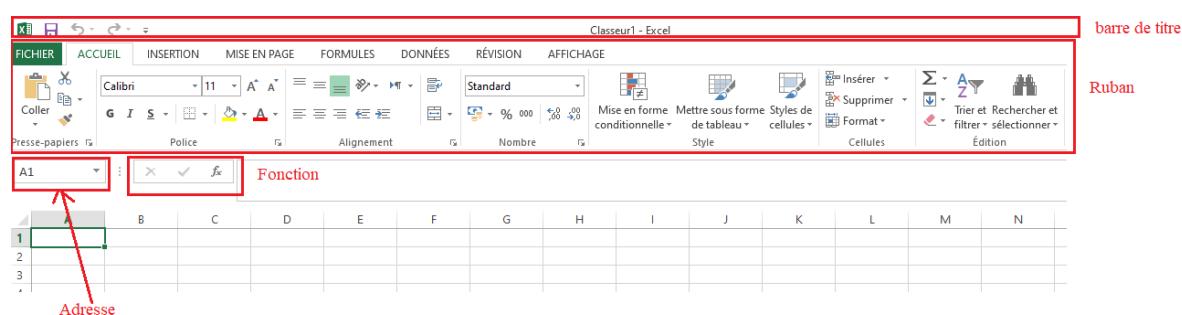


Séquence 6 : MS Excel

- 6.1 Présentation de Excel
- 6.2 Description de l'interface de Excel pour le Web
- 6.3 Gestion des classeurs dans Excel
- 6.4 La saisie des données dans Excel
- 6.5 Mise en forme des tableaux dans Excel
- 6.6 Manipulation des données dans Excel
- 6.7 Tris et filtres
- 6.8 Graphiques

6.2 Description de l'interface de Excel pour le Web

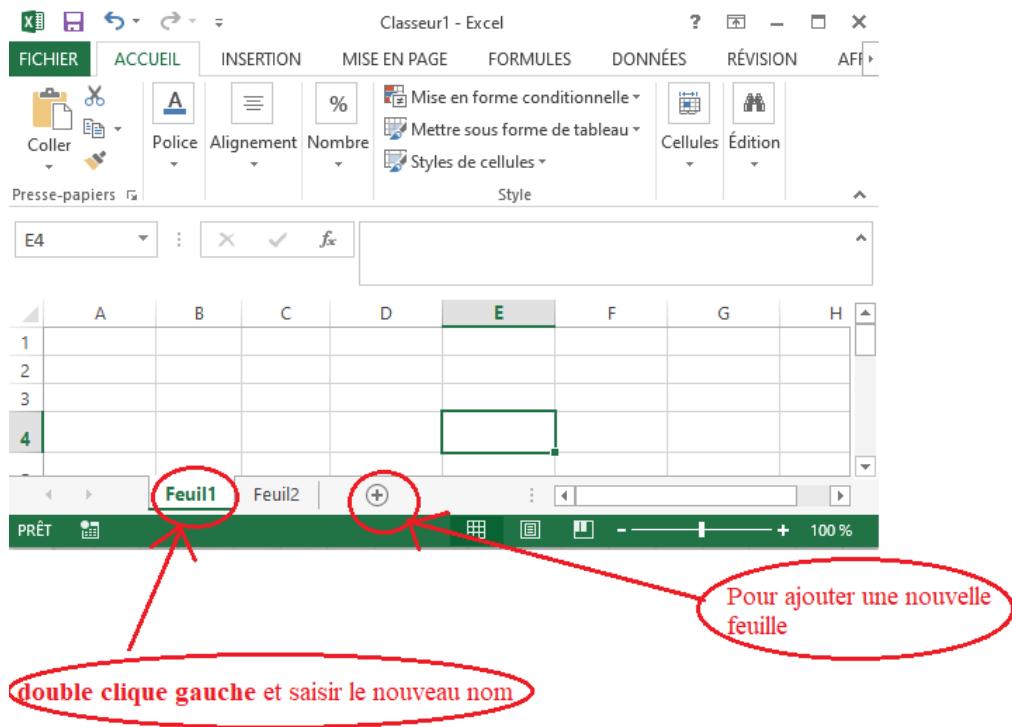


6.3 Gestion des classeurs dans Excel



Les étapes identiques réalisées dans Word.

