

**Sommaire**

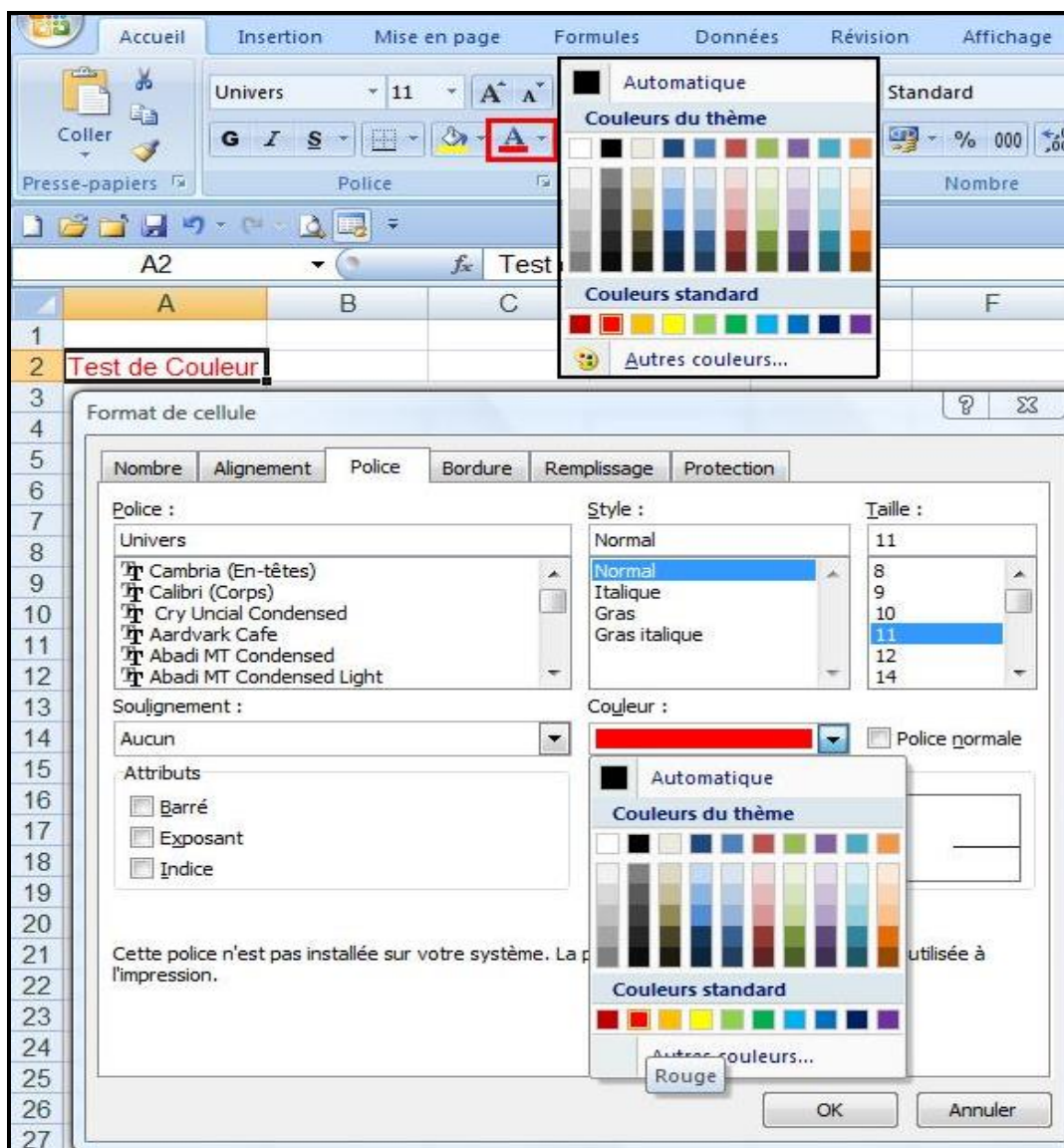
<b>A) - MISE en PAGE dans EXCEL</b>	<b>3</b>
1) - Couleur d'un Texte	3
2) - Couleur de fond d'une ou plusieurs cellules	3
3) - Bordure d'une ou plusieurs cellules	4
4) - Insertion d'une image dans Excel	5
5) - Insertion de texte avec Word art	5
6) - Définition d'une zone d'impression	8
7) - Définition la mise en page d'une impression	8
<b>B) - CALCULS sous EXCEL</b>	<b>11</b>
<b>C) - REFERENCES RELATIVES</b>	<b>12</b>
<b>D) - REFERENCES ABSOLUES</b>	<b>12</b>
<b>E) - FONCTIONS SOUVENT UTILISÉES</b>	<b>14</b>
1) - Fonction SOMME()	14
2) - Fonction SI()	15
<b>F) - ASTUCES dans EXCEL</b>	<b>16</b>
1) – Insérer un nom pour une ou plusieurs cellules	16
2) - Protection des cellules dans Excel	16
3) - Protection d'un Classeur	18
4) - Masquer ou afficher des lignes ou des colonnes dans Excel	19
5) - Déplacer le contenu de cellules dans Excel	20
6) - Copier le contenu de cellules dans Excel	20
7) - Recopie de série de données dans Excel	20
8) - Créer une liste de données personnelles dans Excel	21
9) - Effacement avec la souris	23
10) - Entrez un résultat et non une formule	24
11) - Concaténer du texte dans une cellule	24
12) - Saisir une Fraction dans une cellule	25
<b>G) - ASTUCES sur la DATE et l'HEURE</b>	<b>25</b>
1) - Entrez la Date du Jour sans la saisir	25
2) - Obtenir la valeur numérique d'une date	26
3) - Différent format d'affichage d'une date	26
4) - Nombre de jours entre deux dates	27
5) - Date futur ou passée à partir d'une date donnée	28
6) - Création d'une série de date	28
<b>H) - DIVERSES APPLICATIONS sur la DATE et l'HEURE</b>	<b>29</b>
1) - Diverses formules relatives aux fonctions Date & Heure	29
2) - Trouver le jour correspondant à sa date de naissance	29


3) - Former une nouvelle date à partir d'une date de base \_\_\_\_\_30

## A) - MISE en PAGE dans EXCEL

### 1) - Couleur d'un Texte

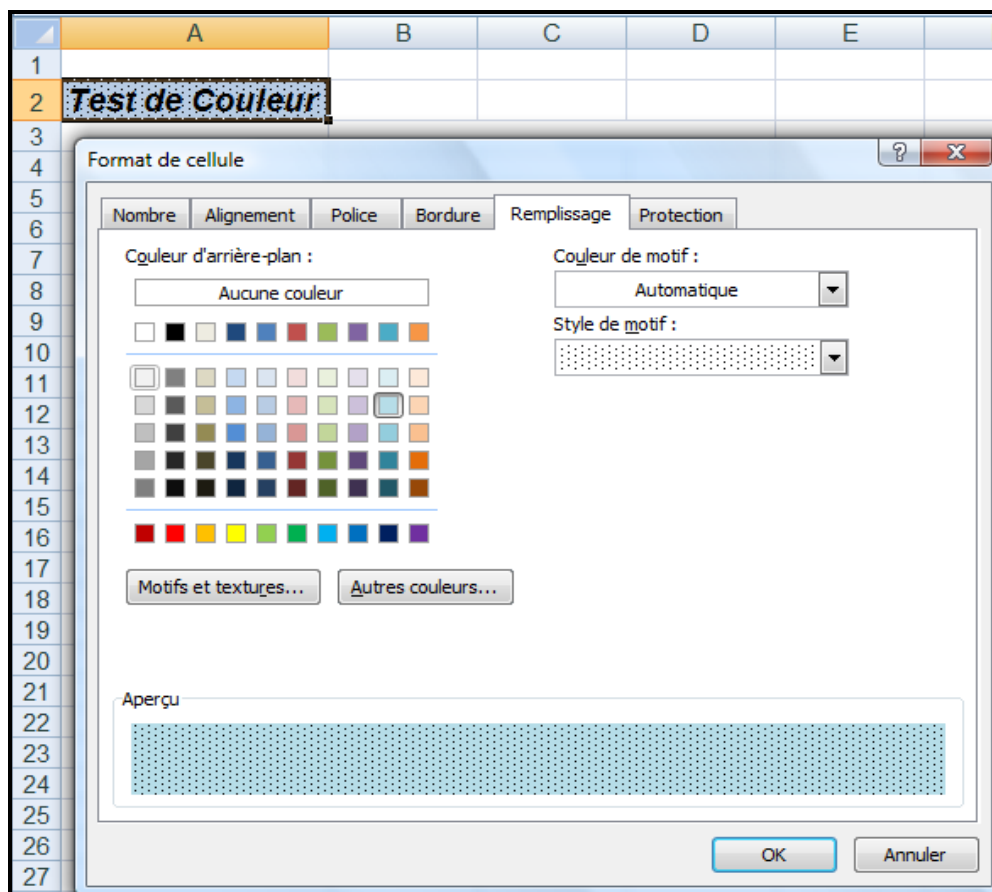
Après avoir sélectionné un texte; sélectionnez l'onglet "**Accueil**", puis sélectionnez la zone "**Police**" et cliquez sur la flèche en bas à droite de cette zone. Dans la zone "**Couleur**" choisir la couleur pour ce texte et cliquez sur **OK** pour confirmer.




