

COMPILATION DE TRUCS ET ASTUCES SUR EXCEL

- **Spécifier le nombre de feuilles de vos classeurs 8**

- **Changez la Police par défaut 8**

- **Modifier la couleur du quadrillage 8**

Pour modifier la couleur du quadrillage à l'écran : 8

Identifiez les En-têtes de colonnes par un Numéro 8

Pour imprimer la grille colorée : 8

- **Modifiez la palette des couleurs d'un classeur 9**

Limitez le nombre de feuilles d'un classeur 9

- **Affichez les menus dans leur intégralité 10**

- **Sauvegardez vos fichiers automatiquement 10**

- **Masquer la barre des onglets de toutes les Feuilles d'un Classeur 10**

- **Activer ou désactiver la barre d'Etat 10**

4. - **Afficher la croix de glissement/déplacement en bas de la cellule 10**

- **Modifier la palette de couleurs 11**

- **Limiter le nombre de caractères à saisir : 12**

- **Ne pas afficher les valeurs nulles : 12**

- **Transformer un chiffre arabe en chiffre romain 12**

- **Fichiers importants à sauvegarder sous excel 12**

- **Ajouter une majuscule 12**

- **Saisir correctement les fractions 13**

Saisissez des nombres au carré ou au cube 13

- **Sélectionnez toutes les cellules contenant une formule 13**

- **Insérer et lier une Image à une cellule 14**

- **Gestion des liens hypertexte 14**

Lien sur une cellule quelconque vers un Site Web 15

Liens vers une autre feuille du même classeur Excel 2000 15

Lien vers une adresse Mail 15

Modifier l'apparence des Liens 16

Désactiver un lien Hypertexte 16

Désactiver les liens Hypertexte d'un groupe de cellules 16

Empêcher que les adresses apparaissent en souligné systématiquement

16

Enregistrez un classeur Excel entier en tant que page web 16

- **Ne conserver que les formules d'un tableau 17**

- Créer une page de Garde 17
- Gestion des doublons [Repérage - Coloriser - Supprimer] 18
- Insérer la calculatrice microsoft dans la barre d'outils 19
- Créer une image d'une feuille de calcul avec Liaison (Excel 2002) 19
- Forcer le retour à la ligne dans une cellule 19
- Colorer une ligne sur deux avec la Mise en forme conditionnelle 19
 - Etape 1 : Définir le Format conditionnel sur la première ligne du tableau :*
20
 - Etape 2 : Appliquer le Format conditionnel sur toutes les lignes du tableau :*
20
- Coloriser les cellules contenant une valeur numérique 20
- Colorer les cellules contenant du texte 20
- Gestion des doublons [Repérage - Coloriser - Supprimer] 21
 - A)- Repérer les doublons 21
 - B) - Coloriser les doublons d'une colonne avec la mise en forme conditionnelle et la fonction NB.SI() 21
 - C) - Supprimer les doublons 21
- Comparez deux classeurs Excel 2003 21
- Empêcher l'affichage de l'erreur #DIV/0! 21
- Lier deux cellules contenues dans deux fichiers xls différents 22
- Afficher le symbole ‰ 22
- Masquer ou afficher la barre d'outil standard 22
- Sélectionner les cellules visibles seulement d'une plage de cellules filtrées
22
- Calculs sur les données filtrées 23
- Supprimer une ligne sur trois 23
- Supprimer les lignes vides 24
- Partager un classeur 25
- Annuler le Partage d'un classeur 26
- Modifier un classeur partagé 27
- Résolution des conflits : 27
- Qui est connecté ? 27
- Gestion des filtres élaborés 27
- Transposer vos têtes de colonnes : 29
- Afficher le chemin complet d'un fichier : 30
- Afficher uniquement le Nom du fichier dans une cellule 30
- Afficher le Nom de l'onglet 30
- Recherchez les initiales d'un nom inscrit dans une autre cellule 30
- Séparer en deux colonnes les données d'une colonne 30

- Réunir le contenu de deux colonnes en une seule 31
- Sélectionner l'intégralité d'un tableau 31
- Insérez des données d'Internet sur Excel ? 32
- Colorez les onglets Excel 2002 32
- Colorer les Heures négatives 32
- Coloriser les cellules comprises entre deux dates 32
- Mettre en évidence la valeur minimale d'une plage de cellules 33
- Colorer les Heures inférieures à 10 h 00 34
- Colorer les dates lorsqu'elles arrivent à 15 jours de leur date d'échéance 34
- Colorer les dates = ou + de 50 ans 34
- Comparer deux colonnes [Mettre en évidence les différences] 34
- Colorer les chiffres impairs 35
- Coloriser dans une liste de dates les Samedis et les Dimanches 35
- Autre Exemple : Coloriser les Mercredis 35*
- Colorer les valeurs négatives et les valeurs positives d'une couleur différente 36
- Pour colorer les valeurs négatives 36*
- Pour colorer les valeurs positives 36*
- Colorer les lignes contenant un mot donné 36
- Colorer les cellules d'une colonne en fonction du résultat d'une cellule d'une autre colonne 36
- Colorer les cellules d'une colonne en fonction de certains chiffres 37
- Colorer les lignes dont la valeur des cellules de la colonne E = PR 37
- Colorer l'arrière plan d'une feuille Excel 38
- Colorisez les chiffres compris entre deux bornes 38
- Placer une image ou une photo en arrière-plan d'une feuille Excel : 38
- Supprimer l'arrière plan : 38
- Placer un filigrane en Arrière plan d'une feuille Excel : 38
- Photographiez vos tableaux avec Excel 2003 39
- Figer des lignes et des colonnes pendant le défilement de l'ascenseur 39
- Pour figer le volet horizontal supérieur : 39*
- Pour figer le volet vertical gauche : 39*
- Pour figer les volets supérieur et inférieur : 39*
- Définir une liste choix dans une feuille différente que le feuille courante 40
- Récupération des données d'une liste déroulante 40

Etape 1 : Création du Fichier Adresses sur la Feuill servant de base à la liste déroulante 40

Etape 2 : Création de la liste déroulante : 40

Etape 3 : Récupération des informations par la fonction INDEX() 41

- Affichez le nombre de formules de calcul d'un classeur 41

- Multiplier, diviser, ajouter via un copier, coller spécial 41

- Créer une Liste de Choix 41

- Définissez le nombre de caractères à saisir dans les cellules 42

- Protéger certaines cellules d'une feuille de calcul (Excel 2002) 42

-Supprimez les liaisons d'un classeur Excel (Excel 2003) 43

- Convertir un format texte en numérique. 43

- Comparer aisément deux colonnes 43

Solution 1 : Via le Menu Edition 43

Solution 2 : Utiliser une colonne complémentaire avec la fonction EXACT() 44

Solution 3 : Utiliser une colonne complémentaire avec la fonction SI() 44

Solution 4 : Utiliser la fonction NBSI() 44

Solution 5 Comparer deux colonnes [Mettre en évidence les différences via le format conditionnel 45

- Comparer deux colonnes [Mettre en évidence les différences] 45

- Zoomer rapidement votre feuille Excel 45

- Envoyez un message à partir d'une cellule Excel 45

- Afficher ou cacher les formules via un raccourci clavier 45

- Calcul de vitesse : 46

- Calcul du temps nécessaire pour arriver à destination : 46

- Pourcentages 46

Ajouter 19,60% de TVA à un montant 46

Différence entre deux nombre en % 46

Evolution en pourcentage de deux sommes 46

- Coloriser les cellules contenant une valeur numérique 47

- Affichage des numéros de pages 47

- Fusionner - consolider plusieurs feuilles d'un tableau 47

- Fusionner - consolider plusieurs tableaux de même structure 49

- Interdire la saisie de doublons dans une plage de cellules ou dans une liste

50

- Insérez des points de suite dans une cellule 51

- Saisissez vos numéros de téléphone sous la forme xx-xx-xx-xx-xx 51

- Saisissez des kilogrammes ou des tonnes 51

- Gardez le signe + ou - sans l'afficher 51

- **Affichez les nombres négatifs en Rouge 51**
- **Masquez vos données confidentielles 51**
- **Masquer la valeur zéro dans une feuille de calcul 52**
 - Première solution- 52*
 - Deuxième solution- 52*
 - Troisième solution : 52*
 - Quatrième solution : 52*
- **Alignez les chiffres sur la virgule 52**
- **Mettre les valeurs négatives entre parenthèses 52**
- **Affichez les températures 53**
 - Format Celsius 53*
 - Format Fahrenheit 53*
- **Différenciez via les couleurs, les valeurs positives, négatives, texte ou les valeurs zéros 54**
- **Insérez une même lettre derrière une série de chiffres 54**
- **Ajouter un 0 devant un nombre 54**
- **Affichez les nombres négatifs en Rouge 55**
- **Afficher un tiret (-) au lieu d'un zéro 55**
- **Séparer les milliers par un tiret 55**
- **Masquer le résultat d'une formule via un format personnalisé 55**
- **Transformer 50000 en 50 K€ via un format personnalisé 55**
- **Transformer les minutes en heures et minutes 56**
- **Convertissez les HH:MM:SS en Minutes ou secondes 56**
- **Convertir des secondes en minutes 56**
- **Saisissez des heures négatives 57**
- **Saisissez en Minutes, Secondes et Centièmes de Secondes 57**
- **Calculez au-delà de 24 heures 57**
- **Affichez les heures négatives avec le signe - en rouge 57**
- **Arrondissez le résultat des heures à la demi-heure supérieure [Exemple : 12:18 = 12:30] 58**
- **Arrondissez le résultat des heures, minutes, secondes à la minute ou l'heure [Exemple : 12:55:31 = 12:56] 58**
- **Calculer un temps travaillé [Différence entre deux heures] 58**
- **Convertir des heures: minutes en nombre 58**
- **Multiplier un coefficient par un nombre de minutes 59**
- **Multiplier une somme par taux horaire (Heures - minutes) 59**
- **Convertir des minutes en heures et minutes avec la fonction TEMPS() 59**
- **Convertir les Heures, Minutes en valeurs décimales 60**

- Convertir les valeurs décimales en Heures Minutes 60
- Comptabiliser des horaires avant et après minuit 61
- Convertir un chiffre représentant des heures en nombre de jours 62
- Masquer les heures négatives 62
- Convertir des heures en Jour (s) - Heure (s) - Minute (s) via un format personnalisé 63
- Calculer une journée horaire sans l'heure du repas 63
- Différence entre 2 dates en années, mois et jours : 63
- Décalez de x mois en + ou en - par rapport à une date donnée avec la Fonction MOIS.DECALER() 64
- Ajoutez x mois à une date : 64
 - Solution 1 : 64*
 - Solution 2 : 64*
- Afficher le premier jour du mois courant 64
- Affichez le dernier jour du mois courant 65
- Calculez l'âge d'une personne à l'instant T, en nombre d'années, mois, jours 65
- Calculez la moyenne d'âge à l'instant T 66
- Affichez la date la plus souvent utilisée 66
- Transformez une date par le Trimestre concerné 67
- Récupérer le numéro du mois d'une date 67
- Transformez une date au format Texte 67
- Indiquez une condition si la date est supérieure ou égale à la date du jour 68
- Afficher le dernier jour du mois précédent par rapport à une date donnée 68
- Calculer le nombre de Dimanches entre deux dates données 68
- Transformer le format date 21/04/1956 en 210456 69
- Coloriser les cellules comprises entre deux dates 69
- Nombre de jours dans le mois 70
- Calcul du jour de Pâques, du Lundi de Pâques, le jour de Pentecôte, le jour de l'Ascension 70
- Afficher le numéro du jour de la semaine 70
- Correspondance Jour de semaine et Numéro du jour 71
- Afficher la date du Lundi de la semaine suivante par rapport à une date donnée 71
- Calculez le nombre de jours ouvrés en tenant compte des jours fériés 71
- Rechercher le mois le plus utilisé sur une plage donnée 72

- Récupérer le mois et l'année précédent par rapport à la date du jour (Récupération au format texte) 72
- Afficher les dates au format : Lun - Mar - Mer - Jeu - Ven- Sam - Dim (avec une majuscule en début de Mot) 72
- Retrouver les jours de la semaine avec les fonctions CHOISIR() et JOURSEM () 72
- Afficher les dates au format : Lun - Mar - Mer - Jeu - Ven- Sam - Dim (avec une majuscule en début de Mot) 73
- Retrouver dans une série de dates, la date la plus près de la date du jour 73
- Afficher un message d'alertes 15 jours avant la date d'échéance 74
- Coloriser dans une liste de dates les Samedis et les Dimanches 74
- Convertir une date Anglaise en Française (Exemple 07/23/2005 en 23/07/2005) 75
- Afficher le mois d'une date en majuscules 75
- Calculer la Somme des chiffres compris entre deux dates 75
- Calculer le nombre de mois entre deux dates 76
- Calculer la Somme des chiffres de tous les Lundis 76
- Calculer la différence entre deux dates en considérant chaque mois à 30 jours 77
- Transformer une date AAAAMMJJ au format JJ/MM/AAAA avec les fonctions GAUCHE() et STXT() 77
- Calculer la Somme des chiffres compris entre deux dates 77
- Calculer la somme d'une date donnée 78
- Totaliser sous condition avec la Fonction SOMME.SI() 78
- Additionner des nombres positifs ou négatifs d'une colonne entière avec la Fonction SOMME.SI() 79
- Somme des ventes des représentants dont le Nom commence par la lettre D avec la fonction SOMME.SI() 79
- Reconstituer une date saisie sur 3 cellules en JJ/AA/AAAA 80
- Compter le nombre de jours correspondant au mois d'Avril 80
- Ajouter x jours à une date 80
- Afficher le dernier jour de l'année quelque soit la date entrée en A1 80
- Transformer des dates au format Texte au format Date 81

COMPILATION DE TRUCS ET ASTUCES SUR EXCEL

- Spécifier le nombre de feuilles de vos classeurs

1. Menu Outils, Onglet Général,
2. Dans la zone Nombre de feuilles de calcul par nouveau classeur,
3. Augmentez ou diminuez le nombre de feuilles par nouveau classeur.

- Changez la Police par défaut

Excel utilise par défaut la police Arial dans la taille 10 points

Pour modifier :

1. Menu Outils, Options
2. Sélectionnez l'onglet **Général**
3. Choisissez la police souhaitée dans la liste déroulante Police standard
4. Validez en cliquant sur le bouton OK

- Modifier la couleur du quadrillage

Par défaut, Excel affiche un quadrillage léger, en gris, délimitant les cellules

Pour modifier la couleur du quadrillage à l'écran :

1. Ouvrez une nouvelle feuille Excel.
2. Sélectionnez le Menu **Outils** ➔ **Options**
3. Sélectionnez l'onglet **affichage**
4. Cochez la case Quadrillage. (Si elle n'est pas cochée, le quadrillage ne s'affiche pas)
5. Cliquez sur la **liste déroulante Couleur** afin d'en afficher la palette
6. Cliquez sur une couleur de votre choix.
7. Cliquez sur le bouton **OK** afin de valider votre choix

Pour imprimer la grille colorée :

1. Sélectionnez le Menu **Fichier** ➔ **Mise en page**
2. Sélectionnez l'onglet **Feuille**
3. Cochez la case **Quadrillage**
4. Décochez la case **En noir et blanc**
5. Cliquez sur le bouton **OK** afin de valider votre choix

Identifiez les En-têtes de colonnes par un Numéro

1. Sélectionnez le Menu **Outils, Options....**
2. Cliquez sur l'onglet **Général**
3. Cochez l'option **Style de référence LC1** de la zone Paramètres
4. Validez en cliquant sur le bouton **OK**

- Modifiez la palette des couleurs d'un classeur

1. Sélectionnez le classeur contenant la palette de couleurs à modifier
2. Menu Outils, **Options**
3. Sélectionnez l'onglet **Couleur**
4. Cliquez sur la couleur à modifier,
5. Cliquez sur le bouton **Modifier...**

Effectuez au moins l'une des actions suivantes :

Pour remplacer la couleur sélectionnée sur la palette par une autre couleur standard

- Cliquez sur l'onglet Standard, puis sur la couleur voulue.

