

Guide de démarrage rapide

Vous utilisez Excel 2016 pour la première fois ? Suivez ce guide pour découvrir les notions de base.

Barre d'outils Accès rapide

Gardez les commandes les plus utiles à portée de main.

Explorez le ruban

Découvrez les possibilités d'Excel en cliquant sur les onglets du Ruban et en explorant les outils disponibles.

Découvrez les commandes contextuelles

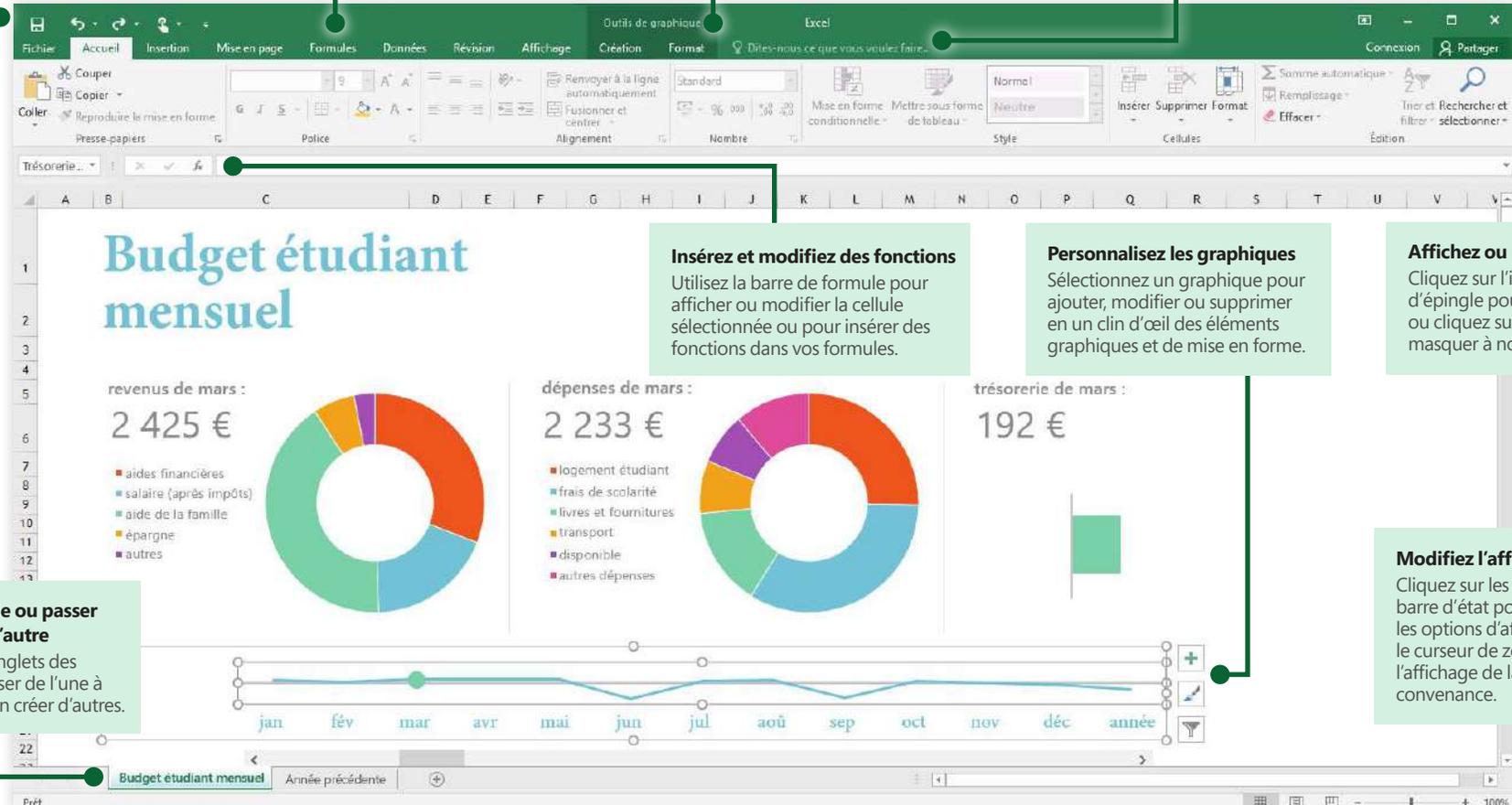
Sélectionnez des tableaux, des graphiques ou d'autres objets dans un classeur pour afficher des onglets supplémentaires.

Trouvez ce dont vous avez besoin

Recherchez des commandes Excel, obtenez de l'aide ou effectuez une recherche sur Internet.

Partagez votre travail avec d'autres personnes

Invitez d'autres personnes à afficher et à modifier des classeurs dans le cloud.



Créez une feuille ou passer d'une feuille à l'autre

Cliquez sur les onglets des feuilles pour passer de l'une à l'autre ou pour en créer d'autres.

Insérez et modifiez des fonctions

Utilisez la barre de formule pour afficher ou modifier la cellule sélectionnée ou pour insérer des fonctions dans vos formules.

