

EXCEL 2000

INITIATION

Michel Cabaré
Février 2000

TABLE DES MATIERES

EXCEL 2000 POUR WINDOWS	9
Lancer Excel 2000 pour Windows.....	9
Lancer un programme à partir d'un document	9
L'écran.....	10
La barre de titre	10
La barre de menus	10
Les menus système	10
La barre outils combinée Standard-Mise en Forme	11
La barre outils standard.....	12
La barre outils Mise en Forme.....	12
La barre de formules.....	13
La barre des onglets	13
La barre d'état	13
Cellule, Plage	14
Le classeur et les feuilles de calcul	14
Menus Personnalisés ou Fixes	14
Menus contextuels	16
FORMES DE SOURIS	18
La sélection.....	18
Le déplacement	18
La recopie dans des cellules distantes.....	18
La recopie dans des cellules adjacentes	18
Largeur colonne	18
Hauteur ligne	18
SE DEPLACER DANS LA FEUILLE	19
Déplacer le curseur de travail.....	19
Accéder rapidement à une cellule précise.....	19
Déplacer la fenêtre sur le contenu de la feuille de calculs.....	19
LA SAISIE D'INFORMATIONS	21
Types d'informations existants.....	21
Saisir du texte.....	21
Saisir une valeur numérique.....	21
Saisir une date	23
Saisir une formule arithmétique simple	23
EFFACER - CORRIGER UNE CELLULE	25
Remplacer le contenu d'une cellule	25
Effacer le contenu d'une cellule	25





SELECTION DE CELLULES.....	27
Sélectionner une cellule unique	27
Sélectionner plusieurs cellules.....	27
Sélectionner une ligne ou une colonne entière.....	27
Sélectionner la feuille de calcul entière	28
Sélectionner des cellules non-adjacentes.....	28
Sélectionner des cellules particulières	28
LARGEUR - HAUTEUR DE CELLULES.....	29
Réglage largeur/hauteur grâce à la souris	29
Ajuster la largeur colonne/hauteur ligne.....	29
Réglage de la largeur de plusieurs colonnes (souris)	30
Réglage de la hauteur de plusieurs lignes (souris).....	30
Réglage de la largeur de la colonne grâce aux menus.....	31
Réglage de la hauteur de la ligne grâce aux menus.....	32
POLICES DE CARACTERES.....	33
Police - Utilisation de la barre outils.....	33
Police - Utilisation du menu.....	33
FORMAT ALIGNEMENT.....	35
Ecrire sur plusieurs lignes au sein d'une cellule.....	35
L'alignement par le menu.....	35
L'alignement horizontal par les outils.....	36
Centrer une information sur plusieurs colonnes.....	37
FORMAT NOMBRE.....	38
Utilisation de formats existants.....	38
Les codes de formats les plus courants.....	38
Les formats nombre sur la barre outils.....	39
Enlever un format utilisé sur des nombres	39
Les formats sur les dates	39
CONTENU - VALEUR - FORMAT.....	40
Les niveaux d'une cellule.....	40
Effacer le format ou le contenu d'une cellule.....	40
BORDURES - OMBRAGES	42
Les bordures - Menu de commande	42
Les encadrements - la barre outils	43
Ombrage de cellule.....	45
REPRODUIRE LA MISE EN FORME	46
Objectif :.....	46
COPIER DES DONNEES	47
Le Copier - Coller.....	47
La recopie vers le bas, le haut, la gauche, la droite.....	47
Copier des données en faisant glisser la souris.....	48
Copier une information sur plusieurs cellules à la fois	48
Utiliser le Presse-papier Office 2000	48
DEPLACER DES DONNEES	50
Le couper - coller	50



Déplacer des données en les faisant glisser	50
CREER DES SERIES	51
Créer une série linéaire	51
Créer une série alphanumérique	51
Créer une série chronologique	52
Créer une série mensuelle ou journalière	52
LA RECOPIE DE FORMULES	53
Adressage relatif & absolu	53
Utiliser l'adressage relatif	54
Utiliser l'adressage absolu	55
INSERER - (SUP) LIGNES & COLONNES.....	56
Insertion de colonnes, de lignes.....	56
Suppression de colonnes, de lignes	56
Mise à jour automatique.....	57
INSERER - SUPPRIMER CELLULES.....	58
Insertion de cellules	58
La suppression de cellules.....	59
Utiliser les menus contextuels	59
LA FONCTION SOMME.....	60
La Fonction : SOMME(champ)	60
Assistant fonctions	61
Autres fonctions	62
ANNULER - REPETER UNE COMMANDE.....	64
Annuler les effets de la dernière action (commande)	64
Répéter les effets de la dernière action (commande)	64
Choisir dans le temps	64
LA MISE EN PAGE	65
Commande.....	65
L'onglet Page	65
L'onglet Marges	67
L'onglet Feuille.....	68
L'onglet En-tête/pied de page	71
Les en-tête et pied de page personnalisés.....	71
L'IMPRESSION	73
Afficher les sauts de pages automatiques.....	73
Les sauts de pages manuels	73
Supprimer un saut de page	74
Impression d'une feuille de calculs	74
Impression partielle d'une feuille de calculs.....	74
Impression de plusieurs feuilles de calculs.....	74
Impression de tout le classeur	75
L'aperçu avant impression.....	75
La commande Marge	76
La commande Aperçu des sauts de page.....	76
LA GESTION DES CLASSEURS.....	77



Sauvegarde d'un classeur	77
Sauvegardes suivantes	78
Fermer un document	78
Créer un nouveau document par la Barre - Outils	79
Ouvrir un classeur existant	79
Ouvrir un document provenant de la disquette.....	80
Quitter l'application Excel	80
Les options d'enregistrement.....	81
Le multifenêtrage	81



LA GESTION DES FEUILLES	83
Activer une feuille de calculs (dans un classeur).....	83
Nommer une feuille de calculs	83
Ajouter une feuille dans un classeur	84
Déplacer une feuille dans un classeur	84
Recopier une feuille dans un classeur	84
Supprimer une feuille de calculs dans un classeur	84
Déplacer une feuille d'un classeur vers un autre.....	85
Recopier une feuille d'un classeur vers un autre	85
METHODOLOGIE	87
Pour construire un tableau en 10 points.....	87
LA BARRE OUTILS	89
Affichage - Masquage d'une barre-outils	89
Positionnement d'une barre-outils	89
Revenir aux Barre-outils standard.....	90
LES OPTIONS D'AFFICHAGE.....	91
MESSAGES D'ERREUR	92
#####!.....	92
#Nom!	92
#Ref!.....	93
#valeur!.....	93
LE COMPAGNON OFFICE	94
Appel et masquage du compagnon.....	94
Utiliser le compagnon.....	94
Aide sans le compagnon	95
Choix d'un compagnon.....	95
CREER UN GRAPHIQUE SIMPLE	97
Création d'un graphique	97
1° Etape de l'assistant graphique	98
2° Etape de l'assistant graphique	98
3° Etape de l'assistant graphique	100
4° Etape de l'assistant graphique	101
GERER UN GRAPHIQUE DANS LA FEUILLE.....	103
Supprimer un graphique.....	103
Déplacer un graphique.....	103
Dupliquer un graphique	103
Modifier la taille d'un graphique.....	104
Imprimer un graphique.....	104
MODIFIER UN GRAPHIQUE	105
Sélectionner le graphique	105
La barre outils.....	105
Modifier le type de graphique.....	106
Modifier l'aspect du graphique	106
Faire apparaître /disparaître une légende.....	106
Inverser ligne et colonne.....	106



Ajouter du texte sur le graphique.....	107
Supprimer du texte	107



EXCEL 2000 POUR WINDOWS

Lancer Excel 2000 pour Windows

1. Venez cliquer sur le bouton **Démarrer**

2. Glissez sur le groupe **Programmes**

3. Glissez et cliquez sur le programme convoité



The image shows the Windows 98 Start menu. The 'Démarrer' button is at the bottom left. The 'Programmes' menu item is selected, and its sub-menu is open, showing 'Favoris', 'Documents', 'Paramètres', 'Rechercher', 'Aide', 'Exécuter...', 'Déconnexion Cabaré Michel...', and 'Arrêter...'. The 'Microsoft Excel' icon is highlighted in the sub-menu.

Vous êtes dans Excel, vous avez la BARRE DE TACHES suivante :

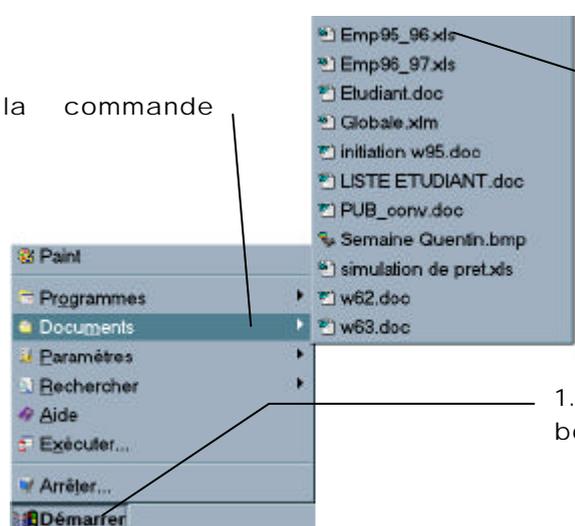


Lancer un programme à partir d'un document

2. Glissez sur la commande Documents

3. Cliquez sur le document à ouvrir

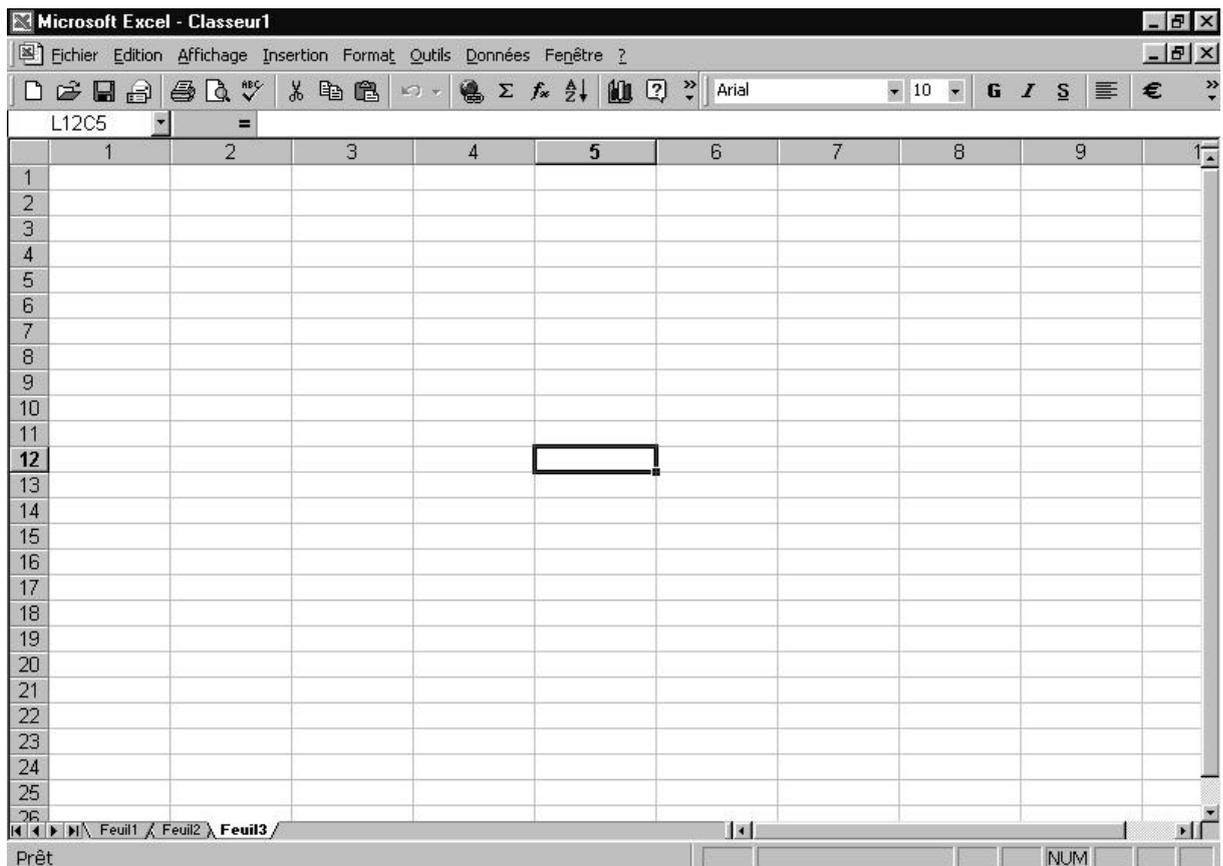
1. Venez cliquer sur le bouton **Démarrer**



The image shows the Windows 98 Start menu. The 'Démarrer' button is at the bottom left. The 'Documents' menu item is selected, and its sub-menu is open, showing a list of documents: 'Emp95_96.xls', 'Emp96_97.xls', 'Eludiant.doc', 'Globale.xlm', 'initiation w95.doc', 'LISTE ETUDIANT.doc', 'PUB_conv.doc', 'Semaine Quentin.bmp', 'simulation de pret.xls', 'w62.doc', and 'w63.doc'. The 'Démarrer' button is also highlighted.



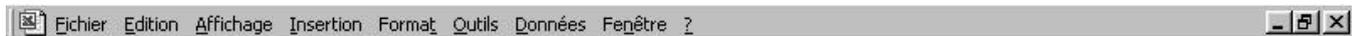
L'écran



La barre de titre



La barre de menus



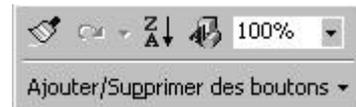
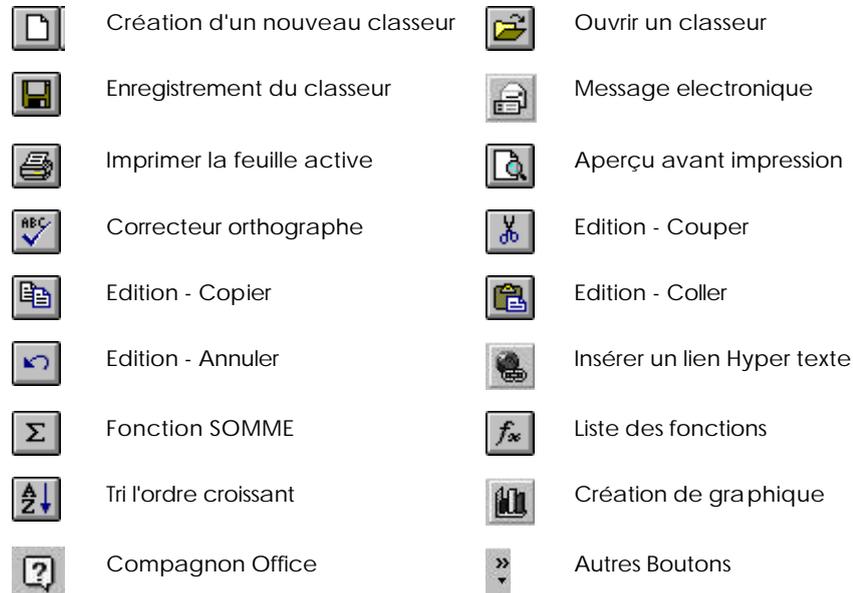
Les menus système



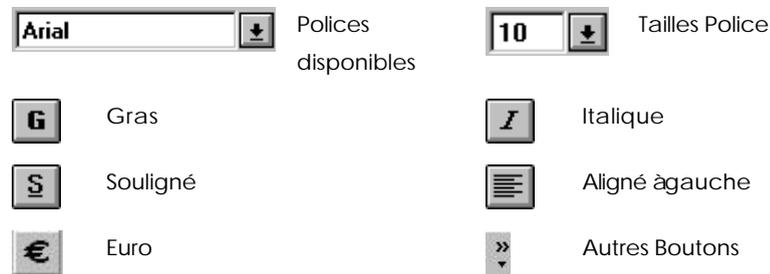
La barre outils combinée Standard-Mise en Forme

Par défaut, la barre d'outils affichée est une combinaison des outils les plus fréquemment utilisés parmi les deux barres d'outils **Standard** et **Mise en Forme**

appartenant à la barre **Standard**



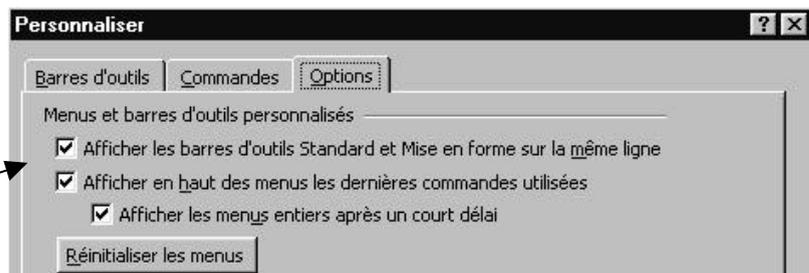
appartenant à la barre **Mise en Forme**



Si on le souhaite, on peut demander de dissocier les deux barres d'outils de manière à ce qu'elles s'affichent distinctement. Il suffit de demander le menu

Outils / Personnaliser

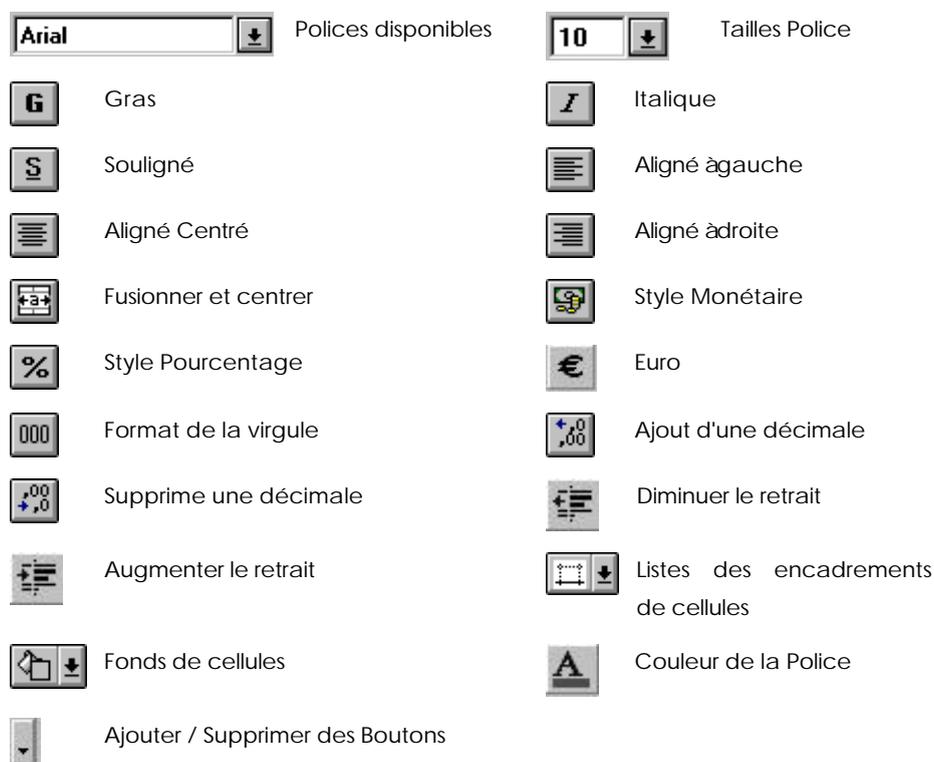
Dans l'onglet Options décocher la case "Afficher... sur la même ligne"



