

Pascal ALLEMAND

Direction des systèmes d'information (DSI)

Responsable du Département informatique de la Sorbonne

septembre 2010

TABLE DES MATIÈRES

1. Introduction	5
2. Principales modifications	7
2.1. Extension des limites	7
2.2. Nouvelle interface	7
2.3. Nouvelles fonctionnalités	7
3. Présentation de la nouvelle interface	9
4. Détails 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
<i>Catégorie « Style »</i>	14
○ Mise en forme conditionnelle :	14
○ Mettre sous forme de tableau :	17
○ Styles de cellules :	18
<i>Catégorie « Edition »</i>	18
○ Remplissage (ou, plus exactement, recopie incrémentée) :	18
○ « Trier et filtrer » :	21
○ « 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
Conclusion	27
Annexe	29
Formats de fichiers supportés par Excel 2007 et 2010	29
Formats de fichier Excel	29
Formats de fichier texte	29
Autres formats de fichier	30
Formats de fichier utilisant le Presse-papiers	30
Formats 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-8f43-c6bb74cd1466&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.

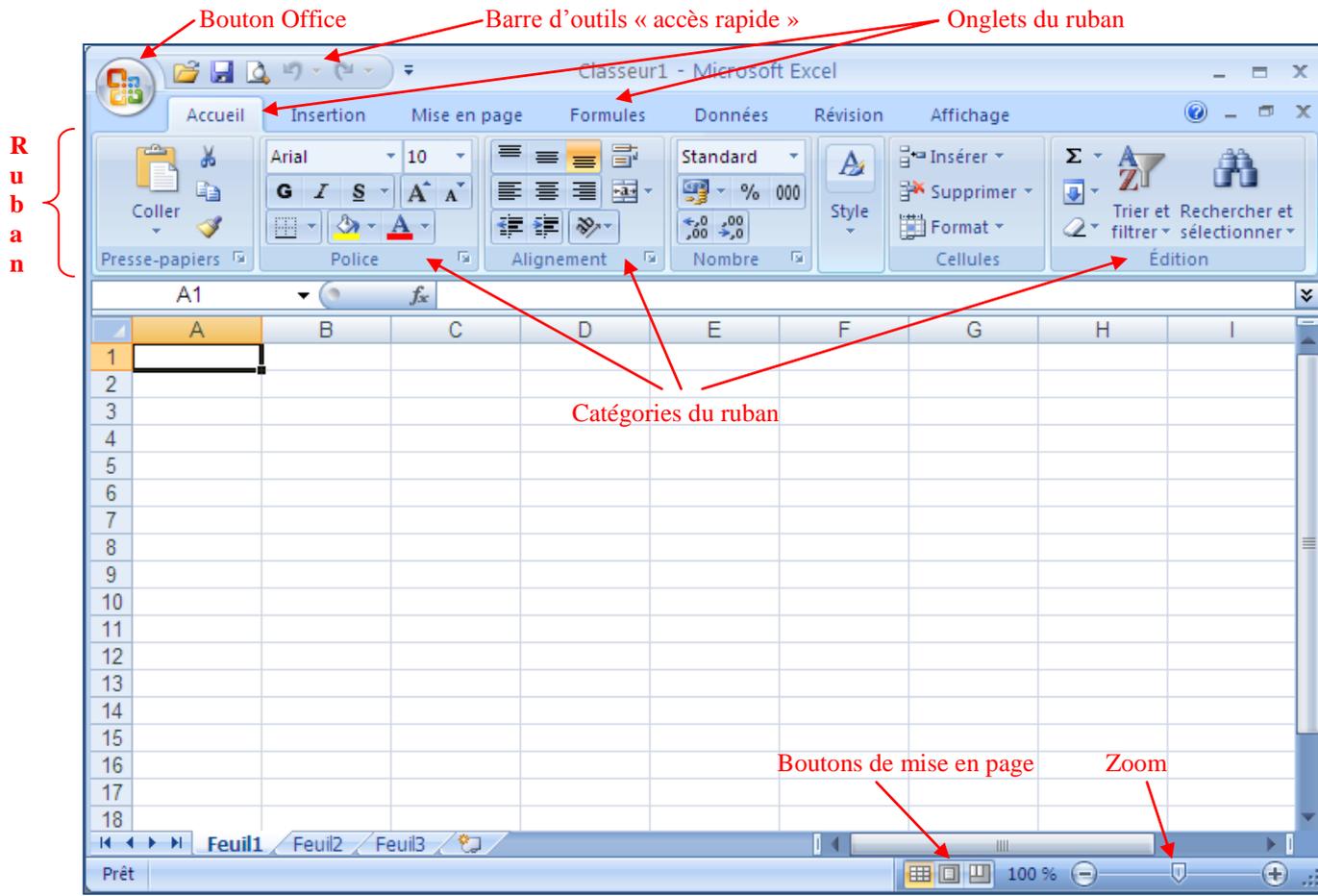
2.3. Nouvelles fonctionnalités

Citons rapidement (liste non exhaustive) :

- 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

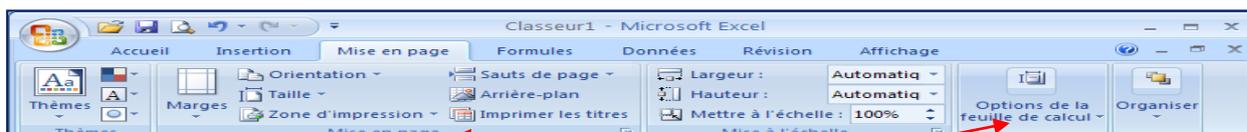
Au lancement d'Excel 2007, l'écran ci-dessous apparaît :



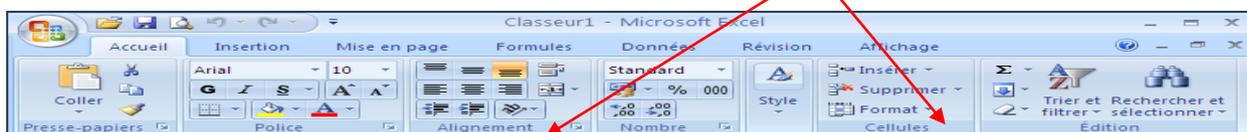
Cette interface, très inhabituelle, se présente ainsi :

- 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 : **LA** 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 » :



Onglet « Mise en page » :



