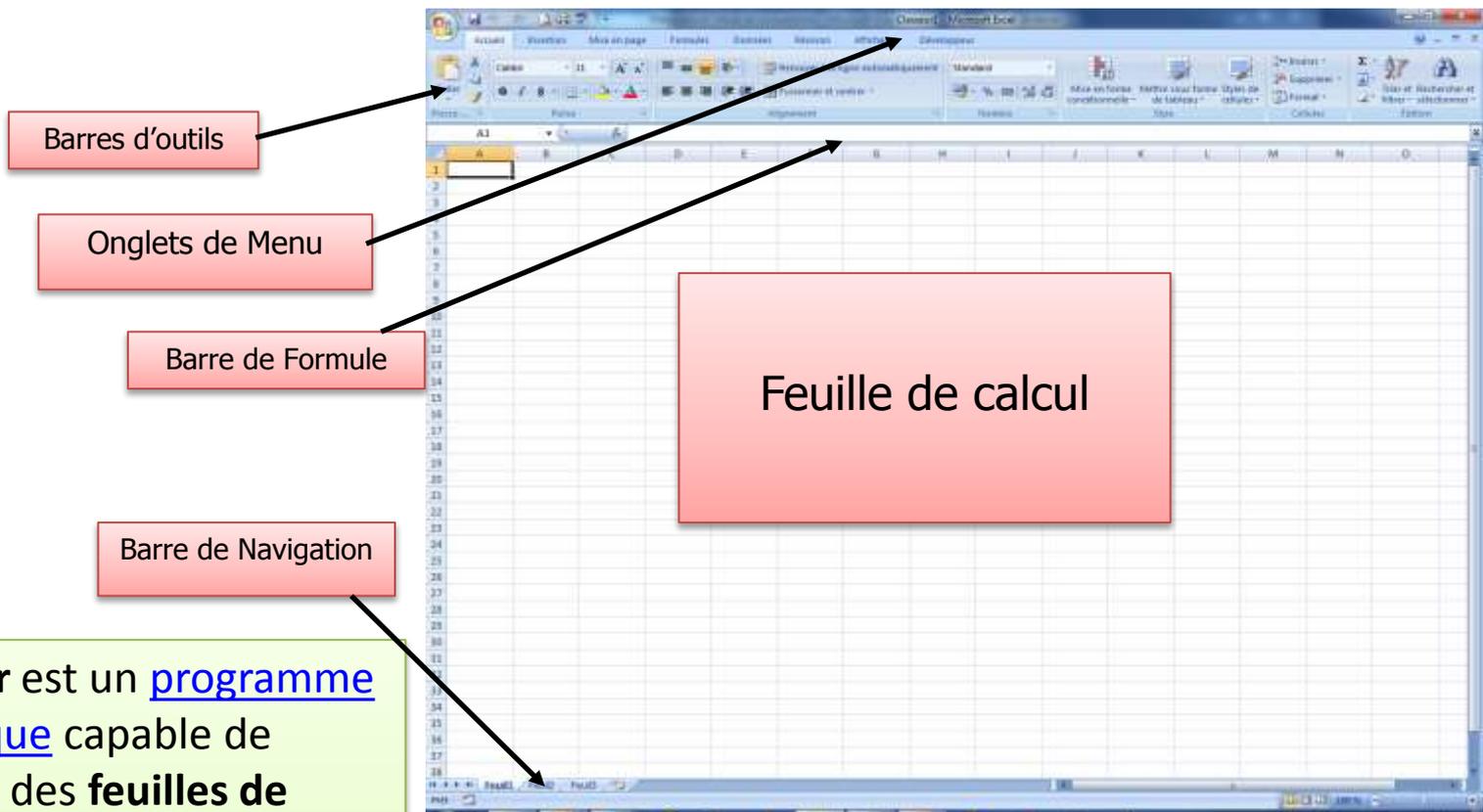


INITIATION AUX TABLEURS

Environnement, mise en forme,
calculs de base, tris, filtres,
graphiques, fonctions de base



Un **tableur** est un programme informatique capable de manipuler des **feuilles de calcul**. Il permet :

- la gestion de bases de données
- la production de graphiques
- des analyses statistiques.

Exemples de tableurs :

Microsoft Excel (propriétaire), *OpenOffice.org Calc* (libre), *Google Feuilles de calculs* (Internet)

MISE EN PAGE

Alignements par défaut :

- Valeurs numériques alignées à gauche
- Texte à droite
- Dates à droite

Annuler la saisie en cours de frappe

- Echap
- **X** (formule)

Valider

- Entrée
- Touches directionnelles
- Tabulation
- **V** (formule)

Format de nombre

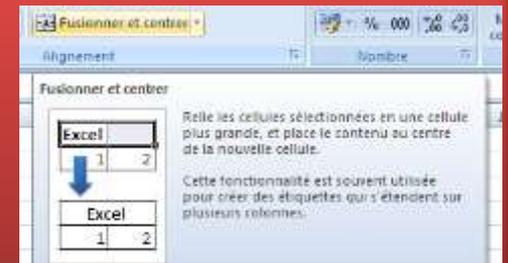
- Date courte/date longue
- Monnaie (décimales, devise, séparateur de milliers)
- Autres formats numériques/Sécial (Code Postal, téléphone...)

