

Initiation à Excel

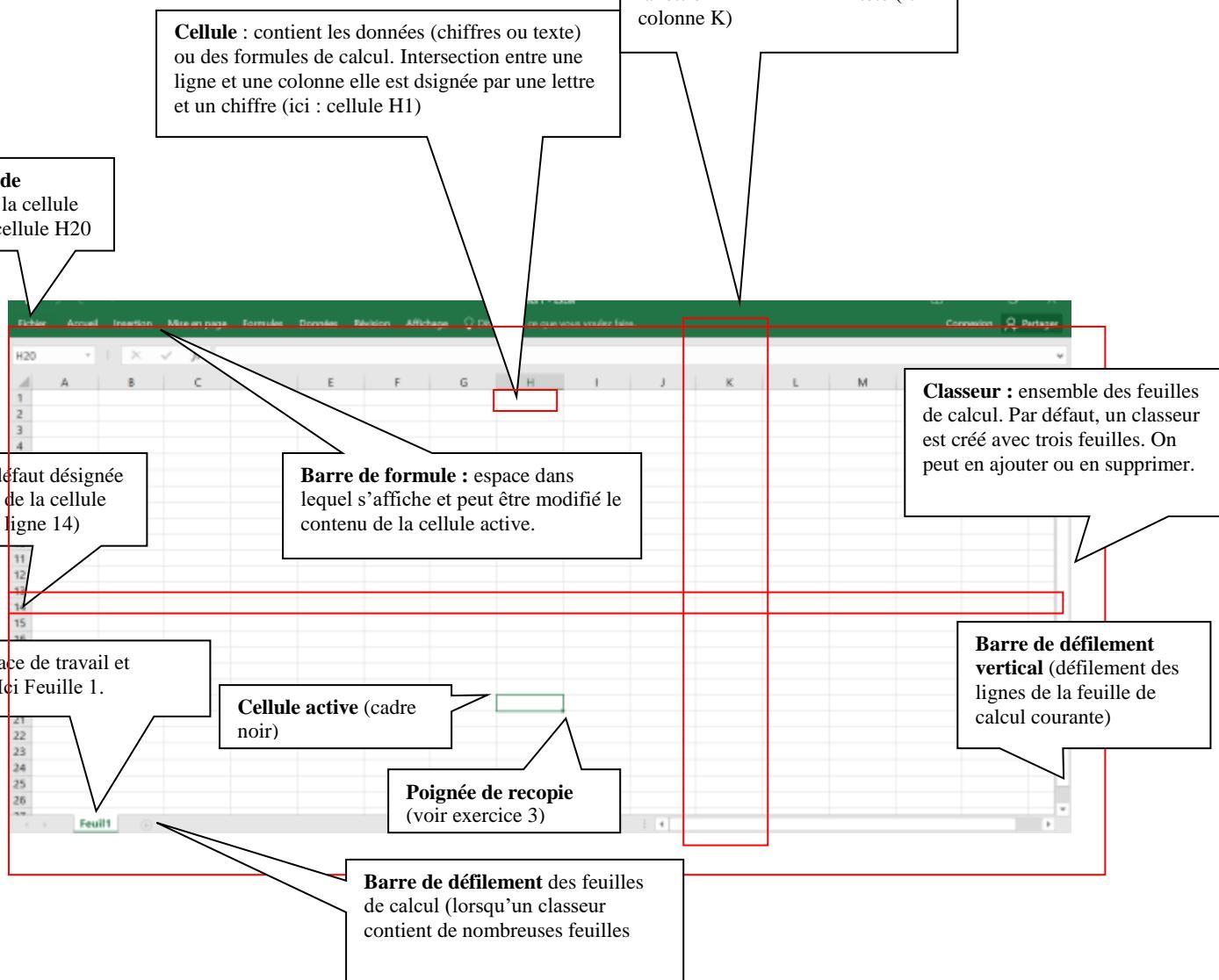
Copies d'écran réalisées avec Excel 360

Qu'est ce qu'un tableur	2
Vocabulaire.....	2
Exercice 1 Quelques manipulations simples sur les feuilles	3
Nommer une feuille	3
Insérer une feuille	3
Exercice 2 : Quelques manipulations simples sur les cellules d'une feuille.....	3
Sélectionner toutes les lignes	3
Sélectionner une colonne/une ligne	3
Insérer une colonne.....	4
Insérer une ligne.....	4
Saisir et modifier dans les cellules	4
Mettre en forme le contenu des cellules	4
Exercice 3 : quelques fonctions automatiques bien pratiques	5
Copies et	5
Incrémentations	5
Calculer.....	6
Exercice 4 : Le calcul le plus simple : la somme	6
Calculer une somme.....	6
Sélectionner les montants à additionner.....	7
Exercice 5 :Les types de données.....	8
Exercice 6 : Les fonctions MAX, MIN, MOYENNE	9
Calculer une moyenne.....	9
MAX	10
