



**Microsoft<sup>®</sup>**  
**Excel 2019**

Module Découverte  
Anthony Di Persio  
Email : [adipersio@elorri.com](mailto:adipersio@elorri.com)  
<http://a.dipersio.free.fr>

---

# TABLE DES MATIERES

---

1 - PRESENTATION D'EXCEL .....	4
2 - LA FENETRE D'EXCEL .....	4
3 - LE CLASSEUR ET LES FEUILLES DE CALCUL .....	6
3.1 CONSTRUIRE UN MODELE DE CALCUL .....	6
3.1.1 SELECTIONNER DES CELLULES .....	6
3.1.2 SAISIR DES DONNEES .....	7
3.1.3 LA FONCTION SOMME .....	10
3.1.4 LES VALEURS D'ERREUR .....	11
3.1.5 MODIFIER DES DONNEES .....	12
3.1.6 ANNULER UNE MODIFICATION .....	12
3.1.7 EFFACER LE CONTENU D'UNE OU DE PLUSIEURS CELLULES .....	12
3.1.8 RECOPIER LE CONTENU D'UNE CELLULE .....	13
3.1.9 INSERER DES LIGNES OU DES COLONNES .....	18
3.1.10 SUPPRIMER DES LIGNES OU DES COLONNES .....	18
3.2 METTRE EN FORME UN MODELE DE CALCUL .....	18
3.2.1 MODIFIER LA LARGEUR D'UNE COLONNE .....	18
3.2.2 MODIFIER LA HAUTEUR D'UNE LIGNE .....	19
3.2.3 FORMATER DES CELLULES .....	19
4 - UTILISER LES FONCTIONS PREDEFINIES .....	22
4.1 LES PRINCIPES .....	22
4.2 LA SYNTAXE ET LES ARGUMENTS D'UNE FONCTION .....	23
4.3 LA FONCTION SI() .....	23
4.3.1 LES PRINCIPES .....	23
4.3.2 LES REGLES DE CONSTRUCTION DES ARGUMENTS .....	24
4.3.3 LE MODE DE FONCTIONNEMENT .....	25
4.3.4 LES PRECAUTIONS A PRENDRE .....	26
4.4 LA FONCTION SOMME.SI() .....	26
4.4.1 LES PRINCIPES .....	26
4.4.2 LES REGLES DE CONSTRUCTION DES ARGUMENTS .....	27
4.4.3 LE MODE DE FONCTIONNEMENT .....	27
4.5 QUELQUES AUTRES FONCTIONS .....	28
4.5.1 FONCTIONS STATISTIQUES .....	28
4.5.2 FONCTIONS S'APPLIQUANT AUX TEXTES .....	28
4.6 LES FONCTIONS ET() ET OU() .....	28
4.6.1 LES PRINCIPES .....	28
4.6.2 EXEMPLE D'UTILISATION DE LA FONCTION OU() .....	28
4.6.3 LES REGLES DE CONSTRUCTION DES ARGUMENTS .....	30

4.6.4 LE MODE DE FONCTIONNEMENT.....	30
4.6.5 LES PRECAUTIONS A PRENDRE .....	30
4.6.6 EXEMPLE D'UTILISATION DE LA FONCTION ET().....	30
4.6.7 LES REGLES DE CONSTRUCTION DES ARGUMENTS .....	31
4.6.8 LE MODE DE FONCTIONNEMENT.....	31
4.6.9 LES PRECAUTIONS A PRENDRE .....	31
4.6.10 L'IMBRICATION DES FONCTIONS ET() ET OU().....	31
4.7 LA FONCTION RECHERCHEV().....	32
4.7.1 LES PRINCIPES.....	32
4.7.2 LES REGLES DE CONSTRUCTION DES ARGUMENTS .....	32
4.7.3 LE MODE DE FONCTIONNEMENT.....	33
4.7.4 LES PRECAUTIONS A PRENDRE .....	34
4.7.5 LA RECHERCHE A PARTIR DE VALEURS NUMERIQUES .....	34
4.8 QUELQUES AUTRES FONCTIONS .....	34
4.8.1 FONCTIONS STATISTIQUES.....	34
4.8.2 FONCTIONS S'APPLIQUANT AUX TEXTES .....	34
5 - REALISER UN GRAPHIQUE .....	36
5.1 CREER UN GRAPHIQUE .....	36
5.2 MODIFIER UN GRAPHIQUE .....	36
5.2.1 MODIFIER LA TAILLE DU GRAPHIQUE .....	36
5.2.2 MODIFIER LE CONTENU DU GRAPHIQUE.....	37
5.2.3 FAIRE PIVOTER UN GRAPHIQUE .....	39
6 - LES TABLEAUX CROISES DYNAMIQUES.....	41
6.1 CREER UN TABLEAU CROISE DYNAMIQUE .....	41
6.2 MODIFIER UN TABLEAU CROISE DYNAMIQUE .....	43
6.2.1 PERMUTER DES CHAMPS .....	43
6.2.2 SUPPRIMER UN CHAMP .....	44
6.2.3 AJOUTER UN CHAMP.....	45
6.2.4 MODIFIER LE CALCUL REALISE.....	47
6.2.5 AFFINER LES CALCULS .....	48
6.3 METTRE A JOUR UN TABLEAU CROISE DYNAMIQUE.....	50
7 - LES LIAISONS ENTRE FEUILLES DE CALCUL .....	51
8 - METTRE EN PAGE UN MODELE DE CALCUL.....	52
9 - IMPRIMER UN MODELE DE CALCUL .....	55
10 - ENREGISTRER UN CLASSEUR .....	56

## 1 - PRESENTATION D'EXCEL

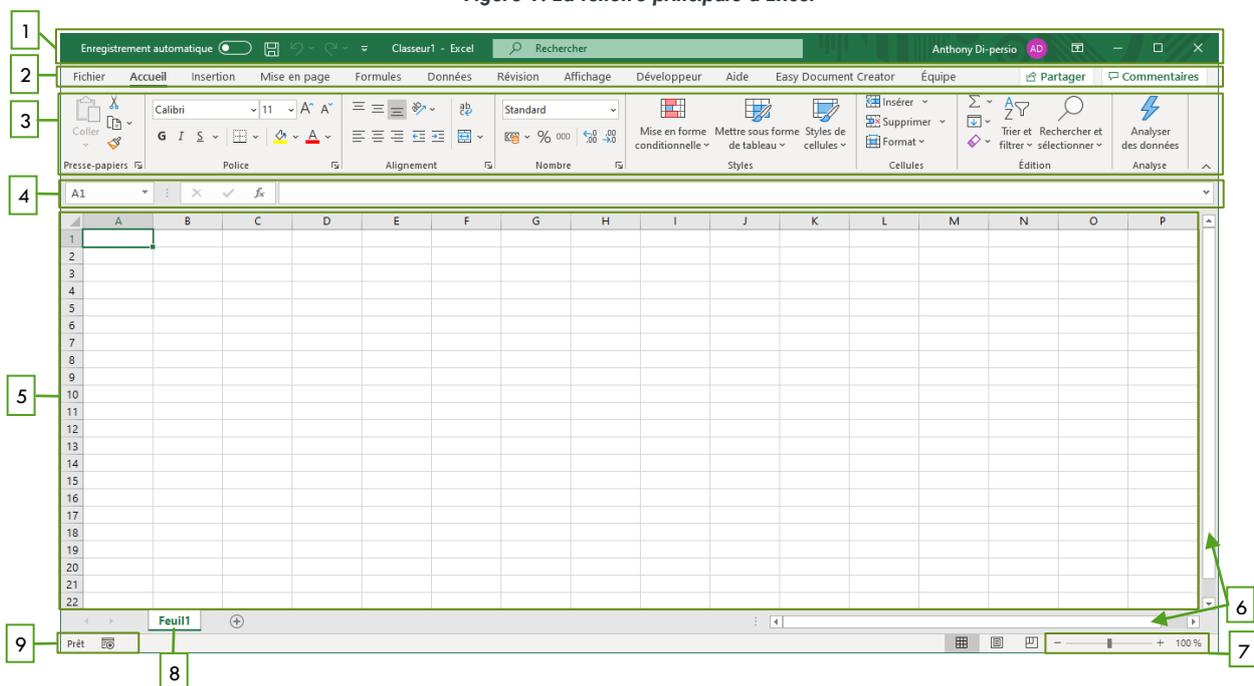
Excel est un logiciel de simulation qui offre toutes les fonctionnalités nécessaires à la réalisation de modèles de calcul permettant d'automatiser des tâches de gestion, de la plus simple, comme l'élaboration d'un budget ou d'une facture..., à la plus sophistiquée, comme l'analyse d'un bilan, l'analyse d'une activité commerciale, la gestion d'un portefeuille boursier... Excel vous fournit ainsi un ensemble de fonctions prédéfinies – mathématiques, financières, statistiques... – qui vous permettront de construire vous-même des modèles de calcul adaptés à votre activité professionnelle.

La seule limite de l'utilisation que vous pourrez en faire sera votre imagination.

## 2 - LA FENETRE D'EXCEL

La fenêtre qui apparaît à l'écran lors de l'ouverture d'Excel se présente comme indiqué ci-dessous.

Figure 1: La fenêtre principale d'Excel



Son apparence obéit aux mêmes règles que celles régissant toute fenêtre de logiciels fonctionnant avec Windows.

Tout en haut de l'écran, à gauche, la *barre de titre*<sup>1</sup> indique le nom du document utilisé, en l'occurrence Classeur 1 dans l'exemple ci-dessus.

Sur cette même *barre de titre*<sup>1</sup>, on trouve de gauche à droite :

- La fonction enregistrement automatique
- Le pictogramme de sauvegarde
- Les fonctions de retour en arrière et rétablissement de l'action
- Un groupement de raccourcis personnalisables
- Le nom du document en cours d'édition
- Un champ de recherche d'outils et fonctions
- Le nom de l'utilisateur connecté
- Les options d'affichage du ruban
- Trois pictogrammes : le premier permet de fermer provisoirement la fenêtre d'Excel, le deuxième permet de la redimensionner et le troisième permet de la fermer définitivement jusqu'à une nouvelle utilisation.

Sous la *barre de titre*<sup>1</sup>, on trouve le Ruban composé de la *barre de menus*<sup>2</sup>, qui donne accès à toutes les commandes d'Excel et de la *barre d'outils*<sup>3</sup> qui vous permettra de travailler avec ce logiciel.

À l'extrême droite de la *barre de menus*<sup>2</sup>, on trouve trois pictogrammes similaires à ceux situés juste au-dessus et appartenant à la barre de titre. Ils appartiennent, en fait, à la fenêtre qui va contenir le document en cours d'élaboration et permettent respectivement de fermer provisoirement le classeur, de le redimensionner et de le fermer définitivement.

Ainsi, Excel se présente sous la forme de deux fenêtres imbriquées l'une dans l'autre. La première correspond au logiciel lui-même. La seconde, elle, correspond à un classeur particulier et vient s'imbriquer dans la précédente.

La fenêtre contenant un classeur peut ainsi être fermée ou redimensionnée sans que la fenêtre qui la contient ne change d'aspect. Ces propriétés sont intéressantes dès lors que l'on souhaite travailler sur plusieurs classeurs simultanément.

Sous la *barre d'outils*<sup>3</sup>, on trouve la *barre de formule*<sup>4</sup> qui représente une zone particulière où s'effectueront les saisies et les modifications du contenu des cellules.

Sous la *barre de formule*<sup>4</sup>, on trouve un espace quadrillé qui correspond à une *feuille de calcul*<sup>5</sup> découpée en lignes et en colonnes.

Sur la droite de l'écran comme en bas de celui-ci, on trouve une *barre de défilement*<sup>6</sup> qui permettra de se déplacer dans une feuille si celle-ci est trop large ou trop longue pour apparaître en entier sur l'écran de l'ordinateur, ainsi qu'un *zoom*<sup>7</sup> situé tout en bas et à droite.

En bas, on trouve des *onglets*<sup>8</sup> qui permettent de se déplacer dans les différentes feuilles de calcul du classeur présent à l'écran. La feuille affichée à l'écran porte, par défaut, le nom : *feuille1*.

Enfin, tout en bas, on trouve la *barre d'état*<sup>9</sup> qui donne des renseignements particuliers qui vont dépendre de ce que l'utilisateur est en train de faire.

### 3 - LE CLASSEUR ET LES FEUILLES DE CALCUL

Une feuille de calcul est un document qui permet de stocker et de manipuler des données. Elle se présente sous la forme d'une grille découpée en lignes et en colonnes.

Les lignes sont repérées par des valeurs numériques entières situées à gauche de l'écran : 1, 2, ... Les colonnes, elles, sont repérées par des caractères alphabétiques : A, B, ..., Z, AA, AB, ..., AZ, BA...

L'intersection d'une ligne et d'une colonne est une cellule. La cellule est l'élément de base d'une feuille de calcul destinée à mémoriser les données sur lesquelles vous souhaitez travailler. Ces données pourront être des valeurs numériques, du texte ou des formules de calcul.

La première cellule située en haut à gauche, à l'intersection de la ligne 1 et de la colonne A, a pour coordonnées A1. Ce sont les coordonnées des cellules qui seront utilisées pour effectuer des calculs.

Un classeur désigne un ensemble de feuilles de calcul solidaires. Vous pouvez afficher le contenu d'une feuille particulière d'un classeur en cliquant simplement sur l'onglet qui porte le nom de la feuille en question, onglet situé en bas à gauche de l'écran.

Dans l'exemple présenté à la page précédente, le classeur contient trois feuilles de calcul qui portent les noms respectifs suivants : feuille1, feuille2, feuille3.

#### 3.1 CONSTRUIRE UN MODELE DE CALCUL

Pour élaborer un modèle de calcul, il est conseillé de procéder au moins en trois étapes afin de perdre le moins de temps possible. La première doit être consacrée à la saisie des valeurs numériques et des intitulés entrant dans votre modèle. La deuxième doit concerner l'élaboration des formules de calcul. Une fois ceci terminé, et surtout une fois que tout a été vérifié et que les erreurs ont été corrigées, on peut se préoccuper de la troisième étape qui consiste à mettre en forme le modèle, c'est-à-dire à travailler sur sa présentation : quel type de caractères choisir ?

Quelle taille ? Faut-il encadrer telle ou telle partie, ou colorer telle ou telle autre partie ?... Autant de questions à se poser afin de rendre son modèle le plus lisible possible.

Pour construire un modèle, il faut remplir tour à tour les cellules concernées. Pour ce faire :

- Sélectionnez avec la souris la cellule à remplir
- Tapez ensuite le texte voulu à l'aide du clavier
- Confirmez enfin la saisie en appuyant sur la touche Entrée

##### 3.1.1 SELECTIONNER DES CELLULES

La sélection d'une ou de plusieurs cellules est un préalable à l'exécution d'une action sur cette/ces cellules. Les écrans indiqués page suivante donnent quelques illustrations de la façon dont Excel symbolise une sélection.

Figure 2 : Sélection d'une cellule

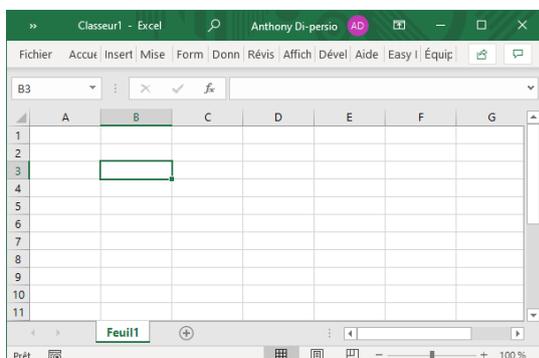


Figure 3 : Sélection d'une plage de cellules

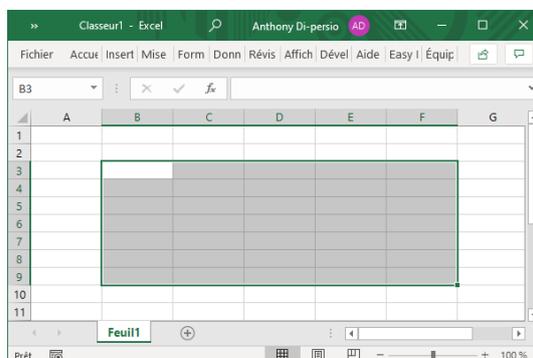


Figure 5 : Sélection d'une ligne

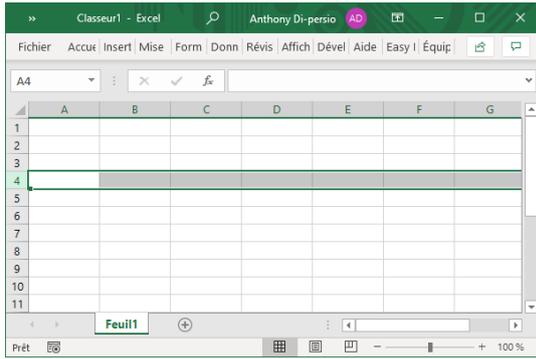


Figure 4 : Sélection d'une colonne

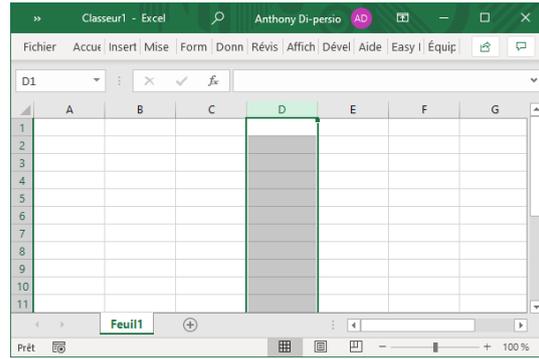


Figure 7 : Sélection non contiguës

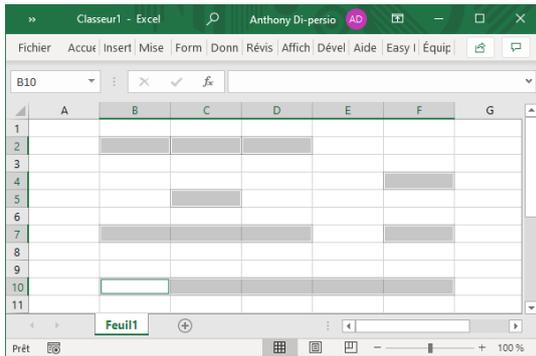
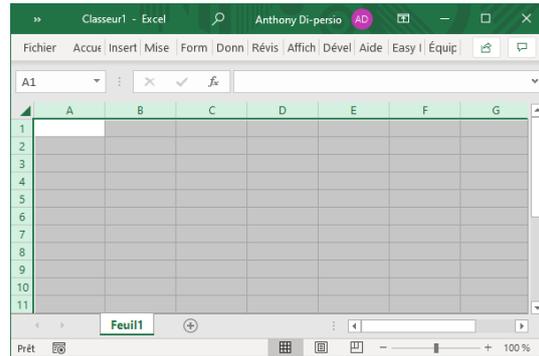


Figure 6 : Sélection de toute la feuille



Le tableau ci-après récapitule la marche à suivre pour réaliser ces différents types de sélection.

**Type de sélection**

- Une seule cellule*
- Une ligne - colonne*
- Plusieurs lignes - colonnes*

*Plage de cellules*

*Cellules non contiguës*

*Feuille entière*

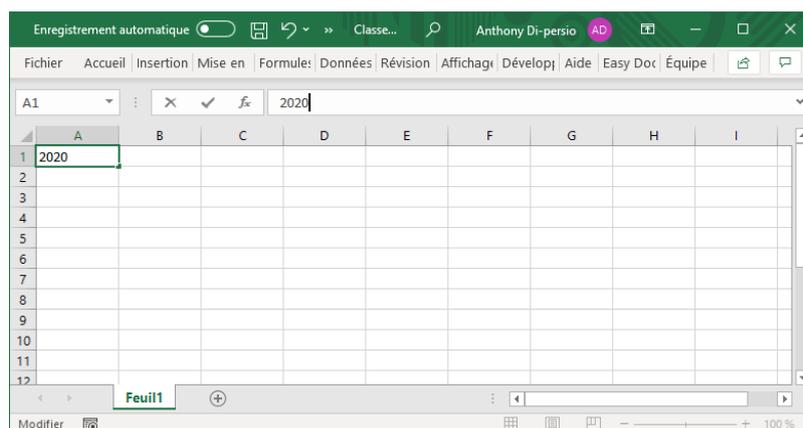
**Marche à suivre**

- Cliquez sur la cellule désirée.
- Cliquez sur le nombre ou la lettre de la ligne ou de la colonne.
- Cliquez sur le nombre ou la lettre représentant la première ligne ou la première colonne à sélectionner et, sans relâcher la souris, déplacez-la vers la droite ou la gauche jusqu'à la dernière ligne ou colonne qui doit faire partie de la sélection, puis relâchez la souris.
- Cliquez sur la première cellule en haut et à gauche de la plage à sélectionner, déplacez la souris jusqu'à la dernière cellule qui doit faire partie de la sélection, puis relâchez la souris.
- Cliquez sur la première cellule désirée, appuyez sur la touche Ctrl, puis, sans la relâcher, sélectionnez, une par une, les autres cellules.
- Cliquez sur le rectangle situé à gauche de la colonne « A ».

**3.1.2 SAISIR DES DONNEES**

Pour saisir une donnée, il faut au préalable sélectionner la cellule qui devra la contenir. Une fois la cellule sélectionnée avec la souris, il suffit de taper le contenu qui lui est destiné. Dès que l'on frappe le premier caractère de ce contenu, plusieurs éléments apparaissent dans la *barre de formules*, comme indiqué ci-dessous.

Figure 8 : La barre de formule



- Le bouton **Annuler**, symbolisé par une croix, permet d'annuler la saisie en cours. Pour annuler, il suffit de cliquer sur ce bouton avec la souris, ou d'appuyer sur la touche **Echap**
- Le bouton **Entrer**, symbolisé par une coche, permet de terminer la saisie en cours. Il a le même effet que la touche **Entrée** du clavier
- Le bouton **Insérer une fonction**, symbolisé par  $f_x$ , permet de rechercher une formule prédéfinie parmi toutes celles proposées par Excel. En cliquant sur ce bouton, vous accédez à un assistant qui permet, non seulement de chercher une formule, mais aussi de vous guider dans son élaboration afin que vous ne commettiez pas d'erreur de syntaxe
- Le texte saisi : il apparaît en même temps dans la cellule et dans la **barre de formules**. Ce double affichage a été conçu pour vous simplifier notamment les opérations de modification d'une cellule en vous offrant, dans la **barre de formules**, un espace suffisamment large pour visualiser aisément l'intégralité du contenu d'une cellule

### 3.1.2.1 SAISIR UNE VALEUR NUMERIQUE

Pour saisir une valeur numérique, il suffit de taper les chiffres correspondant au clavier comme : 10 ; 100,25... Vous avez, par ailleurs, la possibilité d'exprimer, par exemple, un chiffre en pourcentage comme : 10 %, 5,6 %..., ou en Euros comme : 1 000 €, 1 000,50 €. Pour cela, saisissez après le dernier chiffre, soit le symbole %, soit le symbole €.

Par défaut, toute valeur numérique apparaît, dans une cellule, alignée à droite, alors que les textes apparaissent, eux, alignés à gauche.

