



Pour ce cours consacré à l'apprentissage du tableur Excel, nous allons découvrir les bases qu'il est nécessaire de maîtriser pour réaliser ses propres fichiers de travail.

Nous allons découvrir l'interface Excel, puis la construction d'un tableau contenant des données avec une formule basic et une mise en forme sommaire.

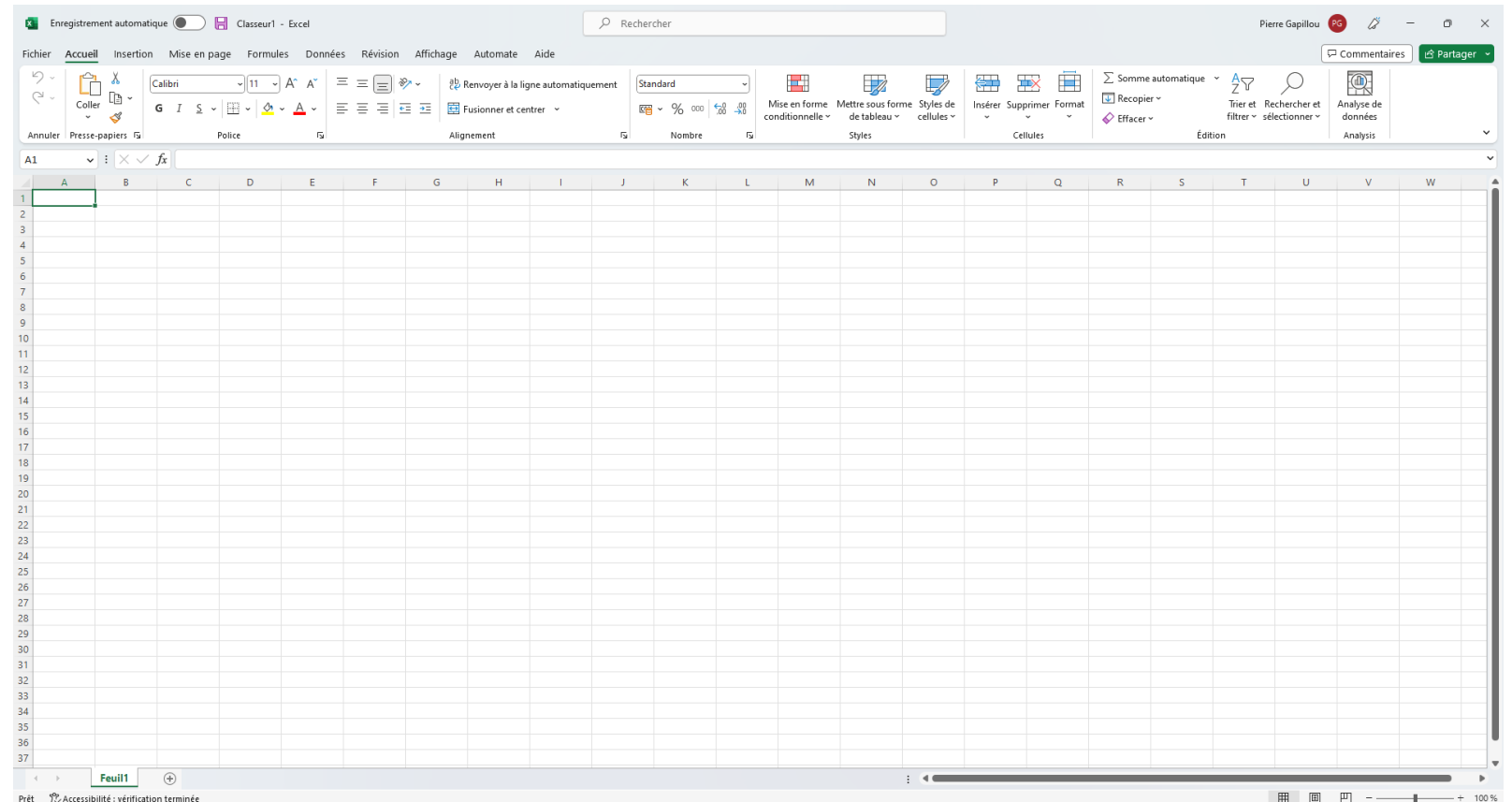
PRÉSENTATION DE L'INTERFACE D'EXCEL

Pour commencer, nous allons passer en revue les différents termes **du jargon d'Excel** qu'il est bon de maîtriser avant de l'utiliser.

