

Introduction



Maintenant que vous maîtrisez le concept de base d'Excel 2007, voici quelques notions supplémentaires plus avancées. Bien sûr, il ne s'agit encore là que d'un survol.

Par exemple, nous ne verrons pas 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 internet 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

Voici ce dont il sera question dans ce document:

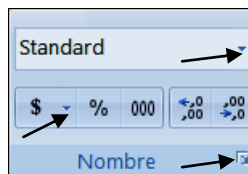
- ◆ Modifier le format des cellules
- ◆ Insérer des graphiques dynamiques
- ◆ Créer des listes
- ◆ Utiliser les dates
- ◆ Insérer des formules mettant en relation plusieurs feuilles de calcul

Format des cellules

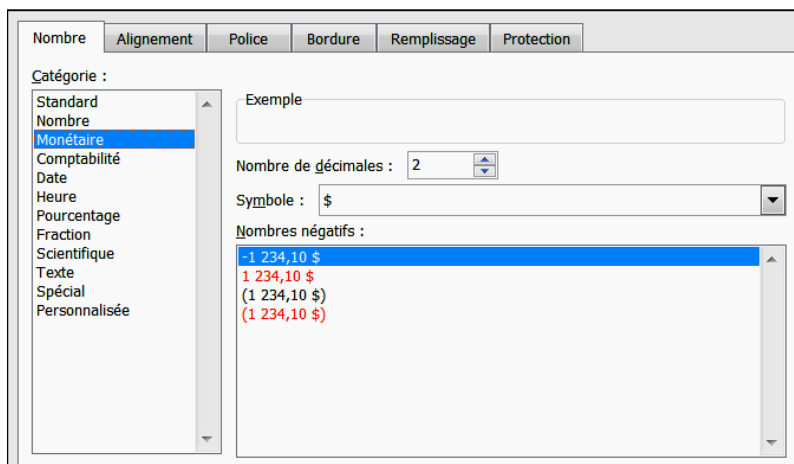
Vous pouvez modifier le format des cellules afin d'indiquer à Excel avec quel type de données vous travaillez.

Pour ce faire, sélectionnez les cellules à modifier et utilisez la section **Nombre** de l'onglet **Accueil** pour choisir le format voulu.

- ◆ La flèche à droite de **Standard** vous permet de choisir entre un format monétaire, de date, d'heure, de pourcentage, de fraction, etc.
- ◆ Si vous optez pour un format monétaire, vous pourrez ensuite choisir une devise à l'aide de la flèche à droite du symbole \$.
- ◆ Dans cette section, vous pouvez également définir le nombre de décimales voulues.
- ◆ Finalement, cliquez sur la flèche en bas à droite pour ouvrir la fenêtre des options avancées de format de cellules telles qu'affichées ici-bas. (Vous pouvez également ouvrir cette fenêtre en cliquant avec le bouton droit de la souris sur les cellules à modifier, puis sélectionnez **Format de cellule**)



Par exemple, dans cette fenêtre se trouve plusieurs formats de dates, d'heures et de nombres négatifs offerts dans le bandeau comme expliqué précédemment. Des onglets vous donnent également accès aux options de modification du texte, des bordures du remplissage ou de la protection des cellules.



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>Mise en forme conditionnelle</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**.

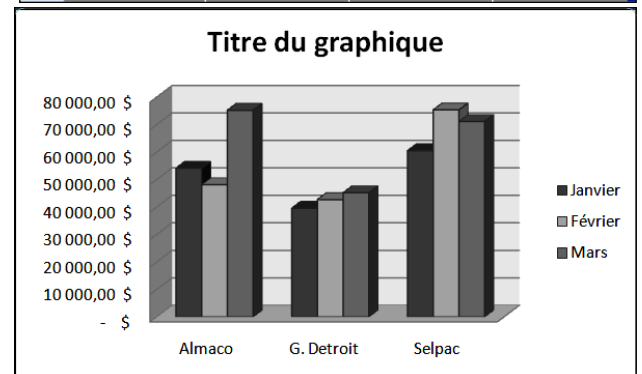
Agrémentez vos classeurs de graphiques dynamiques qui s'ajusteront automatiquement au contenu de vos tableaux à la moindre modification de données.

