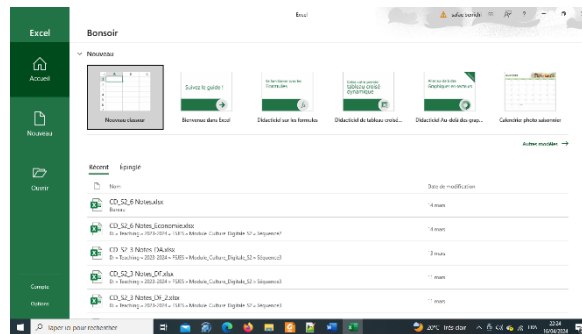


Atelier 1 : Découverte de l'Interface Excel

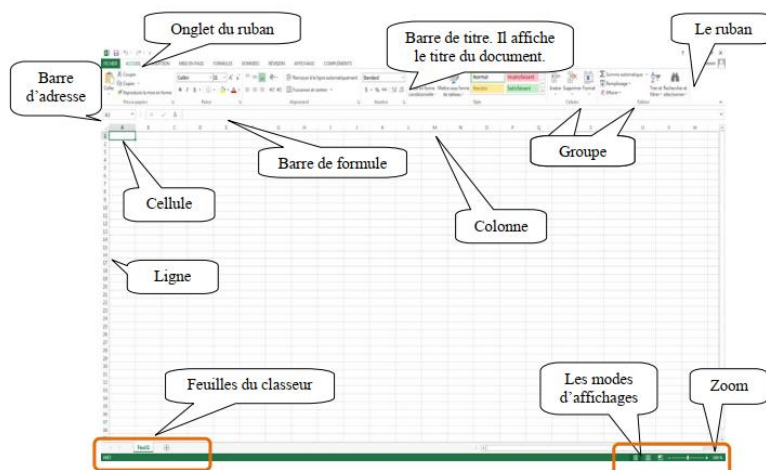
Excel est bien plus qu'un simple tableur ; c'est un outil puissant utilisé pour gérer, analyser et visualiser des données. Que vous soyez étudiant, professionnel ou entrepreneur, Excel peut vous aider à organiser vos données, à prendre des décisions éclairées et à présenter vos idées de manière efficace. Dans cet atelier, nous allons explorer l'interface de Microsoft Excel afin de vous familiariser avec les différents éléments et outils disponibles et explorer les différentes méthodes pour saisir rapidement et efficacement des données dans vos feuilles de calcul Excel.

Partie 1 : Présentation d'Excel

- Lancement d'Excel :** Démarrez Microsoft Excel en cliquant sur le bouton "Démarrer", en tapant "Excel" dans la barre de recherche, puis en sélectionnant "Excel" dans les résultats.



- Structure de l'interface :**

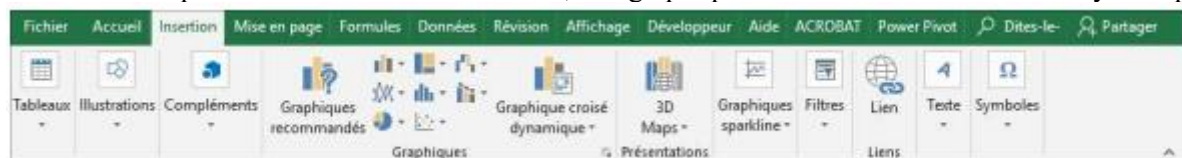


Les rubans

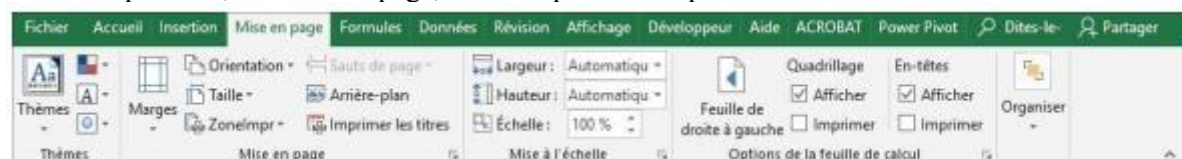
Accueil : C'est l'onglet qui va vous permettre d'effectuer la mise en forme, l'insertion des cellules et la recherche.



Insertion : Il permet l'insertion des tableaux, de graphiques ou des tableaux croisés dynamique.



