

## Initiation à Excel

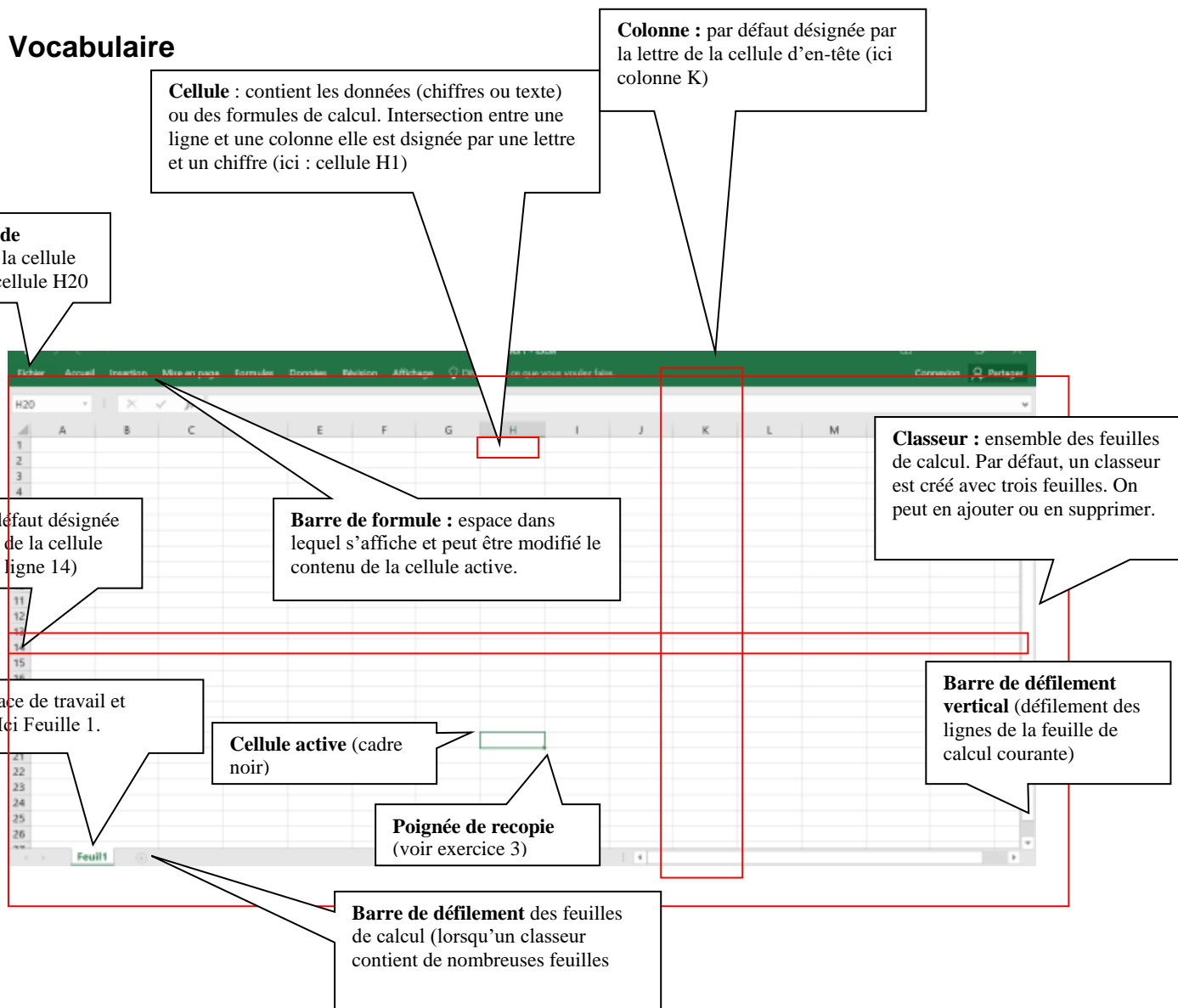
Copies d'écran réalisées avec Excel 360

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 <b>toutes</b> 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 tableur



