



EXCEL intermédiaire

AIDE À LA PRISE DE NOTES

Programme de formation

- Mise en forme avancée
- Les séries
- La mise en forme conditionnelle
- Les méthodes de calculs et fonctions de calculs
- Les graphiques élaborés
- Gérer et analyser des listes de données
- Imprimer et exporter au format PDF

Mise en forme avancée

STYLES ET THÈMES

Utiliser les styles de cellules

- Sélectionner les cellules à mettre en forme
Onglet Accueil > Styles de cellules > ...

Choisir le style de cellules dans la liste

Styles de cellules

Format

Satisfaisant, insatisfaisant et neutre

Normal Insatisfaisant Neutre Satisfaisant

Données et modèle

Avertissement Calcul Cellule liée Entrée Note Sortie

Texte explicatif Vérification

Titres et en-têtes

Titre Titre 1 Titre 2 Titre 3 Titre 4 Total

Styles de cellules avec thème

20 % - Accent1	20 % - Accent2	20 % - Accent3	20 % - Accent4	20 % - Accent5	20 % - Accent6
40 % - Accent1	40 % - Accent2	40 % - Accent3	40 % - Accent4	40 % - Accent5	40 % - Accent6
60 % - Accent1	60 % - Accent2	60 % - Accent3	60 % - Accent4	60 % - Accent5	60 % - Accent6
Accent1	Accent2	Accent3	Accent4	Accent5	Accent6

Créer un style de cellule personnalisé

- Sélectionner la cellule mise en forme
Onglet Accueil > Styles de cellules > Nouveau style de cellules ...

Légende	
En attente	Confirmé

Saisir le nom du style de cellule

Style ? X

Nom du style : En attente

Format...

Le style inclut

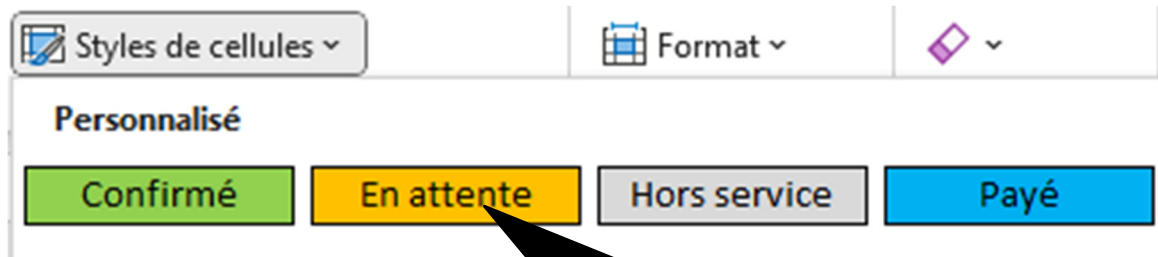
- ☒ Nombre : Standard
- ☒ Alignement : Horizontal : centré - Vertical : centré
- ☒ Police : Calibri (Corps) 11; Texte 1
- ☒ Bordure : Pas de bordure
- ☒ Remplissage : Ombré
- ☒ Protection : Verrouillé

OK Annuler

Préciser les options ou les propriétés de mise en forme complémentaires

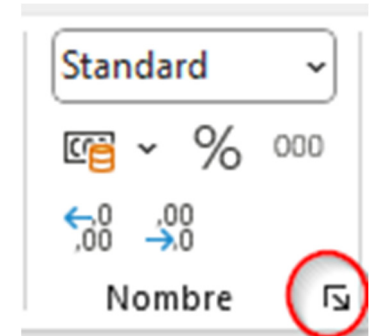
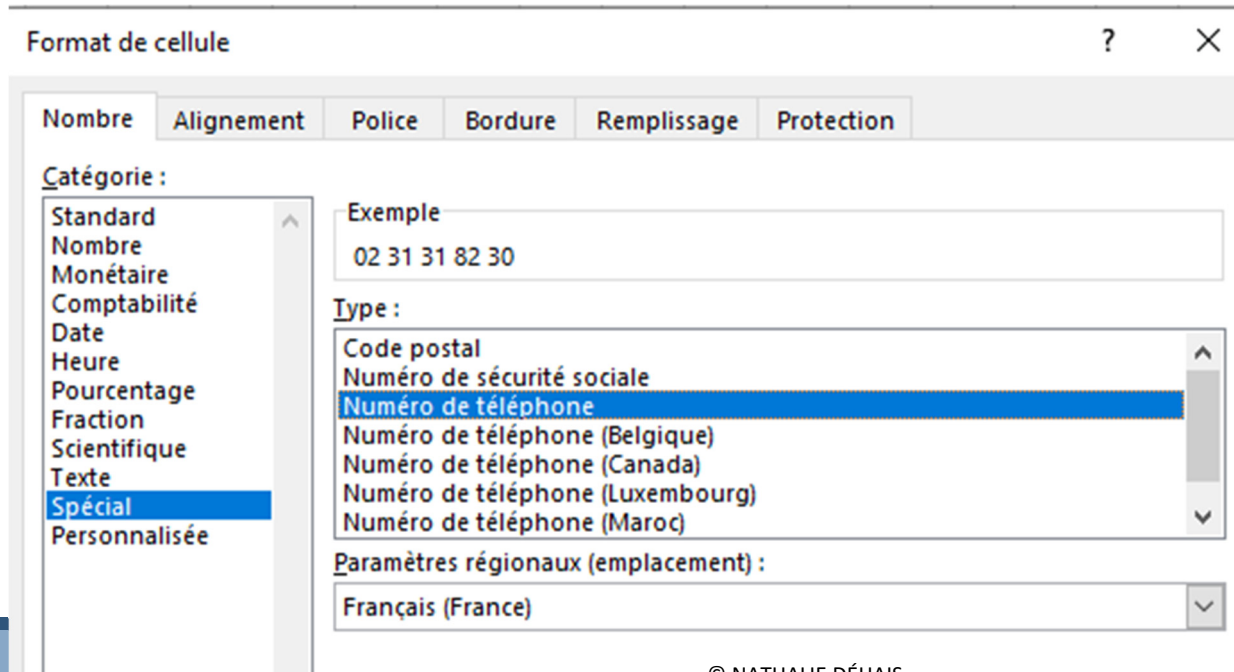
Modifier un style de cellules personnalisé

- Onglet Accueil > Styles de cellules



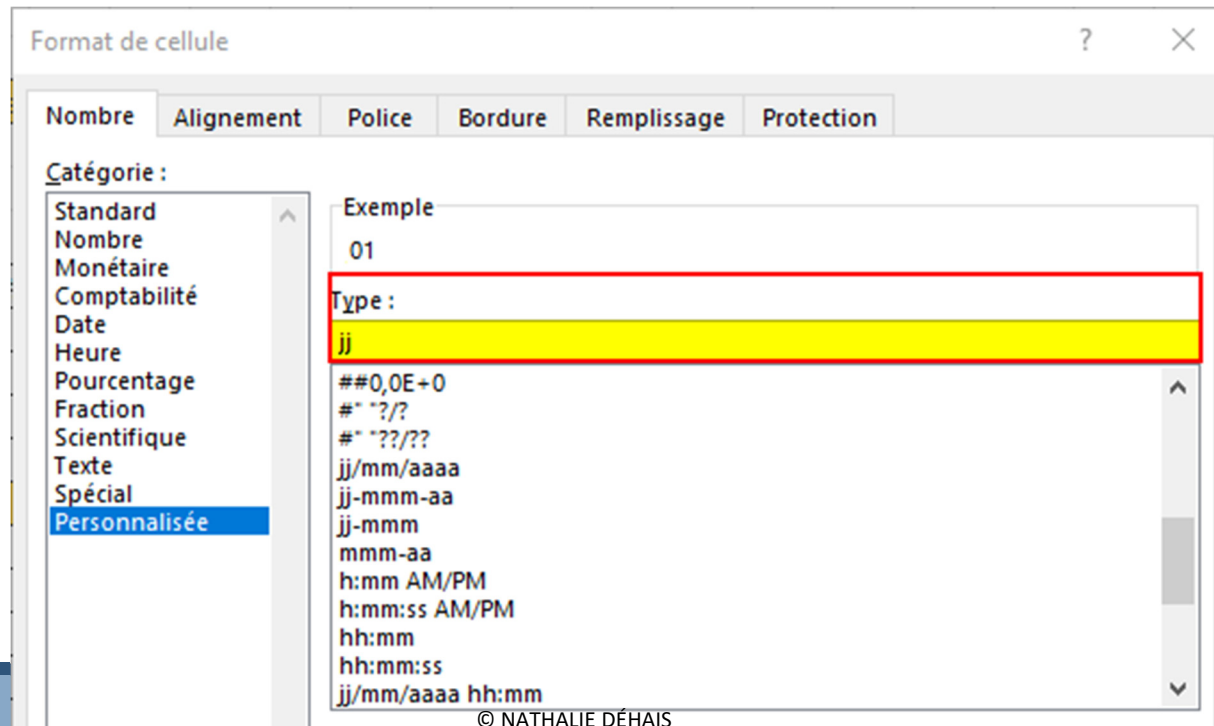
Appliquer des formats de nombres spécifiques