Figure 9 : Exemples d'alignements par défaut du texte et des valeurs numériques

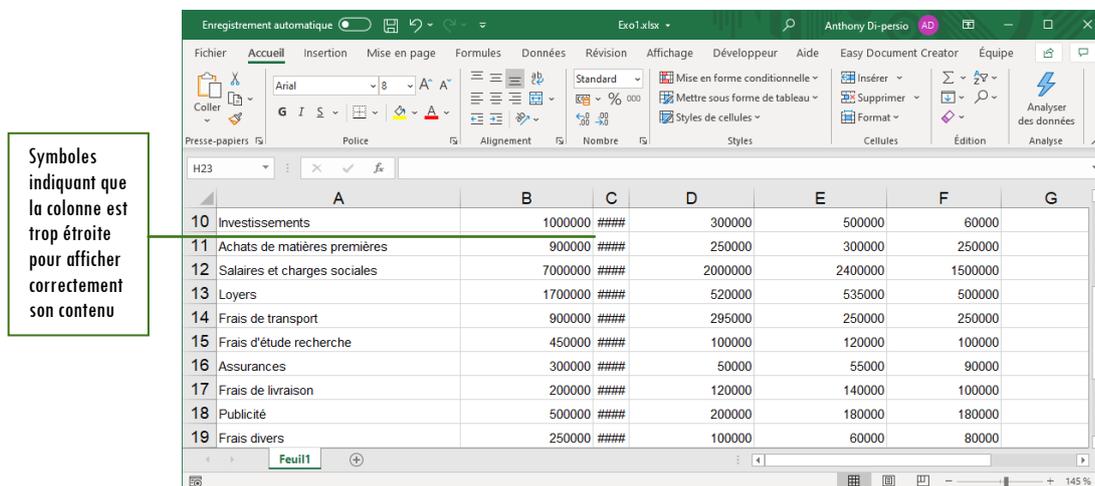
	A	B	C	D	E	F
1	Budget de trésorerie de l'entreprise Durant SA - Année 2019					
2						
3	Encaissements	Total 2018	Trim. 1	Trim. 2	Trim. 3	Trim. 4
4	Ventes de produits	1000000	300000	340000	180000	300000
5	Ventes de services	450000	150000	100000	60000	120000
6	Total des encaissements					
7						
8						
9	Décaissements	Total 2018	Trim. 1	Trim. 2	Trim. 3	Trim. 4
10	Investissements	100000	40000	30000	50000	6000

Si un nombre apparaît aligné à gauche sans que cet alignement ait été spécifié, Excel ne considérera pas ce nombre comme une valeur numérique mais comme un texte quelconque.

Aucune opération arithmétique ne pourra alors être effectuée avec cette valeur. Ceci arrive souvent lorsque l'on tape par erreur un caractère alphabétique en même temps qu'un chiffre comme, par exemple, 15.5 au lieu de 15,5.

Par ailleurs, si un nombre est trop long par rapport à la largeur de la cellule qui le contient, il ne pourra pas être affiché entièrement. Dans ce cas, Excel fait apparaître dans la cellule une série de caractères comme celle-ci : #####. Pour visualiser le nombre en question, il vous suffit d'élargir la colonne en question.

Figure 10 : Exemple de colonne trop étroite pour afficher son contenu



### 3.1.2.2 MODALITE DE CREATION D'UNE FORMULE DE CALCUL

Les formules de calcul commencent toujours par le symbole = afin qu'Excel sache qu'il s'agit d'une formule et non d'un texte quelconque. Ces formules peuvent contenir des nombres, des coordonnées d'autres cellules, des fonctions prédéfinies d'Excel, des opérateurs mathématiques...

Dans le cas où Excel ne comprendrait pas ce que vous avez saisi, vous verrez alors apparaître un message d'erreur dans la cellule en question.

Lorsque vous souhaitez élaborer des formules complexes, vous devez faire attention à l'ordre de priorité des opérateurs.

Par exemple, la formule suivante  $3*1000/4*1+0,15$  n'est pas identique à celle-ci  $3*1000/4*(1+0,15)$ . La priorité est d'abord accordée aux expressions entre parenthèses. S'il n'y a pas de parenthèses, Excel effectue, en premier lieu les multiplications et les divisions, et, en second lieu, les additions et les soustractions. Lorsqu'une formule contient deux opérateurs de même priorité, c'est le plus à gauche qui est d'abord pris en compte. Ainsi, dans la formule  $3*1000/4$ , Excel commence par multiplier 3 par 1000, puis divise le résultat par 4.

### 3.1.2.3 OPERATEURS DE FORMULES

Voici la liste des opérateurs les plus utilisés dans les formules.

Opérateurs	Signification
^	Exposant : permet d'élever un opérande – nombre, formule... – à une puissance quelconque. Exemple : $2^3$ (2 puissance 3).
*	Multiplication.
/	Division.
+	Addition.
-	Soustraction.
=	Égalité.
<	Inférieur à.

>	Supérieur à.
<=	Inférieur ou égal à.
>=	Supérieur ou égal à.
<>	Différent de.

### 3.1.2.4 CONSTRUCTION D'UNE FORMULE

Si vous souhaitez construire un modèle de calcul, il est préférable de ne pas saisir des constantes numériques dans une formule de calcul. Ceci signifie que vous devez, de préférence, dissocier les valeurs entrant dans un calcul, de la formule qui effectuera ce calcul. Vous devrez donc saisir les constantes dans des cellules particulières, et utiliser dans vos formules les coordonnées des cellules contenant ces constantes. Ainsi, lorsque souhaiterez changer la valeur de l'une des constantes, vous n'aurez pas à modifier les formules qui l'utilisent, avec tous les risques d'erreur que cela comporte, mais simplement la cellule contenant sa valeur.

### 3.1.3 LA FONCTION SOMME

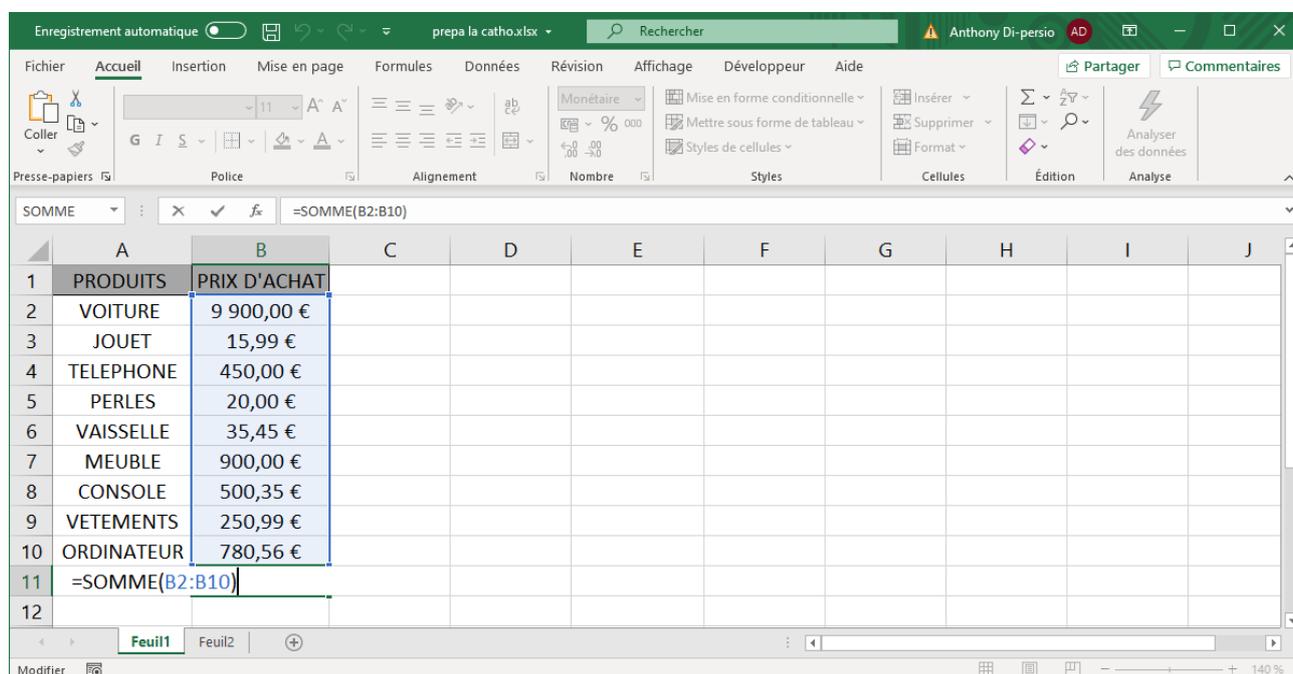
Afin de simplifier la construction des formules, Excel dispose d'un certain nombre de formules prédéfinies appelées *fonctions*. La fonction SOMME(), par exemple, a pour rôle d'additionner toutes les cellules dont les coordonnées sont indiquées entre parenthèses. Cette fonction peut être utilisée aussi bien des valeurs numériques qu'avec des coordonnées de cellules.

#### Exemples

=SOMME(A1:A10)	Additionne le contenu des cellules comprises entre A1 à A10.
=SOMME(A1;A10)	Additionne le contenu de la cellule A1 avec celui de la cellule A10.
=SOMME(A1;A3;A5:A9)	Additionne le contenu de A1 avec celui de A3, puis avec celui des cellules comprises entre A5 et A9.
=SOMME(A1:A3;A5:A9)	Additionne le contenu des cellules comprises entre A1 et A3 avec celui des cellules comprises entre A5 et A9.

Ainsi, avec la fonction SOMME(), pour additionner le contenu d'un ensemble de cellules, il convient d'indiquer, entre parenthèses, les coordonnées de la première cellule, suivi du séparateur « : » – deux points – et les coordonnées de la dernière cellule, comme indiqué ci-après.

Figure 11 : Un exemple d'utilisation de la fonction Somme()



En revanche, si l'on souhaite additionner le contenu de cellules non contiguës, on utilisera comme séparateur le « ; » – point-virgule.

Pour éviter de saisir au clavier des coordonnées de cellules dans une formule, Excel vous donne la possibilité de les insérer automatiquement. Pour cela, lorsque vous êtes en train de définir une formule, cliquez sur la cellule dont les coordonnées doivent être introduites dans la formule. De la même manière, vous pouvez insérer automatiquement un intervalle de cellules, en sélectionnant, au cours de la définition de la formule, les cellules en question.

### 3.1.4 LES VALEURS D'ERREUR

Si vous commettez une erreur lors de la saisie d'une formule, Excel affichera dans la cellule qui contient la formule erronée un message particulier vous indiquant le type d'erreur commise. Ces messages commencent toujours par le symbole #.

Messages d'erreur	Signification
#DIV/0!	La formule tente d'effectuer une division [impossible] par zéro.
#N/A	Une des cellules contenues dans la formule est vide ou ne contient pas encore de données nécessaires au calcul.
#NOM?	Un nom de cellule est utilisé dans une formule mais n'a pas été défini préalablement à son utilisation. Excel donne la possibilité de donner un nom à une cellule puis d'utiliser ce nom dans une formule de calcul à la place des coordonnées de la cellule. Par exemple, on peut nommer TVA la cellule qui contiendra un taux de TVA, puis utiliser l'intitulé TVA pour effectuer un calcul. Exemple : =A10*TVA. Cette formule ne fonctionnera qu'à partir du moment où la cellule contenant le taux de TVA aura été nommée TVA.
#NOMBRE	Un paramètre incorrect est utilisé par une formule.
#REF!	La formule contient des coordonnées qui ne sont pas correctes.
#VALEUR	Un paramètre ou un opérateur incorrect est utilisé. C'est le cas, notamment, lorsque l'on tente d'effectuer une opération arithmétique à partir d'une cellule qui, au lieu de contenir une valeur numérique, contient du texte.

### 3.1.5 MODIFIER DES DONNEES

Toute donnée saisie peut être modifiée à tout moment. Deux cas de figure peuvent se présenter.

Soit on souhaite remplacer le contenu d'une cellule par un autre contenu. Pour ce faire :

- Sélectionnez la cellule à modifier
- Saisissez la nouvelle valeur
- Terminez en appuyant sur la touche Entrée

Dans ce cas de figure, l'ancienne valeur sera remplacée par la nouvelle sans que vous ayez besoin, au préalable, de l'effacer.

Soit on souhaite modifier uniquement une partie du contenu d'une cellule. Pour cela :

- Sélectionnez la cellule à modifier
- Cliquez dans la barre de formule à l'endroit où vous souhaitez opérer une modification
- Effectuez votre modification
- Terminez en appuyant sur la touche Entrée

Figure 12 : Un exemple de modification du contenu d'une cellule

The screenshot shows the Microsoft Excel 2019 interface. The ribbon is set to 'Accueil' (Home). The active cell is B6, which contains the value '35,45'. The spreadsheet contains the following data:

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1	PRODUITS	PRIX D'ACHAT								
2	VOITURE	9 900,00 €								
3	JOUET	15,99 €								
4	TELEPHONE	450,00 €								
5	PERLES	20,00 €								
6	VAISSELLE	35,45								
7	MEUBLE	900,00 €								
8	CONSOLE	500,35 €								
9	VETEMENTS	250,99 €								
10	ORDINATEUR	780,56 €								
11		12 853,34 €								
12										

### 3.1.6 ANNULER UNE MODIFICATION

Excel vous donne la possibilité d'annuler à tout moment une action que vous avez effectuée. Par exemple, si vous commettez une erreur de manipulation ou si vous exécutez une commande dont le résultat ne vous convient pas, procédez ainsi :

- Sur la barre d'accès rapide, cliquez sur le bouton Annuler, ou appuyez sur Ctrl-Z.

### 3.1.7 EFFACER LE CONTENU D'UNE OU DE PLUSIEURS CELLULES

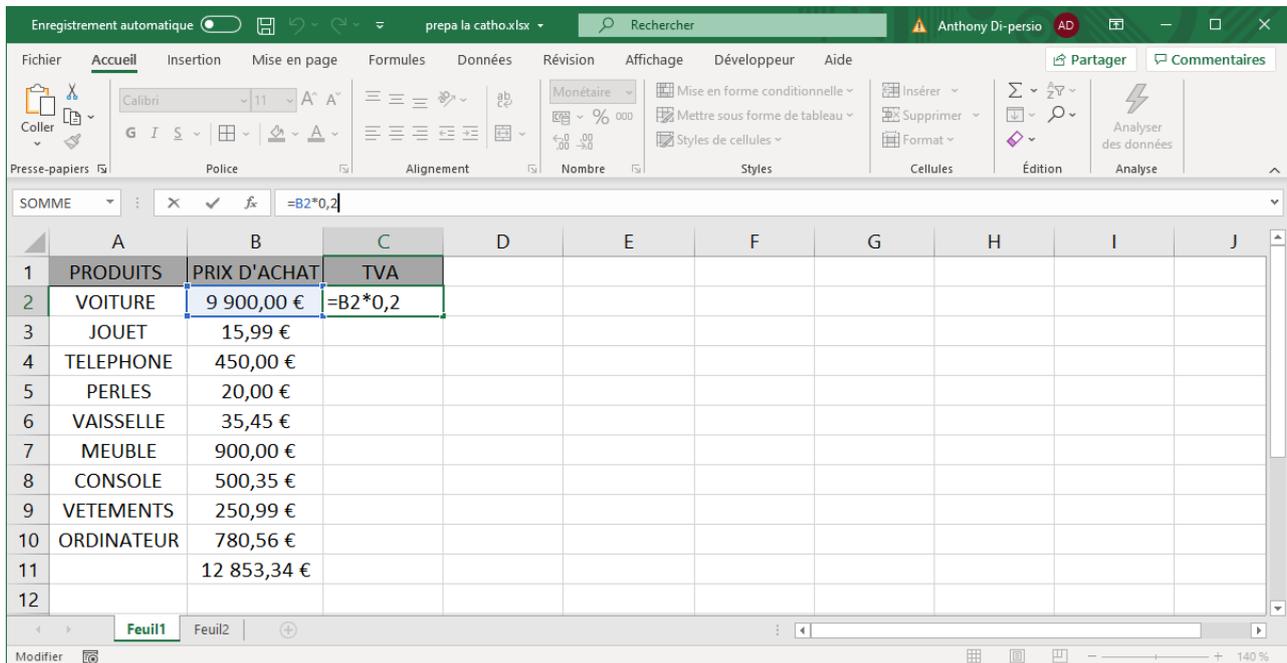
Pour effacer le contenu d'une ou de plusieurs cellules, procédez ainsi :

- Sélectionnez la/les cellules désirées ;
- Appuyez sur la touche Suppr du clavier.

### 3.1.8 RECOPIER LE CONTENU D'UNE CELLULE

Vous pouvez à tout moment recopier tout ou partie d'une feuille de calcul. Cette fonction est particulièrement utile pour recopier des formules de calcul. Prenons l'exemple indiqué ci-dessous.

Figure 13 : Exemple de formule susceptible d'être recopiée



Dans cet exemple, pour calculer le montant de la TVA applicable à chaque véhicule vendu, il convient de définir, sur chaque ligne, une formule de calcul qui effectue l'opération suivante : Prix d'achat \* 0,2. Or, toutes les formules sont identiques à un numéro de ligne près. Dans ce cas de figure, lorsqu'un ensemble de formules de calcul dispose de la même structure, il est inutile de saisir chaque formule individuellement. En effet, Excel vous donne la possibilité de recopier une formule en faisant en sorte de décaler, au cours de la recopie, soit le numéro de la ligne, soit celui de la colonne, selon que la recopie est effectuée sur la même colonne ou sur la même ligne.

#### 3.1.8.1 RECOPIE EN COLONNE

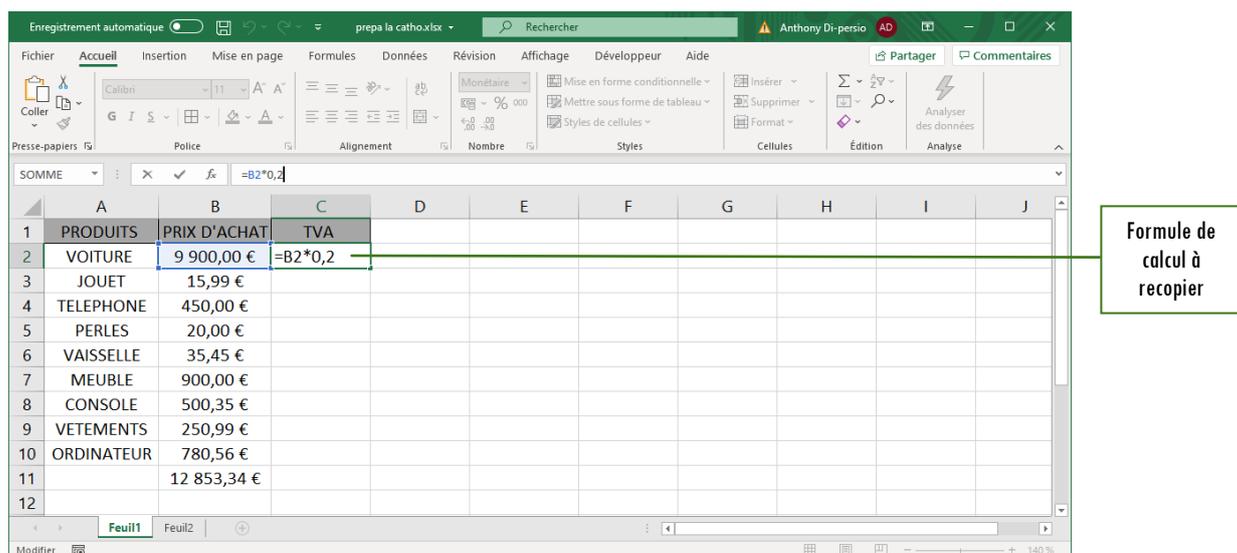
Dans l'exemple précédent, la première formule, située en B2, multiplie la cellule C2 par la constante 0,2. La deuxième formule, en B3, multiplie la cellule C3 par la constante 0,2. Ces formules sont donc identiques dans leur structure. La seule différence entre elles réside dans le numéro de la ligne. Si l'on définit la première formule en B2, et si on la recopie en B3, c'est-à-dire une ligne plus basse, Excel, lors de la recopie, modifie automatiquement le numéro de la ligne en lui rajoutant 1. Ainsi, la formule =B2\*0,2 recopiée une ligne plus bas deviendra =B3\*0,2.

De cette manière, Excel vous donne la possibilité de vous simplifier la tâche lors de la saisie de formules en vous permettant de recopier une multitude de fois une seule et même formule.

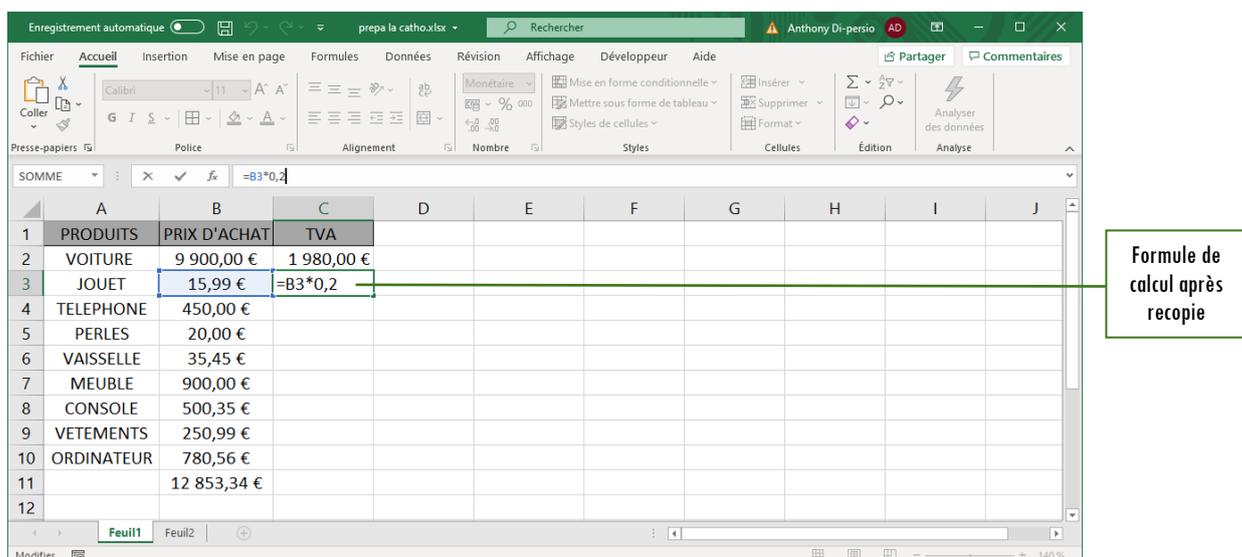
Pour recopier la formule située en C2, procédez ainsi :

- Sélectionnez la cellule C2
- Effectuez un clic-droit avec la souris sur la cellule à recopier, et choisissez l'option Copier
- Sélectionnez la plage de cellules où vous souhaitez effectuer la recopie
- Effectuez un clic-droit dans la sélection que vous venez de réaliser, et choisissez l'option Coller

Figure 14 : Un exemple de recopie d'une formule de calcul



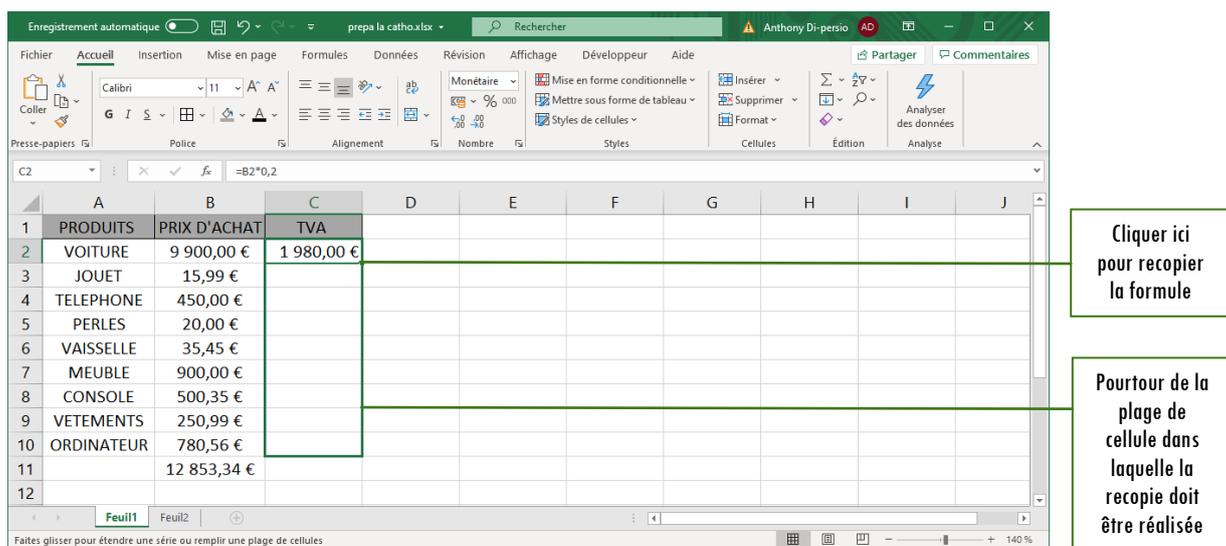
### Formule de calcul après la recopie une ligne plus bas



Pour recopier la formule située en C2, vous pouvez aussi procéder ainsi :

- Sélectionnez la cellule C2 ;
- Positionnez le curseur sur l'angle inférieur droit de la cellule à recopier ;
- Le curseur change alors de forme et se transforme en croix noire. Appuyez alors sur le bouton gauche de la souris et, sans relâcher la pression, faites glisser le curseur vers le bas. Excel entoure alors la sélection des cellules dans lesquelles la recopie doit être effectuée, comme indiqué ci-après.

