



Formation



L'opération « Centres Sociaux Connectés du Nord Pas-de-Calais » est cofinancée dans le cadre de la réponse de l'Union à la pandémie COVID-19.

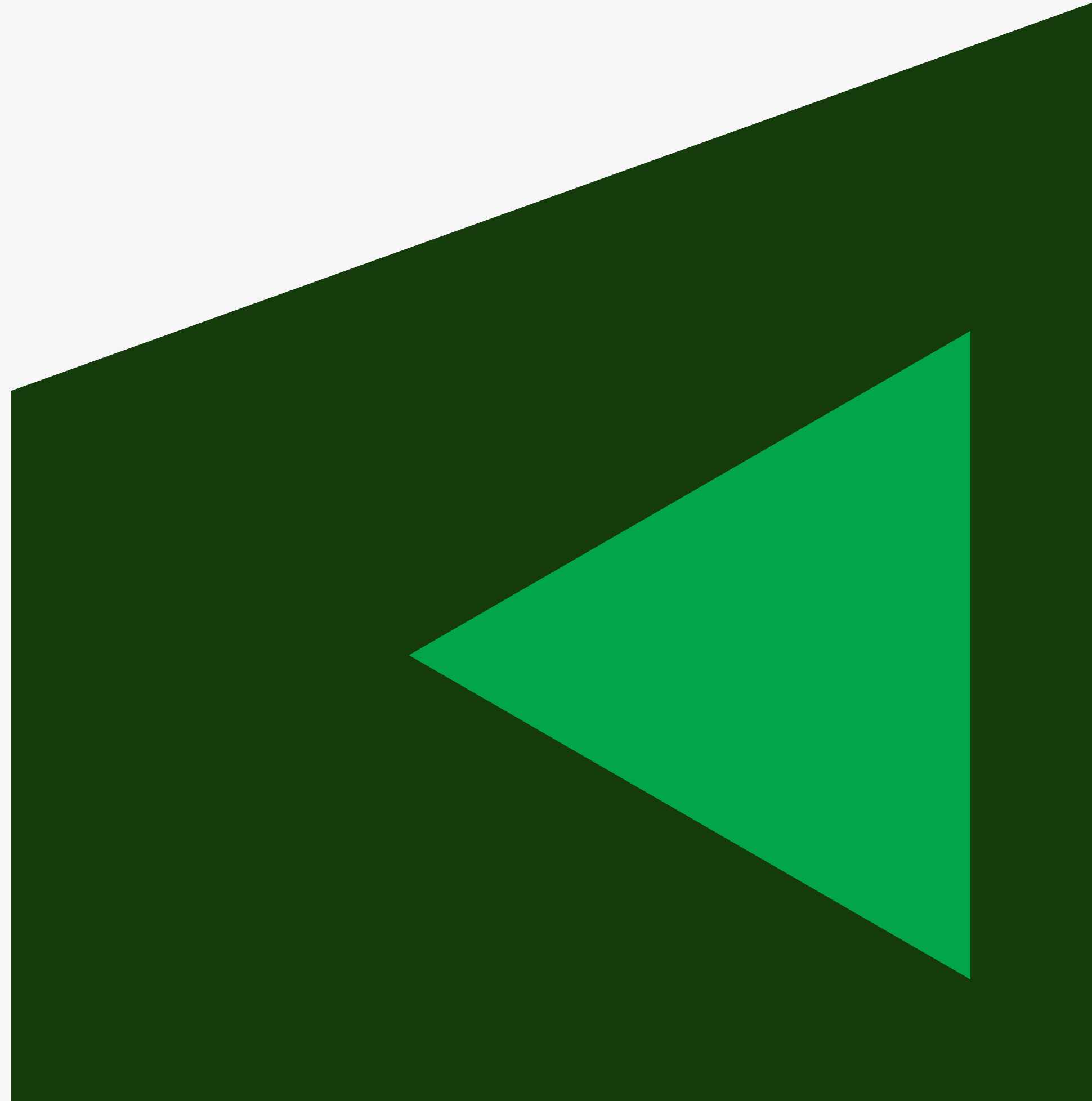


Introduction

Durant cette formation, nous nous concentrerons sur les raccourcis clavier, sur certaines fonctions ainsi que sur la mise en évidence d'astuces **Excel** les plus précieux.

Gagner du temps et être plus performant.e avec **Excel** vous tente ?

Alors c'est parti !



Les raccourcis

Pour commencer, rendez-vous sur

Kahoot!

Les raccourcis

- **CTRL + S** : Sauvegarder un fichier Excel
- **CTRL + F** : Rechercher et remplacer une valeur
- **CTRL + A** : Tout sélectionner
- **CTRL + P** : Imprimer
- **CTRL + C** : Copier
- **CTRL + X** : Couper
- **CTRL + V** : Coller
- **CTRL + Z** : Annuler la dernière action
- **CTRL + ;** : Insérer la date du jour
- **CTRL + :** : Insérer l'heure
- **CTRL + ESPACE** : Sélectionner toute une colonne active
- **SHIFT + ESPACE** : Sélectionner toute une ligne active
- **CTRL + ALT + V** : Faire un collage spécial
- **ALT + =** : Insérer une somme automatique

Mathématiques

- **=SOMME (_ ; _)** : Cette fonction, très connue, permet de connaître la somme d'une série de données.
- **=MOYENNE (_ ; _)** : Elle permet de calculer la moyenne d'une série de données.

