

# FORMATION EXCELLENCE INNOVATION



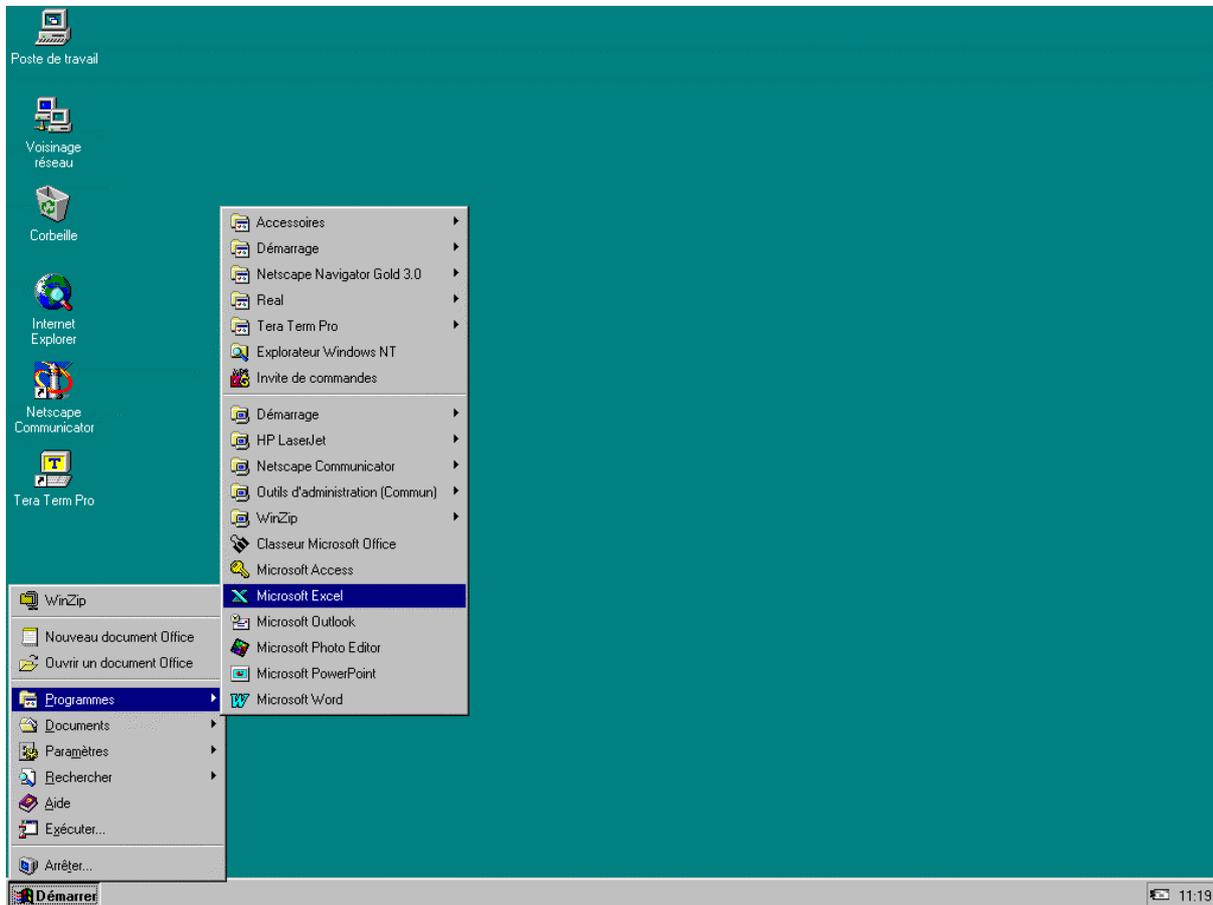
## TABLE DES MATIERES

1.	LANCER LE PROGRAMME EXCEL	2
2.	PRESENTATION D'EXCEL 97 ET SON ECRAN	3
3.	DESCRIPTION D'UNE FEUILLE DE CALCUL	4
4.	LE DEPLACEMENT DANS UNE FEUILLE	5
5.	SAISIR DU TEXTE ET DES NOMBRES	11
6.	SUPPRIMER OU EFFACER DES CELLULES	13
7.	ELARGIR UNE COLONNE OU UNE LIGNE	15
8.	CREER UNE FORMULE DE CALCUL	17
9.	RECOPIER UNE FORMULE	18
10.	UTILISER UNE FONCTION DE CALCUL	19
11.	LES ADRESSES RELATIVES	21
12.	CHANGER L'ALIGNEMENT DANS LES CELLULES	22
13.	ENREGISTRER SON TRAVAIL	23
14.	APERCU AVANT IMPRESSION	25
15.	EFFECTUER LA MISE EN PAGE	26
16.	IMPRESSION D'UN DOCUMENT	29
17.	QUITTER EXCEL	30
18.	OUVRIR UN DOCUMENT	31
19.	MANIPULER LES FEUILLES DE CALCUL	32
20.	INSERER UNE LIGNE OU UNE COLONNE	34
21.	CHANGER LE FORMAT DES NOMBRES	35
22.	LES REFERENCES ABSOLUES	38
23.	TRIER DES DONNEES	40
24.	CHANGER DE POLICE	41
25.	CENTRER SUR PLUSIEURS CELLULES	43
26.	METTRE UN ENCADREMENT	44
27.	INSERER UN MOTIF	45
28.	IMPRIMER UN TABLEAU	46
29.	PERSONNALISER EXCEL	48
30.	ANNEXE 1 : LES BARRES D'OUTILS	50
31.	ANNEXE 2 : LES RACCOURCIS CLAVIER	55



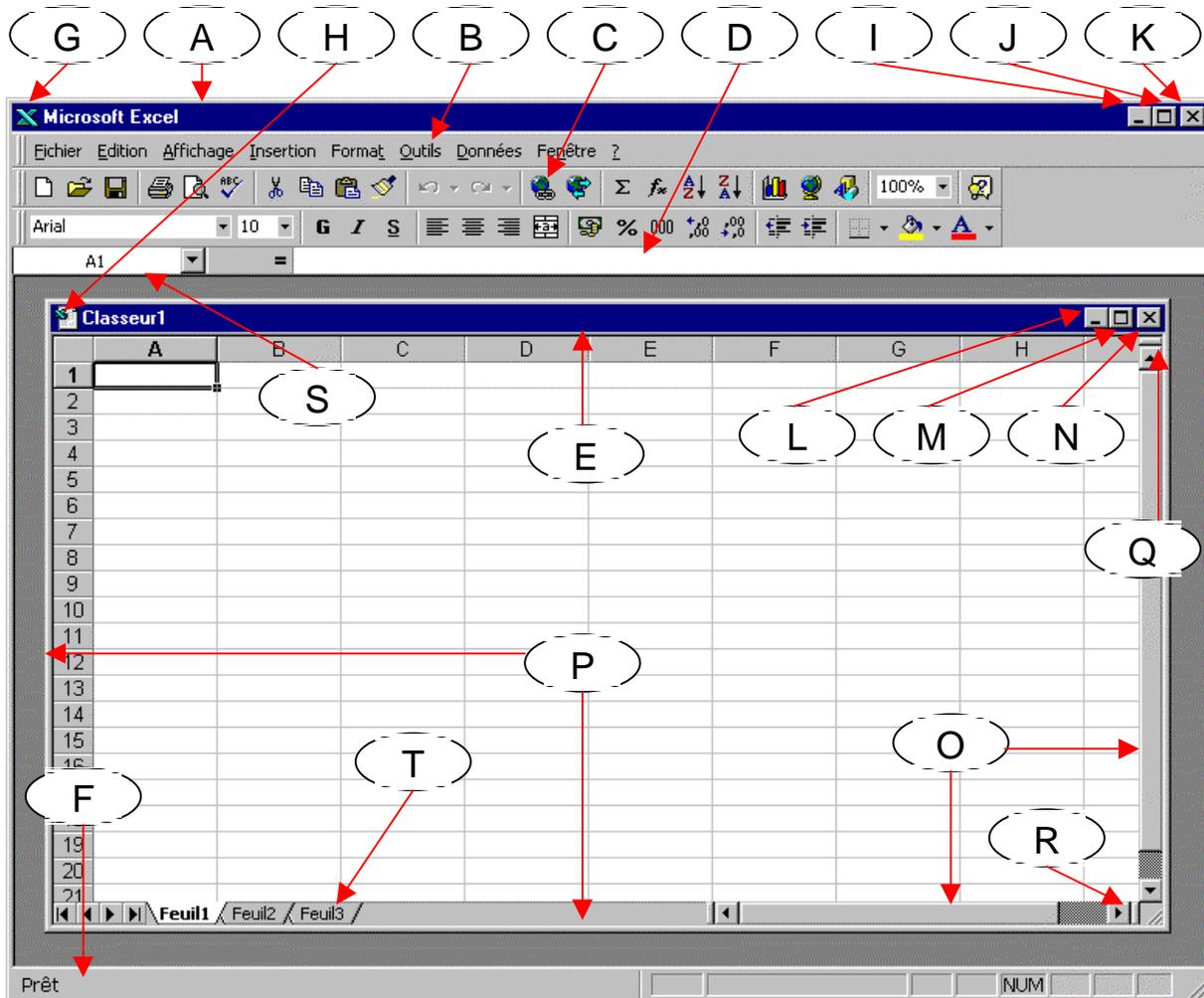
# 1. LANCER LE PROGRAMME EXCEL

Pour lancer Excel, sous Windows, allez dans le menu **Démarrer / Programmes** puis cliquez sur **Microsoft Excel**.



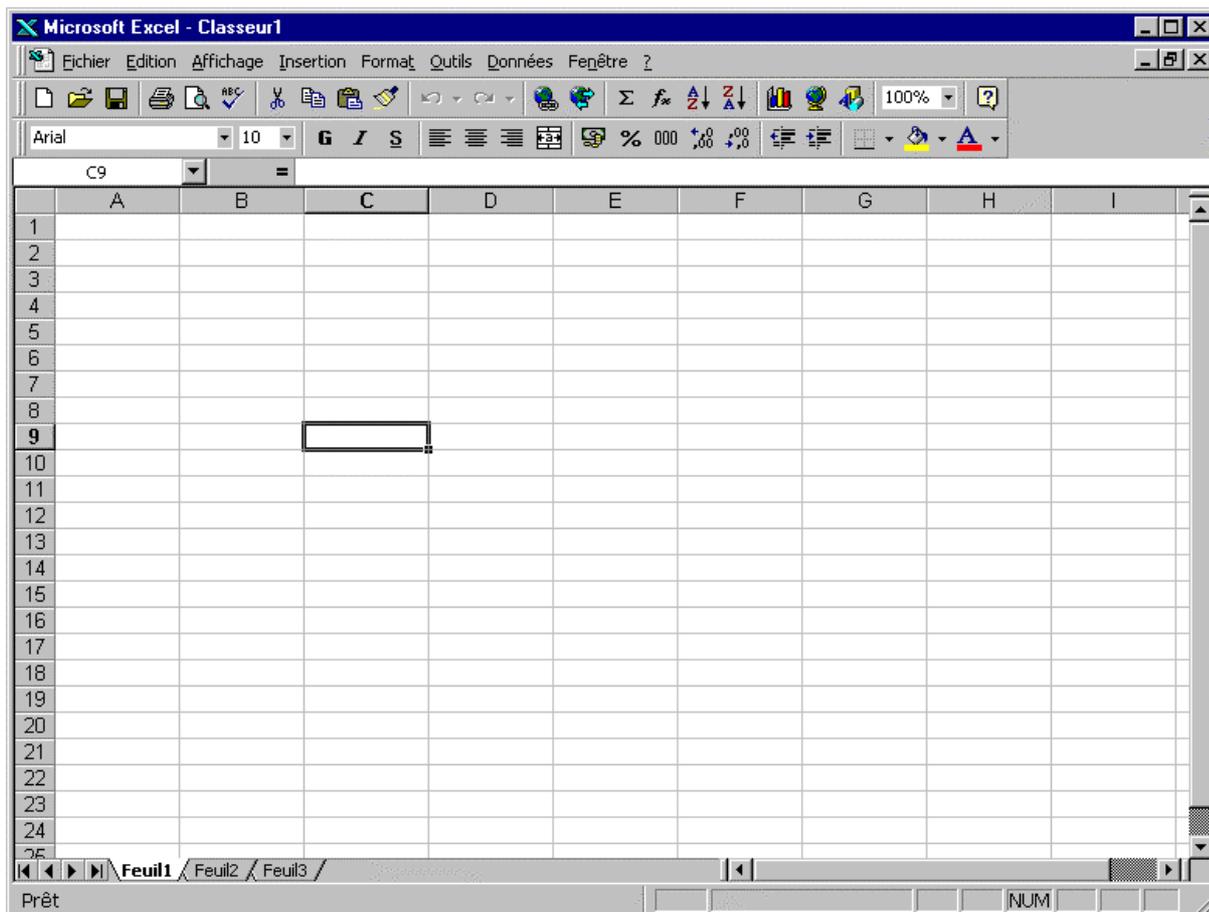
## 2. PRESENTATION D'EXCEL 97 ET SON ECRAN

EXCEL est un tableur qui va vous permettre de faire des tableaux avec des calculs automatisés, des graphiques qui les illustrent et du texte qui les commente.



<b>A</b>	Barre de titre d'Excel	<b>K</b>	Bouton de fermeture d'Excel
<b>B</b>	Barre de menu	<b>L</b>	Bouton de réduction en icône du document
<b>C</b>	Barre d'outils	<b>M</b>	Bouton "restauration" du document
<b>D</b>	Barre de formule	<b>N</b>	Bouton de fermeture du document
<b>E</b>	Barre de titre du document	<b>O</b>	Barres de défilement
<b>F</b>	Barre d'état	<b>P</b>	Encadrement de la fenêtre du document
<b>G</b>	Icône "menu système" d'Excel	<b>Q</b>	Zone de fractionnement horizontal
<b>H</b>	Icône "menu système" du document	<b>R</b>	Zone de fractionnement vertical
<b>I</b>	Bouton de réduction d'Excel	<b>S</b>	Cellule d'information
<b>J</b>	Bouton "restauration" d'Excel	<b>T</b>	Onglets de feuilles du classeur Excel

### 3. DESCRIPTION D'UNE FEUILLE DE CALCUL



Un **classeur** est un ensemble de feuilles de calcul.

Une **feuille de calcul** est une grille de **65536 lignes** et **256 colonnes**.

L'intersection d'une ligne et d'une colonne s'appelle une **cellule**.

La cellule est l'unité de travail des tableurs. Elle peut contenir du texte, des nombres ou des formules de calcul.

L'adressage des colonnes est soit numérique, soit alphabétique.

(Voir : Personnaliser Excel, menu **Outils / Options**, onglet **Général**, **Style de référence L1C1**)

L'adressage des lignes est numérique.

L'adresse d'une cellule est composée d'un numéro de ligne et d'un numéro de colonne.

- **Exemple**

**L5C8** => Ligne **5**; Colonne **8** (Comme dans *Multiplan*)

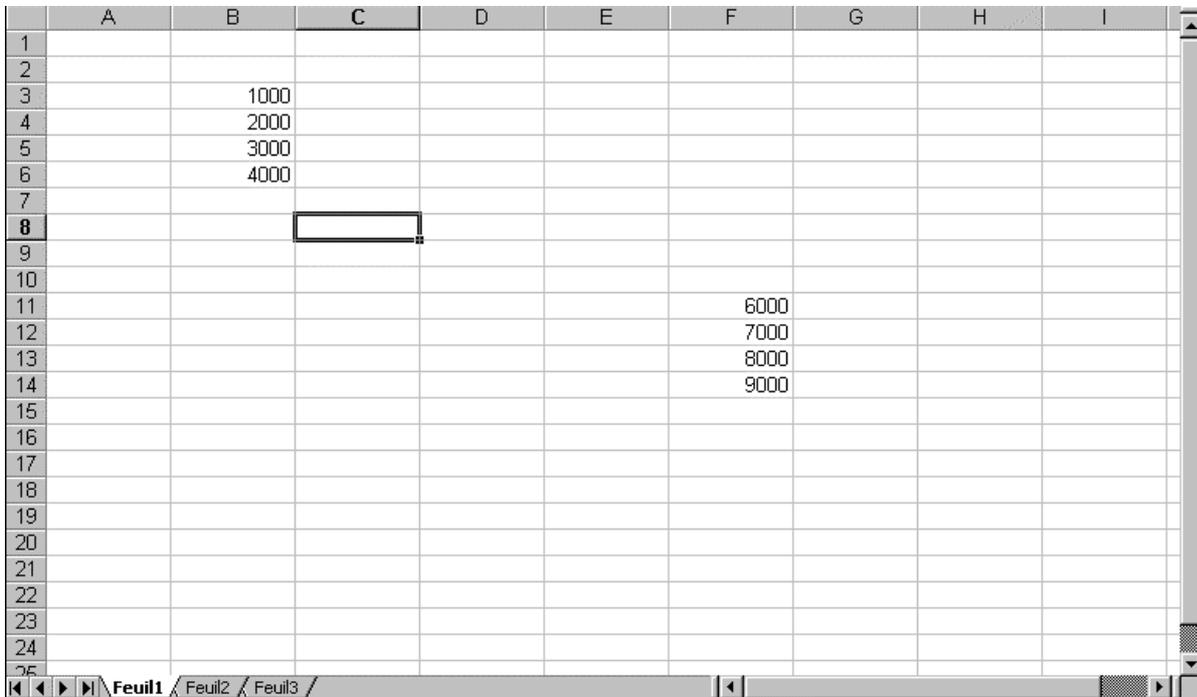
ou

**H5** => Colonne **H**; Ligne **5** (Comme dans *Lotus*)

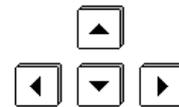
Ce manuel utilise l'adressage des colonnes alphabétique.

## 4. LE DEPLACEMENT DANS UNE FEUILLE

### 4.1. DEPLACEMENT DE LA CELLULE ACTIVE



Pour passer **d'une cellule** à l'autre, utilisez les flèches de direction :



Pour vous déplacer **d'un bloc de données** vers le haut, le bas, la gauche ou la droite, utilisez :



Pour vous déplacer d'une page écran vers le haut



ou vers le bas



Pour vous déplacer d'une page écran vers la gauche



+



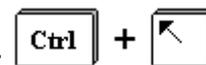
ou vers la droite



+



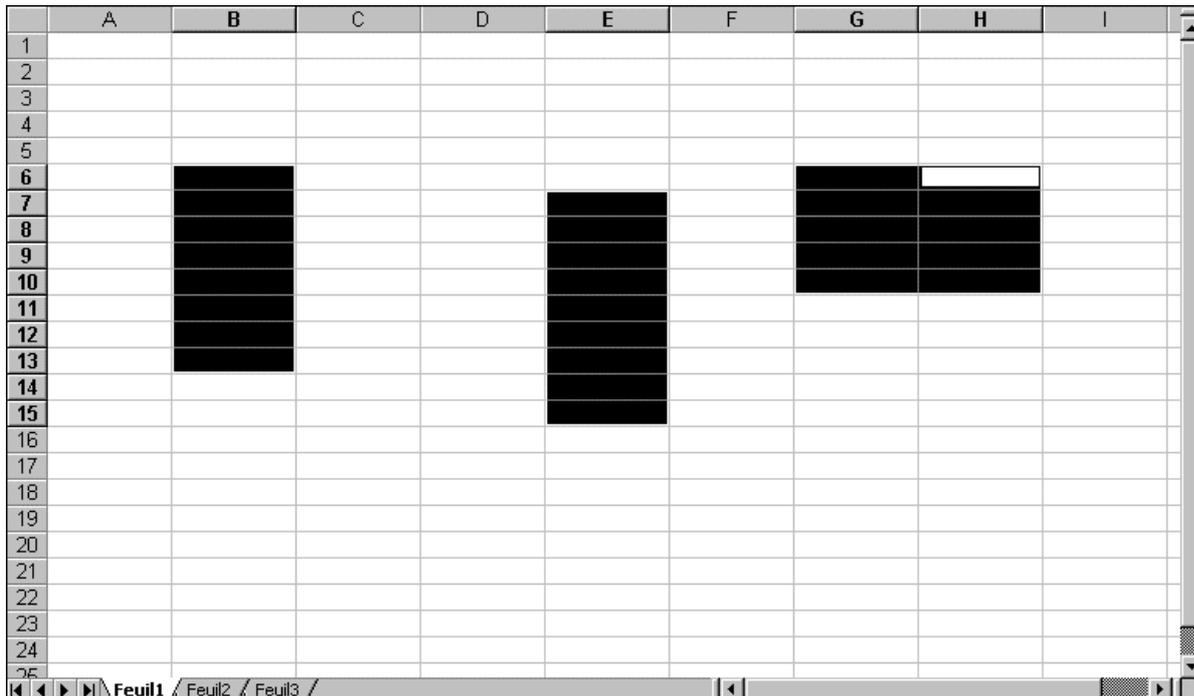
Pour vous déplacer sur la 1ère cellule de la grille (colonne A, ligne 1) :



Pour vous déplacer en colonne A sur la ligne contenant la cellule active :



## 4.2. LA SELECTION DE CELLULES



### 4.2.1. Sélection de plusieurs cellules contigües :

au clavier :  ou  +   

à la souris : faire glisser la souris sur les cellules en maintenant le bouton gauche appuyé.

- **Remarque**

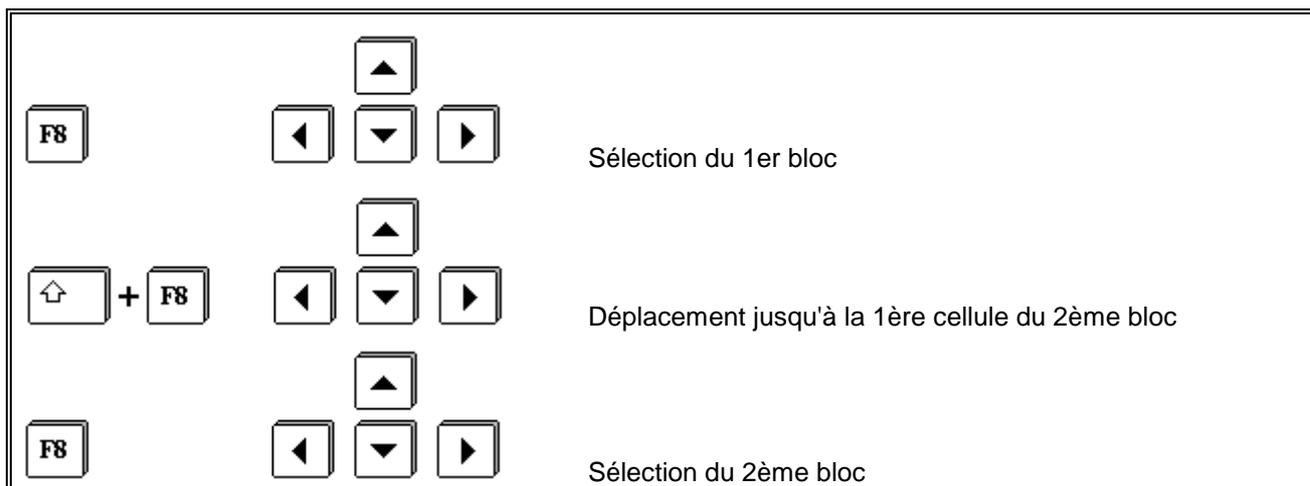
Le nombre de lignes et de colonnes sélectionné est indiqué dans la cellule d'information quand vous faites glisser la souris.

