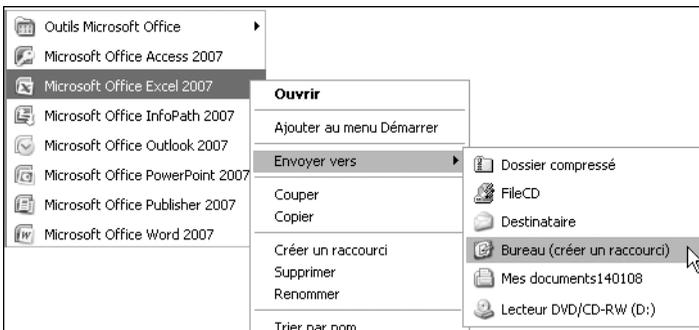


Ce premier chapitre va vous permettre de personnaliser et d'adapter votre environnement de travail, pour travailler plus efficacement et de façon concise. Il est possible de changer jusqu'à la couleur de l'environnement de votre application. Vous allez aussi pouvoir protéger vos données afin d'éviter leur perte ou leur modification.

# Créer un raccourci sur le Bureau

Afin de faciliter le démarrage d'Excel 2007, créez un raccourci directement sur le Bureau, c'est-à-dire sur l'écran principal de votre ordinateur.

1. Cliquez sur le bouton **démarrer** de la barre des tâches.
2. Cliquez sur la commande **Tous les programmes**.
3. Cliquez sur la commande **Microsoft Office**.
4. Cliquez du bouton droit sur la commande **Microsoft Office Excel 2007**.
5. Cliquez sur **Envoyer vers** dans le menu contextuel qui apparaît.



**Figure 1.1 :** Les différents menus s'ouvrent les uns après les autres

6. Cliquez sur la commande **Bureau (créer un raccourci)** dans la nouvelle liste qui s'ouvre.



**Figure 1.2 :**  
*Une icône est créée sur le Bureau*

Dorénavant, vous n'avez plus qu'à double-cliquer sur cette icône pour lancer l'application Excel.

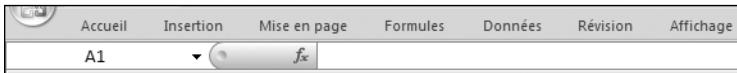
## 2. Masquer le Ruban

Le Ruban offre un affichage complet de boutons groupés que vous voyez tout le long du bord supérieur de la fenêtre.



**Figure 1.3 :** *Le Ruban*

Il offre l'accès aux diverses commandes. Tous les éléments de l'interface d'Excel 2007 sont centralisés et faciles à trouver. Or, vous n'avez parfois besoin d'aucune commande. Vous voulez simplement travailler sur votre classeur et, pour disposer d'espace supplémentaire, vous souhaitez masquer temporairement le Ruban. Pour cela, il suffit de double-cliquer sur l'onglet actif.



**Figure 1.4 :** *Le Ruban est masqué*

Les groupes disparaissent, si bien que vous disposez de plus de surface d'affichage.

Lorsque vous avez besoin d'utiliser une commande, cliquez sur l'onglet correspondant pour afficher les commandes qui lui sont associées. Après utilisation, le Ruban se masquera automatiquement.

Pour afficher le Ruban, de la même façon, il suffit de double-cliquer sur un onglet.

## Créer sa propre barre d'outils

La barre d'outils *Accès rapide* prend en charge les actions que vous effectuez le plus souvent, comme **Enregistrer** et **Annuler**.



**Figure 1.5 :**  
*La barre d'outils Accès rapide*

Au démarrage, elle ne contient que quelques commandes par défaut.

Pour la personnaliser afin d'y ajouter n'importe quelle commande et de créer ainsi votre propre barre d'outils :

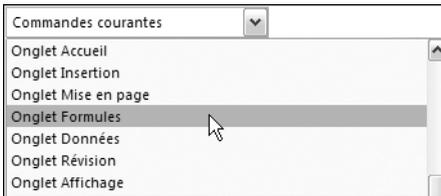
1. Cliquez du bouton droit sur la barre d'outils *Accès rapide*.
2. Cliquez sur la commande **Personnaliser la barre d'outils Accès rapide**.



