

Cours « Bureautique »

2^{ème} année Licence

Partie 1 :

Description «MS Excel»

C'est quoi Excel ?

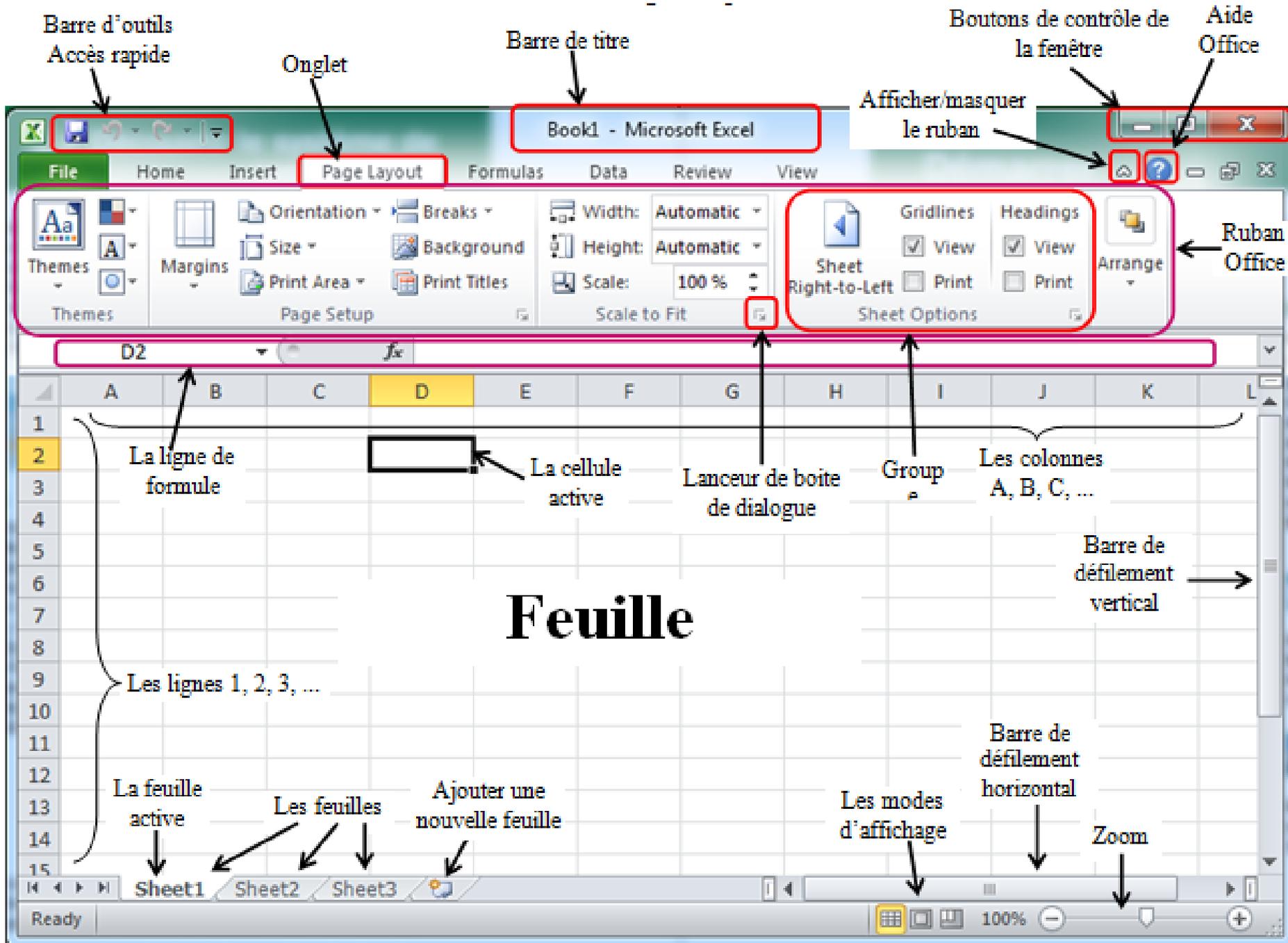
Excel est un logiciel d'édition de tableaux édité par la société Microsoft.

Vous pouvez utiliser Excel pour **créer** et **mettre en forme** des classeurs (ensemble de feuilles de calcul) afin d'**analyser** des données et de **faciliter** la prise de décisions fondées pour votre entreprise.

Vous pouvez notamment utiliser Excel pour **effectuer le suivi** de données, **créer des modèles** en vue d'analyser des données, **écrire des formules** pour effectuer des **calculs** sur ces données, manipuler les données en **tableaux** croisés dynamiques et présenter les données à l'aide de nombreux **graphiques**.

Comment ouvrir Microsoft Office Excel ?