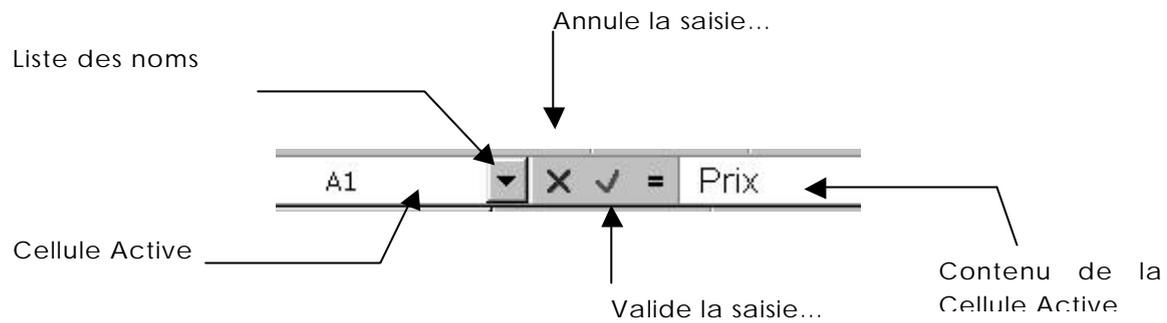
La barre outils standard



La barre outils Mise en Forme



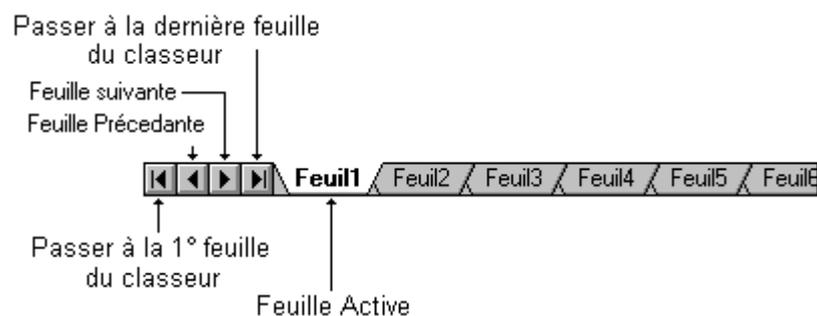
La barre de formules



ou bien ayant l'aspect suivant si on clique sur le signe =



La barre des onglets



La barre d'état



Cellule, Plage

Chaque intersection Ligne Colonne s'appelle une **Cellule**. Un regroupement de cellules s'appelle **champ** ou une **plage de cellule**. On parle pour la cellule sur laquelle on se trouve de la **Cellule Active**

Les repères de ces plages ou cellules s'appellent des **références** ou des **coordonnées**. On parle parfois aussi d'**adresse**

	A	B	C	D	E
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					

Champ B3:C7

Cellule E8

Le classeur et les feuilles de calcul

Par défaut un **classeur** est un regroupement de **1 à 255 feuilles de calcul**

Une feuille de calcul c'est :

- 256 colonnes numérotées de A à IV
- 65536 lignes numérotées de 1 à 65536

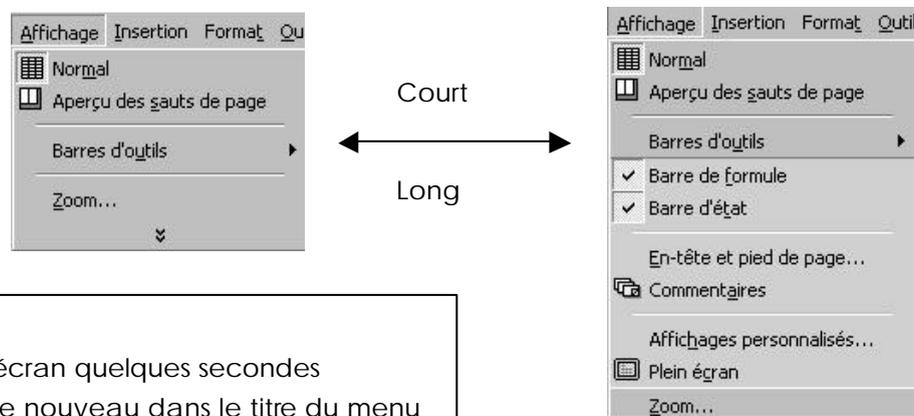
Menus Personnalisés ou Fixes

Deux types de menus déroulant sont désormais disponibles dans EXCEL

Les menus Personnalisés

par défaut les menus Excel 2000 sont plus "courts" que ceux des version précédentes ! mais peuvent ... s'allonger !

Un exemple permettra de mieux comprendre:



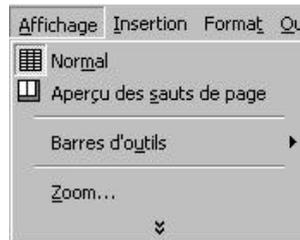
S'allonge si :

- on le laisse à l'écran quelques secondes
- on re-clique de nouveau dans le titre du menu
- on clique sur 

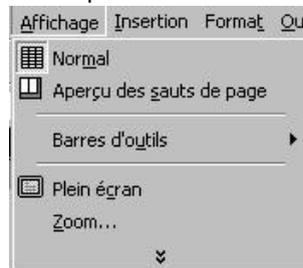


Ces menus "mémorisent" automatiquement les commandes que vous êtes aller chercher dans les "versions longues" en vous les proposerons en standard lors du prochain appel...

1° appel classique: le menu court apparaît



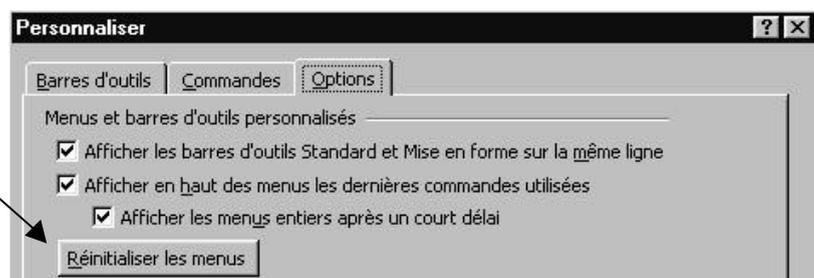
Si on va chercher une commande du menu long telle que plein écran (par exemple), et bien désormais le menu court intègre cette commande par défaut



DONC ON PEUT DIRE QUE AU FUR ET A MESURE DES UTILISATIONS LES MENUS S'ETOFFENT DES NOUVELLES COMMANDES UTILISEES !

Pour remettre à zéro la "mémoire" des commandes qui s'ajoutent aux menu court, il faut demander dans le menu **Outils / Personnaliser**

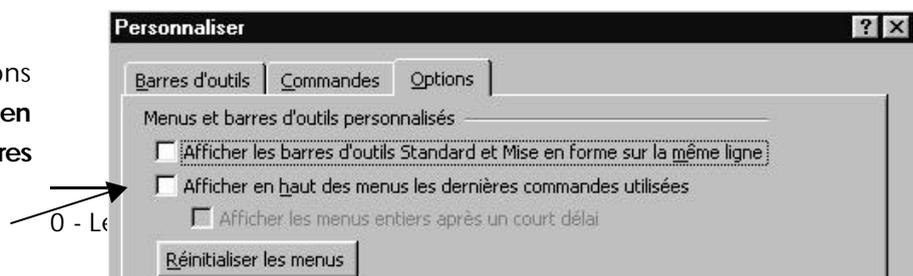
Dans l'onglet Options cliquer sur le bouton **Réinitialiser les menus**"



Les menus fixes

Pour faire afficher dans Excel toujours les menus complets, il faut demander dans le menu **Outils / Personnaliser**

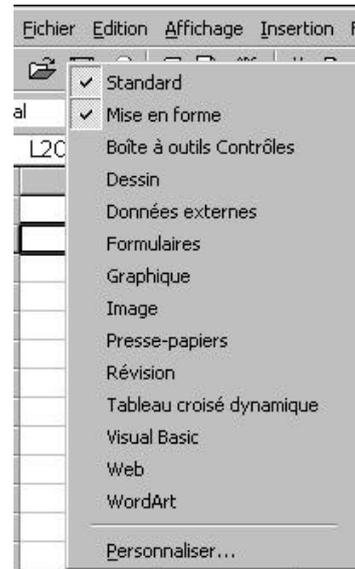
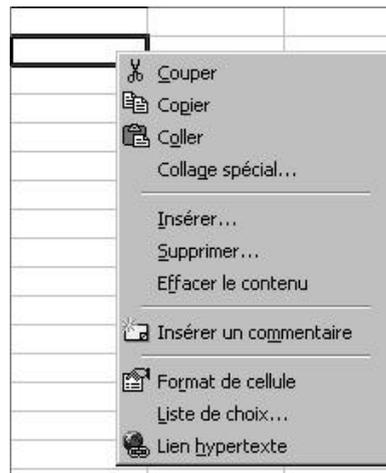
Dans l'onglet Options décocher la case **"Afficher en haut des menus les dernières commandes utilisées"**



Menus contextuels

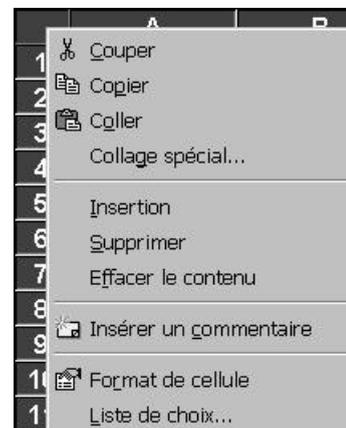
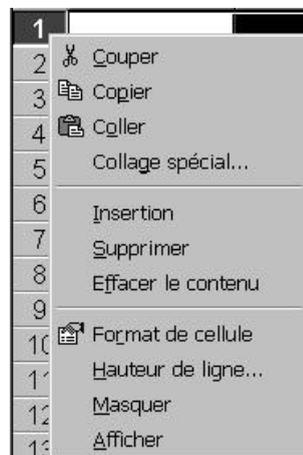
Ce type de menu s'obtient en cliquant avec le **bouton droit** de la souris.

En cliquant dans la feuille de calcul
En cliquant sur une barre d'outils



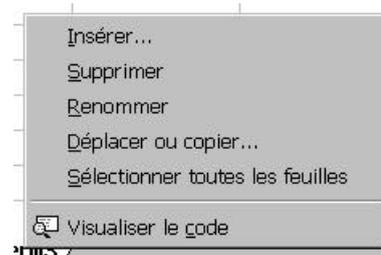
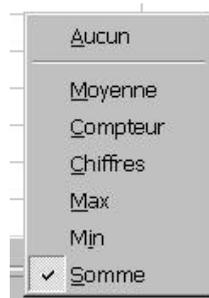
En cliquant sur un numéro de ligne ou de colonne

En cliquant à l'intersection des numéros de colonnes et de lignes.

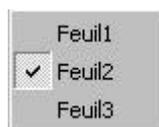


En cliquant sur la barre d'état

En cliquant sur l'onglet d'une feuille

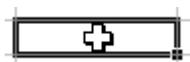


En cliquant sur le bouton de défilement des onglets des feuilles

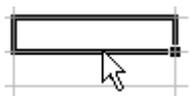


FORMES DE SOURIS

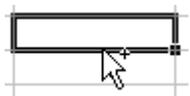
La sélection



Le déplacement



La recopie dans des cellules distantes



(avec maintien de la touche CTRL appuyée)

La recopie dans des cellules adjacentes



Largeur colonne

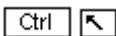
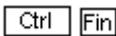


Hauteur ligne



SE DEPLACER DANS LA FEUILLE

Déplacer le curseur de travail

-  place le curseur dans le coin supérieur gauche de la feuille de calculs (A1)
-  place le curseur dans le coin inférieur droit des données
-  place le curseur au début de la ligne
-  place le curseur à l'adresse que vous lui indiquez
-  remonte le curseur d'un écran
-  descend le curseur d'un écran

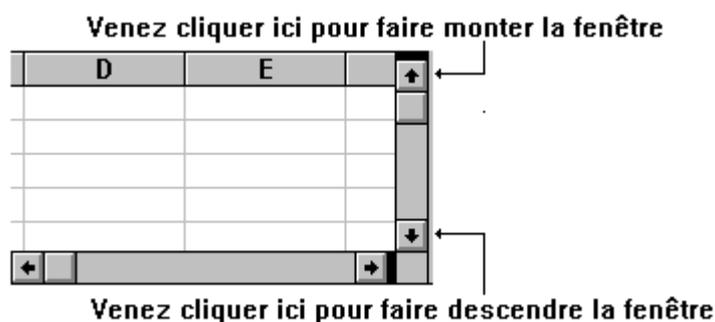
Accéder rapidement à une cellule précise



1. Venez cliquer sur la référence de cellule
2. Saisissez l'adresse de la cellule à accéder
3. Appuyez sur la touche 

Déplacer la fenêtre sur le contenu de la feuille de calculs

Utilisez l'ascenseur. Lorsque vous déplacez la fenêtre, le pointeur reste dans la cellule pointée.





LA SAISIE D'INFORMATIONS

Types d'informations existants

Dans une cellule vous pouvez saisir

- du texte (ou de l'alphanumérique)
- une valeur numérique
- une date
- une formule

N.B: Toutes les saisies peuvent être interrompues par la touche **Echap** au clavier

Saisir du texte

Sélectionnez la cellule qui va recevoir l'information. Saisissez le texte, puis validez

pour

Valider



ou

Venez cliquez ici pour valider



Un texte peut s'écrire sur plusieurs cellules adjacentes si elles sont vides. Cependant ce texte se trouve intégralement dans la cellule sélectionnée au départ.

Saisir une valeur numérique

Sélectionnez la cellule qui va recevoir l'information. Saisissez la valeur puis validez .

pour

Valider



ou

Venez cliquez ici pour valider



Attention : une valeur numérique qui reste alignée sur la gauche de la cellule (après validation) a fort peu de chance d'être une valeur numérique. Vous avez du saisir un caractère en plus du nombre et Excel



considère ce nombre comme du texte: UTILISEZ LE PAVE NUMERIQUE A DROITE DU CLAVIER .



2ème solution

Il s'agit d'une variante de la première, le mode opératoire est le même mais on commence par taper le signe = directement dans la cellule

Sélectionnez la cellule qui va recevoir l'information



Saisissez = ou +

Venez sélectionner avec la souris la première cellule (1 clic dessus) qui entre dans la composition de la formule.

Saisissez un opérateur arithmétique (+, -, *, /)

Venez sélectionner avec la souris la seconde cellule (1 clic dessus) qui entre dans la composition de la formule etc..

Validez par 

3ème solution

Sélectionnez la cellule qui va recevoir l'information

Saisissez = ou +

	A	B	C	D
1	REVENUS	150 000		
2	1° ABATTEMENT	=	TAUX	10%
3	RESTE			

Saisissez la formule grâce au clavier

	A	B	C	D
1	REVENUS	150 000		
2	1° ABATTEMENT	=B1*D2	TAUX	10%
3	RESTE			

Validez

 ou

Venez cliquez ici pour valider



EFFACER - CORRIGER UNE CELLULE

Remplacer le contenu d'une cellule

Sélectionnez la cellule voulue

saisissez une autre information

Validez

Effacer le contenu d'une cellule

Sélectionnez la cellule voulue (ou le champ) puis

Corriger un détail

1° Solution

Sélectionnez la cellule voulue

Amenez la souris dans la barre de formule

Cliquez devant l'erreur puis utilisez la touche afin de supprimer l'erreur

Saisissez la correction. Validez

2° Solution

Sélectionnez la cellule voulue

Amenez la souris dans la barre de formule

Cliquez derrière l'erreur puis utilisez la touche afin de supprimer l'erreur

Saisissez la correction. Validez

3° Solution

Sélectionnez la cellule voulue

Amenez la souris dans la barre de formule



Sélectionnez l'erreur puis saisissez la correction. Validez



SELECTION DE CELLULES

Sélectionner une cellule unique

Amenez le curseur sur la cellule à sélectionner.



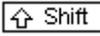
Cliquez



Sélectionner plusieurs cellules

Cliquez dans la première cellule, maintenez et glissez jusqu'à la dernière cellule du champ à sélectionner.

- Autre solution -

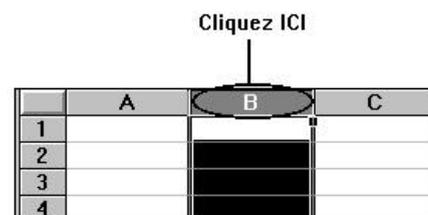
Cliquez sur la première cellule du champ à sélectionner, relâchez puis cliquez sur la dernière cellule du champ à sélectionner tout en appuyant sur la touche .

Sélectionner une ligne ou une colonne entière

Cliquez sur le numéro de ligne



Cliquez sur le numéro de colonne.



Sélectionner la feuille de calcul entière

Cliquez sur le bouton

"Tout sélectionner"

(le rectangle apparaissant sur la feuille à l'intersection de la colonne des numéros de lignes et de la ligne des têtes de colonnes)

Cliquez ICI

	A	B
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		

Sélectionner des cellules non-adjacentes

Sélectionnez la première cellule (ou le premier champ) puis appuyez sur la touche CTRL, maintenez la et sélectionnez la cellule suivante (ou le champ suivant) et ainsi de suite.

	A	B	C
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			

Pour sélectionner ces cellules vous devez :

Sélectionner le champ A2:A4

Appuyer sur la touche CTRL

Sélectionner le champ B4:B6

Sélectionner le champ C1:C3

Sélectionner des cellules particulières

On peut demander dans Excel de sélectionner pour nous automatiquement certaines cellules selon leur nature (constante, formule...)

Il suffit de demander le menu **Edition / Atteindre** ou **F5**



et demander **Cellules...**



LARGEUR - HAUTEUR DE CELLULES

Réglage largeur/hauteur grâce à la souris

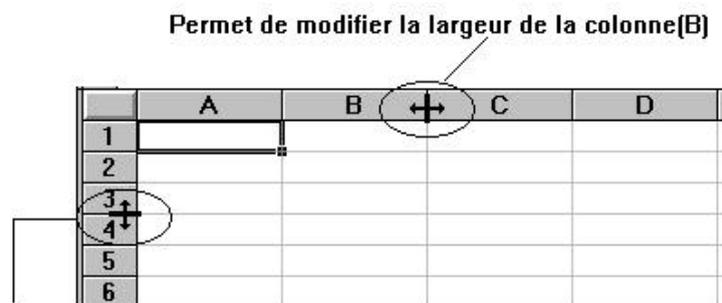
Amenez le curseur souris à l'intersection des références de colonnes. La forme du curseur se modifie

Cliquez, maintenez et faites glisser, vous modifiez la taille de la colonne à gauche du curseur.

(Un chiffre guide apparaît dans une bulle jaune)

Largeur: 16,43 (120 pixels)

Même principe pour les hauteurs de lignes

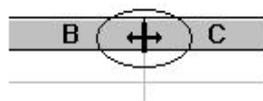


Permet de modifier
la hauteur de la ligne [3]

Ajuster la largeur colonne/hauteur ligne

Ajuster au contenu des cellules

Amenez le curseur souris à l'intersection des références de colonnes. La forme du curseur se modifie. Double Clic rapide.



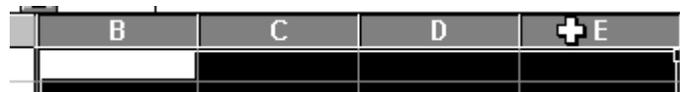
Un double clic rapide permet d'ajuster la largeur colonne
à son contenu

Même principe pour les hauteurs de lignes

Réglage de la largeur de plusieurs colonnes (souris)

1° Solution

Sélectionnez les colonnes voulues



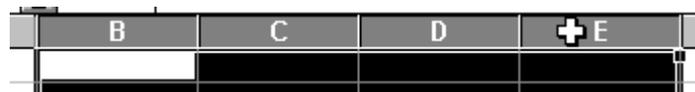
Amenez votre souris sur une des limites de colonnes



Cliquez, maintenez et faites glisser jusqu'à obtenir la dimension désirée

2° Solution

Sélectionnez les colonnes voulues



Amenez votre souris sur une des limites de colonnes



Double Cliquez.

La largeur des colonnes s'adapte au contenu des colonnes.

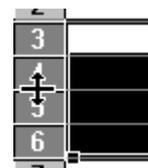
Réglage de la hauteur de plusieurs lignes (souris)

1° Solution

Sélectionnez les lignes voulues



Amenez votre souris sur une des limites de lignes

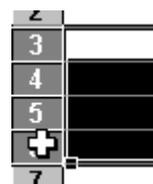


Cliquez, maintenez et faites glisser jusqu'à obtenir la hauteur désirée

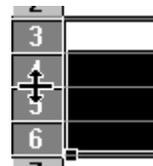


2° Solution

Sélectionnez les lignes voulues



Amenez votre souris sur une des limites de lignes

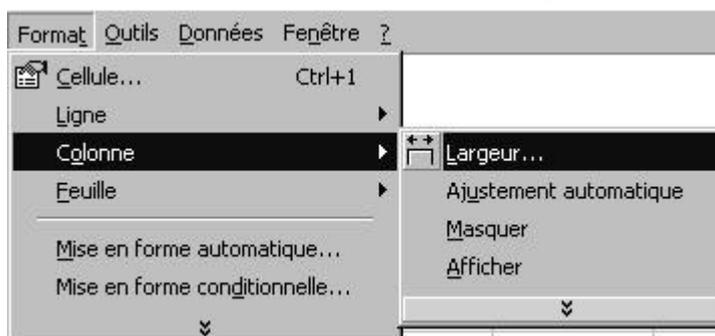


Double Cliquez. La hauteur des lignes s'adapte au contenu des lignes.

