

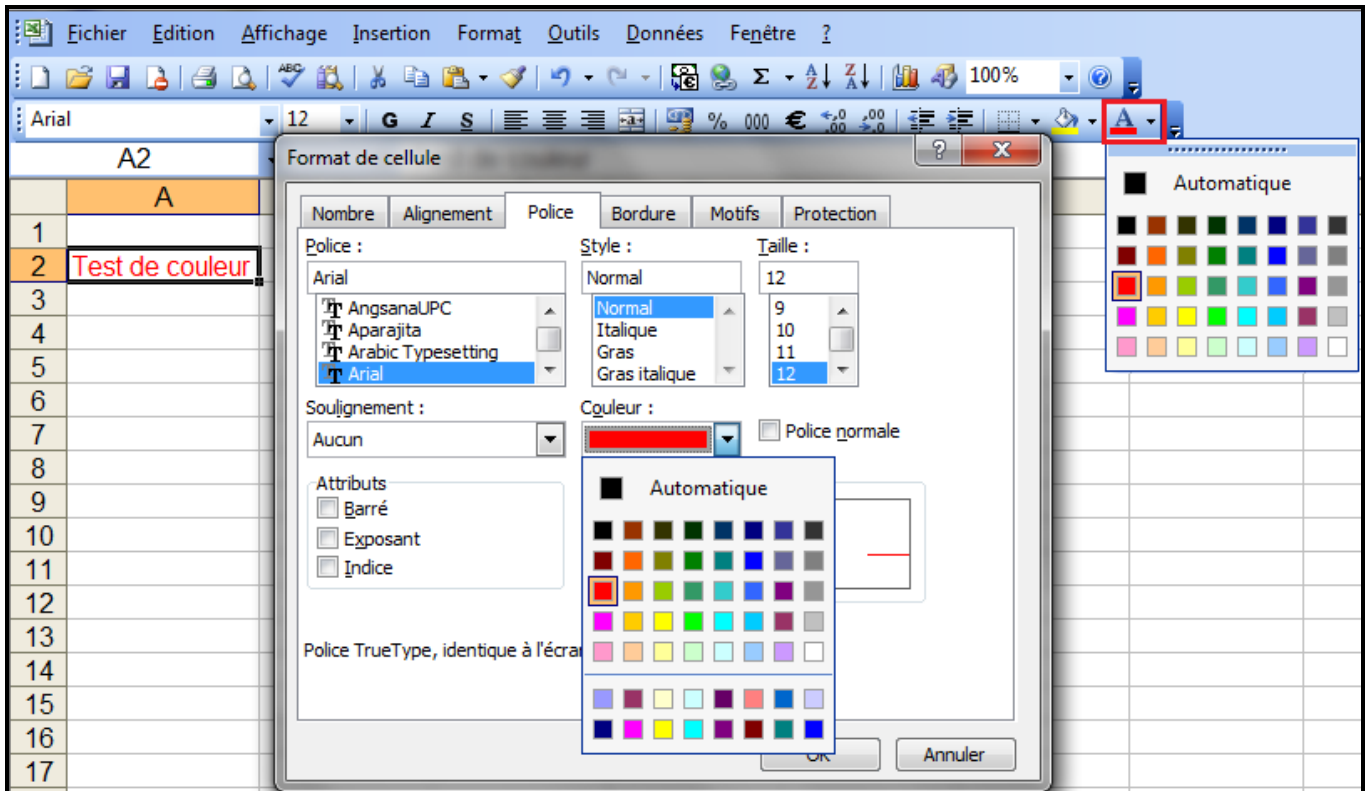
Sommaire

A) - MISE en PAGE dans EXCEL	2
1) - Couleur d'un Texte	2
2) - Couleur de fond d'une ou plusieurs Cellules	2
3) - Bordure d'une ou plusieurs Cellules	3
4) - Insertion d'une image dans Excel	4
5) - Insertion de texte avec Wordart	4
6) - Définition d'une zone d'impression	6
7) - Définition la mise en page d'une impression	7
B) - CALCULS sous EXCEL	9
C) - REFERENCES RELATIVES	10
D) - RÉFÉRENCES ABSOLUES	11
E) - FONCTIONS SOUVENT UTILISÉES	12
1) - Fonction SOMME()	12
2) - Fonction SI()	13
F) - ASTUCES dans EXCEL	14
1) – Insérer un nom pour une ou plusieurs cellules	14
2) - Protection des cellules dans Excel	14
3) - Protection d'un Classeur	17
4) - Masquer ou afficher des lignes ou des colonnes dans Excel	18
5) - Déplacer le contenu de cellules dans Excel	18
6) - Copier le contenu de cellules dans Excel	18
7) - Recopie de série de données dans Excel	19
8) - Créer une liste de données personnelles dans Excel	19
9) - Effacement avec la souris	21
10) - Entrez un résultat et non une formule	22
11) - Concaténer du texte dans une cellule	22
12) - Saisir une Fraction dans une cellule	23
G) - ASTUCES sur la DATE et l'HEURE	23
1) - Entrez la Date du Jour sans la saisir	23
2) - Obtenir la valeur numérique d'une date	24
3) - Différent format d'affichage d'une date	24
4) - Nombre de jours entre deux dates	25
5) - Date futur ou passée à partir d'une date donnée	26
6) - Création d'une série de date	26
H) - DIVERSES APPLICATIONS sur la DATE et l'HEURE	27
1) - Diverses formules relatives aux fonctions Date & Heure	27
2) - Trouver le jour correspondant à sa date de naissance	27
3) - Former une nouvelle date à partir d'une date de base	28

A) - MISE en PAGE dans EXCEL

1) - Couleur d'un Texte

Après avoir sélectionné un texte; cliquez sur "**Format**", puis "**Cellule...**". Cliquez ensuite sur l'onglet "**Police**" et dans la zone **Couleur** choisir la couleur de ce texte. Cliquez sur **OK** pour confirmer.

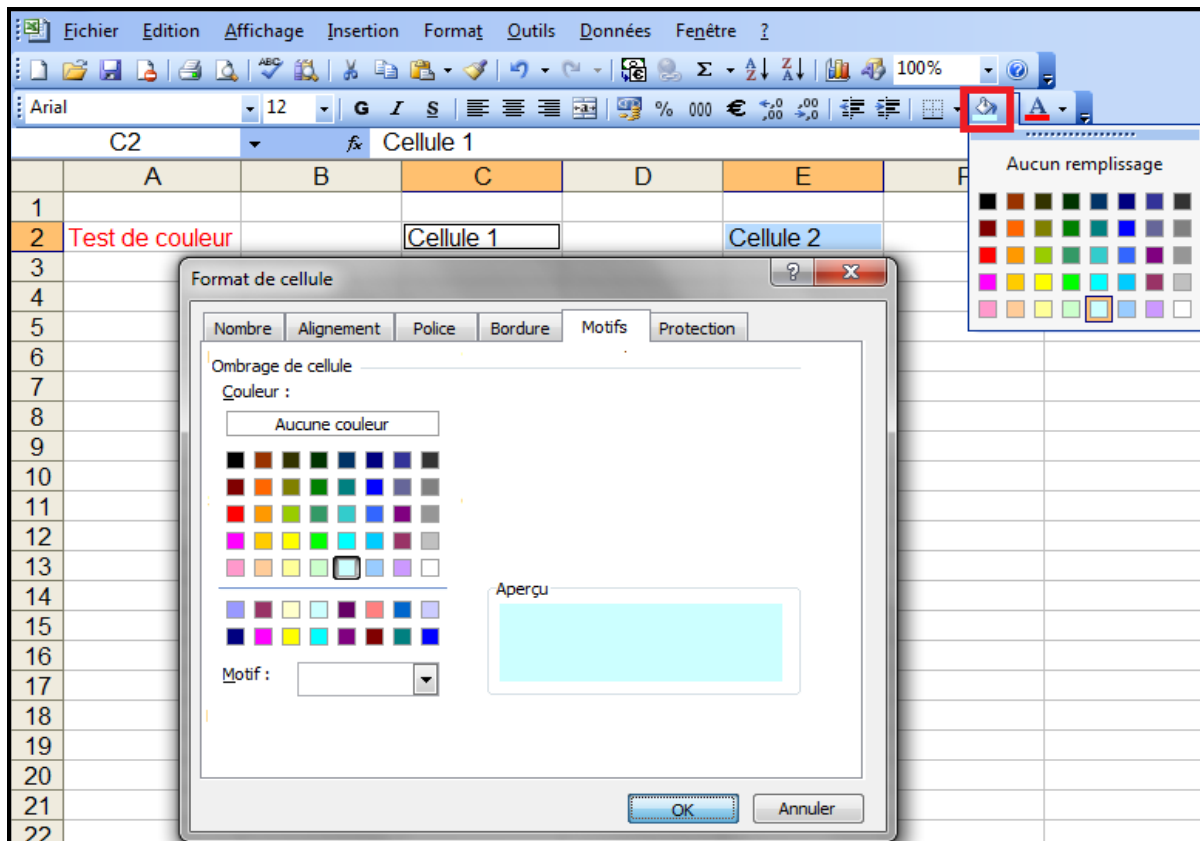


Une autre méthode, consiste à sélectionner le texte; puis à cliquer sur l'icône  et à choisir la couleur pour ce texte.

2) - Couleur de fond d'une ou plusieurs Cellules

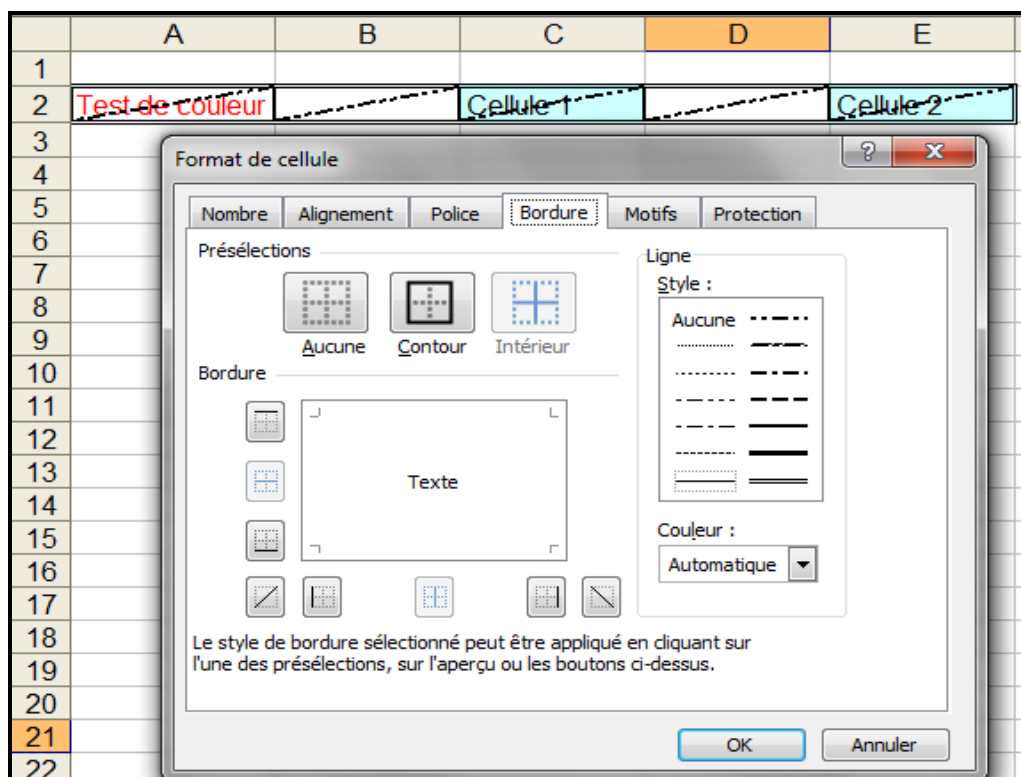
Après, sélectionnez la ou les cellules dont nous voulons modifier la couleur de fond; cliquez sur dans la barre des menus sur "**Format**", puis "**Cellule...**". Cliquez ensuite sur l'onglet "**Motif**" et dans la zone **Couleur** choisir celle que nous voulons donner au fond. Cliquer sur **OK** pour confirmer.

