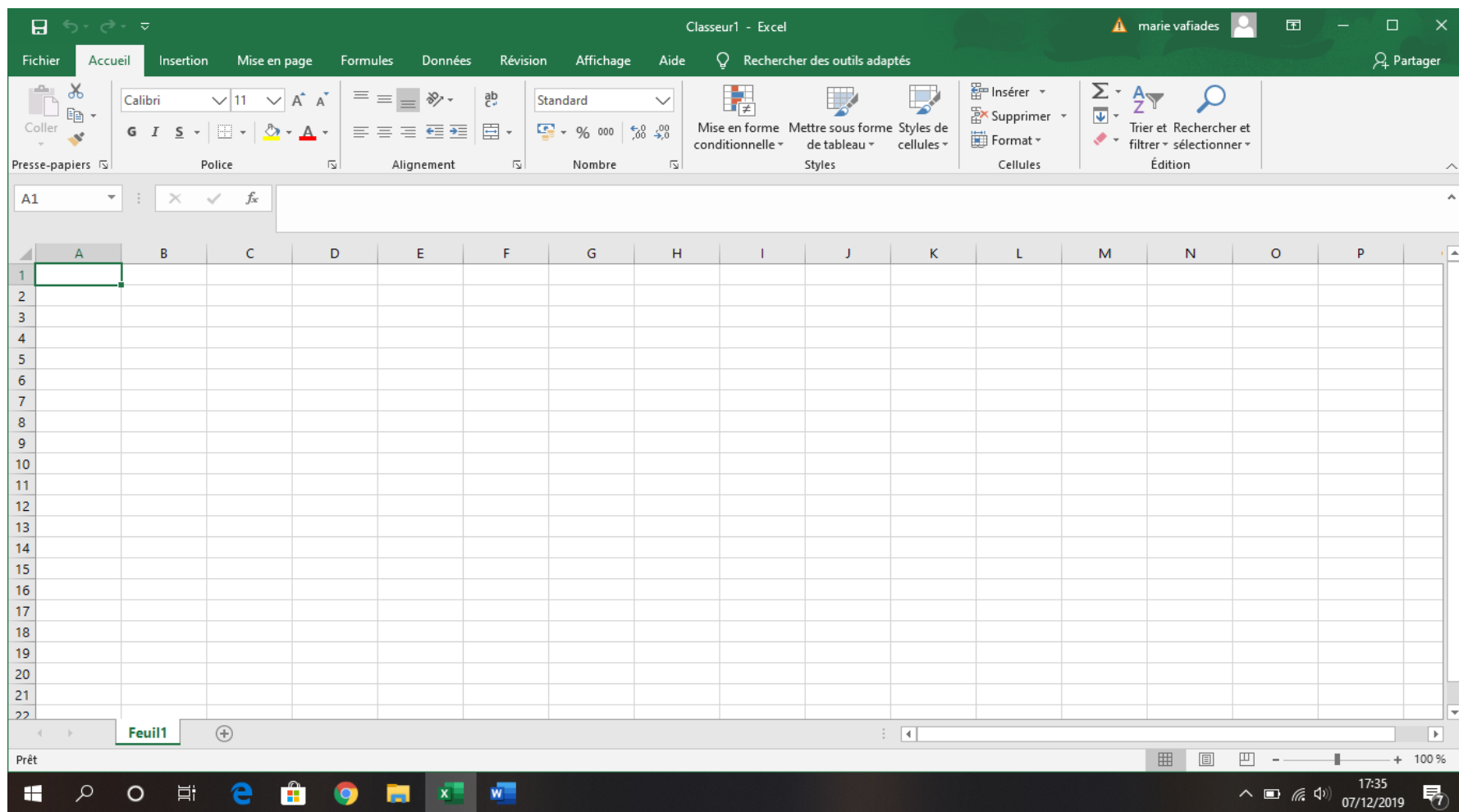




EXCEL EST UN TABLEUR.

