

Maîtrisez les fondamentaux d'Excel

Le logiciel Excel fait partie des logiciels les plus utilisés dans le monde. Tous ceux qui s'en servent au quotidien savent que ce n'est pas sans raison ! Excel vous permet facilement de **traiter de nombreuses données** et de les mettre en forme.

Ce cours vous permettra de **prendre en main ce logiciel** si vous êtes débutant, de mettre en page vos données pour qu'elles soient facilement lisibles, et de les manipuler grâce aux formules, aux fonctionnalités de tri, aux tableaux croisés dynamiques, etc. Il vous permettra également de vous préparer à la **certification TOSA Excel niveau basique**.

Vous verrez qu'utiliser Excel n'est pas très compliqué, et vous ne pourrez bientôt plus vous en passer !

N'hésitez pas à **créer un fichier Excel** pour réaliser les manipulations en même temps que moi dans ce cours. Je vous accompagnerai pas à pas, et vous pourrez ainsi pratiquer en direct !

Table des matières

- Partie 1 - Prenez en main votre fichier Excel
-

1. [1. Tirez le meilleur de ce cours](#)
 2. [2. Faites vos premiers pas sur Excel](#)
 3. [3. Créez votre premier fichier](#)
 4. [4. Saisissez et corrigez des données](#)
 5. [5. Recopiez des données](#)
 6. [6. Créez et recopiez des formules](#)
 7. [7. Entraînez-vous à saisir des données sur Excel](#)
- [Quiz : Prenez en main votre fichier Excel](#)

- Partie 2 - Travaillez sur votre fichier Excel
-

0. [1. Manipulez les lignes et les colonnes](#)
1. [2. Manipulez des onglets](#)
2. [3. Mettez en page votre fichier](#)
3. [4. Utilisez la mise en forme conditionnelle](#)
4. [5. Utilisez les fonctionnalités de filtre et de tri](#)
5. [6. Entraînez-vous à mettre en page un fichier Excel](#)

- Partie 3 - Manipulez des données sur Excel
-

0. [1. Réalisez des calculs grâce aux fonctions](#)
 1. [2. Autorisez ou interdisez la saisie de certaines données](#)
 2. [3. Réalisez des tableaux croisés dynamiques](#)
 3. [4. Créez des graphiques](#)
 4. [5. Entraînez-vous à traiter des données avec Excel](#)
- [_Quiz : Manipulez des données sur Excel](#)

- Partie 1 - Prenez en main votre fichier Excel

Tirez le meilleur de ce cours



Bonjour et bienvenue dans ce cours sur les fonctionnalités de base d'Excel.

Les contenus du cours ont été réalisés par 3 experts :

- **Claire Bassin**, professeure agrégée à l'IAE de Lyon ;
- **Yves Nagy**, expert et formateur Excel freelance ;
- **Damien Coulbault**, expert et consultant Excel freelance.

Pour en tirer le meilleur, voici quelques conseils :

- **Suivez attentivement les contenus écrits** du cours. Ils vous permettront d'avancer pas à pas dans la maîtrise des fonctionnalités d'Excel 2019.
- **Appuyez-vous sur les démonstrations vidéo** en fin de chapitre : ils vous aideront à récapituler les notions abordées
- **Entraînez-vous grâce aux exercices pratiques** en fin de partie.
- **Testez vos connaissances en réalisant les quiz** en fin de partie.

Faites vos premiers pas sur Excel



Faites vos premiers pas sur Excel 2019


Démarrez Excel

Commençons par le début ! Pour utiliser Excel, vous devez d'abord le démarrer. Je vous propose deux méthodes différentes pour y parvenir :

- démarrer Excel depuis votre bureau Windows ;
- démarrer Excel depuis le menu Démarrer de Windows.

Démarrez Excel depuis votre bureau Windows

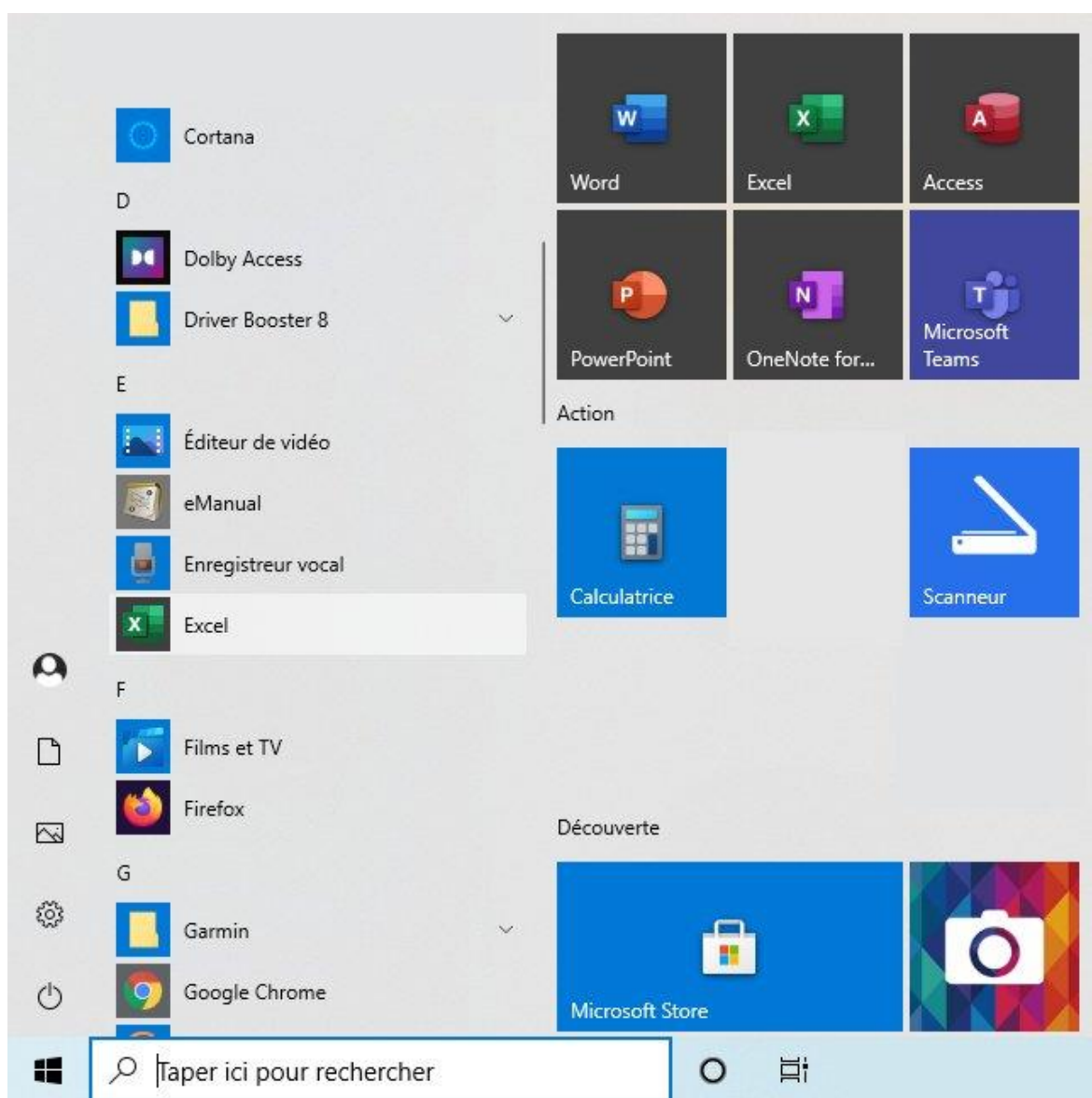
La première méthode consiste tout simplement à faire un double clic sur le **raccourci**

Excel  présent sur le bureau de Windows.

Démarrez Excel depuis le menu Démarrer de Windows

Cliquez sur le **bouton Démarrer**  en bas à gauche de votre écran.

Dans le menu Démarrer qui vient d'apparaître, les programmes installés sur votre ordinateur apparaissent rangés par ordre alphabétique.



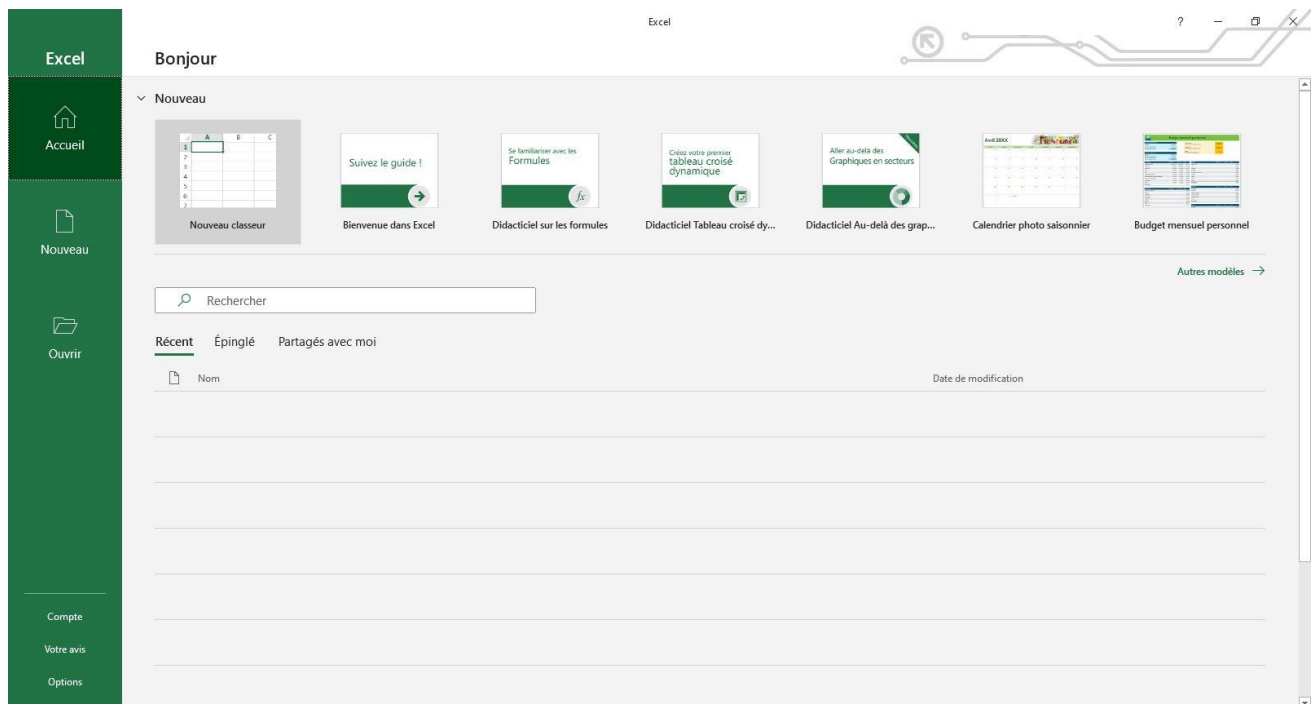
Cliquez sur le bouton Démarrer de Windows pour faire apparaître les programmes installés
En descendant à la section « E », vous trouverez l'**icône Excel**.

Le programme Excel peut également être épinglé au menu Démarrer. Dans ce cas, l'icône apparaît en haut à droite du menu Démarrer.

Si vous n'arrivez pas à trouver Excel, cliquez dans la zone « Taper ici pour rechercher » et saisissez *Excel*. En résultat, vous verrez apparaître Excel et tous les fichiers sur lesquels vous avez récemment travaillé.

Créez un nouveau classeur

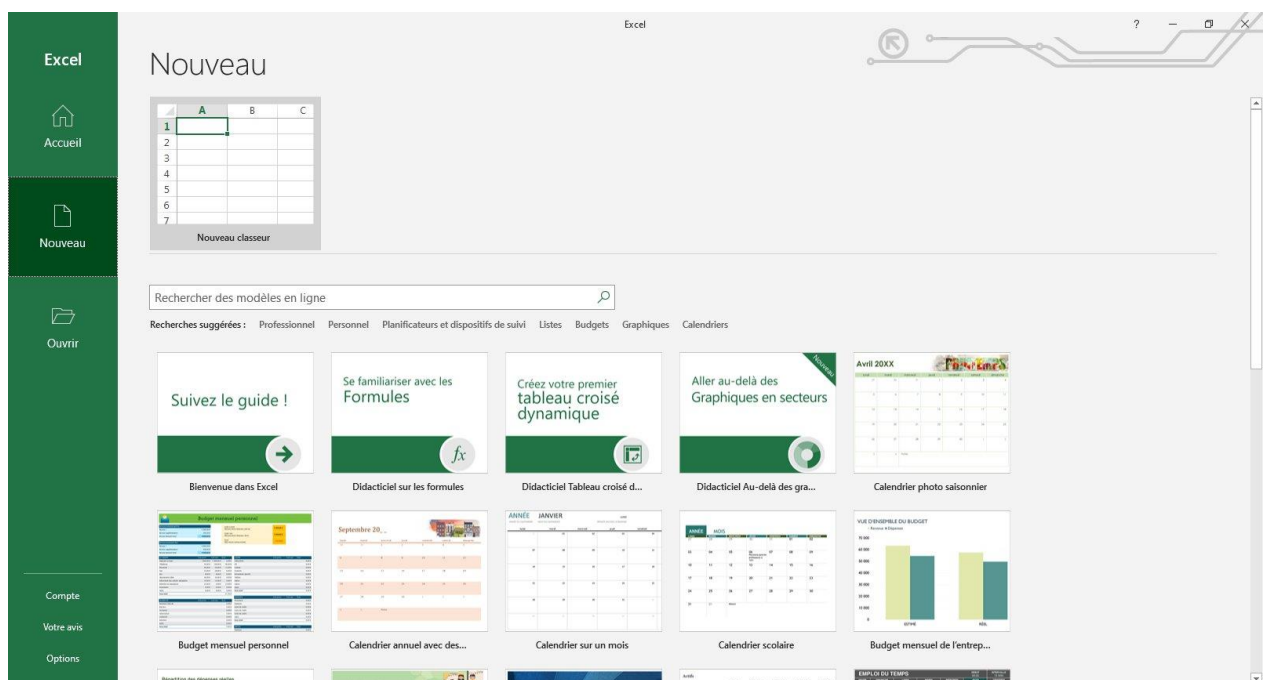
Lorsque vous démarrez Excel, vous arrivez sur cette fenêtre :



La page "Accueil" d'Excel

Vous pouvez maintenant créer un nouveau classeur ou utiliser un modèle existant.

Vous pouvez prendre connaissance des modèles existants en cliquant sur **Nouveau** dans le bandeau à gauche de la fenêtre.

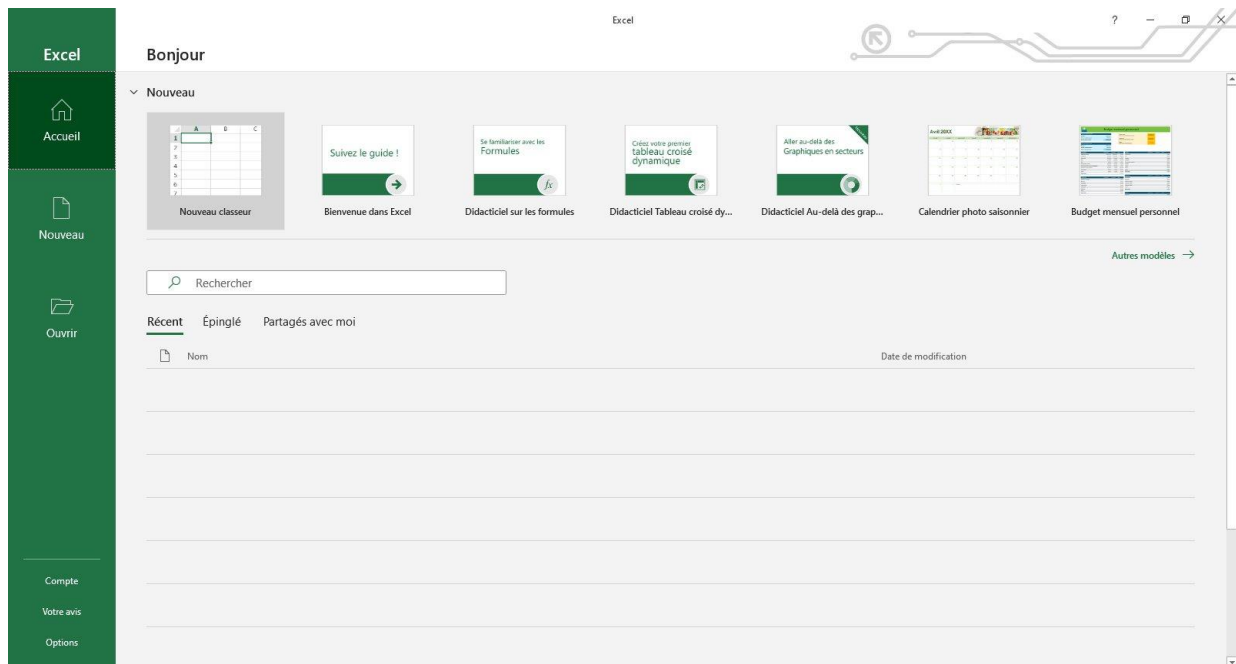


La page "Nouveau" qui affiche de nombreux modèles de fichiers Excel

Dans la partie inférieure de la fenêtre, vous pourrez accéder à plusieurs dizaines de modèles.

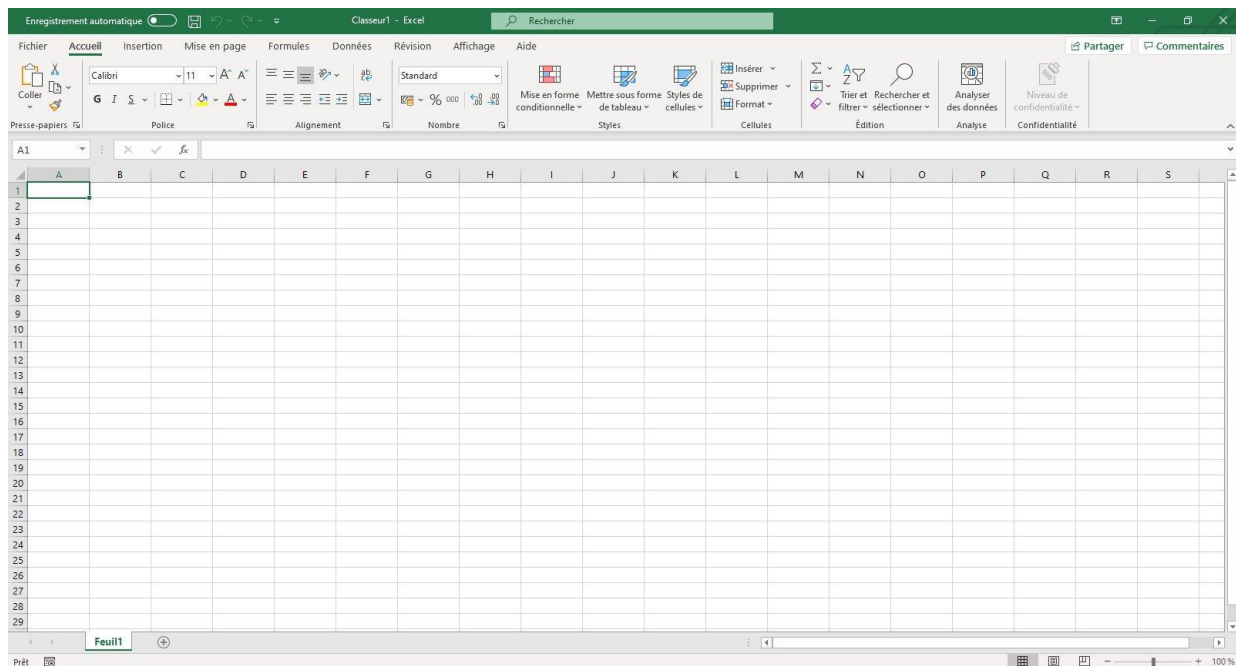
OK, super, mais moi je ne veux pas utiliser un modèle, je veux créer mon propre classeur ! Comment je fais ?

