

Version en ligne

OFFERTE !
pendant 1 an

Microsoft®
EXCEL
2021

En téléchargement



exemples de classeurs

Maîtrisez toutes
les fonctions
du logiciel



Microsoft Excel 2021

☒ Environnement

Lancer Excel 2021	13
Quitter Excel 2021	17
Utiliser/gérer le ruban	17
Découvrir l'onglet Fichier	19
Annuler les dernières commandes	20
Rétablissement des commandes précédemment annulées	20
Répéter la dernière commande	20
Utiliser l'Aide	21

☒ Affichage

Changer le mode d'affichage	26
Activer/désactiver le mode Tactile ou Souris	29
Modifier l'affichage de la barre de formule	29
Afficher/masquer quadrillage, en-têtes de lignes et de colonnes	30
Modifier le zoom d'affichage	30
Activer une ou plusieurs fenêtres	31
Afficher un classeur dans deux fenêtres différentes	33
Réorganiser l'affichage des fenêtres	33
Masquer/afficher une fenêtre	34
Figer/libérer des lignes et/ou des colonnes	34
Fractionner une fenêtre en plusieurs volets	35

La gestion des fichiers

☒ Classeurs

Créer un nouveau classeur vide	37
Créer un classeur basé sur un modèle	37
Créer un modèle de classeur personnalisé	42
Ouvrir un classeur	44
Enregistrer un classeur	48
Utiliser l'espace de stockage en ligne OneDrive	51
Exploiter les classeurs Excel 2021 dans des versions antérieures	54
Exploiter les classeurs de version antérieure à Excel 2007	56
Enregistrer un classeur au format PDF ou XPS	58

Table des matières

Afficher/modifier les propriétés d'un classeur	60
Comparer deux classeurs côté à côté	62
Fermer un classeur	64
Définir le dossier de travail utilisé par défaut	64
Paramétriser la récupération automatique des classeurs	65
Récupérer une version antérieure d'un fichier	66
Envoyer un classeur par e-mail	69
Afficher les statistiques d'un classeur	70
Utiliser le vérificateur d'accessibilité	71

La saisie/modification des données

Déplacements/sélections dans une feuille

Se déplacer dans une feuille de calcul	77
Atteindre une cellule précise	78
Rechercher une cellule	78
Sélectionner des cellules	80
Sélectionner des lignes/des colonnes	82
Sélectionner des cellules d'après leur contenu	83

Saisie et modification des données

Saisir des données constantes (texte, valeurs...)	86
Insérer des caractères spéciaux	87
Insérer la date/l'heure système dans une cellule	88
Utiliser la fonction de saisie semi-automatique	89
Utiliser le Remplissage instantané pour compléter une colonne	90
Saisir un même contenu dans plusieurs cellules	100
Saisir un texte de plusieurs lignes dans une cellule	100
Créer une série de données	101
Utiliser l'Éditeur d'équations	104
Modifier le contenu d'une cellule	111
Effacer le contenu des cellules	111
Remplacer un contenu de cellule et/ou un format par un autre	112
Vérifier l'orthographe	113
Utiliser et définir les corrections automatiques	115

Table des matières

☒ Copies et déplacements

Copier un contenu vers des cellules adjacentes	116
Copier/déplacer des cellules	117
Copier des cellules vers d'autres feuilles	119
Utiliser le volet Presse-papiers	119
Copier une mise en forme	123
Copier contenu, résultat et/ou format de cellules	123
Copier en transposant les données	125
Copier des données Excel en établissant une liaison.	125
Effectuer des calculs simples lors d'une copie.	126
Copier des données en tant qu'image.	127

Les feuilles de calcul

☒ Feuilles

Activer une feuille	129
Renommer une feuille	129
Sélectionner des feuilles	130
Modifier la couleur des onglets	130
Afficher/masquer une feuille.	131
Afficher une image en arrière-plan de la feuille.	131
Déplacer/copier une ou plusieurs feuilles.	133
Insérer/ajouter des feuilles	134
Supprimer des feuilles.	134

