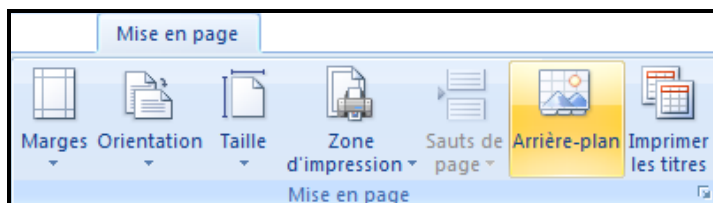


Sommaire

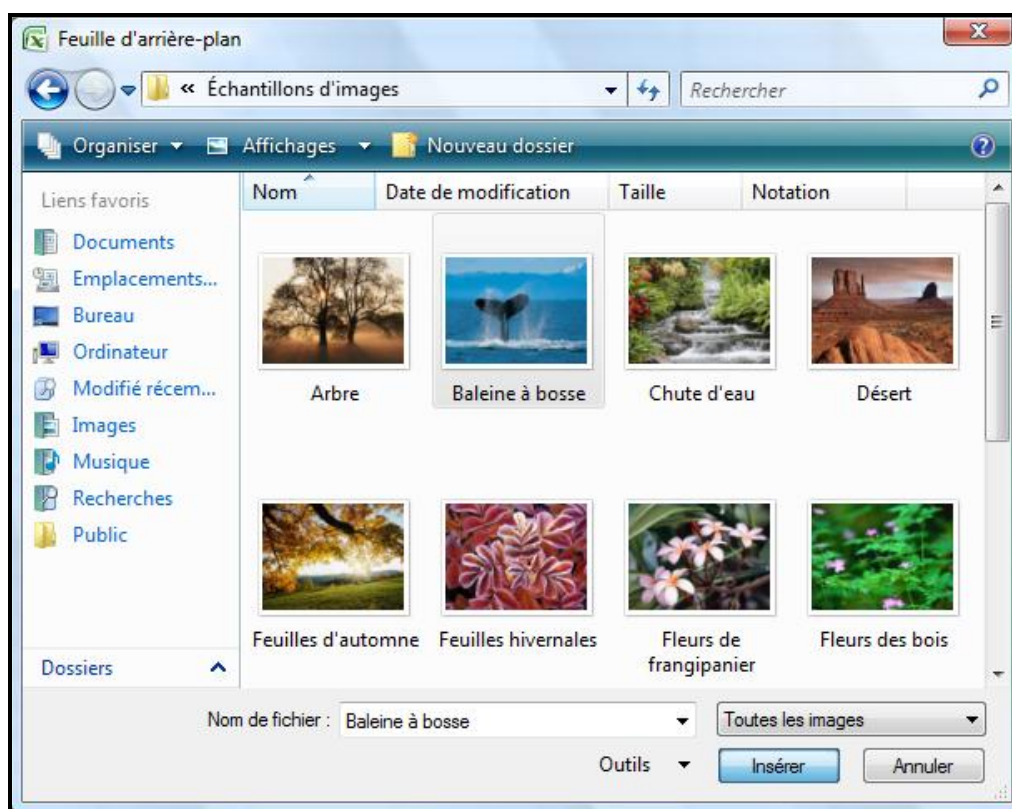
A) – ARRIERE PLAN dans Excel	2
B) - INSERTION GRAPHIQUE	3
1) – Avec deux séries différentes	7
C) - GRILLE de BASE de DONNÉES	9
1) - Création d'une base de données	9
2) - Formatage pour faciliter la saisie	9
3) - Insertion d'un commentaire	11
4) - Utilisation d'une GRILLE de DONNÉES	13
5) - Cas d'un nouvel enregistrement	14
6) - Cas d'une Recherche sur critère	15
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

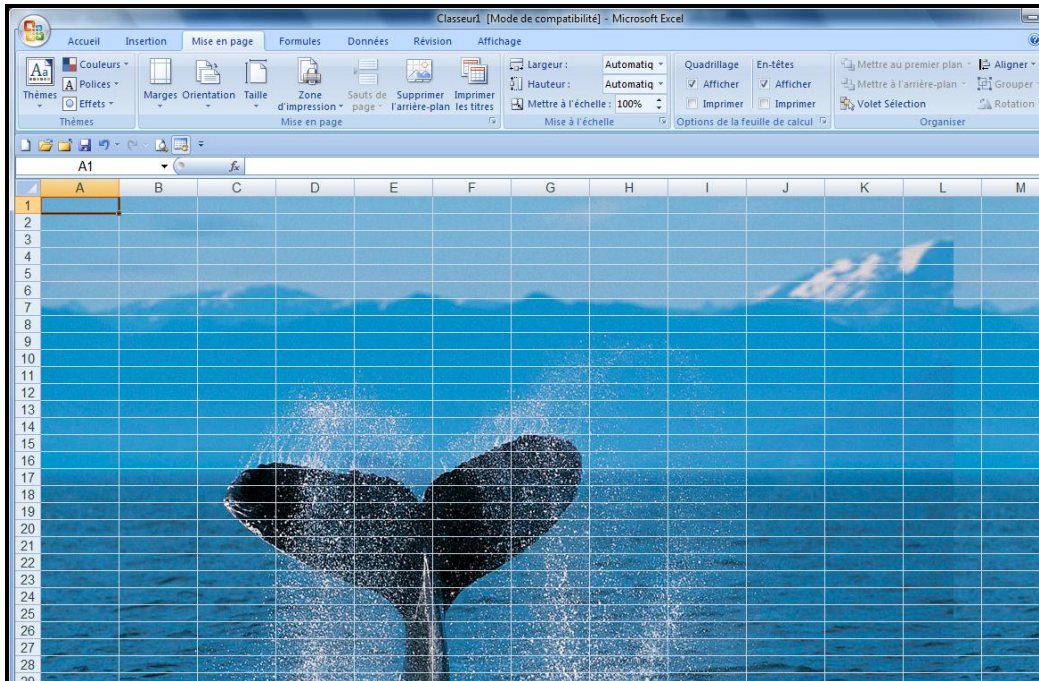
Si nous voulons insérer une image de fond sur une feuille d'un classeur Excel, il faut tout simplement sélectionner l'onglet "**Mise en page**", puis choisir la zone "**Mise en page**" et enfin de cliquer sur l'icône "**Arrière plan**".