- Sélectionner les cellules à mettre en forme
Onglet Accueil > Format > Format de cellules > Nombre ...
ou cliquer sur le bouton Option du groupe Nombre



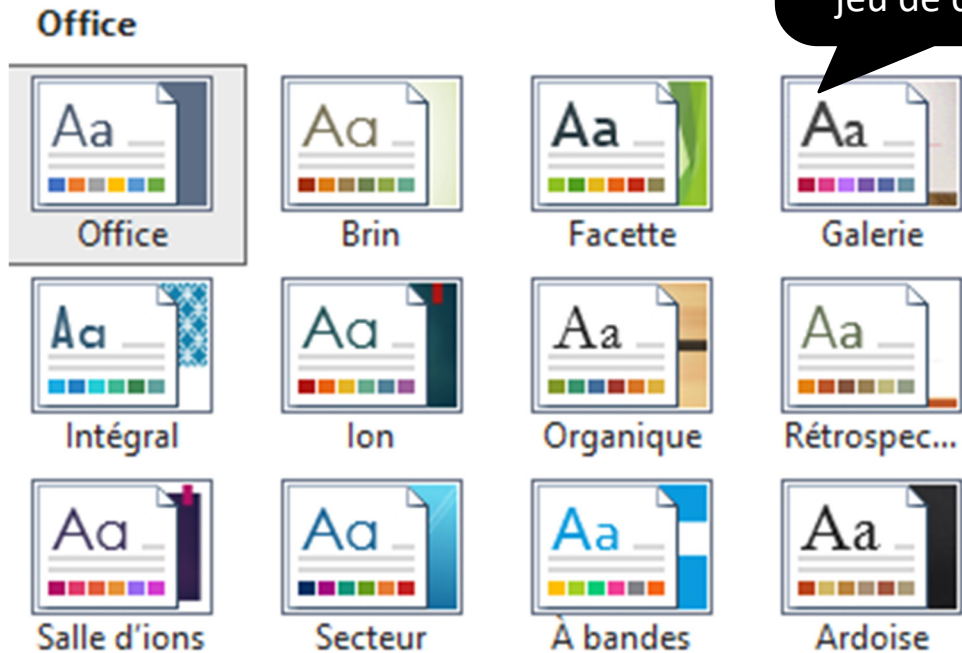
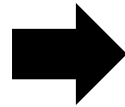
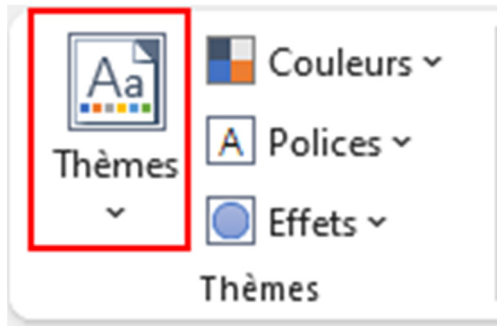
Personnaliser les formats de nombre

- Sélectionner les cellules à mettre en forme
- Onglet Accueil > Format > Format de cellules > Nombre ...**
ou cliquer sur le bouton Option du groupe Nombre



Appliquer un thème

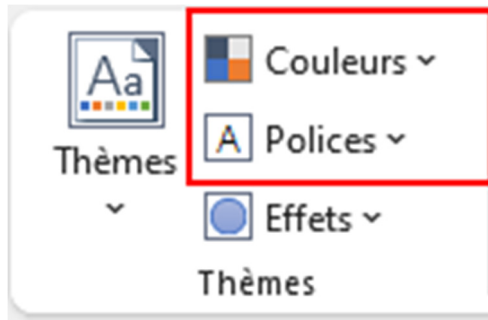
- Onglet Mise en page > Thèmes ...



Le thème se compose d'un jeu de polices et d'un jeu de couleurs

Jeux de couleurs / polices

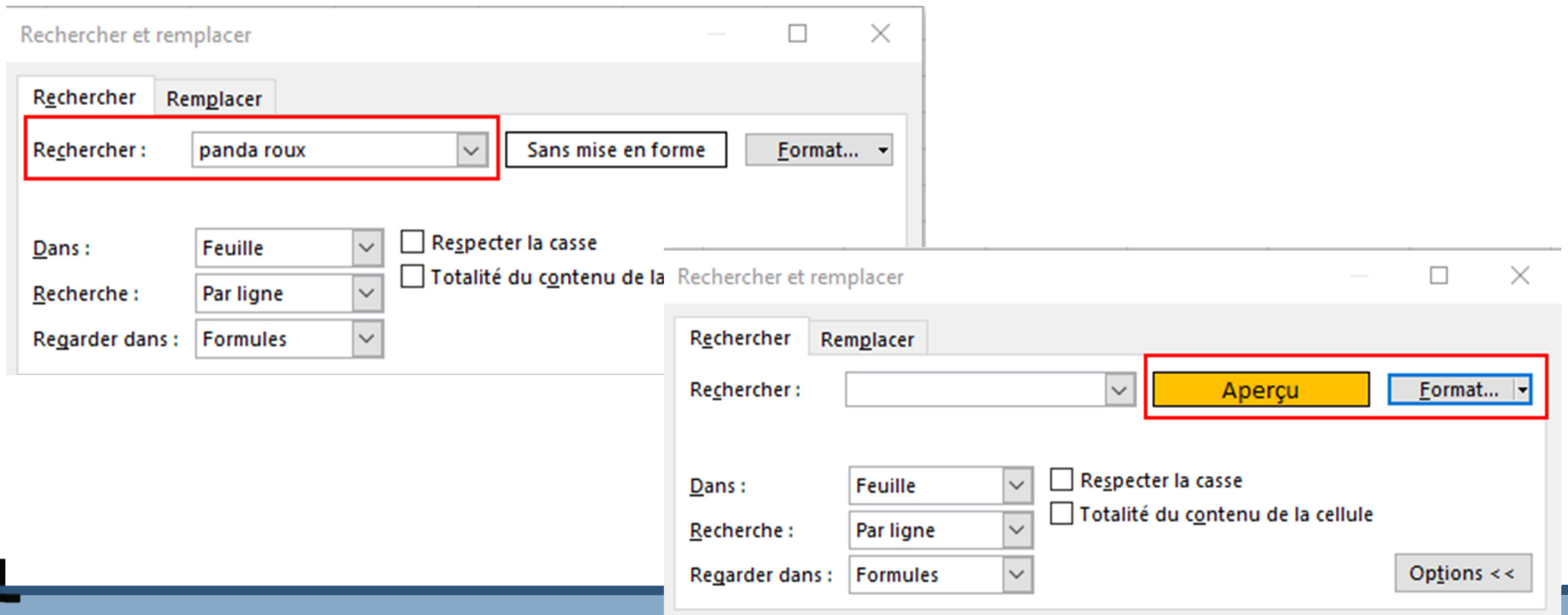
- Onglet Mise en page ...



Possibilité de
personnaliser le jeu ...

Rechercher un texte ou un format

- Onglet Accueil > Rechercher ...



Rechercher / Remplacer

- Onglet Accueil > Remplacer

Rechercher et remplacer

Rechercher Remplacer

Rechercher : Aperçu Format...

Remplacer par : Aperçu Format...