6.4 La saisie des données dans Excel



Ajouter une ligne

Pour insérer une ligne avant "Karimi".

The screenshot shows the Microsoft Excel ribbon with the 'ACCUEIL' tab selected. A red arrow points from the text 'Etape 1: clique gauche sur 4' to the number '4' in the row header. Another red arrow points from the text 'Etape 2: clique gauche inserer' to the 'Insérer' button in the ribbon's 'Cells' group. A red circle highlights the 'Insérer' button. The worksheet contains the following data:

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
1	Etudiant	Module 1	Module 2	Module 3							
2	Alami		20	20	19						
3	Idrissi		18	19	20						
4	Karimi		20	15	18						
5											

Ajouter une colonne

Pour insérer une colonne avant "Module 3"

Classeur1 - Excel

FICHIER ACCUEIL INSERTION MISE EN PAGE FORMULES DONNÉES RÉVISION AFFICHAGE Connexion

D1 Module 3

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
1	Etudiant	Module 1	Module 2	Module 3							
2											
3	Alami		20	20	19						
4											
5	Idrissi		18	19	20						
6											
7	Karimi		20	15	18						
8											
9											
10											

Feuil1 Feuil2 + MOYENNE : 19 NB (NON VIDES) : 4 SOMME : 57 100 %

6.5 Mise en forme des tableaux dans Excel

Supposons que nous avons le tableau suivant et nous voulons ajouter un titre et appliquer un style

Classeur1 - Excel

FICHIER ACCUEIL INSERTION MISE EN PAGE FORMULES DONNÉES RÉVISION AFF

E6

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	Etudiant	Module 1	Module 2	Module 3				
2	Alami		20	20	19			
3	Idrissi		18	19	20			
4	Karimi		20	15	18			

Ce tableau est obtenu en suivant plusieurs étapes :

	A	B	C	D
1	Tableau			
2	Etudiant	Module 1	Module 2	Module 3
3	Alami		20	20
4	Idrissi		18	19
5	Karimi		20	15

Les étapes à suivre :

Etape 1

Classeur1 - Excel

FICHIER ACCUEIL INSERTION MISE EN PAGE FORMULES DONNÉES RÉVISION AFFICHAGE Connexion

Calibri 11 Standard Mise en forme conditionnelle Mettre sous forme de tableau Supprimer Styles de cellules Format

Police Alignement Nombre Style Cellules Édition

A1 : Etudiant

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
1	Etudiant	Module 1	Module 2	Module 3							
2	Alami	20	20	19							
3	Idrissi	18	19	20							
4	Karimi	20	15	18							

Etape 1: cliquer gauche sur 1

Etape 2: cliquer gauche sur "Insérer"

Etape 2

Classeur1 - Excel

FICHIER ACCUEIL INSERTION MISE EN PAGE FORMULES DONNÉES RÉVISION AFFICHAGE Connexion

Calibri 11 Standard Mise en forme conditionnelle Mettre sous forme de tableau Supprimer Styles de cellules Format

Police Alignement Nombre Style Cellules Édition

A1 : Tableau

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
2	Tableau	Module 1	Module 2	Module 3							
3	Etudiant	20	20	19							
4	Alami	20	20	19							
5	Idrissi	18	19	20							
6	Karimi	20	15	18							

Etape 1 : saisir 'Tableau' dans la cellule A1

Etape 2: sélectionner A1, B1, C1 et D1

Etape 3: fusionner

Etape 2

Classeur1 - Excel

FICHIER ACCUEIL INSERTION MISE EN PAGE FORMULES DONNÉES RÉVISION AFFICHAGE Connexion

Calibri 11 Standard Mise en forme conditionnelle Insérer Supprimer Format

Police Alignement Nombre Style Cells Edition

A1 Tableau

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	
1		Tableau										
2		Etudiant	Module 1	Module 2	Module 3							
3	Alami	20	20	19								
4	Idrissi	18	19	20								
5	Karimi	20	15	18								
6												
7												
8												
9												
10												

