

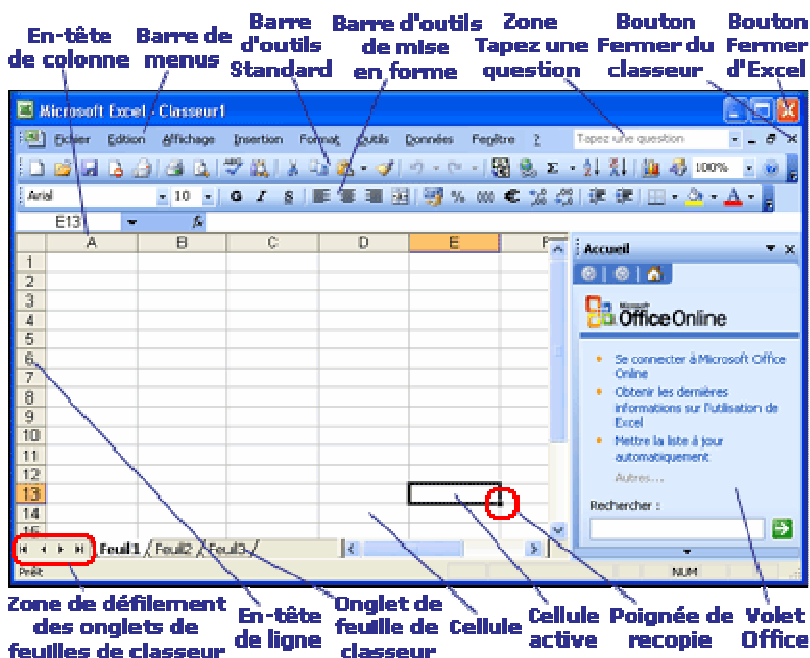
Découverte d'Excel	3
Éléments du classeur	3
Aide dans Excel	3
Volet Office	3
Enregistrement d'un classeur	3
Modification des propriétés du fichier	3
Zone Nom et Barre de formule	4
Modification de données	4
Options de collage	5
À propos de SharePoint Services	5
Synchronisation avec un site SharePoint	5
Techniques de saisie de données	5
Options de recopie incrémentée	6
Vérification de l'orthographe	6
Utilisation des outils de recherche	6
Mise en forme des données	7
Configuration d'un classeur	7
Modification des feuilles de calcul	7
Mise en forme des cellules	7
Options d'insertion	7
Affichage des données dans une cellule	8
Verrouillage des données	8
Ajout d'images	8
Modification d'images	8
Définition d'une image comme arrière-plan	8
Ajout de commentaires	8
Modification de commentaires	8
Recherche de cellules avec commentaire	9
Création d'une plage nommée	9
Calculs sur les données	9
Formules et fonctions	9
Copie de formules	9
Utilisation de la fonction VMT	10
Recherche d'erreurs dans des formules	10
Audit et évaluation de formules	10
Outils d'audit des formules	11
Informations supplémentaires sur les fonctions	11
Fonctions statistiques améliorées dans Excel 2003	11
Arrondissement des résultats	12
Modification de la présentation d'un document	12
Mise en forme des données dans les cellules	12
Définir/Ajouter une bordure à une cellule ou un groupe de cellules	12
Appliquer un style à une cellule.	13
Utilisation de mises en forme automatiques	13
Mise en forme des cellules	13
Création d'un en-tête et d'un pied de page	13
Ajout et mise en forme d'un en-tête ou d'un pied de page	14
Configuration d'une page avant l'impression d'une feuille de calcul	14
Ajustement de toutes les données de la feuille de calcul sur une seule page imprimée	14
Filtrage et réorganisation des données	14
À propos du filtre automatique	14
Affichage des premiers enregistrements	14
Affichage d'enregistrements uniques et spécifiques	14

Tri de données	15
Tri de données à l'aide d'une liste personnalisée	15
Création de sous-totaux	15
Regroupement de données	15
Combinaison de données provenant de plusieurs sources	16
Modèle de classeur	16
Paramètres enregistrables dans un modèle	16
Recherche d'un modèle	16
Ouverture et réorganisation de plusieurs classeurs	16
Copie de feuilles de calcul depuis un autre classeur	16
Déplacement de feuilles de calcul d'un classeur à un autre	16
Création de liaisons	17
Modification de liaisons	17
Espace de travail de documents	17
Création de graphiques	17
Création d'un graphique à l'aide de l'Assistant Graphique	17
Définition de la feuille de calcul cible	18
Modification du texte du titre d'un graphique	18
Types de diagrammes	18
Formatage d'un diagramme	19
Impression	19
Modification de la mise en page	19
Impression de pages	19
Impression d'une plage spécifiée de données	19
Impression d'une feuille de calcul sans son graphique incorporé	20
Impression d'un graphique	20
Impression d'un graphique à sa taille réelle	20
Travail d'équipe dans Excel	20
Affichage de classeurs sur le Web	20
Mise à disposition d'un classeur pour vos collègues	20
Comparaison de classeurs	21
Choix des modifications à conserver	21

Découverte d'Excel

Éléments du classeur

L'illustration suivante représente les éléments principaux d'Excel et d'un classeur :



Une cellule est désignée par son numéro de ligne et sa lettre de colonne. Un jeu de colonnes et de lignes unique constitue une feuille de calcul. Chaque feuille de calcul peut contenir des données. Un classeur est une collection d'une ou plusieurs feuilles de calcul.

Aide dans Excel

Le système d'**Aide** Excel est un outil très utile. Vous pouvez utiliser la zone **Tapez une question** de la fenêtre principale d'Excel pour obtenir rapidement une assistance dès que vous rencontrez un problème.

Volet Office

Pour masquer ou afficher le volet Office, cliquez sur le menu **Affichage**, puis sur **Volet Office**. Le volet Office regroupe de nombreuses actions courantes, notamment la création de nouveaux fichiers, en un même endroit afin de vous permettre de les exécuter d'un simple clic de la souris.

Enregistrement d'un classeur

Lorsque vous enregistrez un classeur, vous écrasez sa version précédente. Si vous devez conserver à la fois la version d'origine et la version modifiée, vous pouvez utiliser la commande **Enregistrer sous** pour enregistrer le fichier sous un nouveau nom.

Dans la boîte de dialogue **Enregistrer sous**, vous pouvez spécifier un autre format pour le nouveau classeur et un autre emplacement pour l'enregistrer.

Modification des propriétés du fichier

Vous pouvez ajouter des informations aux propriétés d'un classeur pour aider d'autres utilisateurs à le trouver sur le réseau de la société. Il est possible de rechercher un classeur en fonction de son auteur, de son titre ou de mots clés qui lui sont associés. Ces propriétés sont disponibles dans l'onglet **Résumé** de la boîte de dialogue **Propriétés**.

D'autres propriétés, telles que **Vérifié par**, **Terminée le** et **Langue**, sont disponibles dans l'onglet **Personnalisation** de la boîte de dialogue, comme illustré ci-dessous :

Propriétés de Outils

Général **Résumé** Statistiques Contenu Personnalisation

Titre :

Sujet :

Auteur :

Responsable :

Société :

Catégorie :

Mots clés :

Commentaires :

Répertoire Web :

Modèle :

☐ Enregistrer l'image de l'aperçu

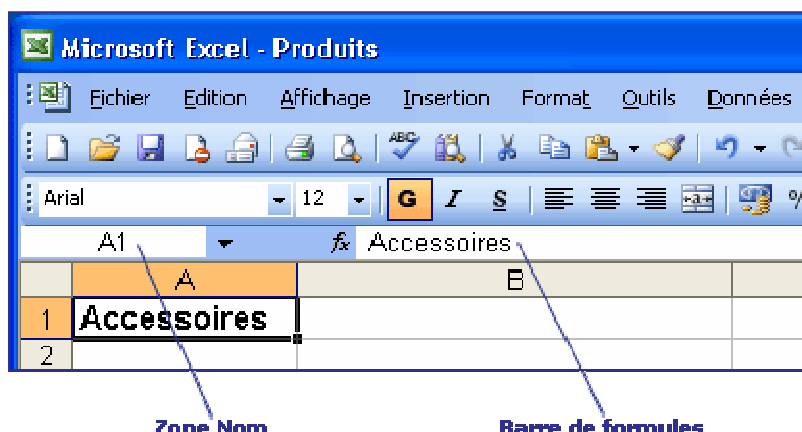
OK Annuler

Zone Nom et Barre de formule

La **Zone Nom** affiche la référence (numéro de ligne et lettre de colonne) de la cellule sélectionnée.

