

## Table des matières

---

Les calculs essentiels .....	2
Créer une formule .....	2
Modifier une formule .....	2
Utiliser la somme automatique .....	3
Recopier une formule .....	3
Gestion des priorités .....	3
Les calculs de pourcentage .....	4
Calculer un pourcentage d'une valeur ou d'un prix .....	4
Ajouter un pourcentage à une valeur ou à un prix .....	4
Déduire un pourcentage d'une valeur ou d'un prix .....	5
Trouver le pourcentage d'un montant .....	5
Références relatives/absolues .....	6
Utiliser les références relatives .....	6
Utiliser les références absolues .....	6
Création de fonctions .....	7
Accéder aux fonctions .....	7
Créer une fonction avec l'assistant .....	7
Comprendre les éléments d'une fonction Excel .....	8
Écrire une fonction sans assistant .....	8
Catégories de fonctions .....	9
Les fonctions Statistiques .....	9
Les fonctions Statistiques pour compter .....	10
Les fonctions pour arrondir .....	10
Les fonctions Date .....	11
Les fonctions Texte .....	11
Les fonctions logiques .....	12
Tester une condition avec la fonction SI .....	12
Tester plusieurs conditions avec les fonctions SI et ET .....	13
Tester plusieurs conditions avec les fonctions SI et OU .....	13
Cumuler plusieurs conditions .....	13
La fonction RechercheV .....	14
Étape 1 – Préparer son tableau de référence .....	14
Étape 2 – Mettre en forme votre tableau de référence .....	14
Étape 3 – Préparer la feuille qui va recevoir les informations .....	15
Étape 4 – Utiliser la fonction RechercheV .....	15

Auteurs : Marie-Dominique Mutel et Caroline Debély Noël

Version : 2022-01

## Les calculs essentiels

La grande force d'Excel se situe dans les calculs. Vous pouvez créer des formules pour calculer automatiquement toute partie de votre tableau (addition +, soustraction -, multiplication \*, division /, ...).

Contrairement à un résultat saisi manuellement, la formule permet de mettre à jour le résultat lors de la modification de la valeur d'une cellule liée au calcul.

- ❶ Pour une mise à jour automatique, il est impératif que la formule contienne des références de cellules et non des chiffres.

### Créer une formule

- Placez-vous dans la cellule qui doit recevoir le résultat
- Saisissez le symbole [=] au clavier
- Cliquez sur la première cellule qui doit être calculée
- Utilisez le symbole arithmétique [+ , - , \* , /]
- Cliquez sur la deuxième cellule qui doit être calculée
- Continuez la suite du calcul s'il y a plus de deux cellules à calculer
- Pressez la touche [Enter] au clavier pour afficher le résultat

	A	B	C	D
1	Quantité	Prix unitaire	Montant	
2	14	5	=A2*B2	
3	12	2		
4	11	7		

- ❶ Seul le résultat est affiché dans la cellule. La formule s'affiche dans la barre de formule lorsque la cellule est activée.

### Modifier une formule

Si vous souhaitez modifier une formule, vous pouvez la modifier depuis la barre de formule lorsque la cellule est activée.

	A	B	C	D
1	Quantité	Prix unitaire	Montant	
2	14	5	=A2*B2	
3	12	2		
4	11	7		

ARRONDI.AU... : ✕ ✓ *f<sub>x</sub>* =A2\*B2 ← Barre de formule

- ☺ Vous pouvez également double-cliquer sur la cellule qui la formule pour la modifier directement depuis la cellule.

### Utiliser la somme automatique

- Sélectionnez la cellule qui doit contenir le résultat



- Si des chiffres sont situés directement au-dessus ou à gauche de la cellule active, Excel les sélectionne
- Si la zone présélectionnée est incorrecte, faites votre propre sélection qui remplacera l'ancienne
- Validez la formule par la touche [Enter]

	A	B	C	D
1	Janvier			
2	30			
3	10			
4	20			
5	40			
6	=SOMME(A2:A5)			
7	SOMME(nombre1; [nombre2]; ...)			

- ☺ Pour faire la somme de plusieurs cellules ou plages de cellules non contiguës, utilisez la touche [Ctrl] de votre clavier.