Pour modifier la teinte ou un autre aspect de la couleur sélectionnée

- Cliquez sur l'onglet Personnalisée, puis modifiez les options.
Pour rétablir la palette de couleurs par défaut, cliquez sur Par défaut sous l'onglet Couleur

Pour remplacer la palette de couleurs par défaut dans de nouveaux classeurs :

- Modifiez la palette de couleurs dans le modèle de classeur par défaut (modèle de classeur par défaut : Modèle Classeur.xlt que vous créez pour modifier le format par défaut des nouveaux classeurs.

Microsoft Excel utilise ce modèle pour créer un classeur vide lorsque vous démarrez Microsoft Excel

Pour copier une palette de couleurs dans un autre classeur :

1. Ouvrez le classeur contenant la palette de couleurs que vous souhaitez copier
2. Affichez le classeur dont la palette de couleurs est à copier
3. Menu Outils, **Options**
4. Sélectionnez l'onglet **Couleur**
5. Dans la zone **Copier les couleurs de**, cliquez sur le classeur contenant la palette de couleurs que vous souhaitez copier
6. Validez en cliquant sur le bouton OK
- 7.

Limitez le nombre de feuilles d'un classeur

1. • Sélectionnez le menu **Outils** ➔ **Options...**
2. • Cliquez sur l'onglet **Général**
3. • Tapez le chiffre souhaité dans la zone **Nombre de feuille de calcul par nouveau classeur**
4. • Validez en cliquant sur le bouton **OK**

- Affichez les menus dans leur intégralité

1. Positionnez le curseur sur la barre de menu
2. Cliquez sur le bouton droit de la souris
3. Sélectionnez l'option **Personnaliser**
4. Cliquez sur l'onglet **Options**
5. Cochez la case **Toujours afficher les menus dans leur intégralité**
6. Cliquez sur le bouton **Fermer** pour valider votre choix

- Sauvegardez vos fichiers automatiquement

1. Sélectionnez le Menu **Outils, Options**
2. Sélectionnez l'onglet **Enregistrer**
3. Cochez l'option **Enregistrement automatique**
4. Fixez un délai d'enregistrement des informations

- Masquer la barre des onglets de toutes les Feuilles d'un Classeur

1. Sélectionnez le Menu **Outils** ➡ **Options**
2. Sélectionnez l'Onglet **Affichage**
3. Décochez l'option **Onglets de classeurs**
4. Cliquez sur le bouton **OK** afin de valider votre choix

- Activer ou désactiver la barre d'Etat

1. Sélectionnez le Menu **Outils, Options**
2. Sélectionnez l'onglet **Affichage**
3. Cochez ou décochez selon le besoin la zone **Barre d'état**
- 4.

- Afficher la croix de glissement/déplacement en bas de la cellule

5. • Sélectionnez le menu **Outils** ➡ **Options...**
 6. • Cliquez sur l'onglet **Modification**
 7. • Cochez l'option **Glissement/Déplacement de la cellule**
- Validez votre choix en cliquant sur le bouton **OK**

- Modifier la palette de couleurs

Par défaut, Excel affiche une palette de 56 couleurs pour un classeur

Il est possible de créer autant de palettes de 56 couleurs que souhaitées

Un classeur peut afficher qu'une palette de couleurs

Modification de la palette de couleur par défaut pour le classeur ouvert :

1. Sélectionnez le Menu **Outils** ➡ **Options**
2. Sélectionnez l'onglet **Couleur**
3. Sélectionnez la couleur à modifier parmi les couleurs proposées par défaut



4. Cliquez sur le bouton **Modifier...**
5. Sélectionnez une nouvelle couleur parmi les couleurs proposées dans la roue des couleurs
6. Cliquez sur le bouton **OK** afin de valider votre choix

Récupérer une palette de couleurs d'autre classeur :

1. Ouvrez le classeur contenant la palette de couleurs à récupérer
2. Affichez le classeur à partir duquel il faut récupérer la palette de couleurs
3. Sélectionnez le Menu **Outils** ➡ **Options**
4. Sélectionnez l'onglet **Couleur**
5. Cliquez sur le classeur contenant la palette de couleur à récupérer dans la zone **Copier**



6. Cliquez sur le bouton **OK** afin de valider votre choix

- Limiter le nombre de caractères à saisir :

Vous pouvez paramétrer certaines cellules pour limiter le nombre de caractères à saisir.

1. Sélectionnez le Menu **Données** ➔ **Validation ...**
2. Sélectionnez l'onglet **Options**
3. Sélectionnez l'option **Longueur de texte** dans la liste déroulante **Autoriser**



4. Sélectionnez l'option **Egale à** dans la liste déroulante **Données**



5. Indiquez le nombre de caractère souhaités dans la zone **Longueur**
6. Cliquez sur le bouton **OK** afin de valider votre choix

- Ne pas afficher les valeurs nulles :

Cette option permet de masquer les zéros, qui parfois peuvent être gênant

1. Menu Outils,Options,Affichage
2. Fenêtres, décochez l'option Valeurs zéro,OK.

- Transformer un chiffre arabe en chiffre romain

Exemple en cellule A1, tapez 2003

1. En cellule B1; tapez la formule suivante :
2. **=ROMAIN(A1;1)**
3. Résultat en B1 : **MMIII**

- Fichiers importants à sauvegarder sous excel

Vos fichiers de travail : .xls	Les macros complémentaires : .xla	Les modèles : .xlt	Les barres d'outils : .xlb
-----------------------------------	--------------------------------------	-----------------------	-------------------------------

- Ajouter une majuscule

Utilisez la commande **Nompropre()**

Tous les mots de la cellule citée en référence de la commande seront considérés comme des noms propres et donc affublés d'une majuscule initiale.



1 miterrand =NOMPROPRE(A1)

- Saisir correctement les fractions

Afin qu'excel ne confonde pas la saisie de vos fractions avec le format date

Saisissez 0 espace devant la fraction. [Exemple : pour 1/4 - tapez 0 1/4 - Affichage 0,25 dans la barre de formule]

- Saisissez des nombres au carré ou au cube

Pour le chiffre au carré :

Exemple :

Pour saisir 10^2 , tapez 10 puis le code : ALT + 0178

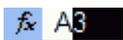
Pour le chiffre au cube :

Exemple :

Pour saisir 10^3 , tapez 10 puis le code : ALT + 0179

Autre possibilité :

1. Sélectionnez le dernier caractère dans la cellule concernée directement sur la [Barre des formules](#)



2. Cliquez-droit → [Format de cellule](#)
3. Sélectionnez l'onglet [Police](#)
4. Cochez l'option [Exposant](#)

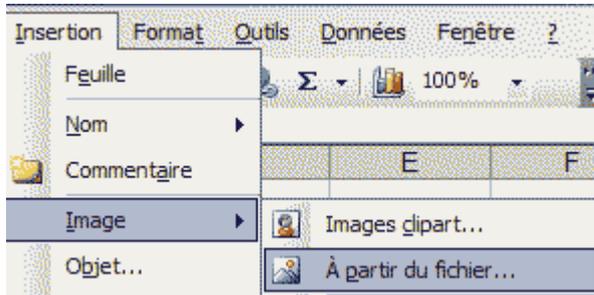


- Sélectionnez toutes les cellules contenant une formule

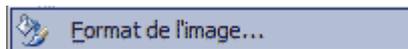
- Menu Edition l'option [Atteindre](#) ou [Ctrl + T](#)
- Cliquez sur le bouton [Cellules](#)
 - Cochez la zone [Formules](#)

- Insérer et lier une Image à une cellule

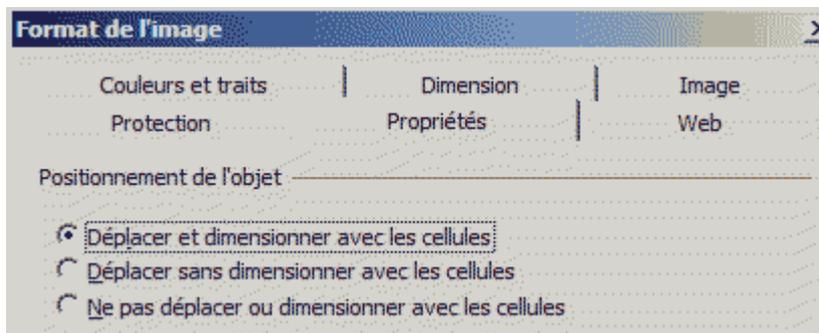
- Sélectionnez le Menu **Insertion** ➔ **Image** ➔ **à partir du fichier...**



- Sélectionnez le chemin et l'image à insérer ➔ Cliquez-droit sur l'image insérée
- Sélectionnez l'option **Format de l'image**



- Cliquez sur l'onglet **Propriétés**
- Cochez la zone **Déplacer et dimensionner avec les cellules**



- Gestion des liens hypertexte

Lien sur une cellule quelconque vers un Site Web

1. Tapez directement le lien concerné sur la cellule souhaitée.

Le lien apparait en bleu et en souligné

2. Il suffit de cliquer dessus pour ouvrir la page web

Liens vers une autre feuille du même classeur Excel 2000

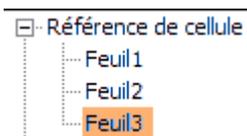
1. Cliquez sur l'icône [Insérer un lien hypertexte](#)



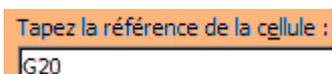
2. Cliquez sur l'icône [Emplacement dans ce document](#)



3. Sélectionnez la feuille souhaitée



4. Inscrivez la cellule à lier dans la zone [Tapez la référence de la cellule](#)



Lien vers une adresse Mail

1. Cliquez sur l'icône [Insérer un lien hypertexte](#)



2. Cliquez sur l'icône [Adresse de messagerie](#)



3. Tapez l'adresse concernée (exemple : mdurant@hotmail.com) dans la zone **Adresse de Messagerie** [A noter : le système rajoute **mailto:** devant l'adresse]



4. Indiquez le sujet du message dans la zone **Objet**
5. Cliquez sur le bouton **OK** pour valider

Modifier l'apparence des Liens

Attention : Lorsque vous modifiez les styles Lien et Lien hypertexte visité, vos changements s'appliquent à tous les liens du classeur actif

1. Sélectionnez le Menu **Menu** ➔ **Format** ➔ **Style**
2. Sélectionnez **Lien hypertexte** dans la zone **Nom du style**
3. Cliquez sur le bouton **Modifier...**
4. Choisissez la couleur et la police souhaitée.

Désactiver un lien Hypertexte

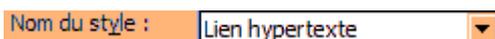
1. Cliquez avec le bouton droit sur le lien hypertexte à désactiver
2. Sélectionnez l'option **Lien hypertexte**
3. Cliquez sur **Supprimer un lien hypertexte**

Désactiver les liens Hypertexte d'un groupe de cellules

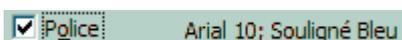
1. Tapez le chiffre 1 dans une cellule quelconque
2. Sélectionnez cette cellule ➔ **CTRL + C** (Pour en copier le contenu dans le presse papier)
3. Sélectionnez le groupe de cellules contenant les liens hypertexte
4. Cliquez-droit ➔ **Collage spécial...**
5. Cochez l'option **Multiplication**
6. Cliquez sur le bouton **OK** afin de valider votre choix

Empêcher que les adresses apparaissent en souligné systématiquement

1. Sélectionnez le Menu **Format** ➔ **Style...**
2. Sélectionnez l'option **Lien hypertexte** dans la liste déroulante **Nom du style**



3. Décochez l'option **Police Arial 10;souligné bleu**



Enregistrez un classeur Excel entier en tant que page web

1. Menu Fichier, [Enregistrer sous...](#)
2. Indiquez le nom du fichier en sauvegarder dans le champ [Nom de fichier](#)
3. Sélectionnez [Page Web](#)

- Ne conserver que les formules d'un tableau

1. Ouvrez le tableau contenant les formules à conserver
2. Choisissez le menu [Edition, Atteindre](#)
3. Cliquez sur [le bouton Cellules...](#)
4. Cochez la zone [Constantes](#)
5. Cochez la la zone [Nombres](#)
6. Décochez les zones [Texte, Valeurs logiques, Erreurs](#)
7. Validez en cliquant sur le bouton [OK](#)
- 8.

- Créer une page de Garde

1. Pour créer une page de garde en mode [Portrait](#) :
2. • Sélectionnez [7 colonnes, et 56 lignes.](#)
3. Pour créer une page de garde en mode [Paysage](#) :
4. • Sélectionnez [11 colonnes, et 36 lignes.](#)
5. • Cliquez sur [l'icône Aperçu](#)
6. • [Excel vous indique qu'il n'y a rien à imprimer, cliquez sur le bouton [OK](#), dès lors les pointillés de délimitation de page verticaux et horizontaux apparaissent]
7. • Sélectionnez les cellules
8. • Attribuez si besoin est une couleur
9. • Cliquez sur le [Menu Insertion, Image, WordArt....](#)
10. • Sélectionnez [un effet WordArt...](#)
11. • Tapez le texte de votre page de page
12. • Attribuez [le format et la police souhaités](#)
13. • Validez en cliquant sur le [bouton OK](#)
14. • Sélectionnez le [Menu Fichier, Mise en Page.....](#),
15. • Cliquez sur l'onglet [Marges](#)
16. • Cochez les cases [Horizontalement, et Verticalement](#) de la zone [Centrer sur la page](#)

- Gestion des doublons [Repérage - Coloriser - Supprimer]

A)- Repérer les doublons

1. Tapez la commande suivante en cellule B1

=NB.SI(A:A;A1)>1

2. Recopiez cette formule vers le bas

	A	B
1	carotte	VRAI
2	poireau	FAUX
3	fraises	FAUX
4	pommes	VRAI
5	carotte	VRAI
6	citron	FAUX
7	pommes	VRAI

B) - Coloriser les doublons d'une colonne avec la mise en forme conditionnelle et la fonction NB.SI()

1. Sélectionnez les cellules concernées de la colonne A
2. Sélectionnez le Menu **Format, Formatage conditionnel...**
3. Sélectionnez l'option **la formule est** dans la zone **condition1**
4. Tapez la formule suivante :

Formule est =NB.SI(A:A;A1)>1

5. Cliquez sur le bouton **Format...**
6. cliquez sur l'onglet **Motifs...**
7. Sélectionnez la couleur souhaitée
8. Cliquez sur le bouton **OK** pour valider votre choix

C) - Supprimer les doublons

1. Sélectionnez toutes les cellules de votre liste
2. Sélectionnez le Menu **Données, Filtre, Filtre élaboré...**
3. Indiquez vos cellules dans la zone **Plage**
4. Cochez la zone **Extraction sans doublon**
5. Cochez si besoin la zone **Copier sur un autre emplacement**
6. Indiquez alors les cellules concernées par l'emplacement souhaité
7. Validez en cliquant sur le bouton **OK**

A NOTER : Les données filtrées ne peuvent être copiées que sur la feuille active

D) - Autre exemple : Trouver les doublons sur l'ensemble du tableau suivant :

	A	B	C	D
1	FOURNISSEUR	Date Achat	Matériel	Nombre
2	DELL	01/03/2006	Ecrans	10
3	SIEMENS	12/04/2006	Ecrans	5
4	PHILIPS	30/05/2006	Ecrans	15
5	DELL	01/03/2006	Ecrans	10
6	PHILIPS	01/06/2006	Ecrans	25

1. Positionnez-vous sur une colonne vide [Dans cet exemple, la colonne E]
2. Tapez la formule suivante `=A1&B1&C1&D1` afin de concaténer les cellules concernées
3. Tapez la formule suivante en colonne F

`=NB.SI(F:F;F1)>1`

4. Recopiez cette formule vers le bas

E) - Autre exemple : Comparer la Colonne A et la Colonne B - Inscire les noms identiques en Colonne C :

