

## Présentation

Microsoft Office Excel 2007 est un outil qui permet de créer et mettre en forme des feuilles de calcul ainsi que d'analyser et partager des informations.

### Mise en forme des cellules et des tableaux.

Utiliser les groupes Styles de cellules et Styles de tableau pour appliquer rapidement la mise en forme désirée à votre feuille de calcul.

Les tableaux contiennent des filtres automatiques qui complètent et développent automatiquement tous les tableaux.

### Les graphiques

Créer et utiliser des graphiques de qualité n'a jamais été aussi simple (3D, ombré, transparent). La disposition rapide permet d'avoir un graphique en quelques secondes. Les Outils de graphique vous facilitent des modifications automatiques ou manuelles.

### Mise en page

Utiliser le mode Mise en page Ajoutez ou modifiez des en-têtes et des pieds de page.

### Changer le format

Convertissez votre feuille de calcul au format **XPS** (XML Paper Specification) ou **PDF** (Portable Document Format) pour créer une version fixe de votre fichier et la **partager** plus facilement.

## LE RUBAN EXCEL



# 1<sup>ère</sup> PARTIE : FAIRE CONNAISSANCE AVEC LE TABLEUR

## LA SAISIE DES DONNEES

La saisie se fait au « kilomètre » (comme dans Word), c'est-à-dire sans mise en forme de texte (gras, italique, souligné,...) ou de nombres (séparateur des milliers,...). Elle sera faite ultérieurement grâce aux outils dédiés.

Pour valider votre saisie vous devez appuyer sur la touche « Entrée ».

## LA RECOPIE INCREMENTEE

Pour certaines saisies vous avez la possibilité d'utiliser la « **Poignée de recopie** ». Vous vous dites : « Mais, Qu'est-ce que c'est que ce bidule ? » Et si je vous dis « **Incrémentation** », ça y est vous êtes perdu !

Que non, la poignée de recopie est là pour simplifier votre travail. Par une seule manipulation elle permet de recopier une cellule pleine vers plusieurs cellules vides, de créer des listes simples, et des listes incrémentées.

Exemples avec les jours, les mois et les dates :

lundi	janvier	lundi	janvier	10/02/2010
mardi		mardi	février	
		mercredi	mars	
		jeudi	avril	
		vendredi	mai	
		samedi	juin	
	dimanche	dimanche	juillet	13/02/2010

### Procédure de recopie

- Cliquez sur la cellule à recopier,
- Cliquer sur la poignée de recopie située dans l'angle inférieur droit de la cellule,
- Sans relâcher le bouton gauche de la souris, descendez pour recopier la cellule sur la **plage** désirée.

## LA PLAGE DE CELLULES

Lorsque vous travaillez sur plusieurs cellules en même temps, on dit que vous travaillez sur une plage de cellules. Elles peuvent faire partie de la même colonne, la même ligne mais aussi dans des colonnes ou lignes différentes.

### Procédure

Pour sélectionner une plage de cellules qui se suivent vous utilisez la souris.

Par contre, si les cellules ne sont pas en série, alors il faut utiliser la touche Ctrl. C'est-à-dire que vous devez sélectionner d'abord la première cellule avec la souris, puis garder le doigt sur la touche Ctrl de votre clavier et sélectionner ensuite les autres cellules.

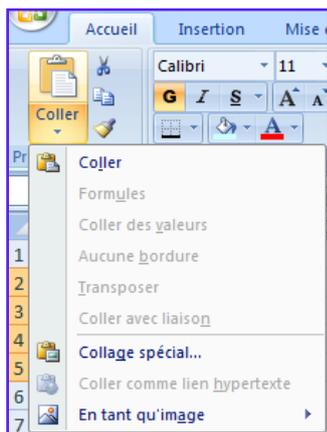
	A	B
1		
2	Janvier	lundi
3	Février	mardi
4	Mars	mercredi
5	Avril	jeudi
6	Mai	vendredi

Plage A2 : A6

	A	B
1		
2	Janvier	lundi
3	Février	mardi
4	Mars	mercredi
5	Avril	jeudi
6	Mai	vendredi

Plage A2 : B5

## LE PRESSE-PAPIERS



Le groupe **Presse-papiers** est très important car c'est ici que vous irez pour couper, copier, coller soit un tableau, une feuille et même un classeur. Prenez le temps de travailler dessus et de faire des essais

Prenons l'exemple du petit pinceau à droite de Coller, c'est l'outil de **Mise en forme**.

### Procédure de Mise en forme (exemple avec des titres)

Sélectionnez le titre puis cliquer pour activer le pinceau.

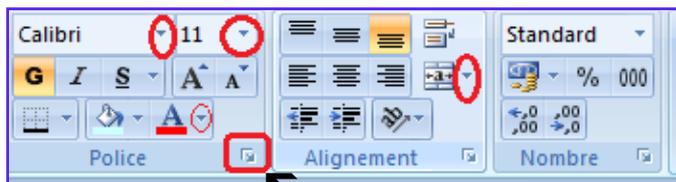
Descendez jusqu'au titre B et posez sans cliquer le curseur de la souris sur le début du titre.

Un petit balai s'affiche.

Maintenant cliquez dessus et balayer le **titre** avec la souris de gauche à droite. C'est fait !

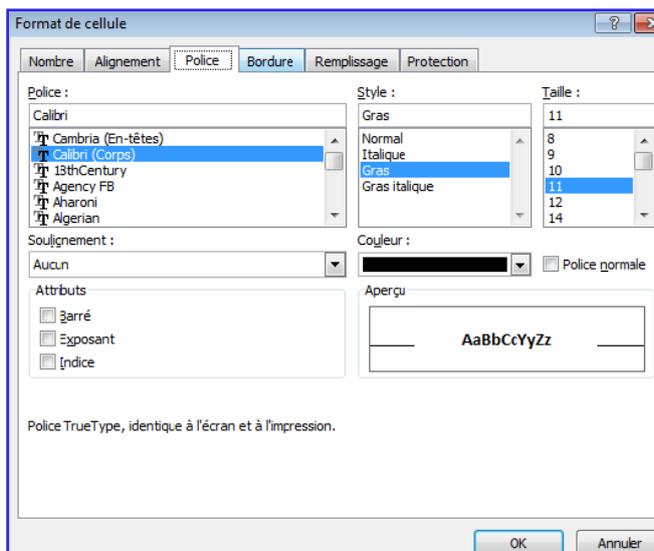
## LE FORMAT DE CELLULE

Les trois **groupes** ci-dessous : **Police**, **Alignement**, **Nombre** vous permettent de mettre en forme rapidement votre tableau ou votre graphique. En cliquant sur la flèche à droite de la zone «couleur de remplissage» une liste déroulante s'affiche avec des options de coloriage.



Mais si vous cliquez sur la petite flèche bleue à côté de Police, Alignement ou Nombre une Boîte de dialogue **Format de cellule** s'affiche.

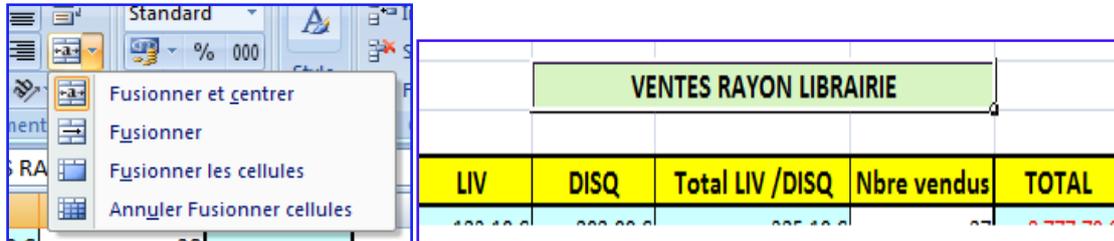
Vous la voyez ci-dessous, et vous remarquez qu'elle relie tous les **groupes** et d'autres encore.



## Fusionner les cellules (à retenir)

Le titre Ventes Rayon Librairie ne peut pas contenir dans une seule cellule, sauf bien sûr si vous agrandissez la colonne mais cela perturberait le tableau. Alors, il faut utiliser l'Option «**Fusionner**» du groupe **Alignement**.

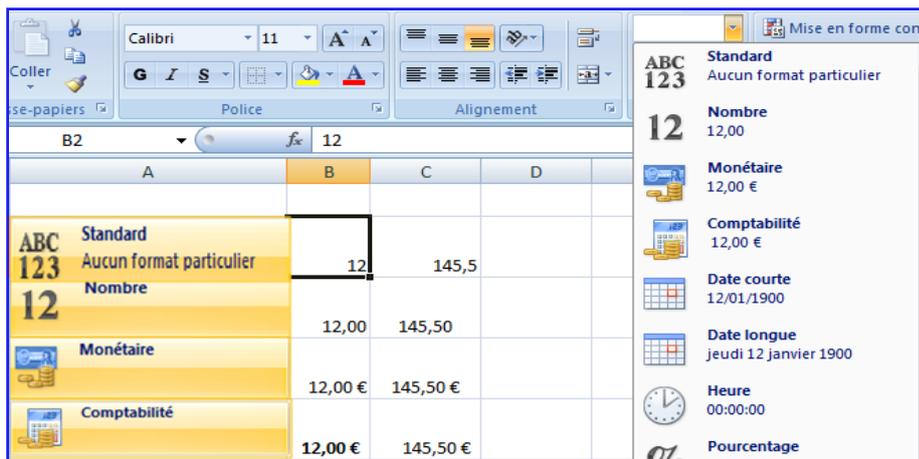
- Sélectionner le nombre de cellules que vous voulez utiliser pour le titre et cliquer soit :
- sur l'icône marqué d'un petit «a»
- sur la flèche à sa droite et descendre le curseur de la souris sur la commande qui vous intéresse.



## LES NOMBRES

Par défaut, les nombres sont au format **STANDARD**. L'onglet **Nombre** permet de leur donner la présentation voulue. Pour aller plus vite la liste déroulante vous offre les fonctions à utiliser sans passer nécessairement par le **format de cellule**.

Les **principaux formats** de nombres à retenir :

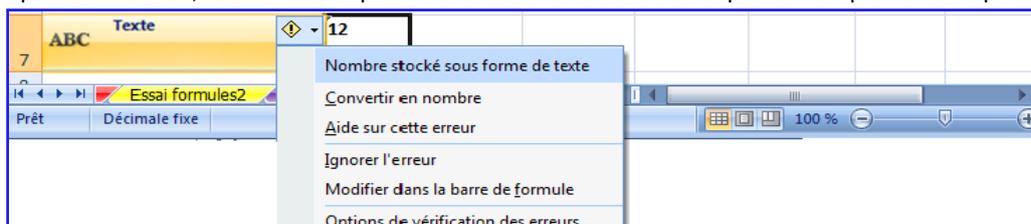


## Le format Texte

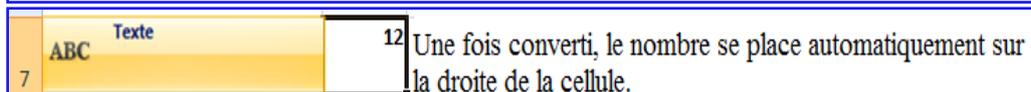
Le format Texte permet de rentrer toutes les données comme si c'était du texte. Excel vous averti pour chaque cellule par une marque sur le coin supérieur gauche de celle-ci que c'est le format Texte que vous utilisez.

