



Initiation à Microsoft Excel © **Formation informatique**

Dernière mise à jour : le 14/07/2005

Projet	Initiation à Microsoft Excel ©
Type de document	Microsoft Word 2003
Auteur	Brice Cornet
Version	1.0
Statut	Finale
Ref.	001



APPROBATION DU DOCUMENT

Date	Approbateur	Visa

HISTORIQUE DU DOCUMENT

Date	N° Version	Auteur(s) des modifications	Description résumée et/ou cause des modifications
12 janvier 2005	1.0	Brice Cornet	Version initiale
13 janvier 2005	1.0	Brice Cornet	Evolution et ajouts
14 janvier 2005	1.0	Brice Cornet	Finalisation
14 juillet 2005	1.0	Brice Cornet	Mise à jour

DOCUMENTS LIES

Date	N° Version	Auteur(s)	Titre



Table des matières

1.	Introduction	3
1.1	Qu'est-ce que Excel ?	3
1.2	Historique	3
2.	Prise en main	4
2.1	Notion de base	4
2.2	Dialoguer avec la fenêtre	29
2.3	Designner un tableau	33
2.4	Format des cellules et mise en forme	40
2.5	Les dessins	47
2.6	La recopie incrémentée	65
2.7	Fonction et calcul	73
2.8	Création d'un graphique	81
3.	Formation complémentaire	103
3.1	Vidéo en ligne	103



1. INTRODUCTION

1.1 QU'EST-CE QUE EXCEL ?

Microsoft Excel (officiellement Microsoft Office Excel) est un tableur composé de 65 536 lignes, 256 colonnes (jusqu'à la version 2007), dont le maximum de feuilles par classeur est limité par la quantité de mémoire disponible, développé au départ par Microsoft pour le Macintosh et porté ensuite sur Microsoft Windows. Il fait partie de la suite Microsoft Office et est depuis sa version 5 (1993) le tableur dominant sur ces plates-formes. Les fichiers produits à l'aide du logiciel portent l'extension xls (xlsx à partir de la version 2007).

1.2 HISTORIQUE

Microsoft avait commencé en 1982 par vendre un tableur nommé Multiplan (plus populaire que Lotus 1-2-3 en France, mais pas dans le reste du monde). Il fut oublié à mesure que l'interface Windows se généralisait.

Excel fut développé à partir de zéro (Multiplan ne fut pas réutilisé) en 1985 pour concurrencer le succès mondial (hors France) de Lotus 1-2-3. Originellement développé pour l'interface graphique du Macintosh, il ne fut porté que sur la version 2.0 de Windows en 1987. Avec l'introduction de Windows 3.0 en 1990, les ventes d'Excel dépassèrent celles de Lotus 1-2-3 et il atteignit la première place dans la liste des ventes (en nombre de licences). Cet exploit, de déloger le numéro un, fortifia Microsoft en tant que compétiteur et confirma ses objectifs de développer des applications graphiques. La version actuelle est la 12e, aussi appelée Microsoft Office Excel 2007.

Excel a été le premier tableur permettant de définir le rendu visuel des tableaux (polices, attributs des caractères et apparence de la cellule). Il a aussi introduit le recalcul intelligent des cellules, dans lequel seules les cellules désignées par les cellules modifiées sont mises à jour, alors que les tableurs précédents recalculaient tout en permanence ou attendaient une commande particulière de la part de l'utilisateur.

Les tableurs ont été les premières applications importantes pour les ordinateurs personnels et lorsque Excel fut empaqueté avec Microsoft Word et Microsoft PowerPoint dans la suite Microsoft Office, l'interface de ces deux derniers programmes a dû être revue pour être conforme avec celle d'Excel.

Très tôt Excel a été la cible d'une attaque judiciaire sur le copyright par une autre société vendant déjà un ensemble de logiciels nommé « Excel ». Microsoft fut d'autant plus ravie de se référer à son programme sous le nom « Microsoft Excel » qu'elle venait justement de décider en interne de remplacer toute mention de « Word » par « Microsoft Word » pour un meilleur positionnement de sa marque. Avec le temps, cette nécessité a disparu, et donc la pratique correspondante avec elle.

Excel possède des fonctionnalités graphiques étendues, supporte le VBA comme langage script depuis 1993 - ayant pour but d'ajouter des fonctions d'automatisation mais faisant de lui une cible



privilégiée des virus informatiques. Excel offre un large nombre d'interfaces utilisateur, mais son esprit est légèrement différent du tableur original VisiCalc.

Sa fonctionnalité essentielle est la consolidation de tableaux (cross reference), plus puissante pour le moment (2004) que celle du tableur gratuit d'OpenOffice.org.

2. PRISE EN MAIN

2.1 NOTION DE BASE

A chaque démarrage d'Excel, un classeur vierge s'ouvre avec 3 feuilles.

Vous pouvez passer d'une feuille à l'autre en cliquant simplement sur le nom de la feuille, voir zone noire au fond de l'image.

Chaque « case » représente une cellule, voir zone verte.

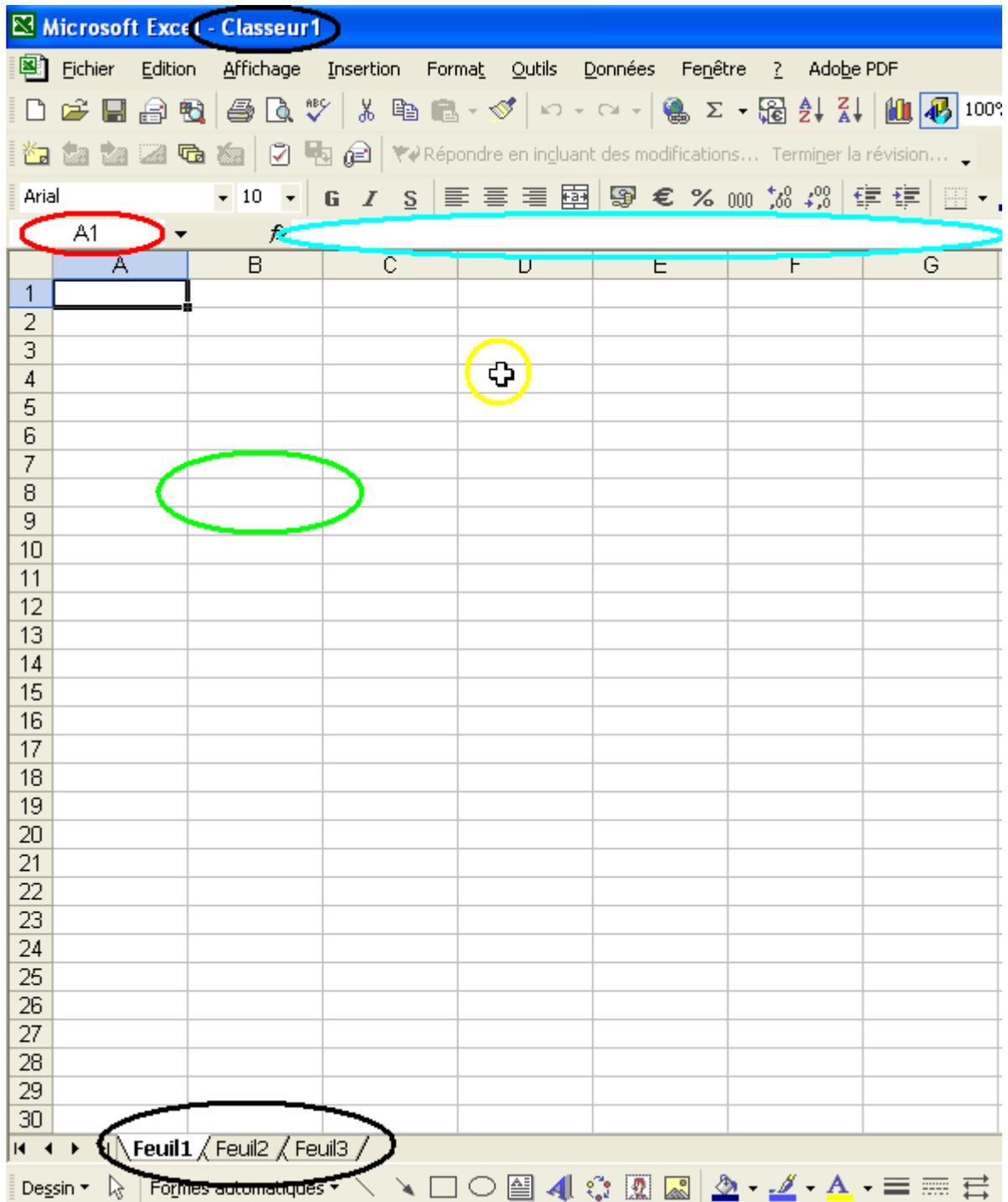
Ce sont les cellules que vous devrez modifier par la suite afin de créer toutes sortes de choses.

La croix (jaune) représente la souris, elle peut prendre différentes formes.

La zone rouge représente le nom de la cellule.

La zone bleue représente le contenu de la cellule.

(image sur page suivante)



Commençons la leçon.



Ouvrez Excel et sélectionnez la cellule A1 (en cliquant une fois dessus) :

	A	B	C
1			
2			
3			
4			
5			

Après avoir sélectionné la cellule, tapez le mot « Texte » :

	A	B	C
1	Texte		
2			
3			
4			
5			
6			

Appuyez ensuite sur Enter.

Sélectionnez à nouveau la cellule A1, positionnez ensuite le pointeur de la souris au fond à droite de la cellule A1, un + apparaît.

	A	B	C
1	Texte		
2			
3			
4			
5			

Faites maintenant un clic sans relâcher et descendez jusqu'à la ligne 12 :



	A	B
1	Texte	
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
11		
12		
13		Texte
14		

Puis, relâchez :

	A	B
1	Texte	
2	Texte	
3	Texte	
4	Texte	
5	Texte	
6	Texte	
7	Texte	
8	Texte	
9	Texte	
10	Texte	
11	Texte	
12	Texte	
13		
14		

Vous remarquerez que le texte a été copié dans chaque cellule.

Remplacez le pointeur en bas à droite, cliquez sans relâcher et avancez jusqu'à la colonne C.



	A	B	C
1	Texte		
2	Texte		
3	Texte		
4	Texte		
5	Texte		
6	Texte		
7	Texte		
8	Texte		
9	Texte		
10	Texte		
11	Texte		
12	Texte		
13			Texte
14			

Nous allons maintenant annuler tout ce qui a été fait jusqu'ici.

Cliquez sur la petite flèche noire (cercle rouge) et ensuite sur la dernière opération.

	A	B	C	D	E
1	Texte	Texte	Texte		
2	Texte	Texte	Texte		
3	Texte	Texte	Texte		
4	Texte	Texte	Texte		
5	Texte	Texte	Texte		
6	Texte	Texte	Texte		
7	Texte	Texte	Texte		
8	Texte	Texte	Texte		
9	Texte	Texte	Texte		
10	Texte	Texte	Texte		
11	Texte	Texte	Texte		
12	Texte	Texte	Texte		
13					
14					

Remarque : cette action va annuler tout ce qui a été créé jusqu'ici, pour n'annuler qu'une seule opération, cliquez sur la flèche bleue partant à gauche OU cliquez sur « Edition » puis sur « Annuler » OU appuyez sur « Ctrl + z ».



Puisque la feuille est à nouveau vide, sélectionnez la case A1 et entrez « Texte 1 » au lieu du précédent « Texte ». Répétez ensuite les mêmes opérations qu'avec « Texte ». Vous devriez obtenir quelque chose d'approchant :

	A	B	C
1	Texte 1	Texte 1	Texte 1
2	Texte 2	Texte 2	Texte 2
3	Texte 3	Texte 3	Texte 3
4	Texte 4	Texte 4	Texte 4
5	Texte 5	Texte 5	Texte 5
6	Texte 6	Texte 6	Texte 6
7	Texte 7	Texte 7	Texte 7
8	Texte 8	Texte 8	Texte 8
9	Texte 9	Texte 9	Texte 9
10	Texte 10	Texte 10	Texte 10
11	Texte 11	Texte 11	Texte 11
12	Texte 12	Texte 12	Texte 12
13			
14			
15			

Observez les numéros. Nous y reviendrons dans une prochaine leçon.

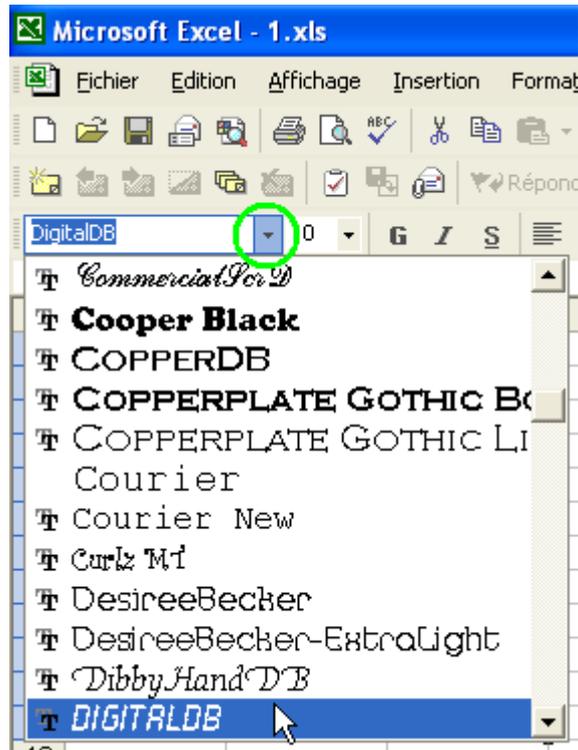
Sélectionnez ensuite les cellules de C1 à C12. Pour ce faire, cliquez sans relâcher sur la première cellule, descendez jusqu'à la dernière puis relâchez.

	A	B	C
1	Texte 1	Texte 1	Texte 1
2	Texte 2	Texte 2	Texte 2
3	Texte 3	Texte 3	Texte 3
4	Texte 4	Texte 4	Texte 4
5	Texte 5	Texte 5	Texte 5
6	Texte 6	Texte 6	Texte 6
7	Texte 7	Texte 7	Texte 7
8	Texte 8	Texte 8	Texte 8
9	Texte 9	Texte 9	Texte 9
10	Texte 10	Texte 10	Texte 10
11	Texte 11	Texte 11	Texte 11
12	Texte 12	Texte 12	Texte 12
13			
14			



Changer la police d'écriture :

Maintenant que les cellules sont sélectionnées, vous pouvez changer leur police d'écriture.



Cliquez sur la petite flèche noire (cercle vert) et cliquez ensuite sur une police.

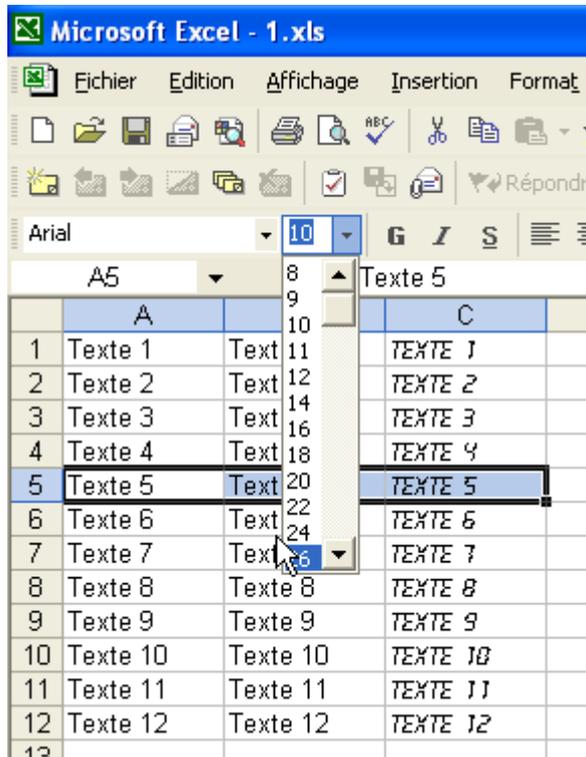
Changer la taille des caractères :

Sélectionnez les cellules A5 à C5.

	A	B	C
1	Texte 1	Texte 1	TEXTE 1
2	Texte 2	Texte 2	TEXTE 2
3	Texte 3	Texte 3	TEXTE 3
4	Texte 4	Texte 4	TEXTE 4
5	Texte 5	Texte 5	TEXTE 5
6	Texte 6	Texte 6	TEXTE 6
7	Texte 7	Texte 7	TEXTE 7
8	Texte 8	Texte 8	TEXTE 8
9	Texte 9	Texte 9	TEXTE 9
10	Texte 10	Texte 10	TEXTE 10
11	Texte 11	Texte 11	TEXTE 11
12	Texte 12	Texte 12	TEXTE 12

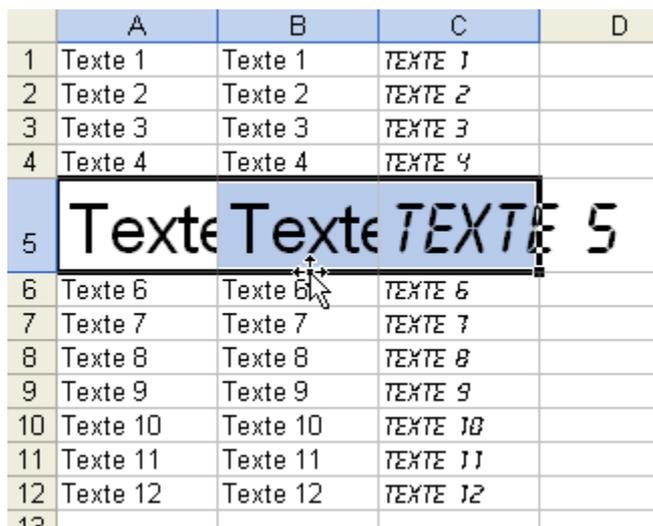


Changez ensuite leur taille grâce au menu déroulant ci-dessous :



Sélectionnez la taille 26.

Vous devriez obtenir ceci :





Sélectionnez les colonnes A à C.

	A	B	C	D
1	Texte 1	Texte 1	TEXTE 1	
2	Texte 2	Texte 2	TEXTE 2	
3	Texte 3	Texte 3	TEXTE 3	
4	Texte 4	Texte 4	TEXTE 4	
5	Texte	Texte	TEXTE 5	
6	Texte 6	Texte 6	TEXTE 6	
7	Texte 7	Texte 7	TEXTE 7	
8	Texte 8	Texte 8	TEXTE 8	
9	Texte 9	Texte 9	TEXTE 9	
10	Texte 10	Texte 10	TEXTE 10	
11	Texte 11	Texte 11	TEXTE 11	
12	Texte 12	Texte 12	TEXTE 12	
13				
14				
15				

Placez ensuite le pointeur sur le trait entre 2 des colonnes sélectionnées :

	A	B	C	D
1	Texte 1	Texte 1	TEXTE 1	
2	Texte 2	Texte 2	TEXTE 2	
3	Texte 3	Texte 3	TEXTE 3	
4	Texte 4	Texte 4	TEXTE 4	
5	Texte	Texte	TEXTE 5	
6	Texte 6	Texte 6	TEXTE 6	
7	Texte 7	Texte 7	TEXTE 7	
8	Texte 8	Texte 8	TEXTE 8	
9	Texte 9	Texte 9	TEXTE 9	
10	Texte 10	Texte 10	TEXTE 10	
11	Texte 11	Texte 11	TEXTE 11	
12	Texte 12	Texte 12	TEXTE 12	
13				
14				

Cliquez sans relâcher, allez à droite pour allonger les cellules, à gauche pour raccourcir les cellules. Dans ce cas, allez vers la droite.



	A	B	C	D	E
1	Texte 1	Texte 1	TEXTE 1		
2	Texte 2	Texte 2	TEXTE 2		
3	Texte 3	Texte 3	TEXTE 3		
4	Texte 4	Texte 4	TEXTE 4		
5	Texte 5	Texte 5	TEXTE 5		
6	Texte 6	Texte 6	TEXTE 6		
7	Texte 7	Texte 7	TEXTE 7		
8	Texte 8	Texte 8	TEXTE 8		
9	Texte 9	Texte 9	TEXTE 9		
10	Texte 10	Texte 10	TEXTE 10		
11	Texte 11	Texte 11	TEXTE 11		
12	Texte 12	Texte 12	TEXTE 12		
13					
14					
15					

Toutes les colonnes sélectionnées subissent les mêmes changements, nous y reviendrons à la prochaine leçon.

Texte en gras :

Sélectionnez ces 3 cellules puis cliquez sur **G**.

	A	B	C
1	Texte 1	Texte 1	TEXTE 1
2	Texte 2	Texte 2	TEXTE 2
3	Texte 3	Texte 3	TEXTE 3
4	Texte 4	Texte 4	TEXTE 4
5	Texte 5	Texte 5	TEXTE 5
6	Texte 6	Texte 6	TEXTE 6
7	Texte 7	Texte 7	TEXTE 7
8	Texte 8	Texte 8	TEXTE 8
9	Texte 9	Texte 9	TEXTE 9
10	Texte 10	Texte 10	TEXTE 10
11	Texte 11	Texte 11	TEXTE 11
12	Texte 12	Texte 12	TEXTE 12
13			



Vous obtenez :

	A	B	C
1	Texte 1	Texte 1	TEXTE 1
2	Texte 2	Texte 2	TEXTE 2
3	Texte 3	Texte 3	TEXTE 3

Texte en *italique* :

Sélectionnez ces 4 cellules puis cliquez sur *I*.

	A	B	C
1	Texte 1	Texte 1	TEXTE 1
2	Texte 2	Texte 2	TEXTE 2
3	Texte 3	Texte 3	TEXTE 3
4	Texte 4	Texte 4	TEXTE 4
5	Texte 5	Texte 5	TEXTE 5
6	Texte 6	Texte 6	TEXTE 6
7	Texte 7	Texte 7	TEXTE 7
8	Texte 8	Texte 8	TEXTE 8
9	Texte 9	Texte 9	TEXTE 9
10	Texte 10	Texte 10	TEXTE 10
11	Texte 11	Texte 11	TEXTE 11
12	Texte 12	Texte 12	TEXTE 12
13			

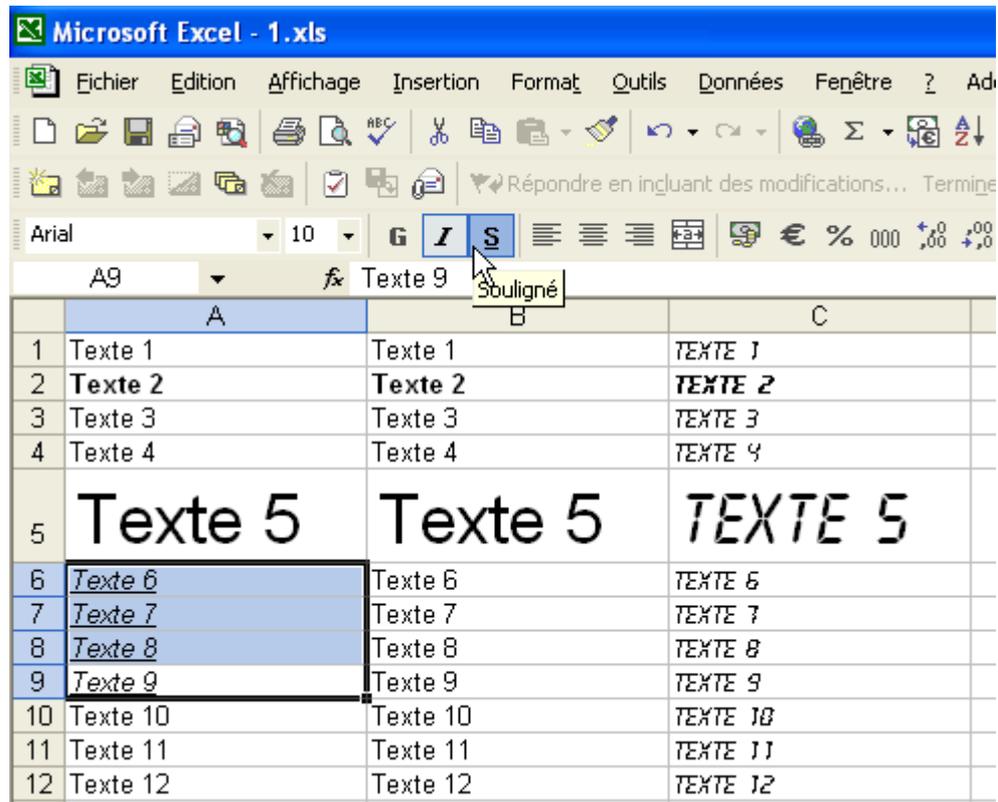
Vous obtenez :

5	Texte 5	Texte 5	TEXTE 5
6	Texte 6	Texte 6	TEXTE 6
7	Texte 7	Texte 7	TEXTE 7
8	Texte 8	Texte 8	TEXTE 8
9	Texte 9	Texte 9	TEXTE 9



Ajouter un soulignement :

Conservez la sélection et cliquez sur **S**.



Maintenant, supprimons l'effet « italique ».

Conservez toujours la sélection et cliquez sur **I**.



