

 Les formules de calcul sont, par défaut, automatiquement recalculées lorsque vous modifiez les valeurs intervenant dans les formules. Pour bloquer ce recalcul automatique, activez l'option **Manuel** du bouton **Options de calcul** (onglet **Formules** - groupe **Calcul**) (vous accédez aussi aux **Options de calcul** dans les **Options Excel** : onglet **Fichier** - **Options** - **Formules** - zone **Mode de calcul**). Si vous désactivez le mode de calcul automatique, pour relancer le recalcul manuellement du classeur entier, utili-

sez l'outil **Calculer maintenant**  (ou **F9**) et pour calculer manuellement la feuille

active, utilisez l'outil **Calculer la feuille**  (ou  **F9**) de l'onglet **Formules** - groupe **Calcul**.

Lorsque vous modifiez une formule de calcul, les références des cellules qui la composent apparaissent de couleurs différentes dans la barre de formule ; dans la feuille de calcul, chaque cellule ou plage de cellules concernée par la formule est encadrée d'une bordure de même couleur.

 N'oubliez pas que, pour recopier une formule sur des cellules adjacentes, vous pouvez utiliser la poignée de recopie, située dans le coin inférieur droit de la cellule active en la faisant glisser sur les cellules ou en double cliquant sur la poignée si les cellules de la colonne de gauche contiennent des données (cf. chapitre Copies et déplacements - Copier un contenu vers des cellules adjacentes).

Rendre absolue une référence de cellule dans une formule

Cette technique permet de fixer la référence d'une cellule dans une formule de façon à ce que cette référence ne se modifie pas lors de la recopie de la formule.

- Commencez à saisir la formule et arrêtez-vous lorsque la cellule concernée par la référence absolue est sélectionnée.
- Appuyez sur la touche **F4**.

La référence de la cellule présente maintenant le caractère \$ devant la lettre de colonne et devant le numéro de ligne.

La saisie/modification des données


	B	C	D	E	F	G	H
1	0,30 €						
2	PRENOM	SERVICE	KMS	FRAIS			TOTAL FRAIS
3				KM	PARKING	PEAGE	
4	Marc	Marketing	150	=D4*\$B\$1	52	155	
5	Prudence	Communication	258		35	499	

Lorsque vous appuyez sur la touche **F4**, vous obtenez une référence absolue de cellule ; si vous appuyez sur **F4** une seconde fois, seule la référence de la ligne devient absolue ; si vous appuyez sur **F4** une troisième fois, c'est alors la référence de la colonne qui devient absolue.

- ☐ Appuyez sur la touche **F4** autant de fois que nécessaire afin de rendre absolu l'élément souhaité.
- ☐ Au besoin, terminez la saisie de la formule puis validez.

Dans notre exemple, nous avons recopié la cellule E4 sur les cellules E5 à E10 ; notez que la référence absolue (B1) est restée fixe dans les différentes formules contrairement aux autres cellules. Sur cet exemple, seule la référence de la ligne pourrait être fixée car la copie se fait vers le bas.

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	Prix du km :	0,3						
2	NOM	PRENOM	SERVICE	KMS	FRAIS			TOTAL FRAIS
3					KM	PARKING	PEAGE	
4	ASSAIN	Marc	Marketing	150	=D4*\$B\$1	52	155	
5	AVANTOU	Prudence	Communication	258	=D5*\$B\$1	35	499	
6	BALL	Jean	Commercial	89	=D6*\$B\$1	0	217	
7	CAMAN	Medhi	Commercial	452	=D7*\$B\$1	47	69	
8	EIGEIRY	Tom	Marketing	579	=D8*\$B\$1	38	248	
9	ETPARBALLE	Gilles	Personnel	785	=D9*\$B\$1	89	234	
10	GOKIRI	Denis	Marketing	89	=D10*\$B\$1	0	0	
11								

- ☞ Pour illustrer cette fonctionnalité, nous avons affiché les formules au lieu des résultats dans les cellules (outil **Afficher les formules**  de l'onglet **Formules** - groupe **Vérification des formules**).