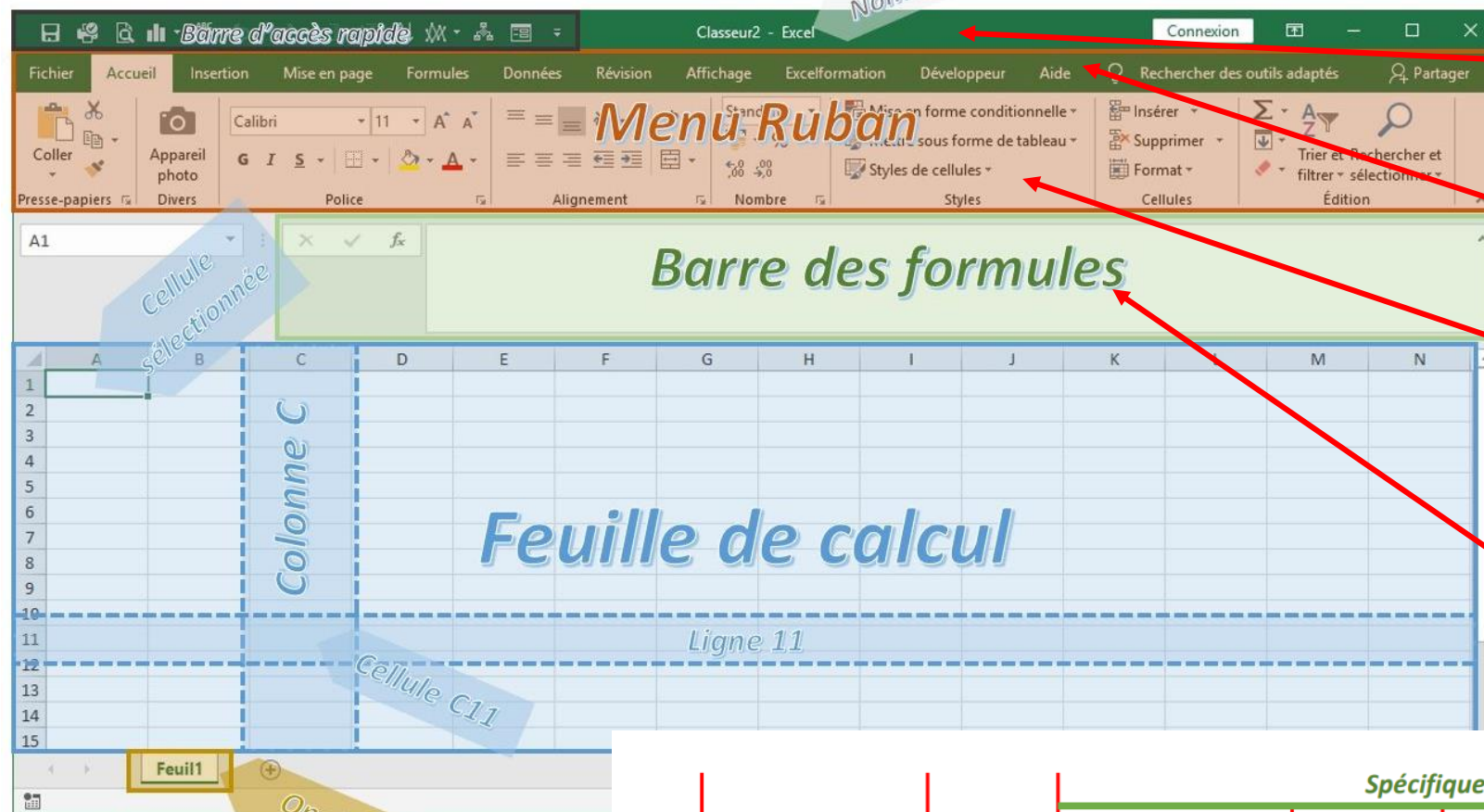
Lorsque nous lançons Excel pour la première fois, en double cliquant sur l'icône du raccourci (sur le bureau, ou dans la barre des tâches), celui-ci se lance avec **un classeur** vierge, c'est-à-dire une ou **plusieurs feuilles de calcul**, sans aucune donnée insérée à l'intérieur, comme ci-dessous.

On ne parle pas de dossiers,
mais de **CLASSEURS**.

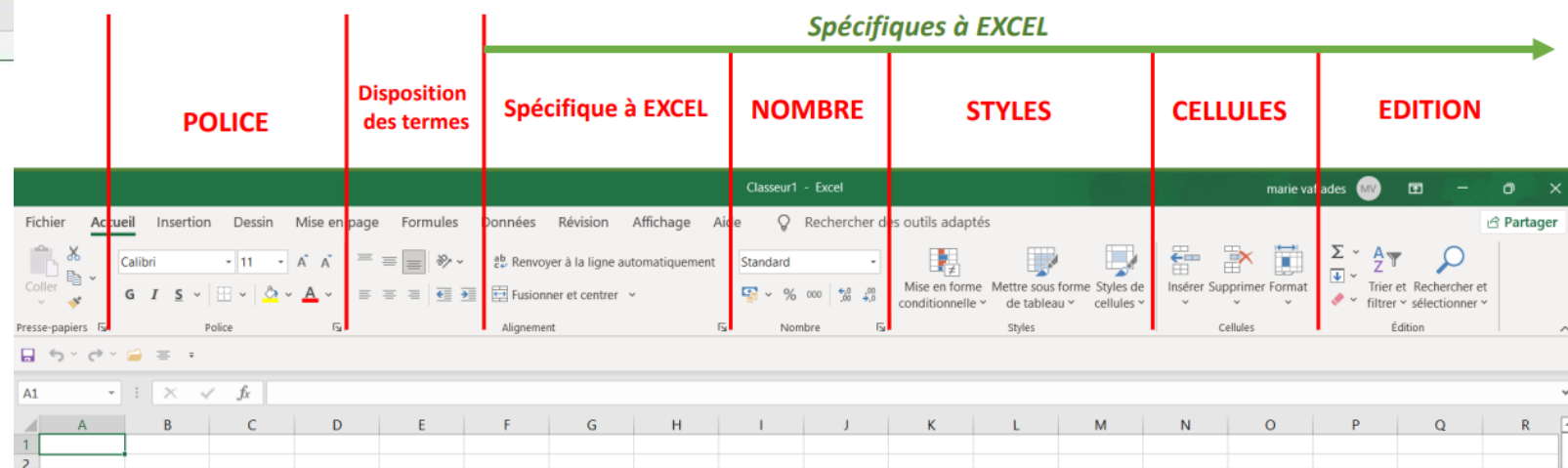
On ne parle pas de fichiers,
mais de **FEUILLES** et de **CELLULES**

