
Astuces et petites fonctions très pratiques

Il existe sur Excel des tas de petites astuces qui facilitent la vie. En voici quelques-unes.

La concaténation

La concaténation permet d'accoler deux données sans effort :

fx			=A2&B2
	A	B	C
1	Nom	Prénom	Nom et Prénom rassemblés
2	Pichard	Gérard	PichardGérard

Le signe & permet d'accoler les données. On remarque dans notre exemple que le résultat n'est pas très pratique, le nom et le prénom sont collés. Il suffit d'ajouter un espace que l'on place entre guillemets ---- > " "

fx			=A3&" "&B3
	A	B	C
1	Nom	Prénom	Nom et Prénom rassemblés
2	Pichard	Gérard	PichardGérard
3	Pichard	Gérard	Pichard Gérard

On a ajouté un espace entre les guillemets mais on peut ajouter n'importe quelle donnée, il suffit de la mettre entre guillemets:

fx			=A4&" "&B4&" a 53 ans."
	A	B	C
1	Nom	Prénom	Nom et Prénom rassemblés
2	Pichard	Gérard	PichardGérard
3	Pichard	Gérard	Pichard Gérard
4	Pichard	Gérard	Pichard Gérard a 53 ans.

La fonction =NOMPROPRE

La fonction =NOMPROPRE permet de mettre une majuscule à la première lettre du mot ou du nom que l'on sélectionne. Pratique quand on a toute une liste de noms en minuscules.

fx		=NOMPROPRE(A1)
	A	B
1	marcel	Marcel
2	gérard	Gérard
3	andré	André
4	bernard	Bernard
5	josiane	Josiane

La fonction =MAJUSCULE

La fonction =MAJUSCULE permet de mettre en majuscule le mot ou le nom sélectionné.

fx		=MAJUSCULE(A1)	
	A	B	
1	marcel	MARCEL	
2	gérard	GÉRARD	
3	andré	ANDRÉ	
4	bernard	BERNARD	
5	josiane	JOSIANE	

La fonctionne =MINUSCULE fait l'inverse.

Les fonctions de Date et Heure

=AUJOURDHUI() : Affiche la date d'aujourd'hui.

=MAINTENANT() : affiche la date et l'heure actuelles.

=ANNEE(A1) : affiche l'année correspondant à la date indiquée en cellule A1

=MOIS(A1) : affiche le mois correspondant à la date indiquée en cellule A1

=JOUR(A1) : affiche le jour correspondant à la date indiquée en cellule A1

fx		=JOUR(B1)			
	A	B	C	D	E
1		29/05/1980		29	=JOUR(B1)
2				5	=MOIS(B1)
3				1980	=ANNEE(B1)

=DATE(année;mois;jour) : regroupe les données année, mois et jour si celles-ci sont dans 3 cellules différentes.

fx		=DATE(C2;B2;A2)			
	A	B	C	D	E
1	Jour	Mois	Année		
2	12	10	2014		12/10/2014

Le signe \$

Lorsqu'on étire une cellule pour que la formule que l'on a écrite s'applique à toutes les lignes ou toutes les colonnes de notre tableau, les n° de ligne et de colonne se décalent naturellement.

Pour remédier à ça, il existe une astuce, qui va bloquer les lignes. On pourra donc étirer les formules sans décaler la plage de données de la liste. Cette astuce, c'est le signe \$.

Explication du fonctionnement de \$: *Il faut reproduire concrètement l'explication sur une feuille excel pour bien comprendre comment cela fonctionne.*

La plage de la liste 1 est D2:D16

Si on l'étire, elle devient D3: D17, puis D4: D18, puis D5:D19, etc... et nos calculs deviennent faux.

Ce que nous voulons c'est que la plage reste D2: D16 même si nous descendons la cellule.

Nous allons donc bloquer les lignes :

D\$2:D\$16

Grâce au signe \$, les lignes ne vont pas bouger :

Les dollars servent à fixer la ligne ou la colonne : Si dans la cellule A1 j'écris "=D15+D16", et que j'étire la cellule vers le bas (en A2, A3, A4, etc...), la formule va aussi se décaler :

=D16+D17

=D17+D18

=D18+D19

etc...