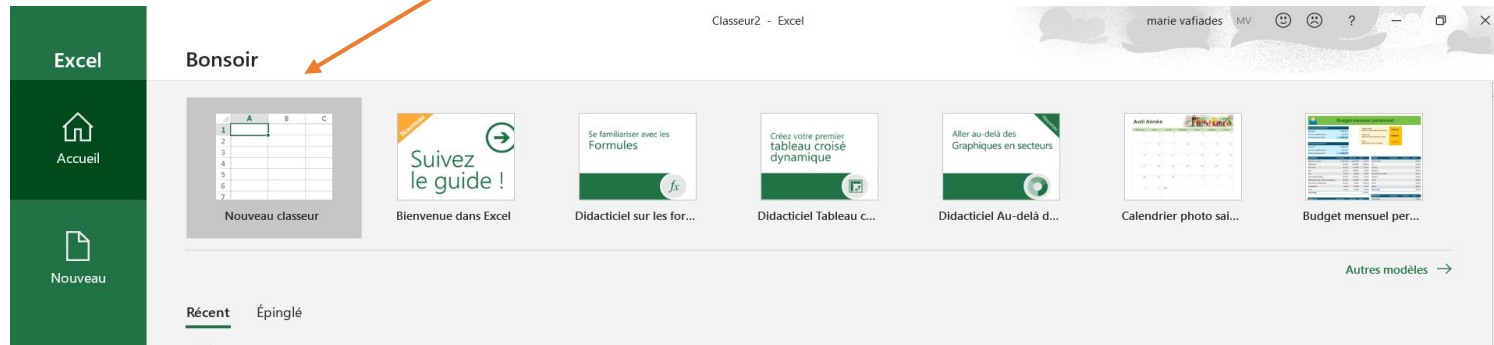
On ne parle pas de **dossiers**,
mais de **CLASSEURS**.
On ne parle pas de **fichiers**,
mais de **FEUILLES** et
de **CELLULES**.



Cliquer gauche le bouton « démarrer »

Cliquer gauche sur EXCEL

Cliquer gauche sur « nouveau classeur »



Un classeur s'ouvre, nommé par défaut « classeur 1 », mais au moment d'« enregistrer sous », vous pouvez lui donner le nom qui convient et l'emplacement qui vous paraît judicieux.

Revenons au bandeau. Pour cette 1^{ère} partie, nous ne travaillerons qu'avec « Accueil »: **Police, alignement, nombre.**

Classeur1 - Excel

Fichier Accueil Insertion Mise en page Formules Données Révision Affichage Aide Rechercher des outils adaptés Partager

