



EXCEL

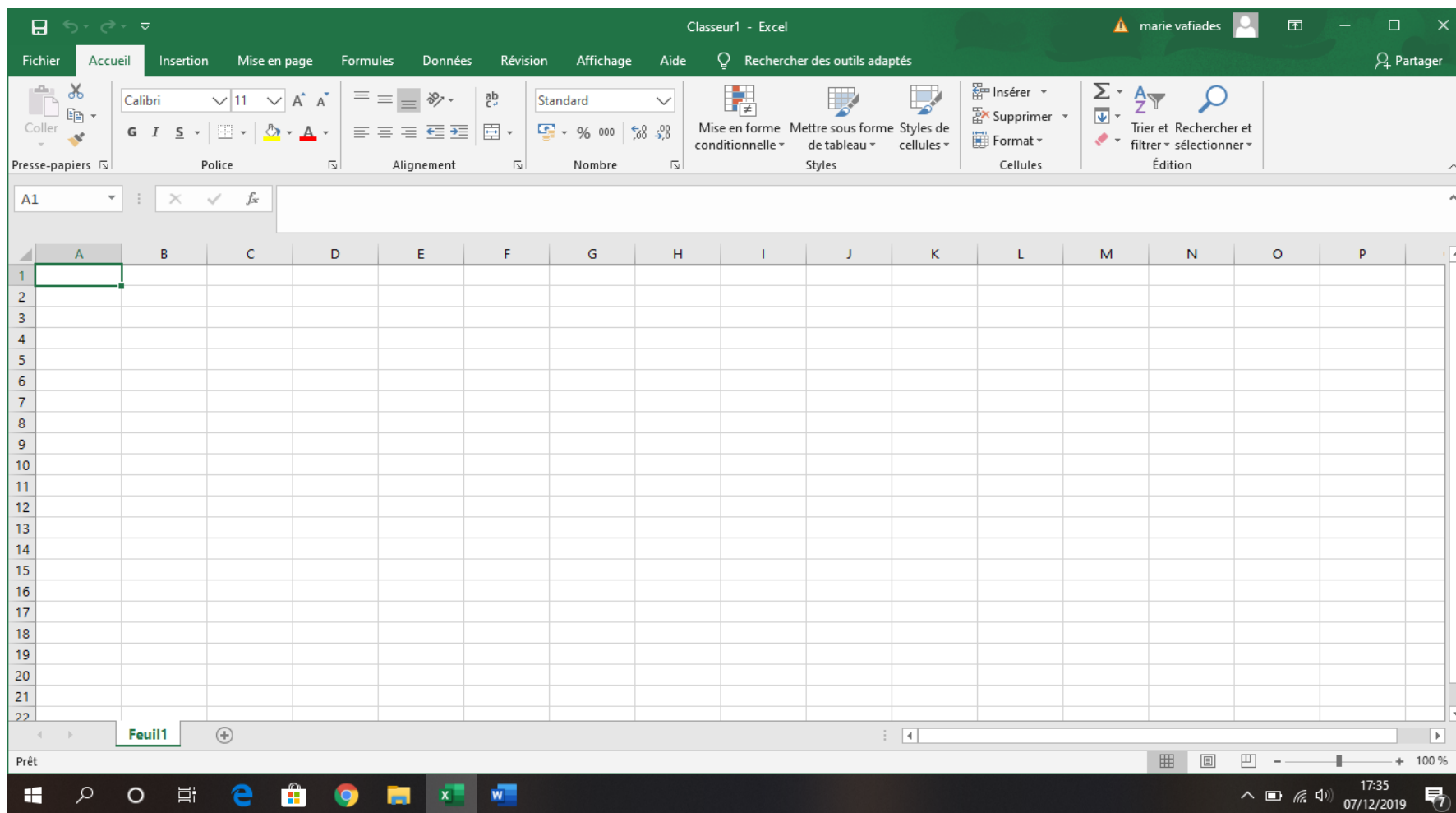
1^{ère} partie:

initiation



EXCEL EST UN TABLEUR.

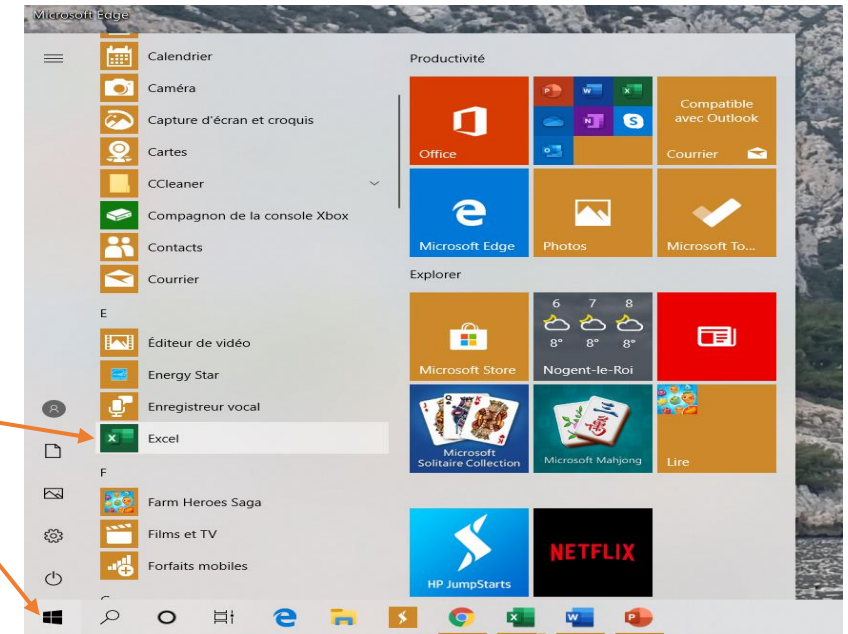
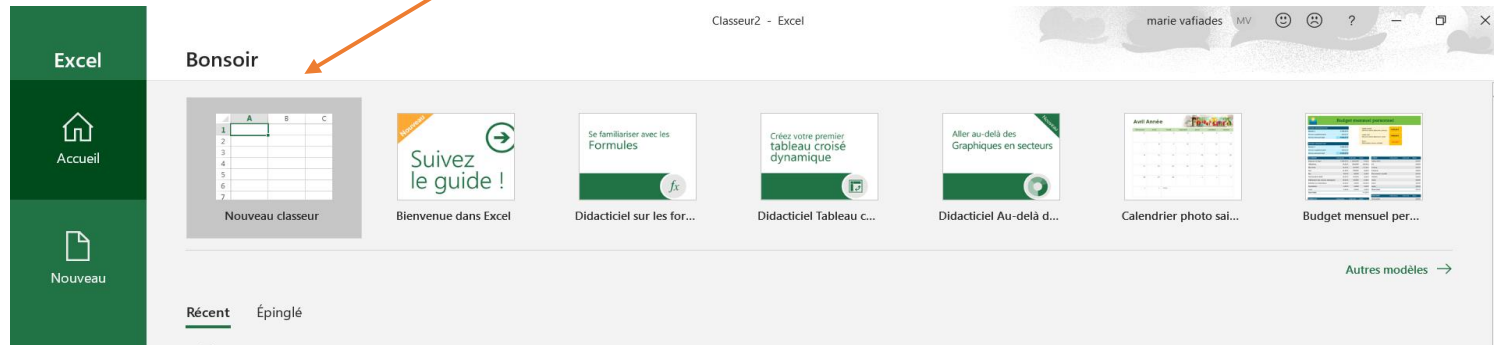
On ne parle pas de **dossiers**,
mais de **CLASSEURS**.
On ne parle pas de **fichiers**,
mais de **FEUILLES** et
de **CELLULES**.



Cliquer gauche le bouton « démarrer »

Cliquer gauche sur EXCEL

Cliquer gauche sur « nouveau classeur »



Un classeur s'ouvre, nommé par défaut « classeur 1 », mais au moment d'« enregistrer sous », vous pouvez lui donner le nom qui convient et l'emplacement qui vous paraît judicieux.

