# **OFFICE EXCEL 2007**



### TUTORIEL EN LIGNE : APERÇU DES FONCTIONNALITÉS D'EXCEL 2007

Table des matieres	Tabl	le d	les	matière	S
--------------------	------	------	-----	---------	---

VOICI LA NOUVELLE INTERFACE D'EXCEL 2007	
	5
Le menu Fichier où est il passé?	5
LES RUBANS - LES NOUVELLES BARRES D'OUTILS	
Le ruban se décline en sept onglets :	10
LES NOUVEAUX MENUS CONTEXTUELS	19
LES NOUVEAUX MENUS CONTEXTUELS	<b>19</b>
LES NOUVEAUX MENUS CONTEXTUELS Menu contextuel du ruban Menu contextuel de la feuille de calcul	
LES NOUVEAUX MENUS CONTEXTUELS Menu contextuel du ruban Menu contextuel de la feuille de calcul Menu contextuel des feuilles du classeur.	
LES NOUVEAUX MENUS CONTEXTUELS Menu contextuel du ruban Menu contextuel de la feuille de calcul Menu contextuel des feuilles du classeur	
LES NOUVEAUX MENUS CONTEXTUELS Menu contextuel du ruban Menu contextuel de la feuille de calcul Menu contextuel des feuilles du classeur. LA SAISIE DES DONNEES	
LES NOUVEAUX MENUS CONTEXTUELS Menu contextuel du ruban Menu contextuel de la feuille de calcul Menu contextuel des feuilles du classeur LA SAISIE DES DONNEES Les différents types de données	
LES NOUVEAUX MENUS CONTEXTUELS         Menu contextuel du ruban         Menu contextuel de la feuille de calcul         Menu contextuel des feuilles du classeur         LA SAISIE DES DONNEES         Les différents types de données         Exemples d'affichages selon type de données	
LES NOUVEAUX MENUS CONTEXTUELS         Menu contextuel du ruban         Menu contextuel de la feuille de calcul         Menu contextuel des feuilles du classeur         LA SAISIE DES DONNEES         Les différents types de données         Exemples d'affichages selon type de données	

Faire une saisie multiple	29
LES FORMULES	
Comment copier des formules:	
SMARTART	
GESTION DES DONNEES	
Trier des listes :	
Filtrer des listes :	41

## Voici la nouvelle interface d'Excel 2007

Excel 2007 se distingue des versions précédentes par son interface plus intuitive et accessible. L'accès et la prise en main pour les nouveaux utilisateurs qui découvrent cette nouvelle mouture du célèbre tableur semble plus facile et intuitive, pour les utilisateurs habitués aux autres versions ils devront changer leurs habitudes, mais pourrons rapidement appliquer leurs connaissances dans cette nouvelle version, le clic droit devient un "must".

Les nouveautés sont multiples et il faudra s'habituer à la nouvelle présentation, **les\_rubans** qui remplace les anciennes barres d'outils et surtout l'absence des menus déroulants, mais pas de panique les menus contextuels (clics droits) sont toujours la et ont été améliorés.



# Le bouton Office 🗐 = le nouveau Menu Fichiers

### Le menu Fichier où est il passé?

Le menu Fichier à été remplacé par une nouvelle barre personnalisable appelée

**Bouton Office** 

Un clic sur le nouveau bouton Office ouvre un nouveau menu qui n'est rien d'autre que l'ancien Menu fichier





