

### Pascal ALLEMAND Direction des systèmes d'information (DSI) Responsable du Département informatique de la Sorbonne

## TABLE DES MATIÈRES

1. Int	roduction	5
2. Pri	ncipales modifications	7
2.1.	Extension des limites	7
2.2.	Nouvelle interface	7
2.3.	Nouvelles fonctionnalités	7
3. Pré	ésentation de la nouvelle interface	9
4. Dé	tails de la nouvelle interface	11
4.1.	Bouton Office :	11
4.2.	Barre d'outils « accès rapide » :	12
4.3.	Ruban à onglets :	13
4.3.1	Bandeau « Accueil » :	14
<u>Cat</u>	égorie « Style »	14
0	Mise en forme conditionnelle :	14
0	Mettre sous forme de tableau :	17
0	Styles de cellules :	18
<u>Cat</u>	égorie « Edition »	18
0	Remplissage (ou, plus exactement, recopie incrémentée) :	18
0	« Trier et filtrer » :	21
0	« Rechercher et remplacer » :	23
4.3.2	. Bandeau « Insertion » :	24
4.3.3	. Bandeau « Mise en page » :	24
4.3.4	. Bandeau « Formules » :	25
4.3.5	. Bandeau « Données »	25
4.3.6	. Bandeau « Révision » :	25
4.3.7	. Bandeau « Affichage » :	26
Conclu	sion	27
Annexe	9	29
Form	ats de fichiers supportés par Excel 2007 et 2010	29
For	mats de fichier Excel	29
For	mats de fichier texte	29
Auti	res formats de fichier	30
For	mats de fichier utilisant le Presse-papiers	30
For	mats de fichier non pris en charge par Excel 2010	30

#### 1. Introduction

Cette documentation présente les différences entre la version 2003 d'Excel et les versions 2007 et 2010, ces deux dernières étant très similaires.

# De manière générale, il est fait état d'Excel 2007, les différences entre la version 2007 et 2010 étant signalées lorsqu'elles se présentent.

La différence fondamentale entre les versions 2003 et 2007 de Microsoft Office tient dans sa nouvelle interface, déroutante au premier abord.

En effet, les menus déroulants ont disparu au profit du ruban. Ainsi, le menu « Fichier » auquel l'utilisateur Windows est habitué depuis toujours n'apparaît plus !

La question qui vient alors à l'esprit est « où sont passées mes commandes habituelles ? ».

#### Microsoft donne la raison de cette nouvelle présentation :

« Depuis les premières versions d'Office, où l'objectif principal était de permettre à chacun de produire et manipuler des documents, nous avons écouté nos clients, étudié l'évolution de l'environnement économique et à chaque nouvelle version nous avons progressivement ajouté de nouvelles Capacités.

C'est ainsi que d'une centaine de fonctionnalités pour Word 1.0 nous sommes parvenu à 1500 commandes sous Word 2003. Mais ce qui au départ permettait d'enrichir les menus a commencé à encombrer l'écran et à complexifier l'usage des applications.

Une refonte radicale de l'interface était nécessaire. L'objectif fondamental de la version 2007 d'Office system, est de rendre plus rapide l'accès aux fonctionnalités et plus facile la découverte de fonctions jusque là inconnues.

Des études approfondies ont alors été menées sur l'utilisation réelle de nos logiciels par les utilisateurs, sur l'ergonomie et la facilité d'accès aux fonctionnalités. A travers l'analyse de 1.3 milliard de sessions, nous avons pu comprendre comment nos utilisateurs travaillent, où ils passent du temps et comment nous pouvons leur en faire gagner.

Ce changement est un véritable succès, l'étude « Office 2007 et la productivité des utilisateurs » en témoigne.

Les principales composantes de cette interface que l'on retrouve dans Word 2007, Excel 2007, PowerPoint 2007, Access 2007 et partiellement dans Outlook 2007 sont les suivantes :

• Le Ruban est sans doute l'élément principal de la nouvelle interface. Il se présente sous la forme d'un bandeau horizontal exposant les fonctionnalités. Le ruban anticipe les besoins des utilisateurs en proposant des fonctionnalités spécifiques à chaque objet (image, tableau...).

• Le Live Preview. Cette fonctionnalité permet de pré-visualiser les changements avant de les appliquer au document. Vous pouvez ainsi plus rapidement choisir la police de caractère ou l'effet graphique apporté à une image.

• Les galeries représentent un ensemble de choix possibles permettant de sélectionner visuellement une mise en forme pour un tableau, un cadre, un style, une mise en page...

• Les Smart Art. Cet outil permet de créer dynamiquement des graphiques à partir d'un simple texte. »

Toutefois, conscient des problèmes liés à un tel changement, Microsoft a mis à disposition sur son site une page comparant les 2 versions :

(http://office.microsoft.com/assistance/asstvid.aspx?assetid=XT101493291033&vwidth=1044&vheight=788&type=flash&CTT=11&Origin=HA101491511033).

Cette page affiche la version 2003 (en Anglais, uniquement) et montre, lorsqu'on clique sur une commande d'un menu, l'emplacement de cette commande (ou son équivalent) dans la version 2007.

Très pratique ! Cela évite ainsi de perdre du temps à chercher les commandes.

Enfin, Excel 2007 ne se limite pas à un « relookage », la feuille de calcul voit ses limites repoussées, et certaines fonctionnalités (tri, filtre, mise en forme conditionnelle...) ont été nettement améliorées.

A noter que, pour les personnes possédant encore la version 2003 et souhaitant ouvrir des fichiers au format 2007, Microsoft offre sur son site un pack de compatibilité Office 2003 vers Office 2007, téléchargeable à l'adresse suivante :

http://www.microsoft.com/downloads/details.aspx?familyid=941b3470-3ae9-4aee-8f43c6bb74cd1466&displaylang=fr

(ou saisir « convertisseur office 2007 microsoft » dans Google pour accéder directement à cette page)

Une fois le téléchargement terminé, lancer l'installation en double-cliquant sur le fichier « FileFormatConverters.exe », puis valider la licence d'utilisation. L'installation s'effectue en quelques secondes.

**Remarque :** l'objectif de cette formation « migration Excel 2003 vers Excel 2007-2010 », et de la documentation associée, est de présenter la nouvelle interface, ainsi que les nouvelles fonctionnalités et/ou commandes.

En aucun cas elle n'a vocation à se substituer aux formations précédentes.

#### 2. Principales modifications

#### 2.1. Extension des limites

La feuille de calcul comporte désormais 16.384 colonnes et 1.048.576 lignes ( !), au lieu de 256 colonnes et 65.536 lignes.

Par contre, le nombre d'onglets par classeur reste « limité » à 255.

#### 2.2. Nouvelle interface

Comme signalé en introduction, puis détaillé au chapitre suivant, la nouvelle interface est la modification la plus significative, car demandant un certain temps pour retrouver ses commandes habituelles.

Une fois comprise la logique de Microsoft, cette interface se révèle, en fait, très pratique.

#### 2.3. Nouvelles fonctionnalités

Citons rapidement (liste non exhaustive) :

- o L'amélioration du tri, qui n'est plus limité à 3 critères par défaut
- La simplification du filtre automatique dans une base de données
- Les possibilités étendues de la mise en forme conditionnelle, autrefois limitées à 3 conditions
- Les options de mise en page autorisant désormais la couleur dans les en-têtes et pieds de page, les pages paires et impaires différentes, et l'insertion d'une image de fond
- La description plus détaillée des info-bulles
- Le zoom plus accessible, en bas de page
- Les galeries de modèles avec aperçu immédiat (*live preview*)
- La possibilité d'enregistrer directement une feuille de calcul au format PDF

#### 3. Présentation de la nouvelle interface

Au lancement d'Excel 2007, l'écran ci-dessous apparaît :

	Bouton Office Barre d'ou				accès rapide	»	Onglets d	lu ruban	
		Q 19 - (H -	) ∓	Classeur	1 - Mierosoft	Excel			- = x
_	Accueil	Insertion	Mise en page	Formules	Données	Révision	Affichage		🔘 – 🗖 🗙
R u b a n	Coller 💞 Presse-papiers 🕫	Arial G I S ~ Police		≡ <mark>≡</mark> ⊡ ≡ ≡ ∞ • ≇ ⊗•• lignement	Standard	▼ 00 Style ▼	G™Insérer ▼ Supprimer ▼ Eormat ▼ Cellules	∑ - A 	Rechercher et sélectionner * ition
	A1	<del>•</del> (	$f_{x}$	$ \longrightarrow $					*
	A	В	С		E	F	G	Н	
	2 3			Catégori	ies du ruban				
	4								
	5 6								
	7 8								=
	9								
	10								
	11								
	13								
	14								
	15								
	16				I	Boutons de l	mise en page	Zoom	
	17								
	18	l1 FouiD F							
	Prêt	II / Feuilz / F					<b>Ⅲ □ □</b> 100	% 🕞	ŢŢ+;

Cette interface, très inhabituelle, se présente ainsi :

- Bouton Office : remplace le menu « Fichier » et permet, en outre, le paramétrage des options (anciennement commande « Outils\Options »).
- Barre d'outils « accès rapide » : permet d'y placer les icônes utilisées fréquemment (« Ouvrir », « Enregistrer », Imprimer »…).
- Ruban à onglets : <u>LA</u> modification la plus importante ou, du moins, la plus visible de la nouvelle interface.

