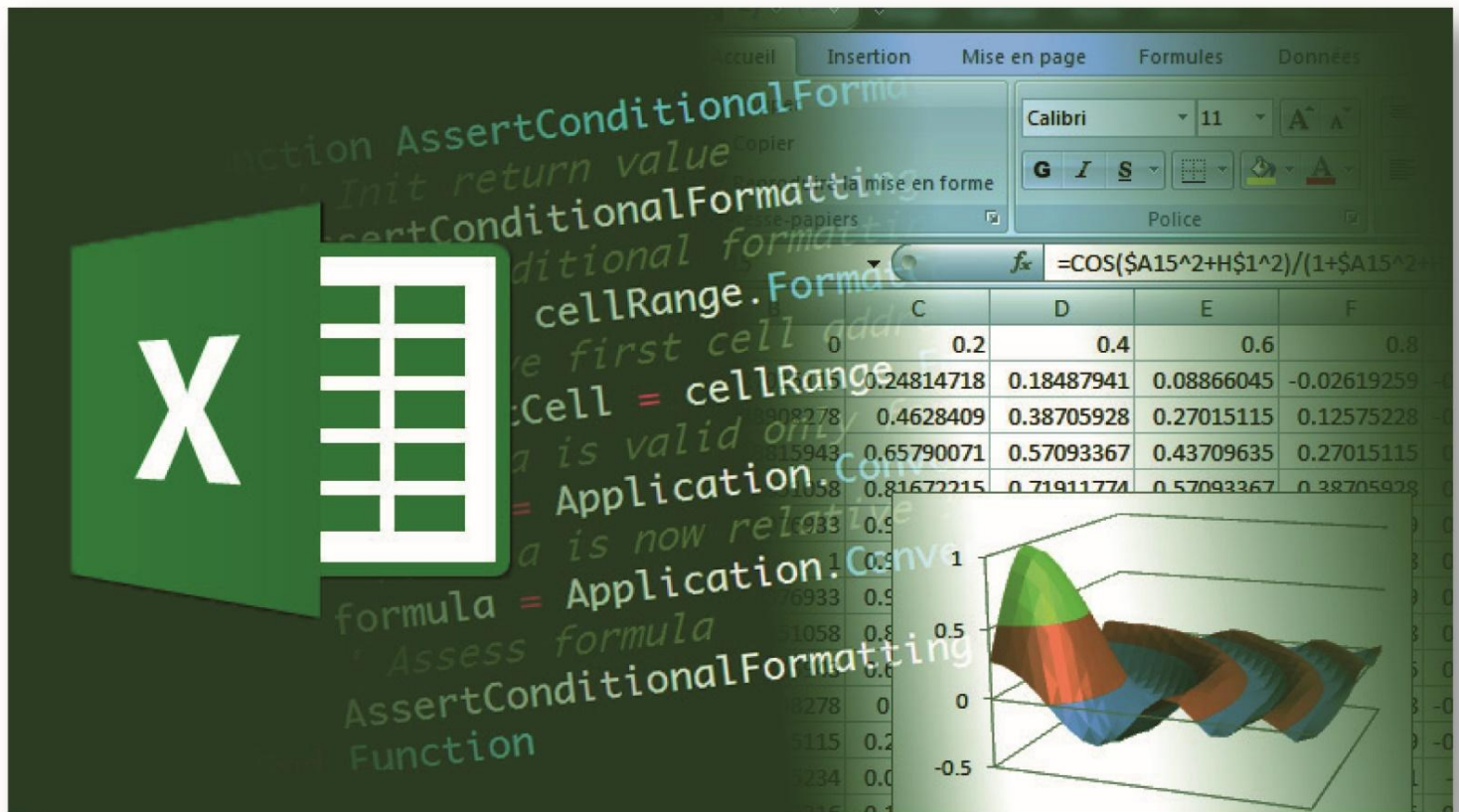


Formations sur Excel



Syndicat des salariés CSN

Automne 2015

Table des matières

Créer une formule simple	3
Utiliser Somme automatique pour ajouter vos données	4
Définir les marges de page avant d'imprimer une feuille de calcul	5
Définir ou supprimer une zone d'impression	6
Ajouter ou modifier des en-têtes et des pieds de page en mode Mise en page	7
Spécifier des options d'échelle en mode Mise en page	8
Imprimer	9
Figurer des volets pour verrouiller des lignes ou des colonnes	10
Recopier des séries de nombres, de dates ou des séries prédéfinies d'autres éléments	11
Créer une liste déroulante	12
Fusionner des cellules adjacentes	13
Appliquer un format numérique	14
Trier les données d'une plage ou d'un tableau	15
Créer des graphiques de vos données dans une feuille de calcul	20
Formules les plus utilisées	22

Créer une formule simple

Vous pouvez créer une formule simple pour ajouter, soustraire, multiplier ou diviser des valeurs dans votre feuille de calcul. Les formules simples commencent toujours par un signe égal (=), suivi de constantes qui sont des valeurs numériques et des opérateurs de calcul tels que les signes (+), moins (-), astérisque(*) ou barre oblique (/).

Par exemple, lorsque vous entrez la formule **=5+2*3**, Excel multiplie les deux derniers nombres et ajoute le premier nombre au résultat. Conformément à l'ordre standard des opérations mathématiques, la multiplication est effectuée avant l'addition.

1. Dans la feuille de calcul, cliquez sur la cellule dans laquelle vous souhaitez entrer la formule.
2. Tapez le signe égal (=) suivi des constantes et opérateurs que vous souhaitez utiliser dans le calcul.

