

## Introduction



Maintenant que vous maîtrisez le concept de base d'Excel 2003, voici quelques notions supplémentaires plus avancées. Bien sûr, il ne s'agit encore là que d'un survol.

Par exemple, nous passerons les formules de statistiques puisqu'elles sont spécifiques à une utilisation particulière. Cependant, si vous êtes intéressé à en connaître d'avantage sur ce logiciel, consultez le site web d'Office Online pour trouver des formations gratuites en lignes accompagnées d'exercices pratiques vous permettant d'approfondir vos connaissances de façon autonome.

[office.microsoft.com](http://office.microsoft.com)

Voici ce dont il sera question dans ce document:

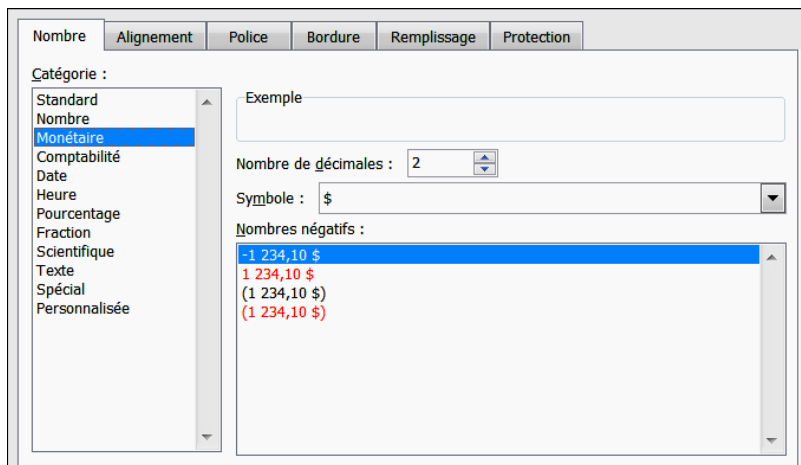
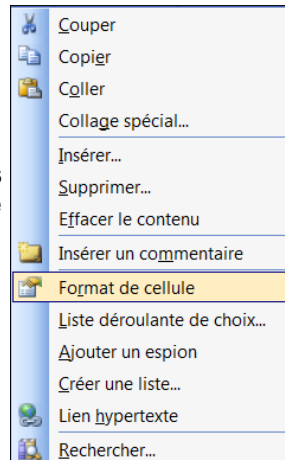
- ◆ Modifier le format des cellules
- ◆ Insérer des graphiques dynamiques
- ◆ Créer des listes
- ◆ Utiliser les dates
- ◆ Insérer des formules mettant en relation plusieurs feuilles de calcul

## Format des cellules

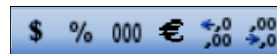
Vous pouvez modifier le format des cellules afin d'indiquer à Excel avec quel type de données vous travaillez.

Pour ce faire, sélectionnez les cellules à modifier et cliquez sur le bouton droit de la souris pour afficher le menu contextuel ci-contre. Cliquez sur **Format de cellule** pour ouvrir la fenêtre ci-dessous.

Vous y trouverez plusieurs formats de dates, d'heures, de nombres négatifs de données scientifiques et plus encore. Des onglets vous donnent également accès aux options de modification du texte, des bordures du remplissage ou de la protection des cellules.



Vous pouvez avoir un accès rapide à certains format de données dans la barre d'outil. Vous y trouverez notamment un bouton pour mettre les données en style monétaire ou en pourcentage. Cependant les choix sont limités: seul le dollars et l'euro sont disponibles comme devise. Le bouton **000** sert à séparer les milliers des gros nombres. Les deux boutons de l'extrême droite quand à eux servent à limiter le nombre de décimales après la virgule. Le premier en supprime, le second en ajoute.