A chacun des 7 onglets thématiques (« Accueil », « Insertion », « Mise en page »...) correspond un ruban particulier, subdivisé en catégories regroupant les commandes correspondantes. Exemples :

Onglet « Accueil » :



Migration Excel 2003 vers Excel 2007-2010

septembre 2010



• En bas, à droite de l'écran, les boutons de mise en page permettent de passer rapidement aux fonctions de mise en page et/ou d'aperçu des sauts de page.

**NB :** ces fonctionnalités sont, bien entendu, beaucoup plus développées dans l'onglet « Mise en page »

 Enfin, à droite de ces boutons, se trouve la barre de zoom, plus pratique que dans les versions précédentes, car offrant un aperçu immédiat en glissant le curseur vers la droite ou vers la gauche.

#### Différences 2007 – 2010 :

L'interface 2010 est identique à la version 2007, à la différence de la couleur de l'interface, et au menu « Fichier » qui réapparait et remplace le bouton Office de la version 2007 :

		-   <del>-</del>		Classeu	r2 - Microsoft	Excel (Év	valuation)			- F	a 83
Fic	hier Accue	il Insertion	Mise en p	age Formules	Données	Révisio	n Affichage				 品 XX
	coller	Calibri G I S -	• 11 • ≡ A A ă		Standard	Style	an Insérer ▼ Supprimer ▼	Σ Z Trier et	Rechercher et		
Pres	se-papiers 🗔	Police		Alignement 🗔	,00 →,0 Nombre ⊑		Cellules	Édit	tion		
	A1	<b>-</b> (0	fx								~
	Δ	B	C	D	F	F	6	н	1	1	
1					L		5			- 1	
2		•									
3											
4											
5											
6											
7											
8 0											≡
10											
11											
12											
13											
14											
15											
16											
17											
18											
	🕩 🕨 🛛 Feuil:	1 / Feuil2 / Fe	euil3 🦯 🔁 🦯								
Pre	τ								100 % -		÷

#### 4. Détails de la nouvelle interface

#### 4.1. Bouton Office :

	0100000		Documents récents	
	ouveau		1 Joëlle_jours restant à travailler.xlsx	H
3 0	uvrir		2 Joëlle_jours restant à travailler.xls	-1
/ -			3 Joëlle_jours restant à travailler.xls	-1
Ē	nregistrer		4 paramètres HTC.xlsx	-6
E	nregistrer <u>s</u> ous	×		
l In	n <u>p</u> rimer	٠		
P	r <u>é</u> parer	×		
E	nvoyer	۲		
P	u <u>b</u> lier	×		
Î F	ermer			

Le menu du bouton Office regroupe les commandes du menu Fichier de la version 2003, ainsi que la liste des derniers fichiers utilisés, et un bouton permettant d'afficher et de personnaliser les options, similaires à celles des versions précédentes.

<u>Nouveauté importante :</u> la possibilité d'enregistrer un document au format PDF (Enregistrer sous\PDF ou XPS) sans avoir à utiliser un logiciel tiers (PDFCreator, par ex.).

#### NB : voir en annexe la liste de tous les formats de fichiers supportés

#### Différences 2007 – 2010 :

Si l'ordre des rubriques est modifié d'une version à l'autre, les 2 fenêtres sont semblables. Toutefois, la rubrique « Informations » remplace la rubrique « Préparer » et affiche les informations sur le document (accessibles sous 2007 via « Préparer \ Propriété »), et permet d'effectuer les actions auparavant uniquement accessibles via l'onglet « Révision ».



#### 4.2. Barre d'outils « accès rapide » :



Cette barre d'outils permet d'y placer les icônes utilisées fréquemment.



Un bouton Pop-Up, à droite cette barre d'outils, affiche le menu déroulant ci-contre permettant de la personnaliser.

La commande « Autres commandes... » affiche la fenêtre figurant page suivante.

 « Réduire le ruban » permet, comme son nom l'indique, de réduire le ruban afin de n'afficher que le nom des onglets. Décocher ensuite la commande pour réafficher le ruban complet.



Choisir une commande dans la liste de gauche, puis cliquer sur « Ajouter >> », ou inversement, sélectionner une commande dans la liste de droite, puis cliquer sur « Supprimer ».

L'ascenseur, à droite, permet de modifier l'ordre des commandes dans la barre d'outils.

#### 4.3. Ruban à onglets :

L'objectif de cette nouvelle version est de rendre plus rapide l'accès aux fonctionnalités d'Excel, et simplifier la découverte de fonctions jusque là inconnues.

Le ruban se présente sous la forme d'un bandeau horizontal exposant les fonctionnalités. Il anticipe les besoins des utilisateurs en proposant des fonctionnalités spécifiques à chaque objet (image, tableau...).

Comme expliqué au début de ce chapitre, à chacun des 7 onglets thématiques (« Accueil », « Insertion », « Mise en page »...) correspond un ruban particulier, subdivisé en catégories regroupant les commandes correspondantes.

Le survol d'une commande avec le curseur affiche une info-bulle explicitant cette commande :

Autre avantage de cette nouvelle version, les infobulles sont beaucoup plus explicites. Exemple cicontre, l'explication sur l'orientation du texte d'une cellule.

	🚔 🔒 🙆 🗉 🕤	(~ ~ ) ∓	Classeur1	L - Microsoft	Excel			
Ac	ueil Insertion	Mise en page	Formules	Données	Révision	Afficha		
Coller Presse-papier	Arial G I S G I S S F Polic	· 10 · = · A <sup>*</sup> A <sup>*</sup> ■ · A <sup>*</sup> · □ · A <sup>*</sup> · □ · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	= = = = = = = = = = ≈ = = = = ≈ = = = = = = = = = = = = = = = = = =	Standard * % 00 * 00 * 00 Nombre	0 A Style	G™ Insérer Suppri Format Cellul		
A1	- (*	fx	Orientatio	n				
A 1 2 3 4 5 6 7 8	B	C	Fait pivo ou une o Cette op insérer d étroites. Cliquez à sélection normale	ter le texte seloi rrientation verti tion est souven es étiquettes da nouveau sur l' né pour rétabli du texte.	n un angle cale. t utilisée po nns des colo orientation r l'orientatio	diagonal our onnes du texte on		
9			Ø Appuyez sur F1 pour obtenir de l'aide.					

Le ruban ne peut afficher toutes les commandes d'un même thème. Les autres commandes sont accessibles en cliquant sur la flèche en bas à droite de chaque catégorie.

ſ	Cn	😂 🛃 🖸	<b>y = </b> (= -	) =	Classeur1 -	Micros	o't Excel			_ =	×
		Accueil	Insertion	Mise en page	Formules	Donné	s Révision	Affichage		<ul> <li>—</li> </ul>	• ×
	Aa		Orier	tation - 🖓	Sauts de page		Largeur :	Automatiq 👻	I		
l	Thèmes	A M	Taille	- 2	🕌 Arrière-plan	<b>₽</b>	Hauteur :	Automatiq *	Ontions de la	Organiser	
l	÷	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	Zone	d'impression *	💼 Imprimer les titr	es 🔄 🖳	Mettre à l'échell	e: 100% 🗘	feuille de calcul *	-	
	Thèn	nes		Mise en page			Mise à l'éche	lle 🕞			4

Une boîte de dialogue (identique à celles de la version précédente) s'affiche alors.