	A	B	C
1	Nom	Nom	Noms Identiques
2	DURAND	DURAND	DURAND
3	DUPOND	LELIEU	
4	JACQUES	JACQUES	JACQUES
5	MOUSTIER	BONLIEU	

1. Tapez la formule suivante en colonne C

`=SI(ESTERREUR(CHERCHE(A2;B2));"";A2)`

2. Recopiez cette formule vers le bas

Insérer la calculatrice microsoft dans la barre d'outils

1. Sélectionnez le Menu **Affichage, Barres d'outils, Personnaliser....**
2. Cliquez sur l'onglet **Commandes**
3. Cliquez sur l'option **Outils** de la zone **Catégories**
4. Sélectionnez le bouton **Personnaliser** (Attention : à ne pas confondre avec " Calculer maintenant)
5. Effectuez un cliqué-déplacé vers la barre d'outils Excel
6. Cliquez sur le bouton **Fermer**

- Créer une image d'une feuille de calcul avec Liaison (Excel 2002)

1. • Sélectionnez les cellules concernées par la création de l'image
2. • Sélectionnez le Menu **Edition, copier ou CTRL + C**
3. • Sélectionnez une cellule destinataire ou un nouveau tableau vierge
4. • Appuyez sur la touche **MAJ**
5. • Sélectionnez le Menu **Edition**
6. • Sélectionnez l'option **Coller l'image avec liaison**

- Forcer le retour à la ligne dans une cellule

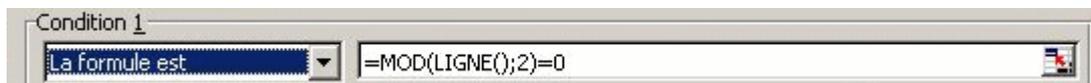
1. Appuyez sur les touches **ALT + ENTER**

- Colorer une ligne sur deux avec la Mise en forme conditionnelle

Etape 1 : Définir le Format conditionnel sur la première ligne du tableau :

1. Sélectionnez la première ligne du tableau
2. Sélectionnez le Menu **Format, Mise en forme conditionnelle**
3. Sélectionnez l'option **la formule est** dans la zone **condition1**
4. Tapez la formule suivante :

formule est égal à `=MOD(LIGNE();2)=0`



5. Cliquez sur le bouton **Format...** afin de sélectionner une couleur

Etape 2 : Appliquer le Format conditionnel sur toutes les lignes du tableau :

1. Sélectionnez la première ligne du tableau
2. Sélectionnez le Menu **Edition, Copier (ou CTR. + C)**
3. Sélectionnez les lignes du tableau concernées par l'application du format conditionnel
4. Sélectionnez le Menu **Edition, Collage spécial...**
5. Cochez l'option **Formats**
6. Cliquez sur le bouton **OK** afin de valider votre choix

- Coloriser les cellules contenant une valeur numérique

1. Sélectionnez **les cellules concernées de la colonne A**
2. Sélectionnez le Menu **Format, Formatage conditionnel...**
3. Sélectionnez l'option **la formule est** dans la zone **condition1**
4. Tapez la formule suivante : Formule est `=ESTNUM(A1)`
5. Cliquez sur le bouton **Format...**
6. cliquez sur l'onglet **Motifs...**
7. Sélectionnez la couleur souhaitée
8. Cliquez sur le bouton **OK** pour valider votre choix

- Colorer les cellules contenant du texte

1. Sélectionnez la colonne des dates à colorer [Colonne A:A dans cet exemple]
2. Sélectionnez le Menu **Format** ➔ **Mise à jour conditionnelle...**
3. Sélectionnez l'option **La formule est** dans le champ **Condition 1**
4. Tapez la formule suivante **=ESTTEXTE(A1)**
5. Cliquez sur le bouton **Format...**
6. Sélectionnez l'onglet **Motifs**
7. Cliquez sur la couleur souhaitée
8. Cliquez deux fois sur le bouton **OK**

- Gestion des doublons [Repérage - Coloriser - Supprimer]

A)- Repérer les doublons

1. Tapez la commande suivante en cellule B1 **=NB.SI(A:A;A1)>1**
2. Recopiez cette formule vers le bas

	A	B
1	carotte	VRAI
2	poireau	FAUX
3	fraises	FAUX
4	pommes	VRAI
5	carotte	VRAI
6	citron	FAUX
7	pommes	VRAI

B) - Coloriser les doublons d'une colonne avec la mise en forme conditionnelle et la fonction NB.SI()

1. Sélectionnez **les cellules concernées de la colonne A**
2. Sélectionnez le Menu **Format, Formatage conditionnel...**
3. Sélectionnez l'option **la formule est** dans la zone **condition1**
4. Tapez la formule suivante : Formule est **=NB.SI(A:A;A1)>1**
5. Cliquez sur le bouton **Format...**
6. cliquez sur l'onglet **Motifs...**
7. Sélectionnez la couleur souhaitée
8. Cliquez sur le bouton **OK** pour valider votre choix

C) - Supprimer les doublons

1. Sélectionnez toutes les cellules de votre liste
2. Sélectionnez le Menu **Données, Filtre, Filtre élaboré...**
3. Indiquez vos cellules dans la zone **Plage**
4. Cochez la zone **Extraction sans doublon**
5. Cochez si besoin la zone **Copier sur un autre emplacement**
6. Indiquez alors les cellules concernées par l'emplacement souhaité
7. Validez en cliquant sur le bouton **OK**

A NOTER : Les données filtrées ne peuvent être copiées que sur la feuille active

- Comparez deux classeurs Excel 2003

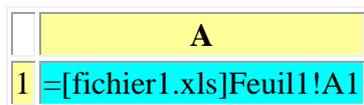
1. Ouvrez via Excel les deux fichiers concernés
2. Sélectionnez le Menu **Fenêtre, Comparer en côte à côte avec....**

-Empêcher l'affichage de l'erreur #DIV/0!

1. Il s'agit d'une division par zéro
2. La cellule contenant le diviseur est probablement vide

-Lier deux cellules contenues dans deux fichiers xls différents

1. Code à insérer dans la cellule concernée du deuxième classeur
2. Exemple :



3. Toute modification du contenu de A1 de la feuille 1 du fichier1 sera bien répercutée en A1 de la feuille1 du fichier2...

- Afficher le symbole %

Appuyez sur les touches **ALT + les chiffres 0137**

- Masquer ou afficher la barre d'outil standard

Appuyez sur les touches  + 

- Sélectionner les cellules visibles seulement d'une plage de cellules filtrées

1. Appliquez le filtre souhaité sur la plage de cellules concernées [Données → Filtrer → Filtre automatique]
2. Sélectionnez les lignes filtrées [**CTRL + ***]
3. Sélectionnez le Menu **Edition → Atteindre...**
4. Cliquez sur le bouton **Cellules...**
5. cochez l'option **Cellules visibles seulement**



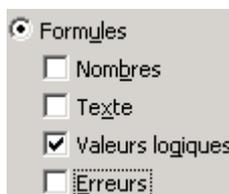
6. Pour travailler aisément sur cette sélection → **Edition Copier** ou **CTRL + C** ou **Edition Coller** ou **CTRL + V** afin de coller ces cellules à l'endroit souhaité

- Calculs sur les données filtrées

Moyenne	=SOUS.TOTAL(1;B2:B1000)
Nombre de valeurs	=SOUS.TOTAL(2;(B2:B1000))
Nbval	=SOUS.TOTAL(3;(B2:B1000))
Maximum	=SOUS.TOTAL(4;(B2:B1000))
Minimum	=SOUS.TOTAL(5;(B2:B1000))
Produit	=SOUS.TOTAL(6;(B2:B1000))
Ecartype	=SOUS.TOTAL(7;(B2:B1000))
Somme	=SOUS.TOTAL(9;(B2:B1000))
Var	=SOUS.TOTAL(10;(B2:B1000))
Var.P	=SOUS.TOTAL(11;(B2:B1000))

- Supprimer une ligne sur trois

1. Insérez si nécessaire une nouvelle colonnes sur la feuille de calcul concernée
2. Tapez la formule suivante : =SI(MOD(LIGNE();3) =0;VRAI;1)
3. Recopiez cette formule sur toutes les lignes concernées
4. Sélectionnez le Menu **Edition** → **Atteindre...** → **Cellules...**
5. Cochez l'option **Formules**
6. Décochez les options **Nombres**, **Texte**, **Erreurs**



7. Sélectionnez le Menu **Edition** → **Supprimer** → **Ligne entière**

- Supprimer les lignes vides

1. Insérez une colonne en début de tableau (Colonne A)
2. Tapez le chiffre 1 en A1
3. Tapez le chiffre 2 en A2
4. Sélectionnez ces deux cellules ➡ Glissez jusqu'à la fin de votre tableau [Les cellules de la colonne A sont donc numérotées de 1,2,3,4,5 etc....]
5. Sélectionnez votre tableau [CTRL + *]
6. Sélectionnez le Menu **Données** ➡ **Trier**
7. Sélectionnez l'option **Colonne B** dans la liste déroulante
8. Cochez si nécessaire l'option **Croissant**



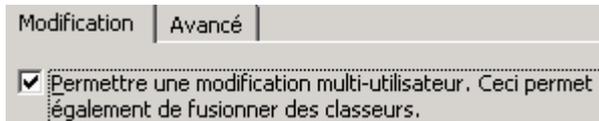
9. Sélectionnez le Menu **Données** ➡ **Filtrer** ➡ **Filtre automatique**
10. Cliquez sur le filtre de la colonne B ➡ Option (Vides)



11. Sélectionnez alors les lignes vides > ➡ appuyez sur la touche **Suppr**
12. Sélectionnez le Menu **Données** ➡ **Filtrer** ➡ **Filtre automatique** [Afin d'enlever le filtre]
13. Supprimez la colonne A

- Partager un classeur

1. Ouvrez le classeur Excel concerné
2. Sélectionnez le Menu **Outils** ➔ **Partage du classeur...**
3. Cliquez si nécessaire sur l'onglet **Modification**
4. Cochez l'option **Permettre une modification multi-utilisateur**. Ceci permet également de fusionner des classeurs



5. Cliquez sur le bouton **OK** afin de valider votre choix
6. Excel vous demande d'enregistrer votre classeur [Obligatoire pour autoriser le partage du classeur]



7. Cliquez sur le bouton **OK**
8. Dès lors, la notion [**Partagé**] s'affiche en barre de titre
9. Cliquez sur l'onglet **Avancé**
10. Adaptez un nombre de jours pour la conservation de l'historique

[Par défaut un historique de 30 jours est sauvegardé, la taille du fichier augmente rapidement en cas de nombreuses modifications - et peut provoquer l'erreur **Mémoire Insuffisante**].



A SAVOIR :

Les modifications enregistrées par les autres utilisateurs sont prises en compte au moment de l'enregistrement du fichier

Certaines fonctions Excel ne sont plus accessibles (Elles apparaissent grisées : voir tableau ci-dessous) en partageant un classeur, pensez-donc à les utiliser avant le partage

Le Menu Format ➔ Cellules... ➔ Alignement ➔ Fusionner les cellules		
Le Menu Format ➔ Mise en forme conditionnelle...		Les mises en forme conditionnelles existantes sont

		opérationnelles, mais impossible de modifier ces mises en forme ou de redéfinir les conditions.
Le Menu Données → Validation...		
Le Menu Données → Sous-totaux...		Les Sous-totaux existants s'affichent
Le Menu Données → Rapport de tableau croisé dynamique...		Les rapports existants d'affichent
Le Menu Insertion → Graphique...		Les Graphiques existants s'affichent
Le Menu Insertion → Caractères spéciaux		
Le Menu Insertion → Liens hypertexte		Les liens existants avant partage sont fonctionnels

Annuler le Partage d'un classeur

1. Sélectionnez le Menu **Outils** ➔ **Partage du classeur...**
2. Cliquez si nécessaire sur l'onglet **Modification**
3. Vérifiez que vous êtes le seul utilisateur répertorié dans la zone **Le classeur est ouvert par les utilisateurs suivants**
4. Décochez l'option **Permettre une modification multi-utilisateur** [**A noter** : Si cette option est grisée ➔ Supprimez la Protection du classeur]

Modifier un classeur partagé

1. Positionnez-vous sur l'emplacement réseau sur lequel le classeur partagé
2. Définissez votre nom d'utilisateur autorisé à utiliser le fichier [Menu **Outils** ➔ **Options** ➔ **Onglet Général** ➔ Tapez votre nom d'utilisateur dans la zone **Nom d'utilisateur**]
3. Entrez et modifiez des données comme habituellement
4. Cliquez sur le bouton **Enregistrer** pour sauvegarder vos modifications et afficher les modifications des autres utilisateurs

Résolution des conflits :

Il y a conflit lorsque deux utilisateurs essaient d'enregistrer des modifications qui affectent une même cellule Dès lors, Excel affiche la boîte de dialogue **Résolution des conflits** pour l'un des utilisateurs

1. Cliquez sur le bouton **Accepter la mienne** ou sur **Accepter l'autre** [Interrogez-vous avant de cliquer]
2. **A NOTER** : IL est possible d'être prioritaire sur les modifications en désactivant cette fonctionnalité [Menu **Outils** ➔ **Partage** ➔ **Onglet Avancé** ➔ **Cocher l'option Conserver celles déjà enregistrées**]

Qui est connecté ?

1. Sélectionnez le Menu **Outils** ➔ **Partage du classeur...** ➔ **Onglet Modification**



Ce classeur est ouvert par les utilisateurs suivants :

michel - 12/10/2006 08:29
Bernard - 12/10/2006 08:29

- Gestion des filtres élaborés Dans cet exemple, nous allons filtrer les enregistrements concernant les magasins mag2 et mag3 dont au mois de janvier la vente des Pcs est supérieur à 110

1	MAGASIN	PRODUIT	JANVIER	FEVRIER	MARS
2	mag1	Douchettes	60	120	120
3	mag2	PC	150	130	160
4	mag1	Ecan	120	145	120
5	mag3	Ecan	130	155	110
6	mag2	PC	82	185	90
7	mag1	Douchettes	145	100	60
8	mag3	Ecan	80	20	120
9	mag3	PC	130	80	130
10	mag1	Douchettes	15	90	120

1. Dupliquer l'En-tête de ligne sur un emplacement disponible du tableau
2. Tapez les critères de sélection dans les colonnes concernées en dessous de la ligne d'En-tête dupliquée

13	MAGASIN	PRODUIT	JANVIER	FÉVRIER	MARS
14	mag2	PC	>110		
15	mag3	PC	>110		

3. Sélectionnez le Menu **Données** ➔ **Filtrer** ➔ **filtre élaboré...**
4. Indiquez la plage de cellules concernées par le filtre dans la zone **Plages**
5. Indiquez la plage de cellules comprenant les critères souhaités dans la zone **Zone de critères**

Plages :

Zone de critères :

Copier dans :

Vous pouvez selon vos besoins, filtrer les données sur place ou vers un autre emplacement

Pour filtrer les données sur place ➔ Cochez l'option **Filtrer la liste sur place**

Filtrer la liste sur place

Dès lors, les lignes des données filtrées apparaissent en bleu

1	MAGASIN
3	mag2
4	mag1
5	mag3

Pour afficher à nouveau l'intégralité des données ➔ Sélectionnez le Menu **Données** ➔ **Filtrer** ➔ **Afficher tout**

6. Pour afficher les données filtrées ailleurs ➔ Cochez l'option **Copier vers un autre emplacement**

Copier vers un autre emplacement

- Transposer vos têtes de colonnes :

Solution 1 :

1. Sélectionnez le tableau concerné: **CTRL + ***
2. Sélectionnez le Menu Edition ➡ Copier ou : **CTRL + C**
3. Se positionnez sur une cellule vierge
4. Sélectionnez le Menu Edition ➡ Collage spécial...
5. Cochez l'option **Transposé**