☒ Lignes, colonnes, cellules

Insérer des lignes/des colonnes	135
Supprimer des lignes/des colonnes.	135
Modifier la largeur de colonne/hauteur de ligne	135
Ajuster une largeur de colonne/hauteur de ligne	136
Insérer des cellules vides	137
Supprimer des cellules	138
Déplacer et insérer des cellules/lignes/colonnes.	138
Supprimer les lignes contenant des doublons	139

Table des matières

□ Zones nommées	
Nommer des plages de cellules	141
Gérer les noms de cellules	143
Sélectionner une plage de cellules en utilisant son nom.	145
Afficher la liste des noms et des références de cellules associées	145
Les calculs	
□ Calculs	
Découvrir le principe des formules de calcul	147
Créer une formule de calcul simple	148
Rendre absolue une référence de cellule dans une formule	149
Saisir une formule multifeuille	151
Utiliser les fonctions de calcul	152
Utiliser la saisie semi-automatique de fonction	154
Additionner un ensemble de cellules.	155
Utiliser les fonctions statistiques simples	156
Utiliser les formules conditionnelles.	157
Combiner l'opérateur OU ou ET dans une formule conditionnelle	163
Compter les cellules répondant à un ou plusieurs critères spécifiques	164
Effectuer des statistiques conditionnelles avec un critère.	166
Effectuer des statistiques conditionnelles avec plusieurs critères	168
Utiliser des zones nommées dans une formule	169
Insérer des sous-totaux dans une liste de données.	170
□ Calculs avancés	
Effectuer des calculs sur des données de type date	173
Effectuer des calculs sur des données de type heure	181
Utiliser les fonctions de recherche	183
Utiliser les nouvelles fonctions de calcul	187
Consolidier des données	201
Générer une table à double entrée	203
Utiliser une formule matricielle	205

Table des matières

Les outils d'analyse

<input checked="" type="checkbox"/> Scénario et valeur cible	
Atteindre une valeur cible	207
Réaliser des scénarios	208
<input checked="" type="checkbox"/> Audit	
Afficher les formules à la place des résultats	212
Localiser et résoudre les erreurs dans une formule	212
Évaluer des formules	216
Utiliser la fenêtre Espion	217
Effectuer le suivi des relations entre les formules et les cellules	218
<input checked="" type="checkbox"/> Solveur	
Découvrir et activer le complément Solveur	220
Définir et résoudre un problème à l'aide du Solveur	221
Afficher les solutions intermédiaires du Solveur	227

La présentation des données

<input checked="" type="checkbox"/> Mises en forme standards	
Modifier la mise en valeur des caractères	229
Appliquer un format de nombre	233
Créer un format personnalisé	235
<input checked="" type="checkbox"/> Alignement des données	
Répartir une saisie dans la hauteur de la ligne	238
Modifier l'orientation du contenu des cellules	239
Aligner le contenu des cellules	239
Appliquer un retrait au contenu des cellules	240
Fusionner des cellules	241
Centrer un contenu sur plusieurs colonnes	242
<input checked="" type="checkbox"/> Bordures et remplissage	
Appliquer des bordures aux cellules	244
Appliquer une couleur de remplissage aux cellules	246
Appliquer un motif ou un dégradé dans le fond des cellules	248

Table des matières

☒ Mises en forme conditionnelles

Appliquer une mise en forme conditionnelle prédéfinie	250
Créer une règle de mise en forme conditionnelle	254
Formater des cellules en fonction de leur contenu	259
Supprimer les règles de mise en forme conditionnelle	261
Gérer les règles de mise en forme conditionnelle	261

☒ Styles et thèmes

Appliquer un style de cellule	264
Créer un style de cellule	265
Gérer les styles de cellule	266
Appliquer un style de tableau	266
Appliquer un thème au classeur	269
Personnaliser les couleurs du thème	270
Personnaliser les polices du thème	271
Choisir les effets du thème	272
Enregistrer un thème	273

La réorganisation des données

☒ Tri et plan

Trier les données d'un tableau selon un seul critère portant sur les valeurs	275
Trier les données selon une couleur de cellule, de police ou selon un jeu d'icônes	276
Trier les données d'un tableau selon plusieurs critères	277
Utiliser un plan	280