MIN	10
Présenter.....	11
Exercice 7 : Mise en forme conditionnelle	11
Format conditionnel.....	11
exercice	11
Exercice 8 : graphiques	12
Présenter sous forme de graphique les dénominations d'images et leur coût	12
Présenter sous forme de camembert (secteur)	12
Pour approfondir :	13

Qu'est ce qu'un tableau

Un **tableur** est un [programme informatique](#) capable de manipuler des **feuilles de calcul**. À l'origine destinés au traitement automatisé des données financières, les [logiciels](#) tableurs sont maintenant utilisés pour effectuer des tâches variées, de la gestion de [bases de données](#) simples à la production de [graphiques](#), en passant par diverses analyses [statistiques](#). (wikipédia, item « tableur »).

Vocabulaire



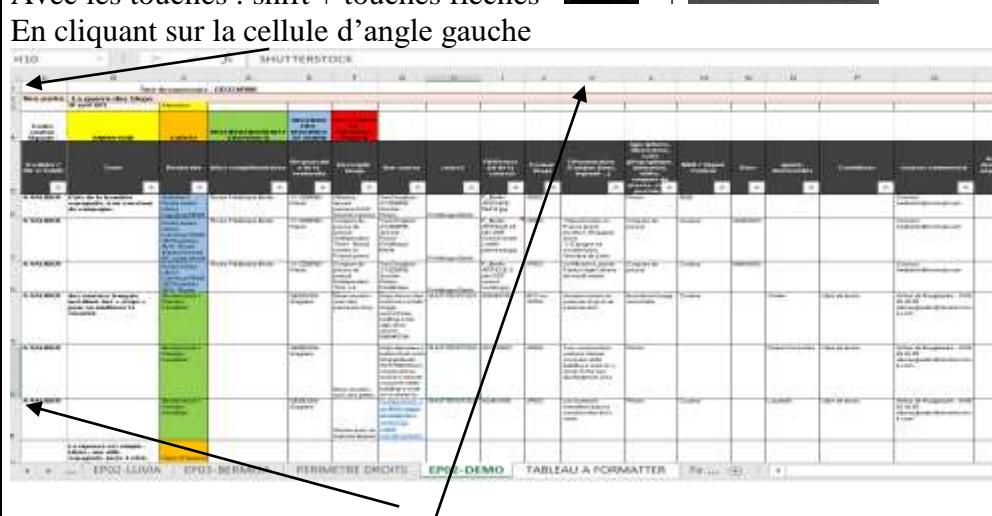
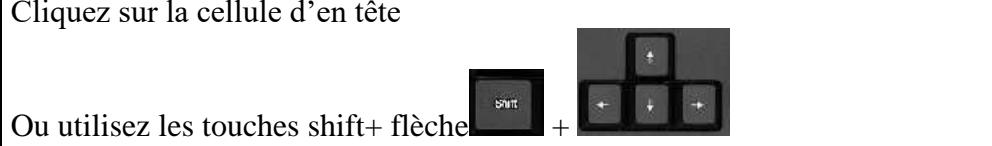
Exercice 1 Quelques manipulations simples sur les feuilles