Microsoft Excel - 1.xls

Fichier Edition Affichage Insertion Format Outils Données Fenêtre ? Ac

Répondre en incluant des modifications... Termin

Arial 10 G I S

A9 Texte 9

	A	B	C
1	Texte 1	Texte 1	TEXTE 1
2	Texte 2	Texte 2	TEXTE 2
3	Texte 3	Texte 3	TEXTE 3
4	Texte 4	Texte 4	TEXTE 4
5	Texte 5	Texte 5	TEXTE 5
6	Texte 6	Texte 6	TEXTE 6
7	Texte 7	Texte 7	TEXTE 7
8	Texte 8	Texte 8	TEXTE 8
9	Texte 9	Texte 9	TEXTE 9
10	Texte 10	Texte 10	TEXTE 10
11	Texte 11	Texte 11	TEXTE 11
12	Texte 12	Texte 12	TEXTE 12

Tapez « 55 » en B13 :

B13 55

	A	B	C
1	Texte 1	Texte 1	TEXTE 1
2	Texte 2	Texte 2	TEXTE 2
3	Texte 3	Texte 3	TEXTE 3
4	Texte 4	Texte 4	TEXTE 4
5	Texte 5	Texte 5	TEXTE 5
6	Texte 6	Texte 6	TEXTE 6
7	Texte 7	Texte 7	TEXTE 7
8	Texte 8	Texte 8	TEXTE 8
9	Texte 9	Texte 9	TEXTE 9
10	Texte 10	Texte 10	TEXTE 10
11	Texte 11	Texte 11	TEXTE 11
12	Texte 12	Texte 12	TEXTE 12
13		55	



Sélectionnez la cellule B13 et dupliquez-la jusqu'en B18 (de la même manière qu'avec « Texte 1 ») :

	A	B	C
1	Texte 1	Texte 1	TEXTE 1
2	Texte 2	Texte 2	TEXTE 2
3	Texte 3	Texte 3	TEXTE 3
4	Texte 4	Texte 4	TEXTE 4
5	Texte 5	Texte 5	TEXTE 5
6	Texte 6	Texte 6	TEXTE 6
7	Texte 7	Texte 7	TEXTE 7
8	Texte 8	Texte 8	TEXTE 8
9	Texte 9	Texte 9	TEXTE 9
10	Texte 10	Texte 10	TEXTE 10
11	Texte 11	Texte 11	TEXTE 11
12	Texte 12	Texte 12	TEXTE 12
13			55
14			
15			
16			
17			
18			
19			55
20			

Tapez maintenant « 55 » en C13 et « 56 » en C14.



	A	B	C
1	Texte 1	Texte 1	TEXTE 1
2	Texte 2	Texte 2	TEXTE 2
3	Texte 3	Texte 3	TEXTE 3
4	Texte 4	Texte 4	TEXTE 4
5	Texte 5	Texte 5	TEXTE 5
6	Texte 6	Texte 6	TEXTE 6
7	Texte 7	Texte 7	TEXTE 7
8	Texte 8	Texte 8	TEXTE 8
9	Texte 9	Texte 9	TEXTE 9
10	Texte 10	Texte 10	TEXTE 10
11	Texte 11	Texte 11	TEXTE 11
12	Texte 12	Texte 12	TEXTE 12
13		55	55
14		55	56
15		55	
16		55	
17		55	
18		55	

Sélectionnez ensuite ces 2 cellules et procédez de la même manière qu'avec le « 55 » mais cette fois jusqu'en C18.

TEXTE 12		
55		55
55		56
55		
55		
55		
55		
60		

Vous obtenez :

TEXTE 12		
55		55
55		56
55		57
55		58
55		59
55		60



Alignements :

Sélectionnez les cellules B11 à C14.

	A	B	C	
1	Texte 1	Texte 1	TEXTE 1	
2	Texte 2	Texte 2	TEXTE 2	
3	Texte 3	Texte 3	TEXTE 3	
4	Texte 4	Texte 4	TEXTE 4	
5	Texte 5	Texte 5	TEXTE 5	
6	Texte 6	Texte 6	TEXTE 6	
7	Texte 7	Texte 7	TEXTE 7	
8	Texte 8	Texte 8	TEXTE 8	
9	Texte 9	Texte 9	TEXTE 9	
10	Texte 10	Texte 10	TEXTE 10	
11	Texte 11	Texte 11	TEXTE 11	
12	Texte 12	Texte 12	TEXTE 12	
13		55	55	
14		55	56	
15		55	57	
16		55	58	
17		55	59	
18		55	60	
19				

Pour aligner à gauche :



	A	B	C
1	Texte 1	Texte 1	TEXTE 1
2	Texte 2	Texte 2	TEXTE 2
3	Texte 3	Texte 3	TEXTE 3
4	Texte 4	Texte 4	TEXTE 4
5	Texte 5	Texte 5	TEXTE 5
6	Texte 6	Texte 6	TEXTE 6
7	Texte 7	Texte 7	TEXTE 7
8	Texte 8	Texte 8	TEXTE 8
9	Texte 9	Texte 9	TEXTE 9
10	Texte 10	Texte 10	TEXTE 10
11	Texte 11	Texte 11	TEXTE 11
12	Texte 12	Texte 12	TEXTE 12
13		55	55
14		55	56
15			55
16			55
17			55
18			55

Pour centrer :

	A	B	C
1	Texte 1	Texte 1	TEXTE 1
2	Texte 2	Texte 2	TEXTE 2
3	Texte 3	Texte 3	TEXTE 3
4	Texte 4	Texte 4	TEXTE 4
5	Texte 5	Texte 5	TEXTE 5
6	Texte 6	Texte 6	TEXTE 6
7	Texte 7	Texte 7	TEXTE 7
8	Texte 8	Texte 8	TEXTE 8
9	Texte 9	Texte 9	TEXTE 9
10	Texte 10	Texte 10	TEXTE 10
11	Texte 11	Texte 11	TEXTE 11
12	Texte 12	Texte 12	TEXTE 12
13		55	55
14		55	56
15			55
16			55
17			55
18			55



Pour aligner à droite :

Repondre en indiquant des modifications... Terminer la r

Arial 10 G I S

B11 Texte 11

	A	B	Aligné à droite	C
1	Texte 1	Texte 1	TEXTE 1	
2	Texte 2	Texte 2	TEXTE 2	
3	Texte 3	Texte 3	TEXTE 3	
4	Texte 4	Texte 4	TEXTE 4	
5	Texte 5	Texte 5	TEXTE 5	
6	<u>Texte 6</u>	Texte 6	TEXTE 6	
7	<u>Texte 7</u>	Texte 7	TEXTE 7	
8	<u>Texte 8</u>	Texte 8	TEXTE 8	
9	<u>Texte 9</u>	Texte 9	TEXTE 9	
10	Texte 10	Texte 10	TEXTE 10	
11	Texte 11	Texte 11	TEXTE 11	
12	Texte 12	Texte 12	TEXTE 12	
13		55	55	
14		55	56	
15		55	57	
16		55	58	
17		55	59	
18		55	60	



Fusion de cellules :

La fusion permet avec plusieurs cellules de n'en faire plus qu'une.

Sélectionnez les cellules de A6 à C7 :

5	Texte 5	Texte 5	TEXTE 5
6	Texte 6	Texte 6	TEXTE 6
7	Texte 7	Texte 7	TEXTE 7
8	Texte 8	Texte 8	TEXTE 8
9	Texte 9	Texte 9	TEXTE 9
10	Texte 10	Texte 10	TEXTE 10
11	Texte 11	Texte 11	TEXTE 11
12	Texte 12	Texte 12	TEXTE 12
13		55	55
14		55	56
15		55	57
16		55	58
17		55	59
18		55	60
19			

Cliquez sur le bouton permettant la fusion (cercle bleu) :

Attention : seule la valeur de la cellule supérieure gauche est conservée !



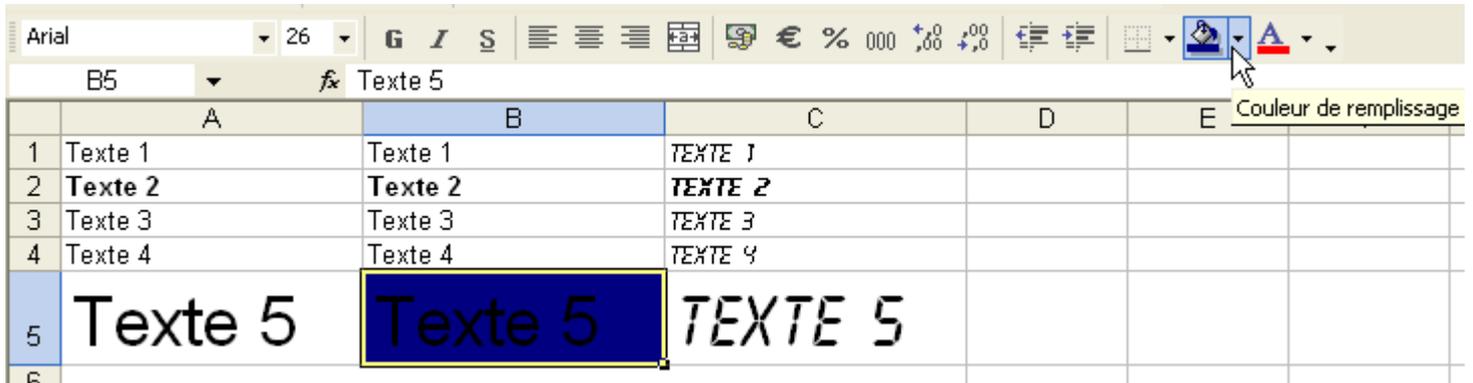
Vous obtenez :

	A	B	C
1	Texte 1	Texte 1	TEXTE 1
2	Texte 2	Texte 2	TEXTE 2
3	Texte 3	Texte 3	TEXTE 3
4	Texte 4	Texte 4	TEXTE 4
5	Texte 5	Texte 5	TEXTE 5
6	Texte 6		
7			
8	Texte 8	Texte 8	TEXTE 8
9	Texte 9	Texte 9	TEXTE 9
10	Texte 10	Texte 10	TEXTE 10
11	Texte 11	Texte 11	TEXTE 11
12	Texte 12	Texte 12	TEXTE 12

Couleur du remplissage de cellule :

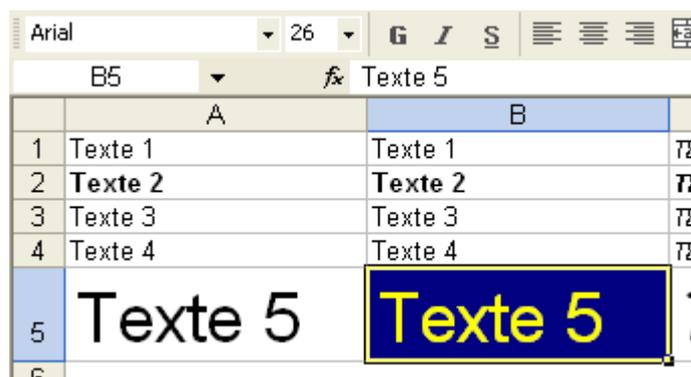
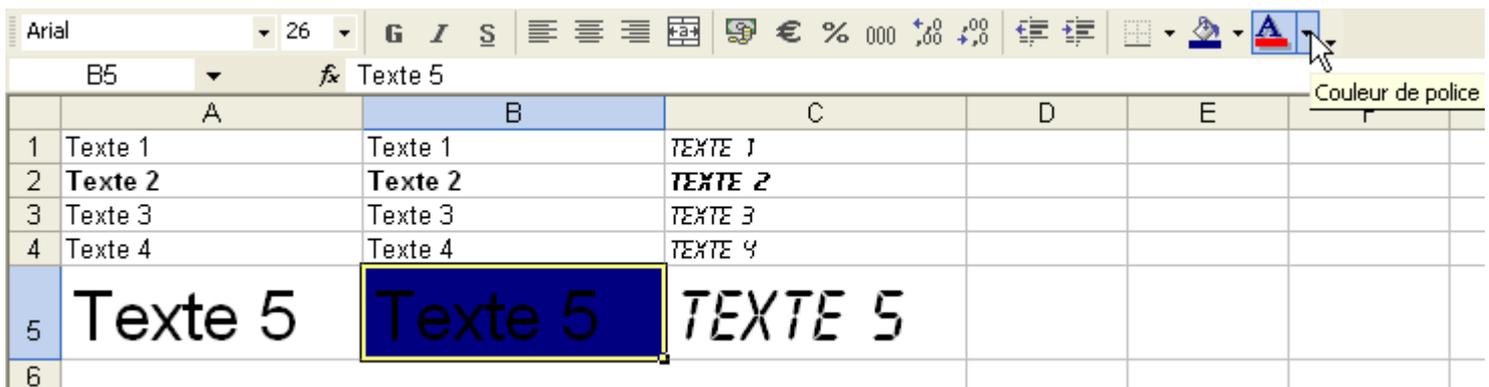
Cliquez sur une cellule, puis sur « Couleur de remplissage », choisissez une couleur :

	A	B	C	D	E
1	Texte 1	Texte 1	TEXTE 1		
2	Texte 2	Texte 2	TEXTE 2		
3	Texte 3	Texte 3	TEXTE 3		
4	Texte 4	Texte 4	TEXTE 4		
5	Texte 5	Texte 5	TEXTE 5		
6					



Couleur de police :

Sélectionnez une cellule puis choisissez une couleur de police.





Déplacer le contenu d'une cellule :

Sélectionnez une cellule.

4	Texte 4	Texte 4	TEXTE 4
5	Texte 5	Texte 5	TEXTE 5
6			
7		Texte 6	
8	Texte 8	Texte 8	TEXTE 8
9	Texte 9	Texte 9	TEXTE 9
10	Texte 10	Texte 10	TEXTE 10
11	Texte 11	Texte 11	TEXTE 11
12	Texte 12	Texte 12	TEXTE 12
13		55	55
14		55	56
15		55	57
16		55	58
17		55	59
18		55	60

Placer le pointeur sur le bord de la cellule sélectionnée, de façon à obtenir un pointeur à 4 flèches (image ci-dessus), puis cliquez sans relâcher et déplacez la cellule.

4	Texte 4	Texte 4	TEXTE 4
5	Texte 5	Texte 5	TEXTE 5
6			
7		Texte 6	
8	Texte 8	Texte 8	TEXTE 8
9	Texte 9		TEXTE 9
10	Texte 10	Texte 10	TEXTE 10
11	Texte 11	Texte 11	TEXTE 11
12	Texte 12	Texte 12	TEXTE 12
13		55	55
14		55	56
15	Texte 9	55	57
16		55	58
17		55	59
18		55	60



Copier des cellules :

Sélectionnez une ou plusieurs cellules, faites un clic droit sur une des cellules sélectionnées et cliquez sur Copier.

8	Texte 8	Texte 8	TEXTE 8	
9	Texte 9		TEXTE 9	
10	Texte 10	Texte 10	TEXTE 10	
11	Texte 11		Texte 11	TEXTE 11
12	Texte 12		Texte 12	TEXTE 12
13			55	55
14			55	56
15	Texte 9		55	57
16			55	58
17			55	59
18			55	60
19				

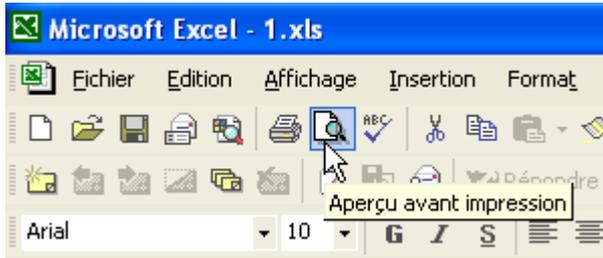
Faites ensuite un clic droit à l'endroit où vous souhaitez dupliquer les cellules et cliquez sur Coller.

8	Texte 8	Texte 8	TEXTE 8	
9	Texte 9		TEXTE 9	
10	Texte 10	Texte 10	TEXTE 10	
11	Texte 11		Texte 11	TEXTE 11
12	Texte 12		Texte 12	TEXTE 12
13			55	55
14			55	56
15	Texte 9		55	57
16			55	58
17			55	59
18			55	60
19		Texte 10		
20		Texte 11		
21		Texte 12		
22				
23				



Aperçu avant impression :

Cliquez sur le logo avec la loupe.



Vous aurez droit à un aperçu de votre travail :

Texte 1	Texte 1	TEXTE 1	
Texte 2	Texte 2	TEXTE 2	
Texte 3	Texte 3	TEXTE 3	
Texte 4	Texte 4	TEXTE 4	
Texte 5	Texte 5	TEXTE 5	
	<u>Texte 6</u>		
<u>Texte 8</u>	Texte 8	TEXTE 8	
<u>Texte 9</u>		TEXTE 9	
Texte 10	Texte 10	TEXTE 10	
Texte 11		Texte 11	TEXTE 11
Texte 12		Texte 12	TEXTE 12
		55	55
		55	56
Texte 9		55	57
		55	58
		55	59
		55	60
	Texte 10		
	Texte 11		
	Texte 12		

Remarque : le quadrillage gris n'apparaît pas à l'impression.



Impression :

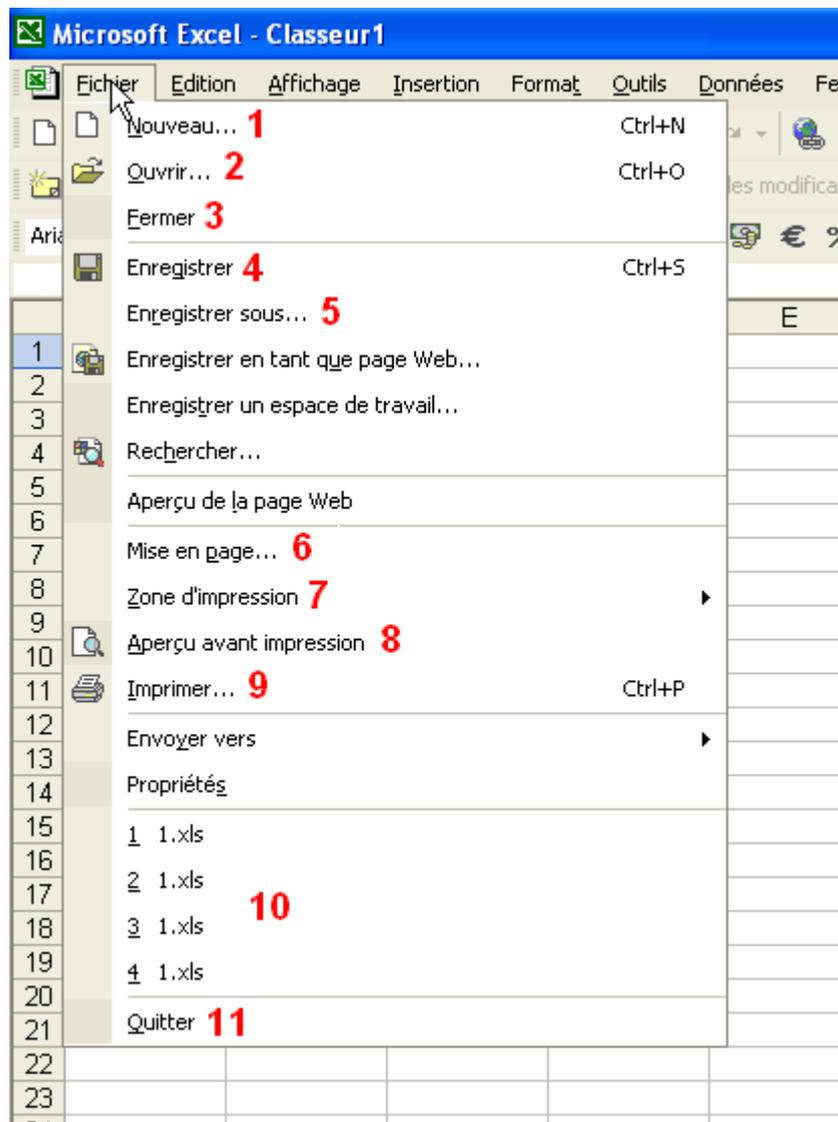
Cliquez simplement sur le logo de l'imprimante (cercle rouge).





2.2 DIALOGUER AVEC LA FENETRE

1. Permet d'ouvrir un classeur vierge
2. Permet d'ouvrir un classeur enregistré sur votre ordinateur
3. Ferme le classeur
4. Enregistre votre classeur sous son nom actuel
5. Enregistre votre classeur sous un nouveau nom
6. Permet de définir une mise en page
7. Permet de définir une zone d'impression
8. Permet de visualiser votre travail avant impression
9. Permet d'imprimer
10. Derniers classeurs ouverts sur votre ordinateur
11. Quitter Excel

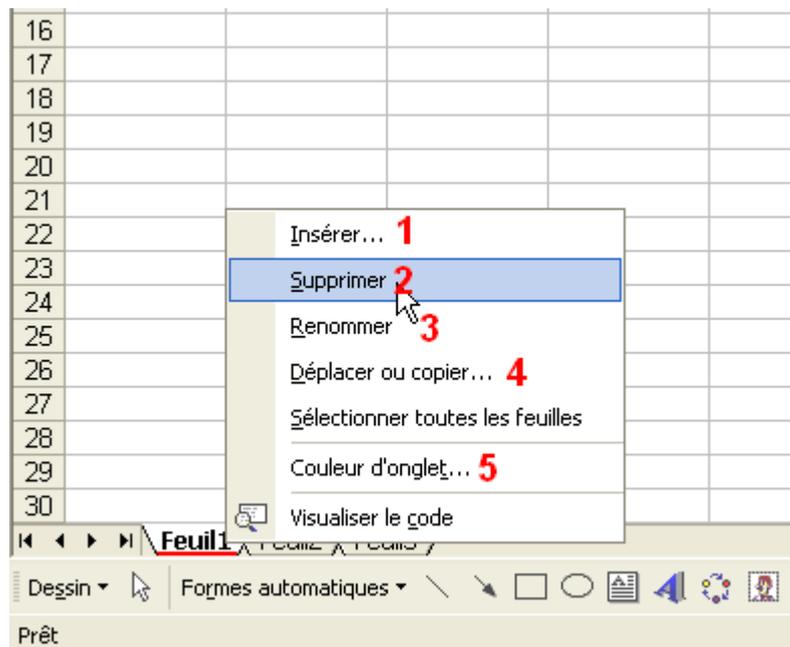


Les feuilles du classeur :



Pour obtenir le menu ci-dessous, faites un clic droit sur le nom d'une des feuilles.

1. Permet d'insérer différentes feuilles
2. Supprime la feuille sélectionnée
3. Renomme la feuille sélectionnée
4. Change l'ordre des feuilles ou copie des feuilles
5. Permet d'ajouter une marque de couleur au fond de l'onglet (voir « Feuil1 »)



Sélection de cellules :

Vous pouvez constater que 4 cellules sont sélectionnées sur cette image :

	A	B	C	D
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				



Pour sélectionner une ligne ou une colonne entière cliquez sur sa référence.

	A	B	C	D	E	F
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						

Pour tout sélectionner, faites « Ctrl+A » ou cliquez à l'endroit indiqué sur cette image :

+	A	B	C	D	E
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					

Pour sélectionner plusieurs cellules dispersées, maintenez « Ctrl » enfoncé et sélectionnez vos cellules.



	A	B	C	D	E
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					
21					
22					
23					

Redimensionner les cellules :

Pour redimensionner une ligne ou une colonne, placez le pointeur sur le trait de séparation (voir image). Cliquez sans relâcher pour modifier la longueur/hauteur.

	A	B	C	D
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				

Pour redimensionner plusieurs lignes ou colonnes en même temps, sélectionnez-les et redimensionnez simplement une des lignes ou colonnes.



	A	B	C	D	E
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					

2.3 DESIGNER UN TABLEAU

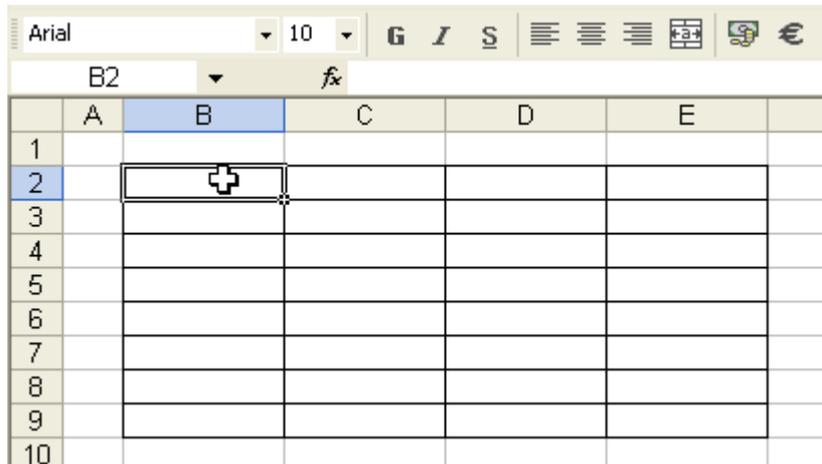
Pour créer un tableau, il existe plusieurs possibilités, à la fin de la leçon choisissez celle qui vous convient le mieux.

Sélectionnez la zone à quadriller. Cliquez à l'endroit indiqué par l'image.

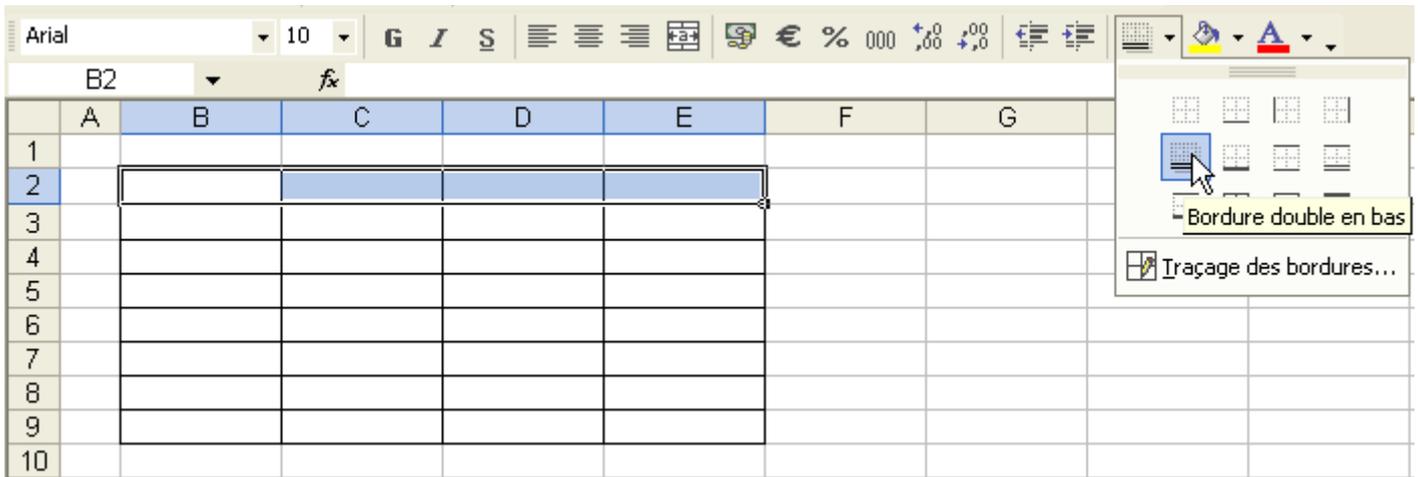
The screenshot shows the Excel ribbon with the 'Tableaux' (Tables) group active. A table design menu is open, displaying various gridline options. The 'Traçage' option, which includes 'Toutes les bordures' (All borders), is highlighted by the mouse cursor. The background shows a worksheet with a blue-shaded table area from column B to E and rows 2 to 9.