Revenons au bandeau. Pour cette 1^{ère} partie, nous ne travaillerons qu'avec « Accueil »: **Police, alignement, nombre.**

Classeur1 - Excel

marie vafiades

Fichier Accueil Insertion Mise en page Formules Données Révision Affichage Aide Rechercher des outils adaptés Partager

Calibri 11 A A

Coller

Police

Alignement

Nombre

Mise en forme conditionnelle

Mettre sous forme de tableau

Styles de cellules

Insérer

Supprimer

Format

Trier et Rechercher et filtrer

Édition

A1

A B C D E F G H I J K L M N O P

1

2

3

4

5

6

7

8

9

10

11

12

13

14

15

16

17

18

19

20

21

22

Feuil1

Prêt

100 %

17:35 07/12/2019

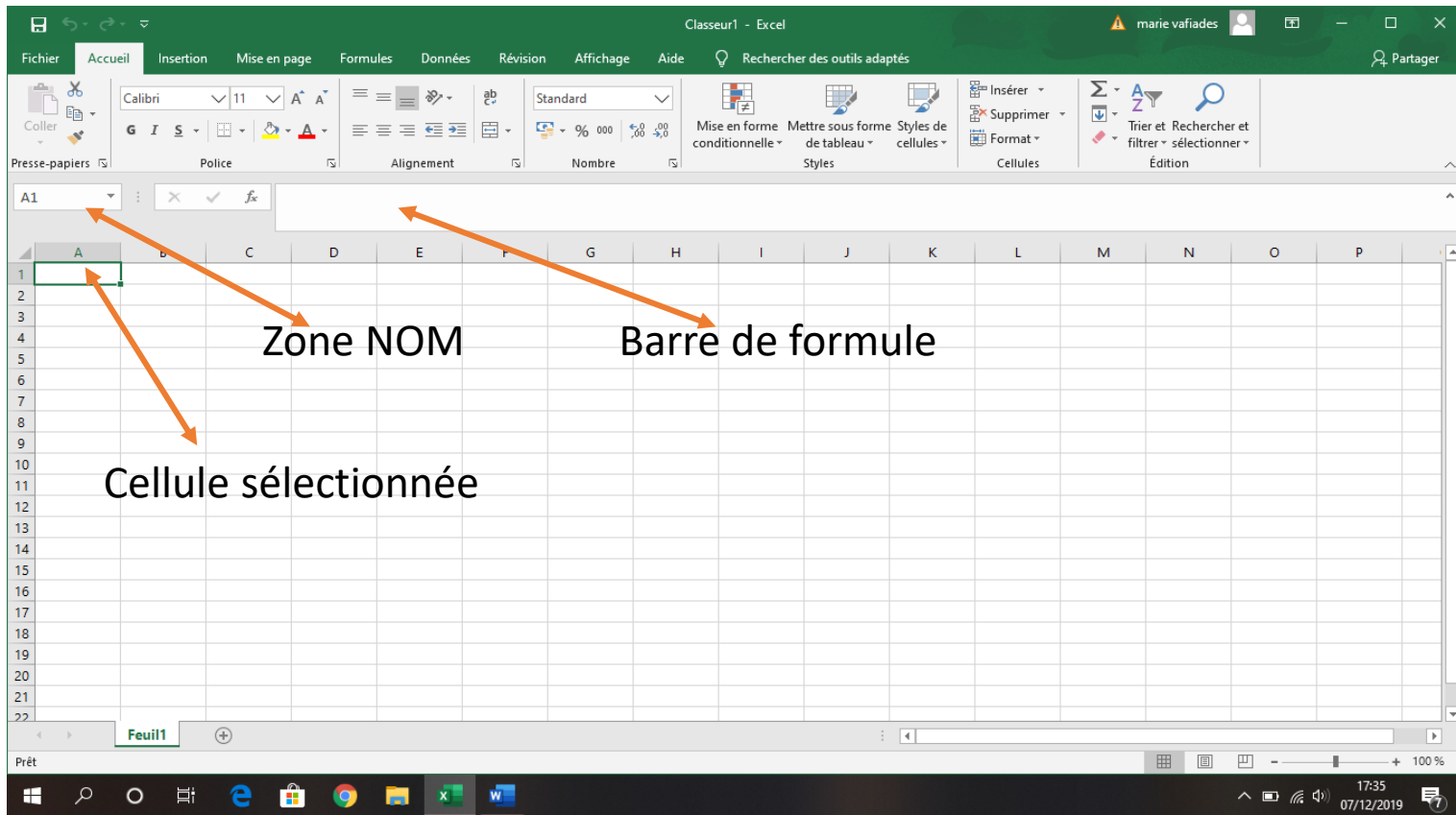
Avec le ruban, on accède aux **menus** et aux **barres d'outils**.

Chaque **onglet** contient des **groupes** proposant des **boutons** ou des **listes** et chaque groupe contient plusieurs **boutons**.

*Certains **boutons** possèdent une flèche pour accéder à d'autres commandes.*

Certains groupes proposent aussi le bouton  , en bas à droite.

Il permet d'accéder à une boîte de dialogue présentant toutes les fonctions, ou affiche un volet dans la partie gauche de l'interface.



Chaque cellule porte un **nom** qui apparaît dans la « **zone NOM** »

La cellule sélectionnée se nomme **A1**.

Avant de rentrer des données dans une cellule, il faut la sélectionner avec le curseur qui prend alors la forme

d'une **+**.

La cellule sélectionnée 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**.

EXCEL sélectionne alors la cellule en dessous, cliquer dedans pour y entrer de nouvelles données.

Taper un **texte** dans une cellule, valider, il se placera à **gauche**.
Taper un **nombre** dans une cellule, valider, il se placera à **droite**.

EXCEL différencie les données alphanumériques des données numériques.

Il est donc souhaitable de « formater les cellules »

Pour cela, nous allons dans le groupe « Alignement »

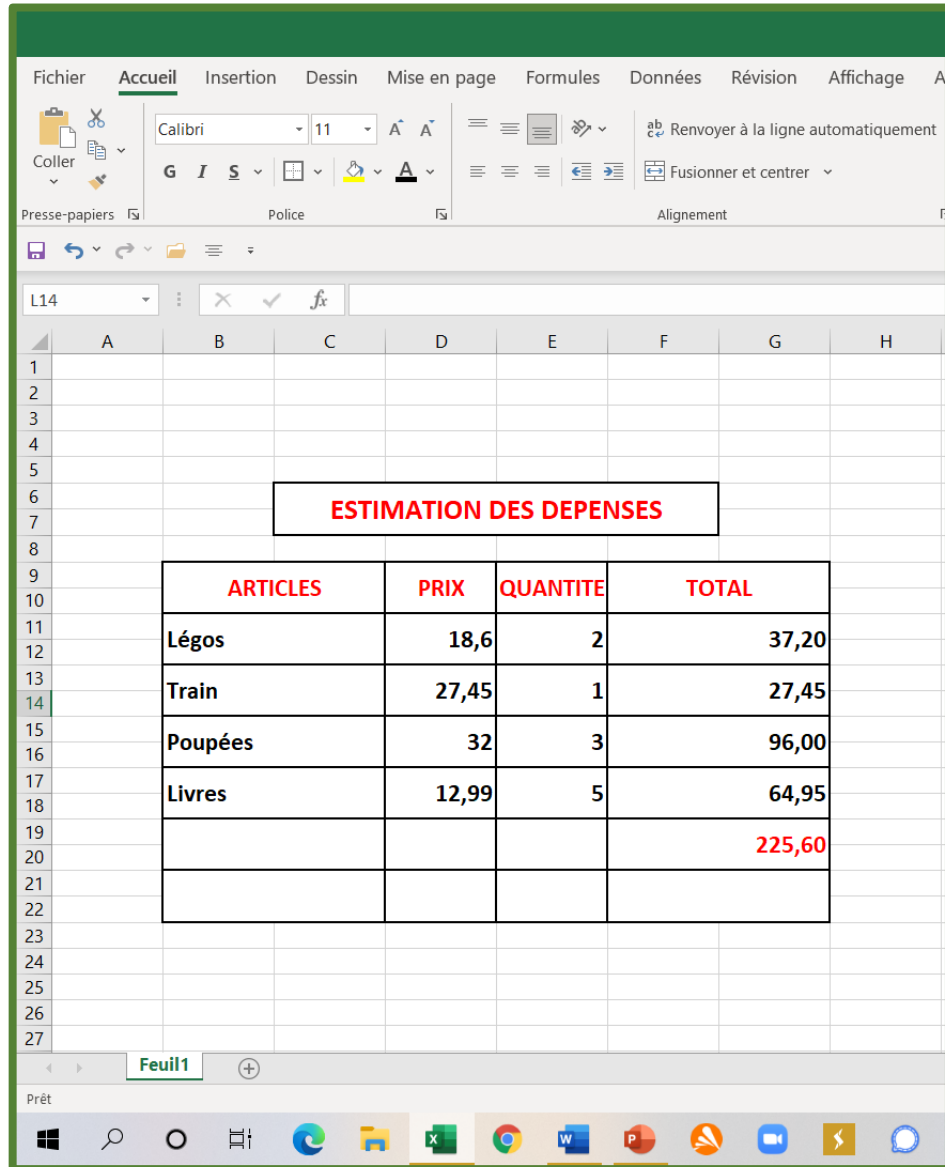
Nous pouvons ainsi cadrer les titres des colonnes, orienter les données (verticalement, biais, horizontalement).
Le bouton « fusionner et centrer » permet de placer le titre au milieu du tableau.

Dans le groupe « Police » nous pouvons changer la couleur d'écriture du texte, changer la taille du texte, mettre un fond de couleur, mettre en gras, souligner, ...