Ajustement colonnes/lignes

- Entre colonnes (lignes)
- Déplacer ou double-cliquer

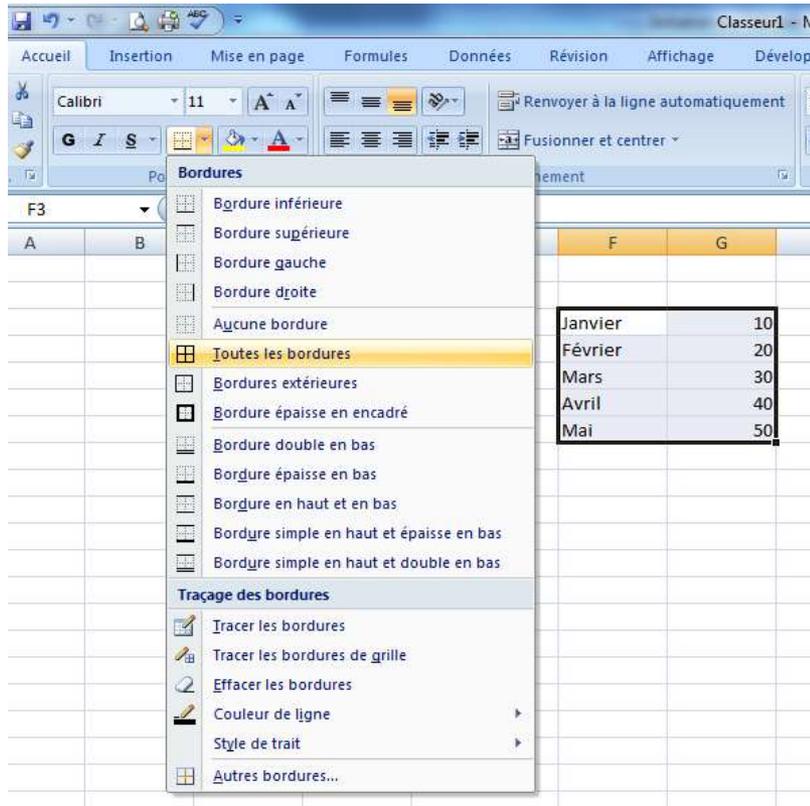


Fusionner les cellules



MISE EN PAGE

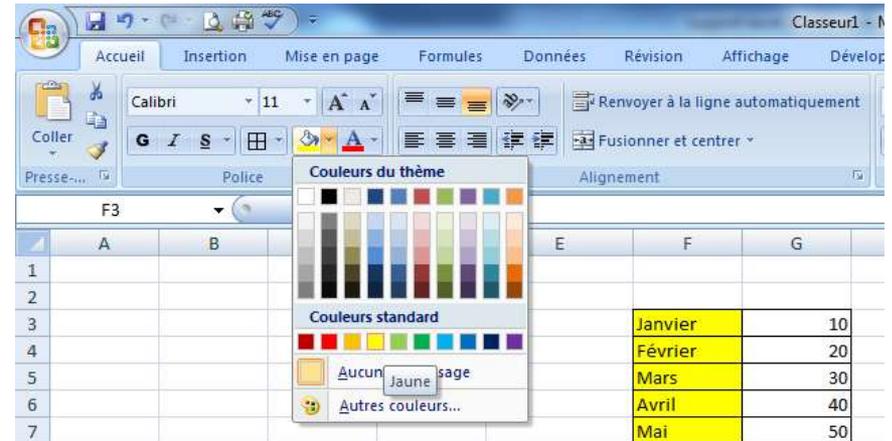
Encadrement



The screenshot shows the 'Bordures' (Borders) menu in Microsoft Excel. The menu is open, displaying various border options. The 'Toutes les bordures' (All borders) option is highlighted. In the background, a table with months and numbers is visible, with a black border applied to the cells containing the data.

		F	G
		Janvier	10
		Février	20
		Mars	30
		Avril	40
		Mai	50

Couleurs



The screenshot shows the 'Couleurs du thème' (Theme Colors) palette in Microsoft Excel. The palette is open, displaying various color options. The 'Jaune' (Yellow) color is selected. In the background, a table with months and numbers is visible, with the cells containing the data highlighted in yellow.

		E	F	G
1				
2				
3				
4			Janvier	10
5			Février	20
6			Mars	30
7			Avril	40
			Mai	50

MISE EN PAGE

Mettre sous forme de tableau

Nom	Prénom	Nombre	FORMATION	Date	Heure
Roussel	Nolan	45771	INITIATION A POWERPOINT	26/10/2017	14.00
Gerard	Michel	40467	L'ASSOCIATION EMPLOYEUR ET LE DROIT DU TRAVAIL	22/03/2017	18.00
Durand	Louise	84262	QU'EST CE QU'UNE ASSOCIATION LOI 1901 ?	20/11/2017	14.00
Bertrand	Louna	59817	LA FISCALITE D'UNE ASSOCIATION	20/11/2017	14.00
Dupont	Gabriel	53405	MISE EN PRATIQUE DE LA COMPTABILITE SIMPLIFIEE D'UNE ASSOCIATION	25/10/2017	14.00
Blanc	Noah	48108	PERSONNALISER LES STATUTS DE SON ASSOCIATION	06/06/2017	18.00
Clement	Sylve	43725	CREER SON ASSOCIATION LOI 1901	14/03/2017	18.00
Dubois	Chloé	95996	INITIATION A LA COMPTABILITE SIMPLIFIEE D'UNE ASSOCIATION	03/02/2017	14.00
Laurent	Sarah	75307	QU'EST CE QU'UNE ASSOCIATION LOI 1901 ?	25/09/2017	18.00
Morel	Nathan	56760	INITIATION A POWERPOINT	26/10/2017	14.00
Martinez	Arthur	49762	PLANIFIER SON PROJET ASSOCIATIF	17/11/2017	10.00
Fontaine	Françoise	41763	L'ASSEMBLEE GENERALE ET SES MEMBRES	15/03/2017	18.00
Lemaire	Christophe	39538	LE BUDGET PREVISIONNEL DE SON ASSOCIATION	13/04/2017	14.00
Thomas	Inès	95387	MISE EN PRATIQUE DE LA COMPTABILITE SIMPLIFIEE D'UNE ASSOCIATION	17/02/2017	14.00
Fontaine	Françoise	41763	L'ASSEMBLEE GENERALE ET SES MEMBRES	15/03/2017	18.00

Mettre sous forme de tableau

Où se trouvent les données de votre tableau ?

=SA\$1:\$G\$106

Mon tableau comporte des en-têtes

OK Annuler

Tableau

Propriétés Outils

Synthétiser avec un tableau croisé dynamique

Supprimer les doublons

Redimensionner le tableau

Convertir en plage

Création

Ligne d'en-tête à la première colonne

Ligne des totaux à la dernière colonne

Lignes à bandes

Colonnes à bandes

Options de style de tableau

Styles de tableau

	A	B	C	E	F	G	H	I	J	K
1	Nom	Prénom	Nombre	FORMATION	Date	Heure				
2	Roussel	Nolan	45771	INITIATION A POWERPOINT	26/10/2017	14.00				
3	Gerard	Michel	40467	L'ASSOCIATION EMPLOYEUR ET LE DROIT DU TRAVAIL	22/03/2017	18.00				
4	Durand	Louise	84262	QU'EST CE QU'UNE ASSOCIATION LOI 1901 ?	20/11/2017	14.00				
5	Bertrand	Louna	59817	LA FISCALITE D'UNE ASSOCIATION	20/11/2017	14.00				
6	Dupont	Gabriel	53405	MISE EN PRATIQUE DE LA COMPTABILITE SIMPLIFIEE D'UNE ASSOCIATION	25/10/2017	14.00				
7	Blanc	Noah	48108	PERSONNALISER LES STATUTS DE SON ASSOCIATION	06/06/2017	18.00				
8	Clement	Sylve	43725	CREER SON ASSOCIATION LOI 1901	14/03/2017	18.00				
9	Dubois	Chloé	95996	INITIATION A LA COMPTABILITE SIMPLIFIEE D'UNE ASSOCIATION	03/02/2017	14.00				
10	Laurent	Sarah	75307	QU'EST CE QU'UNE ASSOCIATION LOI 1901 ?	25/09/2017	18.00				
11	Morel	Nathan	56760	INITIATION A POWERPOINT	26/10/2017	14.00				
12	Martinez	Arthur	49762	PLANIFIER SON PROJET ASSOCIATIF	17/11/2017	10.00				
13	Fontaine	Françoise	41763	L'ASSEMBLEE GENERALE ET SES MEMBRES	15/03/2017	18.00				
14	Lemaire	Christophe	39538	LE BUDGET PREVISIONNEL DE SON ASSOCIATION	13/04/2017	14.00				
15	Thomas	Inès	95387	MISE EN PRATIQUE DE LA COMPTABILITE SIMPLIFIEE D'UNE ASSOCIATION	17/02/2017	14.00				

