

GUIDE DE SURVIE

Excel 365

Créer, fiabiliser, présenter et partager un classeur dans Microsoft 365

Objectif opérationnel

Ce mémo synthétise les gestes utiles pour un niveau 1 : se repérer, saisir proprement, calculer, mettre en forme, vérifier, protéger, imprimer et partager. Il est conçu pour être utilisé en formation, puis comme aide terrain au poste de travail.

7 réflexes immédiats

- Toujours enregistrer le classeur au bon endroit avant de travailler.
- Séparer les libellés, les données, les calculs et les résultats.
- Valider chaque saisie avec Entrée, Tab ou la coche de la barre de formule.
- Utiliser les fonctions plutôt que recalculer à la main.
- Vérifier les formules avant la mise en forme finale.
- Nommer clairement les feuilles et fichiers.
- Partager un lien OneDrive/SharePoint plutôt qu'une copie si le travail doit rester collaboratif.

Ce qu'il faut éviter

- Des lignes ou colonnes vides au milieu d'un tableau de données.
- Des cellules fusionnées dans les zones à trier, filtrer ou calculer.
- Des formules copiées sans vérifier les références relatives/absolues.
- Des fichiers dupliqués par mail sans version de référence.
- Des totaux saisis à la main au lieu de formules.
- Des données sensibles dans un classeur partagé sans droits d'accès contrôlés.

| Sujet | Outils utiles | But pratique |
|------------|--|---|
| Se repérer | Ruban, barre de formule, onglets, zoom, zone de nom. | Savoir où agir avant de modifier. |
| Créer | Nouveau classeur, modèle, enregistrement, nom de fichier. | Partir propre et retrouver le fichier. |
| Saisir | Libellés puis données ; dates/heures au bon format ; validation. | Un tableau calculable et durable. |
| Calculer | Formules, SOMME, MOYENNE, SI, références \$A\$1. | Des résultats fiables et copiables. |
| Présenter | Style de tableau, formats nombres/dates, alignements, bordures. | Un tableau lisible sans casser les données. |
| Vérifier | Afficher formules, audit, tests logiques, protection. | Limiter les erreurs avant diffusion. |
| Partager | PDF, impression, OneDrive/SharePoint, coédition. | Diffuser le bon support au bon public. |

Fil conducteur 3SAFE

Un classeur professionnel doit être lisible, vérifiable et transmissible. La priorité n'est pas l'esthétique : c'est la fiabilité des données, puis seulement la présentation.

| Parcours express | Action | Livrable attendu |
|------------------|--|----------------------------------|
| 10 min | Créer un classeur, le nommer et le ranger. | Fichier maître localisé. |
| 20 min | Saisir un tableau simple avec libellés et données. | Base continue et exploitable. |
| 25 min | Ajouter formules, totaux et pourcentages. | Résultats recalculables. |
| 15 min | Mettre en forme et préparer l'impression. | Lecture claire sur écran et PDF. |
| 15 min | Vérifier, protéger, exporter ou partager. | Version diffusable. |

1. Comment se repérer dans Excel 360 ?

Excel fonctionne avec une logique simple : un classeur contient des feuilles ; une feuille contient des cellules ; chaque cellule peut contenir une donnée, une formule ou une mise en forme. Le ruban regroupe les outils par onglets.

| Repère | A quoi ça sert ? | Réflexe |
|---------------------|---|---|
| Barre de titre | Nom du fichier, compte, AutoSave si activé, boutons de fenêtre. | Vérifier que vous travaillez dans le bon fichier. |
| Ruban | Onglets Accueil, Insertion, Mise en page, Formules, Données, Révision, Affichage. | Chercher l'action par thème plutôt que par mémoire. |
| Barre de formule | Affiche ou modifie le contenu réel de la cellule active. | Contrôler la formule avant de conclure. |
| Zone de nom | Référence de la cellule active ou nom d'une plage. | Aller vite vers A1, H12 ou une plage nommée. |
| Cellule / plage | Cellule = intersection colonne/ligne ; plage = ensemble sélectionné. | Toujours sélectionner avant d'agir. |
| Onglets de feuilles | Créer, renommer, déplacer, colorer, masquer. | Nommer les feuilles par usage : Données, Synthèse, Graphique. |
| Barre d'état | Somme, moyenne, nombre, zoom, modes d'affichage. | Contrôler rapidement une sélection sans formule. |

Quels gestes de souris maîtriser ?

