

425..		914.15		122 40 45	
Recettes	Recettes	Dépenses	Recettes	Dépenses	
23 Rapport de Bordeaux.	181.50	" " "	8 A Suzanne.	5 "	
26 Eglise		0 15	8 A Louise	5 "	
26 Au laitier lait 3,50 + 1,50 café		4 60	9 Allumets.	0 10	
27 Bouchem		2 "	9 Eglise	0 45	
27 Du 1 ^{er} journaux de la semaine		0 30	10 A Suzanne	5 "	
28 200 Bilap. de gaillote.	mémoire	mémoire	11 Au bazar, boutons.	0 30	
29 Cotisation à la Chambre des Avocats		25 25	11 Journaux. quittance de voir à l'église	0 50	
31 A Suzanne pour M ^{me} Fleury 376 + 5 =		381 "	13 Coupe de cheveux.	0 40	
31 Mandat Bastier 25 ⁰⁰		25 25	13 Du 12 au 20 à M ^{lle} Marthe	3 "	
31 Embus-porte		1 "	14 A Suzanne	10 "	
31 Recommandation Bastier		0 25	14 Retire de la Banque Charpentier 100 fr. mémoire	mémoire	
31 Journaux pour 4 ox		0 10	15 Eglise	0 80	
	<u>606.50</u>	<u>1353.80</u>	15 Quittés sur la semaine et journaux	0 50	
Aout			16 Au laitier à la juve inclus	9 50	
1 ^{er} A Suzanne		5 "	16 Coupe de cheveux à Jean et fructeur	0 80	
1 ^{er} Voiture		2 "	17 A Suzanne	5 "	
1 ^{er} Offrande (Bisolland)		0 10	17 Cravate	0 65	
1 ^{er} Journaux de la semaine		0 30	17 Papier et plumes	1 30	
2 A Suzanne (pour la ménag)		5 "	17 Retire du Comptoir d'escompte 200 fr. ---	mémoire	mémoire
3 A Suzanne		5 "	18 A Suzanne	2 "	
5 A Suzanne		5 "	19 A Suzanne	15 "	
7 A Suzanne (pour M ^{me} Laporte)		100 "	19 Carte de la guerre	0 30	
			19 Divers et journaux	6 70	
				<u>188.70</u>	

Finis le cahier sur lequel j'enregistre mes comptes au crayon

Finies les ratures ou les erreurs d'opérations

J'enregistre mes opérations bancaires sur un classeur EXCEL.

Il ne s'agit pas d'établir un budget, mais d'enregistrer ses opérations bancaires sur ordinateur plutôt que sur un cahier d'écolier.