### Recopier une formule

Lors de la construction d'un tableau, il est très fréquent que celui-ci présente des totaux par colonnes et/ou par lignes. Afin d'éviter les formules répétitives, vous pouvez les copier à l'aide de la poignée de recopie.

- Faites le calcul de la première ligne et/ou colonne
- Faites glisser la poignée de recopie de la cellule qui contient la formule à reproduire

	A	B	C	D	E
1		Trim 1	Trim 2	Trim 3	Trim 4
2	Outlook	5	10	6	5
3	Word	8	2	4	8
4	Excel	9	5	12	7
5	Total	22			

- ☺ Les références des colonnes ou de lignes sont automatiquement adaptées selon la direction de la recopie. Dans l'exemple, la formule sera automatiquement adaptée pour faire référence aux données des colonnes suivantes.

### Gestion des priorités

Si vous créez une formule qui utilise plus de deux cellules avec des opérateurs différents, Excel ne prend pas forcément l'ordre du calcul que vous avez donné. Le tableur se base sur les règles de priorité suivantes :

1. Parenthèses..... ( )
2. Multiplication et Division..... \* et /
3. Addition et Soustraction..... + et -

## Les calculs de pourcentage

000

	A	B	C	D
1	Avant mise en forme	Après mise en forme en %		
2	0.1	10%		
3	0.2	20%		
4	0.3	30%		
5	0.4	40%		

0.1 Mis au format pourcentage indique donne 10% comme résultat.

### Calculer un pourcentage d'une valeur ou d'un prix

#### Exemple

Pour pouvoir réserver une salle pour fêter votre anniversaire, vous devez verser des arrhes de 30% du montant de la location. La location est de 500 francs.

#### Calcul

Montant des arrhes	= 150 francs	= 500*30%
--------------------	--------------	-----------

#### Sur Excel

	A	B	C	D
1		Montant		
2	Location	500		
3	Montant des arrhes	150	=B2*30%	

### Ajouter un pourcentage à une valeur ou à un prix

#### Exemple

Votre abonnement à la salle de sport vous coûte 100 francs par mois. À partir du premier janvier prochain il y aura une augmentation de 10%.

#### Calcul

Augmentation de l'abonnement	= 10 francs	= 100 *10%
Prix du nouvel abonnement	=110 francs	L'ancien prix + l'augmentation =100 + 100*10% Ou Pour faciliter la lecture =100 + (100*10%)

### Sur Excel

	A	B	C
1		Montant	
2	Prix de l'abt actuel	100	
3	Augmentation de l'abt	10	=B2*10%
4	Prix du nouvel abt	110	=B2+B2*10% ou =B2+(B2*10%)

## Déduire un pourcentage d'une valeur ou d'un prix

### Exemple

Vous bénéficiez d'un coupon de remise de 20% sur votre prochain achat dans votre librairie préférée. Votre prochain achat est de 150 francs.

### Calcul

Montant de la réduction	= 30 francs	= 150 *20%
Montant à régler	=120 francs	Montant - la réduction =150 - 150*20% Ou Pour faciliter la lecture =150 - (150*20%)

### Sur Excel

	A	B	C
1		Montant	
2	Prix	150	
3	Montant de la réduction	30	=B2*20%
4	Prix avec réduction	120	=B2-B2*20% ou =B2-(B2*20%)

## Trouver le pourcentage d'un montant

### Exemple

Une tablette de 300 g de chocolat contient 180g de cacao. Quel est le pourcentage de cacao ?

### Calcul

Pourcentage de cacao	= 0.6	= 180/300
----------------------	-------	-----------

### Sur Excel

	A	B	C	D
1		Montant		
2	Tablette en grammes	300		
3	Cacao en grammes	180		
4	Cacao en %	60%	=B3/B2	

Appliquez le format % à la cellule du résultat.

### Références relatives/absolues

Les références relatives ou absolues sont traitées lorsque vous recopiez une formule à l'intérieur d'un tableau.

#### Utiliser les références relatives

Pour vous éviter la saisie de toutes les formules d'un tableau, Excel peut copier une formule de gauche à droite et/ou de haut en bas.