<u>Exemple :</u> un clic sur la flèche de la catégorie « mise en page » affiche la boîte de dialogue ci-contre :



#### 4.3.1. Bandeau « Accueil » :

	<u>,</u> <u>,</u> <u>,</u> <u>,</u> <u>,</u> <u>,</u> <u>,</u> <u>,</u>	Classeur1	- Microsoft Ex	cel		-		x
Accueil	Insertion Mise en p	age Formules	Données	Révision	Affichage	0		×
Coller 🛷 Presse-papiers 🕫	Arial $\bullet$ 10       G     I     S $\bullet$ $\bullet$ $\bullet$ $\bullet$ $\bullet$ $\bullet$ $\bullet$ Police $\bullet$	E E E E E E E E E E E E E E E E E E E	Standard         ▼	Style	G ← Insérer ← Supprimer ← Format ← Cellules	Σ →	ther cher e	t *

Ce bandeau regroupe les commandes situées auparavant dans les barres d'outils « standard » et « mise en forme ».

A cela s'ajoutent les styles, ainsi que les fonctionnalités de tri et filtre, et de recherche.

Les catégories « Police », « Alignement », « Nombre » et « Cellules » n'appellent pas de commentaire, ces fonctionnalités existant déjà dans les versions précédentes d'Excel.

#### Catégorie « Style »

La catégorie « Style »propose trois commandes permettant d'effectuer une mise en forme conditionnelle, de mettre des données sous forme de tableau, ou d'appliquer des styles à une ou plusieurs cellules.



#### • Mise en forme conditionnelle :

Cette fonctionnalité permet de faire réagir le format des cellules sélectionnées en fonction de leur contenu, ou du contenu d'autres cellules.

Dans les versions précédentes, le nombre de conditions était limité à 3, ce qui s'avérait vite insuffisant.

Désormais, ce nombre est illimité, et les possibilités de mise en forme sont étendues (barres de données, nuances de couleurs, jeux d'icônes).



Infe	érieur à	Ċ.					? 🛛
Me	ttre en forme	les cellules	dont le co	ntenu est i	nférieur à :		
10				avec Rer	nplissage rou	ige clair avec te:	kte rouge foncé  👻
						( or	Appuler
		1			1		
21		3èn	ne trimesti	re			
22		Pierre	Paul	Jacques	André		
23	Français	11,94	13,25	11,81	15,25		
24	Maths	12,38	11,69	7,18	15,50	1	
25	Hist-Géo	14,00	8.00	9,25	13,00		
26	SVT	11,00	11,00	14,00	13,00		
27	LV1		13,50	17,00	10,00		
28	LV2	12,00	12,00	16,50	14,00	1	
29	MOYENNE	12,26	11,57	12,62	13,46	Moyenne de	la plage : 12,48

Les règles de mise en surbrillance des cellules fonctionnent comme par le passé (valeur supérieure à, inférieure à ...), avec des formats prédéfinis (modifiables) dont l'aperçu s'affiche immédiatement. Les règles de valeur plus/moins élevées, permettent, comme précédemment, d'afficher les n plus basses ou plus hautes valeurs (en valeur absolue ou en pourcentage), mais peuvent aussi surligner les valeurs supérieures ou inférieures à la moyenne.

Attention, il s'agit alors de la moyenne de la plage de données sélectionnée !

Arial	* 10	• A /	() = =	= >		Nombre	×		4			¦a•⊶ In
GI	<u>s</u> •)[ <u>=</u> •	<u> </u>	-	<b>=</b>	律 國-	<b>9</b> ~ % 000	◆,0 ,00 ,00 →,0	Mise	en forme tionnelle •	Mettre sous de tablea	forme Styles de u * cellules *	- 51
	Police		A A	ignemer	nt 🖙	Nombre	G		1			
<del>-</del> (3	$f_{x}$ 8	,25							Regles	te mise en su	r <u>b</u> rillance des c	ellules •
В	С	D	E						1			
1ei	r trimestre			10	10 valeurs l	es plus élevées			<u>Règles</u>	des valeurs pl	us/moins élevé	ées )
Pierre	Paul	Jacques	André	-10				-				
18,00	14,38	9,70	14,50					E B				
9,38	12,63	7,69	13,75	- %	10 % les <u>p</u> it	Is eleve(e)s			Barres o	le <u>d</u> onnees		
11,00	14,50	9,75	12,50						-			
10,00	7,00	12,00	8,50	10	10 valeurs l	es <u>m</u> oins élevées			Nuance	s de couleurs		1
9,50	17,00	11,00	11,00	10				-				
	12,00	11,00	13,00						1			
11,58	12,92	10,19	12,21	1 1%	10 % les mo	ojns élevé(e)s			Jeux d'i	cones		
2èm	e trimestr	e			Valours sup	áriaurar à la mov	0000	œ	<u>N</u> ouvelle r	ègle		
Pierre	Paul	Jacques	André	± Ī	valeurs sup	eneures a la moyo	enne	3	Effacer les	règles		
8,25	8,00	15,67	15,13					m	Gárar las r	àglar		
11,13	12,88	14,63	15,81	1	Valeurs infé	érieures à la moye	nne	400	Gereriesi	egiesin		
12,50	16,00	14,63	6,75									
9,00	12,00	14,00	15,00	E E	Autres règles							
8,00	9,00	12,00	17,00		1			-				
9,00	14,00	15,20	14,15									
9.65	11.98	14.36	13.97	loven	ne de la l	plage : 12.49	)					

Les barres de données affichent la mise en forme conditionnelle sous forme de barres de couleur dégradée proportionnelle à la valeur de la cellule.

Arial G I	* 10 <u>\$</u> * ] [ *	~ <mark>А`</mark> А Э ~ <u>А</u>			Nombre	× 000 500 400 %	Mise en forme conditionnelle ▼ Mettre sous forme Styles de de tableau × cellules × Cellules × Mise en forme Cellules × Cellules × C
6	Police			Alignement	™ N	ombre 🔤	Règles de mise en surbrillance des cellules
- (C.	Ĵx 1	8					
В	С	D	E	F	G	H	I N O P
1e	r trimestre					Résultat de	I Règles des valeurs plus/moins élevées →
Pierre	Paul 🗡	Jacques	André			Pierre Pau	
18,00	14,38	9,70	14,50		1er trimestre	11,58	
9,38	12,63	7,69	13,75		2e trimestre	9,65	
11,00	14,50	9,75	12,50		3e trimestre	12,26	1 Rarra da dannéar blava
10,00	7,00	12,00	8,50		MOYENNE	11,16	1 Nuances de couleurs
9,50	17,00	11,00	11,00				Affiche une barre de données colorée dans
	12,00	11,00	13,00				une cellule. La longueur de la barre de données représente la valeur de la cellule
11,58	12,92	10,19	12,21	Moyenne de	la plage : 11,72		Jeux d'icônes Plesente la valeur de la cendre. Plus la barre est longue et plus la valeur est
2èn	ne trimestr	e					Nouvelle règle
Pierre	Paul	Jacques	André				Effacer les règles
8,25	8,00	15,67	15,13				Gárar las ràgias
11 13	12 88	14 63	15.81				

Les nuances de couleur fonctionnent selon le même principe :

Arial G I	•  10 <u>s</u> • ][	• A 1		· = »·	Nombr	e % 000 (*,6	• 00, 00 •,0	Mise en forme conditionnelle → Mettre sous forme Styles de de tableau → cellules → Cellules → Mise en forme tetre sous forme Styles de de tableau → cellules →	t T
	Police		5	Alignement	Fai h	Vombre	يوا يوا	lules Édition	
- ()	f <sub>x</sub>	18						Regies de mise en sur <u>b</u> rillance des cellules >	×
В	С	D	E	F	G	Н		I N O	P
1e	r trimestre	9				Résult	at de	Règles des valeurs plus/moins élevées	
Pierre	Paul	Jacques	André			Pierre	Paul		
18,00	14,38	9,70	14,50		1er trimestre	11,58	3		
9,38	12,63	7,69	13,75		2e trimestre	9,65	5	1 Barres de gonnees	
11,00	14,50	9,75	12,50		3e trimestre	12,26	6 1		
10,00	7,00	12,00	8,50		MOYENNE	11,16	6 1	1 Nuances de couleurs	
9,50	17,00	11,00	11,00						
	12,00	11,00	13,00					Échelle de couleur Rouge - Jaune - Vert	
11,58	12,92	10,19	12,21	Moyenne de	la plage : 11,72	1	-	Jeux d'icônes	P
2èn	ne trimesti	re						Nouvelle règle	la e.
Pierre	Paul	Jacques	André					B Effacer les règles	200
8,25	8,00	15,67	15,13					Cérer les règles	
11 12	10.00	14 62	45.04					The Second Second	