Standard	Personnaliser la barre d	d'out	ils Accès rapide.		
/érification	Choisir les commandes dans les		1)	Personnaliser la barre d'outils Accès rapide :	•
Enregistrement	Commandes courantes	-	·	Pour tous les documents (par dé	-
Options avancées			-		_
	<séparateur></séparateur>	-	4	Enregistrer	
Personnaliser	Afficher les macros	1.		Annuler Rétablic	
Compléments	Apercu avant impression	1		Aperculayant impression	
Centre de destion de la confidentialité	Calculer la feuille			Comparaison et fusion de	
centre de gestion de la confidentialite	Calculer maintenant			Nouveau	
Ressources	Collage spécial				
	Courrier électronique				
	Créer un graphique				
	Définir		Aiouter >>		<u> </u>
	Enregistrer				
	Impression rapide		Supprimer		-
	Insère une image à parti				
	Insérer des cellules				
	Insérer des colonnes da				
	- Insérer des lignes dans l				
	Insérer un lien hypertexte				
	Insérer un tableau crois				
	Mise en forme de la feui				
	Nouveau				
	ZA↓ Ordre décroissant				
	Orthographe				
	Ouvrir		-1	Réinitialiser Modifier	
	Afficher la barre d'outils Accè	ès ra <u>p</u>	ide sous le ruban		

Sélectionnez les outils de la colonne de gauche que vous souhaitez avoir à disposition dans la barre d'outils Accès rapide et cliquez sur **Ajouter > >**  Une nouveauté dans ce menu, c'est l'affichage des **Documents récents** qui mémorise un nombre plus grand de documents et qui permet de garder certains documents dans la liste selon les besoins de l'utilisateur.

Un clic sur les petites "punaises" et permet d'Ajouter ou de Retirer le document à la liste Documents récents le temps qu'on veut.

	) 🛃 🍠 🕶 🔃 🖉 🖉	• • •	Microsoft Excel		
Y					
	Nouveau	Documents récents		lise en forme conditionnelle *	🕂 🖛 Insérer 👻
		1 Office Excel 2007.xlsx		vettre sous forme de tableau 🔻	Supprimer
2	Ouvrir	2 de2003a2007.xls		outer ce document à la liste Doci	ments récents
	<u> </u>	3 excel-7-7-1-4.xls		Style	Cellules
	Epregistrer	4 COMPTE 2008 2009.xls	-[=]		
	Emegisuel	E parco Condidate ouronáone vlev	-1-1		

Cette nouvelle version d'Excel 2007 propose également une très large collection de nouveaux modèles téléchargeables directement depuis le web.

(Cliquez sur le Bouton Office ; puis sur Nouveau pour ouvrir le panneau Nouveau classeur)



### LES RUBANS - Les nouvelles barres d'outils

Le changement dans l'interface le plus frappant est le ruban qui remplace les menus déroulants et les barres d'outils des versions précédentes d'Excel. Cette nouveauté peut s'avérer un peu déroutante pour les habitués d'Excel, elle facilite par contre l'apprentissage pour les nouveaux utilisateurs, car l'interface est devenue beaucoup plus intuitive. Ces nouvelles "barres d'outils" sont facilement personnalisables selon les besoins de l'utilisateur

#### Le ruban se décline en sept onglets :

Ces **onglets** permettent d'afficher un contenu différent du ruban composé de plusieurs barres d'outils groupées par thème. Pour nous familiariser avec ces nouvelles barres d'outils les voici une par une.

#### L'onglet ACCUEIL :



L'onglet **Accueil** rassemble les commandes les plus fréquentes et utiles pour la saisie et mise en forme de tableaux. Des outils tels que la mise en forme conditionnelle et les commandes de gestion des données (recherche, trier, filtres) ainsi que des fonctions de calculs courantes (Somme, moyenne...) ont aussi été ajoutées dans cette barre.

Les commandes sont rassemblées en groupes :



Pour chaque groupe on peu accéder à la boite de dialogue correspondante en cliquant sur le **bouton d'extension** situé en bas à droite du groupe. Ce bouton d'extension est aussi appelé Lanceur de boîte de dialogue.