☒ Filtre des données

Activer/désactiver le filtrage automatique	283
Filtrer des données selon un contenu ou une mise en forme	284
Filtrer selon un critère personnalisé	288
Utiliser des filtres spécifiques aux types de données	289
Filtrer selon plusieurs critères	291
Effacer un filtre ou tous les filtres	292
Filtrer des données à l'aide d'un filtre complexe	292
Filtrer un tableau de données au moyen de segments	295

Table des matières

Effectuer des statistiques sur les données filtrées par une zone de critères	298
--	-----

L'impression des données

□ Mise en page

Modifier les options de mise en page	299
Créer une zone d'impression	301
Insérer/supprimer un saut de page manuel	302
Répéter des lignes/des colonnes sur chaque page imprimée	302
Créer et gérer des en-têtes et des pieds de page	303
Créer un filigrane	306

□ Impression

Utiliser l'aperçu avant impression	308
Imprimer un classeur/une feuille/une sélection	310

Les graphiques

□ Création de graphiques

Créer un graphique	313
Créer un graphique de type Carte 2D	326
Activer/désactiver un graphique incorporé	327
Changer l'emplacement d'un graphique	327
Inverser les données d'un graphique	328
Modifier la source de données du graphique	329
Ajouter une ou plusieurs séries de données au graphique	329
Supprimer une série de données du graphique	331
Modifier l'ordre des séries de données du graphique	332
Modifier la source des étiquettes des abscisses	332
Gérer les modèles de graphique	333
Créer/supprimer des graphiques sparkline	335
Modifier un graphique sparkline	338

Table des matières

□ Options graphiques

Sélectionner les éléments d'un graphique	342
Modifier le type du graphique/d'une série	343
Appliquer une mise en forme prédéfinie au graphique.	344
Afficher/masquer des éléments du graphique	346
Modifier les options de l'axe des abscisses	349
Modifier les options de l'axe des ordonnées	355
Ajouter un axe vertical secondaire.	359
Modifier les étiquettes de données	361
Appliquer un style rapide au graphique.	364
Ajouter une courbe de tendance à un graphique	366
Modifier l'orientation du texte dans un élément	370
Modifier le format 3D d'un élément	371
Modifier l'orientation/la perspective d'un graphique en 3D	373
Modifier un graphique sectoriel.	374
Relier les points d'un graphique de type Courbes	379

Les objets graphiques

□ Objets graphiques

Tracer une forme	381
Tracer une zone de texte	382
Insérer un objet WordArt	383
Insérer une icône	384
Insérer un fichier image	385
Insérer un modèle 3D.	387
Insérer une capture d'écran	390
Insérer un diagramme (SmartArt)	392
Gérer les formes d'un diagramme	394
Modifier la présentation générale d'un diagramme	396
Dessiner sur un écran tactile	397

Table des matières

□ Gestion des objets

Sélectionner des objets	399
Gérer les objets	402
Modifier la mise en forme d'un objet	404
Modifier le format d'une image.	408
Rogner une image.	410
Supprimer l'arrière-plan d'une image	411
Modifier la résolution des images	412
Mettre en valeur les caractères d'un objet.	414

Tableaux de données et tableaux croisés dynamiques

□ Tableaux de données

Créer un tableau de données	417
Nommer un tableau de données	418
Redimensionner un tableau de données.	419
Afficher/masquer les en-têtes d'un tableau de données	419
Ajouter une ligne/une colonne à un tableau de données.	419
Sélectionner des lignes/des colonnes dans un tableau de données.	420
Afficher une ligne de total dans un tableau de données	420
Créer une colonne calculée dans un tableau de données	422
Appliquer un style de tableau à un tableau de données	423
Convertir un tableau de données en plage de cellules	424
Supprimer un tableau et ses données	425

□ Tableaux croisés dynamiques

Choisir un tableau croisé dynamique recommandé	426
Créer un tableau croisé dynamique.	428
Créer un tableau croisé dynamique basé sur plusieurs tables	432
Gérer les champs d'un tableau croisé dynamique.	434
Insérer un champ calculé.	439
Modifier la fonction de synthèse	
ou le calcul personnalisé d'un champ.	440
Utiliser les champs de totaux et de sous-totaux	446
Filtrer un tableau croisé dynamique	449
Grouper des données d'un tableau croisé dynamique	456