Date et heure

- **=ANNEE ("_ / _ / _")** : Cette fonction permet d'obtenir l'année correspondante à une date plus précise.
- **=MOIS ("_ / _ / _")** : Même principe que la précédente fonction, mais pour obtenir le mois.
- **=JOUR ("_ / _ / _")** : Même principe que les fonctions précédentes mais pour obtenir le jour.
- **=AUJOURDHUI ()** : Elle permet d'afficher la date du jour. Il est également possible d'afficher le lendemain en utilisant **AUJOURDHUI () + 1** et ainsi de suite.
- **=NO.SEMAINE ()** : Elle renvoie le numéro de semaine qui correspond à une date. **=NO.SEMAINE (AUJOURDHUI () ; _)** pour connaître le nombre correspondant à la semaine choisie.

Statistiques

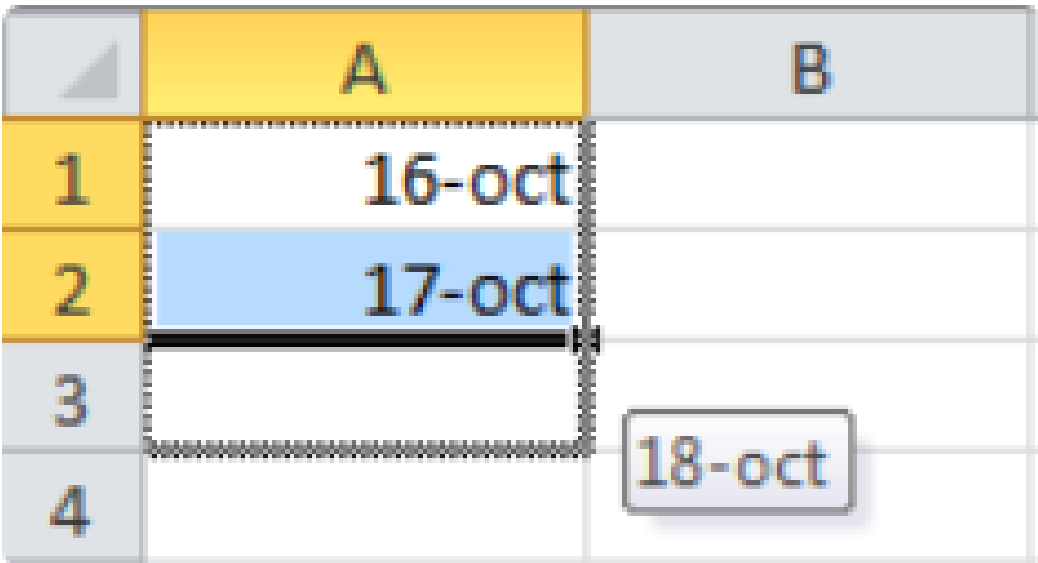
- **=NB.SI ()** : Cette fonction permet de compter le nombre de cellules selon un seul critère. Par exemple, **=NB.SI (A : B ; "CAMBRAI")** permet de compter le nombre de cellules qui contiennent le mot **"CAMBRAI"** au sein des colonnes **A** et **B**.
- **=NB.SI.ENS ()** : Elle permet de compter le nombre de cellules, pour 1 jusqu'à 255 critères. Par exemple, **=NB.SI.ENS (C2 : C20 ; "HOMME" ; E2 : E20 ; "CÉLIBATAIRE")** permet de compter le nombre de cellules qui contiennent ces deux mots au sein des deux suites de formules.
- **=NB.VIDE ()** : Cette fonction compte le nombre de cellules vides au sein d'une plage donnée.

Les astuces

Créer une suite logique grâce au cliquer-glisser

Cela vous permet de dupliquer des formules. Il faut sélectionner la / les cellules source et placer son curseur en bas à droite de la cellule.

Une petite croix va apparaître afin de copier / coller facilement la / les formules.



	A	B
1	16-oct	
2	17-oct	
3		
4		18-oct

Appliquer une mise en forme selon les données d'un tableau

Pour mieux visualiser les valeurs d'un tableau, rendez-vous dans l'onglet **ACCUEIL** puis dans **MISE EN FORME CONDITIONNELLE** et choisissez les règles de votre choix.



Tableau illustrant une mise en forme conditionnelle basée sur des valeurs numériques. Les cellules sont colorées en fonction de leur valeur, avec une échelle allant du rouge (faible) au vert (élevé).

	Moyennes
Thomas	20
Fabian	18
Flavien	16
Fabrice	14
Delphine	15
Priscilla	16
Guirec	13

Trier et filtrer les données d'un tableau Excel

Sélectionnez votre tableau puis cliquez sur **TRIER** dans l'onglet **DONNÉES**.

