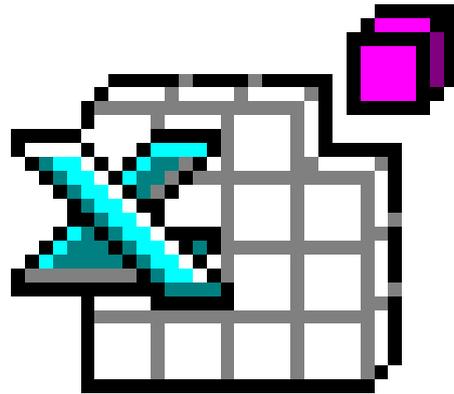
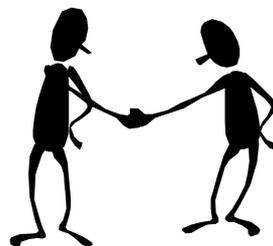


SUPPORT DE COURS



Microsoft

Excel 2000



Découverte

AVANT PROPOS

Ce support de cours est un outil personnel, il ne constitue pas un guide de référence.

C'est un outil pédagogique élaboré dans un souci de concision : il décrit les actions essentielles à connaître pour appréhender le sujet de la formation.

Il comprend des exercices d'application et / ou de consolidation, qui vous permettront de valider votre progression personnelle au cours de la formation :

- Ces exercices vous incitent à effectuer les enchaînements les plus courants.
- Ils permettent quelquefois d'aborder de nouvelles commandes, plus marginales.

Après réalisation d'un exercice :

- Notez votre démarche, vous aurez ainsi une trace des remarques formulées "à chaud".
- Renforcez vos connaissances en demandant des précisions au formateur.

Profitez des espaces prévues en bas de la plupart des pages pour noter vos remarques personnelles.

Charte graphique :

Certaines images sont utilisées comme repère de lecture, notamment :

	Enchaînement des commandes ou Commandes de menus; dans ce cas, elles sont encadrées
---	---

	TRUCS ET ASTUCES
Cette image est utilisée pour indiquer une astuce, issue de l'expérience sur le logiciel.	

	Cette image est utilisée pour les remarques importantes.
---	--

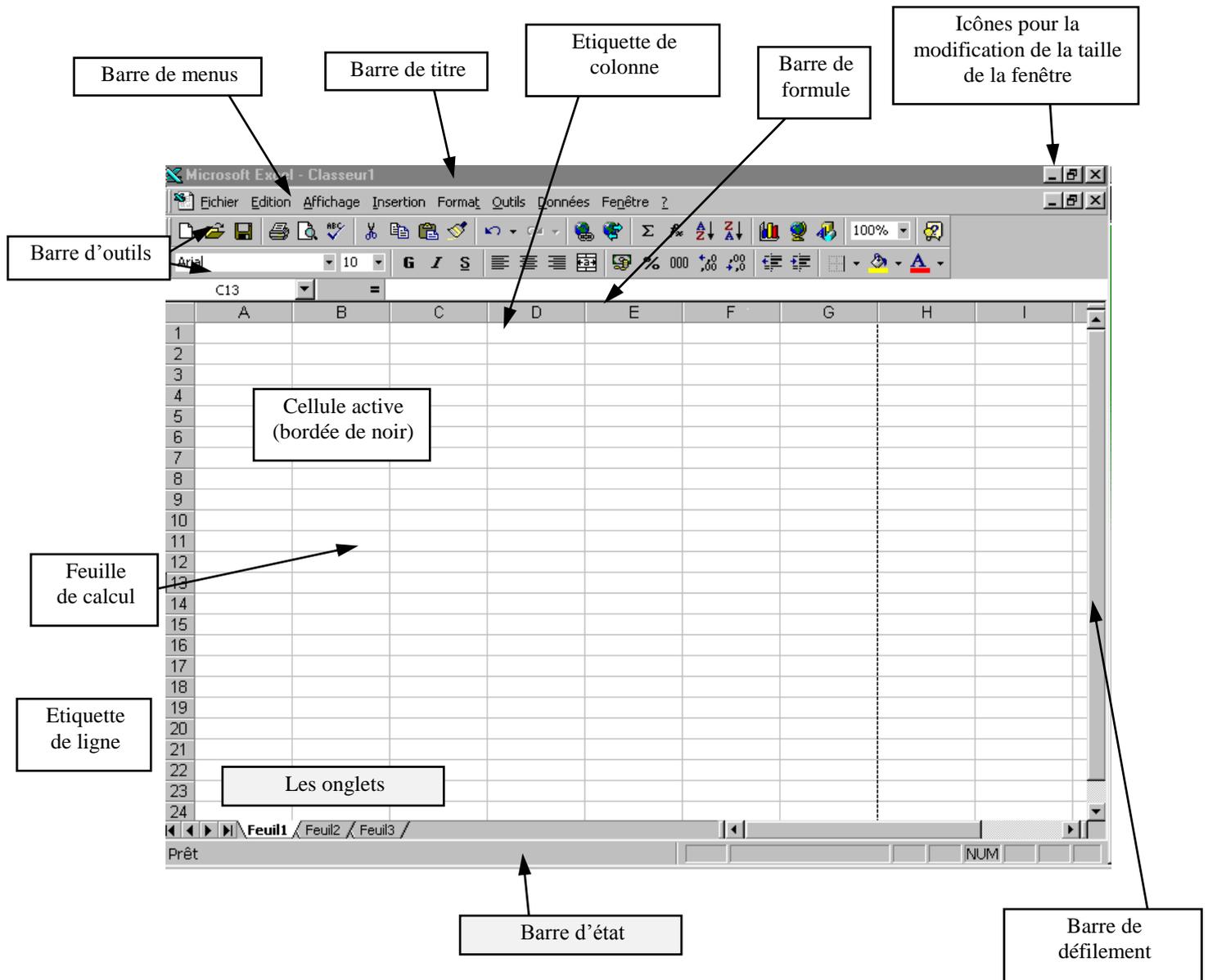
SOMMAIRE

<i>Chapitre I. PRESENTATION</i>	<u>4</u>
Chapitre I. 1.L'écran de travail	4
<i>Chapitre II. MANIPULATIONS DE BASE</i>	<u>5</u>
Chapitre II. 1.	Saisie de texte et de chiffres 5
Chapitre II. 2.	Effacer le contenu d'une cellule 5
Chapitre II. 3.	Corriger le contenu d'une cellule 6
Chapitre II. 4.	Recopier 6
Chapitre II. 5.	Copier 7
Chapitre II. 6.	Deplacer le contenu d'une cellule 7
Chapitre II. 7.	Selectionner 8
Chapitre II. 8.	Taille des cellules 9
Chapitre II. 9.	Modifier la police 10
Chapitre II. 10.Format des nombres	11
Chapitre II. 11.Alignement du contenu d'une cellule	12
Chapitre II. 12.Alignement avec renvoi a la ligne , et centrage au milieu de la cellule	13
Chapitre II. 13.bordures d'un tableau	14
<i>Chapitre III. IMPRESSION D'UN TABLEAU</i>	<u>16</u>
<i>Chapitre IV. LES FORMULES DE CALCUL</i>	<u>18</u>
Chapitre IV. 1.	Les operations de base 18
Chapitre IV. 2.	Les références absolues 23
<i>Chapitre V. GESTION DES DOCUMENTS</i>	<u>25</u>
Chapitre V. 1.Sauvegarde de votre travail	25
Chapitre V. 2.Ouverture d'un document	27

