

<http://jean.thiou.free.fr><http://aivm.free.fr>

# Questions / Réponses

## Questions / Réponses

### Excel 2007 et plus

Les questions pour Excel 2007 sont généralement les mêmes pour les versions suivantes.

## Sommaire

- 1 Réinstallation d'Excel 2007
  - 1.1 Apprendre Excel sur mon site
  - 1.2 Sur PC neuf avec Windows 10
  - 1.3 Sous Windows 11
- 2 Généralités
  - 2.1 Vocabulaire
  - 2.2 Ouverture
  - 2.3 Rubans
  - 2.4 Question Word Excel
  - 2.5 Feuille cachée
  - 2.6 Feuille verrouillée
  - 2.7 Onglets de classeur (port les feuilles Excel)
  - 2.8 Affichage côte à côte
- 3 Utilisation
  - 3.1 Numéro de ligne et de colonne
  - 3.2 Bloquer lignes ou (et) colonnes
    - 3.2.1 Méthode 1 : Uniquement à l'aide de la souris

- 3.2.2 Deuxième méthode qui sera programmée
  - 3.3 Les cellules
    - 3.3.1 Cellules masquées
    - 3.3.2 Bordures des cellules
    - 3.3.3 Couleur et bordure des cellules
    - 3.3.4 Ecrire plusieurs lignes dans une seule cellule
  - 3.4 Donner des noms
    - 3.4.1 Méthode 1
    - 3.4.2 Méthode 2
  - 3.5 Format de cellules
  - 3.6 Afficher les formules ou afficher les résultats des calculs
  - 3.7 Copier un feuille Excel vers un autre fichier Excel
  - 3.8 Affichage
  - 3.9 Impression
  - 3.10 Formules
  - 3.11 Quadrillage
  - 3.12 Graphiques
  - 3.13 Les raccourcis clavier pour Excel
  - 3.14 Format des formules (Multiplan ou Lotus)
  - 3.15 Création d'une liste de choix.
  - 3.16 Onglet invisible en bas des feuilles
  - 3.17 Entête - Pied de page
  - 3.18 Onglet Développeur
  - 3.19 Macros.
  - 3.20 Barre d'accès rapide
- 4 Exemples
- 4.1 Fréquences Radio FM
    - 4.1.1 Solution 1
    - 4.1.2 Solution 2
  - 4.2 Utilisation des formules
    - 4.2.1 Exemple basique : Suivre ses dépenses avec carte bancaire
  - 4.3 Exemple 1 : Le suivi du nettoyage de son PC.
    - 4.3.1 Formule en F4
  - 4.4 Exemple 2 : Consommation d'énergie

- 4.4.1 Algorithme de la cellule E5
- 4.4.2 Algorithme de la cellule K4
- 4.4.3 Algorithme de la cellule L5
- 4.4.4 Solution
- 4.5 Exemple 3 : codes ASCII et ANSI
  - 4.5.1 Codes ASCII et ANSI
- 4.6 Exemple 4 : Ecrire les unités dans les cellules
- 4.7 Exemple 5 : Tableau et fonction Recherche

## 1 Réinstallation d'Excel 2007

### 1.1 Apprendre Excel sur mon site

Vous trouverez sur ce site des diaporamas, des exemples vous permettant de vous initier au tableur Excel ou a enrichir vos connaissances sur ce sujet. **Je peux vous garantir que ce site ne contient ni cookies ni mouchards comme de nombreux sites soit disant protégés et sécurisés en https.** J'ai bien d'autres choses à faire que de vous pister.

Adresse du site en question : <http://thiou.jean.free.fr>

### 1.2 Sur PC neuf avec Windows 10

#### Question

*J'ai l'erreur Stdole32 Tlb lorsque j'ouvre Excel 2007 sous Windows 10 ? Réponse*

En effet l'installation ou réinstallation de MSOffice 2007 sur un poste sous W10, ne peut se faire qu'en mode de compatibilité. Sur le logiciel Setup.exe d'installation, cliquez bouton droit, résolution des problèmes de compatibilité. Attendre que l'analyse se fasse (compatibilité avec W7).Après quelques minutes, lorsque l'analyse est terminée, fermez la fenêtre de dépannage en disant que le problème est résolu. Pleins de petites icônes ont pu apparaître au bas de votre écran, c'est normal. Vous pouvez alors lancer le setup normalement par un double clic gauche. L'installation devrait se poursuivre sans problème. Les erreurs sur Word et Excel ne seront plus à l'ordre du jour.

Si vous aviez copié tout le répertoire MSOFFICE 12 depuis un autre poste avant d'utiliser le setup, voir ce qui suit :

Donc je vous conseille vivement de

- Noter la clé du logiciel.
- désinstaller MSOFFICE 2007 avec RevoUninstaller, puis purger le répertoire de l'installation de office dans program files(x86) en supprimant ce qui pourrait rester (en principe rien !?)
- Le réinstaller en prenant les précautions précédentes de compatibilité

Autres solution sous Windows 8.1 au cas où...

<http://windowstechies.com/-/fr/filename/?t=60&k=stdole32%20tlb&m=b&u=&c=89980226249&file=stdole32%20tlb&gclid=CNmEwemWyM8CFU6NGwodGbICRw>

### 1.3 Sous Windows 11

#### Question

*J'ai un souci avec Excel 2007. A l'ouverture j'ai ce message. Que puis-je faire ?*

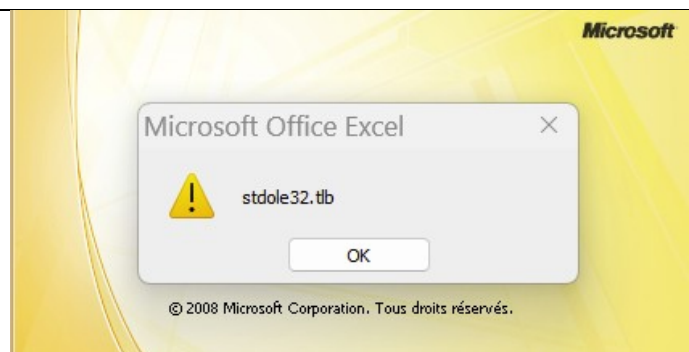
#### Réponse

Ce problème ne semble pas évident.

Voici deux réponses proposées par CENT :

<https://forums.cnetfrance.fr/logiciels-jeux-et-applications-pour-ordinateur/421719-probleme-lors-de-l-ouverture-de-excel>

<https://www.commentcamarche.net/s/Stdole32.tlb?qlc=#k=482974621413f81271d14e1aa7625355>



Nicole me signale que le démarrage sans échec évite ce problème.

Voici le service pack3 de mise à jour de MsOffice 2007 (je ne le retrouve pas sur le site de Microsoft).

Téléchargez : <http://pasqueraie37.free.fr/office2007sp3-kb2526086-fullfile-fr-fr.exe>

Je ne suis pas certain que cette mise à jour permettra de résoudre votre problème.

## 2 Généralités

### 2.1 Vocabulaire

Incrémentation → Augmenté de 1.

Décrémentation → Diminuer de 1

### 2.2 Ouverture

#### Question

*Je voudrais ouvrir Excel sans avoir un classeur vide au démarrage ?*

#### Réponse

Réponse pour Excel 2007. A adapter pour d'autres versions

Créez un raccourci. Depuis le bouton Parcourir, allez chercher l'exécutable d'Excel et ajoutez /e dans la ligne de commande.

Voilà ce que cela donne avec Excel version 2007 :

"C:\Program Files (x86)\Microsoft Office\Office12\EXCEL.EXE" /e

#### Question

*Je voudrais créer un arbre généalogique avec Excel, mais les dates ne semblent pas être reconnues avant le 1<sup>er</sup> janvier 1900 ?*

#### Réponse

Installez la macro xdate depuis <http://www.j-walk.com/ss/excel/files/xdate.htm>

#### Question

*J'aimerais bloquer la première ligne d'une page d'un classeur construit avec Excel 2007. Comment faire ?*

#### Réponse

Le but est de conserver les titres visibles lorsque la page Excel dépasse la taille de l'écran.

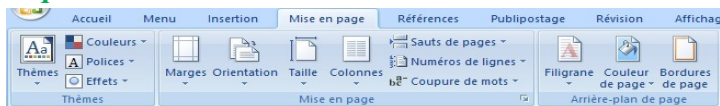
Ouvrir la feuille correspondante du classeur. Cliquez sur la ligne N° 2, à gauche pour sélectionner toute la ligne. Puis, dans le ruban affichage, sélectionnez figer les volets et choisissez la deuxième rubrique (figer les lignes supérieures).

### 2.3 Rubans

#### Question

*Avec Office, les rubans s'ouvrent et se referment dès que l'on fait une saisie. Comment régler ce problème ?*

#### Réponse



Au dessus du ruban, vous avez quelques icônes exemple ci-joint (j'en ai ajouté). En bout, vous avez un triangle tête en bas surmonté d'un trait

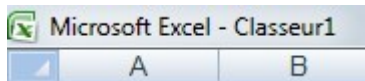
horizontal. Cliquez sur ce triangle et décochez Réduire le ruban. Le ruban ne se refermera plus.

#### Question

*Impossible de voir les onglets des feuilles de calcul dans Excel ?*

#### Réponse

Passer par le ruban Affichage → Plein écran.



Revenez en arrière avec le petit triangle à gauche du A. Puis si nécessaire, tirez sur le bas de la fenêtre d' Excel pour l'agrandir un bon centimètre. Le problème devrait être réglé.

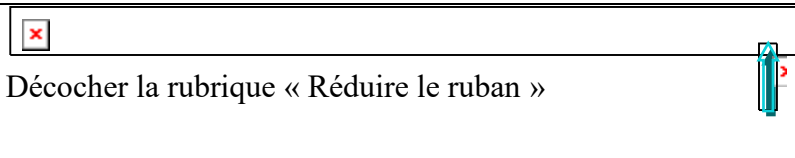
## 2.4 Question Word Excel

### Question

Les rubans ne restent ouverts que lorsque je clique sur l'onglet correspondant. Ils se referment dès que j'ai passé la commande cherchée ?