Pas de souci ! Cliquez sur **Nouveau classeur** dans la partie supérieure de la fenêtre ou depuis la page d'accueil.



Retournez à la page "Accueil" d'Excel pour créer un nouveau classeur

Et voilà le résultat !



Votre premier classeur

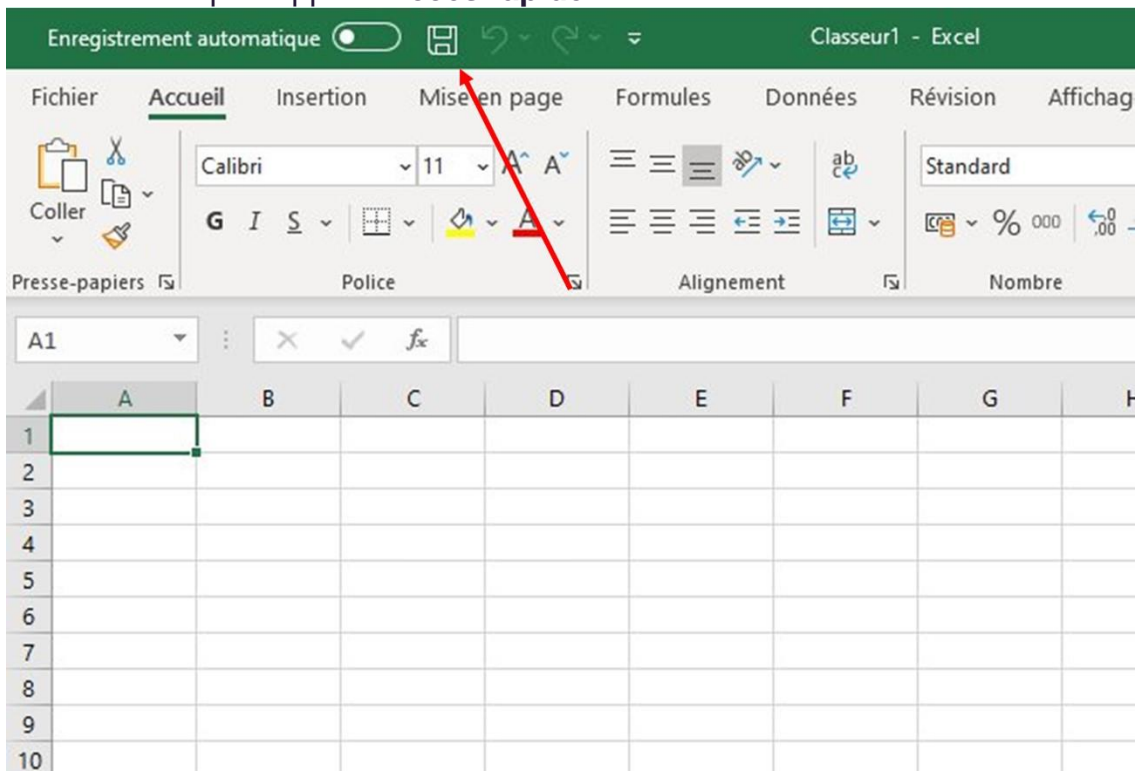
Vous venez de créer votre premier classeur.

Enregistrez un classeur

Maintenant que vous êtes dans votre classeur Excel, vous allez l'enregistrer.

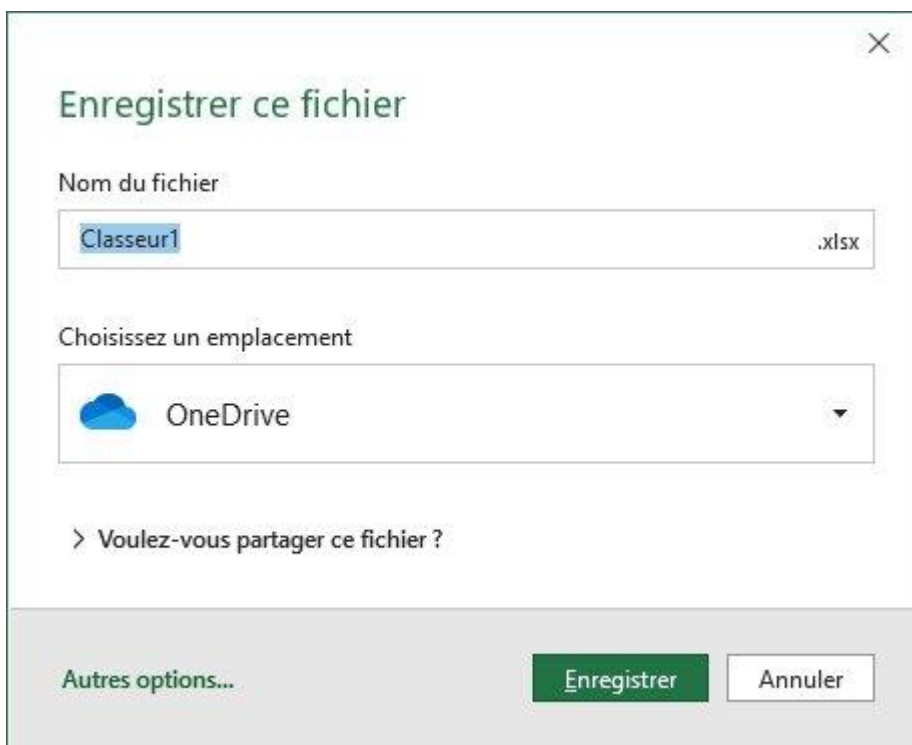
Pour enregistrer un classeur, cliquez sur l'icône **Enregistrer**.

L'icône **Enregistrer** est présente par défaut en haut à gauche de l'écran dans une barre d'outils qui s'appelle **Accès rapide**.



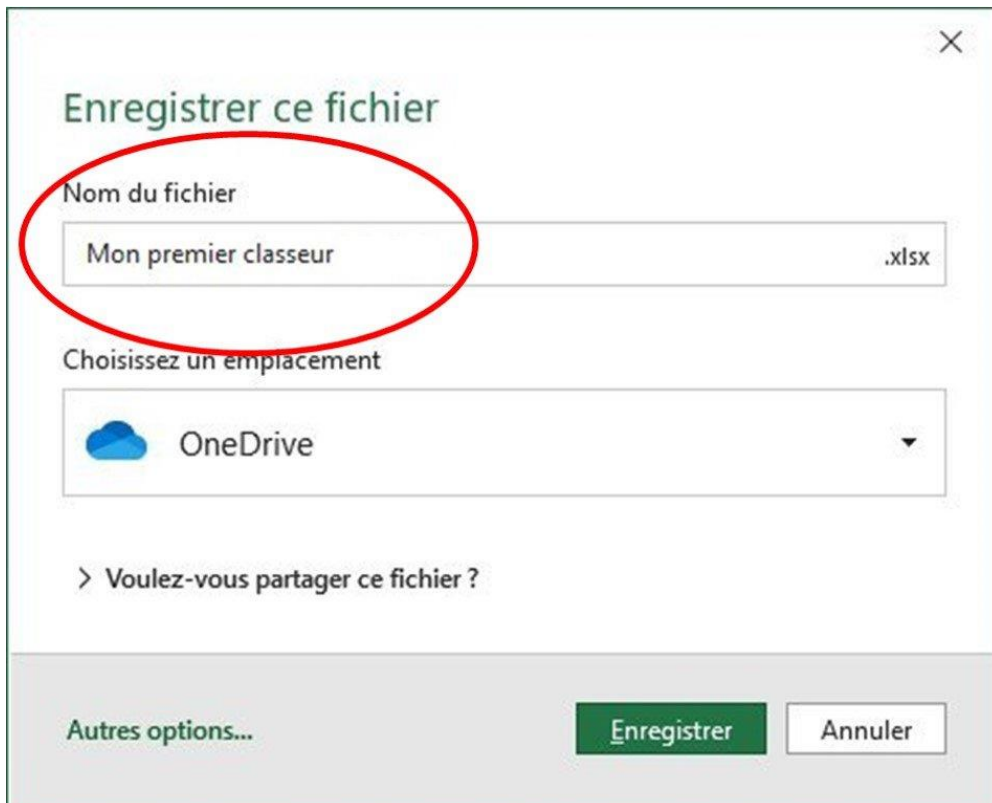
Enregistrez votre classeur avec l'icône Enregistrer

Une fois que vous avez cliqué sur l'icône Enregistrer, vous arrivez sur cette **boîte de dialogue**.



Par défaut, le nom du fichier est **Classeur1**. Pensez bien à le renommer. Dans notre exemple, nous renommons notre fichier **Mon premier classeur**.

Le nom apparaît dans la zone **Nom du fichier**, comme le montre la capture ci-dessous.



Enregistrer ce fichier

Nom du fichier

Mon premier classeur .xlsx

Choisissez un emplacement

OneDrive

> Voulez-vous partager ce fichier ?

Autres options... Enregistrer Annuler

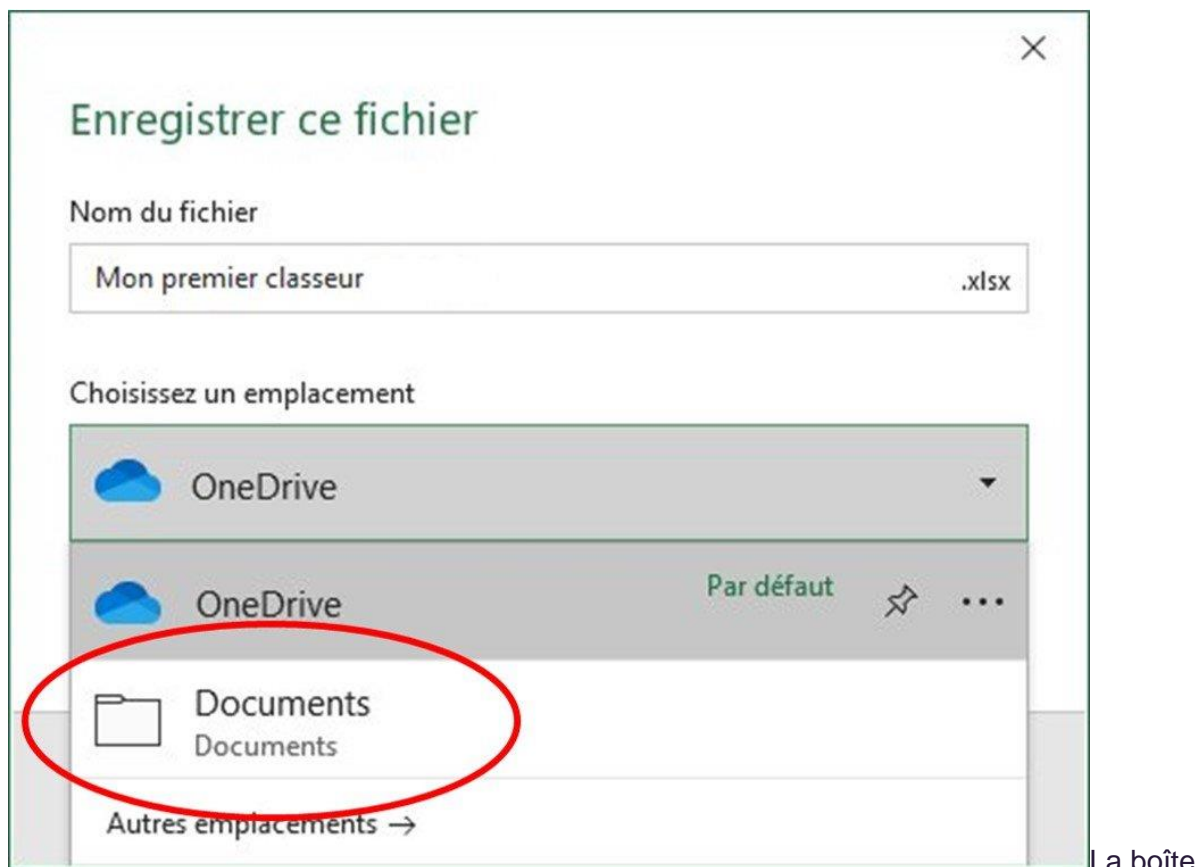
Avant d'enregistrer votre classeur, vous devez également choisir l'**emplacement** où sera enregistré votre fichier.

Si vous cliquez maintenant sur **Enregistrer**, votre classeur ira directement sur OneDrive. Hé oui ! Excel est connecté au cloud, OneDrive est un service de stockage en ligne.

Si vous choisissez cette option, vous pourrez donc accéder à votre fichier à partir de tous vos appareils : ordinateur, tablette et smartphone.

Pour le moment, vous allez enregistrer votre fichier sur votre ordinateur.

Pour réussir cette opération, cliquez sur la liste **Choisissez un emplacement**, comme sur la capture suivante.



de dialogue "Enregistrer ce fichier"

Cliquez ensuite sur le dossier **Document** puis sur le bouton **Enregistrer**.

Bonne nouvelle !

Votre fichier est maintenant enregistré dans le dossier **Documents** de votre ordinateur. □

À partir du moment où le classeur est enregistré 1 fois, si vous cliquez à nouveau sur l'icône Enregistrer, la boîte de dialogue n'apparaît plus, l'enregistrement est simplement mis à jour.

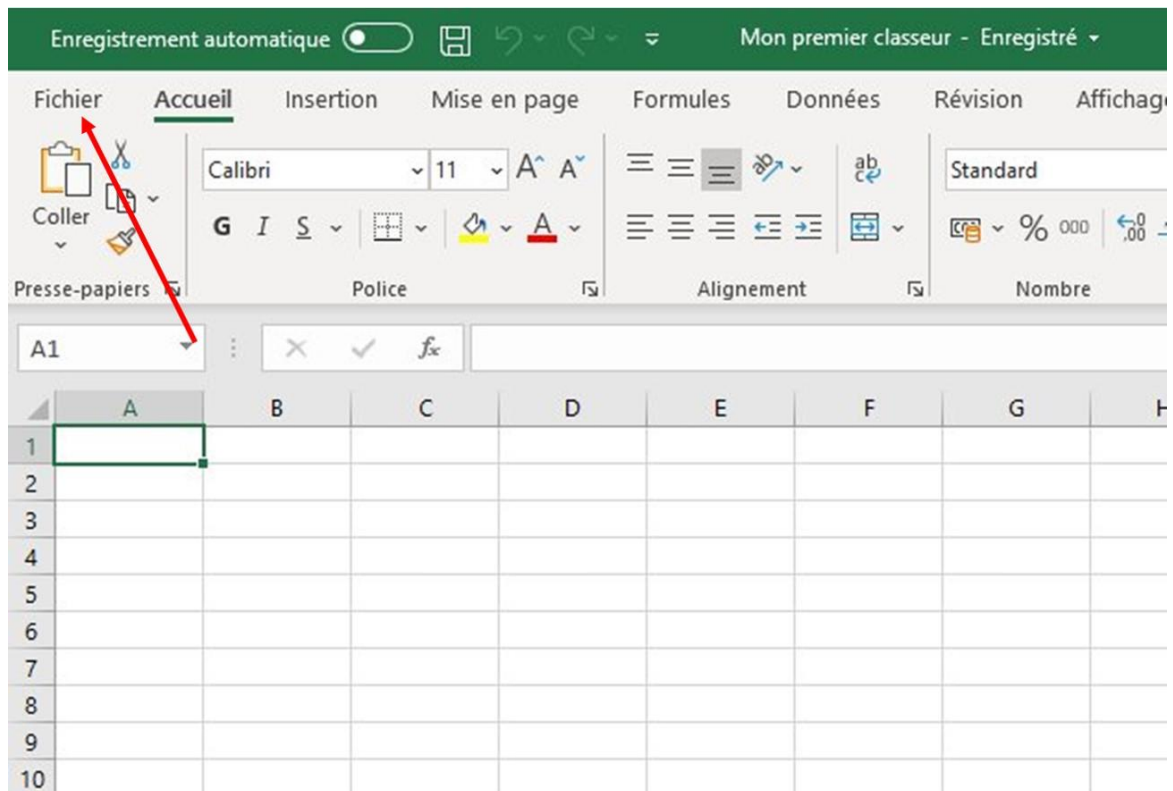
Vous pouvez également utiliser le raccourci clavier **CTRL** et **S** pour enregistrer votre fichier.

Amusez-vous en testant ce raccourci clavier, et en répétant toutes les opérations que nous venons de détailler pour enregistrer un nouveau classeur dans votre dossier **Documents**.

Fermez votre classeur Excel

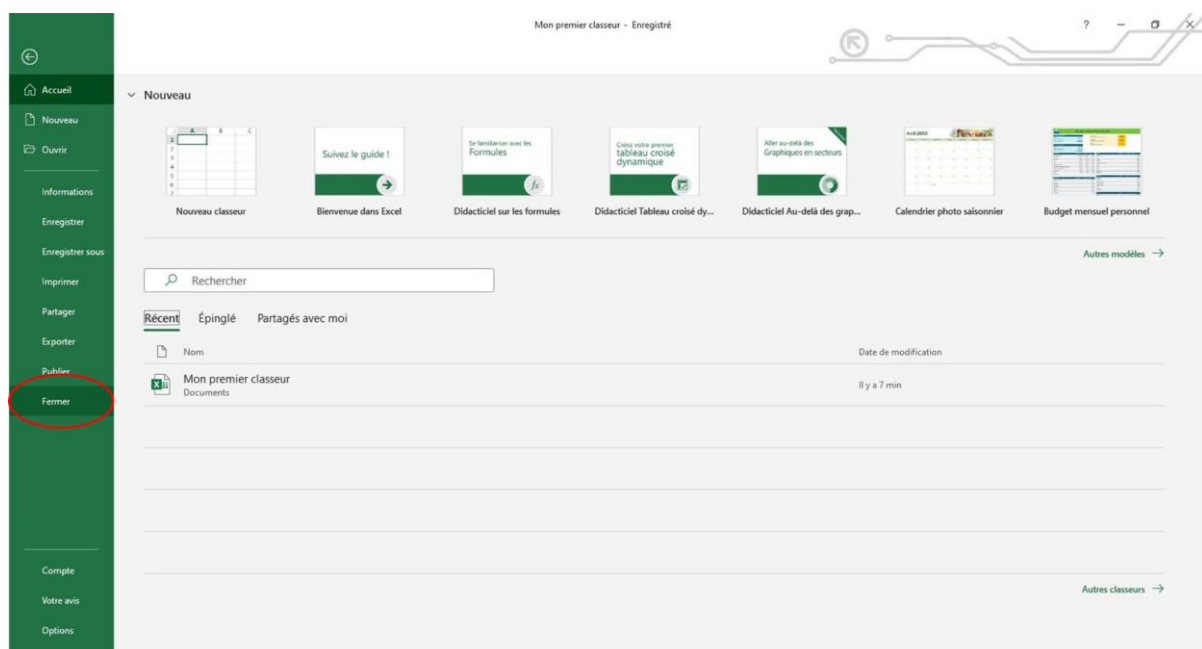
Maintenant que vous avez créé et enregistré votre premier classeur, je vous propose de le fermer.

Cliquez sur l'**onglet Fichier** :



L'onglet Fichier permet de revenir à la page Accueil d'Excel

Puis sur **Fermer** dans le bandeau à gauche de la fenêtre Excel.



La commande "Fermer" ferme le fichier en cours d'utilisation



Pour fermer votre classeur, vous pouvez également cliquer sur le

bouton **Fermer**  situé en haut à droite de la fenêtre du programme, ce qui aura également comme effet de fermer l'application.

Récapitulons en vidéo

Découvrez les différentes étapes de ce chapitre dans le tutoriel ci-dessus :

En résumé

- Pour démarrer Excel, vous pouvez :
 - double-cliquer sur le raccourci Excel sur votre bureau Windows ;
 - cliquer sur l'icône Excel dans le menu Démarrer.
- Pour enregistrer un classeur Excel, cliquez sur l'icône Enregistrer  qui se trouve dans la barre d'outils Accès rapide.
- Pour fermer un classeur, cliquez sur l'onglet Fichier puis sur Fermer.
- En cliquant sur le bouton Fermer , vous fermez votre classeur et vous quittez Excel.

