



# PRÉSENTATION

## 29 avril 2016



# EXCEL...ce n'est pas seulement un chiffrier

Présentatrice  
Céline Dufresne

**Vous n'avez JAMAIS utilisé EXCEL parce que.....les chiffres....ce n'est pas votre fort.....Eh bien! sachez que vous pouvez faire plein de choses avec EXCEL sans y mettre aucun chiffre....**

**Eh oui, vous pouvez faire des listes avec des choix, des tableaux avec des lignes et c'est bien plus facile qu'avec WORD. Vous découvrirez ces autres possibilités qu'offre ce logiciel.**

**L'exemple pour la présentation portera sur la façon de faire une liste de vos CD, comment les regrouper par artistes, genres etc....**

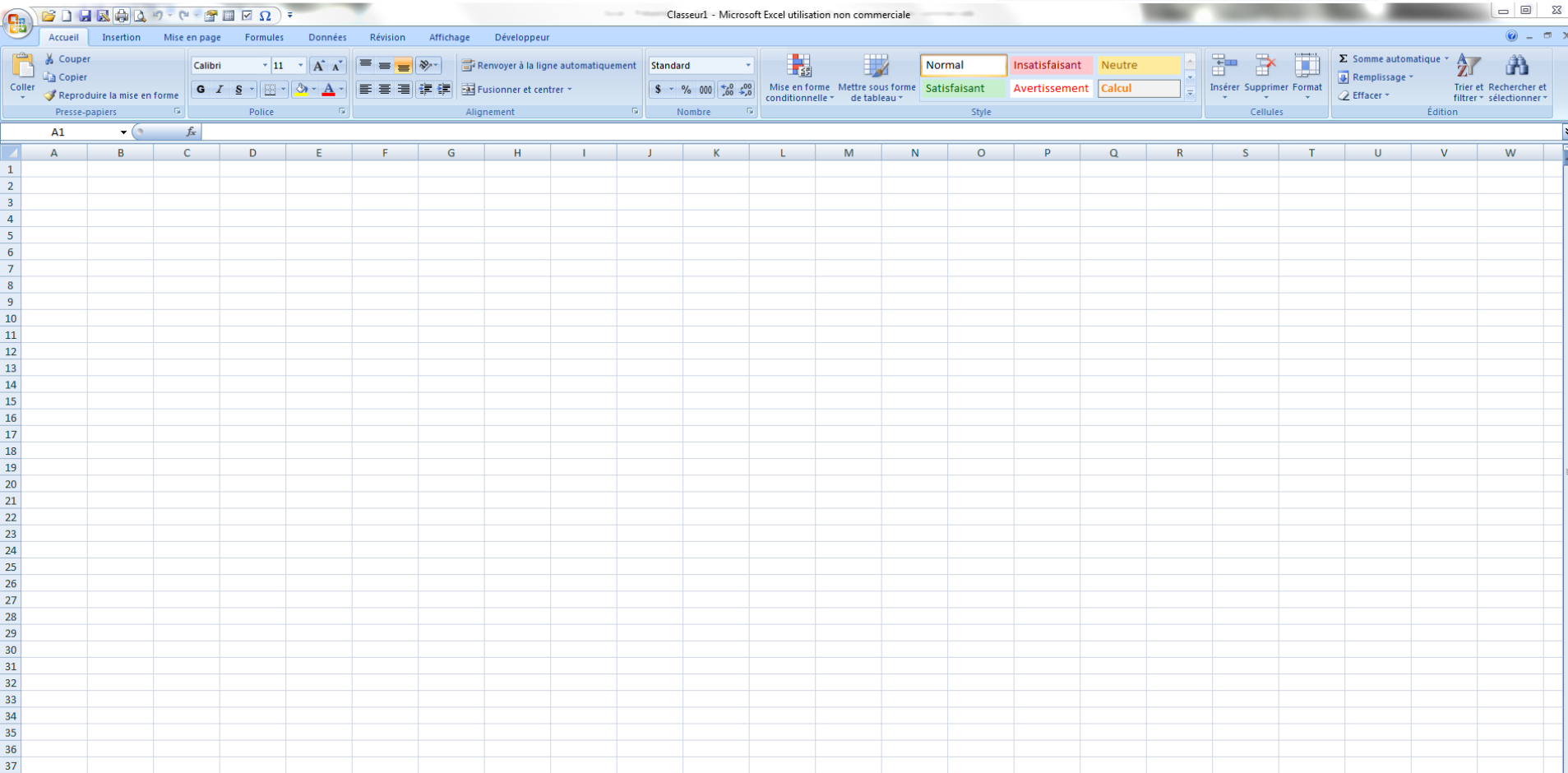
**En apprenant comment faire une telle liste, vous pourrez construire votre propre liste sur n'importe quel sujet (collection de timbres ou de pièces de monnaie par exemple).**

# **CE QUE VOUS VERREZ DANS CETTE PRÉSENTATION**

- ✓ **Comprendre l'environnement Excel**
- ✓ **Personnaliser la barre d'outils d'accès rapide dans Excel**
- ✓ **Mise en page du document**
- ✓ **Pied de page (pagination)**
- ✓ **Format de la cellule (texte)**
- ✓ **Insertion de texte**
- ✓ **Reproduire les titres des colonnes sur toutes les pages**
- ✓ **Incrémentation**
- ✓ **Trier les données**
- ✓ **Appliquer un filtre**
- ✓ **Faire une liste avec un menu déroulant**
- ✓ **Insérer un commentaire**

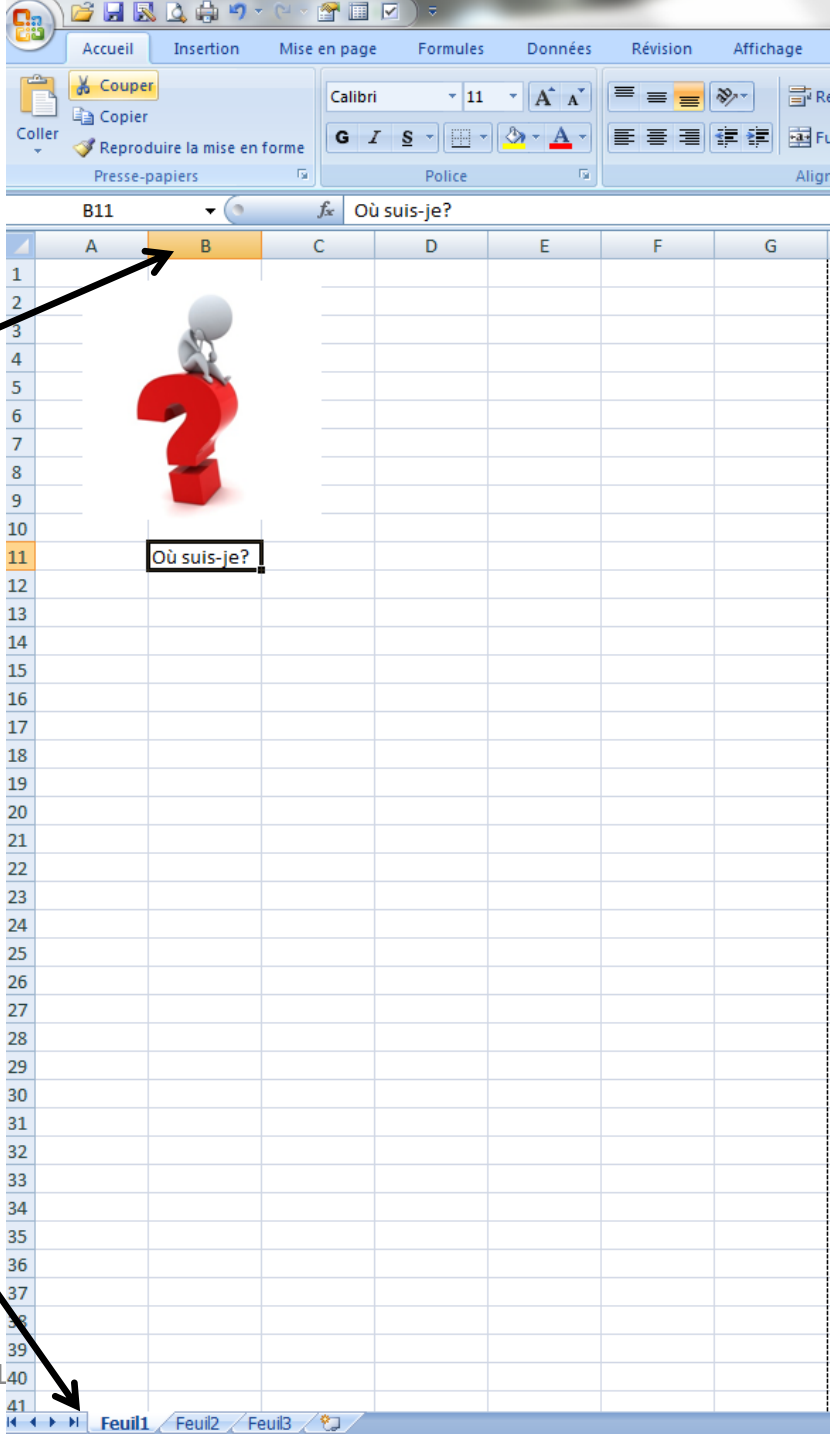
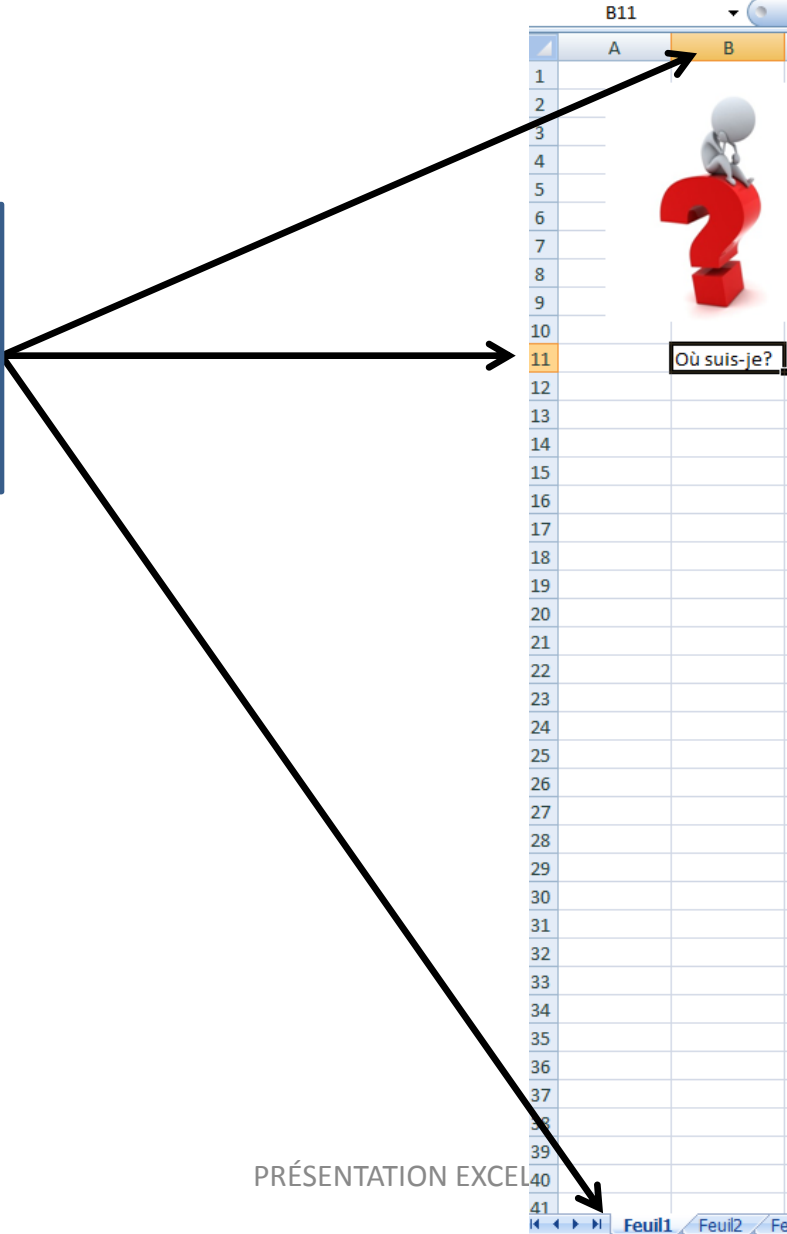
# Pour ouvrir EXCEL vous allez dans la suite MICROSOFT OFFICE

- Microsoft Office
- Microsoft Office Access 2007
- Microsoft Office Excel 2007
- Microsoft Office InfoPath 2007
- Microsoft Office OneNote 2007
- Microsoft Office Outlook 2007
- Microsoft Office PowerPoint 2007
- Microsoft Office Publisher 2007
- Microsoft Office Word 2007
- Outils Microsoft Office





**Je suis dans  
la colonne B,  
Ligne 11,  
Feuille 1**



# DANS EXCEL...il ne faut

# JAMAIS

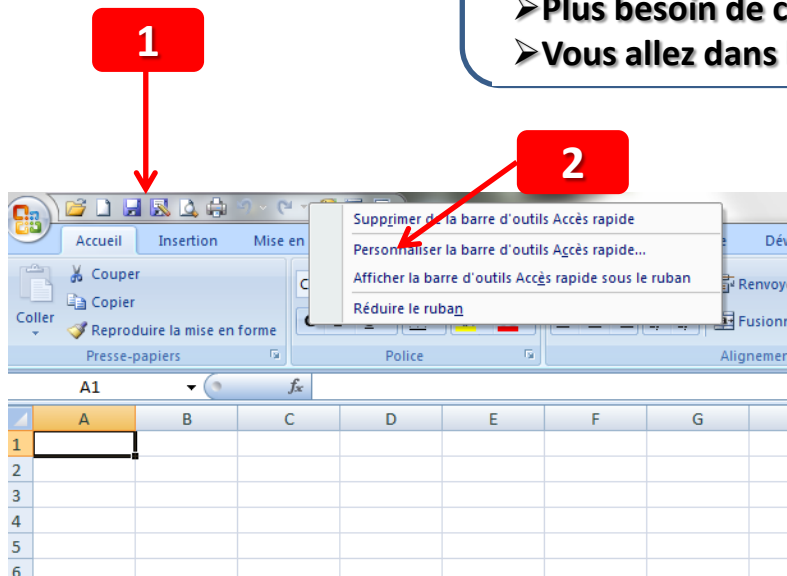


- Passer de ligne
- Passer de colonne

## La Loi...c'est la Loi

# Personnaliser la barre d'outils accès rapide

- C'est de mettre des outils pour travailler de façon plus rapide.
- Plus besoin de chercher partout l'emplacement des différentes fonctions.
- Vous allez dans la barre d'accès rapide tout en haut à gauche.