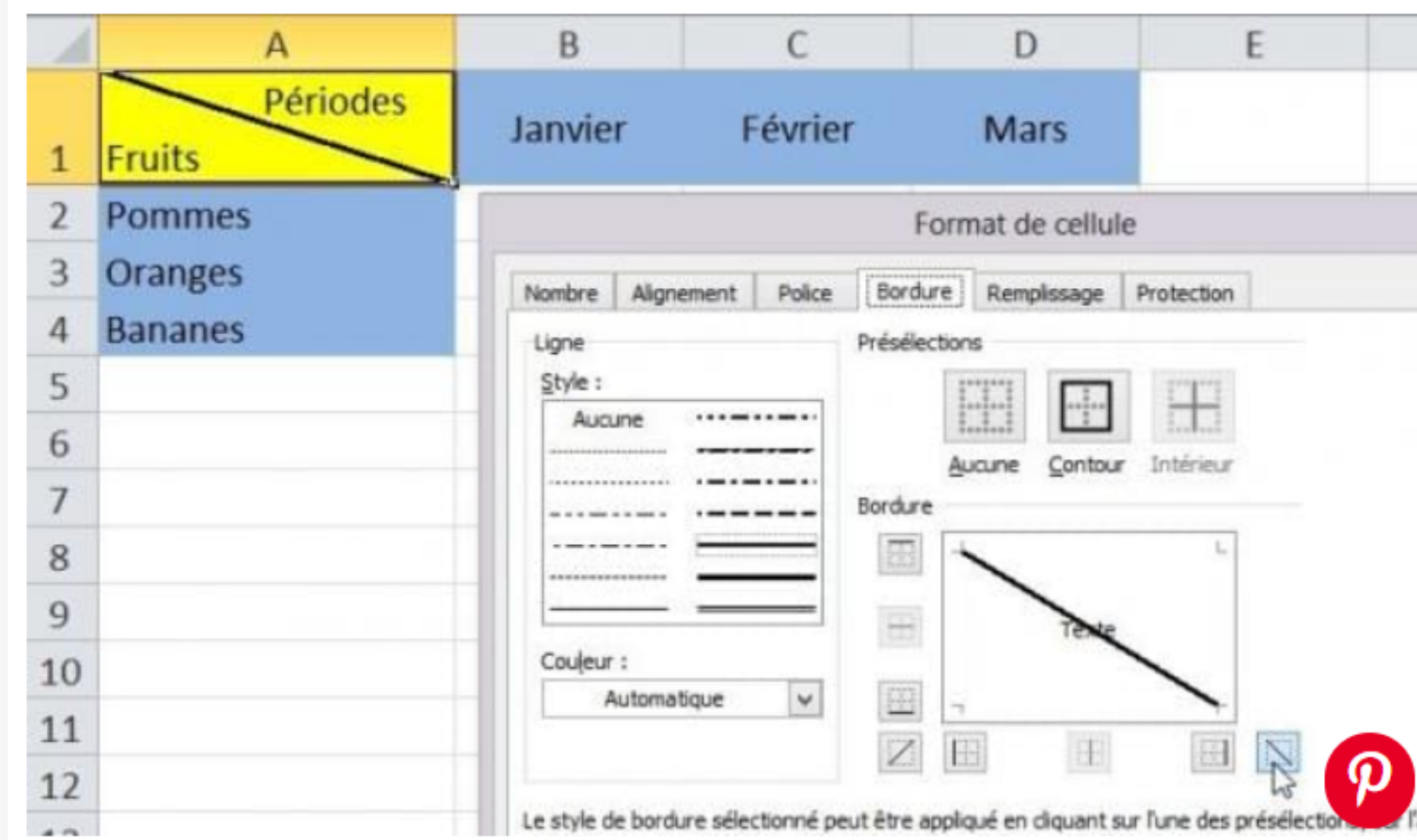
Une fenêtre s'ouvre afin de trier le tableau selon telle ou telle façon.

Vous pouvez également filtrer les données.
Il suffit de sélectionner le tableau et de cliquer sur **FILTRE** dans **DONNÉES**.

Les astuces

Ajouter une ligne diagonale à une cellule

Pour cela, faites un clic droit sur la cellule, puis cliquez sur **FORMAT DE CELLULE**, **BORDURES** et enfin sur le bouton en bas à droite et validez.



Calculer automatiquement l'âge

Pour cela, il faut au préalable avoir inséré dans une cellule la date de naissance.

Ici, la cellule contenant la date de naissance sera **F8**.

Ensuite, entrez **=DATEDIF (F2 ; AUJOURDHUI () ; " y ")**.

Créer une alerte sur Excel

Pour cela, il faut au préalable entrer une date d'échéance, mais aussi la date d'aujourd'hui avec la fonction vue auparavant.

Ici, **D29** et **G27** sont des exemples.

Notez la fonction :

```
=SI ( D29 < $G$27 ; "date échue" ; SI ( D29 = $G$27 ; "dernier  
jour" ; "" ) )
```

MERCI POUR VOTRE ATTENTION

PAS DE QUESTIONS DIFFICILES

SVP

memegenerator.net