Voici ce qui s'affiche à l'écran lorsque la souris « passe « sur le bouton d'extension du groupe Police :



Les commandes Police, Alignement et Nombre permettent d'accéder à la boîte de dialogue Format de cellule :

Format de cellule	<u>?</u> ×
Nombre Alignement Police Bordure	Remplissage Protection
Police :	Style : Taille :
Calibri	Normal 11
Image: Cambria (En-têtes)         Image: Calibri (Corps)         Image: Calibr (C	Normal Italique Gras Gras italique Italiqu
Soulignement :	Couleur :
Aucun	Police <u>n</u> ormale
Attributs	Aperçu AaBbCcYyZz
Police TrueType, identique à l'écran et à l'impress	oK Annuler

#### L'onglet INSERTION :

41)	🖌 1) - (11 -	• 🛕 😔 🗋	) <del>-</del>			Micros	oft Excel				- D
	Accueil	insertion	Mise en page	Formules	Données	Révision	Affichage				0
Tableau dynam	J croisé Tableau	Image	Images clipart Formes * SmartArt	Colonne Li	igne Secteurs	Barres Aires	Nuage de points *	Autres graphiques	Lien hypertexte	≥ Zone de texte     ≥ Ligne de       En-tête et pied de page     ≥ Objet       ↓ WordArt ~     Ω Symbole	e signature 😁
	Tableaux	J III	ustrations		(	Sraphiques			Liens	Texte	
	A1	• (?	$f_{x}$					(	Créer un graphie	que	3
Cla 1	asseur1 A	В	С	D	E	F	G			Ouvre la boîte de dialogue Graphiq laquelle vous pouvez choisir un typ graphique à insérer.	e de
2 3 4											

L'onglet **Insertion** contient tous les objets pouvant être insérés dans une feuille de calcul Excel, ceci va de la simple image aux tableaux croisés dynamiques en passant par des nouveautés comme les Smart Art et des nouveaux graphiques.

#### L'onglet MISE EN PAGE :



Tout ce qui touche à la mise en page et la mise en forme est regroupé sur un même ruban nommé Mise en page.

Le bouton d'extension des groupes de commandes Mise en page, Mise à l'échelle et Option de la feuille de calcul permet d'accéder à la boîte de dialogue Mise en page :

Mise en page	<u>?</u> ×
Page Marges En-tête/Pied de page Feuille	
Orientation	_1
A C Paysage	
Échelle	—[]
C Ajuster : 1 → page(s) en largeur sur 1 → en hauteur	
	—
Format du papier : A4	•
Qualité d'impression : Moyenne	•
Commencer la numérotation à : Auto	
Imprimer Apercy Options	_111
	<u> </u>
OK Annu	ller

L'onglet **Page** permet de définir **l'Orientation** du document dans la feuille de travail (mode **Portrait** ou mode **Paysage**) ainsi que la mise à l'échelle. L'onglet **Marges** permet de régler les marges gauche, droite, haut et bas du document ainsi que les zones d'En-tête et de Pied de

page. L'onglet **En-tête/Pied de page** permet de remplir ces deux champs avec des options prédéfinies ou personnalisées. L'onglet **Feuille** permet de définir la zone d'impression souhaitée, les Titre ou Colonnes à répéter à l'impression en sélectionnant les cellules concernées et de définir la qualité d'impression. Le champ **Options**... donne accès à la boîte de dialogue du pilote de l'imprimante, le champ **Aperçu** permet de procéder à la fonction **Aperçu avant impression** qui permet d'afficher à l'écran une représentation finale du document et éventuellement d'apporter les modifications nécessaires.

#### L'onglet FORMULES :



La force d'Excel reste les **formules**, donc une barre consacrée aux formules fait partie de l'interface. Pour accéder à l'ensemble des fonctions disponibles sous Excel, cliquez sur l'outil **Insérer une fonction** qui donne accès à la boîte de dialogue **Insérer une fonction** :

