


Insérer des lignes/des colonnes

- ☐ Pour insérer une seule ligne/colonne, sélectionnez la ligne ou la colonne entière (en cliquant sur le numéro de la ligne ou sur la lettre de la colonne) après laquelle vous souhaitez insérer la nouvelle.
Pour insérer plusieurs lignes/colonnes, sélectionnez autant de lignes ou colonnes que vous souhaitez en insérer.

Vous ne pouvez pas insérer à la fois des lignes et des colonnes.

- ☐ Activez l'onglet **Home** et cliquez sur le bouton **Insert** du groupe **Cells** ou utilisez le raccourci-clavier **Ctrl** + ou encore activez l'option **Insert** du menu contextuel de la sélection.

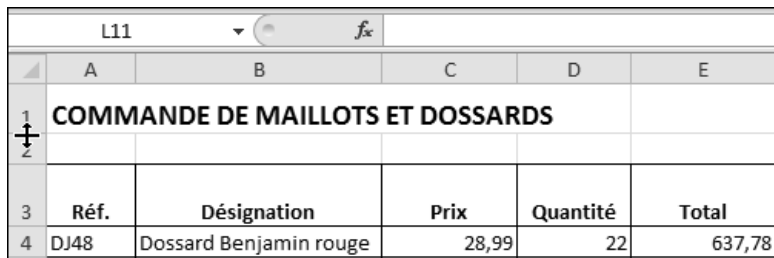
- 💡 Lorsque vous insérez une ligne (ou colonne), l'élément ajouté a pour mise en forme la mise en forme de l'élément précédent. Vous pouvez modifier cette option en cliquant sur le bouton  (qui apparaît à côté de l'élément ajouté) puis en sélectionnant l'option **Format Same As Above/Below** (pour une ligne), **Format Same As Left/Right** (pour une colonne) ou l'option **Clear Formatting**.

Supprimer des lignes/des colonnes

- ☐ Sélectionnez les lignes (ou les colonnes) entières à supprimer, en sélectionnant les numéros de lignes (ou lettres de colonnes).
- ☐ Activez l'onglet **Home** et cliquez sur le bouton **Delete** du groupe **Cells** ou utilisez le raccourci-clavier **Ctrl** - ou encore activez l'option **Delete** du menu contextuel de la sélection.

Modifier la largeur de colonne/hauteur de ligne

- ☐ Sélectionnez chaque colonne concernée par une même largeur (ou chaque ligne concernée par une même hauteur) ; si une seule colonne/ligne est concernée, ne la sélectionnez pas.
- ☐ Pointez le trait vertical situé à droite de l'une des colonnes concernées (ou le trait horizontal situé au-dessous du chiffre de l'une des lignes).



	A	B	C	D	E
1	COMMANDE DE MAILLOTS ET DOSSARDS				
2					
3	Réf.	Désignation	Prix	Quantité	Total
4	DJ48	Dossard Benjamin rouge	28,99	22	637,78

Remarquez le nouvel aspect du pointeur de souris.

- ☐ Faites alors un cliqué-glissé sans relâcher le bouton de la souris.
La nouvelle largeur (hauteur) est matérialisée par un trait pointillé et la valeur atteinte est affichée dans une info-bulle.

- ☐ Relâchez le bouton de la souris lorsque la largeur (hauteur) vous convient.

- 👉 La largeur d'une colonne est calculée en nombre de caractères (et en pixels) et la hauteur de ligne en points (et en pixels).

- 💡 Pour économiser la mémoire de votre ordinateur, "aérez" vos feuilles par cette technique plutôt que par des insertions de lignes et de colonnes.

Ajuster une largeur de colonne/hauteur de ligne

Les largeurs de colonne s'adapteront alors automatiquement à l'entrée de cellule la plus longue de la colonne, les hauteurs de ligne s'adapteront à l'entrée de cellule la plus haute de la ligne.

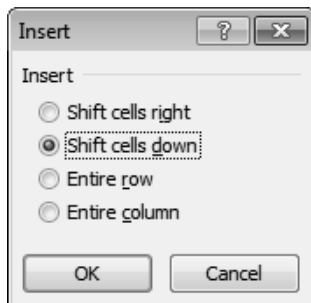
- ☐ Sélectionnez, si besoin, les lignes ou les colonnes concernées.
- ☐ Pour la largeur de colonne, faites un double clic sur le trait vertical situé à droite de la lettre de la colonne concernée.
Pour une hauteur de ligne, faites le double clic sur le trait horizontal situé au-dessous du numéro de la ligne.

Les feuilles de calcul


Insérer des cellules vides

Les cellules seront insérées au dessous ou à gauche de la plage de cellules sélectionnées.

- ☐ Sélectionnez autant de cellules qu'il faut en insérer.
- ☐ Activez l'onglet **Home** et ouvrez la liste associée au bouton **Insert** du groupe **Cells** puis cliquez sur l'option **Insert cells** ou utilisez le raccourci-clavier **Ctrl** **⇧** **⇩** = ou encore activez l'option **Insert** du menu contextuel de la sélection.