### 4.2.2. Sélection de cellules discontinues :

au clavier : sélectionnez une zone puis appuyez sur  +  pour pouvoir en créer une autre et répétez l'opération.

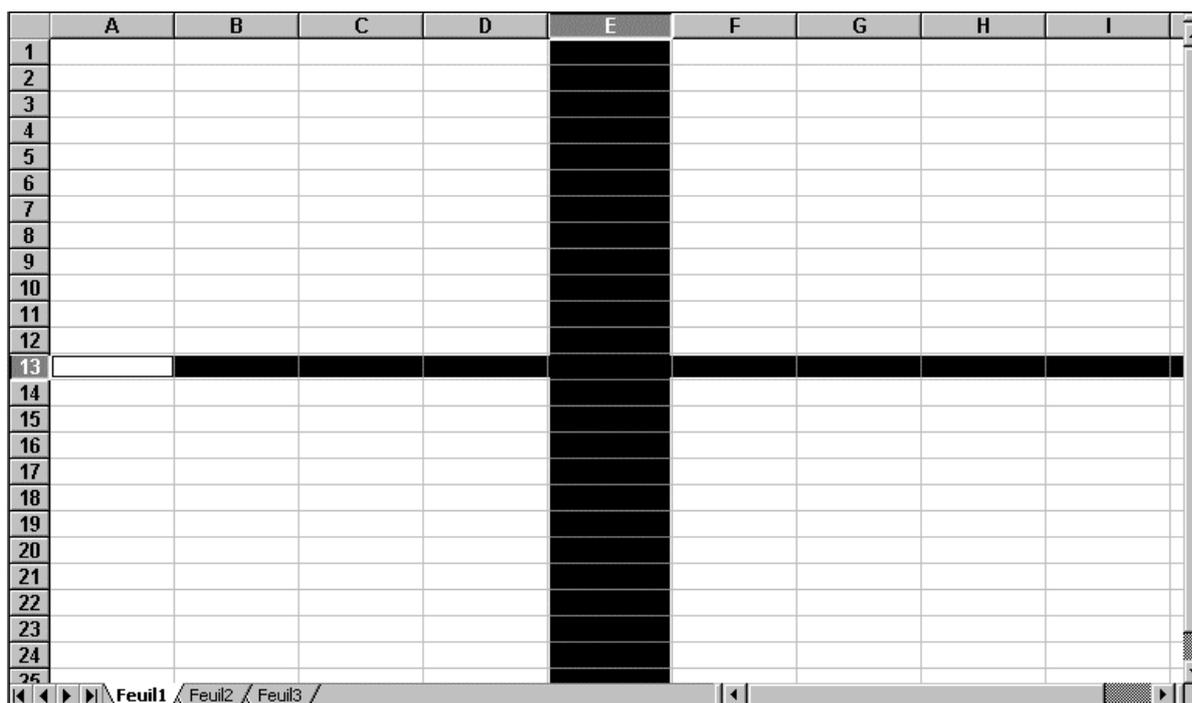
à la souris : sélectionnez le 1er bloc, puis pour les suivant, restez appuyé sur 

Exemple d'une sélection discontinue au clavier :



#### 4.2.3. Sélection de lignes et de colonnes :

à la souris : Sélectionnez une ligne ou une colonne entière en cliquant sur son entête.

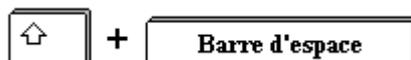


#### 4.2.4. au clavier :

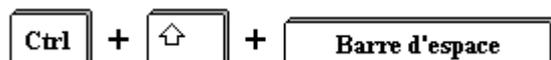
Une **colonne** entière :



Une **ligne** entière :



Tout le **document** :



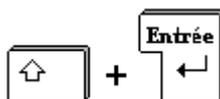
### 4.3. DEPLACEMENT DANS UNE SELECTION

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1									
2									
3									
4									
5			100	110					
6			101	111					
7			102	112					
8			103	113					
9			104	114					
10			105	115					
11			106						
12			107						
13			108						
14			109						
15									
16									
17									
18									
19									
20									
21									
22									
23									
24									
25									

Du **haut** vers le **bas**



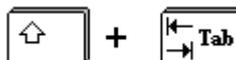
Du **bas** vers le **haut**



De la **gauche** vers la **droite**



De la **droite** vers la **gauche**



## 4.4. DEPLACEMENT DANS UNE ZONE DE DONNEES

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1									
2									
3									
4									
5			Janvier	Février	Mars				
6		Produit 1	1500	1600	1400				
7		Produit 2	1400	1500	1300				
8		Produit 3	1300	1400	1200				
9		Produit 4	1200	1300	1100				
10		Produit 5	1100	1200	1000				
11		Total	6500	7000	6000				
12									
13									
14									
15									
16									
17									
18									
19									
20									
21									
22									
23									
24									

Une **zone de données** est un ensemble de cellules pleines.

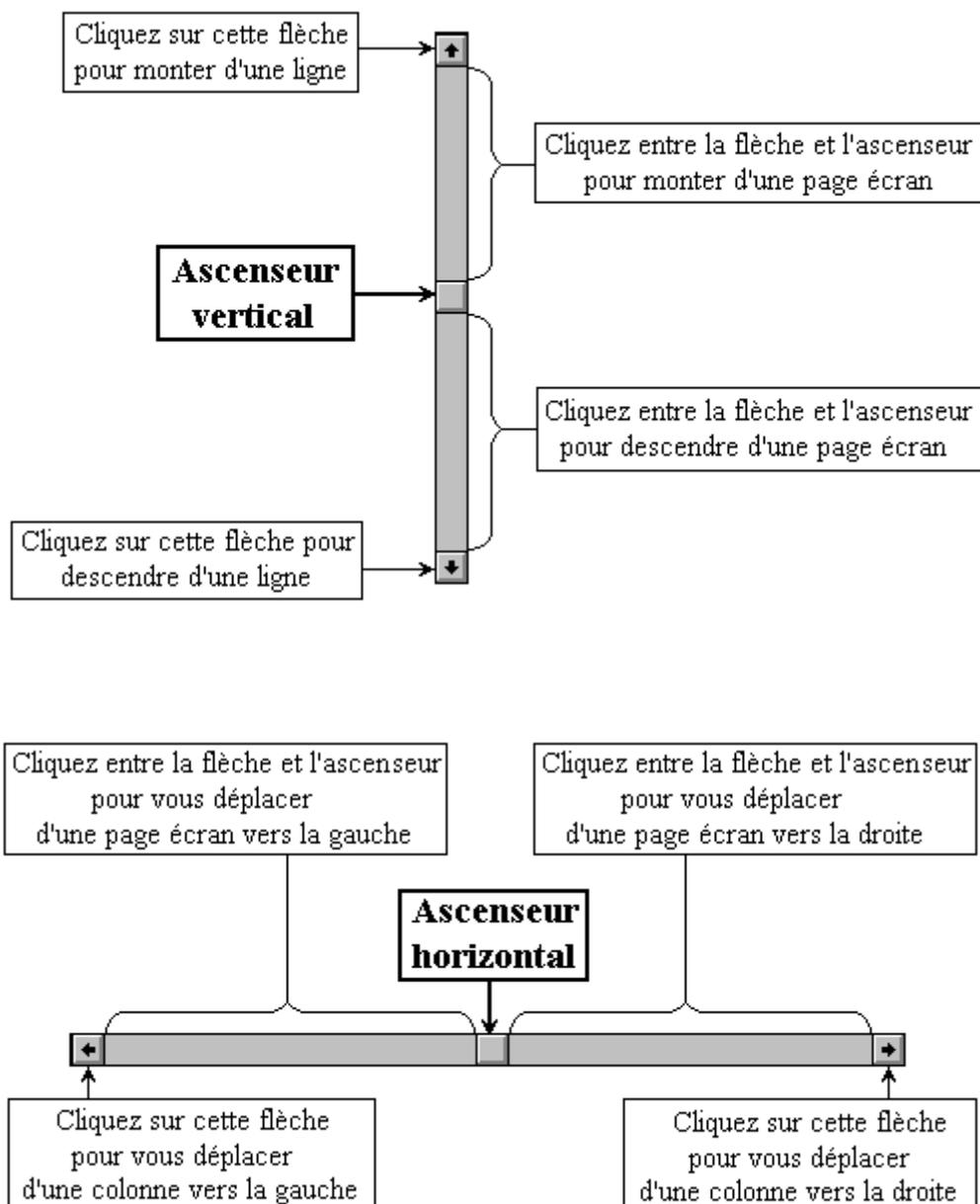
Vous pouvez utiliser  +    pour vous déplacer aux extrémités de la zone.

En ajoutant la touche , vous sélectionnez les cellules.

Si vous voulez sélectionner toute la zone d'un coup, appuyez sur  + .

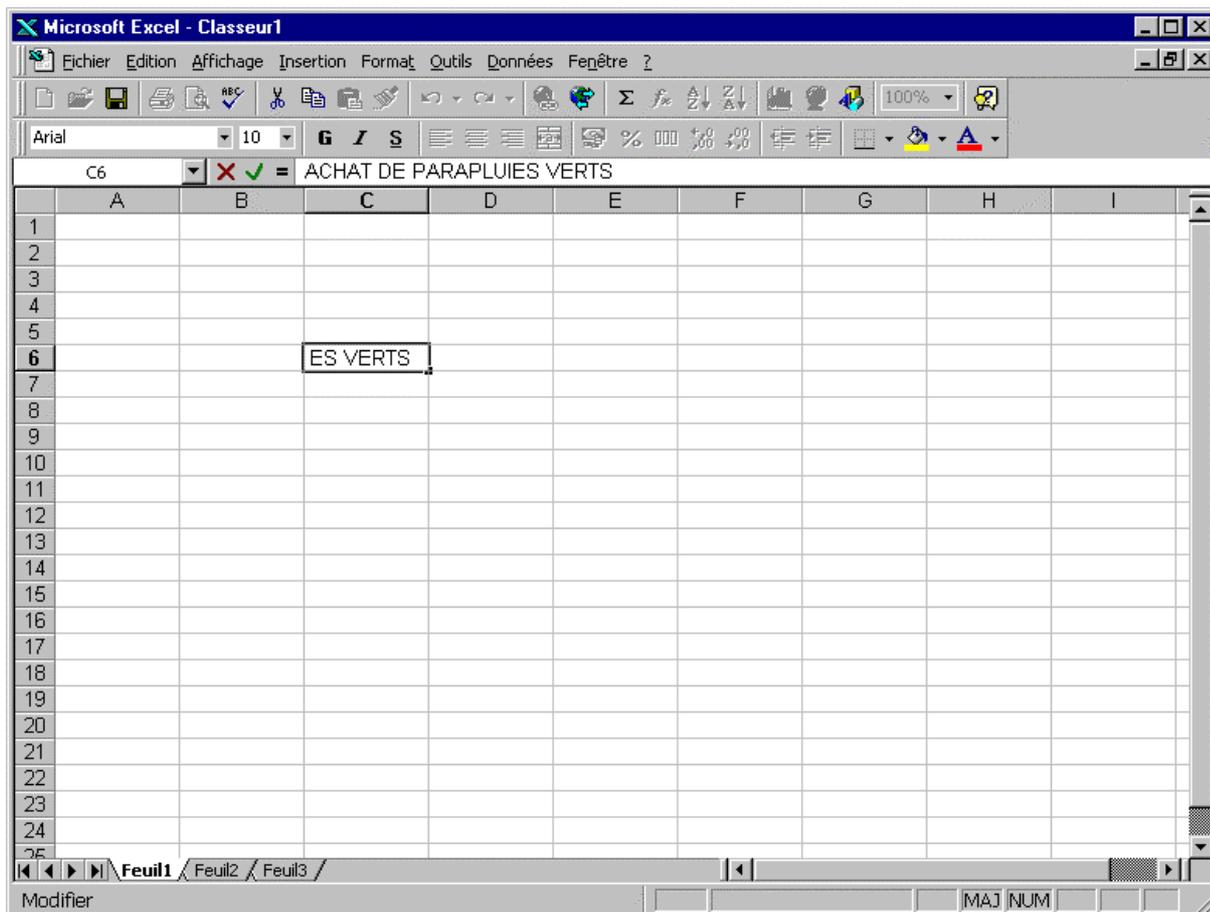
## 4.5. DEFILEMENT DE LA FEUILLE DE CALCUL

Utilisez les barres de défilement ou déplacez-vous avec les touches fléchées vers le bord de la fenêtre.



- **Remarque**  
Quand vous faites glisser l'ascenseur, la ligne ou la colonne sur laquelle vous arriverez est indiquée dans une étiquette à côté ou au dessus de la barre de défilement.

## 5. SAISIR DU TEXTE ET DES NOMBRES



Cliquez sur la cellule sur laquelle vous voulez saisir du texte : il s'affiche dans la cellule et sur la barre de formule.

Pour **valider une saisie**, cliquez sur le signe racine  sur la barre de formule ou appuyez sur la

touche  ou bien encore déplacez vous avec les flèches de direction.

A l'inverse, pour **annuler une saisie**, cliquez sur la croix  ce qui aura pour effet de ne pas inscrire dans la cellule ce qui vient d'être tapé, ou appuyez sur la touche .

Si le texte est plus large que la colonne, il s'affichera entièrement si les cellules sur lesquelles il déborde sont vides.

Si elles sont déjà remplies, le texte apparaîtra tronqué, mais il sera conservé en entier, ce qui permettra de l'afficher complètement quand la largeur de la colonne sera agrandie.

The screenshot shows the Microsoft Excel 97 interface. The spreadsheet contains the following data:

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1									
2									
3			ACHATS DE PARAPLUIES VERTS						
4									
5		Paris 5ème	Paris 13ème	Paris 16ème	Paris 20ème	Total			
6	unis	180	214	362	58				
7	à pois bleus	15	21	2	65				
8	à rayures oranges	12	154	18	2				
9	à pois blancs	70	15	57	45				
10	Total								
11									
12									
13									
14									
15									
16									
17									
18									
19									
20									
21									
22									
23									
24									

- **Remarques**

Les données **Alphanumériques** sont alignées sur la **gauche** des cellules.

Les données **Numériques** sont alignées sur la **droite** des cellules.

Si l'on écrit dans une cellule déjà remplie, le contenu précédent cède la place au nouveau.

Ainsi, comme il a été dit précédemment, le texte **ACHATS DE PARAPLUIES VERTS** s'inscrit au complet mais sur trois cellules. Alors que la rubrique **à rayures oranges (A8)** est coupée, car la cellule (**B8**) est occupée.

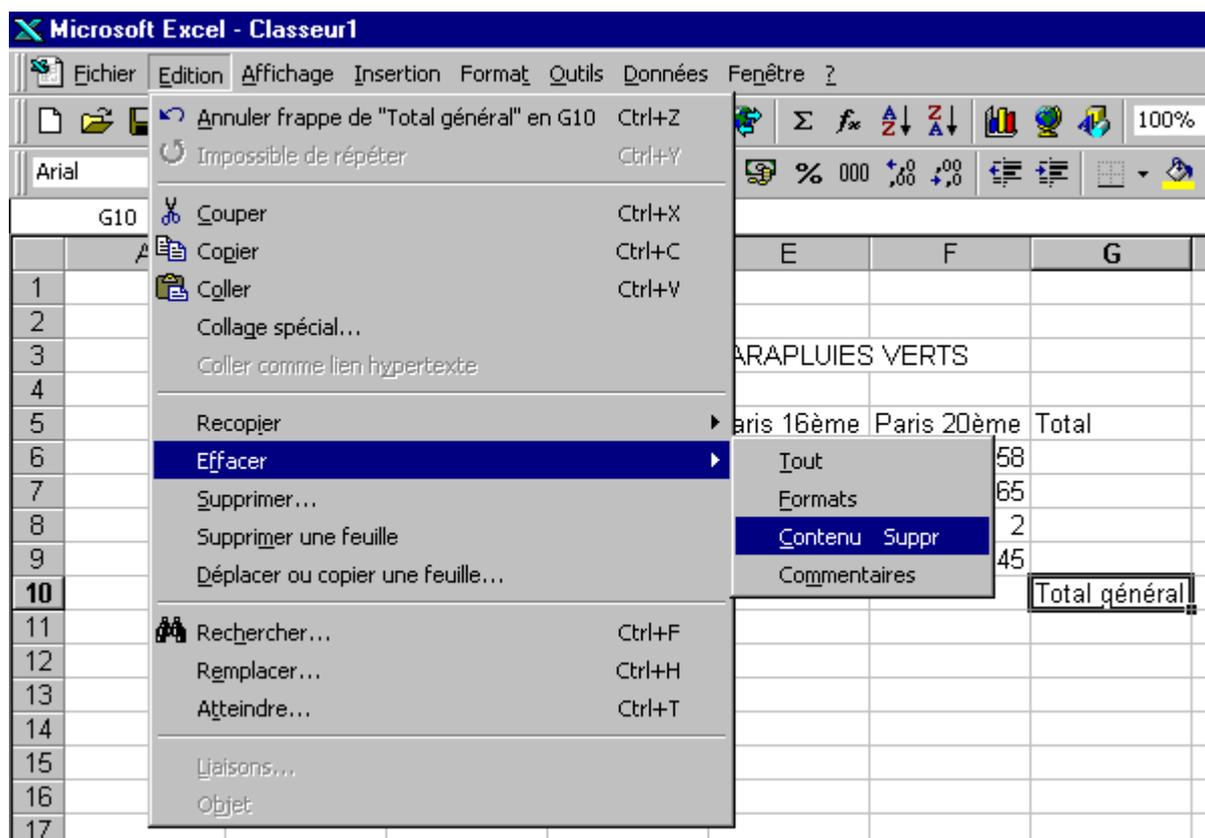
Il est donc nécessaire d'agrandir la taille de la colonne A.

## 6. SUPPRIMER OU EFFACER DES CELLULES

### 6.1. EFFACER DES CELLULES

Sélectionnez les cellules à effacer et lancez la commande **E**dition / **E**ffacer ou appuyez sur la

touche 



**Tout :** Supprime le contenu, les formats et les commentaires.

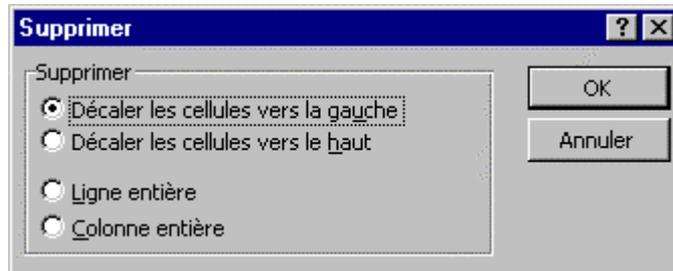
**Formats :** Supprime uniquement la mise en forme, le format standard est restitué.

**Contenu :** Supprime le contenu des cellules, mais laisse les formats et les commentaires en place.

**Commentaires :** Supprime les commentaires, mais laisse intacts le contenu et le format.

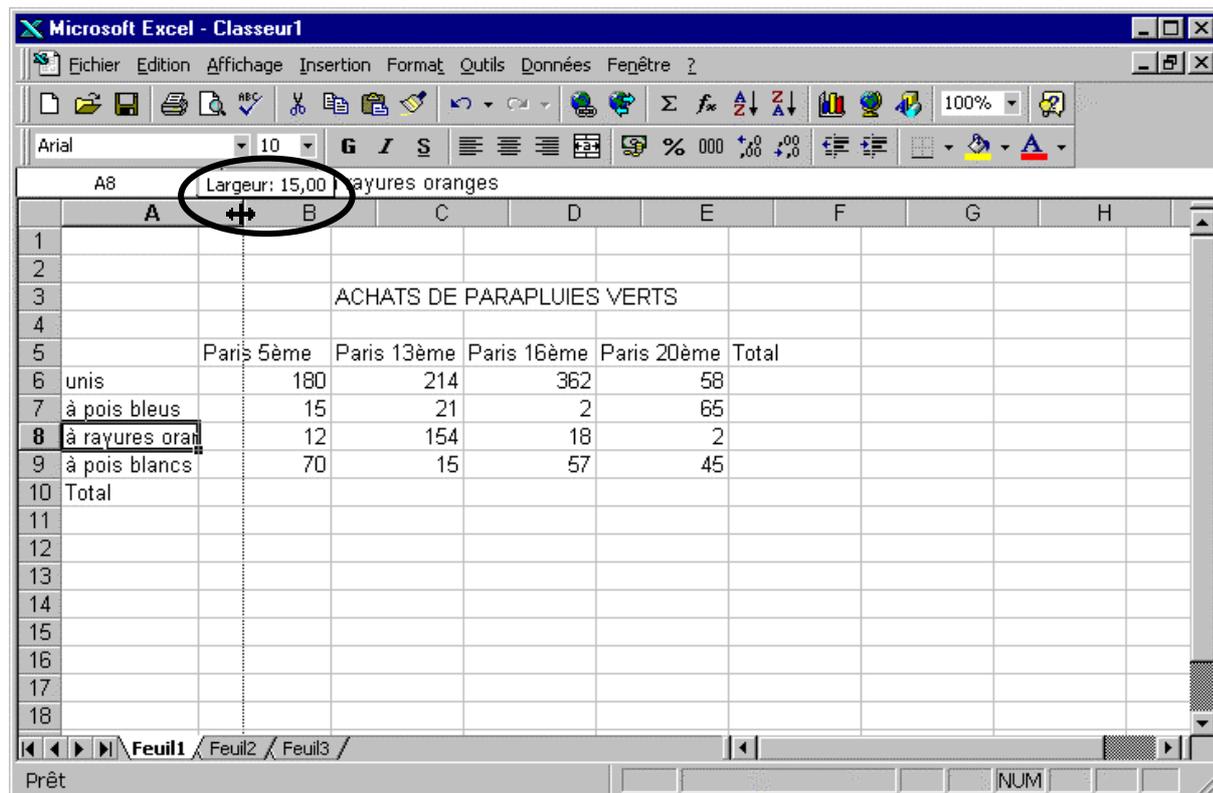
## 6.2. SUPPRIMER DES CELLULES

Sélectionnez les cellules à supprimer. Entrez dans le menu **E**dition / **S**upprimer , EXCEL vous propose :



Soit de **décaler** les cellules vers la **gauche** ou vers le **haut**  
**soit**  
de **supprimer** toutes les **lignes** ou **colonnes** de la sélection

## 7. ELARGIR UNE COLONNE OU UNE LIGNE



### Avec la souris :

Dans la barre des coordonnées horizontales, placez vous sur le bord droit de la colonne à agrandir. Le curseur change de forme et devient une double flèche noire.

