EXCEL pour le PMSI Initiation

Intervention : Dr Nhut TRUONG-MINH

I - Notions de base - L'interface

NB : Pour connaître les équivalences entre les menus des versions Excel 2003 et 2010, consultez le fichier « Mappage menu Excel 2003-2010 »



1 Barre de titre / 2 Barre de menu / 3 Barre d'outils / 4 Barre de formule / 5 Indicateur de position / 6 Sélecteur feuille / 7 Cellule active / 8 Poignée de recopie + / 9 Barre de défilement vertical / 10 Barre de défilement horizontal / 11 Onglet du classeur / 12 Barre défilement pour onglet / 13 Barre d'état

		Ruban]		Menu]	Re	plier le r	uban] ——	$\overline{\}$		
. .	· @ · = /	/			Classeur1 - E	xcel						m –	
Fichier	Accueil Ins	ertion Mise en page Form	ules Données R	évision Affichage D	éveloppeur Con	pléments In	quire Power Piv	ot 🛛 Dites-				Connexion	A₁ Partager
Coller	G I S	$\begin{array}{c c} \bullet & \bullet & \bullet \\ \bullet & \bullet & \bullet & \bullet \\ \hline \bullet & \bullet & \bullet & \bullet \\ \hline \bullet & \bullet & \bullet & \bullet \\ \hline \bullet & \bullet & \bullet & \bullet \\ \hline \bullet & \bullet & \bullet & \bullet \\ \hline \hline \hline \bullet & \bullet & \bullet \\ \hline \hline \hline \bullet & \bullet & \bullet \\ \hline \hline \hline \bullet & \bullet & \bullet \\ \hline \hline \hline \hline \bullet & \bullet & \bullet \\ \hline \hline \hline \hline \bullet & \bullet \\ \hline \hline \hline \hline \bullet & \bullet \\ \hline \hline \hline \hline \hline \hline \bullet & \bullet \\ \hline \hline$	Re R	nvoyer à la ligne automatie sionner et centrer 💌 nement	quement Standard	000 50 50 mbre 5	Mise en forme Me conditionnelle ▼	ettre sous forme de tableau * Style	Styles de cellules *	sérer Supprimer	Format ▼	A Trier et Reche filtrer * sélect Édition	ercher et tionner *
A1	• : × ·	/ fe				\							*
A A 1 2 3 4 5 6 7 7 5 6	B	C E Validatio	F G	Fonction	ј к 		M N	Barre	P de form	ule	R S	T	U *
9 9 10 11 12 13 14 15 16		Zone de Nom En tête de ligne	En t	ête de colonne]_/		Barre de d Barre de d	éfilement	t vertical t horizon			_	
17 18 19 20 21 22 23 24	Feuil1 Fe	Nom de la feuille		Ajouter nouve	elle feuille		: [
Prét 👫					[]	Mode d'a	ffichage			Zoom	1 0 U		+ 100%

X	_	and the second	Column and	Course of the	Classeur1 - Micr	osoft Excel	to a local data in the	-	199.2	
Fichier Accueil Ins	ertion Mise en page	Formules	Données Révisi	on Affichage	PowerPivot					a 🕜 🗆 🖶 🗙
Enregistrer	Modèles disponil	bles							Nouveau classeur	
🚰 Ouvrir	🔄 🕀 🖂 Acc	cueil								
📄 Fermer				A	*					
Informations										
Récent	Nouveau classeur	Modèles récents	Exemples de modèles	Mes modèles	Créer à partir d'un document					
Nouveau	Modèles Office.	com		Re	chercher des modèle	s sur Office.com		+		
Imprimer										
Enregistrer et envoyer						*				
Aide	Autres catégories	Calendriers	États	Formulaires	Inventaires	Listes	Notes de frais			
Options										
Conten										
	Ordres du jour	Papier à lettres	Planificateurs	Plans	Rapports	Recettes	Budgets		Créer	
			L_S							
	Factures	Lettres	Mémos	Projects	Plannings	Feuilles de présence				

Les MENUS et RUBANS

Fichier Accueil Insertion Mise en page Formules Données Révision Affichage Dév	eloppeur Compléments Inquire Power	r Pivot 🛛 🖓 Dites-nous ce que vous voulez faire	Connexion
Calibri • 11 • A A = = = 🗞 • 🔂 Renvoyer à la ligne automatique	ement Standard *		Σ Somme automatique $ A_{T}$
Coller $G I S \rightarrow \square \rightarrow \bigcirc \rightarrow A \rightarrow \equiv \equiv \equiv \blacksquare \blacksquare$ Fusionner et centrer \rightarrow	₩ + % 000 00 00 Mise en forme	Mettre sous forme Styles de Insérer Supprimer Form	Remplissage * Trier et Rechercher et
Presse-papiers 🖓 Police 🗔 Alignement	Nombre 5	de tableau * cellules * * * * Style Cellules	Édition
Fichier Accueil Insertion Mise en page Formules Données Révision Affichage Dé	eloppeur Compléments Inquire Power	r Pivot O Dites-nous ce que vous voulez faire	Connexion
			\bigcirc \square
Tableau craicé Tableau Inager Inager		Courbon Histogramme Ponitif/ Segment Chropologie	Lion Zono En tôto/ Σ · Ω Symbole
dynamique dynamiques en ligne art	• 🗠 • 🖄 • dynamique • 3D •	Négatif	hypertexte de texte Pied
Tableaux Illustrations Compléments	Graphiques 🕞 Présentations	Graphiques sparkline Filtres	Liens Texte Symboles
Fichier Accueil Insertion Mise en page Formules Données Révision	on Affichage Développeur (Compléments Inquire Power Pivot	${ar Q}$ Dites-nous ce que vous voulez faire
	Largeur : Automatic 🔻 Quadri	llage En-têtes	
Thèmer A Polices * Margas Orientation Taille Zonelmor Sauts de Arrière Imprim	🕴 Hauteur : Automatic 👻 🗸 Affi	icher Afficher	Volat Aligner Grouper Potation
Effets Figure Figure Figure Figure Figure Figure Figure Fi	s 🖳 Échelle : 100 % 🏮 🗌 Imp	primer Imprimer × Sé	election • •
Thèmes Mise en page	🗔 Mise à l'échelle 🗔 Options	de la feuille de calcul 🕞	Organiser
Fichier Accueil Insertion Mise en page Formules Données Révision Affichage	Développeur Compléments Inquire F	Power Pivot 🛛 🖓 Dites-nous ce que vous voulez faire	s Conn
fr 🔉 🖈 🖃 ? 🗛 🔚 🤉 🕅	🔜 🖂 🖂 Définir un nom 🔹	🐉 Repérer les antécédents 🔣 Afficher les formules	Calculer maintenant
Insérer une Somme Récentes Financier Logique Texte DateHeure Recherche et Maths et Pi	us de Gestionnaire	Repérer les dépendants Vérification des erreu	Fenêtre Options de Calcular la fauille
fonction automatique * * * * * référence * trigonométrie * fonc	tions de noms Depuis sélection	Supprimer les flèches * (6) Évaluer la formule	Espion calcul *
Bibliouneque de fonctions	Noms delinis	venication des formules	Calcul
			- 0 Pater
Fichier Accuell Insertion Mise en page Formules Données Révision Affrichage Dévelop	peur Compléments Inquire Power Pivot	Dites-nous ce que vous voulez faire	Connexion ≻4 Partage
Web	Réappliquer	pprimer les doublons	
Autres Connexions Nouvelle existantes requéte + Co Sources récentes Actualiser tout + Co Modifier les liens	Trier Filtrer Vavancé Convertir 🗟 Va	lidation des données 👻 🔞 Gérer le modèle de données	Analyse Feuille de Grouper Dissocier Sous- scénarios * prévision * * total
Données externes Récupérer et transformer Connexions	Trier et filtrer	Outils de données	Prévision Plan 🕞
			2
Fichier Accueil Insertion Mise en page Formules Données Révis	on Affichage Développeur	Compléments Inquire Power Pivot	♀ Dites-nous ce que vous voulez faire
	Afficher/masquer le com	mentaire	🤃 Protéger et partager le classeur
Orthographe Dictionnaire Recherche Traduire Nouveau Supprimer Précéder	Afficher tous les commer	ntaires Protéger Protéger Partager	Permettre la modification des plages
des synonymes intelligente commentaire	Afficher les entrées manu	Iscrites la feuille le classeur le classeur	😵 Suivi des modifications 🕶
Vérification Insights Langue	Commentaires	N	Addifications
Fichier Accueil Insertion Mise en page Formules Données Révision	Affichage Développeur Com	pléments Inquire Power Pivot Q	Dites-nous ce que vous voulez faire
		Fractionner Côte à côte	
Barre de formule		Masquer Défilement s	vnchrone
Normal Avec sauts Mise en Personnalisé de page page Zoom 10 Zoom 10	00% Zoom sur Nouvelle Réorganiser la sélection fenêtre tout	volets - Afficher	Changer de Macros
Modes d'affichage Afficher	Zoom	Fenêtre	Macros