Catégories

Boutons de mise en page

Zoom



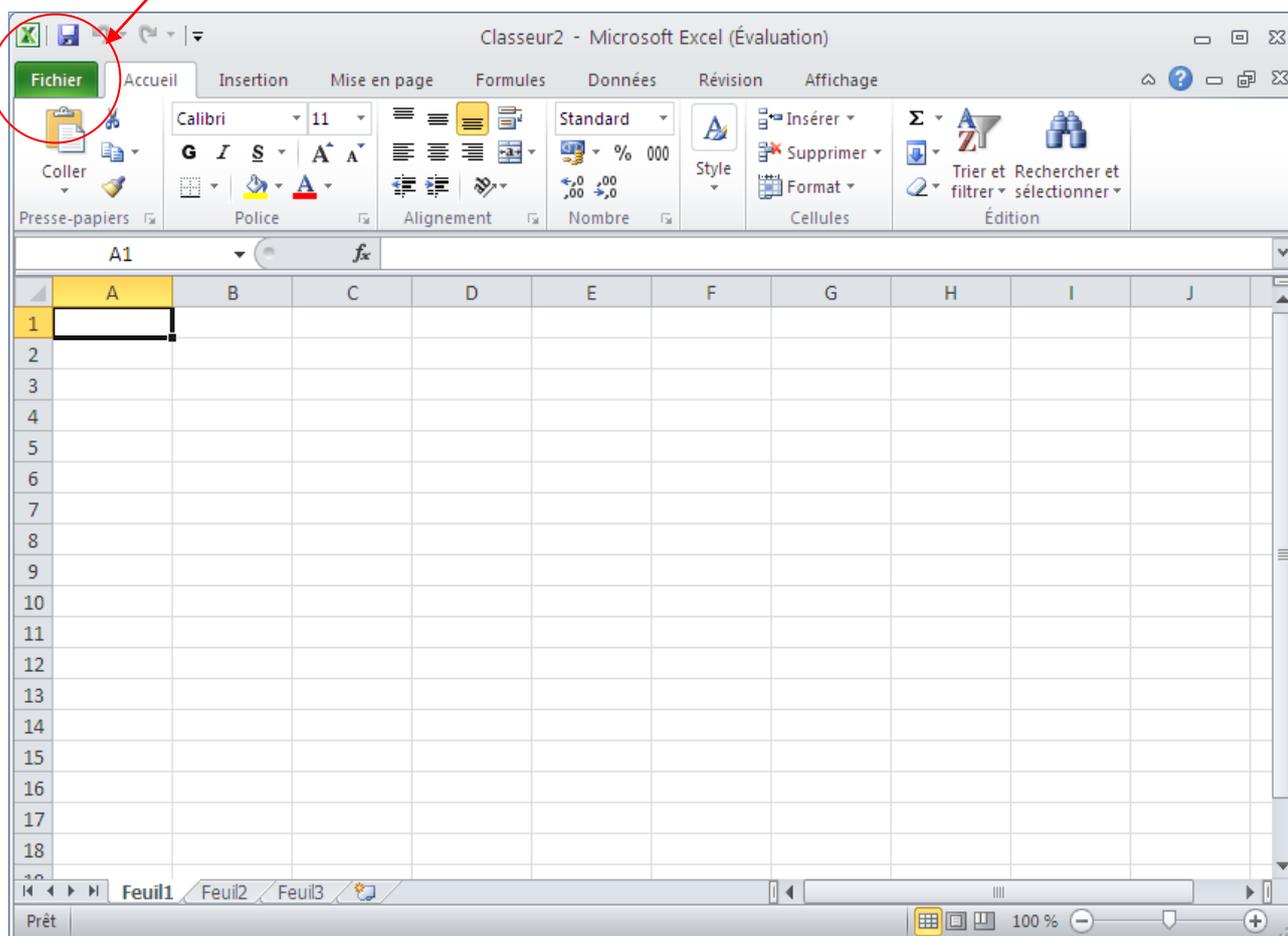
- En bas, à droite de l'écran, les boutons de mise en page permettent de passer rapidement aux fonctions de mise en page et/ou d'aperçu des sauts de page.

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.

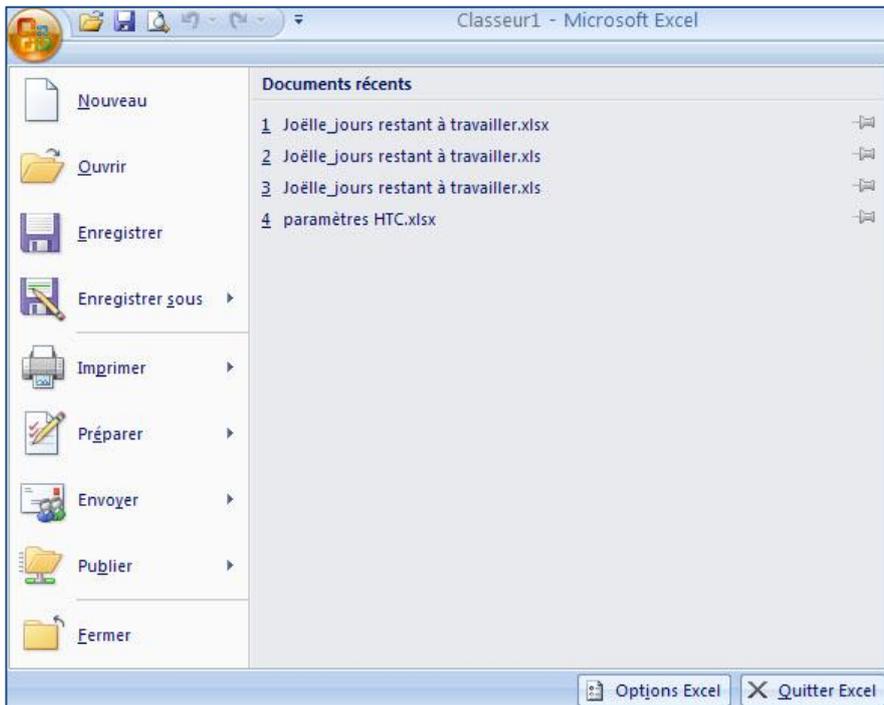
Différences 2007 – 2010 :

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



4. Détails de la nouvelle interface

4.1. **Bouton Office :**



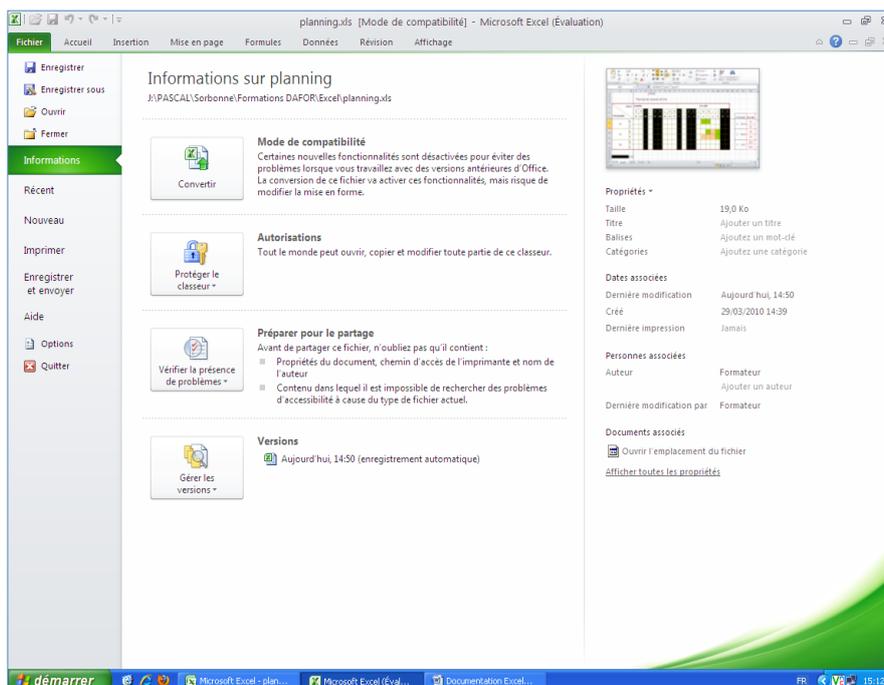
Le menu du bouton Office regroupe les commandes du menu Fichier de la version 2003, ainsi que la liste des derniers fichiers utilisés, et un bouton permettant d'afficher et de personnaliser les options, similaires à celles des versions précédentes.

Nouveauté importante : 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 ».

