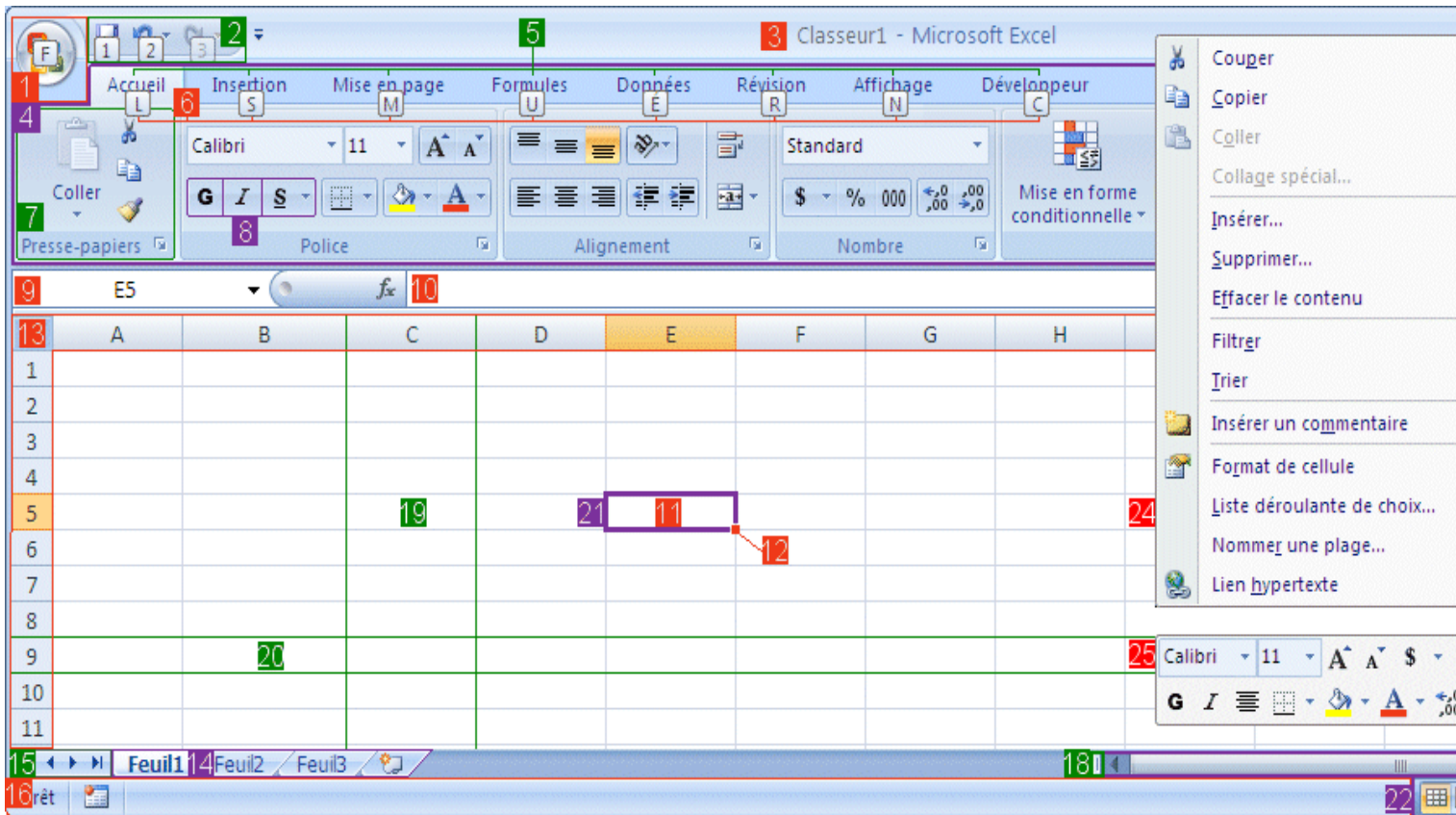


# EXCEL



## Introduction

Microsoft a complètement changé la structure des menus des applications Word, Excel, PowerPoint, Access avec Office 2007. Toutes les commandes sont maintenant structurées dans un menu que Microsoft appelle le « Ruban ». Les commandes sont regroupées sous des onglets et des regroupements de commandes. Ces onglets représentent les étapes de la création d'un document : Accueil, Insertion, Mise en page, Formules, Données, Révision, Affichage, Développeur (si activé). La plupart des commandes qui étaient auparavant sous