

Microsoft®

Migration vers Excel

à partir d'Excel 2003

Dans ce guide

Microsoft Excel 2010 ne ressemble pas à Excel 2003, aussi nous avons créé ce guide afin de vous en faciliter la prise en main. Vous trouverez dans ce guide une présentation des éléments clés de la nouvelle interface, une formation gratuite à Excel 2010, une présentation des fonctionnalités telles que l'aperçu avant impression ou la boîte de dialogue Options. Vous y découvrirez comment échanger des fichiers classeurs avec des personnes qui ne disposent pas encore d'Excel 2010, et comment activer les compléments ou accéder aux macros et autres fonctionnalités avancées.

Barre d'outils Accès rapide

Les commandes affichées ici sont toujours visibles. Vous pouvez ajouter votre commande favorite à cette barre d'outils.

Onglets du Ruban

Cliquez sur un onglet du Ruban pour en afficher les commandes et les boutons.

Groupes du Ruban

Chaque onglet du Ruban contient des groupes, chacun constitué d'un ensemble de commandes. Ici, le groupe **Nombre** sous l'onglet **Accueil** contient des commandes pour l'affichage de nombres sous forme de devise, de pourcentages, etc.

Mode Backstage

Cliquez sur l'onglet **Fichier** pour accéder au mode Backstage où vous pouvez ouvrir, enregistrer, imprimer et gérer vos fichiers Excel.



Pour quitter le mode Backstage, cliquez sur n'importe quel onglet du Ruban.

Onglets contextuels du Ruban

Certains onglets apparaissent dans le Ruban uniquement lorsque vous en avez besoin. Par exemple, si vous insérez ou sélectionnez un graphique, l'onglet **Outils de graphique** apparaît, incluant trois onglets **Création**, **Disposition** et **Format**.



Lanceurs de boîtes de dialogue

Si vous voyez une icône de lanceur de boîte de dialogue () en regard d'une étiquette de groupe dans le Ruban, cliquez ici pour ouvrir une boîte de dialogue avec plus d'options pour ce groupe.

Basculement entre les modes

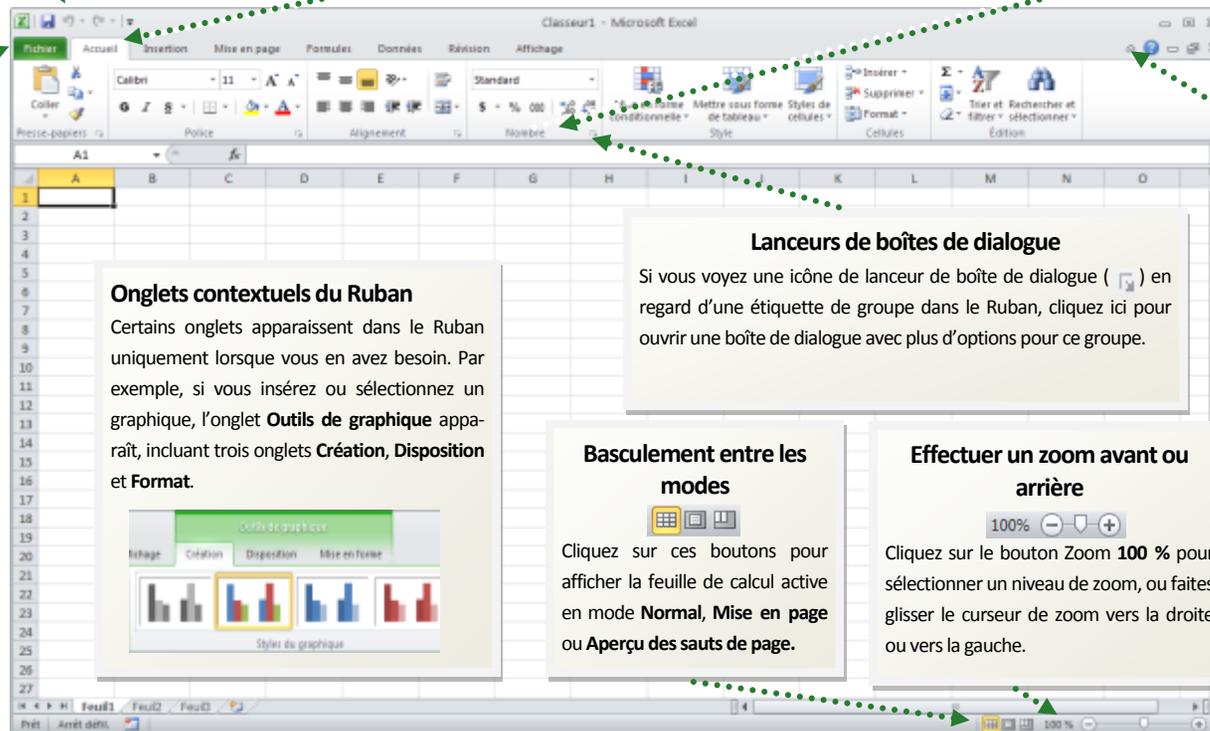
Cliquez sur ces boutons pour afficher la feuille de calcul active en mode **Normal**, **Mise en page** ou **Aperçu des sauts de page**.

