

EXCEL

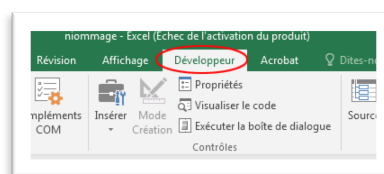
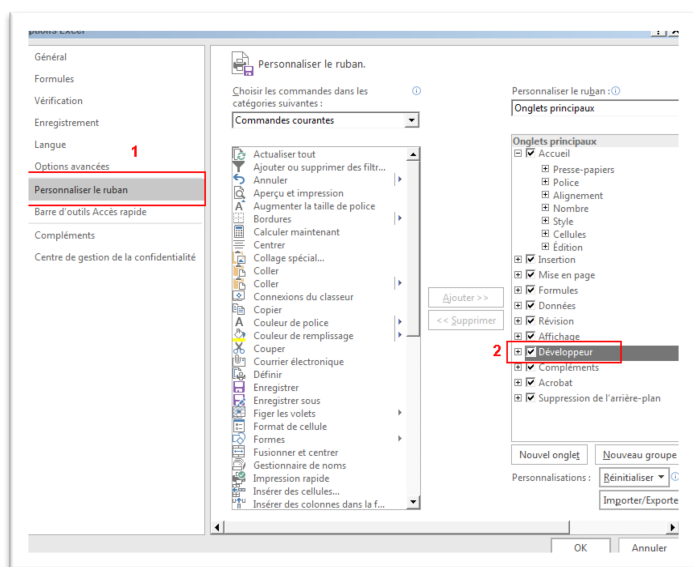
Comment faire pour..

Afficher l'onglet Développeur

But : accéder aux fonctionnalités avancées Visual Basic pour Applications, ajouter des contrôles de formulaires (et ActiveX).

Mode opératoire : Cliquez sur l'onglet **Fichier** puis sur **Options** (colonne de gauche). Dans la fenêtre **Options Excel** qui s'ouvre, cliquez, dans la colonne de gauche, sur **Personnaliser le ruban**. Dans la colonne **Onglets principaux** à droite, cochez la case **Développeur**.

Cliquez sur le bouton OK pour valider. L'onglet Développeur apparaît alors dans le ruban, après l'onglet Affichage.



Effectuer une sélection de plages non contiguës

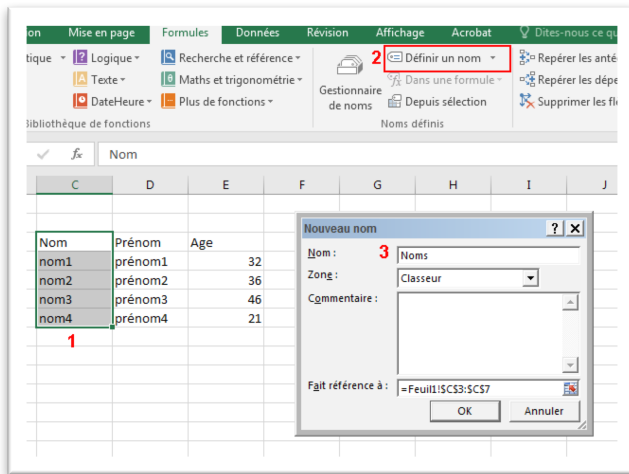
But : Il peut être utile de sélectionner des zones qui ne sont pas reliées, par exemple pour affecter des formats ou encore créer un graphique (noms dans une colonne, valeurs dans une autre).

Mode opératoire : Sélectionner la première zone, **puis enfoncer et maintenir la touche Ctrl** et sélectionner la ou les autres zones.

Nommer une zone

But : faciliter les sélections, simplifier l'écriture des formules.

Mode opératoire : Sélectionner la plage à nommer puis activer Onglet **Formule**/bloc **Nom définis**/Bouton **Définir un nom**. Choisir un nom pour la zone.



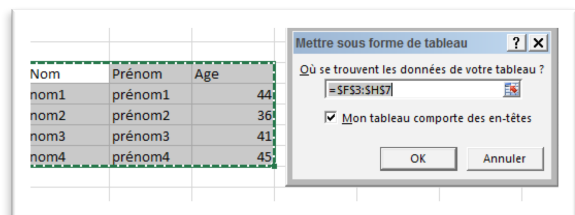
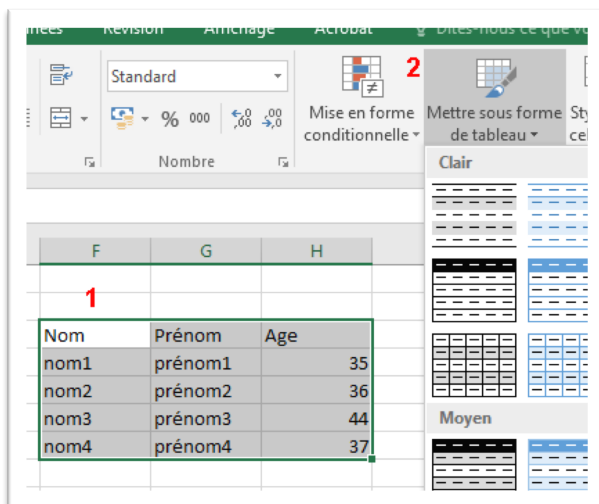
Nota : si la feuille doit être dupliquée, choisir le nom de la feuille active pour le paramètre **Zone** (et non Classeur).