- utiliser le menu Démarrer. Cliquez successivement sur Démarrer, Tous les programmes, Microsoft Office puis Microsoft Excel.
- Si vous utilisez Windows 7 ou Vista, vous pouvez également cliquer sur Démarrer, taper Excel dans la zone de recherche puis cliquer sur Microsoft Excel, dans la partie supérieure du menu Démarrer.
- Si vous utilisez fréquemment Excel, son icône est peut-être directement disponible dans la partie gauche du menu Démarrer. Dans ce cas, il suffit de cliquer dessus pour lancer l'application.
- Enfin, si une icône d'Excel se trouve sur le Bureau de Windows, vous pouvez double-cliquer dessus pour ouvrir l'application.



La ligne de formule

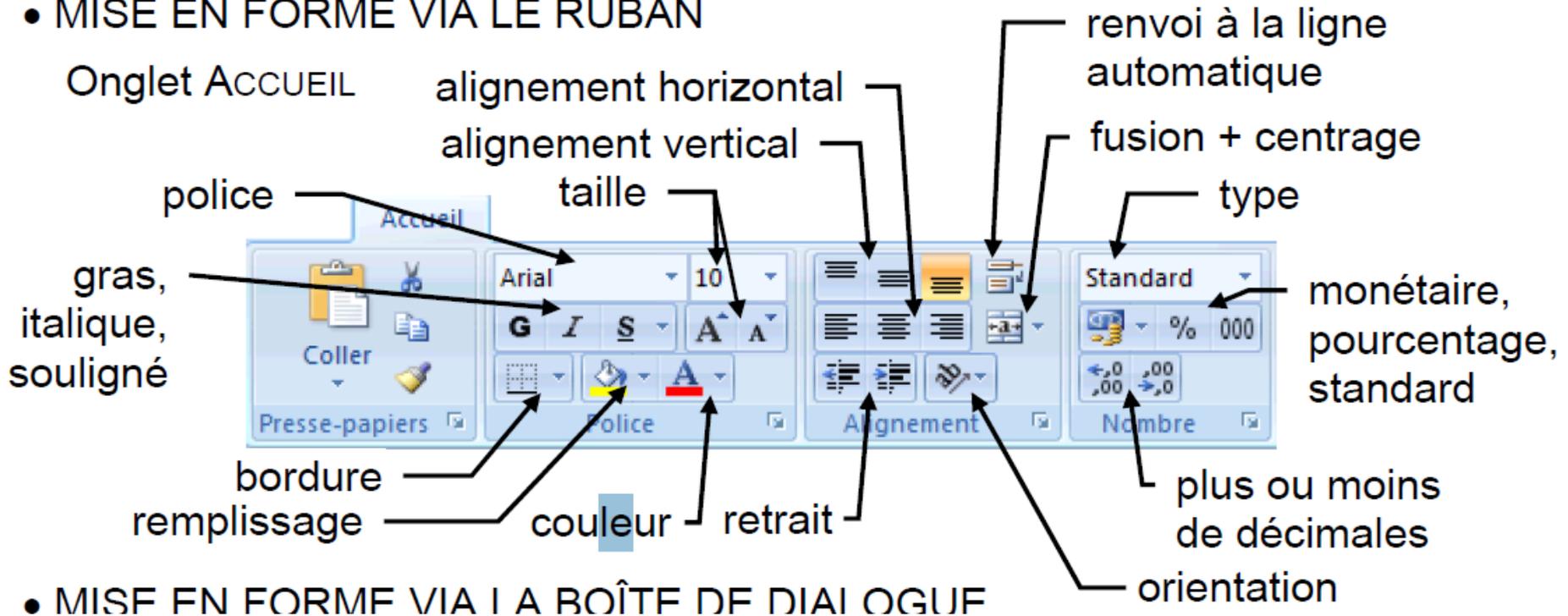
La ligne de formule est déposée juste en dessous du ruban et comporte plusieurs informations utiles.

Sur sa gauche, figure le nom de la cellule active et sur sa droite s'affiche le contenu exact de cette cellule.

De plus elle sert à définir sur la cellule active des expressions mathématiques portant sur le contenu d'autres cellules.

Mise en forme avec le ruban

- MISE EN FORME VIA LE RUBAN



- MISE EN FORME VIA LA BOÎTE DE DIALOGUE

Ce qu'il faut connaître pour travailler avec Excel :

Feuille :

Ce que vous trouvez sous les yeux quand vous ouvrez Excel est la feuille active. Elle est découpée en ligne (1, 2, 3, ...) et en colonnes A, B, C, ...).

Cellule :

L'intersection d'une ligne et d'une colonne se nomme une cellule. Pour désigner une cellule Excel utilise un système de coordonnées basé sur les numéros des colonnes et des lignes, ainsi, la cellule placée à l'intersection de la colonne D et de la ligne 2 s'appelle **D2**.

Classeur :

Les feuilles forment ensemble un classeur, par défaut un classeur Excel contient 3 feuilles nommées Feuille 1, Feuille 2 et Feuille 3. Le classeur est le fichier d'extension .xls (Excel 2003) ouxlsx (Excel 2007).