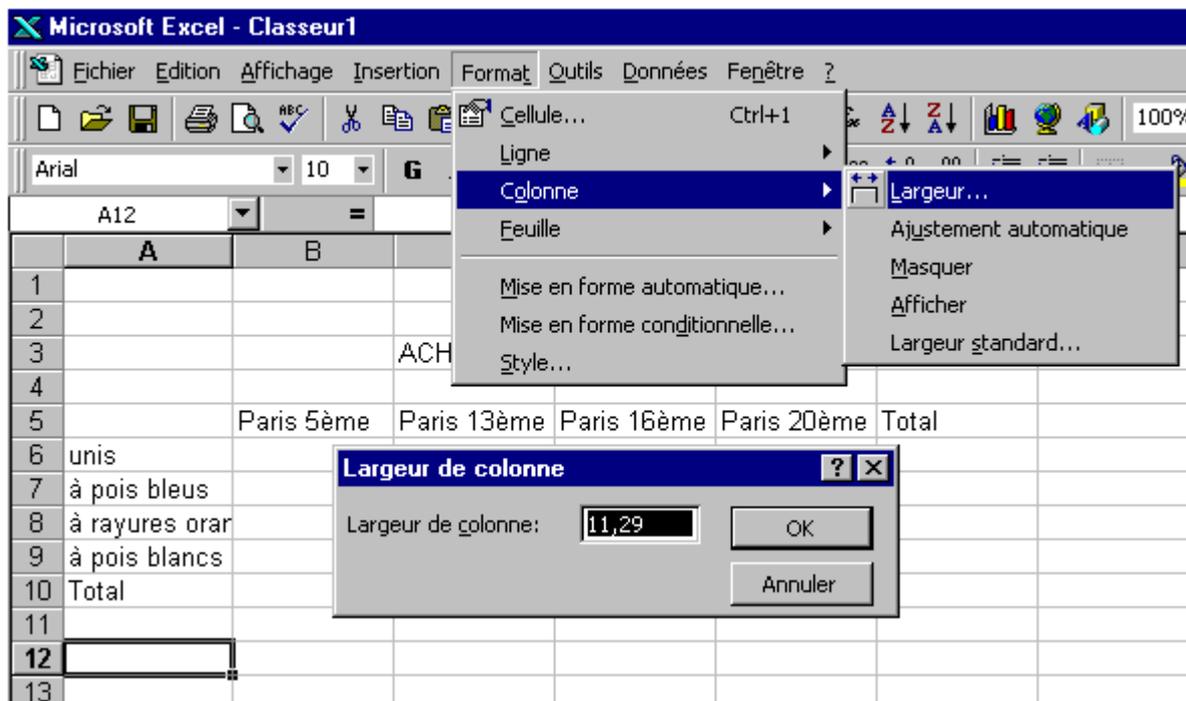
Vous avez alors deux possibilités :

- cliquez sans relâcher et déplacez le curseur jusqu'à obtention de la largeur souhaitée (au dessus du curseur est indiquée la largeur de la cellule).
- double cliquez pour que la colonne s'adapte à la largeur de la plus grande entrée.

**Par le menu :**

Sélectionnez une cellule dans la ou les colonnes à agrandir.

Lancez la commande **Format / Colonne / L**argeur et saisissez votre largeur.



**Ajustement automatique :** Ajuste la taille de la colonne en fonction du contenu des cellules.

**Masquer :** Met la colonne sélectionnée en taille 0.

**Afficher :** Met la colonne sélectionnée dans la taille ayant précédé son masquage.

**Largeur standard** Modifie la largeur standard des colonnes.

• **Remarques**

Ces méthodes sont aussi valables pour intervenir sur la hauteur des lignes :

Menu : **Format / L**igne



## 8. CREER UNE FORMULE DE CALCUL

	A	B	C	D	E	F	G	H	
1									
2									
3		ACHATS DE PARAPLUIES VERTS							
4									
5		Paris 5ème	Paris 13ème	Paris 16ème	Paris 20ème	Total			
6	unis	180	214	362	58	814			
7	à pois bleus	15	21	2	65				
8	à rayures oranges	12	154	18	2				
9	à pois blancs	70	15	57	45				
10	Total								
11									
12									
13									
14									
15									
16									
17									
18									
19									
20									
21									

Sélectionnez la cellule devant recevoir le résultat puis tapez le signe égal **=** .

Cliquez sur la cellule contenant le **1er nombre du calcul**.

Choisissez votre opérateur :

**+ Addition**

**- Soustraction**

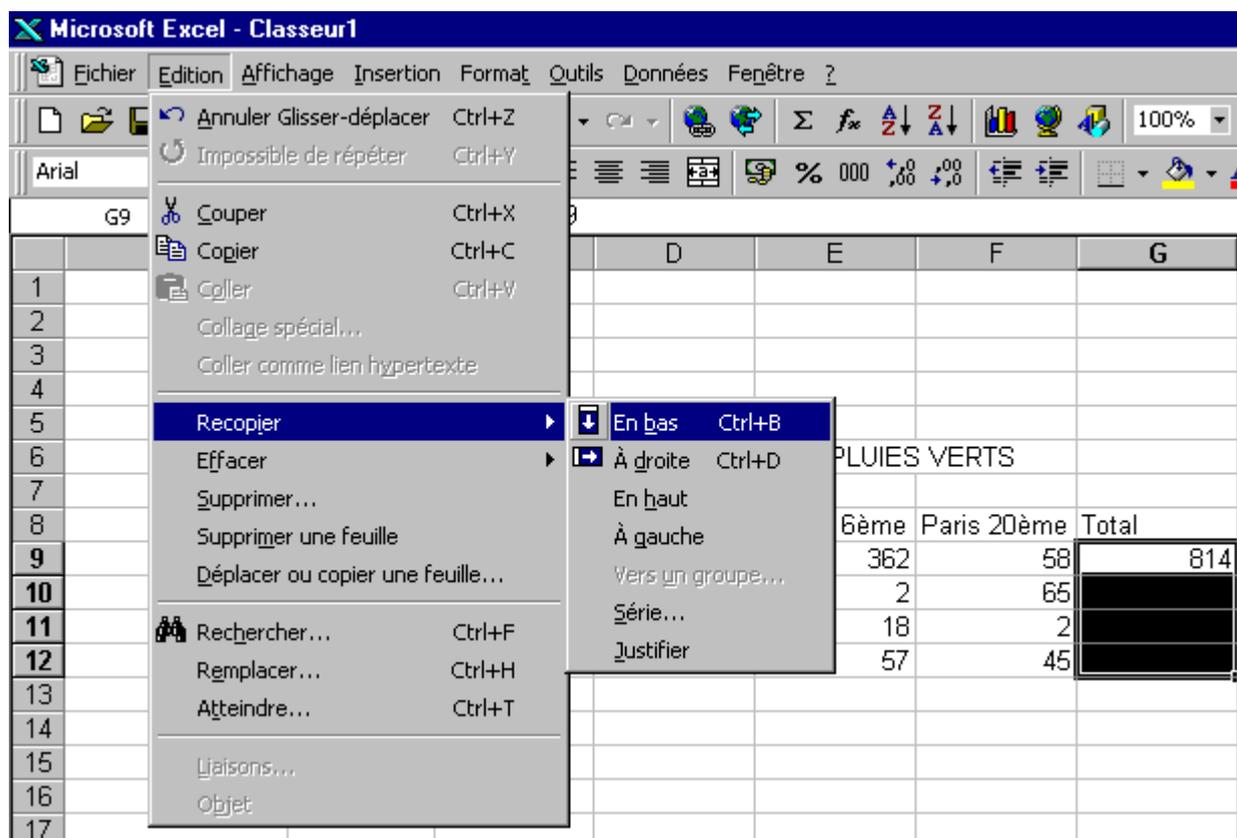
**/ Division**

**\* Multiplication**

Indiquez le **2ème nombre** et validez la formule.

Le résultat s'affiche dans la cellule et c'est uniquement dans **la barre de formule** que la formule de calcul est visible et modifiable.

## 9. RECOPIER UNE FORMULE



Si vous désirez **recopier une formule de calcul** :

### Par les menus :

Cliquez sur la cellule qui contient la formule à recopier et étendez la sélection sur toutes les cellules où vous voulez la recopier.

Lancez la commande **Edition / Recopier** puis choisir la direction par exemple **En bas**.

### Directement sur la feuille :

Cliquez sur la cellule qui contient la formule à recopier.

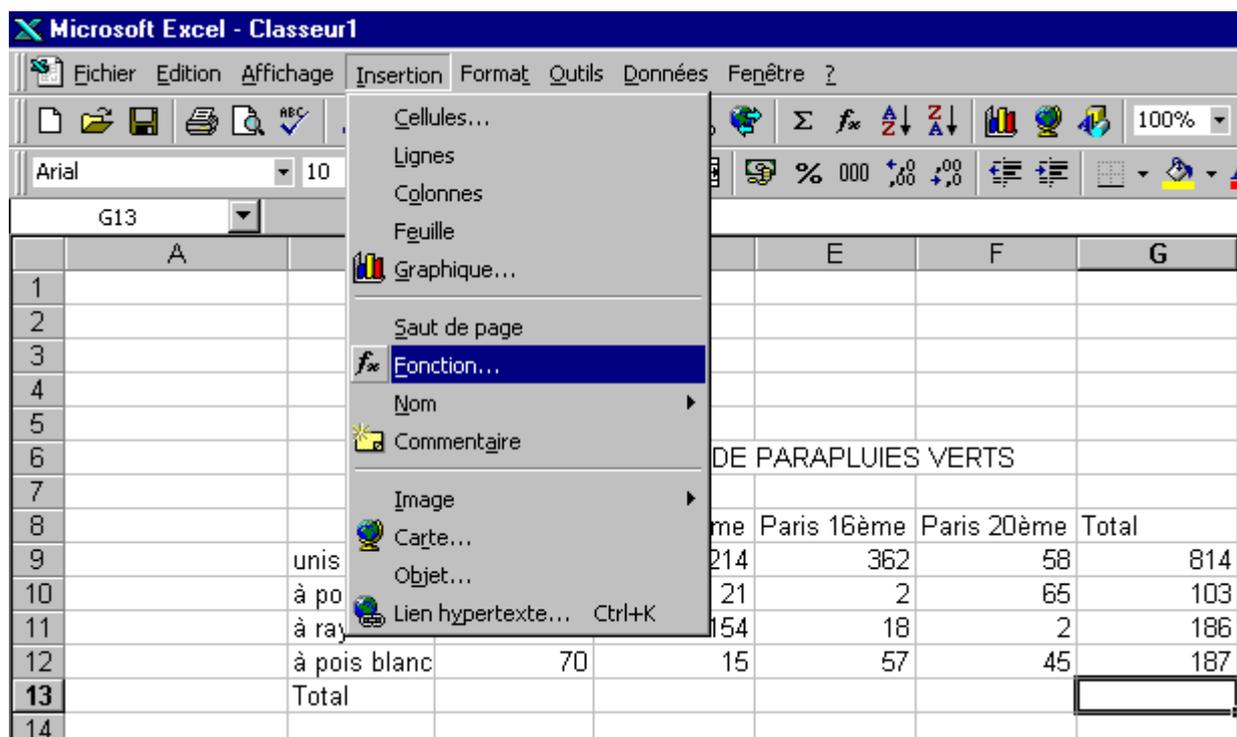
En positionnant le curseur de la souris sur le petit carré en bas à droite de la sélection, le pointeur se change en croix. Cliquez, faites glisser le curseur dans la direction voulue puis relâchez.

A l'issue de cette opération, on pourra remarquer qu'Excel a bien recopié la formule de calcul en adaptant les adresses de cellules à sa nouvelle position (voir "les adresses relatives").

Ce n'est donc pas le résultat contenu dans la cellule de départ qui est recopié.

Les commandes de recopie sont aussi valables pour du texte.

## 10. UTILISER UNE FONCTION DE CALCUL



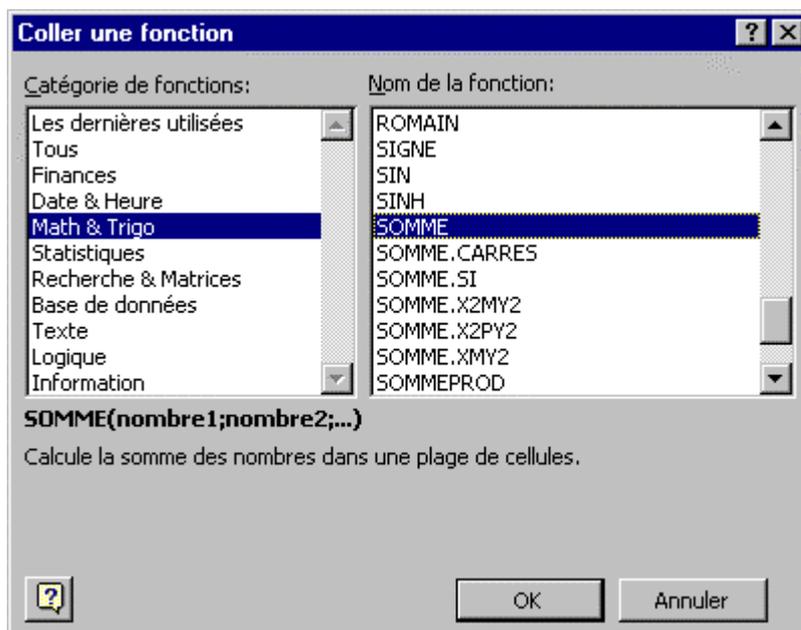
Il est possible d'utiliser 232 fonctions pré-programmées réparties dans les catégories suivantes :

Finances	15
Date & Heure	14
Math & Tigo	50
Statistiques	80
Recherche & Matrices	16
Bases de Données	13
Texte	23
Logique	6
Information	15



Sélectionnez la cellule devant recevoir la formule.

Lancez la commande **Insertion / Fonction**.



Choisissez votre catégorie de fonctions dans la liste de gauche.

Ensuite, dans la liste de droite, déplacez vous avec les flèches pour atteindre la fonction désirée (ex : **Somme**) et validez.

Pour accéder plus rapidement à une fonction, il est possible de taper la première lettre de la fonction à atteindre dans la liste (ex : **S** pour **Somme**).

EXCEL vous demande alors, les différents paramètres nécessaires à la fonction (par ex. les nombres à additionner). Vous pouvez les lui donner soit en sélectionnant les cellules directement sur la feuille de calcul, soit en les entrant au clavier. Puis, validez.

Une autre méthode existe pour insérer la fonction **Somme** :

Placez vous sur la cellule qui doit recevoir la somme.

Cliquez ensuite sur l'icône de somme automatique  pour qu'Excel vous propose une sélection par défaut des nombres à ajouter.

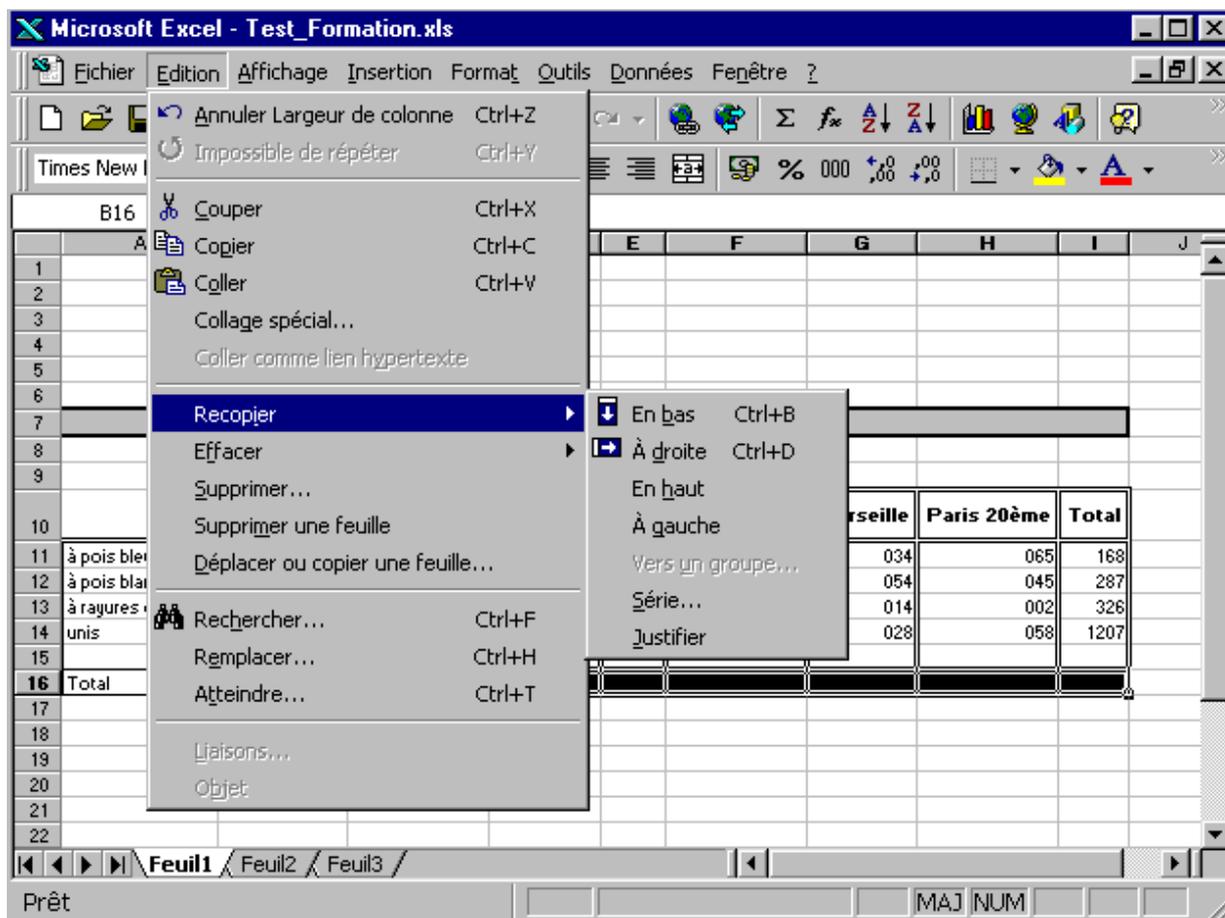
Excel sélectionnera les nombres sur la ligne de gauche de la cellule active, plutôt que ceux de la colonne supérieure si les deux cas sont possibles. Cette sélection reste toutefois modifiable.

Appuyez à nouveau sur l'icône ou validez pour voir le résultat s'afficher.

La sélection par défaut de la somme automatique est arrêtée par :

- une cellule vierge
- une cellule contenant du texte
- un encadrement
- un format de date ou d'heure

## 11. LES ADRESSES RELATIVES



La formule de calcul étant créée, il est parfois nécessaire de la recopier.

Il faut noter que les références dans les cellules vont s'adapter automatiquement aux adresses des cellules constituant le calcul.

Les références contenues dans une cellule sont donc relatives à cette cellule.

Prenons un exemple : si dans **G9** il y avait **=E9+F9** dans **G10** il y aura **=E10+F10**.

Nous verrons dans la section "Les références absolues" que cette option n'est pas toujours souhaitable et qu'il existe la possibilité de la supprimer.

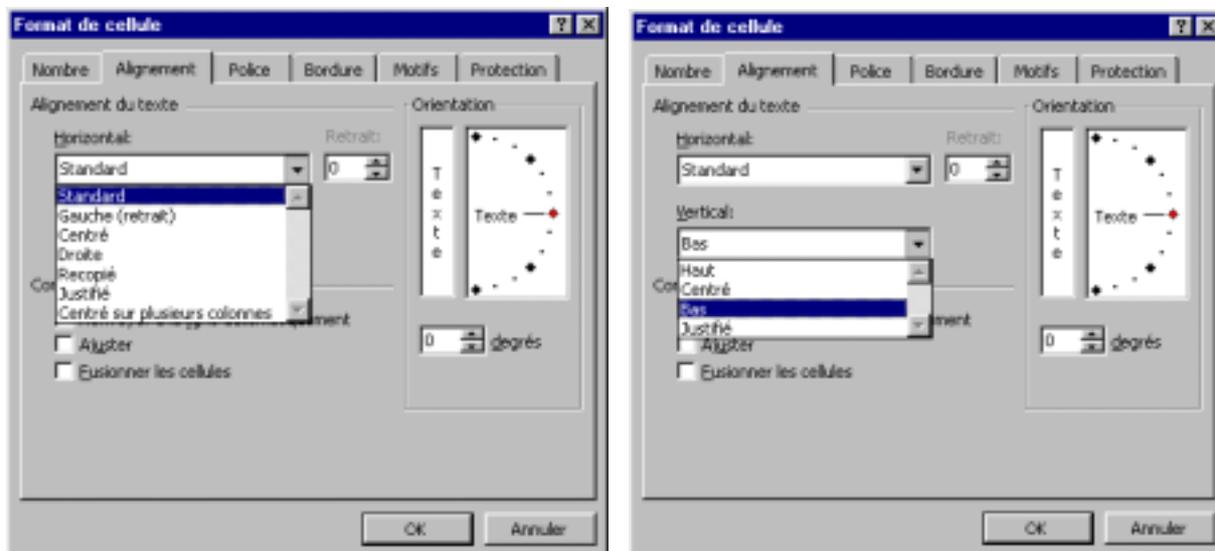
- **Remarque**

Pour recopier une formule, il est possible de le faire à l'aide de la souris.

Pour cela, sélectionnez la cellule contenant déjà la formule. Placez le curseur de la souris dans le coin en bas à droite de la cellule sélectionnée (le curseur devient une petite croix noire). Puis, cliquez sur le bouton de gauche de la souris et faites-la glisser vers le bas, haut, droite ou gauche suivant ce que vous voulez "Recopier – incrémenter" votre formule (cf. ch. 9)

## 12. CHANGER L'ALIGNEMENT DANS LES CELLULES

Sélectionnez la ou les cellules dont vous voulez modifier la disposition des données.



Dans le menu **Format / C**ellule puis l'onglet **Alignement**.

Une série d'options d'alignement horizontal et vertical vous est proposée. Cliquez sur celle que vous souhaitez utiliser puis cliquez sur **OK** pour valider votre choix.

L'option **Orienta**tion vous permet d'orienter votre texte à l'intérieur de votre cellule de 0 à 90 ° vers le bas ou vers le haut.

L'option **Renvoi à la ligne automatique** permet de continuer à écrire un texte long dans la même cellule. Excel se charge de renvoyer la suite de votre phrase à la ligne dans la même cellule.

- **Remarque**

Sur la barre d'outil :



Permet d'aligner vos données à gauche de la cellule



Permet de centrer vos données dans la cellule.



Permet d'aligner vos données à droite de la cellule



Permet de centrer vos données sur plusieurs cellules continues

- **Attention**

Par défaut EXCEL aligne les données alphabétiques à gauche de la cellule et les données numériques à droite de la cellule.

## 13. ENREGISTRER SON TRAVAIL

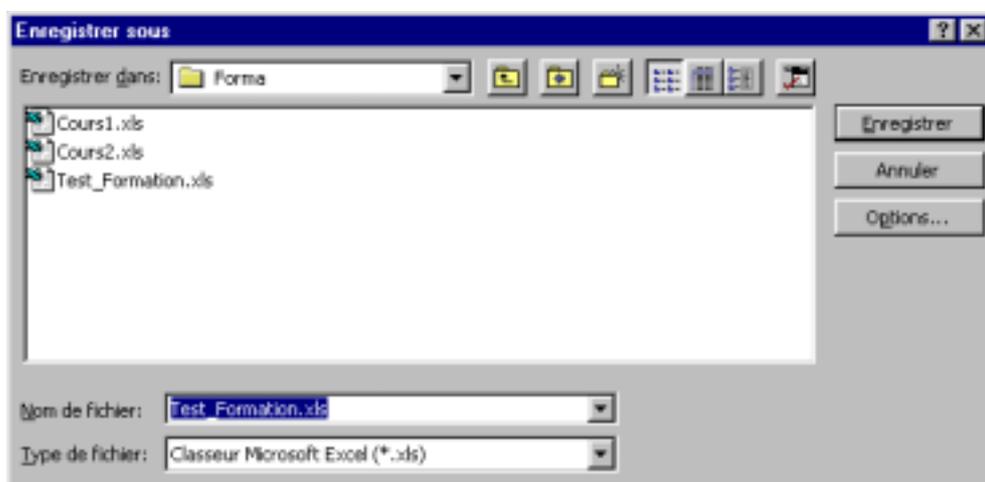
La sauvegarde de votre travail est impérative. Elle permet de le conserver en mémoire pour une prochaine utilisation, et de vous protéger contre les coupures de courant.