COPIES INCRÉMENTÉES

Clic en bas à droite du début de la série (poignée)
Glisser (Janvier – Février ...) vers la droite/gauche/haut/bas pour incrémenter
Créer une série linéaire : 100 – 101 – 102... ou 100 – 110 ...
Taper les 2 premiers termes puis glisser
Fonctionne aussi avec un pas négatif (100 – 99 - 98...)
Un double clic sur la poignée incrémente toutes les cellules contigües

10	10
20	20
	30
	40
	50

Janvier	Février
---------	---------

Janvier	Février	Mars	Avril	Mai
---------	---------	------	-------	-----

LIGNES/COLONNES

Insertion

The screenshot shows the Microsoft Excel interface with the 'Insertion' ribbon selected. A context menu is open over column D, with 'Insertion' highlighted. The menu options are: Couper, Copier, Coller, Collage spécial..., Insertion, Supprimer, Effacer le contenu, Format de cellule, Hauteur de ligne..., Masquer, and Afficher. A blue arrow points from the text box to the letter 'D' in the column header.

	D	E
1	Janvier	10
2	Février	20
3	Avril	40
4	Mai	50
5	Juin	50
6	Juillet	50

Clic droit sur la lettre de la colonne ou le chiffre de la ligne

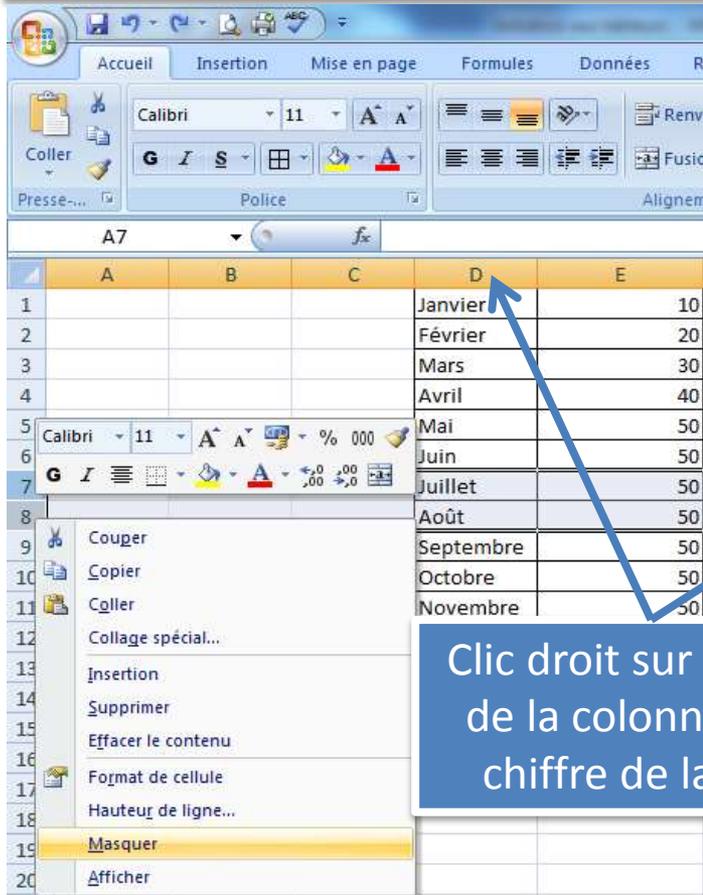
Supprimer

The screenshot shows the Microsoft Excel interface with the 'Supprimer' option selected in a context menu. The menu options are: Couper, Copier, Coller, Collage spécial..., Insertion, Supprimer, Effacer le contenu, Format de cellule, Hauteur de ligne..., Masquer, and Afficher. A blue arrow points from the text box to the number '7' in the row header.

	A	B	C	D	E
1				Janvier	10
2				Février	20
3				Mars	30
4				Avril	40
5				Mai	50
6				Juin	50
7				Juillet	50
8				Août	50
9				Septembre	50
10				Octobre	50
11				Novembre	50
12				Décembre	50

LIGNES/COLONNES

Masquage

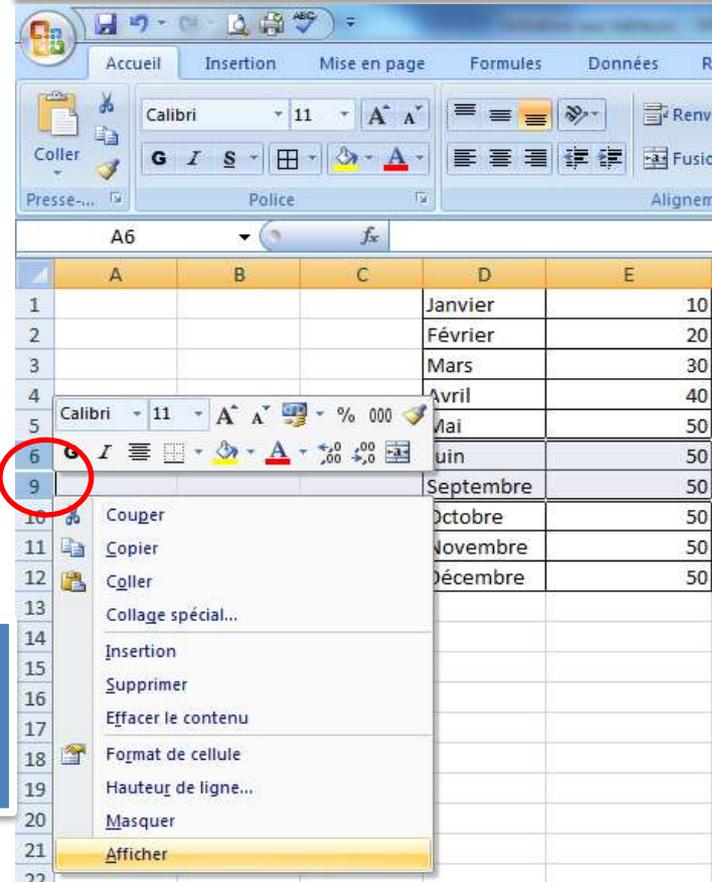


The screenshot shows the Excel ribbon with the 'Police' (Font) group selected. The active cell is A7. The spreadsheet shows columns A through E. Column D is hidden, indicated by a double vertical line between columns C and E. A context menu is open over cell A7, with 'Masquer' (Hide) selected. A blue arrow points from the text box to the letter 'D' in the header row.