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



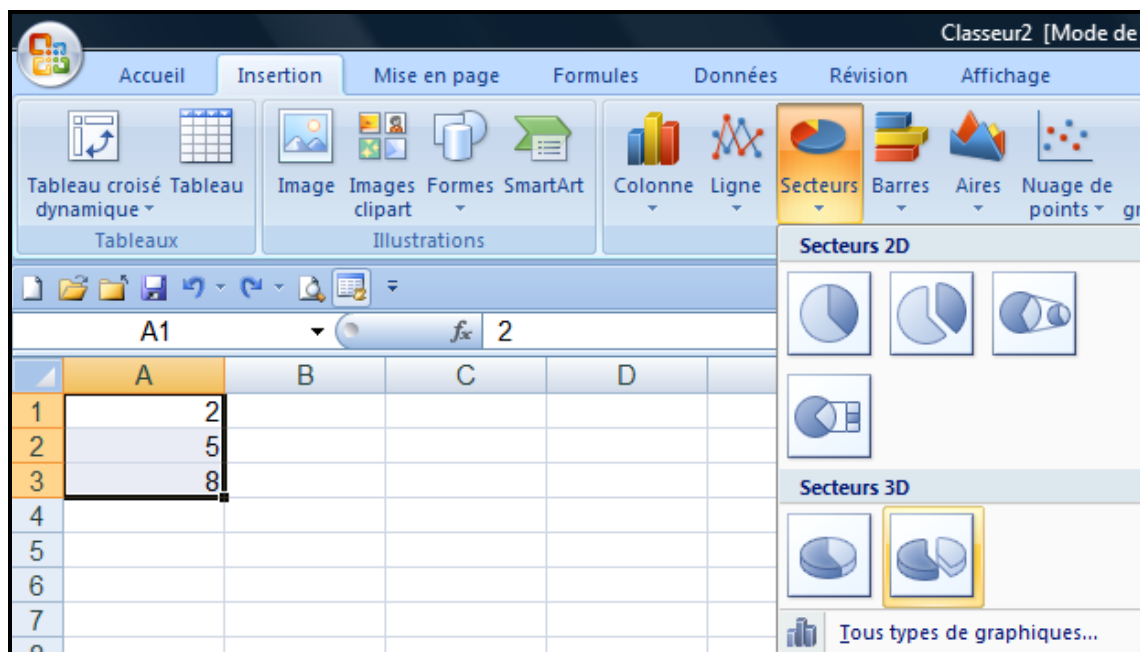
Votre image apparaît automatiquement comme image d'arrière-plan sur votre feuille de calcul comme le montre l'image de la page suivante.

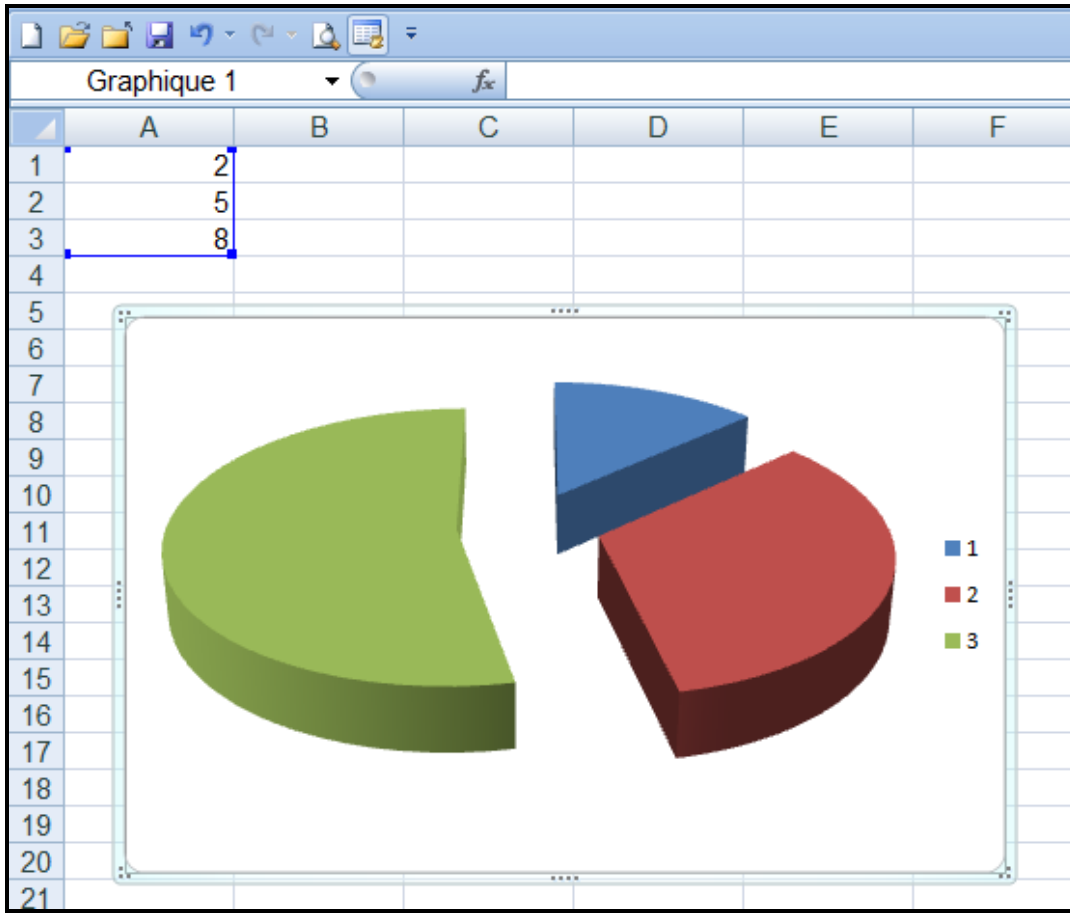


Pour supprimer cet arrière-plan, il suffit tout simplement de cliquer sur l'icône "Supprimer l'arrière-plan" qui a remplacé l'icône "Arrière-plan".