Effectuer un zoom avant ou arrière

Cliquez sur le bouton Zoom **100 %** pour sélectionner un niveau de zoom, ou faites glisser le curseur de zoom vers la droite ou vers la gauche.

Masquer le Ruban

Besoin de plus d'espace ? Cliquez sur cette icône ou appuyez sur **Ctrl+F1** pour masquer ou afficher le Ruban.



© 2010 par Microsoft Corporation. Tous droits réservés.

Microsoft®

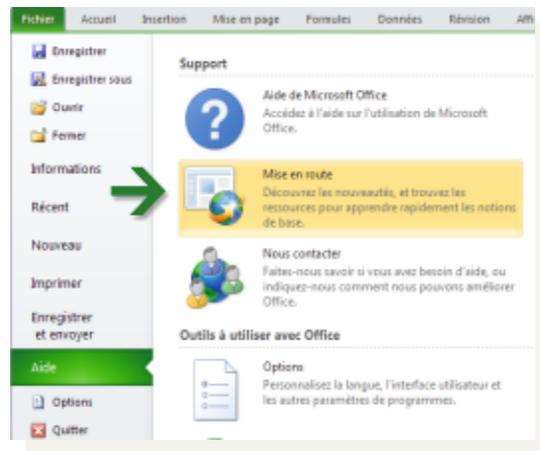
Migration vers Excel

à partir d'Excel 2003

Prise en main d'Excel 2010

Si vous avez l'habitude d'utiliser Microsoft Excel 2003, vous aurez sans nul doute des questions concernant l'emplacement des commandes et des boutons des barres d'outils Excel 2003 dans Excel 2010.

Vous trouverez de nombreuses ressources gratuites disponibles pour vous aider à utiliser Excel 2010, y compris des cours de formation et des guides de mappage des menus et du Ruban. Pour les trouver, cliquez sur l'onglet **Fichier** dans la fenêtre principale de l'application, puis cliquez sur **Aide**. Ensuite, sous **Support**, cliquez sur **Mise en route**.

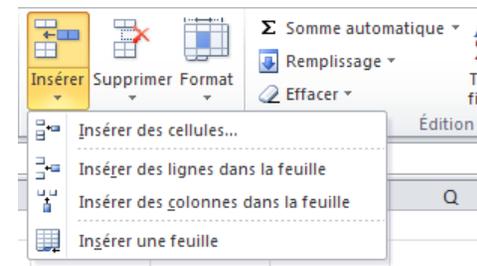


Sur la page Web qui s'ouvre, cliquez sur les liens dirigeant vers les éléments qui vous intéressent. Le guide de mappage des menus et du Ruban permet notamment un réel gain de temps. Si vous cliquez sur n'importe quelle commande Excel 2003, il vous montre exactement où cette commande est située dans Excel 2010.

