

# PRESENTATION GENERALE D'EXCEL

## 1 - Excel :

Excel est un logiciel multifonctions intégrant un tableau puissant, un gestionnaire de base de données, un grapheur ainsi qu'un langage de macro programmation.

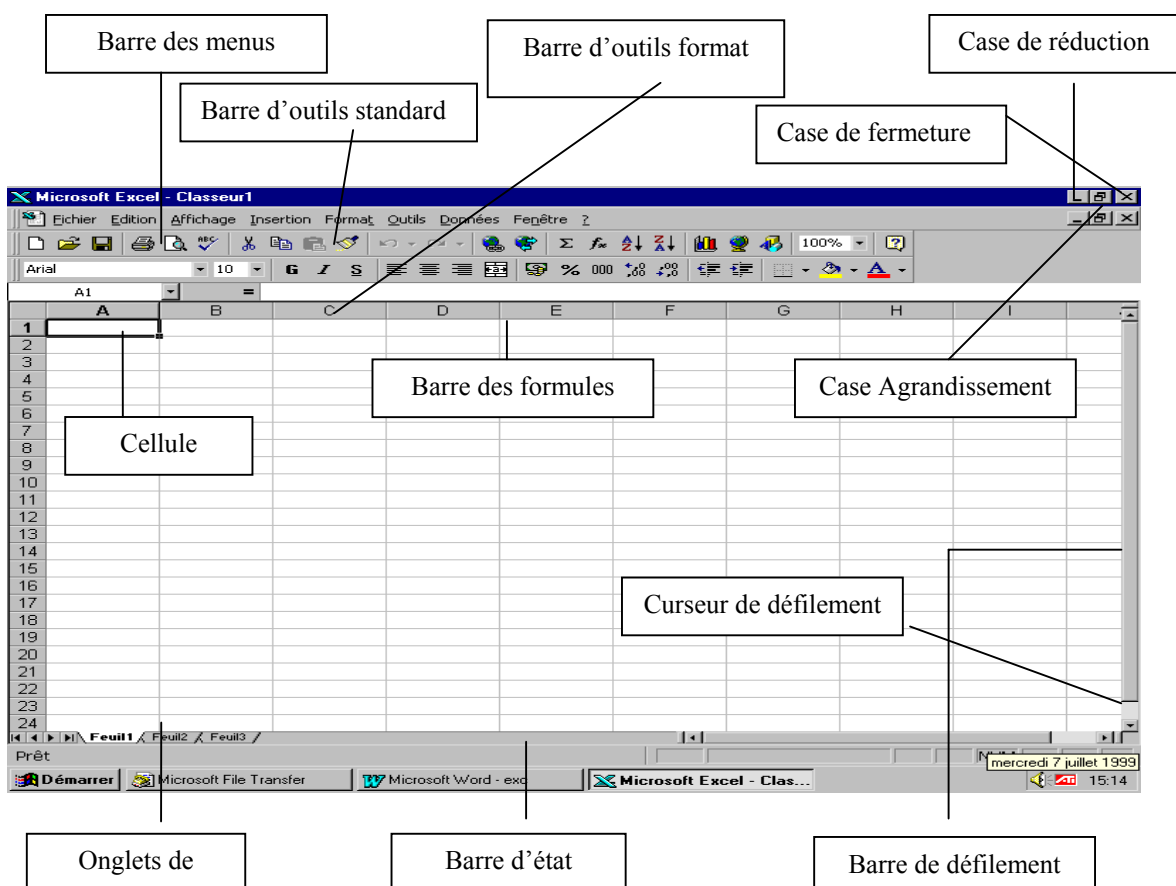
Excel permet de gérer plusieurs fichiers en même temps sur le plan de travail. Il facilite ainsi les liaisons et les consolidations de tableaux ou graphes.

Un tableau nous permet de réaliser des documents sous forme de tableaux. Il mémorise des formules, effectue des calculs et permet surtout la possibilité de simulation en temps réel qui n'était autre fois accessible que sur gros système.

## 2 - Ecran Excel :

Au démarrage, Excel affiche un document vierge nommé "Class1" le document normal au démarrage est un classeur.

A l'intérieur du classeur se trouvent 16 feuilles nommées "Feuil1, feuil2,Etc.."



L'écran Excel est composé de :

- Barre des titres : elle comprend :
  - - Le nom de l'application
  - - Le nom du classeur
  - - Le nom système

- La case de réduction
- La case restauration
  
- La barre des menus : elle est composée des différents menus déroulants.
- La barre d'outils
- La barre des formules : elle permet de saisir les données de la feuille, de créer des formules de calcul. Elle affiche la valeur constante ou la formule contenue dans la cellule active.
- Les colonnes : chaque colonne est identifiée par un numéro
- Les lignes : chaque ligne est identifiée par un numéro
- Les cellules : c'est l'intersection d'une ligne et d'une colonne d'une feuille de calcul. Chaque cellule a une adresse (Ex : liCj). La cellule active est la cellule dans laquelle se trouve le pointeur.
- Les barres de défilement : elles sont utilisées pour se déplacer et visualiser les différentes parties d'une feuille de calcul trop grande.
- Le pointeur : Il est matérialisé dans la zone de travail par une croix blanche. Il change de forme selon sa position.
- Barre d'état : Elle indique les différents messages en cours de travail.