### Réponse

Si vous souhaitez qu'il reste ouvert en permanence. Cliquez en bout de la barre d'accès rapide, sur le triangle noir, pointe en bas



Décocher la rubrique « Réduire le ruban »

## 2.5 Feuille cachée

### Question

Je souhaite cacher une feuille comment procéder ?

### Réponse

Dans les onglets en bas du classeur Excel, cliquez bouton droit sur la feuille à cacher → Masquer

### Question

Je souhaite voir une feuille cachée. Comment procéder ?

### Réponse

Dans les onglets en bas du classeur Excel, cliquez bouton droit → Sélectionner tout.

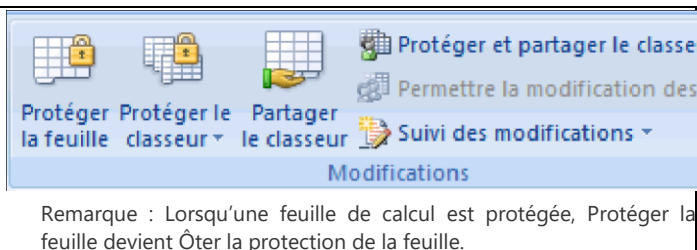
## 2.6 Feuille verrouillée

**Question**  
Avec Excel comment verrouiller ou déverrouiller des feuilles du classeur ?

### Réponse

Voici l'aide proposée en ligne

Dans le groupe **Modifications** de l'onglet **Révision**, cliquez sur Ôter la protection de la feuille.



Remarque : Lorsqu'une feuille de calcul est protégée, Protéger la feuille devient Ôter la protection de la feuille.

Une feuille peut-être protégée avec mot de passe. Cette technique est à utiliser lorsque vous ne souhaitez pas que l'on touche aux cellules contenant des formules. Le déverrouillage est alors impossible sans le mot de passe.

## 2.7 Onglets de classeur (port les feuilles Excel)

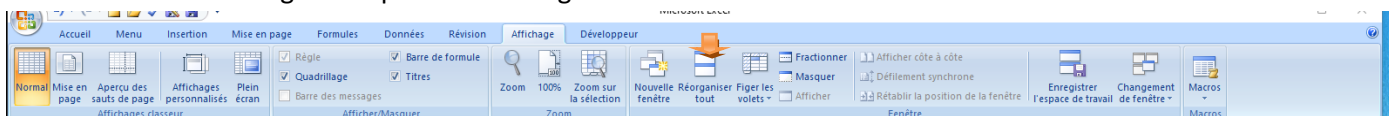
### Question

Tout d'un coup, dans Excel, je ne vois plus les onglets des classeurs. Je, ne peux plus changer de page ?

### Réponse

Je sais que c'est inquiétant, mais c'est simple :

Ouvrez le menu Affichage et cliquez sur « Réorganiser tout »



## 2.8 Affichage côte à côte

### Question

Je voudrais afficher côte à côte deux fichiers Excel. Est-ce possible ?

### Réponse

OUI. Chargez les deux fichiers. Onglet Affichage → Réorganiser tout. Une petite fenêtre s'ouvre. Vous pouvez alors choisir Mosaïque (pour plus de deux fichiers en principe), horizontal ou vertical.

### 3 Utilisation

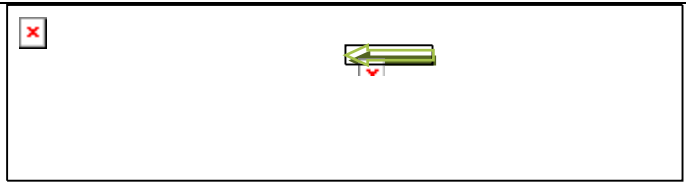
#### 3.1 Numéro de ligne et de colonne

##### Question

*J'ai ouvert un classeur dans Excel 2003 et pour l'une des pages du classeur, je n'ai plus les noms ou numéros de lignes et de colonnes. Comment résoudre le problème ?*

##### Réponse

J'ai cherché un moment ! Allez dans le bouton rond en haut à gauche → Options Excel → Options avancées → Descendre l'ascenseur jusqu'à Afficher les options pour cette feuille de calcul et cocher « Afficher les en-têtes de ligne et de colonne »

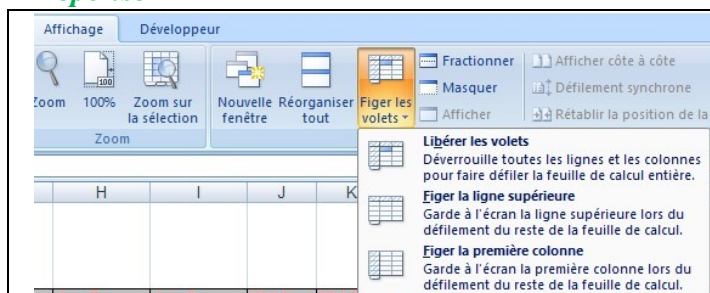


#### 3.2 Bloquer lignes ou (et) colonnes

##### Question

*Je voudrais bloquer dans un fichier Excel la première colonne pour qu'elle soit toujours visible même lorsque j'utilise le tapis roulant, vers une colonne qui est plus loin que la limite de mon écran. Comment faire ?*

##### Réponse



Utilisez l'onglet Affichage, puis l'icône « Figer les volets ». Vous pouvez de cette façon figer la première ligne ou la première colonne. Souvent la première ligne et la première colonne contiennent des titres. Il est donc commode qu'elles restent visibles.

*J'aimerais bloquer des lignes et des colonnes dans un tableau qui dépasse largement la grandeur de mon écran ?*

##### Réponse

En effet il peut être commode de bloquer par exemple les titres du haut du tableau et les colonnes des Civilités, noms et prénoms. Vous pouvez utiliser deux méthodes différentes.

##### 3.2.1 Méthode 1 : Uniquement à l'aide de la souris

###### Pour bloquer une ou plusieurs lignes.

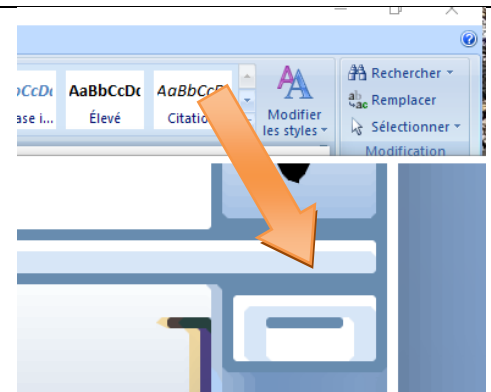
Cadrez votre tableau afin que la cellule A1 soit la première cellule visible en haut à gauche.

Placez le curseur en haut à droite de l'ascenseur sur la petite barre horizontale.

Faites glisser cette barre vers la vas jusqu'à atteindre la ligne de blocage.

**Avantage** : on voit clairement la barre correspondante dans le tableau.

**Inconvénient** : Si votre curseur se trouve sur les lignes au-dessus, soit disant bloquées, vous pouvez les changer avec la molette de la souris ou avec le petit ascenseur correspondant



**Concernant le blocages des colonnes** : supposons que l'on veuille bloquer les colonnes A,B et C.

En bas à droite au croisement de l'ascenseur et du tapis roulant, vous voyez une barre verticale. Glissez cette barre vers la colonne C en maintenant la pression du bouton gauche de la souris.

Mêmes avantages et mêmes inconvénients que précédentes

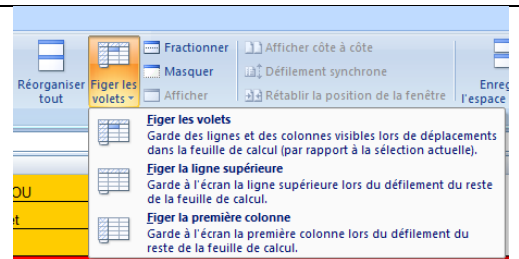


### 3.2.2 Deuxième méthode qui sera programmée

Cette méthode a un avantage, elle sera **définitive dans votre tableau et enregistrée**. Elle a un inconvénient l'emplacement de la zone fixe n'est pas visible par un gros trait comme précédemment.

Cette méthode est simple. Par exemple, si vous voulez bloquer une ligne et trois colonnes, sélectionnez la cellule D2, afin de pouvoir bloquer les colonnes A,B et C et la ligne 1.

Sélectionnez l'onglet Affichage → Figer les volets. Puis, sélectionnez la première rubrique. Vous pouvez désélectionner de la même façon. C'est tout, donc c'est simple dès lors que vous connaissez l'onglet à utiliser.



## 3.3 Les cellules

### 3.3.1 Cellules masquées

#### Question

Comment masquer ou afficher des colonnes masquées ?

#### Réponse

Microsoft vous dit tout Vrai quelque soit la version.

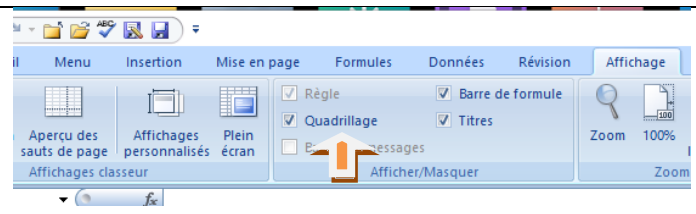
<https://support.microsoft.com/fr-fr/office/masquer-ou-afficher-des-lignes-ou-des-colonnes-659c2cad-802e-44ee-a614-dde8443579f8>

#### Question

Comment masquer le quadrillage des cellules non utilisées d'Excel ?

#### Réponse

Dans le menu, onglet Affichage, décochez la case Quadrillage.



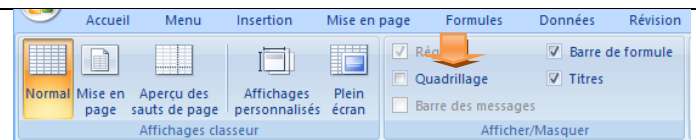
### 3.3.2 Bordures des cellules

#### Question

Dans Excel puis-je supprimer le quadrillage des cellules non utilisées ?

