

Sommaire

1) - Inscrire une valeur dans plusieurs cellules à la fois	3
2) - Insertion de lignes	3
3) - Intégrez des éléments de la suite Office dans Excel	3
4) - Largeur colonne identique pour plusieurs colonnes	3
5) - Le pinceau d'Excel	3
6) - Les bordures avec Excel 2003	4
7) - Les listes déroulantes	4
8) - Limiter la longueur du texte dans une cellule	4
9) - Lissez la courbe de votre graphique pour le rendre plus lisible	5
10) - Maîtrisez la fonction de fusion des cellules	6
11) - Manipulation de plusieurs feuilles en même temps	7
12) - Masquer des colonnes	7
13) - Masquer des informations pour une impression	7
14) - Masquez les feuilles d'un classeur afin de protéger certaines données	7
15) - Mettez rapidement un libellé au carré ou au cube	8
16) - Mettez vos nombres automatiquement entre parenthèses	8
17) - Modifiez le format des nombres dans un tableau croisé dynamique	9
18) - Naviguer dans les feuilles d'un classeur	10
19) - Naviguez plus rapidement dans vos tableaux avec les liens hypertextes	10
20) - Paramétrez vos cellules pour n'accueillir que les données autorisées	11
21) - Partagez un classeur pour y travailler à plusieurs en même temps	11
22) - Problème d'affichage	12
23) - Protégez uniquement les zones sensibles	12
24) - Raccourcis accessibles en permanence	12
25) - Rajoutez rapidement et proprement des données dans un listing	12
26) - Réduction de la largeur de colonne	13
27) - Réduisez les délais de traitement d'Excel	13
28) - Références circulaires (Trouver et Réparer)	14
29) - Remplir une cellule en diagonale	14
30) - Rendez vos tableaux parfaitement lisibles	14
31) - Repérez les formules en un clin d'œil	15
32) - Reproduire un contrôle de validation	16
33) - Sélectionner en deux clics un grand nombre de cellules	17
34) - Supprimez les espaces entre les mots	17
35) - Traitement des durées lors d'un export de données pour Excel	18
36) - Transférer des données d'une feuille à l'autre	18

37) - Transmettre une feuille en toute sécurité de modification	19
38) - Transposez rapidement lignes et colonnes	19
39) - Tri des Dates et du Texte	19
40) - Trois méthodes pour sélectionner les cellules commentées	20
41) - Trouver les cellules avec critères de validation des données	20
42) - Trouvez directement la valeur qui vous manque	21
43) - Utilisez des caractères spéciaux	21
44) - Format conditionnels pour visualiser les "bons" et les "mauvais" résultats	21
45) - utilisez les modèles de tableaux	22
46) - Utilisez plusieurs lignes pour vos libellés	22
47) - Utilisez sans erreur le presse-papier dans Excel	22
48) - Verrouillage de cellules	22
49) - Visualisez les combinaisons de touches Excel 2007	23
50) - Volet espions	23
51) - Zoomez au maximum	23
52) - Convertissez des cellules en fichier image	24
53) – Faire apparaître une image dans une cellule	24

1) - Inscrire une valeur dans plusieurs cellules à la fois

Vous avez besoin d'inscrire la même valeur dans de nombreuses cellules, placées un peu partout dans votre feuille. C'est facile; sélectionnez les différentes cellules en cliquant dessus tout en maintenant la touche **Ctrl** enfoncée, entrez la valeur ou le texte de votre choix (par exemple **URGENT**), puis validez en appuyant simultanément sur les touches **Ctrl** et **Entrée**. Toute votre sélection est remplie d'un seul coup.

2) - Insertion de lignes

Vous avez souvent besoin d'insérer des lignes dans vos feuilles de calcul.

Après avoir sélectionné une ligne ou plusieurs, vous avez deux solutions :

soit vous passez par le menu "**Insertion**" puis par l'option "**Ligne**".

soit vous appelez la boîte de dialogue spécialisée en combinant "**Ctrl et +.**" (Ctrl plus point)

La ligne sera insérée au niveau de la cellule active. Si vous souhaitez insérer plusieurs lignes en une seule fois, pensez à en sélectionner autant que de besoin puis appelez le menu "**Insertion**" ou "**la boîte de dialogue**".

3) - Intégrez des éléments de la suite Office dans Excel

Il ne faut pas oublier qu'Excel fait partie de la suite Office, qui compte d'autres logiciels comme **Word** ou **PowerPoint**. Il est donc possible d'insérer dans une feuille de calcul un document provenant de ces différents programmes. Bien entendu, les possibilités de conception ou de modification sont limitées. Mais, pour un simple affichage, c'est parfait et cela rend de grands services. Lors de la présentation de comptes, de résultats ou d'objectifs commerciaux, l'ajout d'une diapositive réalisée avec PowerPoint donne une autre force aux colonnes de chiffres.

Pour le mettre en œuvre, il vous suffit de cliquer sur "**Insertion**", puis de sélectionner "**Objet**". Dans la fenêtre qui s'ouvre, cliquez sur l'onglet "**Créer à partir du fichier**" et allez chercher votre fichier en sélectionnant sur "**Parcourir**".

4) - Largeur colonne identique pour plusieurs colonnes

Vous souhaitez que vos colonnes aient toutes la même largeur.

Le plus simple est de sélectionner avec votre souris les colonnes concernées. Pour cela, il suffit de cliquer sur la lettre de la première puis, tout en gardant le bouton enfoncé, de tirer le curseur jusqu'à la dernière colonne. Si vos colonnes ne sont pas adjacentes, effectuez un "**Ctrl + clic**" sur les en-têtes de colonnes choisies. Un premier "**Ctrl + clic**" l'ajoute à la sélection, un second l'enlève.

Ensuite, placez votre curseur à l'intersection de deux colonnes et cliquez-tirez vers la gauche pour réduire la largeur, vers la droite pour l'augmenter. Si vous voulez indiquer une valeur précise, effectuez un clic droit et choisissez l'option "**Largeur de colonne**" dans le menu contextuel. Bien entendu, les mêmes manipulations sont disponibles pour régler les hauteurs des lignes.

5) - Le pinceau d'Excel

Tout le monde connaît la classique fonction copier/coller. Mais, savez-vous qu'il existe aussi un moyen de copier/coller uniquement le style (couleur, police, enrichissement...) sans modifier le contenu de la cellule

à laquelle il sera appliqué. Il suffit d'utiliser l'outil Pinceau qui sert à reproduire la mise en forme. Il se trouve dans la barre d'outils, à côté des ciseaux et du porte-document.

Sous **Excel 2007**, il est dans l'onglet "**Accueil**". Pour l'utiliser, sélectionnez la cellule dont vous voulez copier les caractéristiques de présentation. Cliquez sur l'outil "**Pinceau**", votre curseur se change en pinceau. Sélectionnez la ou les cellules à traiter pour appliquer. Dès que vous relâchez le bouton gauche de la souris, vous voyez que vos cellules ont changé d'aspect mais pas de contenu.

6) - Les bordures avec Excel 2003

Cet outil est disponible de base et, en plus, il est facile à utiliser. Vous le trouverez dans la Barre d'outils "**Mise en Forme**" d'Excel. Il suffit de cliquer sur la petite flèche noire à côté de l'outil cadre et de choisir l'option "**Traçage des bordures**". Vous remarquez deux choses : une Barre d'outils "**Bordures**" vient de s'afficher et votre curseur a pris la forme d'un crayon. Choisissez dans la barre d'outils le style et la couleur qui vous conviennent et, à l'aide du curseur crayon, dessinez les contours des cellules pour lesquelles vous souhaitez obtenir la bordure de votre choix.

7) - Les listes déroulantes

Vous souhaitez avoir une liste déroulante dans un tableau. Voici la marche à suivre.

Quelque part sur votre feuille, insérez les différents éléments qui serviront à remplir votre liste (en colonne, c'est plus pratique et triée par ordre alphabétique). Ensuite, placez votre curseur dans la cellule où vous voulez qu'elle apparaisse. Cliquez sur "**Données**", puis "**Validation**" (Validation des données dans Excel 2007). Dans la fenêtre qui s'affiche, cliquez sur l'onglet "**Options**". Dans la liste sous "**Autoriser**", qui doit contenir le libellé **Tout**, sélectionnez "**Liste**". Une nouvelle zone de saisie, appelée **Source**, apparaît.

Saisissez les références de la liste que vous venez de créer. Validez par "**OK**". Une liste déroulante est insérée dans votre cellule active, elle contient les éléments que vous avez saisis.

8) - Limiter la longueur du texte dans une cellule

Voici comment limiter la longueur des données entrées dans une cellule. Il suffit de passer par la fonction "**Validation de données**". Voici comment procéder :

1. Sélectionnez les cellules dans lesquelles vous souhaitez limiter la longueur du texte.
2. Choisissez le menu "**Données**", puis cliquez sur "**Validation**".

Avec **Excel 2007**, dans l'onglet "**Données**" et dans le groupe "**Outils de données**", cliquez sur "**Validation des données**", puis à nouveau sur "**Validation des données**".

3. Dans la fenêtre de dialogue qui s'affiche, faites apparaître la liste du champ "**Autoriser**".
4. Choisissez "**Longueur du texte**".
5. Dans la liste de choix "**Données**", vous pouvez choisir le mode de limitation, comme par exemple "**Comprise entre**". Entrez les valeurs limites souhaitées dans les champs "**Minimum**" et "**Maximum**".



Si nécessaire, vous pouvez également renseigner les champs des onglets "Message de saisie" et "Alerte d'erreur" avant de cliquer sur OK pour valider.

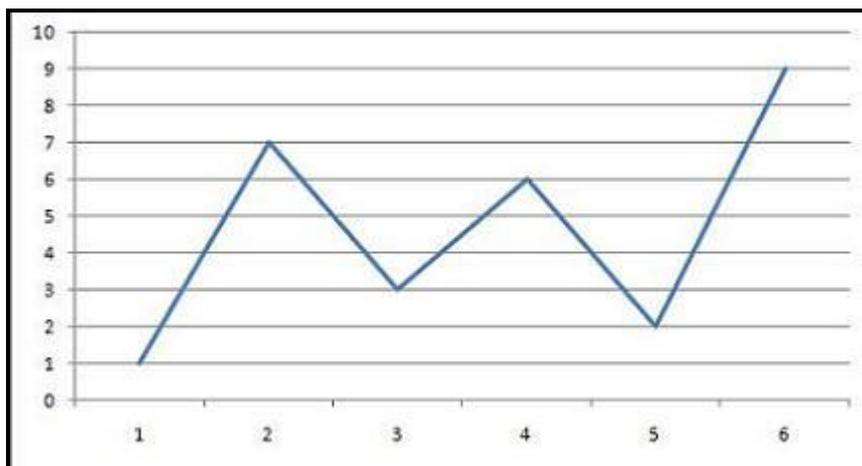
6. Cliquez sur OK pour fermer la fenêtre de dialogue.