Le bouton **Gérer les noms** permet d'ajouter, modifier, supprimer des noms.

Insérer un tableau

But : le tableau structuré permet de considérer une plage de cellule comme un vrai tableau à deux entrées, dans lequel chaque cellule est réellement l'association de la colonne et de la ligne dont elle est l'intersection, et pas seulement une référence. D'autre part, les formules sont automatiquement répétées sur les lignes et une ligne optionnelle permet d'effectuer des calcul (somme, moyenne, etc.) sur les colonnes.

Mode opératoire : sélectionner la zone en y incluant les en-têtes de colonne si celle-ci sont présentes puis activer Onglet **Accueil**/bloc **Style**/Bouton **Mettre sous forme de tableau**.



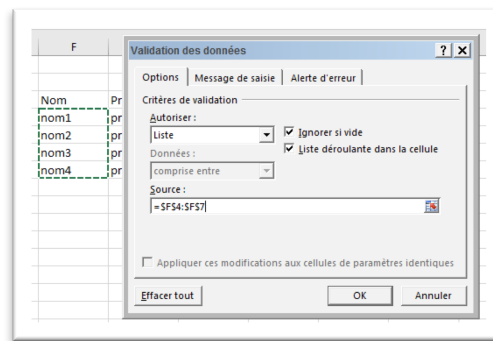
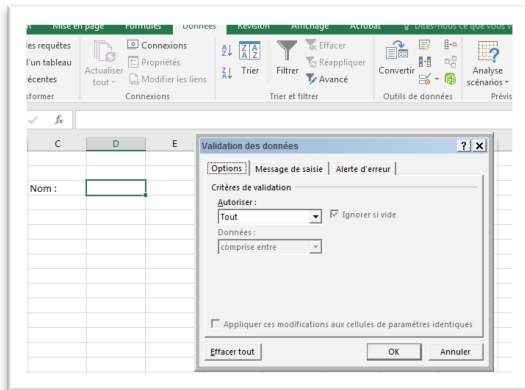
Nota : lorsque le curseur se trouve sur une cellule du tableau créé, l'onglet **Création** apparaît dans le ruban, ce qui permet d'accéder aux options, comme l'affichage de la ligne des totaux notamment.

Insérer une liste de validation de données

But : sécuriser la saisie en n'autorisant que certaines valeurs issues d'une liste (contenu d'une plage de cellule).

Mode opératoire : se placer dans la cellule qui recevra la liste, activer ensuite Onglet **Données**/Bloc **Outils de données**/Bouton **Validation de données**. Choisir **Liste** dans la liste déroulante du champ **Données**. Pour le champ **Source**, sélectionner la plage de cellules contenant les éléments à insérer dans la liste puis valider.

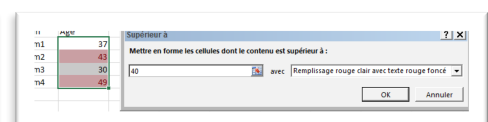
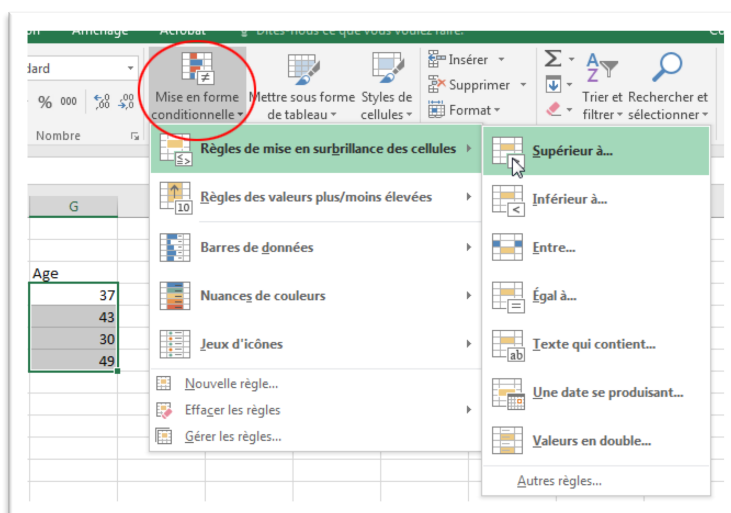
Nota : La cellule reste vide après avoir validé la fenêtre ; il est donc nécessaire de sélectionner manuellement un élément dans la liste.



