

# Excel 365



## L'Essentiel

Auteurs : Caroline Debély Noël et Marie-Dominique Mutel  
Version : 365/2024-01

## Table des matières

Les généralités .....	3
Introduction.....	3
Écran Excel 365.....	3
Onglet Fichier.....	4
Barre d'outils Accès rapide.....	4
Affichages .....	4
L'enregistrement des documents .....	5
Enregistrement à la création .....	5
Les notions de base .....	6
Gestion des feuilles.....	6
Gestion des cellules.....	6
Navigation.....	7
Déplacement à la souris.....	7
Atteindre une cellule précise .....	7
Les sélections .....	7
L'annulation d'une opération.....	8
Les séries simples.....	8
La saisie des données.....	8
Saisie du texte .....	8
Saisie des chiffres .....	9
Saisie des dates et des heures .....	9
L'effacement des données.....	10
Les calculs de base.....	10
Opérateurs arithmétiques.....	10
Calcul simple.....	10
Modification d'une formule.....	11
Somme automatique.....	11
Moyenne.....	12
Recopie d'une formule .....	12
Les lignes et colonnes.....	13
Insertion d'une ligne/colonne.....	13
Suppression d'une ligne/colonne.....	13
Largeur/Hauteur .....	13
La mise en forme d'un tableau .....	14
Caractères.....	14
Alignements.....	14
Bordures et trames.....	16
Format des nombres .....	17
Copie de la mise en forme.....	18
La mise en page .....	18
Marges du document.....	18
Orientation des pages.....	19
Boîte de dialogue [Mise en page].....	19
En-tête et pied de page.....	20
L'aperçu avant impression .....	21

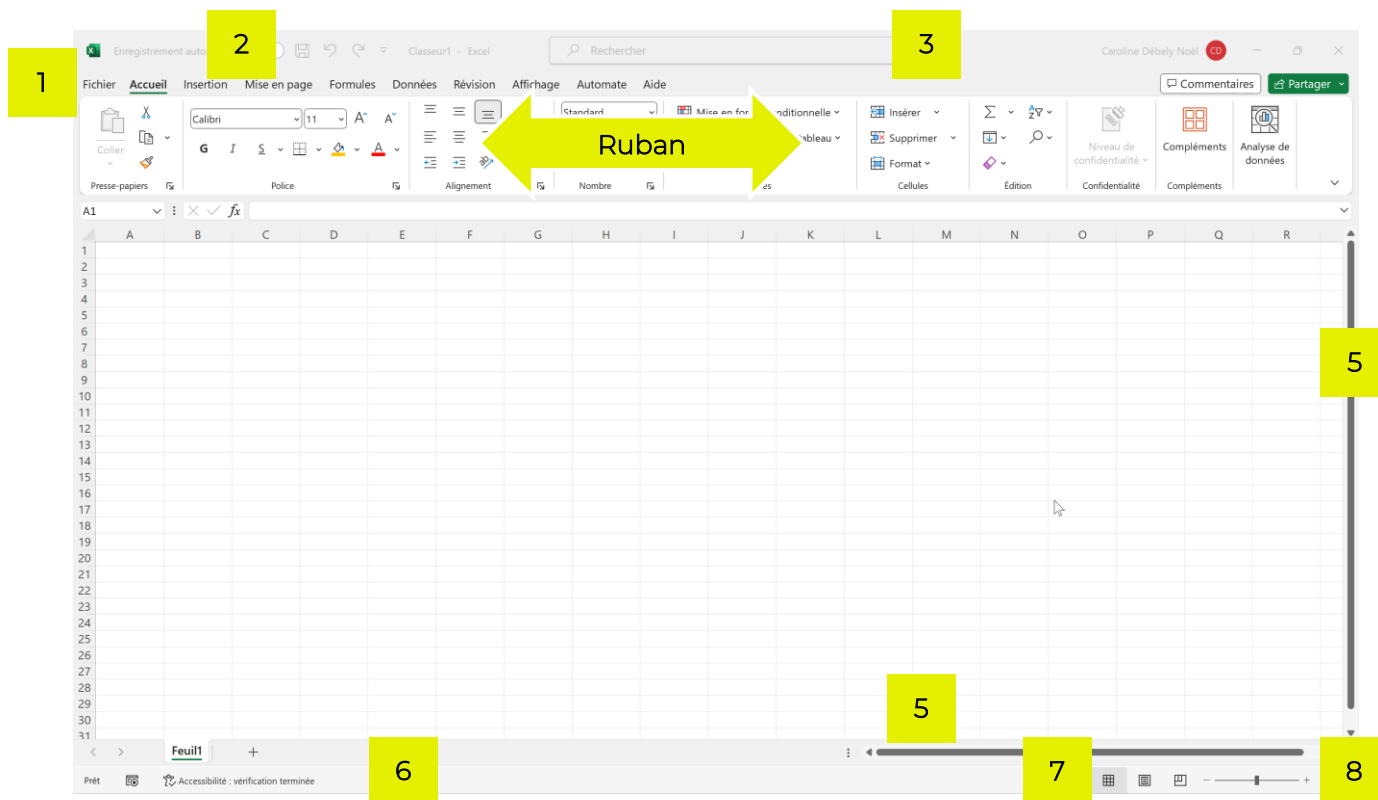


## Les généralités

### Introduction

Microsoft Excel est un tableur appelé aussi feuille de calculs, qui permet de créer des documents qui sont essentiellement liés aux chiffres tels que des factures, décomptes, graphiques,... Elaborez des feuilles de calculs, des graphiques, des documents volumineux,... à l'aide de cette application.

