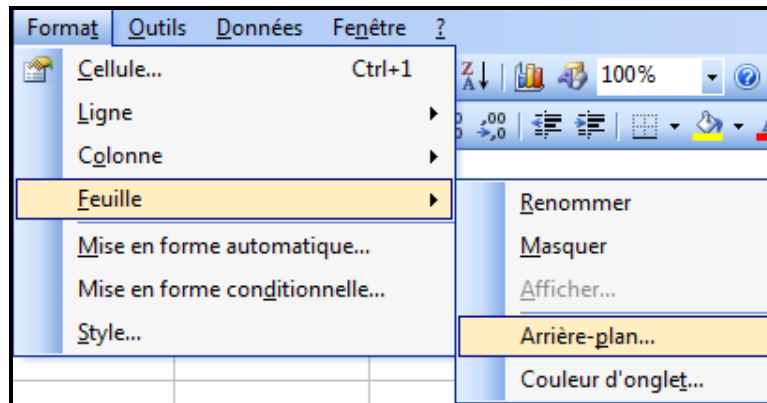


Sommaire

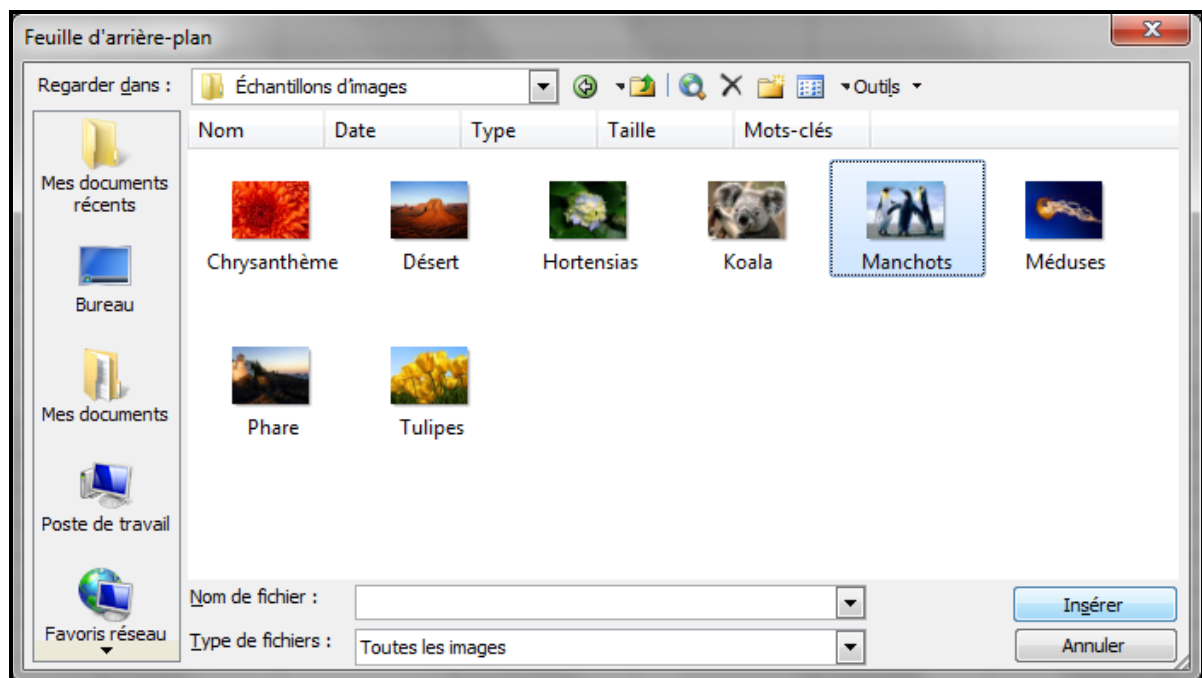
A) – ARRIERE PLAN dans Excel	2
B) - INSERTION GRAPHIQUE	3
1) – Avec deux séries différentes	7
C) - GRILLE de BASE de DONNÉES	9
1) - Création d'une base de données	9
2) - Formatage pour faciliter la saisie	9
3) - Insertion d'un commentaire	12
4) - Utilisation d'une GRILLE de DONNÉES	13
5) - Cas d'un nouvel enregistrement	14
6) - Cas d'une Recherche sur critère	14
D) - LE FILTRE AUTOMATIQUE	15
1) - Trier une base de données	15
2) - Filtrer une base de données	16
3) - Cas d'une Recherche Personnalisée	18

A) – ARRIERE PLAN dans Excel

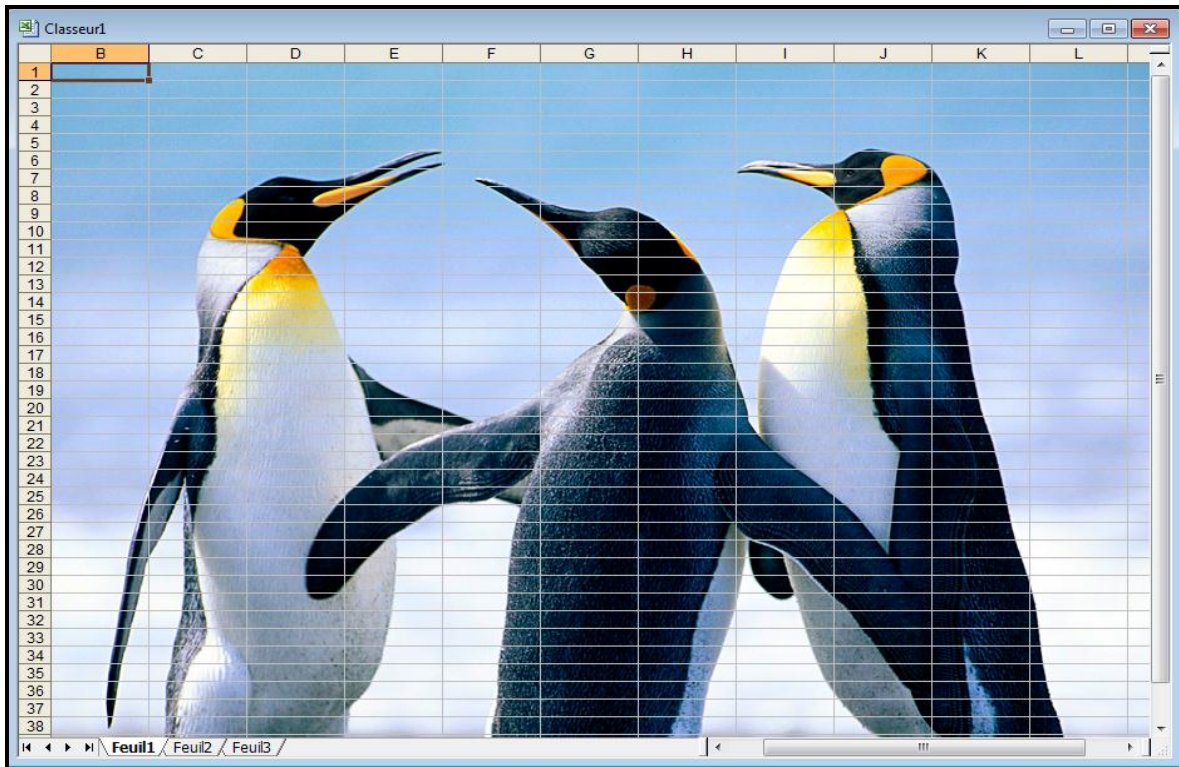
Si nous voulons insérer une image de fond sur une feuille d'un classeur Excel, il faut tout simplement cliquer dans la barre des menus, sur "**Format**", puis "**Feuille**" et enfin sur "**Arrière plan...**".



Dans la boîte de dialogue qui apparaît, choisissez le répertoire dans lequel sont situées vos images et choisir celle que vous souhaitez mettre comme arrière-plan. Cliquez pour finir sur le bouton "**Insérer**".



