

Référence
BUREAUTIQUE



Microsoft®

EXCEL 2016

Téléchargement
www.editions-eni.fr



Maîtrisez toutes
les fonctions
du logiciel

eni
Editions

Microsoft Excel 2016

☐ Environnement

Lancer Excel 2016	13
Quitter Excel 2016.	18
Utiliser/gérer le ruban.	18
Découvrir l'onglet Fichier.	20
Annuler les dernières manipulations	21
Rétablir des manipulations précédemment annulées	21
Répéter la dernière manipulation	21
Utiliser l'Aide intuitive.	22

☐ Affichage

Changer le mode d'affichage	24
Activer/désactiver le mode Tactile ou Souris	27
Modifier l'affichage de la barre de formule.	27
Afficher/masquer quadrillage, en-têtes de lignes et de colonnes	28
Modifier le zoom d'affichage.	28
Activer une ou plusieurs fenêtres.	29
Afficher un classeur dans deux fenêtres différentes.	31
Réorganiser l'affichage des fenêtres	31
Masquer/afficher une fenêtre.	32
Figurer/libérer des lignes et/ou des colonnes	32
Fractionner une fenêtre en plusieurs volets	33

La gestion des fichiers

☐ Classeurs

Créer un nouveau classeur vide	35
Créer un classeur basé sur un modèle	35
Créer un modèle de classeur personnalisé	40
Ouvrir un classeur	41
Enregistrer un classeur	45
Utiliser l'espace de stockage en ligne OneDrive.	47
Exploiter les classeurs Excel 2016 dans des versions antérieures	50
Exploiter les classeurs de version antérieure à Excel 2007	53
Enregistrer un classeur au format PDF ou XPS.	55

Table des matières

Afficher/modifier les propriétés d'un classeur	58
Comparer deux classeurs côte à côte	60
Fermer un classeur	61
Définir le dossier local de travail par défaut	62
Paramétrer la récupération automatique des classeurs	62
Récupérer une version antérieure d'un fichier	63
Envoyer un classeur par messagerie	66
Utiliser le vérificateur d'accessibilité	68

La saisie/modification des données

☐ Déplacements/sélections

Se déplacer dans une feuille de calcul	71
Atteindre une cellule précise	72
Rechercher une cellule	72
Sélectionner des cellules	74
Sélectionner des lignes/des colonnes	76
Sélectionner des cellules d'après leur contenu	76

☐ Saisie et modification des données

Saisir des données constantes (texte, valeurs...)	80
Insérer des caractères spéciaux	81
Insérer la date/l'heure système dans une cellule	82
Utiliser la fonction de saisie semi-automatique	83
Utiliser le Remplissage instantané pour compléter une colonne	84
Saisir un même contenu dans plusieurs cellules	94
Saisir un texte de plusieurs lignes dans une cellule	94
Créer une série de données	95
Utiliser l'Éditeur d'équations	98
Créer et gérer les liens hypertextes	103
Modifier le contenu d'une cellule	109
Effacer le contenu des cellules	109
Remplacer un contenu de cellule et/ou un format par un autre	110
Vérifier l'orthographe	111

Table des matières

Copies et déplacements

Copier un contenu vers des cellules adjacentes	114
Copier/déplacer des cellules	115
Copier des cellules vers d'autres feuilles.	116
Utiliser le Presse-papiers Office.	117
Copier une mise en forme	121
Copier contenu, résultat et/ou format de cellules	121
Copier en transposant les données	122
Copier des données Excel en établissant une liaison.	123
Effectuer des calculs simples lors d'une copie.	123
Copier des données en tant qu'image	124

Les feuilles de calcul

Feuilles

Activer une feuille	125
Renommer une feuille	125
Sélectionner des feuilles	126
Modifier la couleur des onglets	126
Afficher/masquer une feuille	127
Afficher une image en arrière-plan de la feuille.	127
Déplacer/copier une ou plusieurs feuilles	129
Insérer/ajouter des feuilles	130
Supprimer des feuilles.	131

Lignes, colonnes, cellules

Insérer des lignes/des colonnes	132
Supprimer des lignes/des colonnes.	132
Modifier la largeur de colonne/hauteur de ligne	132
Ajuster une largeur de colonne/hauteur de ligne.	133
Insérer des cellules vides.	133
Supprimer des cellules	134
Déplacer et insérer des cellules/lignes/colonnes.	135
Supprimer les lignes contenant des doublons	136

Table des matières

☐ Zones nommées

Nommer des plages de cellules	138
Gérer les noms de cellules	140
Sélectionner une plage de cellules en utilisant son nom	142
Afficher la liste des noms et des références de cellules associées	143

