
SUPPORT DE FORMATION

EXCEL : niveau 1

MCours.com

Sommaire

Introduction.....	3
I.Démarrer Excel à partir de Windows	4
1. Lancer Excel.....	4
2. Création d'un nouveau document	4
3. Ouvrir un document	5
II.Sélection et mise en forme	6
1. Sélection.....	6
1.1. Sélection d'une ligne	6
1.2. Sélection d'une colonne	6
1.3. Sélection d'une cellule	7
1.4. Sélection d'une feuille	7
1.5. Sélection de plusieurs feuilles.....	7
2. Mise en forme des caractères.....	8
2.1. Changement de taille de police.....	8
2.2. Changement de style	8
2.3. Changement de couleur.....	9
III.Utilisation des colonnes et des lignes.....	10
1. Colonne	10
1.1. Insertion.....	10
1.2. Suppression.....	11
1.3. Largeur des colonnes	13
2. Ligne.....	14
2.1. Insertion.....	14
2.2. Suppression.....	15
2.3. Hauteur des lignes.....	16
3. Cellule	17
3.1. Copier-coller une cellule.....	17
3.2. Couper-coller une cellule	18
3.3. Suppression de cellules	19
3.4. Fusion de cellules	21
4. Format de cellule	22
4.1. Nombre.....	22
4.2. Alignement.....	24
4.3. Police.....	25
4.4. Bordure.....	26
4.5. Motifs.....	27
IV.Les fonctions arithmétiques	28
1. Addition.....	28
2. Soustraction.....	28
3. Multiplication	29
4. Division	29
V.Imprimer un document Excel	30
1. Aperçu avant impression	30
2. Imprimer	31
Notes	32

Introduction



Microsoft Excel

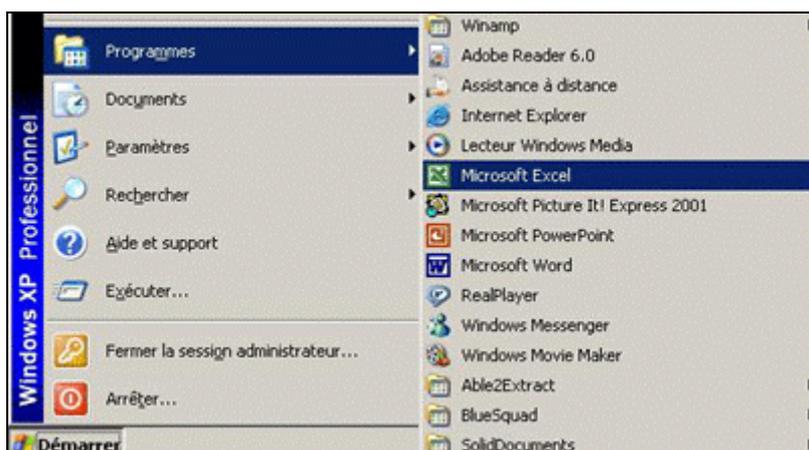
Excel est un tableur (de Microsoft), c'est-à-dire un logiciel qui permet d'automatiser des calculs, de représenter des données sous de forme de graphiques et de gérer une base de données.

A travers ce support de cours, les usagers ayant un niveau de débutant pourront apprendre à effectuer des calculs basiques comme les opérations arithmétiques.

I. Démarrer Excel à partir de Windows

1. Lancer Excel

Allez dans le menu **Démarrer**, cliquez sur **Programmes**, puis sur **Microsoft Excel**.

