

# Avant-propos

Conçu par des pédagogues expérimentés, son originalité est d'être à la fois un manuel de formation et un manuel de référence complet présentant les bonnes pratiques d'utilisation.

## FICHES PRATIQUES

La première partie, *Manuel Utilisateur*, présente sous forme de fiches pratiques les fonctions de base d'Excel 2010 et leur mode d'emploi. Ces fiches peuvent être utilisées soit dans une démarche d'apprentissage pas à pas, soit au fur et à mesure de vos besoins, lors de la réalisation de vos propres documents. Une fois les bases du logiciel maîtrisées, vous pourrez également continuer à vous y référer en tant qu'aide-mémoire. Si vous vous êtes déjà aguerri sur une version plus ancienne de Microsoft Excel ou sur un autre logiciel tableur, ces fiches vous aideront à vous approprier rapidement Microsoft Office Excel version 2010.

## EXERCICES DE PRISE EN MAIN


Dans la deuxième partie, *Exercices de prise en main*, il s'agit de réaliser des exercices simples, comprenant chacun une étape guidée pas à pas pour revoir les manipulations et une étape mise en pratique. Ces exercices s'adressent en priorité aux utilisateurs débutants, mais ils seront également utiles aux utilisateurs déjà aguerris sur une version antérieure à Excel 2010 qui veulent passer directement à la pratique de la nouvelle interface d'Excel 2010.

La réalisation du parcours complet permet de s'initier seul en autoformation.


Un formateur pourra aussi utiliser cette partie pour animer une formation aux manipulations de base de Microsoft Excel 2010 : mis à disposition des apprenants, ces exercices permettent à chaque élève de progresser à son rythme et de poser ses questions au formateur sans ralentir la cadence des autres élèves.

## CAS PRATIQUES

La troisième partie, *Cas pratiques*, consiste à réaliser des applications en se servant des commandes de Microsoft Office Excel 2010. Cette partie vous propose onze cas pratiques, qui vous permettront de mettre en œuvre la plupart des fonctions étudiées dans les deux parties précédentes, tout en vous préparant à concevoir vos propres applications de manière autonome.

Les fichiers nécessaires à la réalisation de ces cas pratiques peuvent être téléchargés depuis le site Web [www.editions-eyrolles.com](http://www.editions-eyrolles.com). Il vous suffit pour cela de taper le code **G12852** dans le champ <RECHERCHE> de la page d'accueil du site puis d'appuyer sur . Vous accéderez ainsi à la fiche de l'ouvrage sur laquelle se trouve un lien vers le fichier à télécharger. Une fois ce fichier téléchargé sur votre poste de travail, il vous suffit de le décompresser dans le dossier *C:\Exercices Excel 2010* ou un autre dossier de votre choix.

Les cas pratiques sont particulièrement adaptés en fin de parcours de formation, à l'issue d'un stage ou d'un cours de formation en ligne sur Internet, par exemple.



Téléchargez les fichiers  
des cas pratiques depuis  
[www.editions-eyrolles.com](http://www.editions-eyrolles.com)

# Conventions typographiques

Pour faciliter la compréhension visuelle par le lecteur de l'utilisation pratique du logiciel, nous avons adopté les conventions typographiques suivantes :

- Ruban :** les onglets, les groupes, les boutons et les zones qui sont sur le Ruban.
- Section :** noms des sections dans les menus ou dans les dialogues (\*).
- Commande :** noms des commandes dans les menus contextuels et des dialogues (\*).
- Saisie :** noms de dossier, noms de fichier, texte à saisir.
- [Commande] :** boutons de commandes qui sont dans les dialogues (\*).
- **Actions :** les actions à réaliser sont précédées d'une puce.

(\*) Dans cet ouvrage, le terme « dialogue » désigne une « boîte de dialogue ».

**PARTIE 1**  
**MANUEL**  
**UTILISATEUR**


# **ERGONOMIE EXCEL 2010**

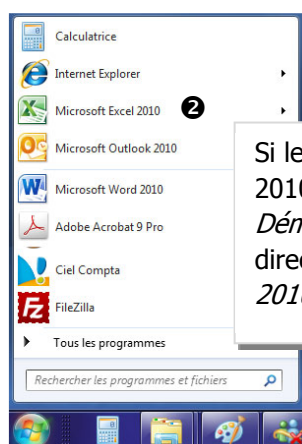
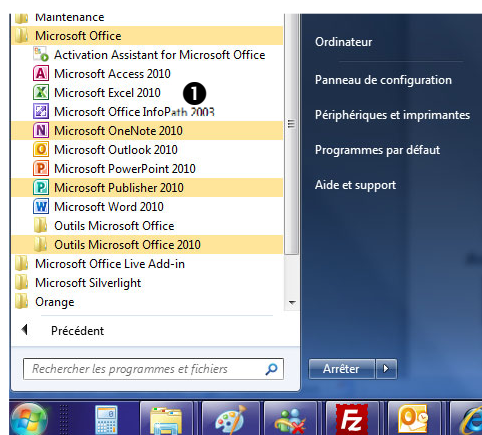


Vous pouvez lancer Excel 2010 de diverses manières décrites ci-dessous. Excel démarre et ouvre une fenêtre application Excel avec un classeur ouvert : classeur vierge nouvellement créé ou fichier classeur ouvert par Excel si vous avez choisi de démarrer en ouvrant un fichier existant.

Vous pouvez lancer plusieurs instances de programme Excel, afin d'avoir plusieurs fenêtres Excel simultanément à l'écran, mais uniquement par le menu Démarrer ou un raccourci sur le bureau.

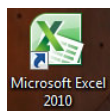
## AVEC LE MENU DÉMARRER

- Cliquez sur le bouton  *Démarrer* à gauche de la barre des tâches Windows, puis cliquez sur *Tous les programmes*, ensuite sur *Microsoft Office*, enfin sur *Microsoft Excel 2010* ❶.



Pour épingler le programme sur le menu *Démarrer*, cliquez droit sur le nom du programme sous *Microsoft Office* puis sur la commande *Épingler au menu Démarrer* dans le menu contextuel.

## AVEC UN RACCOURCI POSÉ SUR LE BUREAU




- Si un raccourci existe sur le Bureau, double-cliquez simplement sur le raccourci vers le programme Microsoft Excel 2010.

Le raccourci vers Excel 2010, n'est pas mis en place par l'installation d'Excel. Pour ajouter un raccourci vers un programme sur le Bureau, cliquez droit sur le nom du programme dans le menu *Démarrer*, puis sur *Envoyer vers*, puis sur *Bureau (créer un raccourci)* dans le menu contextuel.


## EN OUVRANT CLASSEUR EXCEL DEPUIS UN DOSSIER

Un fichier Excel est appelé classeur parce qu'il contient plusieurs feuilles de calcul. Il est enregistré dans un fichier qui porte l'extension *.xls* (en mode compatibilité avec les anciennes versions Excel) ou *.xlsx* (au format spécifique des versions Excel 2010 ou 2007).