Réglage de la largeur de la colonne grâce aux menus

Sélectionnez les colonnes voulues.

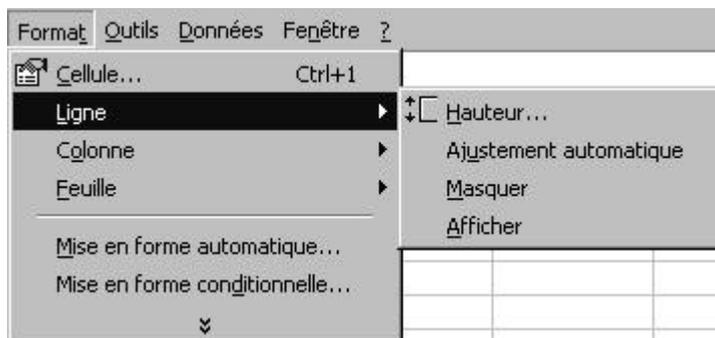
Choisissez la commande **Format - Colonne - Largeur**



Largeur	Permet de spécifier en nombre de caractères la largeur de la colonne(s) sélectionnée(s).
Ajuster auto	Permet de dimensionner la colonne en fonction de son contenu. Il est donc judicieux de sélectionner la cellule ayant le plus grand contenu pour utiliser cette commande.
Masquer	Permet de cacher des colonne(s).
Afficher	Permet de faire réapparaître des colonne(s) cachée(s). Il faudra au préalable sélectionner la colonne précédente et la colonne suivante.

Réglage de la hauteur de la ligne grâce aux menus

Sélectionnez les lignes voulues. Choisissez **Format - Ligne - Hauteur**



Hauteur	Permet de donner la hauteur (en points) de la ligne.
Ajustement auto	Permet d'ajuster la hauteur de la cellule au contenu.
Masquer	Permet de cacher la (ou les) ligne(s) sélectionnée(s).
Afficher	Permet de faire réapparaître des lignes masquées. Il faudra au préalable sélectionner la zone à afficher.

POLICES DE CARACTERES

Police - Utilisation de la barre outils

Sélectionnez les cellules voulues

Choix de la police

Choix de la taille police

Arial

10

Gras

Italique

Souligné

Couleur de la
police



Police - Utilisation du menu

Sélectionnez les cellules voulues puis demander le menu

Format - Cellule - Police

The image shows the 'Format de cellule' dialog box with the 'Police' tab selected. The 'Police' field is set to 'Arial', 'Style' to 'Normal', and 'Taille' to '10'. A list of fonts is visible, including Abadi MT Condensed, Algerian, Arial, and Arial Alternative. The 'Style' list includes Normal, Italique, Gras, and Gras Italique. The 'Taille' list includes 8, 9, 10, and 11. The 'Soulignement' is set to 'Aucun' and 'Couleur' to 'Automatique'. The 'Police normale' checkbox is checked. The 'Aperçu' field shows 'AaBbCcYyZz'. The 'Attributs' section has 'Barré', 'Exposant', and 'Indice' unchecked. The 'OK' and 'Annuler' buttons are visible.

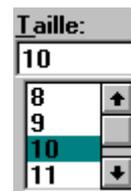
Choisissez la Police



le Style



la Taille de la police



La taille de la police s'exprime en points :

- 1 point vaut 1/72 de pouce.
- 1 pouce vaut 2.54 cm
- 1 point vaut 0.0353 cm
- 1 cm vaut 28.35 pt

Faites la différence entre :

une police True Type caractérisée par 

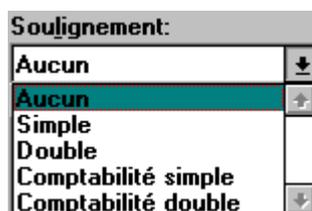
Permet un affichage à l'écran reproduisant fidèlement ce que l'on obtiendra au papier, et s'imprime sur toute imprimante récente

En standard on peut utiliser partout les polices suivantes : **Arial, Times NewRoman; Courier new, et Garamond** (depuis windows 98)

- une police Imprimante caractérisée par 

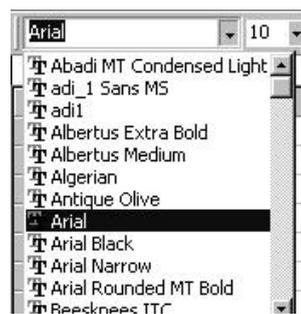
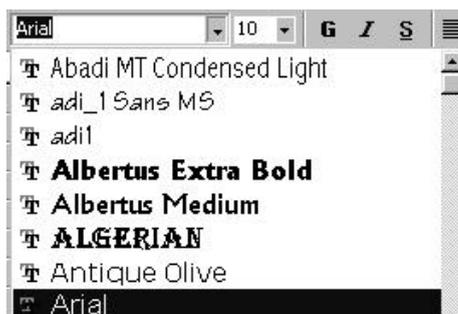
Ne permet pas toujours une bonne visualisation à l'écran de ce que l'on va obtenir au papier et rends tributaire d'un imprimante donnée

Vous pouvez souligner



Vive excel	12,00 F
Vive excel	12,00 F
<u>Vive excel</u>	12,00 F
Vive excel	12,00 F
Vive excel	12,00 F

N.B: Lorsque l'on demande une police dans la barre d'outils, les polices disponibles apparaissent sous leur forme, ou non selon l'option demandée dans le **menu Outils / Personnaliser** onglet **Options**



Lister les noms de police dans leur format de police

Lister les noms de police dans leur format de police



FORMAT ALIGNEMENT

Ecrire sur plusieurs lignes au sein d'une cellule

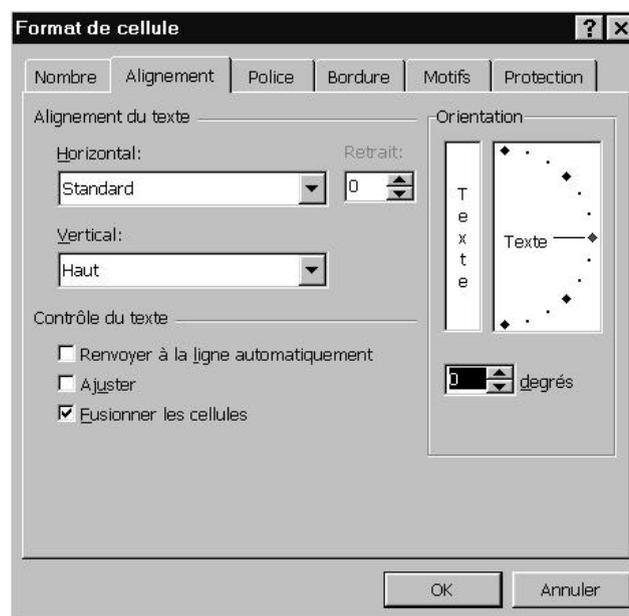
Sélectionnez la cellule, saisissez la première ligne puis appuyer sur les touches **ALT + Entrée**

Saisissez la ligne suivante sur le même principe. Lorsque toutes les lignes sont saisies validez

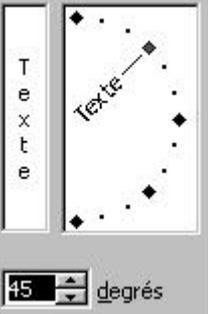
L'alignement par le menu

Sélectionnez le champ

Choisissez la commande **Format - Cellule - Alignement**



On peut travailler sur les alignements verticaux ou horizontaux

<p>Horizontal: Retrait:</p> <p>Standard 0</p>	<p>Standard</p> <p>Gauche (retrait)</p> <p>Centré</p> <p>Droite</p> <p>Recopié</p> <p>Justifié</p> <p>Centré sur plusieurs colonnes</p> <p>La position standard consiste à avoir le texte aligné sur le bord gauche de la cellule et les nombres alignés sur le bord droit.</p>
<p>Vertical:</p> <p>Bas</p>	<p>Haut</p> <p>Centré</p> <p>Bas</p> <p>Justifié</p> <p>La position verticale par défaut est en Bas de la cellule.</p>
<p>Orientation</p>  <p>45 degrés</p>	

L'alignement horizontal par les outils

Sélectionnez le champ

Choisissez la commande **Format - Cellule - Alignement**

Vous obtenez le même résultat en utilisant les outils 



permet un alignement à gauche du contenu dans la cellule



permet un alignement centré du contenu dans la cellule



permet un alignement à droite du contenu dans la cellule

Centrer une information sur plusieurs colonnes

Deux techniques existent selon que l'on veuille fusionner ou non les cellules

Centrer en gardant les cellules

	A	B	C	D
1	TITRE CENTRE SUR PLUSIEURS COLONNES			
2	PRODUCTION TRIMESTRIELLE	PRODUCTION ANNUELLE	CROISSANCE	RATIO ANNUEL

Saisissez le texte dans la cellule la plus à gauche (ici A1) de la zone sur laquelle aura lieu le centrage (ici A1:D1). Toujours sur cette cellule faites la mise en forme (Police, Taille)

Sélectionnez la zone de centrage (ici A1:D1)

Puis **Format - Cellule - Alignement**



Centrer en fusionnant les cellules

Sélectionnez la zone de centrage (ici A1:D1)

Puis demander tout simplement 

N.B: Noter que les cellules disparaissent réellement et que pour récupérer cette partie du tableau il faudra après avoir sélectionné la cellule fusionnée demander

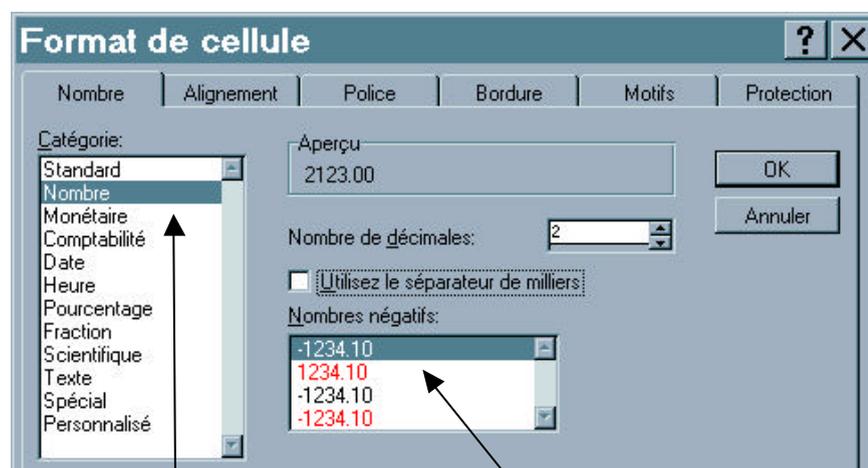
Edition / Effacer / Format

FORMAT NOMBRE

Utilisation de formats existants

Sélectionnez les cellules voulues pour la mise en forme.

Format - Cellule - Nombre



1. Choisissez la catégorie 2. Choisissez un des formats

Les codes de formats les plus courants

	VALEURS SAISIES				
FORMATS	1,5	1121,49	1256,5	10	-1121,49
0,00	1,50	1121,49	1256,50	10,00	-1121,49
# ##0,00	1,50	1 121,49	1 256,50	10,00	-1 121,49

	VALEURS SAISIES			
FORMATS	0,1256	0,1249	0,5	0,4857
0%	13%	12%	50%	49%
0,00%	12,56%	12,49%	50,00%	48,57%
# " ?/?	1/8	1/8	½	½
# " ??/??	1/8	1/8	½	17/35



Les formats nombre sur la barre outils

	Monétaire	1500 1 500,00 F
	Style de Pourcentage	0,2547 25%
	Style de la virgule	1500 1 500,00
	Ajouter une décimale	25% 25,0%
	Réduire les décimale	25,0% 25%

Enlever un format utilisé sur des nombres

Sélectionnez les cellules voulues

 R

Les formats sur les dates

j	Quantième du mois sur 1 ou 2 chiffres (1 à31)
jj	Quantième du mois sur 2 chiffres (01 à31)
jjj	Jour de la semaine sur 3 lettres (Dim àSam)
jjjj	Jour de la semaine en entier (Dimanche à Samedi)
m	Numéro du mois sur 1 ou 2 chiffres (1 à12)
mm	Numéro du mois sur 2 chiffres (01 à12)
mmm	Nom du mois sur 3 lettres (Jan àDéc)
mmmm	Nom du mois en entier (Janvier àDécembre)
aa	Année (00 à99)
aaaa	Siècle et année (1900 à...)

Exemple de format sur les dates

"Grenoble le, "jj mmmm aaaa Grenoble le, 23 Juillet 1960
jjjj j mmmm aaaa Mardi 1 Septembre 1992



CONTENU - VALEUR - FORMAT

Les niveaux d'une cellule

Une cellule Excel contient quelque chose (texte, chiffre, date ou formule), c'est le **contenu**

Ce contenu n'est visible que lorsque l'on est positionné sur la cellule et que l'on observe la barre de formule, car sinon dans le tableau on ne voit que la **valeur** de ce contenu (par exemple un résultat de formule...)

Cette **valeur** s'affiche dans le tableau à travers une couche de mise en forme que l'on appelle **format**

Effacer le format ou le contenu d'une cellule

Sélectionnez la zone sur laquelle doit porter l'effacement puis commande Edition - Effacer



Tout	Permet d'effacer le format mais aussi le contenu, ainsi que les Commentaires associées aux cellules sélectionnées.
Formats	Permet de ne supprimer que le format des cellules sélectionnées
Contenu	Permet de ne supprimer que le contenu des cellules sélectionnées
Commentaires	Permet de ne supprimer que les commentaires associées aux cellules sélectionnées.

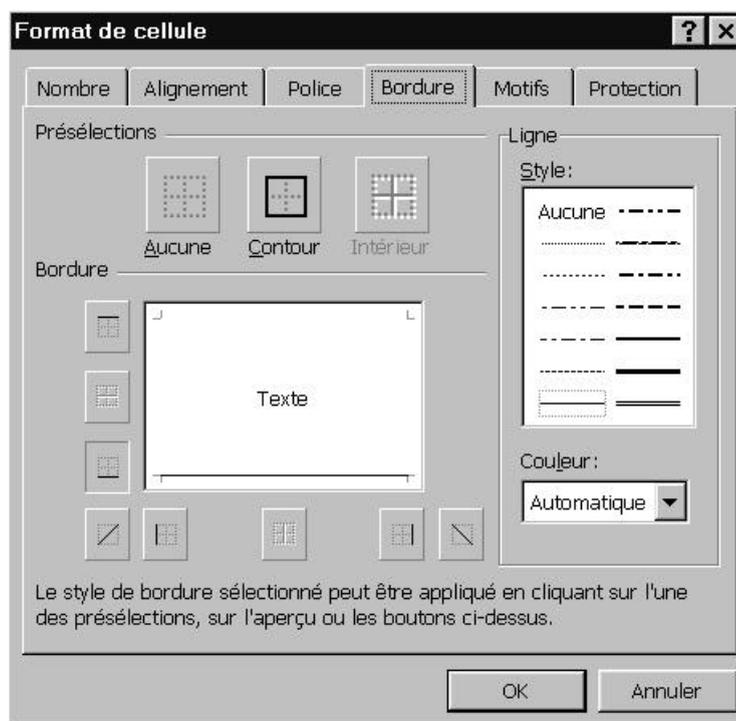


BORDURES - OMBRAGES

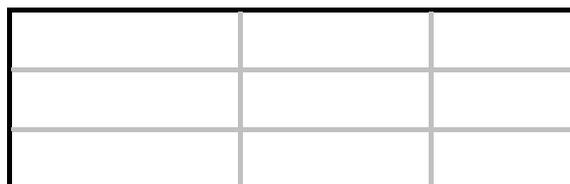
Les bordures - Menu de commande

Sélectionnez les cellules voulues

Format - Cellule - Bordure



Contour



Gauche. (ou droite)
Toutes les cellules
sélectionnées sont
modifiées par la bordure
posée.



Haut (ou bas)

Toutes les cellules
sélectionnées sont
modifiées par la bordure
posée.



Diagonale gauche
(droite)

Toutes les cellules
sélectionnées sont
modifiées par la bordure
posée.

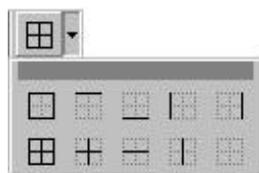


La mise en forme porte sur chacune des cellules sélectionnées, sauf pour le contour qui lui porte sur le bord du champ sélectionné.

La commande de style permet de choisir le type de bordure (épaisseur, tracé,...). Vous pouvez aussi choisir la couleur du tracé.

Les encadrements - la barre outils

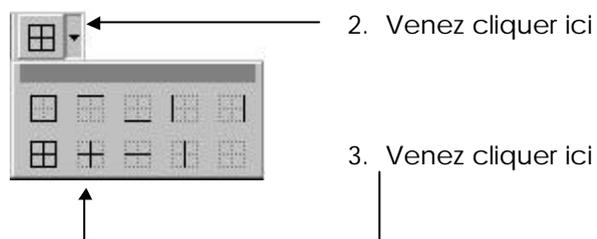
La barre d'outils propose un raccourci sur les valeurs fréquemment demandées



1° exemple

Vous désirez obtenir

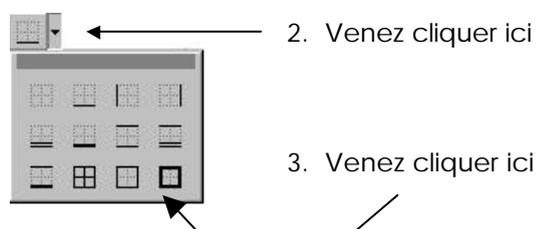
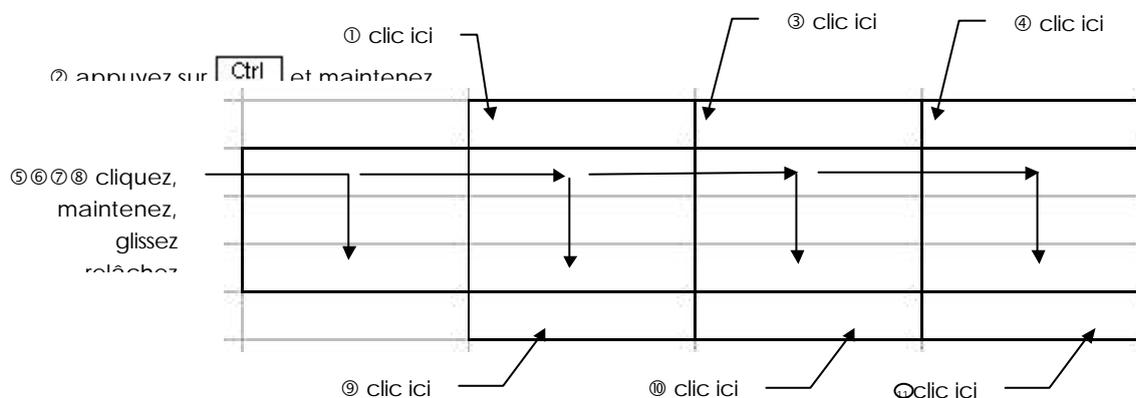
1. Sélectionnez les cellules voulues



2° exemple

Vous désirez obtenir

1. Sélectionnez les cellules voulues



NB : noter que les choix proposés dépendent des cellules sélectionnées

Ombrage de cellule

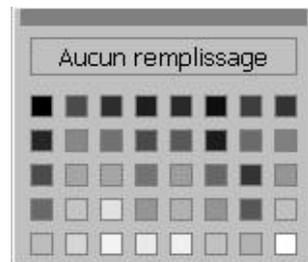
Sélectionner les cellules voulues

Format - Cellule - Motifs

Choisir le motif



Vous pouvez aussi utiliser l'outil 



REPRODUIRE LA MISE EN FORME

Objectif :

Reproduire une mise en forme de cellule(s) sur d'autre(s) cellule(s).

Mode opératoire

	89
1er Trimestre	1 500.50
2e Trimestre	2 000.00
3e Trimestre	1 750.00
4e Trimestre	2 600.00
Total Année	7 850.50

1. Venez cliquer sur la cellule dont la mise en forme vous satisfait



2. Venez cliquer sur cet outil

3. Avec le curseur obtenu venez sélectionner la zone sur laquelle vous désirez reproduire le format

	1989
1er Trimestre	1 500.50
2e Trimestre	2 000.00
3e Trimestre	1 750.00
4e Trimestre	2 600.00
Total Année	7 850.50

COPIER DES DONNEES

Le Copier - Coller

Sélectionnez les cellules contenant les données à copier.