#### Les jeux d'icônes affichent de 3 à 5 icônes reflétant la valeur des cellules :

Arial G I	- 10 <u>S</u> -)	• A /		■ <b>● ●</b> ■ ■ ≇ ≇	Nombr	re •	Mise en forme conditionnelle v Mettre sous forme Styles de de tableau v Cellules v
	Police		5	Alignement	19 I	Nombre 😼	
- (	f <sub>x</sub>	8,25					Regles de mise en sur <u>b</u> rillance des cellules >
В	С	D	E	F	G	H	
1	er trimestr	e				Résultat de	Règles des valeurs plus/moins élevées
Pierre	Paul	Jacques	André			Pierre Paul	
18,0	14,38	9,70	14,50		1er trimestre	11,58 1	Parror de donnéer
9,3	12,63	7,69	13,75		2e trimestre	9,65 1	barres de gonnees
11,0	14,50	9,75	12,50		3e trimestre	12,26	
10,0	7,00	12,00	8,50		MOYENNE	11,16 1	Nuances de couleurs
9,5	17,00	11,00	11,00				
	12,00	11,00	13,00	1 1 1		1 (a)	
11,5	12,92	10,19	12,21	M			Jeux d'icônes
				9 4 4	<u> </u>	$\bigcirc$	
2è	me trimest	re				$\land \diamond$	Nouvelle regle
Pierre	Paul	Jacques	André				🕑 Effacer les règles 🕨 🕨
4 8,2	.5 🦊 🛛 8,00	15,67	15,13	S (9) (2)	) 🖌	v 🗙	Gérer les règles
➡ 11,1	3 🔿 12,88	14,63	15,81			4 6 5	
12,5	0 16,00	14,63	4 6,75			·	
9,0	12,00	7 14,00	15,00			000 000 000	
₽ 8,0	10 💁 9,00	⇒ 12,00	17,00			LOCI	
9,0	10 🖉 14,00	15,20	7 14,15			V 4 1 V	
9,6	i5 🔶 11,98	14,36	A 13,97	N 合 冽 =	>>2 ↓	5 Elèches (en coule	
3è	me trimest	re		• • •	00	Affiche une icône	à partir du jeu d'icônes
Pierre	Paul	Jacques	André	Autre	s règles.	ci-dessus dans ch	aque cellule. Chaque icone
11 0	13 26	11.81	15.25			represence dire vi	

Nouvelle règle de mise	en forme				?×			
Sélectionnez un type de règ	le :							
Mettre en forme toutes	les cellules d'après le	ur valeur						
<ul> <li>Appliquer une mise en f</li> </ul>	orme uniquement aux	cellules qu	ui contiennent					
► Appliquer une mise en forme uniquement aux valeurs rangées parmi les premières ou les dernières valeurs								
<ul> <li>Appliquer une mise en f</li> </ul>	orme uniquement aux	valeurs a	u-dessus ou en dessous de	e la moyenne	•			
<ul> <li>Appliquer une mise en f</li> </ul>	orme uniquement aux	valeurs u	niques ou aux doublons					
<ul> <li>Utiliser une formule pou</li> </ul>	r déterminer pour que	elles cellule	s le format sera appliqué					
odifier la description de la	règle :							
Appliquer une mise en	forme à toutes les	s cellules	d'après leur valeur :					
<u>S</u> tyle de mise en forme :	Jeux d'icônes	~						
Afficher chaque icône en f	onction de ces règles	:						
Icône			<u>V</u> aleur		<u>Т</u> уре			
si la valeur est		>= 🗸	67	<b>1</b>	Pourcentage 🔽			
O si < 67 et		>= 🗸	33	<b></b>	Pourcentage 🔽			
<b>o</b> si < 33					,			
Style d'icône : 3 Indicat	eurs (sans bordure)	<b>v</b>	Ordre inverse des icônes	Affiche	r l'icône uniquement			
				ОК	Annuler			

Pour toutes ces mises en forme conditionnelles, les valeurs par défaut sont, bien entendu, modifiables dans la boîte de dialogue ci-contre, en sélectionnant au préalable la commande « Autres règles... ».

La commande « Gérer les règles » permet de visualiser, modifier ou supprimer les règles définies sur la plage de cellules sélectionnées, voire même d'ajouter d'autres règles à l'aide des boutons ad-hoc :

Gestionnaire des règles de mise	en forme conditionn	elle	<u>? 🛛</u>						
Affic <u>h</u> er les règles de mise en forme pour : Sélection actuelle									
Modifie	er la règle 🗙 Supp	orimer la règle 🔹 🗣							
Règle (appliquée dans l'ordre indiqué)	Format	S'applique à	Interrompre si Vrai 🛆						
Jeu d'icônes		=\$B\$23:\$E\$29							
			~						
		ОК	Fermer Appliquer						

Enfin, si les modèles par défaut ne conviennent pas, il est toujours possible de créer, comme auparavant, ses propres règles.

Nouvelle règle de mise en forme 🛛 🔹 🔀							
<u>S</u> électionnez un type de règle :							
▶ Mettre en forme toutes les cellules d'après leur valeur							
► Appliquer une mise en forme uniquement aux cellules qui contiennent							
► Appliquer une mise en forme uniquement aux valeurs rangées parmi les premières ou les dernières valeurs							
► Appliquer une mise en forme uniquement aux valeurs au-dessus ou en dessous de la moyenne							
► Appliquer une mise en forme uniquement aux valeurs uniques ou aux	doublons						
► Utiliser une formule pour déterminer pour quelles cellules le format ser	ra appliqué						
Modifier la description de la règle :							
Appliquer une mise en forme à toutes les cellules d'après leur	valeur:						
Style de mise en forme : Échelle à deux couleurs 🗸							
Minimum	Maximum						
Type : Valeur inférieure	Valeur supérieure						
Valeur : (Valeur inférieure)	(Valeur supérieure)						
Couleur :	*						
Aperçu :							
	OK Annuler						

#### Mettre sous forme de tableau : 0

Metter sourtome de tableau\* Celableau\* 10 · A A = = = > = +,0 ,00 -----

Correspond à la commande « Données/Liste » des versions précédentes, et permet de définir des listes de contrôle de saisie à partir d'une sélection.

De plus, les modèles de la version 2007 appliquent en même temps le format sélectionné parmi les modèles proposés.

La boîte de dialogue ci-contre demande confirmation de la plage de cellules concernées, et si celle-ci contient déjà une ligne d'en-tête (dans le cas contraire, Excel l'ajoutera automatiquement) ..

A	В	С	D
ATRF 2C	Hottro re	ur formo di	tablaau 🔽 🔽
ATRF 1C	mettre su	us torme u	e tableau 📑 🔼
ATRF P2C	<u>O</u> ù se trouv	/ent les donné	es de votre tableau ?
ATRF P1C	=370	1-44414	<b>I</b>
TECH C NOR			
TECH C SUP		n tableau com	porte des en-têtes
TECH C EX			
ASI	1	ОК	Annuler
IGE 2C			
IGE 1C			
IGE HC			
IGR 2C			
IGR 1C			
IGR HC	3		

La liste apparaît alors comme un tableau comportant

1	Colonne1 🗾	← une ligne d'en-tête.
2	ATRF 2C	
3	ATRF 1C	Ce tableau peut être redimensionné (ajout ou suppression de valeurs à
4	ATRF P2C	l'aide de la noignée située dans le coin inférieur droit
5	ATRF P1C	
6	TECH C NOR	
7	TECH C SUP	
8	TECH C EX	
9	ASI	
10	IGE 2C	
11	IGE 1C	
12	IGE HC	
13	IGR 2C	
14	IGR 1C	
15	IGR HC	

Migration Excel 2003 vers Excel 2007-2010

A

#### • Styles de cellules :

Excel 2007 propose désormais différents styles permettant de mettre rapidement en forme une plage de cellules.

L'aperçu immédiat rend l'opération plus simple qu'avec l'utilisation « Format/Mise en forme automatique » des versions précédentes.