CHAPITRE I. PRESENTATION

Excel fait partie de la famille des tableurs. Il est donc prédestiné à la construction de tableaux de chiffres. Il est notamment utilisé dans le domaine de la gestion d'entreprise.

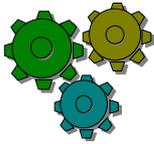
CHAPITRE I. 1. L'ECRAN DE TRAVAIL



La feuille de calcul est composée de cellules réunies dans une grille. 256 colonnes et 65536 lignes composent cette grille.

CHAPITRE II. MANIPULATIONS DE BASE

CHAPITRE II. 1. SAISIE DE TEXTE ET DE CHIFFRES



Action...

1. Cliquer sur une cellule de la feuille de calcul
2. Taper votre texte ou votre chiffre

Exercice :

Saisir le tableau suivant

Le texte s'affiche à gauche de la cellule, les chiffres à droite

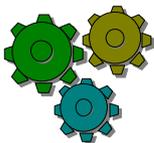
Le contenu de la cellule active s'affiche dans la barre de formule

	A	B	C
1			
2	Nom	Note	
3	Laurent	17	
4	Isabelle	12	
5	Francois	10	
6	Marie Domini	16	
7	Marie Valentine		
8			

Le texte dépasse la largeur de la colonne :
1^{er} cas : Il ne s'affiche pas entièrement si la cellule de droite est déjà occupée....

2^{ème} cas : Il occupe plusieurs cellules si la cellule de droite est libre

CHAPITRE II. 2. EFFACER LE CONTENU D'UNE CELLULE



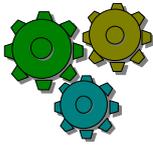
Action...

1. Sélectionner la cellule contenant le texte à effacer
2. Taper sur la touche

Suppr



CHAPITRE II. 3. CORRIGER LE CONTENU D'UNE CELLULE



Action...

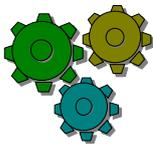
1. Sélectionner la cellule dont le contenu est à modifier
2. Cliquer, dans la barre de formule à l'endroit de la correction et modifier le texte ou le chiffre
ou cliquer 2 fois dans la cellule et modifier directement dans la cellule
ou appuyer sur la touche du clavier F2

Exercice :

Rajouter moyenne après note

	A	B	C
1			
2	Nom	Note moy	
3	Laurent	17	
4	Isabelle	12	
5	Francois	10	
6	Marie Domini	16	
7	Marie Valentine		
8			

CHAPITRE II. 4. RECOPIER



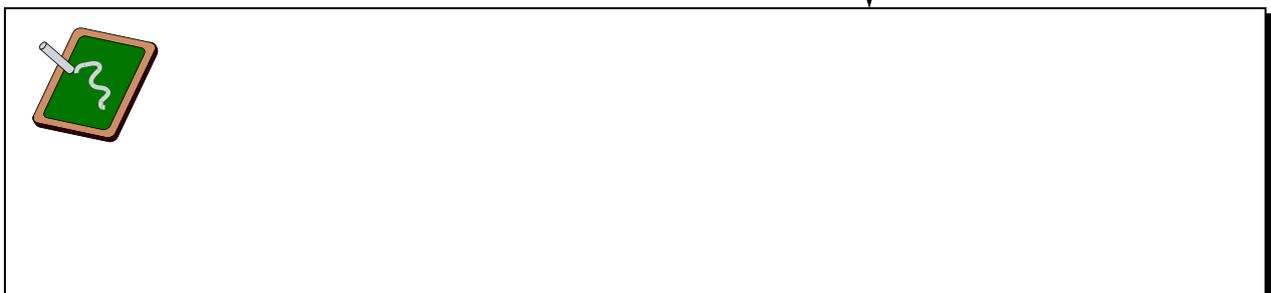
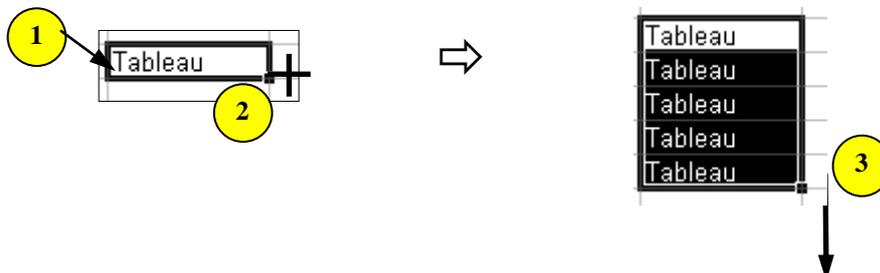
Action...

1. Sélectionner la cellule à recopier
2. Pointer sur le coin bas et droite de la cellule à recopier : le pointeur se transforme en croix noire
3. Réaliser un cliquer-glisser sur toutes les cellules à remplir

On peut recopier vers la droite, le bas vers le haut et enfin vers la gauche

Exercice

Taper « tableau » dans une cellule puis recopier le mot vers le bas



Chapitre II. 4.1. INCREMENTER UNE SERIE

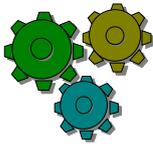
Quand on réalise une recopie sur une cellule contenant un des mois de l'année (janvier, février...), un jour (lundi, mardi...) ou du texte suivi d'un chiffre (trim 1) on obtient automatiquement une liste incrémentée :

Exercice :

Réaliser une recopie à partir des mots suivants : lundi, janvier, trim 1, semestre 1, tableau 1

CHAPITRE II. 5. COPIER

Lorsque les cellules ne sont pas côte à côte, on utilise la technique du copier/coller



Action...

