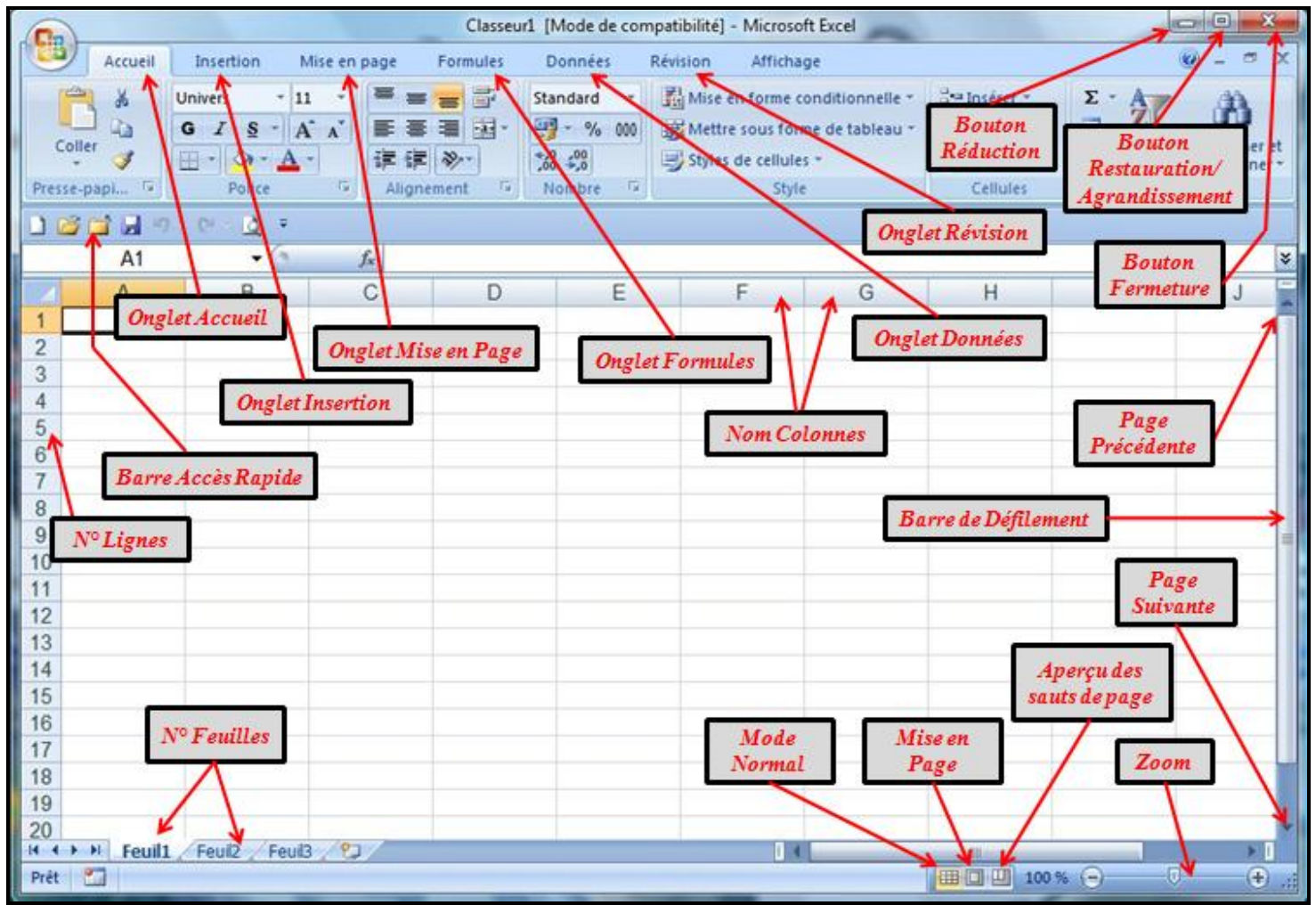


Sommaire

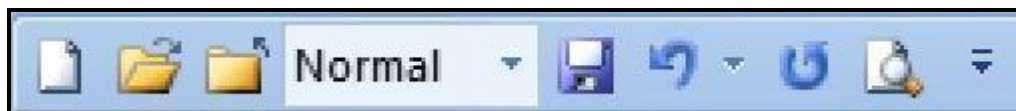
A) – PRESENTATION FENETRE D'EXCEL	3
B) – PRESENTATION BARRE D'OUTILS "ACCES RAPIDE"	3
C) – PRESENTATION DE L'ONGLET ACCUEIL	4
1) - Onglet Accueil "Le Presse-papier"	5
2) - Onglet Accueil "La Police"	6
3) - Onglet Accueil "Alignement"	7
4) - Onglet Accueil "Nombre"	8
5) - Onglet Accueil "Le Style"	8
6) - Onglet Accueil "Cellules"	9
7) - Onglet Accueil "Edition"	10
D) – PRESENTATION DE L'ONGLET INSERTION.....	11
1) - Onglet Insertion "Tableaux"	11
2) - Onglet Insertion "Les Illustrations"	11
3) - Onglet Insertion "Les Graphiques"	12
4) - Onglet Insertion "Les Liens"	12
5) - Onglet Insertion "Le Texte"	13
E) – PRESENTATION DE L'ONGLET MISE EN PAGE	14
1) - Onglet Mise en page "Les Thèmes"	14
2) - Onglet Mise en page "La Mise en Page"	14
3) - Onglet Mise en page "La Mise à l'Echelle"	15
4) - Onglet Mise en page "Options de la feuille de calcul"	16
5) - Onglet Mise en page "Organiser"	16
F) – PRESENTATION DE L'ONGLET FORMULES.....	17
1) - Onglet Référence "Bibliothèques de Fonctions"	17
2) - Onglet Référence "Noms définis"	18
3) - Onglet Référence "Audit de formules"	18
4) - Onglet Référence "Calculs"	19
5) - Onglet Référence "Solutions"	19
G) – PRESENTATION DE L'ONGLET DONNEES	20
1) - Onglet Données "Données externes"	20
2) - Onglet Données "Connexions"	20
3) - Onglet Données "Trier et filtrer"	20
4) - Onglet Données "Outils de données"	21
5) - Onglet Données "Plan"	21
H) – PRESENTATION DE L'ONGLET REVISION	22
1) - Onglet Révision "Vérification"	22
2) - Onglet Révision "Commentaires"	22
3) - Onglet Révision "Modifications"	23
I) – PRESENTATION DE L'ONGLET AFFICHAGE	23
1) - Onglet Affichage "Affichages classeur"	23
2) - Onglet Affichage "Afficher/Masquer"	23


3) - Onglet Affichage "Zoom"	24
4) - Onglet Affichage "Fenêtre"	24
5) - Onglet Affichage "Macros"	24
J) – PRESENTATION DE L'ONGLET CACHE "FORMAT"	25
1) - Onglet caché Format "Ajuster"	25
2) - Onglet caché Format "Styles d'images"	25
3) - Onglet caché Format "Organiser"	26
4) - Onglet caché Format "Taille"	27

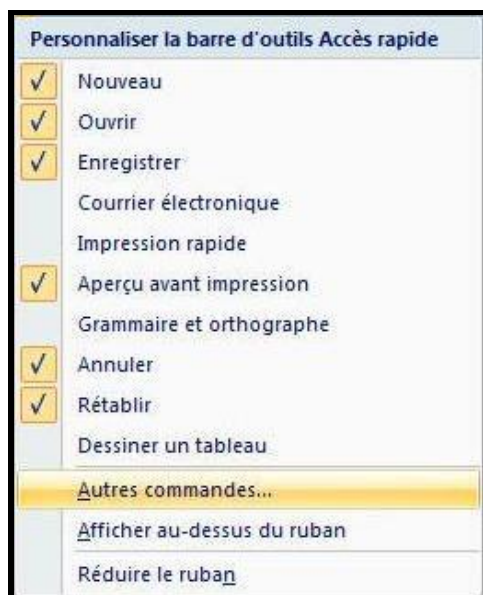
A) – Présentation Fenêtre d'EXCEL**B) – Présentation Barre d'outils "Accès Rapide"**

Cette barre d'outils paramétrable, vous permet de rassembler les raccourcis vers des commandes d'Excel que vous utilisez souvent. De base, cette barre comprend les raccourcis suivants:

- Nouveau document
- Ouvrir un document
- Enregistrer le document

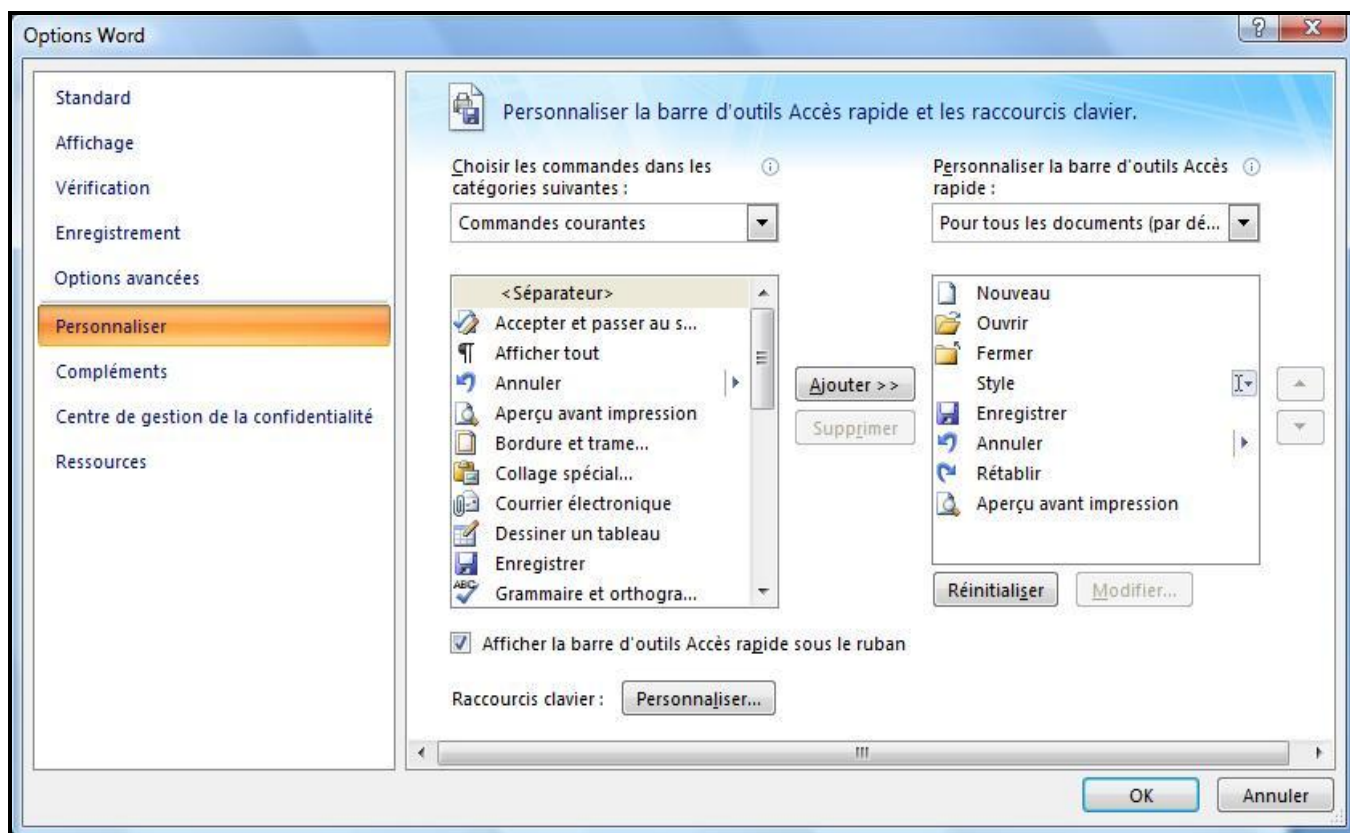


Dans la barre ci-dessus, nous y avons ajouté les raccourcis vers, **Style**, **Annuler Commande**, **Rétablir Commande** et **Aperçu avant Impression**. Pour effectuer ces changements, il suffit de cliquer sur le bouton situé à droite de cette barre.  Nous obtenons la boîte de dialogue ci-dessous.



Nous retrouvons dans cette boîte de dialogue les raccourcis que nous voyons dans la barre d'accès rapide. Pour retirer des raccourcis déjà présents dans cette barre, il suffit de cliquer sur l'intitulé pour ôter la coche située devant celui-ci. Pour ajouter d'autres raccourcis, cliquez sur "**Autres commandes**". De cette façon, vous avez accès à une nouvelle boîte de dialogue, vous permettant ainsi d'ajouter d'autres raccourcis à cette barre d'accès rapide.

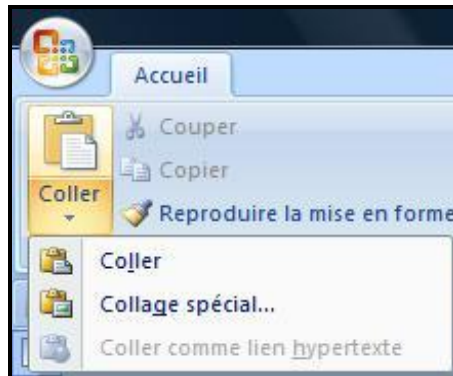
A partir de cette boîte, vous pouvez ajouter des raccourcis en les sélectionnant dans le cadre de Gauche, puis en cliquant sur le bouton "**Ajouter**".



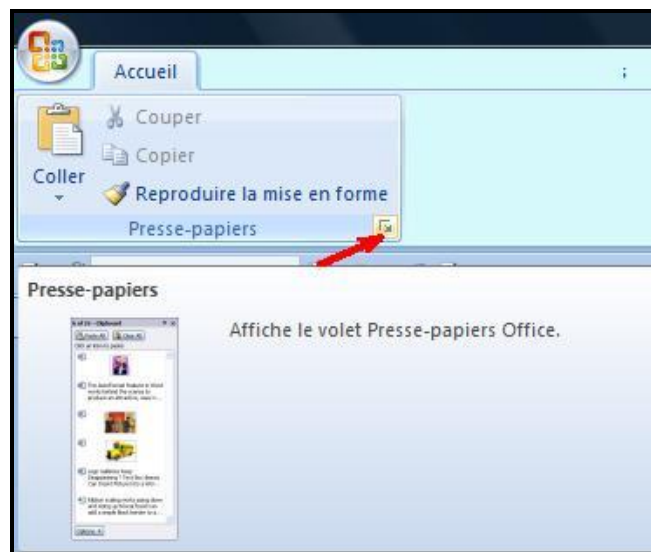
Vous pouvez également les classer en cliquant sur l'icône à déplacer, puis en cliquant sur les boutons "**Monter**" ou "**Descendre**".