I - Notions de base - Les options

Menu « Outils » - « Options »

ptions						?					
Couleur	International	Enregistrer	Vérifica	ion des erreurs	Orthographe	Sécurité					
Affichage	Calcul	Modification	Général	Transition	Listes pers.	Graphique					
Paramètres											
📃 Style de réfé	rence L1 <u>⊂</u> 1			📃 Afficher la fenêti	re des Propri <u>é</u> tés						
Ignorer les autres applications											
🔽 Info-b <u>u</u> lles d	e fonctions		Zoom avec la roulette IntelliMouse								
🗹 Liste des der	niers fichiers utilisés :		4 💽 fichier(s)								
<u>v</u>				Opt	tions <u>W</u> eb Optio	ns des ser <u>v</u> ices					
Nom <u>b</u> re de feuille	es de calcul par nouve	au classeur :	3 🚖								
Police standard :				Arial	~	<u>T</u> aille : 10					
Dossi <u>e</u> r par défa	ut:			S:\							
Au <u>d</u> émarrage, o	ouvrir tous les fichiers (du dossier :									
<u>N</u> om d'utilisateur				ntruong							
					ОК	Annuler					

Menu « Fichier » - « Options »

Sénéral	Options générales d'utilisation d'Excel.								
Formules									
/érification	Options d'interface utilisateur								
Enregistrement	Afficher la mini barre d'outils lors de la sélection (D							
angue	Activer l'aperçu instantané 🛈								
Options avancées	Jeu de couleurs: Gris clair Style d'info-bulle : Afficher les descriptions de fonctionnalités dans des info-bulles								
Personnaliser le Ruban Barre d'outils Accès rapide	Lors de la création de classeurs								
Compléments	Utilis <u>e</u> r cette police : T <u>a</u> ille de la police :	Police corps							
Centre de gestion de la confidentialité	M <u>o</u> de d'affichage par défaut des nouvelles feuilles : <u>I</u> nclure ces feuilles :	Affichage normal							
	Personnaliser votre copie de Microsoft Office								
	Nom d' <u>u</u> tilisateur : NT								

Les options permettent une personnalisation de l'interface d'EXCEL : par exemple

- Police et taille de la police
- Nom de l'utilisateur
- Mode de calcul : automatique ou manuel
- Références des cellules
- Enregistrement des classeurs : fréquences d'enregistrement, emplacement, ...
- => Ainsi que de multiples autres personnalisationsà explorer !

I - Notions de base - Les options - Sécurité

Menu « Outls » - « Options » - « Sécurité » - « Sécurité des macros … » Ou Menu « Outils » - « Macros » - « Sécurité »



Menu « Fichier » - « Options » - « Centre de gestion de la confidentialité »

	Centre de gestion de la confidentialité	
Options Excel Général Formules Vérification Enregistrement Langue Options avancées Personnaliser le Ruban Barre d'outils Accès rapide Compléments Centre de gestion de la confidentialité	Éditeurs approuvés Emplacements approuvés Documents approuvés Compléments Paramètres ActiveX Paramètres des macros Mode protégé Barre des messages Contenu externe Paramètres de blocage des fichiers Options de confidentialité	Paramètres des macros Désactiver toutes les macros sans notification Désactiver toutes les macros avec notification Désactiver toutes les macros à l'exception des macros signées numériquement Activer toutes les macros (non recommandé ; risque d'exécution de code potentiellement dangereux) Paramètres de macros pour les développeurs Accès approuvé au modèle d'objet du projet VBA
	confidentialité. Ces paramètres vous ai à assurer la sécurité de votre ordinateu Nous vous conseillons de ne pas les modifier.	OK Annuler

I - Notions de base - Nouveau classeur

Menu « Fichier » - « Nouveau »

	dicrosoft	Excel	- Classeur	1								_ 🗆 🔀
:3	Eichier	Edition	<u>A</u> ffichage	Insertion Fo	rma <u>t O</u> utils I	<u>D</u> onnées Fe <u>n</u> êl	re <u>?</u>					Tapez une question 🛛 🚽 🗗 🗙
: 🗅	💕 🔒	a 14	3 🖪 🖓	🕰 X 🖬 (2 - 🥩 🔊 -	- (* - 🤶 🗴		100%	- 🕜 🚽 i o		% ,00 ,00	🖽 • 🙆 • 🛕 • 🛛 🦉
	22		215	5 🛛 🖹 🖣 🖟	🔄 🛯 🖉 Répondre	en ingluant des i	modifications	ſermi <u>n</u> er la révis	ion			
	B2	-	fx									
	A		В	С	D	E	F	G	Н	l L	J	Nouveau classeur 🔻 🗙
1		-				2						
2	2				17		<u></u>		2		<u>e</u>	Cuán.
3					12	3.	8		6	2	<u>.</u>	Nouveau dasseur Excel
5												Créer à partir d'un classeur existai
6		1										
7												Rechercher en ligne :
8												
9	2			2						1		Modèles sur Office Opline
10	2				17	3	2		3	5	<u></u>	Sur men andirakaun
11												Sur mon ordinaceur
12								5				Sur mes sites web
14				2	2	2	2		2			Modèles récemment utilisés
15								0				Facture
16	-										·	Note de frais
17	-					2			1	2		

Menu « Fichier » - « Nouveau »