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




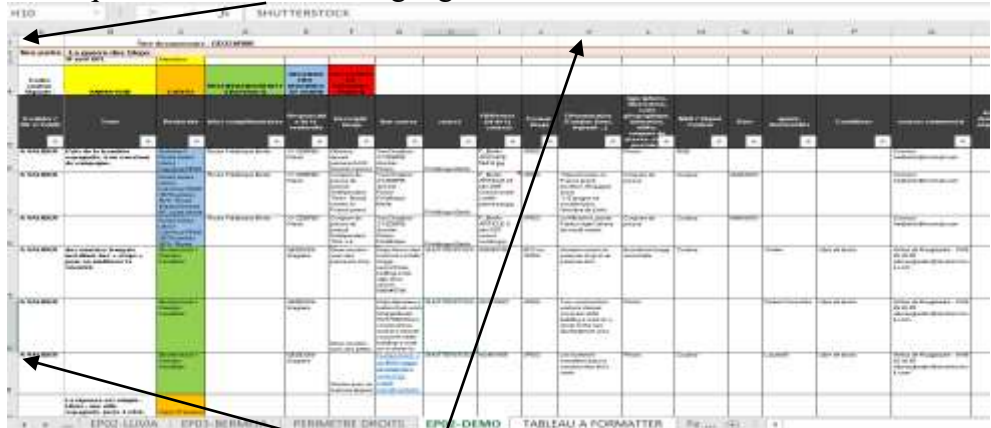

## Exercice 1 Quelques manipulations simples sur les feuilles

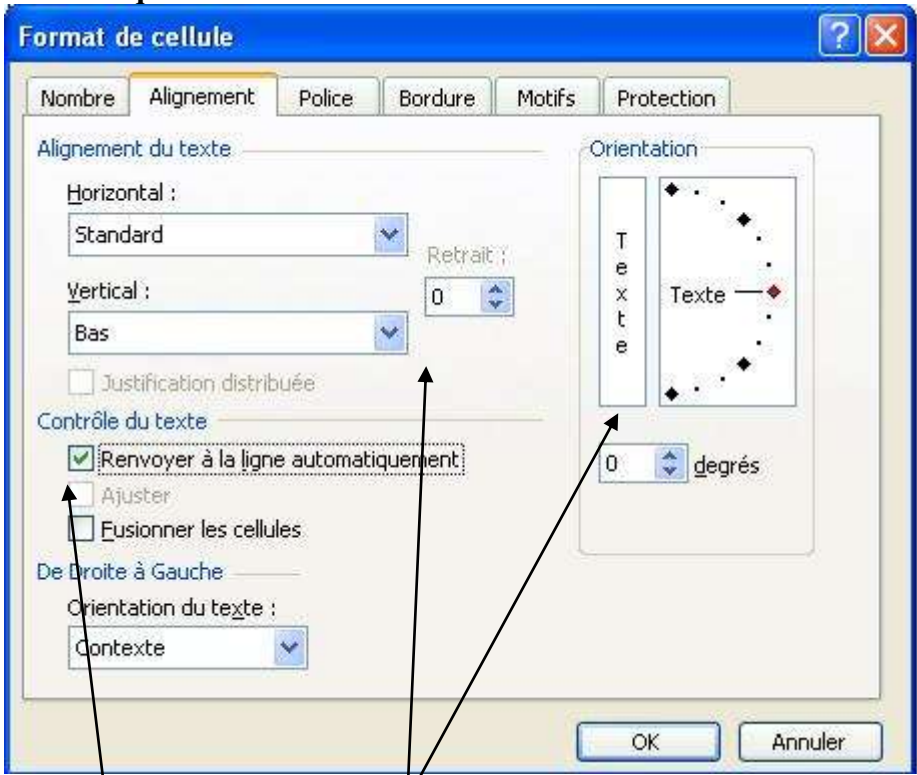
Ouvrir le fichier CS-fichier exercice excel.xlsx

<p>Naviguer dans les feuilles</p> 	<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>
<p>Nommer une feuille</p>	<p>Clic droit sur l'onglet , renommer Autre méthode : Clic gauche sur l'onglet + saisie du nouveau nom</p>
<p>Insérer une feuille</p>	<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.