Vous pouvez donc créer votre tableau entièrement au format Texte et une fois le tableau terminé choisir le format approprié pour les chiffres.

Après conversion, le chiffre se replace à droite dans la cellule et la petite marque verte disparaît.

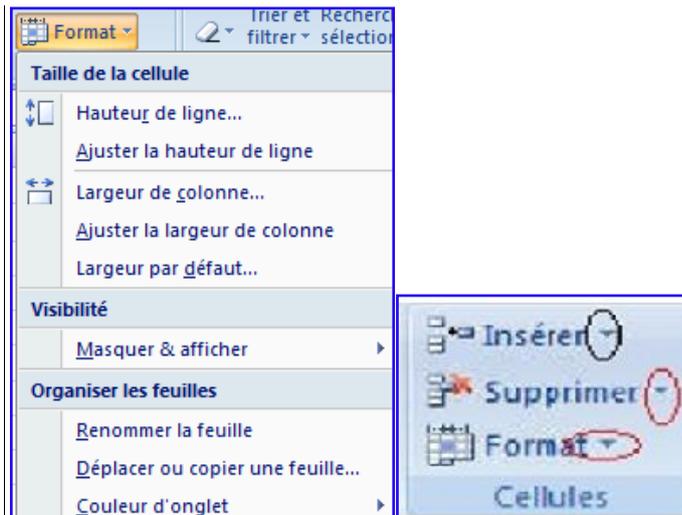


Le nombre 12 ici est au format **Texte**. Le chiffre est à gauche dans la cellule et un petit signe vert sur le coin supérieur gauche ouvre la porte à une boîte de dialogue montre bien que le "Nombre est stocké sous forme de texte" et que si je veux le calculer, il faut que je le convertisse au format Nombre.



## L'ONGLET CELLULES

### 1) PREMIERE METHODE



#### Insérer / Supprimer

Pour ajouter ou supprimer des lignes, des colonnes, des cellules ou des feuilles à un classeur.

Le **Format** permet de modifier la hauteur des lignes ou la largeur des colonnes. Les ajuster.

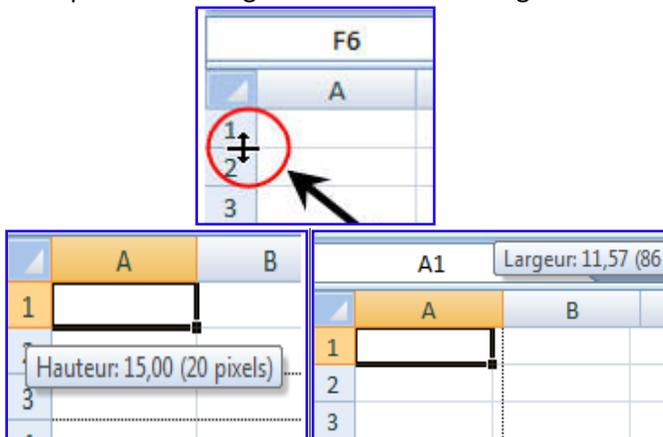
Organise les feuilles et protège ou masque les cellules.



### 2) DEUXIEME METHODE

#### Plus rapide

Vous pouvez aussi agir sur la hauteur des lignes et la largeur des colonnes avec la souris.



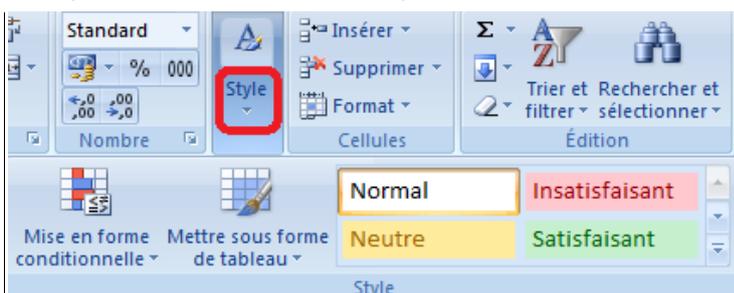
#### Méthode avec la souris

- Amener le curseur dans l'entête de lignes à l'intersection et attendez que la croix se présente,  
- descendez ou montez le curseur suivant la hauteur que vous voulez lui donner.

Même méthode pour la largeur des colonnes.

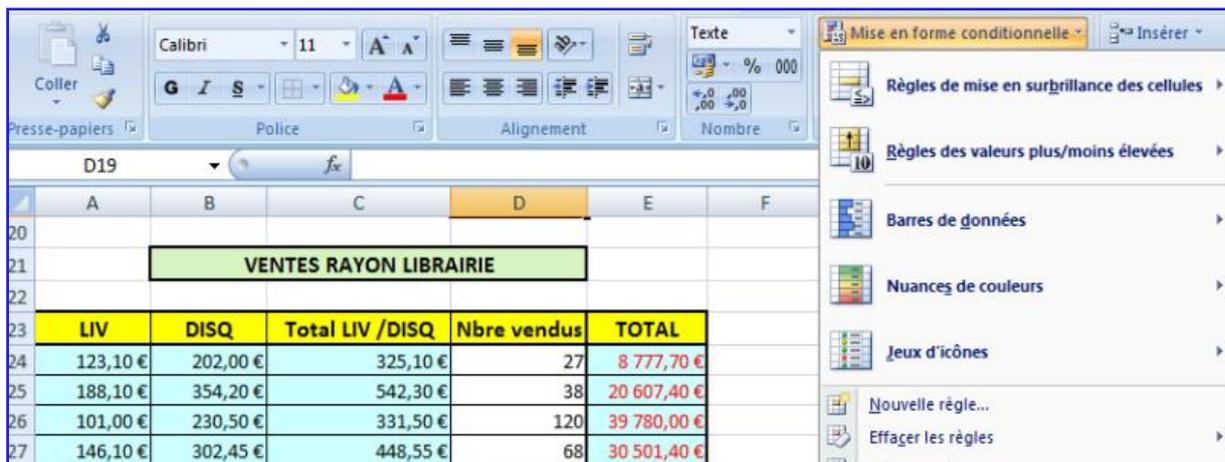
#### Les styles

Vous pouvez mettre en forme rapidement votre tableau à l'aide de l'onglet **Style**.



## MISE EN FORME CONDITIONNELLE

Vous pouvez mettre en évidence certaines données, modifier l'aspect des cellules en fonction de leur importance.



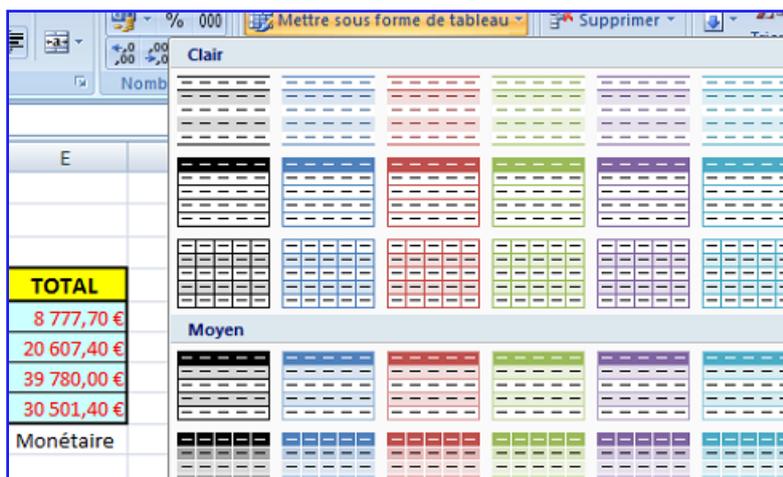
The screenshot shows an Excel spreadsheet with a table of sales data. The table has columns for 'LIV', 'DISQ', 'Total LIV /DISQ', 'Nbre vendus', and 'TOTAL'. The 'TOTAL' column is highlighted in yellow. The 'VENTES RAYON LIBRAIRIE' header is highlighted in green. The 'LIV' and 'DISQ' columns are highlighted in yellow. The 'Total LIV /DISQ' and 'Nbre vendus' columns are highlighted in cyan. The 'TOTAL' column is highlighted in yellow. The 'LIV' and 'DISQ' columns are highlighted in yellow. The 'Total LIV /DISQ' and 'Nbre vendus' columns are highlighted in cyan. The 'TOTAL' column is highlighted in yellow.

LIV	DISQ	Total LIV /DISQ	Nbre vendus	TOTAL
123,10 €	202,00 €	325,10 €	27	8 777,70 €
188,10 €	354,20 €	542,30 €	38	20 607,40 €
101,00 €	230,50 €	331,50 €	120	39 780,00 €
146,10 €	302,45 €	448,55 €	68	30 501,40 €

Vous pouvez jouer sur la surbrillance des cellules, les règles des valeurs, les nuances de couleur, etc.

## METTRE SOUS FORME DE TABLEAU

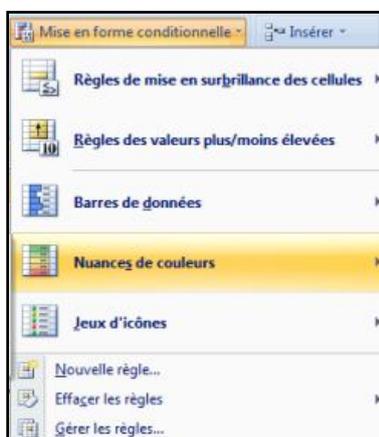
Pressé par le temps ! N'hésitez pas à utiliser cette large palette de présentation de tableaux.

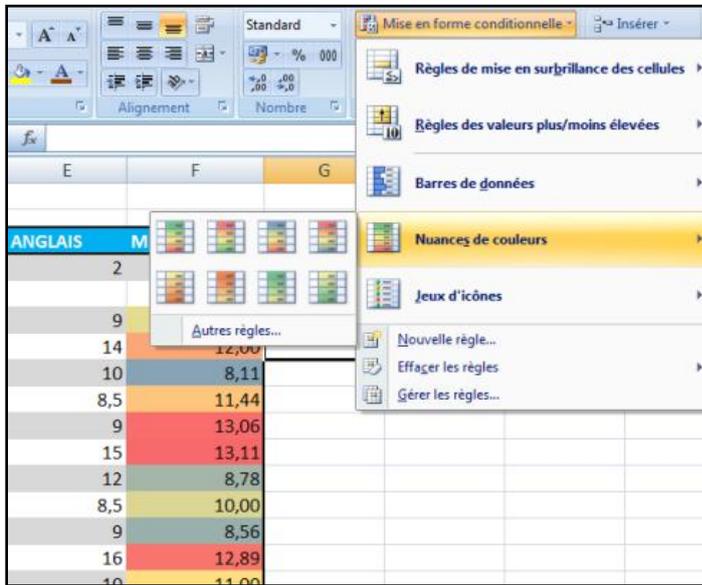


The screenshot shows the 'Mettre sous forme de tableau' (Table Style) palette in Excel. The palette is divided into three sections: 'Clair' (Light), 'Moyen' (Medium), and 'Monétaire' (Monetary). Each section contains a grid of table styles with different colors and borders. The 'TOTAL' row from the previous table is visible in the background, with values: 8 777,70 €, 20 607,40 €, 39 780,00 €, 30 501,40 €.

