

EXCEL 2013 – L'ESSENTIEL

LES THÈMES

1. Les raccourcis utiles
2. À savoir...
3. Les affichages
4. La saisie
5. Les calculs simples
6. Les sélections

LES RACCOURCIS UTILES

- ☺ Nouveau classeur Ctrl + N
- ☺ Ouvrir Ctrl + O
- ☺ Enregistrer Ctrl + S
- ☺ Imprimer Ctrl + P
- ☺ Copier Ctrl + C
- ☺ Couper Ctrl + X
- ☺ Coller Ctrl + V
- ☺ Annuler une opération Ctrl + Z

À SAVOIR...

- ☺ **Dupliquer une feuille rapidement** : Cliquez-glissez la feuille à copier en maintenant la touche [Ctrl] pressée. Lâchez la souris pour voir apparaître la copie et lâchez la touche [Ctrl].
- ☺ **Forcer une cellule en format [Texte]** : Si vous commencez la saisie par un opérateur tel que +, -, / et =, commencez par saisir un ' (apostrophe) avant la saisie de l'un de ces opérateurs.




LES AFFICHAGES

« Choisissez l'affichage approprié de votre classeur pour une meilleure visibilité »

L'affichage du quadrillage : Il est utile pour naviguer dans les cellules et ne s'affiche pas à l'impression.

➔ Onglet Affichage > Groupe Afficher > Quadrillage

Les modes d'affichage : Ils se trouvent en bas à droite de l'écran.

- ➔  [Normal] Affichez tout l'espace de travail
- ➔  [Mise en page] Affichez la feuille telle qu'elle sera imprimée et travaillez depuis l'aperçu
- ➔  [Aperçu des sauts de page] Visualisez la disposition des pages et organisez-les rapidement

La réduction/L'agrandissement de l'affichage de la feuille : Zoomez/dézoomez depuis le bas de l'écran à droite.



LA SAISIE

« Excel différencie la saisie des textes, chiffres, dates et heures »

Le texte :

- Le texte s'aligne par défaut à gauche

Les chiffres :

- Les nombres s'alignent par défaut à droite
- Le séparateur de décimales est généralement le . (point)

Les dates :

- Une date s'aligne par défaut à droite
- Le séparateur de date est généralement le . (point) ou le /
- ⓘ Saisissez vos chiffres sans mise en forme (séparateur de milliers, zéros après la décimale, format monétaire,...). Elle sera appliquée à l'aide de commandes spécifiques.

Les heures :

- Une heure s'aligne par défaut à droite
- Le séparateur d'heures et minutes est le signe :

LES CALCULS SIMPLES

« Créez des formules pour calculer automatiquement toute partie de votre tableau »

- Activez la cellule qui doit contenir le résultat
- Saisissez le signe = (égal)
- Sélectionnez la première cellule à calculer
- Saisissez l'opérateur arithmétique [+ - * /]
- Sélectionnez la deuxième cellule à utiliser pour votre calcul
- Continuez la suite du calcul s'il y a plus de deux cellules à calculer
- Validez la formule par la touche [Enter]

LES SÉLECTIONS

« Utilisez la sélection adéquate pour mettre en forme ou modifier les options de mise en forme des cellules »

- Toute la feuille Ctrl + A
- Une cellule Clic au centre de la cellule
- Une plage Cliquer-glisser sur les cellules
- Une colonne Clic sur la lettre de la colonne
- Une ligne Clic sur le numéro de la ligne
- Plusieurs plages Ctrl dès la deuxième sélection
- ☺ La sélection peut également se faire au clavier avec la touche [Shift] pressée et les flèches clavier.