- Ouvrez la fenêtre de dossiers en cliquant sur l'icône  *Démarrer*, puis sur *Documents*. La fenêtre de dossiers s'ouvre sur le dossier *Documents* : sélectionnez le dossier qui contient le fichier Excel (extension *.xls* ou *.xlsx*), puis double-cliquez sur le nom du fichier.

La fenêtre de dossiers est l'équivalent, sous Windows Vista et Windows 7, de la fenêtre *Poste de travail* dans les versions antérieures de Windows.

## EN OUVRANT UN CLASSEUR EXCEL PAR LA LISTE DES DOCUMENTS RÉCENTS

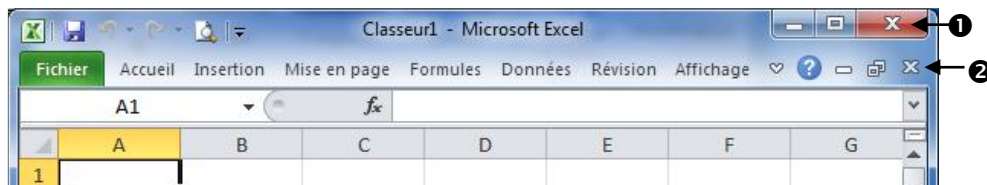
- Cliquez sur l'icône  *Démarrer*, puis sur *Documents récents* puis, dans la liste proposée par Windows, sélectionnez le fichier Excel (extension *.xls* ou *.xlsx*) parmi les fichiers récemment ouverts sous Windows. (Sous Windows 7, la commande *Documents récents* doit avoir été activée dans les propriétés du menu *Démarrer*.)

# ARRÊTER EXCEL OU BASCULER VERS UNE APPLICATION

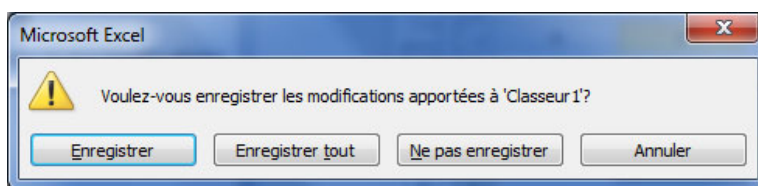
Arrêter Excel consiste à arrêter le programme Excel et à le retirer de la mémoire. Basculer vers une autre application consiste à quitter la fenêtre Excel tout en conservant le programme Excel en mémoire pour travailler avec une autre application dans une autre fenêtre. On pourra par la suite rebasculer vers la fenêtre Excel.

## ARRÊTER LE PROGRAMME EXCEL

- Cliquez sur l'onglet **Fichier** puis, au bas du menu, sur la commande **X Quitter**.



Tous les classeurs Excel ouverts dans la fenêtre Excel vont alors être fermés. Si des modifications apportées à un classeur ouvert n'ont pas été enregistrées, Excel affichera un message d'invite :



Dans ce cas, cliquez sur l'un de ces trois boutons : [Oui] pour enregistrer le classeur, [Non] pour ne pas enregistrer les modifications, [Annuler] pour revenir au classeur sans arrêter Excel.

## FERMER UN CLASSEUR

Plusieurs classeurs Excel peuvent avoir été ouverts, vous pouvez les fermer sans fermer la fenêtre Excel. Fermer le dernier classeur Excel ouvert revient à arrêter Excel.

- Pour fermer un classeur sans arrêter le programme Excel : cliquez sur l'onglet **Fichier** puis sur **Fermer**, ou cliquez sur la case de fermeture du document classeur, à distinguer de la case fermeture de la fenêtre Excel.

## BASCULER VERS UNE AUTRE APPLICATION

Plusieurs programmes (par exemple Excel et Word) peuvent avoir été lancés. Il est possible de basculer instantanément de l'un vers l'autre, notamment pour copier/coller des informations. La barre des tâches Windows contient un bouton pour chaque application.

- Dans la barre des tâches, cliquez sur le bouton associé à l'application ou au classeur ouvert à faire passer au premier plan, ou
- En maintenant la touche **Alt** enfoncée, tapez sur la touche **Tab** pour faire défiler dans une mini-fenêtre le nom des applications. Lorsque le nom de l'application voulue s'affiche relâchez la pression.



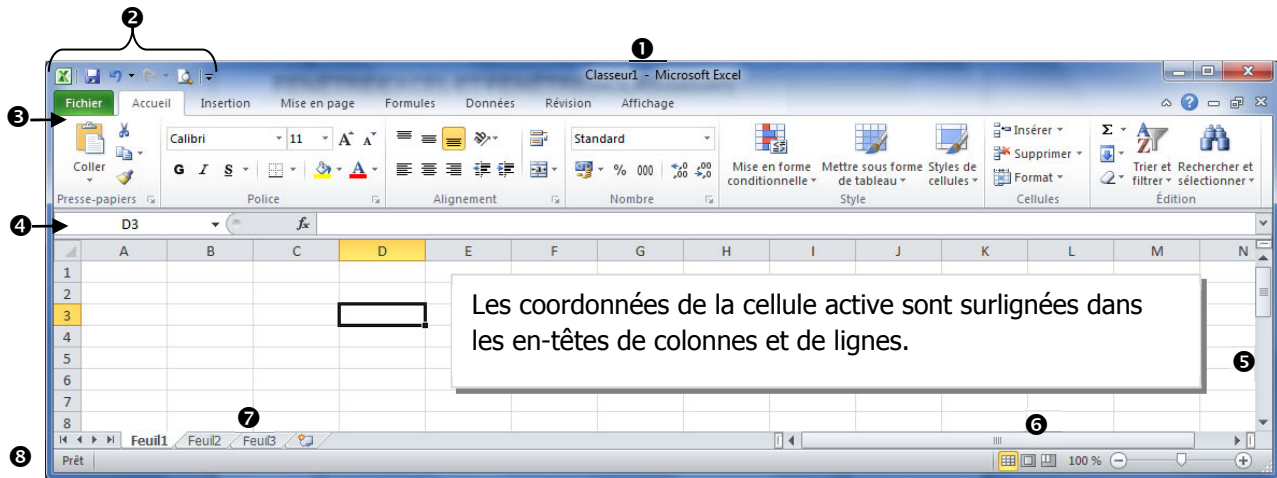
- Pour revenir à la fenêtre Excel : dans la barre des tâches, cliquez sur le bouton associé au classeur ouvert sous Excel ou à l'application Excel ou utilisez **Alt+Tab**.