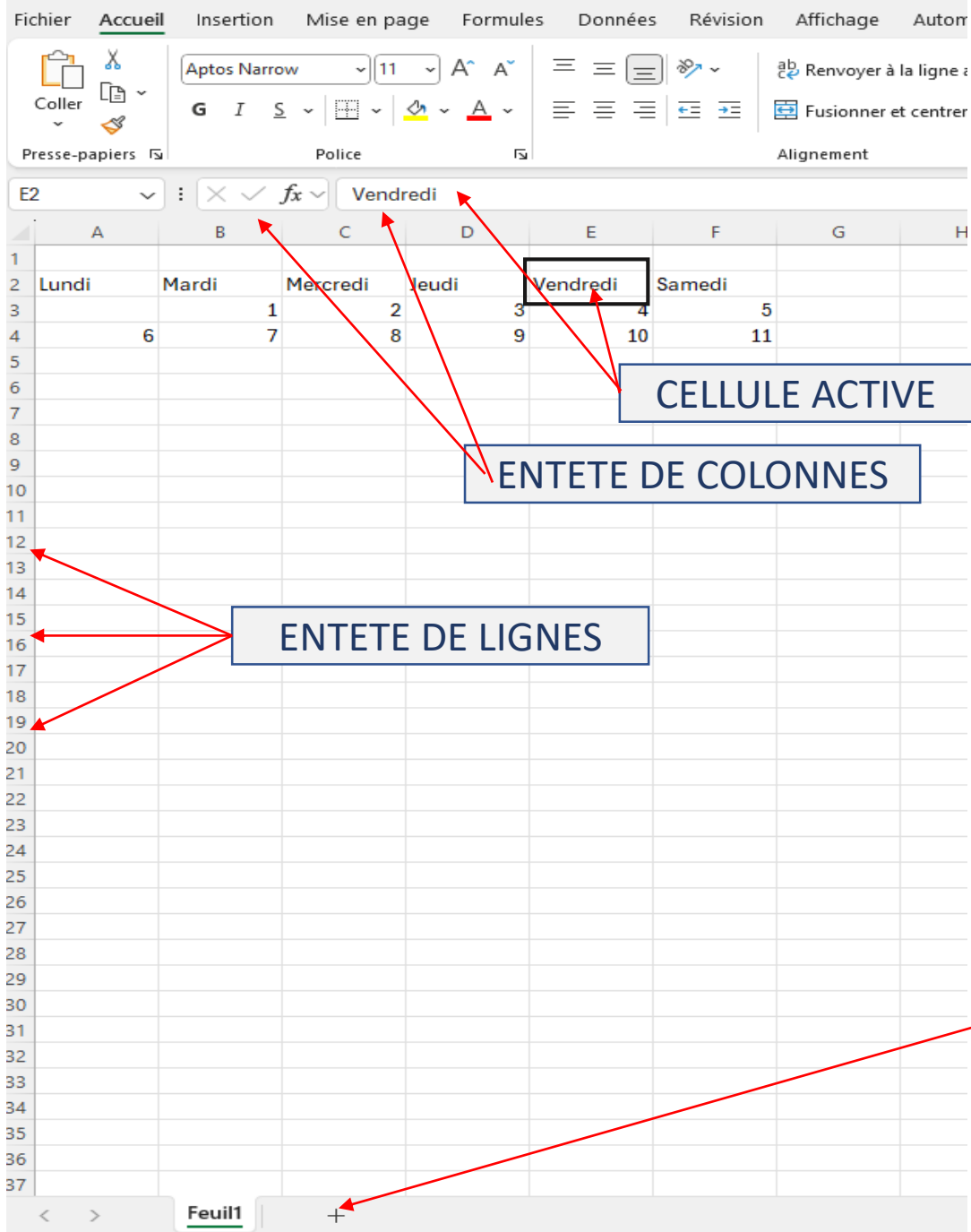


DESCRIPTION CLASSEUR EXCEL



1. Barre de titre : Excel – Nom du classeur ouvert
2. Barre de menu : Cliquer sur un menu pour le dérouler
3. Barre d'outils standard opérations courantes
Similaire à celles des autres applications de Office
4. Barre de formules





Une **feuille de calcul** est constituée de nombreuses **cellules**, dont le nombre dépendra de la version d'Excel.

Chaque **cellule** est classée dans **une colonne** (identifiée par une lettre) et dans **une ligne** (identifiée cette fois-ci par un numéro), exemple : cellule active E2. Toutes les données saisies au clavier le seront dans cette cellule et aussi dans la barre de formule, validées avec la touche Entrée.

La ou les cellules actives sont entourées d'un cadre épais

Les entêtes de la ou des lignes et colonnes sont colorées
Pour rendre une cellule active : *Clic gauche dedans*

Au bas de la feuille de calcul

- **Feuilles de calcul.** Pour compléter le nombre de feuilles, il suffit de cliquer sur (+)
- Si plusieurs feuilles de calculs sont déjà insérées, nous pouvons passer de l'une à l'autre en cliquant sur les onglets de feuilles.

Saisie d'un texte ou d'un nombre

Texte : suite quelconque de caractères et d'espaces

Tous les caractères alphabétiques sont alignés à gauche par défaut

Nombre : suite de chiffres uniquement + éventuellement une virgule décimale

Tous les caractères numériques sont alignés à droite par défaut

5			
6	lundi	25	
7	mardi	125,1	
8	mercredi	98	
9	jeudi	1000	
10			
11			
12			

EXCEL différencie les données alphabétiques des données numériques.