### **3 - L'environnement du travail :**

- Les éléments d'affichage d'une feuille d'un classeur ou l'environnement d'Excel peuvent être modifiés. De nombreuses fonctionnalités d'Excel peuvent être activées ou désactivées :
- Outils.
- Options : (affichage ; Calcul ; couleur ; liste personnalisée...)
- Les barres d'outils : Au démarrage d'Excel, deux barres d'outils sont affichées à l'écran : Les barres d'outils standard / La barre d'outils format  
Sept autres barres d'outils intégrées peuvent être affichées et utilisées.
- Les boutons :
  - Personnalisation d'une barre d'outils : Les barres d'outils peuvent être modifiées, des boutons.
  - - peuvent être enjoints, supprimés, déplacés, copiés ou personnalisés.
  - - Ajouter un bouton.
  - - Supprimer un outil.
  - Déplacer un bouton sur le banc d'outils.
  - - Regrouper les boutons.
  - Remplacer l'image d'un bouton.
  - - Modifier l'image d'un bouton.
  - - Restaurer l'image d'un bouton.

# UTILISATION DE CLASSEURS ET FEUILLES DE CALCUL

Le classeur Excel est composé d'un nombre de feuilles de calcul.

La feuille de calcul est le document essentiel que vous utilisez pour stocker et manipuler des données.

## **1 - Le déplacement dans le classeur :**

### **- La sélection :**

Pour saisir des données ou pour utiliser la majorité des commandes les cellules doivent être sélectionnées.

- Sélection d'un cellule

- Sélection d'une plage de cellules :

Une plage de cellule est une série de cellules adjacentes.

Ex: La référence : LiCj : LnCm

LiCj étant la première cellule

LnCm étant la dernière cellule

Positionner le pointeur dans la première cellule appelée cellule active

Faire glisser la souris vers le bas.

### **• Sélection multiple :**

Elle est composée de plages de cellules ou de cellules non adjacentes.

- Positionner le pointeur dans la première cellule.

- Sélectionner la première plage de cellules

- Maintenir la touche CTRL

- Sélectionner les autres cellules ou plages de cellules.

• **Sélection d'une colonne** : cliquer dans l'en-tête de colonne

• **Sélection d'une ligne** : cliquer dans l'en-tête de ligne

• **Sélection d'une feuille entière** : Cliquer dans le bouton « Tout sélectionner »

• **Annulation d'une sélection** : cliquer en dehors de sélection.

### **- Les déplacements dans une feuille :**

• Le déplacement du pointeur.

• Déplacement à une cellule : cliquer dans la cellule

• Ligne suivante

• Ligne précédente

• Colonne suivante

• Colonne Précédente

### - Les corrections :

- Remplacer le contenu d'une cellule
- Correction d'une cellule :
  - Activer la cellule à corriger
  - F2

### - Modification d'une cellule :

Le contenu d'une cellule peut être corrigé sans utiliser la barre de formule. L'option "Modification directe" doit être cochée dans les paramètres par défaut.

- Cliquer deux fois dans la cellule à corriger
- Utiliser les flèches de direction

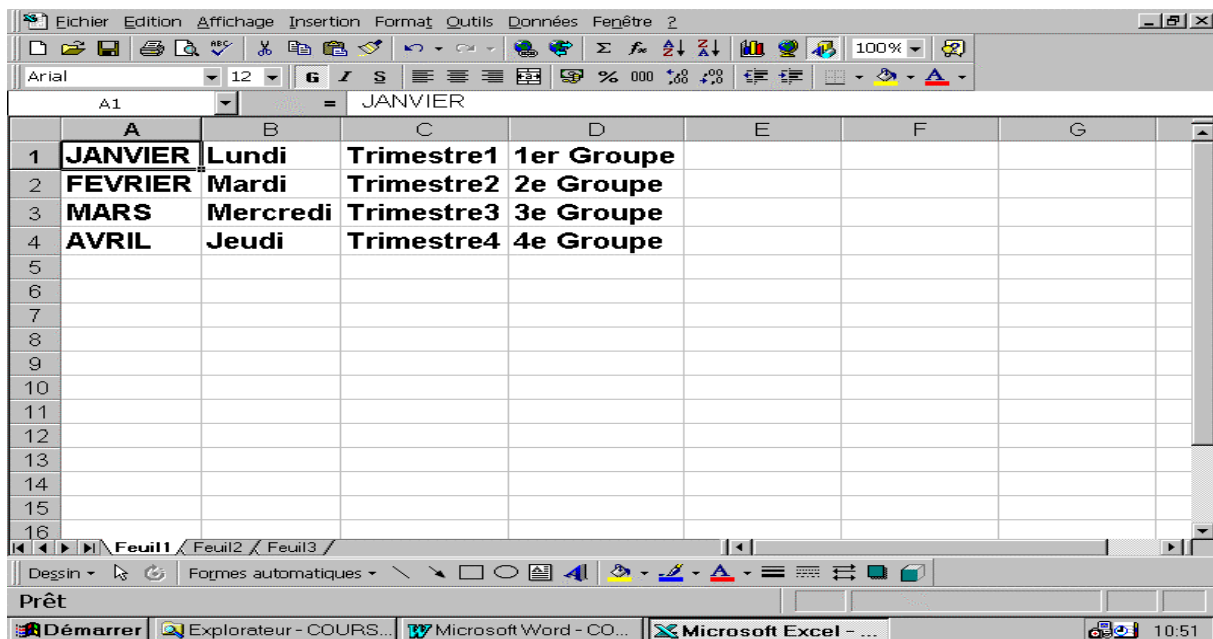
### - Création de séries :