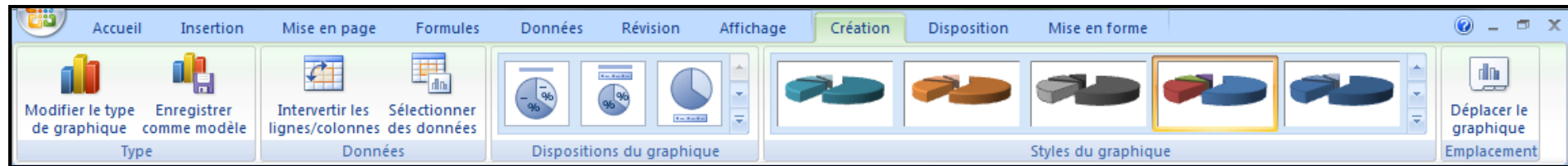
B) - INSERTION GRAPHIQUE

Après avoir saisi les valeurs et surtout les avoir sélectionnées; Choisissez l'onglet "Insertion", puis choisir la zone "Graphiques" et cliquez sur "Secteurs", par exemple, puis sur le type de secteurs souhaité. Par exemple "Secteurs 3D".





Avec l'affichage du graphique apparaît un nouvel onglet "**Outils de graphique**" avec un onglet "**Création**".



Avec ce nouvel onglet, vous pouvez effectuer les modifications suivantes

Avec la zone "**Type**", vous pouvez modifier le type de graphique ou bien effectuer l'enregistrement en tant que modèle.

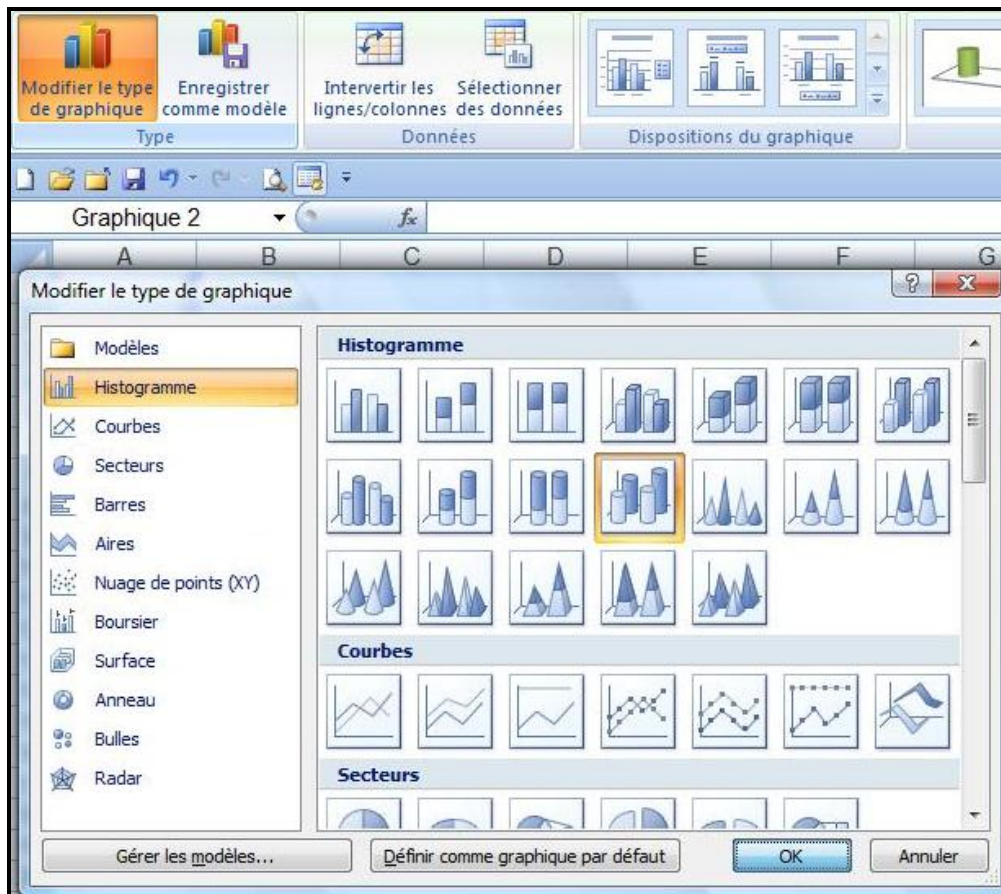
Avec la zone "**Données**", vous pouvez Intervertir les lignes et les colonnes, ou bien sélectionner des données.

Avec la zone "**Dispositions du graphique**", vous pouvez modifier la présentation du style de graphique choisi.

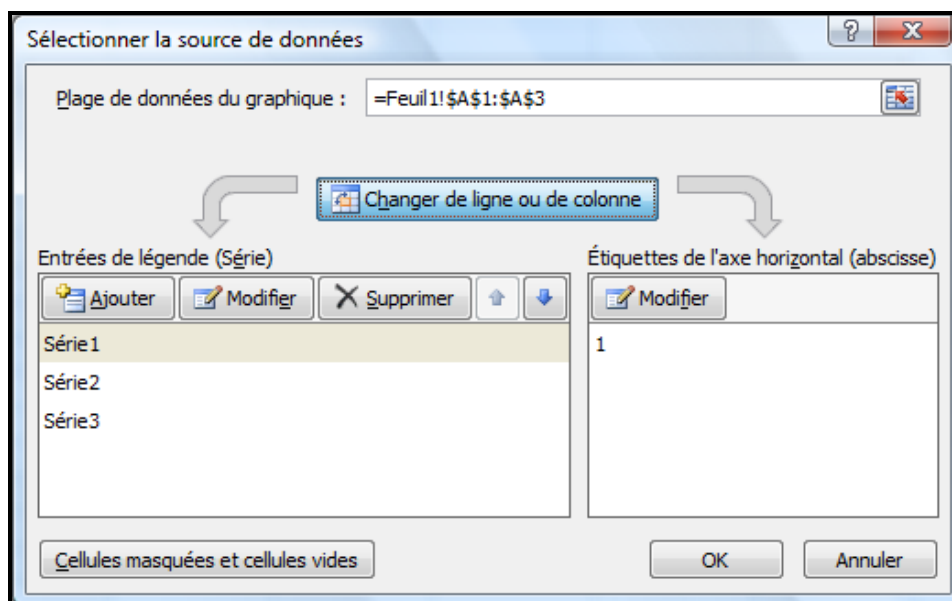
Avec la zone "**Style du graphique**", vous pouvez changer le style du graphique sélectionné.

Enfin dans la dernière zone "**Emplacement**", vous pouvez déplacer le graphique d'une feuille vers une autre.