Coller Presse-papiers

Calibri 11 A A

G I S

Police

Alignement

Standard

Nombre

Mise en forme conditionnelle

Mettre sous forme de tableau

Styles de cellules

Insérer

Supprimer

Format

Cellules

Trier et filtrer

Rechercher et sélectionner

Édition

A1

A B C D E F G H I J K L M N O P

1

2

3

4

5

6

7

8

9

10

11

12

13

14

15

16

17

18

19

20

21

22

Feuil1

Prêt


100 %

17:35 07/12/2019

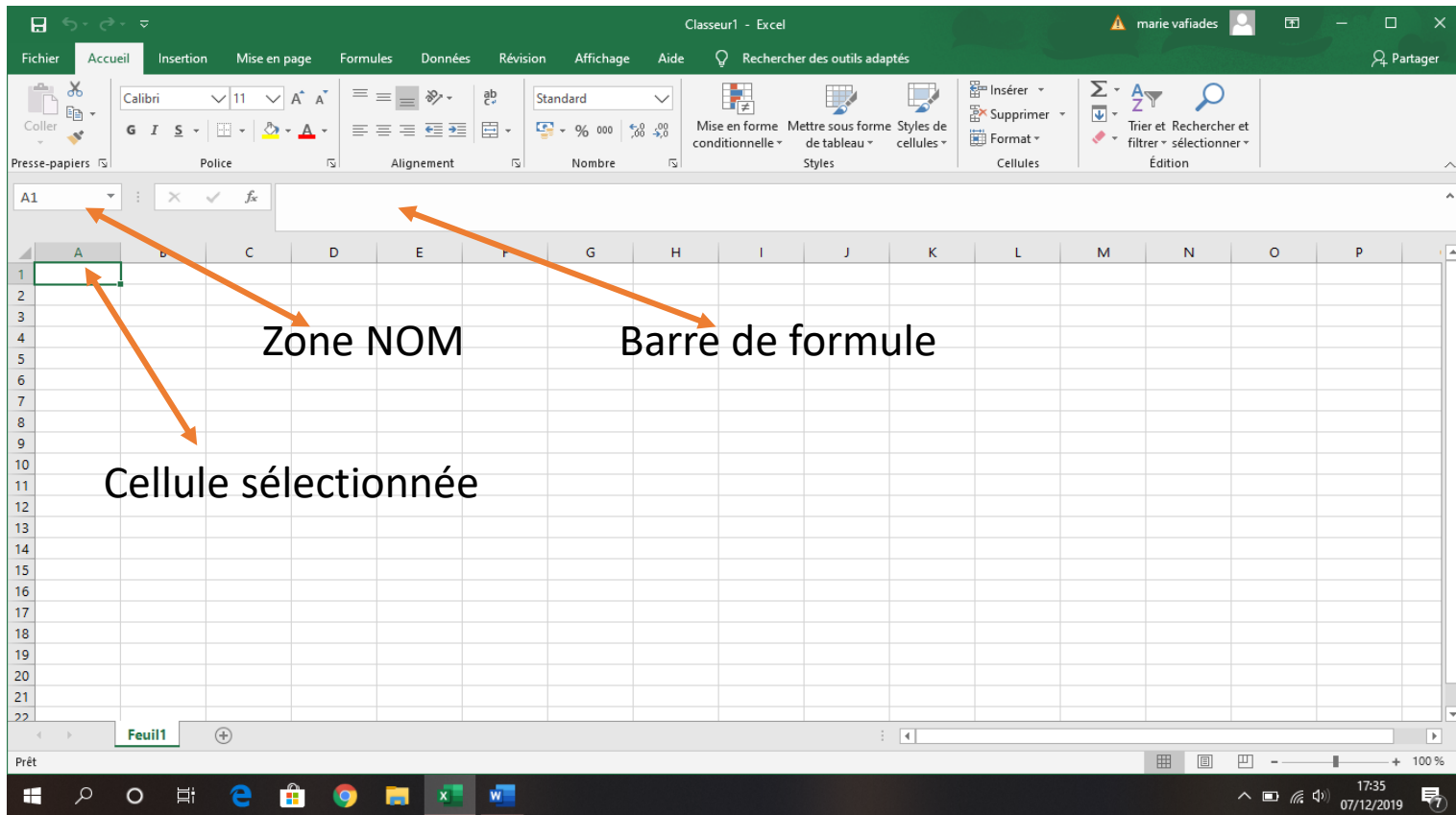
Avec le ruban, on accède aux **menus** et aux **barres d'outils**.

Chaque **onglet** contient des **groupes** proposant des **boutons** ou des **listes** et chaque groupe contient plusieurs **boutons**.

Certains boutons possèdent une flèche pour accéder à d'autres commandes.

Certains groupes proposent aussi le bouton  , en bas à droite.

Il permet d'accéder à une boîte de dialogue présentant toutes les fonctions, ou affiche un volet dans la partie gauche de l'interface.



Chaque cellule porte un **nom** qui apparaît dans la « **zone NOM** »

La cellule sélectionnée se nomme **A1**.

Avant de rentrer des données dans une cellule, il faut la sélectionner avec le curseur qui prend alors la forme

d'une +.

La cellule sélectionnée devient la **cellule active**, toutes les données saisies au clavier le seront dans cette cellule et **aussi dans la barre de formule**.

Les données seront **validées** avec la touche **Entrée**.

EXCEL sélectionne alors la cellule en dessous, cliquer dedans pour y entrer de nouvelles données.

Taper un **texte** dans une cellule, valider, il se placera à **gauche**.
Taper un **nombre** dans une cellule, valider, il se placera à **droite**.

EXCEL différencie les données alphanumériques des données numériques.

Il est donc souhaitable de « formater les cellules »