Conseil : Au lieu de taper les constantes dans votre formule, vous pouvez sélectionner les cellules qui contiennent les valeurs à utiliser et entrer les opérations entre les sélections de cellules.

3. Appuyez sur Entrée.

Remarque :

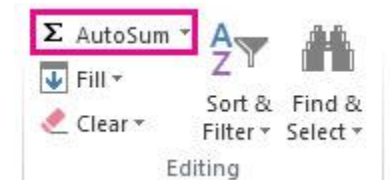
- Pour additionner rapidement des valeurs, utilisez **SommeAuto** au lieu d'entrer la formule manuellement (onglet **Accueil**, groupe **Édition**).
- Vous pouvez également utiliser des fonctions (telles que SOMME) pour calculer des valeurs dans votre feuille de calcul.
- Pour aller encore plus loin, vous pouvez utiliser des références de cellules et des noms au lieu des valeurs réelles dans une formule simple.

Utiliser Somme automatique pour ajouter vos données

Quand vous avez entré des nombres dans votre feuille, vous voudrez peut-être les additionner. Un moyen rapide d'y parvenir consiste à utiliser **Somme automatique**.

1. Sélectionnez la cellule à droite ou en dessous des nombres que vous voulez ajouter.
2. Cliquez sur **Accueil** > **Somme automatique**, ou appuyez sur Alt+=.

La fonction Somme automatique additionne les nombres et affiche le résultat dans la cellule sélectionnée.



Définir les marges de page avant d'imprimer une feuille de calcul

Pour aligner une feuille de calcul sur une page imprimée de manière optimale dans Microsoft Excel, vous pouvez modifier les marges, spécifier des marges personnalisées ou centrer la feuille de calcul horizontalement ou verticalement sur la page.

Les marges de pages correspondent aux espaces entre les données de la feuille de calcul et les bords de la page imprimée. Les marges de pages supérieures et inférieures peuvent être utilisées pour certains éléments comme les en-têtes, les pieds de pages et les numéros de page.

1. Sélectionnez la ou les feuilles de calcul à imprimer.
2. Sous l'onglet **Mise en page**, dans le groupe **Mise en page**, cliquez sur **Marges**.



3. Effectuez l'une des opérations suivantes :
 - Pour utiliser des marges prédéfinies, cliquez sur **Normales**, **Larges** ou **Étroites**.
 - Pour spécifier des marges personnalisées, cliquez sur **Marges personnalisées**, puis dans les zones **Haut**, **Bas**, **Gauche** et **Droite**, entrez les tailles de marge souhaitées.
 - Pour centrer la page horizontalement ou verticalement, cliquez sur **Marges personnalisées**, puis sous **Centrer sur la page**, activez la case à cocher **Horizontalement** ou **Verticalement**.

Conseil : Pour voir comment les nouvelles marges affectent la feuille de calcul imprimée, cliquez sur **Aperçu avant impression** sous l'onglet **Marges** dans la boîte de dialogue **Mise en page**. Pour ajuster les marges en mode Aperçu avant impression, activez la case à cocher **Afficher les marges** dans l'angle inférieur droit de la fenêtre d'aperçu, puis faites glisser les poignées noires des marges d'un côté ou de l'autre ou en haut ou en bas de la page.

Définir ou supprimer une zone d'impression

Si vous imprimez régulièrement une sélection spécifique d'une feuille de calcul, vous pouvez définir une zone d'impression qui n'inclut que cette sélection. Une zone d'impression est une ou plusieurs plages de cellules que vous spécifiez lorsque vous ne souhaitez pas imprimer une feuille de calcul entière. Lorsque vous imprimez la feuille de calcul après avoir défini une zone d'impression, seule la zone d'impression s'imprime. Vous pouvez ajouter des cellules pour étendre la zone d'impression en fonction de vos besoins et vous pouvez supprimer la zone d'impression pour imprimer à nouveau la totalité de la feuille de calcul.

Une feuille de calcul peut comporter plusieurs zones d'impression. Chaque zone d'impression s'imprimera en tant que page séparée.

Définir une ou plusieurs zones d'impression

1. Dans la feuille de calcul, sélectionnez les cellules que vous voulez définir comme zone d'impression. Vous pouvez créer plusieurs zones d'impression en maintenant enfoncée la touche Ctrl et en cliquant sur les zones que vous souhaitez imprimer.
2. Sous l'onglet **Mise en page**, dans le groupe **Mise en page**, cliquez sur **Zone d'impression**, puis cliquez sur **Définir**.

Remarque : La zone d'impression définie est enregistrée lorsque vous enregistrez le classeur.

Ajouter des cellules à une zone d'impression existante

1. Dans la feuille de calcul, sélectionnez les cellules que vous voulez ajouter à la zone d'impression existante.
2. Sous l'onglet **Mise en page**, dans le groupe **Mise en page**, cliquez sur **Zone d'impression**, puis cliquez sur **Ajouter à la zone d'impression**.

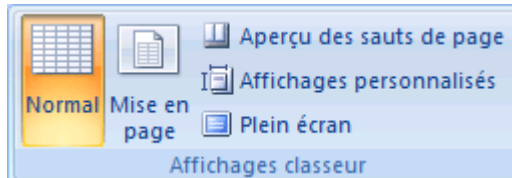
Supprimer une zone d'impression

Remarque : Si votre feuille de calcul contient plusieurs zones d'impression, la suppression d'une zone d'impression entraîne la suppression de toutes les zones d'impression dans votre feuille de calcul.