## Microsoft Office Excel 2007 avancé

Mis à jour:  
Avril 2010

### Sommaire:

|  |   |
|--|---|
| <i>Introduction</i>                              | 1 |
| <i>Format des cellules</i>                       | 1 |
| <i>Insérer un graphique</i>                      | 2 |
| <i>Modifier un graphique</i>                     | 3 |
| <i>Les dates</i>                                 | 4 |
| <i>Formule d'une feuille à l'autre</i>           | 4 |
| <i>Coordonnées et horaires des bibliothèques</i> | 4 |

### Résumé:

- Modifier le format des cellules pour en spécifier le type de données.
- Insérer et modifier des graphiques dynamiques reliés à des tableaux de données.
- Utiliser les formats de dates.
- Créer des formules mettant en relation des données de feuilles différentes appartenant à un même classeur.

## Insertions de graphiques

### Les modèles

Les modèles sont des classeurs déjà créés et comportant déjà des formules. Il ne vous reste qu'à y insérer vos données. Ils sont très utilisés pour les calculs budgétaires, la création de facture ou de notes de frais ou encore pour de simple calendriers. Cliquez sur le bouton Office, puis sur **Nouveau**. Une fenêtre s'ouvrira et dans son volet de gauche se trouve une liste de différents styles de modèles. Certains sont déjà installés, d'autres sont téléchargeables de façon rapide et facile sur **Office online**.

Agrémentez vos classeurs de graphiques dynamiques qui s'ajusteront automatiquement au contenu de vos tableaux à la moindre modification de donnée.

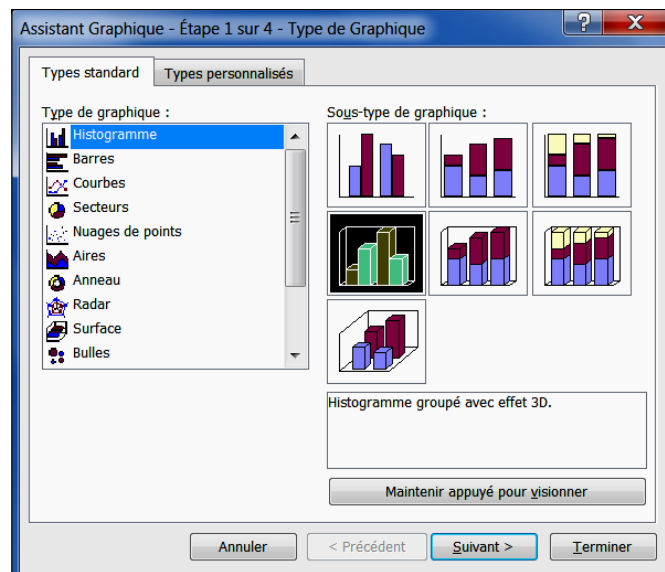
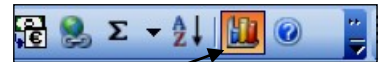
Pour insérer un graphique vous devez d'abord avoir rempli le tableau dans lequel se trouve les informations à mettre en relations.

À titre d'exemple, nous avons ici un tableau représentant les ventes de trois entreprises affiliées sur une période de trois mois.

Suivez les étapes ci-dessous.

|   | A                             | B            | C            | D            |
|---|-------------------------------|--------------|--------------|--------------|
| 1 | Ventes premier trimestre 2010 |              |              |              |
| 2 |                               | Janvier      | Février      | Mars         |
| 3 | Almaco                        | 54 125,00 \$ | 48 100,00 \$ | 75 213,00 \$ |
| 4 | G. Detroit                    | 39 547,00 \$ | 42 700,00 \$ | 45 178,00 \$ |
| 5 | Selpac                        | 60 470,00 \$ | 75 323,00 \$ | 71 111,00 \$ |

1. Sélectionnez les cellules à prendre en compte dans le graphique ainsi que les titres s'y rapportant. Dans cet exemple nous sélectionnerons les cellules de A2 jusqu'à D5.
2. Rendez vous dans la barre d'outils et cliquez sur l'icône Graphique.
3. Cette dernière action ouvrira une fenêtre d'**Assistant**.