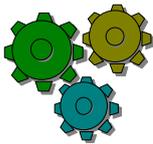
1. Sélectionner la cellule à copier
2. [Edition] → [copier] ou 
3. Sélectionner la cellule où doit s'effectuer la copie
4. [Edition] → [coller] ou 

Vous pouvez recommencer les opérations 3 et 4 autant de fois que vous le désirez

CHAPITRE II. 6. DEPLACER LE CONTENU D'UNE CELLULE

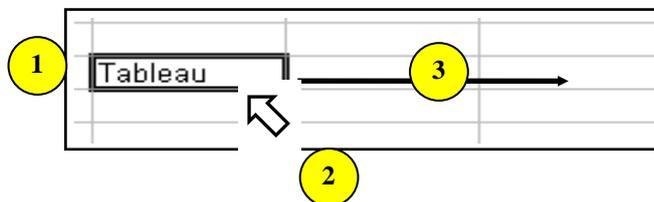
On peut réaliser la même action que précédemment en remplaçant [Copier] par [Couper]

On peut aussi plus rapidement utiliser la technique souris



Action...

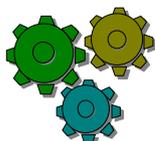
1. Sélectionner la cellule à couper
2. Pointer sur le contour de la cellule : le pointeur se transforme en flèche
3. Réaliser un cliquer-glisser vers la cellule à déplacer



CHAPITRE II. 7. SELECTIONNER

Chapitre II. 7.1. SELECTIONNER AVEC LA SOURIS

Savoir sélectionner vous sera nécessaire pour supprimer le contenu d'un ensemble de cellules, mettre en gras, supprimer des colonnes...



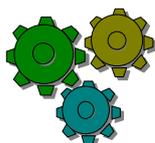
Action...

1. Réaliser un cliquer-glisser sur les cellules à sélectionner
ou
2. Cliquer sur :
 - le N° de la ligne pour sélectionner une ligne,
 - sur la lettre de la colonne pour sélectionner une colonne**ou**
3. Réaliser un cliquer-glisser sur plusieurs étiquettes de colonnes pour sélectionner plusieurs colonnes (idem pour les lignes)



Pour sélectionner plusieurs zones de cellules :
Sélectionner la 1^{ère} zone de cellule.
Maintenir enfoncé la touche **Ctrl**
Puis sélectionner les autres zones de cellules

Chapitre II. 7.2. SELECTIONNER AVEC LE CLAVIER

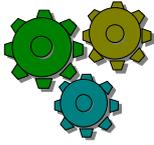


Action...

1. Cliquer sur la première cellule de la zone de cellules à sélectionner
2. Maintenir enfoncé la touche **↑ shift** et étendre la sélection au moyen des flèches de direction

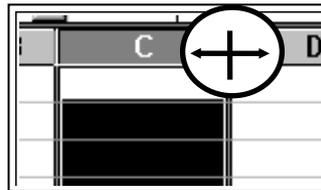
CHAPITRE II. 8. TAILLE DES CELLULES

Vous avez la possibilité de modifier la taille des cellules : largeur des colonnes, hauteur des lignes afin d'afficher le contenu entier de la cellule notamment quand le texte dépasse 10 caractères ou que le chiffre est trop long.



Action...

1. Pointez à droite de la colonne, au niveau des étiquettes de colonnes : le pointeur se transforme en 
2. Réaliser un cliquer-glisser, vers la droite pour agrandir la colonne, vers la gauche pour la diminuer.

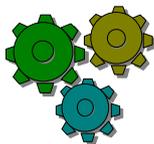


Vous voulez donner la même taille à plusieurs colonnes (ou plusieurs lignes) : sélectionner au préalable les colonnes puis modifier la taille de l'une d'entre elles

Vous voulez : (sélectionner une cellule appartenant à la colonne)

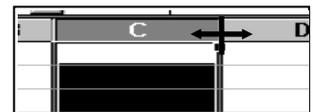
- revenir à la taille d'origine de la cellule : **Format** → **Colonne** → **Largeur standard**
- masquer une colonne : **Format** → **Colonne** → **Masquer** : vous pouvez masquer une colonne d'un tableau afin qu'elle ne soit pas imprimée
- afficher une colonne masquée : **Format** → **Colonne** → **Afficher**

Chapitre II. 8.1. AJUSTER UNE COLONNE A SON CONTENU :



Action...

1. Pointez à droite de la colonne au niveau des étiquettes de colonnes : le pointeur se transforme en 
2. Réaliser un double-clic à l'intersection de la colonne à ajuster et de la colonne située à sa droite (dans la barre d'étiquette)



Vous pouvez aussi passer par le menu avec : **Format** → **Colonne** → **Ajustement automatique**

Exercice

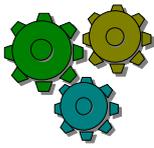
Taper le tableau suivant

MATIERES	1996	1997
Sucre	1,3	2,6
Farine	5,2	6,3
Œufs	4,6	7,8

- :
1. Réaliser un ajustement automatique sur les 3 colonnes
 2. Puis masquer la colonne « 1996 »
 3. La réafficher
 4. Enfin agrandir les 3 colonnes à la taille de la première colonne

CHAPITRE II. 9. MODIFIER LA POLICE

Vous voulez mettre en gras, en italique ou changer la taille...



Action...

1. Sélectionner la ou les cellules à modifier
2. Clic sur le bouton de mise en forme désirée



Police

taille

gras

italique

souligné



Couleur de fond

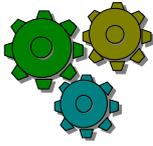
Couleur des caractères

Vous pouvez aussi utiliser le menu : **Format** → **cellules** → **Police** : vous y trouverez en autres des possibilités de soulignement.



FORMAT DES NOMBRES

Excel vous propose différentes formes de présentation pour vos chiffres



Action...

1. Saisir les chiffres dans les cellules
2. Cliquer sur le bouton du format désiré :



Monétaire Décimal milliers Ajouter, retirer une décimale

Exercices :

On saisit :	Cliquer sur ...	On obtient ...
1000		1000,00 F
1000		1000.00
1000,20		1000.200
1000.00		1000.0
0.15		15%

Vous pouvez aussi utiliser le menu : **Format** **cellules** **nombre** :

D'autres choix de format vous sont offerts : afficher en rouge les nombres négatifs, afficher les dates en toutes lettres.



Pour saisir les dates, utiliser la barre oblique,
pour les heures, utiliser les 2 points.

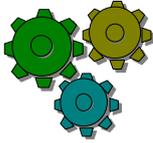
Ex : 24/01/98 12 :20 :04



CHAPITRE II. 11. ALIGNEMENT DU CONTENU D'UNE CELLULE

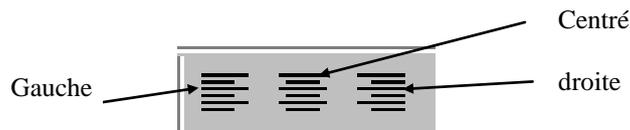
Vous pouvez gérer la position du texte ou des chiffres dans une cellule.