### 13.1. Premier enregistrement de son travail

La première fois que vous souhaitez sauvegarder votre travail, trois solutions sont possibles :

- Par le menu **F**ichier / **E**nregistrer
- Par le menu **F**ichier / **E**nregistrer sous
- Par l'icône 

Vous arrivez sur la même fenêtre de dialogue:



En ce qui concerne le nom du fichier, vous pouvez donner le nom que vous voulez. Excel vous proposera par défaut "Classeur1.xls". Pour modifier ce nom, tapez le nouveau nom de votre fichier au niveau du "Nom de Fichier". Vous n'êtes plus limité dans le nombre de caractères, mais les signes de ponctuation sont toujours à proscrire. L'espace est maintenant possible (à éviter!). L'extension "XLS" s'ajoutera automatiquement à l'enregistrement.

## 13.2. Enregistrement régulier d'un travail déjà enregistré

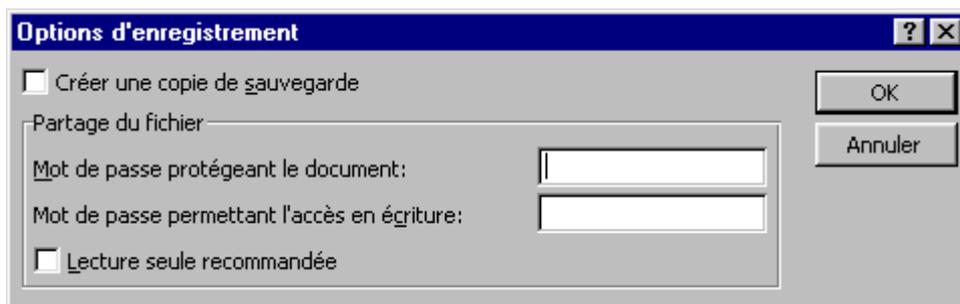
Quand vous avez enregistré une première fois votre travail, pensez à le sauvegarder **très régulièrement** (toutes les 15 minutes par exemple).

Deux façons de procéder :

- Par le menu **F**ichier / **E**nregistrer
- Par l'icône 

Le nom de votre fichier étant déjà connu d'EXCEL, la sauvegarde se fera sous le même nom.

### Bouton **O**ptions



Si vous cochez "Créer une copie de sauvegarde", EXCEL conserve l'avant dernière sauvegarde sous le même nom de fichier avec l'extension **.BAK**.

Attention : Les copies de secours doublent la consommation de mémoire sur le disque dur.

Le mot de passe protégeant le document empêche l'ouverture du document.

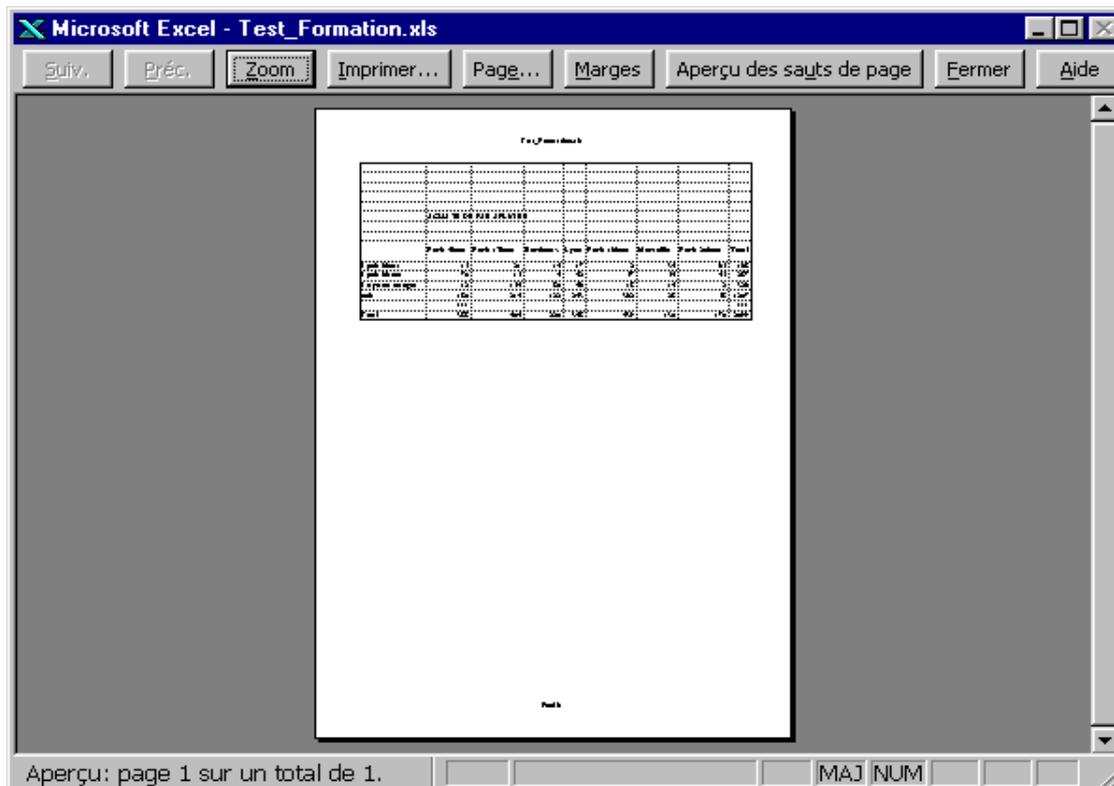
Le mot de passe permettant l'accès à l'écriture permet l'écriture sur le document et l'enregistrement.

La case à cocher "lecture seule recommandée" permet d'ouvrir le document uniquement en lecture. Cela évite d'apporter des modifications à un document devant rester intact.

## 14. APERÇU AVANT IMPRESSION

Par le menu, **F**ichier / **A**perçu avant impression ou

par le bouton 



Cette fonction permet de voir à l'écran ce qui va être imprimé.

Le bouton **S**uiv permet de passer à la page suivante (actif uniquement si le document possède plusieurs pages).

Le bouton **P**rec permet de revenir à la page précédente.

**Z**oom permet comme une loupe de grossir le document.

**P**age permet de lancer la commande "Fichier – Mise en page" (voir paragraphe suivant)

**I**mprimer permet de lancer la commande "Fichier – Imprimer"

**M**arges permet de changer les marges du documents mais aussi de changer la taille de vos colonnes directement à l'écran

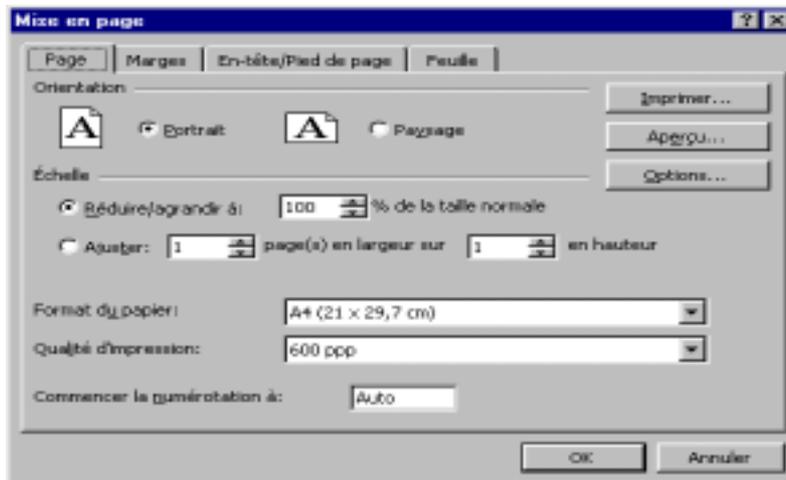
**A**perçu des sauts de page permet de voir les sauts de pages prédéfinis par EXCEL et de les modifier le cas échéants.

**F**ermer permet de fermer "l'aperçu avant impression" et de revenir à la fenêtre de votre document.

## 15. EFFECTUER LA MISE EN PAGE

Par le menu **Fichier / Mise en page** ou par le bouton **Page** de l'aperçu avant impression.  
Attention : certaines mises en page ne peuvent être effectuées que par le menu **Fichier**.

### 15.1. L'onglet "Page"



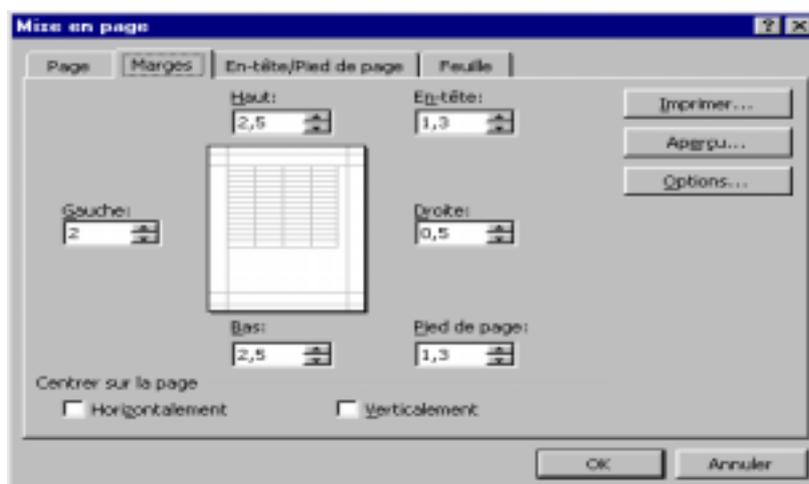
Orientation de votre document :

- Portrait : sens de la longueur d'une feuille (format à la française)
- Paysage : sens de la largeur d'une feuille (format à l'italienne).

Echelle :

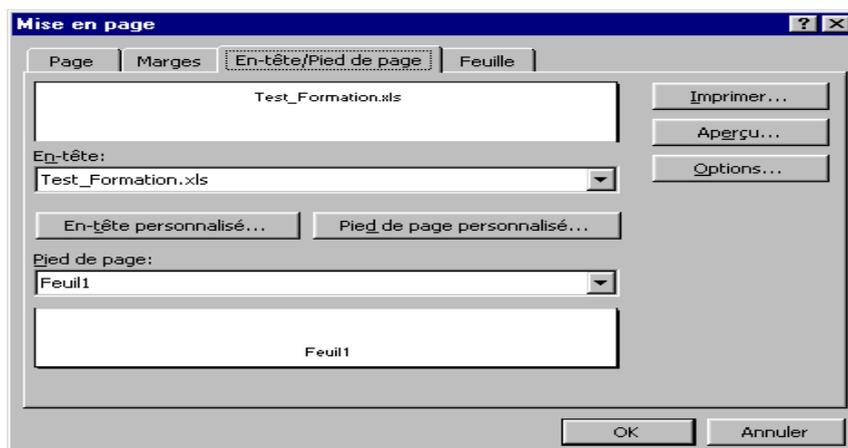
- Réduire /agrandir à : vous permet de modifier la taille de votre document de 0 à 400%
- Ajuster : permet de modifier la taille du document de "n" page en largeur et "n" page en hauteur.

### 15.2. L'onglet "Marge"



Permet de définir les marges en hauteur et largeur ainsi que de centrer votre document horizontalement et verticalement.

### 15.3. L'onglet "En-tête et pied de page"



Permet de modifier les en-têtes et pieds de page. Certains sont prédéfinis par EXCEL, pour cela cliquez dans la flèche au niveau de l'entête et pied de page

Excel vous permet de personnaliser vos en-têtes et pieds de pages. Cliquez dans En-tête ou pied de page personnalisé :



Permet de modifier le style et l'alignement des en-têtes et pieds de page.



Indique le numéro de la page



Indique le numéro de la dernière page.



Indique la date actuelle (mise à jour automatiquement à chaque utilisation)



Indique l'heure actuelle (mise à jour automatiquement à chaque utilisation)



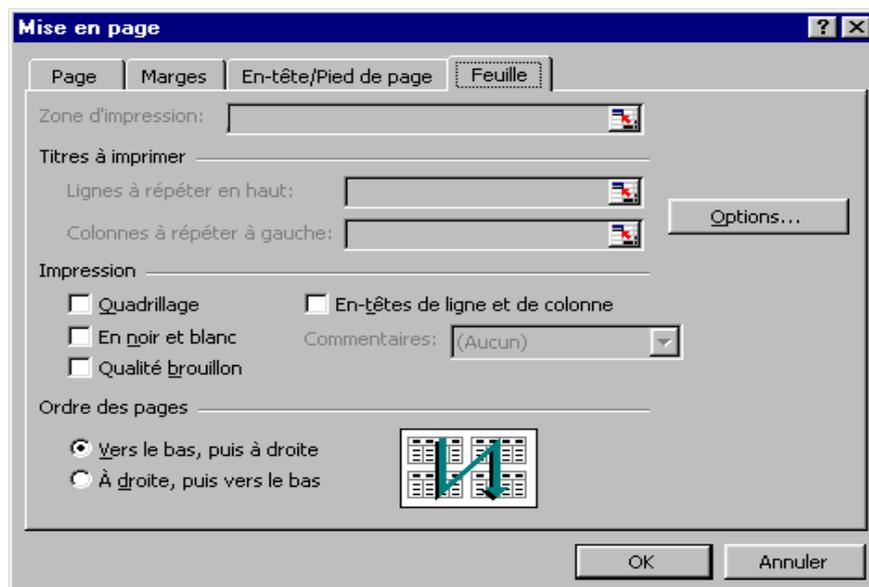
Indique le nom du document (nom donné lors de l'enregistrement)



Indique le nom de la feuille du classeur.

Les sections permettent de positionner vos en-têtes et pieds de page à gauche, au centre ou à droite de votre document.

## 15.4. L'onglet "Feuille"



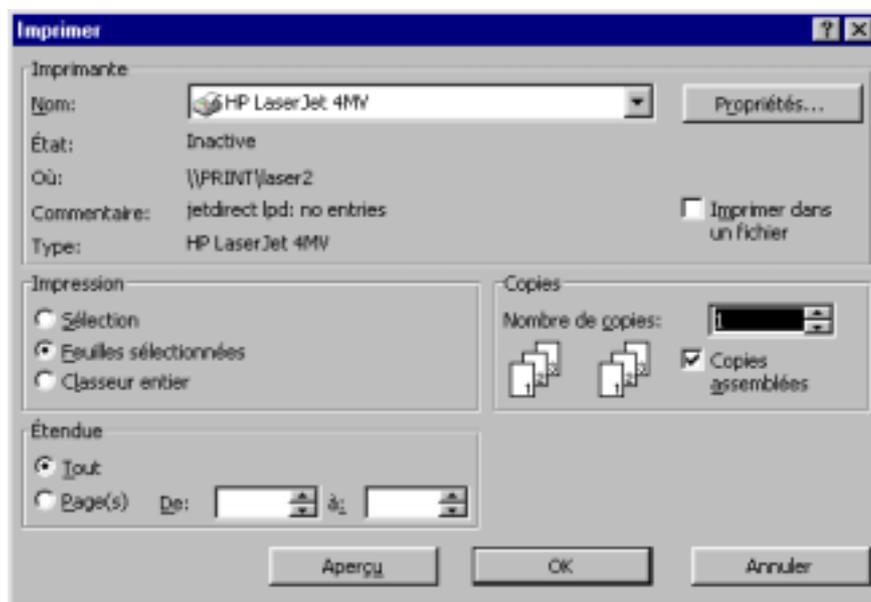
Certaines options de l'onglet "Feuille" ne sont disponibles que par le menu **Fichier / Mise en page** (Titres à imprimer).

Vous pouvez définir si vous souhaitez que le quadrillage, les en-têtes de ligne et de colonne de la feuille EXCEL apparaissent à l'impression.

Vous pouvez définir l'ordre d'impression des pages de votre document.

## 16. IMPRESSION D'UN DOCUMENT

Par le menu **F**ichier / **I**mprimer



### Imprimante :

- Vous donne les détails concernant l'imprimante sélectionnée, son état ....

### Impression :

- Sélection : imprime la partie que vous aurez sélectionnée de votre document.
- Feuilles sélectionnées : imprime l'ensemble des feuilles de calculs que vous aurez sélectionné
- Classeur entier : imprime l'ensemble de votre classeur (toutes les feuilles)

### Étendue :

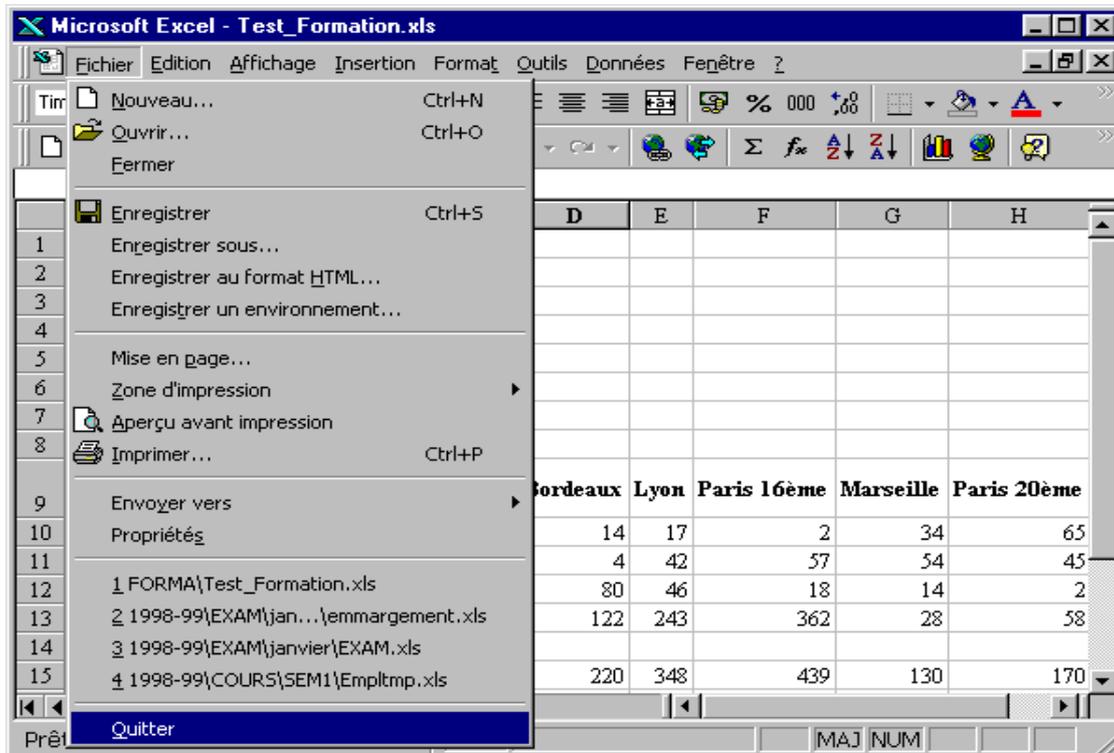
- Tout : imprime l'ensemble de votre document
- Page(s) De ..... à ..... : imprime le document de telle page à telle page

### Copies :

- Nombre de copies : permet de définir le nombre d'exemplaires de votre document
- Copies assemblées : par défaut, EXCEL vous imprime (dans le cas de plusieurs exemplaires), l'ensemble de votre document, puis recommence l'opération. Si cette option n'est pas cochée, il imprime toutes les pages 1, puis toutes les pages 2 et ainsi de suite.

## 17. QUITTER EXCEL

Par le menu **F**ichier / **Q**uitter



Cela met fin à la session de travail avec EXCEL.

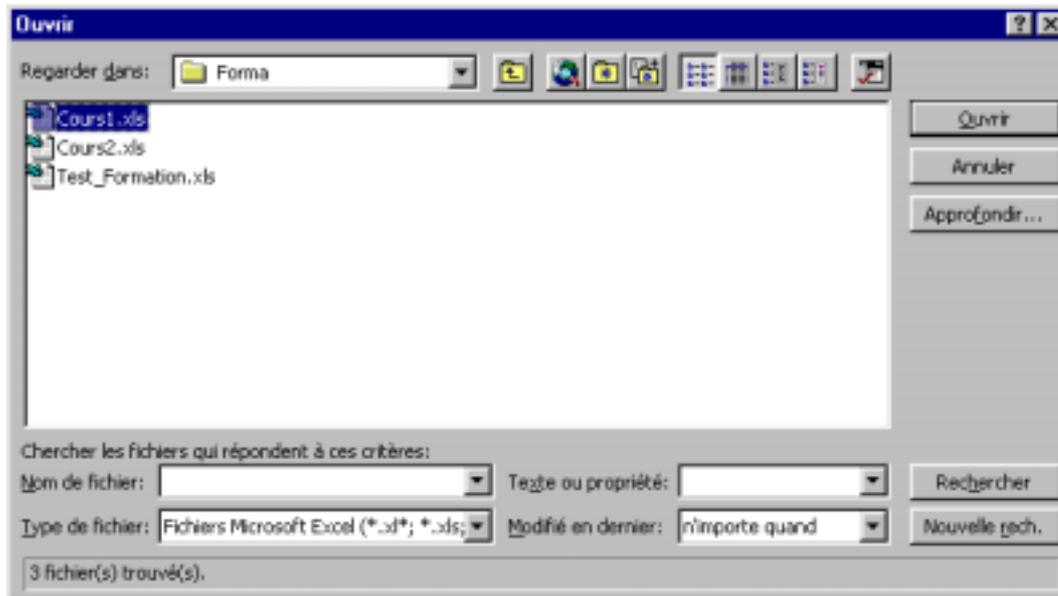
Si des modifications n'ont pas été sauvegardées, EXCEL vous proposera de les enregistrer avant de quitter l'application.

- **Remarque**

**ALT + F4 = Fichier / Quitter**

Ce raccourci "clavier" permet de fermer toutes les applications WINDOWS de chez Microsoft.

## 18. OUVRIR UN DOCUMENT



Par le menu **F**ichier / **O**uvrir, cliquez sur le nom du document sur lequel vous souhaitez intervenir.

Lorsque vous déroulez le menu **F**ichier, EXCEL vous donne (en bas de ce menu) les derniers documents que vous avez utilisés.