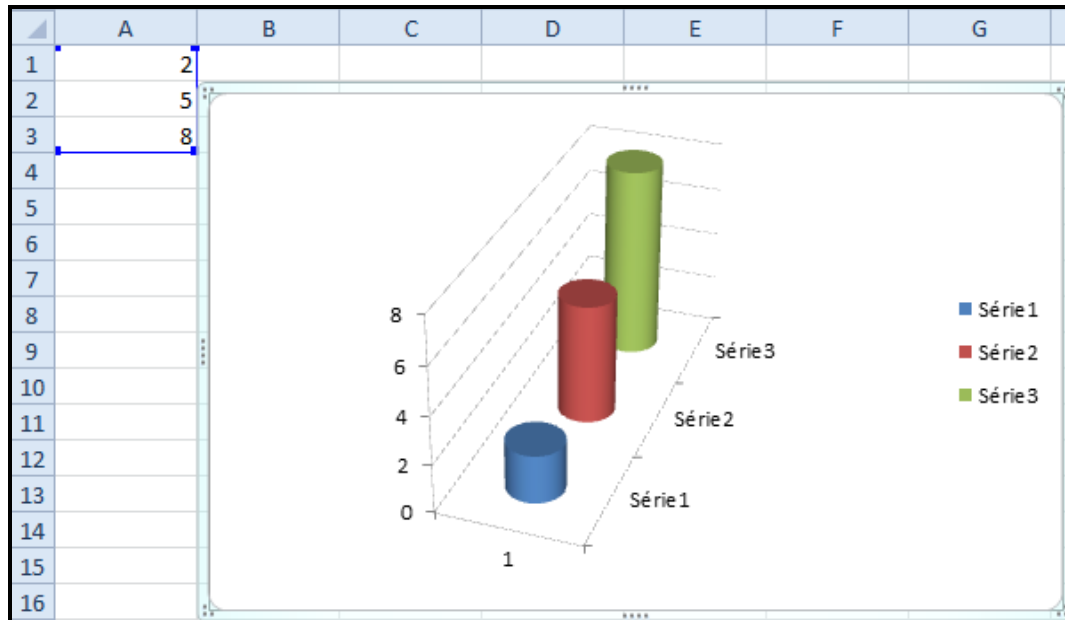
En cliquant sur "**Modifier le type de graphique**", vous pouvez choisir dans le tableau qui apparaît, la nouvelle présentation. Choisissons l'"**Histogramme**" et cliquons sur le bouton "**OK**".



Cliquons ensuite sur l'option "**Sélectionner des données**", et cliquons sur "**Changeons de Ligne**".

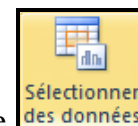
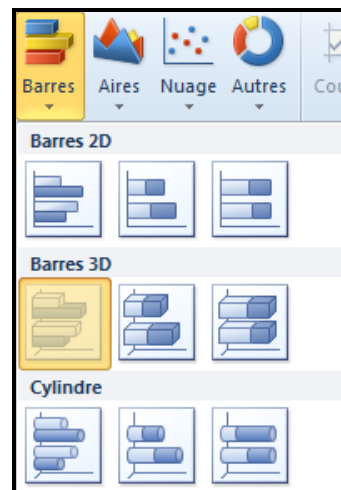


et sur le bouton "**OK**" pour confirmer, nous obtenons le résultat de l'image de la page suivante.



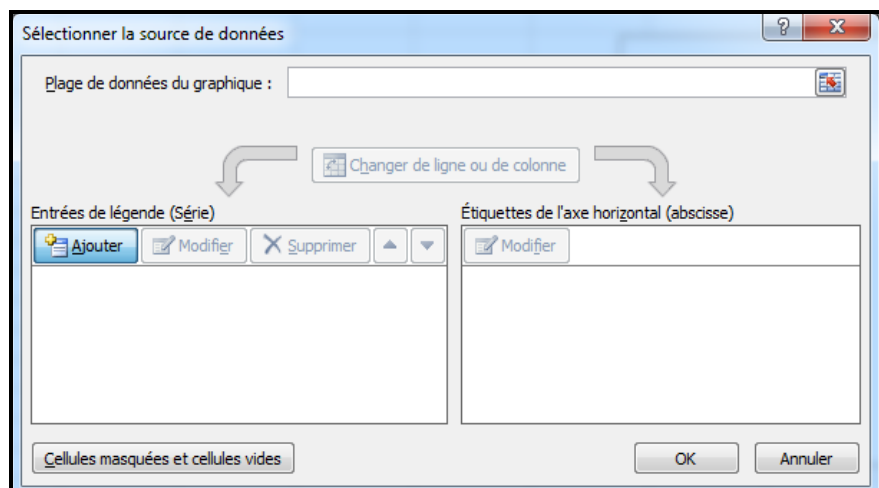
1) – Avec deux séries différentes

Pour démarrer cette insertion, cliquez sur l'onglet "**Insertion**", puis dans la zone "**Graphiques**" choisissez votre style de graphique, soit dans notre exemple "**Barres 3D**".



Pour indiquer quelles données utiliser, cliquez ensuite sur l'icône

Dans la boîte de dialogue qui s'affiche, cliquez sur "**Ajouter**".



Dans la nouvelle boîte de dialogue, indiquez dans la zone "*Nom de la série*", par exemple "**Hommes**" et dans la zone "*Valeurs de la série*", effacez les infos présent et les remplacer par l'étendue des valeurs correspondantes.

	2005	2006	2007	2008	2009	2010
Hommes	16 310 €	17 500 €	18 690 €	19 540 €	20 120 €	20 260 €
Femmes	12 190 €	13 180 €	14 170 €	15 160 €	15 550 €	16 460 €
Différence					4 570 €	3 800 €
Ecart en %					22.7%	18.8%

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**".