Table des matières

Filtrer les dates de façon interactive (filtre chronologique)	459
Modifier la disposition/la présentation d'un tableau croisé dynamique	461
Recalculer un tableau croisé dynamique	464
Supprimer un tableau croisé dynamique	465
□ Graphiques croisés dynamiques	
Choisir un graphique croisé dynamique recommandé	466
Créer un graphique croisé dynamique.	468
Supprimer un graphique croisé dynamique	470
Filtrer un graphique croisé dynamique	470
Travail collaboratif	
□ Protection	
Protéger un classeur à l'aide d'un mot de passe	473
Protéger les éléments d'un classeur	474
Protéger les cellules d'une feuille de calcul.	475
Autoriser l'accès aux cellules pour certains utilisateurs	477
Créer et utiliser une signature numérique	480
□ Partage	
Introduction	485
Partager un classeur	485
Gérer les accès à un classeur partagé	488
Générer un lien de partage	488
Co-éditer un classeur.	490
Créer un affichage personnalisé	493

Table des matières

Fonctions avancées diverses

□ Optimisation de la saisie de données	
Créer une série de données personnalisée	495
Modifier/supprimer une série de données personnalisée	496
Créer une liste déroulante de valeurs	496
Définir les données autorisées	500
Associer un commentaire à une cellule	503
Répartir le contenu d'une cellule sur plusieurs cellules	505
□ Lien hypertexte	
Introduction	507
Créer un lien hypertexte	507
Activer un lien hypertexte	511
Sélectionner une cellule/un objet sans activer le lien hypertexte	512
Modifier la destination d'un lien hypertexte	512
Modifier le texte ou l'objet graphique d'un lien hypertexte	512
Supprimer un lien hypertexte	512
□ Importation de données	
Importer des données d'une base de données Access	513
Importer des données d'une page web	516
Importer des données d'un fichier Texte	516
Actualiser des données importées	518
Modifier les données importées avec Power Query	519
□ Macro-commandes	
Paramétriser Excel pour utiliser les macros	525
Enregistrer une macro	526
Exécuter une macro	528
Affecter une macro à un objet graphique	528
Modifier une macro	529
Supprimer une macro	531
Enregistrer un classeur contenant des macros	531
Activer les macros du classeur actif	531

Table des matières

□ Personnalisation	
Déplacer la barre d'outils Accès rapide	532
Personnaliser la barre d'outils Accès rapide	532
Afficher/masquer les info-bulles	534
Optimiser le mode d'affichage	535
Personnaliser la barre d'état.	536
Personnaliser le ruban	537
Exporter/importer un ruban personnalisé.	541
□ Gestion des comptes	
Généralités sur les comptes utilisateur.	543
Ajouter un compte.	543
Activer un compte	545
Modifier l'arrière-plan et le thème Office	546
Ajouter ou supprimer un service	547
Gérer les mises à jour des logiciels Office	548
Raccourcis-clavier	549
Index	553

Effectuer des calculs sur des données de type date

⚠ Après avoir abordé le principe de calcul sur les dates utilisé par Excel, nous vous proposons de découvrir quelques fonctions spécifiques au traitement des dates à travers quelques exemples.

Principe de calcul sur des jours

- ☒ Si le calcul porte sur des jours, procédez comme pour les autres calculs car Excel enregistre les dates sous la forme de nombres séquentiels appelés numéros de série. De ce fait, elles peuvent être ajoutées, soustraites et incluses dans d'autres calculs.
- ☒ Par défaut, sous Windows, Excel utilise le calendrier depuis 1900 (Excel pour Macintosh, le calendrier depuis 1904). Le 1er janvier 1900 correspond donc (pour Excel sous Windows) au numéro de série 1 et le 1er janvier 2005 correspond au nombre 38 353, car 38 353 jours se sont écoulés depuis le 1er janvier 1900.
- ☒ Pour utiliser une fonction spécifique de gestion de dates et d'heures, vous pouvez activer l'onglet Formules et cliquer sur le bouton DateHeure du groupe Bibliothèque de fonctions puis sur la fonction concernée afin d'utiliser l'Assistant.

ANNEE(numéro_de_série)

Renvoie l'année, un nombre entier entre 1900 et 9999.

Cette fonction permet d'isoler l'année d'une date ; exemple : la cellule A1 contient la valeur 12/12/2021, la fonction =ANNEE(A1) renvoie 2021.

