Table des matières

Présentation de la nouvelle interface (1)

Interface utilisateur Ruban

Onglets qui s'affichent uniquement lorsque vous en avez besoin (2)

Onglets de programme (3)

Menus, barres d'outils et autres éléments familiers (3) Bouton Microsoft Office (3) Barre d'outils Accès rapide (4) Lanceurs de boîte de dialogue (4)

Trouver les commandes de Word 97 dans Word 2007... (5)

Des menus «Fichier» et «Outils» à l'aide du bouton Microsoft Office (5) Du menu «Édition» dans l'onglet «Accueil» (6) Des menus «Affichage» et «Fenêtre» dans l'onglet «Affichage» (7) Du menu «Insertion» dans les onglets «Insertion» et «Références» (8) Des menus «Fichier» et «Format» dans les onglets «Accueil» et «Mise en page» (9) Du menu «Outils» dans les onglets «Révision» et «Publipostage» (10) Du menu «Tableau» dans les onglets «Insertion» et «Disposition» (11)

Ajout de commandes dans la barre d'outils Accès rapide (12)

Index alphabétique des commandes Excel (13 à 16)



Présentation de la nouvelle interface

Office Excel 2007 prend un nouvel aspect. Une nouvelle interface utilisateur (UI), simple et conviviale, remplace les menus, les barres d'outils et presque toute l'interface du volet Office des versions précédentes d'Excel. Cette nouvelle interface est conçue pour vous permettre de mieux tirer parti du logiciel, de trouver plus facilement les fonctions appropriées à diverses tâches, de découvrir de nouvelles fonctionnalités et de travailler plus efficacement.

Cet article est destiné aux utilisateurs expérimentés maîtrisant déjà l'interface d'Excel 97 qui souhaitent retrouver rapidement les commandes courantes dans Office Excel 97.

Interface utilisateur du ruban

Le dispositif principal qui remplace les menus et les barres d'outils dans Office Excel 2007 est le « ruban ». Conçu pour faciliter la navigation, le « ruban » est constitué d'onglets regroupés autour de scénarios ou d'objets particuliers. Les contrôles de chaque onglet sont réorganisés en plusieurs groupes. Le « ruban » peut héberger un contenu plus riche que les menus et les barres d'outils, notamment des boutons, des galeries et des boîtes de dialogue.

) ıŋ •) •
Accu	eil Insertion Mise en page
Presse-p	
A1	▼ (2) <i>f</i> _x

1 Les **onglets** sont conçus pour effectuer des tâches.

2 Les groupes dans chaque onglet divisent une tâche en sous-tâches.

3 Les **boutons de commande** dans chaque groupe exécutent une commande ou affichent un menu de commandes.

Onglets s'affichant uniquement lorsque vous en avez besoin

Outre le jeu d'onglets habituel que vous voyez dans le ruban à chaque démarrage d'Office Excel 2007, deux nouveaux types d'onglets apparaissent dans l'interface lorsqu'ils sont utiles pour le type de tâches exécutées.

Outils contextuels Ces outils vous permettent d'utiliser un objet, tel qu'une table, une image ou un dessin, que vous sélectionnez sur la page. Lorsque vous cliquez sur cet objet, l'ensemble pertinent d'outils contextuels apparaît dans une couleur accentuée en regard des onglets standard.



1 Sélectionnez un objet dans votre document.

2 Le nom des outils contextuels applicables apparaît dans une couleur accentuée. Les onglets contextuels s'affichent en regard de l'ensemble standard d'onglets.

3 Les onglets contextuels comprennent des commandes vous permettant de travailler avec l'objet sélectionné.

Onglets de programme Ces onglets remplacent les ensembles d'onglets standard lorsque vous basculez vers certains modes d'opérations d'auteur, tels qu'Aperçu avant impression :

Aperçu av	ant impression
Imprimer Options	Imprimer : Diapositives • Orientation
Imprimer	Mise en page

Menus, barres d'outils et autres éléments familiers

En plus des onglets, des groupes et des commandes, Office Excel 2007 utilise des éléments supplémentaires qui vous permettent d'accomplir vos tâches par d'autres méthodes. Les éléments suivants ressemblent davantage aux menus et barres d'outils que vous utilisiez déjà dans les versions précédentes d'Excel. Le <u>classeur de mappage du ruban d'Excel</u> vous dirige vers un classeur qui contient tous les éléments mappés.

Bouton Microsoft Office ^(B) Ce bouton est situé dans le coin supérieur gauche de la fenêtre Excel et il permet d'ouvrir le menu illustré ici.



Barre d'outils Accès rapide La barre d'outils Accès rapide est située par défaut en haut de la fenêtre Excel. Elle vous permet d'avoir rapidement accès aux outils fréquemment utilisés. Vous pouvez la personnaliser en <u>y ajoutant des commandes</u>.





Lanceurs de boîtes de dialogue Les Lanceurs de boîtes de dialogue correspondent aux petites icônes qui apparaissent dans certains groupes . Lorsque vous cliquez sur une de ces icônes, une boîte de dialogue ou un volet Office associé s'ouvre, vous permettant de choisir d'autres options liées au groupe.