Chapitre II. 11.1. ALIGNEMENT GAUCHE, CENTRE ET DROITE



Action...

1. Saisir un chiffre ou du texte dans une cellule
2. Cliquer sur le bouton du format désiré

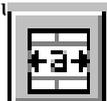


Chapitre II. 11.2. FUSION SUR PLUSIEURS COLONNES



Action...

1. Taper le texte dans la cellule gauche de la zone de centrage
2. Sélectionner les cellules de la zone de centrage (en horizontal ou vertical)
3. Cliquer sur le bouton « centrer sur plusieurs colonnes » :



Pour annuler une fusion, cliquer sur la cellule fusionnée, puis aller dans Format Cellules Alignement et décocher « fusionner sur plusieurs colonnes »

Exercice dirigée:

1 Taper 1996 en A1

	A	B
1	1996	
2	montant	%
3		
4		

2 Sélectionner de A1 à B1

	A	B
1	1996	
2	montant	%
3		
4		

3 Puis cliquer sur le bouton : « 1996 » apparaît centré

	A	B
1	1996	
2	montant	%
3		
4		

Exercice :

Réaliser la présentation suivante :

	TABLEAU DE BENEFICE			
	COUTS			
VENTES	Achats	Personnel	BENEFICE	

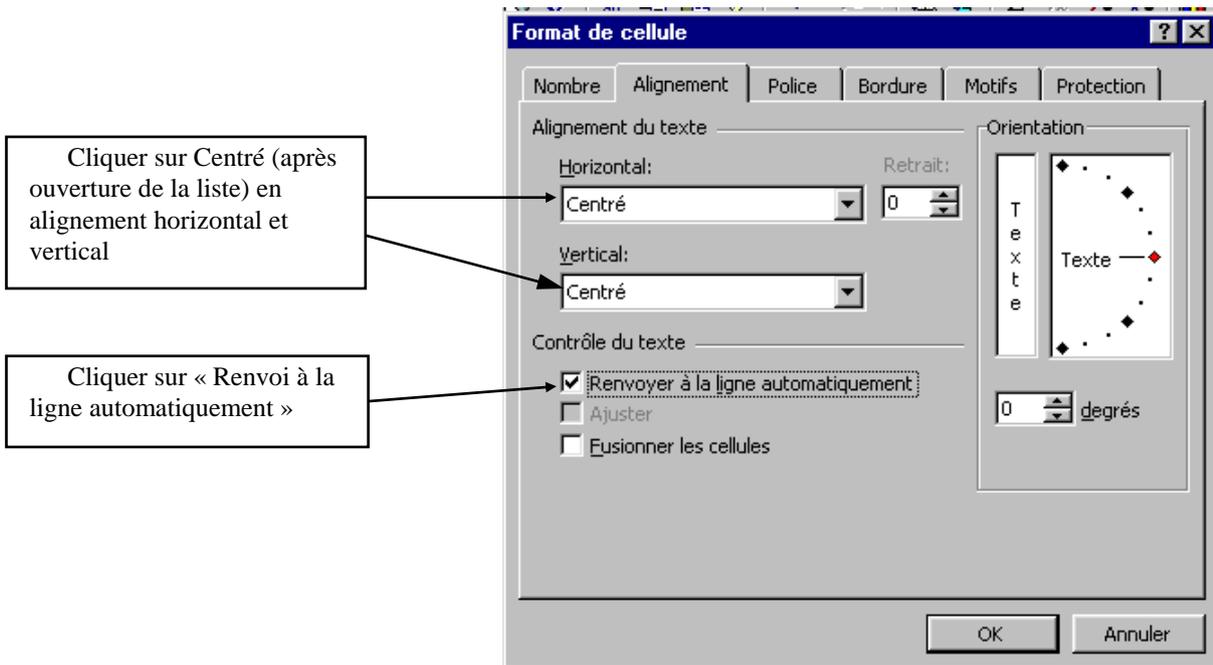
CHAPITRE II. 12. ALIGNEMENT AVEC RENVOI A LA LIGNE , ET CENTRAGE AU MILIEU DE LA CELLULE



Action...

1. Sélectionner la ligne ou les cellules concernées
2. **Format** → **Cellules** → **Alignement**

Cette zone de dialogue apparaît :



Exercice :

	A	B
1		
2	Moyenne des poids	Moyenne de la consommation journalière
3		
4		

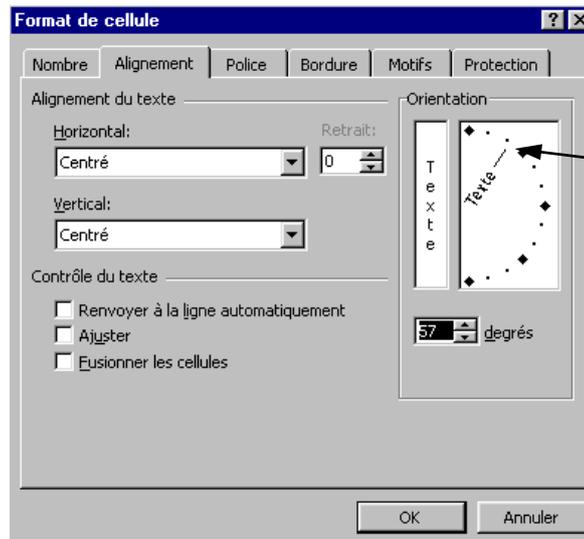
Pour couper une ligne à un endroit précis réaliser un

Alt

Entrée

Chapitre II. 12.1. ORIENTATION DE COTE

Appeler le même menu que précédemment. Arrivé à la zone de dialogue, demander les options suivantes :



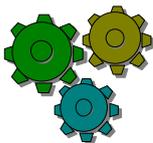
Exercice :

Réaliser la présentation suivante



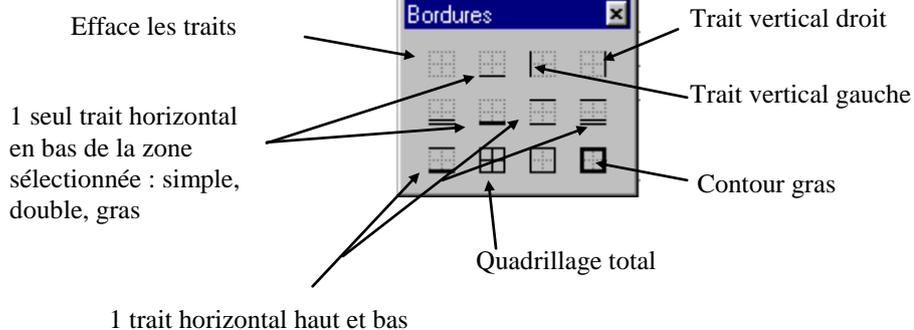
CHAPITRE II. 13. BORDURES D'UN TABLEAU

Votre tableau saisi, vous devez réaliser les bordures



Action...