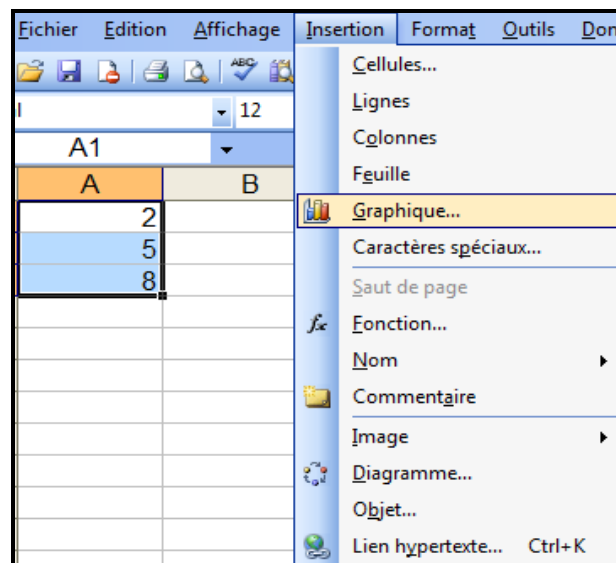
Votre image apparaît automatiquement comme arrière-plan sur votre feuille de calcul comme le montre l'image de la page suivante.



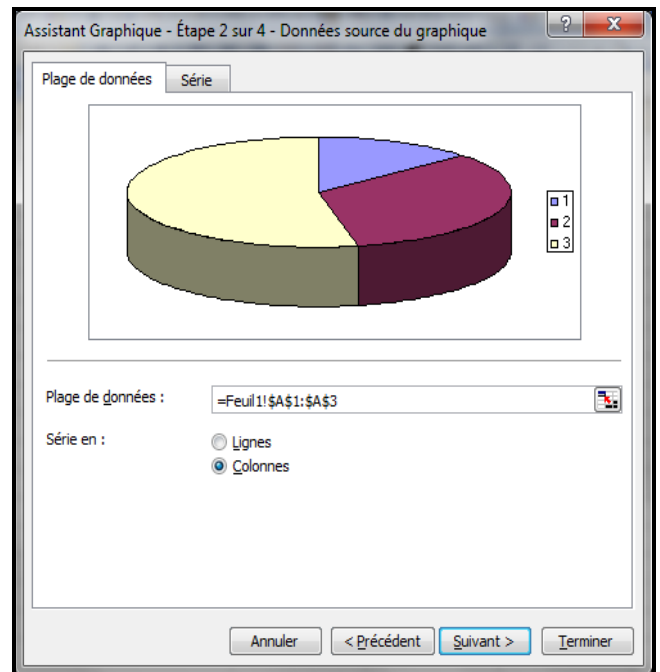
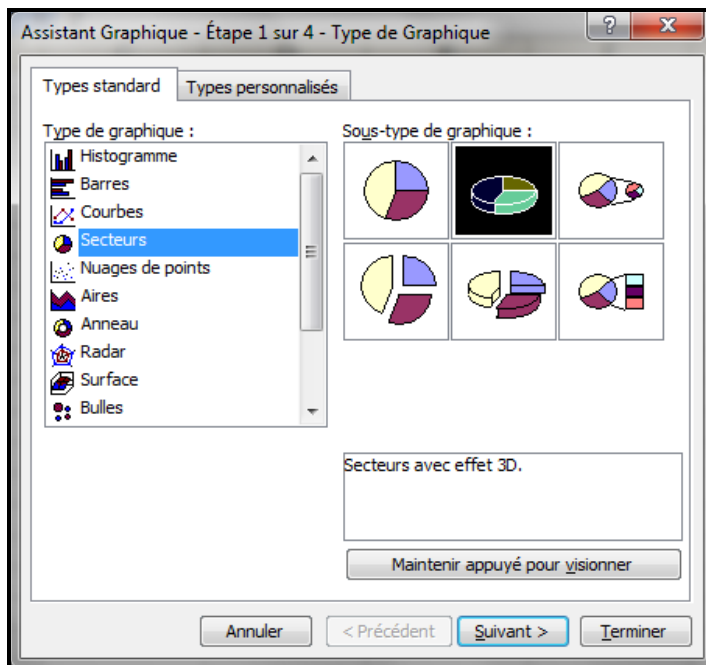
Pour supprimer cet arrière-plan, il faut tout simplement cliquer dans la barre des menus, sur **"Format"**, puis **"Feuille"** et enfin sur **"Supprimer l'arrière-plan..."**.

B) - INSERTION GRAPHIQUE

Après avoir saisi les valeurs et surtout les avoir sélectionnées; cliquez sur **"Insertion"**, puis sur **"Graphique..."**.

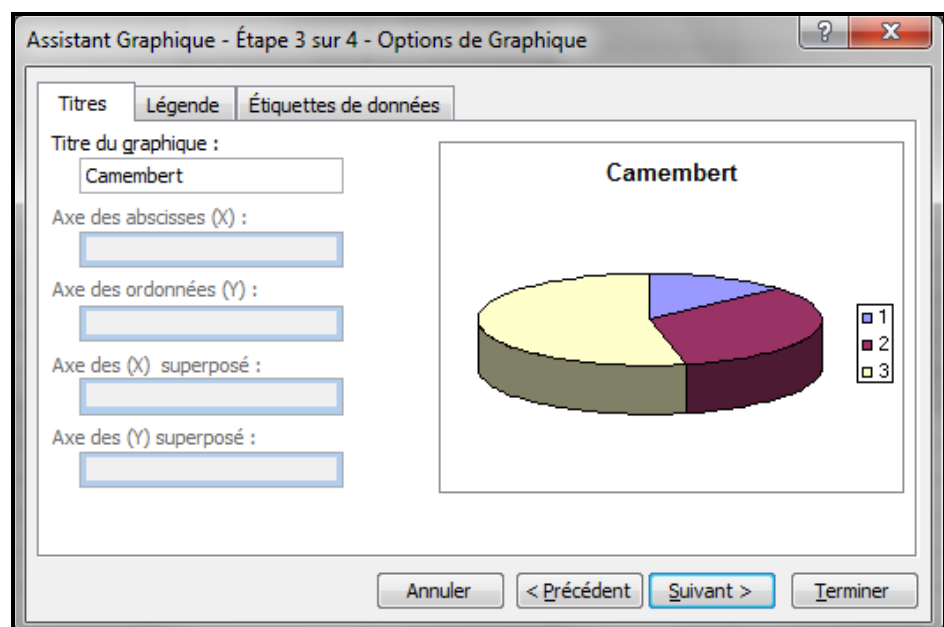


Choisir ensuite dans la zone **Type de graphique**, par exemple **"Secteurs"** et dans la zone de droite le **Sous-type de graphique** en 3D, puis cliquez sur **"Suivant"**.

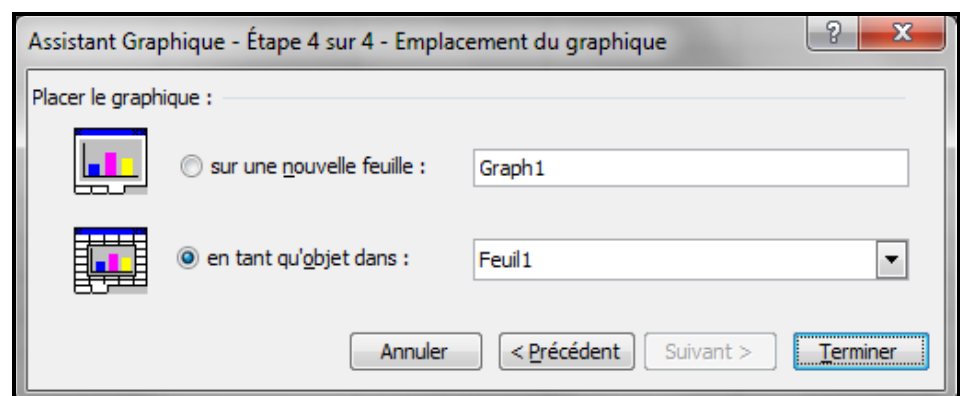


Dans l'assistant, Etape 2 sur 4, mettre dans la zone **Plage de donnée** le nom de la feuille et la zone de donnée (Ex: **Feuil1!\$A\$1:\$A\$3**) et indiquez si la série en en ligne ou en Colonne.