À titre indicatif, il est possible de modifier l'orientation de votre feuille de travail: Mise en page, puis Orientation ...
(Portrait ou Paysage)

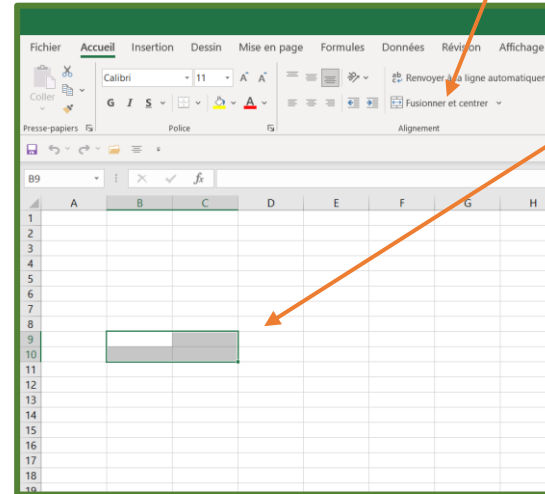
Il est important d'améliorer la présentation générale.

Voyons comment réaliser ce tableau.



ESTIMATION DES DEPENSES			
ARTICLES	PRIX	QUANTITE	TOTAL
Légos	18,6	2	37,20
Train	27,45	1	27,45
Poupées	32	3	96,00
Livres	12,99	5	64,95
			225,60

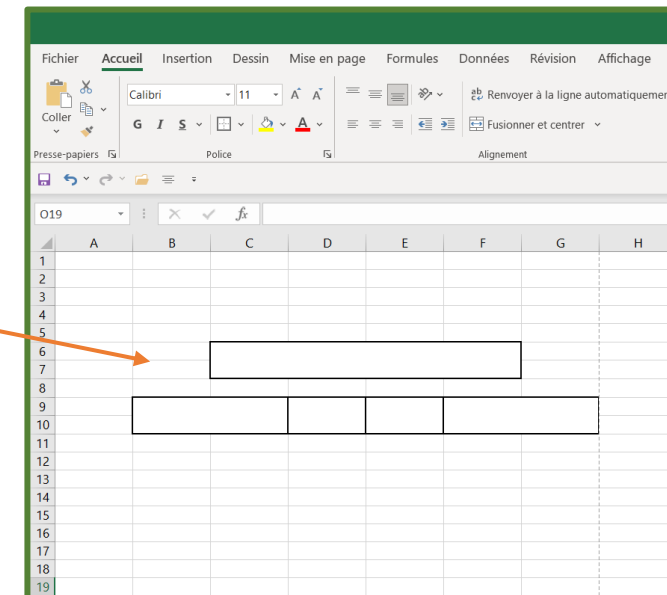
Ouvrir EXCEL.



Après avoir sélectionné les cellules dont vous avez besoin, et utilisez
« Fusionner et centrer ».
Cliquez sur « **ENTER** ».

Préparer de la même façon les cellules
« estimations des dépenses », « Prix »,
« Quantité », « Total ».

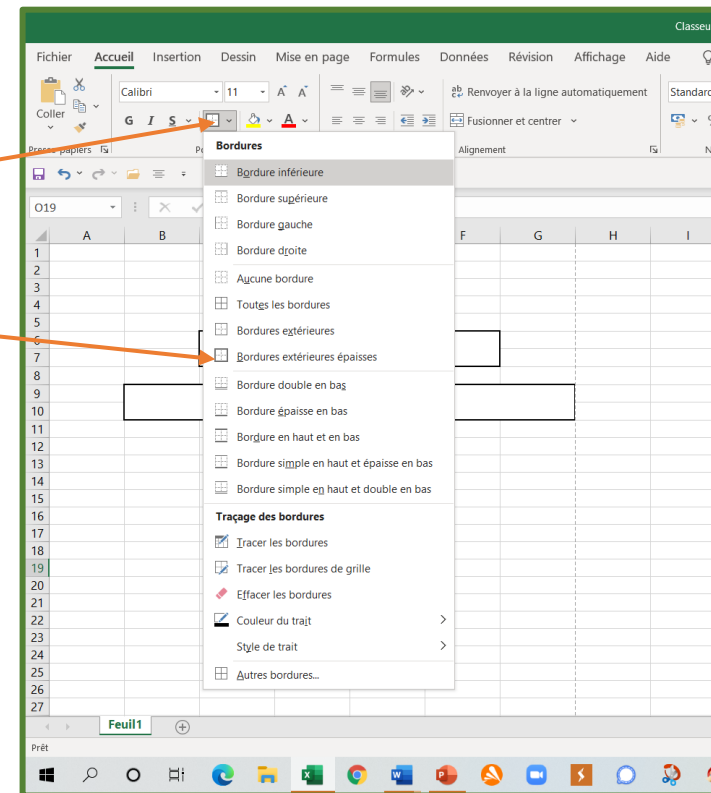
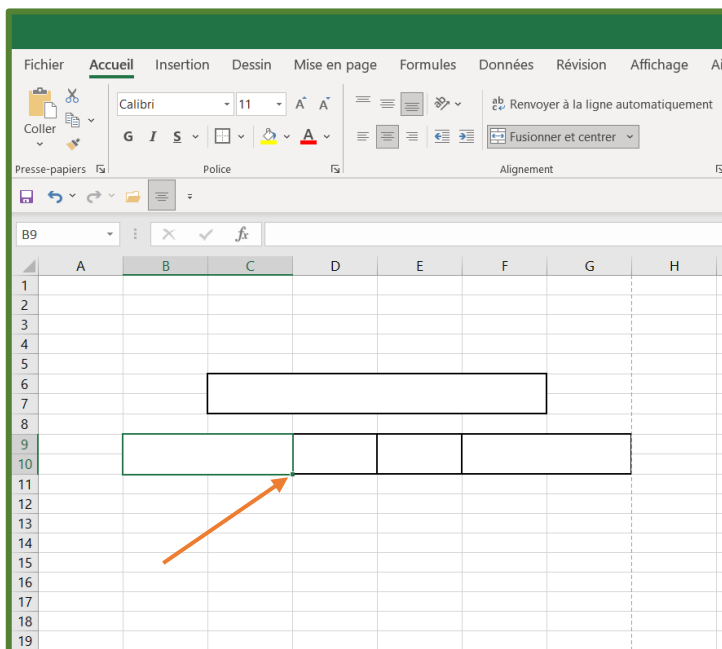
Vous obtenez:



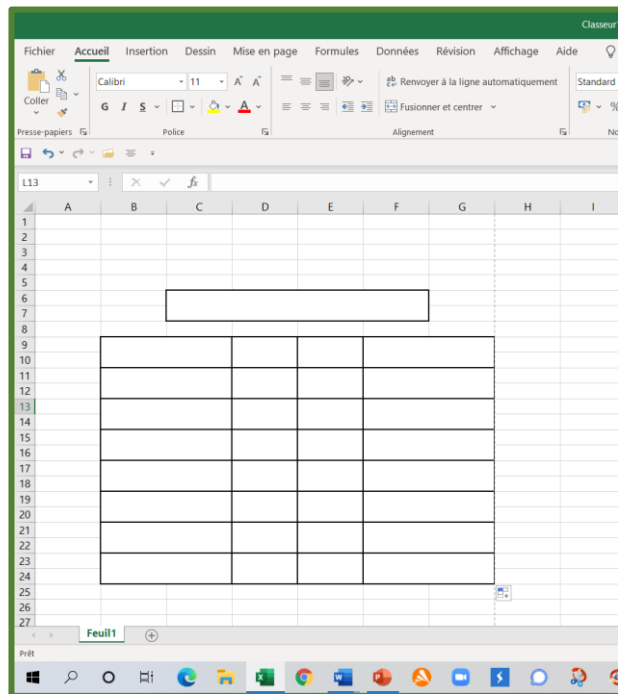
ESTIMATION DES DEPENSES			
ARTICLES	PRIX	QUANTITE	TOTAL
Légos	18,6	2	37,20
Train	27,45	1	27,45
Poupées	32	3	96,00
Livres	12,99	5	64,95
			225,60

Pour bien voir les cellules, sélectionnez le groupe de cellules, allez dans le pavé « **POLICE** », cliquez sur le menu contextuel des bordures, choisir « **bordures extérieures épaisses** », cliquez.

Lorsque vous cliquez (sélectionnez) une cellule, le contour devient vert, et un **petit carré** apparaît dans le coin en bas à droite.