Vous venez de créer un nouveau classeur : bravo ! Suivez-moi dans le prochain chapitre pour créer votre premier fichier !

- <#>

Créez votre premier fichier



Créez votre premier fichier

Repérez-vous dans Excel

Maintenant que vous savez démarrer Excel et créer un nouveau classeur, je vous propose de découvrir les différents éléments clés dans la fenêtre du programme.

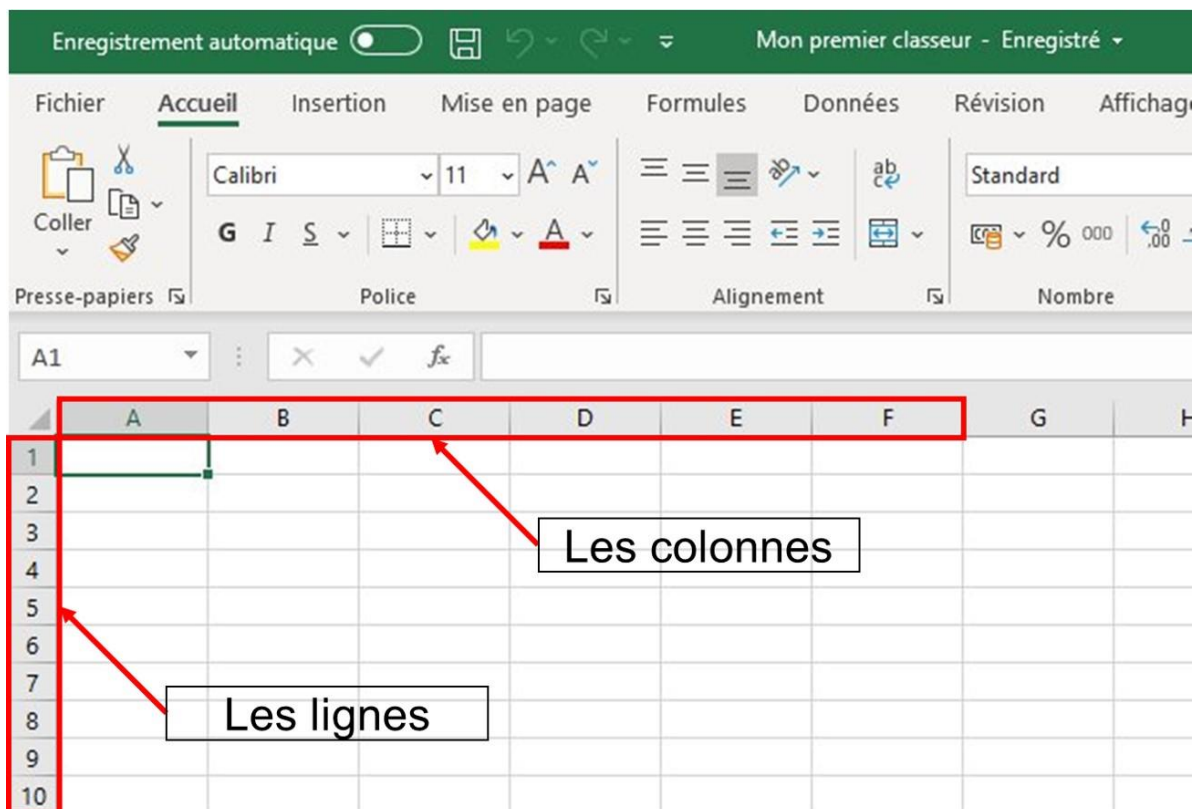
Cela paraît compliqué au début, mais pas de panique ! Je vais vous guider pas à pas pour que vous puissiez vous repérer.

Les colonnes et les lignes

Une fenêtre Excel contient une gigantesque grille composée de colonnes et de lignes.

Les colonnes sont identifiées par des **lettres** : **A, B, C...**

Les lignes sont identifiées par des **chiffres** : 1, 2, 3...



Les colonnes sont identifiées par des lettres et les lignes par des chiffres

La feuille de calcul

En réalité, une fenêtre contient beaucoup plus de colonnes et de lignes que celles qui apparaissent sur votre écran.

Cette gigantesque grille est composée de :

- 16 384 colonnes, la première colonne étant repérée par la lettre A et la dernière colonne par XFD ;
- 1 048 576 lignes.

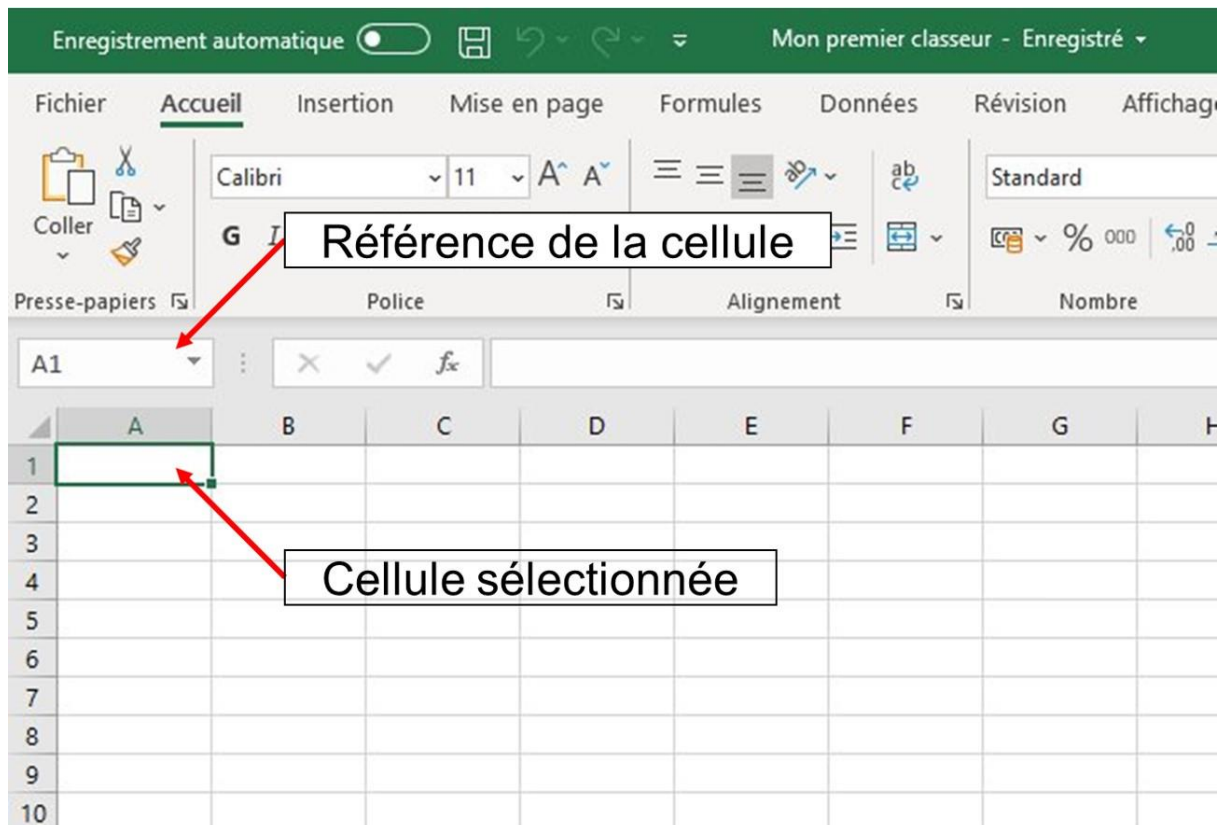
Toutes ces colonnes et toutes ces lignes constituent un seul élément que l'on appelle une **feuille de calcul**.

Les cellules

À l'intersection de chaque colonne et de chaque ligne, se trouve l'élément de base d'une feuille de calcul : la **cellule** !

Pour identifier une cellule, repérez le croisement de la colonne et de la ligne où se situe la cellule sélectionnée.

Dans l'exemple ci-dessous, la cellule sélectionnée s'appelle **A1**.



La cellule sélectionnée : A1

Au croisement de la **colonne A** et de la **ligne 1**, se situe donc la cellule **A1**.

A1 sera donc la **référence** de cette cellule sélectionnée.

Sélectionnez des cellules

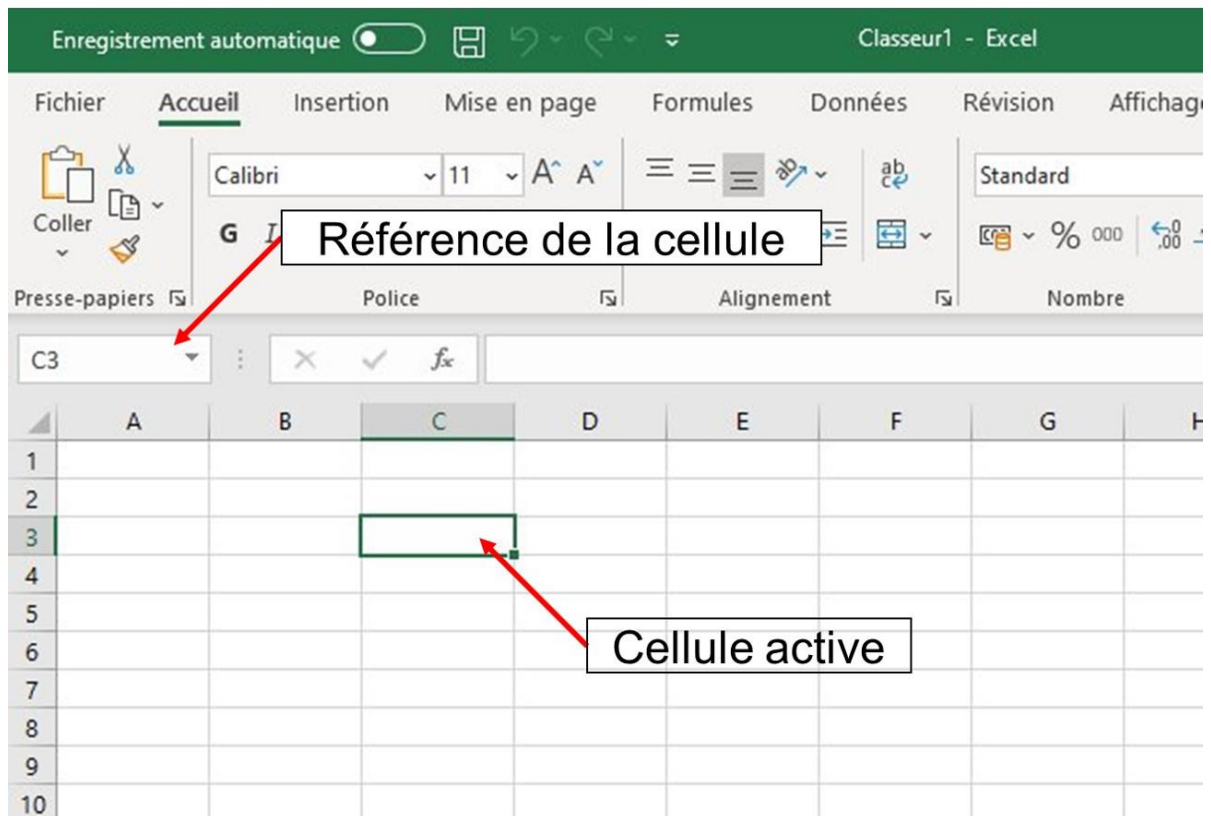
Sélectionnez une cellule

Maintenant que vous savez vous repérer dans une feuille de calcul, vous pouvez sélectionner une autre cellule.

À vous de jouer : cliquez sur la cellule C3 !

Comme vous pouvez le voir ci-dessous, la cellule C3 apparaît avec une bordure plus épaisse.

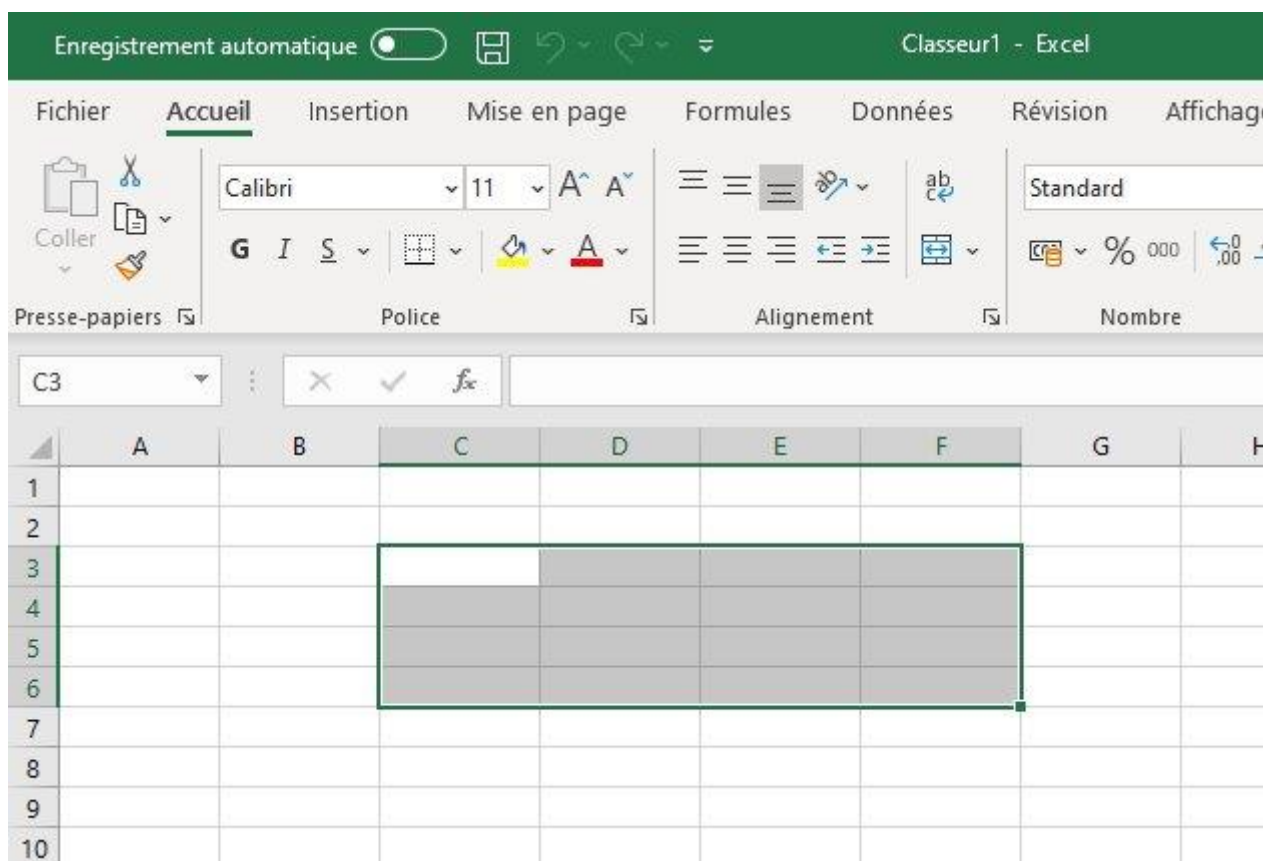
La cellule C3 est maintenant sélectionnée, on dit également qu'elle est **active**.



La cellule C3 est sélectionnée et sa référence apparaît dans la zone indiquée par une flèche

Sélectionnez plusieurs cellules

Pour sélectionner les cellules de C3 à F6, cliquez sur la cellule C3 puis, sans lâcher le bouton gauche de la souris, glissez jusqu'à la cellule F6.



Sélectionnez la plage de cellules C3 à F6

Vous pouvez également utiliser cette méthode :

- Cliquez sur la cellule C3.



- Appuyez et maintenez la **touche Maj** du clavier enfoncée.
- Cliquez sur la cellule F6.

Lorsque vous sélectionnez plusieurs cellules adjacentes, cette sélection s'appelle une **plage de données**.

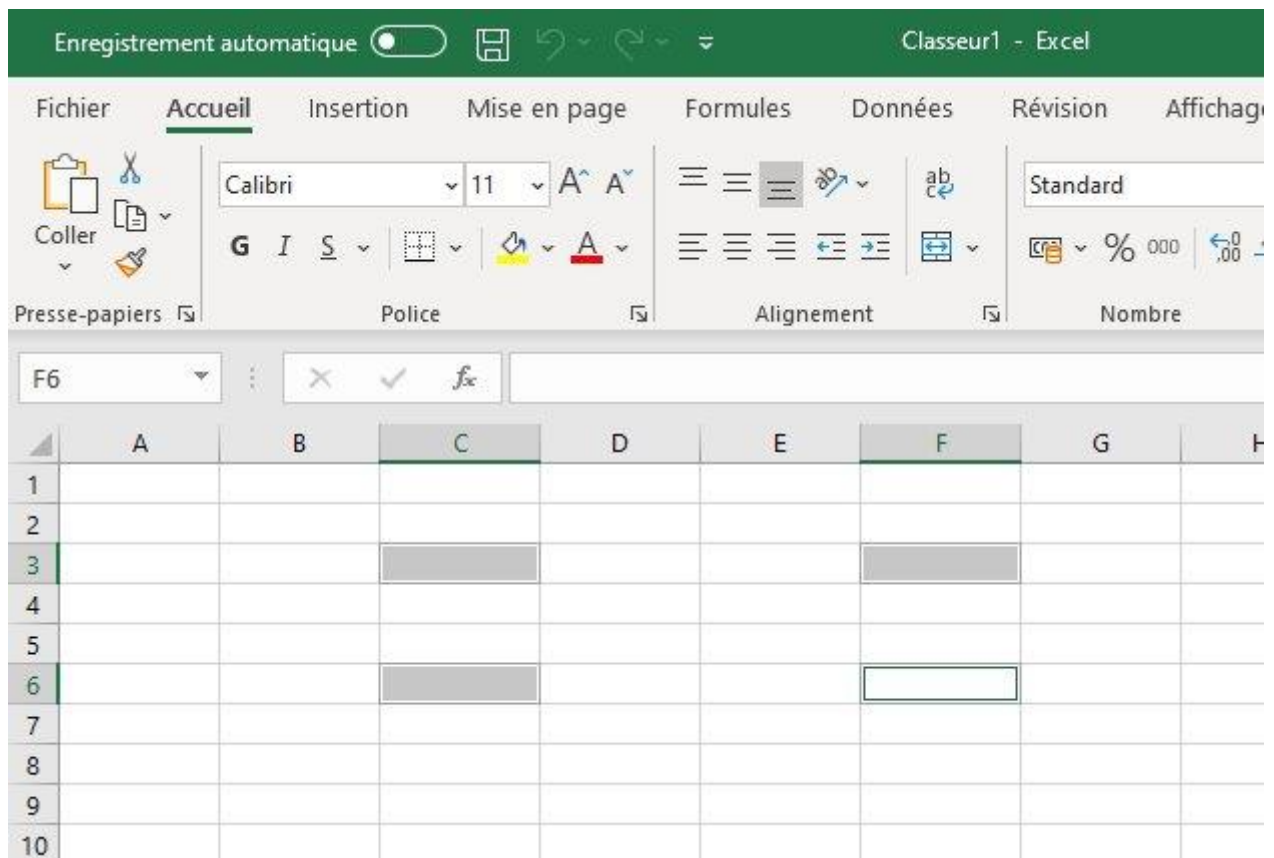
Prenez maintenant le temps de sélectionner la plage **B4:C9**.

- **B4** correspond à la première cellule de la sélection ;
- **:** peut être traduit par "jusqu'à" ;
- **C9** correspond à la dernière cellule de la sélection.

Sélectionnez plusieurs cellules disjointes

Pour sélectionner les cellules C3, C6, F3 et F6 :

- Cliquez sur la cellule C3.
- Appuyez et maintenez la touche **Ctrl** du clavier enfoncée.
- Cliquez sur la cellule C6.
- Cliquez sur la cellule F3.
- Cliquez sur la cellule F6.



Sélectionnez les cellules C3, C6, F3 et F6

Une sélection de plusieurs cellules disjointes s'appelle plus couramment dans Excel une **sélection multiple** !

