

PLUS DE FEMMES DANS LA RECHERCHE

'Apprendre et diriger ensemble'

***Obtenir un financement :
Comprendre les subventions
de recherche***



TOP 9 EXCEL

Caractéristiques et fonctions pour la
budgétisation de la recherche et la
gestion financière



**PLUS DE FEMMES
DANS LA RECHERCHE**

'Apprendre et diriger ensemble'



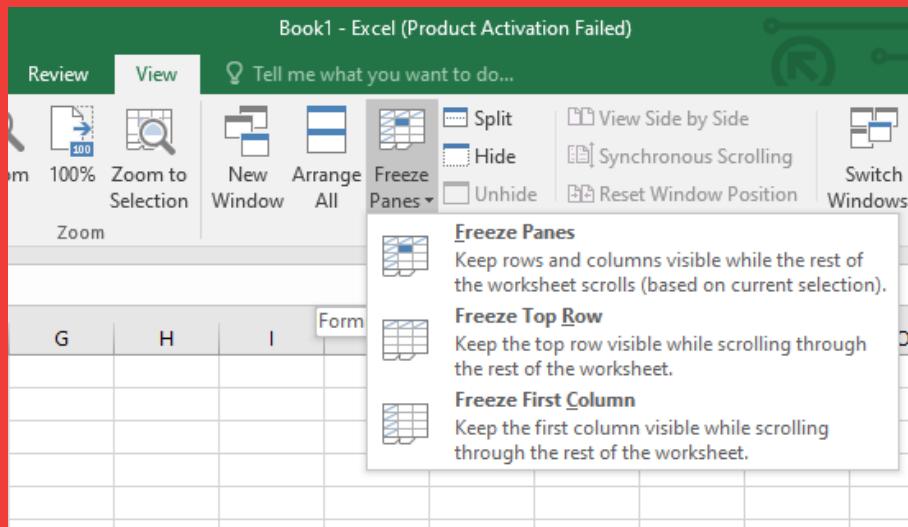
Les caractéristiques et fonctions présentées ci-dessous sont utiles pour créer un budget et gérer votre projet de recherche dans Excel. Elles vous seront également utiles dans de nombreuses autres situations et vous permettront d'acquérir de solides bases pour développer vos compétences dans Excel.



1.

Figer les volets :

Figer des lignes ou des colonnes vous permet de faire défiler votre contenu tout en continuant à voir les cellules figées.

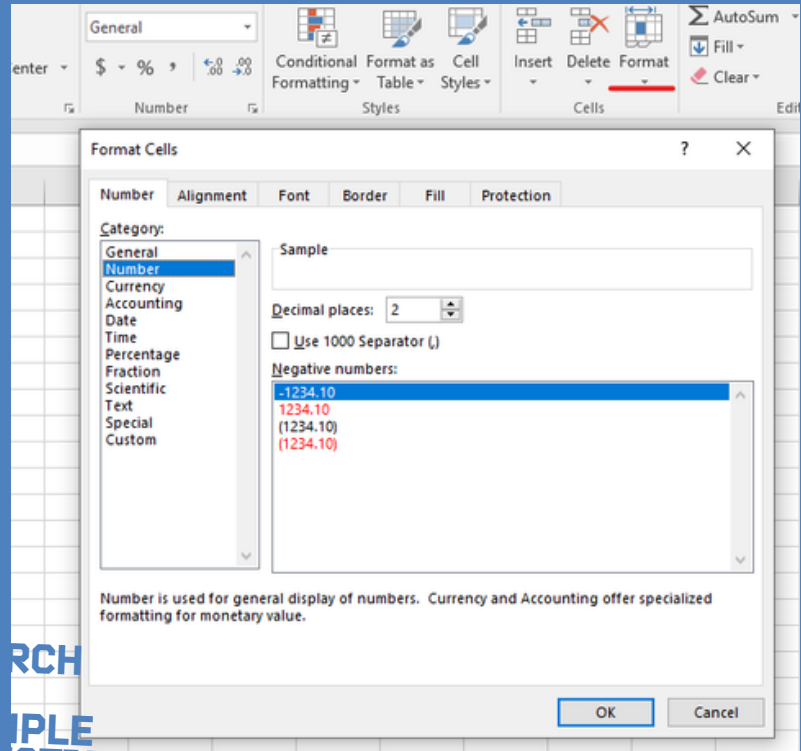


Tutorial: [Microsoft Office Support – Freeze Panes](#)

2.