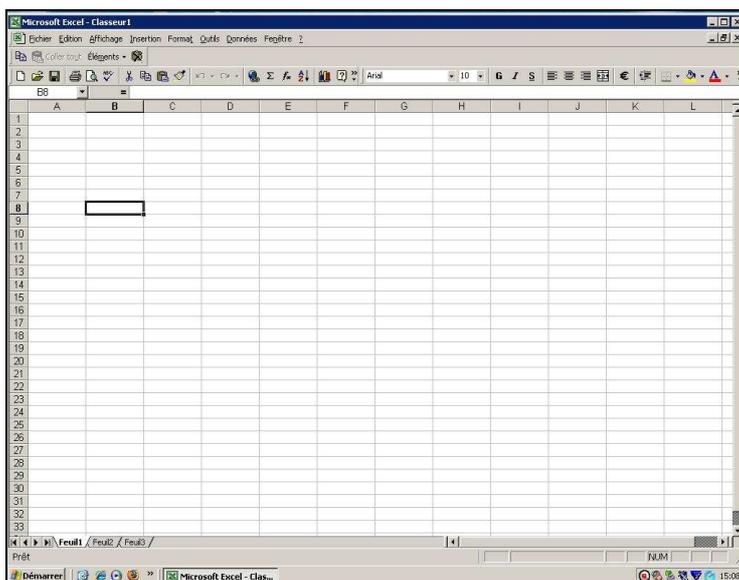


2. Création d'un nouveau document

A la différence de Word, dans Excel la création d'un nouveau document équivaut à la création d'un nouveau classeur.

Un **classeur** est un document Excel comportant plusieurs **feuilles de calculs** (par défaut : 3).

Lorsque Excel est ouvert. Cliquez sur le menu supérieur **Fichier**, puis sur **Nouveau classeur** et une page de ce type apparaît :