C) – Présentation de l'Onglet Accueil

Il comprend 7 chapitres, que nous allons détailler ci-après, et qui sont dans l'ordre: "Presse-papier", "Police", "Alignement", "Nombre", "Style", "Cellules" et enfin "Edition".

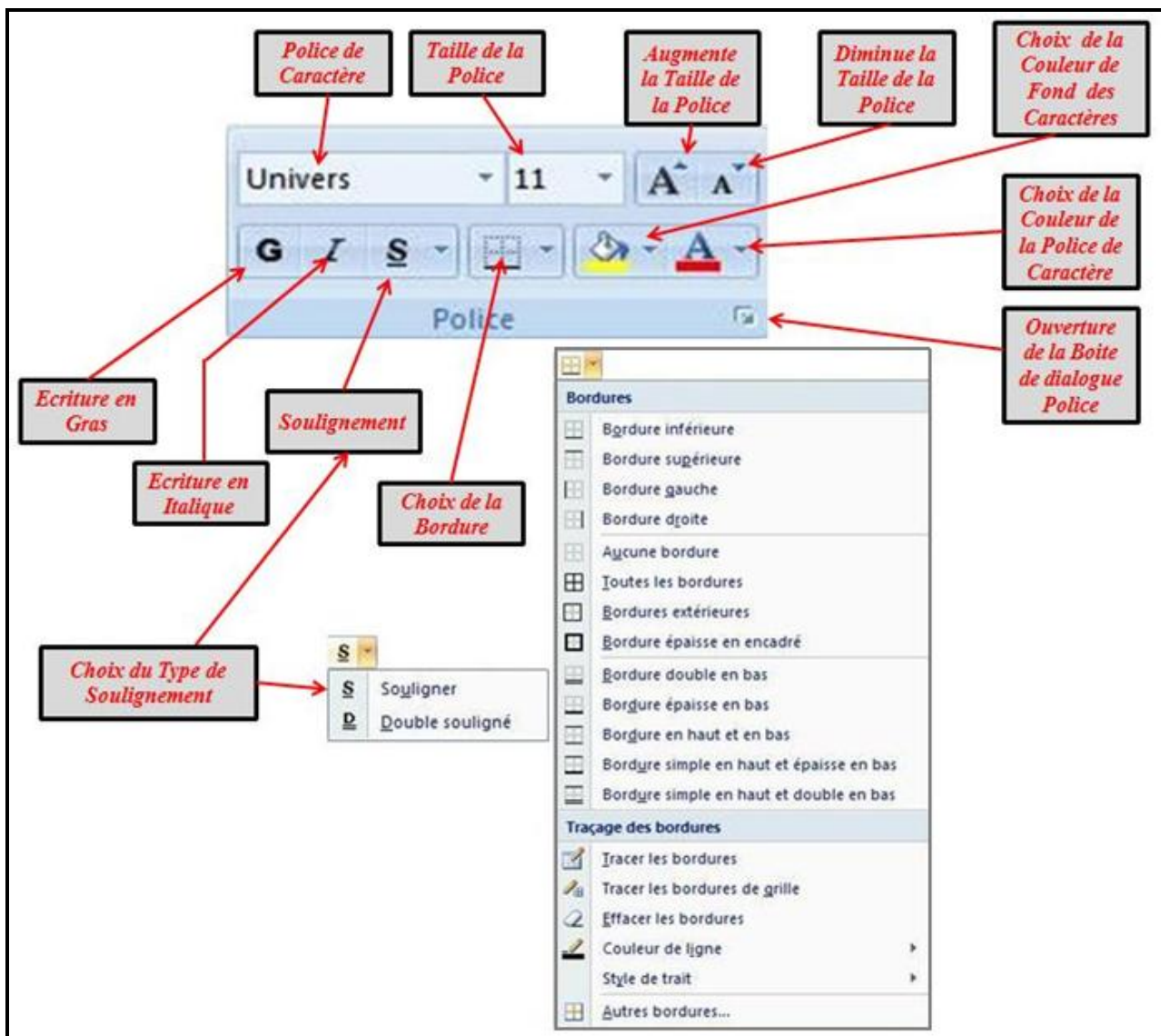
1) - Onglet Accueil "Le Presse-papier"

Dans ce premier chapitre, nous retrouvons les fonctions: **Couper (Ctrl+X)**, **Copier (Ctrl+C)** et **Reproduire la mise en forme**. Dans la partie gauche, la fonction **Coller**. Si nous cliquons sur la petite flèche située sous ce nom, nous pouvons choisir entre la fonction **Coller (Ctrl+V)** et **Collage spécial...**. Si nous cliquons sur l'icône, nous effectuons un "**Collage normal**".


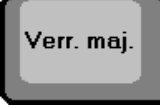







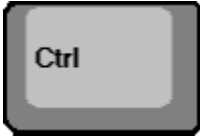


Si nous cliquons sur la flèche située en bas et à droite de cette zone, nous ouvrons le volet du "**Presse-papier**".

2) - Onglet Accueil "La Police"



Pour toutes les autres icônes, nous avons :

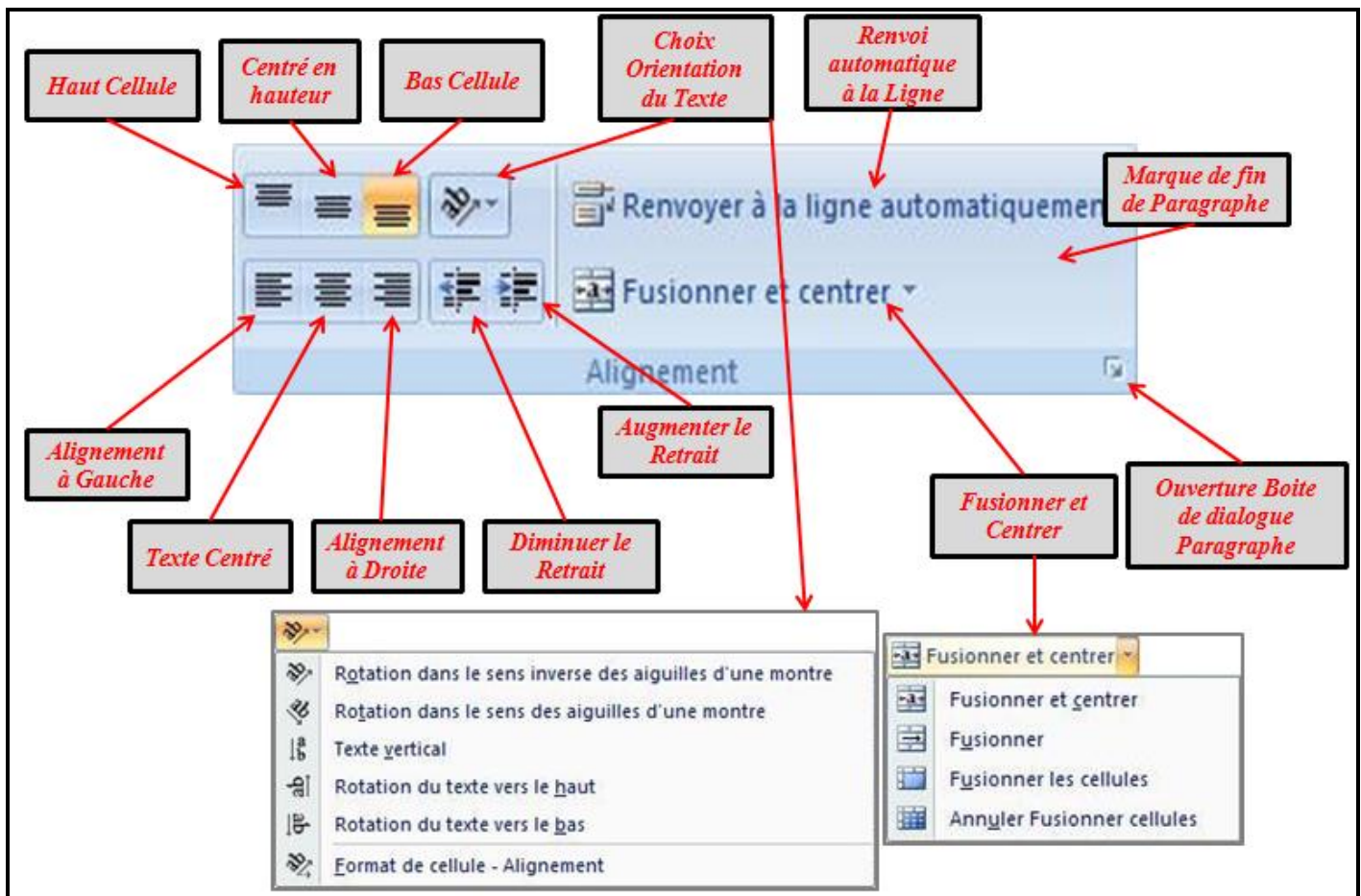
<p>Pour le passage ponctuel en MAJUSCULE appuyez sur la touche SHIFT</p>	 <p>SHIFT</p>
<p>Pour rester en MAJUSCULE appuyez sur la touche CAPSLOCK ou VERR.MAJ. Pour revenir à l'écriture en Minuscule, pressez de nouveau sur cette touche ou bien sur la touche Shift.</p>	 <p>CAPSLOCK ou VERR.MAJ</p>
<p>Pour modifier la POLICE DE CARACTÈRE utilisée, cliquez avec la souris sur la FLECHE située à droite de la zone =></p>	
<p>Pour modifier la TAILLE de cette police, cliquez avec la souris sur la FLECHE située à droite de la zone =></p>	

<p>Pour mettre une ou plusieurs lettres en GRAS cliquez avec la souris sur l'ICÔNE ou appuyez en même temps sur Ctrl+G</p>	 ou  + G
<p>Pour mettre une ou plusieurs lettres en ITALIQUE cliquez avec la souris sur l'ICÔNE ou appuyez en même temps sur Ctrl+I</p>	 ou  + I
<p>Pour SOULIGNER une ou plusieurs lettres, cliquez avec la souris sur l'ICÔNE ou appuyez en même temps sur Ctrl+S</p>	 ou  + S




3) - Onglet Accueil "Alignement"

Les modifications apportées dans cette nouvelle version, sont l'apparition de la possibilité de mettre le contenu d'un texte en "**Haut**" ou "**Centré**", ou bien encore en "**Bas**". Une autre nouvelle est celle permettant l'"**Orienta**tion" d'un texte (après l'avoir sélectionné).

Autre apparition; celle permettant le "**Renvoi automatique à la ligne**" ou la "**Fusion et le Centrage**" de plusieurs cellules.

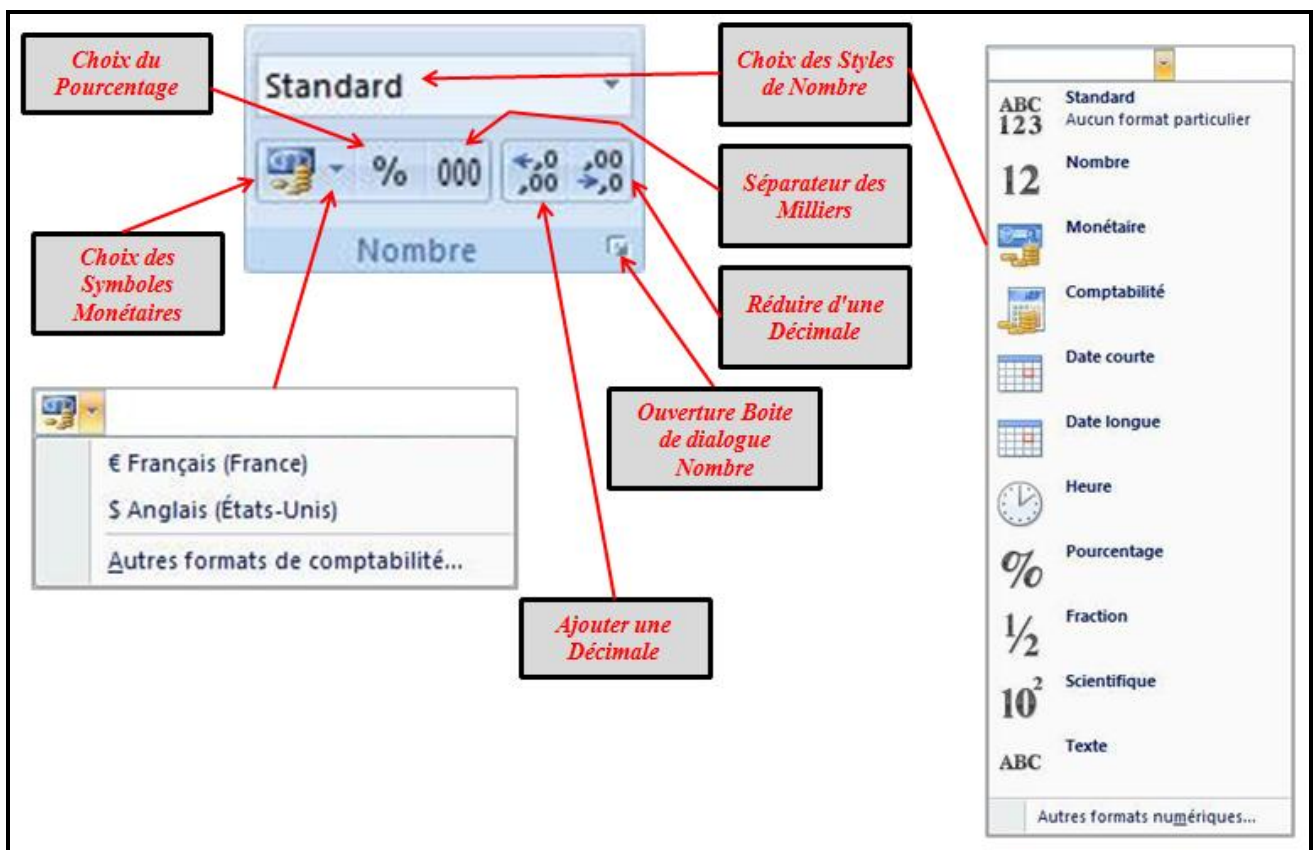


Nous avons aussi les différents alignements d'un texte soit "**Gauche, Centré et Droite**". Nous pouvons également augmenter ou diminuer le retrait d'un texte.