	A	B	C	D	E
1				Janvier	10
2				Février	20
3				Mars	30
4				Avril	40
5				Mai	50
6				Juin	50
7				Juillet	50
8				Août	50
9				Septembre	50
10				Octobre	50
11				Novembre	50

Clic droit sur la lettre de la colonne ou le chiffre de la ligne

Démasquage



The screenshot shows the Excel ribbon with the 'Police' (Font) group selected. The active cell is A6. The spreadsheet shows columns A through E. Column D is visible. A context menu is open over cell A6, with 'Afficher' (Show) selected. A red circle highlights the number '9' in the row header, and a blue arrow points from the text box to the letter 'D' in the header row.

	A	B	C	D	E
1				Janvier	10
2				Février	20
3				Mars	30
4				Avril	40
5				Mai	50
6				Juin	50
7				Juillet	50
8				Août	50
9				Septembre	50
10				Octobre	50
11				Novembre	50
12				Décembre	50

Clic droit sur la lettre de la colonne ou le chiffre de la ligne

MISE EN PAGE AVANT IMPRESSION

The image shows the 'Mise en page' (Page Layout) ribbon in Microsoft Excel with several options highlighted by colored boxes and arrows. Below the ribbon, a spreadsheet titled 'LA FISCALITE D'UNE ASSOCIATION' is visible, and the 'Mise en page' dialog box is open in the bottom right corner.

Zone d'impression (Blue box): Sélectionner le tableau à imprimer (orange arrow) and Définir la zone d'impression (orange arrow).

Orientation (portrait/paysage) (Green box): Indicated by an orange arrow pointing to the Orientation icon on the ribbon.

Taille (A4/A3) (Green box): Indicated by an orange arrow pointing to the Paper Size icon on the ribbon.

Sauts de page (Green box): Indicated by a blue arrow pointing to the Page Break icon on the ribbon.

Imprimer les titres (sur chaque page) (Yellow box): Indicated by a purple arrow pointing to the 'Imprimer les titres' checkbox in the 'Mise en page' dialog box.

Largeur et hauteur à imposer (Orange box): Indicated by a red arrow pointing to the 'Largeur' and 'Hauteur' fields in the 'Mise en page' dialog box.

Mise en page dialog box details:

- Page: []
- Marges: []
- En-tête/pied de page: []
- Feuille: []
- Zone d'impression: []
- Titres à imprimer: []
- Lignes à répéter en haut: []
- Colonnes à répéter à gauche: []
- Impression: Quadrillage, En noir et blanc, Qualité brouillon, En-gros de ligne et de colonne
- Ordre des pages: Vers le bas, puis à droite; À droite, puis vers le bas
- Commentaires: (Aucun)
- Erreurs de cellule comme: affiché
- Buttons: Imprimer..., Appliq., Options..., OK, Annuler

CALCULS DE BASE

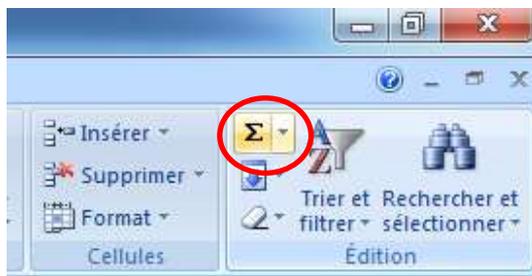
- ❖ Se positionner dans la cellule de résultat
- ❖ Taper =
- ❖ Cliquer sur la 1^{ère} cellule
- ❖ Taper l'opérateur + - * /
- ❖ Cliquer sur 2^{ème} cellule
- ❖ Continuer les opérations
- ❖ Valider

The screenshot shows the Microsoft Excel interface. The ribbon is set to 'Mise en page'. The formula bar displays the formula $=A1+C2-B4*5/A3$. The spreadsheet grid shows the following values:

	A	B	C	D	E
1	12		Entrer		
2			-125		
3					
4		58			
5					
6		$=A1+C2-B4*5/A3$			
7					

FONCTIONS STATISTIQUES

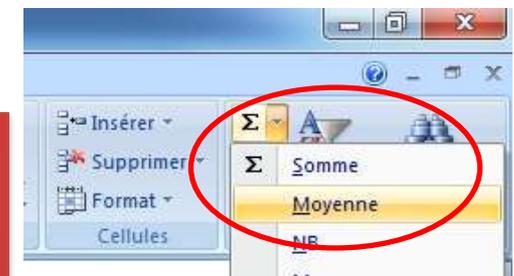
Sommes



Somme (Alt+=)
Affiche la somme des cellules sélectionnées juste après celles-ci.

Janvier	10	12
Février	20	48
Mars	30	53
Avril	40	24
Mai	50	66
Juin	50	32
Septembre	50	59
Octobre	50	62
Novembre	50	66
Décembre	50	70
TOTAL		

Moyennes



Moyenne

M	Re		
Mois	Re		
Janvier		10	12
Février		20	48
Mars		30	53
Avril		40	24
Mai		50	66
Juin		50	32
Septembre		50	59
Octobre		50	62
Novembre		50	66
Décembre		50	70
TOTAL		500	599
Moyenne		42	

Penser à bien vérifier que la plage de données correspond

INCRÉMENTATION DES FORMULES

	A	B	C
1	Mois	Recettes	Dépenses
2	Janvier	10	12
3	Février	20	48
4	Mars	30	53
5	Avril	40	24
6	Mai	=SOMME(B2:B13)	66
7	Juin	50	32
10	Septembre	50	59
11	Octobre	50	62
12	Novembre	50	66
13	Décembre	50	70
14	TOTAL	500	
15			

	A	B	C
1	Mois	Recettes	Dépenses
2	Janvier	10	12
3	Février	20	48
4	Mars	30	53
5	Avril	40	24
6	Mai	=SOMME(C2:C13)	66
7	Juin	50	32
10	Septembre	50	59
11	Octobre	50	62
12	Novembre	50	66
13	Décembre	50	70
14	TOTAL	500	599
15			

Incrémentation des colonnes

RÉFÉRENCES ABSOLUES

Incrémentation de la ligne sur un seul terme de la formule

Ajouter \$ avant le numéro pour ne pas incrémenter la ligne (ou avant la lettre pour ne pas incrémenter la colonne)

SI	A	B	C	D
1		Ventes	Chiffre d'affaire	
2	Janvier	10	=B2*\$B\$15	
3	Février	20		
4	Mars	50		
5	Avril	24		
6	Mai	147		
7	Juin	251		
8	Juillet	14		
9	Août	21		
10	Septembre	189		
11	Octobre	12		
12	Novembre	51		
13	Décembre	287		
14				
15	Prix unitaire	50		

C2	A	B	C	D
1		Ventes	Chiffre d'affaire	
2	Janvier	10	500	
3	Février	20		
4	Mars	50		
5	Avril	24		
6	Mai	147		
7	Juin	251		
8	Juillet	14		
9	Août	21		
10	Septembre	189		
11	Octobre	12		
12	Novembre	51		
13	Décembre	287		
14				
15	Prix unitaire	50		

C2	A	B	C
1		Ventes	Chiffre d'affaire
2	Janvier	10	500
3	Février	20	1000
4	Mars	50	2500
5	Avril	24	1200
6	Mai	147	7350
7	Juin	251	12550
8	Juillet	14	700
9	Août	21	1050
10	Septembre	189	9460
11	Octobre	12	600
12	Novembre	51	2550
13	Décembre	287	14360

N'est pas incrémenté avec les \$

FONCTIONS CONDITIONNELLES

Logique

- ET
- FAUX
- NON
- OU
- SI**
- SIERR
- VRAI
- Insérer

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

Appuyez sur F1 pour obtenir de l'aide.