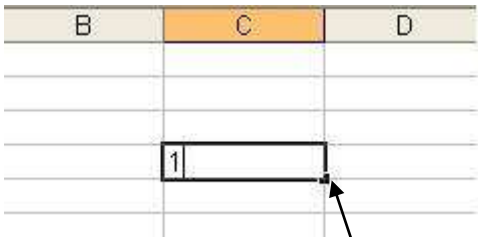
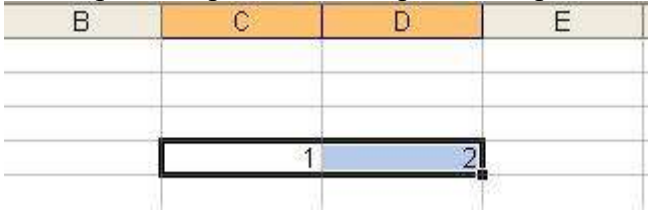
## Exercice 2 : Quelques manipulations simples sur les cellules d'une feuille

<p>Sélectionner toutes les lignes</p>	<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> 
<p>Sélectionner une colonne/une ligne</p>	<p>Cliquez sur la cellule d'en tête</p>  <p>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	<p><u>Saisir</u> : cliquer sur la cellule, saisir les données</p> <p><u>Modifier</u> : cliquer sur la cellule + modifier le texte dans la ligne de saisie.</p>
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 : Sélectionner la cellule <b>Touche droite, format de cellule, onglet alignement, Renvoyer à la ligne automatiquement</b></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	Sautez la ligne 1 (cette ligne vide nous servira pour un exercice ultérieur) Dans la première cellule de la ligne 2,
	
	saisir 1, tirer la « poignée » (lorsque le curseur prend la forme d'une croix, cliquez/glissez vers le bas ou la droite) Cette opération permet de recopier très rapidement le contenu d'une cellule.
	
	Dans la première cellule de la ligne 3, saisir 1, puis 2, dans deux cellules contigües, sélectionnez les deux cellules, puis tirez la poignée Cette opération permet de saisir très rapidement une suite incrémentée
	Recommencez en ligne 4 en saisissant 0 et 5.
	Dans la première cellule de la ligne 5, saisir janvier fevrier dans deux cellules contigües, tirer la poignée.

Fermez le fichier.