Excel n'accepte désormais dans les cellules sélectionnées que des textes dont les longueurs sont entre les limites. Si vous tentez d'entrer un texte plus long, vous obtiendrez un message d'erreur. Voir les images de la page suivante.

9) - Lissez la courbe de votre graphique pour le rendre plus lisible

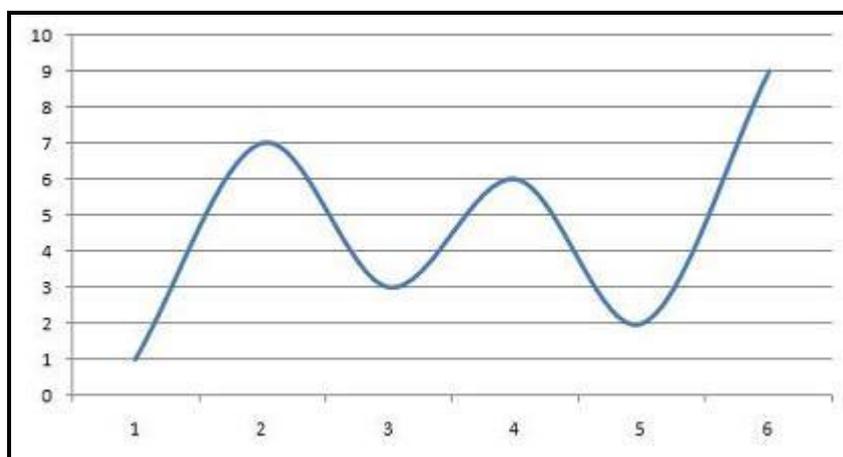
Dans les graphiques en ligne, on a souvent des courbes en dents de scie qui ne sont pas adaptées à la représentation des données. Parfois, il vaudrait mieux que le tracé du graphique soit plus lisse afin de le rendre plus lisible. L'illustration de la page suivante montre un graphique en ligne par défaut.



Voici comment procéder pour représenter ce graphique de manière à ce que la courbe soit lisse; effectuez un clic droit sur la série de données dont vous souhaitez modifier la forme.

Choisissez la fonction "**Mettre en forme une série de donnée**" (sous Excel 2003, cliquez sur "**Format de la série de données**"). Dans la fenêtre de dialogue, cliquez sur "**Options de marqueur**" (sous Excel 2003, activez l'onglet "**Motifs**"). Dans "**Options de marqueur**", choisissez l'option "**Aucun**" (sous Excel 2003, dans la section "**Marque**", c'est "**Aucune**" qu'il faut choisir).

Cliquez dans l'onglet "**Style de la ligne de marquage**" et cochez la case "**Lissage**" (sous Excel 2003, cochez l'option "**Lissage**" à gauche dans le groupe "**Trait**"). Fermez la fenêtre de dialogue en cliquant sur "**Fermer**" (ou **OK** sous Excel 2003).



Le résultat obtenu est un graphique dans lequel les données sont représentées par une courbe plus fluide. Voici le résultat de notre graphique

10) - Maîtrisez la fonction de fusion des cellules

Lorsqu'on utilise un tableau complexe, il arrive fréquemment qu'un en-tête s'applique à plusieurs colonnes. Dans ce cas, il peut être utile de fusionner les cellules pour que ce titre n'apparaisse qu'une fois, centré sur les différentes colonnes.

Pour cela, choisissez le menu "**Format**", puis "**Cellule**" et affichez l'onglet "**Alignement**". Dans cette fenêtre, cochez la case "**Fusionner les cellules**". Vous pouvez déterminer l'alignement du texte (verticalement et horizontalement), et même choisir de l'incliner d'un côté ou de l'autre.

Sous **Excel 2007**, vous accédez aux mêmes options en cliquant en bas à gauche de la rubrique "**Alignement**" de l'onglet "**Accueil**".

11) - Manipulation de plusieurs feuilles en même temps

Comment s'y retrouver lorsque vous avez besoin de travailler avec beaucoup de feuilles de calcul en même temps.

Si vraiment vous manipulez de nombreuses feuilles en même temps, la meilleure solution est de disposer de deux écrans et de lancer plusieurs instances d'Excel. Excel propose également quelques fonctions.

Ouvrez vos feuilles de calculs et cliquez sur "**Fenêtre**". Sélectionnez "**Réorganiser**". Quatre options vous sont proposées : "**Mosaïque**", "**Horizontal**", "**Vertical**" et "**Cascade**". Tester chacune des options, vous verrez celles qui vous conviennent le mieux.

Sous **Excel 2007**, cette option est accessible dans l'onglet "**Affichage**" en cliquant sur "**Réorganiser tout**".

12) - Masquer des colonnes

Voici comment masquer le contenu de certaines cellules individuellement (sans masquer toute la ligne ou toute la colonne).

La méthode la plus connue consiste à utiliser une couleur de police identique à celle du fond, généralement le blanc. Une alternative est de définir un format personnalisé constitué de trois points virgules (;;;).

Pour cela, cliquez sur le menu "**Format**" et choisissez "**Cellule**". Dans **Excel 2007**, cliquez sur le carré en bas à droite de la rubrique "**Nombre**" de l'onglet "**Accueil**". Dans l'onglet "**Nombre**", sélectionnez à gauche "**Personnalisée**" puis tapez à droite, dans le champ disponible, ;;;. Validez par **OK**.

Le contenu de la cellule ne s'affiche plus. Mais attention, ces deux techniques n'interdisent pas l'accès au contenu, elles le masquent simplement. Il suffira à l'utilisateur de sélectionner la cellule pour que son contenu apparaisse dans la barre de formules.

13) - Masquer des informations pour une impression

Si vous ne voulez pas imprimer certaines lignes ou certaines colonnes, il vous suffit de les sélectionner en cliquant directement sur la lettre ou le chiffre les identifiant puis d'appeler le menu contextuel en faisant un clic droit.

Choisissez alors l'option "**Masquer**" pour faire "*disparaître*" la ligne ou la colonne en question. Pour l'afficher de nouveau, sélectionnez les colonnes adjacentes (par exemple les colonnes B et D si vous avez masqué la colonne C) et, dans le menu contextuel, cliquez sur "**Afficher**".

14) - Masquez les feuilles d'un classeur afin de protéger certaines données

Il est souvent très pratique de découper un classeur Excel d'une part en données visibles et manipulables par l'utilisateur, et d'autre part en fonctions et calculs savants. Cela se fait en affichant sur la première feuille les zones de saisie et en plaçant sur **Feuil2** et **Feuil3** les formules et traitements. Mais pour être efficace, cette organisation suppose que les collaborateurs ne puissent pas accéder aux autres feuilles que celle qui leur est réservée. Voici comment masquer les feuilles de votre classeur.

Sous **Excel 2003**: Cliquez sur "**Outils**" puis sur "**Options**". Dans la fenêtre qui s'affiche, décochez la case "**Onglets de classeur**" dans l'onglet "**Affichage**". Validez par "**OK**" et regardez le bas de la fenêtre Excel. Les onglets **Feuil1**, **Feuil2**, **Feuil3** ont disparu.

Sous **Excel 2007 et 2010**: Cliquez sur le "**Bouton Office**" (sous Excel 2010, cliquez sur l'onglet "**Fichier**") puis sur "**Options Excel**" (dans Excel 2010, cliquez sur **Options**). Dans la zone de gauche, sélectionnez "**Options avancées**" et descendez dans la zone de droite jusqu'à "**Afficher les options pour ce classeur**". Décochez la case "**Afficher les onglets de classeur**". Enfin validez en cliquant sur "**OK**".

15) - Mettez rapidement un libellé au carré ou au cube

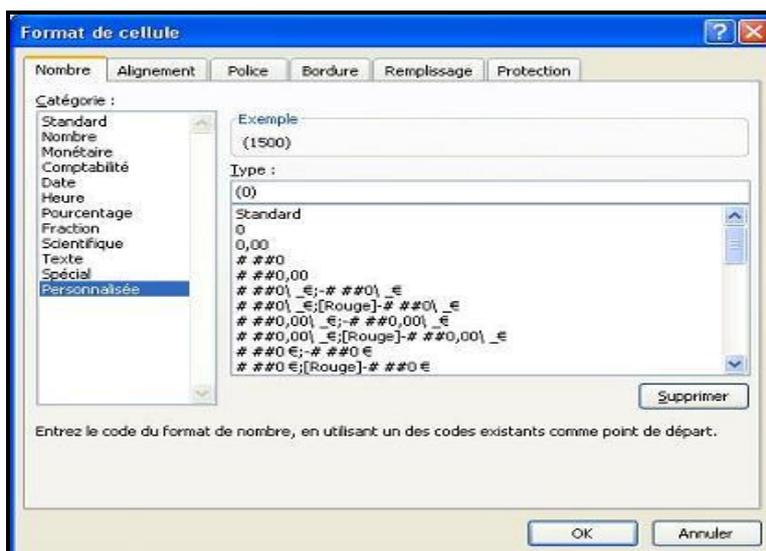
Pour insérer à la suite d'un libellé le **2** qui symbolise l'élévation à la puissance deux ou le **3** indiquant qu'il s'agit d'un volume, saisissez simplement votre texte, par exemple **12 m**, puis appuyez sur la touche "**Alt**". En maintenant cette touche enfoncée, tapez les chiffres "**0178**" sur le pavé numérique. Vous pouvez voir que le ² vient d'être ajouté. Pour obtenir le chiffre ³ saisissez "**0179**" au lieu de **0178**. Ces codes vous permettent d'aller plus vite, mais il est également possible d'utiliser la case "**Exposant**" de la fenêtre "**Format de cellule**", onglet "**Police**".

16) - Mettez vos nombres automatiquement entre parenthèses

Vous souhaitez modifier le format des nombres qui figurent dans vos listes pour qu'ils apparaissent automatiquement entre parenthèses, comme sur l'illustration suivante.