Solution 2 : via une formule

1. Sélectionnez les cellules à transporter [Dans cet exemple, les cellules B1:E1]

	A	B	C	D	E
1		Jour	Produit	Unités	Reste

2. Positionnez sur la première cellule destinatrice [Ici : A2]
3. Tapez la formule suivante **=CHOISIR(LIGNE()*1,\$A\$1;\$B\$1;\$C\$1;\$D\$1;\$E\$1)**
4. Glissez cette formule jusqu'à le dernière cellule destinatrice

1	
2	Jour
3	Produit
4	Unités
5	Reste

Autre exemple : Changer l'orientation des lignes et des colonnes d'un plage de cellules données

Dans cet exemple, nous allons modifier l'orientation des cellules A1:D4

	A	B	C	D
1	10	20	30	40
2	50	60	70	80
3	90	100	110	120
4	130	140	150	160

- Positionnez-vous sur la cellule cible
- Sélectionnez 4 lignes et 4 colonnes
- Tapez la formule suivante : **=TRANSPOSE(INDIRECT("A1:D4"))** [Il s'agit d'une formule matricielle - A valider avec les touches **Ctrl+MAJ+ Enter**]
- Résultat :

10	50	90	130
20	60	100	140
30	70	110	150
40	80	120	160

- Afficher le chemin complet d'un fichier :

Il suffit de mettre dans une cellule la formule suivante :

```
=cellule("nomfichier")
```

Cela donnera par exemple: "C:\WINDOWS\TEMP\[nom du fichier.xls]

Afficher uniquement le Nom du fichier dans une cellule

```
=STXT(CELLULE("nomfichier";A1);CHERCHE("[";CELLULE("nomfichier";A1))+1;CHERCHE("]";CELLULE("nomfichier";A1))-CHERCHE("[";CELLULE("nomfichier";A1))-1)
```

Afficher le Nom de l'onglet

```
=STXT(CELLULE("filename";A1);TROUVE(";";CELLULE("filename";A1))+1;32)
```

A NOTER : Le fichier doit être préalablement sauvegardé

- Recherchez les initiales d'un nom inscrit dans une autre cellule

Exemple :

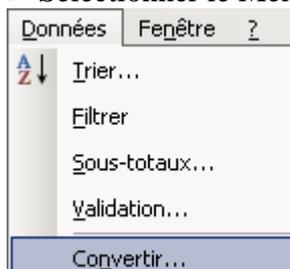
1. En cellule A1, tapez MITERRAND François
2. En cellule B1; tapez la formule suivante :
3. =GAUCHE(A1;1)&STXT(A4;CHERCHE(" ";A1)+1;1)
4. Résultat en B1 : MF

- Séparer en deux colonnes les données d'une colonne

1. Soit le tableau suivant :

	A
1	Nom Prénom
2	François MITERRAND
3	Ségolène ROYAL
4	Laurent FABIOUS

- 2.
3. ► Sélectionnez les cellules à séparer
4. ► Sélectionner le Menu **Données, Convertir**



- 5.
6. Par défaut, l'option **Délimiter** est cochée ➡ Cliquez sur le bouton **Suivant**

Type de données d'origine

Choisissez le type de fichier qui décrit le mieux vos données :

Délimité - Des caractères tels que des virgules ou des tabulations séparent chaque champ.

Largeur fixe - Les champs sont alignés en colonnes et séparés par des espaces.

Aperçu des données sélectionnées :

2	François MITERRAND
3	Ségolène ROYAL
4	Laurent FABIUS

- 7.
8. ► Cochez l'option **Espaces** sous la rubrique **Séparateurs** ➡ Cliquez sur le bouton **Suivant**

Séparateurs

Tabulation Point-virgule Virgule

Espace Autre :

- 9.
10. ► cochez l'option **Texte** sous la rubrique **Format des données en colonne**

Format des données en colonne

Standard

Texte

Date : ▼

Colonne non distribuée

- 11.
12. ►

	A	B
1	Nom	Prénom
2	François	MITERRAND
3	Ségolène	ROYAL
4	Laurent	FABIUS

- 13.

- Réunir le contenu de deux colonnes en une seule

- Nous obtenons La concaténation par &
- Exemple: NOM en A1, PRENOM en A2
- Le &" " insère un espace entre nom et prénom : a1&" "&a2

- Sélectionner l'intégralité d'un tableau

Sélectionner une cellule du tableau puis utiliser la combinaison de touches : **CTRL + ***

- Insérez des données d'Internet sur Excel ?

1. Effectuez un Copier/Coller des données dans un classeur excel.
2. Sauvegardez le classeur avec extension Texte.
3. Ouvrez un nouveau classeur,
4. Importez les données externes avec [Menu Données,Données externes, Importer un fichier texte](#)
5. Sélectionnez le classeur précédemment sauvegardé
6. Suivez l'assistant afin de séparer les colonnes adjacentes les unes aux autres.

- Colorez les onglets Excel 2002

Excel 2002 permet de colorer les onglets afin de mieux les distinguer

1. Sélectionnez l'onglet à colorer, puis clic droit
2. Cliquez sur la commande Couleur d'onglet
3. Cliquez sur la couleur souhaitée dans la palette de couleurs
4. Validez en cliquant sur le bouton OK

Remarques : Si l'onglet est actif, c'est son nom qui est souligné dans cette couleur

Pour supprimer la couleur de l'onglet, recommencez la même opération en choisissant le bouton [Aucune couleur](#)

- Colorer les Heures négatives

[\[Pour Saisir des heures négatives : voir ICI\]](#)

[\[Attribuez le format \[h\]:mm sur la cellule Total des Heures : voir ICI\]](#)

1. Sélectionnez la colonne concernée par le total des heures négatives
2. Sélectionnez le Menu [Format, Mise à jour conditionnelle...](#)
3. Sélectionnez l'option [La formule est](#) dans le champ [Condition 1](#)
4. Tapez la formule suivante $=c1<0$
5. Cliquez sur le bouton [Format...](#)
6. Sélectionnez l'onglet [Motifs](#)
7. Cliquez sur la couleur souhaitée
8. Cliquez deux fois sur le bouton [OK](#)

	A	B	C
1	08:00	23:00	-15:00
2	12:00	16:00	-4:00
3	00:00	22:00	2:00
4	08:30	21:45	-13:15
5	11:00	22:00	61:00
6	06:45	21:45	-15:00

- Coloriser les cellules comprises entre deux dates

Pour coloriser les cellules contenues entre une Date de Départ et une Date de Fin :

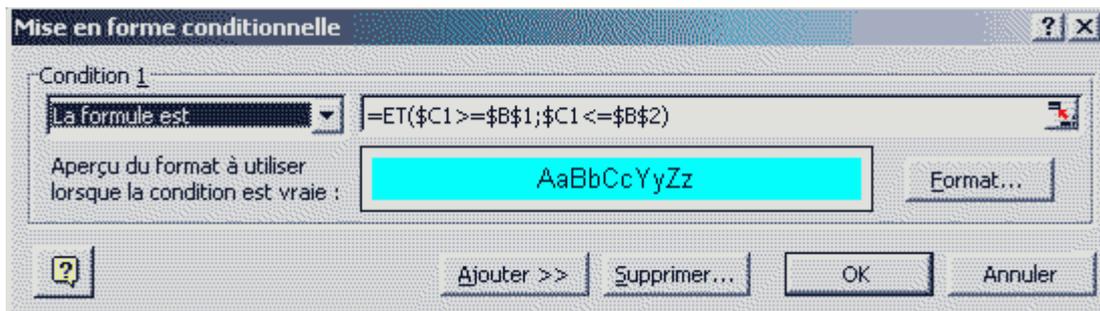
Il suffit d'inscrire dans une cellule la date de début et la date de fin, puis de faire appel au Menu **Format, Mise à jour conditionnelle...**

Exemple :

1. Tapez par exemple, les dates de début et de fin dans les cellules B1 et B2

	A	B
1	Date de Début	01/04/2005
2	Date de Fin	05/04/2005

- 2.
3. Tapez par exemple les autres dates en **colonne C**
4. Sélectionnez toute la **colonne C**
5. Sélectionnez le Menu **Format, Mise à jour conditionnelle...**
6. Sélectionnez l'option **La formule est** dans le champ **Condition 1**
7. Tapez la formule suivante **=ET(\$C1>=\$B\$1;\$C1<=\$B\$2)**



8. Cliquez sur le bouton **Format...**
9. Sélectionnez l'onglet **Motifs**
10. Cliquez sur la couleur souhaitée
11. Cliquez deux fois sur le bouton **OK**

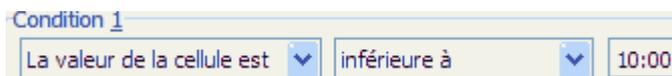
- Mettre en évidence la valeur minimale d'une plage de cellules

1. Sélectionnez les plages de cellules concernées
2. Sélectionnez le Menu **Format, Mise à jour conditionnelle...**
3. Sélectionnez l'option **La formule est** dans le champ **Condition 1**
4. Tapez la formule suivante **=C1=MIN(\$C\$1:\$D\$60)**
5. Cliquez sur le bouton **Format...**
6. Sélectionnez l'onglet **Motifs**
7. Cliquez sur la couleur souhaitée
8. Cliquez deux fois sur le bouton **OK**

- Colorer les Heures inférieures à 10 h 00

[\[Attribuez le format \[h\]:mm sur la cellule Total des Heures : voir ICI\]](#)

1. Sélectionnez la colonne concernée
2. Sélectionnez le Menu **Format** ➔ **Mise à jour conditionnelle...**
3. Sélectionnez l'option **La valeur de la cellule est** dans le champ **Condition 1**
4. Tapez la formule suivante **inférieure à 10:00**
5. Cliquez sur le bouton **Format...**
6. Sélectionnez l'onglet **Motifs**
7. Cliquez sur la couleur souhaitée
8. Cliquez deux fois sur le bouton **OK**



- Colorer les dates lorsqu'elles arrivent à 15 jours de leur date d'échéance

1. Tapez la date d'échéance dans une cellule [Cellule D1 dans cet exemple]
2. Sélectionnez la colonne des dates à colorer [Colonne A:A dans cet exemple]
3. Sélectionnez le Menu **Format** ➔ **Mise à jour conditionnelle...**
4. Sélectionnez l'option **La valeur de la cellule est** dans le champ **Condition 1**
5. Tapez la formule suivante **=(A1>=D1-15)**
6. Cliquez sur le bouton **Format...**
7. Sélectionnez l'onglet **Motifs**
8. Cliquez sur la couleur souhaitée
9. Cliquez deux fois sur le bouton **OK**

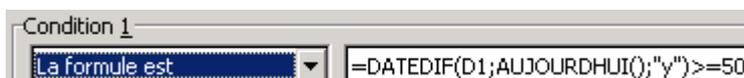


Autre exemple : Alerte 15 jours par rapport à la date du jour :



- Colorer les dates = ou + de 50 ans

1. Sélectionnez la colonne des dates à colorer [Colonne D:D dans cet exemple]
2. Sélectionnez le Menu **Format** ➔ **Mise à jour conditionnelle...**
3. Sélectionnez l'option **La valeur de la cellule est** dans le champ **Condition 1**
4. Tapez la formule suivante **=DATEDIF(D1;AUJOURDHUI();"y")>=50**
5. Cliquez sur le bouton **Format...**
6. Sélectionnez l'onglet **Motifs**
7. Cliquez sur la couleur souhaitée
8. Cliquez deux fois sur le bouton **OK**



- Comparer deux colonnes [Mettre en évidence les différences]

	A	B
1	9	14
2	14	9
3	8	13
4	13	10
5	12	7

1. Sélectionnez les colonnes concernées
2. Sélectionnez le Menu **Format** → **Mise à jour conditionnelle...**
3. Sélectionnez l'option **La formule est** dans le champ **Condition 1**
4. Tapez la formule suivante $=NB.SI(\$A:\$B;A5)<2$
5. Cliquez sur le bouton **Format...**
6. Sélectionnez l'onglet **Motifs**
7. Cliquez sur la couleur souhaitée
8. Cliquez deux fois sur le bouton **OK**

- Colorer les chiffres impairs

1. Sélectionnez les cellules concernées de la colonne A
2. Sélectionnez le Menu **Format, Formatage conditionnel...**
3. Sélectionnez l'option **la formule est** dans la zone **condition1**
4. Tapez la formule suivante :

Formule est $=MOD(A1;2)=1$

5. Cliquez sur le bouton **Format...**
6. cliquez sur l'onglet **Motifs...**
7. Sélectionnez la couleur souhaitée
8. Cliquez sur le bouton **OK** pour valider votre choix

A NOTER : Pour colorer les chiffres pairs, indiquez la formule $=MOD(A1;2)=0$

- Coloriser dans une liste de dates les Samedis et les Dimanches

1. Tapez par exemple la liste les dates dans la colonne A
2. Sélectionnez toute la liste concernée de la Colonne A
3. Sélectionnez le Menu **Format, Mise à jour conditionnelle...**
4. Sélectionnez l'option **La formule est** dans le champ **Condition 1**
5. Tapez la formule suivante $=OU(JOURSEM(A1)=1;JOURSEM(A1)=7)$
6. Cliquez sur le bouton **Format...**
7. Sélectionnez l'onglet **Motifs**
8. Cliquez sur la couleur souhaitée
9. Cliquez deux fois sur le bouton **OK**

Autre Exemple : Coloriser les Mercredis

1. Tapez par exemple la liste les dates dans la colonne A
2. Sélectionnez toute la liste concernée de la Colonne A
3. Sélectionnez le Menu **Format, Mise à jour conditionnelle...**
4. Sélectionnez l'option **La formule est** dans le champ **Condition 1**
5. Tapez la formule suivante **=JOURSEM(A1)=5**
6. Cliquez sur le bouton **Format...**
7. Sélectionnez l'onglet **Motifs**
8. Cliquez sur la couleur souhaitée
9. Cliquez deux fois sur le bouton **OK**

- Colorer les valeurs négatives et les valeurs positives d'une couleur différente

1. Sélectionnez les plages de cellules concernées
2. Sélectionnez le Menu **Format, Mise à jour conditionnelle...**

Pour colorer les valeurs négatives

3. Sélectionnez l'option **La formule est** dans le champ **Condition 1**
4. Tapez la formule suivante **=A1<1**
5. Cliquez sur le bouton **Format...**
6. Sélectionnez l'onglet **Motifs**
7. Cliquez sur la couleur souhaitée
8. Cliquez deux fois sur le bouton **OK**

Pour colorer les valeurs positives

9. Cliquez sur le bouton **Ajouter >>**
10. Sélectionnez l'option **La formule est** dans le champ **Condition 2**
11. Tapez la formule suivante **=A1>1**
12. Cliquez sur le bouton **Format...**
13. Sélectionnez l'onglet **Motifs**
14. Cliquez sur la couleur souhaitée

- Colorer les lignes contenant un mot donné

1. Sélectionnez les lignes concernées
2. Sélectionnez le Menu **Format → Mise à jour conditionnelle...**
3. Sélectionnez l'option **La formule est** dans le champ **Condition 1**
4. Tapez la formule suivante **=\$A1="Pommes"** [Tapez le mot concerné]



5. Cliquez sur le bouton **Format...**
6. Sélectionnez l'onglet **Motifs**
7. Cliquez sur la couleur souhaitée
8. Cliquez deux fois sur le bouton **OK**

- Colorer les cellules d'une colonne en fonction du résultat d'une cellule d'une autre colonne

Dans notre exemple : nous allons colorer en rouge toutes les cellules de la colonne A si et uniquement si la cellule D1 est supérieure au chiffre 500

1. Sélectionnez la colonne A
2. Sélectionnez le Menu **Format** ➔ **Mise à jour conditionnelle...**
3. Sélectionnez l'option **La formule est** dans le champ **Condition 1**
4. Tapez la formule suivante **=>D\$1>500**



5. Cliquez sur le bouton **Format...**
6. Sélectionnez l'onglet **Motifs**
7. Cliquez sur la couleur rouge
8. Cliquez deux fois sur le bouton **OK**

- Colorer les cellules d'une colonne en fonction de certains chiffres

Dans notre exemple : nous allons colorer en rouge toutes les cellules contenant le chiffre 5 ou le chiffre 10 ou le chiffre 15

1. Sélectionnez la colonne A
2. Sélectionnez le Menu **Format** ➔ **Mise à jour conditionnelle...**
3. Sélectionnez l'option **La formule est** dans le champ **Condition 1**
4. Tapez la formule suivante
=NB.SI(A1:A10;"=10")+NB.SI(A1:A10;"=5")+NB.SI(A1:A10;"=15")



5. Cliquez sur le bouton **Format...**
6. Sélectionnez l'onglet **Motifs**
7. Cliquez sur la couleur rouge
8. Cliquez deux fois sur le bouton **OK**

- Colorer les lignes dont la valeur des cellules de la colonne E = PR

1. • Sélectionnez l'intégralité du tableau concerné
2. • Sélectionnez le Menu **Format** ➔ **Mise à jour conditionnelle...**
3. • Sélectionnez l'option **La formule est** dans le champ **Condition 1**
4. • Tapez la formule suivante **=>E7="PR"**



5. • Cliquez sur le bouton **Format...**

7. • Sélectionnez l'onglet **Motifs**
8. • Cliquez sur la couleur rouge
9. • Cliquez deux fois sur le bouton **OK**

Willems	Arthur	Dunkerque	PR
Dupuis	Louis	Lille	ABS
Ledieux	Jean	Paris	PR

10.