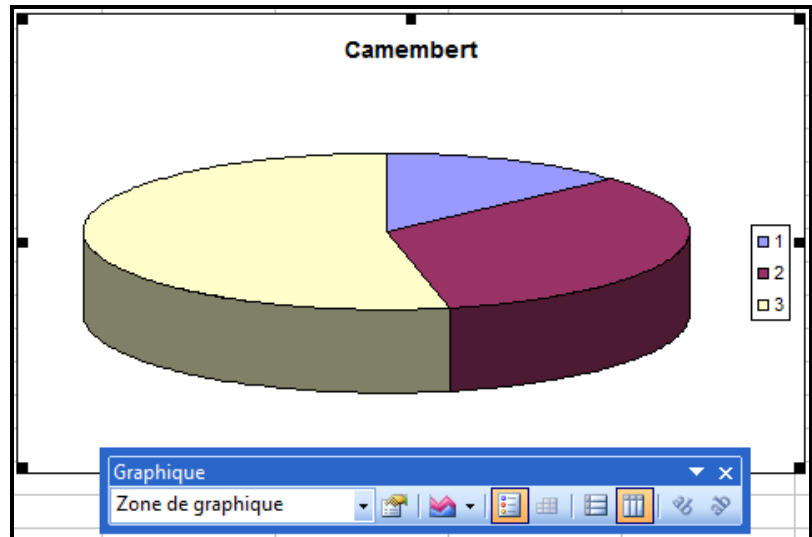
Cliquez ensuite sur **"Suivant"**. Dans le masque ci-contre, donnez un nom au graphique dans la zone **Titre du graphique** et cliquez sur **"Suivant"**.



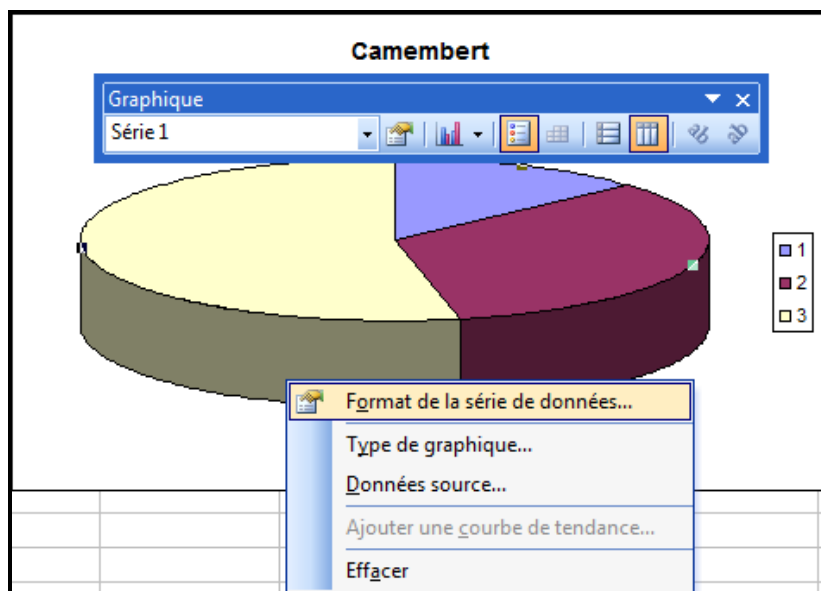
Cliquez enfin sur **"en tant qu'objet dans"** afin d'avoir le graphique sur la Feuille 1 et cliquez sur **"Terminer"**.



Apparaît enfin le graphique que nous souhaitons ainsi qu'une nouvelle barre d'outils "**Graphique**".

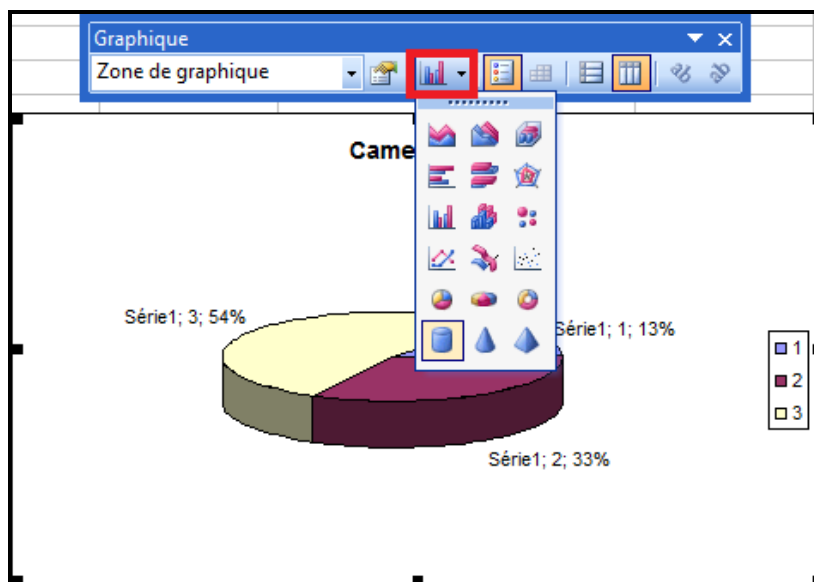


Si nous sélectionnons notre camembert et que nous cliquons sur l'icône  se trouvant dans la barre d'outils "**Graphique**" ou bien avec le clic droit de la souris sur le graphique, nous ouvrons un menu contextuel, nous permettant de changer le "**Format de la série de données**".

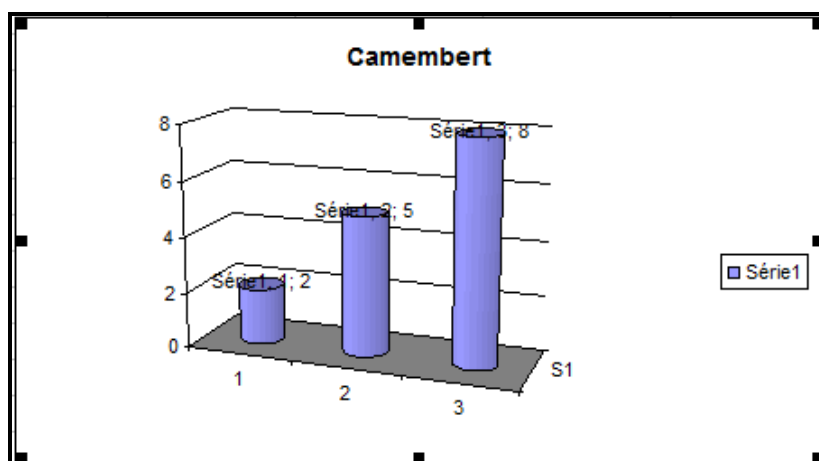


Vous avez alors la possibilité de modifier ou d'ajouter les informations relatives à ce graphique (Nom de la Série, Valeur, Pourcentage, Etc.) vous pouvez également avec l'onglet "**Options**" orienter différemment votre graphique.

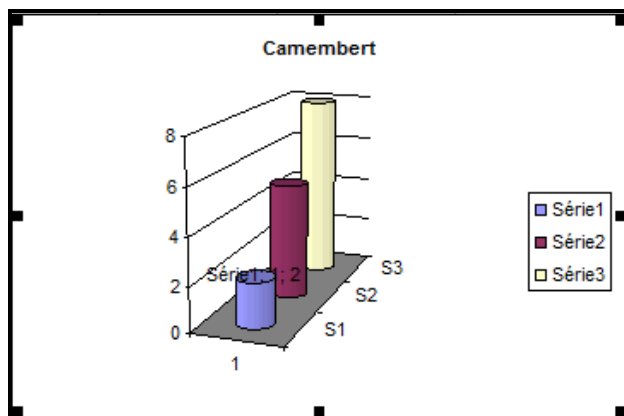
En cliquant sur l'icône représentant un graphique, vous avez la possibilité de modifier ce dernier. Prenons par exemple **"Cylindres 3D"**.