## Calculer

### Exercice 4 : Le calcul le plus simple : la somme

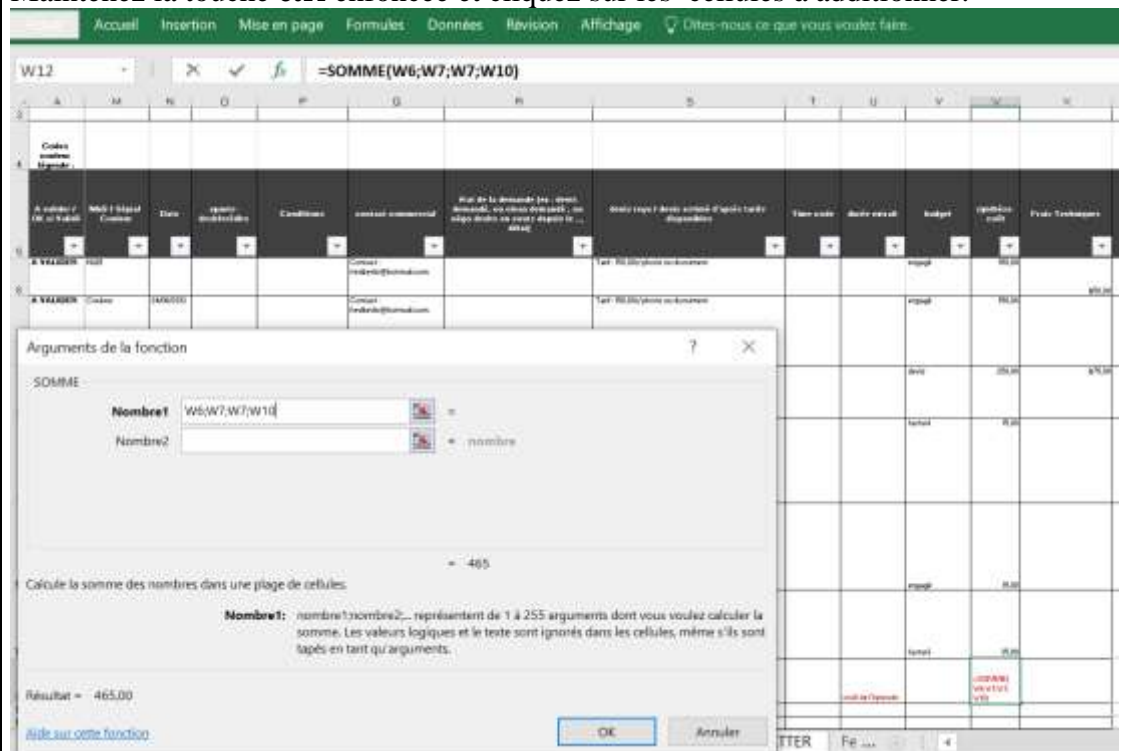
Calculer  
une somme

Calculez le montant global des coûts.  
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**

The screenshot shows the Excel interface with the 'Insérer une fonction' (Insert Function) dialog box open. The dialog box has a search bar with the text 'SOMME' and a 'Rechercher' (Search) button. Below the search bar, there is a list of functions, with 'SOMME' selected. The dialog box also shows the formula bar with the text '= SOMME(' and a selection of cells. The spreadsheet background shows a table with columns for various cost categories and a final column for the total cost. The table has a header row with columns: 'A. Matériel', 'B. Main d'œuvre', 'C. Matériel', 'D. Matériel', 'E. Matériel', 'F. Matériel', 'G. Matériel', 'H. Matériel', 'I. Matériel', 'J. Matériel', 'K. Matériel', 'L. Matériel', 'M. Matériel', 'N. Matériel', 'O. Matériel', 'P. Matériel', 'Q. Matériel', 'R. Matériel', 'S. Matériel', 'T. Matériel', 'U. Matériel', 'V. Matériel', 'W. Matériel', 'X. Matériel', 'Y. Matériel', 'Z. Matériel'. The table contains data for various cost categories, and the final column (Z) shows the total cost for each category. The 'Insérer une fonction' dialog box is open, and the 'SOMME' function is selected. The formula bar shows '= SOMME(' followed by a selection of cells. The spreadsheet background shows a table with columns for various cost categories and a final column for the total cost.

Sélectionner les montants à additionner

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.



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

- 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 :

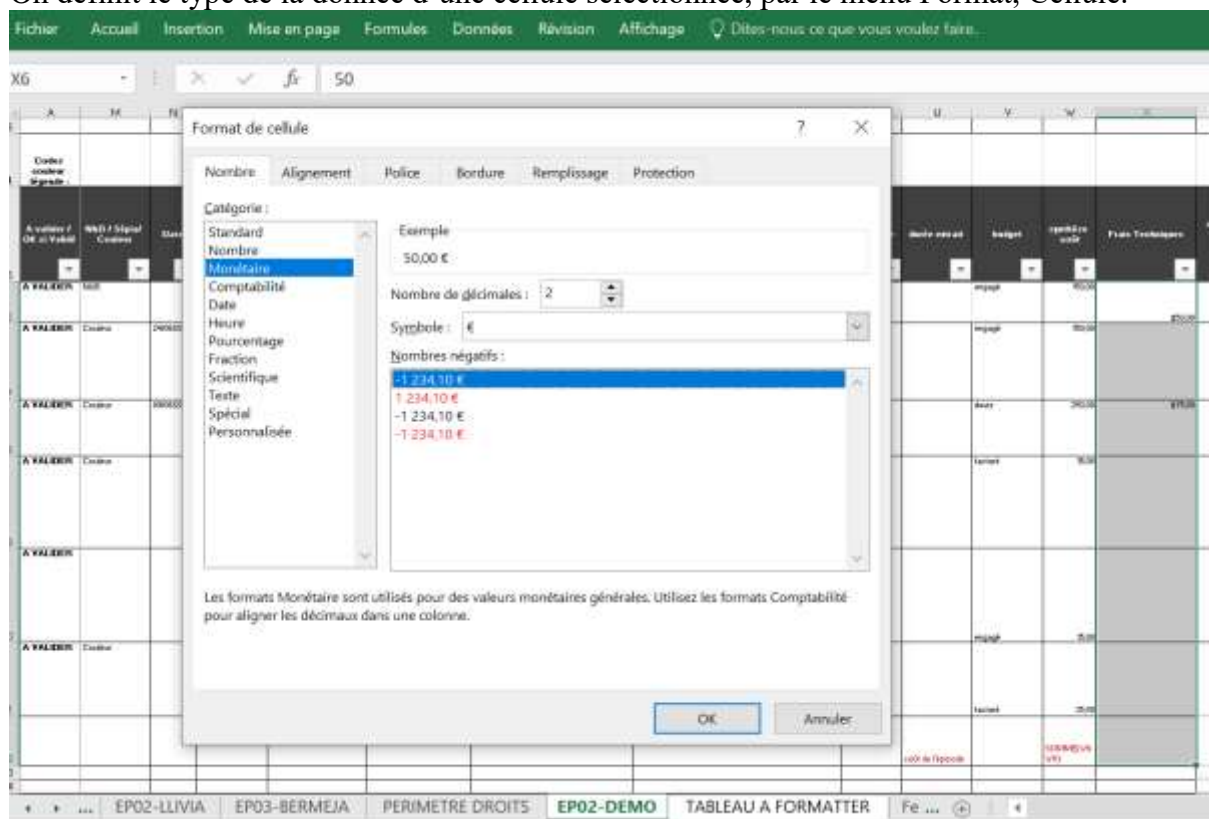
- =SOMME (W6 ;W8 ; W11) (les cellules W6 à W8 et la cellule W11)