	A	B
1	(1500)	(600)
2	(100)	(2000)
3	(6800)	(1300)
4	(5500)	(4800)
5	(2900)	(6500)
6	(5200)	(7100)
7	(6100)	(200)
8	(700)	(1400)
9	(2800)	(3000)
10	(4900)	(4900)
11	(1600)	(9500)
12	(2200)	(1700)
13	(7400)	(6700)
14	(2300)	(2700)
15		

Voici comment procéder. Sélectionnez les données de la liste ou la colonne entière. Tapez ensuite **Ctrl+Shift+1** pour faire apparaître la fenêtre de dialogue **Format de cellule**. Dans la boîte de dialogue, cliquez sur l'onglet **Nombre**. Dans la boîte de dialogue à gauche, activez la catégorie **Personnalisée**. Dans le champ **Type**, entrez le format suivant: **(0)**. Fermez la fenêtre de dialogue en cliquant sur **OK**.



17) - Modifiez le format des nombres dans un tableau croisé dynamique

Lorsque vous enregistrez des données dans un tableau croisé dynamique, Excel met automatiquement les cellules du tableau au format prévu. Si vous n'avez pas préalablement modifié ce format, Excel utilisera par défaut le format **Standard**. En ce qui concerne les données financières notamment (chiffre d'affaires, coûts ou autres sommes d'argent), la représentation des nombres à ce format n'est pas toujours lisible. Sur l'image suivante, vous pouvez voir un exemple pour les données d'un tableau croisé dynamique.

	ANNE	MOIS	Données		
	2009				
	3				
Nom Fam	POIDS	prix de vente	cont/T	Cont	
KITROCH GF	126 538	444	-1 011	-127 953 456	
KITROCH GR	97 245	558	-1 138	-110 677 575	
LOT GC1	188 130	460	-1 188	-223 580 229	
LOT GC2	810 530	536	-1 172	-949 778 292	
ROCHBLANC	350 596	489	-908	-318 331 168	
ROCHCOAT	4 447 147	512	-1 086	-4 828 956 177	
ROCHCOAT BLANC	171 591	571	-943	-161 838 445	
ROCHCOAT KIT 7	17 165	445	-1 475	-25 316 068	
ROCHCONTACT	34 867	772	-1 468	-51 188 077	
ROCHFOOD	16 218	221	-1 073	-17 409 306	
ROCHFEEZE	53 029	422	-1 302	-69 060 774	
Total	6 313 057	513	-1 090	-6 884 089 566	

Pour modifier le format de cellule d'un tableau croisé dynamique *a posteriori*, voici comment procéder:

Cliquez avec le bouton droit de la souris sur le champ de données (ou sur une donnée en particulier).

Choisissez la fonction **"Paramètres de champ"**. Cliquez sur le bouton **"Nombre"** pour ouvrir une nouvelle fenêtre de dialogue. Choisissez le format de nombre qui vous convient. Fermez les deux fenêtres de dialogue en cliquant sur **"OK"**.

Excel affiche maintenant les données du tableau croisé dynamique au format souhaité, comme vous pouvez le voir sur l'image ci-dessous.

	ANNE	MOIS	Données		
	2009				
	3				
Nom Fam	POIDS	prix de vente	cont/T	Cont	
KITROCH GF	126 538	444 €	-1 011 €	-127 953 456 €	
KITROCH GR	97 245	558 €	-1 138 €	-110 677 575 €	
LOT GC1	188 130	460 €	-1 188 €	-223 580 229 €	
LOT GC2	810 530	536 €	-1 172 €	-949 778 292 €	
ROCHBLANC	350 596	489 €	-908 €	-318 331 168 €	
ROCHCOAT	4 447 147	512 €	-1 086 €	-4 828 956 177 €	
ROCHCOAT BLANC	171 591	571 €	-943 €	-161 838 445 €	
ROCHCOAT KIT 7	17 165	445 €	-1 475 €	-25 316 068 €	
ROCHCONTACT	34 867	772 €	-1 468 €	-51 188 077 €	
ROCHFOOD	16 218	221 €	-1 073 €	-17 409 306 €	
ROCHFEEZE	53 029	422 €	-1 302 €	-69 060 774 €	
Total	6 313 057	513 €	-1 090 €	-6 884 089 566 €	

18) - Naviguer dans les feuilles d'un classeur

Pour naviguer entre les classeurs, pressez "**Ctrl+Tab**". Pour naviguer de feuille en feuille, utilisez "**Ctrl+Page Précédente**" ou "**Page Suivante**". Pour vous déplacer rapidement au sein d'une même feuille, combinez "**Ctrl+Home**" (Début) pour revenir en A1, et "**Ctrl+End**" (Fin) pour placer le curseur sur la dernière cellule.

19) - Naviguez plus rapidement dans vos tableaux avec les liens hypertextes

Vous souhaitez passer en un seul clic d'une cellule à l'autre dans un tableau. C'est particulièrement pratique si vous utilisez des tableaux de grande taille. L'astuce consiste en l'utilisation des liens hypertextes pour gagner du temps.

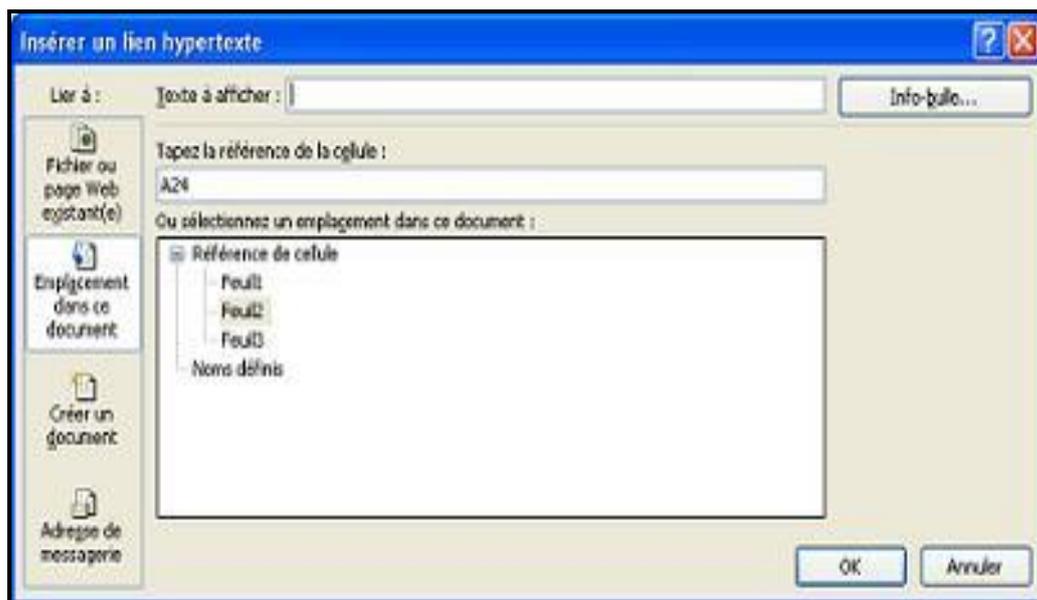
En effet, les liens hypertextes permettent de relier les cellules à l'intérieur de vos tableaux. Voici comment les utiliser:

Cliquez sur la cellule à partir de laquelle vous souhaitez accéder à une autre cellule du tableau.

Choisissez la fonction "**Insertion**", puis cliquez sur "**Lien hypertexte**". Vous pouvez également faire apparaître la même fenêtre de dialogue en faisant un clic droit sur la cellule et en choisissant "**Lien hypertexte**" dans le menu contextuel.

Dans la fenêtre de dialogue, cliquez sur "**Emplacement dans ce document**" dans la colonne de gauche. Choisissez une feuille du tableau dans la liste "**Ou sélectionnez un emplacement dans ce document**".

Dans le champ "**Tapez la référence de la cellule**", entrez l'adresse de la cellule cible (par exemple, **A10**). Cliquez sur "**OK**" pour activer le lien hypertexte.



Une fois ces étapes effectuées, lorsque vous passez avec votre souris au dessus de la cellule où vous avez inséré un hyperlien, la flèche du curseur se transforme en main. Un clic suffit alors pour passer de cette cellule à la cellule cible. Pour modifier le contenu de la cellule d'origine (sans passer à l'autre cellule), il suffit de maintenir le bouton de la souris enfoncé un peu plus longtemps lorsque l'on clique dessus.

20) - Paramétrez vos cellules pour n'accueillir que les données autorisées

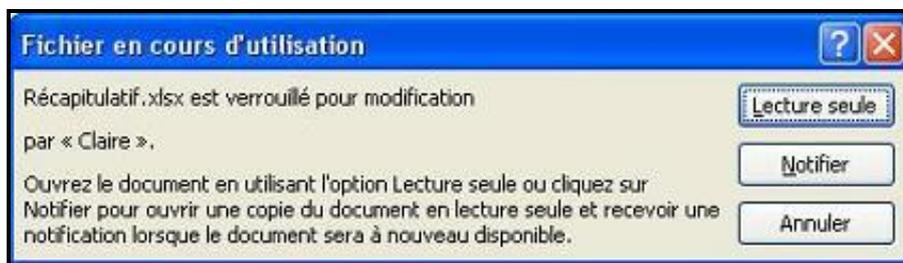
L'outil Validation des données d'Excel vous permet de paramétrer des cellules en définissant à l'avance ce qu'elles doivent accueillir: chiffres, texte, etc. Une possibilité avancée offerte par ce même outil consiste à présenter la cellule concernée sous la forme d'une liste déroulante comportant les quelques valeurs que la cellule peut prendre. Par exemple, vous pouvez proposer une liste de devises – Euro, Dollar, Yen, etc.

Pour insérer ces éléments dans une feuille, procédez comme suit: sélectionnez la cellule où vous voulez que la liste apparaisse. Cliquez sur le menu (ou l'onglet) "**Données**" puis sur "**Validation des données**". Dans la fenêtre qui apparaît, sélectionnez "**Liste**" puis dans la zone intitulée *Source*, saisissez vos libellés, séparés par des points-virgules dans notre exemple, **Euro;Dollar;Yen**. Validez par "**OK**".

