

## 96. Mettre en forme un tableau

Excel fournit plusieurs styles de tableau prédéfinis, ou styles rapides, qui permettent de mettre rapidement un tableau en forme. Si les styles de tableau prédéfinis ne répondent pas à vos besoins, créez un style de tableau personnalisé. Vous ne pouvez supprimer qu'un style de tableau personnalisé, mais libre à vous de supprimer tous les styles de tableau qui ne sont plus appliqués aux données.

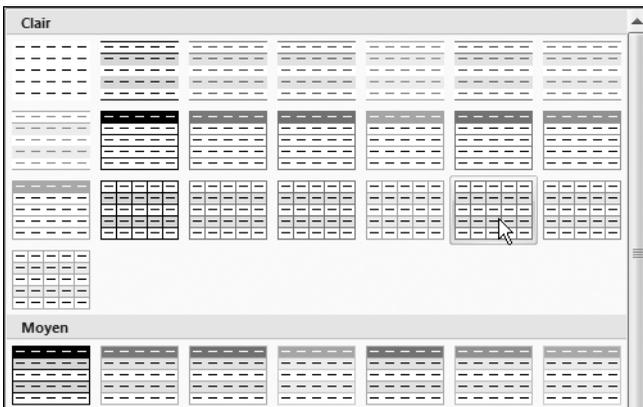
Vous pouvez également ajuster la mise en forme du tableau en choisissant les options *Styles rapides* pour les éléments du tableau, par exemple les en-têtes et le total des lignes, la première et la dernière colonne et les lignes et colonnes à bandes.

1. Dans la feuille de calcul, sélectionnez le tableau auquel vous souhaitez appliquer le style de tableau.

L'onglet **Création** s'affiche sous les outils de tableau.

2.  Sous l'onglet **Création**, cliquez sur le bouton **Styles rapides**, dans le groupe *Styles de tableau*.

3. Sous les rubriques *Clair*, *Moyen* ou *Foncé*, cliquez sur le style de tableau à utiliser.



**Figure 7.8** : *Style de tableau*

Les styles de tableau personnalisés sont disponibles dans la section *Personnalisation*, après la création des tableaux.

## 97. Profiter de l'onglet Développeur

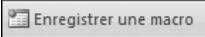
Vous devez afficher l'onglet **Développeur** pour écrire des macros et exécuter des macros enregistrées.

1.  Cliquez sur le bouton **Microsoft Office**.
2.  Cliquez sur le bouton **Options Excel**.
3.  Cliquez sur le menu **Standard**.
4.  Sous la rubrique *Meilleures options pour travailler avec Excel*, activez la case à cocher *Afficher l'onglet Développeur dans le Ruban*.
5. Cliquez sur le bouton OK.

L'onglet **Développeur** s'affiche dans le Ruban.

## 98. Enregistrer simplement une macro

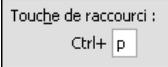
Pour automatiser des tâches répétitives, enregistrez une macro dans Microsoft Office Excel.

1.  Sous l'onglet **Développeur**, cliquez sur le bouton **Enregistrer une macro** dans le groupe *Code*.

La boîte de dialogue **Enregistrer une macro** s'affiche.

2.  Dans la zone *Nom de la macro*, saisissez le nom de la macro.

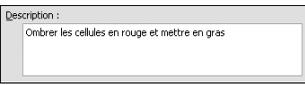
Le premier caractère du nom de la macro doit être une lettre. Les caractères qui suivent peuvent être des lettres, des nombres ou des traits de soulignement. Les espaces ne sont pas autorisés dans les noms de macros. Un trait de soulignement fonctionne parfaitement pour séparer les mots. Si vous utilisez un nom de macro qui porte le nom d'une référence de cellule, vous risquez d'obtenir des messages d'erreur lorsque le nom de macro n'est pas valide.

3.  Pour affecter un raccourci clavier utilisant la touche **Ctrl** afin d'exécuter la macro, dans le champ *Raccourci clavier*, saisissez les caractères minuscules ou majuscules

que vous souhaitez utiliser. Le raccourci clavier remplace un raccourci clavier Excel par défaut lorsque le classeur contenant la macro est ouvert.

4.  Dans le champ *Enregistrer la macro dans*, sélectionnez le classeur dans lequel vous souhaitez stocker la macro.

Si vous voulez que la macro soit disponible chaque fois que vous utilisez Excel, sélectionnez *Classeur de macros personnelles*. Lorsque vous sélectionnez *Classeur de macros personnelles*, Excel crée un classeur de macros personnelles masqué s'il n'existe pas encore, et y enregistre la macro.