Calculez la somme des frais techniques.

Que se passe-t-il, pourquoi ?

## Exercice 5 :Les types de données

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



Format nombre	Dans la colonne synthese coût , supprimez les deux décimales après la virgule
 Monétaire	<p>Dans la colonne frais techniques , indiquez la devise (dollar américain)</p> <p>Changez de devise (euro français)</p> <p><b>Lorsque le symbole monétaire est inséré par cette méthode, les cellules restent additionnables.</b></p>
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

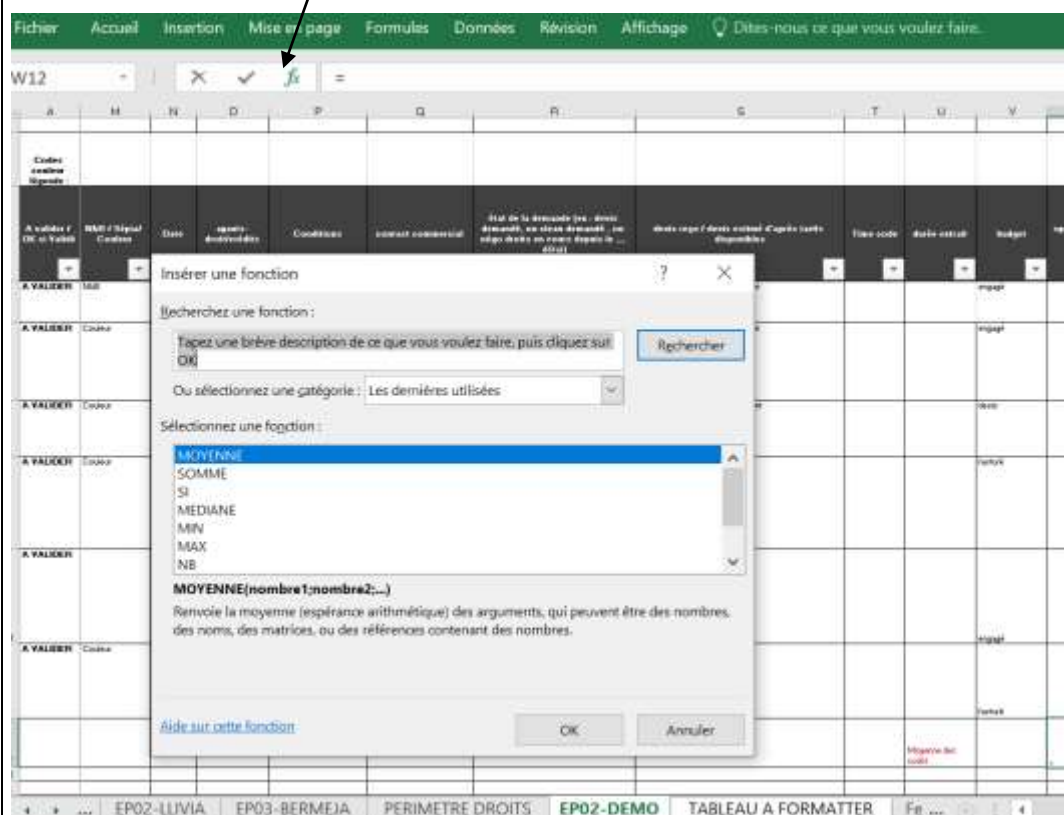
Sélectionnez la colonne **synthese des coûts**, vérifiez qu'elle est en format nombre, au besoin reformatez la.