Où sont mes menus et mes barres d'outils ?

Dans Excel 2010, une large bande est affichée en haut de la fenêtre du programme. C'est le Ruban, qui remplace les anciens menus et barres d'outils. Chaque onglet du Ruban comporte différents boutons et commandes organisés en groupes.

Lorsque vous ouvrez Excel 2010, l'onglet **Accueil** du Ruban s'affiche. Cet onglet contient de nombreuses commandes fréquemment utilisées dans Excel. Prêtez attention aux commandes tout à fait à droite par exemple, celles qui se trouvent dans les groupes **Cellules** et **Édition**. Il est facile de les rater au premier coup d'œil. Dans le groupe **Cellules**, vous trouverez des commandes pour insérer, supprimer et mettre en forme des feuilles, des lignes et des colonnes. Dans le groupe **Édition** qui se trouve à sa droite, vous trouverez le bouton **Somme automatique** ainsi que des commandes permettant de remplir et d'effacer les cellules.



Le Ruban module son apparence en fonction de la taille et de la résolution de l'ordinateur. Sur les petits écrans, il est possible que seuls les noms des groupes, et pas ceux des commandes, soient affichés. Le cas échéant, il suffit de cliquer sur la flèche du bouton de groupe pour en afficher les commandes.

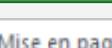
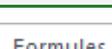
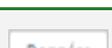
Microsoft®

Migration vers Excel

à partir d'Excel 2003

Quelques commandes utiles...

Consultez le tableau ci-dessous pour une présentation de certaines commandes courantes dans Excel 2010. Cette liste n'est pas complète, mais elle constitue une excellente introduction. Pour une liste exhaustive des commandes Excel 2010, cliquez sur l'onglet **Fichier**, cliquez sur **Aide**, puis sur **Mise en route**.

Pour...	Cliquez sur	Puis regardez dans...
Créer, ouvrir, enregistrer, imprimer, afficher l'aperçu, protéger, envoyer ou convertir des fichiers		le mode Backstage (cliquez sur les liens à gauche de cet affichage).
Insérer, supprimer, mettre en forme ou rechercher des données dans des cellules, colonnes et lignes		les groupes Nombre , Style , Cellules et Édition du Ruban.
Ajouter des tableaux croisés dynamiques, des tableaux Excel (anciennement listes), des graphiques, des graphiques sparkline, des liens hypertexte ou des en-têtes et pieds de page		les groupes Tableaux , Graphiques , Graphiques sparkline , Liens et Texte du Ruban.
Définir les marges de page et les sauts de page, spécifier une zone d'impression ou répéter des lignes		les groupes Mise en page et Mise à l'échelle du Ruban.
Rechercher des fonctions, définir des noms ou résoudre des formules		les groupes Bibliothèque de fonctions , Noms définis et Audit de formules du Ruban.
Importer des données, se connecter à une source de données, trier, filtrer et valider des données, ou effectuer une analyse de scénarios		les groupes Données externes , Connexions , Trier et filtrer et Outils de données du Ruban.
Vérifier l'orthographe, réviser et vérifier, ou protéger un classeur		les groupes Vérification , Commentaires et Modifications du Ruban.
Basculer entre les affichages des feuilles de calcul ou des classeurs actifs, réorganiser les fenêtres, figer les volets ou enregistrer des macros		les groupes Affichages classeur , Fenêtre et Macros du Ruban.