### Écran Excel 365



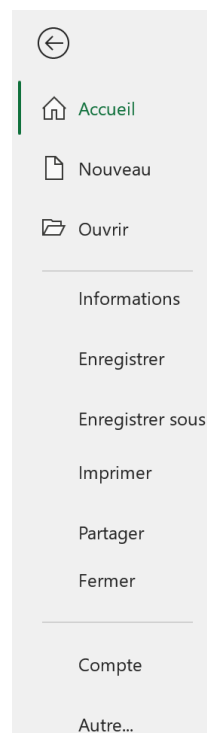
1	Onglet Fichier	Accès aux commandes essentielles telles que la création, l'enregistrement, l'impression, ...
2	Barre d'outils Accès rapide	Affiche des raccourcis et peut être personnalisée.
3	Barre de titre	Indique le nom du classeur.
4	Ruban	Accès à toutes les fonctionnalités de l'application Excel.
5	Barres de défilement	Utilisée pour naviguer dans votre feuille.
6	Barre d'état	Informations sur le document (somme des cellules sélectionnées, [Caps Lock] pressé,...).
7	Modes d'affichage	Affichent votre document de différentes manières.
8	Zoom	Agrandit ou réduit l'affichage de votre document à l'écran.



## Onglet Fichier

L'onglet [Fichier] fournit un seul et même emplacement pour toutes les opérations que vous pouvez faire sur un fichier :

1	Revient au document.	2
2	Permet la création d'un classeur vierge ou l'utilisation d'un modèle.	3
3	Affiche les fichiers les plus récents ou ouvre un fichier par le lien [Parcourir].	4
4	Accède aux propriétés du document.	
5	Ouvre la fenêtre d'enregistrement du document.	5
6	Regroupe l'aperçu avant impression et les options d'impression.	6
7	Envoie en pièce jointe, par mail, une copie du document au format d'origine ou au format PDF.	7
8	Donne l'accès aux paramètres du programme.	



8

## Barre d'outils Accès rapide

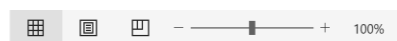
Elle contient vos commandes les plus utilisées et peut être personnalisée en ajoutant/supprimant des boutons.

Standard ➔ Personnalisée ➔

- 😊 Les commandes de base peuvent facilement être ajoutées en cliquant sur la liste déroulante qui se trouve à la fin de la barre.
- 😊 Les autres commandes peuvent être ajoutées par l'option [Autres commandes...] ou par un simple clic droit depuis n'importe quel bouton des différents onglets.

## Affichages

La barre d'état au bas de l'écran à droite affiche les modes d'affichage et le zoom.



Les éléments de l'écran qui peuvent être affichés ou masqués se trouvent dans l'onglet [Affichage].



## L'enregistrement des documents

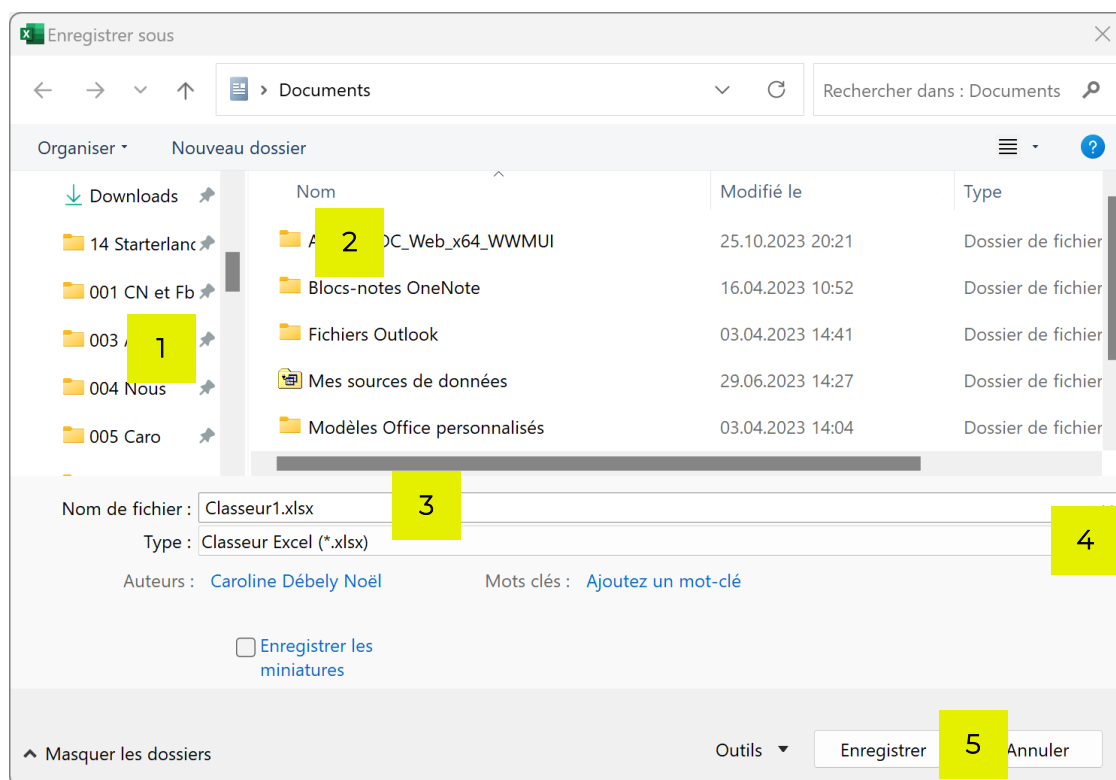
Sauvegardez un document sur un lecteur (cloud, disque dur, clé USB, lecteur réseau,...) afin de le retrouver ultérieurement. Ainsi, vous pourrez le mettre à jour et/ou l'imprimer, en tout temps.

