

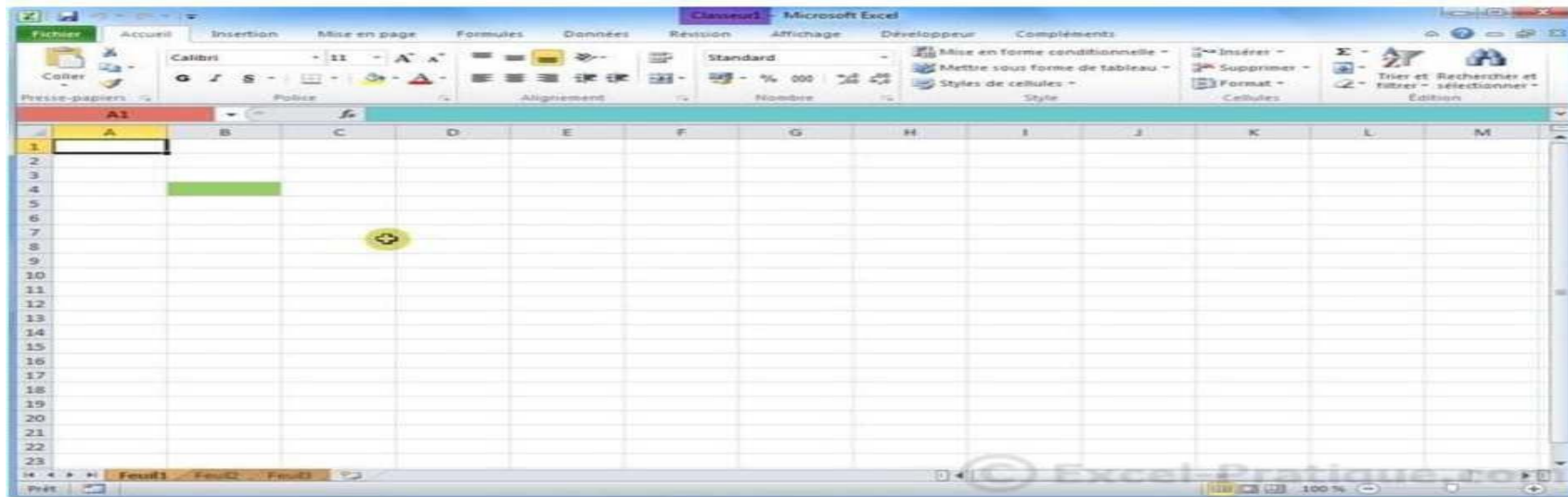
Introduction aux TIC

Pr. Nidal NACEIRI MRABTI
Année universitaire 2022-2023



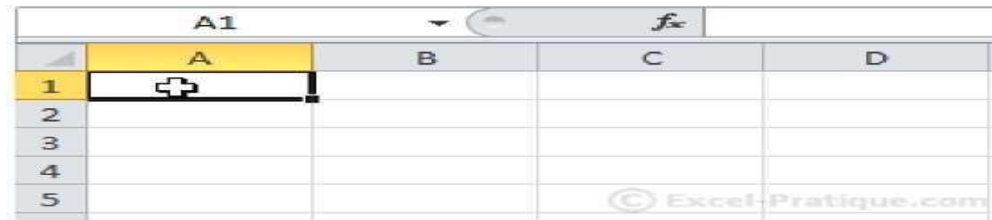
MS Excel 2010

Bases, texte

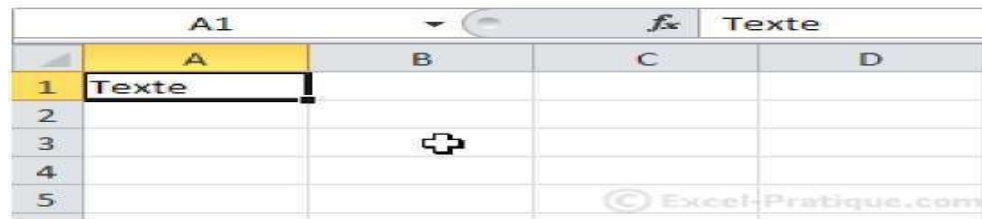


- A chaque démarrage d'Excel, un classeur vierge s'ouvre avec 3 feuilles. Vous pouvez passer d'une feuille à l'autre en cliquant simplement sur le nom de la feuille (onglets en bas de page). Chaque « case » représente une cellule (une cellule a été passée en vert sur l'image). Ce sont les cellules que vous devrez modifier par la suite afin de créer toutes sortes de choses.
- La croix représente la souris, elle peut prendre différentes formes.
- La zone rouge représente le nom de la cellule.
- La zone bleue représente le contenu de la cellule sélectionnée.

Ouvrez Excel et sélectionnez la cellule A1 (en cliquant une fois dessus) :

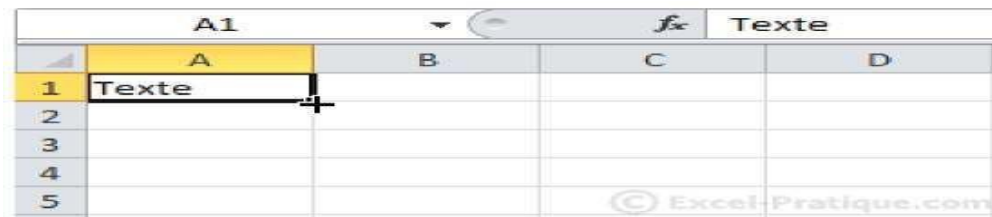


Après avoir sélectionné la cellule, tapez le mot « Texte » :

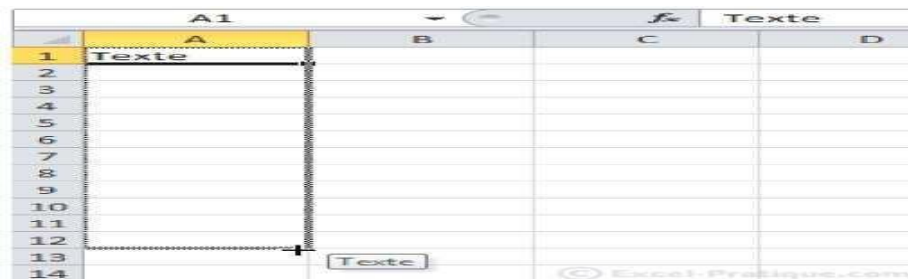


Appuyez ensuite sur Enter.

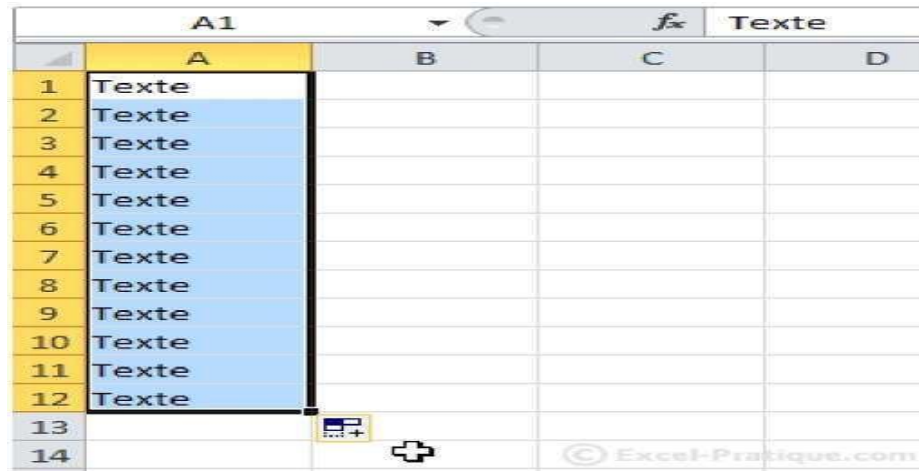
Sélectionnez à nouveau la cellule A1, positionnez ensuite le pointeur de la souris au fond à droite de la cellule A1, un + apparaît.



Faites maintenant un clic sans relâcher et descendez jusqu'à la ligne 12 :

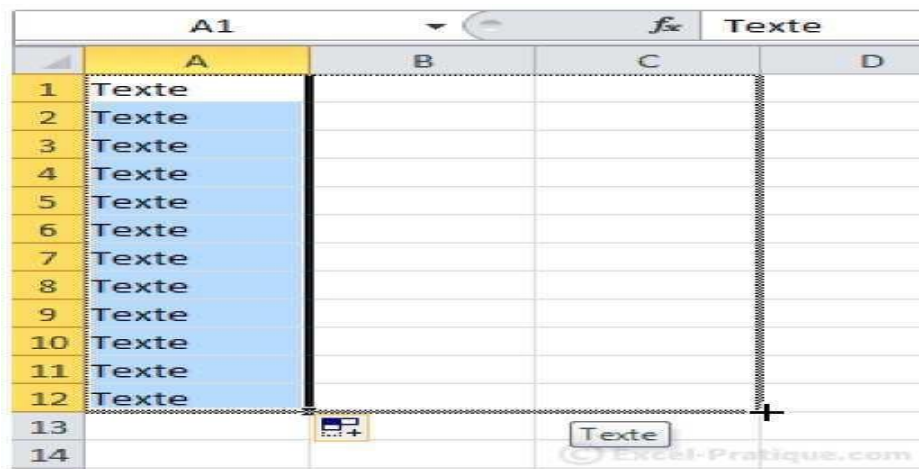


Puis, relâchez :



Vous remarquerez que le texte a été copié dans chaque cellule.

Remplacez le pointeur en bas à droite, cliquez sans relâcher et avancez jusqu'à la colonne C.



Les cellules ont encore été copiées ...

Nous allons maintenant annuler tout ce qui a été fait jusqu'ici.

Cliquez sur la flèche en haut à gauche (à l'endroit indiqué sur l'image ci-dessous) et annulez ces opérations.

Observez les numéros

Sélectionnez ensuite les cellules de C1 à C12. Pour ce faire, cliquez sans relâcher sur la première cellule, descendez jusqu'à la dernière puis relâchez.