Avec Windows 7 ou Windows Vista, si plusieurs classeurs Excel ont été ouverts, les boutons de chaque classeur sont combinés en superposition (c'est une des propriétés de la base des tâches de Windows). Lorsque vous cliquez dessus, des miniatures de fenêtre s'affichent pour les différents classeurs ouverts, vous cliquez alors sur la miniature du classeur dont vous voulez ouvrir la fenêtre au premier plan.

# FENÊTRE EXCEL ET FENÊTRES CLASSEUR

## PHYSIONOMIE DE LA FENÊTRE EXCEL

La fenêtre Excel permet d'afficher et de travailler sur des feuilles de calcul. Les cellules d'une feuille de calcul sont repérées par leur numéro de colonne (A, B, C...) et leur numéro de ligne (1, 2, 3...) qui sont affichés en en-tête de colonne et de ligne. Sur le pourtour de la fenêtre sont disposés les outils de travail de l'application Excel.



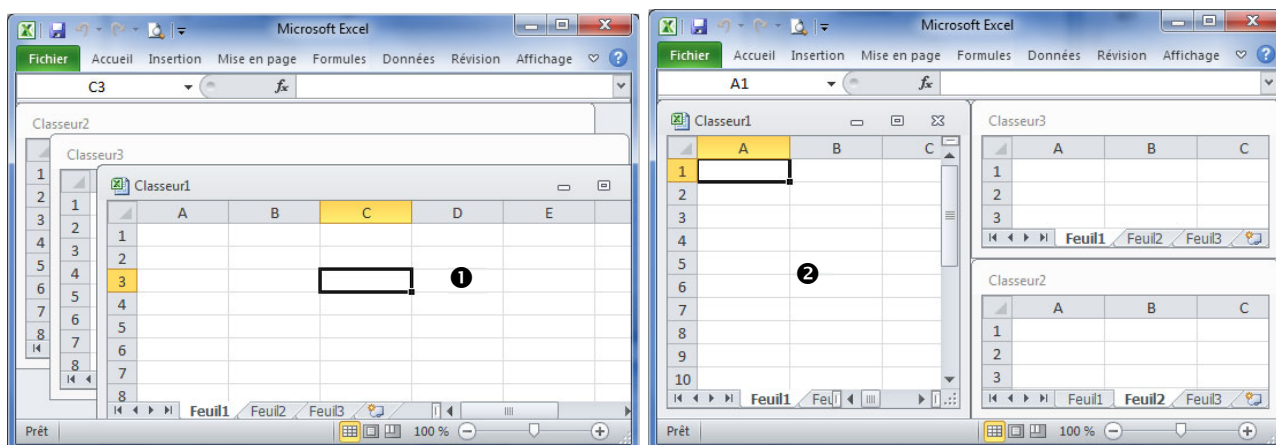
- ❶ **Barre de titre** : elle affiche le nom du classeur en cours. Si le classeur n'a encore jamais été enregistré il est nommé automatiquement `ClasseurN` (Nième classeur créé). À droite, les icônes  *Réduire*, *Niv.inférieur/Agrandir* et *Fermer* permettent d'agir sur la fenêtre.
- ❷ **Barre d'outils Accès rapide** dans laquelle vous placez les outils que vous utilisez le plus fréquemment. Vous pouvez ajouter à la barre d'outils Accès rapide les outils du Ruban que vous utilisez souvent, et même certains outils qui ne figurent pas sur le Ruban.
- ❸ **Ruban** : il permet d'accéder aux outils d'Excel organisés par tâches sous des onglets. Chaque onglet contient plusieurs groupes d'outils, par exemple l'onglet **Accueil** contient les groupes **Presse-papiers**, **Police**, **Alignement**, **Nombre**, **Style**, **Cellule** et **Edition**. L'onglet **Fichier** permet d'accéder aux commandes de fichier *Nouveau*, *Ouvrir*, *Fermer*, *Enregistrer*, *Imprimer*...
- ❹ **Barre de formule** : contient à gauche une zone qui affiche l'adresse ou le nom de la cellule active ou de la sélection, et à droite une zone de saisie/modification du contenu de la cellule active. Pour masquer la barre de formule ou la rendre visible : Onglet **Affichage**>groupe **Afficher**, décochez ou cochez la case  **Barre de formule**.
- ❺ **Barre de défilement vertical** : faites glisser le curseur ou cliquez sur les flèches de défilement pour faire défiler verticalement la feuille dans la fenêtre.
- ❻ **Barre de défilement horizontal** : faites glisser le curseur ou cliquez sur les flèches de défilement pour faire défiler horizontalement la feuille.
- ❼ **Barre des onglets des feuilles** du classeur permet de sélectionner les feuilles du classeur par simple clic sur l'onglet, des boutons servent à faire défiler les onglets de feuille, lorsque la place laissée à l'affichage des onglets est insuffisante pour les voir tous à la fois.
- ❽ **Barre d'état** : affiche dans la zone située à gauche des indicateurs d'état d'activité d'Excel et du clavier, dans la zone centrale des résultats de calcul rapide sur les cellules sélectionnées, et dans la zone située à droite des boutons de mode d'affichage et une zone de réglage du zoom.

# FENÊTRE EXCEL ET FENÊTRES CLASSEUR

## FENÊTRES CLASSEUR

Si vous avez ouvert plusieurs classeurs Excel dans la même fenêtre Excel et si vous voulez voir le contenu de plusieurs classeurs en même temps, vous pouvez afficher plusieurs fenêtres classeur à l'intérieur de la fenêtre application Excel. Une fenêtre classeur peut être :

- *Agrandie* : elle occupe tout l'espace de travail de la fenêtre Excel, lorsqu'elle est active elle recouvre toutes les autres fenêtres classeurs. C'est l'affichage le plus utilisé pour travailler.
- *Normale* : elle occupe seulement une partie de l'espace de travail, lorsqu'elle est active elle laisse visible en arrière-plan les autres fenêtres document, c'est un affichage utile pour voir les contenus de plusieurs classeurs sur le même écran.
- *Réduite* : elle est réduite sous forme d'une petite barre de titre dans l'espace de travail, cet affichage permet de laisser l'espace de travail aux autres classeurs.



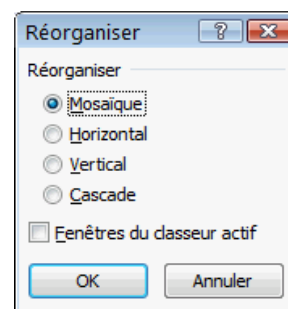
Chaque fenêtre classeur a sa propre barre de titre et peut être redimensionnée dans l'espace de la fenêtre application Excel. À l'extrémité droite de chaque barre de titre, trois boutons s'affichent lorsque la fenêtre est active, permettant de gérer l'affichage de la fenêtre classeur :

- *Réduire* : réduit le classeur à une petite barre de titre ;
- *Agrandir/Restaurer la fenêtre* : agrandit l'affichage ou restaure la fenêtre normale ;
- *Fermer* : ferme le classeur.