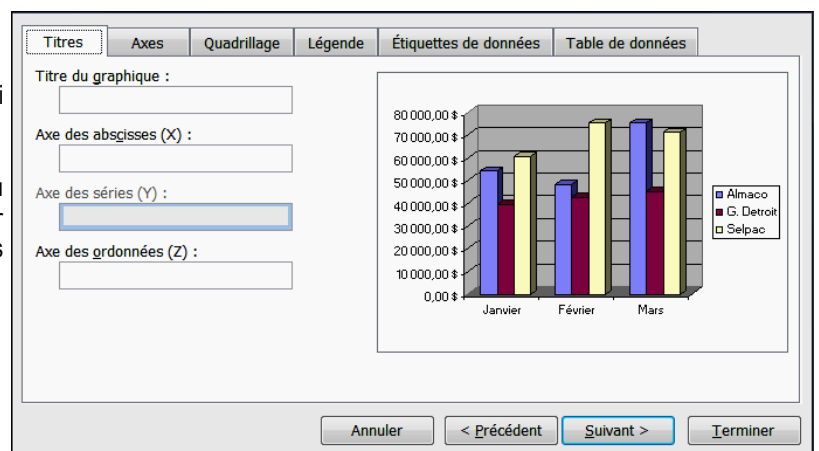


Cet **Assistant** vous offre différents choix de graphiques. Utilisez l'onglet **Types Standard** pour une utilisation plus facile des graphiques. Nous avons ici sélectionné le type de graphique en histogramme 3D avec des colonnes regroupées. Une fois votre choix fait, cliquez sur **Suivant** pour passer la seconde étape de création.

La deuxième étape vous demande de sélectionner les données à prendre en considération. Puisque nous les avons déjà sélectionnées précédemment, cliquez sur **Suivant** pour sauter cette étape.

L'étape suivante vous permet de personnaliser le graphique. Faites le tour des six onglets pour remplir les champs de préférences. Inscrivez-y par exemple le titre du graphique et des axes, créez une légende, des étiquettes de données, etc. Vous pouvez également modifier la disposition des éléments ou simplement les supprimer.

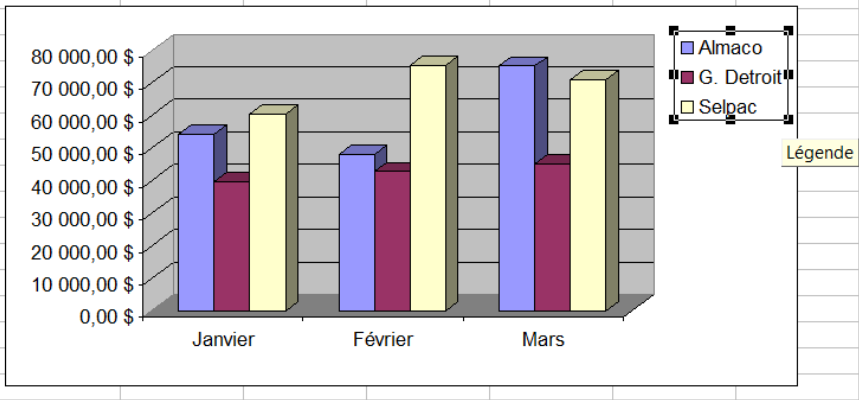
À la dernière étape, l'**Assistant** vous demande si vous désirez insérer ce graphique dans la même feuille que votre tableau ou sur la suivante. Cliquez sur l'option qui vous convient puis sur **Terminer**.





## Modifier un graphique

Voici donc à quoi ressemble notre graphique:



Une fois qu'il est inséré, le graphique peut encore être modifié.

Cliquez dessus en maintenant enfoncé le bouton gauche de la souris et glissez pour le déplacer où vous le voulez.

Utilisez la même méthode pour changer la légende de place.