Si la valeur d'une cellule sélectionnée est un texte de données, la **Barre de formule** affiche cette valeur. Si la cellule sélectionnée contient une formule, la **Barre de formule** affiche la formule, et ses résultats apparaissent dans la cellule sélectionnée.

Le graphique suivant représente l'emplacement de la **Zone Nom** et de la **Barre de formule** dans une feuille de calcul :



Modification de données

Lorsque vous cliquez sur une cellule, son contour devient noir et son contenu s'affiche dans la **Barre de formule**. Lorsqu'une cellule est entourée d'un cadre, elle est désignée comme cellule active, ce qui signifie que vous pouvez modifier son contenu.

Avant Excel 2002, pour exécuter une action de copier-coller, la zone de destination devait être de la même taille que les données copiées. Cependant, dans Excel 2003, il vous suffit de sélectionner la cellule dans le coin supérieur gauche de la zone de destination et de coller les données.

Options de collage

Le bouton **Options de collage** s'affiche à côté des données que vous collez. Le bouton **Options de collage** propose les options suivantes pour les cellules collées :

Option	Action
Conserver la mise en forme source	Colle le contenu du Presse-papiers (qui conserve les dernières informations sélectionnées à l'aide des options Couper ou Copier) dans les cellules cible, puis met en forme les données en conservant le format qu'elles possédaient dans les cellules d'origine.
Respecter la mise en forme de destination	Colle le contenu du Presse-papiers dans les cellules cible et met en forme les données en appliquant le format existant des cellules cible.
Valeurs et format de nombre	Colle le contenu du Presse-papiers dans les cellules cible, en conservant leur format numérique éventuel.
Conserver les largeurs de colonnes sources	Colle le contenu du Presse-papiers dans les cellules cible et redimensionne leurs colonnes afin qu'elles correspondent aux largeurs des colonnes des cellules source.
Format uniquement	Applique le format des cellules source aux cellules cible, mais ne copie pas le contenu des cellules source.
Lier les cellules	Affiche le contenu des cellules source dans les cellules cible en mettant à jour les cellules cible chaque fois que le contenu des cellules source est modifié.
Valeurs uniquement	Colle les valeurs d'une colonne dans la colonne cible ; utilise le format existant de la colonne cible.
Valeurs et format source	Colle une colonne de cellules dans la colonne cible ; applique le format de la colonne copiée à la nouvelle colonne.

Conseil :

Pour activer le bouton **Options de collage**, cliquez sur **Options** dans le menu **Outils**. Dans la boîte de dialogue **Options**, cliquez sur l'onglet **Modification**, puis activez la case à cocher **Afficher les boutons d'options de collage**

À propos de SharePoint Services

Vous pouvez intégrer des listes Excel à Microsoft Windows SharePoint Services. Si vous disposez de l'adresse Web et des droits de création d'un site SharePoint, vous pouvez partager votre liste afin que des tiers puissent la consulter, la modifier et la mettre à jour.

Une feuille de calcul peut contenir plusieurs listes. Cela vous permet de séparer vos données en jeux faciles à gérer selon vos besoins.

Remarque :

Vous ne pouvez pas créer de liste dans un classeur partagé. Pour créer une liste, vous devez d'abord empêcher le partage du classeur.

Synchronisation avec un site SharePoint

La synchronisation avec un site SharePoint n'est pas automatique. Contrairement à un lien standard dans Excel (c'est-à-dire entre deux cellules), qui fait l'objet d'une mise à jour automatique, vous devez synchroniser ou ignorer manuellement les modifications locales apportées à la liste.

La synchronisation manuelle est importante, car aucune intervention n'est exigée de votre part pour les modifications locales d'une liste liée lors de l'enregistrement ou de la fermeture du fichier. Au moment de son ouverture, vous êtes simplement averti qu'il présente des modifications locales non synchronisées.

Techniques de saisie de données

Le tableau ci-dessous récapitule les techniques de saisie de données disponibles dans Excel.

Méthode	Action
---------	--------

Recopie incrémentée	Entre la première valeur d'une série reconnue et utilise la poignée de recopie pour achever les séries.
Incrémenter une série	Entre les deux premières valeurs d'une série et utilise la poignée de recopie pour achever les séries.
Saisie semi-automatique	Tape les quelques premières lettres dans une cellule, et si une valeur similaire a déjà été tapée dans la même colonne, Excel propose la valeur existante.
Liste de choix	Cliquez avec le bouton droit sur une cellule, puis cliquez sur Liste déroulante de choix dans le menu déroulant qui s'affiche. La liste des valeurs existantes dans cette colonne de cellules s'affiche.
CTRL+ENTRÉE	Sélectionnez une plage de cellules qui doivent contenir les mêmes données, tapez les données dans la cellule active, puis maintenez la touche CTRL enfoncée et appuyez sur ENTRÉE .

Conseil :

Si aucune suggestion de **Saisie semi-automatique** ne s'affiche lorsque vous commencez à taper la valeur d'une cellule, il se peut que cette option soit désactivée. Pour activer la **Saisie semi-automatique**, cliquez sur le menu **Outils**, puis sur **Options**. Dans la boîte de dialogue **Options**, cliquez sur l'onglet **Modification**, puis activez la case à cocher **Saisie semi-automatique des valeurs de cellule**.

Options de recopie incrémentée

Lorsque vous ajoutez des données à l'aide des options **Recopie incrémentée** ou **Incrémenter une série**, le bouton **Options de recopie incrémentée** s'affiche en regard des données que vous avez ajoutées. Si vous cliquez sur ce bouton, la liste des actions pouvant être exécutées par Excel sur les cellules affectées par votre opération de recopie s'affiche. Les options de la liste sont récapitulées dans le tableau suivant :

Option	Action
Copier les cellules	Copie le contenu des cellules sélectionnées dans les cellules indiquées par l'opération de recopie.
Incrémenter une série	Remplit les cellules indiquées par l'opération de recopie avec les éléments suivants de la série.
Ne recopier que la mise en forme	Copie le format de la cellule sélectionnée dans les cellules indiquées par l'opération de recopie, mais n'insère aucune valeur dans les cellules cible.
Recopier les valeurs sans la mise en forme	Remplit les cellules indiquées par l'opération de recopie avec les éléments suivants de la série, mais ignore toute mise en forme appliquée aux cellules source.
Incrémenter les jours, les jours ouvrés, etc.	Cette option est modifiée en fonction de la série que vous étendez. Par exemple, si vous étendez les cellules Mer, Jeu et Ven, Excel propose deux options (Incrémenter les jours et Incrémenter les jours ouvrés) et vous permet de sélectionner celle de votre choix. Si vous n'utilisez pas une séquence reconnue, l'option ne s'affiche pas.

Conseil :

Si le bouton **Options de recopie incrémentée** ne s'affiche pas, vous pouvez activer cette fonction en cliquant sur **Options** dans le menu **Outils**. Dans la boîte de dialogue qui s'affiche, cliquez sur l'onglet **Modification**, puis activez la case à cocher **Afficher les boutons d'options de collage**.

Vérification de l'orthographe

Lorsque le vérificateur d'orthographe rencontre un mot qu'il ne reconnaît pas, il propose des suggestions représentant les orthographes potentiellement correctes du mot. Vous pouvez ensuite modifier le mot directement, sélectionner un mot approprié dans la liste de suggestions ou demander au vérificateur d'orthographe d'ignorer la faute potentielle.

Vous pouvez également utiliser le vérificateur d'orthographe pour ajouter des mots qui ne se trouvent pas dans le dictionnaire standard afin qu'Excel les reconnaisse ultérieurement, ce qui vous permettra de gagner du temps en évitant de vérifier chaque occurrence du mot dans vos feuilles de calcul.

Utilisation des outils de recherche

Si vous n'êtes pas certain du choix du mot ou si vous avez utilisé un mot qui n'est pas le reflet fidèle de votre pensée, vous pouvez rechercher des mots alternatifs à l'aide du dictionnaire des synonymes. Vous disposez également d'une série d'autres outils de recherche, tels que l'**Encyclopédie Microsoft® Encarta®**, que vous pouvez consulter lorsque vous créez votre classeur.