le menu Fichier sont maintenant accessibles en appuyant sur le bouton Office. À sa droite, il y a aussi la barre de lancement rapide pour les commandes que vous utilisez le plus souvent. Vous pouvez personnaliser cette barre à votre choix. Office 2007 améliore aussi la visibilité des touches raccourcis. Vous pouvez utiliser les touches du clavier pour accéder à toutes les commandes du menu au lieu de la souris. Il suffit d'appuyer sur la touche **Alt** pour commencer.



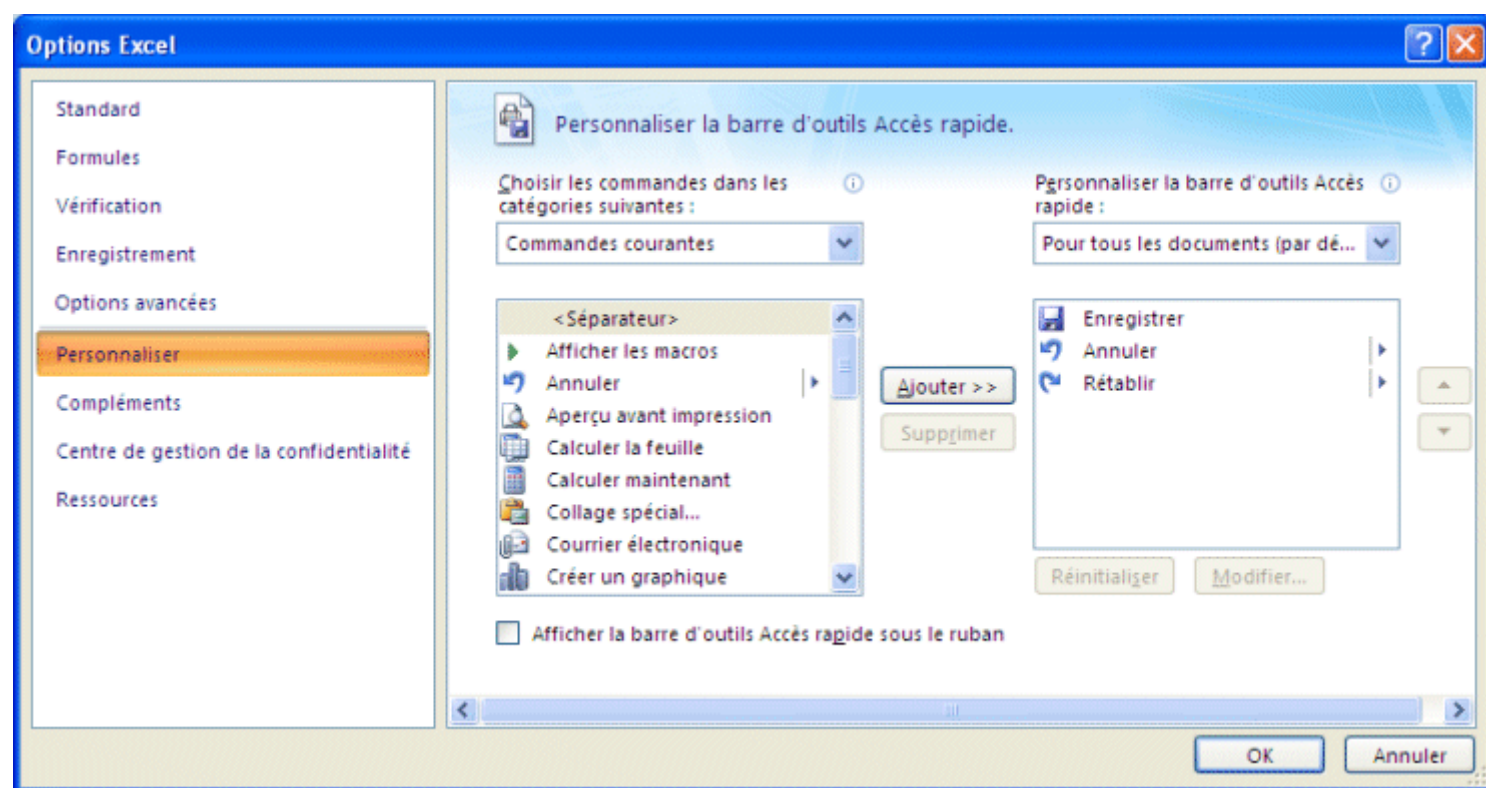
Le tableau ci-dessous explique les éléments qu'on retrouve à l'écran.