En Validant la saisie par la touche [Entrée] du clavier Excel réalise deux choses :

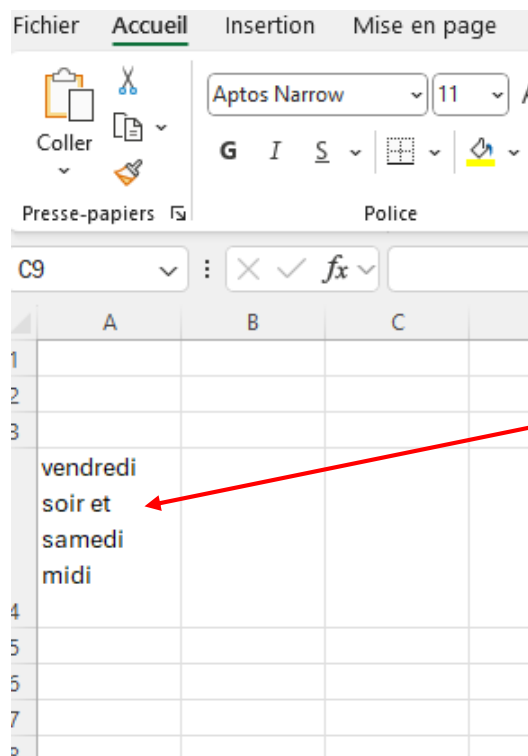
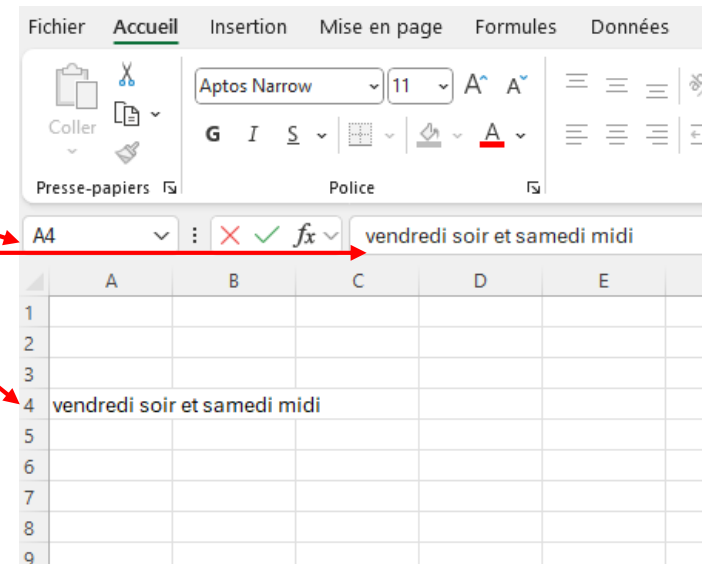
- Tout d'abord Excel va valider la saisie de la cellule,
- Puis Excel va sélectionner la cellule située juste en dessous
- Pour saisir dans la cellule gauche ou droite utiliser les flèches sur le clavier



SAISIE D'UN TEXTE DANS EXCEL

La cellule sélectionnée (ici A4) devient la cellule active.
Toutes les données saisies au clavier le seront dans cette cellule
et aussi dans la barre de formule.

Les données seront validées avec la touche Entrée.
Une fois la saisie validée, Excel se positionne automatiquement
sur la cellule en dessous



Dans l'exemple, le texte dépasse largement la largeur de la cellule

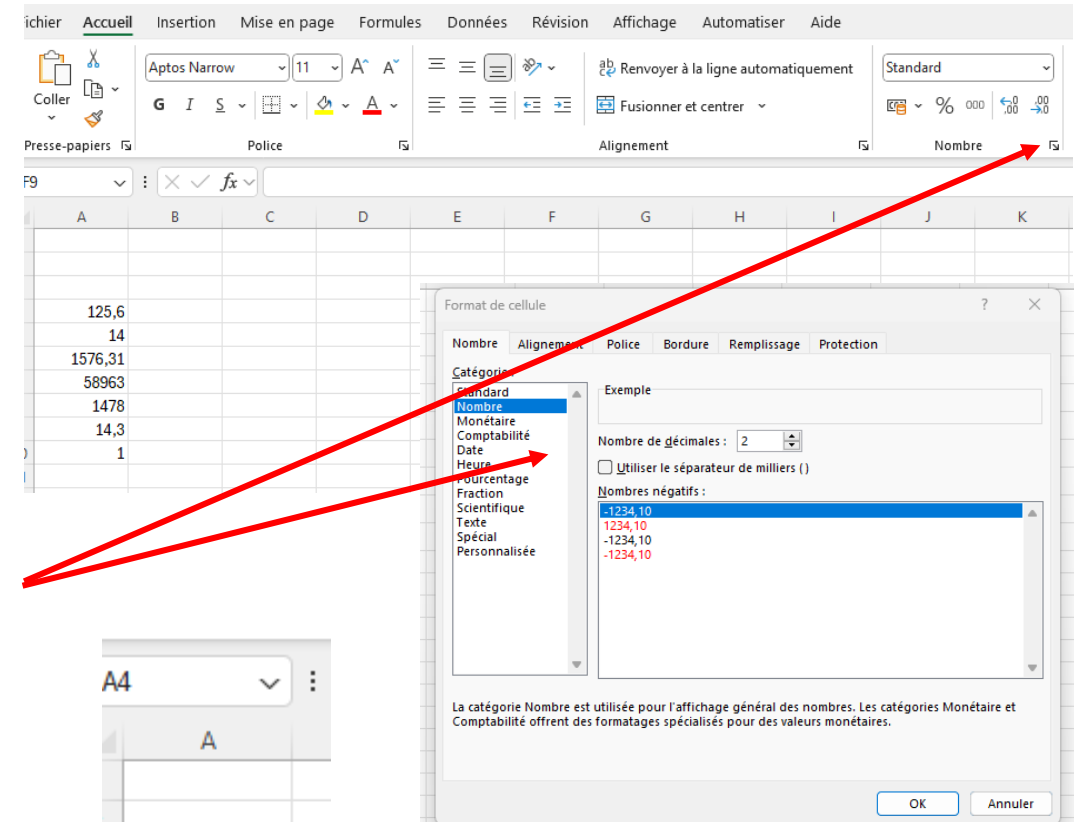
Pour valider la saisie sans déborder sur une autre cellule, à la fin de la saisie de la ligne, appuyez sur Alt+Entrée pour insérer un saut de ligne.