Mise en forme des données

Vous pouvez utiliser un format de texte distinct pour identifier les données que vous êtes susceptible de modifier ultérieurement. Vous pouvez rechercher les données mises en forme à l'aide de l'option **Rechercher le format**, puis modifier ces données ou leur format le cas échéant.

Configuration d'un classeur

Modification des feuilles de calcul

L'augmentation de la largeur d'une colonne ou de la hauteur d'une ligne augmente l'espace entre le contenu des cellules, ce qui facilite la sélection des données dans une cellule et vous évite de sélectionner accidentellement les données d'autres cellules.

Vous pouvez ajouter de l'espace au niveau du bord gauche d'une feuille de calcul ou entre les cellules en insérant une ligne ou une colonne. Cela facilite la lecture des données et leur utilisation. Vous pouvez également insérer des cellules isolées dans une feuille de calcul.

Remarque :

Vous pouvez modifier simultanément la hauteur de plusieurs lignes ou la largeur de plusieurs colonnes en les sélectionnant, puis en faisant glisser jusqu'à l'emplacement désiré la bordure d'une des lignes ou colonnes sélectionnées.

Les commandes d'un menu peuvent changer en fonction de la dernière action exécutée. Par exemple, le tableau suivant représente la manière dont la première commande du menu **Insertion** change en fonction de trois actions antérieures différentes.

Action précédente	Commande du menu Insertion
Clic sur une cellule	Cellule
Copie d'une cellule	Cellule copiée
Coupe d'une cellule	Cellule coupée

Mise en forme des cellules

Plutôt que d'étirer une colonne pour qu'elle s'adapte au contenu d'une cellule unique, ce qui risque de modifier inutilement la largeur de l'intégralité de la colonne, vous pouvez fusionner plusieurs cellules. Excel traite les cellules fusionnées comme un cellule unique, en ce qui concerne leur contenu et leur mise en forme.

Remarque :

Vous pouvez séparer les cellules fusionnées en cliquant sur le bouton **Fusionner et centrer** de la barre d'outils **Standard**.

Options d'insertion

Le bouton **Options d'insertion** s'affiche lorsqu'une ligne, colonne ou cellule est insérée dans une feuille de calcul avec la mise en forme existante. Il propose une liste de styles de mise en forme pour la ligne ou colonne insérée.

Fonctions Options d'insertion Option	Fonction
Format identique à celui du dessus	Applique le même format que la ligne située au-dessus de la ligne insérée.
Format identique à celui du dessous	Applique le même format que la ligne située en dessous de la ligne insérée.
Format identique à celui de gauche	Applique le même format que la colonne située à gauche de la colonne insérée.
Format identique à celui de droite	Applique le même format que la colonne située à droite de la colonne insérée.

Affichage des données dans une cellule

Il arrive parfois que le contenu de la cellule soit plus long que la largeur de celle-ci. Si la cellule de droite est vide, le texte excédentaire s'affiche dans la cellule vide. Si la cellule suivante contient des données, vous ne pouvez voir que la partie du texte pouvant être accueillie dans la largeur de la cellule. Pour éviter ce problème, vous pouvez renvoyer automatiquement à la ligne le texte de la première cellule.

Une autre méthode d'amélioration de la lecture consiste à différencier les étiquettes de données en modifiant leur apparence. Vous pouvez modifier l'alignement et la mise en forme de l'étiquette pour qu'elle ressorte par rapport aux données des autres cellules.

Verrouillage des données

Cela facilite la lecture des données en figeant leur étiquette. Figer les étiquettes de données en haut de la colonne permet de faire défiler l'écran jusqu'à la ligne suivante en affichant toujours les étiquettes. Une barre de fractionnement marque la division entre les cellules figées et les cellules libérées.

Ajout d'images

L'option **Image** du menu **Insertion** permet de choisir une source d'image, telle qu'un fichier, un scanner ou un appareil photo, ou encore une image clipart. Si vous avez enregistré un graphique à un emplacement particulier, vous pouvez utiliser la boîte de dialogue **Insérer une image** pour le rechercher et l'insérer.

Conseil :

La barre d'outils **Image** s'affiche lorsque vous insérez une image. Elle propose des options permettant de modifier le contraste, la luminosité et donc l'apparence de l'image. Cependant, la boîte de dialogue **Format de l'image** comporte des options supplémentaires.

Modification d'images

Vous pouvez utiliser la boîte de dialogue **Format de l'image** pour modifier les propriétés **Dimension, Image, Protection, Couleurs et traits** et **Propriétés** d'un graphique.

Définition d'une image comme arrière-plan

Excel permet de modifier l'aspect de votre feuille de calcul en définissant une image comme arrière-plan répété.

Remarque :

Pour supprimer une image d'arrière-plan d'une feuille de calcul, ouvrez le menu **Format**, pointez sur **Feuille** et sélectionnez **Supprimer l'arrière-plan**.

Ajout de commentaires

Lorsque vous ajoutez un commentaire à une cellule, un indicateur de commentaire rouge s'affiche dans le coin supérieur droit de la cellule. Si vous positionnez le pointeur au-dessus de la cellule, le commentaire s'affiche dans une zone située en regard de celle-ci. Le commentaire contient également le nom de l'utilisateur qui était connecté au moment où le commentaire a été inséré.

Remarque :

Le nom contenu dans un commentaire peut être différent de celui de la personne qui l'a réellement créé. La mise en oeuvre de contrôles d'accès, tels que la saisie d'un nom d'utilisateur et d'un mot de passe pour accéder à un ordinateur, peut faciliter l'identification des personnes à l'origine d'un commentaire ou d'une modification.

Modification de commentaires

Vous pouvez modifier des commentaires existants à l'aide de la barre d'outils **Révision** ou du menu contextuel. La barre d'outils **Révision** contient plusieurs boutons, tels que : **Commentaire suivant**, **Commentaire précédent**, **Afficher/Masquer le commentaire** et **Masquer tous les commentaires**.

Remarque :

Lorsqu'une personne autre que l'utilisateur d'origine modifie un commentaire, son texte est identifié sous le nom du nouvel utilisateur et ajouté au commentaire original.

Les commentaires peuvent être affichés aussi longtemps que le classeur est ouvert. Pour afficher un commentaire, vous pouvez cliquer avec le bouton droit sur la cellule à laquelle le commentaire est associé, puis cliquer sur **Afficher le commentaire** dans le menu contextuel. Il est possible de masquer, de supprimer et de modifier des commentaires à l'aide du menu contextuel.

Remarque :

Vous pouvez afficher toutes les zones de commentaire en cliquant sur le menu **Affichage**, puis sur **Commentaire**.

Recherche de cellules avec commentaire

La boîte de dialogue **Sélectionner les cellules** vous permet de sélectionner uniquement les cellules contenant des commentaires, des formules, des constantes ou d'autres critères spéciaux.

Création d'une plage nommée

Vous pouvez définir des plages nommées pour désigner plus facilement une série de cellules. Utilisez le menu **Insertion** pour créer des plages de cellules et l'option **Nom** pour accéder aux boîtes de dialogue **Créer des noms** et **Définir un nom** en vue de créer une plage.

Remarque :

Chaque plage d'un classeur doit posséder un nom unique. L'affectation du nom d'une plage existante à une nouvelle plage supprime la référence d'origine, ce qui affecte toute formule désignant la plage par son nom.

Calculs sur les données

Formules et fonctions

Pour insérer une formule dans une cellule, faites précéder le contenu de la cellule d'un signe égal (=), puis tapez la formule. Excel interprète toute expression commençant par un signe égal comme un calcul. Quand vous avez cliqué sur une cellule qui renferme une formule, vous pouvez modifier cette dernière à l'aide de la Barre de formule située en haut de la feuille de calcul.

Remarque :

Si Excel traite votre formule comme du texte, vérifiez que vous n'avez pas placé par inadvertance un espace devant le signe égal. N'oubliez pas que le signe égal doit être le premier caractère de la cellule !

Vous pouvez inclure une série de cellules contiguës dans une formule en faisant glisser de la première à la dernière cellule de la plage. Si les cellules ne sont pas contiguës, maintenez enfoncée la touche **CTRL** et cliquez sur les cellules à inclure.