Vous obtenez un premier quadrillage.

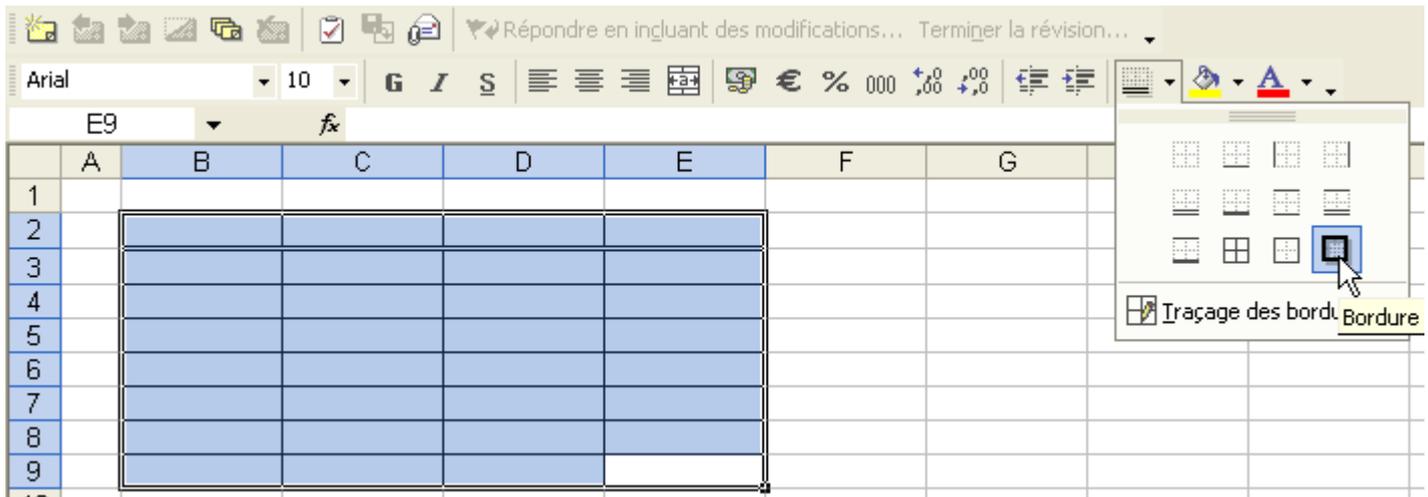


Vous pouvez également ajouter une autre sorte de bordure ...



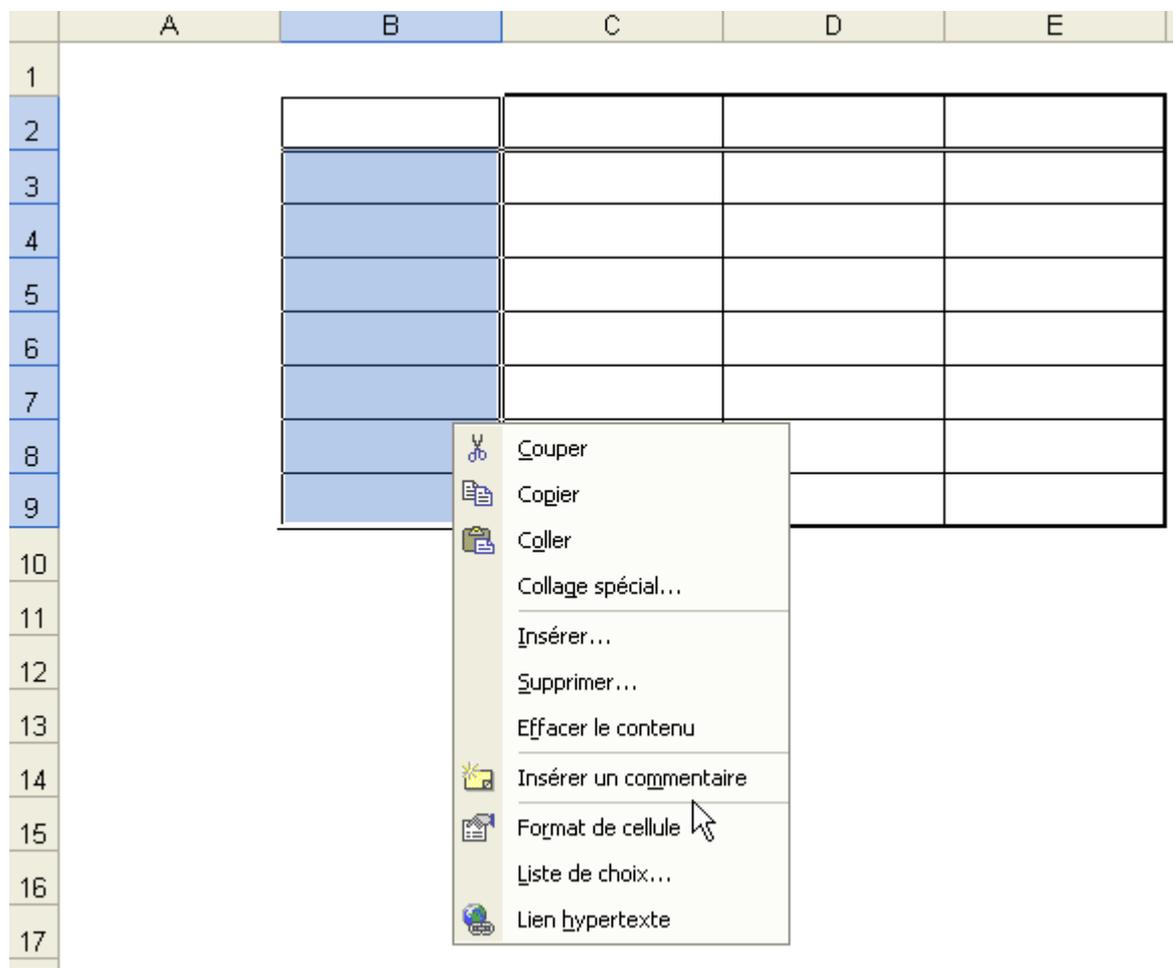


Il peut être intéressant de faire quelques essais par vous-même.



2^e méthode :

Sélectionner les cellules de votre choix. Faites un clic droit, cliquez sur « Format de cellule ».



Cliquez sur l'onglet « Bordure » et modifiez-la à votre guise.



Format de cellule

Nombre | Alignement | Police | **Bordure** | Motifs | Protection

Présélections

Aucune | Contour | Intérieur

Bordure

Ligne

Style :

Aucune

Couleur : Automatique

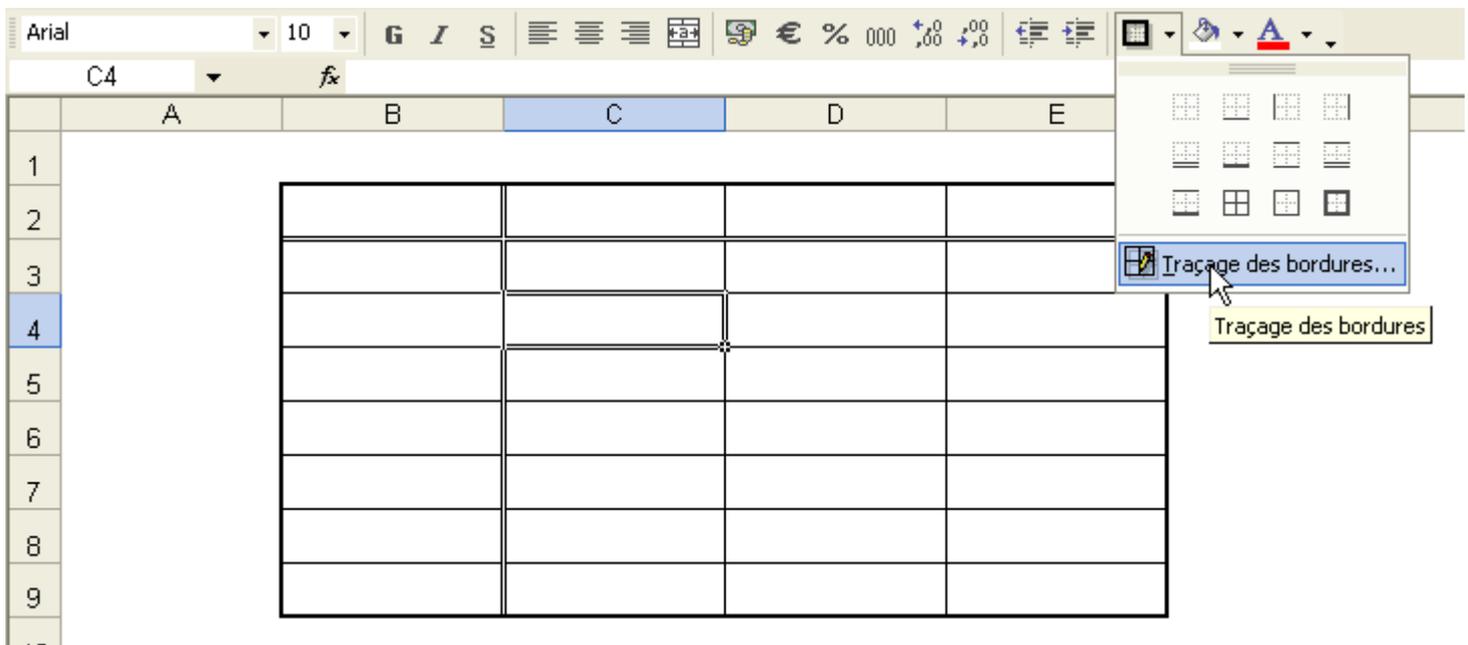
Le style de bordure sélectionné peut être appliqué en cliquant sur l'une des présélections, sur l'aperçu ou les boutons ci-dessus.

OK Annuler



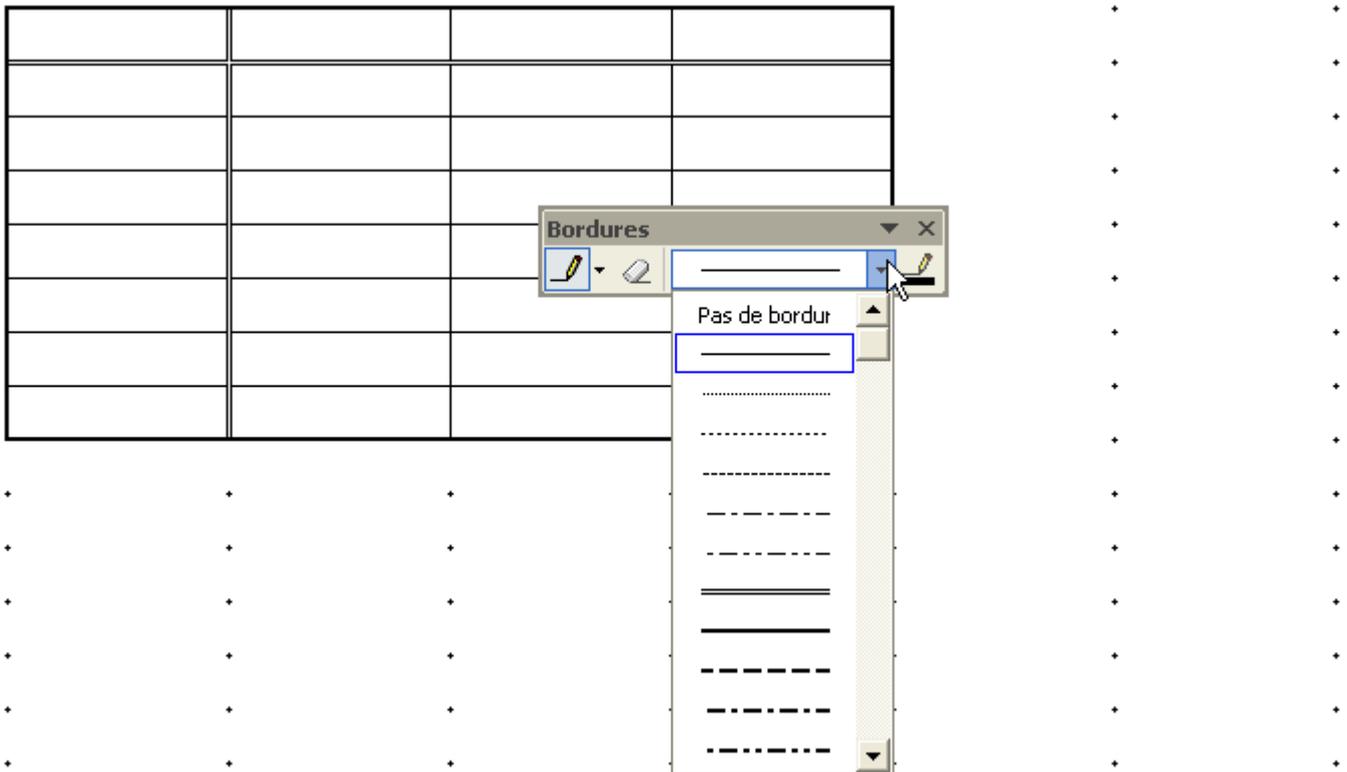
3^e méthode :

Cliquez à l'endroit indiqué par le pointeur ...





Des points apparaissent. *Reliez-les maintenant avec la bordure de votre choix pour obtenir votre tableau.*



Si vous avez suivi cette leçon, il est recommandé de faire l'exercice 3. Il s'agit, à partir des données existantes, de reproduire ce tableau :

	A	B	C	D	E
1					
2			Test 1	Test 2	Test 3
3	Lucie		non	oui	non
4	Stéphanie		oui	non	non
5	Camille		non	non	oui
6	Marjorie		oui	oui	non
7	Virginie		non	oui	non
8	Mélanie		oui	non	non
9	Sophie		non	oui	oui



2.4 FORMAT DES CELLULES ET MISE EN FORME

Faites un clic droit sur votre sélection de cellules et choisissez « Format de cellule ».

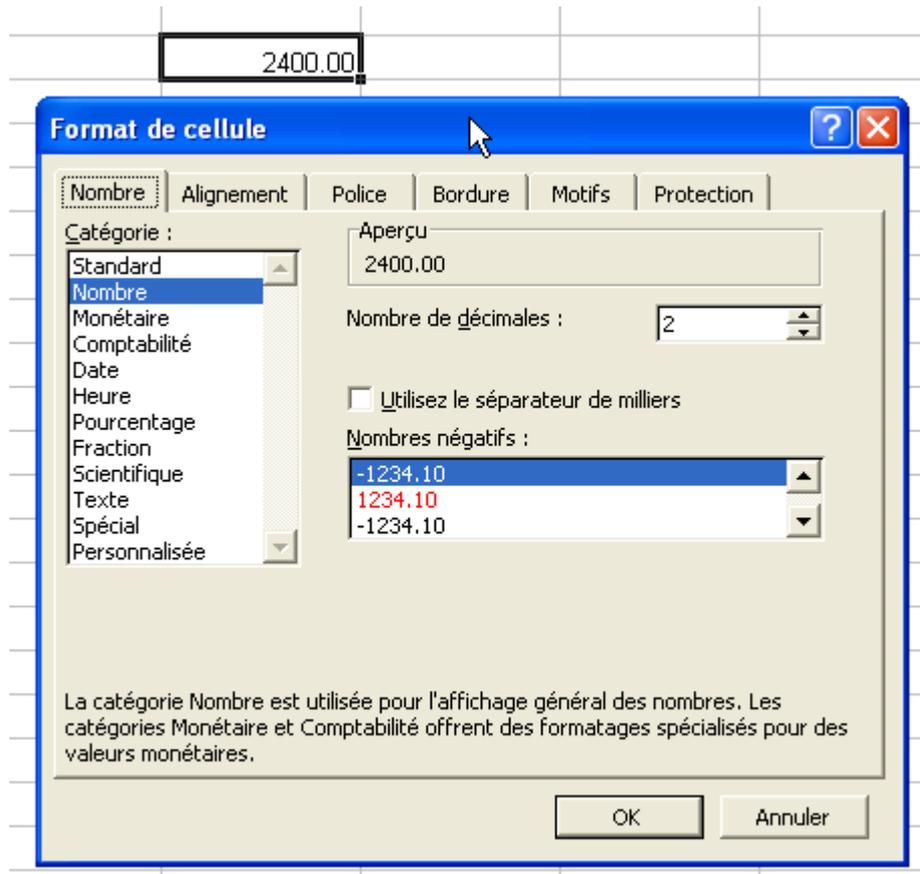
Depuis cette fenêtre vous pourrez personnaliser vos cellules pour les adapter à vos besoins.

L'onglet « Nombre » :



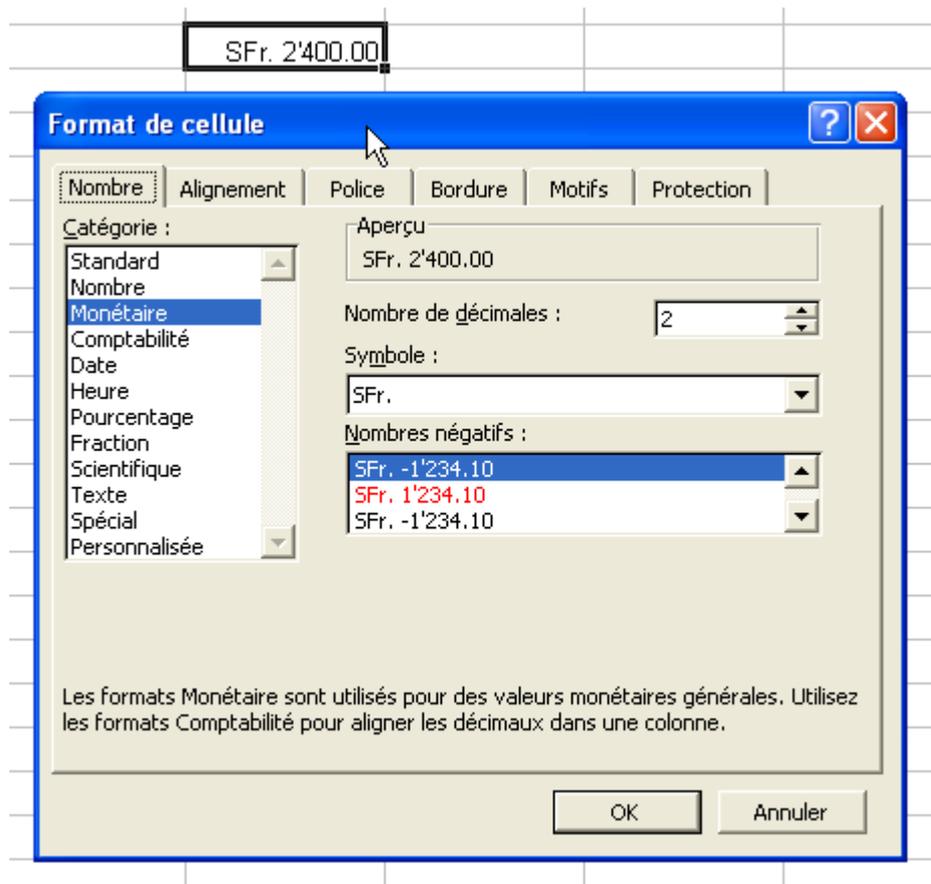


Pour obtenir un nombre avec plusieurs décimales :





Monétaire : nombre avec symbole monétaire

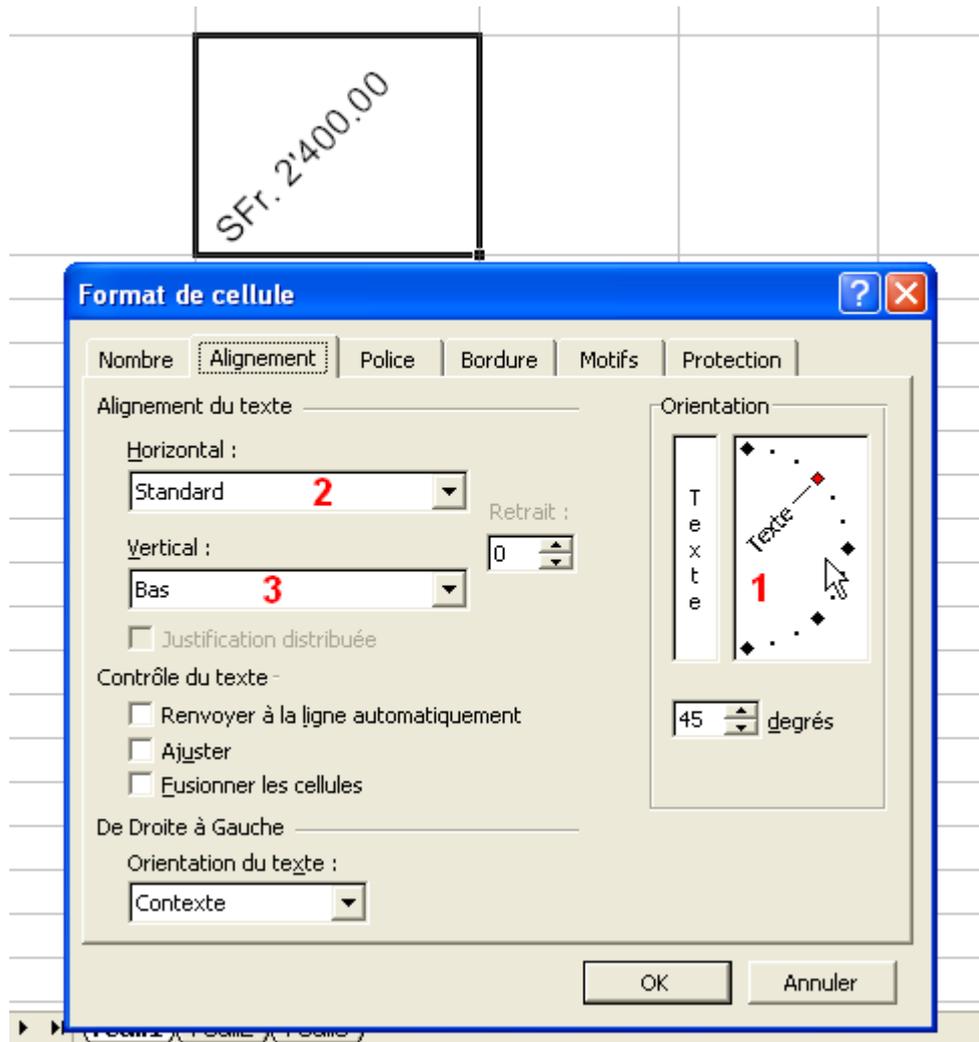


D'autres possibilités telles que l'affichage d'heure, pourcentage, fraction, ... sont également disponibles.



L'onglet « Alignement » :

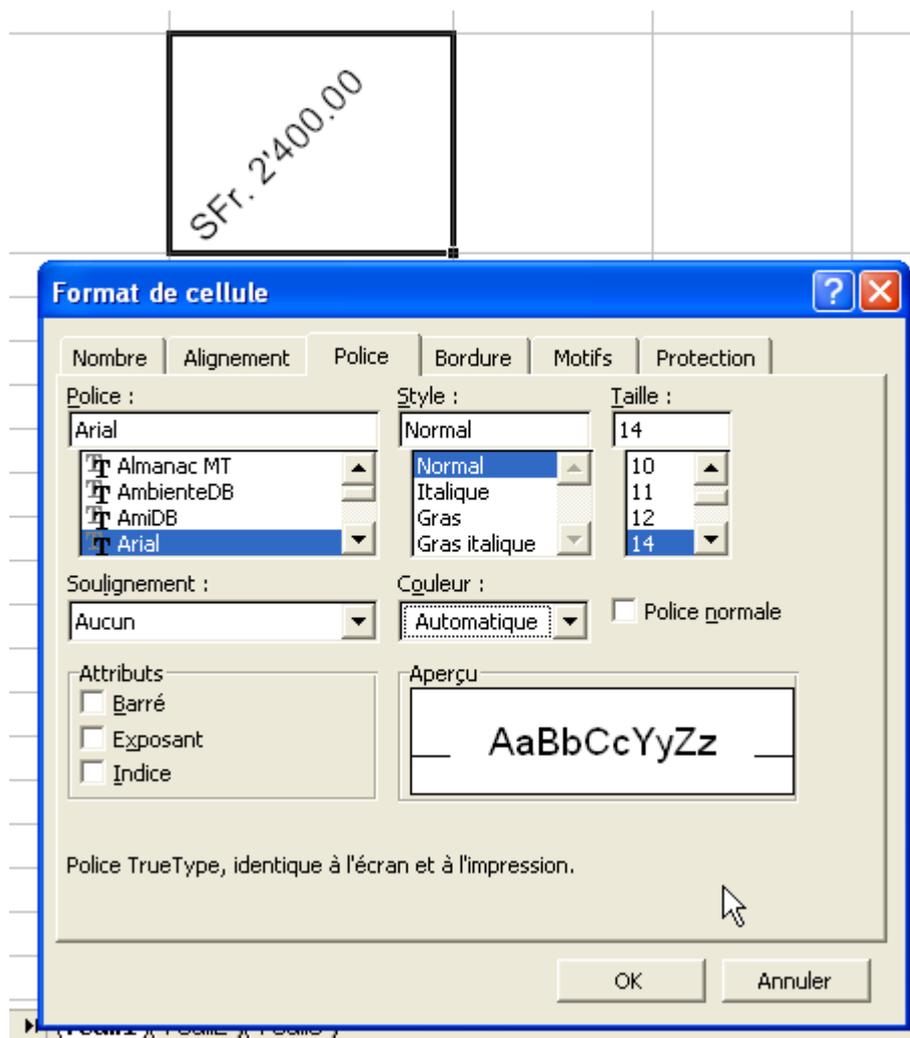
Vous pouvez choisir l'alignement du texte dans la cellule. Le texte peut être aligné de différentes façons horizontalement (2) et verticalement (3), le texte peut également être orienté par degrés (1).