Le contenu d'une cellule peut être dans d'autres cellules en utilisant la poignée de recopie ou la commande Recopier.

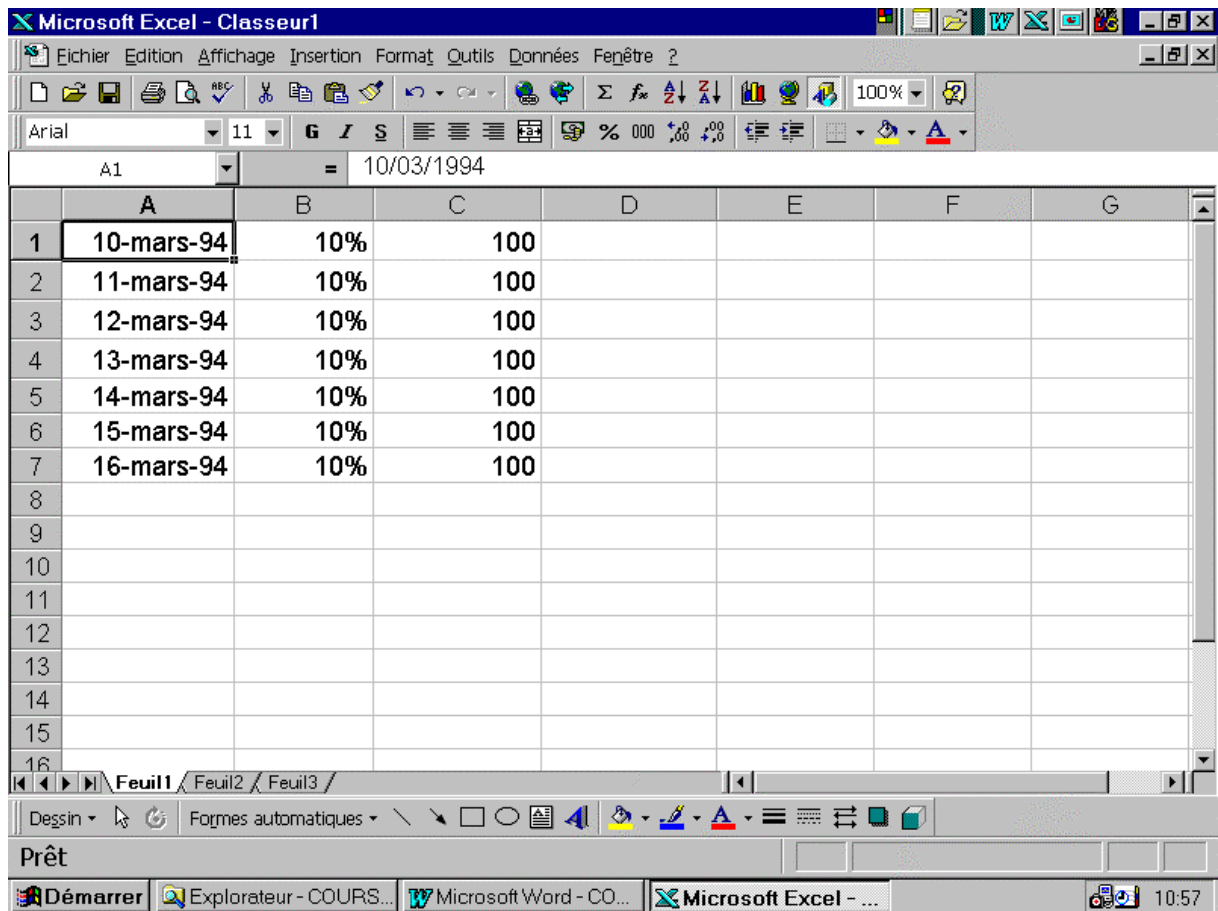
Des séries de chiffres ou de texte peuvent être créés.

La poignée de recopie se trouve dans la partie inférieure droite du pointeur. Elle est matérialisée par un rectangle noir.

- Incrémentation d'une série de nombres ou de dates :  
Lorsqu'une cellule contient des valeurs reconnues par Excel comme étant une série de nombres séquentiels, la poignée de recopie permet d'obtenir une série incrémentée dans une plage de cellules.
- Création d'une série à partir d'une seule valeur



- Création d'une série à partir de plusieurs valeurs



### - Les listes

#### - Importer des listes :

Des listes peuvent être importées à partir d'une feuille de calcul.

