

Travaux Professionnels sur Poste Informatique

APPRENDRE A UTILISER

EXCEL 2003

<http://mister.compta.free.fr>

Professeur en LP

SOMMAIRE

Présentation 1 Ouvrir Excel 2 Le vocabulaire d'Excel 3 Découvrir l'écran d'Excel 4 Utiliser l'aide 5 Quitter Excel	Page 4
Utiliser les classeurs 1 Ouvrir un classeur 2 Enregistrer un nouveau classeur (nouveau nom) 3 Enregistrer un classeur modifié (même nom) 4 Créer un nouveau classeur 5 Fermer un classeur	Page 5
Organiser l'écran 1 Découvrir l'écran d'Excel 2 Se repérer dans la barre d'outils "Standard" 3 Se repérer dans la barre d'outils "Mise en forme" 4 Ajouter ou supprimer une barre d'outils 5 Se repérer dans la barre de formule 6 Ajouter ou supprimer la barre de formule 7 Ajouter ou supprimer la barre d'état 8 Modifier l'échelle d'affichage 9 Ajouter ou supprimer les différents éléments de l'écran	Page 6
Gérer un classeur 1 Se déplacer dans un classeur 2 Déplacer une feuille 3 Renommer une feuille	Page 10
Se déplacer, sélectionner 1 Se déplacer dans une feuille de calcul 2 Sélectionner des cellules	Page 11
Saisir 1 Saisir un texte 2 Saisir un nombre 3 Saisir une date 4 Créer une suite "arithmétique" 5 Créer une suite "chronologique"	Page 13
Nommer les cellules 1 Création d'un champ nommé 2 Modification d'un champ nommé 3 Suppression d'un champ nommé 4 Utilisation des noms	Page 15
Concevoir une formule 1 Généralités 2 Effectuer un calcul 3 Les fonctions 4 Les principales fonctions avancées	Page 17
Modifier le contenu d'une cellule 1 Modifier le contenu d'une cellule 2 Effacer le contenu d'une ou plusieurs cellules 3 Utiliser le vérificateur orthographique	Page 22

Mettre en forme les cellules 1 Appliquer un format existant 2 Personnaliser un format 3 Recopier un format 4 Mettre en forme les caractères 5 Ajouter des bordures 6 Colorier une cellule 7 Ajouter des motifs 8 Modifier l'alignement 9 Utiliser les formats automatiques 10 Utiliser un format conditionnel 11 Protéger les cellules	Page 23
Mettre en forme les lignes et les colonnes 1 Modifier la largeur d'une colonne 2 Modifier automatiquement la largeur d'une colonne 3 Modifier la hauteur d'une ligne 4 Modifier automatiquement la hauteur d'une ligne	Page 28
Recopier, déplacer 1 Copier une cellule ou un groupe de cellules 2 Copier horizontalement 3 Copier verticalement 4 Copier une feuille 5 Déplacer une cellule ou un groupe de cellules	Page 29
Insérer, supprimer 1 Insérer une cellule 2 Insérer plusieurs cellules 3 Insérer une ligne 4 Insérer plusieurs lignes 5 Insérer une colonne 6 Insérer plusieurs colonnes 7 Insérer une feuille 8 Supprimer une ou plusieurs cellules 9 Supprimer une ou plusieurs lignes 10 Supprimer une ou plusieurs colonnes 11 Supprimer une feuille 12 Insérer un saut de page 13 Supprimer un saut de page 14 Insérer une image 15 Supprimer une image Complément : la gestion des images	Page 31
Annuler, rétablir une commande 1 Annuler la dernière commande 2 Rétablir la dernière commande	Page 35
Mettre en page 1 Gérer le en-têtes et les pieds de page 2 Gérer les marges 3 Centrer le tableau dans la page 4 Modifier l'orientation 5 Imprimer les en-têtes de ligne et de colonne 6 Imprimer le quadrillage 7 Modifier l'échelle (la taille de l'impression) 8 Ajuster l'échelle 9 Aperçu avant impression 10 Imprimer la feuille 11 Imprimer une partie de la feuille 12 Imprimer une ou plusieurs pages de la feuille 13 Imprimer les formules de calcul	Page 36

Trier les données 1 Trier des lignes par ordre croissant, 2 Trier des lignes par ordre décroissant 3 Trier des colonnes	Page 41
Réaliser un graphique 1 Créer un graphique 2 Modifier les paramètres d'un graphique 3 Modifier les éléments d'un graphique 4 Exemple de graphique	Page 42

PRÉSENTATION

1 Ouvrir Excel

Démarrer

Programmes

Microsoft Office

Microsoft Office Excel 2003

Double clic sur l'icône "Microsoft Excel"



2 Vocabulaire Excel

Microsoft Excel, logiciel de type tableur, permet de créer et d'utiliser des feuilles de calculs et des graphiques.

Une feuille de calculs est un tableau composé de **lignes** et de **colonnes**.

L'intersection entre une ligne et une colonne s'appelle une **cellule**.

Une cellule peut contenir un nombre, une date ou une formule; elle est toujours repérée par une **adresse**.

Exemple : la cellule B2 correspond à l'intersection entre la colonne B et la ligne 2.

L'ensemble des feuilles contenues dans un fichier est nommé **classeur**.

Un graphique est une représentation de données quantitatives issues d'un tableau.

3 Découvrir l'écran Excel

Voir fiche suivante

4 Utiliser l'aide

Cliquer sur  dans la barre de menu
Sélectionner "Aide sur Microsoft Excel"



ou <F1>

Aide sur Microsoft Excel

Dans le champ "Rechercher :" saisissez votre problème

Cliquer sur 

Sélectionner la rubrique désirée

Cliquer sur le bouton "Fermer" () de la fenêtre "Microsoft Excel : Aide"

Cliquer sur le bouton "Fermer" () de la fenêtre "Résultats de la recherche"

5 Quitter Excel

Fichier

Quitter

Bouton "Fermer" () d'Excel

UTILISER LES CLASSEURS

1 Ouvrir un classeur

Fichier

Ouvrir



Ouvrir

Dans le champ "Regarder dans" sélectionner le lecteur et le dossier dans lequel le classeur à été enregistré

Dans la liste proposée, sélectionner le classeur à ouvrir

Cliquer sur 

2 Enregistrer un nouveau classeur (nouveau nom)

Fichier

Enregistrer sous...

Dans le champ "Enregistrer dans" sélectionner le lecteur et le dossier dans lequel le classeur sera enregistré

Dans le champ "Nom du fichier" saisir le nom de ce classeur

Cliquer sur 

3 Enregistrer un classeur modifié (même nom)

Fichier

Enregistrer



Enregistrer

4 Créer un nouveau classeur

Fichier

Nouveau...

