

Initiation EXCEL.
Module 5 : Notions de base.

Systeme d'exploitation utilise : 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

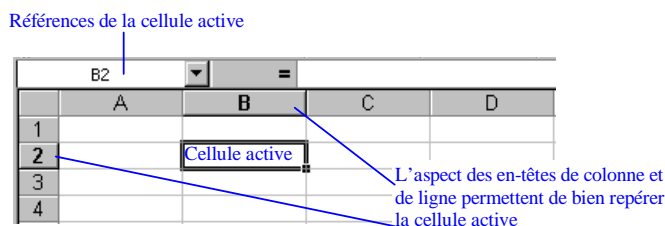
Déplacement dans la feuille	5
Les sélections de Cellules	5
Sélection continue	5
Sélection d'une colonne.....	5
Sélection d'une ligne.....	5
Sélection multiple.....	6
Sélection de toutes les cellules	6
Sélection d'une plage importante de cellules.....	6
Saisie de données	6
Entrer une donnée.....	6
La barre de formule	6
Règles générales pour la saisie.....	7
Modifier une donnée	7
Effacer une donnée.....	8
Saisir une même donnée dans plusieurs cellules.....	8
Saisie semi-automatique et liste de choix	8
Saisie semi-automatique.....	8
Liste de choix	8
Correction automatique	9
Ajouter une correction automatique	9
Supprimer une correction automatique	10
Pour modifier une correction automatique.....	10
Aspect de la feuille à l'écran	10
Éléments de la fenêtre	10
Plein écran	10
Afficher le plein écran.....	10
Revenir en affichage normal	10
Zoom	10
Lignes et colonnes	11
Insérer des lignes et des colonnes	11
Supprimer des lignes et des colonnes.....	11
Largeur de colonnes	11
Hauteur des lignes	12
Format des nombres	12
Appliquer un format	13
Barre d'outils Format	13
Boîte de dialogue « Format de cellule ».....	13
La catégorie spécial	14
Créer un format personnalisé	14
Syntaxe	15
Les symboles	16
Supprimer un format personnalisé	16
Mise en forme des cellules	16
Modifier l'apparence des caractères.....	16
Aligner le contenu des cellules.....	17

Alignement du texte	18
Contrôle du texte	18
Orientation du texte	19
Encadrer les cellules.....	19
Modifier la couleur de fond.....	20
Copie rapide de formats	20
Les mises en forme automatiques	20
Les mises en forme conditionnelles	21
Spécifier le format.....	22
Ajouter une condition.....	22
Supprimer une condition	22
Exemples de conditions.....	22
Les Styles	23
Création d'un style de format.....	23
Modification, Suppression d'un style.....	23
Copie des styles d'un autre classeur	23
Utilisation d'un style de format.....	24
Les commentaires.....	24
Ajouter un commentaire.....	24
Visualiser un commentaire.....	25
Modifier un commentaire.....	25
Supprimer un commentaire	25
Les séries de données	25
Série de données chronologiques	26
La recopie incrémentée	27
Listes personnalisées	28
Copier, déplacer et Effacer.....	28
Copier contenu, format et annotation	28
Déplacer contenu, format et annotation	29
Copie - Collage spécial	29
Effacer valeurs, formules et formats	30
Les recopies de données	30
Recopie à droite.....	30
Recopie à gauche.....	30
Recopie en bas.....	30
Recopie en haut	31

Déplacement dans la feuille

Les flèches de défilement permettent de visualiser n'importe quelle cellule de la feuille. Vous pouvez utiliser les ascenseurs situés dans les barres de défilement pour un déplacement plus rapide. Excel affiche alors une info-bulle donnant le numéro de la ligne ou de la colonne vers laquelle on se dirige.

La **cellule active** est celle qui reçoit toute donnée entrée au clavier (Texte, Nombre, Date ou Formule).



Pour déplacer la cellule active, cliquer sur la cellule de son choix.
 La touche « ORIGINE » ramène la cellule active en colonne A sur la même ligne.
 La combinaison de touches « CTRL » + « ORIGINE » ramène la cellule active en A1.

Les sélections de Cellules

Les sélections de cellule s'effectuent avec le pointeur de la souris en forme de croix blanche



Sélection continue

	A	B	C
1			
2			
3			
4			
5			

- Cliquer sur une cellule (A1) en laissant le doigt sur le bouton, et déplacer la souris en amenant le pointeur sur la dernière cellule de la zone à sélectionner.

Sélection d'une colonne

	A	B	C
1			
2			
3			
4			
5			

en blanc.

- Cliquer sur le numéro de la colonne choisie.
 La sélection ira de B1 à B16384 pour la colonne B choisie.
 La cellule active est la première de la colonne et reste

Sélection d'une ligne

	A	B	C
1			
2			
3			
4			
5			

- Cliquer sur le numéro de la ligne choisie.
 La sélection ira de A3 à IV3 pour la ligne 3 choisie.
 La cellule active est la première de la ligne et reste en blanc.

Sélection multiple

	A	B	C
1			
2			
3			
4			
5			

- Cliquer sur la première cellule à sélectionner,
 - Maintenir la touche « CTRL » enfoncée puis sélectionner les autres cellules.
- La cellule active se déplace au fur et à mesure des sélections.

Sélection de toutes les cellules

	A	B	C
1			
2			
3			
4			
5			

- Il suffit de cliquer sur le bouton situé en haut et à gauche de la feuille (à gauche de la colonne A et au dessus de la ligne 1).

Sélection d'une plage importante de cellules

- Cliquer sur la première cellule,
- Amener la dernière cellule à l'écran en utilisant les barres de défilement,
- Appuyer sur la touche « MAJ » et la maintenir tout en cliquant sur la dernière cellule
- Relâcher la touche « MAJ ».



Les touches « CTRL » et « MAJ » peuvent être utilisées lorsque vous avez plusieurs colonnes ou plusieurs lignes à sélectionner.

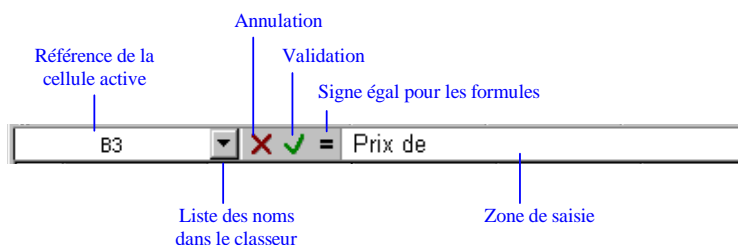
Saisie de données


Entrer une donnée



Au moment de la saisie, EXCEL reconnaît automatiquement s'il s'agit d'un texte, nombre, ou date.

- Activer la cellule,
- Taper l'entrée,
- Valider.

La barre de formule



-  permet d'annuler l'entrée en cours. Une entrée validée ne peut être annulée, il faut l'effacer ou la remplacer par une nouvelle saisie.

- C'est l'équivalent de la touche « ECHAP »
 sert à valider la saisie. D'autres méthodes existent, voir les remarques ci-dessous.
C'est l'équivalent de la touche « ENTREE »
-  permet la saisie d'une formule dans une cellule en insérant le signe égal et en donnant accès à des fonctions.



La validation de la saisie peut être réalisée de multiples façons,

- Cliquer sur une autre cellule de la feuille,
 - Utiliser les flèches de direction ou la touche « TABULATION ».
- Ces deux méthodes ne doivent pas être utilisées lors de la validation de formules.

Règles générales pour la saisie

- Les textes ou le mélange de texte et de chiffres sont considérés comme du texte et s'alignent à gauche dans la cellule. Les longs textes se prolongent sur les cellules voisines si elles sont vides.
- Les nombres, les dates et le résultat des formules s'alignent à droite dans les cellules.
- Pour la saisie des nombres, la touche « POINT » du pavé numérique engendre le séparateur décimal défini dans le panneau de configuration.
- Lorsque vous entrez un nombre dont le nombre de chiffres ne peut contenir dans la largeur actuelle de la colonne, Excel applique un format de nombre dit « Scientifique » en puissance de 10. Par exemple 1, 02345E+8.
- Lorsque le résultat d'un calcul donne un nombre dont la taille est trop importante par rapport à la largeur de la cellule, Excel élargit la colonne ou affiche le résultat en format scientifique.
- Pour la saisie des dates, utilisez les séparateurs / ou -.
Le format interne retenu est sous la forme 10/12/95. Une date en format standard est le nombre de jours qui s'est écoulé depuis le 1/1/1900 par défaut jusqu'à la date saisie.
Les dates suivantes seront reconnues : Janvier 96, Jan 96, 1-96, 1 jan. . .