Pour aligner un texte sur la GAUCHE , cliquez avec la souris sur l' ICÔNE	
Pour aligner un texte sur la DROITE , cliquez avec la souris sur l' ICÔNE	
Pour CENTRER un texte, cliquez avec la souris sur l' ICÔNE	

4) - Onglet Accueil "Nombre"

Ce chapitre permet de choisir entre différent formatage de cellule, ou bien de choisir un symbole monétaire prédéfini. Nous pouvons également faire apparaître le séparateur des milles, ou bien d'augmenter ou de diminuer le nombre de décimales.



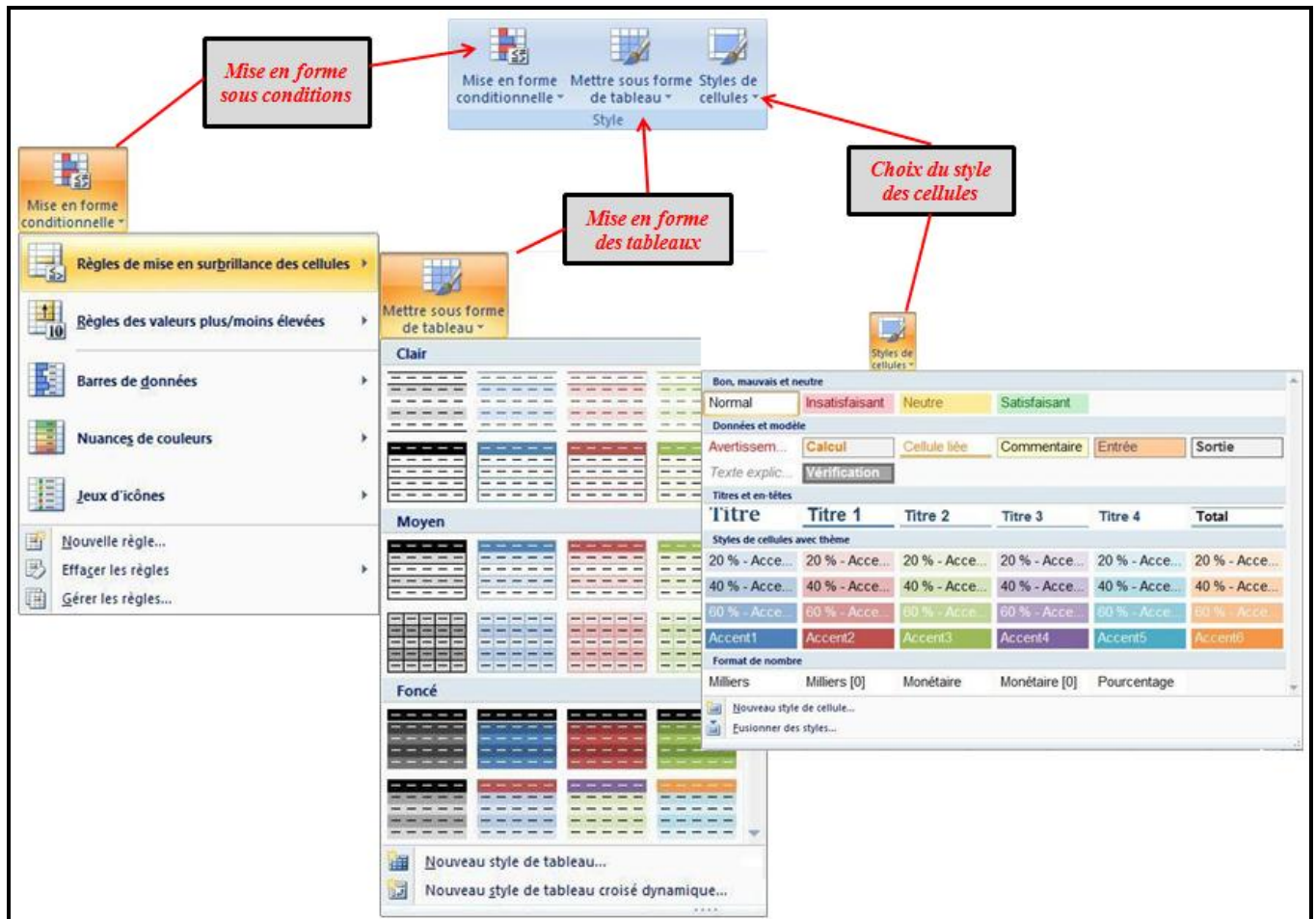
The image shows the 'Number' ribbon in Excel 2007 with several annotations in red boxes:

- Choix du Pourcentage**: Points to the percentage icon.
- Choix des Symboles Monétaires**: Points to the currency icon.
- Choix des Styles de Nombre**: Points to the 'Standard' dropdown menu.
- Séparateur des Milliers**: Points to the '000' separator icon.
- Réduire d'une Décimale**: Points to the left arrow icon.
- Ajouter une Décimale**: Points to the right arrow icon.
- Ouverture Boite de dialogue Nombre**: Points to the 'Number Format' dialog box icon.

On the right, the 'Number' task pane is visible, showing various number formats such as Standard, Monétaire, Comptabilité, Date courte, Date longue, Heure, Pourcentage, Fraction, Scientifique, and Texte.

5) - Onglet Accueil "Le Style"

Ce chapitre permet de définir une "Mise en forme conditionnelle" pour les cellules répondant à certains critères. Nous pouvons également choisir le style du tableau que nous avons créé en cliquant sur "Mettre sous forme de tableau". Enfin nous pouvons effectuer un changement de "Styles de cellules".



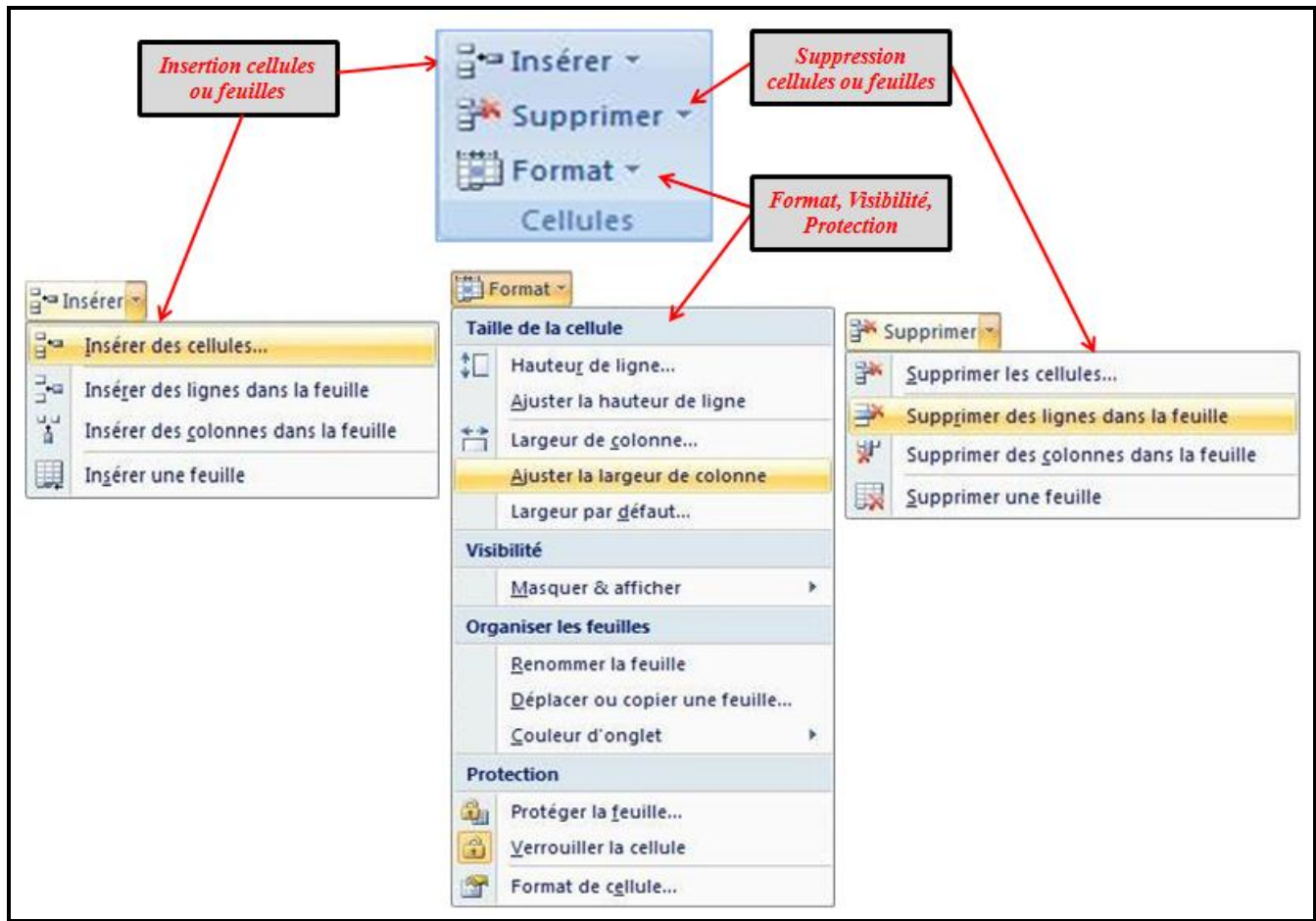
6) - Onglet Accueil "Cellules"

Ce chapitre permet d'"**Insérer**" des cellules, des lignes ou des colonnes dans une feuille, ou bien de nouvelles feuilles. En cliquant sur "**Supprimer**", vous pouvez effectuer la suppression des mêmes éléments que vous avez pu insérer. Enfin, nous pouvons effectuer un changement de "**Format**", pour changer la Hauteur ou la Largeur d'une ligne ou d'une colonne. Vous pouvez aussi ajuster ces deux valeurs au contenu.

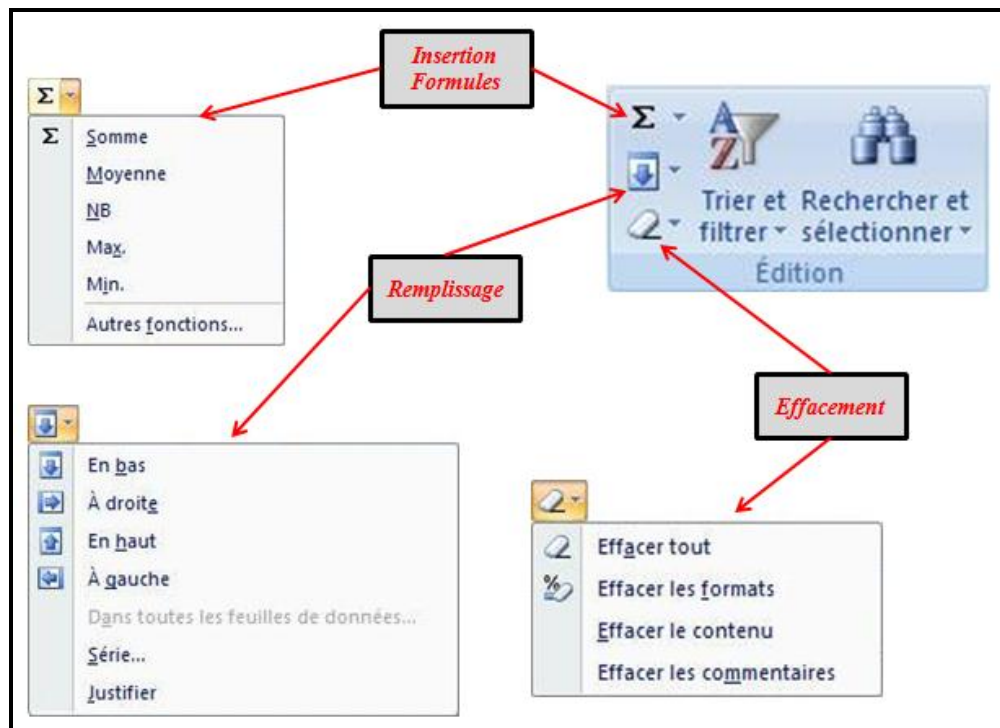
Dans la rubrique *Visibilité*, vous pouvez "**Afficher**" ou "**Masquer**" des lignes ou des colonnes. Dans la rubrique *Organiser les feuilles*, vous pouvez, soit les "**Renommer**", soit les "**Déplacer**" ou bien les "**Copier**".

Dans la rubrique *Protection*, vous pouvez "**Protéger une feuille**" ou "**Verrouiller une cellule**". Vous pouvez aussi changer le "**Format d'une cellules**".

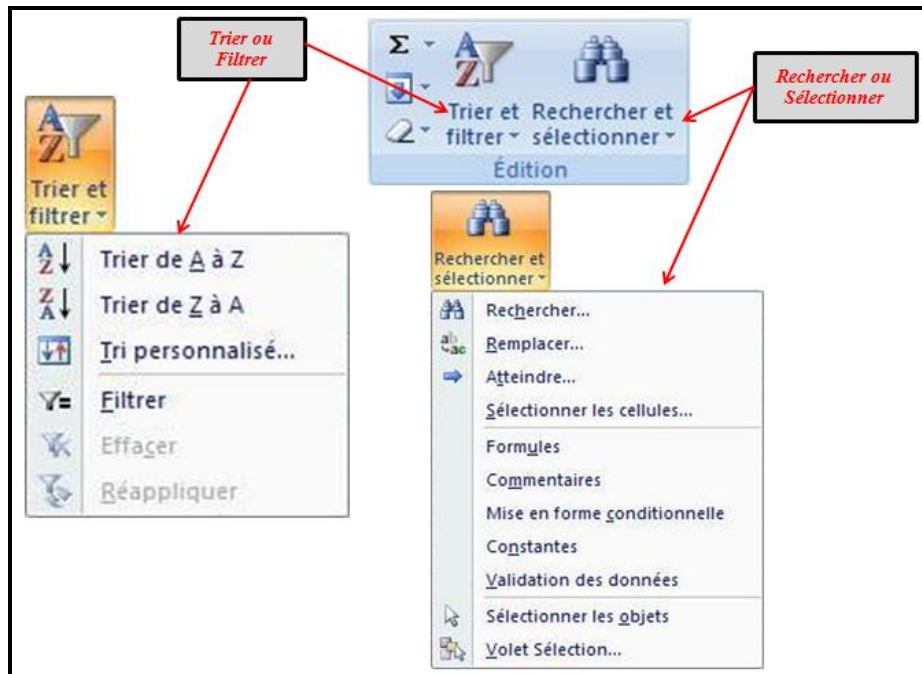
Voir page suivante.