	Ventes	Chiffre d'affaire	Prime
Janvier	10	500	
Février	20	1000	
Mars	50	2500	
Avril	24	1200	
Mai	147	7350	
Juin	251	12550	1000
Juillet	14	700	
Août	21	1050	
Septembre	189	9460	
Octobre	12	600	
Novembre	51	2550	
Décembre	287	14360	
Prix unitaire	50		

Arguments de la fonction

SI

Test_logique: H2>10000 = FAUX

Valeur_si_vrai: 1000 = 1000

Valeur_si_faux: OBJECTIF NON ATTEINT = OBJECTIF NON ATTEINT

Résultat = OBJECTIF NON ATTEINT

Formulaire: =SI(H2>10000;1000;"OBJECTIF NON ATTEINT")

	Ventes	Chiffre d'affaire	Prime
Janvier	10	500	OBJECTIF NON ATTEINT
Février	20	1000	OBJECTIF NON ATTEINT
Mars	50	2500	OBJECTIF NON ATTEINT
Avril	24	1200	OBJECTIF NON ATTEINT
Mai	147	7350	OBJECTIF NON ATTEINT
Juin	251	12550	1000
Juillet	14	700	OBJECTIF NON ATTEINT
Août	21	1050	OBJECTIF NON ATTEINT
Septembre	189	9460	OBJECTIF NON ATTEINT
Octobre	12	600	OBJECTIF NON ATTEINT
Novembre	51	2550	OBJECTIF NON ATTEINT
Décembre	287	14360	1000
Prix unitaire	50		

Si le chiffre d'affaire mensuel est supérieur à 10000€

alors la prime est de 1000€.

Sinon, l'objectif n'est pas atteint

MISE EN FORME CONDITIONNELLE

Classeur1 - Microsoft Excel

Formules Données Révision Affichage Développeur

Alignement Nombre

Mise en forme conditionnelle Mettre sous forme de tableau Styles de cellules Insérer Supprimer Format Trier et Rechercher et filtrer et sélectionner

=(K2>10000;1000;"OBJECTIF NON ATTEINT")

	Ventes	Chiffre d'affaire	Prime
Janvier	10	500	OBJECTIF NON ATTEINT
Février	20	1000	OBJECTIF NON ATTEINT
Mars	50	2500	OBJECTIF NON ATTEINT
Avril	24	1200	OBJECTIF NON ATTEINT
Mai	147	7350	OBJECTIF NON ATTEINT
Juin	251	12550	1000
Juillet	14	700	OBJECTIF NON ATTEINT
Août	21	1050	OBJECTIF NON ATTEINT
Septembre	189	9460	OBJECTIF NON ATTEINT
Octobre	12	600	OBJECTIF NON ATTEINT
Novembre	51	2550	OBJECTIF NON ATTEINT
Décembre	287	14360	1000
Prix unitaire	50		

Règles de mise en surbrillance des cellules

- Règles des valeurs plus/moins élevées
- Barres de données
- Nuances de couleurs
- Jeux d'icônes
- Nouvelle règle...
- Effacer les règles
- Gérer les règles...

Supérieur à...

Inférieur à...

Entre...

Égal à...

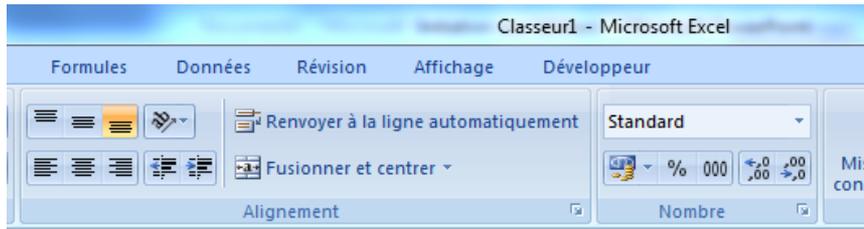
Texte qui contient...

Une date se produisant...

Valeurs en double...

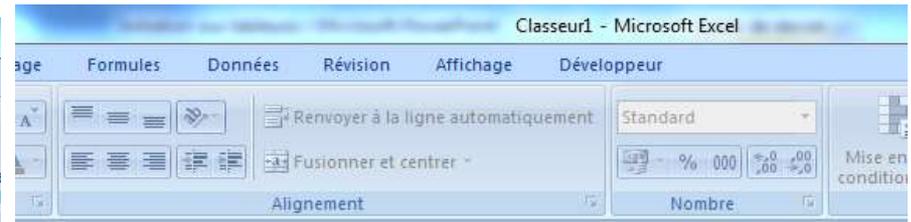
Autres règles...

MISE EN FORME CONDITIONNELLE



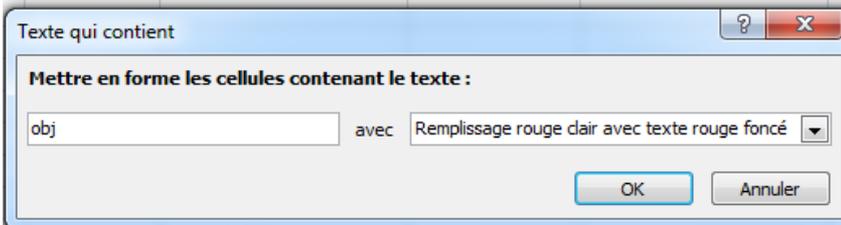
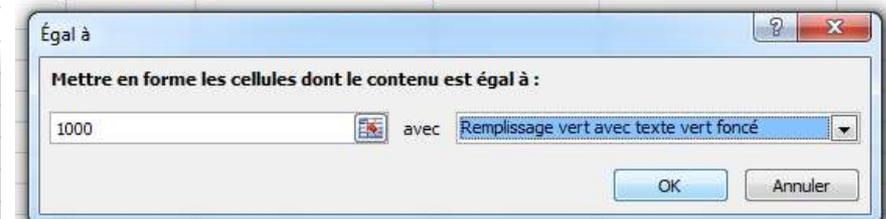
(K2>10000;1000;"OBJECTIF NON ATTEINT")

