

Cours Excel

de A à Z pour débutants

Le guide gratuit du Dojo Club

5 chapitres pour maîtriser les bases

Formules, raccourcis, mise en forme, erreurs

ledojo.club

Télécharge gratuitement sur ledojo.club/apprendre-excel/cours-pdf

Sommaire

Chapitre 1 — L'interface d'Excel

Classeur, feuilles, cellules, ruban, barre de formule

Chapitre 2 — Saisir et mettre en forme

Formats de données, police, bordures, mise en forme conditionnelle

Chapitre 3 — Les 10 formules essentielles

SOMME, MOYENNE, NB.SI, SI, RECHERCHEV, FILTRE et plus

Chapitre 4 — Les raccourcis indispensables

Les 12 combinaisons à connaître absolument

Chapitre 5 — Les erreurs courantes

#REF!, #N/A, #VALEUR!, #DIV/0!, #NOM?

Ce guide est conçu pour les personnes qui découvrent Excel ou qui veulent consolider leurs bases. Chaque chapitre est indépendant : tu peux aller directement à la section dont tu as besoin.

Pour aller plus loin, rejoins la communauté Le Dojo Club sur ledojo.club.

1.1 Le classeur et les feuilles

Quand tu ouvres Excel, tu travailles dans un classeur (fichier .xlsx). Ce classeur contient une ou plusieurs feuilles, accessibles via les onglets en bas de l'écran. Tu peux ajouter, renommer et supprimer des feuilles selon tes besoins.

Chaque feuille est une grille composée de colonnes (lettres : A, B, C...) et de lignes (chiffres : 1, 2, 3...). L'intersection d'une colonne et d'une ligne s'appelle une cellule. La cellule en colonne A, ligne 1 a pour référence A1. Cette référence est fondamentale : toutes les formules s'appuient dessus.

1.2 Le ruban

Le ruban est la barre d'outils principale en haut de l'écran. Il regroupe les commandes par onglets.

- Accueil : mise en forme des cellules (police, taille, couleur, alignement, format de nombre).
- Insertion : créer des tableaux, graphiques, images, segments de tableau croisé dynamique.
- Formules : bibliothèque de fonctions, gestion des noms, outils d'audit de formules.
- Données : importer des données, trier, filtrer, supprimer les doublons, validation.
- Affichage : figer les volets, afficher/masquer les lignes de grille, les en-têtes.

1.3 La barre de formule et la zone de nom

En haut à gauche de la feuille, la zone de nom affiche la référence de la cellule active (ex. : B3). En cliquant dessus, tu peux y taper une référence pour naviguer directement vers une cellule ou une plage.

La barre de formule, à droite de la zone de nom, affiche le contenu exact de la cellule sélectionnée : texte brut, nombre, ou formule commençant par le signe égal (=). C'est là que tu modifies une formule existante.

1.4 La poignée de recopie

La poignée de recopie est le petit carré vert situé en bas à droite de la cellule active. Si tu le fais glisser vers le bas ou vers la droite, Excel recopie le contenu ou la formule en adaptant automatiquement les références. C'est l'un des gestes les plus utilisés du quotidien : sélectionner la cellule, placer le curseur sur la poignée, puis faire glisser.

2.1 Saisir des données

Pour saisir une valeur, clique sur une cellule et tape ton texte ou ton nombre. Valide avec Entrée pour passer à la cellule du dessous, ou avec Tab pour passer à celle de droite. Pour annuler la saisie en cours, appuie sur Échap.

Deux types de données se comportent différemment. Les textes (étiquettes) sont alignés à gauche par défaut. Les nombres et les dates sont alignés à droite. Si un nombre est affiché à gauche, c'est souvent qu'Excel l'interprète comme du texte : vérifie le format de la cellule.

2.2 Les formats de nombres

Le format d'une cellule contrôle l'affichage sans changer la valeur réelle stockée. Sélectionne une ou plusieurs cellules, puis choisis un format dans le groupe Nombre de l'onglet Accueil.

- Nombre : affiche des décimales (ex. : 1 234,56).
- Monétaire : ajoute le symbole de devise (ex. : 1 234,56 EUR).
- Pourcentage : multiplie par 100 et ajoute le signe % (0,15 devient 15 %).
- Date : transforme un numéro de série en date lisible (ex. : 01/01/2025).
- Texte : force la cellule à afficher le contenu tel quel, sans interprétation.

2.3 Mise en forme des cellules

Dans l'onglet Accueil, tu disposes de tous les outils de mise en forme habituels : choix de la police, taille, gras, italique, souligné, couleur du texte, couleur de fond, alignement horizontal et vertical.

Pour ajouter des bordures, clique sur la flèche à côté de l'icône Bordures et choisis le style voulu. Combiner bordures et fond de couleur permet de créer des tableaux lisibles sans effort.

2.4 La mise en forme conditionnelle

La mise en forme conditionnelle colore automatiquement les cellules selon leur valeur. Sélectionne ta plage, va dans Accueil > Mise en forme conditionnelle, puis choisis une règle (par exemple : mettre en rouge les valeurs inférieures à 0).

Les échelles de couleur et les barres de données sont très utiles pour visualiser rapidement les écarts dans une colonne : une cellule rouge signale la valeur la plus basse, une cellule verte la plus haute. Pratique pour un suivi des ventes ou un tableau de bord.