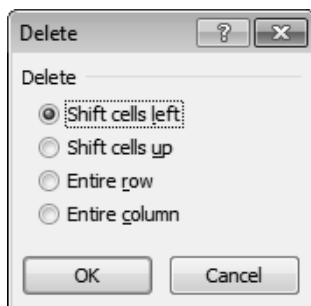


- ☐ Activez la première ou la seconde option pour indiquer comment décaler les cellules existantes suite à l'insertion des nouvelles cellules.
- ☐ Validez par le bouton **OK**.


 Pour insérer une seule cellule au-dessus d'une autre, cliquez sur cette dernière et cliquez sur le bouton **Insert** du groupe **Cells**.

Supprimer des cellules

- ☐ Sélectionnez les cellules à supprimer.
- ☐ Activez l'onglet **Home** et ouvrez la liste associée au bouton **Delete** du groupe **Cells** puis cliquez sur l'option **Delete Cells** ou encore activez l'option **Delete** du menu contextuel de la sélection.




- ☐ Activez la première ou la seconde option pour indiquer comment décaler les cellules existantes suite à la suppression des cellules sélectionnées.
- ☐ Cliquez sur le bouton **OK**.

 Pour supprimer des cellules en décalant les autres vers la gauche, sélectionnez les cellules à supprimer et cliquez sur le bouton **Delete** du groupe **Cells**.

Déplacer et insérer des cellules/lignes/colonnes

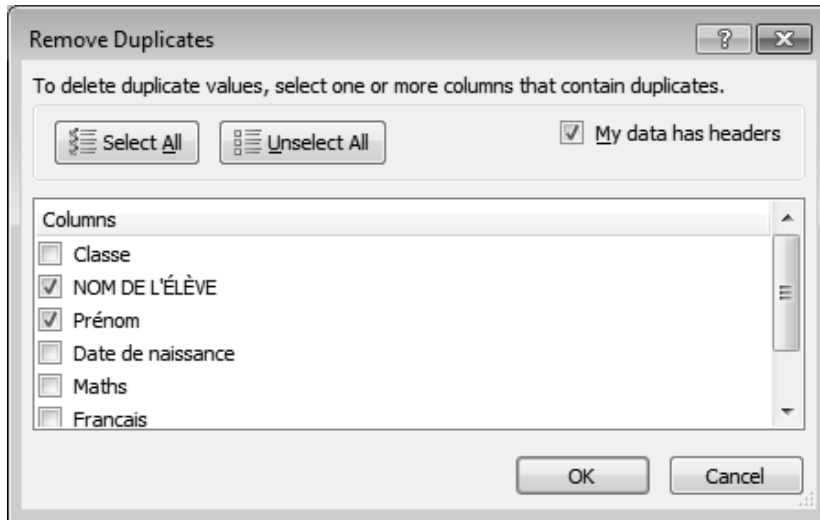
Les cellules (lignes ou colonnes) seront alors déplacées et insérées entre les cellules (lignes ou colonnes) existantes.

- ☐ Sélectionnez les cellules (lignes ou colonnes) à déplacer.
- ☐ Pointez l'un des bords de la sélection jusqu'à ce que le pointeur prenne l'aspect d'une flèche à quatre têtes.
- ☐ Faites glisser la sélection en maintenant la touche **⇧** enfoncée.
- ☐ Lâchez la souris à l'endroit de l'insertion, symbolisé par un gros trait hachuré.
-  Le maintien de la touche **Ctrl** en plus de la touche **⇧** lors du cliqué-glissé de la sélection, permet de copier les cellules, lignes ou colonnes, au lieu de les déplacer.

Supprimer les lignes contenant des doublons

Il s'agit de supprimer les lignes qui contiennent des données identiques dans plusieurs colonnes.

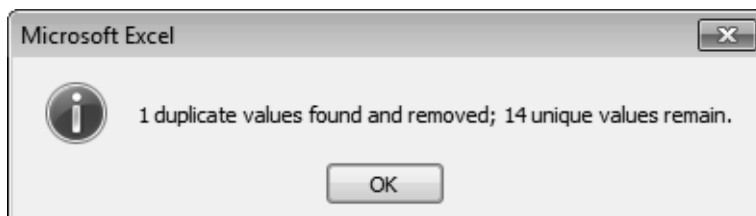
- ☐ Cliquez n'importe où dans le tableau.
- ☐ Activez l'onglet **Data** et cliquez sur le bouton **Remove Duplicates** du groupe **Data Tools**.
- ☐ Dans la boîte de dialogue **Remove Duplicates** qui apparaît, sélectionnez les colonnes contenant les doublons que vous voulez supprimer ; pour cela, désactivez les cases à cocher correspondant aux colonnes qui ne sont pas concernées ; vous pouvez aussi cliquer sur le bouton **Unselect All** pour désactiver toutes les cases à cocher puis sélectionner les colonnes que vous voulez ou cliquer sur le bouton **Select All** pour activer toutes les cases à cocher.



Dans cet exemple, les lignes correspondant aux données des salariés dont le nom et prénom sont identiques seront supprimées afin de ne conserver qu'une seule ligne.

