

TP N°1 : Le Microsoft Excel

(Présentation et mise en Forme)

I. Introduction :

Excel est un logiciel conçu par la société Microsoft. Il permet de :

- Analyser et présenter des données telles qu'un budget ou un rapport de vente.
- Réaliser des calculs plus ou moins complexes,
- Créer des Graphiques,
- Gérer des Scénarios,
- Résoudre des programmes linéaires ... ,etc.

Dans ce TP, Vous allez découvrir la version 2007 de ce logiciel.

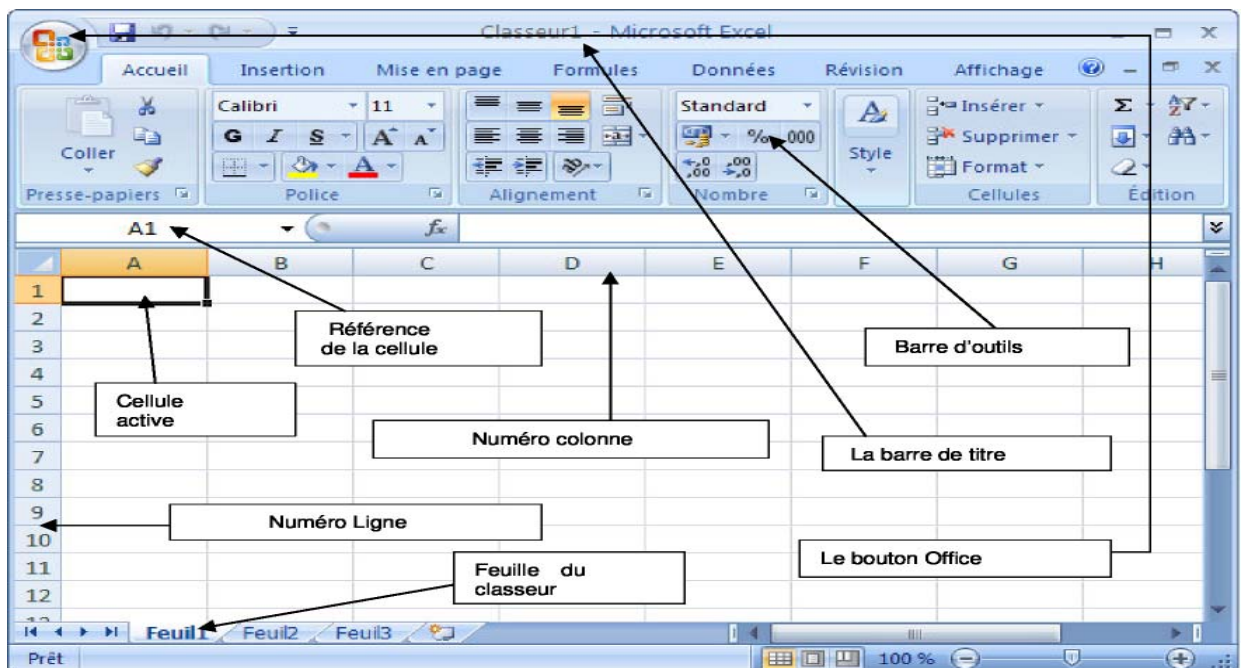
II. Présentation :

Lancez l'application Excel : allez à **Démarrer/ Tout les programmes/ MicrosoftOffice2007** et Choisissez **Excel 2007**.

Une nouvelle fenêtre s'ouvrira appelée **Microsoft Office Excel – Classeur1**.

Elle contient :

- Les 3 boutons de Réduction, Agrandissement et fermeture.
- La Barre des menus (Fichier, Edition, Affichage, Insertion, Format, Outil,...etc.),
- Les barres d'outils Standard et Mise en Forme,
- Deux barres de défilement horizontal et vertical,
- Un espace de travail présenté sous forme de tableau pour introduire les données.



Une cellule peut recevoir :

- Des données numériques ou alphanumériques,
- Des formules de calcul,
- Des commentaires.

La **cellule active** est celle qui apparaît en surbrillance à l'écran. C'est la cellule sélectionnée dans laquelle vous travaillez. On peut voir aussi la référence de la cellule active dans la barre de formule.