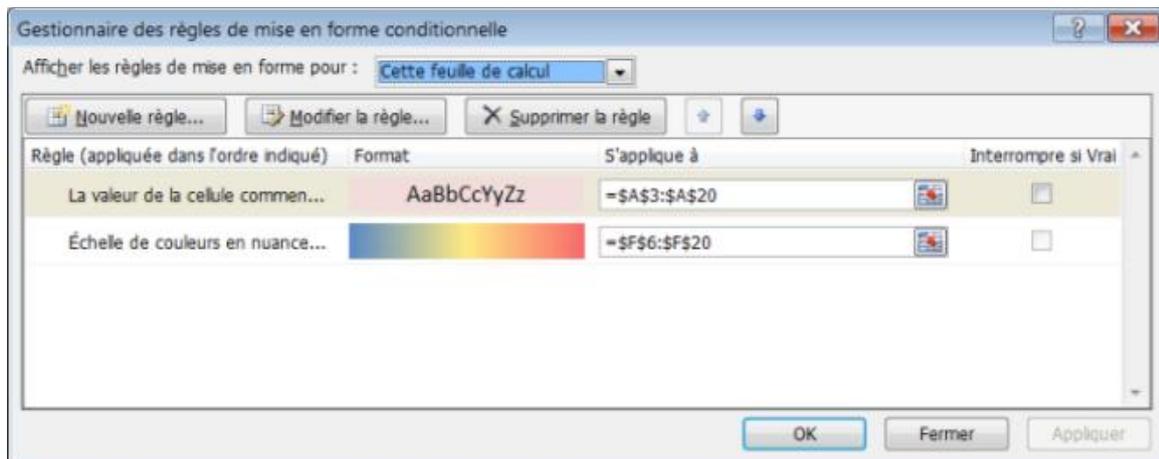
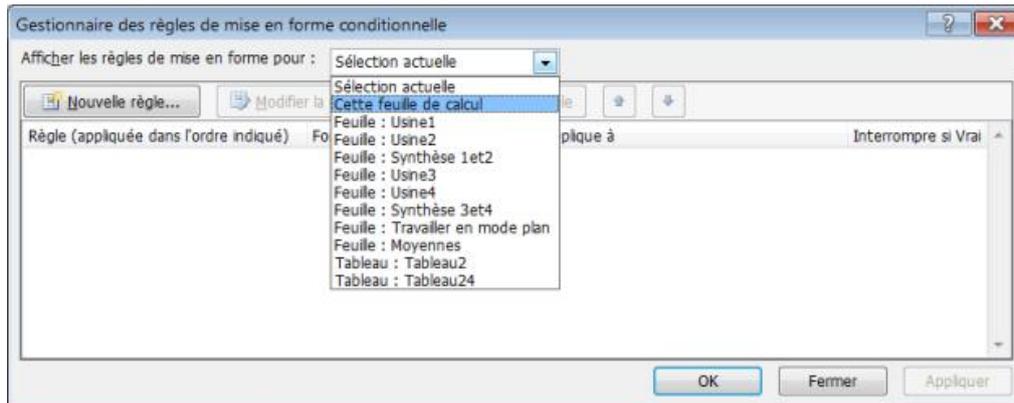
## MISE EN FORME CONDITIONNELLE

### ■ Gérer les règles

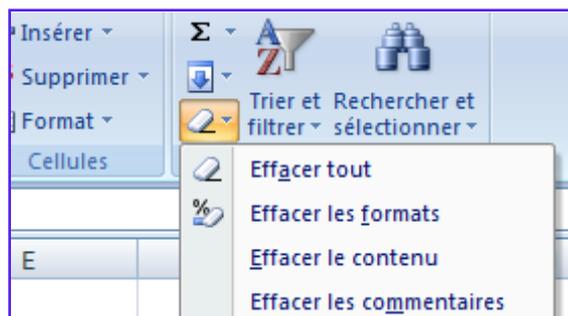




■ Utiliser le gestionnaire des règles de mise en forme conditionnelle



## EFFACER TOUT (Groupe **Edition**)



En cas d'erreur, vous pouvez choisir d'effacer le contenu ou le format des cellules. Vous avez deux manières différentes pour cela :

### LA TOUCHE SUPPR

Elle permet d'effacer le contenu des cellules sélectionnées (texte, formules de calcul, etc.)

### L'OUTIL « EFFACER »

Si vous voulez effacer le Format de certaines cellules (motifs, format des nombres, encadrement), utiliser cet outil pour.

#### Effacer uniquement le Format :

- Sélectionner les cellules
- Cliquer sur l'**Outil Effacer**
- Choisissez l'Option « **Effacer les formats** »

#### Effacer tout :

- Sélectionner les cellules
- Cliquez sur l'Outil Effacer
- Sur Effacer tout

## FILTRE ET TRIER

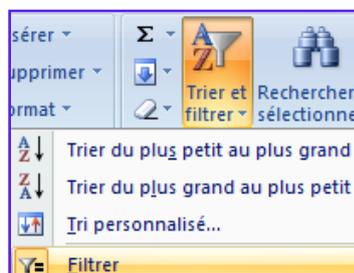
Le filtre et le tri (du groupe **Edition**) permette de reproduire un tableau déjà créé sans avoir à le refaire, c'est-à-dire, pouvoir réajuster les données dans les cellules ou en exclure.

On peut trier un tableau en fonction de critères déterminés, tels que alphabétiques, par date, par totaux, etc.

**Mais prudence sur les colonnes avec des formules : certaines colonnes ne peuvent pas être réadaptées n'importe comment, cela fausserait les calculs.**

## APPLIQUER LE FILTRE (à utiliser pour une présentation en réunion, par exemple)

Vous pouvez Filtrer des données sélectionnées en appliquant un filtre temporaire à des valeurs spécifiques.



### Pour Appliquer le Filtre

- Sélectionnez une cellule dans la colonne Nom,
  - Cliquer sur « **Trier et filtrer** » du groupe **Edition**,
  - Descendez jusqu'à la commande Filtrer et **Activez-la**.
- Pour enlever le Filtre, revenez sur la commande Filtrer et **désactivez-la**.

Lorsque vous avez activé le Filtre, des petites flèches s'affichent sur la droite des colonnes titres.

2	Nom	Prénom	Date d'entrée
3	BARON	Lucas	20/01/2000
4	DUPOND	Patrick	27/03/2000
5	DURAND	Marcel	01/01/2000
6	MATHIEU	Mickael	15/01/2000
7	DELPLAS	Eric	01/02/1998
8	REVEL	Jacques	25/05/1998
9	CARTEL	David	15/04/1999

Tableau sans le Filtre

2	Nom	Prénom	Date d'entrée
3	BARON	Lucas	20/01/2000
4	DUPOND	Patrick	27/03/2000
5	DURAND	Marcel	01/01/2000
6	MATHIEU	Mickael	15/01/2000
7	DELPLAS	Eric	01/02/1998
8	REVEL	Jacques	25/05/1998
9	CARTEL	David	15/04/1999

Tableau avec le Filtre

### 1) Si vous voulez que votre liste soit par ordre alphabétique.

The screenshot shows the 'Filtres' menu in Excel. The 'Trier de A à Z' option is highlighted in yellow. Other options include 'Trier de Z à A', 'Trier par couleur', 'Effacer le filtre de « Nom »', 'Filtrer par couleur', and 'Filtres textuels'. The 'Filtres textuels' sub-menu is open, showing a list of names with checkboxes: (Sélectionner tout), BARON, CARTEL, DELPLAS, DUPOND, DURAND, MATHIEU, RENAUD, and REVEL.

- Sélectionnez une cellule dans la colonne des **Noms**,

- Déroulez la liste et cliquez sur **Trier de A à Z**.

Les trois colonnes du tableau vont se réajustées en quelques secondes.

2	Nom	Prénom	Date d'entrée
3	BARON	Lucas	20/01/2000
4	CARTEL	David	15/04/1999
5	DELPLAS	Eric	01/02/1998
6	DUPOND	Patrick	27/03/2000
7	DURAND	Marcel	01/01/2000
8	MATHIEU	Mickael	15/01/2000
9	RENAUD	Fabien	26/05/1997

Le tableau est bien par ordre alphabétique.

### 2) Si vous voulez seulement avoir le nom du personnel embauché en 2000.

The screenshot shows the 'Filtres' menu in Excel. The 'Filtres chronologiques' option is selected. The 'Filtres chronologiques' sub-menu is open, showing a list of years with checkboxes: (Sélectionner tout), 2000, 1999, 1998, and 1997.

The screenshot shows the 'Filtres' menu in Excel. The 'Filtres chronologiques' option is selected. The 'Filtres chronologiques' sub-menu is open, showing a list of years with checkboxes: (Sélectionner tout), 2000, 1999, 1998, and 1997. The year 1997 is highlighted in blue.

- Sélectionnez une cellule dans la colonne **Date d'entrée**,

- **Décochez** les trois dernières années,

- Cliquez sur **Ok**.

Le tableau est reproduit avec seulement les entrées de l'année 2000.

2	Nom	Prénom	Date d'entrée
3	BARON	Lucas	20/01/2000
6	DUPOND	Patrick	27/03/2000
7	DURAND	Marcel	01/01/2000
8	MATHIEU	Mickael	15/01/2000

Une fois votre travail terminé, désactivez le filtre. Vous pouvez vous apercevoir que le tableau s'affiche avec la présentation de départ.

2	Nom	Prénom	Date d'entrée
3	BARON	Lucas	20/01/2000
4	DUPOND	Patrick	27/03/2000
5	DURAND	Marcel	01/01/2000
6	MATHIEU	Mickael	15/01/2000
7	DELPLAS	Eric	01/02/1998
8	REVEL	Jacques	25/05/1998
9	CARTEL	David	15/04/1999

## UTILISER LE TRI (pour créer plusieurs tableaux à partir d'un original)

Vous pouvez trier les données en fonction d'un ou plusieurs critères.

La différence c'est que **vous n'avez pas ces petites flèches** dans la colonne des titres comme pour le filtre.