	A	B	C	D
1	Texte1	Texte1	Texte1	
2	Texte2	Texte2	Texte2	
3	Texte3	Texte3	Texte3	
4	Texte4	Texte4	Texte4	
5	Texte5	Texte5	Texte5	
&	Textes	Textes	Textes	
7	Texte7	Texte7	Texte7	
S	Textes	Textes	Textes	
S	Textes	Textes	Textes	
10	Texte10	Texte10	Texte10	
11	Texte11	Texte11	Texte11	
12	Texte12	Texte12	Texte12d~ii	
13				m
14				
15				

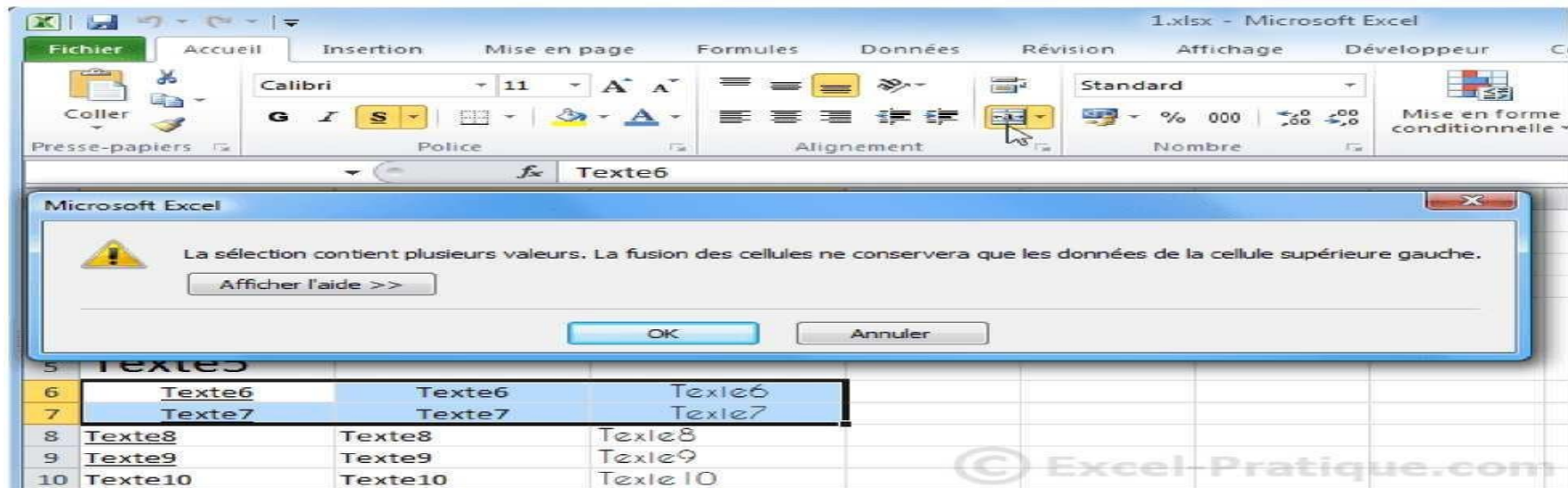
Fusion de cellules

La fusion permet avec plusieurs cellules de n'en faire plus qu'une.

Sélectionnez les cellules de A6 à C7 :

	A	B	C	D
1	Textel	Textel	Texlc 1	
2	TexteZ	TexteZ	Texte2	
3	Texte3	Texte3	Texlc3	
4	Texte4	Texte4	Texte4	
5	Textes	Textes	Texte5	
6	Texte6	Textes		
7	Texte7	Texte7		
a	Textea	TexteB	Texteô	
9	Textes	Textes	Texte9	

Cliquez sur le bouton indiqué pour fusionner les cellules :



Attention : seule la valeur de la cellule supérieure gauche est conservée lorsque plusieurs cellules contiennent des données !

Vous obtenez :

	A	B	C	D
1	Texte1	Texte1	Texte1	
2	Texte2	Texte2	Texte2	
3	Texte3	Texte3	Texte3	
4	Texte4	Texte4	Texte4	
5	Textes	Textes	Textes	
6	Textes			
7				
8	Textes	Textes	Textes	
9	Textes	Textes	Textes	

Enregistrement, impression

Enregistrer un classeur

Pour enregistrer votre fichier, cliquez sur la disquette en haut à gauche de la fenêtre.



La première fois, Excel vous demandera où vous voulez enregistrer le fichier, le nom du fichier et l'extension.

Les 3 principales extensions sont les suivantes (en vert sur l'image ci-dessous) :

- **XLSX** : C'est le format par défaut des versions d'Excel 2007 et plus (recommandé)
- **XLSM** : Si votre classeur contient des macros, c'est l'extension qu'il vous faut (c'est également un format pour les versions d'Excel 2007 et plus)
- **XLS** : Si votre fichier doit pouvoir être utilisé sur des versions d'Excel inférieures à 2007, il faudra utiliser XLS (cela peut engendrer entre autres des pertes de mises en formes)

Imprimer

Cliquez sur « Fichier » puis « Imprimer ».

A droite vous trouverez l'aperçu avant impression. Cliquer sur le bouton « Imprimer » pour lancer l'impression.

Fichier

Accueil

Insertion

Mise en page

Formules

Données

Révision

Affichage

PDF Architect 4 Creator

Enregistrer

Enregistrer sous

Ouvrir

Fermer

Informations

Récent

Nouveau

Imprimer

Enregistrer et envoyer

Aide

Options

Quitter

Imprimer

Copies : 1

Imprimante

HP LaserJet MFP M28-M31 PCLmS

Hors connexion

Propriétés de l'imprimante

Paramètres

Imprimer les feuilles actives

Imprimer uniquement les feuilles actives

Pages : à

Impression recto

Imprimer uniquement sur un côté de la page

Assemblé

1,2,3 1,2,3 1,2,3

Orientation Portrait

A4

21 cm x 29,7 cm

Marges normales

Gauche : 1,78 cm Droite : 1,78 cm

Pas de mise à l'échelle

Imprimer les feuilles en taille réelle

Mise en page

COUJS

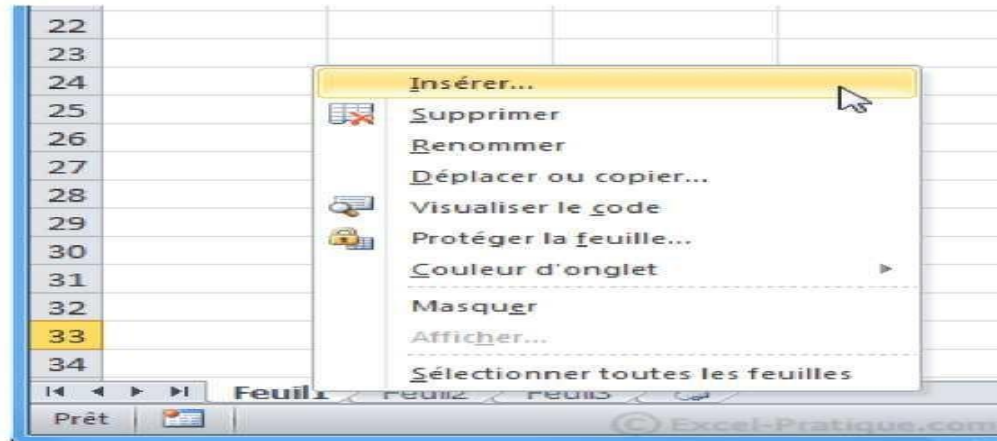
Lieu : SPITS - Dates : di

	Mardi 1 octobre 2019	Mercredi 2 octobre 2019	Jeudi 3 octobre 2019	Vendredi 4 octobre 2019	Samedi 5 octobre 2019	Dimanche 6 octobre 2019	Lundi 7 octobre 2019	Mardi 8 octobre 2019	Mercredi 9 octobre 2019	Jeudi 10 octobre 2019	Vendredi 11 octobre 2019	Samedi 12 octobre 2019	Dimanche 13 octobre 2019	Lundi 14 octobre 2019	Mardi 15 octobre 2019
Biochimie															
communication															
biologie cellulaire															
informatique															
microbiologie															
Biochimie															
maths et physique															
anatomie															

1 de 2

Les feuilles du classeur

Pour obtenir le menu ci-dessous, faites un clic droit sur le nom d'une des feuilles.

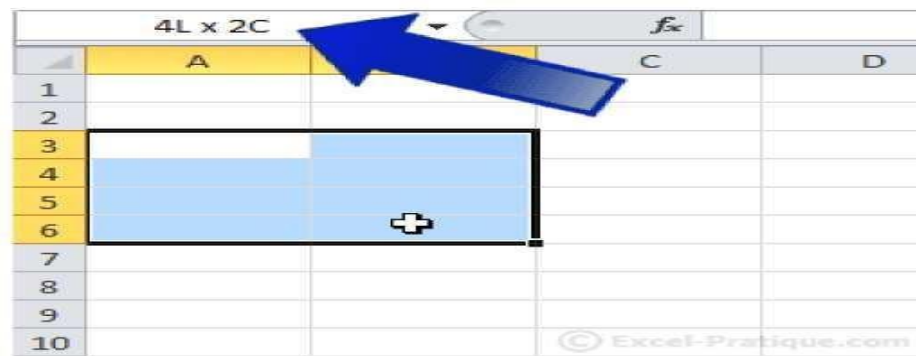


A partir de ce menu vous pouvez :

- Insérer de nouvelles feuilles
- Supprimer la feuille sélectionnée
- Renommer la feuille sélectionnée (vous pouvez aussi double-cliquer sur l'onglet pour renommer la feuille)
- Changer l'ordre des feuilles (vous pouvez aussi cliquer et faire glisser l'onglet pour le déplacer)
- Copier la feuille sélectionnée
- Changer la couleur de l'onglet
- Masquer/afficher une feuille
- Etc.

Sélection de cellules

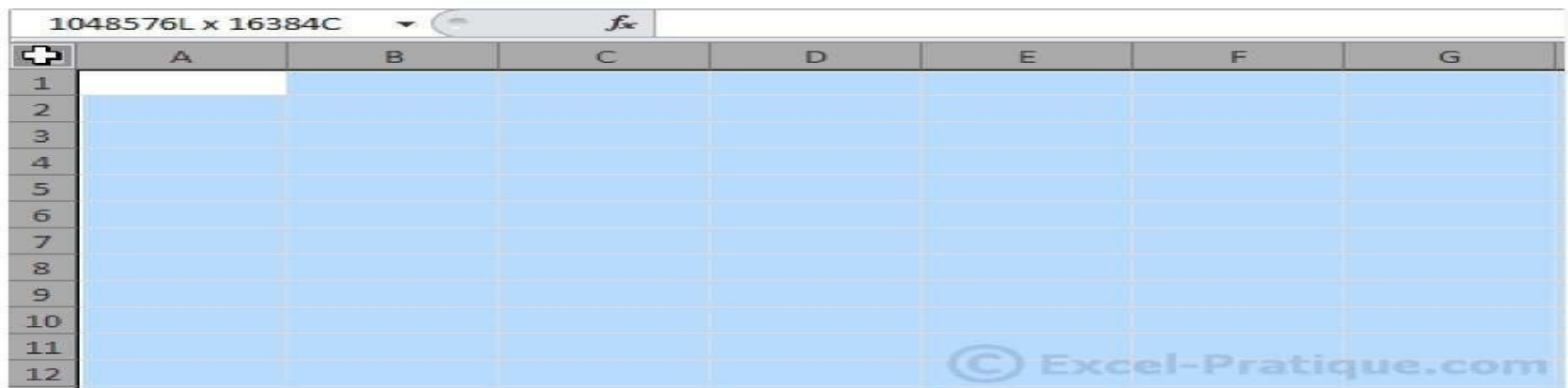
Sur l'image suivante, 8 cellules sont sélectionnées (le nombre de lignes et de colonnes est affiché pendant la sélection) :



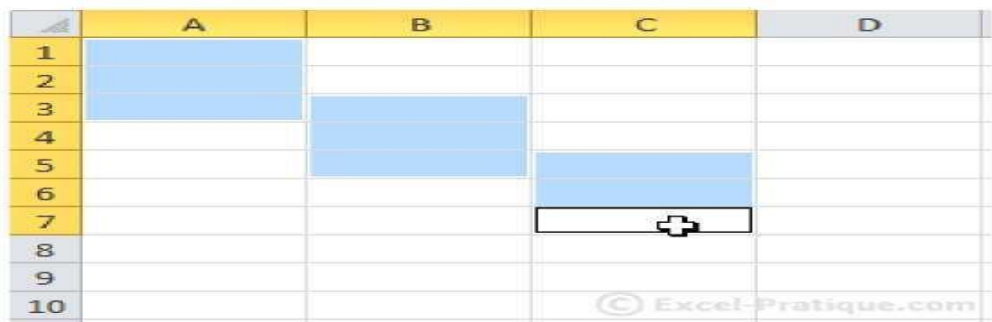
Pour sélectionner une ligne ou une colonne entière cliquez sur sa référence.