Effectuer une mise en forme conditionnelle

But : faire ressortir (en appliquant aux cellules des effets de couleurs/icônes/barres de données) certaines cellules dans une plage suivant leur valeur, couleur, etc.

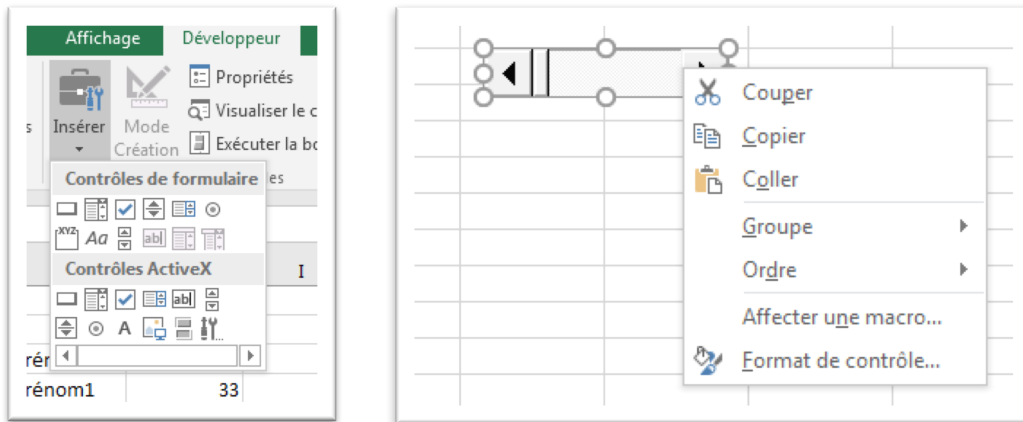
Mode opératoire : sélectionner la plage puis activer Onglet **Accueil**/bloc **Style**/Bouton **Mise en forme conditionnelle** et sélectionner la ou les règles suivant le besoin. Ci-dessous une mise en forme des cellules dont le contenu est supérieur à 40.



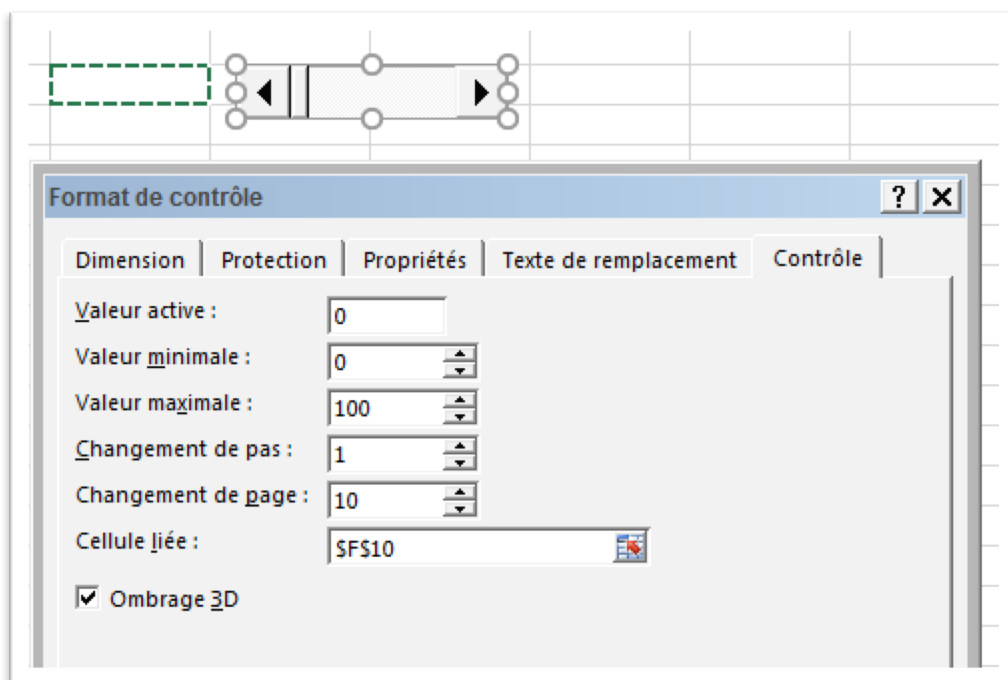
Ajouter un contrôle de formulaire

But : faciliter et sécuriser les saisies dans les feuilles de calcul.