Feuil1 Feuil2 + 100 %

Etape 1: sélectionner 'Tableau' Etape 2: clique sur 'Gras', puis sur 'couleur de remplissage' et sur 'couleur de police'

Etape 3

Classeur1 - Excel

FICHIER ACCUEIL INSERTION MISE EN PAGE FORMULES DONNÉES RÉVISION AFFICHAGE Connexion

Calibri 11 Standard Mise en forme conditionnelle Insérer Supprimer Format

Police Alignement Nombre Style Cells Edition

A2 Tableau

	A	B	C	D	E	F
1		Tableau				
2		Etudiant	Module 1	Module 2	Module 3	
3	Alami	20	20	19		
4	Idrissi	18	19	20		
5	Karimi	20	15	18		
6						
7						
8						
9						
10						

Feuil1 Feuil2 + MOYENNE : 18,77777778 NB (NON VIDES) : 1

Etape 1 : sélectionner tableau Etape 2: Etape 3:

Mise en forme Conditionnelle

Pour attribuer la couleur verte à la cellule contenant la note =20, voici les étapes à suivre:

Etape 1:

Etape 1 : selectionner

Etape 2 : choisir Egal à...

Etape 2

Etape 1: saisir 20

Etape 2: choisir 'Format personnalisé...'

Etape 3

Etape 1: chosir : remplissage

Etape 2: chosir la couleur vert

Modifier la largeur d'une colonne

Etape 1 : clique sur 'C'

Etape 2 : clique sur 'Format'

Etape 3 :

	B	C	D	E	F	G	H	I
1	tableau							
2	note 1	note 2						
3	12	14						
4	19	20						
5	20	18						
6								
7								
8								
9								
10								
11								

Modifier la hauteur d'une ligne

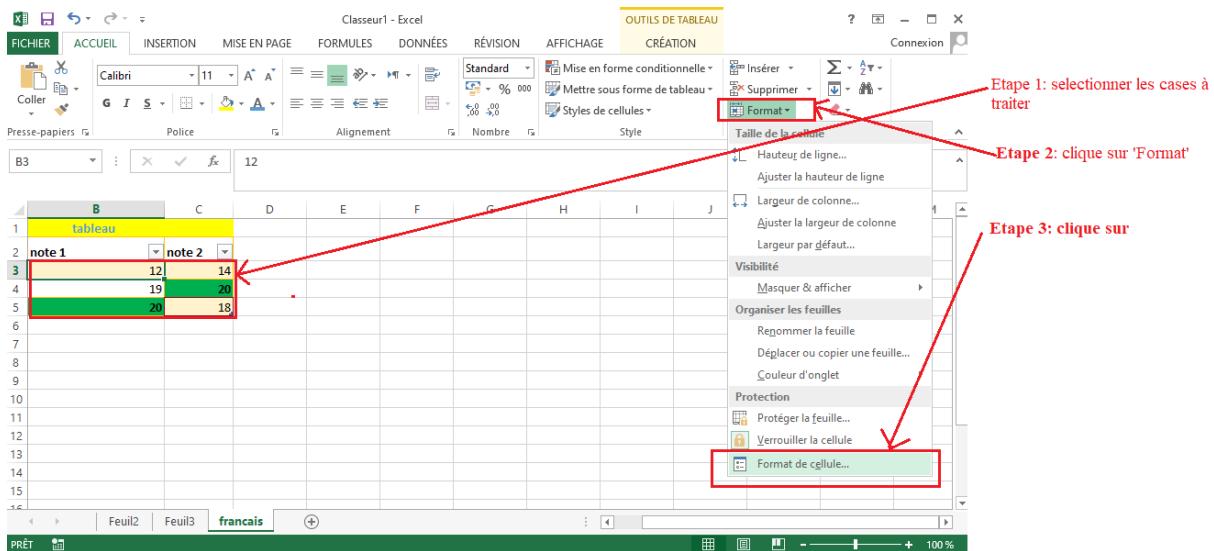
Etape 1 : clique sur '3'