Figure 15 : La matérialisation de la zone dans laquelle la recopie doit être effectuée



- Relâchez le bouton de la souris à l'endroit approprié.

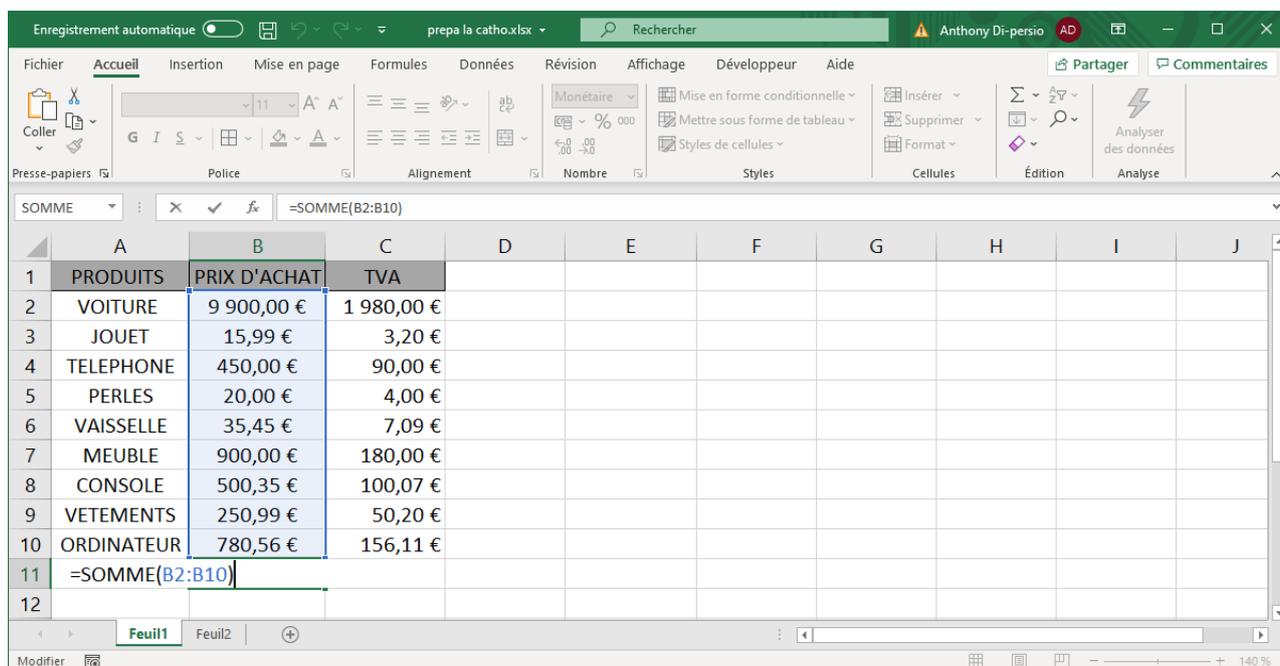
Excel recopie alors la formule de départ dans toutes les cellules de la plage ainsi sélectionnée.

### 3.1.8.2 RECOPIE EN LIGNE

Dans l'exemple précédent, la recopie d'une formule s'effectuait en colonne. Si vous souhaitez faire la même chose mais en ligne, Excel, cette fois-ci, modifiera uniquement le numéro de la colonne.

Prenons l'exemple indiqué ci-après. La cellule B11 contient la formule suivante : =SOMME(B2:B10).

Figure 16 : Exemple de recopie d'une formule sur une ligne



Si l'on recopie cette formule dans la cellule de droite, C11, lors de la recopie, Excel modifiera automatiquement le numéro de la colonne et lui rajoutant, d'une certaine manière, 1. Ainsi, la formule =SOMME(B2:B10) recopiée immédiatement à droite deviendra =SOMME(C2:C10).

## Formule de calcul après recopie à droite

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1	PRODUITS	PRIX D'ACHAT	TVA							
2	VOITURE	9 900,00 €	1 980,00 €							
3	JOUET	15,99 €	3,20 €							
4	TELEPHONE	450,00 €	90,00 €							
5	PERLES	20,00 €	4,00 €							
6	VAISSELLE	35,45 €	7,09 €							
7	MEUBLE	900,00 €	180,00 €							
8	CONSOLE	500,35 €	100,07 €							
9	VETEMENTS	250,99 €	50,20 €							
10	ORDINATEUR	780,56 €	156,11 €							
11		=SOMME(C2:C10)								
12										

### 3.1.8.3 BLOQUER UNE COORDONNEE LORS D'UNE RECOPIE

Reprenons l'exemple précédent. Pour calculer la TVA, la formule  $=B2*0,2$  a été saisie en C2 puis recopiée de C3 à C10. Comme il est préférable de ne jamais utiliser de constante dans une formule, il convient de saisir le taux de TVA dans une cellule quelconque, par exemple E2, et de modifier la formule en C2, de la manière suivante :  $=B2*E2$ .

Or, la formule  $=B2*E2$  ne peut plus être recopiée vers le bas, car si tel était le cas, celle-ci deviendrait, après recopie en C3,  $=B3*E3$ . Et le taux de TVA ne se situe pas en E3, mais en E2.

Aussi, pour faire en sorte que le numéro de la ligne de la cellule E2 ne bouge pas au cours de la recopie, il faut saisir devant la coordonnée en question un symbole particulier :  $\$$ . La formule devient alors :  $=B2*E\$2$ , comme indiqué ci-après.

Figure 17 : Exemple de formule dans laquelle une coordonnée de colonne a été bloquée

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1	PRODUITS	PRIX D'ACHAT	TVA		TAUX DE TVA					
2	VOITURE	9 900,00 €	=B2*\$E\$2		20%					
3	JOUET	15,99 €	3,20 €							
4	TELEPHONE	450,00 €	90,00 €							
5	PERLES	20,00 €	4,00 €							
6	VAISSELLE	35,45 €	7,09 €							
7	MEUBLE	900,00 €	180,00 €							
8	CONSOLE	500,35 €	100,07 €							
9	VETEMENTS	250,99 €	50,20 €							
10	ORDINATEUR	780,56 €	156,11 €							
11		12 853,34 €	2 570,67 €							
12										

Imaginez, maintenant, que vous ayez à réaliser un calcul similaire, mais en recopiant la formule sur une même ligne. Pour illustrer ceci, prenons le même exemple que précédemment, mais en ayant au préalable permuté les lignes et les colonnes. Dans ce tableau, indiqué ci-après, nous devons calculer la TVA en B3, puis recopier la formule de C3 à J3. La formule située en B3 sera la suivante : =B2\*B5. Si cette formule est recopiée en l'état dans la cellule C3, elle deviendra : =C2\*C5.

Or, le taux de TVA n'est pas en C5, mais en B5. Il faut donc, qu'au cours de la recopie, B5 ne devienne pas C5. Pour ce faire, il convient d'insérer un \$ devant la coordonnée qui ne doit pas bouger, en l'occurrence devant le B. La formule devient alors : =B2\*\$B5. Elle peut ainsi être recopiée.

Figure 18 : Exemple de formule dans laquelle une coordonnée de ligne a été bloquée

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
1	PRODUITS	VOITURE	JOUET	TELEPHONE	PERLES	VAISSELLE	MEUBLE	CONSOLE	VETEMENTS	ORDINATEUR	
2	PRIX DE VENTE	9 900,00 €	15,99 €	450,00 €	20,00 €	35,45 €	900,00 €	500,35 €	250,99 €	780,56 €	
3	TVA	=B2*\$B5									
4											
5	TAUX DE TVA	20%									
6											
7											
8											
9											
10											
11											
12											
13											

### 3.1.8.4 RECOPIER UNE FORMULE

Pour effectuer une recopie de formule, le processus général est le suivant :

- Sélectionnez la cellule à copier ;
- Exécutez la commande **Copier** ;
- Sélectionnez la plage de cellules où vous souhaitez effectuer la copie ;
- Exécutez la commande **Coller**.

Maintenant, vous disposez de plusieurs façons pour exécuter les commandes Copier et Coller. Vous pouvez utiliser la barre de menus, en sélectionnant les commandes en question dans le menu Accueil. Vous pouvez aussi utiliser le menu contextuel associé à la cellule à copier, en cliquant sur cette dernière avec le bouton droit de la souris, ou encore vous pouvez utiliser les touches du clavier, en tapant **Ctrl-C** pour copier puis **Ctrl-V** pour coller, ou faire glisser le curseur à partir du coin inférieur droit de la cellule à recopier.

### 3.1.8.5 DEPLACER UNE CELLULE

Pour déplacer une **cellule**, le processus général est le suivant :

- Sélectionnez la **cellule** à copier
- Exécutez la commande **Couper**
- Sélectionnez la **plage de cellules** où vous souhaitez effectuer la copie
- Exécutez la commande **Coller**

Maintenant, vous disposez de plusieurs façons pour exécuter les commandes **Couper** et **Coller**. Vous pouvez utiliser la barre de menus, en sélectionnant les commandes en question dans le menu Accueil.

Vous pouvez aussi utiliser le menu contextuel associé à la cellule à couper, en cliquant sur cette dernière avec le bouton droit de la souris, ou les touches du clavier, en tapant **Ctrl-X** pour couper puis **Ctrl-V** pour coller.

### 3.1.9 INSERER DES LIGNES OU DES COLONNES

Pour insérer une ligne ou une colonne, procédez ainsi :

- Sélectionnez la ligne ou la colonne avant laquelle vous souhaitez en insérer une autre, en cliquant sur le numéro correspondant dans la marge gauche ou dans l'en-tête de colonne
- Effectuez un clic-droit dans la sélection et choisissez l'option Insertion

Vous remarquerez que l'insertion s'est opérée au-dessus de la ligne sélectionnée ou à gauche de la colonne sélectionnée. Il en sera toujours ainsi de façon à pouvoir, au cas où, insérer une ligne avant la ligne 1 ou une colonne avant la colonne A. De plus, Excel, après l'insertion, a pris en compte l'ajout d'une nouvelle ligne ou d'une nouvelle colonne dans toutes les formules de calcul en les modifiant en conséquence.

### 3.1.10 SUPPRIMER DES LIGNES OU DES COLONNES

Pour supprimer une ou plusieurs **lignes** ou **colonnes**, procédez ainsi :

- Sélectionnez la/les **lignes** ou **colonnes** à supprimer
- Effectuez un clic-droit dans la sélection et choisissez l'option **Supprimer**

## 3.2 METTRE EN FORME UN MODELE DE CALCUL

Chaque cellule d'une feuille de calcul est caractérisée par un contenu – une valeur, une formule... – et par un format – centré, caractère gras, valeur libellée en Euros, encadrement, couleur de fond...

Le format détermine l'apparence de l'affichage d'une cellule. Il permet d'améliorer la présentation d'un modèle et facilite sa lecture et sa compréhension. C'est pourquoi sa mise en forme revêt une importance particulière. Excel vous fournit toute une série de commandes qui vous permettront de travailler la forme de vos modèles.

### 3.2.1 MODIFIER LA LARGEUR D'UNE COLONNE

Vous disposez de plusieurs méthodes pour effectuer cette opération. Vous pouvez, soit :

Utiliser la souris ainsi :

- Positionnez le curseur sur la ligne verticale à droite de la lettre numérotant la colonne dont vous souhaitez modifier la taille
- Cliquez sur le bouton gauche de la souris sans le relâcher, et déplacez le curseur vers la droite ou la gauche jusqu'à ce que vous obteniez la largeur désirée
- Relâchez le bouton de la souris

Utiliser l'option *Format* du menu *Accueil* ainsi :

- Sélectionnez d'abord la colonne à modifier
- Sélectionnez le menu *Accueil*, choisissez l'option *Format* puis l'option *Largeur de colonne* et indiquez dans la boîte de dialogue qui s'ouvre une largeur désirée

Vous pouvez aussi faire en sorte que la largeur d'une colonne soit calculée au plus juste et s'adapte exactement à la largeur de l'intitulé le plus long contenu dans une cellule de cette colonne. Pour ce faire, cliquez deux fois rapidement sur la ligne verticale à droite de la lettre numérotant la colonne dont vous souhaitez modifier la taille.

### 3.2.2 MODIFIER LA HAUTEUR D'UNE LIGNE

Vous disposez, là aussi, de plusieurs méthodes pour effectuer cette opération. Vous pouvez, soit :

Utiliser la souris ainsi :

- Positionnez le curseur sur la ligne horizontale en dessous du nombre représentant la ligne dont vous souhaitez modifier la taille
- Cliquez sur le bouton gauche de la souris sans le relâcher, et déplacez le curseur vers le bas ou le haut jusqu'à ce que vous obteniez la hauteur désirée
- Relâchez le bouton de la souris

Utiliser l'option *Format* du menu *Accueil* ainsi :

- Sélectionnez d'abord la ligne à modifier
- Sélectionnez le menu *Accueil*, choisissez l'option *Format* puis l'option *Hauteur de ligne* et indiquez dans la boîte de dialogue qui s'ouvre une hauteur désirée exprimée en « points »

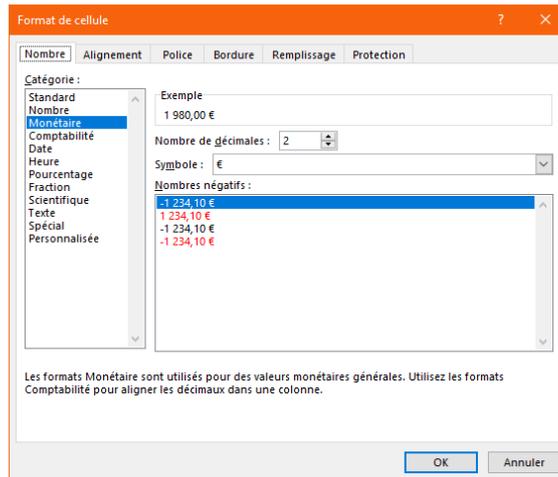
### 3.2.3 FORMATER DES CELLULES

Excel vous donne la possibilité de modifier les attributs d'affichage du contenu des cellules de votre modèle. Certains attributs s'appliquent à tout type de contenu, qu'il s'agisse de textes ou de valeurs numériques. C'est le cas lorsque l'on souhaite changer l'alignement, la police de caractères utilisée, la forme des caractères – gras, italique... D'autres attributs ne s'appliquent qu'aux valeurs numériques et permettent, par exemple, de faire en sorte que toute valeur numérique s'affiche systématiquement avec deux chiffres derrière la virgule, soit suivie du symbole €...

Pour formater des cellules, procédez ainsi :

- Sélectionnez les cellules pour lesquelles vous souhaitez modifier l'apparence
- Sélectionnez le menu *Accueil* et cliquez sur l'une des flèches situées à en bas à droite des panneaux *Police*, *Alignement* ou *Nombre*. Une boîte de dialogue, comme celle indiquée ci-après, apparaît à l'écran.

Figure 19 : La boîte de dialogue permettant de formater des cellules

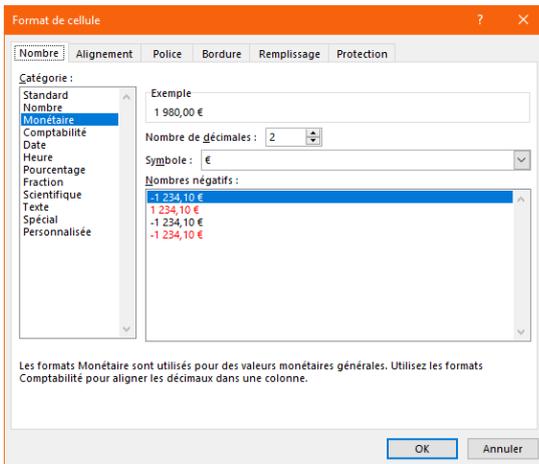


Cette boîte de dialogue contient plusieurs onglets, situés en haut, vous permettant de modifier le format des *Nombres*, l'*Alignement* du contenu des cellules, la *Police*, la *Bordure* des cellules et leur *Remplissage*, c'est-à-dire la couleur de fond, ou de protéger les cellules [*Protection*].

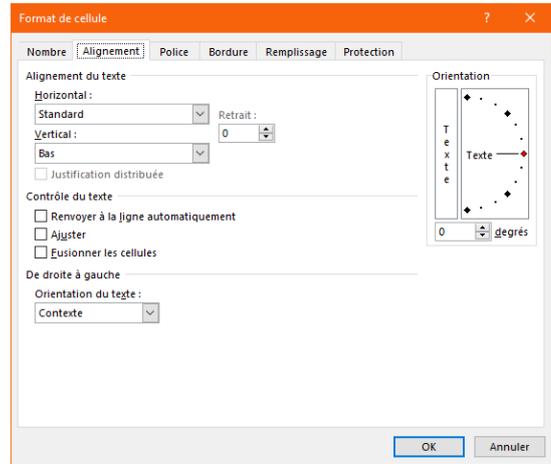
Chaque onglet est décrit ci-après.

Figure 20 : Les différentes options de mise en forme

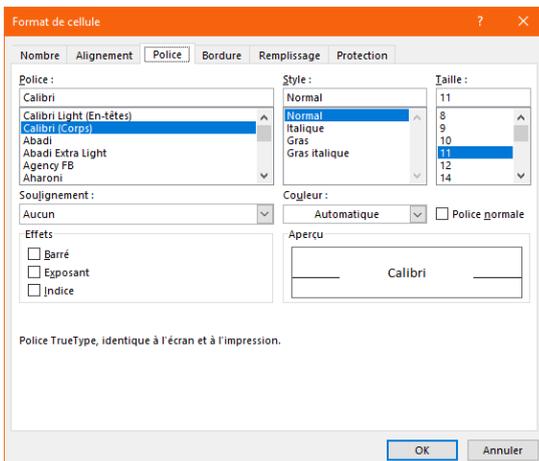
**Onglet « Nombre »**  
Modifie l'apparence des valeurs numériques



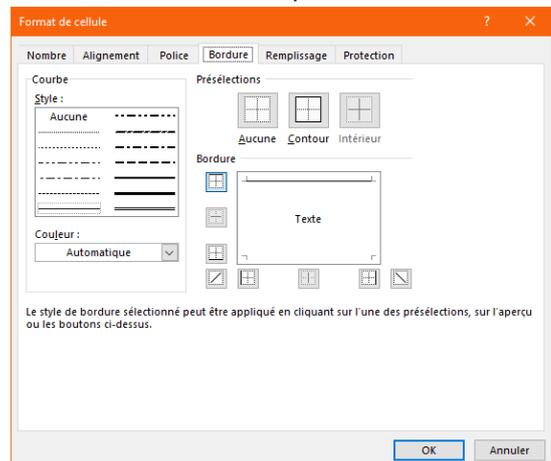
**Onglet « Alignement »**  
Modifie les alignements



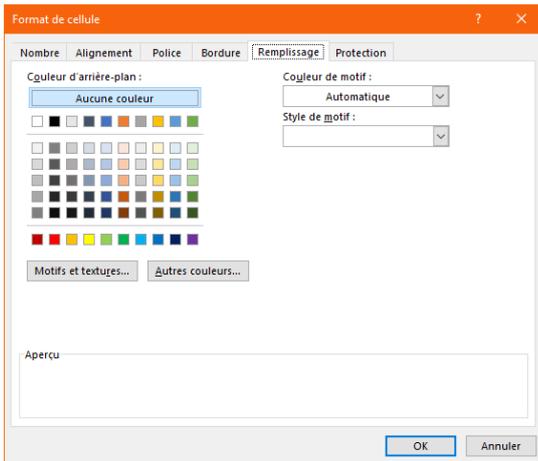
**Onglet « Police »**  
Modifie les attributs des caractères



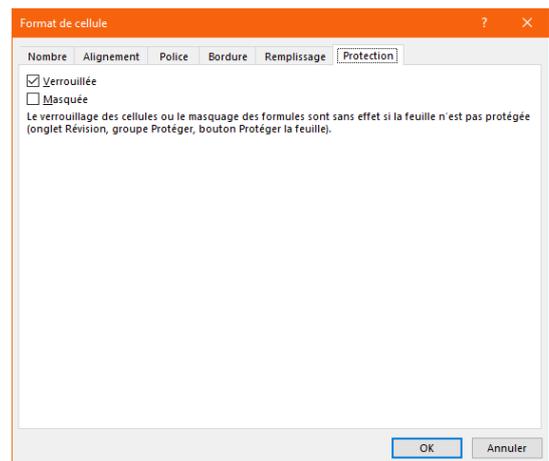
**Onglet « Bordure »**  
Permet d'encadrer ou quadriller des cellules



## Onglet « Remplissage » Modifie la couleur de fond des cellules



## Onglet « Protection » Verrouille des cellules si la feuille est protégée



## 4 - UTILISER LES FONCTIONS PREDEFINIES

### 4.1 LES PRINCIPES

Les calculs se réalisent en combinant des coordonnées de cellules avec des opérateurs mathématiques : +, -, \* ou /. Cependant, si l'on souhaite effectuer des opérations plus élaborées, on se trouve rapidement limité si l'on ne dispose pas d'autres moyens de calcul. C'est pourquoi Excel

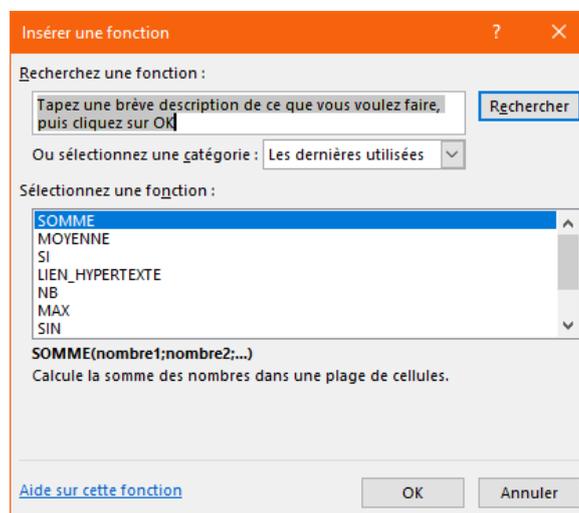
dispose d'un ensemble de fonctions prédéfinies à l'image de la fonction SOMME(). Ces fonctions permettent d'effectuer toute une série de calculs mathématiques, financiers, statistiques... Excel vous propose un assistant pour insérer une fonction si vous avez oublié la façon dont il faut la construire.

Pour insérer une fonction prédéfinie, procédez ainsi :

- Sélectionnez la cellule dans laquelle vous souhaitez insérer une fonction
- Sélectionnez le menu Accueil, puis cliquez sur la petite flèche située à droite du bouton Somme
- Tout en bas de la liste qui s'affiche, cliquez sur l'option Autres fonctions...

Une boîte de dialogue, comme celle indiquée ci-après, apparaît alors.

Figure 21 : L'assistant « Insérer une fonction »



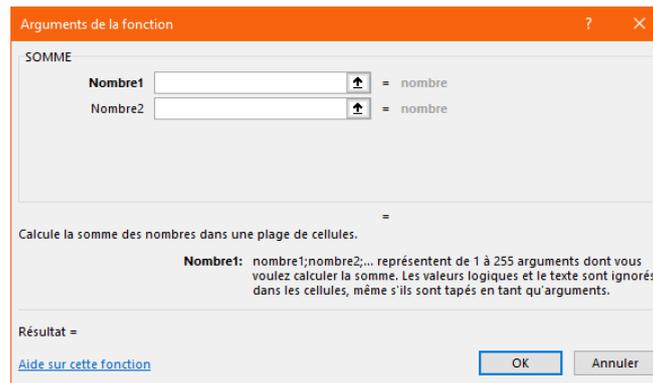
- Sélectionnez la **Catégorie** qui vous intéresse, à partir de la liste déroulante située à droite de la rubrique **Sélectionnez une catégorie**, puis la fonction que vous souhaitez insérer dans votre feuille de calcul, à partir de la zone de liste située sous la rubrique **Sélectionnez une fonction**
- Cliquez sur **Ok**

À partir de cet instant, Excel va vous guider pour définir les paramètres de la fonction.