Formatage des données :

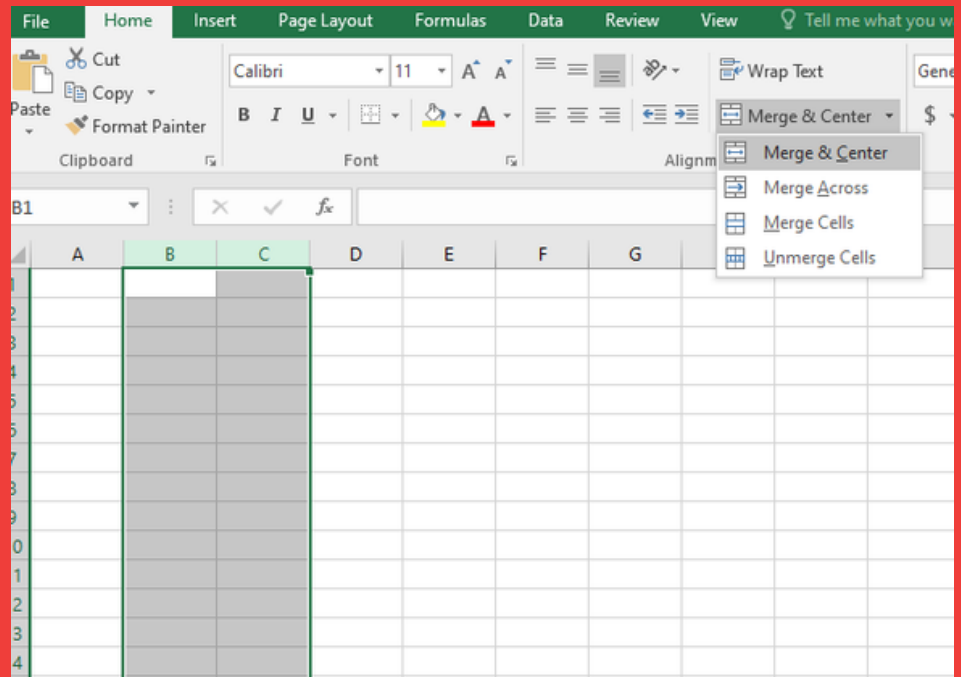
Vous pouvez appliquer un formatage numérique pour indiquer précisément à Excel le type de données que vous utilisez, telles que des pourcentages (%), des devises (\$), des dates, etc.



3.

Fusionner et centrer des cellules :

La fusion de cellules est souvent utilisée lorsqu'un titre doit être centré sur une section particulière d'une feuille de calcul.

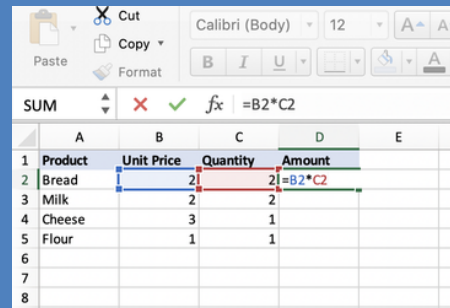


Tutoriel: [Microsoft Office Support – Merge and Center Cells](#)

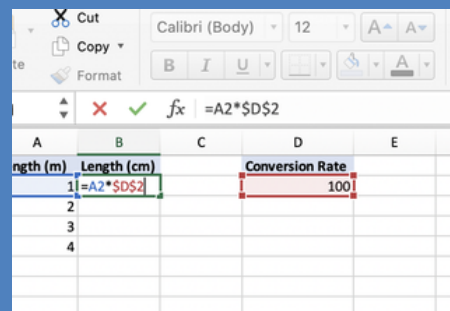
4.

Référence de cellule :

Une référence de cellule fait référence à la valeur d'une cellule ou d'une plage de cellules. Par exemple, =C2 fait référence à la cellule C2, tandis que =C2:C18 fait référence aux cellules C2 à C18. Les références de cellule pointent vers les données pertinentes à utiliser dans une formule ou une fonction particulière. Vous pouvez avoir besoin de référencer des cellules dans la même feuille de calcul, dans différentes feuilles de calcul ou même dans un autre classeur. En outre, il est important de connaître la différence entre les références de cellules relatives, qui changent en fonction de l'emplacement, et les références absolues, qui restent toujours constantes. Suivez les liens ci-dessous pour obtenir des informations sur la création et l'utilisation de ces types de références de cellules.