<b>C</b>	🚽 🤊 - I	۵ 🖸 ۲ ۲	] =			Micros	oft Excel	
	Accueil	Insertion	Mise en page	Formules	Données	Révision	Affichage	
fx       Σ Somme automatique *       Logique *       *         Insérer une fonction       Utilisée(s) récemment *       A Texte *       Ø *         Financier *       Prinancier *       Prinancier *       Date et heure *       Ø *         Bibliothèque de fonctions       Bibliothèque de fonctions       Bibliothèque de fonctions				Gestionnaire de noms	Définir un Définir un Utiliser dar Créer à par Noms définition	nom <del>×</del> ns la formule <del>×</del> tir de la sélection s	문과 Repérer les antécédents 또 이국 Repérer les dépendants 같 Supprimer les flèches > Audit de formules	
	DATEVAL	<del>-</del> (• >	< √ f <sub>x</sub> =		Insérer une f	onction		<u>? ×</u>
<b>(B)</b> (	lasseur1				<u>R</u> echerchez un	e fonction :		
1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12	A	B	C	D	Tapez une b cliquez sur O Ou sélection Sélectionnez un DATEVAL TEXTE SOMME SI HEURE FRACTION./ FIN.MOIS SOMME(non Calcule la sor	rève description <sup>IK</sup> ne z une <u>c</u> atégorie ne fo <u>n</u> ction : ANNEE <b>mbre1;nombre</b> nme des nombre	de ce que vous voul e : Les dernières uti 22;) s dans une plage de	ez faire, puis <u>QK</u>
13 14					Aide sur cette l	onction		OK Annuler

Le signe = apparaît dans la zone fx

<u>Observation</u> : l'outil **Somme automatique**  $\Sigma$  (également présent dans l'onglet **Accueil**) permet d'afficher le résultat d'une opération simple telle que Moyenne ou valeur Maximale contenue à l'intérieur de la plage de cellules sélectionnée.



#### L'onglet DONNEES :



L'onglet **Données** regroupe tout ce qui touche à la gestion des données. On remarque la mise en valeur des options liées à la gestion des **Données externes** (fichier Access, site Web ou d'autres sources comme SQL Serveur etc.)

#### L'onglet REVISION :



Les deux groupes de commandes Vérification et Commentaires interviennent directement dans le contenu des cellules ; le groupe de commandes Modifications vise principalement à la protection et au partage d'une feuille de calcul ou du classeur et au suivi des modifications.

#### L'onglet AFFICHAGE :



### Les nouveaux menus contextuels

Pour les habitués d'Excel comme pour les débutants la clé pour la maitrise de cette nouvelle interface passe par les menus contextuels (les "clics droits") qui ont été enrichis avec de nouvelles fonctionnalités et sont plus explicites.

#### Menu contextuel du ruban



Ca 🖬 🤊 -	$(e \cdot \underline{a} \ominus \underline{a})$	-	
Accueil	Insertion Mi	Per	sonnaliser la barre d'outils Accès rapide
		$\checkmark$	Nouveau
	Calibri • 1		Ouvrir
Coller 🧹	G I <u>s</u> -	$\checkmark$	Enregistrer
Presse-papiers	Police		Courrier électronique
A1	<b>-</b> (9		Impression rapide
6		$\checkmark$	Aperçu avant impression
Classeur1			Orthographe
A	В	$\checkmark$	Annuler
1		$\checkmark$	Rétablir
2			Par ordre croissant
3			Ordre décroissant
4			Autres commandes
6			<u>A</u> fficher en dessous du ruban
7			Réduire le ruba <u>n</u>

#### Menu contextuel de la feuille de calcul

Le menu contextuel de la feuille de calcul s'ouvre par un clic droit dans une cellule.

On y trouve aussi de nouvelles commandes comme "Trier" et "Filtrer" ou Nommer une plage..."

La **mini-barre d'outils** (mini Tools bar) vous aide à définir les polices, les styles de police, la taille de la police, l'alignement, la couleur du texte, les niveaux de retrait et les puces.

> Cəlibri () - 44 - A\* A\* Δ - Z - ∛ G I ■ ■ Δ - 非 非 ::



#### Menu contextuel des feuilles du classeur

Le menu contextuel des feuilles du classeur s'ouvre par un clic droit dans la feuille <u>active</u> (ici, la Feuille 1)

Comme nouveauté, on peut **Protéger la feuille** directement depuis ce menu.