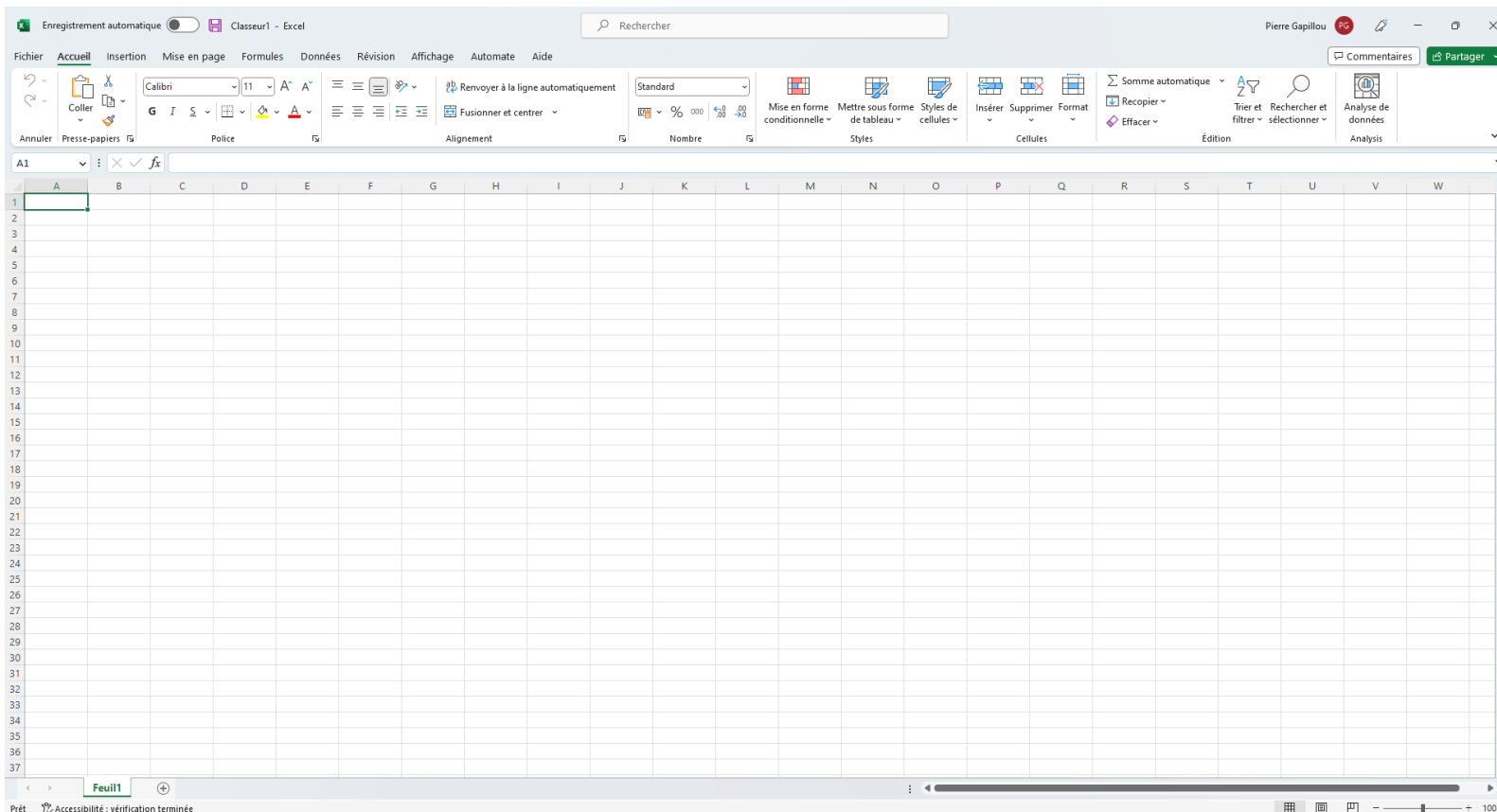
Pour ce premier cours consacré à l'apprentissage du tableur Excel, nous allons découvrir les bases qu'il est nécessaire de maîtriser pour réaliser ses propres fichiers de travail.

Nous allons découvrir l'interface Excel, puis la construction d'un tableau contenant des données avec une formule basic et une mise en forme sommaire.