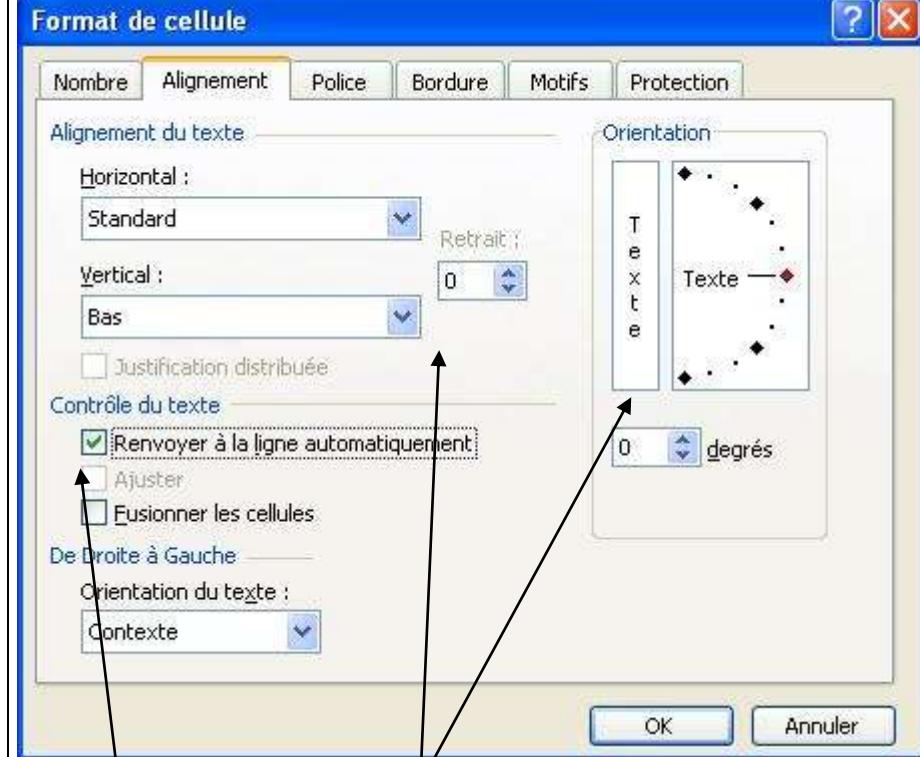
Ouvrir le fichier CS-fichier exercice.xlsx

Naviguer dans les feuilles	<p>Utiliser les flèches (en bas de l'écran) pour naviguer dans les onglets</p>  <p>Attention lorsqu'on vous envoie un fichier excel, commencez par vérifier combien de feuilles il comporte.</p>
Nommer une feuille	<p>Clic droit sur l'onglet , renommer Autre méthode : Clic gauche sur l'onglet + saisie du nouveau nom</p>
Insérer une feuille	<p>Clic droit sur l'onglet , insérer , feuille Autre méthode : Menu du haut : insertion, feuille</p>

Le clic droit sur un onglet permet également d'accéder aux fonctions de suppression, déplacement, recopie d'une feuille.

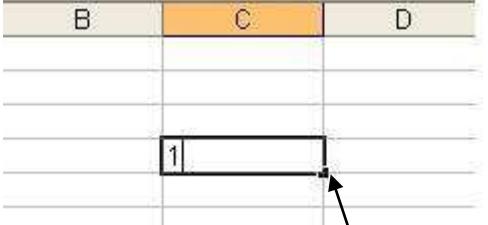
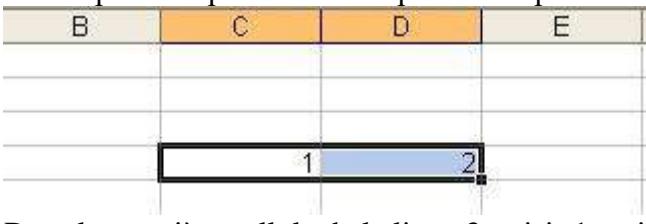
Exercice 2 : Quelques manipulations simples sur les cellules d'une feuille

Sélectionner toutes les lignes	<p>Avec la souris : quelles sont les limites ?</p>  <p>Avec les touches : shift + touches flèches En cliquant sur la cellule d'angle gauche</p>
Sélectionner une colonne/une ligne	<p>Cliquez sur la cellule d'en tête Ou utilisez les touches shift+ flèche</p> 

