Cours Excel 2010

Leçon 1 :

- Les bases (bases, texte)
- Les bases (mise en forme du texte)
- Les bases (alignements, fusion de cellules, couleurs)
- Les bases (déplacer/copier du contenu)
- Les bases (enregistrement, impression, feuilles)
- Les bases (exercice à télécharger)

Leçon 2 :

- Les tableaux (bordures)
- Les tableaux (couleurs de fond, modèles de tableau)
- Les tableaux (exercice à télécharger)

Leçon 3 :

• Format de cellule et mise en forme

Leçon 4 :

- Insertion d'objets (formes)
- Insertion d'objets (WordArt et images)
- Insertion d'objets (SmartArt)

Leçon 5 :

- <u>La recopie incrémentée</u>
- La recopie incrémentée (exercice à télécharger)

Leçon 6 :

- Formules de calculs, fonctions SOMME et MOYENNE
- Fonction SI, recopie de formules
- <u>Opérateurs de comparaison</u>
- Fonctions et calculs (exercice à télécharger)

Leçon 7 :

- Insertion de graphiques
- Insertion de graphiques sparkline

Leçon 8 :

- Les mises en forme conditionnelles
- Les mises en forme conditionnelles sur mesure
- Les mises en forme conditionnelles (exemples 1 à 3)
- Les mises en forme conditionnelles (exemples 4 à 6)
- Les mises en forme conditionnelles (exemples 7 à 10)

Leçon 9 :

- <u>Mise en page</u>
- <u>Liste déroulante</u>
- Listes déroulantes multiples

Leçon 10 :

- <u>Utilisation d'une base de données</u>
- <u>Utilisation d'une base de données (suite)</u>

Cours Excel : les bases

A chaque démarrage d'Excel, un classeur vierge s'ouvre avec 3 feuilles.

Vous pouvez passer d'une feuille à l'autre en cliquant simplement sur le nom de la feuille

Vous pouvez ajouter des feuilles, les renommer, changer la couleur de l'onglet (Cliq Dt)

Chaque « case » représente une cellule. Ce sont les cellules que vous devrez modifier par la suite afin de créer toutes sortes de choses.

La zone « A1 » représente le nom de la cellule.

La zone « Fx » » représente le contenu de la cellule.

	A1	• (*	fx	
1	A	B	С	D
1	O		· · · · · ·	
2				
з				
4				
5			C Excel-	

Aller sur A1 - Taper un mot - positionnez ensuite le pointeur de la souris au fond à droite de la cellule A1, un + apparaît. - Faites un clic sans relâcher et descendez - Vous remarquerez que le texte a été copié dans chaque cellule. – Idem pour les colonnes

Aller sur A1 - Taper un mot et un chiffre - Faites un clic sans relâcher et descendez – Observer les numéro Automatiquement Excel fait une suite de numéro, Pour eviter/contrer ca, recommencer l'opération en maintenant Ctrl Appuyé.

Nous allons maintenant annuler tout ce qui a été fait jusqu'ici.

Cliquez sur la flèche en haut à gauche (à l'endroit indiqué sur l'image ci-dessous) et annulez ces opérations.

Concernant les chiffres : Tapez « 55 » et dupliquez-la cellule vers le bas.

Tapez maintenant « 55 » et « 56 » dans le cellule de dessous et Sélectionnez ensuite ces 2 cellules et procédez de la même manière qu'avec le « 55 »

Pour éviter/contrer ça, recommencer l'opération en maintenant Ctrl Appuyé.

La recopie incrémentée permet souvent un gain de temps considérable, en vous évitant de répéter maintes fois les mêmes opérations. Taper 1 copier selectionner en bas a droite de la derniere cellule, « Incrémenter une série » La recopie incrémentée s'applique aussi aux jours, mois, dates, heures, etc.

Vous pouvez bien entendu Changer de police de caractères ; Changer la taille des caractères ; Modifier la largeur des colonnes / la hauteur des lignes ; Texte en gras ; Texte en italique ; Souligner ; Alignements (H et V); Couleur de fond de la cellule ; Couleur de police

Fusion de cellules

La fusion permet avec plusieurs cellules de n'en faire plus qu'une.

Sélectionnez plusieurs cellules : Cliquez sur le bouton indiqué pour fusionner les cellules :

<u>Attention</u> : seule la valeur de la cellule supérieure gauche est conservée lorsque plusieurs cellules contiennent des données !

Déplacer une cellule

Sélectionnez une cellule.

Placez le pointeur sur le bord de la cellule sélectionnée, de façon à obtenir un pointeur à 4 flèches puis cliquez sans relâcher et déplacez la cellule.

Copier des cellules

Sélectionnez une ou plusieurs cellules, faites un clic droit sur une des cellules sélectionnées et cliquez sur Copier.

Faites ensuite un clic droit à l'endroit ou vous souhaitez dupliquer les cellules et cliquer sur Coller.

Notez qu'Excel vous propose différentes options de collage. Il est par exemple possible de copier le texte sans sa mise en forme, et inversément. N'hésitez pas à faire quelques tests ...

Reproduire une mise en forme

Cliquez sur la cellule contenant la mise en forme à reproduire puis sur le Pinceau. Sélectionnez ensuite simplement les cellules qui doivent recevoir cette mise en forme.

Retour à la ligne

Pour ajouter un saut de ligne dans une cellule, appuyez sur Alt + Enter.

Excercice 1

Enregistrer un classeur

Pour enregistrer votre fichier, cliquez sur la disquette en haut à gauche de la fenêtre.

La première fois, Excel vous demandera où vous voulez enregistrer le fichier, le nom du fichier et l'extension.

Les 3 principales extensions sont les suivantes

- XLSX : C'est le format par défaut des versions d'Excel 2007 et plus (recommandé)
- XLSM : Si votre classeur contient des macros, c'est l'extension qu'il vous faut (c'est également un format pour les versions d'Excel 2007 et plus)
- XLS : Si votre fichier doit pouvoir être utilisé sur des versions d'Excel inférieures à 2007, il faudra utiliser XLS (cela peut engendrer entre autres des pertes de mises en formes)

Imprimer

Cliquez sur « Fichier » puis « Imprimer ».

A droite vous trouverez l'aperçu avant impression. Cliquer sur le bouton « Imprimer » pour lancer l'impression.

Modèles de documents

Cliquez sur « Fichier » puis « Nouveau ».

Vous y trouverez un bon choix de modèles prêts à être utilisés. (Tester plan d'amortissement, ou feuille de présence)

Les feuilles du classeur

Pour obtenir le menu ci-dessous, faites un clic droit sur le nom d'une des feuilles.

A partir de ce menu vous pouvez :

- Insérer de nouvelles feuilles
- Supprimer la feuille sélectionnée
- Renommer la feuille sélectionnée (vous pouvez aussi double-cliquer sur l'onglet pour renommer la feuille)
- Changer l'ordre des feuilles (vous pouvez aussi cliquer et faire glisser l'onglet pour le déplacer)
- Copier la feuille sélectionnée
- Changer la couleur de l'onglet
- Masquer/afficher une feuille
- Etc.

Sélection de cellules

8 cellules sont sélectionnées (le nombre de lignes et de colonnes est affiché pendant la sélection) Pour sélectionner une ligne ou une colonne entière cliquez sur sa référence.

Pour tout sélectionner, faites « Ctrl+A » ou cliquez à l'intersection des lignes et collonnes :

Pour sélectionner plusieurs cellules dispersées, maintenez « Ctrl » enfoncé et sélectionnez vos cellules.

Cours Excel : les tableaux (bordures)

Pour créer un tableau, il existe différentes possibilités.

1^{ère} méthode : le bouton

Sélectionnez la zone à quadriller et cliquez à l'endroit indiqué par l'image.

Vous obtenez un premier quadrillage.

Vous pouvez également sélectionner d'autres cellules et ajouter un autre style de bordure ...

2^e méthode : Format de cellule

Sélectionnez les cellules de votre choix, faites un clic droit et cliquez sur « Format de cellule ». Cliquez sur l'onglet « Bordure » et modifiez-les à votre guise.

3^e méthode: le bouton tracer manuel

Cliquez à l'endroit indiqué par le pointeur ...

Cela vous permet de tracer des bordures à la main. C'est une solution intéressante pour les tableaux aux formes inhabituelles.

Couleur et style des traits

Vous pouvez sélectionner une couleur et un style de trait pour tracer vos bordures (méthodes 1 et 3) depuis le bouton « Bordures ».

Vous retrouverez les mêmes choix si vous tracez vos bordures depuis « Format de cellule ».

Cours Excel : les tableaux (couleurs, modèles)

Couleur de fond

Nous avons vu à la première leçon comment changer la couleur de fond d'une cellule. Si vous voulez plus de choix (dégradé de couleurs/textures), rendez-vous dans « Format de cellule », onglet « Remplissage ».

La couleur ne vous plaît pas ? Dans ce cas, cliquez sur l'onglet « Mise en page » puis sur « Thèmes » pour choisir un nouveau thème pour votre tableau (ou sur « Couleur » si vous ne voulez modifier que les couleurs).

Les modèles de tableau

Maintenant que vous savez faire un tableau, voici une solution de facilité ...

Sélectionnez les cellules du tableau.

Cliquez sur « Mettre sous forme de tableau » et choisissez un style.

Exercice 2

Cours Excel : format de cellule et mise en forme

Format de cellule

Sélectionnez une ou plusieurs cellules, faites un clic droit sur votre sélection et choisissez « Format de cellule ». Depuis cette fenêtre vous pourrez personnaliser l'affichage et la mise en forme de vos cellules.

L'onglet « Nombre »

Pour obtenir un nombre avec des décimales fixes, choisissez « Nombre » et définissez le nombre de décimales : Pour ajouter le symbole monétaire, choisissez « Monétaire » ou « Comptabilité » :

Si la cellule contient une date, vous pouvez formater cette date.

Depuis « Date », ou depuis personnaliser

Vous pouvez également modifier l'affichage des heures, des nombres (pourcentage, fraction, scientifique), etc. depuis cet onglet.

L'onglet « Alignement »

Vous pouvez modifier l'alignement vertical/horizontal du texte, son orientation, activer le renvoi automatique à la ligne si nécessaire (pour le texte qui dépasse de la cellule), etc.

L'onglet « Police »

Il permet de personnaliser le texte ...

Les onglets « Bordures » et « Remplissage »

Ils permettent d'ajouter des bordures ainsi qu'une couleur/un motif en fond de cellule (vu à la leçon précédente).

Cours Excel : insertion d'objets

Les formes

Pour insérer une forme, cliquez sur l'onglet « Insertion » puis sur « Formes » et choisissez la forme qui vous intéresse. La forme est alors insérée avec une mise en forme par défaut.

En sélectionnant la forme, l'onglet « Format » est affiché. Vous pouvez modifier rapidement sa mise en forme avec les choix prédéfinis. Vous pouvez également modifier chaque élément séparément

Le contour de la forme : Différents effets prédéfinis :

Il est aussi possible de changer de forme en conservant son style actuel. (Modifier la forme) Vous pouvez ajouter du texte dans la forme.

Les manipulations

Pour faire pivoter une forme, cliquez sur le point vert :

Les points jaunes permettent de modifier l'épaisseur de certaines parties de la forme (dans le cas d'une flèche, il est possible de modifier l'épaisseur de la pointe et de la partie rectangulaire).

Pour modifier la largeur/hauteur de la forme, utilisez les points blancs.

D'autres possibilités dans « rotation »

Remarque : vous pouvez sélectionner et modifier plusieurs formes à la fois (Ctrl + clic pour sélectionner plusieurs formes).

WordArt

Pour insérer du texte avec des effets graphiques proches de ceux des formes, cliquez sur l'onglet « Insertion » puis sur « WordArt » et choisissez un style. Entrez ensuite votre texte.

Vous pouvez, tout comme les formes, modifier le style de votre texte depuis l'onglet « Format ».

Les possibilités de personnalisation sont assez proches de celles des formes, inutile donc d'entrer dans les détails ...

Vous pouvez modifier la taille et la police de caractères depuis l'onglet principal.

Insérer une image

Pour insérer une image, cliquez sur l'onglet « Insertion » puis sur « Image »

Lorsque votre image est sélectionnée, l'onglet « Outils Image » est affiché.

Les 4 premiers boutons vous permettent de retoucher votre image et d'ajouter un effet artistique si vous le souhaitez.

Vous pouvez choisir un cadre pour votre photo (flouté, ombragé, relief, 3d, etc.) et modifier ensuite les propriétés comme bon vous semble (comme pour les formes).

Vous pouvez également intégrer votre image à un "groupe de formes" prédéfini.

Vous pouvez ensuite personnaliser chaque élément individuellement.