Les références relatives ont pour objectif d'adapter automatiquement les références des cellules propres à leurs nouvelles colonnes et/ou lignes.

	A	B	C	D	E
1		Trim 1	Trim 2	Trim 3	Trim 4
2	Outlook	5	10	6	5
3	Word	8	2	4	8
4	Excel	9	5	12	7
5	<b>Total</b>	<b>22</b>	<b>17</b>	<b>22</b>	<b>20</b>
6		=SOMME(B2:B4)	=SOMME(C2:C4)	=SOMME(D2:D4)	=SOMME(E2:E4)

#### Utiliser les références absolues

Lorsque votre calcul fait référence à une donnée fixe (qui n'apparaît qu'une seule fois dans la feuille de calculs), vous devez "bloquer" la référence de cette cellule avant de la recopier.

Retrouvez le tableau d'exemple de la procédure ci-dessous à la page suivante :

- Placez-vous dans la cellule qui doit recevoir le premier résultat (B5)
- Saisissez le symbole [=] au clavier et cliquez sur la cellule de gauche qui contient la quantité
- Utilisez le symbole arithmétique [\*] (multiplication)
- Cliquez sur la cellule qui contient le prix unitaire (B1)
- Pressez la touche [F4] au clavier pour rendre la cellule absolue étant donné qu'elle sera utilisée pour toutes les formules de la colonne **Montant**
- Pressez la touche [Enter] au clavier pour afficher le résultat
- Placez la souris sur le carré noir en bas à droite de la cellule qui contient la formule (B5)
- Cliquez-glissez vers le bas afin de recopier la formule jusqu'à la dernière ligne du tableau

	A	B	C
1	Prix unitaire	5.00	
2			
3	Quantité	Montant	
4	10	50.00	
5	5		=A4*\$B\$1
6	8		=A6*\$B\$1

1	Donnée fixe (absolue).
2	Données non fixes (relatives).

☺ Pour « bloquer » une cellule dans une formule, utilisez la touche [F4], après la sélection de celle-ci.

### Création de fonctions

#### Accéder aux fonctions

L'onglet Formules met à votre disposition une série de fonctions classées par catégorie que vous pouvez saisir manuellement si vous connaissez leur structure, ou utiliser l'assistant.

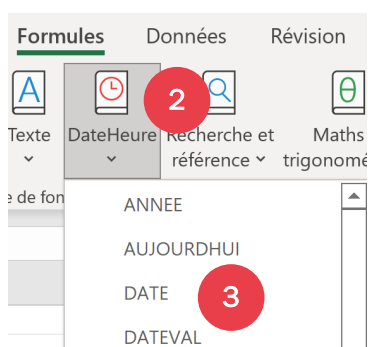


Maths & Trigonométrie	Somme, Racine, Puissance, Arrondi, ...
Statistiques	Moyenne, Maximum, Minimum, Nombre, ...
DateHeure	Date, Jour, Mois, Année, Heure, ...
Financier	Taux, Valeur d'une mensualité, ...
Base de données	Différents calculs liés à un critère sur un ensemble de données (BdSomme, BdMoyenne, ...)
Texte	Majuscule, Minuscule, Extraction, ...
Logiques	Si, Et, Ou, ...
Recherche et référence	RechercheV, RechercheH, ...

#### Créer une fonction avec l'assistant

Les fonctions complexes possèdent plusieurs arguments qui doivent être placés dans le bon ordre. L'assistant permet de guider la construction d'une fonction.

1	Sélectionnez la cellule qui doit contenir le résultat.
2	Choisissez la catégorie qui contient la fonction à utiliser dans l'onglet Formules > Groupe Bibliothèque de fonctions.
3	Cliquez sur la fonction à utiliser.
4	Complétez les différents arguments de la fonction qui sont représentés par différentes lignes.
5	Cliquez sur le bouton [OK] pour afficher le résultat.