Edition - Copier ou CTRL+C ou 

Sélectionnez une cellule si un seul collage

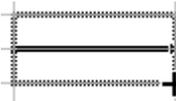
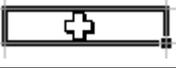
Sélectionnez plusieurs cellules si plusieurs collages

Edition - Coller ou CTRL+V ou  ou 

Si vous choisissez la commande Edition Coller au lieu d'appuyer sur , vous pourrez coller plusieurs fois le même champ à des endroits différents.

Si l'encadrement en pointillés est toujours visible, annulez-le en appuyant sur la touche Echap

La recopie vers le bas, le haut, la gauche, la droite

Sélectionnez la cellule (ou les cellules) dont vous voulez recopier le contenu	Amenez ensuite votre souris dans le coin inférieur droit de la sélection	Cliquez, maintenez et faites glisser vers le bas ou vers le haut, relâchez Autre solution : Double clic rapide
		
Sélectionnez la cellule (ou les cellules) dont vous voulez recopier le contenu	Amenez ensuite votre souris dans le coin inférieur droit de la sélection	Cliquez, maintenez et faites glisser vers la gauche ou vers la droite, relâchez
		



Copier des données en faisant glisser la souris

Sélectionnez la ou les cellules à copier.

Amenez le pointeur de la souris sur la bordure de la sélection. Le pointeur

prend alors la forme d'une flèche  .. Appuyez sur la **touche**

Ctrl et maintenez la. Lors de l'apparition du signe + 

Nature	Débit	Crédit
Solde		
recettes parents		3 260,00
frais fonct.	5 000,00	

Cliquez et faites glisser la sélection vers la zone dans laquelle vous souhaitez voir apparaître les données.

Relâchez **Ctrl**

Copier une information sur plusieurs cellules à la fois

Sélectionnez le champ de recopie

Saisissez l'information (valeur numérique, texte, formule)

Concluez par un **Ctrl** **Entrée**

Utiliser le Presse-papier Office 2000

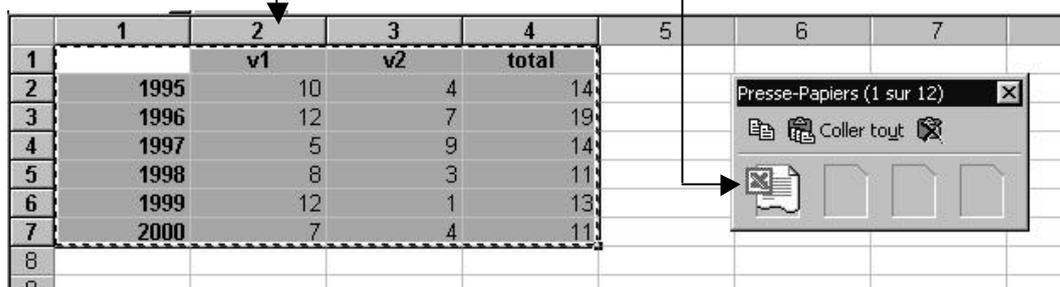
Il est possible d'utiliser un presse papier qui mémorise jusqu'à 12 sélections à la place du presse papier classique windows qui ne peut mémoriser que la dernière sélection

Il est nécessaire de faire apparaître la barre d'outils **Presse-Papiers** via le menu **Affichage / Barres d'outils**

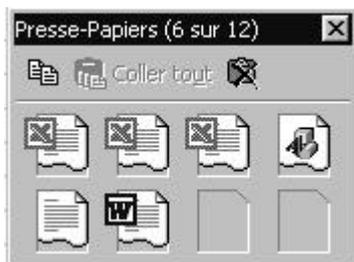


Pour copier des cellules, on peut indifféremment utiliser l'outil copier classique aussi bien que l'outil copier de cette barre d'outils

Chaque fois que l'on copie quelque chose, ... ce quelque chose est stocké dans le presse-papier



Avec un maximum de 12 objets...

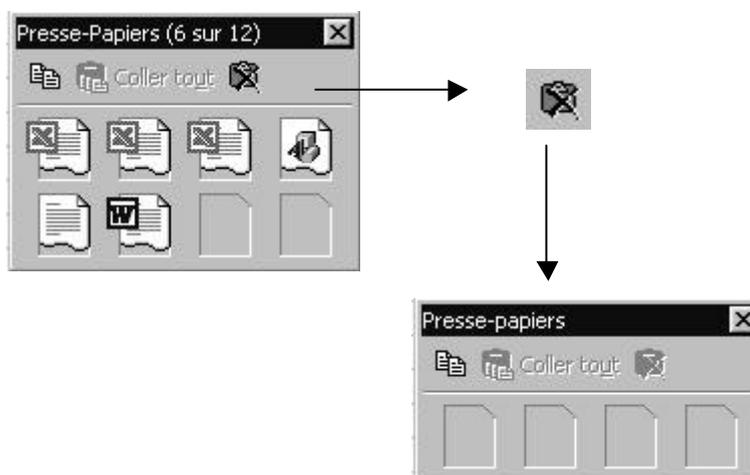


Sont stockées ici les **12 derniers objets** ayant été sélectionnés et copiés : ce ne sont pas forcément que des sélections Excel...

pour "coller" un objet, il suffit de se positionner sur la cellule de destination, et de choisir l'objet à coller dans le presse-papiers...



On peut aussi "vider" le presse papier de tout son contenu en cliquant sur l'outils **vider le presse-papiers**



DEPLACER DES DONNEES

Le couper - coller

Sélectionnez la ou les cellules à déplacer.

Choisissez la commande **Edition - Couper** ou CTRL+X ou 

Sélectionnez la cellule supérieure gauche de la zone de collage ou toute la zone de collage (La zone à couper et la zone de collage peuvent se superposer).

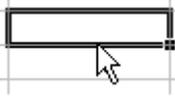
Choisissez la commande **Edition - Coller** ou CTRL+V ou 

Toutes les données qui se trouvaient dans la zone de collage sont remplacées.

Déplacer des données en les faisant glisser

Sélectionnez la ou les cellules à déplacer.

Amenez le pointeur de la souris sur la bordure de la sélection. Le pointeur

prend alors la forme d'une flèche. 

Cliquez et faites glisser la sélection vers la zone dans laquelle vous souhaitez voir apparaître les données.

Attention si vous placez les données dans des cellules ayant déjà un contenu celui-ci est remplacé.

CREER DES SERIES

Créer une série linéaire

Saisissez les deux premières valeurs numériques. Sélectionnez ces deux cellules

B	C
1989	1990

Amenez votre souris dans le coin inférieur droit de la sélection

B	C
1989	1990

Cliquez, maintenez et faites glisser jusqu'à obtenir la dernière valeur désirée.

	1993		1989				
	A	B	C	D	E	F	
1		1989	1990				

Relâchez

B	C	D	E	F
1989	1990	1991	1992	1993

Créer une série alphanumérique

Saisissez la chaîne alphanumérique

Sélectionnez la cellule

Amenez votre souris dans le coin inférieur droit de la sélection

1er Trimestre

Cliquez, maintenez et faites glisser jusqu'à obtenir la dernière valeur désirée.

	4e Trimestre	
	A	
1		
2	1er Trimestre	
3		
4		
5		
6		



Créer une série chronologique

1° Solution

Rq : Dans ce cas la progression se fera jour après jour

Saisissez la date

Sélectionnez la cellule

Amenez votre souris dans le coin inférieur droit de la sélection

01/01/1995

Cliquez, maintenez et faites rouler jusqu'à obtenir la dernière date désirée.

	06/01/1995
	A
1	01/01/1995
2	
3	
4	
5	
6	

2° Solution

Rq : Dans ce cas la progression se fera en fonction de l'intervalle spécifié entre les deux dates

Saisissez les deux premières dates

Sélectionnez ces deux cellules

Amenez votre souris dans le coin inférieur droit de la sélection

	A	B
1	01/01/1995	01/02/1995
2		

Cliquez, maintenez et faites rouler jusqu'à la dernière date désirée.

	01/05/1995		01/01/1995				
	A	B	C	D	E		
1	01/01/1995	01/02/1995					
2							

Créer une série mensuelle ou journalière

Saisissez le premier mois ou jour désiré

Amenez votre souris dans le coin inférieur droit

Cliquez et faites rouler



LA RECOPIE DE FORMULES

Adressage relatif & absolu

Lorsque vous écrivez une formule, vous pouvez utiliser deux types de références. Ceci est **capital** si vous déplacez ou recopiez la formule dans une autre cellule.

Référence Relative : indique une cellule par rapport à une autre. Il s'agit en fait de mémoriser plutôt un déplacement par rapport à un point de départ plutôt qu'une cellule particulière de la feuille.

Exemple: selon la notation d'Excel...A1

	"B"	"C"	"D"
"1"			Référence "D1"
"2"	Référence "B2"		
"3"		Départ	
"4"			Référence "D4"

On l'obtient en "cliquant"

Référence Absolue : indique une cellule précise, toujours la même, c'est une référence ayant des repères fixes et interchangeables, tels que les n° de ligne et de colonne de la feuille.

Exemple: selon la notation d'Excel...A1

	"B"	"C"	"D"
"1"			Référence "\$D\$1"
"2"	Référence "\$B\$2"		
"3"		Départ	
"4"			Référence "\$D\$4"

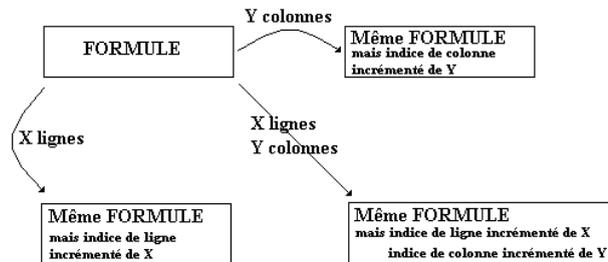
On l'obtient en "tapant" la coordonnées au clavier ou en "cliquant" + **F4**



Utiliser l'adressage relatif

Lorsque vous écrivez une formule, vous utilisez l'adressage relatif sans le savoir. Ceci n'a d'importance que si vous déplacez ou recopiez la formule dans une autre cellule.

Principe



Exemple

	A	B	C	D	E
1		1989	1990	1991	TOTAL
2	1 Trim				=B2+C2+D2
3	2 Trim				
4	3 Trim				
5	4Trim				
6	TOTAL	=SOMME(B2:B5)			

↑

La recopie de cette formule dans la cellule juste à côté (C6) donnera : =SOMME(C2:C5)

La recopie de cette formule dans la cellule juste en dessous (E3) donnera : =B3+C3+D3

Lorsque vous vous positionnez en E2 et que vous saisissez =B2+C2+D2 vous définissez en fait les déplacements qu'il faut faire pour aller chercher le contenu de B2, de C2 et de D2, à partir de la cellule E2.

Cela s'écrirait :

$$LC(-3)+LC(-2)+LC(-1)$$

↑ ↑ ↑
 Même ligne Même ligne Même ligne
 3 colonnes avant 2 colonnes avant 1 colonne avant

De ce fait, lorsque vous recopiez cette formule en E3, ce n'est pas réellement la formule qui est recopiée mais la définition du déplacement. On voit ainsi que de E3 si l'on fait les déplacements précisés par la formule, on va chercher le contenu des cellules B3, C3 et D3.

Utiliser l'adressage absolu

Même remarque que précédemment, l'adressage absolu ne comporte d'intérêts que lors de la recopie ou le déplacement de formule.

Cet adressage consiste à donner l'adresse précise de la (ou des) cellule(s) qui entre(nt) dans la composition de la formule et non plus uniquement un déplacement (cas de l'adressage relatif).

Exemple :

	A	B	C	D	E	F
1		1989	1990	1991	TOTAL	RATIO
2	1 Trim					=E2/E6 ←
3	2 Trim					
4	3 Trim					
5	4 Trim					
6	TOTAL					

(Adressage Relatif)

Si vous recopiez la formule

=E3/E7

=E4/E8

=E5/E9

La formule saisie en F2 puis recopiée donne de mauvais résultats. En effet, le TOTAL GENERAL se trouve en E6 et le calcul des RATIOS (du fait de la recopie) va chercher ce total en E7, E8, puis E9. Il faudrait donc bloquer (dans la formule écrite en F2) la possibilité d'évolution (lors de la recopie) de l'indice de ligne, de telle façon que quelque soit le trimestre traité, le RATIO soit calculé en fonction du TOTAL GENERAL (E6).

Pour cela, il est nécessaire d'ajouter un \$ devant la référence (ligne ou colonne ou les deux) que vous désirez bloquer. (ici E\$6).

Attention : un \$ devant E6 (\$E6) ne bloque pas le E et le 6 mais uniquement le E.

Cela revient donc à écrire dans la cellule F2, la formule suivante :

=E2/E\$6

La recopie de cette formule dans les cellules suivantes donnera :

=E3/E\$6

=E4/E\$6

= E5/E\$6

Une adresse de cellule (dans une formule) peut donc s'écrire des 4 façons suivantes :

\$E\$6	Adressage absolu
\$E6	Adressage semi-absolu
E\$6	Adressage semi-absolu
E6	Adressage relatif



INSERER - (SUP) LIGNES & COLONNES

Insertion de colonnes, de lignes

Sélectionnez la (les) colonne(s) ou la (les) ligne(s).

	A	B	C
1	1	2	3
2	4	5	6
3	7	8	9
4			
5			

Insertion - Colonnes

ou

Insertion - Lignes

	A	B	C
1			
2			
3	1	2	3
4	4	5	6
5	7	8	9

Suppression de colonnes, de lignes

Sélectionnez les lignes ou les colonnes à supprimer

	A	B	C	D
1	1	2	3	
2	4	5	6	
3	7	8	9	
4				
5				

Edition - Supprimer

	A	B	C	D
1	7	8	9	
2				
3				
4				
5				



Mise à jour automatique...

Lorsque l'on insère ou supprime des lignes Excel corrige toutes les formules de façon à ce que les calculs continuent à s'effectuer comme avant, et ce indépendamment des références relatives ou absolue utilisées ! super !

Situation avant insertion d'une nouvelle ligne 5 :

	A	B	C	D	E
1	Fruits	qt	prix	montant	tva
2	pommes	5	10	=C2*B2	=D2*\$C\$7
3	poires	2	25	=C3*B3	=D3*\$C\$7
4	pêche	4	10	=C4*B4	=D4*\$C\$7
5	''''			=C5*B5	=D5*\$C\$7
6				=SOMME(D2:D5)	
7		tva	0,206	=D6*C7	
8					

formule recopiée
Relatif * Relatif

formule recopiée
Absolu * Relatif

fonction somme()
En Relatif

taux de tva
en C7

Après insertion d'une nouvelle ligne 5, Excel corrige de façon à ce que tout continue à se calculer comme avant

	A	B	C	D	E
1	Fruits	qt	prix	montant	tva
2	pommes	5	10	=C2*B2	=D2*\$C\$8
3	poires	2	25	=C3*B3	=D3*\$C\$8
4	pêche	4	10	=C4*B4	=D4*\$C\$8
5					
6	''''			=C6*B6	=D6*\$C\$8
7				=SOMME(D2:D6)	
8		tva	0,206	=D7*C8	

formule inchangée

formule corrigée
\$C\$7 => \$C\$8

formule corrigée dans
somme()
D2:D5 =>
D2:D6

taux de tva
maintenant en C8

INSERER - SUPPRIMER CELLULES

Insertion de cellules

Sélectionnez la zone sur laquelle doivent apparaître les cellules vierges.

	A	B	C	
1	1	2	3	
2	4	5	6	
3	7	8	9	
4				
5				

Insertion - Cellules

Insertion de cellule ? X

Insérer

Décaler les cellules vers la droite

Décaler les cellules vers le bas

Ligne entière

Colonne entière

OK

Annuler

Le contenu des cellules sélectionnées va être décalé pour laisser la place aux cellules vierges. Deux solutions :

1ère solution

Décaler les cellules vers le bas

	A	B	C	D	E
1			3		
2			6		
3	1	2	9		
4	4	5			

2ème solution

Décaler les cellules vers la droite

	A	B	C	D	E
1			1	2	3
2			4	5	6
3	7	8	9		



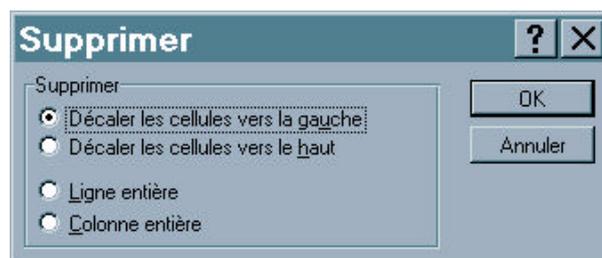
La suppression de cellules

Sélectionnez les
cellules à supprimer

Edition - Supprimer

	A	B	C	
1	1	2	3	
2	4	5	6	
3	7	8	9	
4				
5				

Les cellules sélectionnées vont disparaître. 2 solutions



1ère solution

Décaler les cellules vers le haut

	A	B	C	D	E
1	7	8	3		
2			6		
3			9		

2ème solution

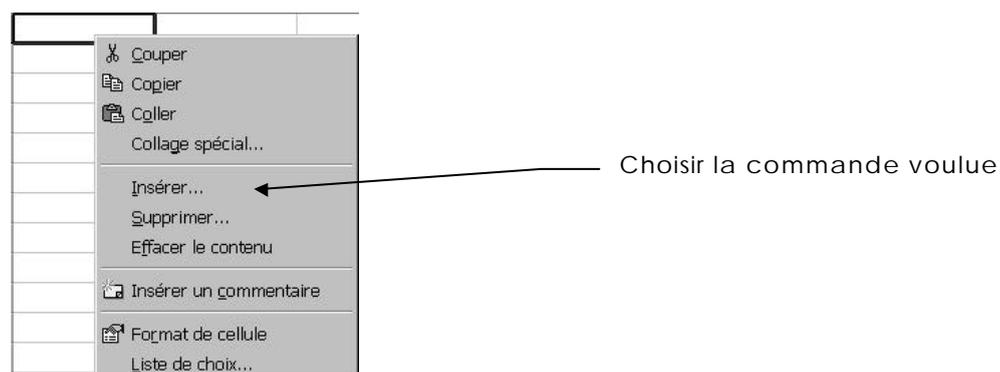
Décaler les cellules vers la gauche

	A	B	C	D	E
1	3				
2	6				
3	7	8	9		

Utiliser les menus contextuels

Sélectionnez les lignes, les colonnes, les cellules à supprimer (à ajouter).

Cliquez dans la feuille de calculs avec le **bouton droit** de la souris



LA FONCTION SOMME

La Fonction : SOMME(champ)

Objectif :

Permet de faire la somme du champ spécifié

Syntaxe :

somme(champ)

Le champ spécifié peut être un champ de cellules contiguës

Dans l'exemple ci dessous, il est calculé la somme des cellules C2, C3, C4, C5

	A	B	C	
1	NOM	PRENOM	SALAIRE	
2	Dupont	Gilles	150 000	
3	Durand	Fabienne	200 000	
4	Etienne	Marcel	175 000	
5	Martin	Jeanne	250 000	
6	TOTAL DES SALAIRES		=SOMME(C2:C5)	

Ceci se note : =SOMME(C2:C5)

Ceci se lit : somme de C2 jusqu'àC5

Le champ spécifié peut être un champ de cellules discontinues

	A	B	C	D	E	F	G
1	Budget 1	Résultat 1	Budget 2	Résultat 2	Budget 3	Résultat 3	
2	100 000	101 000	520 000	450 000	123 000	150 560	
3							
4	Somme des Budgets				Somme des résultats		
5	=SOMME(A2;C2;E2)				=SOMME(B2;D2;F2)		

Ceci se note : =SOMME(A2;C2;E2)

Ceci se lit : somme de A2, de C2 et de E2



Pratique :

1^{ère} solution

Sélectionnez (1 clic) la cellule qui va recevoir la fonction somme. C'est dans cette cellule qu'apparaîtra le résultat



Saisissez = ou +



Saisissez le mot somme

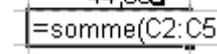
Saisissez une (

Sélectionnez le champ sur lequel porte le calcul

12,00
35,00
56,50
44,00

Cliquez sur la première cellule du champ, maintenez et glissez jusqu'à la dernière.