Sélectionnez une ou plusieurs colonnes

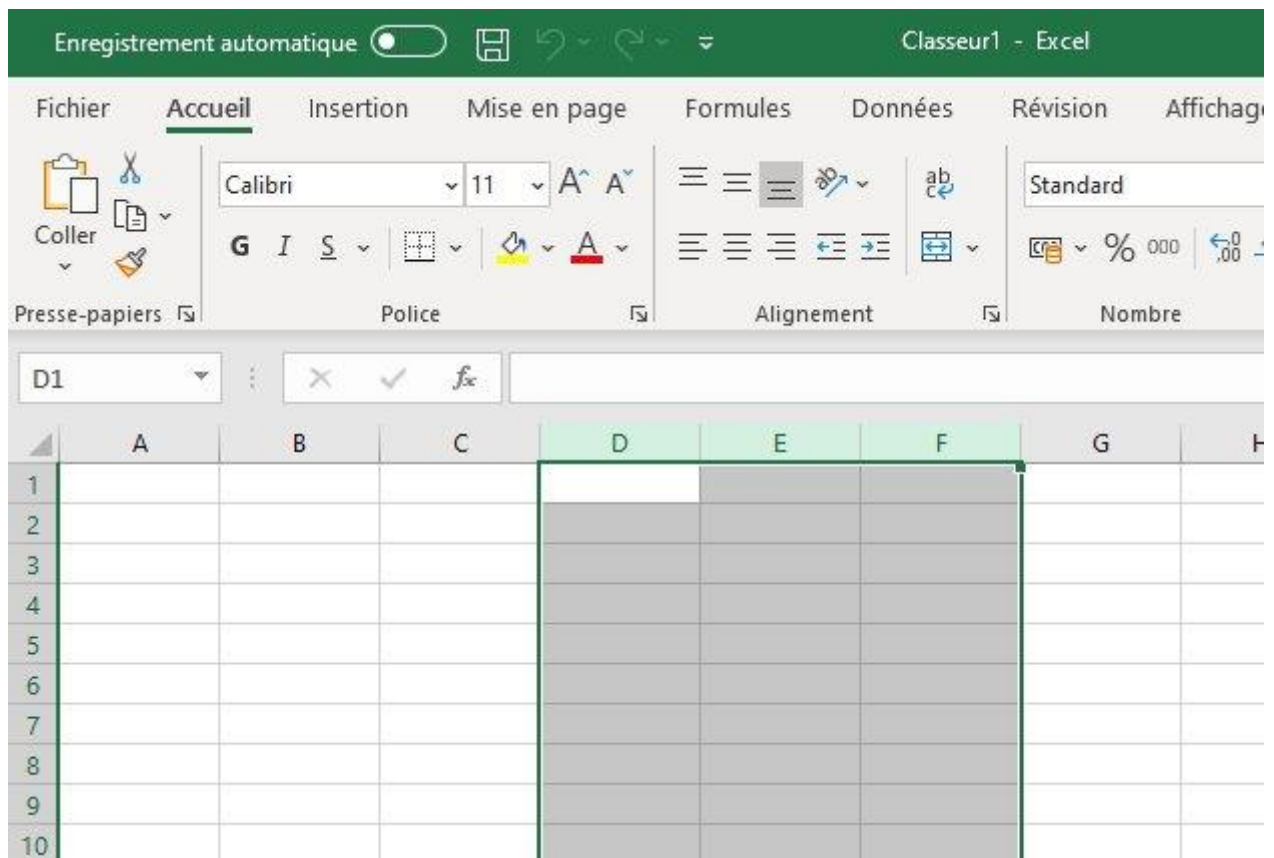
Pour sélectionner la **colonne D** :

- Cliquez sur la **lettre D** de la colonne.

D correspond à l'**en-tête de la colonne**.

Pour sélectionner les colonnes D, E et F :

- Cliquez sur l'en-tête de la colonne D.
- Sans relâcher le bouton de la souris, glissez jusqu'à l'en-tête de la colonne F.



Sélectionnez les colonnes D, E et F

Sélectionnez une ou plusieurs lignes

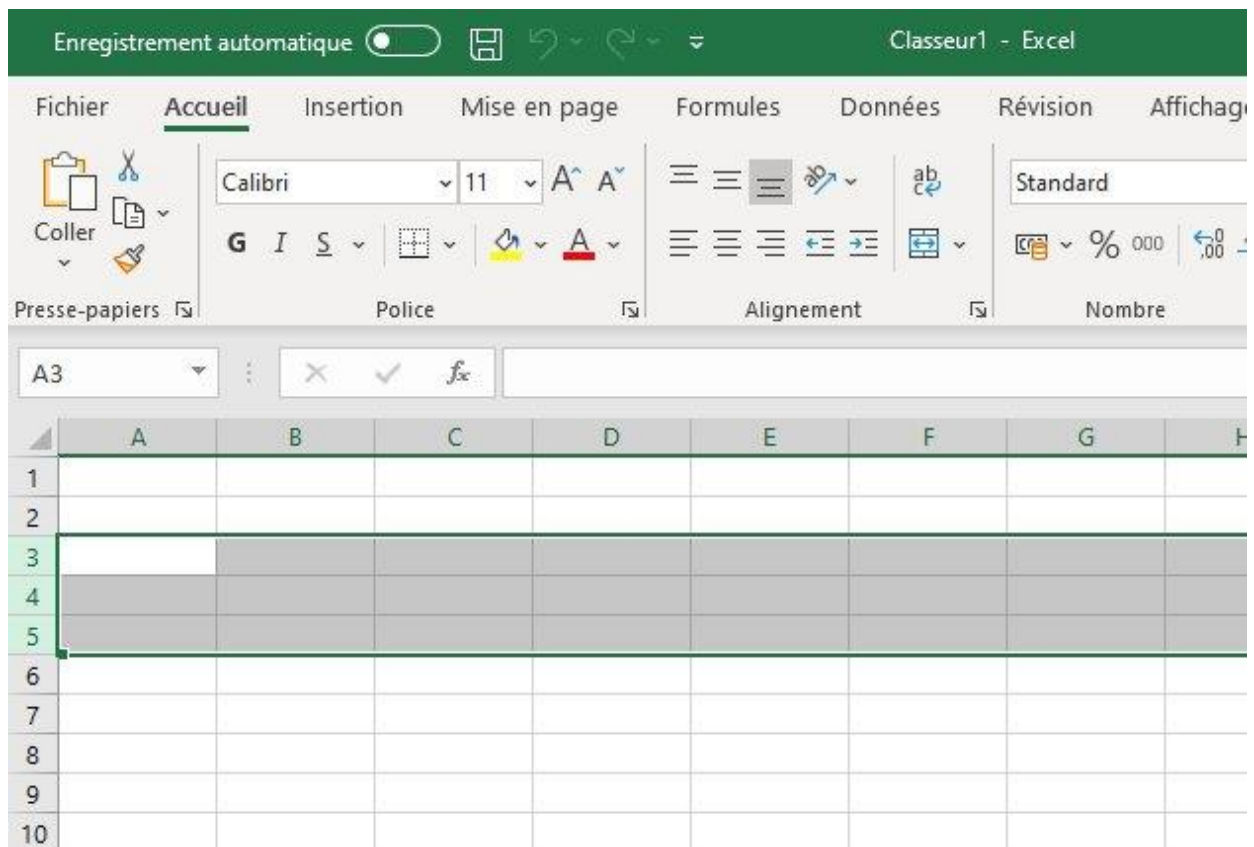
Pour sélectionner la **ligne 3** :

- Cliquez sur le **chiffre 3** de la ligne.

3 correspond à l'**en-tête de la ligne**.

Pour sélectionner les lignes 3, 4 et 5 :

- Cliquez sur l'en-tête de la ligne 3.
- Sans relâcher le bouton de la souris, glissez jusqu'à l'en-tête de la ligne 5.



Sélectionnez les lignes 3, 4 et 5

Récapitulons en vidéo

Retrouvez les différentes étapes de ce chapitre dans la vidéo ci-dessous :

En résumé

- La cellule est l'élément de base d'Excel.
- Une cellule est toujours située au croisement d'une colonne et d'une ligne.
- Une cellule est identifiée par sa référence.
- Lorsqu'une cellule est sélectionnée, on dit également que c'est la cellule active.

Vous savez désormais vous repérer dans Excel et sélectionner des cellules. Retrouvez-moi dans le chapitre suivant pour saisir et corriger des données.

- <#>

Saisissez et corrigez des données



Saisissez et corrigez des données

Remplissez une cellule

Vous pouvez écrire dans une cellule le contenu que vous souhaitez : un **chiffre**, du **texte**, une **date**, une **heure**, ou même une **donnée alphanumérique**.

Une donnée de type alphanumérique est composée de texte et de chiffres.
Une cellule peut également contenir une **formule de calcul**.

Vous pouvez créer une formule de calcul simple pour ajouter, soustraire, multiplier ou diviser des valeurs dans votre feuille de calcul.

Une formule de calcul est facilement reconnaissable : elle commence toujours par le signe **=**. Nous reviendrons là-dessus plus tard.

Pour le moment, regardons ensemble comment saisir (ou taper) des données dans une cellule ! 😊

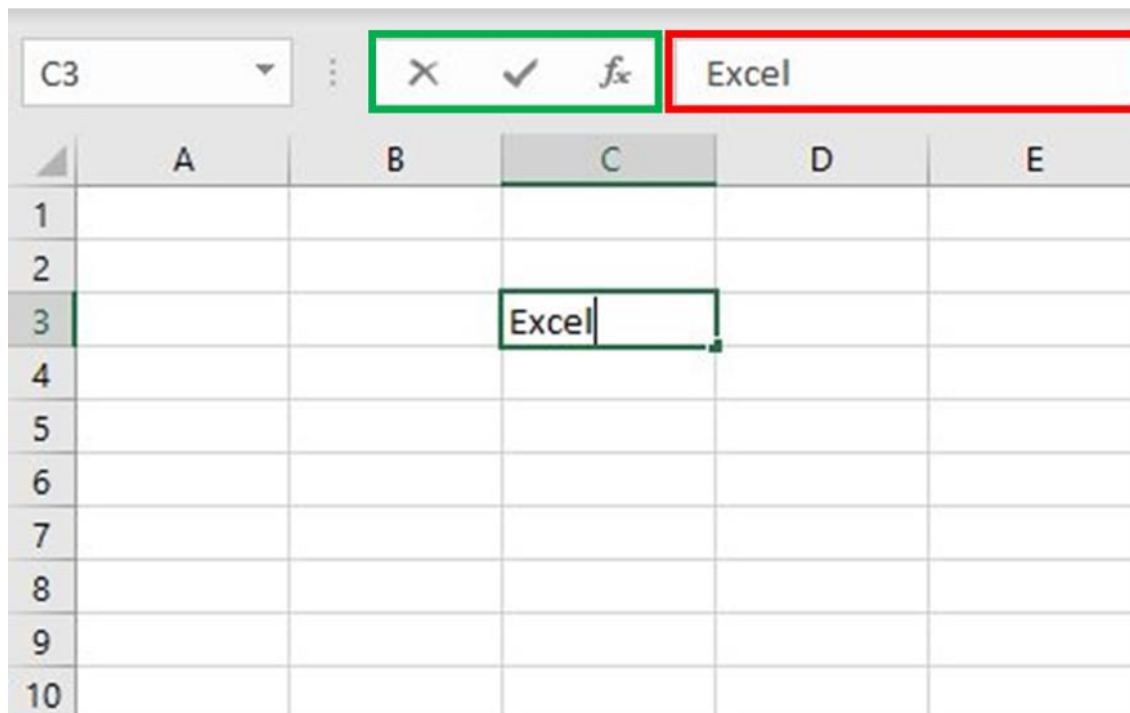
Pour saisir des données dans une cellule, vous n'avez pas de manipulations particulières à réaliser ! Il vous suffit de sélectionner la cellule dans laquelle vous voulez faire apparaître vos données.

Dans Excel, on parle couramment dans ce cas de **cellule de destination**.

Saisissez du texte

Pour cet exemple, vous allez saisir le mot *Excel* dans la cellule C3.

- Sélectionnez la cellule C3, c'est votre cellule de destination.
- Saisissez le mot *Excel*.



Saisissez Excel dans la cellule C3

Vous remarquerez que le mot *Excel* apparaît simultanément dans la cellule C3 et dans la **barre de formule**, entourée ici en rouge, et que trois nouvelles **icônes** apparaissent dans la zone entourée en vert.

Pour valider votre saisie, appuyez sur la touche **Entrée** de votre clavier.

Lorsque vous validez avec la touche Entrée, la cellule active se déplace automatiquement sur la cellule en dessous de la cellule sélectionnée.

Regardez, maintenant votre cellule active est **C4**.

Pour valider votre saisie, vous pouvez également cliquer sur



l'icône

Entrer de la **barre de formule**.

Saisissez un chiffre

Saisissez maintenant "2019" dans la cellule C4.

- Sélectionnez la cellule C4.
- Saisissez le nombre 2019.
- Validez avec la touche **Entrée** du clavier ou l'**icône Entrer**.

	A	B	C	D	E
1					
2					
3			Excel		
4			2019		
5					
6					
7					
8					
9					
10					

Saisissez 2019 dans la cellule C4

Saisissez une donnée alphanumérique

Saisissez "Excel 2019" dans la cellule C5 :

- Sélectionnez la cellule C5.
- Saisissez *Excel 2019*.
- Validez avec la touche **Entrée** du clavier ou l'**icône Entrer**.

	A	B	C	D	E
1					
2					
3			Excel		
4			2019		
5			Excel 2019		
6					
7					
8					
9					
10					

Saisissez Excel 2019 dans la cellule C5

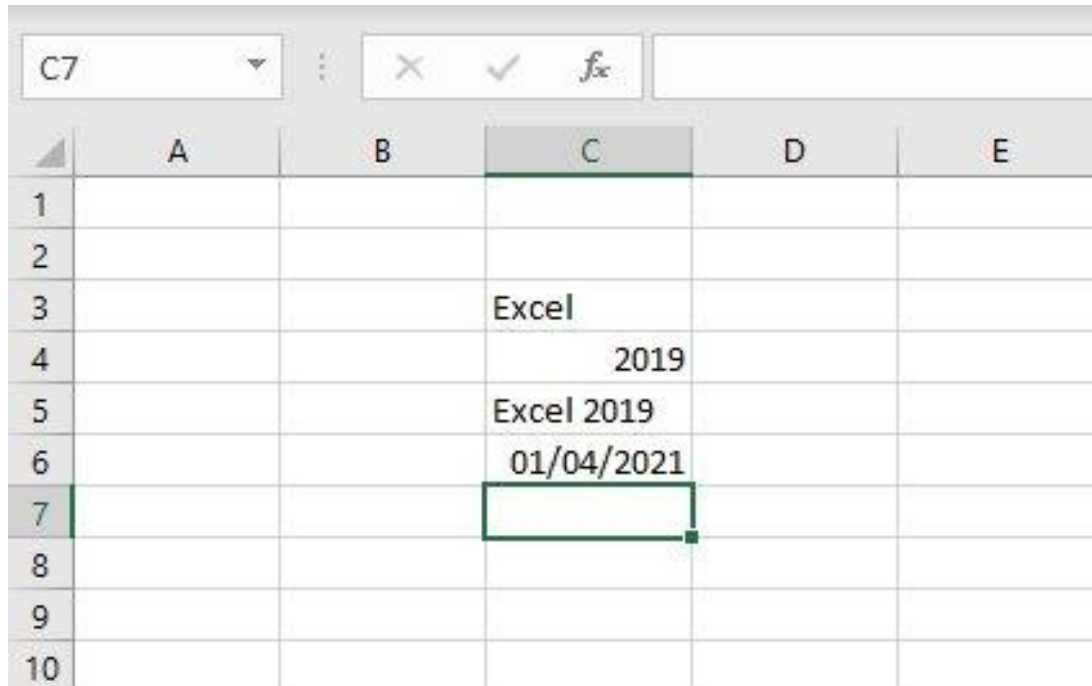
Saisissez une date

Pour saisir une date, vous devez respecter le **format date** utilisé par Excel.

Utilisez la barre oblique / également appelée **slash** pour séparer le jour, le mois et l'année.

Saisissez maintenant une date dans la cellule C6 :

- Sélectionnez la cellule C6.
- Saisissez 01/04/2021.
- Validez avec la touche **Entrée** du clavier ou l'**icône Entrer**.



The screenshot shows an Excel spreadsheet with columns A through E and rows 1 through 10. The active cell is C7, as indicated by the name box at the top left. The formula bar at the top right shows a slash (/) and a checkmark icon. The data in the spreadsheet is as follows:

	A	B	C	D	E
1					
2					
3			Excel		
4			2019		
5			Excel 2019		
6			01/04/2021		
7					
8					
9					
10					

Saisissez 01/04/2021 dans la cellule C6

Pour insérer la **date du jour**, vous pouvez également utiliser le raccourci clavier **Ctrl** et ;.

Saisissez une heure

Pour saisir une heure, vous devez respecter le **format heure** utilisé par Excel.

Utilisez les deux points : pour séparer les heures et les minutes.

Saisissez maintenant une heure dans la cellule C7 :

- Sélectionnez la cellule C7.
- Saisissez 12:00.
- Validez avec la touche **Entrée** du clavier ou l'**icône Entrer**.

	A	B	C	D	E
1					
2					
3			Excel		
4			2019		
5			Excel 2019		
6			01/04/2021		
7			12:00		
8					
9					
10					

Saisissez 12:00 dans la cellule C7

Pour insérer l'heure, vous pouvez utiliser le raccourci clavier **Ctrl** et **:**.

Et voilà, vous savez désormais saisir différents types de données. Vous l'avez peut-être remarqué : les données de types texte et alphanumérique sont toujours alignées à gauche par défaut dans une cellule. Les données de types numérique, date et heure sont toujours alignées à droite.

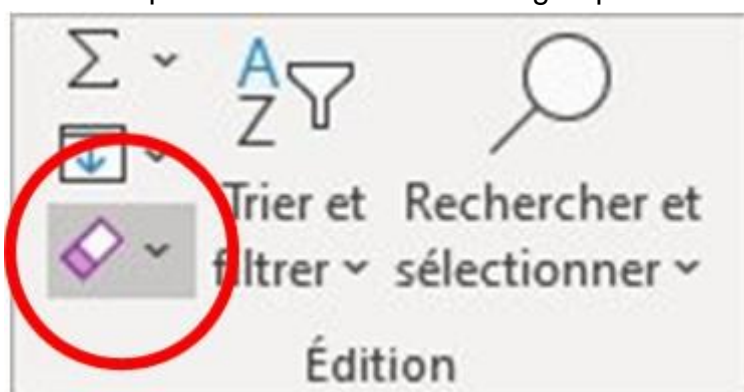
Effacez des données

Pour effacer des données sur Excel, vous pouvez utiliser deux méthodes différentes :

- Sélectionnez la cellule qui contient les données à effacer.
- Appuyez sur la touche **Suppr** de votre clavier.

Ou

- Cliquez sur l'icône **Effacer** du groupe **Édition**.