Dans : Feuille ☐ Respecter la casse

Recherche : Par ligne ☐ Totalité du contenu de la cellule

Regarder dans : Formules Options <<

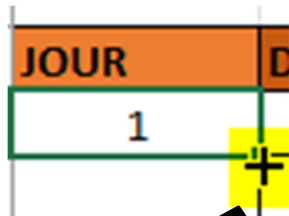
Texte ou Format

Les séries

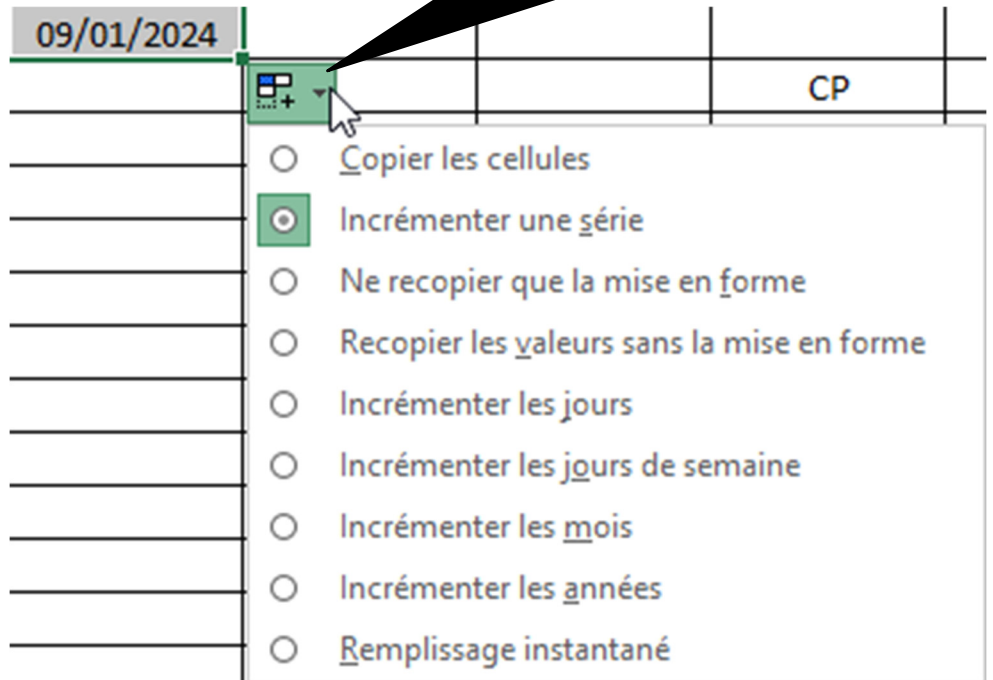
POIGNÉE DE RECOPIE, SÉRIE ET LISTE PERSONNALISÉE

La poignée de recopie

- A partir des cellules sélectionnées ...



Effectuer un cliquer – glisser via la poignée de recopie pour recopier la valeur ou obtenir une série de données



Recopier une série

- Sélectionner la plage de cellules
Onglet Accueil > Recopier > Série ...

Ne pas oublier de préciser
le sens d'obtention des
données

Série de données ? X

Série en	Type	Unité de temps
<input type="radio"/> Lignes	<input type="radio"/> Linéaire	<input checked="" type="radio"/> Jour
<input checked="" type="radio"/> Colonnes	<input type="radio"/> Géométrique	<input type="radio"/> Jour de semaine
	<input checked="" type="radio"/> Chronologique	<input type="radio"/> Mois
	<input type="radio"/> Remplissage auto	<input type="radio"/> Année

☐ Tendence

Valeur du pas : Dernière valeur :

OK Annuler

Créer une liste personnalisée

- Onglet Fichier > Options > Options avancées → Modifier les listes personnalisées

Listes personnalisées ? X

Listes personnalisées

Listes personnalisées :

Nouvelle liste
Lun., Mar., Mer., Jeu., Ven., Sam., Dim.
Lundi, Mardi, Mercredi, Jeudi, Vendredi, Samedi, Dim
janv, févr, mars, avr, mai, juin, juil, août, sept, oct, no
janvier, février, mars, avril, mai, juin, juillet, août, sep

Entrées de la liste :

Ajouter
Supprimer

Saisie directement des valeurs dans la zone d'édition puis AJOUTER
OU sélection des cellules comportant la liste puis IMPORTER

Appuyez sur ENTRÉE pour séparer les entrées de la liste.
Importer la liste des cellules :

↑ Importer

Marabout	Boutfichel	Celdecheval	Valodame	Damedepic	Picassiette
----------	------------	-------------	----------	-----------	-------------

Utiliser la liste personnalisée

- Saisir une valeur de la liste dans la cellule puis utiliser la poignée de recopie

Salarié
Valodame
Damedepic
Picassiette
Marabout
Boutficel
Celdec cheval

Mise en forme conditionnelle

APPLIQUER OU GÉRER UNE RÈGLE

Mise en forme conditionnelle (selon valeur)

- Sélectionner les cellules à mettre en forme selon condition
- Onglet Accueil > Mise en forme conditionnelle
 - Choix type de règle
 - Choix condition dans la liste ou AUTRES RÈGLES ...

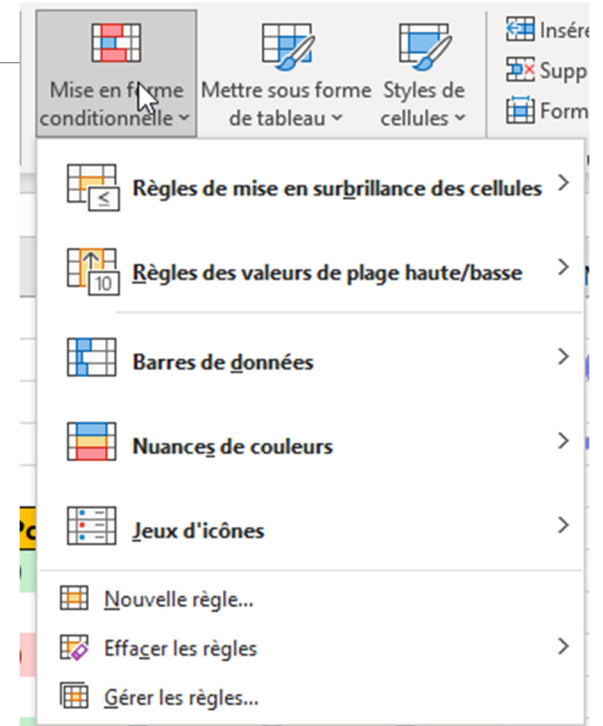


- Définir la condition + le format



Pour gérer les règles existantes

Onglet Accueil > Mise en forme conditionnelle > Gérer les règles
pour cette feuille de calcul



Mettre en évidence les cellules vides

- Sélectionner la plage de cellules à mettre en forme selon condition
Onglet accueil > Mise en forme conditionnelle > Nouvelle règle ...

Nouvelle règle de mise en forme ? X

Sélectionnez un type de règle :

- ▶ Mettre en forme toutes les cellules d'après leur valeur
- ▶ Appliquer une mise en forme uniquement aux cellules qui contiennent
- ▶ Appliquer une mise en forme uniquement aux valeurs rangées parmi les premières ou les dernières valeurs
- ▶ Appliquer une mise en forme uniquement aux valeurs au-dessus ou en dessous de la moyenne
- ▶ Appliquer une mise en forme uniquement aux valeurs uniques ou en double
- ▶ Utiliser une formule pour déterminer pour quelles cellules le format sera appliqué

Modifier la description de la règle :

Appliquer une mise en forme uniquement aux cellules contenant :

Cellules vides ▼

Aperçu : AaBbCcYyZz Format...

Mettre en évidence les doublons

- Sélectionner la plage de cellules à mettre en forme selon condition

Onglet Accueil > Mise en forme conditionnelle :

Règles de mise en surbrillance des cellules >



Valeurs en double...

Valeurs en double ? X

Mettre en forme les cellules contenant des valeurs :

en double ▼ Remplissage rouge clair avec texte rouge foncé ▼




OK Annuler

Appliquer une mise en forme conditionnelle dynamique




- Créer la règle à partir des cellules souhaitées

Appliquer une mise en forme à toutes les cellules d'après leur valeur :

Style de mise en forme : Jeux d'icônes

Style d'icône :    ☐ Afficher l'icône uniquement

Afficher chaque icône en fonction de ces règles :

Icône			Valeur		Type
	si la valeur est	>=	=SIS5	<input type="button" value="↑"/>	Formule <input type="button" value="v"/>
	si < Formule et	>=	=SIS6	<input type="button" value="↑"/>	Formule <input type="button" value="v"/>
	si < Formule				

