

Zak ISMAILI - DataAnalyst.fr

Guide Excel:

ASTUCES ET FONCTIONS

POUR AUGMENTER TON EFFICACITÉ



Ce que tu trouveras dans ce guide :

Fonctions à connaître absolument	2
Fonctions de Texte	2
Fonctions Mathématiques	3
Fonctions Date / Heure	4
Fonctions Logiques	5
Fonctions de Recherche	5
Raccourcis pour augmenter ta productivité	7
Raccourcis clavier de navigation	7
Raccourcis clavier liés aux données et formules	8
Raccourcis clavier liés à la mise en forme	9

Cette copie vous est purement dédiée.

Mais vous ne pouvez pas la vendre ou y apporter des modifications car tous les droits de cette copie appartiennent à dataanalyst.fr.

Fonctions à connaître absolument

Fonctions de Texte

Fonction	Définition	Exemple
GAUCHE	Renvoie des caractères situés à l'extrême gauche d'une chaîne de caractères. Syntaxe : GAUCHE(texte; nbr de caractères à extraire)	=GAUCHE("Jean"; 2)
DROITE	Renvoie des caractères situés à l'extrême droite d'une chaîne de caractères. Syntaxe : DROITE(texte; nbr de caractères à extraire)	=DROITE("Jean"; 2)
STXT	Renvoie un nombre déterminé de caractères d'une chaîne de texte à partir de la position que vous indiquez. Syntaxe : STXT(texte, no_départ, no_car)	=STXT("Jean"; 2;1)
CHERCHE	Trouve un texte dans un autre texte. Syntaxe : CHERCHE(texte_cherché;texte;[no_départ])	=CHERCHE("J"; "Jean")
CONCATENER	Assemble plusieurs éléments textuels de façon à n'en former qu'un seul. Syntaxe : CONCATENER(texte1; [texte2]; ...)	=CONCATENER("je";"an";"Dupont")
NOMPROPRE	Met en majuscules la première lettre de chaque mot dans une chaîne textuelle. Syntaxe : NOMPROPRE(texte)	=NOMPROPRE("jean dupont")
MINUSCULE	Convertit le texte en minuscules. Syntaxe : MINUSCULE(texte)	=MINUSCULE("JEAN")
MAJUSCULE	Convertit le texte en majuscules. Syntaxe : MAJUSCULE(texte)	=MAJUSCULE("jean")
SUPPRESPEACE	Supprime les espaces inutiles du texte. Syntaxe : SUPPRESPEACE(texte)	=SUPPRESPEACE("J ea n")

SUBSTITUE	Remplace l'ancien texte d'une chaîne de caractères par un nouveau. Syntaxe : SUBSTITUE(texte, ancien_texte, nouveau_texte, [no_position])	=SUBSTITUE("Jean Dupont"; "Jean";"Anais")
NBCAR	Renvoie le nombre de caractères contenus dans une chaîne de texte. Syntaxe : NBCAR(texte)	=NBCAR("Jean")

Fonctions Mathématiques

Fonction	Définition	Exemple
SOMME	Calcule la somme de ses arguments. Syntaxe : SOMME(nombre1;[nombre2];...)	=SOMME(B2:B10)
PRODUIT	Multiplie ses arguments. Syntaxe : PRODUIT(nombre1;[nombre2];...)	=PRODUIT(B2:B10)
RACINE	Renvoie la racine carrée d'un nombre. Syntaxe : RACINE(nombre1)	=RACINE(25)
PLAFOND	Arrondit un nombre au nombre entier le plus proche ou au multiple le plus proche de l'argument précision en s'éloignant de zéro. Syntaxe : PLAFOND(nombre, précision)	=PLAFOND(11;7)
PLANCHER	Arrondit un nombre en tendant vers 0 Syntaxe : PLANCHER(nombre, précision)	=PLANCHER(11;7)
ENT	Arrondit un nombre à l'entier immédiatement inférieur. Syntaxe : ENT(nombre)	=ENT(12,05)
ARRONDI	Arrondit un nombre au nombre de chiffres indiqué. Syntaxe : ARRONDI(nombre, no_chiffres)	=ARRONDI(12,56;1)
FACT	Renvoie la factorielle d'un nombre. Syntaxe : FACT(nombre)	=FACT(5)
SOMME.SI	Additionne les cellules spécifiées si elles répondent à un critère donné.	=SOMME.SI(B2:B10;"Jean";E2:E10)