L'onglet « Police » :

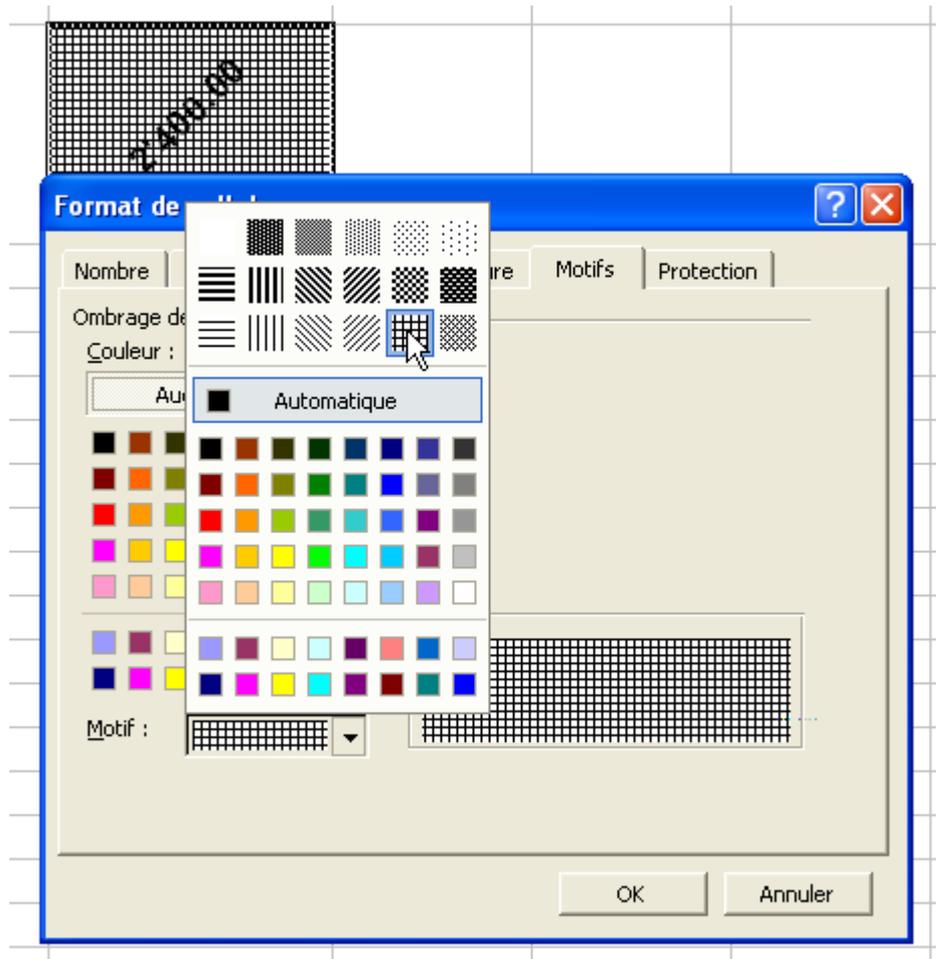
Il permet de personnaliser le texte ...





L'onglet « Motifs » :

Il permet de mettre une couleur ou un motif en fond de cellule.



Barre « Standard » :



1. Ouvre un classeur vierge
2. Ouvre un classeur préenregistré
3. Enregistre votre classeur
4. Envoie votre classeur par email
5. Permet d'effectuer une recherche
6. Imprime
7. Permet un aperçu avant impression
8. Corrige votre orthographe
9. Coupe
 - Couper/coller ressemble à copier/coller. La différence : après le collage, les cellules coupées sont effacées.
10. Copie
11. Colle
12. Reproduit la mise en forme d'une cellule
13. Annule
14. Répète
 - Répète une opération précédemment annulée.
15. Insère un lien hypertexte
16. Calcule la somme
17. Convertit en euros
18. Effectue un tri croissant
19. Effectue un tri décroissant
20. Permet de créer un graphique
21. Affiche ou masque la barre « Dessin »
22. Affiche le zoom actuel
23. Aide sur Excel



Barre « Mise en forme » :

1. Affiche un symbole monétaire
2. Affiche le symbole « € »
3. Affiche en pourcentage
4. Ajoute un séparateur de milliers
5. Ajoute une décimale
6. Réduit une décimale
7. Diminue le retrait
8. Augmente le retrait

Les autres boutons ont été abordés lors des leçons précédentes.

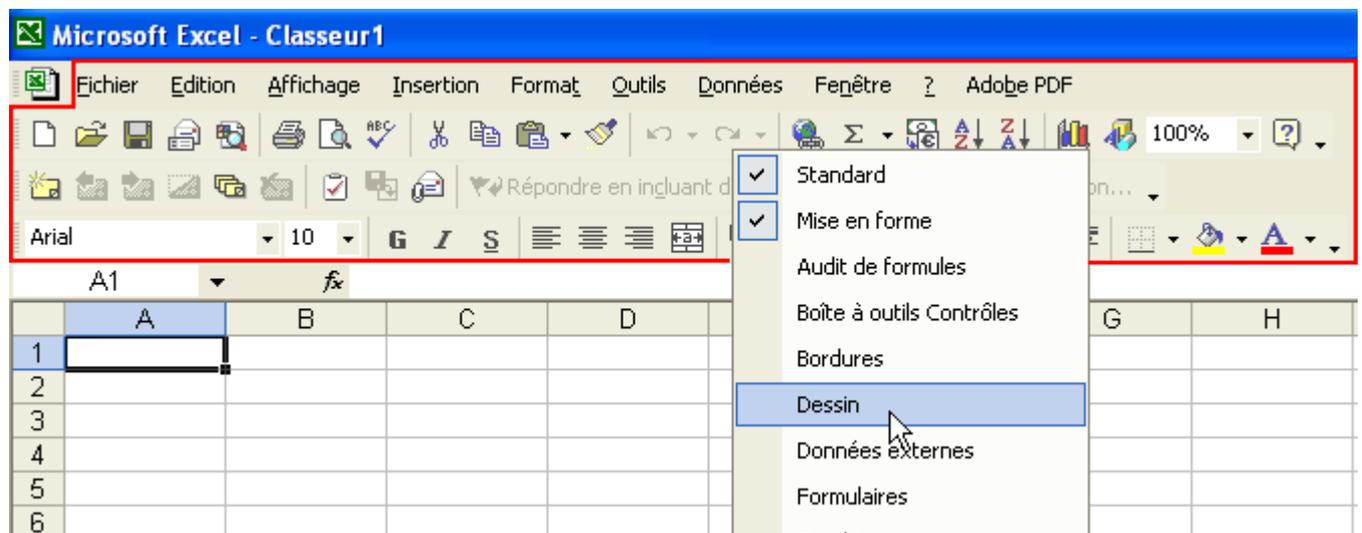


2.5 LES DESSINS

La barre « Dessin », celle-ci :



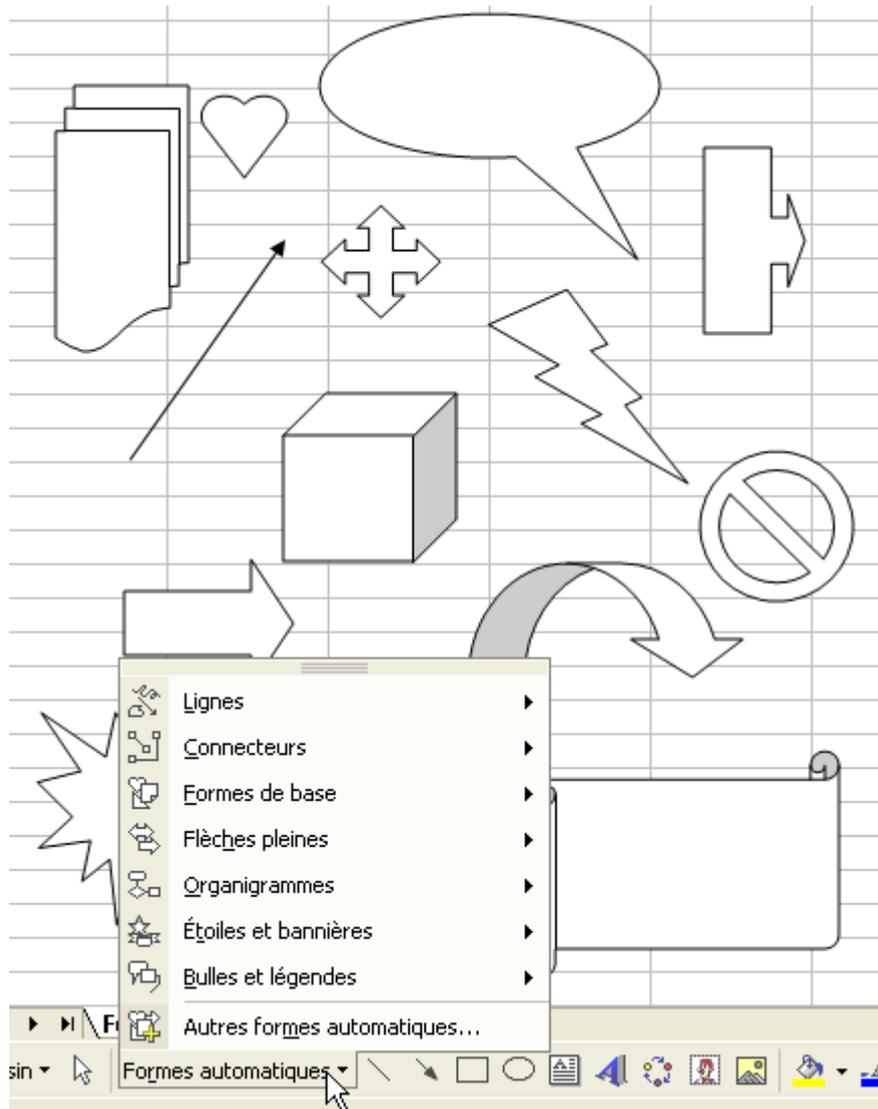
Si cette barre n'est pas présente, faites un clic droit quelque part sur la zone rouge puis sélectionnez « Dessin ».



Cliquez sur « Formes automatiques », sélectionnez la forme souhaitée.



Exemple :

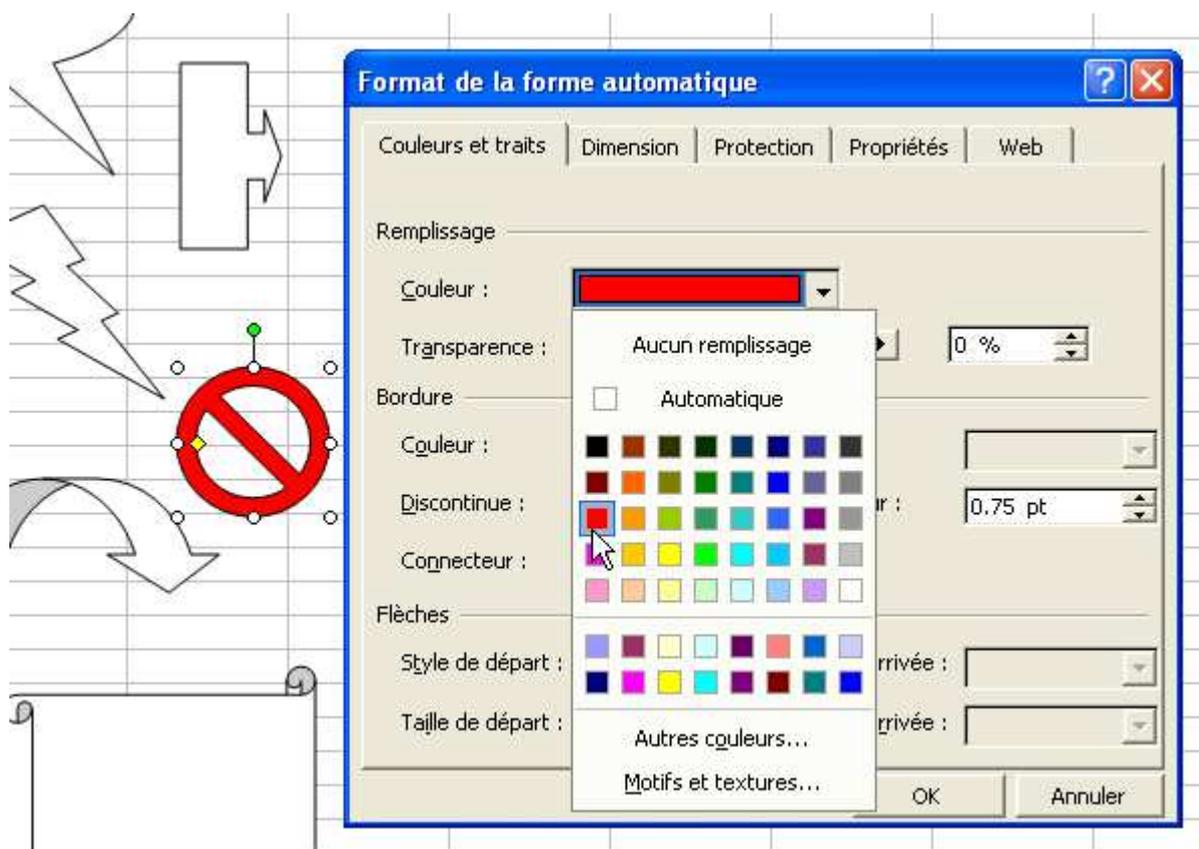


Pour personnaliser les formes obtenues, faites un clic droit sur la forme, sélectionnez « *Format de la forme automatique* ».

A partir de cette fenêtre, vous pourrez modifier toutes sortes de choses telles que le remplissage de la forme, les bordures, les flèches, les dimensions de l'objet, etc.

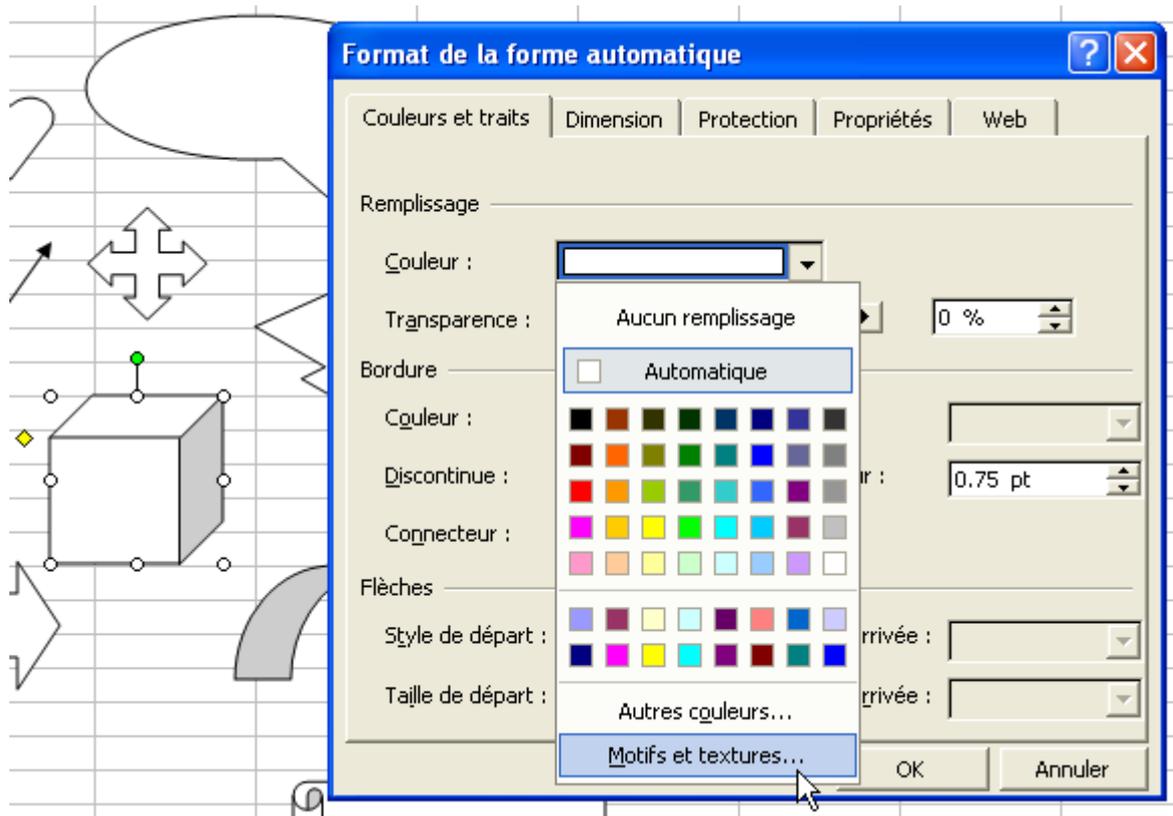


Pour modifier la couleur :



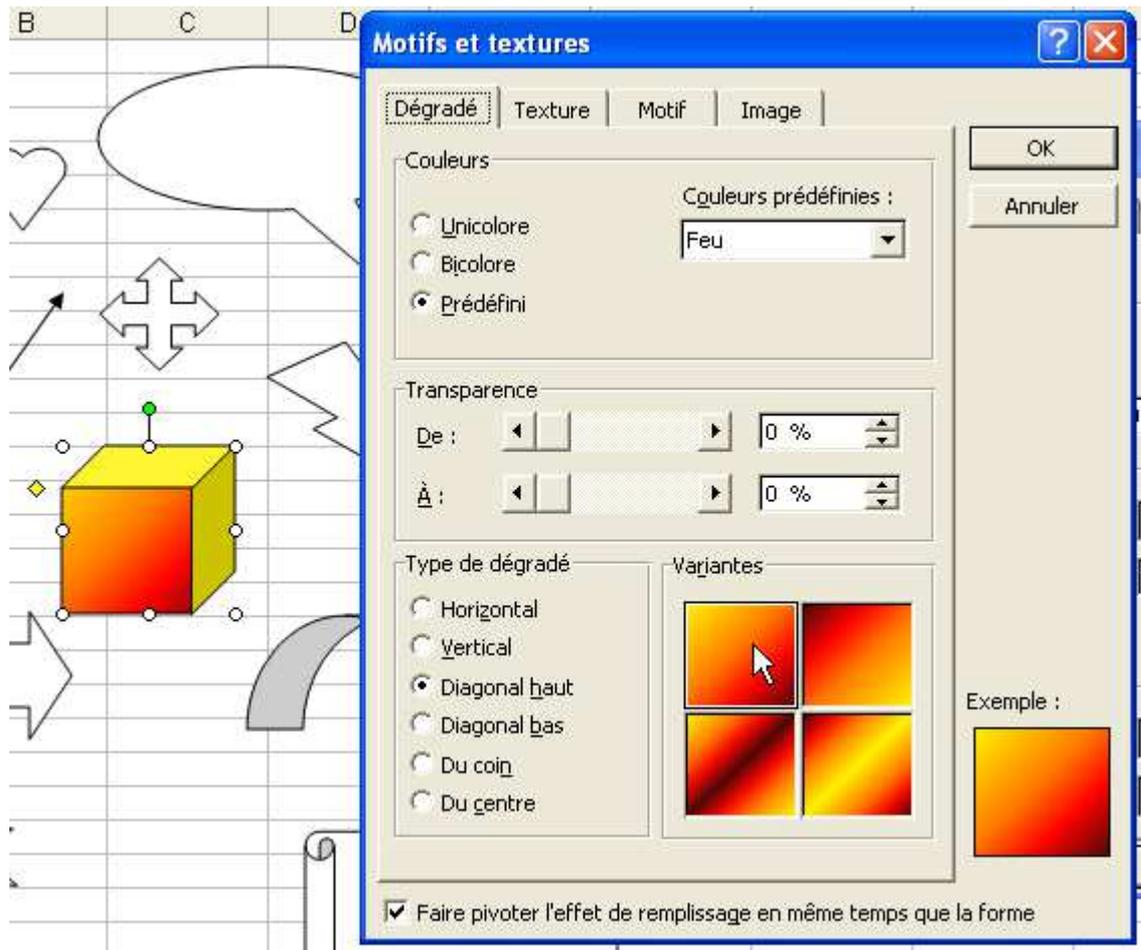


Pour obtenir un remplissage avec texture, motif, image ou en dégradé, cliquez sur « Motifs et textures ».



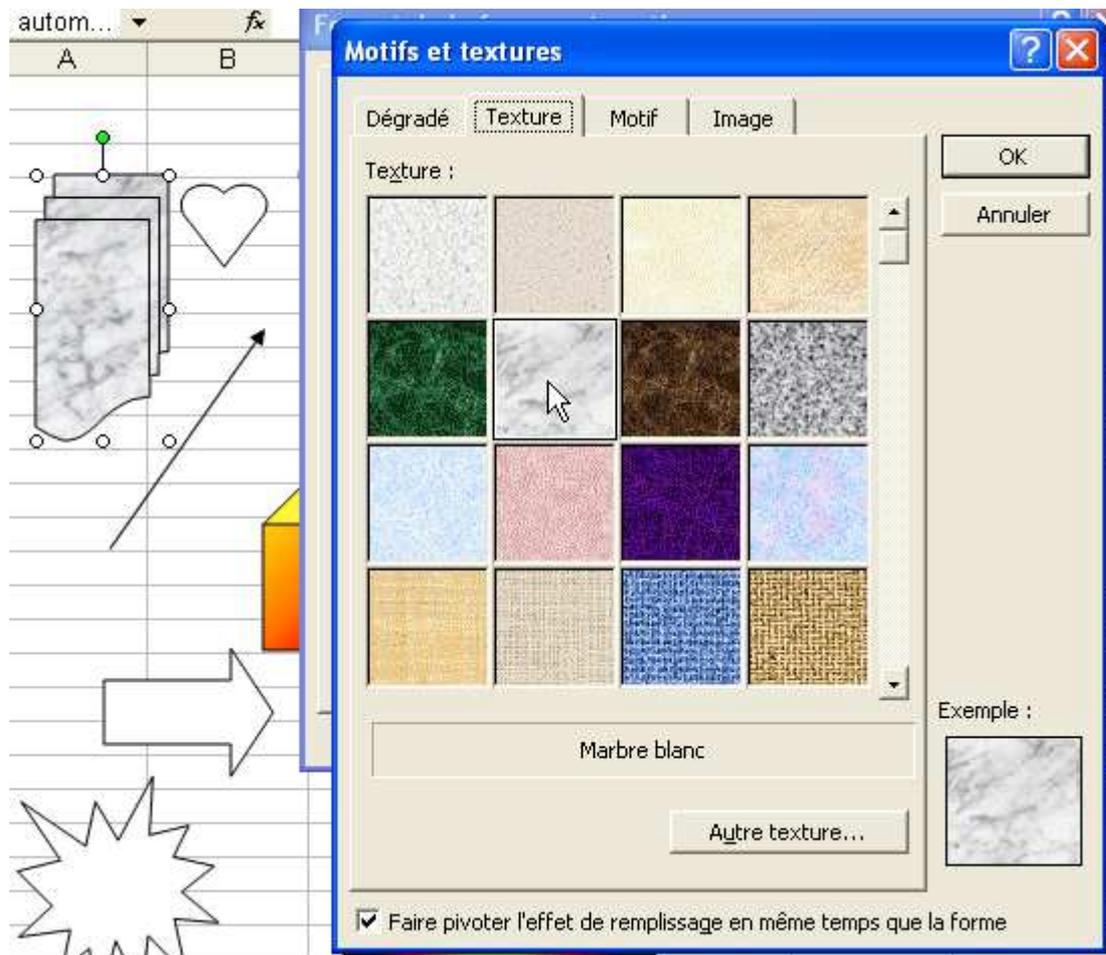


Pour le dégradé :





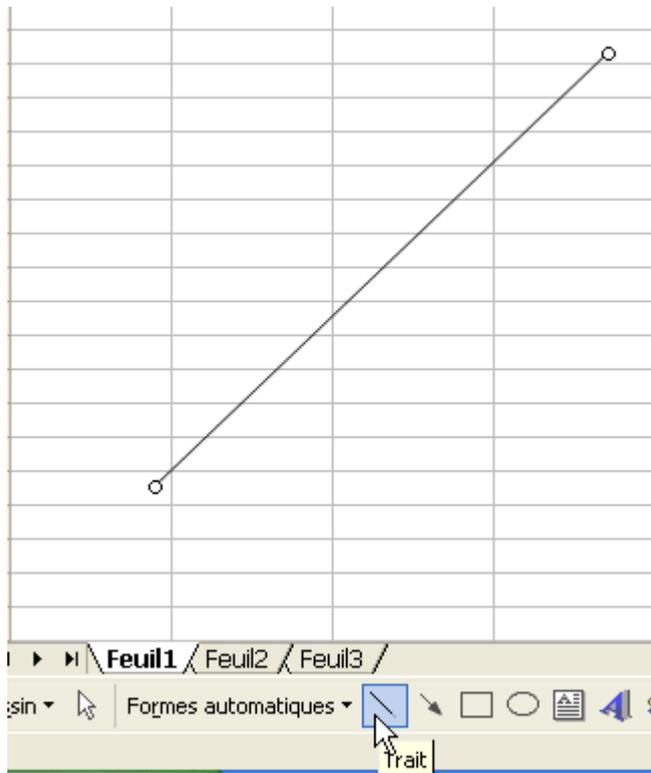
Pour définir une texture :



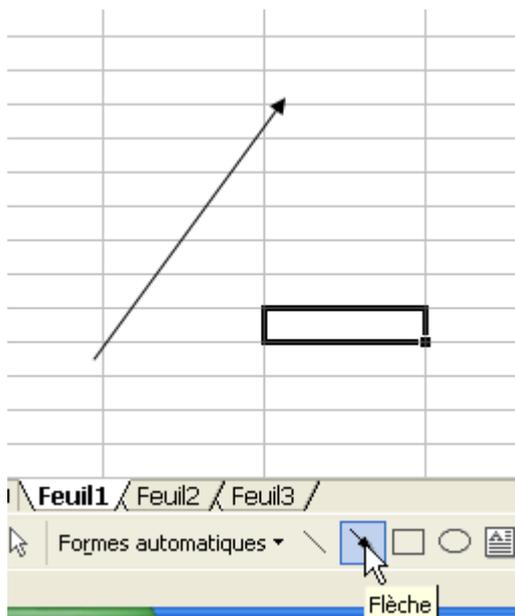
Les autres possibilités de la barre « Dessin » :