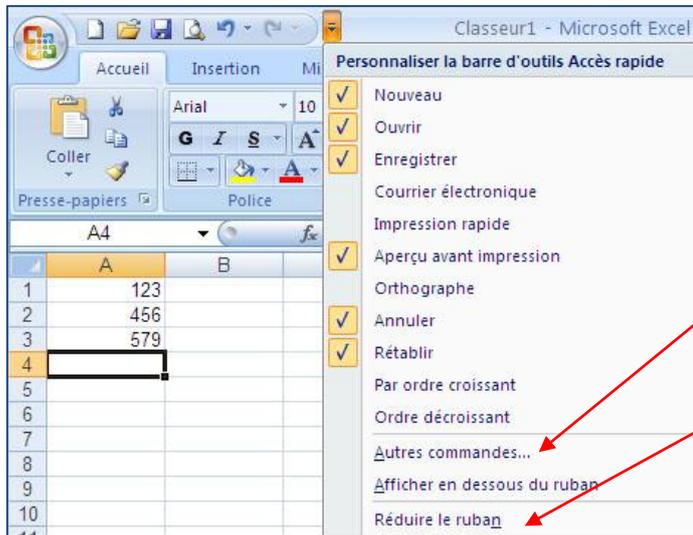


4.2. Barre d'outils « accès rapide » :



Bouton Pop-Up

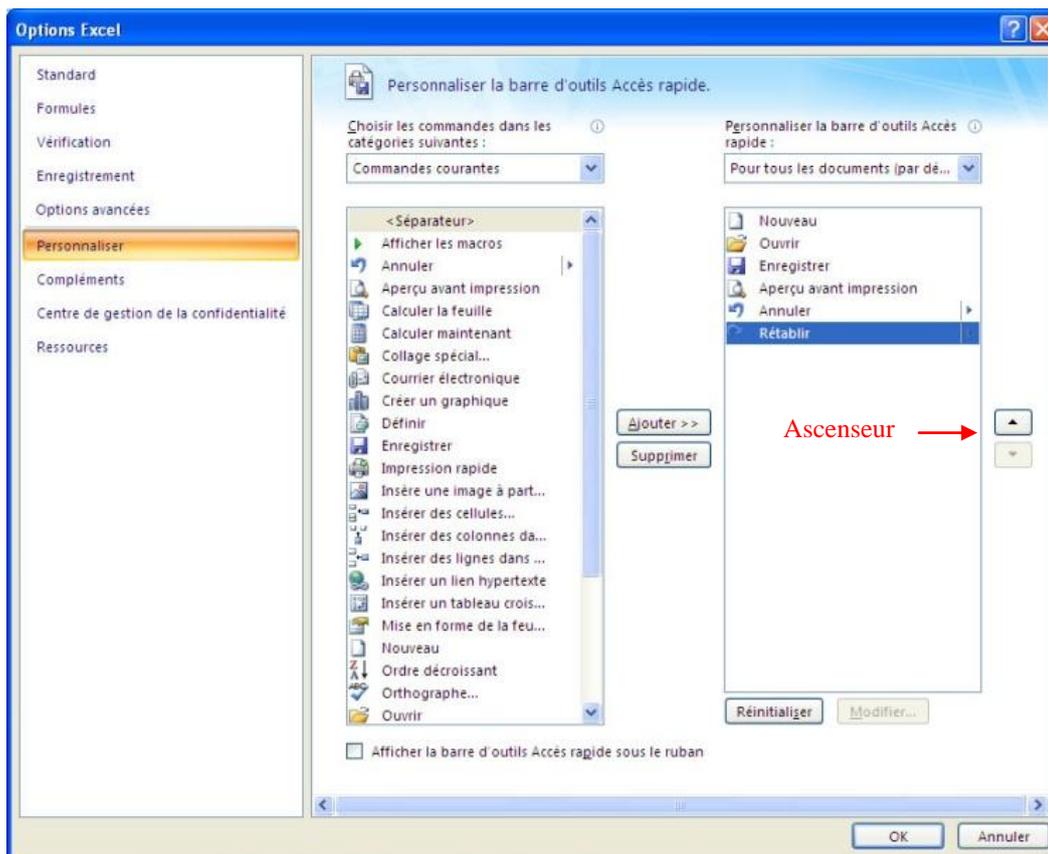
Cette barre d'outils permet d'y placer les icônes utilisées fréquemment.



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 :

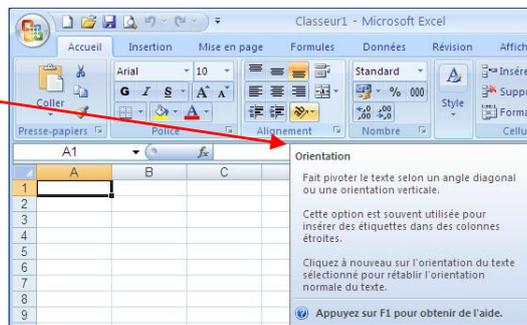
L'objectif de cette nouvelle version est de rendre plus rapide l'accès aux fonctionnalités d'Excel, et simplifier la découverte de fonctions jusque là inconnues.

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 info-bulles sont beaucoup plus explicites. Exemple ci-contre, l'explication sur l'orientation du texte d'une cellule.

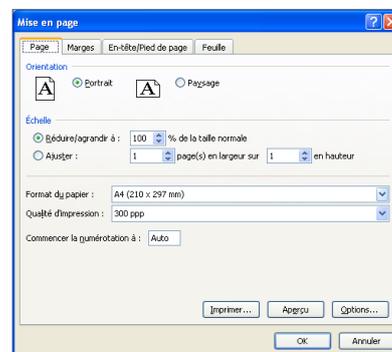


Le ruban ne peut afficher toutes les commandes d'un même thème. Les autres commandes sont accessibles en cliquant sur la flèche en bas à droite de chaque catégorie.



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

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



4.3.1. Bandeau « Accueil » :



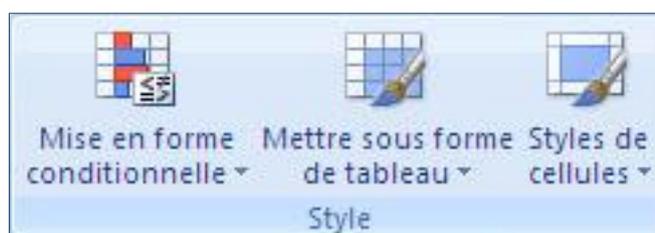
Ce bandeau regroupe les commandes situées auparavant dans les barres d'outils « standard » et « mise en forme ».

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.

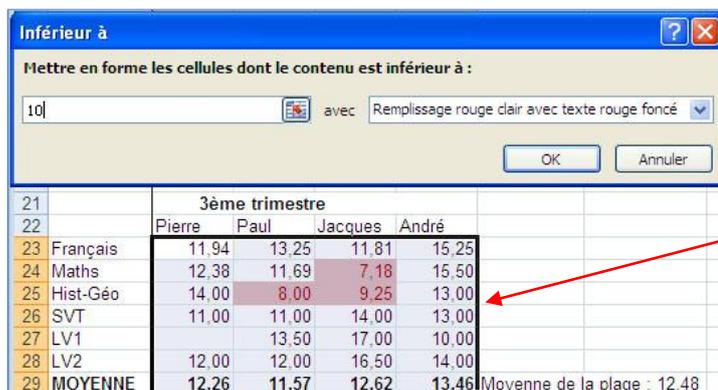
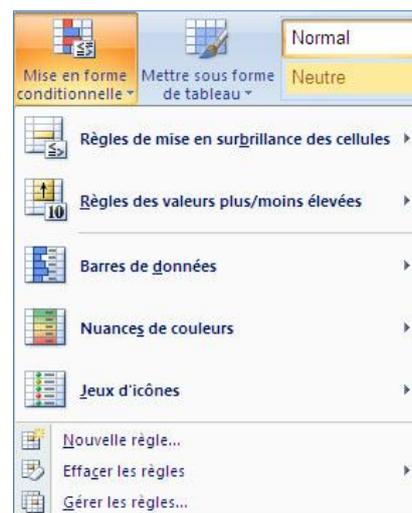


○ **Mise en forme conditionnelle :**

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.

