Trucs et astuces Excel

Contexte

Excel est un logiciel de tableur très puissant qui offre de nombreux menus et fonctionnalités. La connaissance de quelques trucs et astuces permet une utilisation à la fois plus agréable, ludique et rapide d'Excel.

Trucs et astuces

Voici 17 trucs et astuces très utiles dans Excel pour vous aider à travailler de manière plus efficace :

1. Utiliser le remplissage instantané : Double-cliquez sur la poignée de remplissage pour copier rapidement une formule ou une série de données vers le bas.

2. Passer d'un classeur à l'autre : Utilisez "Ctrl + Tabulation ↹" pour naviguer rapidement entre les classeurs. (Variante : "**Alt** + **Tabulation ↹**")

3. Insérer date du jour et heure actuel : Utiliser "**Ctrl** + **;**" et "**Ctrl** + **:**"

4. Insérer la date du jour et l'heure qui s'actualisent : Utiliser la formule =aujourdhui() et =maintenant()

5. Collages spéciaux : Utilisez "**Ctrl** + **Alt** + **V**" pour accéder à Collage spécial et choisir comment coller les données.

6. Coller les valeurs : Utiliser "**Ctrl** + **Maj** + **V**" pour ne coller que les valeurs résultantes des fonctions, sans coller les fonctions ni la mise en forme.

7. Largeur de colonnes et hauteur de lignes : Double-cliquer entre deux noms de colonnes pour obtenir la largeur optimisée de la colonne située à gauche. Fonctionne également en sélectionnant plusieurs colonnes.

8. Créer une seconde fenêtre du même classeur : Dans le menu Affichage, cliquer sur Nouvelle fenêtre permet d'avoir deux fenêtres du même classeur et ainsi afficher côte à côte deux feuilles différentes.

9. Afficher deux classeurs côte à côte : Glisser une fenêtre jusqu'à la bordure gauche ou droite de l'écran. Relâcher et choisir la seconde fenêtre.

10. Utiliser la recherche : Utilisez la fonction de recherche (**Ctrl** + **F**) pour trouver rapidement des données dans une feuille de calcul. (Variante **Ctrl** + **H** pour rechercher et remplacer)

11. Quelques raccourcis claviers pour se déplacer et sélectionner :

Support de formation conçu et réalisé par le EMISA CCI Bayonne Pays Basque. Tous droits réservés – EMISA CCI Bayonne Pays Basque – 25/11/2024 – Auteur : Matiu BORDATO

☑Se déplacer d'une limite à une autre : **Ctrl** + Flèche de direction ◄ ▼▲ ►

☑Sélectionner une plage de cellules : **Shift** ⇧ + Flèche de direction ◄ ▼▲ ►

☑Sélection contrôlée des cellules : **Ctrl** + Flèche de direction ◄ ▼▲ ►

☑Se déplacer et sélectionner : **Ctrl** + **Shift** ⇧ + Flèche de direction ◄ ▼▲ ►

☑Sélectionner toutes les cellules : Appuyez sur "**Ctrl** + **A**"

12. Travailler sur plusieurs feuilles en même temps : Une fois avoir sélectionné plusieurs feuilles (avec **Maj** ou bien avec **Ctrl**), vous pouvez réaliser des actions qui vont s'appliquer à toutes les feuilles sélectionnées.

13. Personnaliser la barre d'outils d'accès rapide : Ajoutez vos commandes fréquemment utilisées à la barre d'outils d'accès rapide pour un accès rapide. Il est recommandé d'ajouter certaines commandes comme : "Envoyer par courrier", "Envoyer comme pièce jointe au format PDF", "Publier au format PDF ou XPS" ou bien "Formulaire".

14. Utiliser la fonction SOMME automatique : Sélectionnez un ensemble de cellules, puis regardez la somme totale dans la barre d'état en bas de la fenêtre. Cliquer dessus permet de copier la valeur.

15. Utiliser des raccourcis pour insérer des lignes et des colonnes : Appuyez sur "**Ctrl** + **+**" pour insérer rapidement des lignes ou des colonnes.

16. **Intervertir aisément des cellules :** Appuyer sur **Maj** lorsque vous déplacer des cellules pour les intercaler entre d'autres cellules.

17. Remplissage instantané : Ctrl + **E** permet de compléter automatiquement la suite de la colonne à partir de la première cellule renseignée.

Ces astuces vous aideront à travailler de manière plus efficace et à tirer le meilleur parti d'Excel pour vos tâches de gestion de données et de calcul.