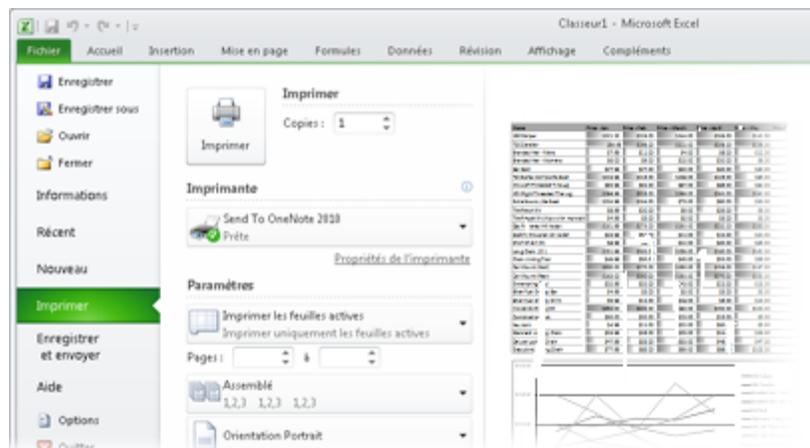
Microsoft®

Migration vers Excel

à partir d'Excel 2003

Où est l'Aperçu avant impression ?

Dans Excel 2010, l'Aperçu avant impression n'apparaît plus dans une fenêtre séparée. Vous le trouverez dans le mode Backstage, avec d'autres paramètres d'impression utiles.



Cliquez sur l'onglet **Fichier**, puis cliquez sur **Imprimer**. Un aperçu avant impression de la feuille de calcul active apparaît dans la partie droite de la fenêtre. Si la feuille de calcul est vierge, aucune image d'aperçu ne s'affiche.

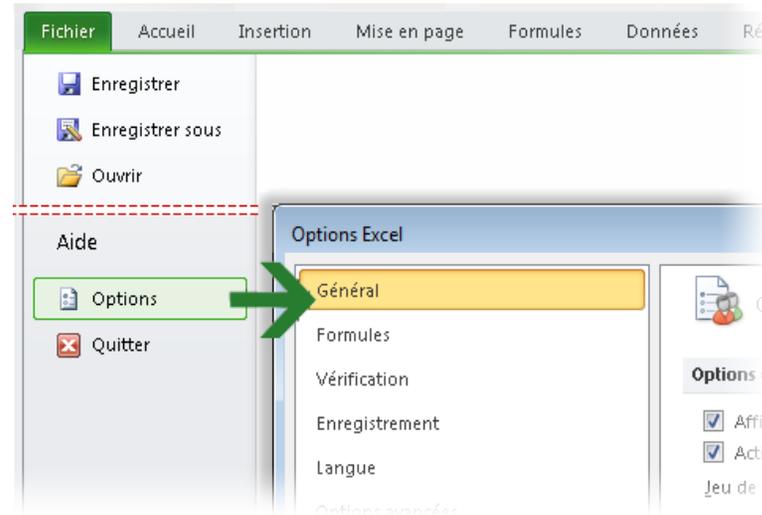
Vous pouvez affiner vos préférences dans la partie gauche de la fenêtre, par exemple pour que toutes les colonnes d'une feuille de calcul tiennent sur une page imprimée unique ou pour modifier l'orientation de Portrait en Paysage.

Pour ajouter des options d'impression supplémentaires, cliquez sur le lien **Mise en page** dans les options d'impression, ou cliquez sur l'onglet **Mise en page** sur le Ruban pour fermer le mode Backstage et afficher d'autres options.

Qu'est devenue la fonctionnalité Outils | Options ?

Vous recherchez les paramètres Excel qui vous permettront de définir, par exemple, le nombre de feuilles vierges à créer dans un nouveau classeur ou la police et la taille de police par défaut pour les feuilles de calcul ?

Cliquez sur l'onglet **Fichier**, puis cliquez sur **Options**. Cette opération ouvre la boîte de dialogue **Options Excel**, où vous pouvez personnaliser vos paramètres et vos préférences Excel.