9 🖬 🞧	u 12) - ∓
Accu	eil Insertion Mise en page
	Calibri • 11 • A A
Coller 🍼	G I <u>s</u> - <u>A</u> -
Presse-p 🖻	Police
Format de	e cellule
Nombre	Alignement Police Bordure

Trouver les commandes des menus «Fichier» et «Outils» de Excel 97 à l'aide du bouton Microsoft Office et de l'onglet «Affichage» de Excel 2007

		Excel 97	Bouton Office	e ∖_ [Excel 2007	7					
Z	C Mi	crosoft Excel	- Classeur1		<u>ب</u> ال) -					
	Ei Ei	hier Edition Af	9				Qutin	1			
		Nouveau	Ctrl+N Ctrl+O		Nouveau			V Grannaire et orthographe F7 Langue Statistiques Voir page			
1		Eermer		Ê	<u>O</u> uvrir			Correction automatique			
1		Enregistrer En <u>r</u> egistrer sou Enregis <u>t</u> rer un (Ctrl+5 s environnement		Enregistrer			Harra + Modèles et gampléments Personnaliser	\bigcap		
2		Mise en <u>p</u> age		R	Enregistrer <u>s</u> o	us 🕨		20000			
5		Zone d'impressi Aperçu avant ir	on <u>D</u> éfinir ·		Imprimer	۰	Sélection de copie avant de	ner onne une imprimante, le nombre es et d'autres options d'impression d'imprimer.			
6 7		Imprimer	Ctrl+P				Affiche avant l	u avant impression un apercu et modifie les pages impression			
8		Propriété <u>s</u>			Prénarer	•	Proprié Affiche	étés et modifie les propriétés du document,			
11]	Quitter		2	11gparol		telles que	ue Titre, Auteur et Mots clés. I er comme final a les utilisateurs que le document			
							est fina	l et le définit en lecture seule.			
F	our re xcel 2	trouver cette comm 2 007 :	ande dans	-	Envo <u>v</u> er	•			. / \		
01	ious l'o ituée d	nglet Mise en pag Jans le coin inférieur	e, cliquez sur la flèche r droit du groupe Mise		Pu <u>b</u> lier	•	🔓 Destinatai	ire ire du message (pour révision)			
10	en pag ous l'o	je. nglet <mark>Mise en pag</mark>	e, dans le groupe				Destinatai	ire du message (en t <u>a</u> nt que pièc			
F	uis cliq	n page, cliquez su juez sur Définir.	r Zone a Impression,		<u>F</u> ermer		😥 Destinatai	ire du <u>r</u> outage Pour : ancies	activer les nnes macros		
								Coptions Excel	C Quitter Excel		
		10 - 01) -			cl-		man fit Frend				
	Ac	cueil Insertion	Mise en page Formules	Donnée	es Révision	Affichage			-		
Norm	al Mise	Aperçu des sa en I Affichages pe	auts de page 🔍 Règle rsonnalisés 🔍 Quadrillage 🔍 Barre des n	Barre Titres messages	de formule Q Zoom	100% Zoor sé	m sur la lection ■ Fig	uvelle fenêtre organiser tout rer les volets *	Changement ail de fenêtre -		

Zoom

Fenêtre

Macros

Fichier :

Nouveau : Cliquer sur le bouton Office puis cliquez sur Nouveau et sur Document vierge ou Modèles.

Afficher/Masquer

Ouvrir : Cliquer sur le bouton Office puis cliquez sur Ouvrir.

Affichage classeur

Fermer : Cliquer sur le bouton Office puis cliquez sur Fermer.

Enregistrer : Cliquer sur le bouton Office puis cliquez sur Enregistrer.

Enregistrer sous : Cliquer sur le bouton Office puis cliquez sur Enregistrer sous.

Enregistrer un environnement : Sous l'onglet Affichage dans le groupe Fenêtre, cliquez sur Enregistrer l'espace de travail.

Mise en page : Sous l'onglet Mise en page, cliquez sur la flèche située au bas du groupe Mise en page.

Aperçu avant impression : Cliquer sur le bouton Office puis cliquez sur Imprimer, puis cliquez sur Aperçu avant impression.

Imprimer : Cliquer sur le bouton Office puis cliquez sur Imprimer, puis cliquez sur Imprimer.

Envoyer vers : Cliquer sur le bouton Office puis cliquez sur Envoyer.

Propriétés : Cliquer sur le bouton Office puis cliquez sur Préparer, puis cliquez sur Propriétés.

Quitter : Cliquer sur le bouton Office puis cliquez sur Quitter Excel.

Trouver les commandes du menu «Édition» de Excel 97 dans l'onglet «Accueil» du ruban de Excel 2007



Édition :

Annuler : Dans la Barre d'outils Accès rapide, cliquez sur Annuler.

Rétablir : Dans la Barre d'outils Accès rapide, cliquez sur Rétablir.

Couper : Sous l'onglet Accueil, dans le groupe Presse-papiers, cliquez sur Couper.

Copier : Sous l'onglet Accueil, dans le groupe Presse-papiers, cliquez sur Copier.

Coller : Sous l'onglet Accueil, dans le groupe Presse-papiers, cliquez sur Coller.

Collage spécial : Sous l'onglet Accueil, dans le groupe Presse-papiers, cliquez sur la flèche sous Coller, puis cliquez sur Collage spécial.

Coller comme lien hypertexte : Sous l'onglet Accueil, dans le groupe Presse-papiers, cliquez sur la flèche sous Coller, puis cliquez sur Coller comme lien hypertexte.

Recopier : Sous l'onglet **Accueil**, dans le groupe **Édition**, cliquez sur **Remplissage**.

Effacer : Sous l'onglet Accueil, dans le groupe Police, cliquez sur Effacer la mise en forme.

Supprimer : Dans le groupe Cellules de l'onglet Accueil, cliquez sur la flèche en regard de Supprimer, puis cliquez sur l'élément à Supprimer.

Supprimer une feuille : Dans le groupe Cellules de l'onglet Accueil, cliquez sur la flèche en regard de Supprimer, puis cliquez sur Supprimer une feuille. Déplacer ou copier une feuille : Sous l'onglet Accueil, dans le groupe Cellules, cliquez sur Format, puis cliquez sur Déplacer ou copier une feuille.

Rechercher : Sous l'onglet Accueil, dans le groupe Modification, cliquez sur la Rechercher. Remplacer : Sous l'onglet Accueil, dans le groupe Modification, cliquez sur la Remplacer.

Atteindre : Sous l'onglet Accueil, dans le groupe Modification, cliquez sur la flèche sous Rechercher, puis cliquez sur Atteindre.

Liaisons : Cliquer sur le bouton Office puis cliquez sur Préparer, puis cliquez sur Modifier les liens d'accès aux fichiers.