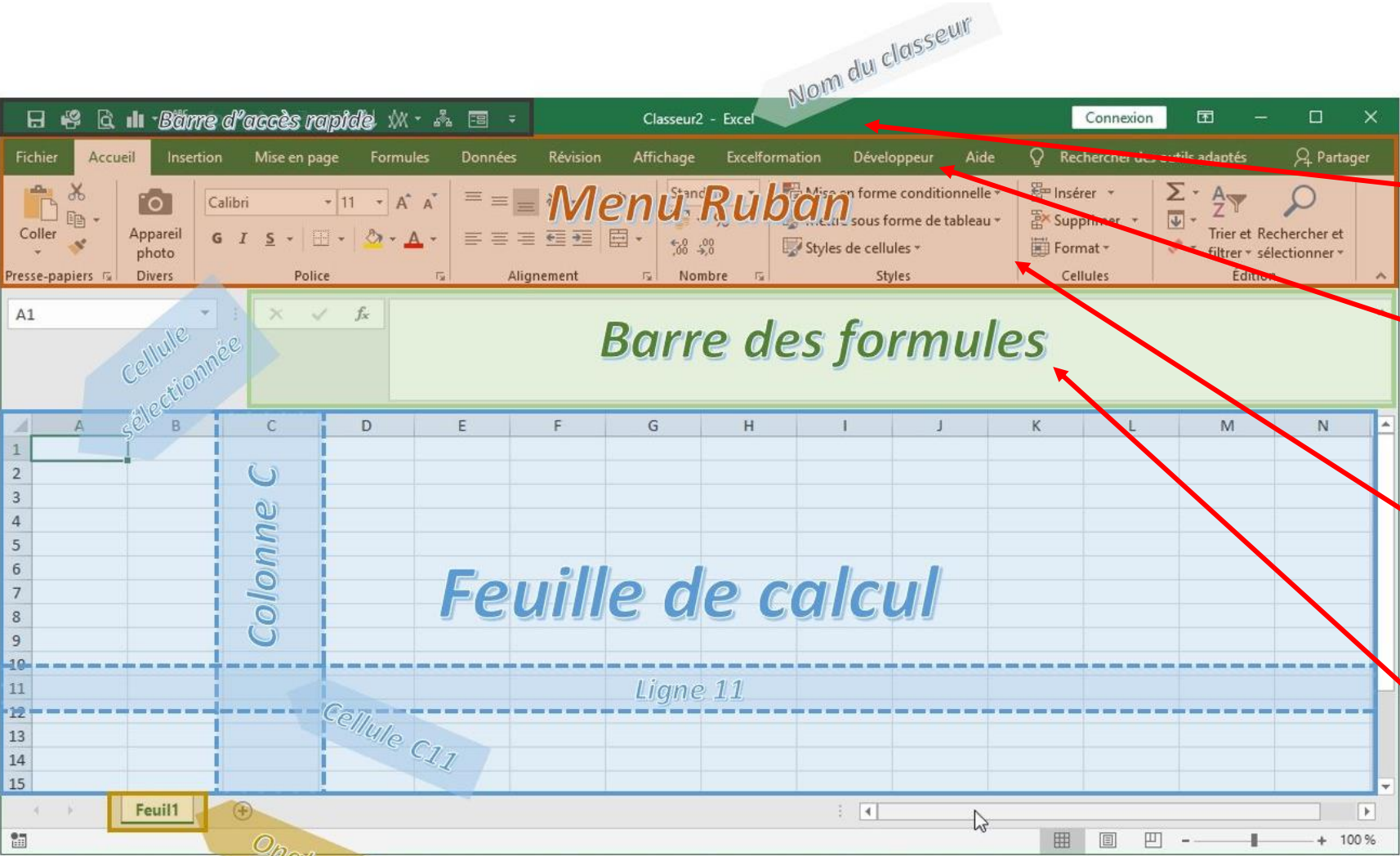
PRÉSENTATION DE L'INTERFACE D'EXCEL

Pour commencer, nous allons passer en revue les différents termes **du jargon d'Excel** qu'il est bon de maîtriser avant de l'utiliser.