	A	B	C	D	E
1	Product	Unit Price	Quantity	Amount	
2	Bread	2	2	=B2*C2	
3	Milk	2	2		
4	Cheese	3	1		
5	Flour	1	1		
6					
7					
8					



	A	B	C	D	E
1	Length (m)	Length (cm)		Conversion Rate	
2		=A2*\$D\$2		100	
3					
4					

Tutoriel: [Referencing Cells in the Same or Different Worksheet](#)

Tutoriel: [Relative, Absolute and Mixed References](#)

Tutoriel: [Referencing Cells in a Different Workbook](#)

5.

Formules et fonctions :

Les formules sont des expressions qui effectuent des calculs basés sur les valeurs d'une cellule ou d'une plage de cellules, par exemple : =A1+A2+A3. Les fonctions sont des formules prédéfinies dans Excel, par exemple : =SUM (A1:A3). Cette fonction additionne toutes les valeurs des cellules A1 à A3, obtenant ainsi le même résultat que la formule manuelle ci-dessus, mais de manière plus efficace.

Certaines fonctions sont utiles pour créer un budget, notamment :

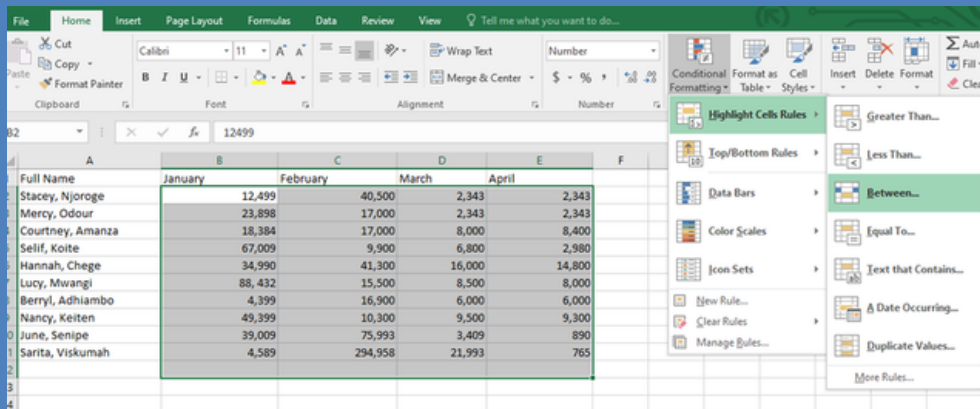
1. SUM (Somme): additionne les valeurs de la plage de cellules sélectionnée.
2. AVERAGE (Moyenne) : calcule la moyenne d'une plage de valeurs de cellules.
3. MAX and MIN (MAX et MIN): trouvent le nombre maximal et le nombre minimal dans une plage de valeurs.
4. COUNT (NB) : compte toutes les cellules d'une plage donnée qui contiennent des valeurs numériques.
5. COUNTIF (NB.SI) : compte toutes les cellules d'une plage donnée qui répondent aux critères spécifiés.

SUMIF (Somme.Si) : additionne toutes les valeurs d'une plage donnée qui répondent aux critères spécifiés.

Vous trouverez plus d'informations sur les autres fonctions Excel ici:
Microsoft Office Support - Functions

6.

Mise en forme conditionnelle :



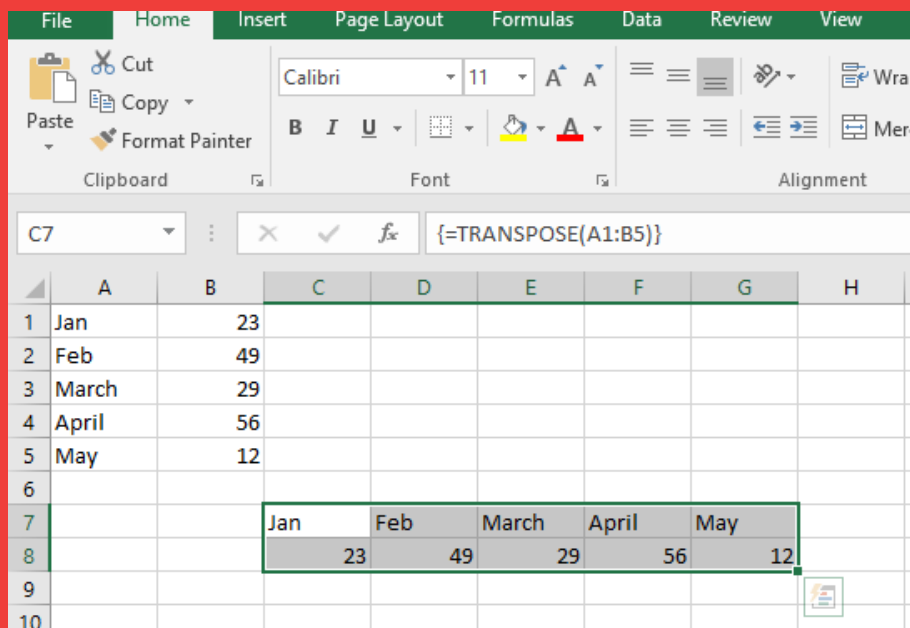
Le formatage conditionnel permet de visualiser les données et de rendre les feuilles de calcul plus faciles à comprendre. Il vous permet d'appliquer automatiquement un formatage, tel que des couleurs, des icônes et des barres de données, à une ou plusieurs cellules en fonction de la valeur de la cellule à l'aide d'une règle de formatage conditionnel prédéterminée.