Sélectionner  Nouveau classeur Excel

Nouveau

5 Fermer un classeur

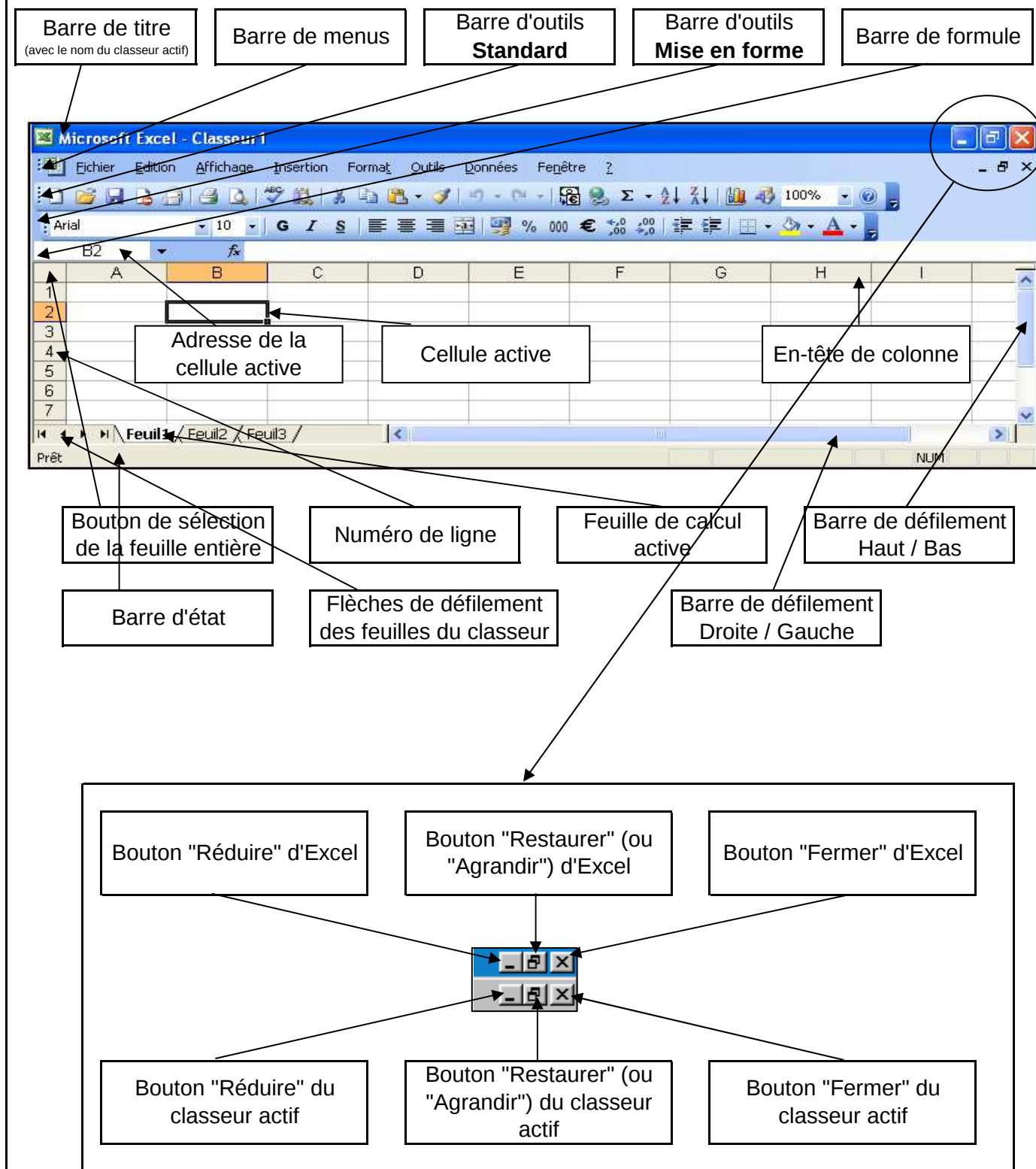
Fichier

Fermer

Bouton "Fermer" () du classeur actif

ORGANISER L'ÉCRAN

1 Découvrir l'écran d'Excel



2 Se repérer dans la barre d'outils "Standard"



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

- | | |
|------------------------------------|--------------------------------|
| 1 Nouveau | 13 Reproduire la mise en forme |
| 2 Ouvrir | 14 Annuler |
| 3 Enregistrer | 15 Rétablir |
| 4 Permission (Accès non restreint) | 16 Conversion en euro |
| 5 Message électronique | 17 Insérer un lien hypertexte |
| 6 Imprimer | 18 Somme automatique |
| 7 Aperçu avant impression | 19 Tri croissant |
| 8 Orthographe | 20 Tri décroissant |
| 9 Bibliothèque de recherche | 21 Assistant graphique |
| 10 Couper | 22 Dessin |
| 11 Copier | 23 Zoom |
| 12 Coller | 24 Aide sur Microsoft Excel |

3 Se repérer dans la barre d'outils "Mise en forme"



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

- | | |
|------------------------|---------------------------|
| 1 Police | 11 Style de pourcentage |
| 2 Taille de police | 12 Séparateur de milliers |
| 3 Gras | 13 Euro |
| 4 Italique | 14 Ajouter une décimale |
| 5 Souligné | 15 Réduire les décimales |
| 6 Aligner à gauche | 16 Diminuer le retrait |
| 7 Au centre | 17 Augmenter le retrait |
| 8 Aligner à droite | 18 Bordures |
| 9 Fusionner et centrer | 19 Couleur de remplissage |
| 10 Monétaire | 20 Couleur de police |

4 Ajouter ou supprimer une barre d'outils

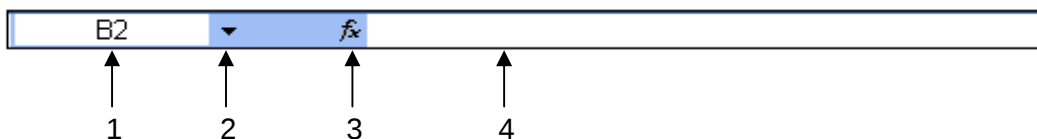
Affichage (ou clic droit dans l'espace vide des barres d'outils)

Barres d'outils

Activer ou désactiver les différentes barres d'outils

5 Se repérer dans la barre de formule

La barre de formule affiche le contenu de la cellule active. Elle permet de saisir et de modifier ce contenu.



- 1 Zone Nom (Adresse de la cellule active)
- 2 Flèche de recherche des noms
- 3 Bouton "Insérer une fonction"
- 4 Contenu de la cellule active

6 Ajouter ou supprimer la barre de formule

Affichage

Activer ou désactiver l'option "Barre de formule"

7 Ajouter ou supprimer la barre d'état

Affichage

Activer ou désactiver l'option "Barre d'état"

8 Modifier l'échelle d'affichage

Par la barre des menus

Affichage

Zoom...

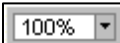
Sélection l'échelle (ou la saisir dans le champ "Personnalisé :")

Cliquer sur

Ok

8 Modifier l'échelle d'affichage

Par le bouton de la barre "Standard"