Vous souhaitez, par exemple, insérer une fonction SOMME() dans la cellule sélectionnée. Dans la boîte de dialogue, sélectionnez la catégorie *Math & Trigo*, puis, sous la rubrique *Sélectionnez une fonction*, choisissez la fonction *Somme*. Terminez en cliquant sur **Ok**.

L'écran indiqué ci-après s'affiche alors.

Figure 22 : L'assistant « Coller une fonction »



Dans cette boîte de dialogue, Excel vous demande d'indiquer, dans la zone de texte située à droite de la rubrique *Nombre 1*, les coordonnées de la plage de cellules à sommer. Si vous souhaitez ajouter à cette plage de cellules une autre plage, indiquez ses coordonnées en correspondance de la rubrique *Nombre 2*.

Vous observerez qu'au fur et à mesure que vous saisissez des paramètres, Excel vous renvoie le résultat du calcul que vous êtes en train de définir. Vous pouvez ainsi contrôler si vos paramètres sont corrects ou non. Terminez en cliquant sur **Ok**.

## 4.2 LA SYNTAXE ET LES ARGUMENTS D'UNE FONCTION

Toutes les fonctions prédéfinies sont constituées d'un nom suivi, entre parenthèses, des arguments de la fonction. Toute fonction est précédée du symbole = lorsque celle-ci débute une formule.

**Exemple :**

=SOMME(A1:A5)

Lorsqu'une fonction admet plusieurs arguments, ceux-ci sont séparés par des points-virgules.

**Exemple :**

=SI(A1>A2;A1-A2;A1+A2)

Vous ne pouvez en aucun cas oublier un argument ou en ajouter un supplémentaire. Lorsque vous saisissez une fonction, vous ne pouvez en aucun cas insérer un espace où que ce soit : tous les caractères doivent être tapés les uns à la suite des autres.

## 4.3 LA FONCTION SI()

### 4.3.1 LES PRINCIPES

La fonction *SI()* vous permet de tester des hypothèses en faisant en sorte qu'un calcul dépende de la réalisation d'une condition.

Examinons l'exemple suivant.

Figure 23 : Exemple d'utilisation de la fonction Si()

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1	PRODUITS	PRIX D'ACHAT	REMISE			TAUX DE REMISE				
2	VOITURE	9 900,00 €			VOITURE	10%				
3	JOUET	15,99 €			AUTRES	5%				
4	TELEPHONE	450,00 €								
5	PERLES	20,00 €								
6	VAISSELLE	35,45 €								
7	MEUBLE	900,00 €								
8	CONSOLE	500,35 €								
9	VETEMENTS	250,99 €								
10	ORDINATEUR	780,56 €								
11		12 853,34 €								
12										
13										

L'exemple ci-dessus décrit l'état de vente de certains produits. On souhaite calculer, dans la colonne C, le montant de la remise accordée au client. Mais cette remise obéit à la condition suivante. Si le produit acheté est une voiture, la remise est de 10 %, si c'est un autre produit, elle est de 5 %.

- La fonction  $SI()$ , pour effectuer cette opération, doit connaître :
- La condition en fonction de laquelle la remise doit être calculée ;
- Le calcul à effectuer si la condition est vraie ;
- Le calcul à effectuer si la condition est fausse.

Elle contient donc trois arguments.

#### 4.3.2 LES REGLES DE CONSTRUCTION DES ARGUMENTS

La condition s'exprime toujours sous la forme d'une égalité ou d'une inégalité. Ici, il s'agira de savoir si le produit acheté est une voiture. La condition s'exprimera ainsi :  $A2=E2$ .

Le calcul à effectuer si la condition est vraie indique les opérations qui devront se dérouler dans ce cas de figure. Ici, on indiquera  $B2 * F2$ . Le calcul à effectuer si la condition est fausse indique les opérations qui devront se dérouler dans ce cas de figure. Ici, on indiquera  $B2 * F3$ .

Pour insérer cette formule dans la feuille de calcul, il convient de procéder ainsi :

- Sélectionnez la cellule C2 dans laquelle vous souhaitez insérer la fonction  $SI()$  ;
- Saisissez la fonction  $=SI(A2=E2;B2 * F2;B2 * F3)$  ;
- Terminez en appuyant sur la touche **Entrée**.

Si cette formule doit être recopiée sur la même colonne, il ne faudra pas oublier de bloquer les lignes des cellules E2, F2 et F3. La formule sera alors :  $=SI(A2=E$2;B2 * F$2;B2 * F$3)$ . Cette formule est prête pour la copie.

Figure 24 : Un exemple de fonction Si()

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1	PRODUITS	PRIX D'ACHAT	REMISE			TAUX DE REMISE				
2	VOITURE	9 900,00 €	=SI(A2=E\$2;B2*F\$3)		VOITURE	10%				
3	JOUET	15,99 €	0,80 €		AUTRES	5%				
4	TELEPHONE	450,00 €	22,50 €							
5	PERLES	20,00 €	1,00 €							
6	VAISSELLE	35,45 €	1,77 €							
7	MEUBLE	900,00 €	45,00 €							
8	CONSOLE	500,35 €	25,02 €							
9	VETEMENTS	250,99 €	12,55 €							
10	ORDINATEUR	780,56 €	39,03 €							
11		12 853,34 €								
12										
13										

On peut aussi imbriquer 2 ou plus de 2 fonctions =SI. Avec l'exemple ci-dessus, si maintenant l'on a 3 conditions à tester, par exemple une remise de 10% avec les Voitures, une de 8% avec les Téléphone, et une remise de 5% avec tous les autres produits, alors la formule de calcul précédente

deviendra, par exemple : =SI(A2=E\$2;B2\*F\$2;SI(A2=E\$3;B2\*F\$3;B2\*F\$4))

L'écran ci-dessous, indique la formule qui vient d'être décrite.

Figure 25 : Un exemple de fonctions Si() imbriquées

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1	PRODUITS	PRIX D'ACHAT	REMISE			TAUX DE REMISE				
2	VOITURE	9 900,00 €	=SI(A2=E\$2;B2*F\$2;SI(A2=E\$3;B2*F\$3;B2*F\$4))		VOITURE	10%				
3	JOUET	15,99 €	0,80 €		TELEPHONE	8%				
4	TELEPHONE	450,00 €	36,00 €		AUTRES	5%				
5	PERLES	20,00 €	1,00 €							
6	VAISSELLE	35,45 €	1,77 €							
7	MEUBLE	900,00 €	45,00 €							
8	CONSOLE	500,35 €	25,02 €							
9	VETEMENTS	250,99 €	12,55 €							
10	ORDINATEUR	780,56 €	39,03 €							
11		12 853,34 €								
12										
13										

### 4.3.3 LE MODE DE FONCTIONNEMENT

La fonction SI() ainsi définie fonctionne de la manière suivante. Elle analyse la condition. Si la condition est vérifiée, elle effectue uniquement le calcul correspondant au deuxième argument de la fonction. En revanche,

si la condition est fautive, elle ne tient pas compte du deuxième argument et passe immédiatement au troisième et effectue le calcul correspondant.

Les conditions s'expriment toujours en comparant une cellule à une autre cellule, ou une cellule à une valeur, ou une valeur à une autre valeur, en utilisant l'un de ces symboles :

Symbole	Signification	Symbole	Signification
=	Egal à.	>=	Supérieur ou égal à.
>	Strictement supérieur à.	<=	Inférieur ou égal à.
<	Strictement inférieur à.	<>	Différent de.

#### 4.3.4 LES PRECAUTIONS A PRENDRE

Pour éviter toute erreur, assurez-vous que les conditions ci-dessous sont bien respectées :

- La condition doit toujours renvoyer une valeur vraie ou fautive. Il faut qu'à la lecture de l'intitulé de la condition, vous puissiez constater que celle-ci exprime soit une égalité, soit une inégalité ;
- La fonction SI() contient obligatoirement trois arguments. Assurez-vous alors que la formule contient bien deux points-virgules ;
- Si vous devez recopier la formule contenant la fonction SI(), n'oubliez jamais de vérifier si vous devez ou non bloquer certaines coordonnées.

### 4.4 LA FONCTION SOMME.SI()

#### 4.4.1 LES PRINCIPES

La fonction SOMME.SI() vous permet d'effectuer une somme de valeurs en fonction d'une condition. Par exemple, vous disposez, dans une feuille de calcul, d'un récapitulatif des ventes de véhicules auprès de vos clients. Et vous souhaitez obtenir, pour chaque marque de véhicule, le montant des ventes. Cet exemple peut être représenté sur la feuille indiquée ci-après.

Figure 26 : Un exemple d'utilisation de la fonction Somme.Si()

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
1	Nom Client	Marque	Date Achat	Prix de vente			Marque	Valeur des ventes			
2	Cordonnier valerie	Renault	Septembre	13 250 €			Renault				
3	Chene carmelo	Fiat	Juin	9 950 €			Fiat				
4	Thevenot jack	Peugeot	Janvier	16 800 €			Peugeot				
5	Nowak jordan	Nissan	Avril	23 600 €			Nissan				
6	Boileau lirone	Toyota	Octobre	32 860 €			Toyota				
7	Garin laurette	Peugeot	Juillet	14 500 €							
8	Mora charlie	Renault	Septembre	16 520 €							
9	Dugue dragan	Fiat	Mars	11 250 €							
10	Girod halim	Toyota	Août	23 540 €							
11	Oudin owen	Renault	Novembre	8 900 €							
12	Dutertre beverly	Peugeot	Mai	16 870 €							
13	Menu dolores	Fiat	Février	16 800 €							
14	Brachet baris	Toyota	Décembre	28 750 €							
15	Talbot enguerrand	Renault	Octobre	16 980 €							
16			Total des ventes :	250 570 €							
17											

La première colonne du tableau contient le nom des clients, la seconde, la marque du véhicule acheté, la troisième, le mois au cours duquel la vente a été réalisée, et la quatrième, le prix de vente du véhicule. On souhaite répartir les ventes par marque de véhicule.

Ainsi, dans la cellule H2, on désire calculer le montant des ventes concernant les Renault, en H3 le montant des ventes de Fiat, en H4 le montant des ventes de Peugeot...

La fonction SOMME.SI(), pour effectuer cette opération, doit donc connaître :

- L'emplacement des cellules contenant le nom des véhicules
- La condition pour effectuer la somme, c'est-à-dire le nom du véhicule pour lequel on souhaite réaliser un calcul
- L'emplacement des cellules contenant les valeurs à sommer

#### 4.4.2 LES REGLES DE CONSTRUCTION DES ARGUMENTS

La formule permettant d'effectuer une somme conditionnelle contient donc trois arguments.

Le premier contient l'intervalle de cellules dans lequel la condition sera testée. Ici, on cherche toutes les cellules de l'intervalle B2:B13 contenant l'intitulé Aston Martin.

Le deuxième contient la condition de la somme, c'est-à-dire la cellule contenant l'intitulé qui sera recherché dans l'intervalle B2:B13.

Le troisième contient l'intervalle de cellules à partir duquel la somme sera réalisée.

La formule sera la suivante :

=SOMME.SI(B2:B13;B16;D2:D13)

Bien évidemment, si cette formule doit être recopiée dans les cellules situées en dessous de celle contenant la formule, cette dernière devra s'écrire :

=SOMME.SI(B\$2:B\$15;B16;D\$2:D\$13)

#### 4.4.3 LE MODE DE FONCTIONNEMENT

La fonction SOMME.SI() ainsi définie fonctionne de la manière suivante. Elle regarde dans chaque cellule de l'intervalle B2:B15 si l'intitulé « Renault » apparaît. Si c'est le cas, elle regarde le contenu de la cellule située sur la même ligne, mais dans l'intervalle D2:D15, et le mémorise. Une fois la totalité de l'intervalle B2:B15 examinée, la formule additionne les valeurs retenues dans l'intervalle D2:D15.

Figure 27 : Un exemple d'utilisation de la somme conditionnelle

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
1	Nom Client	Marque	Date Achat	Prix de vente			Marque	Valeur des ventes			
2	Cordonnier valerie	Renault	Septembre	13 250 €			Renault	B15;G2;D2:D15			
3	Chene carmelo	Fiat	Juin	9 950 €			Fiat				
4	Thevenot jack	Peugeot	Janvier	16 800 €			Peugeot				
5	Nowak jordan	Nissan	Avril	23 600 €			Nissan				
6	Boileau lirone	Toyota	Octobre	32 860 €			Toyota				
7	Garin laurette	Peugeot	Juillet	14 500 €							
8	Mora charlelie	Renault	Septembre	16 520 €							
9	Dugue dragan	Fiat	Mars	11 250 €							
10	Girod halim	Toyota	Août	23 540 €							
11	Oudin owen	Renault	Novembre	8 900 €							
12	Dutertre beverly	Peugeot	Mai	16 870 €							
13	Menu dolores	Fiat	Février	16 800 €							
14	Brachet baris	Toyota	Décembre	28 750 €							
15	Talbot enguerrand	Renault	Octobre	16 980 €							
16		Total des ventes :		250 570 €							

## 4.5 QUELQUES AUTRES FONCTIONS

### 4.5.1 FONCTIONS STATISTIQUES

MOYENNE()	calcule la moyenne d'une plage de cellules numériques.
MAX()	affiche la valeur la plus forte d'une plage de cellules numériques.
MIN()	affiche la valeur la plus faible d'une plage de cellules numériques.
NB()	compte le nombre de valeurs numériques dans une plage de cellules.
NBVAL()	compte le nombre de valeurs (numériques ou non) dans une plage de cellule.

Les arguments de ces fonctions sont :

- Soit une plage continue de cellule : MOYENNE(A1:A7) calcule la moyenne des nombres situés dans les cellules entre A1 et A7 ;
- Soit des cellules disjointes : MIN(A1;C3;D4) affiche la valeur la plus faible des données numériques situées dans les 3 cellules définies comme argument de la fonction.

### 4.5.2 FONCTIONS S'APPLIQUANT AUX TEXTES

GAUCHE( référence de la cellule; nb de caractères) : extrait d'une cellule un nombre de caractères donné à partir du 1<sup>er</sup> caractère à gauche

Cette fonction peut être utile pour identifier facilement dans un fichier clients contenant des codes postaux ceux qui habitent dans un département donné.

GAUCHE(A1 ;2) écrit les deux premiers caractères qui se trouvent dans la cellule A1.

DROITE(référence de la cellule; nb de caractères) : extrait d'une cellule un nombre de caractères donné à partir du 1<sup>er</sup> caractère situé à droite.

STXT(référence de la cellule; position du 1<sup>er</sup> caractère à extraire; nb de caractères à extraire) : extrait d'une cellule un certain nombre de caractères à partir d'une position définie.

Dans un fichier article où les références des produits sont structurées (famille sur 2 caractères, couleurs sur 3 caractères), on peut identifier facilement avec cette fonction les articles d'une couleur particulière.

STXT(A1 ;3 ;2) écrit les 2 caractères qui se trouvent dans la cellule A1 à partir du 3<sup>ème</sup> caractère.

## 4.6 LES FONCTIONS ET() ET OU()

### 4.6.1 LES PRINCIPES

La fonction ET() vous permet de réaliser un calcul si un ensemble de conditions est réalisé, et la fonction OU() si une condition parmi plusieurs est réalisée. Ces fonctions peuvent être employées seules ou en combinaison avec une fonction SI(). C'est dans ce dernier cas que ces fonctions sont

les plus intéressantes. Les fonctions ET() et OU() sont aussi appelées opérateurs logiques.

### 4.6.2 EXEMPLE D'UTILISATION DE LA FONCTION OU()

Prenons l'exemple indiqué ci-après. Cet exemple décrit un tableau récapitulatif des importations d'une concession automobile.

Figure 28 : Un exemple d'utilisation de la fonctions Ou()

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
1	Nom Client	Marque	Date Achat	Prix de vente	Production	Frais Import		Marque	aleur des ventes				
2	Cordonnier ve	Renault	Septembre	13 250 €	Fr			Renault	55 650 €				
3	Chene carmel	Fiat	Juin	9 950 €	It			Fiat	38 000 €				
4	Thevenot jack	Peugeot	Janvier	16 800 €	Fr			Peugeot	48 170 €				
5	Nowak jordar	Nissan	Avril	23 600 €	Autre			Nissan	23 600 €				
6	Boileau lirone	Toyota	Octobre	32 860 €	Autre			Toyota	85 150 €				
7	Garin laurette	Peugeot	Juillet	14 500 €	Fr								
8	Mora charleli	Renault	Septembre	16 520 €	Fr			Zone	Taux import				
9	Dugue dragan	Fiat	Mars	11 250 €	It			Eur	0%				
10	Girod halim	Toyota	Août	23 540 €	Autre			Autre	7%				
11	Oudin owen	Renault	Novembre	8 900 €	Fr								
12	Dutertre beve	Peugeot	Mai	16 870 €	Fr								
13	Menu dolores	Fiat	Février	16 800 €	It								
14	Brachet baris	Toyota	Décembre	28 750 €	Autre								
15	Talbot enguer	Renault	Octobre	16 980 €	Fr								
16	Total des ventes :			250 570 €									

On souhaite calculer le montant des frais d'importation selon l'origine des véhicules. Ici, les taux à appliquer pour calculer ces frais sont de 0% du tarif d'achat d'un véhicule (tarif payé par la concession au constructeur) si celui-ci provient de France ou d'Italie, et de 7% dans les autres cas. Ici, le code du pays est indiqué dans chaque intitulé de la colonne E.

La formule saisie en F2, et qui sera recopiée sur toute la colonne, sera donc :

$$=SI(OU(E2="Fr";E2="It");D2*I$9;D2*I$10)$$

Figure 29 : Exemple d'utilisation de la fonctions Ou()

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
1	Nom Client	Marque	Date Achat	Prix de vente	Production	Frais Import		Marque	aleur des ventes				
2	Cordonnier ve	Renault	Septembre	13 250 €	Fr	$=SI(OU(E2="Fr";E2="It");D2*I$9;D2*I$10)$		Renault	55 650 €				
3	Chene carmel	Fiat	Juin	9 950 €	It			Fiat	38 000 €				
4	Thevenot jack	Peugeot	Janvier	16 800 €	Fr			Peugeot	48 170 €				
5	Nowak jordar	Nissan	Avril	23 600 €	Autre			Nissan	23 600 €				
6	Boileau lirone	Toyota	Octobre	32 860 €	Autre			Toyota	85 150 €				
7	Garin laurette	Peugeot	Juillet	14 500 €	Fr								
8	Mora charleli	Renault	Septembre	16 520 €	Fr			Zone	Taux import				
9	Dugue dragan	Fiat	Mars	11 250 €	It			Eur	0%				
10	Girod halim	Toyota	Août	23 540 €	Autre			Autre	7%				
11	Oudin owen	Renault	Novembre	8 900 €	Fr								
12	Dutertre beve	Peugeot	Mai	16 870 €	Fr								
13	Menu dolores	Fiat	Février	16 800 €	It								
14	Brachet baris	Toyota	Décembre	28 750 €	Autre								
15	Talbot enguer	Renault	Octobre	16 980 €	Fr								
16	Total des ventes :			250 570 €									

La partie de la formule précédente  $\text{OU}(E2="Fr";E2="It")$  analyse le contenu de E2 et regarde si la valeur est égale soit à « Fr » soit à « It ». Si c'est le cas, la formule calcule le montant de frais ainsi :  $D2*I\$2$ . Sinon, le montant est calculé ainsi :  $D2*I\$3$ .

#### 4.6.3 LES REGLES DE CONSTRUCTION DES ARGUMENTS

La fonction OU() permet d'utiliser simultanément plusieurs conditions. Ces conditions sont les arguments de la fonction. Une fonction OU() peut contenir autant de conditions que nécessaire sous cette forme :  $\text{OU}(\text{Condition1};\text{Condition2};\dots ;\text{Condition n})$ .

#### 4.6.4 LE MODE DE FONCTIONNEMENT

La fonction OU() se comporte de la manière suivante. Elle analyse les conditions indiquées en tant qu'arguments et renvoie une valeur vraie si au moins l'une des conditions est vraie, et fausse si aucune des conditions n'est vraie.

#### 4.6.5 LES PRECAUTIONS A PRENDRE

Pour éviter toute erreur, assurez-vous que les règles ci-dessous sont bien respectées :

- Les arguments d'une fonction OU() peuvent être innombrables. Vérifiez donc bien si toutes les conditions peuvent être fausses simultanément à un moment donné. Si ce n'est pas le cas, cette fonction ne vous servira à rien dans ce cas précis.
- Si vous devez recopier la formule contenant la fonction OU(), n'oubliez jamais de vérifier s'il est nécessaire de bloquer certaines coordonnées.

#### 4.6.6 EXEMPLE D'UTILISATION DE LA FONCTION ET()

La fonction ET() s'utilise comme la fonction OU(). Si l'on souhaite effectuer le même calcul que précédemment mais en utilisant un ET(), la formule suivante :

$$=\text{SI}(\text{OU}(E2="Fr";E2="It");D2*I\$9;D2*I\$10)$$

devient alors :

$$=\text{SI}(\text{ET}(E2<>"Fr";E2<>"It");D2*I\$10;D2*I\$9)$$

En effet, dans le premier cas, avec le OU(), la formule calcule les frais avec  $D2*I\$9$  lorsque la condition  $E2="Fr"$  ou la condition  $E2="It"$  est vraie ; il suffit donc qu'une seule de ces deux conditions soit vraie pour que les frais soient égaux à  $D2*I\$9$ . Dans le second, la formule calcule ces mêmes frais avec  $D2*I\$10$ , mais uniquement lorsque les conditions  $E2<>"Fr"$  et  $E2<>"It"$  sont fausses simultanément. En effet, si E2 est différent à la fois de « Fr » et de « It », alors les frais sont égaux à  $D2*I\$10$ , sinon ils sont égaux à  $D2*I\$9$ .

Figure 30 : Un exemple d'utilisation de la fonction Et()

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
1	Nom Client	Marque	Date Achat	Prix de vente	Production	Frais Import		Marque	Valeur des ventes			
2	Cordonnier vs	Renault	Septembre	13 250 €	Fr	\$9		Renault	55 650 €			
3	Chene carmel	Fiat	Juin	9 950 €	It			Fiat	38 000 €			
4	Thevenot jack	Peugeot	Janvier	16 800 €	Fr			Peugeot	48 170 €			
5	Nowak jordar	Nissan	Avril	23 600 €	Autre			Nissan	23 600 €			
6	Boileau lirone	Toyota	Octobre	32 860 €	Autre			Toyota	85 150 €			
7	Garin laurette	Peugeot	Juillet	14 500 €	Fr							
8	Mora charleli	Renault	Septembre	16 520 €	Fr			Zone	Taux import			
9	Dugue dragan	Fiat	Mars	11 250 €	It			Eur	0%			
10	Girod halim	Toyota	Août	23 540 €	Autre			Autre	7%			
11	Oudin owen	Renault	Novembre	8 900 €	Fr							
12	Dutertre beve	Peugeot	Mai	16 870 €	Fr							
13	Menu dolores	Fiat	Février	16 800 €	It							
14	Brachet baris	Toyota	Décembre	28 750 €	Autre							
15	Talbot enguer	Renault	Octobre	16 980 €	Fr							
16			Total des ventes :	250 570 €								

#### 4.6.7 LES REGLES DE CONSTRUCTION DES ARGUMENTS

La fonction ET() permet d'utiliser simultanément plusieurs conditions. Ces conditions sont les arguments de la fonction. Une fonction ET() peut contenir autant de conditions que nécessaire sous cette forme : ET(Condition1;Condition2;... ;Conditionk).

#### 4.6.8 LE MODE DE FONCTIONNEMENT

La fonction ET() se comporte de la manière suivante. Elle analyse les conditions indiquées en tant qu'arguments et renvoie une valeur vraie si toutes les conditions sont vraies, et fausse si au moins une seule des conditions est fausse.