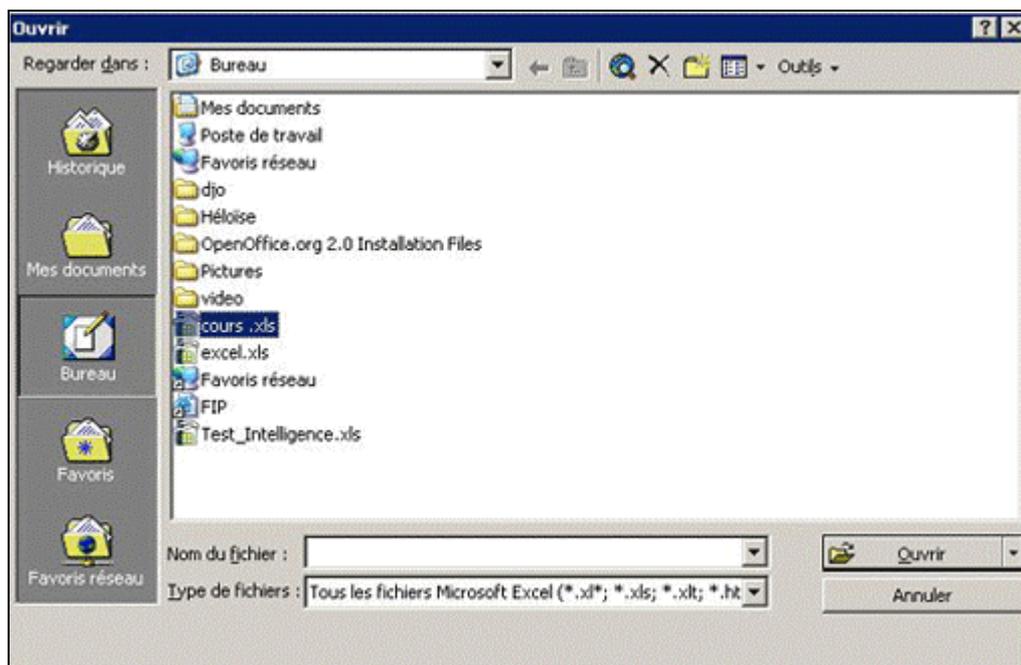


3. Ouvrir un document

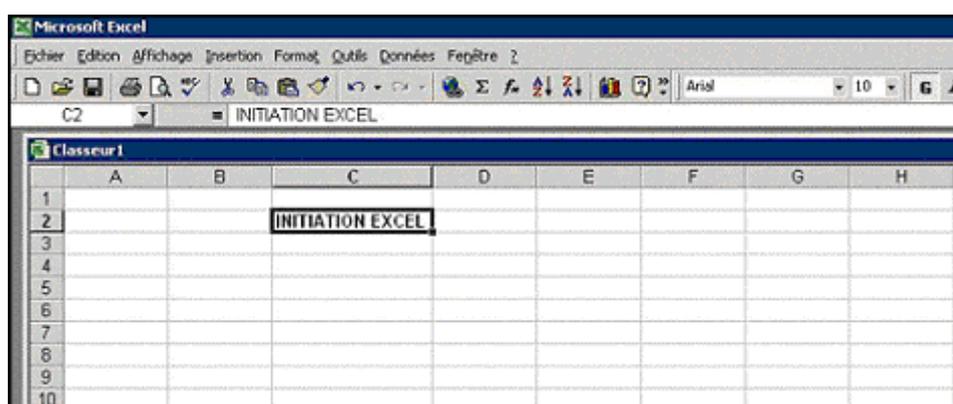
Pour ouvrir un document dans un classeur Excel, cliquez sur le menu supérieur **Fichier** puis sur **Ouvrir**.



Lorsque la fenêtre **Ouvrir** apparaît, sélectionnez le répertoire **Bureau**, cliquez sur le fichier (**excel.xls** par exemple) puis sur **Ouvrir**.



Le fichier **excel.xls** est ouvert.



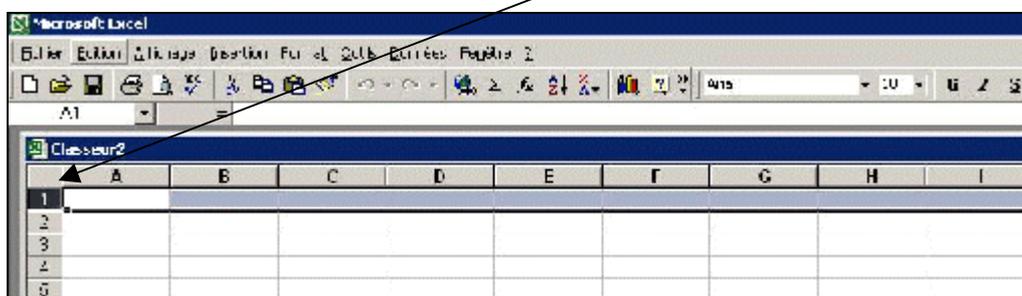
II. Sélection et mise en forme

1. Sélection

Toutes les parties qui composent votre feuille de travail sont des objets. Par exemple une colonne, une cellule, une ligne, une feuille complète. Lorsqu'un objet est sélectionné, il est entouré d'un rectangle aux lignes noires et épaisses. Vous pourrez sélectionner des objets pour y apporter des modifications dans l'apparence, la couleur, la dimension, le style de lettres, etc.