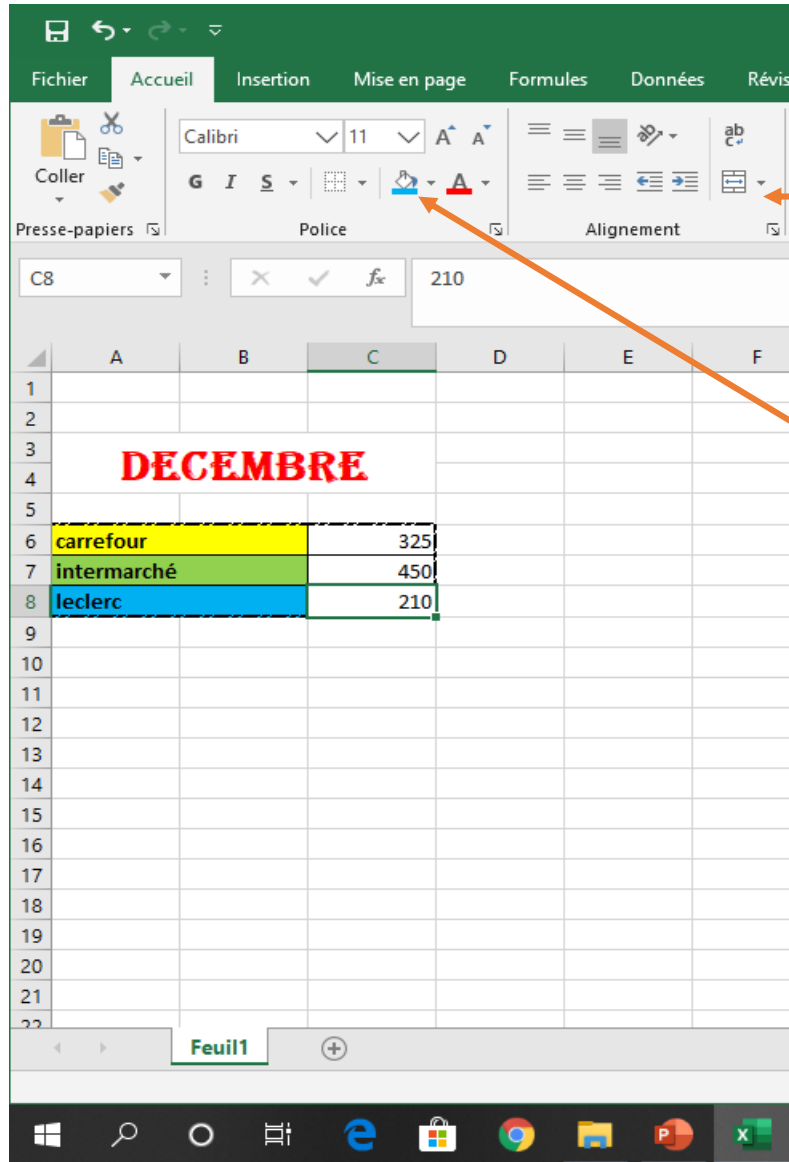
Pour cela, nous allons dans le groupe « Alignement »

Nous pouvons ainsi cadrer les titres des colonnes, orienter les données (verticalement, biais, horizontalement).
Le bouton « fusionner et centrer » permet de placer le titre au milieu du tableau.

Dans le groupe « Police » nous pouvons changer la couleur d'écriture du texte, changer la taille du texte, mettre un fond de couleur, mettre en gras, souligner, ...

À titre indicatif, il est possible de modifier l'orientation de votre feuille de travail: Mise en page, puis Orientation ... (Portrait ou Paysage)

Il est important d'améliorer la présentation générale.