1. Cliquez sur un emplacement quelconque de la feuille de calcul dont vous voulez supprimer la zone d'impression.
2. Sous l'onglet **Mise en page**, dans le groupe **Mise en page**, cliquez sur **Annuler**.

Ajouter ou modifier des en-têtes et des pieds de page en mode Mise en page

1. Cliquez sur la feuille de calcul à modifier en mode Mise en page.
2. Sous l'onglet **Affichage**, dans le groupe **Affichages classeur**, cliquez sur **Mode Mise en page**.



Conseil : Vous pouvez cliquer sur **Mode Mise en page**  dans la barre d'état.

1. Effectuez l'une des opérations suivantes :
 - Pour ajouter un en-tête ou un pied d'une page, pointez sur **Cliquez ici pour ajouter un en-tête** dans la partie supérieure de la feuille de calcul, ou sur **Cliquez ici pour ajouter un bas de page** dans la partie inférieure de la feuille de calcul, puis cliquez sur la partie gauche, droite ou centrale de la zone de texte de l'en-tête ou du pied de page.
 - Pour modifier le texte d'un en-tête ou d'un pied de page, cliquez dans la zone de texte de l'en-tête ou du pied de page, en haut ou dans le bas de la feuille de calcul respectivement, puis sélectionnez le texte à modifier.

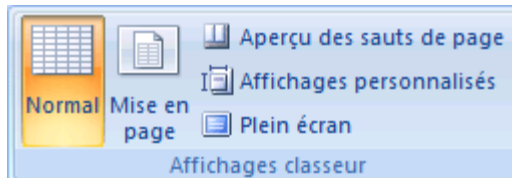
Conseil : Vous pouvez également afficher des en-têtes ou des pieds de page en mode Normal. Sous l'onglet **Insertion**, dans le groupe **Texte**, cliquez sur **En-tête et pied de page**. Excel affiche le mode Mise en page et positionne le pointeur dans la zone de texte de l'en-tête, en haut de page de la feuille de calcul.

2. Tapez le nouveau texte d'en-tête ou de pied de page.

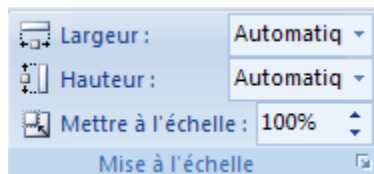
Remarque : Bien que le mode Mise en page soit indispensable pour de nombreuses tâches de mise en page préliminaires à l'impression de vos données, vous devez utiliser le mode Aperçu des sauts de page pour ajuster les sauts de page et le mode Aperçu avant impression pour voir comment se présenteront vos données une fois imprimées.

Spécifier des options d'échelle en mode Mise en page

1. Cliquez sur la feuille de calcul à modifier en mode Mise en page.
2. Sous l'onglet **Affichage**, cliquez sur **Mode Mise en page** dans le groupe **Affichages classeur**.



3. Sous l'onglet **Mise en page**, dans le groupe **Mise à l'échelle**, procédez comme suit :
 - Pour réduire la largeur de la feuille de calcul imprimée afin d'y inclure un nombre maximum de pages, cliquez sur le nombre de pages souhaité dans la liste **Largeur**.
 - Pour réduire la hauteur de la feuille de calcul imprimée afin d'y inclure un nombre maximum de pages, cliquez sur le nombre de pages souhaité dans la liste **Hauteur**.
 - Pour augmenter ou réduire la feuille de calcul imprimée d'un pourcentage donné de sa taille réelle, sélectionnez le pourcentage souhaité dans la zone **Échelle**.



Remarque : Pour redimensionner une feuille de calcul imprimée à un pourcentage de sa taille réelle, les largeur et hauteur maximales doivent être définies sur **Automatique**.

Imprimer

1. Cliquez sur **Fichier > Imprimer** ou appuyez sur Ctrl+P.
2. Affichez un aperçu des pages en cliquant sur les flèches **Page suivante** et **Page précédente**.



La fenêtre d'aperçu affiche les pages en noir et blanc ou en couleur, en fonction des paramètres de votre imprimante.

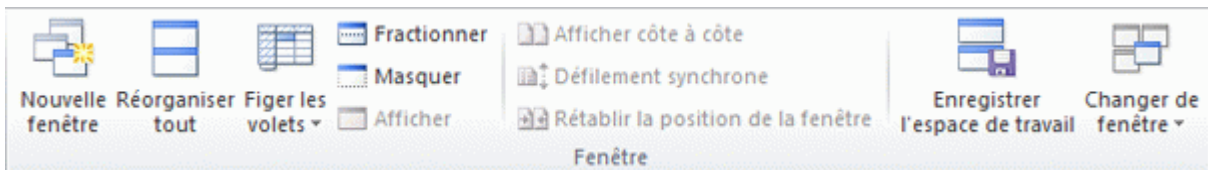
Si vous n'aimez pas la façon dont vos pages seront imprimées, vous pouvez modifier les marges des pages ou ajouter des sauts de page.