#### Menu contextuel de la barre d'état



Ce menu à subi une modification radicale et la personnalisation de la barre d'état et très complète.

-	Maria Calluda	<b>D</b> . 10
2	Mode Cellule	Pret
1	Signatures	Inactit
0	Stratégie de gestion des informations	Inactit
1	Autorisations	Inactit
	⊻err. maj.	Inactif
	Verr. num.	Le
	Arrêt défil.	Inactit
1	Décimale fixe	Inactif
	Mode Refrappe	
1	Mode Fin	
	Enregistrement de macro	Pas d'enregistrement
•	Mode Sélection	
	Numéro de page	
1	Moyenne	
	N <u>b</u> (non vides)	
	Nb (nombres)	
	Minimum	
	Maximum	
•	Somme	
1	Afficher les raccourcis	
1	Zoom	100 %
•	<u>C</u> urseur de zoom	
	THE REPORT OF TH	기 100 % (-) ()

# La saisie des données

### Les différents types de données

Les données qu'on peut saisir dans Excel peuvent être classées en plusieurs types différents

Le texte	Budget 1998
Les chiffres	125.45
Les formules	=D3+D4
Les dates	12/9/97
Les pourcentages	2%

### Exemples d'affichages selon le type de données

Types de données		
Saisie	Barre de formule	Affichage cellule
Texte: Cours Excel 97	Excel 2007	Excel 2007
Chiffre: 125.25	125.25	125.25
<i>Formule</i> : =10+15	=10+15	25
Date: 1/8/97	1/8/97	01.08.97
<i>Heure:</i> 10:20	10:20:00	10:20
Fraction: 5 1/2	5.5	5 1/2
Chiffre non numérique	'1997	1997

Notez que les chiffres, dates et formules s'alignent à droite de la cellule, pendant que le texte s'aligne par défaut toujours à gauche de la cellule.

#### La saisie des données

Avant de saisir une donnée dans une feuille Excel vous devez sélectionner une cellule. Cette cellule est nommée cellule active



Vous pouvez directement saisir les données qui s'inscrivent dans la cellule choisie et s'affichent également dans la barre des formules.



Pour terminer la saisie dans une cellule, vous devez la valider soit en cliquant sur le bouton "Valider", et pour annuler la saisie sur le bouton "Annuler";

., Fa	G I S - Poi Valider		
3	- ( × 🗸 )	🕼 Saisie de te	exte
Anı	nuler B	с	[
	Saisie de te	exte	

ou en pressant la touche "Entrée" du clavier

#### Renvoi à la ligne automatique:

Lorsque le texte dépasse la largeur de la colonne il déborde dans les colonnes adjacentes, à condition qu'elles ne soient pas occupées. Pour renvoyer le texte à la ligne vous pouvez durant la frappe utiliser les touches **ALT + ENTREE**, ou cliquer sur le bouton **"Renvoyer à la ligne automatiquement** " dans le Ruban **Accueil** 

bage Formules Donr	ées Révision Affichage
<b>→</b> →	Renvoyer à la ligne automatiquement Standard
	Eusionner et centrer *
0	Alignement 🕼 Nombre 🕼
oduit	Renvoyer à la ligne automatiquement
D E Code produit	1 Microsoft E:       Rend tout le contenu d'une cellule visible dans une cellule, en l'affichant sur plusieurs lignes.
	Microsoft 1 Excel
	2
	Appuyez sur F1 pour obtenir de l'aide.

