



GUIDE PRATIQUE

La Boîte à Outils Excel

29 automatisations et 19 nouvelles fonctions Excel prêtes à l'emploi

Macros

Fonctions perso

Gain de temps

100% gratuit

Installé en 4 clics



JEAN-BAPTISTE CAVERNE



C'est quoi une macro ?

Une suite d'actions Excel enregistrée une fois, puis rejouée d'un seul clic. Au lieu de refaire 10 manips à la main, tu cliques un bouton et Excel les exécute pour toi. Ici, ce sont les **29 boutons** de ton ruban.

C'est quoi une nouvelle fonction ?

Une formule qui n'existe pas dans Excel et qu'on a ajoutée. Tu la tapes comme `=SOMME ( )`, sauf qu'elle fait des choses qu'Excel ne sait pas faire nativement. Ici, ce sont les **19 fonctions**.

Pourquoi cette boîte à outils ?

Parce qu'Excel est puissant mais qu'il lui manque des basiques du quotidien. Cette boîte réunit les outils que j'utilise tout le temps, pour arrêter de perdre du temps sur des tâches répétitives.

Comment l'installer (4 clics)

1. Enregistre le fichier `.xlam` sur ton ordinateur
2. Excel → Fichier > Options > Compléments > **Atteindre**
3. **Parcourir** → sélectionne le fichier
4. **OK** — l'onglet TutoSurExcel apparaît, dans tous tes classeurs, à vie

▶ [Voir le tutoriel vidéo](#)

Ce que contient ta boîte à outils

 Navigation	2 outils	 Lignes & colonnes	4 outils
 Mise en forme	5 outils	 Texte & données	8 outils
 Feuilles	6 outils	 Export & envoi	4 outils
 19 nouvelles fonctions à taper en cellule		<code>=NombreEnLettres, =Somme_couleur...</code>	



LES 29 AUTOMATISATIONS (BOUTONS DU RUBAN)

Navigation

1 Dernière ligne

Saute à la dernière cellule non vide vers le bas, dans la colonne active.

→ Place-toi dans une colonne et clique : le curseur file tout en bas des données.

2 Dernière colonne

Saute à la dernière cellule non vide vers la droite, dans la ligne active.

→ Place-toi dans une ligne et clique : direction la dernière colonne remplie.

Lignes & colonnes

3 Supprimer colonne

Supprime entièrement la colonne de la cellule active.

→ Clique dans la colonne à supprimer, puis sur le bouton.

4 Insérer lignes

Insère autant de lignes vides qu'il y a de lignes sélectionnées.

→ Sélectionne 3 lignes pour en insérer 3, puis clique.

5 Supprimer lignes vides

Supprime toutes les lignes vides de la colonne active.

→ Place-toi dans la colonne de référence, puis clique.

6 Supprimer doublons

Supprime les doublons de la colonne active.

→ Place-toi sur l'en-tête de la colonne, puis clique.

Mise en forme

7 Mettre en forme

Applique la mise en forme TutoSurExcel : fond coloré, texte blanc, centré.

→ Sélectionne les cellules, puis clique.

8 Bordure extérieure

Encadre la sélection d'une bordure épaisse verte.

→ Sélectionne une plage, puis clique.

9 Effacer le format

Efface toute la mise en forme de la sélection (les valeurs restent).

→ Sélectionne les cellules, puis clique.

10 Ajuster les cellules

Ajuste automatiquement largeur des colonnes et hauteur des lignes de la feuille.

→ Un seul clic, ça s'applique à toute la feuille.

11 Liste des couleurs

Génère la liste des 56 couleurs indexées d'Excel avec leur code RVB.

→ Place-toi sur une cellule vide, clique : la liste se crée à droite.



Texte & données

12 Ajouter prefixe

Ajoute un texte au début de chaque cellule de la sélection.

→ Sélectionne, clique, tape le texte à ajouter devant.

13 Ajouter suffixe

Ajoute un texte à la fin de chaque cellule de la sélection.

→ Sélectionne, clique, tape le texte à ajouter après.

14 Changer la casse

Met la sélection en MAJUSCULES, minuscules ou Nom Propre.

→ Sélectionne, clique, choisis 1, 2 ou 3.

15 Nettoyer le texte

Supprime les espaces superflus et les caractères invisibles des cellules texte.

→ Idéal après un copier-coller depuis le web. Sélectionne puis clique.

16 Coller en valeurs

Remplace les formules de la sélection par leurs valeurs (fige les résultats).

→ Sélectionne les cellules à figer, puis clique.

17 Detecter un mot

Cherche un mot dans la colonne active et écrit Trouvé / Non trouvé à droite.

→ Place-toi dans la colonne, clique, tape le mot cherché.

18 Generer une liste

Numérote 1, 2, 3... vers le bas tant que la colonne de gauche est remplie.

→ Place-toi à droite de tes données, clique.

19 Ajouter SIERREUR

Encadre les formules de la sélection dans SIERREUR pour masquer les erreurs.

→ Sélectionne des cellules contenant des formules, puis clique.

Feuilles

20 Creer un sommaire

Crée une feuille Sommaire avec un lien cliquable vers chaque feuille du classeur.

→ Un clic. Relançable : l'ancien sommaire est remplacé.

21 Trier les feuilles

Trie les onglets du classeur par ordre alphabétique.