Modifier une donnée

La modification du contenu d'une cellule peut se faire au niveau de la barre de formule ou dans la cellule elle-même.

- Sélectionner la cellule à modifier,
 - Cliquer dans la barre de formule,
- Ou
- Double-cliquer sur la cellule,
- Ou
- Appuyer sur la touche « F2 » de votre clavier,
-
- Modifier la donnée,
 - Valider.

Effacer une donnée

Lorsque vous effacer une ou plusieurs cellules, vous avez la possibilité d'effacer son contenu, le format appliqué (encadrement par exemple), le commentaire (annotation) associé ou l'ensemble des trois.

- Sélectionner les cellules à effacer,
- Sélectionner dans le menu **EDITION** le sous-menu **EFFACER**,
- Choisir la commande en fonction de la teneur de l'information à effacer.

Ou

- Appuyer sur la touche « SUPPR ».
- Cette méthode efface uniquement le contenu de la cellule.

Ou

- Appuyer sur la touche « RETOUR ARRIERE ».
- Cette méthode efface aussi le contenu mais le curseur clignote dans la cellule pour une éventuelle saisie.

Saisir une même donnée dans plusieurs cellules

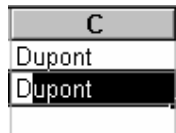
- Sélectionner la zone de cellule,
- Taper la donnée,
- Appuyer sur les touches « CTRL » et « ENTREE » simultanément.

Saisie semi-automatique et liste de choix

Excel mémorise pour chaque colonne, les différentes entrées effectuées dans les cellules.

Saisie semi-automatique

Au fur et à mesure de la saisie des caractères d'une entrée, Excel les compare à ceux des entrées existantes et affiche si possible dans la cellule l'entrée dont les premiers caractères correspondent.



- Accepter l'entrée proposée ou continuer à taper les caractères voulus.



La saisie semi-automatique peut être activée ou désactivée par l'intermédiaire du menu **OUTILS**, commande **OPTIONS**, onglet « **Modification** », case **Saisie semi-automatique des valeurs de cellule**.

Liste de choix

Vous pouvez afficher sous la cellule active une liste des entrées possibles,

D
Dupont
Durand
Martin
Dupont
Durand
Martin

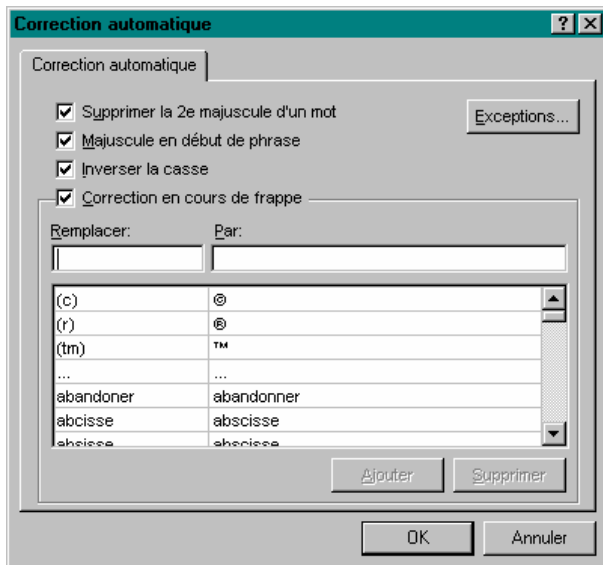
- Ouvrir le menu contextuel pour la cellule,
- Choisir la commande **LISTE DE CHOIX**,
- Sélectionner un élément dans la liste ou appuyer sur la touche « ECHAP » pour la refermer.

Correction automatique

La correction automatique s'effectue en cours de frappe. Elle peut être utilisée pour corriger des erreurs de frappe courantes ou pour remplacer les caractères saisis par autre chose.

- Sélectionner dans le menu **OUTILS** la commande **CORRECTION AUTOMATIQUE**,

La boîte de dialogue « Correction automatique » s'affiche,



- **Supprimer la 2^e majuscule d'un mot**

Si vous ne désactivez pas assez tôt la touche de verrouillage majuscules, Excel corrige automatiquement. PRix sera remplacé par Prix.

- **Majuscules en début de phrase**
Corrige l'oubli éventuel de la majuscule.

Pour les deux premières options, des exceptions peuvent être précisées à l'aide du bouton **Exceptions**.

- **Inverser la casse**

Si en cours de frappe d'une phrase, la touche « VERR. MAJUSCULE » est activée, Excel remplace les majuscules par des minuscules.

- **Correction en cours de frappe**

Lorsque cette case est cochée, la saisie d'un élément de la colonne « Remplacer » sera remplacée par l'élément de la zone « Par » correspondant.

Ajouter une correction automatique

Dans la zone « Remplacer »,

- Saisir le texte erroné ou l'abréviation,

Dans la zone « Par »,

- Saisir le texte correcte ou le texte associé à l'abréviation,
- Cliquer sur le bouton **Ajouter**.

Supprimer une correction automatique

- Sélectionner l'élément à supprimer,
- Cliquer sur le bouton **Supprimer**.

Pour modifier une correction automatique

- Sélectionner l'élément à modifier,
- Dans la zone « Remplacer », modifier l'entrée existante,
- Cliquer sur le bouton **Remplacer**.

Aspect de la feuille à l'écran


Éléments de la fenêtre

Certains éléments d'affichage peuvent être modifiés et ceci pour l'ensemble des documents.

- Sélectionner dans le menu **OUTILS** la commande **OPTIONS**,
- Cliquer sur l'onglet « **Affichage** »,

Voir Environnement de travail page **Erreur ! Signet non défini**.

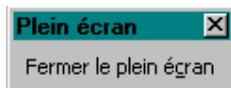
Plein écran

Le plein écran  libère de l'espace pour la feuille de calcul en supprimant les éléments de l'écran non indispensables. Seules les barres des menus et de défilement restent visibles.

Afficher le plein écran,

- Sélectionner dans le menu **AFFICHAGE**, la commande **PLEIN ECRAN**.

Revenir en affichage normal



- Sélectionner dans le menu **AFFICHAGE**, la commande **PLEIN ECRAN**.

Ou

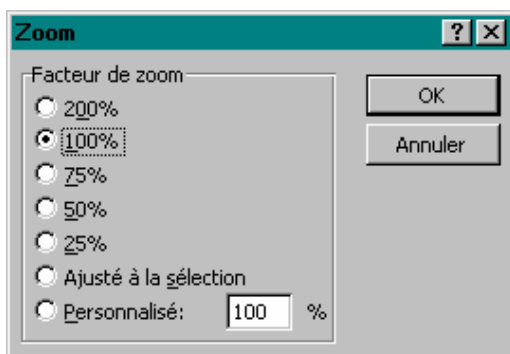
- Cliquer sur le bouton de la barre d'outils **Plein écran**.

Zoom

Le zoom permet de grossir ou de réduire l'affichage au niveau de la feuille ou d'une sélection de cellules.

- Sélectionner dans le menu **AFFICHAGE**, la commande **ZOOM**,

La boîte de dialogue « Zoom » s'affiche,



- Sélectionner une des options proposées,
- Cliquer sur le bouton **OK**.

Pour entrer une valeur non proposée,

- Taper cette valeur dans la zone de saisie associée à l'option **Personnalisé**.



Vous pouvez utiliser le bouton **Zoom** de la barre d'outils **Standard** en sélectionnant une option de la liste ou en tapant directement une valeur dans la zone de saisie. Appuyez alors sur « ENTREE » pour valider la saisie.

Lignes et colonnes

Insérer des lignes et des colonnes

- Sélectionner les lignes ou les colonnes entières en cliquant sur les lettres ou les numéros,
- Ou
- Sélectionner des cellules en ligne ou en colonne,
- Sélectionner dans le menu **INSERTION** la commande **COLONNES**, **LIGNES** ou **CELLULES** en fonction des besoins.



