

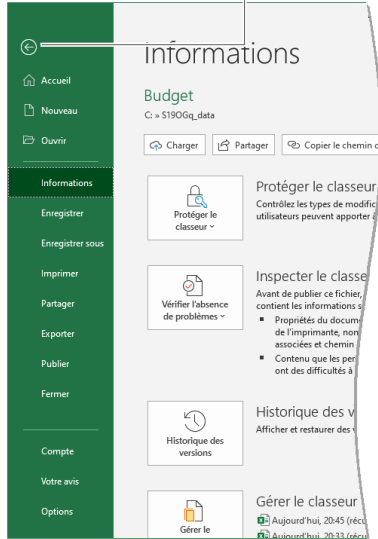
Excel® pour Microsoft® 365

Référence rapide

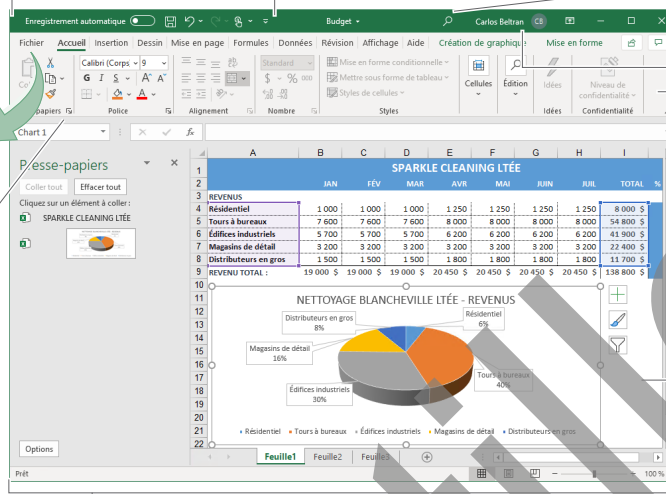


Explorer l'interface Excel pour Microsoft 365

Mode Backstage – Donne accès aux pages où vous pouvez créer, ouvrir, enregistrer, imprimer, partager et fermer les classeurs. Vous pouvez également afficher les informations d'un classeur et modifier des paramètres tels que les métadonnées et la protection du classeur (montré ci-dessous), changer les options Excel et vous connecter à Office. Cliquez sur l'onglet **Fichier** pour ouvrir le Mode Backstage. Cliquez sur ce bouton pour retourner au classeur.



Barre d'outils Accès rapide – Permet d'accéder rapidement aux commandes que vous utilisez le plus souvent. Cliquez le bouton pour activer ou désactiver les boutons à afficher ou à masquer. Cliquez **Autres commandes** pour personnaliser davantage la Barre d'outils Accès rapide.



Recherche Microsoft Vous permet d'appliquer des commandes, d'obtenir de l'aide et de localiser des personnes. Cliquez Et tapez l'élément ou la personne que vous souhaitez localiser pour afficher les éléments d'une liste, puis cliquez sur l'élément de votre choix.

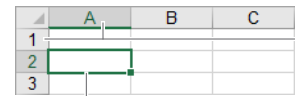
Bouton Connexion – Affiche le mot « Connexion » ou le nom de l'utilisateur connecté à Office. Il peut être utilisé pour vous connecter et vous déconnecter des comptes que vous souhaitez associer à Office. Voir « Se connecter à et se déconnecter d'Office » à la page 2 pour plus de détails.

Ruban – Constitue le principal moyen de sélection des commandes. Le Ruban est composé d'onglets, de groupes et de boutons (correspondant aux commandes Excel). Afin de sélectionner les commandes du Ruban à l'aide de la souris, pointez le pointeur les éléments souhaités et cliquez dessus. Voir « Onglets contextuels » pour plus de détails.

Barre d'état – Affiche différents indicateurs d'état et de mode tels que les modes Prêt, Modifier et Coller, ainsi que les statistiques de formules (non visibles ici). Elle contient également des boutons qui permettent de sélectionner différents modes d'affichage et de changer le niveau de zoom. Cliquez à droite sur la **Barre d'état** pour activer et désactiver les éléments à y afficher ou à masquer.