- |   |   |
|---|---|
| 1) Bouton Microsoft                         | Ce bouton vous donne accès à la plupart des commandes qui étaient auparavant sous le menu Fichier en plus des options de l'application.   |
| 2) Barre d'accès rapide                     | Vous pouvez placer des boutons de commandes des options que vous utilisez le plus souvent.  |
| 3) La barre titre                           | Permet de gérer l'application dans sa fenêtre. Elle donne aussi le nom de l'application (Excel) et du document actuel (Classeur1).  |
| 4) Le Ruban                                 | On retrouve toutes les commandes de l'application dans ce menu.   |
| 5) Les onglets                              | Affiche les commandes les plus souvent utilisées. Les onglets regroupent les commandes selon les étapes de réalisation d'un document.   |
| 6) Raccourcis clavier                       | Vous pouvez utiliser des combinaisons de touches pour activer des commandes. Il suffit de commencer avec la touche <b>Alt</b> suivie des lettres ou les chiffres encadrés en dessous des commandes.               |
| 7) Regroupement de commandes                | Les commandes sont regroupées selon le type d'action que vous désirez activer. Plusieurs ont aussi des options supplémentaires en appuyant sur le boîte de dialogue dans le coin inférieur droit du regroupement. |
| 8) Boutons commandes                        | Appuyez sur les boutons pour activer les commandes de votre choix.  |
| 9) Indicateur de position                   | Affiche la position de la cellule active. Peut aussi servir pour donner un nom à une cellule et aussi à se déplacer d'une cellule nommée à une autre.   |
| 10) La barre formule                        | Permet de voir et de modifier le contenu des cellules; que ce contenu soit du texte, des chiffres ou des formules.  |
| 11) La cellule active                       | Permet de sélectionner une cellule, ou un bloc de cellules, pour ensuite changer son contenu, sa présentation, les déplacer, effacer ou plusieurs autres possibilités.  |
| 12) La poignée de recopie                   | Permet de recopier le contenu d'une cellule, une formule ou une série de chiffres ou de titres.   |
| 13) Les en-têtes des colonnes et des lignes | Permet d'identifier la position des cellules par rapport à l'intersection avec la lettre de la colonne (A à XFD) et le chiffre de la ligne  |

- 14) Les onglets des feuilles de calcul Excel permet d'avoir plusieurs feuilles de calcul dans un même classeur. Les onglets sont utilisés pour identifier chaque feuille. Excel vous permet d'accomplir des calculs en longueur, en largeur et aussi en "profondeur". Il est possible de créer un bloc de cellules provenant de plusieurs feuilles de calcul. Par exemple, la formule suivante pour faire l'addition des chiffres des cellules A1 des feuilles de calcul feuil1 à feuil5: =somme(feuil1:feuil5!A1). Ou l'addition de la cellule A1 de la feuille de calcul actuel avec la cellule B4 de la feuille de calcul feuil2: =A1+FEUIL2!B4. Vous pouvez varier selon vos besoins.
- 15) La barre de défilement des onglets Puisqu'un classeur peut avoir plusieurs feuilles de calcul, il est impossible d'afficher tous les onglets en même temps. Cette barre permet donc d'afficher les feuilles de calcul qui ne sont pas visibles à un moment donné.
- 16) La barre d'état Permet de voir au bas de l'écran les options qui sont activées.
- 17) Les barres de défilement horizontal et vertical Permet de se déplacer horizontalement et verticalement sur une feuille de calcul. Chaque feuille est composée de 16 384 colonnes et de 1 048 576 lignes.
- 18) Les curseurs de fractionnement Permet de découper l'affichage en deux horizontalement et/ou verticalement. Ceci permet de comparer des chiffres qui sont éloignés. Par exemple, ceci permet de comparer les chiffres d'un mois avec ceux de l'année précédente.
- 19) Les colonnes Chaque feuille de calcul contient 16 384 colonnes nommées de A à XFD.
- 20) Les lignes Chaque feuille de calcul contient des lignes numérotées de 1 à 1 048 576.
- 21) Le pointeur Permet de sélectionner une cellule, un bloc de cellules, un objet, ou d'activer les options du menu ou les boutons des barres d'outils.
- 22) Modes d'affichage Excel offre trois modes d'affichage : normal, mise en page, aperçu des sauts de page.
- 23) Zoom Vous pouvez zoomer sur la feuille de calcul pour voir plus de détails ou un plus grand aperçu de votre modèle.
- 24) Menu contextuel Menu avec les options les plus populaires apparaissent lorsqu'on appuie sur le bouton droit de la souris.
- 25) Mini menu Mini menu avec les options de présentation les plus populaires apparaissent en même temps que le menu contextuel.