	Ventes	Chiffre d'affaire	Prime
Janvier	10	500	OBJECTIF NON ATTEINT
Février	20	1000	OBJECTIF NON ATTEINT
Mars	50	2500	OBJECTIF NON ATTEINT
Avril	24	1200	OBJECTIF NON ATTEINT
Mai	147	7350	OBJECTIF NON ATTEINT
Juin	251	12550	1000
Juillet	14	700	OBJECTIF NON ATTEINT
Août	21	1050	OBJECTIF NON ATTEINT
Septembre	189	9460	OBJECTIF NON ATTEINT
Octobre	12	600	OBJECTIF NON ATTEINT
Novembre	51	2550	OBJECTIF NON ATTEINT
Décembre	287	14360	1000
Prix unitaire	50		



=SI(K2>10000;1000;"OBJECTIF NON ATTEINT")

	Ventes	Chiffre d'affaire	Prime
Janvier	10	500	OBJECTIF NON ATTEINT
Février	20	1000	OBJECTIF NON ATTEINT
Mars	50	2500	OBJECTIF NON ATTEINT
Avril	24	1200	OBJECTIF NON ATTEINT
Mai	147	7350	OBJECTIF NON ATTEINT
Juin	251	12550	1000
Juillet	14	700	OBJECTIF NON ATTEINT
Août	21	1050	OBJECTIF NON ATTEINT
Septembre	189	9460	OBJECTIF NON ATTEINT
Octobre	12	600	OBJECTIF NON ATTEINT
Novembre	51	2550	OBJECTIF NON ATTEINT
Décembre	287	14360	1000
Prix unitaire	50		



MISE EN FORME CONDITIONNELLE

Classeur exercices - Microsoft Excel

Page : Développeur

Monétaire

Mise en forme conditionnelle

Règles de mise en surbrillance des cellules

Règles des valeurs plus/moins élevées

Barres de données

Nuances de couleurs

Jeux d'icônes

Nouvelle règle...

Effacer les règles

Gérer les règles...

Bilan 2017	Ventes 2017	CA 2017	PRIME
vendeur 1	3667	183 358,00 €	Attention
vendeur 2	11833	591 656,00 €	Attention
vendeur 3	18500	925 000,00 €	Attention
vendeur 4	15167	758 350,00 €	Attention
vendeur 5	19500	975 000,00 €	Attention
vendeur 6	23835	1 191 750,00 €	10000
vendeur 7	34082	1 704 100,00 €	10000
vendeur 8	44055	2 202 750,00 €	10000
vendeur 9	89334	4 405 500,00 €	10000
vendeur 10	27600	1 380 000,00 €	10000
vendeur 11	38736	1 906 800,00 €	10000
vendeur 12	31872	1 593 600,00 €	10000
vendeur 13	25008	1 250 400,00 €	10000
vendeur 14	40544	2 032 200,00 €	10000
SOMME	423833	21191650	
MOYENNE	30274	1513689	

Classeur exercices - Microsoft Excel

Page : Développeur

Nombre

Mise en forme conditionnelle

Règles de mise en surbrillance des cellules

Règles des valeurs plus/moins élevées

Barres de données

Nuances de couleurs

Jeux d'icônes

Nouvelle règle...

Effacer les règles

Gérer les règles...

Dégradé

Remplissage uni

Barre de données violette

Affiche une barre de données colorée dans une cellule. La longueur de la barre de données représente la valeur de la cellule. Plus la barre est longue et plus la valeur est élevée.

Bilan 2017	Ventes 2017	CA 2017	PRIME
vendeur 1	3667	183 358,00 €	Attention
vendeur 2	11833	591 656,00 €	Attention
vendeur 3	18500	925 000,00 €	Attention
vendeur 4	15167	758 350,00 €	Attention
vendeur 5	19500	975 000,00 €	Attention
vendeur 6	23835	1 191 750,00 €	10000
vendeur 7	34082	1 704 100,00 €	10000
vendeur 8	44055	2 202 750,00 €	10000
vendeur 9	89334	4 405 500,00 €	10000
vendeur 10	27600	1 380 000,00 €	10000
vendeur 11	38736	1 906 800,00 €	10000
vendeur 12	31872	1 593 600,00 €	10000
vendeur 13	25008	1 250 400,00 €	10000
vendeur 14	40544	2 032 200,00 €	10000
SOMME	423833	21191650	
MOYENNE	30274	1513689	

TRIS

Ordre alphabétique

Nom	Prénom	Nombre	Date de naissance
Martin	Emma	235846	02/06/1974
Bernard	Lola		
Dubois	Chloé		
Thomas	Inès		
Robert	Léa		
Richard	Jade		
Petit	Manon		
Durand	Louise	84252	03/12/1968
Leroy	Zoé	78868	07/11/1982
Moreau	Lilou	78177	02/06/1974
Simon	Léna	76655	04/07/1975
Laurent	Sarah	75307	03/01/1969
Lefebvre	Camille	74564	07/08/1970
Michel	Maëlys	74318	08/04/1982
Garcia	Lina	68720	09/02/1981
David	Éva	61762	05/05/1995
Bertrand	Louna	59817	03/12/1968
Roux	Clara	59440	07/11/1982
Vincent	Alice	57351	02/06/1974
Fournier	Romane	57047	04/07/1975
Morel	Nathan	56760	03/01/1969
Girard	Lucas	55642	07/08/1970
Andre	Léo	55228	08/04/1982
Lefevre	Enzo	53670	09/02/1981
Mercier	Louis	53622	05/05/1995
Dupont	Gabriel	53405	03/12/1968
Lambert	Jules	51543	07/11/1982
Bonnet	Timéo	50999	02/06/1974