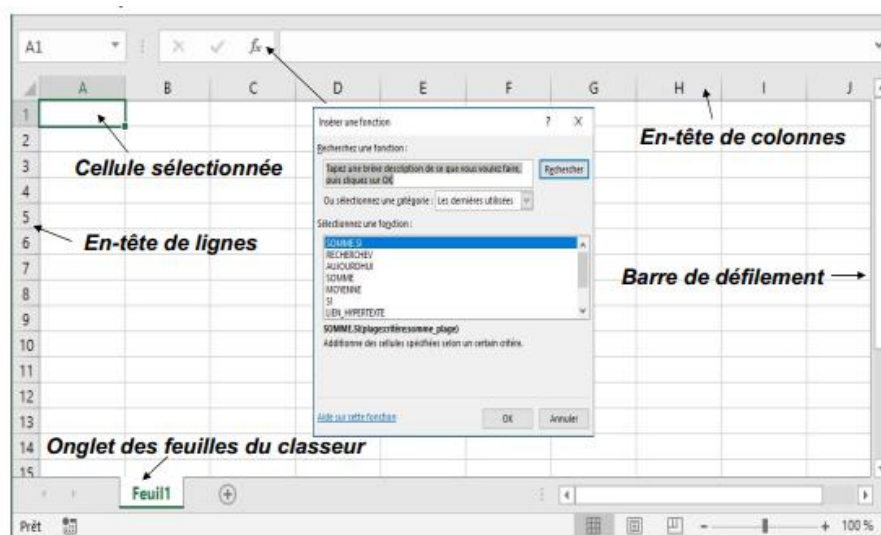
Mise en page : Cet onglet permet de gérer les marges, l'orientation, la taille de la page, la zone d'impression, les sauts de page, l'arrière-plan et l'impression des titres.



Formules : Cet onglet donne accès aux différentes formules.



3. Description de la feuille de calcul



Chaque fichier Excel est représenté par un classeur comportant des feuilles.

a. Renommer les feuilles du classeur

Par défaut, les feuilles du classeur portent le nom Feuil1, Feuil2, etc. Pour leur donner un nom plus explicite, on effectue un double clic sur l'onglet qui les désigne. Il suffit alors de saisir le nouveau nom et de valider à l'aide de la touche « Entrée » du clavier.

b. Supprimer des feuilles d'un classeur

On effectue, sur le nom de l'onglet à supprimer, un clic à l'aide du bouton droit de la souris et on choisit l'option « Supprimer ».

c. Ajouter des feuilles dans un classeur

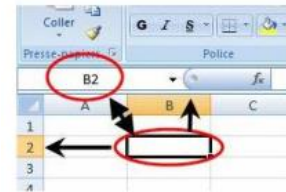
On effectue un clic sur le dernier onglet du classeur :



Partie 2 : La saisie des données

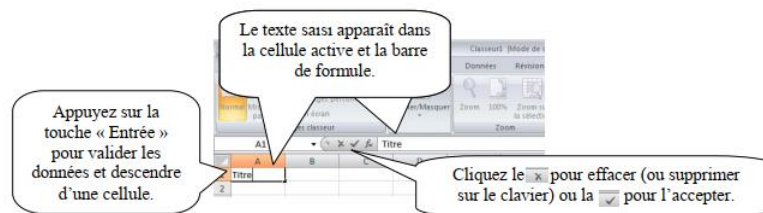
a. Les cellules

- Une feuille de calcul Excel est composée de colonnes (16 384) et de lignes (1 048 576).
- L'intersection d'une ligne et d'une colonne est appelée « Cellule ».
- Pour saisir du texte ou des nombres, il faut au préalable cliquer (sélectionner) une cellule de la feuille de calcul.
- Chaque cellule porte un nom. Ce nom est le résultat de la colonne combiné au numéro de la ligne



b. La saisie

- Sélectionnez la cellule où vous souhaitez entrer une valeur.
- Entrez simplement la valeur à l'aide de votre clavier.
- Utilisez les touches directionnelles ou la souris pour vous déplacer dans la feuille.

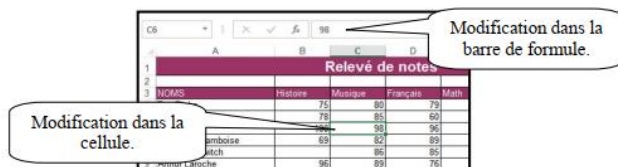


c. Modifier des données

- Sélectionnez la cellule contenant les données à modifier.