Vous pouvez aussi créer ou enlever un renvoi à la ligne automatique avec le menu contextuel de la cellule:



С	D	E	F	G	H	1	J	K
Co	de oduit	Format de	cellule					? 🔀
		Nombre	Alignement	Police Bordu	re Remplissage ait :	Protection	Orientatio	xte

#### Faire une saisie multiple

Il est possible de faire une saisie multiple d'une même donnée sur plusieurs cellules adjacentes. Pour ceci sélectionnez <u>d'abord</u> le bloc de cellules, dans lequel devront être saisi les données. Tapez la donnée, par exemple ici **Janvie***r*.

MODELE
1

Pour répercuter le mot Janvier sur l'ensemble du bloc de cellules sélectionné, vous devez utiliser le raccourci clavier :

**CTRL + ENTREE** 

MOIS	MODELE	1
		+
Janvier		
Janvier		
Janvier		1
Janvier		1
Janvier		1
Janvier		

### Les Formules



Les formules constituent l'élément clé dans l'utilisation d'un tableur. Pour créer correctement des formules il faut respecter quelques règles de base:

Dans Excel 2007 les formules ont désormais leur propre ruban. L'utilisation des formules est devenue plus facile et intuitive



Néanmoins la création de formules se fait comme dans les versions précédentes

#### **Comment créer des formules:**

1. Sélectionnez la cellule qui va contenir le résultat

1	A
1	5
2	5
3	
4	- A A

2. Pour indiquer à Excel qu'il s'agit d'une formule il faut commencer la saisie par les signes = ou +

	STXT 🔻	(° X ✓ fx	=
1	А	В	С
1	5		
2	5		
3	=		

Dans une formule vous pouvez utiliser des références de cellules ou des constantes (chiffres). L'utilisation de références rendent les formules dynamiques, c. à d. le résultat se met à jour automatiquement dès qu'on change le contenu des cellules représentées dans la formule. L'utilisation de références permet aussi la recopie de formules pour le calcul d'autres données.

3. Composer la formule: Voici des exemples typiques de formules: =(E4+E5+E6) ; =SOMME(E4:E6) ; =(D6/5)+50

	STXT 🔫	° X ✓ fx	=A1+A2
1	A	В	С
1	5		
2	5		
3	=A1+A2		
Л			

Pour éviter des erreurs dans les résultats il faut respecter quelques règles mathématiques: La priorité des opérations dans la formule:

Excel calcule les opérations dans l'ordre de priorité suivant:

- o a) les opérations entre parenthèses
- b) L'exponentiation
- o c) La multiplication et la division
- o d) L'addition et la soustraction

#### Exemple:

1200 Personnes achètent des billets pour le cinéma à 15 €. Pour chaque billet il faut additionner une taxe de 1.50 €. Quelle est la recette totale:

Voici la formule correcte: =(15+1.5)\*1200

### Exemple illustré:

Pre	esse <sup>Iw</sup>	Police	18.1	1	
	B5 🕶 🌘	<i>f</i> x =	B1*(B2+B3)		
1	A	В	С	-	Pour que le calcul soit correct il faut placer l'ado
1	Personnes	1200			des cellules B2 et B3 (prix + Taxe) entre parenth
2	Prix du billet	15.00€			Excel calcule ainsi d'abord le contenu de
3	Taxe p. billet	1.50€			parenthese et multiplie le resultat avec la cellule
4					(nombre de personnes).
5		19800			
6	P	12			

Les messages d'erreur :

Certaines erreurs dans les formules engendrent des messages d'erreur. Voici la liste des messages et leurs explications:

FRANCAIS	ANGLAIS	EXPLICATION
#VALEUR!	#VALUE!	Dans la formule il y a une valeur non numérique (ex texte)
#NOM?	#NAME?	La formule contient un nom qu'Excel ne connaît pas
#DIV/0	#DIV/0	Division par zéro
#REF	#REF	Une référence dans la formule a été supprimée
#N/A	#N/A	La valeur demandée n'est pas disponible

4. Validez en cliquant sur vou avec la touche "Entrée"



5. Vérifiez la formule avant de la recopier

15.00€
1.50€

#### **Comment copier des formules:**

En principe on copie et on déplace les formules de la même façon que les données (**Copier** et **Coller**), cependant le fait de copier et de coller une formule avec la commande **Coller** permet de copier la formule avec les références qu'elle contient. De ce fait en copiant une formule sur un autre emplacement, où les références de la formules indiquent vers des cellules vides ou contenant du texte ou des données erronées, les résultats sera nul, un message d'erreur ou carrément faux.