#### Réponse

Menu → Onglet Affichage → Décochez Quadrillage

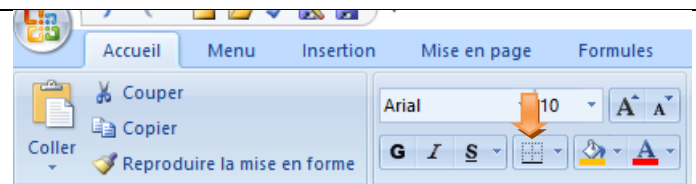


#### Question

Comment créer son propre quadrillage (bordures des cellules) ?

#### Réponse

Menu → Onglet Accueil → Icône correspondante  
Choisissez avec, sans, gras et autres...

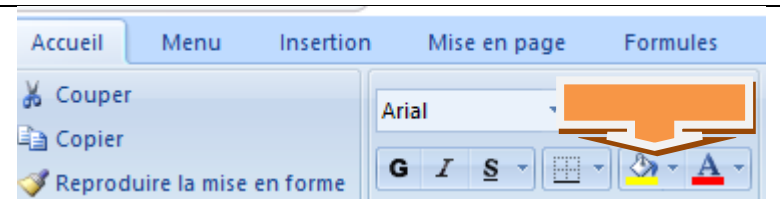




**3.3.3 Couleur et bordure des cellules**

**Question**  
*Comment mettre de la couleur et des bordures sur les cellules utilisées ?*

**Réponse**  
 Sélectionnez les cellules concernées. Menu Accueil. Voici les 3 icônes correspondantes →



**3.3.4 Ecrire plusieurs lignes dans une seule cellule**

**Question**  
*Dans une cellule d'Excel, je souhaiterais écrire du texte sur deux lignes. Comment faire ce changement de ligne ?*

**Réponse**

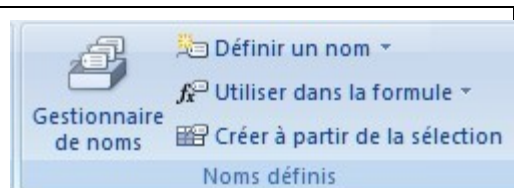
Pour changer de ligne dans la cellule, utilisez simultanément les touches **<Alt> <Entrée>** ce qui assurera le changement de ligne dans la cellule. Dans un traitement de texte il faut utiliser **<Maj> <Entrée>** pour changer de ligne sans changer de paragraphe. C'est possible dans Excel. Cette technique n'est pas utilisable dans Calc, le tableur de Libre Office.

**3.4 Donner des noms**

**Question**  
*Dans Excel, j'ai donné des noms à des groupes de cellules (domaines). Comment retrouver la liste de ces noms ? Je voudrais modifier cette liste, car l'une des références est incorrecte.*

**Réponse**

Dans le ruban Formules, cliquez sur Gestionnaire de noms, vous y trouverez la liste des noms avec la référence correspondante. Si le mot #Ref ! s'affiche pour l'un des noms, c'est que la référence a disparu. Ou bien vous supprimer ce nom, ou bien vous donnez sa référence par exemple NomFeuille!A2:B12.



**Question**  
*Comment définir un nom pour une cellule ou une liste de cellules ?*

**Réponse**

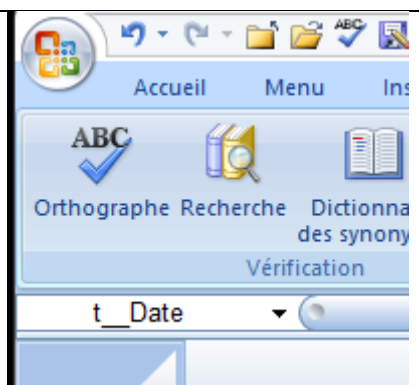
Sélectionnez la cellule ou la liste de cellules.

**3.4.1 Méthode 1**

En haut à gauche, remplacez le nom de la cellule ou du groupe de cellules, (par exemple G2:H14) par le nom que vous souhaitez donner. Par exemple, dans ce cas, le nom **t\_Date**. Le souligné du 8 utilisé ici, n'est pas obligatoire. Personnellement, je l'utilise pour reconnaître les noms donnés aux tableaux.

**3.4.2 Méthode 2**

Menu → Onglet Formules → Définir un nom.  
 Donnez le nom souhaité à la liste de cellules sélectionnée (par exemple t\_Date).



**Question**  
*Comment trouver la liste des noms définis dans Excel ?*

**Réponse**

Menu → Formules → Gestionnaire de noms

**Question**

*Comment supprimer un nom défini dans Excel ?*

**Réponse**

Menu → Formules → Gestionnaire de noms → Sélectionnez le nom à supprimer → Appuyez sur la touche « Suppr » et validez votre choix.

### 3.5 Format de cellules

#### Question

Comment obtenir le format MM:SS dans une cellule ?

#### Réponse

Vous ne voulez que minutes et secondes :

Bouton droit sur la cellule → Format de cellule → Date et Heure.

Choisissez alors votre format

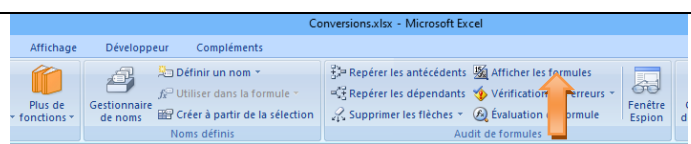
### 3.6 Afficher les formules ou afficher les résultats des calculs

#### Question

Comment afficher les formules utilisées et non les résultats ?

#### Réponse

Menu → Onglet Formules → Cliquez sur Afficher les formules



Voici le résultat :

CONVERSIONS				
Nature	Donneurs	Calculs		
Pouces → Centimètres	24	60,96	cm	2,54
Centimètres → Pouces	61	24,01574803	pouce(s)	0,39370078
Yard → Mètre	72	65,8368	m	0,9144
Mètre → Yard	1	1,093613298	Yard	1,0936133
Miles → km	1	1,609344	km	1,609344
km → Miles	1	0,621371192	Miles	0,621371192
Livre → kg	1	0,4535924	kg	0,4535924

CONVERSIONS				
Nature	Donneurs			
Pouces → Centimètres	24			
Centimètres → Pouces	61			
Yard → Mètre	72			
Mètre → Yard	1			
Miles → km	1			
km → Miles	1			
Livre → kg	1			

Calculs		
=SI(ESTVIDE(B3);"";B3*E3)	cm	2,54
=SI(ESTVIDE(B4);"";B4*E4)	pouce(s)	=1/E3
=SI(ESTVIDE(B5);"";B5*E5)	m	0,9144
=SI(ESTVIDE(B6);"";B6*E6)	Yard	=1/E5
=SI(ESTVIDE(B7);"";B7*E7)	km	1,609344
=SI(ESTVIDE(B8);"";B8*E8)	Miles	=1/E7
=SI(ESTVIDE(B9);"";B9*E9)	kg	0,453592
=SI(ESTVIDE(B10);"";B10*E10)	livre(s)	=1/

Les formules sont dans les colonnes C et E, comme le montre les deux derniers tableaux. EXCEL agrandi lui-même la taille des cellules.

En cliquant une deuxième fois, vous revenez à l’affichage normal des résultats.

### 3.7 Copier un feuille Excel vers un autre fichier Excel

#### Question

Je veux copier une feuille Excel, depuis un fichier Excel qui contient plusieurs feuilles, vers un autre fichier Excel. Comment faire ?

#### Réponse

Une fois de plus PcAstuces donne la réponse sur cette fiche :

[Copier une feuille de calculs dans un autre fichier - Excel \(pcastuces.com\)](http://pcastuces.com)

### 3.8 Affichage

#### Question

Comment obtenir 2 affichages séparés dans Excel, pour 2 fichiers distincts ?

#### Réponse

Excel peut ouvrir plusieurs fichiers, mais par défaut il les place dans des fenêtres superposées. Il est alors compliqué de voir les 2 fenêtres en affichage horizontal ou vertical ou autres.

Il est nécessaire qu’Excel soit en double dans la mémoire. C’est impossible si l’on charge Excel depuis un fichier xlsx.

La solution consiste à faire un ou des double-cliques sur l’icône d’Excel pour qu’il démarre à vide. Pour cela, placez l’icône d’Excel, dans la barre des tâches. Sur les différentes fenêtres indépendantes, ouvrez les fichiers que vous souhaitez voir séparément.

#### Question

*Comment obtenir 2 affichages séparés dans Excel, pour 2 fichiers distincts ?*

**Réponse**

Excel peut ouvrir plusieurs fichiers, mais par défaut il les place dans des fenêtres superposées. Il est alors compliqué de voir les 2 fenêtres en affichage horizontal ou vertical ou autres.

Il est nécessaire qu'Excel soit en double dans la mémoire. C'est impossible si l'on charge Excel depuis un fichier xlsx. La solution consiste à faire un ou des double-cliques sur l'icône d'Excel pour qu'il démarre à vide. Pour cela, placez l'icône d'Excel, dans la barre des tâches. Sur les différentes fenêtres indépendantes, ouvrez les fichiers que vous souhaitez voir séparément.

*Puis-je ouvrir plusieurs fichiers simultanément avec Excel ?*

**Réponse**

Oui. Avec Excel 2007 depuis Windows 10, vous avez deux méthodes possibles :

**Méthode 1**

Cliquez deux fois sur l'icône d'Excel (il est utile de mettre cette icône dans la barre des tâches).

Excel va s'ouvrir deux fois. Dans chacun des applications Excel, vous allez pouvoir ouvrir un fichier xlsx.

Vous pourrez organiser ces 2 applications sur vos écrans, selon vos choix, ce qui est un avantage non négligeable.