21) - Partagez un classeur pour y travailler à plusieurs en même temps

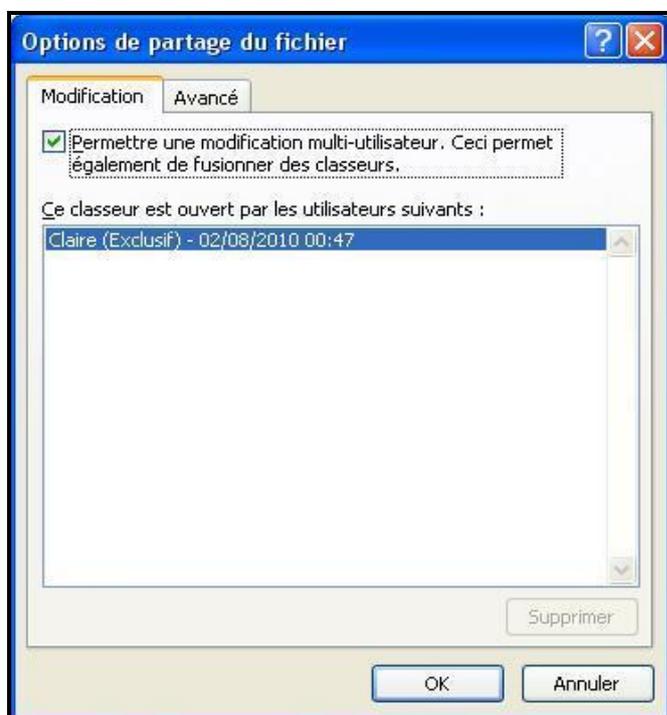
Lorsque vous ouvrez un même classeur plusieurs fois sous Excel, les autres utilisateurs ne peuvent normalement utiliser ce classeur que protégé en écriture. Il y a une solution à ce problème; le partage de classeur.

La fenêtre suivante s'affiche quand un utilisateur travaille sur un classeur et que vous voulez ouvrir ce même classeur.



Si vous travaillez souvent à plusieurs sur un même tableau, et souhaitez faire en sorte que tous les utilisateurs puissent effectuer des modifications en même temps, voici comment procéder. Ouvrez le classeur. Cliquez sur "**Outils**" puis sur "**Partager le classeur**".

Si vous utilisez **Excel 2007/2010**, il faut cliquer sur "**Partager le classeur**" dans l'onglet "**Révision**" et dans le groupe "**Modifications**". La fenêtre ci-dessous s'affiche.



Cochez ensuite la case "**Permettre une modification multi-utilisateur**" et validez en cliquant sur "**OK**". Enregistrez à nouveau le classeur. Vous pouvez maintenant ouvrir plusieurs fois le classeur et le modifier sous plusieurs sessions d'Excel. Lorsque vous enregistrez ou fermez le classeur en question, Excel prend en compte toutes les modifications effectuées par les différents utilisateurs. S'il devait y avoir des conflits entre ces modifications (deux utilisateurs qui auraient effectué une modification différente dans la même cellule, par exemple), Excel ouvrirait une fenêtre de dialogue pour savoir laquelle des modifications doit être prise en compte.

22) - Problème d'affichage

Comment voir sur mon écran à la fois toute ma feuille de calcul et certaines données en particulier.

La première méthode est de choisir un corps très fort (au moins du 48) pour les données que vous souhaitez voir en permanence. Mais si elles sont très nombreuses et disséminées un peu partout sur votre feuille, ceci ne vous aidera pas beaucoup. Dans ce cas, il y a les fonctions de zoom intégrées à Excel et disponibles *via* le menu "**Affichage**". Si vous êtes sous **Excel 2007**, vous pouvez utiliser dans ce même menu le bouton "**Zoom**" sur la sélection pour afficher une zone déterminée. Ensuite, cliquez sur 100 % pour revenir à un affichage plus classique.

23) - Protégez uniquement les zones sensibles

Quand il s'agit de sécuriser sa feuille de calcul Excel, on a tendance à protéger la feuille, voire le classeur en entier. Pourtant, il est parfois plus judicieux de ne protéger qu'une plage de données. Excel le permet mais de manière un peu particulière puisqu'il faut lui indiquer les zones que l'utilisateur pourra modifier, puis protéger le tout.

Cliquez sur "**Outils**", puis sur "**Protection**", et sélectionnez "**Permettre aux utilisateurs de modifier des plages**". Dans la fenêtre qui s'affiche, cliquez sur "**Nouvelle**" et sélectionnez les cellules à déverrouiller. Il vous faudra ensuite protéger la feuille selon la procédure habituelle. Notez d'ailleurs qu'il existe un bouton "**Protéger la feuille**" directement accessible dans la fenêtre où vous renseignez les plages de données.

Dans **Excel 2007**, la fonction de protection des feuilles et des classeurs existe bel et bien, mais elle est un peu cachée. Dans le Ruban, cliquez sur l'onglet "**Révision**" et vous verrez apparaître les icônes relatives à la protection du classeur ou d'une feuille ainsi que les options de partage et d'accessibilité. La logique qui a guidé ce changement d'emplacement semble être le suivant; une fois la feuille de calcul finalisée, on la relit et, éventuellement, on la protège.

24) - Raccourcis accessibles en permanence

À la droite du "**Bouton Office**", tout en haut, se trouve la *Barre de commandes rapides*. Elle est affichée en permanence et permet donc de rendre certaines icônes disponibles en permanence. Pour ajouter des commandes à cette barre, il vous suffit de cliquer sur la petite flèche placée à sa droite et de choisir dans le menu l'option "**Autres Commandes**". Il vous suffit ensuite de choisir dans les commandes disponibles celles que vous voulez ajouter.

25) - Rajoutez rapidement et proprement des données dans un listing

Si vous devez ajouter régulièrement des données sur une feuille de calcul (un fichier clients par exemple), Excel peut vous faciliter grandement la tâche. Ouvrez une feuille vierge et saisissez sur la première ligne les titres de vos différentes colonnes, par exemple **Nom** en **A1**, **Prénom** en **A2**, **Adresse** en **A3**, **Ville** en **A4**, et ainsi de suite sur autant de colonnes que vous avez d'informations différentes.

Ensuite, sélectionnez votre plage de titres et cliquez sur le menu "**Données**". Choisissez l'option "**Formulaire**". Maintenant, Excel affiche un formulaire de saisie dans lequel vous retrouvez tous les champs pour lesquels vous avez indiqué un titre. Les boutons de navigation "**Précédente**", "**Suivante**", "**Nouvelle**" vous permettent de faire défiler vos fiches, et d'en ajouter. Quand vous avez fini, il suffit de cliquer sur "**Fermer**".

Avec **Excel 2007**, il est nécessaire d'ajouter l'icône "**Formulaire**" dans la Barre d'outils Accès rapide, en passant par le "**Bouton Office**", puis "**Options Excel**", "**Personnaliser**" et "**Toutes les commandes**".

26) - Réduction de la largeur de colonne

Comment réduire la largeur de mes colonnes automatiquement.

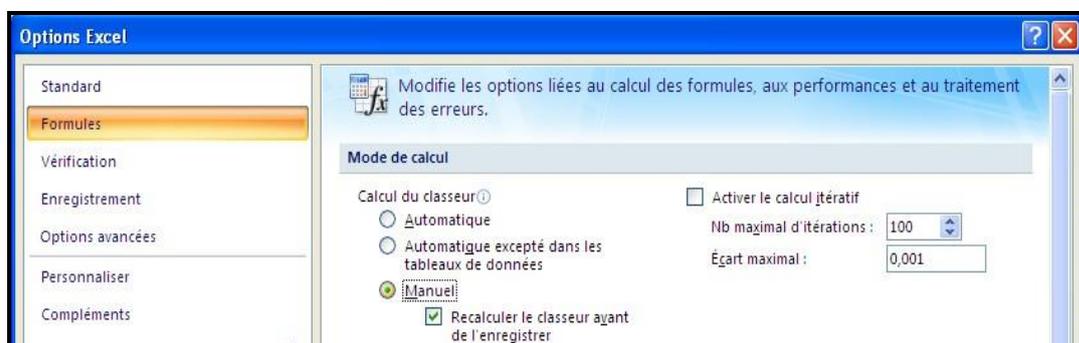
Il suffit de placer votre curseur de souris exactement à l'intersection des deux colonnes. Le curseur se transforme. Il ne vous reste qu'à tirer à droite ou à gauche en gardant le doigt appuyé sur le bouton gauche de la souris pour agrandir ou diminuer la largeur de la colonne. Le principe est exactement le même pour les lignes. Attention, si la largeur de votre colonne est trop petite, vous risquez de ne pas arriver à bien placer la souris. Dans ce cas, sélectionnez plusieurs colonnes et procédez au changement de taille; elles auront toutes la même dimension.

27) - Réduisez les délais de traitement d'Excel

Si vous utilisez des formules mathématiques complexes avec Excel, il peut arriver que le logiciel mette un peu de temps pour prendre en compte certaines modifications légères surtout si vous ne possédez pas un ordinateur très puissant. Heureusement, quelle que soit votre version d'Excel, il est possible de réduire ces délais. Pour cela, il faut désactiver le recalcul automatique des formules.

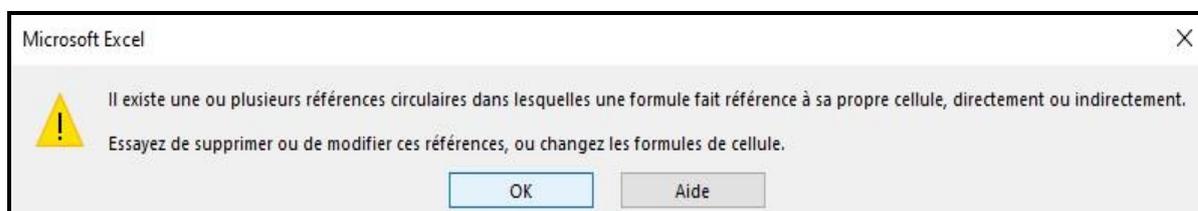
Cette fonction, qui met à jour tous les calculs à chaque fois que vous modifiez l'une des valeurs de la feuille, peut ralentir considérablement la saisie quand il s'agit de changer plusieurs valeurs dans un grand tableau. Pour la rendre inopérante, cliquez sur "**Outils**" puis sur "**Options**" et sur l'onglet "**Calcul**". Cochez les options "**Sur ordre**" et "**Recalcul avant l'enregistrement**" puis validez par "**OK**". Lorsque vous modifiez un élément dans une formule, tous les calculs attenants ne seront pas refaits. Validez en cliquant sur "**OK**".

Sous **Excel 2007/2010**, cliquez sur le **Bouton Office** (ou sur l'onglet **Fichier** dans Excel 2010). puis sur **Options Excel** (ou sur **Options** dans Excel 2010). Rendez-vous dans le sous-menu **Formules** et dans **Mode de calcul**, sélectionnez **Manuel**.

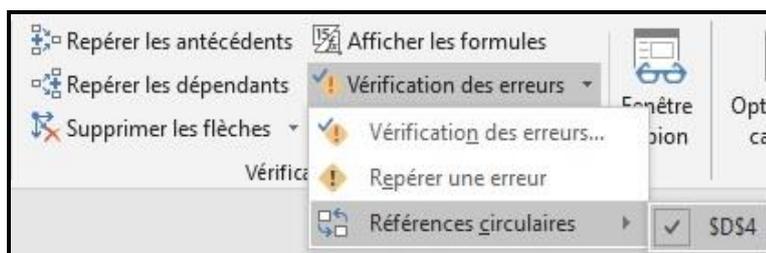


28) – Références circulaires (Trouver et Réparer)

Si vous obtenez un message d'erreur comme celui-ci-dessous, c'est que vous avez commis une erreur dans une formule.