- Sélectionner les données qui constitueront une liste.
- Outils.
- Options.
- Sélectionner l'onglet <liste personnalisée>.
- Cliquer sur le bouton <importer>.

#### - Modification d'une liste :

- Outils.
- Options.
- Sélectionner l'onglet <liste personnalisée>.
- Sélectionner la liste à modifier.
- Les entrées de la liste sont affichées.
- Apporter les modifications.
- Pour effacer un élément de la liste.
- Sélectionner l'entrée.
- Retour arrière ou supprimer.

- Supprimer une liste :

- Outils.
- Options.
- Sélectionner l'onglet <listes personnalisées>
- Sélectionner la liste à supprimer.
- Supprimer.
- Un message demandant la confirmation de la suppression est affiché.
- OK

## **2 - La gestion des fichiers :**

Le classeur est le document par défaut d'Excel au démarrage.

Les classeurs peuvent contenir des feuilles de calcul, des feuilles graphiques ou des feuilles macros.

Des feuilles peuvent être insérées ou supprimées, déplacées ou copiées dans le même classeur ou vers d'autres classeurs.

- **Création d'un nouveau classeur :**

Excel crée automatiquement une nouvelle feuille de calcul à chaque fois que vous démarrez une application. Vous pouvez créer d'autres feuilles de calcul pendant session de travail.

- Sélectionnez le menu < fichier>
- Choisissez la commande <nouveau>

- **Ouverture d'un classeur existant :**

- Sélectionnez le menu <fichier>
- Choisissez la commande <ouvrir>
- Choisissez le fichier.
- Cliquer sur <OK>

- **Enregistrement d'un nouveau classeur :**

- Sélectionnez le menu <fichier>
- Choisissez la commande <enregistrer>
- Attribuer un nouveau nom au nouveau classeur.

- **Enregistrement d'un classeur existant :**

Lorsque les modifications sont apportées dans un classeur elles doivent être enregistrées pour être conservées.

- Sélectionnez le menu <fichier>

- Choisissez la commande <enregistrer>

**- Fermeture d'un classeur :**

- Sélectionnez le menu <fichier>
- Choisissez la commande <fermer>

### **3 - Le Gestionnaire du classeur :**

**- Déplacement dans un classeur :**

- Les onglets des feuilles de calcul permettent de passer d'une feuille à l'autre à l'intérieur du classeur.
- Cliquer sur les onglets de la feuille à activer.
- L'onglet de la feuille active est affiché en gras.

**- Sélection de feuilles dans un classeur:**

- Sélection d'une feuille: cliquer sur l'onglet correspondant au nom de la feuille. \*

- Sélection de plusieurs feuilles adjacentes:

Cliquer sur l'onglet de la première feuille à sélectionner

Maintenir la touche **Majuscules**.

Cliquer sur l'onglet de la dernière feuille à sélectionner.

- Sélection de plusieurs feuilles non adjacentes :

Cliquer sur l'onglet de la première feuille à sélectionner

Maintenir la touche **CTRL**.

Cliquer sur les autres onglets à sélectionner

**- Insertion de feuilles dans un classeur :**

- Insertion d'une feuille de calcul.
- Insertion de plusieurs feuilles.
- Suppression de feuilles.
- Nommer les feuilles.
- Déplacement des feuilles.
- Copie des feuilles.



# **PRESENTATION ET MISE-EN FORME D'UNE FEUILLE**

## **1 - La largeur des colonnes:**

### **- Modifier la largeur d'une colonne:**

- Sélectionner la colonne dans l'en-tête de colonne.
- Format.
- Colonne.
- Largeur.
- Taper la largeur de la colonne.

### **- Modifier la largeur de plusieurs colonnes adjacentes :**

- Sélectionner les colonnes à modifier dans l'en-tête de colonne.
- Format.
- Colonne.
- Largeur.
- Taper la largeur de la colonne.

### **- Masquer des colonnes :**

Cette commande est utile pour masquer des colonnes qui ne doivent pas être imprimées, ou qui ne doivent pas être affichées.

- Sélectionner la ou les colonnes à masquer dans l'en-tête.
- Format .
- Colonne.
- Masquer .

## **2 - Les hauteurs de la ligne :**

### **- Modifier la hauteur d'une ligne :**

- Sélectionner la ligne dans l'en-tête.
- Format.
- Ligne.
- Hauteur.
- Taper la hauteur de la ligne.

- **Modifier la hauteur de plusieurs ligne adjacentes :**
- **Modifier la hauteur de plusieurs ligne non adjacentes :**
- **Ajuster la hauteur d'une ligne (ou plusieurs) :**

- Sélectionner la ou les lignes à masquer .
- Format .
- Ligne .
- Masquer .

### **3 - La position des données dans la feuille :**

Les nombres, les caractères peuvent être positionnés à gauche, à droite, au centre ou verticalement dans la cellule.