Si je mets des dollars (\$), alors je fixe une partie de la formule :

\$ devant la colonne fixe la colonne, c'est à dire que si j'étire vers la droite, ma colonne bloquée restera la même colonne :

=\$D16+E17

=\$D16+F17

=\$D16+G17

etc...

Si je mets \$ devant la ligne et que j'étire la formule vers le bas, alors la ligne restera la même :

=D\$16+D17

=D\$16+D18

=D\$16+D19

etc...

Et si je mets un \$ devant la colonne ET un \$ devant la ligne, alors la cellule entière restera fixe, même si j'étire la colonne n'importe où :

=\$D\$16+D17

=\$D\$16+D18

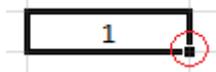
=\$D\$16+D19

etc...

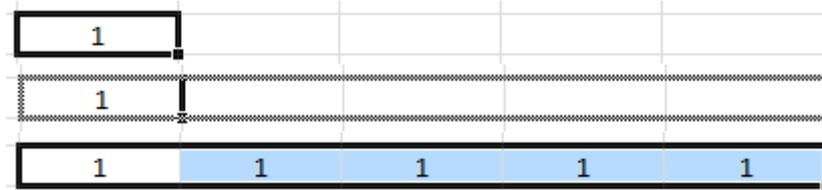
Étirer une cellule en incrémentant la donnée de départ

Incrémenter c'est augmenter la donnée de base, par exemple de +1.

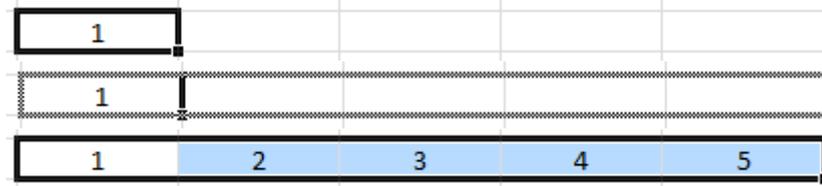
Lorsqu'une cellule est sélectionnée, un petit carré en bas à droite de la cellule. Ce petit carré sert à étirer la cellule.



Si l'on sélectionne ce carré et qu'on étire vers la droite, la donnée est reportée sur les cellules de droite :



Si au lieu de reporter le chiffre 1, on veut que la valeur s'incrémente, c'est-à-dire augmente à chaque cellule, et indique 1, puis 2, puis 3, puis 4, il suffit de cliquer sur le petit carré, de maintenir la touche CTRL du clavier enfoncée (un petit « + » apparaît alors à côté du petit carré), et d'étirer la cellule. La valeur 1 passe à 2 sur la cellule suivante, puis à 3 sur cette d'après, etc...



Si l'on veut étirer une formule qui jouxte une colonne déjà remplie, un double-clic sur le petit carré permet de faire glisser la formule jusqu'à la fin de la colonne d'à côté.

	A	B	C
1	1	10	=A1+B1
2	1	20	
3	1	30	
4	1	40	
5	1	50	
6	1	60	
7	1	70	
8	1	80	
9	1	90	
10	1	100	
11	1	110	
12	1	120	
13	1	130	
14	1	140	
15	1	150	
16	1	160	

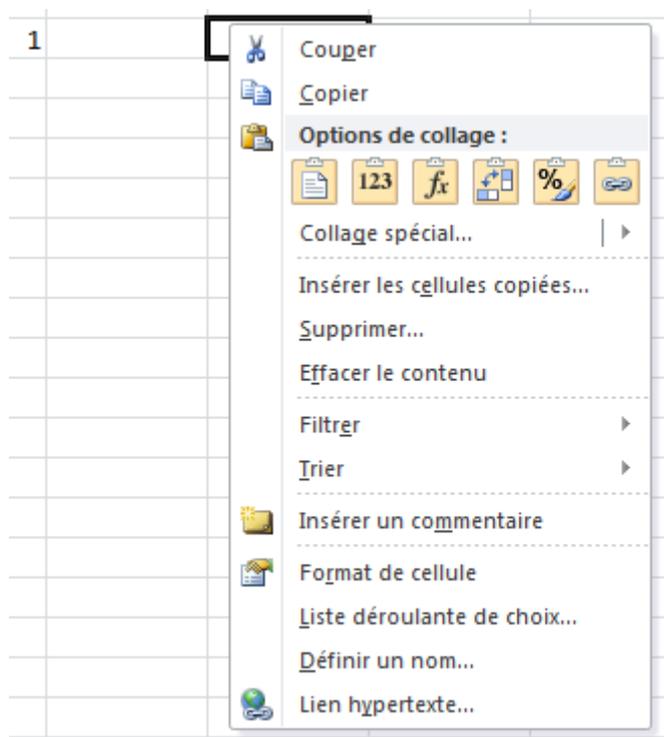
	A	B	C
1	1	10	11
2	1	20	
3	1	30	
4	1	40	
5	1	50	
6	1	60	
7	1	70	
8	1	80	
9	1	90	
10	1	100	
11	1	110	
12	1	120	
13	1	130	
14	1	140	
15	1	150	
16	1	160	