Excel insère autant de lignes (ou de colonnes) que de lignes (ou de colonnes) sélectionnées.

Les lignes s'insèrent au-dessus de la première ligne sélectionnée.

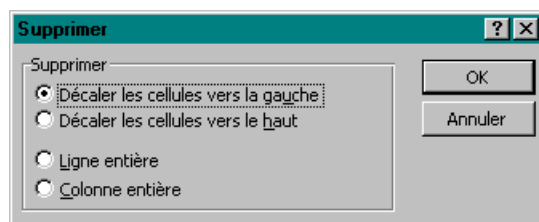
Les colonnes s'insèrent à gauche de la première colonne sélectionnée.

Supprimer des lignes et des colonnes

- Sélectionner les lignes ou les colonnes entières en cliquant sur les lettres ou les numéros,
- Sélectionner dans le menu **EDITION** la commande **SUPPRIMER**.



Lorsque des cellules sont sélectionnées, la commande de suppression entraîne l'ouverture de la boîte de dialogue suivante,



- Sélectionner l'option voulue en fonction du résultat à obtenir.

Largeur de colonnes

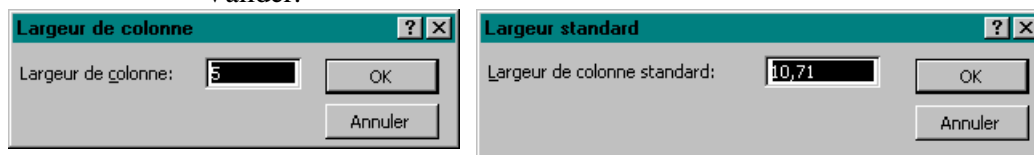
On a la possibilité de redéfinir la largeur des colonnes.

La largeur d'une colonne est exprimée en nombre de caractères dans la police normale.

- Sélectionner les colonnes voulues ou des cellules en ligne,
- Sélectionner dans le menu **FORMAT** le sous-menu **COLONNE**,
- Sélectionner la commande adéquate :
 - **LARGEUR** permet d'entrer une valeur précise,
 - **AJUSTEMENT AUTOMATIQUE** fixe la largeur en fonction de l'entrée la plus longue présente dans la colonne,
 - **MASQUER** donne une valeur 0 à la largeur de la colonne,

- **AFFICHER** affiche une colonne dont la largeur est 0, les colonnes réaffichées le sont avec la largeur qu'elles avaient avant le masquage.
- **LARGEUR STANDARD** permet de modifier la largeur standard.

- Valider.

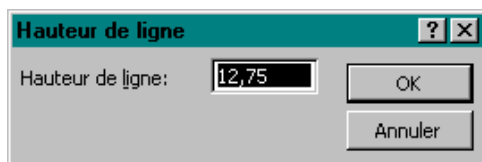


Lorsque la largeur standard est modifiée, toutes les colonnes dont la largeur n'a pas été modifiée adoptent la nouvelle largeur.

Hauteur des lignes

La hauteur des lignes est exprimée en points.

- Sélectionner les lignes ou des cellules en colonne,
- Sélectionner dans le menu **FORMAT** le sous-menu **LIGNE**,
- Sélectionner la commande adéquate :



- **HAUTEUR** permet d'entrer une valeur exacte,
- **AJUSTEMENT AUTOMATIQUE** fixe la largeur en fonction des caractères les plus hauts présents dans une cellule de la ligne,
- **MASQUER** donne une valeur 0 et masque la ligne,
- **AFFICHER** affiche une ligne précédemment

masquée,

- Valider.



La largeur des colonnes ou la hauteur des lignes peut-être modifiée en positionnant le pointeur de la souris à l'intersection de deux numéros de ligne ou de colonne. Le pointeur de la souris revêt la forme d'une flèche à deux têtes.

- Double-cliquer pour effectuer un ajustement automatiquement de la ligne ou de la colonne en fonction de son contenu.

Ou

- Cliquer et faire glisser pour dimensionner la ligne ou la colonne à sa convenance.

Format des nombres

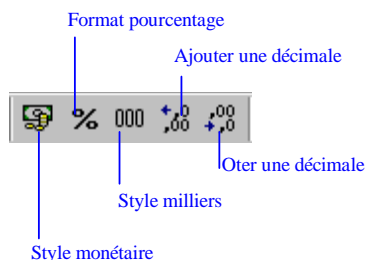
Le format est une représentation des données à l'affichage et à l'impression.

Le format numérique appliqué par défaut à toutes cellules d'une nouvelle feuille de calcul est le format Standard. Les nombres sont alors affichés sous forme d'entiers (100), sous forme décimale (98, 5) ou sous format scientifique (7, 56E+12) si le nombre saisi dépasse la largeur de la cellule.

Appliquer un format

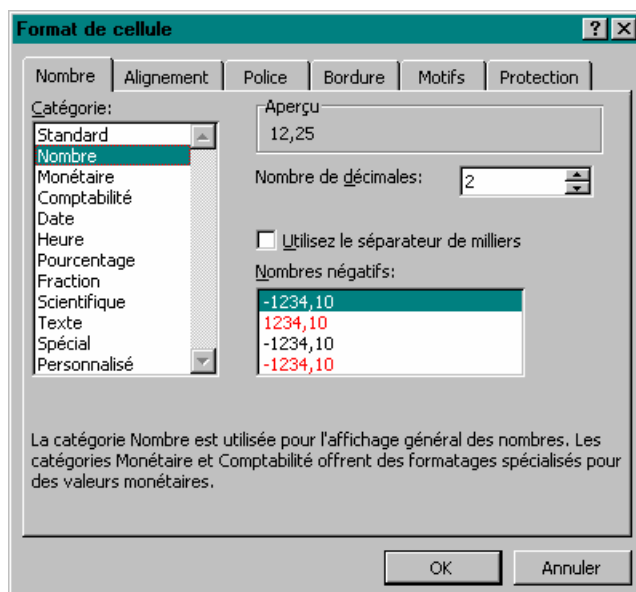
Barre d'outils Format

- Sélectionner la zone de cellules,
- Cliquer sur un des boutons suivants.



Boîte de dialogue « Format de cellule »

- Sélectionner la zone de cellules,
- Sélectionner dans le menu **FORMAT** la commande **CELLULE**,
- Ou
- Sélectionner dans le menu contextuel la commande **FORMAT DE CELLULE**,
- Cliquer sur l'onglet « **Nombre** »,



Les formats sont classés par catégories.

- Sélectionner la catégorie,
- Spécifier le nombre de décimales,
- Cocher la case **Utilisez le séparateur de milliers** pour séparer les chiffres par groupe de 3,
- Sélectionner un format pour les nombres négatifs, si cela est proposé.

La zone « Aperçu » montre le résultat obtenu sur la cellule active.

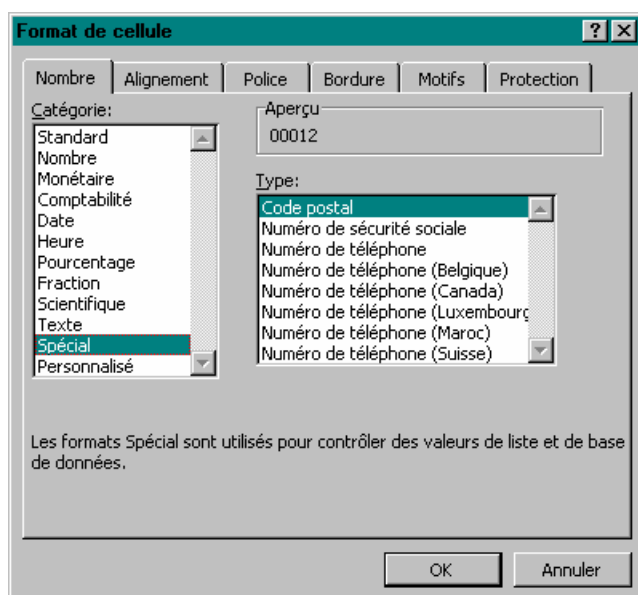
Les différentes catégories proposées :

- **Nombre**, **Monétaire** et **Comptabilité** sont des formats de nombre. Les formats *Monétaire* et *Comptabilité* étant destinés à l'affichage de valeurs monétaires. L'affichage du symbole F étant facultatif, la catégorie *Comptabilité* peut être utilisée pour aligner des nombres dans une colonne.
- La catégorie **Date** permet de mettre en forme des dates, ou des dates et des heures, la catégorie **Heure** est réservée aux heures uniquement.
- **Pourcentage** multiplie les nombres par 100 et ajoute le symbole %.

