu des cellules contenant des valeurs égales à zéro (saisie ou résultat de formules).
- **Onglets de classeur** affiche ou masque la partie contenant les onglets des feuilles à gauche de la barre de défilement horizontale.

Pour accélérer l'affichage lorsque la feuille contient des objets (dessins, graphiques, graphismes...),

- Sélectionner l'option **Indicateurs de position** pour qu'un rectangle de taille équivalente marque la position des objets sur la feuille, le contenu des objets n'est pas visualisé.

- Sélectionner l'option **Masquer tout** pour n'afficher ni l'objet lui-même, ni son emplacement.



Onglet « Calcul »

Modifie les paramètres liés aux calculs des feuilles.

Par défaut le mode de calcul est automatique, chaque modification d'une cellule entraîne le recalcul des formules.

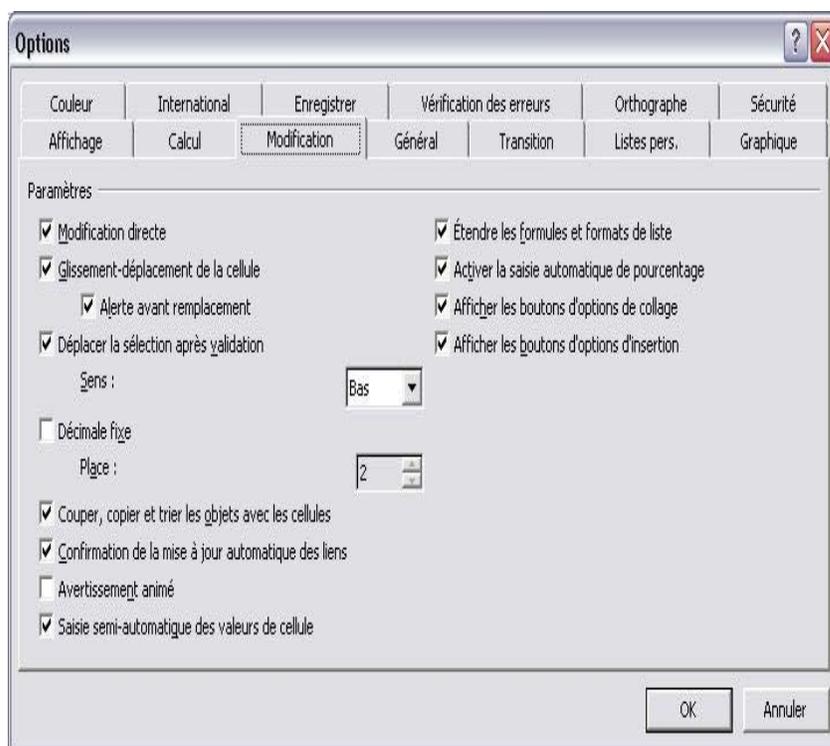
- Sélectionner l'option **Sur ordre** pour que les formules soient recalculées uniquement lors d'un clic sur le bouton :

Calculer maintenant
(Toutes les feuilles et graphiques du classeur)

Calculer document (La feuille active).

Zone « Classeur »,

- Cocher la case **Calendrier depuis 1904** pour utiliser comme point de départ pour les dates le 1^{er} janvier 1904 (calendrier Macintosh) au lieu du 1^{er} janvier 1900.
- Cocher la case **Calcul avec la précision au format affiché** pour que la précision du calcul passe des 15 décimales par défaut au nombre de décimales affichées dans les cellules.
- Cocher la case **Accepter les étiquettes dans les formules** pour pouvoir utiliser les étiquettes de lignes et de colonnes des tableaux sans avoir préalablement à définir de noms.