Vous pouvez réorganiser l'affichage des fenêtres ouvertes (c'est-à-dire non réduites) en cascade ❶ ou en mosaïque ❷, ou vertical ou horizontal de façon à mieux occuper l'espace de la fenêtre Excel.

- Onglet **Affichage**>groupe **Fenêtre**, cliquez sur **Réorganiser tout**, puis cochez une forme de réorganisation, cliquez sur [OK].

Lorsque vous voulez revenir à l'affichage d'une seule feuille occupant toute la fenêtre application Excel, cliquez sur le bouton *Agrandir*.



## ATTEINDRE UNE FENÊTRE CLASSEUR

Si vous avez ouvert plusieurs classeurs, chacun d'eux est affiché dans une fenêtre. La fenêtre classeur active est en avant-plan et recouvre les autres fenêtres classeur.

Pour atteindre une fenêtre classeur ouverte mais qui est en arrière-plan :

- Cliquez sur le bouton associé au classeur sur la barre des tâches Windows, ou si un seul bouton est présent pour tous les classeurs, cliquez sur ce bouton puis sur le nom du classeur ;

ou

- Onglet **Affichage**>groupe **Fenêtre**, cliquez sur le bouton **Changer de fenêtre**, puis sélectionnez le nom du classeur.



# BARRE DE FORMULE ET BARRE D'ÉTAT

## BARRE DE FORMULE



- ❶ La zone <Nom> : affiche l'adresse ou le nom de la cellule active ou de la sélection.
- ❷ Les boutons (*Annuler* et *Valider* ne s'affichent que si une saisie a été faite dans la zone ❸).

❸ *Annuler* : annule la saisie ou la modification en cours (le même effet par **Echap**).

- **Valider** : valide la saisie ou la modification en cours (le même effet par Entrée).
- *Assistant fonction* : affiche le dialogue Insérer une fonction.

- ❹ La zone de saisie/modification du contenu, valeur ou formule, de la cellule active.

La barre de formule peut être masquée/réaffichée :

Onglet **Affichage** > groupe **Afficher**, décochez/cochez  Barre de formule >.

La barre de formule peut être redimensionnée en hauteur pour pouvoir afficher une formule très longue sans masquer partiellement la feuille (ce n'était pas possible dans Excel 2003).

- Faites glisser la bordure inférieure de la barre de formule, ou double-cliquez sur cette bordure pour ajuster automatiquement la hauteur en fonction du contenu de la cellule active.

La zone <Nom> peut être redimensionnée en largeur pour que le nom affiché ne soit pas tronqué :

- Faites glisser la puce à gauche des boutons pour augmenter/diminuer la largeur de la zone.

## BARRE D'ÉTAT



La barre d'état affiche des informations d'état sur l'application Excel et sur le clavier. Elle affiche les résultats de calculs rapides faits sur les cellules sélectionnées, et dans sa partie droite, elle fournit des outils pour changer le mode d'affichage de la feuille et le zoom.

- ❶ État d'activité Excel :

- **Prêt** : indique que l'application Excel est en attente d'une action de l'utilisateur.
- **Entrer** : indique qu'une saisie est en cours dans une cellule.
- **Modifier** : indique qu'une modification du contenu d'une cellule est en cours.
- **Calculer** : indique qu'il est nécessaire de recalculer les formules de la feuille.
- **Enregistrement** : indique qu'un enregistrement est en cours.

- ❷ État du clavier : cette zone affiche les indicateurs de clavier.

- **Verr.num** : si le pavé numérique est activé.
- **Verr.maj** : si le clavier est verrouillé en majuscule.
- **Arrêt défil.** : si le défilement est activé par la touche **Arr défil.**

- ❸ Bouton pour déclencher l'enregistrement d'une macro.

- ❹ Lorsque vous avez sélectionné des cellules contenant des nombres, la zone centrale peut afficher des statistiques : Somme, Moyenne, Nombre... sur les valeurs contenues dans ces cellules.

- ❺ Icônes pour changer le mode d'affichage : *Normal*, *Mise en page*, *Aperçu des sauts de page*.

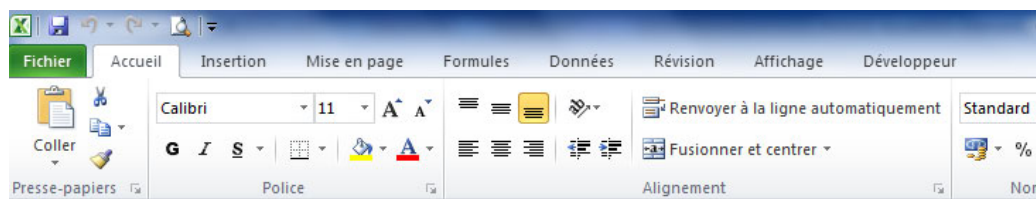
- ❻ Réglage du zoom soit en faisant glisser le curseur, soit en cliquant sur les boutons .

Vous pouvez choisir les informations qui seront visibles sur la barre d'état :

Cliquez droit sur la barre d'état, puis cochez dans liste les informations que vous souhaitez voir.

## LE RUBAN ET LES ONGLETS

Le Ruban situé dans le haut de la fenêtre sous la barre de titre présente les outils de commande d'Excel organisés sous neuf onglets représentant chacun une tâche principale.



- **Fichier** : exécuter les commandes sur le fichier, *Enregistrer, Imprimer, Informations...*
- **Accueil** : manipuler les données et les mettre en forme.
- **Insertion** : insérer des objets, créer des diagrammes et des formes graphiques.
- **Mise en page** : définir la mise en page, l'échelle, les options pour l'impression.
- **Formules** : accéder aux fonctions de calculs, nommer les cellules, auditer les formules.
- **Données** : accéder à des données externes, trier, filtrer, analyser et structurer les données.
- **Révision** : gérer des commentaires, protéger les données, organiser le travail collaboratif.
- **Affichage** : organiser les fenêtres, afficher les sauts de page, fractionner l'affichage.
- **Développeur** : créer et gérer des macros, accéder à la programmation Visual Basic. L'affichage de cet onglet est optionnel (options Excel, dans la rubrique *Personnaliser le ruban*).

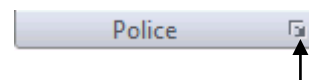
Des onglets supplémentaires s'affichent lorsque c'est nécessaire par le contexte. Par exemple, les trois onglets contextuels **Outils de graphique** : **Création/Disposition/Mise en forme** s'affichent seulement lorsque vous avez sélectionné un graphique.