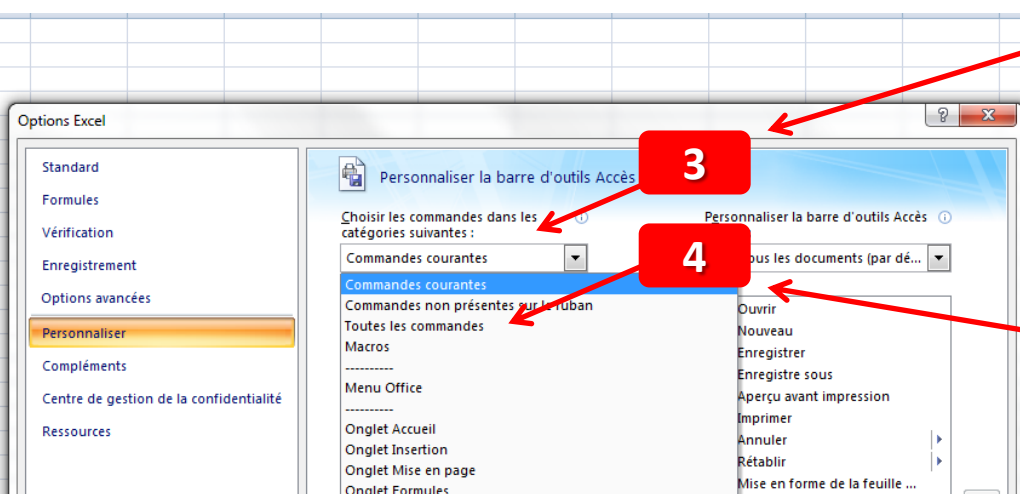


1

Vous vous positionnez n'importe où mais à l'intérieur et vous cliquez à droite.

2

Là s'affiche un menu déroulant et vous cliquez à gauche sur PERSONNALISER LA BARRE D'OUTILS D'ACCÈS RAPIDE.



3

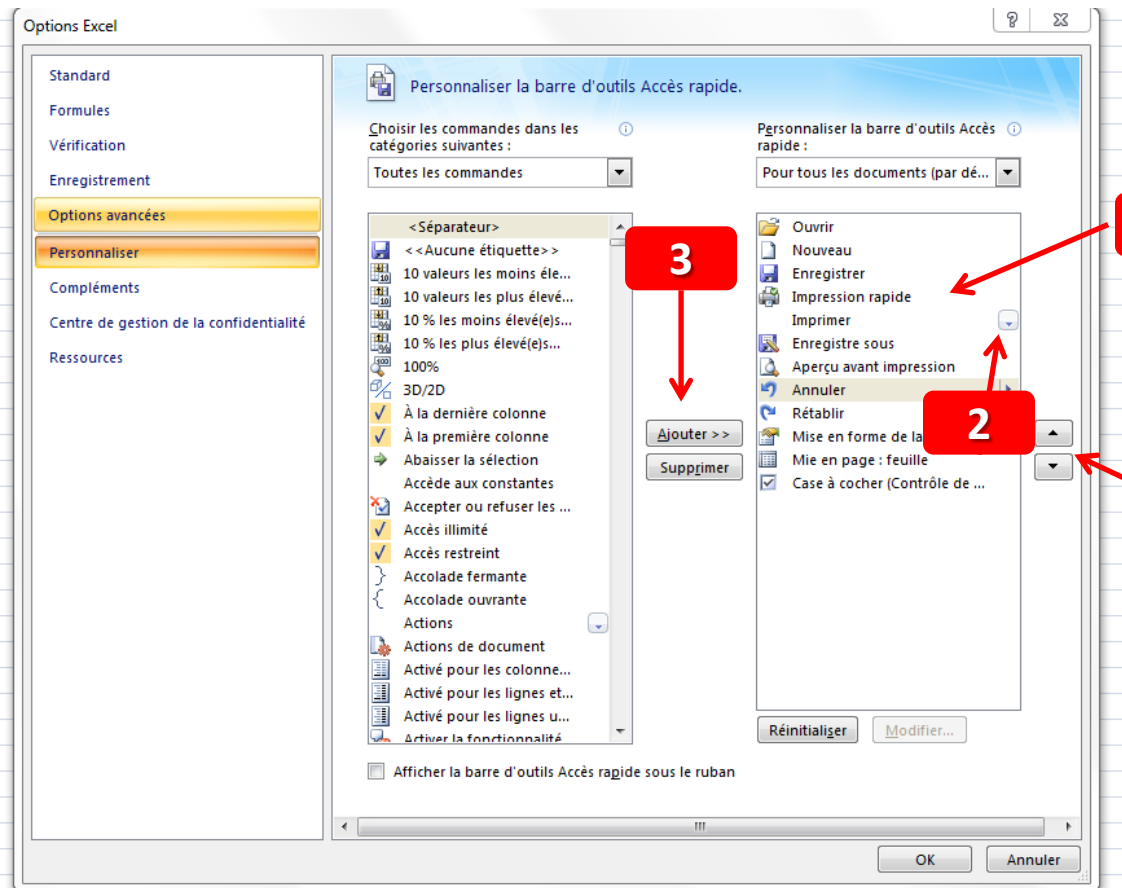
Dans le carré en haut à gauche vous cliquez à gauche sur le triangle où c'est écrit commandes courantes.

4

Un menu déroulant s'affiche, vous cliquez à gauche sur TOUTES LES COMMANDES. Après il y aura plusieurs choses à aller chercher que vous verrez dans les diapositives suivantes.



# Personnaliser la barre d'outils accès rapide



1. Supprimer l'imprimante qui est là parce que c'est un accès direct à votre imprimante et si malencontreusement vous cliquez dessus vous imprimerez tout votre travail et s'il comporte plusieurs pages vous gaspillerez beaucoup d'encre couleur pour rien.

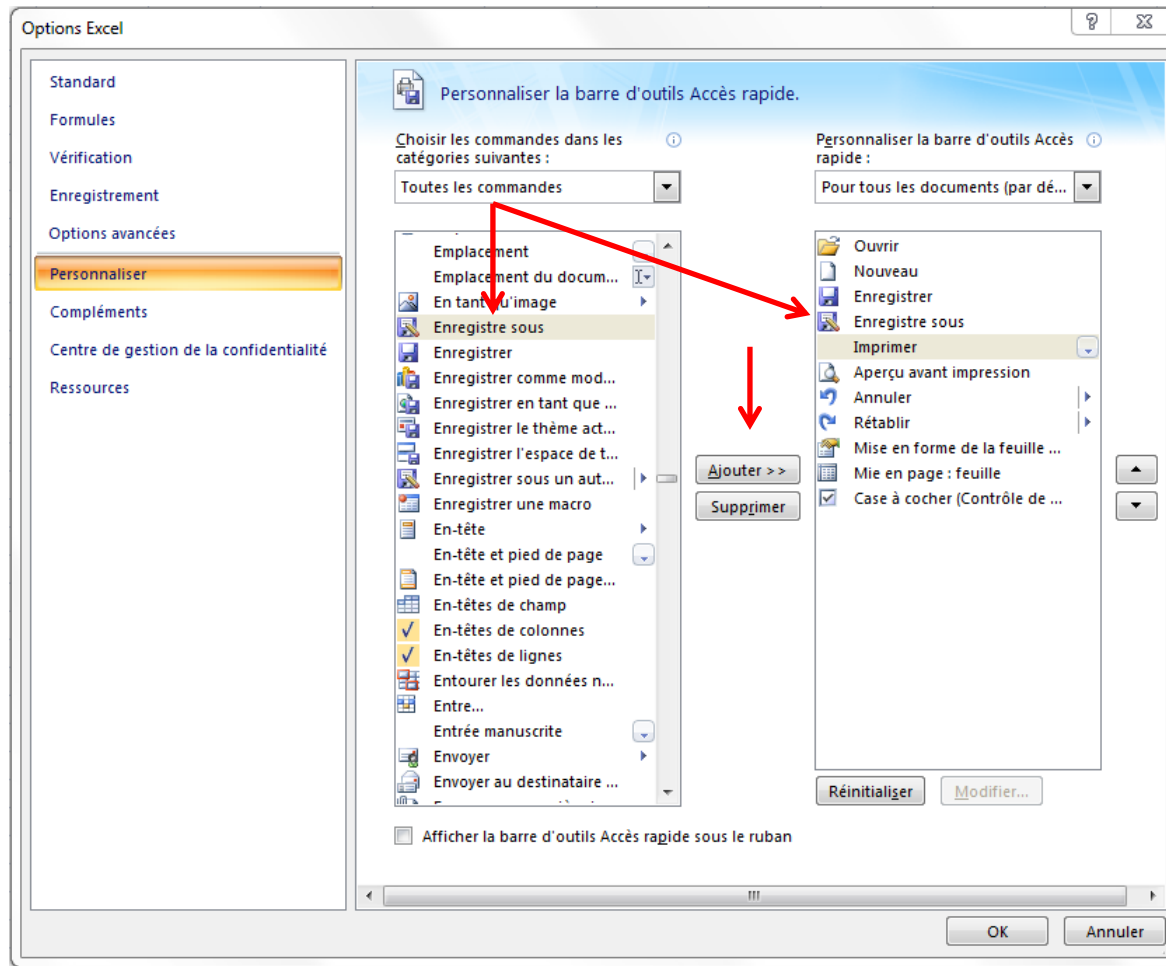
2. Nous allons chercher l'imprimante avec le petit triangle pour qu'un menu déroulant s'affiche lorsqu'on cliquera dessus.

3. Vous cliquez sur AJOUTER.

4. Vous pouvez positionner cette fonction à l'endroit que vous désirez dans votre barre.

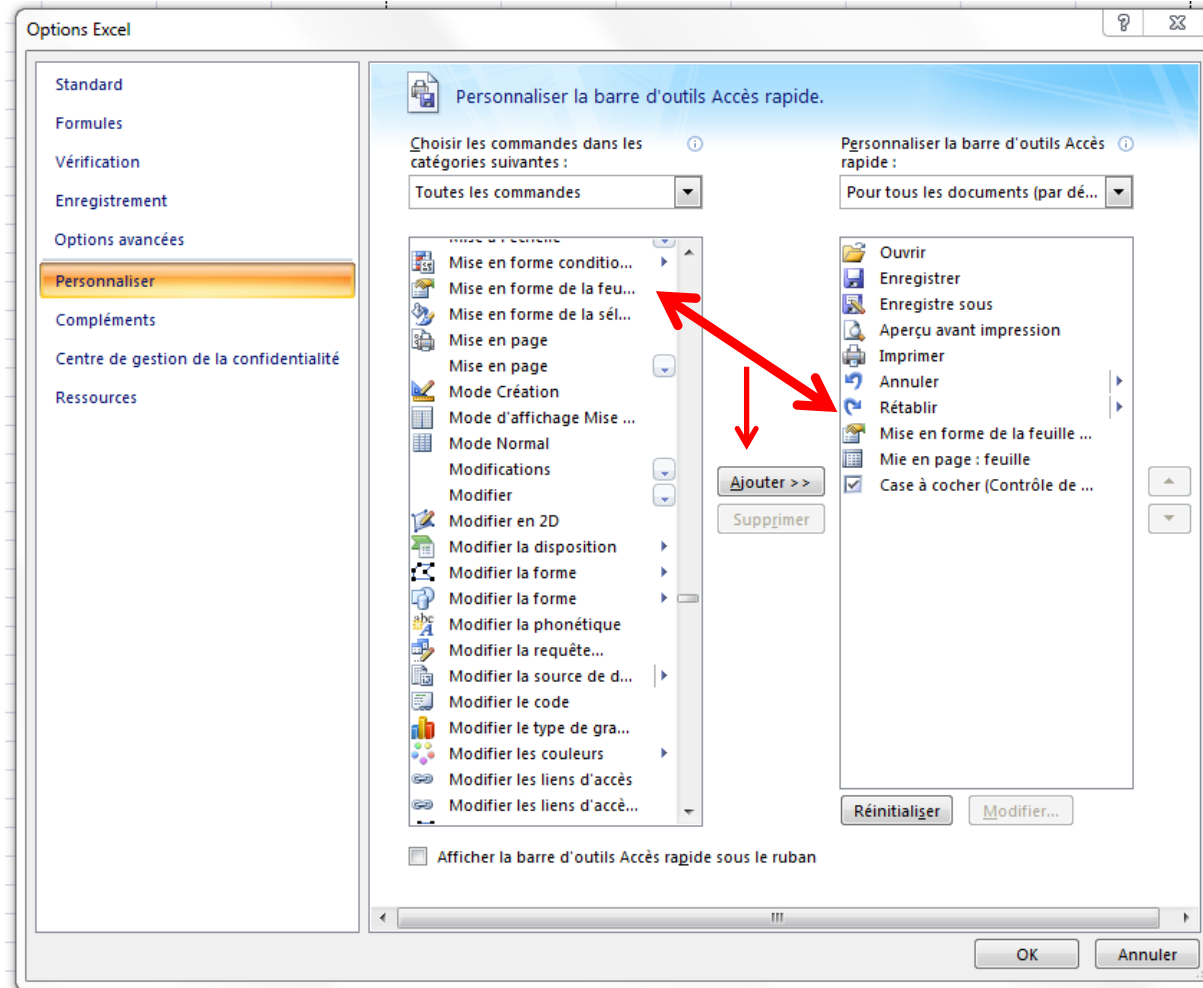
# Personnaliser la barre d'outils accès rapide

Il faut aussi aller chercher «ENREGISTRER SOUS» pour avoir la possibilité de nommer votre travail car Excel le nommera «classeur 1», le prochain sera «classeur 2» etc. etc. Comment se retrouver quand vous en aurez plusieurs....?