	A	B	C
1	1	10	11
2	1	20	21
3	1	30	31
4	1	40	41
5	1	50	51
6	1	60	61
7	1	70	71
8	1	80	81
9	1	90	91
10	1	100	101
11	1	110	111
12	1	120	121
13	1	130	131
14	1	140	141
15	1	150	151
16	1	160	161

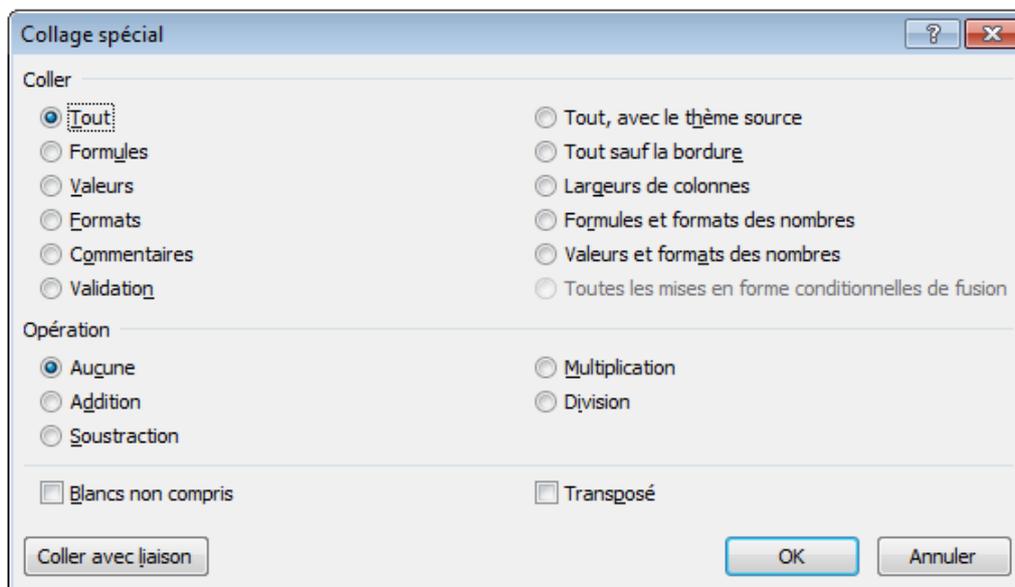
Coller uniquement les valeurs

Parfois lorsqu'on travaille avec des cellules contenant des formules, on a besoin de copier-coller le résultat et uniquement le résultat, sans copier-coller la formule.

Copiez la cellule qui contient la formule, sélectionnez la cellule où vous souhaitez copier-coller le résultat, et faites un clic droit, et choisissez dans le menu « Collage spécial »