Pour sélectionner toutes les cellules de la feuille, faites « Ctrl+A » ou cliquez à l'endroit indiqué sur cette image :

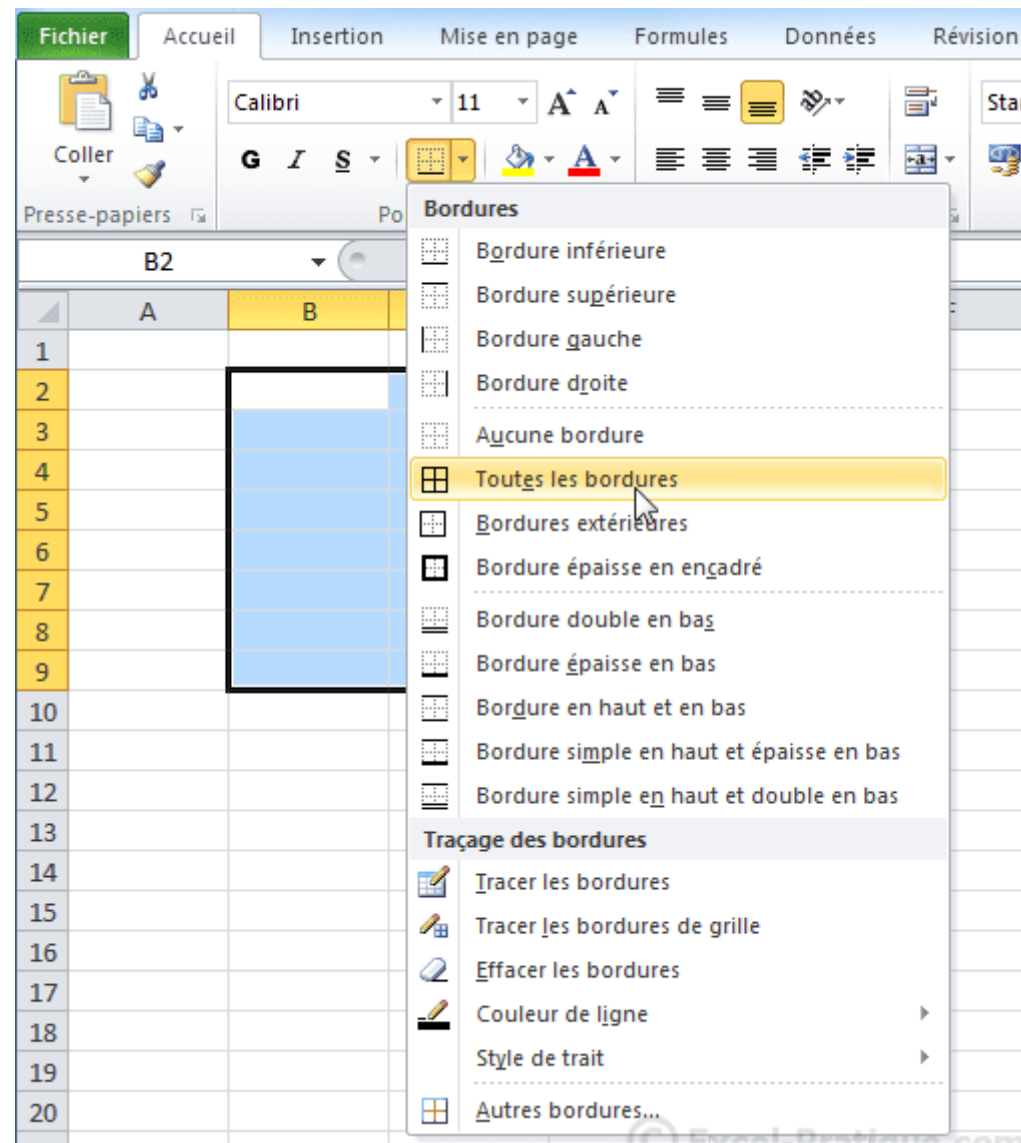


Pour sélectionner plusieurs cellules dispersées, maintenez « Ctrl » enfoncé et sélectionnez les cellules.



les tableaux (bordures)

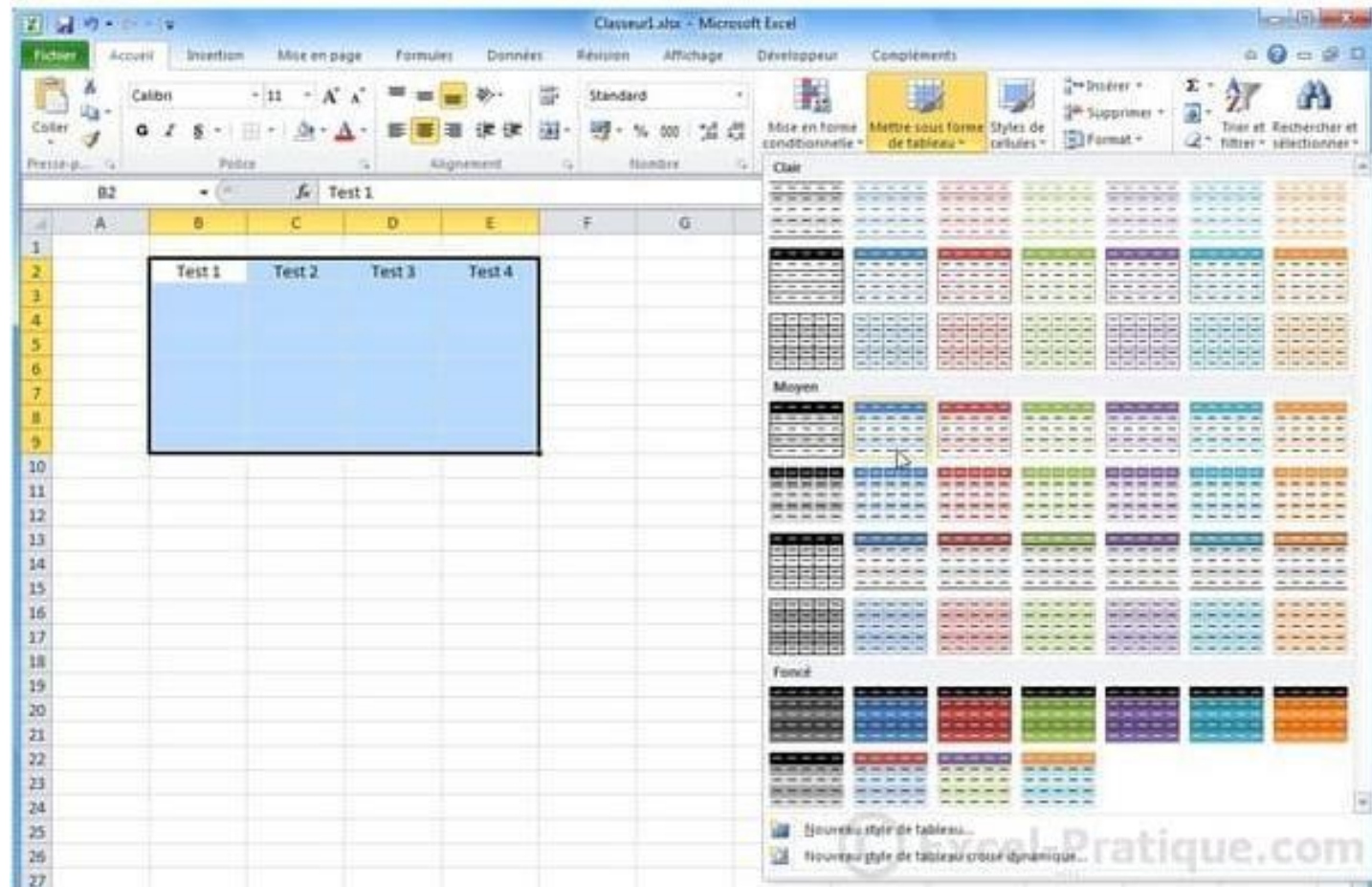
Pour obtenir un premier quadrillage.



Cliquez sur l'onglet « Mise en page » puis sur « Thèmes » pour choisir un nouveau thème pour le tableau.