Objet : Double-cliquez sur un objet et recherchez les onglets spécifiques à cet objet dans le ruban.

Trouver les commandes des menus «Affichage» et «Fenêtre» de Excel 97 dans l'onglet «Affichage» du ruban de Excel 2007



Affichage :

Normal : Sous l'onglet Affichage, dans le groupe Affichages classeur, cliquez sur Normal.

Aperçu des sauts de page : Sous l'onglet Affichage, dans le groupe Affichages classeur, cliquez sur Aperçu des sauts de page.

Barres d'outils : Maintenant affiché dans les différents onglets disponibles.

Barre de formule : Sous l'onglet Affichage, dans le groupe Afficher/ Masquer, cliquez sur Barre de formule.

Barre d'état : Dans Excel 2007, la barre d'état est affichée par défaut.

En-tête et pied de page : Sous l'onglet Insertion, reportez vous au groupe En-tête et pied de page.

Commentaires : Sous l'onglet Révision, dans le groupe Commentaires, cliquez sur Afficher tous les commentaires.

Affichages personnalisés : Sous l'onglet Affichage, dans le groupe Affichages classeur, cliquez sur Affichages personnalisés.

Plein écran : Sous l'onglet Affichage, dans le groupe Affichages classeur, cliquez sur Plein écran.

Zoom : Sous l'onglet Affichage, dans le groupe Zoom, cliquez sur Zoom.

Fenêtre :

 Nouvelle fenêtre : Sous l'onglet Affichage, dans le groupe Fenêtre, cliquez sur Nouvelle fenêtre.

 Réorganiser : Sous l'onglet Affichage, dans le groupe Fenêtre, cliquez sur Réorganiser tout.

 Masquer : Sous l'onglet Affichage, dans le groupe Fenêtre, cliquez sur Masquer la fenêtre.

 Afficher : Sous l'onglet Affichage, dans le groupe Fenêtre, cliquez sur Masquer la fenêtre.

 Fractionner : Sous l'onglet Affichage, dans le groupe Fenêtre, cliquez sur Afficher la fenêtre.

 Fractionner : Sous l'onglet Affichage, dans le groupe Fenêtre, cliquez sur Fractionner.

 Figer les volets : Sous l'onglet Affichage, dans le groupe Fenêtre, cliquez sur Fractionner.

Aide (?) :

Aide sur Microsoft Excel : Cliquez sur le Bouton point d'interrogation situé à l'extrémité droite du ruban. Sommaire et index : Cliquez sur le Bouton point d'interrogation situé à l'extrémité droite du ruban. Qu'est-ce que c'est? : Commande non disponibles en Excel 2007. Microsoft sur le web : Cliquez sur le Bouton office, cliquez sur Options Excel, dans le groupe Ressources, cliquez sur Connexion. Aide de Lotus 1-2-3 : Commande non disponible en Excel 2007. À propos de Microsoft Office Excel: Cliquez sur le Bouton office, cliquez sur Options Excel, dans le groupe Ressources, cliquez sur À propos de.

Trouver les commandes du menu «Insertion» de Excel 97 dans les onglets «Insertion» et «Formules» du ruban de Excel 2007



Insertion:

Cellules : Sous l'onglet Accueil, dans le groupe Cellules, cliquez sur la flèche sous Insérer, puis cliquez sur Insérer des cellules.

Lignes : Sous l'onglet Accueil, dans le groupe Cellules, cliquez sur la flèche sous Insérer, puis cliquez sur Insérer des lignes dans la feuille.

Colonnes : Sous l'onglet Accueil, dans le groupe Cellules, cliquez sur la flèche sous Insérer, puis cliquez sur Insérer des colonnes dans la feuille. Feuille : Sous l'onglet Accueil, dans le groupe Cellules, cliquez sur la flèche sous Insérer, puis cliquez sur Insérer une feuille.

Graphique : Sous l'onglet Insertion, reportez vous au groupe Graphiques.

Saut de page : Sous l'onglet Mise en page, dans le groupe Mise en page, cliquez sur Saut de page, puis cliquez sur Insérer un saut de page. Fonction : Sous l'onglet Formules, dans le groupe Bibliothèque de fonctions, cliquez sur Insérer une fonction.

Nom : Sous l'onglet Formules, dans le groupe Noms définis, choisir la commande voulue.

Commentaires : Sous l'onglet Révision, dans le groupe Commentaires, cliquez sur Nouveau commentaires.

Image : Sous l'onglet Insertion, dans le groupe Illustrations cliquez sur Image.

Carte : Commande non disponible en Excel 2007.

Objet : Sous l'onglet **Insertion**, dans le groupe **Texte** cliquez sur **Objet**.

Lien hypertexte : Sous l'onglet Insertion, dans le groupe Liens, cliquez sur Lien hypertexte.

Trouver les commandes du menu «Format» de Excel 97 dans l'onglet «Accueil» du ruban de Excel 2007