- Sélectionner les données à positionner
- format
- Cellule
- Sélectionner l'onglet alignement
- Sélectionner dans la zone « Horizontal » une position

#### **- Centrer du texte sur plusieurs colonnes :**

Cette option permet de créer dans un tableau, un titre commun à deux ou plusieurs colonnes par exemple.

#### **- Centrer le texte verticalement dans une cellule**

Lorsque la hauteur d'une ligne est modifiée le texte contenu dans cette ligne n'est pas centré et se trouve dans le bas de la cellule.

- Sélectionner le texte à centrer
- Format
- Cellule
- Sélectionner l'onglet Alignement
- Dans la zone « vertical », sélectionner Centre
- OK

#### **- Modifier l'orientation du texte dans une cellule**

- Sélectionner la ou les cellules
- Format
- Cellule

#### **- Justification de texte dans une cellule**

Un texte peut être justifié dans une cellule afin qu'il soit aligné à gauche et à droite de la cellule, la justification peut être effectuée avant ou après la saisie.

### **- Renvoi à la ligne automatiquement**

Le texte tapé dans la cellule est renvoyé automatiquement à la ligne lorsque la largeur de la cellule est atteinte.

### **- Les polices de caractères**

Il est possible d'utiliser différentes polices de caractères et taille de caractères.

- Sélectionner la ou les cellules
- Format
- Cellule
- Sélectionner l'onglet police

### **- Les couleurs dans les cellules**

- Sélectionner la ou les cellules
- Format
- Cellule
- Sélectionner l'onglet police

### **- Les motifs et les ombrages dans les cellules**

- Sélectionner le ou les cellules.
- Format.
- Cellule.
- Sélectionner l'onglet motifs.

### **- Les bordures**

Pour encadrer une cellule, une plage de cellules, ou un tableau entier , il est plus pratique de masquer le quadrillage de la feuille.

- Format.
- Cellule.
- Sélectionner l'onglet Bordure.

## **4 - Les formats numériques**

Le format numérique appliqué par défaut sur les nombres est le format standard. Excel affiche les nombres sous la forme d'entiers, de fractions décimales ou dans le format scientifique si le nombre dépasse la largeur de la cellule.

## **5 - Les styles**

Des combinaisons de formats peuvent être définies et enregistrées pour être ensuite appliquées tout ensemble en une seule manipulation. Ces combinaisons sont appelées des styles.

## **6 - Les formats automatiques :**

Excel contient des présentations intégrées qui peuvent être appliquées sur la plage de cellules sélectionnées.

Les formats automatiques combinent les formats suivants :

- Nombre
- Alignement
- Police
- Bordure
- Motifs
- Largeur de colonne
- Hauteur de ligne

## **7 - Les modèles**

Un modèle est un classeur de référence qui est utilisé pour créer d'autres classeurs de même type.

Un modèle peut contenir :

- Du texte
- Des graphiques
- Des styles
- Des macros
- Des formules

# LE CALCUL ET LES LIAISONS

## 1 - Les formules

La relation entre cellules s'effectue par la création de formules.

Les formules permettent d'effectuer de nombreuses opérations, des additions, des multiplications, des comparaisons de valeurs, figurant dans une feuille de calcul.

- Les opérations utilisées dans les formules :
  - + Addition
  - Soustraction
  - / Division
  - \* Multiplication
  - % Pourcentage (Placé après une valeur)
- Les opérateurs de comparaison utilisés dans les formules :
  - = Egal
  - > supérieur à
  - < Inférieur à
  - >= Supérieur ou égale
  - <= Inférieur ou égale
  - <> Différent
- Les opérateurs de texte :

& Lie deux chaînes de caractères pour générer une seule chaîne continue.

## 2 - La barre de formules

La barre de formules, lorsqu'elle est activée, permet de taper une formule, d'insérer des fonctions de calcul ainsi que des noms dans une formule. Pour activer la barre de formules, il suffit de cliquer dedans ou de commencer à taper des données.

## 3 - Les zones de références

Les références permettent d'utiliser des données provenant d'autres cellules ou des groupes de cellules dans une formule. Les références sont créées à partir des numéros de lignes et des titres de colonnes d'une feuille de calcul.

## 4 Création d'une formule :

La saisie d'une formule doit commencer par l'opérateur (=) qui annonce la formule.

Ex : Valider la formule en cliquant sur le signe ENTREE dans la barre de formule

Exemple : = C5 + D5 ou = B2/C2

## **5 - Les opérateurs de zone de référence :**

Une plage de cellules adjacentes :

Deux points (jusqu'à)

Ex : B2 : B22

Des cellules ou plage de cellules non adjacentes :

Point Virgule (Et)

Ex : B2 ; C12

## **6 - Les fonctions de calcul :**

Les fonctions sont des éléments de formules. Elles permettent de raccourcir les calculs en simplifiant les formules. Une fonction est également une formule spéciale prédéfinie, qui prend une ou plusieurs valeurs, effectue une opération et renvoie une ou plusieurs valeurs.