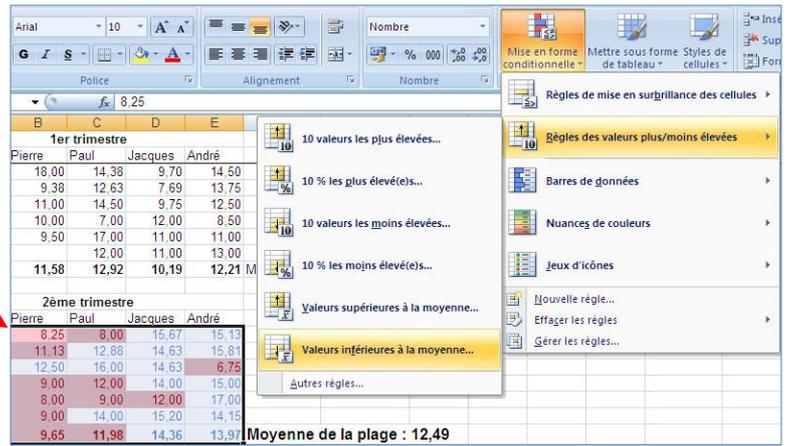
Désormais, ce nombre est illimité, et les possibilités de mise en forme sont étendues (barres de données, nuances de couleurs, jeux d'icônes).



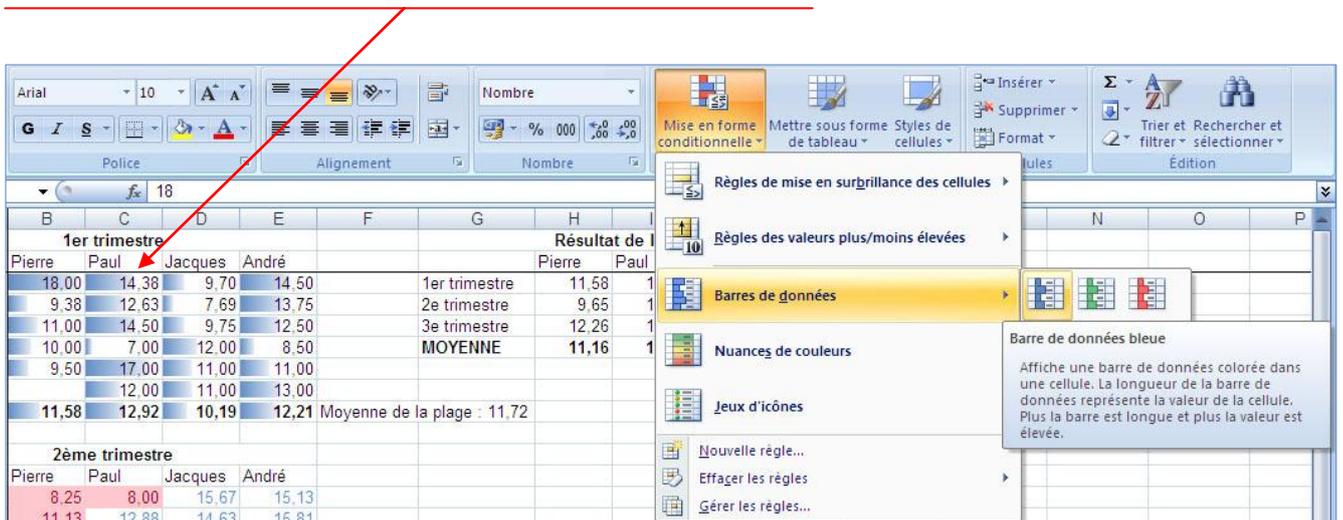
Les règles de mise en surbrillance des cellules fonctionnent comme par le passé (valeur supérieure à, inférieure à ...), avec des formats prédéfinis (modifiables) dont l'aperçu s'affiche immédiatement.

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.

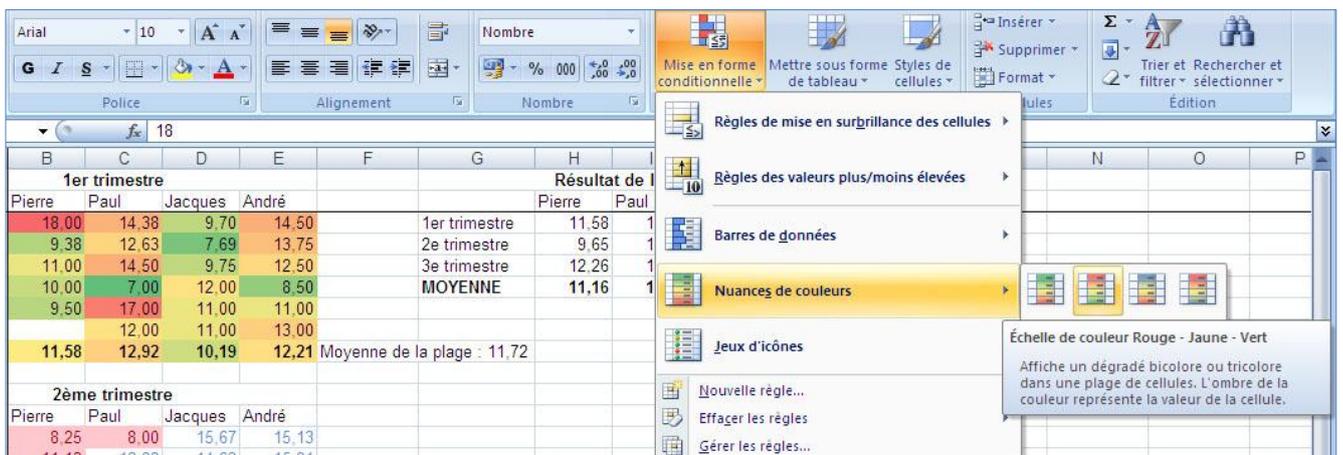
Attention, il s'agit alors de la moyenne de la plage de données sélectionnée !



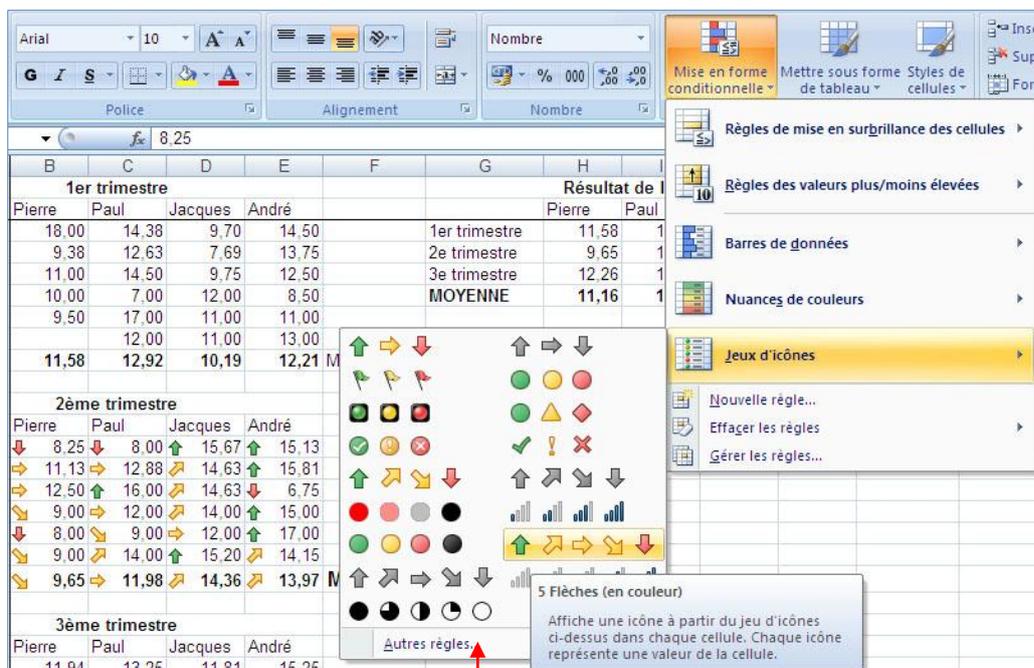
Les barres de données affichent la mise en forme conditionnelle sous forme de barres de couleur dégradée proportionnelle à la valeur de la cellule.