		9-0	* -	-							Classeur1 - Mi	crosoft Excel								• ×
F	ichier	Accu	ueil In	sertion	Mise en page	Formu	iles Do	onnées	Révision	Affichage	Complémer	nts PowerPiv	ot						۵ 🕜	
		ж Ва -	Calibri	•	11 · A	A [*] = ;		»»-	Renvoye	r à la ligne auto	omatiquement	Standard	v ••••	Mise en forme	Mattre sous for	me Styles de	¦ater ∎ Supprimer •	Σ -	Z	
	*	1	GI	5 1 1	* <u>×</u> * <u></u>	1 = 1		Sp. Sp.	Fusionn	er et centrer *			,60 ÷,0	conditionnelle *	de tableau *	cellules *	Format -	2 ∗ fi	ltrer + sé	lectionner *
Pre	sse-pa	pi Gr		Police		54			Alignement		Γ ₂₄	Nombre	54		Style		Cellules		Editio	n
	А	1	-	f _x																*
1	1	А	E	3	С	D	E		F	G	н	1	J	K	L	M	N	0		P 🛓
1			_																	
2																				
3																				
4																				
6																				
7																				
8																				
9																				

Démonstrations et exercices de manipulation :

- du classeur : création nouveaux classeurs et modèles
- des feuilles : création, suppression, déplacement intra classeur et inter classeur
- des cellules : saisie, modification, formatage
 - Attention : une cellule peut contenir du texte ou des chiffres, les chiffres peuvent être interprétés par Excel comme un nombre ou un texte. un chiffre formaté texte ne peut subir de calcul.

I - Notions de base - Enregistrer sous et format de fichier

Enregistrer so	us				?	
Enregistrer <u>d</u> ans :	🔋 Poste de trav	vail 💌	🎯 - 🔇	🕽 🗙 🔛 🏢 🕶 Outiļs 🗸		
	Nom 🔺			Туре	Taille totale	E
	Sisque local (A	e)		Disque local	74,5 Go	
Mes documents	🛛 🍛 Disque local (C	::)		Disque local	74,5 Go	
recents	🕹 Lecteur DVD-F	AM (D:)		Lecteur CD		
	🗢 Disque amovib	le (E:)		Disque amovible		
	🛛 🌋 BCecosi sur 'S	erveur OPENLINK (Uc408)' ((I:)	Lecteur réseau		
Bureau	🛛 🚟 dim sur 'Serve	rdisk3' (S:)		Lecteur réseau	0,97 To	
	💥 clinicombur\$ s	ur 'serverdisk3' (V:)		Lecteur réseau		
Mes documents						
Poste de travail						
-	<		Ш			>
	<u>N</u> om de fichier :	Classeur1.xls		~	Enregistre	r
Favoris réseau	<u>Type</u> de fichier :	Classeur Microsoft Office	Excel (*.xls)	~	Annuler	
		Classeur Microsoft Office	Excel (*.xls)	^		
		Page Web à fichier uniqu	nD			
		Page Web (*.htm; *.html				
		Modèle (*.xlt)				
		_[Texte (separateur: tabuk	atioń) (*.txt) (*.	CXC) 💌 📉		

Menu « Fichier » - « Enregistrer sous » (format standard *.xls)

Menu « Fichier » - « Enregistrer sous » (format standard *.xlsx)

X Enregistrer sous						×
🕞 🕞 🗢 💻 Burea	u 🕨			• *	Rechercher dans : Bure	au 🔎
Organiser 🔻 🛛 N	ouveau dossier				: : : : :	• 0
 Microsoft Excel Favoris Bureau Emplacement Téléchargement 	s récents ents	E	Nom Bibliothèques Groupe résidentiel NT Cordinateur Réseau	Taille	Type d'élément	Modifié le
🔚 Bibliothèques			1	III		ŀ
Nom de fichier : Type :	Classeur1.xlsx Classeur Excel (*.:	xlsx)				•
Auteurs :						
Cacher les dossie	Modèle Excel (*.x Modèle Excel (pre Modèle Excel 07	itx) enant e . 2003 (n charge les macros) (*.xl * vl+)	tm)		

<u>Attention</u> : Lors de l'ouverture ou de l'import d'un fichier texte ou CSV, penser à « Enregistrer sous » au format Excel (.xls ou .xlsx), sous peine de perdre les données originales

I - Notions de base - Menu contextuel - Format de cellule

Clic droit dans une cellule

Microsoft Excel - Classeur1													
Eichie Eichie	er <u>E</u> dition	h <u>A</u> ffichage	Insertion F	orma <u>t</u> O	utils <u>D</u> onné	es Fe <u>n</u> é	itre <u>?</u>		_				
: 🗋 🗁 🛛													
10 10	🛅 🖄 🖄 🖾 🍋 🏹 🌫 🖄 🎒 🎝 🕅 Képondre en ingluant des modifications Termi <u>n</u> er la révision 📮												
A2	A2 • fx												
	A	В	C	D)	Е	F	G	H	1			
1													
2	!		L	<u> </u>									
3		<u>C</u> ouper			Format de	cellule	S			<u> 2 ×</u>			
5	- E2	Copi <u>e</u> r		-	Nombre	Aligneme	nt Police	Bordure Mot	ifs Protection				
6	- 📇	Coller		-	Catégorie : Exemple								
7		Collage spéci	al		Standard								
8	_	Ta sévan		_	Nombre Monétaire								
9		Inserer			Comptabili	d n'ont pas de for	mat						
11	_	Supprimer			Date Heure	=	de nombre sp	pécifique.					
12	_	Effacer le cor	ntenu	_	Pourcenta	je 🛛							
13	- 🛅	Insérer un co	<u>m</u> mentaire		Scientifiqu								
14	i 🚗	Format de ce	llule		Texte								
15		Liste déroular	nte de choix		opacial								
17	_	Ajoutor up or											
18	-	- Mouter unes	pon										
19		reer une list	e										
20	8	Lien <u>hyperte</u> >	de										
21	12	Rechercher											
22	1	1											
24									ОК	Annuler			
25													

Clic droit dans une cellule

Fichier	Accu	eil Insertion	Mise en page	Formules	Données	Révisi	on Af	fichage C	omplémen	ts PowerP	ivot	
	*	Calibri	• 11 • A A	= = [&/	Ren	voyer à la li	gne automatio	quement	Standard	*	
Coller	3	G <i>I</i> <u>s</u> -	🖽 • 🌺 • 🚣 •			•a• Fusi	onner et ce	entrer *		ഈ ≁ % 00	,00 ,00 ,00 →,0	Mise
Presse-pap	i G	Poli	ice	ŝ.		Alignem	ent		5	Nombr	e 6	
A	2	Guilia Int										
	Cali		A 😏 - % 000	+a+	F	F		G	н		1	
1	G	I	▼ ···· ▼ *,0 *,00 <	1	-			0			,	
2	C			(2	X
3	ð	Couper		Format de	cellule						0	
4		Copier		Nombre	Alignement	Police	Bordure	Remplissage	Protecti	on		
5		Options de collag	je:	Catégoria								
6				Standard		Exemp	le					
7		Collage spécial		Nombre								
8		Incárar		Comptain	e vilité	Les cellu	les de form	at Standard n'o	nt nas de f	ormat de nombr	e spécifique	
9		Inserer		Date		CCD CCIIC	ico de torni		in pas de l	ormat de nomo	e opeenique	
10		Supprimer		Pourcent	tage							
11		Effacer le contenu	1	Fraction								- 11
12		Filtr <u>e</u> r	F	Texte	lue							- 11
13		Trier	•	Spécial	alisée							
14		Insérer un comme	entaire	I Croonin	unsee							- 11
15	_											- 11
16		Format de cellule										
17		Liste déroulante	de choix									- 11
18		Définir un nom			*							- 11
19	2	Lien hypertexte										- 11
20												
21												
22												
23										(
24										OK	Annu	ler
25				<u></u>			_					

<u>A éviter</u> : formater les cellules en sélectionnant une ligne ou colonne entière

I - Notions de base - Mise en page avant impression

Menu « Fichier » - « Mise en page ...»