5.  Pour inclure une description de la macro, saisissez le texte souhaité dans le champ *Description*.

6. Cliquez sur le bouton OK pour commencer à enregistrer.

7. Effectuez les opérations que vous souhaitez enregistrer.

8.  Sous l'onglet **Développeur**, cliquez sur le bouton **Arrêter l'enregistrement** dans le groupe *Code*.

Ou bien cliquez sur le bouton **Arrêter l'enregistrement** à gauche de la barre d'état.

## 99. Exécuter une macro

Il existe plusieurs moyens d'exécuter une macro : utiliser une commande de menu, ou en fonction du mode d'affectation de la macro, utiliser un raccourci clavier avec la touche **[Ctrl]** ou cliquer sur un bouton de la barre d'outils ou une zone dans un objet, un graphique ou un contrôle, ou encore lancer la macro automatiquement à l'ouverture du classeur.

### La sécurité des macros

Le but d'une macro est d'automatiser des tâches fréquentes. Bien que certaines macros consistent simplement en l'enregistrement d'une séquence de pressions de touches ou de clics de souris, des développeurs créent des macros VBA plus complexes qui utilisent du code pouvant exécuter de nombreuses commandes sur votre ordinateur. À ce titre, les macros VBA présentent un risque en matière de sécurité. Un pirate peut introduire une

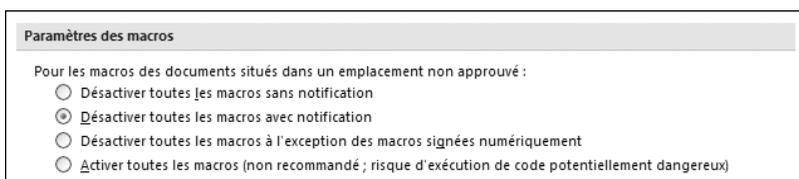
macro malveillante par le biais d'un document qui, s'il est ouvert, permet à la macro de s'exécuter et de répandre un virus sur votre ordinateur.

1.  Sous l'onglet **Développeur**, cliquez sur le bouton **Sécurité des macros** dans le groupe *Code*.

Lorsque vous modifiez les paramètres des macros dans le Centre de gestion de la confidentialité, vos modifications s'appliquent au programme Office en cours d'utilisation. Les paramètres des macros ne sont pas modifiés pour tous les programmes Office.

La boîte de dialogue **Centre de gestion** de la confidentialité s'affiche.

2. Dans la rubrique *Paramètres des macros*, cliquez sur les options de votre choix :



**Figure 7.9** : Paramètres des macros

- *Désactiver toutes les macros sans notification* : cliquez sur cette option si vous ne faites confiance à aucune macro. Toutes les macros des documents et les alertes de sécurité associées sont désactivées. Pour approuver des documents avec des macros non signées, déplacez-les dans un emplacement approuvé. L'exécution des documents stockés dans des emplacements approuvés est autorisée sans intervention de la part du Centre de gestion de la confidentialité.
- *Désactiver toutes les macros avec notification* : il s'agit de la valeur par défaut. Cliquez sur cette option pour désactiver les macros tout en activant les alertes de sécurité si des macros sont présentes. De cette façon, vous choisirez d'activer ces macros au cas par cas.
- *Désactiver toutes les macros à l'exception des macros signées numériquement* : ce paramètre correspond à l'option *Désactiver toutes les macros avec notification*, à la différence près que, si la macro est signée numériquement par un éditeur approuvé, elle peut être exécutée à condition que vous ayez approuvé l'éditeur. Dans le cas contraire, vous recevrez une notification. De la sorte, vous

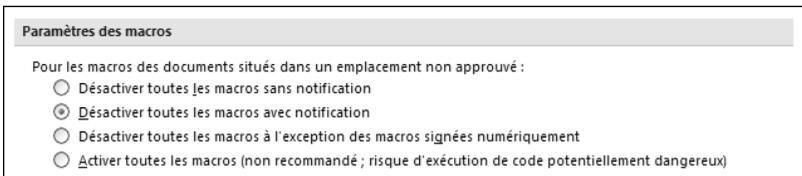
choisirez ou non d'activer ces macros signées ou d'approuver l'éditeur. Toutes les macros non signées sont désactivées sans notification.

- *Activer toutes les macros (non recommandé, risque d'exécution de code potentiellement dangereux)* : cliquez sur cette option pour autoriser l'exécution de toutes les macros. Cette solution rend votre ordinateur vulnérable au code potentiellement malveillant et n'est pas recommandée.

Pour empêcher du code potentiellement dangereux de s'exécuter, il est recommandé de revenir aux paramètres qui désactivent toutes les macros une fois que vous avez fini d'utiliser des macros.