Calculez le montant MOYEN des coûts

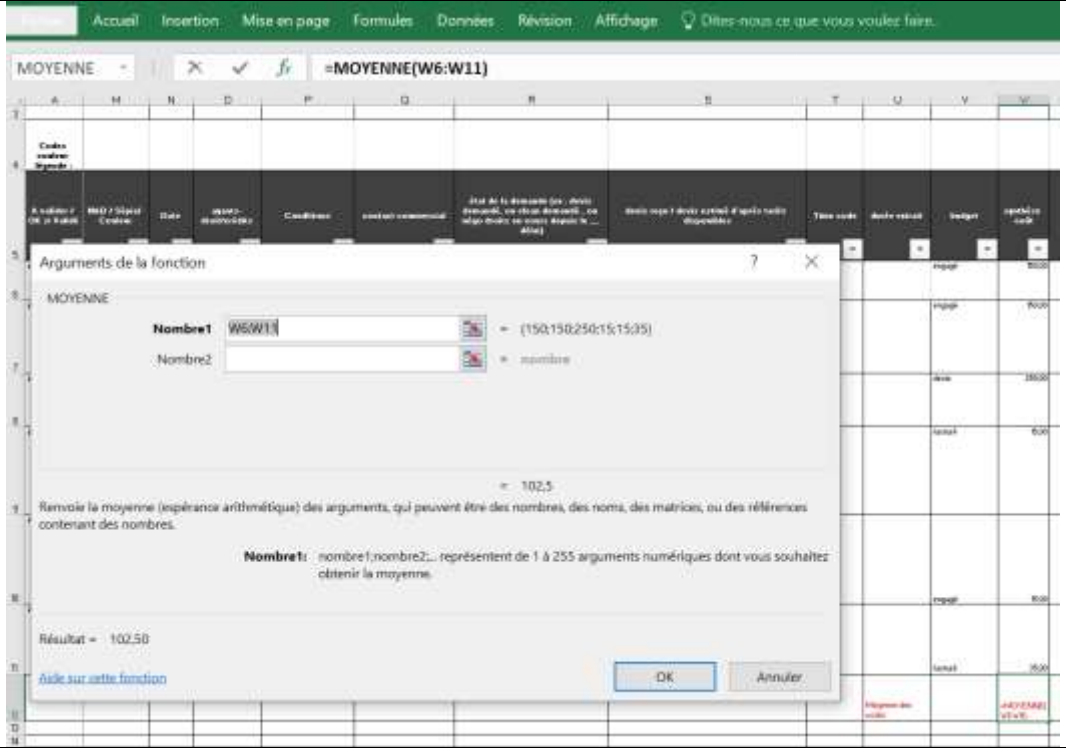
Sélectionnez la cellule où le résultat doit s'afficher

Cliquez sur le bouton **Fx** pour afficher le menu des calculs disponibles.