- **Clic gauche** : sélectionner une cellule, un outil, une option.
- **Clic droit** : ouvrir le menu contextuel adapté à la sélection.
- **Double clic** : renommer un onglet, ajuster une largeur de colonne, modifier une cellule.
- **Faire glisser** : sélectionner, déplacer, copier ou utiliser la poignée de recopie.
- **Molette + Ctrl** : zoom rapide sur la feuille.

Quels raccourcis connaître tout de suite ?

- **Ctrl+N** : nouveau classeur.
- **Ctrl+O** : ouvrir.
- **Ctrl+S** : enregistrer.
- **Ctrl+Z** : annuler.
- **Ctrl+Y** : rétablir ou répéter.
- **F2** : modifier la cellule.
- **Ctrl+Origine** : revenir en A1.
- **Ctrl+Fin** : fin de la zone utilisée.
- **Alt** : afficher les raccourcis du ruban.

Point de vigilance

La valeur affichée n'est pas toujours la valeur calculée. Un nombre peut être arrondi à l'affichage, mais Excel calcule avec la valeur réelle. Pour vérifier, regarder la barre de formule.

Exercice express - 5 minutes

Ouvrir un classeur vierge, saisir trois valeurs en B2:B4, sélectionner la plage et lire la Somme dans la barre d'état. Passer ensuite par la zone de nom pour aller en H12, puis revenir en A1 avec Ctrl+Origine.

Questions de contrôle

Sauriez-vous expliquer la différence entre cellule, plage, feuille et classeur ? Sauriez-vous retrouver le contenu réel d'une cellule ? Sauriez-vous réduire le ruban, afficher les formules et revenir au mode normal ?

2. Comment créer un classeur propre ?

La qualité d'un classeur se joue au début : bon emplacement, nom clair, structure simple et saisie dans le bon ordre. Le réflexe : construire le tableau avant de le décorer.

Quelle méthode de départ ?

- Ouvrir Excel puis choisir **Classeur vierge** ou un modèle.
- Enregistrer immédiatement : nom court, date ou version, emplacement stable.
- Créer les feuilles nécessaires : Données, Calculs, Synthèse, Graphiques.
- Régler le zoom et la largeur des colonnes si cela facilite la saisie.
- Ne pas commencer par la couleur : saisir d'abord le contenu.

Dans quel ordre saisir ?

- **1. Libellés** : titres de colonnes et lignes.
- **2. Valeurs** : nombres, dates, textes.
- **3. Formules** : totaux, pourcentages, contrôles.
- **4. Vérification** : cohérence, erreurs, formules.
- **5. Mise en forme** : formats, style de tableau, impression.
- **6. Protection / partage** : verrouiller, publier, envoyer.

| Type de donnée | Exemple | Réflexe |
|--------------------|-----------------------------------|---|
| Texte | Libellé, nom, commentaire court. | Aligné à gauche par défaut. Si un code doit rester du texte, éviter les conversions automatiques. |
| Nombre | Quantité, prix, durée, taux. | Saisir la valeur brute, puis appliquer le format nombre, monétaire ou pourcentage. |
| Date / heure | 30/06/2026 ; 14:30. | Utiliser les séparateurs reconnus par la configuration régionale. Vérifier l'alignement et la barre de formule. |
| Formule | =B2*C2 ; =SOMME(B2:B8). | Commence toujours par =. Les références doivent être contrôlées après recopie. |
| Commentaire / note | Précision, alerte, justification. | Utile pour expliquer une hypothèse, pas pour stocker une donnée principale. |

Quels pièges éviter pendant la saisie ?

- Laisser des lignes ou colonnes vides pour faire joli : utiliser plutôt la mise en forme.
- Saisir un total à la main : créer une formule et la vérifier.
- Modifier une cellule sans valider : terminer par Entrée, Tab ou la coche.
- Saisir une date comme du texte : aucun calcul fiable ne sera possible.
- Mélanger données sources et calculs dans la même zone sans code couleur ni protection.