## Exécuter une macro

1. Ouvrez le classeur qui contient la macro.

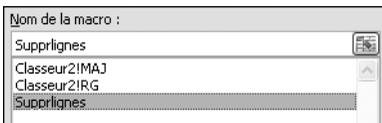


**Figure 7.10 :** Paramètres des macros

2. Sous l'onglet **Développeur**, cliquez sur le bouton **Macros** dans le groupe *Code*.



La boîte de dialogue **Macro** s'affiche.



**Figure 7.11 :**  
Nom de la macro

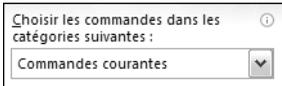
3. Dans la zone *Nom de la macro*, cliquez sur la macro à exécuter.
4. Cliquez sur le bouton **Exécuter**.



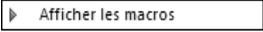
Ou bien appuyez sur la combinaison de touches **[Alt]+[F8]** pour exécuter la macro. Pour interrompre l'exécution de la macro, appuyez sur **[Echap]**.

## Exécuter une macro en cliquant sur un bouton de la barre d'outils Accès rapide

1.  Cliquez sur le bouton **Microsoft Office**.
2. Cliquez sur le bouton **Options Excel**.
3. Cliquez sur le menu **Personnaliser**.
4. Dans la liste *Choisir les commandes dans les catégories suivantes*, sélectionnez *Commandes courantes*.



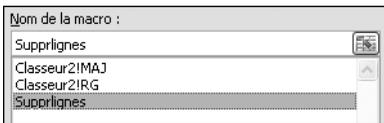
**Figure 7.12 :**  
*Commandes à exécuter*

5.  Dans la zone de liste, cliquez sur la commande **Afficher les macros**.
6.  Cliquez sur le bouton **Ajouter**.
7. Cliquez sur le bouton OK.

Le bouton **Afficher les macros** est ajouté dans la barre d'outils *Accès rapide*.

8. Dans la barre d'outils *Accès rapide*, cliquez sur le bouton **Afficher les macros**.

La boîte de dialogue **Macro** s'affiche.



**Figure 7.13 :**  
*Liste des macros*

9.  Dans la zone *Nom de la macro*, cliquez sur la macro à exécuter.
10. Cliquez sur le bouton **Exécuter**.

## 100. Insérer une liste déroulante

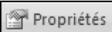
La liste déroulante contient une liste de choix restreints que vous avez définis, qui s'affichent lorsque l'utilisateur active la zone de liste. Utilisez-la pour proposer un ensemble de choix tel qu'une liste de noms ou d'éléments de conception mis en forme. Limitez le texte à un seul paragraphe qui ne peut contenir aucune mise en forme.

1.  Sous l'onglet **Développeur**, cliquez sur le bouton **Insérer** dans le groupe *Contrôles*.

2. Sous la rubrique *Contrôles de formulaire*, cliquez sur *Zone de liste déroulante*.



**Figure 7.14 :**  
*Contrôles de formulaire*

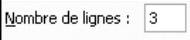
3. Cliquez une fois sur la feuille de calcul pour créer un contrôle dimensionné par défaut, ou cliquez puis faites glisser le contrôle, jusqu'à ce qu'il atteigne la taille de votre choix.
4.  Sous l'onglet **Développeur**, cliquez sur le bouton **Propriétés** dans le groupe *Contrôles*.

La boîte de dialogue **Format de contrôle** s'affiche.

5. Cliquez sur l'onglet **Contrôle**.

6.  Dans le champ *Plage d'entrée*, définissez la source de la liste de choix.

7.  Dans le champ *Cellule liée*, définissez la cellule qui prendra la valeur du choix.

8.  Dans le champ *Nombre de lignes*, définissez le nombre de lignes de la liste de choix.

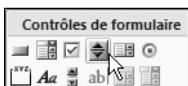
9. Cliquez sur le bouton OK.

## 101. Insérer un bouton compteur

Le bouton compteur est un bouton qui peut être attaché à une cellule ou à une zone de texte. Pour augmenter une valeur, cliquez sur la flèche orientée vers le haut ; pour la diminuer, cliquez sur la flèche orientée vers le bas.

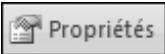
1.  Sous l'onglet **Développeur**, cliquez sur le bouton **Insérer** dans le groupe *Contrôles*.

2. Sous la rubrique *Contrôles de formulaire* cliquez sur *Toupie*.



**Figure 7.15 :**  
*Contrôles de formulaire*

3. Cliquez une fois sur la feuille de calcul pour créer un contrôle dimensionné par défaut, ou cliquez puis faites glisser le contrôle, jusqu'à ce qu'il atteigne la taille de votre choix.

4.  Sous l'onglet **Développeur**, cliquez sur le bouton **Propriétés** dans le groupe *Contrôles*.

La boîte de dialogue **Format de contrôle** s'affiche.