7) - Onglet Accueil "Edition"



Ce chapitre permet d'"Insérer une fonction" (Somme, Moyenne, etc.), ou d'effectuer le "Remplissage" d'une ou plusieurs cellules vers le *Bas* ou vers le *Haut*, etc. En cliquant sur le bouton représentant une "Gomme", nous pouvons choisir entre plusieurs types d'effacement.

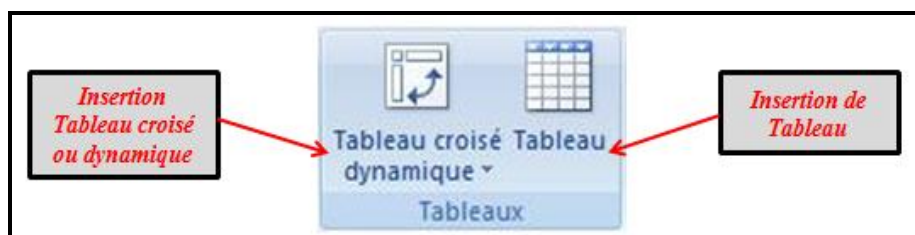


Vous pouvez aussi choisir un "Tri ou Filtre" à appliquer sur un ensemble de cellules. Vous pouvez également faire une "Recherche ou Sélectionner" un élément dans une feuille de calcul.

D) – Présentation de l'Onglet Insertion

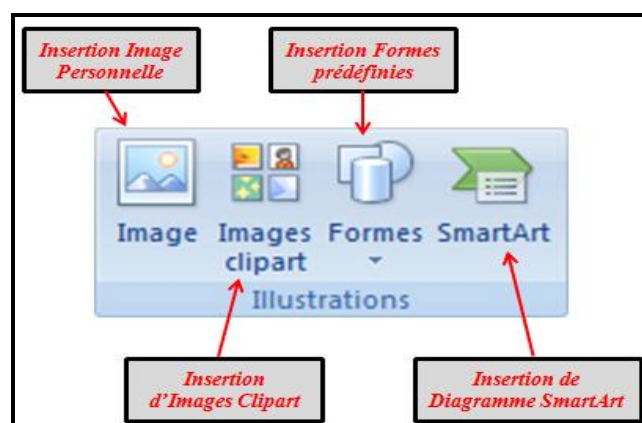
1) - Onglet Insertion "Tableaux"

Ce chapitre permet d'insérer un "Tableau croisé ou dynamique" ou bien un "Tableau", avec un nombre de lignes et de colonnes que vous pouvez définir.



2) - Onglet Insertion "Les Illustrations"

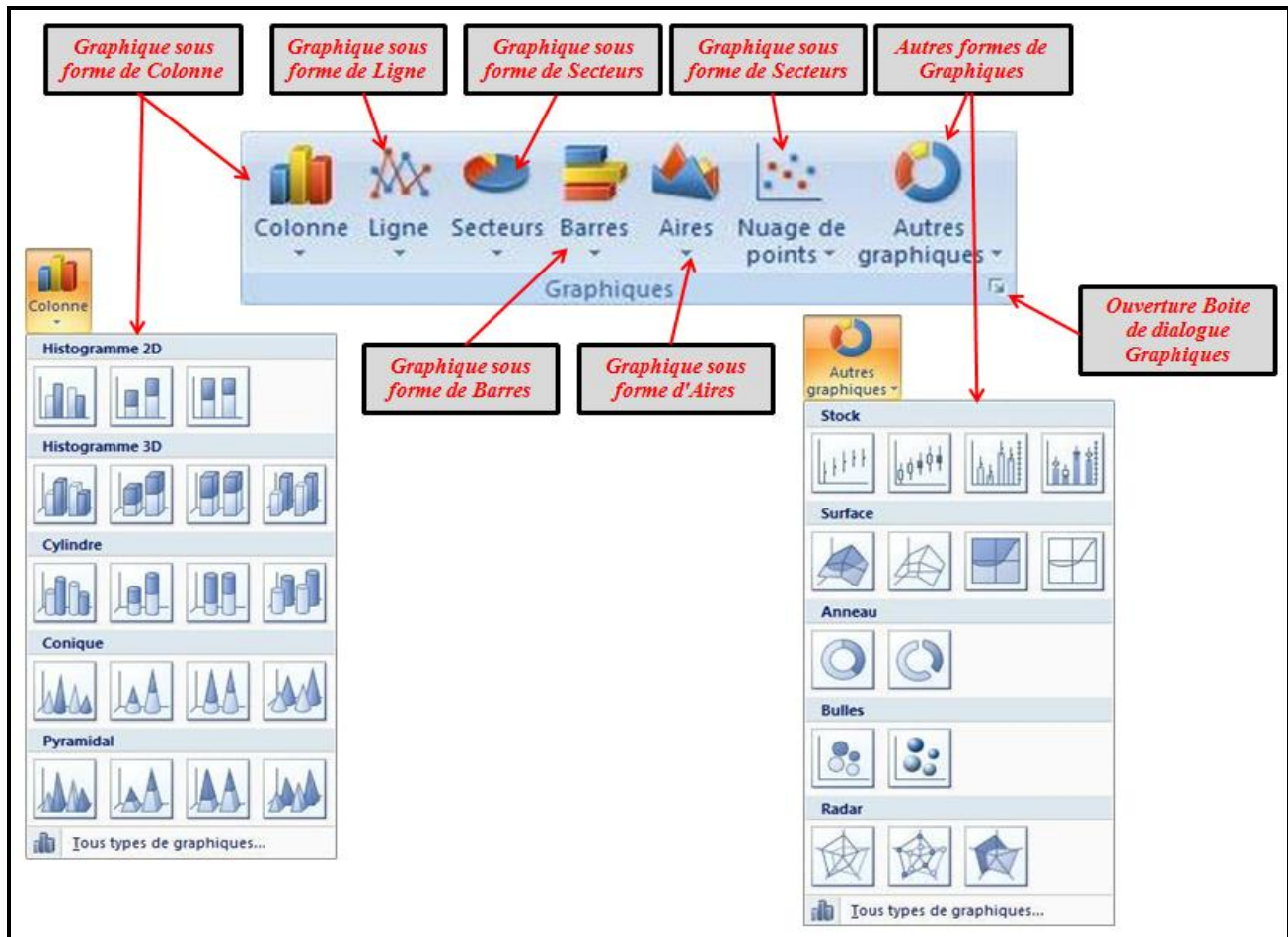
Ce chapitre nous permet les insertions d'"Images personnelles" d'"Images Clipart", de "Formes prédéfinis", ou de diagramme "SmartArt".



3) - Onglet Insertion "Les Graphiques"

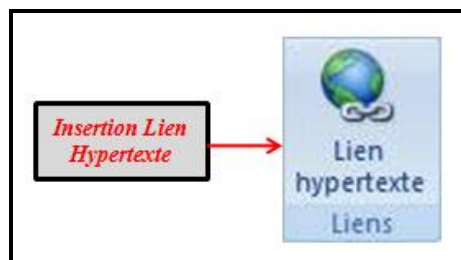
Ce chapitre nous permet les insertions de graphique dans différents modes qui sont sous forme de "Colonne", de "Ligne", de "Secteurs", de "Barres", d'"Aires" ou de "Nuage de points".

Si ces différents modes ne vous conviennent pas il vous est encore possible de choisir d'"Autres Graphiques". Vous pouvez aussi, en cliquant sur la flèche située en bas à droite, accéder à la "boîte de dialogue Graphique".



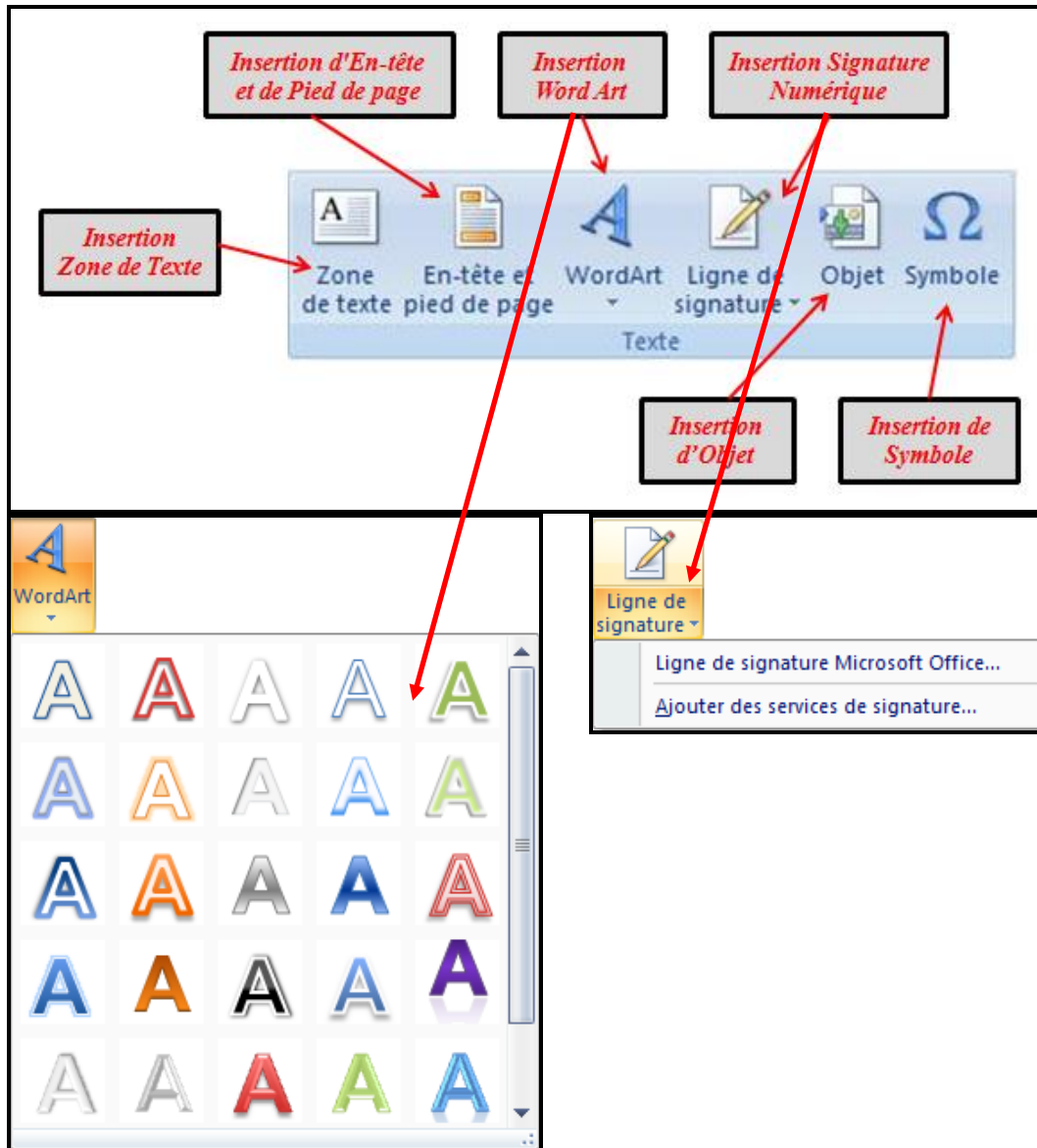
4) - Onglet Insertion "Les Liens"

Ce chapitre nous permet les insertions de "Liens Hypertextes".



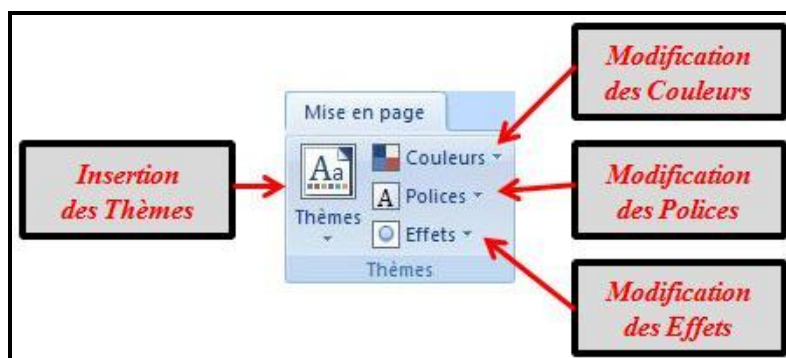
5) - Onglet Insertion "Le Texte"

Ce chapitre nous permet les insertions de "Zone de Texte" d'élément "Quick Part", c'est-à-dire l'insertion d'élément réutilisable, tel que Propriété du document, Titre ou Auteur, Champs. L'insertion également de texte décoratif "Word Art", de "Lettrine", ainsi que la "Signature", la "Date et l'Heure" les "Objets" et également les "Symboles".