Sélection de la cellule contenant la valeur

Effacer toutes les règles de mise en forme conditionnelle

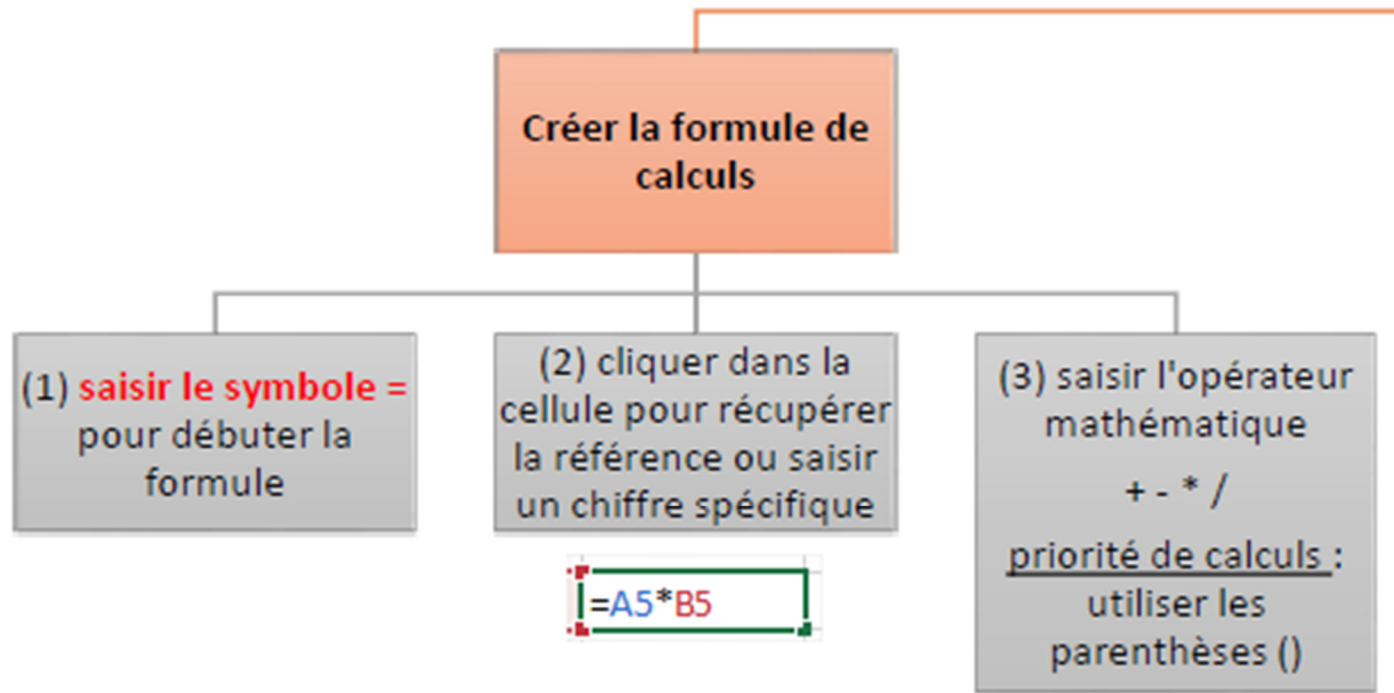
- Onglet Accueil > Mise en forme conditionnelle > Effacer les règles ...



Les méthodes de calculs

RÉFÉRENCES ABSOLUES OU PLAGES NOMMÉES

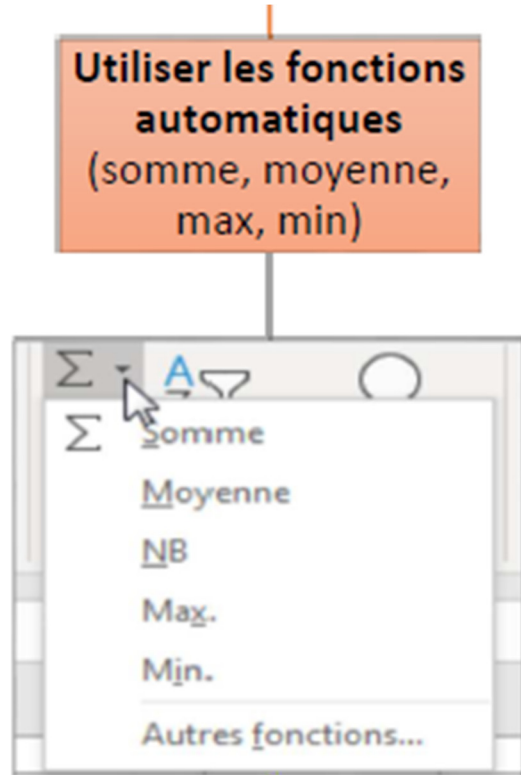
Créer une formule de calculs



Pour recopier la formule de calcul
POIGNÉE DE RECOPIE

P.U. HT	Remise	P.U. net HT	
1,20 €	5,00%	1,14 €	+
0,98 €	4,50%		
2,50 €	5,00%		
3,80 €	7,50%		

Utiliser les fonctions automatiques

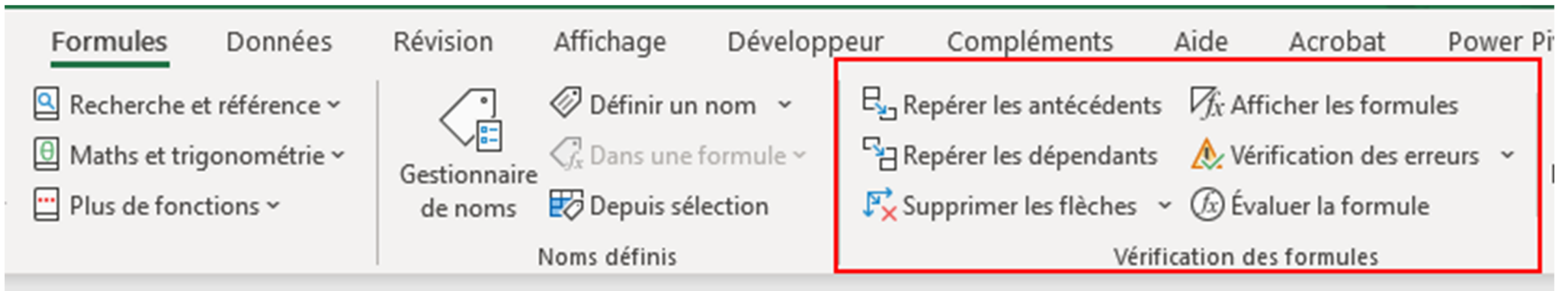


(1) Choisir la fonction de calculs

(2) Vérifier la sélection proposée
Si nécessaire, corriger la sélection par cliquer - glisser

Vérifier les formules de calculs

● Onglet Formules > ...



Calculs avec référence absolue (\$)

- Pour figer une référence dans un calcul et ainsi éviter tout décalage de la référence si poignée de recopie
- Effectuer le calcul : cliquer dans la cellule pour récupérer la référence puis **[F4]** pour figer cette même référence

	Taux TVA	20,00%
	P.U. net HT	P.U. TTC
6	1,14 €	=E8*(1+\$F\$5)
6	0,94 €	
6	2,38 €	
6	2,52 €	

Calculs avec références mixtes

- Possibilité de ne figer que la ligne ou la colonne dans une référence en fonction du contexte de calcul

Les salaires bruts sont tous dans la même colonne B

Part assurance
=Salaire Brut * Taux assurance

B8
B9
B10
B11

C6
D6
E6

Les taux d'assurance sont tous dans la même ligne 6

	A	B	C	D	E
4					
5	Nom	Brut	Ass chômage	Ass maladie	Autres
6	taux		7%	5%	4%
7	Service compta				
8	Léon	1 676,00 €	=B8*C\$6		
9	Martine	1 494,00 €			
10	Sophie	1 753,00 €			

Cliquer dans la cellule pour récupérer la référence puis appuyer plusieurs fois sur

[F4]

Calculs avec plage nommée

Ne pas utiliser
d'espace dans le nom

- Créer la plage nommée

1. Sélection cellule(s)
2. **Barre de formule** : cliquer dans la zone nom puis saisir le nom et [Entrée] pour valider



- Gérer les plages nommées

Onglet Formules > Gestionnaire de noms ...

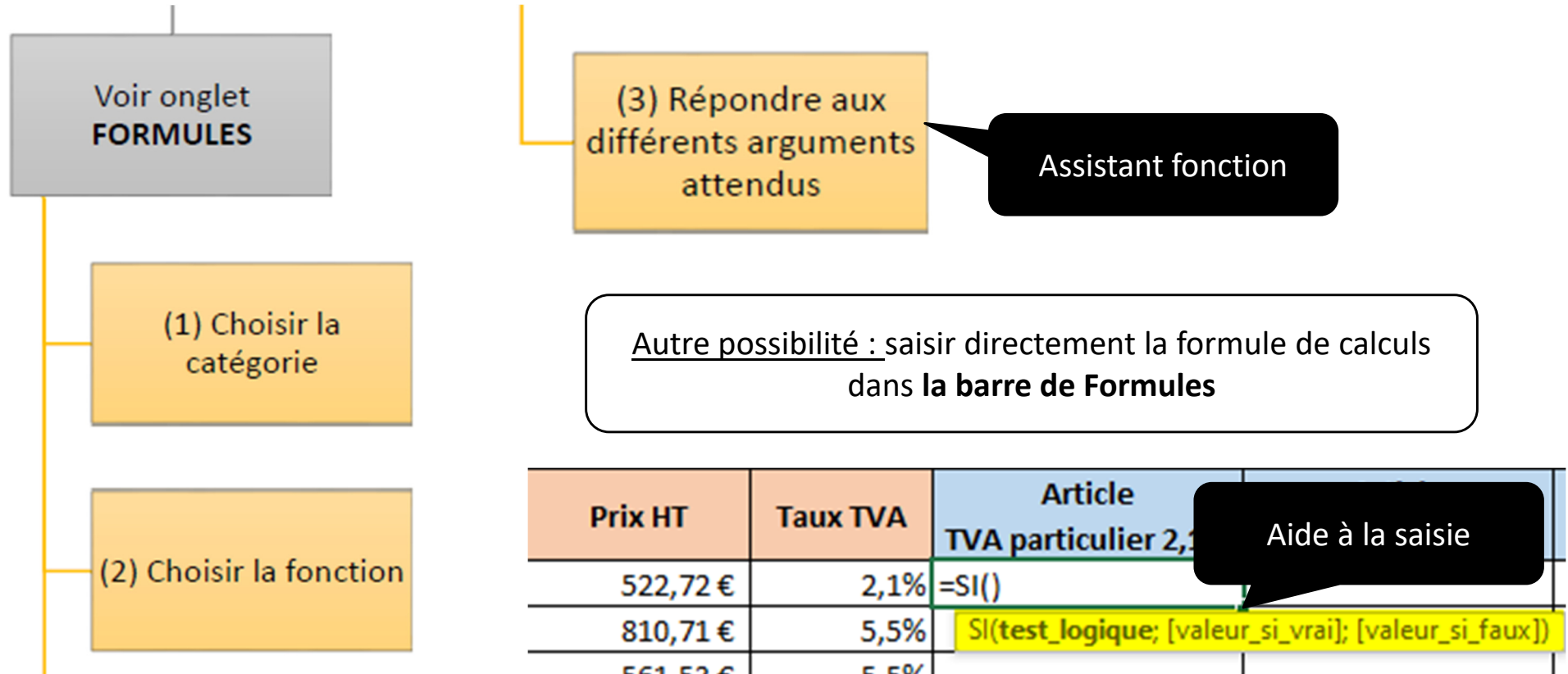
- Effectuer une formule avec plage nommée