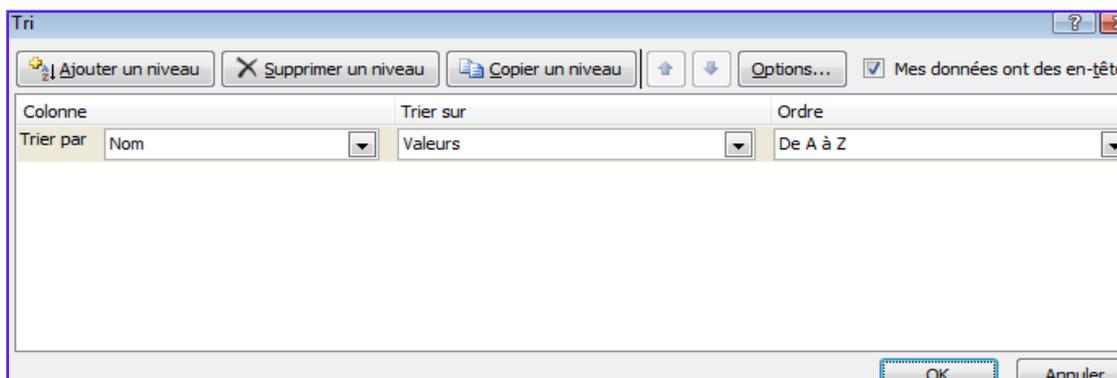
### Vous allez utiliser deux critères :

- 1) Le classement des Noms de famille par Ordre alphabétique » ou de « **A à Z** »
- 2) Les Dates d'entrée « **Du plus ancien au plus récent** »

Nom	Prénom	Date d'entrée
DURAND	Marcel	01/01/2000
MATHIEU	Mickael	15/01/2000
BARON	Lucas	20/01/2000
DUPOND	Patrick	27/03/2000

### Méthode

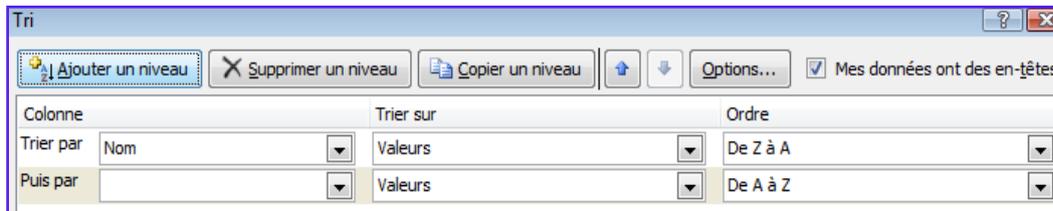
- Cliquez sur une cellule de la colonne des Noms, par exemple, DURAND,
- Utilisez l'Outil « **Trier et Filtre** », Option « **Tri personnalisé** »,
- Cliquez dans la zone « **Trier par** » et choisissez votre 1<sup>er</sup> critère de tri,
- Dans la zone « **Ordre** » choisissez « **De A à Z** », et cliquez sur OK.



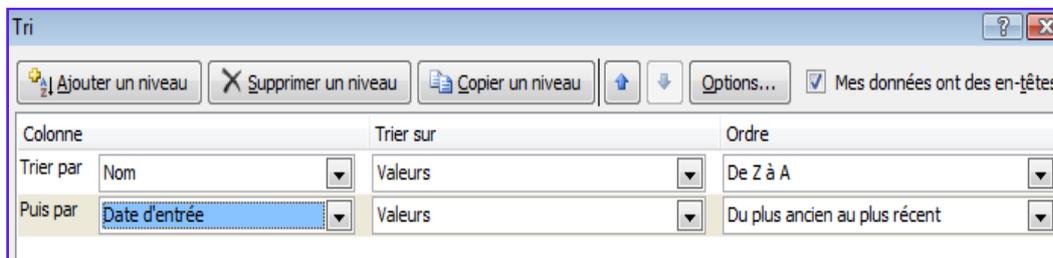
**Vous pouvez voir sur le tableau ci-dessous que la liste est bien par ordre alphabétique et que toutes les cellules des trois colonnes réajustées.**

Nom	Prénom	Date d'entrée
BARON	Lucas	20/01/2000
DUPOND	Patrick	27/03/2000
DURAND	Marcel	01/01/2000
MATHIEU	Mickael	15/01/2000

Vous voulez maintenant ajouter un second critère. Pour cela vous devez cliquer sur l'onglet «Ajouter un niveau» et le remplir.



Le second choix se porte sur le tri par dates d'entrée « **Du plus ancien au plus récent** ».

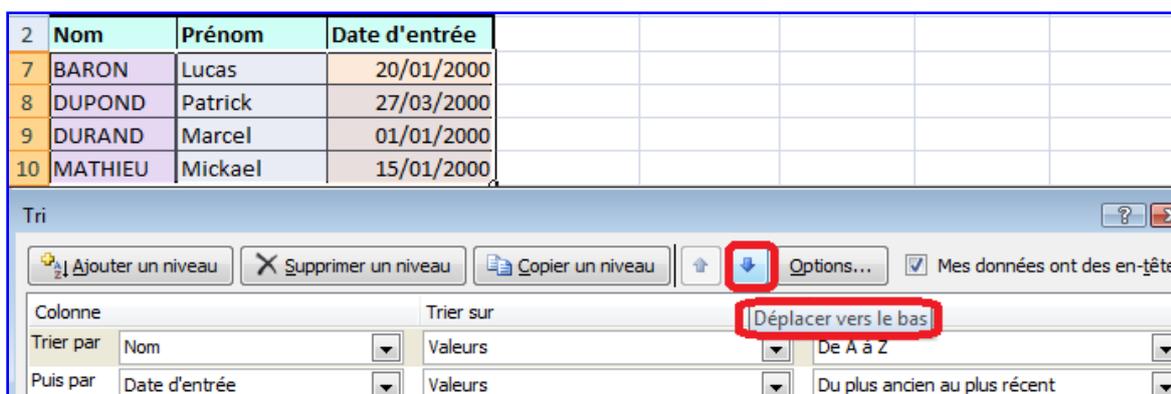


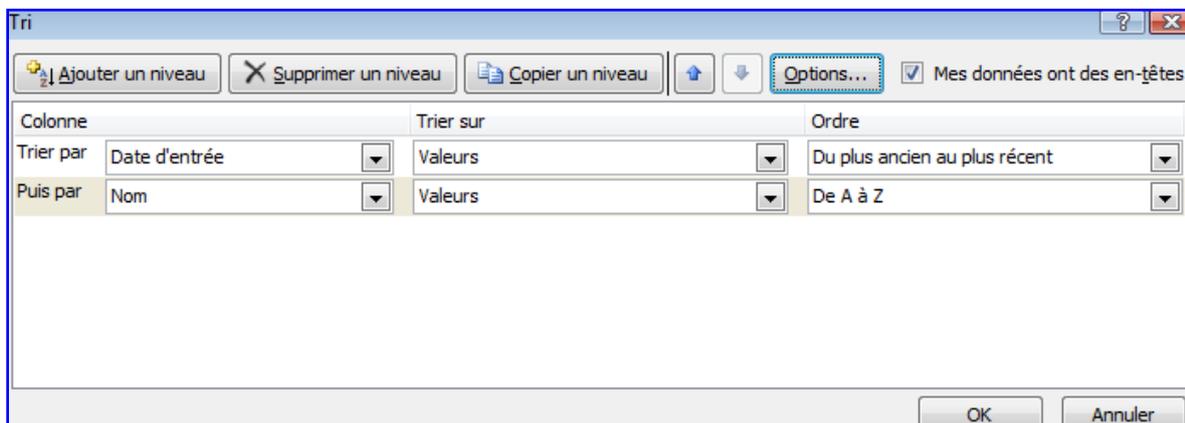
Nous retrouvons notre tableau avec les données de la colonne des entrées ajustées.

Nom	Prénom	Date d'entrée
DURAND	Marcel	01/01/2000
MATHIEU	Mickael	15/01/2000
BARON	Lucas	20/01/2000
DUPOND	Patrick	27/03/2000

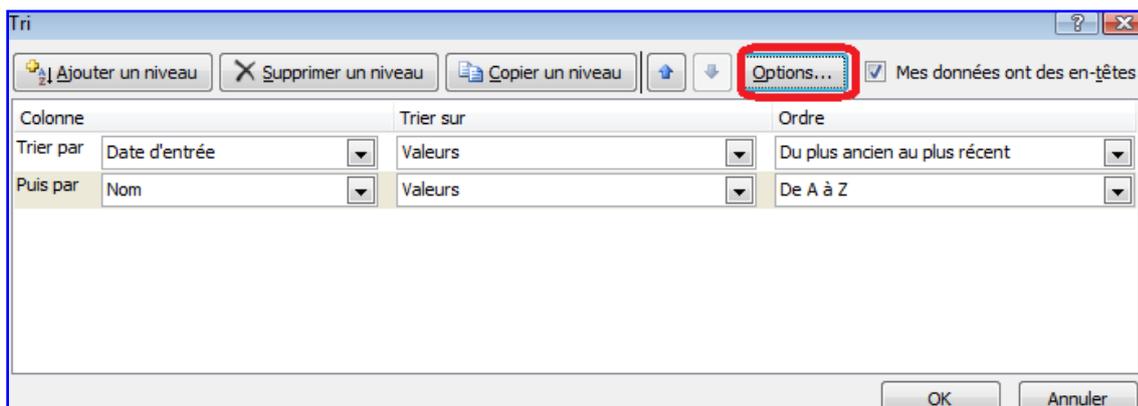
Mais pour que le critère agisse sur le tableau vous devez le faire remonter en haut de la liste des critères dans «**Trier par**».

Vous devez pour cela cliquer sur la flèche bleue autant de fois que nécessaire





## L'ONGLET OPTIONS (très important)



Vous avez entouré en rouge, un onglet « **Options** » qui vous permet de déplacer les colonnes entières de gauche à droite ou inversement.

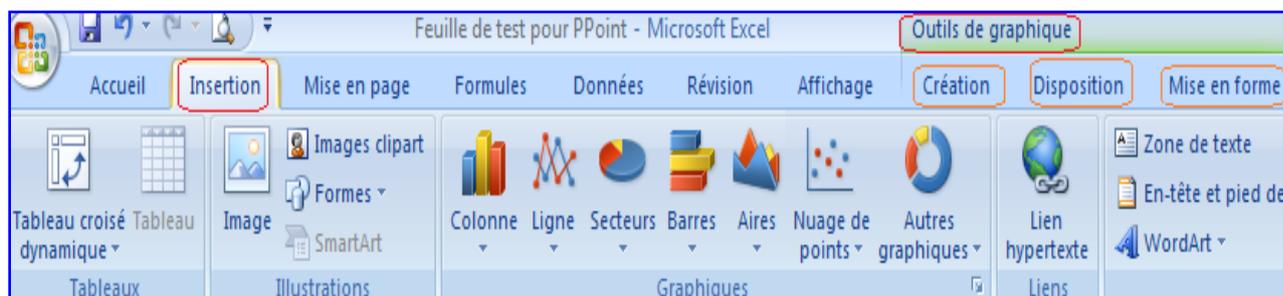
Si je veux que la colonne C prenne la place de la colonne A dans mon tableau, je vais utiliser l'onglet **Options** et mes colonnes (tableau ci-dessous) seront décalées.

2	Date d'entrée	Nom	Prénom
7	20/01/2000	BARON	Lucas
8	27/03/2000	DUPOND	Patrick
9	01/01/2000	DURAND	Marcel
10	15/01/2000	MATHIEU	Mickael

## LES GRAPHIQUES

Vous pouvez obtenir des graphiques en quelques clics. Utilisez les dispositions et les styles de graphiques prédéfinis ou mettre personnellement en forme chaque composant (axes, titres ou autres légendes de graphiques). Jouer avec les effets (3D, ombré, transparent) pour faire ressortir les données importantes.

Nous allons voir ici un aperçu des Options (entourées en rouge) qui se présentent à vous.



## CREER LE GRAPHIQUE

- Sélectionnez les **données** du tableau que vous voulez voir apparaître dans le graphique,
- Cliquez sur **Insertion**, le ruban change et affiche les modèles et les Outils de graphique,
- Choisissez le **type** le mieux adapté pour une présentation claire,
- Enregistrez-le.

Une fois votre premier graphique créé, vous pouvez le modifier avec les Outils de graphique (création, disposition, mise en forme).