Corrigez des données

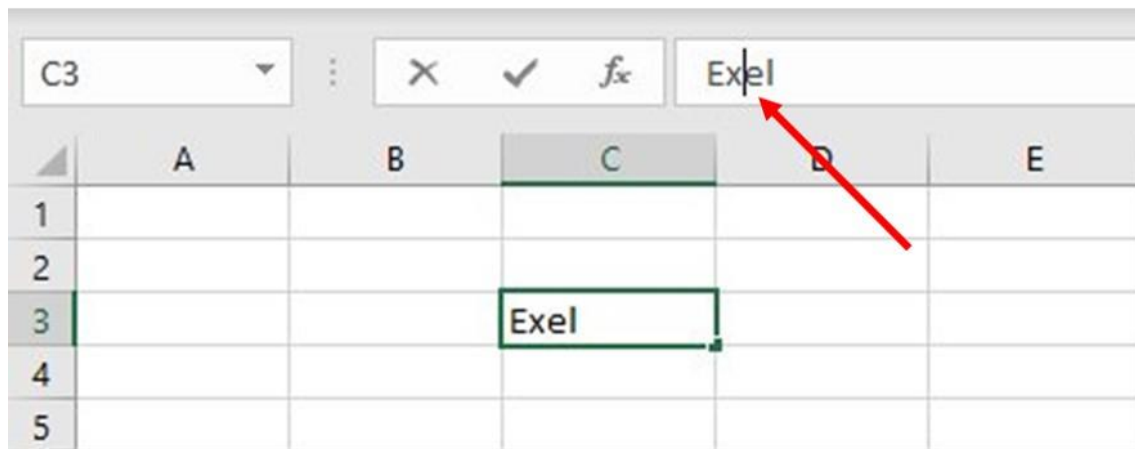
Lorsque vous saisissez des données et que vous faites une erreur de saisie, il n'est pas nécessaire de tout effacer, vous pouvez directement corriger votre saisie dans la barre de formule.

Dans ce cas, il vous suffit de :

- Sélectionner la cellule qui contient les données à corriger.
- Cliquer dans la barre de formule.

Si le point d'insertion | n'est pas positionné au bon endroit, vous pouvez vous déplacer avec les touches de direction de votre clavier.

- Effectuez votre correction.
- Validez les modifications avec la touche **Entrée** de votre clavier.



Cliquez dans la barre de formule et corrigez votre erreur de saisie

Récapitulons en vidéo

Retrouvez les différentes étapes de ce chapitre dans la vidéo ci-dessous :

En résumé

- Lorsque vous saisissez des données, vous devez valider votre saisie avec la



touche **Entrée** de votre clavier ou l'icône de la **Barre de formule**.

- Il existe plusieurs types de données : texte, numériques, alphanumériques, date et heure.
- Les données de type texte et alphanumérique sont toujours alignées à gauche par défaut.
- Les données de type numérique, date et heure sont toujours alignées à droite par défaut.

Vous savez désormais créer et modifier des données : bravo ! Suivez-moi dans le chapitre suivant pour découvrir différentes méthodes pour copier des données.

Recopiez des données



Recopiez des données

Identifiez les différents types de recopie

Une fois que vous avez saisi une donnée dans une cellule, vous allez sans doute vouloir la recopier dans d'autres cellules.

Vous pouvez le faire de manière classique en faisant un "copier-coller". Mais avec Excel, vous pouvez également réaliser différents types de recopies :

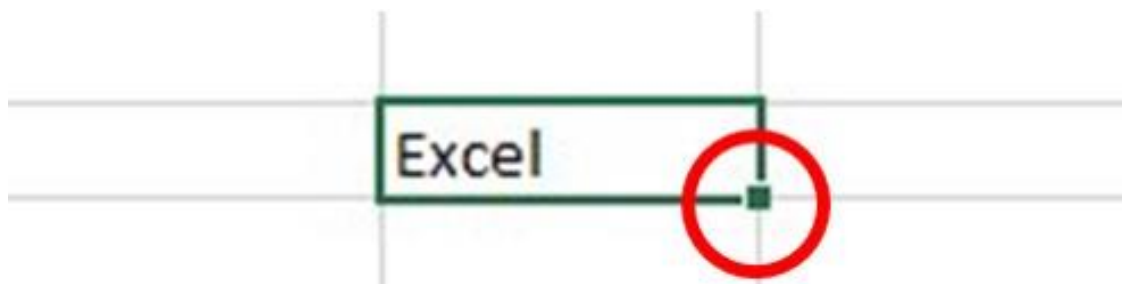
- la recopie "simple" ;
- la recopie incrémentée ;
- la recopie incrémentée personnalisée ;
- la recopie automatique.

Je vous propose de découvrir ensemble ces différentes opérations !

Pour les réaliser, vous allez utiliser la "**poignée de recopie**".

Repérez la poignée de recopie

Lorsque vous sélectionnez une cellule, la **poignée de recopie** apparaît en bas à droite de la cellule, elle est entourée en rouge sur l'image suivante.



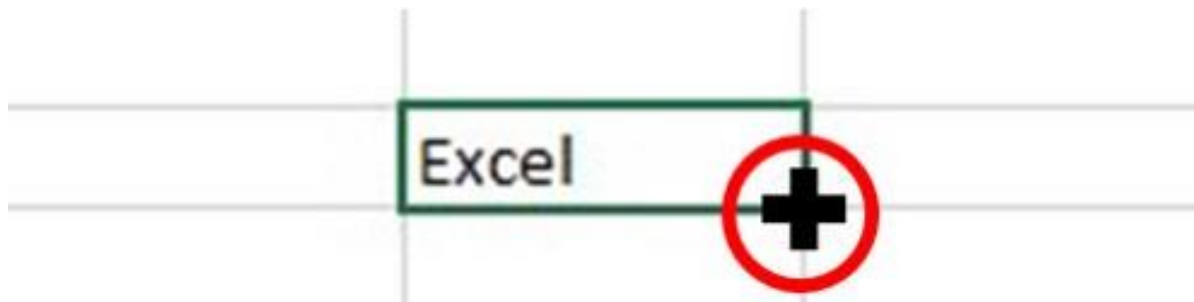
Repérez la poignée de recopie

Utilisez la poignée de recopie

Réalisez une recopie

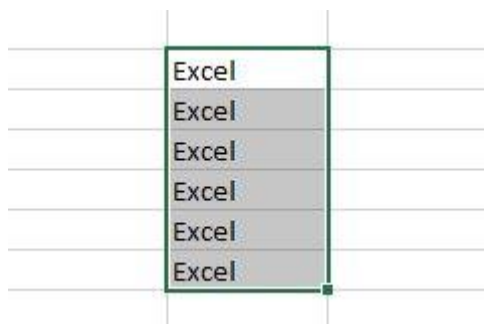
Si vous souhaitez recopier exactement le contenu de la cellule, il suffit de placer votre curseur en bas à droite de la cellule sélectionnée.

Le curseur de la souris se transforme alors en une **croix noire**.



Placez-vous en bas à droite de la cellule

Cliquez et faites glisser la poignée de recopie soit horizontalement, soit verticalement. Toutes les cellules contiennent désormais la donnée recopiée ! □



bas

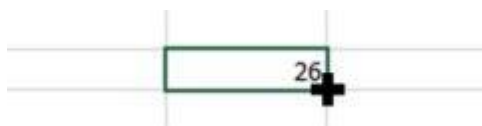
Cliquez et faites glisser la poignée de recopie vers le

La première utilisation de la poignée de recopie est toujours un peu délicate, donc pas de stress si vous n'avez pas réussi. Faites un nouvel essai ! Vous allez vous familiariser très vite avec cette fonctionnalité dont bientôt vous ne pourrez plus vous passer. 😊

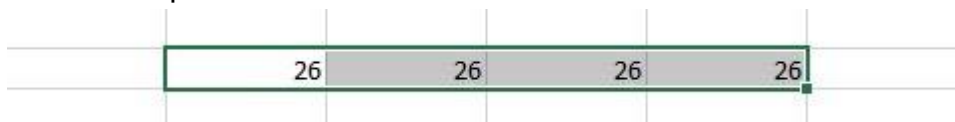
Si vous travaillez avec des données de type numérique, le résultat sera exactement le même qu'avec des données de type texte.

Testez cet exemple avec la valeur 26 :

- Saisissez 26 dans une cellule puis validez.
- Sélectionnez votre cellule.



- Recopiez la cellule vers la droite.



Vous constatez que vous avez exactement la même valeur dans l'ensemble des cellules.

Réalisez une recopie incrémentée

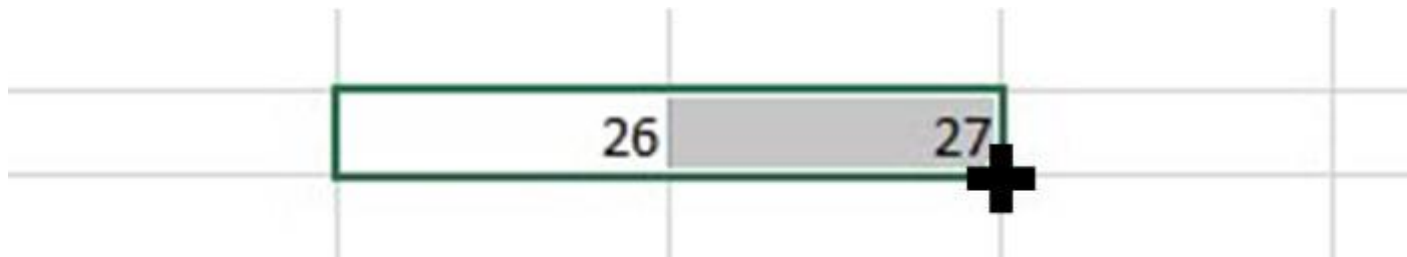
Une recopie incrémentée ? Mais qu'est-ce que c'est ?

Dans Excel, une **recopie incrémentée**, ou **incrémentation**, consiste à ajouter à une donnée une "quantité constante" !

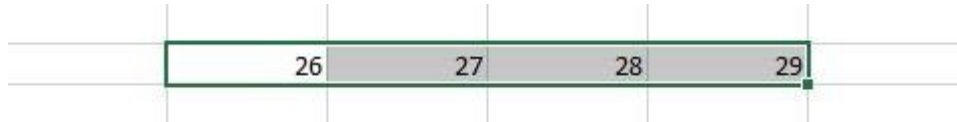
Si l'on reprend l'exemple précédent, en partant de la valeur 26, vous pourriez obtenir 27, 28, 29...

Alors passons maintenant à la pratique !

- Dans une cellule, saisissez 26 puis validez.
- Dans la cellule à droite, saisissez 27 puis validez.
- Sélectionnez les deux cellules.



- Recopiez vos données vers la droite via la poignée de recopie.



Vous pouvez constater qu'à chaque changement de colonne, Excel ajoute la **quantité constante** 1 aux données.

Il est commun avec Excel d'appeler cette quantité constante le "**pas d'incrémentation**". Dans notre exemple, vous avez utilisé un pas d'incrémentation de 1.

Vous pouvez obtenir le même résultat en utilisant la touche **Ctrl** du clavier.

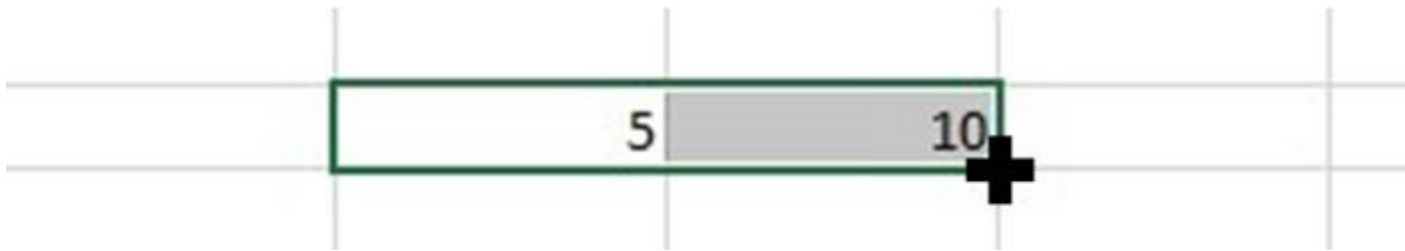
Allez-y ! Testez cette méthode :

- Saisissez un chiffre dans une cellule, puis validez.
- Sélectionnez la cellule à recopier.
- Positionnez le curseur de la souris sur la poignée de recopie.
- Maintenez la touche Ctrl du clavier enfoncée.
- Glissez vers le bas ou vers la droite.
- Vérifiez le résultat obtenu : la valeur des données augmente de 1.

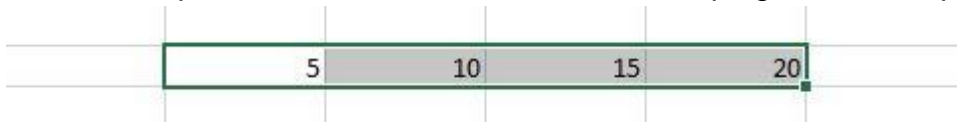
Réalisez une recopie incrémentée personnalisée

Vous pouvez réaliser une suite logique avec un autre pas d'incrémentation que vous aurez défini en saisissant deux valeurs.

- Dans une cellule, saisissez 5 puis validez.
- Dans la cellule à droite, saisissez 10 puis validez.
- Sélectionnez les deux cellules.



- Recopiez vos données vers la droite via la poignée de recopie.



Excel respecte votre pas d'incrémentation qui est égal à 5.

Réalisez une recopie automatique

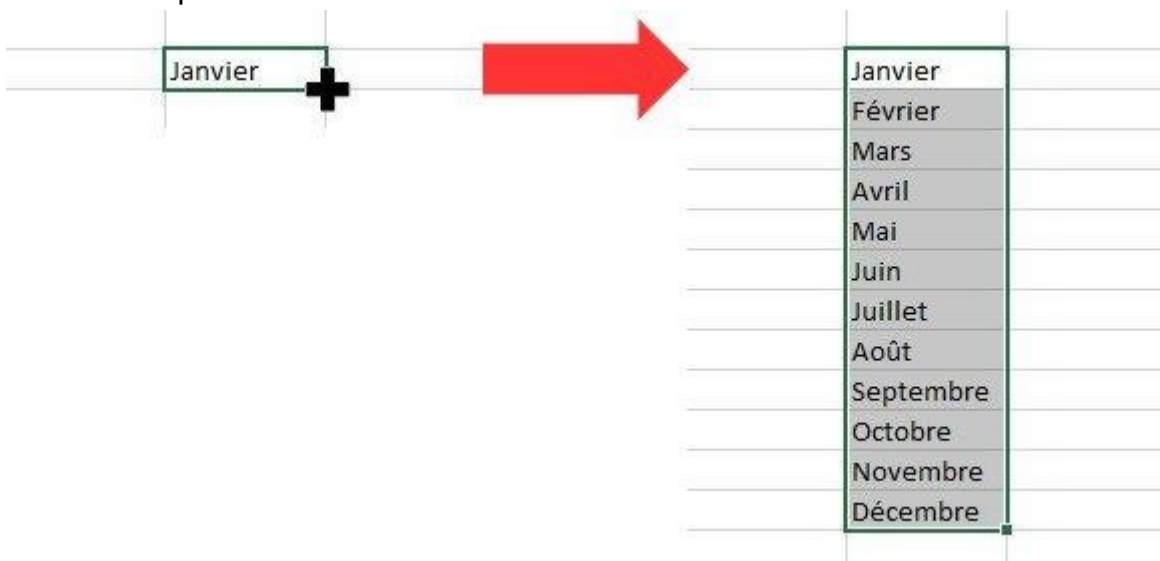
Vous avez déjà découvert les prémices de la recopie de données grâce à la poignée de recopie.

Mais Excel est un logiciel "intelligent" qui vous permettra des gains de temps très importants grâce aux listes prédéfinies comme les jours de la semaine, les mois et les trimestres.

Par exemple, si vous devez compléter un tableau avec les 12 mois de l'année, vous pouvez utiliser la recopie automatique.

Vous allez donc tester cette possibilité !

- Écrivez **Janvier** dans une cellule, puis validez.
- Sélectionnez la cellule à recopier.
- Positionnez-vous sur la poignée de recopie.
- Recopiez votre cellule vers le bas.



Vérifiez le résultat que vous allez obtenir !

Excel reconnaît le mot “Janvier” comme un élément de liste prédéfinie, et complète les 12 mois lors de cette séance de recopie.

La poignée de recopie peut être utilisée verticalement ou horizontalement. Vous pourrez donc écrire le premier élément de votre série dans une cellule, et avoir les autres éléments dans la même colonne ou sur la même ligne.

La recopie automatique fonctionne avec beaucoup de suites logiques comme les jours de la semaine, les dates... **À vous de jouer** pour découvrir toutes ces possibilités ! 😊

Récapitulons en vidéo

Retrouvez les différentes étapes de ce chapitre dans la vidéo ci-dessous :

En résumé

- Il existe différentes méthodes pour recopier des données sur Excel.
- La poignée de recopie vous permet de réaliser une recopie simple, une recopie incrémentée, une recopie incrémentée personnalisée ou encore une recopie automatique.
- Une recopie simple permet de dupliquer à l'identique les données.
- Une recopie incrémentée permet d'ajouter à une donnée une quantité constante. Vous pouvez personnaliser cette recopie en définissant vous-même le pas d'incrément.

Vous savez désormais recopier des données. Rendez-vous au chapitre suivant pour découvrir les formules Excel !

Créez et recopiez des formules



Créez et recopiez des formules

Copier des cellules vous semble maintenant simple... Mais attention ! Il faudra être vigilant quand les cellules que vous allez recopier contiendront des **formules**.

[Créez et recopiez une formule simple](#)

Imaginons que vous soyez gérant d'un magasin, et que vous réalisiez un tableau de suivi des ventes pour un produit.

Dans ce [tableau des ventes](#), vous avez indiqué les prénoms des vendeurs et la quantité d'articles vendus par chacun d'entre eux.

	A	B	C	D	E	F
1						
2						
3			Quantité	Tarif (Euros)	CA	
4		Ana	1 440	100		
5		Paolo	875	100		
6		Pedro	1 257	100		
7		Sandrine	912	100		
8		Edward	1 101	100		
9		Paul	1 129	100		
10						
11						
12						

Sélectionnez la cellule E4

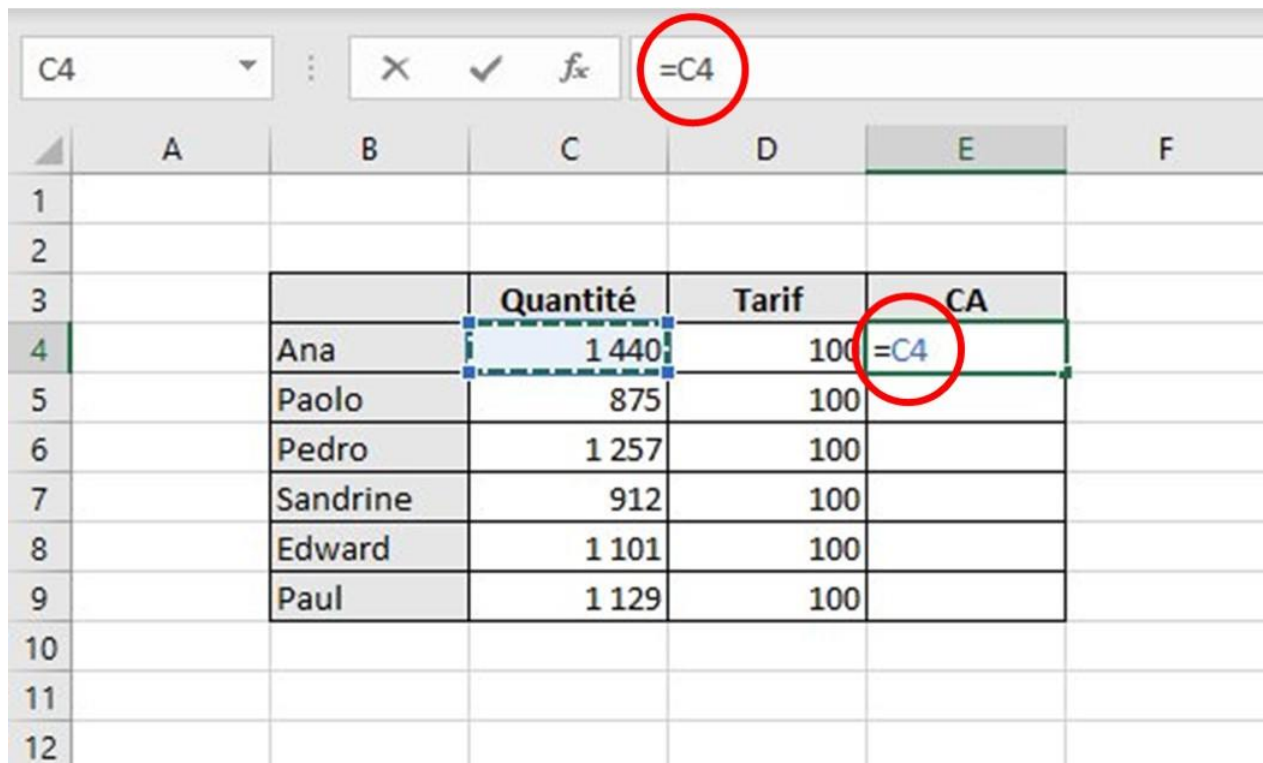
Comme vous avez saisi dans les cellules D4 à D9 le tarif de vente des articles, vous souhaitez calculer le chiffre d'affaires (CA, dans le tableau) de chaque vendeur, celui-ci étant égal à : Quantité x Tarif.