1. Effectuer le calcul
2. **[F3]** pour afficher la liste des plages nommées ou **Onglet Formules > Dans une formule ...**
3. Choisir dans la liste
4. ...

Les fonctions de calculs

STATISTIQUES / MATHS / LOGIQUE / DATE & HEURE

Utiliser une formule de calcul



La fonction SI (cat : LOGIQUE)

Obtention d'un résultat selon si la condition est vraie ou fausse

=SI(test logique; valeur à renvoyer si vrai; valeur à renvoyer si faux)

Opérateurs de comparaison

< <= > >= = <>

Valeur à renvoyer

- « texte »
- Chiffre
- Formule de calcul

La fonction NBVAL (cat : STATISTIQUES)

Obtention du nb de cellules non vides dans une plage de cellules à dénombrer

=NBVAL(plage de cellules à dénombrer)

La fonction **NB.SI** (cat : **STATISTIQUES**)

Obtention du nb de cellules dont la valeur respecte le critère donné dans la plage de cellules à analyser

=NB.SI(plage de cellules à analyser; cellule contenant le critère)

La fonction **NB.VIDE** (cat : **STATISTIQUES**)

Obtention du nb de cellules vides dans une plage de cellules à analyser

=NB.VIDE(plage de cellules à analyser)

La fonction **SOMME.SI** (cat : MATHS & TRIGO)

Obtention de la somme des valeurs de la plage à calculer selon si les valeurs de la plage à analyser répondent au critère

=SOMME.SI(plage de cellules à analyser selon critère; cellule contenant le critère; *plage de cellules où effectuer la somme*)

Critère

Si analyse de textes :

terme

Si analyse de chiffres :

>=1000

La fonction MOYENNE.SI (cat : statistiques)

Obtention de la moyenne des valeurs de la plage à calculer selon si les valeurs de la plage à analyser répondent au critère

=MOYENNE.SI(plage à analyser selon critère; cellule contenant le critère; *plage de cellules où effectuer la moyenne*)

La fonction **NB.SI.ENS** (cat : statistiques)

Obtention du nb de cellules répondants à plusieurs critères

=NB.SI.ENS(plage à analyser selon critère 1; cellule contenant le critère 1; ...)

La fonction **SOMME.SI.ENS** (cat : MATHS)

Obtention de la somme des valeurs de la plage à calculer selon si les valeurs des plages à analyser respectent les critères notifiés

=SOMME.SI.ENS(plage où effectuer la somme; plage à analyser selon critère 1; cellule contenant le critère 1; ...)

Les fonctions DATE (cat : DATE & HEURE)

AUJOURDHUI : obtention de la date du jour
=AUJOURDHUI()

JOURSEM : Obtention du chiffre entre 1 et 7 correspondant au jour de la semaine
=JOURSEM(**cellule contenant la date à analyser**; **mode de calcul**)

JOUR MOIS ou ANNEE : Obtention du jour, du mois ou de l'année à partir d'une date à analyser
=JOUR(**cellule contenant la date à analyser**)

DATE : Obtention d'une date à partir de l'année, du mois et du jour renseignés
=DATE(**année**; **mois**; **jour**)

Les fonctions DATE ...

FIN.MOIS : Obtention de la date de fin de mois à partir de la date indiquée et du nombre de mois de décalage à prendre en compte avant ou après

=FIN.MOIS(cellule contenant la date de départ; nb de mois de décalage)

DATEDIF : Obtention de la différence entre 2 dates selon le mode de calcul indiqué

=DATEDIF(cellule contenant la date de début; cellule contenant la date de fin; mode de calcul)

Mode de calculs

- "d" : nombre de jours entre les 2 dates
- "m" : nombre de mois révolus entre les 2 dates
- "y" : nombre d'années révolues entre les 2 dates
- "ym" : nombre de mois révolus dans l'année en cours
- "md" : nombre de jours dans le mois en cours

Fonction non présente
dans la bibliothèque de
fonctions

Les fonctions DATE ...

SERIE.JOUR.OUVRE : Obtention de la date située à un nombre de jours ouvrés avant ou après la date indiquée

=SERIE.JOUR.OUVRE(**cellule contenant la date de départ**; **nb de jours ouvrés avant ou après**; *liste des jours fériés*)

NB.JOURS.OUVRES : Obtention du nombre de jours ouvrés entre 2 dates, ces dernières incluses

=NB.JOURS.OUVRES(**cellule contenant la date de départ**; **cellule contenant la date de fin**; *liste des jours fériés*)

Les fonctions NB.JOURS.OUVRES.INTL et SERIE.JOUR.OUVRE.INTL permettent le choix du week-end à prendre en compte

Les graphiques élaborés

GRAPHIQUES SPARKLINE ET GRAPHIQUES AVANCÉS

Insérer un graphique Sparkline

- Cliquer dans la cellule où obtenir le résultat puis **Onglet Insertion > Graphiques Sparkline** : **choix type du graphique**
- Préciser la plage de cellules à représenter en graphique

Créer des graphiques sparkline

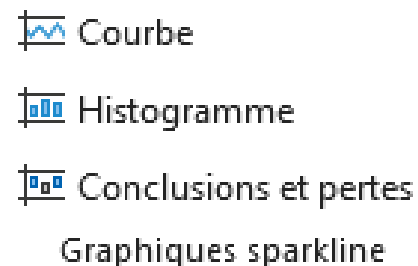
Sélectionnez les données de votre choix

Plage de données : C7:F7

Sélectionnez l'emplacement des graphiques sparkline

Plage d'emplacements : \$H\$7

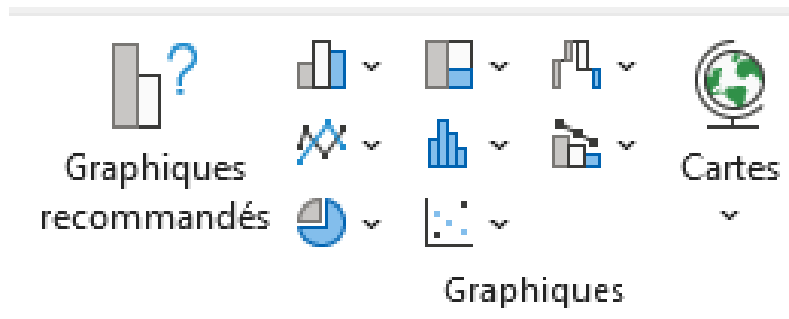
OK Annuler



- Mettre en forme le graphique via le **Ruban compl. Outils Graphiques Sparkline ...**
- Utiliser la **poignée de recopie** pour obtenir la série des graphiques Sparkline

Insérer un graphique

- Sélectionner les cellules à prendre en compte pour la création du graphique puis **Onglet Insertion : choix du graphique**
- Positionner et redimensionner le graphique
- Voir **Ruban compl. Outils Graphique > CRÉATION**
 - Choix d'une disposition rapide
 - Choix d'un style
- Bouton(+) : pour personnaliser la disposition des éléments du graphique
- À partir d'un élément sélectionné : **Outils Graphique > MISE EN FORME**
 - Mise en forme de la sélection ...