SAISIE D'UN NOMBRE DANS UNE CELLULE

Dans la ou les cellules actives, saisir les chiffres avec ou sans virgule
La saisie validée par « Ent » ceux-ci se placeront automatiquement à droite et ne seront pas alignés les uns par rapport aux autres

Pour aligner les chiffres, dans l'onglet « Nombre » cliquer sur  après avoir sélectionné les cellules, et dans le tableau qui s'affichera choisir « Nombre » ainsi que le nombre de décimales désiré

On obtiendra un alignement de toute la saisie



The screenshot shows the Excel spreadsheet with the numbers from the previous image now formatted with two decimal places and aligned to the right. A red arrow points from the text 'On obtiendra un alignement de toute la saisie' to the formatted numbers.

	A
	125,60
	14,00
	1576,31
	58963,00
	1478,00
	14,30
	1,00

MISE EN PAGE D'UN TABLEAU EXCEL

Comme dans tous les logiciels, l'onglet « Police » permet de modifier la police et la taille de la police de caractère.
Sélectionner la ou les cellules pour modifier la police de caractère.

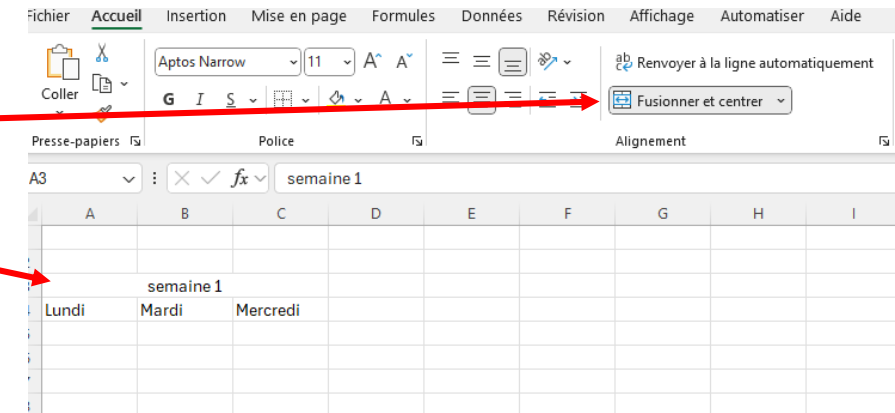
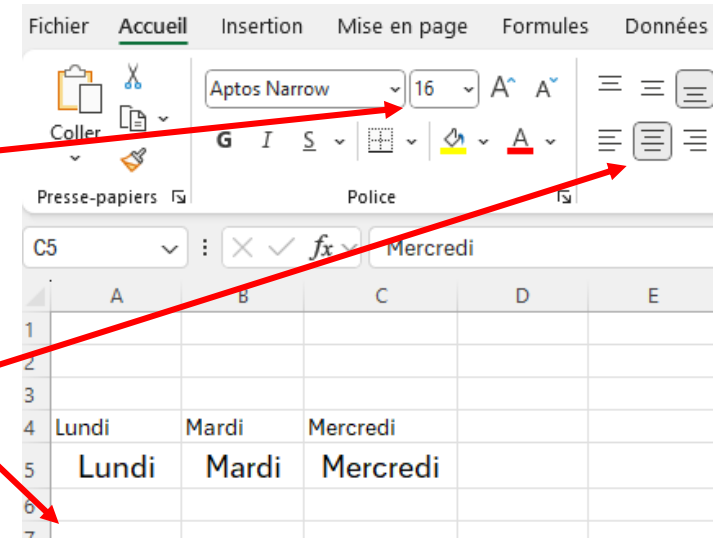
Dans l'onglet « Alignement » permet d'aligner les caractères dans la cellule (aligné droite ou gauche, ou centré)

Dans l'onglet Alignement « Fusionner et Centrer » permet de fusionner plusieurs cellules pour insérer un titre par exemple

Comment modifier la taille d'une cellule

Placer la souris sur le bord droit de la colonne à modifier. A l'apparition du double trait vertical tirer à droite ou à gauche en maintenant le clic gauche.

Ou faites un double clic gauche sur le double trait vertical pour redimensionner automatiquement la largeur de la colonne

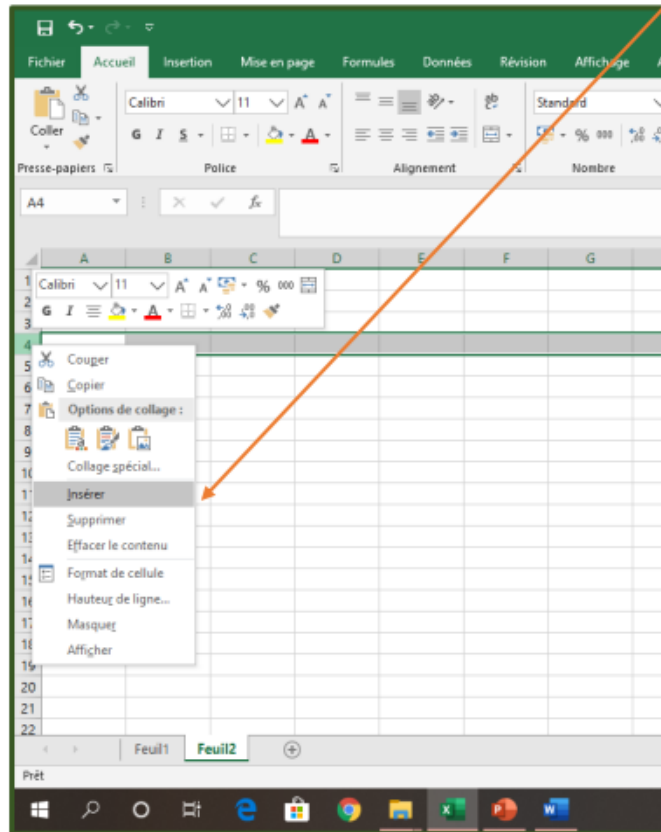


ARTICLES EN VENTE	Prix de vente	Nombre	TOTAL A PAYER
Avion de Barbie	52,99	2	105,98