AUJOURDHUI()

Renvoie la date du jour au format de date.

Cette fonction a la particularité de ne pas posséder d'arguments, il n'y a rien à écrire entre parenthèses, mais attention à ne pas oublier ces deux parenthèses.

DATE(année;mois;jour)

Renvoie un numéro de série.

La fonction DATE permet la reconstitution d'une date à partir de trois valeurs : supposons qu'en A1, B1 et C1 nous ayons respectivement l'année 2021, le mois 12, le jour 20 ; la formule =DATE(A1;B1;C1) renverra 20/12/2021.

DATEVAL(date_texte)

Convertir une date représentée sous forme de texte en numéro de série.

Sous forme de texte signifie que la date saisie 20/12/2021 n'est pas reconnue comme date par Excel mais comme donnée de type texte. Ceci arrive généralement lorsque des données ont été importées.

FIN.MOIS(date_départ;mois)

Renvoie le numéro de série du dernier jour du mois situé dans un intervalle exprimé en nombre de mois dans le futur ou le passé.

Cette fonction est très utile pour calculer les dates d'échéances.

Exemple : pour déterminer la date d'échéance d'une facture payable à 30 jours fin de mois en supposant que la date de facturation saisie en B2 est le 15/01/2022, la fonction s'écrit =FIN.MOIS(B2;1) et renvoie 28/02/2022.

FRACTION.ANNEE(date_début;date_fin;[base])

Renvoie la fraction de l'année représentant le nombre de jours entre la date de début et la date de fin.

Cette fonction est pratique pour calculer le nombre d'années d'ancienneté, l'âge et, plus généralement, le nombre d'années écoulées entre deux dates. La valeur obtenue est souvent une valeur décimale du type 12,4568256 (12 années et plus...).

HEURE(numéro_de_série)

Renvoie le nombre d'heures : un nombre entier entre 0 et 23.

Numéro_série correspond à un temps écrit de la manière suivante hh:mm:ss (heures:minutes:secondes) exemple : 12:25:30 renverra 12.

JOUR(numéro_de_série)

Donne le jour du mois (un nombre entier entre 1 et 31).

Même principe que la fonction ANNEE, elle isole le jour d'une date quelconque.

JOURS(date_fin;date_début)

Calcule le nombre de jours entre les deux dates.

À noter que vous obtenez le même résultat par simple soustraction. Par exemple : A1 contient 01/01/2022 et A2 contient 31/01/2022 en saisissant =A2-A1 vous obtenez 30.

JOURS360(date_début;date_fin;[méthode])

Calcule le nombre de jours séparant deux dates sur la base d'une année de 360 jours (12 mois de 30 jours).

JOURSEM(numéro_de_série;[type_retour])

Renvoie un chiffre entre 1 et 7 désignant le jour de la semaine d'une date.

MAINTENANT()

Renvoie la date du jour et l'heure de l'instant présent sous la forme d'une date et d'un temps comme par exemple 09/02/2022 11:14.

Calculs avancés

MINUTE(numéro_de_série)

Renvoie les minutes d'un temps.

Comme la fonction HEURE, cette fonction isole les minutes indiquées dans un temps.
Exemple : 12:25:40 renvoie la valeur 25.

MOIS(numéro_de_série)

Renvoie le mois d'une date.

MOIS.DECALER(date_départ;mois)

Renvoie une date qui représente une date spécifiée (l'argument date_départ), corrigée en plus ou en moins du nombre de mois indiqué.

NB.JOURS.OUVRES(date_début;date_fin;[jours_fériés])

Renvoie le nombre de jours ouvrés entiers compris entre deux dates.

NB.JOURS.OUVRES.INTL(date_début;date_fin;[weekend];[jours_fériés])

Renvoie le nombre de jours ouvrés entiers compris entre deux dates à l'aide de paramètres identifiant les jours du week-end et leur nombre (cf. section Calculer le nombre de jours ouvrés ou non entre deux dates).

NO.SEMAINE(numéro_de_série;[type_retour])

Renvoie le numéro de série en numéro de semaine dans l'année correspondant à la date indiquée.

NO.SEMAINE.ISO(date)

Renvoie le numéro ISO de la semaine de l'année correspondant à une date donnée. ISO correspond à la norme européenne.