Chapitre 3 — Les 10 formules essentielles

Une formule commence toujours par le signe égal (=). Elle peut additionner des cellules, compter des occurrences, chercher une valeur dans un tableau... Voici les 10 fonctions à connaître absolument quand on débute.

SOMME

Additionne toutes les valeurs d'une plage.

```
=SOMME(A1:A31)
```

MOYENNE

Calcule la moyenne arithmétique d'une plage.

```
=MOYENNE(B2:B13)
```

NB.SI

Compte le nombre de cellules qui répondent à un critère.

```
=NB.SI(B2:B200;"Oui")
```

SOMME.SI.ENS

Additionne les valeurs qui satisfont plusieurs critères simultanément.

```
=SOMME.SI.ENS(C2:C500;B2:B500;"Paris";D2:D500;"Validé")
```

SI

Renvoie une valeur si la condition est vraie, une autre si elle est fausse.

```
=SI(A1>=100;"Atteint";"Non atteint")
```

SI.CONDITIONS

Evalue plusieurs conditions en cascade (remplace les SI imbriqués).

```
=SI.CONDITIONS(A1>=90;"A";A1>=75;"B";A1>=60;"C";VRAI;"F")
```

RECHERCHEV

Cherche une valeur dans la première colonne d'un tableau et renvoie une valeur de la même ligne.

```
=RECHERCHEV(A2;B2:D100;3;FAUX)
```

RECHERCHEX

Version moderne de RECHERCHEV : cherche dans n'importe quelle colonne, gère les erreurs.

```
=RECHERCHEX(A2;B2:B100;D2:D100;"Non trouvé")
```

FILTRE

Extrait dynamiquement les lignes d'un tableau qui satisfont un critère.

```
=FILTRE(A2:D500;C2:C500="Paris")
```

NB

Compte le nombre de cellules contenant des nombres dans une plage.

```
=NB(A2:A100)
```

Chapitre 4 — Les raccourcis indispensables

Maîtriser quelques raccourcis clavier fait gagner beaucoup de temps. Voici les 12 combinaisons à retenir en priorité.

Raccourci	Action
Ctrl + C	Copier la sélection
Ctrl + V	Coller
Ctrl + Z	Annuler la dernière action
Ctrl + S	Enregistrer le fichier
Ctrl + Flèche	Aller à la dernière cellule non vide de la plage
Ctrl + Maj + Fin	Sélectionner jusqu'à la dernière cellule utilisée
Ctrl + A	Tout sélectionner (ou sélectionner le tableau courant)
F2	Modifier la cellule active (activer le mode édition)
F4	Bloquer une référence (ajouter les symboles \$)
Alt + =	Insérer une formule SOMME automatique
Ctrl + ;	Insérer la date du jour dans la cellule
Ctrl + Maj + L	Activer ou désactiver les filtres automatiques

Astuce : le raccourci F4 en détail

Quand tu modifies une formule, sélectionne une référence de cellule (ex. : A1) et appuie sur F4. Excel fait défiler les combinaisons : A1 -> \$A\$1 (bloque tout) -> A\$1 (bloque la ligne) -> \$A1 (bloque la colonne) -> A1 (de nouveau libre). Ce raccourci est particulièrement utile quand tu recopies une formule et que tu ne veux pas qu'une référence bouge.

Chapitre 5 — Les erreurs courantes

Excel affiche des codes d'erreur quand quelque chose ne va pas dans une formule. Voici les cinq plus fréquentes et comment les corriger.

- #REF!** Cause : La formule pointe vers une cellule qui n'existe plus (suppression d'une colonne ou d'une ligne).
Solution : Corrige la formule en cliquant sur la cellule et en resélectionnant la bonne plage.
- #N/A** Cause : La valeur recherchée (RECHERCHEV, RECHERCHEX, EQUIV) est introuvable dans la plage.
Solution : Vérifie que la valeur existe bien dans la plage, ou entoure la formule de SIERREUR pour afficher un message personnalisé.
- #VALEUR!** Cause : La formule attend un nombre mais reçoit du texte (ou inversement).
Solution : Contrôle les types de données : si une cellule contient "1 000" (avec espace) au lieu de 1000, Excel la traite comme du texte.
- #DIV/0!** Cause : La formule tente une division par zéro ou par une cellule vide.
Solution : Utilise =SIERREUR(A1/B1;0) pour renvoyer 0 au lieu de l'erreur si le dénominateur est vide.
- #NOM?** Cause : Excel ne reconnaît pas le nom de la fonction ou d'une plage nommée (faute de frappe).
Solution : Vérifie l'orthographe de la fonction. SOMME.SI.ENS s'écrit avec des points, pas des tirets.

Conseil : SIERREUR pour toutes les erreurs

La fonction SIERREUR(formule; valeur_si_erreur) permet de masquer n'importe quelle erreur. Exemple : =SIERREUR(RECHERCHEV(A2;B:C;2;FAUX);"Non trouvé"). Utilise-la avec modération : elle peut masquer de vraies erreurs de données.

Et maintenant ?

Tu as maintenant une vue d'ensemble solide sur Excel. Pour aller plus loin et pratiquer avec des exercices corrigés, des fiches de formules et une communauté active, retrouve-nous sur :

ledojo.club/apprendre-excel

Plus de 600 fiches de formules, des exercices téléchargeables et une communauté de membres prêts à répondre à tes questions. L'adhésion inclut l'accès au chat, aux ressources et aux nouvelles fiches publiées chaque semaine.

Ce guide est distribué gratuitement. Partage-le librement.