Saisissez une) Validez



2^{ème} solution

Sélectionnez (1 clic) la cellule qui va recevoir la fonction somme. C'est dans cette cellule qu'apparaîtra le résultat



Venez cliquer sur

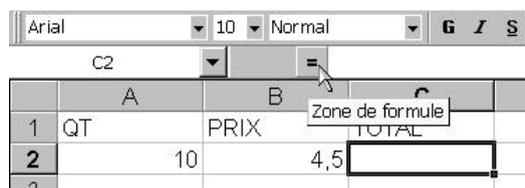


Sélectionnez grâce à votre souris le champ sur lequel porte la somme (si cela est nécessaire, en effet dans certains cas il vous est proposé un champ. S'il convient ne le changez pas). Validez

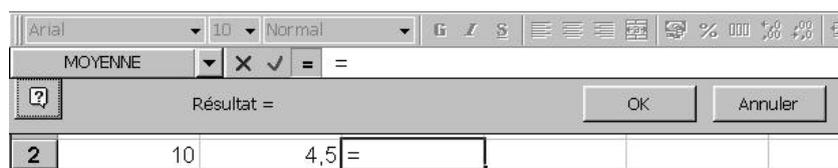
Assistant fonctions

On peut se faire aider dans la saisie d'une fonction par un assistant

Sélectionnez la cellule qui va recevoir l'information et Cliquez sur le = de la barre de formule

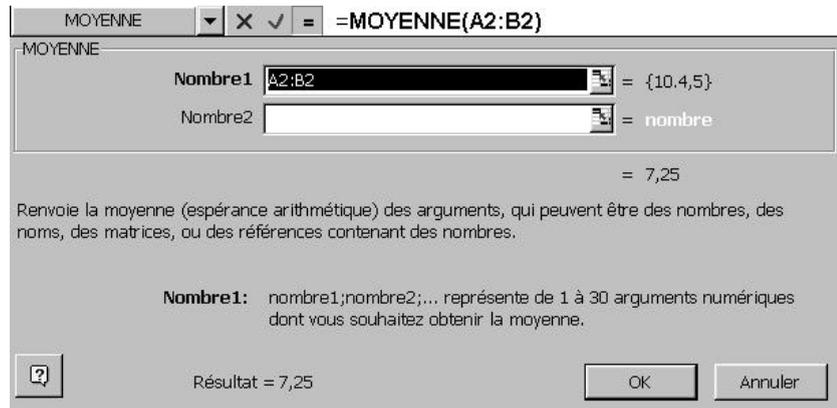


La barre de formule se "dilate"



En cliquant sur la partie gauche on peut choisir une fonction et obtenir une boîte de dialogue permettant une saisie facilitée de la syntaxe et des paramètres de la fonction



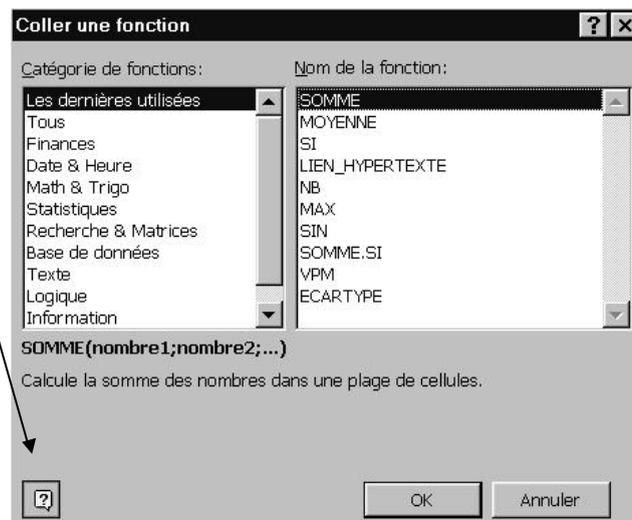


Autres fonctions

On peut trouver la liste des fonctions disponibles dans Excel en

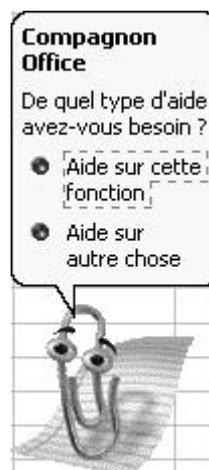
demandant le menu

Insertion - Fonction



Venez cliquer ici pour obtenir l'aide du compagnon Office

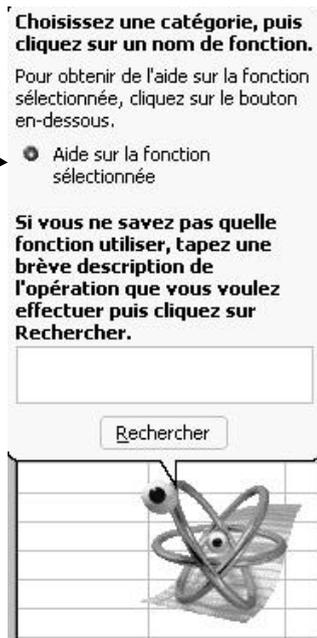
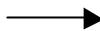
on obtient alors le compagnon Office



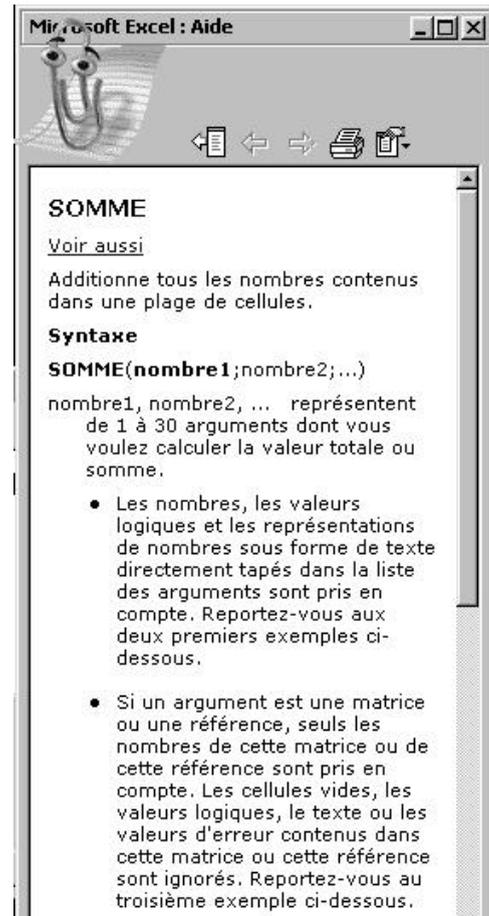
1. On demande de l'aide



2. On confirme la demande



et l'on obtient une aide en ligne complète et imprimable



ANNULER - REPETER UNE COMMANDE

Annuler les effets de la dernière action (commande)

Choisissez la commande **Edition - Annuler...**

ou

CTRL + Z

ou

Par la Barre-Outils : 

Répéter les effets de la dernière action (commande)

Choisissez la commande **Edition - Répéter...**

ou

F4

ou

Par la Barre-Outils : 

Choisir dans le temps

A coté des outils de répétition ou d'annulation se trouve des flèches permettant éventuellement de "choisir" l'action à annuler ou à répéter



LA MISE EN PAGE

Commande

Que vous choisissiez

Fichier - Mise en page

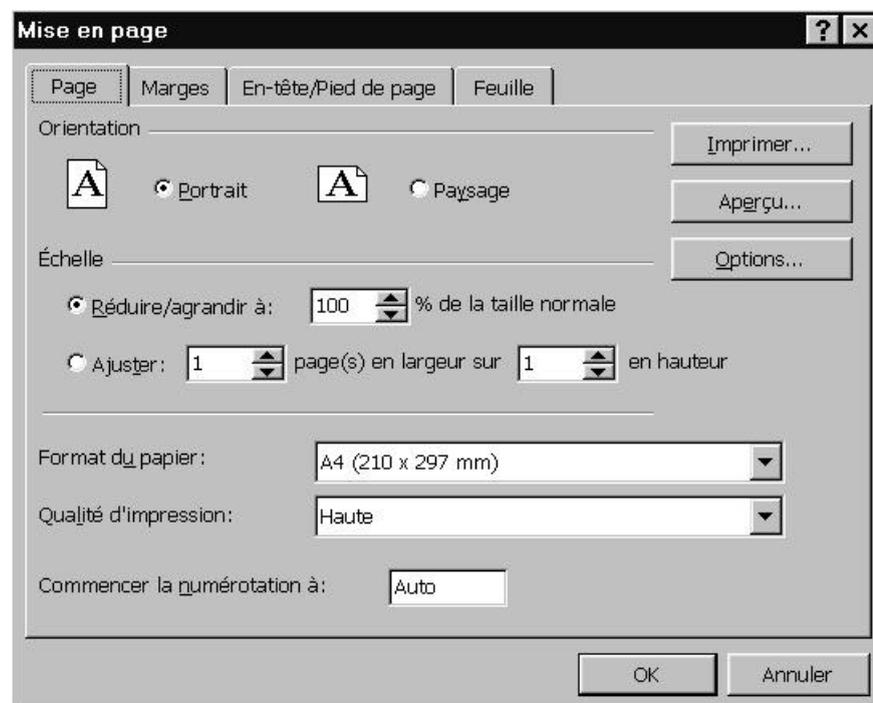
ou

Fichier - Aperçu avant impression puis **Page**

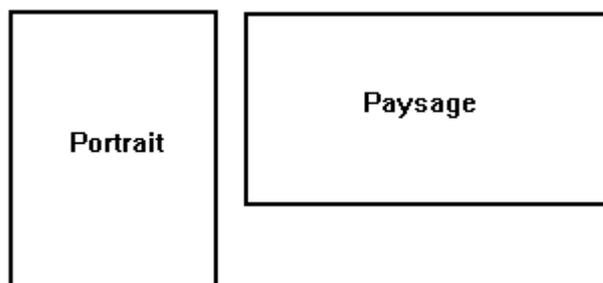
cela revient à la même chose.

L'onglet Page

Mise en page - Page



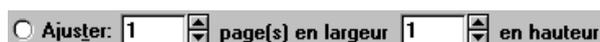
Changer l'orientation



Echelle d'impression

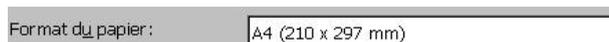


Permet de réduire ou d'agrandir l'original lors de l'impression. Vous avez le droit de réduire jusqu'à 10% et d'augmenter jusqu'à 400%.



Permet de préciser combien vous désirez de pages en hauteur et en largeur.

Taille du papier



Permet de définir la taille du papier utilisé

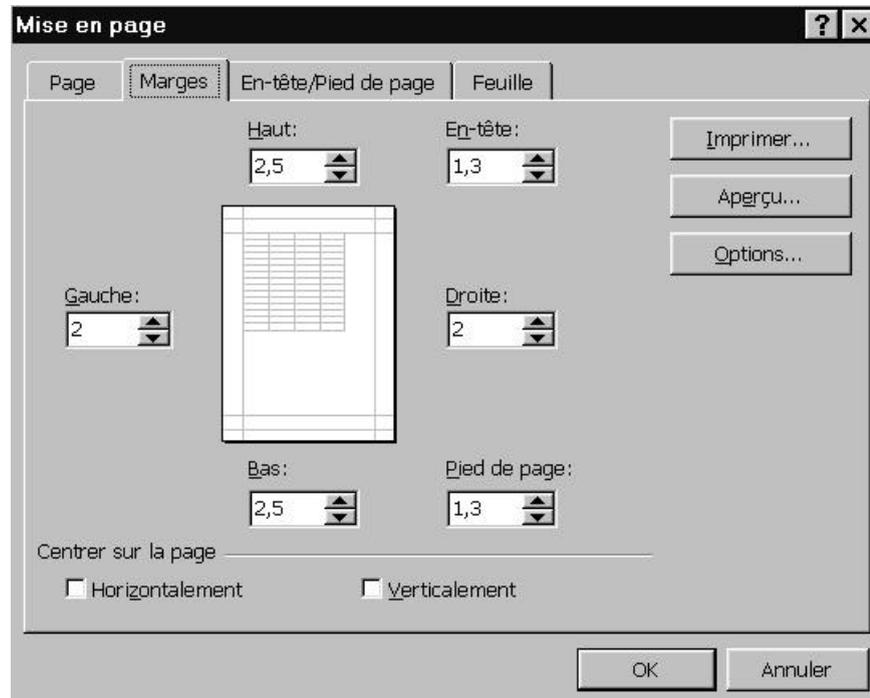
Valeur de début de la numérotation



Permet de spécifier le numéro auquel la numérotation de pages doit commencer.

L'onglet Marges

Mise en page - Marges



Réglage des marges

Haut: 2,5
Bas: 2,5
Gauche: 2
Droite: 2

Permet de définir les marges de gauche, droite, haute et basse (en cm).

Par défaut :

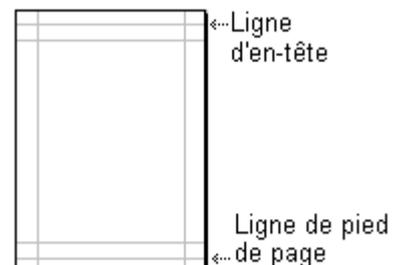
- Marge du haut 2,5 cm
- Marge du bas 2,5 cm
- Marge de gauche 2 cm
- Marge de droite 2 cm

Réglage de la position de l'entête / Pied de page

Permet de spécifier la distance entre le bord supérieur physique de la feuille et l'en-tête

A partir du bord

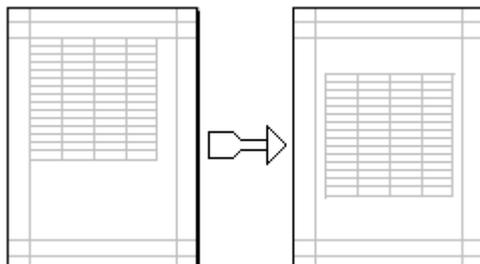
En-tête: 1,3
Pied de page: 1,3



Centrer l'impression dans la feuille

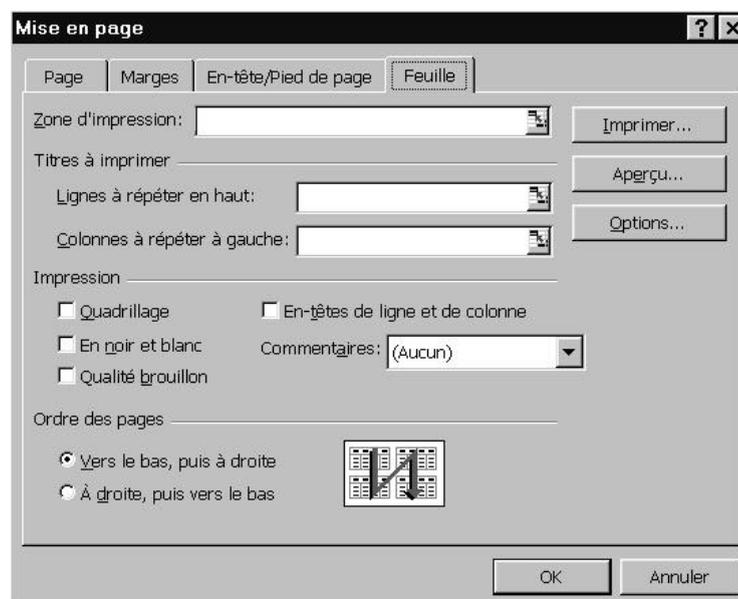


Permet de centrer l'impression dans la hauteur et la largeur.



L'onglet Feuille

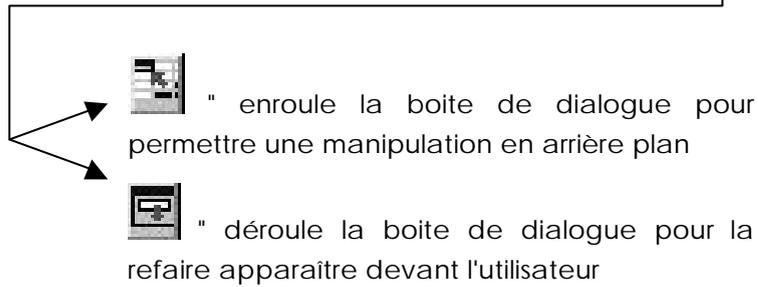
Mise en page - Feuille



Définir la zone d'impression

Par défaut lorsque vous demandez une impression, Excel imprime toutes les données. Néanmoins il est possible de limiter le champ qui sera imprimé. De plus si vous sauvegardez votre fichier vous conserverez cette zone d'impression.

Zone d'impression:



Venez cliquer dans Zone d'impression

Puis en arrière plan venez sélectionner la zone qui va devenir la zone d'impression (permanente)

Notez que une méthode plus simple existe en demandant

Fichier - Zone d'Impression

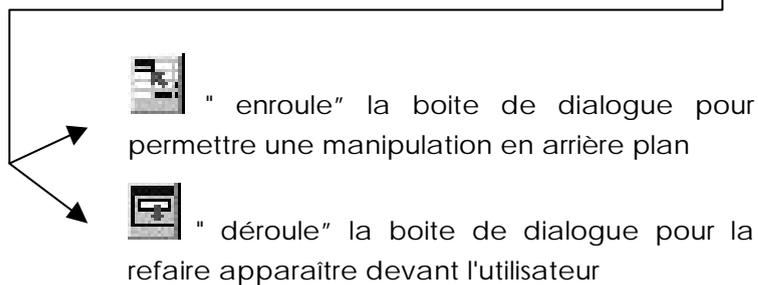


Définir la zone d'impression des titres

Titres à imprimer

Lignes à répéter en haut:

Colonnes à répéter à gauche:



Venez cliquer dans Lignes à répéter en haut

Puis en arrière plan venez sélectionner la (les) ligne(s) qui devra apparaitre en haut de chaque page d'impression

Même démarche pour les colonnes

Impression du quadrillage, numéros de lignes/colonnes

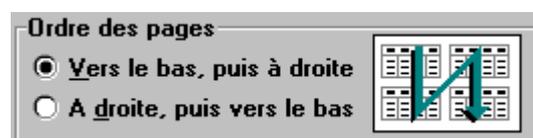
Quadrillage

Détermine si le quadrillage sera imprimé ou pas.

En-tête de ligne et de colonne

Permet de choisir (ou non) l'impression des numéros des lignes et des colonnes

Définir l'ordre d'impression des pages



1	4
2	5
3	6

Vers le bas, puis à droite

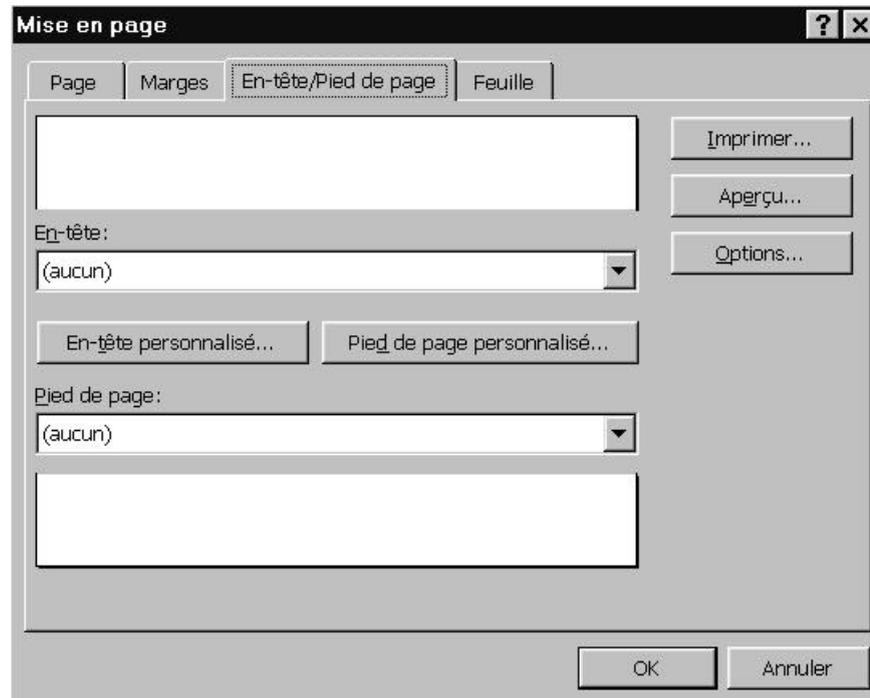
1	2
3	4
5	6

A droite, puis vers le bas



L'onglet En-tête/pied de page

Fichier - Mise en page - En-tête/Pied de page

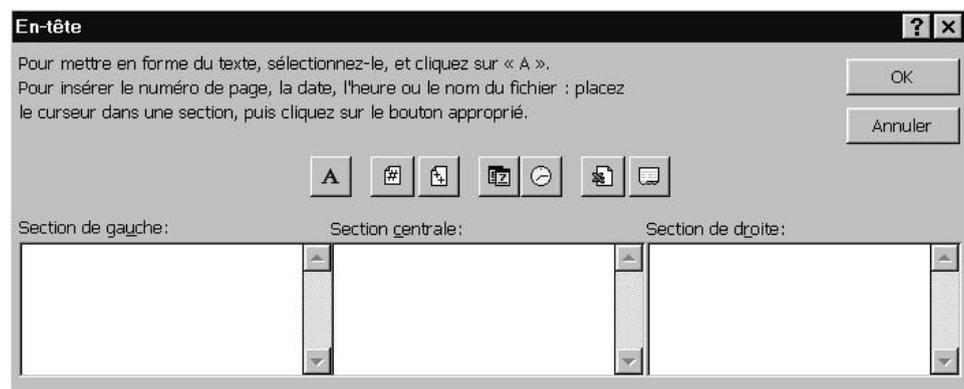


Liste des En-têtes prédéfinis

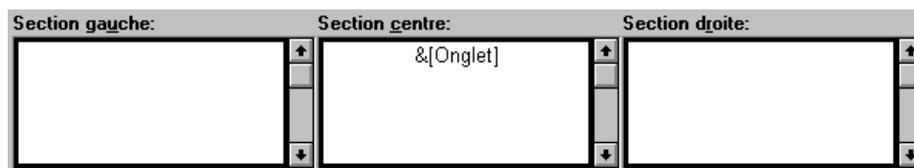
Liste des Pieds de page prédéfinis

Les en-tête et pied de page personnalisés

Dans la commande de mise en page choisissez l'onglet En-tête/pied de page.