1. sélectionner les cellules à encadrer
2. clic sur le bouton flèche du bouton « bordures »
3. Une liste s'ouvre : choisir le trait désiré en cliquant dessus

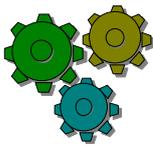


Exercice :

Réaliser les figures suivantes

Figure 1	Figure 2	Figure 3

En passant par le menu vous pouvez réaliser des bordures de couleur, choisir d'autres styles de traits (les traits doubles par ex) ou retoucher les bordures sur une partie du tableau



Action...

1. Sélectionner le tableau ou une partie du tableau
2. **Format** → **Cellules** → **Bordures**
3. Définir le type et le style de trait (Haut et Bas symbolisent les traits horizontaux ; Gauche et droite les traits verticaux)

Exemple :

On veut réaliser les bordures du tableau suivant :

3 Cliquer sur l'emplacement des traits : contour, intérieur....

1 Choix du style de trait

2 Choix de la couleur

Exercice :

Réaliser les figures suivantes

Mois	Ventes	Cumul						

CHAPITRE III. IMPRESSION D'UN TABLEAU

Réaliser un aperçu avant impression avant d'imprimer. Vous pouvez ainsi contrôler la mise en page et la rectifier



Action...

1.

Vous obtenez la zone de dialogue suivante :

1 Cliquez sur le bouton « page » pour réaliser la mise en page (équivalent à Fichier/Mise en page)

2 Contrôler si votre tableau tient sur une page : le bouton « suivant » doit rester inactivé

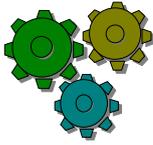
Vous obtenez l'écran suivant

Puis cliquez sur l'onglet « marges », on obtient l'écran suivant :

3 Vous pouvez modifier les marges...

4 Et positionner votre tableau au centre de la page

Chapitre III. 1.1. IMPRIMER SEULEMENT UNE PARTIE DE LA FEUILLE DE CALCUL OU D'UN TABLEAU

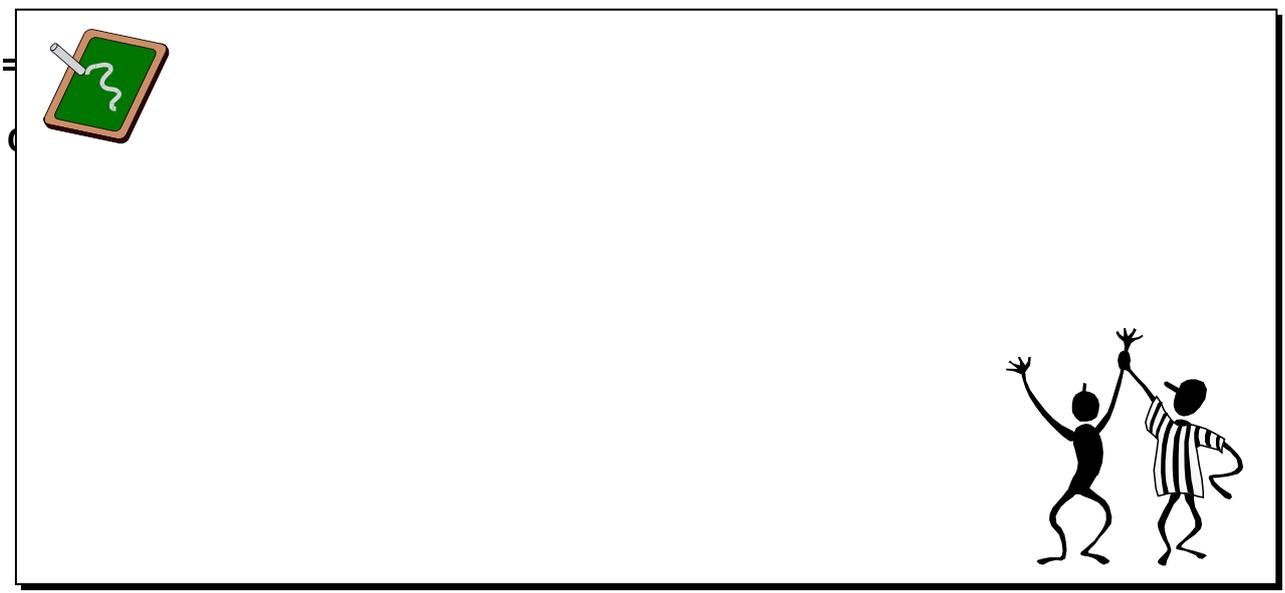
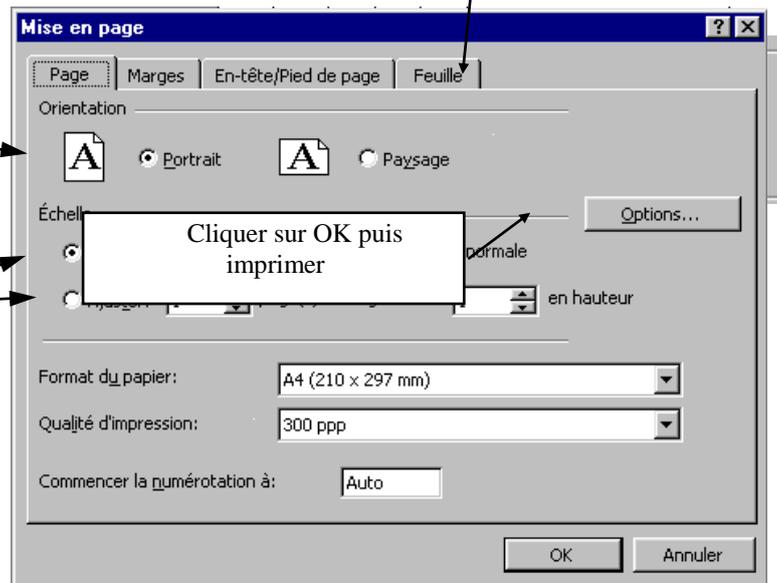


Action...