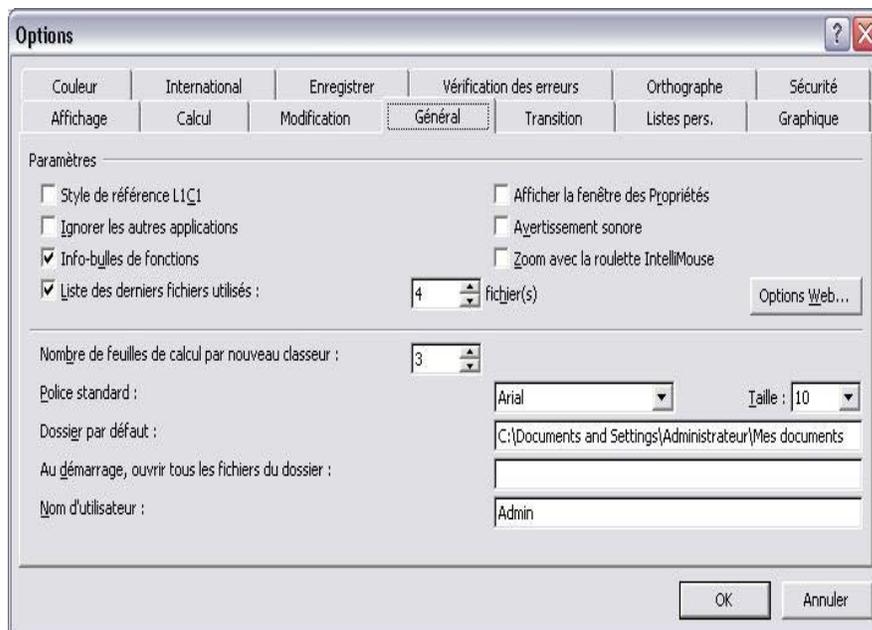
Onglet « **Modification** »

Autorise différents paramètres pour la saisie et la modification des données.

- Lorsque la case **Modification directe** est active, il est possible de modifier le contenu d'une cellule dans la cellule elle-même en double-cliquant dans cette cellule.
- Lorsque la case **Glissement-déplacement de la cellule** est active,

les fonctions COUPER, COPIER et COLLER peuvent être réalisées au moyen de la souris en faisant glisser une sélection de cellules.

- **Alerte avant remplacement** affiche un message d'alerte lorsque certaines cellules risquent d'être effacées par le déplacement.
- Cocher la case **Déplacer la sélection après validation** puis choisir une **Direction** dans la liste proposée pour déplacer automatiquement la cellule active après validation avec la touche « ENTREE ».
- Cocher la case **Décimale fixe** pour ne plus avoir à saisir les virgules, spécifier le nombre de décimales voulues dans la zone « Place ». Exemple : 258 donne 2, 58 - 25 donne 0, 25.
- Cocher la case **Avertissement animée** pour visualiser les effets de l'insertion ou de la suppression de lignes ou de colonnes.
- Lorsque la case **Saisie semi-automatique des valeurs de cellule** est active, lors de la saisie dans une colonne, si les premières lettres saisies correspondent à celles d'une entrée existante dans la colonne, Excel remplit la cellule. Valider pour accepter l'entrée ou continuer la saisie.



Onglet « **Général** »
Modifie les paramètres généraux liés aux classeurs et aux feuilles.

Zone
« Paramètres »,
Par défaut les références de cellules sont en mode A1, comme dans Lotus.

- Activer l'option **Style de référence L1C1** pour passer en

un mode dans lequel les cellules sont repérées par un numéro de ligne suivi d'un numéro de colonne. Dans ce mode colonnes et lignes sont représentées par des nombres.

- Cocher la case **Liste des derniers fichiers utilisés** pour que la liste des X derniers fichiers utilisés apparaisse en bas du menu **FICHIER** pour une ouverture plus rapide.
- Cocher la case **Afficher la fenêtre des Propriétés** pour afficher la boîte de dialogue « Propriétés » à chaque enregistrement d'un nouveau document. Les propriétés sont des informations spécifiques à un document et peuvent être utilisées pour la recherche de documents.
- Sélectionner une nouvelle **Police** et **Taille** de caractères pour vos classeurs. La police utilisée par défaut est la police ARIAL en taille 10. Pour que le changement soit pris en compte, il faut quitter puis relancer le programme Excel.
- Le nombre de feuilles par classeur est de 3 par défaut, spécifier le nombre de feuilles que contiendra tout nouveau classeur créé par la suite. Le nombre de feuilles des classeurs déjà créés n'est pas modifié.
- Modifier le **Dossier par défaut** en spécifiant le chemin d'accès complet au dossier qui sera proposé par défaut lors de l'enregistrement d'un document.
- Par défaut le dossier de démarrage est le dossier XLOUVRIR, sous-dossier d'EXCEL. Ce dossier peut contenir des classeurs (qui seront ouverts automatiquement après l'ouverture d'Excel). Pour spécifier un autre dossier, spécifier son chemin d'accès complet dans la zone **Au démarrage, ouvrir tous les fichiers du dossier**.