Insérer une colonne	<p>Sélectionnez une colonne Clic Touche droite, insertion</p> <p>Sélectionnez plusieurs colonnes Clic Touche droite, insertion Que se passe-t-il ?</p>
Insérer une ligne	Même principe
Saisir et modifier dans les cellules	<u>Saisir</u> : cliquer sur la cellule, saisir les données <u>Modifier</u> : cliquer sur la cellule + modifier le texte dans la ligne de saisie.
Mettre en forme le contenu des cellules	<p>Comment se comporte la cellule lorsqu'on saisit un texte un peu long ?</p> <p>Afficher le texte sur plusieurs lignes :</p> <p>Selectionner la cellule</p> <p>Touche droite, format de cellule, onglet alignement, Renvoyer à la ligne automatiquement</p>  <p>Testez les fonctions : Ajuster Centrage ou retrait du contenu Texte vertical ou incliné</p> <p>Ce menu contextuel permet également de modifier la police, les couleurs, les bordures de la ou les cellules sélectionnées.</p>

Exercice 3 : quelques fonctions automatiques bien pratiques

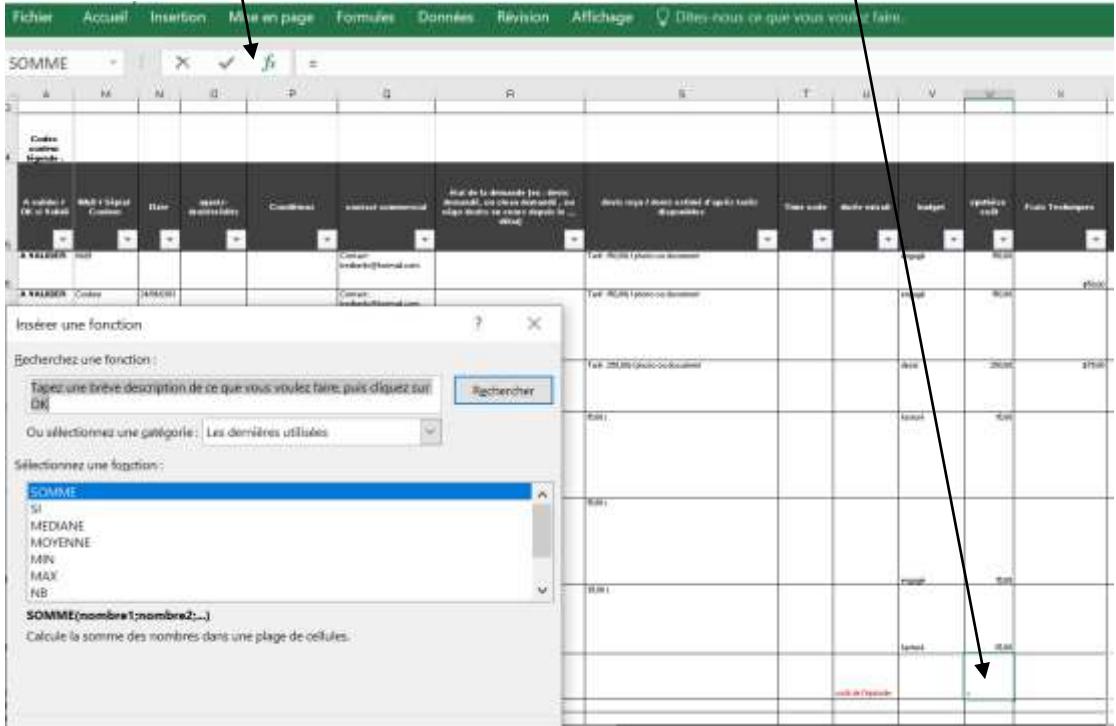
Ouvrir un nouveau fichier

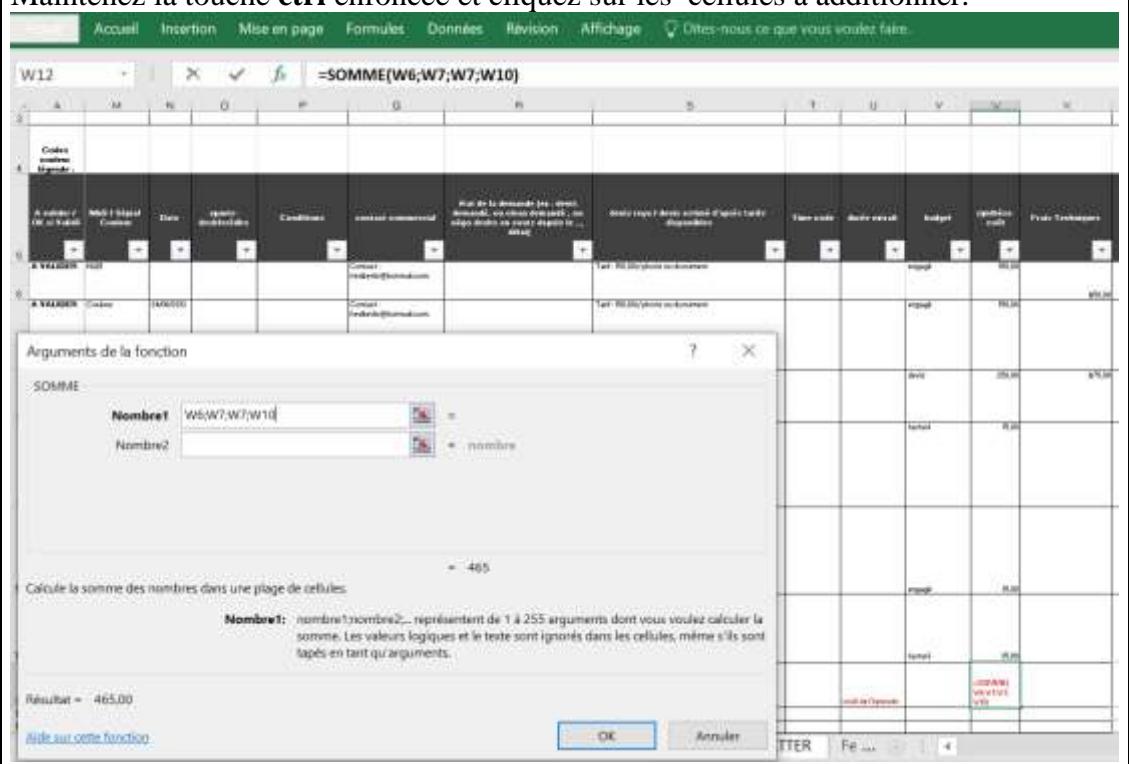
Copies et Incrémentations	<p>Sautez la ligne 1 (cette ligne vide nous servira pour un exercice ultérieur)</p> <p>Dans la première cellule de la ligne 2,</p>  <p>saisir 1, tirer la « poignée » (lorsque le curseur prend la forme d'une croix, cliquez/glissez vers le bas ou la droite)</p> <p>Cette opération permet de recopier très rapidement le contenu d'une cellule.</p>  <p>Dans la première cellule de la ligne 3, saisir 1, puis 2, dans deux cellules contigües, sélectionnez les deux cellules, puis tirez la poignée</p> <p>Cette opération permet de saisir très rapidement une suite incrémentée</p> <p>Recommencez en ligne 4 en saisissant 0 et 5.</p> <p>Dans la première cellule de la ligne 5, saisir janvier fevrier dans deux cellules contigües, tirer la poignée.</p>