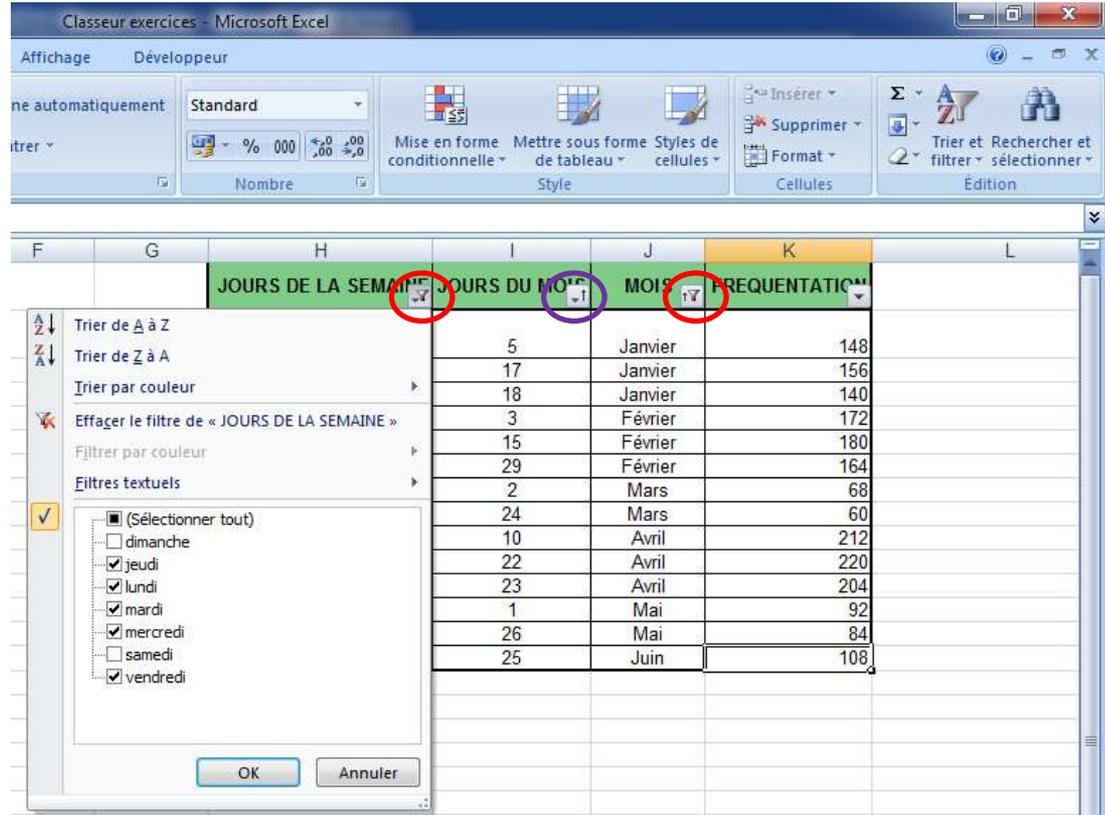
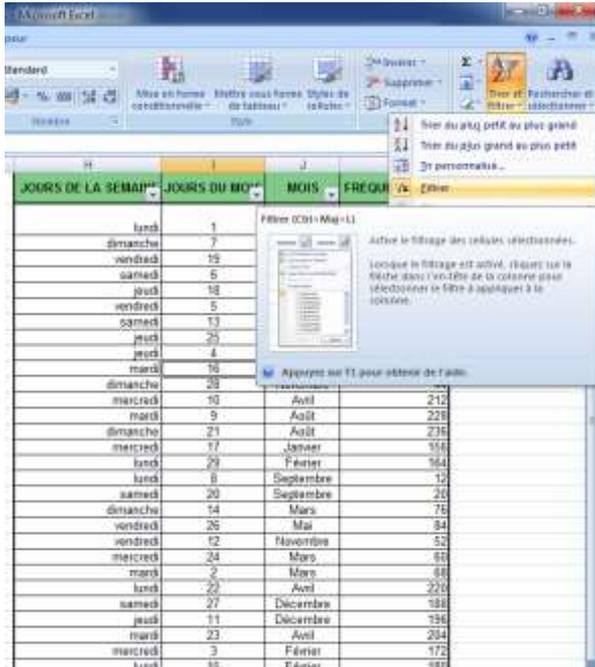
Ordre croissant/décroissant

Prénom	Nombre	Date de naissance
Emma	235846	02/06/1974
Louise	84252	03/12/1968
Zoé	78868	07/11/1982
Lilou	78177	02/06/1974
Léna	76655	04/07/1975
Sarah	75307	03/01/1969
Camille	74564	07/08/1970
Maëlys	74318	08/04/1982
Lina	68720	09/02/1981
Éva	61762	05/05/1995
Louna	59817	03/12/1968
Clara	59440	07/11/1982
Alice	57351	02/06/1974
Romane	57047	04/07/1975
Nathan	56760	03/01/1969
Lucas	55642	07/08/1970
Léo	55228	08/04/1982
Enzo	53670	09/02/1981
Louis	53622	05/05/1995
Gabriel	53405	03/12/1968
Jules	51543	07/11/1982
Timéo	50999	02/06/1974

Ordre chronologique

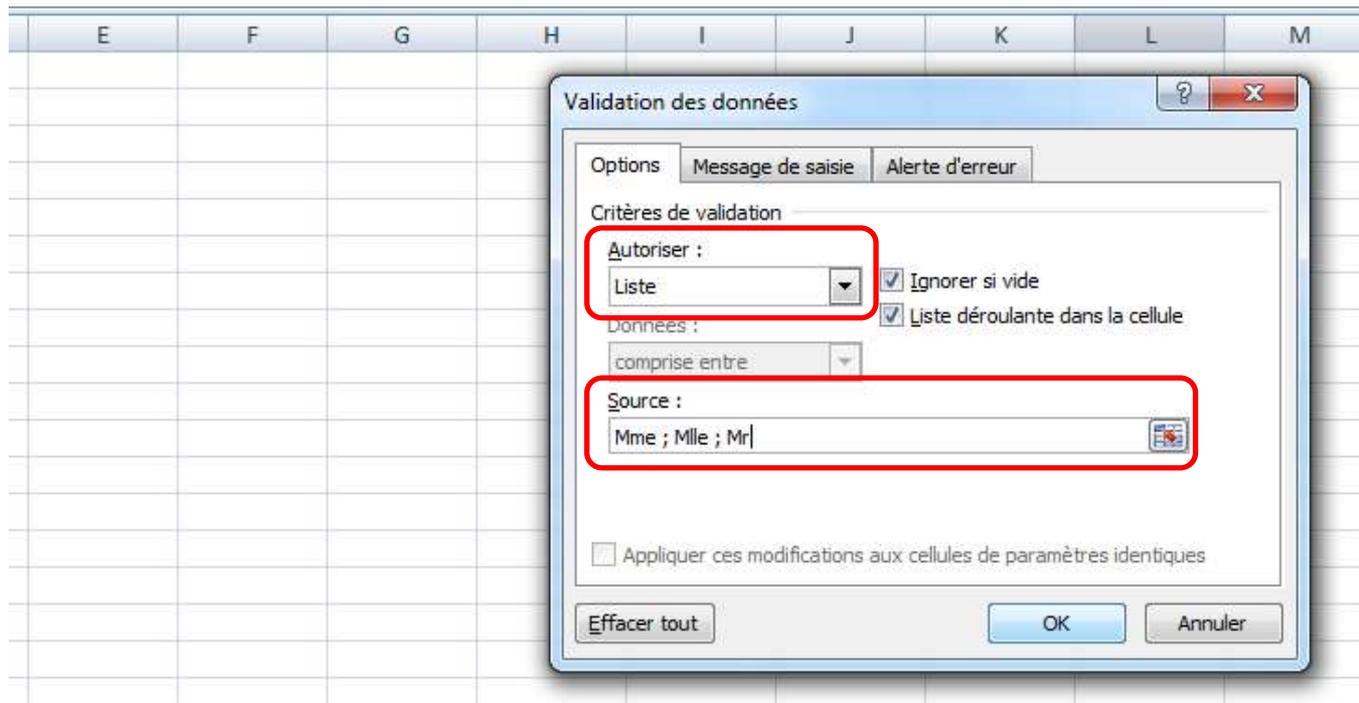
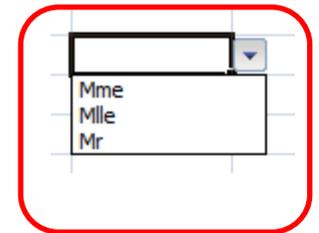
Prénom	Nombre	Date de naissance
Emma	235846	02/06/1974
Louise	84252	03/12/1968
Zoé	78868	07/11/1982
Lilou	78177	02/06/1974
Léna	76655	04/07/1975
Sarah	75307	03/01/1969
Camille	74564	07/08/1970
Maëlys	74318	08/04/1982
Lina	68720	09/02/1981
Éva	61762	05/05/1995
Louna	59817	03/12/1968
Clara	59440	07/11/1982
Alice	57351	02/06/1974
Romane	57047	04/07/1975
Nathan	56760	03/01/1969
Lucas	55642	07/08/1970
Léo	55228	08/04/1982
Enzo	53670	09/02/1981
Louis	53622	05/05/1995
Gabriel	53405	03/12/1968
Jules	51543	07/11/1982
Timéo	50999	02/06/1974