## Manipulation de la souris, poignée de recopie et liste personnalisée

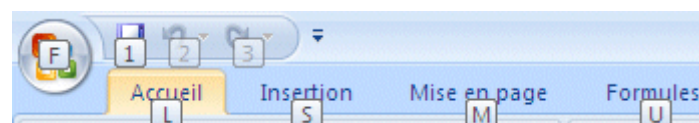
- Sélectionnez l'option **Autres commandes...**



À partir de la fenêtre des options Excel, sous l'option Personnaliser, vous pouvez choisir les commandes que vous désirez ajouter à la barre d'accès rapide ainsi que l'ordre de présentation sur la barre.

- Sélectionnez la commande de votre choix de la liste des commandes et appuyez sur le bouton **Ajouter >>**.
- Appuyez sur les flèches pointant vers le haut ou vers le bas pour déplacer la commande dans la liste des commandes accessibles.
- Appuyez sur le bouton **OK**.

### Raccourci clavier



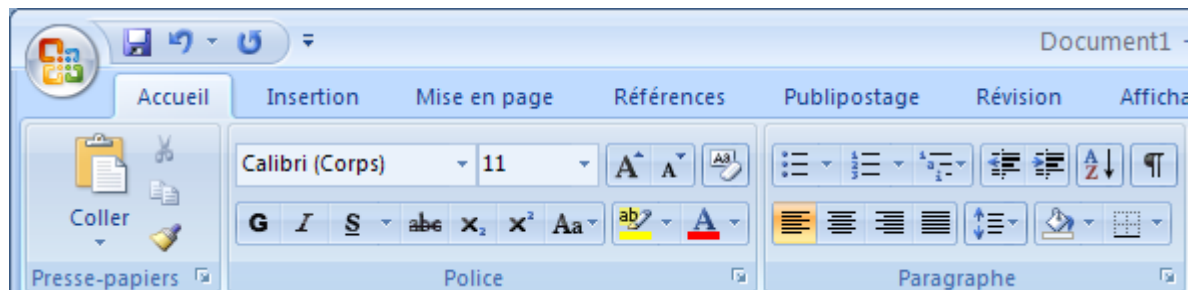
Voici une option qui était rarement utilisée auparavant mais qui a été grandement améliorée avec cette version d'Excel. Depuis longtemps, vous pouvez utiliser des raccourcis sur le clavier pour exécuter des commandes. Mais cela n'était pas évident puisqu'il fallait appuyer sur la touche ALT suivi de la lettre soulignée de la commande désirée. Mais une lettre soulignée dans un mot est difficile à lire. Mais cela est bien plus facile avec Office 2007 puisque les lettres à choisir sont maintenant dans des boîtes qui apparaissent en-dessous des commandes.

Après un peu de pratique, vous allez choisir les commandes sans même y penser! C'est l'option la plus sous-estimée d'Office 2007! Vous allez y prendre goût après quelques

usages et ne voudrez plus utiliser la souris pour choisir une commande.