Mini-checklist avant de continuer

Le fichier est nommé, enregistré et localisable. Les feuilles ont un nom parlant. Les titres sont présents. Les données sont saisies sans lignes vides parasites. Les formules ne sont pas encore protégées.

| Élément | Exemple | Règle pratique |
|----------------|---|--|
| Nom du fichier | 2026-06-21_suivi_formation_excel_v01.xlsx | Date + objet + version. |
| Nom de feuille | Donnees, Calculs, Synthese, Graphiques | Pas d'accents obligatoires ; rester court. |
| Zone de saisie | Cellules colorées ou déverrouillées | L'utilisateur sait où agir. |
| Version | v01, v02, final, archive | Eviter final_final_v3.xlsx. |

Exercice express

Créer une feuille Données et une feuille Synthèse. Saisir quatre lignes de dépenses, puis préparer une colonne Montant et une colonne Catégorie. Enregistrer immédiatement avant toute mise en forme.

3. Comment faire les calculs essentiels ?

Une formule affiche un résultat à partir de cellules, constantes et opérateurs. Une fonction est une formule déjà préparée par Excel. La règle : désigner les cellules avec la souris et contrôler la barre de formule.

| Besoin | Formule type | Usage |
|----------------|---|---|
| Addition | =B2+C2 | Additionne deux cellules. Utile pour un calcul ponctuel. |
| Multiplication | =B2*C2 | Quantité x prix, heures x taux, surface x coût. |
| Somme | =SOMME(B2:B8) | Totalise une plage. Plus robuste qu'une chaîne B2+B3+B4. |
| Moyenne | =MOYENNE(C2:C8) | Calcule une moyenne ; attention aux cellules vides ou textes. |
| Pourcentage | =B2/\$B\$9 | Le dénominateur fixe doit souvent être absolu avec \$. |
| Test simple | =SI(D2>0;"OK";"A vérifier") | Affiche un message selon une condition. |
| Recherche | =RECHERCHEX(A2;Table[Code];Table[Prix]) | Pratique dans Microsoft 365 pour ramener une valeur depuis une table. |

Comment copier sans casser ?

- La référence **B2** est relative : elle bouge quand on copie.
- La référence **\$B\$2** est absolue : elle reste fixée.
- La référence **B\$2** bloque la ligne ; **\$B2** bloque la colonne.
- La touche **F4** fait varier les \$ pendant la saisie.
- Après recopie, vérifier la première, une cellule au milieu et la dernière.

Quels contrôles rapides ?

- Sélectionner une plage et lire **Somme / Moyenne / Nombre** dans la barre d'état.
- Utiliser **Afficher les formules** pour comparer les références.
- Tracer les **antécédents et dépendants** si une formule est complexe.
- Tester le tableau avec des valeurs simples : 1, 10, 100.
- Ajouter une formule de contrôle : total lignes = total colonnes.

Points de vigilance sur les erreurs

#DIV/0! : division par zéro ou cellule vide. #VALEUR! : mauvais type de donnée. #NOM? : fonction ou nom non reconnu. #N/A : valeur non trouvée dans une recherche. Ne masquer une erreur qu'après l'avoir comprise.

Formule réflexe à retenir

Un calcul fiable s'écrit, se copie puis se vérifie. Le bon ordre : = - sélectionner la première cellule - saisir l'opérateur ou la fonction - sélectionner la plage - valider - recopier - contrôler les références.

| Fonction | Rôle | Usage terrain |
|------------|---------------------------------------|---------------------------------------|
| SOMME | Additionner une plage | Totaux de lignes ou colonnes. |
| MOYENNE | Moyenne arithmétique | Prix moyen, note moyenne, taux moyen. |
| NB / NBVAL | Compter valeurs ou cellules non vides | Contrôle de complétude. |
| MIN / MAX | Repérer bornes | Valeur la plus faible ou élevée. |
| SI | Tester une condition | Alerte, statut, conformité. |
| RECHERCHEX | Ramener une donnée | Code produit, tarif, référence. |

Exercice express

Créer une colonne Total, une colonne Pourcentage et une cellule Coefficient. Recopier les formules vers le bas et vérifier qu'un coefficient fixe reste bien en référence absolue avec \$.