### Comprendre les éléments d'une fonction Excel



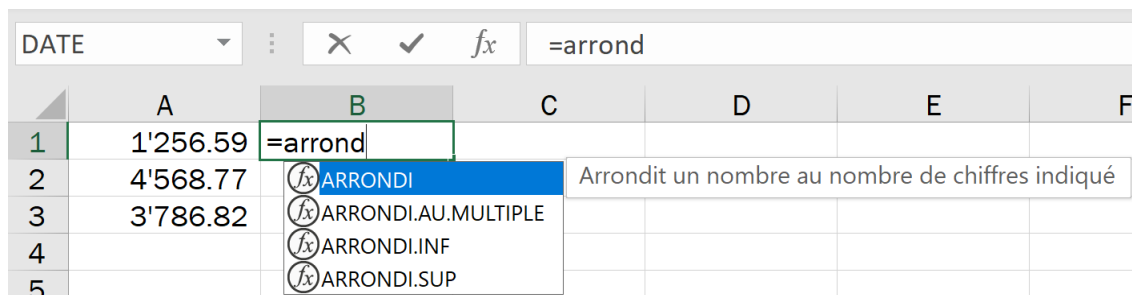
<b>1</b>	Le signe [=] est toujours utilisé pour débiter la fonction.
<b>2</b>	Le nom de la fonction à utiliser peut être saisi en minuscule ou majuscule.
<b>3</b>	La parenthèse ouverte sépare le nom de la fonction des arguments (paramètres) de la fonction.
<b>4</b>	Les différents arguments (paramètres) à compléter sont entre parenthèses et séparés par le signe [point-virgule ;].
<b>5</b>	La parenthèse fermée termine la fonction.

Exemple de la fonction Somme : **=SOMME(A1:A10)**

Exemple de la fonction Arrondi à 2 décimales : **=ARRONDI(A1;2)**

### Écrire une fonction sans assistant

- Placez-vous dans la cellule qui doit recevoir le résultat
- Saisissez le symbole [=] au clavier et le début du nom de la fonction à utiliser
- Sélectionnez la fonction à utiliser depuis la liste et utilisez la touche [Tab ↵] pour l'insérer ou double-cliquez dessus
- Sélectionnez ou saisissez les arguments
- Pressez la touche [Enter] au clavier pour afficher le résultat



☺ Les fonctions complexes peuvent être écrites directement, à condition de connaître les arguments ainsi que leur ordre.

	A	B	C
1	1'256.59	=ARRONDI(A1;	
2	4'568.77	ARRONDI(nombre; <b>no_chiffres</b> )	
3	3'786.82		



### Catégories de fonctions

#### Les fonctions Statistiques

- Placez-vous dans la cellule qui doit recevoir le résultat



- Vous trouverez également les fonctions **Moyenne**, **Min** et **Max**



FONCTION	UTILISATION
=MOYENNE(Plage)	Cette fonction vous permet de calculer une moyenne. ⓘ Lorsque vous calculez la moyenne d'un groupe de cellules, souvenez-vous de la différence entre les cellules vides et celles contenant la valeur 0 (zéro). Les cellules vides ne sont pas prises en compte dans le calcul, contrairement aux valeurs 0 (zéro).
=MOYENNE.SI(Plage du critère;Critère;Plage de la moyenne)  <b>Exemple</b> =MOYENNE.SI(A1:A10;"<10";B1:B10)	Cette fonction vous permet de calculer une moyenne qui correspond au critère de votre choix. C'est une moyenne avec condition. Les types de critères sont les suivants : <ul style="list-style-type: none"> <li>Texte : Le texte doit toujours est placé entre ""</li> <li>Nombre : Le nombre peut être saisi simplement</li> <li>Comparatif : Le critère comparatif doit être placé entre "" tel que "&lt;10"</li> </ul>
=MIN(Plage)	Cette fonction vous permet d'extraire la plus petite valeur d'une plage de cellules.
=MAX(Plage)	Cette fonction vous permet d'extraire la plus grande valeur d'une plage de cellules.