- Colorer l'arrière plan d'une feuille Excel

1. Sélectionnez le Menu **Format** ➔ **Style**
2. Cliquez sur le bouton **Modifier...**
3. Sélectionnez la couleur souhaitée
4. Cliquez deux fois sur le bouton **OK** pour valider votre choix

- Colorisez les chiffres compris entre deux bornes

Exemple : Attribuez une couleur différente pour les chiffres >80 et <50

1. Sélectionnez les cellules
2. Clic droit de la souris, **Format cellule**
3. Sélectionnez l'onglet **Nombre**
4. Sélectionnez l'option **Personnalisée** dans la zone **Catégorie**
5. Tapez **[Bleue] [>80]#; [Noir] [<50]#; Rouge] Standard** dans la zone **type**

Placer une image ou une photo en arrière-plan d'une feuille Excel :

- Sélectionnez le Menu **Format** ➔ **Feuille** ➔ **Arrière-plan...**
- Sélectionnez l'image souhaitée
- Cliquez sur le bouton **OK** afin de valider votre choix

Supprimer l'arrière plan :

- Sélectionnez le Menu **Format** ➔ **Feuille** ➔ **Supprimer l'arrière-plan**

Placer un filigrane en Arrière plan d'une feuille Excel :

- Sélectionnez le Menu **Insertion** ➔ **Image** ➔ **A partir du fichier...**
- Positionnez et redimensionnez l'image
- Cliquez-droit sur l'image ➔ **Format de l'image...**
- Cliquez sur l'onglet **Image**
- Sélectionnez l'option **Filigrane** dans la liste déroulante **Couleur**



- Cliquez sur le bouton **OK** afin de valider votre choix
- Cliquez-droit **Ordre** ➔ **Arrière-plan**

- Photographiez vos tableaux avec Excel 2003

1) -Installation de la fonction photo :

- Menu Affichage, Barre d'outils
- Sélectionnez l'option **Personnaliser...**
- Sélectionnez l'option **Commandes**
- Choisissez l'option **Outils** dans la section catégorie
- Choisissez **le petit appareil photo**
- Glissez le dans la barre d'outils.

2) - Prise de photo

- Cliquez sur l'icône photo

La photo prise est reliée aux cellules concernées

La photo peut être reliée au tableau initial, toutes cellules modifiées du tableau, changent la photo

- Figurer des lignes et des colonnes pendant le défilement de l'ascenseur

Pour figurer le volet horizontal supérieur :

1. Sélectionnez la ligne sous laquelle vous voulez fractionner la feuille de calcul
2. Menu Fenêtre, sélectionnez **Figurer les volets**

Pour figurer le volet vertical gauche :

1. Sélectionnez la colonne à droite de laquelle vous souhaitez fractionner la feuille de calcul
2. Menu Fenêtre, sélectionnez **Figurer les volets**

Pour figurer les volets supérieur et inférieur :

1. Cliquez sur la cellule située en dessous et à droite de l'emplacement où vous voulez fractionner la feuille de calcul
2. Menu Fenêtre, sélectionnez **Figurer les volets**

Définir une liste choix dans une feuille différente que la feuille courante

1. Créez les valeurs constituant la liste de choix dans une feuille autre que la feuille active
2. Sélectionnez ces valeurs
3. Sélectionnez le Menu **Insertion, nom , définir**
4. Attribuez **un nom pour la plage sélectionnée** Exemple La Liste
5. Repositionnez-vous sur la feuille et la cellule qui doivent contenir la liste déroulante
6. Sélectionnez le Menu **Donnée, Validation, autoriser Liste**
7. Saisissez dans le champ source : Le nom de la liste précédé du signe = créée précédemment Exemple : =LaListe

A VOIR :

- Récupération des données d'une liste déroulante

Etape 1 : Création du Fichier Adresses sur la Feuille servant de base à la liste déroulante

1. Créez sur la Feuille1 du classeur votre carnet d'adresse comme suit :

	A	B	C
1	Nom	Prénom	Ville
2	Legros	Michel	Dunkerque
3	Durand	Paul	Lille
4	Teethen	Louis	St Omer

2. Sélectionnez toutes les cellules du tableau [CTRL *]
3. Sélectionnez le Menu **Insertion → Nom → Définir...**
4. Tapez un nom dans la zone **Nom dans le classeur** [LaListe dans notre exemple]
5. Cliquez sur le bouton **OK** afin de valider votre choix

Etape 2 : Création de la liste déroulante :

1. Sélectionnez le Menu **Affichage → Barre d'outils → Formulaires**
2. Cliquez sur le bouton **Zone de liste** de la barre d'outils **Formulaires**
3. Dessinez à l'aide de la souris, un rectangle sur la cellule concernée
4. Cliquez-droit sur la zone de liste → **Format de contrôle...**
5. Tapez **LaListe** [Nom des cellules de la base Adresses - Feuille1 du classeur] dans la zone **Plage d'entrée**
6. Entrez la référence d'une cellule dans la zone **Cellule liée**
[Cette cellule recevra le Numéro de positionnement de la ligne lors de la sélection]

Dimension | Protection | Propriétés | Web | Contrôle

Plage d'entrée : LaListe

Cellule liée : \$F\$1

Nombre de lignes : 2

7. Cliquez sur le bouton **OK** afin de valider votre choix

Etape 3 : Récupération des informations par la fonction INDEX()

1. Positionnez-vous sur la Feuille3 du classeur sur la cellule concernée [A1 dans notre exemple]
2. Tapez la Formule suivante : =INDEX(LaListe;\$F\$1;1) en cellule A1 [Cela va récupérer le Nom]
3. Tapez la Formule suivante : =INDEX(LaListe;\$F\$1;2) en cellule A2 [Cela va récupérer le Prénom]
4. Tapez la Formule suivante : =INDEX(LaListe;\$F\$1;3) en cellule A3 [Cela va récupérer la Ville]

- Affichez le nombre de formules de calcul d'un classeur

1. • Affichez la barre d'état d excel (Menu [Affichage](#), Sélectionnez l'option [Barre d'état](#))
2. • Choisissez l'option [Compteur](#) (Clic droit de la souris sur la barre d'état, sélectionnez l'option [Compteur](#))
3. • Sélectionnez la première feuille (Cliquez sur le rectangle vide en haut à gauche avant la Colonne A)
4. • Choisissez le menu [Edition, Atteindre](#)
5. • Cliquez [sur le bouton Cellules...](#)
6. • Cochez la zone [Formules](#)
7. • Validez en cliquant sur le bouton [OK](#)
8. La barre d'état affiche un Nombre correspondant au nom de cellules qui contiennent une formule
9. • Cliquez sur la feuille suivante afin d'obtenir le nombre de formules dans la barre d'état
10. [Remarques : L'addition de tous ces nombres n'est pas automatique](#)

- Multiplier, diviser, ajouter via un copier, coller spécial

Ce principe permet de multiplier, diviser ou de soustraire un chiffre, un pourcentage à une série de cellules d'un tableau

1. Ouvrez le tableau concerné
2. Tapez un nombre ou un pourcentage dans une cellule quelconque du tableau
3. Cliquez droit sur cette cellule,
4. Sélectionnez l'option [Copier](#)
5. Sélectionnez les cellules concernées par l'opération
6. Cliquez droit ➡ option [collage spécial...](#)
7. Sélectionnez [l'opération souhaitée \(multiplication, division etc....\)](#)

Exemple : Ajouter 10% aux cellules

1. Tapez 1,10 dans une cellule ➡ [Copier](#)
2. Sélectionnez les cellules concernées par l'opération
3. Cliquez droit ➡ option [collage spécial...](#)
4. Cochez l'option [Multiplication](#)



- Créer une Liste de Choix

- Saisissez les données de la liste dans une zone du tableau
- Sélectionnez le Menu **Données, Validation...**
- Sélectionnez l'onglet **Option** de la fenêtre **Validation de Données**
- Choisissez l'option **Liste** dans la zone **Autoriser**
- Indiquez dans la zone **Source** les cellules de votre liste

- Cliquez sur le bouton **OK** pour valider

- Définissez le nombre de caractères à saisir dans les cellules

1. Sélectionnez le menu **Données, Validation...**
2. Sélectionnez l'onglet **Options**
3. Longueur de texte de la zone **Autoriser**
4. Sélectionnez l'option **égale à** de la zone **Données**
5. Saisissez le nombre de caractères à autoriser dans la zone **Longueur**
6. Validez en cliquant sur le bouton **OK**

- Protéger certaines cellules d'une feuille de calcul (Excel 2002)

1) - Déverrouiller les cellules autorisées à la modification :

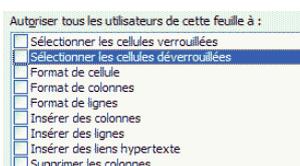
1. Sélectionnez les cellules autorisées à la modification
2. Sélectionnez le menu **Format** ➔ **Cellules...**
3. Cliquez sur l'onglet **Protection**
4. Décochez la case **Vérouillée**
5. Validez en cliquant sur le bouton **OK**

2) - Masquer les formules afin de les rendre invisibles :

1. Sélectionnez les cellules contenant les formules
2. Sélectionnez le Menu **Format** ➔ **Cellules...**
3. Sélectionnez l'onglet **Protection**
4. Cochez la case **Masquée**

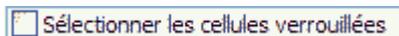
3) - Protéger la feuille de calcul sous Excel 2003:

1. Sélectionnez le Menu **Outils** ➔ **Protection**
2. Sélectionnez l'option **Protéger la feuille...**
3. Attribuez un **Mot de passe**
4. Sélectionnez les éléments modifiables par les utilisateurs dans la liste **Autoriser tous les utilisateurs de cette feuille à**



Exemple : Interdire la sélection des cellules verrouillées :

5. Décochez l'option **Sélectionner les cellules verrouillées**



-Supprimez les liaisons d'un classeur Excel (Excel 2003)

1. Sélectionnez le menu **Edition, Liaison**
2. Sélectionnez l'option **Rompre les liaisons**

- Convertir un format texte en numérique.

Suite à une exportation de chiffres, le format des cellules est en format texte

1. Ajoutez le chiffre **1** sur le cellule vide du tableau
2. Sélectionnez cette cellule
3. Sélectionnez le Menu **Edition, Copier (ou CTRL + C)**
4. Sélectionnez les cellules à convertir
5. Sélectionnez le Menu **Edition, Collage spécial...**
6. Cliquez sur le bouton **Multiplication**
7. Validez en cliquant sur le bouton **OK**

Dès lors, les cellules sont formatées en format nombre

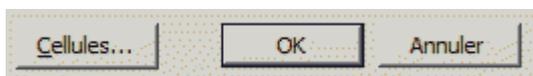
- Comparer aisément deux colonnes

Solution 1 : Via le Menu Edition

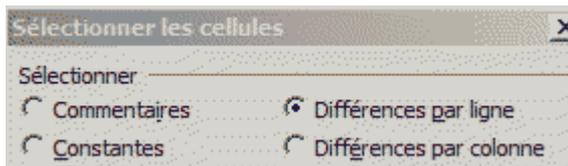
Pour cet exemple : Comparons les cellules des colonnes A et B

	A	B
1	A	A
2	B	C
3	A	A
4	B	B
5	A	D
6	B	E
7	A	A
8	B	F
9	A	A

1. Sélectionnez les colonnes concernées
2. Sélectionnez le Menu **Edition, Atteindre...**
3. Cliquez sur le bouton **Cellules...**



4. Cochez l'option **Différences par lignes**



5. Cliquez sur le bouton **OK** pour valider votre choix

Dès lors, les numéros de lignes grisés affichent les différences entre les deux colonnes

	A	B
1	A	A
2	B	C
3	A	A
4	B	B
5	A	D
6	B	E
7	A	A
8	B	F
9	A	A

Solution 2 : Utiliser une colonne complémentaire avec la fonction EXACT()

	A	B	C
1	700	700	=EXACT(A1;B1)
2	700	750	=EXACT(A2;B2)
3	100	600	=EXACT(A3;B3)
4	500	500	=EXACT(A4;B4)

Solution 3 : Utiliser une colonne complémentaire avec la fonction SI()

	A	B	C
1	700	700	=SI(A1=B1;"VRAI";"FAUX")
2	700	750	=SI(A2=B2;"VRAI";"FAUX")
3	100	600	=SI(A3=B3;"VRAI";"FAUX")
4	500	500	=SI(A4=B4;"VRAI";"FAUX")

Solution 4 : Utiliser la fonction NBSI()

1. Sélectionnez les cellules concernées ou les colonnes souhaitées
2. Tapez dans une colonne supplémentaire, la formule suivante :
`=SI(NB.SI(Feuil1!A:A;B1);"IDENTIQUE";"")`

Résultat :

	A	B	C
1	A	A	IDENTIQUE
2	B	C	
3	A	A	IDENTIQUE
4	B	B	IDENTIQUE
5	A	D	
6	B	E	
7	A	A	IDENTIQUE
8	B	F	
9	A	A	IDENTIQUE

Solution 5 Comparer deux colonnes [Mettre en évidence les différences via le format conditionnel]

- Comparer deux colonnes [Mettre en évidence les différences]

	A	B
1	9	14
2	14	9
3	8	13
4	13	10
5	12	7

1. Sélectionnez les colonnes concernées
2. Sélectionnez le Menu **Format** ➔ **Mise à jour conditionnelle...**
3. Sélectionnez l'option **La formule est** dans le champ **Condition 1**
4. Tapez la formule suivante **=NB.SI(\$A:\$B;A5)<2**
5. Cliquez sur le bouton **Format...**
6. Sélectionnez l'onglet **Motifs**
7. Cliquez sur la couleur souhaitée
8. Cliquez deux fois sur le bouton **OK**

- Zoomer rapidement votre feuille Excel

1. Positionnez le curseur de la souris sur une cellule de la feuille Excel
2. Maintenez la touche **CTRL** appuyée
3. Activez la molette de la souris

- Envoyez un message à partir d'une cellule Excel

	A
1	=LIEN_HYPERTEXTE("mailto:nom@fournisseur.fr";"Envoyer un message")

- Afficher ou cacher les formules via un raccourci clavier

Appuyez sur les touches **CTRL + la touche "** afin d'afficher ou de cacher les formules

- Calcul de vitesse :

La formule est la suivante : $Vitesse = Distance / Temps * 60$

	A	B	C
1	Distances en Kms	Heures ou Minutes	Calcul de vitesse
2	100	01:20	=A2/(B2*1440)*60

NB : Mettre la cellule C2 en format Nombre

Résultat : en C2 : 75 km/H

- Calcul du temps nécessaire pour arriver à destination :