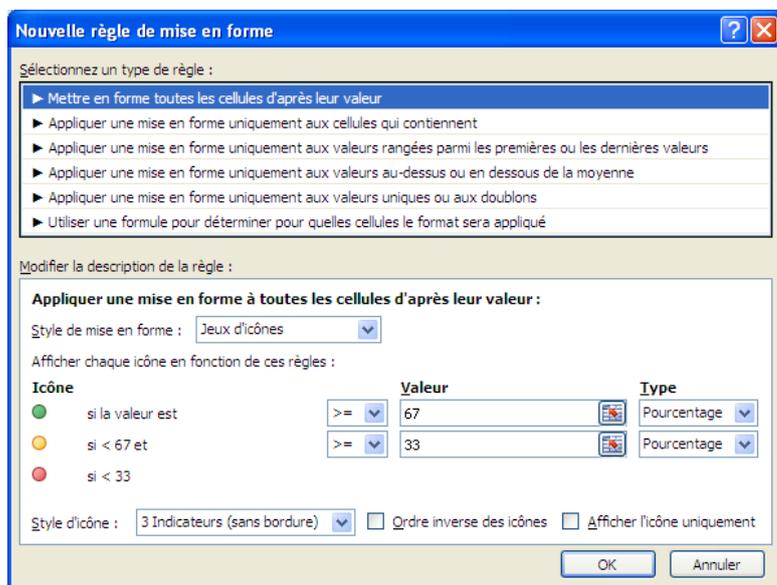
Les nuances de couleur fonctionnent selon le même principe :



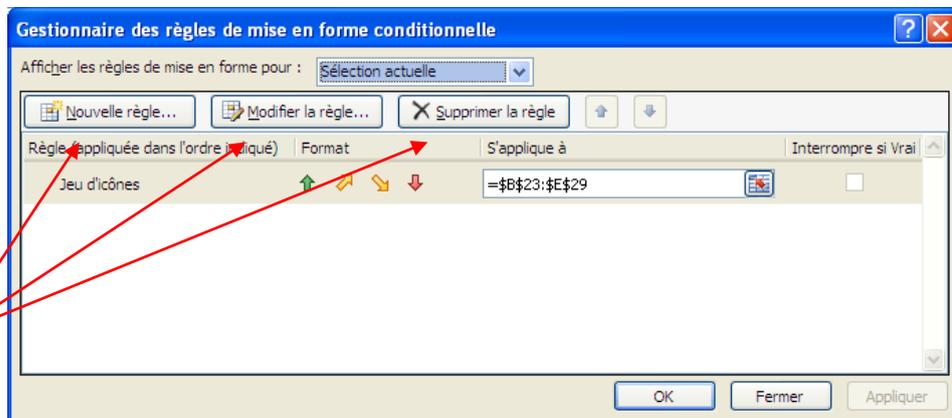
Les jeux d'icônes affichent de 3 à 5 icônes reflétant la valeur des cellules :



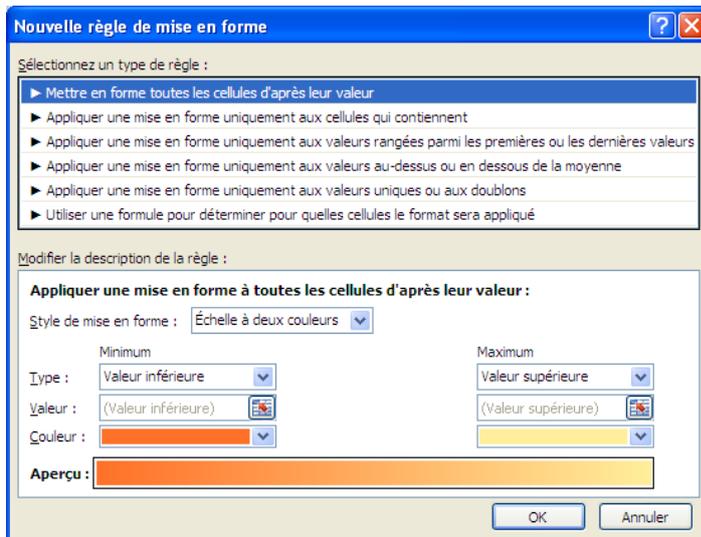
Pour toutes ces mises en forme conditionnelles, les valeurs par défaut sont, bien entendu, modifiables dans la boîte de dialogue ci-contre, en sélectionnant au préalable la commande « Autres règles... ».



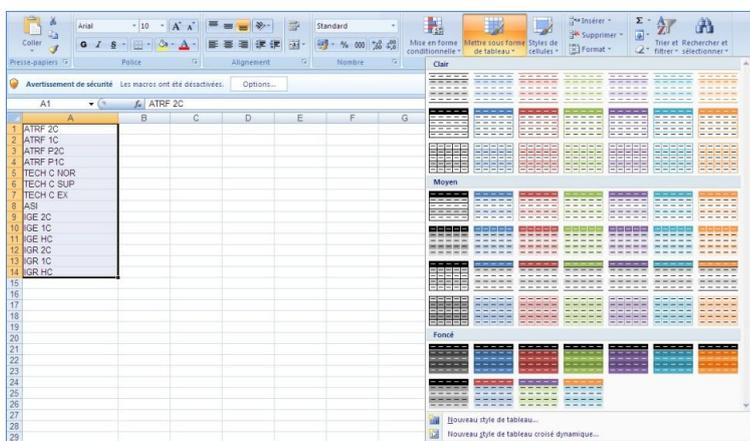
La commande « Gérer les règles » permet de visualiser, modifier ou supprimer les règles définies sur la plage de cellules sélectionnées, voire même d'ajouter d'autres règles à l'aide des boutons ad-hoc :



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



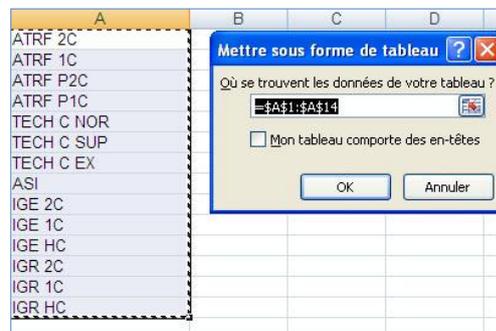
○ **Mettre sous forme de tableau :**



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.

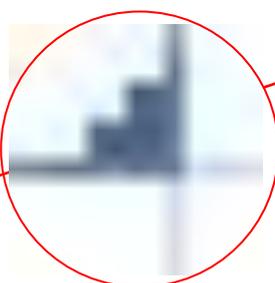
La boîte de dialogue ci-contre demande confirmation de la plage de cellules concernées, et si celle-ci contient déjà une ligne d'en-tête (dans le cas contraire, Excel l'ajoutera automatiquement)..



	A
1	Colonne1
2	ATRF 2C
3	ATRF 1C
4	ATRF P2C
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

La liste apparaît alors comme un tableau comportant une ligne d'en-tête.