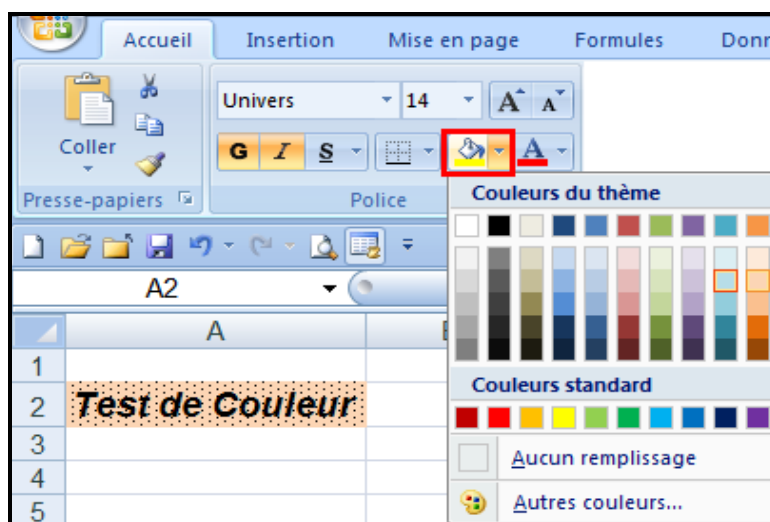
Une autre méthode, consiste à sélectionner le texte; puis à cliquer sur l'icône  et de choisir la couleur pour le texte sélectionné.

### 2) - Couleur de fond d'une ou plusieurs cellules

Après avoir sélectionné la ou les cellules dont nous voulons modifier la couleur de fond; sélectionnez l'onglet "**Accueil**", puis sélectionnez la zone "**Police**" et cliquez sur la flèche en bas à droite de cette zone. Cliquez sur l'onglet "**Remplissage**" et choisissez la couleur de fond. Si vous voulez appliquer un style, cliquez sur la flèche à l'extrémité de la zone "**Style de motif**" et effectuez votre choix. Cliquez sur **OK** pour confirmer.



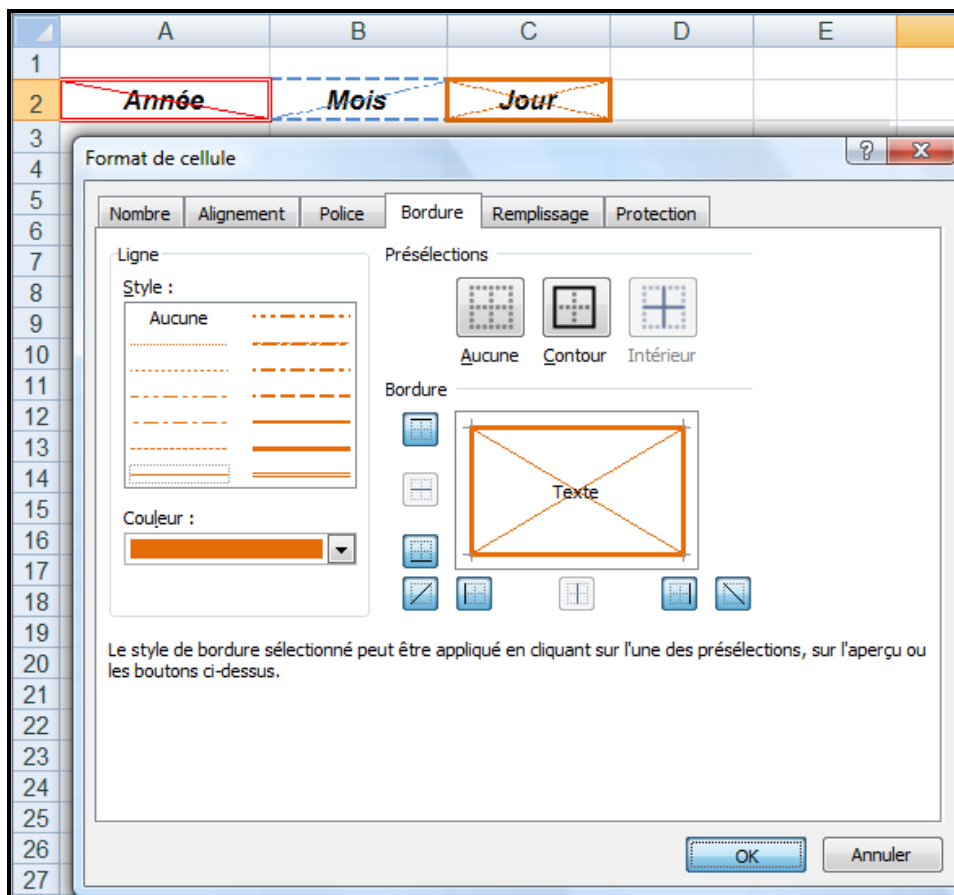
Une autre méthode, consiste à sélectionner la ou les cellules dont nous voulons modifier la couleur de fond; puis cliquez sur l'icône  et choisissez votre couleur du fond.



### 3) - Bordure d'une ou plusieurs cellules

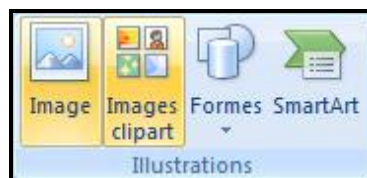
Après sélectionné la ou les cellules; sélectionnez l'onglet "Accueil", puis sélectionnez la zone "Police" et cliquez sur la flèche en bas à droite de cette zone. Cliquez sur l'onglet "Bordure". Dans la zone "Style", choisissez le type de trait que vous voulez avoir. Dans la zone "Bordure" choisir par l'intermédiaire des icônes, si vous voulez ce trait à Droite, à Gauche ou comme Contour, Etc....

Vous pouvez également choisir de tracer des lignes Obliques.



#### 4) - Insertion d'une image dans Excel

Après sélectionné la cellule où mettre cette image; sélectionnez l'onglet "**Insertion**", puis sélectionnez la zone "**Illustrations**", et cliquez sur "**Image**" pour avoir les images à partir de Fichiers ou bien sur "**Images Clipart**", pour choisir les images prédéfinies proposées par la Bibliothèque Microsoft.

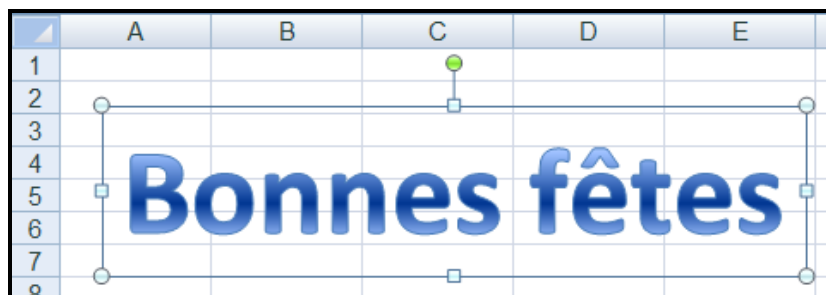


#### 5) - Insertion de texte avec Word art

Après avoir sélectionné la cellule où mettre ce texte; sélectionnez l'onglet "**Insertion**", puis sélectionnez la zone "**Texte**", et cliquez la flèche en bas de l'icône "**Word art**". Vous ouvrez la boîte de dialogue ci-dessous.

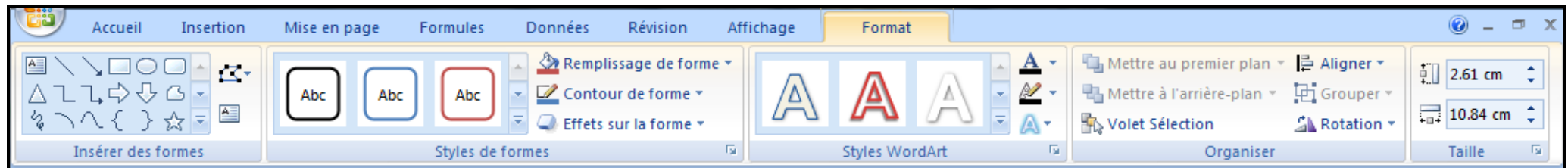


Nous devons choisir un style de caractère, puis cliquer dessus. Une zone de saisie s'ouvre, dans laquelle nous devons entrer le texte que nous souhaitons, puis choisissons la *police* de caractère que nous voulons, sa *taille* ainsi que son *style*.