Excel fournit une liste de formules prédéfinies, appelées fonctions. Vous pouvez insérer une fonction dans une formule que vous créez en la choisissant dans la liste de la boîte de dialogue **Insérer une fonction**.

Fonctions courantes	Élément	Description
SOMME		Renvoie la somme des nombres dans les cellules spécifiées
MOYENNE		Calcule la moyenne des nombres dans les cellules spécifiées
NB		Calcule le nombre d'entrées dans les cellules spécifiées
MAX		Recherche la plus grande valeur dans les cellules spécifiées
MIN		Recherche la plus petite valeur dans les cellules spécifiées

Une autre fonction utile est la fonction MAINTENANT() qui renvoie l'heure de la dernière ouverture du classeur. Cette valeur change à chaque ouverture du classeur. Pour actualiser l'heure et la date actuelles, enregistrez votre travail, fermez le classeur et ouvrez-le à nouveau.

Copie de formules

Si vous copiez une cellule contenant des références relatives à une autre cellule, Excel réinterprète les cellules à utiliser dans la formule. Les références relatives (celles qui peuvent être modifiées lors de la copie) indiquent uniquement la ligne et la colonne de la cellule (exemple : **C14**).

Si vous voulez que la référence à une cellule ne change pas lorsque vous copiez une formule dans une autre cellule, vous pouvez utiliser une **référence absolue**, qui est une référence de cellule qu'Excel ne modifie pas lorsque vous la copiez à un autre emplacement. Pour écrire une référence à une cellule en tant que référence absolue, tapez **\$** devant le nom de la colonne et le numéro de la ligne (par exemple : **\$C\$14**).

Remarque :

Si vous copiez une formule à partir de la Barre de formule, vérifiez qu'elle utilise des références absolues, ou n'insérez que des plages nommées dans votre formule. Excel ne modifie pas les références à une cellule lorsque vous copiez la formule dans une autre cellule.

Utilisation de la fonction VMT

La fonction VMT() calcule les remboursements de prêts, en supposant que le taux d'intérêt et les remboursements sont constants. Cette fonction nécessite un taux d'intérêt, le nombre de mensualités et le montant de départ. Les éléments de la fonction, appelés arguments, sont indiqués de la manière suivante **Pmt(taux , npm , va , vc , type)**.

Arguments de la fonction VMT() Argument	Description
taux	Taux d'intérêt, à diviser par 12 pour un prêt avec des remboursements mensuels
npm	Nombre total de remboursements du prêt
va	Montant emprunté (« va » est un raccourci pour « valeur actuelle », ou principal)
vc	Montant que vous souhaitez obtenir après le dernier paiement (normalement laissé vide, ce qui indique 0)
type	0 ou 1, pour indiquer si les paiements ont lieu au début ou à la fin du mois (normalement laissé vide, ce qui indique 0 ou la fin du mois)

Les formules conditionnelles, qui utilisent la fonction SI, affichent des messages lorsque certaines conditions sont remplies.

Recherche d'erreurs dans des formules

Excel remplit une cellule contenant une formule erronée avec l'un des codes d'erreur répertoriés dans le tableau ci-dessous.

Codes d'erreur courants Code d'erreur	Description
#####	La colonne n'est pas assez large pour afficher la valeur.
#VALEUR!	Le type d'argument de la formule est incorrect (ex. texte lorsqu'une valeur VRAI ou FAUX est exigée)
#NOM?	La formule contient du texte qu'Excel ne reconnaît pas (ex. plage nommée inconnue)
#REF!	La formule fait référence à une cellule qui n'existe pas (ce qui peut se produire lorsque vous supprimez des cellules)
#DIV/0!	La formule tente d'effectuer une division par zéro

Lorsqu'une cellule contenant une formule erronée est active, un bouton **Options d'erreur** s'affiche juste à côté. Vous pouvez obtenir de l'aide sur la résolution de l'erreur en cliquant sur la flèche du bouton.

Excel peut repérer les antécédents d'une cellule. Il s'agit de cellules contenant des valeurs utilisées dans la formule de la cellule active. Excel identifie les antécédents d'une cellule en dessinant une flèche d'audit bleue entre l'antécédent et la cellule active.

Audit et évaluation de formules

Les cellules qui dépendent de la valeur d'une autre cellule pour dériver leur propre valeur dans des calculs portent le nom de dépendants. Vous pouvez repérer les dépendants en cliquant sur le bouton **Repérer les dépendants** de la barre d'outils **Audit de formules**.

Si, après avoir cliqué sur **Repérer les dépendants**, les flèches d'audit bleues n'identifient pas les cellules attendues comme dépendants, vous pouvez masquer les flèches et corriger la formule.

Excel présente les erreurs de formule sous forme de texte dans la boîte de dialogue **Vérification des erreurs**. Vous pouvez utiliser les commandes de cette boîte de dialogue pour faire défiler les différentes erreurs.

Remarque :

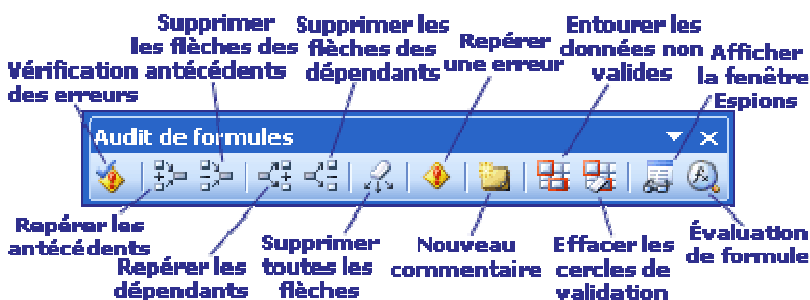
Excel détermine une erreur en fonction des paramètres définis dans la boîte de dialogue **Options**. Vous pouvez modifier ces paramètres pour que l'outil **Vérification des erreurs** ignore les formules qui n'utilisent pas toutes les cellules d'une zone (par exemple une ligne ou une colonne). Si vous désactivez la case à cocher **La formule omet des cellules dans la zone**, vous pouvez créer des formules qui n'additionnent pas toutes les valeurs d'une ligne ou d'une colonne (ou encore d'un rectangle) sans qu'Excel les identifie comme une erreur.

Vous pouvez utiliser la boîte de dialogue **Évaluation de formule** pour faire défiler chaque élément d'une formule. Cette option peut être utile pour examiner les formules qui ne contiennent pas d'erreur, mais ne produisent pas le résultat escompté.

Outils d'audit des formules

Excel vous propose différents outils d'audit des formules. Ces outils sont accessibles dans la barre d'outils **Audit de formules**, illustrée ci-dessous, que vous pouvez afficher en cliquant sur le menu **Affichage**, en pointant sur **Barres d'outils**, puis en cliquant sur **Audit de formules**.

Les boutons de cette barre d'outils vous aident à repérer les antécédents et les dépendants de formules dans une cellule, à ouvrir et à fermer le Volet Espions, à évaluer une formule ou à rechercher et à repérer ses erreurs.



Vous pouvez contrôler en permanence la valeur d'une cellule à l'aide du Volet Espions. Si vous tapez une nouvelle valeur dans une formule, ou dans une cellule dépendante, le Volet Espions affiche le nouveau résultat de la formule.

Informations supplémentaires sur les fonctions

La boîte de dialogue **Insérer une fonction** affiche les noms des fonctions, de leurs arguments, une description des fonctions et de leurs arguments, le résultat actuel de la fonction, ainsi que le résultat actuel de la formule complète.

Les arguments sont des valeurs utilisées par une fonction pour effectuer des opérations ou des calculs. Par exemple, dans la formule **SOMME(A1, A2)**, A1 et A2 sont les arguments, car les valeurs contenues dans ces cellules servent à calculer la somme. Le type d'argument est propre à la fonction. Les arguments couramment utilisés dans les fonctions incluent les nombres, le texte, les références de cellules et les noms.

Excel propose les catégories de fonctions suivantes

- Base de données
- Date et Heure
- Ingénierie
- Externe
- Finances
- Informations
- Logique
- Recherche
- Mathématique
- Statistiques
- Texte et données

Une fonction peut parfois être utilisée comme argument d'une autre fonction. Si tel est le cas, elle est appelée **fonction imbriquée**. Une formule peut contenir jusqu'à sept niveaux de fonctions imbriquées. Si la fonction B est utilisée en tant qu'argument de la fonction A, la fonction B est une fonction imbriquée de second niveau.