- **Remarque**



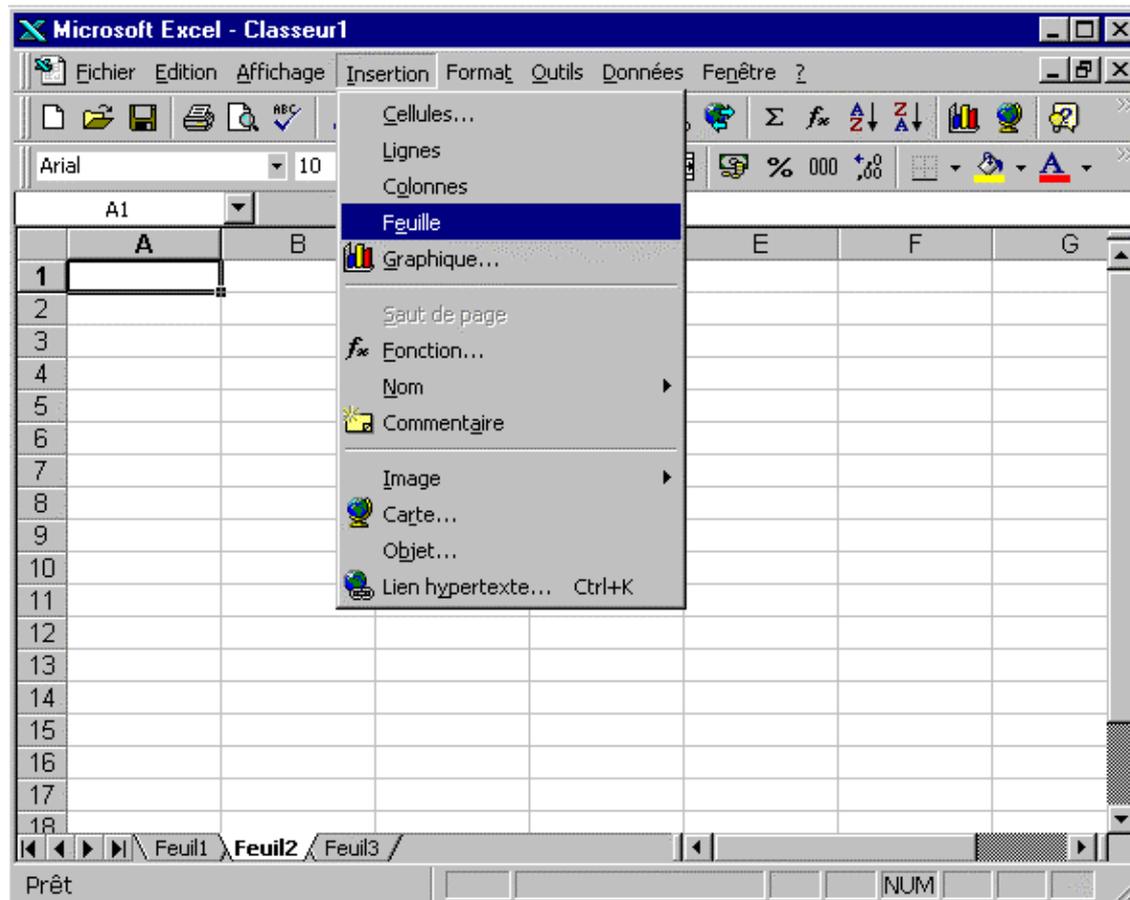
Ce bouton correspond à **F**ichier / **O**uvrir.

## 19. MANIPULER LES FEUILLES DE CALCUL

Par défaut, un classeur Excel comporte trois feuilles nommées "Feuil1", "Feuil2", "Feuil3". Vous pouvez facilement passer de l'une à l'autre en cliquant sur l'onglet de la feuille désirée.

### 19.1. Insérer une feuille

Avant tout, il faut sélectionner la feuille qui sera à droite de celle qui va être ajoutée. Par exemple si vous voulez faire une insertion entre "Feuil1" et "Feuil2", sélectionnez "Feuil2".



Puis lancez la commande **Insertion / Feuille**.

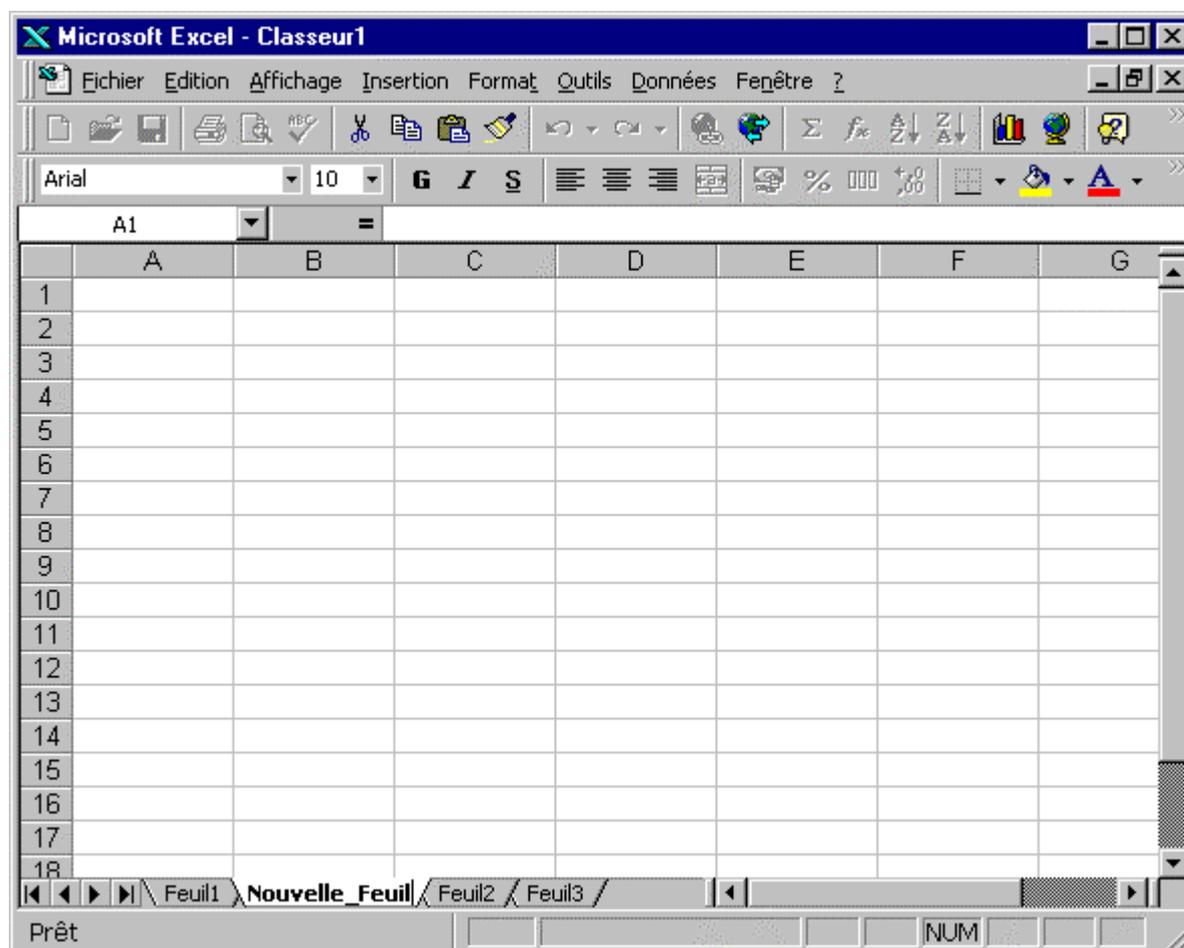
### 19.2. Supprimer une feuille

Sélectionnez la feuille à supprimer puis dans le menu **Edition** cliquez sur **Supprimer une feuille**.

### 19.3. Renommer une feuille

Sélectionnez la feuille à renommer puis exécutez **Format / Feuille / Renommer**.

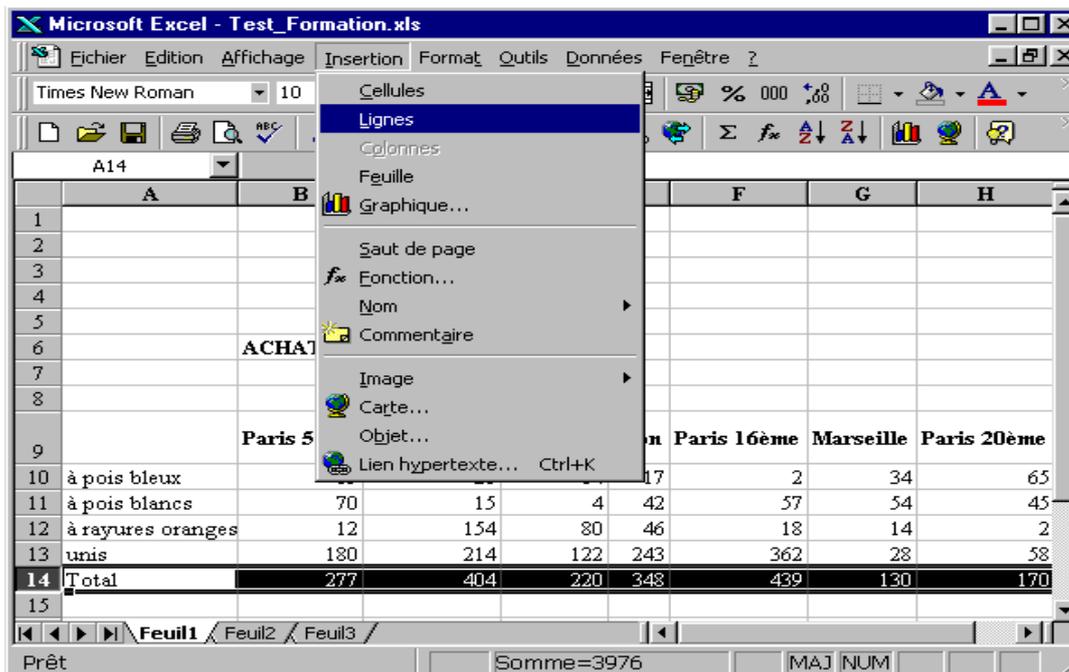
Le nom de l'onglet de la feuille se noirci. Il ne vous reste plus qu'à entrer le nouveau nom puis validez.



### 19.4. Déplacer une feuille

Cliquez sur l'onglet de la feuille sans relâcher le bouton de la souris. Vous remarquez qu'une icône apparaît sous le pointeur ainsi qu'un petit triangle noir indiquant la future position. Déplacez cette icône jusqu'à l'endroit désiré puis relâchez.

## 20. INSERER UNE LIGNE OU UNE COLONNE



Sélectionnez la ligne qui se trouve en dessous de celle que vous souhaitez insérer et lancez la commande **Insertion / Lignes**.

EXCEL insère toujours au dessus et à gauche de la sélection.

Pour insérer plusieurs lignes ou colonnes en une seule fois, il suffit d'en sélectionner plusieurs à la suite. L'insertion se fera en fonction du nombre de lignes ou de colonnes sélectionnées et le format sera identique à celui de la sélection.

- **Attention**

Il n'est pas possible d'insérer des colonnes lorsque vous avez fait un alignement sur plusieurs colonnes. Si vous souhaitez faire cette insertion, ôtez le centré sur plusieurs colonnes

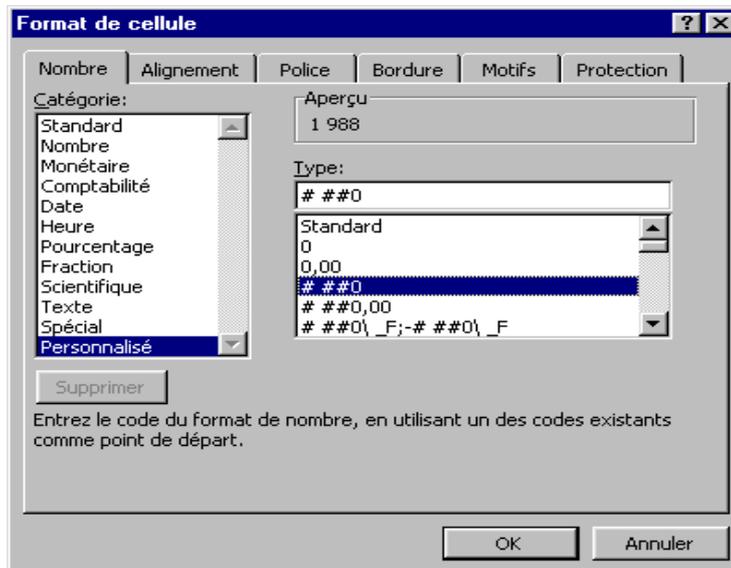
- **Remarque**

**Ctrl** + **+** = **Insertion / Lignes, Colonnes ou Cellules**

**Ctrl** + **-** = **Edition / Supprimer**

## 21. CHANGER LE FORMAT DES NOMBRES

Par le menu **Format / Cellule** puis cliquez sur l'onglet **Nombre**.



Il faut choisir dans une liste le format que l'on désire appliquer à des nombres.  
Si les formats prédéfinis ne vous conviennent pas, il vous est possible de les personnaliser.

- Pour des valeurs nulles significatives, il conviendra d'utiliser le 0 (zéro)

- le format : 000000  
- donne pour une valeur de 6000 006000

- Pour des valeurs non significatives, il conviendra d'utiliser le #

- le format : #####  
- donne pour une valeur de 6000 6000

- L'espace dans un format est un séparateur de milliers

- le format : ### ##  
- donne pour une valeur de 6000 6 000

- Le format pourcentage multiplie la valeur par 100 et rajoute le %

- le format : 0%  
- donne pour une valeur de 0.07 7%

Il est bien entendu possible de combiner l'ensemble de ces formats.

Dans la page suivante, nous allons voir quelques exemples de formats.



"*Tout **texte** écrit dans un **format** est écrit entre guillemets "*

- Format monétaire
  - le format # ### ###" FF"
  - donne pour la valeur 1234567 1 234 567 FF
  
- L'espace après un format divise par mille
  - le format # ### ### " "KF
  - donne pour la valeur 1234567 1 234 KF
  
- Le caractère de répétition \* donne pour
  - le format "OK"\*.# ### " "KF
  - la valeur 1234567 OK.....1 234 KF
  
- Le caractère @ représente la valeur du texte et donne pour
  - le format "Produit "@
  - l'entrée A Produit A
  
  - le format @\*.
  - l'entrée Article N°27 Article N°27.....

EXCEL permet de faire varier les couleurs d'une cellule selon que le nombre soit positif, négatif ou égal à un nombre.

- Format de nombre supérieur à la valeur de référence : [>9000] [bleu] # ##0 F  
Si le nombre dans la cellule est supérieur à 9000, sa couleur sera bleue

- Format de nombre inférieur à la valeur de référence : [<9000] [Rouge] # ##0 F  
Si le nombre dans la cellule est inférieur à 9000, sa couleur sera rouge.

Liste des couleurs : Noir, Bleu, Cyan, Vert, Magenta, Rouge, Jaune, Blanc.

- Le signe / représente le séparateur de date et donne pour :
  - le format JJJJ MM MMMM AAAA
  - l'entrée 18/12/98 vendredi 18 décembre 1998
  
- Le signe : représente le séparateur des heures et donne pour :
  - le format H "h" MM
  - l'entrée 8:30 8 h 30



**Les formats dates et heures :**

<b>FORMAT DES DATES</b>	
<i>JOURS</i>	
<b>j</b>	de 1 à 31
<b>jj</b>	de 01 à 31
<b>jjj</b>	Lun, Mar, Mer
<b>jjjj</b>	Lundi, Mardi, Mercredi
<i>MOIS</i>	
<b>m</b>	de 1 à 12
<b>mm</b>	de 01 à 12
<b>mmm</b>	Jan, Fev, Mar
<b>mmmm</b>	Janvier, Février, Mars
<i>ANNEES</i>	
<b>Aa</b>	98, 99, 00
<b>Aaaa</b>	1998, 1999, 2000

<b>FORMAT DES HEURES</b>	
<i>HEURES</i>	
<b>h</b>	de 0 à 23
<b>hh</b>	de 00 à 23
<i>MINUTES</i>	
<b>m</b>	de 0 à 59
<b>mm</b>	de 00 à 59
<i>SECONDES</i>	
<b>s</b>	de 0 à 59
<b>ss</b>	de 00 à 59
<i>L'heure à l'américaine</i>	
<b>AM/PM</b>	de 0 AM à 12 AM
<b>am/pm</b>	de 0 PM à 12 PM
<b>A/P, a/p</b>	

## 22. LES REFERENCES ABSOLUES

Nous allons calculer le pourcentage de parapluies vendus par boutique, par rapport au total des parapluies vendus.

Il faut commencer par calculer le rapport (ici **Total boutique / Total général**).

The screenshot shows an Excel spreadsheet titled "Test\_Formation.xls". The spreadsheet contains a table of umbrella sales data. The formula bar shows the formula  $=B10/I10$  entered in cell B12.

ACHATS DE PARAPLUIES									
	Paris 5ème	Paris 13ème	Bordeaux	Lyon	Paris 16ème	Marseille	Paris 20ème	Total	
à pois bleux	15	21	14	17	2	34	65	168	
à pois blancs	70	15	4	42	57	54	45	287	
à rayures oranges	12	154	80	46	18	14	2	326	
unis	180	214	122	243	362	28	58	1207	
Total	277	404	220	348	439	130	170	1988	
Pourcentage par boutique	$=B10/I10$								

Une fois la formule définie, il faut mettre un format pourcentage au résultat puis "Recopier – incrémenter" la formule sur les autres cellules destinations (cf. ch. 9).

The screenshot shows the same Excel spreadsheet, but now the formula  $=B10/I10$  has been copied to other cells. The result in cell B12 is 13,93%. The other cells in the row (C12 through I12) contain the error message #DIV/0!.

ACHATS DE PARAPLUIES									
	Paris 5ème	Paris 13ème	Bordeaux	Lyon	Paris 16ème	Marseille	Paris 20ème	Total	
à pois bleux	15	21	14	17	2	34	65	168	
à pois blancs	70	15	4	42	57	54	45	287	
à rayures oranges	12	154	80	46	18	14	2	326	
unis	180	214	122	243	362	28	58	1207	
Total	277	404	220	348	439	130	170	1988	
Pourcentage par boutique	13,93%	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!

Un message apparaît dans les cellules suivantes nous indiquant que nous faisons une division par zéro.

En effet, nous avons vu avec l'étude des adresses relatives qu'EXCEL adaptait ses formules. Or ici, il nous faut définir que le dividende est toujours le même soit la cellule I10. Il faut donner un ordre à EXCEL pour que cette cellule reste identique quelque soit la cellule résultat.



Pour cela lors de la saisie de votre formule, lorsque le curseur se trouve juste après l'entrée I10 , tapez sur la touche F4. Cela a pour effet de figer votre cellule. Il apparaît au niveau de la barre de formule :

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	ACHATS DE PARAPLUIES								
2									
3									
4		Paris 5ème	Paris 13ème	Bordeaux	Lyon	Paris 16ème	Marseille	Paris 20ème	Total
5	à pois bleux	15	21	14	17	2	34	65	168
6	à pois blancs	70	15	4	42	57	54	45	287
7	à rayures oranges	12	154	80	46	18	14	2	326
8	unis	180	214	122	243	362	28	58	1207
9									0
10	Total	277	404	220	348	439	130	170	1988
11	Pourcentage par boutique	13,93%	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!
12									
13									
14									

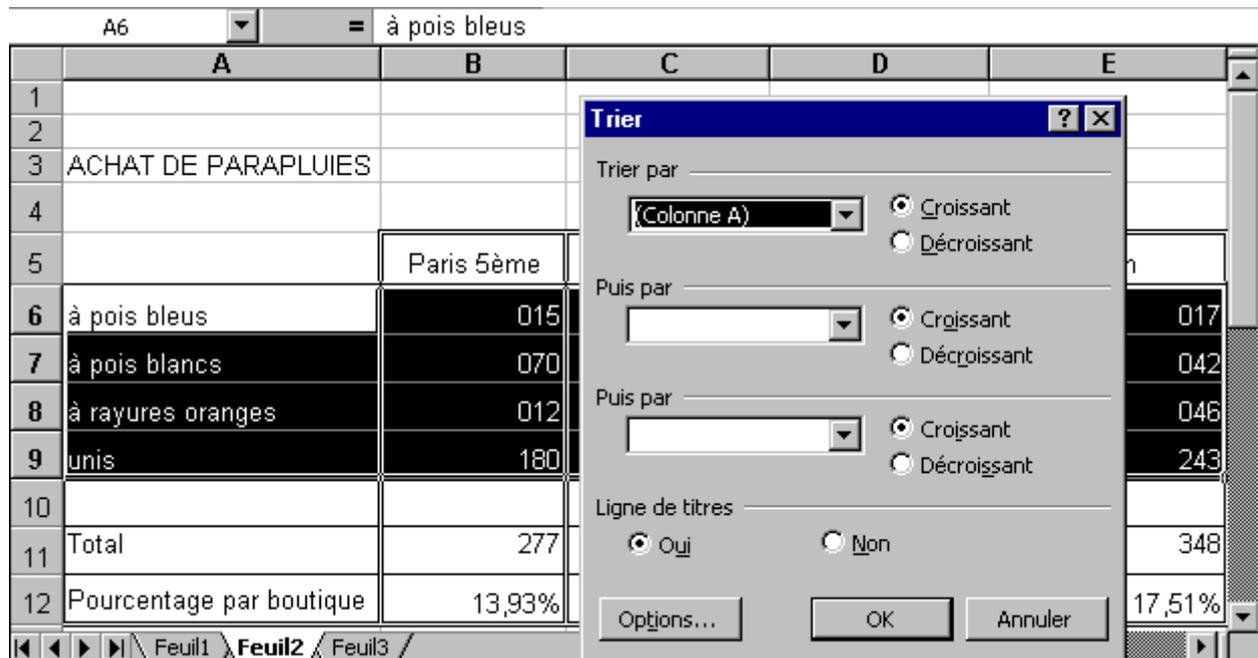
Le signe \$ (dollars) permet le blocage de l'adresse de la cellule, et donc la référence devient **absolue**. Le dividende de notre formule est donc figé.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	ACHATS DE PARAPLUIES								
2									
3									
4		Paris 5ème	Paris 13ème	Bordeaux	Lyon	Paris 16ème	Marseille	Paris 20ème	Total
5	à pois bleux	15	21	14	17	2	34	65	168
6	à pois blancs	70	15	4	42	57	54	45	287
7	à rayures oranges	12	154	80	46	18	14	2	326
8	unis	180	214	122	243	362	28	58	1207
9									0
10	Total	277	404	220	348	439	130	170	1988
11	Pourcentage par boutique	13,93%	20,32%	11,07%	17,51%	22,08%	6,54%	8,55%	100,00%
12									
13									
14									

Il ne reste plus qu'à "recopier – incrémenter" la formule de calcul sur les autres cellules résultats. Attention : si vous cliquez :

- 1 fois sur F4 vous bloquez la cellule horizontalement et verticalement (\$I\$10)
- 2 fois sur F4 vous bloquez la cellule verticalement (I\$10)
- 3 fois sur F4 vous bloquez la cellule horizontalement (\$I10)
- 4 fois sur F4 vous débloquent l'adressage absolu de la cellule (I10).

## 23. TRIER DES DONNEES



Sélectionnez la zone à trier (sauf les totaux).

Si une fausse manipulation fait que la présentation du tableau est bouleversée, il faut utiliser la fonction **Edition / Annuler** qui a pour effet d'annuler la dernière modification du document.

- **Remarque**

Le bouton de la barre d'outils  permet aussi d'annuler la ou les dernières actions effectuées.