- L'onglet « **Transition** » permet aux anciens utilisateurs de Lotus 123 de passer à Excel en minimisant les problèmes de transition.
- L'onglet « **Listes personnalisées** » permet de créer des listes qui pourront être ensuite reproduite de façon automatique à l'aide de la recopie incrémentée ou servir de base pour des tris.
- L'onglet « **Graphique** » n'est actif que lorsqu'une feuille graphique est elle-même active. Il permet de modifier les paramètres liés aux feuilles graphiques tels que l'interprétation à donner aux cellules vides incluses dans les données.
- L'onglet « **Couleur** » permet de modifier les couleurs standard, des lignes de graphique et de fond de graphique et d'utiliser d'autres modèles de couleurs.

Personnaliser Les barres d'outils et les menus

Les barres d'outils facilitent l'accès aux fonctionnalités les plus usuelles. Il existe vingt-deux barres d'outils différentes dans Excel.

Affichage des barres d'outils

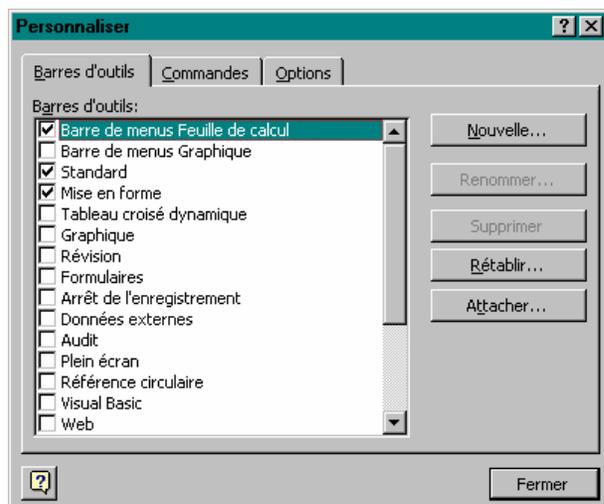
- Sélectionner dans le menu **AFFICHAGE** le sous-menu **BARRES D'OUTILS**,

Ou

- Afficher le menu contextuel des barres d'outils en cliquant avec le bouton droit de la souris sur un bouton de barres d'outils,
- Sélectionner la barre d'outils voulue dans la liste.



- Si la barre d'outils ne se trouve pas dans la liste,
 - Sélectionner dans le menu **AFFICHAGE** le sous-menu **BARRES D'OUTILS**,
 - Sélectionner la commande **PERSONNALISER**,



Onglet « **Barres d'outils** »

Cet onglet affiche les barres de menus et les barres d'outils disponibles.

Les barres d'outils **Standard** et **Mise en forme** sont affichées par défaut en dessous de la barre de menus à l'ouverture d'Excel.

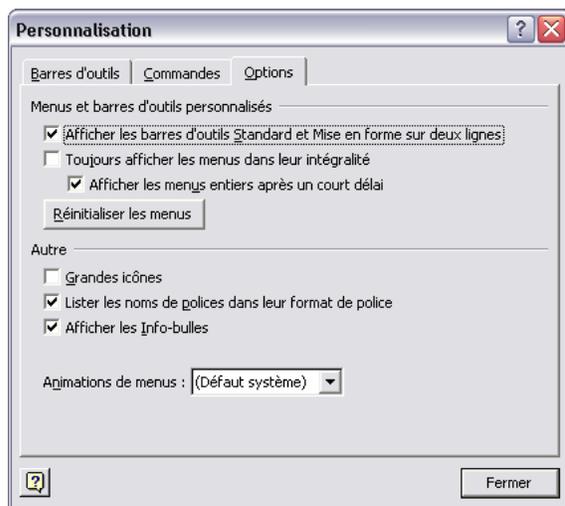
La case précédant leur nom est cochée.