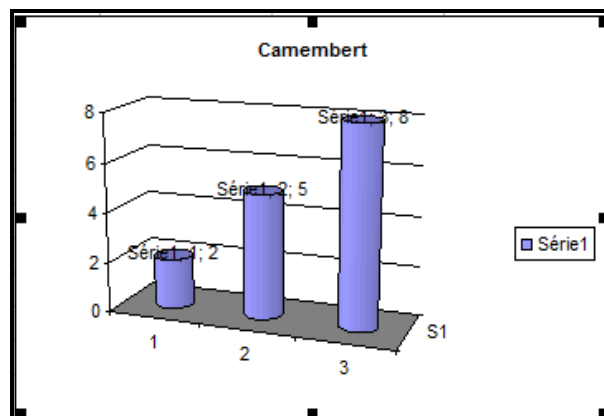
Nous obtenons le résultat ci-contre.



Si nous voulons changer de ligne ou de colonne, cliquons dans la barre d'outils **"Graphique"** sur l'icône  pour affichage **"Par Ligne"** ou sur l'icône  pour un affichage **"Par Colonne"**.



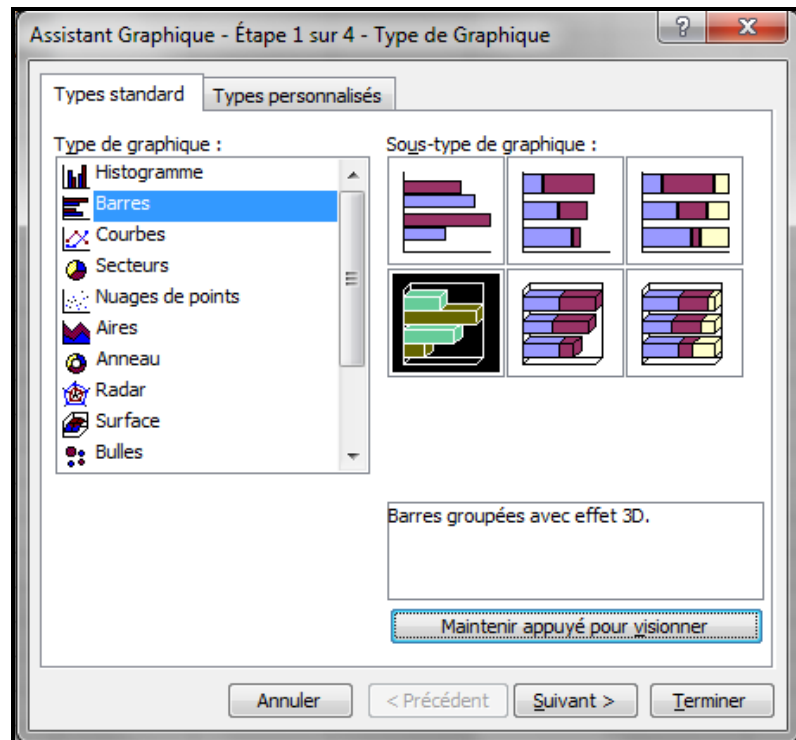
Par Ligne



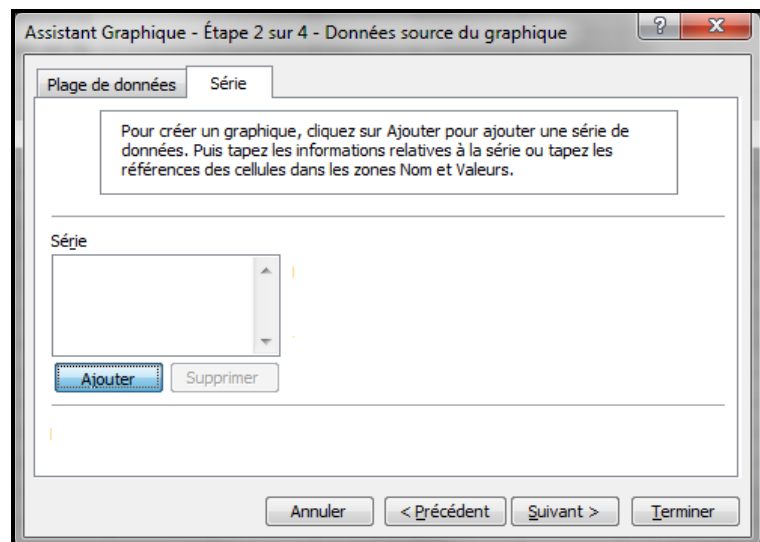
Par Colonne

1) – Avec deux séries différentes

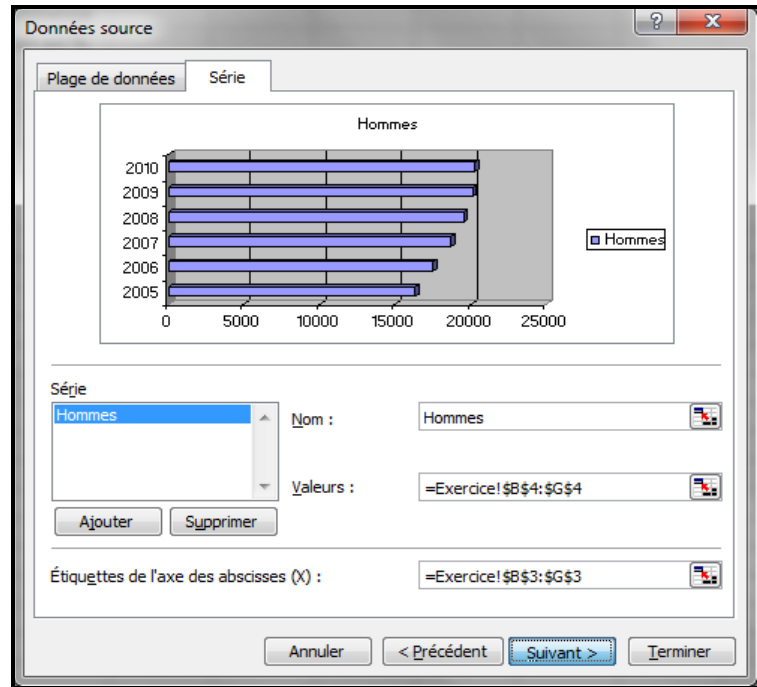
Pour démarrer cette insertion, cliquez dans la barre des menus sur **"Insertion"**, puis sur **"Graphiques..."**.
Choisissez votre style de graphique, soit dans notre exemple **"Barres 3D"**, en sur **"Suivant"**.



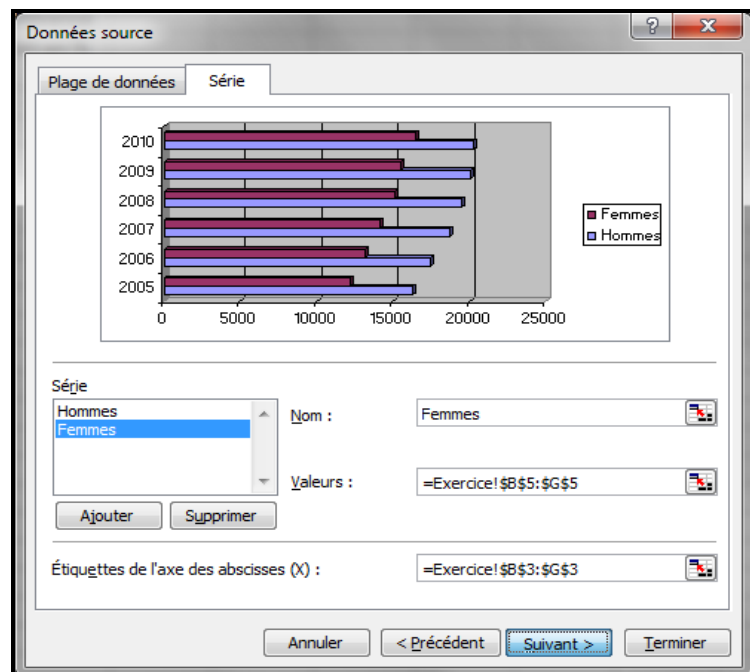
Dans l'étape 2 de l'assistant, sélectionnez l'onglet **"Série"** puis cliquez sur le bouton **"Ajouter"**.