SmartArt

Pour insérer un graphique SmartArt, cliquez sur l'onglet « Insertion » puis sur « SmartArt ».

Choisissez un style. Entrez le texte. Vous pouvez ensuite modifier les dispositions du graphique si nécessaire. Vous pouvez changer les couleurs. Et modifier le style du graphique : Vous pouvez également modifier chaque élément du graphique séparément.

Cours Excel : la recopie incrémentée

Exemple avec une fonction

La cellule sélectionnée contient la somme des chiffres encadrés.

En procédant à la recopie de la somme:

Vous obtenez 2 autres chiffres qui représentent la somme de leur colonne de chiffres respective :

Recopier une mise en forme

Exemple de recopie de mise en forme avec les 2 lignes suivantes. Sélectionnez et recopiez simplement les lignes.

Exercice 5

Cours Excel : formules de calculs et fonctions

Structure des formules de calcul

Commencez toujours votre calcul par le signe =, ensuite sans laisser d'espaces, placez un chiffre suivi d'un signe suivi d'un autre chiffre, etc. Ajoutez des () si cela s'avère nécessaire.

Les calculs peuvent également être effectués à partir des données provenant de cellules.

Dans ce cas, commencez aussi par un =, cliquez ensuite sur une première cellule, ajoutez un signe, cliquez sur une autre cellule, etc. Ajoutez des () si cela s'avère nécessaire.

Les formules du tableau ci-dessus utilisent les valeurs de A8 et A9. Le principal avantage de ce système est de pouvoir modifier tous les résultats automatiquement (sans toucher aux formules) en changeant simplement les valeurs de A8 et A9, exemple :

Introduction sur les fonctions

Nous ne verrons ici que quelques fonctions pour vous en montrer l'utilité.

Il existe une multitude de fonctions.

Fonction SOMME

Sélectionnez la cellule où vous souhaitez entrer la somme. Cliquez ensuite sur l'onglet « Formules » puis sur « Somme automatique ».

Sélectionnez ensuite la plage de cellule dont vous souhaitez obtenir la somme (souvent, la sélection proposée par Excel est la bonne, mais pas toujours !).

Fonction MOYENNE

Il existe différents raccourcis dans l'onglet « Formules » pour insérer une fonction. Cette fois-ci, nous allons insérer la fonction sans utiliser l'un de ces raccourcis ...

Sélectionnez la cellule où vous souhaitez insérer la moyenne et cliquez sur « Insérer une fonction » :

Recherchez et sélectionnez la fonction « MOYENNE » :

Appuyez sur OK. La fenêtre de la fonction s'ouvre.

Sélectionnez la plage de cellules à utiliser pour calculer la moyenne.

Cours Excel : fonction SI, recopie de formules

Fonction SI

Cliquez sur « Insérer une fonction » et sélectionnez la fonction SI.

Dans ce cas, le but est d'afficher « Oui » si le résultat est plus grand que 10 et « Non » si ce n'est pas le cas.

Le test logique va permettre de savoir si la fonction doit afficher « Oui » ou « Non ».

- Test logique : D39>10 (dans ce cas, on demande si D39 est plus grand que 10)
- Si c'est vrai, la fonction affiche « Oui ».
- Si c'est faux, la fonction affiche « Non ».

Entrez les différentes valeurs et validez.

Remarque : si l'une des valeurs est du texte, il est nécessaire de la mettre entre guillemets (exemple : "Oui").

Un « Oui » est alors affiché.

Maintenant faites une recopie incrémentée jusqu'à la cellule puissance.

Le résultat est correct (les formules se sont adaptées : à chaque recopie d'une ligne vers le bas, le n° de ligne des cellules de la formule a été augmenté de 1).

Maintenant, si l'on veut changer la valeur limite de 10 (pour déterminer si c'est « Oui » ou « Non » qui doit être affiché), il va falloir modifier chaque formule, ce n'est donc pas très pratique.

A la place d'entrer la valeur 10 directement dans la formule, nous allons faire référence à une cellule contenant 10. De cette manière, lorsqu'on voudra modifier cette valeur limite, il suffira de modifier la valeur de la cellule.

Pour le faire, remplacez simplement « 10 » par «A46» :

Recopiez la formule.

On constate qu'il y a un problème, A46n'a pas été conservé dans les formules ...

Pour y remédier, il va falloir "fixer" A46.

Une solution consiste à ajouter un s devant le n° de ligne et le n° de colonne.

Il faut donc remplacer A46 par \$46 (ou par A\$46 puisqu'il suffit ici de "fixer" le n° de ligne).

Après recopie, le résultat est cette fois correct :

Une autre possibilité consiste à renommer la cellule A46:

Et à remplacer A46 par Seuil qui est ici le nom de la cellule.

Après recopie, le résultat est également correct :

Vous pouvez maintenant changer la limite de toutes les formules en modifiant uniquement la cellule A46.

Cours Excel : opérateurs de comparaison

Dans l'exemple précédent, nous avons voulu savoir si la valeur était « plus grande que » en utilisant le signe >.

Vous pouvez utiliser de nbreux autres opérateurs

Voici un exemple avec la fonction SI et l'utilisation de « ET » :

D'autres fonctions (Cf fiche)

Exercice 6

Cours Excel : insertion de graphiques

Le tableau sera utilisé en exemple lors de cette leçon.

Sélectionnez le tableau et choisissez un graphique dans l'onglet « Insertion ».

Le graphique est inséré sur la feuille.

Lorsque vous sélectionnez le graphique des onglets supplémentaires sont affichés.

Pour changer (si nécessaire) de type de graphique, cliquez sur « Modifier le type de graphique ».

Et choisissez un nouveau type.

Vous pouvez choisir une des dispositions de graphique prédéfinies.

Vous pouvez également choisir l'un des styles prédéfinis.

A partir de l'onglet « Dispositions », vous pouvez ajouter/retirer/personnaliser les éléments suivants : titres, légendes, étiquettes, table de données, axe, quadrillage, paroi, etc.

Il est également possible de personnaliser les différents éléments séparément (en les sélectionnant sur le graphique). => exemple a montrer

Quant à l'onglet « Mise en forme », il est semblable à l'onglet « Format » que nous avons déjà vu.

Modifier la source du graphique

Pour changer la plage de données à prendre en compte pour le graphique, cliquez sur « Sélectionner des données». Modifiez ensuite simplement la plage (en la sélectionnant sur la feuille).

Cours Excel : insertion de graphiques sparkline

Un graphique sparkline est un tout petit graphique intégré à une cellule (les graphiques sparkline ne sont pas disponibles avec les versions d'Excel inférieures à 2010).

Pour insérer un graphique, sélectionnez la cellule de destination et choisissez un style de graphique.

Sélectionnez la plage de données et validez. Le graphique a été inséré. Vous pouvez effectuer une recopie pour les lignes suivantes. L'onglet « Création » vous permet de modifier la mise en forme du graphique.

Cours Excel : mises en forme conditionnelles

Comme son nom l'indique, la mise en forme conditionnelle (abrégée en MFC) est une mise en forme appliquée sous certaines conditions.

Commençons avec quelques exemples de MFC "prêtes à l'emploi".

Sélectionnez les cellules cibles et choisissez la MFC « Supérieur à... » :

Entrez une valeur limite (ici, 50'000) et choisissez une mise en forme.

La mise en forme est alors appliquée à toutes les valeurs supérieures à 50'000.

En choisissant la MFC « 10 valeurs les plus élevées... », la mise en forme sera appliquée sur les 10 valeurs les plus élevées de la plage de cellules.

Vous pouvez ensuite définir le nombre de valeurs à mettre en évidence ainsi que la mise en forme.

Exemple avec les barres de données Exemple avec les nuances de couleur

Exemple avec les jeux d'icônes :

Cours Excel : mises en forme conditionnelles sur mesure

Pour ce nouvel exemple, un mois a été entré dans la cellule B8.

L'objectif ici est de créer une MFC qui va colorer automatiquement la colonne du tableau en fonction du mois en B8. Sélectionnez les cellules du tableau et choisissez « Nouvelle règle... » :

Sélectionnez le dernier type de règle pour entrer une formule.

Commencez votre formule avec un \equiv , entrez ensuite la première cellule à tester (ici, B1) et finissez avec le test $\boxed{=\$B\$\$}$ (avec des $\boxed{\$}$ pour "fixer" la cellule).

Avec =B1=\$B\$8, la MFC est appliquée à chaque cellule contenant la valeur recherchée (ici, Février).

La formule =B1=\$B\$ est celle de la première cellule du tableau, dans les autres cellules la formule est modifiée (comme lors d'une recopie incrémentée).

Pour mettre en forme la colonne entière et pas seulement une cellule, il va falloir "fixer" le n° de ligne avec un [\$].

Pour modifier la formule, cliquez sur « Gérer les règles... » puis « Modifier la règle... ».

Ajoutez un s devant le n° de ligne.

Cette fois-ci, toute la colonne a été mise en forme.

Les tests effectués sur les cellules :

Pour mettre en forme une colonne, il suffit maintenant de modifier le mois en B8.

Cours Excel : mises en forme conditionnelles

Exemples de mises en forme conditionnelles

Voici quelques exemples variés de MFC

1. Afficher "payé" dans une cellule lorsque la date de paiement est saisie

Sélectionnez les cellules cibles, créer la formule conditionnelle et choisissez la MFC « Egal à... » :

Entrez = "IMPAYE" et définissez une mise en forme.

Répétez l'opération avec = "PAYE".

MFC 1

2. Afficher les retards de paiement en fonction de la date du jour

Grâce à la fonction AUJOURDHUI, la MFC utilisera la date du jour pour déterminer s'il y a un retard de paiement.

MFC 2

3. Afficher les doublons

Choisissez la MFC « Valeurs en double… » : Définissez la mise en forme. Les doublons sont mis en évidence.

MFC 3

4. Identifier les personnes absentes d'un tableau (ou en double)

Pour déterminer si un personne de la liste est absente du tableau, la fonction <u>NB.SI</u> est utilisée. La fonction NB.SI va compter le nombre de fois qu'apparaît un prénom dans le tableau. Si le résultat est 0, la mise en forme est appliquée. Les prénoms manquants sont mis en forme. Pour rechercher les prénoms entrés à double, vous pouvez utilisez la même formule en remplaçant <a>[<1] par <a>[<1]

5. Colorer une ligne sur deux

Pour colorer une ligne sur deux, la fonction MOD est utilisée. Cette fonction renvoie le reste d'une division (ici, une division par 2). Avec un nombre pair le reste est de 0, avec un nombre impair il est de 1. =MOD(LIGNE();2)=0 La MFC utilise le numéro de ligne pour le calcul. Pour une mise en forme en damier, ajoutez +COLONNE().=MOD(LIGNE()+COLONNE();2)=0

6. Rechercher un mot dans un texte et colorer la ligne

La formule utilisée ici est =CHERCHE(\$B\$9;\$D2;1).

Si le mot entré en B9 est trouvé dans une des cellules de la colonne D, la ligne est mise en forme.

7. Mettre en forme les weekends

=OU(JOURSEM(A1)=1;JOURSEM(A1)=7) Dans cet exemple toutes les cellules testées sont des dates dont l'affichage a été modifié (via « Format de cellule »). =DATE(C7;D5;1)

8. Quadriller automatiquement un tableau

La MFC va détecter s'il y a une valeur dans les cellules de la colonne B et si c'est le cas, mettre en forme la ligne.

9. Colorer la dernière valeur d'une colonne

La MFC va détecter la dernière valeur de la colonne C grâce à la fonction <u>NBVAL</u>. =ET(NBVAL(C\$1:C1)=NBVAL(C:C);C1<>"")

La fonction JOURSEM va déterminer ici si la date est un samedi ou un dimanche.

Cours Excel : mise en page

Pour imprimer rapidement un document, cliquez sur « Fichier » puis « Imprimer ».

Si votre document est au format paysage, modifiez l'orientation.

Si nécessaire, modifiez les marges et/ou utilisez les options d'ajustement.

Imprimez ensuite votre document.

Définir une zone d'impression

Lorsque vous cliquez sur un bouton en rapport avec l'impression/la mise en page, Excel affiche les limites d'impression pour chaque page.

VOUS POUVEZ modifiez l'option « Echelle » (ou les marges) pour intégrer l'ensemble du tableau sur la page.

Pour imprimer uniquement Certaine lignes, sélectionnez les et cliquez sur « ZoneImpr » puis « Définir ».

Pour empêcher l'impression d'un objet, ouvrez sa fenêtre de propriétés :

Et décochez « Imprimer l'objet ».

Cours Excel : liste déroulante

Donnée – Validation des données, accepter liste...

Pour ajouter une liste déroulante, vous devez avoir l'onglet « Développeur ».