## LES ONGLETS ET LES GROUPES D'OUTILS

Sous chaque onglet les commandes sont regroupées. L'onglet **Accueil** comprend les groupes :

- **Presse-papiers** : fonctions de copier/coller.
- **Police** : mettre en forme des cellules.
- **Alignement** : aligner l'affichage dans les cellules.
- **Nombre** : formater les résultats numériques affichés dans les cellules.
- **Style** : mettre en forme des tableaux.
- **Cellules** : insérer supprimer des lignes ou des colonnes.
- **Edition** : trier, filtrer, rechercher et remplacer des données.

À droite de l'intitulé de certains groupes, vous pouvez trouver une icône **lanceur** de boîte de dialogue. En cliquant sur le lanceur vous affichez le dialogue permettant de spécifier tous les paramètres détaillés relatifs au groupe.



## TRAVAILLER AVEC UN RUBAN RÉDUIT

Lorsque le Ruban est réduit on ne voit plus que les noms des onglets, cela laisse plus de place pour l'affichage de la feuille.

- Pour réduire le Ruban : **[Ctrl]+[F1]**, ou double-cliquez sur l'onglet actif du Ruban, ou cliquez droit sur un onglet puis sur *Réduire le ruban*, ou cliquez sur la flèche de la barre d'outils *Accès rapide* puis sur *Réduire le ruban*.
- Pour accéder aux boutons lorsque le Ruban est réduit : cliquez sur l'onglet que vous voulez utiliser, les outils de cet onglet s'affichent, après exécution de la commande le Ruban se réduit.
- Pour restaurer le ruban : **[Ctrl]+[F1]**, ou double-cliquez sur un onglet du Ruban, ou cliquez droit sur un onglet du Ruban puis la commande *Réduire le ruban* pour désactiver l'option, ou cliquez sur la flèche de la barre d'outils *Accès rapide* puis sur *Réduire le ruban*.

# LA BARRE D'OUTILS ACCÈS RAPIDE

La barre d'outils *Accès rapide* est située en haut à gauche de la fenêtre juste au-dessus ou au-dessous du Ruban selon votre choix ❶. Vous y placerez vos outils fréquemment utilisés afin de les avoir immédiatement à portée de clic.

## AFFICHER/MASQUER LES BOUTONS STANDARDS

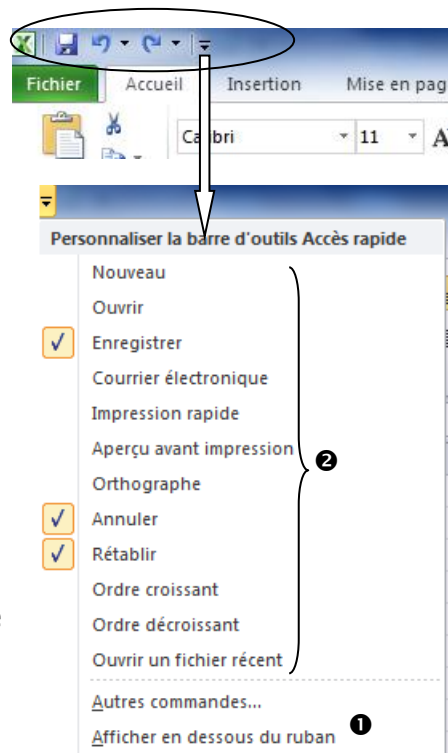
Trois des boutons standards sont visibles par défaut dans la barre d'outils *Accès rapide* :

- *Enregistrer* : enregistre le classeur.
- *Annuler* : annule l'action précédente ou les dernières actions précédentes (en cliquant sur la flèche de l'outil).
- *Répéter* ou *Rétablir* : répète la dernière action effectuée ou, s'il s'agissait d'une annulation, restaure ce qui a été annulé.

Les boutons standards ❷ doivent être activés pour être visibles : Cliquez sur la flèche à droite de la barre *Accès rapide*, puis

- Cliquez sur un des autres boutons standards proposés : *Nouveau*, *Ouvrir*, *Courrier électronique*, *Impression rapide*, *Aperçu avant impression*, *Orthographe*, *Par ordre croissant*, *Ordre décroissant*.

Pour masquer un bouton standard, effectuez la même procédure que pour le rendre visible, ce qui a pour effet de le désactiver.



## AJOUTER/SUPPRIMER D'AUTRES BOUTONS

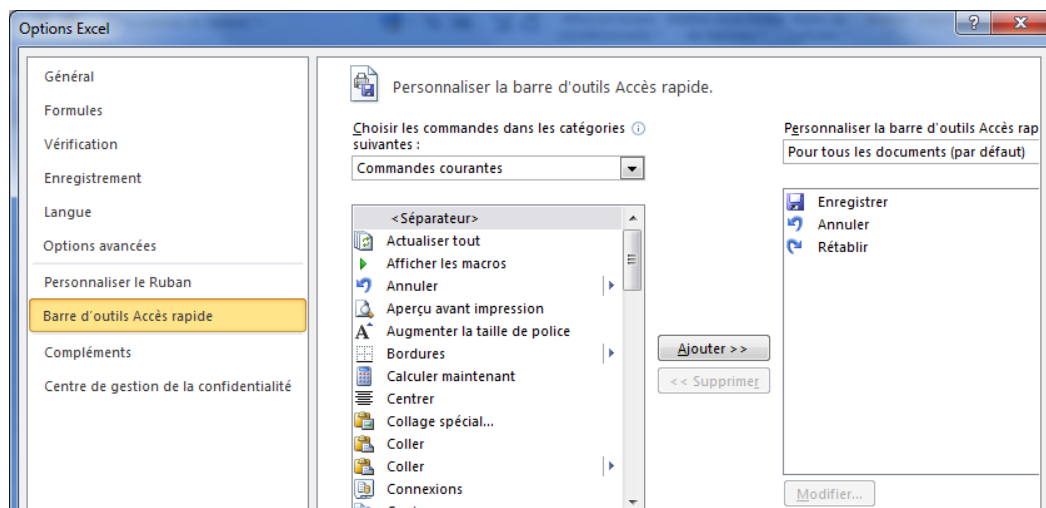
### Ajouter un bouton qui figure sous un onglet du Ruban

- Cliquez droit sur le bouton sous un onglet du Ruban, puis sur la commande *Ajouter à la barre d'outils Accès rapide*.

### Ajouter un bouton d'une commande qui ne figure pas sur le Ruban

- Cliquez sur la flèche située à droite de la barre *Accès rapide*, puis sur *Autres commandes...*

Le dialogue *Options Excel* s'ouvre en affichant sur le choix *Barre d'outils Accès rapide*.



- Dans la zone <Choisir les commandes dans les catégories suivantes> : choisissez la catégorie *Toutes les commandes* puis sélectionnez l'outil, cliquez sur [Ajouter>>], dans la zone <Personnaliser la barre d'outils rapide > : choisissez *Pour tous les documents (par défaut)* ou *Pour nom\_document\_actif*, validez par [OK].