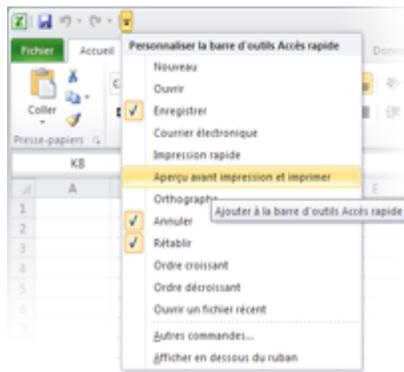
Plusieurs paramètres de la boîte de dialogue **Options Excel** s'appliquent uniquement au classeur ouvert ou à une feuille de calcul en particulier. Les autres options s'appliquent à Excel en général et affectent tous les classeurs. En outre, certaines préférences (par exemple, le modèle de couleur) s'appliquent à toutes les autres applications Microsoft Office 2010 que vous avez installées.

Microsoft®

Migration vers Excel

à partir d'Excel 2003

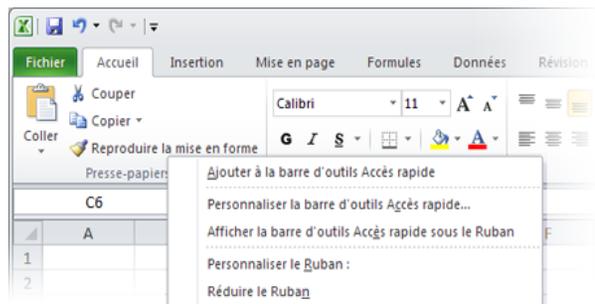
Garder vos commandes favorites à portée de main



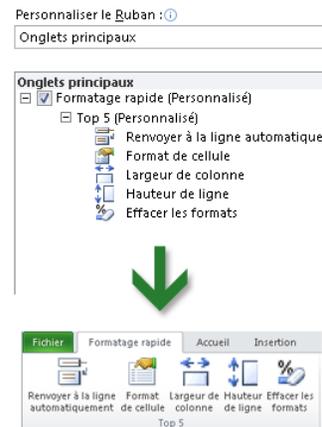
La barre d'outils Accès rapide située en haut de la fenêtre de l'application Excel propose des raccourcis vers les commandes que vous utiliserez souvent.

En ajoutant des boutons à cette barre d'outils, vous pouvez garder toutes vos commandes favorites visibles à tout moment, même lorsque vous basculez entre les onglets du Ruban.

Cliquez sur la flèche de la liste déroulante en regard de la barre d'outils Accès rapide pour activer ou désactiver n'importe quelle commande de la liste. Si la commande que vous souhaitez ajouter ne s'affiche pas dans la liste, basculez vers l'onglet du Ruban où se trouve le bouton, puis effectuez un clic droit dessus. Dans le menu qui s'affiche, cliquez sur **Ajouter à la barre d'outils Accès rapide**.



Créer vos propres onglets ou groupes dans le Ruban



Vous pouvez personnaliser les commandes du Ruban en plaçant les boutons dans les groupes du Ruban, là où vous voulez les voir apparaître, ou en créant vos propres onglets de Ruban personnalisés.

Cliquez avec le bouton droit sur n'importe quel groupe du Ruban, puis cliquez sur **Personnaliser le Ruban**. Dans la boîte de dialogue **Options Excel** qui s'affiche, vous pouvez ajouter des commandes à vos propres onglets ou groupes. Par exemple, vous pouvez créer un onglet appelé **Formatage rapide**, puis ajouter vos commandes de mise en forme favorites dans un groupe personnalisé sous cet onglet.

Si vous faites une erreur, vous pouvez utiliser le bouton **Réinitialiser** pour réinitialiser toutes les personnalisations et revenir aux paramètres par défaut (usine).

Les anciennes commandes Excel n'apparaissent pas toutes dans le Ruban, mais la plupart sont encore disponibles. Si vous ne pouvez pas vivre sans, ajoutez-les simplement au Ruban ou à la barre d'outils Accès rapide.



Dans la boîte de dialogue **Options Excel**, dans la liste **Choisir les commandes dans les catégories suivantes**, sélectionnez **Commandes non présentes sur le Ruban**. Ensuite, localisez la commande que vous voulez ajouter, et ajoutez-la à l'onglet ou au groupe personnalisé.