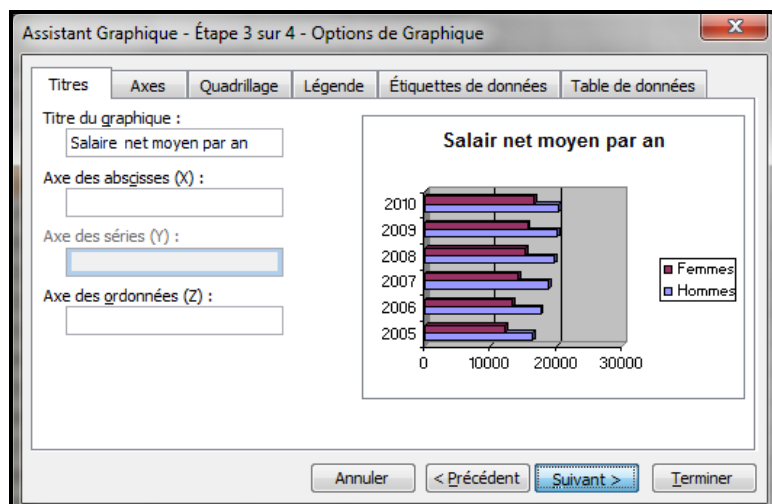
Dans la zone "**Nom**" indiquez le nom de la première série soit "**Hommes**", puis dans la zone "**Valeurs**", sélectionnez l'ensemble des données correspondant à cette série, soit "**Exercice!\$B\$4:\$G\$4**".
Donnez également le nom de l'axe des X soit dans notre exemple les années qui vont de "**Exercice!\$B\$3:\$G\$3**".
Cliquez sur "**Suivant >**".



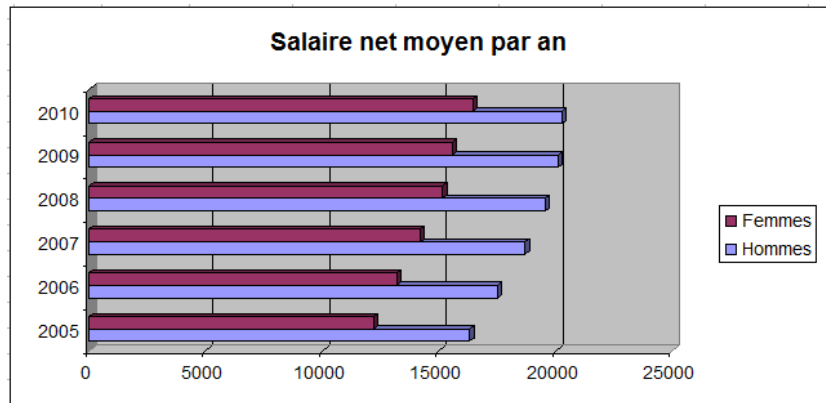
Cliquez de nouveau sur le bouton "**Ajouter**" et effectuer la même opération que ci-dessus, mais cette fois-ci avec les valeurs correspondantes à "**Femmes**".



Dans la zone "**Titre du graphique**", vous pouvez entrer votre titre et cliquez ensuite sur "**Suivant >**".



Votre graphique devrait ressembler à celui de la figure ci-contre.



C) - GRILLE de BASE de DONNÉES

L'utilisation d'EXCEL en tant que Base de Données fait, que le vocabulaire est légèrement modifié. En effet les "**Colonnes**" sont appelées "**Champs**" et les "**Lignes**" sont à présent des "**Enregistrements**".

1) - Création d'une base de données

Vous devez au préalable nommer les "**Champs**" qui composeront votre base de données, comme le montre l'exemple ci-dessous.

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	Initiation - 2012							
2	Nom	Prénom	Adresse	CP	Ville	Téléphone	Courriel	Remarques
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								
13								
14								

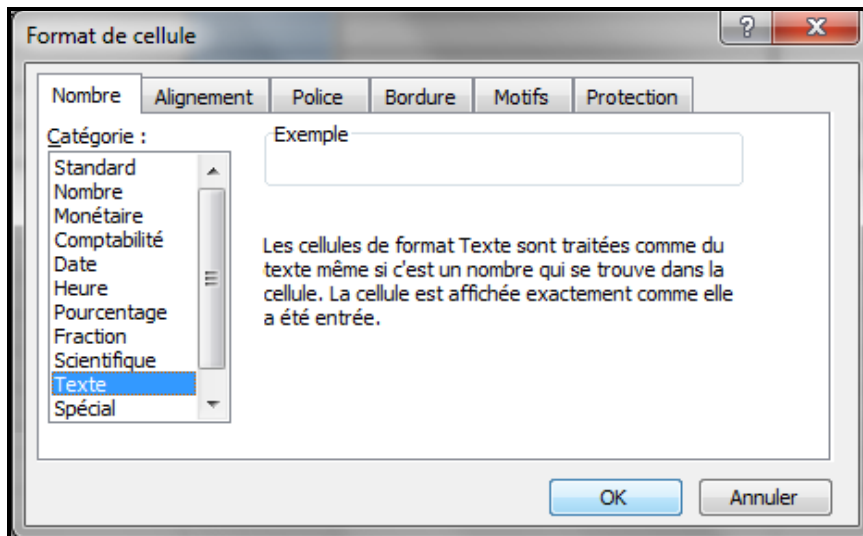
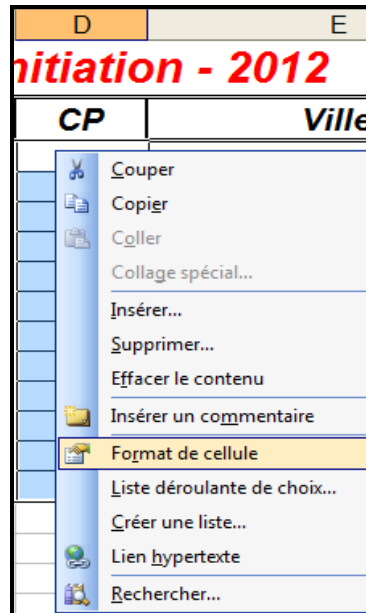
Afin d'obtenir un tri correct, vous devez, pour les champs "**Nom**" et "**Ville**" par exemple saisir vos données, toujours en **MAJUSCULES** afin d'avoir un tri correct.

2) - Formatage pour faciliter la saisie

Dans le tableau que vous créez, si vous avez des champs qui doivent avoir un formatage particulier il faut l'effectuer, pour faciliter ensuite la saisie. Dans notre exemple, prenons le champ "**CP**". Si nous entrons des valeurs comprises entre 01000 et 09999, vous voyez que le Zéro de début a disparu. Cela est normal, car comme la valeur 0 n'est pas significative, Excel ne la montre pas. Pour contourner ce problème, vous avez deux possibilités:

- Soit vous débutez votre saisie, pour ces valeurs, avec le signe "**Apostrophe**" situé sous le chiffre 4 du clavier alphanumérique (Saisie supplémentaire)

- Soit vous modifiez le format de la colonne D. Pour cela sélectionnez cette colonne en cliquant sur sa lettre. Ensuite, avec le clic droit de la souris sur la colonne sélectionnée; cliquez sur **"Format de cellule"** pour avoir l'affichage de la boîte de dialogue de la page suivante.