Tableau :

Le terme tableau est souvent utilisé pour désigner, au sein d'une feuille, un ensemble rectangulaire de cellules contenant des informations de même nature. Par exemple : un relevé de notes, un tableau de tarif, ...etc.

Les types de données dans Excel :

Valeurs numériques

- Valeur Numérique ordinaire (espace pour millier, virgule pour partie décimale)
- Utilisation scientifique (à puissance de 10 introduite par « E » ou « e »), le symbole « - » dans le cas d'une valeur négative
- Fraction (notée avec « / », précédée de « 0 » et un espace)
- Pourcentage (terminé par le symbole « % »)
- Monétaire (avec le symbole monétaire « € »)

	A	B	C	D	E	F	G
1	3	-35,28	153,5	1,54E+02	50%	8 €	7/11

Date et/ou heure

- Date avec nom ou numéro de mois, séparation par « / » ou « - »
- Année complète (4 chiffres) ou abrégée (2 derniers chiffres)
- Date partielle possible : sans l'année ou sans le jour
- Heures et minutes et/ou secondes séparées par le symbole « : »

	A	B	C	D	E	F	G
1	19-sept	19/09/1999	19/091999	févr-10	16:42	21/02/2014	09:06

Texte

- Toute suite de caractères (au maximum environ 32 700 caractères)
- Pour éviter une confusion avec un autre type, préfixer par « ' » : cas d'un libellé composé de chiffres (« 05005 ») ou débutant par un symbole mathématique (« - », « = », ...etc.).

	A	B	C	D	E
1	carotte		Paris-1999	05005	- chou

Déplacement dans la feuille avec le clavier

- Cellules voisines : →, ←, ↑, ↓
- Ecran suivant ou précédent : PgeSuiv ou PagePréc
- Début ou fin de plage de valeurs/ligne : CTRL+ → ou CTRL+ ←
- Début ou fin de plage de valeurs/colonne : CTRL+↑ ou CTRL+ ↓
- Première ou dernière cellule utilisées : CTRL + Début ou CTRL + Fin

La Sélection

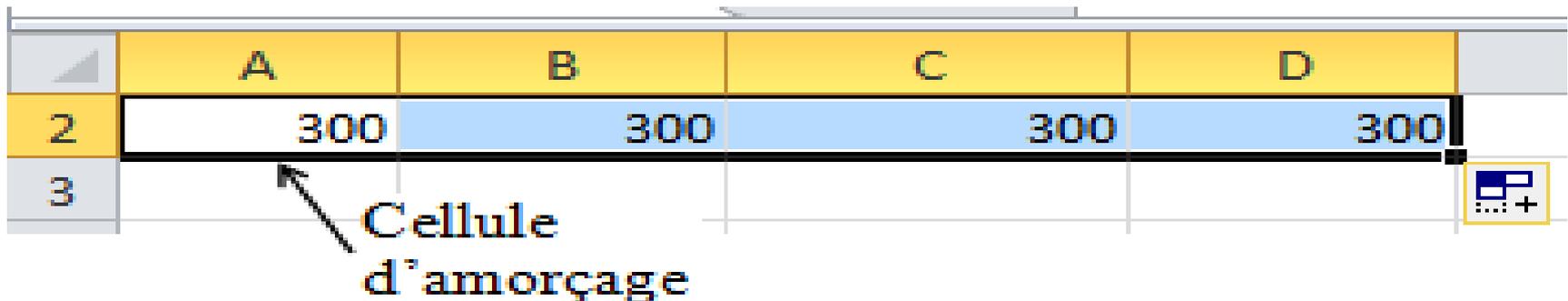
- **Une cellule** : clic à l'intérieur
- **Ligne ou colonne** : clic sur le numéro de ligne ou de colonne.
Aussi MAJ+ESPACE / CTRL+ESPACE : ligne(s) / colonne(s)
de la sélection
- **Feuille** : clic sur le carré à l'origine des lignes et colonnes
- **Bloc de cellules** : faire glisser la souris sur les cellules, ou,
clic sur la première cellule et MAJ + clic sur la dernière, ou,
déplacer avec les touches en maintenant MAJ enfoncée.
- **Blocs non adjacents** : sélectionner le premier bloc puis, les
autres blocs en maintenant CTRL enfoncée
- **Sélection par extension** : au préalable, appuyer sur la touche
F8.

Saisie en bloc

- Sélectionner le bloc composé des cellules adjacentes
- Taper la 1^{ère} valeur puis Entrée
- Passage automatique à la cellule suivante dans le bloc
- Remplir ainsi le bloc en tapant les valeurs séparées par Entrée

Différents types de séries

Placer le texte ou le nombre dans la cellule initiale d'amorçage.



	A	B	C	D
2	300	300	300	300
3				