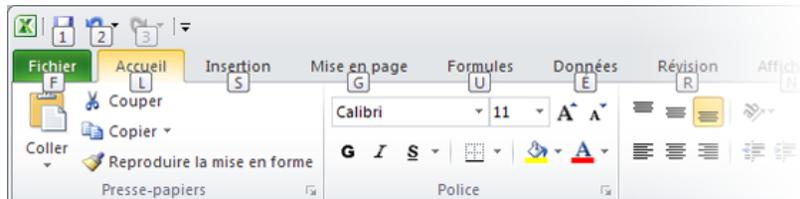
Microsoft®

Migration vers Excel

à partir d'Excel 2003

Présentation des touches d'accès

Excel 2010 propose des raccourcis vers les commandes du Ruban, les « touches d'accès », qui vous permettent d'effectuer rapidement des tâches sans devoir utiliser la souris.



Pour faire apparaître les touches d'accès dans le Ruban, appuyez sur la touche Alt.

Ensuite, pour basculer vers un onglet du Ruban à l'aide du clavier, appuyez sur la touche correspondant à la lettre affichée sous l'onglet. Dans cet exemple, vous devez appuyer sur la touche S pour ouvrir l'onglet **Insertion**, G pour ouvrir l'onglet **Mise en page**, U pour ouvrir l'onglet **Formules**, etc.

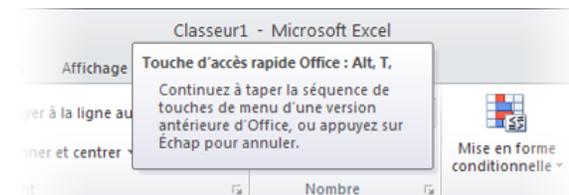
Une fois que vous avez basculé vers l'onglet du Ruban de cette façon, toutes les touches d'accès disponibles pour cet onglet apparaissent. Vous pouvez alors terminer la combinaison en appuyant sur la ou les touches correspondant à la commande que vous voulez utiliser.

Pour revenir en arrière dans une combinaison, appuyez sur la touche Échap. Appuyez plusieurs fois sur la touche Échap pour annuler le mode Touches d'accès.

Les raccourcis clavier fonctionnent-ils toujours ?

Les raccourcis clavier d'Excel 2003 sont toujours disponibles dans Excel 2010. Si vous connaissez la combinaison de touches d'un raccourci, tapez-la. Par exemple, Ctrl+C copie toujours dans le Presse-papiers, Ctrl+S ouvre toujours la boîte de dialogue **Enregistrer sous**, Alt+F11 ouvre toujours l'éditeur Microsoft Visual Basic for Applications (VBA), etc.

Si vous commencez à taper une combinaison de touches accélératrices Alt, une zone contextuelle s'affiche :



Si vous connaissez la combinaison complète, continuez et tapez-la. Par exemple, appuyez successivement sur Alt, T, O pour ouvrir la boîte de dialogue **Options Excel** (anciennement Outils | Options). De même, appuyez sur Alt, T, I pour ouvrir la boîte de dialogue **Compléments** (anciennement Outils | Options), etc.

Si vous ne vous souvenez plus d'une combinaison (ou si vous ne la connaissez pas), appuyez sur la touche Échap pour annuler et utilisez plutôt les touches d'accès.

Pour afficher une liste complète des raccourcis clavier pris en charge dans Excel 2010, appuyez sur **F1** pour ouvrir l'Aide, puis faites une recherche sur les raccourcis clavier.

Microsoft®

Migration vers Excel

à partir d'Excel 2003

Comment travailler avec des personnes qui ne disposent pas encore d'Excel 2010 ?

Les classeurs Excel 2010 (et Excel 2007) utilisent un nouveau format d'enregistrement des fichiers. Si vos collaborateurs utilisent d'autres versions d'Excel, ne vous inquiétez pas, vous pouvez toujours ouvrir et modifier les anciens classeurs dans Excel 2010, et partager vos fichiers avec des personnes qui n'ont pas encore Excel 2010.