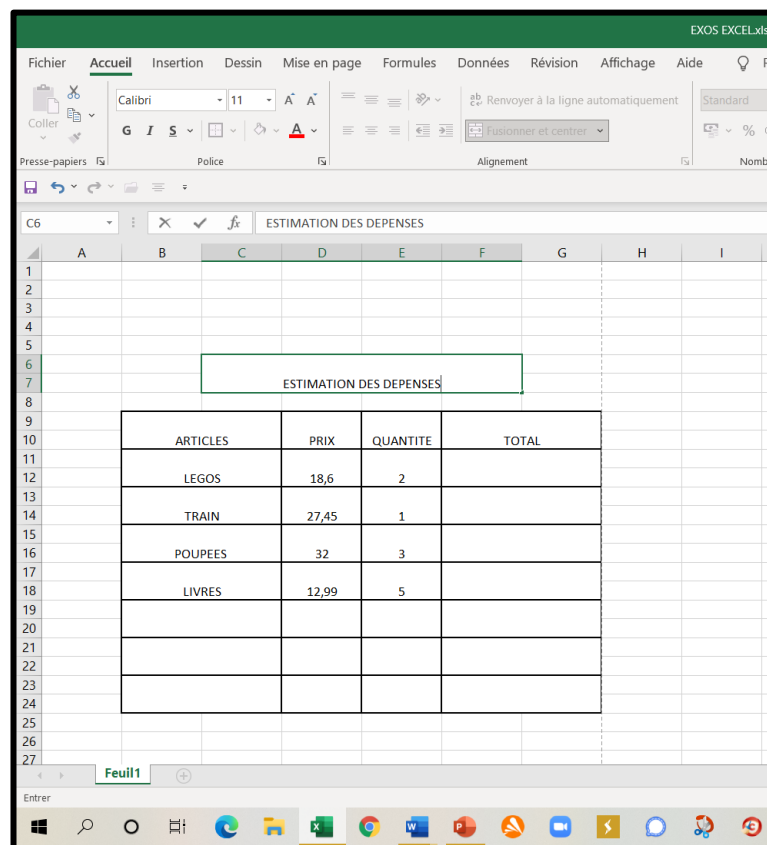


Lorsque vous placez le curseur de la souris sur ce « petit carré », il se transforme en CROIX NOIRE.
Restez appuyé et tirez pour former une colonne de 6 ou 7 cellules identiques.
Répétez cette action pour les cellules voisines.
Votre tableau sera ainsi formé.



Il faut maintenant compléter le tableau.

Un clic gauche, on sélectionne.
Deux clics gauche, on peut écrire dans la cellule.



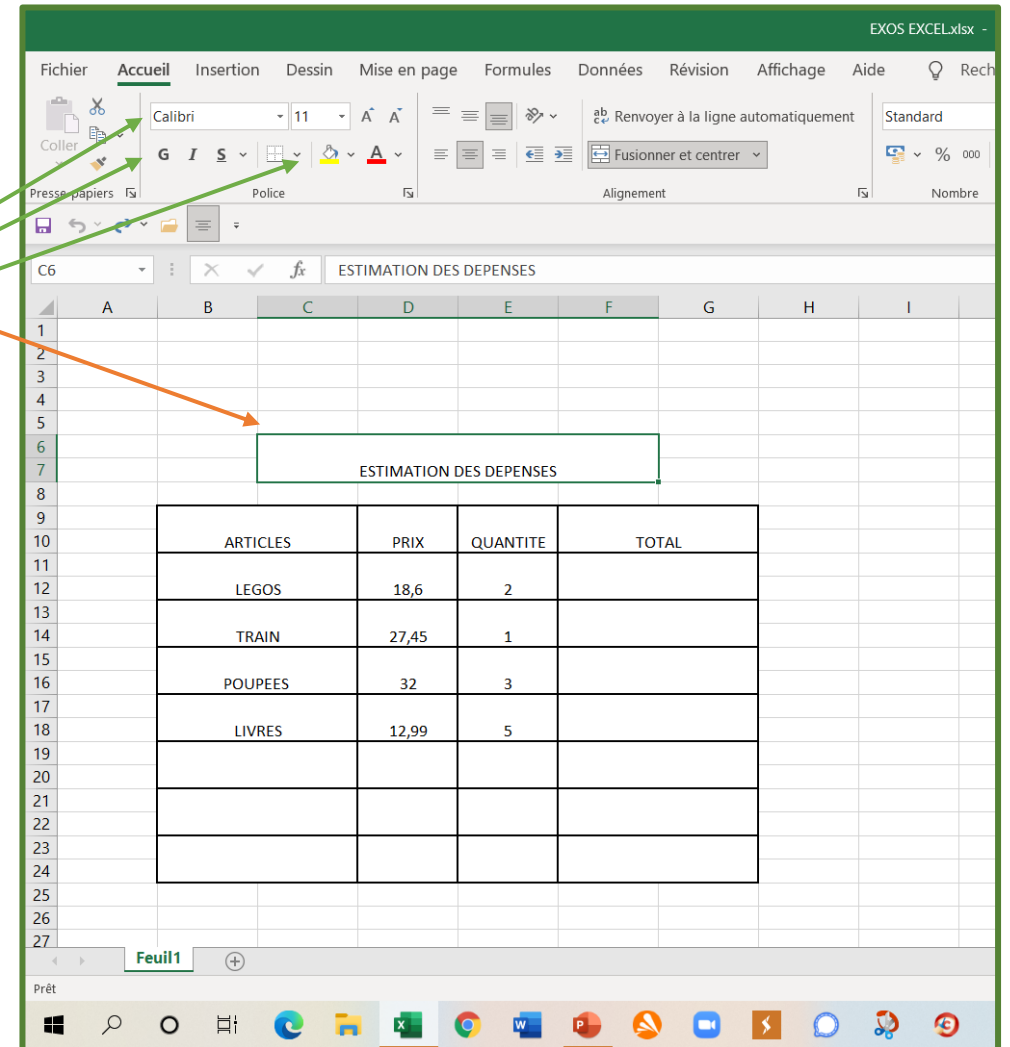
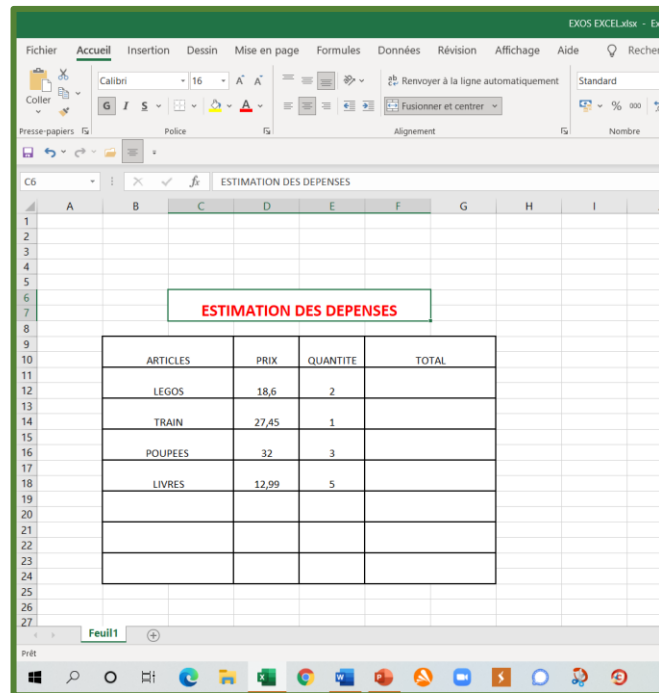
Procédons maintenant à
la mise en forme.

1) Les titres des colonnes

Nous utilisons le pavé « POLICE », sélectionner la cellule « titre ».

L'extérieur de la cellule devient **vert**.

Maintenant, on peut modifier l'écriture, en utilisant:

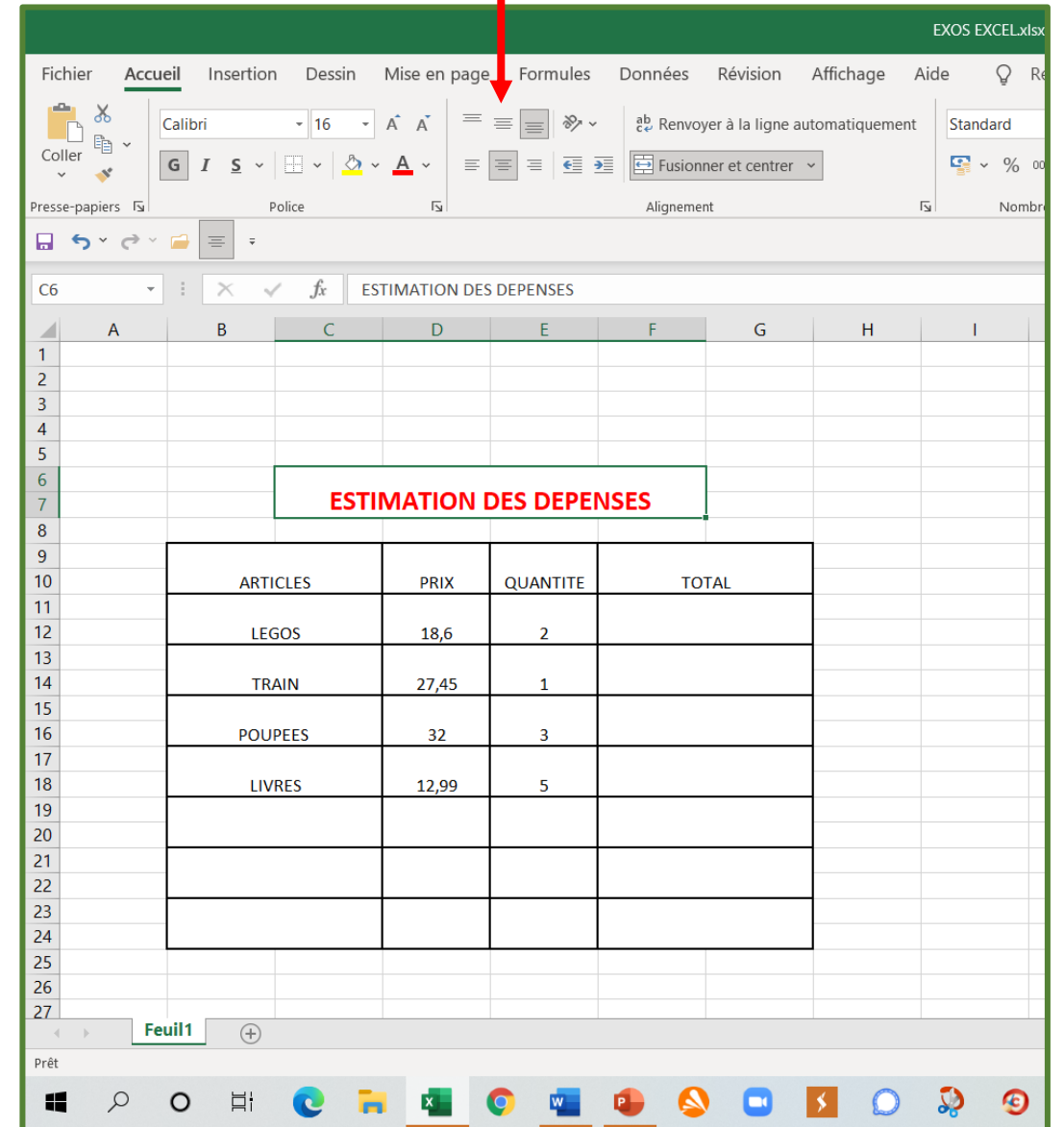
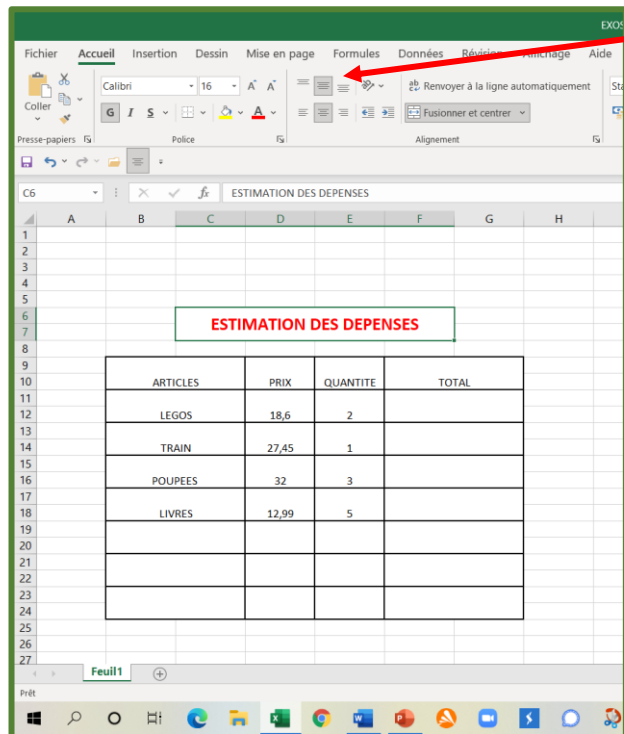


2) Centrer le titre

Dans la partie gauche du pavé « Alignement »

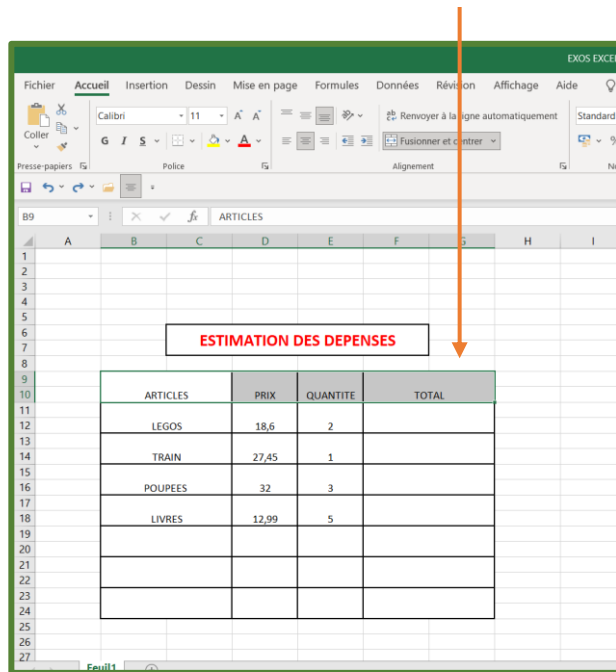
Les zones ombrées indiquent la position actuelle du titre.

Pour « centrer » cliquez sur la position qui convient.



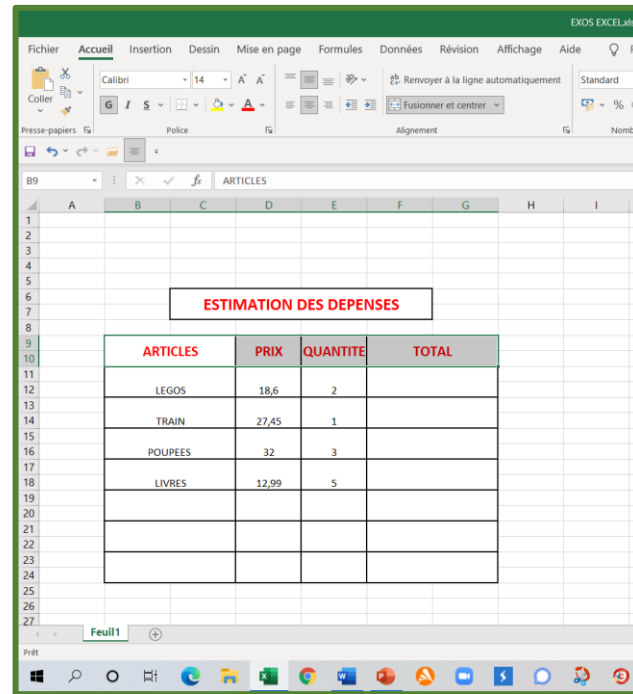
3) Reproduire ces manipulations pour les titres de chaque colonne.

(Vous pouvez faire cellule par cellule, ou sélectionner les quatre cellules, les modifications se feront simultanément.)



The screenshot shows an Excel spreadsheet with a table titled "ESTIMATION DES DEPENSES". The table has four columns: ARTICLES, PRIX, QUANTITE, and TOTAL. The data rows are: LEGOS (18,6, 2), TRAIN (27,45, 1), POUPEES (32, 3), and LIVRES (12,99, 5). A red arrow points to the header row (row 10).

ARTICLES	PRIX	QUANTITE	TOTAL
LEGOS	18,6	2	
TRAIN	27,45	1	
POUPEES	32	3	
LIVRES	12,99	5	

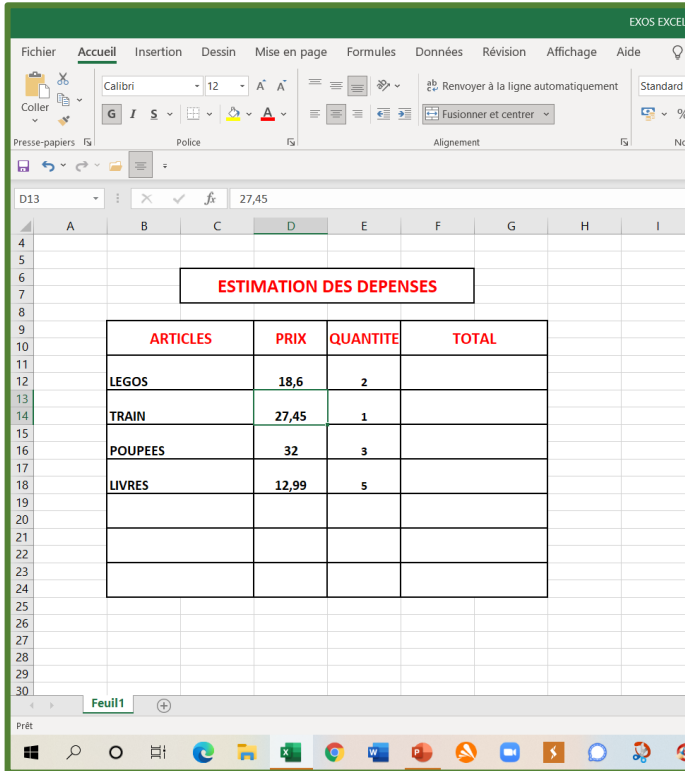


The screenshot shows the same Excel spreadsheet as the first one, but with the header row (row 10) highlighted in green. The data rows are: LEGOS (18,6, 2), TRAIN (27,45, 1), POUPEES (32, 3), and LIVRES (12,99, 5).