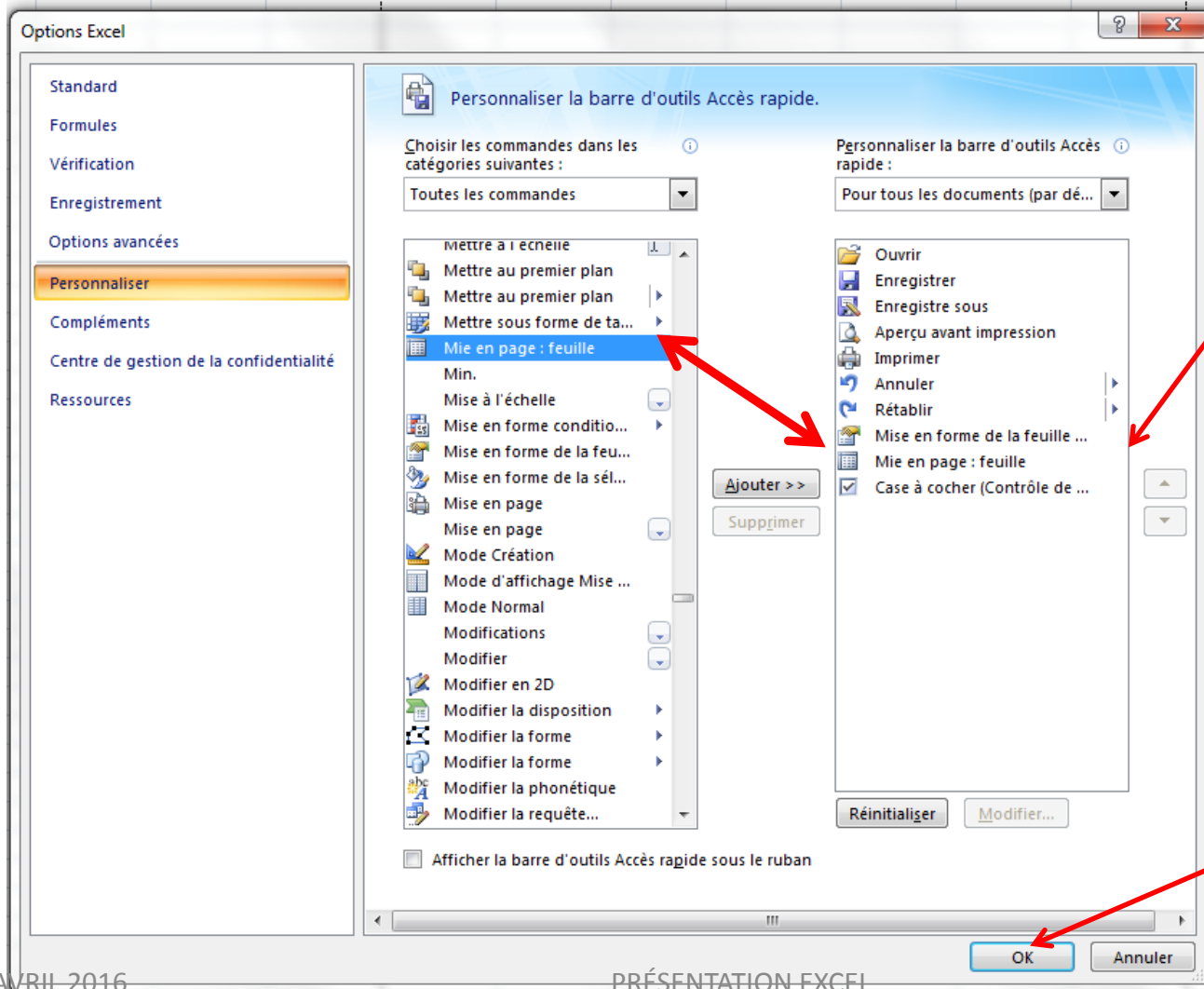
# Personnaliser la barre d'outils accès rapide

- Ajoutons aussi «MISE EN FORME DE LA FEUILLE» parce que c'est une fonction très utilisée



# Personnaliser la barre d'outils accès rapide

- En dernier, nous ajouterons «MISE EN PAGE DE LA FEUILLE» qui sera très utile pour reproduire les titres des colonnes si nous avons plusieurs pages à imprimer

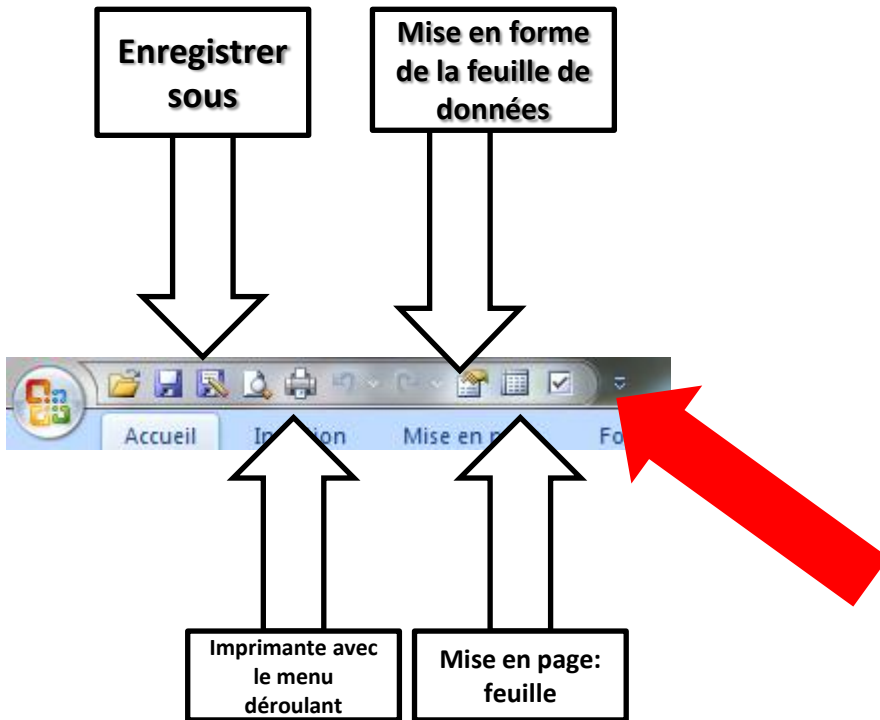


Après vous pouvez positionner vos fonctions à l'endroit où vous voulez qu'elles apparaissent dans votre barre d'outils

NE PAS OUBLIER DE  
CLIQUER SUR  
**OK**

# Personnaliser la barre d'outils accès rapide

Maintenant nous avons les 4 boutons principaux qui seront toujours présents à chaque fois que vous ouvrirez EXCEL



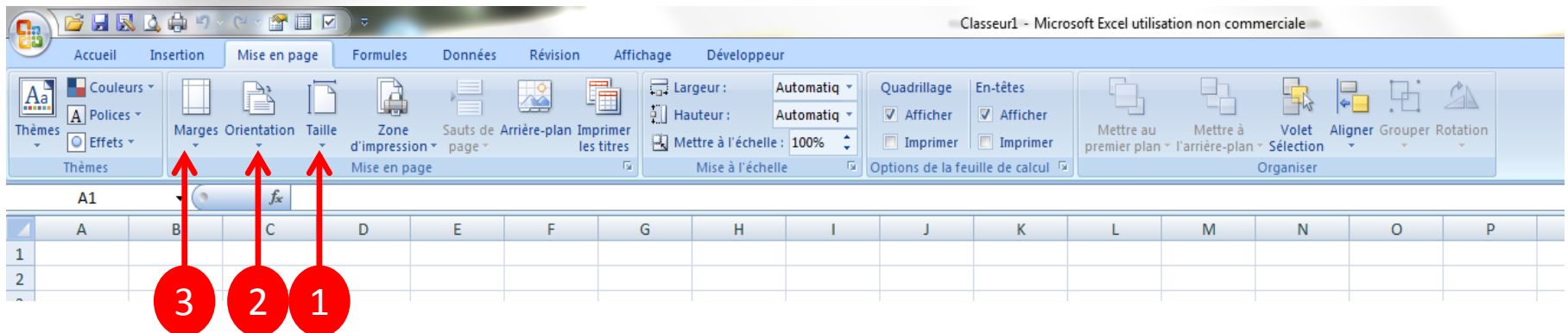
Vous pouvez ajouter autant de boutons dans votre barre d'accès rapide que vous voulez comme «**CARACTÈRES SPÉCIAUX**» pour accéder rapidement à la police WINGDINGS

Le nom de la barre l'indique: **BARRE D'ACCÈS RAPIDE**, donc, au lieu de cliquer sur un onglet, cliquer sur une fonction pour encore cliquer sur une autre.....vous vous rendez directement à la fonction désirée en ne cliquant qu'une seule fois

Si l'image de la fonction n'apparaît pas, si vous en avez mis beaucoup, c'est parce qu'elle est dans un menu déroulant. Vous la retrouverez en cliquant sur le **triangle VERT**

# MISE EN PAGE DU DOCUMENT

1. Délimiter la grandeur de la page (format lettre ou légal)
2. Délimiter l'orientation (portrait ou paysage)
3. Délimiter les marges (larges, normales, étroites)



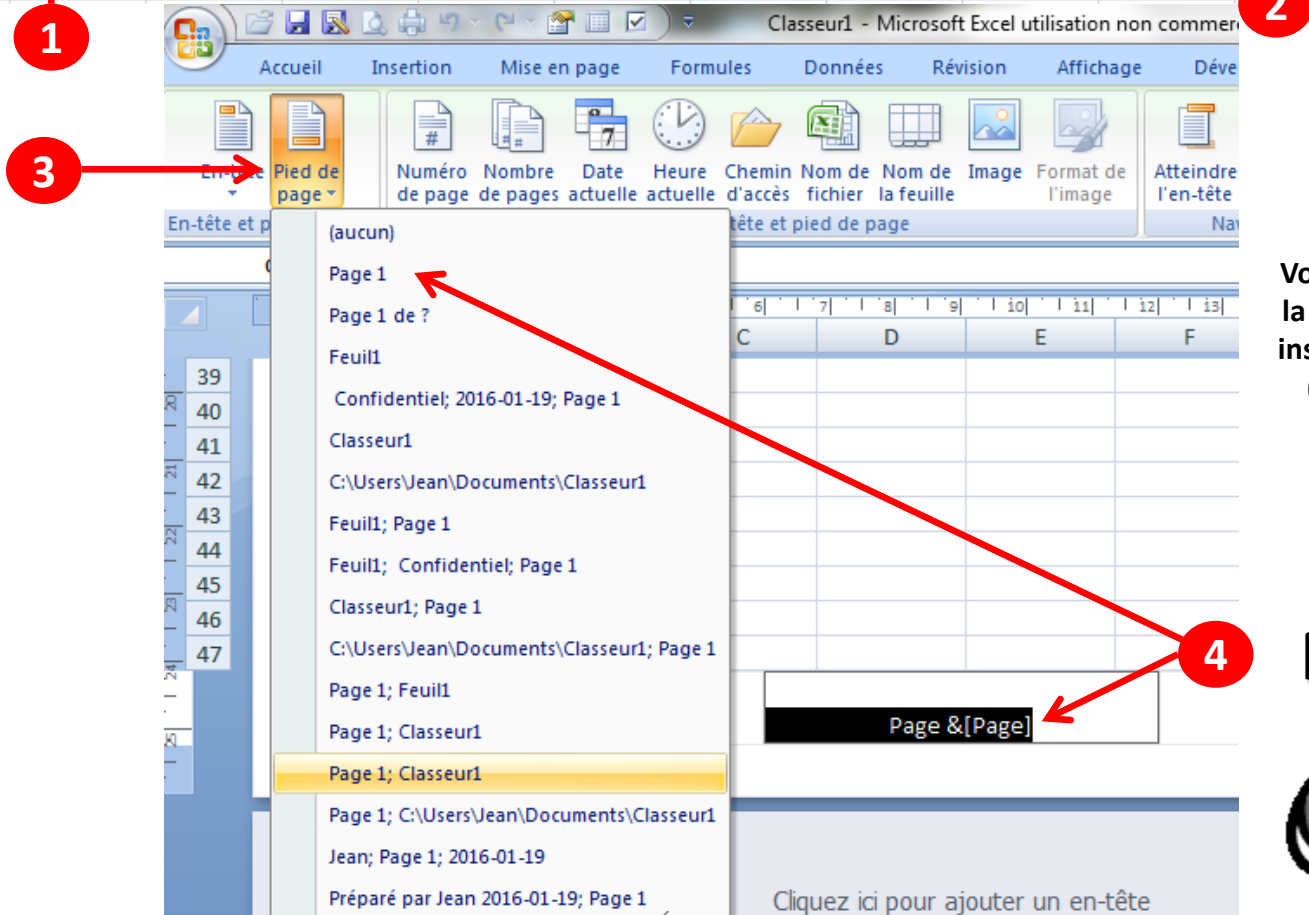
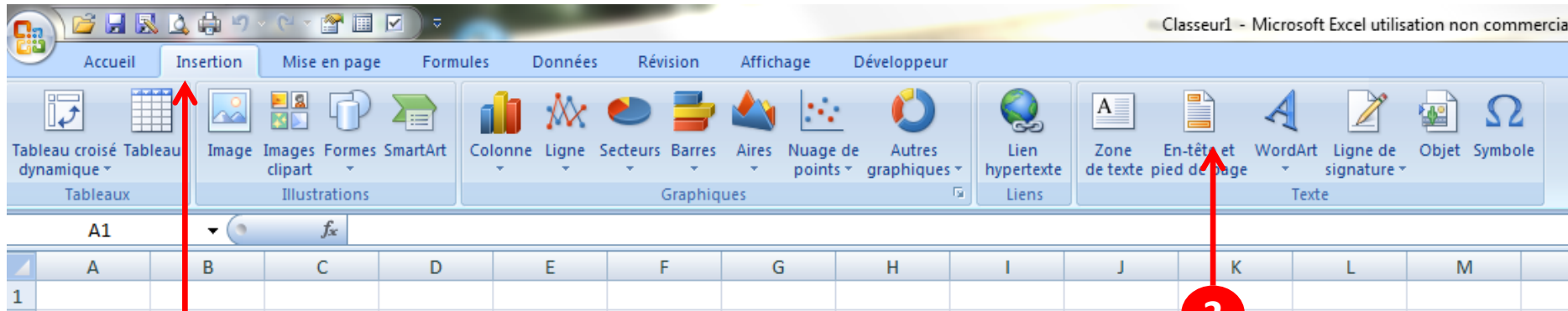
# TITRE DE MES COLONNES:

No  
Noms  
Prénoms  
Titres  
Styles  
Enregistrements



	A	B	C	D	E	F
1	NO	NOMS	PRÉNOMS	TITRES	STYLES	ENREGISTREMENTS
2	1	Abba		The hits # 2		PWKS-500
3	2	Adamo	Salvatore	Les plus grands succès		PBC-CD-9364
4	5	Aznavour	Charles	20 grands succès		PGCT-CD 105
5	6	Aznavour	Charles	40 chansons d'or		72738535052
6	7	Bega	Lou	A Little bit of Mambo		RCA 07863-67887-2
7	8	Blouin	Johanne	Noël		PVA-CD 1316
-	-	...	-	-	-	.....





**Vous choisissez la façon et la position où vous voulez inscrire votre pied de page (gauche, centre, droit)**

## **Pied de page**





# FORMAT DE LA CELLULE

## CHAQUE CELLULE A SA PROPRE IDENTITÉ



Barre  
d'accès  
rapide ou  
clic droit  
sur la  
souris

**Mettre vos colonnes en surbrillance et choisir TEXTE**

Format de cellule

Nombre | Alignement | Police | Bordure | Remplissage | Protection

Catégorie :

- Standard
- Nombre
- Monétaire
- Comptabilité
- Date
- Heure
- Pourcentage
- Fraction
- Scientifique
- Texte**
- Spécial
- Personnalisée

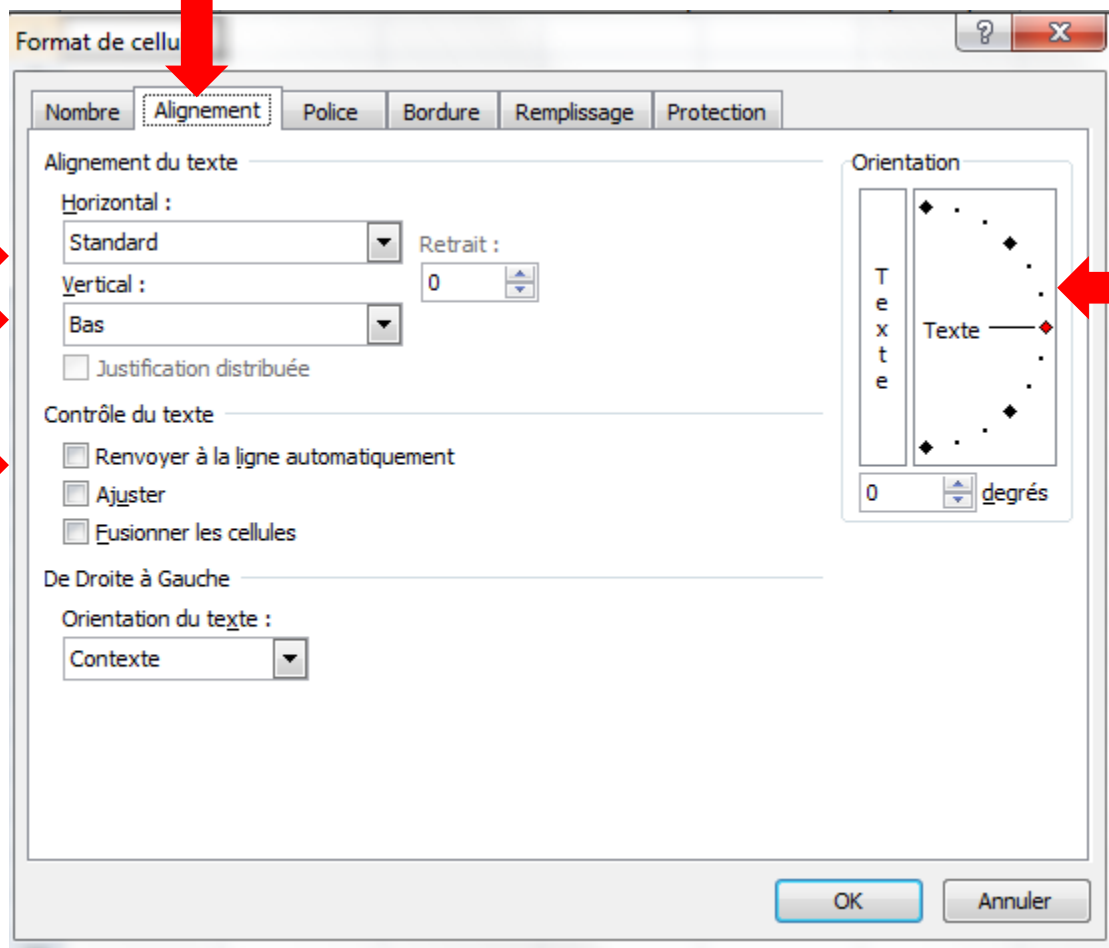
Exemple

Les cellules de format Texte sont traitées comme du texte même si c'est un nombre qui se trouve dans la cellule. La cellule est affichée exactement comme elle a été entrée.

OK Annuler

# FORMAT DE LA CELLULE

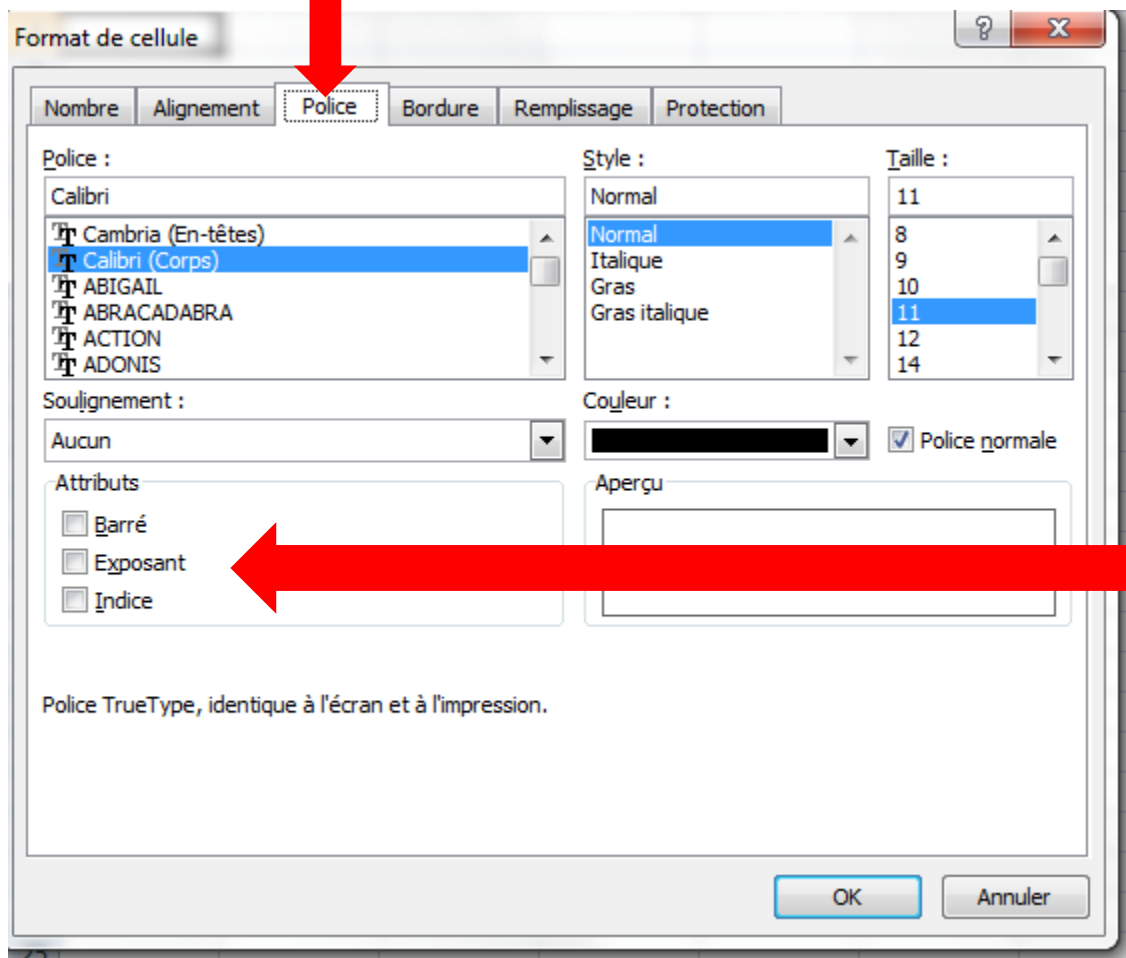
## Alignement



Inclinaison du  
texte en  
diagonale ou  
verticale.  
Pratique pour  
identifier les  
colonnes