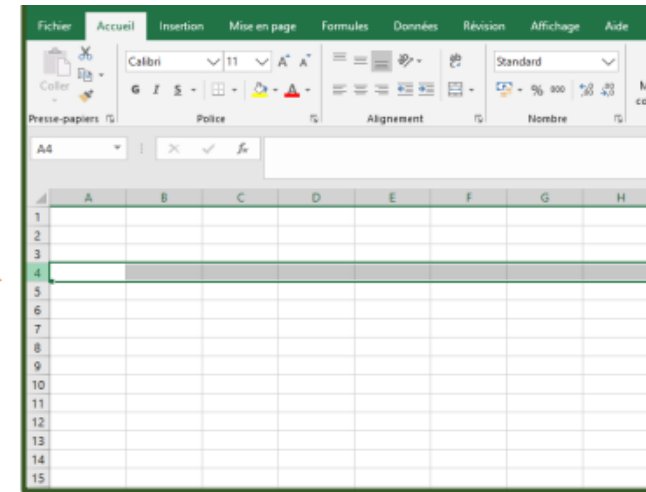
Ajouter une ligne ou une colonne

Placer le curseur sur le « 4 », il prends alors la forme d'une petite flèche noire, cliquer gauche, et toute la ligne est électionnée.

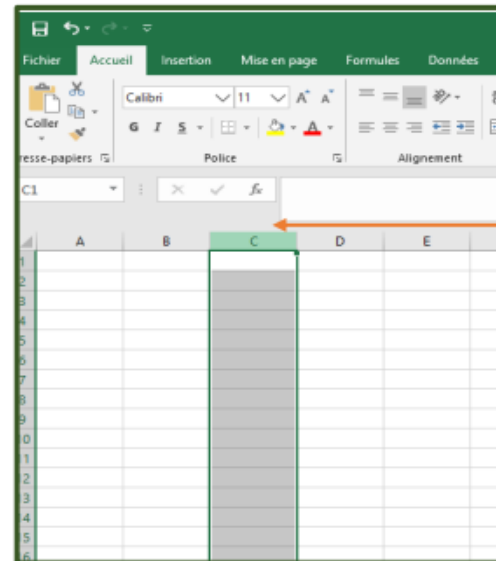
Cliquer droit sur le « 4 », un menu contextuel s'ouvre.



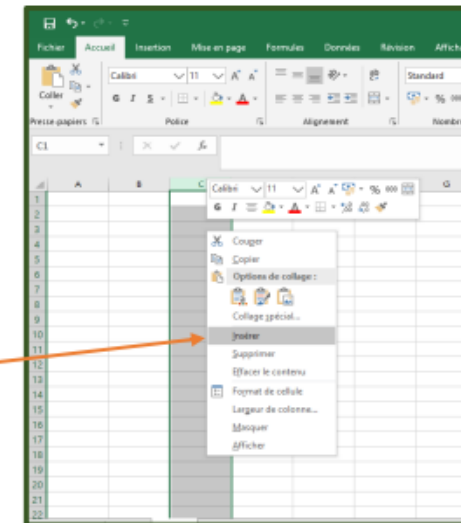
Cliquez alors sur « insérer »,
une nouvelle ligne apparaîtra
au-dessus.



On procède de même avec
la colonne.



Placer le curseur sur la
lettre « C », cliquer gauche,
et toute la colonne sera
sélectionnée.
Cliquez droit sur le « C »,
le menu contextuel apparaît,
cliquez sur insérer.



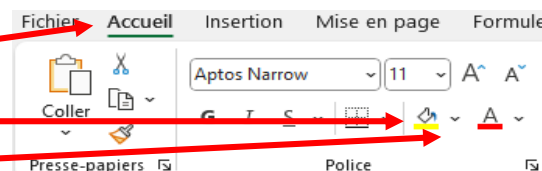
APPLIQUER UNE COULEUR DANS UNE CELLULE, UNE LIGNE OU UNE COLONNE

Vous pouvez faire ressortir des données dans les cellules à l'aide d'une couleur de remplissage

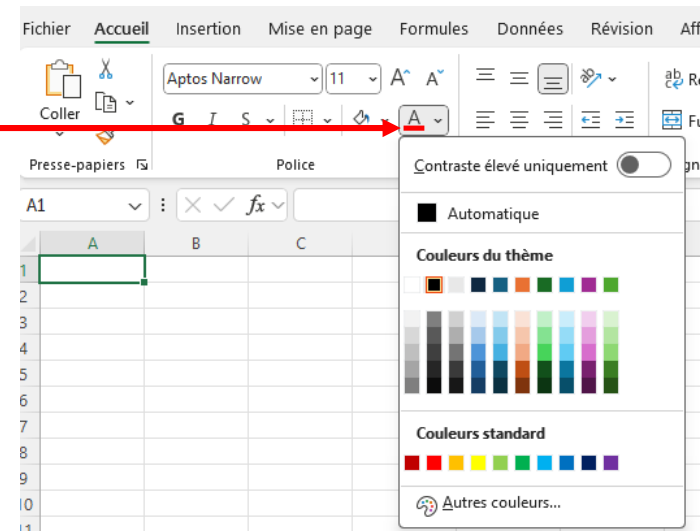
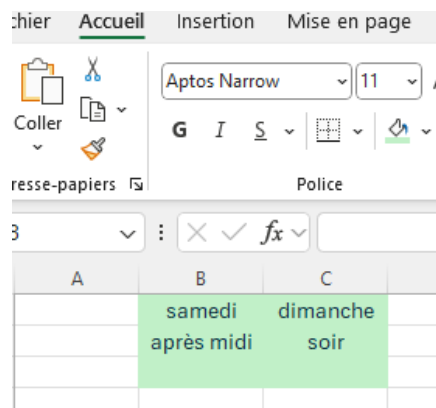
1 – Sélectionner la ou les cellules a mettre en valeur