#### 4.6.9 LES PRECAUTIONS A PRENDRE

Pour éviter toute erreur, assurez-vous que les règles ci-dessous sont bien respectées :

- Les arguments d'une fonction ET() peuvent être innombrables. Vérifiez donc bien si toutes les conditions peuvent être fausses simultanément à un moment donné. Si ce n'est pas le cas, cette fonction ne vous servira à rien dans ce cas précis.
- Si vous devez recopier la formule contenant la fonction ET(), n'oubliez jamais de vérifier s'il est nécessaire de bloquer certaines coordonnées.

#### 4.6.10 L'IMBRICATION DES FONCTIONS ET() ET OU()

Il est tout à fait possible de combiner comme on le souhaite des séries de conditions régies par ET() et OU(). Par exemple, on réalisera un calcul si la Condition1 et la Condition2 sont réalisées ou bien si la Condition3 et la Condition4 sont réalisées, sinon on réalisera un autre calcul.

La formule correspondante sera alors :

$$=SI(OU(ET(Condition1;Condition2);ET(Condition3;Condition4));Calcul1;Calcul2)$$

Vous pouvez imbriquer ces fonctions comme vous l'entendez dès lors qu'elles ont un sens et qu'elles respectent la syntaxe de base : OPERATEUR(Condition1;Condition2;...) avec la possibilité de remplacer Condition1, Condition2... par OPERATEUR(Conditionk;Conditionl;...).

## 4.7 LA FONCTION RECHERCHEV()

### 4.7.1 LES PRINCIPES

La fonction RECHERCHEV() vous permet d'extraire, dans une plage de cellules, une valeur en fonction d'un critère de recherche.

Examinons l'exemple indiqué ci-après. Celui-ci décrit l'état des ventes d'une concession automobile. On souhaite élaborer une formule qui calcule, pour chaque client, le montant de la remise accordée. Cette remise est fonction de la marque achetée. Le taux relatif à chaque marque est indiqué, dans le tableau ci-dessus, entre la cellule H2 et la cellule H6.

Pour résoudre ce problème en ne construisant qu'une seule formule en E2, qui sera recopiée de E3 à E15, celle-ci devra tenir compte de la marque achetée par chaque client et, selon la marque en question, devra utiliser le taux de remise correspondant situé entre H2 et H6.

Figure 31 : Exemple d'utilisation de la fonction Recherchev()

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1	Nom Client	Marque	Date Achat	Prix de vente	Montant Remise		Marque	Remise en %		
2	Cordonnier valerie	Renault	Septembre	13 250 €			Renault	10%		
3	Chene carmelo	Fiat	Juin	9 950 €			Fiat	13%		
4	Thevenot jack	Peugeot	Janvier	16 800 €			Peugeot	10%		
5	Nowak jordan	Nissan	Avril	23 600 €			Nissan	8%		
6	Boileau lirone	Toyota	Octobre	32 860 €			Toyota	6%		
7	Garin laurette	Peugeot	Juillet	14 500 €						
8	Mora charlelie	Renault	Septembre	16 520 €						
9	Dugue dragan	Fiat	Mars	11 250 €						
10	Girod halim	Toyota	Août	23 540 €						
11	Oudin owen	Renault	Novembre	8 900 €						
12	Dutertre beverly	Peugeot	Mai	16 870 €						
13	Menu dolores	Fiat	Février	16 800 €						
14	Brachet baris	Toyota	Décembre	28 750 €						
15	Talbot enguerrand	Renault	Octobre	16 980 €						
16	Total des ventes :			250 570 €						

La fonction RECHERCHEV() permet de résoudre ce problème.

Pour effectuer cette opération, la fonction doit connaître :

- Le critère en fonction duquel la recherche doit être effectuée : ici, la marque du véhicule
- Les coordonnées du tableau indiquant, pour chaque marque, le pourcentage à appliquer : ici, le tableau est situé de G2 à H6
- Le numéro de la colonne du tableau de recherche dans laquelle la fonction RECHERCHEV() doit extraire le pourcentage : ici, 10

Cette fonction contient donc trois arguments.

### 4.7.2 LES REGLES DE CONSTRUCTION DES ARGUMENTS

Le critère de recherche devra être cohérent par rapport aux éléments contenus dans la première colonne du tableau G2:H6. En effet, pour récupérer dans ce tableau le pourcentage correspondant à chaque marque, cette fonction comparera automatiquement la valeur du critère de recherche avec les valeurs situées dans la première colonne du tableau G2:H6. Il faut donc que le critère et les valeurs de la première colonne du tableau soient homogènes.

Les coordonnées du tableau doivent correspondre exactement aux cellules contenant uniquement les valeurs nécessaires à la résolution du problème. Vous ne pouvez pas y inclure une ligne ou une colonne vide, ou alors une ligne contenant le titre du tableau...

Le numéro de la colonne du tableau dans laquelle la fonction RECHERCHEV() doit extraire le pourcentage se détermine à partir du nombre de colonnes contenues dans la plage G2:H6.

Ici, le tableau est situé entre les lignes 2 et 6 de la colonne G à la colonne H, soit 2 colonnes. La colonne 1 contient les valeurs qui seront comparées au critère de recherche et la colonne 2 contient les taux de remise. Donc le numéro de colonne à utiliser ici est 2.

Pour effectuer ce calcul, procédez ainsi :

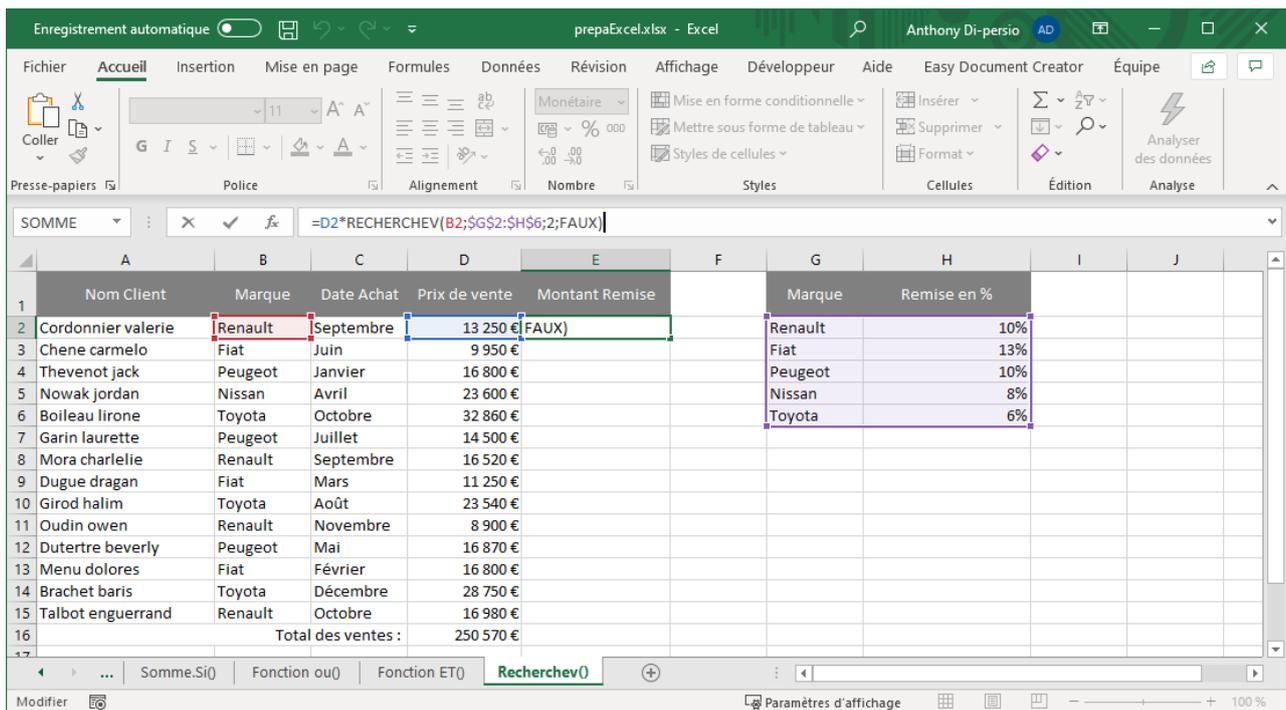
- Sélectionnez la cellule E2 dans laquelle vous souhaitez insérer la fonction RECHERCHEV()
- Saisissez la fonction =D2\*RECHERCHEV(B2;G2:H6;2;FAUX)

Dans cet exemple, la formule de la cellule E2 recherche le taux de remise en fonction de la marque achetée, puis calcule le montant de la remise en appliquant le taux au prix de vente.

Pour que cette formule puisse être recopiée sur les cellules situées sous la cellule E2, il convient de la modifier ainsi :

=D2\*RECHERCHEV(B2;G\$2:H\$6;2;FAUX)

Figure 32 : Exemple d'utilisation de la fonction Recherchev()



### 4.7.3 LE MODE DE FONCTIONNEMENT

La fonction RECHERCHEV() ainsi définie fonctionne de la manière suivante. Elle regarde tout d'abord la valeur contenue dans le critère, ici la valeur contenue en B2. Ensuite, elle compare cette valeur aux valeurs contenues dans la première colonne du tableau G2:H6. Lorsqu'elle a trouvé où se situe le critère par rapport à ces valeurs, elle va extraire dans la colonne 2 de ce tableau le pourcentage de remise.

Pour extraire une valeur du tableau, la règle est la suivante. Si le critère est égal à une des valeurs de la première colonne, la fonction extrait le pourcentage situé sur la même ligne que la valeur en question. Par exemple, si le critère est égal à Renault, la fonction extrait le pourcentage situé à droite de Renault dans le tableau G2:H6. Si le critère est compris entre deux valeurs qui se suivent de la première colonne, c'est le pourcentage situé en face de la plus petite de ces deux valeurs qui sera extrait. Si le critère est égal à Fiat, la

fonction extraira toujours le pourcentage situé à droite de Fiat dans le tableau G2:H6. Par extension, si le critère est strictement supérieur à la dernière valeur du tableau G2:H6 – ici, Toyota –, la fonction renverra toujours le pourcentage relatif à la dernière marque de ce tableau – donc, 6 %. Inversement, si le critère contient une valeur strictement inférieure à la première valeur du tableau G2:H6, la formule renverra un message d'erreur.

#### 4.7.4 LES PRECAUTIONS A PRENDRE

Pour éviter toute erreur, assurez-vous que les conditions ci-dessous sont bien respectées :

- Le critère de recherche doit être homogène par rapport aux valeurs de la première colonne du tableau dans lequel la recherche s'effectuera
- Les textes utilisés comme critères, donc ceux situés entre G2 et G6, devront être orthographiés de la même manière que ceux utilisés dans le tableau où la recherche s'effectuera – cellules B2 à B15
- Vous ne devez sélectionner, pour définir les coordonnées du tableau, que les cellules nécessaires
- Les valeurs contenues dans la première colonne du tableau doivent toujours être classées par ordre croissant
- Si vous devez recopier la formule contenant la fonction RECHERCHEV(), n'oubliez jamais de bloquer les coordonnées du tableau en ajoutant un \$ aux endroits appropriés

Le troisième argument de la fonction, correspondant au numéro de colonne, ne peut excéder le nombre de colonnes du tableau de recherche. Par exemple, si vous utilisez la formule suivante en E2, D2\*RECHERCHEV(B2;G\$2:H\$6;3;FAUX), Excel vous renverra un message d'erreur. En effet, les coordonnées G2:H6 ne font référence qu'à 2 colonnes. Vous ne pouvez donc pas demander à la fonction d'aller chercher une valeur dans la colonne 3.

#### 4.7.5 LA RECHERCHE A PARTIR DE VALEURS NUMERIQUES

La fonction RECHERCHEV() peut aussi utiliser comme critère des valeurs numériques. Pour ce type d'utilisation, les règles énoncées précédemment demeurent identiques.

### 4.8 QUELQUES AUTRES FONCTIONS

#### 4.8.1 FONCTIONS STATISTIQUES

MOYENNE()	calcule la moyenne d'une plage de cellules numériques.
MAX()	affiche la valeur la plus forte d'une plage de cellules numériques.
MIN()	affiche la valeur la plus faible d'une plage de cellules numériques.
NB()	compte le nombre de valeurs numériques dans une plage de cellules.
NBVAL()	compte le nombre de valeurs (numériques ou non) dans une plage de cellule.

Les arguments de ces fonctions sont :

- Soit une plage continue de cellule : MOYENNE(A1:A7) calcule la moyenne des nombres situés dans les cellules entre A1 et A7
- Soit des cellules disjointes : MIN(A1;C3;D4) affiche la valeur la plus faible des données numériques situées dans les 3 cellules définies comme argument de la fonction

#### 4.8.2 FONCTIONS S'APPLIQUANT AUX TEXTES

GAUCHE(référence de la cellule; nb de caractères) : extrait d'une cellule un nombre de caractères donné à partir du 1er caractère à gauche.

Cette fonction peut être utile pour identifier facilement dans un fichier clients contenant des codes postaux ceux qui habitent dans un département donné.

GAUCHE(A1; 2) écrit les deux premiers caractères qui se trouvent dans la cellule A1.

DROITE(référence de la cellule; nb de caractères) : extrait d'une cellule un nombre de caractères donné à partir du 1er caractère situé à droite.

STXT(référence de la cellule; position du 1er caractère à extraire; nb de caractères à extraire) : extrait d'une cellule un certain nombre de caractères à partir d'une position définie.

Dans un fichier article où les références des produits sont structurées (famille sur 2 caractères, couleurs sur 3 caractères), on peut identifier facilement avec cette fonction les articles d'une couleur particulière.

STXT(A1;3;2) écrit les 2 caractères qui se trouvent dans la cellule A1 à partir du 3ème caractère.

## 5 - REALISER UN GRAPHIQUE

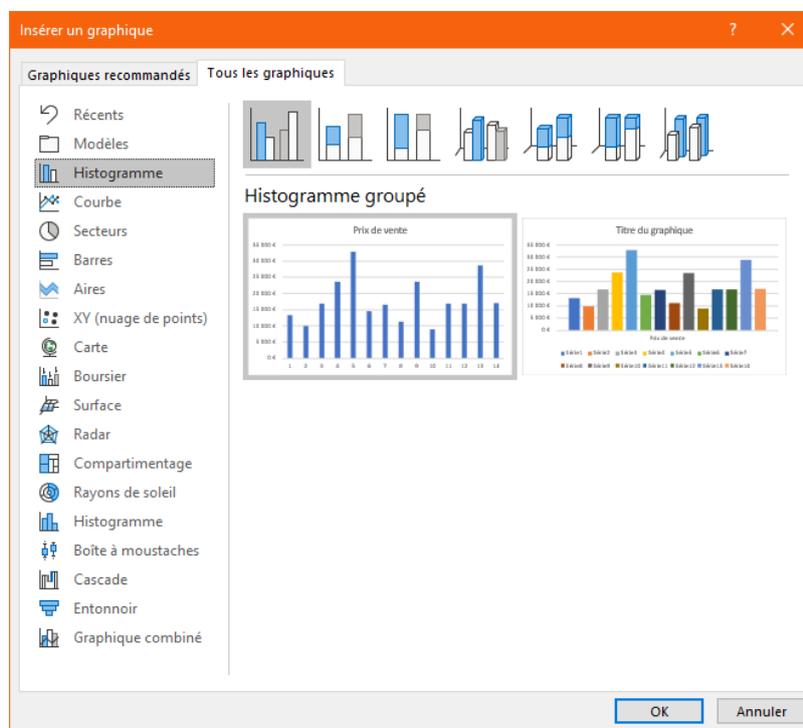
### 5.1 CREER UN GRAPHIQUE

Vous pouvez représenter, sur un même graphique, une ou plusieurs séries de données. Selon que vous choisirez de représenter sur un même graphique une ou plusieurs séries, vous n'aurez pas accès aux mêmes types de graphiques. Ainsi il est impossible de réaliser un graphique en secteurs à partir de deux séries.

Pour réaliser un graphique, procédez ainsi :

- Si vous souhaitez que le graphique comporte des intitulés en abscisse, sélectionnez au préalable les cellules qui les contiennent. Si ces cellules ne sont pas situées immédiatement à côté des cellules contenant les valeurs numériques, appuyez sur la touche Ctrl du clavier et, sans la relâcher, sélectionnez la série contenant les valeurs numériques
- Cliquez ensuite sur le menu Insertion, et dans le panneau Graphique, choisissez le type de graphique désiré : Colonne, Ligne, Secteurs... et choisissez le type désiré. Si vous optez pour l'option Tous types de graphiques, la boîte de dialogue suivante apparaît alors à l'écran

Figure 33 : La boîte de dialogue de l'assistant graphique



- Sélectionnez dans la zone de liste, située à gauche, le type de graphique que vous souhaitez tracer
- Sélectionnez ensuite un sous-type de graphique dans la partie droite de la boîte de dialogue, puis cliquez sur le bouton **Ok**

### 5.2 MODIFIER UN GRAPHIQUE

#### 5.2.1 MODIFIER LA TAILLE DU GRAPHIQUE

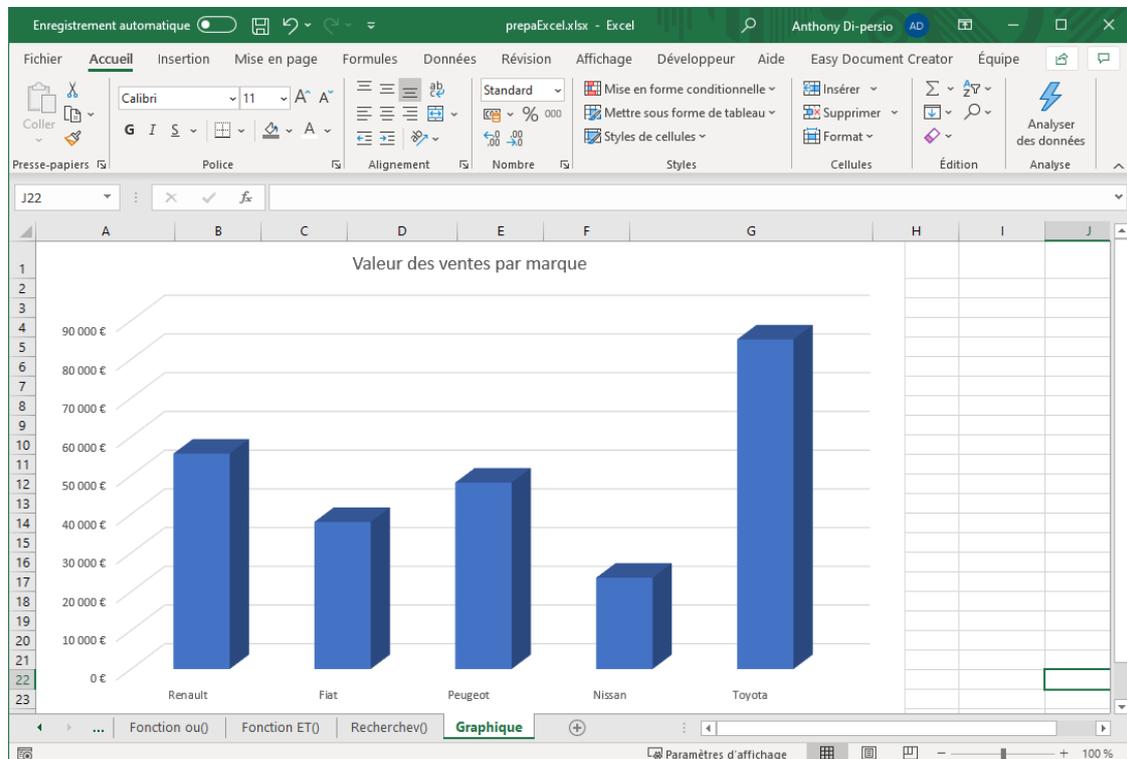
Un graphique réalisé par Excel est toujours subdivisé en au moins deux parties. La première, qui est délimitée par un cadre au contour noir, est nommée la Zone de graphique. Cette zone permet de sélectionner l'intégralité du graphique pour le déplacer dans la feuille de calcul ou pour modifier sa taille. La deuxième, intitulée Zone de traçage, permet de déplacer ou de modifier la taille du graphique sans affecter la position et la taille de la Zone de graphique. Les autres zones sont utilisées pour afficher le titre du graphique, les titres des axes, la légende...

Pour déplacer une zone, il suffit de cliquer sur le pourtour de la zone voulue et, sans relâcher le bouton de la souris, de déplacer la zone à l'endroit désiré.

Pour agrandir ou rétrécir une zone, il convient de sélectionner la zone puis de cliquer sur l'un des petits carrés noirs qui sont situés sur le pourtour de la zone et, toujours sans relâcher le bouton de la souris, d'étendre ou de rétrécir la sélection.

Les différentes zones d'un graphique sont présentées sur l'écran ci-dessous.

Figure 34 : Les différentes zones d'un graphique



## 5.2.2 MODIFIER LE CONTENU DU GRAPHIQUE

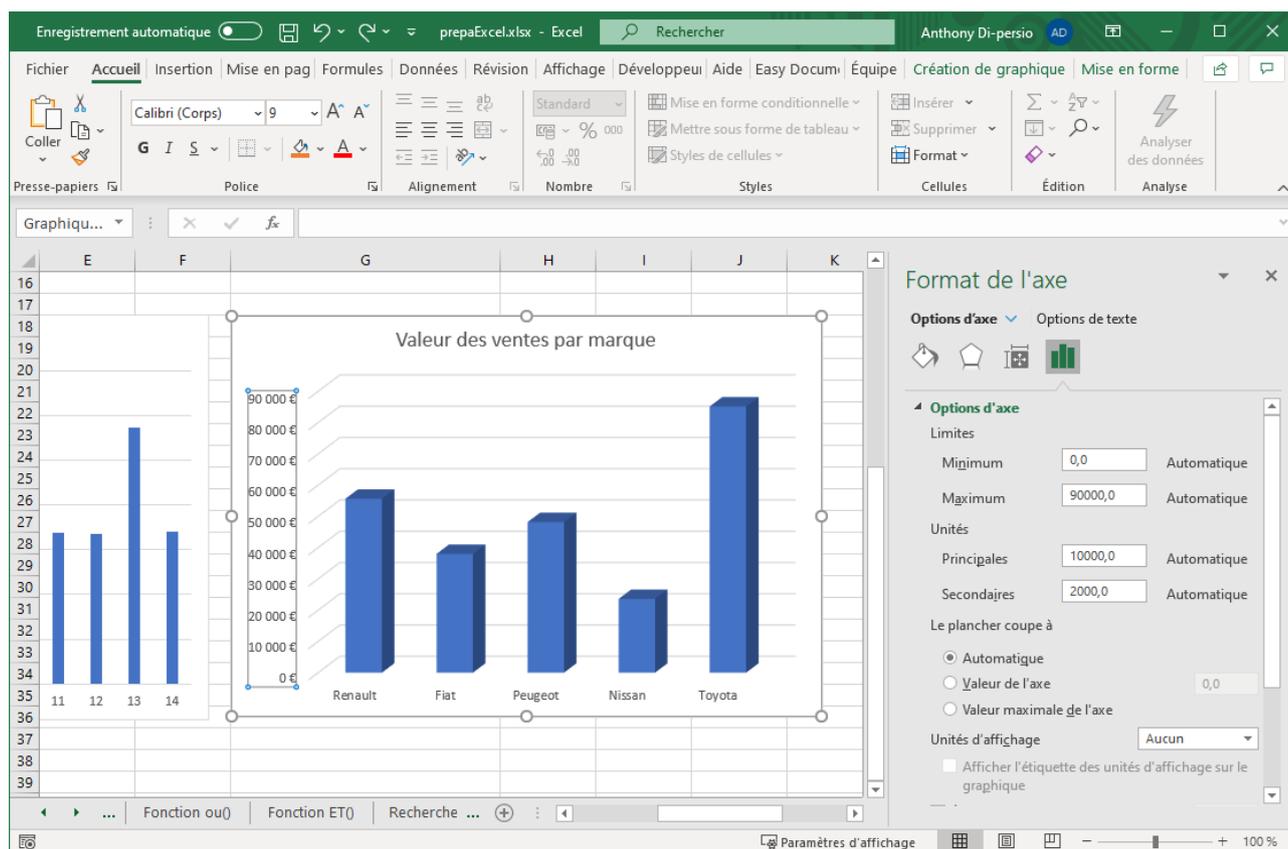
Si vous souhaitez modifier une partie du graphique, cliquez deux fois rapidement sur cette partie.