Une autre méthode, consiste à sélectionner la ou les cellules dont nous voulons modifier la couleur de fond; puis cliquez sur l'icône  et choisir la couleur du fond.



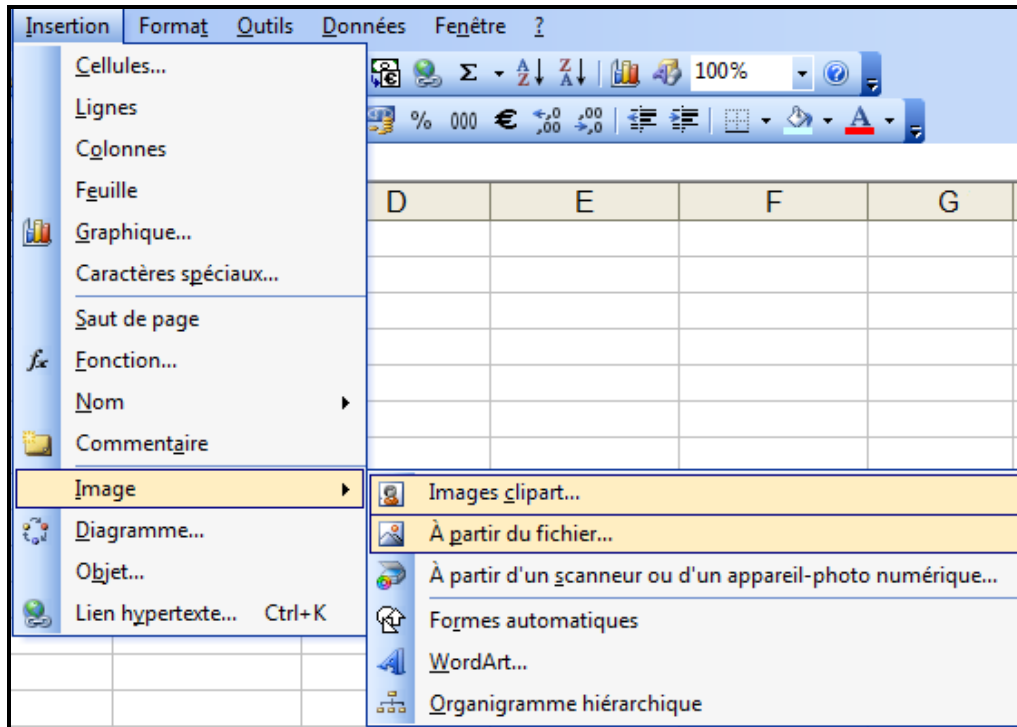
3) - Bordure d'une ou plusieurs Cellules

Après avoir sélectionné la ou les cellules; cliquez sur l'icône "**Format**", puis "**Cellule...**", puis sur l'onglet "**Bordure**". Dans la zone **Style**, choisir le type de trait que nous voulons avoir. Dans la zone **Bordure** choisir par l'intermédiaire des icônes, si nous voulons ce trait à Droite ou à Gauche ou comme Contour, Etc. Vous pouvez également choisir de tracer des lignes Obliques.



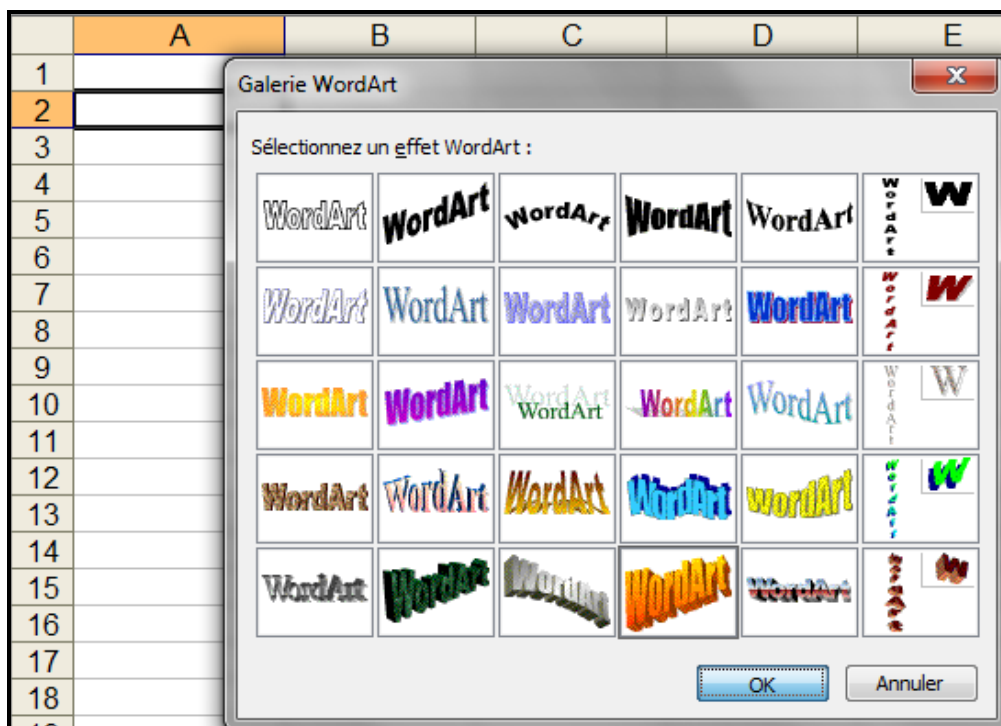
4) - Insertion d'une image dans Excel

Après avoir sélectionné la cellule où mettre cette image; cliquez dans la barre des menus, sur **"Insertion"**, puis **"Image..."**, choisir ensuite une des 2 options proposées, soit **"Images de la bibliothèque..."**, soit **"A partir du fichier..."**.

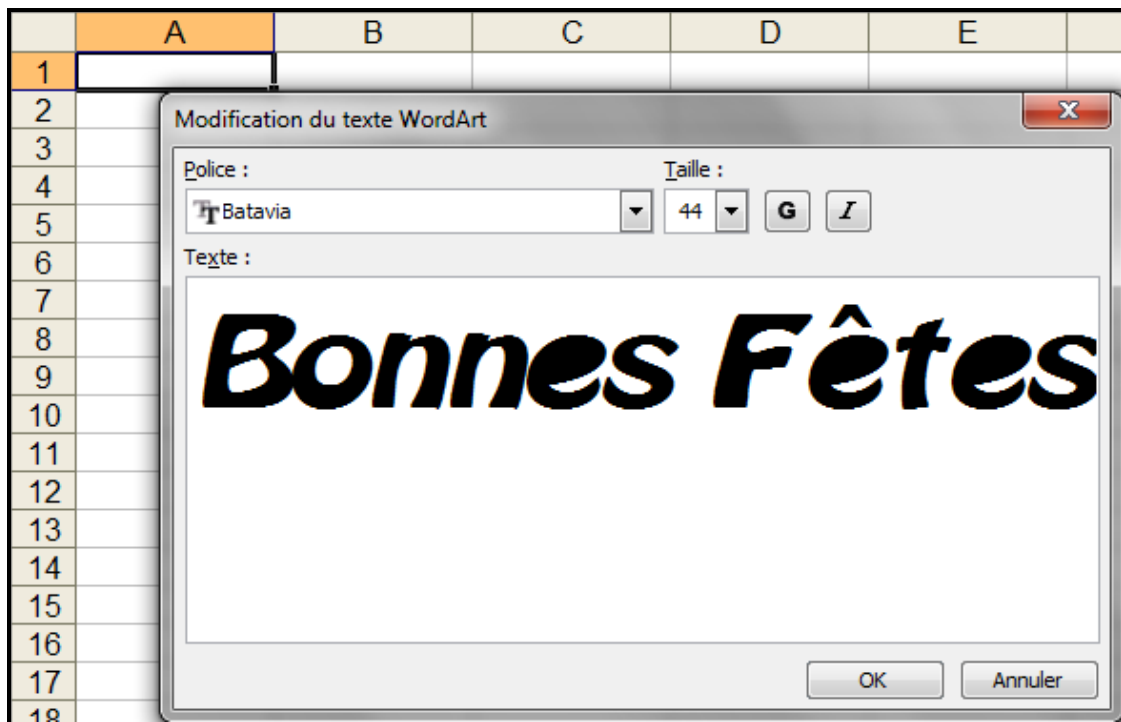


5) - Insertion de texte avec Wordart

Après avoir sélectionné la cellule où mettre ce texte; cliquez dans la barre des menus sur **"Insertion"**, puis **"Image..."**, et choisir ensuite **"Wordart..."**.



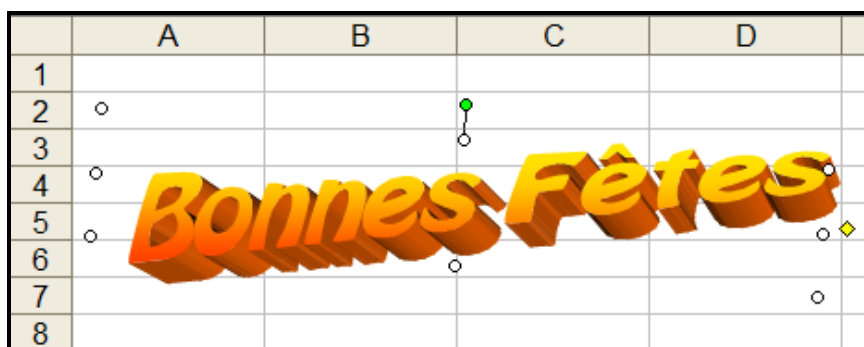
Une boîte de dialogue apparaît, dans laquelle nous devons choisir un style de caractère, puis confirmons en cliquant sur "OK". Dans la nouvelle boîte de dialogue qui vient de s'ouvrir, tapons le texte que nous souhaitons, puis choisissons la **police** de caractère que nous voulons, sa **taille** ainsi que son **style**.



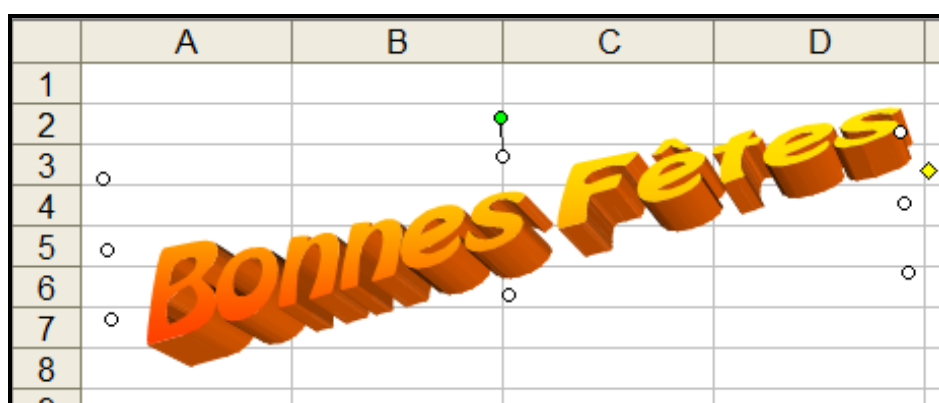
Une fois tous nos choix sélectionnés, cliquez sur "OK" pour continuer. Nous voyons apparaître notre texte entouré de petits ronds blancs mais également d'un losange jaune.



Apparaît également la barre d'outils spécifique à Wordart. Si nous cliquons sur un rond blanc avec la souris et que nous déplaçons celle-ci en haut ou en bas, nous augmentons ou réduisons la taille de notre texte.