	Excel	97									
📉 Micro	soft Excel	- Classeur	1								
Eichier	<u>E</u> dition <u>A</u> f	ffichage <u>I</u> ns	ertion For	mat <u>O</u> utils D	onnées Fe <u>r</u>	<u>n</u> être <u>?</u>					
<u> </u>		HBC X I	h f 🗹	<u>c</u> ellule	Ctr	+1					
l avial		- 10 -		Ligne		+					
		• 10 •	<u>u</u>	C <u>o</u> lonne		•					
	5			<u>F</u> euille		•		,	\setminus		
A1	<u> </u>	=		Mise en forme	automatique						
1	A	В		Mise en forme	con <u>d</u> itionnell	e	\ \				
2	ů			<u>S</u> tyle							
Excel 200)7										
C , J 9 •	· (24) ÷				Classeur1 - Mic	rosoft Excel				-	a)
Accueil	Insertion	Mise en page	Formules D	onnées Révision	Affichage		•				0
× K										10	
	Calibri	• 11 • A	A = =	= 🌮 🗄	Standard	👻 🔣 Mi	se en forme coi	nditionnelle 🝷		nsérer • Σ • A	
Coller	Calibri G I S	• 11 • A			Standard \$ • % • • 00 • • 00	→ 👪 Mi → 🐯 Me → St	se en forme co ettre sous form yles de cellules	nditionnelle 🝷 e de tableau 🝷		nsérer • Σ • Z ppprimer • Σ • Z Trier et Recherv ormat • 2 • filtrer • sélectio	her &
Coller	Calibri G I S Po	• 11 • A • • • A lice		= ≫·· = ≣ ⊈ ⊈ ₫ Alignement	Standard \$ ~ % 	→ 👪 Mi → 🐺 Ma → St	se en forme co ettre sous form yles de cellules Style	nditionnelle 🔹 e de tableau 🔹	itail	nsérer • Σ • Z Toprimer • V • Z • Trier et Recher Cormat • 2 • filtrer • sélection le de la cellule	her &
Coller	Calibri GZS Po			= ≫· =	Standard \$ ~ % Nombre	→ Big Mi → Big Mi → St 	se en forme co ettre sous form yles de cellules Style	nditionnelle ¥ e de tableau ¥ ¥	Tail	nsérer * Zpprimer * Format * le de la cellule Hauteur de la ligne	her &
Coller	Calibri G I S Po B C	 11 < A[*] 		E Stranger	Standard S * % * 00 + 000 Nombre H	y II Mi y II Mi y II Mi y St I	se en forme co ettre sous form yles de cellules Style J	nditionnelle * e de tableau * * K	Tail	nsérer * pprimer * Format * Participation 2 * Priner et Recherr 2 * filtrer - sélection Pauteur de la ligne Ajuster la hauteur de ligne	her &
Coller Presse-papiers 5	Calibri G I S Po B C	$11 \sim A$ $11 \sim$		■ 学· 日 副 課 課 課 译 F G	Standard S V Nombre H	J I I I	se en forme coi ettre sous form yles de cellules Style	K	Tail	nsérer * pprimer * Format * Auteur de la ligne Ajuster la hauteur de ligne Largeur de golonne	her &
Coller Presse-papiers IS A1 A 1 2 3 4	Calibri G I S Po Po B C	$ 11 \\ A^{+}$	A = =	E ≫ 13 E E E E E Alignement	Standard \$ ~ % * 000 Nombre H	· BMi · BMi · St ·	se en forme coi ettre sous form yles de cellules Style	nditionnelle * e de tableau * * K	Tail	nsérer * pprimer * Format * Ajuster la hauteur de ligne Largeur de colonne Largeur de colonne Largeur par défaut	her &
Coller Presse-papiers 5 A1 A 1 2 3 4 5	Calibri G I <u>s</u> Po B (× 11 × A → 2 2 × A lice		E ≫	Standard Standard S ~ % 	· Binni · Binni · Sot	se en forme coi tttre sous form vles de cellules Style	nditionnelle * e de tableau * * K	Taill	nsérer * pprimer * Format * a filtrer + sélection e de la cellule Hauteur de la ligne Ajuster la hauteur de ligne Largeur de colonne Ajuster la largeur de colonne Largeur par défaut bilité	her &
Coller Presse-papiers 5 A1 A 1 2 3 4 5 6 6	Calibri G I S Po B (× 11 × A → 2 2 × A lice f_x C D		■ ≫· 日 ■ 課 課 課 理 Alignement	Standard S ~ % 	· Bin Min · Bin · Bin Min · Bin · Bin · Bin · Bin Min · Bin	se en forme con ettre sous form yles de cellules Style	nditionnelle * e de tableau * * K	Taill	nsérer * pprimer * Format * Ajuster la hauteur de ligne Largeur de colonne Ajuster la hauteur de ligne Largeur de colonne Ajuster la largeur de colonne Largeur par défaut bilité Masquer & afficher	her &
Coller A1 Presse-papiers 5 A1 A A A A A A A A A A A A A	Calibri G I S Po B C	× 11 × A 		■ 学· 日 副 課 課 課 F G	Standard S ~ % 	、 調MM FS I	se en forme cou ettre sous form yles de cellules Style	K	Uisit	nsérer * pprimer * Format. * Ajuster la hauteur de ligne Ajuster la hauteur de ligne Largeur de golonne Ajuster la largeur de colonne Largeur par défaut bilité Masquer & africher naniser les feuilles	her &
Coller Presse-papiers 5 A1 A1 A C C C C C C C C C C C C C C C C	Calibri G I S Po B C	× 11 × A 		■ 学 日 ■ 課 課 課 課 F G	Standard S ~ % + 38	→ 副Mi Mi Mi 野 St I	se en forme con ettre sous form yles de cellules Style	nditionnelle * e de tableau * * K K	Visit	nsérer * pprimer * Trier et Recherr 2 * filtrer * sélectio le de la cellule Hauteur de la ligne Ajuster la hauteur de ligne Largeur de golonne Ajuster la largeur de colonne Largeur par défaut bilité Masquer & afficher maniser les feuilles Renommer la feuille	her &
Coller Presse-papiers IS A1 A1 A1 A C C C C C C C C C C C C C	Calibri G / <u>s</u> Po Po B (× 11 × A → A → A → A → A → A → A → A →		E Productional Control	Standard S ~ % - ************************************	→ I I I MMM MMM MMM MMM MMMM State St	se en forme con ettre sous form yles de cellules Style	nditionnelle * e de tableau * * K K	Visit	nsérer * pprimer * Trier et Recherr 2 * filtrer * sélectio le de la cellule Hauteur de la ligne Ajuster la hauteur de ligne Largeur de golonne Ajuster la largeur de colonne Largeur par défaut bilité Masquer & afficher paniser les feuilles Renommer la feuille Déplacer ou copier une feuille	her &
Coller Presse-papiers IS A1 A1 A 1 A 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12	Calibri G J <u>s</u> Po B (× 11 × A → A ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓		E ≫ a	Standard S ~ % - ************************************	, Bin Min Min Star I	se en forme con ttre sous form yles de cellules Style	nditionnelle * e de tableau * * K K	Visit	Insérer * Poprimer * Trier et Recherr * Trier et Recherr 2 * filtrer * sélectio le de la cellule Hauteur de la ligne Ajuster la hauteur de ligne Largeur de golonne Ajuster la largeur de colonne Largeur par défaut bilité Masquer & afficher Renommer la feuille Déplacer ou copier une feuille Couleur d'onglet	her &
Coller Co	Calibri G I S Po B (× 11 × A → A hcc C D		E Stranger	Standard Standard S - 9/0 		se en forme con ettre sous form yles de cellules Style	nditionnelle e de tableau K K	Visit Prol	nsérer * Ppprimer * Pormat. * Ajuster la hauteur de ligne Ajuster la hauteur de ligne Largeur de golonne Ajuster la largeur de colonne Largeur par défaut bilité Masquer & afficher taniser les feuilles Renommer la feuille Déplacer ou copier une feuille Couleur d'onglet tection Protéger la feuille	her &
Coller A1 Presse-papiers 5 A1 A A A A A A A A A A A A A	Calibri G J S Po B (× 11 × A → × Δ × A lice		E S C	Standard S ~ % 		se en forme con ettre sous form yles de cellules Style	Nditionnelle * e de tableau * * K K	Prol €	nsérer * Pprimer * Particular 2 * Particular 2 * Particular 2 * Particular 2 * Particular 2 * Pritrer * sélection Protéger la largeur de colonne Largeur de colonne Largeur de colonne Largeur de colonne Largeur de colonne Protéger la feuille Protéger la feuille Verrouiller la cellule Protéger la feuille Verrouiller la cellule Protéger la feuille Verrouiller la cellule Protéger la feuille Verrouiller la cellule Protéger la feuille Protéger la feuille Protéger Prot	her &
Coller Co	Calibri G I S Po B (▼ 11 ▼ A		E ≫ G	Standard S ~ % + 38	→ 第 5 1	se en forme con ettre sous form yles de cellules Style	nditionnelle e de tableau K K	Visit Prol	Insérer * Poprimer * Trier et Recherr Commat * Ajuster la hauteur de ligne Largeur de golonne Ajuster la hauteur de ligne Largeur de golonne Ajuster la largeur de colonne Largeur par défaut bilité Masquer & afficher Aniser les feuilles Renommer la feuille Déplacer ou copier une feuille Çouleur d'onglet tection Protéger la feuille Yerrouiller la cellule Format de cellule	her &