3. Cliquez sur **Imprimer**.

Figer des volets pour verrouiller des lignes ou des colonnes

Avant de choisir de figer les volets d'une feuille de calcul, il est important de prendre en considération les éléments suivants :

- Vous pouvez figer les lignes en haut et les colonnes à gauche dans la feuille de calcul.
 - Vous ne pouvez pas figer les lignes et les colonnes au centre de la feuille de calcul.
1. Dans la feuille de calcul, procédez comme suit :
 - Pour verrouiller des lignes, **sélectionnez la ligne située sous la ligne que vous souhaitez afficher** lors du défilement.
 - Pour verrouiller des colonnes, **sélectionnez la colonne située à droite des colonnes que vous souhaitez afficher** lors du défilement.
 - Pour verrouiller des lignes et des colonnes, **cliquez sur la cellule située en dessous et à droite des lignes et des colonnes que vous souhaitez afficher** lors du défilement.
 2. Sous l'onglet **Affichage**, dans le groupe **Fenêtre**, cliquez sur la flèche en dessous de **Figer les volets**.



3. Effectuez l'une des opérations suivantes :
 - Pour verrouiller une seule ligne, cliquez sur **Figer la ligne supérieure**.
 - Pour verrouiller une seule colonne, cliquez sur **Figer la première colonne**.
 - Pour verrouiller plusieurs lignes ou colonnes, ou pour verrouiller à la fois les lignes et les colonnes, cliquez sur **Figer les volets**.

Recopier des séries de nombres, de dates ou des séries prédéfinies d'autres éléments

À l'aide de la poignée de recopie, vous pouvez rapidement remplir les cellules d'une plage avec une série de nombres ou de dates, ou avec une série prédéfinie de jours, jours de la semaine, mois ou années.

1. Sélectionnez la première cellule de la plage que vous voulez remplir.
2. Entrez la valeur de départ de la série.
3. Entrez une valeur dans la cellule suivante pour établir un motif.

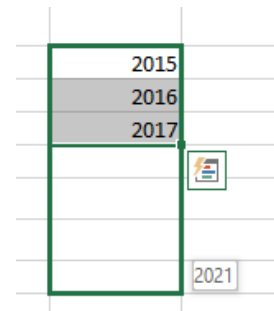
Par exemple, si vous souhaitez obtenir la série 1, 2, 3, 4, 5..., entrez **1** et **2** dans les deux premières cellules. Si vous souhaitez obtenir la série 2, 4, 6, 8..., entrez **2** et **4**. Pour obtenir la série 2, 2, 2, 2..., laissez la deuxième cellule vide.

Autres exemples de séries que vous pouvez incrémenter

Lorsque vous incrémentez une série, les sélections sont étendues comme illustré dans le tableau suivant. Dans ce tableau, les éléments séparés par des virgules se trouvent dans des cellules adjacentes individuelles sur la feuille de calcul.

Sélection initiale	Série étendue
1, 2, 3	4, 5, 6,...
9:00	10:00, 11:00, 12:00,...
Lundi	Mardi, Mercredi, Jeudi,...
Janv, Avri	Juil, Oct, Janv,...
Janv-07, Avr-07	Juil-07, Oct-07, Janv-08...
15-Janv, 15-Avri	15-Juil, 15-Oct,...
2007, 2008	2009, 2010, 2011...
1-janv, 1-mars	1-mai, 1-juil, 1-sept,...

1. Sélectionnez la ou les cellules contenant les valeurs de départ.
2. Faites glisser la poignée de recopie  sur la plage que vous souhaitez remplir.
 - Pour remplir la plage en ordre croissant, faites glisser la poignée vers le bas ou vers la droite.
 - Pour remplir la plage en ordre décroissant, faites glisser la poignée vers le haut ou vers la gauche



2015
2016
2017
2021

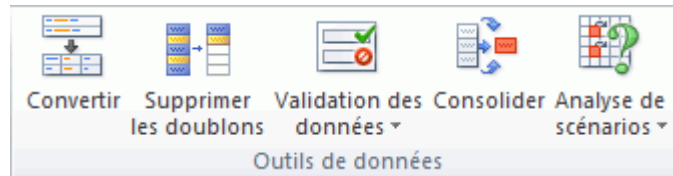
Créer une liste déroulante

Pour créer une liste d'entrées valides pour la liste déroulante, tapez les entrées dans une seule colonne ou une ligne ne contenant pas de cellules vides. (Peut provenir d'un autre onglet).

Remarque : Vous pouvez trier les données dans l'ordre dans lequel vous voulez qu'elles apparaissent dans la liste déroulante.

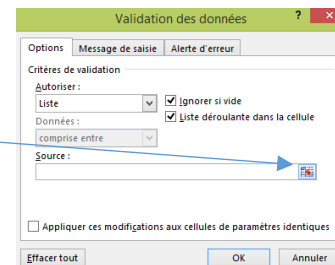
1. Sélectionnez la cellule dans laquelle créer la liste déroulante.
2. Sous l'onglet **Données**, dans le groupe **Outils de données**, cliquez sur **Validation des données**.

3. Dans la boîte de dialogue **Validation des données**, cliquez sur l'onglet **Paramètres**.



4. Dans la zone **Autoriser**, cliquez sur **Liste**.
5. Pour indiquer l'emplacement de la liste des entrées valides, effectuez une des actions suivantes :

- a. Sélectionner la plage de données avec l'outil de sélection
- b. Si vous avez défini un nom à votre plage servant de liste, entrez =ce nom dans Source. *Pour donner un nom à votre plage de données, sélectionnez ces données et entrez un nom dans la zone nom (sans espace).*



6. Vérifiez que la case à cocher **Liste déroulante dans la cellule** est sélectionnée.
7. Pour indiquer que la cellule peut être vide, activez ou désactivez la case à cocher **Ignorer si vide**.
8. Affichez éventuellement un message d'entrée lorsque la cellule fait l'objet d'un clic.

