

# GUIDE PRATIQUE

## Excel 360 / Microsoft 365 - Niveau 1 : créer, calculer, vérifier, partager

### Quel est l'objectif opérationnel ?

Ce mémo synthétise les gestes essentiels pour utiliser Excel dans Microsoft 365 : se repérer, créer un classeur propre, saisir les données, écrire des formules, vérifier, présenter, imprimer et partager.

Dans ce guide, « Excel 360 » désigne l'usage courant d'Excel dans Microsoft 365 : application de bureau, Excel pour le web, OneDrive/SharePoint et travail collaboratif.

### Quels réflexes appliquer dès le départ ?

- Commencer en A1 : pas de lignes ou colonnes vides pour « faire joli ».
- Saisir d'abord les libellés, ensuite les valeurs, enfin les formules.
- Valider chaque saisie avec Entrée, Tab ou la coche de la barre de formule.
- Utiliser des données brutes : nombre, date, heure, pourcentage. La présentation vient après.
- Transformer les listes en tableau Excel avec Ctrl+T quand les données sont stabilisées.
- Enregistrer dans OneDrive/SharePoint si le fichier doit être partagé ou coédité.
- Vérifier les formules avant de diffuser : affichage des formules, erreurs, totaux de contrôle.

Réflexe formateur : un classeur fiable est d'abord un classeur simple, structuré, nommé, vérifié et sauvegardé.

### Qu'est-ce qui change avec Microsoft 365 ?

- AutoSave possible quand le fichier est stocké sur OneDrive ou SharePoint.
- Coédition en temps réel : plusieurs personnes peuvent travailler dans le même classeur.
- Commentaires modernes et @mentions pour suivre les échanges.
- Historique des versions pour retrouver une version précédente.
- Fonctions récentes : RECHERCHE/XLOOKUP, FILTRE/FILTER, matrices dynamiques.
- Excel pour le web : utile pour modifier vite, partager, commenter, mais plus limité que l'application de bureau.

Point de vigilance : les nouveautés 365 évoluent. Vérifier les fonctions disponibles dans votre tenant, votre licence et la langue d'Excel.

### Quelles notions faut-il maîtriser ?

| Notion        | Définition terrain                                 | Réflexe utile   |
|---------------|--|---|
| Classeur      | Fichier Excel contenant une ou plusieurs feuilles. | Un sujet = un classeur ; nom clair et date utile.             |
| Feuille       | Grille de lignes et colonnes.                      | Renommer les onglets : Ventes, Charges, Synthèse.             |
| Cellule       | Intersection colonne/ligne, ex. B2.                | Toujours vérifier l'adresse active avant de saisir.           |
| Plage         | Ensemble de cellules, ex. B2:D10.                  | Sélectionner avant de mettre en forme, copier ou calculer.    |
| Formule       | Calcul commencé par =.                             | Désigner les cellules avec la souris plutôt que tout retaper. |
| Fonction      | Formule prête à l'emploi : SOMME, MOYENNE, SI...   | Respecter parenthèses et séparateur ; en français souvent ;   |
| Tableau Excel | Plage structurée avec en-têtes, filtres, style.    | Ctrl+T : facilite tri, filtre, formules et graphiques.        |
| Graphique     | Représentation visuelle des données.               | Sélectionner libellés + valeurs, hors totaux sauf besoin.     |

# 1. Comment se repérer dans Excel 360 ?

## Fenêtre, ruban, cellules, feuilles, souris et clavier

### Que faut-il identifier dans la fenêtre ?

- Barre de titre : nom du classeur, compte, partage, AutoSave si fichier cloud.
- Ruban : onglets Accueil, Insertion, Mise en page, Formules, Données, Révision, Affichage.
- Barre de formule : adresse de la cellule active, validation/annulation, contenu exact.
- Zone de saisie : colonnes, lignes, cellules, pages, poignée de recopie.
- Onglets de feuilles : navigation, ajout, renommage, couleur, déplacement.
- Barre d'état : somme, moyenne, nombre, mode d'affichage et zoom.

Astuce : cliquer une fois sélectionne, double-cliquer modifie, clic droit ouvre les options contextuelles.