Vous allez donc créer la formule qui permettra d'obtenir ce résultat !

Mais c'est la première fois que je crée une formule de calcul ! 😊 Je ne sais pas comment faire !

Pas de panique ! Vous pouvez créer une formule simplement en suivant ces étapes :

1. Sélectionnez la cellule de destination, c'est-à-dire la cellule où vous voulez faire apparaître le résultat. Pour cet exemple, c'est la cellule **E4**.
2. Saisissez = . Pour rappel, une formule commence toujours par le signe =.
3. Cliquez sur la cellule **C4**.



	A	B	C	D	E	F
1						
2						
3			Quantité	Tarif	CA	
4		Ana	1 440	100	=C4	
5		Paolo	875	100		
6		Pedro	1 257	100		
7		Sandrine	912	100		
8		Edward	1 101	100		
9		Paul	1 129	100		
10						
11						
12						

Cliquez sur la cellule C4

Vous pouvez remarquer que la référence C4 apparaît dans la cellule de destination mais également dans la barre de formule.

4. Saisissez au clavier le symbole * (équivalent de la multiplication, sur Excel).
5. Sélectionnez la cellule **D4**.

	A	B	C	D	E	F
1						
2						
3			Quantité	Tarif	CA	
4		Ana	1 440	100	=C4*D4	
5		Paolo	875	100		
6		Pedro	1 257	100		
7		Sandrine	912	100		
8		Edward	1 101	100		
9		Paul	1 129	100		
10						
11						
12						

6. Validez votre formule de calcul avec la touche **Entrée** de votre clavier.

Et voilà, vous venez de créer votre première formule ! 😊

	A	B	C	D	E	F
1						
2						
3			Quantité	Tarif	CA	
4		Ana	1 440	100	144 000	
5		Paolo	875	100		
6		Pedro	1 257	100		
7		Sandrine	912	100		
8		Edward	1 101	100		
9		Paul	1 129	100		
10						
11						
12						

Vérifiez votre première formule dans la barre de formule

Le résultat apparaît dans la cellule E4, et la formule **=C4*D4** dans la barre de formule.

Vous souhaitez maintenant calculer les chiffres d'affaires des autres vendeurs, sans refaire toutes les manipulations. Vous allez donc recopier la cellule E4 jusqu'à la cellule E9.

Voyons ce que vous obtenez :

	A	B	C	D	E	F
1						
2						
3			Quantité	Tarif	CA	
4		Ana	1 440	100	144 000	
5		Paolo	875	100	87 500	
6		Pedro	1 257	100	125 700	
7		Sandrine	912	100	91 200	
8		Edward	1 101	100	110 100	
9		Paul	1 129	100	112 900	
10						
11						
12						

Utilisez la poignée de recopie pour recopier votre formule

Vous pouvez remarquer qu'Excel a calculé les chiffres d'affaires pour chaque vendeur !

Voyons maintenant pourquoi cela a fonctionné !

Observez ce tableau qui n'affiche pas les résultats, mais les formules.

	A	B	C	D	E	F
1						
2						
3			Quantité	Tarif	CA	
4		Ana	1 440	100	=C4*D4	
5		Paolo	875	100	=C5*D5	
6		Pedro	1 257	100	=C6*D6	
7		Sandrine	912	100	=C7*D7	
8		Edward	1 101	100	=C8*D8	
9		Paul	1 129	100	=C9*D9	
10						
11						
12						

Dans la colonne CA, vérifiez vos formules

Au moment de la recopie incrémentée, la formule =C4*D4 s'est décalée d'une ligne vers le bas pour devenir =C5*D5... et ainsi de suite jusqu'à la dernière formule, =C9*D9.

Avec Excel, vous avez la possibilité de recopier les formules de calcul, ce qui représente un gain de temps appréciable et facilite la création de tableaux. Dans une formule recopiée, les références se décalent automatiquement. C'est ce qu'on appelle des "références relatives".

[Récapitulons en vidéo](#)

Retrouvez les différentes étapes pour créer et recopier une formule simple dans la vidéo ci-dessous :

Créez et recopiez une formule complexe

Pas de panique, cette manipulation est moins compliquée qu'il n'y paraît ! Reprenons l'exemple précédent. Étant donné que le suivi porte sur un produit, vous souhaitez améliorer votre tableau. Au lieu d'indiquer plusieurs fois le tarif dans la colonne D, vous décidez de calculer le chiffre d'affaires après avoir saisi le tarif dans la cellule D1.

	A	B	C	D	E	F
1			Tarif	100		
2						
3			Quantité	CA		
4		Ana	1 440	144 000		
5		Paolo	875			
6		Pedro	1 257			
7		Sandrine	912			
8		Edward	1 101			
9		Paul	1 129			
10						
11						
12						

Sélectionnez la cellule D4

Construisez maintenant la formule qui permettra de calculer le chiffre d'affaires :

1. Sélectionnez la cellule de destination **D4**.
2. Pour commencer la formule, saisissez = au clavier.
3. Sélectionnez la cellule **C4**.
4. Saisissez * au clavier.
5. Sélectionnez la cellule **D1**.
6. Validez votre formule par **Entrée**.

Après avoir sélectionné la cellule D4, vous pouvez vérifier le résultat ci-dessous et constater que la formule apparaît dans la barre de formule.

	A	B	C	D	E	F
1			Tarif	100		
2						
3			Quantité	CA		
4		Ana	1 440	144 000		
5		Paolo	875			
6		Pedro	1 257			
7		Sandrine	912			
8		Edward	1 101			
9		Paul	1 129			
10						
11						
12						

Vérifiez votre formule dans la barre de formule

Vous allez maintenant recopier la cellule D4 jusqu'à la cellule D9, et voyons ce que vous obtenez.

	A	B	C	D	E	F
1			Tarif	100		
2						
3			Quantité	CA		
4		Ana	1 440	144 000		
5		Paolo	875	0		
6		Pedro	1 257	#VALEUR!		
7		Sandrine	912	131 328 000		
8		Edward	1 101	0		
9		Paul	1 129	#VALEUR!		
10						
11						
12						

Utilisez la poignée de recopie pour recopier votre formule

Au lieu de calculer les chiffres d'affaires pour chaque vendeur, Excel a généré une série d'erreurs avec le terme #VALEUR! 😊

Ohhh non !! Pourquoi ça n'a pas marché ?

Observez ce tableau qui n'affiche pas les résultats, mais les formules.

	A	B	C	D	E	F
1			Tarif	100		
2						
3			Quantité	CA		
4		Ana	1 440	=C4*D1		
5		Paolo	875	=C5*D2		
6		Pedro	1 257	=C6*D3		
7		Sandrine	912	=C7*D4		
8		Edward	1 101	=C8*D5		
9		Paul	1 129	=C9*D6		
10						
11						
12						

Vérifiez vos formules dans la colonne CA

Au moment de la recopie incrémentée, la formule =C4*D1 s'est décalée d'une ligne vers le bas pour devenir =C5*D2... et ainsi de suite jusqu'à la dernière formule =C9*D6. Comme les références sont relatives, elles se sont décalées au moment de la recopie incrémentée. C'est pour cette raison que le résultat en D5 est égal à 0.

En effet, la formule =C5*D2 s'adresse à la cellule D2 qui est vide. C'est également pour cette raison que le résultat en D6 est égal à #VALEUR!. En effet, la formule =C6*D3 s'adresse à une cellule qui contient du texte. Or, votre objectif est d'utiliser la référence D1 pour l'ensemble des formules. Vous devez donc faire comprendre à Excel que cette référence relative ne doit pas se décaler au moment de la recopie.

Reprenez l'exemple précédent, vous allez à nouveau calculer le chiffre d'affaires des vendeurs.

1. Effacez les résultats des cellules D4 à D9.
2. Sélectionnez la cellule de destination **D4**.
3. Pour commencer la formule, saisissez = au clavier.
4. Sélectionnez la cellule **C4**.
5. Saisissez * au clavier.
6. Sélectionnez la cellule **D1** qui est actuellement une référence relative.
7. La cellule D1 étant sélectionnée, appuyez sur la touche **F4** de votre clavier, vous devriez obtenir le résultat suivant : **\$D\$1**.

	A	B	C	D	E	F
1			Tarif	100		
2						
3			Quantité	CA		
4		Ana	1 440	=C4*\$D\$1		
5		Paolo	875			
6		Pedro	1 257			
7		Sandrine	912			
8		Edward	1 101			
9		Paul	1 129			
10						
11						
12						

En fonction de la marque de votre PC, la touche F4 peut avoir différents usages : modification de l'affichage, réglage du contraste ou de la luminosité... Ainsi, si la touche F4 ne fonctionne pas, vous pouvez utiliser la touche **fn** (pour fonction). Elle se trouve généralement en bas à gauche de votre clavier. En maintenant la touche **fn** enfoncée puis **F4**, vous devriez obtenir le même résultat : soit **\$D\$1** ! Vous pourriez également ajouter les dollars au clavier dans votre formule au lieu d'utiliser F4, ou fn et F4. Ceci dit, je ne vous le conseille pas, car cela pourrait être source d'erreur. En revanche, en utilisant F4, vous vous assurez qu'Excel positionnera correctement les dollars dans la référence.

8. Validez votre formule par **Entrée**.

Après avoir sélectionné la cellule D4, vous pouvez vérifier le résultat ci-dessous et vérifier la formule dans la barre de formule.

	A	B	C	D	E	F
1			Tarif	100		
2						
3			Quantité	CA		
4		Ana	1 440	144 000		
5		Paolo	875			
6		Pedro	1 257			
7		Sandrine	912			
8		Edward	1 101			
9		Paul	1 129			
10						
11						
12						

Vérifiez votre formule dans la barre de formule

Vous allez maintenant recopier la cellule D4 jusqu'à la cellule D9, et voyons ce que vous obtenez.

	A	B	C	D	E	F
1			Tarif	100		
2						
3			Quantité	CA		
4		Ana	1 440	144 000		
5		Paolo	875	87 500		
6		Pedro	1 257	125 700		
7		Sandrine	912	91 200		
8		Edward	1 101	110 100		
9		Paul	1 129	112 900		
10						
11						
12						

Utilisez la poignée de recopie pour recopier votre formule

Excel a bien calculé les chiffres d'affaires pour chaque vendeur !
Voyons maintenant pourquoi cela a fonctionné !

Observez ce tableau qui n'affiche pas les résultats, mais les formules.

	A	B	C	D	E	F
1			Tarif	100		
2						
3			Quantité	CA		
4		Ana	1 440	=C4*\$D\$1		
5		Paolo	875	=C5*\$D\$1		
6		Pedro	1 257	=C6*\$D\$1		
7		Sandrine	912	=C7*\$D\$1		
8		Edward	1 101	=C8*\$D\$1		
9		Paul	1 129	=C9*\$D\$1		
10						
11						
12						

Dans la colonne CA, vérifiez vos formules

Au moment de la recopie incrémentée, la cellule C4 s'est décalée d'une ligne vers le bas pour devenir C5... et ainsi de suite jusqu'à C9. Par contre, toutes les formules contiennent maintenant une cellule constante qui est reconnaissable grâce aux \$.

Dans une formule recopiée, les références se décalent automatiquement, sauf les références constantes. On parle communément de "**références absolues**". Si cette notion ne vous paraît pas encore très claire, pas de panique ! Le principe est de comprendre que souvent, si la recopie d'une formule de calcul ne donne pas les résultats souhaités, c'est en raison d'un **problème de référence** de cellule qui aurait dû être **absolue**.

Ayez donc le réflexe de vous demander si vous ne devriez pas modifier les références pour les mettre en absolues, et souvenez-vous que pour transformer une référence relative, comme par exemple D1, en référence absolue, il suffit d'appuyer sur F4 ou fn et F4 lorsque la cellule est sélectionnée pour faire apparaître des dollars et obtenir \$D\$1.

Récapitulons en vidéo

Retrouvez les différentes étapes pour créer et recopier des formules complexes dans la vidéo ci-dessous :

En résumé

- Vous pouvez créer une formule de calcul simple pour ajouter, soustraire, multiplier ou diviser des valeurs dans vos tableaux.
- Une formule de calcul est facilement identifiable : elle commence toujours par le signe =.
- Dans une formule recopiée, les références relatives se décalent automatiquement.

- Dans une formule recopiée, les références absolues ne se décalent pas.
- Pour transformer une référence relative en référence absolue, vous pouvez utiliser la touche F4 du clavier, ou la combinaison fn et F4

Vous avez réalisé vos premières formules sur Excel : bravo ! Retrouvez-moi au chapitre suivant pour appliquer ce que vous avez appris dans la première partie de ce cours !

Entraînez-vous à saisir des données sur Excel



Entraînez-vous !

Maintenant que vous avez fait vos premiers pas sur Excel, je vous propose de mettre en pratique ce que vous avez appris en réalisant l'exercice ci-dessous.

À vous de jouer !

1. Reproduisez le tableau ci-dessous sur Excel

	A	B	C	D	E	F	G	H
1								
2		Date			Taux TVA	20%		
3								
4								
5		Mois	Quantité	Prix HT	Total HT	TVA	Total TTC	
6		Janvier	100	5				
7			110	10				
8								
9								
10								
11								
12								

Tableau de gestion des commandes

Vous pouvez également le [télécharger grâce à ce lien](#).

2. Réalisez les manipulations suivantes :

Insérez une donnée

- Insérez la date du jour en C2.

Sélectionnez et recopiez des données

- Recopiez B6 jusqu'à la cellule B11.
- Sélectionnez les cellules C6 et C7, puis recopiez la sélection jusqu'à C11.
- Sélectionnez les cellules D6 et D7, puis recopiez la sélection jusqu'à D11.

Réalisez et recopiez des calculs

- En E6, calculez le “Total HT”, c’est-à-dire “Quantité” x “Prix HT”, puis recopiez la cellule jusqu’en E11.
- En F6, calculez la “TVA”, c’est “Total HT” x “Taux TVA”, puis recopiez la cellule jusqu’en F11.
- En G6, calculez le “Total TTC”, c’est-à-dire “Total HT” + “TVA”, puis recopiez la cellule jusqu’en G11.
- Enregistrez votre classeur sous le nom de “Gestion des commandes” dans votre dossier “Documents”.

Besoin d’aide pour enregistrer votre classeur ? N’hésitez pas à consulter [ce cours](#).
Corrigé

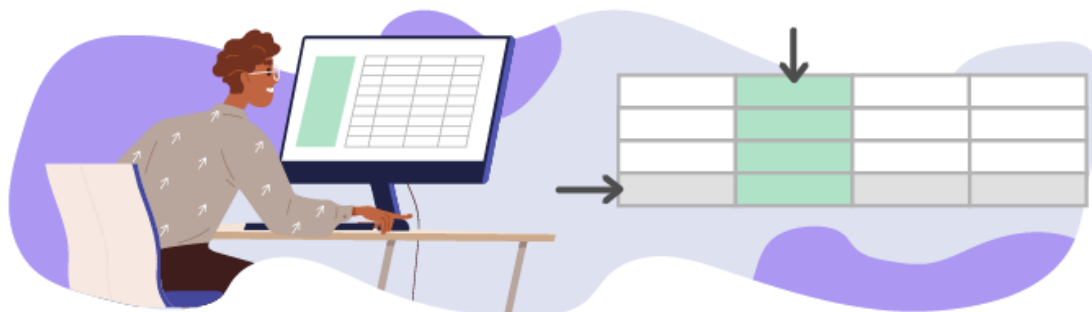
Vous pouvez vérifier votre travail en téléchargeant le [tableau de gestion des commandes corrigé](#).

*Nous avons terminé la **première partie** de ce cours ! Vous êtes maintenant capable de créer et d’enregistrer un classeur, de créer des formules de calcul, de recopier des cellules, et d’utiliser la recopie automatique.*

Retrouvez-moi dans la deuxième partie de ce cours pour mettre en page votre fichier. Mais avant, testez vos connaissances à l’aide d’un petit quiz ! 😊

- Partie 2 - Travaillez sur votre fichier Excel

Manipulez les lignes et les colonnes



Manipulez des lignes et des colonnes

Dans cette **deuxième partie** du cours, nous allons entrer dans le vif du sujet ! Gardez votre document Excel ouvert pour réaliser les manipulations au fur et à mesure. 😊.

Maintenant que les cellules n'ont plus de secret pour vous, voyons comment manipuler directement les lignes et les colonnes.

La plupart du temps, pour faire toute modification sur une ligne ou une colonne, il vous suffit de :

- sélectionner la ligne ou la colonne sur laquelle vous souhaitez faire la manipulation en cliquant sur leurs en-têtes ;
- faire un clic droit ; cela vous ouvrira le **menu contextuel** dans lequel vous trouverez la majorité des actions possibles.

Voyons les manipulations les plus courantes en détail.

Créez et supprimez des lignes et des colonnes

Pour créer une colonne ou une ligne, il suffit de sélectionner la colonne ou la ligne suivante, puis d'ouvrir le menu contextuel afin de choisir "**Insérer**".

Prenons un exemple. Vous souhaitez créer une colonne, entre les colonnes "Prénom" (colonne C) et "Nom" (colonne D). Vous souhaitez que cette colonne s'appelle "Deuxième prénom".

Sélectionnez la colonne D (puisque c'est cette colonne que vous souhaitez décaler pour intégrer une colonne à sa gauche), en cliquant sur l'en-tête de la colonne, soit ici la lettre D.

Vous allez ensuite ouvrir le **menu contextuel** avec un clic bouton droit de la souris :

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	Matricule	Civilité	Prénom	Nom			Date Embauche	Contrat	Salaire Mensuel
2	8405-ANAC	Madame	Ana	Accard			12/02/2005	CDI	1 560
3	9015-PAAC	Monsieur	Paolo	Accorti			03/11/2015	CDD	1 730
4	8110-PEAF	Monsieur	Pedro	Afonso			01/10/2010	CDD	1 670
5	6615-SAAI	Madame	Sandrine	Aissani		if	21/04/2015	CDI	1 640
6	8011-EDAL	Monsieur	Edward	Alliot			24/12/2011	CDI	2 640
7	7110-PAAM	Monsieur	Paul	Amouret		if	12/12/2010	CDI	1 710
8	8509-LOAN	Madame	Lorèna	Ancelot			08/04/2009	CDI	1 540
9	8615-MAAN	Madame	Maria	Anders			01/04/2015	CDD	2 410
10	8207-MIAN	Monsieur	Miguel	Angel Paolin		if	18/04/2007	CDD	1 570
11									
12									
13									
14									
15									
16									
17									

Sélectionnez la colonne D et faites un clic droit

Dans ce menu contextuel, vous n'avez plus qu'à choisir l'action que vous souhaitez mener, ici **Insérer**.

Vous aurez alors une colonne vide qui sera insérée à gauche de la colonne "Nom".

Masquez des lignes et des colonnes

Pourquoi masquer des lignes ou des colonnes ? Cela permet d'avoir visuellement moins de données tout en ne supprimant aucun élément, afin de pouvoir les retrouver si besoin. La lecture est ainsi facilitée.