1. Sélectionner avec la souris la partie à imprimer
2. **Fichier** → **Imprimer**
3. Dans la zone de dialogue qui apparaît cliquer sur « sélection » puis **OK**

Choisir l'orientation du papier : Portrait ou paysage

Vous pouvez modifier la taille de votre tableau : soit l'agrandir, soit le rétrécir en l'ajustant sur une page



LES FORMULES DE CALCUL

Votre tableau est créé et mis en page. Il faut maintenant réaliser les formules de calcul. Passons en revue les opérations de base de calcul et réalisons les sur Excel :

CHAPITRE IV. 1. LES OPERATIONS DE BASE

Chapitre IV. 1.1. ADDITION DE DEUX CELLULES

1 Cliquer sur la cellule du résultat (B4 dans notre exemple) puis taper =

2 Cliquer sur la cellule contenant le premier chiffre à additionner (B2) puis taper +

3 Cliquer sur la cellule contenant le deuxième chiffre à additionner (B3) puis valider

Chapitre IV. 1.2. DIVISION

La procédure est identique à l'addition, on remplace simplement le + par /

La procédure est identique à l'addition mais on utilise le symbole de la division / à la place de l'addition

Chapitre IV. 1.3. SOUSTRACTION

B4		X	✓	f _x	=B2-B3
	A	B			
1	Calcul du solde				
2	Recettes	240000			
3	Dépenses	180000			
4	Solde	=B2-B3			
5					

Chapitre IV. 1.4. MULTIPLICATION

B3		=B2*B3	
	A	B	
1	Calcul des ventes		
2	Quantité	80	
3	Prix unitaire	5	
4	Total	=B2*B3	
5			

Chapitre IV. 1.5. ADDITION DE PLUSIEURS CELLULES

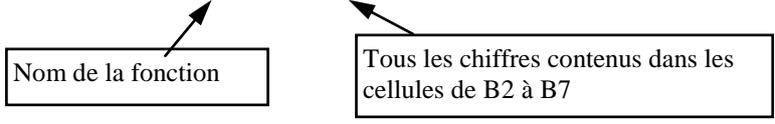
1 Cliquer dans la cellule du résultat puis cliquer sur le bouton "somme automatique" de la barre d'outils



Vérifier que la sélection correspond bien aux chiffres à additionner (au besoin réaliser une nouvelle sélection avec la souris).
Valider

B2		=SOMME(B2:B7)	
	A	B	C
1	Total des recettes du semestre		
2	Janvier	180000	
3	Février	220000	
4	Mars	270000	
5	Avril	210000	
6	Mai	260000	
7	Juin	280000	
8	Total	=SOMME(B2:B7)	
9			

Nous obtenons la formule suivante : =Somme(B2:B7)

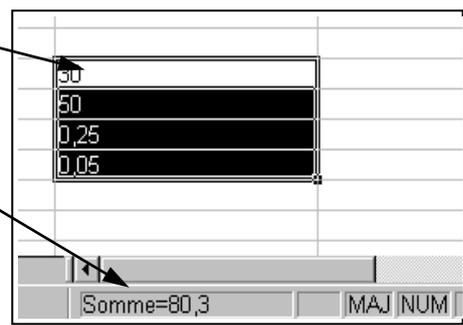


 **TRUCS ET ASTUCES**

Vous voulez connaître la somme d'une série de chiffres sans réaliser de formule :

Sélectionner la série de chiffres puis observez le résultat dans la barre d'état. Excel affiche "Somme =..."

Vous désirez connaître la moyenne ou une autre fonction : cliquez avec le bouton droit sur "Somme=..." de la barre d'état et choisissez votre fonction



NOTES

Chapitre IV. 1.6. UTILISATION DES PARENTHESES ET DE LA COMMANDE RECOPIE VERS LE BAS

Etape 1 :

Réalisation de la formule du C.A. pour le produit P1. On place ici des parenthèses afin que l'addition se réalise avant la multiplication.

	A	B	C	D	E
1	Référ.	Quantité prise par Mr Dupont	Quantité prise par Mr Blanc	P.U.	C.A.
2	P1	40	10	5	$=(B2+C2)*D2$
3	P2	10	30	8	
4	P3	5	50	7	
5	P4	6	12	2	
6	P5	12	24	6	
7					

Etape 2 : L'opération à réaliser est identique pour toutes les lignes : on va donc recopier la formule sur les lignes suivantes. On obtient l'écran suivant :

	A	B	C	D	E
1	Référ.	Quantité prise par Mr Dupont	Quantité prise par Mr Blanc	P.U.	C.A.
2	P1	40	10	5	$=(B2+C2)*D2$
3	P2	10	30	8	$=(B3+C3)*D3$
4	P3	5	50	7	$=(B4+C4)*D4$
5	P4	6	12	2	$=(B5+C5)*D5$
6	P5	12	24	6	$=(B6+C6)*D6$
7					
8					

Résultat final : la formule se recopie et prend en compte les nouvelles données de la ligne courante. Quand on observe les formules, on remarque que les références des cellules se sont incrémentées automatiquement d'une ligne.

Important :

Inversement quand on recopie une formule vers la droite, les références de cellules sont incrémentées d'une colonne automatiquement.

NOTES



A black silhouette of a person standing with one hand on their hip and the other pointing upwards. Above their head is a glowing yellow lightbulb with several short lines radiating from it, symbolizing an idea or a note.

LA FONCTION MOYENNE

Reprenons l'exemple précédent et calculons-en la moyenne

B9			=moyenne(
	A	B	
1	Mois	Ventes	
2	Janvier	180000	
3	Février	220000	
4	Mars	270000	
5	Avril	210000	
6	Mai	260000	
7	Juin	280000	
8	Total	=SOMME(B2:B7)	
9	Moyenne	=moyenne(
10			

1 Sélectionner la cellule du résultat et taper (sans espace) =moyenne(

2 Sélectionner ensuite les cellules à moyenner puis valider

6L x 1C			=MOYENNE(B2:B7)
	A	B	
1	Mois	Ventes	
2	Janvier	180000	
3	Février	220000	
4	Mars	270000	
5	Avril	210000	
6	Mai	260000	
7	Juin	280000	
8	Total	=SOMME(B2:B7)	
9	Moyenne	=MOYENNE(B2:B7)	

Quelques fonctions identiques :

La fonction max qui fait ressortir la donnée maximale d'une série de nombre

La fonction min qui fait ressortir la donnée minimale d'une série de nombre

	A	B	
1	Mois	Ventes	
2	Janvier	180000	
3	Février	220000	
4	Mars	270000	
5	Avril	210000	
6	Mai	260000	
7	Juin	280000	
8	Total	=SOMME(B2:B7)	
9	Moyenne	=MOYENNE(B2:B7)	
10	Maximum	=MAX(B2:B7)	
11	Minimum	=MIN(B2:B7)	
12			

MEMO

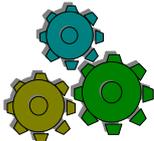


Chapitre IV. 1.8. L'ASSISTANT FONCTION

Il existe de nombreuses fonctions dans Excel. Vous pouvez les consulter en cliquant sur le bouton "Assistant fonction" 

Vous pouvez aussi utiliser l'assistant fonction pour créer vos formules : L'assistant d'Excel vous guide dans la réalisation de vos formules

Prenons un exemple : Réalisation d'une moyenne avec l'assistant fonction



Action ...