- ☐ Cliquez sur le bouton **OK**.

Le nombre de valeurs en double trouvées et supprimées s'affiche pour contrôle.



- ☐ Cliquez sur **OK** pour refermer cette boîte de dialogue.

Les feuilles de calcul

Découvrir le principe des formules de calcul

- ☐ Les formules de calcul effectuent des calculs sur les valeurs contenues dans votre feuille de calcul.
- ☐ Une formule commence par un signe égal (=).
- ☐ Une formule peut contenir les éléments suivants :
 - des références de cellules,
 - des opérateurs :
 - les opérateurs mathématiques :**
 - + pour l'addition
 - pour la soustraction
 - / pour la division
 - * pour la multiplication
 - % pour le calcul d'un pourcentage (ex : =5% donne le résultat 0,05)
 - ^ pour l'élévation à la puissance (ex : =2^3 donne le résultat 8)
 - les opérateurs de comparaison ; le résultat est une valeur logique : VRAI ou FAUX :**
 - = égal à (ex : =30=40 donne le résultat FAUX)
 - < inférieur à (ex : =28<35 donne le résultat VRAI)
 - <= inférieur ou égal à
 - > supérieur à
 - >= supérieur ou égal à
 - <> différent de
 - un opérateur de concaténation de texte : &** concatène des chaînes de caractères (ex : ="Ouest"&" et "&"Nord" donne le résultat "Ouest et Nord").
 - les opérateurs de référence** permettent de combiner des plages de cellules :
 - : (deux-points) ex : B1:C4 représente le bloc de cellules B1 à C4.
 - ; (point-virgule) ex : B1;C4 représente la cellule B1 et la cellule C4.
 - des constantes, c'est-à-dire des valeurs qui ne sont pas calculées et donc ne changent pas (par exemple, le nombre 1210 ou le texte "Totaux trimestriels" sont des constantes).
 - des fonctions de calcul sont des formules pré-écrites qui permettent d'effectuer une opération de calcul ; par exemple, la fonction MOYENNE calcule la moyenne d'un ensemble de cellules.

Créer une formule de calcul simple


Il s'agit d'élaborer un calcul intégrant des références de cellules, des opérateurs de calcul et/ou des constantes.

- ☐ Cliquez dans la cellule où vous souhaitez afficher le résultat de la formule.
- ☐ Saisissez le signe égal =
- ☐ Construisez la formule :
 - pour intégrer le contenu d'une cellule, cliquez sur la cellule en question ou saisissez sa référence (par exemple, C4).
 - pour intégrer un opérateur de calcul ou une constante, saisissez la donnée correspondante (par exemple * pour multiplier).
 - si vous utilisez plusieurs opérateurs, définissez, si besoin, des priorités afin de regrouper des valeurs en utilisant les parenthèses.

RANDBETWEEN X ✓ fx =C4*D4+(0,05*C4*D4)					
	A	B	C	D	E
1	COMMANDE DE MAILLOTS ET DOSSARDS				
2					
3	Réf.	Désignation	Prix	Quantité	TOTAL (dont transport 5%)
4	DJ48	Dossard Benjamin rouge	28,99	22	=C4*D4+(0,05*C4*D4)
5	DB125	Dossard Junio rouge	24,50	15	
6	DJ250	Dossard Junio jaune	29,50	14	
7	DB128	Dossard Benjamin jaune	26,70	18	

Les calculs

Vous suivez l'évolution de la formule dans la barre de formule ; la formule ci-dessus permet de calculer le coût total de la commande de "Dossard Benjamin rouge" : c'est le prix du dossard multiplié par sa quantité, plus 5% du prix multiplié par la quantité.

- ☐ Validez la formule en appuyant sur la touche **↵** ou en cliquant sur le bouton  de la barre de formule.
- ☞ Les formules de calcul sont, par défaut, automatiquement recalculées lorsque vous modifiez les valeurs intervenant dans les formules. Vous pouvez bloquer ce recalcul automatique : cliquez sur l'onglet **File** puis sur le bouton **Options** ; activez la catégorie **Formulas**, puis dans la zone **Calculation options**, activez l'option **Automatic except for data tables** ou l'option **Manual** et cliquez sur le bouton **OK**. Si vous désactivez le mode de calcul automatique, pour relancer le recalcul manuellement, utilisez la touche **F9**.

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 (cf. 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 montrée.
- ☐ 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.

RANDBETWEEN X ✓ fx =E4+(E4*E10)						
	A	B	C	D	E	F
1	COMMANDE DE MAILLOTS ET DOSSARDS					
2						
3	Réf.	Désignation	Prix	Quantité	Total	TOTAL (dont transport)
4	DJ48	Dossard Benjamin rouge	28,99	22	637,78	=E4+(E4*E10)
5	DB125	Dossard Junio rouge	24,50	15	367,50	
6	DJ250	Dossard Junio jaune	29,50	14	413,00	
7	DB128	Dossard Benjamin jaune	26,70	18	480,60	
8						
9						
10				Transport :		5%
11						

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.