Etape 2 :

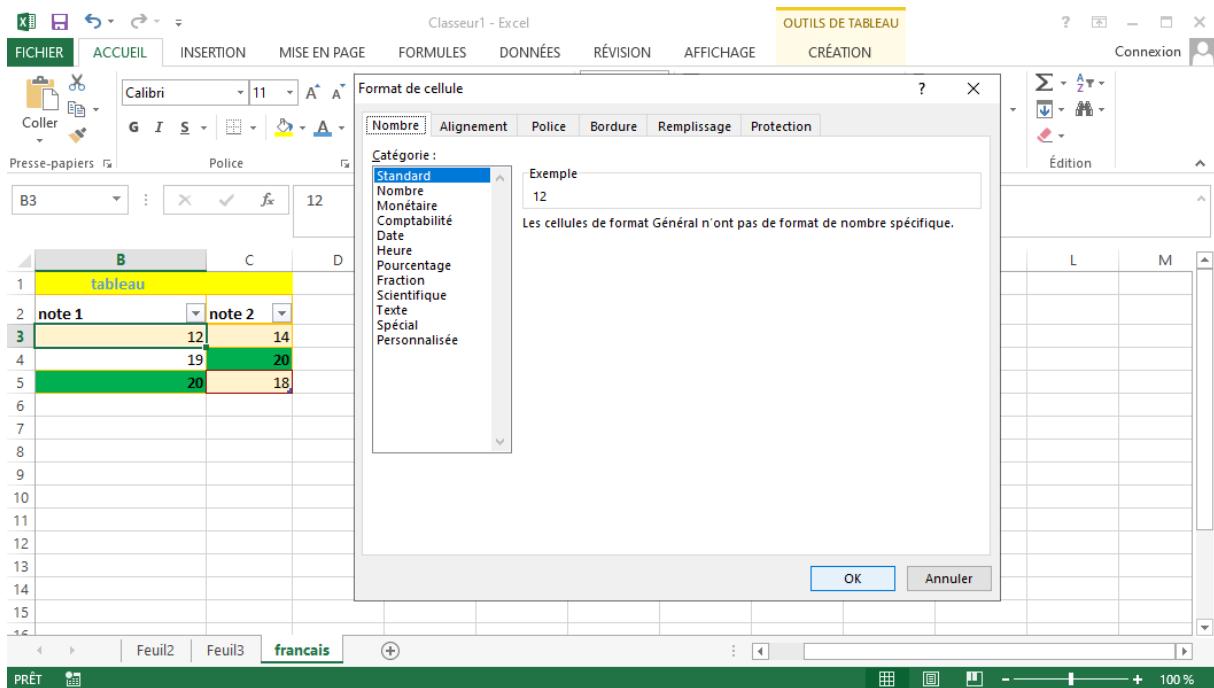
	B	C	D	E	F	G	H	I
1	tableau							
2	note 1	note 2						
3	12	14						
4	19	20						
5	20	18						
6								
7								
8								
9								
10								
11								

6.6 Manipulation des données dans Excel

Format des données :