Mise en page		? 🔀
Page Marges En-tê	te/Pied de page Feuille	
Orientation Orientation Orientation Orientation Portrait Échelle Orientation Réduire/agrandir à : Orientation Ajuster : 1	A Paysage	Imprimer Ap <u>e</u> rçu Options
Format d <u>u</u> papier :	A4	~
Qualité d'impression :	600 ppp	~
Commencer la <u>n</u> umérotation	à : Auto	
		OK Annuler

Menu « Mise en page »

🗶 🛃 P + C + =					
Fichier Accueil Insert	on Mise en page	Formules D	onnées	Révision	Affichage
Thèmes Thèmes Effets *	orientation Taille Zo	oneImpr Sauts de page *	Arrière-plan	Imprimer les titres	Largeur : Hauteur : Largeur : Hauteur :
Thèmes	Dernier paramètre	e de personnalisati	ion	Fai	Mise à l'écl
A2 • (*	Gauche :0,6 cm	Droite : 0,6 cm			
A	En-tête : 0,8 cm	Pied de page :	0,8 cm	F	G
1	Normales				
2	Haut: 1,91 cm	Bas: 1,91 cm	1		
3	En-tête : 0,76 cm	Pied de page :	0,76 cm		
4					
5	Haut: 2.54 cm	Bas: 2 54 cm			
6	Gauche :2,54 cm	Droite : 2,54 cm			
7	En-tête : 1,27 cm	Pied de page :	1,27 cm		
8	Étroites				
9	Haut : 1,91 cm	Bas: 1,91 cm			
10	En-tête : 0,64 cm	Pied de page :	0,76 cm		
11		10 A	<u>.</u>		
12	Marges personnalisées				
13					

Formatage :

- Page
- Marge
- Entête et pied de page
 Feuille : répétition 1^{er} ligne d'un tableau

I - Notions de base – Format automatique

-	lany	óvr N	lare T	otal		lanu	Eáur	Mare	Total	^	ОК
Est	7	7	5	19	Est	7	7 0 11	5	19		
Ouest	6	4	8	18	Ouest	6	4	8	18	=	Annuler
Sud	5	7	9	21	Sud	5	7	9	21		
Total	21	18	21	58	Total	21	18	21	58		Options
	1	5imple				Cla	assique	1			
	Janv	Févr	Mars	Total		Janv	Févr	Mars	Total		
Est	7	7	5	19	Est	7	7	5	19		
Ouest	6	4	8	18	Ouest	t 6	4	8	18		
Sud	5	7	9	21	Sud	5	7	9	21		
Total	21	18	21	58	Total	21	18	21	58		
Classique 2					Classique 3						
	Janv	Févr	Mars	Total		Janv	Févr	Mars	Total		
Est	7€	7€	5€	19€	Est	7€	7€	5€	19€		
Ouest	6€	4 €	8€	18 €	Ouest	6€	4€	8€	18€		
Sud	5€	7€	9€	21 €	Sud	5€	7€	9€	21 €		
Total	21 €	18€	21 €	58€	Total	21 €	18 €	21 €	58 €		

Menu «Format» - «Mise en forma automatique»

Menu « Accueil »

ALC: NOT THE OWNER, NAME	
	a 😮 🗗 🖓
Mise en forme form	Vettre sous forme de tableau *
Clair	
Moyen	
Foncé	
<u><u> </u></u>	ouveau style de tableau
No.	puveau <u>s</u> tyle de tableau croisé dynamique

I - Notions de base – les graphiques

Types standard Types personnalisés Type de graphique : Sous-type de graphique : Histogramme Image: Courbes Courbes Sous-type de graphique : Nuages de points Image: Courbes Aires Image: Courbes Anneau Image: Courbes Surface Image: Courbes Bulles Histogramme groupé. Compare les valeurs prises à différentes abscisses x.	ssistant Graphique - Étape 1 sur 4 - Type de Graphique 🛛 👔 🔀										
	Types standard Types personnalisés Type de graphique : Histogramme Barres Courbes Secteurs Secteurs Alres Anneau Radar Surface Bulles	Sous-type de graphique :									
Maintenir appuyé pour visionner		Maintenir appuyé pour <u>v</u> isionner									

Menu « Insertion »

_			CI	asseur1	- Micros	soft Excel		-
Données	Révision	Affichage						
Colonne	Ligne Sect		Aires	Nuage	O Autres	Courbes	Histogramm	e Positif/Négatif
*	* *	*	*	T	*			
Histogra	amme 2D				Gi.	(Graphiques s	parkline
E				1	1		J	K
Histogra	amme 3D							
			H					
Cylindre								
			H					
Conique	2							
			M					
Pyramid	lal			-	-			
	us types de g	raphiques						

I - Notions de base - Fractionner/figer les volets

_					5				
× M	icrosoft	Excel -	Classeur1						
	Eichier	Edition	<u>A</u> ffichage	Insertion	Forma <u>t</u>	<u>O</u> utils	<u>D</u> onnées	Fen	être <u>?</u>
	😂 🔒	a a	ABC		- 🚨 -	10	- (2 -		Supprimer le <u>f</u> ractionnement
	43.93		XID X		10018	Répond	lre en incluai		Figer les <u>v</u> olets
	B2	-	fx	12	0-1				<u>1</u> GHS Tarifs DGF 2010.xls
	А		В	C		D	E	~	2 Classeur1
1									8
2				1					
3									
4									
5									
6									

Menu « Fenêtre » - « Fractionner » / « Figer volets »

Menu « Affichage »

X 🛃	17 - (2 -	∓		_	_	-		Classeur1 -	Microsoft Exce	el	Contract of the local division of the local
Fichier	Accueil	Insertion	Mise en pag	ge Formule	s Données	Révision	Affichage				
Normal	Mise en Ape page	rçuSautDePg	I Personnalisé	Plein Qu	gle 🛛 🕅 Ba Jadrillage 📝 Tit	rre de formule res	Zoom 100	% Zoom sur la sélection	Nouvelle Réc fenêtre	organiser Figer I tout volets	Fractionner Masquer Afficher
	At	ffichages class	eur		Afficher		Z	oom			
E	32 -	- (e	f _x								
	A	В	С	D	E	F	G	н	I	J	K
1											
2			1								
3											
4											
5											
6											

Menu « Figer les volets »