#### Exemples

- La moyenne des âges des élèves de l'école ? ..... MOYENNE
- La moyenne des âges des élèves de moins de 10 ans ? ..... MOYENNE.SI
- La note la plus élevée ..... MAX
- Commune qui a le plus d'habitants (affichage du nombre d'habitants) ..... MAX
- L'âge du plus jeune ..... MIN

### Les fonctions Statistiques pour compter

- Placez-vous dans la cellule qui doit recevoir le résultat



FONCTION	UTILISATION
=NB.VIDE(Plage)	Compte le nombre de cellules vides.
=NBVAL(Plage)	Compte le nombre de cellules non vides.
=NB(Plage)	Compte le nombre de cellules qui ont une valeur numérique.
=NB.SI(Plage;Critère) =NB.SI(A1:A10;"<10")	Compte le nombre de cellules qui correspondent au critère de votre choix.  Les types de critères sont les suivants : <ul style="list-style-type: none"> <li>Texte : Le texte doit toujours est placé entre ""</li> <li>Nombre : Le nombre peut être saisi simplement</li> <li>Comparatif : Le critère comparatif doit être placé entre "" tel que "&lt;10"</li> </ul>

#### Exemples

- Combien de cellules sont vides dans cette colonne ? ..... NB.VIDE
- Combien de cellules sont remplies ?..... NBVAL
- Combien de cellules contiennent "Formation" ?..... NB.SI
- Combien de cellules contiennent des nombres ? ..... NB

### Les fonctions pour arrondir

- Placez-vous dans la cellule qui doit recevoir le résultat



FONCTION	UTILISATION
<b>Les arrondis à un nombre spécifié de décimales</b>	
=ARRONDI(Cellule;Nombre de décimales)	Arrondi à un nombre spécifié de décimales.
=ARRONDI.SUP(Cellule;Nombre de décimales)	Arrondi à un nombre spécifié de décimales vers le haut (en s'éloignant de zéro).
=ARRONDI.INF(Cellule;Nombre de décimales)	Arrondi à un nombre spécifié de décimales vers le bas (vers zéro).
<b>Les arrondis à un multiple ou à la précision</b>	
=ARRONDI.AU.MULTIPLE(Cellule;Multiple) =ARRONDI.AU.MULTIPLE(A1;0.05)	Arrondi à un multiple spécifique (par exemple, pour arrondir au 0.05 centime le plus proche).
=PLAFOND(Cellule;Multiple)	Arrondi à un multiple spécifique en forçant vers le bas.
=PLANCHER(Cellule;Multiple)	Arrondit à un multiple spécifique en forçant vers le haut.

### Les fonctions Date

- Placez-vous dans la cellule qui doit recevoir le résultat



FONCTION	UTILISATION
=AUJOURDHUI()	Affiche la date du jour.
=MOIS(Cellule qui contient la date)	Extrait le mois d'une date.
=JOUR(Cellule qui contient la date)	Extrait le jour d'une date.
=ANNEE(Cellule qui contient la date)	Extrait l'année d'une date.
=DATE(Cellule année;Cellule mois;Cellule jour)	Recompose une date.
=JOURSEM(Cellule qui contient la date ; [type]) =JOURSEM(A1;2)	Affiche le jour de la semaine (1, 2, 3...,7) de la date. Le type 1 est utilisé si dimanche = 1 et lundi = 7. Le type 2 est utilisé si lundi = 1 et dimanche = 7. Le type de retour 2 correspond au système européen de numérotation des jours.
=NO.SEMAINE.ISO(Cellule)	Renvoie le numéro de la semaine correspondant à la date.
=MOIS.DECALER(Cellule de la date de départ;Nombre de mois) =MOIS.DECALER(A1;3)	Décale la date du nombre de mois indiqué (exemple 3 mois après le 1.1.20XX = 1.4.20XX).
=FIN.MOIS(Date de départ;Nombre de mois) =FIN.MOIS(A1;3)	Renvoie le dernier jour du nombre de mois indiqué selon la date de départ (exemple le dernier jour de la date du 15.01.20XX après 3 mois = 30.04.20XX). Pour avoir la date de fin du même mois : =FIN.MOIS(B1;0)

### Les fonctions Texte

- Placez-vous dans la cellule qui doit recevoir le résultat



FONCTION	UTILISATION
=MAJUSCULE(Cellule)	Met tout le contenu de la cellule en majuscule.
=MINUSCULE(Cellule)	Met tout le contenu de la cellule en minuscule.
=NOMPROPRE(Cellule)	Met tout le contenu de la cellule en nom propre, première lettre de chaque mot en majuscule et le reste en minuscule.
=GAUCHE(Cellule;Nombre de caractères)	Extrait les caractères de gauche de la cellule.
=DROITE(Cellule;Nombre de caractères)	Extrait les caractères de droite de la cellule.
=CONCATENER(Cellule1 ou texte1;Cellule2 ou texte2;...)	Réunit le texte de plusieurs cellules.
=NBCAR(cellule)	Compter le nombre de caractères d'une cellule.