Si nous cliquons sur un carré noir avec la souris et que nous déplaçons celle-ci en haut ou en bas, nous augmentons ou réduisons la taille de notre texte.

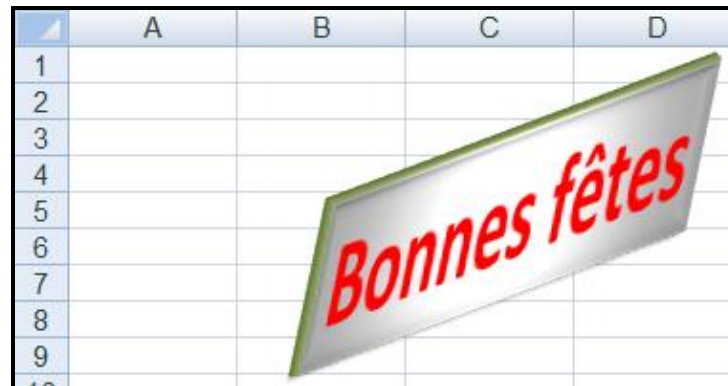
Si nous cliquons par contre sur le rond vert, nous effectuons une rotation de notre texte.



Un nouvel onglet nommé "**Format**" apparaît, nous permettant de modifier le *Style* de notre texte. Ainsi vous pouvez modifier la couleur des caractères, la couleur de fond, l'inclinaison du texte, sa mise en 3D, etc...

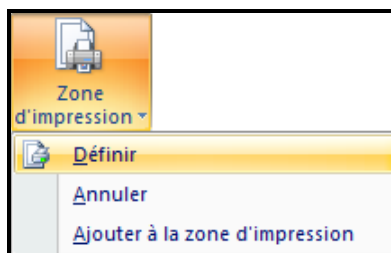
Vous pouvez également avec cet onglet, ajouter des formes prédéfinies.

Vous pouvez ainsi obtenir le résultat suivant.



### 6) - Définition d'une zone d'impression

Après avoir sélectionné l'ensemble des cellules qui devront être imprimées; sélectionner l'onglet "Mise en page", puis choisir la zone "Mise en page" et cliquez sur "Zone d'impression", en enfin sur "Définir".



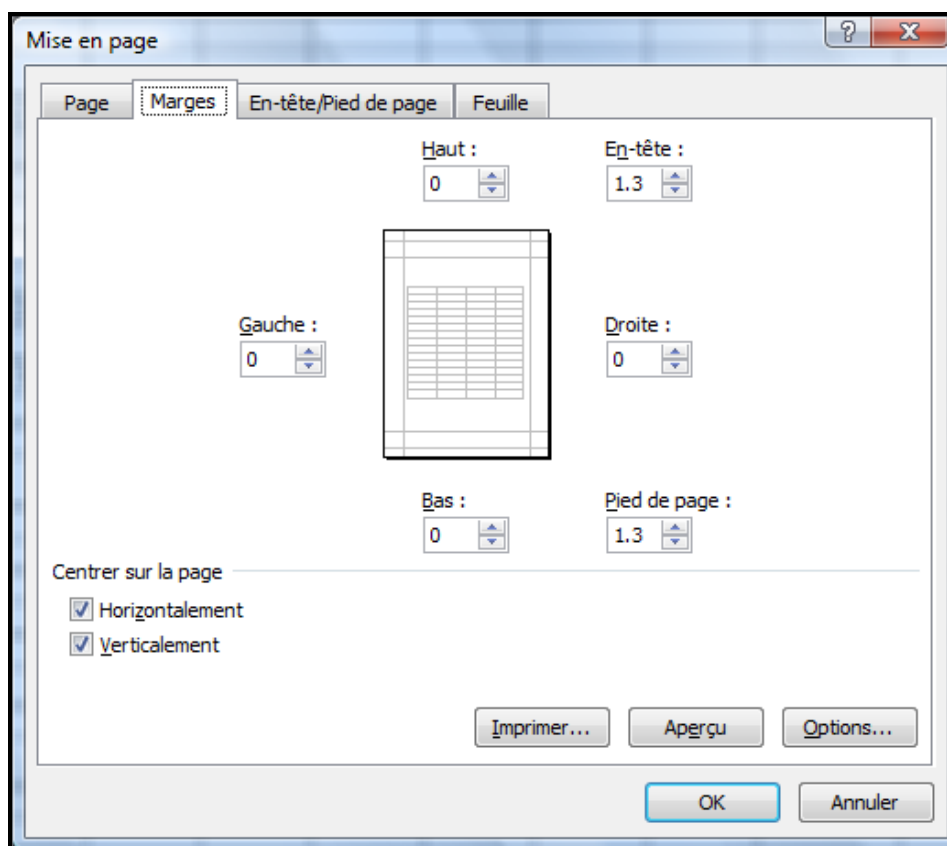
### 7) - Définition la mise en page d'une impression

Après avoir sélectionné l'ensemble des cellules qui devront être imprimées; sélectionner l'onglet "Mise en page", puis choisir la zone "Mise en page", et cliquez sur l'icône "Marge" puis sur "Marges personnalisées...".



Vous ouvrez alors la boîte de dialogue de la page suivante, qui vous permet de modifier les définitions de la "Page" ou des "Marges" ou de l'"En-tête/Pied de page" ou encore de la "Feuille" en cliquant tout simplement sur l'onglet concerné.