**Méthode 2**

Ouvrez Excel normalement, puis depuis le lien Ouvrir, ouvrez, l'une après l'autre, vos deux fichiers xlsx dans la même application Excel. Les fenêtres seront plus difficiles à séparer, mais il sera beaucoup plus commode de copier une feuille de l'un vers l'autre. En effet en reprenant la méthode proposée ci-dessus, par PcAstuces, vous permettra de copier directement une feuille Excel d'un fichier vers l'autre. La méthode 1, qui sépare les fenêtres, ne vous permet pas de copier d'un fichier à l'autre. Seul ce que propose PcAstuces est possible. La copie créera un nouveau

### 3.9 Impression

**Question**

*J'ai un tableau en couleur. Je souhaite l'imprimer en noir et blanc. Comment faire ?*

**Réponse**

Menu Fichier → Imprimer → Aperçu avant impression → Mise en page → onglet feuille : et demander Impression en noir et blanc.

**Question**

*Je veux imprimer un long fichier Excel en répétant une même ligne en haut de chaque page ?*

**Réponse**

Pour répéter l'impression d'une ligne dans Excel, dans l'onglet Mise en page cliquer sur Imprimer les titres et renseigner les lignes voulues.

### 3.10 Formules

**Question**

*Comment rechercher un caractère donné dans une chaîne de caractères ?*

**Réponse**

Utilisez la fonction CHERCHE ou la fonction TROUVE. Malheureusement si le caractère n'est pas trouvé, Excel vous signale une erreur qu'il faudra traiter avec la fonction ESTERR ou ESTERROR ou SIERROR (par exemple)

**Question**

*J'aimerais écrire depuis la ligne 3, un titre suivi d'un numéro qui augmente de 1 à chaque ligne?*

**Réponse**

C'est facile.

Dans la ligne 3, tapez votre titre avec la formule suivante :

**= "Machin "&LIGNE()-2**

Comme pour toute formule, elle commence par égal.

Je tape mon titre entre guillemet (car c'est du texte), avec un espace à la fin.

Pour numéroter j'utilise le numéro de la ligne avec la fonction Ligne() que je concatène à la formule précédente avec le symbole &.

Pour commencer à 1, à la ligne 3, il suffit de retrancher 2.

Pour la suite, une recopie vers le bas vous donne le résultat ci-joint →

Dans CALC, le tableur de Libre Office, la technique et la formule sont exactement les mêmes.

	A	B
1		
2		
3	Machin 1	
4	Machin 2	
5	Machin 3	
6	Machin 4	
7	Machin 5	
8	Machin 6	
9		
10		

**Question**

J'ai enregistré le contenu d'un dossier au format TXT ans Excel. Dans Excel, il se retrouve dans la seule colonne A. Voir figure ci-dessous. Les dossiers sont triés sur un nombre à deux chiffres qui préfixent les noms. Comment créer un tri directement sur les noms des personnes (ici des chanteurs) ?

**Réponse**

	A	B	C
1	15/10/2023 10:21 62 148 229 01 VieillesChansons.mp3		
2	15/10/2023 10:43 68 638 125 02 JacquesBrel.mp3		
3	15/10/2023 10:38 66 333 395 03 GeorgesBrassens.mp3		
4	15/10/2023 10:48 67 069 326 04 JeanFerrat.mp3		
5	17/10/2023 11:24 63 383 553 05 Chansons2023.mp3		
6	15/10/2023 11:03 146 410 710 06 NOSTALGIE.mp3		
7	15/10/2023 11:20 78 892 924 07 PierreBachelet.mp3		

Voici le début de la liste des fichiers au format TXT.

Voilà comment nous allons procéder.

1. Colonne B: Rechercher la position du tiret bas qui succède le nombre à 2 chiffres.
2. Colonne C: Découper la chaîne de caractères à droite du tiret bas. Voir figure ci-dessous

	A	B	C
1	15/10/2023 10:21 62 148 229 01 VieillesChansons.mp3	39	VieillesChansons.mp3
2	15/10/2023 10:43 68 638 125 02 JacquesBrel.mp3	39	JacquesBrel.mp3
3	15/10/2023 10:38 66 333 395 03 GeorgesBrassens.mp3	39	GeorgesBrassens.mp3
4	15/10/2023 10:48 67 069 326 04 JeanFerrat.mp3	39	JeanFerrat.mp3
5	17/10/2023 11:24 63 383 553 05 Chansons2023.mp3	39	Chansons2023.mp3
6	15/10/2023 11:03 146 410 710 06 NOSTALGIE.mp3	39	NOSTALGIE.mp3
7	15/10/2023 11:20 78 892 924 07 PierreBachelet.mp3	39	PierreBachelet.mp3
8	15/10/2023 11:31 111 692 894 08 ClaudeNougaro.mp3	39	ClaudeNougaro.mp3
9	15/10/2023 11:37 60 109 179 09 ChanFrancaise 2023.mp3	39	ChanFrancaise 2023.m

La formule en B1 : **=CHERCHE("\_";A1;1)** qui signifie, cherche le tiret bas dans la cellule A1 en commençant au premier caractère

La formule en C1 : **=STXT(A1;B1+1;20)** Elle signifie recopie le texte de A1, juste après le caractère tiret bas, sur une longueur maximum de 20 caractères, ce qui est largement suffisant pour copier les noms.

	A	B	C
1	Répertoire	Nbre	Noms
2	15/10/2023 10:21 62 148 229 01 VieillesChansons.mp3	39	VieillesChansons.mp3
3	15/10/2023 10:43 68 638 125 02 JacquesBrel.mp3	39	JacquesBrel.mp3
4	15/10/2023 10:38 66 333 395 03 GeorgesBrassens.mp3	39	GeorgesBrassens.mp3
5	15/10/2023 10:48 67 069 326 04 JeanFerrat.mp3	39	JeanFerrat.mp3
6	17/10/2023 11:24 63 383 553 05 Chansons2023.mp3	39	Chansons2023.mp3
7	15/10/2023 11:03 146 410 710 06 NOSTALGIE.mp3	39	NOSTALGIE.mp3

Il faut maintenant insérer une ligne en haut du tableau pour mettre les titres. Puis nous pourrions sélectionner tout le tableau et demander **Filtrer depuis l'onglet Données**. Des petites flèches de tri, apparaîtront sur la ligne de titre. Un peu de couleurs (en bleu les titres, en jaune le texte et en vert de gris et vert les formules).

	A	B	C
1	Répertoire	Nbre	Noms
2	28/10/2023 17:16 60 878 888 59 A_Souchon.mp3	39	A_Souchon.mp3
3	28/10/2023 17:56 73 996 140 64 AlainBarrire.mp3	39	AlainBarrire.mp3
4	28/10/2023 18:08 52 954 006 65 AmeliaRodriguez.mp3	39	AmeliaRodriguez.mp3

Il ne reste plus qu'à trier sur la colonne C de A à Z en utilisant la petite flèche vers le bas depuis cette colonne C

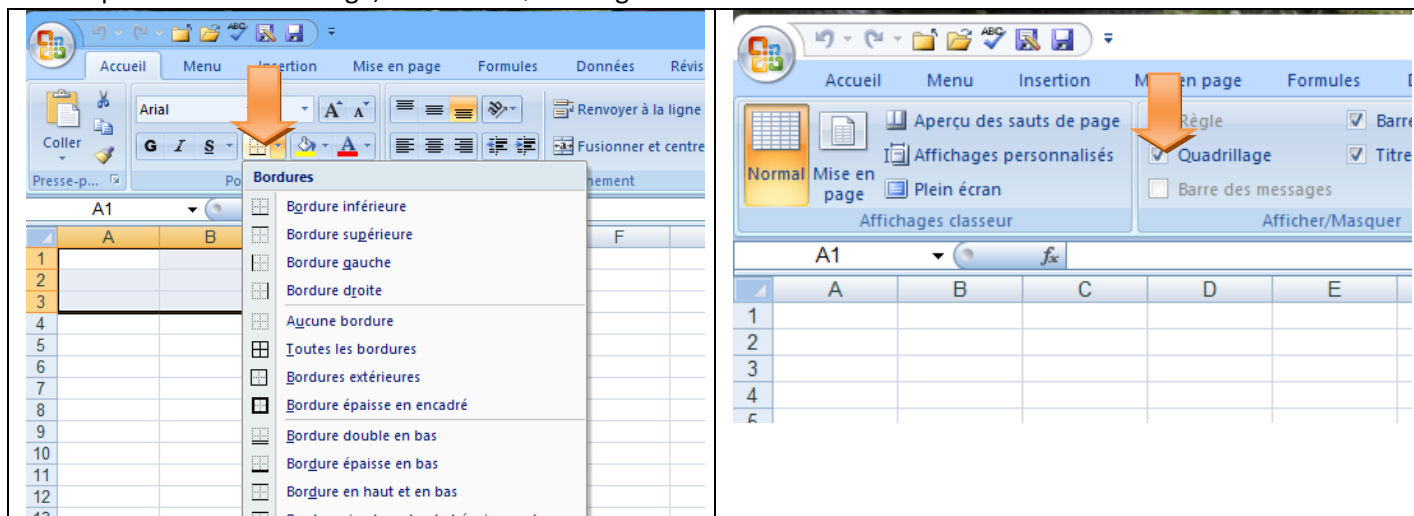
**3.11 Quadrillage**

**Question**

Avec Excel, comment ne garder que le quadrillage des cellules utilisées ?