FILTRES



On peut filtrer certaines valeurs ou selon des critères (supérieur/inférieur à telle valeur, avant après telle date, dans tel intervalle...)

MENUS DÉROULANTS



MENUS DÉROULANTS

The image illustrates the configuration and execution of a data validation dropdown menu in Excel. It consists of three main parts:

- Validation des données dialog (Left):** Shows the 'Options' tab with 'Message de saisie' selected. The checkbox 'Quand la cellule est sélectionnée' is checked. The 'Afficher le message de saisie suivant' section has 'Titre' set to 'Civilité' and 'Message de saisie' set to 'Madame / Mademoiselle / Monsieur'. A yellow callout box on the left lists these options, with a green arrow pointing to the 'Message de saisie' field.
- Validation des données dialog (Right):** Shows the 'Alerte d'erreur' tab selected. The checkbox 'Quand des données non valides sont tapées' is checked. The 'Afficher le message d'erreur suivant' section has 'Style' set to 'Arrêt', 'Titre' set to 'Erreur', and 'Message d'erreur' set to 'Donnée incorrecte'. A red callout box highlights the 'Alerte d'erreur' tab, with a red arrow pointing to the 'Erreur' dialog below.
- Erreur dialog (Bottom):** Displays the error message 'Donnée incorrecte' with a red 'X' icon. It includes 'Réessayer', 'Annuler', and 'Aide' buttons. A blue link at the bottom asks 'Ces informations vous ont-elles été utiles ?'. A yellow callout box on the left lists the dropdown options, with a red arrow pointing to the 'Bonjour' dropdown.

The background shows a spreadsheet with a dropdown menu containing 'Civilité', 'Madame / Mademoiselle / Monsieur', and 'Bonjour'.

GRAPHIQUES

**Sélectionner
les cellules à
représenter
(en incluant
les titres)**

**Choix du type
de graphique
(Onglet
Insertion)**

Classeur exercices - Micros

Accueil Insertion Mise en page Formules Données Révision Affichage Développeur

Tableau croisé dynamique Tableau dynamique Tableaux

Image Images clipart Formes SmartArt Illustrations

Colonnes Lignes Secteurs Barres Aires Nuage de points Autres graphiques

Histogramme 2D

Histogramme 3D

Cylindre

Conique

Pyramidal

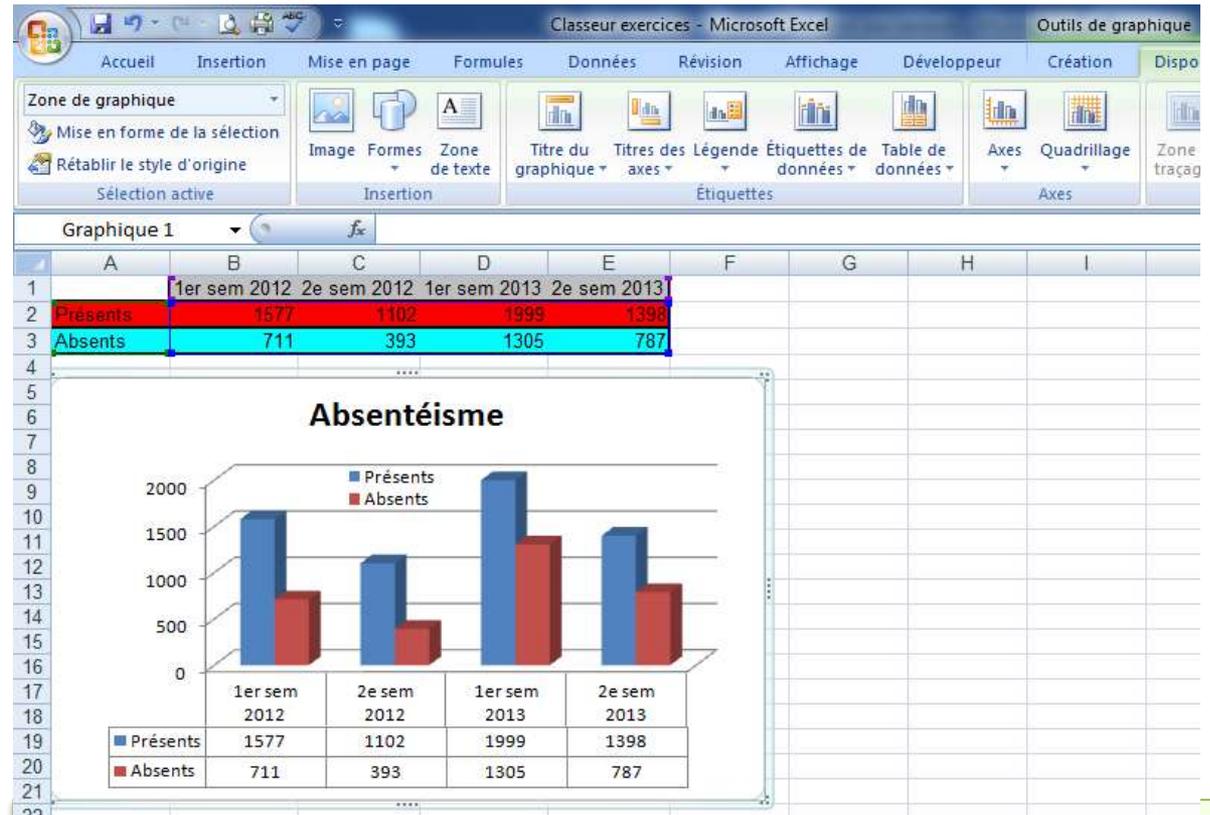
Tous types de graphiques...

	A	B	C	D
1		1er sem 2012	2e sem 2012	1er sem
2	Présents	1577	1102	
3	Absents	711	393	
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				

GRAPHIQUES

**Onglets
Outils de
graphique**

**Onglet
Création
(Sélectionner
les données,
intervertir
lignes et
colonnes)**



Disposition (titre du graphique et des axes, légende, quadrillage, tableau...)

GRAPHIQUES