* % 000 % *	conditionnelle *	de tableau *	ellules 🖌 🛗 Forma	it * Q* filtre	r * sélectionner *
Bon, mauvais et n	eutre				
Normal	Insatisfaisant	Neutre	Satisfaisant		
Données et modè	le				
Avertissement	Calcul	Cellule liée	Commentaire	Entrée	Sortie
Texte explicatif	Vérification				
Titres et en-têtes					
Titre	itre Titre 1 Titre 2		Titre 3	Titre 4	Total
Styles de cellules a	avec thème				
20 % - Accent1	20 % - Accent2	20 % - Accent3	20 % - Accent4	20 % - Accent5	20 % - Accent6
40 % - Accent1	40 % - Accent2	40 % - Accent3	40 % - Accent4	40 % - Accent5	40 % - Accent6
60 % - Accent1	60 % - Accent2	60 % - Accent3	60 % - Accent4	60 % - Accent5	60 % - Accent6
Accent1	Accent2	Accent3	Accent4	Accent5	Accent6
Format de nombre	e				
Milliers	Milliers [0]	Monétaire	Monétaire [0]	Pourcentage	

#### Catégorie « Edition »

Les commandes « Remplissage », « Trier et filtrer » et « Rechercher et sélectionner » de cette catégorie ont été nettement améliorées.

#### • Remplissage (ou, plus exactement, recopie incrémentée) :

Les fonctions de recopie ont été facilitées par rapport aux versions précédentes.

(	Coller	Arial G I	• 10 • A		= <mark>=</mark> ≫·· E = if if		Standard	000 568 4	•	Mise en fo conditionn	orme Mettre elle + de t	sous fo	rme Styles de cellules *	Galledes	∑ • Trier et Rechercher et C • filtrer • sélectionner •
Pres	se-papiers of	6	Police		Augnement		1001	nore	201		Styl	e		Cenules	Edition
-	A1	• (0	<i>f</i> x 1							-X 6.4			Remplissage		le l
	A	В	C	D	E	F		G		Н		-		Applique	un motif à une ou plusieurs
1	1	_	1 29-juin										P	cellules ac	djacentes.
2			3										1	2 Le remplir	rage des sellules peut être effectué
3													2	4 dans n'im	porte quelle direction et sur toute
4													3	6 plage de d	cellules adjacentes.
5													4	8	
6		-											5	10	
1												/	c	1	
8		-										/			
9	-					-					/	-			
10		÷				-					_ /				
11		1	1		1	1			-		/	1	1		
											/				

Par contre, le libellé explicatif figurant dans l'info-bulle peut prêter à confusion, le terme « applique un motif » ne correspondant pas à la réalité des choses.

En effet, ce bouton permet plusieurs sortes de recopie de valeur, et non de motif !



Recopier « En bas » (comme sur la copie d'écran cicontre), ou à droite, en haut, ou à gauche, recopie la valeur de la première cellule sur toute la plage sélectionnée :





« Série », comme l'indique l'info-bulle, permet d'incrémenter une série par rapport aux valeurs saisies dans les premières cellules de la plage sélectionnée.

Série en	Туре	Unité de temps
O Lignes	💽 Li <u>n</u> éaire	💿 Jour
Ocolonnes	O <u>G</u> éométrique	🔘 Jour ouvré
	Chronologique	🔘 Mois
	O Recopie incrémentée	🔿 Année
Ualeur du pas :	2 <u>D</u> ernière vale	ur:

#### « Série linéaire » :

Par rapport à cette sélection, Excel détermine si la série est en ligne ou en colonne et, si les 2 premières valeurs ont été saisies, calcule le pas d'incrémentation. Dans l'exemple ci-dessus, valeur du pas d'incrémentation : 2 (3 - 1). Après validation, la série apparaît renseignée.



#### « Série géométrique » :

Contrairement à la série linéaire décrite ci-dessus où Excel ajoute la valeur du pas d'incrémentation à chaque valeur, la série géométrique va multiplier les valeurs par celle du pas

d'incrémentation.

On voit que le résultat obtenu est bien différent :

A noter que la seconde valeur « 3 » a été remplacée par « 2 ».



En effet, Excel a calculé un pas d'incrémentation de « 2 » (3 - 1), puis appliqué ce pas dès la première valeur  $(1 \times 2 = 2)$ , et ainsi de suite...

2

4

8

16 32

64

128 256 512

#### « Série chronologique » :

Cette fonctionnalité permet de créer très rapidement une liste quotidienne (avec, éventuellement, uniquement les jours ouvrés), mensuelle ou annuelle, selon l'option sélectionnée à droite de la boîte de dialogue.

Série de données	. ? 🔀
Série en ◯ Lignes ⓒ ⊆olonnes	ype Unité de temps Sour Sou
<u>V</u> aleur du pas : 1	Dernière valeur :
	OK Annuler
E	F
Mois	Année

#### Exemples :

C	D	E	F
Jour	Jour ouvré	Mois	Année
mardi 29 juin 2010	mardi 29 juin 2010	mardi 29 juin 2010	mardi 29 juin 2010
mercredi 30 juin 2010	mercredi 30 juin 2010	jeudi 29 juillet 2010	mercredi 29 juin 2011
jeudi 1 juillet 2010	jeudi 1 juillet 2010	dimanche 29 août 2010	vendredi 29 juin 2012
vendredi 2 juillet 2010	vendredi 2 juillet 2010	mercredi 29 septembre 2010	samedi 29 juin 2013
samedi 3 juillet 2010	lundi 5 juillet 2010	vendredi 29 octobre 2010	dimanche 29 juin 2014
dimanche 4 juillet 2010	mardi 6 juillet 2010	lundi 29 novembre 2010	lundi 29 juin 2015
lundi 5 juillet 2010	mercredi 7 juillet 2010	mercredi 29 décembre 2010	mercredi 29 juin 2016
mardi 6 juillet 2010	jeudi 8 juillet 2010	samedi 29 janvier 2011	jeudi 29 juin 2017
mercredi 7 juillet 2010	vendredi 9 juillet 2010	lundi 28 février 2011	vendredi 29 juin 2018
jeudi 8 juillet 2010	lundi 12 juillet 2010	mardi 29 mars 2011	samedi 29 juin 2019

#### « Recopie incrémentée » :

Fonctionne comme dans les versions précédentes.

Saisir les 2 premières valeurs, puis Excel génère la série de valeurs de la plage sélectionnée.

Façon plus rapide, qui existait déjà, utiliser la poignée de recopie et procéder comme pour effectuer un « glisser-copier ».

L'info-bulle indique la valeur que va prendre chaque cellule, relâcher le bouton gauche de la souris au moment voulu.

#### « Tendance linéaire » :

Saisir plusieurs valeurs. Excel calcule la moyenne du pas

d'incrémentation entre chaque valeur, puis l'applique à la série, en modifiant éventuellement les valeurs saisies :



Explication : [(2 - 1 = 1) + (4 - 2 = 2) + (8 - 4 = 4)] = 7 / 3 = 2,33

Excel applique donc un pas d'incrémentation de **2,3**.

A noter que, quel que soit le type de recopie choisi, il est possible de définir la dernière valeur à laquelle Excel doit arrêter la série en remplissant le champ « Dernière valeur ».



#### • « Trier et filtrer » :

Le tri personnalisé (limité auparavant à 3 critères à la fois) permet désormais de trier sur tous les critères souhaités.

Dans la boîte de dialogue ci-dessous, les boutons permettent d'ajouter, supprimer ou copier un niveau.

Les <u>flèches haute et basse</u> autorisent ensuite le déplacement des différents niveaux.

rier e	Rechercher et	
₹↓ ₹↓	Trier de <u>A</u> à Z Trier de <u>Z</u> à A	×
1	Tri personnalisé	*
r= K	Affiche la boîte de dial de trier sur plusieurs c suivant la casse et d'au	logue Trier qui permet olonnes ou lignes, utres options de tri.
1	Vanhhudaei	

Tri	īri 🤶 🔀								
( <sup>⊕</sup> <sub>≩</sub> <u>j Aj</u> out	🍳 Ajouter un niveau 🗙 Supprimer un niveau 🖹 Copier un niveau 🔹 View 🚱 Options Vew Mes données ont des en-têtes								
Colonne			Trier sur		Ordre				
Trier par	Région	~	Valeurs	~	Nord, Sud, Est, Ouest,	Centre, IDF 🛛 🔽			
Puis par	Ville	*	Valeurs	~	De A à Z	~			
Puis par	Nom	*	Valeurs	*	De A à Z	~			
Puis par	Prénom	*	Valeurs	*	De A à Z	~			
					OK	Annuler			

Par défaut le tri s'effectue, comme auparavant, sur la valeur des cellules, en ordre croissant (De A à Z) ou décroissant (De Z à A).