		8																	
🗶 🛃	17 - (2 -	🖓 • 🗋 I =							Classeur1 -	Microsoft Ex	cel						-	ē 83	3
Fichier	Accueil	Insertion	Mise en p	age	Formules	Données	Révision	Affichage	Développeu	r PowerPi	vot Power C	Query					۵ 🕜		23
Normal	Mira an An		Parroppalirá	Plain	📝 Règle	Ø Ba	rre de formule	Q		Nourrella P		Fractionne Tractionne	r 🛄 Affic	cher côte à côte lement synchror	ne			Marror	
wonnan	page	erçusautberg	reisonnanse	écran	Quadri	llage 📝 lit	res	20011 1	la sélection	fenêtre	tout volet	ts 🔹 🛄 Afficher	जेने Réta	blir la position	de la fenêtre	l'espace de travail	fenêtre *	-	
	A	Affichages class	eur			Afficher			Zoom				Fe	nêtre				Macros	
E	2 •	· (=;	fx																~
	A	В	С	[)	E	F	G	н	1	J	K	L	M	N	0	P	(4	4
1																			
2]																
3																			
4																			
5																			
6																			
7																			
8																			
9																			
10																			
11																			
12																			
10	1																		

II - Notions Avancées - Mise en forme conditionnelle

Menu « Format » - « Mise en forme conditionnelle »

Mise en forme conditionnell			
La valeur de la cellule est Aperçu du format à utiliser lorsque la condition est vraie :	comprise entre 💉	et	Eormat
<u></u>	Ajouter >> Supprimer	ОК	Annuler

Menu « Accueil»

		2 ۵
Mise en forme conditionnelle v Mettre sous forme de tableau v Styles de cellules v	tana tana tana tana tana tana tana tana	Supprimer Format
Règles de mise en sur <u>b</u> rillance des cellu	ules 🕨	Supérieur à
<u>Règles des valeurs plus/moins élevées</u>	Þ	Inférieur à
Barres de <u>d</u> onnées	F	Entre
Nuances de couleurs	×	Égal à
Jeux d'icônes	×.	Texte qui contient
Mouvelle règle Effacer les règles	Þ	Une date se produisant
Gérer les règles		Valeurs en double
		<u>A</u> utres règles

II - Notions Avancées - Ecrire/Insérer une fonction

Clic sur « fx » sur la barre de formule Idem Excel 2007 /2010 et ultérieur

🛛 Micro	osoft Excel - C	lasseur1										
Eice	chier <u>E</u> dition	<u>A</u> ffichage	Insertion	Forma <u>t</u> <u>O</u> uti	ls <u>D</u> onnées	Fe <u>n</u> être <u>?</u>	Adobe <u>P</u> DF					
: 🗅 🖂	8 🖬 🖪 🖪	1 💁 🖓 🛍	1 X 🗈 🕻	🛓 = 🛷 10	- 😣 Σ - 🕺	↓ X↓ 🛄 10	0% 🝷 🕢					
1 🐚 🐿	1 🖄 🖾 👁	X 3	1 🖉 🖳 🕼) 🖤 🖗 Répondi	e en in <u>c</u> luant d	es modification	s Termi <u>n</u> er la révi					
1 7h 15												
B	2 - 2	× √ 🛃 =										
	A	В	С	D	E	F	G					
1												
2	=											
4			Insérer une f	onction			? <u>x</u>					
5			Pecherchez	ine fonction :								
6												
7			Tapez une brève description de ce que vous voulez faire,									
8			Ou sélectio	nnez une catéro	rie : Les dernièr	es utilisées 💌	-					
10			ou beleed	and gatege	Les dernier							
11			Sélectionnez	une fonction :								
12			RECHERC	HEV			<u> </u>					
13			MINUSCU	E			= -					
14			SOMME									
15			- SI									
17		1										
18		1	Cherche une valeur dans la première colonne à gauche d'un tableau, puis									
19			renvoie une valeur dans la même ligne à partir d'une colonne spécifiée. Par									
20			défaut, le tableau doit être trié par ordre croissant.									
21			Aide sur cett	e fonction		ОК	Annuler					
22												
25		1		-		-						

Exemple :

Découper les textes avec les formules de la rubrique Texte (GAUCHE / DROITE / STXT ...=

	А	В	С	D	E
1	GHM	CMD	Racine GHM	Type GHM	Sévérité
2	08C244	08	08C24	С	4
3	08C244	=GAUCHE(A3;2)	=GAUCHE(A3;5)	=STXT(A3;3;1)	=DROITE(A3;1)
4		8		20	

Concaténer (assembler) avec la formule CONCATENER ou &

1	A	В	С
1	GHM	Libellé GHM	GHM et libellé GHM
2	08C244	Prothèses de genou, niveau 4	08C244 - Prothèses de genou, niveau 4
3	08C244	Prothèses de genou, niveau 4	=A3&" - "&B3
4			

II - Notions Avancées – Tableau croisé dynamique

Menu « Données » - « Rapport de tableau croisé dynamique » Assistant Tableau et graphique croisés dynamiques - Étape 1 sur 3 © S Où se trouvent les données à analyser ? © Liste ou base de données Microsoft Office Excel © Source de données externe © Plages de feuilles de calcul avec étiquettes © Autre rapport de tableau ou de graphique croisé dynamique Quel type de rapport voulez-vous créer ? © Tableau croisé dynamique © Rapport de graphique groisé dynamique (avec rapport de tableau croisé dynamique) Menuler < Précédent Suivant > Terminer

Menu « Insertion »

X	3 9 • (*	- -							
Fich	nier Accue	il Insertio	n Mise	en page	Formu	les D	onnées	Révisi	on
тыс	roiséDynamiqu IblCroiséDyn	Je Tableau	Image Imag	ges Formes art + Illustrati	SmartArt ons	Capture	Colonne	Ligne	Secte
ı,	Graphique o	roisé dynamiq	ue						
1	А	В	C		D	E		F	
2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12	Créer un tableau croisé dynamique Choisissez les données à analyser Sélectionner un tableau ou une plage Tableau/Plage : Utiliser une source de données externes Choisir la connexion Nom de la connexion : Choisissez l'emplacement de votre rapport de tableau croisé dyn Nouvelle feuille de calcul 							je	
12		Emplacement : Feuil 1!\$8\$2							
14					(OK	Ar	nuler	
10					-				<u> </u>

II - Notions Avancées – Filtre automatique et filtre élaboré/avancé

Menu « Données » - « Filtrer »