Choisir ensuite l'onglet **"Nombre"** et dans la zone **"Catégorie"**, sélectionner **"Texte"** et cliquez sur le bouton **"OK"** pour finir. Votre colonne sera prête à recevoir du Texte. Il ne vous restera plus qu'à centrer le texte dans cette colonne en cliquant

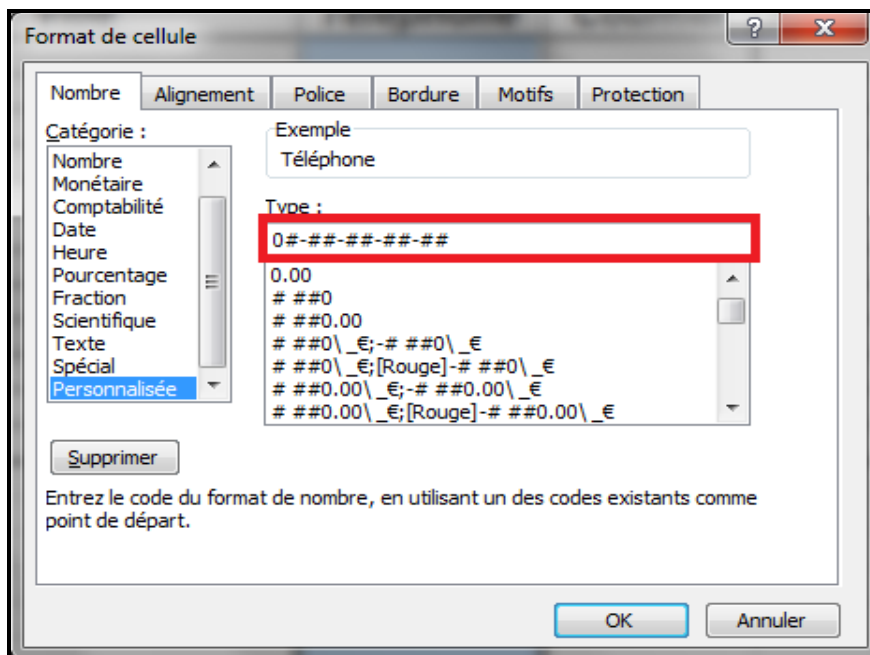
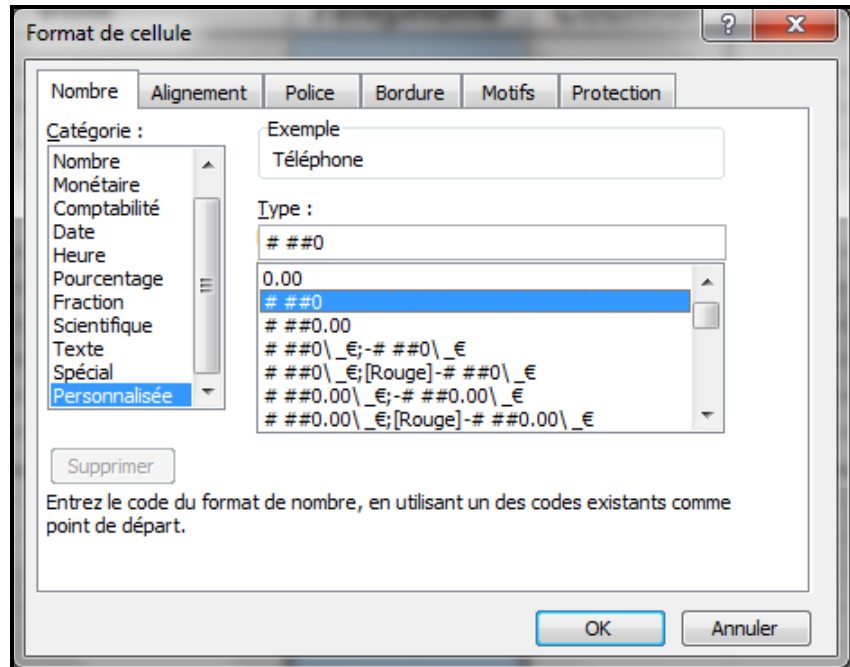
sur l'icône  situé dans la barre des outils.

Le résultat pourrait ressembler à la figure ci-contre. Par contre, ne vous inquiétez pas du petit triangle rouge dans le coin haut à gauche. Ce dernier vous indique que le **"Nombre est stocké sous forme de texte"**.

Adresse	CP
	06100
	01010
	02300

Pour le champ **"Téléphone"**, afin d'éviter de taper systématiquement le **"Zéro"** du début et d'avoir un tiret tous les deux chiffres, il convient de formater également cette colonne, mais en **"Personnalisant"** notre format. Pour cela, sélectionnez la colonne F, puis, comme ci-dessus, faites un clic droit de la souris sur cette colonne et cliquez sur **"Format de cellule"**, afin d'avoir accès à la boîte de dialogue. Choisir ensuite l'onglet **"Nombre"** et dans la zone **"Catégorie"**, sélectionner **"Personnalisée"**

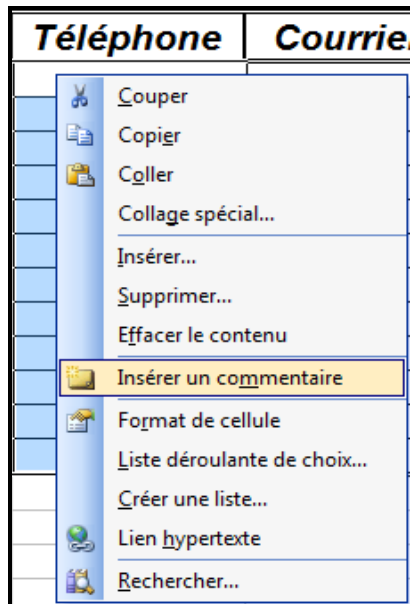
Une zone s'ouvre sur la droite. Choisir un format se rapportant de ce que nous souhaitons, puis cliquez dans la zone "**Type**", afin que nous puissions y mettre le style de format que nous désirons.



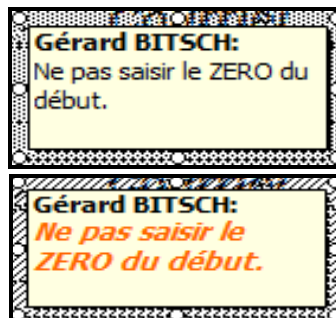
Comme nous souhaitons toujours avoir le chiffre Zéro, nous commençons le format avec cette valeur. Ensuite, entrez autant de fois le signe "**Dièse**" (AltGr+3) que nous avons de variable, en les séparant par un "**Tiret**". Pour finir, cliquez sur le bouton "**OK**". A présent, dans n'importe quelles cellules de la colonne **F** nous aurons **sans saisir le zéro**, notre formatage pour nos numéros de téléphone.

3) - Insertion d'un commentaire

Afin d'avertir la personne qui effectuera la saisie, nous avons la possibilité d'ajouter un **"Commentaire"** à chaque cellule de cette colonne F afin de l'avertir sur la saisie à pratiquer.



Pour cela, sélectionnez l'ensemble des cellules de la colonne F, puis avec le clic droit de la souris sur l'une des cellules sélectionnées, choisissez dans le menu contextuel qui s'affiche, l'option **"Insérer un commentaire"**.



Tapez votre texte. Si vous souhaitez, en sélectionnant votre texte vous pouvez changer sa mise en forme après un clic droit sur le texte sélectionné, puis choisir dans le menu contextuel l'option **"Format du commentaire"**. Choisir votre mise en forme, pour obtenir, par exemple, l'image ci-contre.