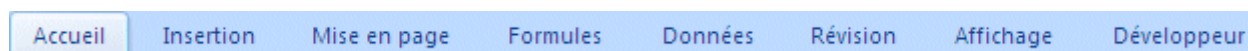
**Pour aider à la transition, Microsoft a développé des fichiers Excel avec l'emplacement des commandes sous Excel 2003 et où elles se retrouvent sous Excel 2007. Vous trouverez plus d'informations sous l'[aide qui est expliqué au bas de cette page](#) ou sur la page [Où est la commande](#).**

## Le Ruban



Office 2007 vient avec une nouvelle structure de menu qui prend en considération les étapes de créations d'un document. Chaque étape se retrouve possède son propre onglet qui regroupe toutes les commandes reliées. Cela prend un certains temps pour ceux qui sont habitués aux dernières versions d'Office à faire la transition au menu de la nouvelle version. Mais ceux qui ont déjà passé à travers dissent qu'ils ne voudraient pas revenir en arrière. Pour aider à la transition, Microsoft a développé des fichiers Excel avec l'emplacement des commandes sous Excel 2003 et où elles se retrouvent sous Excel 2007. Vous trouverez plus d'informations sous l'[aide qui est expliqué au bas de cette page](#) ou sur la page [Où est la commande](#).

## Les onglets



C'est sous ces onglets que vous allez retrouver les commandes que vous allez utiliser. Il y a des regroupements de commandes similaires et des options supplémentaires sous le [lanceur de boîtes de dialogue](#).

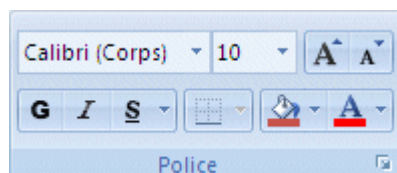
## Les onglets complémentaires

Microsoft Excel 2007 utilise des onglets pour gérer les commandes utilisés par le programme. Cependant, il faut des onglets complémentaires pour gérer les éléments qu'on peut insérer dans les classeurs tels que des images, des diagrammes, des graphiques et plusieurs autres objets.



Par exemple, il faut trois onglets complémentaires pour gérer toutes les options sur les graphiques: Création, Disposition et Mise en forme. D'autres objets que vous pouvez insérer nécessiteront un ou plusieurs onglets complémentaires.

## Les regroupements de commandes



Ce nouveau menu regroupe les commandes similaires. Cela rend plus facile de retrouver la commande recherchée. Remarquez que chaque regroupement a son nom (police dans ce cas) et qu'il y a un lanceur de boîte de dialogue dans le coin inférieur droit du groupe.

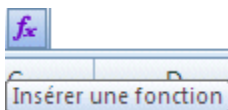
## Les commandes

Il s'agit des commandes que vous utilisez pour créer votre modèle. Il peuvent être pour insérer une fonction ou une formule, un graphique, changer la présentation ou permettre d'imprimer parmi plusieurs autres options disponibles.

## Le lanceur de boîtes de dialogues

Même avec cette restructuration des menus, il n'y a pas encore assez d'espace à l'écran pour couvrir toutes les commandes et options disponibles dans l'application. C'est pour cela qu'il existe le lanceur de boîtes de dialogues pour accéder aux commandes les moins souvent utilisées.

## L'info-bulle



Vous pouvez avoir besoin d'aide pour naviguer à travers ces nouveaux menus. Excel 2007 vous offre l'option de l'info-bulle. Une bulle d'aide, avec une courte description de la commande, va apparaître une seconde après que vous ayez mis le pointeur par dessus l'option dont vous désirez plus d'informations.