------------------------------	---

Fermez le fichier.

Calculer

Exercice 4 : Le calcul le plus simple : la somme

Calculer une somme	<p>Calculez le montant global des coûts.</p> <p>Cliquez sur la cellule en dessous du dernier chiffre de la colonne « budget coût » (c'est dans cette cellule que s'inscrira le résultat), saisissez un = dans la cellule, puis cliquez sur Fx (près de la barre de formule) et sélectionnez la fonction SOMME</p> 
--------------------	--

<p>Sélectionner les montants à additionner</p>	<p>Calculer la somme des coûts à l'état engagé.(l'info est dans la colonne budget) Cliquez sur la cellule où s'affichera le résultat Cliquez sur Fx et sélectionnez SOMME Maintenez la touche ctrl enfoncée et cliquez sur les cellules à additionner.</p>  <p>Autre méthode : Cliquez sur la cellule où s'affichera le résultat Cliquez sur Fx et sélectionnez SOMME Dans la zone Nombre1, saisissez les références des cellules à additionner, séparées par <ul style="list-style-type: none"> - un point virgule lorsque vous listez toutes les cellules à additionner W6 ;W7 ;W10 - les deux points (:) lorsque vous indiquez un intervalle de cellules : =W6 :W11 (toutes les cellules W de 6 à 11) Vous pouvez combiner les deux : <ul style="list-style-type: none"> - =SOMME (W6 ;W8 ; W11) (les cellules W6 à W8 et la cellule W11) </p>
	<p>Calculez la somme des frais techniques. Que se passe-t-il, pourquoi ?</p>