Affichage d'un message de saisie

1. Cliquez sur l'onglet **Message de saisie**.
2. Assurez-vous que la case à cocher **Quand la cellule est sélectionnée** est activée.
3. Tapez le titre et le texte du message (jusqu'à 225 caractères).

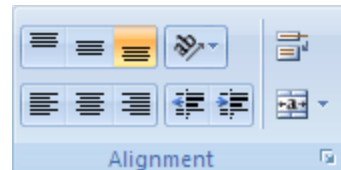
Pour supprimer une liste déroulante, sélectionnez la cellule avec la liste. Cliquez sur l'onglet **Données**, puis dans le groupe **Données**, cliquez sur **Validation des données**. Dans la boîte de dialogue **Validation des données**, cliquez sur l'onglet **Paramètres**, puis sur **Effacer tout**.

Fusionner des cellules adjacentes

1. Sélectionnez les cellules à fusionner.

Remarque : Vérifiez que les données que vous voulez afficher dans la cellule fusionnée figurent bien dans la cellule supérieure gauche de la plage sélectionnée. Seules les données placées dans la cellule supérieure gauche seront conservées dans la cellule fusionnée. Les données de toutes les autres cellules de la plage sélectionnée seront supprimées.

2. Sous l'onglet **Accueil**, dans le groupe **Alignement**, cliquez sur **Fusionner et centrer**.



Les cellules sont fusionnées en ligne ou en colonne et le contenu de la cellule est centré dans la cellule fusionnée. Pour fusionner des cellules sans centrage, cliquez sur la flèche en regard de **Fusionner et centrer**, puis cliquez sur **Fusionner** ou sur **Fusionner les cellules**.

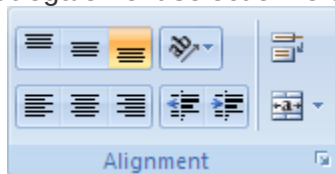
Remarque : Si le bouton **Fusionner et centrer** n'est pas accessible, c'est que les cellules sélectionnées sont en mode d'édition. Pour sortir du mode d'édition, appuyez sur ENTRÉE.

3. Pour modifier l'alignement du texte dans la cellule fusionnée, sélectionnez la cellule, puis cliquez sur l'un des boutons d'alignement du groupe **Alignement** de l'onglet **Accueil**.

Pour fractionner une cellule fusionnée

1. Sélectionnez la cellule fusionnée.

Lorsque vous sélectionnez une cellule fusionnée, le bouton **Fusionner et centrer**  apparaît également sélectionné dans le groupe **Alignement** de l'onglet **Accueil**.



2. Pour fractionner la cellule fusionnée, cliquez sur **Fusionner et centrer** .

Le contenu de la cellule fusionnée apparaît dans la cellule supérieure gauche de la place de cellules fractionnées.

Appliquer un format numérique

Pour faire la distinction entre différents types de nombres, ajoutez un format tel qu'une devise, un pourcentage ou une date.

1. Sélectionnez les cellules contenant les nombres que vous souhaitez mettre en forme.
2. Cliquez sur **Accueil** > la flèche en regard de **Général**.
3. Sélectionnez un format numérique



ABC
123 Standard
Aucun format particulier

12 Nombre

Monétaire

Comptabilité

Date courte

Date longue

Heure

Pourcentage

Fraction

Scientifique

Autres formats numériques...

Si

*vous ne voyez pas le format numérique souhaité,
cliquez sur **Autres formats numériques**.*

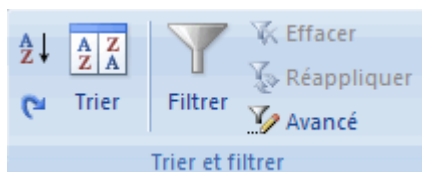
Trier les données d'une plage ou d'un tableau

Le tri des données fait partie intégrante de l'analyse des données. Vous pouvez, par exemple, avoir besoin de trier une liste de noms dans l'ordre alphabétique, de compiler une liste de niveaux d'inventaire de produits, allant du plus élevé au moins élevé, ou d'agencer des lignes par couleur ou par icône. Le tri de données vous permet de visualiser rapidement vos données et de les comprendre, d'organiser et de rechercher des données précises et, à terme, de prendre des décisions avec plus d'efficacité.

Vous pouvez trier les données en fonction du texte (de A à Z ou de Z à A), de nombres (du plus petit au plus grand ou du plus grand au plus petit) et de dates et d'heures (de la plus ancienne à la plus récente et de la plus récente à la plus ancienne) dans une ou plusieurs colonnes. Vous pouvez également trier en fonction d'une liste personnalisée (par exemple, Grand, Moyen et Petit) ou en fonction de la mise en forme, y compris de la couleur de la cellule, de la couleur de la police ou du jeu d'icônes. La plupart des opérations de tri sont des tris de colonnes, mais vous pouvez également trier les lignes.

Trier du texte

1. Sélectionnez une colonne comportant des données alphanumériques dans une plage de cellules ou assurez-vous que la cellule active se trouve dans une colonne de tableau qui contient des données alphanumériques.
2. Dans le groupe **Trier et filtrer** de l'onglet **Accueil**, effectuez l'une des actions suivantes :
3. Pour trier dans l'ordre alphanumérique croissant, cliquez sur  **Trier de A à Z**.
4. Pour trier dans l'ordre alphanumérique décroissant, cliquez sur  **Trier de Z à A**.
5. Vous pouvez également effectuer un tri qui respecte la casse.
6. Dans le groupe **Trier et filtrer** sous l'onglet **Données**, cliquez sur **Trier**.