Format :

Cellule : Sous l'onglet Accueil, dans le groupe Cellules, cliquez sur Format, puis cliquez sur Format de cellules. Ligne : Sous l'onglet Accueil, dans le groupe Cellules, cliquez sur Format, puis cliquez sur Hauteur de ligne ou Ajuster la hauteur de ligne. Colonne : Sous l'onglet Accueil, dans le groupe Cellules, cliquez sur Format, puis cliquez sur Largeur de colonne ou Ajuster la largeur de colonne ou Largeur par défaut.

 Feuille : Sous l'onglet Accueil, dans le groupe Cellules, cliquez sur Format, puis cliquez sur l'option recherchée.

 Mise en forme automatique : Sous l'onglet Accueil, dans le groupe Style, cliquez sur Mettre sous forme de tableau.

 Mise en forme conditionnelle : Sous l'onglet Accueil, dans le groupe Style, cliquez sur Mise en forme conditionnelle.

 Style : Sous l'onglet Accueil, dans le groupe Styles de cellules.

Trouver les commandes du menu «Outils» de Excel 97 dans les onglets «Révision» et «Données» du ruban de Excel 2007

Excel 97			
Microsoft Excel - Classeur1			
Fichier Edition Affichage Insertion Format	outils Données Fenêtre ? Adobe		
∩ ൙ ⊟	・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・		
Arial • 10 • 6 1 S	Correction automatique Rechercher une référence		
	Partage du classeur Excel Suivi des modifications Eusionner les classeurs		
2	Prot <u>e</u> ction	Pour trouver cette commande effectuez l'une des opérations	dans Excel 2007, suivantes :
	<u>V</u> aleur cible <u>G</u> estionnaire de scénarios <u>A</u> udit Onglet «Formule»≯ _{Solveur} d'Excel 2007	Sous l'onglet Accueil , dans le cliquez sur Format , puis clique feuille . Sous l'onglet Révision , dans l Modifications , cliquez sur Pr	groupe Cellules , ez sur Protéger la e groupe otéger la feuille.
8 9 10 11 12 13	Macro	Les co le lang Déve activé Pour a l'une o	mmandes permettant d'utiliser des macros et jage XML sont situées sous l'onglet loppeur . Celui-ci n'est affiché que s'il est afficher l'onglet Développeur , effectuez des opérations suivantes :
Excel 2007	iquez sur le/la <mark>Bouton Office</mark> , puis c ptions Word.	liquez sur 2.Cliq 2.Cliq 1'on	uez sur le bouton Microsoft Office , puis lez sur Options Word . Jez sur Standard , puis sur Afficher glet Développeur dans le ruban .
	Classeur1 - Microso	ft Excel	_ 57 X
tcueil Insertion Mise en page Formules	Données Révision Affichage		©
ABC Orthographe Dictionnaire des synonymes Traduction Vérification	primer 2 Afficher/masquer le commentaire cédent 3 Afficher tous les commentaires vant 2 Afficher les entrées manuscrites Commentaires	Protéger la feuille # Protéger le classeur # Partager le classeur # More More	Protéger et partager le classeur Permettre la modification des plages Suivi des modifications * lifications =
(a) ≤ (b) + (b) =	Classeur1 - Microso	oft Excel	_ er 3
Accueil Insertion Mise en page Formules	Données Révision Affichage		0
À partir d'autres sources + d'autres sources +	ns 2↓ 2∑ s liens d'accès x↓ Trier x↓	Effacer Réappliquer Avancé	rimer les ublons
Données externes Connexion	ns Trier et filtre	Outils de l	données Gestionnaire de <u>s</u> cénarios
A B C D E	F G H	I J K	Valeur cible

Outils:

Orthographe : Sous l'onglet Révision, dans le groupe Vérification, cliquez sur orthographe.