**Figure 1.6 :** La commande Personnaliser la barre d'outils Accès rapide

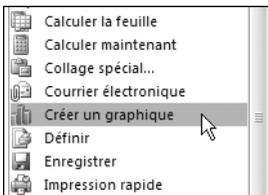
La boîte de dialogue **Options Excel** s'affiche sous le menu **Personnalisation**.

3. Dans la liste *Choisir les commandes dans les catégories suivantes*, cliquez sur une catégorie.



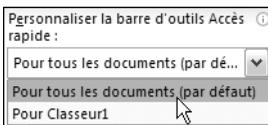
**Figure 1.7 :**  
*La liste des catégories*

4. Cliquez sur la commande que vous désirez insérer.



**Figure 1.8 :**  
*La liste des commandes*

5. Cliquez sur le bouton **Ajouter**.
6. Définissez si cette personnalisation doit être effective pour tous les classeurs ou seulement pour celui ouvert.



**Figure 1.9 :**  
*La liste des options*

7. Cliquez sur le bouton **OK**.

La nouvelle commande est incluse dans la barre d'outils.



**Figure 1.10 :**  
*La barre Accès rapide est personnalisée*

Pour insérer directement une commande dans la barre, cliquez du bouton droit sur la commande que vous souhaitez ajouter et sélectionnez **Ajouter à la barre d'outils Accès rapide**.



**Figure 1.11 :** *La commande Ajouter à la barre d'outils Accès rapide*

L'icône s'ajoute à la barre d'outils.

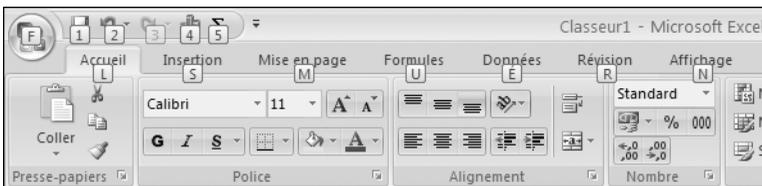


**Figure 1.12 :** *La barre Accès rapide est personnalisée*

## 4. Naviguer dans le Ruban sans souris

Le Ruban inclut des raccourcis pour chaque bouton de commande. Ce sont des touches accélératrices. Il n'est pas nécessaire de les apprendre par cœur, il suffit d'appuyer sur la touche **[Alt]** de votre clavier pour faire apparaître les badges de touches accélératrices correspondant à l'ensemble des onglets du Ruban, aux commandes de la barre d'outils *Accès rapide* et au bouton **Microsoft Office**, puis de se laisser guider. Par exemple, pour répartir le contenu d'une cellule à l'aide de la commande **Convertir** :

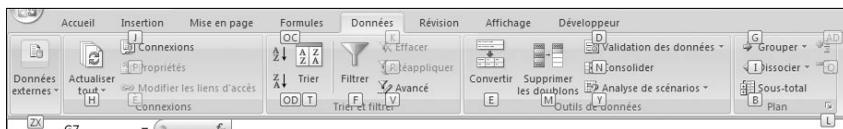
1. Appuyez sur la touche **[Alt]**.



**Figure 1.13 :** *Les badges de touches accélératrices du Ruban apparaissent*

2. Saisissez **é** pour l'onglet **Données**.

Toutes les touches accélératrices correspondant aux commandes de l'onglet apparaissent.



**Figure 1.14 :** Les badges de touches accélératrices de l'onglet Données apparaissent

3. Saisissez **e** pour activer la commande **Convertir**.



**Figure 1.15 :** Le badge de touche accélératrice de la commande Convertir

## 5. Utiliser les anciennes combinaisons de touches

Si vous êtes habitué à manipuler le clavier, sachez que les raccourcis qui commencent par la touche **Ctrl** (par exemple **Ctrl**+**C** pour copier ou **Ctrl**+**X** pour couper) restent inchangés par rapport aux versions précédentes d'Excel.