Corriger la sélection des données

- Sélectionner le graphique
Ruban compl. Outils graphiques > CRÉATION >



Sélectionner la source de données

Plage de données du graphique : =Phishing!\$A\$6:\$F\$12

Intervertir ligne/colonne

Entrées de légende (Série)

Ajouter Modifier Supprimer

- ☒ Janvier
- ☒ Février
- ☒ Mars
- ☒ Avril

Étiquettes de l'axe horizontal (abscisse)

Modifier

- ☒ Ecommerce Paypal
- ☒ Ecommerce Ebay
- ☒ Réseau social Facebook
- ☒ Réseau social Twitter
- ☒ Service bancaire Banques Francaises

Cellules masquées et cellules vides

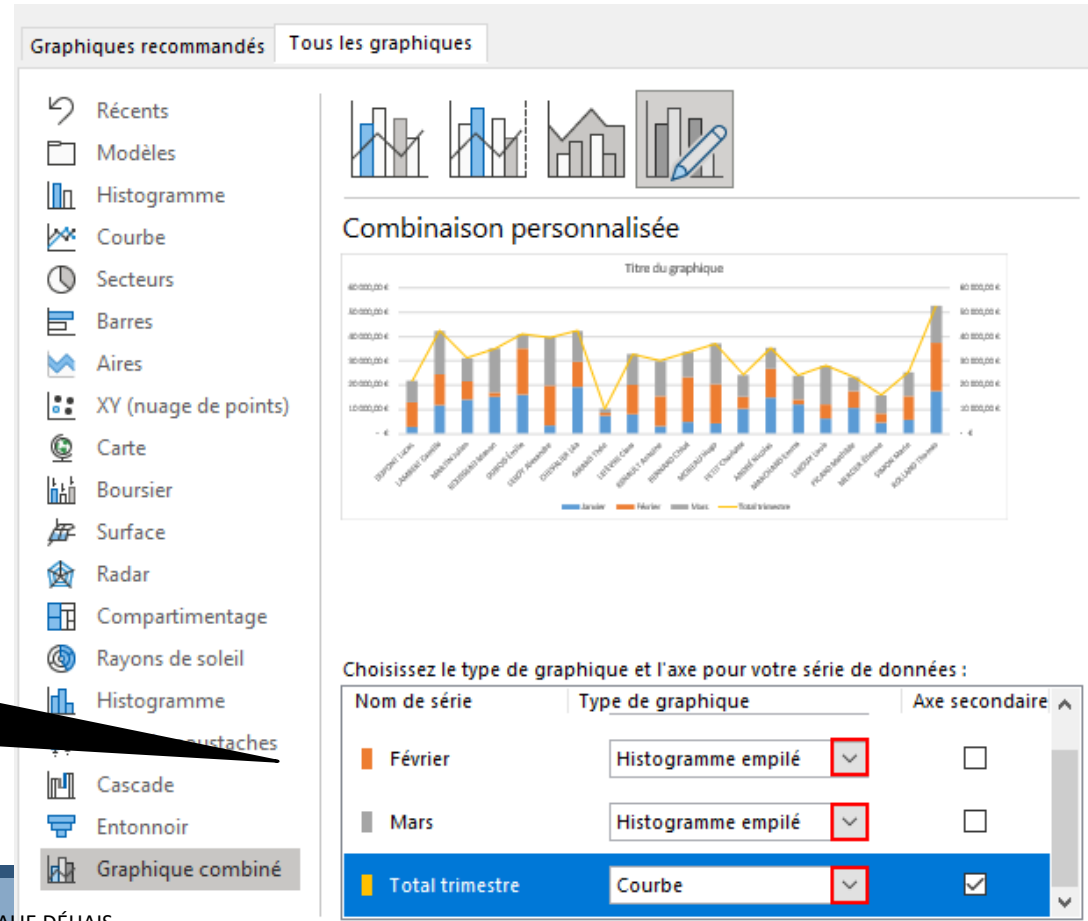
OK Annuler

Corriger les sélections via le bouton [Modifier] correspondant

Gérer un graphique combiné

- Sélectionner le graphique combiné
- Ruban compl. Outils Graphiques > **CRÉATION** : modifier le type de graphique

Si nécessaire : cocher l'option Axe secondaire pour la série souhaitée



Gestion et analyse des données

TABLEAU DE DONNÉES ET TABLEAUX CROISÉS DYNAMIQUES

Sélection et navigation dans une BDD

- [CTRL] + flèche directionnelle : pour atteindre les extrémités du tableau
- [CTRL] + [Début] : pour revenir en cellule A1
- [CTRL] + [F] : pour effectuer une recherche
- Cliquer dans la BDD puis [CTRL] + [A] : pour sélectionner toute la BDD
- A partir de la cellule, [CTRL] + [MAJ] + [flèche bas] : pour sélectionner toute la colonne de la BDD à partir de la cellule

Figer les volets


- Sélectionner :
 - LIGNE suivant celle(s) à figer
 - COLONNE suivant celle(s) à figer
 - CELLULE suivant les lignes colonnes à figer
- Onglet Affichage > Figer les volets > Figer les volets (selon sélection)

Conversion d'une liste de données

- Cliquer dans la liste de données
- Onglet Accueil > Mettre sous forme de tableau : choix d'un style
 - Vérifier la sélection + Option cochée « mon tableau comporte des en-têtes »
 - Ruban compl. Outils de tableau : **Nommer le tableau**

Nom du tableau :

listecommandes

 Redimensionner le tableau

Propriétés

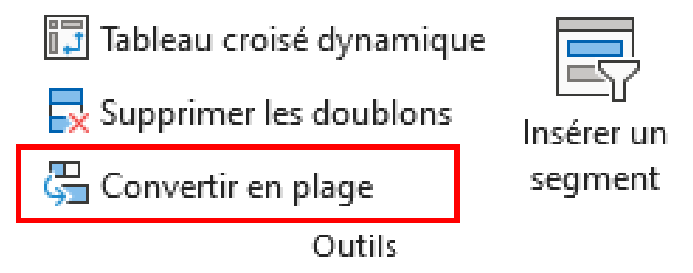
 Mise en forme conditionnelle ▼

 Mettre sous forme de tableau ▼

Clair

Annuler la mise sous forme de tableau

- Cliquer dans le tableau de données
Ruban compl. Outils de tableau > Convertir en plage



Calculs avec références structurées

- Effectuer des calculs dans une liste de données convertie en tableau de données dynamique

=7,5%*[@Prix] → sur la même ligne @ : valeur Prix

=SOMME(listeMaisons[Prix]) → colonne Prix du tableau nommé listeMaisons

@ : opérateur d'intersection implicite

Ajout d'une ligne Total

- Cliquer dans le tableau de données

Ruban compl. Outils de tableau : cocher l'option **Ligne total**



Les résultats de la ligne Total se mettent à jour en fonction des filtres appliqués aux données

C024	Aucun	marre	Jean	21 rue Thiers	76000	Rouen	29,00 €
C025	Moyenne	yante	Claire	10 rue du tarot	45000	Orléans	84,00 €
C026	Nombre	imm	Alphonse	55 av de la Flotte	83000	Toulon	86,00 €
C027	Chiffres	qué	Sophie	310 av Modernité	83000	Toulon	86,00 €
C028	Max.	im	Anita	105 place des Carmes	76000	Rouen	42,00 €
C029	Min.	rieur	Alain	145 place du Dome	60000	Compiègne	59,00 €
C030	Somme	marre	Jean	21 rue Thiers	76000	Rouen	83,00 €
	Écartype						
	Var						
	Autres fonctions...						
NB commandes	30					MOYENNE	60,68 €

Cliquer sur le bouton pour choisir le type de calcul souhaité ou saisir un texte

Remplissage instantané

- Créer une colonne exemple à partir des données existantes du tableau ligne par ligne
- Sélectionner l'ensemble de la colonne
Onglet Données > Remplissage instantané



Référence	Libellé
BLN	Bloc notes
CA	Cahier
CL	Classeur
CAC	Carnet de compte
STF	Stylo feutre
PL	Plume
AG	Agrafeuse