### **- Création d'une fonction avec l'assistant fonction :**

- Les différentes fonctions peuvent être tapées mais il est plus pratique d'utiliser l'assistant fonction.
- Placer le pointeur dans la cellule :
  - Insertion
  - Fonction

### **- Utilisation du bouton « Bouton Automatique »**

La fonction somme est la fonction la plus utilisée parmi les fonctions de la feuille de calcul .

### **- La recopie de formules :**

Lorsqu'une formule est recopiée, Excel recopie automatiquement les références relatives et les parties relatives des références mixtes dans la zone où les cellules copiées sont collées .

- Placer le pointeur sur la cellule à recopier .
- Placer le pointeur sur le poignée de recopie .
- Glisser et ouvrir la plage de cellules sur laquelle la formule doit être recopiée .

## **7 - Les liaisons :**

La liaison entre les feuilles de classeurs établit un lien dynamique entre les différentes cellules . Les modifications apportées dans une feuille de classeur se reflètent immédiatement dans une ou plusieurs feuilles d'un autre classeur .

Le classeur principal est le classeur qui contient une ou plusieurs liaisons à un autre classeur, et qui est dépendant des informations de l'autre classeur .

Le classeur auxiliaire est le classeur qui contient les informations sources auxquelles fait référence une formule de référence externe .

### **- Création d'une liaison entre classeurs**

- Ouvrir les classeurs, classeur principal et classeur auxiliaire .
- Sélectionner la cellule où la plage de cellules à lier .
- Cliquer dans le bouton « copier » ou la barre d'outils standard .

#### **Ou**

- Menu Contextuel .
- Copier .
- Activer le classeur principal .
- Placer le pointeur .
- Edition .
- Collage spécial .

#### **Ou**

- Menu Contextuel .
- Collage spécial .
- Coller avec liaison .

### **- Création d'une formule de liaison en utilisant la fonction somme :**

- Afficher les 2 classeurs à l'écran .
- Activer la cellule dans le classeur principal .
- Taper la fonction somme ou la sélectionner dans la liste des fonctions .
- = Somme ( ) .
- Activer le classeur auxiliaire, sélectionner la plage de cellules à additionner .
- Entrée .

## **8 - Affichage des références externes :**

Lorsque le classeur auxiliaire est fermé, la référence externe est affichée dans la barre de formule avec le chemin d'accès complet.

- Lecteur, Nom de répertoire, Nom du sous-répertoire éventuellement le nom du classeur, le nom de la feuille, et la référence de la cellule.
- Lorsque le classeur auxiliaire est ouvert, la référence externe est affichée sans le chemin d'accès, elle indique :
- Le nom du classeur, le nom de la feuille, la référence de la cellule.

## **9 - Enregistrement des classeurs liés :**

Il est recommandé d'enregistrer les classeurs auxiliaires avant le classeur principal, auquel ils sont liés. Les formules des classeurs auxiliaires sont calculées et les noms des classeurs et des feuilles dans les références sont à jour.



# **L'IMPRESSION**

## **1 - La mise en page :**

La mise en page permet de contrôler l'apparence des feuilles à l'impression. La mise en page est effectuée sur la feuille active seulement. Une mise en page différente peut être réalisée sur chaque feuille du classeur.

Pour que la mise en page soit identique sur toutes les feuilles du classeur ou sur certaines feuilles seulement, sélectionner les feuilles à partir des onglets de feuille.

### **- L'onglet page**

- Orientation de la page : Portrait ou paysage.
- Echelle : Elle permet de réduire ou d'agrandir les données à imprimer.
- Taille du papier : Sélectionner la taille de papier dans la liste.

### **- L'onglet marge**

#### **• Les marges :**

Les marges par défaut sont indiquées : Modifier les largeurs de marge si nécessaire.

#### **• La position d'En-tête :**

Modifier les dimensions si nécessaire.

#### **• Centrer dans la page :**

- Horizontalement : Par rapport à la Marge gauche et à la marge droite.
- Verticalement : Par rapport à la marge haute et à la marge du bas.

### **- L'onglet En-tête et pied de page**

- Par défaut le nom de la feuille est indiqué dans l'en-tête et la numérotation est indiquée en pied de page.
- Modifier l'en-tête ou le pied de page si nécessaire.

## **2 - Aperçu avant impression :**

L'aperçu avant impression permet de connaître l'apparence exacte de la feuille imprimée avec les marges, les sauts de pages, les en-têtes et les pieds de page.

### **3 - Les sauts de pages :**

Lorsqu'une feuille de calcul est très longue, Excel la divise en pages et insère des sauts de page automatique.

Lorsque les sauts de page ne conviennent pas, des sauts de page manuels peuvent être insérés.

- **Insertion d'un saut de page horizontal :**

- Sélectionner la cellule à partir de laquelle la nouvelle page doit commencer.
- Insertion.
- Saut de page.

- **Insertion d'un saut de page Vertical :**

- Placer le pointeur dans la colonne qui constituera la bordure gauche de la nouvelle page.
- Insertion.
- Saut de page.