Cliquer sur la flèche de recherche du zoom 

*Si la taille du zoom désirée
apparaît dans la liste*

Sélectionner la taille du zoom

*Si la taille du zoom désirée
n'apparaît pas dans la liste*

Saisir l'échelle du zoom

Appuyer sur la touche 

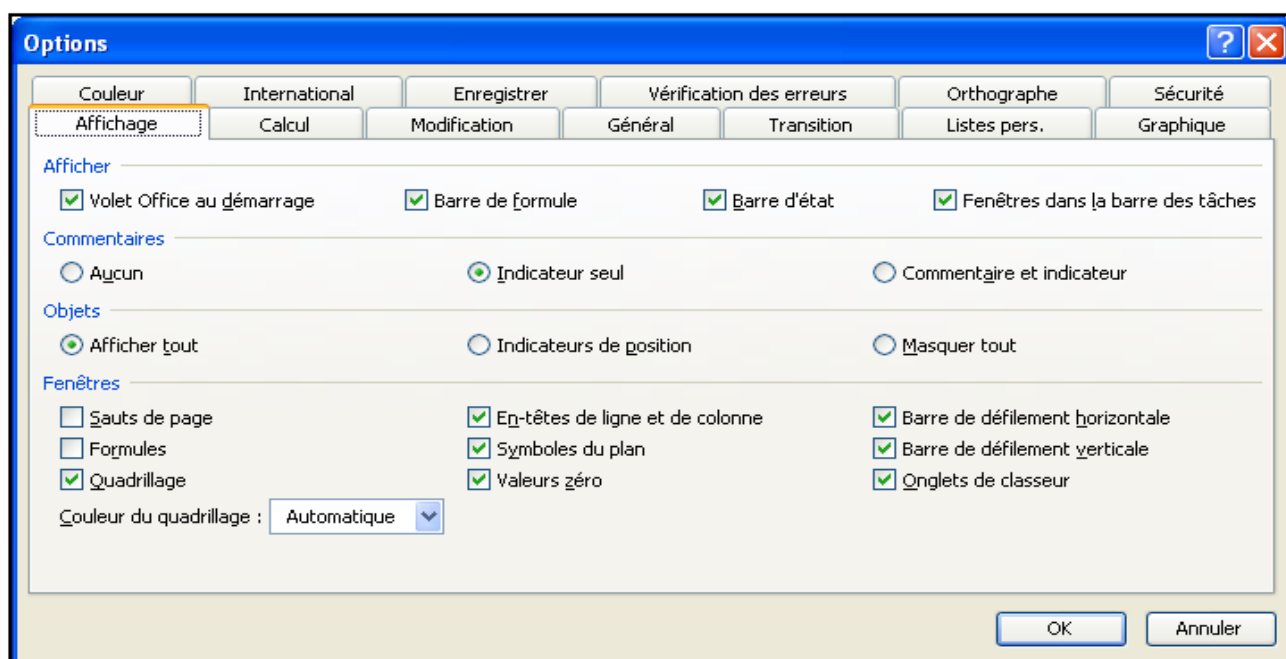
9 Ajouter ou supprimer les différents éléments de l'écran

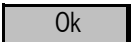
Outils

Options

Onglet Affichage

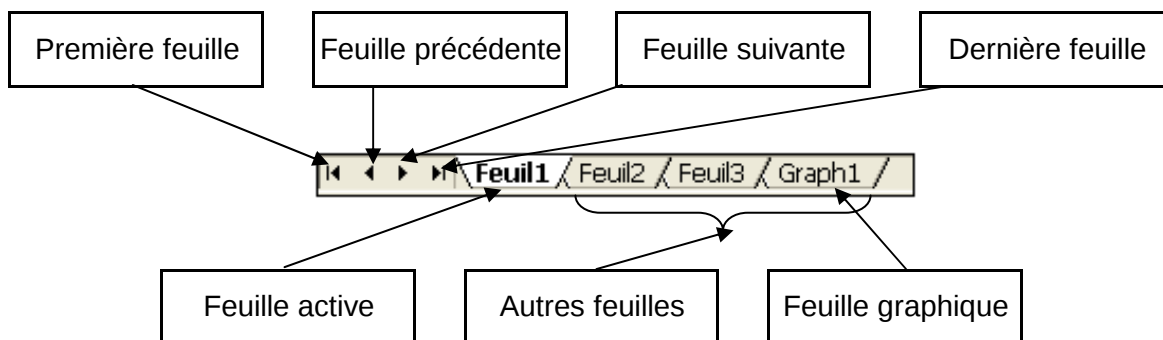
Activer ou désactiver les éléments désirés



Cliquer sur 

GÉRER UN CLASSEUR

1 Se déplacer dans un classeur



2 Déplacer une feuille

Activer la feuille à déplacer

Édition (ou clic droit sur le nom de cette feuille)

Déplacer ou copier une feuille...

Dans la rubrique "Avant la feuille"
sélectionner la feuille avant laquelle
cette feuille doit apparaître

Cliquer sur

Cliquer sur la feuille à déplacer et glisser jusqu'à
l'endroit où elle doit être positionnée

3 Renommer une feuille

Activer la feuille à renommer

Format

Feuille

Renommer

Clic droit sur le nom de la feuille

Renommer

Double clic sur le nom de
cette feuille

Saisir le nouveau nom

Appuyer sur la touche

SE DÉPLACER - SÉLECTIONNER

1 Se déplacer dans une feuille de calcul

Utiliser les flèches directionnelles

Utiliser les barres ou les flèches de défilement

2 Sélectionner des cellules

Sélectionner une cellule

Cliquer sur la cellule à sélectionner

La cellule sélectionnée est matérialisée par un rectangle.



Sélectionner une ligne entière

Cliquer sur le numéro de la ligne à sélectionner

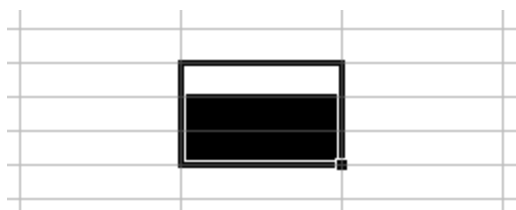
Sélectionner une colonne entière

Cliquer sur le titre de la colonne à sélectionner

Sélectionner des cellules adjacentes (cellules qui sont côte à côte)

Cliquer sur la première cellule de la plage à sélectionner et faire glisser jusqu'à la dernière cellule de la plage à sélectionner

La plage de cellules sélectionnées est matérialisée par un rectangle noirci (seule la première cellule reste blanche).



Sélectionner des cellules non adjacentes (cellules qui ne sont pas côte à côte)

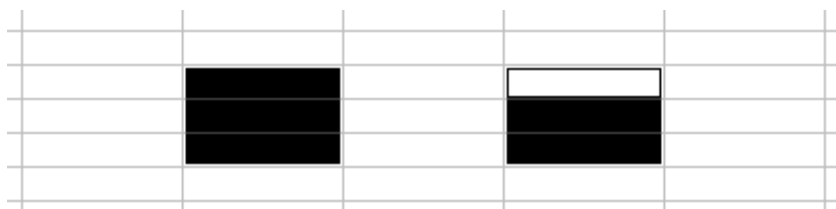
Sélectionner la première cellule (ou plages de cellules) à sélectionner

Appuyer sur la touche "Contrôle" () et la maintenir enfoncée

Sélectionner les autres cellules (ou plages de cellules) à sélectionner

Relâcher la touche "Contrôle" ()

Les plages de cellules sélectionnées sont noircies (sauf la première cellule de la dernière plage sélectionnée qui reste blanche).