→ Un clic suffit.

22 Super masquer

Masque la feuille active en mode 'très masqué' : invisible même dans le menu Afficher.

→ Pour réafficher, il faut passer par l'éditeur VBA.

23 Eclater en feuilles

Crée une feuille par valeur unique d'une colonne. Ex : une colonne Ville crée une feuille par ville, avec les bonnes lignes.

→ En-têtes en 1re ligne. Place-toi dans la colonne à éclater, puis clique.



24 Protéger tout

Protège toutes les feuilles avec un mot de passe demandé une seule fois.

→ Clique, saisis le mot de passe une fois.

25 Déprotéger tout

Retire la protection de toutes les feuilles avec le mot de passe.

→ Clique, saisis le mot de passe.



Export & envoi

26 Feuille en PDF

Exporte la feuille active en PDF, dans le dossier du classeur.

→ Le classeur doit être enregistré au préalable.

27 Tout en PDF

Exporte chaque feuille du classeur dans son propre PDF.

→ Le classeur doit être enregistré au préalable.

28 Sauvegarde datée

Crée une copie de sécurité datée du classeur. L'original reste ouvert.

→ Ex : Budget.xlsx devient Budget_2026-06-14_15h30.xlsx.

29 Envoyer par mail

Ouvre un email Outlook avec le classeur actif déjà en pièce jointe.

→ Nécessite Outlook. Le classeur doit être enregistré.



LES 19 NOUVELLES FONCTIONS (À TAPER DANS UNE CELLULE)

1

=MontantTTC(montantHT)

Calcule le montant TTC à partir d'un montant HT (TVA 20 %).

=MontantTTC(100) → 120

2

=MontantHT(montantTTC)

Calcule le montant HT à partir d'un montant TTC (TVA 20 %).

=MontantHT(120) → 100

3

=MontantTVA(montantHT)

Calcule le montant de TVA à partir d'un montant HT (20 %).

=MontantTVA(100) → 20

4

=Calculer_IMC(poids ; taille)

Calcule l'indice de masse corporelle.

=Calculer_IMC(80;1,80) → 24,7

5

=NombreEnLettres(montant)

Convertit un montant en toutes lettres, en euros et centimes.

=NombreEnLettres(1250,5) → mille
deux cent cinquante euros et
cinquante centimes

6

=Compter_couleur(plage ; couleur)

Compte les cellules ayant la même couleur de fond qu'une cellule de référence.

=Compter_couleur(B2:B100;D1)

7

=Somme_couleur(plage ; couleur)

Additionne les cellules ayant la même couleur de fond qu'une cellule de référence.

=Somme_couleur(B2:B100;D1)

8

=Compter_valeurs_uniques(plage)

Compte le nombre de valeurs distinctes (cellules vides ignorées).

=Compter_valeurs_uniques(A2:A100)

9

=Contient_texte_barre(cellule)

Renvoie VRAI si le texte de la cellule est barré.

=Contient_texte_barre(A2)

10

=Extraire_lettres(cellule)

Renvoie uniquement les lettres de la cellule (accents compris).

=Extraire_lettres("AB12cd") → ABcd

11

=Extraire_chiffres(cellule)

Renvoie uniquement les chiffres de la cellule (résultat en texte).

=Extraire_chiffres("AB12cd34") →
1234

12

=Extraire_nombre(cellule)

Renvoie le nombre contenu dans la cellule, comme un vrai nombre (format français).

=Extraire_nombre("1 250,50 €") →
1250,5



13

=SupprimerAccents(cellule)

Renvoie le texte sans accents ni cédille (utile pour logins, emails, URL).

```
=SupprimerAccents("Crème Brûlée") →  
Creme Brulee
```

14

=Age(dateNaissance)

Renvoie l'âge en années révolues à partir d'une date de naissance.

```
=Age(A2)
```

15

=CompterMots(cellule)

Compte le nombre de mots de la cellule.

```
=CompterMots("bonjour le monde") →  
3
```

16

=ExtraireDomaine(cellule)

Renvoie le domaine d'une adresse email.

```
=ExtraireDomaine("jean@gmail.com") →  
gmail.com
```

17

=Code_couleur_cellule(cellule)

Renvoie le code couleur décimal du fond de la cellule.

```
=Code_couleur_cellule(A2)
```

18

=Code_couleur_cellule_RGB(cellule)

Renvoie la couleur de fond de la cellule au format RGB(r,v,b).

```
=Code_couleur_cellule_RGB(A2) →  
RGB(255,0,0)
```

19

=Couleur_police_RGB(cellule)

Renvoie la couleur du texte (police) de la cellule au format RGB(r,v,b).

```
=Couleur_police_RGB(A2)
```

💡 Les fonctions de couleur ne se recalculent pas automatiquement quand tu changes une couleur : appuie sur **Ctrl+Alt+F9** pour rafraîchir.

👉 [Envie de vraiment maîtriser Excel ? Inscris-toi à la masterclass gratuite · power.tutosurexcel.com](https://power.tutosurexcel.com)

Tu as les outils. Passe à la méthode.

La boîte à outils te fait gagner du temps au quotidien. Pour vraiment maîtriser Excel de A à Z, rejoins ma masterclass gratuite.

Rejoindre la masterclass gratuite →



JEAN-BAPTISTE CAVERNE