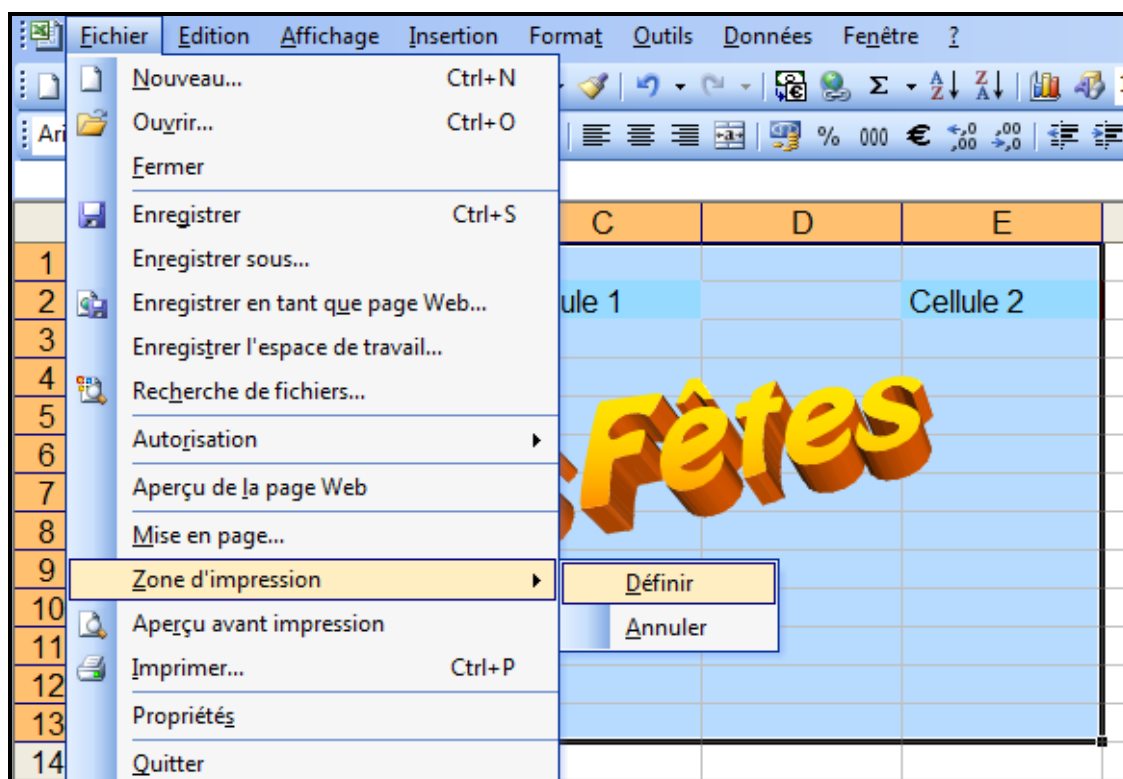


Si nous cliquons par contre sur le losange jaune, nous augmentons ou réduisons l'effet de perspective de notre texte.



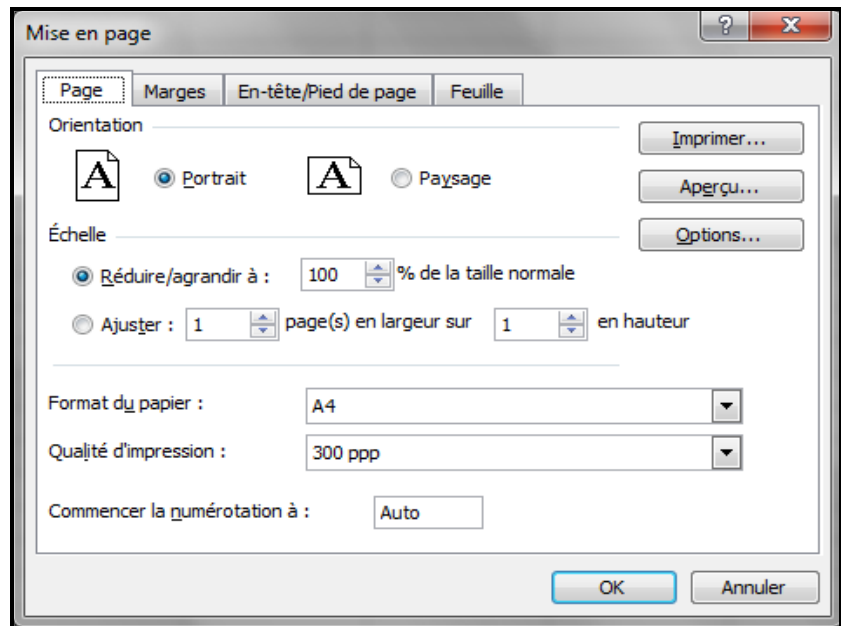
6) - Définition d'une zone d'impression

Après avoir sélectionné l'ensemble des cellules qui devront être imprimées; cliquez dans la barre des menus sur "**Fichier**", puis sur "**Zone d'impression**", en enfin sur "**Définir**"

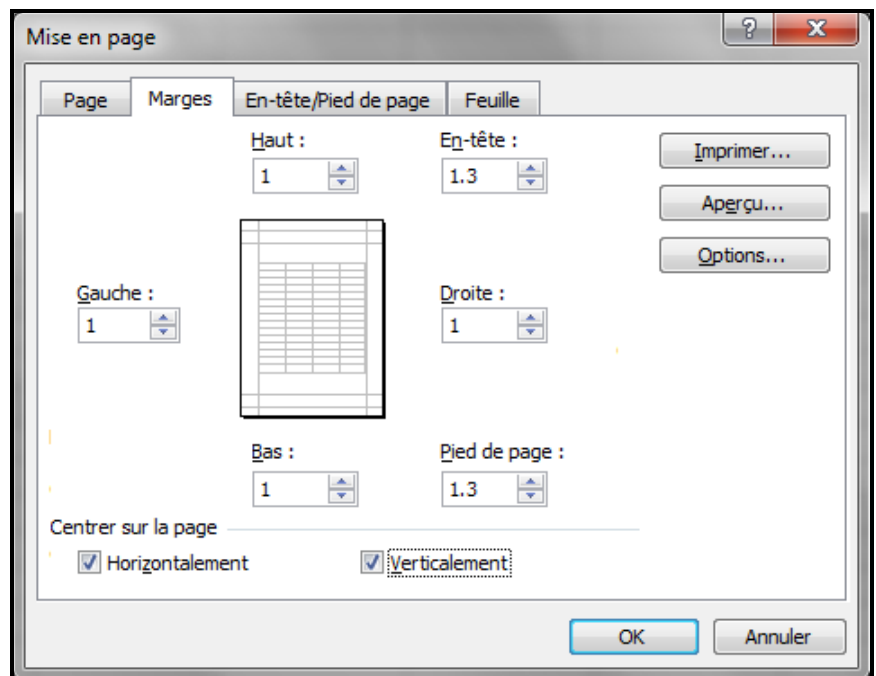


7) - Définition la mise en page d'une impression

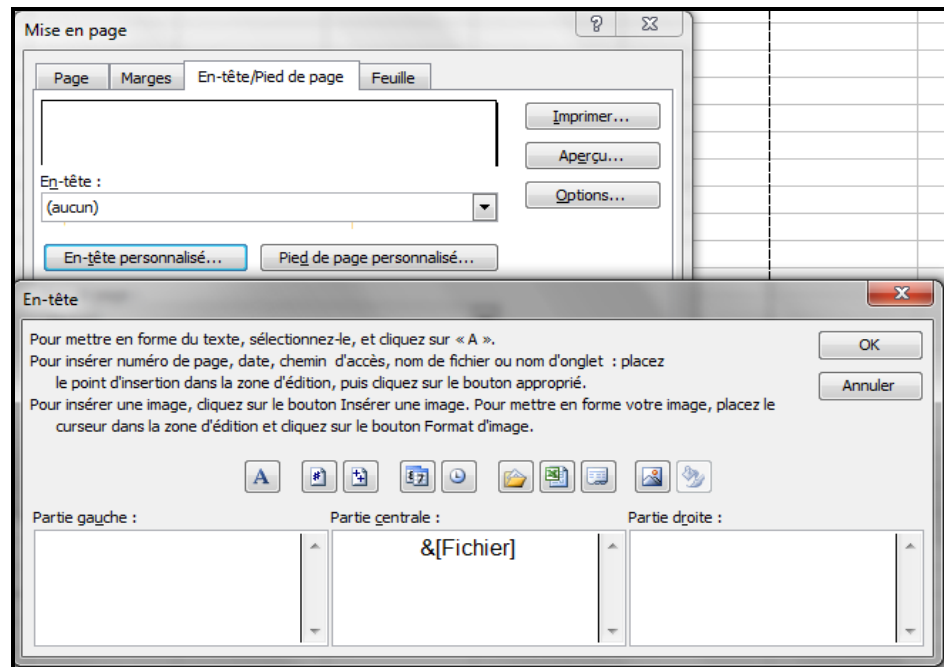
Après avoir sélectionné l'ensemble des cellules qui devront être imprimées; cliquez sur "**Fichier**", puis sur "**Mise en Page**". Dans l'onglet "**Page**", choisir l'orientation et éventuellement l'échelle.



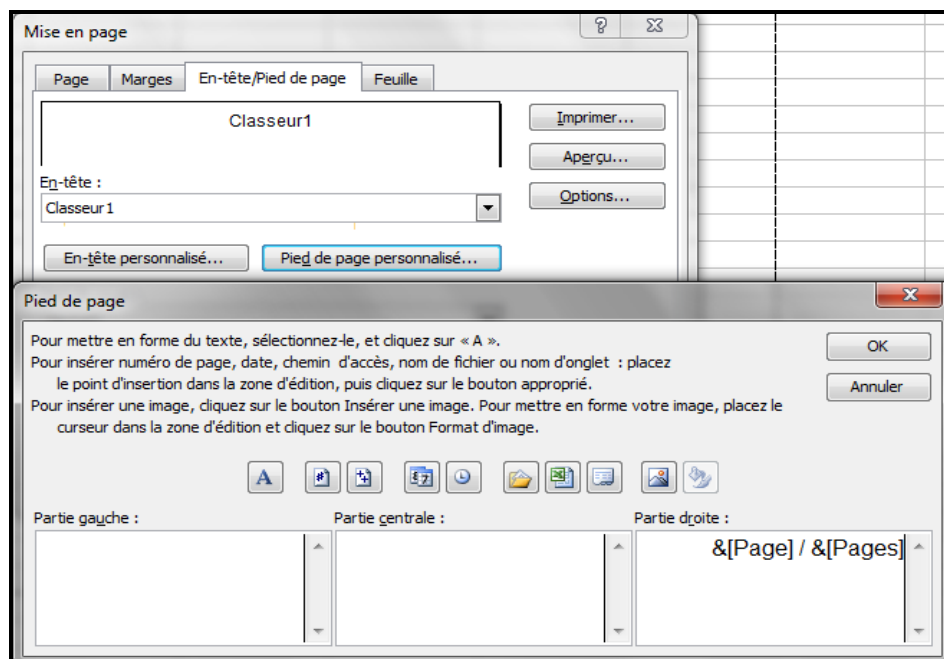
Dans l'onglet "**Marges**", définir les marges Haut, Bas, Droite et Gauche; ainsi que l'espace réservé à l'En-tête et au Pied de page. Vous pouvez également définir si vous souhaitez un centrage Horizontal ou Vertical. (Voir l'aperçu avant l'impression)



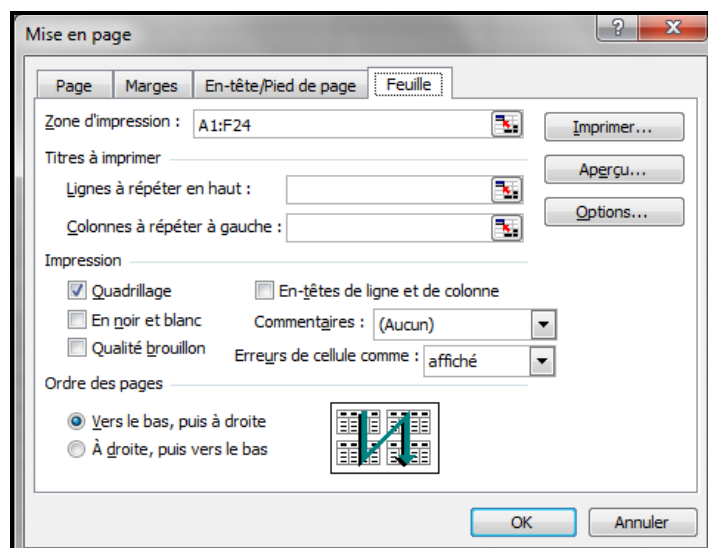
Dans l'onglet "**En-tête/Pied de page**", vous pouvez définir éventuellement un en-tête personnalisé, en cliquant sur le bouton correspondant. Vous obtenez une nouvelle boîte de dialogue, dans laquelle vous pouvez mentionner par exemple le **Nom du Fichier** dans la section centrale et confirmer en cliquant sur "**OK**".