**Sélectionner une grande plage de cellules**

Sélectionner la première cellule de la plage à sélectionner

Appuyer sur la touche "Majuscule" () et la maintenir enfoncée

Sélectionner la dernière cellule de la plage à sélectionner

Relâcher la touche "Majuscule" ()

Sélectionner des lignes ou des colonnes adjacentes

Cliquer sur la première ligne ou colonne à sélectionner et faire glisser jusqu'à la dernière ligne ou colonne à sélectionner

Sélectionner des lignes ou des colonnes non adjacentes

Sélectionner la première ligne ou colonne à sélectionner

Appuyer sur la touche "Contrôle" () et la maintenir enfoncée

Sélectionner les autres lignes ou colonnes à sélectionner

Relâcher la touche "Contrôle" ()

Sélectionner toutes les cellules d'une feuille de calcul

Cliquer sur le bouton de sélection de la feuille entière (situé dans le coin gauche du haut de la feuille de calcul, c'est-à-dire à l'endroit où les en-têtes de ligne et de colonne se croisent)

SAISIR DES DONNÉES

1 Saisir un texte

Sélectionner la cellule où ce texte doit apparaître

Saisir le texte

Appuyer sur la touche

Remarque : le texte est automatiquement aligné à gauche de la cellule

2 Saisir un nombre

Sélectionner la cellule où ce nombre doit apparaître

Saisir le nombre

Appuyer sur la touche

Remarque : le nombre est automatiquement aligné à droite de la cellule

3 Saisir une date

Sélectionner la cellule où cette date doit apparaître

Saisir la date

Appuyer sur la touche

Remarque : la date est automatiquement alignée à droite de la cellule

4 Créer une série "arithmétique"

Saisir les deux premiers éléments de la série

Sélectionner les deux premiers éléments de la série

Cliquer sur "la poignée de remplissage" (le curseur de la souris prend alors la forme d'une croix noire +) et la faire glisser jusqu'à la dernière cellule devant accueillir les valeurs de cette série.



Poignée de remplissage

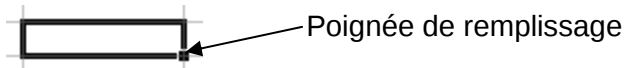
Remarque : pendant la "glisse", une info bulle vous indique la valeur qui apparaîtra dans la cellule.

5 Créer une série "chronologique"

Saisir le premier élément de la série

Sélectionner le premier élément de la série

Cliquer sur "la poignée de remplissage" (le curseur de la souris prend alors la forme d'une croix noire +) et la faire glisser jusqu'à la dernière cellule devant accueillir les valeurs de cette série.



Poignée de remplissage

Remarque : pendant la "glisse", une info bulle vous indique la valeur qui apparaîtra dans la cellule.

Remarque si le pas est différent de "un" :

Saisir les deux premiers éléments de la série

Sélectionner les deux premiers éléments de la série

Cliquer sur "la poignée de remplissage" (le curseur de la souris prend alors la forme d'une croix noire +) et la faire glisser jusqu'à la dernière cellule devant accueillir les valeurs de cette série.

NOMMER LES CELLULES

1 Création d'un champ nommé

1ère méthode

Sélectionner les cellules à nommer

Insertion

Nom

Définir

Saisir le nom

Cliquer sur

Ajouter

Cliquer sur

Ok

2ème méthode (nommer les cellules d'un tableau par leur en-tête de ligne ou de colonne)

Sélectionner les titres et les cellules à nommer

Insertion

Nom

Créer

Sélectionner l'emplacement du nom

Cliquer sur

Ok

3ème méthode

Sélectionner les cellules à nommer

Cliquer dans le champ de l'adresse de la cellule active

Saisir le nom

Appuyer sur la touche

Entrée

2 Modification d'un champ nommé

Insertion

Nom

Définir

Sélectionner le nom à modifier

Apporter les modifications nécessaires

Cliquer sur

Ok

3 Suppression d'un champ nommé

Insertion

Nom

Définir

Sélectionner le nom à supprimer

Cliquer sur

Supprimer

Cliquer sur

Ok

4 Utilisation des noms

1er cas : le nom concerne une seule cellule

Lors la saisie de la formule, lorsque vous avez besoin du nom :

Cliquez sur la cellule
contenant le nom à utiliser

Insertion

Nom

Coller

Sélectionner le
nom concerné

Cliquer sur

Ok

Saisir le nom concerné

Remarques :

- C'est le nom de la cellule qui apparaît dans la barre de formule
- Le nom attribué à une seule cellule et utilisé dans une formule de calcul fonctionne comme une cellule ayant un adressage absolu : le nom contenu dans la formule d'une cellule n'est pas modifié lors de la copie de cette cellule.

2ème cas : le nom concerne un groupe de cellules

Lors la saisie de la formule, lorsque vous avez besoin du nom :

Insertion

Nom

Coller

Sélectionner le nom concerné

Cliquer sur

Ok

Saisir le nom concerné

Remarques :

- C'est le nom de la cellule qui apparaît dans la barre de formule
- Lorsqu'il concerne plusieurs cellules, le nom prend la valeur de la cellule nommée de la ligne active (si le nom concerne les éléments d'une ligne) ou de la colonne active (si le nom concerne les éléments d'une colonne).

CONCEVOIR UNE FORMULE

1 Généralités

Sélectionner la cellule où le résultat doit apparaître

Saisir le signe =

Saisir la formule

Appuyer sur la touche

Remarque : le résultat de la formule apparaît dans la cellule mais la cellule contient bien la formule (cette dernière apparaît dans la barre de formule)

Une formule commence toujours par le signe = et peut contenir :

	une référence de cellule	un calcul	une fonction
Exemple	= C5	=100+C5*5% ⁽¹⁾	=somme(C5:C10)
Explication	donne la valeur de la cellule C5	donne le total de 100 plus 5% de la valeur de la cellule C5	donne le total des valeurs des cellules C5 à C10

⁽¹⁾ concevoir ce calcul

Saisir le signe = Saisir 100+C5*5% Appuyer sur la touche Entrée	Saisir le signe = Saisir 100+ Cliquer sur C5 Saisir *5% Appuyer sur la touche Entrée
---	--

2 Effectuer un calcul

Rappel : les différents opérateurs mathématiques :

+	: pour l'addition	/	: pour la division
-	: pour la soustraction	%	: pour le pourcentage
*	: pour la multiplication	()	: pour les parenthèses

Les adresses relatives et les adresses absolues

L'adresse relative d'une cellule

Il s'agit de type de référence utilisé par défaut par le logiciel (ex : A1, B1, C2,...). Cette référence de cellule est modifiée lorsque la formule est copiée.

L'adresse absolue d'une cellule

C'est une référence de cellule qui ne doit pas être modifiée si la formule est copiée. Elle doit impérativement garder son adresse.

Une référence absolue s'écrit avec des \$ (ex : \$A\$1, \$B\$1, \$C\$2,...).

Pour obtenir les \$, sélectionner la cellule et appuyer sur la touche <F4>.

3 Les fonctions

Insérer une fonction

Sélectionner la cellule où le résultat doit apparaître

Saisir le signe =

Saisir la fonction

Appuyer sur la touche

Insertion

Fonction...



Flèche de recherche
du bouton Somme automatique



de la barre
de formule

Autres fonctions...

Éventuellement saisir une brève description de la fonction à insérer, puis cliquer sur OK

Sélectionner la fonction

Cliquer sur

Saisir ou sélectionner les différents paramètres de la formule

Remarque : le bouton permet la sélection de cellules

et le bouton de revenir à la fenêtre des arguments de la fonction

Cliquer sur

Somme automatique

Pour utiliser la fonction "Somme", vous pouvez utiliser le bouton "Somme automatique".

Sélectionner la cellule où le résultat doit apparaître

Cliquer sur



Somme automatique

Si la zone sélectionnée par Excel n'est pas correcte, sélectionner la bonne zone

Appuyer sur la touche

Les principales fonctions

SOMME(plage(s) de données)

calcule la somme des données contenues dans la plage ou les plages sélectionnées

MOYENNE(plage(s) de données)

calcule la moyenne arithmétique des données contenues dans la plage ou les plages sélectionnées

MIN(plage(s) de données)

donne la valeur minimale contenue dans la plage ou les plages sélectionnées

MAX(plage(s) de données)

donne la valeur maximale contenue dans la plage ou les plages sélectionnées

NB(plage(s) de données)

donne le nombre de cellules contenant une valeur numérique

ARRONDI(nombre;nb-de-décimales) arrondit la valeur du nombre (qui peut être une cellule, une formule de calcul ou une fonction) au nombre décimales indiqué.