La formule est la suivante : $Temps = Distance / Nombre\ de\ Kms / 24$

Résultat : en C2 : 03:24:00

- Pourcentages

Ajouter 19,60% de TVA à un montant

	A	B
1	100	=A1*1,196

Résultat en C1 : 119,60

Différence entre deux nombre en %

Résultat en E1 : 10%

Evolution en pourcentage de deux sommes

	A	B	C
1	60	100	=(B1/A1)-1

Résultat en C1 : 66,67%

A NOTER : Formater la cellule C1 en Pourcentages

- Coloriser les cellules contenant une valeur numérique

1. Sélectionnez les cellules concernées de la colonne A
2. Sélectionnez le Menu **Format, Formatage conditionnel...**
3. Sélectionnez l'option **la formule est** dans la zone **condition1**
4. Tapez la formule suivante :

Formule est =ESTNUM(A1)

5. Cliquez sur le bouton **Format...**
6. cliquez sur l'onglet **Motifs...**
7. Sélectionnez la couleur souhaitée
8. Cliquez sur le bouton **OK** pour valider votre choix

- Affichage des numéros de pages

1. Sélectionnez le Menu **Affichage** → **Aperçu des sauts de page**

A NOTER : Pour revenir sur un affichage normal, sélectionnez le Menu **Affichage** → **Normal**

- Fusionner - consolider plusieurs feuilles d'un tableau

Dans cet exemple, nous allons fusionner deux feuilles d'un tableau, afin d'obtenir la somme des primes attribuées ces deux dernières années aux salariés

A NOTER : Les feuilles doivent avoir impérativement la même structure

Feuille 1 :

	A	B	C	D	E
1	ANNEE 2005				
2	SALARIE	JANVIER	FÉVRIER	MARS	AVRIL
3	DUPONT	200	100	250	300
4	DURANT	100	50	0	400
5	LEPAUL	120	50	30	0
6	LENOIR	150	100	200	300

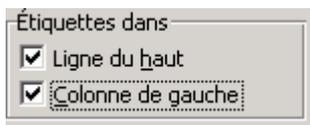
Feuille 2 :

	A	B	C	D	E
1	ANNEE 2006				
2	SALARIE	JANVIER	FÉVRIER	MARS	AVRIL
3	DUPONT	20	100	250	300
4	DURANT	100	50	0	400
5	LEPAUL	120	50	30	0
6	LENOIR	150	100	200	300
7	LEBLANC	120	60	110	200

1. Insérer une nouvelle Feuille [Menu Insertion ➔ Feuille]
2. Sélectionnez le Menu Données ➔ Consolider...
3. Sélectionnez le données de la Feuil1 sans la ligne 1 [Inutile de sélectionner dans cet exemple, l'année]
4. Cliquez sur le bouton Ajouter
5. Sélectionnez le données de la Feuil2 sans la ligne 1 [Sans la ligne Année]
6. Cliquez sur le bouton Ajouter



7. Cochez les options Ligne du Haut et Colonne de gauche



8. Cliquez sur le bouton OK afin de valider votre choix

	A	B	C	D	E
1	RECAPITULATIF ANNEES 2005/2006				
2	SALARIES	JANVIER	FÉVRIER	MARS	AVRIL
3	DUPONT	220	200	500	600
4	DURANT	200	100	0	800
5	LEPAUL	240	100	60	0
6	LENOIR	300	200	400	600
7	LEBLANC	120	60	110	200

Si vous souhaitez mettre à jour automatiquement la table de consolidation chaque fois que les données de l'une des plages source sont modifiées, Cochez l'option **Lier aux données sources**

- Fusionner - consolider plusieurs tableaux de même structure

Dans cet exemple, nous allons fusionner deux tableaux, afin d'obtenir la somme des ventes

Tableau 1

	A	B
1	TRIMESTRE 1	
2		VENTES
3	MAGASIN1	100
4	MAGASIN2	150
5	MAGASIN3	200
6	MAGASIN4	300

Tableau 2

	A	B
1	TRIMESTRE 2	
2		VENTES
3	MAGASIN1	200
4	MAGASIN2	500
5	MAGASIN3	40
6	MAGASIN4	120

1. Ouvrez un nouveau Classeur [[Menu Fichier](#) ➔ [Nouveau](#) ➔ [Nouveau Classeur Excel](#)]
2. Ouvrez également les deux classeurs concernés par la synthèse [Dans cet exemple : Tableau 1 et Tableau 2]
3. Positionnez-vous sur le Classeur vierge
4. Sélectionnez le Menu [Fenêtre Tableau 1.xls](#)

✓ 2 Tableau 1.xls

5. Sélectionnez le Menu [Données](#) ➔ [Consolider...](#)
6. Cliquez sur la zone [Références](#) ➔ Sélectionnez les zones nécessaires à la synthèse [Ici de A1 à B6]

Référence :
'[Tableau 1.xls]Feuil3'!\$A\$2:\$B\$6

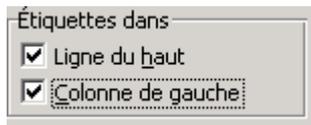
7. Cliquez sur le bouton [Ajouter](#)
8. Sélectionnez le Menu [Fenêtre Tableau 2.xls](#)

1 Tableau 2.xls

9. Cliquez sur la zone [Références](#) ➔ Sélectionnez les zones nécessaires à la synthèse [Ici de A1 à B6]

Référence :
'[Tableau 2.xls]Feuil3'!\$A\$1:\$B\$6

10. Cliquez sur le bouton **Ajouter**
11. Cochez les options **Ligne du Haut** et **Colonne de gauche**



12. Cliquez sur le bouton **OK** afin de valider votre choix

Résultat

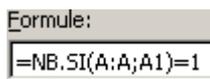
	A	B
1	TOTAL	
2		VENTES
3	MAGASIN1	300
4	MAGASIN2	650
5	MAGASIN3	240
6	MAGASIN4	420

- Interdire la saisie de doublons dans une plage de cellules ou dans une liste

1. Sélectionnez les cellules concernées par la saisie
2. Sélectionnez le Menu **Données** ➔ **Validation...**
3. Sélectionnez si nécessaire l'onglet **Options**
4. Sélectionnez l'option **Personnalisé** dans la liste déroulante



5. Tapez la formule suivante dans le champs **=NB.SI(A:A;A1)=1**



6. Cochez l'option **Appliquer ces modifications aux cellules de paramètres identiques**
7. Sélectionnez l'onglet **Alerte d'erreur**
8. Sélectionnez l'option **Arrêts** dans la liste déroulante **Style**
9. Tapez un message d'alerte dans la zone **Message d'erreur**
10. Cliquez sur le bouton **OK** afin de valider votre choix

- Insérez des points de suite dans une cellule

Il est intéressant d'ajouter des points de suite lors d'une énumération, ou création d'une liste.

Exemple :

Article 1.....

Article 2.....

Etc.....

Pour obtenir ce résultat :

1. Saisissez votre texte (ou vos chiffres)
2. Menu Format, Cellule
3. Sélectionnez l'onglet Nombre
4. Dans la zone catégorie, sélectionnez personnalisée
5. Créez le format @*.

Ce format insère le nombre de points nécessaires à droite du texte dans la cellule

Le point peut être remplacé par un autre symbole de ponctuation.

- Saisissez vos numéros de téléphone sous la forme xx-xx-xx-xx-xx

Format Personnalisé : 00"-00"-00"-00"-00

Autre possibilité : Afficher le numéro de téléphone sans espace

Format Personnalisé : 0000000000

- Saisissez des kilogrammes ou des tonnes

Format Personnalisé : [>1000]# " T";0" Kg"

- Gardez le signe + ou - sans l'afficher

1. Sélectionnez la ou les cellules
2. Clic droit de la souris, Format cellule
3. Sélectionnez l'onglet Nombre
4. Sélectionnez l'option Personnalisée dans la zone Catégorie
5. Tapez # ###;# ### dans la zone type

Ce format garde en mémoire le signe du nombre (négatif ou positif) mais sans l'afficher.

- Affichez les nombres négatifs en Rouge

1. Sélectionnez la ou les cellules ayant les nombres négatifs
2. Clic droit de la souris, Format cellule
3. Sélectionnez l'onglet **Nombre**
4. Sélectionnez l'option **Personnalisée** dans la zone Catégorie
5. Tapez `###0;[Rouge]-###0` dans la zone type

- Masquez vos données confidentielles

1. Sélectionnez la ou les cellules à rendre invisible
2. Clic droit de la souris, Format cellule
3. Sélectionnez l'onglet **Nombre**
4. Sélectionnez l'option **Personnalisée** dans la zone Catégorie
5. Tapez `;;;` dans la zone type

- Masquer la valeur zéro dans une feuille de calcul

Première solution- Masquez tous les zéros de la feuille

1. Sélectionnez Menu Outils → Options
2. Sélectionnez l'onglet **Affichage**
3. Décochez la zone **Valeurs zéro**

Deuxième solution- Masquez vos valeurs au niveau des cellules

1. Sélectionnez la ou les cellules
2. Clic droit de la souris → Format cellule
3. Sélectionnez l'onglet **Nombre**
4. Sélectionnez l'option **Personnalisée** dans la zone Catégorie
5. Tapez `[=0]"";-#;#;@` dans la zone type

Troisième solution : - Masquez vos valeurs au niveau des cellules

1. Sélectionnez la ou les cellules
2. Clic droit de la souris → Format cellule
3. Sélectionnez l'onglet **Nombre**
4. Sélectionnez l'option **Personnalisée** dans la zone Catégorie
5. Tapez `# ###` dans la zone type

Quatrième solution : - Masquez vos valeurs au niveau des cellules

1. Sélectionnez la ou les cellules
2. Clic droit de la souris → Format cellule
3. Sélectionnez l'onglet **Nombre**
4. Sélectionnez l'option **Personnalisée** dans la zone Catégorie
5. Tapez `[=0]"";Standard` dans la zone type

- Aligner les chiffres sur la virgule

1. Sélectionnez la ou les cellules
2. Clic droit de la souris, Format cellule
3. Sélectionnez l'onglet **Nombre**
4. Sélectionnez l'option **Personnalisée** dans la zone Catégorie
5. Tapez **0,????** dans la zone type
6. Ou tapez **0,0000** dans la zone type

- Mettre les valeurs négatives entre parenthèses

1. Sélectionnez la ou les cellules
2. Clic droit de la souris, Format cellule
3. Sélectionnez l'onglet **Nombre**
4. Sélectionnez l'option **Personnalisée** dans la zone Catégorie
5. Tapez **0;"(0)"** dans la zone type

- Affichez les températures

1. Sélectionnez la ou les cellules
2. Clic droit de la souris, Format cellule
3. Sélectionnez l'onglet **Nombre**
4. Sélectionnez l'option **Personnalisée** dans la zone Catégorie

Format Celsius

5. Tapez **0.00"°C"** dans la zone type

Format Fahrenheit

6. Tapez **0.00"°F"** dans la zone type

- Différenciez via les couleurs, les valeurs positives, négatives, texte ou les valeurs zéros

Affichez par exemple, les valeurs positives en noir, les valeurs négatives en bleu, les valeurs zéros en rouge, les textes en jaune

1. Sélectionnez la ou les cellules
2. Clic droit de la souris, Format cellule
3. Sélectionnez l'onglet **Nombre**
4. Sélectionnez l'option **Personnalisée** dans la zone Catégorie
5. Tapez **[Noir]+Standard;[Bleu]-Standard;[Rouge]0;[Jaune]Standard** dans la zone type

- Saisissez les longueurs (m, dm, km, etc...)

1. Sélectionnez la ou les cellules
2. Clic droit de la souris, Format cellule
3. Sélectionnez l'onglet **Nombre**
4. Sélectionnez l'option **Personnalisée** dans la zone Catégorie
5. Tapez **# ##0,00\ " Km"** dans la zone type

Remplacez le Km par l'unité de mesure désirée

- Insérez une même lettre derrière une série de chiffres

Exemple : Rajoutez une lettre N a tous les chiffres présents dans la colonne A :

1. Sélectionnez les cellules
2. Clic droit de la souris, Format cellule
3. Sélectionnez l'onglet **Nombre**
4. Sélectionnez l'option **Personnalisée** dans la zone Catégorie
5. Tapez **0" N"** dans la zone type

Résultat :

	AVANT	APRES
	A	B
1	1235	1235N
2	2654	2654N
3	8599	8599N

- Ajouter un 0 devant un nombre

1. Sélectionnez la ou les cellules
2. Clic droit de la souris, Format cellule
3. Sélectionnez l'onglet **Nombre**
4. Sélectionnez l'option **Personnalisée** dans la zone Catégorie
5. Tapez **0####** dans la zone type

- Affichez les nombres négatifs en Rouge

1. Sélectionnez la ou les cellules ayant les nombres négatifs
2. Clic droit de la souris, Format cellule
3. Sélectionnez l'onglet **Nombre**
4. Sélectionnez l'option **Personnalisée** dans la zone Catégorie
5. Tapez **0,00%;[Rouge]-0,00%** dans la zone type

- Afficher un tiret (-) au lieu d'un zéro

1. Sélectionnez la ou les cellules concernés par ce format personnalisé
2. Clic droit de la souris, Format cellule
3. Sélectionnez l'onglet **Nombre**
4. Sélectionnez l'option **Personnalisée** dans la zone Catégorie
5. Tapez **0;0;"-"** dans la zone type :
6. Validez votre choix en cliquant sur le bouton **OK**

- Séparer les milliers par un tiret

Pour les nombres entiers :

1. Sélectionnez la ou les cellules concernés par ce format personnalisé
2. Clic droit de la souris, Format cellule
3. Sélectionnez l'onglet **Nombre**
4. Sélectionnez l'option **Personnalisée** dans la zone Catégorie
5. Tapez **000 "-" 000** dans la zone type :
6. Validez votre choix en cliquant sur le bouton **OK**

- Masquer le résultat d'une formule via un format personnalisé

1. Sélectionnez la ou les cellules concernés par ce format personnalisé
2. Cliquez-droit ➡ **Format de cellule**
3. Sélectionnez l'onglet **Nombre**
4. Sélectionnez l'option **Personnalisée** dans la zone Catégorie
5. Tapez **[;:]** dans la zone type :
6. Validez votre choix en cliquant sur le bouton **OK**

- Transformer 50000 en 50 K€ via un format personnalisé

1. Sélectionnez la ou les cellules concernés par ce format personnalisé
2. Cliquez-droit ➡ **Format de cellule**
3. Sélectionnez l'onglet **Nombre**
4. Sélectionnez l'option **Personnalisée** dans la zone Catégorie
5. Tapez **# " K€"** dans la zone type :
6. Validez votre choix en cliquant sur le bouton **OK**

- Transformer les minutes en heures et minutes

Pour transformer des minutes en heures et minutes :

1. =Cellule/1440
2. Le format de la cellule contenant la formule doit être "hh:mm"

Exemples : 186 en A1 =A1/1440 Résultat : 3 heures 06 minutes

- Convertissez les HH:MM:SS en Minutes ou secondes

Pour obtenir les minutes :

1. Appliquez le format **nombre** à la cellule contenant la formule
2. Appliquez la formule cellule =SOMME(A1)*1440 pour avoir des minutes

Exemples :

en "A1" 02:20:00
en "B1" =somme(A1)*1440
Résultat : 140 minutes

Pour obtenir les secondes :

1. Appliquez le format **nombre** à la cellule contenant la formule
2. Appliquez la formule cellule =SOMME(A1)*86400 pour avoir des minutes

Exemples :

en "A1" 02:20:00
en "B1" =somme(A1)*86400
Résultat : 8400 minutes

- Convertir des secondes en minutes

Solution :

	A	B
1	Secondes	Conversion en minutes
2	120	=A2/86400
3	138	=A3/86400

Paramétrer les cellules A2 et A3 au mm:ss

Résultats : en A2 = 02:00 - en A3 : 02:18

- Saisissez des heures négatives

1. Sélectionnez le Menu **Outils, Options**
2. Sélectionnez l'onglet **Calcul**
3. Cochez l'option **Calendrier depuis 1904**
4. Saisissez l'heure négative de la façon suivante :