Pour copier seulement les résultats provenant de formules sur un autre emplacement, vous devrez utiliser la commande **Collage spécial** du menu contextuel, qui vous permet de choisir ce que vous aimeriez coller.

Voyons ceci à l'aide d'un exemple pratique:

Sur le tableau suivant, vous aimeriez seulement copier les totaux sur une autre feuille. Pour faire ceci vous allez d'abord sélectionner les cellules contenant les totaux et les copier (**CTRL C** ou par **Copier** du menu contextuel)

	and because of the second seco						
& =SOMME(B5:D5)							
В	C	D	E				
mules: Calculez le Total du Trimsetre							
			C				
Vente janvier	Vente Février	Vente Mars	Total Trimestre 1				
100	25	35	160				
120	38	25	183				
250	120	150	520				
		1					
200	50	36	286				
200 160	50 52	36 45	286 257				

Ensuite vous sélectionnez un autre emplacement dans la même feuille ou dans une autre, et vous choisissez la commande **Collage spécial...**dans le menu contextuel, et dans la boîte de dialogue suivante, vous cochez l'option **Valeurs**.

Collage spécial	<u>? ×</u>
Coller	
O <u>T</u> out	C Tout, avec le t <u>h</u> ème source
C Form <u>u</u> les	C Tout sauf la bordure
	C Largeurs de colonnes
C Eormats	C Formules et formats des nombres
C Commentaires	C Valeurs et form <u>a</u> ts des nombres
🔿 Validatio <u>n</u>	
Opération	
• Aucune	C Multiplication
C Addition	C Dįvision
C Soustraction	
Blancs non compris	Transposé
Coller avec liaison	OK Annuler

En confirmant avec **OK** Excel colle les totaux en tant que **valeurs**. La formule n'aura pas été reproduite. (Il va de soit qu'il n'y a plus de liens entre ces totaux et ceux se trouvant dans le tableau d'origine)

# **S**martArt

Un graphique SmartArt est une représentation graphique de vos informations et idées. Vous pouvez créer un graphique SmartArt en choisissant une disposition parmi celles, nombreuses, qui vous sont proposées dans le but de faire passer votre message avec rapidité, simplicité et efficacité.

Excel 2007 devient un véritable outil de présentation, le nouveau module **SmartArt** propose une vaste palette de diagrammes et FlowCharts (création d'organigrammes / diagrammes)



La boîte de dialogue de SmartArt :

hoisi	r un graphique S	martArt			2 \Sigma
	Tous Liste Processus Cyde Hiérarchie Relation Matrice Pyramide	Liste			Liste de blocs simple Permet de représenter des blocs d'informations non séquentiels ou groupés. Agrandit l'espace d'affichage horizontal et vertical pour les formes.
					OK Annuler

# Gestion des données

Trier et filtrer des données est devenu plus simple et plus efficace avec Excel 2007:

#### Trier des listes :

Pour trier une liste par rapport à une colonne particulière il y à comme pour les versions précédentes les deux boutons "Tri croissant" 🚧 et tri décroissant"



De nouvelles options de tri ont été ajouté, comme le tri par couleur de cellule ou de la police et on n'est plus limités à max. trois niveaux de tri.

A ILIC			Trier sur	3015	Ordre	
par s	tock disponible	<b>v</b>	Couleur de police			En haut
par p	roduit		Valeurs		De A à Z	N
par p	roduit	×	Valeurs	×	De A à Z	

#### Filtrer des listes :

Aussi les filtres ont été améliorés dans cette version :



Les filtres automatiques sont devenus plus simples et plus efficaces :