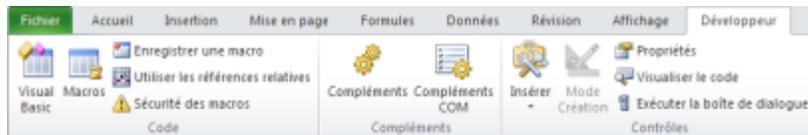
Dans Excel 2010...	Que se passe-t-il ?	Que dois-je faire ?
Vous ouvrez un classeur créé dans Excel 2003.	<p>Dans la fenêtre principale d'Excel 2010, le message [Mode de compatibilité] apparaît en regard du nom de fichier dans la barre de titre.</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 10px auto;"><p>Analyse des ventes.xls [Mode de compatibilité] - Microsoft Excel</p></div> <p>Ce message vous indique que, bien que vous soyez dans Excel 2010, techniquement, vous travaillez toujours dans l'ancien format de fichier et que vous ne pourrez pas utiliser les fonctionnalités Excel 2010 telles que les graphiques sparkline et les limites de lignes et de colonnes élargies si vous ne convertissez pas le fichier au format de fichier Excel 2010.</p>	<p>Pour quitter le mode de compatibilité et convertir le fichier 2003 au nouveau format Excel 2010, cliquez sur l'onglet Fichier, cliquez sur Informations, puis sur Convertir.</p> <p>Avant de convertir votre fichier, demandez-vous si vous aurez besoin de travailler sur votre classeur avec des personnes qui utilisent encore Excel 2003 (ou une version antérieure). Si la réponse est oui, vous voudrez peut-être continuer à utiliser le mode de compatibilité. De cette façon, vous ne serez pas tenté d'utiliser des fonctionnalités qui ne sont pas prises en charge dans l'ancien format de fichier.</p>
Vous enregistrez votre classeur en tant que fichier Excel 2010.	<p>Si vous ouvrez le classeur dans Excel 2003, une invite apparaît avec un lien proposant de télécharger le module de compatibilité gratuit (dans la mesure où les derniers correctifs et service packs sont déjà installés). Le module de compatibilité est nécessaire pour qu'Excel 2003 puisse ouvrir et utiliser les classeurs Excel 2010.</p> <p>Si vous avez utilisé les nouvelles fonctionnalités Excel 2010 ou une mise en forme dans votre classeur, telles que les graphiques sparkline ou les nouveaux types d'icônes de mise en forme conditionnelle, il est possible que les utilisateurs d'Excel 2003 obtiennent des avertissements de fonctionnalités non prises en charge ou que la mise en forme ou la fonctionnalité n'apparaisse pas dans le fichier.</p>	<p>Si vous voulez permettre aux utilisateurs d'Excel 2003 d'interagir avec votre classeur Excel 2010, vous devez exécuter le vérificateur de compatibilité pour garantir que le fichier fonctionnera correctement.</p> <p>Pour vérifier la compatibilité, cliquez sur l'onglet Fichier, cliquez sur Informations, cliquez sur Vérifier la présence de problèmes, puis sur Vérifier la compatibilité.</p> <p>L'outil vous indique quelles nouvelles fonctionnalités Excel 2010 ne sont pas prises en charge dans les anciennes versions. Vous pouvez alors décider de supprimer ces fonctionnalités afin d'éviter les avertissements dans Excel 2003.</p>
Vous enregistrez votre classeur en tant que fichier Excel 2003.	<p>Si le document est ouvert dans Excel 2003, le classeur s'ouvre normalement et aucun module de compatibilité n'est nécessaire.</p> <p>Si vous avez utilisé les nouvelles fonctionnalités Excel 2010 ou une mise en forme dans votre classeur, telles que les graphiques sparkline ou les nouveaux types d'icônes de mise en forme conditionnelle, il est possible que les utilisateurs d'Excel 2003 obtiennent des avertissements de fonctionnalités non prises en charge ou que la mise en forme ou la fonctionnalité n'apparaisse pas dans le fichier.</p>	<p>Vous n'avez rien à faire.</p> <p>Lorsque vous enregistrez votre fichier dans l'ancien format de fichier Excel 2003, le vérificateur de compatibilité s'exécute automatiquement et vous signale toute fonctionnalité non prise en charge. Vous pouvez ensuite effectuer toutes les modifications nécessaires dans le fichier.</p>