-"02:00"

- Saisissez en Minutes, Secondes et Centièmes de Secondes

1. Sélectionnez la ou les cellules
2. Clic droit de la souris, Format cellule
3. Sélectionnez l'onglet **Nombre**
4. Sélectionnez l'option **Personnalisée** dans la zone Catégorie

Affichez les dixièmes de secondes

5. Tapez **mm:ss,0** dans la zone type

Affichez les Centièmes de secondes

6. Ou tapez **mm:ss,00** dans la zone type

- Calculez au-delà de 24 heures

1. Sélectionnez la ou les cellules
2. Clic droit de la souris, Format cellule
3. Sélectionnez l'onglet **Nombre**
4. Sélectionnez l'option **Personnalisée** dans la zone Catégorie
5. Tapez **[h]:mm:ss** dans la zone type

- Affichez les heures négatives avec le signe - en rouge

1. Sélectionnez la ou les cellules
2. Clic droit de la souris, Format cellule
3. Sélectionnez l'onglet **Nombre**
4. Sélectionnez l'option **Personnalisée** dans la zone Catégorie
5. Tapez **[Rouge]-[h]:mm** dans la zone type

- Arrondissez le résultat des heures à la demi-heure supérieure [Exemple : 12:18 = 12:30]

Solution avec un format HH:MM

=PLAFOND(B10;"0:30")

Solution avec un format standard

=PLAFOND(B10 *24;0,5)

- Arrondissez le résultat des heures, minutes, secondes à la minute ou l'heure [Exemple : 12:55:31 = 12:56]

Solution avec un format HH:MM

=PLAFOND(A1;1/60/24/2)

ou

=A1+"0:0:30"

- Calculer un temps travaillé [Différence entre deux heures]

Mettre les cellules concernées au **Format Heure**

	A	B	C
1	Heure Début	Heure de Fin	Durée
2	08:00	16:30	=MOD(B1-A1;1)
3	21:00	06:30	=MOD(B2-A2;1)
4	10:26	19:40	=MOD(B3-A3;1)

Résultats : C2=08h30 , C3=09h30, C4=09h14

- Convertir des heures: minutes en nombre

	A	B
1	Heure Début	Nombre
2	16:16	=A2*24
3	21:40	=A3*24

Résultats : A2=16,26666667 - A3=21,66666667

- Multiplier un coefficient par un nombre de minutes

	A	B	C
1	Coefficient	Minutes	Résultat
2	5	58	=A2*B2*"01:01"
3	8	46	=A3*B*3"01:01"
4	7	18	=A4*B4*"01:01"

Résultats : A2 = 06 h 50 minutes, A3= 14 heures 08 minutes , A4= 08 heures 06 minutes

- Multiplier une somme par taux horaire (Heures - minutes)

	A	B	C
1	Somme	Temps	Résultat
2	50€	3:30	=A2*B2/"1:0"
3	80€	8:15	=A3*B3/"1:0"
4	25€	12:45	=A4*B4/"1:0"

Résultats : C2= 175€, C3=660€, C4=318,75€

Autre possibilité :

	A	B	C
1	Somme	Temps	Résultat
2	50€	3:30	=B2*24*A2
3	80€	8:15	=B3*24*A3
4	25€	12:45	=B4*24*A4

- Convertir des minutes en heures et minutes avec la fonction TEMPS()

Solution :

	A	B
1	Minutes	Heures - Minutes
2	123	=TEMPS(0;A2;0)
3	186	=TEMPS(0;A3;0)
4	218	=TEMPS(0;A4;0)

Résultats : en A2 = 02H03 - en A3 : 03H03 - en A4 03H38

A NOTER :

Le nombre décimal renvoyé par la fonction TEMPS est une valeur comprise entre 0 (zéro) et 0,99999999, qui représente l'heure, de 0:00:00 (12:00:00 AM) à 23:59:59 (11:59:59 PM).

- Convertir les Heures, Minutes en valeurs décimales

Solution :

	A	B
1	Heures - Minutes	Conversion en décimal
2	01:30	=A2/"1:"
3	02:20	=A3/"1:"
4	16:35	=A4/"1:"

NB: Formater les cellules résultats en format Nombre

Résultats : en A2 = 1,5 - en A3 : 2,33 - en A4 : 16:58

- Convertir les valeurs décimales en Heures Minutes

Solution :

	A	B
1	Valeur Décimale	Conversion en Heure Minutes
2	11,33	=PLAFOND(A2*"1:";1/60/24/2)

Mettre la cellule B2 en format Heure : Résultat 11:20

Mémo :

	A	B	Résultats
1	Valeur Décimale	Conversion en Heure Minutes	
2	0,08	=PLAFOND(A2*"1:";1/60/24/2)	5 mns
3	0,17	=PLAFOND(A3*"1:";1/60/24/2)	10 mns
4	0,25	=PLAFOND(A4*"1:";1/60/24/2)	15 mns
5	0,33	=PLAFOND(A5*"1:";1/60/24/2)	20 mns
6	0,42	=PLAFOND(A6*"1:";1/60/24/2)	25 mns
7	0,50	=PLAFOND(A7*"1:";1/60/24/2)	30 mns

- Comptabiliser des horaires avant et après minuit

Mettre les cellules concernées au Format Heure

	A	B	C
1	Heure Début	Heure de Fin	Durée
2	21:30	05:30	= "24:00"-A2+B2
3	21:00	06:30	= "24:00"-A3+B3
4	21:45	05:15	= "24:00"-A4+B4

Résultats : C2=08h00 , C3=09h00, C4=07h30

-Convertir un chiffre représentant des heures en nombre de jours

Solution :

	A	B
1	Heures	Nombre de jours
2	72	=ARRONDI(A2/24;1)
3	720	=ARRONDI(A3/24;1)

Résultats : en B2 = 3 jours - en B3 : 30 jours

- Masquer les heures négatives

Pour les nombres entiers :

1. Sélectionnez la ou les cellules concernées par ce format personnalisé
2. Clic droit de la souris, Format cellule
3. Sélectionnez l'onglet **Nombre**
4. Sélectionnez l'option **Personnalisée** dans la zone Catégorie
5. Tapez [h]:mm:ss;[blanc] dans la zone type :
6. Validez votre choix en cliquant sur le bouton **OK**

- Convertir des minutes en heures et minutes [Avec prise en compte au dessus 24 heures]

Solution :

	A	B
1	Minutes	Heures - Minutes
2	123	= "1:"*A1/60
3	2535	= "1:"*A2/60

1. Résultats : en A2 = 02H03 - en A3 : 42H15

- Convertir des heures en Jour (s) - Heure (s) - Minute (s) via un format personnalisé

1. Sélectionnez la ou les cellules concernés par ce format personnalisé
2. Cliquez-droit ➡ **Format de cellule**
3. Sélectionnez l'onglet **Nombre**
4. Sélectionnez l'option **Personnalisée** dans la zone **Catégorie**
5. Tapez **jj" j "hh" h "mm" min "s,0" s** dans la zone **type** :
6. Validez votre choix en cliquant sur le bouton **OK**

-Calculer une journée horaire sans l'heure du repas

	A	B	C	D
1	Heure d'Arrivée	Heure de Départ	Temps pour le Repas	Caclul Temps présence
2	08:00	16:00	00:30	07:30:00

Formule : ="24:00"-A2+B2-C2

Résultat : 7:30:00

- Différence entre 2 dates en années, mois et jours :

1. Utilisez la fonction =DATEDIF(date1;date2;intervalle).
2. "Intervalle" peut prendre les valeurs suivantes:

"y"	différence en années
"ym"	différence en mois
"md"	différence en jours
"d"	nombre de jours cumulés
"m"	nombre de mois cumulés
"yd"	différence en jours sans tenir compte des années

3. Exemple: soit "01/01/2001" en A1 et "21/04/2003" en A2.
4. =DATEDIF(A1;A2;"y") donne 2 (ans)
5. =DATEDIF(A1;A2;"ym") donne 3(mois)
6. =DATEDIF(A1;A2;"md") donne 20 (jours)
7. =DATEDIF(A1;A2;"yd") donne 110 (jours)
8. =DATEDIF(A1;A2;"d") donne le nombre de jours cumulés soit dans cet exemple : 840 jours
9. =DATEDIF(A1;A2;"m") donne le nombre de mois cumulés soit dans cet exemple : 24 mois
10. **Autre exemple : Différence par rapport à la date du jour :**
11. =DATEDIF(A1;AUJOURDHUI();"y")
12. **A NOTER :** Cette fonction se base sur le Calendrier à partir de 1900

- Décalez de x mois en + ou en - par rapport à une date donnée avec la Fonction MOIS.DECALER()

1. La fonction MOIS.DECALER permet de décaler une date en plus ou en moins de x mois par rapport à une date donnée
2. **Exemple :**
3. Décaler de trois mois à compter du 21/04/2003

	A	B	C
	DATE DE DEPART	DATE DE FIN	Formule
1	01/04/2003	01/07/2003	=MOIS.DECALER(A1;3)

4. **Autre possibilité :**
5. Pour une date variable:
6. =MOIS.DECALER(AUJOURDHUI();1)
7. le résultat sera la date du jour + 1 mois.
8. **ATTENTION :** Pour utiliser cette fonction, l'Utilitaire d'analyse doit être chargé. Pour cela aller dans le menu Outils / Macros complémentaires...

- Ajoutez x mois à une date :

Solution 1 :

1. Il faut utiliser la fonction DATE de la façon suivante :
2. =DATE(ANNEE(A1);MOIS(A1)+x;JOUR(A1))
3. **Remplace x par le nombre de mois souhaité**

Solution 2 : Ajoutons trois mois à la date du 01/02/2005

	A	B
1	01/02/2005	=MOIS.DECALER(A1;3)

1. Formatez la cellule B2 en format date, Résultat : 01/05/2005

- Afficher le premier jour du mois courant

1. Tapez la formule suivante dans la cellule concernée :
2. =FIN.MOIS(AUJOURDHUI();-1)+1
3. Formatez la cellule concernée au format date

Autre exemple : Afficher le dernier jour d'une date donnée

	A
1	13/11/2005
2	=FIN.MOIS(A1;-1)+1

1. Formatez la cellule concernée au format date

- Affichez le dernier jour du mois courant

1. Tapez la formule suivante dans la cellule concernée :
2. =DATE(ANNEE(AUJOURDHUI());MOIS(AUJOURDHUI()+1;0)

Autre exemple : Dernier jour du mois d'une date donnée

	A
1	13/11/2005
2	=FIN.MOIS(A1;0)

Formatez la cellule concernée au format date

- Calculez l'âge d'une personne à l'instant T, en nombre d'années, mois, jours

1. Saisissez la date de naissance dans la cellule concernée
2. Tapez la formule suivante dans la cellule suivante :

```
=DATEDIF(A1;AUJOURDHUI();"y")&" ans  
&"&DATEDIF(A1;AUJOURDHUI();"ym")&" mois  
&"&DATEDIF(A1;AUJOURDHUI();"md")&" jours"
```

- Calculez la moyenne d'âge à l'instant T

	A
	CACUL MOYENNE DES DATES DE NAISSANCE PAR RAPPORT A LA DATE DU JOUR
1	21/04/1956
2	12/02/1972
3	30/11/1976
4	=(AUJOURDHUI()- MOYENNE(A\$1:A\$3))/365,25

Résultat : 36,63153091

- Affichez la date la plus souvent utilisée

	A
	LA DATE LA + UTILISEE
1	12/02/1972
2	12/02/1972
4	01/04/1976
5	01/05/1973
6	12/02/1972
7	14/07/1980
8	01/08/2005
9	=MODE(A1:A8)

Résultat : 12/02/1972

Remarques : Formatez la cellule résultat en format date

- Transformez une date par le Trimestre concerné

	A
1	01/11/2004
2	=ENT((MOIS(A1)+2)/3)

Résultat en A2 : 4

Possibilité de constituer un format personnalisé pour la Cellule A2 :

1. Sélectionnez la cellule A2
2. Clic droit de la souris, Format cellule
3. Sélectionnez l'onglet Nombre Sélectionnez l'option Personnalisée dans la zone Catégorie Tapez "TRIM"# dans la zone type

Autre Possibilité :

Formule : ="TRIM"&ENT((MOIS(A1)-1)/3+1)

- Récupérer le numéro du mois d'une date

	A
1	01/11/2004
2	=TEXTE(A1;"mm")*1

Résultat en A2 : 11

- Transformez une date au format Texte

Transformation du mois en texte

	A
1	21/04/1956
2	=TEXTE(A1;"mmmm")

Résultat en A2 : avril

Transformation du jour en texte

	A
1	21/04/1956

2	=TEXTE(A1;"jjj")
---	------------------

Résultat en A2 : samedi

Transformation du Mois et Année en texte

	A
1	21/04/1956
2	=TEXTE(A1;"mmmm aaaa")

Résultat en A2 : avril 1956

Transformation de la date complète en texte

	A
1	21/04/1956
2	=TEXTE(A1;"JJ/MM/AAAA")

Résultat en A2 : 21 avril 1956

- Indiquez une condition si la date est supérieure ou égale à la date du jour

Affichons OUI si la date est égale ou supérieure à la date du jour (Imaginons que nous sommes le 1er mars 2005)

	A	B
1	01/02/2005	=SI(A1>=AUJOURDHUI();"OUI";"NON")
2	15/03/2005	=SI(A2>=AUJOURDHUI();"OUI";"NON")
3	10/03/2005	=SI(A3>=AUJOURDHUI();"OUI";"NON")
4	13/01/2005	=SI(A4>=AUJOURDHUI();"OUI";"NON")

Résultats : A2=NON, B2=OUI, B3=OUI, B4=NON

- Afficher le dernier jour du mois précédent par rapport à une date donnée

	A	B
1	01/02/2005	=A1-JOUR(A1)
2	10/03/2005	=A2-JOUR(A2)
3	13/01/2005	=A3-JOUR(A3)

Résultats : A2=31/01/2005 - B2=28/02/2005 - B3=31/12/2005

- Calculer le nombre de Dimanches entre deux dates données

	A
1	01/01/2005
2	31/03/2005
3	=ENT((A2-JOURSEM(A2)-A1+8)/7)

Résultats : 13

Autre Exemple : Nombre de Lundis entre deux dates : =ENT((A2-JOURSEM(A2-1)-A1+8)/7)

- Transformer le format date 21/04/1956 en 210456

- Cliquez droit sur la cellule concernée
- Sélectionnez l'option **Format cellule**
- Sélectionnez l'onglet **Nombre**
- Sélectionnez l'option **Personnalisée**

- Tapez **JJMMAA** dans la zone type

- Coloriser les cellules comprises entre deux dates

Pour coloriser les cellules contenues entre une Date de Départ et une Date de Fin :

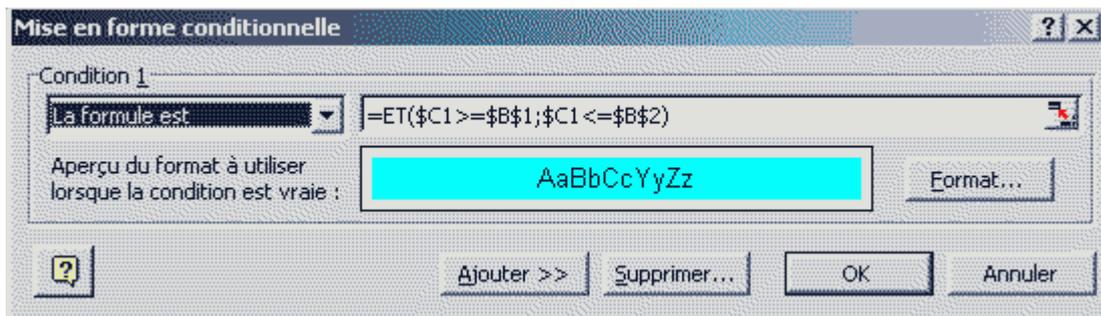
Il suffit d'inscrire dans une cellule la date de début et la date de fin, puis de faire appel au Menu **Format, Mise à jour conditionnelle...**