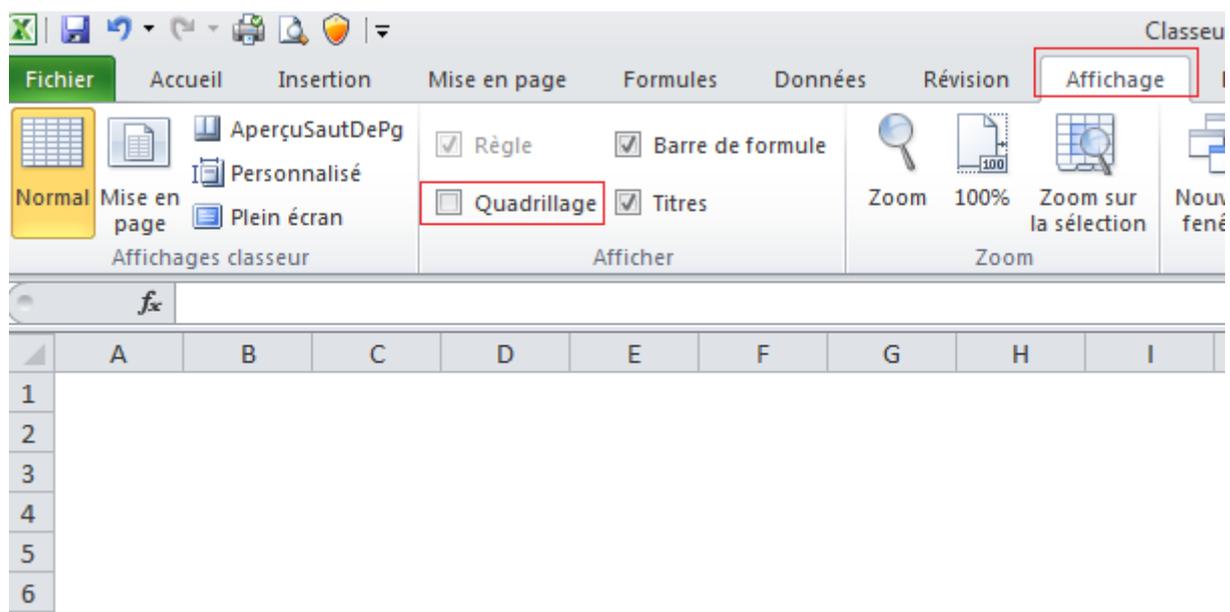
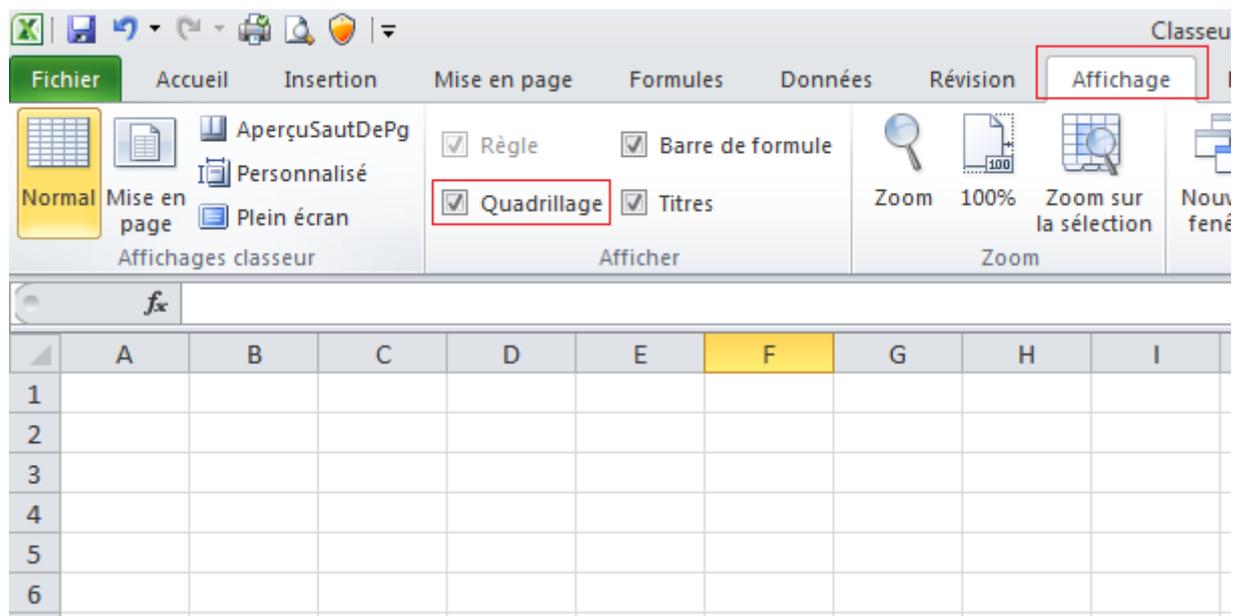
Le menu ci-dessous apparaît : sélectionnez « Valeurs » et faites ok. Seule le résultat est collé, sans la formule.



Avec ce menu, il est possible de choisir de coller seulement les valeurs, mais aussi seulement les formats, seulement les commentaires...