SI(condition ;alors ;sinon) permet d'effectuer un test conditionnel sur la valeur des cellules
Renvoie à la valeur *alors* si la condition est vérifiée et à la valeur *sinon* si cette condition n'est pas vérifiée.

Les tests logiques utilisent les signes :

= : égal
< : inférieur
> : supérieur
<= : inférieur ou égal
>= : supérieur ou égal
<> : différent

Si le test porte un texte, celui-ci doit être apparaître entre guillemets dans la condition.

De même si la réponse-vraie et/ou la réponse-faux est un texte, celles-ci doivent apparaître entre guillemets.

Les tests logiques peuvent dépendre d'une ou plusieurs conditions :

et(condition1 ;condtion2 ;...) renvoie à la valeur *alors* si toutes les conditions sont vérifiées où, dans le cas contraire, à la valeur *sinon*

ou(condition1 ;condtion2 ;...) renvoie à la valeur *alors* si au moins l'une des conditions est vérifiée où, dans le cas contraire, à la valeur *sinon*

Attention à la syntaxe

A1:B3 : signifie de la cellule A1 à la cellule B3 (soit A1, A2, A3, B1, B2, B3)

A2;D4 : signifie cellule A2 et cellule D4

A1:B3;D4:E7 : signifie de la cellule A1 à la cellule B3 et de la cellule D4 à la cellule E7

4 Les principales fonctions avancées

RANG(nombre;référence;ordre)

détermine le rang du nombre dans la zone référence

- nombre : cellule dont vous voulez connaître le rang
- référence : liste des cellules permettant "le classement"
Si cette zone n'est pas nommée et qu'elle doit être recopiée, n'oubliez pas de lui attribuer une référence absolue
- ordre : ordre de classement :
- par défaut (ou 0) : classement dans l'ordre décroissant
- tout chiffre autre que zéro : classement dans l'ordre décroissant

SOMME.SI(plage;critère;somme-plage)

calcule la somme de données répondant à un critère

- plage : plage des données à tester
- critère : critère de sélection (test)
Si ce critère ne fait pas référence à une cellule, il doit apparaître entre guillemets
- somme-plage : plage des données à additionner

Remarque :

*La zone plage doit avoir une équivalence avec la zone somme-plage. Autrement dit, la zone somme-plage doit contenir autant de cellules que la zone plage.
(ainsi si la première cellule de la zone plage répond au test, la première cellule de la zone somme-plage sera retenue)*

NB.SI(plage;critère)

détermine le nombre de cellules non vides répondant à la condition à l'intérieur d'une plage

- plage : plage contenant les données non vides à compter
- critère : critère de sélection (test)
Si ce critère ne fait pas référence à une cellule, il doit apparaître entre guillemets

RECHERCHE(valeur-cherchée;zone-de-recherche;zone-réponse)

donne l'information de la zone-réponse correspondant à la valeur

Attention :

- *La zone-de-recherche doit absolument être classée dans l'ordre croissant.*
- *Cette fonction ne fonctionne pas si la valeur-cherchée est inférieure à plus petite valeur de la zone-de-recherche.*
- *Si la valeur-cherchée n'est pas trouvée dans la zone-de-recherche c'est la valeur de la zone-de-recherche qui correspond à la valeur-cherchée inférieure à celle désignée dans la formule qui sera utilisée.*

- valeur-cherchée : valeur recherchée

zone-de-recherche : plage de cellules de recherche de la valeur-cherchée
Si cette zone n'est pas nommée et qu'elle doit être recopiée, n'oubliez pas de lui attribuer une référence absolue

zone-réponse : plage de cellules de l'information recherchée
Si cette zone n'est pas nommée et qu'elle doit être recopiée, n'oubliez pas de lui attribuer une référence absolue

Remarque :

La zone-réponse doit avoir une équivalence avec la zone-de-recherche. Autrement dit, la zone-réponse doit contenir autant de cellules que la zone-de-recherche. (ainsi si la valeur de la première cellule de la zone-de-recherche est égale à la valeur-cherchée, c'est la valeur de la première cellule de la zone-réponse qui sera retenue).

MODIFIER LE CONTENU D'UNE CELLULE

1 Modifier le contenu d'une cellule

Sélectionner la cellule à modifier	
Double clic dans la cellule Apporter les modifications désirées	Dans la barre de formule, apporter les modifications désirées
Appuyer sur la touche Entrée	

2 Effacer le contenu d'une ou plusieurs cellules

Sélectionner la ou les cellules à effacer	
Édition Effacer Sélectionner les éléments à effacer dans la cellule	Appuyer sur la touche "Supprimer" Suppr

3 Utiliser le vérificateur orthographique

Outils Orthographe...	Cliquer sur  Orthographe
Lorsque Excel trouve un mot inconnu de son dictionnaire, il affiche la fenêtre "Orthographe" : Ce mot est correct : Cliquer sur Ignorer pour ignorer le mot inconnu (autrement dit ne pas le corriger) Cliquer sur Ignorer toujours pour ignorer le mot inconnu dans toute la feuille Ce mot est mal orthographié : Choisir un mot dans la rubrique "Suggestions :" ou saisir sa propre correction et cliquer sur Remplacer pour remplacer le mot inconnu par cette correction Remplacer tout pour remplacer le mot inconnu par cette correction dans toute la feuille Cliquer sur Ok	

METTRE EN FORME LES CELLULES

1 Appliquer un format existant

Sélectionner la ou les cellules à mettre en forme

Format

Cellules

Onglet "Nombre"

Sélectionner la catégorie de format

Si nécessaire, sélectionner le format souhaité et/ou activer ou désactiver les options proposées

Exemple : pour afficher les chiffres avec deux décimales et avec les séparateurs de milliers

Cliquer sur : Format - Cellules - Onglet "Nombre" - Catégorie "Nombre" - Options "2 décimales" et "Séparateurs de milliers" - Ok

Cliquer sur

Ok

2 Personnaliser un format

Sélectionner la ou les cellules à mettre en forme

Format

Cellules

Onglet "Nombre"

Catégorie "Personnalisé"

Dans la rubrique "Type" sélectionner un format existant

Modifier ce format

Cliquer sur

Ok

Remarque : pour supprimer un format

Format - Cellules - Nombre - Personnalisé - Sélectionner le format à supprimer - Supprimer - Ok

3 Recopier un format

Sélectionner la cellule contenant le format à recopier

Cliquer sur



Reproduire la mise en forme

Sélectionner la ou les cellules où ce format doit être recopié

4 Mettre en forme les caractères

Sélectionner la ou les cellules à mettre en forme

Format

Cellules

Onglet "Police"

Sélectionner la police, le style, la taille, le soulignement, la couleur...