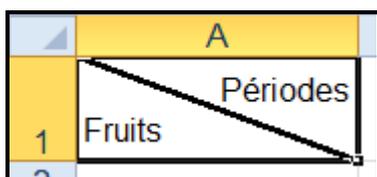


Si le tableau est important et comporte de nombreuses formules, il est très difficile de connaître avec exactitude la ou les cellules concernées. Pour résoudre ce problème il faut suivre la procédure ci-dessous



Dans l'onglet "**Formule**", cliquez sur la flèche à droite de "**Vérification des erreurs**", puis sur "**Références circulaires**". En bout de cette zone, vous est donnée la cellule qui pose problème.

29) – Remplir une cellule en diagonale



Commencez par taper le mot "**Périodes**" précédé de nombreux espaces et à la fin de cette saisie, appuyez sur "**ALT+Entrer**", puis taper le second mot "**Fruits**". Pour finir faites un clic droit sur cette cellule et choisissez "**Format de cellule**" puis "**Bordure**" et choisissez un trait diagonal. Le résultat est celui de la figure ci-contre.

30) - Rendez vos tableaux parfaitement lisibles

Excel vous permet de créer une mise en forme automatique pour vos tableaux, en appliquant notamment une couleur plus foncée aux en-têtes. Pour utiliser cette fonctionnalité, c'est très simple.

Sous **Excel 2003**

- 1 – Sélectionnez l'ensemble de votre tableau.
- 2 – Cliquez sur le menu "**Format**" puis "**Mise en forme automatique**".
- 3 – Sélectionnez la mise en forme de votre choix.
- 4 – Validez en cliquant sur "**OK**".

Sous **Excel 2007 / 2010**

- 1 – Sélectionnez l'ensemble de votre tableau.
- 2 – Dans l'onglet "**Accueil**", cliquez sur "**Mettre sous forme de tableau**".
- 3 – Sélectionnez la mise en forme de votre choix.
- 4 – Dans la fenêtre suivante, vérifiez que la plage de données indiquée est correcte et cochez si nécessaire la case "**Mon tableau comporte des en-têtes**".
- 5 – Validez en cliquant sur "**OK**".

Et voilà, vous avez maintenant un beau tableau, avec des filtres automatiques qui vous permettent d'effectuer tous les tris imaginables.

31) - Repérez les formules en un clin d'œil

Lorsque vous souhaitez vérifier que toutes vos formules sont correctes, il peut s'avérer utile de repérer rapidement les cellules dans lesquelles ne figure pas de formule. Voici comment procéder.

Dans les listes les plus longues, cela représente beaucoup de travail de vérifier si les formules sont toutes correctes. C'est un travail qu'Excel peut effectuer pour vous. Voici un classeur à titre d'exemple.

	A	B	C	D
22	1	2		
23	2	4		
24	3	6		
25	4	8		
26	5	10		
27	6	20		
28	7	14		
29	8	16		
30	9	18		

Dans la colonne B, on trouve toujours le double de la colonne A

Seule la cellule B27 fait exception: dans cette cellule, le chiffre 20 a été écrit directement et la formule n'est pas inscrite. Au premier regard, on ne s'en rend pas compte tout de suite. Voici comment procéder pour repérer de telles exceptions.

Sélectionnez la plage dans laquelle vous souhaitez effectuer la vérification. Combinez les touches "**Ctrl + T**" du clavier ou, sous **Excel 2007**, dans la rubrique "**Accueil**", cliquez sur "**Rechercher et sélectionner**" puis sur "**Atteindre**". Si vous utilisez une version antérieure d'Excel, cliquez sur "**Edition**" puis sélectionnez "**Atteindre**".

Dans la fenêtre de dialogue qui apparaît alors, cliquez sur l'onglet "**Cellules**". Choisissez l'option "**Différences par colonne**". Confirmez votre choix en cliquant sur "**OK**".



Excel a maintenant sélectionné toutes les cellules de la plage dans lesquelles ne figure pas de formule. Pour faire apparaître immédiatement ces cellules en couleur, combinez les touches **Ctrl + 1** et choisissez une couleur dans l'onglet **Remplissage**.

32) - Reproduire un contrôle de validation

Voici comment éviter les manœuvres répétitives lors de l'utilisation des mêmes critères de contrôle de validité sur plusieurs cellules.

L'option de contrôle de validité sous Excel est très pratique, car elle permet de vérifier automatiquement que le contenu d'une cellule correspond à certains critères que vous pouvez déterminer.

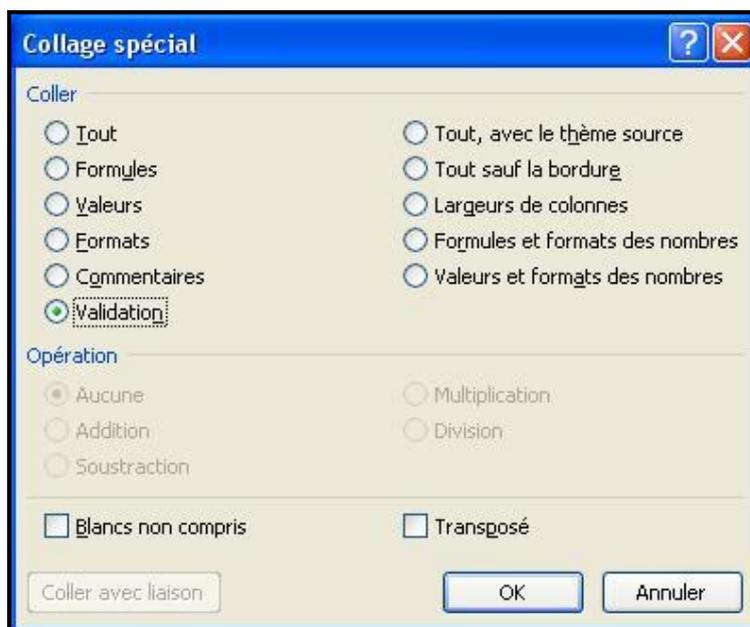
Sous **Excel 2007**, vous pouvez mettre un contrôle de validité en cliquant sur l'onglet "**Données**", dans le groupe "**Outils de données**" puis sur "**Validation des données**", et de nouveau sur "**Validation des données**".

Sous **Excel 2003**, il faudra cliquer sur "**Données**" puis sur "**Validation**". Il peut arriver que vous ayez souvent besoin des mêmes options de validation, et il est alors assez ennuyeux de devoir toujours entrer les mêmes détails pour obtenir le même résultat.

Heureusement, il y a une possibilité qui vous permet de reproduire les critères de validation des données d'une cellule à l'autre, comme il peut vous arriver de reproduire la mise en forme, par exemple.

1. Commencez par sélectionner les cellules où vous avez mis en place le contrôle de validité que vous souhaitez reproduire.
2. Ensuite, copiez le contenu de la cellule en cliquant sur la cellule avec le bouton droit de la souris puis en sélectionnant "**Copier**", ou en tapant "**Ctrl+C**".
3. Sélectionnez les cellules où vous souhaitez reprendre les mêmes critères de validation de données.
4. Si vous utilisez Excel 2007, cliquez sur l'onglet "**Accueil**" puis, dans le groupe "**Presse-papier**", cliquez sur "**Coller**", puis sur "**Collage spécial**" pour faire apparaître la fenêtre de dialogue ci-dessous. Si vous utilisez une version antérieure d'Excel, vous pourrez faire de même en cliquant sur "**Edition**" puis sur "**Collage spécial**".

5. Sélectionnez l'option "**Validation**". Pour finir, confirmez en cliquant sur "**OK**". Excel reproduit alors les critères de validation sur toutes les cellules sélectionnées



33) - Sélectionner en deux clics un grand nombre de cellules

Pour sélectionner plusieurs cellules plus vite qu'avec la souris, le mieux est d'utiliser la boîte de dialogue "**Atteindre**".

1. Repérez les colonnes que vous souhaitez supprimer (par exemple: de la colonne AC à la colonne AN).
2. Appuyez sur la touche **F5** de votre clavier pour faire apparaître la boîte de dialogue "**Atteindre**".
3. Entrez les références des plages concernées.
4. Validez par "**OK**", vérifiez rapidement, et supprimez les cellules sélectionnées.

Nota Bene

Pour sélectionner une colonne en entier, indiquez deux fois la lettre de la colonne, avec deux points au milieu. Par exemple, si vous entrez C:C, c'est la colonne C qui sera sélectionnée.

Pour sélectionner plusieurs colonnes entières, entrez la référence de la première, deux points, puis la référence de la dernière. Avec C:P, ce sont toutes les colonnes de C à P qui seront sélectionnées.

Pour sélectionner plusieurs plages de cellules non contiguës, indiquez leurs références les unes après les autres, séparées par des points-virgules. Par exemple, A3:B45;G7:H29;AC:AN.

34) - Supprimez les espaces entre les mots

Il arrive souvent que des espaces indésirables soient présents entre vos mots lorsque vous importez des données dans vos classeurs à partir d'autres programmes ou d'autres systèmes de base de données. Il est alors fastidieux de supprimer ces espaces manuellement.

L'illustration ci-contre vous montre une liste comportant de tels espaces.

	A	B
1	St ylo	
2	Cra yon	
3	Car tou che	
4	G omme	
5	B loc	
6	Tro mbones	
7	Aim a nts	
8	Rè gle	
9	Comp as	
10	Raport eu r	
11		

Pour retirer ces espaces intempestifs, voici comment procéder. Sélectionnez les cellules dans lesquelles vous souhaitez supprimer les espaces.

Sous **Excel 2003**, cliquez sur "**Edition**" puis sur "**Remplacer**".

Sous **Excel 2007 / 2010**, cliquez sur l'onglet "**Accueil**" puis dans le groupe "**Édition**" sur "**Rechercher et sélectionner**". Dans le menu déroulant, cliquez sur "**Remplacer**". Une fenêtre de dialogue apparaît alors. Entrez un espace dans le champ "**Rechercher**". Veillez à ce que le contenu du champ "**Remplacer par**" soit bien vide.

Cliquez sur "**Remplacer tout**". Tous les espaces de la plage sélectionnée ont maintenant disparu. L'illustration suivante vous montre le résultat dans notre tableau.