Personnalisez les graphiques

Sélectionnez un graphique pour ajouter, modifier ou supprimer en un clin d'œil des éléments graphiques et de mise en forme.

Affichez ou masquez le ruban

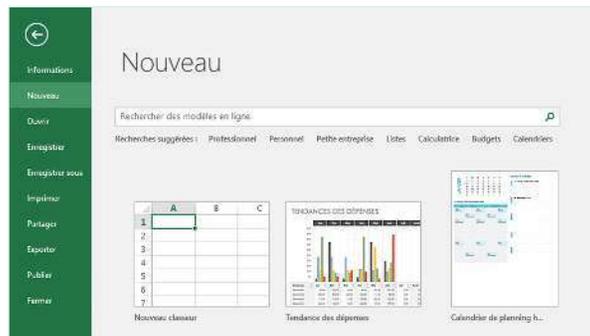
Cliquez sur l'icône en forme d'épingle pour afficher le ruban ou cliquez sur la flèche pour le masquer à nouveau.

Modifiez l'affichage

Cliquez sur les boutons de la barre d'état pour basculer entre les options d'affichage, ou utilisez le curseur de zoom pour agrandir l'affichage de la feuille à votre convenance.

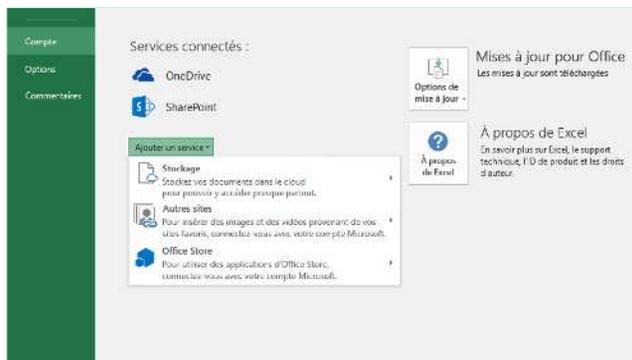
Développez votre créativité

Commencez à travailler à partir d'un **nouveau classeur**, ou gagnez du temps en sélectionnant, puis en personnalisant un modèle correspondant à vos besoins. Cliquez sur **Fichier > Nouveau**, puis sélectionnez ou recherchez le modèle souhaité.



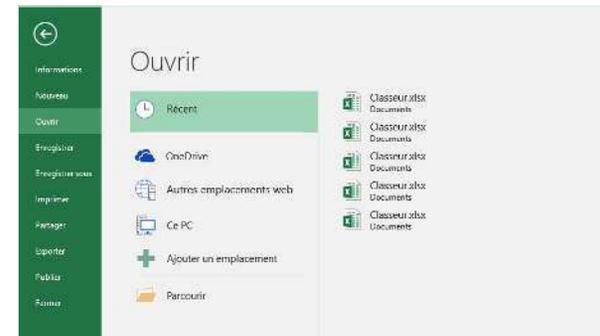
Restez connecté

Vous devez travailler en déplacement et sur différents appareils ? Cliquez sur **Fichier > Compte** pour vous connecter et accéder avec n'importe quel appareil et où que vous soyez à vos fichiers récemment utilisés, grâce à une intégration transparente entre Office, OneDrive, OneDrive Entreprise et SharePoint.



Recherchez des fichiers récents

Que vous utilisiez uniquement des fichiers stockés sur le disque dur de votre PC ou que vous parcouriez différents services cloud, le fait de cliquer sur **Fichier > Ouvrir** vous permet d'accéder à vos classeurs récemment utilisés ainsi qu'à tous les fichiers épinglés à votre liste.



Découvrez des outils contextuels

Sélectionnez des objets spécifiques dans votre classeur pour afficher des commandes contextuelles. Par exemple, cliquez sur un élément graphique pour afficher l'onglet **Outils de graphique** avec les options **Conception** et **Format** d'un graphique sélectionné.



Partagez votre travail avec d'autres personnes

Pour inviter d'autres personnes à consulter ou à modifier vos classeurs dans le cloud, cliquez sur le bouton **Partager** situé dans le coin supérieur droit de la fenêtre de l'application. Dans le volet **Partager** qui s'ouvre, vous pouvez générer un lien de partage ou envoyer des invitations aux personnes que vous sélectionnez.