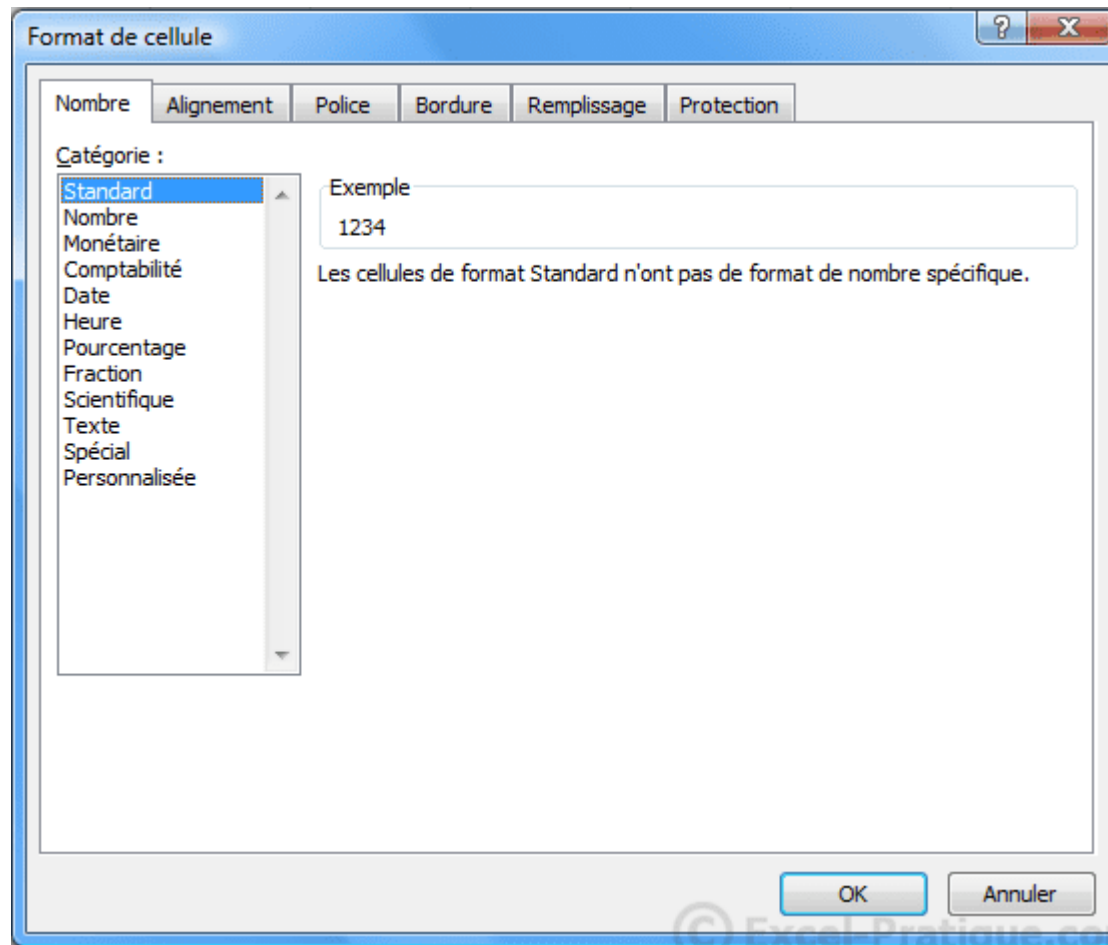
Les modèles de tableau

1. Sélectionnez les cellules du tableau.
2. Cliquez sur « Mettre sous forme de tableau » et choisissez un style.



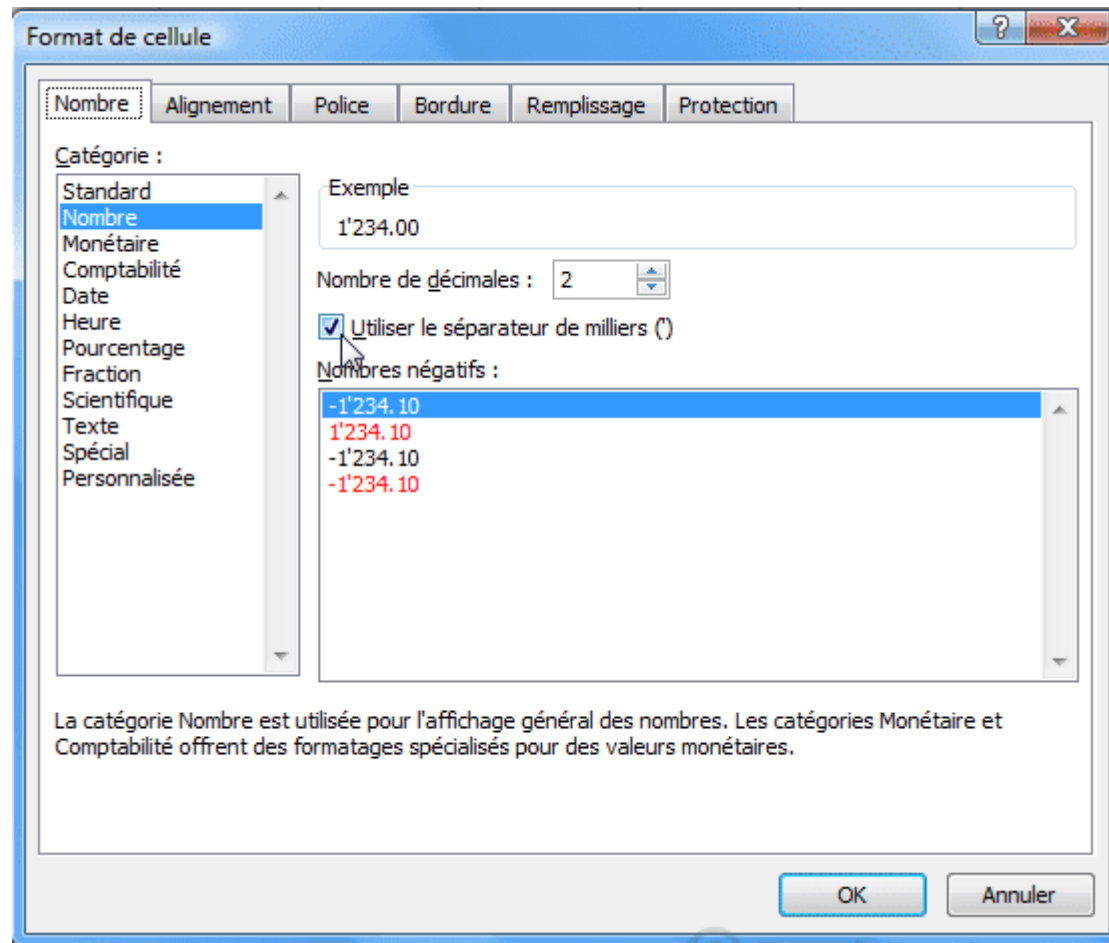
Format de cellule :

Sélectionnez une ou plusieurs cellules, faites un clic droit sur votre sélection et choisissez «Format de cellule ».

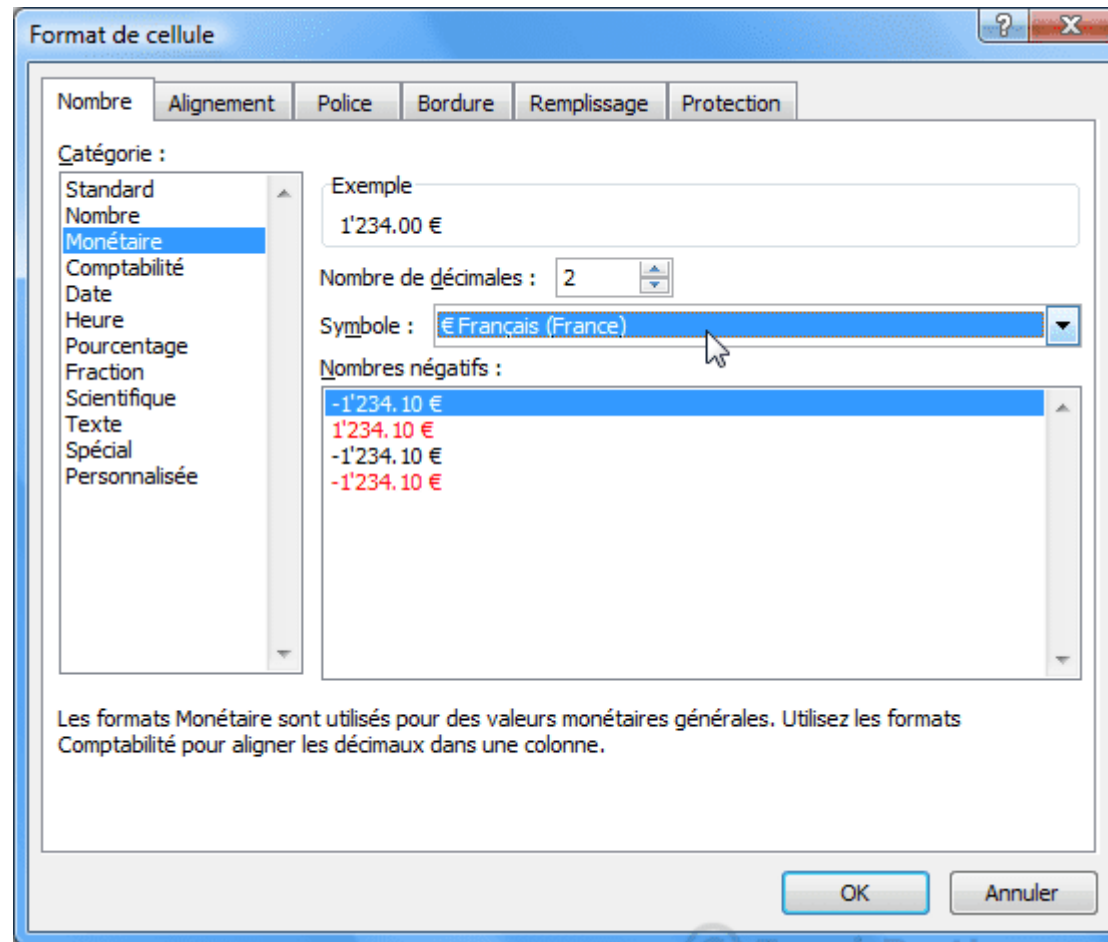


L'onglet « Nombre »:

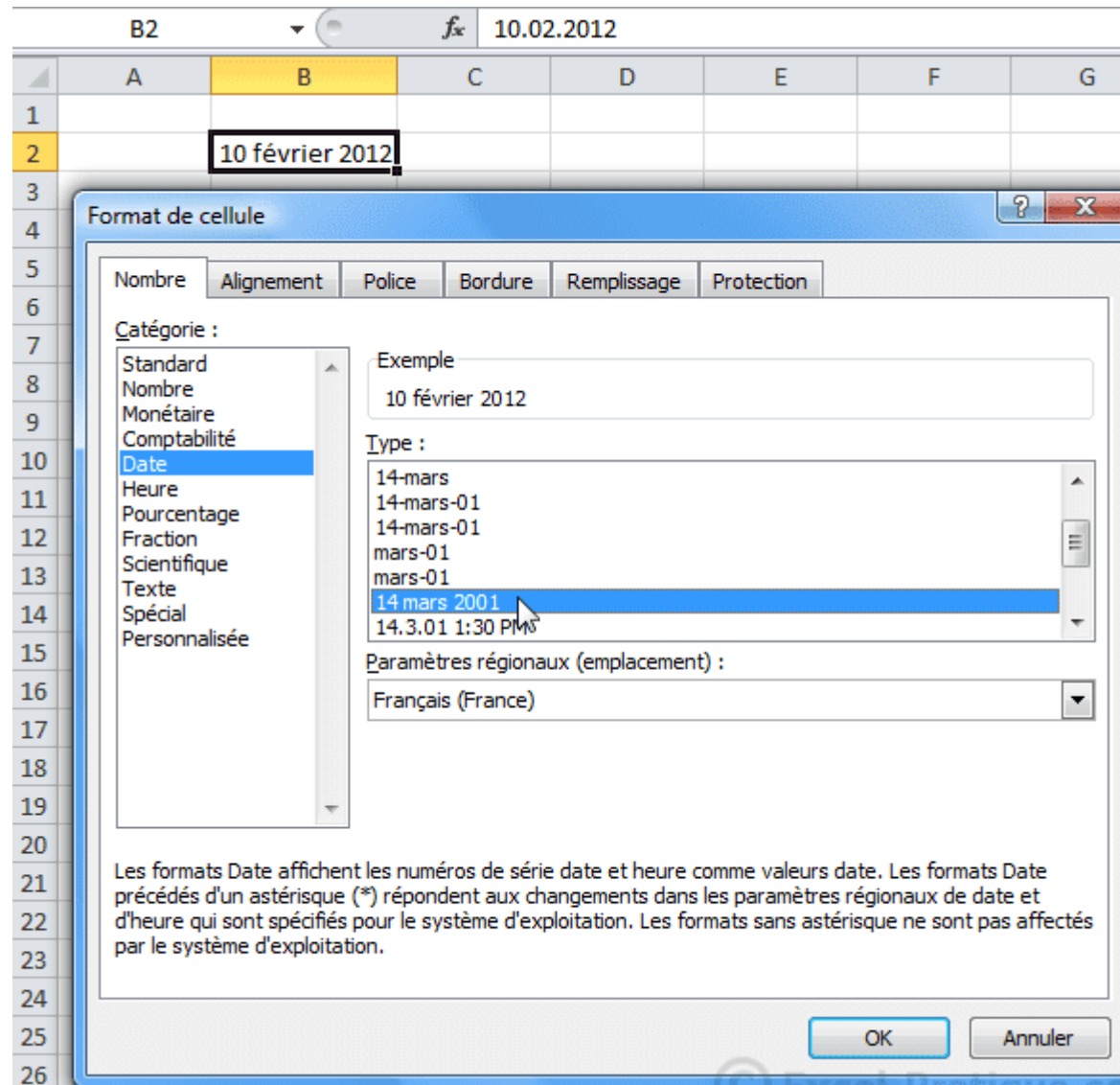
Pour obtenir un nombre avec des décimales fixes, choisissez « Nombre » et définissez le nombre de décimales :



Pour ajouter le symbole monétaire, choisissez « Monétaire » ou « Comptabilité » :



Si la cellule contient une date, vous pouvez formater cette date.



la recopie incrémentée

La recopie incrémentée s'applique au chiffre mais aussi aux jours, mois, dates, heures, etc.
En voici un exemple :

	A	B	C
1	1		
2	2		
3			
4			
5			
6			

	A	B	C
1	1		
2	2		
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			
20			
21			

	A	B	C
1	1		
2	2		
3	3		
4	4		
5	5		
6	6		
7	7		
8	8		
9	9		
10	10		
11	11		
12	12		
13	13		
14	14		
15	15		
16	16		
17	17		
18	18		
19	19		
20	20		
21			

la recopie incrémentée

	A	B	C	D	E	F	G
1	lundi	janvier	11.02.2012	08:35	N°1	Texte 1	
2							
3							
4							
5							

	A	B	C	D	E	F	G
1	lundi	janvier	11.02.2012	08:35	N°1	Texte 1	
2	mardi	février	12.02.2012	09:35	N°2	Texte 2	
3	mercredi	mars	13.02.2012	10:35	N°3	Texte 3	
4	jeudi	avril	14.02.2012	11:35	N°4	Texte 4	
5	vendredi	mai	15.02.2012	12:35	N°5	Texte 5	
6	samedi	juin	16.02.2012	13:35	N°6	Texte 6	
7	dimanche	juillet	17.02.2012	14:35	N°7	Texte 7	
8	lundi	août	18.02.2012	15:35	N°8	Texte 8	
9	mardi	septembre	19.02.2012	16:35	N°9	Texte 9	
10	mercredi	octobre	20.02.2012	17:35	N°10	Texte 10	
11							

Je désire avoir ce tableau, comment procéder ?

	A	B	C	D	E	F	G
1	lundi	janvier	11.02.2012	08:35	N°1	Texte 1	
2	mercredi	mars	11.03.2012	10:35	N°3	Texte 11	
3	vendredi	mai	11.04.2012	12:35	N°5	Texte 21	
4	dimanche	juillet	11.05.2012	14:35	N°7	Texte 31	
5	mardi	septembre	11.06.2012	16:35	N°9	Texte 41	
6	jeudi	novembre	11.07.2012	18:35	N°11	Texte 51	
7	samedi	janvier	11.08.2012	20:35	N°13	Texte 61	
8	lundi	mars	11.09.2012	22:35	N°15	Texte 71	
9	mercredi	mai	11.10.2012	00:35	N°17	Texte 81	
10	vendredi	juillet	11.11.2012	02:35	N°19	Texte 91	
11							

On procède de cette manière :

	A	B	C	D	E	F	G
1	lundi	janvier	11.02.2012	08:35	N°1	Texte 1	
2	mercredi	mars	11.03.2012	10:35	N°3	Texte 11	
3							
4							
5							

On obtient alors :

Incrément A : 2 jours

Incrément B : 2 mois

Incrément C : les mois (au lieu des jours)

Incrément D : 2 heures

Incrément E : + 2

Incrément F : + 10

Exercice : reproduire le plan de cours suivant

Plan des cours - Octobre 2023

COURS	Lieu : ISPITS - Dates : du 01/10/2023 au 31/10/2023																														
	lun 01/10	mar 02/10	mer 03/10	jeu 04/10	ven 05/10	sam 06/10	dim 07/10	lun 08/10	mar 09/10	mer 10/10	jeu 11/10	ven 12/10	sam 13/10	dim 14/10	lun 15/10	mar 16/10	mer 17/10	jeu 18/10	ven 19/10	sam 20/10	dim 21/10	lun 22/10	mar 23/10	mer 24/10	jeu 25/10	ven 26/10	sam 27/10	dim 28/10	lun 29/10	mar 30/10	mer 31/10
santé publique																															
communication																															
Biologie cellulaire																															
Informatique																															
Microbiologie																															
Biochimie																															
Maths et Physique																															
Anatomie																															

Ce cours est définitivement supprimé !

formules de calculs et fonctions

- Structure des formules de calcul
- Commencez toujours votre calcul par le signe =

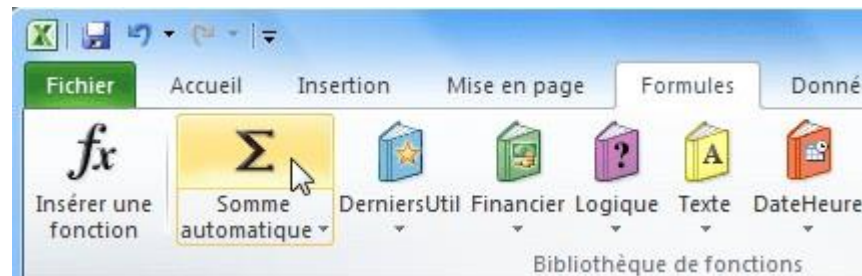
	A	B	C	D
1		Signe	Exemple	Résultat
2	Addition	+	=45+78	123
3	Soustraction	-	=854-584	270
4	Multiplication	*	=12*43	516
5	Division	/	=9394/854	11
6	Puissances	^	=12^3	1728

	A	B	C	D
1		Signe	Exemple	Résultat
2	Addition	+		=A8+A9
3	Soustraction	-		
4	Multiplication	*		
5	Division	/		
6	Puissances	^		
7				
8	987			
9	123			

- Les formules du tableau ci-dessus utilisent les valeurs de A8 et A9. Le principal avantage de ce système est de pouvoir modifier tous les résultats automatiquement (sans toucher aux formules) en changeant simplement les valeurs de A8 et A9,

Les fonctions

- **Fonction SOMME**
- Sélectionnez la cellule où vous souhaitez entrer la somme. Cliquez ensuite sur l'onglet « Formules » puis sur « Somme automatique ».



- Sélectionnez ensuite la plage de cellule dont vous souhaitez obtenir la somme (dans le cas présent, la sélection proposée par Excel est la bonne).

	A	B	C	D	E
1		Signe	Exemple	Résultat	
2	Addition	+	=A8+A9	15	
3	Soustraction	-	=A8-A9	9	
4	Multiplication	*	=A8*A9	36	
5	Division	/	=A8/A9	4	
6	Puissances	^	=A8^2	144	
7			Total	=SOMME(D2:D6)	
8	12				

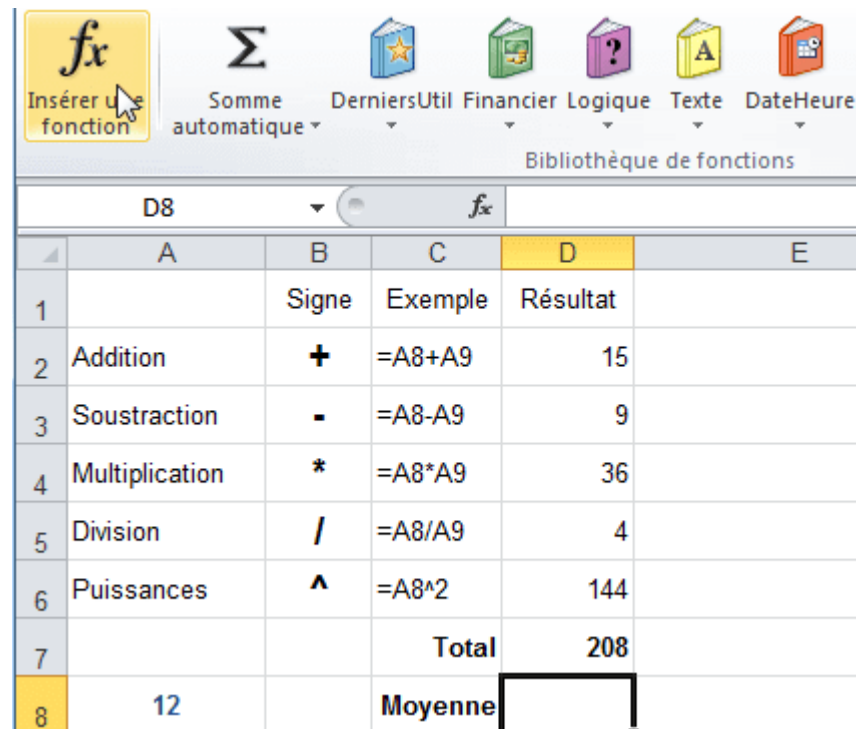
SOMME(nombre1; [nombre2]; ...)