-  Pour utiliser une référence absolue dans une formule, vous pouvez au préalable nommer la cellule et faire référence à cette cellule dans la formule de calcul.


Saisir une formule multifeuille

Cette technique permet d'insérer dans une feuille une formule (appelée formule 3D) faisant référence à des cellules d'une ou plusieurs autres feuilles.

- Activez la cellule où vous souhaitez afficher le résultat.
- Saisissez le signe =
- Commencez la formule et, au moment désiré, cliquez sur l'onglet de la feuille concernée puis sélectionnez la ou les cellules de votre choix, terminez la formule.
- Validez.




Ici, la cellule E3 additionne le contenu des cellules E3 des feuilles "Semestre 1" et "Semestre 2".

Total Année				
Code	PRODUITS	Catégorie	MONTANT	
BS001	Assortiment	BISCUIT	1 778,00	
CFO01	Calisson	CONFISERIE		
CHO03	Chocolat blanc	CHOCOLAT		
CHO06	Chocolat caramel	CHOCOLAT		
CHO01	Chocolat noir	CHOCOLAT		


-  Vous pouvez également effectuer des formules multiclasseurs ; dans ce cas, tous les classeurs intervenant dans le calcul doivent être ouverts. Pour atteindre une cellule d'une feuille d'un autre classeur, utilisez le bouton **Changer de fenêtre** de l'onglet **Affichage** (ou l'icône du fichier dans la barre des tâches), afin d'activer le classeur correspondant.

La saisie/modification des données

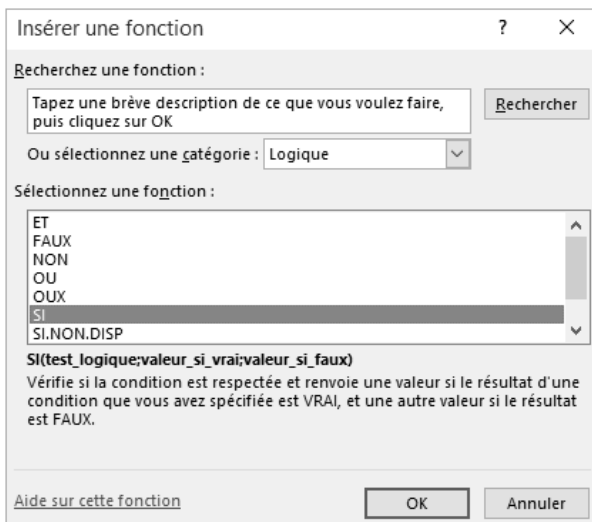
Utiliser les fonctions de calcul

- ☒ Activez la cellule où vous souhaitez afficher le résultat.
- ☒ Cliquez sur l'outil **Insérer une fonction**  situé dans la barre de formule ou dans l'onglet **Formules**, ou faites  .
- ☒ Dans la boîte de dialogue **Insérer une fonction**, utilisez la liste déroulante **Ou sélectionnez une catégorie** si vous souhaitez afficher une catégorie particulière de fonctions.

La catégorie **Les dernières utilisées** affiche la liste des dernières fonctions que vous avez utilisées ainsi que les plus courantes. La catégorie **Toutes** affiche toutes les fonctions disponibles.

- ☒ Pour rechercher une fonction particulière, vous pouvez saisir dans la zone **Recherchez une fonction**, soit le nom exact de la fonction, soit une description de l'utilisation que vous souhaitez en faire ; validez ensuite la recherche par le bouton **Rechercher** ou par la touche .
- ☒ Cliquez sur la fonction recherchée dans le cadre **Sélectionnez une fonction** pour la sélectionner.

Lorsqu'une fonction est sélectionnée, la syntaxe de la fonction ainsi qu'une description s'affichent en dessous du cadre.