## Les fonctions logiques

Grâce à ces fonctions, vous pouvez tester si une condition est réalisée dans un tableau et effectuer une action spécifique en fonction du résultat.

- Placez-vous dans la cellule qui doit recevoir le résultat

### Tester une condition avec la fonction SI

1
2
3  
 =SI(Test logique;Valeur si vrai;Valeur si faux)

<b>1</b>	<p><b>Test logique</b> Ce premier argument contient la condition à tester</p>	<p>Le test logique peut contenir les exemples suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Inférieur à..... &lt; .....A1&lt;10</li> <li>▪ Inférieur ou égal à ... &lt;= .....A1&lt;=10</li> <li>▪ Supérieur à ..... &gt; .....A1&gt;10</li> <li>▪ Supérieur ou égal à . &gt;= .....A1&gt;=10</li> <li>▪ Égal à un nombre .... =le nombre .....A1=25</li> <li>▪ Égal à un texte ..... ="le texte".....A1="oui"</li> <li>▪ Égal à vide..... ="" .....A1=""</li> <li>▪ Différent de ..... &lt;&gt; .....A1&lt;&gt;2 .....A1&lt;&gt;"oui"</li> </ul>
<b>2</b>	<p><b>Valeur, si le test logique est vrai</b> Ce deuxième argument contient la valeur à afficher ou à calculer dans la cellule active, si le test logique est vrai.</p>	<p>Les valeurs du résultat peuvent contenir les exemples suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Affichage d'un chiffre sans guillemets (5%, 10, 1, 0, ...)</li> <li>▪ Affichage d'un texte entre guillemets ("oui", "non", ...)</li> <li>▪ Affichage d'une cellule vide ("")</li> <li>▪ Affichage du résultat d'une formule (A1*B1, somme(A1:A10), A1*10%, ...)</li> </ul>
<b>3</b>	<p><b>Valeur si le test logique est faux</b> Ce troisième argument contient la valeur à afficher ou à calculer dans la cellule active, si le test logique est faux.</p>	<p>Les valeurs du résultat peuvent contenir les mêmes exemples que la valeur si vrai du point ci-dessus.</p>

## Tester plusieurs conditions avec les fonctions SI et ET

Lorsqu'il y a plusieurs conditions à poser et que la valeur **SI VRAI** dépend de toutes les conditions (ensemble), la fonction **ET** est utilisée.

Cette fonction peut s'utiliser en combinaison avec la fonction **SI**.

La fonction **ET** devient le test logique

$$=SI(ET(\text{Test logique 1};\text{Test logique 2});\text{Valeur si vrai};\text{Valeur si faux})$$

## Tester plusieurs conditions avec les fonctions SI et OU

Lorsqu'il y a plusieurs conditions à poser et que la valeur si vrai dépend de l'une des conditions (soit l'une, soit l'autre), la fonction **OU** est utilisée.

Cette fonction peut s'utiliser en combinaison avec la fonction **SI**.

La fonction **OU** devient le test logique

$$=SI(OU(\text{Test logique 1};\text{Test logique 2});\text{Valeur si vrai};\text{Valeur si faux})$$

## Cumuler plusieurs conditions

Lorsqu'il y a plusieurs conditions à poser, il est possible d'imbriquer plusieurs **SI** dans une seule formule.

Test                      Vrai                                      Valeur si Faux

$$=SI(\text{Test logique 1};\text{Valeur si vrai};SI(\text{Test logique 2};\text{Valeur si vrai};\text{Valeur si faux}))$$

☺ Pensez à fermer autant de parenthèses qu'il y a de fonctions SI.

### Une nouvelle fonction avec Office 365

La fonction **SI.CONDITIONS** comprend des ensembles de conditions et de valeurs Vrai. Elle va vérifier chaque condition et s'arrêter sur la première qui est vraie. Elle renvoie ensuite la Valeur si vrai correspondante.