## Démonstration pas à pas

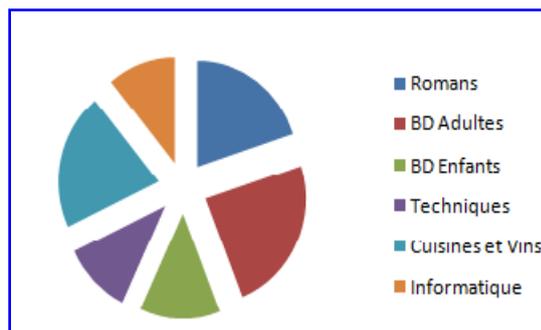
### 1) Mise en forme rapide du graphique

Vous devez depuis ce tableau, créer un graphique avec un titre, les noms des matières, et les pourcentages et vous allez utiliser la commande «**Disposition rapide**».

Ventes Rayon Librairie Janvier 2010						
TITRES	LIVRES	DISQUES VIDEO	LIVRES + DVD	Nbre VENDUS	TOTAL TTC	POURCENTAGE
Romans	122,00 €	147,50 €	269,50 €	250	67 375,00 €	20,00%
BD Adultes	107,95 €	260,00 €	367,95 €	300	110 385,00 €	24,00%
BD Enfants	78,21 €	152,20 €	230,41 €	170	39 169,70 €	13,00%
Techniques	89,00 €	97,50 €	186,50 €	145	27 042,50 €	11,00%
Cuisines et Vins	88,00 €	98,50 €	186,50 €	260	48 490,00 €	21,00%
Informatique	114,00 €	88,00 €	202,00 €	137	27 674,00 €	11,00%
				1262	320 136,20 €	

Sélectionnez les cellules dans la colonne titres, Puis les cellules dans la colonne pourcentage sans Titres ni Pourcentage. Votre graphique est créé.

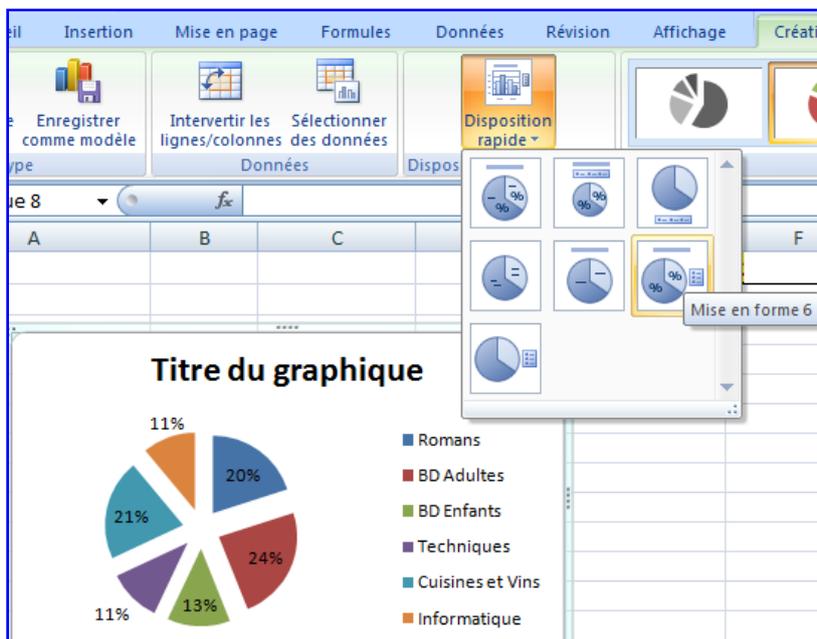
TITRES	POURCENTAGE
Romans	20,00%
BD Adultes	24,00%
BD Enfants	13,00%
Techniques	11,00%
Cuisines et Vins	21,00%
Informatique	11,00%



Ensuite :

- Sélectionner votre graphique,
- Cliquez sur Outils de graphique,
- Puis sur «**Disposition rapide**»
- Et choisissez la Mise en forme 6.

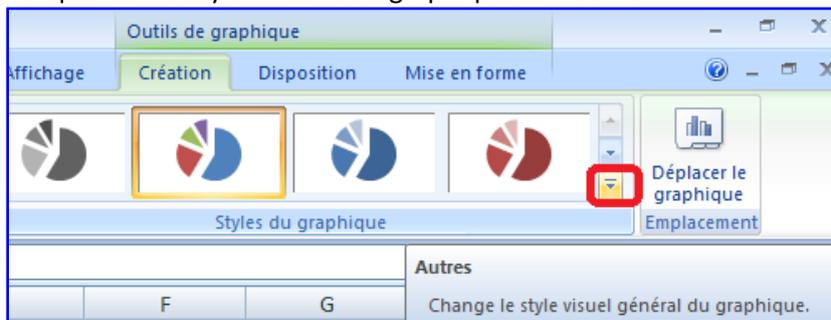
Votre graphique se transforme avec des données supplémentaires : le titre et les pourcentages.

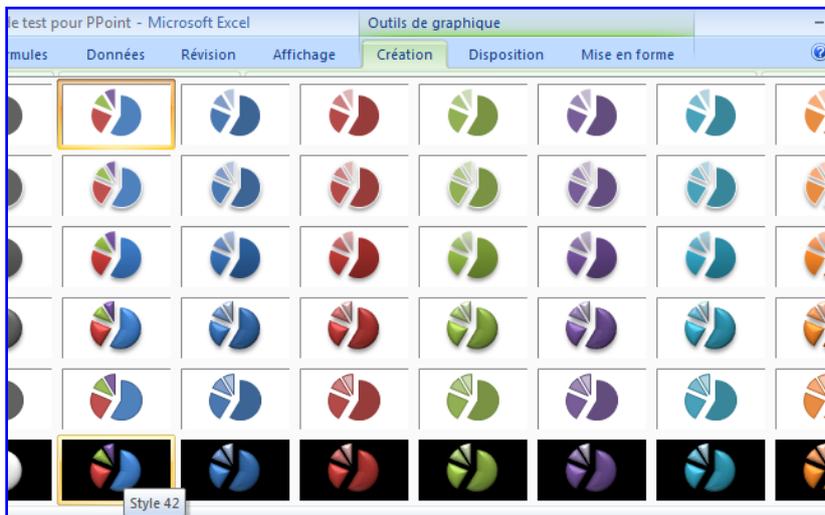


## 2) Changer le style visuel du graphique

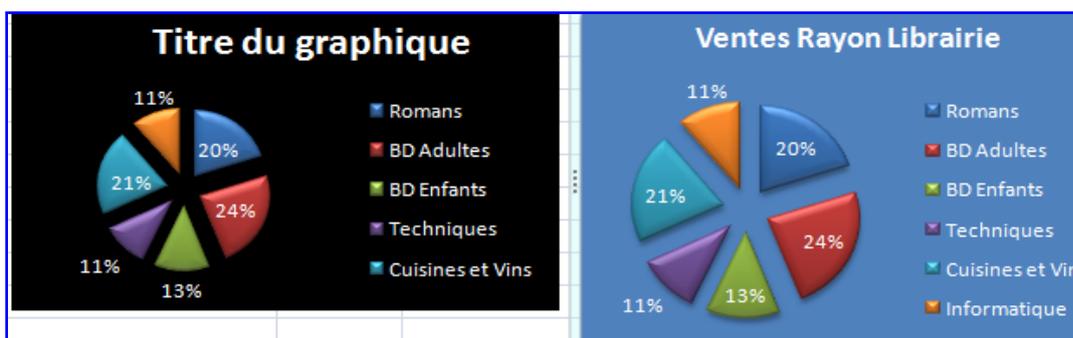
Sélectionner une nouvelle fois votre graphique pour lui donner un style visuel approprié.

- Cliquez dans **Création**,
  - Cliquez sur la flèche entourée en rouge,
- Une fenêtre va s'ouvrir avec un large choix de style.
- Cliquez sur le Style 42 et votre graphique se modifie.

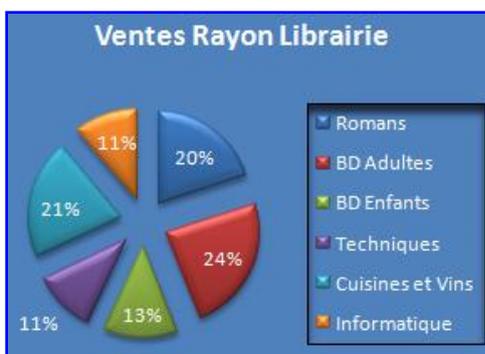
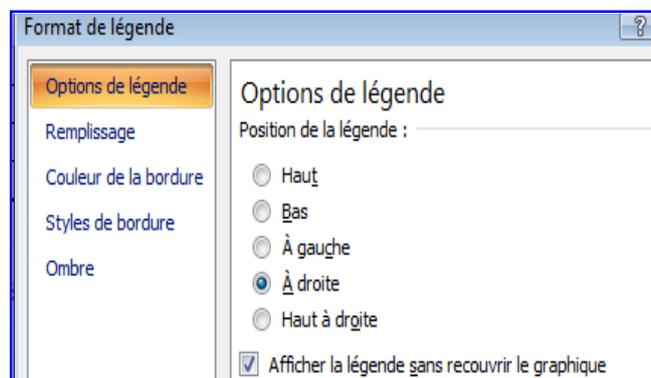
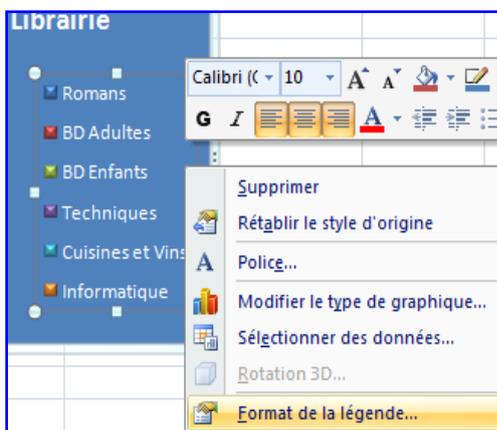




Votre graphique a changé, vous pouvez maintenant jouer sur le titre, la légende, les couleurs, la police, etc., pour une présentation adaptée.



### 3) la légende



#### LA LEGENDE

- Sélectionnez les titres de légende,
- Cliquez-**droit** et descendez jusqu'à la commande « **Format de légende** » pour ouvrir la boîte de dialogue du même nom.
- Choisissez la disposition adéquate.
- Fermez.

Vous pouvez procéder à la modification manuelle du graphique en sélectionnant chaque partie et d'un **clic-droit** des options supplémentaires se présenteront pour vous permettre de **l'améliorer** ou le **corriger**.

## LES TABLEAUX CROISES DYNAMIQUES

### 1) Créer la zone de disposition du rapport de tableau croisé dynamique

Les données qui seront utilisées pour le rapport de tableau croisé dynamique ne contiennent aucune colonne ou ligne vide.

La première ligne contient les titres des colonnes. Et chacun d'eux se placera sous la forme d'un nom de champ dans la **Liste de champs de tableau croisé dynamique**.

Chaque colonne contient un type de données, à savoir du texte, des nombres ou des dates.

#### Important

Les données qui seront utilisées pour le rapport du tableau dynamique ne doivent **surtout pas** contenir de colonne ou de ligne **vide**.