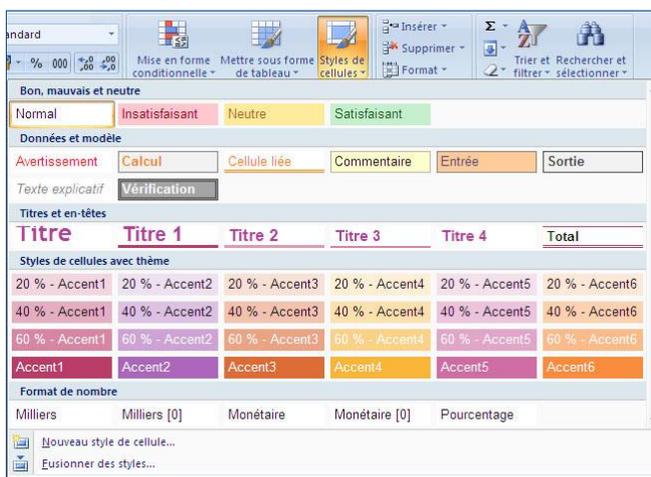
Ce tableau peut être redimensionné (ajout ou suppression de valeurs à l'aide de la poignée située dans le coin inférieur droit).



○ **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.

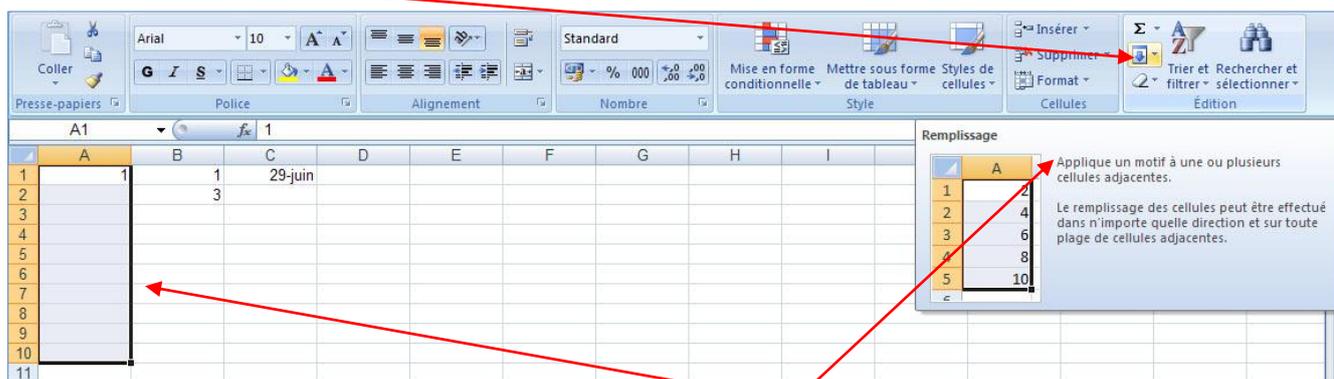


Catégorie « Edition »

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.

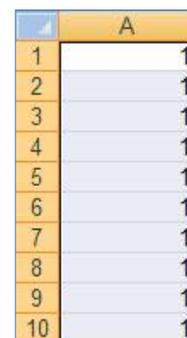


Par contre, le libellé explicatif figurant dans l'info-bulle peut prêter à confusion, le terme « applique un motif » ne correspondant pas à la réalité des choses.

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



Recopier « En bas » (comme sur la copie d'écran ci-contre), 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 page sélectionnée.

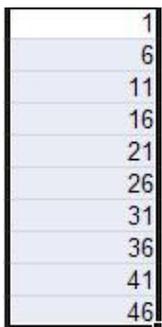
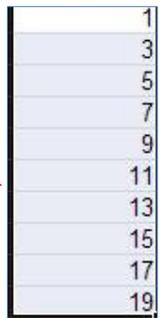


« Série linéaire » :

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.



Il est possible de modifier le pas d'incrémentation (par exemple, 5 au lieu de 2, comme précédemment).

Dans ce cas, Excel modifie les valeurs en conséquence.

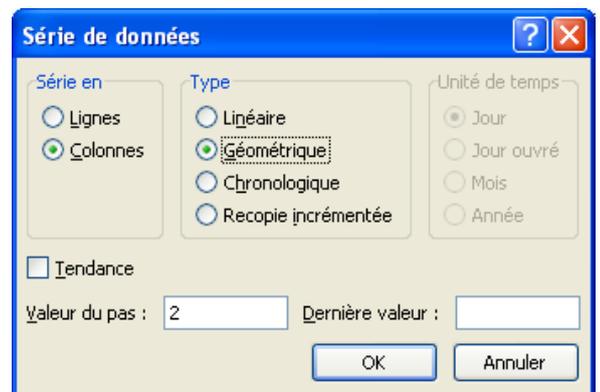
NB : on peut aussi n'indiquer que la première valeur, puis le pas d'incrémentation souhaité.

« 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 :

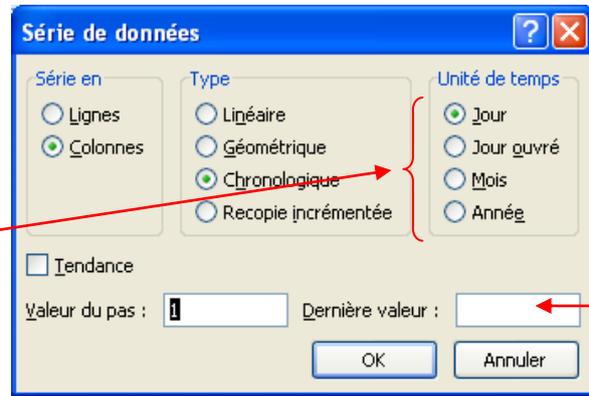
A noter que la seconde valeur « 3 » a été remplacée par « 2 ».



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...

« 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.



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'incréméntation 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'incréméntation de 2,3.

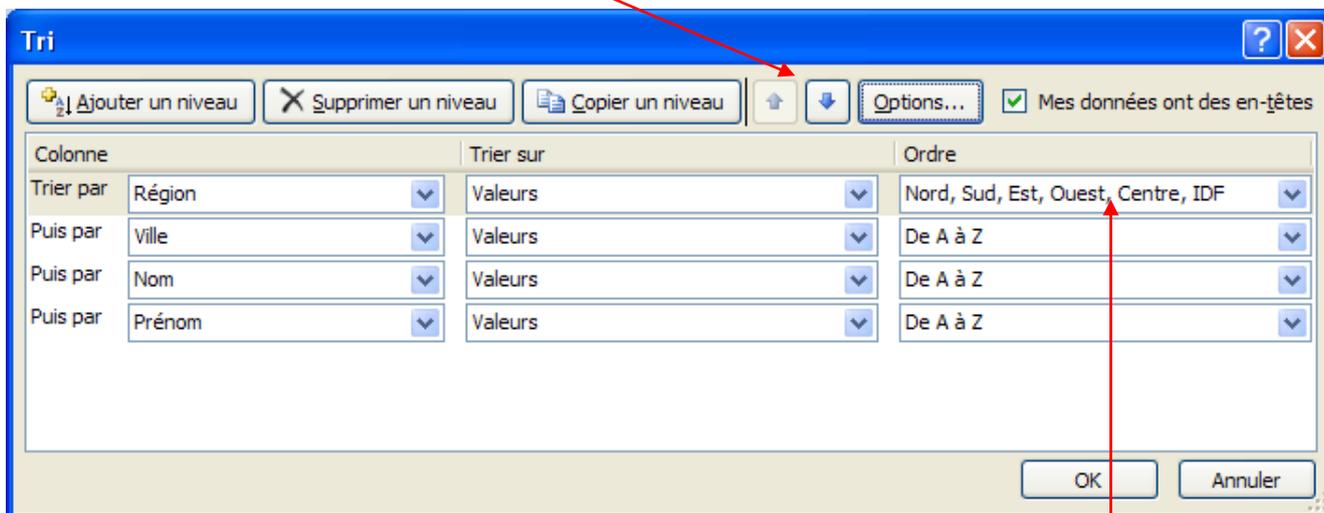
A noter que, quel que soit le type de recopie choisi, il est possible de définir la dernière valeur à laquelle Excel doit arrêter la série en remplissant le champ « Dernière valeur ».