Les calculs

☐ Calculs

Découvrir le principe des formules de calcul	145
Créer une formule de calcul simple	146
Rendre absolue une référence de cellule dans une formule	147
Saisir une formule multifeuille	149
Créer une formule contenant une fonction	150
Utiliser la saisie semi-automatique de fonction	152
Additionner un ensemble de cellules.	153
Utiliser les fonctions statistiques simples	154
Créer une formule conditionnelle simple	155
Créer une formule conditionnelle imbriquée.	158
Compter les cellules répondant à un critère spécifique (NB.SI).	160
Calculer la somme d'une plage répondant à un critère (SOMME.SI).	162
Utiliser des zones nommées dans une formule	163
Insérer des lignes de statistiques	164

☐ Calculs avancés

Effectuer des calculs sur des données de type date	167
Effectuer des calculs sur des données de type heure	174
Utiliser une fonction Recherche.	176
Consolider des données	177
Générer une table à double entrée.	179
Utiliser une formule matricielle	181

Les outils d'analyse

☐ Scénario et valeur cible

Atteindre une valeur cible	183
Réaliser des scénarios	184

☐ Audit

Afficher les formules à la place des résultats	188
Localiser et résoudre les erreurs dans une formule	188
Évaluer des formules	191
Utiliser la fenêtre Espion	192
Effectuer le suivi des relations entre les formules et les cellules	193

☐ Solveur

Découvrir et activer le complément Solveur	195
Définir et résoudre un problème à l'aide du Solveur	196
Afficher les solutions intermédiaires du Solveur	201

La présentation des données

☐ Mises en forme standards

Modifier la mise en valeur des caractères	203
Appliquer un format de nombre	207
Créer un format personnalisé	209

☐ Alignement des données

Répartir une saisie dans la hauteur de la ligne	211
Modifier l'orientation du contenu des cellules	212
Aligner le contenu des cellules	212
Appliquer un retrait au contenu des cellules	213
Fusionner des cellules	214
Centrer un contenu sur plusieurs colonnes	215

☐ Bordures et remplissage

Appliquer des bordures aux cellules	216
Appliquer une couleur de fond aux cellules	218
Appliquer un motif ou un dégradé dans le fond des cellules	220

Table des matières

☐ Mises en forme conditionnelles

Appliquer une mise en forme conditionnelle prédéfinie	222
Créer une règle de mise en forme conditionnelle	226
Formater des cellules en fonction de leur contenu	231
Supprimer toutes les règles de mise en forme conditionnelle	233
Gérer les règles de mise en forme conditionnelle	233

☐ Styles et thèmes

Appliquer un style de cellule	235
Créer un style de cellule	236
Gérer les styles de cellule.	237
Appliquer un style de tableau	237
Appliquer un thème au classeur	240
Personnaliser les couleurs du thème	241
Personnaliser les polices du thème	242
Personnaliser les effets du thème.	243
Enregistrer un thème.	244

La réorganisation des données

☐ Tri et plan

Trier les données d'un tableau selon un seul critère portant sur les valeurs	245
Trier les données selon une couleur de cellule, de police ou selon un jeu d'icônes	246
Trier les données d'un tableau selon plusieurs critères	247
Utiliser un plan	250

☐ Filtre des données

Activer le filtrage automatique	253
Filtrer des données selon un contenu ou une mise en forme.	254
Filtrer selon un critère personnalisé	258
Utiliser des filtres spécifiques aux types de données.	259
Filtrer selon plusieurs critères	261
Effacer un filtre	262

Table des matières

Filtrer des données à l'aide d'un filtre complexe	262
Filtrer un tableau de données au moyen de segments	264
Effectuer des statistiques sur les données filtrées par une zone de critères	267

L'impression des données

☐ Mise en page

Modifier les options de mise en page	269
Créer une zone d'impression	270
Insérer/supprimer un saut de page manuel	271
Répéter des lignes/des colonnes sur chaque page imprimée	271
Créer et gérer des en-têtes et des pieds de page	272
Créer un filigrane	275
Utiliser la technique des vues	276

☐ Impression

Utiliser l'aperçu avant impression	277
Imprimer un classeur/une feuille/une sélection	279

Les graphiques

☐ Création de graphiques

Créer un graphique	281
Activer/désactiver un graphique incorporé	289
Changer l'emplacement d'un graphique	290
Inverser les données d'un graphique	290
Modifier la source de données du graphique	291
Ajouter une ou plusieurs séries de données au graphique	292
Supprimer une série de données du graphique	293
Modifier l'ordre des séries de données du graphique	293
Modifier la source des étiquettes des abscisses	293
Gérer les modèles de graphique	294
Créer/supprimer des graphiques sparkline	296
Modifier un graphique sparkline	299