	2005	2006	2007	2008	2009	2010
Hommes	16 310 €	17 500 €	18 690 €	19 540 €	20 120 €	20 260 €
Femmes	12 190 €	13 180 €	14 170 €	15 160 €	15 550 €	16 460 €
Différence	4 120 €	4 320 €	4 520 €	4 380 €	4 570 €	3 800 €
Ecart en %					22.7%	18.8%

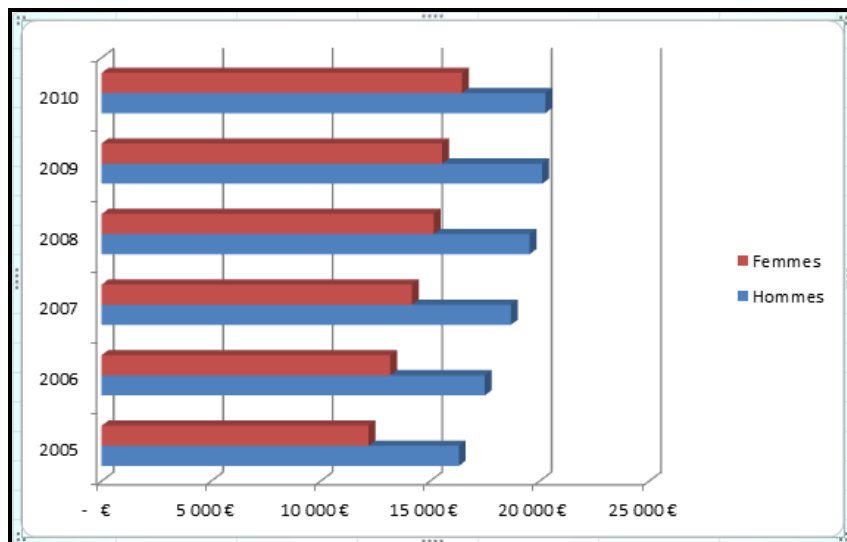
Cliquez à présent sur le bouton "**Modifier**" dans la partie droite, afin d'y mettre les valeurs de l'abscisse.

Sélectionner la source de données	
Plage de données du graphique :	=Solution!\$B\$4:\$G\$5
Changer de ligne ou de colonne	
Entrées de légende (Série)	Étiquettes de l'axe horizontal (abscisse)
<input type="button" value="Ajouter"/> <input type="button" value="Modifier"/> <input type="button" value="Supprimer"/>	<input type="button" value="Modifier"/>
Hommes	1
Femmes	2
	3
	4
	5
Cellules masquées et cellules vides	OK Annuler

Sélectionnez à présent les valeurs des cellules B3 à G3 afin d'y mettre les années, et cliquez sur "**OK**".

	2005	2006	2007	2008	2009	2010
Hommes	16 310 €	17 500 €	18 690 €	19 540 €	20 120 €	20 260 €
Femmes	12 190 €	13 180 €	14 170 €	15 160 €	15 550 €	16 460 €
Différence					4 570 €	3 800 €
Ecart en %					22.7%	18.8%

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	I	J
1	Initiation - 2012							
2	Nom	Prénom	Adresse	CP	Ville	Téléphone	Courriel	Remarques
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								

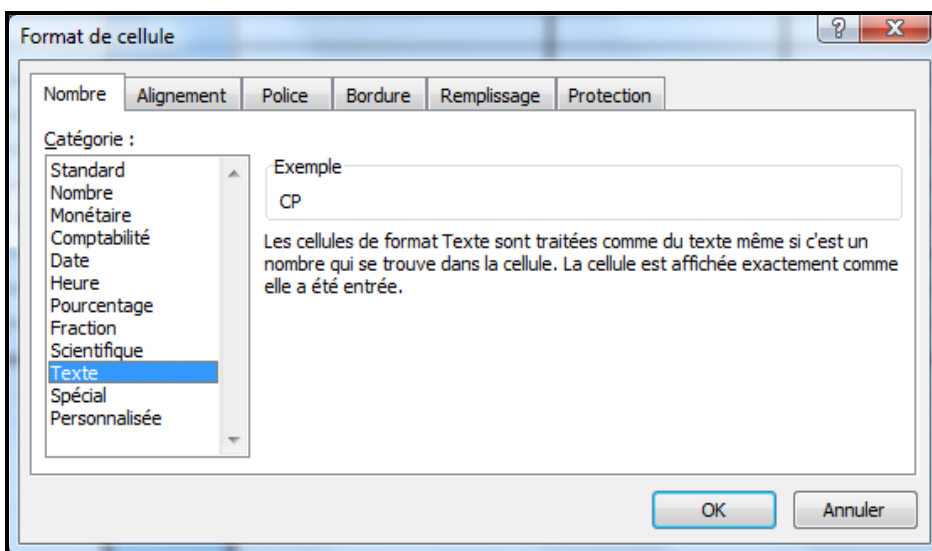
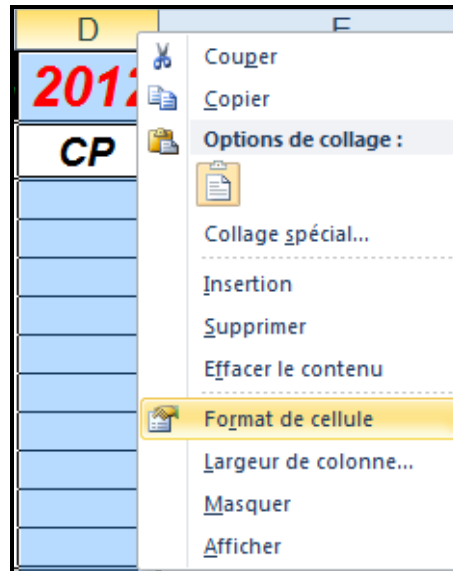
Afin d'obtenir un tri correct, vous devez, pour les champs "**Nom**" et "**Ville**" par exemple saisir vos données, toujours en **MAJUSCULES** afin d'avoir un tri correct.

2) - Formatage pour faciliter la saisie

Dans le tableau que vous créé, 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.