Le trait :

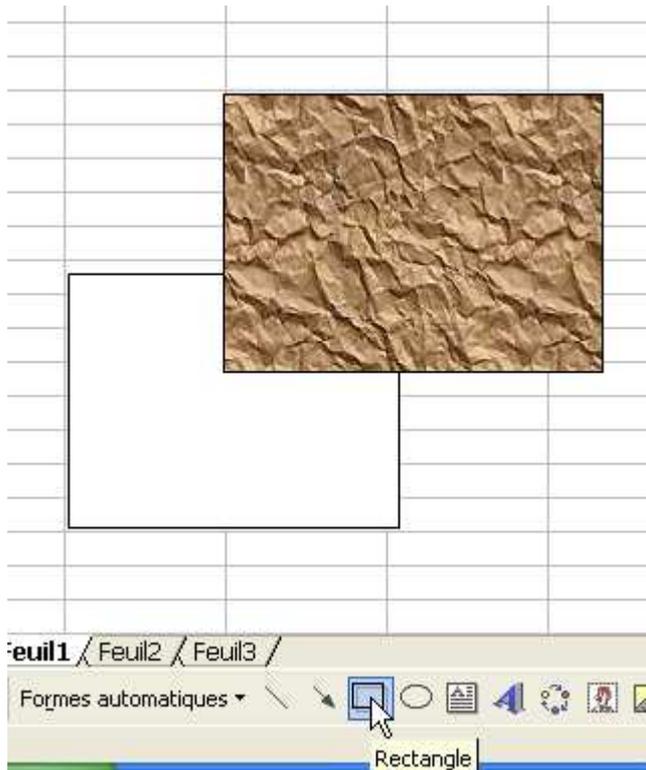


La flèche :

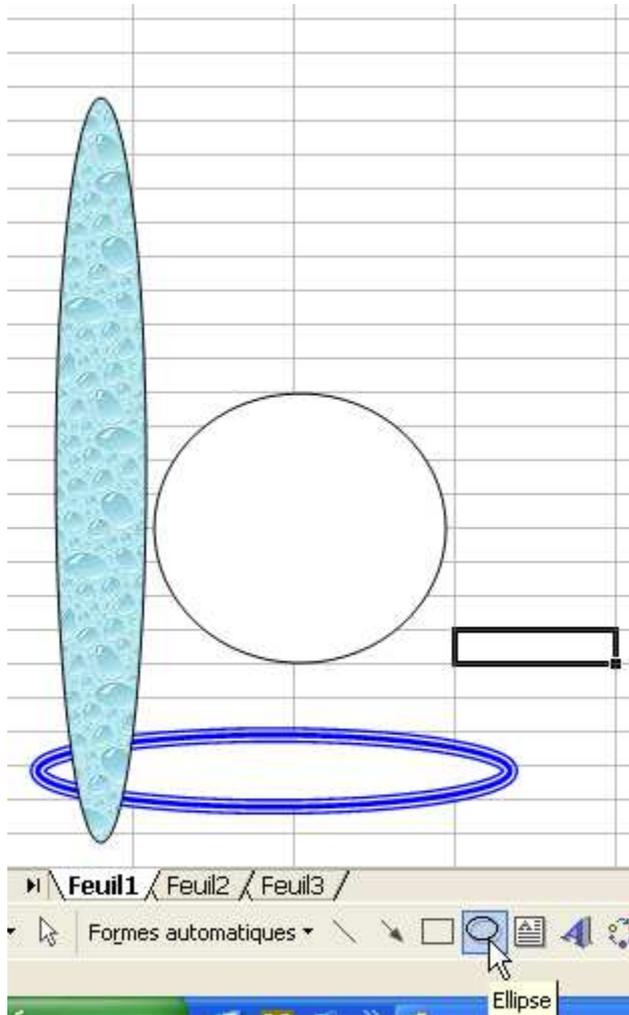




Le rectangle :



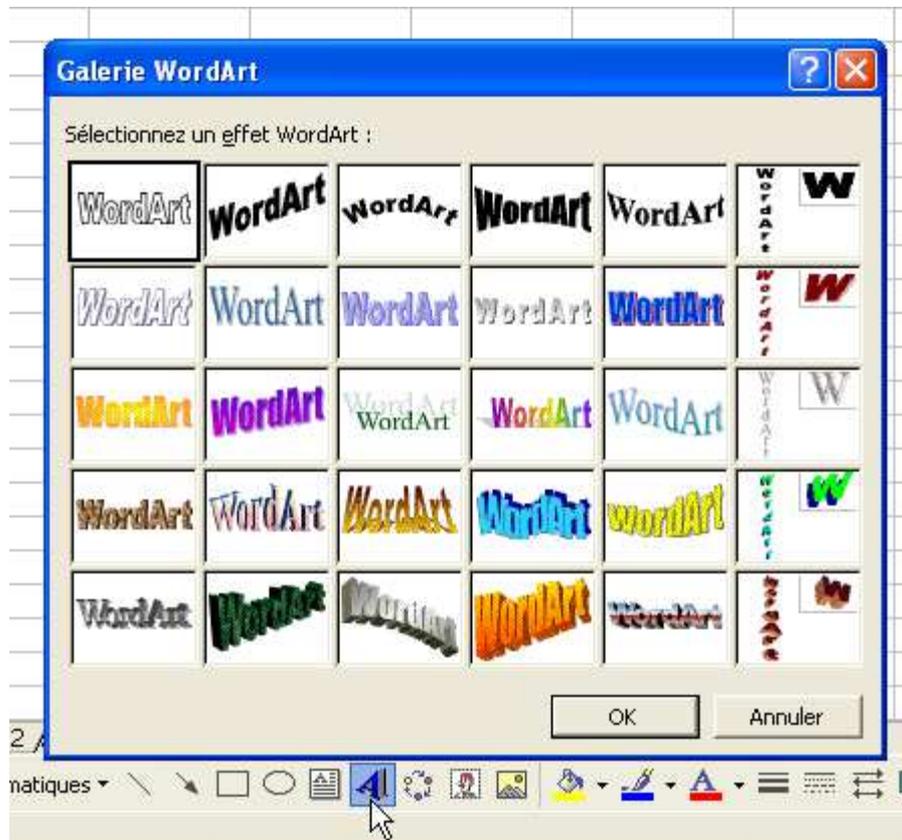
L'ellipse :



La zone de texte (pour placer du texte indépendamment des cellules) :



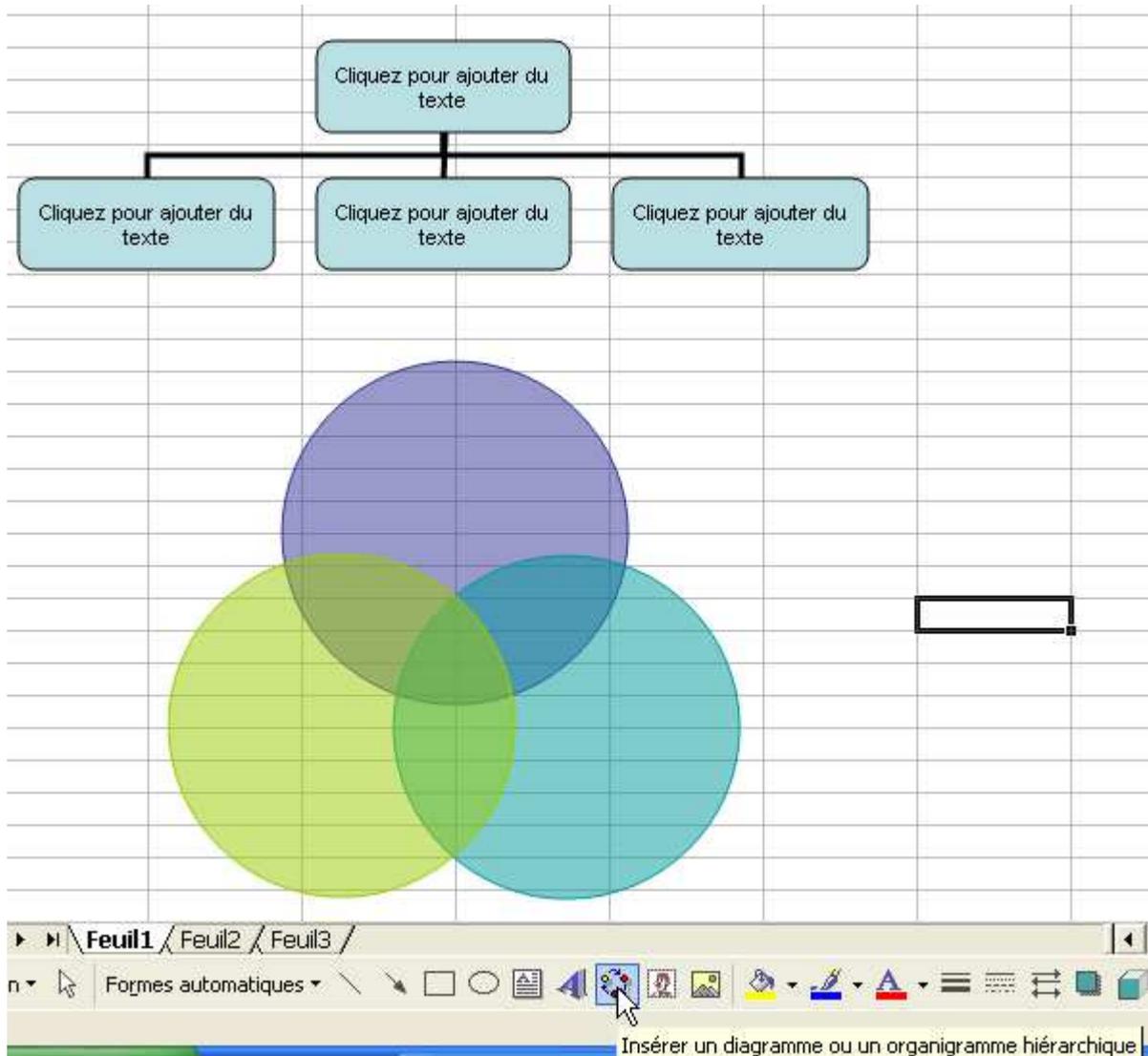
La galerie WordArt :



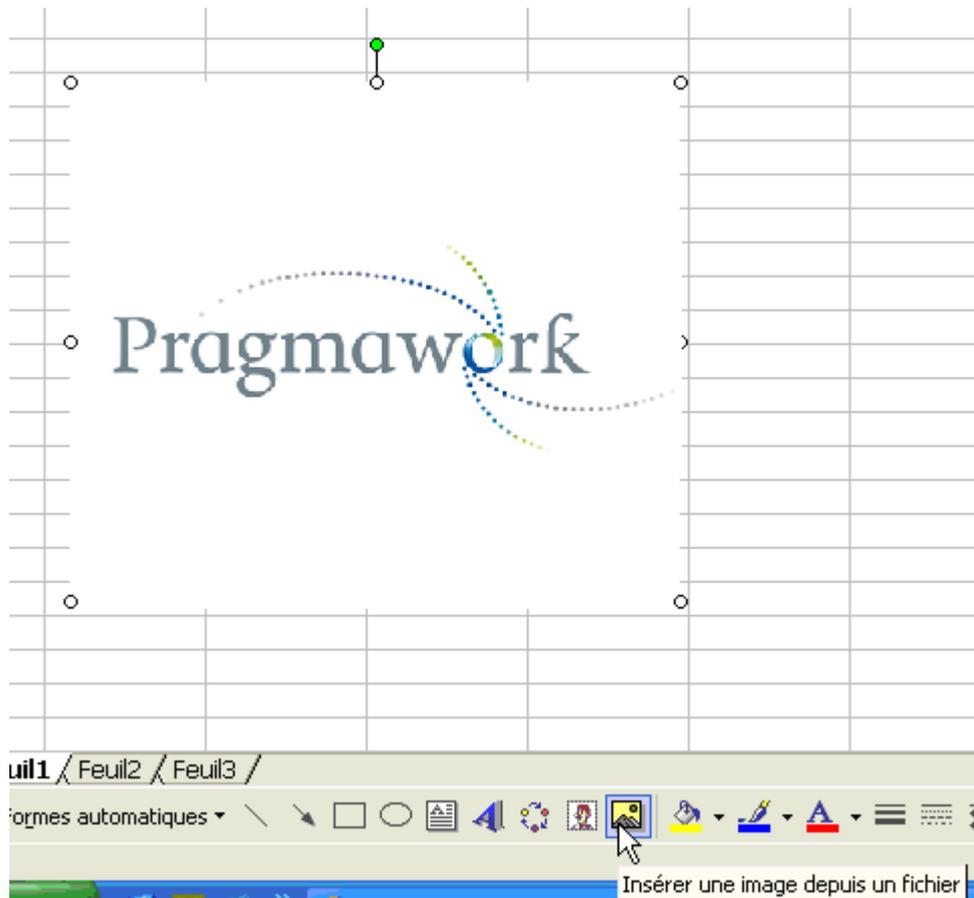
Exemples WordArt :



Diagramme et organigramme hiérarchique :



Insertion d'une image :

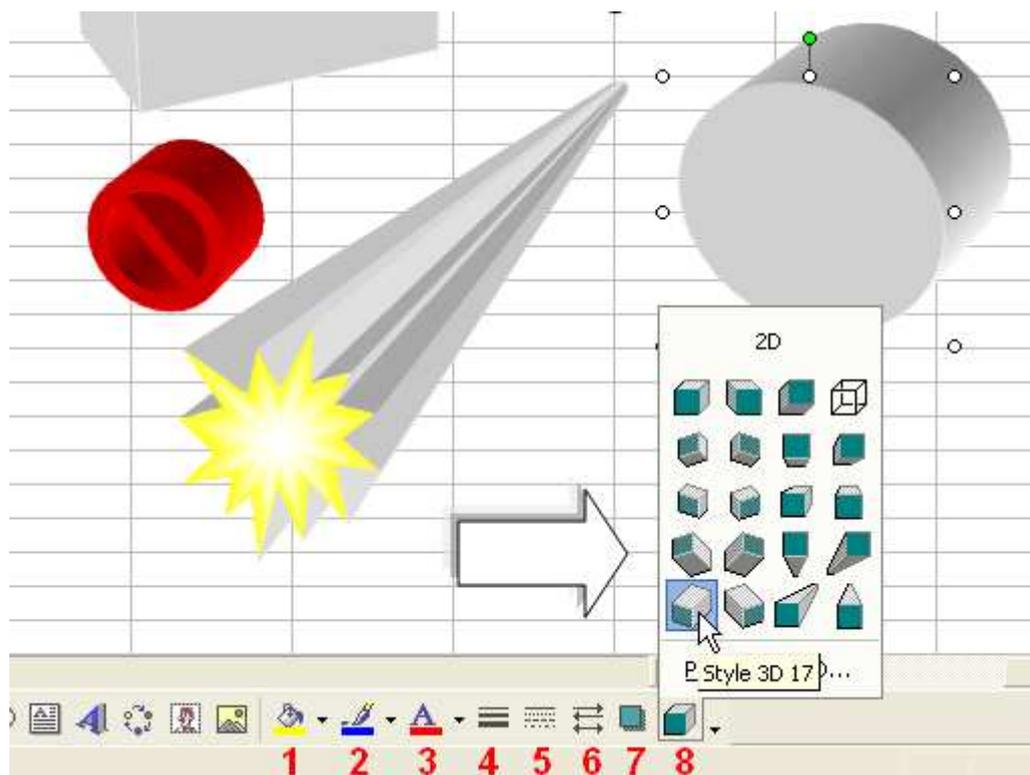


Options :

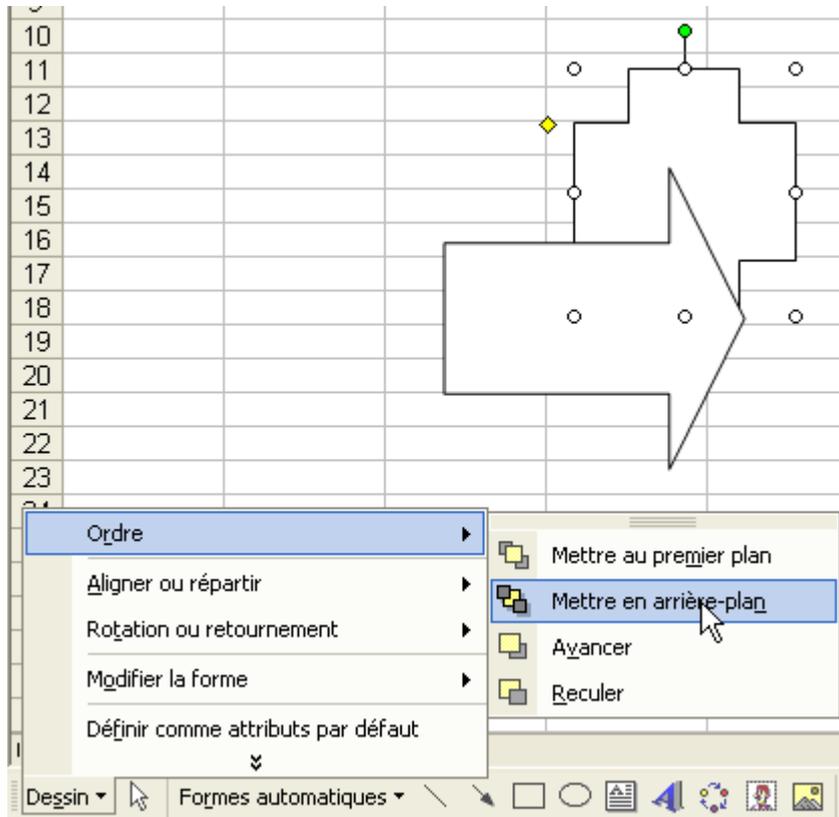
1. Couleur de remplissage
2. Couleur du contour
3. Couleur du texte
4. Style de trait
5. Style de ligne



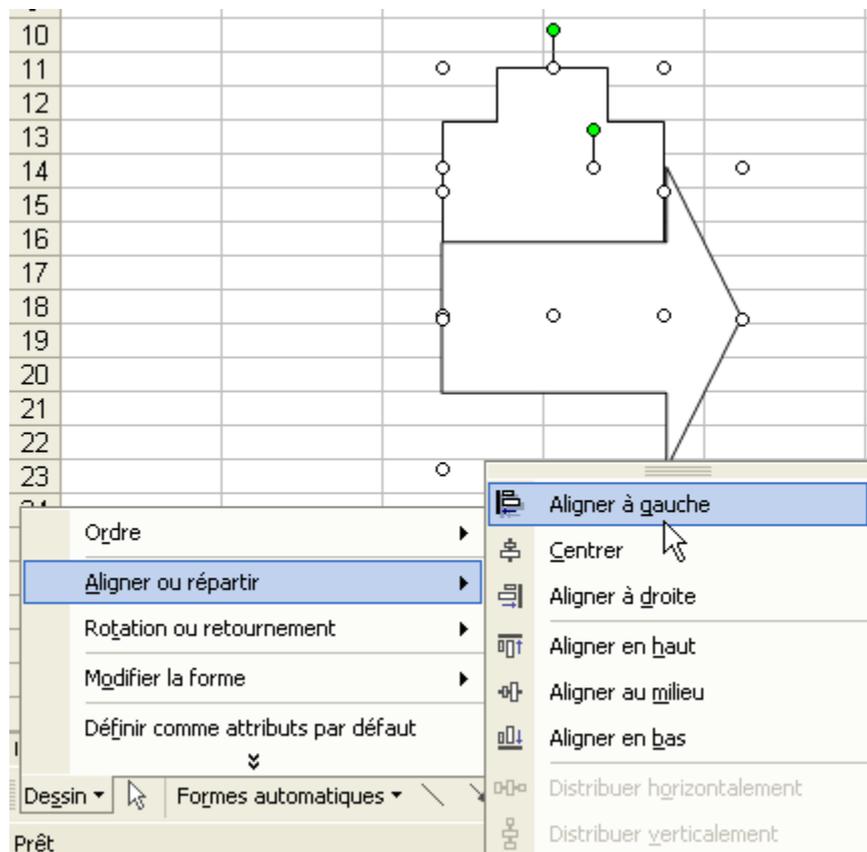
6. Style de flèche
7. Ajout d'une ombre
8. Ajout d'un effet 3D



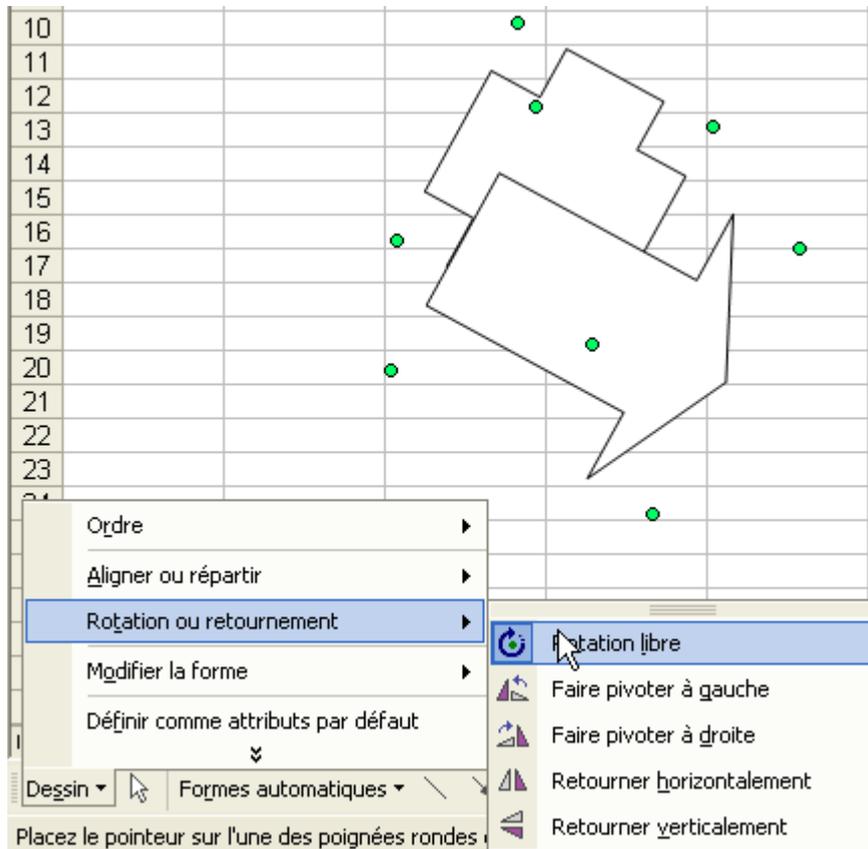
Pour définir l'ordre des formes :



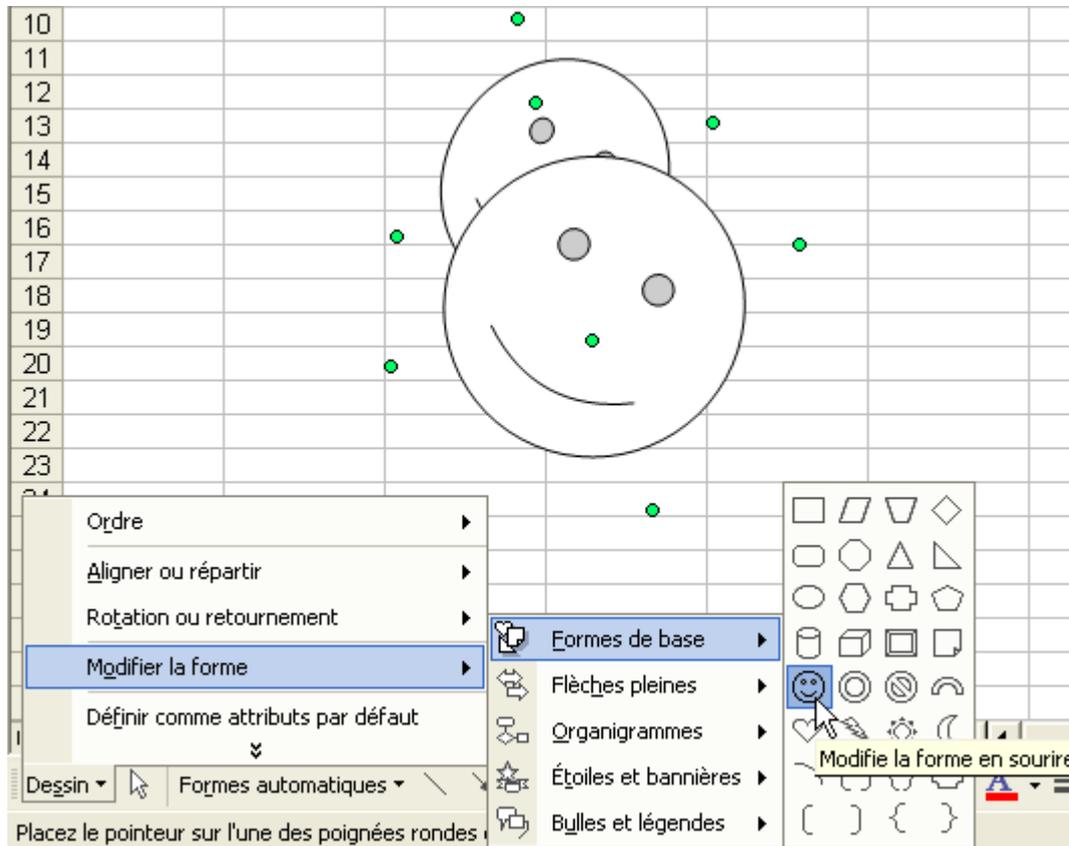
Alignement des formes :



Rotation ou retournement :



Changer de type de forme :



2.6 LA RECOPIE INCREMENTEE

La recopie incrémentée permet souvent un gain de temps considérable, vous évitant de répéter x fois les mêmes opérations.

Entrez le chiffre 1 et le chiffre 2 juste au-dessous, vous obtenez :



3	
4	1
5	2
6	

Nous allons numéroter jusqu'à 20.