Vous pouvez toujours utiliser les anciens raccourcis commençant par la touche **Alt**, qui permettaient d'accéder aux menus et commandes des versions précédentes d'Office. Toutefois, étant donné que les anciens menus ne sont plus disponibles, aucune indication ne s'affiche pour vous rappeler sur quelles touches appuyer. Vous devez donc connaître toutes les touches de chaque raccourci pour pouvoir les utiliser. Par exemple, pour un collage spécial dont le raccourci était **Alt**+**E** puis **G** :

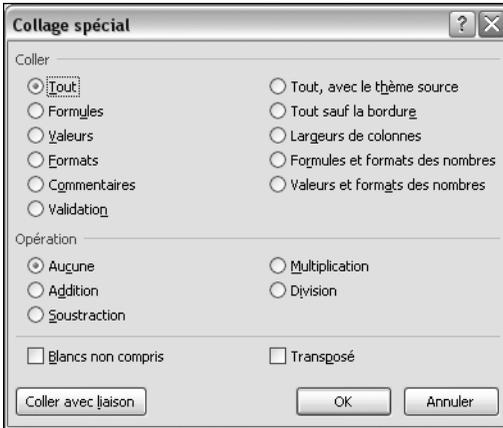
1. Appuyez sur la combinaison de touches **Alt**+**E**.

Un encart apparaît vous informant que vous faites une manipulation de raccourci d'office 2003.



**Figure 1.16 :** L'encart d'information

2. Appuyez sur la touche **G** pour ouvrir la boîte de dialogue correspondante.



**Figure 1.17 :**  
*La boîte de dialogue  
Collage spécial*



ASTUCE

### **Raccourci clavier**

Si vous avez du mal à presser une combinaison de touches, sachez que les touches **Ctrl**, **Alt**, **Maj** et **AltGr** peuvent être maintenues enfoncées pendant que vous appuyez sur une autre touche. Par exemple, pour la combinaison **Ctrl+I**, qui met le texte sélectionné en italique, appuyez sur la touche **Ctrl**, puis pressez une seule fois la touche **I**. Enfin, relâchez la touche **Ctrl**.

## Personnaliser la barre d'état

La barre d'état, barre horizontale qui s'affiche en bas de la fenêtre du classeur Microsoft Excel, fournit des informations sur l'état actuel des éléments à l'écran ainsi que d'autres informations contextuelles.



**Figure 1.18 :** *La barre d'état*

Pour personnaliser la barre d'état :

1. Cliquez du bouton droit sur la barre d'état.

Personnaliser la barre d'état	
<input checked="" type="checkbox"/>	Mode Cellule <span style="float: right;">Prêt</span>
<input checked="" type="checkbox"/>	Signatures <span style="float: right;">Inactif</span>
<input checked="" type="checkbox"/>	Stratégie de gestion des informations <span style="float: right;">Inactif</span>
<input checked="" type="checkbox"/>	Autorisations <span style="float: right;">Inactif</span>
<input type="checkbox"/>	Verr. maj. <span style="float: right;">Inactif</span>
<input type="checkbox"/>	Verr. num. <span style="float: right;">Inactif</span>
<input checked="" type="checkbox"/>	Arrêt défil. <span style="float: right;">Inactif</span>
<input checked="" type="checkbox"/>	Décimale fixe <span style="float: right;">Inactif</span>
<input type="checkbox"/>	Mode Refrappe
<input checked="" type="checkbox"/>	Mode Fin
<input checked="" type="checkbox"/>	Enregistrement de macro <span style="float: right;">Pas d'enregistrement</span>
<input checked="" type="checkbox"/>	Mode Sélection
<input checked="" type="checkbox"/>	Numéro de page
<input checked="" type="checkbox"/>	Moyenne <span style="float: right;">62,8</span>
<input checked="" type="checkbox"/>	Nb (non vides) <span style="float: right;">5</span>
<input checked="" type="checkbox"/>	Nb (nombres) <span style="float: right;">5</span>
<input checked="" type="checkbox"/>	Minimum <span style="float: right;">1</span>
<input checked="" type="checkbox"/>	Maximum <span style="float: right;">211</span>
<input checked="" type="checkbox"/>	Somme <span style="float: right;">314</span>
<input checked="" type="checkbox"/>	Afficher les raccourcis
<input checked="" type="checkbox"/>	Zoom <span style="float: right;">100 %</span>
<input checked="" type="checkbox"/>	Curseur de zoom

**Figure 1.19 :**  
*Le menu contextuel de la barre d'état*

2. Cliquez sur les options que vous souhaitez afficher ou masquer.



Lorsque la coche est présente, l'option est activée.

La barre d'état propose quelques informations :

-  Elle affiche le numéro de la page et le total de pages en mode d'affichage Mise en page.
- Elle affiche la moyenne, le nombre de cellules contenant des données, le nombre de cellules contenant des données numériques, les valeurs minimale et maximale, ainsi que la somme des cellules sélectionnées.