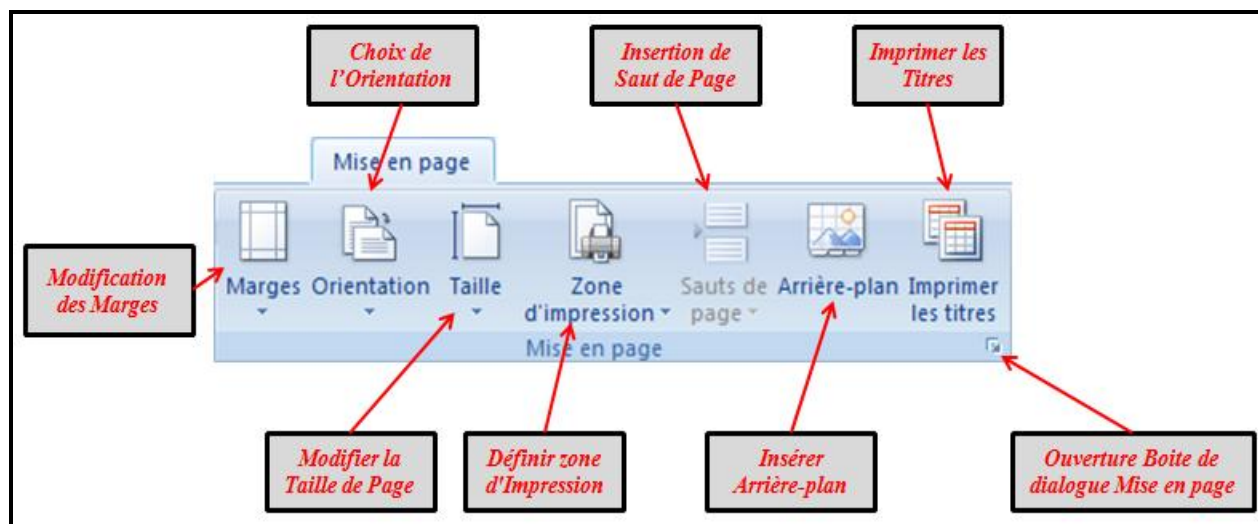


E) – Présentation de l'Onglet Mise en page**1) - Onglet Mise en page "Les Thèmes"**

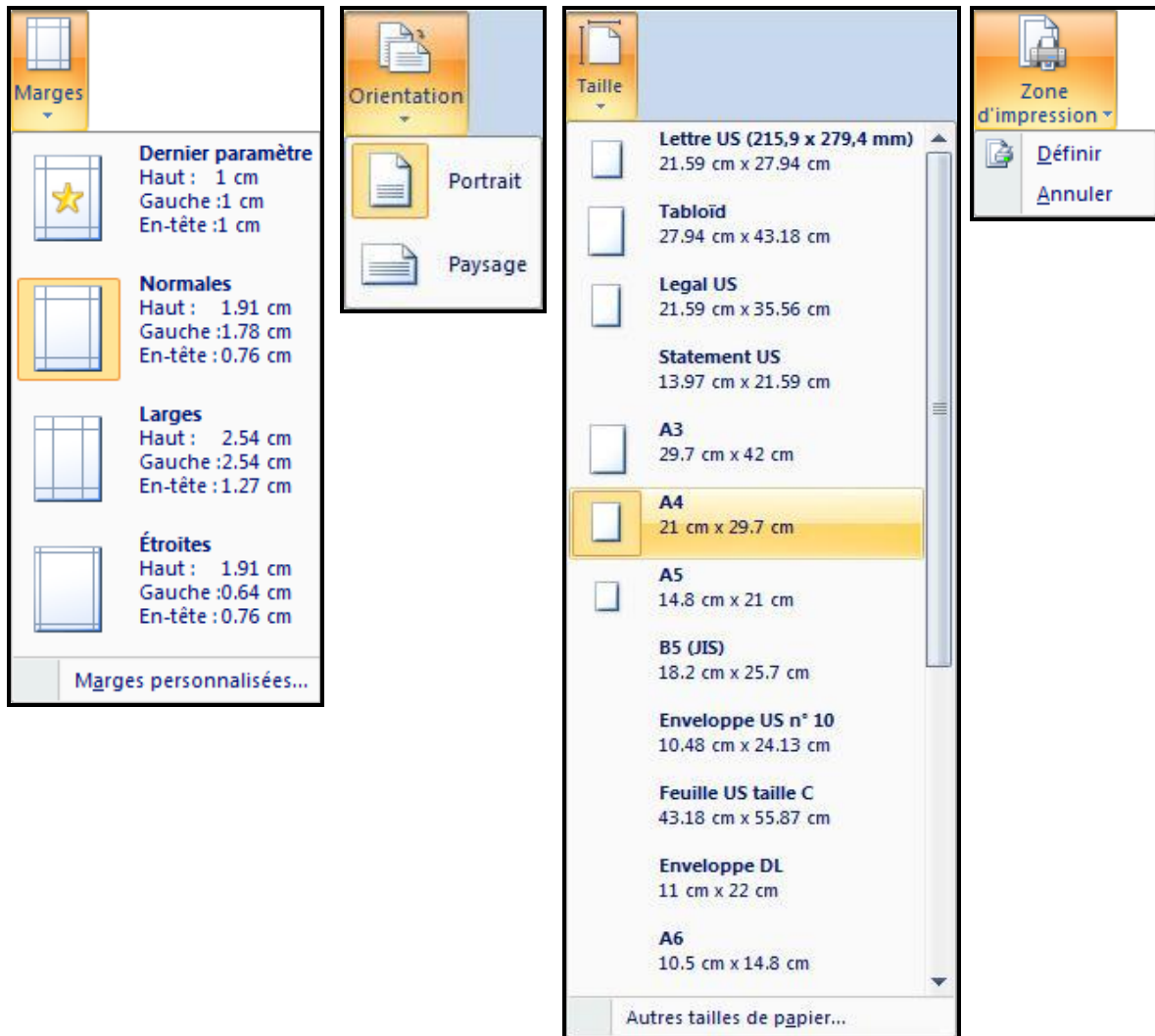
Ce chapitre permet de modifier les "Thèmes", ou bien les "Couleurs", les "Polices" ou bien les "Effets".

**2) - Onglet Mise en page "La Mise en Page"**

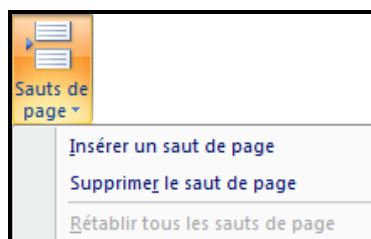
Ce chapitre permet de modifier les "Marges", ou bien l'"Orientation", la "Taille", la "Zone d'impression" les "Sauts de pages", l'"Arrière-plan" ou bien d'"Imprimer les titres".



Les différentes options dans chaque cas (Marges, Orientation, Taille et Zone d'impression) sont montrées sur la page suivante.



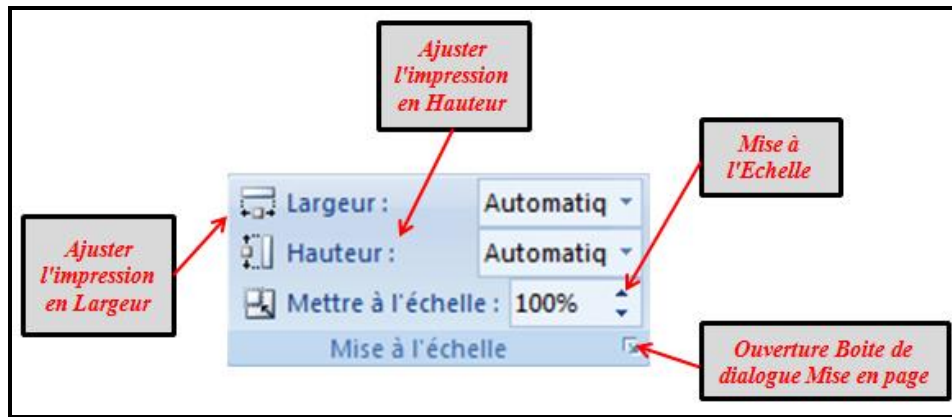
Ci-dessous les options pour Saut de page.



3) - Onglet Mise en page "La Mise à l'Echelle"

Ce chapitre permet d'ajuster la zone d'impression en "**Largeur**", ou bien en "**Hauteur**", afin que l'impression tienne sur 1 feuille ou plusieurs. Nous pouvons également régler l'"**Echelle**", afin que notre document tienne sur une feuille.

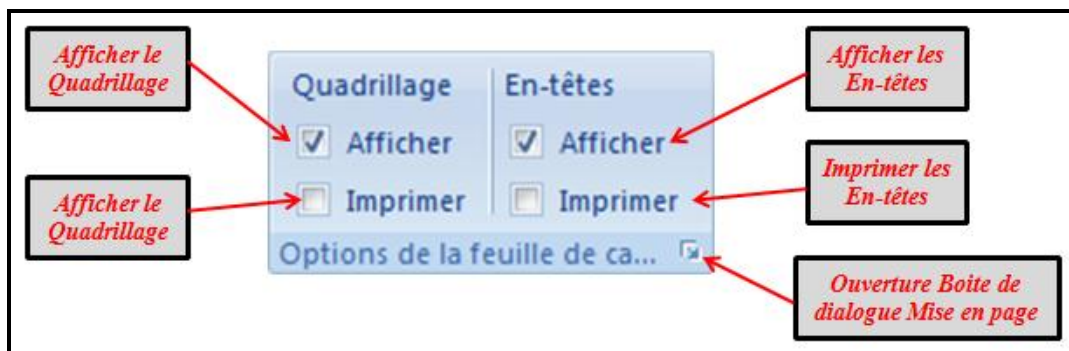
Vous pouvez aussi cliquer sur la flèche en bas à droite afin d'ouvrir la boîte de dialogue qui gère la "**Mise en Page**". (Voir page suivante)



4) - Onglet Mise en page "Options de la feuille de calcul"

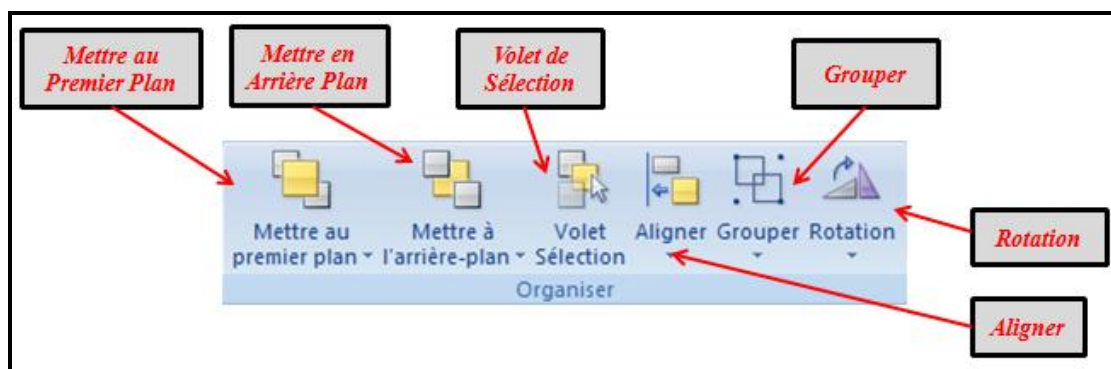
Ce chapitre permet ou pas d'"Afficher" ou d'"Imprimer" un *Quadrillage* ou un *En-tête de Page* ou un *Pied de Page*

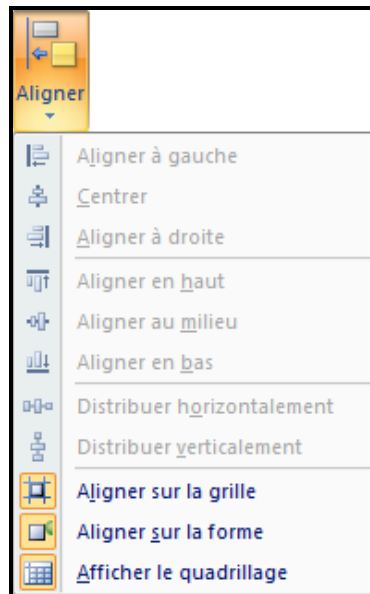
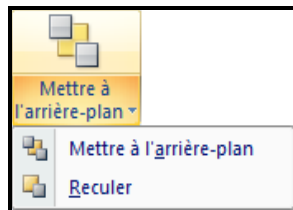
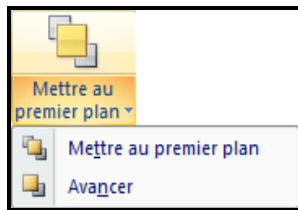
Vous pouvez aussi cliquer sur la flèche en bas et à droite afin d'ouvrir l'onglet "**Feuille**" de la boîte de dialogue qui gère la "**Mise en Page**".



5) - Onglet Mise en page "Organiser"

Ce chapitre permet de modifier la "**Position**" d'une image, ainsi que de mettre celle-ci au "**Premier plan**" ou bien en "**Arrière plan**". Cela permet également l'accès au "**Volet de sélection**". Nous pouvons aussi changer l'"**Alignement**" de "**Grouper**" ou d'effectuer une "**Rotation**".