4. Comment présenter un tableau sans le fragiliser ?

La mise en forme doit rendre le classeur plus lisible sans détruire sa logique. Les styles de tableau, les formats de nombre et l'ajustement des colonnes suffisent souvent.

| Besoin | Commande | Réflexe |
|------------------------|--|---|
| Transformer en tableau | Accueil > Mettre sous forme de tableau | Active filtres, lignes alternées, extension automatique. A faire quand la structure est stabilisée. |
| Format nombre | Accueil > Nombre | Afficher euros, pourcentages, dates, décimales sans modifier la valeur réelle. |
| Largeur / hauteur | Double clic bord colonne/ligne | Ajuster automatiquement au contenu. |
| Bordures / remplissage | Accueil > Police | Structurer les zones : titres, totaux, saisie, résultats. |
| Alignement | Accueil > Alignement | Centrer les titres, renvoyer à la ligne, éviter les textes tronqués. |
| Filtrer / trier | Données ou flèches du tableau | Analyser sans déplacer manuellement des lignes. |
| Figurer les volets | Affichage > Figurer | Garder les titres visibles dans les grands tableaux. |

Comment garder une lecture claire ?

- Utiliser une ligne de titres unique.
- Mettre les données sources dans une zone continue.
- Utiliser un format de nombre au lieu d'ajouter du texte dans les cellules.
- Colorer légèrement les zones de saisie et de résultat.
- Réserver les couleurs fortes aux alertes et totaux.
- Nommer les feuilles : pas de Feuil1, Feuil2 dans un fichier diffusé.

Que faire avec notes et commentaires ?

- **Note** : précision simple attachée à une cellule.
- **Commentaire** : échange ou fil de discussion dans un classeur collaboratif.
- Limiter les commentaires aux points utiles : hypothèse, source, validation.
- Ne jamais mettre une donnée métier uniquement dans un commentaire.
- Nettoyer les commentaires avant diffusion externe.

Point de vigilance - les cellules fusionnées

Les cellules fusionnées améliorent parfois l'aspect visuel, mais perturbent tri, filtre, recopie, tableaux structurés et extraction. Préférer l'alignement, la largeur de colonne ou un titre au-dessus du tableau.

Réflexe professionnel

Avant d'envoyer un fichier, passer en revue : nom des feuilles, titres visibles, formats homogènes, filtres cohérents, absence de données de test, commentaires maîtrisés, largeur des colonnes ajustée.

| Zone | Présentation recommandée | But |
|------------------|--|--|
| Zone source | Fond clair, format stable, pas de fusion | Reste triable et filtrable. |
| Zone calcul | Formules protégées, couleur discrète | Evite les modifications accidentelles. |
| Zone résultat | Totaux visibles, format homogène | Lecture rapide par le destinataire. |
| Zone commentaire | Notes utiles, non nominatives si besoin | Explicite une hypothèse sans polluer. |

Exercice express

Appliquer un style de tableau, désactiver le filtre si inutile, mettre les montants au format monétaire, figurer la première ligne et contrôler que le tri fonctionne encore.

5. Comment vérifier et sécuriser un classeur ?

La vérification est une étape de production, pas une option. Elle doit porter sur le texte, les chiffres, les formules, les liens, la cohérence globale et les droits de modification.

| Contrôle | Outil | Objectif |
|------------------------|---------------------------------------|---|
| Orthographe | Révision > Orthographe | Relire les libellés, titres, notes et commentaires. |
| Calcul rapide | Barre d'état : Somme, Moyenne, Nombre | Comparer à un total attendu sans créer de formule. |
| Afficher formules | Formules > Afficher les formules | Repérer une formule incohérente dans une série. |
| Audit | Formules > Antécédents / dépendants | Comprendre d'où vient un résultat et où il est utilisé. |
| Recherche/remplacement | Ctrl+F / Ctrl+H | Corriger globalement une référence ou un libellé. |
| Protection feuille | Révision > Protéger la feuille | Empêcher la modification accidentelle des formules. |
| Protection classeur | Révision > Protéger le classeur | Empêcher suppression, déplacement ou copie de feuilles. |

Quelle méthode de vérification ?