Cliquer sur

Ok

Arial

Police

10

Taille de la police



Gras



Italique



Souligné



Couleur de caractères

5 Ajouter des bordures

Sélectionner la ou les cellules à mettre en forme

Format

Cellules

Onglet "Bordure"

Dans la rubrique "Ligne" sélectionner le style de trait et sa couleur

Dans la rubrique "Bordure", sélectionner les traits désirés (ou utiliser les présélections de la rubrique "Présélection")

Cliquer sur

Ok

Flèche de recherche de



Bordures

Sélectionner le type de bordures

6 Colorier une cellule

Sélectionner la ou les cellules à mettre en forme

Format

Cellules

Onglet "Motifs"

Sélectionner la couleur désirée

Cliquer sur

Ok

Flèche de recherche de



Couleur de remplissage

Sélectionner la couleur

7 Ajouter des motifs

Sélectionner la ou les cellules à mettre en forme

Format

Cellules

Onglet "Motifs"

Dans la rubrique "Motifs", sélectionner le motif désiré

Cliquer sur

Ok

8 Modifier l'alignement

Sélectionner la ou les cellules à mettre en forme

Format

Cellules

Onglet "Alignement"

Sélectionner les options souhaitées

Cliquer sur

Ok



Aligné à gauche



Au centre



Aligné à droite



Fusionner et centrer

Remarque : certaines options ne sont accessibles que par le menu :

- La justification horizontale du texte

dans le champ "Horizontal :" de la rubrique "Alignement du texte", sélectionner l'option "Justifié".

- La modification de l'alignement vertical

dans le champ "Vertical :" de la rubrique "Alignement du texte", sélectionner l'alignement vertical souhaité.

- Le renvoi à la ligne automatique

dans la rubrique "Contrôle du texte" activer l'option "Renvoyer à la ligne automatiquement".

- La fusion des cellules (sans en centrer le contenu)

dans la rubrique "Contrôle du texte" activer l'option "Fusionner les cellules".

- La modification de l'orientation du texte

dans la rubrique "Orientation", cliquer sur la flèche d'orientation du texte et glisser jusqu'au degré d'inclinaison souhaité ou saisir ce degré dans la zone "degrés".

- Le positionnement vertical du texte

activer le champ

T
e
x
t
e

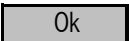
9 Utiliser les formats automatiques

Sélectionner les cellules à mettre en forme (tableau sans le titre)

Format

Mise en forme automatique...

Sélectionner le format souhaité

Cliquer sur 

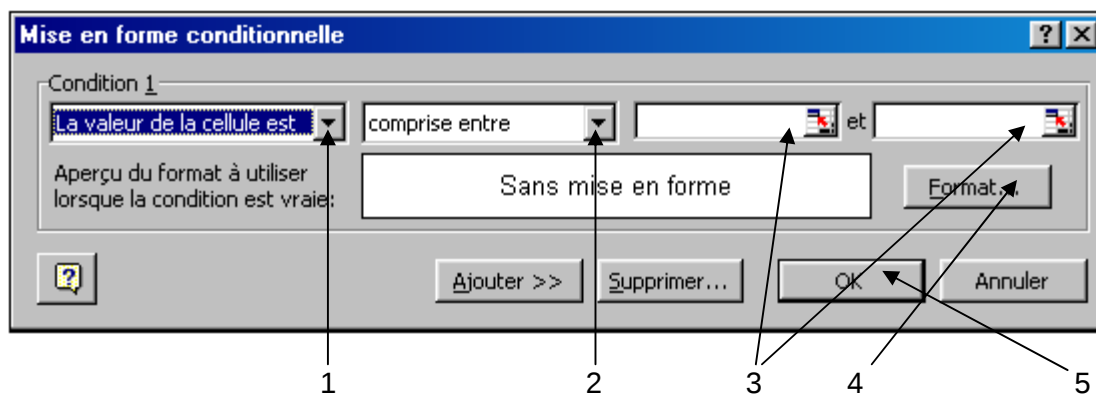
Remarque : il est possible d'apporter des modifications (couleur, taille,...) aux caractères du tableau mis en forme automatiquement.

10 Utiliser un format conditionnel

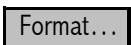
Sélectionner les cellules concernées par le format conditionnel

Format

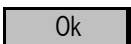
Mise en forme conditionnelle..



- 1 Sélectionner l'option "**La valeur de la formule est**"
- 2 Sélectionner le type de comparaison
- 3 Saisir ou sélectionner la valeur ou les valeurs fourchettes à respecter pour l'application de ce format

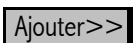
- 4 Cliquer sur 

Sélectionner le format à appliquer

Cliquer sur 

Remarques

* Pour ajouter une autre condition

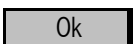
Cliquer sur 

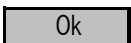
Renouveler les étapes 1 à 4

* Pour supprimer une condition

Cliquer sur 

Sélectionner la condition à supprimer

Cliquer sur 

- 5 Cliquer sur 

11 Protéger les cellules

Les cellules protégées ne peuvent être modifiées ou effacées.

Pour protéger les cellules, il faut :

- verrouiller les cellules à protéger

Par défaut, toutes les cellules sont protégées, aussi avant de protéger une feuille, il convient de "déverrouiller" les cellules qui ne sont pas à protéger.

- protéger la feuille

Verrouiller ou déverrouiller les cellules

Format

Cellules

Onglet "Protection"

Activer ou désactiver l'option "Verrouillée"

Cliquer sur

Ok

Protéger la feuille

Outil

Protection

Sélectionner l'option "Protéger la feuille..." pour protéger la feuille active

Sélectionner les éléments à protéger et éventuellement un mot de passe

Cliquer sur

Ok

Déprotéger la feuille

Si la feuille a été protégée avec un mot de passe celui-ci vous sera demandé pour ôter cette protection.

Outil

Protection

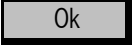
Sélectionner l'option "Ôter la protection de feuille..." pour ôter la protection de la feuille active

Remarque :

L'option "Masquée" (qui fonctionne comme l'option "Protection") permet de ne plus afficher le contenu de la cellule dans la barre de formule.

METTRE EN FORME LES LIGNES ET LES COLONNES

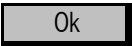
1 Modifier la largeur d'une colonne

Se positionner dans la colonne à modifier Format Colonne Largeur Saisir la largeur désirée Cliquer sur 	Dans l'en-tête des colonnes positionner le curseur de la souris à la fin de la colonne à modifier Le curseur de la souris prend la forme suivante ⇔ Cliquer et glisser jusqu'à la largeur souhaitée
--	--

2 Modifier automatiquement la largeur d'une colonne...

L'ajustement automatique permet d'adapter la largeur de la colonne...	
au contenu d'une cellule Sélectionner la cellule concernée Format Colonne Ajustement automatique	au contenu de la cellule la plus "large" de cette colonne Dans l'en-tête des colonnes positionner le curseur de la souris à la fin de la colonne à modifier Le curseur de la souris prend la forme suivante ⇔ Double clic

3 Modifier la hauteur d'une ligne

Se positionner dans la ligne à modifier Format Ligne Hauteur Saisir la hauteur désirée Cliquer sur 	Dans les numéros de lignes positionner le curseur de la souris à la fin de la ligne à modifier Le curseur de la souris prend la forme suivante ⇕ Cliquer et glisser jusqu'à la hauteur souhaitée
--	---

4 Modifier automatiquement la hauteur d'une ligne

L'ajustement automatique permet d'adapter la hauteur de la ligne au contenu des cellules de cette ligne.	
Se positionner dans la ligne à modifier Format Ligne Ajustement automatique	Dans les numéros de lignes positionner le curseur de la souris à la fin de la ligne à modifier Le curseur de la souris prend la forme suivante ⇕ Double clic

RECOPIER DÉPLACER

1 Copier une cellule ou un groupe de cellules

Sélectionner la cellule ou le groupe de cellules à copier

Édition (ou clic droit)