### Supprimer un bouton

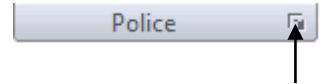
- Cliquez droit sur le bouton dans la barre d'outils *Accès rapide*, puis sur la commande *Supprimer de la barre d'outils Accès rapide*.

# LES BOÎTES DE DIALOGUE

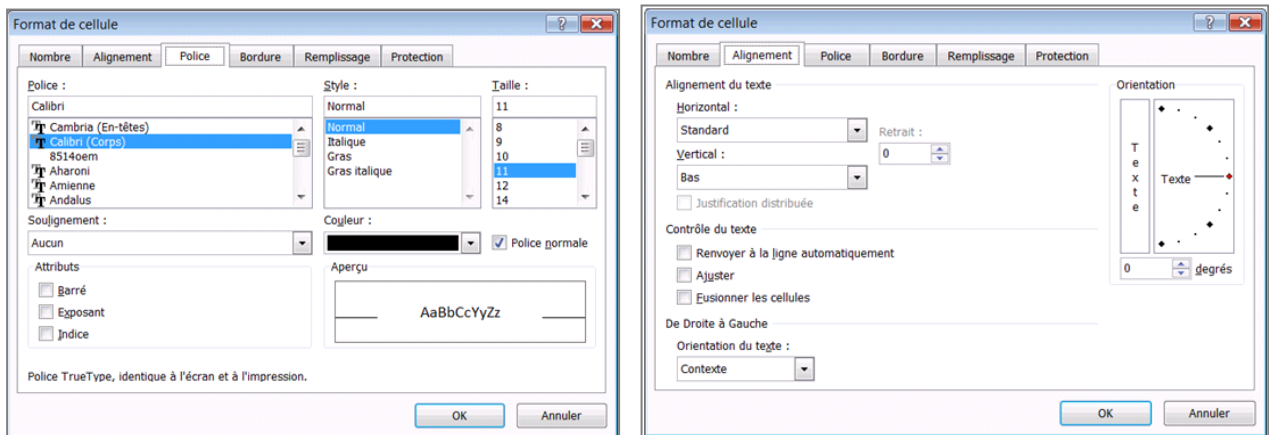
Un simple clic sur un bouton sur le Ruban ou sur la barre d'outils *Accès rapide* déclenche l'exécution immédiate d'une commande. Mais certaines commandes nécessitent des paramètres qui doivent être spécifiés dans une boîte de dialogue.

## LANCEUR DE DIALOGUE

Vous trouverez à droite de certains intitulés de groupe une icône, appelée **lanceur de dialogue**, qui donne accès à la boîte de dialogue pour spécifier tous les paramètres détaillés.



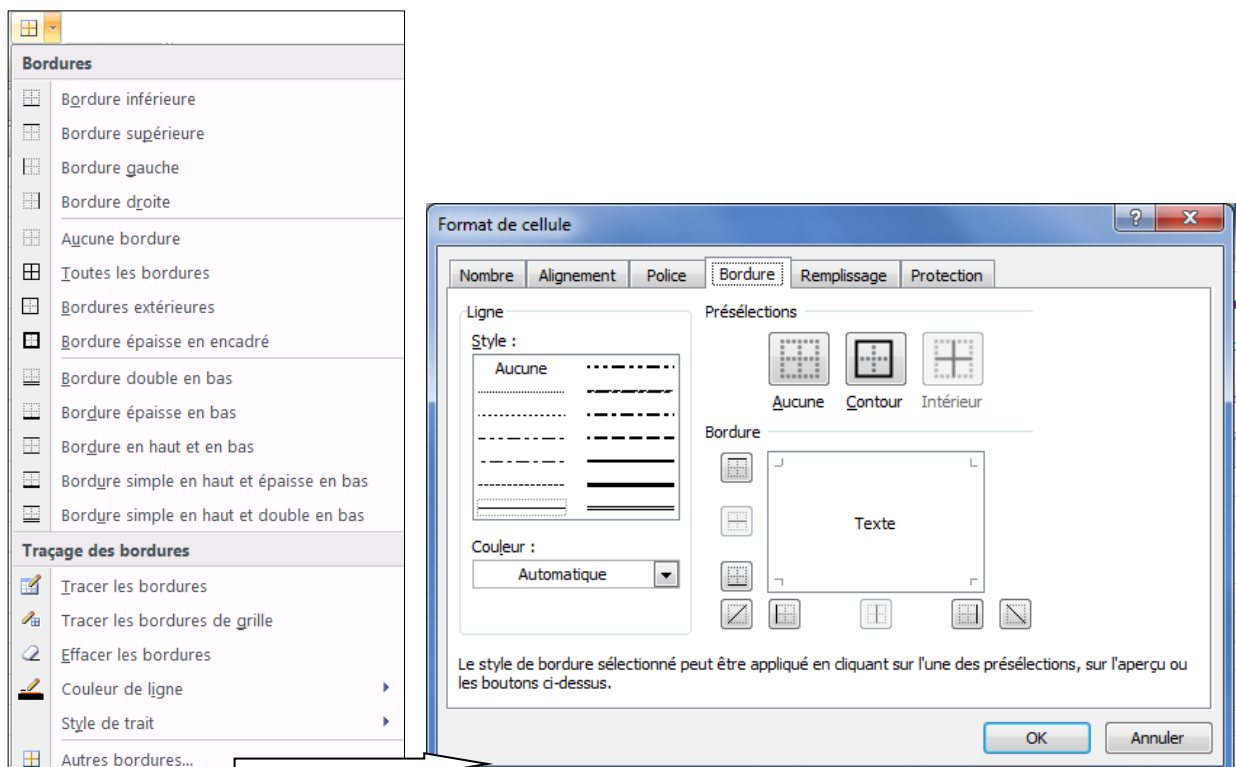
Voici par exemple, les dialogues pour les groupes **Police** et **Alignement** de l'onglet **Accueil** :



Une boîte de dialogue présente les paramètres sous des onglets, vous constatez que vous pouvez cliquer sur les autres onglets pour spécifier les paramètres que vous souhaitez appliquer.