	A	B
1	Stylo	
2	Crayon	
3	Cartouche	
4	Gomme	
5	Bloc	
6	Trombones	
7	Aimants	
8	Règle	
9	Compas	
10	Rapporteur	
11		

Si votre classeur contient également des espaces "souhaités" entre deux mots, il faut cliquer sur "**Remplacer**" et non sur "**Remplacer tout**", pour vérifier chacun des espaces individuellement.

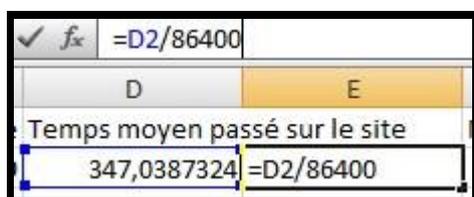
35) - Traitement des durées lors d'un export de données pour Excel

Comment avoir toujours le même calcul des heures lors de l'exportation de données à partir de diverses sources en ayant toujours l'option **CSV pour Excel**.

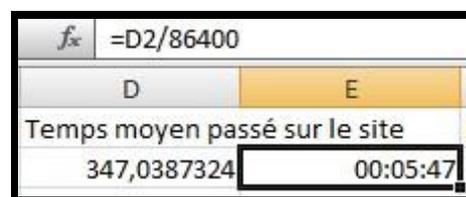


En effet, ce problème se pose avec certains systèmes. Même si l'export est prévu "pour Excel", ces systèmes ne "codent" pas les durées de la même manière qu'Excel: Là où Excel calcule des portions de journée (la valeur 1 correspond à 24 heures), ces systèmes additionnent simplement des secondes (la valeur 86 400 correspond donc à 24 heures). La solution pour résoudre ce problème est la suivante.

Réalisez votre export et ouvrez le fichier. Remplacez systématiquement les "." (points) par des "," (Virgules) à l'aide du raccourci clavier "**Ctrl + H**". À droite des colonnes contenant des durées, ajoutez des colonnes vierges et entrez en haut la formule **=ColGauche/86400**.



Appliquez à cette cellule le format **Heure**, puis copiez-la sur toute la hauteur de la colonne. Vous obtenez exactement les chiffres attendus



36) - Transférer des données d'une feuille à l'autre

Pour copier ou déplacer des données entre les feuilles d'un même classeur, le plus simple consiste à sélectionner la zone concernée puis à effectuer un clic droit sur l'onglet de la feuille. Dans le menu contextuel qui s'affiche, sélectionnez l'option "**Déplacer et Copier**" puis choisissez la feuille de destination parmi celles qui sont affichées dans la liste. Le cas échéant, cochez la case "**Créer une copie**". La position des données dans la feuille de destination sera identique à celle qu'elles occupaient sur la feuille source.

37) - Transmettre une feuille en toute sécurité de modification

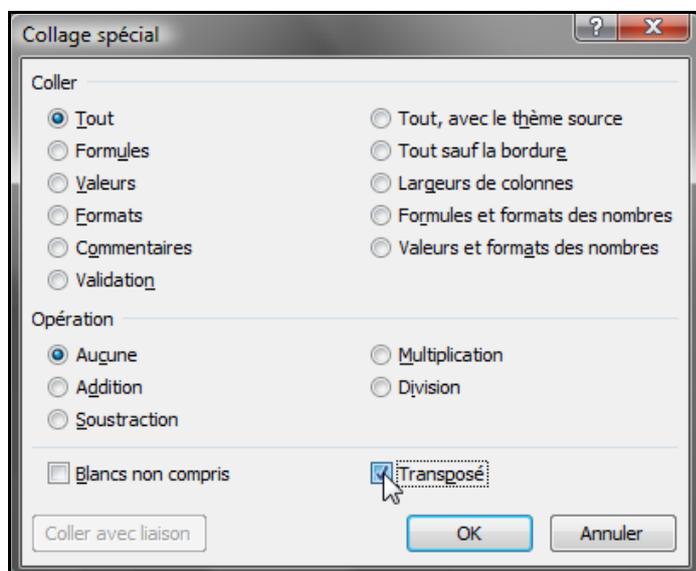
Comment transmettre des données Excel à une personne sans qu'elle puisse voir les formules ni les informations sources.

Comme il est toujours possible de "cracker" une feuille Excel protégée, le plus simple est de donner une feuille qui contienne uniquement les résultats et pas les formules qui permettent de les obtenir, ce qui est assez facile et rapide à réaliser.

Sélectionnez la zone où les données à transmettre sont affichées et copiez-les. Ouvrez un autre classeur et faites un clic droit sur la cellule **A1** de la première feuille. Dans le menu contextuel, choisissez "**Collage spécial**". Dans la fenêtre qui s'affiche, cochez "**Valeurs**" et validez par "**OK**". Ainsi, ce seront bien les résultats des formules qui seront transférés et pas les formules elles-mêmes. La confidentialité de vos données sera préservée.

38) - Transposez rapidement lignes et colonnes

Excel vous permet d'inverser facilement la disposition de vos données en présentant en colonnes ce qui s'affichait en lignes, et vice versa. Lorsqu'un tableau devient trop large pour apparaître en entier sur votre écran, suivez cette méthode pour le transposer.



Sélectionnez la zone à transposer et copiez-la. Sélectionnez une cellule sur un emplacement différent, là où vous souhaitez afficher le tableau transposé. Faites un clic droit sur cette sélection et choisissez "**Collage spécial**". Dans la fenêtre qui s'affiche, cochez la case "**Transposé**" et validez par **OK**.

39) - Tri des Dates et du Texte

Comment trier par ordre alphabétique du texte mais également par date différentes

Sélectionnez toutes les lignes et toutes les colonnes dans lesquelles vous avez des informations. Ne prenez pas seulement celles où se trouvent vos critères de tri (textes ou dates), mais toutes les données qui se trouvent sur votre feuille. Rendez-vous dans le menu ou l'onglet "**Données**" et cliquez sur "**Trier**". Une boîte de dialogue apparaît. C'est ici que vous devez sélectionner le critère du tri, c'est-à-dire la colonne qui sera ordonnée selon vos souhaits.

Notez que si la première ligne de la zone sélectionnée ne contient pas les libellés des colonnes, vous devrez choisir le critère de tri à partir de la lettre de la colonne qui contient les données. Ainsi, si les dates sont indiquées dans la **colonne B**, vous pouvez sélectionner cette lettre pour effectuer un tri chronologique. Si la colonne sélectionnée en premier critère contient plusieurs fois la même donnée, vous pouvez

sélectionner une autre colonne pour ordonner ces lignes comme vous le souhaitez. N'oubliez pas non plus d'indiquer à Excel si vous préférez un tri dans l'ordre croissant ou décroissant.

40) - Trois méthodes pour sélectionner les cellules commentées

Vous venez de remplir une feuille sur laquelle un collègue avait indiqué sous forme de commentaires la manière de compléter les différentes cellules, et vous aimeriez maintenant supprimer ces commentaires, pour que le destinataire de votre travail ne les voie pas. La première étape consiste à sélectionner les cellules concernées. Voici trois méthodes pour y parvenir.

Méthode 1 : utilisez la commande Atteindre

Déroulez le menu "Edition" et choisissez "Atteindre" ou composez le raccourci "Ctrl+T". Dans Excel 2007, cliquez sur le bouton "Rechercher et sélectionner" puis choisissez "Atteindre". Cliquez sur le bouton "Cellules" en bas de la fenêtre. Dans la fenêtre qui s'affiche, sélectionnez "Commentaires" et validez.

Méthode 2 : passez par un raccourci clavier

Appuyez simultanément sur les touches "Ctrl, Shift (Maj) et O" de votre clavier. Toutes les cellules commentées (et seulement celles-là) sont sélectionnées.

Méthode 3 : la commande à utiliser en VBA

Si vous souhaitez sélectionner tous les commentaires d'une feuille dans une procédure VBA, vous pouvez utiliser une commande du type: **Selection.SpecialCells(xlCellTypeComments).Select**.

41) - Trouver les cellules avec critères de validation des données

Voici comment retrouver dans un tableau les cellules qui font l'objet d'un critère de validation.

La validation des données est une aide précieuse en matière de confort et de sécurité lorsque vous travaillez avec des listes. Si vous avez mis en place des critères de validation des données dans plusieurs cellules, et que vous souhaitez les retravailler, il peut être nécessaire de retrouver les cellules en question. Voici comment procéder.

Sous Excel 2007, dans l'onglet "Accueil" et dans le groupe "Edition", cliquez sur "Rechercher et Sélectionner", puis sur "Atteindre".

Sous Excel 2003, cliquez sur "Edition", puis sur "Atteindre...". Quelle que soit la version que vous utilisez, vous pouvez également taper **F5** pour le même résultat. Dans la fenêtre de dialogue qui s'affiche alors, cliquez sur l'onglet "Cellules" pour obtenir la fenêtre suivante :



Activez ensuite l'option "**Validation des données**". Vous pouvez maintenant choisir les cellules avec validation des données que vous souhaitez rechercher.

L'option "**Toutes**" fait en sorte que toutes les cellules du tableau auxquelles des critères de validation des données ont été attribués soient sélectionnées. Si vous choisissez l'option "**Identiques**", les cellules sélectionnées seront celles qui ont les mêmes critères de validation des données que la cellule dans laquelle vous vous trouvez actuellement. Pour confirmer votre choix, cliquez sur **OK**.

Les cellules avec critères de validation des données sont maintenant sélectionnées dans votre tableau. Vous pouvez maintenant toutes les retravailler en même temps, notamment en utilisant la combinaison de touches "**Ctrl+1**" (valable pour toutes les versions d'Excel), qui fera apparaître la fenêtre de dialogue "**Format de cellules**".

42) - Trouvez directement la valeur qui vous manque

Si vous savez quel résultat vous voulez obtenir et disposez de toutes les données sauf une, vous pouvez être tenté de faire des simulations. Qu'est-ce que cela donne si je mets tel chiffre, tel autre chiffre, etc. Et pourquoi ne pas demander à Excel de vous donner le bon résultat. Voici comment faire.

Ouvrez le classeur concerné. Sélectionnez la cellule "**Résultat**", celle qui contient la formule de calcul. Déroulez le menu "**Outils**" et cliquez sur "**Valeur cible**".

Nota Bene

Sous **Excel 2007**, vous accédez à la fenêtre "**Valeur cible**" en activant l'outil "**Données**", puis en cliquant sur "**Analyse de scénarios**" et sur "**Valeur cible**". Dans le champ "**Valeur à atteindre**", entrez le résultat souhaité. Dans le champ "**Cellule à modifier**", entrez la référence de la cellule "inconnue". Validez en cliquant sur **OK** pour lancer le calcul.