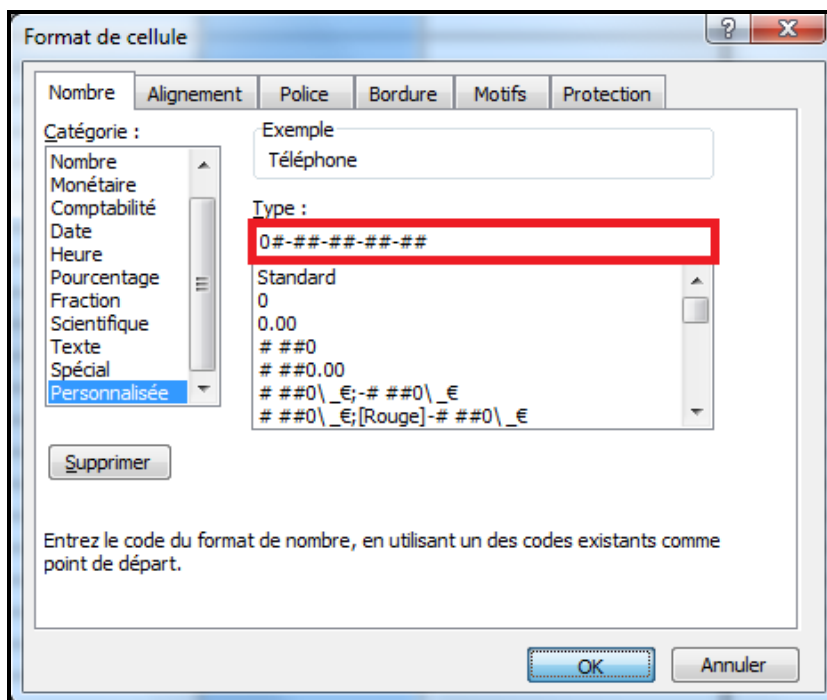
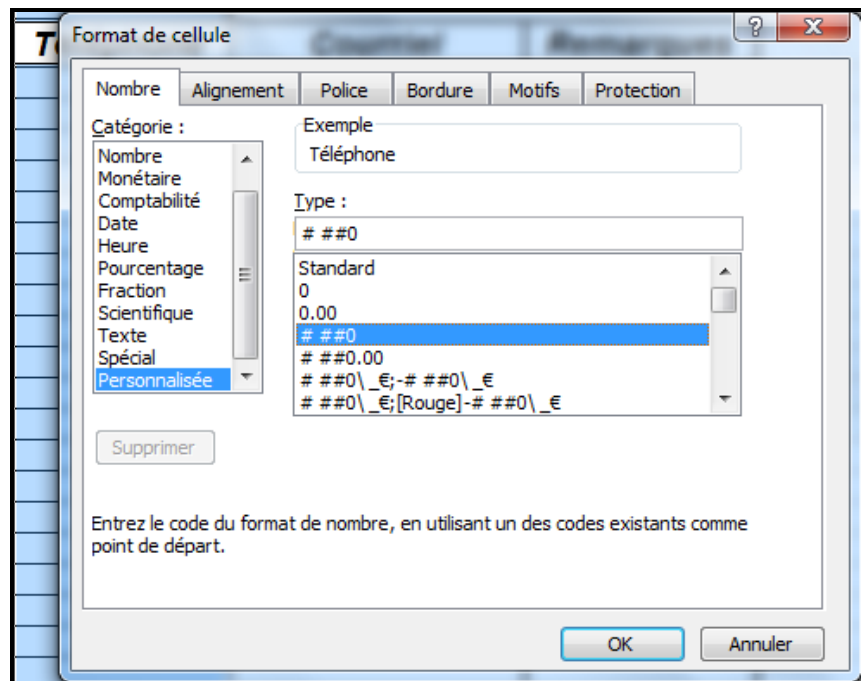
Choisir ensuite l'onglet "**Nombre**" et dans la zone "**Catégorie**", sélectionner "**Texte**" et cliquez sur le bouton "**OK**" pour finir. Votre colonne sera prête à recevoir du Texte. Il ne vous restera plus qu'à centrer le texte dans cette colonne en cliquant sur l'icône situé dans la zone "**Alignement**"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

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, faite 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**".

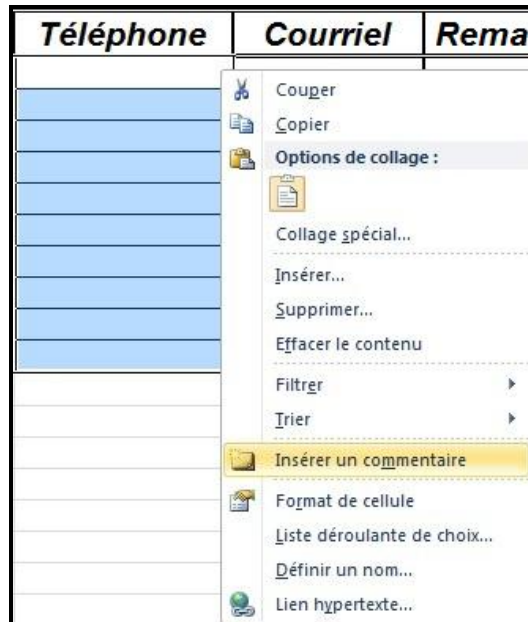
Une zone s'ouvre sur la droite. Choisir un format se rapportant de ce que nous souhaitons, puis cliquez dans la zone "Type", afin que nous puissions y mettre le style de format que nous désirons.



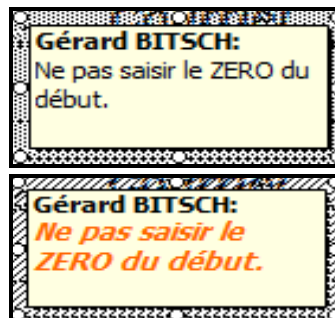
Comme nous souhaitons toujours avoir le chiffre Zéro, nous commençons le format avec cette valeur. Ensuite, entrez autant de fois le signe "Dièse" (AltGr+3) que nous avons de variable, en les séparant par un "Tiret". Pour finir, cliquez sur le bouton "OK". A présent, dans n'importe quelles cellules de 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.