Insérer une fonction ? X

Recherchez une fonction :

Tapez une brève description de ce que vous voulez faire, puis cliquez sur OK



Ou sélectionnez une catégorie : Logique ▼

Sélectionnez une fonction :

ET
FAUX
NON
OU
OUI
SI
SI.NON.DISP

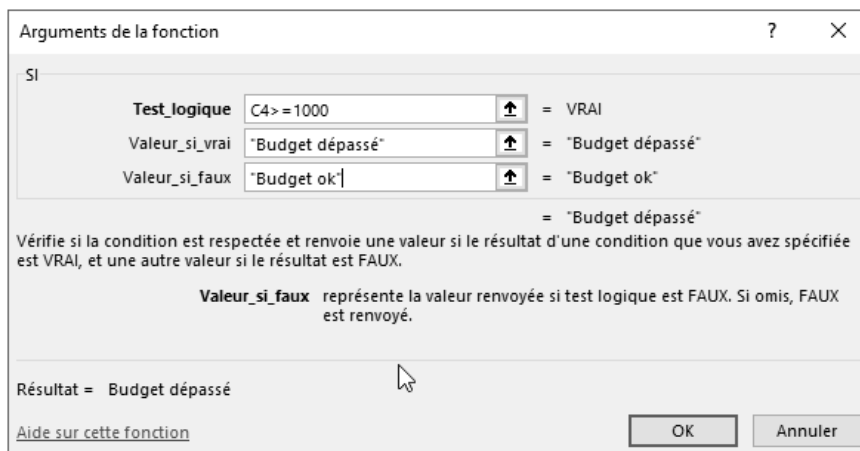
SI(test_logique;valeur_si_vrai;valeur_si_faux)
Vérifie si la condition est respectée et renvoie une valeur si le résultat d'une condition que vous avez spécifiée est VRAI, et une autre valeur si le résultat est FAUX.

[Aide sur cette fonction](#)

- ☐ Si nécessaire, cliquez sur le lien **Aide sur cette fonction** pour afficher l'aide de Excel sur la fonction sélectionnée.
- ☐ Cliquez sur le bouton **OK** pour activer la boîte de dialogue **Arguments de la fonction**.
- ☐ Pour définir chaque argument de la fonction :
 - cliquez dans la zone de saisie correspondante puis cliquez sur le bouton ,
 - sélectionnez dans la feuille de calcul, la ou les cellules correspondant à l'argument,
 - cliquez sur le bouton  pour afficher de nouveau la boîte de dialogue.

Vous pouvez également saisir directement un argument.

*La fonction SI permet de créer une formule conditionnelle : dans cet exemple, si la valeur de la cellule C4 est supérieure ou égale à 1000, le texte **Budget dépassé** apparaîtra dans la cellule ; sinon c'est le texte **Budget ok** qui apparaîtra.*



Arguments de la fonction

SI


Test_logique	C4 >= 1000	=	VRAI
Valeur_si_vrai	"Budget dépassé"	=	"Budget dépassé"
Valeur_si_faux	"Budget ok"	=	"Budget ok"

Vérifie si la condition est respectée et renvoie une valeur si le résultat d'une condition que vous avez spécifiée est VRAI, et une autre valeur si le résultat est FAUX.

Valeur_si_faux représente la valeur renvoyée si test logique est FAUX. Si omis, FAUX est renvoyé.

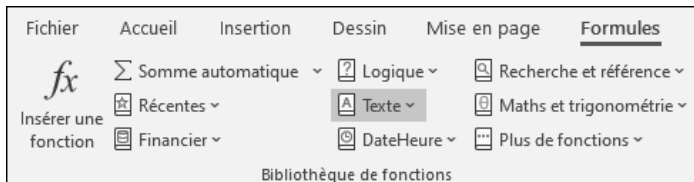
Résultat = Budget dépassé

[Aide sur cette fonction](#) OK Annuler

- ☐ Cliquez sur le bouton **OK** lorsque tous les arguments ont été définis.
- ☞ Vous pouvez insérer une fonction à l'intérieur d'une formule ou d'une autre fonction ; dans ce cas, commencez la formule, et au moment désiré, cliquez sur  (de la zone **Nom**, située à gauche de la barre de formule) pour afficher une liste contenant les dernières fonctions utilisées ainsi que l'option **Autres fonctions** pour accéder à la liste complète des fonctions ; vous pouvez aussi utiliser le bouton **Récentes** du groupe **Bibliothèque de fonctions** de l'onglet **Formules**.