Correction automatique : Cliquer sur le bouton Office puis cliquez Options Excel, puis cliquez sur Vérification et sur Options de correction automatique.

Rechercher une référence : Sous l'onglet Révision, dans le groupe Vérification, cliquez sur Recherche.

Partage du classeur Excel : Sous l'onglet Révision, dans le groupe Modification, cliquez sur Partager le classeur.

Suivi des modifications : Sous l'onglet Révision, dans le groupe Modification, cliquez sur Suivi et sur Suivi des modifications.

Fusionner les classeurs : Commande non disponible en Excel 2007.

Protection : Sous l'onglet Révision, dans le groupe Modification, cliquez sur la fonction Protéger appropriée.

Valeur cible : Sous l'onglet Données, dans le groupe Outils de données, cliquez sur Analyse de scénarios, puis cliquez sur Valeur cible.

Gestionnaire de scénarios : Sous l'onglet Données, dans le groupe Outils de données, cliquez sur Analyse de scénarios, puis cliquez sur Gestionnaire de scénarios.

Audit : Sous l'onglet Formules, dans le groupe Audit de formules, puis cliquez sur la commande désirée.

Solveur : Commande non disponible en Excel 2007.

Macro : Sous l'onglet Affichage, cliquez sur Macros pour afficher ou enregistrer une macro. Pour afficher l'onglet Développeur, cliquer sur le bouton Office puis cliquez Options Excel, puis cliquez sur Standard et cocher Afficher l'onglet développeur.

Macros complémentaires : Cliquer sur le bouton Office puis cliquez Options Excel, puis cliquez sur Standard et cocher Afficher l'onglet développeur pour afficher l'onglet Développeur.

Personnaliser : Cliquer sur le bouton Office puis cliquez Options Excel, puis cliquez sur Personnaliser.

Options : Cliquer sur le **bouton Office** puis cliquez **Options Excel.**

Assistant : Sous l'onglet Accueil, dans le groupe Édition, cliquez sur Rechercher et sélectionner puis sur la commande de votre choix.

Trouver les commandes du menu «Données» de Excel 97 dans l'onglet «Données» du ruban de Excel 2007



Données :

Trier : Sous l'onglet Données, dans le groupe Trier et filtrer, cliquez sur Trier.

Filtre : Sous l'onglet Données, dans le groupe Trier et filtrer, cliquez sur Filtrer.

Grille : Commande non disponible en Excel 2007.

Sous-totaux : Sous l'onglet Données, dans le groupe Plan, cliquez sur Sous-total.

Validation : Sous l'onglet Données, dans le groupe Outils de données, cliquez sur Validation des données.

Table : Sous l'onglet Données, dans le groupe Outils de données, cliquez sur Analyse de scénarios, puis cliquez sur Table de données.

Convertir : Sous l'onglet Données, dans le groupe Outils de données, cliquez sur Convertir.

Assistant Modèle : Commande non disponible en Excel 2007.

Consolider : Sous l'onglet Données, dans le groupe Outils de données, cliquez sur Consolider.

Grouper et créer un plan : Sous l'onglet Données, dans le groupe Plan, cliquez sur la commande de votre choix.

Rapport de tableau croisé dynamique : Sous l'onglet Insertion, dans le groupe Tableaux, cliquez sur Tableau croisé dynamique.

Données externes : Sous l'onglet Données, dans le groupe Données externes, puis choisir la commande que vous désirez.

Actualiser les données : Sous l'onglet Données, dans le groupe Connexions, cliquez sur Actualiser tout.

Ajout de commandes à la barre d'outils Accès rapide

Comme indiqué dans les tableaux présentés à la fin de cet article, certaines commandes d'Excel 2003 ne sont disponibles dans Office Excel 2007 que depuis la liste de l'ensemble des commandes de la boîte de dialogue **Options Excel**. Pour les utiliser dans Office Excel 2007, vous devez d'abord les ajouter dans la barre d'outils Accès rapide comme suit :

- 1. Cliquez sur Bouton Microsoft Office^(B), puis sur Options Excel.
- 2. Dans la liste située à gauche, cliquez sur **Personnalisation**.
- 3. Dans la zone de liste déroulante Choisir les commandes dans les catégories suivantes, cliquez sur Toutes les commandes.



- 4. Dans la zone **Personnaliser la barre d'outils Accès rapide**, sélectionnez **Pour tous les documents (par défaut)** ou un document spécifique.
- 5. Cliquez sur la commande que vous souhaitez ajouter, puis sur Ajouter.

Répétez cette procédure pour chaque commande désirée.

- 6. Cliquez sur les boutons fléchés **Monter** et **Descendre** pour disposer les commandes dans l'ordre dans lequel vous souhaitez qu'elles apparaissent dans la « Barre d'outils Accès rapide ».
- 7. Cliquez sur OK.

Index des commandes Excel

(cliquez sur la touche [🕸] ctrl de gauche et la touche [🖡] pour rechercher)

À propos de Microsoft Office Excel: Cliquez sur le Bouton office, cliquez sur Options Excel, dans le groupe Ressources, cliquez sur À propos de.

Actualiser les données : Sous l'onglet Données, dans le groupe Connexions, cliquez sur

Actualiser tout.

Affichages personnalisés : Sous l'onglet Affichage, dans le groupe Affichages classeur, cliquez sur Affichages personnalisés.

Afficher : Sous l'onglet Affichage, dans le groupe Fenêtre, cliquez sur Afficher la fenêtre. Aide de Lotus 1-2-3 : Commande non disponible en Excel 2007.