Lanceur de boîte de dialogue – Vous permet d'ouvrir la boîte de dialogue ou le volet de tâches associés avec un groupe pour accéder à des fonctionnalités supplémentaires. Cliquez sur le bouton **Lanceur de boîte de dialogue** d'un groupe (s'il est disponible), au besoin. Le volet des tâches du **Presse-papiers** s'affiche dans l'image (ci-dessus).

Zone de feuille de calcul - Affiche une grille (quadrillage non affiché) de lignes et de colonnes qui se croisent pour former des cellules, où les entrées (texte, nombres et formules) sont entrées. Les cellules peuvent être mises en forme soit pour améliorer leur apparence, soit pour afficher des données plus clairement (p.ex., des totaux avec le symbole du dollar).



Pointeur de cellule – Vous permet d'identifier la cellule active qui est également le point d'entrée des données à insérer et à modifier.

En-têtes de colonne et de ligne – Vous permet d'identifier des cellules individuelles ou des plages de cellules. La colonne A et la ligne 2 sont mises en surbrillance dans l'image à la suite de la sélection de la cellule A2.

Zone Nom – Permet de nommer des plages et d'aller aux plages nommées. Cliquez sur le bouton pour voir la liste de toutes les plages nommées.

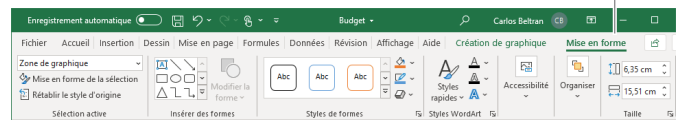
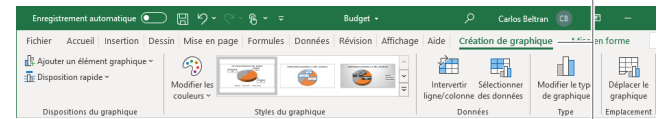


Barre de formule – Permet d'afficher et de modifier le contenu de la cellule active.

Onglets Feuille – Vous permet de distinguer chaque feuille de calcul. Cliquez sur un onglet **Feuille** pour le sélectionner. Cliquez sur le bouton **Nouvelle feuille** pour insérer d'autres feuilles de calcul. Cliquez sur ces boutons pour passer d'une feuille à l'autre. Pointez le pointeur sur eux pour obtenir d'autres instructions de navigation.



Onglets contextuels – S'affichent sur le ruban, en plus des onglets standards, lorsque certains objets sont sélectionnés dans un classeur (p. ex., les onglets contextuels **Création de graphique** et **Mise en forme** s'affichent lorsqu'un élément de graphique est sélectionné). Les onglets contextuels contiennent des groupes et des boutons spécifiques à l'objet sélectionné.



Objectifs présentés

PAGE 1

Explorer l'interface Excel pour Microsoft 365

- Pour en savoir plus sur l'interface utilisateur Excel 365, sur ses composants d'écran et comment les utiliser.

PAGE 2

Démarrage

- Comment lancer et fermer l'application Excel 365, ainsi que comment ouvrir, créer, enregistrer, fermer et imprimer des classeurs.

Sélection des cellules et des feuilles de calcul

- Comment sélectionner le plus efficacement possible des cellules, des lignes, des colonnes et des feuilles de calcul.

PAGE 3

Saisie et modification des données

- Comment utiliser les colonnes et les lignes, ainsi que comment saisir, modifier, déplacer, copier et supprimer des données.

PAGE 4

Gestion des formules

- Comment insérer des formules simples et des formules plus complexes.

PAGE 5

Formatage des données

- Comment appliquer une mise en forme aux cellules.

Gérer des feuilles de calcul

- Comment ajuster les volets de fenêtre, gérer des feuilles de calcul, appliquer des paramètres de configuration de page et insérer des en-têtes et des pieds de page.

PAGE 7

Gestion des graphiques

- Comment créer et mettre en forme des graphiques.

Organiser des feuilles de calcul

- Comment créer et utiliser des noms de plage, déverrouiller des cellules et protéger des feuilles de calcul, ainsi que créer et utiliser des plans de feuille de calcul.