SECONDE(numéro_de_série)

Renvoie les secondes d'un temps.

C'est le même principe que pour les fonctions HEURE et MINUTE.

SERIE.JOUR.OUVRE(date_départ;nb_jours;[jours_fériés])

Renvoie le numéro de série de la date avant ou après le nombre de jours ouvrés spécifiés (cf. section Calculer la date située après un nombre de jours ouvrés donné).

**SERIE.JOUR.OUVRE.INTL(date_départ;nb_jours;
[nb_jours_week-end];[jours_fériés])**

Renvoie le numéro de série de la date avant et après un nombre spécifié de jours ouvrés en spécifiant des paramètres qui identifient et dénombrent les jours inclus dans le week-end.

Les calculs

TEMPS(heure;minute;seconde)

Recompose un temps à partir de trois valeurs numériques représentant les heures, les minutes et les secondes.

Exemple : A1 contient l'heure 14 ; A2 contient les minutes 19 ; A3 contient les secondes 40 ; la formule =TEMPS(A1;A2;A3) renverra 14:19:40.

TEMPSVAL(heure_texte)

Convertir une heure représentée sous forme de texte en numéro de série.

Même logique que la fonction DATEVAL pour les dates ; cette fonction permet la correction de données importées dans un mauvais format.

Combiner du texte avec une date

- Pour combiner dans une cellule le texte et la date contenus dans différentes cellules, vous pouvez utiliser la fonction TEXTE dont la syntaxe est :
=TEXTE(valeur;format_texte)

L'argument valeur représente une valeur numérique ou une formule dont le résultat est une valeur numérique ou bien encore une référence à une cellule contenant une valeur numérique.

L'argument format_texte représente un format de nombre sous forme de texte défini dans la zone Catégorie de la boîte de dialogue Format de cellule.

Voici un exemple d'utilisation :

	Noms	Date de naissance	Age	Jour et mois de naissance
1				
2	Edmond BOSAPIN	21/04/1978	37 ans	="né(e) le "&TEXTE(C2;"jj mmmm")
3	Juste COMILFO	17/05/1968	47 ans	né(e) le 17 mai
4	Honoré DE VOUVOIR	15/06/1991	24 ans	né(e) le 15 juin
5	Aude JAVEL	12/05/1956	59 ans	né(e) le 12 mai
6	Dimitri LE COURRIER	03/07/1987	28 ans	né(e) le 03 juillet
7	Edith MOITOU	12/04/1970	45 ans	né(e) le 12 avril

La fonction TEXTE a permis, à partir de la date de naissance, la transcription du jour en nombre et du mois en lettre ce qui, à partir du 17/05/1968, donne 17 mai.

Calculs avancés

Calculer la différence entre deux dates (fonction DATEDIF)

DATEDIF est l'une des fonctions "masquées" de l'application Excel ; elle n'apparaît pas dans l'Assistant fonction ni dans l'aide en ligne. Les fonctions masquées ont été introduites dans Excel pour des raisons de compatibilité avec d'autres tableurs, elles fonctionnent parfaitement mais ne font pas partie des fonctions "officielles" d'Excel.

Cette fonction s'avère très pratique dans le cas, par exemple, où vous souhaitez calculer l'ancienneté d'un employé en années et en mois.

- La syntaxe de la fonction est :

DATEDIF est DATEDIF(Date_début;Date_fin;Type).

L'argument Type représente la durée calculée et peut prendre les valeurs suivantes :

- "y" pour calculer la différence absolue en années (nombre entier).
- "m" pour calculer la différence absolue en mois.
- "d" pour calculer la différence absolue en jour.
- "ym" pour calculer le reliquat de mois une fois déduites toutes les années entières.
- "yd" pour calculer le reliquat de jours une fois déduites toutes les années entières.
- "md" pour calculer le reliquat de jours une fois déduits tous les mois entiers.