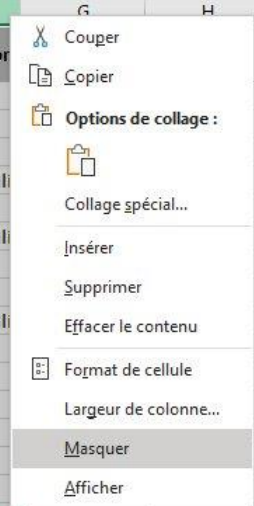
Pour cela, vous allez procéder exactement de la même façon :

- vous sélectionnez la ligne (ou colonne) à masquer en cliquant sur son en-tête (la lettre pour la colonne, le chiffre pour la ligne) ;
- vous ouvrez le **menu contextuel** ;
- vous choisissez "**Masquer**".

Par exemple, dans notre fichier, vous ne souhaitez peut-être pas que les colonnes "Date Naissance" et "Qualification" apparaissent, mais vous souhaitez conserver ces colonnes. Vous sélectionnez alors les colonnes E et F correspondantes, puis choisissez "Masquer" dans le menu contextuel.

Le résultat sera le suivant :

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	Matricule	Civilité	Prénom	Nom	Date Naissance	Qualification			Salaire Mensuel
2	8405-ANAC	Madame	Ana	Accard	13/07/1984	Employé			1 560
3	9015-PAAC	Monsieur	Paolo	Accorti	14/08/1990	Admin			1 730
4	8110-PEAF	Monsieur	Pedro	Afonso	22/05/1981	Employé			1 670
5	6615-SAAI	Madame	Sandrine	Aissani	18/09/1966	Ouvrier quali			1 640
6	8011-EDAL	Monsieur	Edward	Alliot	14/10/1980	ETAM			2 640
7	7110-PAAM	Monsieur	Paul	Amouret	22/12/1971	Ouvrier quali			1 710
8	8509-LOAN	Madame	Lorèna	Ancelot	10/07/1985	Employé			1 540
9	8615-MAAN	Madame	Maria	Anders	02/09/1986	ETAM			2 410
10	8207-MIAN	Monsieur	Miguel	Angel Paolino	11/03/1982	Ouvrier quali			1 570
11									
12									
13									
14									
15									
16									
17									



Sélectionnez les colonnes E et F et faites un clic droit

	A	B	C	D	G	H	I
1	Matricule	Civilité	Prénom	Nom	Date Embauche	Contrat	Salaire Mensuel
2	8405-ANAC	Madame	Ana	Accard	12/02/2005	CDI	1 560
3	9015-PAAC	Monsieur	Paolo	Accorti	03/11/2015	CDD	1 730
4	8110-PEAF	Monsieur	Pedro	Afonso	01/10/2010	CDD	1 670
5	6615-SAAI	Madame	Sandrine	Aissani	21/04/2015	CDI	1 640
6	8011-EDAL	Monsieur	Edward	Alliot	24/12/2011	CDI	2 640
7	7110-PAAM	Monsieur	Paul	Amouret	12/12/2010	CDI	1 710
8	8509-LOAN	Madame	Lorèna	Ancelot	08/04/2009	CDI	1 540
9	8615-MAAN	Madame	Maria	Anders	01/04/2015	CDD	2 410
10	8207-MIAN	Monsieur	Miguel	Angel Paolino	18/04/2007	CDD	1 570
11							
12							

Les colonnes E et F ont été masquées

Vous voyez que les colonnes E et F (Date Naissance et Qualification) n'apparaissent plus. Mais elles n'ont pas été supprimées : on passe bien de la colonne D à la colonne G.

Pour afficher de nouveau ces colonnes :

- sélectionnez les colonnes D à G (c'est-à-dire les colonnes qui "entourent" celles qui sont masquées) ;
- ouvrez le **menu contextuel** ;
- choisissez "**Afficher**".

Les colonnes E et F réapparaissent alors.

Ajustez les tailles des lignes et des colonnes

Vous avez sans doute constaté que quand vous saisissez des éléments dans une cellule, il arrive que cette information "**dépasse**" la taille de la cellule. Pour celles et ceux qui ont déjà utilisé Excel, je suis sûre que cela vous parle.

Par exemple, dans notre fichier, la qualification de Madame Sandrine Aissani est un peu longue :

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	Matricule	Civilité	Prénom	Nom	Date Naissance	Qualification	Date Embauche	Contrat	Salaire Mensuel
2	8405-ANAC	Madame	Ana	Accard	13/07/1984	Employé	12/02/2005	CDI	1 560
3	9015-PAAC	Monsieur	Paolo	Accorti	14/08/1990	Admin	03/11/2015	CDD	1 730
4	8110-PEAF	Monsieur	Pedro	Afonso	22/05/1981	Employé	01/10/2010	CDD	1 670
5	6615-SAAI	Madame	Sandrine	Aissani	18/09/1966	Ouvrier Spécialisé		CDI	1 640
6	8011-EDAL	Monsieur	Edward	Alliot	14/10/1980	ETAM	24/12/2011	CDI	2 640
7	7110-PAAM	Monsieur	Paul	Amouret	22/12/1971	Ouvrier Spécia	12/12/2010	CDI	1 710
8	8509-LOAN	Madame	Lorèna	Ancelot	10/07/1985	Employé	08/04/2009	CDI	1 540
9	8615-MAAN	Madame	Maria	Anders	02/09/1986	ETAM	01/04/2015	CDD	2 410
10	8207-MIAN	Monsieur	Miguel	Angel Paolino	11/03/1982	Ouvrier Spécia	18/04/2007	CDD	1 570
11									
12									

La qualification trop longue dépasse de la colonne

Vous voyez que la qualification (cellule F5) dépasse de la colonne, donc que cette colonne est trop étroite. Si vous ne modifiez rien, en remplissant la cellule G5 vous ne verrez plus la fin de la qualification :

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	Matricule	Civilité	Prénom	Nom	Date Naissance	Qualification	Date Embauche	Contrat	Salaire Mensuel
2	8405-ANAC	Madame	Ana	Accard	13/07/1984	Employé	12/02/2005	CDI	1 560
3	9015-PAAC	Monsieur	Paolo	Accorti	14/08/1990	Admin	03/11/2015	CDD	1 730
4	8110-PEAF	Monsieur	Pedro	Afonso	22/05/1981	Employé	01/10/2010	CDD	1 670
5	6615-SAAI	Madame	Sandrine	Aissani	18/09/1966	Ouvrier Spécia	21/04/2015	CDI	1 640
6	8011-EDAL	Monsieur	Edward	Alliot	14/10/1980	ETAM	24/12/2011	CDI	2 640
7	7110-PAAM	Monsieur	Paul	Amouret	22/12/1971	Ouvrier Spécia	12/12/2010	CDI	1 710
8	8509-LOAN	Madame	Lorèna	Ancelot	10/07/1985	Employé	08/04/2009	CDI	1 540
9	8615-MAAN	Madame	Maria	Anders	02/09/1986	ETAM	01/04/2015	CDD	2 410
10	8207-MIAN	Monsieur	Miguel	Angel Paolino	11/03/1982	Ouvrier Spécia	18/04/2007	CDD	1 570
11									
12									

La qualification n'est pas visible en entier

Si vous souhaitez éviter cela, vous pouvez facilement modifier la taille de la colonne. Plus précisément l'"**ajuster**", c'est-à-dire l'adapter au contenu : plus le contenu est large, plus la colonne le sera.

Pour cela, **double-cliquez sur la marque de séparation** entre cette colonne et celle d'à-côté (ici le séparateur entre F et G). Ainsi la taille de F s'ajuste automatiquement au contenu !

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	Matricule	Civilité	Prénom	Nom	Date Naissance	Qualification	Date Embauche	Contrat	Salaire Mensuel
2	8405-ANAC	Madame	Ana	Accard	13/07/1984	Employé	12/02/2005	CDI	1 560
3	9015-PAAC	Monsieur	Paolo	Accorti	14/08/1990	Admin	03/11/2015	CDD	1 730
4	8110-PEAF	Monsieur	Pedro	Afonso	22/05/1981	Employé	01/10/2010	CDD	1 670
5	6615-SAAI	Madame	Sandrine	Aissani	18/09/1966	Ouvrier Spécialisé	21/04/2015	CDI	1 640
6	8011-EDAL	Monsieur	Edward	Alliot	14/10/1980	ETAM	24/12/2011	CDI	2 640
7	7110-PAAM	Monsieur	Paul	Amouret	22/12/1971	Ouvrier Spécialisé	12/12/2010	CDI	1 710
8	8509-LOAN	Madame	Lorèna	Ancelot	10/07/1985	Employé	08/04/2009	CDI	1 540
9	8615-MAAN	Madame	Maria	Anders	02/09/1986	ETAM	01/04/2015	CDD	2 410
10	8207-MIAN	Monsieur	Miguel	Angel Paolino	11/03/1982	Ouvrier Spécialisé	18/04/2007	CDD	1 570
11									
12									

La largeur de la colonne s'est automatiquement adaptée au contenu


Vous pouvez également choisir la taille de la colonne en cliquant sur la barre de séparation pour la régler comme vous le souhaitez, puis en réalisant un cliquer-glisser.

Groupez des lignes et des colonnes

Le principe est de regrouper ensemble des lignes ou des colonnes pour pouvoir les masquer ou les afficher ensemble.

Vous pouvez ainsi avoir de nombreuses colonnes qui nuisent à la lisibilité, tout en ayant besoin de toutes ces informations. La solution pourrait alors être de grouper ensemble des colonnes.

Pour grouper des colonnes, sélectionnez les colonnes concernées, puis dans

l'onglet **Données** cliquez sur l'icône **Grouper** .

Vous obtenez le résultat suivant :

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	Matricule	Civilité	Prénom	Nom	Date Naissance	Qualification	Date Embauche	Contrat	Salaire Mensuel
2	8405-ANAC	Madame	Ana	Accard	13/07/1984	Employé	12/02/2005	CDI	1 560
3	9015-PAAC	Monsieur	Paolo	Accorti	14/08/1990	Admin	03/11/2015	CDD	1 730
4	8110-PEAF	Monsieur	Pedro	Afonso	22/05/1981	Employé	01/10/2010	CDD	1 670
5	6615-SAAI	Madame	Sandrine	Aissani	18/09/1966	Ouvrier Spécialisé	21/04/2015	CDI	1 640
6	8011-EDAL	Monsieur	Edward	Alliot	14/10/1980	ETAM	24/12/2011	CDI	2 640
7	7110-PAAM	Monsieur	Paul	Amouret	22/12/1971	Ouvrier Spécialisé	12/12/2010	CDI	1 710
8	8509-LOAN	Madame	Lorèna	Ancelot	10/07/1985	Employé	08/04/2009	CDI	1 540
9	8615-MAAN	Madame	Maria	Anders	02/09/1986	ETAM	01/04/2015	CDD	2 410
10	8207-MIAN	Monsieur	Miguel	Angel Paolino	11/03/1982	Ouvrier Spécialisé	18/04/2007	CDD	1 570
11									
12									

Les colonnes E, F et G ont été groupées

Vous pouvez voir qu'elles sont groupées par la ligne grisée au-dessus des colonnes, ainsi que les chiffres 1 et 2 en haut à gauche du fichier.

Pour masquer les colonnes groupées :

- soit vous cliquez sur le **signe -** et les colonnes sont masquées (vous pourrez ensuite afficher sur le **signe +** pour les faire réapparaître) ;
- soit vous cliquez sur le "1" (vous cliquerez sur "2" pour les faire réapparaître).

Vous obtiendrez alors le résultat suivant :

	A	B	C	D	H	I	J	K	L
1	Matricule	Civilité	Prénom	Nom	Contrat	Salaire Mensuel			
2	8405-ANAC	Madame	Ana	Accard	CDI	1 560			
3	9015-PAAC	Monsieur	Paolo	Accorti	CDD	1 730			
4	8110-PEAF	Monsieur	Pedro	Afonso	CDD	1 670			
5	6615-SAAI	Madame	Sandrine	Aissani	CDI	1 640			
6	8011-EDAL	Monsieur	Edward	Alliot	CDI	2 640			
7	7110-PAAM	Monsieur	Paul	Amouret	CDI	1 710			
8	8509-LOAN	Madame	Lorèna	Ancelot	CDI	1 540			
9	8615-MAAN	Madame	Maria	Anders	CDD	2 410			
10	8207-MIAN	Monsieur	Miguel	Angel Paolino	CDD	1 570			
11									
12									

Les colonnes groupées ont été masquées

Les colonnes E, F et G sont masquées (mais pas supprimées) et vous voyez un symbole (+) au-dessus des lignes, qui vous indique que des colonnes sont groupées.

Si vous n'avez plus besoin de grouper les colonnes, et que ne voulez plus afficher les symboles (+) et (-) au-dessus des colonnes, vous devez **dissocier les colonnes**.

Pour dissocier des colonnes, sélectionnez les colonnes concernées, puis dans l'onglet **Données** cliquez sur l'icône **Dissocier** .

Récapitulons en vidéo

Retrouvez les différentes étapes de ce chapitre dans la vidéo ci-dessous :

En résumé

- Pour insérer une colonne, sélectionnez l'en-tête de la colonne à droite de laquelle vous voulez insérer puis, dans le menu contextuel, cliquez sur **Insérer**.
- Pour masquer une colonne, sélectionnez l'en-tête de la colonne puis, dans le menu contextuel, cliquez sur **Masquer**.
- Pour afficher une colonne masquée, sélectionnez les en-têtes des colonnes qui "entourent" la colonne masquée puis, dans le menu contextuel, cliquez sur **Afficher**.
- Pour ajuster la largeur d'une colonne, double-cliquez sur la marque de séparation de l'en-tête de la colonne.
- Pour grouper des colonnes, sélectionnez les en-têtes des colonnes puis, dans l'onglet **Données**, cliquez sur l'icône **Grouper**.

Maintenant que vous savez manipuler les lignes et les colonnes, voyons ensemble une autre caractéristique des fichiers Excel : les onglets.

Manipulez des onglets



Manipulez des onglets

Dans ce chapitre, nous allons voir comment manipuler les onglets, également appelés *feuilles*.

Qu'est-ce qu'un onglet ?

Dès l'ouverture d'un fichier Excel, vous voyez apparaître en **bas du fichier des "feuilles"**. Selon la version d'Excel que vous utilisez, la création du fichier peut générer la création d'un ou plusieurs onglets.

Par exemple, voici un fichier Excel avec deux onglets nommés "Feuill1" et "Feuill2" (le nom mis automatiquement par Excel). Le nom de l'onglet Feuill2 est en blanc, et celui de Feuill1 est grisé : cela indique que je suis actuellement sur l'onglet Feuill2.



Le fichier Excel contient deux onglets

Pour comprendre ce qu'est un onglet, vous pouvez comparer le fichier Excel à un **système de classement**. Le fichier Excel serait votre classeur, et les onglets, des feuilles de papier rangées à l'intérieur du classeur.

Créez et supprimez des onglets

Pour créer un onglet, il suffit de cliquer sur le **+** qui apparaît à **droite du dernier onglet**. Vous voyez ainsi apparaître un nouvel onglet dont le nom est mis automatiquement par Excel.

Pour **supprimer un onglet** :

- placez votre curseur sur le nom de l'onglet ;
- ouvrez le menu contextuel ;
- choisissez **Supprimer**.

Attention : la suppression d'un onglet est **définitive**, et toutes les données figurant dans l'onglet sont perdues. Excel vous le signale, et vous devez confirmer la suppression.

Renommez les onglets

Excel donne un nom aux onglets qui n'est pas forcément parlant. Vous pouvez donc les renommer.

Pour cela, il suffit de **double-cliquer sur le nom de l'onglet**, et de saisir le nom souhaité. Vous pouvez également ouvrir le menu contextuel avec un **clic droit** afin de choisir "**Renommer**".

Un conseil : le nom que vous choisissez doit être parlant et bref. On doit savoir ce que contient l'onglet juste en lisant le nom de l'onglet. Dans tous les cas, vous ne pourrez pas dépasser 31 caractères pour nommer votre onglet... Enfin, Excel ne vous permet pas de mettre des caractères spéciaux dans les noms d'onglet.

Déplacez les onglets

Si vous avez créé plusieurs onglets, il est important de les classer dans un ordre logique.

Pour déplacer un onglet, il suffit de cliquer sur son nom et de le faire **glisser** à l'emplacement souhaité (tout en maintenant le clic).

Mettez les onglets en couleurs

Si vous avez de nombreux onglets dans votre fichier Excel, il peut être utile d'en mettre certains en évidence. Pour cela, vous pouvez les mettre en couleurs.

Ainsi, dans cet exemple, la mise en couleur de l'onglet permet de mettre en évidence l'onglet "Total".



L'onglet "Total" est jaune pour être mis en évidence

Pour mettre un onglet en **couleur** :

- placez votre curseur sur le nom de l'onglet ;
- ouvrez le menu contextuel ;
- cliquez sur "**Couleur d'onglet**" ;
- choisissez la couleur que vous souhaitez.

Masquez les onglets

Nous avons vu dans le chapitre sur les colonnes qu'il peut être utile de masquer certaines informations. Cela est vrai aussi sur les onglets : cela permet une meilleure lisibilité tout en gardant les informations.

Pour **masquer** un onglet :

- placez votre curseur sur le nom de l'onglet ;
- ouvrez le menu contextuel ;
- choisissez "**Masquer**".

Pour le faire **apparaître** :

- placez-vous sur le nom de n'importe quel onglet ;
- ouvrez le menu contextuel ;
- choisissez "**Afficher**" ;

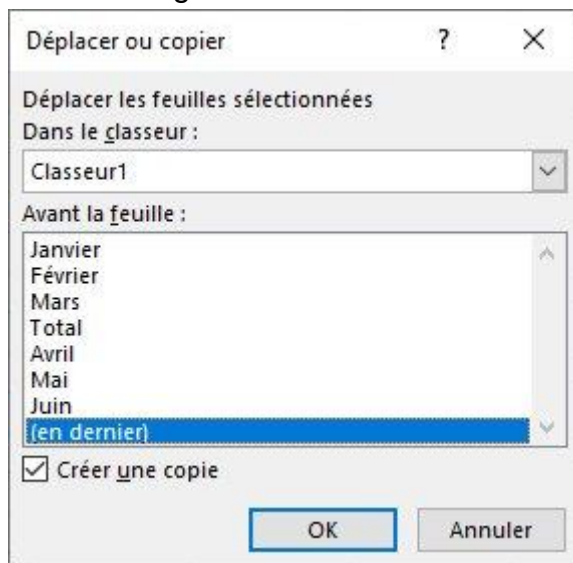
- choisissez l'onglet à faire apparaître parmi la liste des onglets masqués.

Recopiez les onglets

Savoir recopier les onglets vous rendra bien des services (et vous fera gagner beaucoup de temps). En effet, vous pouvez ainsi faire un onglet "type" et une fois cet onglet terminé, vous pouvez le recopier.

Pour **recopier** un onglet :

- placez-vous sur le nom de l'onglet que vous souhaitez recopier ;
- ouvrez le menu contextuel ;
- choisissez "**Déplacer ou copier**". Vous voyez apparaître cette boîte de dialogue :



Boîte de dialogue pour déplacer ou copier les

onglets

Dans cette boîte de dialogue, vous allez :

- choisir dans quel classeur vous allez déplacer ou copier la feuille. En effet, vous pouvez tout à fait décider de déplacer ou copier la feuille dans un autre classeur Excel. Pour cela, utilisez le menu déroulant pour choisir le classeur souhaité ;
- préciser à quel endroit dans le classeur vous voulez enregistrer la feuille créée ;
- cocher la case "**Créer une copie**", sauf si vous voulez uniquement déplacer la feuille.

Récapitulons en vidéo

Retrouvez les différentes étapes de ce chapitre dans la vidéo ci-dessous :

En résumé

- Un fichier Excel s'appelle un classeur, il est composé d'une ou plusieurs feuilles de calcul.
- Chaque feuille de calcul est représentée sous la forme d'un onglet.

- Vous pouvez facilement manipuler vos onglets grâce au menu contextuel dans lequel vous pouvez sélectionner l'action à réaliser.

Vous savez désormais manipuler les onglets, félicitations ! *Passons à la mise en page de votre fichier !*

Mettez en page votre fichier



Mettez en page votre fichier

À présent que vous savez créer un fichier avec des cellules et des onglets adaptés, nous allons voir comment le mettre en page.