Copier



Copier

Sélectionner la cellule supérieure gauche de la zone de collage (également appelée zone cible ou zone de destination)

Édition (ou clic droit)

Coller



Coller

2 Copier horizontalement

Sélectionner la cellule ou le groupe de cellules recopier

Cliquer sur "la poignée de remplissage" (le curseur de la souris prend alors la forme d'une croix noire +) et la faire glisser jusqu'à la dernière cellule de destination



Poignée de remplissage

3 Copier verticalement

Sélectionner la cellule ou le groupe de cellules à c Sélectionner la cellule à copier

Cliquer sur "la poignée de remplissage" (le curseur de la souris prend alors la forme d'une croix noire +) et la faire glisser jusqu'à la dernière cellule de destination



Poignée de remplissage

4 Copier une feuille

Sélectionner la feuille à recopier

Édition (ou clic droit sur le nom de la feuille à copier)

Déplacer ou copier une feuille

Sélectionner la feuille devant laquelle doit être placée cette nouvelle feuille

Activer l'option "Créer une copie"

Cliquer sur

Ok

5 Déplacer une cellule ou un groupe de cellules

Sélectionner la cellule ou le groupe de cellules à déplacer

Édition (ou clic droit)

Couper



Couper

Sélectionner la cellule supérieure gauche de la zone de collage (également appelée zone cible ou zone de destination)

Édition (ou clic droit)

Coller

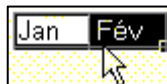


Coller

Autre méthode

Sélectionner la cellule ou le groupe de cellules à déplacer

Pointer le curseur de la souris sur la bordure de la sélection



Pour déplacer les cellules, faire glisser la sélection vers la cellule supérieure gauche de la zone de collage

INSÉRER - SUPPRIMER

1 Insérer une cellule

Sélectionner la cellule qui va être décalée

Insertion

Cellules...

Activer l'option correspondant au déplacement désiré

Cliquer sur

2 Insérer plusieurs cellules

Sélectionner la cellule qui va être décalée et glisser d'autant de cellules qu'il faut en insérer

Insertion

Cellules...

Activer l'option correspondant au déplacement désiré

Cliquer sur

3 Insérer une ligne

Sélectionner une cellule de la ligne qui va être décalée

Insertion

Lignes

4 Insérer plusieurs lignes

Sélectionner une cellule de la ligne qui va être décalée et glisser d'autant de lignes qu'il faut en insérer

Insertion

Lignes

5 Insérer une colonne

Sélectionner une cellule de la colonne qui va être décalée

Insertion

Colonnes

6 Insérer plusieurs colonnes

Sélectionner une cellule de la colonne qui va être décalée et glisser d'autant de colonnes qu'il faut en insérer

Insertion

Colonnes

7 Insérer une feuille

Sélectionner la feuille qui va être décalée

Insertion

Feuille

8 Supprimer une ou plusieurs cellules

Sélectionner la ou les cellules à supprimer

Édition

Supprimer

Activer l'option correspondant au déplacement désiré

Cliquer sur

Ok

9 Supprimer une ou plusieurs lignes

Sélectionner la ou les lignes à supprimer

Édition

Supprimer

10 Supprimer une ou plusieurs colonnes

Sélectionner la ou les colonnes à supprimer

Édition

Supprimer

11 Supprimer une feuille

Sélectionner la feuille à supprimer

Édition

Supprimer une feuille

Clic droit sur le nom de la feuille à supprimer

Supprimer

Confirmer la suppression de la feuille en cliquant sur

Ok

12 Insérer un saut de page

- * Pour un saut de page horizontal sélectionner la ligne où doit être inséré le saut de page
- * Pour un saut de page vertical sélectionner la colonne où doit être inséré le saut de page
- * Pour un saut de page vertical et horizontal sélectionner la cellule à droite et en dessous de la cellule où doivent être insérés les sauts de page

Insertion

Saut de page

13 Supprimer un saut de page

- * Pour supprimer un saut de page horizontal sélectionner la ligne sous le saut de page
- * Pour supprimer un saut de page vertical sélectionner la colonne à droite du saut de page

Insertion

Supprimer le saut de page

14 Insérer une image

Sélectionner la cellule où sera insérée l'image

Insertion

Image

Si l'image est un clipart

Images clipart...

Effectuer une recherche l'image à insérer

Cliquer sur

Sélectionner l'image à insérer

Si l'image est dans un fichier

A partir du fichier

Dans le champ "Regarder dans :"
sélectionner le chemin du fichier image à insérer

Sélectionner l'image à insérer

Cliquer sur

15 Supprimer une image

Sélectionner l'image à supprimer

Édition

Effacer

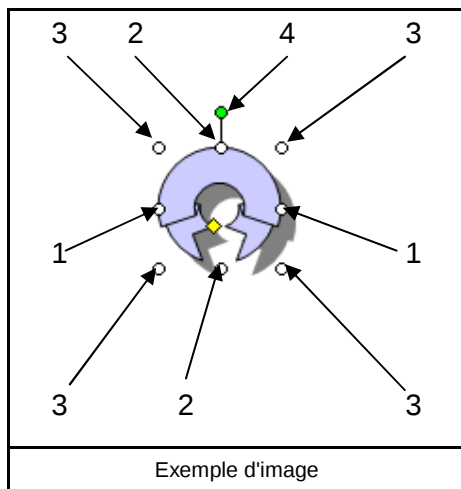
Tout

Touche

COMPLÉMENTS SUR LA GESTION DES IMAGES

Pour déplacer une image

Cliquer sur l'image et la glisser jusqu'à l'emplacement désiré



Pour modifier la taille de l'image

Cliquer sur l'un des repères (sauf le 4 : le vert) de l'image et glisser jusqu'à la taille désirée

Pour effectuer une rotation de l'image

Cliquer le repère le 4 (le vert) de l'image et glisser jusqu'à la rotation désirée

Il est également possible de réaliser ces modifications et d'autres à partir des menus contextuels :

Sélectionner l'image

Clic droit sur l'image

Format de l'image

Sélectionner l'onglet désiré

Apporter les modifications désirées

Cliquer sur

Ok

ANNULER - RÉTABLIR UNE COMMANDE

1 Annuler la dernière commande

Édition

Annuler



Annuler

(utiliser la flèche de rechercher pour sélectionner plusieurs commandes à annuler)

2 Rétablir la dernière commande

Édition

Répéter



Rétablir

(utiliser la flèche de rechercher pour sélectionner plusieurs commandes à rétablir)

METTRE EN PAGE

1 Gérer les en-têtes et les pieds de page

Fichier

Mise en page

Onglet "En-tête/Pied de page"

Insérer une en-tête ou un pied de page existant

Cliquez sur la flèche de recherche de la rubrique "En-tête : " ou "Pied de page : "

Sélectionner l'en-tête ou du pied de page désiré

Cliquez sur

Personnaliser l'en-tête ou du pied de page

Cliquez sur ou

Se positionner dans la section où l'en-tête ou du pied de page doit apparaître

Saisir ou sélectionner en-tête ou du pied de page prédéfini

Mise en forme du texte	Numéro de page	Nombre total de page	Date	Heure
------------------------	----------------	----------------------	------	-------

Chemin et nom du fichier	Nom du classeur (fichier)	Nom de l'onglet (feuille)	Image	Format de l'image
--------------------------	---------------------------	---------------------------	-------	-------------------