- **Fraction** contient plusieurs formats de représentation pour des nombres fractionnaires.
- **Scientifique** applique un format ramenant le nombre à une puissance de 10.
- **Texte** formate les nombres comme du texte.
- **Spécial** propose des formats permettant d'harmoniser la saisie dans des listes, numéro de téléphone, code postal par exemple.
- **Personnalisé**, cette catégorie permet de définir des formats de nombre personnalisés à partir de formats existants.

La catégorie spécial

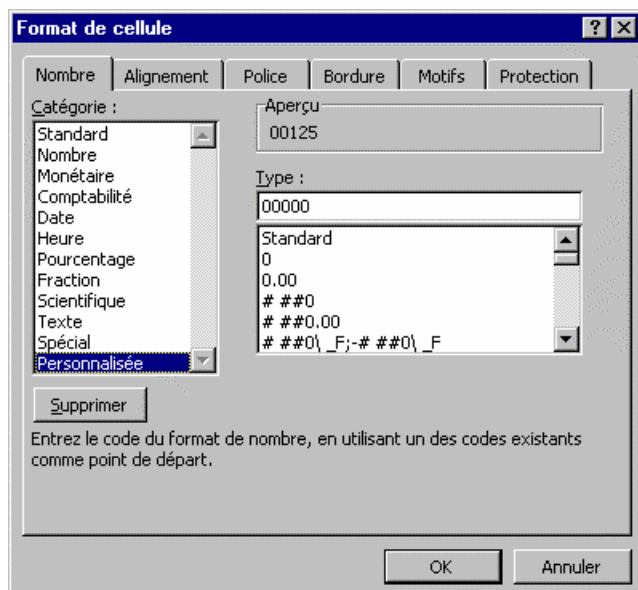
Lorsque vous devez saisir des valeurs comme un code postal, un numéro de téléphone, Excel propose des formats adaptés qui vont vous permettre de saisir la donnée de la façon la plus simple possible et d'avoir une mise en forme harmonieuse de vos données.



- Sélectionner les cellules contenant les valeurs à mettre en forme,
- Sélectionner dans le menu **FORMAT** la commande **CELLULE**,
- Sélectionner l'onglet « **Nombre** »,
- Choisir la catégorie **Spécial**,
- Cliquer sur le format voulu.

Créer un format personnalisé

- Sélectionner la zone de cellules,
- Sélectionner dans le menu **FORMAT** la commande **CELLULE**,
- Cliquer sur l'onglet «**Nombre**»,
- Choisir le type *Personnalisé* dans la liste « Catégorie »,
- Saisir le nouveau format dans la zone « Type ».



Un format de nombre personnalisé sera disponible sur l'ensemble des feuilles du classeur.

Tous les formats créés par l'utilisateur sont accessibles par la catégorie **Personnalisée**.

Pour créer de façon rapide un format, afficher un format existant proche et modifiez le dans la zone « Type ».

Pour supprimer un format personnalisé, le sélectionner puis cliquer sur le bouton **Supprimer**.

Syntaxe

Les formats créés peuvent comprendre au maximum 3 sections pour les nombres et une quatrième pour le texte.

Les sections sont séparées par des points-virgules.

Exemples :

###, 00; [Rouge]-# ###, 00; 0, 00; "Coût global pour "@

Format des nombres positifs Format des zéros

Nombres négatifs Format du texte

Saisie

Janvier			Coût global pour Janvier
Prix	2500	Prix	2 500, 00
Transport	250	Transport	250, 00
Taxe	560	Taxe	560, 00

Application du format ci-dessus

Autres exemples de format :

###, 000" Kg"

"Toulouse le "jj mmm aaaa

Si seulement deux sections sont précisées pour les nombres, la première est utilisée pour les nombres positifs et nuls, la seconde pour les nombres négatifs. Si le format contient une seule section, elle est utilisée pour tous les nombres.

Toujours placée à la fin, la section texte contient le texte à afficher. Celui-ci est encadré par des guillemets doubles. Si le contenu de la cellule doit suivre le texte, le caractère @ doit être ajouté à la suite.

Les symboles

- # et 0 Représentent n'importe quel chiffre de 0 à 9. Le symbole # n'affiche pas les zéros non significatifs.
- _ Affiche un espace de la taille du caractère suivant. _) à la suite d'un format de nombre permet d'aligner verticalement les nombres positifs avec les nombres négatifs affichés entre parenthèses.
- \ Affiche le caractère qui suit dans le format. Le symbole \ n'apparaît pas.
- "Texte" Affiche le texte spécifié. Peut remplacer le symbole précédent.
- @ Le texte contenu dans la cellule prend la place du caractère @ dans le format.
- * Répète le caractère pour emplir la cellule.
- ; ou ; Masque le contenu de la cellule
- [BLEU] Affiche le contenu de la cellule en bleu.

j	Affiche le mois sous la forme	1
jj		01
jjj		Mar
jjjj		Mardi
m	Affiche le mois sous la forme	1
mm		01
mmm		Jan
mmmm		Janvier
aa		95
aaaa		1995

Le format jjjj j mmmm aaaa donnera Mardi 5 janvier 1995



Un format personnalisé est utilisable dans toutes les feuilles d'un même classeur, mais pas dans les feuilles d'un autre classeur.

Supprimer un format personnalisé

- Sélectionner dans le menu **FORMAT** la commande **CELLULE**,
- Cliquer sur l'onglet « **Nombre** »,
- Afficher la catégorie de formats **Personnalisés**,
- Sélectionner le format à supprimer,
- Cliquer sur le bouton **Supprimer**.

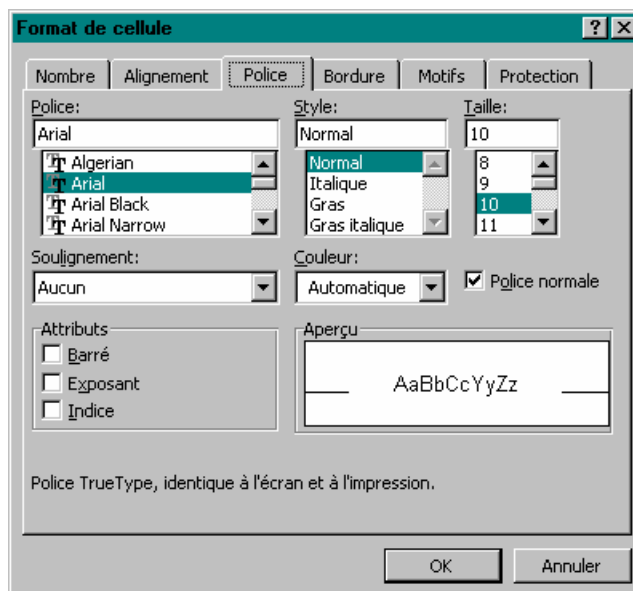
Mise en forme des cellules

Modifier l'apparence des caractères

Excel permet de mettre en forme le contenu d'une cellule de façon globale en sélectionnant la cellule ou de mettre en forme les caractères par une sélection à l'intérieur de la cellule.

- Sélectionner la ou les cellules à mettre en forme,
- Ou

- Sélectionner dans la cellule ou dans la barre de formules les caractères à mettre en forme,
 - Sélectionner dans le menu **FORMAT** la commande **CELLULE**,
 - Ou
 - Sélectionner dans le menu contextuel la commande **FORMAT DE CELLULE**,
- La boîte de dialogue « Format de cellule » s’affiche,
- Cliquer sur l’onglet « **Police** »,



Dans la boîte de dialogue choisir :

- Le type de police,
- La taille des caractères,
- Le style des caractères (gras, italique, . . .),
- La couleur des caractères,
- Le style de soulignement,
- Les attributs à appliquer.
- Valider en cliquant sur le bouton **OK**.