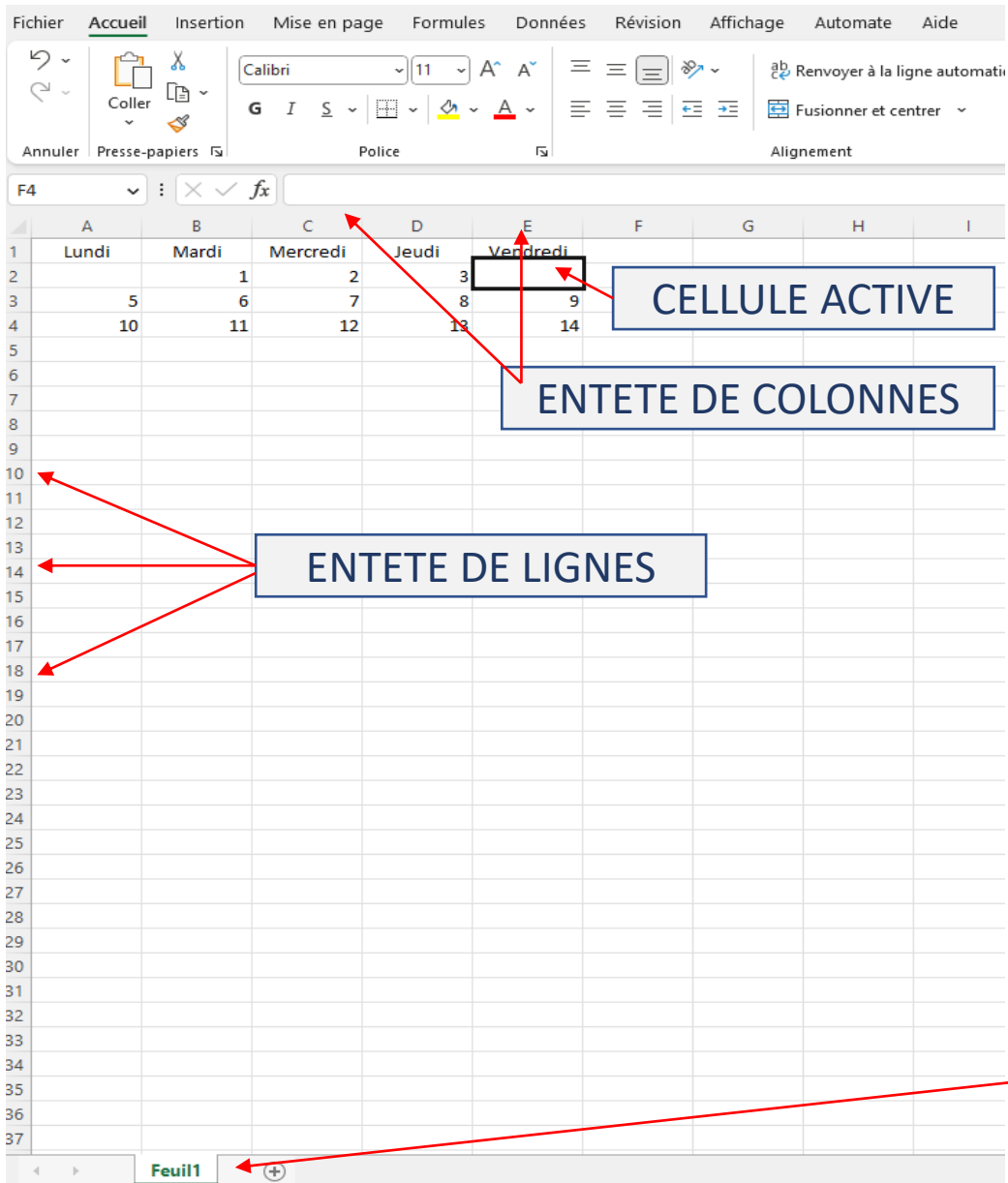
Lorsque nous lançons Excel pour la première fois, en double cliquant sur l'icône du raccourci (sur le bureau, ou dans la barre des tâches), celui-ci se lance avec **un classeur** vierge, c'est-à-dire une ou **plusieurs feuilles de calcul**, sans aucune donnée insérée à l'intérieur, comme ci-dessous.



DESCRIPTION CLASSEUR EXCEL



- 1. Barre de titre : Excel – Nom du classeur ouvert
- 2. Barre de menu : Cliquer sur un menu pour le dérouler
- 3. Barre d'outils standard opérations courantes
Similaire à celles des autres applications de Office
- 4. Barre de formules



Une **feuille de calcul** est constituée de nombreuses **cellules**, dont le nombre dépendra de la version d'Excel.

Chaque **cellule** est classée dans **une colonne** (identifiée par une lettre) et dans **une ligne** (identifiée cette fois-ci par un numéro), exemple : cellule active E2

La ou les cellules actives sont entourées d'un cadre épais

Les entêtes de la ou des lignes et colonnes sont colorés
 Pour rendre une cellule active : Cliquez dedans

Au bas de la feuille de calcul

- **Feuilles de calcul.** Pour compléter le nombre de feuilles, il suffit de cliquer sur (+)
- Si plusieurs feuilles de calculs sont déjà insérées, nous pouvons passer de l'une à l'autre en cliquant sur les onglets de feuilles.