- ❗ L'enregistrement d'un document est très important étant donné qu'une simple panne de courant ou une erreur de manipulation le ferme sans le sauvegarder. C'est pourquoi, vous devez enregistrer à intervalles réguliers.

### Enregistrement à la création

Utilisez cette procédure pour le premier enregistrement de votre classeur.

- Onglet Fichier > Enregistrer sous > Parcourir 



1	Sélectionnez le lecteur où vous souhaitez conserver votre classeur : <ul style="list-style-type: none"><li>• Cloud (OneDrive, Dropbox,...)</li><li>• Disque dur (C :)</li><li>• Clé USB</li><li>• Lecteur réseau personnel ou de groupe</li></ul>
2	Double-cliquez sur le dossier où doit être classé votre classeur.
3	Nommez votre classeur d'une façon logique afin de le retrouver plus facilement par la suite.
4	Choisissez le format du document approprié et décrit à la page suivante.
5	Enregistrez le document.



## Les notions de base

### Gestion des feuilles

Chaque feuille est composée de 1'048'576 lignes et 16'384 colonnes.

#### Renommer une feuille

- Double-cliquez sur le nom de la feuille à renommer
- Saisissez le nouveau nom et pressez la touche [Enter]

#### Insérer une ou plusieurs feuilles

- Cliquez sur le bouton  [Nouvelle feuille] qui se trouve à la suite des feuilles existantes

😊 RACCOURCI : [Shift + F11]

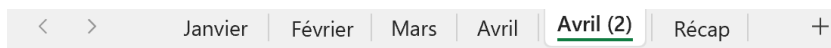
#### Déplacer une ou plusieurs feuilles

- Sélectionnez la ou les feuilles concernées
- Cliquez-glissez jusqu'à ce que la petite flèche noire au-dessus des feuilles atteigne sa nouvelle destination
- Lâchez la souris



#### Copier une ou plusieurs feuilles

- Sélectionnez la ou les feuilles concernées
- Pressez et gardez la touche [Ctrl] enfoncée
- Cliquez-glissez jusqu'à ce que la petite flèche noire au-dessus des feuilles atteigne sa nouvelle destination
- Lâchez d'abord le bouton de la souris et ensuite la touche [Ctrl]



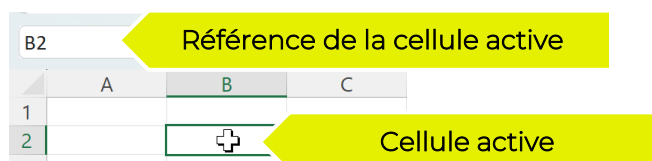
#### Supprimer une ou plusieurs feuilles

- Sélectionnez la/les feuilles à supprimer
  - Cliquez avec le bouton droit et activez la commande [Supprimer]
  - Confirmez la suppression si la feuille contient des données
- ❗ L'action de suppression est irréversible après la confirmation.

### Gestion des cellules



La cellule se situe à l'intersection d'une colonne et d'une ligne. Chaque cellule est différenciée des autres par sa référence unique composée de la lettre de la colonne et du numéro de la ligne.

La saisie s'effectue dans la cellule active qui est encadrée par une bordure plus épaisse.



## Types de pointeur

La souris peut prendre plusieurs formes lorsqu'elle se trouve sur la cellule active :

	Sélection	La pointe de la souris placée au centre de la cellule active vous permet de sélectionner la cellule ou les cellules en cliquant-glissant pour effectuer une action.
	Déplacement	La pointe de la souris placée sur un bord de la cellule active vous permet de déplacer son contenu dans une autre cellule en cliquant-glissant dans la zone de destination.

## Navigation

Excel ne peut afficher la totalité de la feuille à l'écran. C'est pour cette raison qu'il est important de savoir comment se déplacer dans la feuille.

### Déplacement au clavier

Le clavier présente un bloc de touches situé au centre que l'on appelle les touches de déplacement.

Home	Revenez au début de la ligne de la cellule active.
Ctrl + Home	Retournez dans la première cellule (A1).
Ctrl + End	Allez à la dernière cellule qui contient du texte.
Page Up / Page Down	Faites défiler la feuille vers le haut ou vers le bas.
←	Déplacez la cellule active vers la gauche.
↑	Déplacez la cellule active vers le haut.
→	Déplacez la cellule active vers la droite.
↓	Déplacez la cellule active vers le bas.

### Déplacement à la souris

- Cliquez sur la cellule à activer

### Atteindre une cellule précise

- Saisissez les références de la cellule à atteindre dans la zone [Nom] de la barre de formule



- Pressez la touche [Enter]

## Les sélections

Utilisez la sélection adéquate pour mettre en forme ou modifier les options de mise en forme des cellules.