☺ La fonction SI.CONDITIONS vous permet de tester jusqu'à 127 conditions différentes.

### Syntaxe simple

Dans la syntaxe simple toutes les valeurs à tester se trouvent dans un test (Test 1, Test2...)

$$=SI.CONDITIONS(\text{Test 1};\text{Valeur Vrai 1};\text{Test 2};\text{Valeur Vrai 2};\text{Test 3};\text{Valeur Vrai 3})$$

## La fonction RechercheV

Vous avez un tableau de référence d'articles ou de personnes sur une feuille ? Vous aimeriez afficher automatiquement des informations provenant de cette liste sur une autre feuille ?

Juste en saisissant la référence que vous connaissez, vous pouvez afficher le reste des informations grâce à la fonction RechercheV.

### Étape 1 – Préparer son tableau de référence

- Créez un classeur Excel
- Saisissez les titres de vos colonnes en ligne 1
- Saisissez les données de vos articles, de vos personnes ou autres en dessous des titres
- 😊 Mettez les titres en gras.
- 😊 Commencez par la colonne qui identifie chaque ligne par une référence unique.

	A	B	C	D
1	<b>Code</b>	<b>Descriptif</b>	<b>PU</b>	
2		100 Windows		250
3		101 Word		500
4		102 Excel		600
5		103 PowerPoint		400
6		104 Access		800
7		105 Outlook		400
8		106 Teams		200
9				

### Étape 2 – Mettre en forme votre tableau de référence

L'outil **Mettre sous forme de tableau** nous facilite la vie pour gérer une grande liste de données et pour utiliser la fonction RechercheV.

- Cliquez dans une cellule de vos données
- Choisissez un modèle de tableau
- Validez la zone de votre tableau
- Modifiez le nom de votre tableau depuis l'onglet Création en haut à droite de votre ruban



The screenshot shows the Excel ribbon with the 'Table' group selected. The 'Création de tableau' button is highlighted with a red box. A red arrow points to the 'Nommez le tableau' field in the task pane, which is currently empty. The spreadsheet below shows the same data as in the previous table, with the range A1:C8 selected.

### Étape 3 – Préparer la feuille qui va recevoir les informations

- Ajoutez une deuxième feuille à votre classeur
- Préparer votre formulaire de saisie

	A	B	C	D	E	F
1	FACTURE					
2						
3	Code	Descriptif	PU	Quantité	Total	
4	103			12		
5						
6						

### Étape 4 – Utiliser la fonction RechercheV

La question à se poser

Je désire afficher quoi automatiquement ?

Dans notre exemple, le nom du produit en fonction de la référence saisie.

La syntaxe de la fonction RechercheV

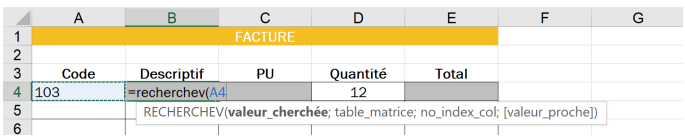
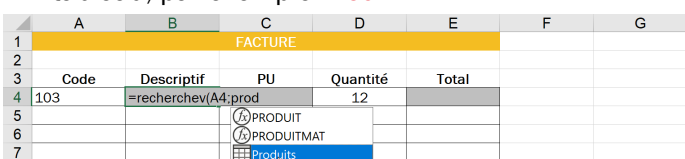

**=RechercheV(Valeur\_cherchée;Table matrice;No\_index\_col;[Valeur\_proche])**

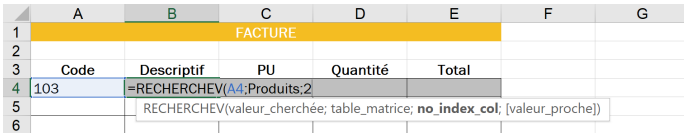
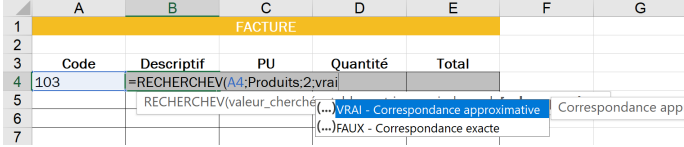
Exemple d'utilisation de la fonction RechercheV

En saisissant un code dans la feuille Facture, nous souhaitons afficher automatiquement le nom du produit ainsi que son prix qui doivent être retrouvés dans la feuille qui contient le tableau des produits référencés.