	Pays	Représentant	Montant de la commande	Date de commande	N° commande
1					
2	USA	Callahan	€755,00	17/09/2009	10301
3	USA	Peacock	€2 708,80	09/10/2009	10302
4	Royaume-Uni	King	€1 117,80	18/09/2009	10303
5	USA	Davolio	€954,40	17/09/2009	10304
6	USA	Callahan	€3 741,30	09/10/2009	10305
7	USA	Davolio	€498,50	23/09/2009	10306
8	USA	Fuller	€424,00	25/09/2009	10307
9	Royaume-Uni	King	€88,80	24/09/2009	10308
10	USA	Leverling	€1 762,00	23/10/2009	10309
11	USA	Callahan	€336,00	27/09/2009	10310
12	USA	Davolio	€268,80	26/09/2009	10311
13	USA	Fuller	€1 614,80	03/10/2009	10312
14	USA	Fuller	€182,40	04/10/2009	10313
15	USA	Davolio	€2 094,30	04/10/2009	10314
16	USA	Peacock	€516,80	03/10/2009	10315
17	USA	Davolio	€2 835,00	08/10/2009	10316
18	Royaume-Uni	Suyama	€288,00	10/10/2009	10317
19	USA	Callahan	€240,40	04/10/2009	10318
20	Royaume-Uni	King	€1 191,20	11/10/2009	10319
21	Royaume-Uni	Buchanan	€516,00	18/10/2009	10320
22	USA	Leverling	€144,00	11/10/2009	10321
23	Royaume-Uni	King	€112,00	23/10/2009	10322
24	USA	Peacock	€164,40	14/10/2009	10323
25	Royaume-Uni	Dodsworth	€5 275,71	10/10/2009	10324

## MISE EN PAGE

Il est primordial de vérifier l'aspect final de vos feuilles **avant l'impression**.

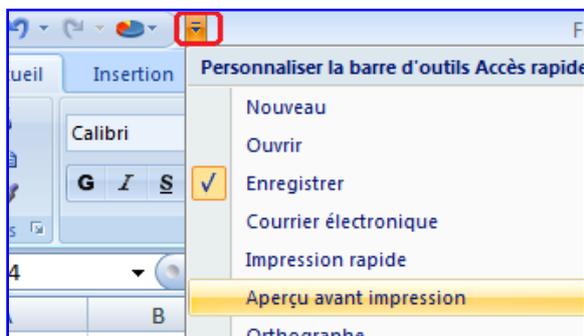
La vérification s'obtient en cliquant sur l'icône **Aperçu** (ci-dessous).



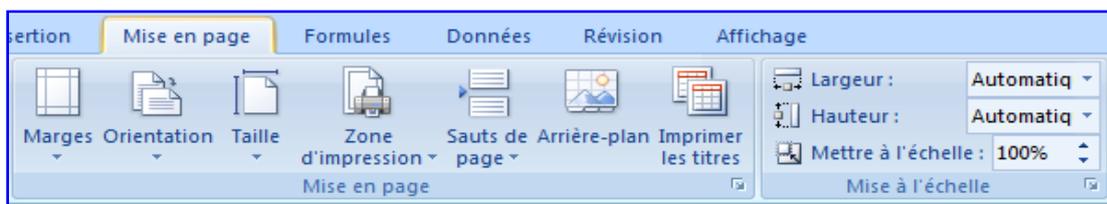
### L'APERÇU

Vous le trouvez déjà installé dans la barre **d'outils Accès rapide** sinon vous devez

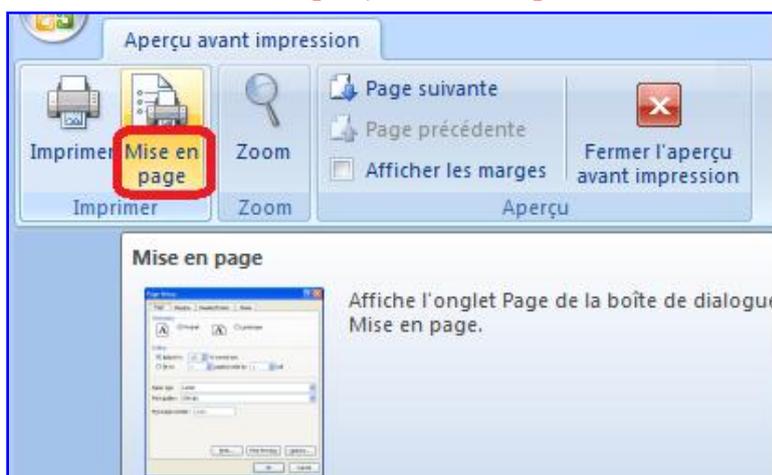
- Dérouler la liste en cliquant sur la **flèche** entourée en rouge,
- Descendre jusqu'à **Aperçu avant impression** et le sélectionner pour l'y installer.



Pour la mise en page, vous pouvez utiliser le ruban « **Mise en page** ».



Mais aussi le ruban « **Aperçu avant impression** ».



Pour cette mise en page nous allons rester dans l'**aperçu**

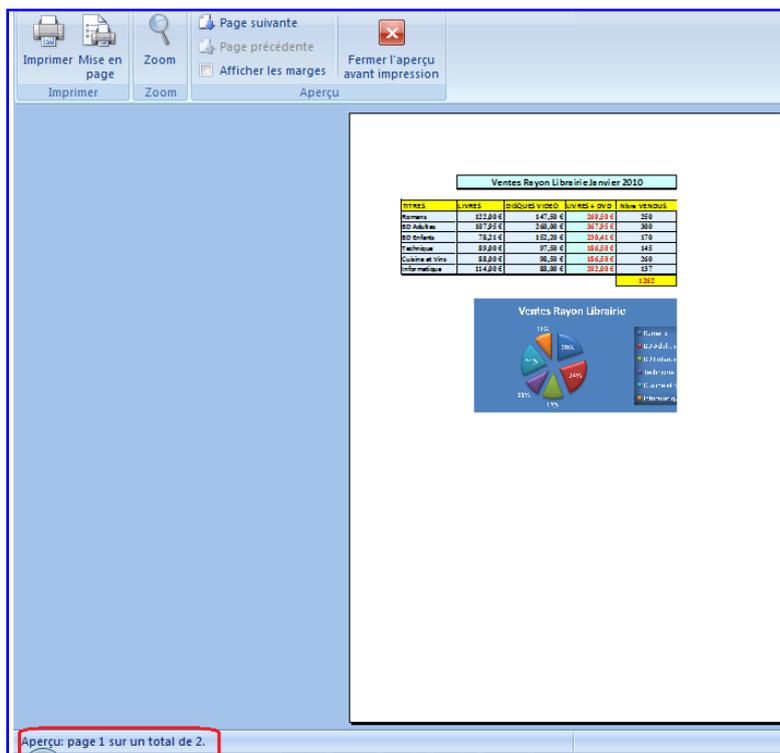
Revenez sur votre feuille du tableur Excel et sélectionnez toutes les **données** que vous voulez imprimer. Cliquez sur l'icône **Aperçu**, et une nouvelle fenêtre se présente comme ci-dessous.

Le **nombre total** de pages que compte le document, s'affiche en bas dans la barre d'état. Le curseur est remplacé par une loupe.

### LA LOUPE PLUS PRÉCISE QUE LE ZOOM

Votre curseur est remplacé par une **loupe** qui fonctionne comme le **Zoom**. Mais plus **précise**.

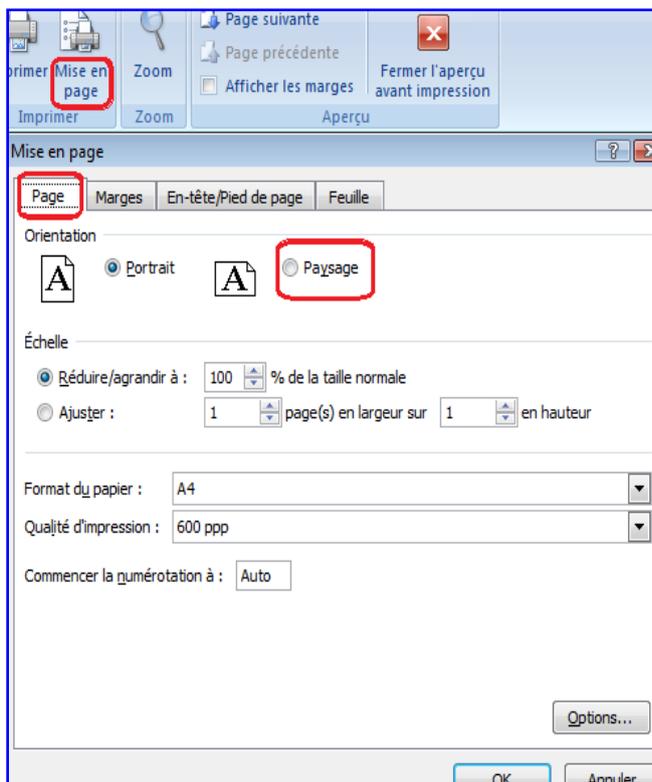
- Placez le **curseur** de la souris à l'endroit désiré,
- Cliquez sur le bouton **gauche** de la souris.
- Pour revenir au mode normal, refaire la même manipulation.



## Onglet PAGE

Comme vous le voyez ci-dessus dans la **Barre d'état**, le document comporte 2 pages. Vous les voulez sur une seule.

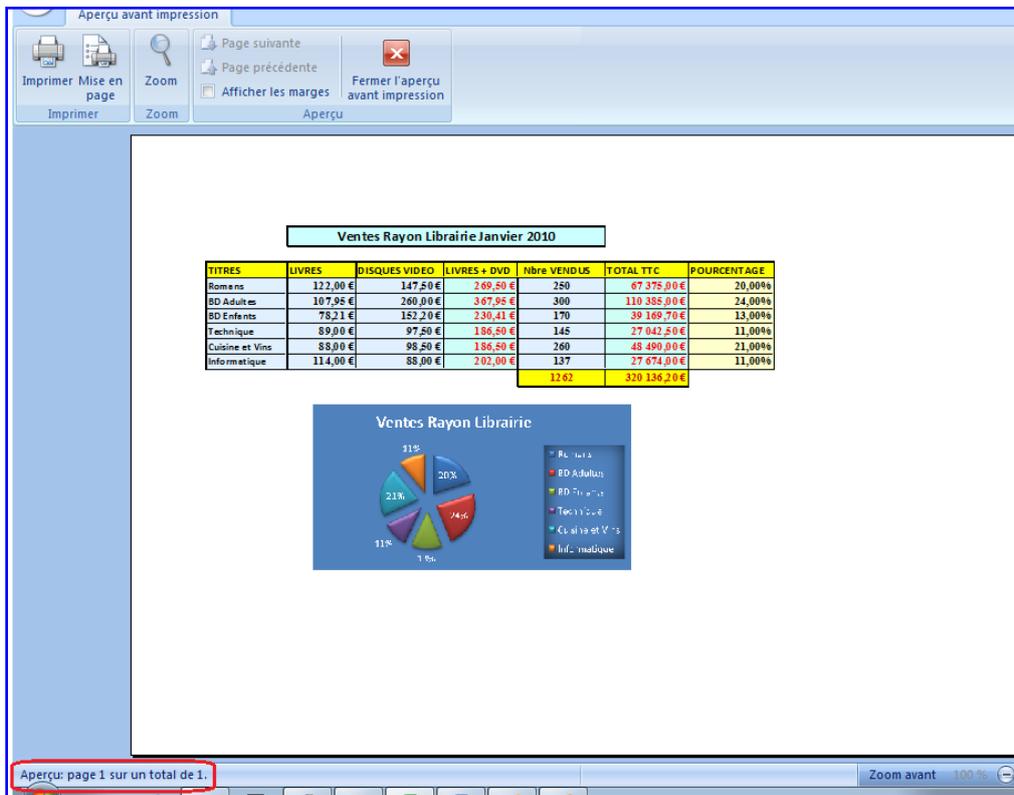
Vous allez rester sur cet onglet et cocher **Paysage**.