S'il n'est pas affiché, cliquez sur « Fichier », « Options », « Personnaliser le Ruban » et cochez « Développeur ». Un nouvel onglet a été ajouté.

MFC 6

MFC 5

MFC 4

e. MFC 8

MFC 7

MFC 9

Liste déroulante

Cliquez sur « Insérer » et choisissez « Zone de liste déroulante ».



Sélectionnez votre liste déroulante et cliquez sur « Format de contrôle ».

1	54				
2	Classement				
3	Paris	P			
4	Lyon	0 0	*	Couper	
5	Londres			<u>C</u> opier	
6	Marseille	Position :	65	Coller	
7	New York			Groupe	×
8	Milan			Or <u>d</u> re	•
9	Genève			Affecter une m	acro
10	Madrid		3.	Format de con	trôle
11	Vienne		1	1 de com	tiorem
12	Sierre				
13	6 7				

Entrez dans « Plage d'entrée » la plage de cellules contenant les valeurs de la liste déroulante (ici, les villes). Entrez dans « Cellule liée » la cellule qui recevra le résultat (valeur choisie dans la liste).

Entrez dans « Nombre de lignes » le nombre de valeurs visibles simultanément dans la liste.



La li	a liste déroulante est désormais prête.						
	А	В	С	D	E	F	
1							
2		Classement					
3		Paris		New York			
4		Lyon		L			
5		Londres					
6		Marseille		Position :	5		
7		New York					
8		Milan		Choix :			
9		Genève					
10		Madrid					
11		Vienne					
12		Sierre					
13					(C) Excel-Pr	atique.com	

La liste déroulante renvoie un numéro en E6.

Obtenir la valeur texte à partir du numéro

En sélectionnant par exemple New York, la cellule E6 vaudra alors 5 (ce qui correspond à sa position dans la liste déroulante, donc sa position dans le tableau).

Pour obtenir la valeur correspondant à ce numéro, utilisez la fonction INDEX.

Entrez dans « Matrice » la plage de cellules et dans « No_lig » la cellule contenant le numéro de position (il s'agit des mêmes données que celles entrées dans « Format de contrôle »).

	INDEX	- (= X ·	✓ fx =INDEX(B	3:B12;E6)				
A	В	C C) E	F	G	Н	1	J
1								
2	Classement							
3	Paris	New Yor	ik 💌					
4	Lyon	0						
5	Londres							
6	Marseille	Positio	n : 5					
7	New York							
8	Milan	Choix :	33:B12;E6)					
9	Genêve	Comment	de la facción a	aneth.			_	2 X
0	Madrid	Arguments	de la fonction					
1	Vienne	INDEX						
2	Sierre		Matrice	B3:B12	1	= {"Paris";"L	yon";"Londres";"N	Aarseile";"Ne
3			No_lig	E6	(Fill)	= 5		
4			No_col		1	= nombre		
5				1		- "New York		
6		Renvoie un	e valeur ou la référen	ice de la cellule à l'int	ersection d'une ligne	et d'une colonn	e particulière, dar	ns une plage
7		données.						
8				No_lig selectionn	e la ligne de la matric	e ou de la référ	ence à partir de la	aquelle la
9				valeur doi	t etre renvoyee. Si ce	t argument est	omis, no_col est	requis.
0								
1		Résultat =	New York					
2		Aide our co	the fourtion			0	OK C	Annuler
3		esse sur ce	the rome port		0	t		ALINGICI
A		-				the state in the		

Aperçu :

	E8			0	f _x	=INDEX(B3:B1	2;E6)
	А	В	С	D		E	F
1							
2		Classement					
3		Paris		Genève			
4		Lyon					
5		Londres					
6		Marseille		Position :		7	
7		New York					
8		Milan		Choix :		Genève	
9		Genève				-	
10		Madrid					
11		Vienne					
12		Sierre					
13							

Cours Excel : listes déroulantes "validation"

Sélectionnez les cellules dans lesquelles vous souhaitez ajouter la liste déroulante puis, dans l'onglet « Données », cliquez sur « Validation des données ».

Z .	17								1.3	lsx - Mic	rosoft Ex	icel						
Fichie	Accueil	Insertion	Mise er	page	Formules	Donnée	B	Revisi	on Att	lichage	Dével	oppeur	Complén	ients				
De A A p	puis Accèss artir du Web artir du texte Doonée	Autres Co sources * e	innexions vistantes	Actualiser tout *	Connexic Propriété Modifier	ins: s les liens	21 31	Z Z Trier	Filtrer	To Ettac To Reap S Avan	et oliquer cé	Convertir	Supprim Tes doubl	er Valsons do	dation des	Consolider	Analyse scénarios *	Groupe
	E3	+ (*	fx.											- 198 - 198	Entoure	des donnés	es non valide	
A	В	С	D	E	F		G		Ĥ	12	1	_	J	-	Effacet	es cercles de	validation	
2 3 4 5 6 7 8 9 10	Paris Lyon Londres Marseille New York Milan Genève Madrid	A B C D E F G H	loyes	Ville														
12	Vienne Sierre	J.									0	C) e	xc	el-l	Pra	tiqu	ie,co	

Dans le premier onglet, choisissez « Liste » et sélectionnez la source (ici, les villes).

Villes	Employés Ville
Paris	A
Lyon	B.
Londrés	Validation des données
Marseille	
New York	Options Message de saise Alerte d'erreur
Milan	Critères de validation
Ganève	Autoriser :
Madrid	Liste V Ignorer si vide
Vienne	Données : 🛛 🗹 Liste déroulante dans la cellule
Sierre	comprise entre *
	Source :
	=\$8\$3:\$5512
	Applquer ces modifications aux celules de paramètres identiques
	·
	Effacer tout OK Ann
	U A A A A A A A A A A A A A A A A A A A

En cliquant sur l'une des cellules sélectionnées au début, la liste déroulante apparaît :



Fonctions Excel

Vous trouverez sur cette page les fonctions les plus utilisées, expliquées à l'aide d'un exemple simple.

Date et heure :

<u>AUJOURDHUI</u>

(afficher la date du jour)

Logique :

<u>SI</u>	(effectuer des actions en fonction d'une condition)
<u>SI imbriqués</u>	(imbriquer plusieurs conditions SI)

Math et trigo :

ALEA	(générer aléatoirement une valeur)
ARRONDI	(arrondir une valeur)
ARRONDI.INF	(arrondir une valeur vers le bas)
ARRONDI.SUP	(arrondir une valeur vers le haut)
RACINE	(effectuer la racine carrée)
SOMME	(calculer la somme d'une série de valeurs)
SOMME.SI	(calculer la somme à partir des valeurs qui remplissent la condition)

Recherches et référence :

her une valeur ou effectuer une action en fonction d'un choix)
oyer la position d'une valeur dans une liste)
oyer une valeur en fonction d'un n° de colonne et d'un n° de ligne)
blable à RECHERCHEH/RECHERCHEV sans la contrainte de la première ligne/colonne)
oyer une valeur d'un tableau en fonction d'une valeur se trouvant dans la première ligne)
oyer une valeur d'un tableau en fonction d'une valeur se trouvant dans la première colonne)

Statistiques :

MAX	(renvoyer la plus grande valeur)
MIN	(renvoyer la plus petite valeur)
MOYENNE	(effectuer la moyenne d'une série de valeurs)
<u>NB</u>	(calculer le nombre de cellules contenant des nombres)
<u>NB.SI</u>	(calculer le nombre de cellules contenant une valeur déterminée)
<u>NB.VIDE</u>	(calculer le nombre de cellules vides)
<u>NBVAL</u>	(calculer le nombre de cellules non vides)
PREVISION	(extrapoler à l'aide de données connues)
RANG	(donner un classement à une valeur en fonction d'une série de valeurs)

Texte :

CONCATENER	(assembler des valeurs, les unes après les autres)
DROITE	(extraire des caractères en partant de la droite)
<u>GAUCHE</u>	(extraire des caractères en partant de la gauche)
MAJUSCULE	(convertir en majuscules)
<u>MINUSCULE</u>	(convertir en minuscules)
<u>NOMPROPRE</u>	(convertir la première lettre de chaque mot en majuscules et les autres lettres en minuscules)
<u>STXT</u>	(extraire des caractères d'une chaîne)

Fonction Excel : AUJOURDHUI

La fonction AUJOURDHUI affiche la date du jour (actualisée chaque jour). Cette fonction est idéale pour calculer l'intervalle entre la date du jour et une date au choix.

La date du jour

Entrez « AUJOURDHUI() » dans une cellule, vous obtiendrez la date du jour (aucun paramètre à cette fonction). Exemple d'application : le calcul du nombre de jours restant :

Entrez =votre_date-AUJOURDHUI() :



Modifiez le format de la cellule pour obtenir un nombre plutôt qu'une date ...

Vous obtiendrez alors le nombre de jours restants. Celui-ci sera actualisé chaque jour.



Fonction Excel : SI

=>

La fonction SI permet l'affichage de différentes données en fonction de différents critères.

Voici un exemple :

Au-dessous de « Prix », nous souhaitons afficher 21 € pour les enfants (- de 16 ans) et 32 € pour les autres.

	Age	Prix
Raoul	15	
Rachid	28	
Ramirès	64	~~~~
Rambo	32	V
Raphaël	9	
Prix adulte :	32.00 €	
Prix enfant :	21.00 ۩	Excel-Pratique.com

Afin de simplifier la suite des événements, nous allons d'abord renommer les cellules C11 et C12.

Pour ce faire, cliquez sur C11 (voir image), inscrivez « adulte » et appuyez sur Enter.

C11 I → fx 32						
	A	B	Ċ	D		
1						
2						
3			Age	Prix		
4		Raoul	15			
5		Rachid	28			
6		Ramirès	64			
7		Rambo	32			
8		Raphaël	9			
9						
10						
11		Prix adulte :	32.00 €			
12		Prix enfant :	21.00 € 1	Pratique.com		

adu	lte 📔 🔻	• f * 32		
	A	В	С	D
1				
2				
3			Age	Prix
4		Raoul	15	
5		Rachid	28	
6		Ramirès	64	
7		Rambo	32	
8		Raphaël	9	
9				
10				
11		Prix adulte :	32.00 €	
12		Prix enfant :	21.00 €	Pratique.com

Sélectionnez la case D4, cliquez sur « Insertion » puis « Fonction... ».

Faites de même avec la cellule C12 et inscrivez-y « enfant ».

Sélectionnez	maintenant	la fonction	SI
Delectionnicz	manneemanne	ia ionetion	U 1.

	A	I B	C	D	E	F	<u> </u>	
1								
2								
3			Age	Prix				
4		Raoul	15	=				
5		Rachid	28	Incóror uno	fonction			
6		Ramirès	64	inserer une	Torrection			
7		Rambo	32	<u>R</u> echerchez un	e fonction :			
8		Raphaël	9	Tapez une b	rève description	de ce que vous v	/oulez faire,	Ok
9				puis cliquez :	sur OK			
10				Ou sélectionr	nez une <u>c</u> atégorie	e : Les dernières	utilisées 💌	
11		Prix adulte :	32.00 €	Sélectionnez u	ne fonction :		_	
12		Prix enfant :	21.00 €					
13				ARRONDI				<u> </u>
14				ALEA				
15					TEXTE			
16				MOYENNE	TENTE			
17				SOMME	-	_		
18				SI(test_log	jique;valeur_si	_vrai;valeur_s	si_faux)	فاستعلمه والمرابع
19				condition que	e vous avez spéci	ifiée est VRAI, et	une valeur sile n : une autre valeu	r si le résultat
20				est FAUX.				
21				Aide sur cette l	fonction	- F	OK	Appular
22					0	JExcel		HINGICI

Dans la case test logique, nous allons nous demander si l'âge est inférieur à 16 ans.

Si cela s'avère vrai, la fonction devra afficher le prix enfant et dans le cas contraire le prix adulte.

F F F F F F F F F F F	Raoul Rachid Ramirès Rambo Raphaël Prix adulte :	15 28 64 32 9	=SI()				
F F F F F F	Rachid Ramirès Rambo Raphaël Prix adulte :	28 64 32 9					
F F F F F	Ramirès Rambo Raphaël Prix adulte :	64 32 9					
F F F F	Rambo Raphaël Prix adulte :	32 9					
F F F	Raphaël Prix adulte :	9					
F	Prix adulte :						
F		32.00 €					
	Prix enfant :	21.00 €					
Arguments	de la fonctio	n				?	×
SI	Test_logique	•	4		📑 – logic	ue	
Valeur_si_vrai				📑 = quel			
	Valeur_si_faux	<			🗾 = quel		
Vérifie si la co spécifiée est	ondition est respe VRAI, et une aut Test_logique	ctée et renvo re valeur si le est toute v	ie une valeur si résultat est FA valeur ou expre	le résultat d'u UX. ssion dont le r	= ine condition q ésultat peut êt	ue vous avez re VRAI ou FAU	x.