Migration vers Excel

à partir d'Excel 2003

Rechercher des fonctionnalités avancées

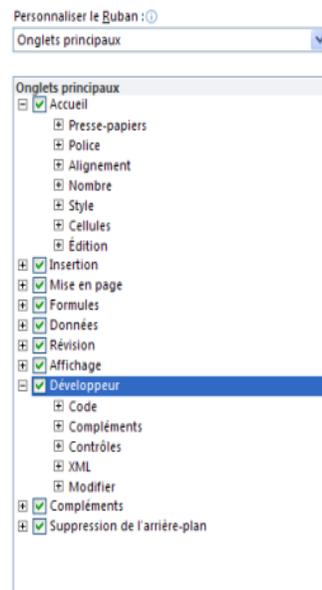
Si vous prévoyez une utilisation régulière d'Excel 2010 pour concevoir des macros, des formulaires et des solutions XML ou VBA, vous pouvez ajouter l'onglet **Développeur** au Ruban Excel.



Dans le Ruban, cliquez sur l'onglet **Fichier**, puis cliquez sur **Options**. Dans la boîte de dialogue **Options Excel**, cliquez sur **Personnaliser le Ruban**, puis activez la case à cocher **Développeur** dans la liste de droite. Cliquez sur **OK** pour fermer la boîte de dialogue **Options Excel**.

L'onglet **Développeur** apparaît désormais à droite de l'onglet **Affichage** sur le Ruban.

Conseil Si vous voulez uniquement enregistrer des macros dans Excel 2010, vous n'avez pas besoin d'ajouter l'onglet **Développeur**. Il vous suffit de cliquer sur l'onglet **Affichage**, puis de rechercher le groupe **Macros** sur la droite.

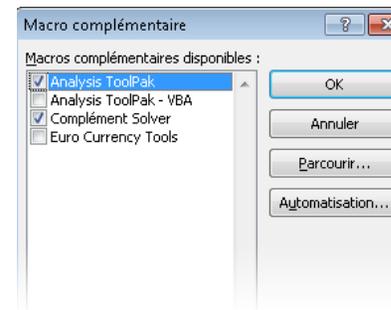


Activer le solveur et les autres compléments

Excel 2010 est fourni avec plusieurs programmes complémentaires qui se branchent sur Excel afin d'offrir des fonctionnalités supplémentaires, notamment un utilitaire d'analyse et une version mise à jour du solveur. Toutefois, ces compléments n'apparaissent pas sur le Ruban tant que vous ne les avez pas activés.

Vous pouvez gérer les compléments Excel de deux façons :

- ◆ Si vous avez activé l'onglet **Développeur** (conformément à la description sur la gauche), cliquez dessus, puis recherchez le groupe **Compléments**. Ensuite, cliquez sur **Compléments** pour ouvrir la boîte de dialogue **Compléments**.
- ◆ Vous pouvez aussi cliquer sur l'onglet **Fichier**, puis sur **Options**. Dans la boîte de dialogue **Options Excel**, cliquez sur **Compléments**. Vers le bas de l'écran, recherchez la zone **Gérer**. Vérifiez que **Compléments Excel** est sélectionné, puis cliquez sur **OK**.



Dans la boîte de dialogue **Compléments**, activez les cases à cocher **Analysis ToolPak** et **Complément Solver** (ainsi que d'autres si vous le souhaitez), puis cliquez sur **OK**. Une fois activés, les compléments Utilitaire d'analyse et Solveur apparaissent sous l'onglet **Données** dans le groupe **Analyse**.