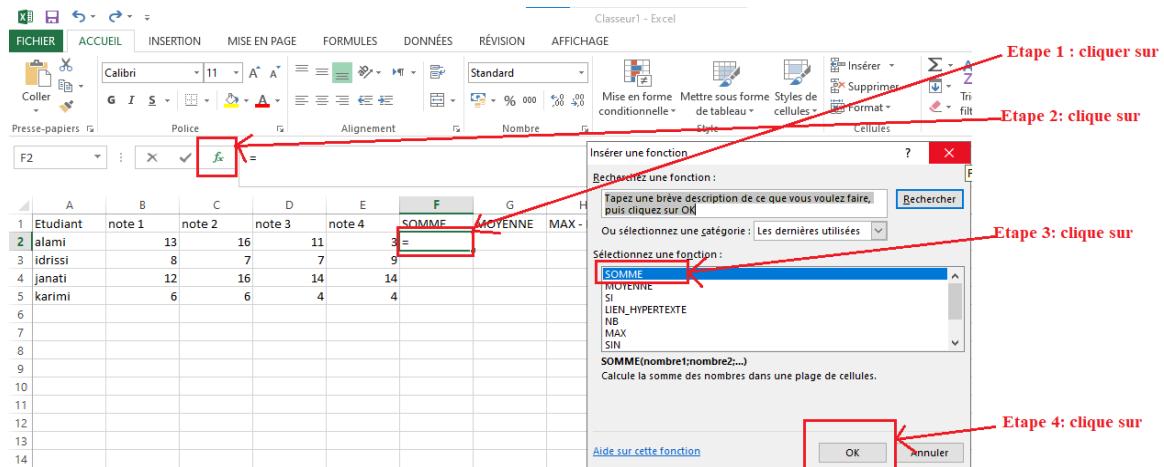


La fenêtre suivante donne les différents choix possibles :

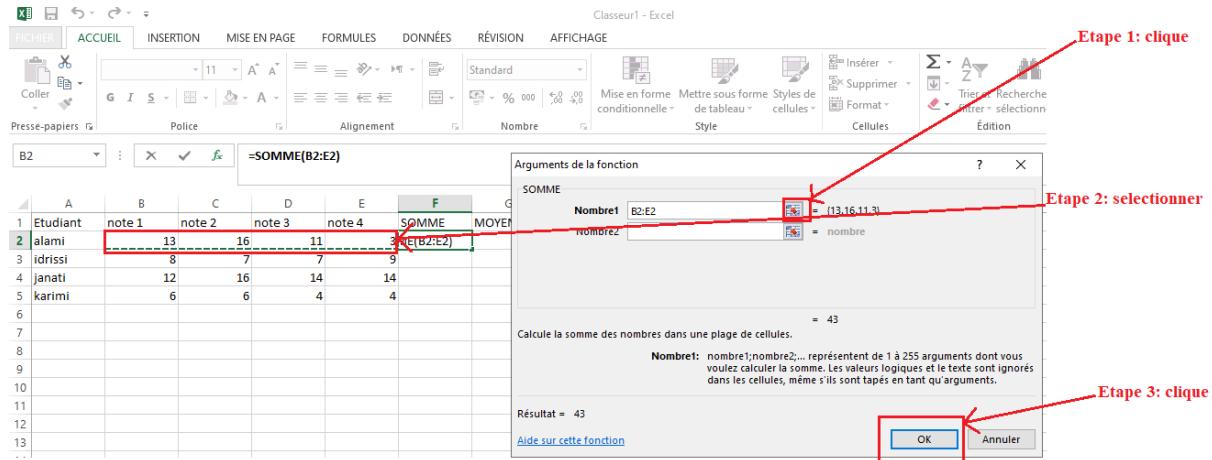


Utilisation des fonctions prédefinies en Excel

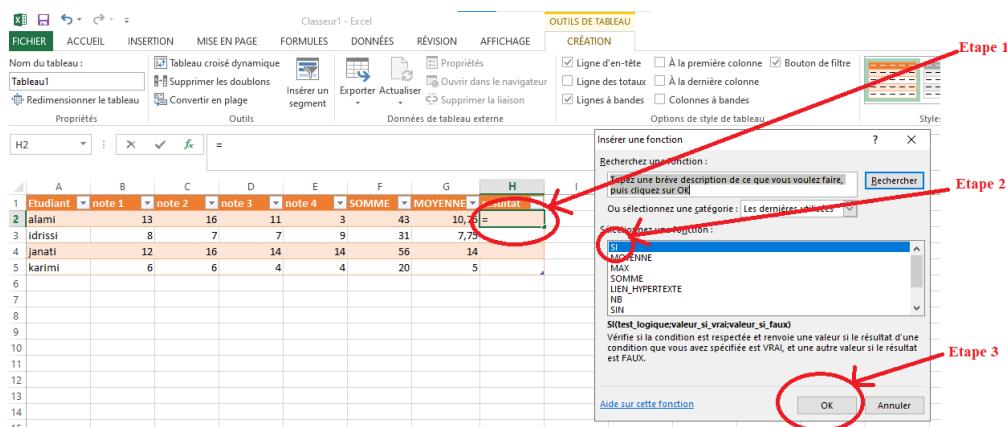
Utilisation de la fonction somme (les étapes)