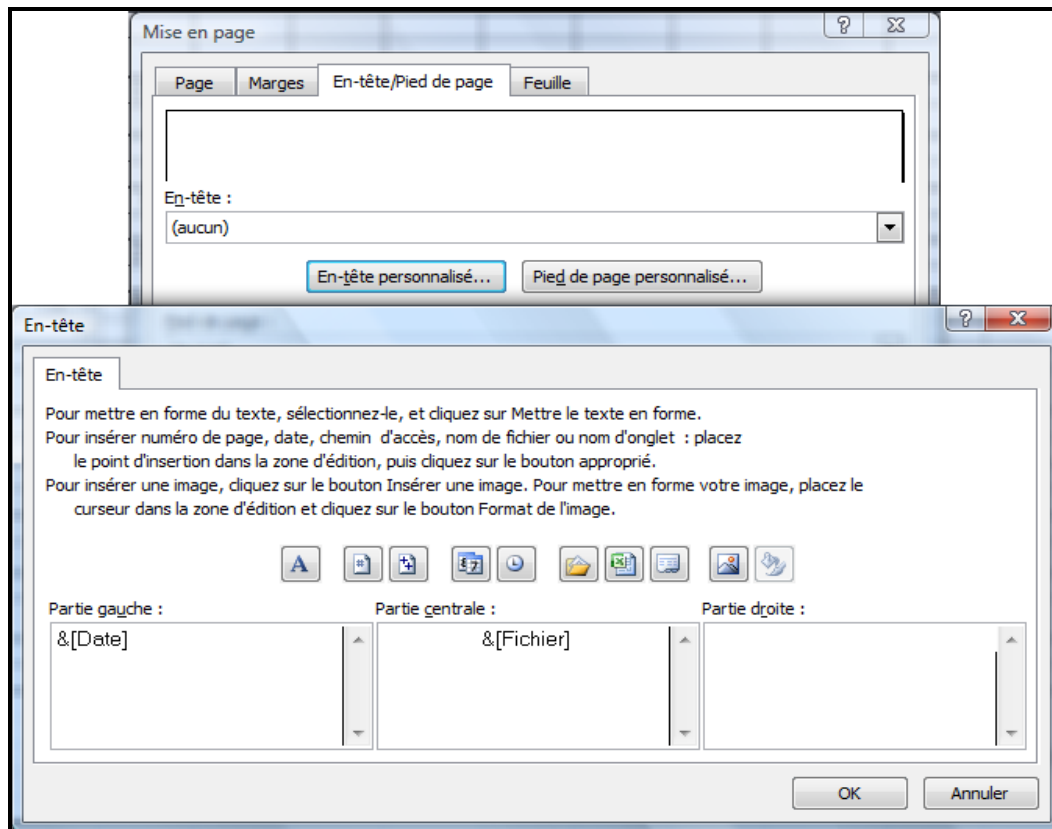




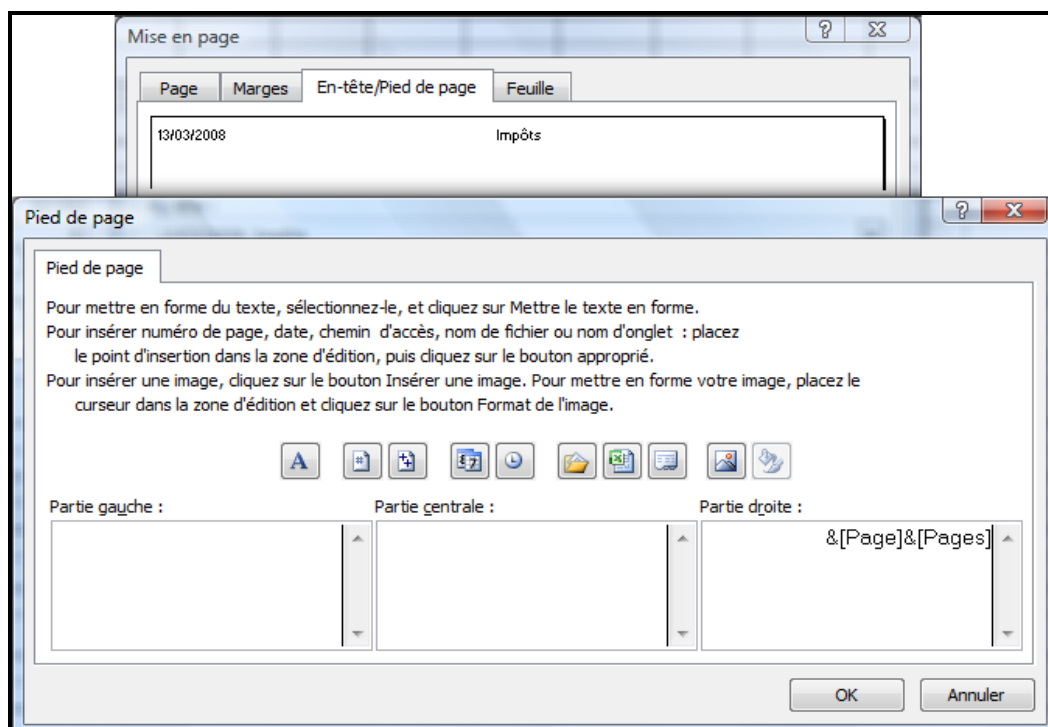
Dans l'onglet "**Page**" vous pouvez définir l'"**Orientation**" ainsi que les dimensions de la feuille.

Dans l'onglet "**Marges**" vous pouvez 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 la **Date** dans la partie gauche. 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**" vous pouvez redéfinir éventuellement une nouvelle zone d'impression que celle définie précédemment ou bien définir une impression avec ou sans quadrillage; etc...

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

<b>Opérateur arithmétique</b>	<b>Signification</b>	<b>Exemple</b>
+ (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	$3 ^ 2$ (égal à $3 * 3$ )
<b>Opérateur arithmétique</b>	<b>Signification</b>	<b>Exemple</b>
= (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	$A1 <> B1$
<b>Opérateur arithmétique</b>	<b>Signification</b>	<b>Exemple</b>
& (signe "et" commercial)	Lie ou concatène deux valeurs pour donner une valeur de texte continu	"vers" & "eau" donne "verseau"
<b>Opérateur arithmétique</b>	<b>Signification</b>	<b>Exemple</b>
: (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, vers un autre endroit, le numéro de ligne ou/et de colonne sera automatiquement incrémenté du nombre de ligne ou/et de colonne distante de la cellule copiée.

	A	B	C	D
1	Facture Janvier	Facture Février	Facture Mars	
2	1235.56	5698.66	2568.20	
3	563.89	523.50	1001.25	
4	2598.30	1569.40	873.56	
5	987.55	912.50	912.40	
6	1257.55	1050.50	1603.80	
7	1098.47	753.20	1344.07	
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	D
1	Facture Janvier	Facture Février	Facture Mars	
2	1235.56	5698.66	2568.2	
3	563.89	523.5	1001.25	
4	2598.3	1569.4	873.56	
5	987.55	912.5	912.4	
6	1257.55	1050.5	1603.8	
7	1098.47	753.2	1344.07	
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) - REFERENCES 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.

	A	B	C	D
1	Facture Janvier	Facture Février	Facture Mars	
2	1235.56	5698.66	2568.2	
3	563.89	523.5	1001.25	
4	2598.3	1569.4	873.56	
5	987.55	912.5	912.4	
6	1257.55	1050.5	1603.8	
7	1098.47	753.2	1344.07	
8				
9	=SOMME(A\$2:A\$7)	=SOMME(B2:B7)	=SOMME(C2:C7)	
10				
11		=SOMME(B\$2:B\$7)	=SOMME(C\$2:C\$7)	
12				

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.

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	D
1	Facture Janvier	Facture Février	Facture Mars	
2	1235.56	5698.66	2568.2	
3	563.89	523.5	1001.25	
4	2598.3	1569.4	873.56	
5	987.55	912.5	912.4	
6	1257.55	1050.5	1603.8	
7	1098.47	753.2	1344.07	
8				
9	=SOMME(A\$2:A\$7)	=SOMME(B\$2:B\$7)	=SOMME(C\$2:C\$7)	
10				
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	D
1	Facture Janvier	Facture Février	Facture Mars	
2	1235.56	5698.66	2568.2	
3	563.89	523.5	1001.25	
4	2598.3	1569.4	873.56	
5	987.55	912.5	912.4	
6	1257.55	1050.5	1603.8	
7	1098.47	753.2	1344.07	
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)	
14				

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

fx =SOMME(C1:C4)	
C	D
20	
30	
50	
80	
180	

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

fx =SOMME(C1;C4)	
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;Nombre Y)** 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 mettrons 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 la somme de 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				

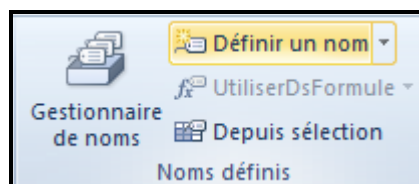
Pour toutes les autres fonctions, voir fichier "FONCTIONS\_EXCEL2007"

## F) - ASTUCES dans EXCEL

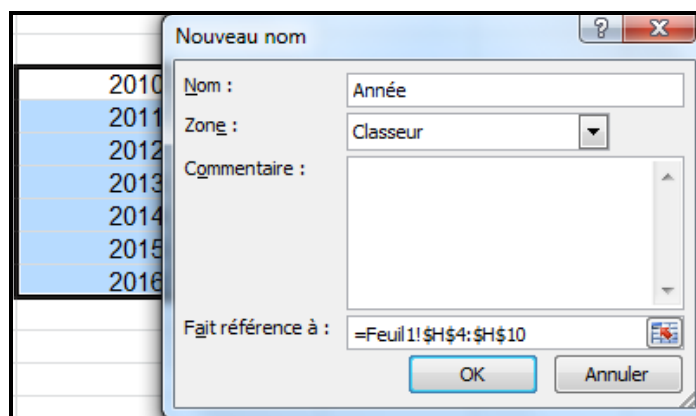
### 1) – Insérer un nom pour une ou plusieurs cellules

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 à une cellule ou un ensemble de cellules il convient au préalable de la ou les sélectionner. Puis, choisissez l'onglet "Formules", et dans la zone "Noms définis", cliquez sur "Définir un nom...".

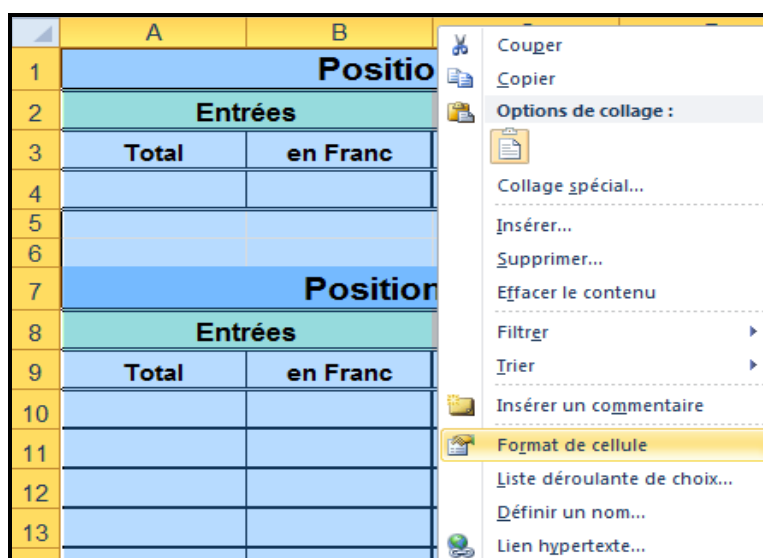


Dans la zone "Noms" entrez un nom. Vous pouvez voir dans la zone inférieure que le nom donné fait référence à un ensemble de cellules (\$H\$4:\$H\$10) de la feuille **Feuil1!** Pour finir, cliquez sur le bouton "OK".