Vous pouvez définir de la même manière un pied de page personnalisé, en cliquant sur le bouton correspondant et en choisissant, par exemple d'indiquer la **Page** ainsi que le **Nombre de page** dans la partie droite



Enfin si vous cliquez sur l'onglet "**Feuille**" pour redéfinir éventuellement une nouvelle zone d'impression que celle définie précédemment ou pour définir une impression avec ou sans quadrillage; etc.

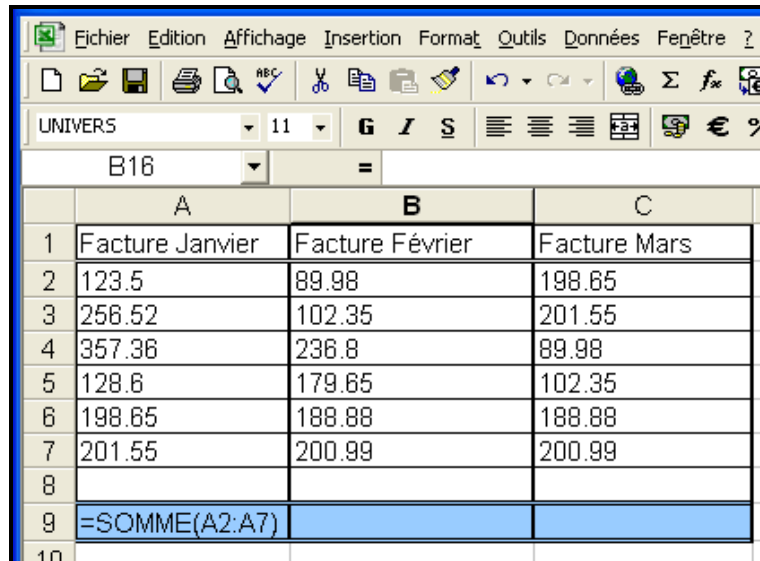


B) - CALCULS sous EXCEL**1) - Opérateurs de calcul dans les formules**

Opérateur arithmétique	Signification	Exemple
+ (signe plus)	Addition	$3 + 3$
- (signe moins)	Soustraction Négation	$3 - 1$ ou -1
* (astérisque)	Multiplication	$3 * 3$
/ (barre oblique - slache)	Division	$3 / 3$
% (signe pourcentage)	Pourcentage	20%
^ (signe puissance)	Exposant	$3 \wedge 2$ (égal à $3 * 3$)
Opérateur arithmétique	Signification	Exemple
= (signe égal)	Egal à	$A1 = B1$
> (signe supérieur à)	Supérieur à	$A1 > B1$
< (signe inférieur à)	Inférieur à	$A1 < B1$
>= (signe supérieur ou égal à)	Supérieur ou égal à	$A1 >= B1$
<= (signe inférieur ou égal à)	Inférieur ou égal à	$A1 <= B1$
<> (signe différent)	Différent de	$A1 <> B1$
Opérateur arithmétique	Signification	Exemple
& (signe "et" commercial)	Lie ou concatène deux valeurs pour donner une valeur de texte continu	"vers" & "eau" donne "verseau"
Opérateur arithmétique	Signification	Exemple
: (deux-points)	Opérateur de plage qui affecte une référence à toutes les cellules comprises entre 2 références, y compris les deux références.	B5:B15
; (point-virgule)	Opérateur d'union qui combine plusieurs références en une seule.	SOMME(B5:B15;D5:D15)

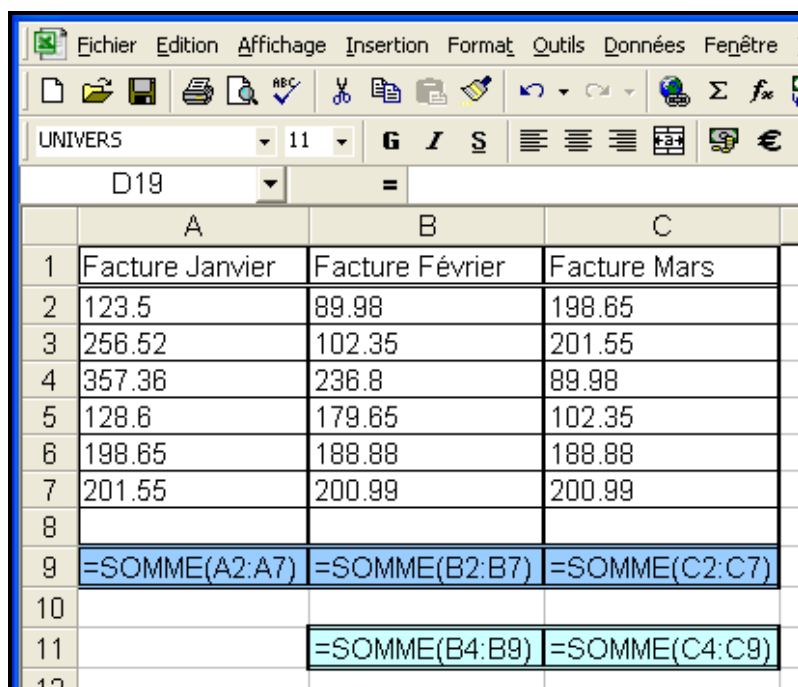
C) - REFERENCES RELATIVES

Lors de la copie d'une formule faisant référence à une ligne ou/et une colonne à un autre endroit, le numéro de ligne ou/et de colonne sera automatiquement incrémenté (augmenté) du nombre de ligne ou/et de colonne distante de la cellule copiée.



	A	B	C
1	Facture Janvier	Facture Février	Facture Mars
2	123.5	89.98	198.65
3	256.52	102.35	201.55
4	357.36	236.8	89.98
5	128.6	179.65	102.35
6	198.65	188.88	188.88
7	201.55	200.99	200.99
8			
9	=SOMME(A2:A7)		
10			

Si nous copions la formule de la cellule **A9**, dans les colonnes **B9** et **C9**, c'est-à-dire sur la même ligne la valeur de la colonne seule, sera incrémentée de **A** à **B** dans la cellule **B9** et de **A** à **C** dans la cellule **C9**. Par contre si nous copions cette même formule de la cellule **A9** dans les colonnes **B11** et **C11**, les valeurs de la colonne et de la ligne seront incrémentées, soit : **A2:A7** deviendra **B4:B9** dans la cellule **B11** et **C4:C9** dans la cellule **C11**.



	A	B	C
1	Facture Janvier	Facture Février	Facture Mars
2	123.5	89.98	198.65
3	256.52	102.35	201.55
4	357.36	236.8	89.98
5	128.6	179.65	102.35
6	198.65	188.88	188.88
7	201.55	200.99	200.99
8			
9	=SOMME(A2:A7)	=SOMME(B2:B7)	=SOMME(C2:C7)
10			
11		=SOMME(B4:B9)	=SOMME(C4:C9)
12			

Nous avons dans ce cas des **Références relatives**, car ces références sont toujours incrémentées.

D) - RÉFÉRENCES ABSOLUES

Si nous voulons éviter cette incrémentation spontanée il est nécessaire de mettre devant la ligne ou/et la colonne que nous ne voulons pas voir incrémentée le signe \$. Dans ce cas l'élément suivant ce signe restera le même, quelque soit l'endroit où il sera recopié.

Si nous modifions la formule contenue dans la cellule A9 en **=SOMME(A\$2:A\$7)**, et que nous copions cette formule de la cellule **A9**, dans les colonnes **B11** et **C11**, la valeur de la colonne sera incrémentée, mais en aucun cas la valeur de la ligne car celle-ci est précédée du signe \$, donc **bloquée**. La formule deviendra **B\$2:B\$7** dans la cellule **B11** et **C\$2:C\$7** dans la cellule **C11**, ce qui est juste.

	A	B	C
1	Facture Janvier	Facture Février	Facture Mars
2	123.5	89.98	198.65
3	256.52	102.35	201.55
4	357.36	236.8	89.98
5	128.6	179.65	102.35
6	198.65	188.88	188.88
7	201.55	200.99	200.99
8			
9	=SOMME(A\$2:A\$7)	=SOMME(B\$2:B\$7)	=SOMME(C\$2:C\$7)
10			
11		=SOMME(B\$2:B\$7)	=SOMME(C\$2:C\$7)
12			

Par contre si nous voulons copier la formule de la cellule **A9** en **C13**, nous n'obtenons pas le résultat souhaité, car nous totalisons les valeurs de la colonne **C2** à **C7** alors que nous voulions le résultat de la cellule **A2** à **A7**.

	A	B	C
1	Facture Janvier	Facture Février	Facture Mars
2	123.5	89.98	198.65
3	256.52	102.35	201.55
4	357.36	236.8	89.98
5	128.6	179.65	102.35
6	198.65	188.88	188.88
7	201.55	200.99	200.99
8			
9	=SOMME(A\$2:A\$7)	=SOMME(B\$2:B\$7)	=SOMME(C\$2:C\$7)
10			
11			
12			
13			=SOMME(C\$2:C\$7)
14			

Cela signifie que nous devons bloquer également la valeur de la colonne dans la cellule **A9** pour avoir le résultat espéré. Pour effectuer ce blocage il suffit simplement de mettre le signe \$ devant la valeur des colonnes en **A9**. Cette fois le résultat de notre copie est satisfaisante (voir ci-dessous).

	A	B	C
1	Facture Janvier	Facture Février	Facture Mars
2	123.5	89.98	198.65
3	256.52	102.35	201.55
4	357.36	236.8	89.98
5	128.6	179.65	102.35
6	198.65	188.88	188.88
7	201.55	200.99	200.99
8			
9	=SOMME(\$A\$2:\$A\$7)	=SOMME(\$B\$2:\$B\$7)	=SOMME(\$C\$2:\$C\$7)
10			
12			
13			=SOMME(\$A\$2:\$A\$7)

Nous avons maintenant des **Références Absolues**, car ces références ne seront jamais incrémentées, grâce au signe \$ lorsqu'il précède la valeur de la colonne et de la ligne.