Sélectionnez la section (1 clic dedans)



Saisissez le texte, sélectionnez le puis  afin d'y modifier la police, la taille...

Vous pouvez aussi utiliser les codes qui sont fournis

Liste des codes correspondant aux outils



Outils	Codes générés	Informations obtenues
	&[Page]	Numérotation automatique
	&[Pages]	Nombre total de pages
	&[Date]	Date d'impression
	&[Heure]	Heure d'impression
	&[Fichier]	Nom du fichier
	&[Onglet]	Nom de la feuille

Les en-tête, pied de page commencent à 1,3 cm du bord supérieur (ou inférieur) de la feuille et à 2 cm du bord gauche.

L'IMPRESSION

Afficher les sauts de pages automatiques

Outils - Options - Affichage



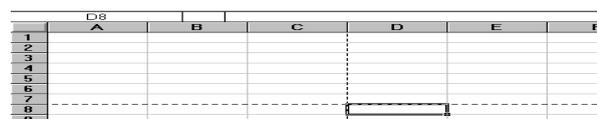
Les sauts de pages manuels

Comme vous avez pu le remarquer les ruptures de pages n'ont jamais lieu là où elles sont intéressantes, il faut donc les gérer en insérant des sauts de pages manuels.

Positionnez le curseur (dans l'exemple suivant en D8)

Choisissez la commande **Insertion - Saut de page**.

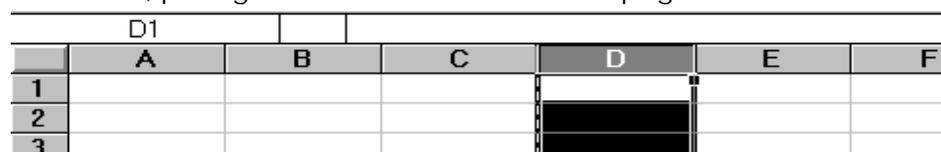
Une ligne pointillée horizontale et une autre verticale apparaissent, elles représentent les sauts de pages. Vous avez donc créé un document qui s'imprimera sur 4 feuilles (minimum).



	A	B	C	D	E	F
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						

En venant cliquer sur un numéro de ligne ou sur une référence de colonne vous ne créez qu'une seule rupture de page horizontale ou verticale.

Dans l'exemple suivant nous sommes venus cliquer sur la référence de la colonne D, partageant ainsi le document en 2 pages.



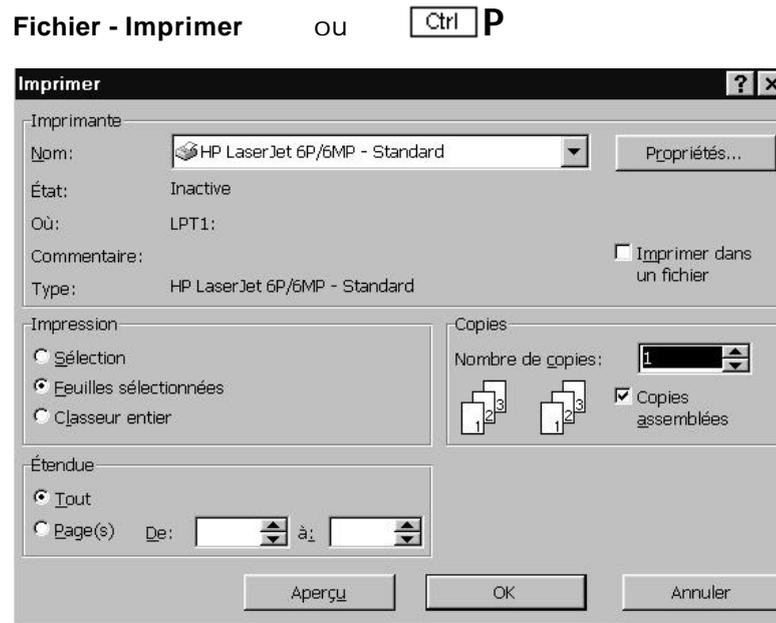
	A	B	C	D	E	F
1						
2						
3						

Supprimer un saut de page

Sélectionnez la cellule (ou la ligne ou la colonne) qui contient le saut de page à supprimer. Si vous sélectionnez toute la feuille, vous supprimerez tous les sauts de pages (manuels)

Choisissez la commande **Insertion - Supprimer le saut de page**

Impression d'une feuille de calculs

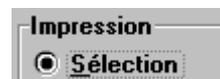


N.B: l'outil  déclenche l'impression sans demander de confirmation

Impression partielle d'une feuille de calculs

Sélectionnez les cellules à imprimer

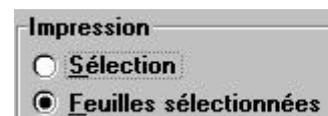
Commande **Fichier - Imprimer**



Impression de plusieurs feuilles de calculs

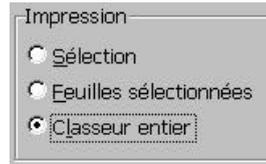
Sélectionnez les feuilles de calculs concernées

Commande **Fichier - Imprimer**



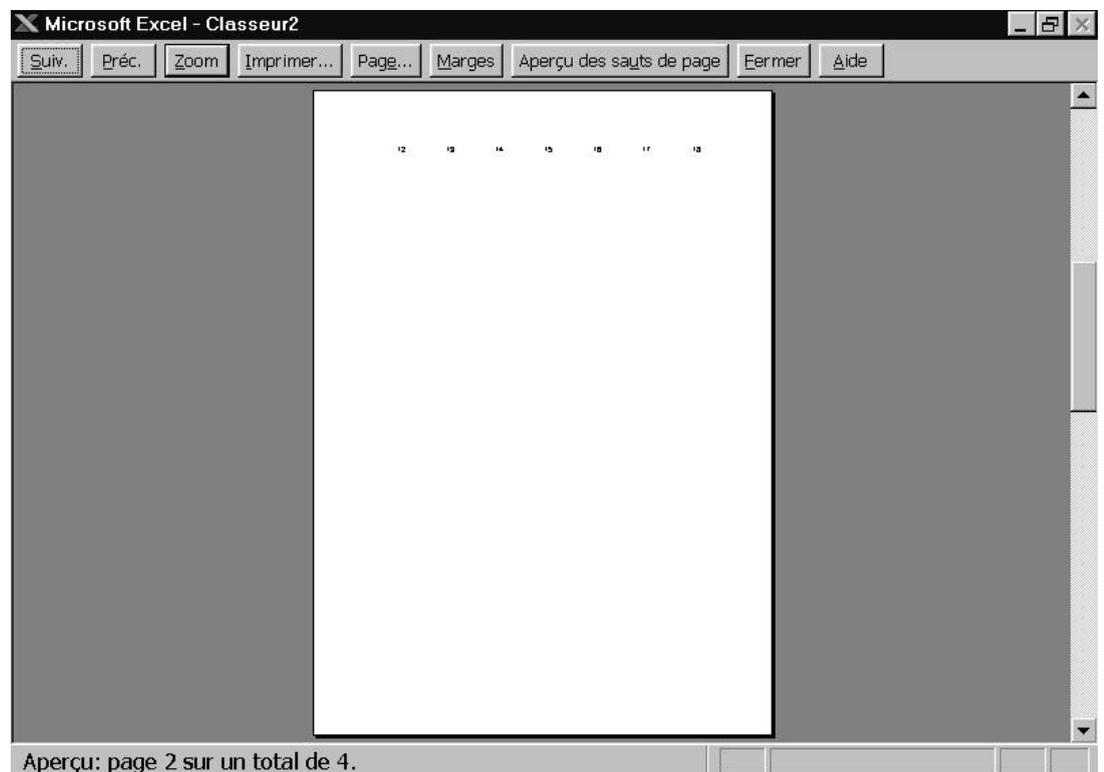
Impression de tout le classeur

Commande **Fichier - Imprimer**

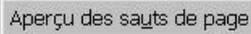


L'aperçu avant impression

Choisissez **Fichier - Aperçu avant impression** ou 

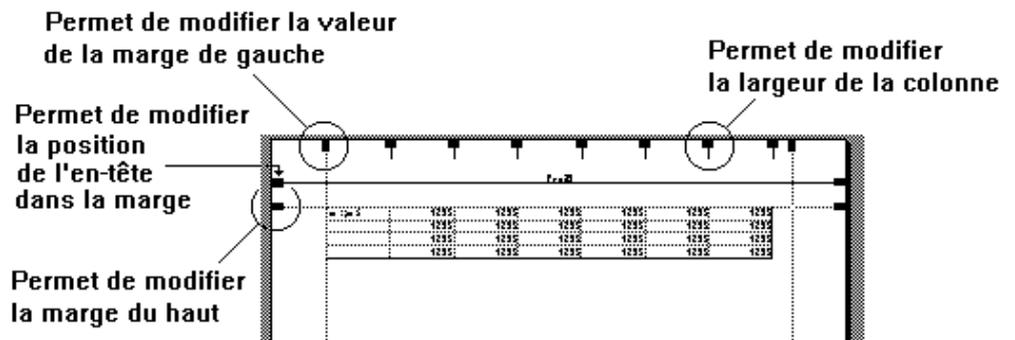


-  **Suiv** Passage à la page suivante
-  **Préc** Passage à la page précédente
-  **Zoom** Agrandissement - Réduction de l'aperçu
-  **Imprimer...** Envoi à l'imprimante du document
-  **Page...** Appel du menu de mise en page
-  **Marges** Affichage des marges
-  **Fermer** Retour à la feuille de calculs
-  **Aide** Appel de l'aide en ligne

 **Aperçu des sauts de page** Mode d'affichage particulier permettant de voir les pages



La commande Marge



La commande Aperçu des sauts de page

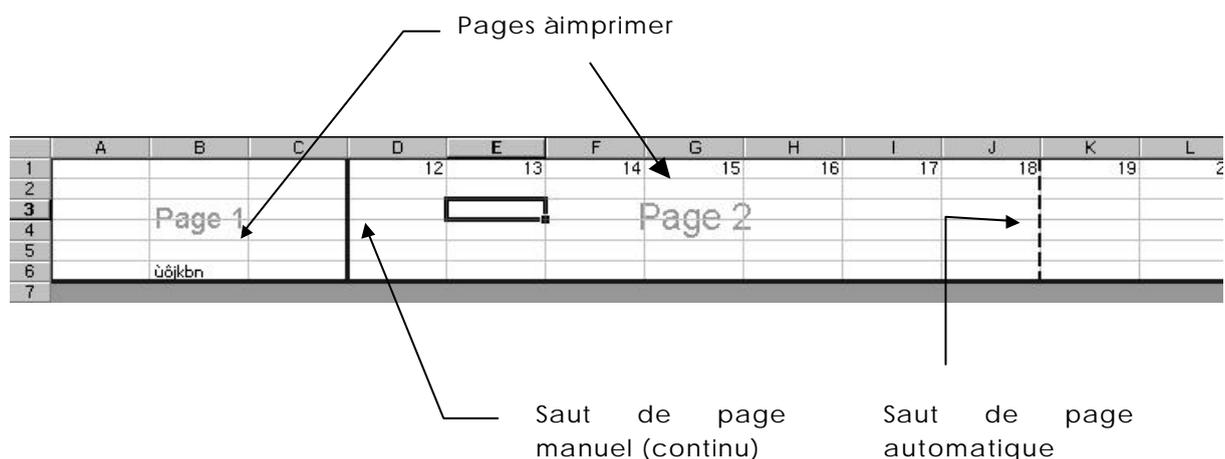
Elle peut se lancer également depuis le menu

Affichage - Aperçu des sauts de page

On retrouve l'aspect classique de la feuille depuis le menu

Affichage - Normal

Si possible, la totalité du tableau est représentée avec une différenciation des sauts de page manuels et des sauts de page automatique

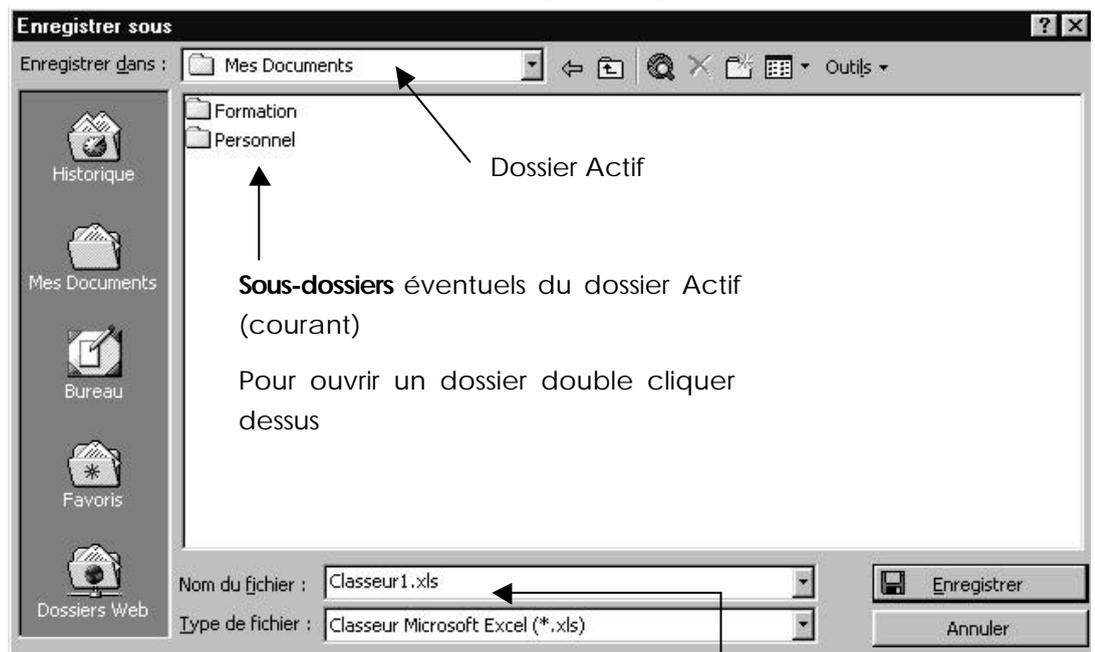


LA GESTION DES CLASSEURS

Sauvegarde d'un classeur

Lorsqu'il s'agit d'une première sauvegarde, ou d'une sauvegarde sous un nom différent :

1. **Fichier - Enregistrer sous** ou venez cliquer sur  permet d'accéder à la fenêtre de dialogue Enregistrer sous



2. Une fois que vous êtes dans le dossier souhaité, sélectionner la zone



Nom de fichier de manière à obtenir ceci :

3. taper le nom que vous souhaitez donner au classeur

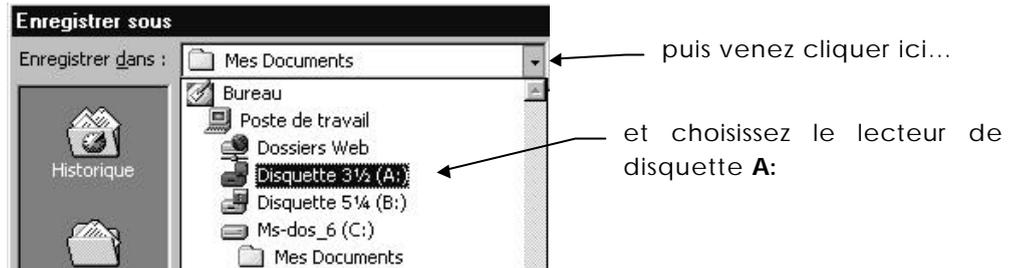


4. cliquer sur le bouton 

N.B: Pour le nom du fichier vous avez droit à 255 caractères maximum. Le système fait la différence entre les majuscules et les minuscules. Vous avez droit aux espaces, aux accents.

Enregistrer le document sur une disquette

1. **Fichier - Enregistrer sous** ou venez cliquer sur  permet d'accéder à la fenêtre de dialogue Enregistrer sous



2. Une fois que vous êtes dans le dossier souhaité, sélectionner la zone

Nom du fichier :

Nom de fichier de manière à obtenir ceci :

3. taper le nom que vous souhaitez donner au classeur

Nom du fichier :

4. cliquer sur le bouton 

Sauvegardes suivantes

A partir de la 2^e sauvegarde d'un même classeur, il n'est plus nécessaire de passer par **Fichier - Enregistrer sous**. Il suffit de faire :

Fichier - Enregistrer ou ou 

Fermer un document

Fichier - Fermer ou ou

ou

double cliquer sur l'image

ou cliquer sur



Excel 2000 - Les bases -

Cabaré
ver 1.0



Page 78



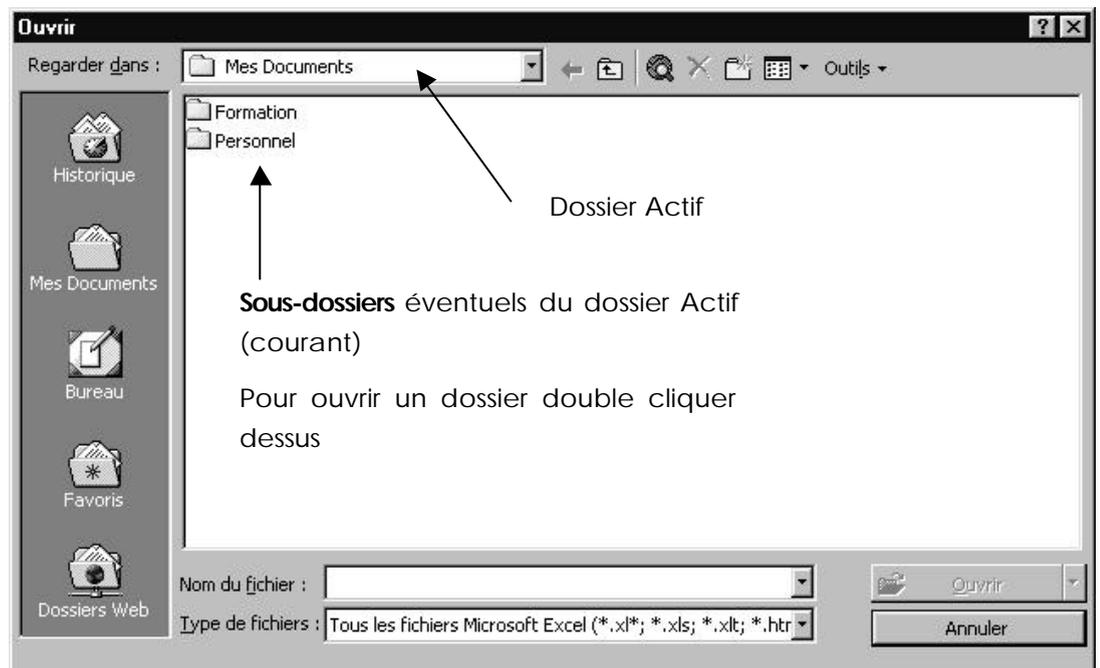
Créer un nouveau document par la Barre - Outils