### Comment utiliser le ruban sans se perdre ?

- Commencer par l'onglet Accueil : police, alignement, format des nombres, styles, tri simple.
- Utiliser Insertion pour tableaux, graphiques, images, liens et commentaires.
- Utiliser Formules pour fonctions, noms, audit et affichage des formules.
- Utiliser Données pour trier, filtrer, actualiser, valider ou importer.
- Réduire/épingler le ruban si l'écran est petit ; lire les bulles d'aide avant de cliquer.

Méthode : sélectionner d'abord l'objet, puis choisir l'outil. Les onglets contextuels apparaissent selon la sélection.

### Comment se déplacer et sélectionner ?

| Action                 | Souris / clavier                   |
|------------------------|------------------------------------|
| Aller en A1            | Ctrl + Origine                     |
| Fin de zone utilisée   | Ctrl + Fin                         |
| Bord d'une zone        | Ctrl + flèche                      |
| Sélectionner une plage | Glisser ou Maj + clic              |
| Ajouter une plage      | Ctrl + sélection                   |
| Ligne entière          | Cliquer le numéro ou Maj + Espace  |
| Colonne entière        | Cliquer la lettre ou Ctrl + Espace |
| Feuille entière        | Case angle haut gauche ou Ctrl + A |

### Quels raccourcis font gagner du temps ?

| Besoin                    | Raccourci                               |
|---------------------------|---|
| Nouveau classeur          | Ctrl + N                                |
| Ouvrir / enregistrer      | Ctrl + O / Ctrl + S                     |
| Annuler / rétablir        | Ctrl + Z / Ctrl + Y                     |
| Mettre en gras / italique | Ctrl + G / Ctrl + I selon configuration |
| Créer un tableau          | Ctrl + T                                |
| Somme automatique         | Alt + =                                 |
| Insérer graphique rapide  | Alt + F1                                |
| Vérifier orthographe      | F7                                      |
| Modifier une cellule      | F2                                      |
| Référence absolue         | F4 dans la formule                      |

### Quels pièges éviter dès les premières minutes ?

| Situation   | Risque   | Bon réflexe  |
|---|--|--|
| Données alignées à gauche alors qu'il s'agit de nombres | Excel les interprète comme du texte : calculs faux ou impossibles. | Vérifier séparateur décimal, symbole, espaces et format de cellule.        |
| Dates saisies « comme on veut les voir »                | Excel ne reconnaît pas toujours la date.                           | Saisir 21/06/2026 puis appliquer un format d'affichage.                    |
| Lignes vides dans le tableau                            | Tri, filtre et tableaux croisés deviennent incohérents.            | Faire une liste continue avec une seule ligne d'en-têtes.                  |
| Fusion de cellules dans les données                     | Tri, filtre, formules et import sont fragilisés.                   | Réserver la fusion aux titres de présentation, jamais aux données sources. |
| Fichier local envoyé en pièce jointe                    | Versions multiples et conflits.                                    | Partager un lien OneDrive/SharePoint quand la collaboration est souhaitée. |

## 2. Comment créer un classeur propre ?

### Saisie, structure, types de données et premières formules

#### Quelle méthode suivre pour créer un tableau ?

- 1. Définir l'objectif : suivi, calcul, analyse, impression ou partage.
- 2. Choisir un modèle si le besoin est standard : budget, planning, inventaire.
- 3. Poser les en-têtes de colonnes et les libellés de lignes.
- 4. Saisir les valeurs brutes, sans décoration inutile.
- 5. Ajouter les formules et totaux.
- 6. Vérifier les calculs et les données.
- 7. Mettre en forme, protéger et préparer l'impression.

Ordre recommandé : structure > saisie > calculs > vérification > mise en forme > diffusion.