Une cellule	<ul style="list-style-type: none"><li>• Cliquez au centre de la cellule</li></ul>
Une plage de cellules	<ul style="list-style-type: none"><li>• Cliquez-glissez de la première à la dernière cellule à sélectionner</li><li>① Lâchez le bouton de la souris seulement lorsque la sélection est correcte.</li></ul>



Des cellules continues	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cliquez dans la première cellule à sélectionner</li> <li>• Pressez et gardez la touche [Shift] enfoncée</li> <li>• Cliquez dans la dernière cellule à sélectionner</li> </ul>
Des cellules aléatoires	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cliquez dans la première cellule à sélectionner</li> <li>• Pressez et gardez la touche [Ctrl] enfoncée</li> <li>• Sélectionnez chaque cellule ou plage de cellules à ajouter à la sélection</li> </ul>
Une colonne	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cliquez sur l'en-tête de la colonne (lettre) à sélectionner</li> </ul>
Une ligne	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cliquez sur l'en-tête de la ligne (numéro) à sélectionner</li> </ul>

## L'annulation d'une opération

Microsoft Excel permet d'annuler ou de refaire les 1000 dernières opérations effectuées même après l'enregistrement du document et jusqu'à sa fermeture.

- Cliquez sur le bouton [Annuler] de la barre d'outils Accès rapide



😊 RACCOURCI : [Ctrl + Z]

## Les séries simples

Gagnez du temps dans la saisie de données répétitives telles que des semaines numérotées, des mois, des jours de semaine,... grâce aux séries.

- Saisissez la première donnée dans une cellule, telle que Semaine 1
- Placez la souris dans le coin inférieur droit de la cellule
- Le curseur se transforme en croix noire
- Cliquez-glissez vers le bas où la droite pour créer la suite de la série

	A
1	Semaine 1
2	
3	
4	
5	
6	

	A	B
1	Semaine 1	
2		
3		
4		
5		
6		

	A
1	Semaine 1
2	Semaine 2
3	Semaine 3
4	Semaine 4
5	Semaine 5
6	Semaine 6

## La saisie des données

Excel différencie la saisie des textes, chiffres, dates, heures, pourcentages et formules.

### Saisie du texte

Si aucune mise en forme particulière n'a été appliquée à la cellule, le texte s'aligne automatiquement à gauche dans la cellule.

- Activez la cellule qui doit contenir le texte





- Saisissez le texte et validez la saisie à l'aide de la touche [Enter] du clavier

	A	B	C	D	E
1		Semaine 1	Semaine 2	Semaine 3	Semaine 4
2	Word	6000	5000	4800	7000
3	Excel	5800	6200	6000	7300
4	PowerPoint	4000	4500	3500	3800

- ❗ Excel affiche un message d'erreur (#NOM ?) ou laisse la cellule vide si vous commencez la saisie par un opérateur tel que +, -, / et =. Commencez par saisir un ' (apostrophe) avant.

## Saisie des chiffres

Les nombres sont l'élément essentiel des tableaux puisqu'ils sont utilisés dans les calculs.

Si aucune mise en forme particulière n'a été appliquée à la cellule, les nombres s'alignent automatiquement à droite dans la cellule.

Le séparateur de décimale est généralement le . (point) qui peut aussi être la , (virgule) selon les paramètres régionaux définis dans la configuration de votre ordinateur.

- Activez la cellule qui doit contenir le nombre
- Saisissez les chiffres sans mise en forme et validez la saisie à l'aide de la touche [Enter] du clavier

	A	B	C	D	E
1		Semaine 1	Semaine 2	Semaine 3	Semaine 4
2	Word	6000	5000	4800	7000
3	Excel	5800	6200	6000	7300
4	PowerPoint	4000	4500	3500	3800

- ❗ Inutile de saisir vos chiffres avec une quelconque mise en forme (séparateur de milliers, zéros après la décimale, format monétaire,...). Elle sera appliquée dans un deuxième temps à l'aide de commandes spécifiques.

## Saisie des dates et des heures

Si aucune mise en forme préalable n'a été appliquée à la cellule, les dates et les heures s'alignent automatiquement à droite de la cellule.

Le séparateur des heures, des minutes et des secondes est généralement le : (deux points).

Le séparateur de date est généralement le . (point), mais peut aussi être la / (barre oblique) selon les paramètres régionaux définis dans la configuration de votre ordinateur.



- Activez la cellule qui doit contenir la date ou l'heure
- Saisissez la date ou l'heure et validez la saisie à l'aide de la touche [Enter] du clavier

	A	B
1	Date	Nbre d'heures
2	03.01.2024	08:00
3	04.01.2024	07:45
4	05.01.2024	08:35



## L'effacement des données

Il existe plusieurs façons d'effacer avec Excel. Certains sont plus appropriées que d'autres selon le contexte :

<b>Touche Effacer</b> ←	Effacez caractère par caractère tout ce qui se trouve à gauche du curseur lors de la saisie. ① Lors d'une sélection de plusieurs cellules, la touche [Effacer] efface uniquement la première cellule de la sélection.
<b>Touche Delete</b>	Effacez tout le contenu de la ou les cellules sélectionnées. ① Cette touche effacement uniquement le contenu et <b>non</b> la mise en forme de la cellule.
<b>Effacer toute la cellule</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Sélectionnez la ou les cellules à vider complètement (contenu <b>et</b> mise en forme)</li><li>• Onglet Accueil &gt; Groupe Édition &gt; Bouton Effacer  &gt; Effacer tout</li></ul>
<b>Effacer la mise en forme</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Sélectionnez la ou les cellules pour lesquelles la mise en forme doit être effacée mais <b>pas</b> le contenu</li><li>• Onglet Accueil &gt; Groupe Édition &gt; Bouton Effacer  &gt; Effacer les formats</li></ul>

## Les calculs de base

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.

Le début d'une formule commence toujours par la saisie du signe = (égal) au clavier.