Voilà ce que cela donne :

=>

Cliquez sur OK.

Le résultat s'affiche.

Il ne reste plus qu'à effectuer une recopie incrémentée ...

	Age	Prix
Raoul	15	21.00 €
Rachid	28	ľ
Ramirès	64	
Rambo	32	
Raphaël	9	
		Ŧ
Prix adulte :	32.00 €	
Prix enfant :	21.00 € ⓒ	Excel-Pratique.com
		1 1

Voilà ce que cela donne :

	Age	Prix
Raoul	15	21.00 €
Rachid	28	32.00 €
Ramirès	64	32.00 €
Rambo	32	32.00 €
Raphaël	9	21.00 €
		¢
Prix adulte :	32.00 €	
Prix enfant :	21.00 € ⊵	cel-Pratique.com

	A	В	С	D	E	F	G
1							
2							
3			Age	Prix			
4		Raoul	15	ant;adulte]			
5		Rachid	28				
6		Ramirès	64				
7		Rambo	32				
8		Raphaël	9				
9							
10							
11		Prix adulte :	32.00 €				
12		Prix enfant :	21.00 €				
13	Argumen	te de la foncti	ian				
14	SI						
15		Test logicu	C4z15				
15		Rolour d u				- 90.44	
17		valeur_si_vr			<u></u>	= 21	
18		Valeur_si_hau	-X adulte	3	<u>.</u>	= 32	
19						= 21	
20	Vérific si la	condition est reso	ectée et renvoi	e une valeur si le	résultat d'une co	ndition que yous	avez
21	spécifiée e	st VRAI, et une au	tre valeur si le i	ésultat est FALX			
22	_						
23	_	¥aleur_si_fau	x représente	la valeur renvoye	ée si test logique	est FALK, Si ami	s, FAUK
24	_		est renvbye				
25							
26	_						
27	_						
28	Résultat =		21.00€		a		
14 4	Aide sur ce	ette fanctian			C) Exce	OK ratio /	Amuler

16

Fonction Excel : SI (imbriqués)

La fonction SI peut être imbriquée. Cela permet d'augmenter les critères et les résultats ...

Nous allons poursuivre sur le même exemple avec un critère supplémentaire.

	Age	Prix
Raoul	15	
Rachid	28	
Ramirès	64	
Rambo	32	
Raphaël	9	
Prix adulte :	32.00 €	
Prix enfant :	21.00 €	
Prix retraité :	26.00 ۩	xcel-Pratique.com

Il s'agit donc d'ajouter un troisième prix dans la fonction SI (la cellule doit également être renommée).

Nous démarrons alors de la même manière qu'auparavant, nous allons nous demander si l'âge est inférieur à 16 ans. Si c'est le cas, il faudra afficher le prix enfant.

Cliquez maintenant dans la case « Valeur_si_faux » puis sur le SI en haut à gauche (voir image).

N	<u> </u>	· 🗙 🗸 <u>fx</u> =5	51(C4<16;enfa	ant)			
	×Α	В	С	D	E	F	
1							
2							
3			Age	Prix	-		
4		Raoul	15	16;enfant)			
5		Rachid	28				
6		Ramirès	64				
7		Rambo	32				
8		Raphaël	9				
9							
10							
11		Prix adulte :	32.00 €				
12		Prix enfant :	21.00 €				
13		Prix retraité :	26.00 €				

Arguments de la fonction		🗹 🔼
_SI		_
Test_logique	C4<16	🔄 = VRAI
Valeur_si_vrai	enfant	1 = 21
Valeur_si_faux		🖌 = quelconque
		= 21
Vérifie si la condition est respec spécifiée est VRAI, et une autre	tée et renvoie une valeur si le résultat d'un e valeur si le résultat est FAUX.	e condition que vous avez
¥aleur_si_faux	représente la valeur renvoyée si test logic est renvoyé.	que est FAUX. Si omis, FAUX
Résultat =	21.00€	

Une nouvelle fenêtre vide « Arguments de la fonction » apparaît.

Nous allons donc créer un nouveau test logique. Nous allons nous demander si l'âge est égal ou supérieur à 60 ans. Si tel est le cas, la fonction affichera le prix retraité, si tel n'est pas le cas il affichera le prix adulte.

SI	r.	→ X √ f = 5	l(C4<16;enf	ant; SI(C4>=60	;retraité;adulte	e))	
	А	B	C	D	E	F	G
1							
2							
3			Age	Prix			
4		Raoul	15	ité;adulte))	5		
5		Rachid	28				
6		Ramirès	64				
7		Rambo	32				
8		Raphaël	.9				
9							
10				100 P			
11		Prix adulte :	32.00 €	1			
12		Prix enfant :	21.00 €				
13		Prix retraité :	26.00 €				
14	Arour	ante de la fene	tion				
15	Argun	lenns de la fonc					
16	51	Tect logi			-		
17		resc_logi	luc C4>=60			- FAUX	
18		Valeur_si_	vrai retraité		= 26 = 32		
19		Valeur_si_f	aux adulte				
20				N			
21	Várifia c	i la condition est re	coactáa at rao	kč voje upe veleur si	la récultat d'una c	= 32 andition que voi	15 3447
22	spécifié	e est VRAI, et une	autre valeur si	le résultat est FA	UX.	shaldon que vol	13 0102
23							
24		Valeur_si_fa	ux représer	nte la valeur renvo	oyée si test logique	est FAUX. Si or	nis, FAUX
25			est renv	oyé.			
26							
27							
28							
4 + +	Résulta	t =	21.00€				
De <u>s</u> sin •	<u>Aide su</u>	r cette fonction			C Exce	OK	Annuler

Faites à nouveau une recopie incrémentée et obtenez ceci :

	D6 🗸	$f_{\mathbf{x}} =$	SI(C6<16;enfai	nt;SI(C6>=60;i	retraité;adulte))
	A	В	C	D	E
1					
2					
3			Age	Prix	
4		Raoul	15	21.00 €	
5		Rachid	28	32.00 €	
6		Ramirès	64	26.00 €	
7		Rambo	32	32.00 €	
8		Raphaël	9,	21.00€	
9			4	2	
10					
11		Prix adulte :	32.00 €		
12		Prix enfant :	21.00 €		
13		Prix retraité :	26.00 € (C) Excel-Pi	ratique.com

Il va sans dire que si vous modifiez les prix (adulte, enfant, retraité) ou les âges, les cellules contenant les fonctions s'adapteront automatiquement aux nouveaux âges et aux nouveaux prix.

Fonction Excel : ARRONDI

La fonction ARRONDI permet d'arrondir des chiffres à X décimales.

Sélectionnez la fonction ARRONDI.

- Dans « Nombre », entrez le nom de la cellule à arrondir.
- Dans « No_chiffres », entrez le nombre de décimales souhaitées.

Cliquez sur OK.

		A	B	C	D	E	F					
1		CHF 45'458.5478646547		DNDI(A1;1)								
2		CHF 564'655.5647864530)		•							
3	CHF 6798'456.3575316800											
4		CHF 8'945.6842418454	Ļ									
5		CHF 486'548.1894521810)									
6	1											
7		Arguments de la fonction					? 🗙					
8		ARRONDI										
9		Nombre 🛛	11			= 45458 5478	36					
10		он наст. Г	14	Υ		<u>교</u> 1010010170 코 ·	~					
11		No_chiffres		1		S = 1						
12						- 45450 F						
13		Orropdit up pombre au pombre de	chiff	res indiqué		- 40400.0						
14		Anonaic annonbre ad nombre ac	; (1111)	res maique.								
15												
16		No chiffres	act la	nombre de chiffres	auquel vous voul	ez arrondir l'argum	ent					
17		no_chines	nombr	re. Arrondis négatif	s à la gauche de l	a décimale; de zér	o à l'entier					
18			e plus	; proche.	-							
19												
20												
21												
22		Résultat = 4	5458.	5								
23		Aide sur cette fonction			() Eve	ОК	Annuler					
24					C) LAG		uc.co ()					
Le c	hiffre est arr	ondi.										
		A	B	C	>							
1		CHF 45'458.5478646547	,		HF 45'458.50							
2	1	CHF 564'655.5647864530)			I						
3	1	CHF 6798'456.3575316800)									
4	1	CHF 8'945.6842418454	1									
5	1	CHF 486'548.1894521810		0								
6	1			U Excel-Pra	atique.com							
Pou	r arrondir to	us les chiffres, vous pouvez	sim	plement effectu	uer une recopi	ie incrémentée	2.					

	A	В	С
1	CHF 45'458.5478646547		CHF 45'458.50
2	CHF 564'655.5647864530		CHF 564'655.60
3	CHF 6798'456.3575316800		CHF 6798'456.40
4	CHF 8945.6842418454		CHF 8'945.70
5	CHF 486'548.1894521810		DExcel-PCHF 486'548.20
_			

Fonction Excel : ARRONDI.INF

La fonction ARRONDI.INF permet d'arrondir un chiffre à sa valeur inférieure en fonction du nombre de décimales choisies.

Sélectionnez la fonction ARRONDI.INF.

- Dans « Nombre », entrez le nom de la cellule à arrondir.
- Dans « No_chiffres », entrez le nombre de décimales souhaitées.

••	A B C D	
1	CHE 45'458 5478646547 =ARRONDLINE(A1:2)	
2	CHE 564'655 5647864530	
3	CHE 6798456 3575316800	
4	CHE 8'945 6842418454	
5	CHE 486548 1894521810	
8		
7	Arguments de la fonction ?	X
8	ARRONDI.INF	
9	Nombre $\Delta 1$ = 45458.54786	
10		
11		
12	- 45450 54	
13	Arropdit up pombre en tendent vers zéro	
14	An onaic an nombre on condanc yors zero.	
15		
16	No s biffros est le pombre de sbiffres auvauels vous voules arrondir. Arrondir	
17	négativement à la gauche de la décimale; zéro ou omis, arrondir au	
18	nombre entier le plus proche.	
19	·	_
20		
21		
22	Résultat = CHF 45'458.54	
23	Aide sur cette fonction OK Annuler	
24	(C) Excel-Pratique.d	con
	ak iffua aat awaa di	
Le c	chiffre est arrondi.	
1		
2	CHE 5647655 5647864530	
2	CHE 6798//56 3575316800	
4	CHE 8945 6842418454	
5	CHE 486548 1894521810 C Excel-Pratique.com	
0		
Pou	ur arrondir tous les chiffres, vous pouvez simplement effectuer une recopie incréme	ntée.
4		
1	CHF 45/458.54/864654/ CHF 45/458.54	
2	CHF 554755.5547854530 CHF 554555.55	
3	CHF 6798456.3575316800 CHF 6798456.35	
4	CHF 8945.6842418454 CHF 8945.68	
5	CHF 486'548.189452181U CHF 486'548.18	
6	C Excel-Pratique	
7	S made i la cigitado di	

Fonction Excel : ARRONDI.SUP

La fonction ARRONDI.SUP permet d'arrondir un chiffre à sa valeur supérieure en fonction du nombre de décimales choisies.

Sélectionnez la fonction ARRONDI.SUP.

- Dans « Nombre », entrez le nom de la cellule à arrondir.
- Dans « No_chiffres », entrez le nombre de décimales souhaitées.

Cliquez sur OK.

Cliquez sur OK

	A	B	C	D
1	CHF 45'458.54786465	47	=ARRONDI.SUP(A1;2)	
2	CHF 564'655.56478645	30		
3	CHE 6798/456 35753168			
4				
5	Arguments de la fonction			? 🗙
6				
7	Nombre 54			E0 E470/
<u>_</u>			= 454	50,54/00
8	No_chiffres 2		1 = 2	
9	L			
10			= 454	58.55
11	Arrondit un nombre en s'éloignant de zéro.			
12				
13				
14	Nombre est un nomb	re réel (que vous voulez arrondir.	
15				
16				
17				
18				
19				
20	Résultat = CHF 45'458.5	5		
21	Aide sur cette fonction		ок	Annuler
22			(C) Excel-P	ratique.con
22				
Le c	hiffre est arrondi.		-	
	A	B	С	
1	CHF 45'458.54786465	47	CHF 45'458.	5
2	CHF 564'655.56478645	30		
3	CHF 6798'456.35753168	00		
4	CHF 8'945.68424184	54		
5	CHF 486'548.18945218	10 🔍	C) Excel-Pratique.co	m

Pour arrondir tous les chiffres, vous pouvez simplement effectuer une recopie incrémentée.