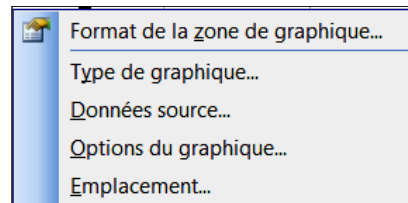
Vous pouvez aussi revenir dans les différentes étapes de l'**Assistant** à la création de graphique en cliquant sur le graphique avec le bouton droit de la souris. Le menu ci-contre s'ouvrira. Chaque étape de l'Assistant s'y retrouve de façon individuelle :

Étape 1: Type de graphique

Étape 2: Données source

Étape 3: Options du graphique

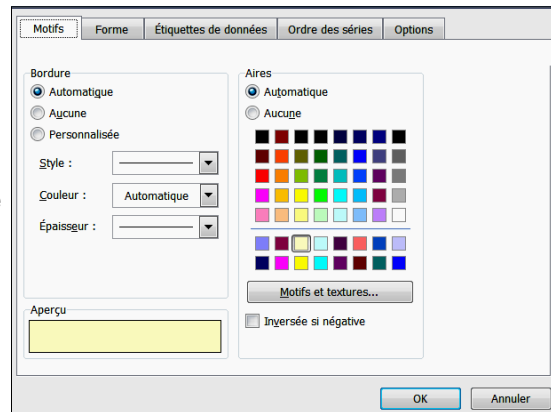
Étape 4: Emplacement



### Format de série de données

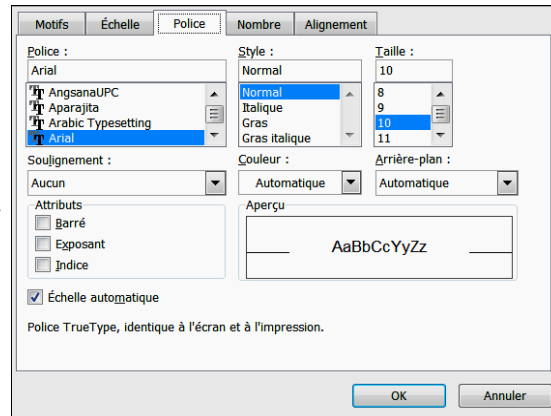
Également accessible par un clic du bouton droit sur le graphique, vous pourrez dans cette fenêtre changer la **couleur**, la **forme**, les **étiquettes de données**, l'**ordre des séries** et d'autres **options** encore dépendant du type de graphique.

Vous pouvez aussi vous y rendre en double-cliquant avec le bouton gauche de la souris sur un élément du graphique (une colonne, le fond, le plancher, etc.)



### Format de l'axe

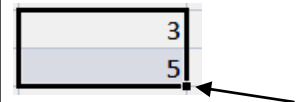
Cliquez deux fois sur le titre d'un des axes ou passez par le bouton droit pour ouvrir cette fenêtre. Ici s'afficheront les options concernant les **motifs** (couleurs, style, épaisseur, etc.), l'**échelle**, les **polices** (style de police, taille, couleur), les **nombres** (format de donnée monétaire, pourcentage, etc.) ainsi que l'**alignement** du texte des axes du graphique.

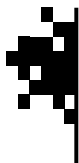


### Faire une liste

Pour faire une liste de nombres ou de dates consécutives ou suivant une constante (2, 4, 6, 8) commencez par entrer les deux ou trois premières données pour exprimer le type de constante à suivre pour le reste de la liste.

Puis, sélectionnez les cellules remplies. Cliquez ensuite sur le petit carré dans le coin inférieur droit de la zone de sélection et glissez vers le bas en maintenant enfoncé le bouton de la souris pour continuer la liste automatiquement.