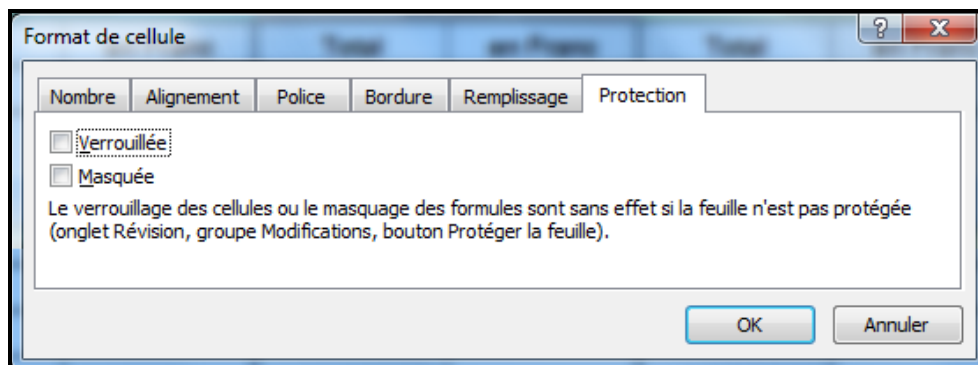
### 2) - Protection des cellules dans Excel

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..."

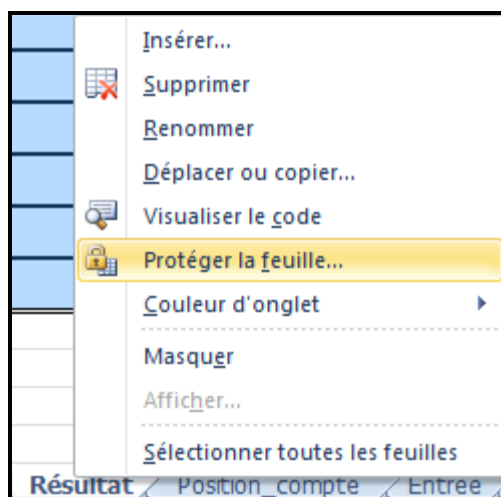
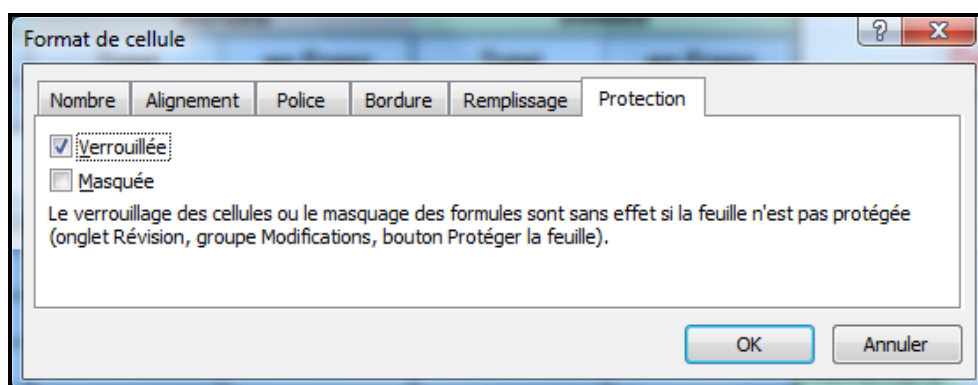




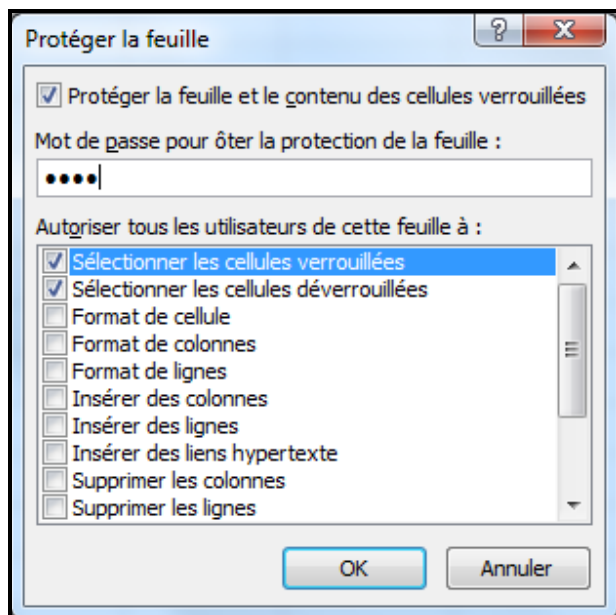
Dans la nouvelle fenêtre qui s'ouvre, sélectionnez l'onglet "**Protection**", puis décochez la case "**Verrouillée**" comme le montre la figure ci-dessous et cliquez sur le bouton "**OK**" pour continuer.



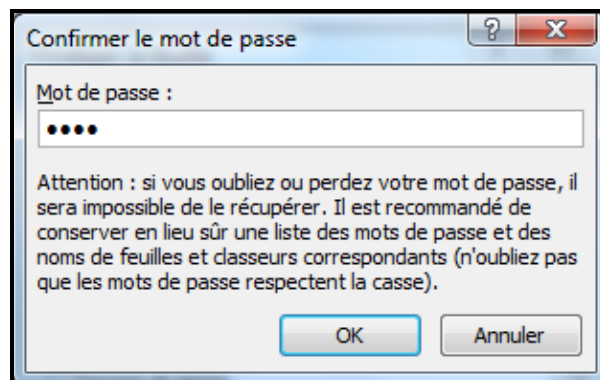
A présent sélectionner les cellules que vous souhaitez protéger (ne pas oublier d'appuyer sur la touche "**Ctrl**" pour sélectionner des cellules qui ne se touchent pas). Lorsque toutes vos cellules sont sélectionnées, cliquez avec le bouton droit de la souris sur une des cellules sélectionnées, puis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



A présent, vous pouvez effectuer un clic droit de la souris sur le nom de la feuille et dans le menu qui s'affiche, cliquer sur "**Protection**" et enfin sur "**Protéger la feuille**". Une nouvelle boîte de dialogue apparaît, telle que ci-dessous.

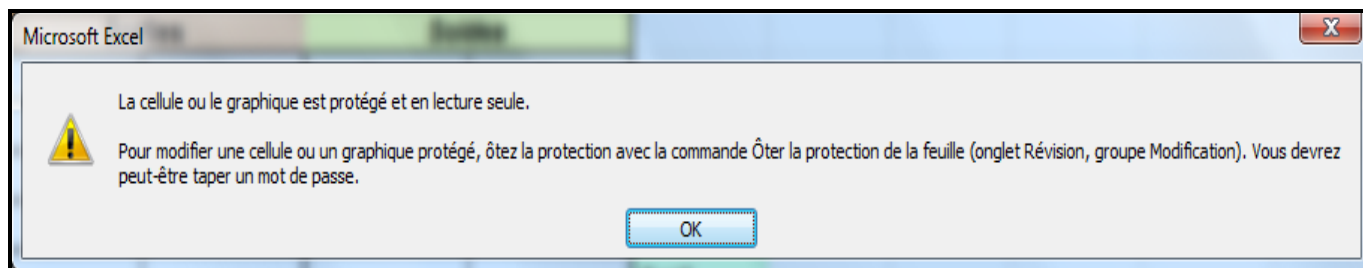


Saisir éventuellement un "*Mot de passe*" que vous confirmerez après avoir cliqué sur le bouton "OK" comme ci-dessous.



Sinon cliquez directement sur "OK" sans mot de passe

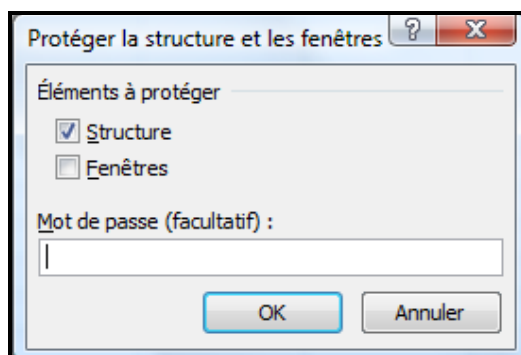
A présent, si vous tentez de saisir une valeur ou un texte dans l'une de ces cellules, vous recevez le message d'erreur suivant.



Pour pouvoir modifier éventuellement certaines cellules bloquées, il faut au préalable ôter la protection de la feuille, toujours par un clic droit sur le nom de la feuille, puis dans le menu qui s'affiche, cliquez sur "**ôter la protection de la feuille**".

### 3) - Protection d'un Classeur

Pour protéger un classeur, sélectionnez ensuite l'onglet "**Révision**", puis choisir la zone "**Modifications**", puis cliquez sur l'icône "**Protéger la feuille**". Une boîte de dialogue comme ci-dessous apparaît, dans laquelle vous pouvez cocher deux possibilités.