- Pour afficher une barre d'outils, cocher la case correspondante.
- Pour masquer une barre d'outils,

décocher la case correspondante.

- Le bouton **Nouvelle** permet de créer une nouvelle barre d'outils avec les icônes de son choix.
- Le bouton **Rétablir** permet d'annuler les modifications apportées à la barre d'outils sélectionnée.

- Le bouton **Supprimer** permet de supprimer la barre d'outils utilisateurs sélectionnés.
- Le bouton **Attacher** copie une barre d'outils créée pour un autre classeur dans le classeur actuel.



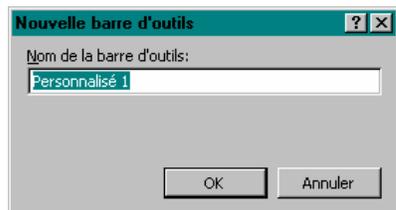
- Onglet « **Options** »,
- Cocher la case **Grandes icônes** pour afficher les boutons de la barre d'outils en taille supérieure. Attention, tous les boutons de la barre d'outils ne seront peut-être plus visibles.
- Cocher la case **Afficher les Info-bulles** pour faire apparaître la description du bouton de barre d'outils lorsque le pointeur de la souris est positionné sur celui-ci.
- Choisir dans la liste déroulante **Animations de menus** le type d'animation désirée, **Aucun**, **Aléatoire**,

Déroulement ou Diapositive.

Les menus s'ouvriront avec un effet.

Créer une barre d'outils

- Sélectionner dans le menu **AFFICHAGE** le sous-menu **BARRES D'OUTILS**,
- Choisir la commande **PERSONNALISER**,
- Activer au besoin l'onglet « **Barre d'outils** »,
- Cliquer sur le bouton **Nouvelle**,

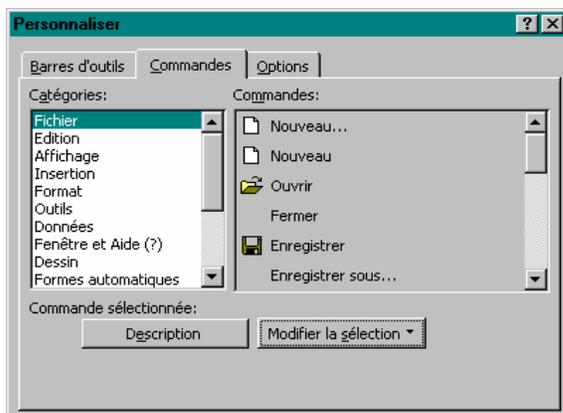


- Dans la zone « Nom de la barre d'outils », taper le nom de la nouvelle barre d'outils.
- Cliquer sur le bouton **OK**, la nouvelle barre d'outils s'affiche.
- Ajouter des boutons à la barre d'outils en suivant la

méthode détaillée ci-dessous.

Personnaliser une barre d'outils

- Sélectionner dans le menu **AFFICHAGE** le sous-menu **BARRES D'OUTILS**,
- Choisir la commande **PERSONNALISER**,
- Sélectionner l'onglet « **Commandes** »,



15 catégories d'outils sont accessibles à partir de la zone de liste. Pour chacune d'elles, les boutons existants apparaissent dans la partie droite.

- Sélectionner une catégorie,
- Cliquer sur un bouton et le faire glisser vers la barre d'outils de son choix.
- Cliquer sur le bouton **Description** pour avoir un descriptif du bouton sélectionné.



Pour retirer un bouton d'une barre d'outils affichée, ouvrez la boîte de dialogue « Personnaliser » ou maintenez la touche « ALT » enfoncée et faire glisser le bouton hors de la barre d'outils.

Vous pouvez de la même façon déplacer des boutons.