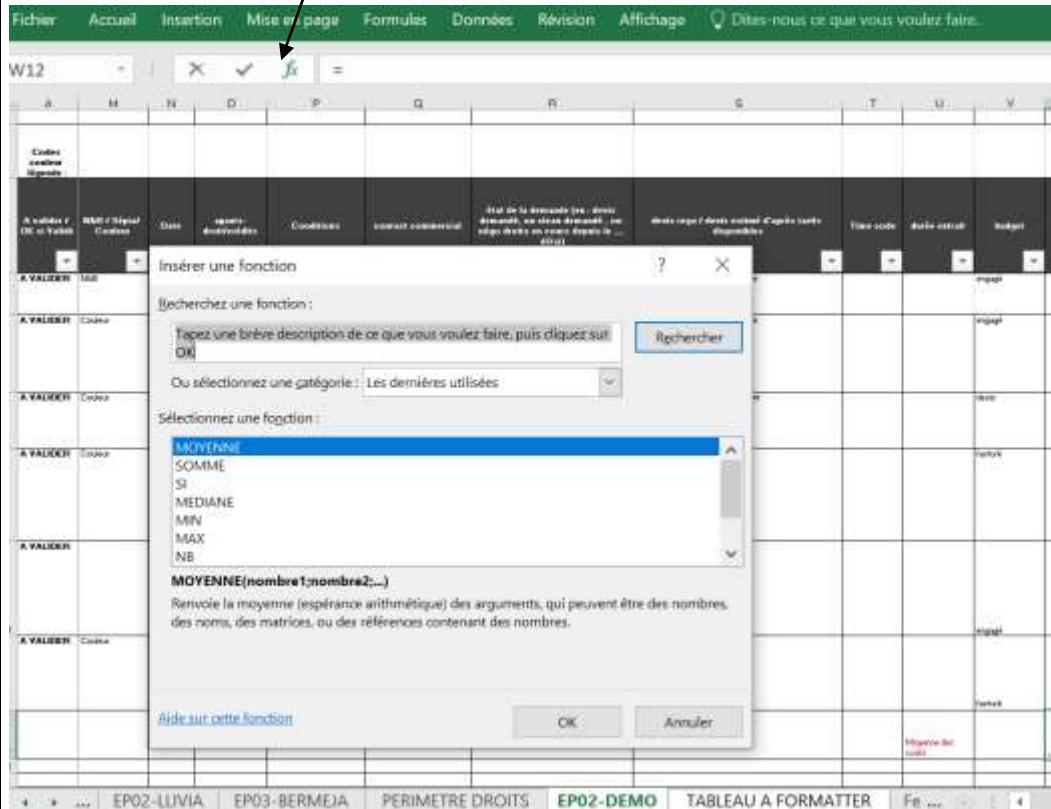
Exercice 5 :Les types de données

On définit le type de la donnée d'une cellule sélectionnée, par le menu Format, Cellule.

The screenshot shows the 'Format de cellule' dialog box in Excel. The 'Nombre' tab is selected. In the 'Catégorie:' dropdown, 'Monétaire' is chosen. The 'Exemple' field shows '50,00 €'. The 'Nombre de décimales:' dropdown is set to 2. The 'Symbole:' dropdown contains '€'. Below it, a list of 'Nombres négatifs:' includes '-1 234,10 €', '1 234,10 €', '-1 234,10 E', and '-1 234,10 E-'.

Format nombre	Dans la colonne synthese coût , supprimez les deux décimales après la virgule
Monétaire 	Dans la colonne frais techniques , indiquez la devise (dollar américain) Changez de devise (euro français) Lorsque le symbole monétaire est inséré par cette méthode, les cellules restent additionnables.
Comptabilité	Sélectionnez la colonne frais techniques, convertissez la en format comptabilité.
Dates	Dans la zone entrée, modifiez l'affichage de la date
texte	Supprime les mises en forme précédentes.
Spécial	Applique certains contrôles de forme sur les données saisies (code postal, numero de téléphone ...)