5. Cliquez sur l'onglet **Contrôle**.

6.  Dans le champ *Valeur active*, définissez la valeur par défaut.

7.  Dans le champ *Valeur minimale*, définissez la valeur minimale que peut prendre la cellule liée.

8.  Dans le champ *Valeur maximale*, définissez la valeur maximale que peut prendre la cellule liée.

9.  Dans le champ *Changement de pas*, définissez de combien d'unités la valeur va changer. Par exemple, pour qu'elle passe de 3 en 3, le changement de pas doit être à 3.

10.  Dans le champ *Cellule liée*, définissez la cellule qui prendra la valeur du choix.

11. Cliquez sur le bouton OK.

# 8

Bonus -  
Retrouver  
les commandes  
d'Excel 2003

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

Ce chapitre est destiné aux utilisateurs d'Excel 2003 qui souhaitent retrouver rapidement les commandes courantes dans Office Excel 2007.

## 102. La barre d'outils Standard

Le tableau suivant récapitule les commandes de la barre d'outils *Standard* d'Excel 2003 et les commandes correspondantes d'Excel 2007.

<b>Tableau 8-1 : Les commandes de la barre d'outils Standard d'Excel 2003 et les commandes correspondantes d'Excel 2007</b>	
<b>Excel 2003</b>	<b>Excel 2007</b>
<b>Nouveau</b>	Bouton <b>Office</b> , commandes <b>Nouveau</b> , <b>Nouveau classeur Excel</b>
<b>Ouvrir</b>	Bouton <b>Office</b> , commande <b>Ouvrir</b>
<b>Enregistrer</b>	Barre d'outils <i>Accès rapide</i> , commande <b>Enregistrer</b>
	Bouton <b>Office</b> , commande <b>Enregistrer</b>
<b>Imprimer</b>	Barre d'outils <i>Accès rapide</i> , commande <b>Impression rapide</b>
	Bouton <b>Office</b> , commande <b>Imprimer</b>
<b>Aperçu avant impression</b>	Bouton <b>Office</b> , commandes <b>Imprimer</b> , <b>Aperçu avant impression</b>
<b>Orthographe</b>	Onglet <b>Révision</b> , groupe <i>Vérification</i> , commande <b>Orthographe</b>
<b>Bibliothèque de recherche</b>	Onglet <b>Révision</b> , groupe <i>Vérification</i> , commande <b>Recherche</b>
<b>Couper</b>	Onglet <b>Accueil</b> , groupe <i>Presse-papiers</i> , commande <b>Couper</b>
<b>Copier</b>	Onglet <b>Accueil</b> , groupe <i>Presse-papiers</i> , commande <b>Copier</b>

<b>Tableau 8-1 : Les commandes de la barre d'outils Standard d'Excel 2003 et les commandes correspondantes d'Excel 2007</b>	
<b>Excel 2003</b>	<b>Excel 2007</b>
<b>Coller</b>	Onglet <b>Accueil</b> , groupe <i>Presse-papiers</i> , commande <b>Coller</b>
<b>Reproduire la mise en forme</b>	Onglet <b>Accueil</b> , groupe <i>Presse-papiers</i> , commande <b>Reproduire la mise en forme</b>
<b>Annuler</b>	Barre d'outils <i>Accès rapide</i> , commande <b>Annuler</b>
<b>Rétablir</b>	Barre d'outils <i>Accès rapide</i> , commande <b>Rétablir</b>
<b>Conversion en euros</b>	Onglet <b>Accueil</b> , groupe <i>Nombre</i> , commandes <b>Monétaire, Français</b>
<b>Insérer un lien hypertexte</b>	Onglet <b>Insertion</b> , groupe <i>Liens</i> , commande <b>Lien hypertexte</b>
<b>Somme automatique</b>	Onglet <b>Accueil</b> , groupe <i>Édition</i> , commande <b>Somme</b>
<b>Somme automatique</b>	Onglet <b>Formules</b> , groupe <i>Bibliothèque de fonctions</i> , commande <b>Somme automatique</b>
<b>Tri croissant</b>	Onglet <b>Données</b> , groupe <i>Trier et filtrer</i> , commande <b>Tri du plus petit au plus grand</b>
<b>Tri décroissant</b>	Onglet <b>Données</b> , groupe <i>Trier et filtrer</i> , commande <b>Tri du plus grand au plus petit</b>
<b>Assistant Graphique</b>	Onglet <b>Insertion</b> , groupe <i>Diagrammes</i>
<b>Zoom</b>	Onglet <b>Affichage</b> , groupe <i>Zoom</i> , commande <b>Zoom</b>
<b>Aide sur Microsoft Excel</b>	Dans la partie supérieure droite du Ruban