	A	В		С			D	E	F	
1	GHS	GHM		LIBELLÉ DU GHM			BORNES basses	BORNES hautes	TARIF (en euros)	ľ
2		01C*								
3										
4										
5	GHS	GHM		LIBELLÉ DU GHM			BORNES	BORNES hautes	TARIF (en euros)	
32	48	01C102	Pose d'un stimulateur médullaire, niveau	¢				17	6055,09	э
33	49	01C103	Pose d'un stimulateur médullaire, niveau	Filtre élaboré					8854,54	4
34	50	01C104	Pose d'un stimulateur médullaire, nivea	Action					11257,22	2
35	51	01C111	Craniotomies pour tumeurs, âge inférieu	⊙ <u>F</u> iltrer la liste si	ur place		4	19	8021,64	4
36	52	01C112	Craniotomies pour tumeurs, âge inférieu	O <u>C</u> opier vers un	autre emplacement		4	30	10053,63	3
37	53	01C113	Craniotomies pour tumeurs, âge inférieu					32	11777,95	5
38	54	01C114	Craniotomies pour tumeurs, âge inférieu	Plages :	\$A\$5:\$I\$2439		6	60	14203,54	4
39	55	01C121	Craniotomies pour affections non tumo	Zone de critères :	\$B\$1.\$B\$2		3	16	5391,59	э
40	56	01C122	Craniotomies pour affections non tumo	_	4041.4042			31	8122,83	3
41	57	01C123	Craniotomies pour affections non tumo	Copier dans :			5	45	9272,08	3
42	58	01C124	Craniotomies pour affections non tumo	Extraction sans	doublon		15	92	13978,86	3
43	59	01C131	Libérations du canal carpien et d'autres					4	785,00	D
44	60	01C132	Libérations du canal carpien et d'autres			nnuler		15	2646,17	7
45	1	1 au au an	ing an an an an an an		-		10			~T

Menu « Données »

10.000		Classeur1	- Microsoft Excel
Données	Révision	Affichage	t
nnexions priétés	$ \stackrel{A}{\mathbb{Z}} \downarrow \stackrel{A}{\mathbb{Z}} \stackrel{\mathbb{Z}}{\mathbb{Z}} \stackrel{\mathbb{Z}}{\mathbb{A}} $	Réappliquer	
difier les liens	Z↓ Trier	Filtrer Avancé	Convertir Supprimer V les doublons
ions		Trier et filtrer	OL



III Automatiser – Les modèles

Menu « Fichier » - « Nouveau »

С	D	E	F	G	Н		J	~	Nouveau classeur 🔹 🗙
Modèle	s								😔 😔 🐴]
Généra Amor d Note	Solutions - Tal	acture c	Feuille de omptabilité	Fiche de présence	Aperçu Sélectic pour af	nnez une icôn ficher l'aperçu	e .	10	Créer Nouveau classeur Excel Créer à partir d'un classeur exista Modèles Rechercher en ligne : Modèles sur Office Online Sur mon ordinateur Sur mes sites Web Modèles récemment utilisés Facture Note de frais
Mo	odèles sur Office (Online			C	к	Annuler		
	- I	1	-1		×1 .	1			

Menu « Nouveau »

Excel								A 🐨 🤌
Accueil Nouveau	Nouveau							
Ouvrir	Rechercher des modèles en ligne Recherches suggérées : Professionnel	Personnel Planificateurs et disposit) lfs de sulvi Listes Budgets Graphiq	ues Calendriers				
	Suivez le guide !	Se familiariser avec les Formules fx Didacticlet sur les formules	Créez votre premier tableau croisé dynamique	Aller au-delà des Graphiques en secteurs Didacticiel Au-delà des gr	Avel 2000 Calendrifer photo salsonnier	Budget personnel mersuel	Calendrier annuel avec d	Calendrier sur un mois
					Barley Control Barley Control Barley Contrey Control Barle			
	Calendrier scalare	Budget mensuel de l'entr	Budget familial menuel	Planning hebdomadaire	Facture d'entreprise de b	Feulle de bilan comptabil.	Emploi du temps	Rapport de présence het
	And the second s	Liste de lâches	Plantificateur de projet Ga	Digramme de Gantt Agite	Chronologie de projet	Tirez un meilleur parti des Tableaux croisés dynamiques		
Compte			L	Vous ne trou Jtilisez la zone de recherche située dans l	vez pas ce que vous recherchez ? a partie supérieure pour trouver des modé	les supplémentaires.		

III Automatiser – Les macros – Enregistrer/modifier

Menu «	Outils » -	« Macro »

Microsoft Excel	- Classeur1					
Eichier Edi	tion <u>A</u> ffichage <u>Insertion</u> Format Outils	Dor	nnées	Fe <u>n</u> être <u>?</u>	Adobe <u>P</u> DF	
1 🗋 💕 🖬 📑	Orthographe F7	2	Σ - 2		100% 🗸 🕜	-
1 2 2 2	Bibliothèque de rec <u>h</u> erche Alt+Click	n inc	luant d	es modificatio	ons Termi <u>n</u> er la	révisio
: 🛼 🔐 🛛 : 🖉	Vérification des erreurs					
A1	Espace <u>d</u> e travail partagé					
A	Partager le c <u>l</u> asseur	E		F	G	
1	Suivi des modifications					
2	Comparaison et fusion de classeurs	-				
4	Protection	-		8	-	
5	Collaboration en ligne					
6	Valeur cible	-				
8		-				
9	Gestionnaire de scenarios					
10	Audit de formules					
11	Macro •		Macr	os	Alt+	F8
12	Macros <u>c</u> omplémentaires		Nouv	elle macro		
13	Options de correction <u>a</u> utomatique		Sécur	ité		
15	Personnaliser	1	Visua	Basic Editor	Alt+F	11
16	Options		Microsoft Scrint Editor Alt+Mai+E11			
1/ L		-	where	Sore genpe Lui		

Menu « Affichage » - « Macros »

-	-	Classeur1 -	Microsoft	Excel			-						×
Affichag	ge	Compléments	Powe	rPivot								۵ 🕜	
Zoom	100%	Zoom sur la sélection	Nouvelle fenêtre	Réorganiser tout	Figer les	Fractionner Masquer Afficher	Affic Défil	 ☐ Afficher côte à côte ☐ Défilement synchrone ☐ Rétablir la position de la fenêtre 		Enr	egistrer e de travail	Changer de fenêtre ▼	Macros
Zoom							Fe	nêtre			<u>A</u> fficher le	es macros	
										*	<u>Enregistre</u>	er une macro	
G		H	1	J		К	L	M	N		<u>U</u> tiliser le	s références re	latives
										_			

III Les formules et fonctions

A. <u>Les formules</u> :

Caractère <u>égal</u> "=" indique à Excel que la suite est une formule (alors que le caractère <u>apostrophe</u> " • " indique le début d'un texte)

Pour utiliser la valeur d'une cellule, il suffit de taper son adresse ("A1" et "A2").

Les formules Excel reconnaissent les caractères tels que :

"+" : addition,

"-" : soustraction,

"*" : multiplication,

"/" : division,

"^" : élévation à la puissance,

"=" : égalité,

">" : supérieur à,

"<" : inférieur à,

">=" : supérieur ou égal à,

"<=" : inférieur ou égal à,

"<>" : différent de,

"&" : concaténation,

"(" et ")" : parenthèses : définit dans quel ordre les opérations sont effectuées (s'il n'y a pas de parenthèses, "^" est prioritaire devant "*" et "/" qui sont prioritaires devant "+" et "-" qui sont prioritaires devant "&" qui est prioritaire devant"=", ">", "<", ">=", "<=" et "<>").