Désormais, il est également possible de trier sur la couleur de la cellule, la couleur de la police ou l'icône de la cellule :

Trier sur	
Valeurs	*
Valeurs Couleur de cellule Couleur de police Icône de cellule	

L'ordre de tri peut également s'effectuer par rapport à une liste personnalisée mais, nouveauté par rapport aux versions précédentes, **cette fonctionnalité peut s'appliquer désormais à tous les critères**, et non seulement à la première clé.



La commande « Filtrer » active le filtre automatique sur toutes les rubriques de la plage de données.

0	) 🗅 💕 🕻	- C 🛱 🖉 - C	• •	Copie	de 1	FP4_BD.xls [M	Node	e de compatibili	té]	- Microsoft Exc	el	-		х
0	Accueil	Insertion Mis	e en page Formul	es	Dor	nnées Rév	ision	Affichage				0 -	٥	x
Arial       v       10       Image: Standard       Image:														
0	Avertissement de sécurité Les macros ont été désactivées. Options													
	E4	▼ (? <i>f</i> x	Arras			1200.1		1	_					×
	A	В	C	D		E	100	F	Piero I	G	Н			-
1	T.Civ	Nom	Prenom	Age		Ville		Region	-	Ventes				
2	IVI.	Vernon	Alain	19	ź↓	Trier de <u>A</u> à	Z			18500		_		
3	IVI.	Dupin	Deul	21	Z A	Trier de <u>Z</u> à /	A.			14200		_		-
4	IVI. Mmo	Lierre	Paul	21	1000	Trier par cou	leur			22500				
C G	Mmo	Villin	Gormaino	35						12000				-
7	M	Dumont	Christian	36	- 45	Ettacer le til	tre de	« Region »		17300				-
8	M	Dunin	Vves	21		Filtrer par co	ouleu	r.	F	12500				-
9	M	Tabouret	Guy	62		<u>F</u> iltres textu	els		*	11500		-		
10	Mme	Lissac	Gaston	52					-11	17400				
11	M	Guénard	Simone	47		✓ (Selei)	ctionn	er tout)		13400		-		-
12	Mme	Firmin	Yvette	47		Centra Est	e			14800				
13	Mlle	Ornan	Nadine	25						21500				
14	Mlle	Saltieri	Christine	22		Nord				18400				
15	M.	Bivier	Eric	62		✓ Oues	t			15700				
16	M.	Larbre	Raymond	35						14100				
17	M.	Letertre	René	24	1					14200				
18	M.	Durand	Jean	18						15200				
19	Mme	Dupont	Jacques	24						18400				
20	Mme	Marques	Simone	54		_		-	51	14700				
21							ОК	Annuler						
22			-			1			.:					
23												_		- 11
24												-		
25	N NI Linter		DD (2) DD (	malàt	1	DD (comali	to 1	tille région)	00	(complète) (2)			100	
Def	Liste	TIRE & BD & BD (2	) <u>с вр (з)</u> т вр (сог	npiete	-1.	BD (comple	te - 1	nie-region) / I	80	(complete) (2)			6	
Pre	6									E U U 100 %	. 🕒	V	e e	/

#### Nouveauté par rapport aux versions précédentes :

Il est désormais possible de sélectionner plusieurs valeurs à la fois, en cochant les cases correspondantes (par défaut, toutes les valeurs sont sélectionnées).

**NB :** s'il est toujours possible de filtrer sur plusieurs rubriques, ce mode « filtre automatique » n'autorise pas de liaison booléenne (opérateur « ET ») entre ces rubriques. Il faut toujours utiliser les fonctionnalités du filtre avancé, accessible à partir de l'onglet « Données ».

#### • « Rechercher et remplacer » :

Si on retrouve les fonctions de recherche classiques, la version 2007, offre la possibilité de rechercher les cellules comportant une mise en forme conditionnelle :

Les cellules apparaissent alors grisées.

Sélectionner la commande « Gérer les règles » du menu « Mise en forme conditionnelle » pour voir les règles actuellement appliquées aux cellules (cf. infra).





🖞 <u>N</u> ouvelle rêgle 🛛 🕕 <u>M</u> odifi	er la règle 🗙 Sup	primer la règle 🔒 🗣	
gle (appliquée dans l'ordre indiqué)	Format	S'applique à	Interrompre si Vrai
Valeur de la cellule > 1	AaBbCcYyZz	=\$AI\$8:\$AI\$13	
Valeur de la cellule = "c"		=\$A\$20;\$A\$18;\$C\$8:\$AD\$13	
Valeur de la cellule = "r"		=\$A\$20;\$A\$18;\$C\$8:\$AD\$13	
Formule : =\$AI8>1	AaBbCcYyZz	=\$AJ\$8:\$AJ\$13	

Dans la boîte de dialogue ci-dessus, apparaissent les règles appliquées aux cellules correspondantes.

3 boutons permettent de supprimer ou modifier la(les) règle(s) sélectionnée(s), ou d'en créer de nouvelles.

2 flèches « haut » et « bas » permettent de modifier l'ordre des règles.

Nouveauté importante de cette version : le nombre de conditions n'est plus limité à 3 !

La commande « Validation des données » du menu « Rechercher et sélectionner » permet également de surligner les cellules d'une base de données sur lesquelles des contrôles de saisie ont été placés :

										<b>\</b>		
											æ	Rec <u>h</u> ercher
Accue	il Insertion	Mise en page For	mules I	Copie de TP4_i Données Révisi	BD.xls [Mode de on Affichage	compatibilité] - Micr	osoft Excel			_ = ×	ab ac	<u>R</u> emplacer
Donnás Arti	Connexior	<sup>15</sup> ⊉↓ [		K Effacer		Validation	des données 🚽	Grouper + 0∃     r + −∃     r			-	Atteindre Sélectionner les cellules
externes * to	ut + Se Modifier la Connexion	es liens d'accès	Trier	Avancé et filtrer	les de	Outils 5 Effacer I	les données non es cercles de valida	tion				Formules
Avertissem	ent de sécurité Les	macros ont été désactiv	rées. O	ptions						×		Co <u>m</u> mentaires
J21	<b>-</b> (? ₿	∫x C	D	E	F	G	н	I J	К	L N		Mise en forme <u>c</u> onditionnelle
1 T.Civ 2 M	Nom Vernon	Prénom Alain	Age 19	Ville Amiens	Région Nord	Ventes 18500		Liste Régions	s de saisie T.Civ	Amien: Arras	Λ.	Co <u>n</u> stantes
3 M.	Dupin	Jean Paul	21	Arras	Nord	14200		Nord	M. Mme	Beauva	1	Validation des données
5 Mme	Lierre	Jeanne	35	Arras	Nord	22500		Est	Mile	Dieppe	N	City In the second second second
6 Mme 7 M.	Dumont	Christian	47 36	Beauvais Dieppe	Nord	12900		Centre		Epinal	45	Selectionner les objets
8 M. 9 M.	Dupin Tabouret	Yves Guv	21 62	Lille Epinal	Nord Est	12500	1	IDF		Lille Melun	5	<u>V</u> olet Sélection
10 Mme	Lissac Guénard	Gaston Simone	52 47	Mulhouse	Est	13400				Mulhou		
12 Mme	Firmin	Yvette Nadine	47	Nantes	Ouest	14800				Orléan		
14 Mile	Saltieri	Christine	22	Blois	Centre	18400				Quimp		
16 M.	Larbre	Raymond	35	Tours	Centre	14100				Tours =		
17 M. 18 M.	Letertre Durand	René Jean	24 18	Evry Melun	IDF IDF	14200 15200						
19 Mme 20 Mme 21	Dupont Marques	Jacques Simone	24 54	Paris Paris	IDF IDF	18400 14700			_			

Ensuite, ces contrôles peuvent être modifiés ou supprimés à l'aide du menu « Validation de données » de l'onglet « Données » détaillé plus loin dans ce chapitre.

#### 4.3.2. Bandeau « Insertion » :



Rien à signaler de particulier sur ce bandeau qui regroupe l'insertion de tableaux, d'objets (images, formes, zones de texte, Word art...), de graphiques, ainsi que les en-têtes et pieds de pages.