Venez cliquer sur cet outil

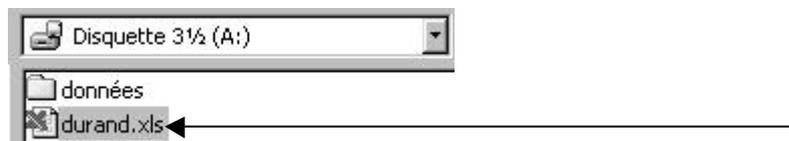


Ouvrir un classeur existant

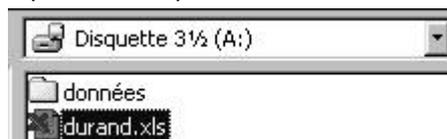
Fichier - Ouvrir ou



2. Une fois que vous êtes dans le dossier souhaité, Le nom de votre fichier doit apparaître dans la partie centrale :



3. cliquer dessus pour le sélectionner

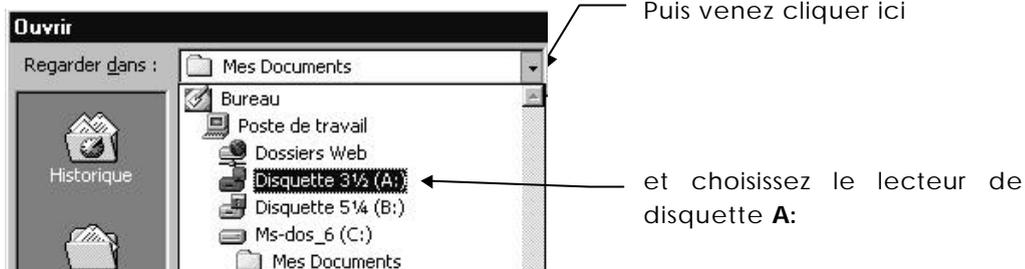


4. puis cliquer sur le bouton Ouvrir

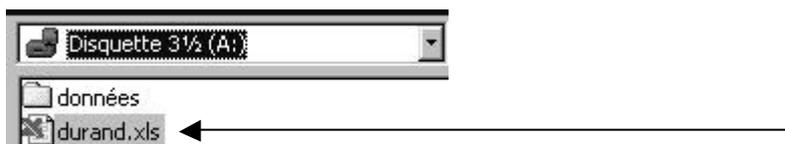


Ouvrir un document provenant de la disquette

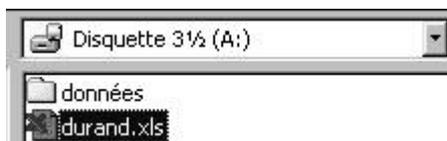
1. Fichier - Ouvrir ou 



2. Une fois que vous êtes dans le dossier souhaité, Le nom de votre fichier doit apparaître dans la partie centrale :



3. cliquer dessus pour le sélectionner

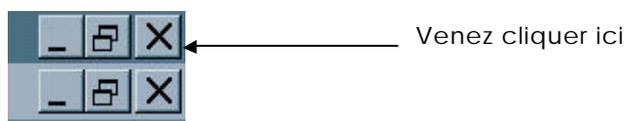


4. puis cliquer sur le bouton  Ouvrir

Quitter l'application Excel

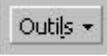
Fichier - Quitter ou  

ou



Les options d'enregistrement

Elles servent surtout lors du premier enregistrement d'un classeur

Fichier - Enregistrer sous - puis cliquer sur le bouton  et demander le menu **Options générales...**



Créer une copie de sauvegarde	Permet de conserver la version actualisée et la version précédente d'une feuille de calculs. La version précédente portera le même nom mais aura une extension BAK.
Mot de passe protégeant le document	Empêche l'ouverture du fichier si on ne connaît pas le mot de passe.
Mot de passe réservant l'accès à l'écriture	Empêche la modification du document si on ne connaît pas le mot de passe.
Lecture seule recommandée	Lors de l'ouverture du document, on vous recommandera de l'ouvrir uniquement en consultation, libre à vous d'accepter.

Le multifenêtrage

Avoir la liste des classeurs ouverts (présents en mémoire centrale)

Choisissez la commande **Fenêtre**. Apparaît la liste des différents fichiers Excel ouverts



Le classeur actif est celui avec lequel vous êtes en train de travailler. Son nom apparaît dans la barre de titre. Pour activer un autre classeur



choisissez la commande fenêtre, puis venez cliquer sur le nom du classeur qui vous intéresse. Une autre solution consiste à appuyer sur les touches  + F6 .



LA GESTION DES FEUILLES

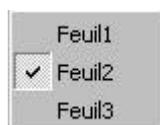
Activer une feuille de calculs (dans un classeur)

Amenez la souris sur l'onglet de la feuille à activer puis cliquez

Si l'onglet n'est pas visible déplacez vous grâce aux boutons

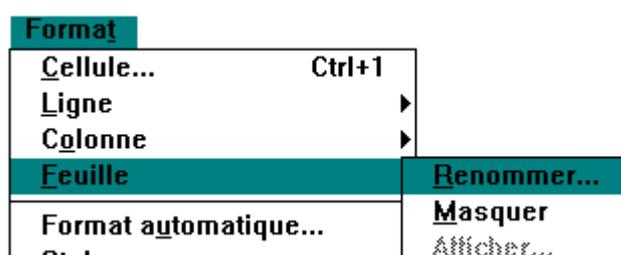


On peut aussi visualiser toutes les feuilles d'un classeur avec le menu contextuel en cliquant En cliquant sur le bouton de défilement des onglets des feuilles



Nommer une feuille de calculs

Activer la feuille à nommer en venant faire un clic sur son onglet



Autre solution double **CLIC** sur l'onglet de la feuille à renommer

Dans les deux cas, l'ancien nom passe en surbrillance



il suffit de retaper le nouveau nom



et Valider

Ajouter une feuille dans un classeur

Sélectionnez la feuille de calculs à gauche de laquelle va s'insérer la nouvelle feuille de calculs



puis le menu **Insertion - Feuille**



on peut utiliser aussi le menu contextuel **insérer / feuille... /ok**

Déplacer une feuille dans un classeur

Cliquez sur l'onglet de la feuille de calculs à déplacer, maintenez



faites glisser



Relâchez



Recopier une feuille dans un classeur

Appuyez sur



Cliquez sur l'onglet de la feuille de calculs à recopier, maintenez

faites glisser



Relâchez la souris



Relâchez

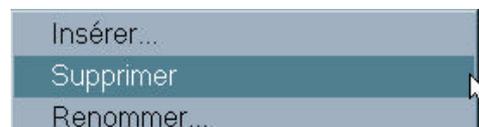
Supprimer une feuille de calculs dans un classeur

1° solution

Activez la feuille à supprimer puis Edition - Supprimer une feuille

2° solution

Cliquer avec le bouton droit (souris) sur l'onglet de la feuille à supprimer



Déplacer une feuille d'un classeur vers un autre

Ouvrez les classeurs concernés

Passez sur la commande **Fenêtre - Réorganiser**



Vous obtenez les deux fenêtres de classeurs l'une à côté de l'autre



Cliquez sur l'onglet de la feuille de calculs à déplacer, maintenez et faites glisser dans l'autre classeur. Relâchez

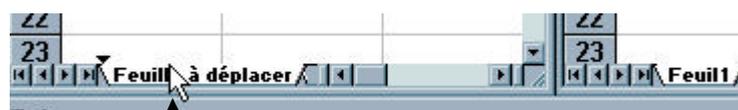
Recopier une feuille d'un classeur vers un autre

Ouvrez les classeurs concernés

Passez sur la commande **Fenêtre - Réorganiser**



Vous obtenez les deux fenêtres de classeurs l'une à côté de l'autre



Appuyez sur la touche **Ctrl**

Cliquez sur l'onglet de la feuille de calculs à copier, maintenez et faites glisser jusque dans l'autre classeur. Relâchez le bouton de la souris puis relâchez la touche **Ctrl**



METHODOLOGIE

Pour construire un tableau en 10 points

Il est vrai que "à faire et à défaire, on n'est pas sans rien faire...", mais un peu de méthode peut parfois nous faire gagner beaucoup de temps

1. Faire un schéma directeur sur papier
2. Saisir toutes les constantes
3. Enregistrer la feuille en vérifiant
 - le lecteur
 - le répertoire de destination
 - le nom du fichier
4. Pour chaque formule
 - écrire la formule en pensant à une future recopie (si possible)
 - vérifier les calculs
 - enregistrer à nouveau
5. Régler les formats : largeur, hauteur, nombre
6. Si le tableau doit être imprimé, faire les encadrements, des grisés, les titres, la mise en page .
7. Enregistrer à nouveau avant l'impression
8. Vérifier par Aperçu la mise en page avant impression
9. Sur un tableau terminé, imprimer une copie avec les formules
10. Penser aux copies de sauvegarde

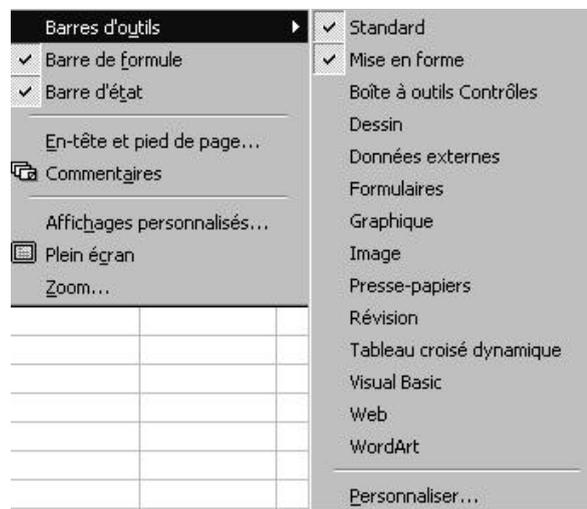




LA BARRE OUTILS

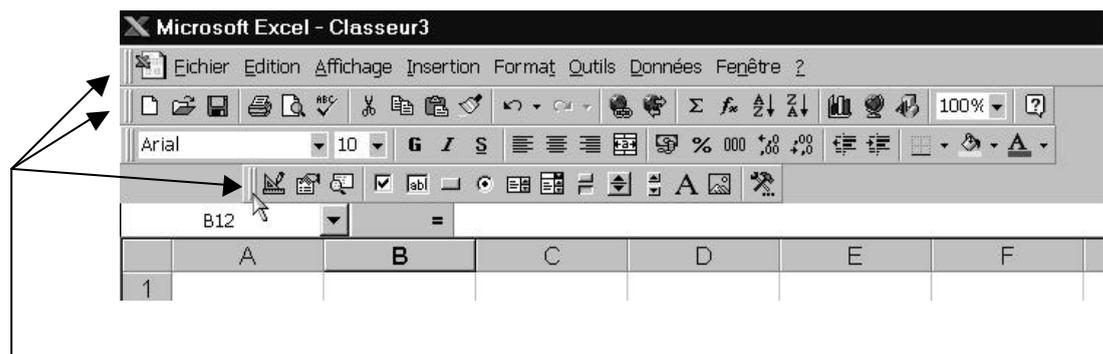
Affichage - Masquage d'une barre-outils

Demander le menu **Affichage - Barre-outils**



Positionnement d'une barre-outils

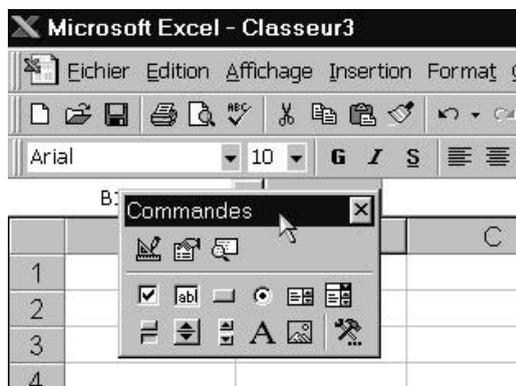
Lorsque une barre d'outils est à l'écran, si elle est "rangée" sur le haut ou le bas de l'écran, on peut visualiser sur sa gauche un double trait, sorte de poignée permettant de la déplacer



— un double clic dessus amène la barre d'outils "flottante"

Lorsque une barre d'outils "flotte", il est possible de

- La remettre en haut de l'écran automatiquement en double cliquant dans la barre de titre



- La déplacer manuellement en amenant la souris dans la barre de titre puis en la faisant glisser
- La fermer, c'est à dire l'enlever de l'écran en cliquant sur la croix



Revenir aux Barre-outils standard

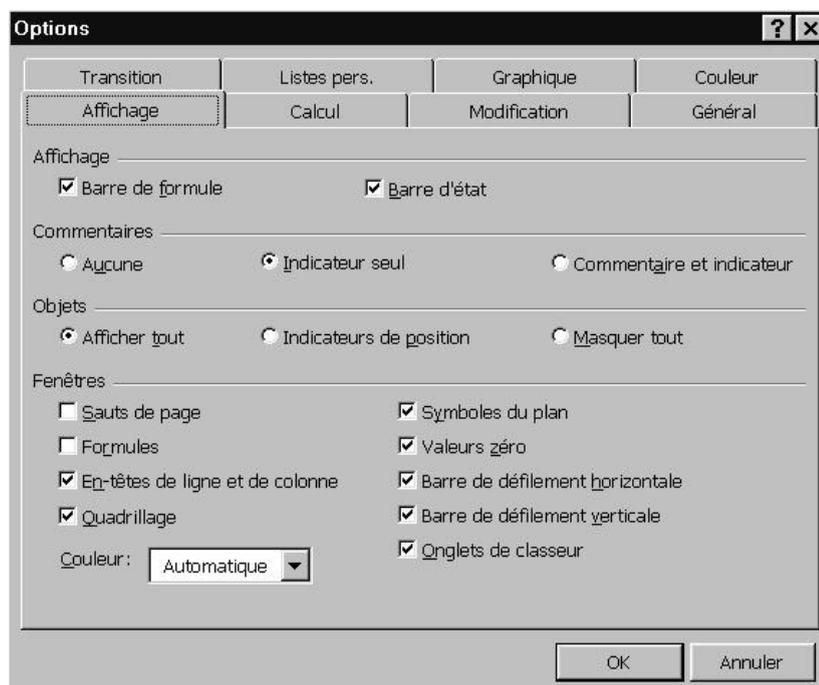
Affichage - Barre-outils

Demander les deux barres Standard et Mise en Forme

LES OPTIONS D'AFFICHAGE

Les commandes suivantes portent sur l'intégralité de la feuille de calculs.

Choisissez la commande **Outils - Options - Affichage**



Sauts de page

Fait apparaître les sauts de pages automatiques sur la feuille de calculs

Formules

Affichage des résultats ou des formules dans les cellules.

Quadrillage

Affichage (ou non) du quadrillage à l'écran.

En-tête de ligne et de colonne

Affichage (ou non) des numéros de lignes et de colonnes.

Valeurs zéro

Affichage (ou non) des zéros.

RQ : Pour masquer les zéros uniquement sur une partie de la feuille de calculs, vous devrez créer un format gérant les valeurs nulles. Par exemple : 0,00;-0,00;". (Voir chapitre sur les formats sur les nombres)



MESSAGES D'ERREUR

#####!

Signification : La cellule contient un nombre (ou une formule) mais elle est trop étroite pour que la valeur puisse s'afficher entièrement. (Seule cette cellule affiche ce message, les calculs des autres cellules continuant à s'effectuer normalement.)

Solution Possible : Elargir le colonne ou modifier le format de la cellule

#Nom!

Signification : Excel ne comprend pas dans une formule le nom utilisé. Toutes les cellules utilisant une cellule affichant #NOM! affichent elles-mêmes ce message d'erreur.

Solution Possible : Repérer la cellule contenant le problème, et corriger.

Se positionner sur la 1^o cellule en « haut à gauche » affichant le message. Noter la formule qui y est inscrite, et repérer le nom erroné (soit un nom de fonction est mal orthographiée, par exemple « SOME(...) » ou « SOMME () » à la place de « SOMME(...) », soit dans le cas d'utilisation de cellules nommées, le nom n'existe pas ou plus dans la feuille...)



#Ref!

Signification : La formule utilise une cellule qui n'existe plus maintenant comme elle existait lors de la création de la formule. Soit cette cellule a été supprimée (et non pas simplement effacée) soit la formule a été copiée à un endroit où elle ne peut se recalculer. (Toutes les cellules utilisant une cellule affichant #REF ! affichent elles-mêmes ce message d'erreur.)

Solution Possible : Corriger la formule qui contient la référence erronée.

Se positionner sur la 1^o cellule en « haut à gauche » affichant le message. Noter la formule qui y est inscrite, et repérer la cellule « manquante » logiquement dans la formule

#valeur!

Signification : Mélange de chiffres et de lettres. Toutes les cellules utilisant une cellule affichant #VALEUR! affichent elles-mêmes ce message d'erreur.

Solution Possible : Repérer la cellule contenant le texte, et corriger.

Se positionner sur la 1^o cellule en « haut à gauche » affichant le message. Noter la formule qui y est inscrite, et repérer la cellule contenant le texte (soit elle est alignée a gauche, soit une inversion entre le point et la virgule...)



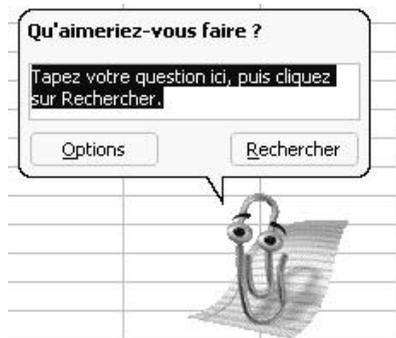
LE COMPAGNON OFFICE

Appel et masquage du compagnon

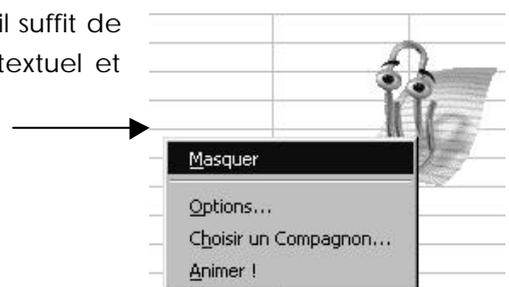
On peut appeler le compagnon via l'outil



on obtient

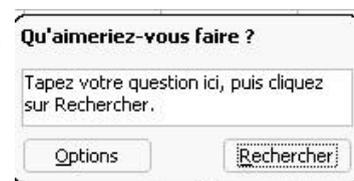


- Si on veut fermer la bulle appuyer sur la touche **Echap** du clavier
- Si on veut arrêter le compagnon, il suffit de cliquer dessus avec le menu contextuel et demander **masquer**



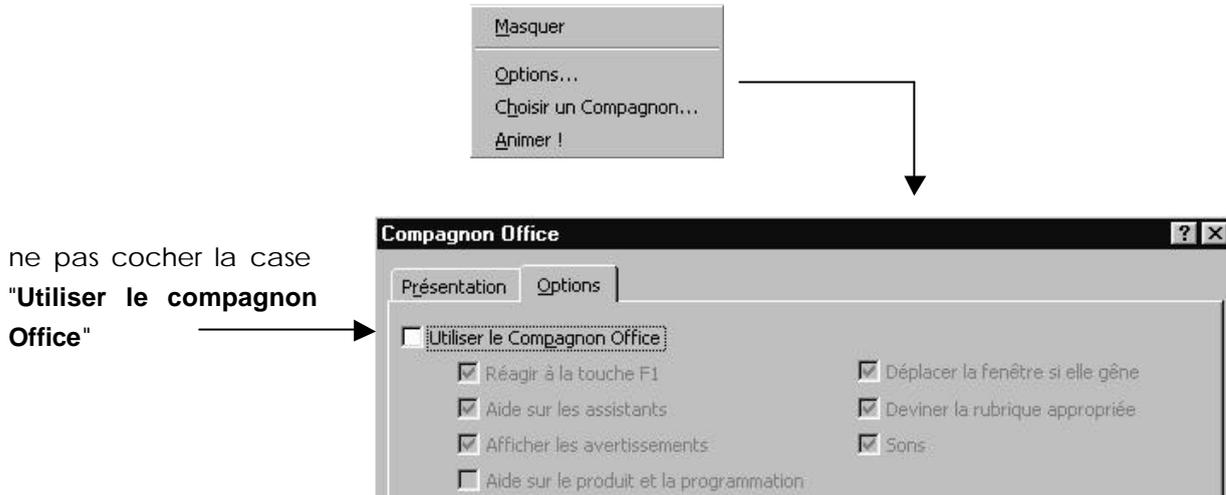
Utiliser le compagnon

taper le mot clé permettant d'accéder à l'aide ici



Aide sans le compagnon

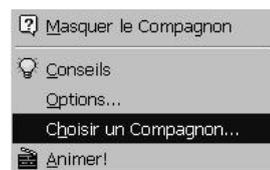
Il faut désactiver le compagnon. ce qui est possible en demandant dans le menu contextuel du compagnon la commande **Options...**,



Désormais le compagnon est désactivé tant que vous ne le réactivez pas via le menu ? / **Afficher le compagnon Office**

Choix d'un compagnon

Pour choisir un compagnon demander dans le menu contextuel du compagnon



quelques compagnons ...