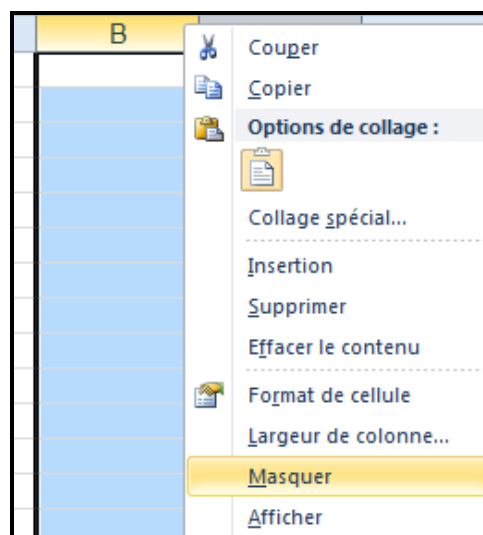
Chacune de ces possibilités, permettent la protection comme suit:

Activez cette case à cocher	Pour empêcher les utilisateurs de
Structure	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ afficher les feuilles de calcul masquées.</li><li>▪ déplacer, supprimer, masquer ou changer les noms des feuilles de calcul.</li><li>▪ insérer des feuilles de calcul ou des feuilles de graphique.</li></ul> <p><b>REMARQUE</b> Les utilisateurs pourront insérer un graphique incorporé dans une feuille de calcul existante.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ déplacer ou copier des feuilles de calcul dans un autre classeur.</li><li>▪ 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.</li><li>▪ pour des scénarios, créer un rapport de synthèse.</li><li>▪ dans l'utilitaire d'analyse, utiliser les outils d'analyse qui placent les résultats sur une nouvelle feuille de calcul.</li><li>▪ enregistrer de nouvelles macros.</li></ul>
Fenêtres	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ modifier la taille et la position des fenêtres du classeur lorsque celui-ci est ouvert.</li><li>▪ déplacer, redimensionner ou fermer les fenêtres.</li></ul>

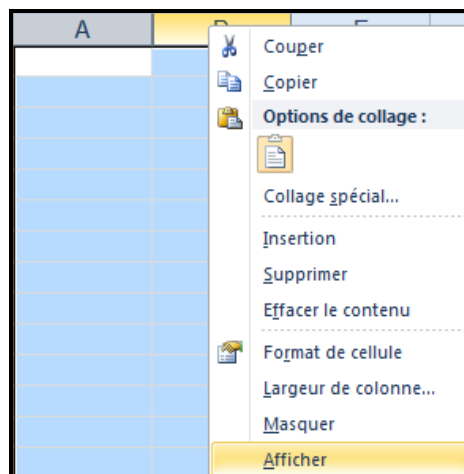
Pour ôter la protection, effectuer la même procédure que la protection et cliquer sur l'icône "Ôter la protection du classeur".

#### 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

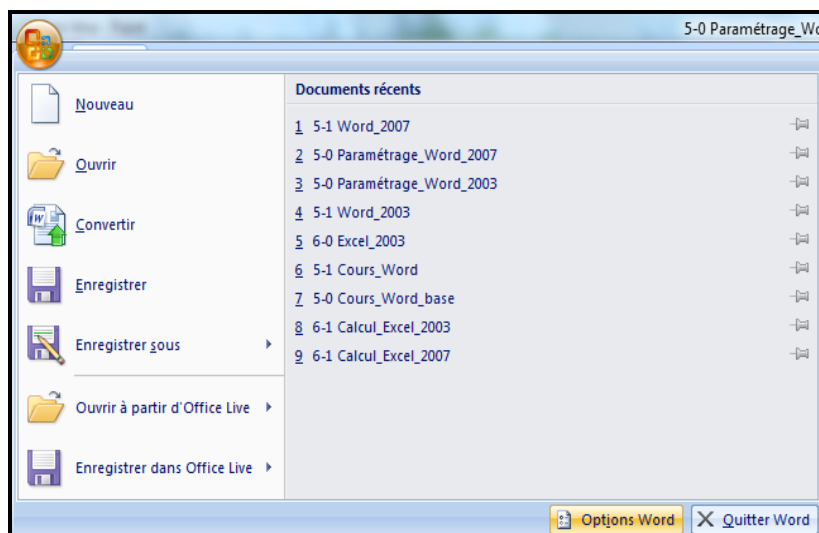
Si vous souhaitez par exemple incrémenter les mois de Janvier à Décembre, sans taper tous ces mois, saisissez le mois de **Janvier** dans une cellule, puis déplacez le curseur de votre souris vers le coin en bas à droite, jusqu'à l'obtention d'une croix noire, comme le montre l'image ci-après , puis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



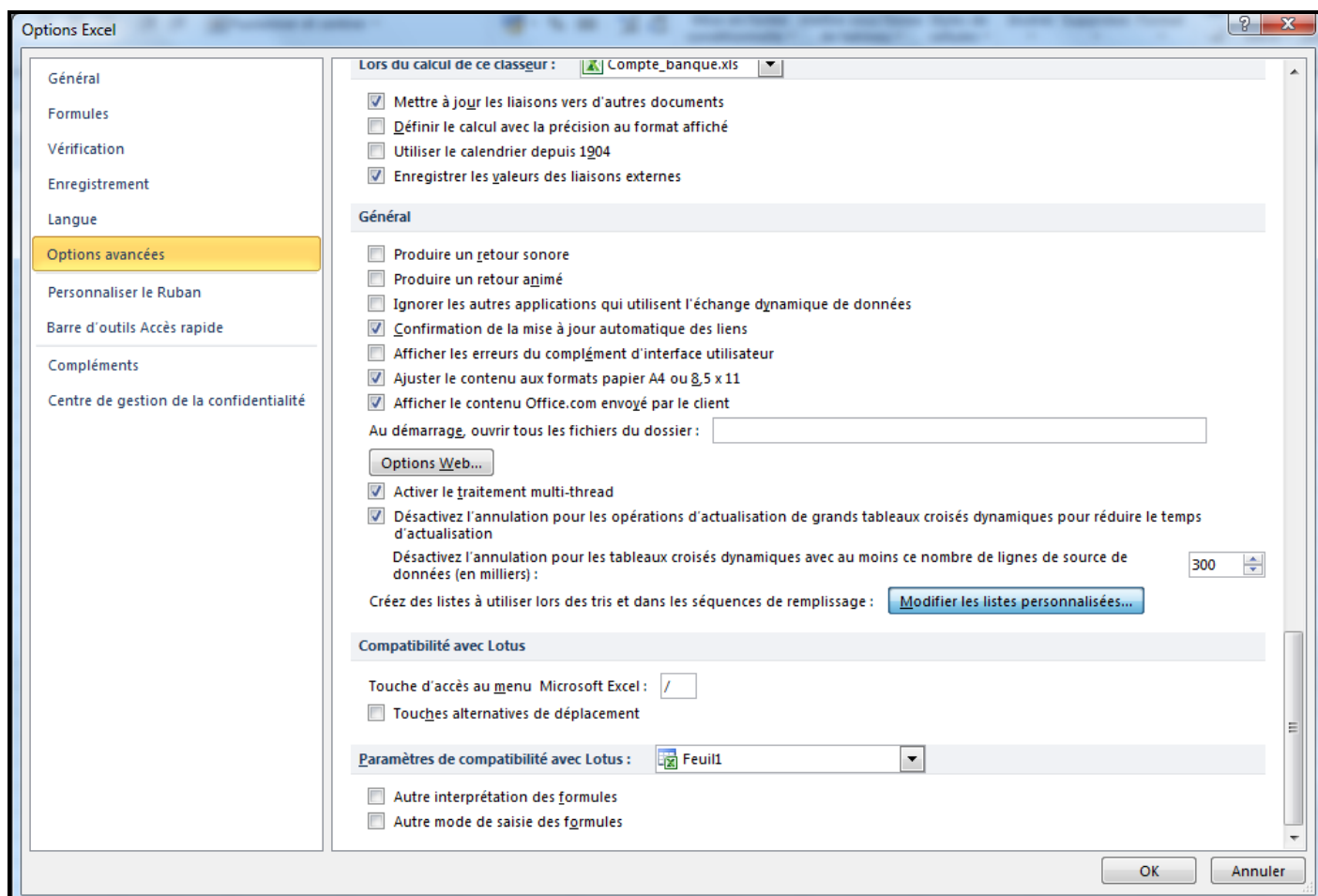
Vous pouvez vous-même créer votre propre liste selon le processus décrit dans le chapitre suivant.