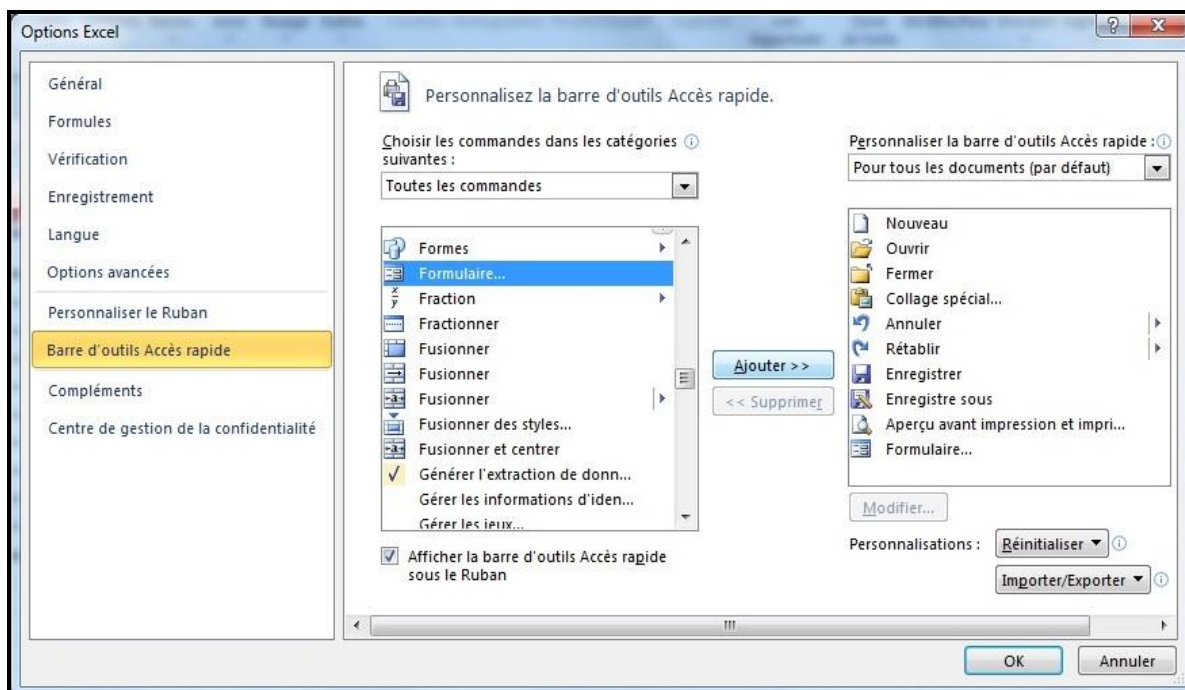
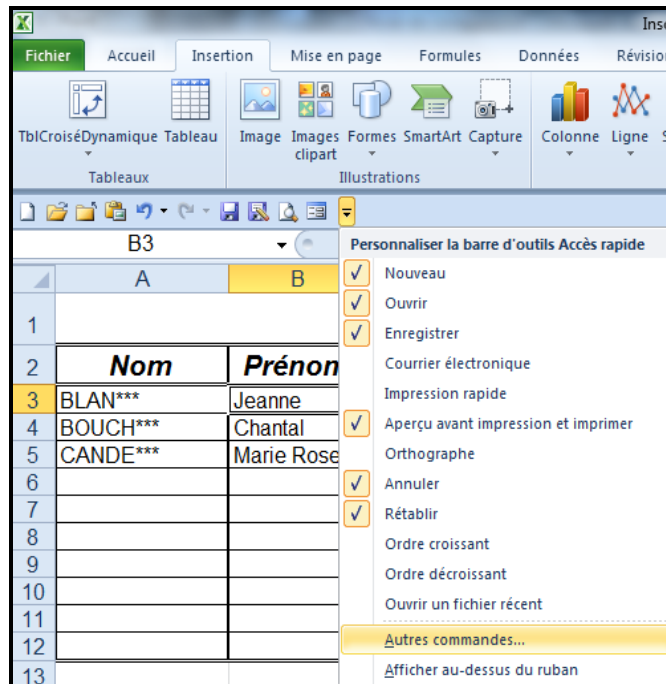
Téléphone	Courriel
02-40-80-92-68	
02-41-42-43-44	


Gérard BITSCH:
Ne pas saisir le ZERO du début.

4) - Utilisation d'une GRILLE de DONNÉES

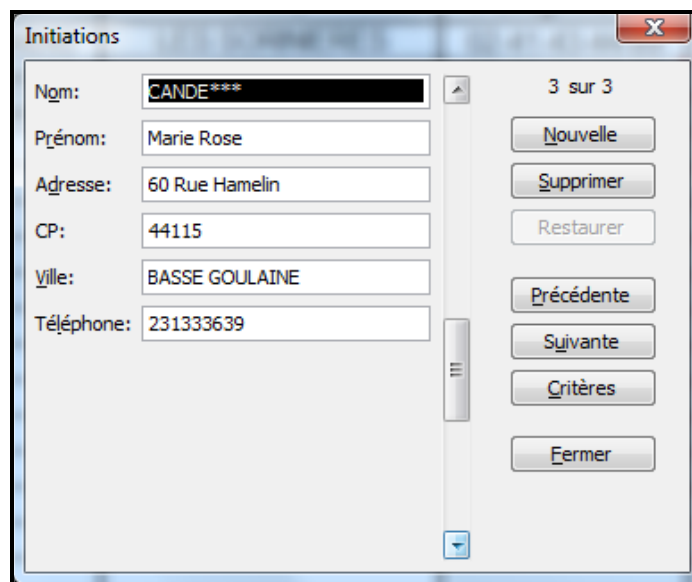
Pour utiliser cette grille de saisie, il faut au préalable avoir recours à l'installation d'une icône dans la barre d'accès rapide, car cette fonctionnalité n'est plus accessible par les onglets.

Pour cela, cliquez sur la flèche située en bout de la barre d'accès rapide, puis dans le menu qui s'affiche, cliquez sur "**Autres commandes...**".



Dans la zone "**Choisir les commandes....**", sélectionnez l'option "**Toutes les commandes**", puis dans la partie juste en dessous, descendre jusqu'à la commande "**Formulaire**". Sélectionnez celle-ci puis cliquez sur le bouton "**Ajouter**", et enfin cliquez sur le bouton "**OK**". Vous voyez à présent dans la barre d'accès rapide l'affichage de l'icône . Cliquez sur cette dernière pour accéder au formulaire.

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.

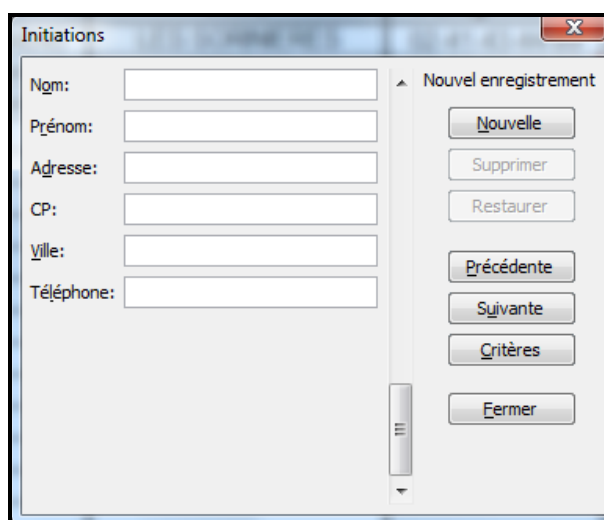
Le bouton "**Suivante**", vous permet d'avoir dans la grille le contenu de l'enregistrement qui suit celui sur lequel vous étiez.