Fonctions statistiques améliorées dans Excel 2003

Excel 2003 a amélioré un grand nombre de ses fonctions statistiques évoluées. Il s'agit d'améliorations des fonctions de détection de la colinéarité, de calcul de la somme des écarts au carré, de distribution normale et de distribution de probabilité continue qui vous aideront à analyser avec précision les données numériques.

Différents aspects des fonctions statistiques suivantes ont été améliorés dans la version 2003 d'Excel, notamment leur précision et leur capacité à arrondir les résultats.

Fonctions statistiques améliorées

LOI.BINOMIALE, KHI2.INVERSE, INTERVALLE.CONFIANCE, CRITERE.LOI.BINOMIALE, BDECARTYPE, BDECARTYPEP, BDVAR, BDVARP, INVERSE.LOI.F, PREVISION, LOI.GAMMA.INVERSE, CROISSANCE, LOI.HYPERGEOMETRIQUE, ORDONNEE.ORIGINE, DROITEREG, LOGREG, LOI.LOGNORMALE.INVERSE, LOI.LOGNORMALE, LOI.BINOMIALE.NEG, LOI.NORMAL, LOI.NORMAL.INVERSE, LOI.NORMAL.STANDARD, LOI.NORMAL.STANDARD.INVERSE, PEARSON, LOI.POISSON, ALEAT, COEFFICIENT.DETERMINATION, PENTE, ECARTYPE, STDEVA, ECARTYPEP, STDEVPA, ERREUR.TYPE.XY, LOI.STUDENT.INVERSE, TENDANCE, VAR, VARA, VAR.P, VARPA, TEST.Z

Remarque :

Les résultats des fonctions répertoriées ci-dessus peuvent différer de celui des versions antérieures de Microsoft Excel.

Arrondissement des résultats

Vous pouvez utiliser la fonction ARRONDI pour définir le format d'un nombre en déterminant de combien de chiffres il est composé. La formule s'écrit de la manière suivante **=ARRONDI(Nombre,No_chiffres)**.

Nombre est la valeur que vous souhaitez arrondir. Il peut s'agir d'une autre fonction produisant une valeur numérique.

No_chiffres spécifie le nombre de chiffres auquel vous souhaitez arrondir la valeur numérique.

No_chiffres	Valeur	Résultat
Supérieur à zéro		Le nombre est arrondi au nombre de décimales spécifié
Zéro		Le nombre est arrondi à l'entier le plus proche
Inférieur à zéro		Le nombre est arrondi à gauche de la virgule décimale

Modification de la présentation d'un document

Mise en forme des données dans les cellules

Les étiquettes de données fournissent des informations sur les données d'une feuille de calcul. Il est donc important de les mettre en forme pour qu'elles attirent le regard. Cette opération s'effectue en modifiant la mise en forme des cellules dans lesquelles les données sont stockées.

La plupart des outils que vous utilisez pour modifier la mise en forme d'une cellule se trouvent sur la barre d'outils **Mise en forme**.

Remarque :

Selon la résolution d'écran que vous avez définie sur votre ordinateur et les boutons de la barre d'outils que vous utilisez le plus fréquemment, il est possible que tous les boutons ne s'affichent pas sur chaque barre d'outils. Vous pouvez cliquer sur le bouton **Options de barre d'outils** d'une barre d'outils pour afficher ses autres boutons.

Remarque :

La suppression du contenu d'une cellule n'entraîne pas la suppression de sa mise en forme. Pour supprimer la mise en forme d'une cellule, cliquez dessus, cliquez sur le menu **Edition**, pointez sur **Effacer**, puis cliquez sur **Formats**.

Les boutons de la barre d'outils **Mise en forme** qui proposent des options, telles que **Couleur de police**, possèdent une flèche sur leur bord droit. Si vous cliquez sur cette flèche, une liste d'options s'affiche.

Définir/Ajouter une bordure à une cellule ou un groupe de cellules

Une autre manière de distinguer une cellule des cellules environnantes consiste à lui ajouter une bordure.

Dans les versions d'Excel antérieures à Excel 2002, vous pouviez ajouter une bordure à des cellules en les sélectionnant et en utilisant les options disponibles sous le bouton **Bordures** de la barre d'outils **Mise en forme**.

Par exemple, vous pouviez sélectionner un groupe de cellules, puis choisir le type de bordure souhaité.

Cette méthode d'ajout de bordures présente certaines restrictions. La principale réside dans le fait que lors de la création de bordures complexes, vous êtes obligé de sélectionner différents groupes de cellules et de leur appliquer différents types de bordures.

Dans Excel 2003, outre l'utilisation du bouton **Bordure**, vous pouvez créer aisément des bordures complexes en les dessinant directement sur la feuille de calcul. Pour utiliser les nouvelles fonctions de dessin de bordures, affichez la barre d'outils **Bordures**.



Si vous souhaitez ajouter une bordure verticale ou horizontale, faites glisser le pointeur de la souris le long de la ligne de la grille cible et Excel ajoute une ligne sans étendre la bordure aux cellules environnantes.

Vous pouvez également modifier les caractéristiques de la bordure que vous dessinez à l'aide des options de la barre d'outils **Bordures**.

Appliquer un style à une cellule.

Vous pouvez appliquer un style existant à une cellule en le sélectionnant dans la liste des styles disponibles de la boîte de dialogue **Style**. Si aucun style existant ne correspond à la mise en forme souhaitée, vous pouvez créer votre propre style, puis le mettre définitivement à la disposition de tous.

Utilisation de mises en forme automatiques

Si vous souhaitez modifier la mise en forme de l'intégralité d'une feuille de calcul, Excel vous permet d'appliquer des **Formats automatiques**, qui sont des modèles de mise en forme prédéfinis, à un groupe de cellules (contrairement aux styles, qui sont des formats prédéfinis destinés à des cellules isolées).

Mise en forme des cellules

Vous pouvez mettre en forme des cellules afin qu'elles affichent un nombre, notamment un numéro de téléphone, à l'aide de la boîte de dialogue **Format de cellule**. L'option **Numéro de téléphone** demande à Excel de mettre en forme les nombres à 10 chiffres au format de numéro de téléphone standard.

Remarque :

Si vous tapez un nombre à neuf chiffres dans un champ au format numéro de téléphone, aucun message d'erreur ne s'affiche. Par contre, un indicatif de région à deux chiffres apparaît. Par exemple, le numéro 30121859466 se présentera sous la forme 301 21 85 94 66. Si les numéros comprennent 11 chiffres, le premier groupe en contient trois.

Vous pouvez également mettre en forme les cellules pour accueillir une date ou un montant monétaire. La catégorie **Date** permet de sélectionner le format de date de votre choix et de décider si la présentation de la date varie en fonction des **Paramètres régionaux** du système d'exploitation de l'ordinateur sur lequel s'affiche le classeur.

Sélectionnez la catégorie **Monétaire** pour afficher les options permettant de définir le nombre de décimales, le symbole monétaire et la façon dont Excel doit afficher les nombres négatifs.

Vous pouvez également créer un format numérique personnalisé afin d'ajouter un mot ou une phrase à un nombre dans une cellule. Une fois le format de base sélectionné, vous pouvez le modifier en ajoutant des symboles ou du texte le cas échéant.

Remarque :

Dans le format, les zéros indiquent que la position dans le format peut accepter n'importe quel nombre comme valeur valide.

Remarque :

Tout texte doit être ajouté entre guillemets afin qu'Excel le reconnaisse en tant que chaîne à afficher dans la cellule.

Création d'un en-tête et d'un pied de page

Vous pouvez ajouter des informations en haut ou en bas de chaque page imprimée à l'aide d'en-têtes ou de pieds de page. Un en-tête est une section qui s'affiche en haut de chaque page imprimée, alors qu'un pied de page s'affiche en bas de chaque page imprimée.

Les zones de liste de l'onglet **En-tête/Pied de page** contiennent une série d'en-têtes et de pieds de page standard. Vous pouvez également créer vos propres en-têtes en ouvrant la boîte de dialogue **En-tête**.