### Opérateurs arithmétiques

- Addition ..... +
- Soustraction ..... -
- Multiplication ..... \*
- Division ..... /

### Calcul simple

- Placez-vous dans la cellule qui doit recevoir le résultat
- Saisissez le signe [=] au clavier
- Cliquez sur la première cellule qui doit être calculée ou saisissez sa référence
- Utilisez l'opérateur arithmétique (+, -, \*, /)
- Cliquez sur la deuxième cellule qui doit être calculée ou saisissez sa référence
- 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
1	Addition		
2	10		
3	20		
4	=A2+A3		
5			

- 😊 Modifiez votre formule directement depuis la barre de formule comme vous le feriez pour du texte ou double-cliquez sur la cellule.
- ❗ Seul le résultat est affiché dans la cellule. La formule s'affiche dans la barre de formule lorsque la cellule est activée.

## Modification d'une formule

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

SI  :    =B2\*A2

Barre de formule

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

- 😊 Vous pouvez également double-cliquez sur la cellule qui a la formule pour la modifier directement depuis la cellule.

## Somme automatique

- Sélectionnez la cellule qui doit contenir le résultat
- Onglet Formules > Groupe Bibliothèque de fonctions > Bouton Somme automatique  $\Sigma$  ou Onglet Accueil > Groupe Edition > Bouton Somme automatique  $\Sigma$
- 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]

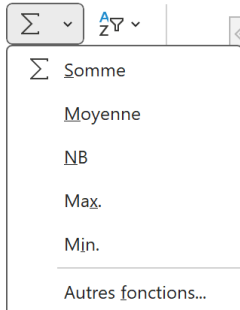
	A	B	C	D
1	Somme			
2	30			
3	10			
4	20			
5	40			
6	=SOMME(A2:A5)			
7	SOMME(nombre1; [nombre2]; ...)			

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



## Moyenne

- Sélectionnez la cellule qui doit contenir le résultat
- Onglet Formules > Groupe Bibliothèque de fonctions > Liste déroulante du bouton Somme automatique  $\Sigma$  ou Onglet Accueil > Groupe Edition > Liste déroulante du bouton Somme automatique  $\Sigma$



- 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	E	F	G	H
1		Semaine 1	Semaine 2	Semaine 3	Semaine 4	Moyenne		
2	Word	6000	5000	4800	7000	=MOYENNE(B2:E2)		
3	Excel	5800	6200	6000	7300	MOYENNE(nombre1; [nombre2]; ...)		
4	PowerPoint	4000	4500	3500	3800			

- ❗ 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).

## Recopie d'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	Windows	5	10	6	5
3	Word	8	2	4	8
4	Excel	9	5	12	7
5	Total	22			
6					

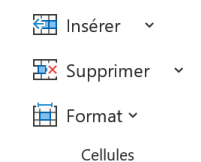
- 😊 Les références des colonnes ou de lignes sont automatiquement adaptées selon la direction de la recopie. Dans l'exemple, la formule sera automatiquement adaptée pour faire référence aux données des colonnes suivantes.



## Les lignes et colonnes

Le groupe [Cellules] contient les options liées à la gestion des feuilles, lignes, colonnes et cellules.

- Onglet Accueil > Groupe Cellules



### Insertion d'une ligne/colonne

- Cliquez avec le bouton droit sur le numéro de la ligne qui se trouve en-dessous de la nouvelle ligne à insérer ou sur la lettre de la colonne qui se trouve après la nouvelle colonne à insérer
- Activez la commande [Insertion]
- ☺ Le raccourci [Ctrl + Y] permet de répéter la dernière action et permet donc l'insertion de plusieurs lignes ou colonnes.

### Suppression d'une ligne/colonne

- Sélectionnez les numéros de ligne ou les lettres de colonne à supprimer
- Cliquez avec le bouton droit pour activer la commande [Supprimer]

### Largeur/Hauteur

#### Redimensionner une ligne/colonne

- Placez la souris au-dessous du numéro de la ligne à redimensionner (↓) ou placez la souris à droite de la lettre de la colonne à redimensionner (→)
- Cliquez-glissez vers le bas ou le haut pour agrandir/réduire la ligne ou vers la droite ou la gauche pour agrandir/réduire la colonne

#### Redimensionner automatiquement

- Placez la souris à droite de la lettre de la colonne à redimensionner (→) ou au-dessous du numéro de la ligne à redimensionner (↓)
- Double-cliquez
- ❗ Toutes les lignes ou toutes les colonnes s'adaptent au contenu le plus long ou le plus large.

#### Redimensionner à hauteur égale plusieurs lignes

- Sélectionnez les lignes auxquelles vous voulez appliquer la même hauteur
- Placez la souris au-dessous d'un numéro de ligne (↓) sélectionné et cliquez-glissez pour agrandir ou réduire les lignes simultanément

#### Redimensionner à largeur égale plusieurs colonnes

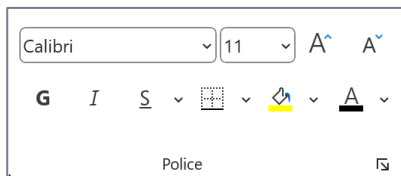
- Sélectionnez les colonnes auxquelles vous voulez appliquer la même largeur
- Placez la souris à droite d'une lettre de colonne (→) sélectionnée et cliquez-glissez pour agrandir ou réduire les colonnes simultanément



## La mise en forme d'un tableau

### Caractères

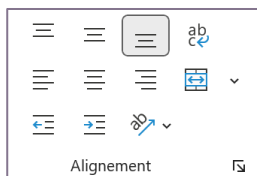
- Onglet Accueil > Groupe Police



	Police d'écriture	Le police Calibri est proposée par défaut.
	Taille de police	La taille 11pt est proposée par défaut. 😊 Les boutons A <sup>+</sup> A <sup>-</sup> permettent d'agrandir ou réduire plus rapidement la taille des caractères.
	Gras	😊 Raccourci [Ctrl + G]
	Italique	😊 Raccourci [Ctrl + I]
	Souligné	😊 Raccourci [Ctrl + U]
	Couleur du texte	Modifiez la couleur des caractères.