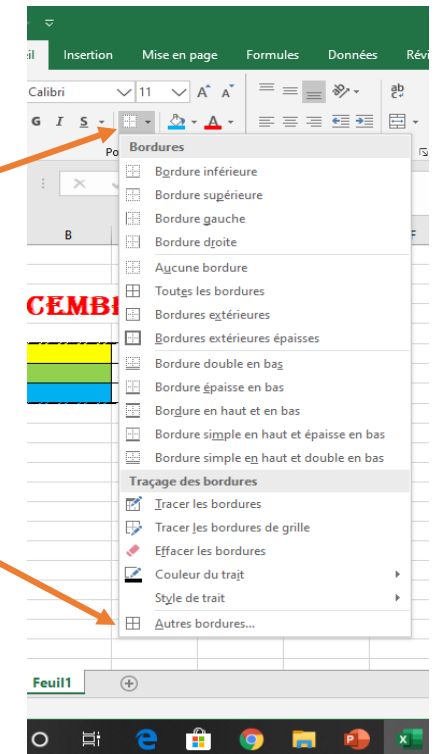


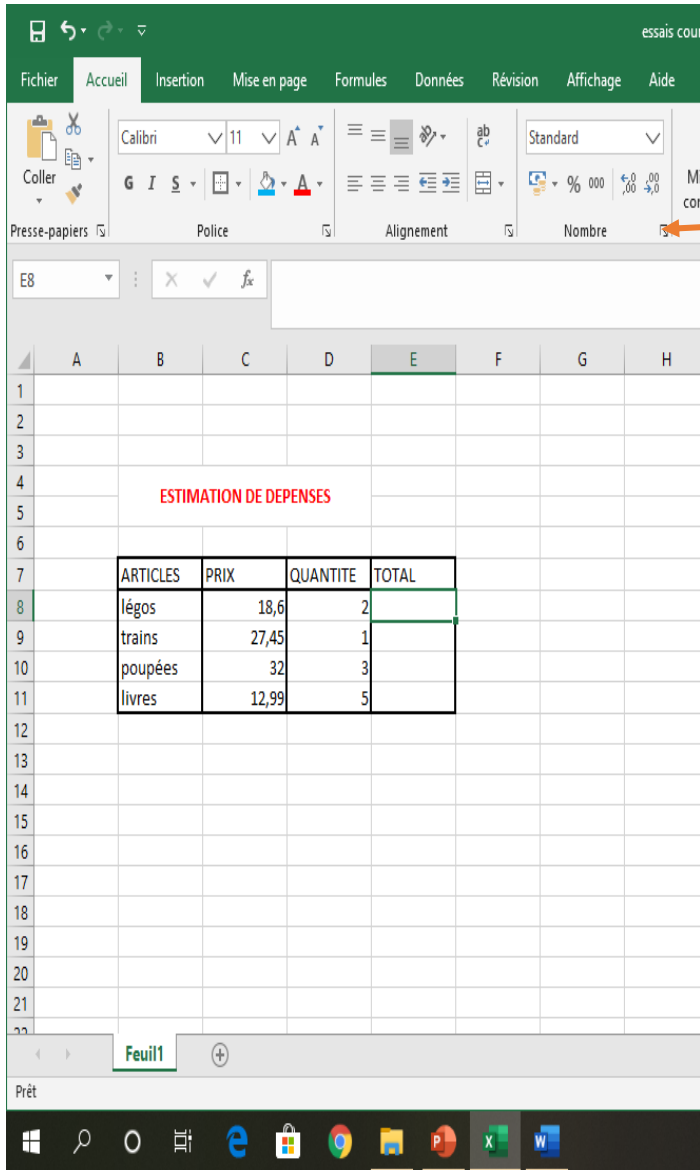
Pour réaliser ce tableau « décembre », nous avons utilisé le groupe « **POLICE** » et « **ALIGNEMENT** ».

Pour décembre et les noms de magasins: Sélectionner le nombre de cellules que vous voulez, puis cliquer gauche sur « **Fusionner et centrer** ».

Pour colorer une cellule ou un ensemble de cellule: sélectionner puis cliquer sur le « **pot de peinture** », choisir sa couleur.

Pour mieux présenter le tableau, aller sur « **bordures** », voir ce qui est proposé et choisir. Vous pouvez aussi utiliser « **autres bordures** » tout en bas du menu.