Aide sur Microsoft Excel : Cliquez sur le Bouton point d'interrogation situé à l'extrémité droite du ruban.

Annuler : Dans la Barre d'outils Accès rapide, cliquez sur Annuler.

Aperçu avant impression : Cliquer sur le bouton Office puis cliquez sur Imprimer, puis cliquez sur Aperçu avant impression.

Aperçu des sauts de page : Sous l'onglet Affichage, dans le groupe Affichages classeur, cliquez sur Aperçu des sauts de page.

Assistant Modèle : Commande non disponible en Excel 2007.

Assistant : Sous l'onglet Accueil, dans le groupe Édition, cliquez sur Rechercher et sélectionner puis sur la commande de votre choix.

Atteindre : Sous l'onglet Accueil, dans le groupe Modification, cliquez sur la flèche sous Rechercher, puis cliquez sur Atteindre.

Audit : Sous l'onglet Formules, dans le groupe Audit de formules, puis cliquez sur la commande désirée.

Barre d'état : Dans Excel 2007, la barre d'état est affichée par défaut.

Barre de formule : Sous l'onglet Affichage, dans le groupe Afficher/ Masquer, cliquez sur Barre de formule.

Barres d'outils : Maintenant affiché dans les différents onglets disponibles.

Carte : Commande non disponible en Excel 2007.

Cellule : Sous l'onglet **Accueil**, dans le groupe **Cellules**, cliquez sur **Format**, puis cliquez sur **Format de cellules**.

Cellules : Sous l'onglet **Accueil**, dans le groupe **Cellules**, cliquez sur la flèche sous **Insérer**, puis cliquez sur **Insérer des cellules**.

Collage spécial : Sous l'onglet **Accueil**, dans le groupe **Presse-papiers**, cliquez sur la flèche sous **Coller**, puis cliquez sur **Collage spécial**.

Coller comme lien hypertexte : Sous l'onglet **Accueil**, dans le groupe **Presse-papiers**, cliquez sur la flèche sous **Coller**, puis cliquez sur **Coller comme lien hypertexte**.

Coller : Sous l'onglet Accueil, dans le groupe Presse-papiers, cliquez sur Coller.

Colonne : Sous l'onglet Accueil, dans le groupe Cellules, cliquez sur Format, puis cliquez sur

Largeur de colonne ou Ajuster la largeur de colonne ou Largeur par défaut.

Colonnes : Sous l'onglet **Accueil**, dans le groupe **Cellules**, cliquez sur la flèche sous **Insérer**, puis cliquez sur **Insérer des colonnes dans la feuille.**

Commentaire : Sous l'onglet **Révision**, dans le groupe **Commentaires**, cliquez sur **Nouveau commentaires**.

Commentaires : Sous l'onglet **Révision**, dans le groupe **Commentaires**, cliquez sur **Afficher tous les commentaires**.

Consolider : Sous l'onglet **Données**, dans le groupe **Outils de données**, cliquez sur **Consolider. Convertir :** Sous l'onglet **Données**, dans le groupe **Outils de données**, cliquez sur **Convertir.**

Copier : Sous l'onglet Accueil, dans le groupe Presse-papiers, cliquez sur Copier.

Correction automatique : Cliquer sur le **bouton Office** puis cliquez **Options Excel**, puis cliquez sur **Vérification** et sur **Options de correction automatique**.

Couper : Sous l'onglet **Accueil**, dans le groupe **Presse-papiers**, cliquez sur **Couper**.

Déplacer ou copier une feuille : Sous l'onglet Accueil, dans le groupe Cellules, cliquez sur Format, puis cliquez sur Déplacer ou copier une feuille.

Données externes : Sous l'onglet **Données**, dans le groupe **Données externes**, puis choisir la commande que vous désirez.

Effacer : Sous l'onglet Accueil, dans le groupe Police, cliquez sur Effacer la mise en forme. Enregistrer sous : Cliquer sur le bouton Office puis cliquez sur Enregistrer sous.

Enregistrer un environnement : Sous l'onglet Affichage dans le groupe Fenêtre, cliquez sur Enregistrer l'espace de travail.

Enregistrer : Cliquer sur le bouton Office puis cliquez sur Enregistrer.

En-tête et pied de page : Sous l'onglet Insertion, reportez vous au groupe En-tête et pied de page.

Envoyer vers : Cliquer sur le bouton Office puis cliquez sur Envoyer.

Fermer : Cliquer sur le bouton Office puis cliquez sur Fermer.

Feuille : Sous l'onglet Accueil, dans le groupe Cellules, cliquez sur la flèche sous Insérer, puis cliquez sur Insérer une feuille.

Feuille : Sous l'onglet **Accueil**, dans le groupe **Cellules**, cliquez sur **Format**, puis cliquez sur l'option recherchée.

Figer les volets : Sous l'onglet Affichage, dans le groupe Fenêtre, cliquez sur Figer les volets.

Filtre : Sous l'onglet Données, dans le groupe Trier et filtrer, cliquez sur Filtrer.

Fonction : Sous l'onglet Formules, dans le groupe Bibliothèque de fonctions, cliquez sur Insérer une fonction.

Fractionner : Sous l'onglet Affichage, dans le groupe Fenêtre, cliquez sur Fractionner. Fusionner les classeurs : Commande non disponible en Excel 2007.

Gestionnaire de scénarios : Sous l'onglet Données, dans le groupe Outils de données, cliquez

sur Analyse de scénarios, puis cliquez sur Gestionnaire de scénarios.

Graphique : Sous l'onglet Insertion, reportez vous au groupe Graphiques.

Grille : Commande non disponible en Excel 2007.

Grouper et créer un plan : Sous l'onglet Données, dans le groupe Plan, cliquez sur la commande de votre choix.

Image : Sous l'onglet Insertion, dans le groupe Illustrations cliquez sur Image.