## L'orientation

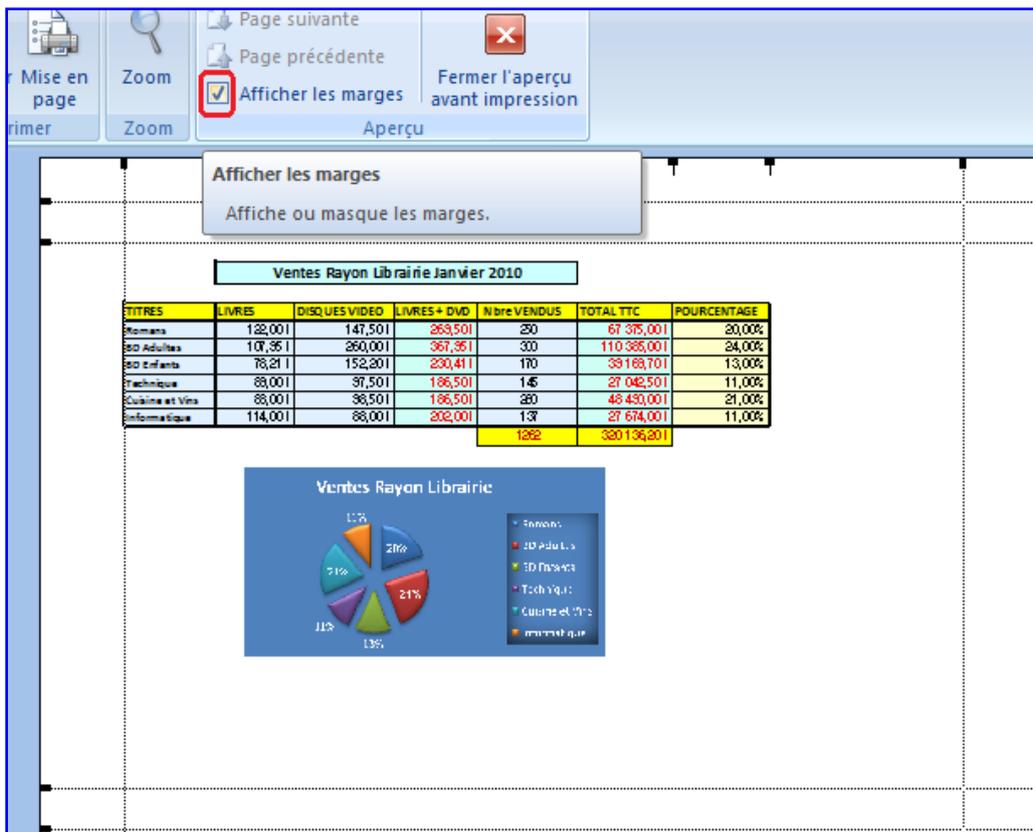
Sur tous logiciels bureautiques les documents sont toujours présentés en **Portrait** (c'est-à-dire à la française, verticalement), mais à tout moment vous pouvez changer la disposition et choisir le mode **Paysage** (à l'italienne, horizontalement).

Une fois fait, si vous cliquez sur l'aperçu, vous verrez votre document unique en mode Paysage. Et que toutes les données sont bien sur une seule page.

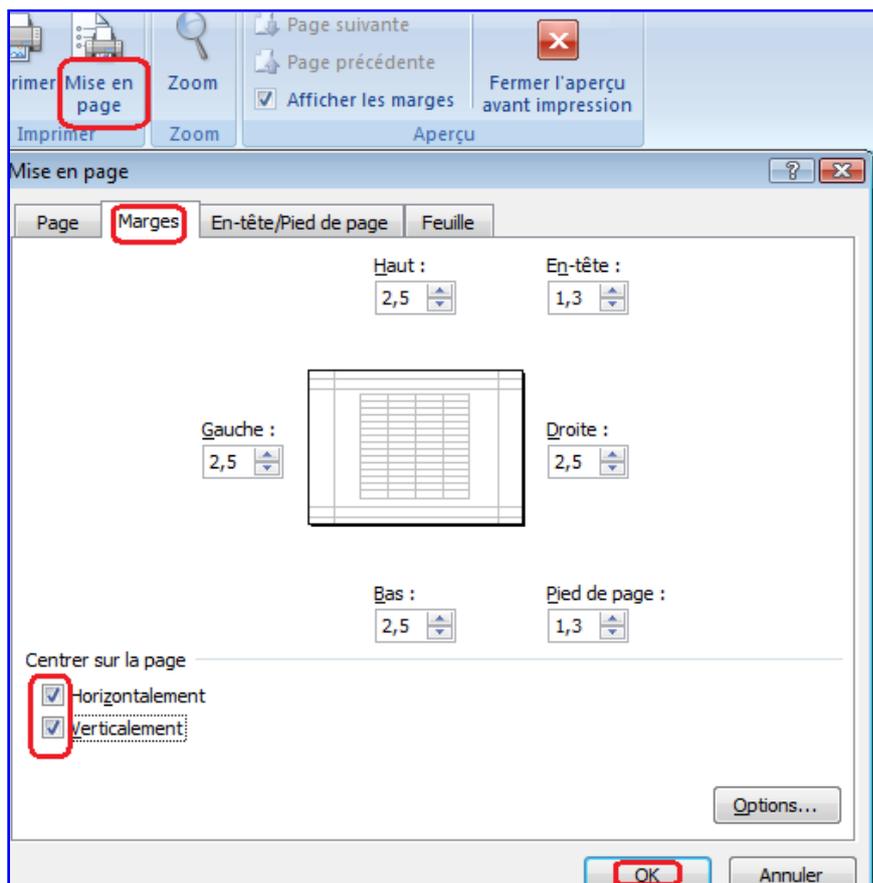


## Onglet MARGES

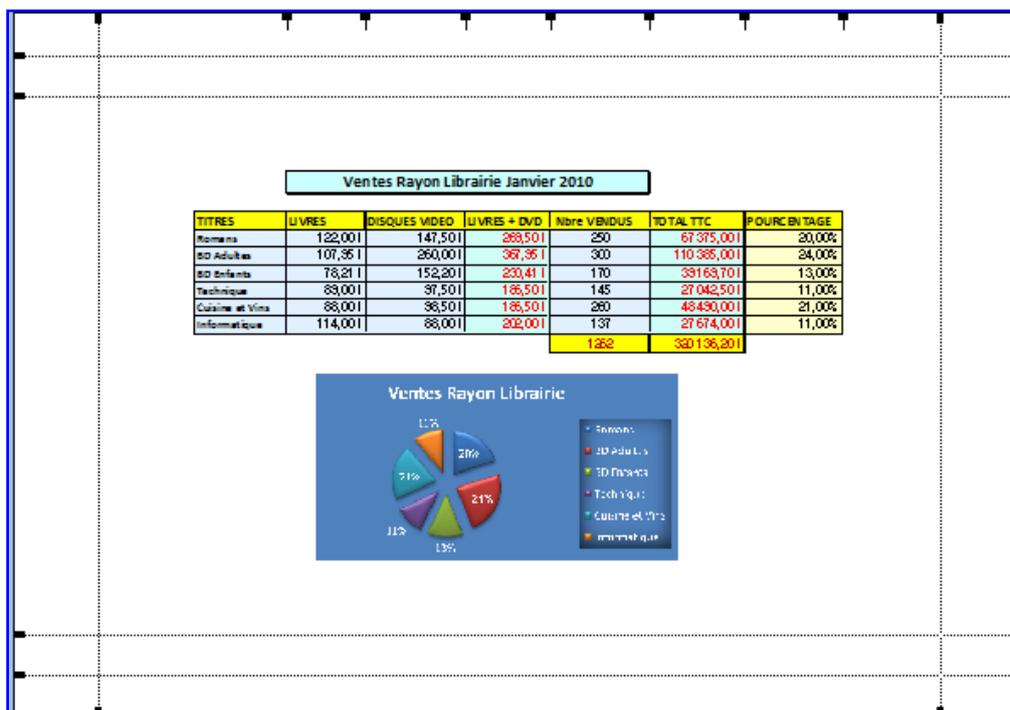
Votre document toujours en mode Paysage, continuez en cochant «**Afficher les marges**» dans le ruban.



Puis revenez sur Mise en Page dans l'onglet **Marges**, cocher Horizontalement et Verticalement pour centrer et cliquez, bien sûr, sur **OK**.

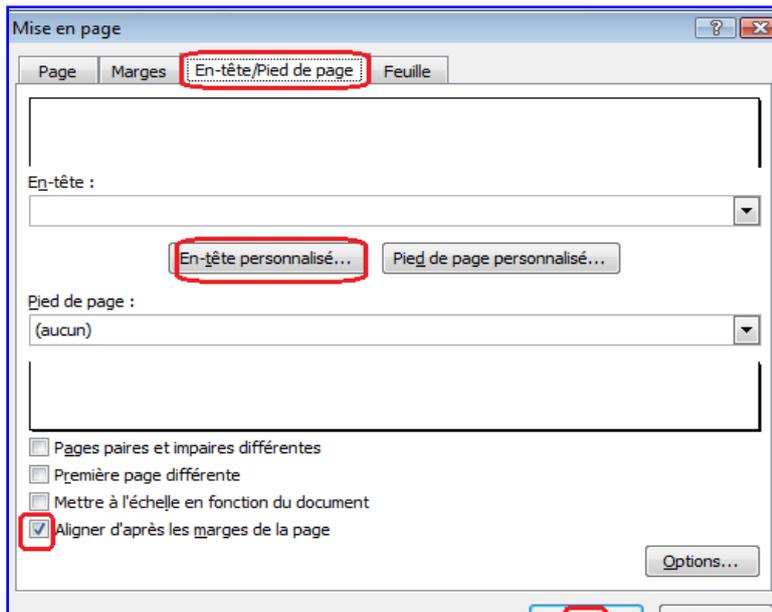


Votre document est bien centré, vous pourriez déjà l'imprimer. Mais vous n'allez pas vous arrêter en si bon chemin. Il vous reste deux onglets, autant en profiter.