Pour ce faire, placez le pointeur sur l'extrémité inférieure droite de la sélection, cliquez sans relâcher jusqu'à l'apparition du 20 (voir image).

3	
4	1
5	2
6	
7	
8	
9	
10	
11	
12	
13	
14	
15	
16	
17	
18	
19	
20	
21	
22	
23	
24	20
25	



Relâchez ensuite pour obtenir ceci :

4	1
5	2
6	3
7	4
8	5
9	6
10	7
11	8
12	9
13	10
14	11
15	12
16	13
17	14
18	15
19	16
20	17
21	18
22	19
23	20
24	



Conservez la sélection et répétez le même procédé en allant vers la droite, vous obtenez :

4	1	1	1
5	2	2	2
6	3	3	3
7	4	4	4
8	5	5	5
9	6	6	6
10	7	7	7
11	8	8	8
12	9	9	9
13	10	10	10
14	11	11	11
15	12	12	12
16	13	13	13
17	14	14	14
18	15	15	15
19	16	16	16
20	17	17	17
21	18	18	18
22	19	19	19
23	20	20	20
24			
25			

Annulez maintenant la dernière opération (Edition => Annuler).

Créez maintenant une 2^e colonne de chiffre allant de 2 à 21 (même processus que de 1 à 20).



Sélectionnez les 2 colonnes et recopiez-les sur quelques colonnes.

3					
4	1	2			
5	2	3			
6	3	4			
7	4	5			
8	5	6			
9	6	7			
10	7	8			
11	8	9			
12	9	10			
13	10	11			
14	11	12			
15	12	13			
16	13	14			
17	14	15			
18	15	16			
19	16	17			
20	17	18			
21	18	19			
22	19	20			
23	20	21			
24				5	+
25					

Vous obtenez :



3					
4	1	2	3	4	5
5	2	3	4	5	6
6	3	4	5	6	7
7	4	5	6	7	8
8	5	6	7	8	9
9	6	7	8	9	10
10	7	8	9	10	11
11	8	9	10	11	12
12	9	10	11	12	13
13	10	11	12	13	14
14	11	12	13	14	15
15	12	13	14	15	16
16	13	14	15	16	17
17	14	15	16	17	18
18	15	16	17	18	19
19	16	17	18	19	20
20	17	18	19	20	21
21	18	19	20	21	22
22	19	20	21	22	23
23	20	21	22	23	24
24					
25					

La recopie incrémentée s'applique aussi aux jours, dates, mois, heures, ...

Notez que la recopie incrémentée peut être utilisée avec des calculs, des fonctions, etc ... (également à ceux qui font référence à une autre feuille du classeur)

Un autre exemple :

3					
4	lun	lundi	01.01.2004	n° 1	1h32
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					dim
12					

Le résultat :



La case sélectionnée contient la somme des chiffres de la zone bleue.

3432	453	353
2342	3534	3455
3478	355	2555
3130	1349	4323
3153	1300	5424
3176	1251	6525
3199	1202	7626
3222	1153	8727
3245	1104	9828
3268	1055	10929
=SOMME(B4		

En procédant à l'opération suivante :

3432	453	353
2342	3534	3455
3478	355	2555
3130	1349	4323
3153	1300	5424
3176	1251	6525
3199	1202	7626
3222	1153	8727
3245	1104	9828
3268	1055	10929
31645		

Vous obtenez 2 autres chiffres qui représentent la somme de leur colonne de chiffres respective :



3432	453	353
2342	3534	3455
3478	355	2555
3130	1349	4323
3153	1300	5424
3176	1251	6525
3199	1202	7626
3222	1153	8727
3245	1104	9828
3268	1055	10929
31645	12758	59745

2.7 FONCTION ET CALCUL

La structure des formules de calcul :

Commencez toujours votre calcul par un « = », ensuite, sans laisser d'espaces, placez un chiffre suivi d'un signe suivi d'un autre chiffre, etc. Ajoutez des () si cela s'avère nécessaire.

Exemples :

=45-32 Excel affichera la réponse : **13**

=(45-32)^2/10 Excel affichera la réponse : **16.9**

Observez ce tableau :

	A	B	C	D
1		Signe	Exemple	Résultat
2	Addition	+	=45+78	123
3	Soustraction	-	=854-584	270
4	Multiplication	*	=12*43	516
5	Division	/	=9394/854	11
6	Puissances	^	=12^3	1728

Les calculs peuvent également être effectués à partir des données provenant de cellules.

Dans cette situation, commencez aussi par un « = », cliquez ensuite sur une première cellule, ajoutez un signe, cliquez sur une autre cellule, etc. Ajoutez des () si cela s'avère nécessaire.



	A	B	C	D
1		Signe	Exemple	Résultat
2	Addition	+		=A8+A9
3	Soustraction	-		270
4	Multiplication	*		516
5	Division	/		11
6	Puissances	^		1728
7				
8	98765			
9	12345			

Observez bien les formules :

	A	B	C	D
1		Signe	Exemple	Résultat
2	Addition	+	=A8+A9	111110
3	Soustraction	-	=A8-A9	86420
4	Multiplication	*	=A8*A9	1219253925
5	Division	/	=A8/A9	8.000405022
6	Puissances	^	=A8^2	9754525225
7				
8	98765			
9	12345			

Les formules du tableau ci-dessus utilisent les valeurs de A8 et A9. Le principal avantage de ce système est de pouvoir modifier simplement A8 et A9 ce qui va changer toutes les réponses sans changer les formules, exemple :



	A	B	C	D
1		Signe	Exemple	Résultat
2	Addition	+	=A8+A9	15
3	Soustraction	-	=A8-A9	9
4	Multiplication	*	=A8*A9	36
5	Division	/	=A8/A9	4
6	Puissances	^	=A8^2	144
7				
8	12			
9	3			
10				

Introduction sur les fonctions :

Nous allons aborder quelques exemples permettant de vous montrer l'utilité des fonctions.

Les fonctions les plus utilisées sont détaillées sur la page consacrée aux fonctions (voir menu à gauche).

Exemple 1 : la somme :

Cliquez sur la case où le résultat de la fonction doit apparaître. Cliquez ensuite sur « Insertion » (au sommet) puis sur « Fonction ».

Cette fenêtre apparaît :



	A	B	C	D	E	F
1		Signe	Exemple	Résultat		
2	Addition	+	=A8+A9	15		
3	Soustraction	-	=A8-A9	9		
4	Multiplication	*	=A8*A9	36		
5	Division	/	=A8/A9	4		
6	Puissances	^	=A8^2	144		
7			Total	=		
8	12		Moyenne			
9	3					
10						
11						
12						

Insérer une fonction

Recherchez une fonction :

Tapez une brève description de ce que vous voulez faire, puis cliquez sur OK

Ou sélectionnez une catégorie : Les dernières utilisées

Sélectionnez une fonction :

- SI
- ARRONDI
- MAX
- MOYENNE
- SOMME**
- LIEN_HYPERTEXTE
- NB

SOMME(nombre1;nombre2;...)
Calcule la somme des nombres dans une plage de cellules.

[Aide sur cette fonction](#) OK Annuler

Sélectionnez « SOMME » et appuyez sur OK.

	Signe	Exemple	Résultat
Addition	+	=A8+A9	15
Soustraction	-	=A8-A9	9
Multiplication	*	=A8*A9	36
Division	/	=A8/A9	4
Puissances	^	=A8^2	144
		Total	=SOMME()
12		Moyenne	
3			

Arguments de la fonction

SOMME

Nombre1 = nombre

Nombre2 = nombre

=

Calcule la somme des nombres dans une plage de cellules.

Nombre1: nombre1;nombre2;... représentent de 1 à 30 arguments que vous voulez calculer la somme. Les valeurs logiques et le texte dans les cellules, y compris s'ils sont tapés comme arguments.

Résultat =

[Aide sur cette fonction](#) OK



Cliquez dans la case « Nombre1 » puis effectuez cette sélection :

	A	B	C	D
1		Signe	Exemple	Résultat
2	Addition	+	=A8+A9	15
3	Soustraction	-	=A8-A9	9
4	Multiplication	*	=A8*A9	36
5	Division	/	=A8/A9	4
6	Puissances	^	=A8^2	144
7		Total		SOMME(D2:D6)
8	12	Moyenne		
9	3			

Nous constatons que les cellules de D2 à D6 seront utilisées pour déterminer la somme.

	Signe	Exemple	Résultat
Addition	+	=A8+A9	15
Soustraction	-	=A8-A9	9
Multiplication	*	=A8*A9	36
Division	/	=A8/A9	4
Puissances	^	=A8^2	144
		Total	SOMME(D2:D6)
		Moyenne	

Arguments de la fonction

SOMME

Nombre1 = {15;9;36;36;4;144}

Nombre2 = nombre

= 208

Calcule la somme des nombres dans une plage de cellules.

Nombre1: nombre1;nombre2;... représentent de 1 à 30 arguments de la fonction. Les valeurs logiques et le texte sont ignorés. Les valeurs de texte dans les cellules, y compris s'ils sont tapés comme argument, sont ignorés.

Résultat = 208

[Aide sur cette fonction](#)

Appuyez sur OK, la somme de D2 à D6 apparaît en D7.

Exemple 2 : la moyenne :



Procédez de la même manière que pour l'exemple 1. Sélectionnez « MOYENNE » :

	A	B	C	D	E	F	G
1		Signe	Exemple	Résultat			
2	Addition	+	=A8+A9	15			
3	Soustraction	-	=A8-A9	9			
4	Multiplication	*	=A8*A9	36			
5	Division	/	=A8/A9	4			
6	Puissances	^	=A8^2	144			
7			Total	208			
8	12		Moyenne	=			
9	3						
10							
11							
12							

Insérer une fonction

Recherchez une fonction :

Tapez une brève description de ce que vous voulez faire, puis cliquez sur OK

Ou sélectionnez une catégorie : Les dernières utilisées

Sélectionnez une fonction :

SOMME
SI
ARRONDI
MAX
MOYENNE
LIEN_HYPERTEXTE
NB

MOYENNE(nombre1;nombre2;...)

Renvoie la moyenne (espérance arithmétique) des arguments, qui peuvent être des nombres, des noms, des matrices, ou des références contenant des nombres.

[Aide sur cette fonction](#)

OK Annuler

Sélectionnez la zone dont vous souhaitez connaître la moyenne :

	A	B	C	D
1		Signe	Exemple	Résultat
2	Addition	+	=A8+A9	15
3	Soustraction	-	=A8-A9	9
4	Multiplication	*	=A8*A9	36
5	Division	/	=A8/A9	4
6	Puissances	^	=A8^2	144
7			Total	208
8	12		Moyenne	AVERAGE(D2:D6)

Appuyez sur OK, le résultat s'affiche.

Exemple 3 : la fonction SI :



Cliquez sur « Insertion », sur « Fonctions », sur « SI » et cliquez sur OK.

	A	B	C	D	E	F
1		Signe	Exemple	Résultat	Plus grand que 10	
2	Addition	+	=A8+A9	15	=	
3	Soustraction	-	=A8-A9	9		
4	Multiplication	*	=A8*A9	36		
5	Division	/	=A8/A9	4		
6	Puissances	^	=A8^2	144		
7			Total	208		
8	12		Moyenne	41.6		
9	3					
10						
11						
12						
13						
14						

Insérer une fonction

Recherchez une fonction :

Tapez une brève description de ce que vous voulez faire, puis cliquez sur OK

Ou sélectionnez une catégorie : Les dernières utilisées

Sélectionnez une fonction :

MOYENNE
SOMME
SI
ARRONDI
MAX
LIEN_HYPERTEXTE
NB

SI(test_logique;valeur_si_vrai;valeur_si_faux)
Vérifie si la condition est respectée et renvoie une valeur si le résultat d'une condition que vous avez spécifiée est VRAI, et une autre valeur si le résultat est FAUX.

[Aide sur cette fonction](#)

Dans ce cas, le but est d'afficher « oui » si le résultat est plus grand que 10 et « non » si ce n'est pas le cas.

Le test logique (1) va permettre de savoir si la fonction doit afficher « oui » ou « non ».

D2>10 Dans ce cas, on précise D2 est plus grand que 10.

Si c'est vrai (2), la fonction affiche « oui ».

Si c'est faux (3), la fonction affiche « non ».

Remarque : si une des valeurs est du texte (dans ce cas : oui et non), il est nécessaire de mettre le texte entre guillemets (exemple : "texte").

Après avoir rempli les arguments, *cliquez sur OK*.



	A	B	C	D	E	F	G
1		Signe	Exemple	Résultat	Plus grand que 10		
2	Addition	+	=A8+A9	15	=SI(D2>10;"oui";"non")		
3	Soustraction	-	=A8-A9	9			
4	Multiplication	*	=A8*A9	36			
5	Division	/	=A8/A9	4			
6	Puissances	^	=A8^2	144			
7			Total	208			
8	12		Moyenne	41.6			
9	3						
10							
11							
12							
13							
14							

Arguments de la fonction

SI

1 Test_logique D2>10 = VRAI

2 Valeur_si_vrai "oui" = "oui"

3 Valeur_si_faux "non" = "non"

Vérifie si la condition est respectée et renvoie une valeur si le résultat d'une condition que spécifiée est VRAI, et une autre valeur si le résultat est FAUX.

Valeur_si_faux représente la valeur renvoyée si test logique est FAUX. Si est renvoyé.

Résultat = oui

[Aide sur cette fonction](#) OK

Le résultat s'affiche.

Maintenant faites une recopie incrémentée à partir de E2 jusqu'à E6.



	A	B	C	D	E
1		Signe	Exemple	Résultat	Plus grand que 10
2	Addition	+	=A8+A9	15	oui
3	Soustraction	-	=A8-A9	9	
4	Multiplication	*	=A8*A9	36	
5	Division	/	=A8/A9	4	
6	Puissances	^	=A8^2	144	
7			Total	208	
8	12		Moyenne	41.6	
9	3				
10					

Observez le résultat :

	A	B	C	D	E
1		Signe	Exemple	Résultat	Plus grand que 10
2	Addition	+	=A8+A9	15	oui
3	Soustraction	-	=A8-A9	9	non
4	Multiplication	*	=A8*A9	36	oui
5	Division	/	=A8/A9	4	non
6	Puissances	^	=A8^2	144	oui
7			Total	208	
8	12		Moyenne	41.6	
9	3				
10					

2.8 CREATION D'UN GRAPHIQUE



Créez ce tableau :

	A	B	C	D	E
1					
2					
3			Janvier	Février	Mars
4		1 à 10	521'456	565'412	501'450
5		11 à 20	487'152	512'345	658'742
6		21 et suivants	485'478	496'542	581'245
7		Total	1'494'086	1'574'299	1'741'437

Sélectionnez le tableau, puis cliquez sur « Assistant Graphique ».

The screenshot shows the Microsoft Excel interface. The ribbon is set to 'Insertion' (Insert), and the 'Assistant Graphique' (Chart Wizard) button is highlighted with a mouse cursor. The spreadsheet below shows the same data as the previous table, with the range B3:E7 selected.

	A	B	C	D	E	F	G	H
1								
2								
3			Janvier	Février	Mars			
4		1 à 10	521'456	565'412	501'450			
5		11 à 20	487'152	512'345	658'742			
6		21 et suivants	485'478	496'542	581'245			
7		Total	1'494'086	1'574'299	1'741'437			
8								



Choisissez d'abord un type de graphique, puis sélectionnez un sous-type de graphique.

	Janvier	F
1 à 10	521'456	5
11 à 20	487'152	5
21 et suivants	485'478	4
Total	1'494'086	13

Assistant Graphique - Étape 1 sur 4 - Type de Graphique

Types standard | Types personnalisés

Type de graphique :
Histogramme
Barres
Courbes
Secteurs
Nuages de points
Aires
Anneau
Radar
Surface
Bulles
Boursier

Sous-type de graphique :

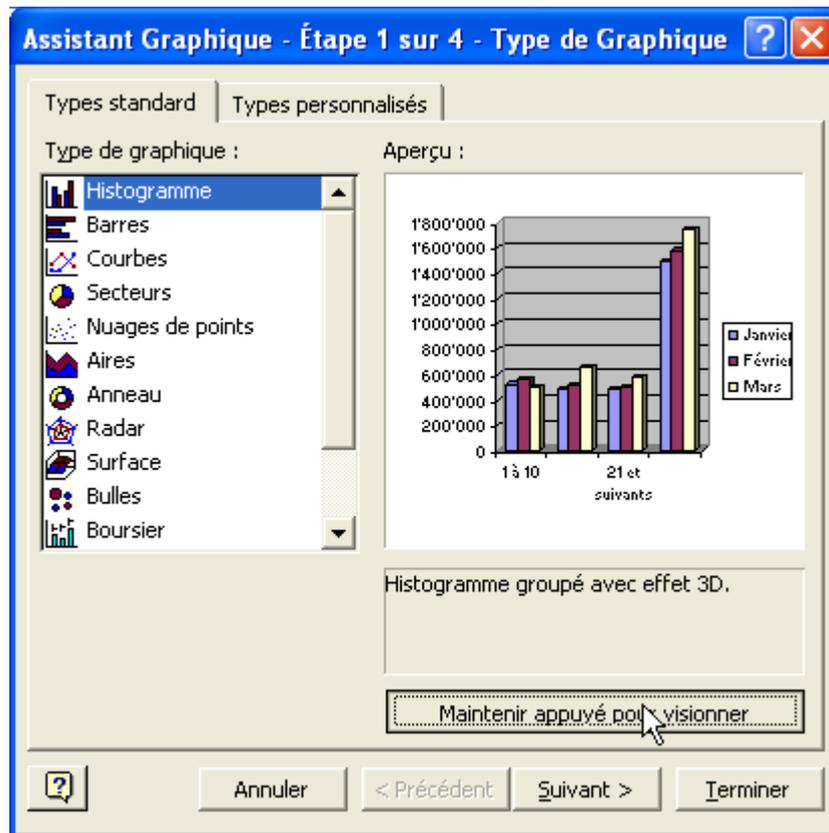
Histogramme groupé avec effet 3D.

Maintenir appuyé pour visionner

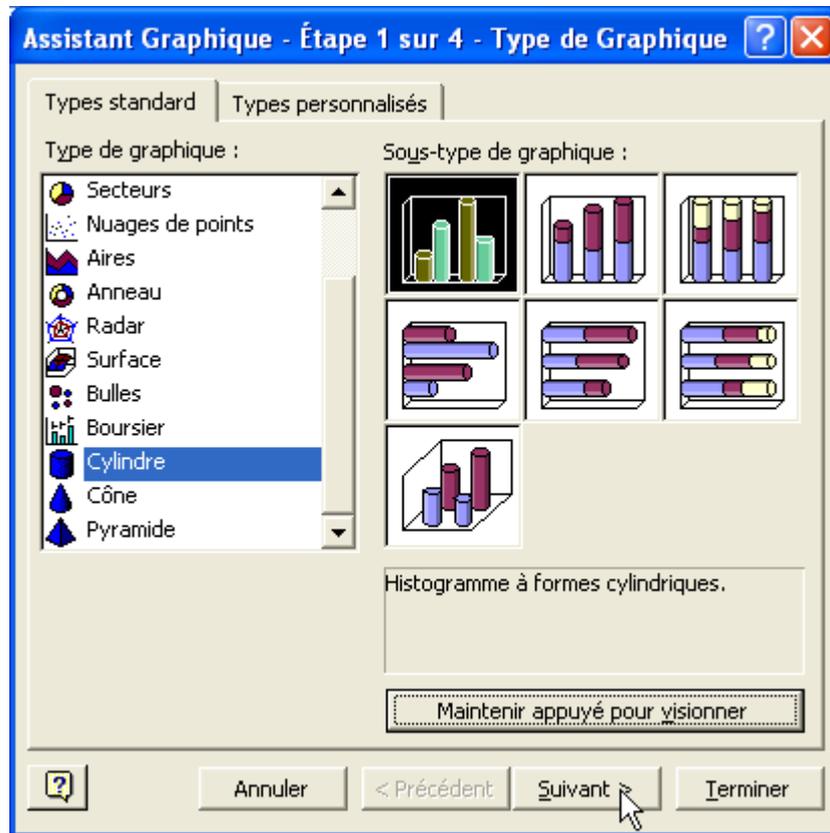
Annuler < Précédent Suivant > Terminer



Maintenez le bouton (voir image) enfoncé pour avoir un premier aperçu du sous-type de graphique sélectionné.

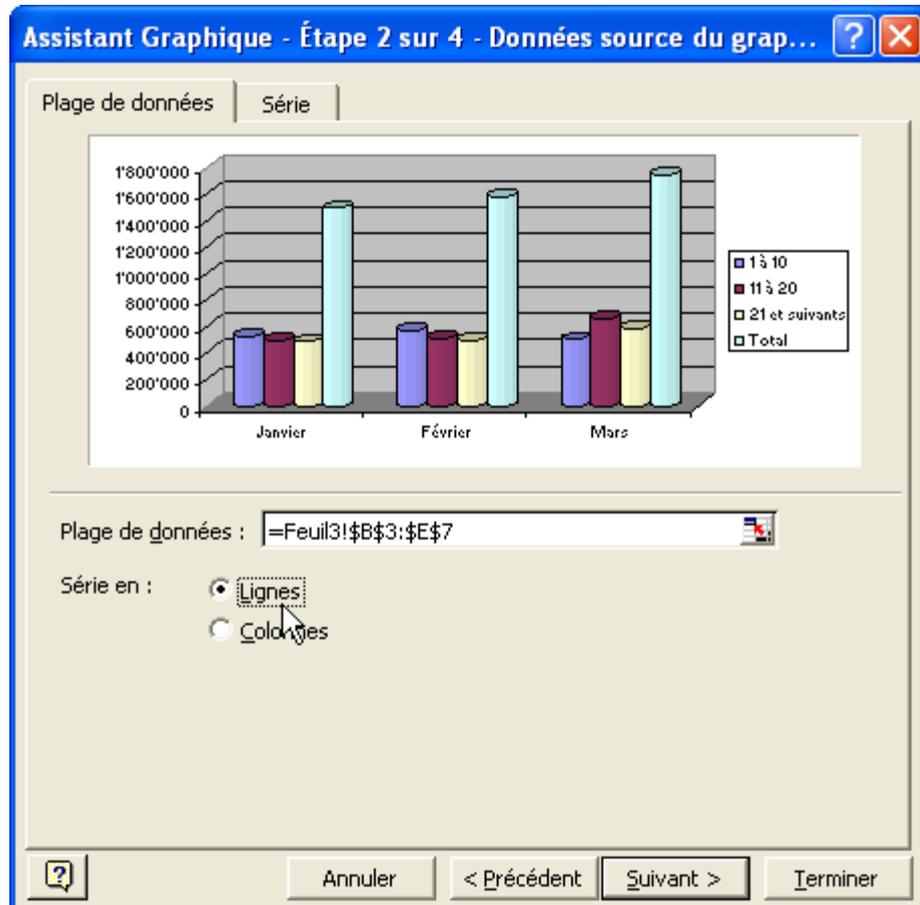


Une fois le sous-type de graphique choisi, cliquez sur « Suivant ».

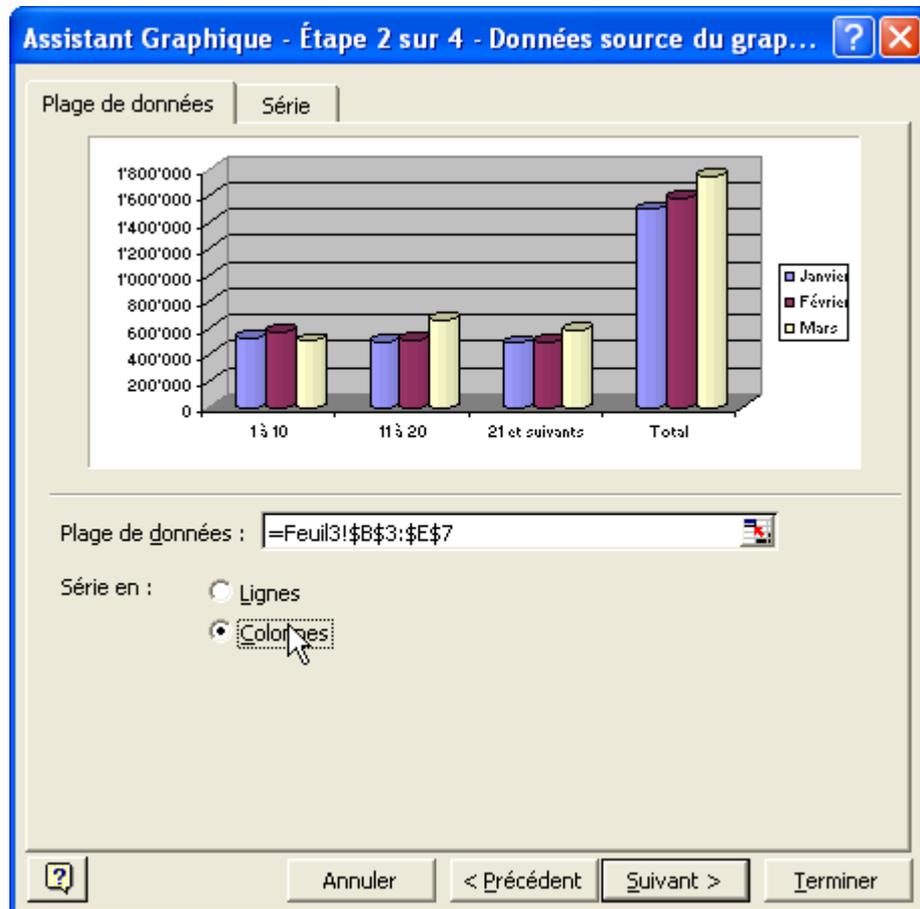


L'étape 2 vous indique la plage de données que vous avez préalablement sélectionnée (vous pouvez toujours la modifier si nécessaire) et vous permet de choisir quelles données apparaîtront dans la légende et sous l'abscisse (axe horizontal).