7. Dans la boîte de dialogue **Tri**, cliquez sur **Options**. La boîte de dialogue **Options de tri** s'affiche.
8. Dans la boîte de dialogue **Options de tri**, sélectionnez **Respecter la casse**.
9. Cliquez deux fois sur **OK**.
10. Pour réappliquer un tri après avoir modifié des données, cliquez sur une cellule dans la plage ou le tableau et, dans le groupe **Trier et filtrer** de l'onglet **Données**, cliquez sur **Réappliquer**.

Trier des nombres

1. Sélectionnez une colonne comportant des données numériques dans une plage de cellules ou assurez-vous que la cellule active se trouve dans une colonne de tableau qui contient des données numériques.
2. Dans le groupe **Trier et filtrer** de l'onglet **Données**, effectuez l'une des actions suivantes :
3. Pour trier du plus petit nombre au plus grand, cliquez sur  **Trier du plus petit au plus grand**.
4. Pour trier du plus grand nombre au plus petit, cliquez sur  **Trier du plus grand au plus petit**.

Trier des dates et des heures

1. Sélectionnez une colonne comportant des dates ou des heures dans une plage de cellules ou assurez-vous que la cellule active se trouve dans une colonne de tableau qui contient des dates ou des heures.
2. Sélectionnez une colonne de dates ou d'heures dans une plage de cellules ou un tableau.
3. Dans le groupe **Trier et filtrer** de l'onglet **Données**, effectuez l'une des actions suivantes :
 - Pour trier de la date ou de l'heure la plus ancienne à la plus récente, cliquez sur  **Trier du plus ancien au plus récent**.
 - Pour trier de la date ou de l'heure la plus récente à la plus ancienne, cliquez sur  **Trier du plus récent au plus ancien**.
 - Pour réappliquer un tri après avoir modifié des données, cliquez sur une cellule dans la plage ou le tableau et, dans le groupe **Trier et filtrer** de l'onglet **Données**, cliquez sur **Réappliquer**.

Trier d'après une liste personnalisée

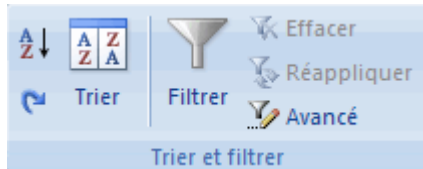
Vous pouvez effectuer un tri d'après une liste personnalisée. Par exemple, une colonne peut contenir des valeurs sur la base desquelles vous voulez effectuer un tri, telles que Élevé, Moyen et Faible. Comment pouvez-vous trier de façon à ce que les lignes contenant Élevé apparaissent en premier, suivie par Moyen, puis Faible ? S'il s'agissait d'un tri alphabétique, un tri de A à Z placerait Élevé en haut, mais Faible viendrait avant Moyen. Et, s'il s'agissait d'un tri de Z à A, Moyen viendrait en premier, avec Faible au milieu. Quel que soit l'ordre, vous voulez que Moyen apparaisse toujours au milieu. En créant votre propre liste, vous pouvez contourner ce problème.

Outre les listes personnalisées, Excel fournit des listes personnalisées de jours de la semaine et de mois de l'année intégrées.

1. Vous pouvez également créer une liste personnalisée :
 - a. Dans une plage de cellules, entrez les valeurs qui serviront de critère de tri, dans l'ordre souhaité, de haut en bas. Par exemple :
2. Sélectionnez la plage que vous venez d'entrer. Au moyen de l'exemple précédent, sélectionnez les cellules A1:A3.
3. Cliquez sur l'onglet **Fichier**, sur **Options** puis sur la catégorie **Options avancées**.
4. Sous **Général**, cliquez sur **Modifier les listes personnalisées**.
5. Dans la boîte de dialogue **Listes personnalisées**, cliquez sur **Importer**, puis sur **OK** à deux reprises.

Remarques

- Vous ne pouvez créer une liste personnalisée que sur base d'une valeur (texte, numérique ou date et heure). Vous ne pouvez pas créer de liste personnalisée basée sur une mise en forme (couleur de cellule, couleur de police ou icône).
 - Une liste personnalisée peut comporter 255 caractères au maximum et ne doit pas commencer par un nombre.
6. Sélectionnez une colonne de données dans une plage de cellules ou assurez-vous que la cellule active se trouve dans une colonne de tableau.
 7. Dans le groupe **Trier et filtrer** sous l'onglet **Données**, cliquez sur **Trier**.

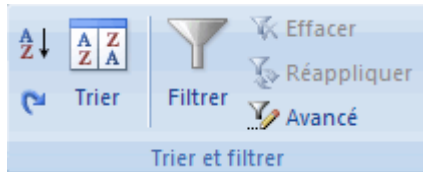


La boîte de dialogue **Tri** s'affiche.

8. Sous **Colonne**, dans la zone **Trier par** ou **Puis par**, sélectionnez la colonne à trier selon une liste personnalisée.
9. Sous **Ordre**, sélectionnez **Liste personnalisée**.
10. Dans la boîte de dialogue **Listes personnalisées**, sélectionnez la liste de votre choix. En utilisant la liste personnalisée que vous avez créée dans l'exemple précédent, cliquez sur **Haut, Moyen, Bas**.
11. Cliquez sur **OK**.
12. Pour réappliquer un tri après avoir modifié des données, cliquez sur une cellule dans la plage ou le tableau et, dans le groupe **Trier et filtrer** de l'onglet **Données**, cliquez sur **Réappliquer**.