Enlever le quadrillage

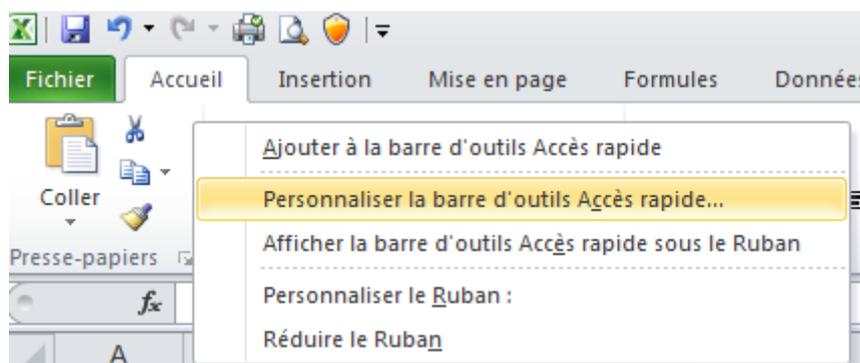
Il est possible de rendre invisible le quadrillage par défaut. Allez dans le menu « Affichage » et décochez « Quadrillage ». Cette petite option permet de présenter des documents plus « propres » et plus lisibles.



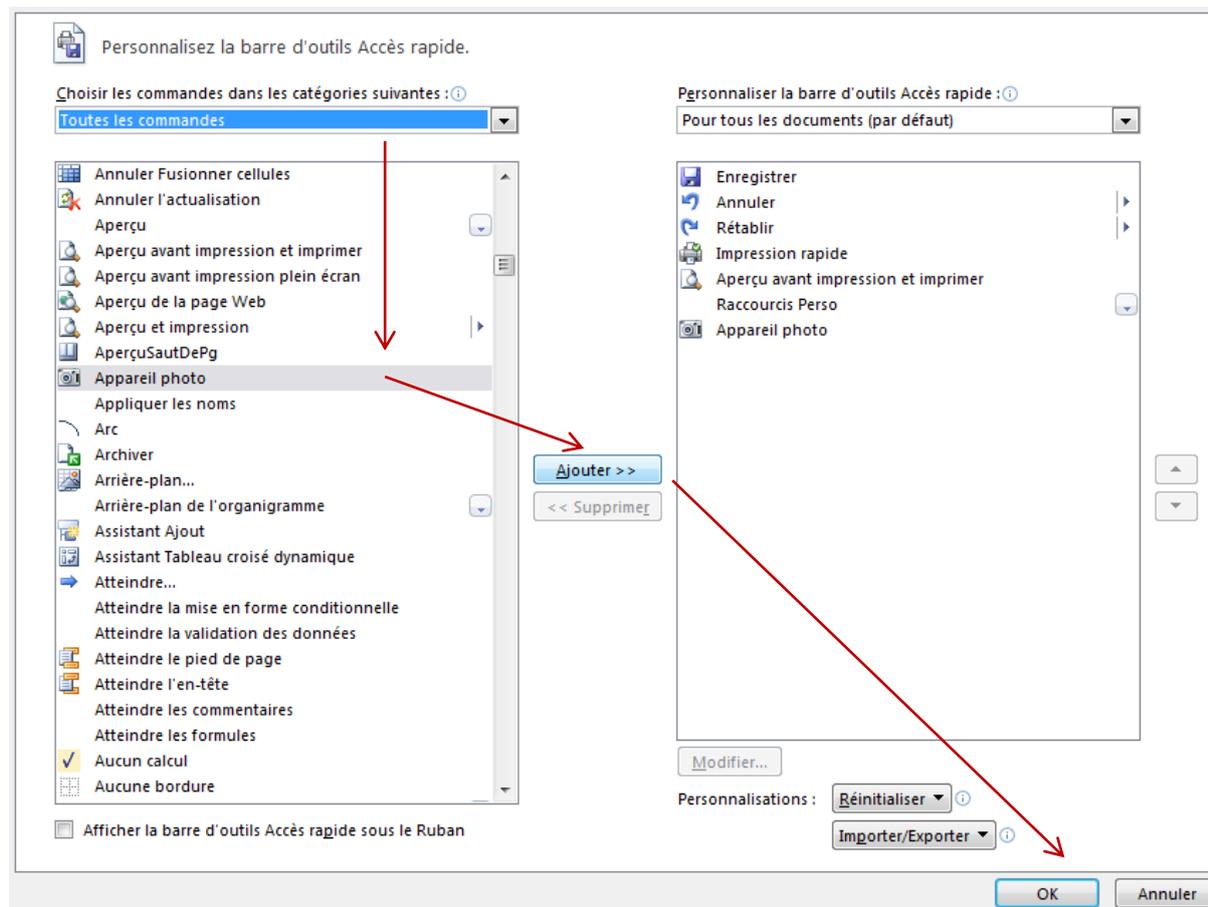
L'outil Appareil Photo

L'outil Appareil Photo permet de faire un shoot écran d'une sélection. Il évite de devoir passer par Paint quand on veut envoyer par mail une image d'un tableau ou d'un graphique.

L'outil Appareil Photo n'est pas inclus par défaut dans les menus Excel. Commençons par l'ajouter :
Faire un clic droit sur le Ruban et choisir « Personnaliser la barre d'outils accès rapide » :



Dans le menu déroulant, Choisir « Toutes les commandes,
Puis cliquez sur « Appareil Photo dans la liste
Cliquez ensuite sur Ajouter
Cliquez sur OK

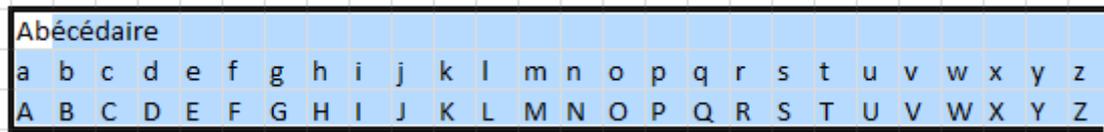


L'appareil Photo est désormais disponible ici :