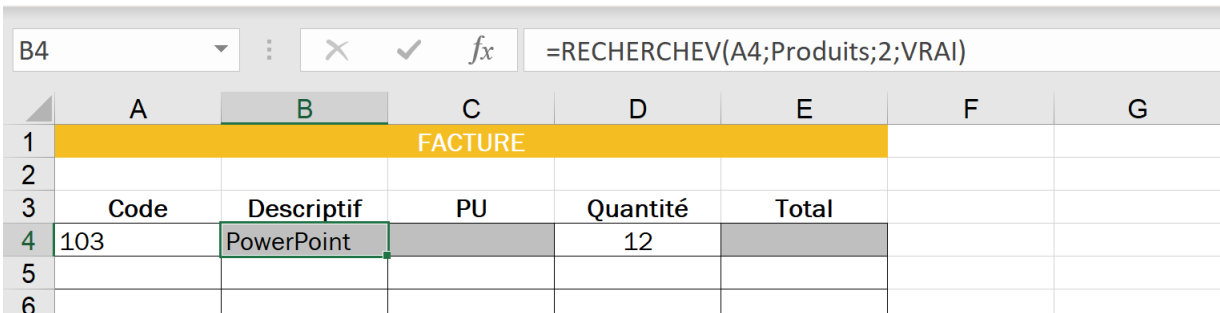
Les étapes pour effectuer sa recherche

- Placez-vous dans la cellule où vous voulez afficher le résultat (par exemple, la cellule B4, pour afficher automatiquement le nom du produit correspondant au code)
- Saisissez la fonction =RechercheV(

<p><b>1 Valeur cherchée</b> La cellule qui contient la référence que j'ai saisi et qui doit être trouvée dans le tableau de données.</p>	
<p><b>2 Table matrice</b> Le tableau où doit être retrouvé la valeur cherchée.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Passez à ce deuxième argument en saisissant un [:] au clavier</li> <li>■ Saisissez les premières lettres du nom de votre tableau, par exemple <b>Prod</b></li> </ul>  <p><b>i</b> Les noms de tableaux s'affichent avec ce symbole . A ne pas confondre avec les autres fonctions de la liste.</p>

<p><b>3 Numéro d'index de la colonne</b> Le numéro de la colonne qui doit afficher le résultat souhaité.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Double-cliquez sur le nom du tableau pour le sélectionner</li> <li>Passez à ce troisième argument en saisissant un [2] au clavier</li> <li>Saisissez le numéro de la colonne dans la quelle se trouve la valeur que vous souhaitez afficher par rapport au code recherché, dans notre exemple 2.</li> </ul>  <p><b>i</b> Il faut utiliser des numéros et non les lettres des colonnes. Le tableau Produits contient 3 colonnes, la colonne 1 pour les codes, la colonne 2 pour les noms de produits et la colonne 3 pour les prix.</p>
<p><b>4 Valeur proche</b> Si la recherche n'est pas concluante, par défaut, la valeur la plus proche est affichée.</p> <p>Ce paramètre peut être modifié pour être sûr d'afficher la valeur exacte de ce qu'on recherche. Ainsi, si la valeur n'est pas trouvée, un message d'erreur affiche <b>#N/A!</b> pour No available ou Non disponible.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Le 1 ou vrai recherche la valeur la plus proche.</li> <li>Le 0 ou faux recherche la valeur exacte.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Passez à ce quatrième argument en saisissant un [1] au clavier</li> <li>Saisissez la valeur <b>Vrai</b> pour rechercher la valeur exacte</li> </ul> 

- Fermez la parenthèse pour terminer la fonction
- Validez en pressant la touche [Enter] du clavier pour afficher le résultat de la recherche



	A	B	C	D	E	F	G
1	FACTURE						
2							
3	Code	Descriptif	PU	Quantité	Total		
4	103	PowerPoint		12			
5							
6							