Trier des lignes

1. Sélectionnez une ligne de données dans une plage de cellules ou assurez-vous que la cellule active se trouve dans une colonne de tableau.
2. Dans le groupe **Trier et filtrer** sous l'onglet **Données**, cliquez sur **Trier**.



La boîte de dialogue **Tri** s'affiche.

3. Cliquez sur **Options**.
4. Dans la boîte de dialogue **Options de tri**, sous **Orientation**, cliquez sur **De la gauche vers la droite**, puis sur **OK**.
5. Sous **Ligne**, dans la zone **Trier par**, sélectionnez la ligne à trier.
6. Effectuez l'une des actions suivantes :

Trier par valeur

1. Sous **Trier sur**, sélectionnez **Valeurs**.
2. Sous **Ordre**, choisissez l'une des manières suivantes :
 - Pour des valeurs de texte, sélectionnez **De A à Z** ou **De Z à A**.
 - Pour des valeurs numériques, sélectionnez **Du plus petit au plus grand** ou **Du plus grand au plus petit**.
 - Pour des valeurs de date ou heure, sélectionnez **Du plus ancien au plus récent** ou **Du plus récent au plus ancien**.

Trier par couleur de cellule, couleur de police ou icône de cellule

1. Sous **Trier sur**, sélectionnez **Couleur de cellule**, **Police de cellule** ou **Icône de cellule**.
2. Cliquez sur la flèche à côté du bouton **Couleur**, puis sélectionnez une couleur de cellule, une couleur de police ou un icône de cellule.
3. Sous **Ordre**, sélectionnez **À gauche** ou **À droite**.
4. Pour réappliquer un tri après avoir modifié des données, cliquez sur une cellule dans la plage ou le tableau et, dans le groupe **Trier et filtrer** de l'onglet **Données**, cliquez sur **Réappliquer**.

Remarque : Lorsque vous triez des lignes qui font partie d'un plan de feuille de calcul, Excel trie les groupes de plus haut niveau (niveau 1) de sorte que les lignes ou colonnes de détails restent groupées, même si celles-ci sont masquées.

Trier une colonne dans une plage de cellules sans modifier les autres colonnes

Avertissement Utilisez cette fonction avec précaution. En effet, le tri d'une colonne qui se trouve dans une plage risque de produire des résultats non voulus, tels que le déplacement des cellules de la colonne loin des autres cellules de la même ligne.

1. Sélectionner une colonne dans une plage de cellules contenant au moins deux colonnes.
2. Pour sélectionner la colonne à trier, cliquez sur son en-tête.

Dans le groupe **Édition** de l'onglet **Accueil**, cliquez sur **Trier et filtrer**, puis cliquez sur l'une des commandes de tri disponibles. La boîte de dialogue **Attention apparaît**.

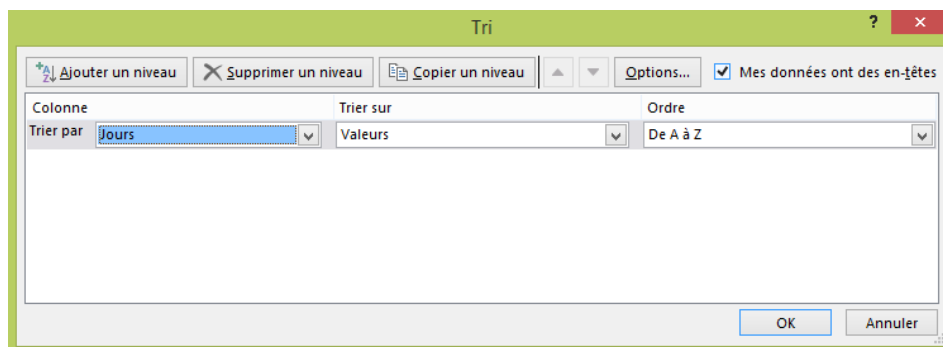
3. Sélectionnez **Continuer avec la sélection en cours**.
4. Cliquez sur **Trier**.
5. Si vous le souhaitez, sélectionnez d'autres options de tri dans la boîte de dialogue **Tri**, puis cliquez sur **OK**.

Si vous n'avez pas obtenu les résultats escomptés, cliquez sur **Annuler** .

Activez ou désactivez le titre

Il est en général préférable que la colonne que vous triezi comporte un titre afin de faciliter la lecture des données. Par défaut, la valeur du titre n'est pas incluse dans le tri. Il peut parfois être nécessaire de désactiver ou d'activer le titre de sorte que la valeur du titre soit incluse ou exclue du tri. Effectuez l'une des actions suivantes :

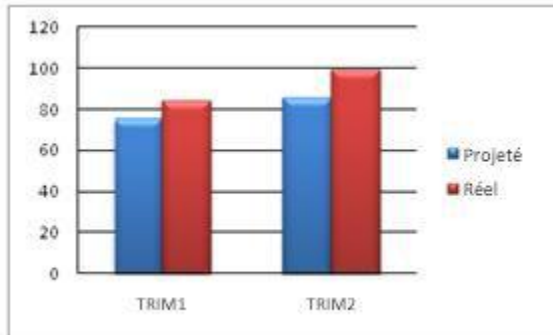
- Pour exclure du tri la première ligne de données, car il s'agit d'un titre, dans le groupe **Édition** de l'onglet **Accueil**, cliquez sur **Trier et filtrer**, puis sur **Tri personnalisé**. Activez ensuite la case à cocher **Mes données ont des en-têtes**.