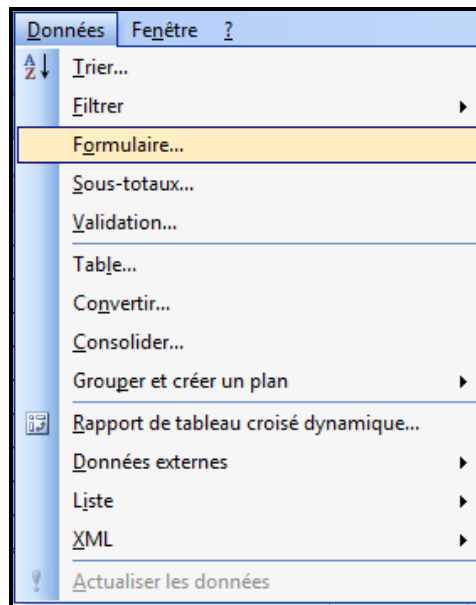
Vous pouvez voir qu'un petit triangle rouge s'affiche, cette fois en haut à Droite, signalant que nous avons inséré un commentaire. A ce moment, à chaque fois que nous irons sur une cellule de cette colonne, nous verrons apparaître notre commentaire. Voir le résultat ci-dessous.

Téléphone	Courriel
02-40-80-92-68	
02-41-42-43-44	

Gérard BITSCH:
Ne pas saisir le
ZERO de début
ni les TIRETS

4) - Utilisation d'une GRILLE de DONNÉES

Pour cela, cliquez dans la barre des menus sur **"Données"**, puis sur **"Formulaires..."**.



Une feuille de saisie apparaît. Cette dernière possède comme nom de zone, le nom que vous avez donné à l'entête de chaque champ.

Dans la partie droite de cette grille vous pouvez voir plusieurs boutons.

Le bouton **"Nouvelle"**, vous permet d'avoir une grille vide pour la saisie d'un nouvel enregistrement

Le bouton **"Supprimer"**, vous permet d'effacer l'enregistrement que vous avez choisi.

Le bouton **"Restaurer"**, vous permet, si vous avez effacé seulement le contenu d'un champ de rétablir la valeur que vous avez effacée.

Le bouton **"Précédente"**, vous permet d'avoir dans la grille le contenu de l'enregistrement qui précède celui sur lequel vous étiez.

Le bouton **"Suivante"**, vous permet d'avoir dans la grille le contenu de l'enregistrement qui suit celui sur lequel vous étiez.

Le bouton **"Critères"**, vous permet d'avoir une grille vide et de pouvoir dans la zone que vous souhaitez, donner le début de la valeur que vous recherchez suivi d'un *.

Ensuite il suffit de cliquer sur le bouton **Suivante** pour obtenir le premier enregistrement correspondant à celui sur lequel vous étiez.

5) - Cas d'un nouvel enregistrement

Remplir cet enregistrement avec les renseignements connus. Cliquez sur "**Nouvelle**" pour continuer la création d'un nouvel enregistrement, ou bien sur "**Fermer**", pour arrêter la saisie

The screenshot shows a dialog box titled 'Feuil1' with a close button (X) in the top right corner. On the left, there are input fields for 'Nom:', 'Prénom:', 'Adresse:', 'CP:', 'Ville:', 'Téléphone:', 'Courriel:', and 'Remarques:'. On the right, under the heading 'Nouvel enregistrement', there are buttons for 'Nouvelle', 'Supprimer', 'Restaurer', 'Précédente', 'Suivante', 'Critères', and 'Fermer'.

6) - Cas d'une Recherche sur critère

Cliquez sur le bouton "**Critère**" et indiquez dans une zone, le début de la valeur recherchée suivi d'un astérisque.
(Ex: nous recherchons tous les CP débutant par **448***)

The screenshot shows the same 'Feuil1' dialog box, but the right-hand panel is now titled 'Critères'. The buttons in this panel are 'Nouvelle', 'Effacer', 'Restaurer', 'Précédente', 'Suivante', 'Grille', and 'Fermer'. In the 'CP:' input field on the left, the text '448*' is entered.

Après avoir cliqué sur le bouton "**Suivante**", le résultat est montré sur la l'image ci-contre.

Feuil1

Nom: BLAN***

Prénom: Jeanne

Adresse: 12 Rue des Tulipes

CP: 44840

Ville: LES SORINIERES

Téléphone: 241434489

Courriel:

Remarques:

1 sur 3

Nouvelle

Supprimer

Restaurer

Précédente

Suivante

Critères

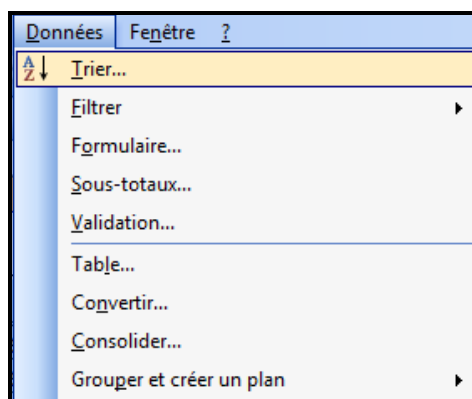
Fermer

D) - LE FILTRE AUTOMATIQUE

1) - Trier une base de données

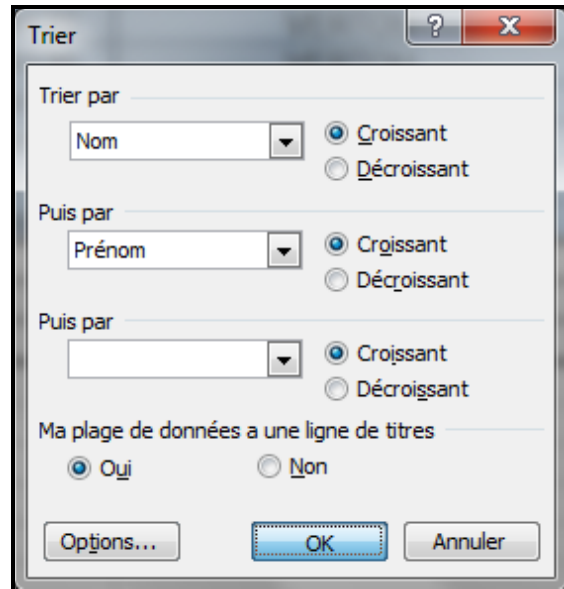
Vous avez aussi la possibilité d'effectuer des recherches au moyen du **Filtre Automatique**. Pour mettre en place le filtre automatique, il convient au préalable de sélectionner "**l'ensemble de votre base de données**", y compris le nom ces champs.

	A	B	C	D	E	F
1	Initiation - 2012					
2	Nom	Prénom	Adresse	CP	Ville	Téléphone
3	BLAN***	Jeanne	12 Rue des Tulipes	44840	LES SORINIERES	02-41-43-44-89
4	BOUCH***	Chantal	18 Rue des Ouches	44120	VERTOU	02-30-31-32-33
5	CANDE***	Marie Rose	60 Rue Hamelin	44115	BASSE GOULAIN	02-31-33-36-39
6	DAN***	Yann	12 Rue des Tulipes	44120	VERTOU	02-50-51-52-53
7	BOUCH***	Jeanne	9 Allée de Montdebergues	44120	VERTOU	02-51-57-59-60
8	GLO***	Annick	5 Rue de la Brosse	44150	MONTBERT	02-43-44-45-46
9	MAR***	Paul	8 Rue Aristide Briand	44120	VERTOU	02-36-37-38-39
10	ROY***	Colette	3 Rue du Patis la Bouteillerie	44121	SAINT FIACRE	02-44-46-48-50
11	CHI***	Jacqueline	Rue du Clos Coteau	44000	NANTES	02-75-76-78-79



Cliquez ensuite dans la barre des menus sur "**Données**", puis sur "**Trier...**".