#### 4.3.3. Bandeau « Mise en page » :

			5 - (2	•) <del>•</del>	Classeur1 -	Microsoft	Excel				-	. =	x
9	Accue	il In	sertion	Mise en page	Formules	Données	Révision	Afficha	ge		0		x
A	-	T-T	Corien	tation •	Sauts de page *	Lar	geur :	Automatiq	+		- F	1	
Thàma	A-	Margar	Taille	•	Arrière-plan	👬 🛛 Ha	uteur :	Automatiq	•	Ontions de la	Oraz	Dicar	
Theme:	, <u>o</u> .	warges *	🛃 Zone	d'impression *	🛅 Imprimer les titr	es 🛛 🖳 Me	ttre à l'échell	e: 100%	+	feuille de calcul *	Orga	*	
Thè	mes			Mise en page		G	Mise à l'éche	lle	6				

Hormis les fonctionnalités habituelles de mise en page, la nouveauté qui apparaît sur ce bandeau est la catégorie « Thèmes ».

Les thèmes sont des modèles préétablis qui s'appliquent à l'ensemble du document.

Les styles évoqués au chapitre 4.3.1 (page 14) dépendent directement du thème choisi.

Σ· A

-

A

Trier et Rechercher et

4.3.4. Bandeau « Formules » :



Ce bandeau propose les fonctionnalités habituelles liées aux fonctions d'Excel, désormais plus accessibles car présentes dans chacune des catégories du bandeau.

L'icône « Gestionnaire de noms » de la catégorie « Noms définis » offre de nouvelles possibilités en affichant la liste de tous les noms définis dans le classeur, y compris les zones de critères et/ou d'extraction d'une plage de données :

Nom	Valeur	Fait référence à	Étendue	Commentaire
Criteres	{"Région"."Ventes";	='BD (4)'!\$J\$1:\$K\$3	BD (4)	
Criteres	{"Amiens"."Nord";"	='BD (complète - Vill	BD (com	
Criteres	{"Région"."Ventes";	='BD (complète)'!\$	BD (com	
Criteres	{"Région"."Ventes";	='BD (complète) (2)'	BD (com	
🔲 Extraire	{ <sup>m</sup> . <sup>m</sup> }}	='BD (complète - Vill	BD (com	
💷 Extraire	{ <sup>m, m, m, m, m, m, m, m</sup> , <sup>m</sup> }	='BD (complète)'!\$J	BD (com	
🗐 Extraire	{ <sup></sup>	='BD (complète) (2)'	BD (com	
Grades_ITRF	{"ATRF 2C";"ATRF	='Liste ITRF'!\$A\$2:	Classeur	
Impression_des	{"NOM"."PRENOM"	=BD_Notes!\$1:\$1	BD_Notes	
Zone_d_impress	{"Nom"."Prénom"."	='BD (2)'!\$A\$1:\$F\$20	BD (2)	
Zone_d_impress	{"Nom"."Prénom"."v	='BD (3)'!\$A\$1:\$F\$20	BD (3)	
Zone_d_impress	{"T.Civ"."Nom"."Pré	='BD (4)'!\$A\$1:\$G\$20	BD (4)	
Zone_d_impress	{"T.Civ"."Nom"."Pré	='BD (complète - Vill	BD (com	
Zone_d_impress	{"T.Civ"."Nom"."Pré	='BD (complète)'!\$A	BD (com	
Zone_d_impress	{"T.Civ"."Prénom"."	='BD (complète) (2)'	BD (com	
ait référence à :				
🗙 🖌 🖃 🚽 🖌 🖌 🖌	teYI\$M\$1:\$N\$3			

4.3.5. Bandeau « Données »

	ן 😂 🖬	<u>a</u> 17 - C1	<b>*</b>	Classeur	1 - Microsoft	Excel							x
	Accueil	Insertion	Mise en page	Formules	Données	Révision	Afficha	ige		0	1. The second	-	x
Données externes *	Actualiser tout *	<ul> <li>Connexion</li> <li>Propriété</li> <li>Modifier</li> </ul>	ons és les liens d'accès	$\begin{array}{c} \underline{A} \downarrow \\ \underline{Z} \downarrow \\ \underline{Z} \downarrow \\ \underline{A} \downarrow \\ \underline{A} \downarrow \\ \end{array}$	Filtrer	facer éappliquer vancé	Convertir	Supprimer les doublons	- ⊠ - 	Plan			
		Connexio	ns		Trier et filtrer		Outi	ls de donnée	s				

Ce bandeau propose les mêmes commandes que l'on trouvait précédemment dans le menu « Données ».

**NB :** La catégorie « Connexions » permettant d'associer des bases de données externes, mettant en œuvre des procédures complexes, n'est pas abordé à ce niveau de cours.

4.3.6. Bandeau « Révision » :

Ca		Q 19 - C4		Class	seur1 - M	vicrosoft I	Excel		-		x
9	Accueil	Insertion	Mise en page	Formu	iles (	Données	Révision	Affichage	0 -		x
AI Orthog	graphe a3 Ti	echerche lictionnaire des raduction	synonymes	Nouveau commentaire		Proté Proté	ger la feuille ger le classeur ger le classeur	Protéger et par Ø Permettre la mo Suivi des modif	tager le classeur dification des play ications <del>*</del>	ges	
	Ve	érification		Commen	taires			Modifications			

Rien à signaler de particulier sur ce bandeau qui regroupe les fonctionnalités avancées déjà présentes dans la version précédente.

#### 4.3.7. Bandeau « Affichage » :



Ce bandeau propose les fonctionnalités d'affichage déjà présentes dans la version précédente, plus quelques nouveautés :

• Catégorie « Affichages classeur » :

IĒ

 Le mode « Mise en page » correspond à l'aperçu avant impression des versions précédentes



Les 3 icones verticales à droite permettent respectivement

- d'afficher l'aperçu des sauts de page,
- ✓ de mémoriser ou de choisir un mode d'affichage personnalisé,
- ✓ de basculer en mode d'affichage plein écran.

La 2<sup>ème</sup> option est la seule véritable nouveauté permettant de mémoriser plusieurs types d'affichage différents, que l'on peut réafficher ensuite.

 La commande « Enregistrer l'espace de travail » de la catégorie « Fenêtre » permet d'enregistrer tous les documents ouverts dans un espace de travail (extension « .xlw ») afin de les rouvrir ensuite simultanément.

A part ça, pas d'autre nouveauté à signaler sur ce bandeau.

# Conclusion

Beaucoup de nouveautés, certes, surtout au niveau de l'affichage.

Mais le noyau d'Excel n'est pas fondamentalement modifié, notamment au niveau des boites de dialogue qui restent absolument identiques.

Une fois appréhendée la philosophie de cette nouvelle interface, les nouveautés apparaissent vraiment très intéressantes car offrant beaucoup plus de souplesse que dans les versions précédentes.

Quant à elle, la version 2010 n'apporte quasiment rien de nouveau.

# Annexe

#### Formats de fichiers supportés par Excel 2007 et 2010

- o en jaune, les formats 2007 non reconnus dans 2010
- o en bleu, les formats uniquement reconnus par Excel 2010

#### Formats de fichier Excel

FORMAT	EXTENSION	DESCRIPTION
Classeur Excel	.xlsx	Format de fichier XML par défaut pour Excel 2010 et Excel 2007. Ne peut pas stocker de codes macro Microsoft Visual Basic pour Applications (VBA) ni de feuilles de macros Microsoft Office Excel 4.0 (.xlm).
Classeur Excel (code)	.xlsm	Format de fichier XML prenant en charge les macros pour Excel 2010 et Excel 2007. Stocke les codes macro VBA ou les feuilles de macros Excel 4.0 (.xlm).
Classeur Excel binaire	.xlsb	Format de fichier binaire (BIFF12) pour Excel 2010 et Excel 2007.
Modèle	.xltx	Format de fichier par défaut d'un modèle Excel pour Excel 2010 et Excel 2007. Ne peut pas stocker de codes macro VBA ni de feuilles de macros Excel 4.0 (.xlm).
Modèle (code)	.xltm	Format de fichier prenant en charge les macros pour un modèle Excel Excel 2010 et Excel 2007. Stocke les codes macro VBA ou les feuilles de macros Excel 4.0 (.xlm).
Excel 97 - Classeur Excel 2003	.xls	Format de fichier binaire Excel 97 - Excel 2003 (BIFF8).
Excel 97 - Modèle Excel 2003	.xlt	Format de fichier binaire Excel 97 - Excel 2003 (BIFF8) pour un modèle Excel.
Classeur Microsoft Excel 5.0/95	.xls	Format de fichier binaire Excel 5.0/95 (BIFF5).
Feuille de calcul XML 2003	.xml	Format de feuille de calcul XML 2003 (XMLSS).
Données XML	.xml	Format de données XML.
Complément Excel	.xlam	Format de complément XML prenant en charge les macros pour Excel 2010 et Excel 2007. Un complément est un programme supplémentaire conçu pour exécuter du code supplémentaire. Prend en charge l'utilisation de projets VBA et de feuilles de macros Excel 4.0 (.xlm).
Macro complémentaire Excel 97 - 2003	.xla	Programme complémentaire conçu pour exécuter du code supplémentaire. Prend en charge l'utilisation de projets VBA.
Classeur Excel 4.0	.xlw	Format de fichier Excel 4.0 qui enregistre uniquement des feuilles de calcul, des feuilles de graphique et des feuilles de macro. Vous pouvez ouvrir un classeur dans ce format de fichier dans Excel 2010, mais vous ne pouvez pas enregistrer un fichier Excel dans ce format de fichier.