### 8) - Créer une liste de données personnelles dans Excel

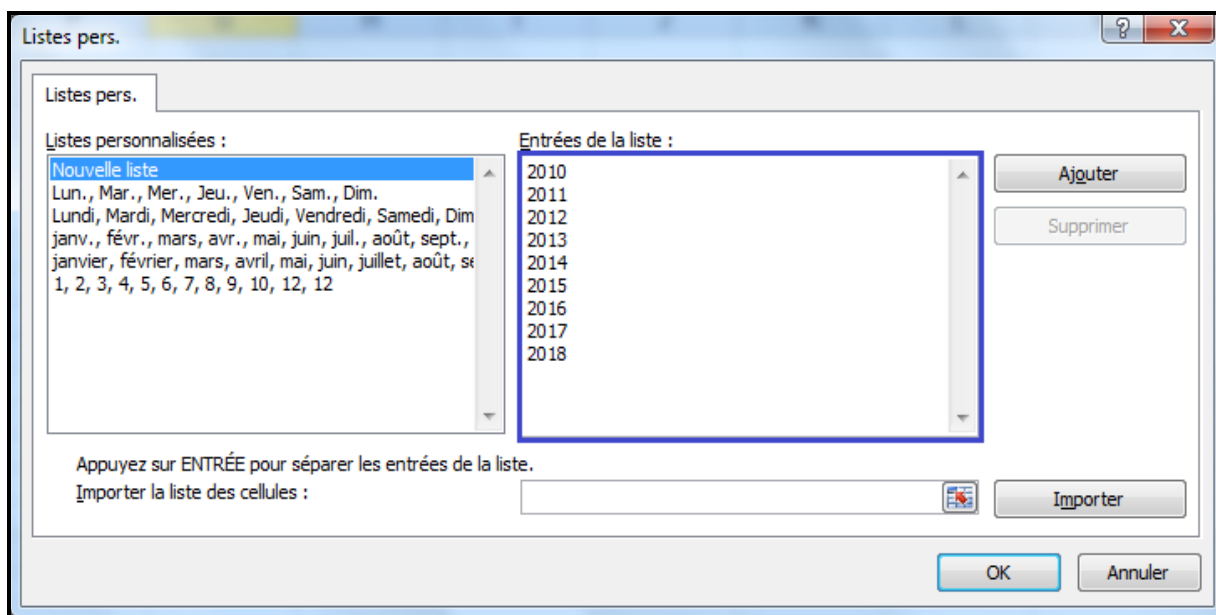
Pour accéder à ce paramétrage, cliquez sur le **"Bouton Office"**, puis **"Options Word"** comme le montre l'image ci-contre (pour Excel 2007) ou bien cliquez sur l'onglet **"Fichier"** (pour Excel 2010) et ensuite sur l'option **"Options"**.



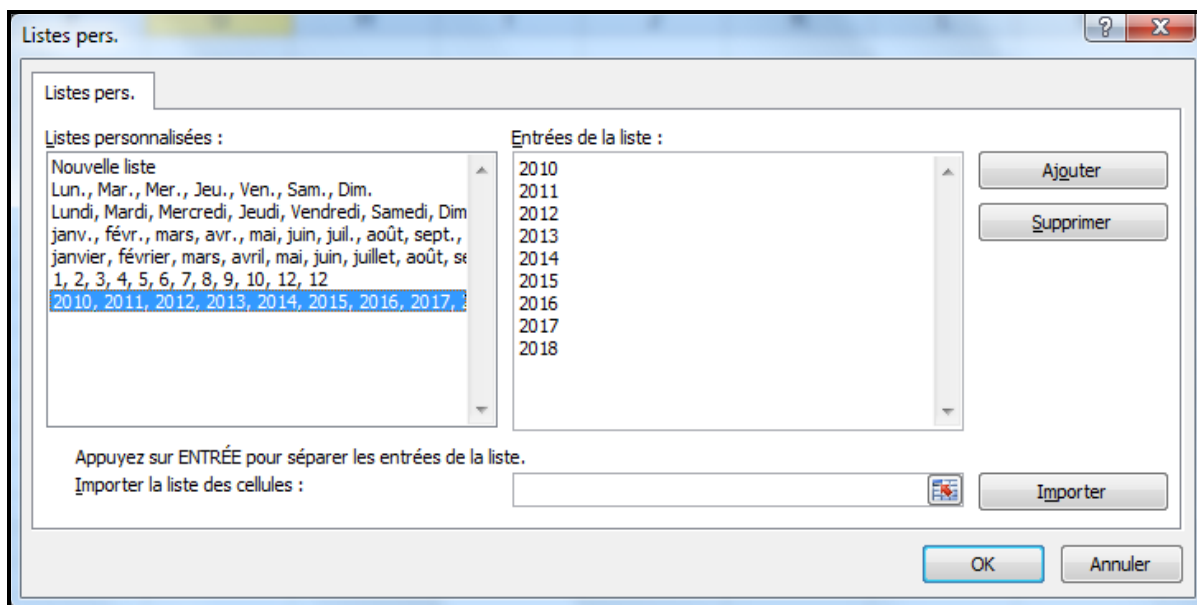
A présent, dans la boîte de dialogue qui s'affiche, sélectionnez dans la liste de la partie Gauche, **"Options avancées"**, puis dans la partie droite, descendre jusqu'à l'option **"Modifier les Listes personnalisées..."**.



Dans la boîte de dialogue qui s'affiche, sélectionnez l'onglet "**Listes pers.**", puis dans la zone "**Entrées de la liste**", 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 2000, et que vous effectuez une recopie de cellule comme indiqué au chapitre précédent, vous obtenez tout naturellement l'incréméntation 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 de cliquez sur l'option "**Incrémenter une série**"; et relancez l'opération de recopie.

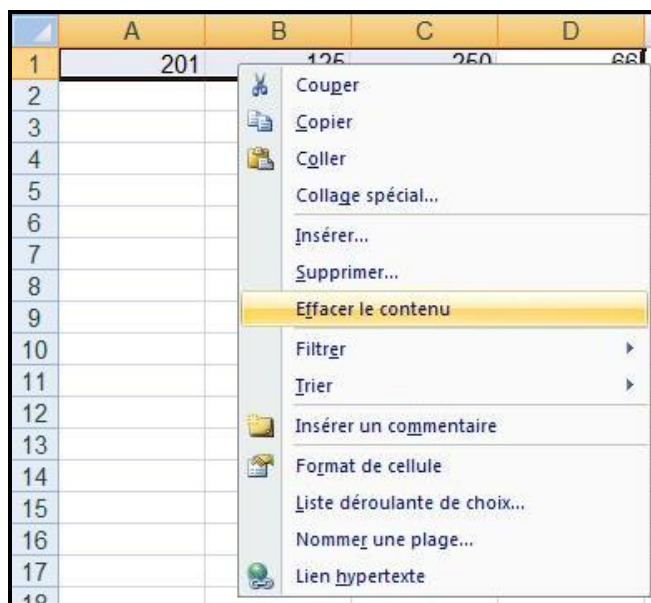
### 9) - Effacement avec la souris

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					

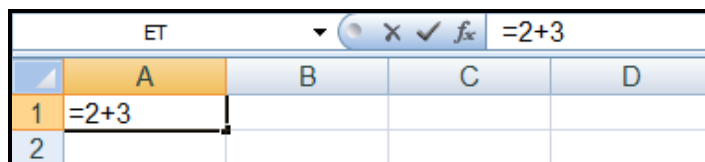
Lorsqu'elles sont sélectionnées, relâcher le bouton de la souris, et cliquez sur le bouton "**Suppr**" du clavier.

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 sur la souris. Un menu contextuel apparaît dans lequel il nous reste plus qu'à sélectionner "**Effacer le contenu**".



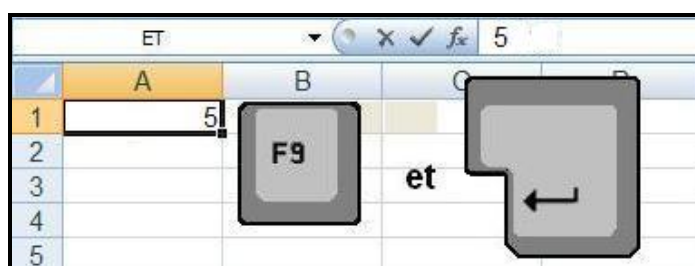
### 10) - Entrez un résultat et non une formule

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



	A	B	C	D
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 ensuite appuyez sur la touche "Entrée". Vous (c'est-à-dire 5 dans la cellule, au lieu de =2+3)

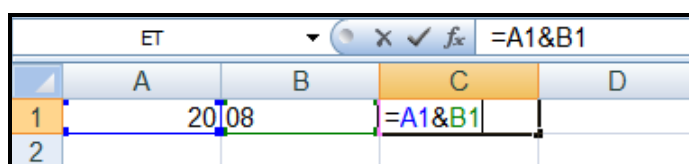


	A	B	C	D
1	5			
2				
3				
4				
5				

### 11) - Concaténer du texte dans une cellule

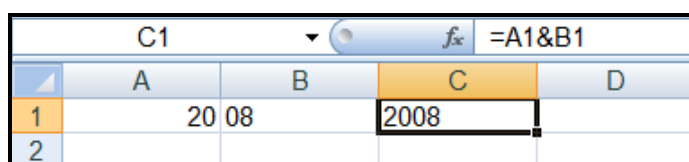
Si vous avez besoin de mettre bout à bout la valeur de 2 cellules dans une 3<sup>ème</sup> il faut utiliser la **concaténation**. Pour avoir dans la cellule C1 le texte de la cellule A1 et de la cellule B1, il faut mettre dans la cellule de destination (C1) la formule **=A1&B1**.