- Contrôler les données sources : unité, période, doublons, valeurs aberrantes.
- Contrôler les formules : première ligne, ligne centrale, dernière ligne.
- Tester avec des valeurs simples : 1, 0, 100.
- Comparer les totaux : lignes, colonnes, synthèse.
- Afficher les formules avant diffusion.
- Documenter les hypothèses dans une feuille dédiée ou une note claire.

Comment protéger utilement ?

- Déverrouiller uniquement les cellules que l'utilisateur doit modifier.
- Protéger la feuille après vérification.
- Masquer les formules sensibles si nécessaire.
- Protéger la structure du classeur si les feuilles ne doivent pas bouger.
- Ne pas compter sur un mot de passe comme seule mesure de confidentialité.
- Conserver une version maître non modifiée.

Attention aux classeurs partagés

La protection d'une feuille ne remplace pas la gestion des droits d'accès. Pour un fichier stocké sur OneDrive ou SharePoint, régler les droits de partage : lecture seule, modification, accès nominatif, expiration éventuelle du lien.

Formule qualité 3SAFE

Fiable = source claire + formule vérifiée + modification maîtrisée + version identifiable. Une belle mise en forme ne compense jamais une formule non contrôlée.

| Moment | Action | Risque couvert |
|------------------|--|-----------------------------------|
| Avant diffusion | Afficher les formules ; vérifier première/milieu/dernière ligne. | Erreur de recopie. |
| Avant protection | Déverrouiller uniquement les cellules de saisie. | Utilisateur bloqué ou trop libre. |
| Avant partage | Contrôler commentaires, données masquées, liens externes. | Fuite d'information. |
| Après correction | Incrémenter la version et noter la modification. | Traçabilité. |

Exercice express

Introduire volontairement une erreur dans une formule copiée, lancer la vérification des erreurs, tracer les antécédents, corriger puis protéger la feuille.

6. Comment diffuser le bon résultat ?

Un classeur peut être utilisé à l'écran, imprimé, exporté en PDF ou partagé en ligne. Chaque mode impose un réflexe différent : lisibilité, droits d'accès, format et version.

| Besoin | Outil | Réflexe |
|--------------------------|--|---|
| Graphique | Insertion > Graphiques recommandés | Sélectionner données + libellés, éviter les totaux, choisir un type simple. |
| Sparkline | Insertion > Graphiques sparkline | Montrer une tendance directement dans une cellule. |
| Tableau croisé dynamique | Insertion > Tableau croisé dynamique | Résumer rapidement beaucoup de lignes ; vérifier la source et actualiser. |
| Mise en page | Mise en page > Taille, Marges, Orientation | A4, marges adaptées, paysage si tableau large. |
| Zone d'impression | Mise en page > Zone d'impression | Imprimer uniquement le périmètre utile. |
| Export PDF | Fichier > Exporter / Enregistrer sous PDF | Diffuser une version figée lorsque la modification n'est pas souhaitée. |
| Coédition | Partager depuis OneDrive/SharePoint | Un lien de partage évite les copies concurrentes. |

Comment préparer l'impression ?

- Passer en **aperçu avant impression** avant d'imprimer.
- Choisir orientation portrait ou paysage selon la largeur.
- Utiliser **1 page en largeur** si le tableau est légèrement trop large.
- Répéter les titres si le tableau occupe plusieurs pages.
- Ajouter en-tête / pied de page : fichier, date, page.
- Exporter en PDF pour valider l'apparence finale.

Quand utiliser Excel pour le web ?

- Pour consulter ou modifier rapidement depuis un navigateur.
- Pour travailler à plusieurs sur le même fichier.
- Pour éviter l'envoi de versions multiples par mail.
- Pour des classeurs simples ou collaboratifs.
- Revenir à l'application de bureau si le fichier contient des fonctionnalités non prises en charge ou des mises en page complexes.

Point de vigilance - AutoSave et coédition

Dans Microsoft 365, l'enregistrement automatique est surtout utile lorsque le fichier est stocké sur OneDrive, OneDrive Entreprise ou SharePoint. En coédition, les changements peuvent devenir visibles rapidement pour les autres utilisateurs : travailler sur une copie si vous préparez une version provisoire.