- **Suppression d'un saut de page :**

- Placer le pointeur dans la cellule dans laquelle a été défini le saut de page.
- Insertion.
- Supprimer le saut de page.

- **Suppression de tous les sauts de page de la feuille :**

- Sélectionner la feuille active en cliquant dans le bouton « Tout sélectionner »
- Insertion.
- Supprimer le saut de page.
- Tous les sauts de page de la feuille sont supprimés.

### **4 - Lancer l'impression :**

- Fichier.
- Imprimer.
- La boîte de dialogue de l'impression est ouverte.
- L'imprimante par défaut est indiquée.

**- Dans la zone étendue :**

- Tout : imprime la feuille ou les feuilles sélectionnées (sélectionner les feuilles sur les onglets).
- Page : imprime la plage des pages spécifiées par la feuille ou les feuilles sélectionnées.

**- Dans la zone impression :**

- Sélection : imprime uniquement les cellules sélectionnées des feuilles sélectionnées.
- Feuilles sélectionnées : imprime la zone d'impression de chacune des feuilles de la sélection en cours.
- Classeur : imprime la totalité de la zone d'impression de toutes les feuilles du classeur actif.
- Copies : indique le nombre de copies à imprimer.

# **MODIFICATIONS DANS LA FEUILLE**

## **1 - LES INSERTIONS ET LES SUPPRESSIONS :**

Des lignes, colonnes ou cellules peuvent être insérées ou supprimées pour modifier la structure des données dans une feuille de calcul.

- Insertion des lignes
- Insertion des colonnes
- Insertion des cellules vierges
- Insertion des cellules entre des cellules existantes
- suppression des lignes
- Suppression des colonnes
- Suppression des cellules
- Le déplacement et la copie de cellules
- Recherche et remplacement de texte, nombre ou cellules :
  - La sélection
  - La recherche
    - \* Edition
    - \* Recherche
  - Le remplacement
    - \* Edition
    - \* Remplacer
- La vérification de l'orthographe
  - Outils
  - Orthographe
- Le mode d'affichage d'une feuille :

- *Fractionnement d'une feuille de calcul :*

Une feuille peut être fractionnée en plusieurs volets. Ce fractionnement permet le défilement de la feuille en conservant la possibilité de visualiser les titres et certaines colonnes du tableau.

- Positionner le pointeur
- Le fractionnement a lieu en fonction du pointeur (au-dessus du pointeur pour le fractionnement horizontal ou à gauche du pointeur pour le fractionnement vertical)
- Fractionnement
- La feuille active est partagée en 2 volets.

- *Libérer les volets figés :*

- Fenêtre
- Libérer les volets

- *Supprimer le fractionnement*

- Fenêtre
- Supprimer le fractionnement

## **LES GRAPHIQUES**

Un graphique est une représentation visuelle des données d'une feuille de calcul. Les différentes valeurs de la feuille de calcul sont affichées dans des graphiques de différentes sortes. Ces valeurs sont regroupées en séries de données qui sont différenciées par des couleurs et des motifs différents.

### **- Création d'un graphique incorporé avec le menu insertion.**

- Sélection
- Insertion
- graphique
- Sélectionner une option
- Sur cette feuille
- Définir l'emplacement du graphique
- L'assistant graphique est ouvert

### **- Création d'une feuille graphique :**

- Sélectionner les données à afficher dans un graphique
- Insertion
- Graphique
- Comme nouvelle feuille ?
- Suivre les instructions de l'assistant graphique
- Fin pour créer le graphique

### **- Attribuer un nom à la feuille graphique :**

- Sélectionner l'onglet du graphique
- Cliquer sur le bouton droit de la souris pour afficher le menu contextuel
- Renommer
- Attribuer un nom au graphique
- OK

### **- Déplacer un graphique incorpore**

### **- Redimensionner un graphique**

### **- Supprimer un graphique**

### **- Afficher la barre d'outils graphique :**

- Pointer la barre d'outil standard
- Cliquer sur le bouton droit de la souris pour afficher le menu contextuel
- sélectionner graphique
- Positionner la barre d'outils graphique dans l'écran

**- Ajouter des éléments dans un graphique :**

- Pour ajouter des éléments dans un graphique incorporé activer le graphique en cliquant deux fois dedans.
- Pour ajouter des éléments à une feuille graphique, cliquer sur l'onglet de la feuille graphique.

- **Ajouter une légende :**

Une légende permet d'identifier les données du graphique.

- Cliquer sur le bouton « Légende » de la barre d'outils graphique
- La légende est positionnée immédiatement dans la partie droite du graphique  
ou
- Insertion
- Légende

- **Supprimer une légende :**

- **Ajouter un titre au graphique et aux axes :**

- Insertion
- Titre

- **Effacer un titre**

- **Ajouter un quadrillage :**

- Insertion
- Quadrillage  
ou
- Cliquer sur le bouton « Quadrillage » dans la barre d'outils  
ou
- Cliquer dans le graphique
- Menu contextuel
- Insertion de quadrillage
- Sélectionner les différentes options
- OK

- **Supprimer le quadrillage**

- **Ajouter des étiquettes de données**

- **Effacer l'affichage des étiquettes**

- **Ajouter ou supprimer un axe**

- **Ajouter un texte indépendant**

- **Ajout d'objets graphiques**

## **- Les types de graphique**

Le graphique par défaut est un graphique de type histogramme. Excel propose 14 types de graphiques différents. Chaque graphique est subdivisé en sous-types

- Activer le graphique
  - Format
  - Type de graphique
- ou
- Menu contextuel
  - Type de graphique

## **- Mise en forme d'un graphique :**

Tous les éléments d'un graphique peuvent être modifiés, déplacés, redimensionnés.

