

Excel 2013 - Raccourcis et astuces

Raccourcis clavier

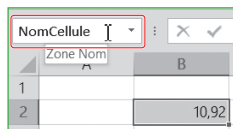
Actions	
Ctrl + X	Couper
Ctrl + C	Copier
Ctrl + V	Coller
Ctrl + D	Dupliquer les objets sélectionnés (Graphiques, Formes, SmartArt, ...)
Ctrl + Z	Annuler
Ctrl + Y ou F4	Refaire la dernière action
Alt + =	Ajoute la fonction SOMME à la cellule active et pré-sélectionne les cellules à additionner
Format	
Ctrl + G	Bascule en gras
Ctrl + I	Bascule en italique
Ctrl + U	Bascule en mode soulignement
Ctrl + R	Format numérique Standard
Ctrl + %	Format pourcentage
Ctrl + J	Format Date
Navigation	
Ctrl + Flèche home	Retour en cellule A1
Ctrl + Flèche (gauche, droite, haut, bas)	Atteint la prochaine cellule vide / non vide contigüe
Sélection	
Ctrl + A	Sélection de toute une feuille de calcul
Ctrl + *	Sélection de toutes les cellules contigües
Ctrl + 7	Sélection des cellules qui ne contiennent que des formules
Ctrl + Maj + Flèche (gauche, droite, haut, bas)	Sélection depuis la cellule active jusqu'à la prochaine cellule vide / non vide contigüe
Insertion	
Ctrl + +	Insertion d'une ligne ou colonne
Ctrl + -	Suppression d'une ligne ou colonne
Ctrl + ;	Insertion de la date du jour
Boîtes de dialogue	
F3	Coller un nom
F5	Atteindre
F12	Enregistrer Sous ...
Ctrl + F	Rechercher
Ctrl + H	Remplacer
Ctrl + P	Imprimer
Ctrl + 1	Format cellules
Cellules	
F4	Bascule les références des cellules dans une formule du mode relatif au mode absolu en passant par les modes mixtes
Ctrl + E	Remplissage instantané
Classeurs	
F9	Recalcule le classeur
Ctrl + S	Enregistrer le classeur
Ctrl + N	Nouveau classeur
Excel	
F1	Affiche l'aide en ligne
Ctrl + F1	Affiche / Masque le Ruban

Formules

Saisissez les références aux cellules à la souris afin d'éviter les erreurs de frappe. Si vous préférez la saisie manuelle tapez votre formule en minuscule. Ainsi vous pourrez vérifier les erreurs de saisie lors de la validation de la cellule : les références et fonctions passeront automatiquement en majuscule.

Nommez les plages que vous utilisez dans une formule ou celles que vous voulez atteindre rapidement.

- Sélectionnez vos cellules.
- Saisissez le nom voulu (voir les règles de nommage) dans la zone Nom de la barre de formule.



- Validez en appuyant sur la touche Entrée.

Différencier les références absolues et relatives.

- Placez le point d'insertion, dans la barre de formule, sur l'adresse de la cellule ou plage concernée.
- Appuyez sur **F4**. À chaque pression de cette touche **F4** vous passez d'une référence relative à la référence absolue puis mixte et ainsi de suite.

Protégez vos formules.

- Sélectionnez au préalable les cellules devant rester modifiables après la protection afin de les déverrouiller (clic-droit > **Format de cellule** > **Propriétés**).
- Puis sur l'onglet **Révision**, groupe **Modifications**, cliquez sur **Protéger la feuille**. Le mot de passe n'est pas obligatoire, sinon ne l'oubliez pas, sous peine de ne plus pouvoir modifier votre feuille.

Évaluez vos formules directement dans la barre de formule avec la touche de raccourci F9.

- Sélectionnez la partie que vous voulez évaluer dans la barre de formule.

- Appuyez sur la touche **F9**. Le résultat s'affiche aussitôt dans votre barre de formule à la place de votre sélection.

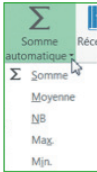
```
=SI(ET(B2>=100;B2<=200);"ok";"")
```

```
=SI(VRAI;"ok";"")
```

Fonctions

SOMME / MOYENNE / NB / MIN / MAX

Sélectionnez la cellule devant contenir la somme puis cliquez sur l'icône Σ de l'onglet **Accueil** ou **Formule**.



SI

La fonction **SI** se décompose en trois parties :

- Le test qui ne peut renvoyer que deux valeurs - **ET UNIQUEMENT 2** - VRAI ou FAUX ;
- Le résultat si le test est vrai ;
- Le résultat si le test est faux.

NB.SI / SOMME.SI

Ces deux fonctions ont besoin des deux paramètres suivants :

- Une plage de données où se trouve la donnée que vous cherchez.
- La donnée à rechercher ou le critère de recherche.