Saisie d'un texte ou d'un nombre

Texte : suite quelconque de caractères et d'espaces

Tous les caractères alphabétiques sont alignés à gauche par défaut

Nombre : suite de chiffres uniquement + éventuellement une virgule décimale

Tous les caractères numériques sont alignés à droite par défaut

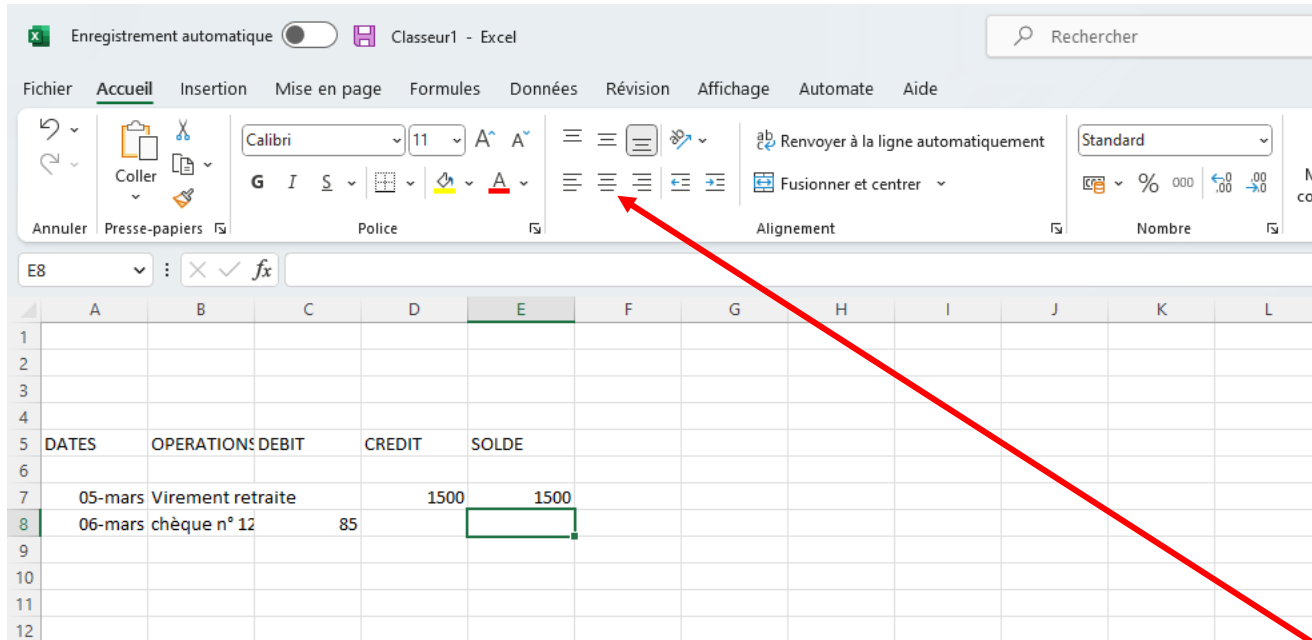
5		
6	lundi	25
7	mardi	125,1
8	mercredi	98
9	jeudi	1000
10		
11		
12		

En Validant la saisie par la touche [Entrée] du clavier Excel réalise deux choses :

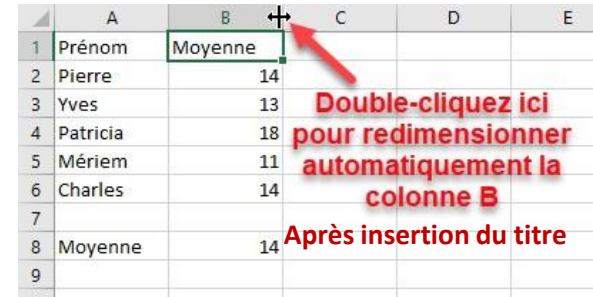
- Tout d'abord Excel va valider la saisie de la cellule,
- Puis Excel va sélectionner la cellule située juste en dessous
- Pour saisir dans la cellule gauche ou droite utiliser les flèches sur le clavier



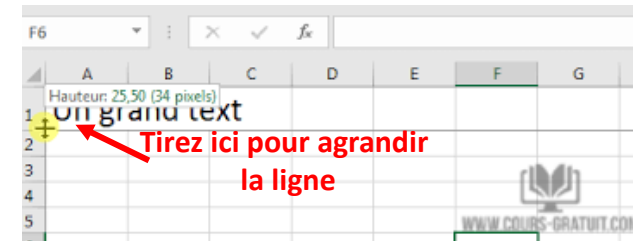
CONSTRUCTION D'UN TABLEAU AVEC FORMULES DE CALCULS SIMPLES



Ajuster la largeur des colonnes :



Ajuster la largeur des lignes :



Centrer les titres des colonnes
après avoir sélectionné la ligne

SAISIE D'UNE FORMULE DE CALCUL

Pour cela, nous allons utiliser **une formule** d'Excel. Il s'agit de **la fonctionnalité essentielle d'un tableur**, et qui va le différencier par exemple de l'outil de création de tableau qui est intégré dans un traitement de textes.