Des couleurs et des motifs peuvent être appliqués

- Sélection d'un élément d'un graphique
  - Activer le graphique
  - Cliquer sur l'élément à sélectionner
- Les couleurs, motifs et bordures :
  - Cliquer deux fois sur l'élément à modifier
  - Format

## **- Mise en forme du titre du graphique :**

- L'onglet motif
- L'onglet police
- L'onglet alignement

## **- Mise en forme de la légende**

### **- Mise en forme d'un objet graphique**

- L'onglet motif
- L'onglet protection
- L'onglet propriétés

### **- Mise en forme d'un axe**

- L'onglet motif
- L'onglet échelle
- L'onglet police
- L'onglet nombre
- L'onglet Alignement

- **Supprimer les motifs**
- **Redimensionnement d'un graphique**
- **Mise en forme du graphique**
- **Mise en forme du quadrillage**
- **Mise en forme d'une série de données**

- L'onglet motifs
- L'onglet sélection de l'axe
- L'onglet valeurs X
- L'onglet barre d'erreur Y
- L'onglet étiquettes de données

- **Mise en forme des étiquettes de données**
- **Insertion d'une courbe de tendance**

- Permet d'indiquer la tendance ou la direction des données dans une série
- Sélectionner la série de données sur laquelle la courbe de tendance doit être

- **Supprimer une courbe de tendance :**

- Sélectionner la courbe de tendance à supprimer
- Menu contextuel
- Effacer
- Ou
- Suppr
- Ou
- Edition
- Effacer
- Courbe de tendance

- **Mise en forme d'un graphique 3D**

- Activer le graphique en 3D
- Menu contextuel
- Format du plancher
- Ou
- Format
- Plancher sélectionné



## **- Modifications de données dans un graphique**

- ***Ajout d'une série de données :***

- *Dans un graphique incorporé*

- Sélectionner les données dans la feuille de calcul
- Placer le pointeur sur le bord de la sélection
- Faire glisser la nouvelle série dans le graphique
- La nouvelle série est rajoutée

ou

- Activer le graphique en cliquant deux fois
- Insertion
- Nouvelle donnée
- Une boîte de dialogue est ouverte
- Sélectionner dans la feuille de calcul les données à rajouter dans le graphique
- OK

- *Dans une feuille graphique*

- Sélectionner dans la feuille de calcul la série à rajouter
- Menu contextuel
- Copier

ou

- Cliquer sur le bouton « copier » dans la barre d'outils standard
- Sélectionner en cliquant l'onglet de la feuille graphique
- Cliquer sur le bouton « Coller » dans la barre d'outils standard

ou

- Edition
- Coller

- ***Suppression d'une série de données :***

- Sélectionner la série à supprimer
- Suppr

**OU**

- Menu contextuel.
- Effacer.

ou

- Edition.
- Effacer.
- Série.

### **- Modifier les valeurs d'un graphique**

Lorsque le graphique est créé, les différents points sont automatiquement liés aux valeurs de la feuille de calcul. Lorsque les valeurs de la feuille de calcul sont modifiées, le graphique mis à jour automatiquement. Pour de nombreux types de graphiques, une valeur peut être modifiée à la fois dans le graphique et dans la feuille de calcul.

- Sélectionner la série.
- Cliquer sur le point dans la valeur est à modifier.
- Le point sélectionné est entouré de poignées.
- Faire glisser la marque de données vers le haut ou vers le bas

### **- Modifier des valeurs dans les formules**

- Si la marque de données modifiée est associée à une formule, une boîte de dialogue est affichée et la feuille de calcul est activée.
- Elle indique qu'elle est la cellule à définir ainsi que la valeur à atteindre
- Dans la zone « Cellule à modifier »
- Taper ou sélectionner dans la feuille de calcul qu'elle est la cellule à modifier
- OK

### **- Préparation d'un graphique pour l'impression**

- **Le graphique incorporé :**
  - Donner au graphique la taille nécessaire en augmentant ou en diminuant sa taille
  - Le graphique sera imprimé avec la feuille de calcul et tel qu'il a été créé dans la feuille de calcul.
- **La feuille graphique :**
  - Mise en page
  - Sélectionner l'onglet graphique
  - Modifier les options si nécessaire

### **- Les objets graphiques**

- Des objets graphiques peuvent être placés dans une feuille de calcul.
- Les objets graphiques peuvent être dessinés à partir de la barre d'outils dessin :

\* Traits, Flèches, Rectangles, Ellipses et Arcs.