Table des matières

☐ Options graphiques

Sélectionner les éléments d'un graphique	302
Modifier le type du graphique/d'une série	303
Appliquer une mise en forme prédéfinie au graphique.	304
Afficher un élément de graphique.	305
Modifier les options de l'axe des abscisses	308
Modifier les options de l'axe des ordonnées	314
Créer un graphique combiné avec un axe secondaire	318
Modifier les étiquettes de données	320
Appliquer un style rapide au graphique.	323
Ajouter une courbe de tendance à un graphique	324
Modifier l'orientation du texte dans un élément	328
Modifier le format 3D d'un élément	329
Modifier l'orientation/la perspective d'un graphique en 3D	331
Modifier un graphique sectoriel	332
Relier les points d'un graphique de type Courbes	336

Les objets graphiques

☐ Objets graphiques

Créer un objet graphique	339
Insérer un fichier image	341
Insérer une capture d'écran	343
Insérer un diagramme (SmartArt)	344
Gérer les formes d'un diagramme	347
Modifier la présentation générale d'un diagramme	349

☐ Gestion des objets

Sélectionner des objets	350
Gérer les objets.	352
Modifier la mise en forme d'un objet.	354
Modifier le format d'une image	357
Rogner une image	360
Supprimer l'arrière-plan d'une image	361
Modifier la résolution des images	362
Mettre en valeur les caractères d'un objet	364

Tableaux de données et tableaux croisés dynamiques

☐ Tableaux de données

Créer un tableau de données	367
Nommer un tableau de données	368
Redimensionner un tableau de données	368
Afficher/masquer les en-têtes d'un tableau de données	369
Ajouter une ligne/une colonne à un tableau de données	369
Sélectionner des lignes/des colonnes dans un tableau de données	370
Afficher une ligne de total dans un tableau de données	370
Créer une colonne calculée dans un tableau de données	372
Appliquer un style de tableau à un tableau de données	373
Convertir un tableau de données en plage de cellules	374
Supprimer un tableau et ses données	374

☐ Tableau croisé dynamique

Choisir un tableau croisé dynamique recommandé	375
Créer un tableau croisé dynamique	377
Créer un tableau croisé dynamique basé sur plusieurs tables	381
Gérer les champs d'un tableau croisé dynamique	384
Insérer un champ calculé	387
Modifier la fonction de synthèse ou le calcul personnalisé d'un champ	389
Utiliser les champs de totaux et de sous-totaux	393
Filtrer un tableau croisé dynamique	396
Grouper des données d'un tableau croisé dynamique	402
Filtrer les dates de façon interactive (filtre chronologique)	406
Modifier la disposition/la présentation d'un tableau croisé dynamique	408
Recalculer un tableau croisé dynamique	411
Supprimer un tableau croisé dynamique	411

☐ Graphique croisé dynamique

Choisir un graphique croisé dynamique recommandé	412
Créer un graphique croisé dynamique	414
Supprimer un graphique croisé dynamique	416
Filtrer un graphique croisé dynamique	416

Table des matières

Travail collaboratif

☒ Protection

Protéger un classeur à l'aide d'un mot de passe	419
Protéger les éléments d'un classeur	420
Protéger les cellules d'une feuille de calcul	421
Autoriser l'accès aux cellules pour certains utilisateurs	423
Créer et utiliser une signature numérique	426

☒ Travail de groupe

Introduction	431
Partager et protéger un classeur	431
Effectuer le suivi des modifications	435
Co-éditer en temps réel sur un même classeur	441

Fonctions avancées diverses

☒ Optimisation de la saisie de données

Créer une série de données personnalisée	449
Modifier/supprimer une série de données personnalisée	450
Créer une liste déroulante de valeurs	451
Définir les données autorisées	455
Associer un commentaire à une cellule	458
Répartir le contenu d'une cellule sur plusieurs cellules	460

☒ Importation de données

Importer des données d'une base de données Access	462
Importer des données d'une page web	464
Importer des données d'un fichier Texte	466
Actualiser des données importées	468

☒ Macro-commandes

Paramétrer Excel pour utiliser les macros	469
Enregistrer une macro	470
Exécuter une macro	471
Affecter une macro à un objet graphique	472
Modifier une macro	473

Table des matières

Supprimer une macro	474
Enregistrer un classeur contenant des macros	474
Activer les macros du classeur actif	475
☒ Excel et le Web	
Introduction	476
Enregistrer un classeur sous forme de page web	476
Publier un classeur	478
☒ Personnalisation	
Déplacer la barre d'outils Accès rapide	481
Personnaliser la barre d'outils Accès rapide	481
Afficher/masquer les info-bulles	483
Personnaliser la barre d'état	484
Personnaliser le ruban	485
Exporter/importer un ruban personnalisé	488
☒ Gestion des comptes	
Généralités sur les comptes utilisateur	490
Ajouter ou se connecter à un compte	490
Activer un compte	492
Personnaliser un compte	493
Ajouter ou supprimer un service	495
Gérer les mises à jour des logiciels Office	497
Raccourcis-clavier	499
Index	503

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)

Convertir un numéro de série en année.