### Alignements

- Onglet Accueil > Groupe Alignement



#### Aligner verticalement

	Aligner en haut	Placez le texte en haut de la cellule.
	Aligner au centre	Centrez verticalement le texte dans la cellule.
	Aligner en bas	Placez le texte au bas de la cellule.

	A	B	C
1	Aligner en haut	Aligner au centre	Aligner en bas

#### Aligner horizontalement

	Aligner à gauche	Placez le texte à gauche de la cellule.
	Centrer	Centrez horizontalement le texte de la cellule.
	Aligner à droite	Placez le texte à droite de la cellule.



	A
1	Aligner à gauche
2	Centrer
3	Aligner à droite

## Aller à la ligne automatiquement

Utilisez cette commande si vous saisissez du texte et que celui-ci doit passer automatiquement à la ligne en fonction de la largeur de la cellule.


- Sélectionnez la ou les cellules
- Onglet Accueil > Alignement > Renvoyer à la ligne automatiquement 

	A	B
1	Date	Commentaires
2	03.01.2024	Création du support PowerPoint 365
3	04.01.2024	Correction du support Excel 365

## Fusionner et centrer des titres

En règle générale, le titre d'un tableau est centré sur le nombre de colonnes utilisées.

Le nombre de colonnes utilisées étant inconnu à la création du tableau, le titre s'inscrit dans la première colonne et sera centré lorsque le tableau sera terminé.

- Sélectionnez la cellule qui contient le titre jusqu'à la dernière où il doit être centré
- Onglet Accueil > Groupe Alignement > Fusionner et centrer 

	A	B	C	D	E
1	Budget Janvier 20xx				
2					
3		Semaine 1	Semaine 2	Semaine 3	Semaine 4
4	Windows	5	10	6	5
5	Word	8	2	4	8
6	Excel	9	5	12	7

## Changer l'orientation du texte

Faites pivoter le texte dans la cellule en choisissant l'une des options proposées dans la liste.

- Onglet Accueil > Groupe Alignement > Bouton Orientation 


	A	B	C	D	E
1	Exemple	Exemple	Ex e m p l e	Exemple	Exemple
2	Rotation sens inverse	Rotation	Texte vertical	Rotation haut	Rotation bas

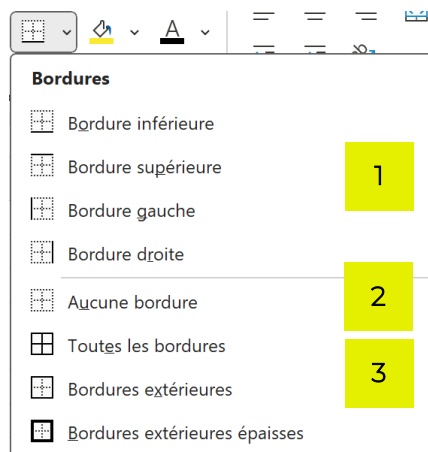
- ☺ La commande [Format de cellule – Alignement] vous permet de personnaliser l'orientation du texte.



## Bordures et trames

### Appliquer une bordure

- Sélectionnez au préalable les cellules concernées
- Onglet Accueil > Groupe Police > Bouton Bordures 




1	Appliquez une bordure sur l'un des bords de votre sélection ou de la cellule active.
2	Supprimez toutes les bordures d'une sélection.
3	Appliquez un quadrillage complet, une bordure simple ou épaisse autour de votre sélection.



### Dessiner une bordure

Utilisez cette méthode pour dessiner vos bordures directement sur les cellules afin d'être totalement libre dans l'application des bordures.

Il n'est pas nécessaire de sélectionner les cellules pour dessiner des bordures.

	A	B	C	D	E
1	<b>Budget Janvier 20xx</b>				
2					
3		<b>Semaine 1</b>	<b>Semaine 2</b>	<b>Semaine 3</b>	<b>Semaine 4</b>
4	<b>Windows</b>	5	10	6	5
5	<b>Word</b>	8	2	4	8
6	<b>Excel</b>	9	5	12	7 

- Onglet Accueil > Groupe Police > Bouton Bordures 

	Style de trait	Choisissez le type de trait à appliquer et dessinez rapidement des bordures en glissant la souris sur les bords des cellules où les bordures doivent être appliquées.
	Effacer les bordures	Effacez rapidement une bordure en cliquant-glissant dessus.