Sélectionnez la fonction MOYENNE

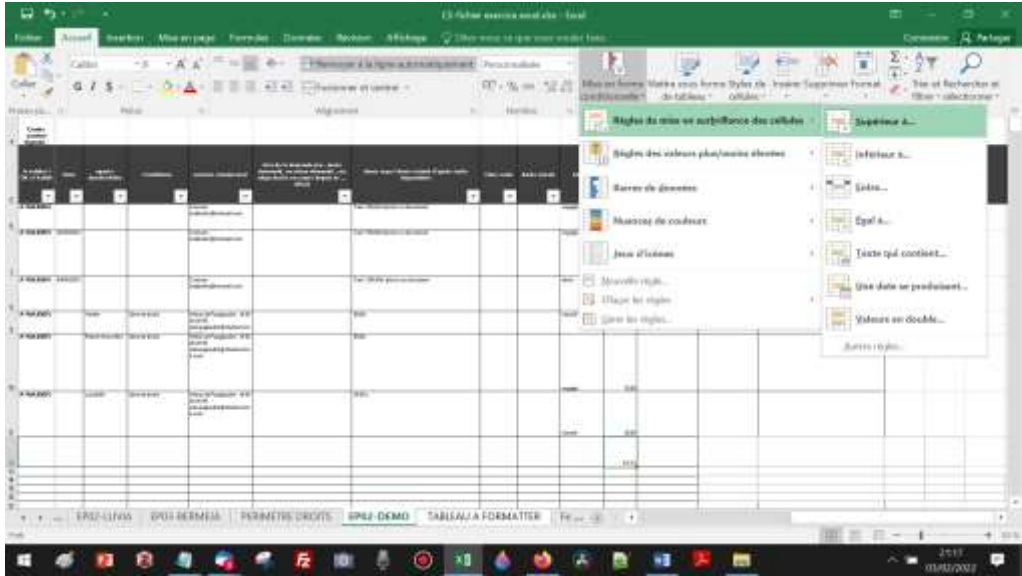
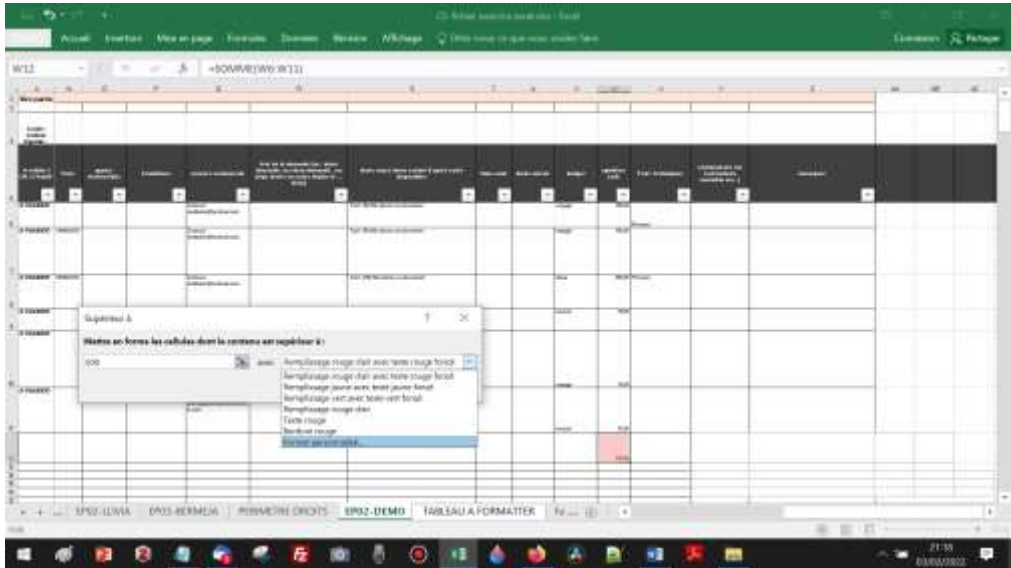


Vérifiez que la plage de cellules proposées est correcte, corrigez la au besoin.