1. Se positionner dans la cellule du résultat
2. Cliquer sur l'assistant fonction 

L'écran suivant s'affiche (Etape 1)

1 Choisir la catégorie de la fonction

2 Dans la liste déroulante sélectionner la fonction désirée

3 Cliquer sur "OK"

L'étape 2:

1 Cliquer sur ce bouton afin de réduire la taille de cette zone de dialogue

2 Puis sélectionner les cellules qui contiennent les chiffres à moyenner

2 Puis cliquer sur le bouton "Fin".

Mois	Ventes
Janvier	180000
Février	220000
Mars	270000
Avril	210000
Mai	260000
Juin	280000

CHAPITRE IV. 2. LES REFERENCES ABSOLUES

Chapitre IV. 2.1. ETUDE PRELIMINAIRE

Réalisons le programme suivant permettant de calculer la quantité d'ingrédients d'une recette de cuisine en fonction du nombre de personnes :

	A	B	C	D
1		TABOULE		
2	Ingrédients	Quantité / personne	Nombre de personnes	Quantité totale
3	Semoule	30	4	=B3*C3
4	tomates	50	4	=B4*C4
5	citron	0,25	4	=B5*C5
6	huile	0,05	4	=B6*C6
7				

1 Créer la formule sur la première ligne puis recopier-là sur les lignes suivantes : les résultats s'affichent

2 D'autre part il est fastidieux de répéter le nombre de personnes sur toutes les lignes : nous allons donc ressortir cette donnée du tableau de façon qu'elle n'apparaisse qu'une fois dans le programme

	A	B	C
1		TABOULE	
2	Nombre personnes	4	
3	Ingrédients	Quantité / personne	Quantité totale
4	Semoule	30	120
5	tomates	50	#VALEUR!
6	citron	0,25	7,5
7	huile	0,05	2,5

3 Après modification du tableau, il est nécessaire de recréer la formule puis de la recopier : les résultats obtenus sont faux : que s'est-il passé ?

	A	B	C
1		TABOULE	
2	Nombre personnes	4	
3	Ingrédients	Quantité / personne	Quantité totale
4	Semoule	30	=B4*B2
5	tomates	50	=B5*B3
6	citron	0,25	=B6*B4
7	huile	0,05	=B7*B5
8			
9			

4 **Explication :**
 Quand la formule se recopie les références de cellules s'incrémentent d'une ligne donc au lieu de faire appel à la cellule d'origine (ici B2) on se retrouve en liaison avec la cellule du dessous : ce qui provoque une erreur.

Nous allons donc utiliser une référence qui reste fixe quand on recopie une formule : c'est une référence absolue

Chapitre IV. 2.2. PREMIERE METHODE

	A	B	C
1		TABOULE	
2	Nombre personnes	4	
3	Ingrédients	Quantité / personne	Quantité totale
4	Semoule	30	=B4*\$B\$2
5	tomates	50	=B5*\$B\$2
6	citron	0,25	=B6*\$B\$2
7	huile	0,05	=B7*\$B\$2

1 Vous tapez votre formule :
= B4 * B2 puis vous appuyez sur la touche du clavier **F4**

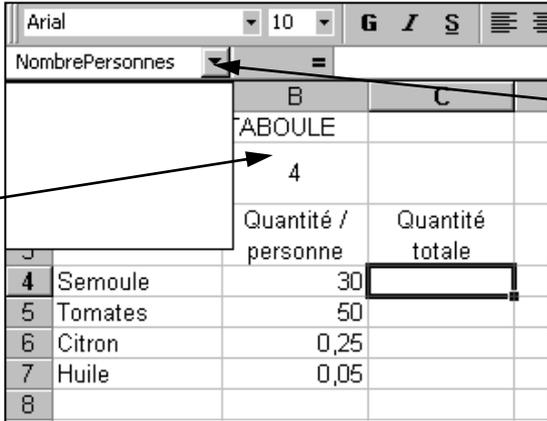
La référence B2 va se transformer en \$B\$2 : c'est une référence absolue qui restera invariable (fixe) après une recopie. Faites l'essai : vous obtiendrez maintenant les bons résultats !

Créer une référence absolue :
Cliquer sur la cellule puis appuyer sur la touche du clavier **F4**

Chapitre IV. 2.3. DEUXIEME METHODE

Nous allons donner un nom à la cellule du nombre de personnes puis nous l'intégrerons dans la formule de calcul

1 Sélectionner la cellule du nombre de personnes



2 Ouvrir la liste des noms de cellules (dans la barre de formule) en cliquant sur le bouton flèche
Taper un nom (ex : NombrePersonnes) puis **valider**

3 Créez votre formule en utilisant le nom de la cellule.
Dans notre ex :
=B4* NombrePersonnes puis valider
Puis recopiez votre formule

	A	B	C	D
1		TABOULE		
2	Nombre de personnes	4		
3	Ingrédients	Quantité / personne	Quantité totale	
4	Semoule	30	=B4*NombrePersonnes	
5	Tomates	50		
6	Citron	0,25		
7	Huile	0,05		
8				



Le nom donné à une cellule est utilisable dans tout le classeur (quelle que soit la feuille de calcul).

On peut supprimer un nom en allant dans le menu : INSERTION NOM DEFINIR.
Cliquer sur le nom à supprimer puis clic sur le bouton Supprimer

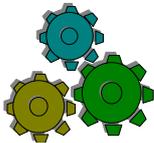
CHAPITRE V. GESTION DES DOCUMENTS

CHAPITRE V. 1. SAUVEGARDE DE VOTRE TRAVAIL

Vous devez sauvegarder votre travail sur le disque dur de votre ordinateur.