La saisie/modification des données

✎ Pour insérer des fonctions en utilisant l'Assistant, vous pouvez aussi activer l'onglet **Formules** et cliquer sur l'un des boutons du groupe **Bibliothèque de fonctions** (qui regroupent les fonctions par type) puis cliquer sur la fonction concernée.

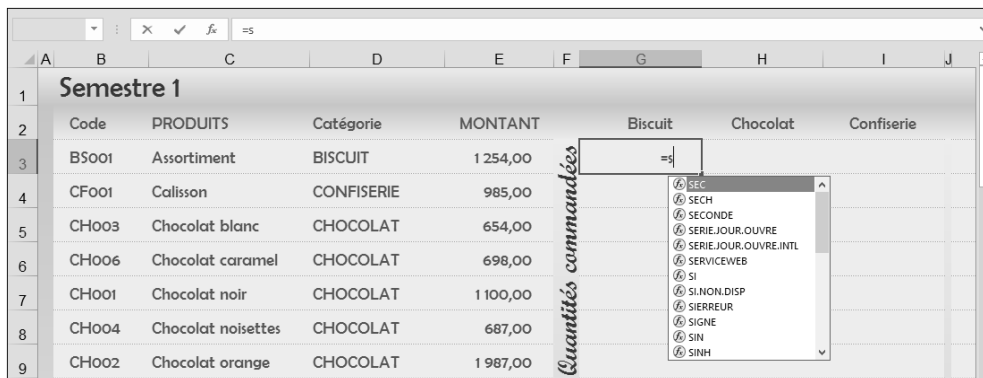


Utiliser la saisie semi-automatique de fonction

Cette manipulation vous permet de saisir vous-même une fonction, sans passer par l'Assistant Fonction, tout en étant aidé par Excel afin de limiter les erreurs de syntaxe et les fautes de frappe.

- ☐ Activez la cellule dans laquelle vous souhaitez afficher le résultat de la formule.
- ☐ Saisissez le signe = (égal) et les premières lettres de la fonction.


Dès la saisie de la première lettre, Excel affiche la liste des fonctions commençant par cette lettre.



- ☐ Continuez de saisir le nom de la fonction ou faites un double clic sur le nom qui apparaît dans la liste puis indiquez les arguments.

Au fur et à mesure de la saisie, des info-bulles vous guident dans l'élaboration de la formule.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	Semestre 1								
2		Code	PRODUITS	Catégorie	MONTANT		Biscuit	Chocolat	Confiserie
3		BS001	Assortiment	BISCUIT		=SI(D3="BISCUIT";E3;"")			
4		CF001	Calisson	CONFISERIE	985,00	SI(test;logique; [valeur_si_vrai]; [valeur_si_faux])			
5		CH003	Chocolat blanc	CHOCOLAT	654,00				
6		CH006	Chocolat caramel	CHOCOLAT	698,00				
7		CH001	Chocolat noir	CHOCOLAT	1 100,00				
8		CH004	Chocolat noisettes	CHOCOLAT	687,00				
9		CH002	Chocolat orange	CHOCOLAT	1 987,00				

- ☐ N'oubliez pas de terminer la formule par la saisie du signe) puis validez en appuyant sur la touche .

Additionner un ensemble de cellules

- ☐ Activez la cellule où vous souhaitez afficher la somme des valeurs.

- ☐ Cliquez sur l'outil **Somme automatique**  du groupe **Édition** de l'onglet **Accueil** ou utilisez le raccourci **[Alt] =**.

*Vous retrouvez ce bouton dans l'onglet **Formules** - groupe **Bibliothèque de fonctions**.*

*Excel affiche une fonction intégrée appelée **SOMME()** et propose d'additionner par défaut le groupe de cellules situé au-dessus ou à gauche de la cellule du résultat (ici E3 à E11).*