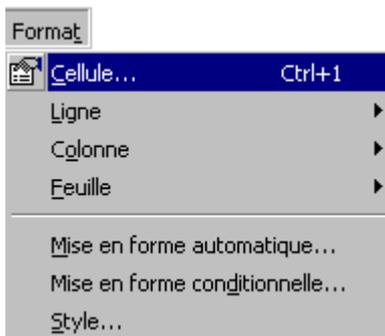
Excel sait trier sur 3 clés, et dans les ordres numérique, alphabétique et chronologique mais également par rapport aux listes personnalisées.

Pour effectuer le tri, lancez la commande **Données / Trier**.

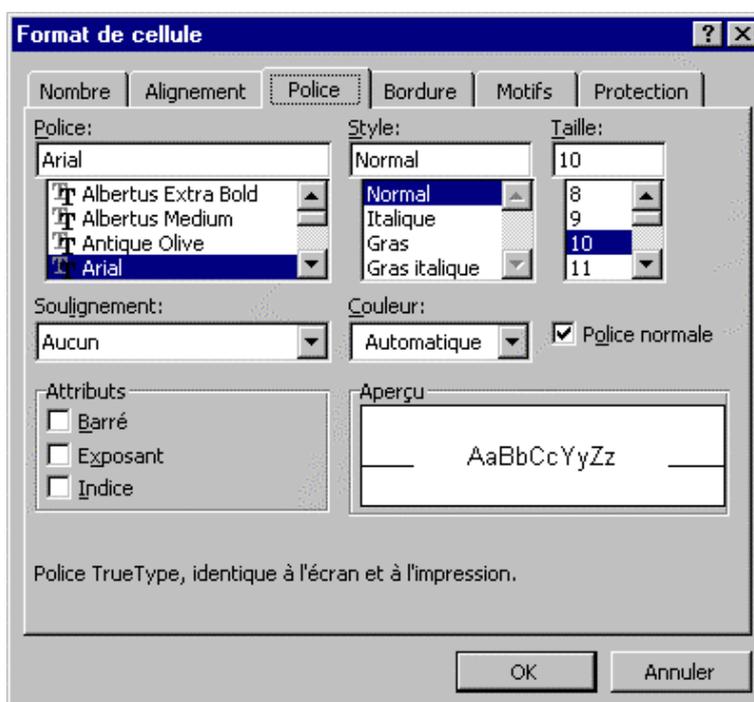
Si la première ligne sélectionnée correspond aux titres des colonnes, cochez la case **Oui** dans la partie **Ligne de titres**. Cela afin d'éviter que cette ligne soit intégrée au tri et qu'elle se retrouve au milieu de votre tableau.

Dans cette boîte de dialogue vous devez indiquer les différentes clés de tri : pour cela, sélectionnez dans chaque liste la colonne sur laquelle Excel doit effectuer le tri.

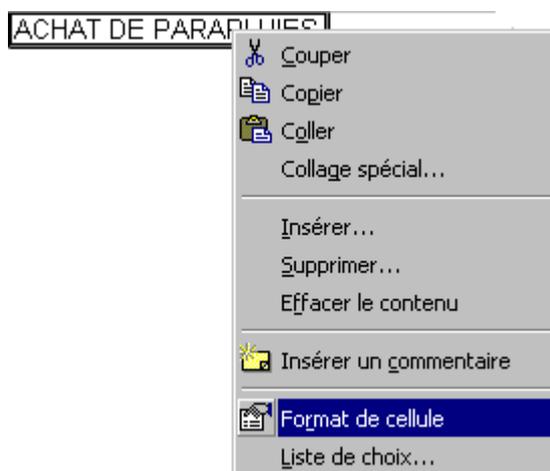
## 24. CHANGER DE POLICE



Dans le menu **Format / Cellule**, vous pouvez changer la police de vos caractères mais aussi leur taille, leur style et leur couleur ainsi que tous les autres paramètres de la cellule (Format Nombre, Bordures, Alignement, Motifs et Protection).



Vous pouvez également accéder à cette boîte de dialogue, après avoir sélectionné la cellule, en cliquant sur le bouton droit de la souris et en choisissant l'option **Format de cellule** dans le menu contextuel suivant :



Si vous demandez des caractères d'une grande taille, Excel ajustera automatiquement la hauteur des lignes.

La case **Police normale** permet de revenir à la police par défaut.

- **Remarque**

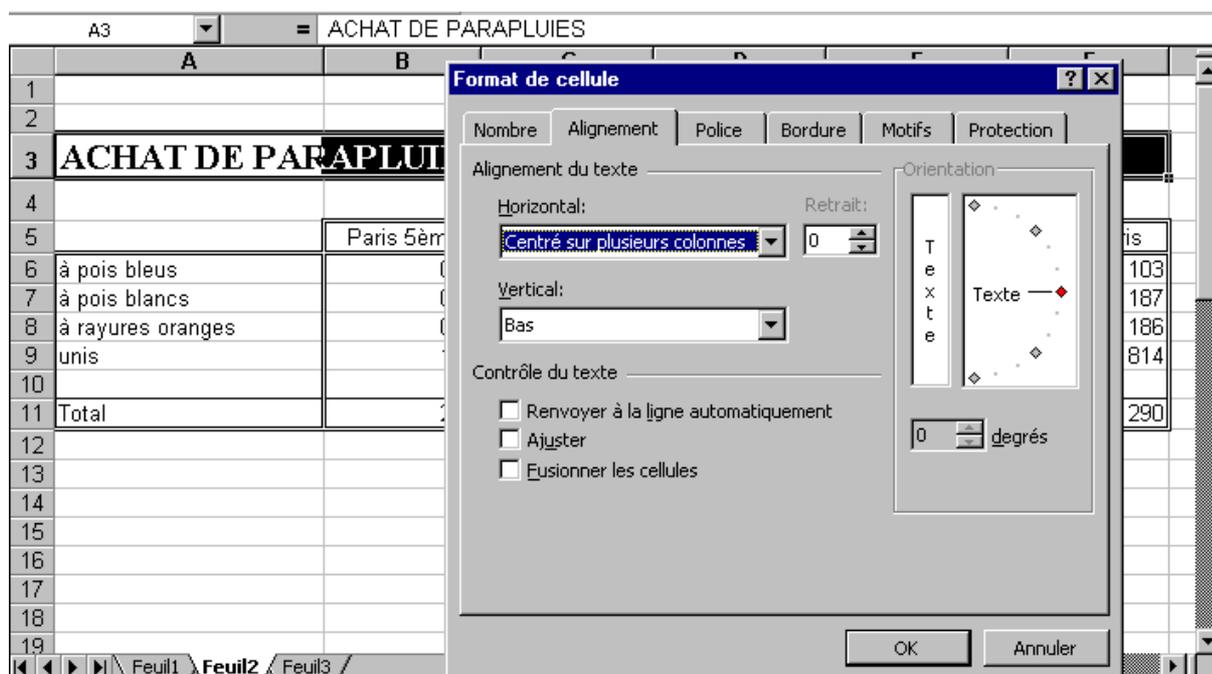
En affichant la barre d'outils **Mise en Forme** vous aurez tous les raccourcis pour modifier la police, la taille, le style et la couleur de vos cellules.

## 25. CENTRER SUR PLUSIEURS CELLULES

On veut centrer notre titre par rapport au tableau.

Une commande sait centrer du texte sur plusieurs cellules mais il faut que ce texte soit sur la cellule la plus à gauche (dans la sélection).

Copiez votre titre dans la cellule la plus à gauche, sélectionnez les cellules dans lesquelles le texte devra être centré, lancez la commande **Format / Cellule**, sélectionnez l'onglet **Alignement** et choisissez **Centré sur plusieurs colonnes** pour l'alignement **Horizontal** puis validez.

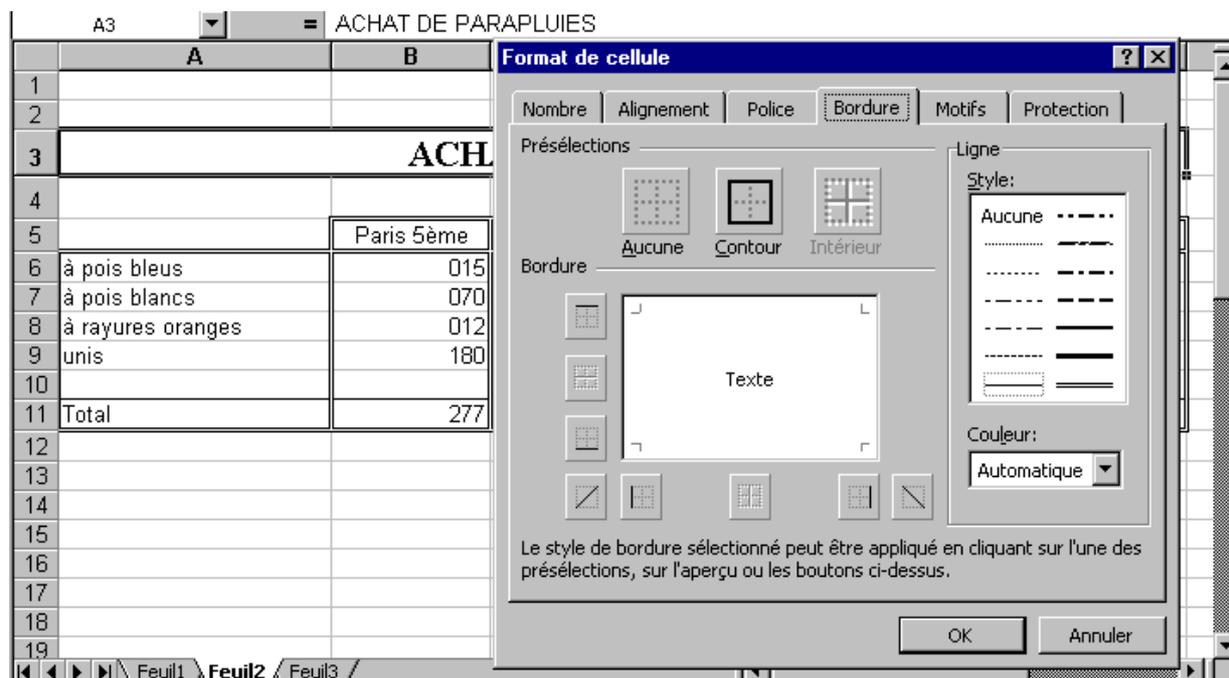


- **Remarque**

le bouton  effectue la même opération mais il fusionne les cellules.

	A	B	C	D	E	F
1						
2						
3		ACHAT DE PARAPLUIES				
4						

## 26. METTRE UN ENCADREMENT



Avant de mettre un encadrement, vous pouvez désactiver le quadrillage de la feuille. Pour cela lancez la commande **Outils / Options**, cliquez sur l'onglet **Affichage**, dans la section **Fenêtres** décochez la case **Quadrillage** et cliquez sur **OK**. Puis, sélectionnez les cellules à encadrer, lancez la commande **Format / Cellule** et cliquez sur l'onglet **Bordure**.

**Présélections :** Trace des encadrements présélectionnés :

- **Aucune** : supprime toutes les bordures
- **Contour** : trace un encadrement autour de la sélection
- **Intérieur** : trace un quadrillage à l'intérieur de la sélection.

**Lignes :** Définit le type et l'épaisseur des lignes

**Bordure :** En cliquant sur la zone texte ou sur les boutons tout autour, vous faites apparaître la bordure qui vous intéresse (gauche, droite...)

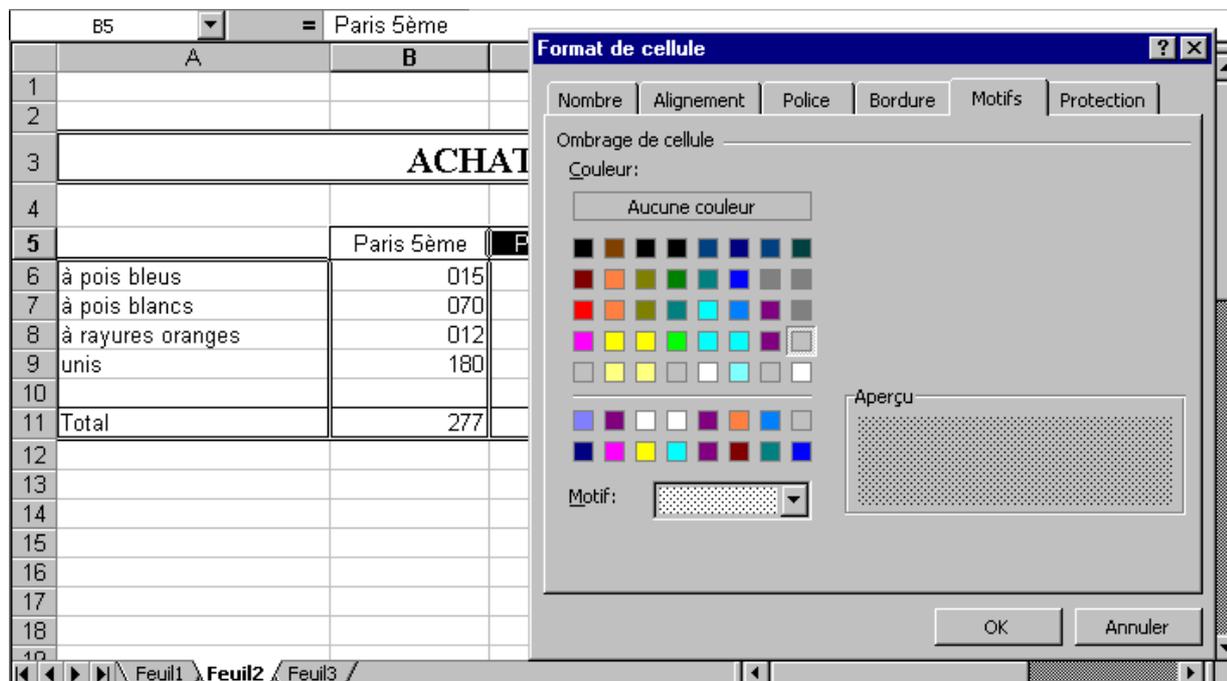
**Couleur :** Permet de définir la couleur de la bordure

- **Remarque**

L'icône  de la barre d'outils **Mise en Forme** permet de modifier les bordures.

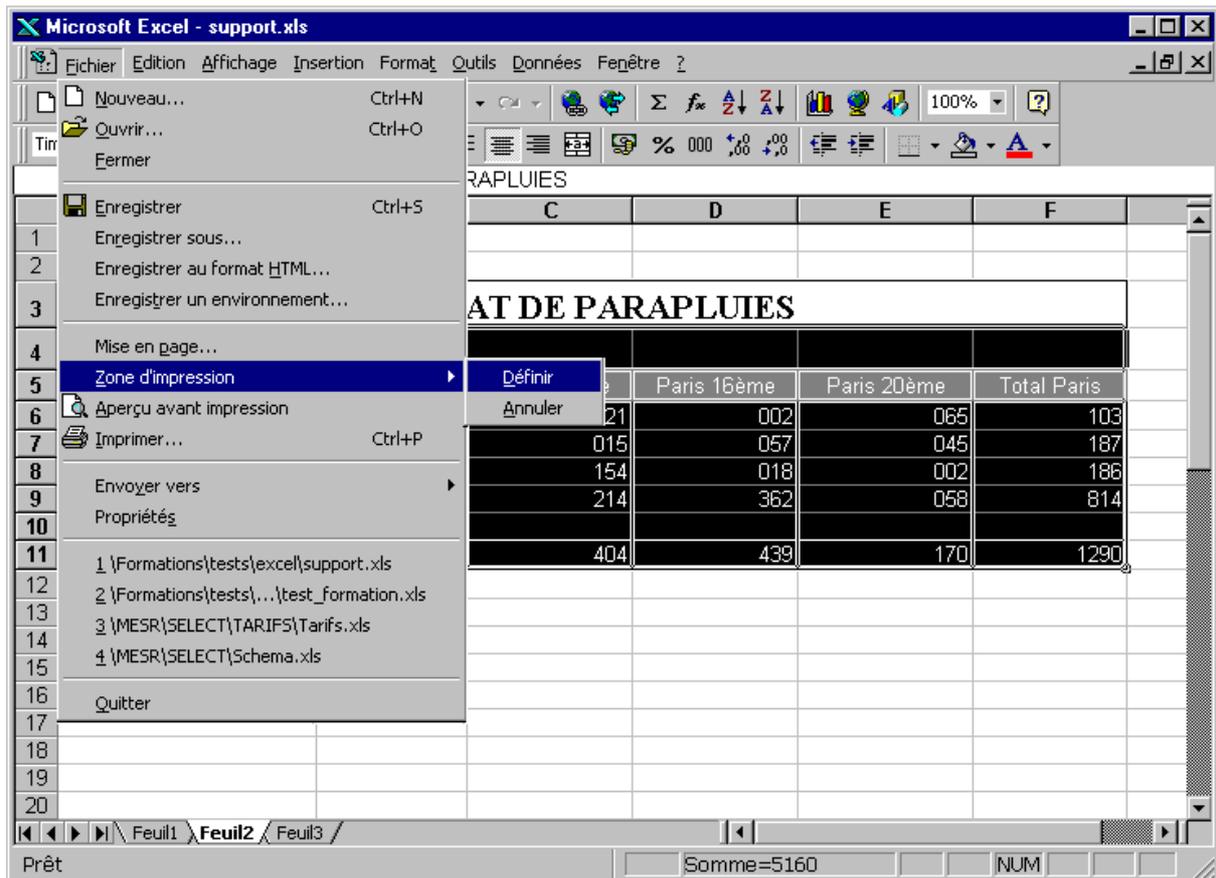
## 27. INSERER UN MOTIF

Pour changer la couleur de la cellule ou mettre un motif (rayures), sélectionnez les cellules concernées, lancez la commande **Format / Cellule** et cliquez sur l'onglet **Motifs**.



Choisissez la couleur souhaitée et ajoutez, éventuellement un motif.

## 28. IMPRIMER UN TABLEAU



Il est souvent souhaitable de n'imprimer qu'une partie d'un tableau.

Pour cela, il y a deux solutions.

La première est de sélectionner la zone à imprimer puis lancer la commande **Fichier / Imprimer...** Dans la boîte de dialogue Imprimer, choisissez **Sélection** dans le groupe **Impression** puis **OK**.

La deuxième est de sélectionner la zone et d'utiliser **Fichier / Zone d'impression / Définir** avant de lancer l'impression.

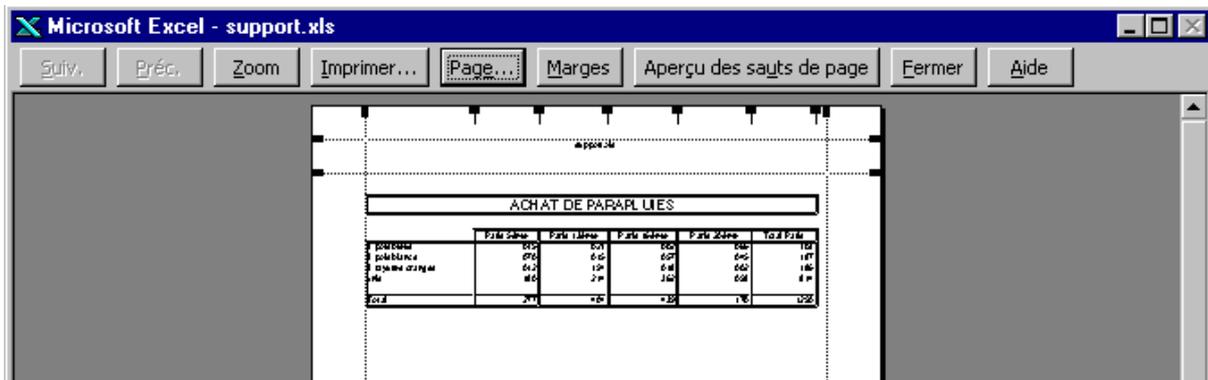
- **Attention**

Lorsque qu'une zone d'impression a été créée, seule cette partie sera imprimée dans les impressions futures. Pour éviter cela, il faudra supprimer la zone **d'impression** (**Fichier / Zone d'impression / Annuler**) ou la redéfinir.

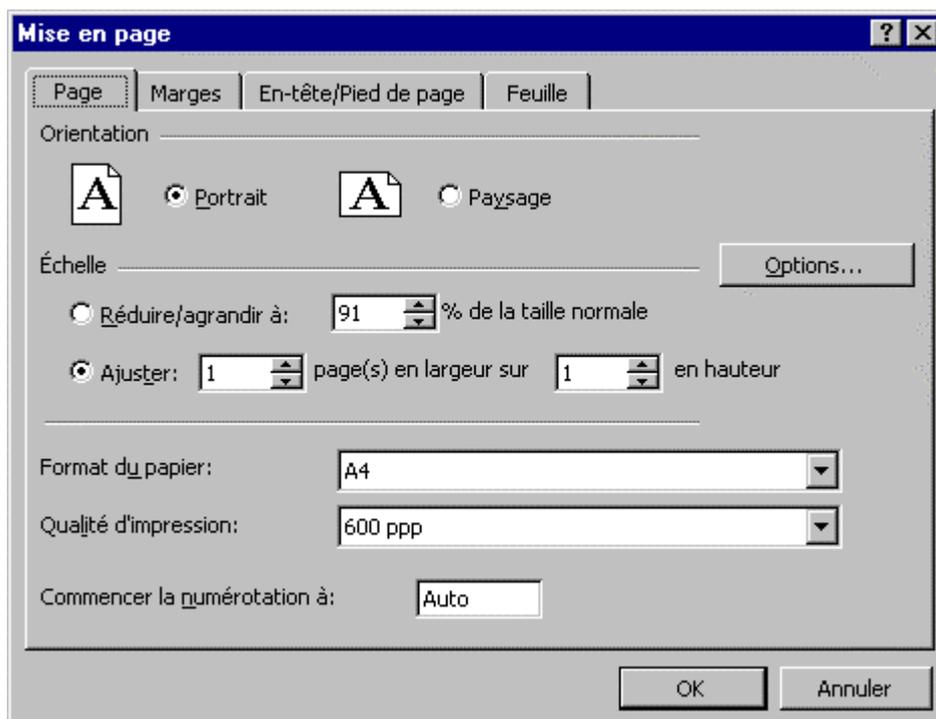
Mais il arrive que cette zone ne rentre pas sur la page.

Pour cela vous avez deux solutions :

La première consiste à réduire la largeur des colonnes : il est conseillé de le faire à partir de l'aperçu avant impression en appuyant sur le bouton **Marges**.



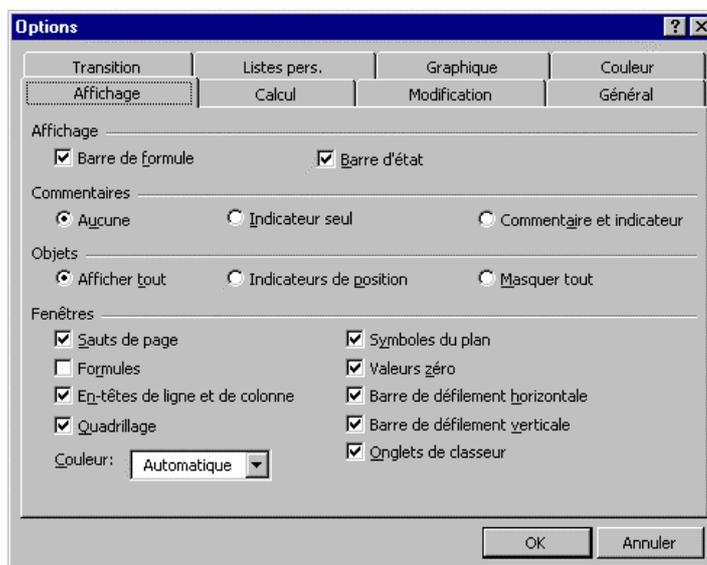
Deuxième solution si la première ne suffit pas : toujours à partir de l'aperçu, avec le bouton **Page...**, demandez que l'échelle du tableau soit ajustée à une page en largeur et une page en hauteur.