Mode opératoire : sélectionner le contrôle répondant au besoin Onglet **Développeur**/bloc **Contrôle**/bouton **Insérer** puis « dessiner » le contrôle sur la feuille.



A droite un contrôle **barre défilement** inséré sur la feuille. Un clic droit permet d'accéder au menu contextuel proposant notamment l'accès à la fenêtre **Format de contrôle**, et l'onglet **Contrôle**, dans lequel on désigne la cellule du tableau qui sera liée au contrôle. Cet onglet permet également de définir les paramètres utiles, suivant le contrôle choisi.



Insérer une formule

But : permettre des traitements numériques ou autres, sur les contenus de cellules.

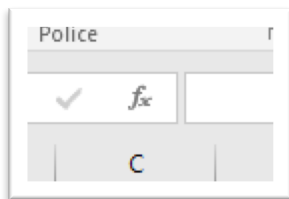
Mode opératoire : sélectionner la cellule où l'on souhaite insérer la formule. Tapez le signe = suivi des constantes, références, opérateurs et fonctions nécessaires au traitement.

La fonction RechercheV

Utilisation de l'outil Insérer une fonction.

But : extraction de données dans une plage à partir d'un élément recherché.

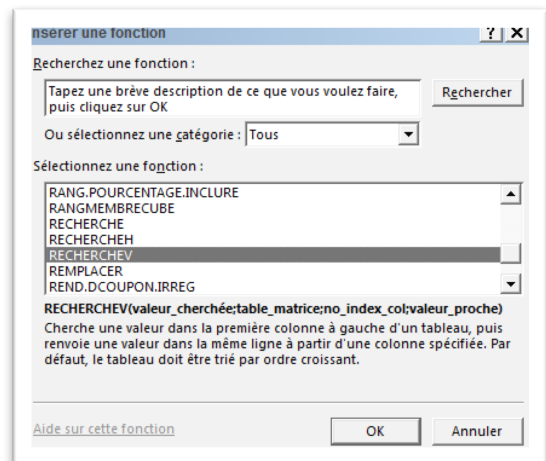
Mode opératoire : sélectionner la cellule où l'on souhaite insérer la fonction. Cliquez ensuite sur le bouton **Insérer une fonction** :



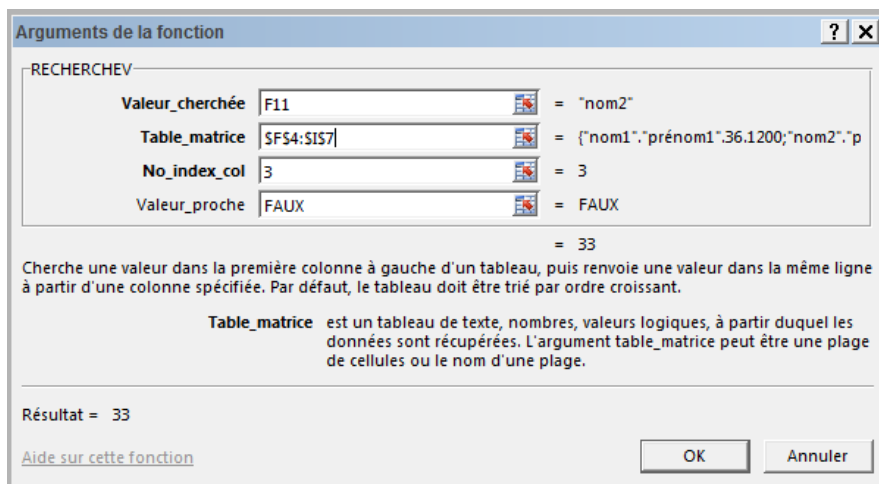
Le signe = est automatiquement inséré dans la cellule et la fenêtre **Insérer une fonction** s'affiche alors.

Cette fenêtre permet de choisir la fonction et propose un outil de recherche. On peut également sélectionner une catégorie (modifier **Les dernières utilisées** en **Tous** pour afficher toutes les fonctions). Une brève description de la fonction sélectionnée est affichée en bas de la fenêtre.

Cliquer sur **RECHERCHEV**.



La fenêtre spécifique à **RECHERCHEV** s'affiche, qui va permettre de définir les paramètres utiles.



Le premier paramètre désigne la cellule contenant la **valeur à rechercher**.

Le deuxième correspond à la **plage de recherche**. La valeur à rechercher doit obligatoirement se trouver dans la première colonne (à gauche) de la plage de

recherche. Le troisième **désigne la colonne dont on veut extraire la donnée**. Ce nombre est repéré par rapport à la première colonne de la plage de recherche (qui a la valeur 1). Le dernier paramètre permet de spécifier une recherche exacte (0/FAUX = valeur par défaut) ou approchée (1/VRAI) – cette dernière option ayant plus d'intérêt pour rechercher une valeur numérique.