Voici un exemple d'utilisation :

	A	B	C
1	Date de début	30/11/2013	
2	Date de fin	01/12/2015	
4	Nombre de jours	=DATEDIF(C1;C2;"d")	
5	Nombre de mois	=DATEDIF(C1;C2;"m")	
6	Nombre d'années	=DATEDIF(C1;C2;"y")	
7			

Les calculs

Voici un autre exemple qui permet de calculer l'âge d'une personne en fonction de la date du jour (fonction =AUJOURDHUI) :

	A	B	C	D	E
1		Date de naissance	25/02/1964	FORMULES	
2					
3		Age en années	51 ans	=DATEDIF(C1;AUJOURDHUI();"y")&" ans"	
4		Nombre de mois	51 ans et 4 mois	=DATEDIF(C1;AUJOURDHUI();"y")&" ans et &DATEDIF(C1;AUJOURDHUI();"ym")&" mois"	
5					

Calculer le nombre de jours ouvrés ou non entre deux dates

- Excel sait calculer le nombre de jours ouvrés (du lundi au vendredi) qui séparent deux dates à l'aide de la fonction NB.JOURS.OUVRES dont la syntaxe est :
`=NB.JOURS.OUVRES(jour_début;jour_fin)`

Voici un exemple d'utilisation :

	A	B	C
1		Date de début	30/11/2013
2		Date de fin	01/12/2015
3			
4		Nombre de jours ouvrés	522
5		Formule de calcul	=NB.JOURS.OUVRES(C1;C2)
6			

Pour que cette fonction puisse tenir compte des jours fériés, vous devez y ajouter un troisième argument faisant référence à un jour férié ou à une plage de dates fériées.

- La syntaxe de cette fonction est alors :
`=NB.JOURS.OUVRES(jour_début;jour_fin;jours_fériés)`

Calculs avancés

Sur cet exemple, les jours fériés ont été calculés dans la plage de cellules B4 à B15.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	Année	2015			Nombre de jours chômés (hors week-end)		9		
Jours fériés									
4	Premier de l'an	jeudi 01 janvier 2015			Mois	Début	Fin	Nombre de jours ouvrés	Nbre de dimanches
5	Pâques	dimanche 05 avril 2015			1 janvier	01/01/2015	31/01/2015	21	4
6	Lundi de Pâques	lundi 06 avril 2015			2 février	01/02/2015	28/02/2015	20	4
7	Fête du travail	vendredi 01 mai 2015			3 mars	01/03/2015	31/03/2015	22	5
8	Victoire 1945	vendredi 08 mai 2015			4 avril	01/04/2015	30/04/2015	21	4
9	Ascension	jeudi 14 mai 2015			5 mai	01/05/2015	31/05/2015	17	5
10	Pentecôte	lundi 25 mai 2015			6 juin	01/06/2015	30/06/2015	22	4
11	Fête nat.	mardi 14 juillet 2015			7 juillet	01/07/2015	31/07/2015	22	4
12	Assomption	samedi 15 août 2015			8 août	01/08/2015	31/08/2015	21	5
13	Toussaint	dimanche 01 novembre 2015			9 septembre	01/09/2015	30/09/2015	22	4
14	Armistice	mercredi 11 novembre 2015			10 octobre	01/10/2015	31/10/2015	22	4
15	Noël	vendredi 25 décembre 2015			11 novembre	01/11/2015	30/11/2015	20	5
16	L'année 2015 n'est pas une année BISSEXTILE					12 décembre	01/12/2015	31/12/2015	22
17							Total	252	52



Pour calculer le nombre de jours entre deux dates (jours fériés, chômés... inclus), vous pouvez utiliser la fonction JOURS dont la syntaxe est JOURS(date_fin;date_début).

Calculer la date située après un nombre de jours ouvrés donné

La fonction **SERIE.JOUR.OUVRE** vous permet de calculer une date correspondant à une date (date de début) plus ou moins le nombre de jours ouvrés spécifié. Les jours ouvrés excluent les samedi et dimanche ainsi que toutes les dates identifiées comme étant des jours chômés.

- La syntaxe de cette fonction est la suivante :

=SERIE.JOUR.OUVRE(date_début;nb_jours;jours_fériés) :

date_début Représente la date de début.

nb_jours Représente le nombre de jours ouvrés avant ou après la date de début. Un nombre de jours positif donne une date future, à l'inverse, un nombre de jours négatif donne une date passée.

jours_fériés Représente une liste de dates à exclure du calendrier des jours de travail (jours fériés, congés, absence...). Cet argument est facultatif.