Dans tous les cas de figure, une boîte de dialogue apparaîtra et vous proposera des options de modification adaptées à la partie désignée.

### 5.2.2.1 MODIFIER LA PRESENTATION DES AXES

Si votre graphique comporte des axes et si vous souhaitez modifier l'apparence des intitulés appartenant à l'un d'entre eux, sélectionnez les intitulés des abscisses ou des ordonnées, puis cliquez le sur menu Accueil, et choisissez les options de mise en forme pour modifier, par exemple, la police. Vous pouvez aussi modifier certains autres paramètres, comme l'unité des axes (milliers, millions...). Pour cela, cliquez sur les valeurs en abscisse ou en ordonnées, effectuez un clic droit sur ces valeurs, et choisissez l'option Mise en forme de l'axe. L'onglet « Format de l'axe » apparaît alors sur la droite de l'écran.

Figure 35 : Les options associées aux axes



### 5.2.2.2 MODIFIER L'APPARENCE DU FOND

Si votre graphique comporte un fond et si vous souhaitez modifier son apparence, cliquez sur la partie du fond qui vous intéresse, puis effectuez un clic-droit à cet emplacement, et choisissez l'option **Remplissage**.

### 5.2.2.3 MODIFIER L'APPARENCE DU GRAPHIQUE

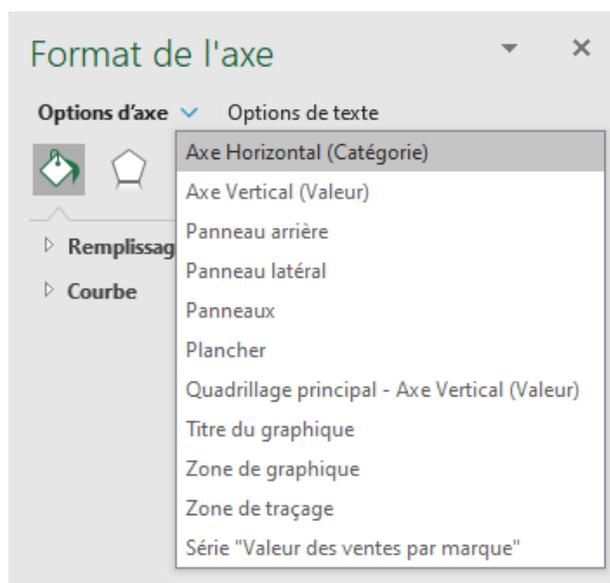
Si vous souhaitez modifier l'apparence d'une courbe, d'une série d'histogrammes..., effectuez un clic-droit sur l'élément considéré. Plusieurs options vous seront alors proposées afin de modifier, entre autres, le type de graphique, d'effectuer une rotation 3D, d'ajouter des étiquettes...

### 5.2.2.4 AJOUTER LES INTITULES DES ABCISSES

Si vous avez oublié de préciser les intitulés qui doivent apparaître en abscisse, procédez ainsi :

- Cliquez dans la zone de traçage du graphique
- Cliquez droit puis sélectionnez **Mise en forme de la zone de traçage**. Cliquez ensuite dans le volet latéral qui suit :

Figure 36 : Le paramétrage de l'abscisse d'un graphique



- Sélectionnez l'option *Axe horizontale*.
- Choisissez ensuite les options qui vous intéressent
- Terminez en cliquant sur **Ok**

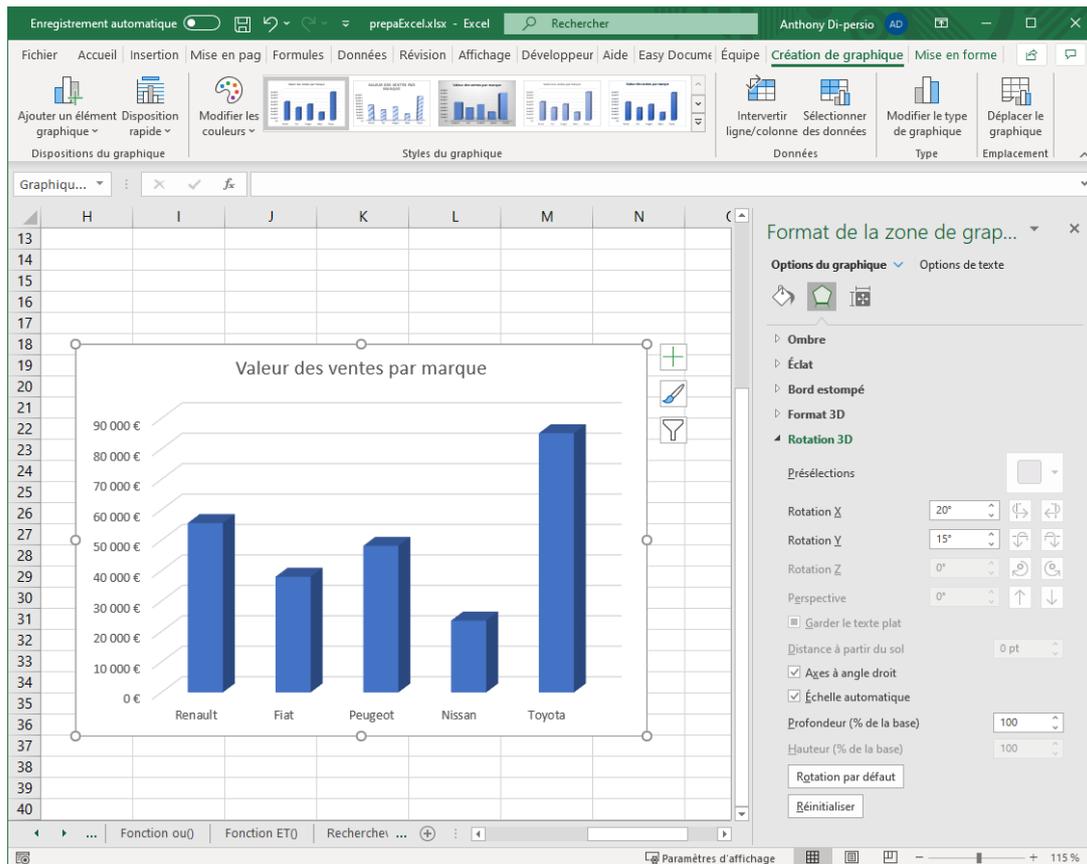
### 5.2.3 FAIRE PIVOTER UN GRAPHIQUE

Vous pouvez faire pivoter un graphique dans le plan, selon l'axe des x ou des y. Si vous avez créé un graphique en choisissant un Sous-type en trois dimensions, vous pourrez en complément, le faire pivoter selon l'axe des z, c'est-à-dire agir sur sa profondeur.

Pour modifier de tels paramètres, procédez ainsi :

- Cliquez dans la zone de traçage du graphique
- Sélectionnez le menu Outils de graphique, puis l'option Disposition. Cliquez ensuite sur l'option Rotation 3D. La boîte de dialogue suivante s'affiche à l'écran

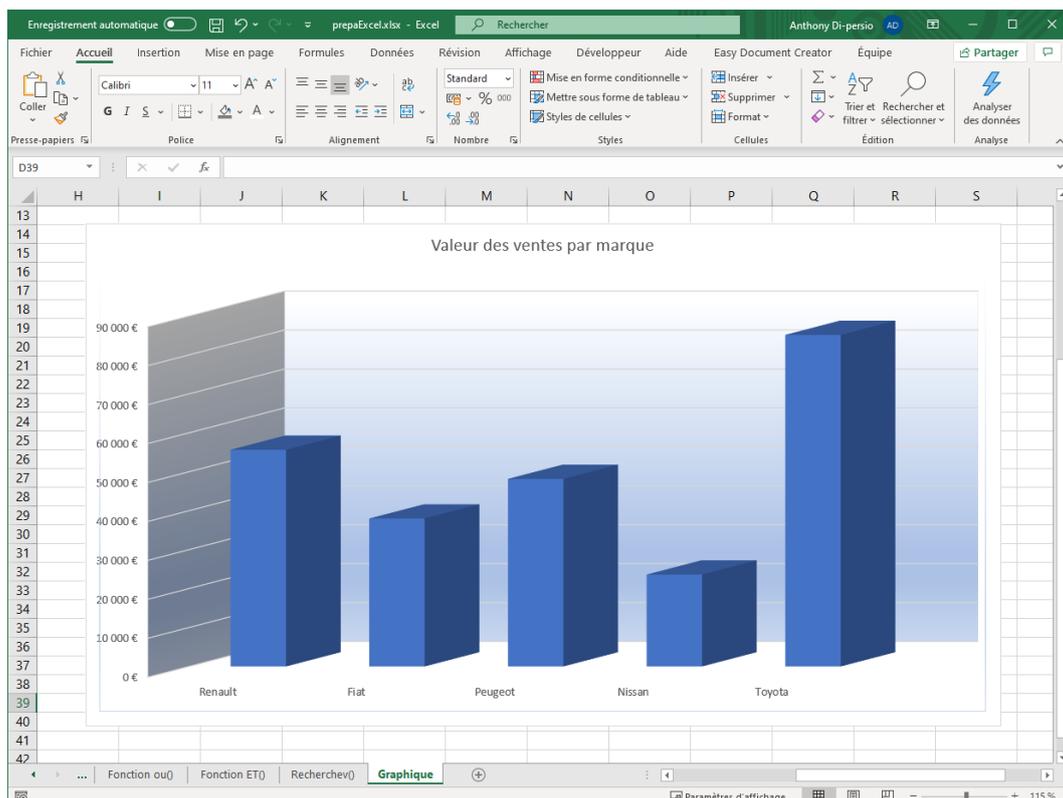
Figure 37 : Les options permettant de faire pivoter un graphique



- Modifier les paramètres de rotation
- Terminez en cliquant sur **Ok**

Après quelques modifications, votre graphique pourra se présenter comme celui indiqué ci-après.

Figure 38 : Exemple de graphique



## 6 - LES TABLEAUX CROISES DYNAMIQUES

Les tableaux croisés dynamiques servent à manipuler des listes de données. Une liste représente un ensemble de lignes contenant des données similaires – données relatives à un ensemble de produits, aux caractéristiques des clients, au détail des ventes d'une entreprise... Une liste peut être utilisée comme une table d'une base de données, dans laquelle les lignes sont des enregistrements et les colonnes, des champs. On ne peut créer de tableau croisé qu'à partir du moment où la liste contient des séries finies d'intitulés – noms des vendeurs, des clients, mois de l'année... – et des valeurs numériques qui peuvent être regroupées en fonction de ces intitulés – prix, bénéfice, chiffre d'affaires...

### 6.1 CREER UN TABLEAU CROISE DYNAMIQUE

Pour créer un tableau croisé, procédez ainsi :

- Sélectionnez au préalable toutes les cellules appartenant à votre liste, y compris les cellules situées sur la première ligne
- Sélectionnez le menu *Insertion*, puis l'option *Tableau croisé dynamique*, et dans la liste qui s'affiche, cliquez sur *Tableau croisé dynamique*. La boîte de dialogue ci-après apparaît

Figure 39 : La sélection de la liste contenant les données

Créer un tableau croisé dynamique

Choisissez les données à analyser

Sélectionner un tableau ou une plage

Tableau/Plage :  ↕

Utiliser une source de données externes

Choisir la connexion...

Nom de la connexion :

Utiliser le modèle de données de ce classeur

Choisissez l'emplacement de votre rapport de tableau croisé dynamique

Nouvelle feuille de calcul

Feuille de calcul existante

Emplacement :  ↕

Indiquez si vous souhaitez analyser plusieurs tables

Ajouter ces données au modèle de données

OK Annuler

Si vous avez correctement sélectionné les cellules contenant la liste sur laquelle vous travaillez, Excel vous demande de confirmer que ces données se situent bien dans la plage de cellules qu'il vous indique. Si ce n'est pas le cas, sélectionnez-les avec la souris.

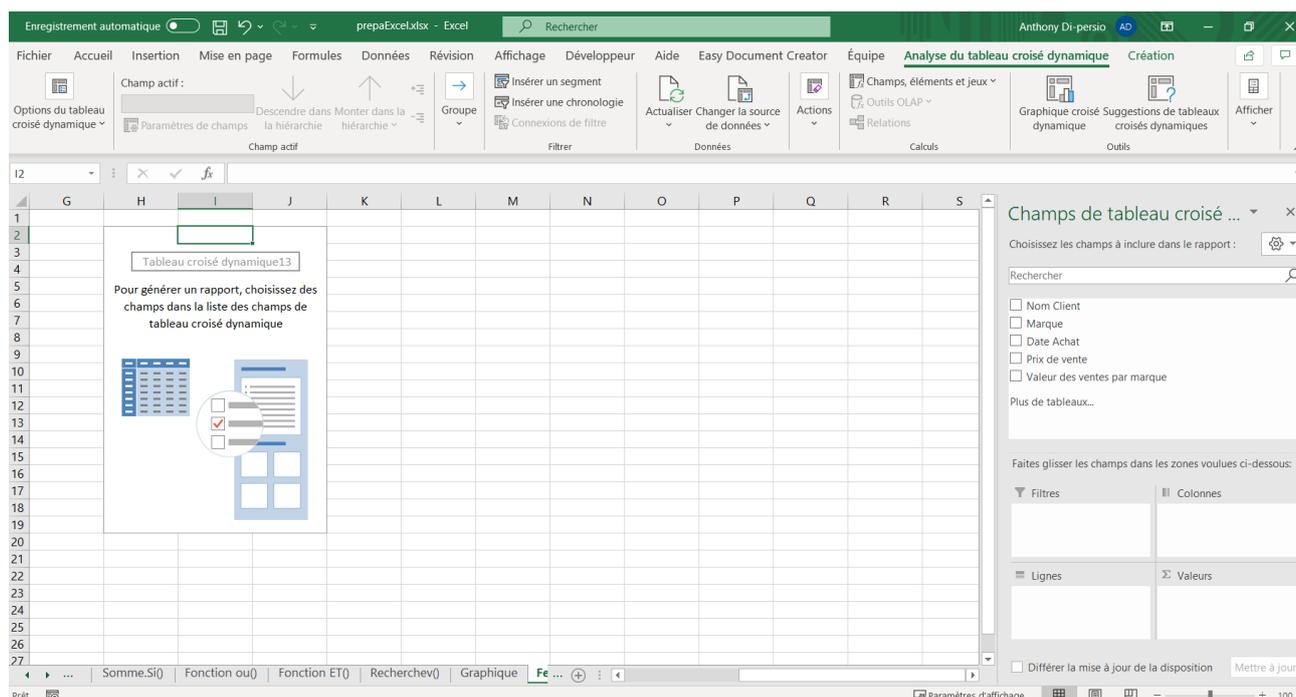
- Indiquez à Excel la destination du tableau, donc dans quelle feuille celui-ci sera inséré.

Choisissez entre *Nouvelle feuille de calcul* et *Feuille de calcul existante*. Si vous avez choisi *Feuille de calcul existante*, sélectionnez avec la souris la première cellule à partir de laquelle le tableau sera inséré.

- Terminez en cliquant sur **Ok**.

Un tableau croisé vide se présente de façon similaire à celui indiqué ci-dessous.

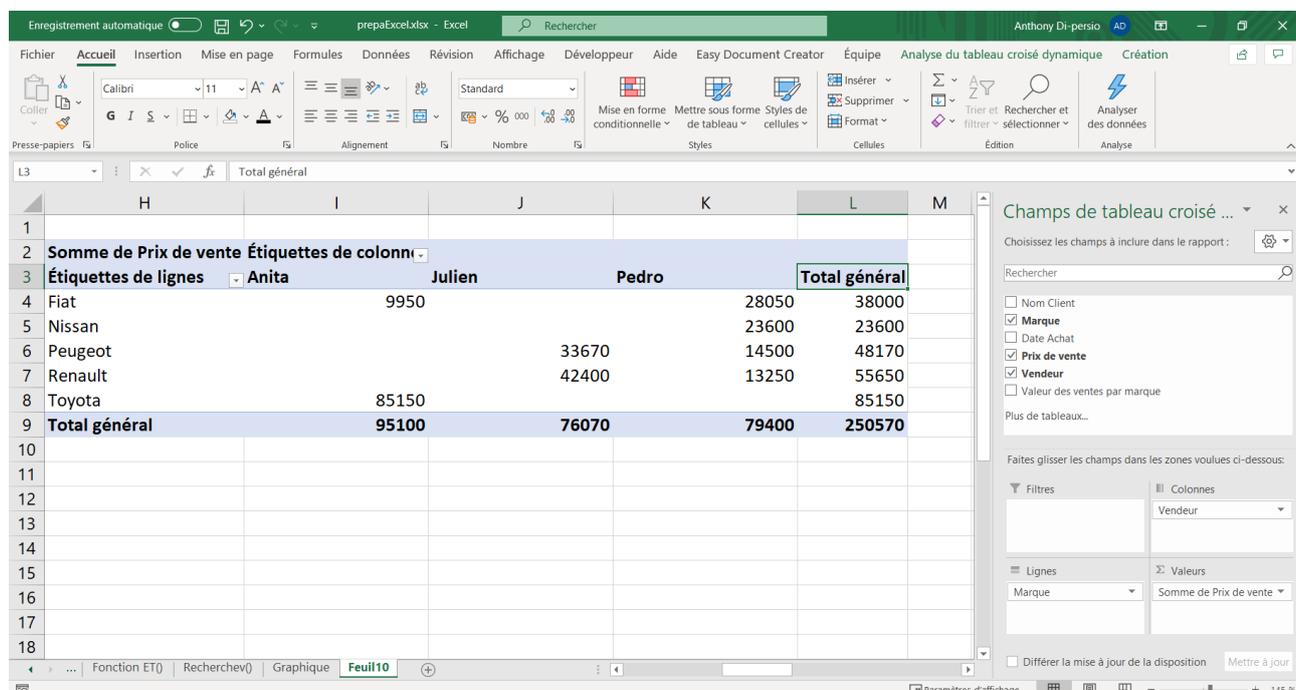
Figure 40 : Un exemple de tableau croisé dynamique vide



Maintenant, il faut remplir le tableau. Utilisez pour cela le panneau situé à droite et contenant les intitulés des colonnes de la liste sélectionnée initialement. Faites glisser ces intitulés aux endroits appropriés du tableau, par exemple, ici, on peut faire glisser l'intitulé Vendeur dans la zone intitulée « Colonnes », puis l'intitulé Marque dans la zone « Lignes » et enfin, l'intitulé Prix de vente dans la zone « Valeurs », afin de calculer la répartition du chiffre d'affaires (somme des prix de vente) par vendeur et par marque de véhicule.

Le tableau, une fois rempli, se présente comme indiqué ci-après.

Figure 41 : Un exemple de tableau croisé dynamique rempli



## 6.2 MODIFIER UN TABLEAU CROISE DYNAMIQUE

### 6.2.1 PERMUTER DES CHAMPS

Vous pouvez permuter les lignes et les colonnes d'un tableau croisé. Pour ce faire, procédez ainsi :

- Sélectionnez l'un des intitulés que vous voulez permuter. Ici nous allons permuter les intitulés Marque et Vendeur.

Figure 42 : Un champ à permuter

	Fiat	Nissan	Peugeot	Renault	Toyota	Total général
Anita	9950				85150	95100
Julien			33670	42400		76070
Pedro	28050	23600	14500	13250		79400
<b>Total général</b>	<b>38000</b>	<b>23600</b>	<b>48170</b>	<b>55650</b>	<b>85150</b>	<b>250570</b>

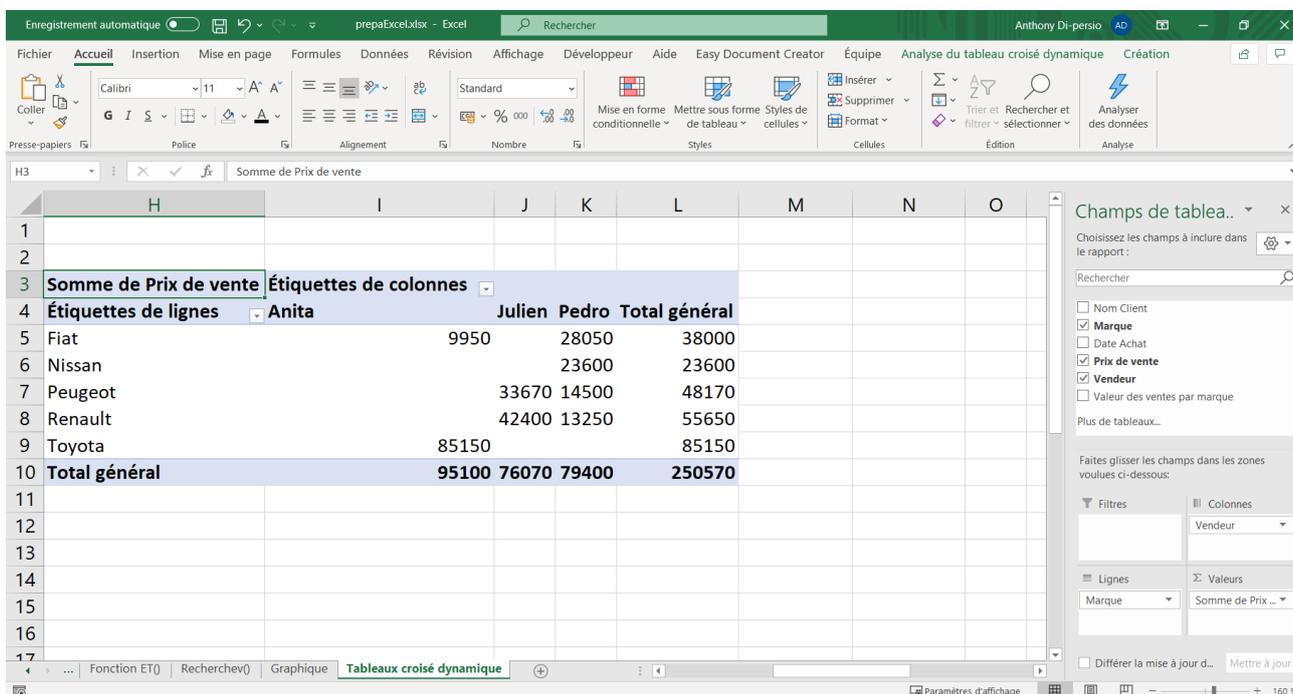
- Faites-le glisser l'intitulé Vendeur dans la zone intitulée « Colonnes », puis relâchez le bouton de la souris. Le champ apparaît alors en colonne, comme indiqué ci-après.

Figure 43 : Un champ après déplacement

	Fiat	Nissan	Peugeot	Renault	Toyota	Total général	
Anita	9950	28050	38000	23600	29600	13250	250570
Julien			23600	33670	14500	48170	55650
Pedro				42400	13250	55650	85150
<b>Total général</b>	<b>9950</b>	<b>28050</b>	<b>38000</b>	<b>23600</b>	<b>29600</b>	<b>13250</b>	<b>250570</b>

- Sélectionnez le deuxième champ à permuter, ici cela sera Marque, faites-le glisser à l'emplacement qu'occupait l'intitulé précédent, puis relâchez le bouton de la souris. Votre écran se présente alors ainsi.