E) - FONCTIONS SOUVENT UTILISÉES

1) - Fonction SOMME()

Cette fonction, est utile, non seulement pour additionner des valeurs, mais également pour soustraire un ensemble de valeur à d'autres valeurs. Ses syntaxes sont :

SOMME(Nombre1:NombreX) dans ce cas nous pouvons la traduire en SOMME du Nombre1 **JUSQU'À** (:) NombreX

C	D
20	
30	
50	
80	
	180

SOMME(Nombre1;NombreX) dans ce cas nous pouvons la traduire en SOMME du Nombre1 **ET** (;) NombreX

C	D
20	
30	
50	
80	
	100

Nous pouvons également combiner ces deux syntaxes pour faire la somme d'une zone et d'une valeur avec

SOMME(Nombre1:NombreX;NombreY) que nous pouvons traduire par **SOMME du Nombre1 JUSQU'À(:) NombreX ET(;) NombreY**

fx =SOMME(C1:C2;C3)	
C	D
20	
30	
50	
80	
	100

Vous pouvez effectuer la différence entre deux zones de valeurs en combinant deux fois la fonction **SOMME** comme montré sur l'image ci-contre

fx =SOMME(C1:C4)-SOMME(D1:D4)		
C	D	E
120	20	
130	30	
150	50	
180	80	
		400

2) - Fonction SI()

Cette fonction est très utile, si nous souhaitons avoir un tableau qui ne contient pas trop de Zéro au niveau de certaines formules, lorsque les cellules faisant parties de ces formules n'ont pas de valeurs. Cela s'avère même indispensable, lorsque nous effectuons une division avec une cellule vide, car dans ce cas nous recevons une erreur dans la formule du genre **#DIV/0!** C'est normal car la division par 0 n'est pas possible.

La syntaxe de cette fonction est : **SI(Test_logique; Valeur si test VRAI; Valeur si test FAUX)**

Dans l'exemple ci-dessous, nous avons dans la cellule B10 une formule avec la fonction SI(). Cette dernière nous évite d'avoir la valeur Zéro dans cette cellule mais également dans les cellules C10 à H10. Pour cela nous testons, SI la valeur contenue dans la cellule B4 est vide (""). Si le test est vérifié nous mettons dans la cellule B10, **rien**; c'est-à-dire (""). Par contre si la cellule B4 n'est pas vide, nous calculons alors la différence entre les sommes entrées et les sommes débitées soit **SOMME(B3:B5)-SOMME(B6:B9)**. Pour le reste, comme nous allons recopier cette formule dans les colonnes suivantes, il est préférable de bloquer le numéro de ligne en mettant devant ces numéros de ligne le signe \$ afin d'éviter que ces lignes ne soient incrémentées (augmentées).

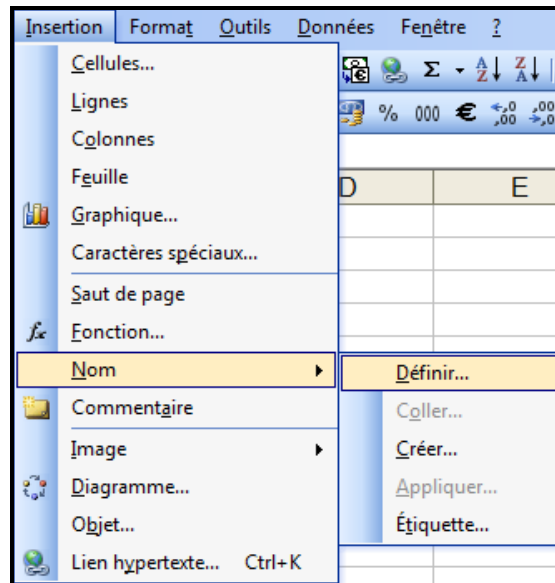
B10		fx =SI(B\$4="","",SOMME(B\$3:B\$5)-SOMME(B\$6:B\$9))			
	A	B	C	D	E
1	Compte en	JANVIER	FEVRIER	MARS	AVRIL
2	Euro €	2010	2010	2010	2010
3	Salaire du Mois				
4	Entrée d'Argent				
5	Solde Mois Précédent				
6	Achat Divers				
7	Achat Alimentaire				
8	Achat pour la Maison				
9	Téléphone, Internet ADSL				
10	SOLDE du MOIS				

Pour toutes les autres fonctions, voir fichier **"FONCTIONS_EXCEL2003"**

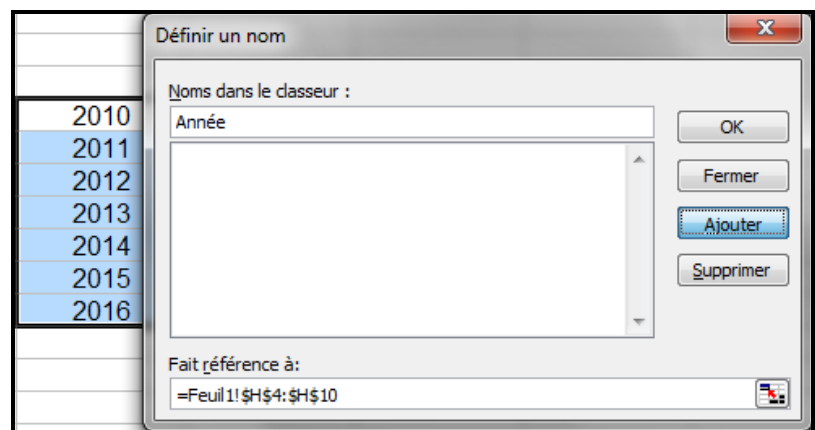
F) - ASTUCES dans EXCEL**1) – Insérer un nom pour une ou plusieurs cellules**

L'insertion d'un nom pour une ou plusieurs cellules, peut s'avérer très utile, surtout si voulez faire référence à ces données dans une feuille de calcul.

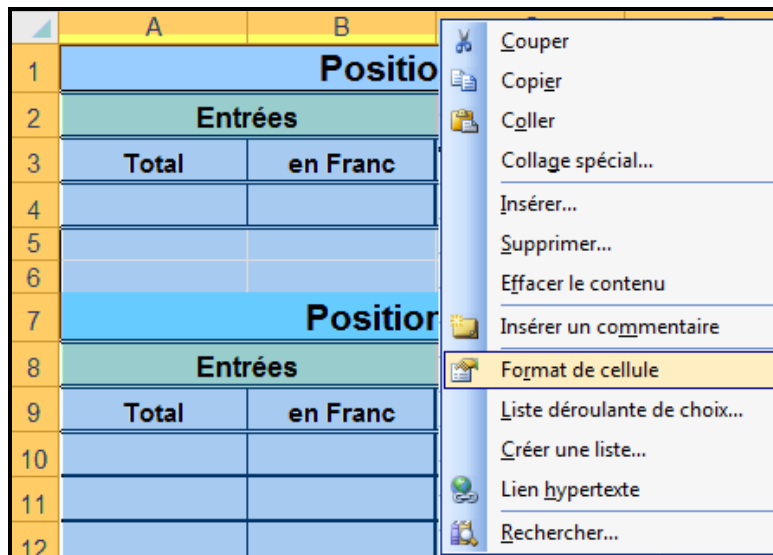
Pour créer un nom pour une cellule ou un ensemble de cellules il convient au préalable de la ou les sélectionner.
Puis, dans la barre des menus, cliquez sur "**Insertion**", puis "**Noms**" et enfin sur "**Définir ...**".



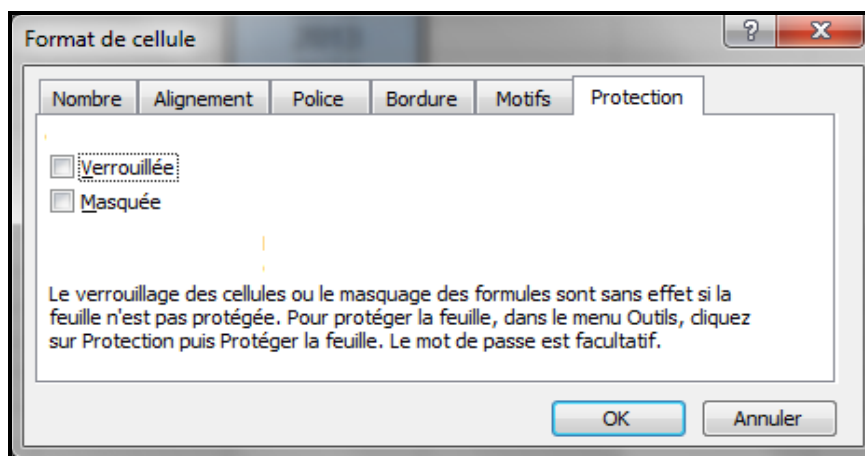
Dans la zone "**Noms**" entrez un nom. Vous pouvez voir dans la zone inférieure que le nom donné fait référence à un ensemble de cellules (\$H\$4:\$H\$10) de la feuille **Feuil1!** Pour finir, cliquez sur le bouton "**OK**".

**2) - Protection des cellules dans Excel**

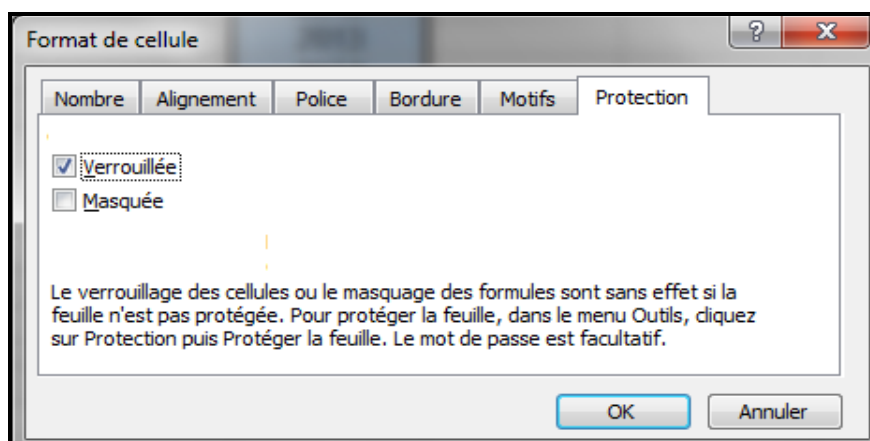
Afin de protéger les formules que vous avez mises dans vos tableaux, ainsi que certains titres, ou autres intitulés, vous avez la possibilité de les protéger contre des effacements ou saisies intempestives. Pour cela il convient au préalable de sélectionner l'ensemble de votre tableau, puis avec un clic droit de la souris sur cette sélection, choisissez dans le menu qui apparaît; "**Format de cellule...**"

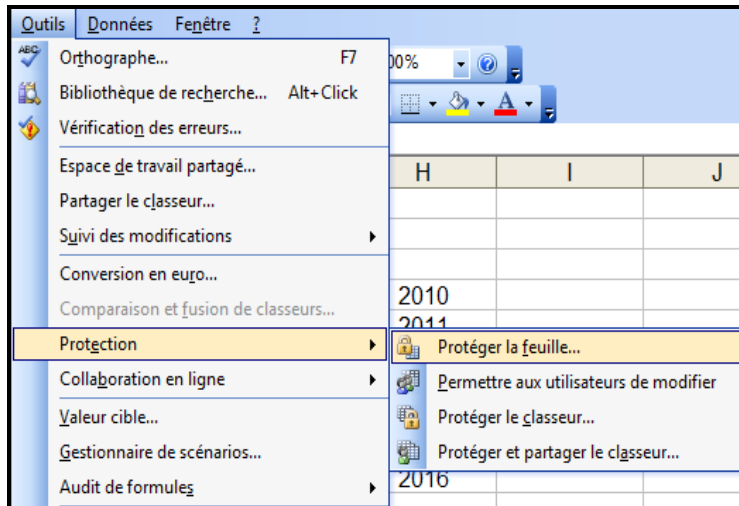


Dans la nouvelle fenêtre qui s'ouvre, sélectionnez l'onglet "**Protection**", puis décochez la case "**Verrouillée**" comme le montre la figure ci-dessous et cliquez sur le bouton "**OK**" pour continuer.