	
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>

## Préserver

### Exercice 7 : Mise en forme conditionnelle

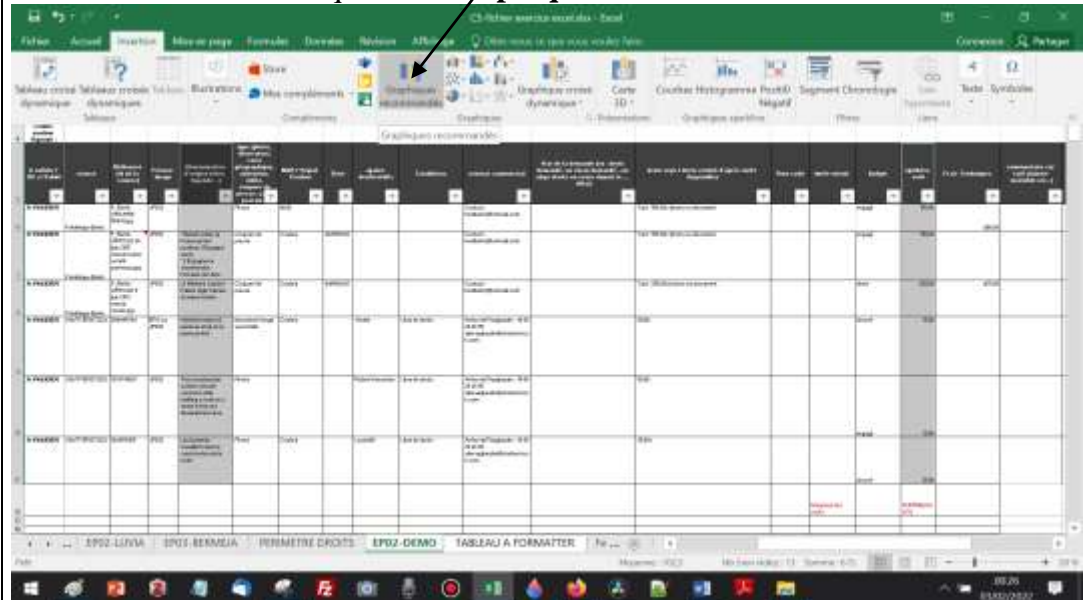
<p>Format conditionnel</p>	<p><b>Mettre en rouge La somme des coûts lorsqu'elle est supérieure à 500.</b> Sélectionner la cellule où se trouve la somme des coûts. Menu Accueil, Mise en forme conditionnelle</p>  
<p>exercice</p>	<p>Faites une mise en forme conditionnelle, par exemple en orange, pour les images dont le coût est supérieur à 100 euros.</p> <p>Sélectionnez toute la colonne « synthèse coût », et faites la mise en forme conditionnelle.</p>

## Exercice 8 : graphiques

Présenter sous forme de graphique les dénominations d'images et leur coût

Sélectionner les colonnes **dénomination** et **synthese coût** (avec leurs titres) en utilisant la touche ctrl

Puis menu **Insertion** cliquez sur **Graphique recommandé**



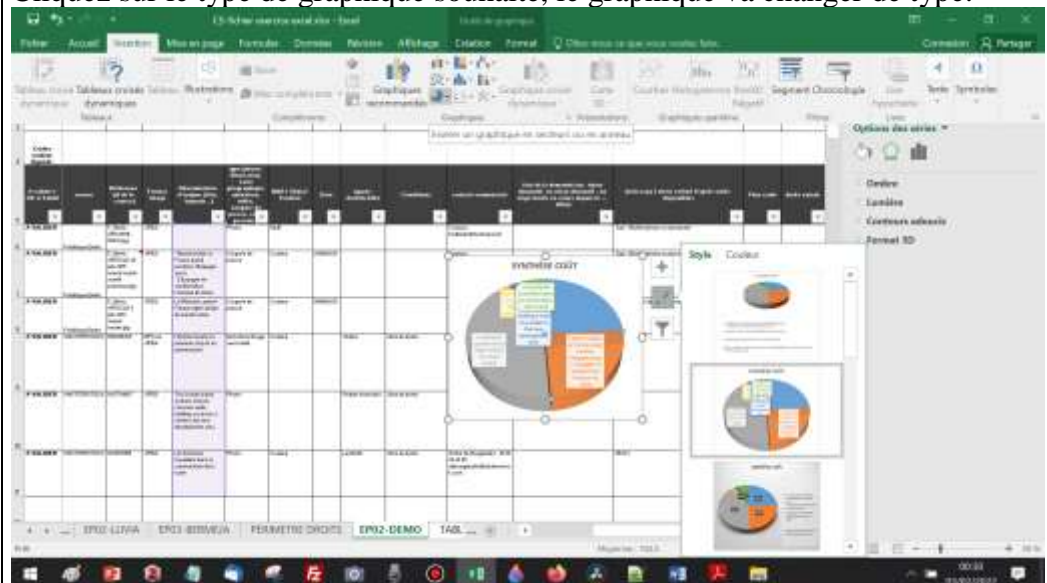
Placez le graphique à l'endroit voulu.

Présenter sous forme de camembert (secteur)

Cliquez sur votre graphique pour le sélectionner

Menu Insertion

Cliquez sur le type de graphique souhaité, le graphique va changer de type.



***Pour approfondir :***

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

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