## COMMANDE OUVRANT UN DIALOGUE

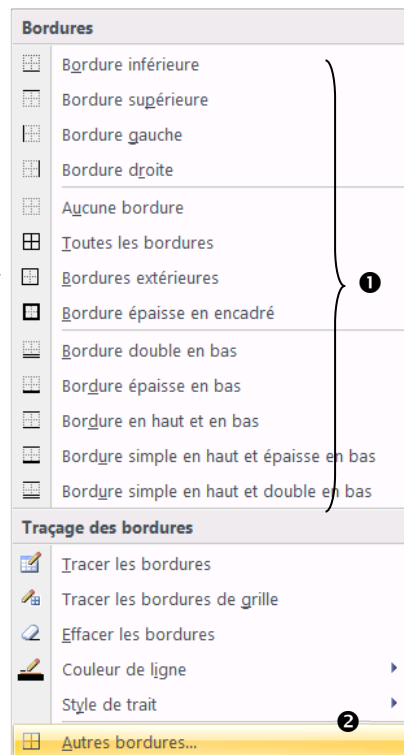
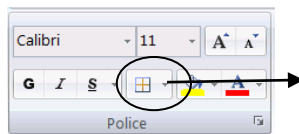
Dans d'autres cas, une boîte de dialogue s'ouvre en cliquant sur une commande (suivie de trois points de suspension) dans un menu associé à un bouton ou dans un menu contextuel, par exemple cliquez sous l'onglet **Accueil** > Groupe **Police** cliquez sur la flèche du bouton **Bordures**, cela affiche un menu qui présente en haut une galerie de bordure prédéfinies et en dernière commande *Autres bordures...* qui donne accès au dialogue *Format de cellule/onglet Bordure*.



## LES MENUS ET LES GALERIES

- Cliquez sur un bouton pour déclencher l'exécution d'une commande, souvent une commande simple qui s'applique directement sur la cellule ou l'objet sélectionné, par exemple *Centrer le texte, Mettre en gras*.

Certains boutons sont dotés d'une **flèche** qui donne accès à un menu d'options ou de commandes.



Un menu présente une galerie **1** de choix prédéfinis qui évitent d'avoir à spécifier les paramètres dans une boîte de dialogue. Si les choix prédéfinis ne vous suffisent pas, vous trouvez au bas du menu les commandes **2** qui permettent d'accéder au dialogue.

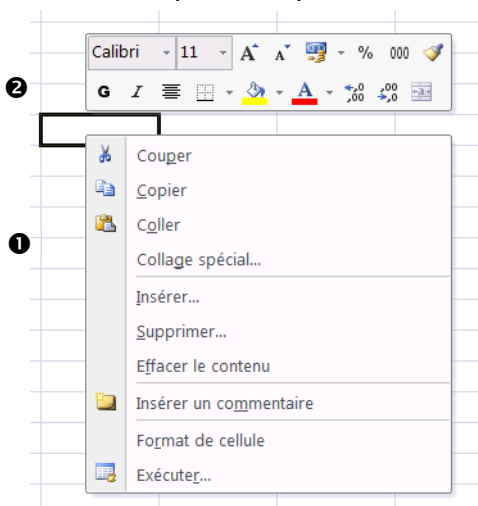
Par exemple, si vous cliquez sur la **flèche** du bouton **Bordures** sous l'onglet **Accueil**>groupe **Police**, vous affichez un menu qui présente une galerie de bordures prédéfinies **1**, et en fin de liste vous trouvez la commande *Autres bordures...* **2** qui affiche l'onglet *Bordure* de la boîte de dialogue *Format de cellule*.

Pour la plupart des boutons dotés d'une flèche, comme le bouton *Marges* sous l'onglet *Mise en page*>groupe *Mise en page*, le clic sur le bouton et sur la flèche a le même effet : afficher un menu.

- Pour certains boutons dotés d'une flèche (bouton **Bordures**), il faut cliquer expressément sur la flèche pour afficher le menu, tandis qu'un clic sur le bouton déclenche l'exécution de la commande en appliquant le choix prédéfini de la précédente utilisation du bouton.

## MENUS CONTEXTUELS ET MINIBARRE D'OUTILS

Un menu contextuel a la particularité de n'afficher que les commandes applicables à l'élément sélectionné (une cellule, un diagramme, une forme graphique...). On invoque le menu contextuel d'un élément, par exemple une cellule, en cliquant avec le bouton droit de la souris sur l'élément.



Le menu contextuel **1** d'une cellule est complété par une minibarre d'outils **2** qui regroupe les boutons les plus utiles pour mettre en forme la cellule.

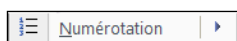
## CONVENTIONS D'ASPECT DES COMMANDES DANS LES MENUS



Une commande suivie de trois points affichera un dialogue.



Une icône devant la commande indique qu'il existe un bouton équivalent.



Une commande suivie d'une flèche affichera un sous-menu.



Une commande en grisé n'est pas disponible dans le contexte en cours.



Cette commande sert à cocher ou décocher une option.



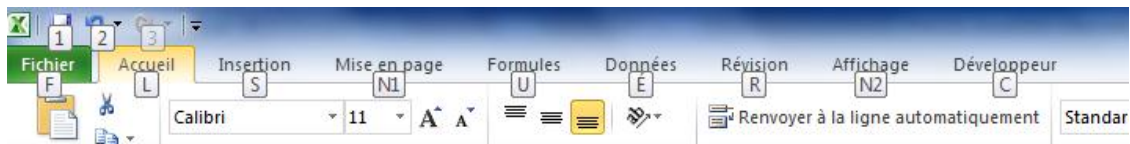
# UTILISATION DU CLAVIER

L'utilisation du clavier pour exécuter des commandes est toujours possible avec Excel 2010 et l'interface correspondante a été améliorée depuis la version 2007 d'Excel.

## UTILISER LES INFOBULLES DE CLAVIER

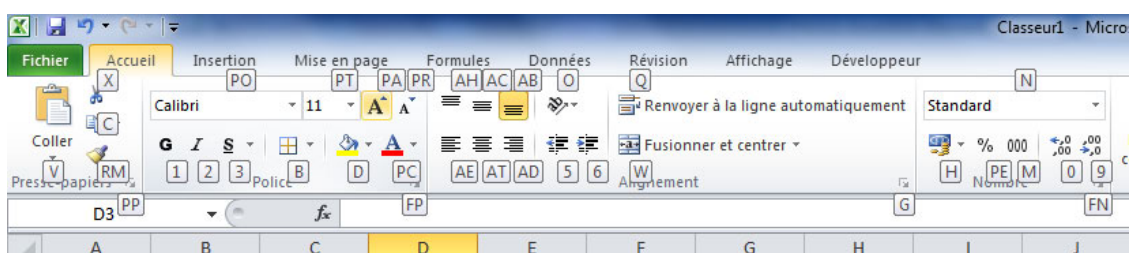
- Appuyez sur la touche **Alt** ou sur **F10**.

Sur chaque onglet apparaît une infobulle indiquant le caractère à taper pour activer cet onglet.