Il est bien sur possible de combiner tous ces caractères. Toutes les syntaxes suivantes sont correctes : =A1+B1+C1, =A1/A2+B1, =A1/(A2+B1)

B. Les fonctions

Les fonctions les plus utilisées (quelques extraits ci-dessous)

Fonctions textes

CHERCHE Trouve un texte dans un autre texte (sans respecter la casse : majuscule/minuscule) CNUM Convertit un argument de type texte en nombre

CONCATENER Joint plusieurs éléments de texte en un seul élément de texte (possible aussi avec « & »)

CTXT Convertit un nombre au format texte avec un nombre de décimales spécifié

DROITE Renvoie des caractères situés à l'extrême droite d'une chaîne de caractères

EXACT Vérifie si deux valeurs de texte sont identiques

GAUCHE Renvoie des caractères situés à l'extrême gauche d'une chaîne de caractères

MAJUSCULE Convertit le texte en majuscules

MINUSCULE Convertit le texte en minuscules

NBCAR Renvoie le nombre de caractères contenus dans une chaîne de texte

NOMPROPRE Met en majuscules la première lettre de chaque mot dans une chaîne textuelle

REMPLACER Remplace des caractères dans un texte

REPT Répète un texte un certain nombre de fois

STXT Renvoie un nombre déterminé de caractères d'une chaîne de texte à partir de la position que vous indiquez

SUBSTITUE Remplace l'ancien texte d'une chaîne de caractères par du nouveau texte

SUPPRESPACE Supprime les espaces du texte

TEXTE Convertit un nombre au format texte

TROUVE Trouve un texte dans un autre texte (en respectant la casse : majuscule/minuscule)

Fonctions Date et Heure

DATE Renvoie le numéro de série d'une date précise.

DATEVAL Convertit une date représentée sous forme de texte en numéro de série.

représente la date correspondant à une date spécifiée (l'argument date_départ), corrigée en plus ou en moins du nombre de mois indiqué.

MOIS Convertit un numéro de série en mois.

NB.JOURS.OUVRES Renvoie le nombre de jours ouvrés entiers compris entre deux dates.

MAINTENANT Renvoie le numéro de série de la date et de l'heure du jour.

HEURE Renvoie le numéro de série d'une heure précise.

AUJOURDHUI Renvoie le numéro de série de la date du jour.

JOURSEM Convertit un numéro de série en jour de la semaine.

NO.SEMAINE Convertit un numéro de série en un numéro représentant l'ordre de la semaine dans l'année.

ANNEE Convertit un numéro de série en année.

Fonctions mathématiques et trigonométriques

ABS Renvoie la valeur absolue d'un nombre QUOTIENT Renvoie la partie entière du résultat d'une division ALEA Renvoie un nombre aléatoire compris entre 0 et 1 ALEA.ENTRE.BORNES Renvoie un nombre aléatoire entre les nombres que vous spécifiez ARRONDI Arrondit un nombre au nombre de chiffres indiqué ARRONDI.INF Arrondit un nombre en tendant vers 0 (zéro) ARRONDI.SUP Arrondit un nombre en s'éloignant de zéro SOUS.TOTAL Renvoie un sous-total dans une liste ou une base de données SOMME Calcule la somme de ses arguments SOMME.SI Additionne des cellules spécifiées si elles répondent à un critère donné TRONQUE Renvoie la partie entière d'un nombre

Fonctions statistiques

MOYENNE Renvoie la moyenne de ses arguments

NB Détermine les nombres compris dans la liste des arguments

NBVAL Détermine le nombre de valeurs comprises dans la liste des arguments

NB.VIDE Compte le nombre de cellules vides dans une plage

NB.SI Compte le nombre de cellules non vides à l'intérieur d'une plage qui répondent à un critère donné

MAX Renvoie la valeur maximale d'une liste d'arguments

MEDIANE Renvoie la valeur médiane des nombres

MIN Renvoie la valeur minimale d'une liste d'arguments

ECARTYPE Évalue l'écart type d'une population en se basant sur un échantillon de cette population

Fonctions de recherche et de référence

RECHERCHEV Effectue une recherche dans la première colonne d'une matrice et se déplace sur la ligne pour renvoyer la valeur d'une cellule

Fonctions logiques

ET Renvoie VRAI si l'ensemble des arguments est VRAI FAUX Renvoie la valeur logique FAUX SI Spécifie un test logique à effectuer NON Inverse la logique de cet argument OU Renvoie VRAI si un argument est VRAI VRAI Renvoie la valeur logique VRAI

Exemple d'utilisation des fonctions

Fonction SOMME

=SOMME(A2:A4) équivaut à additionner le contenu des cellules A2 à A4 =SOMME(A2;A9) équivaut à additionner le contenu des cellules A2 et A4 =SOMME(A2;8) équivaut à additionner le contenu de la cellule A2 avec le chiffre 8 =SOMME(A2;B2*C2) équivaut à additionner le contenu de la cellule A2 et le produit de B2 par C2 =SOMME(A2:A4;B2) équivaut à additionner le contenu des cellules A2 à A4 et de la cellule B2 =SOMME(A2:A4)+B2 équivaut à additionner le contenu des cellule A2 à A4 et cde la cellule B2

Listes personnalisées

Menu « Outils » -« Options » - « Liste pers. »

Options						? 🛛
Couleur	International	Enregistrer	Vérificat	on des erreurs	Orthographe	Sécurité
Affichage	Calcul	Modification	Général Transition		Listes pers.	Graphique
Listes personnalisé	es :		<u>E</u> ntrées de la liste :			
Nouvelle liste Lun, Mar, Mar, Je Lundi, Mardi, Mero janv, févr, mars, janvier, février, m Service Médecine	u, Ven, Sam, Dim credi, Jeudi, Vendre avr, mai, juin, juin, ars, avril, mai, juin, A, Service Médecine	di, Samedi, Dim oût, sept, oct, juillet, août, sc B, Service Chi	Service Médecine A Service Médecine B Service Chirugie A Service Chirugie B Service Réanimatio Service SC Service UHCD			Ajouter
Importer la liste	e des cellules :				1	Importer
					ОК	Annuler

IV Les raccourcis clavier

Touches	Action du raccourci clavier
Ctrl+a	Tout sélectionner
Ctrl+b	Recopier vers le bas (le contenu de la cellule au-dessus)
Ctrl+c	Copier
Ctrl+d	Recopier vers la droite (le contenu de la cellule de gauche)
Ctrl+n	Nouveau
Ctrl+o	Ouvrir
Ctrl+p	Imprimer
Ctrl+v	Coller
Ctrl+x	Couper
Ctrl+z	Annuler
Ctrl + roulette	Zoom

F1	Ouvre l'aide
F2	Modification de la cellule active
F3	Collage d'un nom dans une formule
F4	Répète la dernière action
F5	Ouvre la boîte de dialogue Atteindre
F7	Lance la correction orthographique
F9	Calcule l'ensemble des feuilles de tous les classeurs ouverts
F10	Active la barre de menus
F11	Créer graphique
F12	Ouvre la boîte de dialogue Enregistrer sous

Maj+F2	Insérer commentaire
Maj+F3	Insertion d'une fonction
Maj+F5	Ouvre la boîte de dialogue Rechercher .
Maj+F9	Calcule la feuille de calcul active
Maj+F10	Affiche le menu contextuel (clic-droit)