Imprimer : Cliquer sur le bouton Office puis cliquez sur Imprimer, puis cliquez sur Imprimer.

Liaisons : Cliquer sur le bouton Office puis cliquez sur Préparer, puis cliquez sur Modifier les liens d'accès aux fichiers.

Objet : Double-cliquez sur un objet et recherchez les onglets spécifiques à cet objet dans le ruban.

Lien hypertexte : Sous l'onglet Insertion, dans le groupe Liens, cliquez sur Lien hypertexte. Ligne : Sous l'onglet Accueil, dans le groupe Cellules, cliquez sur Format, puis cliquez sur

Hauteur de ligne ou Ajuster la hauteur de ligne.

Lignes : Sous l'onglet Accueil, dans le groupe Cellules, cliquez sur la flèche sous Insérer, puis cliquez sur Insérer des lignes dans la feuille.

Macro : Sous l'onglet Affichage, cliquez sur Macros pour afficher ou enregistrer une macro. Pour afficher l'onglet Développeur, cliquer sur le bouton Office puis cliquez Options Excel, puis cliquez sur Standard et cocher Afficher l'onglet développeur.

Macros complémentaires : Cliquer sur le bouton Office puis cliquez Options Excel, puis cliquez sur Standard et cocher Afficher l'onglet développeur pour afficher l'onglet Développeur. Masquer : Sous l'onglet Affichage, dans le groupe Fenêtre, cliquez sur Masquer la fenêtre. Microsoft sur le web : Cliquez sur le Bouton office, cliquez sur Options Excel, dans le groupe Ressources, cliquez sur Connexion.

Mise en forme automatique : Sous l'onglet Accueil, dans le groupe Style, cliquez sur Mettre sous forme de tableau.

Mise en forme conditionnelle : Sous l'onglet Accueil, dans le groupe Style, cliquez sur Mise en forme conditionnelle.

Mise en page : Sous l'onglet Mise en page, cliquez sur la flèche située au bas du groupe Mise en page.

Nom : Sous l'onglet Formules, dans le groupe Noms définis, choisir la commande voulue.

Normal : Sous l'onglet Affichage, dans le groupe Affichages classeur, cliquez sur Normal. Nouveau : Cliquer sur le bouton Office puis cliquez sur Nouveau et sur Document vierge ou Modèles.

Nouvelle fenêtre : Sous l'onglet Affichage, dans le groupe Fenêtre, cliquez sur Nouvelle fenêtre. **Objet** : Sous l'onglet **Insertion**, dans le groupe **Texte** cliquez sur **Objet**.

Options : Cliquer sur le **bouton Office** puis cliquez **Options Excel.**

Orthographe: Sous l'onglet **Révision**, dans le groupe **Vérification**, cliquez sur **orthographe**. Ouvrir : Cliquer sur le bouton Office puis cliquez sur Ouvrir.

Partage du classeur Excel : Sous l'onglet Révision, dans le groupe Modification, cliquez sur Partager le classeur.

Personnaliser : Cliquer sur le bouton Office puis cliquez Options Excel, puis cliquez sur Personnaliser.

Plein écran : Sous l'onglet Affichage, dans le groupe Affichages classeur, cliquez sur Plein écran. Propriétés : Cliquer sur le bouton Office puis cliquez sur Préparer, puis cliquez sur Propriétés. Protection : Sous l'onglet Révision, dans le groupe Modification, cliquez sur la fonction Protéger appropriée.

Qu'est-ce que c'est? : Commande non disponibles en Excel 2007.

Quitter : Cliquer sur le bouton Office puis cliquez sur Quitter Excel.

Rapport de tableau croisé dynamique : Sous l'onglet Insertion, dans le groupe Tableaux, cliquez

sur Tableau croisé dynamique.

Rechercher une référence : Sous l'onglet Révision, dans le groupe Vérification, cliquez sur Recherche.

Rechercher : Sous l'onglet Accueil, dans le groupe Modification, cliquez sur la Rechercher. Recopier : Sous l'onglet Accueil, dans le groupe Édition, cliquez sur Remplissage.

Remplacer : Sous l'onglet Accueil, dans le groupe Modification, cliquez sur la Remplacer. Réorganiser : Sous l'onglet Affichage, dans le groupe Fenêtre, cliquez sur Réorganiser tout. Rétablir : Dans la Barre d'outils Accès rapide, cliquez sur Rétablir.

Saut de page : Sous l'onglet Mise en page, dans le groupe Mise en page, cliquez sur Saut de page, puis cliquez sur Insérer un saut de page.

Solveur : Commande non disponible en Excel 2007.

Sommaire et index : Cliquez sur le Bouton point d'interrogation situé à l'extrémité droite du ruban.

Sous-totaux : Sous l'onglet Données, dans le groupe Plan, cliquez sur Sous-total.

Style : Sous l'onglet Accueil, dans le groupe Style, cliquez sur Styles de cellules.

Suivi des modifications : Sous l'onglet Révision, dans le groupe Modification, cliquez sur Suivi et sur Suivi des modifications.

Supprimer une feuille : Dans le groupe Cellules de l'onglet Accueil, cliquez sur la flèche en regard de Supprimer, puis cliquez sur Supprimer une feuille.

Supprimer : Dans le groupe Cellules de l'onglet Accueil, cliquez sur la flèche en regard de Supprimer, puis cliquez sur l'élément à Supprimer.

 Table : Sous l'onglet Données, dans le groupe Outils de données, cliquez sur Analyse de scénarios, puis cliquez sur Table de données.

Trier : Sous l'onglet Données, dans le groupe Trier et filtrer, cliquez sur Trier.

Valeur cible : Sous l'onglet Données, dans le groupe Outils de données, cliquez sur Analyse de scénarios, puis cliquez sur Valeur cible.

Validation : Sous l'onglet Données, dans le groupe Outils de données, cliquez sur Validation des données.

uonnees.

Zoom : Sous l'onglet Affichage, dans le groupe Zoom, cliquez sur Zoom.