Il existe quelques **règles fondamentales à respecter** pour qu'une formule soit correctement interprétée par Excel :

- Une **formule commence toujours par le signe égal « = »**. C'est en effet ce signe qui permet de dire à Excel : « Effectue le calcul suivant »,

Pour réaliser notre calcul nous allons procéder de la manière suivante :

- Nous **sélectionnons la cellule** dans laquelle nous voulons insérer notre calcul en cliquant dessus,
- Nous saisissons le **signe égal « = »**,
- Puis nous sélectionnons la première cellule à additionner E7, puis avec le **signe +** sélection de la cellule D8 et enfin valider avec « entrée » pour découvrir la somme
dans le cas d'une addition

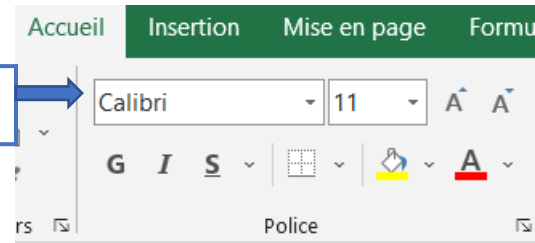
Formule de calcul

DATES	OPERATIONS	DEBIT	CREDIT	SOLDE
05-mars	Virement retraite		1500	1500
06-mars	allocations familiales		250	1750
04-mars	remboursement SS		80,2	1830,2
05-mars	chèque n° 1236	85		1745,2
06-mars	remise espèces		20	1765,2

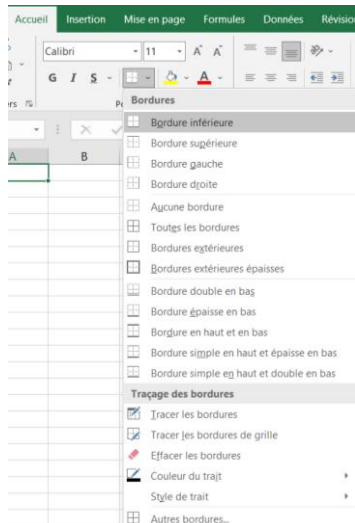
Quelques informations pour la construction d'un tableau

De nombreuses fonctionnalités sont communes à tous les logiciels de Microsoft et Excel n'échappe pas à la règle :

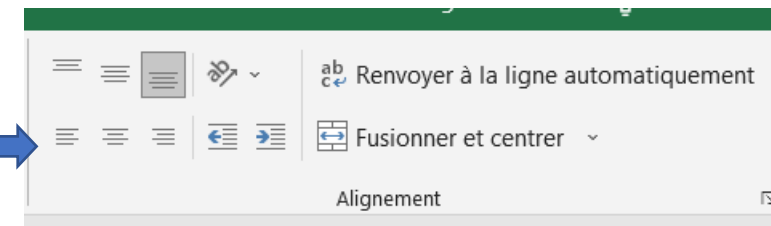
Choix des caractères, police, taille ou couleurs



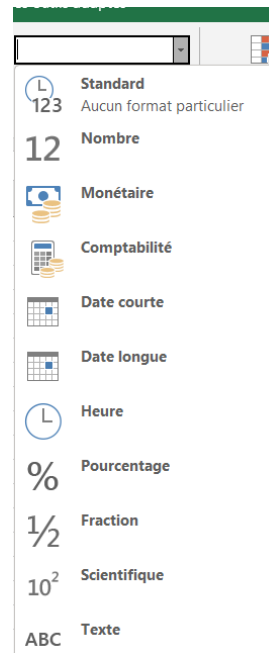
Insérer des bordures
Surligner les bordures



Centrer, aligner à droite ou à gauche,



« Format de nombre » pour le choix le format des cellules par exemple pourcentage, devise, date, heure, etc