Deux méthodes se présentent à vous :

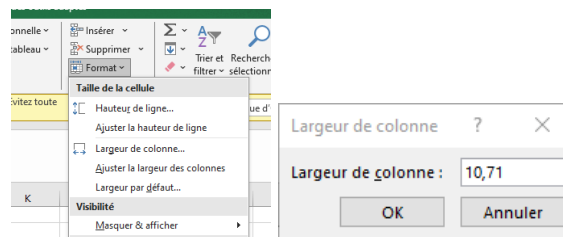
- Double-cliquez dans la cellule puis faites les modifications
- Faites les modifications directement dans la barre de formule.



d. Ajustement de la taille des colonnes et des lignes :

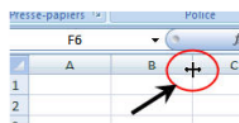
Méthode 1 :

- Pour ajuster automatiquement la largeur de la colonne sur le contenu d'une cellule, sélectionnez tout d'abord la cellule et utilisez ensuite l'outil Format –Ajuster la largeur de colonne.



Méthode 2 :

- Vous pouvez également Amenez le curseur de la souris dans l'en-tête de colonne, sur le trait qui sépare la colonne à modifier de la suivante : le curseur prend l'aspect d'une double flèche.



e. Insertion de colonnes et de lignes :

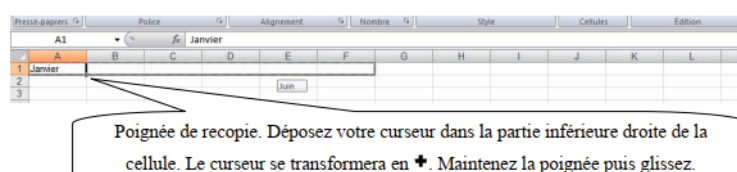
- Pour insérer une colonne, cliquez avec le bouton droit sur la colonne sélectionnée et choisissez "Insérer une colonne".
- Pour insérer une ligne, cliquez avec le bouton droit sur la ligne sélectionnée et choisissez "Insérer une ligne".

f. Utilisation de la recopie :

Excel vous fait gagner du temps en complétant les séries textuelles ou numériques à votre place.

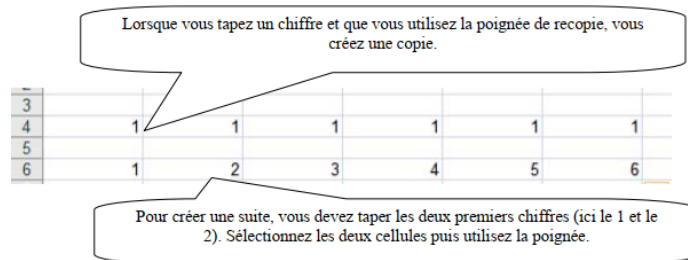
Cas d'un texte :

Tapez dans une cellule un texte, par exemple « janvier » puis validez. Cliquez sur la cellule contenant le texte puis sélectionnez la poignée de recopie.



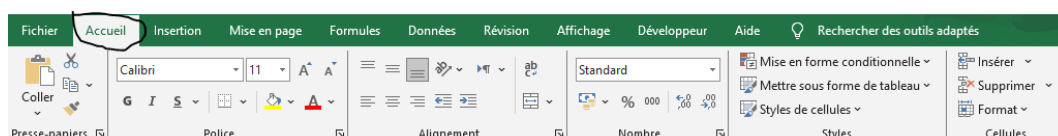
Cas d'un chiffre :

Vous pouvez obtenir une série avec des chiffres. La procédure est la même que pour le texte. Cependant, si vous désirez une suite de chiffre (1, 2, 3, 4, 5...) une procédure s'ajoute.



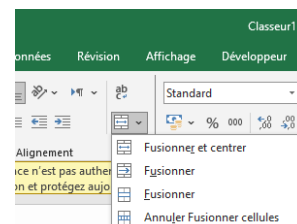
g. Mettre en forme les données

La majorité des outils de mise en forme des données sont regroupés dans l'onglet « Accueil » du ruban



POLICE

Le groupe « Police » vous permet de gérer l'aspect des textes saisis dans les cellules, ainsi que l'aspect des cellules elles-mêmes (couleur, bordure).



ALIGNER LE CONTENU DANS LES CELLULES

Il est possible de modifier les alignements à l'aide des outils dans le groupe Alignement de l'onglet Accueil.



FUSIONNER DES CELLULES

Il est possible de fusionner des cellules horizontalement ou verticalement. Cette option permet notamment d'aligner les titres d'un tableau :

1. Sélectionner les cellules à fusionner,
2. Cliquer sur l'outil « Fusionner » :

Exercice :

Reproduisez le tableau suivant dans un nouveau document Excel.

	A	B	C	D	E	F
2	<i><u>Résultats de la première session</u></i>					
3	ID	Etudiants	Module1	Module2	Module3	
4	1	etudiant1	10	11	14	
5	2	etudiant2	12,5	6	14	
6	3	etudiant3	12	16,25	17	
7	4	etudiant4	14	10	14,24	
8	5	etudiant5	8	7	10	
9						