	A	В	C	D
1	CHF 45'458.5478646547		CHF 45'458.55	
2	CHF 564'655.5647864530		CHF 564'655.57	
3	CHF 6798'456.3575316800		CHF 6798'456.36	
4	CHF 8'945.6842418454		CHF 8'945.69	
5	CHF 486'548.1894521810		CHF 486'548.19	1
6			Green Dreatien	-
7			C Excel-Pratique	reom

Fonction Excel : SOMME

Comme son nom l'indique, la fonction SOMME calcule la somme d'une série de nombres. Cliquez sur la cellule qui contiendra la somme puis sur l'icône « Somme automatique ».

🖻 📙 🚔 I	🔁 🖨 🖪 Ϋ	ዶ 👗 🖻 🛍	s - 🚿 10 -	ा न 🍓 🏹	
əl	• 10 •	G I <u>S</u>		§€%	s Somme automatique
A9 🔹	r fx				
A	В	C	D	E	F
456 €					
415 €					
789 €					
426 €					
25€					
86€					
742€					
54 €			0		
	1		O	Excel-Pra	itique.com
	A9 A9 A56 € 415 € 415 € 789 € 426 € 25 € 86 € 742 € 54 €	Image: Second state st	$\begin{array}{c c c c c c c c c c c c c c c c c c c $	$\begin{array}{c c c c c c c c c c c c c c c c c c c $	Image: Second system Image: Second system <t< td=""></t<>

Une liste de nombres est présélectionnée automatiquement.

Si elle est correcte, appuyez sur Enter, si ce n'est pas le cas, faites une autre sélection puis appuyez sur Enter.

	A	В	C
1	456 €		
2	415 €		
3	789 €		
4	426 €		
5	25 €		
6	86 €		
7	742€		
8	54 €		
9	=SOMME(<mark>A1</mark>	: <mark>A8</mark>)	
10	SOMME(nom	bre1;[nombre2];)

La somme est calculée.

	A
1	456 €
2	415 €
3	789 €
4	426 €
5	25 €
6	86 €
7	742€
8	54 €
9	2'993 €

Fonction Excel : SOMME.SI

La fonction SOMME.SI permet d'effectuer une somme en tenant compte d'un critère.

Voici un exemple :

Nous souhaitons afficher séparément le montant total apporté par les hommes et celui apporté par les femmes (voir image).

Pour ce faire, cliquez sur C9 et sélectionnez la fonction SOMME.SI.

- Dans la case « Critère », entrez le critère "M".
- Dans la case « Plage », entrez la plage de données dans laquelle le critère sera vérifié.
- Dans la case « Somme_plage » entrez la plage de données qui sera utilisée pour l'obtention de la somme.

Cliquez sur OK.

Dans ce cas, Excel va vérifier dans les cellules A1 à A8 si elles contiennent le critère "M".

Si c'est effectivement le cas, Excel va inclure dans la somme le montant qui lui est associé dans les cellules de C1 à C8.

Exemple : A1 ne correspond pas au critère, donc C1 ne sera pas pris en compte dans la somme. A2 correspond au critère, donc C2 sera pris en compte dans la somme.

	A	В		С	D	E	F	
1	Mme	Béatrice	€	45.50				
2	M	Boris	€	60.00				
3	Mme	Bénédicte	€	84.95				
4	Mme	Brandy	€	105.35				
5	M	Bruce	€	10.00				
6	Mme	Bernadette	l€	54.60				
7	M	Brad	€	12.50				
8	М	Bryce	€	125.30				
9	Monta	nt total hommes	"M"	;C1:C8)				
10	Monta	nt total femmes			_			
11	Areur	ments de la fonc	tion				?	
12	SOMM	1E.SI						
13	201.	Pla	ле	01:09			"Mmo", "M", "Mmo","	
14						<u></u>	nine; n; nine;	
15		Crit	ère	"M"		<u></u>	М.,	
10		Somme_pl	age	C1:C8		<u> </u>	45.5;60;84.95;105	
10	L							
10						= 2	07.8	
20	Additio	onne des cellules spé	tifiée	s selon un cer	tain critère.			
20						N		
22		- I				.		
23		Somme_pla	ge	represente la défaut, les ci	ellules qui seron ellules dans la nlage	it effectivement ac e seront utilisées.	lditionnees. Par	
24					olialos dallo la plag.	5 501 0110 000000		
25								
26								
27								
28	Résult	at =		€	207.80			
29	Aide s	ur cette fonction				O Even	Annuler	000
30								

Nous obtenons ainsi le montant total apporté par les hommes.

Nous pouvons également faire de même pour les femmes en remplaçant le critère "M" par "Mme".

	A	В		С	D	E	F	
1	Mme	Béatrice	€	45.50				
2	M	Boris	€	60.00				
3	Mme	Bénédicte	€	84.95				
4	Mme	Brandy	€	105.35				
5	M	Bruce	€	10.00				
6	Mme	Bernadette	€	54.60				
7	M	Brad	Ì€	12.50				
8	M	Bryce	€	125.30				
9	Monta	nt total hommes	€	207.80				
10	Monta	nt total femmes	'me	';C1:C8)	പ			
11				·,				
12	Argur	nents de la fonc	tion					
13	_SOMM	IE.SI						
14		Pla	ige	A1:A8		1 = {	"Mme";"M";"Mme";"	
15		Criti	ère	"Mme"		.	Mme"	
16		Sommo pl						
17		Source_br	aye	JC1:C8		<u> </u>	45.5;60;84.95;105	
18						= 2	200.4	
19	Additic	onne des cellules snér	-ifiée	s selon un cert	ain critère	- 2	.90.4	
20	Hadicio			s scion an core	an chere.			
21								
22		Somme pla	пе	représente le	s cellules qui seron	t effectivement ar	ditionnées Par	
23		Journe_bia	yc	défaut, les ce	ellules dans la plage	e seront utilisées.	Jaidonnees, Pai	
24				,				
25								_
26								
27								
28	Résult	at =		290.4				
29	Aide s	ur cette fonction				O E COK	Annuler	om
30							and a state of the	
Voi	ci le ré	sultat affiché :						
	A	В		С				
1	Mme	Béatrice	€	45.50				
2	М	Boris	€	60.00				
3	Mme	Bénédicte	€	84.95				
4	Mme	Brandy	€	105.35				
5	М	Bruce	€	10.00				
6	Mme	Bernadette	€	54.60				
7	М	Brad	€	12.50				
8	М	Bryce	€	125.30				
9	Monta	nt total hommes	€	207.80				
40				000 40				

10 Montant total femmes[©] € 1.2 m 290.40

Fonction Excel : RECHERCHEH

La fonction RECHERCHEH cherche une valeur dans la première ligne d'un tableau puis elle affiche le contenu de la cellule qui se situe sur la même colonne que la valeur recherchée.

Prenons un exemple :

Nous voulons afficher l'âge d'une personne en fonction de son prénom.

Ici, nous cherchons l'âge de Séverine.

- Dans « Valeur_cherchée », nous entrons B6 qui correspond à Séverine.
- Dans « Tableau », nous définissons une plage de cellule qui contient le tableau.
- Dans « No_index_lig », nous devons entrez le n° de la ligne qui contient les données à afficher (ici les âges). Le n° de ligne est celui du tableau sélectionné.
- « Valeur_proche » est facultatif, mais permet soit de chercher la valeur exacte de « Valeur_cherchée » (en entrant : FAUX), soit de trouver la valeur la plus proche de « Valeur_cherchée » (en entrant : VRAI ou en laissant vide).

RE	CHERCHEH	-	×v	fx.	=RE	CHE	RCH	EH(E	6;A1	:K2;	2)														
	A	В	C	D	Е	F	G	Н	Ĩ	J	Κ	LN	1	N (С	P	Q	R	S	T	U	1	/ \	N	Х
1	Prénom	Stéphanie	Silvio	Sylvie	Sébastien	Sév erine	Sandra	Samuel	Suzanne	Simon	Steve														
2	Age	14	28	25	19	45	65	72	38	8	32														
3 4	-				A	rgun	nent	s de	la fo	netic	n	-												?	×
5			9.54 C.N		e l'		V V	aleur	_che	rché	e Be	5						_	N -	= "Se	éverir	ne"			
6	Prénom :	Sev	erine		8				Та	blea		1.K2				_				= {"F	Préno	·۔۔۔ ۱۳۳۱	Stéph	an	
1	Age	<u></u> ;;А1	:K2;2	<u>)</u> ,	4			No	ind	ex li	-)이					_		_		= 2		20.47		74410	
8	-							V.	aleur	oroch	- 141 	5								-					
9					-			~~~	uicui _	proch	1														
10																			-	= 45					
11					d	herch Ie la m	ne une nême i	olonr	ur dan be à pa	is la pi artir d	remiè June I	re ligne d liane spéc	'une ifiée.	matric	e de	vale	eurs o	ou d'u	n tabl	eau e	t ren	voie	la val	eur	
12					-							.g.,													
13								No	_inde	ex_liq	l es	st le numé	éro d	e la lig	jne d	le l'ar	gum	ent ta	ible_m	atric	e dor	nt la v	/aleur	t	
14											co ta	orrespond able est la	dante Nigne	est re	envo	yée,	Lap	remiè	re ligr	ne de:	s vale	eurs d	dans I	a	
15	-				-																				-
16																									
17	-										45														
18					R	esult.	at =		-		45					-				<u>A</u> V					ř.
19					Ē	AIDE S	ur cet	te ror	iction					1	-)	E	XC	el	12	UK	CH.		Annu	ler	10
2U On	obtient fin	alom	ont l	'âne	de S	Áve	rine																		-
	oblicht III	aicili		uye	uc s		me.																		

Maintenant, il ne reste plus qu'à modifier B6 pour trouver l'âge d'une autre personne.

	B7	•		fx	=RE	CHE	RCH	EH(Ė	36;A1	1:K2;	2)
	A	В	С	D	Е	F	G	Н		J	K
1	Prénom	Stéphanie	Silvio	Sylvie	Sébastien	Sév erine	Sandra	Samuel	Suzanne	Simon	Steve
2	Age	14	28	25	19	45	65	72	38	8	32
3											
4											
5											
6	Prénom :	Séve	erine								
7 Age : 45											
0							9 5 4				
				٦_						Т	

Fonction Excel : RECHERCHEV

La fonction RECHERCHEV cherche une valeur dans la première colonne d'un tableau puis elle affiche le contenu de la cellule qui se situe sur la même ligne que la valeur recherchée.

Prenons un exemple :

Nous voulons afficher le prénom d'un candidat en fonction de son numéro.

Ici, nous cherchons le prénom du candidat 8.

- Dans « Valeur_cherchée », nous entrons E2 qui correspond à 8. •
- Dans « Table_matrice », nous définissons une plage de cellule qui contient le tableau. •

- Dans « No_index_col », nous devons entrez le n° de la colonne qui contient les données à afficher (ici les prénoms). Le n° de colonne est celui du tableau sélectionné.
- « Valeur_proche » est facultatif, mais permet soit de chercher la valeur exacte de « Valeur_cherchée » (en entrant : FAUX), soit de trouver la valeur la plus proche de « Valeur_cherchée » (en entrant : VRAI ou en laissant vide).

RE	CHE	RCHEV 🔻 🗙 🗸 📝	RECHERCHEV(E2;A1:B)	10;2)			
	A	В	C D	Ē	F	G	H
1	1	Stéphanie 🛛 🛔	<i></i>				
2	2	Silvio {	N° :	8	<u>l</u>		
3	3	Sylvie }	Prénom :	E2;A1:B10;2)		¢	
4	4	Sébastien 🕴	(The second sec			6	
5	5	Séverine }	Arguments de la fonction				
6	6	Sandra 👌	RECHERCHEV	(re	-		1
7	7	Samuel }		IEZ .			121
8	8	Suzanne	Table_matrice	A1:B10		= {1\"Stéphanie";2\"	SI
9	9	Simon	No_index_col	2	3	= 2	
10	10	Steve }	Valeur_proche		3	= Innime	
11						= "Suzanne"	
12			Cherche une valeur dans la pre	mière colonne à gauc	he d'un tableau, puis renv	/oie une valeur dans la	0
13			même ligne à partir d'une colonr	ne spécifiée. Par défa	aut, le tableau doit être tri	é par ordre croissant.	
14			Table matrice	ant un table su de t		منصبح كمحيطت طبيعيها	dee.
15			Table_Indurice	données sont récup	pérées. L'argument table_	matrice peut être une	les
16				plage de cellules ou	le nom d'une plage,		
17							
18							
19			Résultat =	Suzanne	~		
20			Aide sur cette fonction		(C) Excel-	OK Annul	er
-					~		

On obtient finalement le prénom de la candidate 8.

Maintenant, il ne reste plus qu'à modifier E2 pour trouver un autre prénom.