Moyenne : 62,8   Nb (non vides) : 5   Nb (nombres) : 5   Min. : 1   Max. : 211   Somme : 314

**Figure 1.20 :** *Les informations contextuelles*

-  Elle indique si le verrouillage en majuscules est activé.
-  Elle indique si le verrouillage numérique est activé.

- Elle affiche l'état de l'Enregistreur de macros. Cliquez sur la feuille avec un rond rouge pour activer l'Enregistreur de macros et sur le carré bleu pour arrêter l'enregistrement.
-  Elle affiche l'état du mode Refrappe. Appuyez sur la touche  pour activer ou désactiver ce mode.
- Elle affiche trois raccourcis d'affichage.
- Elle indique le zoom actif sur le document.



**Figure 1.21 :**

*La commande de déclenchement de l'enregistrement*



**Figure 1.22 :**

*La commande d'arrêt de l'enregistrement*



**Figure 1.23 :**

*Les raccourcis d'affichage*



**Figure 1.24 :**

*Le curseur de zoom*

Utilisez le curseur pour modifier le zoom.

## 7. Masquer les barres de défilement

Pour vous déplacer dans le classeur, utilisez la souris ou les touches de direction, ou bien insérez des liens hypertextes.

Sur la droite et en bas de la fenêtre du classeur sont placées des barres de défilement. Elles permettent de se déplacer dans une zone non visible du classeur.

Selon l'architecture de votre classeur, ôtez si besoin l'une ou les deux barres de défilement de l'affichage :

1. Cliquez sur le bouton **Microsoft Office**.
2. Cliquez sur le bouton **Options Excel**.
3. Cliquez sur le menu **Options avancées**.



**Figure 1.25 :**

*Le bouton Microsoft Office*



**Figure 1.26 :**

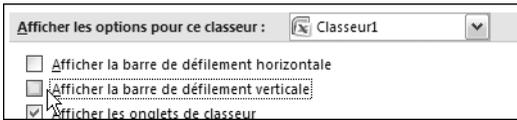
*Le bouton Options Excel*



**Figure 1.27 :**

*Le menu Options avancées*

4. Dans la rubrique *Afficher les options pour ce classeur*, décochez les options *Afficher la barre de défilement horizontale* et *Afficher la barre de défilement verticale* selon vos besoins.



**Figure 1.28 :**  
*La rubrique Afficher les options pour ce classeur*

5. Cliquez sur le bouton OK.

La ou les barres de défilement ont disparu.

## 8. Changer la couleur de la fenêtre

Un peu à la façon des thèmes qui sont proposés dans Windows pour changer les couleurs de votre environnement de travail, Excel 2007 vous propose d'utiliser différents jeux de couleurs qui n'agiront que cette application.

Afin de personnaliser vos classeurs :

1. Cliquez sur le bouton **Microsoft Office**.
2. Cliquez sur le bouton **Options Excel**.
3. Cliquez sur le menu **Standard**.



**Figure 1.29 :**  
*Le bouton Microsoft Office*



**Figure 1.30 :**  
*Le bouton Options Excel*



**Figure 1.31 :**  
*Le menu Standard*

4. Dans la rubrique *Meilleures options pour travailler avec Excel*, sélectionnez dans la liste le jeu de couleurs de votre choix.



**Figure 1.32 :**  
*La liste de jeux de couleurs*

5. Cliquez sur le bouton OK.

Votre classeur change immédiatement de couleur.

## 9. Paramétrer les info-bulles

Les info-bulles sont des petites fenêtres qui affichent un texte descriptif lorsque vous placez le pointeur sur une commande ou un contrôle.

Les info-bulles avancées sont des fenêtres de plus grande taille qui affichent une description plus complète qu'une info-bulle et peuvent être associées à un lien vers une rubrique d'aide.