Réflexe de diffusion

Avant partage : supprimer les données de test, contrôler les commentaires, vérifier les feuilles masquées, définir les droits, choisir PDF ou lien collaboratif selon l'objectif.

| Besoin | Format conseillé | Exemple |
|---------------------|--|---------------------------------------|
| Lecture seule | PDF ou lien sans modification | Compte rendu, rapport, tableau final. |
| Travail à plusieurs | Lien OneDrive/SharePoint avec modification | Suivi partagé, version unique. |
| Analyse avancée | Fichier Excel de bureau | TCD, macros, mise en page complexe. |
| Consultation rapide | Excel pour le web | Lecture et corrections simples. |

Exercice express

Créer un graphique simple, vérifier l'aperçu avant impression, exporter en PDF, puis simuler un partage : lecture seule ou modification selon le public.

7. Quels réflexes garder après la formation ?

Ce dernier mémo sert de contrôle final avant de fermer, diffuser ou réutiliser un classeur.

Réflexes à retenir

- Créer une structure simple avant la présentation.
- Nommer les fichiers et les feuilles clairement.
- Saisir les données dans une zone continue.
- Utiliser des fonctions et éviter les calculs manuels.
- Vérifier les références après recopie.
- Lire la barre d'état pour contrôler une sélection.
- Afficher les formules avant diffusion.
- Protéger les formules et laisser ouvertes les cellules de saisie.
- Exporter en PDF quand le fichier ne doit pas être modifié.
- Partager un lien contrôlé plutôt qu'une copie si le travail est collaboratif.

Points de vigilance

- Les fichiers dupliqués par mail créent vite des versions concurrentes.
- Les cellules fusionnées compliquent tri, filtre et recopie.
- Les dates saisies comme texte bloquent les calculs.
- Un format n'est pas une valeur : la barre de formule fait foi.
- Une formule masquée reste à vérifier avant protection.
- Un mot de passe oublié peut bloquer l'organisation.
- Excel pour le web ne remplace pas toujours l'application de bureau.
- Un graphique doit simplifier le message, pas décorer le tableau.

| Etape | Ce qu'il faut maîtriser | Dernier réflexe |
|-----------|---|--|
| Créer | Nouveau classeur, modèle, enregistrement initial. | Nommer - ranger - structurer. |
| Saisir | Libellés, valeurs, dates, formules. | Valider - contrôler - éviter les lignes vides. |
| Calculer | SOMME, MOYENNE, SI, références absolues. | Copier - vérifier - documenter. |
| Présenter | Tableau, formats, alignement, figer volets. | Lisibilité sans fragiliser la base. |
| Diffuser | PDF, impression, partage, coédition. | Droits d'accès et version de référence. |

Raccourcis essentiels

Ctrl+S enregistrer - Ctrl+Z annuler - Ctrl+Y rétablir - Ctrl+C copier - Ctrl+V coller - Ctrl+F rechercher - Ctrl+H remplacer - F2 modifier - F4 figer une référence - Alt afficher les accès du ruban.

Glossaire minute

Classeur : fichier Excel. **Feuille** : onglet. **Cellule** : intersection ligne/colonne. **Plage** : groupe de cellules. **Formule** : calcul. **Tableau** : plage structurée.

Références et sources utiles - liens cliquables

[Microsoft - Aide et apprentissage Excel](#)

[Créer un classeur et découvrir Excel](#)

[Raccourcis clavier dans Excel](#)

[Utiliser Excel comme calculatrice](#)

[Créer un graphique](#)

[Coédition de classeurs Excel](#)

[Qu'est-ce que l'enregistrement automatique ?](#)

[Différences Excel web / application de bureau](#)

[Tableaux croisés dynamiques](#)

[Microsoft 365 web apps et abonnement](#)

Support source utilisé : support de cours Excel 2019 niveau 1 fourni par l'utilisateur, restructuré et actualisé en mémo opérationnel Excel 360 / Microsoft 365. Vérifier les menus selon la version, la langue de l'interface et la politique informatique de l'organisation.

Dernier réflexe

Conserver une version maître, une version diffusée et une archive. Pour les classeurs sensibles, documenter la source des données, le responsable de mise à jour et le calendrier de révision.