#### Comment saisir sans casser les calculs ?

| Donnée          | Saisie conseillée                      | À éviter                              |
|-----------------|--|---------------------------------------|
| Nombre          | 1500 puis format €                     | 1500F si le calcul est attendu        |
| Pourcentage     | 0,12 ou 12 % selon contexte            | « 12 pour cent » en texte             |
| Date            | 21/06/2026                             | 21 juin écrit dans une zone de calcul |
| Heure           | 14:30                                  | 14h30 si non reconnu                  |
| Texte numérique | = '00125' ou format texte avant saisie | 00125 en nombre si les zéros comptent |
| Commentaire     | Commentaire moderne ou note            | Texte libre hors tableau sans lien    |

#### Comment construire les premières formules ?

- Commencer toute formule par le signe =.
- Cliquer les cellules au lieu de saisir les références à la main.
- Utiliser +, -, \*, / et les parenthèses pour clarifier le calcul.
- Valider avec Entrée ; corriger dans la barre de formule ou avec F2.
- Recopier une formule avec la poignée de recopie.
- Vérifier que les formules copiées pointent vers les bonnes cellules.

| Exemple          | Résultat attendu              |
|------------------|-------------------------------|
| =B2*C2           | Quantité x prix               |
| =SOMME(B2:B10)   | Total d'une colonne           |
| =MOYENNE(C2:C10) | Prix moyen                    |
| =B2/\$B\$11      | Part du total avec total figé |

#### Quand utiliser les références absolues ?

Une référence relative change quand on recopie la formule. Une référence absolue, marquée par \$, reste figée.

- B2 : colonne et ligne bougent à la recopie.
- \$B\$2 : colonne et ligne restent fixes.
- B\$2 : seule la ligne reste fixe.
- \$B2 : seule la colonne reste fixe.
- F4 pendant la saisie alterne les variantes.

Réflexe : figer le total, le taux, le coefficient ou la cellule de paramètre utilisée dans plusieurs calculs.

#### Comment organiser les feuilles et le classeur ?

| Besoin                | Action Excel                                     | Point de vigilance  |
|-----------------------|--|---|
| Renommer une feuille  | Double-clic sur l'onglet puis saisir le nom.     | Nom court, explicite, sans date inutile si le fichier est daté.   |
| Copier une feuille    | Ctrl + glisser l'onglet ou menu Déplacer/Copier. | Contrôler que les formules pointent vers la bonne feuille.        |
| Grouper des feuilles  | Ctrl ou Maj + clic sur onglets.                  | Dissocier après action : toute saisie se répercute sur le groupe. |
| Masquer une feuille   | Clic droit > Masquer.                            | Ne pas utiliser comme vraie sécurité : protéger si besoin.        |
| Protéger la structure | Révision > Protéger le classeur.                 | Empêche insertion/suppression/déplacement de feuilles.            |

## 3. Comment calculer avec fiabilité ?

### Fonctions utiles, matrices dynamiques, audit et contrôles

#### Quelles fonctions connaître en priorité ?

| Besoin                | Fonction     | Exemple                            |
|-----------------------|--------------|------------------------------------|
| Additionner           | SOMME        | =SOMME(B2:B10)                     |
| Moyenne               | MOYENNE      | =MOYENNE(C2:C10)                   |
| Compter               | NB / NBVAL   | =NBVAL(A2:A100)                    |
| Condition             | SI           | =SI(F2>=0;"OK";"Alerte")           |
| Somme conditionnelle  | SOMME.SI.ENS | =SOMME.SI.ENS(Ventes;Site;"Paris") |
| Recherche moderne     | RECHERCHEX   | =RECHERCHEX(A2;Codes;Libellés)     |
| Filtrer dynamiquement | FILTRE       | =FILTRE(A2:D50;C2:C50="Oui")       |

Selon la langue d'Excel, les noms changent : SOMME/SUM, FILTRE/FILTER, RECHERCHEX/XLOOKUP. Les séparateurs peuvent aussi varier.

#### Comment exploiter les fonctions 365 ?

- RECHERCHEX remplace avantageusement RECHERCHEV : recherche à gauche ou à droite, correspondance exacte par défaut selon les paramètres.
- FILTRE renvoie automatiquement les lignes qui respectent un critère.
- Les matrices dynamiques « débordent » dans les cellules voisines : laisser une zone vide autour du résultat.
- L'opérateur # permet de viser toute la plage déversée, ex. =SOMME(A2#).
- Éviter de placer une formule déversée directement dans un tableau Excel structuré.