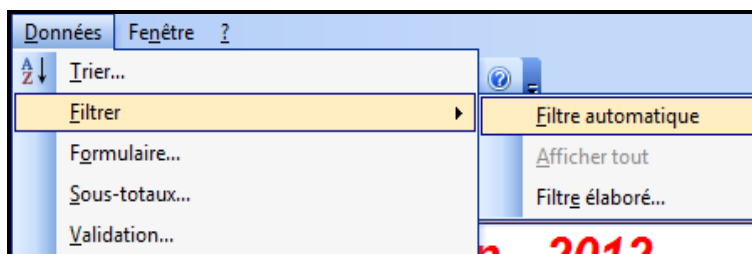
A ce moment, vous pouvez choisir le champ qui sera trié, en cliquant sur la flèche noire située à l'extrémité de la zone "**Trier par**". Dans notre cas nous avons choisi de trier notre base par "**Nom**". Dans les zones suivantes nous pouvons choisir d'autres options, nous allons trier ensuite par "**Prénom**" dans le cas où deux noms seraient identiques.



Notre base, ainsi triée ressemble à l'image ci-dessous.

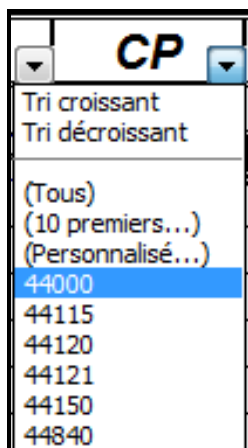
	A	B	C	D	E	F
1	Initiation - 2012					
2	Nom	Prénom	Adresse	CP	Ville	Téléphone
3	BLAN***	Jeanne	12 Rue des Tulipes	44840	LES SORINIERES	02-41-43-44-89
4	BOUCH***	Chantal	18 Rue des Ouches	44120	VERTOU	02-30-31-32-33
5	BOUCH***	Jeanne	9 Allée de Montdebergues	44120	VERTOU	02-51-57-59-60
6	CANDE***	Marie Rose	60 Rue Hamelin	44115	BASSE GOULAIN	02-31-33-36-39
7	CHI***	Jacqueline	Rue du Clos Coteau	44000	NANTES	02-75-76-78-79
8	DAN***	Yann	12 Rue des Tulipes	44120	VERTOU	02-50-51-52-53
9	GLO***	Annick	5 Rue de la Brosse	44150	MONTBERT	02-43-44-45-46
10	MAR***	Paul	8 Rue Aristide Briand	44120	VERTOU	02-36-37-38-39
11	ROY***	Colette	3 Rue du Patis la Bouteillerie	44121	SAINT FIACRE	02-44-46-48-50

2) - Filtrer une base de données



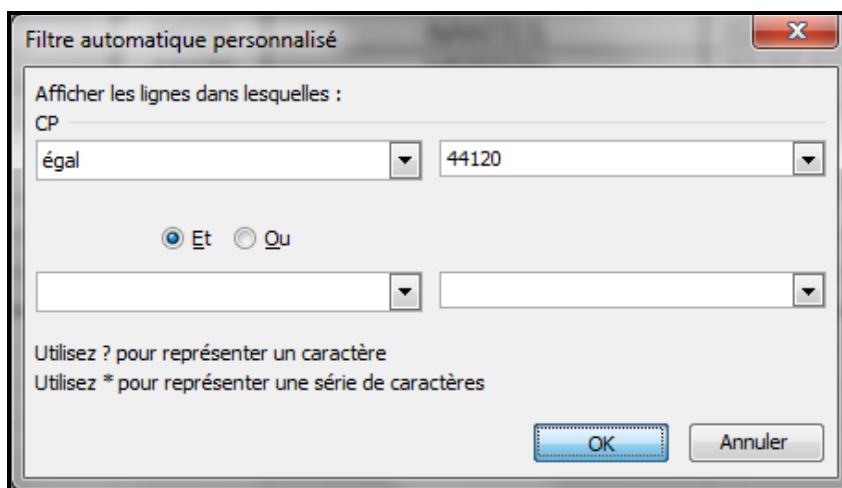
Pour pouvoir effectuer un filtre sur une base de données, vous devez au préalable sélectionner le nom des champs, Cliquez ensuite dans la barre des menus sur "**Données**", puis sur "**Filtrer**" et choisir l'option "**Filtre automatique**".

A présent, chaque nom de champ est suivi d'une flèche noire. Si nous cliquons par exemple sur celle correspondant au **Code Postal**, nous voyons apparaître la liste de tous les codes postaux de cette base de données.

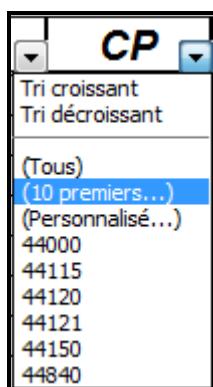


Pour avoir le code postal **44120**, il est nécessaire de cliquer sur la valeur à filtrer ou bien passer par **"(Personnalisé...)"**. Vous pouvez voir également dans le nom du champ **"CP"** à la place de la flèche noire une flèche **BLEUE**, signalant que ce champ est filtré. Pour ôter ce filtre, cliquez sur cette flèche et cliquez sur **"(Tous)"** pour voir l'ensemble de notre base de données.

Dans la boîte de dialogue qui s'affiche, mettre dans la zone suivant **"égal"**, la valeur que nous voulons filtrer et indiquons la valeur **"44120"**. Pour finir cliquez sur **"OK"**. Le résultat ressemblera à l'image ci-dessous.



	A	B	C	D	E	F
1	Initiation - 2012					
2	Nom	Prénom	Adresse	CP	Ville	Téléphone
4	BOUCH***	Chantal	18 Rue des Ouches	44120	VERTOU	02-30-31-32-33
5	BOUCH***	Jeanne	9 Allée de Montdebergues	44120	VERTOU	02-51-57-59-60
8	DAN****	Yann	12 Rue des Tulipes	44120	VERTOU	02-50-51-52-53
10	MAR***	Paul	8 Rue Aristide Briand	44120	VERTOU	02-36-37-38-39
12						



Vous pouvez effectuer des filtrages différents, en cliquant sur la flèche en bout de chaque zone. Vous pouvez choisir **(10 premiers...)** afin d'avoir les 10 premiers enregistrements. Mais vous pouvez également effectuer d'autres comparaison (Égal à, Différent de, Supérieur ou égal à, etc.) Voir chapitre suivant.

3) - Cas d'une Recherche Personnalisée

Dans notre cas nous allons rechercher tous les enregistrements ayant comme début **VER** dans le champ "**Ville**". Pour cela nous devons avoir recours à la fonction "**Personnalisé...**" dont nous avons vu l'accès dans le chapitre précédent. Nous cliquons donc sur la flèche de filtrage du champ **VILLE**, puis sur "**Personnalisé...**".

Un masque d'écran apparaît, où nous pouvons dans la 1^{ère} zone, choisir le test de recherche que nous souhaitons exécuter, et dans la zone qui lui est contiguë, la valeur de recherche.

Cliquez sur "**OK**", pour lancer la recherche. Vous ne voyez plus à l'écran que l'ensemble des informations répondant à ce critère de recherche. Notez également que la flèche du champ "**Ville**" est à présent en **Bleu**.

	A	B	C	D	E	F
1	Initiation - 2012					
2	Nom	Prénom	Adresse	CP	Ville	Téléphone
4	BOUCH***	Chantal	18 Rue des Ouches	44120	VERTOU	02-30-31-32-33
5	BOUCH***	Jeanne	9 Allée de Montdebergues	44120	VERTOU	02-51-57-59-60
8	DAN***	Yann	12 Rue des Tulipes	44120	VERTOU	02-50-51-52-53
10	MAR***	Paul	8 Rue Aristide Briand	44120	VERTOU	02-36-37-38-39

Pour obtenir l'ensemble des informations et pouvoir effectuer une nouvelle recherche, il est impératif de remettre l'ensemble des champs en cliquant dans les champs ayant une flèche Bleue et cliquez sur "**Tous**".