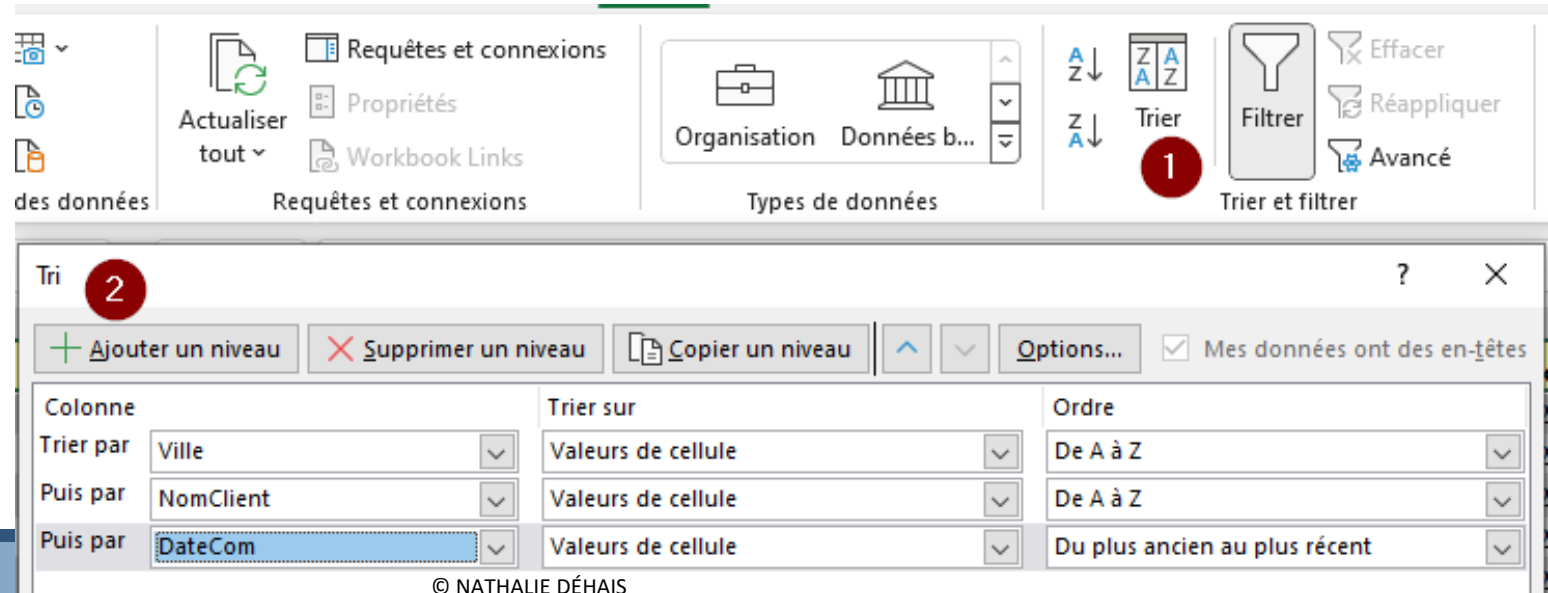
Trier les données

Tri sur 1 niveau

- Cliquer dans une cellule de la colonne à trier
- Onglet Données > A-Z ou Z-A

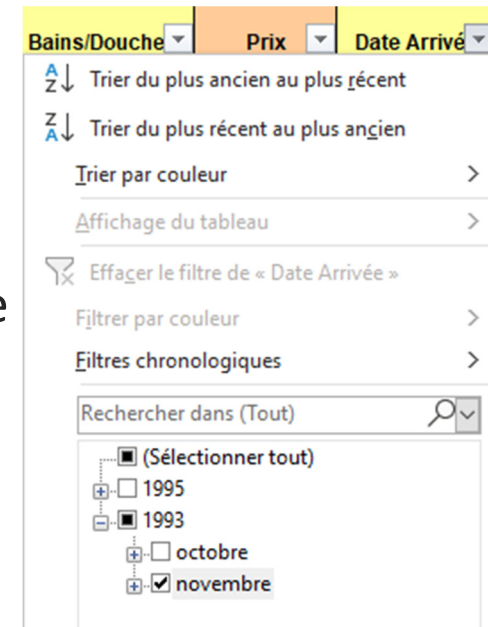
Tri sur plusieurs niveaux

- Cliquer dans la BDD
- Onglet Données > TRIER ...



Filtrer les données

- Pour activer les filtres : Cliquer dans la BDD puis **Onglet Données > Filtrer**
- Pour filtrer les données : voir le bouton filtre
 - Cases à cocher
 - Zone de recherche (CONTIENT)
 - Filtre selon contexte ...
- Pour annuler un filtre : voir le bouton Filtre actif > effacer le filtre
- Pour annuler tous les filtres : **Onglet Données > Effacer**



Insérer un tableau croisé dynamique

- Cliquer dans la liste de données (*mise sous forme de tableau*)
- Onglet Insérer > Rapport de TCD
 - Vérifier la source de données
 - Définir l'emplacement (nouvelle feuille ou cellule résultat dans une feuille existante)
- Renommer la feuille
- Cliquer dans la zone du TCD ⇔ Volet latéral LISTE DES CHAMPS
 - Glisser – déposer le champ souhaité dans la zone de disposition
 - Pour la zone CALCULS : ▼ voir les paramètres de champs...
- Ruban compl. Outils de TCD > Création > disposition du rapport > ...

Champs de tableau croisé ..

Choisissez les champs à inclure dans le rapport :

Rechercher

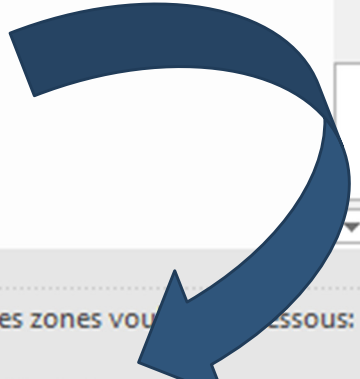
- ☒ Chambres
- ☒ Salles de bains
- ☐ Bains/Douches
- ☒ Prix
- ☐ Date Arrivée
- ☐ Date Vente

Plus de tableaux...

Faites glisser les champs dans les zones vides ci-dessous :

Filtres	Colonnes
Ville	Salles de bains

Lignes	Valeurs
Chambres	Moyenne de Prix




Compléments Aide Acrobat **Analyse du tableau croisé dynamique**

Actualiser Charger la source de données Actions Calculs Graphique croisé Suggestions de tableaux croisés dynamiques Outils

Actualiser

Actualiser tout

État de l'actualisation

Annuler l'actualisation

Propriétés de connexion...

Sous-totaux généraux Disposition du rapport Lignes vides

En-têtes de lignes Lignes à bandes

En-têtes de colonnes Colonnes à bandes

Disposition du rapport

Afficher sous forme compactée

Afficher en mode Plan

Afficher sous forme tabulaire

Répéter toutes les étiquettes d'élément

Ne pas répéter les étiquettes d'élément

	A	D	E
1	Pour chaque ville		
2	Rapport moyen		
3	En fonction de		
4			
5			
6			
7			
8	Ville		
9			



Pour chaque ville	FILTRE						
Rapport Moyenne des prix des maisons	CALCULS						
En fonction de :							
Chambres	ETIQUETTES						
SDB							
Ville	(Tous)						
Moyenne de Prix	Salles de bains						
Chambres	1	1,5	2	2,5	3	3,5	Total général
1	80 500,00 €	94 500,00 €					85 166,67 €
2		122 640,00 €	162 700,00 €	113 189,00 €			129 442,00 €
3			350 000,00 €	397 000,00 €	290 300,00 €		331 900,00 €
4				246 390,00 €	288 000,00 €		271 356,00 €
5						354 800,00 €	354 800,00 €
6						578 000,00 €	578 000,00 €
Total général	80 500,00 €	117 950,00 €	225 133,33 €	223 231,60 €	288 920,00 €	429 200,00 €	224 685,75 €



Trier les données du TCD

- Voir le **bouton Filtre du champ d'étiquette**

Trier de A-Z , Z-A ou voir Options de tri supplémentaires : à définir...

Obtenir un graphique croisé dynamique

- Cliquer dans le TCD
Ruban compl. Outils TCD > Analyse : graphique croisé dynamique
- Choisir le type de graphique
- Mettre en forme le graphique via le ruban compl. correspondant