43) - Utilisez des caractères spéciaux

Pour mentionner qu'un résultat est exact à "**± 2%**" vous pouvez utiliser les menus "**Insertion**", puis "**Caractères spéciaux**".

L'autre solution consiste à utiliser des codes à quatre chiffres correspondant à ces caractères, et de les entrer en maintenant la touche "**Alt**" du clavier enfoncée. Pour écrire $\pm 2\%$, par exemple, appuyez sur la touche Alt, tapez **0177** sur le pavé numérique de votre clavier, puis relâchez la touche Alt. Tapez le 2 puis recommencez la manipulation, avec cette fois-ci le code **0137**.

44) - Format conditionnels pour visualiser les "bons" et les "mauvais" résultats

Pour savoir d'un seul coup d'œil qui est à jour d'une cotisation, d'un règlement, ou qui était présent à telle réunion, le plus simple est d'utiliser la fonction de format conditionnel d'Excel. Vous la trouverez dans

le menu "**Format**", "**Mise en forme conditionnelle**". Sous **Excel 2007**, cet outil se trouve dans l'onglet "**Accueil**", rubrique "**Style**".

En l'utilisant, vous pourrez définir la couleur, la police ou la taille des caractères d'une cellule en fonction de paramètres que vous choisirez. Ainsi, vous pouvez décider d'afficher le contenu d'une cellule en vert si une condition est remplie et en rouge dans le cas contraire (par exemple). Pour utilisateurs de la version **2007**, il est même possible de remplacer le texte (**VRAI/FAUX**) par des petits symboles du type "**feux de circulation**" (avec le code couleur de votre choix). La mise en œuvre est très rapide, le format conditionnel peut être copié/collé et la lecture de l'information est immédiate.

45) - utilisez les modèles de tableaux

Sous **Excel 2007** vous pouvez mettre en forme automatiquement vos tableaux, en appliquant notamment une couleur plus foncée aux en-têtes. Pour utiliser cette fonctionnalité, c'est très simple.

Sélectionnez vos données. Dans l'onglet "**Accueil**", cliquez sur "**Mettre sous forme de tableau**". Sélectionnez le style de votre choix. Dans la fenêtre suivante, vérifiez que la plage de données indiquée est correcte et cochez si nécessaire la case "**Mon tableau comporte des en-têtes**". Validez par "**Entrée**". Et voilà, vous avez maintenant un beau tableau, avec des filtres automatiques qui vous permettent d'effectuer tous les tris imaginables.

46) - Utilisez plusieurs lignes pour vos libellés

C'est là un besoin qui revient très souvent. S'il ne s'agit que d'une cellule, le plus rapide est de presser "**Alt+Entrée**" lorsque vous désirez que la saisie se continue sur la ligne suivante. Si vous devez utiliser cette option sur plusieurs cellules, appelez la boîte de dialogue "**Format de cellules**". Cliquez sur l'onglet "**Alignement**" et cochez la case "**Renvoyer à la ligne automatiquement**".

47) - Utilisez sans erreur le presse-papier dans Excel

Si vous utilisez de manière intensive l'option "**copier/coller**" dans Excel, vous êtes sans doute confronté à ce problème classique ; par défaut, Excel ne retient qu'un élément en mémoire. Ainsi, si vous voulez remplir facilement une série de cellules par **Oui** ou **Non** en fonction d'autres résultats, un simple copier/coller ne sera pas la solution idéale. Mais heureusement, il existe un module d'optimisation de cette fonction ; le *presse-papier*.

Pour accéder au presse-papier, déroulez le menu "**Affichage**" et cliquez sur "**Volet Office**". Là, cliquez sur la flèche noire en haut de la fenêtre et choisissez "**Presse-papier**".

Sous **Excel 2007**, vous pouvez l'ouvrir en cliquant sur le "**Bouton Office**", puis "**Options Excel**" et "**Personnaliser**" à gauche. Dans l'onglet qui s'affiche, choisissez dans la première liste déroulante "**Toutes les commandes**", allez chercher "**Presse-papier**" et double-cliquez dessus. Validez par "**OK**". Une icône a été ajoutée à la Barre d'outils Accès rapide en haut de votre fenêtre. Il vous suffit de cliquer dessus pour lancer le presse-papier.

S'il y en a un, le dernier élément copié s'affiche en haut de la colonne. Il vous suffit de cliquer dessus pour l'insérer. Le presse-papier peut retenir jusqu'à 24 éléments provenant d'applications variées.

48) - Verrouillage de cellules

Comment empêcher la modification de certaines cellules tout en laissant la possibilité aux utilisateurs de saisir des valeurs dans d'autres cellules.

Commencez par sélectionner toutes les cellules et cliquez droit pour sélectionner "**Format de cellule**". Choisissez l'onglet "**Protection**" et décochez la case "**Verrouillée**". Validez par "**OK**". En effet, toutes les cases sont verrouillées par défaut même si cette option ne prend effet que lorsque vous activez la protection du document. Sélectionnez ensuite la ou les cellules que vous voulez protéger et refaites la même manipulation en cochant cette fois-ci la case "**Verrouillée**".

Enfin, cliquez sur "**Outils**", "**Protection**" et choisissez "**Protéger la feuille**". Saisissez un mot de passe (que vous ne risquez pas d'oublier...) et validez par "**OK**". Sous **Excel 2007**, il faut passer par l'onglet "**Révision**" et "**Protéger la feuille**".

49) - Visualisez les combinaisons de touches Excel 2007

Sous **Excel 2007**, si vous pressez la touche "**Alt**" toute seule, le tableur affiche des lettres sous les menus et les icônes. Il vous suffit alors de presser la lettre indiquée pour accéder à l'onglet choisi ou lancer la commande associée à l'icône. Certains raccourcis sont composés de plusieurs touches, il faut alors les presser en simultané. Ne doutons pas que c'est ce que vous ferez quand vous aurez mémorisé quelles touches sont associées à quelles fonctions.

50) - Volet espions

Comment consulter un résultat sur une autre feuille que celle servant à la saisie.

Excel vous le permet grâce au "**Volet Espions**". Il a pour fonction d'afficher en permanence le contenu des cellules que vous aurez sélectionnées. Voici comment l'utiliser.

1. Déroulez le menu "**Affichage**", puis sélectionnez "**Barres d'outils**" puis "**Volet Espions**".
Sous **Excel 2007**, affichez l'onglet "**Formules**" et cliquez sur l'icône "**Fenêtre Espion**".
2. Cliquez sur "**Ajouter un espion**" et désignez la cellule dont le contenu vous intéresse.
3. Faites de même pour afficher autant de cellules que vous le souhaitez, en veillant à ne pas surcharger la fenêtre. Cette fenêtre restera affichée en permanence lors de vos déplacements dans votre classeur. Pour supprimer un espion, sélectionnez-le et cliquez sur "**Supprimer un espion**".

51) - Zoomez au maximum

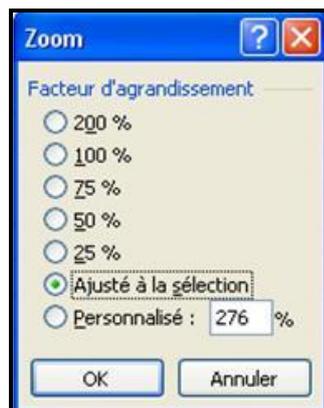
Quelle qu'en soit la raison, que vous travailliez seul ou en groupe, il peut souvent être utile d'attirer le regard d'une manière ou d'une autre sur un groupe de données.

Prenons par exemple l'illustration ci-contre. On souhaite afficher aussi grand que possible les informations qui apparaissent dans les cellules **A1:C11**.

	A	B	C
1	Valeur1	Valeur2	Valeur3
2	1785	5355	2677,5
3	3668	11004	5502
4	2750	8250	4125
5	4674	14022	7011
6	5683	17049	8524,5
7	598	1794	897
8	7458	22374	11187
9	2659	7977	3988,5
10	2476	7428	3714
11	1638	4914	2457

Rien de plus simple en réalité. Sélectionnez les cellules désirées. Cliquez sur l'onglet "**Affichage**", puis sur "**Zoom**".

Dans la fenêtre de dialogue qui apparaît alors, cochez la case "Ajusté à la sélection". Fermez la fenêtre en cliquant sur "OK".



Excel optimise alors l'affichage pour la zone sélectionnée. Elle est maintenant affichée aussi grande que possible dans la fenêtre active.

	A	B	C	D	E	F
1	Valeur1	Valeur2	Valeur3			
2	1785	5355	2677,5			
3	3668	11004	5502			
4	2750	8250	4125			
5	4674	14022	7011			
6	5683	17049	8524,5			
7	598	1794	897			
8	7458	22374	11187			
9	2659	7977	3988,5			
10	2476	7428	3714			
11	1638	4914	2457			

52) - Convertissez des cellules en fichier image

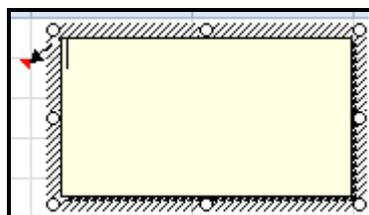
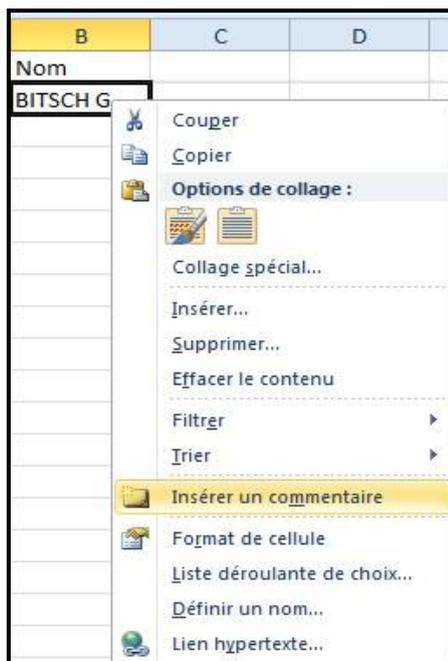
Pour envoyer un tableau ou une partie de tableau Excel par e-mail, vous pouvez choisir de le faire sous forme d'image, au format "JPEG" par exemple. Ainsi, vous êtes sûr que votre interlocuteur pourra lire votre pièce jointe, quel que soit son système et quels que soient les logiciels qu'il utilise.

