



Bienvenue à Gi. Code

Cours de Bureautique

À la fin de ce sous-chapitre, vous serez capable de :

- Utiliser les sommes et les moyennes
- Utiliser Min & Max
- Utiliser COUNT

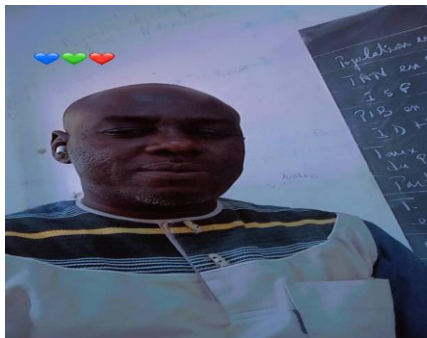


Les Formules Excel

Les formules contiennent des informations pour effectuer un calcul numérique, tel que l'addition, la soustraction ou la multiplication. Toutes les formules doivent commencer par un signe égal (=), suivi de :

Des valeurs ou des références de cellules reliées par un opérateur. Exemple : =5+3 ou =A1+A2. Un nom de fonction suivi de parenthèses contenant des arguments de fonction. Les fonctions sont la manière la plus courante de saisir des formules dans Excel. Exemple : =SUM(A1:A2).

[Une vidéo de démonstration](#)



Bienvenue à Gi. Code

Cours de Bureautique

Formules de Somme et de Moyenne dans Excel

L'une des fonctions courantes d'Excel est SUM, qui totalise les valeurs dans une plage de cellules. Par exemple, la formule =SUM(A2:A10) totalise les valeurs dans la plage de cellules A2:A10. La fonction AVERAGE est similaire à SUM, sauf qu'elle trouve la moyenne des valeurs dans une plage de cellules.

La fonction **SUM** ajoute des valeurs. Vous pouvez ajouter des valeurs individuelles, des références ou des plages de cellules, ou une combinaison des trois.

Par exemple :

- =**SOMME**(A2:A10) Additionne les valeurs des cellules A2 à A10.
- =**SOMME**(A2:A10; C2:C10) Ajoute les valeurs dans les cellules A2:10, ainsi que les cellules C2:C10.

la formule =**MOYENNE**(A1:A20) renvoie la moyenne de ces nombres.
MOYENNE(nombre1; [nombre2]; ...)

La syntaxe de la fonction MOYENNE contient les arguments suivants :

- nombre1 Obligatoire. Premier nombre, référence de cellule ou plage dont vous voulez obtenir la moyenne.
- nombre2; ... Facultatif. Nombres, références de cellules ou plages supplémentaires dont vous voulez obtenir la moyenne (255 maximum).

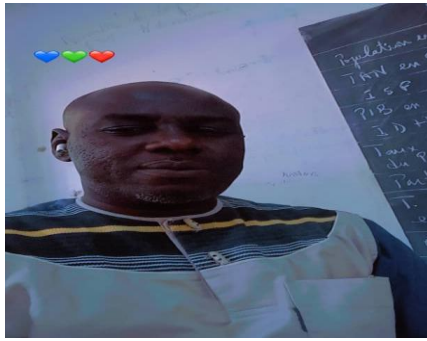
Fonction MAX & Fonction MIN



Bienvenue à Gi. Code

Cours de Bureautique

La fonction MAX d'Excel peut vous indiquer quelle est la valeur numérique la plus élevée dans une plage de cellules. L'opposé de MAX est la fonction MIN, qui retourne la valeur numérique la plus petite dans une plage de cellules.



Bienvenue à Gi. Code

Cours de Bureautique

Les Fonctions COUNT dans Excel

Les fonctions COUNT d'Excel peuvent vous aider à compter les cellules avec des nombres, du texte, ou des cellules vides. Excel possède en réalité une petite famille de fonctions COUNT, mais les plus utiles sont :

COUNT : Compte les cellules contenant des nombres ; les cellules vides et les cellules avec du texte ne sont pas comptées. Syntaxe :

=COUNT(A2:A10). **COUNTA** : Compte les cellules contenant n'importe quel type de données, y compris les nombres et le texte. Syntaxe :

=COUNTA(A2:A10). **COUNTBLANK** : Compte les cellules vides ou inoccupées. Syntaxe : =COUNTBLANK(A2:A10).

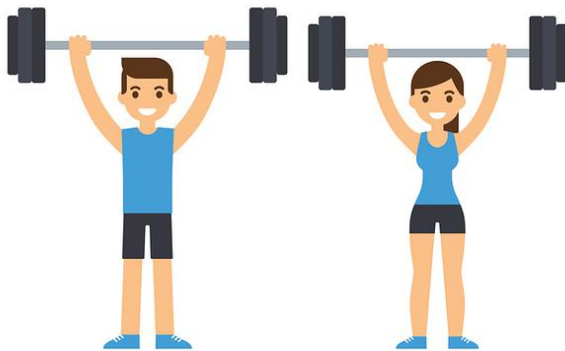


Bienvenue à Gi. Code

Cours de Bureautique

À la fin de ce sous-chapitre, vous serez capable de :