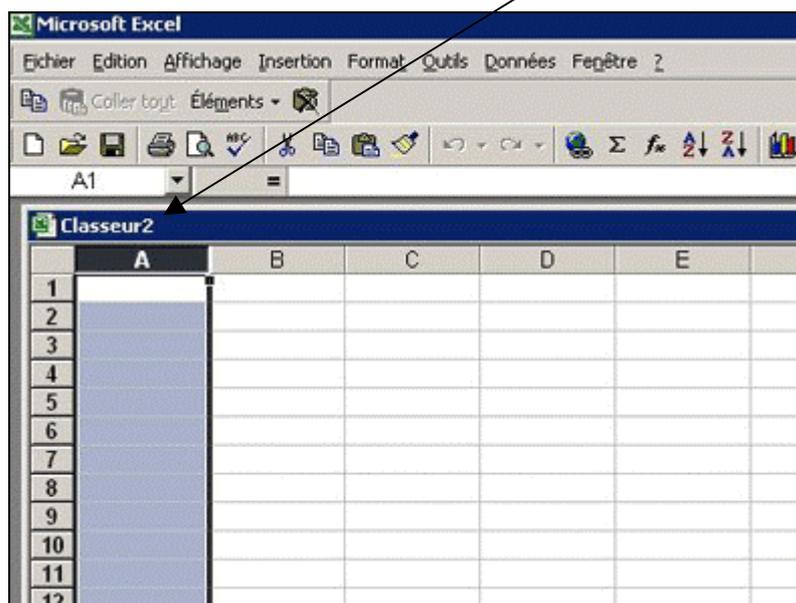
1.1. Sélection d'une ligne

Cliquez simplement sur le numéro de ligne (par exemple **1**) et votre sélection apparaît.



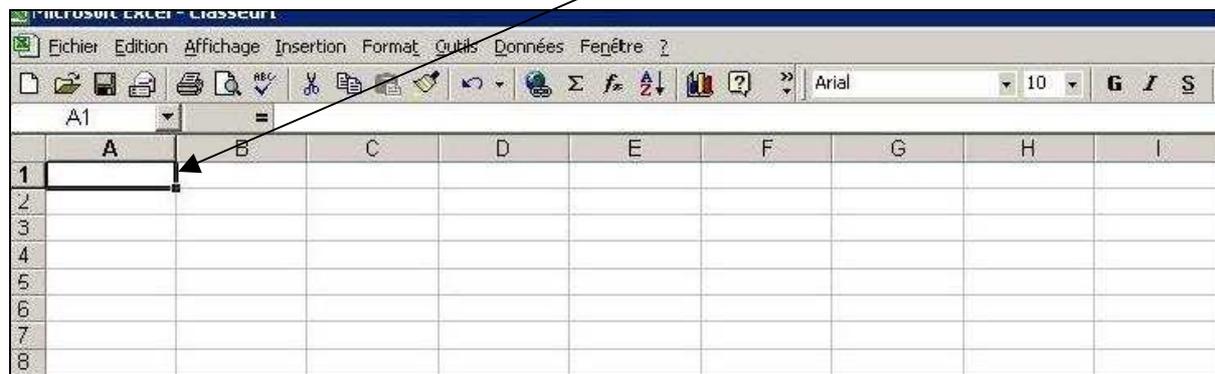
1.2. Sélection d'une colonne

Cliquez sur la colonne concernée (par exemple la colonne **A**) et vous obtenez votre sélection.



1.3. Sélection d'une cellule

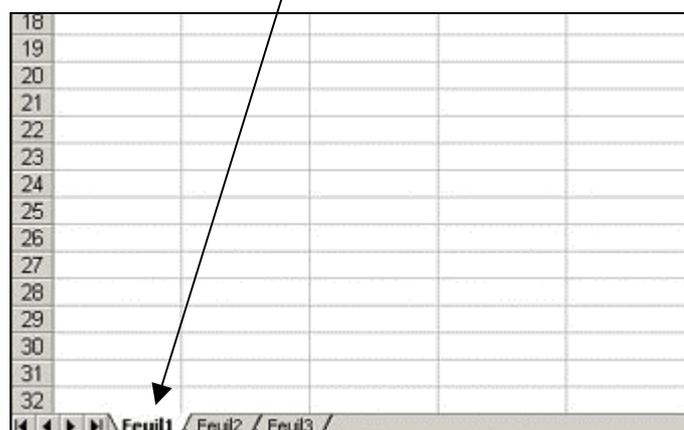
Cliquez à l'intérieur de la cellule (par exemple **A 1**) et vous obtenez votre sélection.



1.4. Sélection d'une feuille

Une **feuille de calcul** est regroupée dans un classeur qui définit un document Excel. Elle permet de stocker dans un fichier unique tous les éléments relatifs à un même document.

Cliquez sur l'onglet feuille (par exemple **feuille1**), vous obtenez la sélection de votre feuille.