	E	3 🗸	<i>f</i> ∗ =RECHERCHE	V(E2;A1:	B10;2)
	А	В	С	D	E
1	1	Stéphanie			
2	2	Silvio		N° :	8
3	3	Sylvie		Prénom :	Suzanne
4	4	Sébastien			-
5	5	Séverine			
6	6	Sandra			
7	7	Samuel			
8	8	Suzanne			
9	9	Simon			
10	10	Steve			
11				C Exco	el-Pratique.com

Fonction Excel : MAX

La fonction MAX affiche le maximum d'une série de nombres.

1^e possibilité :

Sélectionnez la fonction MAX. Entrez dans « Nombre1 » une plage de données puis cliquez sur OK.

	A E	3 C	D	E	F	G	H	
1	\$458.25							
2	\$3698.75							
3	\$2'547.25							
4	\$4785.50	Maximum :	=MAX(A1:A9)					
5	\$1'574.35			•				
6	\$453.95	Arguments	de la fonctior	1				?
7	\$1'999.00	-MAX						
8	\$584.20		Nombre 1	01:00		- Te	(AE0 0E-0200)	75.05
9	\$4'587.90		2	AT:49			(450.25;5090.	70;20
10			Nombre2	J		<u> </u>		
11		L				_	4705 5	
12		Doppo lo plus	arand nombro d'u	no listo do volov	ra Taporo los vo	= lours logiques et	4/85.5 la tayta	
13		Donne le plus	, granu nombre u u	i le liste de valeu	irs, tyriore ies va	ieurs iogiques ec	le texte.	
14								
15			Nombre 1	nombre1 nomb	re?' représen	tent de 1 à 30 n	ombres, cellules	vides.
16				valeurs logique	s ou nombres au	i format texte pa	rmi lesquels vou	s voulez
17				trouver la vale	ur la plus grande	•		
18								
19								
20				44705 F0				
21		Résultat =		\$4705.50				
22		Aide sur cett	e fonction			Excel-F	OK An	nuler
23								
Le n	naximum est af	fiché.						
	A E	3 C	D					
1	\$458.25							
2	\$3'698.75							
3	\$2'547.25							
4	\$4785.50	Maximum	\$4785.50					
5	\$1574.35		_					
6	\$453.95							
7	\$1'999.00							
8	\$584.20							
9	\$4'587.90							
10								

2^e possibilité :

Sélectionnez la fonction MAX. Entrez une cellule par case (les cases s'ajoutent automatiquement jusqu'à 30) puis cliquez sur OK.

	A	B C	D	E	F	G	Н
1	\$458.2	5					
2	\$3'698.7	5					
3	\$2'547.2	5					
4	\$4785.5	0 Maximum 🛛	A3;A4;A5)]			
5	\$1574.3	5		•			
6	Argumont	, de la fenction					
7	Argument						
8	MAX		-				•
9		Nombre1	A1		<u>-</u>	458.25	
10		Nombre2	A2		<u> </u>	3698.75	
11		Nombre3	A3		.	2547.25	
12		Nombre4	le c			4705 5	
13		Nombree	JA4			4785.5	
14		Nombre5	A5		<u>-</u>	1574,35	-
15	L						
16	Dense la slu			··· · · · · · · · · · · · · · · · · ·	=	4785.5	
17	Donne le plu	s grand nombre d'u	ine liste de valeui	rs. Ignore les val	eurs logiques et	le texte.	
18							
19		Norshee Fr	nombro1 inomb	vo?u voprácopi	root do 1 à 20 pr	ombros collulos u	idaa
20		NUMBRES:	valeurs logique	s ou nombres au	format texte pa	rmi lesquels vous	voulez
21			trouver la valeu	ur la plus grande.		·	
22							
23							
24							
25	Résultat =		\$4'785.50				
20	Aide sur cet	te fonction			C) Excel	K Ann	uler
28					9	Contraction of the local distribution of the	
Le m	naximum s'a	ffiche.					
	A	BC	D				
1	\$458.2	5					
2	\$3698.7	5					
3	\$2'547.2	5		_			
4	\$4785.5	0 Maximum :	\$4785.50	1			
5	\$1574.3	5 © 5	ccel-Pratique.com				

La 2e possibilité est utilisée généralement lorsque les nombres sont dispersés sur la feuille.

Fonction Excel : MIN

La fonction MIN affiche le minimum d'une série de nombres.

1º possibilité :

Sélectionnez la fonction MIN. Entrez dans « Nombre1 » une plage de données puis cliquez sur OK.

	A	B C	D	E	F	G	H	
1	£458.25							
2	£3'698.75							
3	£2′547.25							
4	£4785.50	Minimum	: =MIN(A1:A9)					
5	£1′574.35			•				
6	£453.95	Argumen	its de la fonctio	n				? 🗙
7	£1'999.00	MIN-						
8	£584.20		Nombre 1	A1:A9			- {458,25:3698,	75:25
9	£4′587.90		Needera			==1	(
10			Nombrez	·		=	- nombre	
11			17			_	- 452.05	
12		Renvoie la	valeur minimale d'ur	ne série de nomb	ore. Tapore les va	- deurs logiques et	le tevte	
13		INCITABLE IG		le serie de rioine	inc. Ignore ies ve	lical s logiques ee	10 (0/(0)	
14								
15			Nombre 1:	nombre1:nom	bre2: représe	ntent de 1 à 30 r	ombres, cellules	vides.
16			nombrer.	valeurs logiqu	ies ou nombres s	ous forme de tex	te parmi lesquels	vous
17				voulez trouve	r la valeur la plus	s petite.		
18								
19								
20								
21		Résultat =		£453.95				
22		Aide sur ce	ette fonction			Excel-I	OK Ar	nuler
23						LAG		
len	ninimum est af	fiché						
Le II	A I	B C	D					
1	£458.25			-				
2	£3'698.75							
3	£2′547.25							
4	£4785.50	Minimum	: £453.95					
5	£1′574.35			1				
6	£453.95							
7	£1'999.00							
8	£584.20							
9	£4′587.90							

2^e possibilité :

Sélectionnez la fonction MIN. Entrez une cellule par case (les cases s'ajoutent automatiquement jusqu'à 30) puis cliquez sur OK.

	A	B C	D	E	F	G	H
1	£458.2	25					
2	£3'698.7	75					
3	£2'547.2	25		_			
4	£4785.5	50 Minimum : 🚺	A3;A4;A5)]			
5	£1574.3	36,		•			
6		••					
7	Argument	ts de la fonctior	1				<u>?</u> ×
8	MIN						
9		Nombre1	A1		<u> </u>	458.25	-
10		Nombre2	0.2			3698 75	
11			JM2			3090.73	
12		Nombre3	A3		<u>-</u>	2547.25	
13		Nombre4	A4		1	4785.5	
14		Nombre5	lost		=	1574.35	
15			Inol	Ν		1374,33	-
16				42	=	458.25	
17	Renvoie la v	valeur minimale d'un	e série de nombr	e. Ignore les vale	eurs logiques et l	e texte.	
18				-	2.		
19							
20		Nombre5:	nombre1;nomb	re2; représent	ent de 1 à 30 no	ombres, cellules v	ides,
21			valeurs logique	s ou nombres sou	us forme de text	e parmi lesquels v	/ous
22			voulez trouver	la valeur la plus p	oetite.		
23							
24							
25			£458-25				
26	Résultat =		1430.23				
27	Aide sur ce	tte fonction			C) Excel	K Ann	uler
28							
Le m	ninimum s'a	ffiche.					
	A	B C	D				
1	£458.2	25					
2	£3'698.7	75					
3	£2'547.2	25 _					
4	£4785.5	50 Minimum :	£458.25				
5	£1/574.3	35 C 🗉	xcel-Pratique.com	n			

Fonction Excel : MOYENNE

La fonction MOYENNE génère la moyenne d'une série de nombres.

1^e possibilité :

Sélectionnez la fonction MOYENNE. Entrez dans « Nombre1 » une plage de données puis cliquez sur OK.

	A	В	С		D	E		F	G	H	
1	CHF 458.2	5									
2	CHF 3'698.75	5									
3	CHF 2'547.2	5									
4	CHF 4785.50	D;	Moyenne	: E(A1:,	A16)						
5	CHF 1'574.3	51			-						
6	CHF 956.30	D	Argume	nts de l	a fonctio	n					2 🔼
7	CHF 782.40	D					~			_	
8	CHF 9'854.80	D			Nombrei	A1:A16	Ţ		<u> </u>	= {458.25;30	698.75;25
9	CHF 438.20	D;			Nombre:	2				= nombre	
10	CHF 5'612.10	יי							_		
11	CHF 991.0	5								= 2488.4218	75
12	CHF 2388.8	5	Renvoie la	moyenn	e (espéran	ce arithmétic	que) des	arguments	;, qui peuvent ê	tre des nombres	, des noms,
13	CHF 2005.55	bi ni	des matric	es, ou de	s référenc	es contenan	it des no	mbres.			
14	CHF 1623.00)) _)									
10				ľ	Nombre1:	nombre1	nombre;	2; représ	sente de 1 à 30	arguments num	ériques dont
10		21				vous sou	haitez ol	otenir la mo	yenne.		
10											
10											
20											
20			Résultat =			2488.4210	375				
22			Aide sur c	ette fond	tion				Even	OK	
23			Mide Saire	ecce rone				C) EXCE		HINGIO
lan	novenne est	affi	háo								
La n	A	В	C		D						
1	CHF 458.2	5			_						
2	CHF 3'698.7	5									
3	CHF 2'547.2	5									
4	CHF 4785.5	0	Moyenne	: CHF	2'488.42	1					
5	CHF 1'574.3	5	-			•					
6	CHF 956.3	0		5	4						
7	CHF 782.4	0									
8	CHF 9'854.8	0									
9	CHF 438.2	0									
10	CHF 5'612.1	0									
11	CHF 991.0	5									
12	CHF 2'388.8	5									
13	CHF 2005.5	5									
14	CHF 1'623.0	U									
15	CHF 1240.4	5									
15	CHF 857.9	5									
10											
_											

2^e possibilité :

Sélectionnez la fonction MOYENNE. Entrez une cellule par case (les cases s'ajoutent automatiquement jusqu'à 30) puis cliquez sur OK.

		A	В	С	D	E	F	G	H
1	(CHF 458.25	5						
2	Cł	HF 3'698.75	5						
3	Cŀ	HF 2'547.25	5			_			
4	Cł	HF 4785.50) M	loyenne :	A3;A4;A5)	1			
5	Ĉ	HF 1'574.35	3	-					
6			-						
7		Argumen	ts de	la foncti	ion 📐				<u>?</u> 🔼
8		MOYENNE							
9				Nombre	21 A1		<u> </u>	= 458.25	-
10				Nombri	2 42			= 3698.75	
11					- =-			0000110	
12				Nombri	⁸³ A3		<u>*</u>	= 2547.25	
13				Nombri	94 A4		<u>.</u>	= 4785.5	
14				Nombri	25 ASI			= 1574 35	
15					Inol			10/4.00	-
16								= 2612.82	
17		Renvoie la i	moyen	nne (espéra	nce arithmétique)) des arguments,	qui peuvent être	e des nombres, de	es noms,
18		des matrice	s, ou i	des référer	ices contenant de	s nombres.		ŕ	
19									
20				Nombre:	5: nombre1;nor	nbre2; représe	nte de 1 à 30 ar	auments numéria	ues dont
21					vous souĥait	ez obtenir la moy	enne.		
22									
23									
24									
25									
26		Résultat =			CHF 2612.82				
27		Aide sur ce	tte fo	nction			C) Exce	OK Ar	nuler
28									
La r	nov	venne s'aff	fiche.						
		A	В	С	D				
1		CHF 458.2	5						
2	C	HF 3'698.7	5						
3	C	HF 2'547.2	5			_			
4	C	HF 4785.5	0 M	1oyenne :	CHF 2612.82	2			
5	C	HF 1'574.3	5	~		-			
6					Eventer C				
7									

La 2e possibilité est utilisée généralement lorsque les nombres sont dispersés sur la feuille.