Ajout et mise en forme d'un en-tête ou d'un pied de page

Vous pouvez soit ajouter votre propre texte à un en-tête, soit utiliser les boutons de la boîte de dialogue **En-tête** pour modifier l'apparence du texte de l'en-tête ou encore insérer une date, une heure, un numéro de page ou une image.

Configuration d'une page avant l'impression d'une feuille de calcul

Dans les propriétés du classeur, vous pouvez notamment modifier les marges, c'est-à-dire les limites entre les différentes sections de la page imprimée.

Vous pouvez afficher les marges d'un document, ainsi que l'emplacement du contenu de l'en-tête, du pied de page et du corps par rapport à celles-ci, dans la fenêtre **Aperçu avant impression**.

Cependant, l'augmentation de la taille de l'en-tête réduit la taille du corps de la feuille de calcul, ce qui entraîne la réduction du nombre de lignes imprimées par page.

Un autre problème lié à l'impression des feuilles de calcul réside dans le fait qu'elles sont souvent plus larges horizontalement et ne peuvent pas tenir sur une feuille de papier standard. Vous pouvez utiliser les paramètres de la boîte de dialogue **Mise en page** pour modifier l'orientation de la feuille de calcul sur la page imprimée.

Si les colonnes suivent le bord long d'une feuille de papier, la page est disposée en mode **Portrait** ; si les colonnes suivent le bord court d'une feuille de papier, elle est en mode **Paysage**.

Ajustement de toutes les données de la feuille de calcul sur une seule page imprimée

La boîte de dialogue **Mise en page** permet également de réduire la taille du contenu de la feuille de calcul jusqu'à ce que l'intégralité de celle-ci puisse être imprimée sur une page unique.

Vous pouvez également centrer sur la page les informations à imprimer afin que les marges soient uniformes sur les quatre côtés de la feuille.

Filtrage et réorganisation des données

À propos du filtre automatique

Quand vous activez **Filtre automatique**, une flèche de filtre automatique apparaît dans la cellule identifiée par Excel comme libellé de colonne. Le fait de cliquer sur cette flèche affiche une liste de valeurs et d'options.

Les premiers éléments de la liste sont des options de tri et de filtrage. Les autres éléments de la liste sont les différentes valeurs de la colonne, chacune des valeurs n'y figurant qu'une seule fois. Le fait de cliquer sur une de ces valeurs affiche la ou les lignes contenant cette valeur.

Remarque :

Lorsque vous activez le filtrage, Excel traite les cellules de la colonne de la cellule active comme une plage. Pour vérifier le bon fonctionnement du filtrage, il est recommandé de toujours ajouter un libellé à la colonne que vous voulez filtrer.

Affichage des premiers enregistrements

Le fait de choisir l'option **10 premiers** ouvre la boîte de dialogue **Les 10 premiers**. Dans cette boîte de dialogue, vous pouvez :

- choisir d'afficher les valeurs du haut ou du bas de la liste ;
- définir un nombre spécifique d'éléments ou un pourcentage du nombre total des éléments à afficher.

Affichage d'enregistrements uniques et spécifiques

Quand vous choisissez **Personnalisé** dans la liste **Filtre automatique**, vous pouvez définir une règle qui détermine les lignes à afficher après l'application du filtre.

Vous pouvez aussi afficher les valeurs uniques d'une colonne de la feuille de calcul.

Tri de données

Vous pouvez trier les données de votre feuille de calcul de plusieurs façons. Vous pouvez utiliser les boutons **Tri croissant** et **Tri décroissant** de la barre d'outils **Standard** pour trier rapidement des lignes sur la base du contenu d'une colonne. Vous pouvez définir trois niveaux de tri en ordre croissant ou décroissant.

Tri de données à l'aide d'une liste personnalisée

Excel peut trier des nombres selon leur valeur, ainsi que des mots selon l'ordre alphabétique.

Cependant, en procédant à un tri d'une liste de valeurs par ordre alphabétique, Excel aboutirait à des résultats incorrects en triant les mois de l'année. Dans un calendrier « alphabétique », Août apparaît en premier et Septembre en dernier.

Excel reconnaît un certain nombre de listes spéciales, comme les jours de la semaine et les mois de l'année, et il trie les données sur la base des valeurs de ces listes. Vous pouvez aussi créer vos propres listes de valeurs.

Dans Excel, les listes par défaut des jours de la semaine commencent par Dimanche. Si vos données d'entreprise sont basées sur une semaine allant du Lundi au Dimanche, vous pouvez créer une nouvelle liste dont Lundi est le premier jour et Dimanche le dernier.

Remarque :

Si vous procédez à un tri selon une liste personnalisée, cette liste doit être le premier critère de tri.

Création de sous-totaux

Dans la boîte de dialogue **Sous-total**, vous pouvez choisir la colonne qui sert de base à vos sous-totaux, le calcul récapitulatif que vous voulez effectuer, ainsi que la ou les colonnes dont les valeurs doivent être récapitulées.

Quand vous ajoutez des sous-totaux, Excel crée des groupes sur la base des lignes utilisées. Ces groupes forment un plan de votre feuille de calcul. La section du plan située à gauche de votre feuille de calcul comprend des contrôles que vous pouvez utiliser pour masquer ou afficher des groupes de lignes.

Regroupement de données

La section du plan comprend trois types de contrôles :

1. Le bouton **Masquer** à côté d'un groupe masque les lignes de ce groupe. Quand vous cliquez sur ce bouton, le bouton à côté du groupe se transforme en bouton **Afficher**.
2. Le bouton **Afficher** fait réapparaître les lignes du groupe dans la feuille de calcul.
3. Les boutons de **niveau** constituent un ensemble de boutons. Chaque bouton représente un niveau d'organisation d'une feuille de calcul. Le fait de cliquer sur un bouton de niveau masque tous les niveaux de détail situés en dessous du bouton sur lequel vous avez cliqué.

Le tableau situé sous le graphique indique les trois niveaux d'organisation qui apparaissent dans ce graphique :

Boutons de niveau

A1 Semaine				
1	2	3	4	
	A	B	C	D
1	Semaine	Jour	Jour/semaine	Ventes
	2	Semaine1	1 Lun	3 453,00 €
	3	Semaine1	2 Mar	3 493,00 €
	4	Semaine1	3 Mer	3 766,00 €
	5	Semaine1	4 Jeu	2 742,00 €
Niveau		Description		
1		Le total général		

2	Sous-totaux pour chaque groupe
3	Lignes individuelles de la feuille de calcul
4	Un groupe

Pour créer un nouveau groupe de plan au sein d'un groupe existant, sélectionnez les lignes que vous voulez grouper, cliquez sur le menu **Données**, pointez sur **Grouper et créer un plan**, puis cliquez sur **Grouper**.

Remarque :

Vous pouvez supprimer un groupe en sélectionnant les lignes du groupe et en cliquant sur **Dissocier** dans le même sous-menu.

Remarque :

Si vous souhaitez supprimer tous les sous-totaux d'une feuille de calcul, ouvrez la boîte de dialogue **Sous-total** et cliquez sur le bouton **Supprimer tout**.

Combinaison de données provenant de plusieurs sources

Modèle de classeur

Vous pouvez enregistrer tout classeur en tant que modèle. Pour éviter les erreurs d'entrée de données dans de nouveaux classeurs basés sur le modèle, vous pouvez supprimer de ce modèle toutes les données existantes ainsi que les feuilles de calcul non utilisées.

Vous pouvez créer un modèle en ouvrant le classeur par défaut, en le modifiant puis en enregistrant la version modifiée en tant que modèle. Le fichier modifié reste un modèle. Vous pouvez ajouter si nécessaire des feuilles de calcul à votre modèle.

Paramètres enregistrables dans un modèle

Pour ne pas devoir entrer à nouveau les mêmes informations dans un nouveau classeur, vous pouvez enregistrer les paramètres suivants dans un modèle :

- Formatage
- Texte, données, graphiques et formules
- Paramètres des barres d'outils, d'automation et d'options

Recherche d'un modèle

Quand vous créez un nouveau classeur, dans le volet Office **Nouveau classeur**, vous pouvez utiliser l'option **Sur mes sites Web** pour rechercher des modèles sur Internet, sur l'intranet de votre organisation ou sur MSN.

Ouverture et réorganisation de plusieurs classeurs

Vous pouvez avoir plusieurs classeurs ouverts simultanément en accédant plusieurs fois à la boîte de dialogue **Ouvrir**.