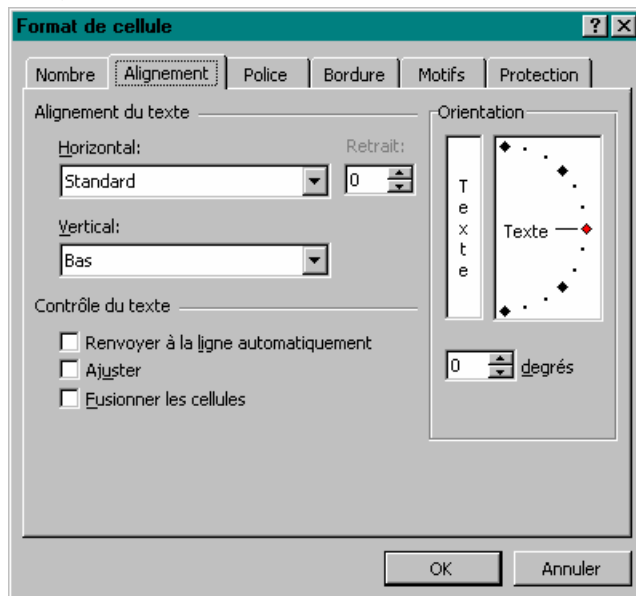
Si vous cochez la case **Police normale**, vous retrouvez pour les cellules sélectionnées la configuration par défaut des caractères (paramètres de la commande **OPTIONS (Général)** du menu **OUTILS**).

Aligner le contenu des cellules

On peut changer la position des libellés dans les cellules par le menu ou par la barre d'outils.

- Sélectionner les cellules,
- Sélectionner dans le menu **FORMAT** la commande **CELLULE**,
- Cliquer sur l’onglet « **Alignement** »,

Alignement du texte



Options d'alignement horizontal

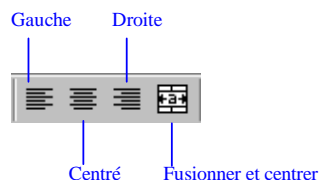
- **Standard** aligne les textes à gauche, les nombres et les dates à droite.
- **Gauche** aligne le contenu à gauche de la cellule. La zone « Retrait » permet de spécifier un retrait par rapport à la bordure gauche de la cellule. Le retrait est spécifié en nombre de caractères.
- **Centre** aligne le contenu au centre de la cellule,
- **Droite** aligne le contenu à droite de la cellule,
- **Recopié** copie le contenu de la cellule active dans les cellules sélectionnées en les remplissant,
- **Justifié** justifie le texte de la cellule

en insérant des espaces entre les mots pour aligner le texte à droite et à gauche et un renvoi à la ligne si nécessaire.

- **Centré sur plusieurs colonnes** : Centre le contenu d'une cellule par rapport à l'ensemble des cellules sélectionnées.



Les boutons suivants permettent d'appliquer de façon rapide un alignement horizontal :



Options d'alignement vertical

- **Bas** aligne le texte sur le bord inférieur de la cellule,
- **Haut** aligne le texte sur le bord supérieur de la cellule,
- **Centré** aligne le texte au centre de la cellule,
- **Justifié** répartit le texte des cellules sélectionnées verticalement dans les cellules respectives.

Contrôle du texte

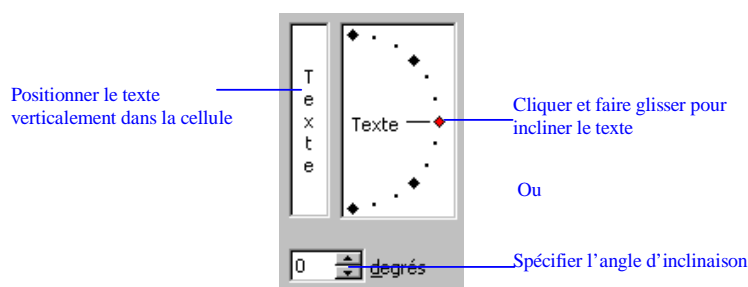
- Le **Renvoi à la ligne automatique**, lorsqu'il est activé permet d'afficher le contenu de la cellule sur plusieurs lignes à l'intérieur d'une même cellule. EXCEL augmente la hauteur des lignes afin que le texte puisse tenir dans son intégralité dans la cellule.



Pour effectuer le renvoi à la ligne à un endroit précis du texte, appuyer sur les touches « ALT » + « ENTREE ». Les caractères saisis à la suite se positionnent sur la ligne suivante.

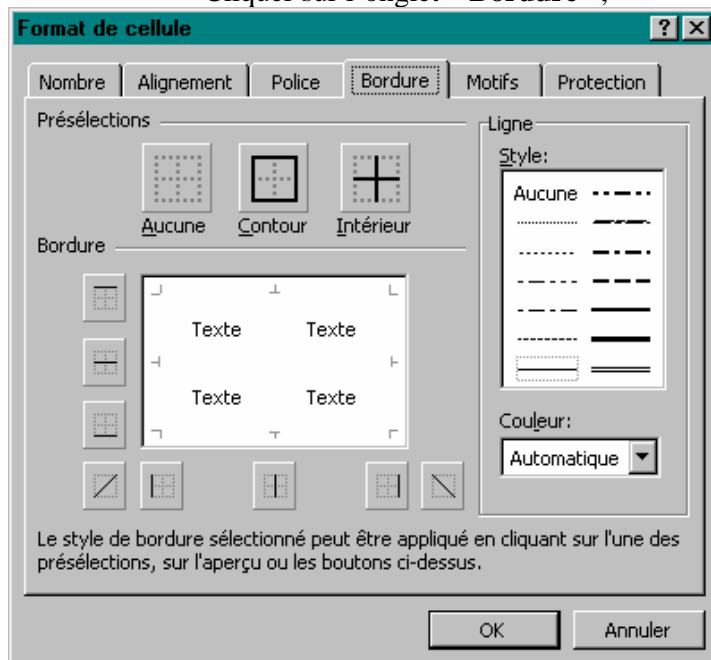
- **Ajuster** réduit la taille des caractères de façon à le faire contenir entièrement dans la cellule.
- **Fusionner les cellules** fusionne l'ensemble des cellules sélectionnées horizontalement et verticalement en une seule cellule. La cellule résultant de la fusion aura pour référence la référence de la cellule du coin supérieur gauche de la sélection. Seules les données contenues dans la cellule du coin supérieur gauche de la sélection sont conservées.

Orientation du texte



Encadrer les cellules

- Sélectionner les cellules à encadrer,
- Sélectionner dans le menu **FORMAT** la commande **CELLULE**,
- Cliquer sur l'onglet « **Bordure** »,



Zone « Présélections »

- Sélectionner le « Style » et la « Couleur » du trait,
- **Contour** trace un cadre autour de la sélection,
- **Intérieur** trace les traits intérieurs du groupe de cellules sélectionnées.

Zone « Bordure »

Pour ajouter ou modifier des traits,

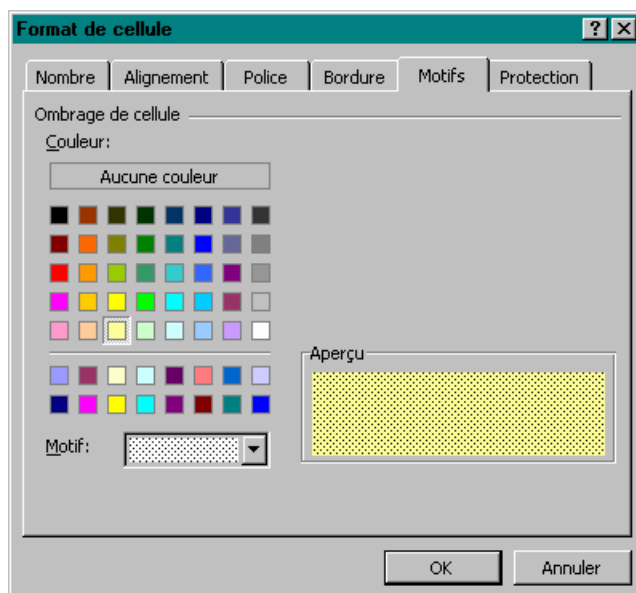
- Sélectionner un style et une couleur de trait,
- Cliquer sur le bouton correspondant au trait à modifier ou à ajouter,

Pour supprimer un trait,

- Cliquer sur le bouton correspondant.