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

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

Puis, suivez les étapes ci-dessous.

	A	B	C	D
1	Ventes premier semestre 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 \$

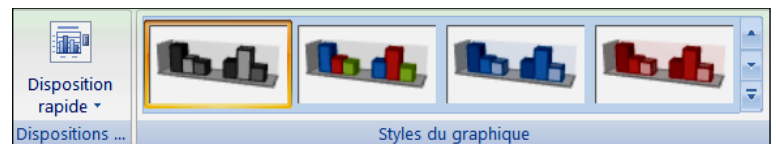


1. Sélectionnez les cellules à prendre en compte dans le graphique ainsi que les titres s'y rapportant. Dans cet exemple, nous sélectionnerons les cellules de A2 jusqu'à D5.
2. Rendez vous sous l'onglet Insertion, puis choisissez un type de graphique ainsi que son format dans la liste qui se déroule. Nous avons choisis d'insérer ici un histogramme 3D.
3. Vous verrez alors apparaître trois nouveaux onglets en surbrillance. Ces onglets vous offrent une foule de possibilités pour personnaliser et modifier votre graphique, le tout divisé en trois sujets: **Création**, **Disposition** et **Mise en forme**.

Ci-dessous se trouvent quelques exemples de modifications possibles selon l'onglet, ainsi que leur aperçu:

Création

Cet onglet vous offre les options de personnalisation rapide d'un graphique. Utilisez les styles et l'outil **Dispositions du graphique** pour l'enjoliver.

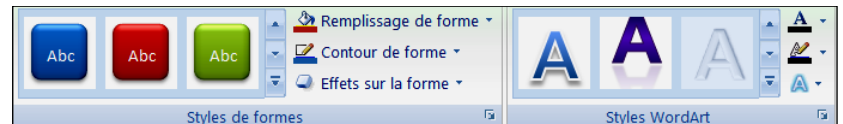
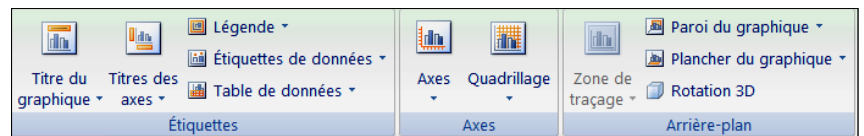


Disposition et Mise en forme

Utilisez ces deux onglets si vous désirez personnaliser de façon plus précise vos graphiques. En voici leur composition:

Disposition:

- ◆ Modifier l'affichage et la disposition des titres, des étiquettes des axes et de la légende.
- ◆ Définir l'arrière plan du graphique (avec ou sans plancher, parois, effet 3D)



Mise en forme:

Cliquez sur une partie du graphique (titre, fond, colonne, axe, etc) pour ensuite en modifier la couleur, l'écriture, le contour, le remplissage, etc.

Mise en forme conditionnelle

Si vous n'avez pas l'espace suffisant pour insérer un graphique, vous pouvez opter pour la **Mise en forme conditionnelle**, disponible sous l'onglet **Accueil**. Cette sorte de mise en forme vous permet d'insérer des **bandes de données**, des **nuances de couleurs** ou des **jeux d'icônes** (flèches, feux de circulation, petit graphique à bande, etc.) à l'intérieur de vos cellules. Cela permet d'identifier plus rapidement les montants élevés des montants négatifs, ainsi que de comparer en un coup d'œil les cellules entre elles.

Dans l'exemple suivant, les trois types de *mise en forme conditionnelle* ont été utilisés:



Mise en forme conditionnelle

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 et cliquez 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.



Bandes de données
Illustrent comme un graphique à bande la valeur des cellules.