ARTICLES	PRIX	QUANTITE	TOTAL
LEGOS	18,6	2	
TRAIN	27,45	1	
POUPEES	32	3	
LIVRES	12,99	5	

Vous pouvez, de la même façon, modifier la position du contenu de chaque cellule de votre tableau.

4) Exemple de tableau terminé.



The screenshot shows an Excel spreadsheet with a table titled "ESTIMATION DES DEPENSES". The table has four columns: ARTICLES, PRIX, QUANTITE, and TOTAL. The data rows are as follows:

ARTICLES	PRIX	QUANTITE	TOTAL
LEGOS	18,6	2	
TRAIN	27,45	1	
POUPEES	32	3	
LIVRES	12,99	5	

The formula bar at the top shows the value 27,45, which corresponds to the price of the TRAIN item. The status bar at the bottom indicates "Feuil1".

5) Faire des calculs simples.

A SAVOIR:

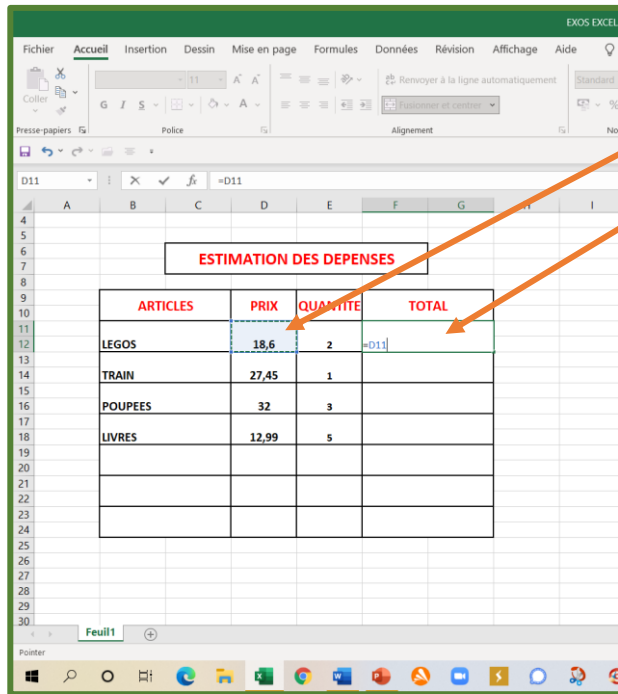
Le signe plus: +

Le signe multiplier: *

Le signe diviser: /

Avant tout, sélectionner la cellule où doit figurer le calcul,
et y inclure systématiquement **le signe =**.
L'ordinateur reconnaît alors qu'un calcul va se faire dans
cette cellule.

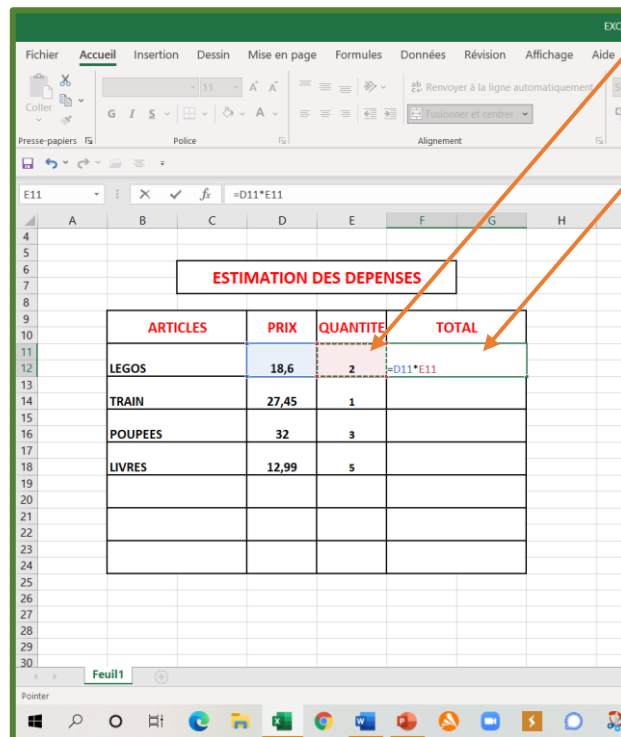
Sélectionner, mettre **=**, cliquer sur le premier terme du calcul.
La cellule du 1^{er} terme se colore en bleu.



ESTIMATION DES DEPENSES

ARTICLES	PRIX	QUANTITE	TOTAL
LEGOS	18,6	2	=D11
TRAIN	27,45	1	
POUPEES	32	3	
LIVRES	12,99	5	

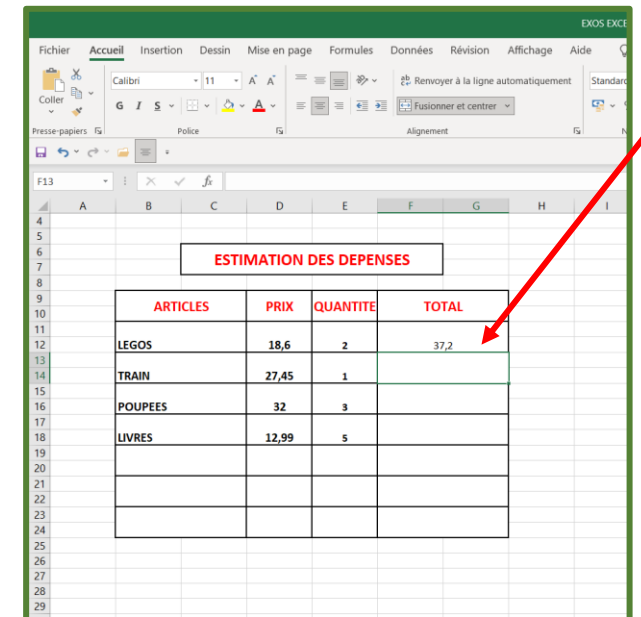
Mettre le signe *****, et cliquer sur le second terme du calcul.
La cellule du second terme se colore en rose.



ESTIMATION DES DEPENSES

ARTICLES	PRIX	QUANTITE	TOTAL
LEGOS	18,6	2	=D11 * E11
TRAIN	27,45	1	
POUPEES	32	3	
LIVRES	12,99	5	

Cliquer sur « entrée »,
le résultat apparaît.



ESTIMATION DES DEPENSES

ARTICLES	PRIX	QUANTITE	TOTAL
LEGOS	18,6	2	37,2
TRAIN	27,45	1	
POUPEES	32	3	
LIVRES	12,99	5	

Reproduire ces manipulations
pour chaque calcul.

Pour calculer le total,
sélectionner la cellule concernée,
y mettre le signe =,
Cliquer sur « 37,2 »,
Mettre le signe +,
Cliquer sur « 27,45 »,
Mettre encore le signe +,
Etc ...
À la fin, cliquer sur « entrée » et le résultat apparaît.

ESTIMATION DES DEPENSES

ARTICLES	PRIX	QUANTITE	TOTAL
LEGOS	18,6	2	37,2
TRAIN	27,45	1	27,45
POUPEES	32	3	96
LIVRES	12,99	5	64,95

ESTIMATION DES DEPENSES

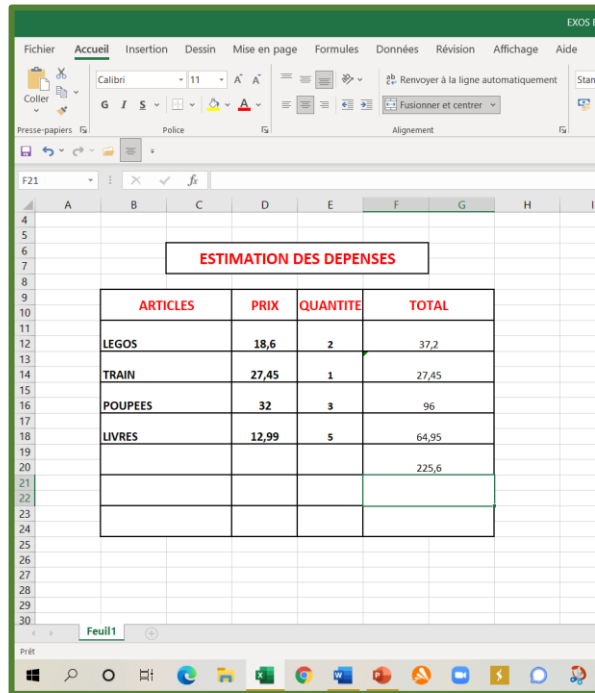
ARTICLES	PRIX	QUANTITE	TOTAL
LEGOS	18,6	2	37,2
TRAIN	27,45	1	27,45
POUPEES	32	3	96
LIVRES	12,99	5	64,95
			=F11+F13+F15+F17

Cliquer sur « entrée ».