#### Formats de fichier texte

FORMAT	EXTENSION	DESCRIPTION
Texte mis en forme (séparateur : espace)	.prn	Format Lotus séparé par des espaces. Enregistre uniquement la feuille active.
Texte (séparateur : tabulation)	.txt	Enregistre un classeur en tant que fichier de texte séparé par des tabulations pour une utilisation avec un autre système d'exploitation Microsoft Windows et vérifie que les tabulations, sauts de page et autres caractères sont interprétés correctement. Enregistre uniquement la feuille active.
Texte (Macintosh)	.txt	Enregistre un classeur en tant que fichier de texte séparé par des tabulations pour une utilisation sur un Macintosh et vérifie que les tabulations, sauts de page et autres caractères sont interprétés correctement. Enregistre uniquement la feuille active.
Texte (MS-DOS)	.txt	Enregistre un classeur en tant que fichier de texte séparé par des tabulations pour une utilisation sur un système d'exploitation MS-DOS et vérifie que les tabulations, sauts de page et autres caractères sont interprétés correctement. Enregistre uniquement la feuille active.
Texte Unicode	.txt	Enregistre un classeur en tant que texte Unicode (norme de chiffrement de caractères mise au point par le Consortium Unicode).
CSV (séparateur : virgule)	.CSV	Enregistre un classeur en tant que fichier de texte séparé par des virgules pour une utilisation avec un autre système d'exploitation Microsoft Windows et vérifie que les tabulations, sauts de page et autres caractères sont interprétés correctement. Enregistre uniquement la feuille active.
CSV (Macintosh)	.CSV	Enregistre un classeur en tant que fichier de texte séparé par des virgules pour une utilisation sur un Macintosh et vérifie que les tabulations, sauts de page et autres caractères sont interprétés correctement. Enregistre uniquement la feuille active.
CSV (MS-DOS)	.CSV	Enregistre un classeur en tant que fichier de texte séparé par des virgules pour une utilisation sur un système d'exploitation MS-DOS et vérifie que les tabulations, sauts de page et autres caractères sont interprétés correctement. Enregistre uniquement la feuille active.

DIF	.dif	Format DIF. Enregistre uniquement la feuille active.
SYLK	.slk	Format SYLK. Enregistre uniquement la feuille active.

**Remarque** Si vous enregistrez un classeur au format texte, toute la mise en forme est perdue.

Autres	formats	de	fichier
--------	---------	----	---------

FORMAT	EXTENSION	DESCRIPTION
DBF 3, DBF 4	.dbf	dBase III et IV. Vous pouvez ouvrir ces formats de fichier dans Excel, mais vous ne pouvez pas enregistrer un fichier Excel au format dBase.
Classeur OpenDocument	.ods	Classeur OpenDocument. Vous pouvez enregistrer des fichiers Excel 2010 de manière à pouvoir les ouvrir dans des tableurs qui utilisent le format Classeur OpenDocument, comme Google Docs et OpenOffice.org Calc. Vous pouvez aussi ouvrir des feuilles de calcul au format .ods dans Excel 2010. La mise en forme peut être perdue lors de l'enregistrement et l'ouverture de fichiers .ods.
PDF	.pdf	Portable Document Format (PDF). Ce format de fichier conserve la mise en forme du document et permet le partage de fichiers. Lorsque le fichier de format PDF est affiché en ligne ou imprimé, il conserve le format souhaité. Les données dans le fichier ne peuvent pas être facilement modifiées. Le format PDF est également très utile pour les documents qui seront reproduits via des méthodes d'impression professionnelles.
Document XPS	.xps	XPS (XML Paper Specification). Ce format de fichier préserve la mise en forme du document et permet le partage des fichiers. Le format XPS garantit que, lorsqu'un fichier est affiché en ligne ou imprimé, il conserve le format souhaité et que ses données ne sont pas facilement modifiables.
Quattro Pro 5.0 (Win)	.wb1	Quattro Pro version 5.0 pour Windows. Vous pouvez ouvrir des fichiers Quattro Pro dans Excel à l'aide d'un convertisseur. Vous ne pouvez pas enregistrer un fichier Excel au format Quattro Pro.
<mark>Quattro Pro 7.0</mark> (Win)	.wb3	Quattro Pro version 7.0 pour Windows. Vous pouvez ouvrir des fichiers Quattro Pro dans Excel à l'aide d'un convertisseur. Vous ne pouvez pas enregistrer un fichier Excel au format Quattro Pro.

#### Formats de fichier utilisant le Presse-papiers

FORMAT	EXTENSION	IDENTIFICATEURS DES TYPES DE PRESSE-PAPIERS	
Image	.wmf ou .emf	Images au format WMF ou EMF. <b>Remarque</b> Si vous copiez des images WMF (Windows Metafile) à partir d'un autre programme, Excel colle l'élément sous la forme d'une image EMF (enhanced metafile format).	
Image en mode point	.bmp	Images au format Bitmap (BMP).	
Formats de fichier Microsoft Excel	.xls	Formats de fichier binaire pour Excel versions 5.0/95 (BIFF5), Excel 97-2003 (BIFF8) et Excel 2010 (BIFF12).	
SYLK	.slk	Format SYLK.	
DIF	.dif	Format DIF.	
Texte (séparateur : tabulation)	.txt	Format texte séparé par des tabulations.	
CSV (séparateur : virgule)	.CSV	Format de valeurs séparées par un point-virgule.	
Texte (séparateur : espace) (*.prn)	.rtf	Texte mis en forme (RTF). Uniquement dans Microsoft Excel.	
Objet incorporé	.gif, .jpg, .doc, .xls ou .bmp	Objets Microsoft Excel, objets provenant de programmes correctement inscrits qui prennent en charge OLE 2.0 (OwnerLink), ainsi que Picture ou d'autres formats de présentation.	
Objet lié	.gif, .jpg, .doc, .xls ou .bmp	OwnerLink, ObjectLink, Link, Picture ou d'autres formats.	
Objet dessin Office	.emf	Format d'objet dessin Office ou Picture (Windows enhanced metafile format, EMF).	
Texte	.txt	Display Text, OEM Text.	
Page Web à fichier unique	.mht, .mhtml	Page Web à fichier unique (MHT ou MHTML). Ce format de fichier intègre des graphiques insérés, des applets, des documents liés et tout autre élément de prise en charge référencé dans le document.	
Page Web	.htm, .html	Format HML (Hypertext Markup Language). <b>Remarque</b> Quand vous copiez du texte à partir d'un autre programme, Excel le colle au format HTML, quel que soit son format d'origine.	

#### Formats de fichier non pris en charge par Excel 2010

Les formats de fichier suivants ne sont plus pris en charge dans Excel 2010. Vous ne pourrez pas ouvrir ou enregistrer des fichiers dans ces formats.

FORMAT	EXTENSION	IDENTIFICATEURS DES TYPES DE PRESSE-PAPIERS
Graphique Excel	.xlc	Excel 2.0, 3.0 et les formats de fichier 2.x
WK1, FMT, WK2, WK3, FM3, WK4	.wk1, .wk2, .wk3, .wk4, .wks	Formats de fichier Lotus 1-2-3 (toutes versions)
Microsoft Works	.wks	Format de fichier Microsoft Works (toutes versions)
DBF 2	.dbf	Format de fichier dBASE II
WQ1	.wq1	Quattro Pro pour le format de fichier MS-DOS
WB1, WB3	.wb1, .wb3	Quattro Pro 5.0 et 7.0 pour Windows.