Voilà ce que vous obtiendrez en choisissant « Lignes » :

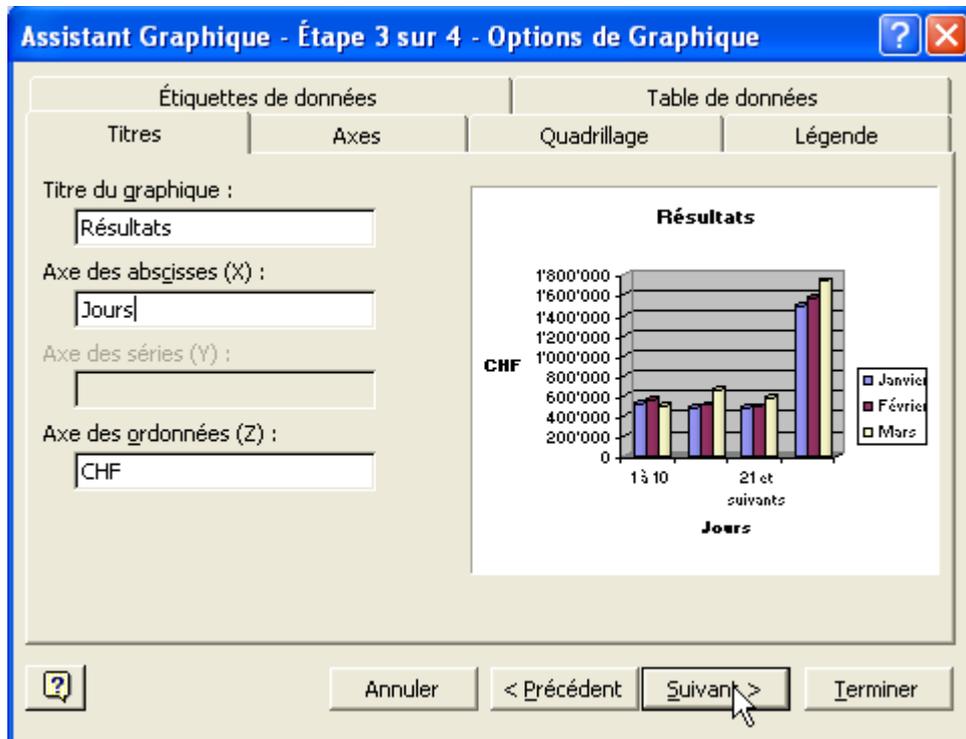


Voilà ce que vous obtiendrez en choisissant « Colonnes » :



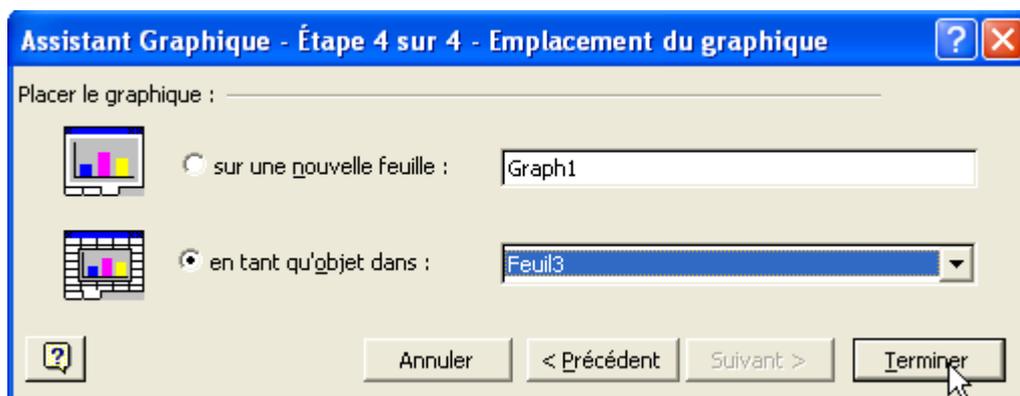
L'étape 3 vous permet :

- d'ajouter le titre et le nom des axes (voir image)
- de classer, de masquer les données des axes
- d'ajouter, de supprimer un quadrillage
- de placer, d'afficher ou de masquer la légende
- d'ajouter des étiquettes de données
- d'ajouter une table de données au dessous du graphique

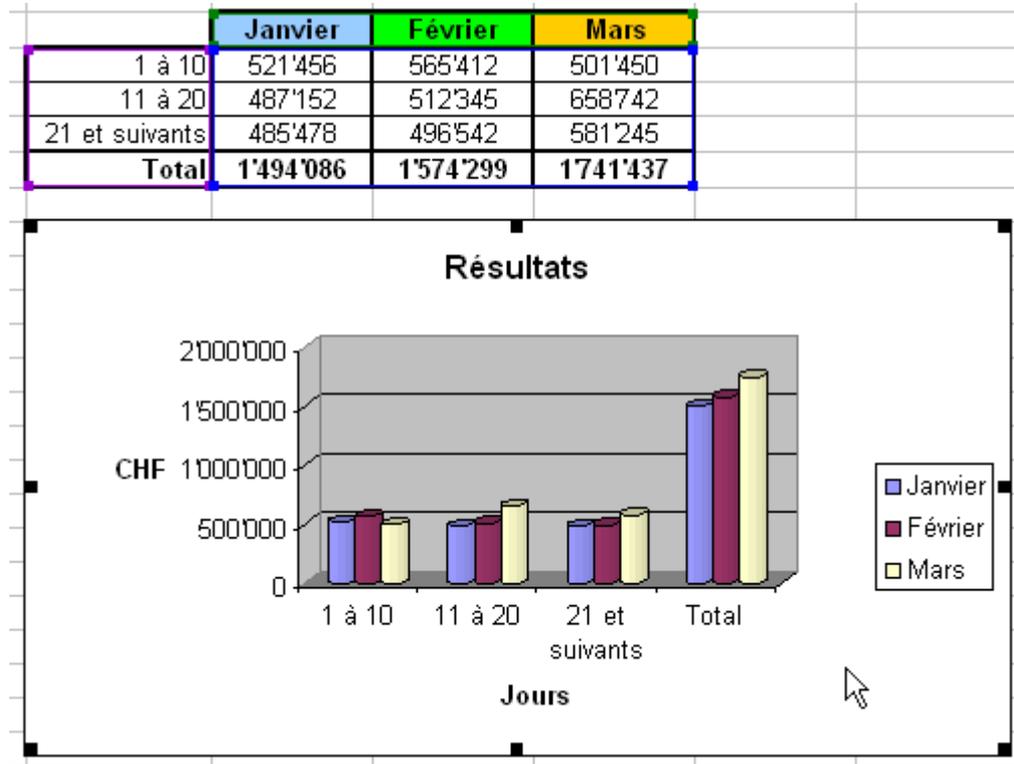


L'étape 4 vous permet de choisir entre 2 possibilités :

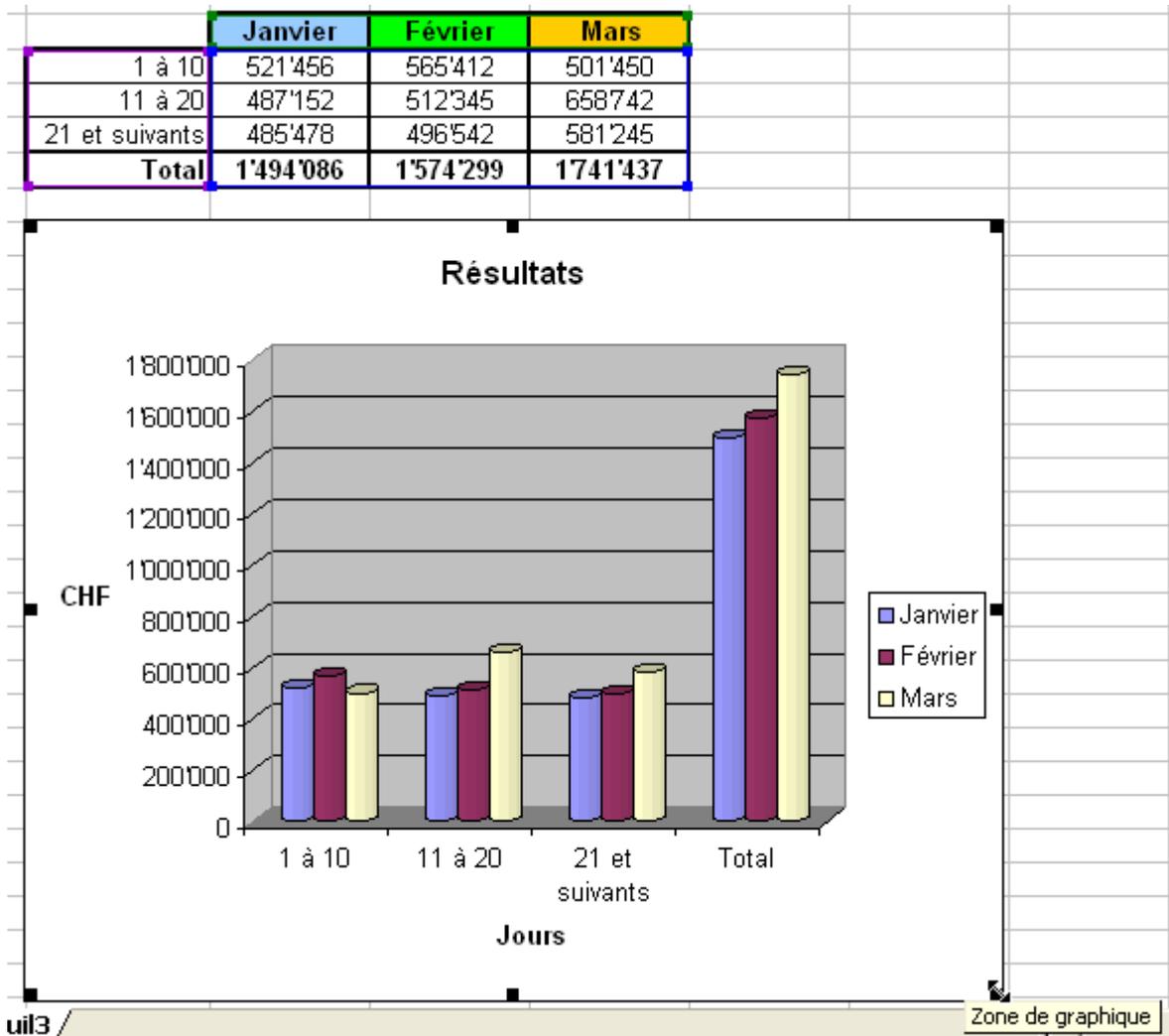
- le graphique sera placé sur une nouvelle feuille
- le graphique sera inséré sur la feuille de votre choix



Voici un résultat :

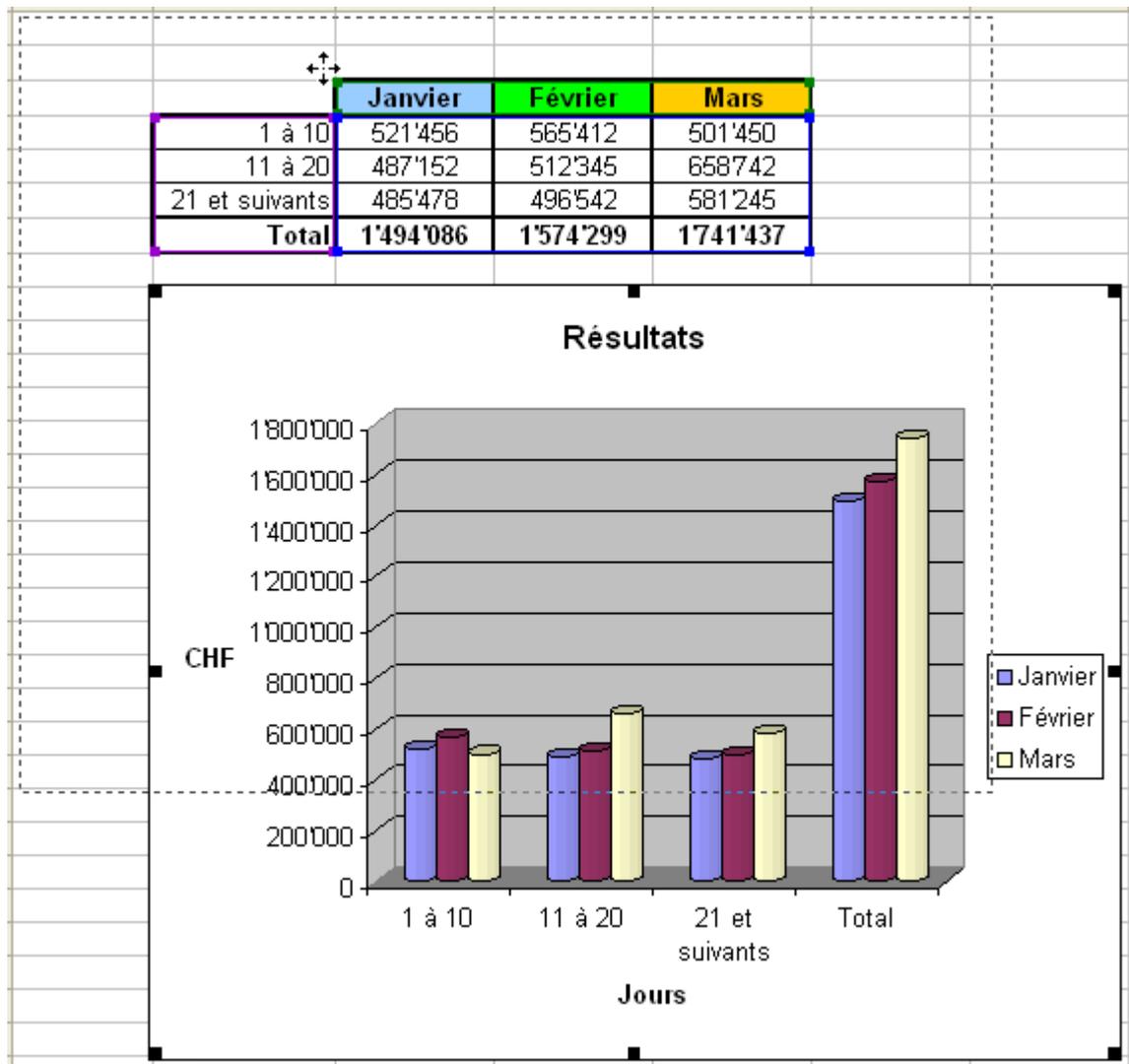


Vous pouvez modifier la taille du graphique, pour ce faire, *cliquez sur l'un des petits carrés noirs situés aux extrémités du graphique et étirez-le comme bon vous semble.*



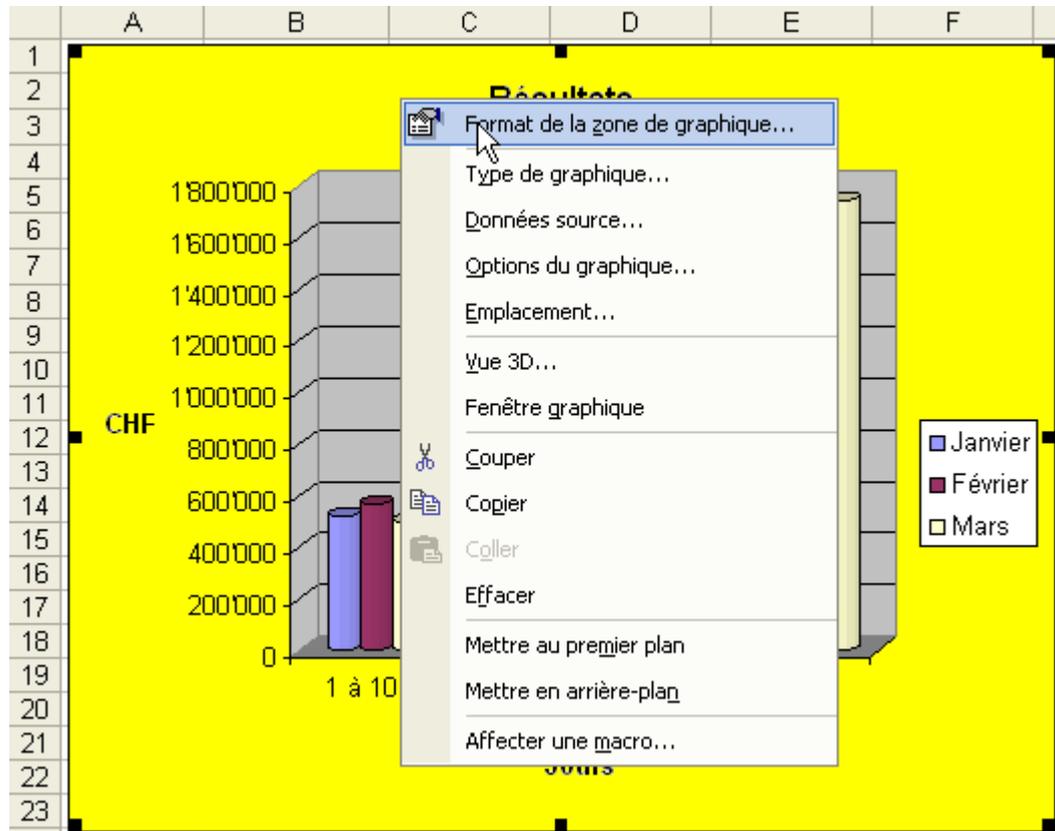
Pour le déplacer, cliquez sur la zone blanche du graphique, puis placez-le où vous le souhaitez.

Vous pouvez également masquer le tableau avec le graphique.



Pour obtenir le menu ci-dessous, faites un clic droit sur la zone marquée en jaune.

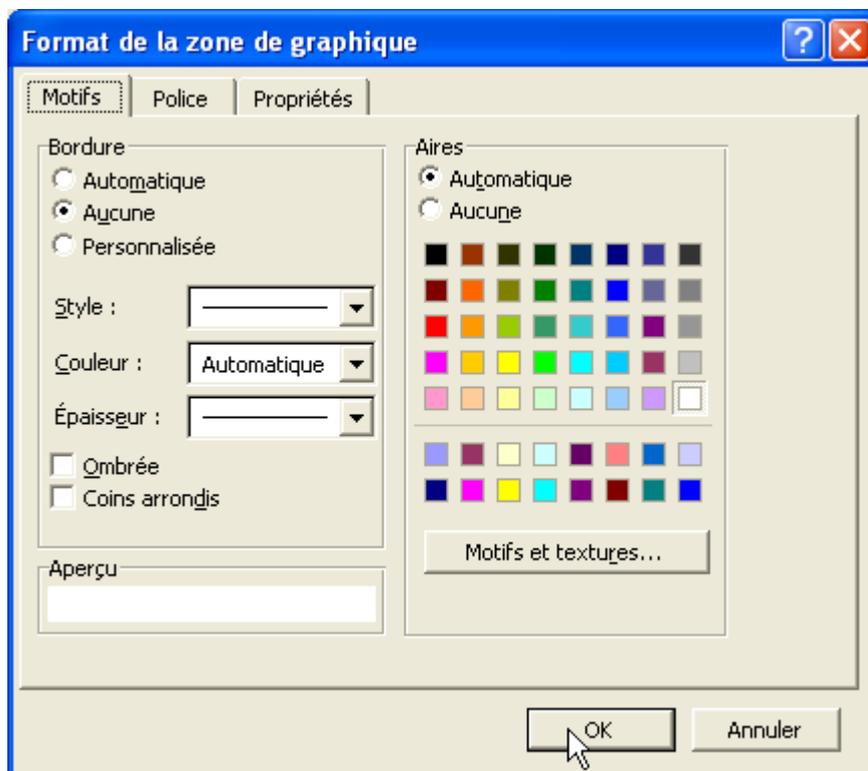
Cliquez ensuite sur « Format de la zone de graphique... ».



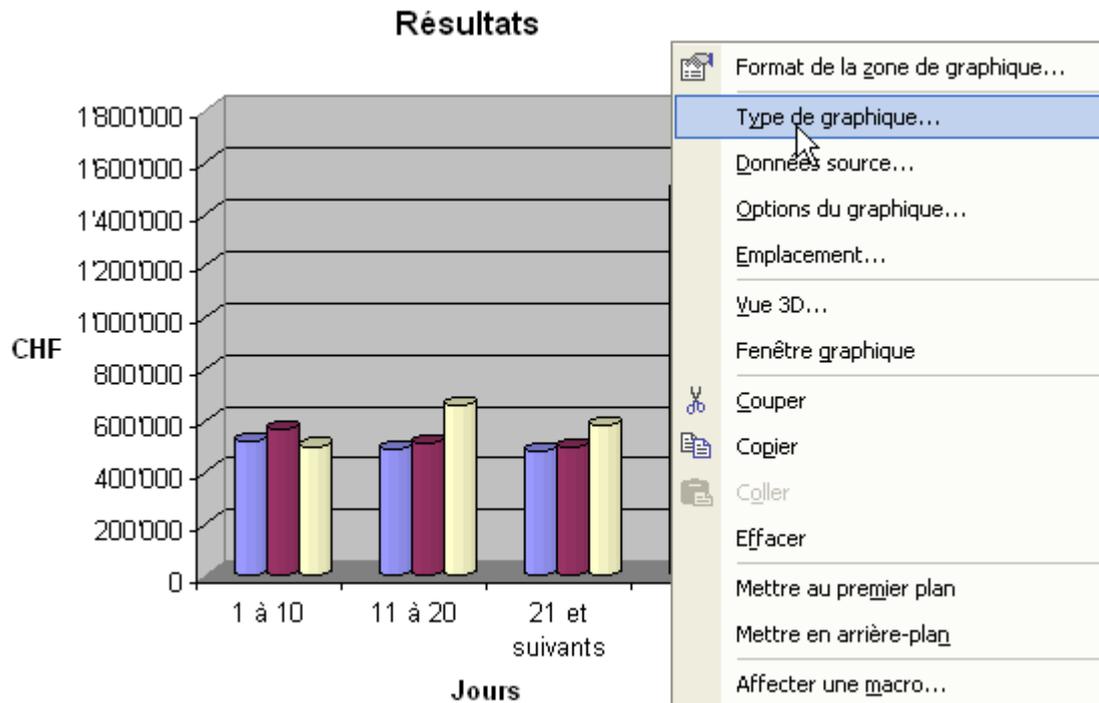
Cette fenêtre apparaît (voir image).

Vous pouvez :

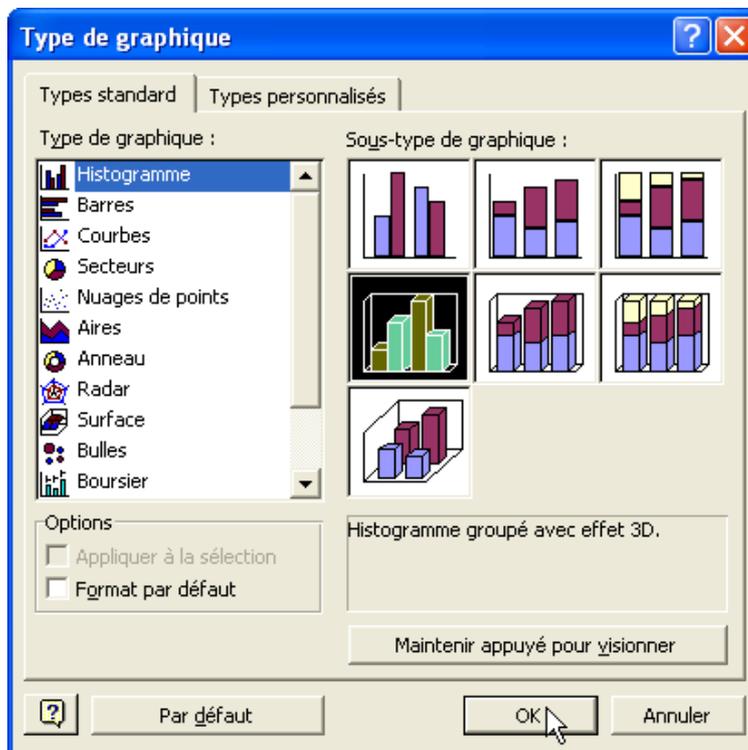
- ajouter/supprimer/personnaliser la bordure située autour de la zone blanche
- ajouter une couleur, une image, un dégradé autour du graphique
- personnaliser l'affichage du texte
- etc.



Cliquez sur « Type de graphique... »

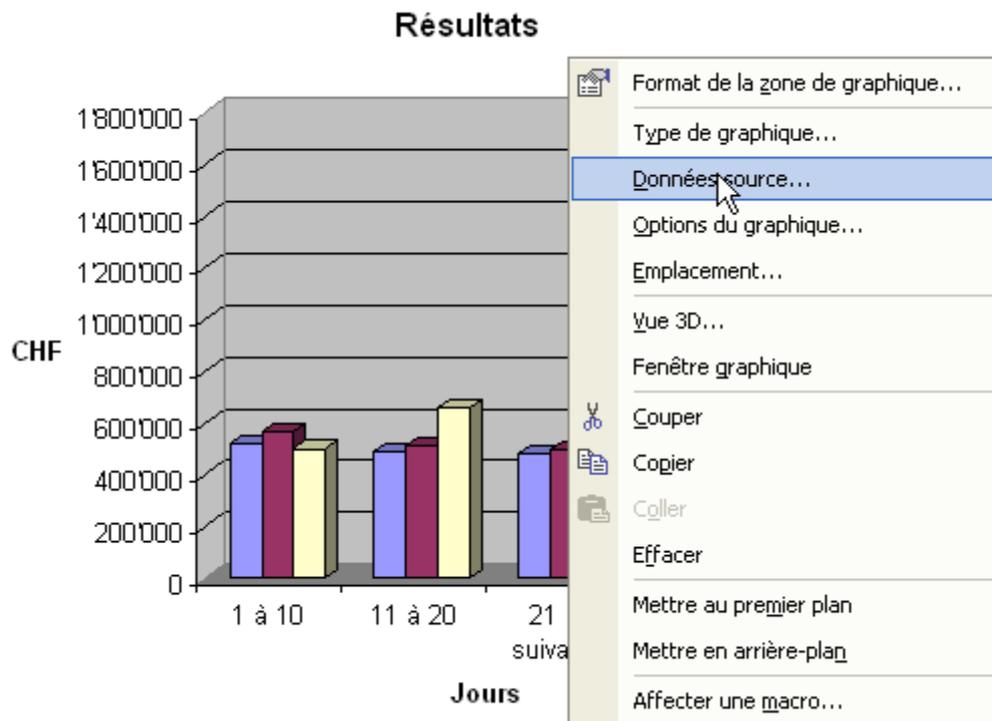


Vous pouvez à partir de là modifier le type et le sous-type de graphique.