	Janvier	Février	Mars
Almaco	54 125,00 \$	48 100,00 \$	75 213,00 \$
G. Detroit	39 547,00 \$	42 700,00 \$	45 178,00 \$
Selpac	60 470,00 \$	75 323,00 \$	71 111,00 \$

Jeux d'icônes
L'icône choisie ici est celle d'un petit graphique.

Nuances de couleurs

Bicolore ou tricolore. Par exemple, le plus bas montant sera en rouge, le plus élevé en vert et celui entre les deux en jaune.

1. Pour appliquer une mise en forme conditionnelle, commencez par sélectionner les cellules auxquelles vous souhaitez appliquer la mise en forme, puis cliquez sur **Mise en forme conditionnelle**. Dans le menu déroulant, choisissez le type de mise en forme voulue.

Note:

Vous pouvez combiner plusieurs types dans une même cellule.

2. Pour supprimer une mise en forme installée, sélectionnez les cellules concernées et repassez par le menu déroulant pour cliquer sur **Effacer les règles**, puis cliquez sur **Des cellules sélectionnées**.

3. Vous pouvez aussi gérer de façon plus élaborée les règles qui régissent les différents types de mise en forme. Pour ce faire, cliquez sur **Mise en forme conditionnelle**, puis sur **Gérer les règles...**

Une nouvelle fenêtre s'ouvrira en vous affichant les différentes mises en formes utilisées dans votre tableau. Cliquez sur **Modifier la règle...** pour ouvrir la fenêtre suivante (ici n'est affiché que la partie inférieure de la fenêtre) :



Modifier la règle...

Choisissez l'**opérateur** de votre règle.

Entrez ici la **valeur** charnière, qui déterminera quel icône, nuance de couleur ou longueur de bande sera insérée.

Déterminez avec quel **type** de données vous souhaitez créer votre nouvelle règle.

Voyez ici un **aperçu** de votre règle telle qu'elle sera appliquée.

Vous pouvez aussi changer le style d'icônes ou de couleurs.

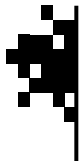
Appliquer une mise en forme à toutes les cellules d'après leur valeur :

Style de mise en forme : Jeux d'icônes

Afficher chaque icône en fonction de ces règles :

Icône	Opérateur	Valeur	Type
	si la valeur est	>= 80	Pourcentage
	si < 80 et	>= 60	Nombre
	si < 60 et	>= 40	Pourcentage
	si < 40 et	>= 20	Formule
	si < 20		Centile
			Pourcentage

Style d'icône : 5 Évaluations Ordre inverse des icônes Afficher l'icône uniquement



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

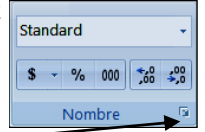
Responsable des services publics :
Micheline Brûlé (En remplacement d'Isabelle N. Oligny)

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

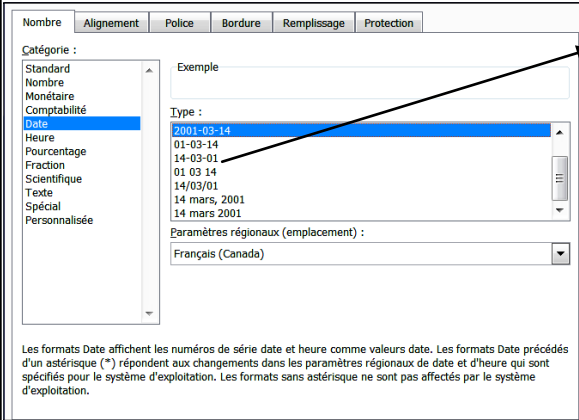
Les dates

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.

Cependant, 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 soit en cliquant avec le bouton droit de la souris dans une cellule, soit en cliquant avec le bouton gauche dans le coin de la section nombre de l'onglet



Accueil.



2001-03-14
01-03-14
14-03-01
01 03 14
14/03/01
14 mars, 2001
14 mars 2001

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 devez 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 séparés par un point d'exclamation.
Feuil1!A2