- Fonction MOYENNE

-

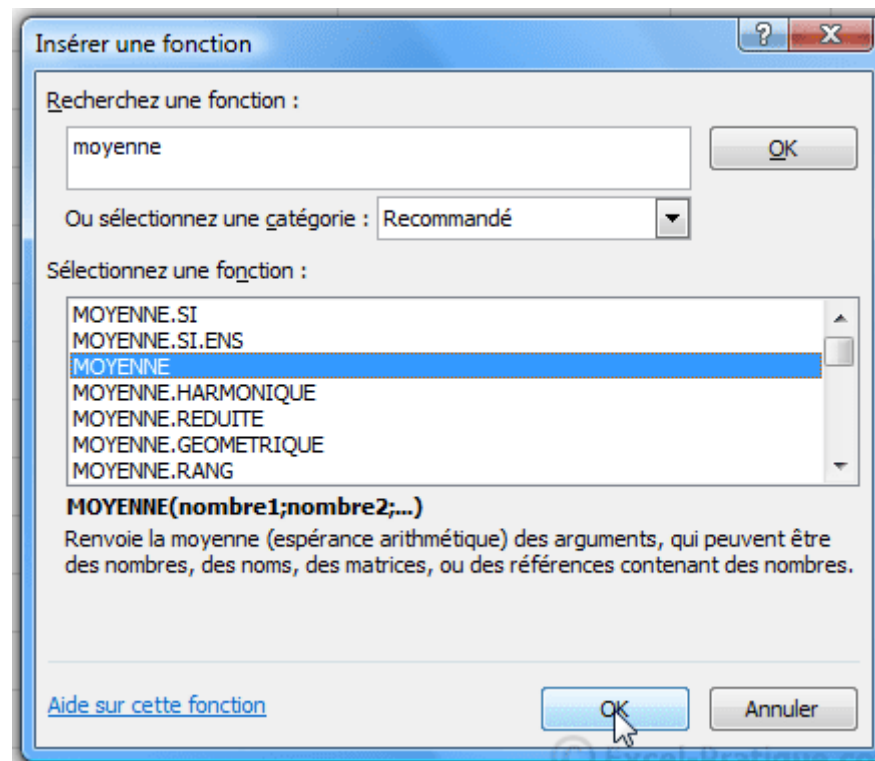
Sélectionnez la cellule où vous souhaitez insérer la moyenne et cliquez sur « Insérer une fonction » :

-



	A	B	C	D	E
1		Signe	Exemple	Résultat	
2	Addition	+	=A8+A9	15	
3	Soustraction	-	=A8-A9	9	
4	Multiplication	*	=A8*A9	36	
5	Division	/	=A8/A9	4	
6	Puissances	^	=A8^2	144	
7			Total	208	
8	12		Moyenne		

- Recherchez et sélectionnez la fonction « MOYENNE » :



- Sélectionnez la plage de cellules à utiliser pour calculer la moyenne.

Arguments de la fonction

MOYENNE

Nombre1 D2:D6 = {15;9;36;4;144}

Nombre2 = nombre

= 41.6

Renvoie la moyenne (espérance arithmétique) des arguments, qui peuvent être des nombres, des noms, des matrices, ou des références contenant des nombres.

Nombre1: nombre1;nombre2;... représentent de 1 à 255 arguments numériques dont vous souhaitez obtenir la moyenne.

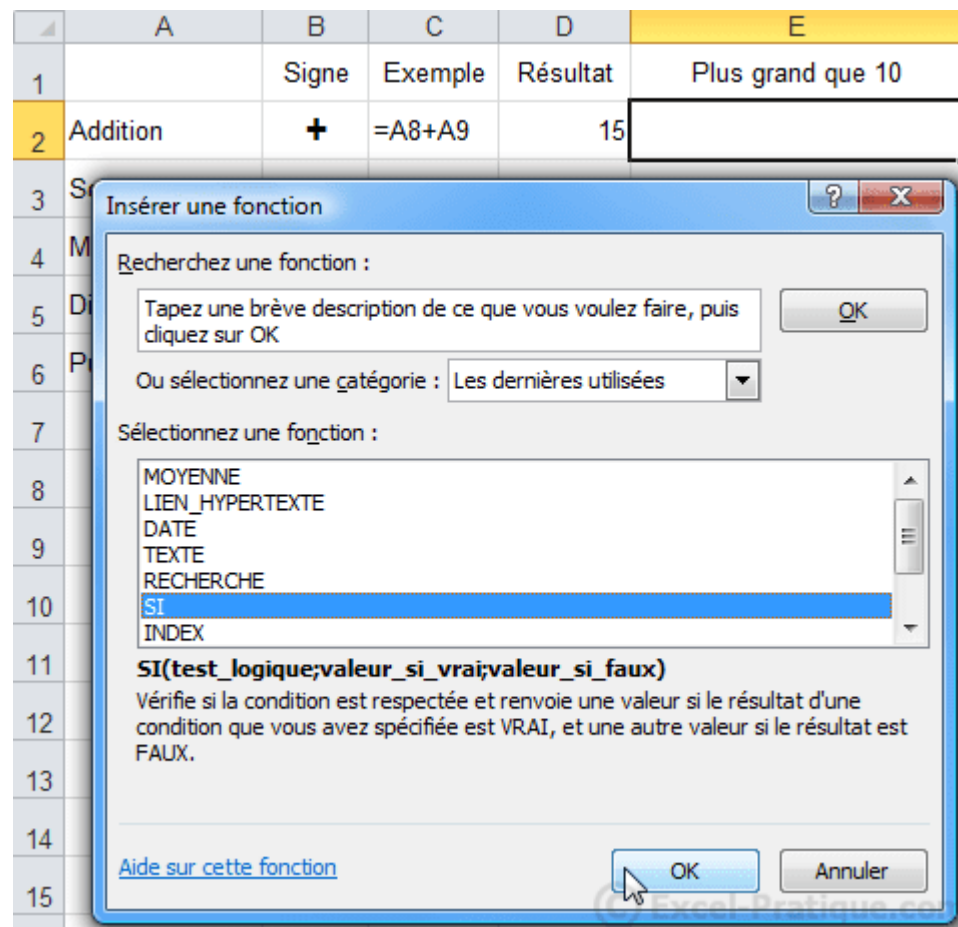
Résultat = 41.6

[Aide sur cette fonction](#)

OK Annuler

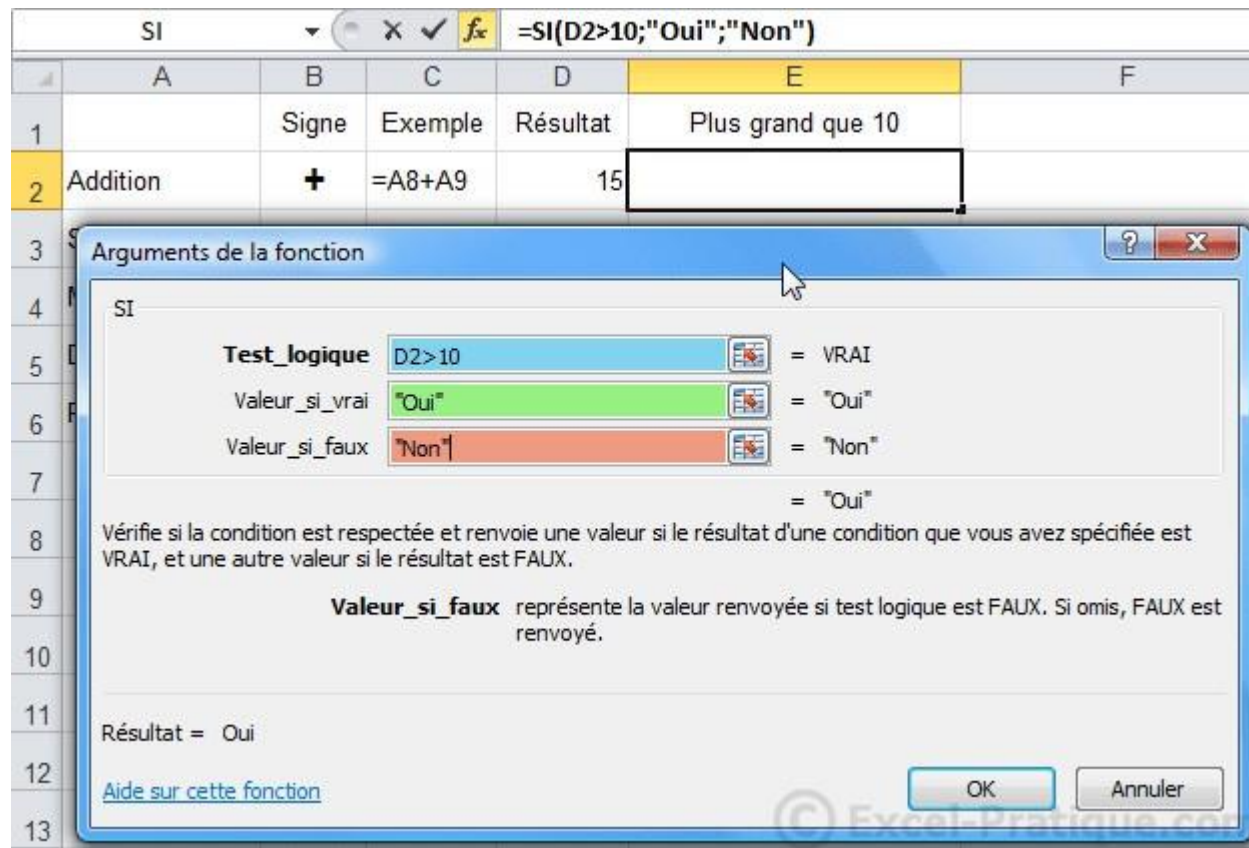
© Excel-Pratique.com

- **fonction SI :**
- Cliquez sur « Insérer une fonction » et sélectionnez la fonction SI.



- Dans ce cas, le but est d'afficher « Oui » si le résultat est plus grand que 10 et « Non » si ce n'est pas le cas.
- Le test logique va permettre de savoir si la fonction doit afficher « Oui » ou « Non ».
- Test logique : $D2 > 10$ (dans ce cas, on demande si D2 est plus grand que 10)
- Si c'est vrai, la fonction affiche « Oui ».
- Si c'est faux, la fonction affiche « Non ».
- Entrez les différentes valeurs et validez.

- Un « Oui » sera alors affiché en E2.