Rappel :

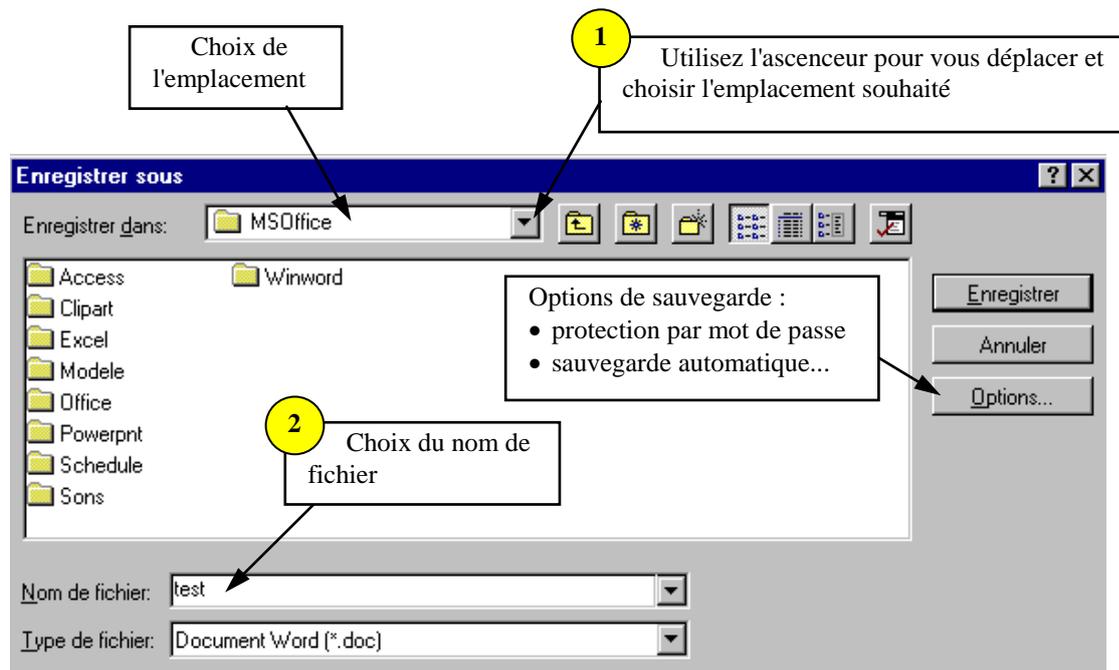
- le document doit être nommé (un nom de fichier contient 8 caractères maximum).
- le document est rangé dans un répertoire (c'est votre armoire de classement).



Action :

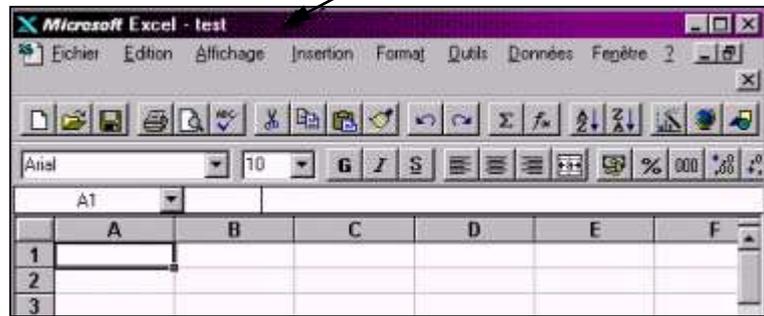
Fichier **Enregistrer**

Nota : lors du premier enregistrement de fichier, c'est la fenêtre "Enregistrer sous" qui s'ouvre, afin de vous demander le nom du document et l'emplacement désiré pour le rangement.



Quand le document a été enregistré, son nom apparaît dans la barre de titre.

Exemple :



 **TRUCS ET ASTUCES**

Après avoir sauvegardé une première fois le document sous le nom souhaité et à l'emplacement désiré, il suffit alors, pour sauvegarder à nouveau, de faire

ou

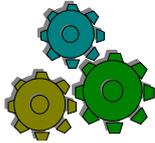
Faire un clic sur 





CHAPITRE V. 2. OUVERTURE D'UN DOCUMENT

Chapitre V. 2.1. OUVERTURE D'UN NOUVEAU DOCUMENT (DOCUMENT VIERGE)

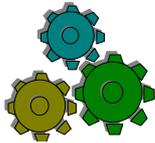


Action :

Fichier **Nouveau** **Normal**

Vous pouvez aussi cliquer directement sur :  dans la barre d'outils "Standard".

Chapitre V. 2.2. OUVERTURE D'UN DOCUMENT EXISTANT



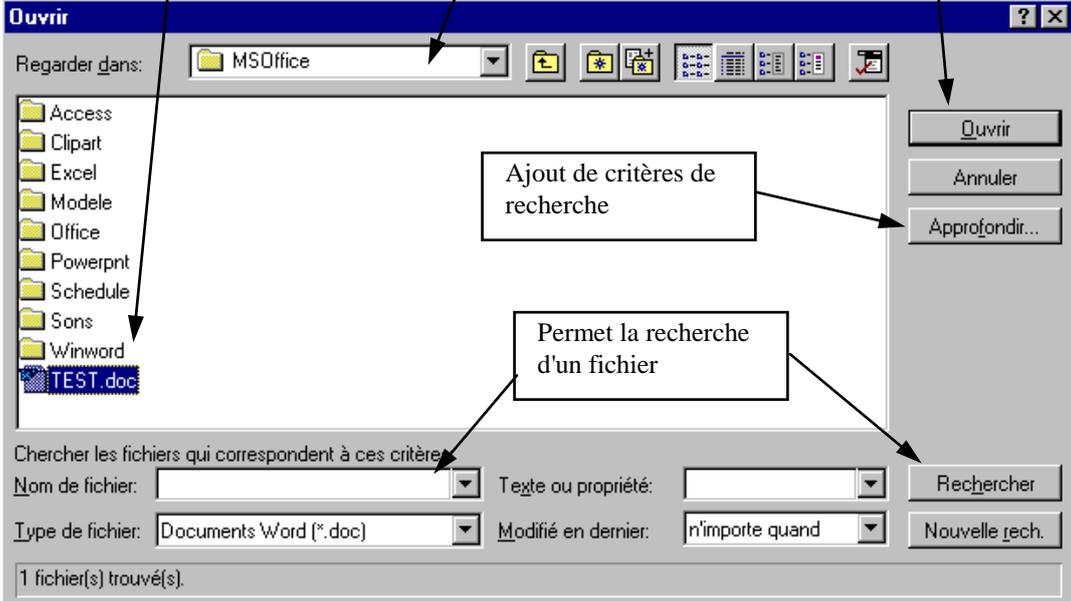
Action :

Fichier **Ouvrir**

2 Choix du document à ouvrir : Cliquez dans la liste pour choisir un document.

1 Choix du répertoire contenant le fichier

3 Validez votre choix



Ajust de critères de recherche

Permet la recherche d'un fichier

Chercher les fichiers qui correspondent à ces critères

Nom de fichier: [] Texte ou propriété: [] Rechercher

Type de fichier: Documents Word (*.doc) Modifié en dernier: n'importe quand Nouvelle rech.

1 fichier(s) trouvé(s).



MC URS.com (Zone Cours)
www.mcours.com : Site N° 1 des Cours et Exercices