# FORMAT DE LA CELLULE

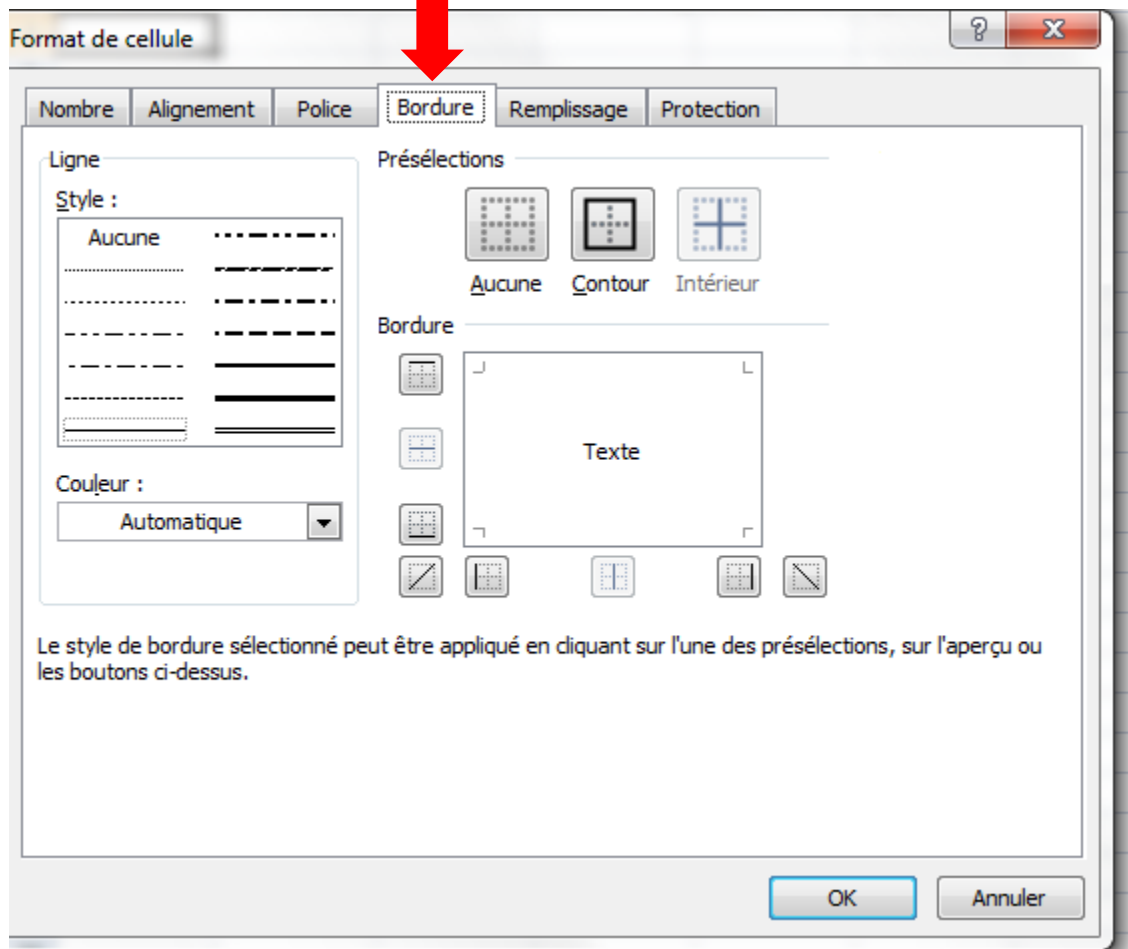
## Police



C'est à cet endroit que vous allez chercher les indices et les exposants

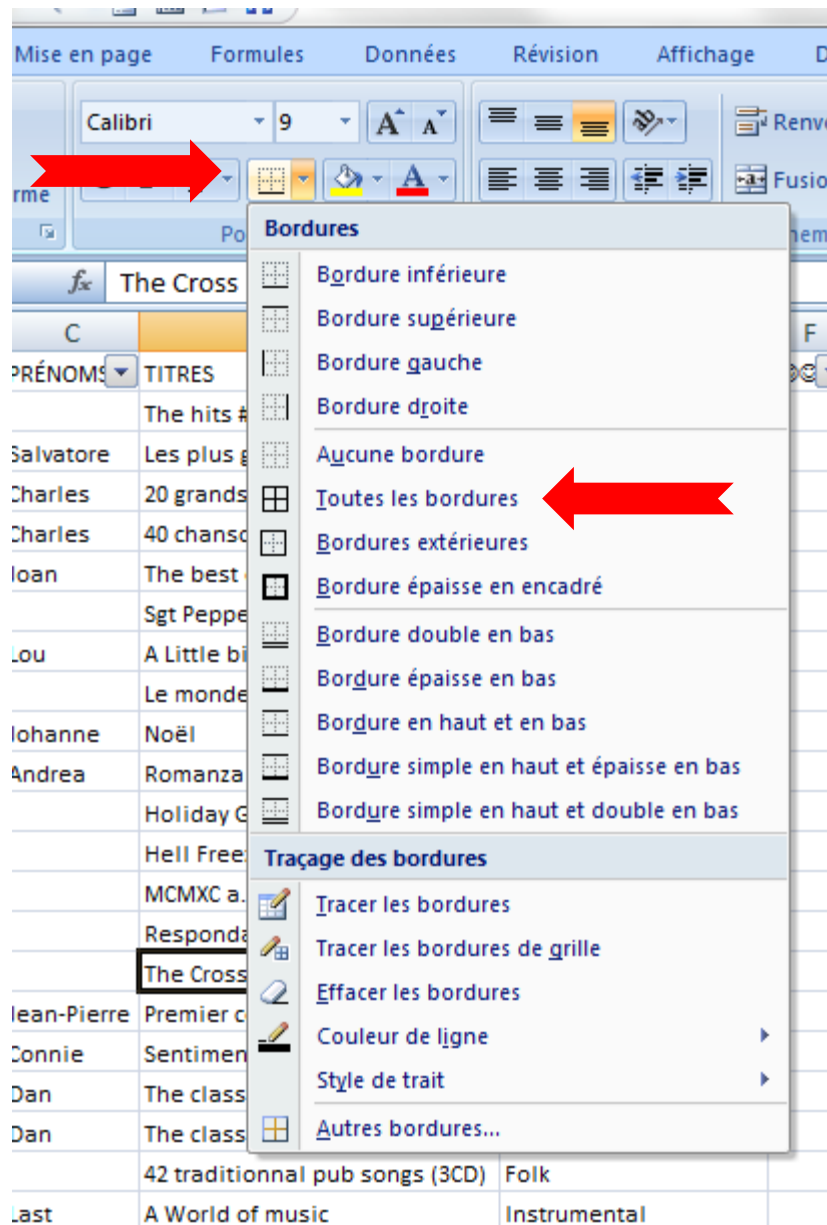
# FORMAT DE LA CELLULE

## Bordure



Dans un tableau avec des lignes, c'est l'endroit idéal pour changer l'épaisseur et la couleur des lignes et des bordures

Et en cliquant sur le quadrillage, vous verrez apparaître un menu déroulant pour choisir l'endroit où vous voulez mettre des lignes



# FORMAT DE LA CELLULE

## Remplissage

Pour changer la couleur d'une cellule, hachurer une cellule ou y mettre un dégradé, un motif, ou une texture

The image shows the 'Format de cellule' dialog box in Excel, specifically the 'Remplissage' (Fill) tab. A red arrow points from the title 'Remplissage' to the dialog box. The dialog box has several tabs: 'Nombre', 'Alignement', 'Police', 'Bordure', 'Remplissage', and 'Protection'. The 'Remplissage' tab is active. It contains the following elements:

- Couleur d'arrière-plan :** A dropdown menu showing 'Aucune couleur' (highlighted with a red circle 1). Below it is a color palette with various colors and a 'Motifs et textures...' button (highlighted with a red circle 3).
- Couleur de motif :** A dropdown menu showing 'Automatique'.
- Style de motif :** A dropdown menu showing a hatched pattern (highlighted with a red circle 2).
- Aperçu :** A preview area showing the selected hatched pattern.
- Buttons:** 'OK' and 'Annuler' buttons at the bottom right.

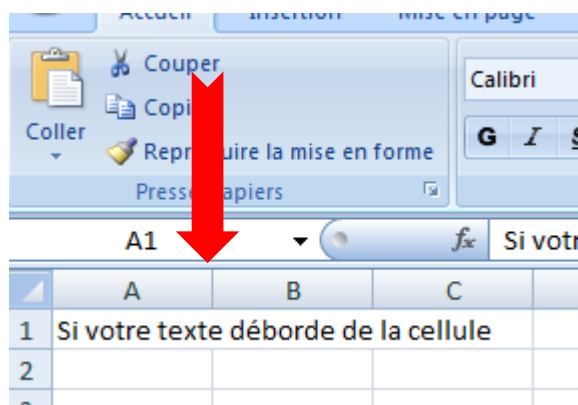
The background shows a spreadsheet with three cells: a red cell (1), a hatched cell (2), and a blue gradient cell (3).

# Insertion de texte

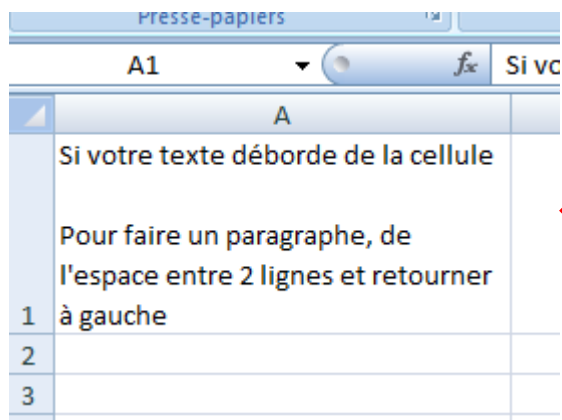
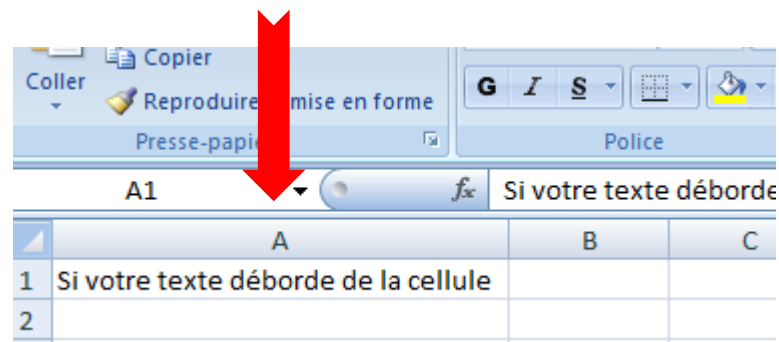


# Insertion de texte – Faire un paragraphe dans une cellule

Vous n'avez qu'à faire un double clic sur la ligne à l'intersection des 2 colonnes

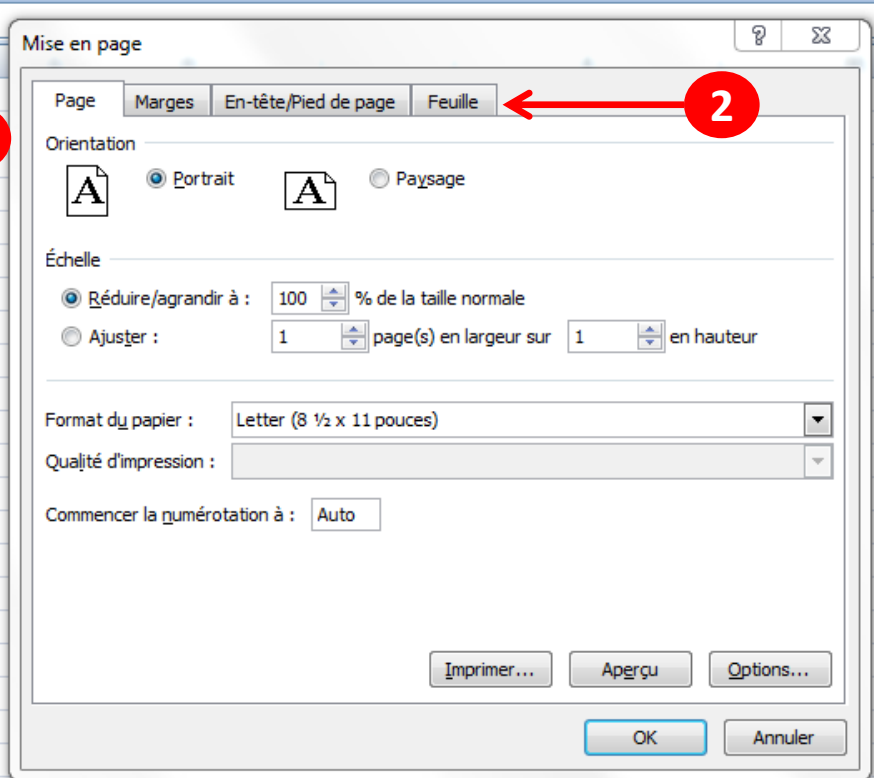
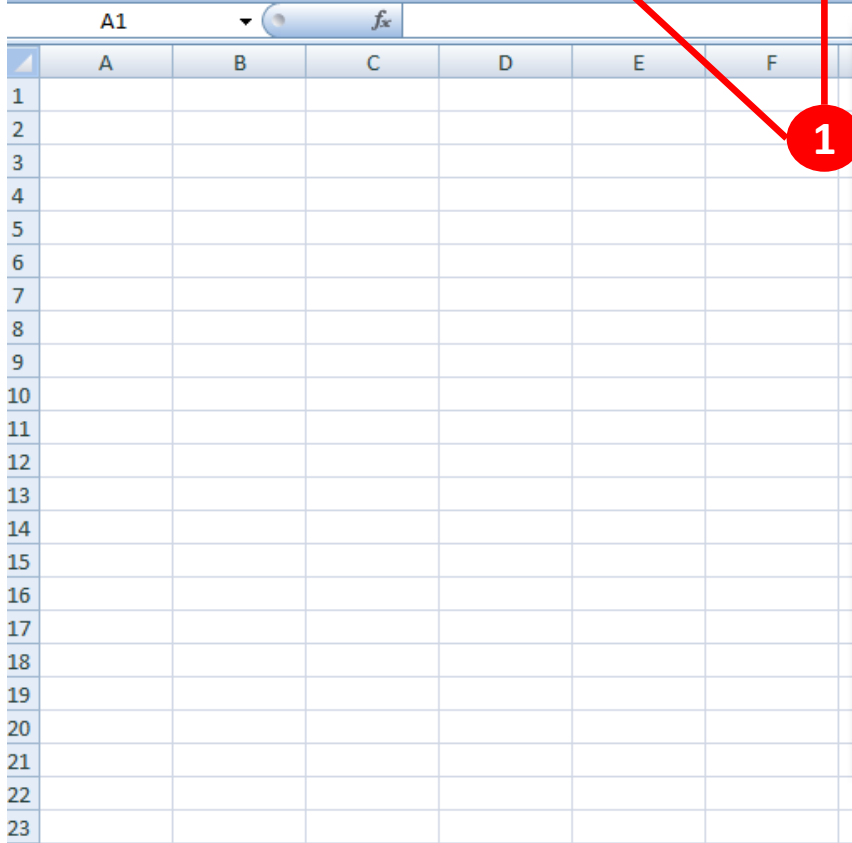
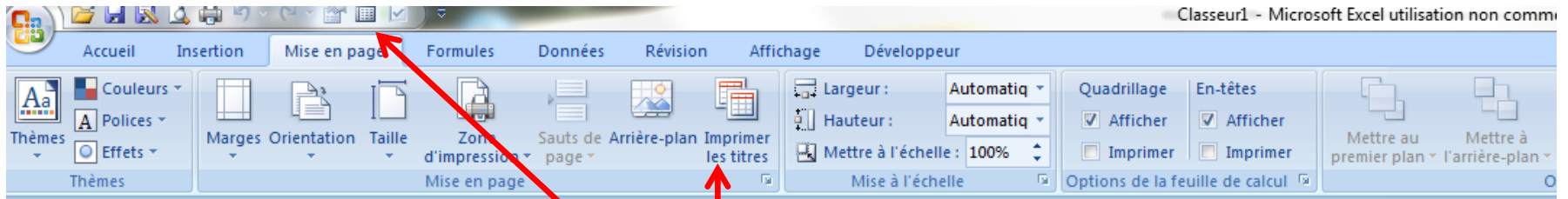