	Syntaxe : SOMME.SI(plage;critère; [somme_plage])	
SOMME.SI.ENS	Ajoute les cellules d'une plage qui répondent à plusieurs critères. Syntaxe : SOMME.SI.ENS(somme_plage, plage_critères1, critères1, [plage_critère2, critères2], ...)	=SOMME.SI.ENS(E2:E10; B2:B10;"Jean";C2:C10;"Dupont")

Fonctions Date / Heure

Fonction	Définition	Exemple
MOIS	Renvoie le mois d'une date représentée par un numéro de série. Syntaxe : MOIS(numéro_de_série)	=MOIS(E2)
JOUR	Renvoie le jour du mois correspondant à l'argument numéro_de_série Syntaxe : JOUR(numéro_de_série)	=JOUR(2021/08/02)
ANNEE	Renvoie l'année correspondant à une date Syntaxe : ANNEE(numéro_de_série)	=ANNEE(2021/08/02)
DATE	Renvoie le numéro de série d'une date précise. Syntaxe : DATE(année;mois;jour)	=DATE(1993;01;01)
MAINTENANT	Renvoie le numéro de série de la date et de l'heure du jour.	=MAINTENANT()
JOURSEM	Convertit un numéro de série en jour de la semaine. Syntaxe : JOURSEM(numéro_série)	=JOURSEM(A2)
NO.SEMAIN	Convertit un numéro de série en un numéro représentant l'ordre de la semaine dans l'année. Syntaxe : NO.SEMAIN(numéro_de_série]	=NO.SEMAIN(DATE(2014;06;01))
FIN.MOIS	Renvoie le numéro de série de la date du dernier jour du mois précédant ou suivant la date_départ du nombre de mois indiqué. Syntaxe : FIN.MOIS(date_départ;mois)	=FIN.MOIS(DATE(2014;06;01);0)

Fonctions Logiques

Fonction	Définition	Exemple
ET	Renvoie VRAI si tous ses arguments sont VRAI. Syntaxe : ET(condition1; condition 2;...)	=ET(A2>1;A2<100)
OU	Renvoie VRAI si un des arguments est VRAI. Syntaxe : OU(condition1; condition 2;...)	=OU(A2<1;A2>100)
SI	Spécifie un test logique à effectuer. Syntaxe :SI(test_logique; valeur_si_vrai; [valeur_si_faux])	=SI(C2>B2;C2-B2;0)
EXACT	Vérifie si deux valeurs de texte sont identiques. Syntaxe :EXACT(texte1, texte2)	=EXACT(A2;B2)
ESTERREUR	Renvoie VRAI si l'exécution de la formule résulterait en une erreur #DIV/0, #N/A, etc. Syntaxe :ESTERREUR(valeur)	=ESTERREUR(A4)
SIERREUR	Renvoie une valeur que vous spécifiez si une formule génère une erreur ; sinon, elle renvoie le résultat de la formule. Syntaxe : SIERREUR(valeur;valeur_si_erreur)	=SIERREUR(A3/B3, "Erreur de calcul")

Fonctions de Recherche

Fonction	Définition	Exemple
RECHERCHEV	Effectue une recherche dans la première colonne d'une matrice et se déplace sur la ligne pour renvoyer la valeur d'une cellule. Syntaxe : RECHERCHEV(recherche; tableau; colonne; type)	=RECHERCHEV(F2;B1:D50;2;0)

RECHERCHEH	Effectue une recherche dans la première ligne d'une matrice et renvoie la valeur de la cellule indiquée. Syntaxe : RECHERCHEH(valeur_cherchée, table_matrice, no_index_col, [valeur_proche])	=RECHERCHEH("Axes"; A1:C4; 2; VRAI)
RECHERCHEX	Recherche une plage ou une matrice, puis renvoie l'élément correspondant à la première correspondance qu'elle trouve. Syntaxe : RECHERCHEX(Valeur_cherchée; Tableau_recherche; Tableau_renvoyé; Si_non_trouvé; Mode_correspondance; Mode_recherche)	=RECHERCHEX(F2;B2:D11;3;FAUX)
EQUIV	Recherche des valeurs dans une référence ou une matrice. Syntaxe :EQUIV(valeur_cherchée, matrice_recherche, [type])	=EQUIV(25;A1:A3;0)

Raccourcis pour augmenter ta productivité

Raccourcis clavier de navigation

Ces raccourcis clavier facilitent la navigation au sein d'un fichier et d'une feuille de calcul.