2 – Sous l'onglet « Accueil »

cliquer sur  et avec la flèche chercher la couleur souhaitée



3 – Pour changer la couleur de la police de caractère cliquer sur « couleurs du thème » pour sélectionner la couleur souhaitée



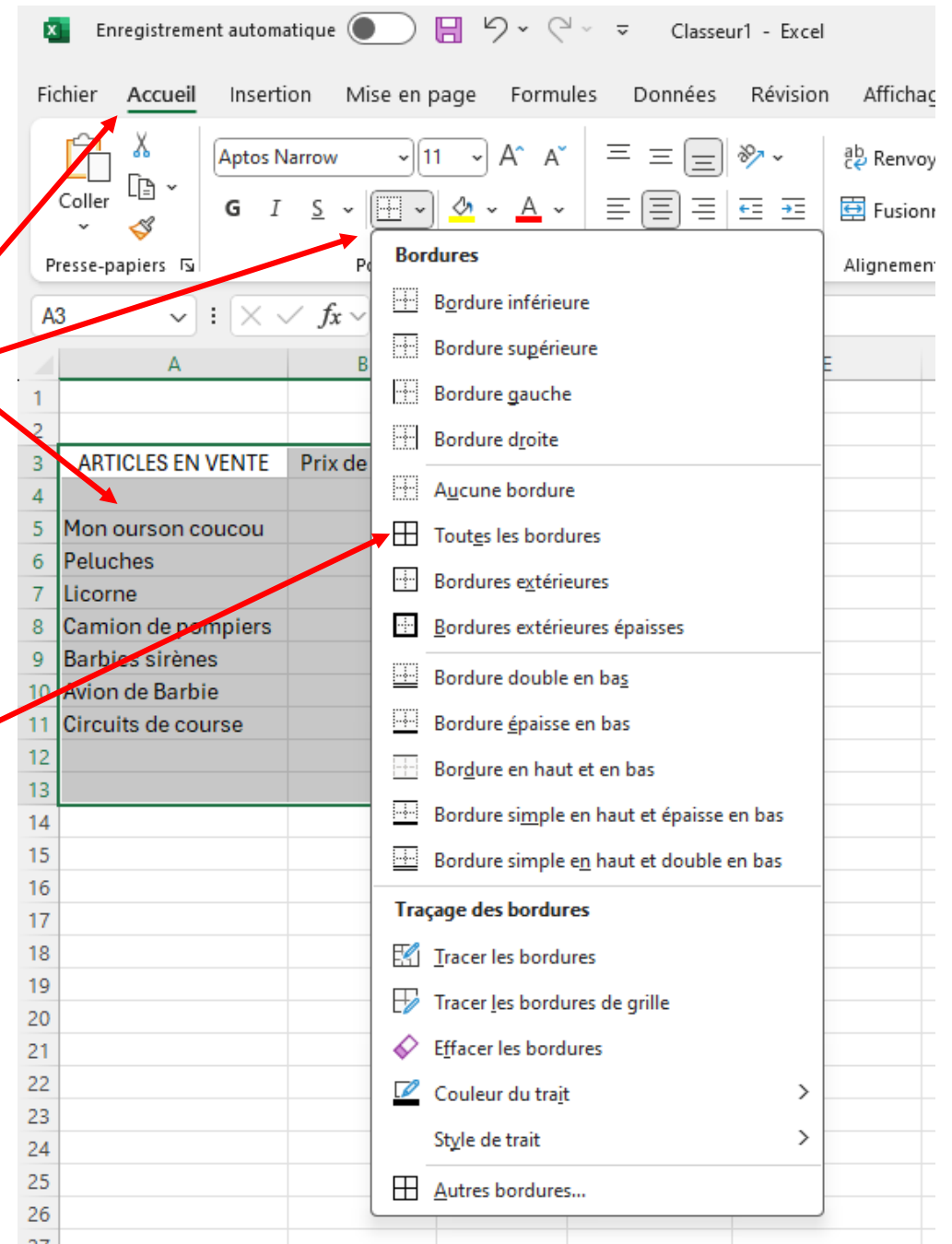
APPLIQUER DES BORDURES A UN TABLEAU

1 - Sélectionner la cellule ou la plage de cellules auxquelles vous souhaitez ajouter une bordure

2 – Sous l'onglet « Accueil », dans le groupe « Police », cliquer sur la flèche en regard de « Bordures » pour choisir le style de bordures

Tableau en choisissant
« toutes les bordures »

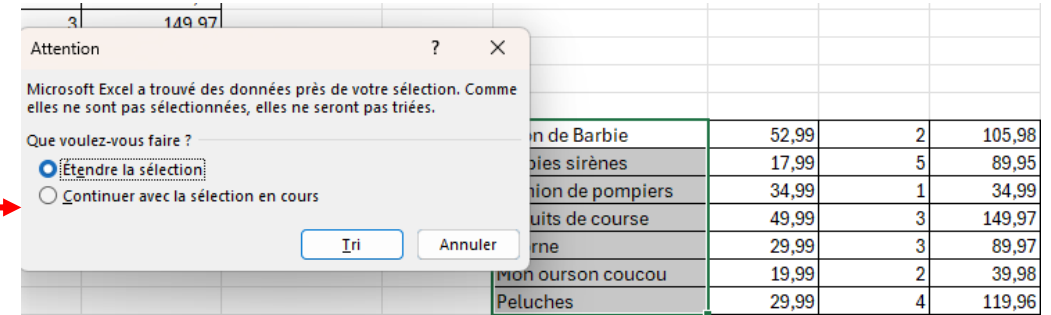
ARTICLES EN VENTE	Prix de vente	Nombre	TOTAL A PAYER
Mon ourson coucou	19,99	2	39,98
Peluches	29,99	4	119,96
Licorne	29,99	3	89,97
Camion de pompiers	34,99	1	34,99
Barbies sirènes	17,99	5	89,95
Avion de Barbie	52,99	2	105,98
Circuits de course	49,99	3	149,97