Une nouvelle fenêtre apparaît



Utilisation de la fonction 'SI'



The screenshot shows the 'FICHIER' tab selected in the ribbon. The main menu bar includes FICHIER, ACCUEIL, INSERTION, MISE EN PAGE, FORMULES, DONNÉES, RÉVISION, and AFFICHAGE. The 'DONNÉES' tab is active. On the left, there's a table named 'Tableau1' with columns A through H. Column H contains the formula `=SI([@MOYENNE]>10;"valide";"ratt")`. The 'FORMULES' tab is open, showing the 'Outils de tableau' group. The 'CRÉATION' section of the ribbon has several checked options: 'Ligne d'en-tête', 'Lignes des totaux', 'Lignes à bandes', and 'Options de style de tableau'. A red arrow labeled 'Etape 1' points to the 'Style de tableau' button. The 'Arguments de fonction' dialog box is open, showing the IF function structure: `SI(Test_logique; Valeur_si_vrai; Valeur_si_faux)`. The 'Test_logique' field contains the condition `[@MOYENNE]>10`. The 'Valeur_si_vrai' field contains the value `"valide"`. The 'Valeur_si_faux' field contains the value `"ratt"`. A red arrow labeled 'Etape 2 : saisir valide' points to the 'Valeur_si_vrai' field, and another red arrow labeled 'Etape 2 : saisir ratt' points to the 'Valeur_si_faux' field. A red arrow labeled 'Etape 4' points to the 'OK' button at the bottom right of the dialog box.

Comment compter le nombre des étudiants : (fonction NB) ?

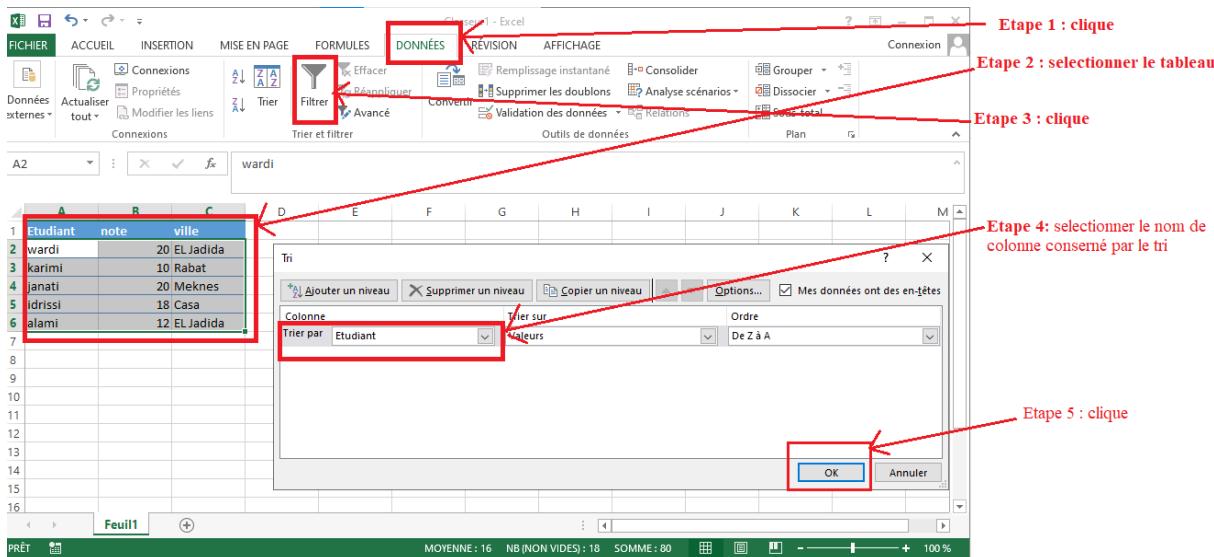
Comment compter le nombre des étudiants qui réussis :(fonction NB.SI) ?