**Réponse**

1. Depuis le ruban accueil, ajouter le quadrillage de votre choix sur les cellules utilisées.
2. Depuis le ruban Affichage, décochez Quadrillage



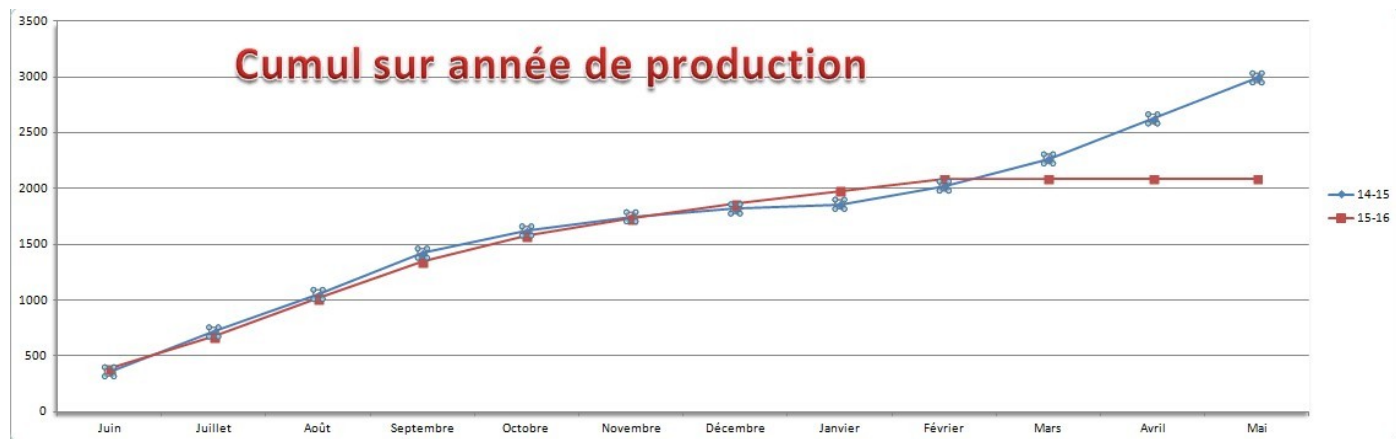
### 3.12 Graphiques

#### Question

J'ai construit des graphiques avec Excel, mais les légendes n'ont pas de sens (genre série 1, série 2) ?

#### Réponse

Oui, et parfois la légende n'existe même pas si votre sélection des données ne contenait pas les titres ou n'était pas interprétable par Excel. Voici un exemple sur des courbes comparatives de production de panneaux photovoltaïques



Sélectionnez l'un e des séries en cliquant sur la courbe correspondante. Des gros carrés apparaissent sur cette courbe. Dans la barre des formules d'Excel vous trouvez alors quelque chose comme ceci :

=SERIE("";Graph!\$O\$1:\$Z\$1;Graph!\$O\$2:\$Z\$2;1) ou =SERIE("série 1";Graph!\$O\$1:\$Z\$1;Graph!\$O\$2:\$Z\$2;1) à vous de remplacer ce qui est surligné en jaune par le texte souhaité dans la légende, comme l'exemple ci-joint : =SERIE("14-15";Graph!\$O\$1:\$Z\$1;Graph!\$O\$2:\$Z\$2;1)

### 3.13 Les raccourcis clavier pour Excel

#### Question

Existe-il des raccourcis spécifiques à Excel?

#### Réponse

OUI. La liste sur ce lien : [https://www.pcastuces.com/pratique/pdf\\_dossier.asp?id=2587](https://www.pcastuces.com/pratique/pdf_dossier.asp?id=2587)

### 3.14 Format des formules (Multiplan ou Lotus)

**Question**

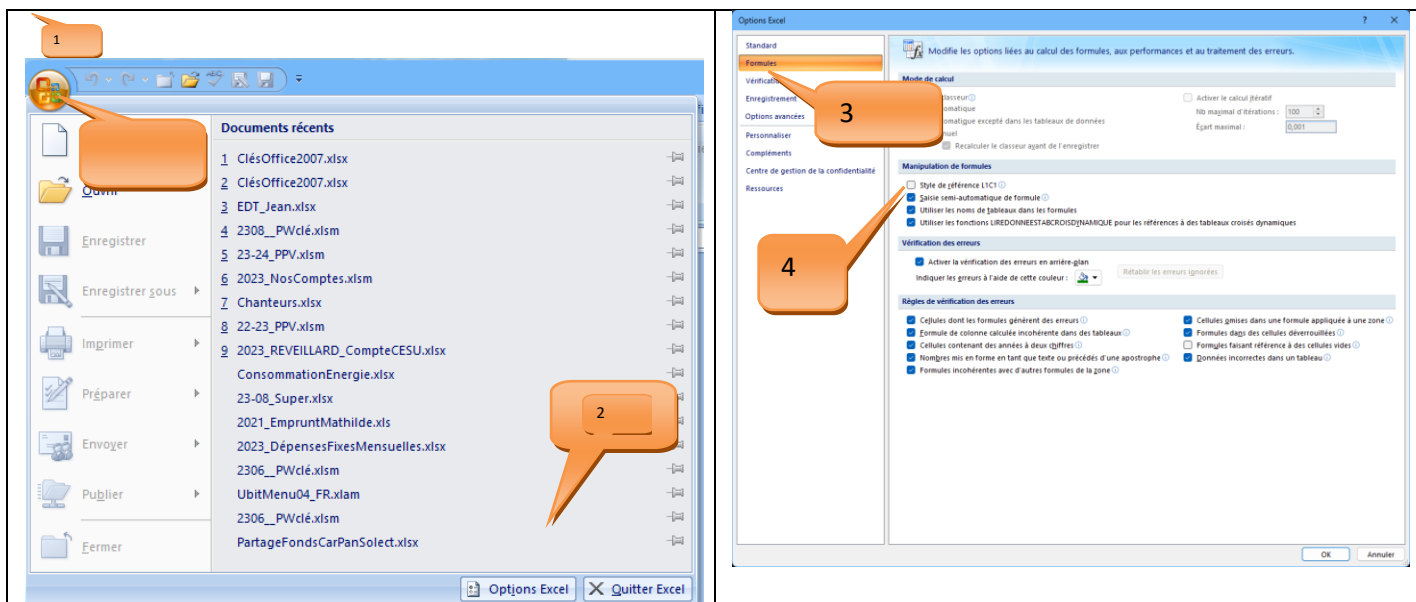
*J'ai un souci avec Excel. Les formules affichent des choses du genre l(-2)C(+4). Je n'y comprends rien ?*

**Réponse**

Et oui. Tout le monde a pris l'habitude de noter les cellules comme à la bataille navale, A2, B3, si bien que l'on ne comprend plus l'origine des mots « adressage absolu » et « adressage relatif ». Il faut savoir que les matheux utilisent la notation (ligne, colonne) pour repérer le terme d'une matrice (cellule d'un tableau). C'est plus sérieux que la bataille navale (ou la colonne précède la ligne). Malheureusement les matheux n'ont pas gagné sur ce coup, car la société Lotus, plus connue que Microsoft il y a 30 ans, utilise uniquement la notation du type G20, A7 etc...devenue la notation de tout le monde. Dommage, c'était tellement mieux avant...avec la notation Multiplan.

L(-1) veut dire ligne précédente. C(+3) veut dire trois colonnes après, sur la droite. L'adressage est relatif à la position de la cellule actuelle. LC4 veut dire même ligne, Colonne 4. L2C4 est la cellule de la 2ème ligne 4ème colonne : c'est un adressage absolu qui signifie \$D\$2

3Pour revenir à la notation usuelle, cliquez sur la boule en haut à gauche → Options Excel Formule. Décochez style de référence L1C1.



### 3.15 Création d'une liste de choix.

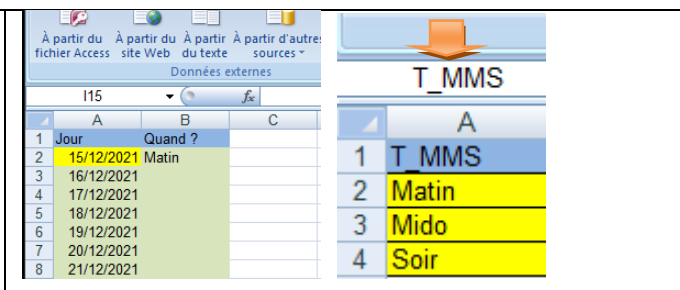
**Question**

*Comment mettre une liste de choix depuis une liste déroulante, dans une cellule ?*

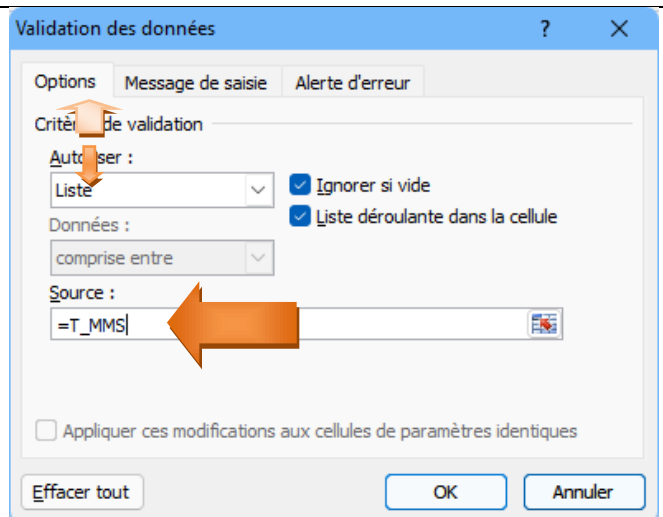
**Exemple**

*J'ai des dates et j'ai des rendez-vous le matin, le midi ou le soir.*

Voici une méthode possible



**1** Dans la feuille 1, je crée mon tableau avec les dates et dans la feuille 2, je crée un tableau nommé T\_MMS dans le quel je mets les 3 choix possibles  
 2. Dans la feuille 2 je sélectionne les cellules A2:A4. Et là, où il y a écrit A2 j'écris T\_MLMS afin de donner un nom à ce tableau identique au titre qui se trouve en A1  
 Je retourne dans la feuille 1. Je sélectionnerai cellule B2, là où commence la liste. Je sélectionne l'onglet Données. je choisis la rubrique Validation des données → Validation des données à nouveau et le ragleau ci-joint s'ouvre.  
 Préciser que nous recherchons une liste et donnez le nom de cette **liste sans oublier le signe égal**.



### 3.16 Onglet invisible en bas des feuilles

#### Question

*Je viens d'ouvrir Excel avec un classeur ayant plusieurs feuilles. En bas je ne vois pas les onglets qui correspondent à ces feuilles ?*

#### Réponse

Menu Affichage → Réorganiser tout → Mosaïque.