**ATTENTION:** pour avoir dans la cellule B1 la valeur **08**, il faut faire précéder la valeur par le signe "apostrophe".



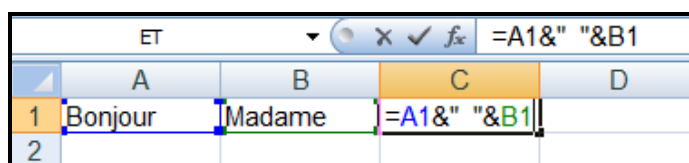
	A	B	C	D
1	20	'08	=A1&B1	
2				

Le résultat donne bien **2008**.



	A	B	C	D
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**



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



Après avoir validé, vous obtenez bien le résultat voulu.

	A	B	C	D
1	Bonjour	Madame	Bonjour Madame	
2				

### 12) - Saisir une Fraction dans une cellule

	A	B	C
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

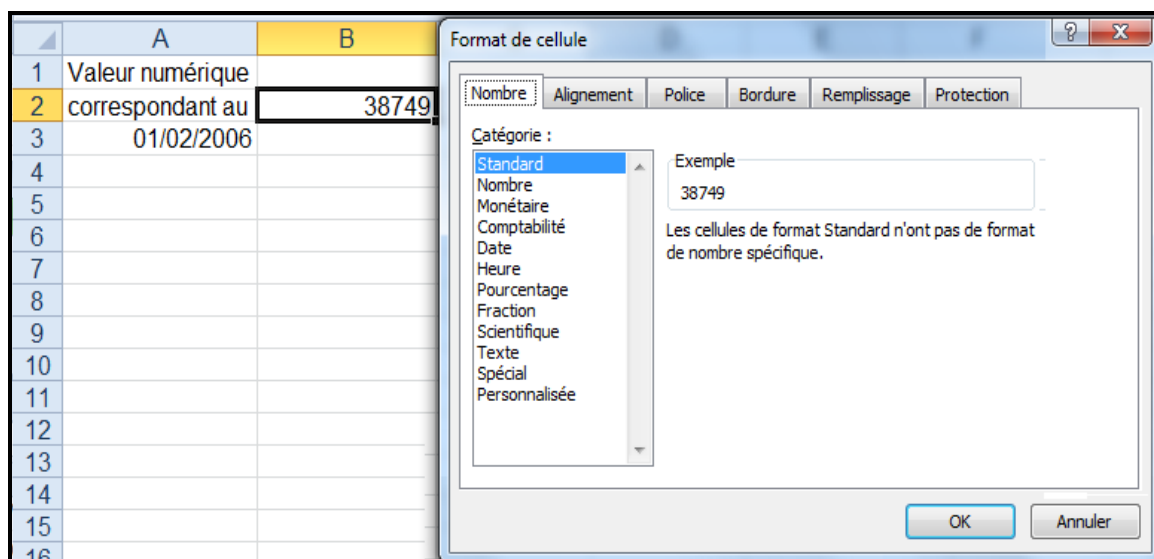
### 1) - Entrez la Date du Jour sans la saisir

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
22/02/2011	---> CTRL + ;
15:39	---> CTRL + :

## 2) - Obtenir la valeur numérique d'une date



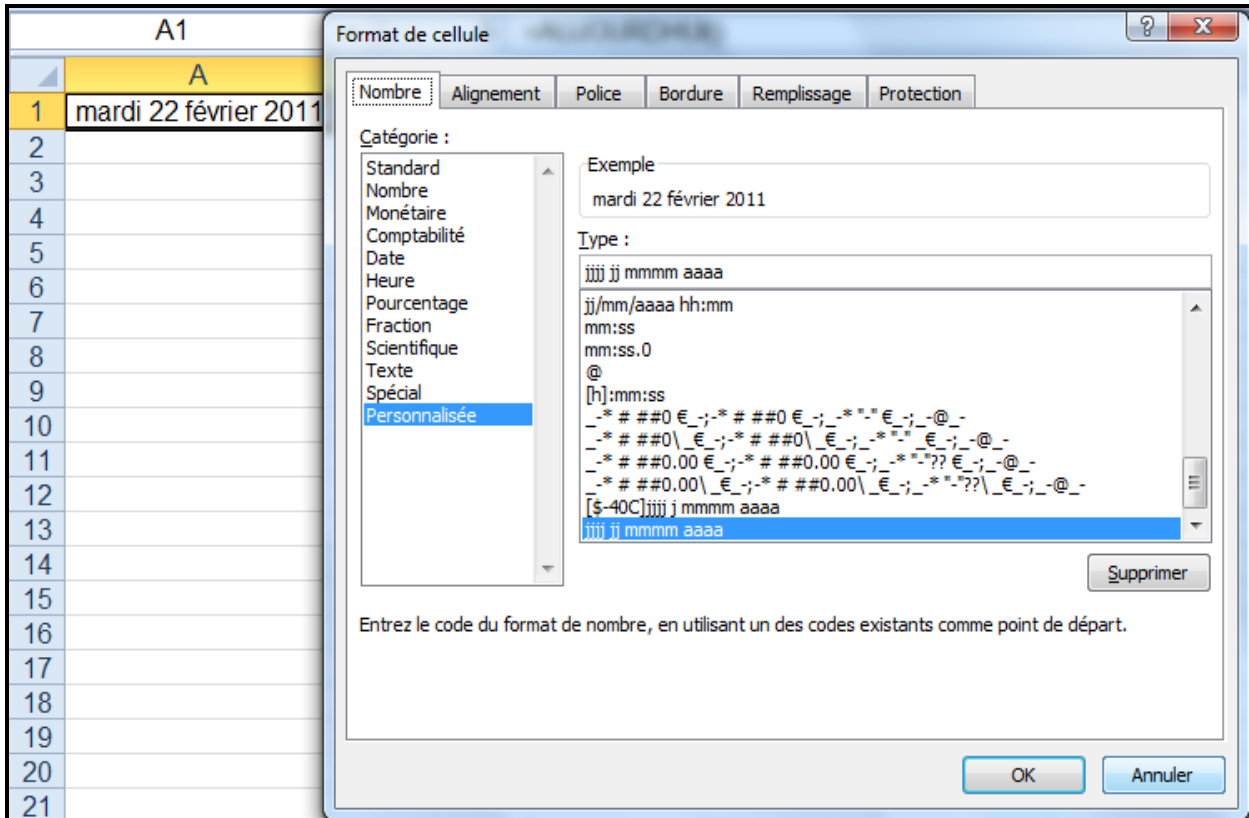
Sélectionnez la cellule dont on veut connaître la valeur numérique de la date, puis cliquez avec un clic droit de la souris sur cette cellule, choisir dans le menu contextuel "**Format de cellule**". Sélectionnez l'onglet "**Nombre**" et dans la zone "**Catégorie**" prendre la valeur **Standard** et **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
<b>j</b>	Un chiffre ou deux pour le jour (Ex : 1 ou 25)
<b>jj</b>	Deux chiffres pour le jour (Ex : 01 ou 20)
<b>jjj</b>	Les trois premières lettres du nom du jour (Ex : lun)
<b>jjjj</b>	Le nom du jour en entier (Ex :vendredi)
<b>m</b>	Un chiffre ou deux pour le mois (Ex : 2 ou 11)
<b>mm</b>	Deux chiffres pour le mois (Ex 03 ou 12)
<b>mmm</b>	Les trois premières lettres du nom du mois (Ex : Mar)
<b>mmmm</b>	Le nom du mois en entier (Ex : Janvier)
<b>mmmmm (seulement Excel 2000)</b>	L'initiale du nom du mois (Ex : j)
<b>aa</b>	Année sans le siècle (Ex : 99)
<b>aaaa</b>	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 cliquer 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".

	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	<b>Nouvelle date</b>	<b>24/02/2006</b>	<b>07/12/2005</b>
4			

## 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.

	A	B
1	15/05/2005	
2		
3		
4		
5		
6		
7		20/05/2005
8		

	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
7	

## 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				

- Copier les cellules
- Incrémenter une série
- Ne recopier que la mise en forme
- Recopier les valeurs sans la mise en forme
- Incrémenter les jours
- Incrémenter les jours ouvrés
- Incrémenter les mois
- Incrémenter les années

	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				
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				
7				

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