Etape 1: selectionner les 4 lignes de la colonne 'H'

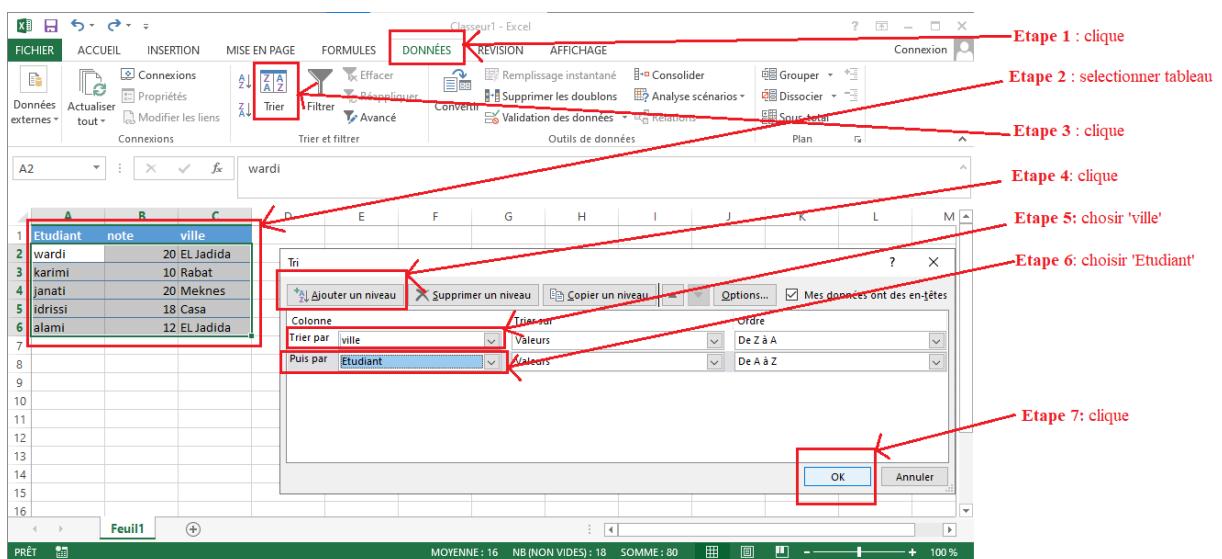
The screenshot shows a Microsoft Excel spreadsheet titled "Classeur1 - Excel". The ribbon menu is visible at the top. The formula bar displays the formula `=NB.SI()`. In the bottom right corner, a "Arguments de la fonction NB.SI" dialog box is open. The "Plage" (range) dropdown is expanded, showing the range H1:H5 with the word "valide" highlighted. A red box surrounds this range. A red arrow points from the text "Etape 1: selectionner les 4 lignes de la colonne 'H'" to the highlighted range. The main worksheet area contains student data with columns for names and four notes, followed by a row for totals and another for counts based on the COUNTIF function.

• 6.7 Tris et filtres

Trier un tableau suivant une seule colonne



Trier un tableau suivant deux colonnes



Filtre :afficher les étudiants ayant un note >10 (3 étapes)

Etape 1:

Etape 1: selectionner tableau

Etape 2: clique

A	B	C
1	Etudiant	note
2	karimi	10 Rabat
3	janati	20 Meknes
4	alami	12 EL Jadida
5	wardi	20 EL Jadida
6	idrissi	18 Casa

Etape 2 :

Etape 1: clique

Etape 2: clique

Etape 3: clique

El Jadida

note

Superieur à...

Etape 3:

Etape 1: saisir 10

Etape 2 : clique

Filtre automatique personnalisé

note

est supérieur à

Utilisez ? pour représenter un caractère
Utilisez * pour représenter une série de caractères

OK Annuler

● 6.8 Graphiques

Etape 1 : clique

Etape 2 : sélectionne

Etape 3 : clique

A	B	C
1	Etudiant	note
2	karimi	10
3	janati	20
4	alami	12
5	wardi	20
6	idrissi	18
7		
8		
9		
10		
11		
12		
13		
14		
15		
16		