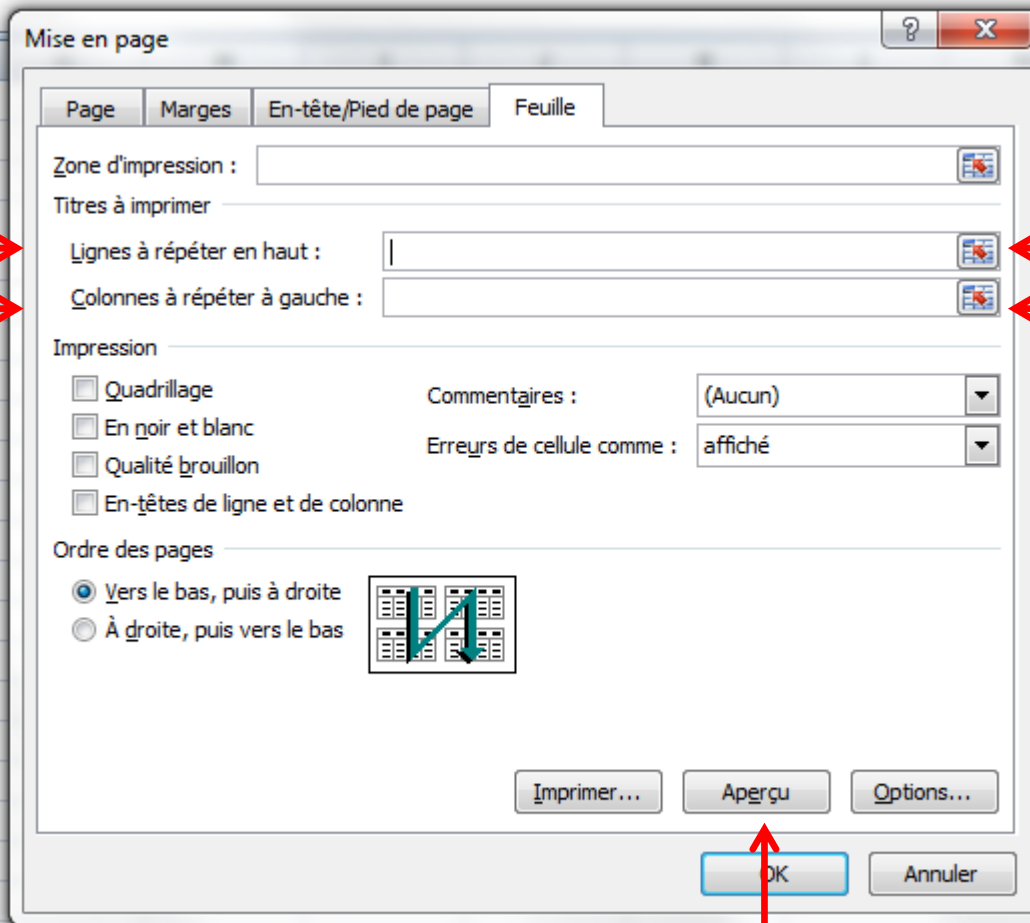
Et la colonne s'étire pour prendre tout l'espace occupé par le texte



1. Pesez sur ALT et tenir enfoncer
2. Cliquez sur Entrée





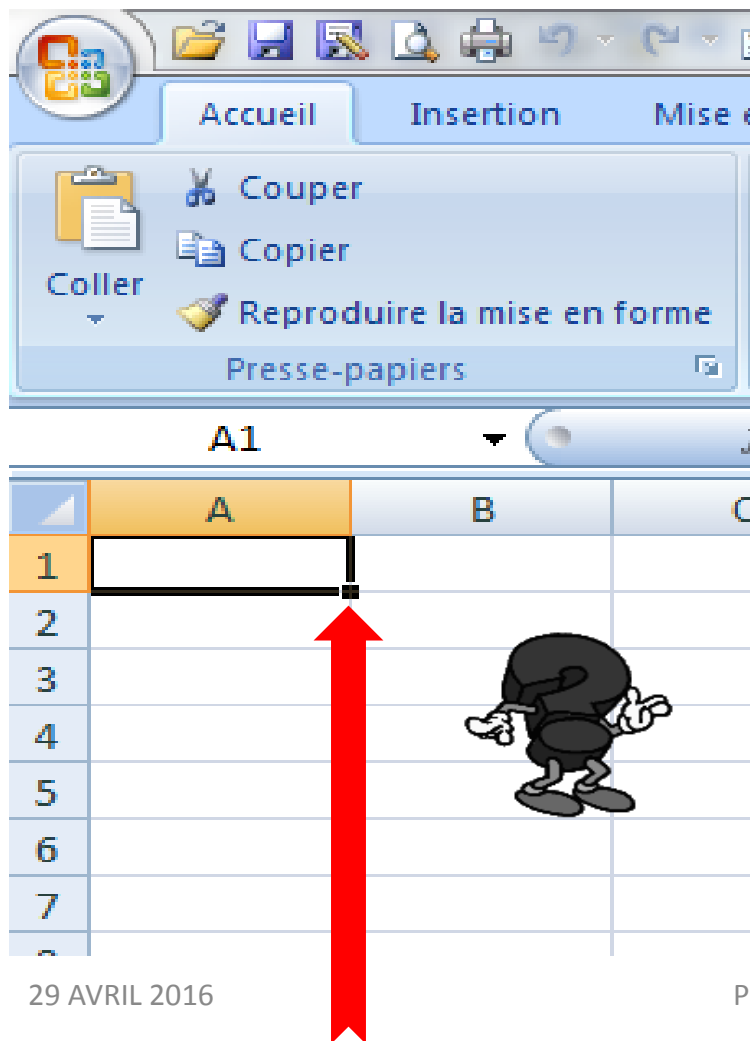


# INCRÉMENTATION....

.....qu'est-ce que c'est?



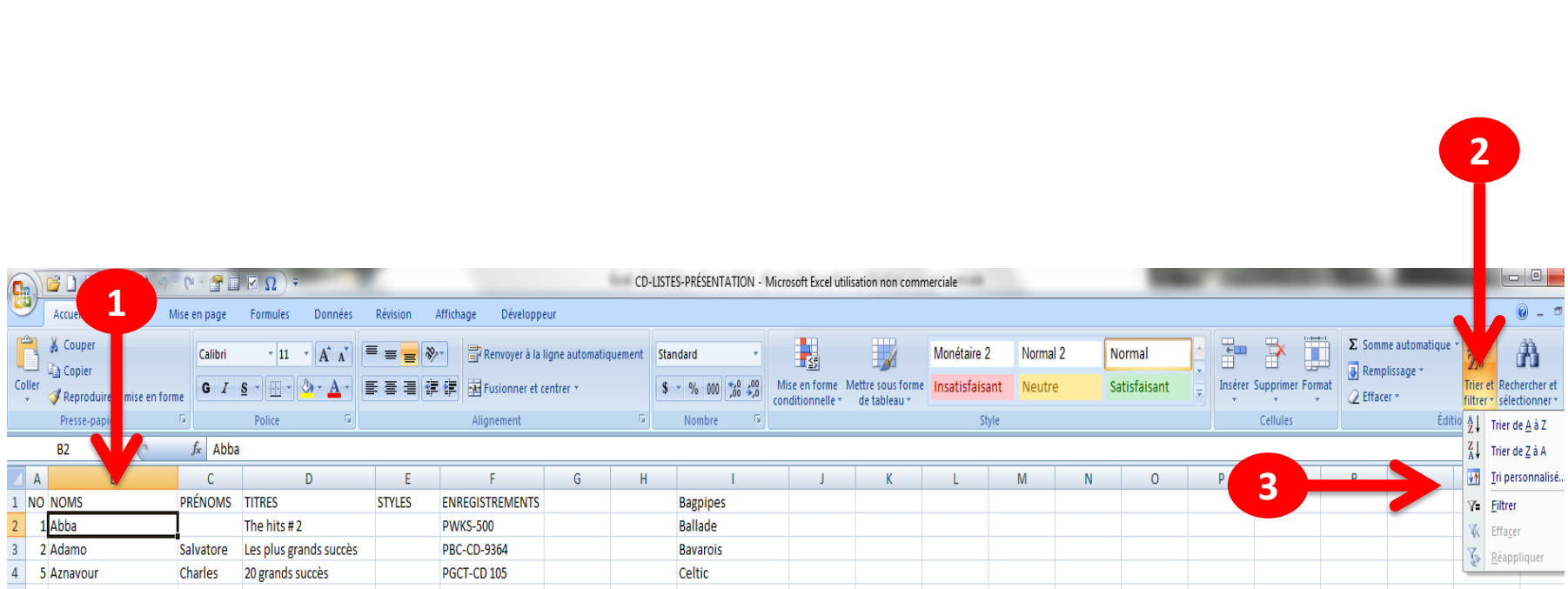
# C'est se servir de la «petite poignée de recopie»



Si je veux recopier  
une suite

	A	B	C
1	1	1	
2	2	2	
3	3	3	
4		4	
5		5	
6		6	
7		7	
8		8	
9		9	
10		10	
11		11	
12		12	
13		13	
14		14	
15		15	
16		16	
17		17	
18		18	
19		19	
20		20	
21			
22			

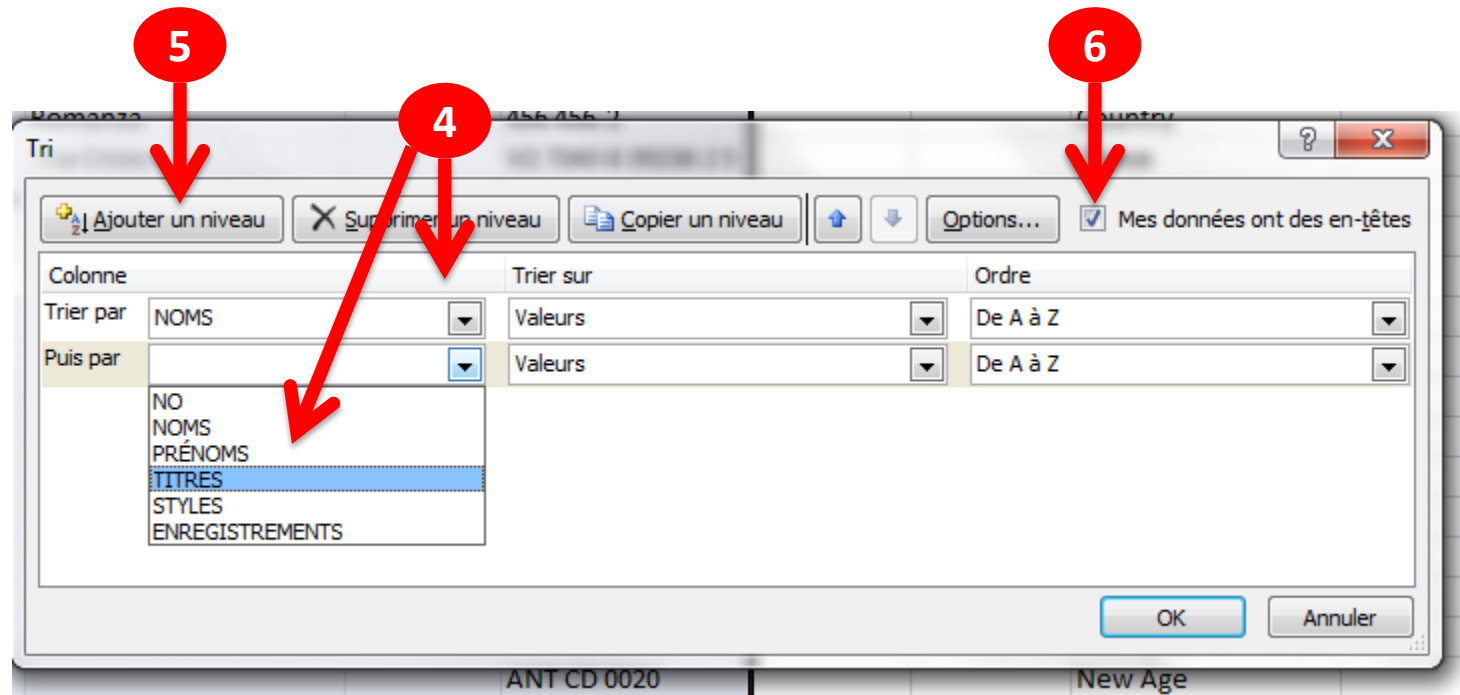
# Trier des données



1. Se positionner sur la première ligne du tableau à trier
2. Cliquer sur TRIER ET FILTRER
3. Cliquer sur TRI PERSONNALISÉ

# Trier des données

4. L'onglet suivant s'ouvre et vous cliquez sur ce que vous voulez trier
5. Ajouter un autre niveau pour être capable de trier aussi les TITRES
6. S'assurer qu'il y a bien un crochet à côté de MES DONNÉES ONT DES EN-TÊTES



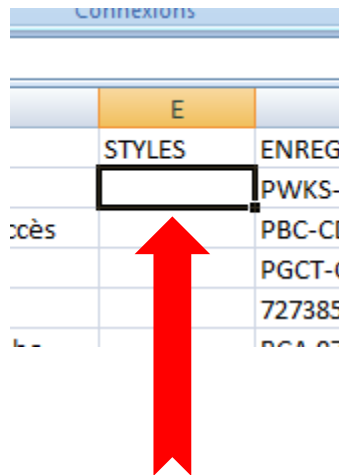
# Faire une liste avec un menu déroulant

**Dans une colonne non adjacente et à droite de la première page faire la liste pour le menu déroulant**



J	K
Bagpipes	
Ballade	
Bavarois	
Celtic	
Chanson anglaise	
Chanson française	
Classique	
Country	
Dance	
Dance	
Disco	
Divers	
Fado	
Folk	
Instrumental	
Jazz	
Latin	
Marche militaire	
Musique du monde	
New Age	
Noël	
Opéra	
Pop	
R & B	
Retro AN	
Retro FR	
Rock	
Soul	