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



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***)

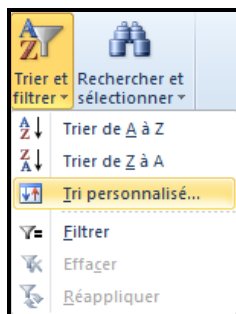
Après avoir cliqué sur le bouton "**Suivante**", le résultat est montré sur la page suivante.

D) - LE FILTRE AUTOMATIQUE

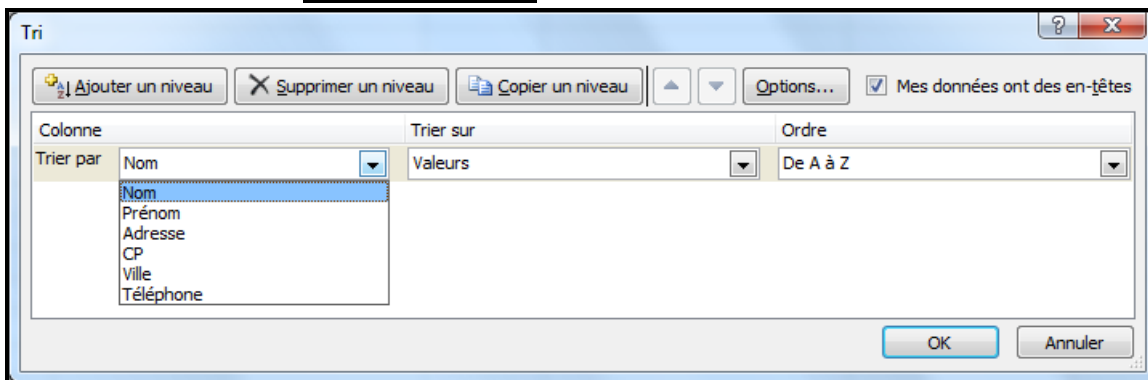
1) - Trier une base de données

Vous avez aussi la possibilité d'effectuer des recherches au moyen du *Filter 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 GOULAINE	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 Brose	44140	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 du Coteau	44000	NANTES	02-75-76-78-79



Cliquez ensuite sur l'onglet "Accueil", et dans la zone "Edition" cliquez sur la flèche en dessous de l'icône "Trier et filtrer" et choisir l'option "Tri personnalisé".



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, mais dans notre cas nous garderons celles-ci.

Nous pouvons également, en cas de nom identique, effectuer un tri secondaire par les prénoms. Pour cela, cliquez sur le bouton "Ajouter un niveau", puis choisir dans la zone "Puis par", le champ "Prénom". Cliquez sur le bouton "OK" pour finir.

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 du 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 Brose	44140	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	SAINTE 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 sur l'onglet "Accueil", puis dans la zone "Edition" cliquez sur la flèche en dessous de l'icône "Trier et

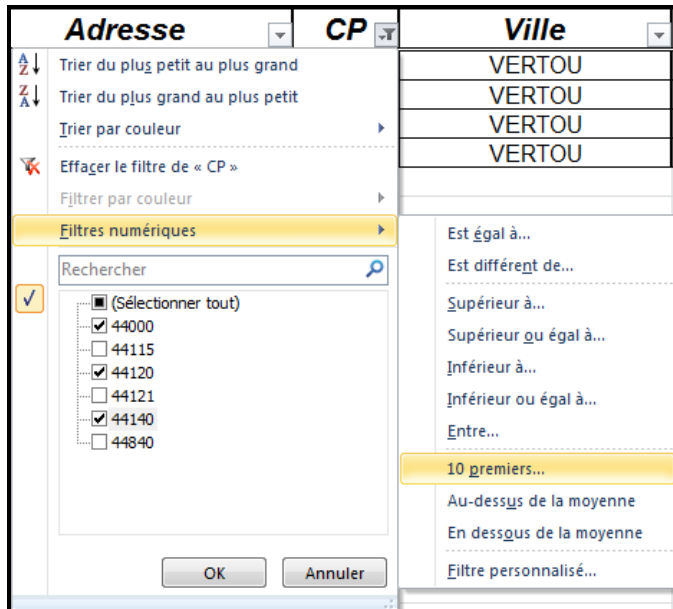
filtrer" et choisir l'option
"Filtrer".

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 d'ôter la coche devant **"(Sélectionner tout)"** et de cocher votre choix soit **"44120"**. Vous pouvez voir également dans le nom du champ **"CP"** à la place de la flèche noire un entonnoir, signalant que ce champ est filtré. Pour ôter ce filtre, cliquez sur cet entonnoir et cliquez sur **"(Sélectionner Tout)"** pour voir l'ensemble de notre base de données.

	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



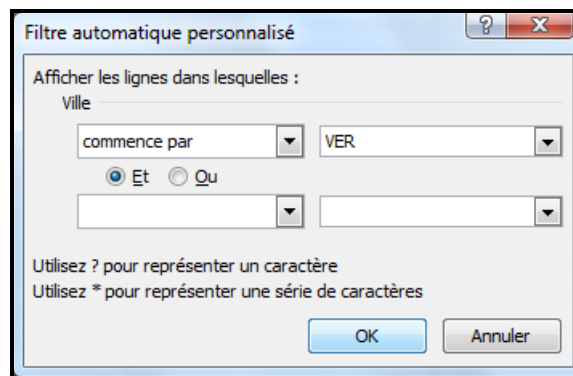
Vous pouvez effectuer un filtrage différent, en cliquant sur "**Filtres numériques**".

Dans le nouveau menu, vous pouvez effectuer des tris pour les **(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.

3) - Cas d'une Recherche Personnalisée

Dans notre cas nous allons rechercher tous les enregistrements ayant comme début **VER**. Pour cela nous devons avoir recours à la fonction "**Filter personnalisé...**" dont nous voyons l'accès dans la figure ci-dessus. Nous cliquons donc sur la flèche de filtrage du champ **VILLE**, puis sur "**Filter textuels**" et enfin sur "**Filter 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**" s'est transformée en **Entonnoir**.

	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 avec un entonnoir sur "**Sélectionner tout**".