Cliquez sur

Cliquez sur

2 Gérer les marges

Fichier

Mise en page

Onglet "Marges"

Modifier les différentes marges

Cliquez sur

3 Centrer le tableau dans la page

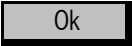
Fichier

Mise en page

Onglet "Marges"

Dans la rubrique "Centrer sur la page" activer les options :

- "Horizontalement" : pour centrer le tableau horizontalement
- "Verticalement" : pour centrer le tableau verticalement

Cliquer sur 

4 Modifier l'orientation

Fichier

Mise en page

Onglet "Page"

Dans la rubrique "Orientation" activer l'option correspondant à l'orientation souhaitée

Cliquer sur 

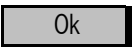
5 Imprimer les en-têtes de ligne et de colonne

Fichier

Mise en page

Onglet "Feuille"

Dans la rubrique "Impression" activer l'option "En-tête de ligne et de colonne"

Cliquer sur 

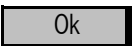
6 Imprimer le quadrillage

Fichier

Mise en page

Onglet "Feuille"

Dans la rubrique "Impression" activer l'option "Quadrillage"

Cliquer sur 

7 Modifier l'échelle

Fichier

Mise en page

Onglet "Page"

Dans la rubrique "Échelle"

Activer l'option "Réduire/agrandir à :" et saisir l'échelle désirée

Cliquer sur

Ok

8 Ajuster l'échelle

Fichier

Mise en page

Onglet "Page"

Dans la rubrique "Échelle"

Activer l'option "Ajuster :" et saisir le nombre de pages souhaitées

Cliquer sur

Ok

9 Aperçu avant impression

Fichier

Aperçu avant impression



Aperçu avant impression

Remarque : le numéro de page et le nombre total de pages apparaissent dans la barre d'état

Suiv.

Pour accéder à la page suivante

Préc.

Pour revenir à la page précédente

Zoom

Pour modifier l'échelle d'affichage de l'aperçu

Page...

Pour accéder au menu "Fichier - Mise en page"

Marges

Pour modifier manuellement les marges

Cliquer sur

Fermer

10 Imprimer la feuille

Remarque : pour imprimer, il est préférable de passer par l'aperçu avant impression.

Fichier

Aperçu avant impression



Aperçu avant impression

Cliquer sur

Imprimer

Cliquer sur

Ok

Autre méthode : sans passer par l'aperçu avant impression

Fichier

Imprimer

Cliquer sur

Ok



Imprimer

11 Imprimer une partie de la feuille

Sélectionner la ou les cellules à imprimer

Fichier

Imprimer

Dans la rubrique "Impression" activer l'option "Sélection"

Cliquer sur

Aperçu

Cliquer sur

Imprimer

Cliquer sur

Ok

12 Imprimer une ou plusieurs pages de la feuille

Fichier

Imprimer

Dans la rubrique "Étendue" activer l'option "Page(s)"

Saisir la fourchette des pages à imprimer

Cliquer sur

Aperçu

Cliquer sur

Imprimer

Cliquer sur

Ok

13 Imprimer les formules de calcul

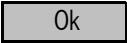
Remarque : la mise en forme du tableau ne sera plus respectée

Outils

Options

Onglet "Affichage"

Activer l'option "Formules"

Cliquer sur 

Si nécessaire, réajuster la taille et les colonnes avant d'imprimer ce tableau de formules

Fichier

Aperçu avant impression



Aperçu avant impression

Cliquer sur 

Cliquer sur 

TRIER LES DONNÉES

1 Tri des lignes par ordre croissant

Sélectionner les cellules à trier

Données

Trier

Dans la zone "Trier par " sélectionner la colonne contenant la donnée servant de critère de tri

Sélectionner l'ordre croissant

Si le tri repose également sur d'autres critères recommencer les deux étapes précédentes pour ces autres critères

Cliquer sur

Si le tri porte sur la première colonne du tableau



Tri croissant

Éventuellement activer l'option "étendre la sélection" et cliquer sur <Tri>

2 Tri des lignes par ordre décroissant

Sélectionner les cellules à trier

Données

Trier

Dans la zone "Trier par " sélectionner la colonne contenant la donnée servant de critère de tri

Sélectionner l'ordre décroissant

Si le tri repose également sur d'autres critères recommencer les deux étapes précédentes pour ces autres critères

Cliquer sur

Si le tri porte sur la première colonne du tableau



Tri décroissant

Éventuellement activer l'option "étendre la sélection" et cliquer sur <Tri>

3 Tri des colonnes

Sélectionner les cellules à trier

Données

Trier

Cliquer sur

Dans la rubrique "Trier" activer l'option "De la gauche vers la droite"

Cliquer sur

Dans la zone "Trier par " sélectionner la ligne contenant la donnée servant de critère de tri

Sélectionner l'ordre croissant ou décroissant

Si le tri repose également sur d'autres critères recommencer les deux étapes précédentes pour ces autres critères

Cliquer sur

RÉALISER UN GRAPHIQUE

1 Créer un graphique

Sélectionner les cellules qui serviront de base au graphique

Insertion

Graphique



Assistant graphique

Étape 1

Sélectionner le type et le sous-type de graphique

Cliquer sur **Suivant**

Étape 2

Dans l'onglet "Plage de données" vérifier l'exactitudes des données à retenir

Dans l'onglet "Séries" attribuer ou corriger le nom des séries

Cliquer sur **Suivant**

Étape 3

Définir les options du graphique : les titres, l'affichage ou le nom de la légende, les axes, le quadrillage, l'affichage ou non de la table des données et l'affichage ou non de la valeur des données

Cliquer sur **Suivant**

Étape 4

Sélectionner l'emplacement du graphique : sur la même feuille que le tableau ou sur une feuille de type graphique

Cliquer sur **Fin**

Remarque : pour revenir à l'étape précédente, cliquer sur **Précédent**

2 Modifier les paramètres d'un graphique

Sélectionner la feuille graphique

Clic droit

Type de graphique... : Pour modifier les paramètres de l'étape 1

Données source... : Pour modifier les paramètres de l'étape 2

Options du graphique... : Pour modifier les paramètres de l'étape 3

Emplacement... : Pour modifier les paramètres de l'étape 4

Cliquer sur **Ok**

3 Modifier les éléments d'un graphique

Sélectionner l'élément à modifier		
Double clic Procéder aux modifications Cliquer sur Ok	A partir de la barre d'outils "Mise en forme" procéder aux modifications	Format (ou clic droit) "Option sélectionnée" Procéder aux modifications Cliquer sur Ok

Pour modifier l'échelle d'un axe :

Sélectionner l'axe

Clic droit

Format de l'axe...

onglet Echelle

Apporter les modifications désirées

Cliquer sur

Remarque : pour imprimer un graphique et un tableau sur un même état, le graphique ne doit pas être sélectionné.

Pour n'imprimer que le graphique situé sur une feuille de calcul, sélectionner la zone graphique et lancer l'impression.

4 Exemple de graphique

CHIFFRE D'AFFAIRES DE LA SEMAINE 26

	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi	Total de la semaine
Pommes	1 000,00	1 200,00	2 000,00	1 800,00	1 500,00	7 500,00
Bananes	800,00	600,00	1 200,00	1 500,00	1 100,00	5 200,00
Poires	700,00	500,00	500,00	800,00	400,00	2 900,00
Total journalier	2 500,00	2 300,00	3 700,00	4 100,00	3 000,00	15 600,00