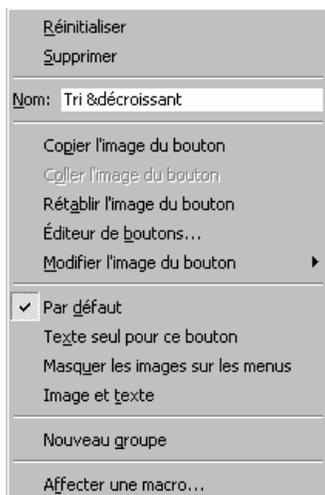
Modification d'un bouton

- Sélectionner dans le menu **AFFICHAGE** le sous-menu **BARRES D'OUTILS**,
- Choisir la commande **PERSONNALISER**,
- Activer l'onglet « **Commandes** »,
- Dans la barre d'outils, cliquer sur le bouton à modifier,

- Cliquer sur le bouton **Modifier la sélection** de la boîte de dialogue « Personnaliser »,

Ou

- Afficher le menu contextuel du bouton avec le bouton droit de la souris,



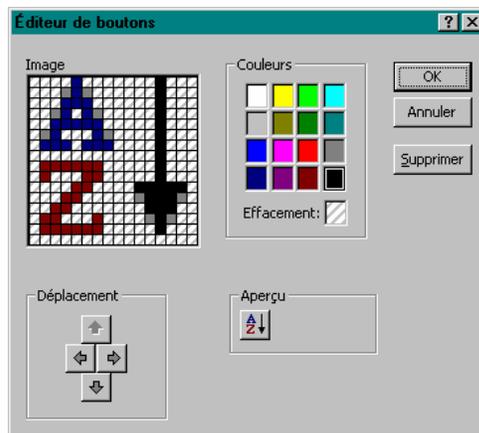
- **Réinitialiser** remet les propriétés d'origine du bouton.
- **Supprimer** ôte le bouton de la barre d'outils.
- Dans la zone « Nom », taper le nom du bouton sélectionné, cette modification affecte le texte de l'info-bulle et le nom du bouton.
- Les fonctions **Copier/Coller l'image du bouton** permettent de récupérer l'image du bouton sélectionné.
- **Rétablir l'image du bouton** rétablit l'image d'origine du bouton.
- **L'éditeur de boutons** permet de modifier ou de créer une

image.

- Le groupe d'options **Par défaut (Image), Texte seul, Image et texte** permet de modifier l'apparence du bouton.
 - La commande **nouveau groupe** insère un séparateur avant le bouton sélectionné.
 - **Affecter une macro** permet d'associer un clic sur le bouton à l'exécution d'une macro particulière.

L'éditeur de boutons

- Ouvrir la boîte de dialogue « Personnaliser »,
- Sélectionner le bouton dont on veut modifier l'image,
- Cliquer sur le bouton **Modifier la sélection** et choisir la commande **Editeur de boutons**,



- Sélectionner une couleur particulière ou la couleur d'effacement,
- Cliquer sur un ou plusieurs points de l'image.

La zone « Déplacement » permet de déplacer l'ensemble des points de couleurs.

La zone « Aperçu » montre l'image réelle du bouton.



La commande **Rétablir l'image du bouton** permet de retrouver l'image d'origine du bouton.

Personnaliser les menus

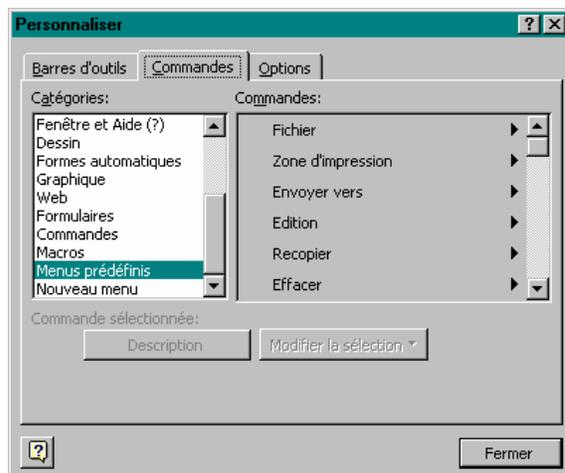
Excel considère les barres de menus prédéfinies ou définies par l'utilisateur comme des barres d'outils. Leur affichage s'effectue donc comme celui des barres d'outils.