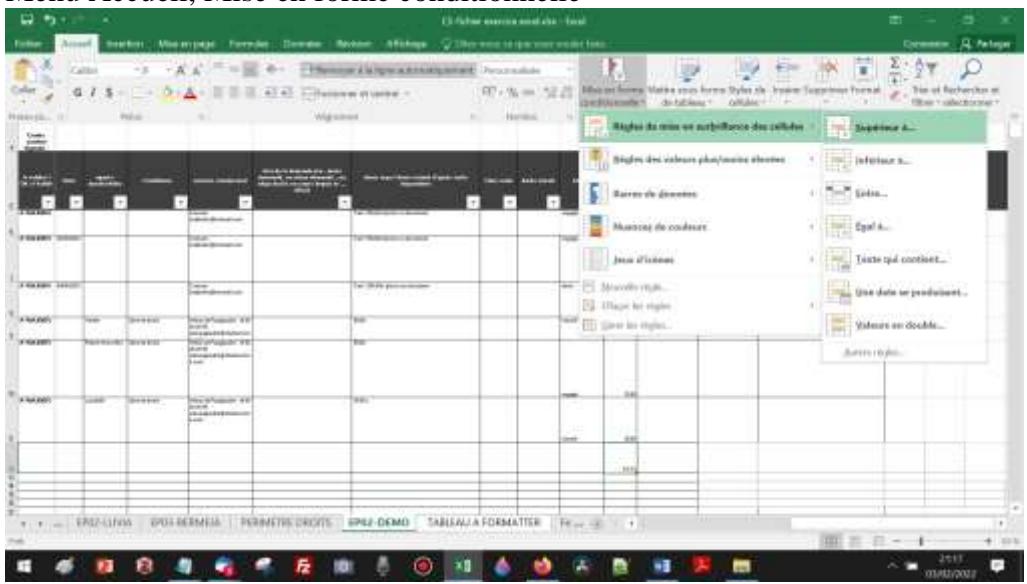
Exercice 6 : Les fonctions MAX, MIN, MOYENNE

Calculer une moyenne	<p>Sélectionnez la colonne synthèse des coûts, vérifiez qu'elle est en format nombre, au besoin reformatez la.</p> <p>Calculez le montant MOYEN des coûts</p> <p>Sélectionnez la cellule où le résultat doit s'afficher</p> <p>Cliquez sur le bouton Fx pour afficher le menu des calculs disponibles.</p> <p>Sélectionnez la fonction MOYENNE</p>  <p>Vérifiez que la plage de cellules proposées est correcte, corrigez la au besoin.</p>
----------------------	--