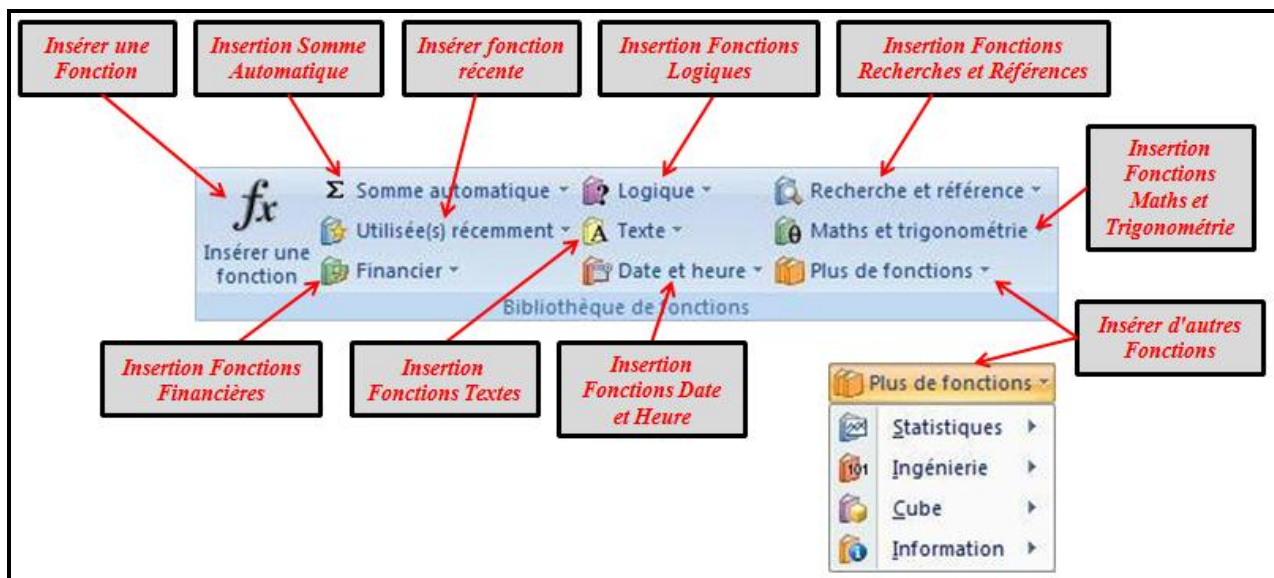




F) – Présentation de l'Onglet Formules

1) - Onglet Référence "Bibliothèques de Fonctions"

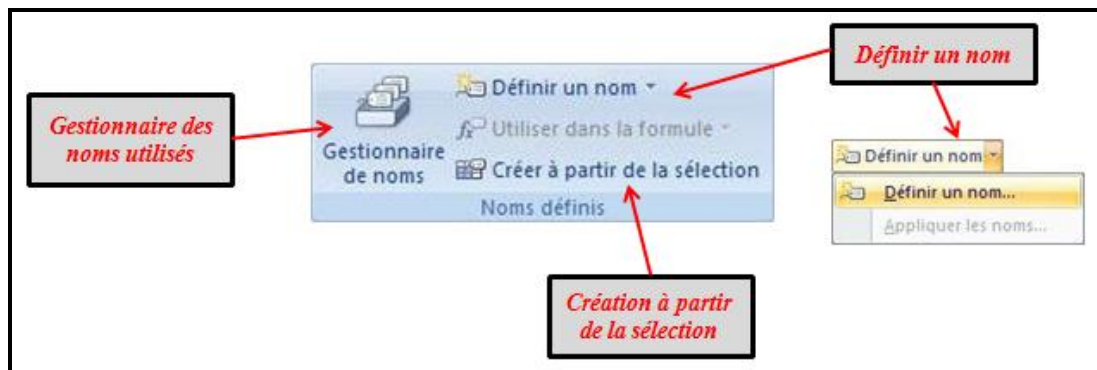
Ce chapitre permet d'"Insérer une fonction", d'insérer la fonction "Somme Automatique", ou d'avoir accès aux fonctions "Utilisée(s) récemment". Si nous voulons avoir accès qu'à certain type de fonctions il vous suffit de cliquer sur "Financier", ou "Logique", ou "Texte", ou "Date et heure", ou "Recherche et référence", ou "Maths et trigonométrie".



Si malgré tout, vous ne trouvez pas la fonction qui vous convient, cliquez sur le choix "**Plus de fonctions**", afin de choisir dans le tableau qui s'ouvre, le type se rapportant le mieux à votre cas.

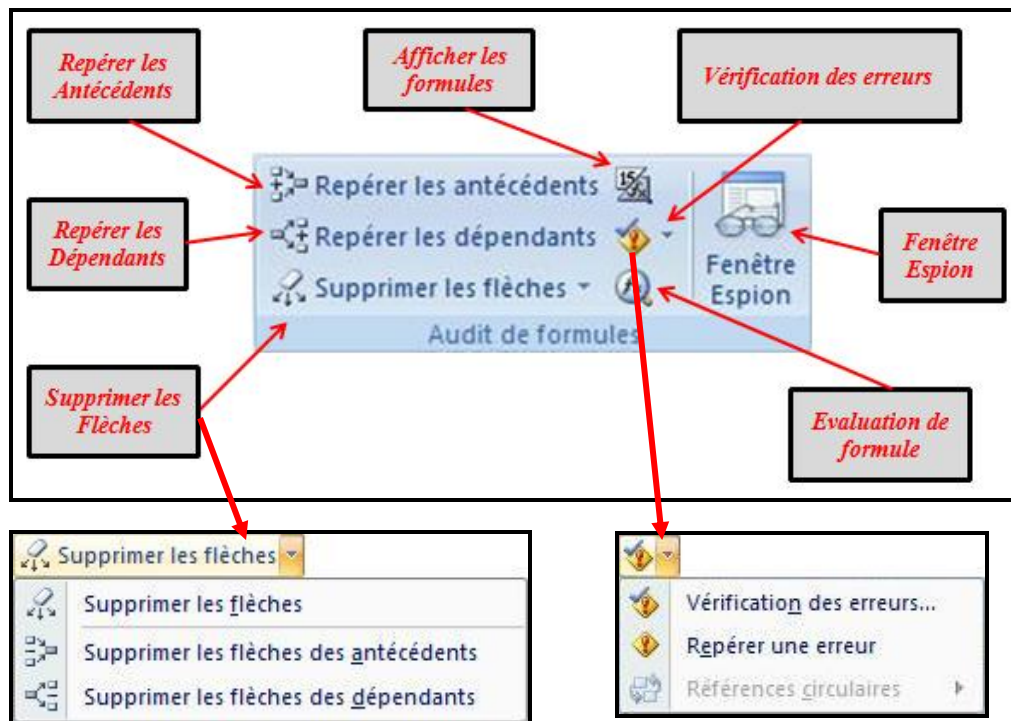
2) - Onglet Référence "Noms définis"

Ce chapitre permet d'accéder au "Gestionnaire des noms" de cellules, ou de "Définir un nom", ou encore de "Créer à partir de la sélection".



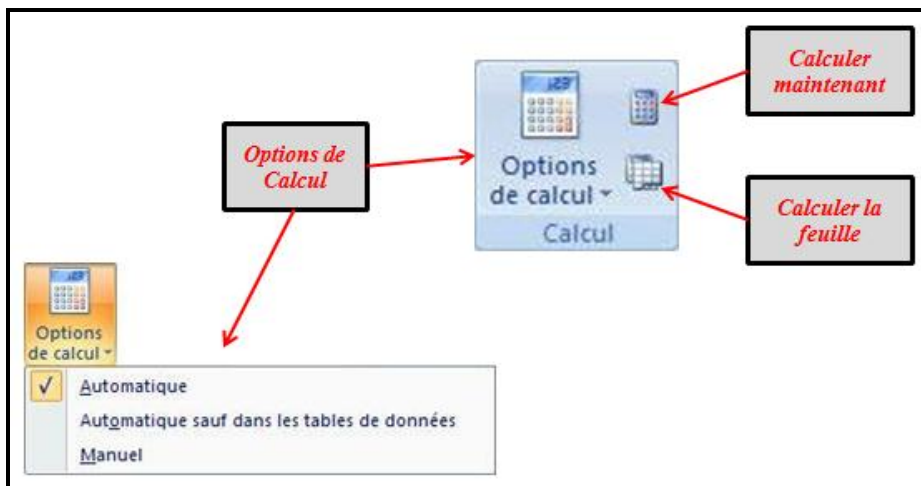
3) - Onglet Référence "Audit de formules"

Ce chapitre permet d'"Insérer une citation", ou bien de "Gérer les sources", de modifier le "Style" ou bien de choisir une "Bibliographie".



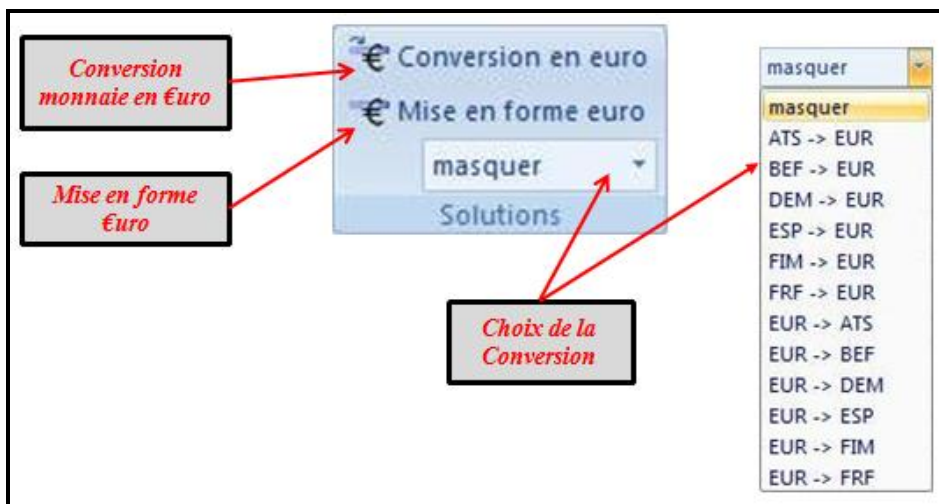
4) - Onglet Référence "Calculs"

Ce chapitre permet de choisir une "Option de calcul", ou bien de lancer "Calculer maintenant", ou bien de "Calculer la feuille".



5) - Onglet Référence "Solutions"

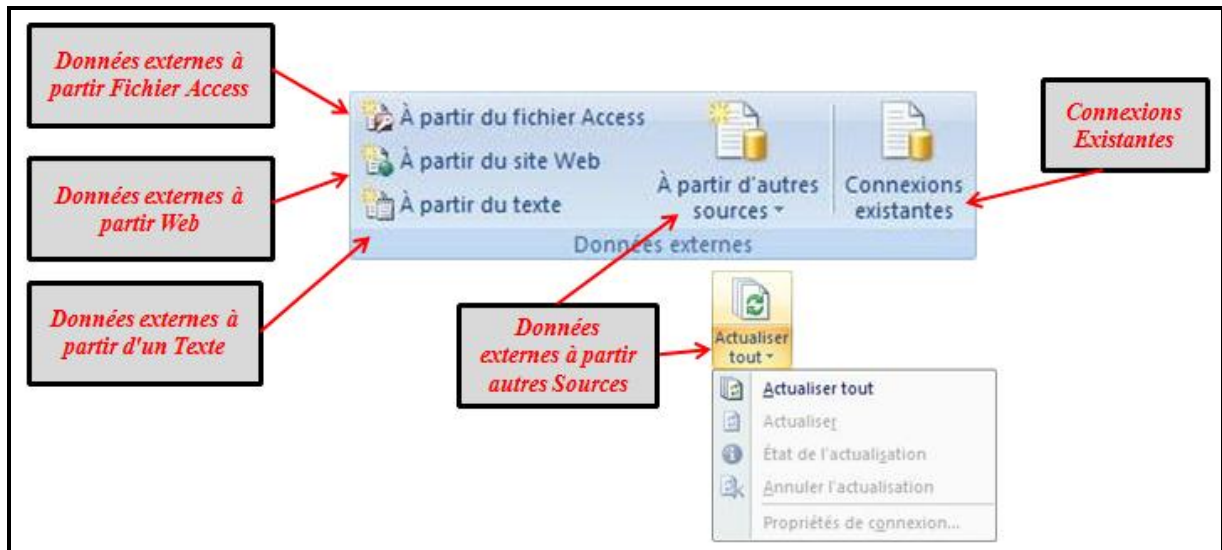
Ce chapitre permet une "Conversion en Euro", ou bien une "Mise en forme Euro", et enfin de "Choisir une Conversion".



G) – Présentation de l'Onglet Données

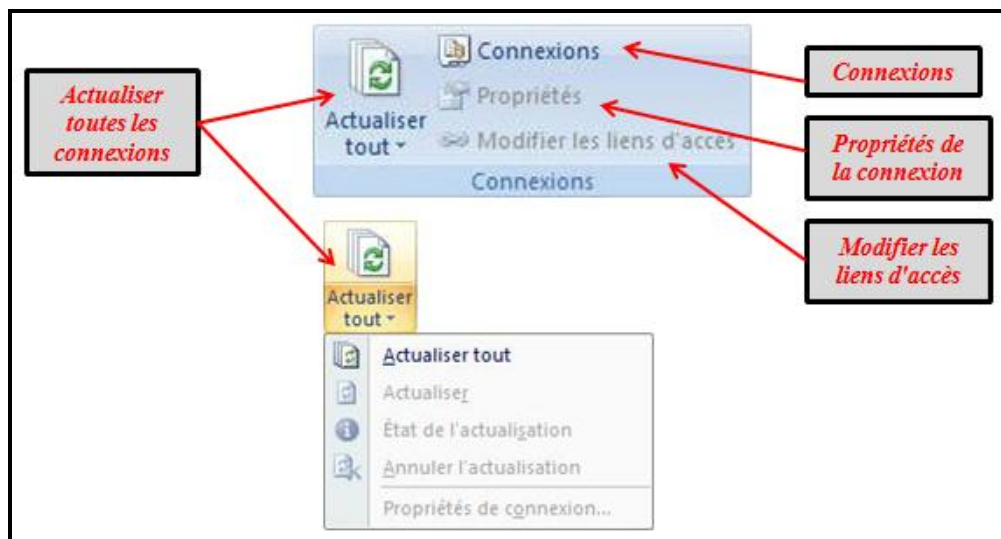
1) - Onglet Données "Données externes"

Ce chapitre permet d'importer des données externes à partir d'un fichier "Access", ou bien "d'un site Web", ou d'un "Fichier Texte". Il est également possible d'obtenir cette importation à partir "d'Autres Sources". Nous pouvons aussi voir les "Connexions existantes".