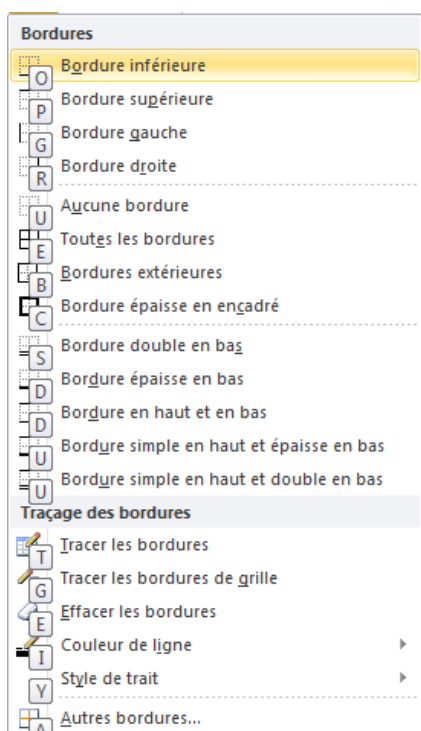
- Par exemple, appuyez sur **L** pour activer l'onglet **Accueil**.

Une fois l'onglet **Accueil** activé, une infobulle apparaît sur chaque bouton sous cet onglet, indiquant le(s) caractère(s) à taper pour exécuter la commande associée au bouton.



- Par exemple, appuyez sur **B** pour activer le bouton de commande **Bordures**.

Le menu présente les commandes précédées d'une infobulle avec une touche par commande.



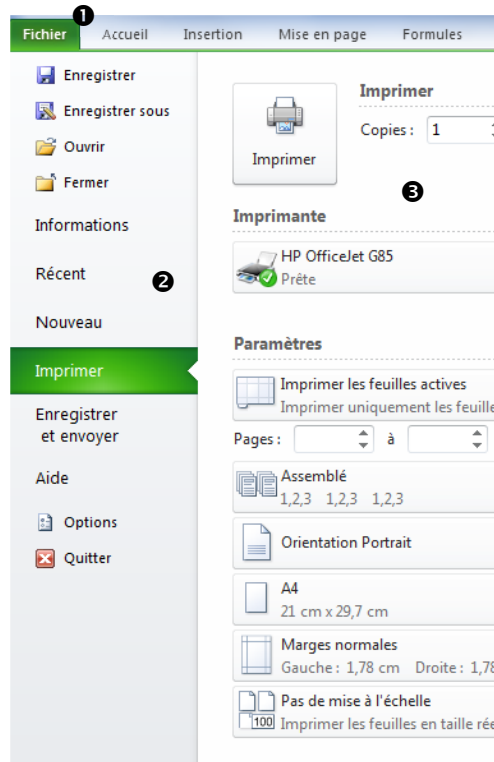
## NAVIGUER DANS LE RUBAN EN UTILISANT LE CLAVIER

- Après avoir affiché les infobulles de clavier en appuyant sur **Alt** ou sur **F10**, utilisez les touches fléchées :
  - **→** **←** pour passer d'un onglet à l'autre, puis **↓** pour passer dans la zone des outils sous l'onglet ;
  - **→** **↓** **←** **←** pour passer d'un bouton de commande à l'autre dans un onglet.
- Exécutez la commande associée au bouton sélectionné par **↵**.

L'onglet **Fichier**, le premier sur le Ruban, fait passer en mode dit «Backstage». Ce mode donne accès aux commandes de fichier : **Nouveau, Enregistrer, Imprimer, Fermer** un fichier.... et aux options d'Excel. On retrouve ce même onglet dans toutes les applications Office 2010.

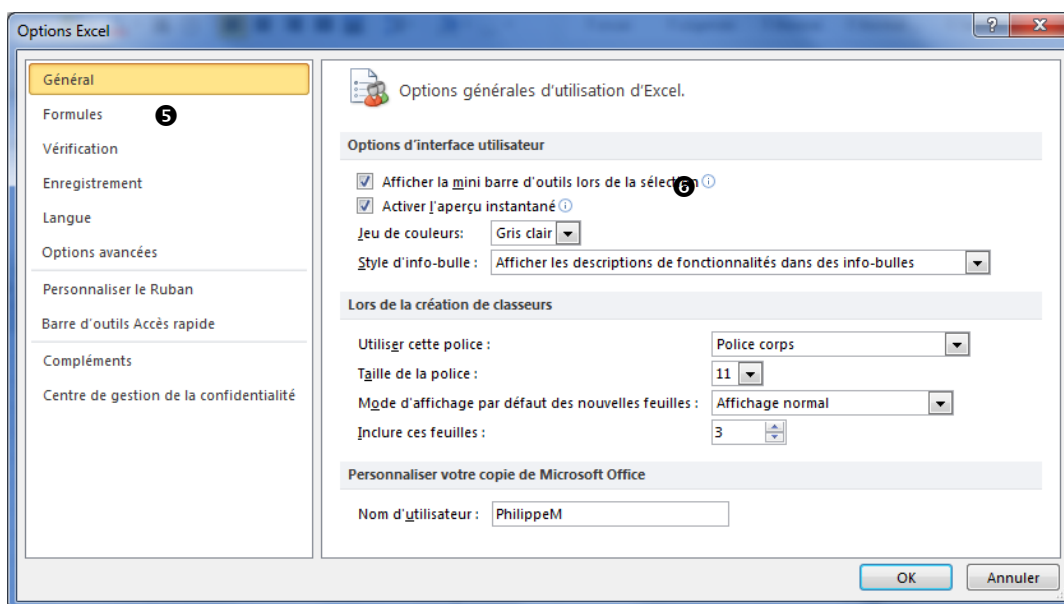
## L'ONGLET FICHIER

- Cliquez sur l'onglet **Fichier** ❶, puis cliquez sur une commande ❷ dans le panneau de gauche, le panneau de droite ❸ affiche les choix ou les paramètres associés à cette commande.
- **Enregistrer** : enregistrer le classeur actif.
- **Enregistrer sous** : enregistrer le classeur actif sous un autre nom, un autre format, dans un autre dossier.
- **Ouvrir** : ouvrir un classeur existant dans un dossier.
- **Fermer** : fermer le classeur actif.
- **Informations** : modifier les autorisations, protections, inspecter, modifier les propriétés du classeur.
- **Récent** : liste les classeurs récemment ouverts.
- **Nouveau** : créer un classeur vierge sur le modèle par défaut ou sur un modèle.
- **Imprimer** : paramétrer l'impression en visualisant l'aperçu avant impression et lancer l'impression.
- **Enregistrer et envoyer** : envoyer par messagerie, publier dans SharePoint ou vers Excel Services, imprimer au format PDF ou XPS.
- **Aide** : consulter l'Aide d'Excel.
- **Options** : modifier les options d'Excel et les compléments.
- **X Quitter** : arrêter le programme Excel.



## RÉGLER LES OPTIONS EXCEL

- Cliquez sur l'onglet **Fichier**, puis sur **Options**.



- Cliquez sur la rubrique d'options ❺ dans le panneau de gauche, puis faites défiler les rubriques d'options et spécifiez les options dans le panneau de droite ❻.
- Validez en cliquant sur [OK] ou en tapant sur la touche [↵].