

Quelques astuces pratiques

1 - Inversez lignes et colonnes

Lorsque vous avez créé un tableau, vous pouvez vous rendre compte, à l'usage, qu'il serait plus commode d'en transformer les lignes en colonnes et inversement.

	A	B	C	D
1	Nom	Untel	Deutel	Troistel
2	Prénom			
3	Adresse			
4	Ville			
5	Code Postal			
6	Téléphone			
7				
8				

Insérez une feuille vierge dans votre classeur, si vous n'en avez plus de disponible.

	A	B	C	D
1	Nom	Untel	Deutel	Troistel
2	Prénom			
3	Adresse			
4	Ville			
5	Code Postal			
6	Téléphone			
7				

A l'aide de la souris, sélectionnez la partie du tableau que vous voulez inverser, puis cliquez sur « **Copier** ».

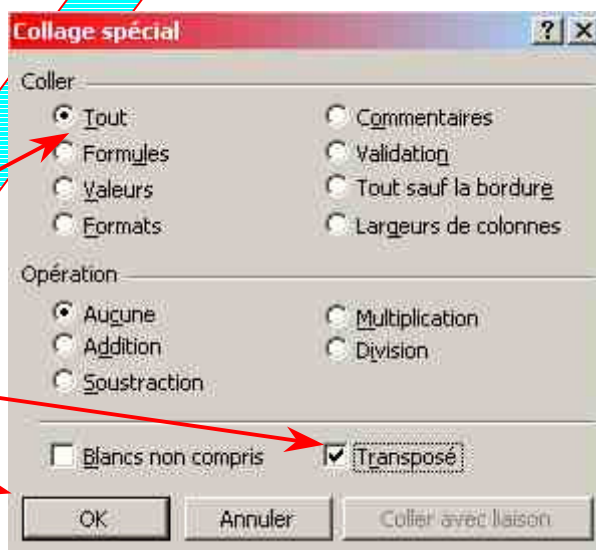
Positionnez vous dans la feuille vierge, dans la cellule qui sera le coin supérieur gauche du nouveau tableau (à priori, A1).

Puis cliquez sur « Edition » - « Collage spécial ».

Sélectionnez « Tout »

Et « Transposé »

Puis cliquez sur « OK »



Les lignes sont devenues les colonnes et réciproquement.

	A	B	C	D	E	F
1	Nom	Prénom	Adresse	Ville	Code Postal	Téléphone
2	Untel					
3	Deutel					
4	Troistel					
5						

2 - Eclatez une colonne sur plusieurs colonnes

Vous pouvez vous rendre compte que vous avez mis plusieurs données dans vos cellules et que le tri est devenu impossible. Par exemple, dans une liste de noms, vous avez mis dans la même cellule le nom et le prénom et vous ne pouvez plus trier votre liste par ordre alphabétique. Ne refaites pas tout : il y a un moyen pour demander à Excel de couper en deux !

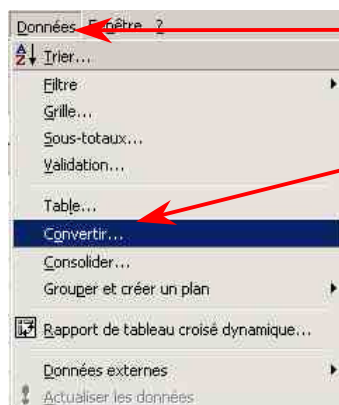
	A	B
1	Prénom Nom	Adresse
2	Alfred UNTEL	
3	Joséphine DEUXTEL	
4	Maxence TROISTEL	
5		
6		
7		

	A	B	C
1	Prénom Nom		Adresse
2	Alfred UNTEL		
3	Joséphine DEUXTEL		
4	Maxence TROISTEL		
5			
6			

Commencez par insérer une nouvelle colonne derrière celle qui doit être éclatée.

Sélectionnez la colonne à transformer

	A	B	C
1	Prénom Nom		Adresse
2	Alfred UNTEL		
3	Joséphine DEUXTEL		
4	Maxence TROISTEL		
5			
6			
7			
8			

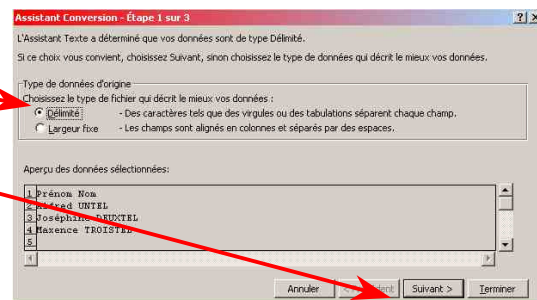


Cliquez sur « Données » puis sur

« Convertir ».

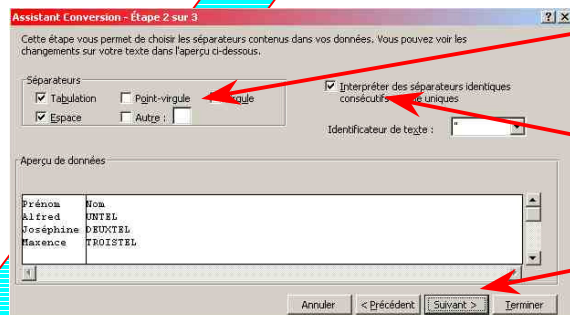
Un assistant va vous guider au long de 3 étapes.