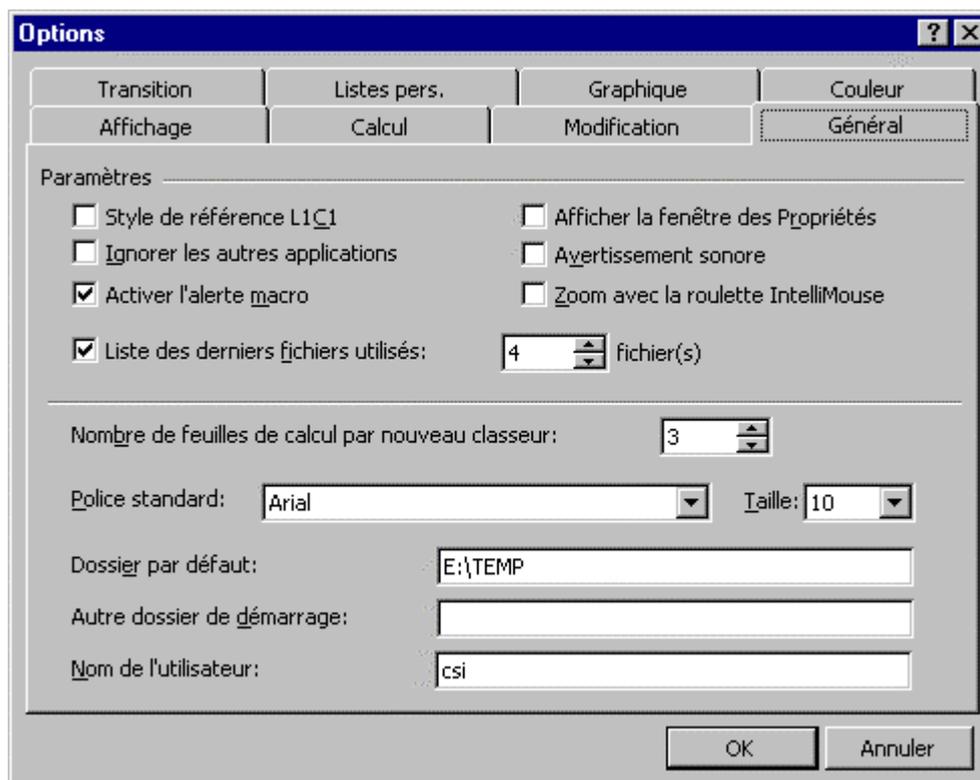
## 29. PERSONNALISER EXCEL

La personnalisation d'Excel se fait principalement dans le menu **Outils / Options**. Ces options sont réparties en plusieurs groupes. Nous décrivons les deux principaux en ce qui concerne l'environnement.

Onglet **Affichage** :



<b>Affichage :</b>	
Barre de formule	Affiche ou cache la barre de formule
Barre d'état	Affiche ou cache la barre d'état
<b>Commentaires :</b>	
Aucun	Aucune indication sur la feuille de calcul pour préciser s'il y a un commentaire associé à la cellule
Indicateur seul	Un petit triangle rouge apparaît en haut à droite de la cellule lorsque celle-ci contient un commentaire
Commentaire et Indicateur	Le commentaire est toujours visible, le triangle rouge aussi.
<b>Objets :</b>	
Afficher tout	Montre tous les objets
Indicateur de position	Simule la position des objets sans les afficher
Masquer tout	Les objets sont cachés
<b>Fenêtres :</b>	
Saut de page	Affiche ou cache les sauts de page
Formules	Affiche ou cache les formules de calcul dans les cellules
En-têtes de ligne et de colonne	Affiche ou cache les numéros de lignes et de colonnes
Quadrillage	Affiche ou cache le quadrillage des cellules
Couleur	Définit la couleur du quadrillage
Symboles du plan	Montre ou cache les niveaux de plan
Valeurs zéro	Affiche les valeurs nulles (zéro)
Barre de défilement horizontale	Affiche ou cache la barre de défilement horizontale
Barre de défilement verticale	Affiche ou cache la barre de défilement verticale
Onglets de classeur	Affiche ou cache les onglets des classeurs

Onglet **Général** :


<b>Paramètres :</b>	
Style de référence L1C1	Référence de cellule de type L1C1 ou A1
Ignorer les autres applications	Ignore les requêtes DDE provenant d'autres applications
Activer l'alerte macro	Prévient de l'utilisation des macros dans une feuille de calcul
Liste des derniers fichiers utilisés	Affiche dans le menu Fichier les N derniers fichiers utilisé. Permet l'accès directe.
Afficher la fenêtre des Propriétés	
Avertissement sonore	Avertissement sonore en cas d'erreur
Zoom avec la roulette IntelliMouse	Permet le zoom en utilisant la roulette située entre les deux boutons de certaines souris
Nombre de feuilles de calcul par nouveau classeur	Nombre de feuilles de calcul par défaut dans chaque fichier
Police standard	Police par défaut dans les documents Excel
Taille	Taille de la police par défaut
Dossier par défaut	Répertoire dans lequel sont enregistrés ou recherchés, par défaut, les document Excel
Autre dossier de démarrage	
Nom de l'utilisateur	Nom de l'utilisateur principal

## 30. ANNEXE 1 : LES BARRES D'OUTILS

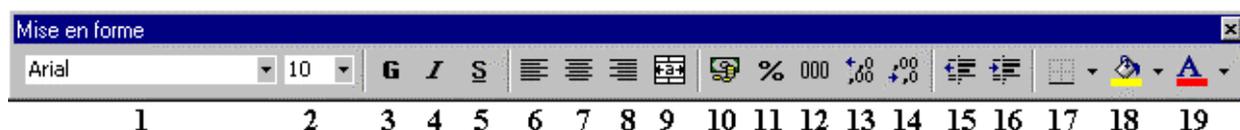
Elles présentent des outils qui vous permettent de travailler plus rapidement et vous donnent plus de facilité pour présenter vos tableaux. Vous pouvez créer et personnaliser vos barres d'outils en faisant **Outils / Personnaliser...**

### Barre d'outils Standard :

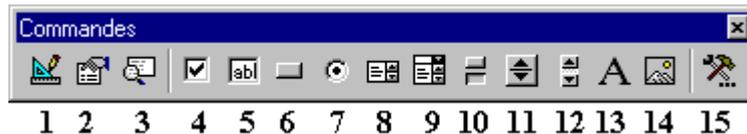


1	Nouvelle feuille de calcul	9	Coller	17	Tri croissant
2	Ouvrir	10	Reproduire la mise en forme	18	Tri décroissant
3	Enregistrer	11	Annuler	19	Assistant graphique
4	Imprimer	12	Rétablir	20	Insertion carte (Microsoft Map)
5	Aperçu avant impression	13	Insérer un lien hypertexte	21	Barre d'outils dessin
6	Vérification d'Orthographe	14	Barre d'outils Web	22	Zoom
7	Couper	15	Somme automatique	23	Aide contextuelle
8	Copier	16	Coller une fonction		

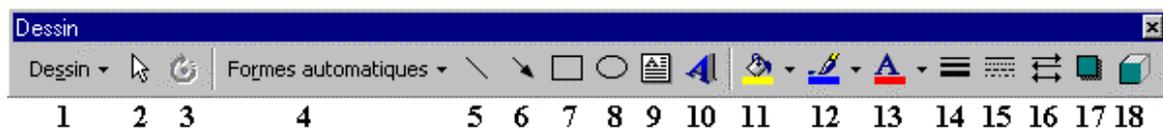
### Mise en Forme du texte :



1	Liste des polices de caractères	8	Aligner à droite	15	<b>Diminue le retrait</b>
2	Liste des tailles de polices	9	Fusionner et centrer	16	Augmenter le retrait
3	Gras	10	Format monétaire	17	Bordures
4	Italique	11	Format pourcentage	18	Couleur de remplissage
5	Souligné	12	Style de la virgule	19	Couleur des caractères
6	Aligner à gauche	13	Ajouter une décimale		
7	Centré	14	Réduire les décimales		

**Insertion d'objets gérés par du code Visual Basic :**


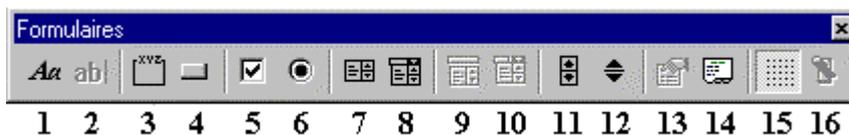
1	<b>Mode création</b>	6	<b>Bouton de commande</b>	11	Toupie (boutons précédent, suivant)
2	Propriétés	7	Bouton d'option	12	Défilement (ascenseurs)
3	Visualiser le code	8	Zone de liste	13	Intitulé (texte)
4	Case à cocher	9	Zone de liste modifiable	14	Image
5	Zone de texte (champ)	10	Bouton bascule	15	Autres contrôles

**Insertion de dessins :**


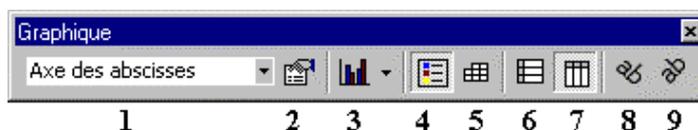
1	<b>Options de dessin</b>	7	<b>Rectangle ou carré plein</b>	13	Couleur de caractère
2	Sélection des objets	8	Ovale ou cercle plein	14	Style de trait
3	Rotation libre	9	Zone de Texte	15	Style de ligne
4	Différentes formes automatiques	10	Inserer un objet WordArt	16	Style de flèche
5	Trait	11	Couleur de remplissage	17	Ombre
6	Flèche	12	Couleur de contour	18	3D

**Création de requêtes avec Microsoft Query :**

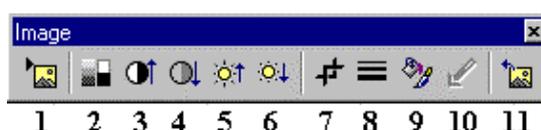

1	<b>Modifier la requête</b>	4	<b>Actualiser les données</b>	7	<b>Etat de l'actualisation</b>
2	Propriétés	5	Annuler l'actualisation		
3	Paramètres de la requête	6	Réactualiser tout		

**Création de formulaires gérés avec du code Visual Basic :**


<b>1</b>	<b>Intitulé</b>	<b>7</b>	<b>Zone de liste</b>	<b>13</b>	Propriétés du contrôle
<b>2</b>	Zone d'édition (champ)	<b>8</b>	Zone de liste modifiable	<b>14</b>	Modifier le code
<b>3</b>	Zone de groupe	<b>9</b>	Zone combinée modifiable	<b>15</b>	Afficher ou masquer la grille
<b>4</b>	Bouton	<b>10</b>	Zone combinée déroulante modifiable	<b>16</b>	Exécuter la boîte de dialogue
<b>5</b>	Case à cocher	<b>11</b>	Barre de défilement		
<b>6</b>	Bouton d'option	<b>12</b>	Compteur		

**Création de graphiques :**


<b>1</b>	<b>Objets du graphique</b>	<b>4</b>	<b>Légende</b>	<b>7</b>	<b>Par colonne</b>
<b>2</b>	Format de l'objet	<b>5</b>	Table de données	<b>8</b>	Texte de l'axe en diagonale vers le bas
<b>3</b>	Type de graphique	<b>6</b>	Par ligne	<b>9</b>	Texte de l'axe en diagonale vers le haut

**Insertion d'images :**


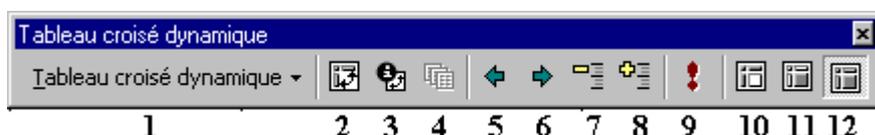
<b>1</b>	Insérer une image depuis un fichier	<b>5</b>	<b>Luminosité plus accentuée</b>	<b>9</b>	<b>Format de l'image</b>
<b>2</b>	Contrôle de l'image	<b>6</b>	Luminosité moins accentuée	<b>10</b>	Couleur transparente
<b>3</b>	Contraste plus accentué	<b>7</b>	Rogner (supprimer une partie)	<b>11</b>	Rétablir l'image dans sa forme initiale
<b>4</b>	Contraste moins accentué	<b>8</b>	Style de trait		

**Commentaires dans une cellule :**



1	<b>Nouveau commentaire</b>	4	<b>Afficher le commentaire</b>	7	Créer une tâche Microsoft Outlook
2	Commentaire précédent	5	Afficher tous les commentaires	8	Mettre à jour le fichier
3	Commentaire suivant	6	Supprimer le commentaire	9	Envoyer au destinataire de messagerie

**Création de Tableaux croisés dynamiques :**



1	Menu Tableau croisé dynamique	5	<b>Dissocier</b>	9	<b>Actualiser les données</b>
2	Assistant Tableau croisé dynamique	6	Grouper	10	Sélectionner un intitulé
3	Champ dynamique	7	Masquer	11	Sélectionner des données
4	Afficher les pages	8	Afficher	12	Sélectionner un intitulé et des données

**Macros Visual Basic :**



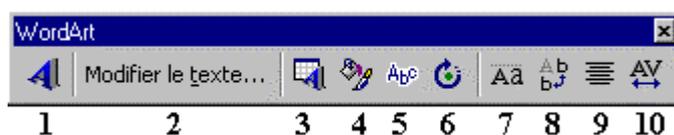
1	<b>Exécuter une macro</b>	3	<b>Reprendre l'exécution</b>	5	<b>Boîte à outils contrôles</b>
2	Enregistrer une macro	4	Visual Basic editor	6	Activer ou désactiver le mode création

### Affichage de pages web :



1	Page Précédente	5	Page d'accueil	9	Afficher seulement la barre d'outils web
2	Page Suivante	6	Rechercher sur le web	10	Adresses des pages
3	Arrêter la recherche du lien	7	Lise des favoris		
4	Actualiser la page active	8	Aller à une page désignée		

### Objets WordArt :



1	Insérer un objet WordArt	5	Formes WordArt	9	Alignement
2	Modifier le texte	6	Rotation libre de l'objet	10	Modifier l'espacement
3	Effets prédéfinis	7	Mettre le texte à la même hauteur		
4	Format de l'objet	8	Mettre le texte verticalement		

## 31. ANNEXE 2 : LES RACCOURCIS CLAVIER

### 31.1. Rappel sur les Touches du Clavier

	<b>ENTREE</b> : valide une action
	<b>Echap</b> : annule une action
	<b>RET. ARR.</b> (retour arrière) ou <b>BACKSPACE</b> : efface le caractère à gauche du curseur
	<b>SUPPR</b> : supprime le caractère à droite du curseur ou la sélection
	<b>Barre d'espace</b> : ajoute un espace dans le texte
	<b>Touches de direction</b> : permettent de se déplacer d'un caractère vers la gauche, le haut, le bas ou la droite.
	<b>ORIGINE</b> ou Home : permet d'atteindre le début de la ligne
	<b>FIN</b> : permet d'atteindre la fin de la ligne
	<b>PG. PREC.</b> (Parfois représenté par une flèche vers le haut barrée de 3 lignes horizontales) : page précédente fait défiler l'écran vers le haut d'une page (en fait, de la taille de l'affichage).
	<b>PG. SUIV.</b> (Parfois représenté par une flèche vers le bas barrée de 3 lignes horizontales) : page suivante fait défiler l'écran vers le bas d'une page (en fait, de la taille de l'affichage).
	<b>TAB</b> : touche de tabulation, permet de passer à la cellule suivante
	<b>Control</b> (le mot en entier est parfois écrit sur la touche) : utilisée dans les combinaisons de touches
	<b>MAJ* ou SHIFT</b> : touche MAJUSCULE. En laissant le doigt sur la touche et en appuyant sur une autre touche cela permet d'écrire les lettres en majuscule ou d'afficher le symbole du haut sur les touches comprenant au moins 2 symboles. Elle est également utilisée dans les combinaisons de touches
	<b>ALT</b> : utilisée dans les combinaisons de touches
	<b>ALT Gr</b> : <b>permet d'accéder au symbole en bas à droite des touches comprenant 3 symboles (ex : @)</b>
	<b>CapsLock ou VERR MAJ</b> : verrouille ou déverrouille la touche majuscule, permet ensuite de saisir tout en majuscule sans appuyer sur la touche MAJ.
	<b>Touches de fonctions</b>
	<b>DEFILEMENT</b> : active ou désactive mode défilement
	<b>Verr num</b> : verrouille ou déverrouille le clavier numérique

\* Pour certaines combinaisons de touches définies dans les tableaux suivants, il faudra utiliser la touche **VERR MAJ** à la place de la touche **MAJ**.



## 31.2. Touches de Fonctions

Assistant	F1
Qu'est-ce que c'est ?	MAJ+F1
Insérer une feuille Graphique	ALT+F1
Insérer une nouvelle feuille de calcul	ALT+MAJ+F1
Modification de la cellule Active	F2
Modification d'un commentaire de cellule	MAJ+F2
Enregistrer sous	ALT+F2
Enregistrer	ALT+MAJ+F2
Collage d'un nom dans une formule	F3
Collage d'une fonction dans une formule	MAJ+F3
Définition d'un nom	CTRL+F3
Création de noms à partir des étiquettes de ligne et de colonne	CTRL+MAJ+F3
Répétition de la dernière action	F4
Répétition de la dernière commande - Rechercher (suivant)	MAJ+F4
Fermeture de la fenêtre	CTRL+F4
Quitter	ALT+F4
Atteindre	F5
Rechercher	MAJ+F5
Restauration de la taille de la fenêtre	CTRL+F5
Déplacement vers le volet suivant	F6
Déplacement vers le volet précédent	MAJ+F6
Déplacement vers la fenêtre suivante du classeur	CTRL+F6
Déplacement vers la fenêtre précédente du classeur	CTRL+MAJ+F6
Orthographe	F7
Déplacement de la fenêtre	CTRL+F7
Extension d'une sélection	F8
Ajout à la sélection	MAJ+F8
Redimensionner la fenêtre	CTRL+F8
Boite de dialogue Macro	ALT+F8
Calcul de l'ensemble des feuilles de tous les classeurs	F9
Calcul de la feuille active	MAJ+F9
Réduction du classeur	CTRL+F9
Activation de la barre de menu	F10
Affichage d'un menu contextuel	MAJ+F10
Agrandissement ou restauration de la fenêtre du classeur	CTRL+F10
Création d'un graphique	F11
Insertion d'une nouvelle feuille de calcul	MAJ+F11
Insertion d'une feuille de macro Microsoft Excel 4.0	CTRL+F11
Affichage de Visual Basic Editor	ALT+F11
Enregistrer sous	F12
Enregistrer	MAJ+F12
Ouvrir	CTRL+F12
Imprimer	CTRL+MAJ+F12



### 31.3. Saisie de données à l'aide des touches de raccourci

<b>Pour</b>	<b>Appuyez sur</b>
valider la saisie de données dans une cellule	ENTRÉE
annuler la saisie de données dans une cellule	ÉCHAP
répéter la dernière action	F4 ou CTRL+Y
commencer une nouvelle ligne dans la même cellule	ALT+ENTRÉE
supprimer le caractère à gauche du point d'insertion ou supprimer la sélection	RET.ARR
supprimer le caractère à droite du point d'insertion ou supprimer la sélection	SUPPR
supprimer le texte du point d'insertion à la fin de la ligne	CTRL+SUPPR
vous déplacer d'un caractère vers le haut, le bas, la gauche ou la droite	Touches de direction
atteindre le début de la ligne	ORIGINE
modifier un commentaire de cellule	MAJ+F2
créer des noms à partir des étiquettes de ligne et de colonne	CTRL+MAJ+F3
recopier vers le bas	CTRL+D
recopier vers la droite	CTRL+R
recopier l'entrée en cours dans la plage de cellule sélectionnée	CTRL+ENTRÉE
valider la saisie de données dans la cellule et vous déplacer vers le bas dans la sélection	ENTRÉE
valider la saisie de données dans la cellule et vous déplacer vers le haut dans la sélection	MAJ+ENTRÉE
valider la saisie de données dans la cellule et vous déplacer vers la droite dans la sélection	TAB
valider la saisie de données dans la cellule et vous déplacer vers la gauche dans la sélection	MAJ+TAB



### 31.4. Utilisation des touches de raccourci dans les cellules ou la barre de formule

Pour	Appuyez sur
commencer une formule	=
annuler la saisie de données dans la cellule ou la barre de formule	ÉCHAP
modifier la cellule active	F2
modifier la cellule active et effacer son contenu, ou supprimer le caractère précédent dans la cellule active lors de la modification du contenu de la cellule	RET.ARR
coller un nom dans une formule	F3
définir un nom	CTRL+F3
calculer l'ensemble des feuilles de tous les classeurs ouverts	F9
calculer la feuille de calcul active	MAJ+F9
insérer la formule Somme automatique	ALT+= (SIGNE ÉGAL)
saisir la date	CTRL+; (POINT-VIRGULE)
saisir l'heure	CTRL+MAJ+: (DEUX POINTS)
insérer un lien hypertexte	CTRL+K
valider la saisie de données dans la cellule	ENTRÉE
copier la valeur de la cellule située au-dessus de la cellule active dans cette dernière ou dans la barre de formule	CTRL+MAJ+" (GUILLEMETS DOUBLES)
afficher alternativement les valeurs de cellule et les formules de cellule	CTRL+' (GUILLET SIMPLE OUVRANT)
copier une formule de la cellule située au-dessus de la cellule active dans cette dernière ou dans la barre de formule	CTRL+' (APOSTROPHE)
saisir une formule sous forme d'une formule matricielle	CTRL+MAJ+ENTRÉE
afficher la Palette de formules après avoir tapé un nom de fonction valide dans une formule	CTRL+A
insérer les noms d'arguments et les parenthèses d'une fonction après avoir tapé un nom de fonction valide dans une formule	CTRL+MAJ+A
afficher la liste des saisies semi-automatiques	ALT+BAS