	Nom: Trombine Trombine est un trombone décontracté et facétieux, mais il saura se plier en quatre pour vous aider.
	Nom: Bille de Clown Vous avez besoin d'un guide pour le monde virtuel? Avec sa tête transformable à volonté, Bille de Clown vous indiquera toujours la bonne direction.



Nom: Professeur Génial
Le cerveau du Professeur Génial fonctionne à la vitesse de la lumière. Utilisez toute la puissance de son esprit pour gagner du temps.

CREER UN GRAPHIQUE SIMPLE

Création d'un graphique

Sélectionnez les titres de colonnes, de lignes et les valeurs numériques. Ces informations serviront pour les intitulés sur l'abscisse, la légende et bien sûr la création des diverses séries.

	A	B	C	D	E	F
1		1989	1990	1991	TOTAL	RATIO
2	1 Trim	25.00	30.00	20.00	75.00	0.27
3	2 Trim	15.00	25.00	25.00	65.00	0.24
4	3 Trim	20.00	32.00	15.00	67.00	0.25
5	4 Trim	17.00	19.00	30.00	66.00	0.24
6	TOTAL	77.00	106.00	90.00	273.00	1.00

Puis venez cliquer sur  afin de lancer l'exécution du mode de création (de graphique) assisté.

Apparaît une fenêtre, il s'agit de l'assistant graphique.

Dans cet assistant il suffira de répondre correctement aux différents choix à effectuer en se rappelant que

Annuler

Permet d'annuler la création du graphique.

< Précédent

Permet de repasser à l'étape précédente de l'assistance.

Suivant >

Permet de passer à l'étape suivante de l'assistance.

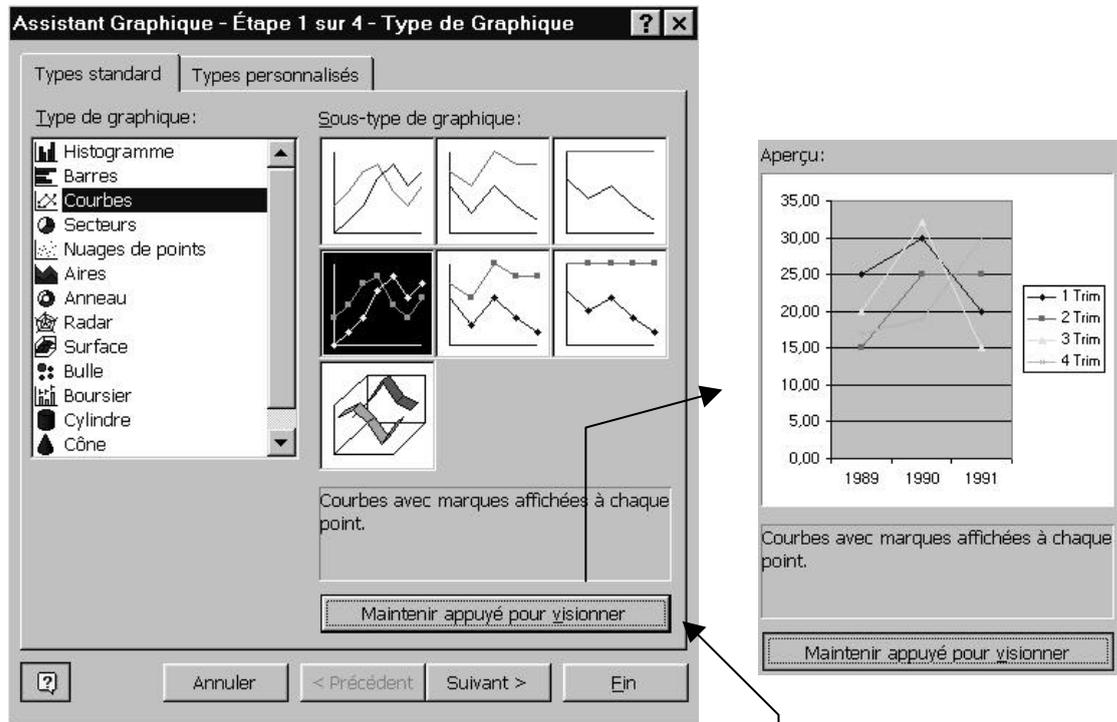
Fin

Permet la création du graphique standard, sans passer par les étapes suivantes de l'Assistant Graphique.



1° Etape de l'assistant graphique

Il faut choisir un type de graphique parmi les types standard et personnalisés



Pour s'aider on peut demander une pré-visualisation pendant laquelle (on à ainsi une idée de l'aspect final du graphique avec les options définies pour l'instant)

Quand le choix est fait, on demande

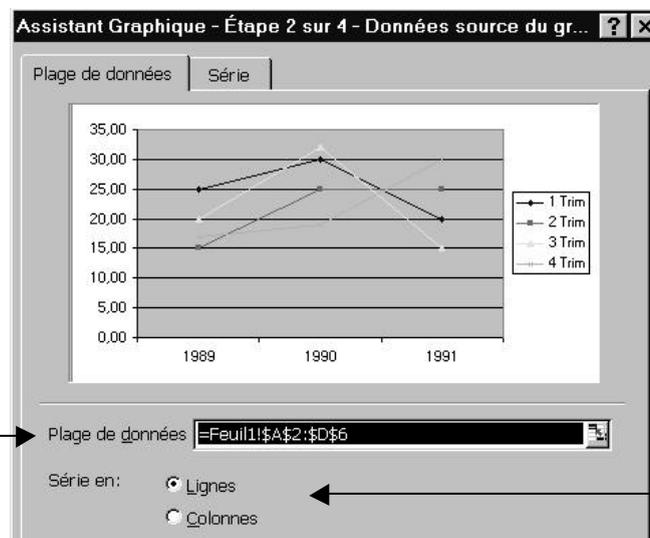
Suivant >

2° Etape de l'assistant graphique

Deux catégories de question sont proposées ici

Plage de données (par défaut)

1. Vérifiez que les cellules sélectionnées sont bien celles devant être à l'origine du graphique



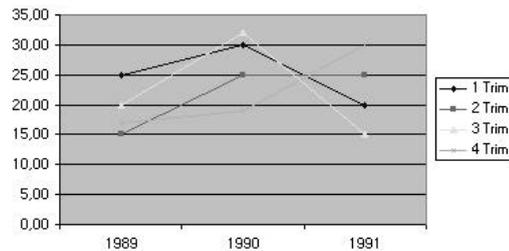
2. Vérifiez le sens de lecture de votre tableau



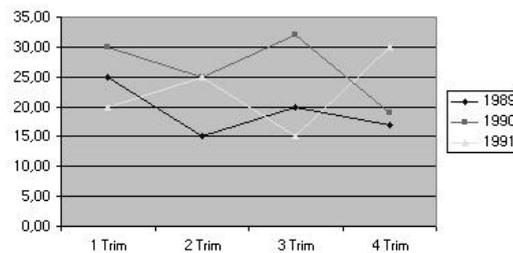
↓ Colonne

		1989	1990	1991 total		ratio
Ligne →	1 Trim	25,00	30,00	20,00	75,00	0,27
	2 Trim	15,00	25,00	25,00	65,00	0,24
	3 Trim	20,00	32,00	15,00	67,00	0,25
	4 Trim	17,00	19,00	30,00	66,00	0,24
	TOTAL	77,00	106,00	90,00	273,00	1,00

Sur notre sélection, un sens de lecture en Ligne entraîne un traçage de 4 courbes ayant chacune 3 points

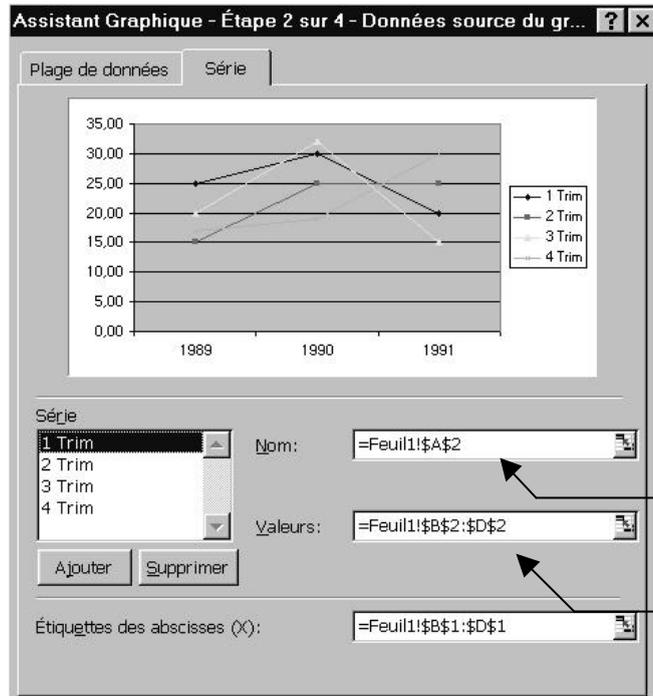


Alors qu'un sens de lecture en Colonne entraîne un traçage de 3 courbes ayant chacune 4 points

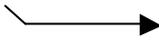


Série

A utiliser pour une modification manuelle sur les séries sélectionnées, c'est à dire lorsque dans l'onglet "page de données" le résultat est incorrect



1. Pour chaque série
(ainsi que pour les abscisses)



2. On peut modifier la cellule contenant le nom

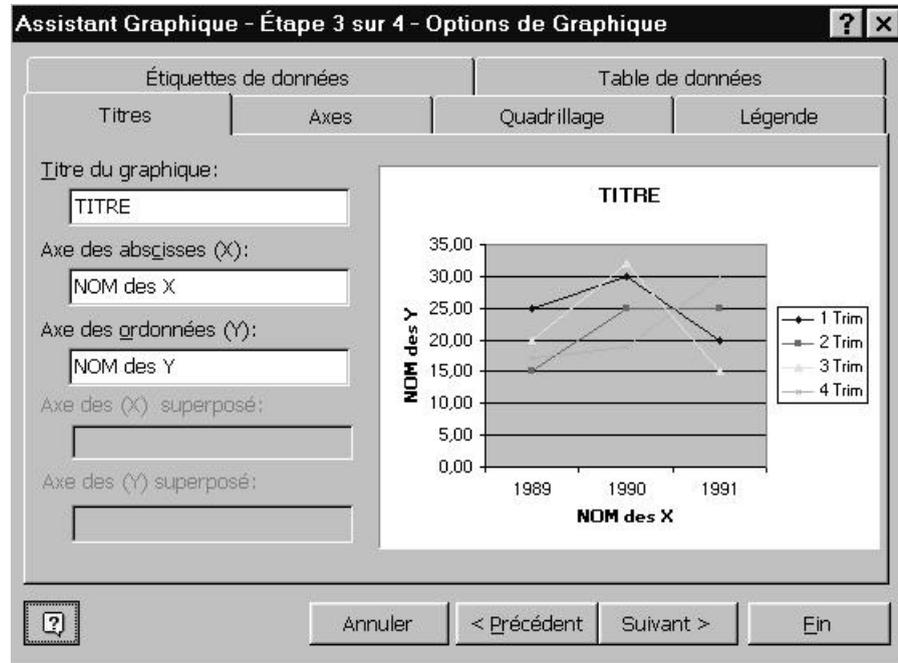
3. Voir la plage contenant les valeurs

3° Etape de l'assistant graphique

Pas moins de 6 Onglets existent

Titres

Permet de poser des titres sur le graphique



Axes

Permet de demander la traçage ou non des axes du graphique



Quadrillage

Permet de choisir un type de quadrillage

Légende

Affiche et positionne une légende

Étiquettes de Données

Permet d'afficher la valeur pour chaque point des courbes

Table de Données

Ajoute une vue de la table des valeurs dans le graphique

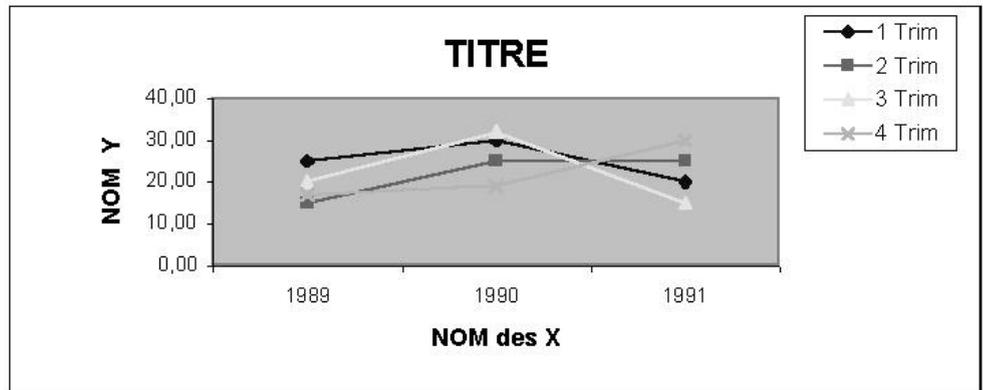
4° Etape de l'assistant graphique

Il faut choisir l'emplacement du graphique



Par défaut le graphique est créé comme objet incorporé dans la feuille de calcul, ce qui donnerait à peu près ceci

	1989	1990	1991 total		ratio
1 Trim	25,00	30,00	20,00	75,00	0,27
2 Trim	15,00	25,00	25,00	65,00	0,24
3 Trim	20,00	32,00	15,00	67,00	0,25
4 Trim	17,00	19,00	30,00	66,00	0,24
TOTAL	77,00	106,00	90,00	273,00	1,00



GERER UN GRAPHIQUE DANS LA FEUILLE

Supprimer un graphique

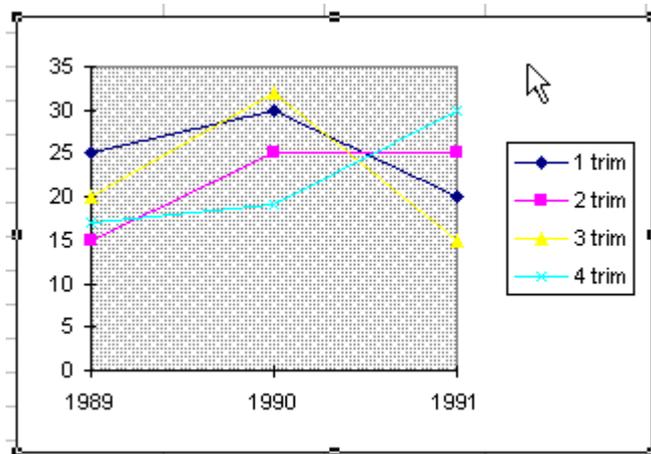
Sélectionnez le graphique, un clic dessus

Puis appuyez sur la touche **Suppr**

Déplacer un graphique

Sélectionnez le graphique (1 clic dessus)

Puis amenez la souris sur le graphique, vous obtenez



Cliquez, maintenez et déplacez le graphique

Dupliquer un graphique

Idem ci dessus en appuyant sur la touche **CTRL**

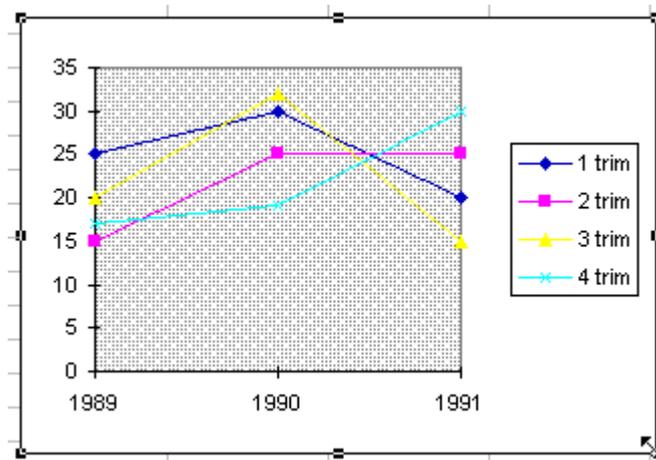


Modifier la taille d'un graphique

Sélectionnez le graphique (1 clic dessus)

Puis amenez la souris sur les poignets du graphique,

Vous obtenez un curseur ayant l'une de ces formes  ou  ou 



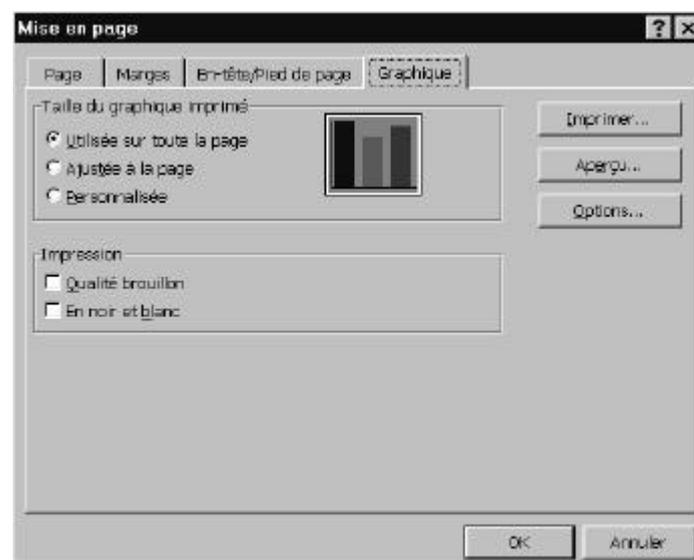
Imprimer un graphique

Soit vous imprimez la feuille de calculs avec le graphique.

Il suffit pour cela d'être dans la feuille de calculs et de demander une impression. Dans ce cas la dimension du graphique imprimé sera fonction de la taille du cadre qui le contient.

Soit vous imprimez uniquement le graphique.

Il suffit pour cela d'avoir ouvert la fenêtre du graphique et de préciser la mise en page. La dimension du graphique imprimé sera fonction d'un réglage effectué dans la commande Fichier - Mise en page - Graphique (Feuille est remplacé par Graphique)



MODIFIER UN GRAPHIQUE

Sélectionner le graphique

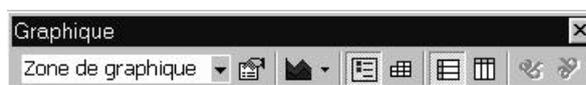
Venez faire un **CLIC** sur le graphique obtenu.

On sait que le graphique est sélectionné car les poignées apparaissent

La barre outils

Cette Barre d'outils apparaît automatiquement en mode graphique, sinon il est toujours possible de la demander manuellement par le menu

Affichage / Barre d'Outils / Graphique



Zone de graphique ▾

Choix d'une zone du graphique graphique.



Format de la zone choisit du graphique.



Type de graphique.



Légende.



Ajout/suppression de la légende.



Table de Données



Données par ligne



Données par colonne



Plier le texte vers le bas (le haut)



Modifier le type de graphique

Sélectionnez le cadre contenant le graphique
(1  dessus)

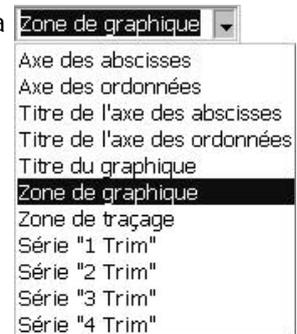
Choisissez l'une des possibilités suivantes :



Modifier l'aspect du graphique

Sélectionnez le cadre contenant le graphique
(1  dessus)

Puis sélectionner la partie du graphique à modifier



Puis demander format de la zone choisie



Faire apparaître /disparaître une légende

Sélectionnez le cadre contenant le graphique (1  dessus)

Puis 

Inverser ligne et colonne

Sélectionnez le cadre contenant le graphique (1  dessus)

Puis  ou 

Ajouter du texte sur le graphique

Ouvrez le cadre contenant le graphique (double  dessus)

Saisissez le texte puis 

Déplacez le texte si nécessaire.

Supprimer du texte

Ouvrez le cadre contenant le graphique (double  dessus)

Sélectionnez le cadre contenant le texte (clic  dessus)

puis taper **Suppr**