○ « Trier et filtrer » :

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

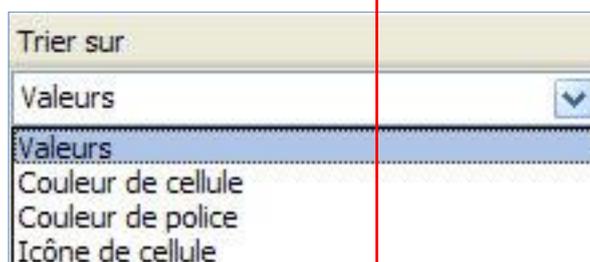
Dans la boîte de dialogue ci-dessous, les boutons permettent d'ajouter, supprimer ou copier un niveau.

Les flèches haute et basse autorisent ensuite le déplacement des différents niveaux.

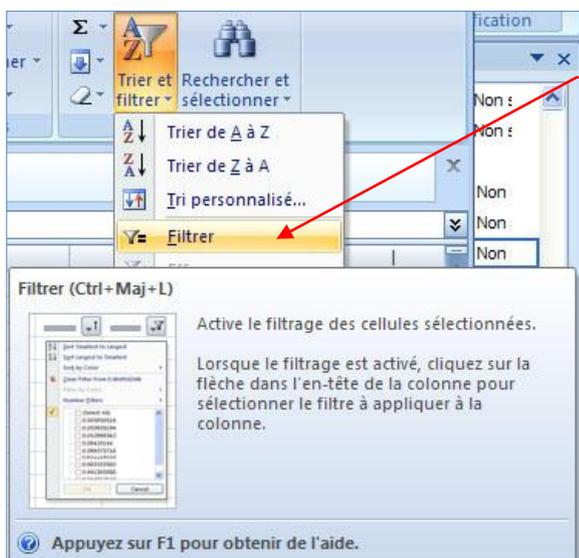


Par défaut le tri s'effectue, comme auparavant, sur la valeur des cellules, en ordre croissant (De A à Z) ou décroissant (De Z à A).

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



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.

T.Civ	Nom	Prénom	Age	Ville	Région	Ventes
M.	Vernon	Alain	19	Trier de A à Z		18500
M.	Dupin	Jean	21	Trier de Z à A		14200
M.	Dupin	Paul	21	Trier par couleur		17600
Mme	Lierre	Jeanne	35	Effacer le filtre de « Région »		22500
Mme	Villin	Germaine	47	Filtrer par couleur		12900
M.	Dumont	Christian	36	Filtres textuels		17300
M.	Dupin	Yves	21	(Sélectionner tout)		12500
M.	Tabouret	Guy	62	Centre		11500
Mme	Lissac	Gaston	52	Est		17400
M.	Guénard	Simone	47	IDF		13400
Mme	Firmin	Yvette	47	Nord		14800
Mlle	Oman	Nadine	25	Ouest		21500
Mlle	Saltieri	Christine	22			18400
M.	Bivier	Eric	62			15700
M.	Larbre	Raymond	35			14100
M.	Letertre	René	24			14200
M.	Durand	Jean	18			15200
Mme	Dupont	Jacques	24			18400
Mme	Marques	Simone	54			14700

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).

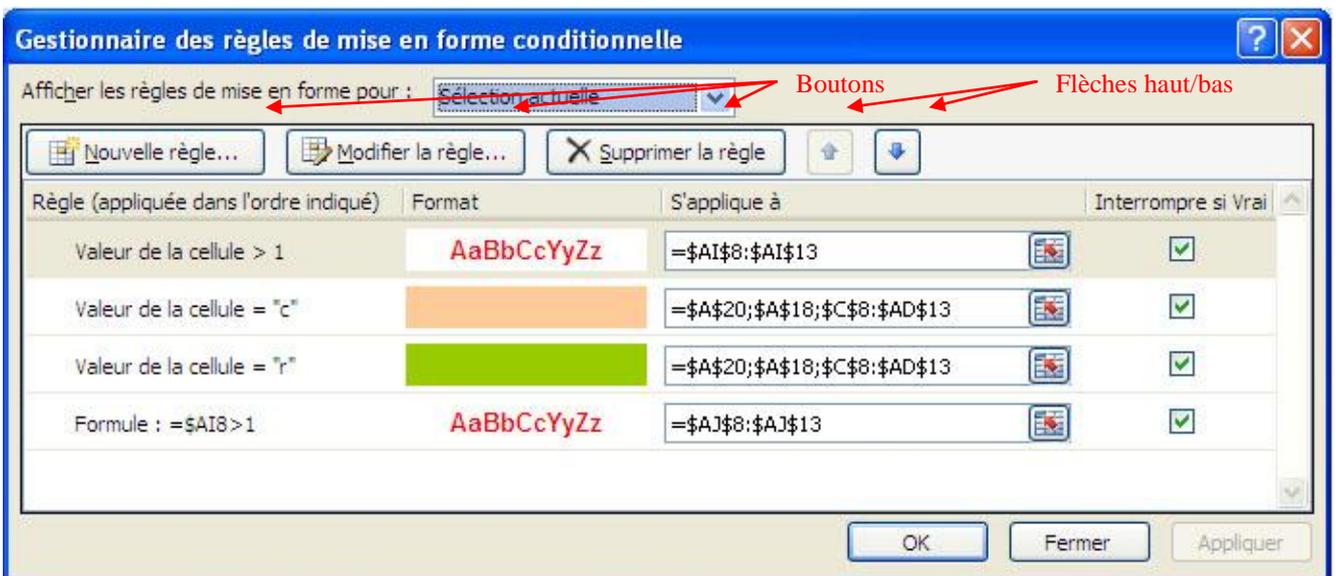
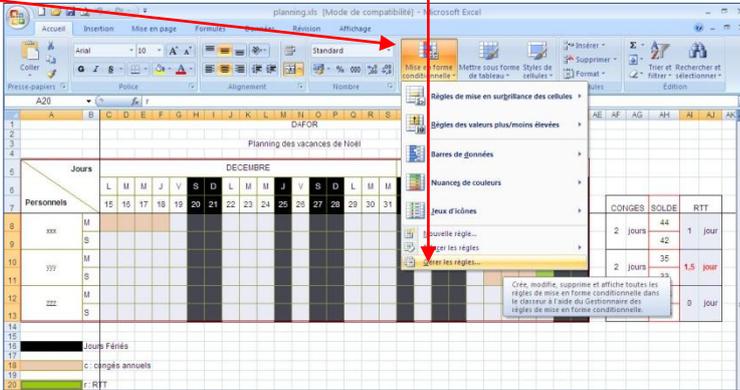
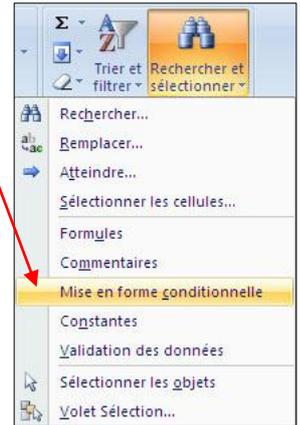
NB : s'il est toujours possible de filtrer sur plusieurs rubriques, ce mode « filtre automatique » n'autorise pas de liaison booléenne (opérateur « ET ») entre ces rubriques. Il faut toujours utiliser les fonctionnalités du filtre avancé, accessible à partir de l'onglet « Données ».

○ « 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).