Fonction Excel : NB.SI

La fonction NB.SI permet de déterminer le nombre de cellules contenant un critère précis. Sélectionnez la fonction NB.SI puis entrez la plage de données à vérifier ainsi que le critère. Dans cet exemple, nous souhaitons compter le nombre de « oui » :

	NB.SI 👻	🕆 🖌 🏂 =N	B.SI(B2:B8	3;"oui")					
	A	В	C	D	E	F	G	Н	
1	Prénom	Accord	Argumer	nts de la fonctio	m				? 🗙
2	Fanny	oui	NB.SI						
3	Florianne	non		Plage	B2:B8		<u> </u>	{"oui";"non";"no	n";")
4	Francis	non		Critère	e l'ouit		=	"oui"	
5	Fionna	oui			- J our J				
6	François	non					=	3	
7	Francesca	non	Détermine	le nombre de cellule	es non vides répo	ndant à la condit	ion à l'intérieur d'i	une plage.	
8	Ferdinand	oui							
9	Total oui	:B8;"oui")							
10				Critère	est la condition	n, exprimée sous	forme de nombre	e, d'expression ou	Jde
11					texte qui dete	rmine quelles cell	ules serond comp	cees.	
12									
13									
14									
15			Résultat =		3				
16			Aide am a	atta fonction		O E	cool D-	NK And	
17			Alue sur c	ecceronction			(Cel-Pr		ILICI
10									

Cliquez sur OK.

Le nombre de « oui » s'affiche :

	A	В	
1	Prénom	Accord	
2	Fanny	oui	
3	Florianne	non	
4	Francis	non	
5	Fionna	oui	
6	François	non	
7	Francesca	non	
8	Ferdinand	oui	
9	Total oui	3	
10		C excernantines	00

Fonction Excel : NBVAL

La fonction NBVAL permet de déterminer le nombre de cellules non vides.

Sélectionnez la fonction NBVAL puis entrez simplement la/les cellules ou la/les plages qui serviront à déterminer le nombre total de cellules non vides.

Vous pouvez entrer jusqu'à 30 valeurs.

	A	В	C	D	E F	G	H		JK	1
4	1	154046	E	150 105	1					
0		154040	5	400400						
0	-	546454	-		-					
1	-	5143	5	65						
8	-	245	5		Table Concerns and the Concerns of Concern					
9		3366	4	4564	Nombre de					
10	-	2354	5	56	cases remplies:					
11		24	4	45	L(B5:D21)					
12		54	5	4						
13	1	21	465		Arguments de la	fonction				2
14		2	464214		AIDVAL					
15			2		TADYAL	and the second second	100000			12/01
16	1		1	654		valeur1	B5:D21		154846\5\4564	65;!
17		24	2	6		Valeur2	1		Sector management	
18		23	12	4]	Valeur3		N		
19	1	4	12	5				12		
20	1	24	15	64	1				= 42	
21		343	15	5	Détermine combien	de cellules ne	sont has vides	et les valeurs com	vises dans la liste des argument	e.
22		e e e e e e e e e e e e e e e e e e e	1000		, contract and company		and have a series	or not reacting comp	and a set of the set of the set	5°
23										
24						Valaur?	unlear translear	2. cont de 1 è 20	argumente représentant les us	laure
25						VOICUIZ.	et cellules à con	noter. Les valeurs p	euvent être den'importe quel t	VDe
26							d'information.			
27							120.000000			
28										
20										
20					Résultat =	4	12			
30					Aida cun catta fanc	tion		Eycol-	P Ann	dar 1
31					Mue sur cette rono	<u>uon</u>	0	Row Phy You You I		mas
52										

La fonction indique ensuite le nombre de cellules non vides :

	F11 🔻	$f_{\mathbf{x}} = \mathbf{N}$	IBVAL(B5:D2)	1)	
	A	В	С	D	E F
4					
5		154846	5	456465	
6		546454			
7		5143	5	65	
8		245	5		
9			4	4564	Nombre de
10		2354	5	56	cases remplies
11		24	4	45	4 2
12		54	5	4	-
13		21	465		
14		2	464214		
15			2		
16			1	654	
17		24	2	6	
18		23	12	4	
19		4	12	5	
20		24	15	64	
21		343	15	5	
22				C Excel-	Pratique.com
23					

Fonction Excel : PREVISION

La fonction PREVISION extrapole une nouvelle donnée par rapport à d'autres déjà connues.

Prenons un exemple simple :

Nous voulons tenter de prévoir les chiffres d'affaire de l'année 2005 à l'année 2009.

- Dans « X », nous indiquons 2005 car nous recherchons le chiffre d'affaire de cette année-là.
- Dans « Y_connus », entrez la plage de données contenant les chiffres d'affaires.
- Dans « X_connus », entrez la plage de données contenant les années.

	A	B	С	D	E	F	G	н	- k	J	K	L	M	N	0
1	Année	1996	1997	1998	1999	2000	2001	2002	2003	2004	2005	2006	2007	2008	2009
2	Chiffre d'affaire (en milliers d'€)	14.5	16.4	17.3	15.5	17.8	18.6	19.9	20.8	21.1	1:J1)				
3		161 D		01 03		0) (in 81		C 4		<u> </u>	<u> </u>	20 1	in 35	
4		Areum	ents d	le la fo	nctior									2	
5		DOEVIS	ION		methor	50.									لعار
6		TRUTL.	1014		¥	les.					-	- 2005			
7	1				•	IN1					1	= 2005			
8				¥_0	onnus	B2:32					-	= {14.5	5\16.4\1	7.3\15	
9				X_C	onnus	B1:J1					*	= {199	6\1997\	1998\1'	
10	-	- 10000 -													
11	-		2	12			8.8	- 10 M	1457	rs.	100	= 21.9	8055556	5	
12	-	Calcule,	ou pré	dit, une s	aleur f	uture su	ivant ur	ne tenda	ince liné	aire, en	utilisant	les vale	urs exis	tantes.	
11															
15				¥		Q.				و الم		20			
16				x_co	nnus	La var	iance da	macrice e x conr	ou la pla nu doit ê	ige de d tre diffé	erente da	numeriq e zéro.	ues inde	pendan	.е.
17									an an su	202020000		Sector Co			
18	1														_
19	1														
20	1														
21	1	Résulta	t =			21.980	55556								
22	1	Aide su	r cette l	fonction				10	2-16			OK		Annuler	
23	1 1							- (4	- 1.1-	Nº1		1.011		>	-
Add and the other	-												10.0		

Après validation et recopie, nous obtenons toutes les prévisions (chacune tient compte de l'année la précédant).

	A	В	С	D	E	F	G	Н		J	K	L	M	Ν	0	Р
1	Année	1996	1997	1998	1999	2000	2001	2002	2003	2004	2005	2006	2007	2008	2009	
2	Chiffre d'affaire (en milliers d'€)	14.5	16.4	17.3	15.5	17.8	18.6	19.9	20.8	21.1	22	22.7	23.7	24.8	25.4	
3								(C)	EX	cer-	Pra	atio	lue	.CO	
4																

Fonction Excel : RANG

La fonction RANG permet le classement de valeurs dans un ordre croissant ou décroissant. Un exemple :

Nous souhaitons attribuer à chacune de ces 12 personnes un rang en fonction de leur score.

Sélectionnez la fonction RANG.

- Indiquez dans « Nombre » le nombre à classer.
- Indiquez dans « Référence » la plage de cellule contenant tous les scores réalisés (pensez aux \$ pour faciliter la recopie).
- N'indiquez rien (ou 0) dans « Ordre » pour un ordre décroissant, entrez une valeur différente de 0 pour un ordre croissant.

Cliquez sur OK.

	RANG 🔫	🗙 🗸 🏂 =	RANG(B2;\$B\$	2:\$B\$13)					
	A	В	С	D	E	F	G	Н	
1	NOM	SCORE	RANG						
2	Adrien	145]\$2:\$B\$13)	Į					
3	Alain	123 🥤	,		ĸ			6	
4	Alexandre	98	Arguments de	la fonction	<u></u>				
5	Alicia	57	RANG						
6	Alphonse	158		Nombre	32		1 4 1 4	5	
7	Alyssa	95		Référence	\$B\$2:\$B\$13		1	45:123:98:57:15	æ
8	Amandine	69		Ordro E				,,,,,	
9	Amélie	48		Ordre j			<u> </u>		
10	Anouk	115					- 2		
11	Antoine	138	Denvoie le rang d'	up pombre dep	s upe liste d'argum	ento: ca taille eo	t relative aux au	trac valaure da la	
12	Arnaud	52	iste.	un nombre dan	s une liste u argun	ci its, sa taile es	c relative aux au	u es valeurs de la	' I
13	Aurélie	98							
14				Nombre	est le nombre dont	vous voulez cor	onaître le rang		
15				nombre			maidre ie rang.		
16									
17									
18									
19				_					
20			Résultat =	2					
21			Aide sur cette for	nction			се – Р ок	Annule	om
22									
Apr	ès recopie, to	us les rangs	sont affichés.						

чрг	es recopie,	ιο	us les rangs s	sont aniches.	
	C13	-	<i>f</i> ∗ =F	RANG(B13;\$B	\$2:\$B\$13)
	A		В	С	D

	A	В	С	D
1	NOM	SCORE	RANG	
2	Adrien	145	2	
3	Alain	123	4	
4	Alexandre	98	6	
5	Alicia	57	10	
6	Alphonse	158	1	
7	Alyssa	95	8	
8	Amandine	69	9	
9	Amélie	48	12	
10	Anouk	115	5	
11	Antoine	138	3	
12	Arnaud	52	11	l
13	Aurélie	98	6	Į
14			C Excel-Pra	e.com
15				

Remarque : Alexandre et Aurélie ont réalisés le même score. Ils ont tous deux le rang 6. Le rang 7 n'a pas été attribué.

Fonction Excel : NOMPROPRE

La fonction NOMPROPRE transforme la première lettre de chaque mot en majuscule et les autres en minuscules. Sélectionnez la fonction NOMPROPRE puis entrez simplement la cellule du texte à convertir en nom propre.

NO	MPROPRE 🛛 👻 🗙 🗸	🟂 =NOMPROPR	E(A1)		
	A	В	С	D	E
1	microsoft excel				
2					
3	PROPRE(A1)				
4					
5	Arguments de la lo	metion			
6	NOMPROPRE	Texte oil		= "microcol	ft excel"
7		rence [A1]			C EXCEI
8				= "Microsof	ft Excel"
9	Met en majuscule la pre en minuscules.	mière lettre de chaque	: mot dans une chaîne (extuelle et met toutes:	autres lettres
10					
11		Texte est un texte	entre guillemets, une f	ormule qui renvoie du l	texte ou une
12		référence à u certaines lett	une cellule contenant u res sojent en majuscul	n texte dont vous vou ec	lez que
13			i co obiene en majascar		
14					
15		Miero soft Ever	al		
16	Résultat =	MICROSOFT EXCE	31		
17	Aide sur cette fonction		C		Annuler
Le ré	ésultat :				
	A3 🔻	∱ =NOMPROPR	E(A1)		
	A	В			
1	microsoft excel				

microsoft excel		
Microsoft Excel	C Excel-Pratiqu	e.com

Fonction Excel : DROITE

Grâce à la fonction DROITE vous pouvez récupérer le nombre de caractères de votre choix à partir de la droite de la chaîne de caractères ...

Prenons un exemple :

2 3

La cellule B1 contient une référence.

Nous voulons extraire les deux dernières lettres ...

Pour réaliser ceci, sélectionnez la fonction DROITE :

- Indiquez dans « Texte » la cellule contenant la chaîne de caractère.
- Dans « No_car » indiquez le nombre de caractères à extraire depuis la droite (ici, 2). Cliquez sur OK.

	B	С	D	E	F	G
Référence :	5432-67394-78	3436-FR	VITE(B1;2)			
		and contracts.				
Arguments of	le la fonction					? X
DROITE						
and all and the second second	Texte	B1			= "5432-67394-7	8436
	No car	2			. 2	
	200 - 0.70	14				
					= "FR"	
Extrait le(s)	dernier(s) (à l'extrê	ime droite) c	aractère(s) à l'extrêm	ne droite d'une	chaîne texte.	
	No_car	indique le r	iombre de <mark>ca</mark> ractères	à extraire, 1 p	ar défaut.	
	No_car	indique le n	iombre de <mark>c</mark> aractères	à extraire, 1 p	ar défaut.	
	No_car	indique le r	nombre de caractères	à extraire, 1 p	ar défaut.	
	No_car	indique le r	nombre de caractères	à extraire, 1 p	ar défaut.	
	No_car	indique le n	iombre de caractères	à extraire, 1 p	ar défaut.	
Résultat =	No_car	indique le r	iombre de caractères	à extraire, 1p	ar défaut.	
Résultat = Aide sur cett	No_car	indique le r	iombre de caractères	à extraire, 1p	ar défaut. OK Ani	nuler
Résultat = <u>Aide sur cett</u>	No_car	indique le n FR	iombre de caractères	à extraire, 1 p	ar défaut. OK Ani	nuler
Résultat = <u>Aide sur cet</u> i	No_car	indique le n FR	iombre de caractères	à extraire, 1p	ar défaut. OK Ani	nuler
Résultat = <u>Aide sur cett</u>	No_car	indique le r FR deux derni	iombre de caractères	à extraire, 1p	ar défaut. OK Ani	nuler
Résultat = <u>Aide sur cett</u> onction affich D1	No_car te fonction ne ensuite les c r f_r =D	indique le n FR deux derni ROITE(B1	iombre de caractères	à extraire, 1p	ar défaut.	nuler
Résultat = <u>Aide sur cett</u> ponction affich D1 A	No_car te fonction the ensuite les of $f_{x} = D$ B	indique le n FR deux derni ROITE(B1; C	iombre de caractères iers caractères : ;2) D	à extraire, 1 p	ar défaut.	nuler
Résultat = <u>Aide sur cett</u> onction affich D1 ~ A Référence :	No_car te fonction te ensuite les c $f_{x} = D$ B 5432-67394-78	FR FR COITE(B1) C 3436-FR	iombre de caractères iers caractères : ;2) D FR	à extraire, 1p	ar défaut. OK Ani	nuler

Fonction Excel : GAUCHE

C Excel-Pratique.com

Grâce à la fonction GAUCHE vous pouvez récupérer le nombre de caractères de votre choix à partir de la gauche de la chaîne de caractères ...