AUJOURDHUI()

Renvoyer le numéro de série de la date du jour.

DATE(année;mois;jour)

Renvoyer le numéro de série d'une date précise.

DATEVAL(date_texte)

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

FIN.MOIS(date_départ;mois)

Renvoyer le numéro séquentiel de la date du 1er jour du mois précédant ou suivant la date_départ du nombre de mois indiqué.

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

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

HEURE(numéro_de_série)

Convertir un numéro de série en heure.

JOUR(numéro_de_série)

Convertir un numéro de série en jour du mois.

Les calculs

JOURS(date_fin;date_début)

Calculer le nombre de jours entre les deux dates.

JOURS360(date_début;date_fin;[méthode])

Calculer le nombre de jours séparant deux dates sur la base d'une année de 360 jours.

JOURSEM(numéro_de_série;[type_retour])

Convertir un numéro de série en jour de la semaine.

MAINTENANT()

Renvoyer le numéro de série de la date et de l'heure du jour.

MINUTE(numéro_de_série)

Convertir un numéro de série en minute.

MOIS(numéro_de_série)

Convertir un numéro de série en mois.

MOIS.DECALER(date_départ;mois)

Renvoyer le numéro séquentiel de la 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])

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

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

Renvoyer le nombre de jours ouvrés entiers compris entre deux dates à l'aide de paramètres identifiant les jours du week-end et leur nombre.

NO.SEMAINES(numéro_de_série;[type_retour])

Convertir un numéro de série en numéro de semaine dans l'année.

NO.SEMAINES.ISO(date)

Renvoyer le numéro ISO de la semaine de l'année correspondant à une date donnée.

SECONDE(numéro_de_série)

Convertir un numéro de série en seconde.

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

Renvoyer le numéro de série de la date avant ou après le nombre de jours ouvrés spécifiés.

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

Renvoyer 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.

TEMPS(heure;minute;seconde)

Renvoyer le numéro de série d'une heure précise.

TEMPSVAL(heure_texte)

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

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 :

	A	B	C	D	E
1		Noms	Date de naissance	Age	Jour et mois de naissance
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

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 **DATEDIF** est **DATEDIF(Date_début;Date_fin;Type)**.

Les calculs

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

- "y" pour calculer la différence absolue en années.
- "M" pour calculer la différence absolue en mois.
- "d" pour calculer la différence absolue en jour.
- "ym" pour calculer la différence en mois si les deux dates sont dans la même année.
- "yd" pour calculer la différence en jours si les deux dates sont dans la même année.
- "md" pour calculer la différence en jours si les deux dates sont dans le même mois.

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			

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

	A	B	C	D	E
1		Date de naissance	25/02/1964	FORMULES	
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
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)

Sur cet exemple, les jours fériés ont été calculés dans la plage de cellules B3 à B15.

Année		2015		Nombre de jours chômés				9	
Jours fériés				<i>(hors week-end)</i>					
	Mois	Début	Fin	Nombre de jours ouvrés		Nb de dimanches			
1	janvier	01/01/2015	31/01/2015	21	4				
2	février	01/02/2015	28/02/2015	20	4				
3	mars	01/03/2015	31/03/2015	22	5				
4	avril	01/04/2015	30/04/2015	21	4				
5	mai	01/05/2015	31/05/2015	17	5				
6	juin	01/06/2015	30/06/2015	22	4				
7	juillet	01/07/2015	31/07/2015	22	4				
8	août	01/08/2015	31/08/2015	21	5				
9	septembre	01/09/2015	30/09/2015	22	4				
10	octobre	01/10/2015	31/10/2015	22	4				
11	novembre	01/11/2015	30/11/2015	20	5				
12	décembre	01/12/2015	31/12/2015	22	4				
Total				252	52				

L'année 2015 n'est pas une année BISSEXTILE

✎ 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)**.

Les calculs

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.

Voici un exemple d'utilisation : nous souhaitons trouver la date d'échéance d'un travail devant commencer le 01 mai 2015 et qui est d'une durée de 40 jours ouvrés.

	A	B	C	D	E
1					
2		Date de début	01/05/2015	Jours fériés	01/05/2015
3		Nombre de jours	40		08/05/2015
4		Échéance	01/07/2015		14/05/2015
5		Formule de calcul	=SERIE.JOUR.OUVRE(C1;C2;E1:E4)		25/05/2015
6					

*Le format **Date** a été appliqué à la cellule C3 car, par défaut, Excel affiche le résultat sous forme de numéro de série.*

Si cette formule vous renvoie un message d'erreur, en voici sa signification :

#VALEUR! Un argument n'est pas une date valide.

#NOMBRE! La date de début plus le nombre de jours ne donne pas une date valide.