Figure 44 : Les champs après la permutation

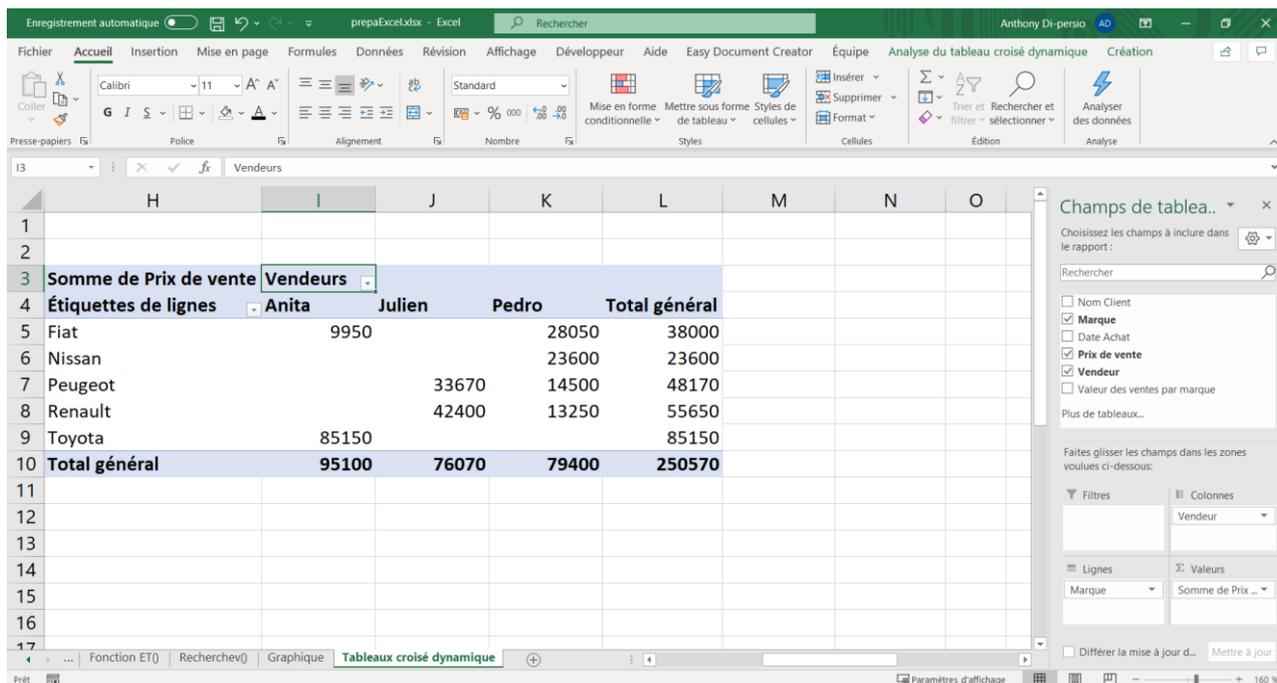


## 6.2.2 SUPPRIMER UN CHAMP

Pour supprimer un champ d'un tableau croisé, procédez ainsi :

- Sélectionnez l'un des champs du tableau, comme indiqué ci-après.

Figure 45 : Un champ à supprimer



- Faites-le glisser en dehors du tableau, puis relâchez la souris ou décochez l'intitulé à supprimer. Le tableau croisé se présente alors comme indiqué ci-dessous.

Figure 46 : Un tableau après la suppression d'un champ

	Étiquettes de lignes	Somme de Prix de vente
4	Fiat	38000
5	Nissan	23600
6	Peugeot	48170
7	Renault	55650
8	Toyota	85150
9	<b>Total général</b>	<b>250570</b>

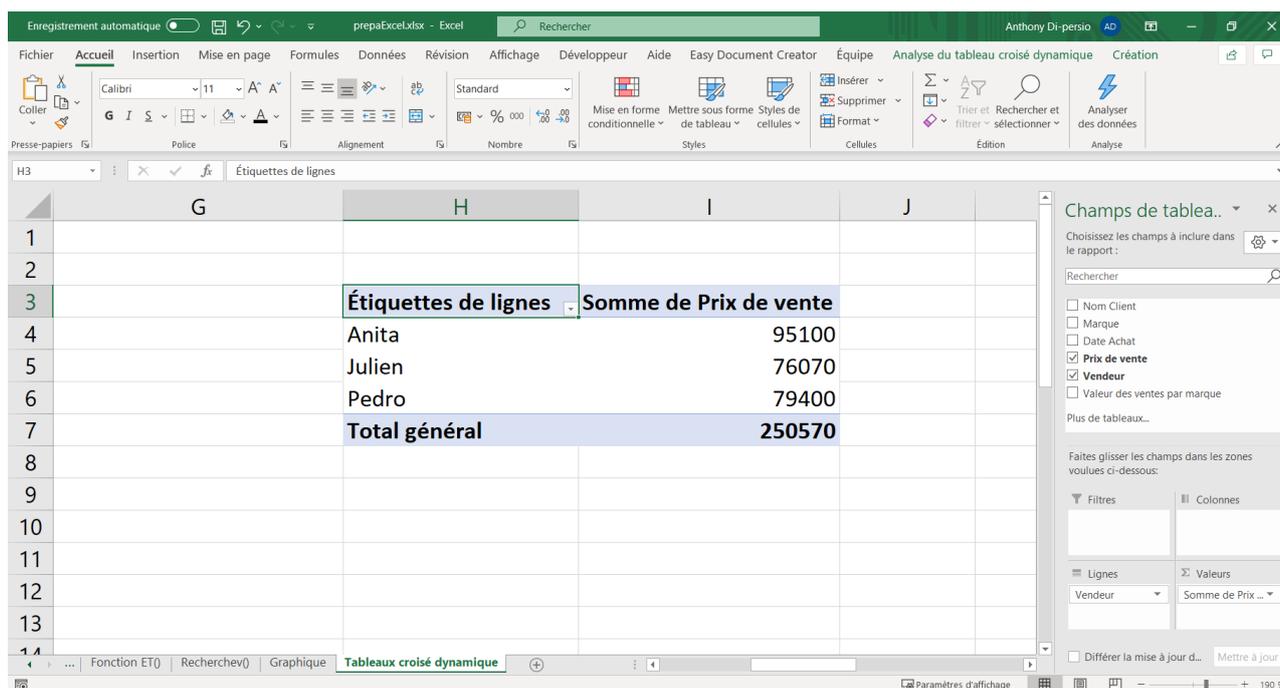
Vous pouvez supprimer tous les champs présents dans un tableau et les remplacer par d'autres, comme bon vous semble. Mais attention : si vous supprimez tous les champs, le tableau occupera par défaut 14 lignes en hauteur et 7 colonnes en largeur. Vous ne pourrez donc supprimer tous les champs qu'à partir du moment où le tableau en question n'est pas trop rapproché d'un autre tableau, sinon Excel refusera d'effectuer la suppression pour éviter deux tableaux ne se chevauchent.

### 6.2.3 AJOUTER UN CHAMP

Pour ajouter un champ dans un tableau croisé, procédez ainsi :

Sélectionnez le champ que vous souhaitez insérer dans un tableau croisé existant à partir du panneau Liste de champs de tableau croisé dynamique indiqué ci-après.

Figure 47 : Le panneau « Liste de champs »



– Faites glisser, dans le tableau croisé, le champ sélectionné à l'emplacement souhaité, puis relâchez le bouton de la souris.

Figure 48 : Un tableau croisé avant l'insertion d'un champ

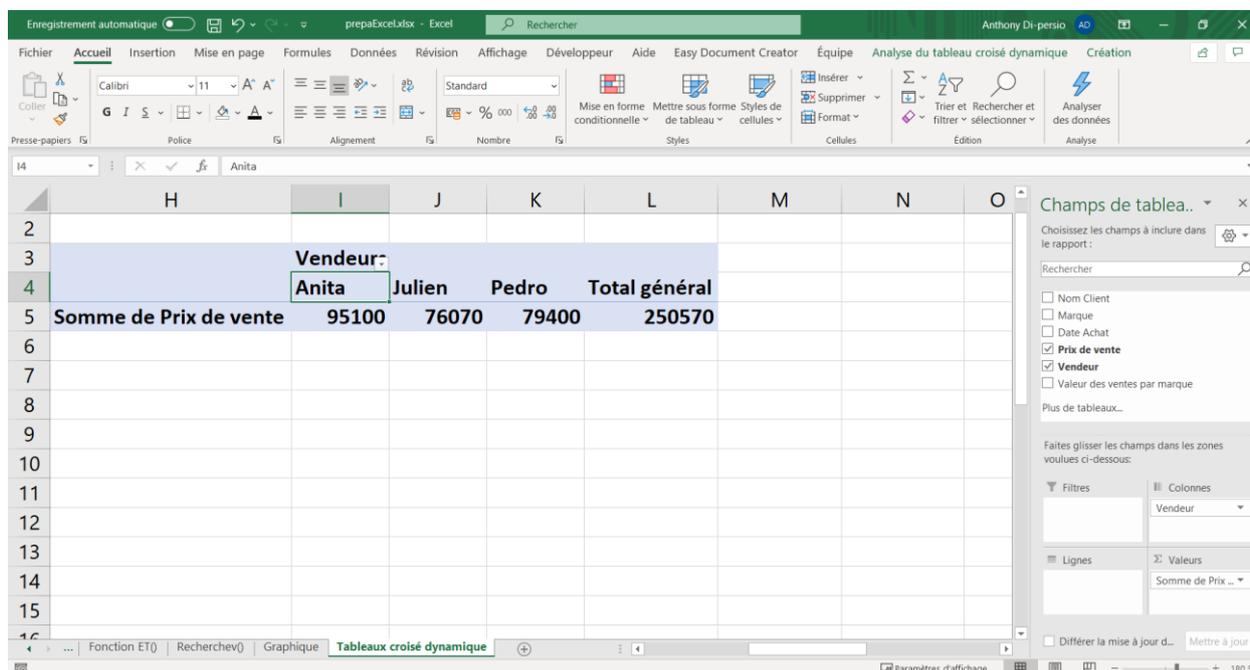


Figure 49 : Un tableau croisé après l'insertion d'un champ

Étiquettes de lignes	Anita	Julien	Pedro	Total général
Boileau lirone	32860			32860
Brachet baris	28750			28750
Chene carmelo	9950			9950
Cordonnier valerie			13250	13250
Dugue dragan			11250	11250
Dutertre beverly		16870		16870
Garin laurette			14500	14500
Girod halim	23540			23540
Menu dolores			16800	16800
Mora charlie		16520		16520
Nowak jordan			23600	23600
Oudin owen		8900		8900
Talbot enguerrand		16980		16980
Thevenot jack		16800		16800
<b>Total général</b>	<b>95100</b>	<b>76070</b>	<b>79400</b>	<b>250570</b>

## 6.2.4 MODIFIER LE CALCUL REALISE

Pour modifier le type de calcul réalisé par un tableau, procédez ainsi :

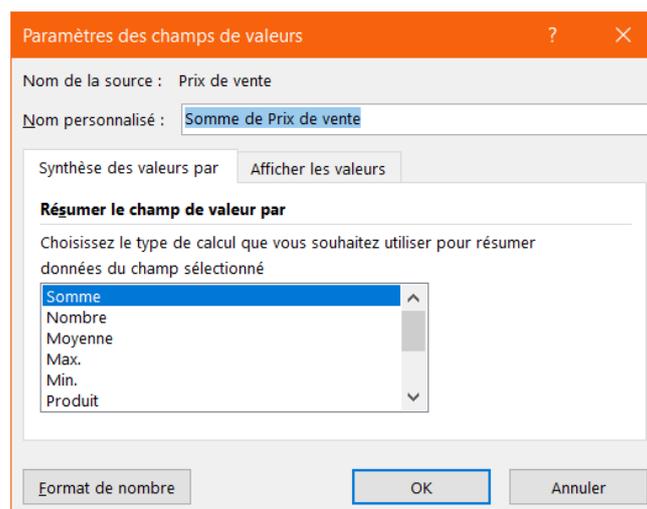
- Effectuer un clic gauche sur l'intitulé sélectionné. Dans cet exemple cela sera « Somme de prix ».

Figure 50 : La modification du calcul réalisé par un tableau croisé

Étiquettes de lignes	Anita	Julien	Pedro	Total général
Boileau lirone	32860			32860
Brachet baris	28750			28750
Chene carmelo	9950			9950
Cordonnier valerie			13250	13250
Dugue dragan			11250	11250
Dutertre beverly		16870		16870
Garin laurette			14500	14500
Girod halim	23540			23540
Menu dolores			16800	16800
Mora charlie		16520		16520
Nowak jordan			23600	23600
Oudin owen		8900		8900
Talbot enguerrand		16980		16980
Thevenot jack		16800		16800
<b>Total général</b>	<b>95100</b>	<b>76070</b>	<b>79400</b>	<b>250570</b>

- Une fois le clic gauche opéré, sélectionner Paramètres des champs de valeurs. La boîte de dialogue apparaît.

Figure 51 : Le paramétrage du calcul

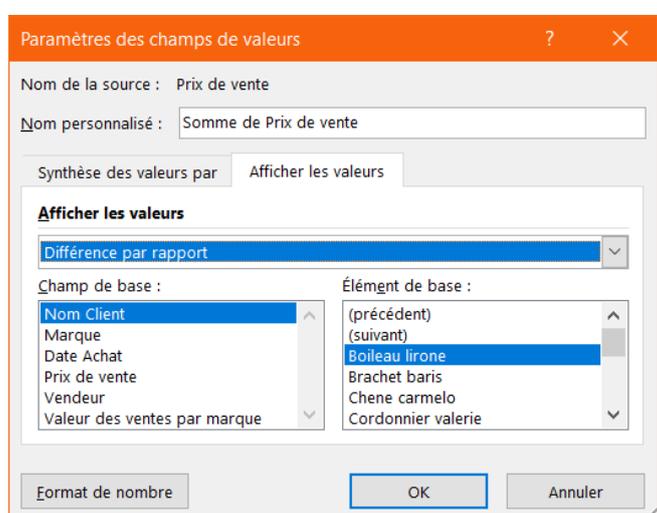


- Sélectionnez le calcul à réaliser dans la zone de liste située sous la rubrique Réguler le champ de valeur par
- Terminez en cliquant sur **Ok**

### 6.2.5 AFFINER LES CALCULS

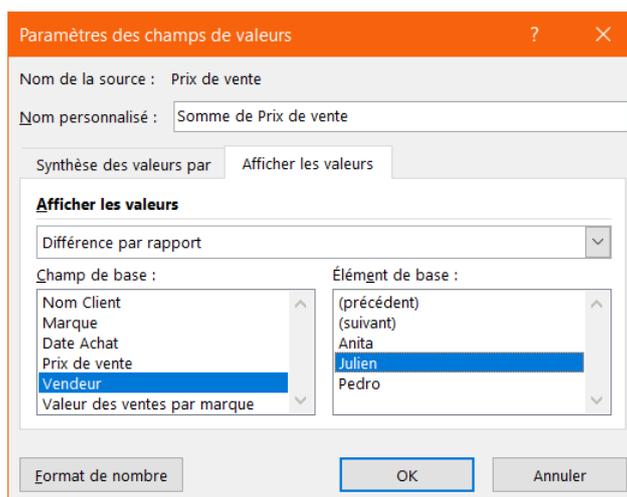
En cliquant sur l'onglet Afficher les valeurs, appartenant à la boîte de dialogue présentée ci-dessus, Excel vous donne accès à des fonctions qui vont vous permettre d'affiner vos calculs. En cliquant sur cet onglet, la boîte de dialogue se présente ainsi.

Figure 52 : Le paramétrage des options de calcul



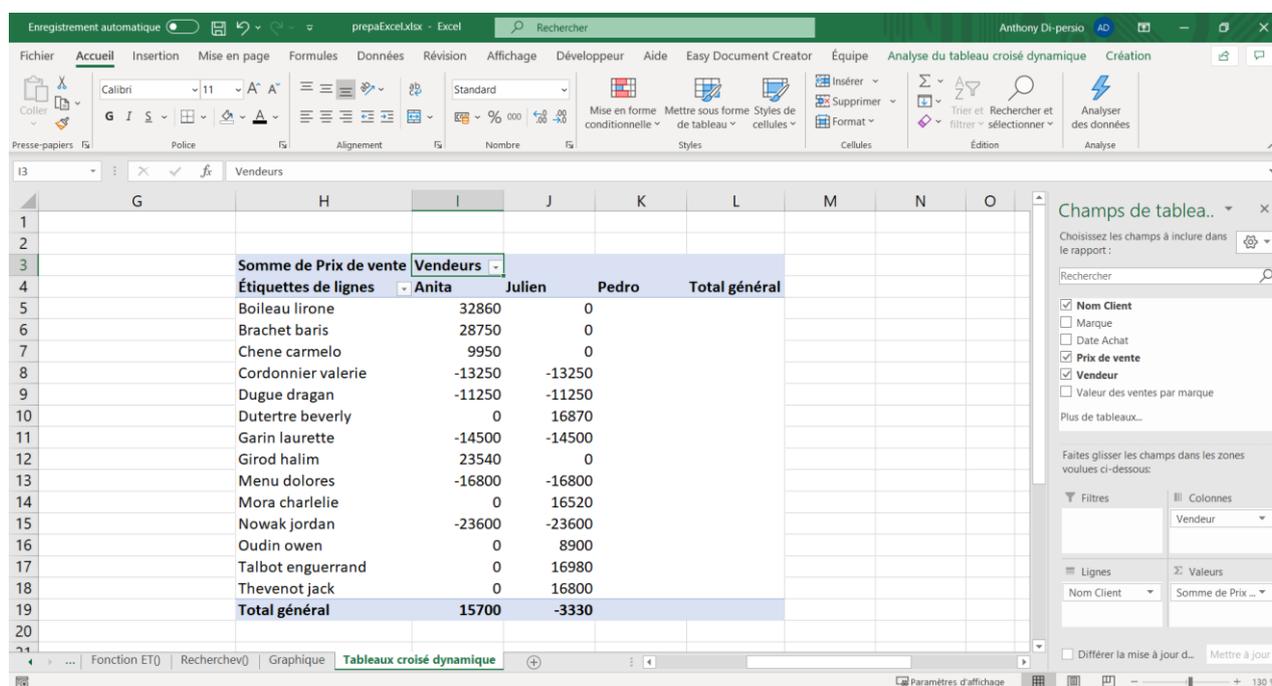
La liste déroulante, située sous l'intitulé Afficher les valeurs, vous permet de définir un sous-type de calcul. Par exemple, le tableau indiqué page précédente affiche la répartition des ventes par Marque de véhicule et par Vendeur. Vous souhaitez connaître la différence qui peut exister entre les ventes du meilleur vendeur et celles des autres, le tout réparti par Marque. Pour ce faire, sélectionnez dans la liste déroulante, l'option Différence par rapport, puis, en dessous, le champ Vendeur, et à droite, le nom du meilleur vendeur. Le paramétrage de la boîte de dialogue se présente alors ainsi.

Figure 53 : Le paramétrage des options de calcul



Après avoir cliqué sur **Ok**, votre écran se présente ainsi.

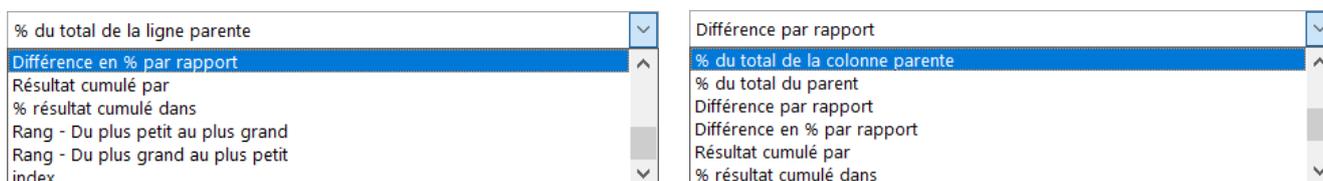
Figure 54 : Un calcul de différence effectué par un tableau croisé



Ce tableau affiche alors la répartition des ventes en effectuant, pour chaque ligne et chaque colonne, la différence existante entre les ventes d'un vendeur et celles du meilleur d'entre eux.

Excel vous donne accès à d'autres types de calculs vous permettant notamment d'effectuer des calculs d'écart. La liste déroulante Afficher les valeurs, de la boîte de dialogue présentée ci-dessus, contient toutes les options de calcul, et se présente comme indiqué ci-après.

Figure 55 : Les options de calcul





### 6.3 METTRE A JOUR UN TABLEAU CROISE DYNAMIQUE

Après avoir créé une série de tableaux croisés dynamiques, vous pouvez avoir besoin, soit de corriger les données initiales en cas d'erreur, soit de les modifier pour effectuer des simulations.

Toute modification affectant les données de la liste initiale se répercutera dans les tableaux croisés, mais pas automatiquement. Pour effectuer la mise à jour d'un tableau, il vous faudra :

- Sélectionner, avec la souris, un tableau ou plusieurs tableaux parmi ceux qui existent
- Sélectionner le menu Outils de tableau croisé dynamique, puis l'option Options, et cliquez sur l'option Actualiser

De la même manière, si vous ajoutez de nouvelles lignes à la liste initiale, les tableaux croisés ne seront pas mis à jour automatiquement. Pour effectuer une telle mise à jour, procédez ainsi :

- Sélectionner, avec la souris, un tableau ou plusieurs tableaux parmi ceux qui existent
- Sélectionner le menu Outils de tableau croisé dynamique, puis l'option Options, et cliquez sur l'option *Changer la source de données*
- Dans la boîte de dialogue qui s'affiche, sélectionnez la nouvelle plage de cellules
- Terminez avec **Ok**
- Sélectionnez ensuite les tableaux croisés que vous souhaitez actualiser avec les nouvelles données, et cliquez enfin sur le bouton Actualiser de la barre d'outils associée aux tableaux croisés

## 7 - LES LIAISONS ENTRE FEUILLES DE CALCUL

Les liaisons entre feuilles de calcul permettent de faire apparaître dans une feuille des éléments présents dans une autre sans passer par l'intermédiaire d'un copier-coller. Cette fonction est très utile lorsque l'on souhaite qu'une modification opérée dans une feuille se répercute automatiquement dans une autre.

Les liaisons entre feuilles se font à partir des cellules : une cellule ne peut être liée qu'à une seule autre cellule. Il y a donc toujours deux cellules en jeu dans une liaison : la cellule qui contient la valeur d'origine, et la cellule qui contient un lien vers cette valeur.

Pour créer ce lien, il faut insérer, dans une cellule, une formule qui aura la forme suivante :

=Nom de la feuille!coordonnées de la cellule

Par exemple : =Budget!A1

Cette dernière formule indique à Excel d'afficher le contenu de la cellule « A1 », appartenant à la feuille « Budget », dans la cellule qui contient la formule. Si le nom de la feuille contient un espace, il faudra indiquer celui-ci entre deux apostrophes : 'budget 2025'.

Si ce n'est pas le cas, les apostrophes sont inutiles. Le « ! » sert simplement de séparateur entre le nom de la feuille et les coordonnées de la cellule. Comme toute formule, celle-ci peut être recopiée dans n'importe quel sens : en ligne ou en colonne. Pour lier simplement deux cellules, en saisissant le minimum de caractères, commencez par saisir le symbole « = ». Cliquez ensuite sur l'onglet du classeur correspondant à la feuille désirée, puis sur la cellule désirée de cette feuille : le nom de la feuille et les coordonnées de la cellule s'inscrivent alors automatiquement dans la barre de

formules. Terminez en appuyant sur Entrée.

## 8 - METTRE EN PAGE UN MODELE DE CALCUL

Si vous souhaitez imprimer une feuille, cliquez sur le menu Fichier, puis sélectionnez l'option Imprimer. L'écran se présente alors ainsi.

Figure 56 : Les paramètres d'impression

The screenshot shows the 'Imprimer' (Print) dialog box in Excel. On the left, a sidebar contains various options, with 'Mise en page' (Page Setup) highlighted by a green arrow. The main area displays the print settings, including the printer name (SEC001599AA650D), the number of copies (1), and various print options like 'Imprimer les feuilles actives' and 'Orientation Paysage'. The background shows a spreadsheet with a table of sales data and two bar charts.

Nom Client	Marque	Date Achat	Prix de vente
Cordonnier valerie	Renault	Septembre	13 250 €
Chene carmelo	Fiat	Jun	9 950 €
Thevenot jack	Peugeot	Janvier	16 800 €
Nowak jordan	Nissan	Avril	23 600 €
Boillau lirona	Toyota	Octobre	32 860 €
Garin laurette	Peugeot	Juillet	14 500 €
Mora charlette	Renault	Septembre	16 520 €
Dugue dragon	Fiat	Mars	11 250 €
Grod halim	Toyota	Août	23 540 €
Oudin owen	Renault	Novembre	8 900 €
Dutetre beverly	Peugeot	Mai	16 870 €
Menu dolores	Fiat	Février	16 800 €
Brache baris	Toyota	Décembre	28 750 €
Talbot enguerrand	Renault	Octobre	16 980 €
Total des ventes :			250 570 €

Marque	Valeur des ventes par marque
Renault	55 650 €
Fiat	38 000 €
Peugeot	48 170 €
Nissan	23 600 €
Toyota	85 150 €

Pour définir les paramètres de mise en page, cliquez sur l'option *Mise en page*, indiquée ci-dessus.