- **recopie de formules**
- Maintenant faites une recopie incrémentée jusqu'à la cellule E6.
-

E2 fx =SI(D2>10;"Oui";"Non")					
	A	B	C	D	E
1		Signe	Exemple	Résultat	Plus grand que 10
2	Addition	+	=A8+A9	15	Oui
3	Soustraction	-	=A8-A9	9	
4	Multiplication	*	=A8*A9	36	
5	Division	/	=A8/A9	4	
6	Puissances	^	=A8^2	144	

E6 fx =SI(D6>10;"Oui";"Non")					
	A	B	C	D	E
1		Signe	Exemple	Résultat	Plus grand que 10
2	Addition	+	=A8+A9	15	Oui
3	Soustraction	-	=A8-A9	9	Non
4	Multiplication	*	=A8*A9	36	Oui
5	Division	/	=A8/A9	4	Non
6	Puissances	^	=A8^2	144	Oui

- A la place d'entrer la valeur 10 directement dans la formule, nous allons faire référence à une cellule contenant 10. De cette manière, lorsqu'on voudra modifier cette valeur limite, il suffira de modifier la valeur de la cellule.

	A	B	C	D	E
1		Signe	Exemple	Résultat	Plus grand que A10
2	Addition	+	=A8+A9	15	
3	Soustraction	-	=A8-A9	9	
4	Multiplication	*	=A8*A9	36	
5	Division	/	=A8/A9	4	
6	Puissances	^	=A8^2	144	
7			Total	208	
8	12		Moyenne	41.6	
9	3				
10	10				

- Pour le faire, remplacez simplement « 10 » par « A10 » :

E2		fx =SI(D2>A10;"Oui";"Non")			
	A	B	C	D	E
1		Signe	Exemple	Résultat	Plus grand que A10
2	Addition	+	=A8+A9	15	Oui
3	Soustraction	-	=A8-A9	9	
4	Multiplication	*	=A8*A9	36	
5	Division	/	=A8/A9	4	
6	Puissances	^	=A8^2	144	
7			Total	208	
8	12		Moyenne	41.6	
9	3				
10	10				

- On constate qu'il y a un problème, A10 n'a pas été conservé dans les formules ...
- Pour y remédier, il va falloir "fixer" A10.
- Une solution consiste à ajouter un \$ devant le n° de ligne et le n° de colonne.
- Il faut donc remplacer A10 par \$A\$10 (ou par A\$10 puisqu'il suffit ici de "fixer" le n° de ligne).

- **opérateurs de comparaison**


=	est égal à
<>	est différent de
<	est plus petit que
<=	est plus petit ou égal à
>	est plus grand que
>=	est plus grand ou égal à

- Ainsi que :

ET	=ET(formule_1;formule_2;formule_3) Toutes les conditions doivent être vraies
OU	=OU(formule_1;formule_2;formule_3) Au moins une des conditions doit être vraie

- Voici un exemple avec la fonction SI et l'utilisation de « ET » :

SI					
=SI(ET(A12<=200;A12<>1);"Oui";"Non")					
	A	B	C	D	E
1	Chiffres	Plus petit ou égal à 200 ET différent de 1			
2	4	Oui			
3	456	Non			
4	98	Oui			
5	24	Oui			
6	126	Oui			
7	374	Non			
8	1	Non			
9	39	Oui			
10	201	Non			
11	200	Oui			
12	9	=SI(ET(A12<=200;A12<>1)			



=SI(ET(A2<=200;A2<>1); «oui»;«Non»)

- Exemple avec la fonction SI imbriquée et l'utilisation de « ET »

notes	Mentions
Inférieur à 10	NV
Entre 10 et 12	passable
Entre 12 et 14	Assez-bien
Entre 14 et 16	bien
Entre 16 et 18	Très bien
Supérieur à 18	excellent

SI(D38<10;"NV";SI(ET(D38>=10;D38<12);"passable";SI(ET(D38>=12;D38<14);"assez bien";SI(ET(D38>=14;D38<16);"bien";SI(ET(D38>=16;D38<18);"très bien";"excellent")))))

exercice

Articles	Prix sans réduction	Taux de réduction	Prix après réduction
TV	7 500,00		
tablette	2 000,00		
smarphone	1 500,00		
usb	250,00		
PC Portable	4 500,00		
Total			

Prix	Réduction
Si le prix est <1600	30%
Si le prix est >=1600 prix <3000	20%
Si le prix est >=3000	17%

Quelques techniques de base

1. conserver la même cellule lors d'une recopie:

Objectif: conserver une cellule de référence lors d'une recopie incrémentée

Exemple: calculer le montant de la TVA et le prix TTC :

articles	prix HT	TVA	prix TTC
TV	7500		
tablette	2000		
smarphone	2500		
usb	250		

TVA 20%

articles	prix HT	TVA	prix TTC
TV	7500	1500	9000
tablette	2000	0	0
smarphone	2500	0	0
usb	250	0	0

TVA 20%

Pour conserver la cellule TVA, Il faut ajouter des \$ à la référence de la cellule.

la formule devient : =B2*\$D\$12 (le premier \$ bloque la colonne, le second bloque la ligne).

- D12 sera ainsi conservée lors de la recopie.
- Le résultat sera donc:

articles	prix HT	TVA	prix TTC
TV	7500	1500	9000
tablette	2000	400	2400
smarphone	2500	500	3000
usb	250	50	300

mises en forme conditionnelles

- Sélectionnez les cellules cibles et choisissez la MFC « Supérieur à... » :

EXERCICE7.xlsx - Microsoft Excel (Échec de l'activation du produit)

Fichier Accueil Insertion Mise en page Formules Données Révision Affichage PDF Architect 4 Creator

Calibri 11 A A Renvoyer à la ligne automatiquement Standard \$ % 000 0,00 0,00

Coller Presse-papiers Police Alignement Nombre Style

D5 fx 7,17

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
1											
2											
3											01/12/2019
4		Produit	Prix(par unité)	Rabais 3%(par unité)	Prix net(par unité)	Quantité	Total	DATE FACTURATION	DATE PAIEMENT	VISUEL	DELA
5		Logiciel 1	239	7,17	231,83	21	4868,4	15/09/2019	12/10/2019	PAYEE	27
6		Logiciel 2	399	11,97	387,03	14	5418,4	03/10/2019		IMPAYEE	59
7		Logiciel 3	589	17,67	571,33	5	2856,7	08/09/2019		IMPAYEE	84
8		Logiciel 4	54,9	1,647	53,253	24	1278,1	20/02/2019	15/03/2019	PAYEE	23
9		Logiciel 5	119,9	3,597	116,303	12	1395,6	26/09/2019		IMPAYEE	66
10		Logiciel 6	78,5	2,355	76,145	31	2360,5	23/09/2019	14/11/2019	PAYEE	52
11		Logiciel 7	199	5,97	193,03	10	1930,3	12/11/2019		IMPAYEE	19
12		Logiciel 8	74,5	2,235	72,265	13	939,45	07/05/2019		IMPAYEE	208
13			219.225	6.57675	212.64825		2630.931				

Entrez une valeur limite (ici, la moyenne 6,57675) et choisissez une mise en forme.

Produit	Prix(par unité)	Rabais 3%(par unité)	Prix net(par unité)	Quantité
Logiciel 1	239	7,17	231,83	21
Logiciel 2	399	11,97	387,03	14
Logiciel 3	589	17,67	571,33	5
Logiciel 4	54,9	1,647	53,253	24
Logiciel 5	119,9	3,597	116,303	12
Logiciel 6	78,5	2,355	76,145	31
Logiciel 7	199	5,97	193,03	10
Logiciel 8	74,5	2,235	72,265	13
	219,225	6,57675	212,64825	

?
X

Modifier la règle de mise en forme

Sélectionnez un type de règle :

- ▶ Mettre en forme toutes les cellules d'après leur valeur
- ▶ Appliquer une mise en forme uniquement aux cellules qui contiennent
- ▶ Appliquer une mise en forme uniquement aux valeurs rangées parmi les premières ou les dernières valeurs
- ▶ Appliquer une mise en forme uniquement aux valeurs au-dessus ou en dessous de la moyenne
- ▶ Appliquer une mise en forme uniquement aux valeurs uniques ou aux doublons
- ▶ Utiliser une formule pour déterminer pour quelles cellules le format sera appliqué

Modifier la description de la règle :

Appliquer une mise en forme uniquement aux cellules contenant :

Valeur de la cellule
inférieure à
=\$D\$13

Aperçu :

AaBbCcYyZz

Format...

OK
Annuler

- En choisissant la MFC « 10 valeurs les plus élevées... », la mise en forme sera appliquée sur les 10 valeurs les plus élevées de la plage de cellules.

									01/12/2019
Produit	Prix(par unité)	Rabais 3%(par unité)	Prix net(par unité)	Quantité	Total	DATE FACTURATION	DATE PAIEMENT	VISUEL	DELA
Logiciel 1	239	7,17	231,83	21	4868,4	15/09/2019	12/10/2019	PAYEE	27
Logiciel 2	399	11,97	387,03	14	5418,4	03/10/2019		IMPAYEE	59
Logiciel 3	589	17,67	571,33	5	2856,7	08/09/2019		IMPAYEE	84
Logiciel 4	54,9	1,647	53,253	24	1278,1				
Logiciel 5	119,9	3,597	116,303	12	1395,6				
Logiciel 6	78,5	2,355	76,145	31	2360,5				
Logiciel 7	199	5,97	193,03	10	1930,3				
Logiciel 8	74,5	2,235	72,265	13	939,45				
	219,225	6,57675	212,64825		2630,931				

10 valeurs les plus élevées

?

X

Mettre en forme les N valeurs les plus élevées :

10

avec

Remplissage rouge clair avec texte rouge foncé

OK

Annuler

- Exemple avec les barres de données :

Produit	Prix(par unité)	Rabais 3%(par unité)	Prix net(par unité)
Logiciel 1	239	7,17	231,83
Logiciel 2	399	11,97	387,03
Logiciel 3	589	17,67	571,33
Logiciel 4	54,9	1,647	53,253
Logiciel 5	119,9	3,597	116,303
Logiciel 6	78,5	2,355	76,145
Logiciel 7	199	5,97	193,03
Logiciel 8	74,5	2,235	72,265
	219,225	6,57675	212,64825

01/12/2019

Gestionnaire des règles de mise en forme conditionnelle

Afficher les règles de mise en forme pour : Sélection actuelle

Nouvelle règle...

Modifier la règle...

Supprimer la règle

▲

▼

Règle (appliquée dans l'ordre indiqué)	Format	S'applique à	Interrompre si Vrai
Barre de données		=\$C\$5:\$C\$12	<input type="checkbox"/>
Barre de données		=\$C\$5:\$C\$12	<input type="checkbox"/>

OK

Fermer

Appliquer

Quelques fonctions texte

- **CONCATENER**

La fonction Excel CONCATENER assemble plusieurs chaînes de caractères pour n'en former plus qu'une.

=CONCATENER(valeur_1; valeur_2; valeur_3; etc)

- Exemple : CONCATENER (nom; “. ”; prenom; “ @ ”; “gmail.com”)

- **STXT**

La fonction STXT récupère le nombre de caractères de votre choix dans une chaîne de caractères, à partir d'un emplacement que vous indiquez.