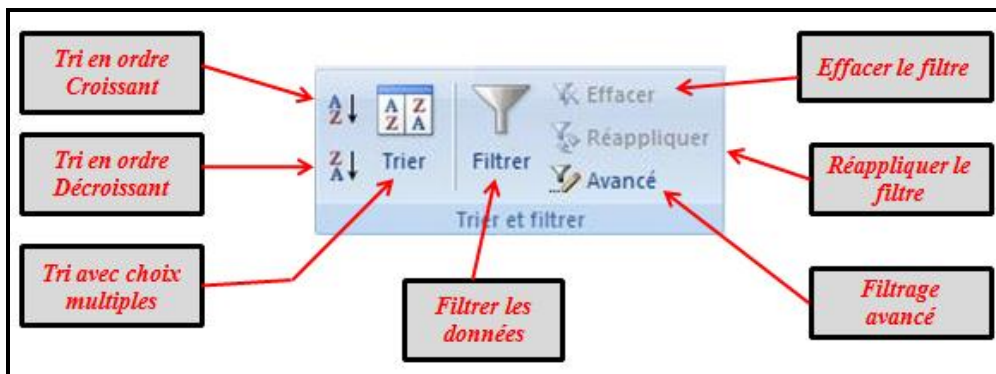
2) - Onglet Données "Connexions"

Ce chapitre permet d'"Actualiser toutes les connexions", de voir "Connexions" ou les "Propriétés" de ces dernières ou bien encore de "Modifier les liens d'accès"



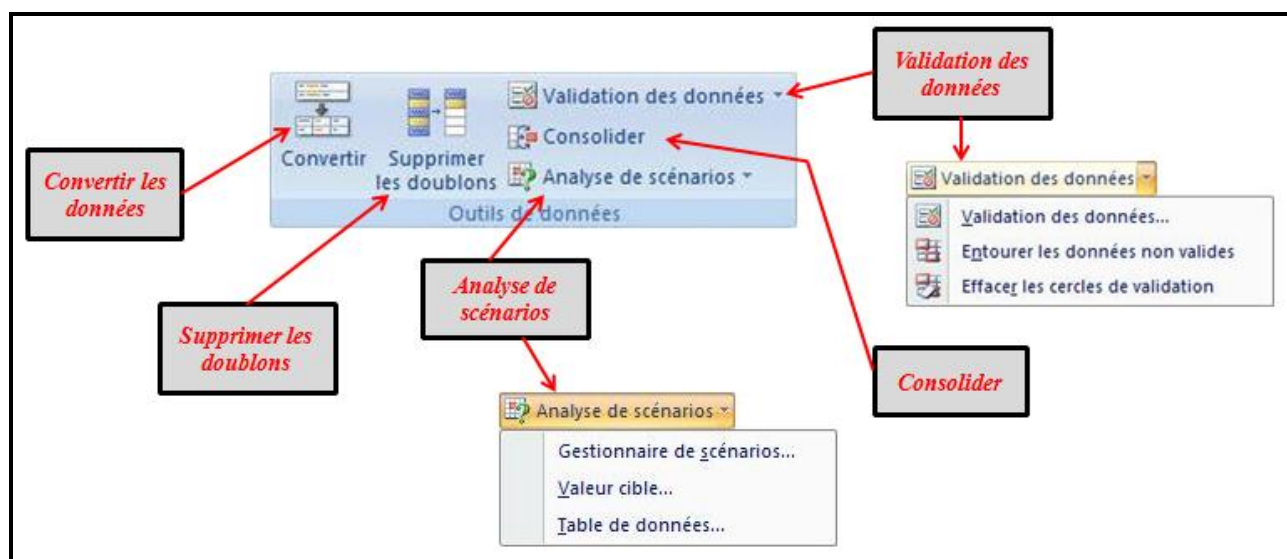
3) - Onglet Données "Trier et filtrer"

Ce chapitre permet de mettre un "Champs de fusion en surbrillance", de choisir un "Bloc d'adresse", d'insérer une "Ligne de salutation" ou bien d'"Insérer un champ de fusion". Nous pouvons également définir des "Règles", faire "Correspondre les champs" et "Mettre à jour les étiquettes". (Voir page suivante)



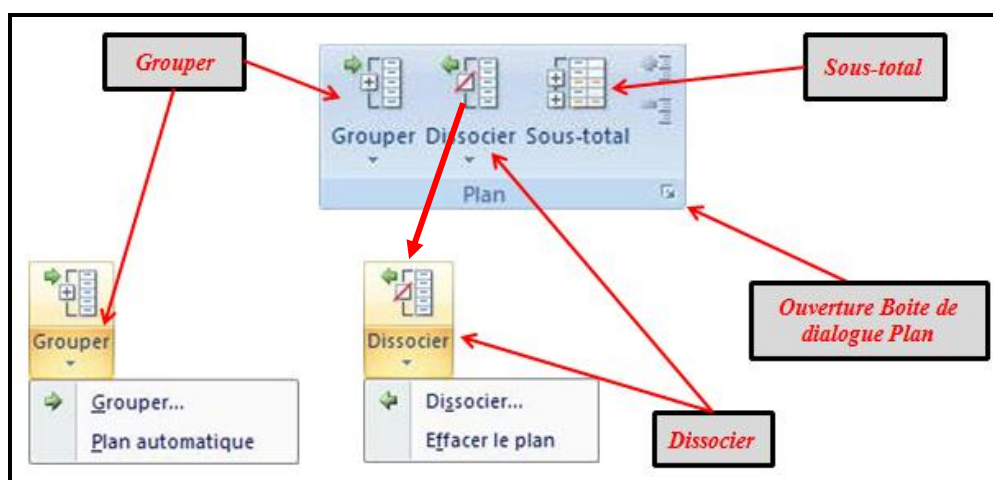
4) - Onglet Données "Outils de données"

Ce chapitre permet de "Convertir" des données, de "Supprimer les doublons", de "Valider des données" ou bien de "Consolider" ou d'"Analyser des scénarios".



5) - Onglet Données "Plan"

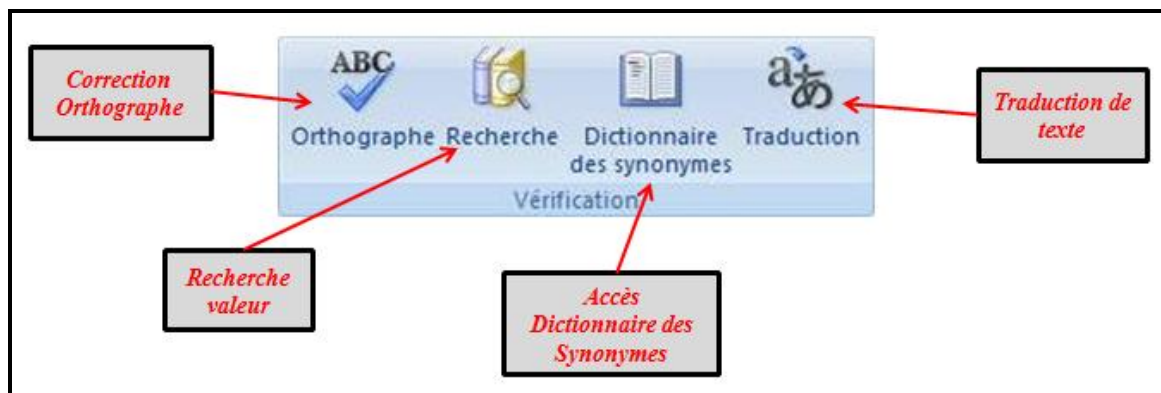
Ce chapitre permet de "Grouper un plan", de "Dissocier un plan", d'effectuer un "Sou-total" ou bien encore de pouvoir accéder à la "Boîte de dialogue Plan".



H) – Présentation de l'Onglet Révision

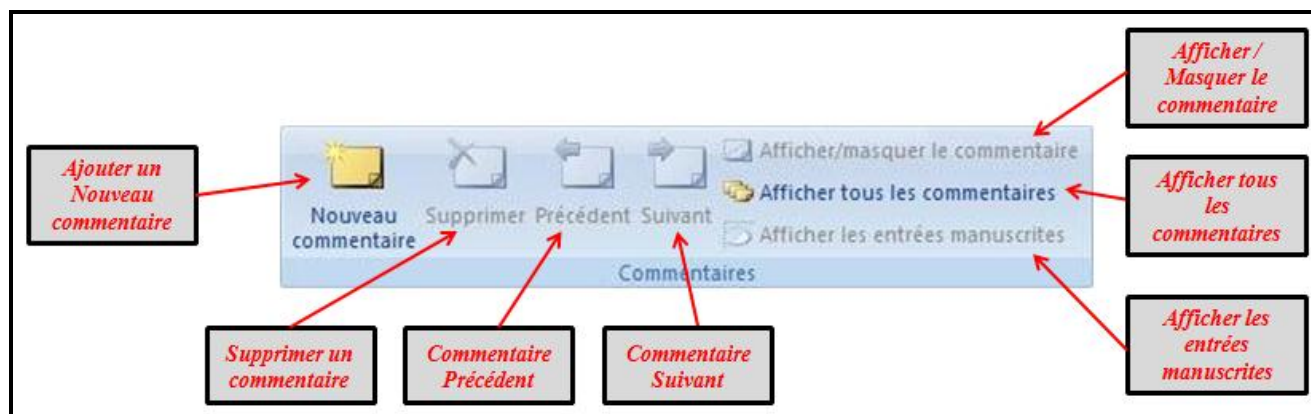
1) - Onglet Révision "Vérification"

Ce chapitre permet de vérifier la "**Grammaire & l'Orthographe**", ou bien d'effectuer une "**Recherche**" ou de trouver dans le "**Dictionnaire des synonymes**" celui d'un mot préalablement défini. Nous pouvons également lancer une "**Traduction**".



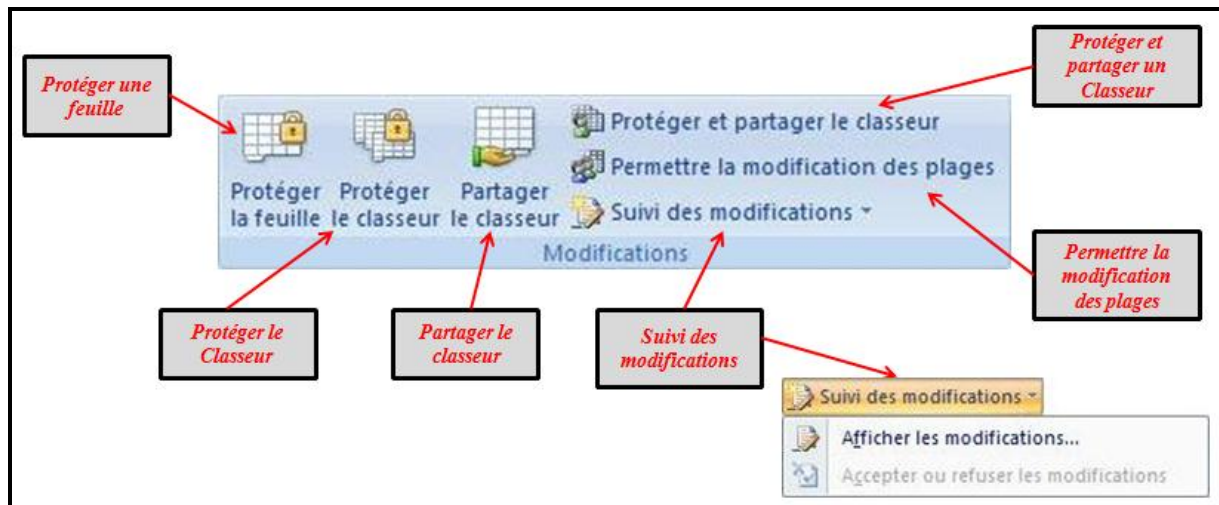
2) - Onglet Révision "Commentaires"

Ce chapitre permet d'"Ajouter un nouveau commentaire" à une cellule, ou bien de "**Supprimer un commentaire**", de trouver le "**Commentaire Précédent**", ou bien le "**Commentaire suivant**". Nous pouvons également "**Afficher ou Masquer le commentaire**", ou bien "**Afficher tous les commentaires**" ou bien encore "**Afficher les entrées manuscrites**".



3) - Onglet Révision "Modifications"

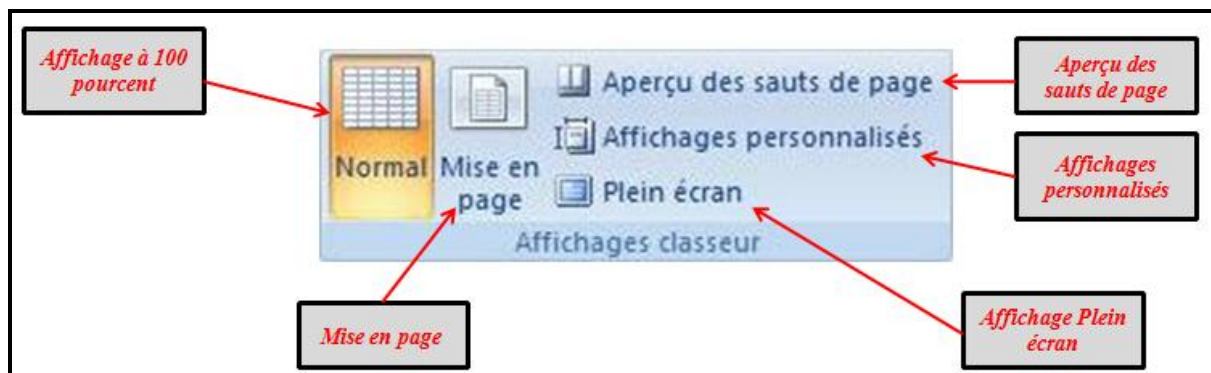
Ce chapitre permet de "Protéger la feuille", ou bien de "Protéger le classeur", ainsi que de "Partager le classeur". Il permet aussi de "Protéger et partager le classeur", ainsi que de "Permettre la modification des plages" et le "Suivi des modifications".



I) – Présentation de l'Onglet Affichage

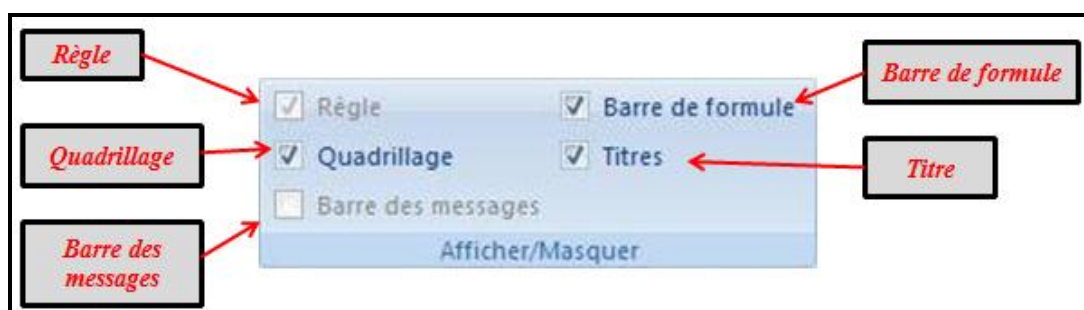
1) - Onglet Affichage "Affichages classeur"

Ce chapitre permet de choisir le mode d'affichage entre "Normal", ou bien "Mise en page" ou encore "Aperçu des sauts de page" ou bien "Affichages personnalisés" ou encore "Plein écran".