DATE	OPERATIONS	DEBIT	CREDIT	SOLDE
01-avr	Retraite		1500	1500,00
02-avr	Loyer	350		1150,00
05-avr	Téléphone	32,5		1117,50
10-avr	complémentaire		325,85	1443,35
15-avr	Chèque N° 12540	15,65		1427,70
22-avr	Alimentation	65,98		1361,72
25-avr	EDF/GDF	64,3		1297,42
	paiement	300		997,42
	paiement	250		747,42
	paiement	350		397,42
	paiement	100		297,42

Exemple d'un classeur pour la tenue d'un compte

Une feuille de calcul représente un mois. Y sont enregistrés les entrées d'argent ainsi que les règlements effectués au fur et à mesure du mois concerné

La feuille de calcul suivante concernera le mois suivant et ainsi de suite

Les reports d'un mois sur l'autre se feront manuellement alors que les opérations à l'intérieur de la feuille de calcul seront automatisées

DATES	OPERATIONS	DEBIT	CREDIT	SOLDE
	solde au 30/04			297,42

The screenshot shows a web browser window displaying the Nogenternet website. The navigation bar at the top includes links for 'Accueil', 'Nos Sponsors', 'Qui sommes nous', 'Agenda des cours', 'Exercices', 'Les Cours', 'Album Photos', 'Des Vidéos Utiles', and 'Contact/Inscription'. The 'Les Cours' link is circled in red. Below the navigation bar is a grid of buttons for various courses and exercises. The button 'Initiation à Excel - 1ère partie' is also circled in red. Other visible buttons include 'Découverte du PC', 'Word', 'Photo numérique', 'Présentation du Tableau EXCEL', 'Les bases de Windows', 'Excel', 'PhotoFiltre 7', 'Construire un Tableau EXCEL', 'Windows 10', 'PowerPoint', 'Diaporamas', 'Utiliser EXCEL et EXERCICE', 'Photo / Vidéo', 'Google Agenda', 'Initiation à Microsoft Office Word 2019', 'Utiliser EXCEL 2ème partie', 'CD et DVD', 'Photofiltre 7', 'Insertion d'images avec WORD', 'Convertir un fichier PDF en JPEG', 'Sécurité des données', 'Confectionner un calendrier - Word ou PowerPoint', 'Faire une Fiche avec EXCEL', 'Exercice : budget mois par mois', 'Utiliser le logiciel PowerPoint', 'PHOTOFILTRE 1ère Partie', 'Utiliser le logiciel PowerPoint', 'Les logiciels malveillants', 'PHOTOFILTRE 2ème Partie', 'Les mises à jour de logiciels', 'Les actions en cas d'infection', 'Les fondamentaux du PC', 'QUIZ sur l'application PHOTO', 'Les logiciels nettoyeurs de PC', 'Faire des Sauvegardes', 'Cartes de Noël - Word ou PowerPoint', '1 PC pour quoi faire', 'Les mots de passe', 'Règles de ponctuation', 'Comprendre le langage Informatique', 'Convertisseur MP4(Vidéo) vers MP3 (Audio)', 'Présentation Microsoft Office', 'Pratiquer les fichiers PDF - Cours 1', 'Création d'une carte avec Powerpoint', 'Bien entretenir son PC', 'Construire un tableau Excel', 'Pratiquer les fichiers PDF - Cours 2', 'Animation d'une carte avec Powerpoint', 'Extraire/Insérer des images 1', 'Extraire/Insérer des images 2', 'Bien Ranger les Dossiers et Fichiers', 'Présentation de l'application PHOTO de Windows 10', 'Initiation à Excel - 1ère partie', 'Créer une Vidéo de présentation du Club Nogenternet', 'Création cartes Noël/Nouvel An avec Word', 'Création cartes Noël/Nouvel An avec PowerPoint', 'Création cartes Noël/Nouvel An avec PowerPoint et Animations', 'Paint 3D', and 'Créer un Diaporama avec le logiciel Photo'. At the bottom of the page, there is a footer with the text 'es pour vous assurer la meilleure expérience de navigation [Plus d'information](#)'.

Pour approfondir l'apprentissage d'EXCEL, je vous invite à parcourir le cours « Initiation à Excel 1^{ère} partie » en vous connectant sur le site Nogenternet « les cours »

Vous pourrez ainsi compléter votre apprentissage d'Excel