Gérez vos données avec des tableaux Excel

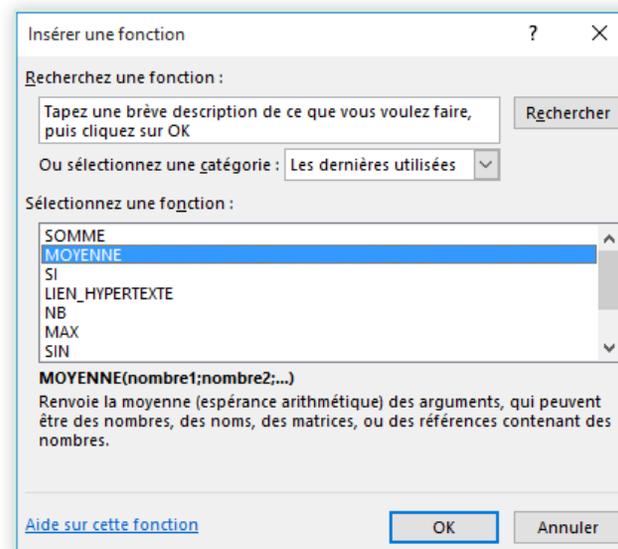
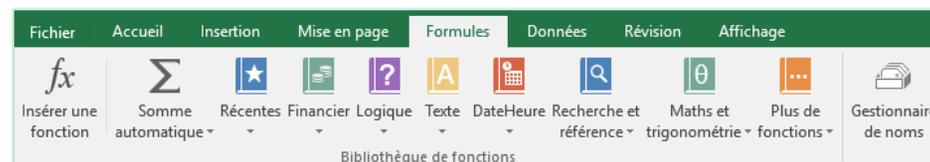
Vous pouvez choisir de mettre en forme n'importe quelle plage de cellules du classeur actif dans un tableau Excel. Excel vous permet d'analyser et de gérer facilement un groupe de données connexes de manière indépendante à partir d'autres lignes et colonnes de votre classeur.

Inventaire personnel

Élément	Zone	Modèle	Numéro d'identification	Acheté	Prix	Valeur
1	Salon	Fabricant 1	33XCBH3	02/05/2015	2 000,00 €	2 000,00 €
2	Bureau	Fabricant 2	55-678B	06/11/2014	1 500,00 €	1 000,00 €
3	Salon	Fabricant 3	78655S-J3	15/03/2012	560,00 €	550,00 €
4	Salle à manger	Fabricant 4	768087	01/06/2015	240,00 €	200,00 €
5	Pièce à vivre	Fabricant 5	80-JBNR	19/08/2015	300,00 €	290,00 €
TOTAUX	ARTICLES DE L'INVENTAIRE : 5				4 600,00 €	4 040,00 €

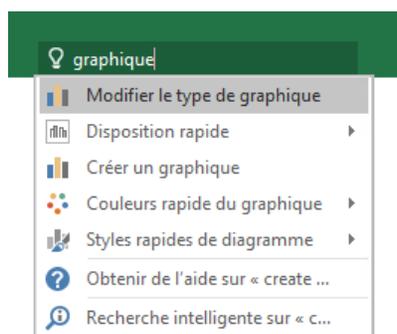
Insérez des fonctions, créez des formules

Sous l'onglet **Formules**, cliquez sur **Insérer une fonction** pour afficher la boîte de dialogue **Insérer une fonction**. Cette dernière vous permet de rechercher et d'insérer des fonctions, de vérifier la syntaxe et même d'obtenir une aide détaillée sur les fonctions que vous sélectionnez.



Trouvez ce dont vous avez besoin

Tapez un mot-clé ou une expression dans la zone **Dites-nous ce que vous voulez faire** du ruban pour trouver rapidement les fonctionnalités et commandes Excel que vous recherchez, lire notre contenu d'aide ou obtenir d'autres informations en ligne.



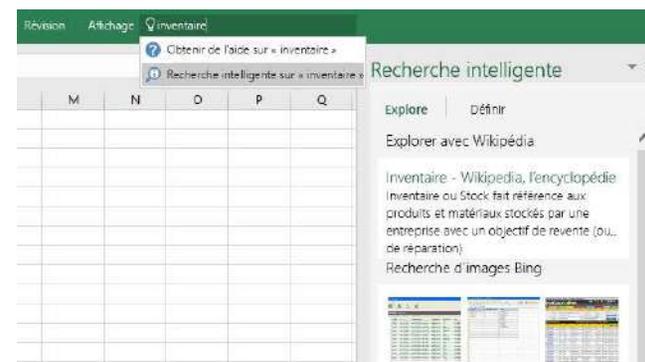
Obtenir d'autres guides de démarrage rapide

Excel 2016 est l'une des applications les plus récentes dans Office 2016. Pour télécharger nos guides de démarrage rapide gratuits pour les nouvelles versions de vos applications Office préférées, consultez la page <http://aka.ms/office-2016-guides>.



Recherchez des informations pertinentes

Avec la **Recherche intelligente**, Excel recherche sur Internet les informations pertinentes pour définir les mots, expressions et concepts. Les résultats de recherche affichés dans le volet Office peuvent fournir un contexte utile pour les données et les informations de vos classeurs.



Étapes suivantes avec Excel

Nouveautés d'Office 2016

Découvrez les fonctionnalités inédites et améliorées d'Excel 2016 et des autres applications Office 2016. Pour plus d'informations, consultez <http://aka.ms/office-2016-whatsnew>.

Accéder à des cours de formation, des didacticiels et des vidéos pour Office 2016

Vous êtes prêt à approfondir votre connaissance des fonctionnalités d'Excel 2016 ? Pour plus d'informations sur nos options de formation gratuites, consultez <http://aka.ms/office-2016-training>.

Envoyez-nous vos commentaires

Vous aimez Excel 2016 ? Vous avez une idée pour améliorer ce produit ? Dans le menu **Fichier**, cliquez sur **Commentaires**, puis suivez les invites pour envoyer vos suggestions directement à l'équipe produit Excel. Merci !