1. Cliquez sur le bouton **Microsoft Office**.



**Figure 1.33 :**  
*Le bouton Microsoft Office*

2. Cliquez sur le bouton **Options Excel**.



**Figure 1.34 :**  
*Le bouton Options Excel*

3. Cliquez sur le menu **Standard**.



**Figure 1.35 :**  
*Le menu Standard*

4. Dans la rubrique *Meilleures options pour travailler avec Excel*, dans la liste *Style d'info-bulle*, cliquez sur l'option de votre choix :

- *Afficher les descriptions de fonctionnalités dans des info-bulles* : active les info-bulles et les info-bulles avancées. Il s'agit du paramètre par défaut.
- *Ne pas afficher les descriptions de fonctionnalités dans des info-bulles* : désactive les info-bulles avancées, mais les info-bulles restent cependant visibles.
- *Ne pas afficher les info-bulles* : désactive les info-bulles et info-bulles avancées.



**Figure 1.36 :**  
*La liste Style d'info-bulle*

5. Cliquez sur le bouton OK.

## 10. Ouvrir automatiquement tous les fichiers d'un dossier au démarrage

Si vous travaillez tout le temps avec les mêmes classeurs Excel, ouvrez-les automatiquement à chaque démarrage du programme :

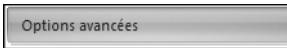
1. Cliquez sur le bouton **Microsoft Office**.
2. Cliquez sur le bouton **Options Excel**.
3. Cliquez sur le menu **Options avancées**.



**Figure 1.37 :**  
*Le bouton Microsoft Office*



**Figure 1.38 :**  
*Le bouton Options Excel*



**Figure 1.39 :**  
*Le menu Options avancées*

4. Dans la rubrique *Général*, saisissez le chemin complet vers le dossier contenant les fichiers à ouvrir dans le champ *Au démarrage, ouvrir tous les fichiers du dossier*.



**Figure 1.40 :** *Le champ Au démarrage, ouvrir tous les fichiers du dossier*

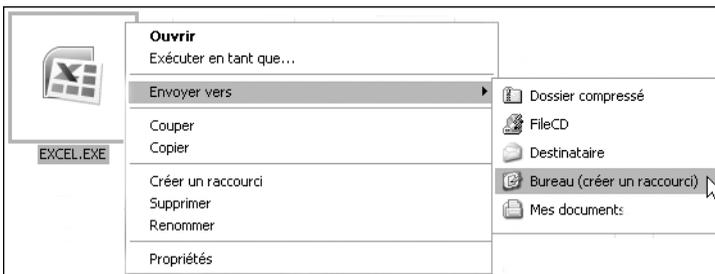
5. Cliquez sur le bouton OK.

## 11. Démarrer Excel sans l'écran de démarrage

Pour empêcher l'affichage de l'écran de démarrage lorsque vous démarrez Office Excel 2007, ajoutez un commutateur à la commande de démarrage d'un raccourci.

Dans le dossier d'installation de votre application, par défaut *C:\Program Files\Microsoft Office\Office12* :

1. Cliquez du bouton droit sur le fichier *Excel.exe*.



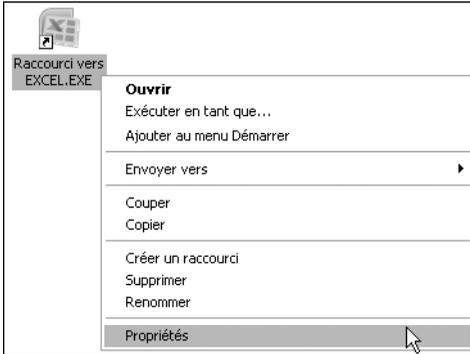
**Figure 1.41 :** *Les différents menus s'ouvrent les uns après les autres*

2. Cliquez sur **Envoyer vers** dans le menu contextuel qui apparaît.
3. Cliquez sur la commande **Bureau (créer un raccourci)** dans la nouvelle liste qui s'ouvre.



**Figure 1.42 :**  
*Une icône est créée sur le Bureau*

4. Cliquez du bouton droit sur l'icône et cliquez sur la commande **Propriétés**.



**Figure 1.43 :**  
*La commande Propriétés*

La fenêtre **Propriétés de Raccourci vers Excel.exe** s'ouvre.

5. Sous l'onglet **Raccourci**, dans la zone *Cible*, saisissez après la ligne de commande existante un espace puis /e.



**Figure 1.44 :**  
*Le commutateur est ajouté*

Lorsque vous vous servirez de ce raccourci, il empêchera l'affichage de l'écran de démarrage Excel et l'ouverture d'un nouveau classeur.