## Mini barre d'outils

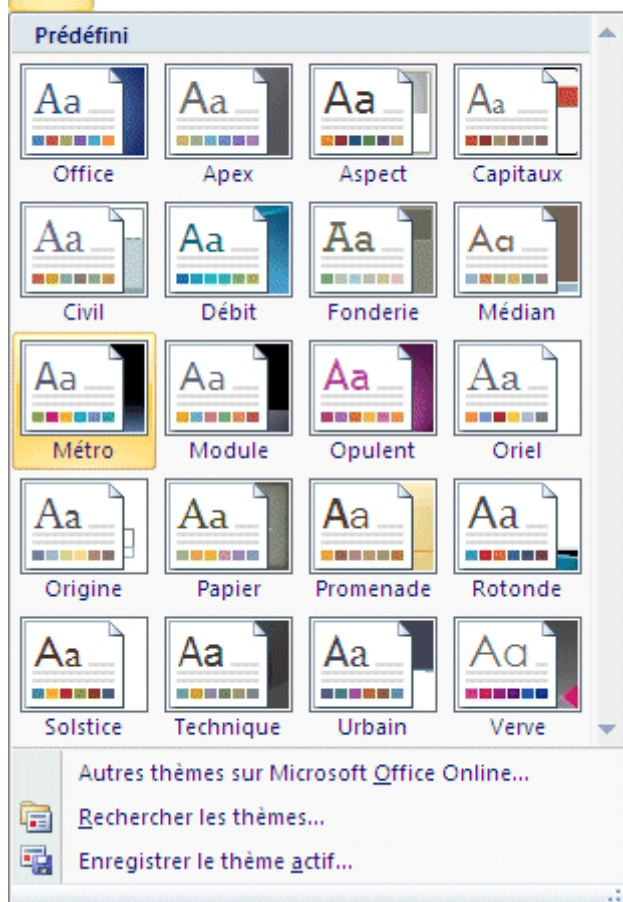


Dans les versions précédentes d'Excel, un menu contextuel apparaissait à chaque fois que vous appuyiez sur le bouton droit de la souris. Excel 2007 offre en plus une mini-barre d'outils pour aider la présentation de votre modèle.

## Les galeries



Un autre avantage d'Office 2007 est d'offrir des galeries d'options pour voir un aperçu avant de choisir. Vous pouvez aussi survoler les choix de la galerie et voir l'effet sur votre document grâce à l'aperçu instantané.



## À l'aide!

Liste des commandes ou la page [Où est la commande?](#)

Aide : appuyez la touche **F1**.

Excel - Aide

Rechercher

## Excel

### Aide et procédures

#### Parcourir l'aide Excel

Nouveautés	Obtenir de l'aide
Installation	Activation d'Excel
Personnalisation	Accessibilité
Conversion de fichiers et compatibilité	Gestion des classeurs
Principes de base des feuilles de calcul et tableaux Excel	Notions de base sur les formules et les noms
Référence des fonctions	Filtrage, tri et mise en forme conditionnelle des données
Résumé, consolidation et mise en mode Plan des données	Validation des données
Importation de données	Rapports de tableau croisé dynamique et rapports de graphique croisé dynamique
Analyse de scénarios	Utilisation du format XML
Graphiques	Sécurité et confidentialité
Macros	Excel et le Web
Automation et programmabilité	Utilisation d'une autre langue
Compléments	Utilisation des graphismes
Publication sur SharePoint Server Excel Services	Collaboration
Échange de données avec les autres programmes	Questionnaires

#### Découvrez Microsoft Office Excel 2007

Microsoft Office Excel 2007 fournit un ensemble d'outils puissants et une nouvelle interface utilisateur améliorée. En savoir plus...

- Consolider des données de plusieurs feuilles de calcul
- Créer ou supprimer une formule
- Types de graphiques pour afficher vos données

#### Également sur Office Online

Téléchargements | Formation | Modèles

Tout Excel

Connecté à Office Online

● Sélectionnez l'option **Nouveautés**.