### 3.17 Entête - Pied de page

#### Question

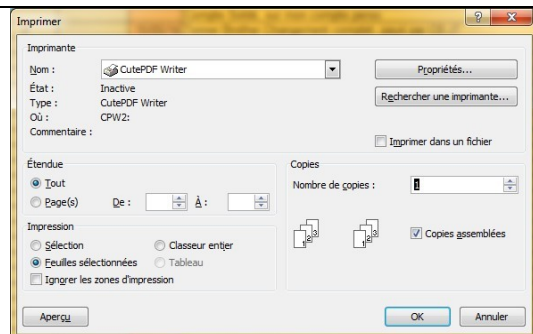
*J'ai un problème avec un entête ou un pied de page lors d'une impression d'un fichier Excel. Comment résoudre le problème car je ne vois rien dans les onglets de mon classeur Excel ?*

#### Réponse

Cliquez sur la boule, puis sur Imprimer .

Dans la fenêtre ci-jointe cliquez sur le bouton Aperçu, quelle que soit l'imprimante choisie. Cliquez à partir du ruban sur Mise en page

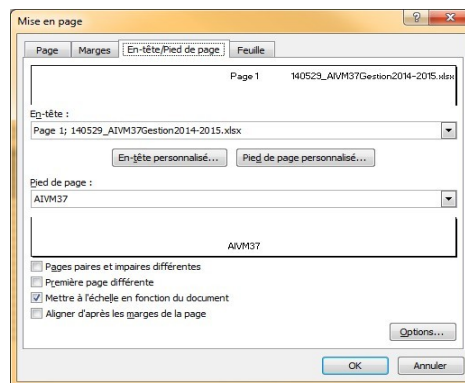
La fenêtre suivante va s'ouvrir. Sélectionnez l'onglet En-tête et pied de page



Cliquez sur le bouton En-tête personnalisé. Vous pouvez alors choisir par exemple le nom du fichier ( vous avez des petites icônes pour cela, et en passant votre souris dessus, vous voyez quelle action sera faite) ou votre propre texte dans la position de votre choix :

A gauche, centré ou à droite.

Vous pouvez faire la même chose avec le pied de page.



### 3.18 Onglet Développeur

**Question**

Je souhaite activer l'onglet Développeur dans Excel et je souhaite créer un bouton pour lancer automatiquement une macro. Comment procéder ?

**Réponse**

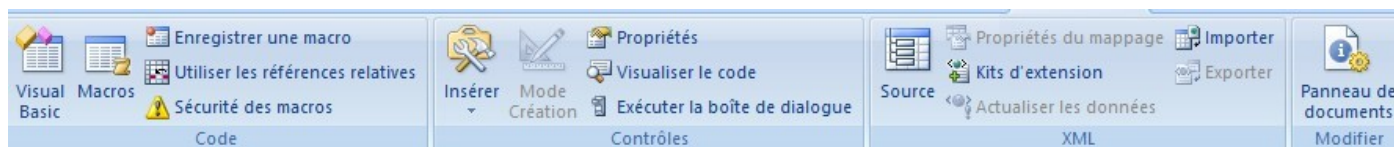
Voici la réponse de Microsoft pour la version Excel 2007.

Pour lancer une macro ne choisissez pas un bouton de type Commande, mais un bouton de type <https://support.office.com/fr-fr/article/Ajouter-un-bouton-et-lui-attribuer-une-macro-dans-une-feuille-decalcul-d58edd7d-cb04-4964-bead-9c72c843a283>

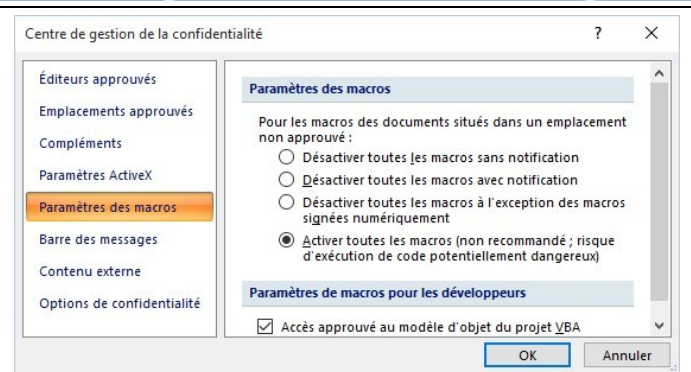
### 3.19 Macros.

<p><b>Question Excel</b> J'aimerais avec Excel, activer les macros de façon systématique et permanente ?</p>	<p><b>Réponse</b> Ouvrez le ruban Développeur (Boule → Options Excel → Onglet Standard → Cochez la rubrique « Afficher l'onglet développeur »).</p>
--	---

Ouvrez le ruban développeur



Cliquez sur « Sécurité des macros »  
Cochez comme sur la figure ci-jointe.  
Fermez Excel et redémarrer le, afin que cette action puisse prendre effet.  
Cela peut s'avérer dangereux uniquement si vous télécharger des fichiers Excel avec macros depuis Internet. Est-ce souvent le cas ?  
En ouvrant des modèles existants sur le site Microsoft vous ne risquez rien aussi bien pour Word que pour Excel.



### 3.20 Barre d'accès rapide

**Question Word Excel**

Comment ajouter des éléments dans la barre d'accès rapide ?

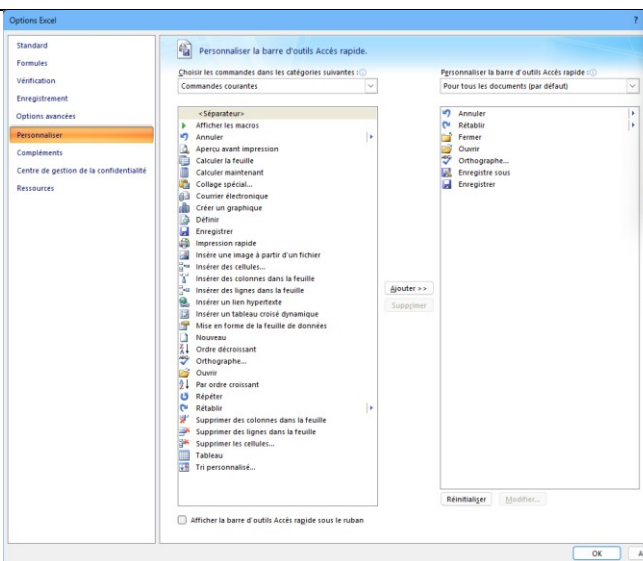
**Réponse**

Cette barre se trouve tout à fait en haut juste à droite de la boule « menu »

»

	<p>Voici la ligne Accès raide à laquelle j'ai déjà ajouté des commandes comme Ouvrir, Orthographe, Enregistrer sous et autres000 Cliquez sur le triangle noir, ayant la pointe en bas (fenêtre déroulante) → « Autres commandes</p>
--	---





Cette fenêtre s'ouvre vous permettant d'ajouter des commandes de votre choix à cette petite bande. Vous pouvez remplacer Commandes courantes par « toutes les commandes »

1. Choisissez une commande dans la colonne de gauche. Sélectionnez-la avec un clic gauche de la souris
2. Cliquez sur le bouton « Ajouter ». La commande est dupliquée dans la colonne de droite. Vous avez dans cette colonne de droite toutes les commandes que vous voulez voir figurer dans la barre rapide.
3. Vous pouvez trier ces commandes et cliquer sur les boutons (3)
4. Validez en bas de fenêtre avec OK

## 4 Exemples

### 4.1 Fréquences Radio FM

Cet exemple est basé sur le tableau contenu dans ce lien :

<https://frequence-radio.org/frequences-indre-et-loire.html>

#### Question

*J'ai récupéré le tableau des fréquences des radios FM du département d'Indre et Loire, proposé ci-dessus.*

*J'ai fait un copier/coller dans Excel, j'ai bien les 3 colonnes mais je n'arrive pas à faire un tri par fréquence ?*

#### Réponse

Il y a plusieurs raisons à cela :

Prenons l'exemple proposé :

	A	B	C
1	Nom	Lieu	F1
2	ALOUETTE	Chinon	102.0
3	ALOUETTE	Tours	90.1
4	BFM Business	Tours	89.7
5	CHERIE FM CENTRE-VAL DE LOIRE	Tours	91.6
6	EUROPE 1	Tours	104.5
7	FORUM	Chateau-renault	95.6
8	FORUM	Tours	95.6

1. La première chose à faire est de mettre une ligne de titres, ici en bleu. Cette ligne de titres est indispensable pour pouvoir faire des tris automatisés dans Excel.
2. La deuxième condition consiste à sélectionner tout le tableau (A1 :C48).
3. Ce tableau étant sélectionné → Onglet Données → Icône Filtrer. Une petite flèche vers le bas, apparaît sur tous les titres, permettant le tri sur les 2 premières colonnes.

#### Question

*Pourquoi ne puis-je toujours pas trier sur la colonne fréquence ?*

#### Réponse

La réponse est simple. Vous voyez que ces nombres sont cadrés à gauche, donc ils sont écrits sous le forme texte, donc ils ne sont pas numériques. De plus ils contiennent un point, alors que le séparateur décimal est une virgule en France.

La fonction de conversion CNUM d'Excel renvoie donc une erreur (Valeur !).