Exemple :

1. Tapez par exemple, les dates de début et de fin dans les cellules B1 et B2

	A	B
1	Date de Début	01/04/2005
2	Date de Fin	05/04/2005

2. Tapez par exemple les autres dates en **colonne C**
3. Sélectionnez toute la **colonne C**
4. Sélectionnez le Menu **Format, Mise à jour conditionnelle...**
5. Sélectionnez l'option **La formule est** dans le champ **Condition 1**
6. Tapez la formule suivante =ET(\$C1>=\$B\$1;\$C1<=\$B\$2)



7. Cliquez sur le bouton **Format...**
8. Sélectionnez l'onglet **Motifs**
9. Cliquez sur la couleur souhaitée
10. Cliquez deux fois sur le bouton **OK**

- Nombre de jours dans le mois

	A	B
1	01/04/2005	=JOUR(DATE(ANNEE(A1);MOIS(A1)+1;0))
2	11/05/2005	=JOUR(DATE(ANNEE(A2);MOIS(A2)+1;0))
3	23/06/2005	=JOUR(DATE(ANNEE(A3);MOIS(A3)+1;0))

Résultats : A1 = 30, A2=31, A3=30

- Calcul du jour de Pâques, du Lundi de Pâques, le jour de Pentecôte, le jour de l'Ascension

	A	B	C
1	Jour de Pâques	2005	=ARRONDI(DATE(B1;4;MOD(234-11*MOD(B1;19);30))/7;)*7-6
2	Lundi de Pâques	2005	=C1+1
3	Ascension	2005	=C1+39
4	Pentecôte	2005	=C1+49

- Afficher le numéro du jour de la semaine

	A	B
1	10/05/2005	=JOURSEM(A1;2)
2	11/05/2005	=JOURSEM(A2;2)
3	12/05/2005	=JOURSEM(A3;2)

Résultats : A1 = 2, A2=3, A3=4

-Correspondance Jour de semaine et Numéro du jour

Jour	Numéro du Jour
Lundi	1
Mardi	2
Mercredi	3
Jeudi	4
Vendredi	5
Samedi	6
Dimanche	7

- Afficher la date du Lundi de la semaine suivante par rapport à une date donnée

	A	B
1	10/05/2005	=A1-JOURSEM(A1-1)+8
2	12/06/2005	=A2-JOURSEM(A2-1)+8
3	14/07/2005	=A3-JOURSEM(A3-1)+8

Résultats : A1 =16/05/2005, A2=13/06/2005, A3=18/07/2005

- Calculez le nombre de jours ouvrés en tenant compte des jours fériés

La fonction NB.OUVRES permet de calculer le nombre de jours ouvrés entre deux dates

Toutefois, il faut prendre en compte les jours fériés

Si excel affiche Nom?, il manque la macro [Utilitaire d'analyse](#) nécessaire à l'exécution du calcul. Il faut alors l'installer en sélectionnant la commande Outils/Macro complémentaire...

Exemple :

	A
1	01/12/03
2	26/12/03
3	25/12/03
4	=NB.JOURS.OUVRES(A1;A2;A3)& " Jours"

Résultat : 19 Jours
A3 contient un jour férié

Autre possibilité :

Créer une matrice comprenant les jours fériés à prendre en compte, la nommer par exemple JoursFeries [Menu Insertion ➔ Nom ➔ Définir...]

NB.JOURS.OUVRES(Dates de début;Date de fin;JoursFeries)

- Rechercher le mois le plus utilisé sur une plage donnée

	A
1	01/03/04
2	12/04/04
3	10/06/04
4	10/03/04
5	24/03/04
6	11/06/04
7	=MODE(MOIS(A1:A4))

Résultat : 03

- Récupérer le mois et l'année précédent par rapport à la date du jour (Récupération au format texte)

	A
1	=MAJUSCULE(TEXTE(MOIS.DECALER(AUJOURDHUI();-1);"m dmm aaa"))

- Afficher les dates au format : Lun - Mar - Mer - Jeu - Ven- Sam - Dim (avec une majuscule en début de Mot)

	A	B
1	21/04/1956	=nompropre(texte(A1;"jjj"))

Résultat : Sam

- Retrouver les jours de la semaine avec les fonctions CHOISIR() et JOURSEM()

	A	B
1	21/04/1956	=CHOISIR(JOURSEM(A10);"Dim";"Lun";"Mar";"Mer";"Jeu";"Ven";"Sam")

Résultat : Sam

Autre possibilité :

- Afficher les dates au format : Lun - Mar - Mer - Jeu - Ven- Sam - Dim (avec une majuscule en début de Mot)

	A	B
1	21/04/1956	=nompropre(texte(A1;"jjj"))

Résultat : Sam

- Retrouver dans une série de dates, la date la plus près de la date du jour

Retrouvons à partir d'une série de date positionnées en colonne A, la date égale ou + ou - près de la date du jour

	A
1	01/06/2005
2	30/05/2005
3	14/06/2005
4	06/04/2005
5	31/03/2005
6	02/06/2005
7	=GRANDE.VALEUR(SI(A1:A6<=AUJOURDHUI();A1:A6);1)

Cette formule est à valider par les touches **CTRL + MAJ + ENTREE**

- Afficher un message d'alertes 15 jours avant la date d'échéance

	A	B
1	Date de Début	Date de Fin
2	01/03/2005	=SI(A2>=AUJOURDHUI()-15;"Attention : Arrive bientôt à échéance";""))

Même principe sur les mois :

	A	B
1	Date de Début	Date de Fin
2	01/03/2005	=SI(MOIS(A2)>=MOIS(AUJOURDHUI()))-1;"Attention : Arrive bientôt à échéance";""))

- Coloriser dans une liste de dates les Samedis et les Dimanches

1. Tapez par exemple la liste les dates dans la colonne A
2. Sélectionnez toute la liste concernée de la Colonne A
3. Sélectionnez le Menu **Format, Mise à jour conditionnelle...**
4. Sélectionnez l'option **La formule est** dans le champ **Condition 1**
5. Tapez la formule suivante **=OU(JOURSEM(A1)=1;JOURSEM(A1)=7)**
6. Cliquez sur le bouton **Format...**
7. Sélectionnez l'onglet **Motifs**
8. Cliquez sur la couleur souhaitée
9. Cliquez deux fois sur le bouton **OK**

Autre Exemple : Coloriser les Mercredis

1. Tapez par exemple la liste les dates dans la colonne A
2. Sélectionnez toute la liste concernée de la Colonne A
3. Sélectionnez le Menu **Format, Mise à jour conditionnelle...**
4. Sélectionnez l'option **La formule est** dans le champ **Condition 1**
5. Tapez la formule suivante **=JOURSEM(A1)=5**
6. Cliquez sur le bouton **Format...**
7. Sélectionnez l'onglet **Motifs**
8. Cliquez sur la couleur souhaitée
9. Cliquez deux fois sur le bouton **OK**

- Convertir une date Anglaise en Française (Exemple 07/23/2005 en 23/07/2005)

1. Sélectionnez la colonnes ou les cellules concernées par la conversion
2. Sélectionnez le Menu **Données, Convertir...**
3. Cliquez deux fois sur le bouton **Suivant**
4. Cliquez sur l'option **Date** de la rubrique **Format des données en colonnes**
5. Sélectionnez l'option **MJA** pour **Mois, Jour, Année**.
6. Cliquez sur le bouton **Terminer**

- Afficher le mois d'une date en majuscules

	A	B
1	Date complète	Mois en Majuscules
2	01/03/2005	=MAJUSCULE(TEXTE(A2;"mmmm"))

- Calculer la Somme des chiffres compris entre deux dates

Calculons la somme des chiffres compris entre le 01/10/2005 (En A1) et le 15/10/2005 (En A4)

	A	B
1	01/10/2005	1500
2	10/10/2005	500
3	12/10/2005	300
4	15/10/2005	600
5	17/10/2005	800
6	19/10/2005	400
7	21/10/2005	700
8		{=SOMME(B1:B7*(A1:A7>=A1)*(A1:A7<=A4))}

Résultat : La somme des chiffres entre le 01/10/2005 et le 15/10/2005 est : 2900

Attention : Il faut valider cette formule en appuyant simultanément sur CTRL, MAJ et ENTREE

- Calculer le nombre de mois entre deux dates

	A
1	01/10/2005
2	31/12/2005
3	=MOIS(A2-A1)

Autre exemple : avec DATEDIF [ICI](#)

- Calculer la Somme des chiffres de tous les Lundis

	A	B
1	lundi 30 janvier 2006	50
2	mercredi 1 février 2006	10
3	jeudi 2 février 2006	20
4	vendredi 3 février 2006	5
5	samedi 4 février 2006	10
6	dimanche 5 février 2006	15
7	lundi 6 février 2006	100
8	mardi 7 février 2006	5
9	mercredi 8 février 2006	5
10	jeudi 9 février 2006	5
11	vendredi 10 février 2006	5
12	samedi 11 février 2006	5
13	dimanche 12 février 2006	10
14	lundi 13 février 2006	25
15	mardi 14 février 2006	5
16	mercredi 15 février 2006	5

Entrons la formule suivante : =SOMMEPROD((JOURSEM(A1:A16;2)=1)*(B1:B16))

Résultat : 175

A NOTER :

=JOURSEM(A2;2) Jour de la semaine, avec des valeurs comprises entre 1 (lundi) et 7 (dimanche) (4)

- Calculer la différence entre deux dates en considérant chaque mois à 30 jours

	A
1	01/10/2005
2	31/12/2005
3	=JOURS360(A1;A2)

- Transformer une date AAAAMMJJ au format JJ/MM/AAAA avec les fonctions GAUCHE() et STXT()

	A	B
1	19660424	=(DROITE(A1;2)&"/"&STXT(A1;5;2)&"/"&GAUCHE(A1;4))*1

Résultat : 24/04/1966 [Format Date]

Autre possibilité :

=STXT(A1;7;2)&"/"&STXT(A1;5;2)&"/"&STXT(A1;1;4)*1

- Calculer la Somme des chiffres compris entre deux dates

Calculons la somme des chiffres pour le mois de Janvier

	A	B
1	01/01/2005	100
2	10/02/2005	500
3	12/01/2005	100
4	15/03/2005	600
5	17/01/2005	100
6	19/02/2005	400
7	21/01/2005	100
8		=SOMMEPROD((MOIS(A1:A7)=1)*(B1:B7))

Résultat : La somme des chiffres pour le mois de Janvier : 500

- Calculer la somme d'une date donnée

Calculons la somme des dates du 01/08/2006

	A	B
1	01/08/2006	10
2	15/07/2006	5
3	10/08/2006	10
4	03/06/2006	20
5	20/08/2006	10
6	01/08/2006	5
7	15/07/2006	20
8	01/08/2006	20
9	03/06/2006	15

Fonction utilisée : SOMME.SI : SOMME.SI(A1:A9;"1/8/2006";B1:B9)
Résultat : La somme des dates du 01/08/2006 est de 35

- Totaliser sous condition avec la Fonction SOMME.SI()

Le format général de la formule SOMME.SI est le suivant:

=SOMME.SI(champs où se trouve la condition,la condition,champs à additionner)

Exemple 1: Totalisons le score obtenu par Michel

	A	B
1	Michel	20
2	Yann	10
3	Michel	10
4	Yann	5

=SOMME.SI(A1:A4;A1;B1:B4)

Résultat est de 30 pour Michel

Remarque : La cellule A1 contient le mot Michel

La formule SOMME.SI est limitée à un seul critère, à une seule condition

Exemple 2 : Totalisons le score de Michel et de Yann

	A	B
1	Michel	20
2	René	80
3	Pierre	45
4	Yann	10
5	Michel	10
6	Yann	5
7	Pierre	15
8	Eric	55
9	René	25
10	Jacques	25

=SOMME(SOMME.SI(A1:A10;"Michel";B1:B10);SOMME.SI(A1:A10;"Yann";B1:B10))

Autres exemples avec la fonction SOMME.SI() :

- Additionner des nombres positifs ou négatifs d'une colonne entière avec la Fonction SOMME.SI()

Additionnons tous les nombres positifs de la Colonne A :

=SOMME.SI(A:A;">0")

Additionnons tous les nombres négatifs de la Colonne A :

=SOMME.SI(A:A;"<0")

- Somme des ventes des représentants dont le Nom commence par la lettre D avec la fonction SOMME.SI()

	A	B	C
1	Nom	Prénom	Ventes
2	DUMOULIN	Paul	500
3	JOSPIN	Albert	1000
4	DUFOUR	Michel	300
5	VERMEERSCH	Erwan	120
6	=SOMME.SI(A1:A5;"D*";C1:C5)		

Résultat en A6 : 800

Autres exemples avec la fonction SOMME.SI() :

- Reconstituer une date saisie sur 3 cellules en JJ/AA/AAAA

	A	B	C	D
1	19	09	2006	=DATE(C1;B1;A1)

Résultat : 19/09/2006

- Compter le nombre de jours correspondant au mois d'Avril

	A
1	10/05/2006
2	10/04/2006
3	06/06/2006
4	21/04/2006
5	03/03/2006

Fonction utilisée : =SOMMEPROD((MOIS(A1:A10) = 4)*1)
Résultat : Le nombre de jours correspondant au mois d'Avril est de 2

- Ajouter x jours à une date

	A	B
1	01/03/2007	=A1+15

Résultat : 16/03/2007

Autre Exemple :

Ajouter x jours à la date du jour : =AUJOURDHUI()+15

- Afficher le dernier jour de l'année quelque soit la date entrée en A1

	A	B
1	01/03/2003	= "31/12/" & ANNEE(A1)

Résultat : 31/12/2003

Autre Exemple :

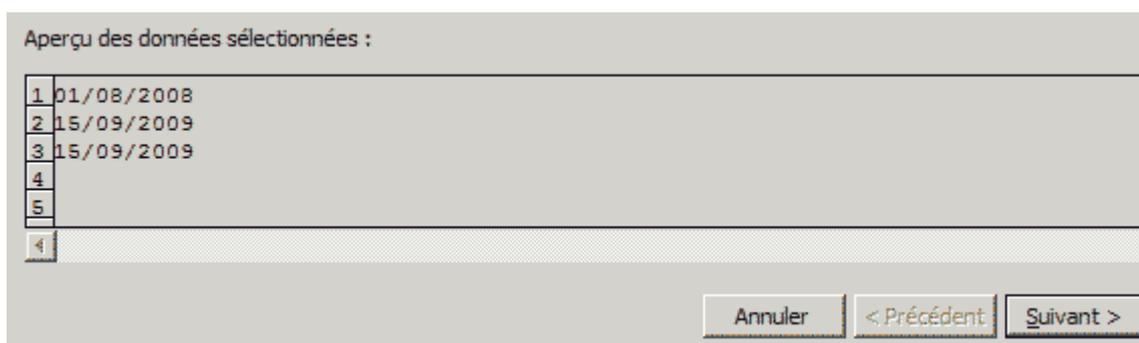
Ajouter x jours à la date du jour : =AUJOURDHUI()+1

- Transformer des dates au format Texte au format Date

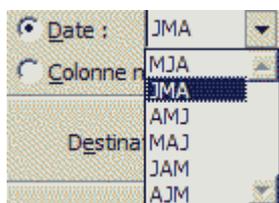
Il s'agit souvent des dates importées d'un autre produit qu'excel

Ces dates une fois importées dans la feuille Excel régulièrement formatées au format Texte plutôt qu'au format Date

1. Sélectionnez les cellules concernées ou la colonne concernée
2. Sélectionnez le Menu **Données** ➔ **Convertir**



3. Cliquez deux fois sur le bouton **Suivant**
4. Cliquez sur l'option Date Choisissez le format date souhaité dans la liste déroulante



5. Cliquez sur le bouton **Terminer** afin de valider votre choix

Compilation faites par Michel GESBERT le dimanche 5 avril 2009.