1.5. Sélection de plusieurs feuilles

Pour sélectionner plusieurs feuilles, positionnez votre curseur sur **feuille 1** en bas de votre page.

Ensuite, faites un clic droit avec la souris et cliquez sur **Sélectionner toutes les feuilles**.



2. Mise en forme des caractères

A l'inverse de Word, dans Excel la saisie de données se fait dans une cellule et non sur une ligne.

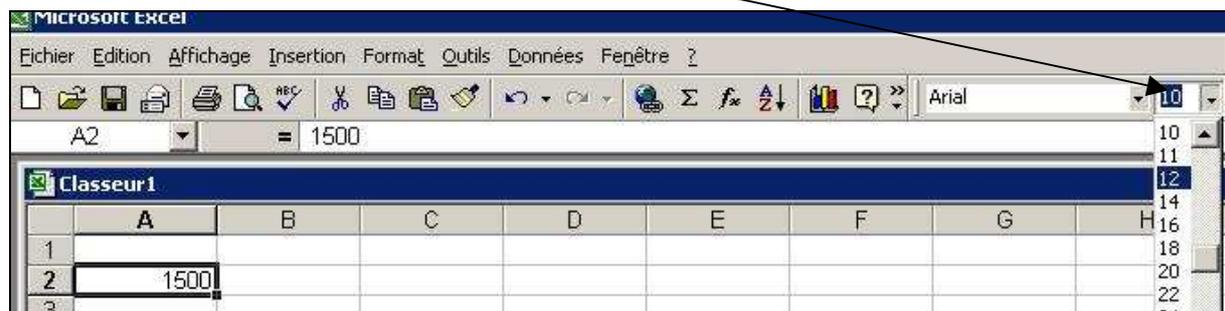
2.1. Changement de taille de police

Le changement de taille de police consiste à modifier la taille des caractères de données.

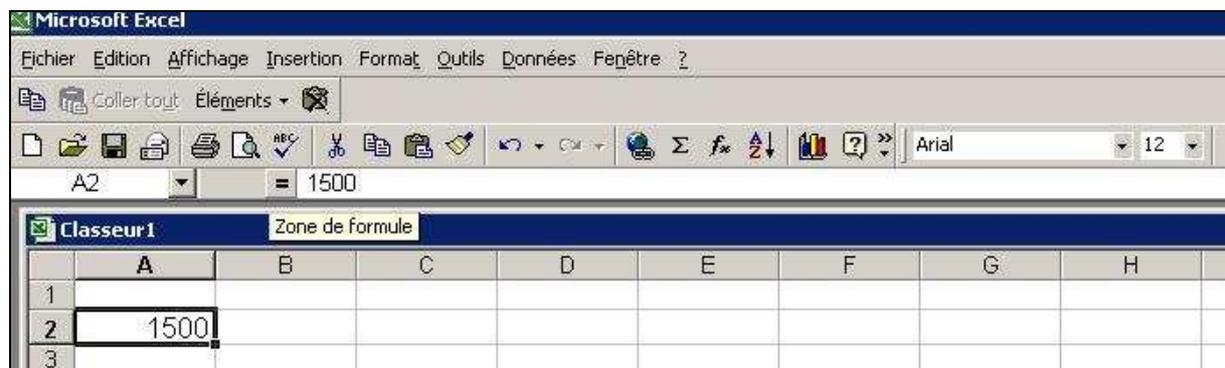
Exemple :

Le montant 1500 qui se trouve dans la cellule **A2**.

Cliquez sur la flèche **Taille de police** et sélectionnez un chiffre dans le menu déroulant afin de changer la taille (par exemple, 12).