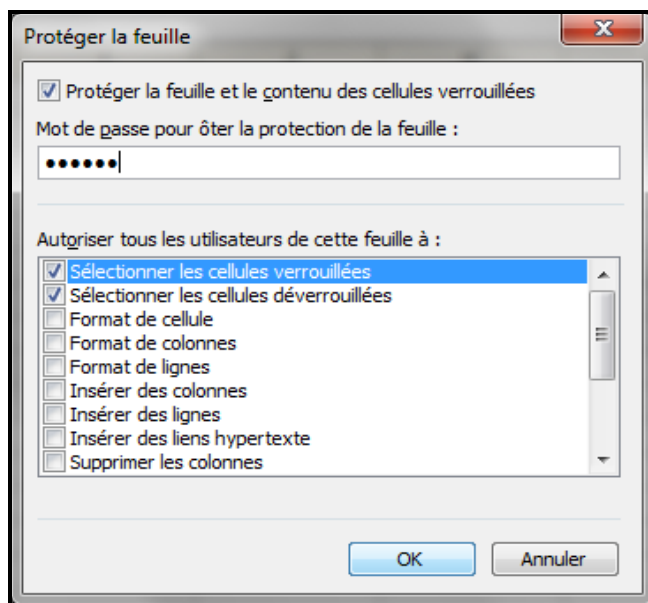


A présent sélectionnez les cellules que vous souhaitez protéger (ne pas oublier d'appuyer sur la touche "**Ctrl**" pour sélectionner des cellules qui ne se touchent pas). Lorsque toutes vos cellules sont sélectionnées, cliquez avec le bouton droit de la souris sur une des cellules sélectionnées, puis choisissez de nouveau l'option "**Format de cellule**". Dans la nouvelle fenêtre, sélectionnez l'onglet "**Protection**", puis cochez la case "**Verrouillée**" comme le montre la figure ci-dessous et cliquez sur le bouton "**OK**" pour continuer.

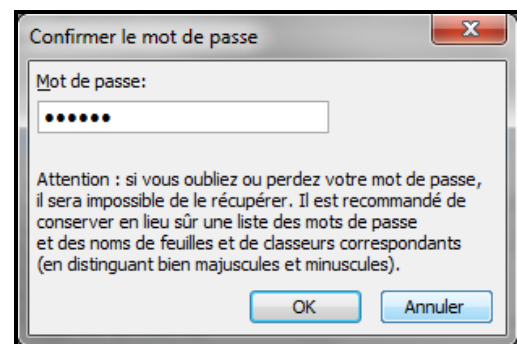




A présent, dans la barre des menus, cliquez sur **"Outils"**, puis sur **"Protection"** et enfin sur **"Protéger la feuille..."**. Une nouvelle boîte de dialogue apparaît, telle que ci-dessous.

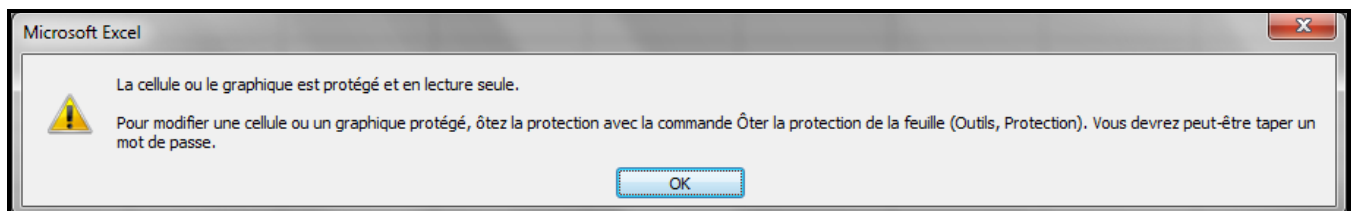


Saisir éventuellement un **"Mot de passe"** que vous confirmerez après avoir cliqué sur le bouton **"OK"** comme ci-dessous.



Sinon cliquez directement sur **"OK"** sans mot de passe

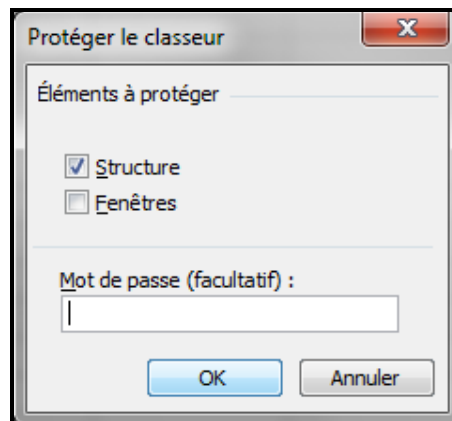
A présent, si vous tentez de saisir une valeur ou un texte dans l'une de ces cellules, vous recevez le message d'erreur suivant.



Pour pouvoir modifier éventuellement certaines cellules bloquées, il faut au préalable ôter la protection de la feuille, toujours par **"Outils"**, puis **"Protection"** et enfin cliquez sur **"ôter la protection de la feuille"**.

3) - Protection d'un Classeur

Pour protéger un classeur, cliquez dans la barre des menus sur "**Outils**", puis sur "**Protection**" et enfin cliquez sur "**Protéger le classeur...**". Une boîte de dialogue comme ci-dessous apparaît, dans laquelle vous pouvez cocher deux possibilités.



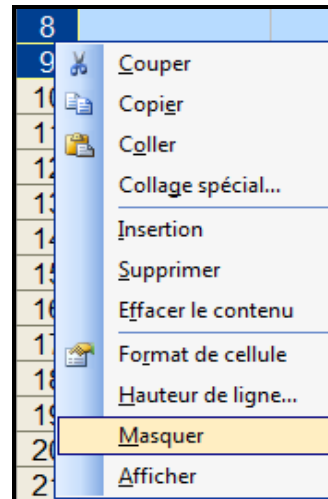
Chacune de ces possibilités, permettent la protection comme suit:

Activez cette case à cocher	Pour empêcher les utilisateurs de
Structure	▪ afficher les feuilles de calcul masquées. ▪ déplacer, supprimer, masquer ou changer les noms des feuilles de calcul. ▪ insérer des feuilles de calcul ou des feuilles de graphique. REMARQUE Les utilisateurs pourront insérer un graphique incorporé dans une feuille de calcul existante. ▪ déplacer ou copier des feuilles de calcul dans un autre classeur. ▪ dans les rapports de tableaux croisés dynamiques, afficher les données source d'une cellule dans la zone de données ou afficher les pages des champs de page sur différentes feuilles de calcul. ▪ pour des scénarios, créer un rapport de synthèse. ▪ dans l'utilitaire d'analyse, utiliser les outils d'analyse qui placent les résultats sur une nouvelle feuille de calcul. ▪ enregistrer de nouvelles macros.
Fenêtres	▪ modifier la taille et la position des fenêtres du classeur lorsque celui-ci est ouvert. ▪ déplacer, redimensionner ou fermer les fenêtres.

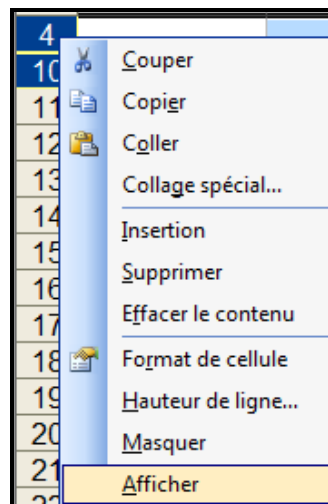
Pour ôter la protection, effectuer la même procédure que la protection et cliquez sur l'option "**Ôter la protection du classeur**".

4) - Masquer ou afficher des lignes ou des colonnes dans Excel

Pour masquer des lignes ou des colonnes, il suffit de sélectionner les lignes ou les colonnes que nous souhaitons masquer en cliquant sur les noms des colonnes ou bien le numéro des lignes, puis avec le clic droit de la souris de choisir l'option "**Masquer**".



Pour opérer l'opération inverse, il faut sélectionner la ligne ou la colonne précédant celles qui sont masquées et d'étendre la sélection à la ligne ou la colonne suivant celles qui sont masquées. Ensuite, avec le clic droit de la souris sur les zones sélectionnées, choisir l'option "**Afficher**".



Attention, même si vous masquez des lignes ou des colonnes, les formules ayant des références contenues dans ces zones cachées, seront prises en compte dans tous les calculs qui y font références.

5) - Déplacer le contenu de cellules dans Excel

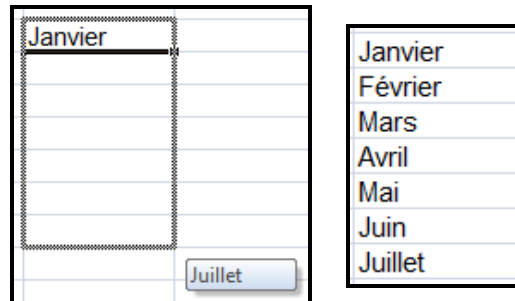
Pour déplacer une cellule ou plusieurs cellules, placez le curseur de la souris sur la cellule ou sur la bordure du groupe de cellules jusqu'à le pointeur prenne la forme  puis en maintenant le clic de la souris, faites le déplacement vers l'emplacement souhaité et relâchez la souris.

6) - Copier le contenu de cellules dans Excel

Pour copier une cellule ou plusieurs cellules, maintenez la touche "**Ctrl**" enfoncée, puis, placez le curseur de la souris sur la cellule ou sur la bordure du groupe de cellules jusqu'à le pointeur prenne la forme  puis en maintenant le clic de la souris, faites glisser la ou les cellules vers l'emplacement souhaité et relâchez la souris.

7) - Recopie de série de données dans Excel

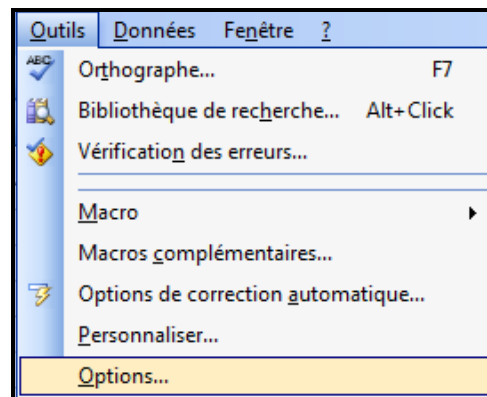
Si vous souhaitez par exemple incrémenter les mois de Janvier à Décembre, sans taper tous ces mois, saisissez le mois de **Janvier** dans une cellule, puis déplacer le curseur de votre souris vers le coin en bas à droite, jusqu'à l'obtention d'une croix noire, comme le montre l'image ci-après , puis sans relâcher le clic de souris, étendre dans la direction souhaitée afin que l'incrémentation des mois s'effectue.



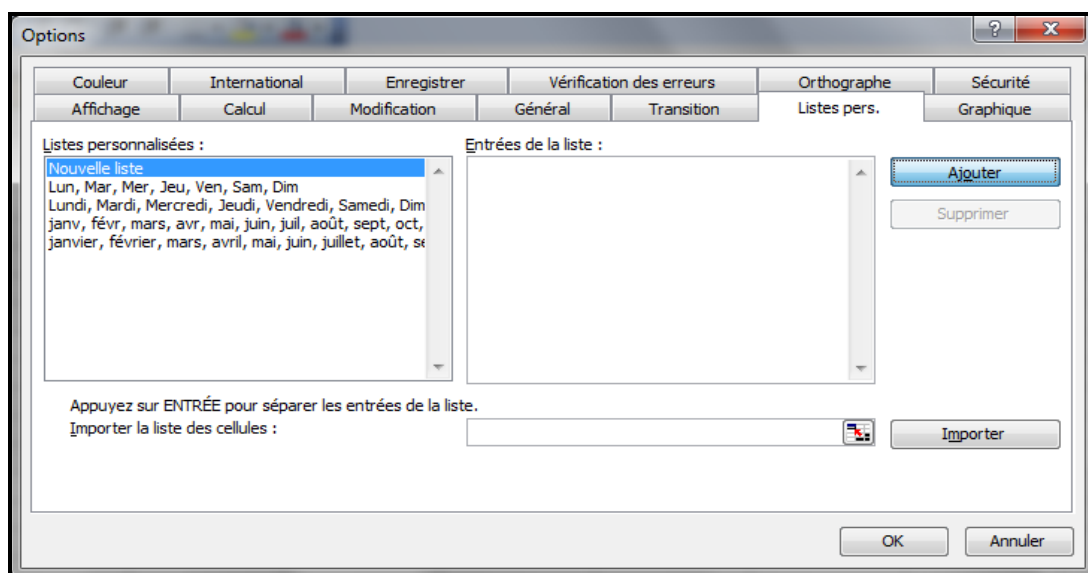
Vous pouvez vous-même créer votre propre liste selon le processus décrit dans le chapitre suivant.