Vigilance compatibilité : un classeur avec fonctions 365 peut ne pas fonctionner dans Excel 2019 ou dans une version non à jour.

#### Comment vérifier les formules ?

- Afficher les formules : onglet Formules > Afficher les formules.
- Utiliser Repérer les antécédents pour voir les cellules utilisées.
- Utiliser Repérer les dépendants pour voir les cellules impactées.
- Lancer Vérification des erreurs si le tableau comporte des formules répétitives.
- Tester avec des valeurs simples : 1, 0, 10, puis comparer les résultats attendus.
- Ajouter une formule logique de contrôle dans les tableaux carrés.

Exemple de contrôle : =SOMME(B2:E5)=F6 affiche VRAI si le total général correspond aux données.

#### Quels messages d'erreur reconnaître ?

| Erreur   | Cause fréquente                    | Réflexe   |
|----------|------------------------------------|---|
| #DIV/0!  | Division par zéro ou cellule vide. | Tester le dénominateur avec SI.                 |
| #N/A     | Recherche sans correspondance.     | Prévoir si_non_trouvé dans RECHERCHEX.          |
| #VALEUR! | Mauvais type de donnée.            | Vérifier textes, nombres et espaces.            |
| #REF!    | Référence supprimée.               | Reconstituer ou annuler la suppression.         |
| #NOM?    | Fonction ou nom non reconnu.       | Vérifier orthographe, langue et plages nommées. |
| #SPILL!  | Zone de déversement bloquée.       | Vider les cellules voisines.                    |

#### Quelle procédure de contrôle appliquer avant diffusion ?

| Étape      | Question à se poser                              | Action   |
|------------|--|--|
| Structure  | Les données forment-elles une liste continue ?   | Supprimer lignes/colonnes vides et cellules fusionnées dans la source.     |
| Saisie     | Les nombres, dates et heures sont-ils reconnus ? | Vérifier alignement, format et calcul simple.                              |
| Formules   | Les références copiées sont-elles cohérentes ?   | Afficher les formules, contrôler absolu/relatif, tester quelques cellules. |
| Totaux     | Le total général est-il crédible ?               | Faire contrôle mental, barre d'état, formule logique ou double total.      |
| Protection | Les formules sensibles sont-elles protégées ?    | Déverrouiller les cellules de saisie puis protéger la feuille.             |
| Diffusion  | Le destinataire doit-il modifier ?               | Envoyer lien collaboratif ou PDF selon le besoin.                          |

## 4. Comment présenter et sécuriser les données ?

### Mise en forme, tableaux, tri, filtre, protection

#### Comment mettre en forme efficacement ?

- Appliquer un style de tableau ou un thème avant les réglages fins.
- Utiliser les formats de nombre : devise, pourcentage, date, heure, séparateur de milliers.
- Aligner les libellés à gauche, les nombres à droite, les titres au centre si utile.
- Mettre en évidence les totaux avec gras, bordures et couleur sobre.
- Utiliser le renvoi à la ligne plutôt que des colonnes trop larges.
- Copier la mise en forme avec le pinceau si plusieurs zones doivent rester homogènes.

Principe : la mise en forme doit aider à lire, pas cacher une structure fragile.

#### Pourquoi utiliser un tableau Excel ?

- Création rapide avec Ctrl+T ou Accueil > Mettre sous forme de tableau.
- Filtres automatiques sur les en-têtes.
- Extension automatique des formules et formats quand on ajoute des lignes.
- Références structurées plus lisibles dans les formules.
- Totaux et styles cohérents.
- Base propre pour graphiques, tableaux croisés dynamiques et exports.

Vigilance : créer le tableau quand la structure est stable. Les formules matricielles déversées se placent plutôt hors du tableau.