## 31.5. Mise en forme des données à l'aide des touches de raccourci

Pour	Appuyez sur
afficher la commande Style (menu Format)	ALT+' (APOSTROPHE)
afficher la commande Cellule (menu Format)	CTRL+1
appliquer le format numérique standard	CTRL+MAJ+~
appliquer le format monétaire avec deux positions décimales (les nombres négatifs sont mis entre parenthèses)	CTRL+MAJ+\$
appliquer le format pourcentage sans position décimale	CTRL+MAJ+%
appliquer le format numérique exponentiel avec deux positions décimales	CTRL+MAJ+^
appliquer le format de date comprenant le jour, le mois et l'année	CTRL+MAJ+#
appliquer le format horaire comprenant l'heure, les minutes et l'indicateur A.M. ou P.M.	CTRL+MAJ+@
appliquer le format numérique avec deux positions décimales, le séparateur de milliers et le signe moins (-) pour les valeurs négatives	CTRL+MAJ+!
appliquer un contour	CTRL+MAJ+&
enlever toutes les bordures	CTRL+MAJ+_
appliquer ou enlever la mise en forme gras	CTRL+G
appliquer ou enlever la mise en forme italique	CTRL+I
appliquer ou enlever la mise en forme souligné	CTRL+U
appliquer ou enlever la mise en forme barré	CTRL+MAJ+5
masquer des lignes	CTRL+9
afficher des lignes	CTRL+MAJ+(
masquer des colonnes	CTRL+0 (ZÉRO)
afficher des colonnes	CTRL+MAJ+)

### 31.6. Modification des données à l'aide des touches de raccourci

Pour	Appuyez sur
modifier la cellule active	F2
annuler la saisie de données dans la cellule ou la barre de formule	ÉCHAP
modifier la cellule active et effacer son contenu, ou supprimer le caractère précédent dans la cellule active lors de la modification du contenu de la cellule	RET.ARR
coller un nom dans une formule	F3
valider la saisie de données dans une cellule	ENTRÉE
saisir une formule sous forme d'une formule matricielle	CTRL+MAJ+ENTRÉE
afficher la Palette de formules après avoir tapé un nom de fonction valide dans une formule	CTRL+A
insérer les noms d'arguments et les parenthèses d'une fonction après avoir tapé un nom de fonction valide dans une formule	CTRL+MAJ+A

#### 31.6.1. Utilisation des touches de raccourci pour l'insertion, la suppression et la copie d'une sélection

Pour	Appuyez sur
copier la sélection	CTRL+C
coller la sélection	CTRL+V
couper la sélection	CTRL+X
effacer le contenu de la sélection	SUPPR
insérer des cellules vides	CTRL+MAJ+SIGNE PLUS (+)
supprimer la sélection	CTRL+ -
annuler la dernière action	CTRL+Z

#### 31.6.2. Utilisation des touches de raccourci pour vous déplacer dans une sélection

Pour	Appuyez sur
vous déplacer de haut en bas dans la sélection (vers le bas) ou dans la direction sélectionnée sous l'onglet Modification (menu Outils, commande Options)	ENTRÉE
vous déplacer de bas en haut dans la sélection (vers le haut) ou dans la direction sélectionnée sous l'onglet Modification (menu Outils, commande Options)	MAJ+ENTRÉE
vous déplacer de gauche à droite dans la sélection, ou d'une cellule vers le bas si une seule colonne est sélectionnée	TAB
vous déplacer de droite à gauche dans la sélection, ou d'une cellule vers le haut si une seule colonne est sélectionnée	MAJ+TAB
vous déplacer dans le sens des aiguilles d'une montre vers le coin le plus proche de la sélection	CTRL+POINT (.)
vous déplacer vers la droite entre des sélections non adjacentes	CTRL+ALT+DROITE
vous déplacer vers la gauche entre des sélections non adjacentes	CTRL+ALT+GAUCHE



## 31.7. Sélection de données, de cellules, d'éléments de graphique ou d'objets à l'aide des touches de raccourci

### 31.7.1. Utilisation des touches de raccourci pour sélectionner des cellules, colonnes, lignes ou objets dans des feuilles de calcul ou des classeurs

Pour	Appuyez sur
sélectionner la zone en cours autour de la cellule active (cette zone est une plage de cellules entourée de lignes et de colonnes vides)	CTRL+* (ASTERISQUE)
étendre la sélection à une autre cellule	MAJ+ touche de direction
étendre la sélection à la dernière cellule non vide contenue dans la même colonne ou ligne que la cellule active	CTRL+MAJ+ touche de direction
étendre la sélection jusqu'au début de la ligne	CTRL+MAJ+ORIGINE
étendre la sélection jusqu'au début de la feuille de calcul	MAJ+ORIGINE
étendre la sélection à la dernière cellule utilisée dans la feuille de calcul (coin inférieur droit)	CTRL+MAJ+FIN
sélectionner toute la colonne	CTRL+ESPACE
sélectionner toute la ligne	MAJ+ESPACE
sélectionner toute la feuille de calcul	CTRL+A
sélectionner la cellule active uniquement, lorsque plusieurs cellules sont sélectionnées	MAJ+RET.ARR
étendre la sélection d'un écran vers le bas	MAJ+PG.SUIV
étendre la sélection d'un écran vers le haut	MAJ+PG.PRÉC
sélectionner tous les objets d'une feuille, lorsqu'un objet est sélectionné	CTRL+MAJ+ESPACE
alterner entre le masquage des objets, l'affichage des objets et l'affichage des indicateurs de position des objets	CTRL+6
afficher ou masquer la barre d'outils Standard	CTRL+\

En mode Fin, pour	Appuyez sur
activer ou désactiver le mode Fin	FIN
étendre la sélection à la dernière cellule non vide contenue dans la même colonne ou ligne que la cellule active	FIN, MAJ+ touche de direction
étendre la sélection à la dernière cellule utilisée dans la feuille de calcul (coin inférieur droit)	FIN, MAJ+ORIGINE
étendre la sélection à la dernière cellule de la ligne en cours ; cette combinaison de touches n'est pas disponible si vous avez activé la case à cocher Autre mode de déplacement sous l'onglet Transition (menu Outils, commande Options)	FIN, MAJ+ENTRÉE

En mode DÉFILEMENT, pour	Appuyez sur
activer ou désactiver le mode DÉFILEMENT	DÉFILEMENT
faire défiler le contenu de l'écran d'une ligne vers le haut ou vers le bas	HAUT ou BAS
faire défiler le contenu de l'écran d'une colonne vers la droite ou vers la gauche	GAUCHE ou DROITE
étendre la sélection à la cellule située dans le coin supérieur gauche de la fenêtre	MAJ+ORIGINE
étendre la sélection à la cellule située dans le coin inférieur droit de la fenêtre	MAJ+FIN

**Conseil :** Lorsque vous utilisez les touches de défilement (telles que PG.PRÉC et PG.SUIV) et que le mode DÉFILEMENT est désactivé, votre sélection se déplace en fonction du défilement réalisé. Si vous souhaitez conserver la même sélection lorsque vous faites défiler la feuille de calcul, activez au préalable le mode DÉFILEMENT.

### 31.7.2. Utilisation des touches de raccourci pour sélectionner des cellules présentant des caractéristiques spéciales

Pour	Appuyez sur
sélectionner la zone en cours autour de la cellule active (cette zone est une plage de cellules entourée de lignes et de colonnes vides)	CTRL+* (ASTERISQUE)
sélectionner la matrice en cours, c'est-à-dire la matrice à laquelle la cellule active appartient	CTRL+/ 
sélectionner toutes les cellules comportant des commentaires	CTRL+MAJ+O (la lettre O)
sélectionner les cellules dont le contenu diffère de celui de la cellule de comparaison dans chaque ligne (pour chaque ligne, la cellule de comparaison se trouve dans la même colonne que la cellule active)	CTRL+\
sélectionner les cellules dont le contenu diffère de la cellule de comparaison dans chaque colonne (pour chaque colonne, la cellule de comparaison se trouve dans la même ligne que la cellule active)	CTRL+MAJ+
sélectionner uniquement les cellules auxquelles il est fait directement référence par des formules dans la sélection	CTRL+[
sélectionner toutes les cellules auxquelles il est fait directement ou indirectement référence par des formules dans la sélection	CTRL+MAJ+{
sélectionner uniquement les cellules dont les formules font directement référence à la cellule active	CTRL+]
sélectionner toutes les cellules dont les formules font directement ou indirectement référence à la cellule active	CTRL+MAJ+}
sélectionner uniquement les cellules affichées dans la sélection en cours	ALT+POINT-VIRGULE (;)



### 31.7.3. Utilisation des touches de raccourci pour sélectionner des éléments d'un graphique :

Pour	Appuyez sur
sélectionner le groupe d'éléments précédent	BAS
sélectionner le groupe d'éléments suivant	HAUT
sélectionner l'élément suivant dans le groupe	DROITE
sélectionner l'élément précédent dans le groupe	GAUCHE



### 31.8. Déplacement et défilement dans une feuille de calcul ou un classeur à l'aide des touches de raccourci

<b>Pour</b>	<b>Appuyez sur</b>
vous déplacer d'une cellule dans une direction donnée	Touche de direction
vous déplacer vers le bord de la zone de données en cours	CTRL+ touche de direction
vous déplacer entre des cellules non verrouillées dans une feuille de calcul protégée	TAB
atteindre le début de la ligne	ORIGINE
atteindre le début de la feuille de calcul	CTRL+ORIGINE
passer à la dernière cellule de la feuille de calcul, à l'intersection de la dernière colonne de droite utilisée et de la dernière ligne du bas utilisée (dans le coin inférieur droit) ; il s'agit de la cellule opposée à la cellule Origine, généralement la cellule A1	CTRL+FIN
vous déplacer d'un écran vers le bas	PG.SUIV
vous déplacer d'un écran vers le haut	PG.PRÉC
vous déplacer d'un écran vers la droite	ALT+PG.SUIV
vous déplacer d'un écran vers la gauche	ALT+PG.PRÉC
passer à la feuille suivante dans le classeur	CTRL+PG.SUIV
passer à la feuille précédente dans le classeur	CTRL+PG.PRÉC
passer à la fenêtre ou au classeur suivant	CTRL+F6 ou CTRL+TAB
passer à la fenêtre ou au classeur précédent	CTRL+MAJ+F6 ou CTRL+MAJ+TAB
passer au volet suivant	F6
passer au volet précédent	MAJ+F6
faire défiler le contenu afin d'afficher la cellule active	CTRL+RET.ARR

<b>En mode Fin, pour</b>	<b>Appuyez sur</b>
activer ou désactiver le mode Fin	FIN
vous déplacer d'un bloc de données dans une ligne ou une colonne	FIN, touche de direction
passer à la dernière cellule de la feuille de calcul, à l'intersection de la dernière colonne de droite utilisée et de la dernière ligne du bas utilisée (dans le coin inférieur droit) ; il s'agit de la cellule opposée à la cellule Origine, généralement la cellule A1	FIN, ORIGINE
passer à la dernière cellule à droite de la ligne en cours qui n'est pas vide ; cette touche n'est pas disponible si vous avez activé la case à cocher Autre mode de déplacement sous l'onglet Transition (menu Outils, commande Options)	FIN, ENTRÉE



<b>En mode DÉFILEMENT, pour</b>	<b>Appuyez sur</b>
activer ou désactiver le mode DÉFILEMENT	DÉFILEMENT
passer à la cellule située dans le coin supérieur gauche de la fenêtre	CTRL+ORIGINE
passer à la cellule située dans le coin inférieur droit de la fenêtre	FIN
faire défiler d'une ligne vers le haut ou vers le bas	HAUT ou BAS
faire défiler d'une colonne vers la gauche ou vers la droite	GAUCHE ou DROITE

**Conseil :** Lorsque vous utilisez les touches de défilement (telles que PG.PRÉC et PG.SUIV) et que le mode DÉFILEMENT est désactivé, votre sélection se déplace en fonction du défilement réalisé. Si vous souhaitez conserver la même sélection lorsque vous faites défiler la feuille de calcul, activez au préalable le mode DÉFILEMENT.



## 31.9. Impression et aperçu avant impression d'un document à l'aide des touches de raccourci

Pour	Appuyez sur
Afficher la commande Imprimer (menu Fichier)	CTRL+P

### 31.9.1. Travail en mode Aperçu avant impression

Pour	Appuyez sur
Vous déplacer dans la page en zoom avant	les touches de direction
Passer à la page suivante ou précédente en zoom arrière	PG.PRÉC ou PG.SUIV
Atteindre la première page en zoom arrière	CTRL+HAUT ou CTRL+GAUCHE
Atteindre la dernière page en zoom arrière	CTRL+BAS ou CTRL+DROITE

## 31.10. Utilisation des touches de raccourci dans les bases de données, les listes et les tableaux croisés dynamiques

### 31.10.1. Utilisation des touches de raccourci dans une grille de données

Pour	Appuyez sur
sélectionner un bouton de champ ou de commande	ALT+ touche, où touche est la lettre soulignée dans le nom du champ ou de la commande
passer au même champ dans l'enregistrement suivant	BAS
passer au même champ dans l'enregistrement précédent	HAUT
passer au champ suivant susceptible d'être modifié dans l'enregistrement	TAB
passer au champ précédent susceptible d'être modifié dans l'enregistrement	MAJ+TAB
passer au premier champ dans l'enregistrement suivant	ENTRÉE
passer au premier champ dans l'enregistrement précédent	MAJ+ENTRÉE
passer au même champ, en avançant de 10 enregistrements	PG.SUIV
passer au même champ, en reculant de 10 enregistrements	PG.PRÉC
passer au nouvel enregistrement	CTRL+PG.SUIV
passer au premier enregistrement	CTRL+PG.PRÉC
passer au début ou à la fin d'un champ	ORIGINE ou FIN
vous déplacer d'un caractère vers la gauche ou vers la droite dans un champ	GAUCHE ou DROITE
étendre une sélection au début d'un champ	MAJ+ORIGINE
étendre une sélection à la fin d'un champ	MAJ+FIN
sélectionner le caractère de gauche	MAJ+GAUCHE
sélectionner le caractère de droite	MAJ+DROITE

### 31.10.2. Utilisation des touches de raccourci avec la fonctionnalité Filtre automatique

Pour	Appuyez sur
Afficher la liste des filtres automatiques relatifs à la colonne en cours	ALT+BAS après avoir sélectionné la cellule contenant l'étiquette de la colonne
Fermer la liste des filtres automatiques relatifs à la colonne en cours	ALT+HAUT
Sélectionner l'élément suivant dans la liste des filtres automatiques	BAS
Sélectionner l'élément précédent dans la liste des filtres automatiques	HAUT
sélectionner le premier élément (Tous) dans la liste des filtres automatiques	ORIGINE
sélectionner le dernier élément dans la liste des filtres automatiques	FIN
filtrer la liste sur la base de l'élément sélectionné dans la liste des filtres automatiques	ENTRÉE



### 31.10.3. Utilisation des touches de raccourci dans l'Assistant Tableau croisé dynamique

À l'étape 3 de l'Assistant Tableau croisé dynamique, pour	Appuyez sur
sélectionner le bouton de champ précédent ou suivant dans la liste	HAUT ou BAS
sélectionner le bouton de champ à droite ou à gauche dans une liste de boutons de champ à plusieurs colonnes	GAUCHE ou DROITE
passer au champ sélectionné dans la zone de page	ALT+P
passer au champ sélectionné dans la zone de ligne	ALT+R
passer au champ sélectionné dans la zone de colonne	ALT+C
passer au champ sélectionné dans la zone de données	ALT+D
afficher la boîte de dialogue Champ dynamique	ALT+L

### 31.10.4. Utilisation des touches de raccourci dans les champs de page d'un tableau croisé dynamique

Pour	Appuyez sur
sélectionner l'élément précédent dans la liste	HAUT
sélectionner l'élément suivant dans la liste	BAS
sélectionner le premier élément affiché dans la liste	ORIGINE
sélectionner le dernier élément affiché dans la liste	FIN
afficher l'élément sélectionné	ENTRÉE

### 31.10.5. Utilisation des touches de raccourci pour grouper ou dissocier des éléments d'un tableau croisé dynamique

Pour	Appuyez sur
grouper les éléments sélectionnés dans le tableau croisé dynamique	ALT+MAJ+DROITE
dissocier les éléments sélectionnés dans le tableau croisé dynamique	ALT+MAJ+GAUCHE



### 31.11. Affichage de données sous forme de plan à l'aide des touches de raccourci

<b>Pour</b>	<b>Appuyez sur</b>
Dissocier des lignes ou des colonnes	ALT+MAJ+GAUCHE
Grouper des lignes ou des colonnes	ALT+MAJ+DROITE
Afficher ou masquer les symboles du plan	CTRL+8
Masquer les lignes sélectionnées	CTRL+9
Afficher les lignes sélectionnées	CTRL+MAJ+(
Masquer les colonnes sélectionnées	CTRL+0 (ZÉRO)
Afficher les colonnes sélectionnées	CTRL+MAJ+)



### 31.12. Touches de raccourci associées aux menus

Pour	Appuyez sur
afficher un menu contextuel	MAJ+F10
activer la barre de menus	F10 ou ALT
afficher le menu de l'icône du programmes (dans la barre de titre du programme)	ALT+ESPACE
sélectionner la commande précédente ou suivante dans le menu ou le sous-menu	BAS ou HAUT (quand le menu ou le sous-menu est affiché)
sélectionner le menu de gauche ou de droite ou, si un sous-menu est affiché, basculer entre le menu principal et le sous-menu	GAUCHE ou DROITE
sélectionner la première ou la dernière commande du menu ou du sous-menu	ORIG ou FIN
fermer simultanément le menu et le sous-menu visibles	ALT
fermer le menu visible ou, si un sous-menu est affiché, fermer uniquement ce sous-menu	ÉCHAP

**Conseil :** À partir du clavier, vous pouvez sélectionner une commande quelconque de menu dans la barre de menus ou dans une barre d'outils affichée. Appuyez sur ALT pour sélectionner la barre de menus. (Pour sélectionner ensuite une barre d'outils, appuyez sur CTRL+TABULATION et répétez cette opération jusqu'à ce que la barre d'outils souhaitée soit sélectionnée.) Tapez la lettre soulignée dans le nom du menu qui contient la commande souhaitée. Dans le menu qui s'affiche, tapez la lettre soulignée dans le nom de la commande souhaitée.



### 31.13. Touches de raccourci associées aux barres d'outils

Dans une barre d'outils, pour	Appuyez sur
activer la barre de menus	F10 ou ALT
sélectionner la barre d'outils suivante ou précédente	CTRL+TABULATION ou CTRL+MAJ+TABULATION
sélectionner le bouton ou le menu suivant ou précédent	TABULATION ou MAJ+TABULATION (quand une barre d'outils est active)
ouvrir le menu sélectionné	ENTRÉE
exécuter l'action affectée au bouton sélectionné	ENTRÉE
taper du texte dans la zone de texte sélectionnée	ENTRÉE
sélectionner une option dans une zone de liste déroulante ou dans le menu déroulant d'un bouton	les touches de direction pour vous déplacer parmi les options de la liste ou du menu, puis sur ENTRÉE pour sélectionner l'option souhaitée (quand vous une zone de liste déroulante est sélectionnée)

### 31.14. Touches de raccourci associées aux fenêtres et aux boîtes de dialogue

Dans une fenêtre, pour	Appuyez sur
basculer vers le programme suivant	ALT+TABULATION
basculer vers le programme précédent	ALT+MAJ+TABULATION
afficher le menu Démarrer de Windows	CTRL+ÉCHAP
fermer la fenêtre de classeur active	CTRL+W
restaurer la fenêtre de classeur active	CTRL+F5
basculer vers la fenêtre de classeur suivante	CTRL+F6
basculer vers la fenêtre de classeur précédente	CTRL+MAJ+F6
exécuter la commande Déplacer (menu de l'icône de classeur, barre de menus)	CTRL+F7
exécuter la commande Taille (menu de l'icône de classeur, barre de menus)	CTRL+F8
réduire la fenêtre de classeur en icône	CTRL+F9
agrandir ou restaurer la fenêtre de classeur	CTRL+F10
sélectionner un dossier dans la boîte de dialogue Ouvrir ou Enregistrer sous (menu Fichier)	ALT+0 pour sélectionner la liste des dossiers, puis les touches de direction pour sélectionner un dossier
choisir un bouton de barre d'outils dans la boîte de dialogue Ouvrir ou Enregistrer sous (menu Fichier)	ALT+ chiffre (1 correspond au bouton situé à l'extrême gauche, 2 au bouton suivant, etc.)
mettre à jour les fichiers affichés dans la boîte de dialogue Ouvrir ou Enregistrer sous (menu Fichier)	F5



Dans une boîte de dialogue, pour	Appuyez sur
basculer vers l'onglet suivant dans une boîte de dialogue	CTRL+TABULATION ou CTRL+PG.PREC
basculer vers l'onglet précédent dans une boîte de dialogue	CTRL+MAJ+TABULATION ou CTRL+PG.PREC
avancer jusqu'à l'option ou jusqu'au groupe d'options suivant	TABULATION
revenir à l'option ou au groupe d'options précédent	MAJ+TABULATION
passer d'une option à l'autre dans la zone de liste déroulante sélectionnée ou dans un groupe d'options	les touches de direction
exécuter l'action affectée au bouton sélectionné (le bouton entouré de pointillés) ou activer/désactiver la case à cocher active	ESPACE
avancer jusqu'à une option dans une zone de liste déroulante	la touche qui correspond à la première lettre du nom de l'option souhaitée (quand une zone de liste déroulante est sélectionnée)
sélectionner une option ou activer/désactiver une case à cocher	ALT+ lettre, où lettre est la touche correspondant à la lettre soulignée dans le nom de l'option
ouvrir la zone de liste déroulante sélectionnée	ALT+BAS
fermer la zone de liste déroulante sélectionnée	ÉCHAP
exécuter l'action affectée au bouton de commande par défaut dans la boîte de dialogue (le bouton entouré d'une ligne en gras, qui est souvent le bouton OK)	ENTRÉE
annuler la commande et fermer la boîte de dialogue	ÉCHAP

Dans une zone de texte, pour	Appuyez sur
se déplacer jusqu'au début de l'entrée	ORIG
se déplacer jusqu'à la fin de l'entrée	FIN
se déplacer d'un caractère vers la gauche ou vers la droite	GAUCHE ou DROITE
se déplacer d'un mot vers la gauche ou vers la droite	CTRL+GAUCHE ou CTRL+DROITE
sélectionner depuis le point d'insertion jusqu'au début de l'entrée	MAJ+ORIG
sélectionner depuis le point d'insertion jusqu'à la fin de l'entrée	MAJ+FIN
sélectionner ou désélectionner un caractère vers la gauche	MAJ+GAUCHE
sélectionner ou désélectionner un caractère vers la droite	MAJ+DROITE
sélectionner ou désélectionner un mot vers la gauche	CTRL+MAJ+GAUCHE
sélectionner ou désélectionner un mot vers la droite	CTRL+MAJ+DROITE



### 31.15. Touches pour l'utilisation du Compagnon Office

<b>Pour...</b>	<b>Appuyez sur...</b>
activer l'info-bulle du Compagnon Office	ALT+F6 ; recommencez jusqu'à ce que l'info-bulle soit activée
sélectionner une rubrique d'aide dans la liste des rubriques affichée par le Compagnon Office	ALT+numéro de la rubrique (1 étant le numéro de la première rubrique, 2 celui de la deuxième, etc.)
consulter des rubriques d'aide supplémentaires	ALT+BAS
consulter des rubriques d'aide précédentes	ALT+HAUT
fermer un message du Compagnon Office	ÉCHAP
obtenir de l'aide à partir du Compagnon Office	F1
afficher le conseil suivant	ALT+S
afficher le conseil précédent	ALT+P
fermer un conseil	ÉCHAP
afficher ou masquer le Compagnon Office dans un Assistant	TABULATION pour sélectionner le Compagnon Office ; ESPACE pour afficher ou masquer le Compagnon