8) - Créer une liste de données personnelles dans Excel

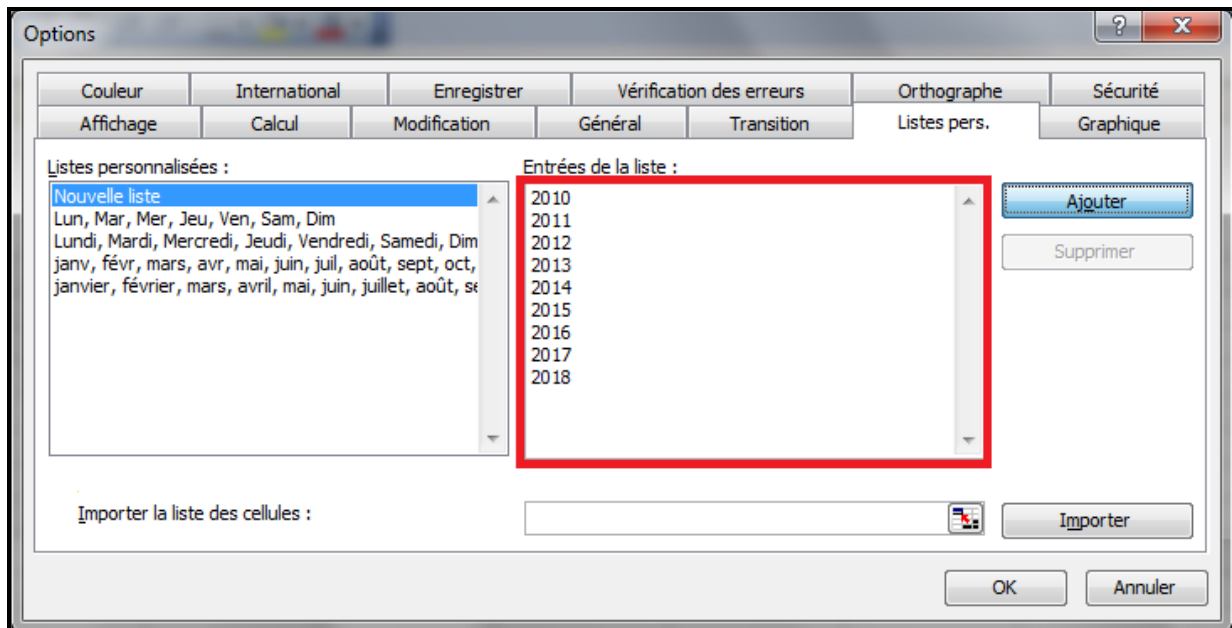
Pour accéder à ce paramétrage, cliquez dans la barre des menus sur "**Outils**", puis sur "**Options**".



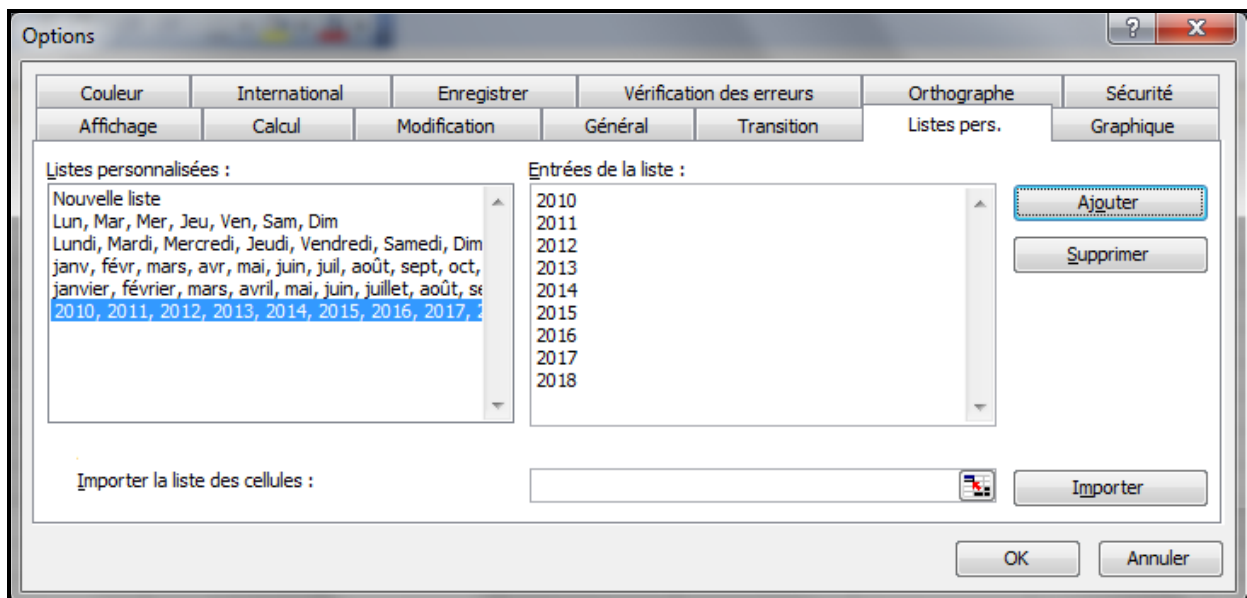
A présent, dans la boîte de dialogue qui s'affiche, cliquez sur l'onglet "**Listes pers.**".



Cliquez ensuite dans la zone "**Entrées de la liste**", et tapez les valeurs que vous souhaitez. Pour finir et valider cette liste, cliquez sur le bouton "**Ajouter**".



Nous constatons que nos valeurs sont venues compléter la liste de la partie gauche. Ces valeurs sont à présent séparées par une virgule. Cliquez sur le bouton "**OK**" pour refermer les "**Options Excel**".



A présent si vous entrez dans une cellule la valeur de 2010, et que vous effectuez une recopie de cellule, comme indiquée au chapitre précédent, vous obtenez tout naturellement l'incrémentation des années à partir de votre année de départ.

2010
2011
2012
2013
2014
2015
2016
2017
2018

Dans le cas où cela ne fonctionnerait pas du premier coup, dès que vous voyez cette icône,  cliquez le signe + et cliquez sur l'option "**Incrémenter une série**"; et relancez l'opération de recopie.

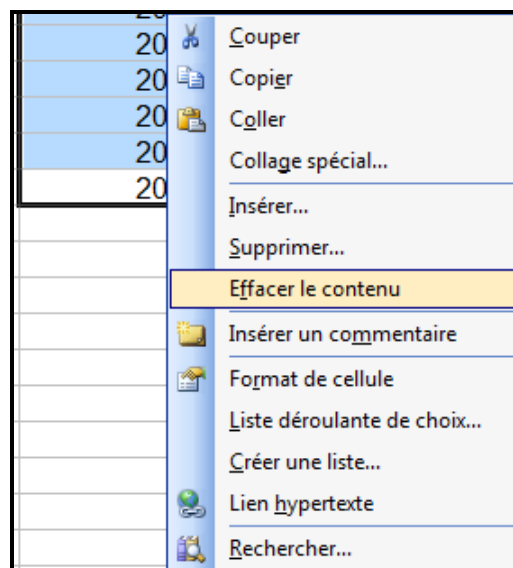
9) - Effacement avec la souris

Sélectionner à l'aide de la souris les cellules à effacer. Dans le coin en bas à droite apparaît une grosse croix blanche bordée de noir. Tirez cette croix vers la gauche pour recouvrir les cellules à effacer.

	A	B	C	D	E
1	201		125	250	66
2					

Lorsqu'elles sont sélectionnées, relâcher le bouton de la souris, et cliquez sur le bouton "**Suppr**" du clavier.

Une autre méthode consiste à sélectionner les cellules à effacer, puis lorsque le pointeur de la souris se transforme en une croix blanche bordée de noir, effectuez un clic DROIT avec la souris. Un menu contextuel apparaît dans lequel il nous vous reste plus qu'à sélectionner "**Effacer le contenu**".



10) - Entrez un résultat et non une formule

Si vous avez besoin d'effectuer une opération et d'entrer un résultat dans une cellule au lieu de la

	A	B	C
1	=2+3		
2			

formule elle-même, utilisez la barre de formule pour entrer l'opération, comme ci-dessous; mais **ne tapez pas** sur "Entrée" Appuyez sur la touche **F9** et appuyez sur la touche "Entrée". Vous (c'est-à-dire 5 dans la cellule, au lieu de =2+3)

SOMME		5	
	A	B	C
1	=2+3		
2			
3			
4			
5			
6			
7			

et

11) - Concaténer du texte dans une cellule

Si vous avez besoin de mettre bout à bout la valeur de 2 cellules dans une 3^{ème} il faut utiliser la **concaténation**. Pour avoir dans la cellule C1 le texte de la cellule A1 et de la cellule B1, il faut mettre dans la cellule de destination (C1) la formule **=A1&B1**.

ATTENTION: pour avoir dans la cellule B1 la valeur **08**, il faut faire précéder la valeur par le signe "apostrophe" (situé sur la touche 4 du clavier Alphanumérique).

SOMME		=A1&B1	
	A	B	C
1	20	'08	=A1&B1
2			
3			

Le résultat donne bien **2008**.

C1		fx =A1&B1	
	A	B	C
1	20	'08	2008
2			

Si nous voulons avoir la phrase "**Bonjour Madame**" dans la cellule C2 avec un espace entre les deux mots, il faut écrire la formule **=A1&" "&B1**

SOMME		=A1&" "&B1	
	A	B	C
1	Bonjour	Madame	=A1&" "&B1
2			

Après avoir validé, vous obtenez bien le résultat voulu.

C1		fx =A1&" "&B1	
	A	B	C
1	Bonjour	Madame	Bonjour Madame
2			

12) - Saisir une Fraction dans une cellule

A1		fx 0 3/5	
	A	B	
1	0 3/5		
2			

Pour obtenir la fraction 3/5 il faut **IMPÉRATIVEMENT** faire précéder la fraction par **0** suivi d'un **ESPACE** et de la **Fraction**. (Exemple pour 3/5 il faut entrer **0 3/5**). Si vous ne mentionnez pas le chiffre **0**, Excel considérera que vous entrez le 3 Mai.