Les options de mise en page sont communes à tous les logiciels de la suite Office (Word, PowerPoint...). Nous allons donc voir uniquement quelques conseils propres à la lisibilité des fichiers Excel.

[Masquez le quadrillage](#)

Le quadrillage que vous voyez à l'écran n'apparaîtra pas à l'impression. Pour plus de lisibilité, vous pouvez choisir de le masquer également sur votre écran.

Pour supprimer le quadrillage d'un onglet Excel, c'est très simple :

- cliquez sur l'onglet **Affichage** ;
- dans le groupe **Afficher**, décochez **"Quadrillage"**.


Vous l'avez compris : si vous voulez faire apparaître un quadrillage que vous auriez précédemment supprimé, vous procéderez de la même façon en cochant la case "Quadrillage".

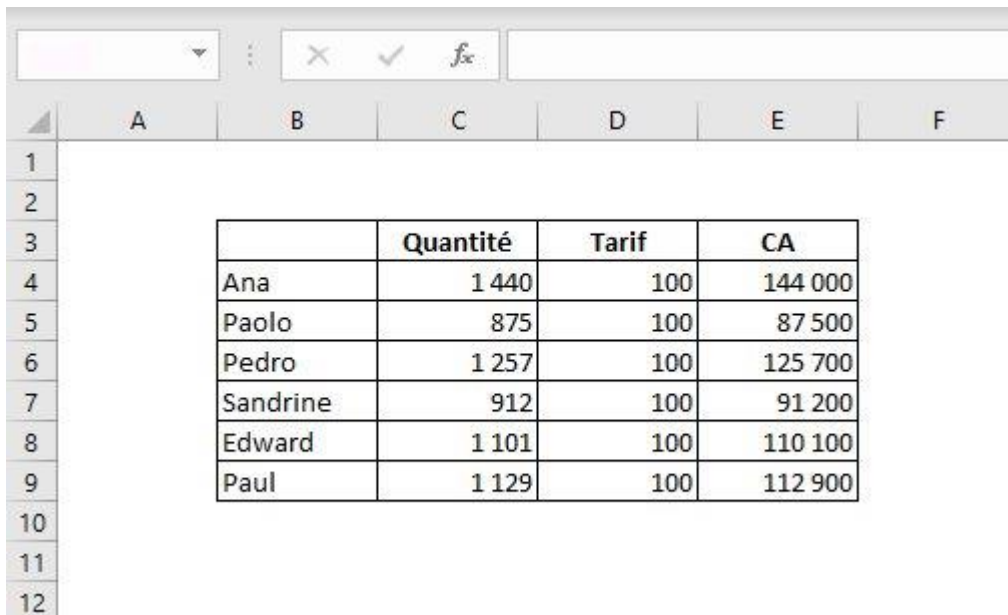
	A	B	C	D	E	F
1						
2						
3			Quantité	Tarif	CA	
4		Ana	1 440	100	144 000	
5		Paolo	875	100	87 500	
6		Pedro	1 257	100	125 700	
7		Sandrine	912	100	91 200	
8		Edward	1 101	100	110 100	
9		Paul	1 129	100	112 900	
10						
11						
12						

Le quadrillage a été masqué

Lorsque le quadrillage est masqué, vous ne voyez plus la délimitation de votre tableau. La lecture est plus compliquée.

Pour améliorer votre tableau, vous allez ajouter des bordures :

- Sélectionnez votre tableau, de la cellule B3 à E9.
- Cliquez sur l'onglet **Accueil**.
- Dans le groupe Police, cliquez sur l'icône **Bordure** .
- Sélectionnez **Toutes les bordures**.



	Quantité	Tarif	CA
Ana	1 440	100	144 000
Paolo	875	100	87 500
Pedro	1 257	100	125 700
Sandrine	912	100	91 200
Edward	1 101	100	110 100
Paul	1 129	100	112 900

Les bordures ont été ajoutées

Vous voyez aussi la différence entre le quadrillage et les "bordures" : ici, il y a des bordures dans le tableau pour que ce soit plus lisible, mais pas sur les autres cellules. Ces bordures apparaîtront à l'impression, et n'ont pas de lien avec la présence ou non du quadrillage.

[Figez les volets](#)

Figer les volets est important quand vous travaillez sur un fichier Excel qui contient beaucoup de lignes et/ou de colonnes.

En effet, si les volets ne sont pas figés, quand vous vous placez sur les lignes les plus basses de votre fichier, vous ne voyez plus les lignes de titre. Si vous avez beaucoup d'informations, cela peut vous empêcher de comprendre à quoi les données font référence !

Pour éviter cela, vous pouvez "figer les volets", c'est-à-dire garder à l'écran la première ligne même si vous faites défiler le fichier pour voir les lignes suivantes.

Voici ce que cela donne en figeant les volets :

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	Matricule	Civilité	Prénom	Nom	Date Naissance	Qualification	Date Embauche	Contrat	Salaires Mensuels
40	8303-SÉBE	Madame	Séverine	Belkadi	12/08/1983	Employé	08/06/2003	CDI	1 690
41	6804-CHBE	Madame	Christine	Bellay	23/07/1968	Ouvrier spécialisé	01/07/2004	CDI	1 640
42	8210-JEBE	Monsieur	Jean-Michel	Bellini	15/05/1982	Employé	20/04/2010	CDI	1 670
43	6409-NIBE	Madame	Ninon	Belloeil	18/07/1964	Employé	23/04/2009	CDI	1 640
44	7599-EMBE	Madame	Emilie	Bellot	11/10/1975	Employé	13/11/1999	CDI	1 670
45	6993-OCBE	Madame	Océane	Beneton	24/05/1969	Employé	09/10/1993	CDI	1 650
46	6501-HEBE	Madame	Helen	Bennett	17/03/1965	Admin	01/01/2001	CDD	2 140
47	8615-CHBE	Madame	Christina	Berglund	13/07/1986	Employé	02/06/2015	CDD	1 730
48	6316-JOBE	Monsieur	Jonas	Bergulfsen	25/03/1963	ETAM	01/07/2016	CDD	2 850
49	9113-THBE	Monsieur	Théodore	Berthier	27/10/1991	Employé	01/04/2013	CDI	1 720
50	6394-MABE	Madame	Marie	Bertrand	18/02/1963	Admin	04/07/1994	CDD	1 840
51	8508-VABE	Monsieur	Valentin	Bevilacqua	10/09/1985	Employé	10/05/2008	CDI	1 560

La première ligne est figée

Vous pouvez remarquer que même en étant sur les lignes 40 et suivantes, vous voyez toujours les titres de la ligne 1. Une légère bordure est apparue sous la ligne 1 : cela signifie que les volets sont figés.

Pour **figer les volets** :

- Cliquez sur l'onglet **Affichage**.
- Dans le groupe **Fenêtre**, cliquez sur l'icône **Figier les volets**.
- Sélectionnez **Figier la ligne supérieure**.

Pour annuler cette action :

- Cliquez sur l'onglet **Affichage**.
- Dans le groupe **Fenêtre**, cliquez sur l'icône **Figier les volets**.
- Sélectionnez **Libérer les volets**.

[Renvoyer les cellules à la ligne](#)

Si vous avez beaucoup de contenu dans une cellule, vous pouvez choisir d'adapter la taille de la cellule au contenu, comme nous l'avons vu dans le chapitre sur les lignes et les colonnes. Vous pouvez aussi choisir de renvoyer à la ligne le contenu.

Voici ce que cela donne (ici pour les cellules E1, G1 et I1) :

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	Matricule	Civilité	Prénom	Nom	Date Naissance	Qualification	Date Embauche	Contrat	Salaires Mensuels
2	8405-ANAC	Madame	Ana	Accard	13/07/1984	Employé	12/02/2005	CDI	1 560
3	9015-PAAC	Monsieur	Paolo	Accorti	14/08/1990	Admin	03/11/2015	CDD	1 730
4	8110-PEAF	Monsieur	Pedro	Afonso	22/05/1981	Employé	01/10/2010	CDD	1 670
5	6615-SAAI	Madame	Sandrine	Aissani	18/09/1966	Ouvrier Spécialisé	21/04/2015	CDI	1 640
6	8011-EDAL	Monsieur	Edward	Alliot	14/10/1980	ETAM	24/12/2011	CDI	2 640
7	7110-PAAM	Monsieur	Paul	Amouret	22/12/1971	Ouvrier Spécialisé	12/12/2010	CDI	1 710
8	8509-LOAN	Madame	Lorèna	Ancelot	10/07/1985	Employé	08/04/2009	CDI	1 540
9	8615-MAAN	Madame	Maria	Anders	02/09/1986	ETAM	01/04/2015	CDD	2 410
10	8207-MIAN	Monsieur	Miguel	Angel Paolino	11/03/1982	Ouvrier Spécialisé	18/04/2007	CDD	1 570
11	8011-AMAN	Madame	Amélia	Annette	14/10/1980	ETAM	02/12/2011	CDI	1 740
12	7711-PIAN	Monsieur	Pierrick	Antier	24/01/1977	Employé	07/11/2011	CDI	1 600

Le contenu des cellules E1, G1 et I1 a été renvoyé à la ligne

Pour **renvoyer à la ligne une cellule** :

- Placez-vous sur la cellule concernée.
- Cliquez sur le menu **Accueil**.

- Dans le groupe **Alignement**, cliquez sur l'icône **Renvoyer à la ligne automatiquement**.

Récapitulons en vidéo

Retrouvez les différentes étapes pour mettre en page votre fichier dans la vidéo ci-dessous :

Imprimez votre fichier

Maintenant que vous savez mettre en page votre fichier, vous allez pouvoir l'imprimer.

Les options d'impression sont nombreuses. Je vous propose d'en découvrir plusieurs qui permettront d'améliorer vos éditions.

Imprimez un document

- Cliquez sur l'onglet **Fichier**.
- Dans le bandeau vertical, cliquez sur la commande **Imprimer**.
- Cliquez sur l'icône **Imprimer** pour lancer l'édition.

Imprimer les titres

Si votre fichier est très grand et qu'il comporte beaucoup de lignes, il sera imprimé sur plusieurs pages.

Les titres des colonnes seront imprimés sur la première page mais pas sur les suivantes, ce qui rend la lecture difficile.

Pour éviter cela, vous pouvez "**Imprimer les titres**", c'est-à-dire répéter en haut de chaque page les titres de vos colonnes.

Pour imprimer les titres :

- Cliquez sur l'onglet **Mise en page**.
- Dans le groupe **Mise en page**, cliquez sur l'icône **Imprimer les titres**.
- Dans la zone **Ligne à répéter en haut**, sélectionnez la ligne de votre tableau qui contient les titres.
- Puis cliquez sur **OK** pour valider.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	Matricule	Civilité	Prénom	Nom	Date Naissance	Qualification	Date Embauche	Contrat	Salaire Mensuel
2	8405-ANAC	Madame	Ana	Accard	13/07/1984	Employé	12/02/2005	CDI	1 560
3	9015-PAAC	Monsieur	Paolo	Accorti	14/08/1990	Admin	03/11/2015	CDD	1 730
4	8110-PEAF								1 670
5	6615-SAAI								1 640
6	8011-EDAL								2 640
7	7110-PAAN								1 710
8	8509-LOAN								1 540
9	8615-MAAI								2 410
10	8207-MIAN								1 570
11	8011-AMAI								1 740
12	7711-PIAN								1 600
13	8914-VIAS								2 370
14	9214-YVAS								1 780
15	8105-ROAS								1 600
16	8407-CHAS								1 550
17	8608-MAAI								1 550
18	8114-LOAU								1 740
19	8004-FLAU								1 800
20	7515-SÉAU								1 730
21	9099-COAU								2 740
22	9109-TIAV								1 950
23	9115-SABA								1 930
24	7507-NOBA								1 730
25	8108-CLBA								1 620
26	8203-JOBA								2 750
27	8509-ALBA	Madame	Alizée	Baillieu	11/02/1985	Employé	19/10/2009	CDI	1 740

Sélectionnez la ligne de titre à répéter

Numérotez les pages du fichier

Lorsque vous imprimez un fichier de plusieurs pages, vous pouvez demander à Excel d'ajouter un numéro de page.

Pour cela, vous allez modifier le **pied de page** .

Le pied de page est une zone située dans la marge inférieure de la page.

Pour modifier le pied de page :

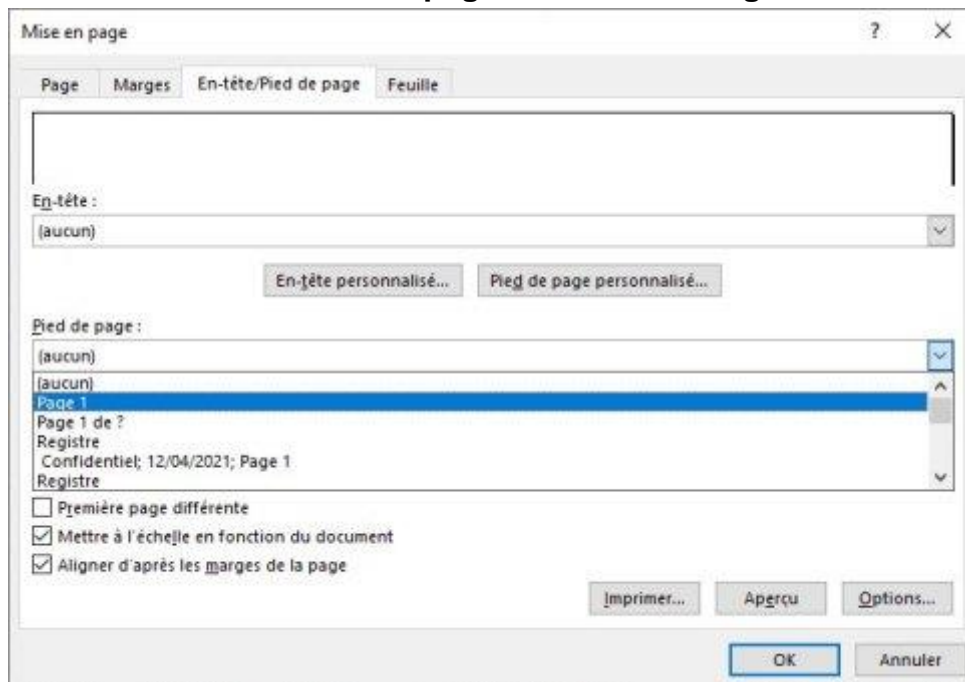
- Cliquez sur l'onglet **Mise en page**.
- Cliquez sur le bouton **Mise en page**.

The screenshot shows the Excel ribbon with the 'Mise en page' tab selected. The ribbon contains various icons for page layout settings such as Marges, Orientation, Taille, Zonelnpr, Sauts de page, Arrière-plan, and Imprimer les titres. On the right side, there are settings for 'Mise à l'échelle' (Scale) and 'Options de la feuille de calcul' (Calculation options). A tooltip for the 'Mise en page' button is displayed, indicating it provides a complete range of page layout options.

Cliquez sur le bouton Mise en page

- Allez dans la boîte de dialogue **Mise en page**.

- Cliquez sur l'onglet **En tête/Pied de page**.
- Dans la zone **Pied de page**, sélectionnez **Page 1**.



Sélectionnez

Page 1 dans la zone Pied de page

Toutes les pages imprimées sont maintenant numérotées.

Définissez une zone d'impression

Lorsque vous travaillez avec un grand fichier, il n'est pas toujours nécessaire d'imprimer la totalité du tableau. Vous pouvez choisir de n'imprimer qu'une partie.

Pour cela, vous allez définir une « **Zone d'impression** ».

Pour définir une zone d'impression :

- Sélectionnez la zone que vous voulez imprimer dans votre tableau.
- Cliquez sur l'onglet **Mise en page**.



- Dans le groupe **Mise en page**, cliquez sur l'icône **ZonImpr**.
- Sélectionnez **Définir**.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	Matricule	Civilité	Prénom	Nom	Date Naissance	Qualification	Date Embauche	Contrat	Salaire Mensuel
2	8405-ANAC	Madame	Ana	Accard	13/07/1984	Employé	12/02/2005	CDI	1 560
3	9015-PAAC	Monsieur	Paolo	Accorti	14/08/1990	Admin	03/11/2015	CDD	1 730
4	8110-PEAF	Monsieur	Pedro	Afonso	22/05/1981	Employé	01/10/2010	CDD	1 670
5	6615-SAAI	Madame	Sandrine	Aissani	18/09/1966	Ouvrier Spécialisé	21/04/2015	CDI	1 640
6	8011-EDAL	Monsieur	Edward	Alliot	14/10/1980	ETAM	24/12/2011	CDI	2 640
7	7110-PAAM	Monsieur	Paul	Amouret	22/12/1971	Ouvrier Spécialisé	12/12/2010	CDI	1 710
8	8509-LOAN	Madame	Lorèna	Ancelet	10/07/1985	Employé	08/04/2009	CDI	1 540
9	8615-MAAN	Madame	Maria	Anders	02/09/1986	ETAM	01/04/2015	CDD	2 410
10	8207-MIAN	Monsieur	Miguel	Angel Paolino	11/03/1982	Ouvrier Spécialisé	18/04/2007	CDD	1 570
11	8011-AMAN	Madame	Amélia	Annette	14/10/1980	ETAM	02/12/2011	CDI	1 740
12	7711-PIAN	Monsieur	Pierrick	Antier	24/01/1977	Employé	07/11/2011	CDI	1 600
13	8914-VIAS	Madame	Victoria	Ashworth	15/08/1990	ETAM	26/07/2014	CDD	2 370
14	9214-YVAS	Monsieur	Yvan	Asselin	03/06/1992	Employé	26/08/2014	CDI	1 780
15	8105-ROAS	Monsieur	Roland	Asseline	26/05/1981	Employé	19/09/2005	CDI	1 600
16	8407-CHAS	Madame	Christine	Assemat	22/12/1984	Employé	20/11/2007	CDI	1 550
17	8608-MAAU	Madame	Marlène	Aubard	12/01/1986	Employé	04/05/2008	CDI	1 550
18	8114-LOAU	Madame	Lolita	Audoux	30/06/1981	Employé	27/02/2014	CDI	1 740
19	8004-FLAU	Monsieur	Florian	Aufaure	08/03/1980	Employé	04/07/2004	CDI	1 800
20	7515-SÉAU	Madame	Séverine	Augendre	27/04/1975	Ouvrier spécialisé	10/09/2015	CDD	1 730
21	9099-COAU	Madame	Coralie	Aurel	19/07/1990	ETAM	06/07/1999	CDI	2 740
22	9109-TIAV	Madame	Tiphaine	Avice	02/09/1991	ETAM	20/04/2009	CDD	1 950
23	9115-SABA	Madame	Sarah	Babarit	23/11/1991	ETAM	23/02/2015	CDD	1 930
24	7507-NOBA	Madame	Nolwenn	Badier	30/06/1975	Employé	23/01/2007	CDI	1 730

La zone d'impression est définie par une bordure. Elle permet d'imprimer de la cellule B1 à la cellule E22

Vous voyez qu'une bordure plus sombre est apparue pour montrer que la zone d'impression est définie.

Si vous voulez supprimer la zone d'impression, procédez de la façon suivante :

- Cliquez sur l'onglet **Mise en page**.
- Dans le groupe **Mise en page**, cliquez sur l'icône **Zonelnpr**.
- Sélectionnez **Annuler la zone d'impression**.

[Récapitulons en vidéo](#)

Retrouvez les différentes étapes pour imprimer votre fichier dans la vidéo ci-dessous :

En résumé

- Les options de mise en page sont nombreuses dans Excel. Vous pouvez masquer le quadrillage, figer les volets et renvoyer du texte à la ligne lorsque le contenu d'une cellule est trop long.
- Vous pouvez utiliser différentes options pour améliorer vos impressions : répéter des titres sur plusieurs pages, numéroter les pages et définir une zone d'impression.

Vous savez désormais mettre en page et imprimer votre fichier. Dans le chapitre suivant, nous découvrirons comment réaliser une mise en page automatique grâce à la mise en forme conditionnelle.