

Excel 2007

La version 2007 a subi un véritable lifting avec de nombreuses améliorations. Il devient un outil performant et indispensable pour les calculs, la mise en place de fonctions et l'analyse de données. Cette nouvelle présentation peut paraître déroutante mais une fois l'adaptation terminée, vous vous apercevrez qu'il est très simple et très intuitif.

Les limites d'Excel

- La feuille de calcul est composée de : 16.364 colonnes et de 1 048 576 lignes
- Nombre maximum de caractères par cellules : 32 762
- Nombre de couleurs par classeur : 16 millions
- Longueur du contenu des formules : 8 192 caractères
- Niveau de fonctions imbriquées : 64
- Niveau de tri : 64 pour un tri simple et illimité lors de tris séquentiels

Lancer Excel

Effectuer un double clic gauche sur l'icône Excel présente sur le bureau

Ou

Démarrer - tous les programmes - Microsoft Office - Cliquer sur Excel

Fermer Excel

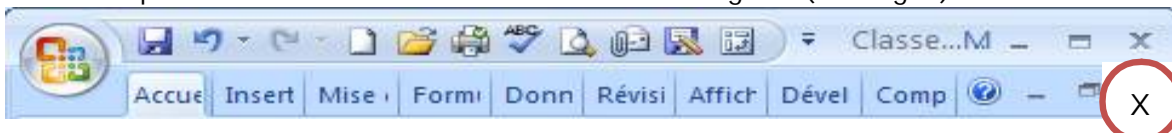
Permet de fermer le fichier existant tout en conservant Excel ouvert

Cliquer sur le Bouton Office

Cliquer sur Fermer

ou

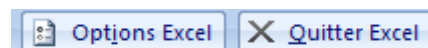
Cliquer sur la case de fermeture à côté des onglets (2^{ème} ligne)



Quitter Excel

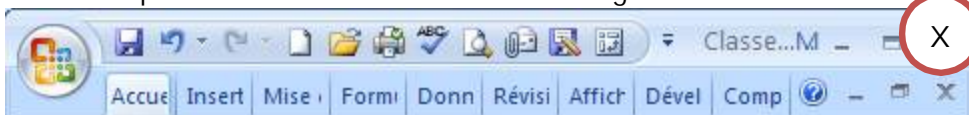
Cliquer sur le Bouton Office

Cliquer sur Quitter Excel en bas de la fenêtre



ou

Cliquer sur la case de fermeture du logiciel

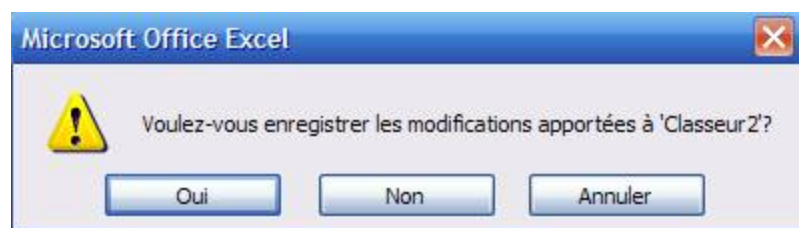


Dans les 2 cas, Excel ouvre la fenêtre suivante :

Cliquer sur OUI pour enregistrer le fichier

Cliquer sur Non pour ne pas enregistrer

Cliquer sur Annuler pour ne rien faire



Saisie et mise en forme d'un tableau

- Charger Excel
- Saisir les informations



	A	B	C	D	E
1	Destination	janvier	février	mars	TOTAL
2	Madrid	150	155	155	
3	Barcelone	170	180	180	
4	Athènes	200	250	250	
5	Genève	250	270	270	
6	Rome	270	280	280	
7	TOTAL				

Déplacements

Appuyer sur la touche Tabulation ou
→ pour un déplacement vers la droite

Appuyer sur Entrée ou sur ↓ pour un déplacement vertical

Sélections

Sélectionner toute la feuille de calcul

Pour copier toute une feuille de calcul ou changer la police de caractère :
Cliquez sur la case en haut et à gauche de la feuille de calcul.

	A
1	Destination
2	Madrid

Sélectionner la totalité d'un tableau

Pour sélectionner uniquement les données pour les encadrer par exemple :

- Cliquer sur **Ctrl + ***

ATTENTION : dans ce cas, le tableau ne doit comporter ni ligne vide ni colonne vide

Une autre solution :

- Se positionner dans la 1^{ère} cellule du tableau
- Appuyer sur **Ctrl + Shift + → + ↓**

Sélectionner les colonnes

- Cliquer sur la **lettre de la colonne** (toute la colonne se noircie)
- Pour sélectionner toutes les colonnes d'un tableau :
Cliquez sur la colonne A et glissez jusqu'à la dernière

	A	B	C	D	E
3	destination	juin	juillet	août	TOTAL
4	Montréal	580	600	560	
5	Quebec	600	650	700	
6	Toronto	450	500	550	
7	Vancouver	550	650	680	
8	TOTAL				

Sélectionner uniquement certaines colonnes

- Cliquer sur la lettre de la 1^{ère} colonne à sélectionner
- Appuyer sur **Ctrl** (maintenir l'appui), sélectionner chacune des autres colonnes à sélectionner

Sélectionner des cellules non contiguës

(Exemple vous désirez sélectionner les cellules A5 à E5, puis E6 à E10 et A10 à E9) -
Sélectionner les cellules de A5 à E5 - Appuyer sur la touche **Ctrl** (maintenir l'appui) -
Sélectionner les cellules de E6 à E10 - Lâcher la souris, mais maintenir l'appui sur **Ctrl** -
Sélectionner les cellules de A10 à E9