ESTIMATION DES DEPENSES

ARTICLES	PRIX	QUANTITE	TOTAL
LEGOS	18,6	2	37,2
TRAIN	27,45	1	27,45
POUPEES	32	3	96
LIVRES	12,99	5	64,95
			225,6

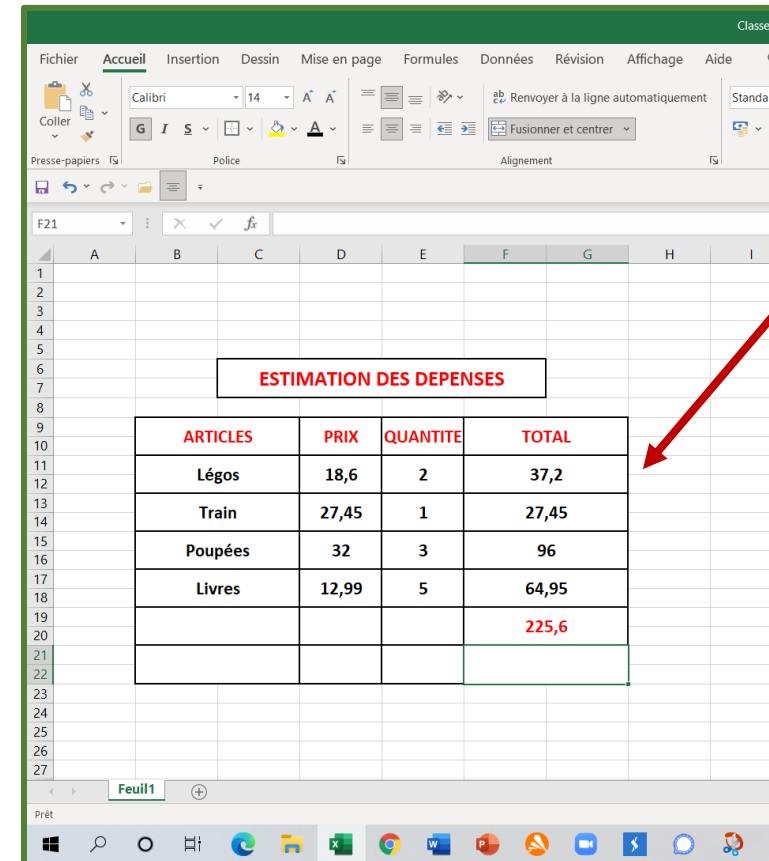
Terminer la mise en forme



ARTICLES	PRIX	QUANTITE	TOTAL
LEGOS	18,6	2	37,2
TRAIN	27,45	1	27,45
POUPEES	32	3	96
LIVRES	12,99	5	64,95
			225,6

Comme dans les colonnes précédentes, vous pouvez agir sur les termes contenus dans les cellules en utilisant le pavé « **POLICE** » et une partie du pavé « **ALIGNEMENT** ».

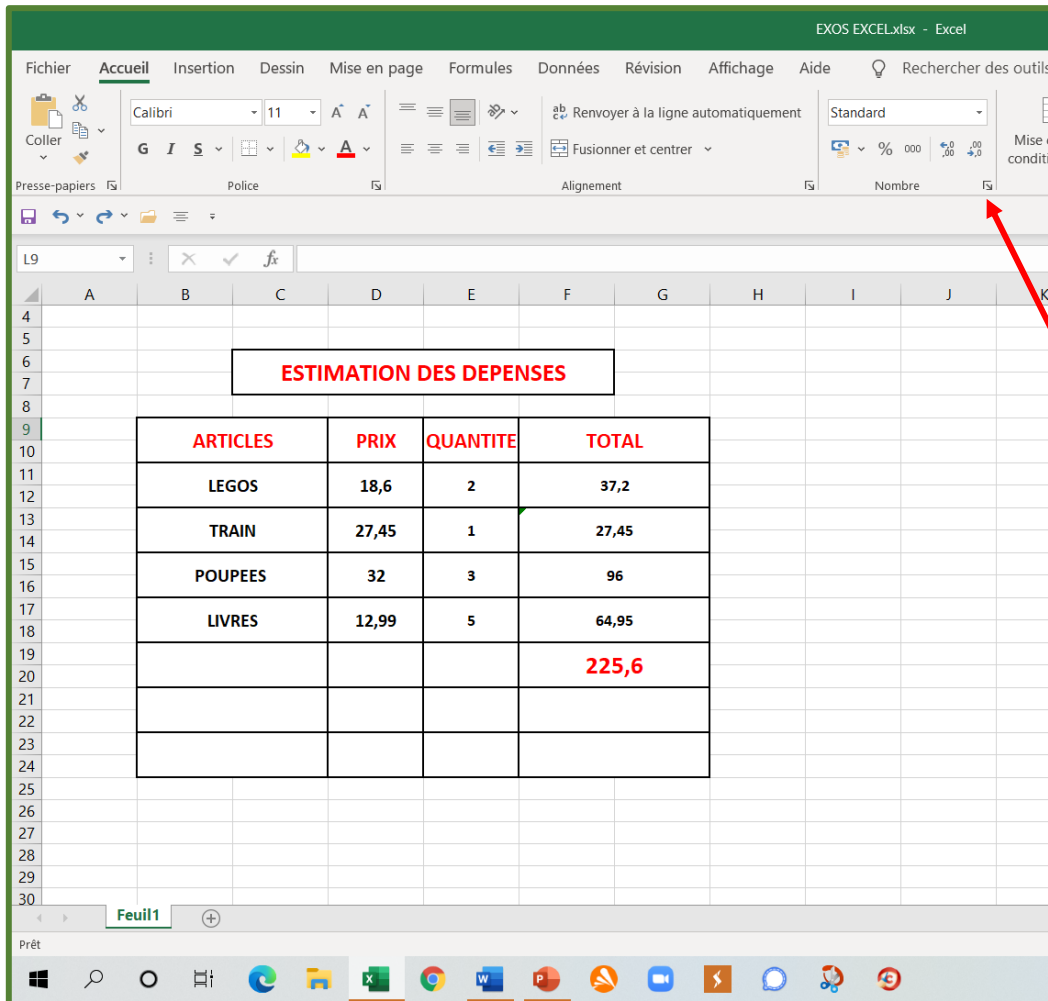
Par exemple:



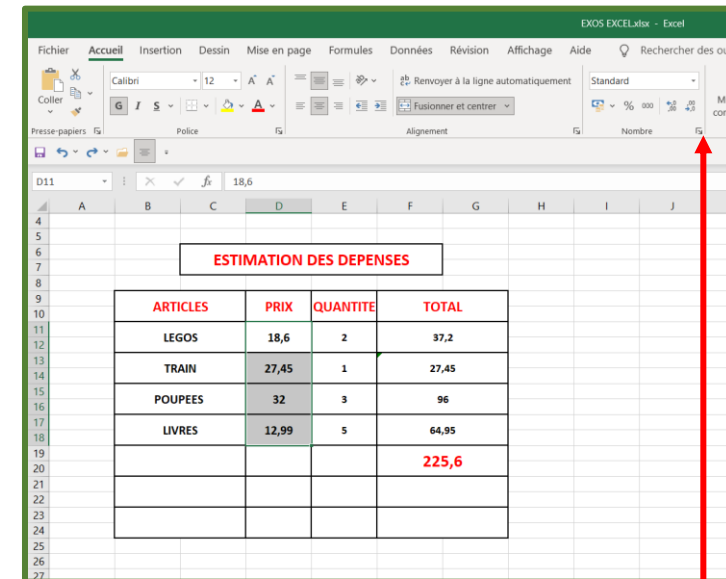
ARTICLES	PRIX	QUANTITE	TOTAL
Légos	18,6	2	37,2
Train	27,45	1	27,45
Poupées	32	3	96
Livres	12,99	5	64,95
			225,6

Vous remarquez, cependant, que les nombres ne sont pas correctement alignés dans les colonnes.

Il est facile d'y remédier.



Sélectionnez la colonne « PRIX »



Pour cela, allez dans le pavé « **NOMBRES** », et cliquez sur la flèche en bas à droite.

Un tableau s'ouvre et propose diverses actions possible.

EXOS EXCEL.xlsx - Excel

marie vafiades

Fichier

Accueil

Insertion

Dessin

Mise en page

Formules

Données

Révision

Affichage

Aide

Rechercher des outils adaptés

Partager

Coller

Calibri

12

A

A

ab Renvoyer à la ligne automatiquement

Standard

Mise en forme conditionnelle

Mettre sous forme de tableau

Styles de cellules

Insérer

Supprimer

Format

Trier et filtrer

Rechercher et sélectionner

Police

Alignement

Nombre

Styles

Cellules

Édition

D11

18,6

ARTICLES	PRIX	QUANTITE	TOTAL
LEGOS	18,6	2	37,2
TRAIN	27,45	1	27,45
POUPEES	32	3	96
LIVRES	12,99	5	64,95
			225,6

Format de cellule

Nombre

Alignement

Police

Bordure

Remplissage

Protection

Catégorie :

Standard

Nombre

Monétaire

Comptabilité

Date

Heure

Pourcentage

Fraction

Scientifique

Texte

Spécial

Personnalisée

Exemple

18,6

Les cellules de format Général n'ont pas de format de nombre spécifique.