**Corporation de la Médiathèque maskoutaine**

**Directeur :**  
Yves Tanguay  
info@mediatheque.qc.ca

**Bibliothèque T.-A.-St-Germain**

2720, rue Dessaulles  
Saint-Hyacinthe (Québec)  
J2S 2V7

Téléphone: 450-773-1830  
Télécopieur: 450-773-3398

**Responsable des services publics :**  
Nathalie Lespérance

**Horaires réguliers**  
Lundi au jeudi: 12h à 21h  
Vendredi: 10h à 21h  
Samedi: 10h à 17h  
Dimanche: 10h à 17h

**Bibliothèque Sainte-Rosalie**

13 955, av. Morissette  
Saint-Hyacinthe (Québec)  
J2R 1M9

Téléphone :  
450-799-4132

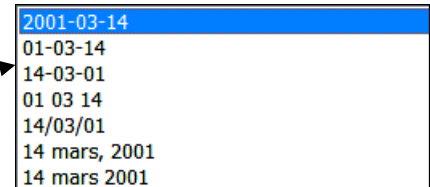
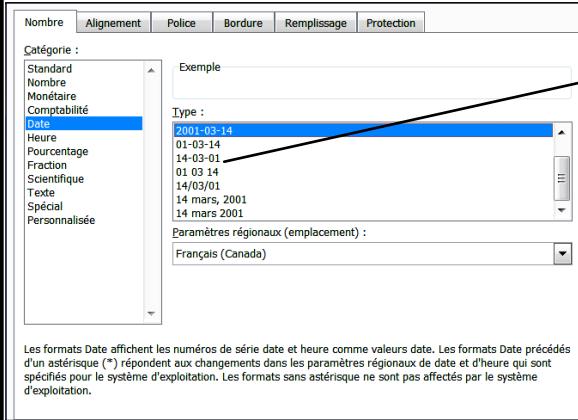
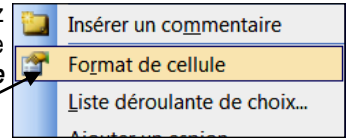
**Responsable des services publics :**  
Micheline Brûlé (En remplacement d'Isabelle N. Oligny)

**Horaires réguliers**  
Lundi / Mardi: 13h30 à 20h  
Mercredi: Fermée  
Jeudi / Vendredi: 13h30 à 20h  
Samedi: 10h à 14h  
Dimanche: Fermée

**Les dates**

Les dates dans *Excel* sont répertoriées d'après un système de numéros de série. Le **1er janvier 1900** étant le numéro **1**, il est donc impossible d'utiliser des formules comprenant des dates antérieures au 1er janvier 1900 puisqu'*Excel* ne les reconnaît pas.

Vous n'avez pas à connaître le numéro de série des dates que vous voulez entrer et encore moins de le calculer. Par contre, vous devrez utiliser une syntaxe reconnue par Excel telles que présentée dans la fenêtre **Format de cellule** (illustré ci-dessous) accessible en cliquant avec le bouton droit de la souris dans une cellule.



**Formule d'une feuille à l'autre**

Pour créer une formule dans laquelle vous faites référence à une ou plusieurs cellules d'une autre feuille d'un **même classeur**, vous devrez utiliser une expression indiquant avec quelle feuille vous souhaitez faire le lien. Par exemple:

Supposons que nous voulons insérer une formule dans la cellule **A4** de la **Feuille 2**. Pour additionner les données des cellules **A2** et **A3** de la **Feuille 1** avec celles des cellules **A2** et **A3** de la **Feuille 2**, vous devrez entrer la formule ci-dessous:

**Feuille 1**

|   | A   | B |
|---|-----|---|
| 1 |     |   |
| 2 | 148 |   |
| 3 | 25  |   |
| 4 |     |   |

**Feuille 2**

|   | A   | B |
|---|-----|---|
| 1 |     |   |
| 2 | 300 |   |
| 3 | 12  |   |
| 4 |     |   |

**=somme(A2+A3)+(Feuil1!A2+Feuil1!A3)**

Pour la feuille dans laquelle vous vous trouvez.

Expression à utiliser pour faire référence à une autre feuille suivit des coordonnées de la cellules séparé par un point d'exclamation.  
**Feuil1!A2**