- Pour inclure la première ligne de données, car ce n'est pas un titre, dans le groupe **Édition** de l'onglet **Accueil**, cliquez sur **Trier et filtrer**, puis sur **Tri personnalisé**. Désactivez ensuite la case à cocher **Mes données ont des en-têtes**.

Créer des graphiques de vos données dans une feuille de calcul

Un graphique est une représentation visuelle de vos données. Il peut afficher des données numériques sous forme de colonnes (dans un histogramme) ou de lignes (dans un graphique en courbes).



Un graphique permet de mieux comprendre d'importants volumes de données et les relations qui existent entre différentes séries de données. Il permet également de présenter une vue d'ensemble des données que vous pouvez analyser afin d'identifier les tendances majeures.

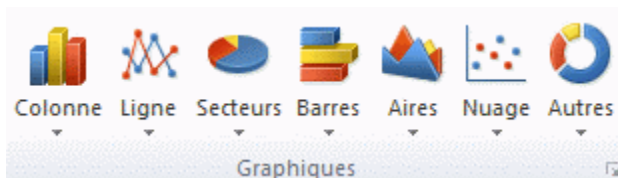
Procédure

1. Sélectionnez les données à insérer dans le graphique.

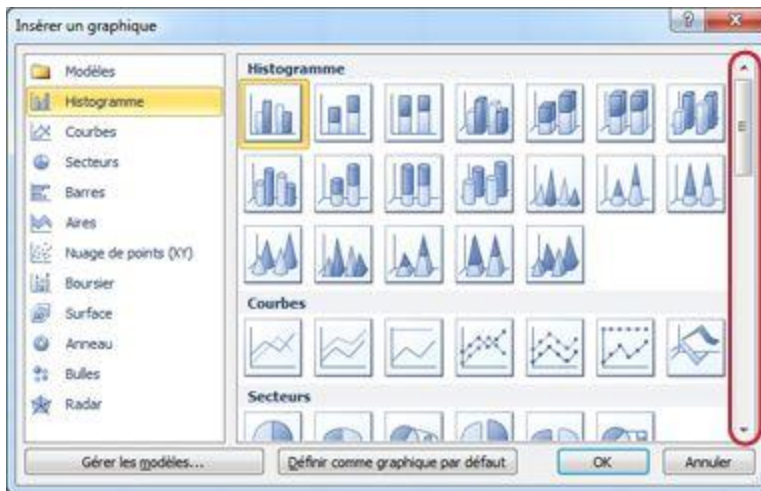
	A	B	C
1		TRIM1	TRIM2
2	Projeté	75	85
3	Réel	84	99
4			

Conseil : Elles doivent être présentées sur des lignes ou des colonnes, accompagnées d'étiquettes de lignes à gauche et d'étiquettes de colonnes au-dessus des données : Excel détermine automatiquement la meilleure façon de tracer les données dans un graphique.

2. Sous l'onglet **Insertion** du groupe **Graphiques**, cliquez sur un type de graphique, puis un sous-type.



Conseil : Pour afficher tous les types de graphiques disponibles, cliquez sur  pour ouvrir la boîte de dialogue **Insérer un graphique**, puis cliquez sur les flèches pour faire défiler les types de graphiques.



3. L'option **Outils de graphique** permet d'ajouter des éléments de graphique comme des titres et des étiquettes de données et de modifier la conception, la disposition ou la mise en forme de votre graphique.



Étapes suivantes

- Pour avoir une idée de ce que vous pouvez ajouter ou modifier dans votre graphique, cliquez sur les onglets **Création**, **Disposition** et **Mise en forme**, puis découvrez les groupes et options proposés par chacun.
- Vous pouvez également activer les fonctions de création, de disposition et de mise en forme propres à chaque élément d'un graphique (comme des axes de graphique ou la légende) en cliquant sur ces éléments avec le bouton droit de la souris dans le graphique.
- Pour obtenir des instructions pas à pas sur la création d'un graphique, voir Créer un graphique de bout en bout.

Formules les plus utilisées

Formules	Signification
NB()	nombre de cellules contenant des nombres
NBVAL()	nombre de cellules non vides (remplies)
ALEA()	nombre aléatoire (au hasard), ex. tirage
AUJOURD'HUI()	Date du jour automatique
MINUSCULE()	Convertit le texte en minuscules.
NOMPROPRE()	Met en majuscules la première lettre de chaque mot dans une chaîne textuelle.
SUPPRESPEACE()	Supprime les espaces du texte.
MAJUSCULE()	Convertit le texte en majuscules.
JOURS360()	Calcule le nombre de jours qui séparent deux dates sur la base d'une année de 360 jours.
MAINTENANT()	Renvoie le numéro de série de la date et de l'heure du jour.
SOMME()	Calcule la somme de ses arguments.
MOYENNE()	Renvoie la moyenne de ses arguments.
DATEDIF()	Calcul le nombre d'années entre 2 dates. <i>Peut être utile pour calculer l'âge.</i>

	=DATEDIF(C1;D1;"Y")				
B	C	D	E	F	
	1982-09-14	2015-04-29	32		

Cahier de formation créé par Bianka Fontaine, technicienne en administration
pour le syndicat des salariés CSN du secteur Alphonse-Desjardins

Références : <https://support.office.com/>