Quand vous ouvrez plusieurs classeurs, le classeur actif masque souvent les classeurs non actifs. Vous pouvez passer d'un fichier à l'autre à l'aide des boutons de la barre des tâches ainsi qu'en réorganisant les classeurs dans la fenêtre d'Excel.

Dans Excel, vous pouvez masquer une feuille de calcul active, puis la réafficher.

Remarque :

Vous pouvez ouvrir simultanément autant de fichiers Excel que vous le souhaitez, la seule contrainte étant la capacité mémoire de votre ordinateur. Dans la pratique et pour la plupart des tâches, il est rarement question d'ouvrir plus de quatre ou cinq fichiers en même temps.

Copie de feuilles de calcul depuis un autre classeur

Au lieu de travailler avec plusieurs classeurs à la fois, vous pouvez copier une feuille de calcul depuis un autre classeur vers le classeur en cours.

Déplacement de feuilles de calcul d'un classeur à un autre

Dans Excel, vous pouvez déplacer des feuilles de calcul depuis un autre classeur en cliquant avec le bouton droit sur l'onglet de la feuille et en cliquant, dans le menu contextuel qui apparaît, sur **Déplacer ou copier** pour afficher la boîte de dialogue **Déplacer ou copier**.

Remarque :

Quand vous activez la case à cocher **Créer une copie** dans la boîte de dialogue **Déplacer ou copier**, la feuille de calcul copiée reste dans son classeur d'origine, alors que si vous désactivez cette case, Excel la supprime de son classeur d'origine.

Création de liaisons

Quand vous créez une liaison entre deux cellules, Excel insère dans la formule de la cellule cible une référence à la cellule que vous avez sélectionnée comme cellule source.

Si la cellule liée se trouve dans une feuille de calcul d'un autre classeur, la référence spécifie le classeur, la feuille de calcul et la cellule que vous avez sélectionnée, comme indiqué ci-dessous :

1999	51 384,00 €	46 331,00 €	41 287,00 €
2000	55 972,00 €	44 899,00 €	68 999,00 €
	=[PremierTrimestre2001.xls]Janvier!\$Q\$38		
2002			

Diagram illustrating the formula structure: **Nom de classeur** points to "PremierTrimestre2001.xls", **Nom de feuille de calcul** points to "Janvier!", and **Adresse de cellule** points to "\$Q\$38".

Dans une formule de lien hypertexte, le nom du classeur est toujours entouré de crochets ; le nom de la feuille de calcul est indiqué par un point d'exclamation. Notez que dans l'illustration ci-dessus, les identificateurs de la ligne et de la colonne sont précédés du signe dollar (\$), pour indiquer qu'il s'agit d'une référence de cellule absolue et pas d'une référence relative.

Modification de liaisons

Quand vous ouvrez un classeur qui contient une liaison vers un autre document, Excel tente de mettre à jour les données. Si Excel ne peut pas trouver le document source, il affiche une liaison rompue. Pour la rétablir, vous pouvez créer une nouvelle liaison vers les données souhaitées.

Remarque :

Si vous faites une erreur en tapant une liaison, un message d'erreur **#REF!** apparaît dans la cellule où se trouve la liaison.

Espace de travail de documents

Si vous voulez ouvrir plusieurs fichiers simultanément, vous pouvez les définir comme faisant partie d'un espace de travail, qui utilise un seul nom de fichier Excel pour référencer plusieurs classeurs. Quand vous ouvrez un espace de travail, tous les fichiers qui ont été enregistrés comme faisant partie de l'espace de travail sont ouverts.

Remarque :

Si un fichier a été enregistré comme faisant partie d'un espace de travail, vous pouvez néanmoins toujours l'ouvrir en tant que tel.

Création de graphiques

Création d'un graphique à l'aide de l'Assistant Graphique

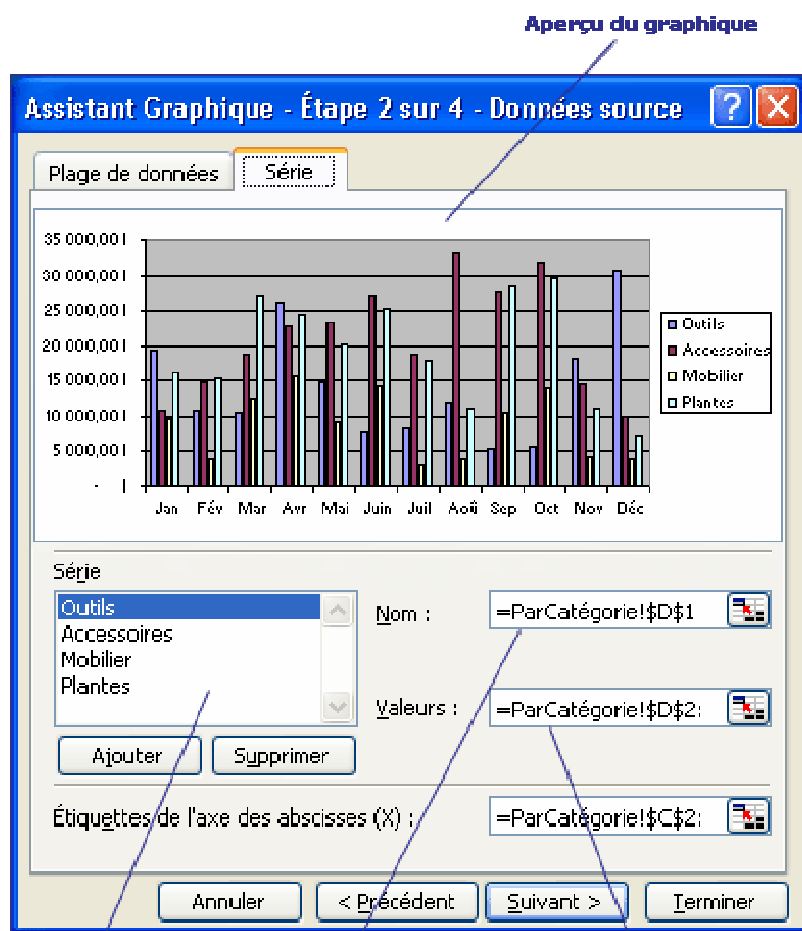
Vous pouvez créer un graphique en lançant l'**Assistant Graphique** à partir de la barre d'outils **Standard**.

Sur la première page de l'Assistant, vous pouvez obtenir un aperçu de la présentation de vos données quand elles sont affichées dans différents types de graphiques, en cliquant sur un type de graphique, en cliquant sur un de ses sous-types dans la section **Sous-type de graphique**, puis en cliquant sur **Maintenir appuyé pour visionner**.

Remarque :

Dans l'aperçu, Excel va afficher les données en colonnes ou en lignes, mais vous pouvez sélectionner l'autre option si vous la préférez.

Sur la deuxième page de l'Assistant, vous pouvez spécifier les séries de données, qui sont les ensembles de valeurs définissant le contenu du graphique.



Dans l'Assistant, vous pouvez aussi modifier l'apparence du graphique. Par exemple, vous pouvez ajouter du quadrillage pour mettre en évidence les variations des valeurs, modifier la position de la légende ou bien la masquer, ou encore définir des étiquettes pour les colonnes.

Définition de la feuille de calcul cible

Si vous prévoyez d'utiliser le graphique séparément, ou bien si vous imprimez la totalité du contenu de la feuille de calcul sur une seule page et que le graphique vous empêche de voir les données qu'il recouvre, vous pouvez créer le graphique dans une nouvelle feuille de calcul, en sélectionnant l'option **sur une nouvelle feuille** dans l'Assistant.

Par contre, si vous devez afficher le graphique en même temps que les données sur lesquelles il est basé, ou bien si vous devez regrouper plusieurs graphiques sur une même feuille de calcul, vous pouvez créer le graphique dans une feuille existante.

Modification du texte du titre d'un graphique

Vous pouvez modifier le texte du titre d'un graphique en cliquant sur ce titre pour l'activer, en cliquant dans la zone qui apparaît alors autour du titre, en changeant le texte, puis en cliquant en dehors de la zone de texte pour la désactiver.

Types de diagrammes

Dans la boîte de dialogue **Bibliothèque de diagrammes**, les types de diagrammes suivants sont disponibles.