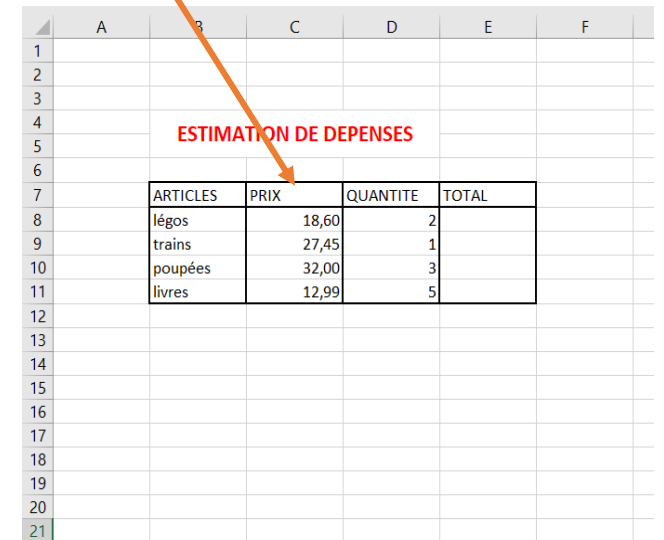
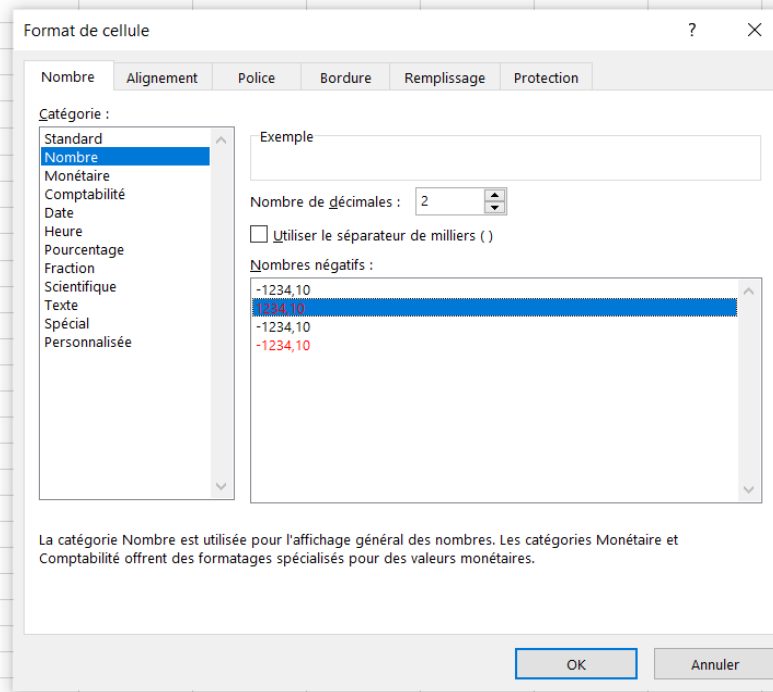




Dans ce tableau, la colonne « **PRIX** » n'est pas conforme.
(Balayer la colonne avec la souris.)

Pour résoudre le problème d'écriture des sommes, aller dans
« **NOMBRES** » et cliquer sur la petite flèche.

Dans le menu qui s'ouvre, cliquer sur « **nombre** », choisir le nombre de
décimales (ici 2) pour forcer les prix à s'afficher avec les centimes.
Tous les prix seront ainsi alignés sur la virgule.



Maintenant que le tableau est prêt, il reste à effectuer les calculs.

Une formule est un ensemble d'opérations que l'on peut effectuer dans les cellules d'une feuille de calcul.

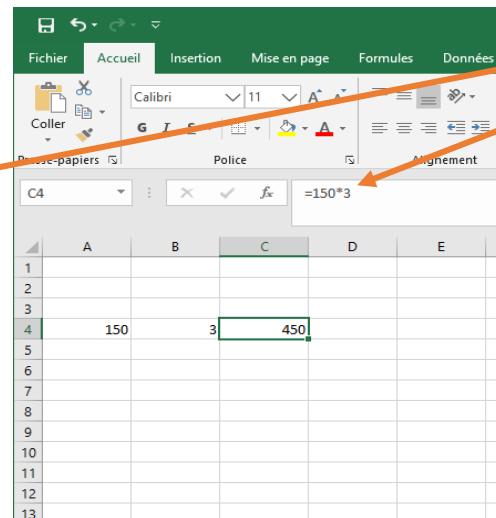
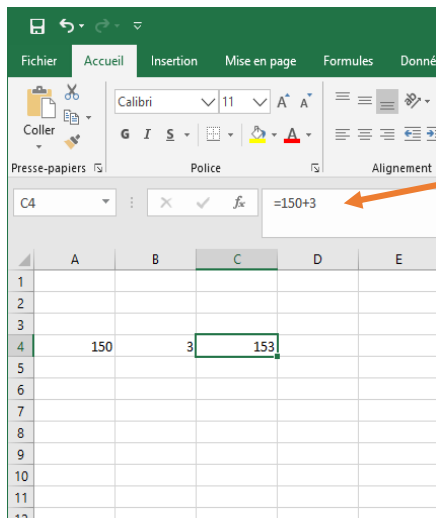
Pour un calcul simple:

Cliquer la cellule qui doit recevoir la formule, puis taper **le signe =**, indispensable pour que Excel reconnaisse une formule.

Taper votre calcul, par exemple $=150+3$. (ou $=150*3$)

Valider avec la touche **Entrée**. Excel effectue immédiatement le calcul et affiche **le résultat dans la cellule**.

Remarques: signe de l'addition, +
signe de la multiplication *



La formule, elle, s'affiche dans la barre de formule.