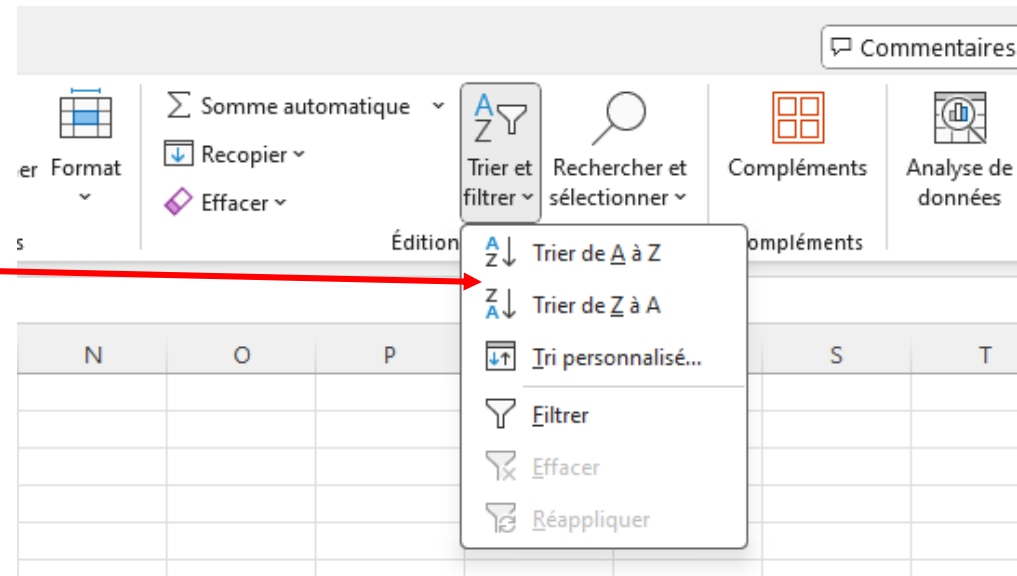
TRI ALPHABETIQUE D'UNE LISTE

ARTICLES EN VENTE	Prix de vente	Nombre	TOTAL A PAYER
Mon ourson coucou	19,99	2	39,98
Peluches	29,99	4	119,96
Licorne	29,99	3	89,97
Camion de pompiers	34,99	1	34,99
Barbies sirènes	17,99	5	89,95
Avion de Barbie	52,99	2	105,98
Circuits de course	49,99	3	149,97

Sélectionner la zone à trier
A défaut, un message
d'erreur s'affichera



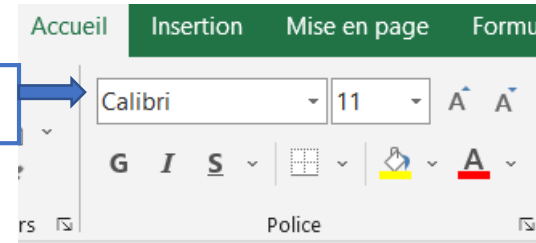
Sous l'onglet accueil, cliquer sur
Et choisir le type de tri



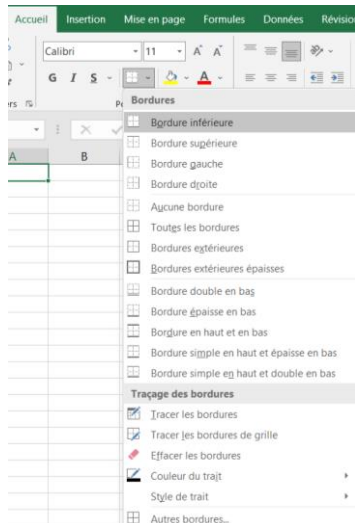
Quelques informations pour la construction d'un tableau

De nombreuses fonctionnalités sont communes à tous les logiciels de Microsoft et Excel n'échappe pas à la règle :

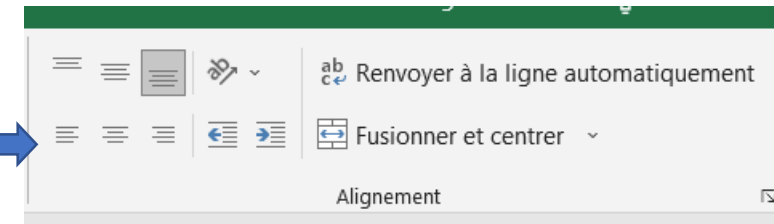
Choix des caractères, police, taille ou couleurs



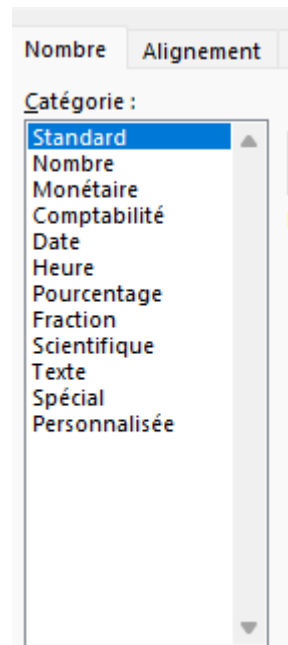
Insérer des bordures
Surligner les bordures



Centrer, aligner à droite ou à gauche,



« Format de nombre » pour le choix le format des cellules par exemple pourcentage, devise, date, heure, etc



Modèles d'affichage pour la date et l'heure

Plusieurs possibilités pour afficher la date

