

Manipuler Excel pour se simplifier la vie

Nous avons tous à produire ou manipuler des tableaux dans le cadre de nos tâches professionnelles. Les tableurs (Microsoft Excel, Open Office Calc, Libre Office Calc, Numbers...) font parfois peur par leur trop grand nombre de possibilités mais rendent pourtant de très nombreux services au quotidien.

Mais d'abord, qu'est-ce qu'un tableur ?

Un tableur est un logiciel d'édition et de présentation de tableau. Il permet de manipuler des données organisées en grille avec colonnes et lignes. Les données qu'il contient sont en général numériques mais peuvent également être textuelles.

Le format de tableur recommandé pour l'échange de fichiers et l'import de données brutes dans une base de données est le format CSV car libre et ouvert. Il évite les problèmes de compatibilité entre les logiciels libres (Open Office Calc) ou propriétaires (Excel). Un fichier CSV est un agencement des données, chaque ligne est égale à une ligne du tableau et chaque séparation par une « , » ou un « ; » est un changement de colonne. Il est possible de manipuler directement ces fichiers csv avec un éditeur comme BBEdit, Notepad... en respectant la syntaxe (pas de saut de ligne, pas d'espace inutile...). Il est possible d'utiliser tous les caractères de l'UTF-8 donc les caractères spéciaux, les langues (Grec...).

Comment dompter Excel pour un débutant ?

La plupart des manipulations efficaces avec Excel passent par l'utilisation de formules. Pour qu'une chaîne de caractères soit reconnue comme une formule, elle doit débuter par « = » puis le nom de la formule puis ses arguments entre parenthèses. Elles permettent de produire un résultat à partir des données ou de combiner une série d'actions réalisées en une seule fois.

- **Format** : pour changer le format d'une cellule (texte, date, monétaire...) (clic droit > « Format de cellule »)
- **Transposer** : permet de transformer une colonne en une ligne (copier la colonne > clic gauche sur la destination > clic droit > « Collage spécial » > « Transposer »).
- **Trier** : si vous souhaitez trier le tableau selon un ordre alphabétique par exemple (sectionner la colonne > Menu « Données » > « Trier » **attention, cela change l'ordre des lignes du tableau.**
- **Filtrer** : afficher uniquement les lignes contenant un terme précis (sectionner la colonne > Menu « Données » > « Filtrer » > une flèche apparaît sur la colonne pour saisir le terme recherché.
- **Doublons** : permet de supprimer les cellules identiques (sectionner la colonne > Menu « Données » > « Supprimer les doublons » **attention la suppression dans une colonne peut créer un décalage en ligne vis-à-vis des autres colonnes, à manipuler avec précaution.**
- **Somme** : permet de réaliser la somme de plusieurs cellules d'une colonne ou d'une ligne =SOMME(A1:A15)
- **RechercheV** : (=RECHERCHEV(ce que vous recherchez, où vous le chercher, le numéro de colonne, le résultat (1/VRAI ou 0/FAUX) =RechercheV(A2,A1:E5,3,FAUX)
- **Si** : formule qui introduit une condition dans une recherche (=Si(la cellule est égale à « Oui », (1/VRAI ou 0/FAUX) =SI(C2="Oui";1;0)
- **Concatener** : regrouper plusieurs commandes ou le contenu de plusieurs cellules en une seule (=CONCATENER(texte1; [texte2]; ...)

Pour aller plus loin il est possible d'intégrer des macros, qui utilisent le langage VBA pour développer des séries de commandes beaucoup plus complexes qu'avec des formules. Si vous ouvrez un tableau et qu'un message vous indique que le fichier contient des macros, vous devez ignorer ces macros si vous ne savez pas ce qu'elles entraînent. Cela évitera que la VBA ne modifie vos données sans que vous n'en ayez conscience et entraîne des erreurs.

Dans les mails de diffusion du Correspondant Formation de la MOM (Lionel Darras) vous trouverez régulièrement des offres de formations d'initiation ou de perfectionnement à Excel.

NIVEAU DE DIFFICULTÉ



Services/outils

PERSONNES CONCERNÉES