# Faire une liste avec un menu déroulant



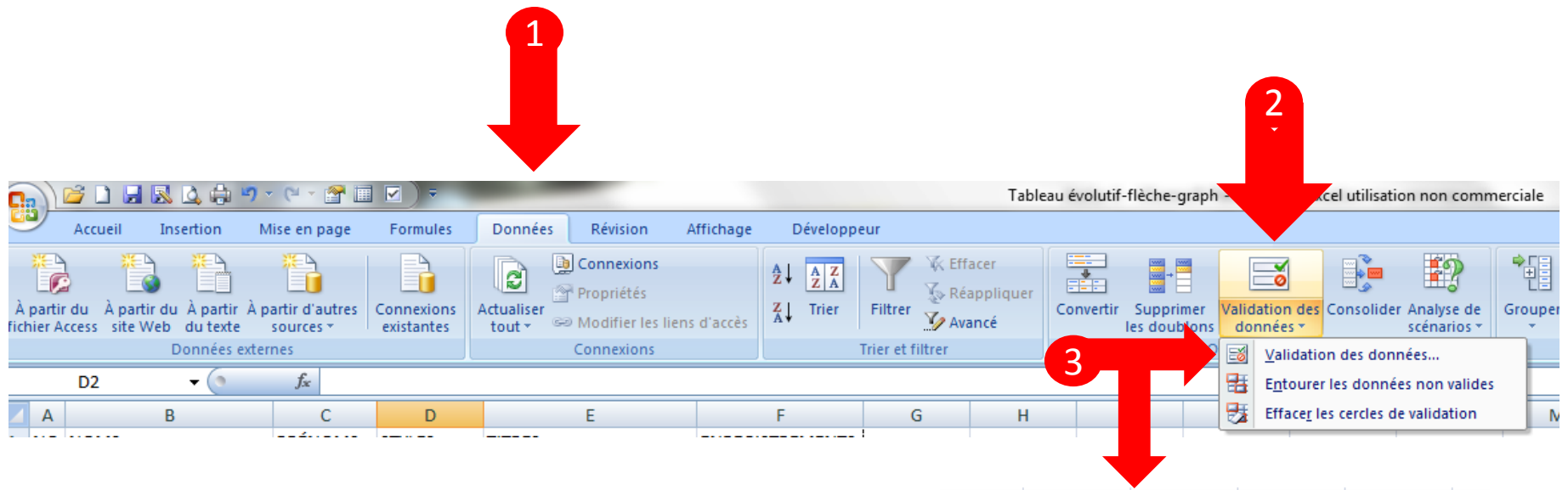
The image shows a portion of an Excel spreadsheet. The column header is 'E' and the row header is 'STYLES'. The cell below 'STYLES' is highlighted with a black border, and a red arrow points to it from below. The adjacent column contains the following text: ENREG, PWKS-, PBC-CI, PGCT-(, 727385, and PBA-07.

	E	
	STYLES	ENREG
		PWKS-
ccès		PBC-CI
		PGCT-(
		727385
		PBA-07

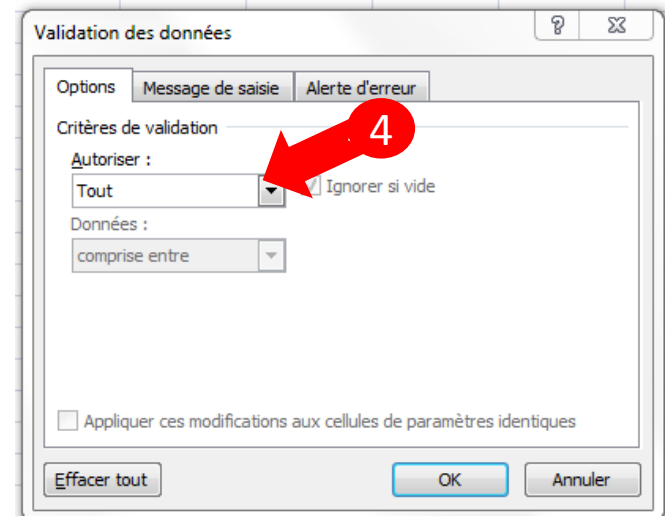
**Vous positionner  
votre curseur à  
l'endroit où sera mis  
votre liste  
déroulante, juste en  
dessous de votre titre  
de colonne**



# Faire une liste avec un menu déroulant

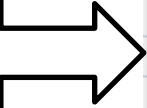


1. Cliquer sur **DONNÉES**
2. Cliquer sur **VALIDATION DES DONNÉES**
3. Un menu déroulant apparaît
4. Cliquer sur le triangle pour faire apparaître un autre menu déroulant



5

Cliquer sur LISTE pour afficher la barre de formule

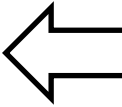


6

Cliquer sur l'icône pour aller chercher les cellules où sont inscrits les items de votre liste



D	
STYLES	TITF
	e
	Les

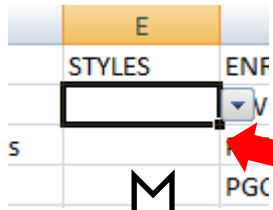


Un petit carré s'est ajouté à droite de la colonne

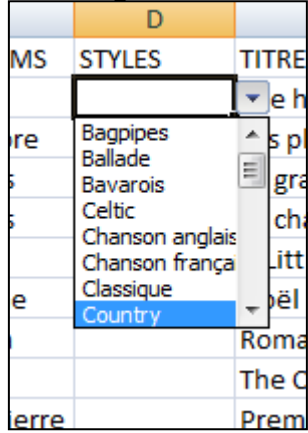
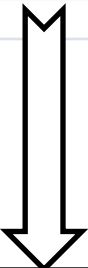
7

8

Vous devez **INCRÉMENTER** jusqu'à la fin de la colonne  
Cliquez ensuite sur le petit carré pour afficher la liste déroulante



**Petite poignée pour incrémenter**



Vous n'avez qu'à cliquer sur le mot choisi

9

# Si vous voulez AJOUTER une ligne dans votre liste de choix

Se positionner dans la liste au-dessus de la ligne à ajouter et cliquer à droite

1

Cliquer sur DÉCALER LES CELLULES VERS LE BAS puis cliquer sur OK

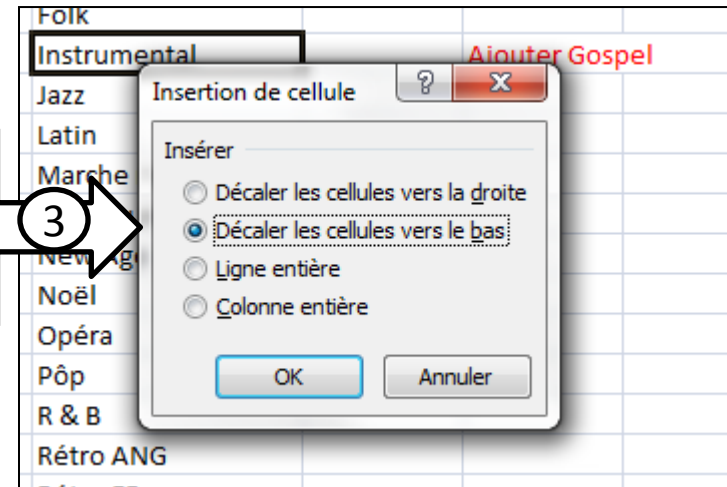
3

Cliquer sur INSÉRER....

2

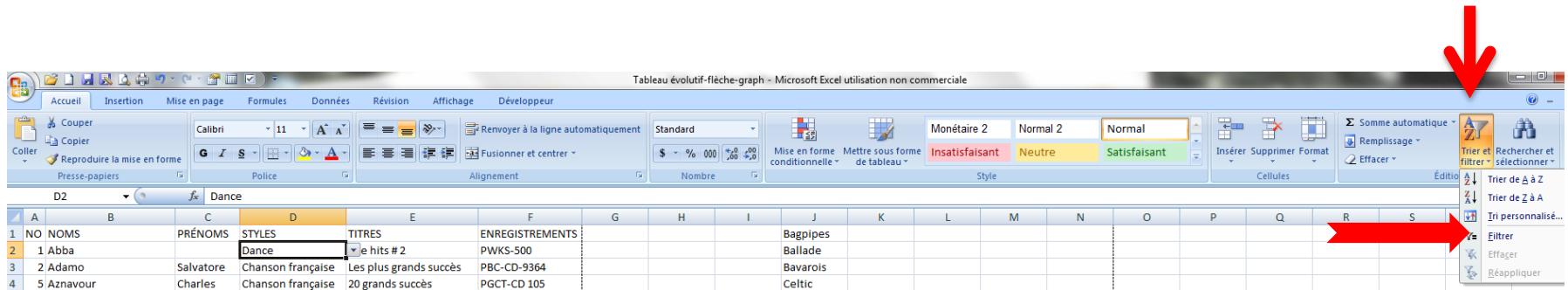
Une ligne vide s'est ajoutée pour y inscrire la nouvelle donnée

4

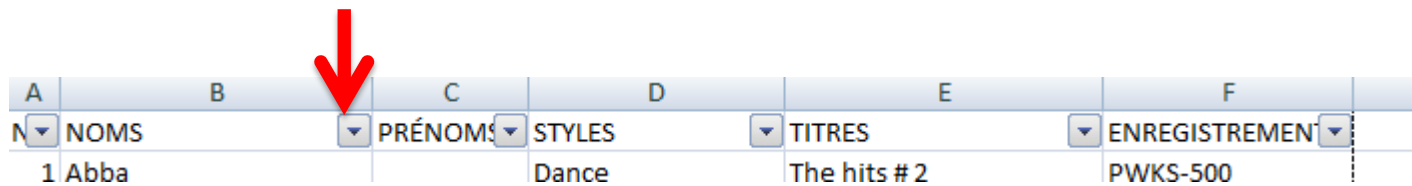




# Appliquer un filtre

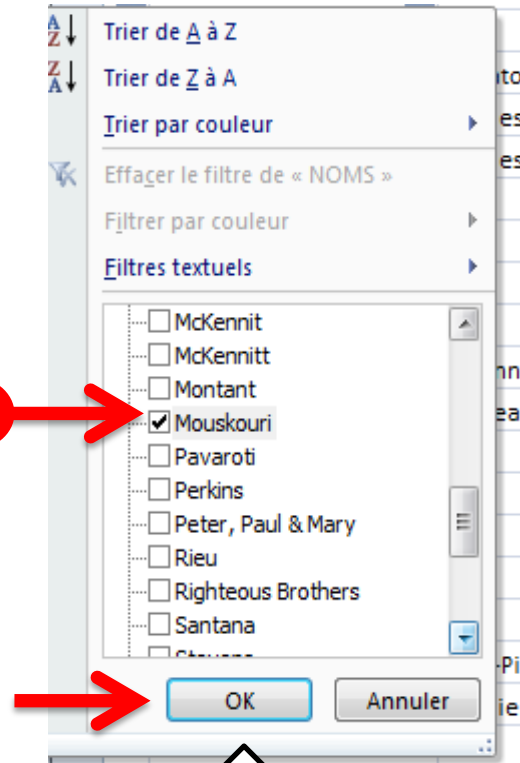
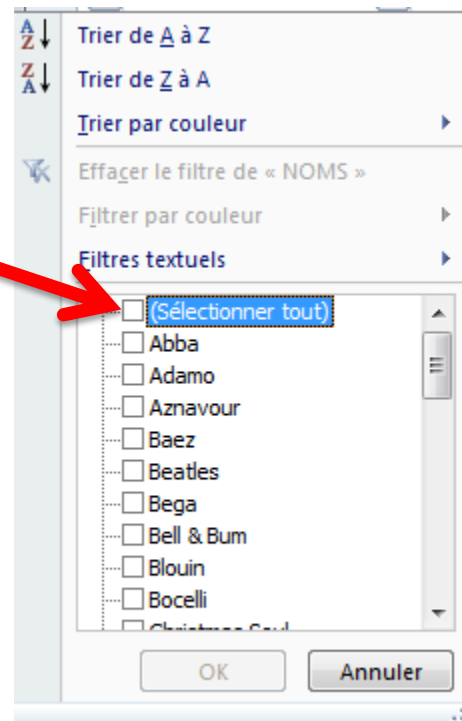
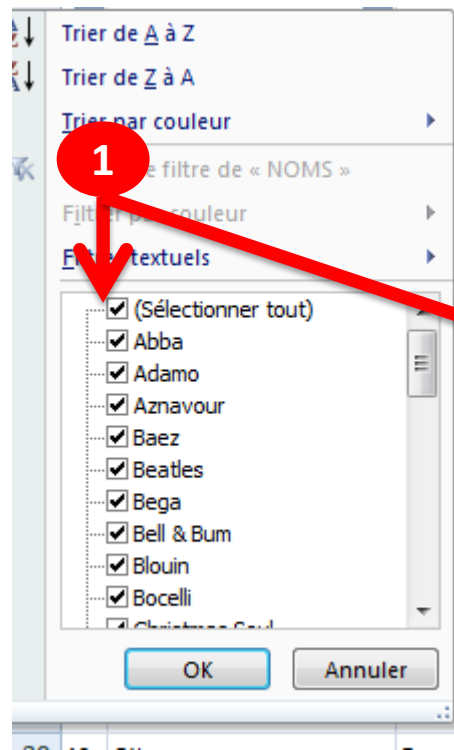


En cliquant sur **FILTRE**, vous verrez apparaître des cases au-dessus des colonnes



# Appliquer un filtre

1. Enlever le crocher dans SÉLECTIONNER TOUT
2. Cliquer sur la sélection choisie



# Désactiver le filtre

A	B	C	D	E	F
N	NOMS	PRÉNOM	STYLES	TITRES	ENREGISTREMENT
2	Adamo	Salvatore	Chanson française	Les plus grands succès	PBC-CD-9364
5	Aznavour	Charles	Chanson française	Les plus grands succès	PGCT-CD 105
6	Aznavour	Charles	Chanson française	Les plus grands succès d'or	72738535052
11	Ferland	Jean-Pierre	Chanson française	Le premier coffret (2 CD)	PJC 2 1007
16	Montant	Yves	Chanson française	Le premier coffret (2 CD)	830247-2

**Cliquer à nouveau sur le carré  
de la sélection pour enlever  
le filtre en cliquant sur  
SÉLECTIONNER TOUT**



# METTRE UN SIGNE D'APPRÉCIATION DE VOS CD FAVORIS

😊	J
😊😊	JJ
😊😊😊	JJJ

The screenshot shows the Microsoft Excel interface. The 'Wingdings' font is selected in the font settings. A red arrow points from the 'Wingdings' dropdown to the font settings. Another red arrow points from the 'Wingdings' font to the 'F' column of the spreadsheet, which contains smiley face ratings. The spreadsheet has columns A through G. Column A contains row numbers, B contains 'NOMS', C contains 'PRÉNOMS', D contains 'TITRES', E contains 'STYLES', F contains smiley face ratings, and G contains 'ENREGISTREMENTS'.