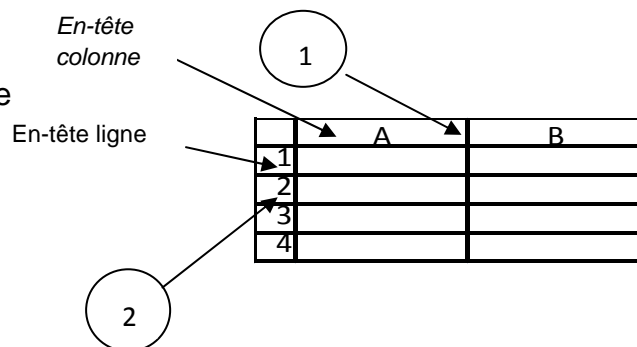
III. Mise en Forme :

1. Opérations sur les lignes/colonnes :

1.1. Redimensionner une ligne /colonne :

- Placez le pointeur de la souris sur le bord droit de l'en-tête de la colonne (1) ou sur l'en-tête de ligne (2)

- Faites glisser le bord de la colonne ou de la ligne jusqu'à ce que la ligne en pointillés indique la largeur ou la hauteur souhaitée



1.2. Insérer et supprimer une ligne ou une colonne :

- Pour insérer une ligne qui se trouve en dessous de celle à insérer (ou la colonne à droite) cliquer une fois sur l'en-tête approprié (en-tête de ligne ou celui de colonne) puis allez à **Accueil/ Groupe : Cellules/ Insertion / Ligne** (colonne).

Une autre façon, consiste à utiliser le bouton droit de la souris en cliquant une fois et choisissez insérer puis déclarer les cellules vers le bas dans le cas d'une ligne.

- Pour supprimer une ligne ou une colonne sélectionner la et allez à **Onglet: Accueil/ Groupe : Cellules/ Supprimer**, ou bien mettez la souris sur l'en-tête de ligne ou de colonne et cliquez une fois le bouton droit de la souris et choisissez **Supprimer**.

4. Opération sur les cellules :**1. Bordures et couleur de traits :****Principe :**

- Sélectionner les cellules à modifier les bordures.
- Allez à : *Format / Cellule ... / Bordures* et sélectionner le style et la couleur des lignes et établissez les bordures désirées.

5. Changer la couleur du remplissage :**Principe :**

Sélectionnez les cellules à changer la couleur et allez à *Format / Cellule ... / Motifs* et choisissez la couleur désirée.

Remarque :

Pour supprimer la couleur d'une cellule, sélectionner-la et choisissez Aucun remplissage dans la fenêtre des couleurs de remplissage.

6. Fusionner des cellules :

Principe : Sélectionner les cellules à fusionner. Allez à : *Format / Cellule ... / Alignement* et cochez *Fusionner les cellules*.

7. Opérations sur les données :**1- Changer la police, la taille et la couleur :**

- ✓ Pour changer la police :
- Sélectionnez les cellules et allez à *Format / Cellules ... / Police* : Choisissez la police désirée et cliquez sur *Ok*, ou bien utilisez directement *la Zone des polices* dans le groupe police sur l'onglet *Accueil*.
- ✓ Pour changer la taille :
- Sélectionnez les cellules et allez à *Format / Cellules ... / Police* : Choisissez la taille désirée et cliquer sur *OK*, ou bien utiliser directement la zone des tailles.
- ✓ Pour changer la couleur :
- Sélectionnez les cellules et allez à *Format / Cellules ... / Police* : Choisissez la couleur désirée et cliquer sur *OK*.

2- Changer l'alignement / Mettre en Gras, Italique, Souligné :

- ✓ Pour changer l'alignement :
- Sélectionnez les cellules contenant les données à aligner et allez à Format / Cellule .../ Alignement / Alignement du texte : choisissez le type désiré et cliquez sur Ok. Ou bien directement utilisé les commandes du groupe Paragraphe de l'onglet Accueil.
- ✓ Pour écrire en **Gras**, *Italique*, Souligné :
- Sélectionnez les cellules et allez à Format / Cellule .../ Police / Style : choisissez le type désiré et cliquez sur OK ou encor utilisé les commandes du groupe Police de l'onglet Accueil.

Opérations sur les feuilles de calcules :

Insérer / supprimer une feuille de calcule :

- Pour insérer une feuille de calcul allez à : **Accueil / Cellules**/ Insertion / Feuille : la feuille insérée s'ajoute gauche de la page active.
- Pour supprimer une feuille de calcule activez-la puis allez à **Accueil / Cellules / Supprimer**/ Supprimez une feuille.

Renommer une feuille de calcul :

Pour renommer une feuille de calcul activer-la puis allez à : Format / Feuille / Renommer : le nom actuelle de la feuille est sélectionné et vous pouvez taper le nouveau nom.

En-tête / Pied de page et pagination :

Allez à : **Insertion**/ En-tête pied de page ...

Pour insérer l'en-tête cliquez *En-tête personnalisé ...* : Une fenêtre, réservée à l'écriture, à trois parties s'ouvre : Tapez l'en-tête désiré et modifiez sa police, sa taille... ect.

Pour insérer le pied de page suivez le même procédure que pour l'en-tête.

Pour modifier les marges de la feuille allez à : **Insertion** / En-tête pied de page .../ Marges.