La première étape vous présente le contenu des champs à éclater. Sélectionnez « Délimité », si l'option n'est pas mise par défaut, puis cliquez sur « Suivant »



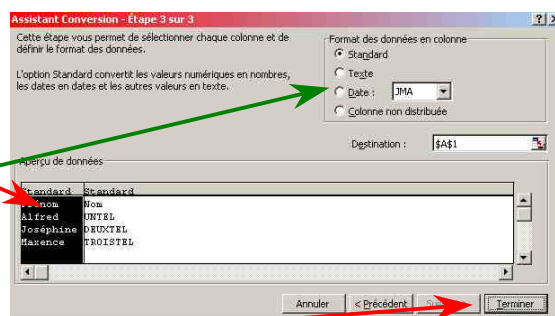
Dans cette étape 2, indiquez le séparateur à prendre en compte (généralement l'espace).

Indiquez éventuellement que plusieurs espaces consécutifs doivent être pris comme un seul. Puis cliquez sur « Suivant »



« Suivez la Flèche »

La dernière étape vous permet de modifier éventuellement le format de chaque colonne. Sélectionnez la colonne en cliquant dedans, puis Indiquez le format de données choisi. (ici, il n'y a rien à modifier). Ceci peut être intéressant si la colonne à éclater contient à la fois du texte et du numérique. Cliquez maintenant sur « Terminer ».



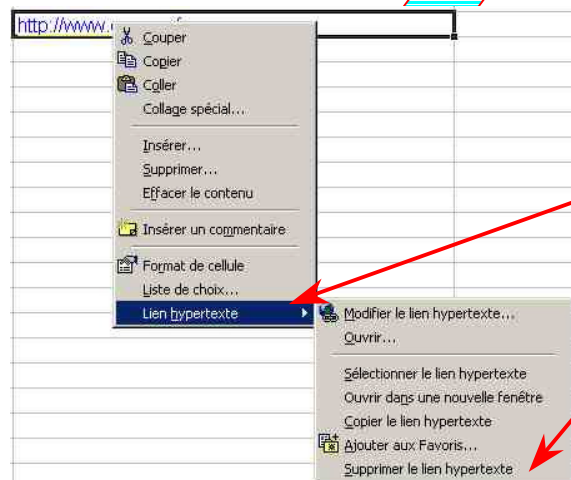
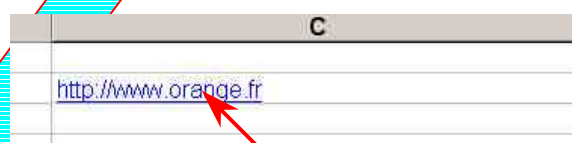
La colonne a été éclatée en 2 avec une répartition des données conforme à votre demande :

	A	B	C
1	Prénom	Nom	Adresse
2	Alfred	UNTEL	
3	Joséphine	DEUXTEL	
4	Maxence	TROISTEL	
5			
6			

Pour éviter cette manipulation que peut être fastidieuse ou plus compliquée que dans l'exemple ci-dessus, prenez l'habitude de ne rentrer qu'une seule donnée par cellule.

3 - Désactivez un lien dans une cellule

Lorsque vous saisissez une adresse Internet ou de messagerie dans une cellule, Excel crée automatiquement un lien hypertexte qui permet d'accéder directement au site ou à l'adresse indiqués. Ceci peut être commode, mais rend la cellule difficile à modifier (nécessité de faire Ctrl+Clic, avec le risque d'oublier et de se retrouver branché ailleurs).



Pour désactiver le lien : faites un **clic droit** sur la cellule.

Puis sélectionnez successivement
« Lien Hypertexte »

et

« Supprimer le lien Hypertexte ».

La cellule a repris un format standard.



4 - Convertissez les minutes en heures

Pour convertir une durée exprimée en minutes en heures, l'astuce est la suivante :

Dans la première cellule (A1, par exemple), indiquez la durée en minutes qu'il faut convertir : par exemple : 245.

Positionnez vous dans la cellule devant contenir le résultat, puis cliquez sur

« Format » - « Cellule »

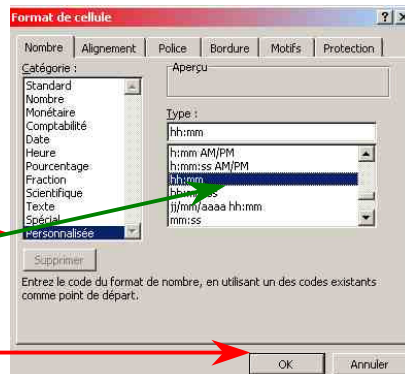
Puis sur « Personnalisée »

et enfin sur

« hh :mm ».

Sortez par « OK ».

	A	B
1	245	04:05
2		
3		
4		



Dans la cellule devant contenir le résultat, saisissez la formule suivante :

=A1/1440

Le résultat donne la conversion.

5 - Affichez la calculette

Vous pouvez avoir besoin ou envie d'afficher la calculette même quand vous êtes sous Excel.

Cliquez sur « Outils » - « Personnaliser »

Puis sur l'onglet « Commandes ».

Choisissez la famille « Outils »

Enfin sélectionnez la calculette (qui s'appelle « Personnaliser ! ») et « tirez » son icône dans la barre d'outils d'Excel, à l'endroit qui vous convient.

Un simple clic sur cette icône vous affichera la calculette dans le format que vous voudrez et sans être obligé de quitter le logiciel.