Tutoriel: GCF Global – Conditional Formatting

7.

Transposer :

La fonction Transposer vous permet de faire pivoter les données et de les réorganiser en colonnes à partir de lignes, ou inversement.



	A	B	C	D	E	F	G	H
1	Jan	23						
2	Feb	49						
3	March	29						
4	April	56						
5	May	12						
6								
7			Jan	Feb	March	April	May	
8			23	49	29	56	12	
9								
10								

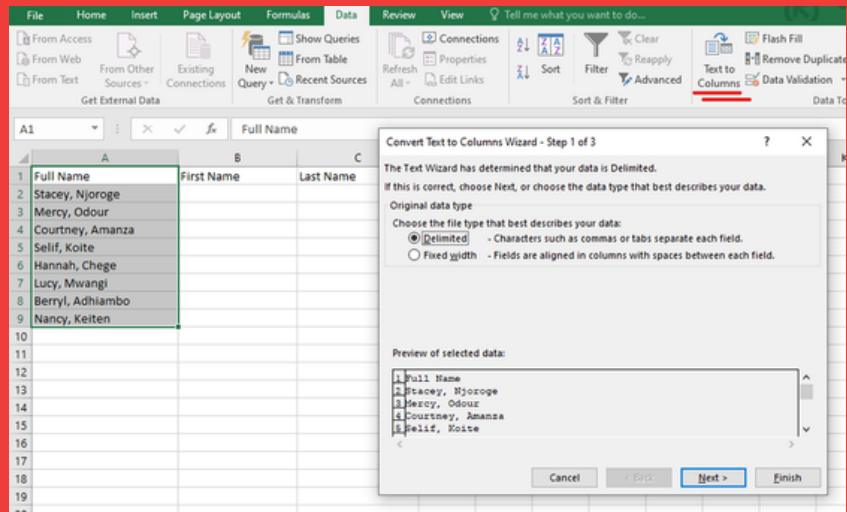
Filtres :

The screenshot shows the Microsoft Excel ribbon with the 'Data' tab selected. The 'Data Tools' group is visible, containing buttons for 'Filter', 'Sort', 'Advanced', 'Flash Fill', 'Remove Duplicates', 'Consolidate', 'Text to Columns', 'Data Validation', 'Relationships', and 'Manage Data Model'. The 'Filter' button is highlighted, and its context menu is open. The menu options are: 'Sort Smallest to Largest', 'Sort Largest to Smallest', 'Sort by Color', 'Clear Filter From "40,500"', 'Filter by Color', 'Number Filters', 'Equals...', 'Does Not Equal...', 'Greater Than...', 'Greater Than Or Equal To...', 'Less Than...', 'Less Than Or Equal To...', 'Between...', 'Top 10...', 'Above Average', 'Below Average', and 'Custom Filter...'. The 'Number Filters' option is selected, opening a submenu with various comparison operators. The background shows a portion of an Excel spreadsheet with columns labeled 'E', 'F', and 'G', and rows containing numerical data.

9.

Convertir les données d'un document texte en colonnes Excel :

Lorsque vous copiez du texte délimité, tel que des données séparées par des virgules, utilisez la fonctionnalité **Texte en colonnes** pour diviser les données en colonnes distinctes. Dans l'exemple illustré dans la figure ci-dessous, les prénoms et les noms seront divisés en colonnes individuelles.



Tutoriel: [Microsoft Office Support – Filter Data](#)

**PLUS DE FEMMES
DANS LA RECHERCHE**