#### Comment trier et filtrer sans erreur ?

| Action                | Méthode  | Contrôle  |
|-----------------------|--|---|
| Filtrer               | Données > Filtrer ou flèches d'en-tête.                          | Les lignes masquées ne sont pas supprimées.                                   |
| Trier                 | Sélectionner une cellule puis Trier A-Z/Z-A ou tri personnalisé. | Toujours garder les lignes complètes : ne pas trier une seule colonne isolée. |
| Filtre nombre/date    | Choisir le type de filtre adapté.                                | Vérifier que les données sont bien reconnues comme nombres/dates.             |
| Filtre avancé         | Utiliser une zone de critères séparée.                           | Réservé aux besoins plus techniques.  |
| Supprimer doublons    | Données > Supprimer les doublons.                                | Faire une copie avant suppression.  |
| Validation de données | Données > Validation.  | Limiter erreurs de saisie avec liste déroulante.                              |

#### Comment protéger le travail utilement ?

- Identifier les cellules de saisie : ce sont les seules à laisser modifiables.
- Déverrouiller ces cellules : Format de cellule > Protection > décocher Verrouillée.
- Protéger la feuille : Révision > Protéger la feuille.
- Protéger le classeur si les onglets ne doivent pas être modifiés.
- Ne pas confondre protection et chiffrement : le mot de passe d'ouverture protège l'accès au fichier.
- Conserver les mots de passe dans un coffre ou une procédure interne.

Bon réflexe : tester la protection avec un compte utilisateur standard avant diffusion.

#### Quels points de vigilance retenir pour la présentation ?

| Point sensible               | Pourquoi c'est important                                  | Réflexe  |
|------------------------------|---|--|
| Cellules fusionnées          | Elles bloquent tri, filtre, copie et analyse.             | Utiliser Centrer sur plusieurs colonnes ou réserver aux titres.              |
| Couleurs multiples           | Elles créent une lecture instable.                        | Limiter à 2 ou 3 couleurs cohérentes avec la charte.                         |
| Données cachées              | Lignes/colonnes masquées peuvent induire en erreur.       | Signaler, protéger ou documenter les masquages.                              |
| Formats trompeurs            | Une valeur affichée arrondie peut masquer le calcul réel. | Afficher les décimales utiles ; vérifier la valeur dans la barre de formule. |
| Mise en forme conditionnelle | Très utile mais peut ralentir si excessive.               | Appliquer à des plages précises et nommées.                                  |

## 5. Comment analyser et visualiser ?

### Graphiques, indicateurs, tableaux croisés et impression lisible

#### Quand choisir un graphique ?

| Objectif                | Type conseillé                | Vigilance                               |
|-------------------------|-------------------------------|---|
| Comparer des catégories | Histogramme ou barres.        | Limiter le nombre de séries.            |
| Suivre une évolution    | Courbe ou sparkline.          | Axe chronologique propre.               |
| Montrer une répartition | Secteur si peu de catégories. | Éviter les secteurs avec trop de parts. |
| Comparer deux variables | Nuage de points.              | Données numériques propres.             |
| Synthétiser une ligne   | Sparkline dans une cellule.   | Garder une échelle cohérente.           |

Raccourci : sélectionner les données puis Alt + F1 crée un graphique incorporé rapide.

#### Comment créer un graphique propre ?

- Sélectionner les libellés et les valeurs utiles, généralement hors totaux.
- Insérer > Graphiques recommandés pour prévisualiser les options.
- Donner un titre clair : message principal, période, unité.
- Vérifier les axes : unité, échelle, dates, valeurs négatives.
- Supprimer les éléments inutiles : quadrillage excessif, légende redondante.
- Mettre à jour les données source si le graphique ne suit plus le tableau.

Un bon graphique répond à une question : « quoi comparer ? », « quelle tendance ? », « quelle alerte ? ».

#### Quand utiliser un tableau croisé dynamique ?

- Quand la liste contient de nombreuses lignes.
- Quand il faut regrouper par site, mois, produit, statut ou catégorie.
- Quand les totaux doivent être recalculés selon plusieurs axes.
- Quand les filtres simples ne suffisent plus.
- Quand la source est propre : une ligne d'en-têtes unique, pas de colonnes vides, pas de totaux intermédiaires.

Méthode : mettre la source sous forme de tableau, puis Insertion > Tableau croisé dynamique.

#### Comment préparer l'impression ou le PDF ?

- Passer en mode Mise en page pour voir la réalité papier.
- Choisir A4 portrait ou paysage selon la largeur du tableau.
- Définir des marges étroites si nécessaire.
- Régler « 1 page en largeur » avant de réduire trop fortement.
- Définir la zone d'impression si seule une partie doit sortir.
- Répéter les titres de lignes/colonnes sur les grandes impressions.
- Exporter en PDF si le destinataire ne doit pas modifier.