Maintenant que l'outil Appareil Photo est disponible, effectuons un cliché d'une sélection quelconque.

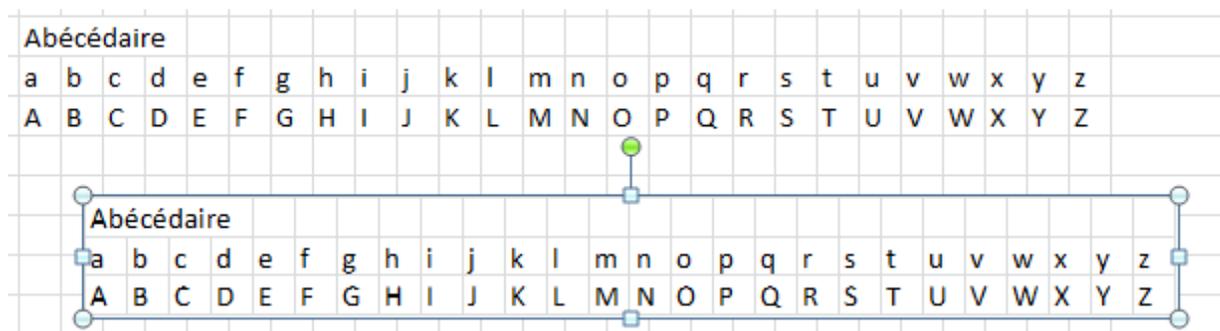
Commencez par sélectionner la zone que vous voulez photographier :



Cliquez sur l'appareil photo



Cliquez sur un endroit vide sur Excel : l'image se crée.



Si vous modifiez le tableau d'origine, l'image se modifiera dynamiquement. Par exemple colorons quelques cases en rouge :

Abécédaire																									
a	b	c	d	e	f	g	h	i	j	k	l	m	n	o	p	q	r	s	t	u	v	w	x	y	z
A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V	W	X	Y	Z

Abécédaire																									
a	b	c	d	e	f	g	h	i	j	k	l	m	n	o	p	q	r	s	t	u	v	w	x	y	z
A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V	W	X	Y	Z

Cette image peut être copiée-collée dans un mail (par exemple sur Thunderbird).

Pour photographier un graphique le principe est le même, sauf qu'il faut sélectionner la zone de cellules qui entoure le graphique, c'est-à-dire la zone de cellules qui est derrière le graphique, et non pas le graphique lui-même :