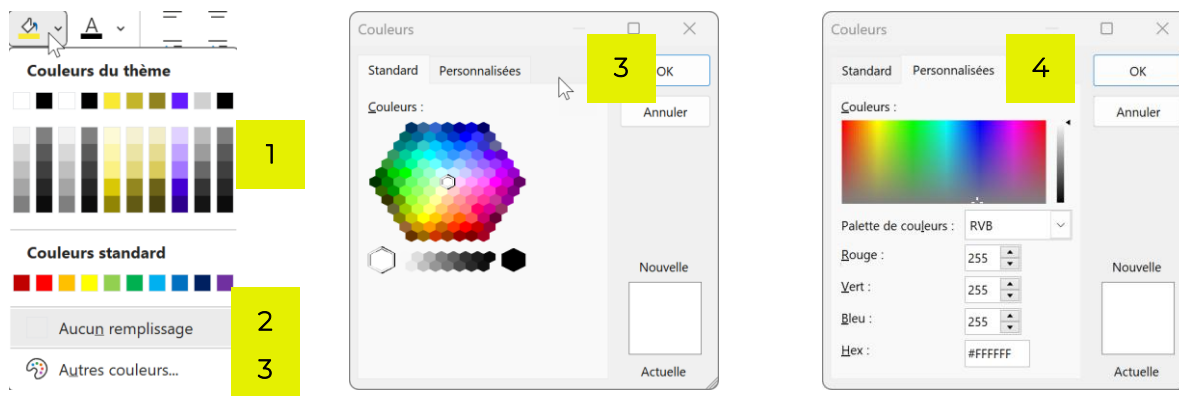
## La boîte de dialogue [Bordures]

Accédez à la boîte de dialogue [Bordures] pour accéder à l'ensemble des fonctionnalités liées à l'application de bordures dans votre tableau.

- Onglet Accueil > Groupe Police > Bouton Bordures  > Autres bordures...

## Appliquer une couleur de remplissage

- Sélectionnez les cellules à colorier
- Onglet Accueil > Groupe Police > Bouton Couleur de remplissage  ▾

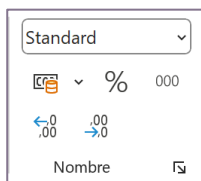


1	Choisissez une couleur liée au thème actif (Onglet Mise en page > Groupe Thèmes).
2	Choisissez l'option [Aucun remplissage] pour supprimer la couleur.
3	L'option [Autres couleurs...] ouvre la boîte de dialogue pour choisir une couleur personnalisée.
4	Rentrez un code couleur dans l'onglet [Personnalisées] pour respecter la couleur d'une charte graphique, par exemple.



## Format des nombres

Ce groupe contient les options de mise en forme des chiffres, dates, heures, pourcentages,...



- Onglet Accueil > Groupe Nombre



## Modifier le format des nombres



Standard	Sélectionnez un format à appliquer aux cellules sélectionnées.
 Format Nombre Comptabilité	Choisissez un format monétaire.
%	Style de pourcentage   La valeur de la cellule est multipliée par 100. Pour éviter cela, appliquez la mise en forme <b>avant</b> de saisir vos chiffres.



000	Séparateur de milliers	Appliquez un séparateur de milliers et deux décimales.
	Ajouter une décimale	Ajoutez des décimales à vos chiffres.
	Réduire les décimales	Supprimez de l'affichage les décimales à vos chiffres. <b>i</b> Cette mise en forme n'arrondit pas le contenu de la cellule mais masque simplement les décimales non souhaitées.


## Copie de la mise en forme


Utilisez la commande [Reproduire la mise en forme] pour copier la mise en forme d'une sélection et l'appliquer à une autre.


- Sélectionnez une cellule qui a la mise en forme à copier
  - Onglet Accueil > Groupe Presse-papiers > Bouton Reproduire la mise en forme 
  - Votre souris se transforme en pinceau
  - Sélectionnez la ou les cellules auxquelles vous voulez appliquer la mise en forme
- 😊 Un clic sur le bouton [Reproduire la mise en forme]  applique une seule fois le format à la sélection.  
Faites un double-clic pour appliquer la mise en forme à plusieurs sélections et désactivez le bouton pour terminer la reproduction.


## La mise en page


### Marges du document

- Fichier > Imprimer > Marges normales 



**Dernier paramètre personnalisé**  
Haut : 1.9 cm   Bas : 1.9 cm  
Gauche : 1.8 cm   Droite : 1.8 cm  
En-tête : 0.8 cm   Pied de page : 0.8 cm


**Normales**  
Haut : 1.91 cm   Bas : 1.91 cm  
Gauche : 1.78 cm   Droite : 1.78 cm  
En-tête : 0.76 cm   Pied de page : 0.76 cm


**Larges**  
Haut : 2.54 cm   Bas : 2.54 cm  
Gauche : 2.54 cm   Droite : 2.54 cm  
En-tête : 1.27 cm   Pied de page : 1.27 cm


**Étroites**  
Haut : 1.91 cm   Bas : 1.91 cm  
Gauche : 0.64 cm   Droite : 0.64 cm  
En-tête : 0.76 cm   Pied de page : 0.76 cm


Marges personnalisées...

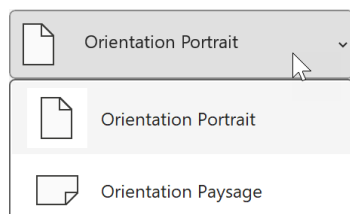

Marges normales  
Haut : 1.91 cm Bas : 1.91 cm...



1	Sélectionnez un modèle de marges proposé dans la galerie.
2	Ouvrez la boîte de dialogue [Mise en page] pour personnaliser vos marges.

## Orientation des pages

- Fichier > Imprimer > Orientation Portrait 
- Choisissez l'orientation [Portrait] (verticale) ou [Paysage] (horizontale)



## Boîte de dialogue [Mise en page]

Accédez à la boîte de dialogue [Mise en page] pour disposer de toutes les fonctionnalités liées à la préparation de votre document avant l'impression.