Prenons un exemple :

3

La cellule B1 contient une référence.

Nous voulons extraire les 4 premiers numéros ...

Pour réaliser ceci, sélectionnez la fonction GAUCHE :

- Indiquez dans « Texte » la cellule contenant la chaîne de caractère.
- Dans « No_car » indiquez le nombre de caractères à extraire (ici, 4). Cliquez sur OK.

		and the second se		The second se	and the second se		
	Α	B	С	D	Е	E	G
1	Référence :	5432-67394-	78436-FR	2HE(B1;4)			
2	Arguments	de la fonction					? x
4	GAUCHE						
5	2000 a 2000	Text	te B1		<u>*</u>	= "5432-67394	-78436
6		No_c	ar 4		<u>.</u>	= 4	
0							
9	Extended in (a)		12	والمراجعة والمراجع والمراجع		= "5432"	
10	Extractie(s)	premier(s) carac	tere(s) a rexut	eme gauche d'une ch	ane de texte.		
11							
2		No ca	r indique le r	nombre de caractère	s que la fonctio	n GAUCHE doit i	renvover:
23		No_ca	nr indique le r 1 si omis,	nombre de caractère	s que la fonctio	n GAUCHE <mark>d</mark> oit i	renvoyer;
2 3 4		No_ca	nr indique le r 1 si omis.	nombre de caractère	s que la fonctio	n GAUCHE <mark>d</mark> oit i	renvoyer;
12 13 14 15	C	No_ca	nr indique le r 1 si omis.	nombre de caractère	s que la fonctio	n GAUCHE <mark>d</mark> oit i	renvoyer;
12 13 14 15 16		No_ca	nr indique le r 1 si omis,	nombre de caractère	s que la fonctio	n GAUCHE <mark>d</mark> oit i	renvoyer;
12 13 14 15 16 17	C	No_ca	nr indique le r 1 si omis,	nombre de caractère	s que la fonctio	n GAUCHE doit i	renvoyer;
12 13 14 15 16 17 18	Résultat =	No_ca	nr indique le r 1 si omis. 5432	nombre de caractère	s que la fonctio	n GAUCHE doit i	renvoyer;
12 13 14 15 16 17 18 19	Résultat = <u>Aide sur ce</u>	No_ca	nr indique le r 1 si omis. 5432	nombre de caractère	s que la fonctio	OK	Annuler
12 13 14 15 16 17 18 19 20	Résultat = <u>Aide sur ce</u>	No_ca	nr indique le r 1 si omis, 5432	nombre de caractère	s que la fonctio	OK	renvoyer; Annuler
12 13 14 15 16 17 18 19 20 21	Résultat = <u>Aide sur ce</u>	No_ca	nr indique le r 1 si omis. 5432	nombre de caractère	s que la fonctio	OK	Annuler
12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 3 fo	Résultat = <u>Aide sur ce</u> onction affic	No_ca	5432	nombre de caractère caractères :	s que la fonctio		Annuler
12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 21 3 fo	Résultat = <u>Aide sur ce</u> onction affic D1	No_ca tte fonction he ensuite les ✓ f _x =	5432 5432 540CHE(B1	nombre de caractère caractères : 1;4)	s que la fonctio		Annuler
12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 21 3 fo	Résultat = Aide sur ce	No_ca tte fonction he ensuite les $ f_{x} = 0 $ B 5432 67394 3	5432 5432 5432 5432 5432 5432 5432 5432	caractères : 1;4)	s que la fonctio		Annuler
12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 a fo	Résultat = <u>Aide sur ce</u> onction affic D1 A Référence :	No_ca the fonction he ensuite less $f_{x} = B$ 5432-67394-7	5432 5432 5432 5432 6 4 premiers GAUCHE(B1 C 78436-FR	caractères : 1;4) 5432	s que la fonctio		Annuler

Fonction Excel : MAJUSCULE

La fonction MAJUSCULE transforme une chaîne de caractères en majuscules.

Sélectionnez la fonction MAJUSCULE puis entrez simplement la cellule du texte à convertir en majuscules.

M	AJUSCULE 🛛 👻 🗙	✓ fx =MAJUSC	JLE(A3)		
	A	В	С	D	E
1					
2					
3	important !				
4					
5	IUSCULE(A3)				
6	Arguments de l	a fonction			2 🛛
7					
8		Texte A3		Timpo	ortant !"
9	L				
10	Conucrtit und chaîr	o do coroctàros on mo	iucaulac	= "IMP	ORTANT !"
11	Convertit une chair	ie de caracteres en ma	juscules.		
12					
13		Texte est le tex	te que vous voulez co	nvertir en caractères n	najuscules, une
14		rererenci	e ou une chaine de car	acteres.	
15	·				
16					
17	- Dácultat —	IMPORTA	NT !		
18	Aide sur cette fond	tion			Annuler
19	Mide Sar Cette Forte			C) Excernin	tuquieicolm
Le r	ésultat :				
	A5 🗸	痜 =MAJUSCI	JLE(A3)		
	A	В	C		
1					
2					
3	important I				

4

5

IMPORTANT !

Fonction Excel : MINUSCULE

La fonction MINUSCULE transforme une chaîne de caractères en minuscules.

C Excel-Pratique.com

Sélectionnez la fonction MINUSCULE puis entrez simplement la cellule du texte à convertir en minuscules.

MINUSCULE V X V 🟂 =MINUSCULE(A1)											
	A	В	С	D	E						
1	IMPORTANT										
2											
3	JSCULE(A1)										
4		-4									
5	Arguments de la 1	onction	A.		<u>?</u> 🔀						
6	MINUSCULE										
7	Texte 🔤 = "IMPORTANT"										
, 8	·	= "important "									
0	Convertit toutes les le	Convertit toutes les lettres majuscules en une chaîne de caractères en minuscules.									
3											
10					-						
11		Texte est le texte que vous voulez convertir en caractères minuscules. Les caractères du texte qui pe sont pas des lettres pe sont pas modifiés									
12		caracteres du texte qui ne sont pas des iettres ne sont pas mountes.									
13											
14					_						
15	Décultat —	important									
16											
17	Alde sur cette forictio	<u> </u>	C) Ex ceñ Pra t	Annaici						
Le r	Le résultat :										
	A3 🗸	∱ =MINUSCULE	(A1)								
	A	В									
1	IMPORTANT										
2											
3	important	C Excel-Pratique.	com								

Fonction Excel : EQUIV

La fonction EQUIV recherche la position d'une valeur dans une matrice.

- Dans « Valeur_cherchée » entrez la valeur dont vous souhaitez obtenir la position.
- Dans « Tableau_recherche » entrez la plage de cellules dans laquelle la fonction recherchera la position de « Valeur_cherchée ». •
- Dans « Type » entrez 0 pour trouver la valeur exacte, 1 pour la valeur la plus élevée qui est inférieure ou égale à « • Valeur_cherchée », -1 pour la plus petite valeur qui est supérieure ou égale à « Valeur_cherchée ».

	EQUIV ▼ X √ f = EQUIV(D5;B3:B12;0)									
	, B	С	D	E	F	G	Н		J	
2	Classement									
3	Paris	Re	cherche :							
4	Lyon									
5	Londres		Milan							
6	Marseille									
7	New York	Pe	osition n° :	2;0) [
8	Milan									
9	Genève	Argu	ments de l	a fonctio	n				? 🞽	
10	Madrid	FEQUI	۷							
11	Vienne		Valeur_	_cherchée	D5		3	🖸 = "Milan"		
12	Lausanne		Tableau i	recherche	B3:B12		3		von":"Lon	
13			-	Tupo						
14				туре	lo			= 0		
15								= 6		
16		Renvo	e o Renvoie la position relative d'un élément dans une matrice qui correspond à une valeur spécifique dans un							
17		ordre	spécifique.					·		
18										
19				Туре	représent	e le nombre 1, 0:	ou -1 indiquant la	a valeur à renvo	yer.	
20					Consultez	: l'aide au sujet d	es types de corre	spondance.		
21										
22										
23										
25		Résult	at =		6					
26		Aide	aur cotto fond	tion			Even	OK	0 ppuler	
27		Alues	sur cecce rond	<u>uon</u>		C	JEXCE	- OK	Millulei	
La p	osition s'affiche	:								
	E7 🗸	fx	=EQUIV(D	5;B3:B12	;0)					
	в	С	D	E	F					
2	Classement									
3	Paris	Re	cherche :							
4	Lyon									
5	Londres		Milan							
6	Marseille									
7	New York	Po	sition n° :	6						
8	Milan									
9	Genève									
10	Madrid									
11	Vienne									
12	Lausanne									
13										

Fonction Excel : INDEX

La fonction INDEX permet la recherche d'une valeur dans un tableau en fonction de ses coordonnées.

- Indiquez dans « Matrice » la plage de cellules dans laquelle la fonction effectuera la recherche.
- Dans « No_lig » indiquez le n° de la ligne et dans « No_col » le n° de la colonne. Ces numéros doivent correspondre aux colonnes et lignes de la plage de cellules « Matrice ».

INDEX												
	В	С	D		Е	F G		Н		1		J
2	N°	Prénom	Ag	e	Ville							
3	1	Lili	45	;	Paris	Recher	che					
4	2	Lucie	12	2	Lyon							
5	3	Larry	67	'	Londres	Ligne n'	•:	7				
6	4	Léo	25	,	Marseille							
7	5	Lucas	14		New York	Colonne	e n° :	3				
8	6	Laura	32	2	Milan							
9	7	Lionel	21		Genève	Résulta	at :					
10	8	Lisa	49	1	Madrid	2 542 11		. 1				
11	10		58	j	Vienne	3:E12;H	15;H7;)				
12	10	Lea	8		Lausanne						_	
Arg	gum	ents de la fo	onction)								? 🗙
_ INI	DEX-											
		~	1atrice	C3:E:	12			<u>-</u>	{"Lili"	(45\"Par	ris";"Lu	ы
			No lia	H5					7			
			No. col	line -								
1			NO_COL	JH7				<u>-</u>	3			
								=	"Geni	ève"		
Rer	nvoie	une valeur ou	la référe	nce de	e la cellule à l'in	rsection d'une	e liane	et d'ur	ie colo	nne pari	ticulièr	e.
dar	is uni	e plage donnée	es.				-					· ·
			Intuica		na ninan da sa					Concul	kaa lat	-
1		1-1	acrice	DOUR	plus d'informat	ns sur les con	stante	s de m	atrice.	Consul ;.	(62 i a)	ue
	pour plus d'informations sur les constantes de matrices.											
-												
				c								
Rés	ultat	=		Genev	e .		_					
Aid	e sur	cette fonction	1				C) E	xce	Ж	atic	Annule	com
	- n -+	ion offich -	onc									
La T	JNCT G1	1 In affiche (ensuite £	= la va	DEX(C3·E12	166 (15·H7)						
	B	C C			F	E G		н				
2	N°.	Prénom	Δ <u>α</u>	•	Ville				_			
2	1		<u>A5</u>		Dorio	Decher	cho					
1	2	Lucie	12)	i an s Ivon	Nechel	cire	•				
-	2	Larry	21 73	'	Londree	Liano n'	o.	7				
8		Lán	25		Marceille	Lighte fi	·	ſ				
7	4 E	Lucae	20	,	Now York	Colonna	l	2				
0	0 6	Louro	1 14	·	Milon	COLOUNDE		J				
0		Lionol	32		ivilian Gonòeo	Dáculta						
10		Lies		1	Madrid	Resulta	н.					
11		Louio	49 E0	,	Vionno	0-	nèur	I				
12	10	Louis		'	Vienne	<u> Ge</u>	neve					
12	10	Lea	0		Lausanne	Excel-Prat		.com				
13	13											