## 12. Choisir la police par défaut

Par défaut, le classeur a un type d'écriture défini. Pour personnaliser ponctuellement votre document, changez la police qui est utilisée à l'aide des commandes du Ruban.

Éventuellement, changez la police par défaut, c'est-à-dire la police qui est définie au démarrage du classeur :

1. Cliquez sur le bouton **Microsoft Office**.
2. Cliquez sur le bouton **Options Excel**.
3. Cliquez sur le menu **Standard**.



**Figure 1.45 :**  
*Le bouton Microsoft Office*



**Figure 1.46 :**  
*Le bouton Options Excel*



**Figure 1.47 :**  
*Le menu Standard*

4. Dans la rubrique *Lors de la création de classeurs*, sélectionnez la famille et la taille de la police que vous désirez définir par défaut.



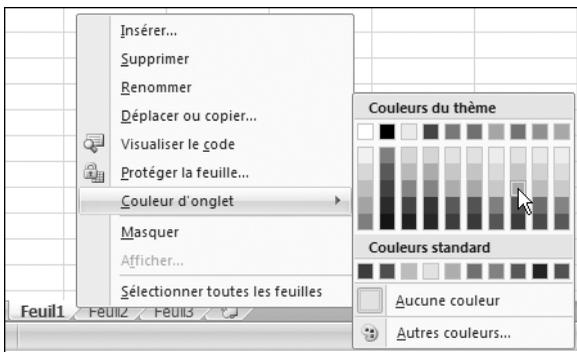
**Figure 1.48 :** *La rubrique Lors de la création de classeurs*

5. Cliquez sur le bouton OK.

## 13. Changer la couleur des onglets

Pour apporter une touche personnalisée ou pour vous repérer dans les multiples feuilles de votre classeur, attribuez une couleur spécifique à chacun des onglets de feuille :

1. Cliquez du bouton droit sur l'onglet de la feuille à modifier.
2. Dans le menu contextuel qui apparaît, cliquez sur le sous-menu **Couleur d'onglet**.



**Figure 1.49 :**  
*Un panel de couleurs correspondant au thème du classeur vous est proposé*

Démarrer automatiquement Excel 2007 à la mise sous tension de l'ordinateur

3. Dans la galerie de couleurs, sélectionnez celle de votre choix.



**Figure 1.50 :**

*L'onglet est personnalisé*

## 14. Fixer le nombre de feuilles par défaut

Par défaut, le classeur contient trois feuilles à sa création. Vous pouvez en ajouter ou en supprimer manuellement à l'utilisation, ou encore définir un nombre de feuilles à insérer par défaut à chaque création d'un nouveau classeur. Pour cela :

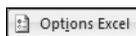
1. Cliquez sur le bouton **Microsoft Office**.



**Figure 1.51 :**

*Le bouton Microsoft Office*

2. Cliquez sur le bouton **Options Excel**.



**Figure 1.52 :**

*Le bouton Options Excel*

3. Cliquez sur le menu **Standard**.



**Figure 1.53 :**

*Le menu Standard*

4. Dans la rubrique *Lors de la création de classeurs*, stipulez le nombre de feuilles à insérer par défaut dans la zone *Inclure ces feuilles*.



**Figure 1.54 :**

*Définissez le nombre de feuilles à insérer*

5. Cliquez sur le bouton OK.

## 15. Démarrer automatiquement Excel 2007 à la mise sous tension de l'ordinateur

1. Cliquez sur le bouton **démarrer**.
2. Cliquez sur **Tous les programmes**.
3. Cliquez sur la commande **Microsoft Office**.
4. Cliquez du bouton droit sur le raccourci *Microsoft Excel 2007*.
5. Cliquez sur **Copier** dans le menu contextuel.
6. Dans **Tous les programmes**, cliquez du bouton droit sur le dossier *Démarrage*.

7. Cliquez sur la commande **Explorer** dans le menu contextuel.
8. Dans la fenêtre qui s'ouvre, cliquez sur **Organiser**.
9. Cliquez sur la commande **Coller**.

Au prochain démarrage de l'ordinateur, Windows lancera automatiquement les programmes que vous avez placés dans le dossier *Démarrage*.