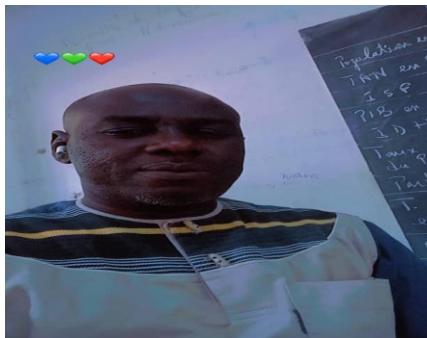
- Format du texte
- Aligner et fusionner les cellules
- Format des numéros et des dates
- Ajouter des bordures de cellule et des couleurs d'arrière-plan
- Ajuster la hauteur des rangées et la largeur des colonnes



Appliquer un Formatage au Texte dans Excel

Une manière rapide de changer l'apparence de votre feuille de calcul est de modifier la police du texte. Une police est un ensemble de lettres, chiffres et symboles de ponctuation conçus autour d'une apparence commune. Une police aura des variations en taille et en styles, comme le gras et l'italique.

Fusionner les Cellules



Bienvenue à Gi. Code

Cours de Bureautique

Par défaut, le contenu d'une cellule apparaît en bas de celle-ci, les nombres étant alignés à droite et le texte à gauche. Si cela ne convient pas à votre feuille de calcul, modifiez-le avec les options d'alignement d'Excel.

Fusion de cellules

1. Sélectionnez les cellules à fusionner.
2. Sélectionnez **Fusionner et centrer**. **Important** : Lorsque vous fusionnez plusieurs cellules, le contenu d'une seule cellule (la cellule supérieure gauche pour les langues de droite à gauche ou la cellule supérieure droite pour les langues de gauche à droite) apparaît dans la cellule fusionnée. Le contenu des autres cellules que vous fusionnez est supprimé.

Annuler la fusion de cellules

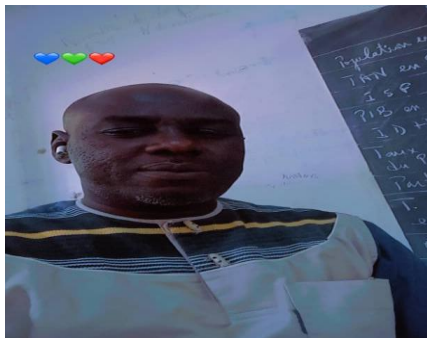
1. Sélectionnez la flèche vers le bas Fusionner et centrer.
2. Sélectionnez **Dissocier les cellules**.

Important : Vous ne pouvez pas fractionner une cellule non fusionnée. Si vous recherchez des informations sur la façon de fractionner le contenu d'une cellule non fusionnée sur plusieurs cellules, consultez Distribuer le contenu d'une cellule en colonnes adjacentes.

Après la fusion des cellules, vous pouvez fractionner de nouveau une cellule fusionnée dans des cellules distinctes. Si vous ne vous souvenez pas de l'emplacement où vous avez fusionné des cellules, vous pouvez utiliser la commande Rechercher pour localiser rapidement les cellules fusionnées.

Changer le Format de Date & Format de Numéro dans Excel

Appliquer un formatage de numéro—comme la monnaie, la comptabilité ou le pourcentage—modifie la manière dont les valeurs sont affichées. Excel est souvent



Bienvenue à Gi. Code

Cours de Bureautique

assez intelligent pour appliquer automatiquement un formatage de numéro, mais vous pouvez également l'ajouter manuellement.

1.Sélectionnez les données numériques. 2.Sous l'onglet **Accueil**, dans le groupe **Nombre**, sélectionnez la petite flèche pour ouvrir la boîte de dialogue. 3.Sélectionnez **Personnalisé**. 4.Dans la liste **Type**, sélectionnez un format existant ou entrez-en un nouveau dans la zone. 5.Pour ajouter du texte à votre format de nombre :

- Entrez le texte souhaité entre guillemets.
- Ajoutez un espace pour séparer le nombre et le texte.

6.Sélectionnez **OK**.

Ajouter des Bordures dans Excel

Ajouter des bordures de cellule et remplir les cellules avec des couleurs et des motifs est une façon simple de faire ressortir vos données, de les rendre plus organisées et de faciliter la lecture de la feuille de calcul.

Ajuster les Hauteurs de Lignes et les Largeurs de Colonnes dans Excel

Lorsque vous commencez à travailler sur une feuille de calcul, toutes les lignes et colonnes ont la même taille. Au fur et à mesure que des informations sont saisies dans la feuille de travail, certaines colonnes ou lignes peuvent ne pas être suffisamment grandes pour afficher les informations qu'elles contiennent.

Lorsque vous voyez ##### dans une cellule, cela signifie que la largeur de la colonne n'est pas suffisante pour afficher tout le contenu de la cellule. Une fois la largeur de colonne ajustée, les données réapparaîtront.



Bienvenue à Gi. Code

Cours de Bureautique

Redimensionner des lignes

1. Sélectionnez une ligne ou une plage de lignes.
2. Sous l'onglet **Accueil**, sélectionnez **Format** > **hauteur de ligne** (ou Hauteur de ligne).
3. Entrez la hauteur de ligne, puis sélectionnez **OK**.

Redimensionner les colonnes

1. Sélectionnez une colonne ou une plage de colonnes.
2. Sous l'onglet **Accueil**, sélectionnez **Format** > de colonne (ou **Hauteur de colonne**).
3. Entrez la largeur de colonne, puis sélectionnez **OK**.