Alt+Entrée	Commence une nouvelle ligne dans la même cellule
Alt+Bas	Affiche la liste des saisies semi-automatiques, ouvre une liste déroulante
Echap	Annule la saisie de données en cours dans une cellule
Suppr	Supprime le caractère à droite du point d'insertion ou supprime la sélection ou supprime le contenu de la cellule sans effacer le formatage
'Back'	Supprime le caractère à gauche du point d'insertion ou supprime la sélection
Tab	Cellule ou sélection suivante
Maj+Tab	Cellule ou sélection précédente
Entrée	Valide la saisie de données ou le bouton d'une boîte de dialogue.
Ctrl+Maj+Fin	Sélectionner plage de cellule : de la cellule en cours jusqu'à la fin du tableau en bas et à droite
Ctrl+Maj+Flèche bas	Sélection plage de cellule : de la cellule en cours jusqu'à la fin du tableau dans la même colonne
Ctrl+Maj+Flèche droite	Sélection plage de cellule : de la cellule en cours jusqu'à la fin du tableau sur la même ligne

PARAMETRAGE ET UTILISATION DE LA MACRO IMPORT PMSI

Sous Excel 2007 et versions supérieures

Vérifier dans « Options » (1) - « Centre de gestion de la confidentialité » (2) - « Paramètres du Centre de gestion de la confidentialité » (3) – « Paramètres des macros » (4) - « Désactiver toutes les macros avec notifications» (5)



2) Pour lancer la macro : menu « Fichier »-« Ouvrir » ou en double cliquant sur la macro



Activer la macro

3) un menu complémentaire s'est ajouté « Compléments » (6) - « PMSI »

85	- ¢- +								Cla	
			Mise en page				Affichage	Développeur	Compléments	
	PMSI≁									
	Import MCO) F	RUM 018 (2017-20	18)						
	Import SSR	÷.	RUM 019 (2019)							
om	Import PSY	•	RUM 020 (2020)							
G2	Import HAD	•	RUM 118 groupés	(2017-2018)						
	Import Chaîna	ge ▶	RUM 119 group (r	(2010)						
	A Propos	$\boldsymbol{<}$	RUM 120 groupés	(2020)		7				
	A	В	GENRSA IN FLOWING	2017-2020)				н	I J	
1			GENRSA in : DMI/F	PO/PIE/DIP/EN	Q/PIP/ORP (T ₎	/pe 02/03/04/0	7/99)			

Dérouler les menus et choisir un type de fichier à importer

exemple pour importer le fichier RSS (7) – Répondre aux invites [Oui/Non] Après import, analyser les données par filtrage ou avec les tableaux croisés dynamiques

Sous Excel 2003

1) Vérifier dans « Options » (1) - « Sécurité » (2) - « Sécurité des macros » (3) - choisir « niveau de sécurité moyen » (4)



2) Pour lancer la macro : menu « Fichier »-« Ouvrir » ou en double cliquant sur la macro 3)





🔏 Microsoft Excel	- Classeur1								
🕙 Eichier Edit	tion <u>A</u> fficha	ge Insertion	Forma <u>t O</u> util	ls <u>D</u> onnées	PMSI	Fe <u>n</u> être <u>?</u> A			
	🖪 🖑 🛱	12 00 0	$- \Sigma - \frac{A}{Z} \frac{Z}{A}$	J 🔡 🖂	Im	oort MCO	0	M 018 (2017	-2018)
👩 💽 Option	15 -				Imp	oort SSR 💦 I	RU	M 019 (2019	1)
A1 •	fx				Imp	oort PSY I	RU	M 020 (2020))
A	В	С	D	E	Imp	oort HAD I	RU	M 118 grou	pés (2017-2018)
1	ļ				Imp	oort Chaînage I	RU	M 119 grou	nés (2019)
3	2		2		AP	ropos	RU	M 120 grou	pés (2020)
4							GEI	NRSA in : IU	M (2017-2020)
- ^م - ا	Ŧ								Classe
Fichier Accueil	∓ Insertion	Mise en page	e Formules	Données	Révision	Affichage	Dévelop	peur Co	Classe ompléments
Fichier Accueil	≠ Insertion	Mise en page	e Formules	Données	Révision	Affichage	Dévelop	peur Co	Classe ompléments
Fichier Accueil PMSI Import MC Import SSR	≠ Insertion 0 ►	Mise en page	e Formules	Données	Révision	Affichage	Dévelop	peur Co	Classe Impléments
Fichier Accueil PMSI - Import MC Import SSR	∓ Insertion :0 ► : ►	Mise en page	e Formules	Données	Révision	Affichage	Dévelop	peur Co	Classe Impléments
Fichier Accueil PMSI - Import MC Import MC Import SSR om Import PSY 121 Import HAI	÷ Insertion :0 → : → D →	Mise en page	e Formules	Données	Révision	Affichage	Dévelopj	peur Co	Classe ompléments
Fichier Accueil PMSI - Import MC Import SSR Import PSV J21 Import HAI Import Cha	÷ Insertion :0 → (→ D → ifnage →	Mise en page	e Formules (2018)	Données	Révision	Affichage	Dévelop	peur Co	Classe impléments
Fichier Accueil PMSI - Import MC Import MC Import SSR J2 Import HAI Import Che A Propos	Insertion :0 :0 ↓ D iînage ▶	Mise en page f. VID_HOSP V012 VID_HOSP V013	e Formules (2018) (2019-2020)	Données	Révision	Affichage	Dévelop	peur Co	Classe impléments
Fichier Accueil PMSI PMSI Import MC Import SSR Import PSV I20 Import HAI Import Che A Propos A	Insertion :0 → : → / → D → inage → B	Mise en page f. VID_HOSP V012 VID_HOSP V013 ANO_HOSP V013	 Formules (2018) (2019-2020) (2 (2018) 	Données	Révision	Affichage	Dévelop	peur Co	Classe impléments
Fichier Accueil PMSI - Import MC Import MC Import SSR om Import PSV J21 Import HAI Import Cha A Propos A	Insertion (○) + (○)	Mise en page f. VID_HOSP V012 VID_HOSP V013 ANO_HOSP V013 ANO_HOSP V013	 Formules (2018) (2019-2020) (2019-2020) 	Données	Révision	Affichage G	Dévelop H	peur Ca	Classe impléments

4) un menu complémentaire s'est ajouté « Compléments » (6) - « PMSI »

Dérouler les menus et choisir un type de fichier à importer

exemple pour importer le fichier RSS groupé format 120 de 2020 (7) – Répondre aux invites [Oui/Non]

Après import, analyser les données par filtrage ou avec les tableaux croisés dynamiques

Disponibilité permanente de la macro lors de l'ouverture d'Excel

1 - Déposer la macro dans le dossier

C:\Users\"EspaceUtilisateur"\AppData\Roaming\Microsoft\AddIns

2 – Dans menu "Développeur » (8) – "Compléments" (9) – Cocher « Macro Import PMSI » (10) pour l'activer en permanence

Et décocher si vous ne voulez plus qu'il se charge automatiquement à l'ouverture d'Excel

9 Compléments Co	mpléments In COM	sérer Mode	Propriété Visualiser Exécuter Contrôles	s I le code la boîte de dialogi
Macro complém Macros complém Analysis Too Complément V Macro Impor Outils pour l'	entaire entaires disponib IPak IPak - VBA Solver t <u>PMSI</u> euro		R DK nuler ourir	H