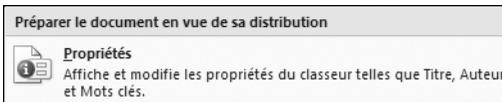
## 16. Compléter la fenêtre des propriétés du classeur

Les propriétés de document, également appelées "métadonnées", sont des informations relatives à un fichier qui le décrivent ou permettent de l'identifier. Elles comprennent des informations comme le titre, le nom de l'auteur, l'objet et les mots-clés décrivant les rubriques ou le contenu du document.

En remplissant les champs des propriétés de document de manière pertinente, vous facilitez le classement et l'identification ultérieures de vos documents.

Pour rechercher vos documents à partir de leurs propriétés :

1.  Cliquez sur le bouton **Microsoft Office**.
2.  Cliquez sur le sous-menu **Préparer**.
3. Cliquez ensuite sur la commande **Propriétés**.



**Figure 1.55 :**  
*Le menu Préparer le document en vue de sa distribution*

Le panneau **Propriétés du document** s'affiche sous le Ruban.



**Figure 1.56 :** *Le panneau Propriétés du document*

4. Saisissez dans les diverses zones de propriétés les informations concernant votre document.

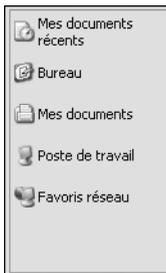
## 17. Personnaliser la barre Mon environnement

Si vous souhaitez enregistrer votre fichier ailleurs que dans le dossier par défaut *Mes documents*, vous devez choisir un emplacement sur la liste déroulante *Enregistrer dans* de la boîte de dialogue **Enregistrer Sous** (F12).



**Figure 1.57 :**  
*La zone Enregistrer dans*

Avec la barre *Mon environnement*, vous pouvez très rapidement choisir un emplacement où enregistrer vos documents. Dès que vous cliquez sur l'un des boutons de la barre *Mon environnement*, le champ *Enregistrer dans* est mis à jour.



**Figure 1.58 :**  
*La barre Mon environnement*

Le bouton **Mes documents récents** n'offre pas grand intérêt pour l'enregistrement des classeurs. Il sera utilisé pour l'ouverture de fichiers récents ou pour remplacer un fichier récemment utilisé.

Le bouton **Bureau** permet d'enregistrer un classeur dans le dossier *Bureau* de Windows. Il apparaît donc directement sur le Bureau, c'est-à-dire le fond d'écran lorsque toutes les fenêtres sont fermées.

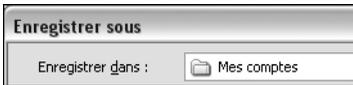
Le bouton **Mes documents** est activé par défaut. Les utilisateurs néophytes apprécieront de ne plus perdre leurs classeurs.

Le bouton **Poste de travail** permet d'enregistrer un classeur sur n'importe quel périphérique raccordé à votre ordinateur.

Le bouton **Favoris web** sélectionne l'endroit idéal pour enregistrer les classeurs que vous voulez copier ou publier dans des dossiers sur des serveurs de fichiers réseau ou des serveurs web. Enregistrer des fichiers sur un serveur permet à d'autres utilisateurs d'accéder facilement à ces fichiers.

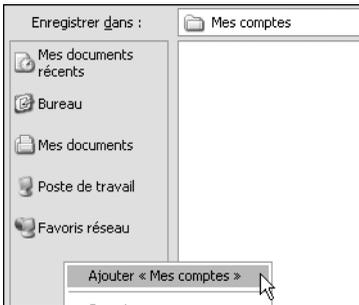
Vous pouvez ajouter jusqu'à 256 dossiers dans la barre *Mon environnement*, mais il est impossible d'y ajouter des fichiers.

1. Choisissez dans la liste déroulante *Enregistrer dans* l'emplacement à ajouter.



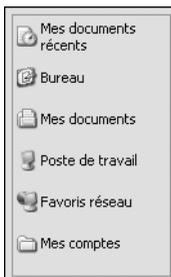
**Figure 1.59 :**  
*L'emplacement est sélectionné*

2. Cliquez du bouton droit sur la barre *Mon environnement* et cliquez sur la commande **Ajouter Nom\_emplacement**.



**Figure 1.60 :**  
*Le menu contextuel de la barre *Mon environnement**

Le dossier fait dorénavant partie des choix de la barre *Mon environnement*.



**Figure 1.61 :**  
*La barre *Mon environnement* est personnalisée*