OK

Annuler

Feuil1

Moyenne : 22,76

Nb (non vides) : 4

Somme : 91,04

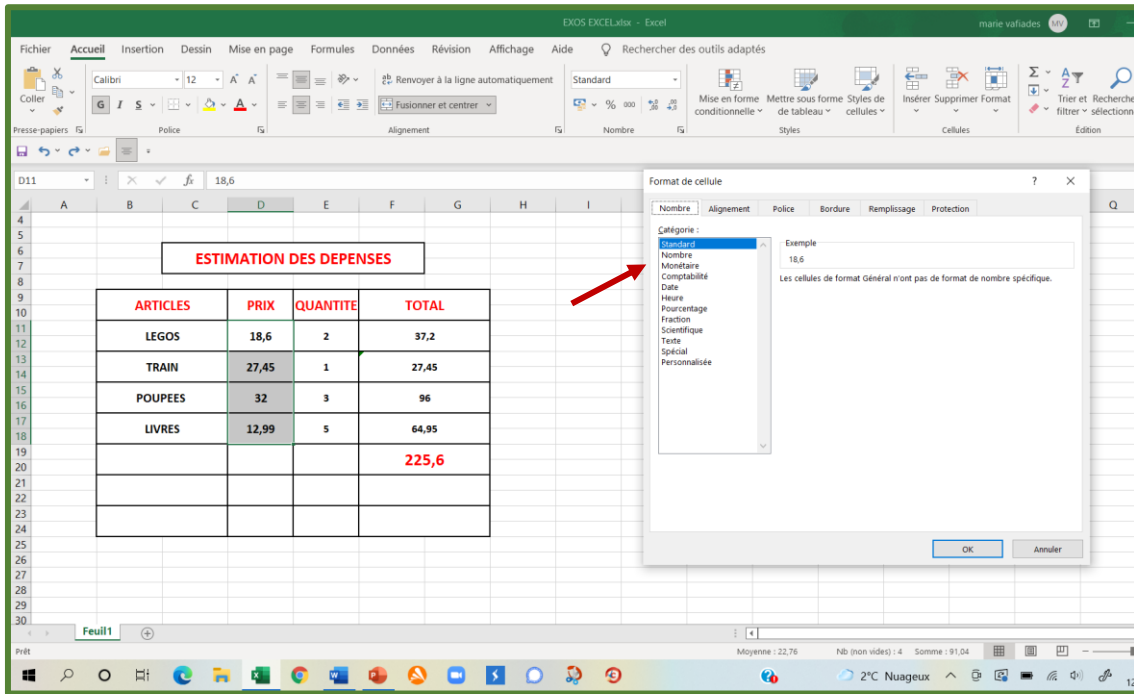
100 %

2°C Nuageux

14:53

12/01/2022

Dans le tableau, cliquez sur « nombre ».

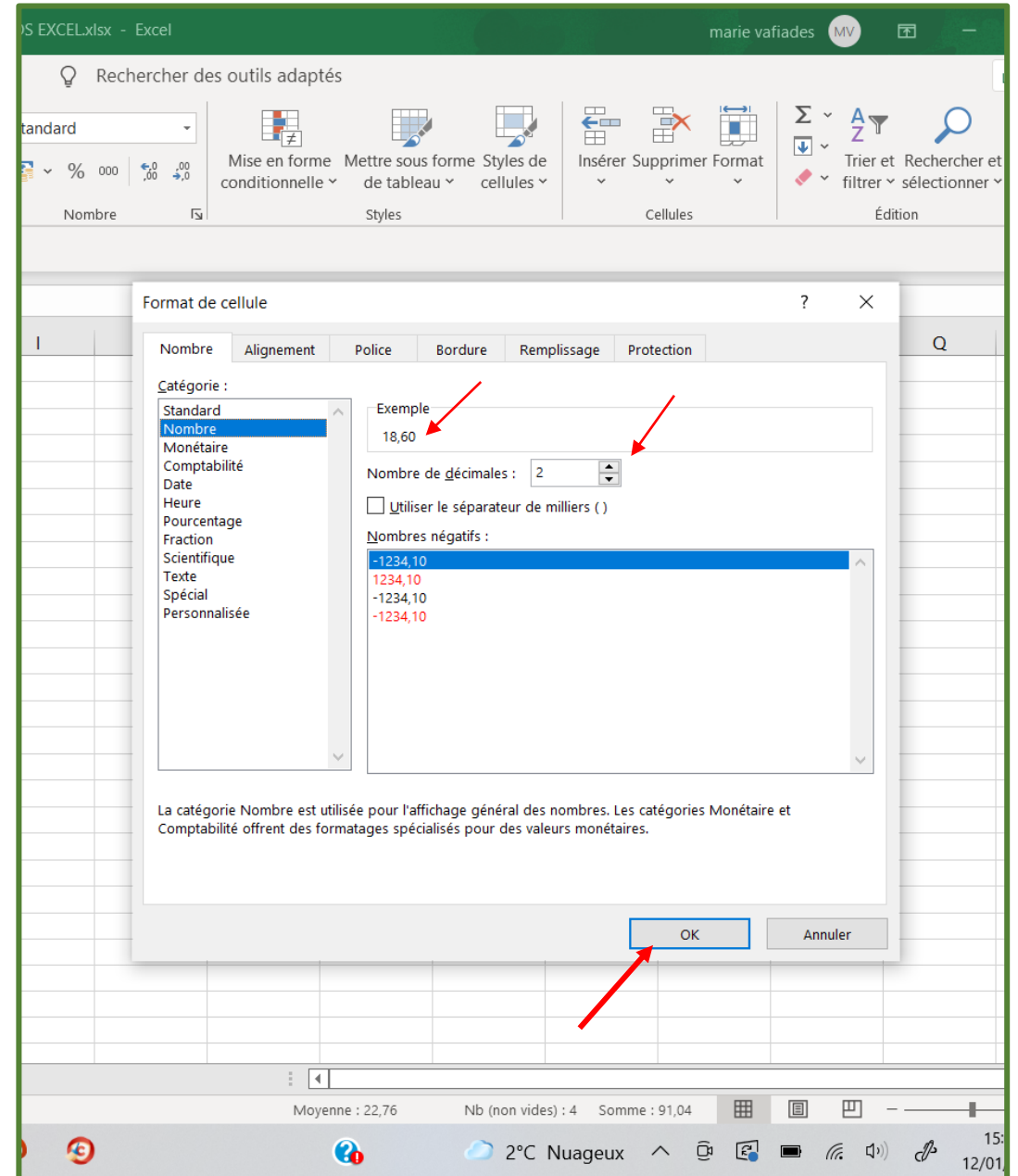


Le menu vous propose de mettre 2 chiffres après la virgule.

18,6 devient 18,60.

(Mais vous pouvez en décider autrement, augmenter ou diminuer.)

Faites OK.



Les nombres de la colonne sélectionnée auront 2 chiffres après la virgule.

ESTIMATION DES DEPENSES

ARTICLES	PRIX	QUANTITE	TOTAL
LEGOS	18,60	2	37,2
TRAIN	27,45	1	27,45
POUPEES	32,00	3	96
LIVRES	12,99	5	64,95
			225,6

Répétez les mêmes manipulations avec la colonne « TOTAL ».

Vous obtiendrez:

ESTIMATION DES DEPENSES

ARTICLES	PRIX	QUANTITE	TOTAL
LEGOS	18,60	2	37,20
TRAIN	27,45	1	27,45
POUPEES	32,00	3	96,00
LIVRES	12,99	5	64,95
			225,60

Enlevez la sélection.

EXERCICE: Reproduire le tableau, insérer les données, faire les calculs.

The screenshot shows the Microsoft Excel interface with the 'Accueil' (Home) tab selected. The ribbon includes options for 'Fichier', 'Insertion', 'Dessin', 'Mise en page', 'Formules', 'Données', 'Révision', 'Affichage', 'Aide', and 'Recherche'. The 'Police' (Font) group shows 'Calibri' font and '11' size. The 'Alignement' (Alignment) group shows 'Standard' alignment. The 'Nombre' (Number) group shows 'Standard' format. The 'Formules' (Formulas) group shows 'Renvoyer à la ligne automatiquement' (Wrap text automatically) and 'Fusionner et centrer' (Merge and center). The 'Données' (Data) group shows 'Fusionner et centrer' (Merge and center). The 'Révision' (Review) group shows 'Fusionner et centrer' (Merge and center). The 'Affichage' (View) group shows 'Fusionner et centrer' (Merge and center). The 'Aide' (Help) group shows 'Fusionner et centrer' (Merge and center). The 'Recherche' (Search) group shows 'Fusionner et centrer' (Merge and center). The spreadsheet has columns A through I and rows 1 through 27. A table is present with the following data:

ARTICLES	PRIX	QUANTITE	TOTAL
Chocolats	15,8	4	
Vin	12,4	6	
Chemises	27	2	
Pulls	37,99	3	
Chaussettes	7,5	5	

The bottom of the screen shows the Windows taskbar with various application icons.