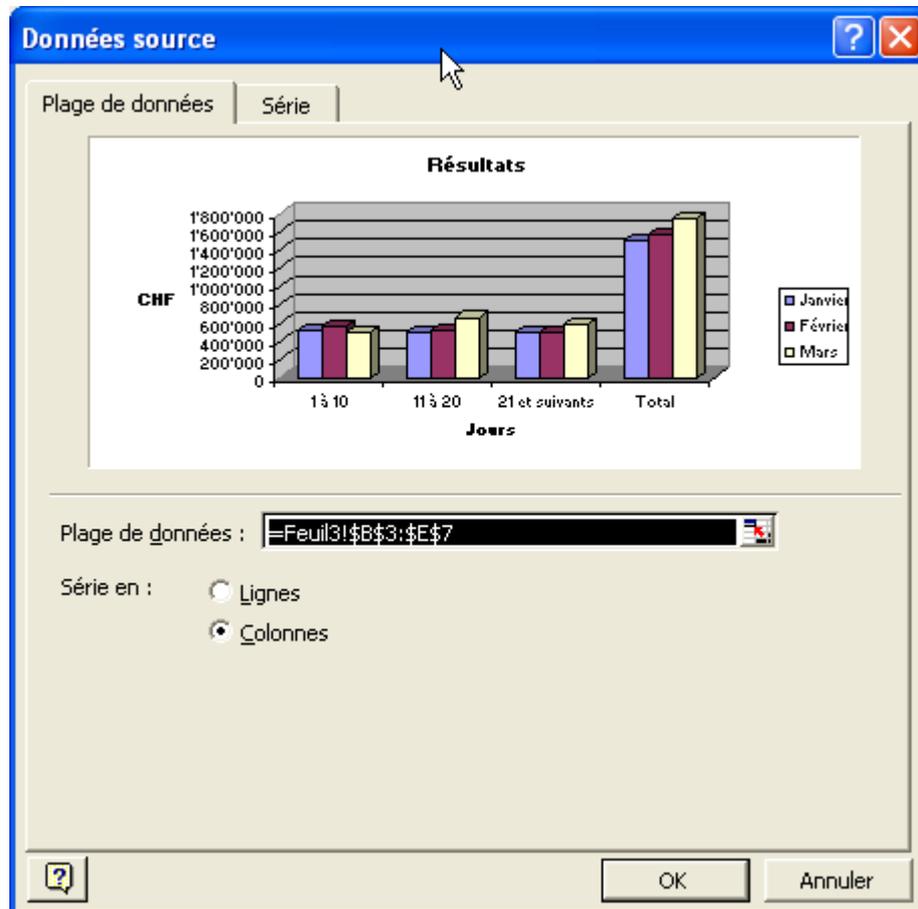




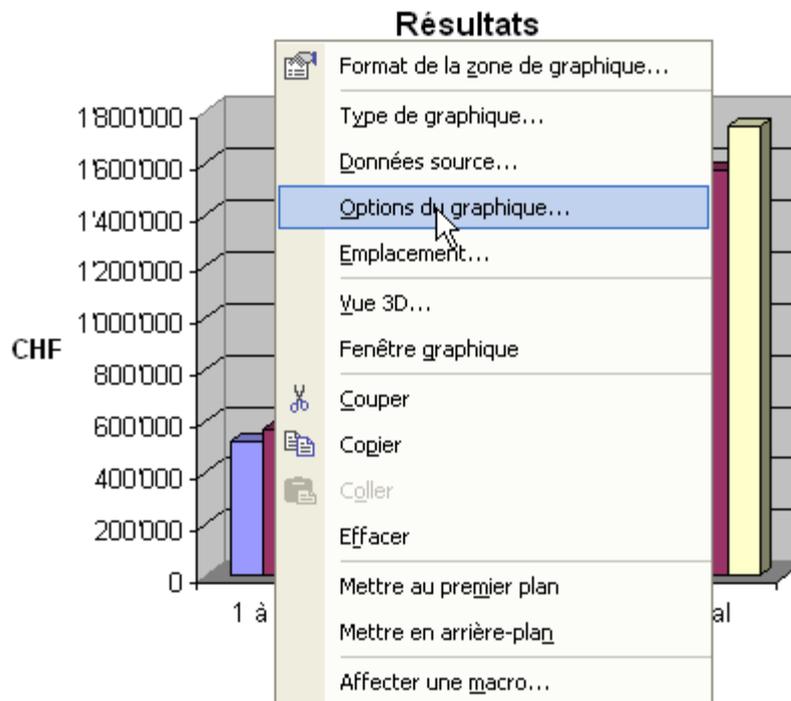
Cliquez sur « Données source... »



La fenêtre apparue vous permet de modifier la plage de données dont Excel se sert pour afficher votre graphique. Vous pouvez également choisir quelles données apparaîtront dans la légende et lesquelles sous l'abscisse (axe des X) via « Lignes » et « Colonnes ».

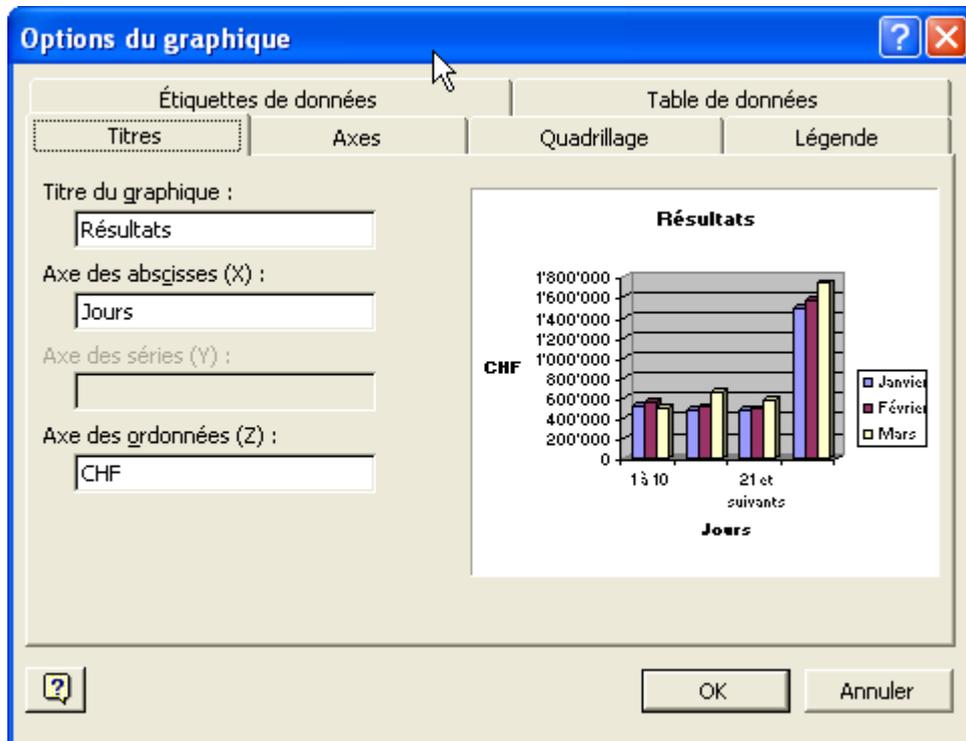


Cliquez sur « Options du graphique... »

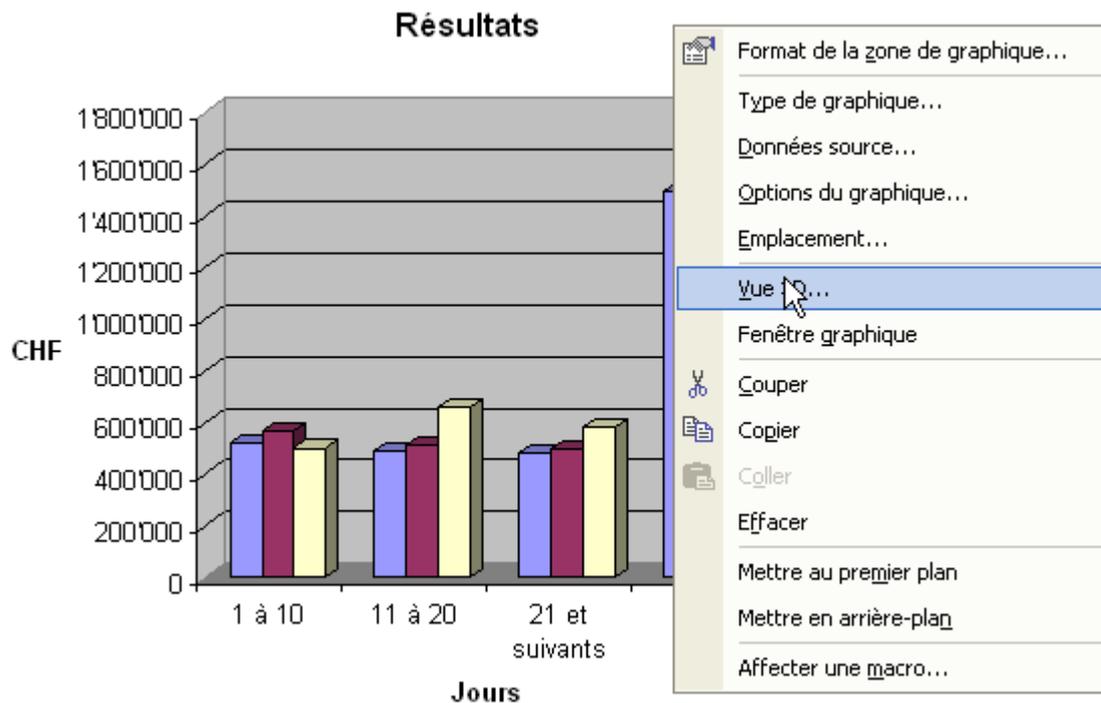


A partir de là, vous pouvez :

- modifier le titre et le nom des axes (voir image)
- classer, masquer les données des axes
- ajouter, de supprimer un quadrillage
- placer, afficher ou masquer la légende
- ajouter des étiquettes de données
- ajouter une table de données au dessous du graphique

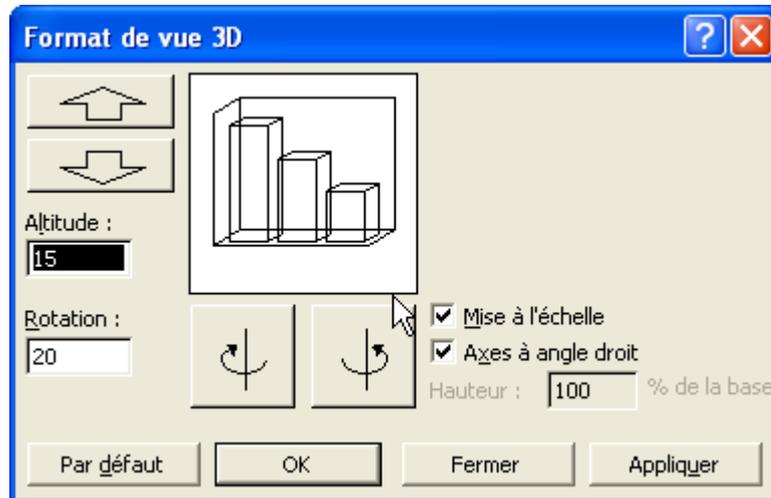


Cliquez sur « Vue 3D... »

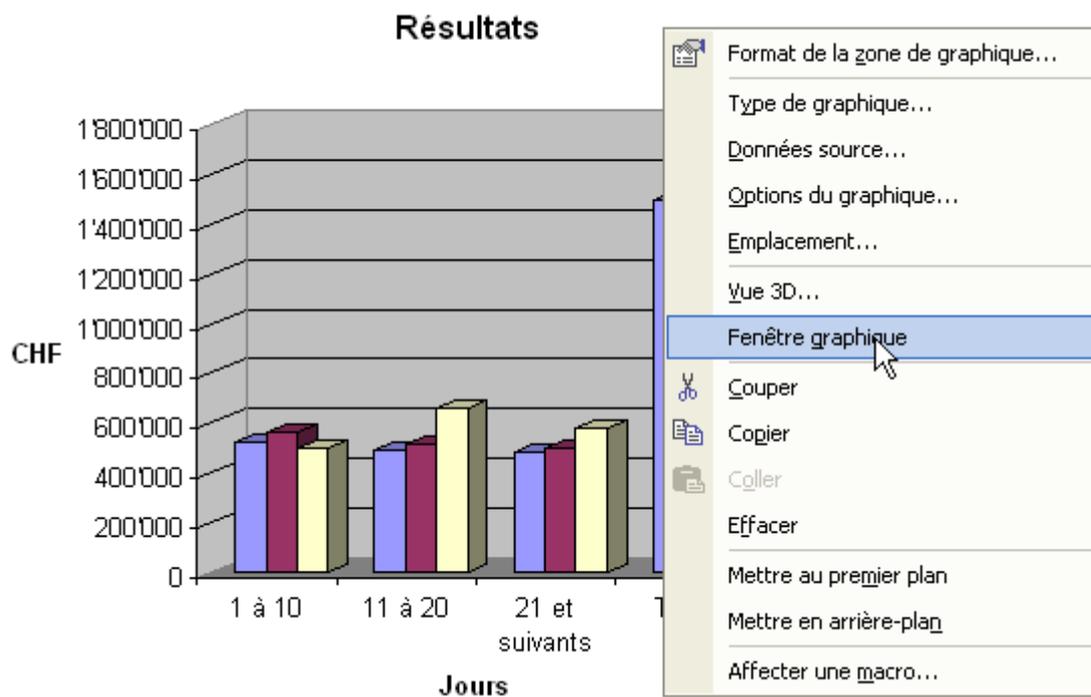




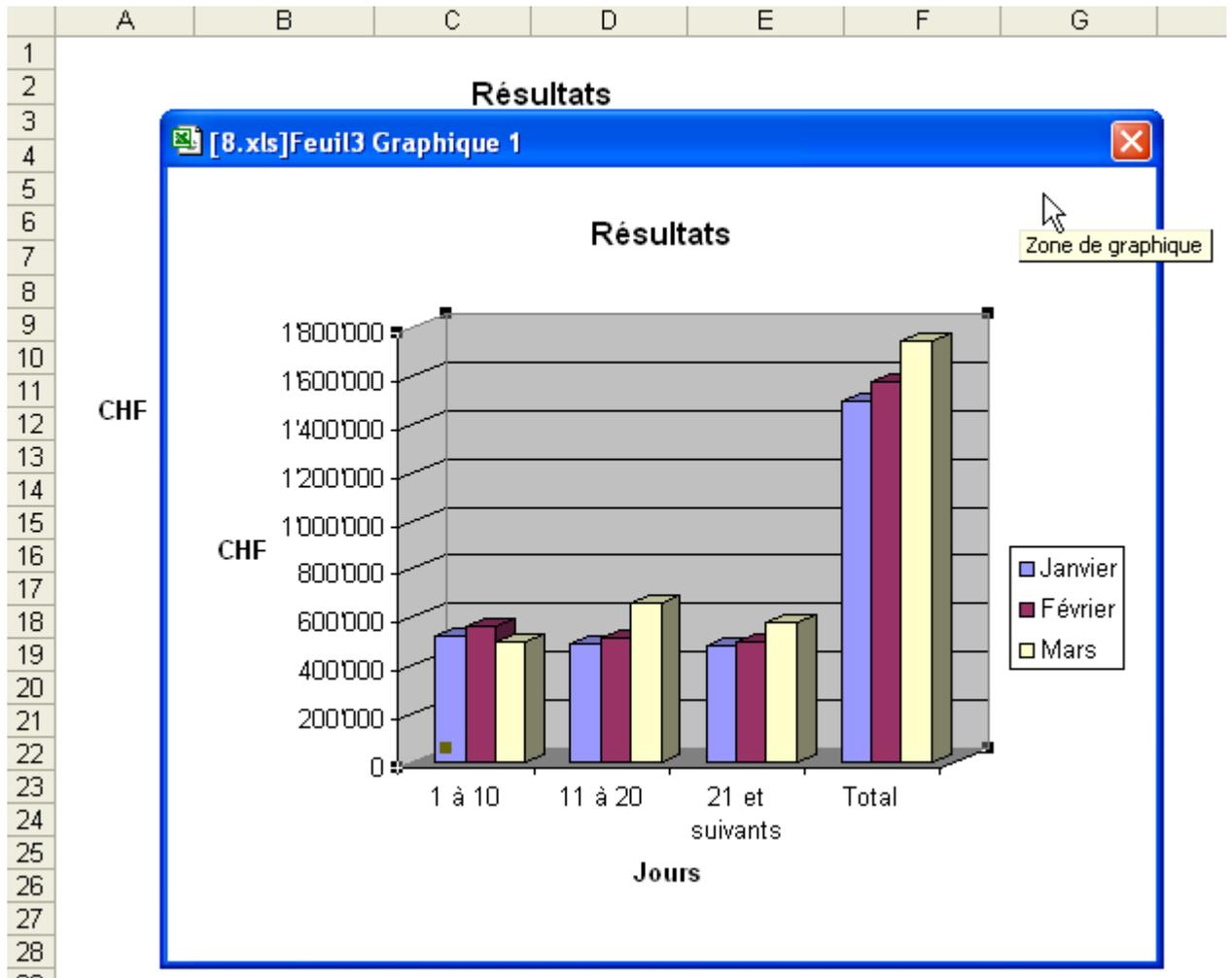
La fenêtre qui s'affiche, vous permettra de paramétrer l'affichage 3D.



Cliquez sur « Fenêtre graphique... »



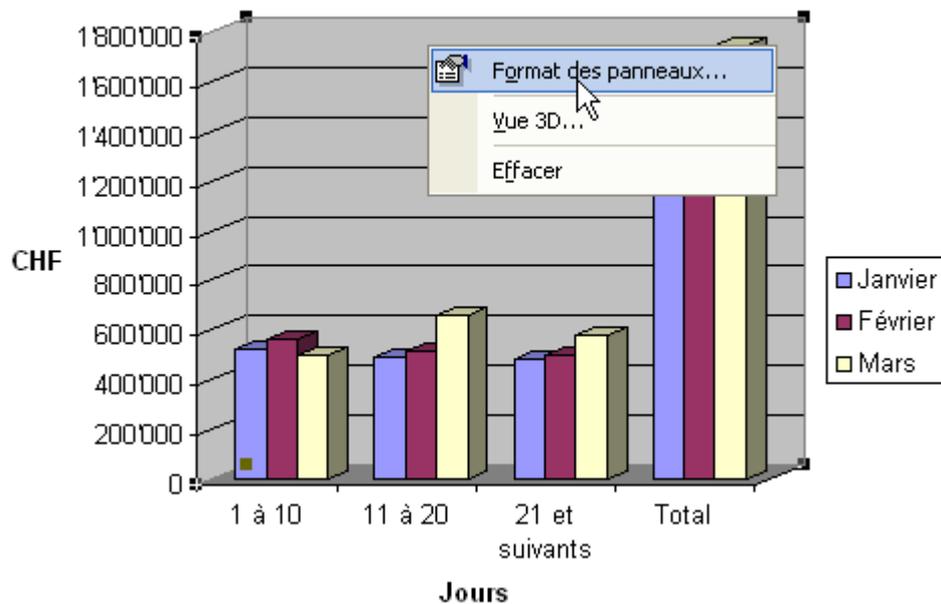
Votre graphique apparaît dans une nouvelle fenêtre ...



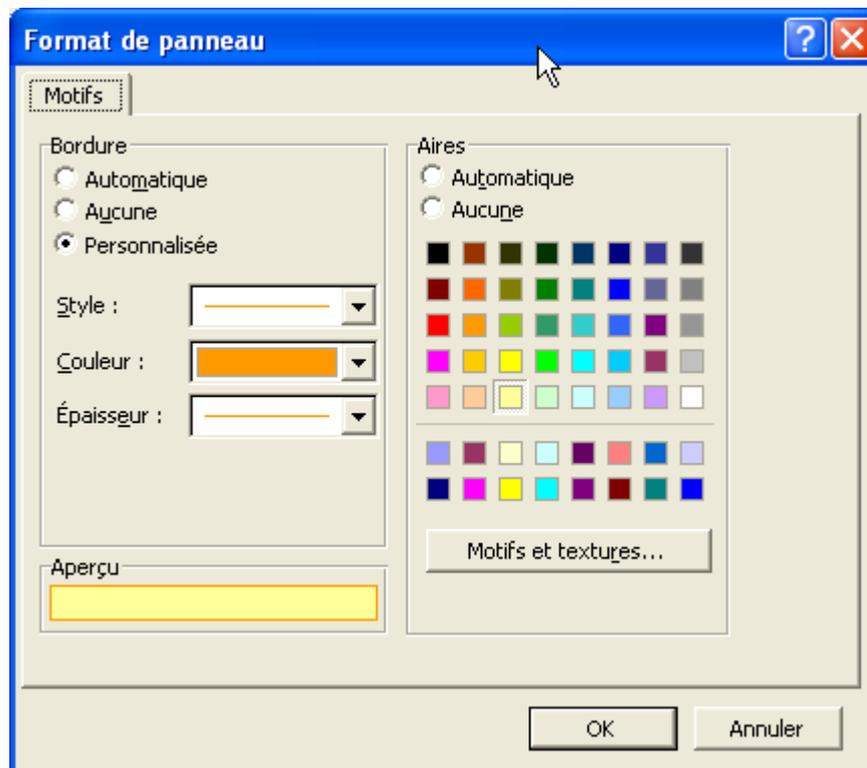


Faites un clic droit sur la zone grise et sélectionnez « Format des panneaux... ».

Résultats



Depuis cette fenêtre vous pouvez modifier le fond gris ainsi que les 6 lignes grises.

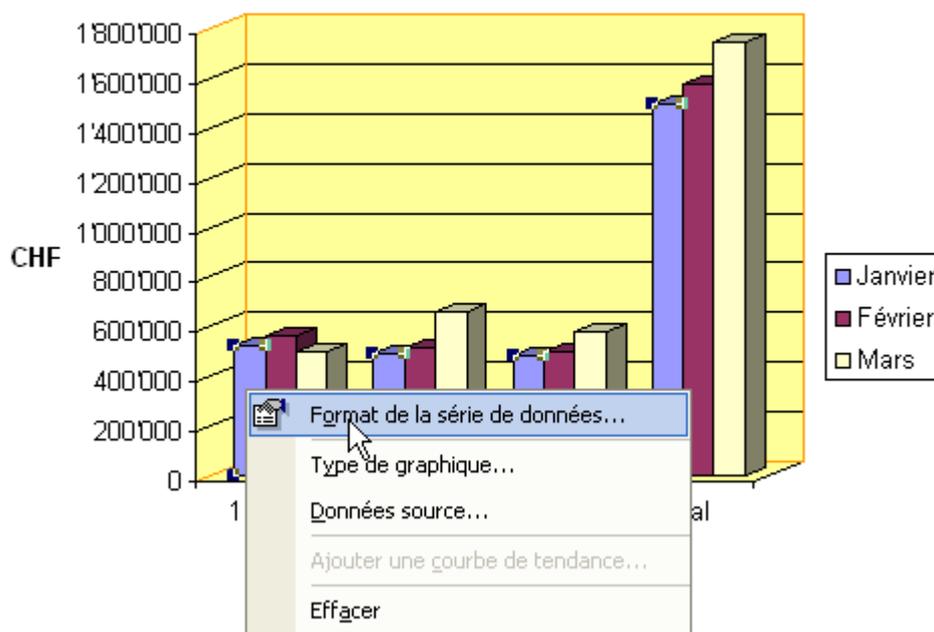




Faites maintenant un clic droit sur une des colonnes bleues et sélectionnez « Format de la série de données... ».

Une fenêtre déjà connue va apparaître, personnalisez ensuite vos colonnes ...

Résultats

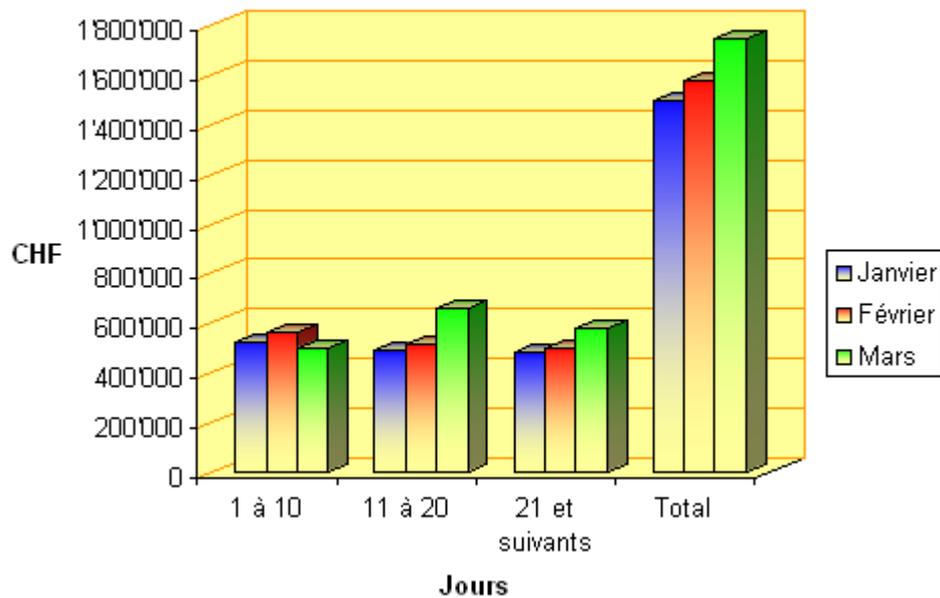


Vous pouvez répéter ce processus pour chaque partie du graphique.

Un exemple de personnalisation :



Résultats



3. FORMATION COMPLEMENTAIRE

3.1 VIDEO EN LIGNE

Des vidéos de cour peuvent être visionnées gratuitement sur ce site :

http://www.demowordexcel.info/index_excel.html

Bonne découverte ! ;)