2) - Onglet Affichage "Afficher/Masquer"

Ce chapitre permet de choisir l'affichage de la "Règle", ou bien du "Quadrillage" ou encore la "Barre des messages" ou la "Barre de formule" ou pour finir les "titres".



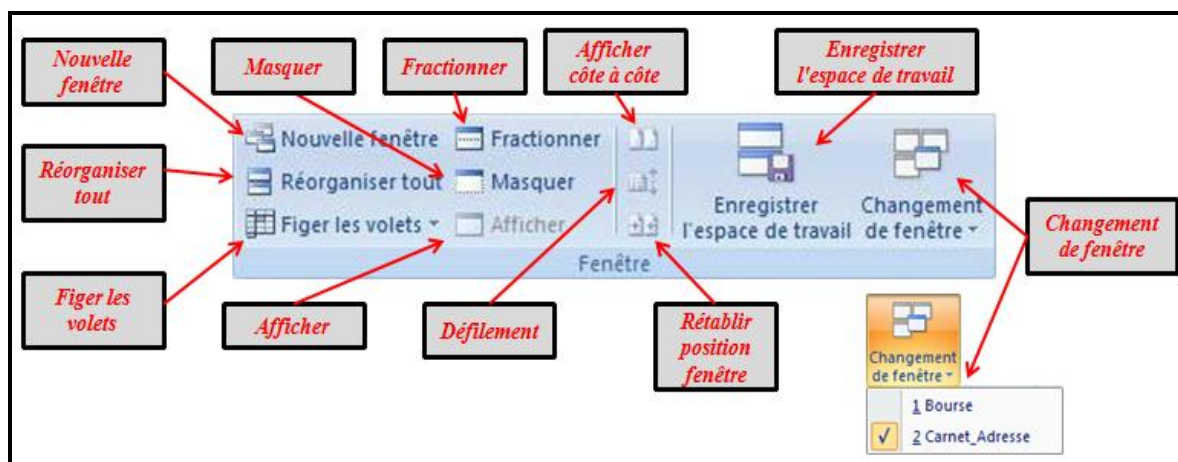
3) - Onglet Affichage "Zoom"

Ce chapitre permet de choisir la valeur du "Zoom", ou bien l'affichage à "100%" ou encore le "Zoom sur la sélection".



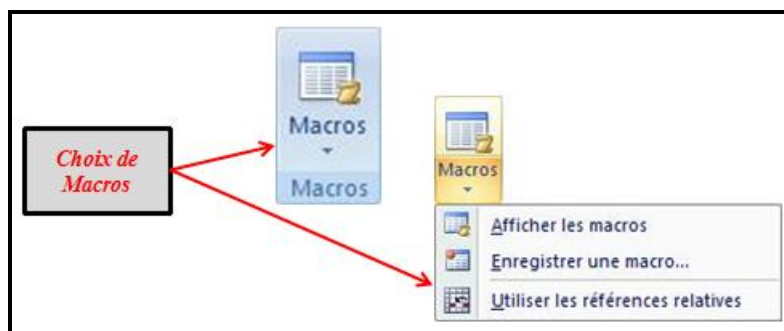
4) - Onglet Affichage "Fenêtre"

Ce chapitre permet d'ouvrir une "Nouvelle fenêtre", ou bien de "Réorganiser tout" ou encore de "Figer les volets". Nous pouvons aussi "Fractionner", ou bien "Masquer". Il permet également d'"Afficher côte à côte" ou bien d'avoir un "Défilement synchrone" ou encore de "Rétablir la position de la fenêtre". Enfin nous pouvons effectuer un "Changement de fenêtre".



5) - Onglet Affichage "Macros"

Ce chapitre permet de choisir entre "Afficher les macros", "Enregistrer une macro" ou bien "Utiliser les références relatives".

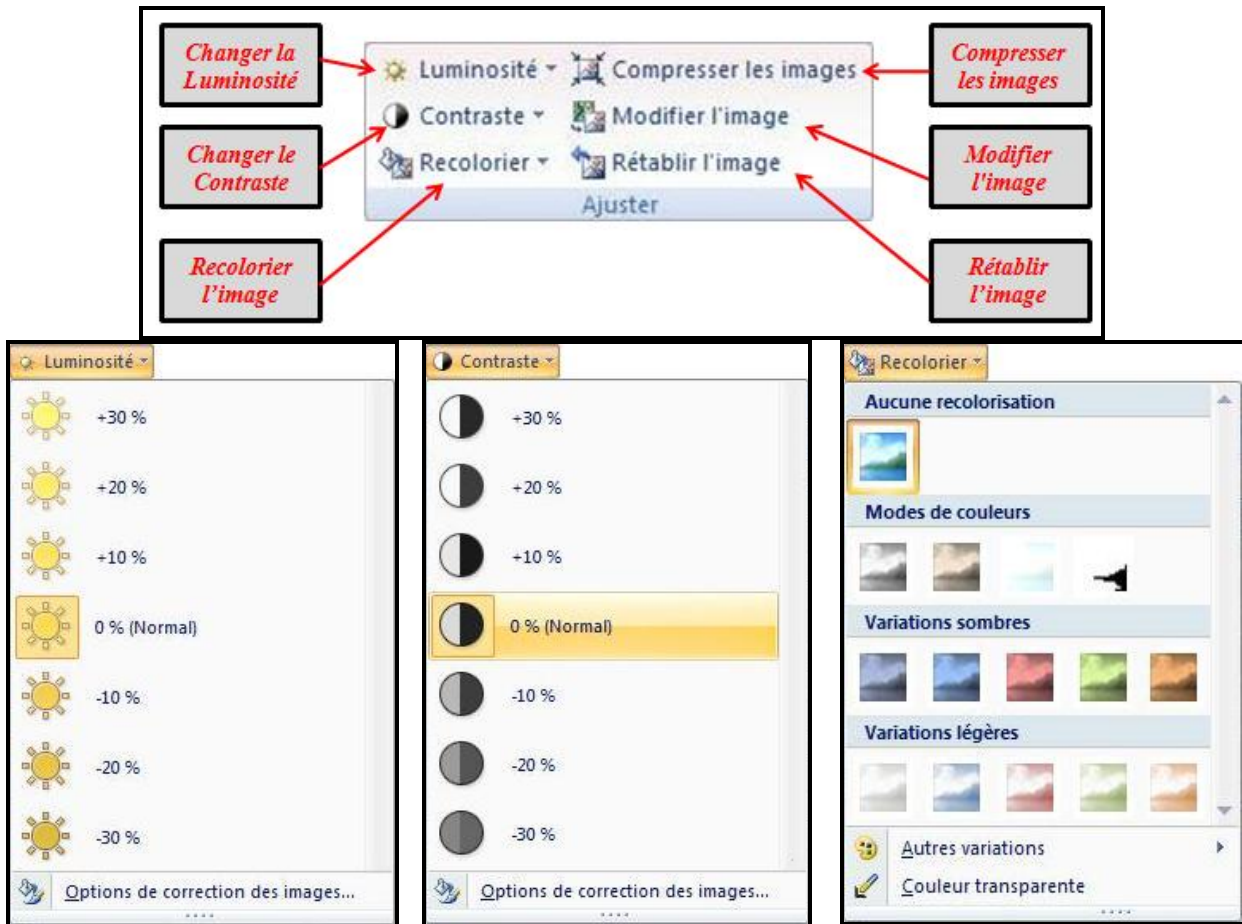


J) – Présentation de l'Onglet caché "Format"

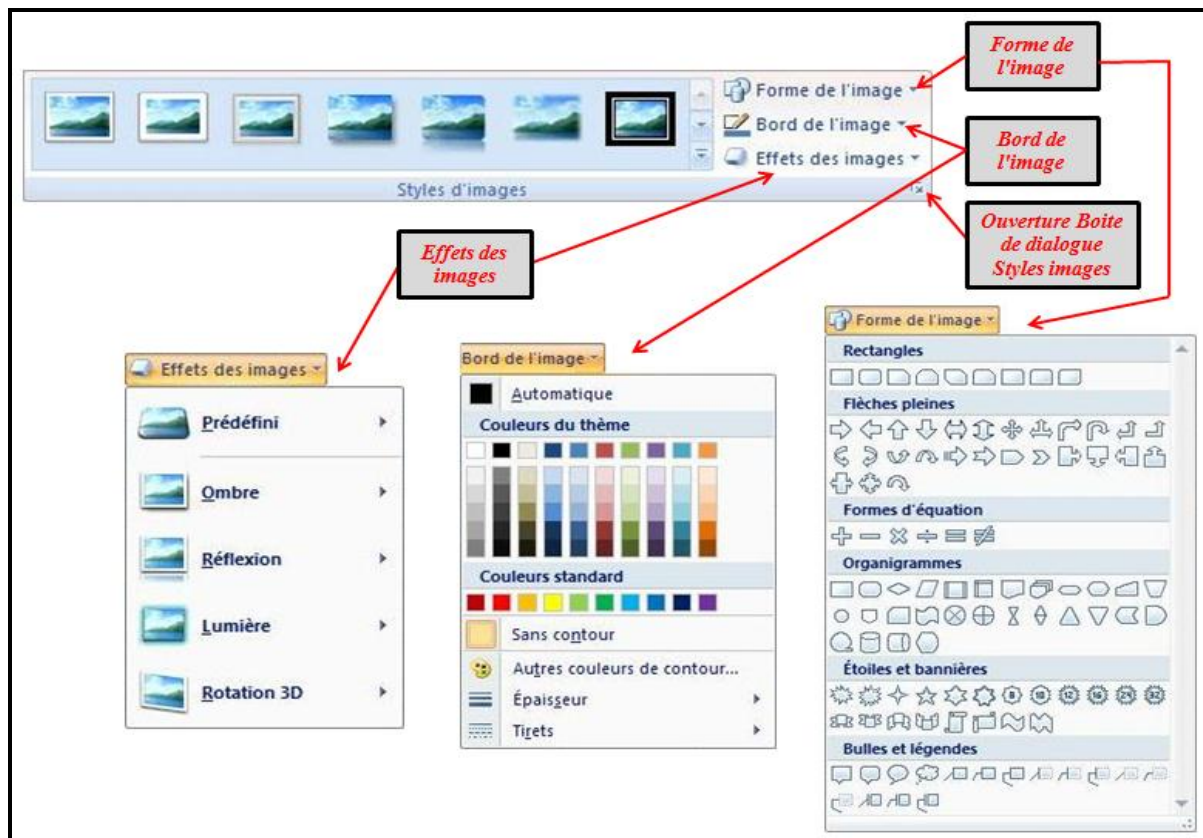
Cet onglet n'est accessible que lorsque nous avons sélectionné une image ou une photo.

1) - Onglet caché Format "Ajuster"

Ce chapitre permet de changer la "Luminosité", ou le "Contraste", de "Recolorier" l'image sélectionnée, de "Compresser les images", de "Modifier l'image" ou bien de "Rétablir l'image".

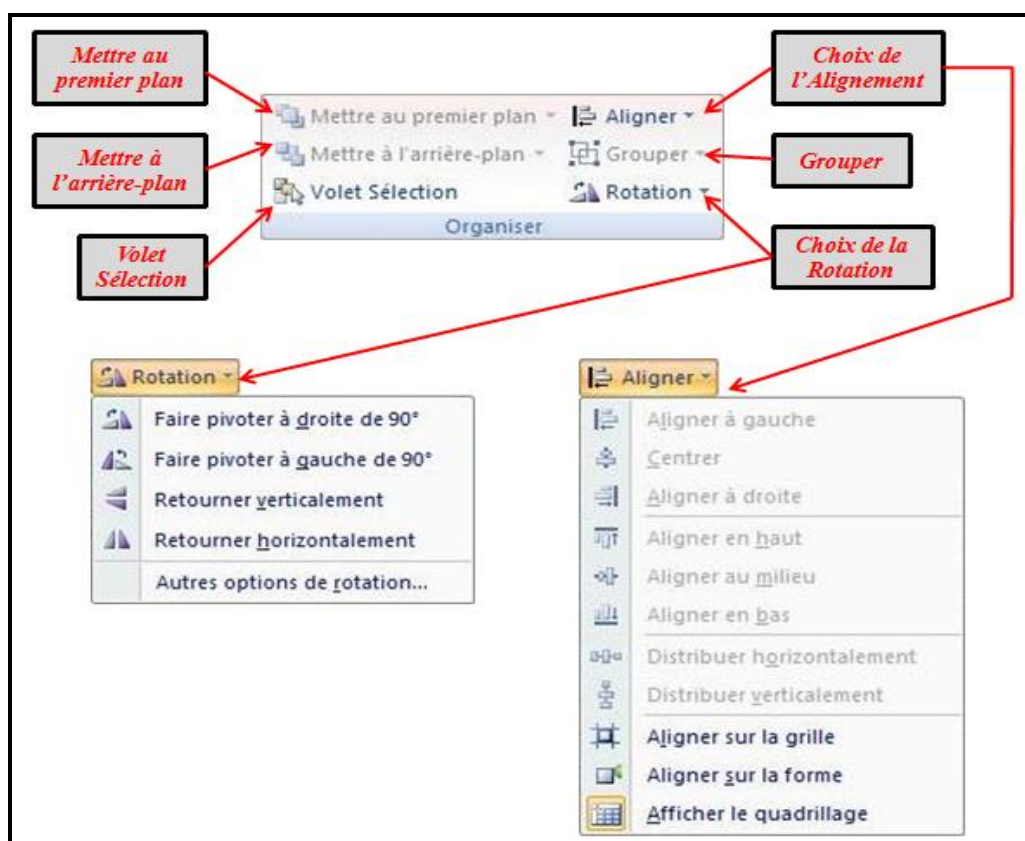
**2) - Onglet caché Format "Styles d'images"**

Ce chapitre permet de choisir un des "Styles d'images", de changer la "Forme de l'image" ou le "Bord de l'image" ou encore les "Effets des images".



3) - Onglet caché Format "Organiser"

Ce chapitre permet de choisir entre "Mettre au premier plan" ou bien encore de "Mettre en arrière-plan". Il est également possible de choisir le "Volet Sélection", de choisir son "Alignement", de "Grouper" ou bien d'effectuer une "Rotation".



4) - Onglet caché Format "Taille"

Ce chapitre permet de "**Rogner**" l'image, ou bien de changer sa "**Hauteur**" ou sa "**Largeur**".