Pour la somme, vous pouvez renseigner le 3^{ème} paramètre : la plage à additionner si celle-ci n'est pas similaire au premier paramètre.

NB / NBVAL / NB.VIDE

- NB** retourne le nombre de valeur numériques dans une plage de cellules.
- NBVAL** retourne le nombre de cellules non-vides.
- NB.VIDE** retourne le nombre de valeurs vides.

RECHERCHE

Pour construire une fonction **RECHERCHEV**, il vous faut quatre paramètres :

- Le premier paramètre de la fonction contient une valeur à rechercher, celle-ci sera recherchée dans la première colonne du tableau de référence.
- Le deuxième paramètre représente la plage de données du tableau de référence.
- Le troisième paramètre désigne la colonne qui va être lue.
- Recherche exacte (0 ou faux) ou approximative (1 ou vrai).

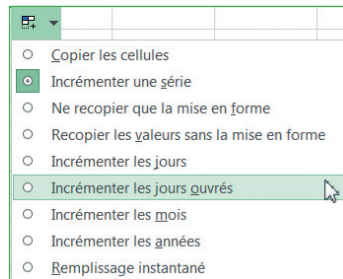
Recopier une cellule

Utilisez la poignée de recopie pour recopier une cellule ou créer une série de valeurs.



Selon le contenu de votre cellule, la recopie aura un fonctionnement différent, utilisez la lentille de recopie pour modifier le comportement par défaut :

- Texte ou Nombre.** Le contenu est recopié.
- Texte avec un nombre au début ou à la fin de ce texte.** Le texte est recopié et le nombre est incrémenté de 1.
- Date.** Incrémenté d'une journée.
- Heure.** Incrémenté d'une heure.
- Jour de semaine** (en lettres). Le jour est incrémenté.
- Mois.** Le mois est incrémenté.



Mettre en forme

Utiliser les mises en forme conditionnelles afin de visualiser :

- des valeurs spécifiques ou les doublons – règles de mise en surbrillance des cellules ;
- les valeurs les plus ou moins élevées ;
- une proportion des données – Barres de données ;
- une comparaison entre les différentes valeurs – Nuances de couleurs ;
- des seuils d'alerte – Jeux d'icônes.

Impression

Pour n'imprimer qu'une partie de votre feuille définissez la zone d'impression.

- Sélectionnez la plage à imprimer.
- Cliquez sur la commande **Définir** de la commande **Zonelnpr** sur l'onglet **Mise en Page**. La commande **Annuler** permet d'effacer toutes les zones d'impression déjà définie.

Affichez les **Sauts de page** ou le mode **Mise en page** pour visualiser et modifier les différentes pages d'impression.



Données

Pour transformer votre plage en tableau vous pouvez au choix :

- Sélectionner la plage et utiliser la lentille d'**Analyse rapide**.

- Sélectionner une cellule de la plage et cliquer sur l'icône **Mettre sous forme de tableau** de l'onglet **Accueil**.
- Sélectionner une cellule de la plage et cliquer sur l'icône **Tableau** de l'onglet **Insertion**.
- Raccourci clavier **Ctrl + T**

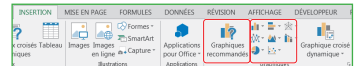
Pour démarrer un TCD, sélectionnez l'une des cellules de votre tableau de données et cliquez sur l'un des boutons suivants :

- onglet **Insertion** > **Tableau croisé dynamique** ;
- onglet **Insertion** > **Tableaux croisés dynamiques recommandés** ;
- onglet **Outils de tableau** > **Création** > **Tableau croisé dynamique**.

Graphique

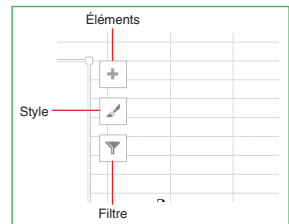
Pour insérer un graphique :

- Sélectionnez votre tableau de données.
- Cliquez sur le bouton **Graphique recommandé** de l'onglet **Insertion**.
- Ou cliquez sur le bouton correspondant au type désiré, puis sur le sous-type.



Pour mettre en forme ou manipuler un graphique, utilisez :

- Éléments du graphique**, pour ajouter rapidement un élément au graphique.
- Style du graphique**, pour mettre en forme en un clic tout votre graphique.
- Filtre du graphique**, pour filtrer les données du graphique, un peu comme dans une liste de données.



Application

Pour afficher ou masquer le ruban, double-cliquez sur le nom d'un onglet.

Pour afficher l'onglet **Développeur** effectuez un clic-droit sur le ruban et choisissez **Personnaliser le ruban**.

Cochez l'onglet correspondant dans le volet de droite.

Pour Naviguer entre les feuilles, utilisez les deux flèches situées à gauche des onglets, ou effectuez un clic-droit sur l'une des flèches de déplacement, la liste des feuilles s'affiche. Double-cliquez sur l'une d'elles.