Options de la bibliothèque de diagrammes Diagramme	Description
---	-------------

Organigramme hiérarchique	Utilisé pour monter des relations hiérarchiques, comme celles qui existent au sein d'une société.
Diagramme cyclique	Utilisé pour montrer un processus ayant un cycle continu.
Diagramme radial	Utilisé pour montrer les relations des éléments à un élément principal.
Diagramme pyramidal	Utilisé pour montrer des relations à base d'empilement, comme une série de compétences.
Diagramme Venn	Utilisé pour montrer les zones de recouvrement entre des ensembles d'éléments.
Diagramme cible	Utilisé pour montrer les étapes permettant d'atteindre un objectif.

Formatage d'un diagramme

Vous pouvez éditer les éléments d'un diagramme à l'aide des boutons de la barre d'outils **Format** et des commandes du menu **Format**. Quand un élément d'un diagramme est sélectionné, une commande **Format de la forme automatique** est disponible dans le menu **Format**. Cette commande ouvre la boîte de dialogue **Format de la forme automatique**.

Remarque :

Si vous avez sélectionné le texte dans un format automatique et pas dans la forme elle-même, seul l'onglet **Police** sera disponible dans la boîte de dialogue **Format de la forme automatique**.

Vous pouvez utiliser les options de la boîte de dialogue **Format de la forme automatique** pour modifier des attributs du diagramme, comme la couleur de remplissage, les bordures et les propriétés du texte.

Impression

Modification de la mise en page

Dans la fenêtre Aperçu avant impression, vous pouvez utiliser les boutons suivants pour modifier l'apparence de la page imprimée :

- **Page** Modifie la quantité de données à imprimer sur chaque page et positionne les données sur la page.
- **Marges** Spécifie la quantité d'espace sur les bords de la page imprimée ainsi que dans les entêtes et les pieds de page.
- **Aperçu des sauts de page** Affiche la feuille de calcul pour vous permettre de modifier les sauts de page ainsi que l'ordre dans lequel les pages sont imprimées. L'ordre des pages apparaît en texte gris clair.

Remarque :

Les modifications apportées à la mise en page ou à d'autres attributs de la feuille de calcul ne valent que pour cette seule feuille de calcul.

Impression de pages

Quand vous êtes prêt à imprimer, dans la boîte de dialogue **Imprimer**, vous pouvez spécifier plusieurs paramètres, dont les pages à imprimer.

Si vous voulez imprimer la feuille de calcul active sans changer aucun paramètre, vous pouvez simplement cliquer sur le bouton **Imprimer** dans la barre d'outils **Standard**.

Impression d'une plage spécifiée de données

Vous pouvez utiliser la boîte de dialogue **Imprimer** pour choisir les pages à imprimer dans une feuille de calcul comportant plusieurs pages.

Si vous voulez imprimer une partie d'une feuille de calcul et non pas sa totalité, vous pouvez définir une ou plusieurs zones à imprimer.

Lors de l'impression d'une feuille de calcul Excel, il est également possible d'en masquer des lignes ou des colonnes spécifiques.

Si le contenu d'une feuille de calcul s'étend sur plusieurs pages imprimées, vous pouvez indiquer à Excel de répéter une ou plusieurs lignes en haut de la page ou une ou plusieurs colonnes à gauche de la page.

Vous pouvez également utiliser une fonction spécifique à Excel 2003, **Intelliprint**, qui empêche l'impression de pages blanches à la fin d'un document. Grâce à cette fonction, il n'est pas nécessaire de définir manuellement une zone d'impression, sauf si vous voulez imprimer un sous-ensemble des données de votre feuille de calcul ou si vous voulez imprimer des pages blanches après vos données.

Impression d'une feuille de calcul sans son graphique incorporé

Vous pouvez imprimer une feuille de calcul sans imprimer un graphique incorporé en formatant les propriétés du graphique pour le masquer lors de l'impression de la feuille de calcul. Cette option est similaire à celle qui permet de masquer des lignes ou des colonnes.

Impression d'un graphique

Vous pouvez imprimer un graphique en cliquant sur la **Zone de graphique** pour le sélectionner avant de cliquer sur la commande Imprimer. Dans la boîte de dialogue **Imprimer**, le graphique sélectionné est défini par défaut comme étant l'élément à imprimer.

Si vous cliquez n'importe où dans la feuille en dehors du graphique avant d'ouvrir la boîte de dialogue **Imprimer**, la feuille active sera sélectionnée pour l'impression, ce qui signifie que le graphique et la feuille de données sous-jacente seront imprimés tels qu'ils apparaissent à l'écran.

Impression d'un graphique à sa taille réelle

Quand vous imprimez un graphique seul, il est par défaut redimensionné de façon à occuper la totalité d'une page imprimée. Vous pouvez cependant imprimer le graphique à sa taille réelle en sélectionnant l'option **Personnalisée** dans la boîte de dialogue **Mise en page**.

Remarque :

Vous pouvez redimensionner un graphique avant de l'imprimer en le sélectionnant dans la fenêtre du classeur et en faisant glisser une de ses poignées d'angle, jusqu'à ce que la surface du graphique atteigne la taille souhaitée.

Travail d'équipe dans Excel

Affichage de classeurs sur le Web

Pour qu'un document puisse être affiché sur le Web, il doit être enregistré comme fichier **HTML (Hypertext Markup Language)**. Les fichiers HTML comprennent des balises qui indiquent à un navigateur Web comment afficher le contenu du fichier.

Remarque :

Quand vous placez le pointeur sur un onglet de la feuille, l'adresse de la page HTML représentant cette feuille apparaît dans la barre d'état.

Mise à disposition d'un classeur pour vos collègues

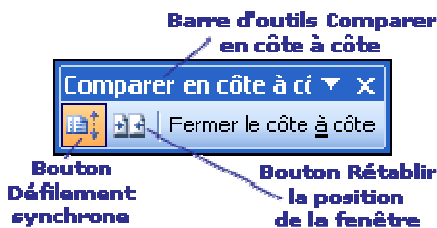
Quand des personnes entrant des données dans un classeur ne peuvent pas accéder à la même copie du fichier, vous pouvez leur envoyer des copies de l'original, puis fusionner les modifications de leurs copies dans le classeur d'origine.

Pour distribuer des copies d'un classeur et fusionner les modifications dans l'original, les fichiers concernés doivent répondre aux critères suivants :

- Tous les fichiers distribués doivent être des copies du même classeur, pour lequel le partage, le suivi des modifications et l'historique des modifications ont été activés.
- Tous les fichiers doivent porter des noms différents.
- Tous les fichiers doivent être sans mot de passe ou bien avoir le même mot de passe.
- Tous les fichiers distribués doivent comporter un historique des modifications, géré en continu depuis la distribution (autrement dit le partage, le suivi des modifications ou l'historique des modifications ne doivent jamais avoir été désactivés).

Comparaison de classeurs

Le graphique ci-dessous montre la barre d'outils **Comparer en côte à côte**.



Le bouton **Défilement synchrone** de la barre d'outils **Comparer en côte à côte** vous permet de faire défiler en même temps les deux classeurs que vous comparez.

Le bouton **Rétablir la position de la fenêtre** de la barre d'outils **Comparer en côte à côte** vous permet de rétablir les fenêtres des classeurs dans la position où elles se trouvaient quand vous avez commencé la comparaison des classeurs.

Remarque :

Si elle n'apparaît pas, vous pouvez ouvrir la barre d'outils **Comparer en côte à côte** en cliquant sur **Personnaliser** dans le menu **Outils**, en cliquant sur l'onglet **Barres d'outils**, puis en sélectionnant **Comparer en côte à côte** dans la liste **Barres d'outils**.

Choix des modifications à conserver

S'il y a des modifications en conflit pour une cellule, toutes les modifications concernant cette cellule vont apparaître dans la boîte de dialogue **Accepter ou refuser les modifications**. Vous pouvez sélectionner la modification à conserver en la choisissant dans la liste.

Remarque :

Si les cellules modifiées n'affichent pas d'indicateur dans leur coin supérieur gauche ou si elles ne sont pas entourées d'une ligne, dans le menu **Outils**, pointez sur **Suivi des modifications**, cliquez sur **Afficher les modifications** puis, dans la boîte de dialogue **Afficher les modifications**, désactivez la case à cocher **Le** et cliquez sur **OK**.