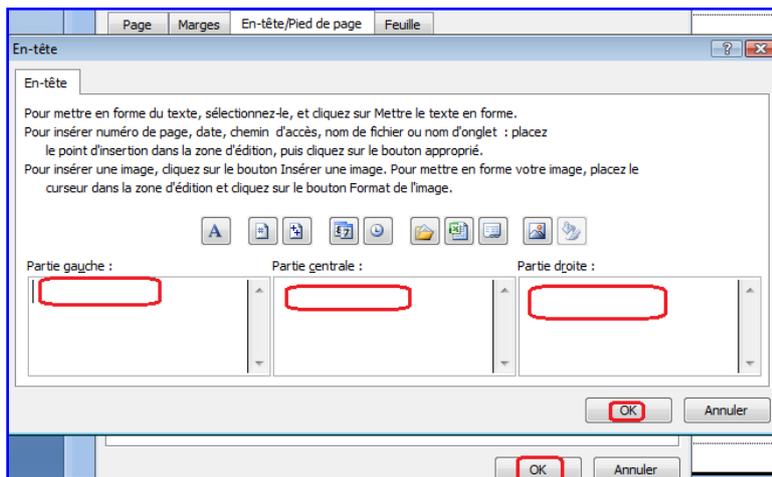


## EN-TÊTE ET PIED DE PAGE

L'en-tête et le pied de page fonctionnent de la même façon. Les données peuvent être insérées sur le haut ou le bas de la feuille directement en les tapant ou en utilisant les icônes dans la boîte de dialogue.



Une fois dans l'onglet cliquez sur **En-tête personnalisé**. La boîte de dialogue s'affiche.



Vous pouvez rentrer les données directement ou alors utiliser les icônes au-dessus.

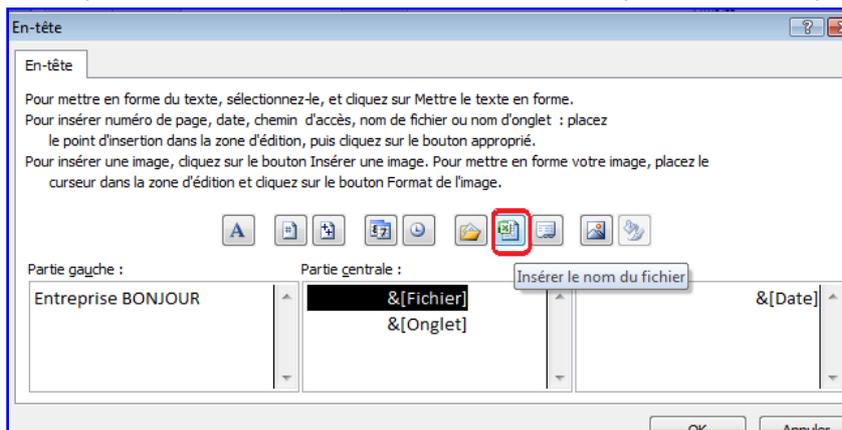
### Exemple

#### Partie gauche

J'ai rentré le nom de la Société.

#### Partie centrale

J'ai cliqué sur l'icône «**Insérer le nom du fichier**» et je l'ai laissé tel quel.



Puis sur l'icône «**Insérer le nom de la feuille**».

Pour mettre en forme du texte, sélectionnez-le, et cliquez sur mettre le texte en forme.  
 Pour insérer numéro de page, date, chemin d'accès, nom de fichier ou nom d'onglet : placez le point d'insertion dans la zone d'édition, puis cliquez sur le bouton approprié.  
 Pour insérer une image, cliquez sur le bouton Insérer une image. Pour mettre en forme votre image, placez le curseur dans la zone d'édition et cliquez sur le bouton Format de l'image.

Partie gauche : Entreprise BONJOUR

Partie centrale : &[Fichier]  
&[Onglet]

Partie droite : Insérer le nom de la feuille &[Date]

**Partie droite**

J'ai cliqué sur l'icône «**Insérer la date**».

Et pour enregistrer les modifications, j'ai bien sûr cliqué sur **OK** 2 fois.

Pour insérer numéro de page, date, chemin d'accès, nom de fichier ou nom d'onglet : placez le point d'insertion dans la zone d'édition, puis cliquez sur le bouton approprié.  
 Pour insérer une image, cliquez sur le bouton Insérer une image. Pour mettre en forme votre image, placez le curseur dans la zone d'édition et cliquez sur le bouton Format de l'image.

Partie gauche : Entreprise BONJOUR

Partie centrale : &[Fichier]  
&[Onglet]

Partie droite : &[Date]

OK Annuler

OK Annuler

Revenu dans mon document, vous remarquez que Fichier, Onglet et Date n'apparaissent pas. Tout simplement parce-que Excel à importer **à leurs places** les noms que j'avais donné à mon **Classeur** (Feuille de test pour PPoint) et à ma **Feuille** (Mise en page). Et a, bien évidemment, mis la date du jour.

Entreprise BONJOUR

Feuille de test pour PPoint  
Mise en page

11/02/2010

Ventes Rayon Librairie Janvier 2010

TITRES	LIVRES	DISQUES VIDEO	LIVRES + DVD	Nbre VENDUS	TOTAL TTC	POURCENTAGE
Romans	122,00 €	147,50 €	269,50 €	250	67 375,00 €	20,00%
BD Adultes	107,95 €	260,00 €	367,95 €	300	110 385,00 €	24,00%
BD Enfants	78,21 €	152,20 €	230,41 €	170	39 169,70 €	13,00%
Technique	89,00 €	97,50 €	186,50 €	145	27 042,50 €	11,00%
Cuisine et Vins	88,00 €	98,5	186,50 €	260	48 490,00 €	21,00%
Informatique	114,00 €	88,00 €	202,00 €	137	27 674,00 €	11,00%
				1262	320 136,20 €	

## Onglet FEUILLE

Il reste un onglet pour finir votre mise en page.

Pour bien comprendre l'ordre des pages dans Excel, regardez l'image ci-dessous.

J'ai fait un **Aperçu des sauts de page**.

TITRES	LIVRES	DISQUES	LIVRES	Nbre VENC	TOTAL TT	POURCENTAGE
Romans	122,00	147,50	269,50	250	67 375,00	20,00%
BD Adultes	107,95	260,00	367,95	300	39 169,70	24,00%
BD Enfants	78,21	152,20	230,41	170	27 042,50	13,00%
Technique	89,00	97,50	186,50	145	48 490,00	11,00%
Cuisine et V	88,00	98,50	186,50	260	27 674,00	21,00%
Informatique	114,00	88,00	202,00	137		11,00%
				1262		

L'ordre des pages se présente «**vers le bas, puis à droite**». Dans l'onglet Feuille, au niveau «**Ordre des pages**» c'est cocher de la même façon.

Page Marges En-tête/Pied de page **Feuille**

Zone d'impression :

Titres à imprimer

Lignes à répéter en haut :

Colonnes à répéter à gauche :

Impression

Quadrillage

En noir et blanc

Qualité brouillon

En-têtes de ligne et de colonne

Commentaires : (Aucun)

Erreurs de cellule comme : affiché

Ordre des pages

Vers le bas, puis à droite

À droite, puis vers le bas

Options...

## Options

Si vous cliquez sur Options, en principe vous allez atterrir sur la fenêtre de votre imprimante.

Votre travail de mise en page est terminé. Vous pouvez, enfin, l'imprimer.

## 2<sup>ème</sup> PARTIE : CALCULS, FORMULES, FONCTIONS

Voici le tableau brut, tapé au kilomètre au Format Texte.

LIV	DISQ	LIV + DISQ	Nbre vendus	TOTAL
123,1	202		27	
188,1	354,2		38	
101	230,5		120	
146,1	302,45		68	

Pour l'instant, ne nous occupons pas de la mise en forme, j'utilise les couleurs pour mieux comprendre le cours.

Vous pouvez sélectionner des cellules ou des plages de cellule pour changer le **Format** : Monétaire, Comptabilité, Pourcentage, etc.

Je dois calculer la somme de 123,10 € + 202,00 € = 325,10 € en utilisant la commande Sigma (somme).

### PROCEDURE POUR INSERER UNE FONCTION

- 1) J'ai sélectionné les cellules des **trois colonnes de droite** et les ai mis au Format **Standard**.

	livres	disques	Liv et disq	Nbre vendus	Total
2	122,00 €	147,50 €		32	
4	107,95 €	260,00 €		24	
5	78,21 €	152,20 €		46	
6	89,00 €	97,50 €		57	
7	88,00 €	98,50 €		32	
8	114,00 €	88,00 €		12	
9	599,16 €	843,70 €		203	

- 2) Pour calculer le Total LIV/DISQ J'ai utilisé la fonction **Sigma** (somme) pour additionner les cellules de gauche, j'ai tapé « Entrée » pour valider **=somme (A6 :B6)**.

4				
5	2	DISQ	Total LIV /DISQ	Nbre ven
6	123,10 €	202,00 €	=SOMME(A6:B6)	
7	188,10 €	354,20 €	SOMME(nombre1; [nombre2]; ...)	
8	101,00 €	230,50 €		
9	146,10 €	302,45 €		

Le total, soit ici, **325,10 €** a bien été validé puisqu'il apparaît dans la cellule.

Une fois le total validé, le Format **Standard** de cette cellule se change en Format **Monétaire** tout seul.

Revenez dans cette cellule pour le vérifier: il y a bien eu **passage du format standard au format monétaire en utilisant simplement la fonction sigma (somme)**.

▪ Par contre, les cellules qui suivent sont toujours au Format Standard car elles ne sont pas encore validées.

LIV	DISQ	Total LIV /DISQ
123,10 €	202,00 €	325,10 €
188,10 €	354,20 €	
101,00 €	230,50 €	
146,10 €	302,45 €	

▪ Pour que cela se produise, il faudra utiliser la **poignée de recopie (ou recopie incrémentale)** Placer le curseur de votre souris sur la croix rouge à droite de la première cellule et faire descendre le curseur jusqu'à la fin du tableau)

5	LIV	DISQ	Total LIV /DISQ	Nbre vendus	TOTAL
6	123,10 €	202,00 €	325,10 €	27	
7	188,10 €	354,20 €	542,30 €	38	
8	101,00 €	230,50 €		120	
9	146,10 €	302,45 €		68	

La formule est recopiée et les totaux sont calculés automatiquement.

Ce qui me donne après recopie incrémentale.

123,10 €	202,00 €	325,10 €
188,10 €	354,20 €	542,30 €
101,00 €	230,50 €	331,50 €
146,10 €	302,45 €	448,55 €

- 3) La colonne **Nbre vendus** ne bouge pas, les cellules restent au Format **Standard**. Dans ce format, il n'y aura pas de problèmes pour utiliser les fonctions.
- 4) Pour la colonne **TOTAL** qui est encore au Format **Standard** je reprends, pas à pas, la **PROCEDURE** que j'ai utilisé pour la colonne **Total LIV/DISQ**

Grâce aux **Formules** et aux **Options** de **recopie** mon tableau s'est rempli automatiquement et sans erreur de calcul.

2	LIV	DISQ	LIV ET DISQ	Nbre vendus	TOTAL
3	123,10 €	202,00 €	325,10 €	27	8 777,70 €
4	188,10 €	354,20 €	542,30 €	38	20 607,40 €
5	101,00 €	230,50 €	331,50 €	120	39 780,00 €
6	146,10 €	302,45 €	448,55 €	68	30 501,40 €
7					

Mon tableau est terminé et prêt pour l'impression.

Tableau terminé				
VENTES RAYON LIBRAIRIE				
LIV	DISQ	Total LIV /DISQ	Nbre vendus	TOTAL
123,10 €	202,00 €	325,10 €	27	8 777,70 €
188,10 €	354,20 €	542,30 €	38	20 607,40 €
101,00 €	230,50 €	331,50 €	120	39 780,00 €
146,10 €	302,45 €	448,55 €	68	30 501,40 €
Monétaire	Monétaire	Monétaire	Standard	Monétaire