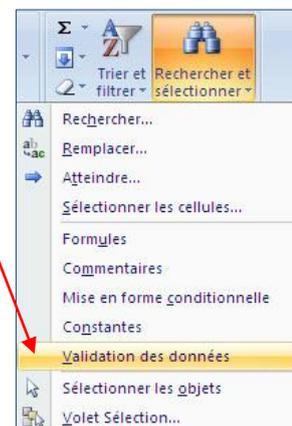
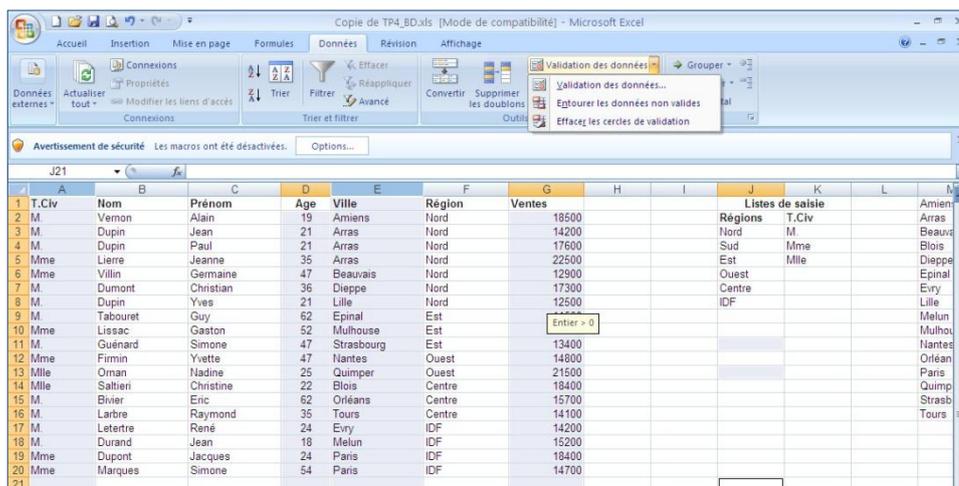
Dans la boîte de dialogue ci-dessus, apparaissent les règles appliquées aux cellules correspondantes.

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 :



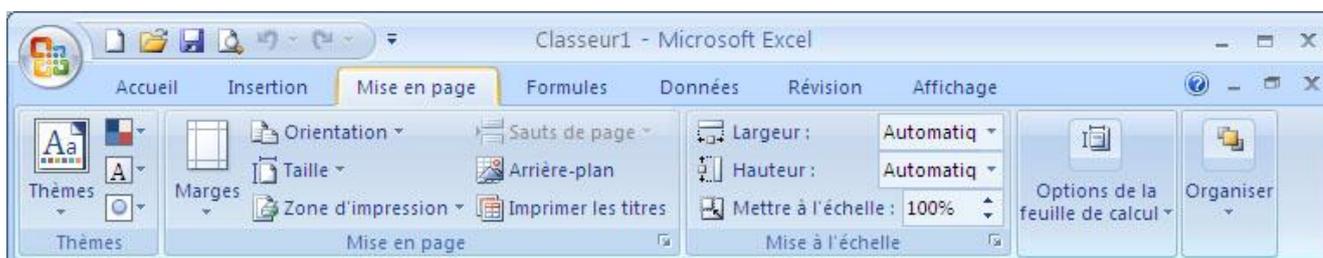
Ensuite, ces contrôles peuvent être modifiés ou supprimés à l'aide du menu « Validation de données » de l'onglet « Données » détaillé plus loin dans ce chapitre.

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 » :



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.

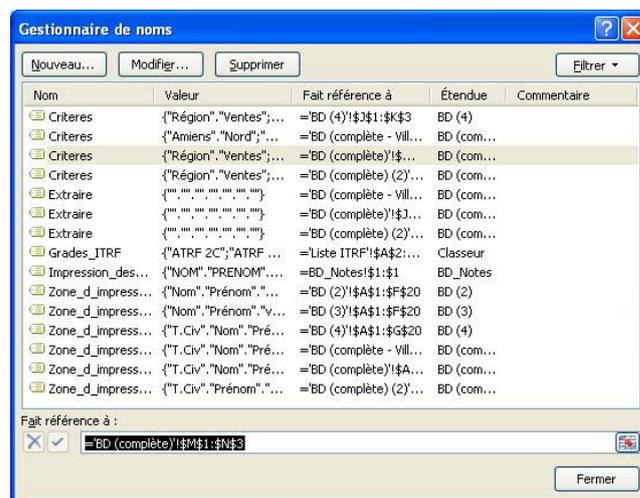
Les styles évoqués au chapitre 4.3.1 (page 14) dépendent directement du thème choisi.

4.3.4. Bandeau « Formules » :

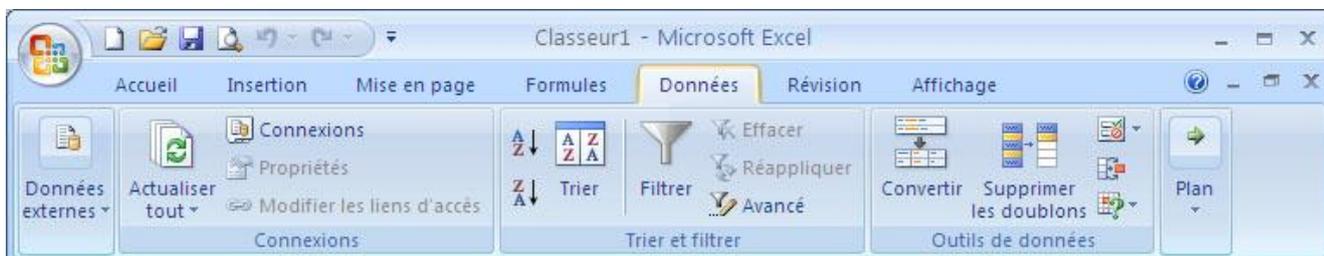


Ce bandeau propose les fonctionnalités habituelles liées aux fonctions d'Excel, désormais plus accessibles car présentes dans chacune des catégories du bandeau.

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 :



4.3.5. Bandeau « Données » :



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

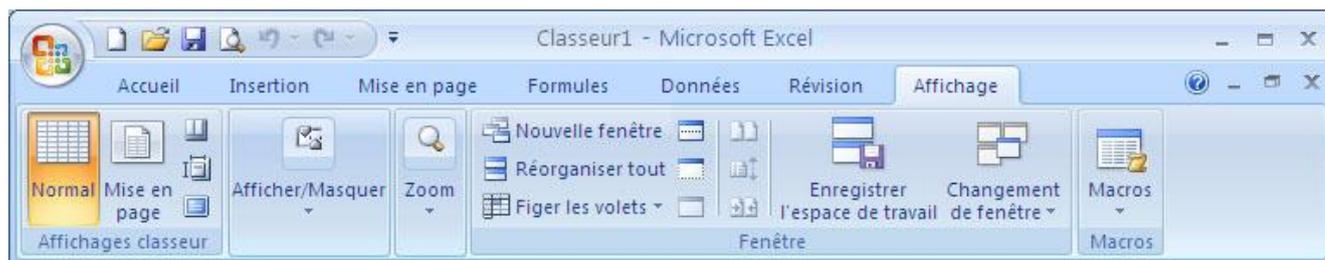
NB : La catégorie « Connexions » permettant d'associer des bases de données externes, mettant en œuvre des procédures complexes, n'est pas abordé à ce niveau de cours.

4.3.6. Bandeau « Révision » :



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

4.3.7. Bandeau « Affichage » :

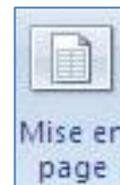


Ce bandeau propose les fonctionnalités d'affichage déjà présentes dans la version précédente, plus quelques nouveautés :

- Catégorie « Affichages classeur » :

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

Les 3 icônes 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^{ème} 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 boîtes 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

- en jaune, les formats 2007 non reconnus dans 2010
- 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)	.xltn	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 chiffrage 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 de 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.
Quattro Pro 7.0 (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. Remarque 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). Remarque 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.