- Fichier > Imprimer > Lien Mise en page

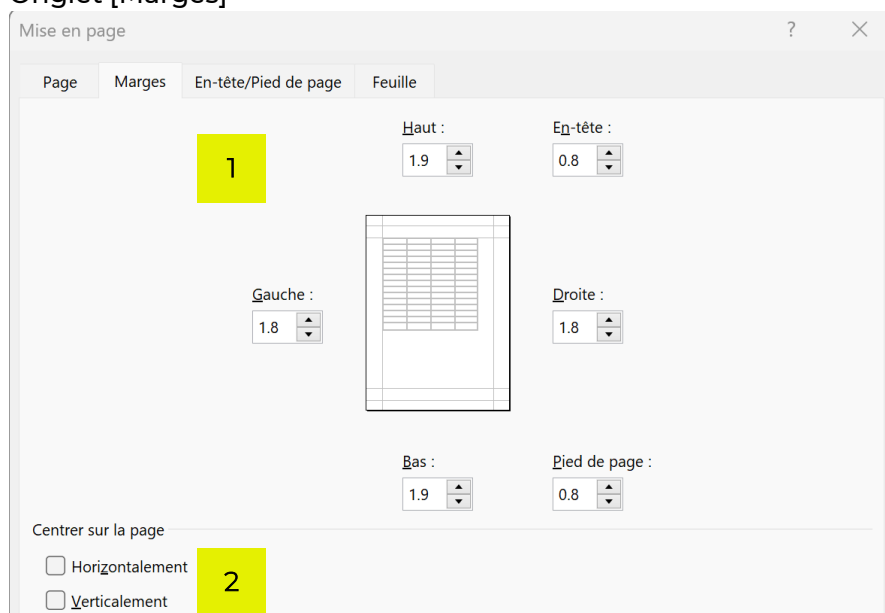
## Onglet [Page]



1	Changez l'orientation de votre document.
2	Modifiez l'échelle d'impression pour adapter le tableau à la page.
3	Répartissez les colonnes et les lignes de votre tableau en précisant le nombre de pages à imprimer en largeur (colonnes) et hauteur (lignes). 😊 Ajustez votre tableau sur une seule page rapidement en passant par Fichier > Imprimer > Ajuster la feuille à une page.



## Onglet [Marges]




1	Spécifiez les marges de votre feuille.
2	Centrez votre tableau sur la page horizontalement et/ou verticalement.

## En-tête et pied de page

Un en-tête et un pied de page sont deux zones indépendantes du reste du document. Leur contenu s'affiche sur toutes les pages déjà créées ainsi que les nouvelles.

### Insérer l'en-tête et le pied de page

Vous pouvez créer vos en-tête et pied de page directement depuis la feuille.

- Cliquez sur le bouton [Page]  en bas à droite de l'écran
- Cliquez dans la zone d'En-tête ou de Pied de page pour accéder aux commandes spécifiques

En-tête					
				1	
	Trimestre 1	Trimestre 2	Trimestre 3	Trimestre 4	
Produit 1	50	38	45	43	
Produit 2	55	40	43	23	
Produit 3	45	45	34	34	
Produit 4	42	66	54	54	
Total	192	189	176	154	

1	Cliquez dans les zones de gauche, centre ou droite pour insérer du contenu.
2	Cliquez sur la page pour fermer la zone d'en-tête ou de pied de page.

- ❗ Les en-tête et pied de page sont composés de trois zones (gauche, milieu, droite) qui ne sont pas toutes visibles. Cliquez à l'endroit voulu pour l'activer.



## Onglet [En-tête et Pied de page]

Un onglet spécifique s'affiche à la fin du ruban dès que vous êtes dans l'une des zones de l'en-tête ou du pied de page.

	Numéro de page	Numérotez automatiquement les pages de votre feuille.
	Nombre de pages	Affichez le nombre total de pages de votre feuille.
	Date actuelle	Insérez la date de modification de votre fichier.
	Heure actuelle	Insérez l'heure de modification de votre fichier.
	Chemin d'accès	Insérez le chemin d'enregistrement de votre fichier.
	Nom de fichier	Insérez le nom du fichier Excel.
	Nom de la feuille	Insérez le nom de la feuille.
	Image	Insérez une image à partir de vos fichiers.
	Mise en forme de l'image	Modifiez la taille de l'image directement après l'avoir insérée ou en cliquant dans la zone où elle se trouve. L'image est représentée par le code &[Image] dans les zones d'en-tête ou de pied de page.

## Visualiser l'en-tête et le pied de page

Les en-tête et pied de page s'affichent soit en mode [Page] ou depuis l'aperçu avant impression.

Formation Excel		Verison 2010		En-tête		3.06.2015	
	Trimestre 1	Trimestre 2	Trimestre 3	Trimestre 4			
Produit 1	50	38	45	43			
Produit 2	55	40	43	23			
Produit 3	45	45	34	34			
Produit 4	42	66	54	54			
Total	192	189	176	154			
C:\Users\formaBOX\Documents\Classeur1		Pied de page		1/1			

## L'aperçu avant impression

Avant l'impression du document, il est vivement conseillé de regarder l'aperçu avant impression afin de contrôler le nombre de pages et la présentation du document.

😊 Ajoutez le raccourci [Aperçu et impression] dans votre barre d'outils Accès rapide en cliquant sur la liste déroulante à droite de la barre.

- Onglet Fichier > Imprimer