Point de vigilance : toujours ouvrir le PDF généré avant diffusion pour vérifier lisibilité, pages et sauts.

#### Quelle checklist d'analyse appliquer ?

| Question                               | Outil Excel                                    | Résultat attendu                                      |
|--|--|---|
| Quels sont les plus grands écarts ?    | Tri décroissant, mise en forme conditionnelle. | Les priorités apparaissent immédiatement.             |
| Quels éléments respectent un critère ? | Filtre, FILTRE, segments si TCD.               | La liste utile est isolée.                            |
| Quel est le total par catégorie ?      | SOMME.SI.ENS ou tableau croisé dynamique.      | Les agrégats sont fiables et actualisables.           |
| Quelle tendance sur 12 mois ?          | Courbe, sparkline, moyenne mobile.             | Le sens d'évolution est visible.                      |
| Le tableau tient-il en réunion ?       | Graphique + synthèse courte.                   | Le message se comprend sans lire toutes les cellules. |

## 6. Comment partager et travailler à plusieurs ?

### OneDrive, SharePoint, Excel pour le web, versions et confidentialité

#### Quand utiliser OneDrive ou SharePoint ?

- OneDrive : fichier personnel ou brouillon à partager ponctuellement.
- SharePoint / Teams : fichier d'équipe, procédure commune, accès durable.
- AutoSave : utile si le fichier est dans le cloud Microsoft 365.
- Historique des versions : retrouver, comparer ou restaurer un état antérieur.
- Lien de partage : préférable à une pièce jointe quand plusieurs personnes doivent contribuer.
- Permissions : lecture seule, modification, date d'expiration, accès interne/externe selon politique IT.

Réflexe : si le fichier est un document de référence, privilégier un espace d'équipe plutôt qu'un OneDrive personnel.

#### Comment réussir la coédition ?

- Nommer le fichier clairement avant de partager.
- Nettoyer les données sensibles et supprimer les brouillons inutiles.
- Utiliser commentaires et @mentions plutôt que modifier sans explication.
- Éviter les macros, connexions ou protections complexes si des utilisateurs web doivent modifier.
- Prévoir un propriétaire du fichier et une règle de version.
- Informer les contributeurs : quelles cellules modifier, quelles cellules ne pas toucher.

Point de vigilance : certaines fonctionnalités de bureau sont absentes ou limitées dans Excel pour le web.

#### Quels documents envoyer selon le besoin ?

| Besoin                      | Format conseillé                     | Pourquoi   |
|-----------------------------|--------------------------------------|--|
| Faire compléter             | Lien Excel cloud avec modification.  | Une version unique, coédition et historique.             |
| Faire valider sans modifier | PDF ou lien lecture seule.           | Présentation figée et contrôlée.                         |
| Transmettre une extraction  | Copie Excel ou CSV.                  | Évite d'exposer tout le classeur.                        |
| Partager un modèle          | Fichier modèle ou copie verrouillée. | L'original reste intact.                                 |
| Présenter en réunion        | PDF + graphique clé.                 | Lecture rapide, pas de risque de modification en direct. |

#### Quels réflexes de sécurité appliquer ?

- Ne jamais partager un classeur contenant plus de données que nécessaire.
- Contrôler les liens externes, connexions, macros et données masquées.
- Vérifier les droits avant d'envoyer : interne, externe, lecture, modification.
- Ne pas stocker de données sensibles dans des commentaires non maîtrisés.
- Utiliser un mot de passe d'ouverture seulement si la procédure de conservation est claire.
- Fermer les accès des personnes sorties du projet.

Bon réflexe : une diffusion Excel se prépare comme une diffusion documentaire : version, droits, destinataires, durée de conservation.