Modifier la couleur de fond

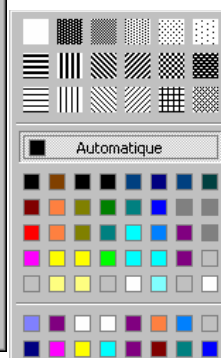
- Sélectionner les cellules voulues,
- Sélectionner dans le menu **FORMAT** la commande **CELLULE**,
- Cliquer sur l'onglet « **Motifs** »,



Dans la zone « Ombrage de cellule »,

- Sélectionner une « Couleur » de fond dans la liste,

Dans la liste « Motifs »,



- Sélectionner un motif,
- Rouvrir la liste,
- Sélectionner une couleur pour ce motif.

- La zone « Aperçu » montre le résultat obtenu.
- Cliquer sur le bouton **OK**.

Copie rapide de formats



- Sélectionner une cellule déjà mise en forme,
- Cliquer sur le bouton **Reproduire la mise en forme**,
- Sélectionner la ou les cellules à mettre en forme,

Lorsque le bouton de la souris est relâché, la mise en forme précédemment mémorisée est appliquée.



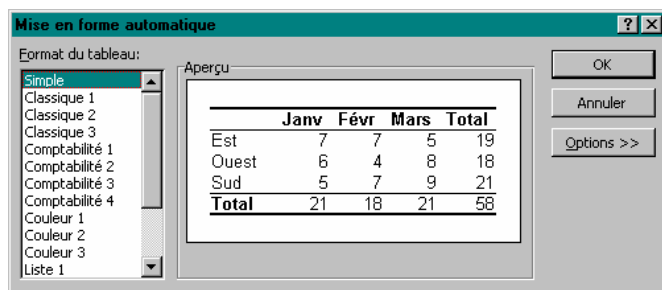
Pour appliquer la mise en forme à plusieurs plages de cellules, cliquer deux fois sur le bouton **Reproduire la mise en forme** pour qu'il reste actif puis sélectionner les différentes plages de cellules. Cliquer à nouveau sur le bouton pour le désactiver.

Les mises en forme automatiques

Les formats automatiques permettent de mettre en forme de façon très rapide un ensemble de données agencées en tableau.

- Sélectionner l'ensemble des cellules à formater,
- Sélectionner dans le menu **FORMAT** la commande **FORMAT AUTOMATIQUE**,

La boîte de dialogue « Mise en forme automatique » s'affiche,



- Choisir un format dans la liste, la zone « Aperçu » permet de visualiser l'aspect du format sélectionné.
- Le bouton **Options** permet de sélectionner les éléments de format qui seront appliqués.



Le format automatique peut altérer la hauteur et la largeur des cellules et donc avoir des effets sur la totalité de la feuille. Pour empêcher ceci, dans la boîte « Format automatique », cliquer sur le bouton **Options** et désactiver la case **Largeur/Hauteur**.

Les mises en forme conditionnelles

Les formats conditionnels permettent d'appliquer des mises en forme particulières (motif, couleur de caractères) aux cellules répondant à certains critères.

- Sélectionner les cellules auxquelles sera appliquée la mise en forme conditionnelle,
- Sélectionner dans le menu **FORMAT** la commande **MISE EN FORME CONDITIONNELLE**,

La boîte de dialogue « Mise en forme conditionnelle » s'affiche,

- Renseigner les différentes parties de la Condition 1
- Sélectionner l'option **La formule est** pour appliquer une mise en forme en fonction de la valeur renvoyée par la fonction logique. Celle-ci renvoie comme résultat Vrai ou Faux.
- Entrer la formule dans la zone suivante.

Ou

- Sélectionner l'option **La valeur de la cellule est** pour appliquer une mise en forme en fonction de la valeur contenue dans la cellule.

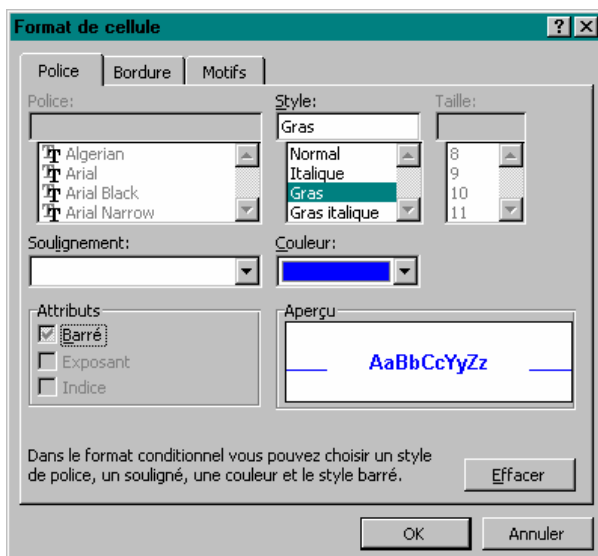


- Sélectionner un opérateur de comparaison dans la seconde liste,
- Entrer la ou les valeurs de comparaison sous forme de constantes ou de formules.

Spécifier le format

Dans la boîte de dialogue « Mise en forme conditionnelle »,

- Cliquer sur le bouton **Format**,



Dans l'onglet « **Police** »,

- Sélectionner les options de mise en forme de caractères.
- Toutes les options ne sont pas disponibles.

Dans l'onglet « **Bordure** »,

- Sélectionner les options d'encadrement.

Dans l'onglet « **Motif** »,

- Sélectionner les options d'ombrage.

Le bouton **Effacer** supprime toutes les options spécifiées.

Ajouter une condition

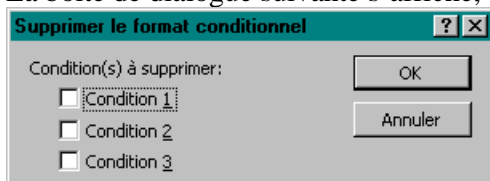
Lorsque la mise en forme conditionnelle est soumise à plusieurs critères, il est possible d'avoir jusqu'à trois conditions.

- Spécifier les paramètres de la première condition,
- Cliquer sur le bouton **Ajouter**,
- Une nouvelle zone « Condition » s'affiche.

Supprimer une condition

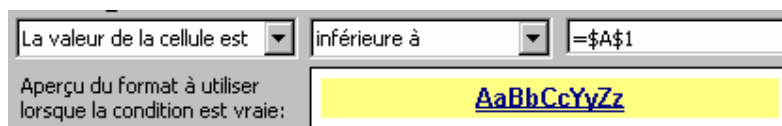
- Cliquer sur le bouton **Supprimer**,

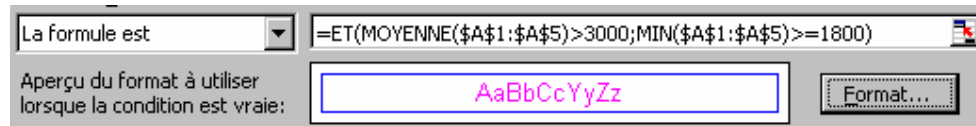
La boîte de dialogue suivante s'affiche,



- Cocher obligatoirement la case précédant la condition à supprimer,
- Cliquer sur **OK**.

Exemples de conditions



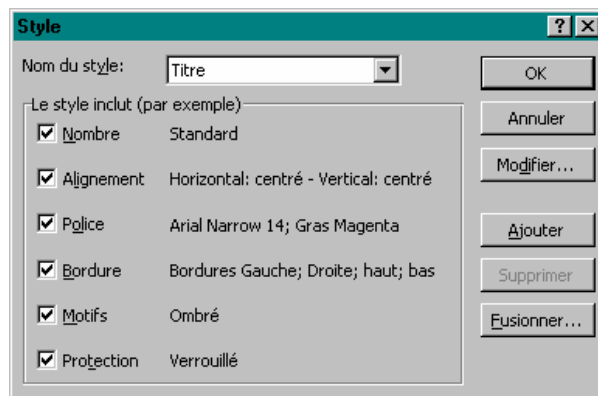


Les Styles

Création d'un style de format

- Sélectionner éventuellement une cellule déjà mise en forme,
- Sélectionner dans le menu **FORMAT** la commande **STYLE**,

La boîte de dialogue « Style » s'affiche,



- Taper un nom dans la zone « Nom du style »,
Les caractéristiques de la cellule active apparaissent dans la boîte de dialogue.
- Décocher les cases des éléments de format que le style ne devra pas modifier,
- Cliquer sur le bouton **Modifier** pour changer les caractéristiques du style,

La boîte de dialogue « Format de cellule » s'affiche avec les différents onglets de mise en forme.