**Question**

*Comment faire pour que la colonne soit enfin numérique ?*

**Réponse**

4. Je vais ajouter 2 colonnes (exemple ci-dessous)

	A	B	C	D	E
1	<b>Nom</b>	<b>Lieu</b>	<b>F1</b>	<b>F2</b>	<b>Fréquences</b>
2	ALOUETTE	Chinon	102.0	102,0	102
3	ALOUETTE	Tours	90.1	90,1	90,1
4	BFM Business	Tours	89.7	89,7	89,7
5	CHERIE FM CENTRE-VAL DE LOIRE	Tours	91.6	91,6	91,6
6	EUROPE 1	Tours	104.5	104.5	104.5

5. Dans la cellule D2, je vais faire une substitution du point par une virgule.
6. La formule dans D2 est alors la suivante : `=SUBSTITUE(C2;".";"",1)`. Elle signifie : « Remplace le point par une virgule une seule fois quand elle existe. (Voir l'onglet Formules → Texte pour avoir l'explication complète d'Excel.
7. Dans la colonne E, il faut maintenant convertir en nombre ce qui est dans la colonne D . Dans la cellule E2 la formule est la suivante : `=CNUM(D2)`. E2 est maintenant numérique.
8. Recopier vers le bas les cellules D2 et E2, jusqu'à la dernière ligne (48)

**Question**

*Oui mais, si je supprime les deux colonnes C et D, je perds mes formules de la colonne E ?*

**Réponse**

Pas de problème

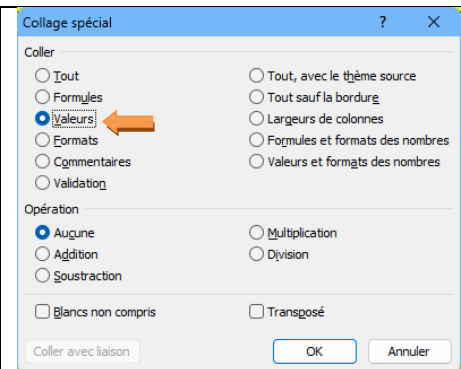
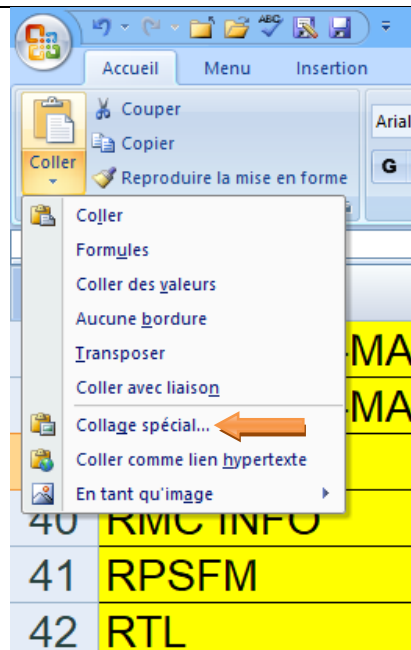
Il y a deux solutions :

**4.1.1 Solution 1**

Vous cachez les colonnes C et D. Sélectionnez les deux colonnes C et D → Bouton droit → Masquer.

**4.1.2 Solution 2**

Vous créez une colonne F de la façon suivante : Copier toutes les cellules utiles de la colonne E → Bouton droit Copier. Placez votre curseur en F2. Puis dans le ruban Accueil → Fenêtre déroulante Coller → Collage spécial → Valeurs. Les fréquences seront alors numériques sans les formules. Vous pourrez supprimer les colonnes C,D et E et garder la colonne F



**Question**

*Quels tris pouvons-nous faire ?*

**Réponse**

Tous les types de tri sont possibles

En cliquant sur le petit triangle, (sur les titres de l'une des 3 colonnes), vous pouvez trier par Nom, par ville ou par fréquence, dans l'ordre ou dans l'ordre inverse.

**Question**

*Et si je veux trier les fréquences par ville ?*

**Réponse**

Pas de problème, il suffit de faire deux tris à la suite. Je vous laisse faire la manipulation. M^me si vous vous trompez dans l'ordre des titres, vous pourrez recommencer sans problème. Vous trouverez la correction des fichiers (version Excel et version Calc) en question, sur le lien suivant, compressé en mode ZIP :

<http://pasqueraie37.free.fr/RadiosFMFrequences.zip>

**4.2 Utilisation des formules**

Les formules sont exactement les mêmes dans Calc et dans Excel. Les tableurs de Microsoft et de Libre Office sont presque identiques, sauf pour ce qui concerne les macros.

**4.2.1 Exemple basique : Suivre ses dépenses avec carte bancaire**

**Question**

*J'aimerais vérifier chaque mois le montant de ma carte bancaire puis comparer avec le relevé bancaire?*

**Réponse**

Rien de plus simple avec Excel. Un tableau et une seule formule.

Ci-dessous le modèle. Vous pourrez ainsi vérifier les montants avec votre compte bancaire.

En bleu : les titres

En jaune : les cellules de saisie

En vert la formule du total qui est très simple : **=SOMME(C2:C14)**

A gauche le modèle et à droite l'exemple

	A	B	C		A	B	C
	<b>Carte bancaire</b>				<b>Carte bancaire</b>		
1				1			
2	Date	Nature	Montant	2	Date	Nature	Montant
3				3	02/05/2024	Auchan Market	30,83 €
4				4	02/05/2024	Total Autoroute+ GO	149,81 €
5				5	03/05/2024	Docteur G...	36,84 €
6				6	19/05/2024	Pharma...	2,50 €
7				7	20/05/2024	Auchan Market	4,14 €
8				8	21/05/2024	Leroy Merlin	29,90 €
9				9	21/05/2024	Laboratoire analyse	48,55 €
10				10	24/05/2024	CGR	15,00 €
11				11	28/05/2024	Radographie	18,50 €
12				12			
13				13			
14				14			
15	Sous total		- €	15	Sous total		336,07 €

**4.3 Exemple 1 : Le suivi du nettoyage de son PC.**

**Question**

*On veut savoir combien de « Mo » on peut récupérer en faisant la maintenance depuis Glary, cCleaner et Privazer ?*

	A	B	C	D	E	F	G
1	<h1>Nettoyage du C</h1>						
2	On mesure l'espace utilisé sur le disque C avant et après maintenance						
3	Date	C avant (Mo)	Après Glary (Mo)	Après cCleaner (Mo)	Après Privazer (Mo)	Gain (Mo)	Gain (%)
4	29/11/2023	97705	95702	95460	95389	2316	2,43%
5	01/12/2023	97320	97147	97043	99024	-1704	-1,72%
6	02/12/2023	104304	104364	104192	102481	1823	1,78%
7	03/12/2023	103133	103080	103027	103003	130	0,13%
8	04/12/2023	103824	103714	103621	103680	144	0,14%
9	05/12/2023	104371	104371	104308	104241	130	0,12%
10	06/12/2023	104846	104770	104559	104353	493	0,47%
11	07/12/2023	109925	109817	109627	113079	-3154	-2,79%
12	08/12/2023						
13	09/12/2023						

**Réponse**

En bleu les titres.

En orange la date de la maintenance.

En jaune les données obtenues en regardant les propriétés du disque C., donnant la partie disponible.

En vert, les formules qui calculent le gain d'espace obtenus sur le disque C.

Seulement deux formules à trouver.

**6.1.1 Algorithme en F4.**

Si l'une des deux cellules utiles pour le calcul est vide

Alors ne rien mettre

Sinon calculer la différence d'espace disponible.

FinDuSi

**6.1.2 Algorithme en G4**

Si je ne vois rien dans la cellule F4

Alors ne rien écrire

Sinon calculer le pourcentage gagné après nettoyage par rapport à l'espace donné en B4

FinDuSi

Les formules en F4 et G4 doivent pouvoir être recopiées vers le bas.

**J'attends vos réponses. Solutions dans le prochain JTNews.**

**4.3.1 Formule en F4**

=SI(OU(ESTVIDE(B4);ESTVIDE(E4));"";B4-E4)

Formule en G4

=SI(ESTTEXTE(F4);"";F4/E4) avec un format en pourcentage

Ces deux formules peuvent être recopiées vers le bas sans problème.

**4.4 Exemple 2 : Consommation d'énergie**

Comme vous avez pu le constater : tout augmente et en particulier ce qui concerne l'énergie.

Je vous propose donc le tableau suivant permettant de contrôler les dépenses correspondantes.

Comme d'habitude, j'utilise 3 couleurs :

En **bleu**, le masque (les titres), en **jaune** les données et en **vert**, les formules.

La première partie est en KWH ou m<sup>3</sup> et la seconde partie en euros pour comparer les augmentations ou diminutions des consommations et des prix.

Les cellules E2:G2 ont été fusionnées ainsi que H3:J3

# Consommations annuelles

	Gaz kwh	Electricité kwh	Eau m3	Différence en % /Année précédente			Gaz	Electricité	Eau	Total	Augmentation
				Gaz	Electricité	Eau	Euros			Euros	/année précédente
2021	953	3771	78				846,59 €	701,06 €	231,75 €	1 779,40 €	
2022	810	4158	69	-15,01%	10,26%	-11,54%	759,19 €	781,08 €	211,28 €	1 751,55 €	-1,59%
2023	750	2774	68	-7,41%	-33,29%	-1,45%	750,03 €	658,94 €	232,12 €	1 641,09 €	-6,73%
2024										- €	
2025										- €	

Dans ce tableau, il n'y a que 3 formules (E5,K4 et L5) :

#### 4.4.1 Algorithme de la cellule E5

**Si**

La cellule B5 est vide

**Alors**

Ne rien mettre (texte vide)

**Sinon**

Calculer la différence en pourcentage avec l'année précédente.

**Fin du si**

#### 4.4.2 Algorithme de la cellule K4

On calcule la somme des 3 cellules précédentes.

#### 4.4.3 Algorithme de la cellule L5

**Si**

La somme de la cellule précédente est nulle

**Alors**

Nr rien écrire (texte vide)

**Sinon**

Calculer en pourcentage, la différence avec l'année précédente

**Fin du si**

**Remarques :**

- Après calcul, le pourcentage est un format obtenu en cliquant du bouton droit sur la cellule en question.
- La formule en E5 doit être recopiée vers la droite et vers le bas.
- Les formules en K4 et L5 se recopient vers le bas.

#### 4.4.4 Solution

##### 4.4.4.1 Trois couleurs comme d'habitude

En bleu, le masque. En jaune, les données. En vert les formules.

##### 4.4.4.2 Les foemules

Certaines des cellules suivantes sont au format numérique pourcentage.