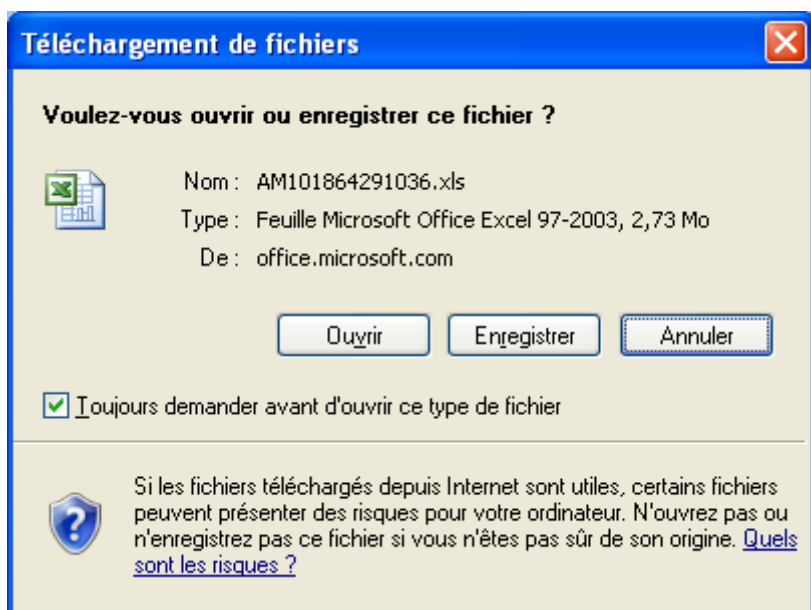
Rubriques	6 éléments
<a href="#">Nouveautés de Microsoft Office Excel 2007</a>	
<a href="#">Guide de référence : emplacements des commandes d'Excel 2003 dans Excel 2007</a>	
<a href="#">Utiliser le Ruban</a>	
<a href="#">Devenir un pro de Microsoft Office system 2007</a>	
<a href="#">Spécifications et limites relatives à Excel</a>	
<a href="#">Avertissement : utilisation de noms fictifs</a>	

● Sélectionnez l'option **Référence: Emplacement des commandes d'Excel 2003 dans Excel 2007**.

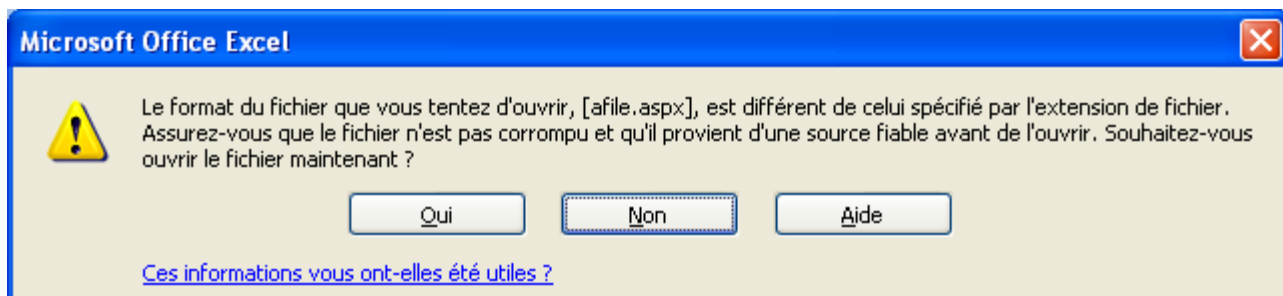
## Nouveaux emplacements des commandes couramment utilisées

Pour rechercher l'emplacement de commandes de menu et de barre d'outils dans Excel 2007, ouvrez le [classeur de mappage du ruban d'Excel](#). Vous trouverez dans le premier onglet des conseils pour personnaliser, rechercher et imprimer des données.

- Assurez-vous que votre ordinateur soit connecté sur Internet.
- Cliquez sur le lien **Classeur de mappage du ruban d'Excel**.



● Appuyez sur le bouton **Ouvrir**.

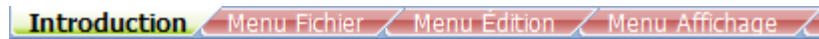


● Appuyez sur le bouton **Oui**.

## Excel : Standard

Emplacement Excel 2003	Emplacement Excel 2007
Nouveau	> Bouton Office   Nouveau   Feuille vide
Ouvrir...	> Bouton Office   Ouvrir
Enregistrer	> Barre d'outils Accès rapide   Enregistrer
Enregistrer	> Bouton Office   Enregistrer

Excel 2007 va ouvrir avec un classeur avec toutes les options



Il y a un onglet pour chaque option du menu. Vous pourrez donc facilement retrouver le nouvel emplacement d'une commande si vous connaissiez l'endroit où il était située auparavant. Sinon, vous pouvez toujours faire une recherche dans le classeur pour retrouver la commande.