- Cliquer sur le bouton **Ajouter** pour valider la création du style.

Modification, Suppression d'un style

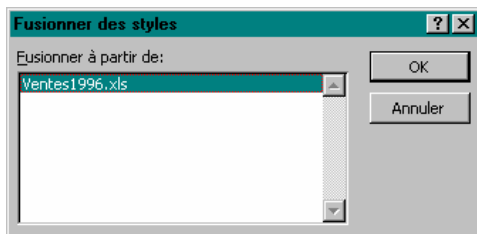
- Sélectionner dans le menu **FORMAT** la commande **STYLE**,
- Sélectionner le style voulu dans la liste « Nom du style »,
- Cliquer sur le bouton **Modifier** pour modifier le style,

Ou

- Cliquer sur le bouton **Supprimer** pour supprimer le style sélectionné.

Copie des styles d'un autre classeur

- Ouvrir le classeur qui contient les styles que l'on veut copier,
- Activer le classeur vers lequel on veut copier des styles,
- Sélectionner dans le menu **FORMAT** la commande **STYLE**,
- Cliquer sur le bouton **Fusionner**,



- Sélectionner le nom du classeur contenant les styles à copier et cliquer sur **OK**,

Les styles sont copiés dans le classeur actif. Si des noms de styles sont identiques dans les deux classeurs, Excel demande si l'on veut remplacer les styles du classeur actif ou les conserver.

Utilisation d'un style de format

- Sélectionner les cellules à mettre en forme,
- Choisir la commande **STYLE** du menu **FORMAT**,
Dans la boîte de dialogue « Style »,
- Sélectionner le nom du style à appliquer,
- Cliquer sur le bouton **OK**.



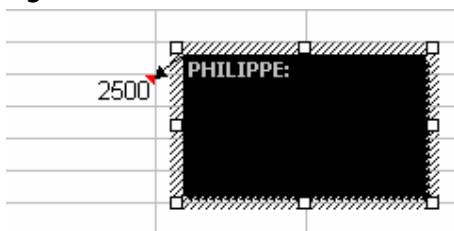
Le style *Normal* comprend les mises en forme suivante :


Nombre	Général,
Police	Arial, taille 10,
Alignement	Horizontal : Standard, Vertical : Position bas,
Bordure	Pas d'encadrement,
Motifs	Pas d'ombrage,
Protection	Verrouillage.

Les commentaires

Des commentaires peuvent être insérés pour donner des informations sur vos documents. Ils peuvent rappeler la composition d'une formule, l'élaboration d'un tableau, des informations sous-jacentes à la base de données, . . . , autant d'explications que vous souhaitez. Ces commentaires s'inscrivent en texte libre dans des zones de texte et restent associés à des cellules, ils peuvent être visualisés ou modifiés selon votre gré. Excel donne la possibilité d'associer à des cellules.

Ajouter un commentaire



- Sélectionner la cellule à laquelle on souhaite attribuer une annotation (commentaire),
- Sélectionner dans le menu **INSERTION** la commande **COMMENTAIRE** ,
- Saisir le texte voulu dans la zone de texte qui apparaît.



Vous pouvez augmenter ou diminuer la taille de la zone de commentaire par un cliquer-glisser sur une des poignées.

Vous pouvez déplacer la zone de commentaire par un cliquer-glisser sur la bordure. Un indicateur de commentaire (triangle rouge) dans le coin supérieur droit de la cellule indique que la cellule contient un commentaire.


Visualiser un commentaire

- Amener le pointeur de la souris sur la cellule,
- Le contenu de l'annotation apparaît.



Vous pouvez afficher de façon permanente un commentaire en activant la commande **AFFICHER LE COMMENTAIRE** du menu contextuel de la cellule. La commande **MASQUER LE COMMENTAIRE** permettra ensuite de l'enlever.

Modifier un commentaire

- Activer la cellule voulue,
- Sélectionner la commande **MODIFIER LE COMMENTAIRE**  dans le menu **INSERTION** ou dans le menu contextuel de la cellule,
- Modifier le texte,
- Ou
- Sélectionner dans le menu **FORMAT** la commande **COMMENTAIRE** pour modifier l'aspect de la zone de commentaire.

Supprimer un commentaire

- Activer la cellule voulue,
- Sélectionner la commande **COMMENTAIRES** dans le menu **INSERTION**, sous menu **EFFACER**,
- Ou
- Sélectionner la commande **EFFACER L'ANNOTATION** dans le menu contextuel de la cellule.



Si la zone commentaire est affichée avec ses poignées, cliquer sur le bord pour l'activer puis appuyer sur la touche « SUPPR ».

Les séries de données

Cette commande permet de remplir des cellules d'une série de nombres ou de dates.

- Sélectionner des cellules en ligne ou en colonne, la cellule active contient la valeur de départ de la série,
- Ou
- Activer une seule cellule contenant la valeur de départ,
- Sélectionner dans le menu **EDITION** et le sous-menu **RECOPIER** la commande **SERIE**,

Zone « Série en »,

- Si les cellules à remplir sont sélectionnées, ne rien modifier,
- Si une seule cellule est sélectionnée, préciser si la série doit remplir des cellules horizontalement

(**Ligne**) ou verticalement (**Colonne**).
Zone « Type »,

- Sélectionner le type de série à réaliser,
Linéaire remplit les cellules en ajoutant la valeur du pas,
Géométrique remplit les cellules en multipliant par la valeur du pas,
Chronologique remplit les cellules en ajoutant la valeur du pas à un élément de la date,
Recopie incrémentée est équivalent à l'utilisation de la poignée de recopie incrémentée et le résultat dépend du contenu de la ou des cellules sélectionnées.

Zone « Valeur du pas »,

- Entrer la valeur du pas.

Zone « Dernière valeur »,

- Entrer au besoin la dernière valeur de la série. Cette valeur est obligatoire lorsque seule la cellule contenant la valeur de départ est sélectionnée. Dans le cas d'une sélection de cellules, lorsque la dernière valeur est précisée, la série est construite jusqu'à ce que la dernière valeur soit atteinte (les autres cellules restent alors vides) ou jusqu'à ce que toutes les cellules sélectionnées soient remplies.
- Cocher la case **Tendance** lorsque la sélection de cellules doit être remplie de valeurs calculées avec un pas moyen tiré des écarts entre les différentes valeurs contenues dans la sélection.

Exemples :

- Une série linéaire commençant à 1 et se terminant à 10 avec un pas de 1 donne :
1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10.
- Une série géométrique commençant à 10 avec un pas de 2 et une dernière valeur 80 donne :
10, 20, 40, 80.

Série de données chronologiques

Procéder comme précédemment en entrant une valeur de départ et en sélectionnant ou non une plage de cellules,

Dans la zone « Type »,

- Sélectionner **Chronologique**,
- Entrer la valeur du pas,

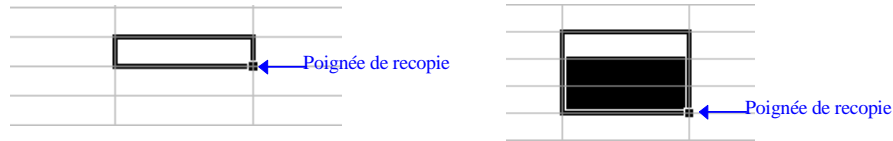
Dans la zone « Unité de temps », sélectionner :

- **Jour** pour faire varier le jour,
- **Jour ouvré** pour que la série ne contienne pas de dates correspondant à des Samedis et des Dimanches,

- **Mois** ou **Année** pour faire évoluer le mois ou l'année.
- Spécifier au besoin la **Dernière valeur**.

La recopie incrémentée

La cellule active ou la zone sélectionnée dispose d'un petit carré noir (poignée de recopie) situé en bas à droite.



Si vous positionnez le pointeur de la souris sur le carré noir, le pointeur revêt la forme d'une croix, cliquez et faites glisser cette poignée vers le haut, vers le bas, à droite ou à gauche selon la direction de la recopie.