	A	B	C	D	E	F	G
1	NO	NOMS	PRÉNOMS	TITRES	STYLES	😊😊😊	ENREGISTREMENTS
2	1	Abba		The hits # 2	DISCO		PWKS-500
3	2	Adamo		Les plus grands succès	Chanson française		PBC-CD-9364
4	3	Aznavour	Charles	20 grands succès	Chanson française		PGCT-CD 105
5	4	Aznavour	Charles	40 chansons d'or	Chanson française	😊	72738535052
6	5	Baez	Joan	The best of Joan C. Baez	Chanson anglaise		
7	6	Beatles		Sgt Peppers	Chanson anglaise		
8	7	Bega	Lou	A Little bit of Mambo	Dance		RCA 07863-67887-2
9	8	Bell & Bum		Le monde de Belle et Bum	Chanson française		
10	9	Blouin	Johanne	Noël	Noël		PVA-CD 1316
11	10	Bocelli	Andrea	Romanza	Opéra	😊😊	456 456-2
12	11	Christmas Soul		Holiday Greetings (3CD)	Noël		
13	12	Eagles		Hell Freezes Over	Chanson anglaise		
14	13	Enigma		MCMXC a.D.	New Age		
15	14	Enigma		Respondance	New Age		
16	15	Enigma		The Cross	New Age		V2 7243 8 39236 2 5
17	16	Ferland	Jean-Pierre	Premier coffret (2 CD)	Chanson française		PJC 2 1007
18	17	Francis	Connie	Sentimental Favorites	Rétro ANG		
19	18	Gibson	Dan	The classic	New Age	😊😊😊	CDG 101
20	19	Gibson	Dan	The classic II	New Age	😊😊😊	CDG 107
21	20	Irish Celebration		42 traditionnal pub songs (3CD)	Folk		
22	21	James	Last	A World of music	Instrumental		
23	22	James	Last	My Favorite World Hits	Instrumental		
24	23	James	Last	Seduction	Instrumental		
25	24	James	Last	Tenderly	Instrumental		
26	25	Last	James	Tango	Instrumental		800016-2
27	26	McKennit	Loreena	The Visit	Celtic	😊😊😊	CD76151

Vous n'avez qu'à mettre  
votre colonne en  
surbrillance et sélectionner  
la police WINGDINGS  
1 J majuscule = un  
bonhomme sourire ....et  
ainsi de suite





**Insérer  
un  
commentaire**

Bocelli	Jonathan	NOEL
Christmas Soul	Prêté à Jean le 25 décembre 2015	s (3CD
Eagles		
Enigma		
Enigma	Resurgence	
Enigma	The Cross	



**Écrire votre commentaire**



## Insérer un commentaire

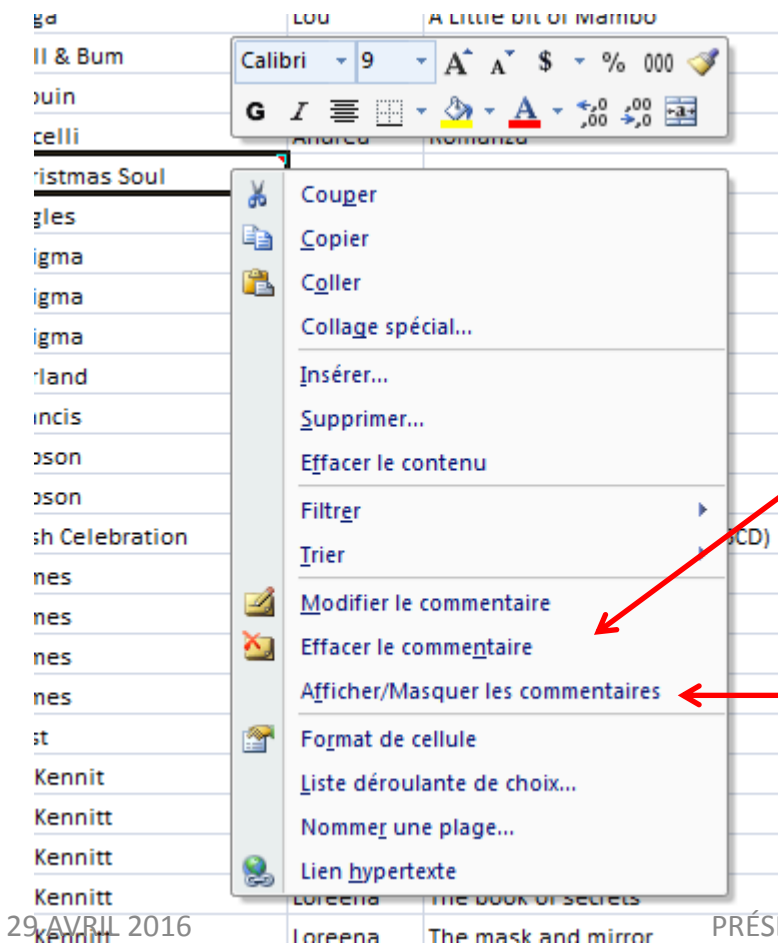
	Bell & Bum	
	Blouin	Johann
0	Bocelli	Andrea
1	Christmas Soul	
2	Eagles	
3	Enigma	
4	Enigma	

- La cellule aura un triangle rouge au coin supérieur droit indiquant qu'il y a un commentaire dans cette cellule

Blouin	Johanne	Noël
Bocelli	Andrea	
Christmas Soul		
Eagles		
Enigma		
Enigma		Responsance
Enigma		The Cross

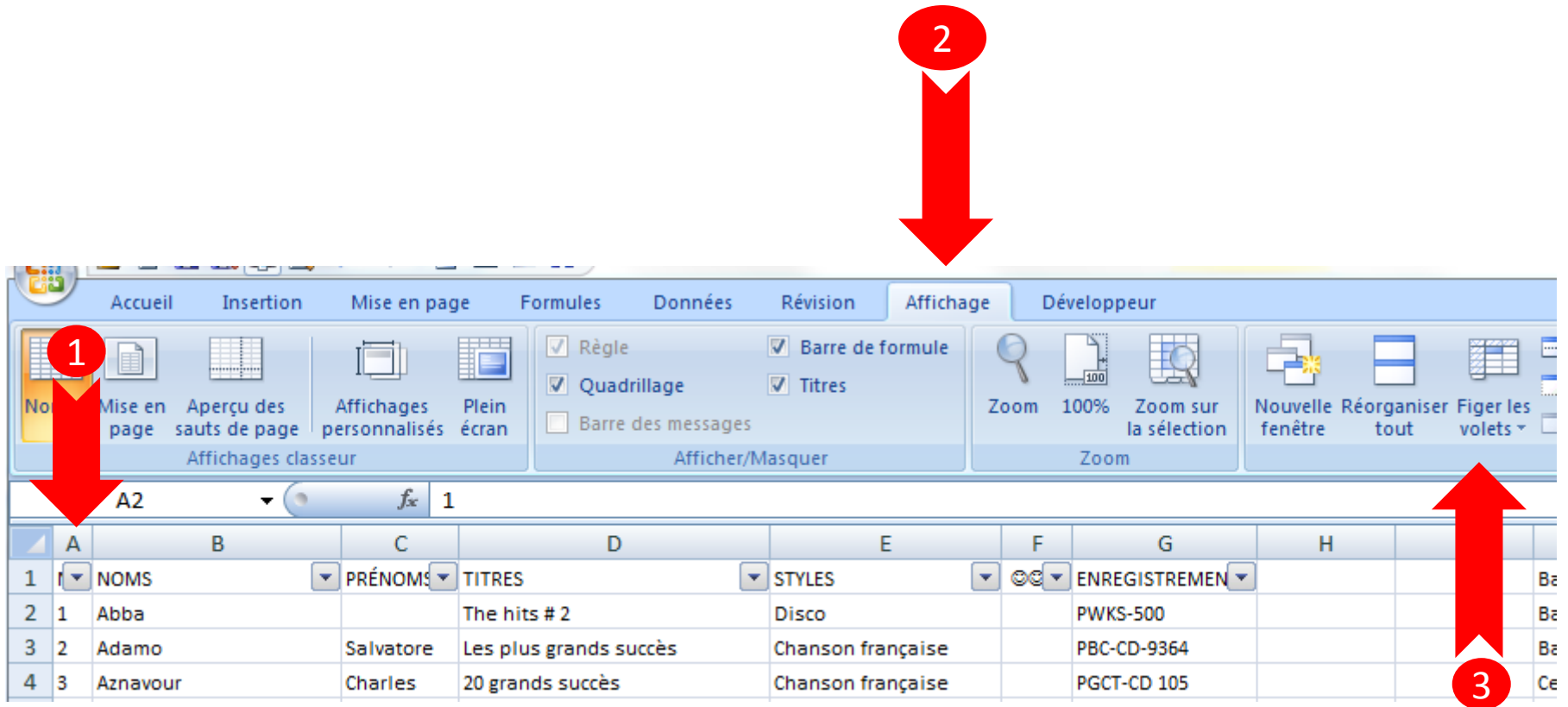
- Votre commentaire apparaîtra à chaque fois que votre curseur se positionnera dans la cellule

# Modifier ou effacer un commentaire



- Il suffit de se repositionner dans la cellule et cliquer sur modifier le commentaire ou effacer le commentaire
- Si vous voulez que le commentaire reste tout le temps à l'écran ou si vous voulez l'imprimer, vous cliquez sur Afficher/Masquer les commentaires

# Figier et libérer les volets



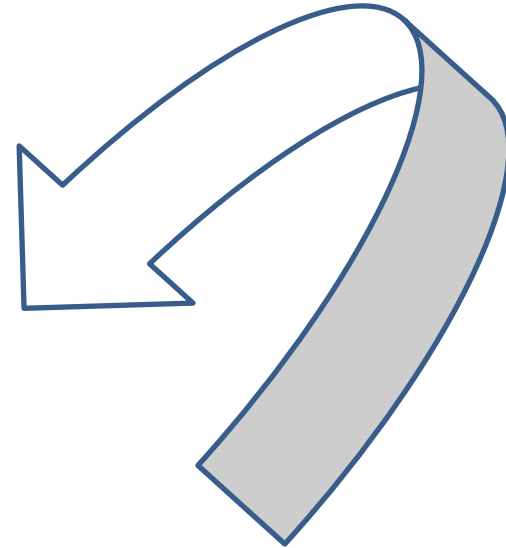
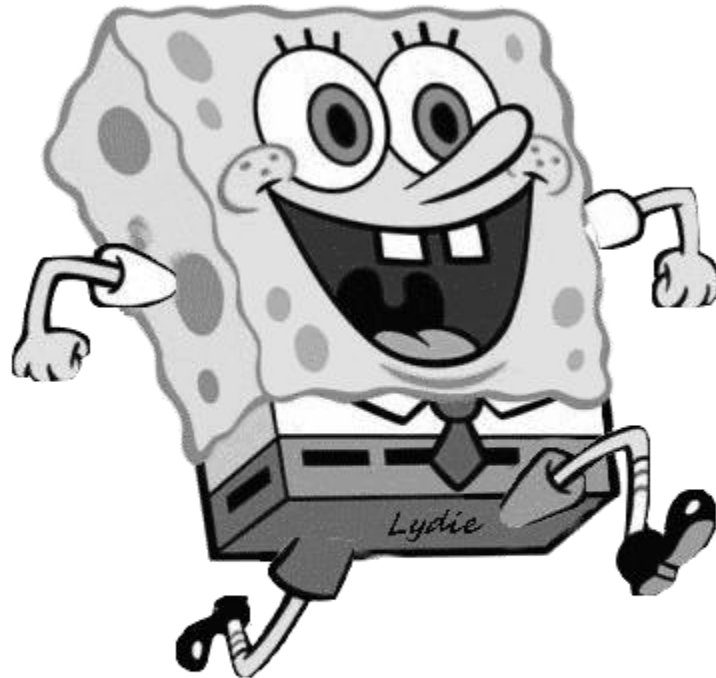
1. Il faut se positionner dans la cellule en-dessous de la ligne de titre (A2)
2. Cliquer sur affichage
3. Cliquer sur FIGER LES VOLETS
4. Peu importe si vous vous rendez à la 501e ligne...vous pourrez toujours voir votre ligne de titre
5. Pour libérer les volets vous n'avez qu'à retourner dans l'onglet et cliquer sur LIBÉRER LES VOLETS

# Ce qu'il faut retenir



- **Ne jamais passer de ligne**
- **Ne jamais passer de colonne**
- **Savoir où je suis**
- **Identifier les cellules en TEXTE**
- **Avant d'imprimer, identifier la ligne de titre à répéter sur chaque page**
- **Validation des données: choisir LISTE**
- **Avant de trier, toujours mettre un crochet si mes colonnes ont des titres**
- **Dans le filtre, enlever le crochet dans FILTRER TOUT**
- **Se positionner en-dessous de la ligne que l'on veut figer**

# BOUTON PANIQUE



**ET TANT QUE VOUS  
N'AVEZ PAS  
ENREGISTRÉ...ON EFFACE  
ET ON RECOMMENCE**