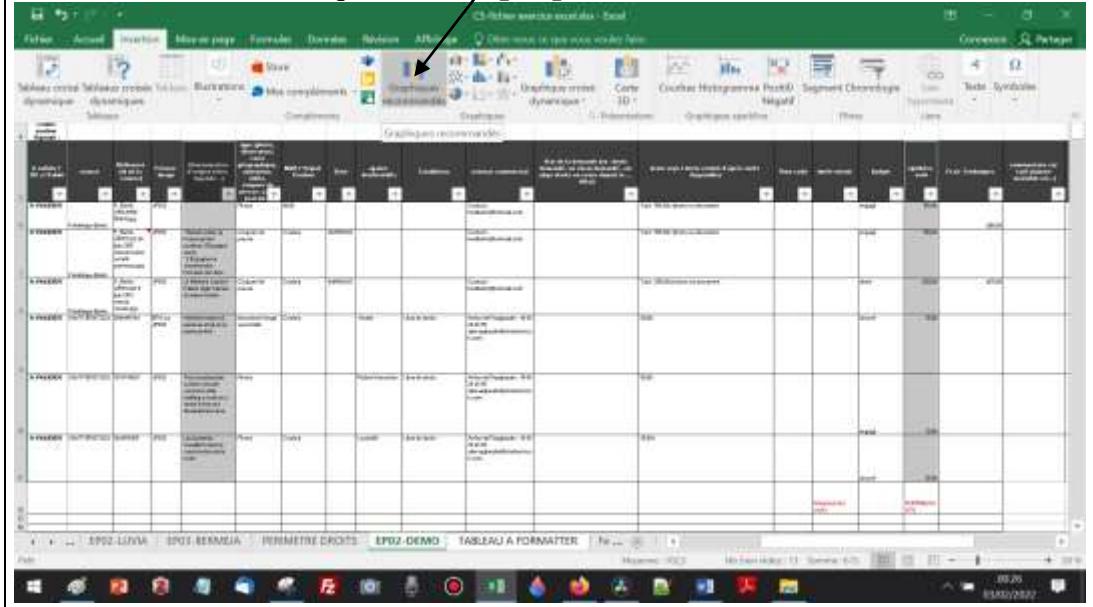
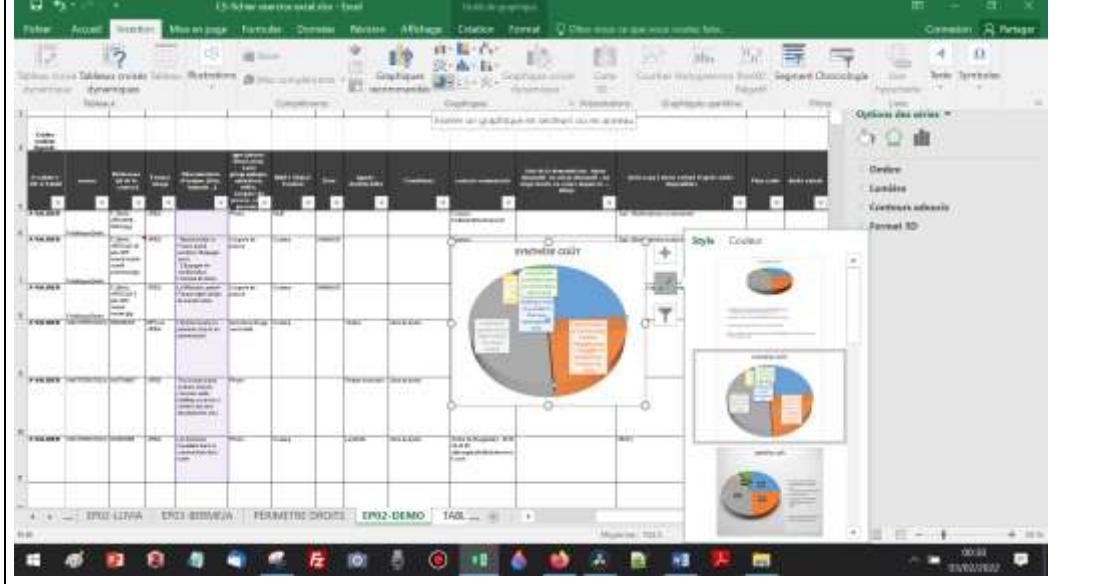
MAX	<p>La fonction MAX affiche la plus grande valeur contenue dans les cellules sélectionnées.</p> <p>Cherchez le coût d'image le plus élevé de l'épisode.</p>
MIN	<p>Cherchez le coût le moins élevé</p>

Présenter

Exercice 7 : Mise en forme conditionnelle

Format conditionnel	<p>Mettre en rouge La somme des coûts lorsqu'elle est supérieure à 500.</p> <p>Selectionner la cellule où se trouve la somme des coûts.</p> <p>Menu Accueil, Mise en forme conditionnelle</p>  <p>The screenshot shows a Microsoft Excel spreadsheet with several columns and rows of data. The 'Conditional Formatting' dialog box is open, with 'Supérieur à:' selected. The value '500' is entered in the input field. A preview window shows the cell D12 highlighted in red. The main spreadsheet area shows various values in different cells, such as '100', '200', '300', etc.</p>
exercice	<p>Faites une mise en forme conditionnelle, par exemple en orange, pour les images dont le coût est supérieur à 100 euros.</p> <p>Selectionnez toute la colonne « synthèse coût », et faites la mise en forme conditionnelle.</p>

Exercice 8 : graphiques

<p>Présenter sous forme de graphique les dénominations d'images et leur coût</p>	<p>Sélectionner les colonnes dénomination et synthèse coût (avec leurs titres) en utilisant la touche ctrl</p> <p>Puis menu Insertion cliquez sur Graphique recommandé</p>  <p>Placez le graphique à l'endroit voulu.</p>
<p>Présenter sous forme de camembert (secteur)</p>	<p>Cliquez sur votre graphique pour le sélectionner Menu Insertion Cliquez sur le type de graphique souhaité, le graphique va changer de type.</p> 

Pour approfondir :

Le site Le compagnon.info propose des tutoriaux et des exercices.

<http://www.lecompagnon.info/>