Créer une barre de menus

Procéder comme pour la création d'une nouvelle barre d'outils.

Personnaliser une barre de menus

- Sélectionner dans le menu **AFFICHAGE** le sous-menu **BARRES D'OUTILS**,
- Choisir la commande **PERSONNALISER**,
- Sélectionner l'onglet « **Commandes** »,



Les 2 dernières catégories concernent la personnalisation des menus.

- Sélectionner la catégorie **Menus prédéfinis** pour insérer un nouveau menu sélectionné dans une liste de menus prédéfinis,
- Sélectionner la catégorie **Nouveau menu** pour créer un menu personnalisé,

Les menus insérés dans une barre de menus prédéfinie ou créée par l'utilisateur peuvent être modifiés (Renommer, Suppression de

commandes...) à l'aide du menu **Modifier la sélection**.

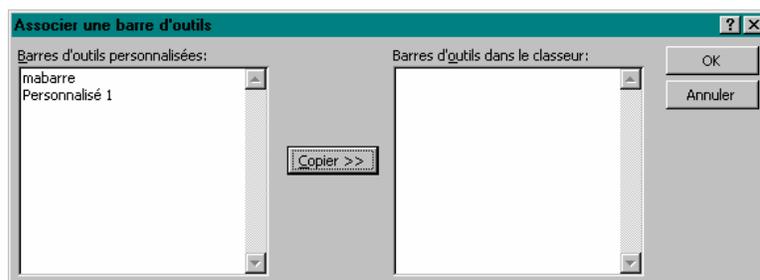


Si vous supprimez une commande d'un menu, cette commande est supprimée dans toutes les barres de menu qui l'utilisent.

Attacher des barres de menus ou des barres d'outils à un classeur

Des barres de menus ou des barres d'outils personnalisées peuvent être attachées à un classeur de façon à être disponibles sur n'importe quel poste de travail à l'ouverture du classeur.

- Sélectionner dans le menu **AFFICHAGE** le sous-menu **BARRES D'OUTILS**,
- Choisir la commande **PERSONNALISER**,
- Sélectionner l'onglet « **Barres d'outils** »,
- Cliquer sur le bouton **Attacher**,



Dans la zone « Barres d'outils personnalisées » :

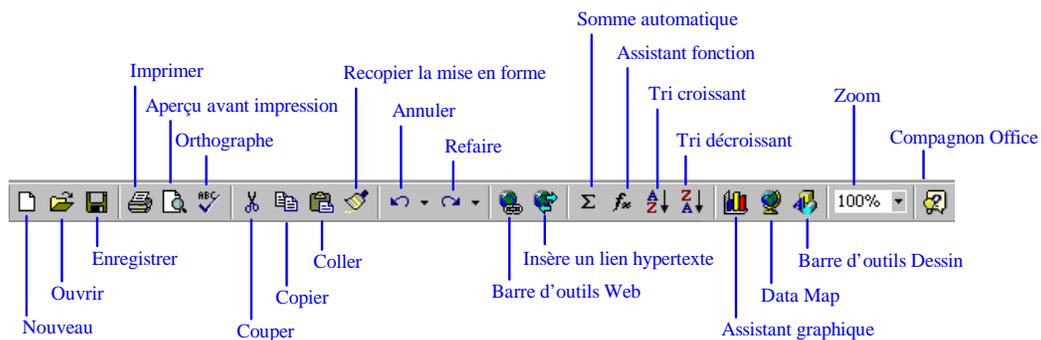
- Sélectionner une ou plusieurs barres d'outils et/ou barres de menus,
- Cliquer sur le bouton **Copier** pour les affecter au classeur actif.



Les touches « MAJ » et « CTRL » permettent de sélectionner plusieurs éléments. En cas d'erreur, cliquer sur la barre d'outils dans la zone « Barres d'outils dans le classeur » puis cliquer sur le bouton **Supprimer**.

Les barres d'outils affichées par défaut

Standard



Mise en forme