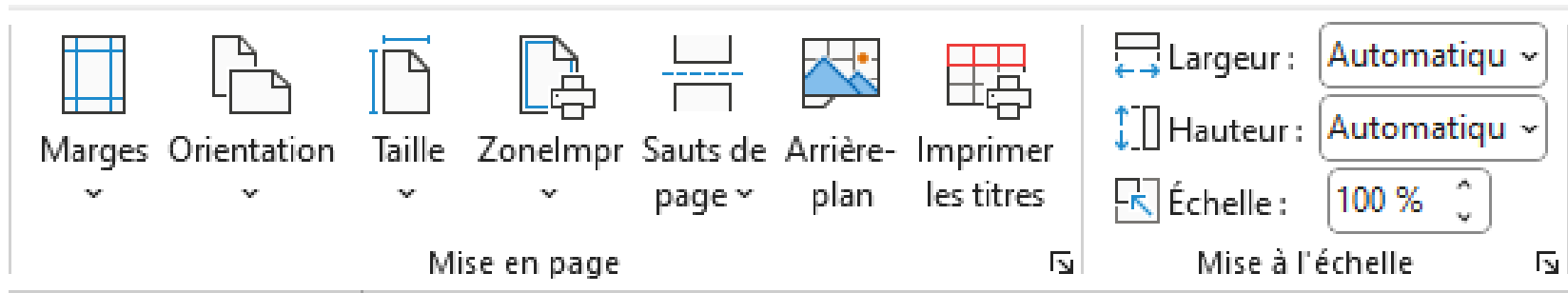
Impression et exportation PDF

Préparer l'impression

- Onglet Affichage > Mise en page ou voir Barre d'état > Page

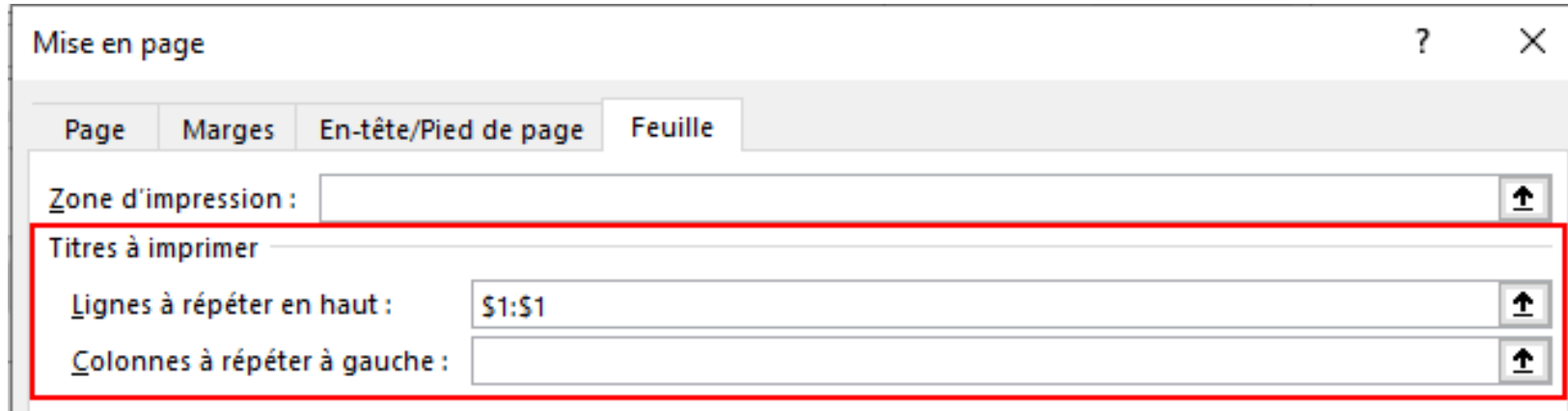


- Onglet Mise en page pour préparer le document en vue de l'impression



Définir les titres à imprimer

- Onglet Mise en page > Imprimer les titres ...



Mise en page ? X

Page Marges En-tête/Pied de page **Feuille**

Zone d'impression : ↑

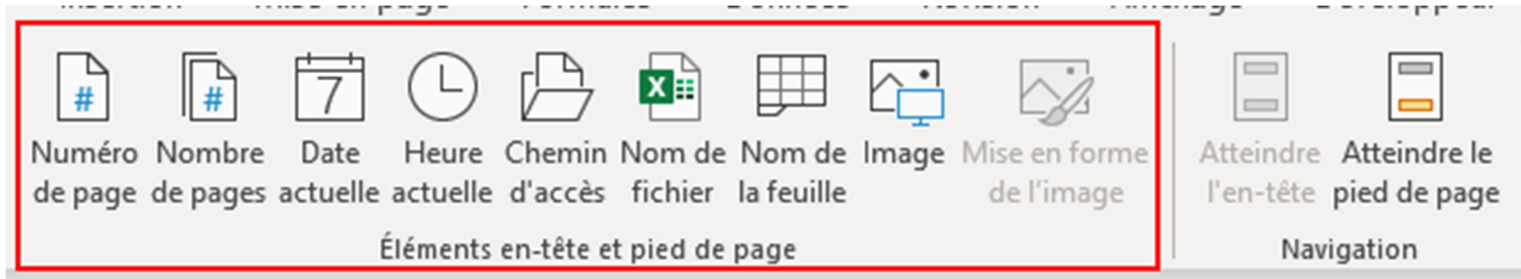
Titres à imprimer

Lignes à répéter en haut : ↑

Colonnes à répéter à gauche : ↑

Insertion en-tête / Pied de page

- Se placer **en mode d'affichage Mise en page** (voir barre d'état)
- Cliquer dans la zone en-tête / pied de page
 - Saisie du texte + mise en forme
 - Ou Voir **Ruban compl. Outils en-tête / pied de page** : insérer un élément dynamique



- Revenir en mode d'affichage NORMAL
- Effectuer l'aperçu avant impression puis imprimer ...

Gérer les sauts de page

- Onglet Affichage > Mise en page ou voir Barre d'état > Aperçu des sauts de page



Gestion Contacts client		Ressources humaines		Gestion commandes	
Date du jour	07/02/2024	Date entrée entreprise	11/09/2000	Date commande	10/01/2024
Jour semaine	3			Livraison dans 15 jours ouvrés	31/01/2024
Date de demain	08/02/2024	NB années total	23		
Date de fin de mois	29/02/2024	NB mois dans l'année actuel	4	NB jours total	22
		NB jours dans le mois actuel	27	NB jours ouvrés	16
Date 1er contact	15/01/2024				
Date + 15 jours	30/01/2024				
Date + 2 mois	15/03/2024				
Date + 1 an	15/01/2025				

Effectuer un cliquer – glisser sur le trait en pointillé pour repositionner le saut de page

- ou se positionner dans la cellule souhaitée
Onglet Mise en page > Sauts de page > Insérer un saut de page

Exporter au format PDF

Préparer la feuille de calcul pour l'impression

- Onglet Fichier > Exporter > Créer un document PDF

Ou

- Onglet Fichier > Imprimer : choisir l'imprimante **Microsoft Print to PDF** dans la liste *(ou autre imprimante PDF à votre disposition dans la liste)*



Le PDF ainsi obtenu n'est pas protégé, et peut donc être modifié



Publier au format PDF (protégé)

- Préparer l'impression ...
- Onglet Fichier > Imprimer
Choix de l'imprimante : **PDFCreator**
- Pour la 1^{ère} publication : modifier le PROFIL PAR DÉFAUT
→ Ajouter l'action de CHIFFREMENT
activer la sécurité du PDF
 - INTERDIRE : **modification du document** / modification de l'assemblage / récupération des données ...
- Définir le titre et le nom du fichier / le dossier d'enregistrement
[Enregistrer le PDF] et saisir le mot de passe





ACCUEIL

PROFILS

IMPRIMANTE

COMPTES



Aidez-nous à améliorer PDFCreator Free en envoyant des statistiques anonymes d'utilisation des applications.

[Lire la suite](#)[Rejeter](#)

Profil : <Profil par défaut>



Sauvegarder

Interactif ☐ Automatique

Nom de fichier :

<Title>.pdf

Répertoire :

Dernier répertoire utilisé

☐ Ignorer la boîte de dialogue d'impression☐ Ignorer les échecs d'envoi

Format de sortie

PDF

Couleurs : RVB

Compression : Automatique

Actions

Modifier

Envoyer

Chiffrement: Moyen (AES 128-bits)

Ouvrir le fichier: Utiliser PDF Architect

Page Test PDFCreator

[+ Ajouter une action](#)

Modifier les paramètres : Chiffrement

Mot de passe

☐ Définir les mots de passe☐ Vous avez besoin d'un mot de passe pour ouvrir le document PDF

Niveau de chiffrement

☐ Faible (128-bits)☒ Moyen (AES 128-bits)☐ Haute (AES 256-bits) **FONCTIONNALITÉ COMMERCIALE**

Autoriser l'utilisateur

☐ pour copier le contenu du document☒ pour imprimer le document☒ Limiter à une qualité inférieure☒ utiliser un lecteur d'écran☐ pour éditer le document☒ pour éditer les commentaires☒ pour remplir les formulaires☐ pour éditer l'assemblage

Ok

Sauvegarder

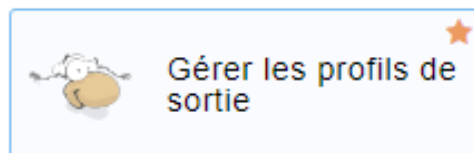
Annuler



Publier au format PDF (protégé)



- Autre solution : **PDF24** <https://www.pdf24.org/fr/>
- Lancer l'application de bureau PDF24



Profils: Bonne qualité

Nouveau

- Créer un nouveau profil à paramétrer et activer l'**option Sécurité**

Autorisations

- ☒ Imprimer
- ☐ Édition
- ☐ Restructurer
- ☒ Copier les textes et les images
- ☒ Compléter des formulaires
- ☒ Ajouter et modifier des commentaires

Options à décocher

- Dans l'application Excel
Onglet Fichier > Imprimer
Choix de l'imprimante puis imprimer

Finaliser les paramètres du document

(**CHOIX DU PROFIL** / nom du fichier, dossier ...)