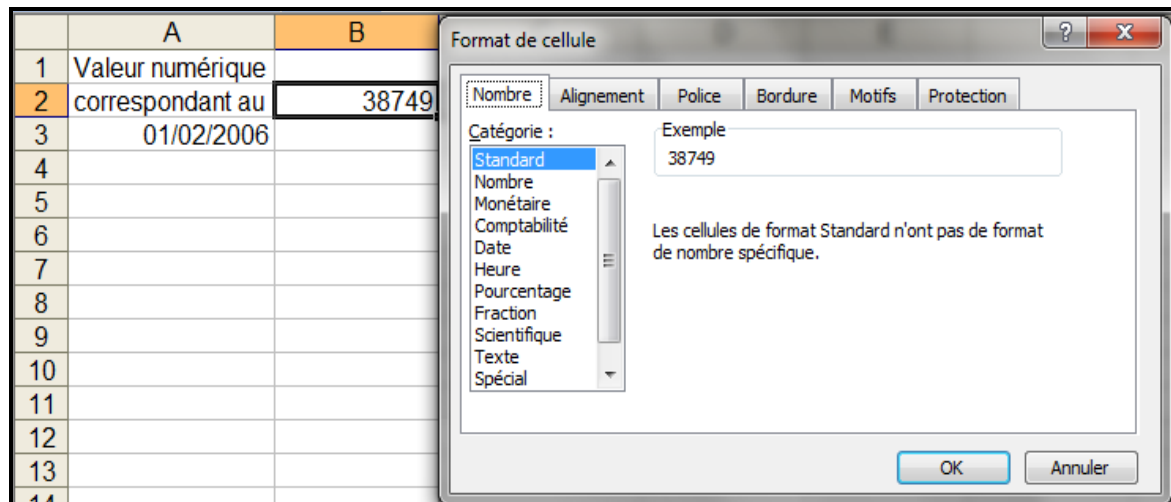
G) - ASTUCES sur la DATE et l'HEURE

1) - Entrez la Date du Jour sans la saisir

Pour avoir directement la date du jour dans une cellule, appuyez en même temps sur la touche "**Ctrl**" et la touche ";" (Point-virgule).

Pour avoir directement l'heure actuelle dans une cellule, appuyez en même temps sur la touche "**Ctrl**" et la touche ":" (Deux-points).

	A	B
1	22/02/2011	---> CTRL + ;
2		
3	15:39	---> CTRL + :

2) - Obtenir la valeur numérique d'une date

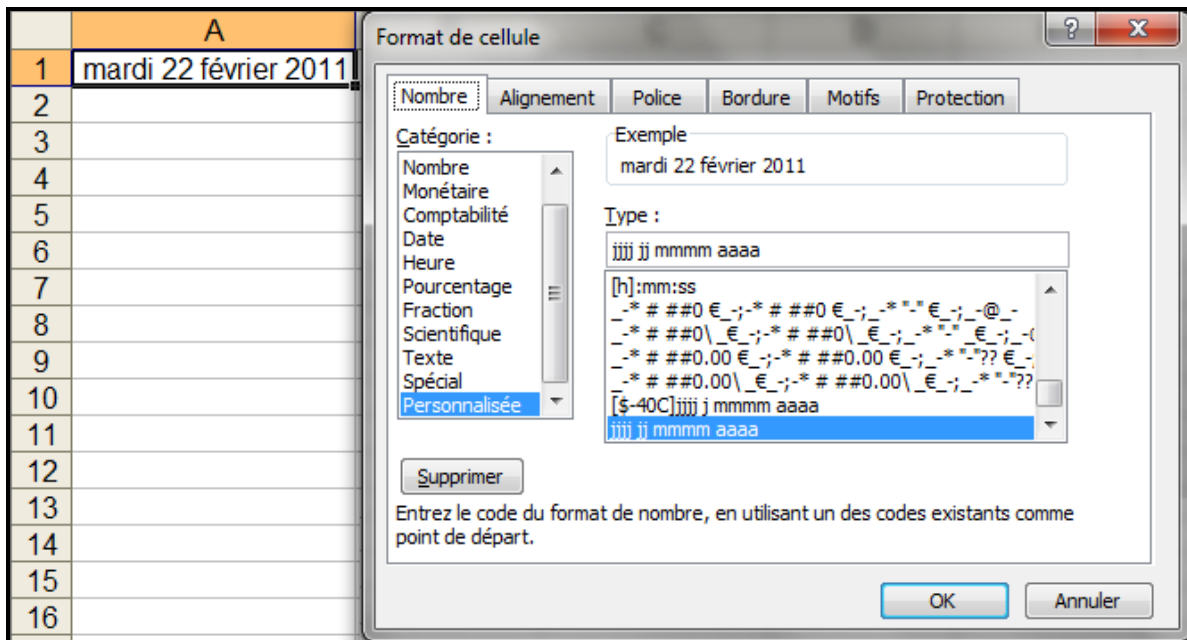
Sélectionnez la cellule dont on veut connaître la valeur numérique de la date, puis cliquez avec un clic droit de la souris sur cette cellule, choisir dans le menu contextuel "**Format de cellule**". Sélectionnez l'onglet "**Nombre**" et dans la zone "**Catégorie**" prendre la valeur **Standard** et **OK** pour finir. Nous obtenons alors la valeur numérique correspondante à la date du **01/02/2006**, soit **38749**.

3) - Différent format d'affichage d'une date

Cliquez sur "**Format**", puis "**Cellule**"; choisir dans la zone "**Catégorie**" la valeur **Personnalisée** et entrez dans la zone **Type** les paramètres voulus selon la signification des codes suivants

Codes	Signification des Codes
j	Un chiffre ou deux pour le jour (Ex : 1 ou 25)
jj	Deux chiffres pour le jour (Ex : 01 ou 20)
jjj	Les trois premières lettres du nom du jour (Ex : lun)
jjjj	Le nom du jour en entier (Ex : vendredi)
m	Un chiffre ou deux pour le mois (Ex : 2 ou 11)
mm	Deux chiffres pour le mois (Ex : 03 ou 12)
mmm	Les trois premières lettres du nom du mois (Ex : Mar)
mmmm	Le nom du mois en entier (Ex : Janvier)
mmmmm (seulement Excel 2000)	L'initiale du nom du mois (Ex : j)
aa	Année sans le siècle (Ex : 99)
aaaa	Année complète (Ex : 2001)

Pour personnaliser le format d'une date, vous devez saisir la date dans une cellule (Ex: 19/01/2006 dans la cellule A1) puis cliquez sur "**Format**", puis "**Cellule...**".



Dans la boîte de dialogue ci-dessus, il convient de cliquer sur l'onglet "**Nombre**", puis dans la zone "**Catégorie**", cliquez sur "**Personnalisée**". Dans la zone "**Type**", vous devez saisir le type de format que vous désirez. Dans notre exemple nous avons choisi "**jjjj jj mmmm aaaa**", ce qui nous donnera: le jour, la date, le mois en texte complet et l'année en entier.

4) - Nombre de jours entre deux dates

Mettre dans la cellule adéquate la formule **=Date_aujourd'hui**

- **Date_naissance** soit par

exemple 17/02/2011 -

20/10/1946, nous obtenons

23496 Jours bien entendu

après avoir modifié le format

de la cellule B4, comme

indiquée au chapitre précédent,

par "**Format**", "**Nombre**" et

"**Standard**".

	B4		<i>fx</i>	=B1-B2
	A	B	C	
1	Date du jour	17/02/2011		
2	Naissance	20/10/1946		
3				
4	Nbre Jours	23496		
5				

5) - Date futur ou passée à partir d'une date donnée

Pour obtenir une date futur,
entrez dans la cellule B3, la
formule "**=B1 + B2**", soit dans
notre exemple 01/01/2006 + 54
Jours = 24/02/2006.

Pour obtenir une date passée,
entrez dans la cellule C3, la
formule "**=C1 - C2**", soit dans
notre exemple 01/01/2006 - 25
Jours = 07/12/2005.

	A	B	C
1	Date de Base	01/01/2006	01/01/2006
2	Nbre de jour à ajouter	54	25
3	Nouvelle date	24/02/2006	07/12/2005

6) - Création d'une série de date

Après avoir sélectionné la cellule de départ, cliquez avec le bouton Gauche de la souris sur le coté en bas à droite de la cellule et étendre autant que nécessaire. Incrémentation de la date, jour par jour.

	A1	
	A	B
1	15/05/2005	
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		

	A1
	A
1	15/05/2005
2	16/05/2005
3	17/05/2005
4	18/05/2005
5	19/05/2005
6	20/05/2005

AUTRE SOLUTION

Après avoir sélectionné la
cellule de départ, cliquez avec
le bouton droit de la souris sur
le coté en bas à droite de la
cellule et étendre. Relâcher la
souris et une fenêtre de
dialogue apparaît alors, où
nous pouvons choisir le type
d'incrémentation. Choisissons
par exemple "**Incrémenter les
Mois**". En continuant on
obtient une incrémentation par
Mois.

	A	B	C	D
1	15/05/2005			
2	15/06/2005			
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				

	A
1	15/05/2005
2	15/06/2005
3	15/07/2005
4	15/08/2005
5	15/09/2005
6	15/10/2005

H) - DIVERSES APPLICATIONS sur la DATE et l'HEURE

1) - Diverses formules relatives aux fonctions Date & Heure

Formule	Résultat obtenu
=ANNEE(MAINTENANT())	2006
=AUJOURDHUI()	1/20/2006
=DATE(1995;3;13)	13/03/1995
=DATEVAL("13/3/1995")	34771
=ANNEE("31/01/2002")	2002
=HEURE(MAINTENANT())	9
=MINUTE(MAINTENANT())	6

2) - Trouver le jour correspondant à sa date de naissance

Pour obtenir ce résultat, vous devez reproduire l'exemple ci-dessous avec Excel, de la façon suivante. Dans la cellule **A4**, vous devez mettre la formule suivante : **=STXT(B4;1;10)**, laquelle transformera sous forme de texte la date de votre naissance que vous mentionnerez dans la cellule **B4**.

	A	B	C	D	E	F	G
1	Entrez votre date de Naissance en B4						
2	sous le format jj/mm/aaaa						
3							
4	38737	20/01/2006					
5	Cette date						
6	correspond au		Vendredi				
7	=SI(B4="";"";SI(JOURSEM(A4;1)=1;"Dimanche";SI(JOURSEM(A4;1)=2;"Lundi";SI(JOURSEM(A4;1)=3;"Mardi";						
8	SI(JOURSEM(A4;1)=4;"Mercredi";SI(JOURSEM(A4;1)=5;"Jeudi";SI(JOURSEM(A4;1)=6;"Vendredi";"Samedi"))))))						
9							

Dans la cellule **B6**, vous devez saisir, sans aucune erreur, la formule
=SI(B4="";"";SI(JOURSEM(A4;1)=1;"Dimanche";SI(JOURSEM(A4;1)=2;"Lundi";SI(JOURSEM(A4;1)=3;"Mardi";SI(JOURSEM(A4;1)=4;"Mercredi";SI(JOURSEM(A4;1)=5;"Jeudi";SI(JOURSEM(A4;1)=6;"Vendredi";"Samedi"))))))).

Vous devez voir apparaître dans la cellule **B6**, le jour correspondant à la date de votre naissance.

3) - Former une nouvelle date à partir d'une date de base

Imaginons que nous souhaitons, à partir de la date du jour créer une nouvelle date future ou passée afin d'effectuer à partir de cette nouvelle date des calculs d'intérêts par exemple. Nous allons tout d'abord créer une **Date future** en saisissant dans la cellule voulue (**A6**) la formule ayant la syntaxe montrée sur l'image ci-après:

	A	B	C	D
1	Date du Jour	22/02/2011		
2	Nbre Jours en Plus	10		
3	Nbre Mois en Plus	2		
4	Nbre Année en Plus	1		
5				
6	=DATE(ANNEE(MAINTENANT())+B4;MOIS(MAINTENANT())+B3;JOUR(MAINTENANT())+B2)			
7				

Nous aurons comme résultat la date du **02/05/2012**. Nous allons à présent créer une **Date passée** en saisissant dans la cellule voulue (**A6**) la formule ayant la syntaxe montrée sur l'image ci-après:

	A	B	C	D
1	Date du Jour	22/02/2011		
2	Nbre Jours en Plus	19		
3	Nbre Mois en Plus	1		
4	Nbre Année en Plus	5		
5				
6	=DATE(ANNEE(MAINTENANT())+B4;MOIS(MAINTENANT())+B3;JOUR(MAINTENANT())+B2)			
7				

Nous aurons comme résultat la date du **10/04/2016**.