Le résultat obtenu dépend du contenu de la ou des cellules sélectionnées.

Exemples :

- Introduire la valeur 10 en B2,
- Laisser la cellule active en B2, puis cliquer et faire glisser la poignée de recopie jusqu'à la cellule B4,
- Les cellules B2, B3 et B4 contiennent toutes la même valeur : 10.
- Introduire la valeur 10 en C2,
- Introduire la valeur 12 en C3,
- Sélectionner les cellules C2 et C3, puis cliquer et faire glisser la poignée de recopie jusqu'à la cellule C6,
- C4 contient la valeur 14, C5 la valeur 16 et C6 la valeur 18.

EXCEL calcule la différence entre les deux valeurs sélectionnées au départ et ajoute le pas trouvé à la valeur de la cellule précédente pour remplir chaque cellule.

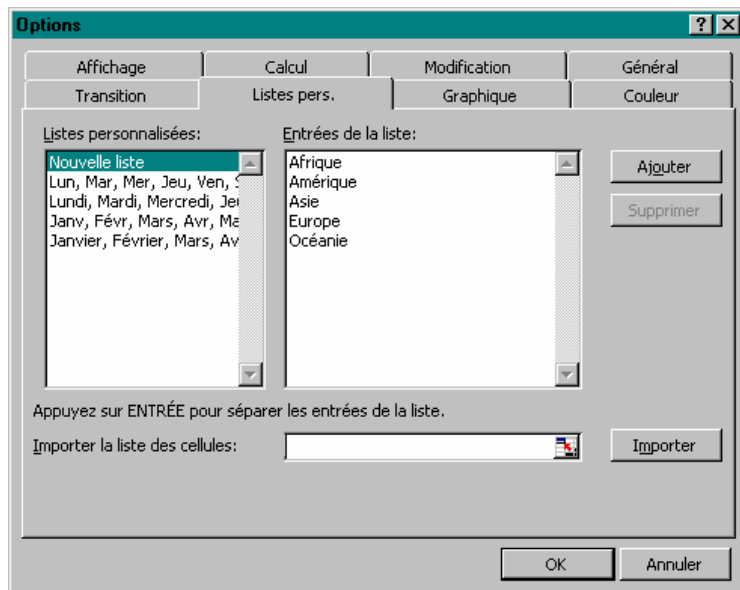


Si la cellule de départ contient une valeur telle que Trimestre 1, Trim 1, Excel construit une série basée sur les 4 trimestres.

Si la cellule de départ contient un jour de la semaine ou un mois de l'année, Excel construit les séries appropriées.

Si la cellule de départ contient une valeur associant du texte suivi de caractères numériques, Excel incrémente la partie numérique pour construire la série.

Listes personnalisées



Saisie des valeurs de la liste

- Sélectionner dans le menu **OUTILS** la commande **OPTIONS**,
- Sélectionner l'onglet « **Listes personnalisées** »,
- Choisir **Nouvelle liste**,
- Saisir les entrées de la liste,
- Pour passer à la ligne suivante, appuyer sur « **ENTREE** »,
- Cliquer sur le bouton **Ajouter**.

Utilisation du contenu de cellules

- Sélectionner les cellules contenant les valeurs qui formeront la liste,
- Sélectionner dans le menu **OUTILS** la commande **OPTIONS**,
- Sélectionner l'onglet « **Listes personnalisées** »,
- Choisir Nouvelle liste,
- Cliquer sur le bouton Importer.



La liste ne peut jamais commencer par un nombre.

Copier, déplacer et Effacer

Copier contenu, format et annotation

- Sélectionner les cellules à copier,
- Sélectionner dans le menu **EDITION** la commande **COPIER**
- Cliquer sur la première cellule de destination,
- Ou
- Sélectionner plusieurs cellules séparées avec la touche « **CTRL** » pour coller plusieurs fois,
- Sélectionner dans le menu **EDITION** la commande **COLLER**,
- Valider.



Vous pouvez copier les données à l'aide de la souris.

- Sélectionner le bloc source,
- Appuyer sur la touche « CTRL »,
- Positionner le pointeur de la souris au bord de la sélection (Pointeur en forme de flèche),
- Cliquer et faire glisser la sélection jusqu'à la destination requise.

Vous pouvez également utiliser le bouton droit de la souris, afin de sélectionner la commande **COPIER** dans le menu contextuel.

Déplacer contenu, format et annotation

- Sélectionner les cellules à déplacer,
- Sélectionner dans le menu **EDITION** la commande **COUPER**,
- Cliquer sur la première cellule cible,
- Sélectionner dans le menu **EDITION** la commande **COLLER**,
- Valider.

Vous pouvez déplacer les données à l'aide de la souris.



- Sélectionner le bloc source,
- Positionner le pointeur de la souris au bord de la sélection (Pointeur en forme de flèche),
- Cliquer et faire glisser la sélection jusqu'à la destination requise.

Copie - Collage spécial

- Sélectionner les cellules à copier,
- Sélectionner dans le menu **EDITION** la commande **COPIER**,
- Cliquer sur la première cellule cible,
- Sélectionner dans le menu **EDITION** la commande **COLLAGE SPECIAL**,



Dans la zone « Coller », choisir une des options proposées selon ce que vous désirez copier,

- L'option **Valeurs** colle le résultat de la formule éventuellement contenue dans la cellule au lieu de la formule elle-même.

Dans la zone « Opération », choisir le type d'opération à effectuer à partir des valeurs copiées sur des données éventuellement présentes sur la zone de collage. Si vous choisissez **Addition**, le contenu des cellules copiées sera ajouté au contenu des cellules vers lesquelles la copie est réalisée.

- La case à cocher **Blancs non compris** évite que les cellules vides faisant partie de la zone copiée n'écrasent les données de la zone de collage.
- La case à cocher **Transposé** permet d'inverser les lignes en colonnes et les colonnes en lignes lors du collage.
- Le bouton **Coller avec liaison** permet de créer un lien entre une cellule source et une cellule destination. Toute modification effectuée dans la cellule source se répercutera automatiquement dans la cellule destination.

	A	B	C
1	10		
2	20		
3	30		
4	60		60
5			

L'exemple ci-contre montre un collage avec liaison.

- Les valeurs de A1, A2 et A3 sont cumulées dans la cellule A4,
- On copie la cellule A4,
- On se positionne en C4, puis on active la commande **COLLAGE SPECIAL**,
- On clique sur le bouton **Coller avec**

liaison,

- La valeur de A4 s'inscrit en C4, tandis que la barre de formule indique =\$A\$4.
- Le collage avec liaison est tout simplement l'égalité d'une cellule avec la référence absolue d'une autre. Ce procédé fonctionne entre différentes feuilles de calcul d'un même classeur, mais également entre feuilles de différents classeurs.

Effacer valeurs, formules et formats

- Sélectionner les cellules à effacer,
- Sélectionner dans le menu **EDITION** et le sous-menu **EFFACER** une des commandes suivantes :
 - **TOUT**,
 - **FORMATS**,
 - **CONTENU**,
 - **COMMENTAIRES**,
- Ou appuyer sur la touche « SUPPR » (le choix **Contenu** est effectué par défaut).

Les recopies de données

Recopie en ligne ou en colonne du contenu de cellules. Il est impératif de sélectionner la zone de cellules à remplir en commençant par la (ou les) donnée(s) à recopier.

Recopie à droite



- Sélectionner la zone de cellules,
- Sélectionner dans le menu **EDITION** le sous-menu **RECOPIER**,
- Sélectionner la commande **A DROITE**.

	A	B	C	D	E	F
1	100					
2						

Recopie à gauche

- Sélectionner la zone de cellules,
- Sélectionner dans le menu **EDITION** le sous-menu **RECOPIER**,
- Sélectionner la commande **A GAUCHE**.

Recopie en bas



- Sélectionner la zone de cellules,
- Sélectionner dans le menu **EDITION** le sous-menu **RECOPIER**,
- Sélectionner la commande **VERS LE BAS**.

Recopie en haut

- Sélectionner la zone de cellules,
- Sélectionner dans le menu **EDITION** le sous-menu **RECOPIER**,
- Sélectionner La commande **VERS LE HAUT**.



Vous pouvez utiliser la poignée de recopie incrémentée pour effectuer la recopie dans toutes les directions.