Cette option permet de définir les attributs d'impression d'une feuille de calcul en choisissant la taille des marges, l'orientation du papier ou la position d'un en-tête ou d'un pied de page par rapport à ces marges.

La boîte de dialogue correspondant à cette option se présente comme indiqué ci-après.

Figure 57 : Les paramètres de mise en page

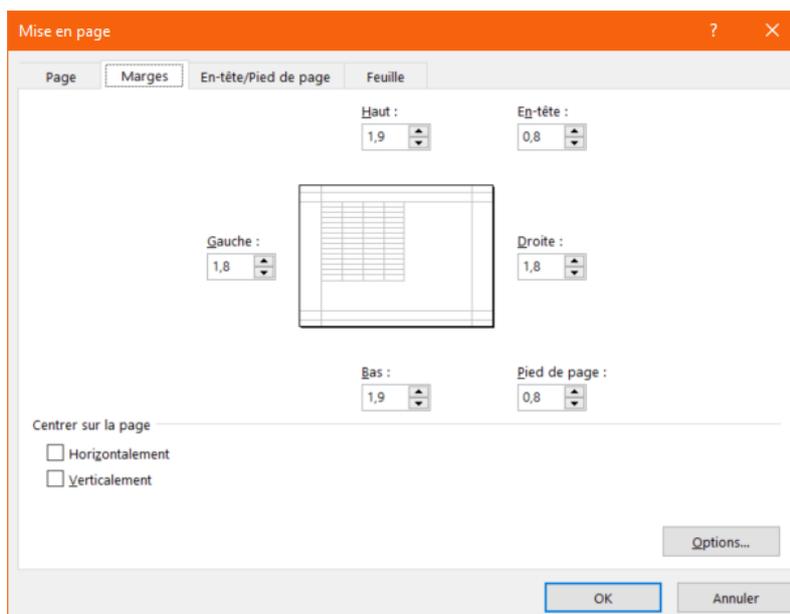
The screenshot shows the 'Mise en page' (Page Setup) dialog box with the 'Page' tab selected. The 'Orientation' section has 'Paysage' (Landscape) selected. The 'Échelle' section has 'Réduire/agrandir à : 100 % de la taille normale' selected. The 'Format du papier' is set to 'A4' and 'Qualité d'impression' is set to '600 ppp'. The 'Commencer la numérotation à' is set to 'Auto'. There are 'Options...', 'OK', and 'Annuler' buttons at the bottom.

L'onglet Page vous donne la possibilité de sélectionner l'orientation d'une page de façon à pouvoir imprimer un tableau plus haut que large, Portrait, ou plus large que haut Paysage. Cette rubrique vous permet aussi de définir un coefficient d'agrandissement ou de réduction selon que le tableau

à imprimer et très petit ou très grand.

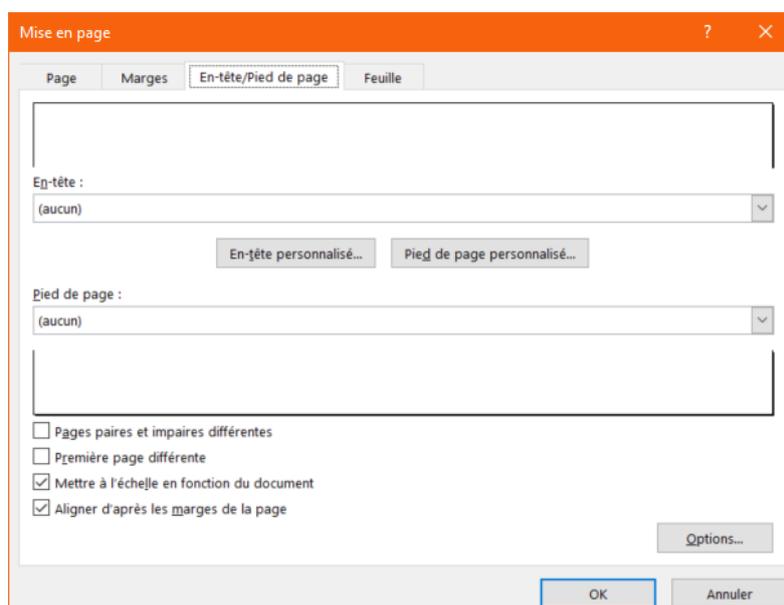
L'onglet Marges vous permet de modifier la taille des marges, Gauche, Droite, Haut et Bas et la distance qui sépare soit un en-tête, soit un pied de page, respectivement du haut ou du bas d'une feuille de papier. Les valeurs par défaut sont réglées à 1,30 cm, ce qui signifie que la distance qui sépare le haut de la feuille de la première ligne de votre en-tête est de 1,30 cm et celle qui sépare la dernière ligne de votre bas de page du bas de la feuille est de 1,30 cm.

### L'onglet « Marges »



L'onglet *En-tête/Pied de page* vous permet de définir un ensemble d'intitulés qui doivent être imprimés sur toutes les pages. Pour cela, vous pouvez utiliser les options des listes déroulantes *En-tête* et *Pied de page* pour choisir un intitulé prédéfini, ou utiliser les boutons *En-tête personnalisé* ou *Pied de page personnalisé* pour définir vous-même les intitulés à imprimer.

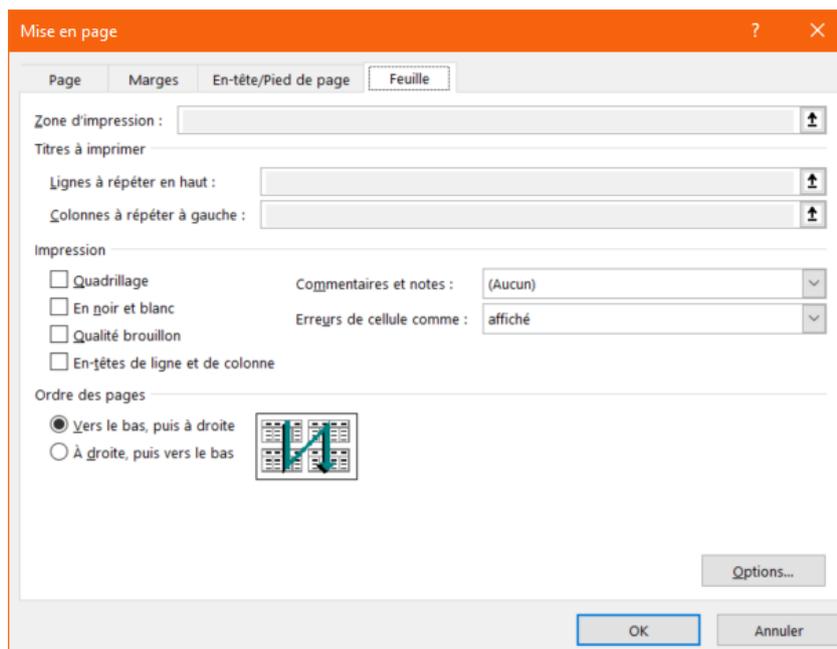
### L'onglet « En-tête/Pied de page »



Enfin, l'onglet Feuille vous permet de définir :

- La Zone d'impression, c'est-à-dire la partie du tableau à imprimer si vous ne souhaitez pas imprimer sa totalité : pour indiquer une zone, cliquez dans la zone de texte à droite de cette rubrique et sélectionnez avec la souris, dans la feuille de calcul, la plage de cellules à imprimer
- Les Titres à imprimer, c'est-à-dire les intitulés du tableau qui devront apparaître systématiquement soit en haut soit à gauche de chaque page
- Les paramètres de l'Impression vous permettant notamment de quadriller le tableau ou d'imprimer les numéros de lignes et de colonnes de votre feuille de calcul

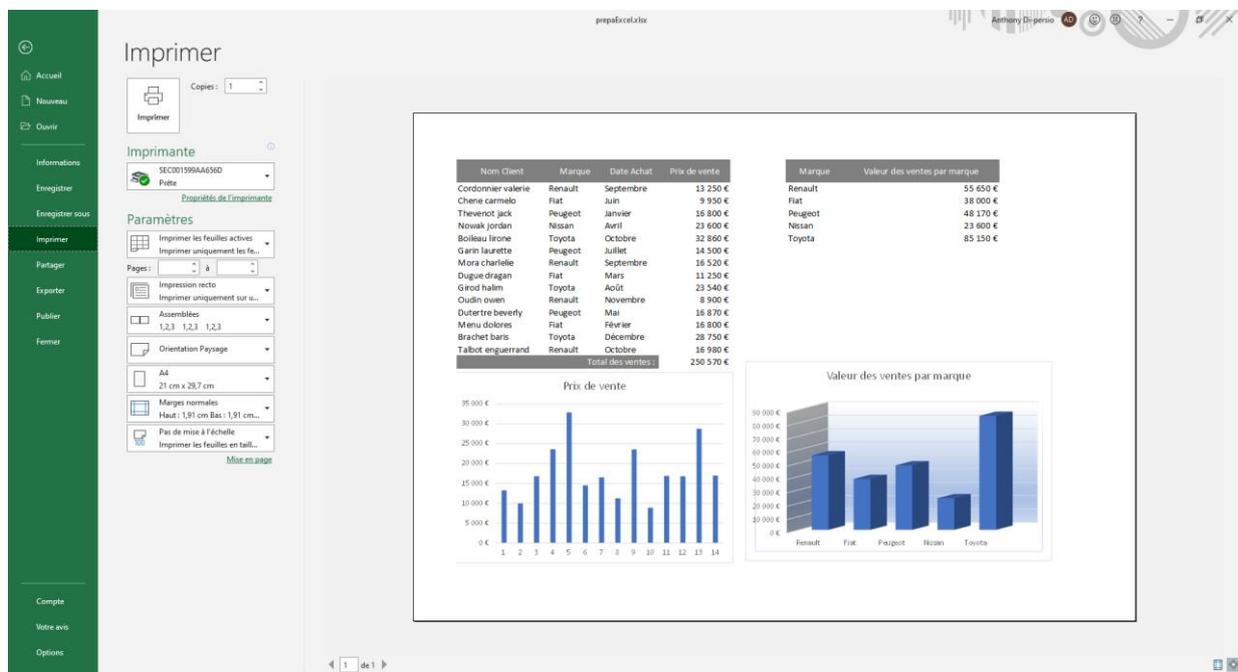
Figure 58 : L'onglet « Feuille »



## 9 - IMPRIMER UN MODELE DE CALCUL

Avant d'imprimer un tableau, il est préférable de s'assurer que sa mise en page est conforme à ce que vous attendez. Excel vous permet de vérifier cette mise en page aisément grâce à l'option *Imprimer* du menu *Fichier*. Une fois cette option sélectionnée, la boîte de dialogue correspondant à cette commande se présente comme indiqué ci-après, et indique comment la feuille sélectionnée sera imprimée.

Figure 58 : La boîte de dialogue de l'aperçu avant impression



Les commandes de l'option *Imprimer*, situés à droite de cette option, et à gauche de l'aperçu de la feuille, vous donnent accès aux fonctions décrites ci-après.

### Commandes

Imprimer

### Fonctions

Permet de lancer l'impression d'une feuille.

Copies

Permet de définir le nombre d'exemplaires à imprimer.

Imprimante

Permet de choisir l'imprimante.

Paramètres

Permet de définir les paramètres d'impression qui suivent.

### Paramètres d'impression

### Fonctions

Imprimer la sélection

Permet de choisir la partie de la feuille à imprimer.

Pages

Permet de n'imprimer que la ou les pages souhaitées en indiquant le numéro de la première et celui de la dernière.

Assemblé

Permet de définir l'ordre d'impression des pages si plusieurs exemplaires sont imprimés.

Orientation

Permet de choisir l'orientation de l'impression : Portrait ou Paysage.

A4

Permet de choisir le format du papier utilisé.

Derniers paramètres

Indique et permet d'utiliser les paramètres d'impression employés lors des impressions les plus récentes.

Mise à l'échelle

Permet d'ajuster le contenu d'une feuille selon certains paramètres pour gérer les coupures entre les pages.

## 10 - ENREGISTRER UN CLASSEUR

Une fois votre travail terminé, vous aurez probablement besoin de conserver le classeur que vous venez de créer. Deux cas de figure se présentent alors.

Soit ce classeur vient juste d'être créé et n'a jamais été enregistré sur votre disque dur, auquel cas vous devrez au préalable lui donner un nom. Pour ce faire :

- Sélectionnez le menu Fichier, puis l'option Enregistrer. Une boîte de dialogue apparaît

Figure 59 : La fenêtre enregistrer sous

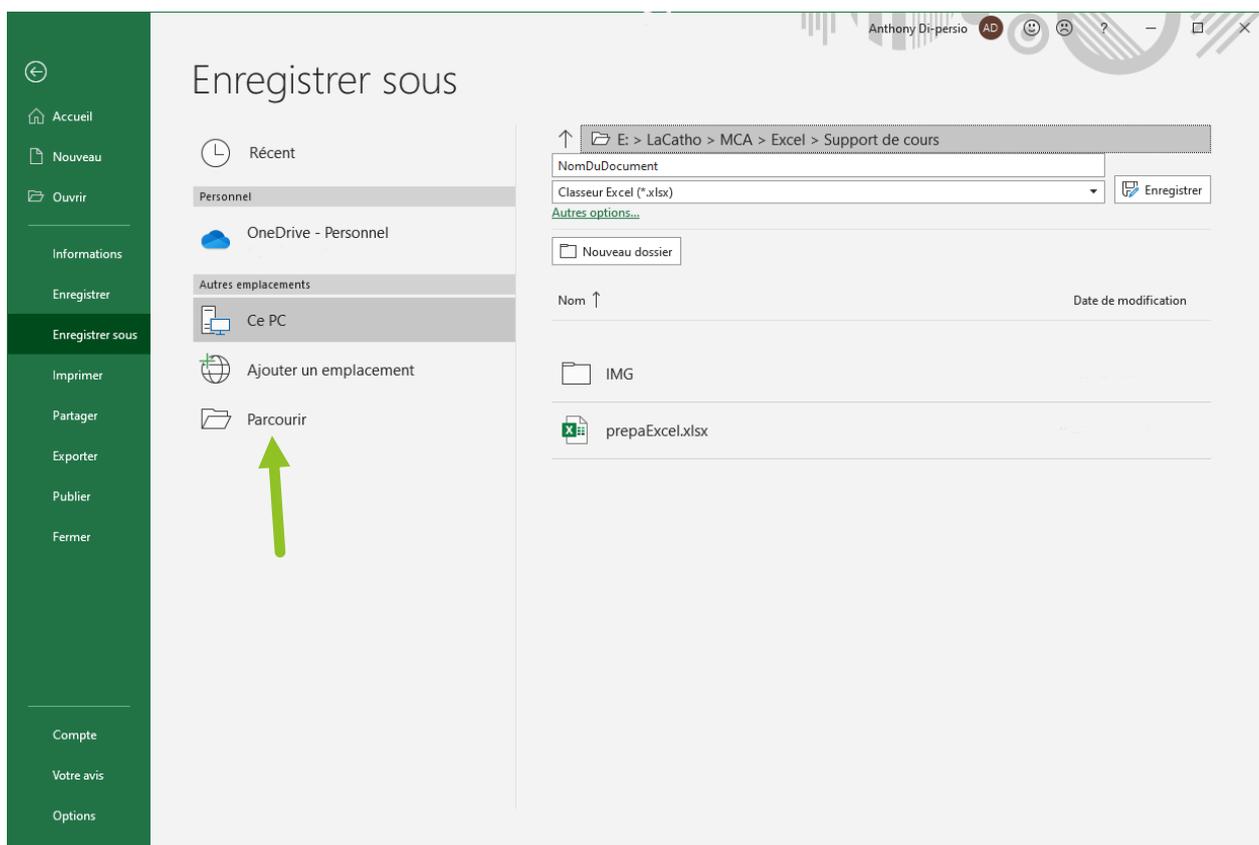
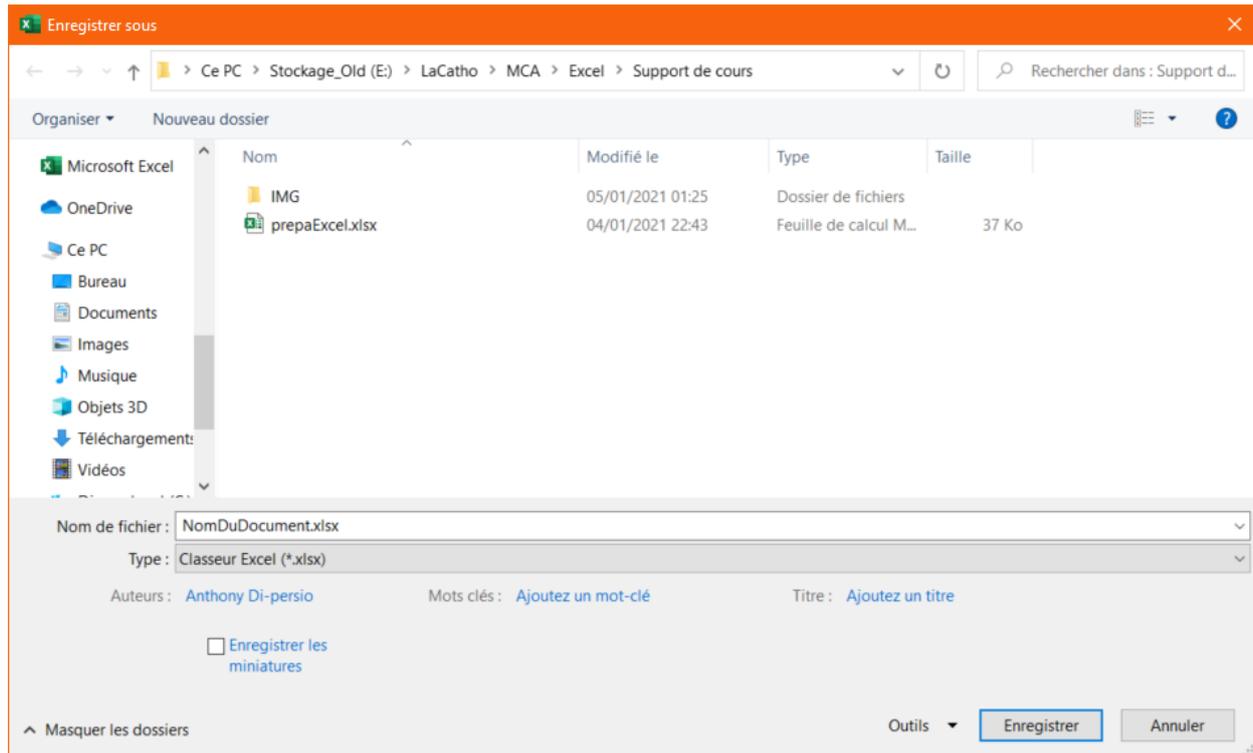


Figure 60 : La boîte de dialogue permettant d'enregistrer un classeur



- Cette boîte de dialogue vous demande d'indiquer dans quel dossier vous souhaitez enregistrer ce classeur. Sélectionnez-le avec la souris
- Une fois ceci effectué, la boîte de dialogue vous demande le nom que vous souhaitez attribuer à ce classeur. Indiquez-le dans la zone de texte située à droite de la rubrique *Nom de fichier*.
- Terminez en cliquant sur **Enregistrer**

Soit, il s'agit d'un ancien classeur, qui porte déjà un nom, mais qui vient d'être modifié. Auquel cas, pour enregistrer ces modifications :

- Sélectionnez le menu *Fichier*, puis l'option *Enregistrer*

Vous pouvez aussi enregistrer un classeur qui porte déjà un nom mais en lui donnant un nouveau nom. Dans ce cas, sélectionnez le menu *Fichier*, puis l'option *Enregistrer sous*. Une boîte de dialogue identique à la précédente s'ouvre et vous indique, à droite de la rubrique *Nom de fichier*, le nom actuel de votre classeur. Pour en changer, effacer l'ancien nom, saisissez le nouveau, puis cliquez sur le bouton *Enregistrer*.

Figure 1 : La fenêtre principale d'Excel.....	4
Figure 2 : Sélection d'une cellule.....	6
Figure 3 : Sélection d'une plage de cellules .....	6
Figure 4 : Sélection d'une colonne .....	7
Figure 5 : Sélection d'une ligne .....	7
Figure 6 : Sélection de toute la feuille .....	7
Figure 7 : Sélection non contiguës .....	7
Figure 8 : La barre de formule .....	8
Figure 9 : Exemples d'alignements par défaut du texte et des valeurs numériques.....	8
Figure 10 : Exemple de colonne trop étroite pour afficher son contenu .....	9
Figure 11 : Un exemple d'utilisation de la fonction Somme() .....	11
Figure 12 : Un exemple de modification du contenu d'une cellule .....	12
Figure 13 : Exemple de formule susceptible d'être recopiée .....	13
Figure 14 : Un exemple de copie d'une formule de calcul.....	14
Figure 15 : La matérialisation de la zone dans laquelle la copie doit être effectuée .....	15
Figure 16 : Exemple de copie d'une formule sur une ligne .....	15
Figure 17 : Exemple de formule dans laquelle une coordonnée de colonne a été bloquée.....	17
Figure 18 : Exemple de formule dans laquelle une coordonnée de ligne a été bloquée .....	17
Figure 19 : La boîte de dialogue permettant de formater des cellules .....	20
Figure 20 : Les différentes options de mise en forme .....	20
Figure 21 : L'assistant « Insérer une fonction » .....	22
Figure 22 : L'assistant « Coller une fonction » .....	23
Figure 23 : Exemple d'utilisation de la fonction Si().....	24
Figure 24 : Un exemple de fonction Si().....	25
Figure 25 : Un exemple de fonctions Si() imbriquées .....	25
Figure 26 : Un exemple d'utilisation de la fonction Somme.Si() .....	26
Figure 27 : Un exemple d'utilisation de la somme conditionnelle .....	27
Figure 28 : Un exemple d'utilisation de la fonctions Ou().....	29
Figure 29 : Exemple d'utilisation de la fonctions Ou() .....	29
Figure 30 : Un exemple d'utilisation de la fonction Et() .....	31
Figure 31 : Exemple d'utilisation de la fonction Recherchev() .....	32
Figure 32 : Exemple d'utilisation de la fonction Recherchev() .....	33
Figure 33 : La boîte de dialogue de l'assistant graphique.....	36
Figure 34 : Les différentes zones d'un graphique .....	37
Figure 35 : Les options associées aux axes.....	38
Figure 36 : Le paramétrage de l'abscisse d'un graphique .....	39
Figure 37 : Les options permettant de faire pivoter un graphique .....	40
Figure 38 : Exemple de graphique.....	40
Figure 39 : La sélection de la liste contenant les données.....	41
Figure 40 : Un exemple de tableau croisé dynamique vide.....	42
Figure 41 : Un exemple de tableau croisé dynamique rempli.....	42
Figure 42 : Un champ à permuter .....	43
Figure 43 : Un champ après déplacement.....	43
Figure 44 : Les champs après la permutation.....	44
Figure 45 : Un champ à supprimer .....	44
Figure 46 : Un tableau après la suppression d'un champ .....	45
Figure 47 : Le panneau « Liste de champs ».....	46
Figure 48 : Un tableau croisé avant l'insertion d'un champ .....	46
Figure 49 : Un tableau croisé après l'insertion d'un champ.....	47
Figure 50 : La modification du calcul réalisé par un tableau croisé.....	47
Figure 51 : Le paramétrage du calcul.....	48
Figure 52 : Le paramétrage des options de calcul.....	48
Figure 53 : Le paramétrage des options de calcul.....	49
Figure 54 : Un calcul de différence effectué par un tableau croisé .....	49
Figure 55 : Les options de calcul.....	49
Figure 56 : Les paramètres d'impression .....	52
Figure 57 : Les paramètres de mise en page .....	52
Figure 58 : La boîte de dialogue de l'aperçu avant impression .....	55
Figure 59 : La fenêtre enregistrer sous .....	56
Figure 60 : La boîte de dialogue permettant d'enregistrer un classeur .....	57