Cellule E5 : `=SI(ESTVIDE(B5);"";(B5-B4)/B4)`

Cellule F5 `=SI(ESTVIDE(C5);"";(C5-C4)/C4)` Cellule G5 : `=SI(ESTVIDE(D5);"";(D5-D4)/D4)`

Cellule K4 : `=SOMME(H4:J4)` Cellule L5 : `=SI(K5=0;"";(K5-K4)/K5)`

#### 4.5 Exemple 3 : codes ASCII et ANSI

##### Question

*Qu'est-ce que les codes ASCII et ANSI ?*

##### Réponse

Tous les caractères (écritures et autres pour l'imprimante par exemple) sont codés par des nombres compris entre 0 et 255. La plus ancienne codification se nomme ASCII. Elle est maintenant complétée par les codes ANSI.

Je cite le moteur de Google :

**ANSI est normalement compatible avec les 128 caractères ASCII et inclut également des caractères supplémentaires spécifiques à la langue, tels que Ä, À, ß, etc. Selon l'extension utilisée, 128 autres caractères différents sont utilisés comme extension.**

Par exemple A est codé 65, B est codé 66 etc. Pour trouver les lettres minuscules il faut ajouter 32. La lettre a est donc codée 97.

Dans les tableurs Excel et Calc vous pouvez trouver le code d'un caractère en utilisant la fonction CODE et réciproquement trouver un caractère en donnant son code.

Part exemple =CODE(« A ») donne la valeur 65 et =CAR(65) donnera A dans une police de caractères « français ».

**Question**

*Qu'est-ce que Peer to Peer ?*

**Réponse**

Voici une réponse complète sur ce sujet :

<https://www.1min30.com/dictionnaire-du-web/peer-to-peer-definition>

**4.5.1 Codes ASCII et ANSI**

	A	B	C
1	Code	Car	Code
2	60	<	60
3	61	=	61
4	62	>	62
5	63	?	63
6	64	@	64
7	65	A	65
8	66	B	66
9	67	C	67
10	68	D	68
11	69	E	69
12	70	F	70

En A2 j'ai écrit 60  
 En A3 j'ai écrit =A2+1 que j'ai recopier vers le bas  
 EnV2 j'ai écrit =car(A2) que j'ai recopié vers le bas  
 En C2 j'ai écrit )code(V2) que j'ai recopié vers la bas

Pour construire la table des codes ASCII, ce n'est pas de 50 à 40, il faut aller de 32 à 255.  
 Si vous changez les polices de caractères, vous aurez la liste par exemple en Arial, Symbol, Wingdings et autres si vous le souhaitez

**4.6 Exemple 4 : Ecrire les unités dans les cellules**

**Question**

*Puis-je mettre des unités dans des cellules numériques. Est-ce que cela pose problème ?*

**Réponse**

Prenons un exemple :

	A	B	C
1	Date	Conso	Résistance
2	02/02/2024	12,000 kWh	20,000 Ω

Supposons que vous ayez rentré **12,000 kWh** dans la cellule B2. La cellule n'est plus numérique, elle est « texte » et donc aucun calcul ne pourra se faire depuis cette cellule. Si par compte vous avez formaté la cellule avec un format personnalisé, qui correspond ici au kWh, alors elle reste numérique. Vous ne rentrez que la valeur, ici **12**

**Question**

*Comment créer ce type de format ?*

Réponse

4.6.1.1 Concernant la date

Vous trouverez les différents formats en cliquant du bouton droit sur la cellule et vous verrez immédiatement es formats « date » que vous pourrez utiliser.

4.6.1.2 Concernant la cellule conso en B2

Tapez 12 et validez.

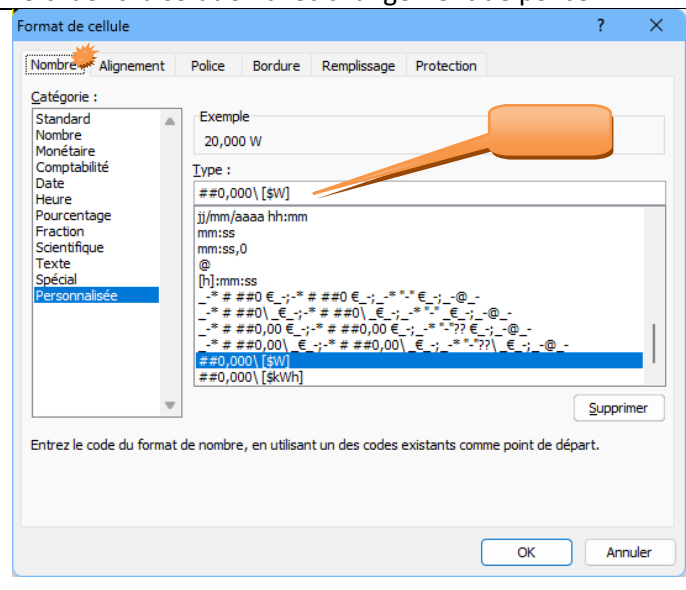
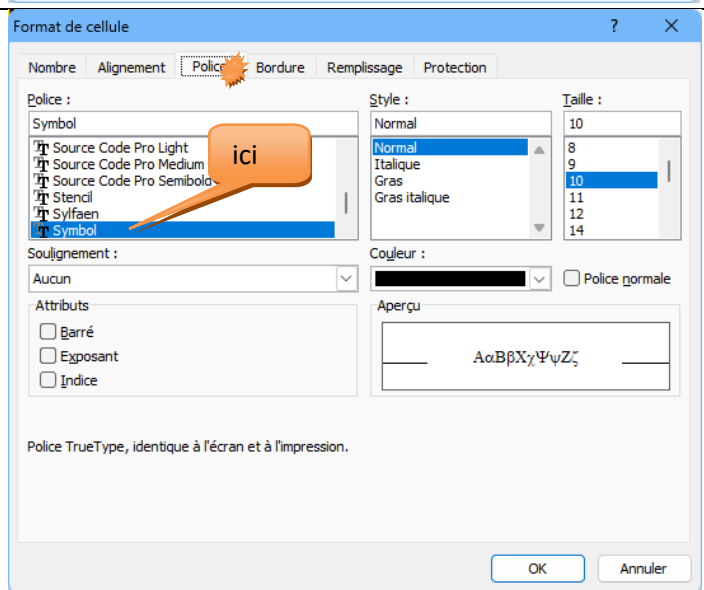
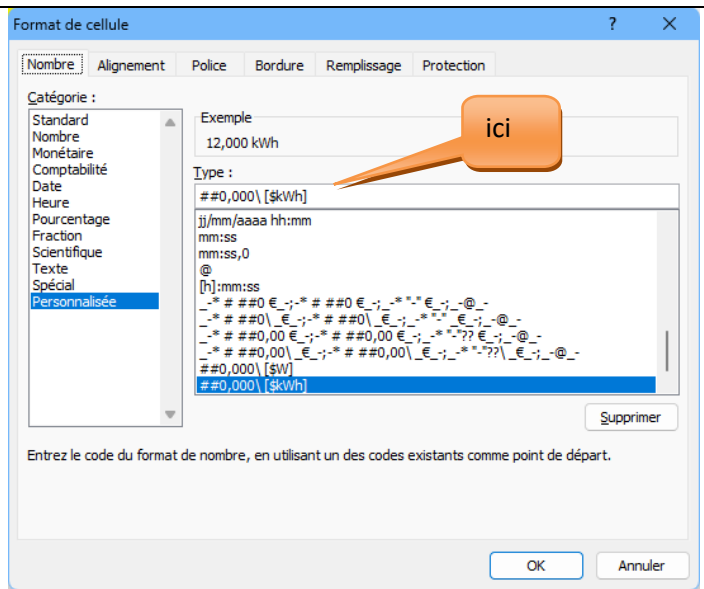
Du bouton droit → Format cellule –Personnalisé

Ecrivez le type (et oui c'est un peu compliqué).

La première partie avec les # et les O, donne l'ombre de chiffres après la virgule et la partie noté [\$kWh] donne l'unité

4.6.1.3 Concernant la résistance

Procédez de la même façon avec une difficulté supplémentaire. La lettre Omega ne figure pas dans notre alphabet donc dans nos polices de caractères habituelles. Il faut donc trouver le caractère correspondant dans la police « Symbol ». On constate que le code ABSI du W classique, correspond au code Omega de Symbol ; voici donc la solution avec changement de police



4.7 Exemple 5 : Tableau et fonction Recherche

Question

J'ai une liste de prénoms dans la colonne A, la date de naissance dans la colonne B et je voudrais avoir le nom du mois de naissance en clair. Comme faire ?

Réponse

Voici un exemple :

Rachel	29/01/1973	1 Janvier	<p>Vous devez créer une table permettant d'associer à chaque numéro du mois son nom. Cette table doit se trouver dans la même feuille, peu importe l'endroit. Table ci-jointe →                  Nommez cette table, par exemple, <b>t_Date</b>                  Supposons que le tableau des dates de naissance, commence à la ligne 3, les formules sont alors :                  Dans C3 : <b>=MOIS(B3)</b> ce qui donne un nombre entre 1 et 12                  Dans D3 <b>=RECHERCHEV(C3;t_Date;2)</b> ce qui veut dire : recherche verticalement dans la table <b>_Dates</b> le nombre et donne le texte qui lui correspond dans la deuxième colonne de cette table                  Recopiez les formules vers le bas.</p>	<p>1 Janvier                  2 Février                  3 Mars                  4 Avril                  5 Mai                  6 Juin                  7 Juillet                  8 Août                  9 Septembre                  10 Octobre                  11 Novembre                  12 Décembre</p>
Jean	07/02/1944	2 Février		
Matéo	05/02/2002	2 Février		
Mathilde	20/02/1979	2 Février		
Mael	31/03/2007	3 Mars		
Cécile	07/04/1973	4 Avril		
Laurent	03/04/2023	4 Avril		
Stéphanie	02/04/1975	4 Avril		

A et B sont des colonnes de données et C et D sont des formules, que l'on peut recopier vers le bas.

L'avantage est qu'en filtrant les données vous pourrez classer votre tableau, soit sur les dates de naissance, soit sur les mois.