- 1 - Sélectionnez à la souris les cellules que vous souhaitez partager et appuyez simultanément sur les touches "**Ctrl+C**" de votre clavier pour copier ce contenu dans le presse-papier.
- 2 - Ouvrez votre logiciel de traitement d'image habituel ou bien "**MsPaint**", via le menu "**Démarrer**". Appuyez sur les touches "**Ctrl +V**" du clavier pour coller le contenu mémorisé.
- 3 - Enregistrez cette image au format de votre choix, **Gif** ou **Jpg** par exemple, et envoyez-la à votre correspondant.

53) – Faire apparaître une image dans une cellule

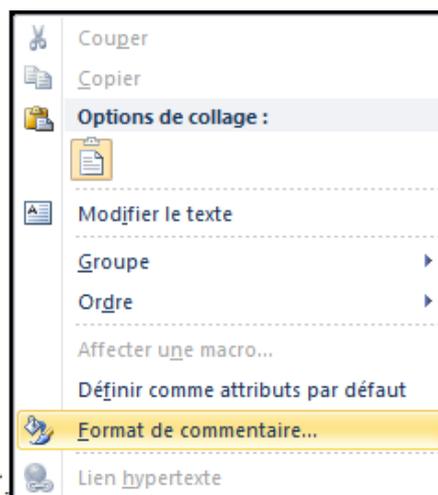
Pour réaliser cette apparition temporaire d'une photo ou d'une image dans une cellule sur laquelle nous passons avec la souris, il faut passer par les commentaires.

Pour insérer un commentaire dans une cellule, il faut tout simplement faire un clic droit avec la souris dans la cellule concernée.

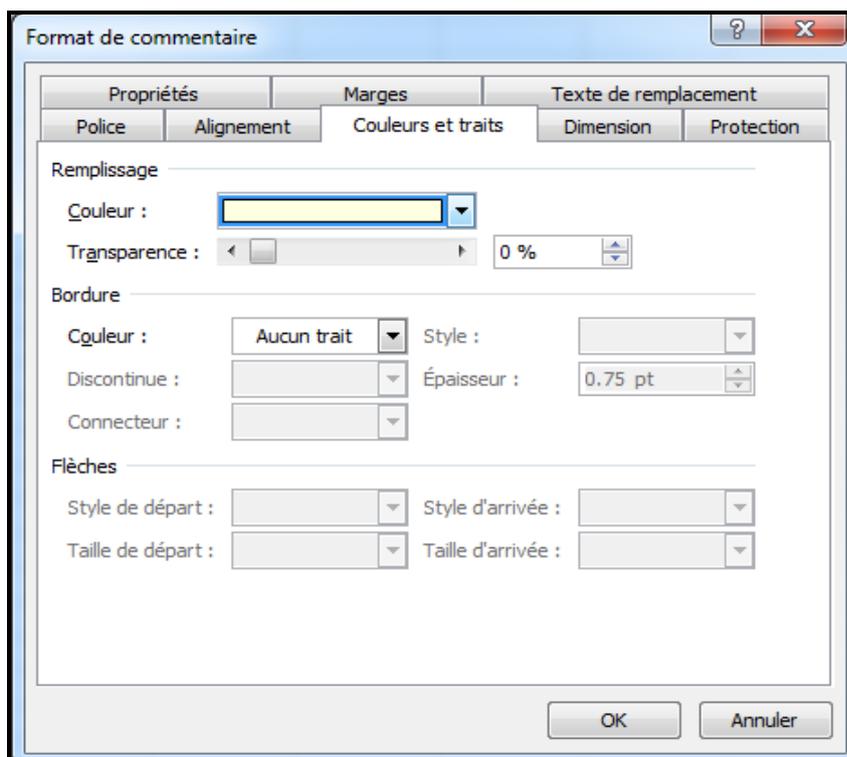


Vous voyez se dessiner un cadre tel que celui-ci-contre. Effacer tout le texte qui pourrait y être.

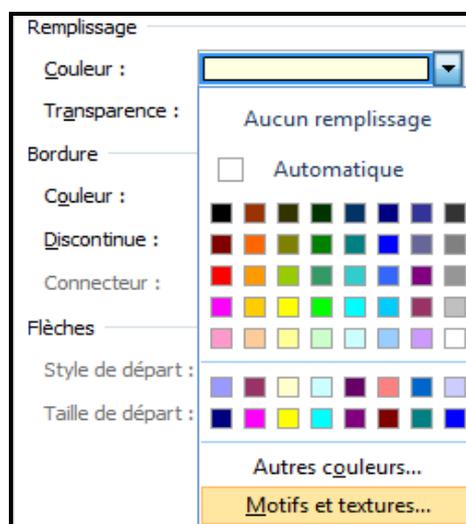
Placez la souris sur un coin de cette zone de commentaire, et lorsque la souris prend la forme ci-contre, faites un clic droit et choisissez dans le menu contextuel l'option "**Format de commentaire...**".



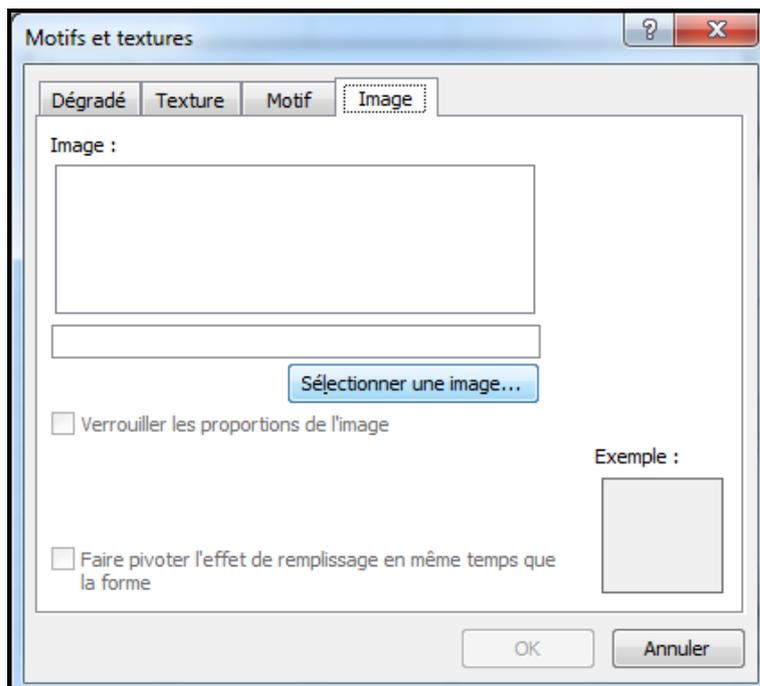
Dans la boîte de dialogue qui s'affiche, cliquez sur l'onglet "**Couleurs et traits**", puis dans la zone "**Bordure**" choisir dans l'option "**Couleur:**" le choix "**Aucun trait**". Cliquez ensuite dans la zone "**Remplissage**" sur la flèche située à l'extrémité droite de cette zone.



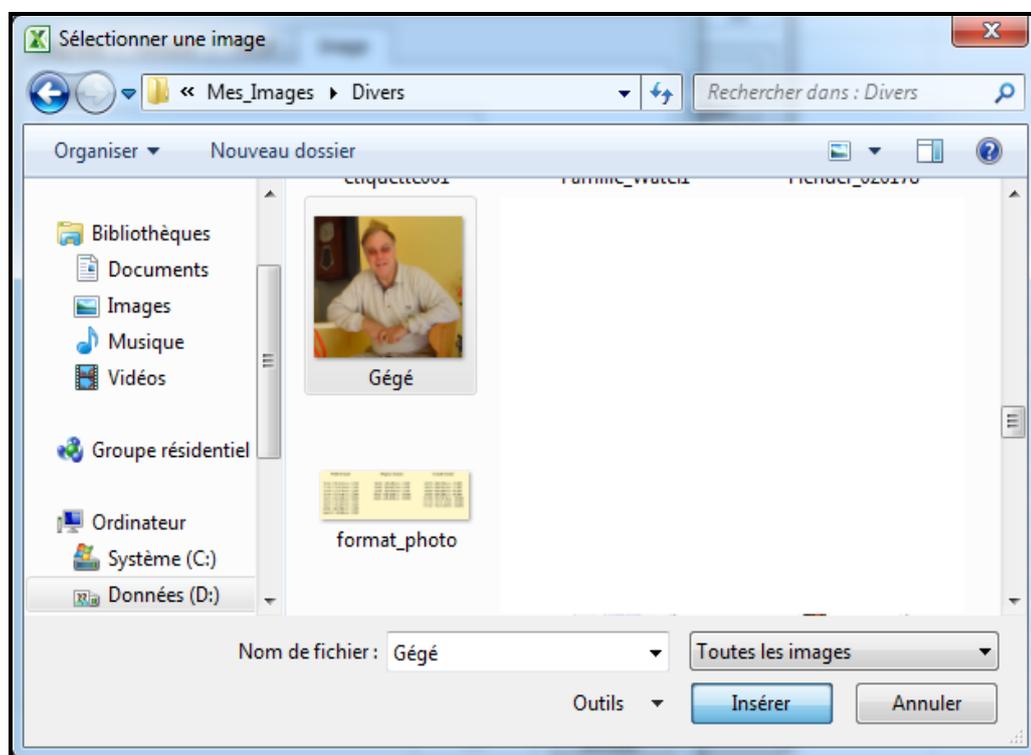
Dans le nouveau menu qui s'affiche, cliquez en bas sur l'option "**Motifs et textures...**"



Dans cette nouvelle boîte de dialogue, cliquez sur l'onglet "**Image**". Pour insérer une photo ou une image, cliquez sur le bouton "**Sélectionner une image...**".



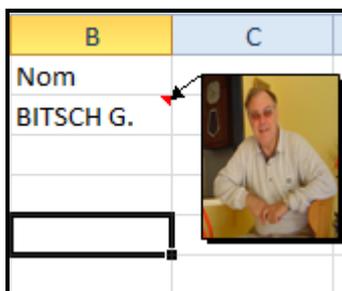
Choisir le répertoire où se trouve votre photo, ensuite sélectionnez celle que vous souhaitez et cliquez pour finir sur le bouton "**Insérer**".



Vous voyez votre photo s'afficher dans la zone **"Image"**. Cliquez ensuite sur le bouton **"OK"** (2 fois), afin de quitter le **"Format de commentaire"**.



A présent, si vous passez sur la cellule concernée, vous voyez apparaître votre photo.



Si vous souhaitez **"Modifier"** votre commentaire, positionnez-vous sur la cellule dont vous voulez modifier le commentaire, et avec le clic droit de la souris, choisissez dans le menu contextuel, l'option **"Modifier le commentaire"**. Pour effacer un commentaire, procéder de la même manière et choisissez l'option **"Effacer le commentaire"**.