#### Comment gérer le cycle de vie du fichier ?

| Moment          | Action  | Trace attendue                              |
|-----------------|---|---|
| Création        | Nommer, classer, renseigner propriétés si utile.      | Nom de fichier clair : Sujet_Version_Date.  |
| Travail courant | Enregistrer régulièrement ou utiliser AutoSave cloud. | Historique des versions disponible.         |
| Contrôle        | Relire formules, données, mise en page, droits.       | Check-list validée.                         |
| Diffusion       | Partager le bon format avec le bon niveau d'accès.    | Lien ou PDF envoyé aux destinataires.       |
| Archivage       | Geler en PDF ou version finale si nécessaire.         | Version finale identifiable et retrouvable. |

# 7. Quels réflexes retenir avant de fermer Excel ?

## Synthèse opérationnelle, points de vigilance et sources cliquables

### Quels réflexes à retenir ?

- Un classeur = un objectif clair.
- Une liste de données = une seule ligne d'en-têtes, aucune colonne vide.
- Les valeurs sont saisies brutes ; les formats affichent la présentation.
- Les formules sont vérifiées avant la mise en forme finale.
- Les références absolues protègent les coefficients, taux et totaux.
- Les tableaux Excel structurent les listes et facilitent filtres et graphiques.
- Le PDF est le format de diffusion quand aucune modification n'est attendue.

Formule mémo : structurer, saisir, calculer, vérifier, présenter, protéger, partager.

### Quels points de vigilance garder ?

- Ne pas confondre affichage et valeur réelle utilisée dans les calculs.
- Ne pas utiliser une mise en forme pour corriger une mauvaise structure.
- Ne pas trier une colonne seule dans une liste complète.
- Ne pas envoyer plusieurs copies modifiables d'un même fichier.
- Ne pas protéger un classeur sans procédure de mot de passe.
- Ne pas intégrer de données personnelles inutiles dans commentaires, fichiers de test ou captures.
- Ne pas supposer que toutes les fonctions 365 sont disponibles chez tous les destinataires.

Vigilance compatibilité : tester les fonctions récentes si le fichier doit être ouvert hors Microsoft 365.

### Quelle mini-checklist avant diffusion ?

| Contrôle   | OK ?                     |
|--|--------------------------|
| Nom du fichier clair et bon emplacement.                     | <input type="checkbox"/> |
| Données reconnues : nombres, dates, heures.                  | <input type="checkbox"/> |
| Formules visibles/revues et cellules de contrôle cohérentes. | <input type="checkbox"/> |
| Données sensibles retirées ou droits limités.                | <input type="checkbox"/> |
| Mise en page et PDF vérifiés.                                | <input type="checkbox"/> |
| Version finale ou lien de partage testé.                     | <input type="checkbox"/> |
| Destinataire informé : lecture seule ou modification.        | <input type="checkbox"/> |

### Quels modèles courts utiliser ?

#### Nom de fichier

AAAAMJJ\_Sujet\_Version\_Responsable.xlsx

#### Message de partage

Bonjour, voici le lien vers le classeur [nom]. Merci de compléter uniquement les cellules jaunes avant le [date]. Les formules et onglets protégés ne doivent pas être modifiés.

#### Commentaire de contrôle

Donnée vérifiée le [date] par [nom]. Source : [document / service].  
Prochaine revue : [date].

### Quelles références / recommandations consulter ?

Sources éditeur consultées pour adapter le support Excel 2019 au contexte Microsoft 365. Liens cliquables dans ce PDF.

**Microsoft - Aide et formation Excel**

**Microsoft - AutoSave dans les applications Microsoft 365**

**Microsoft - Coéditer un classeur Excel**

**Microsoft - RECHERCHEX / XLOOKUP**

**Microsoft - Fonction FILTRE / FILTER**

**Microsoft - Formules matricielles dynamiques**

**Microsoft - Créer et mettre en forme des tableaux**

**Microsoft - Créer un graphique de bout en bout**

**Microsoft - Créer un tableau croisé dynamique**

| À vérifier en interne             | Pourquoi   |
|-----------------------------------|--|
| Version Excel et langue installée | Fonctions et séparateurs peuvent différer.                   |
| Politique de partage externe      | Évite les accès non souhaités.                               |
| Emplacement de stockage officiel  | Assure sauvegarde, droits et continuité.                     |
| Règles données personnelles       | Limite les données sensibles dans classeurs et commentaires. |