CTRL + N	Créer un nouveau classeur.
CTRL + O	Ouvrir un classeur.
CTRL + S	Enregistrer le classeur actif sous le nom et le format dans lequel il se trouve.
CTRL + P	Imprimer le classeur.
F12	Enregistrer sous.
ALT + F4	Fermer le classeur et l'outil Excel.
MAJ + F11	Créer un nouvel onglet dans le classeur.
Entrée	Valider la cellule et passer à celle d'en dessous.
TAB	Valider la cellule et passer à celle de droite.
CTRL + une flèche	Aller d'un bout à l'autre du classeur.
CTRL + FIN	Aller directement à la dernière cellule qui a été utilisée dans le classeur.
CTRL + flèche du bas	Aller directement à la dernière cellule non vide de la colonne sélectionnée.
CTRL + SHIFT + L	Créer des filtres.
CTRL + F	Rechercher une valeur dans un classeur.
MAJ + CTRL + F6	Aller au classeur précédent.
CTRL + F6	Aller au classeur suivant.

Raccourcis clavier liés aux données et formules

Ces raccourcis clavier facilitent le travail sur les formules et les données intégrées dans les cellules.

MAJ + F3	Insérer une formule.
MAJ + F2	Ajouter ou modifier le commentaire d'une cellule.
MAJ + flèche de direction	Étendre la sélection dans un sens ou dans un autre.
CTRL + « ; »	Insérer la date du jour dans la cellule sélectionnée.
CTRL + « , »	Insérer l'heure dans la cellule sélectionnée.
CTRL + K	Insérer un lien dans la cellule sélectionnée.
CTRL + 7	Sélectionner des cellules qui ne comportent que des formules.
CTRL + Y	Répéter la dernière action réalisée (par exemple, pour insérer des lignes dans une ou plusieurs colonnes).
CTRL + Entrée	Copier la même valeur dans plusieurs cellules (pour ce faire, il faut au préalable sélectionner les cellules dans lesquelles la valeur doit être entrée, puis taper cette valeur et procéder au raccourci).
ALT + « = »	Faire automatiquement la somme de toutes les cellules situées au-dessus de la cellule sélectionnée.
F9	Faire les calculs dans tous les classeurs du fichier ouvert.
F11	Créer un graphique dans une nouvelle feuille à partir des cellules sélectionnées.
CTRL + Z	Annuler la dernière action réalisée.
CTRL + C	Copier le contenu d'une cellule.

Raccourcis clavier liés à la mise en forme

Ces raccourcis clavier facilitent la mise en forme et la mise en page du fichier excel.

F2	Éditer une cellule.
F7	Vérifier l'orthographe au sein d'une cellule.
ALT + F8	Ouvrir la boîte de dialogue de Macro Excel.
ALT + Entrée	Passer à la ligne au sein d'une même cellule.
CTRL + %	Mettre une cellule au format pourcentage.
CTRL + M	Indiquer les valeurs numériques d'une cellule en euros.
CTRL + G	Mettre une cellule en gras.
CTRL + I	Mettre une cellule en italique.
CTRL + U	Souligner le texte d'une cellule.
CTRL + 5	Barrer le texte dans une cellule.
ALT + « (»	Masquer les colonnes sélectionnées.
ALT + « " »	Masquer les lignes sélectionnées.
CTRL + « + »	Ajouter une ligne ou une colonne au niveau de la ligne ou de la colonne qui a été sélectionnée.
CTRL + « - »	Supprimer une ligne ou une colonne.
CTRL + SHIFT + 7	Ajouter des bordures à un tableau Excel.