=STXT(texte; numéro_de_départ; nombre_de_caractères)

- Exemple : STXT(A1;1;2)
- écrit les 2 caractères qui se trouvent dans la cellule A1 à partir du 1^{er} caractère.
- **Voir aussi DROITE et GAUCHE**

Quelques fonctions texte

- GAUCHE(référence de la cellule; nb de caractères) : extrait d'une cellule un nombre de caractères donné à partir du 1er caractère à gauche.
 - Cette fonction peut être utile pour identifier facilement dans un fichier Etudiants les CIN de ceux qui habitent dans une ville donnée.
 - GAUCHE(A1 ;2) écrit les deux premiers caractères qui se trouvent dans la cellule A1.
- DROITE(référence de la cellule;nb de caractères) : extrait d'une cellule un nombre de caractères donné à partir du 1er caractère situé à droite.

Quelques fonctions texte

- **SUPPRESpace**

La fonction Excel SUPPRESpace permet de retirer les espaces inutiles au début et à la fin d'une chaîne de caractères ainsi que les espaces en surnombre à l'intérieur de la chaîne de caractères.

Utilisation :

=SUPPRESpace(texte)

= SUPPRESpace(NOM) supprime les espaces inutiles avant et après le nom.

- **AUJOURDHUI**

affiche la date du jour (actualisée chaque jour automatiquement).

=AUJOURDHUI()

Quelques fonctions texte

- **NB.SI**

- permet de compter le nombre de cellules selon certains critères

Utilisation :

=NB.SI(plage ; texte)

= *NB.SI*(A; « *casablanca* ») permet de compter le nombre de cellules qui contiennent le mot « *casablanca* » au sein de la colonne A.

- **NB.VIDE**

- Cette fonction compte le nombre de cellules vide au sein d'une plage donnée.

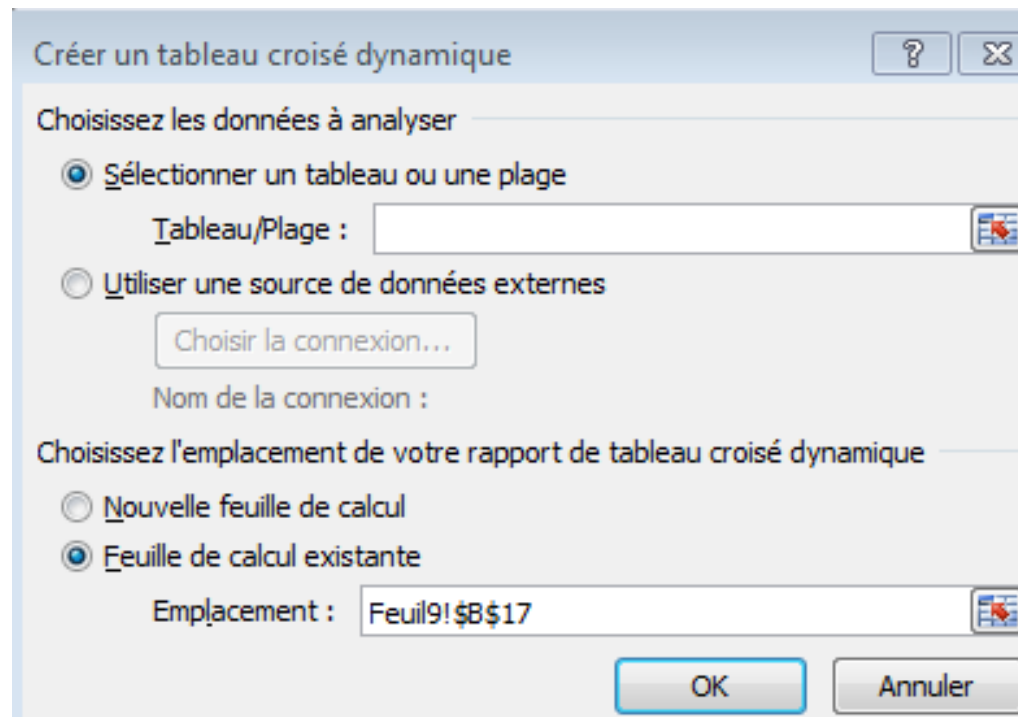
- **=NB.SI(plage ; texte)**

- Exemple : *NB.VIDE*(A) renvoie le nombre des cases vides de la colonne A.

Les tableaux croisés dynamiques

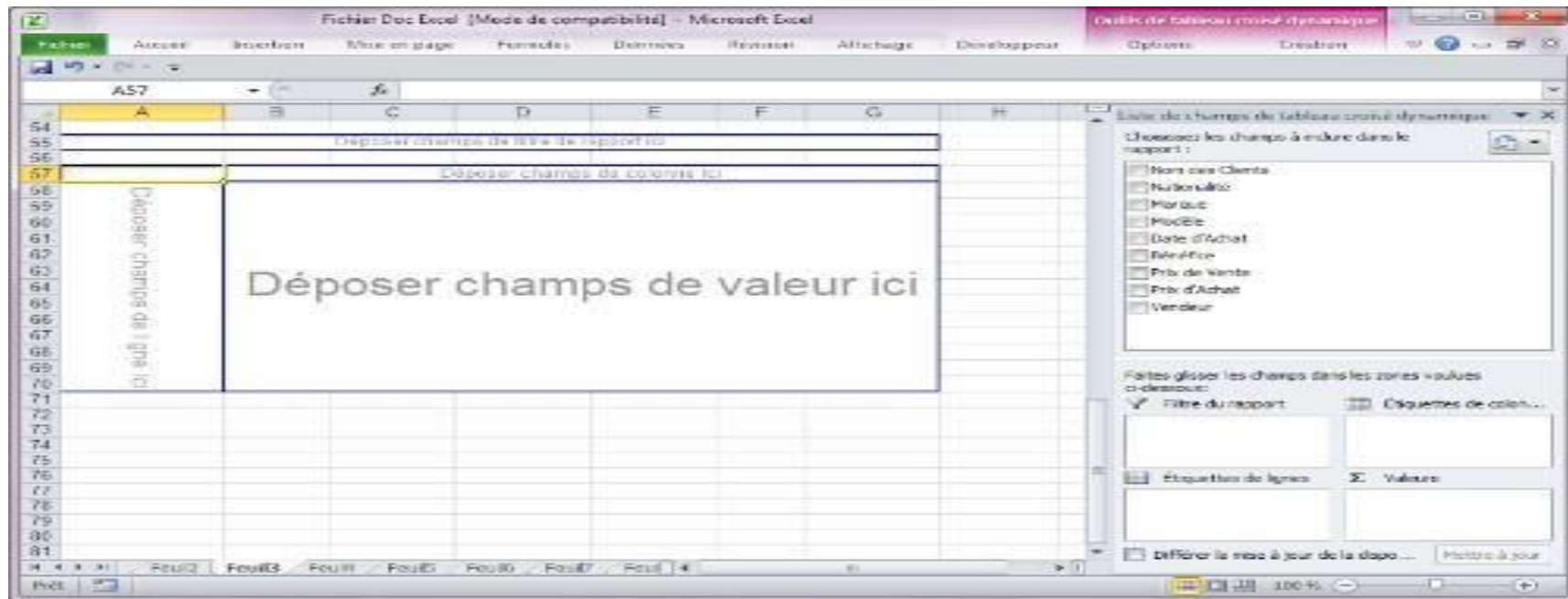
CRÉER UN TABLEAU CROISE DYNAMIQUE

- sélectionner au préalable toutes les cellules appartenant à la liste, y compris les cellules situées sur la première ligne ;
- sélectionnez le menu Insertion, puis l'option Tableau croisé dynamique, et dans la liste qui s'affiche, cliquez sur Tableau croisé dynamique. La boîte de dialogue ci-après apparaît.



Un tableau croisé vide se présente de façon similaire à celui indiqué ci-dessous.

Un exemple de tableau croisé dynamique vide



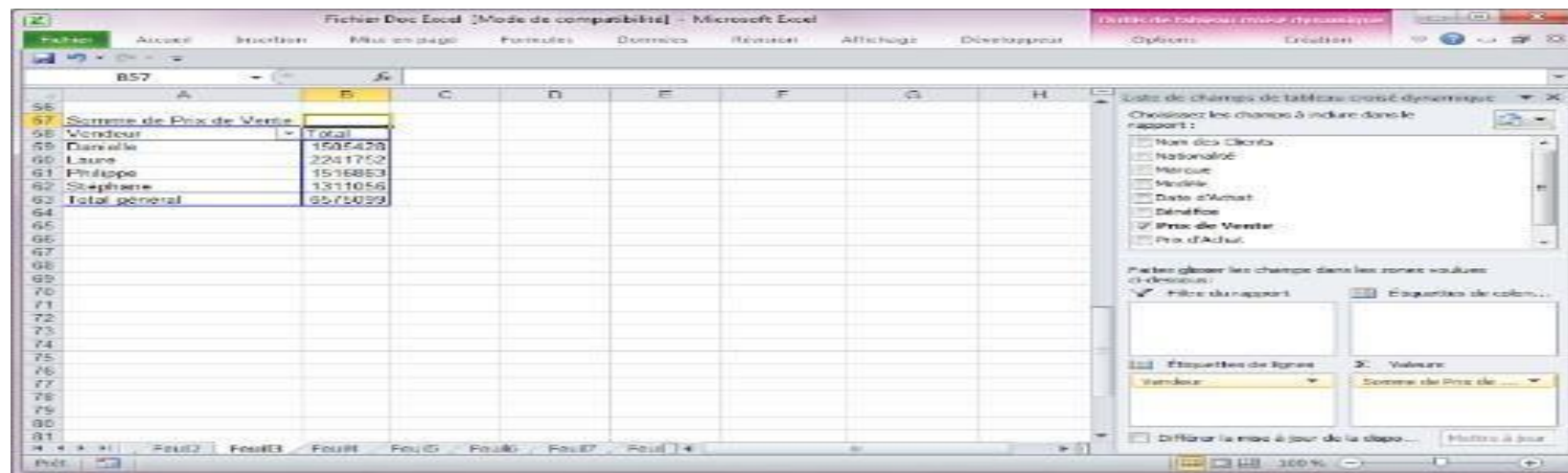
Maintenant, il faut remplir le tableau. Utilisez pour cela le panneau situé à droite et contenant les intitulés des colonnes de la liste sélectionnée initialement.

AJOUTER UN CHAMP

Pour ajouter un champ dans un tableau croisé, procédez ainsi :

- sélectionnez le champ que vous souhaitez insérer dans un tableau croisé existant à partir du panneau Liste de champs de tableau croisé dynamique indique ci-après.

Le panneau « Liste de champs »



– faites glisser, dans le tableau croisé, le champ sélectionné à l'emplacement souhaité, puis relâchez le bouton de la souris.

Effectuez un double-clic sur ce champ