On obtient le résultat suivant :



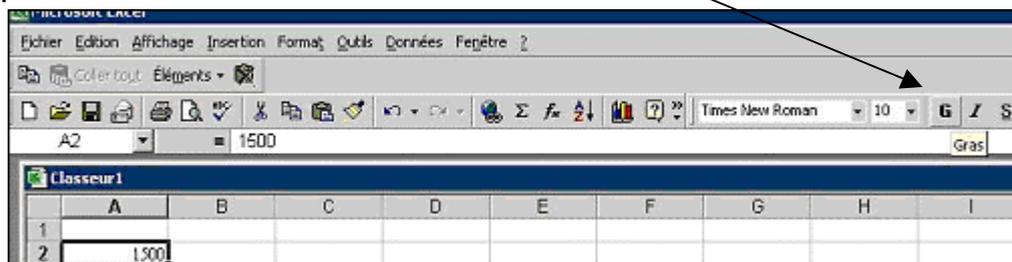
2.2. Changement de style

Le changement de style consiste à mettre vos données en **Gras**, *Italique*, **Gras italique** ou Normal.

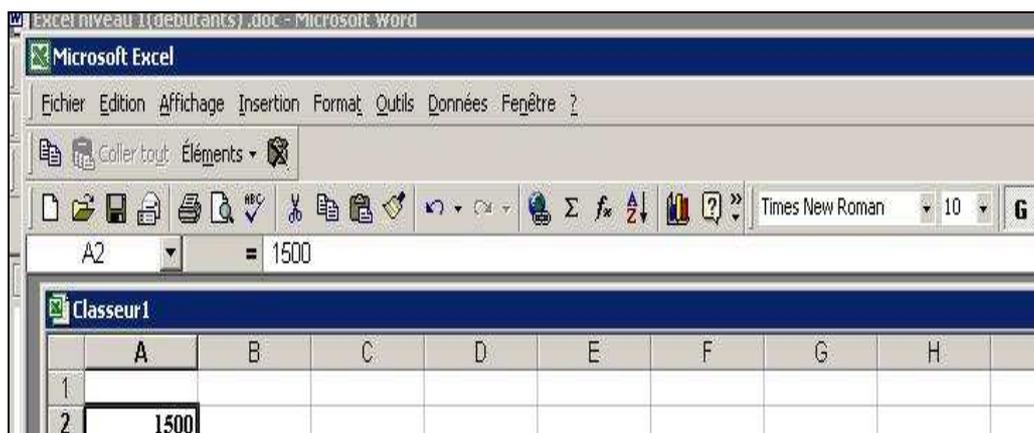
Exemple :

Mettons le montant 1500 qui se trouve dans la cellule **A2** en style **gras**.

Pour cela, sélectionnez 1500 et cliquez sur la lettre **G** qui se trouve au niveau de la barre d'outils.



On obtient le résultat suivant :



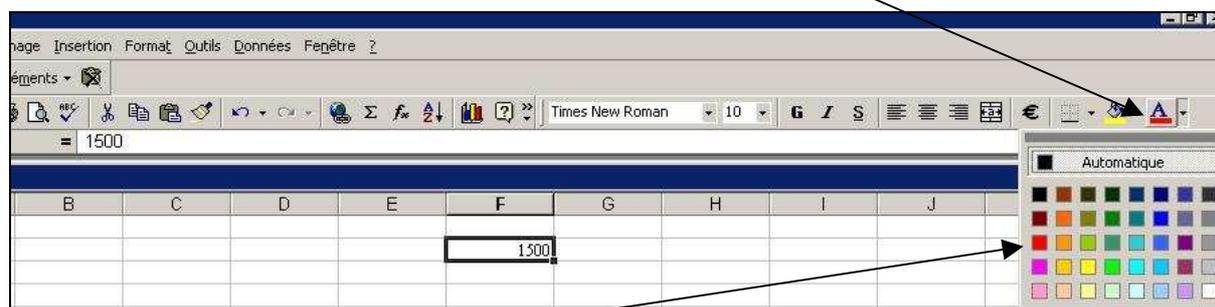
2.3. Changement de couleur

Le changement de couleur consiste à modifier la couleur des données.

Exemple :

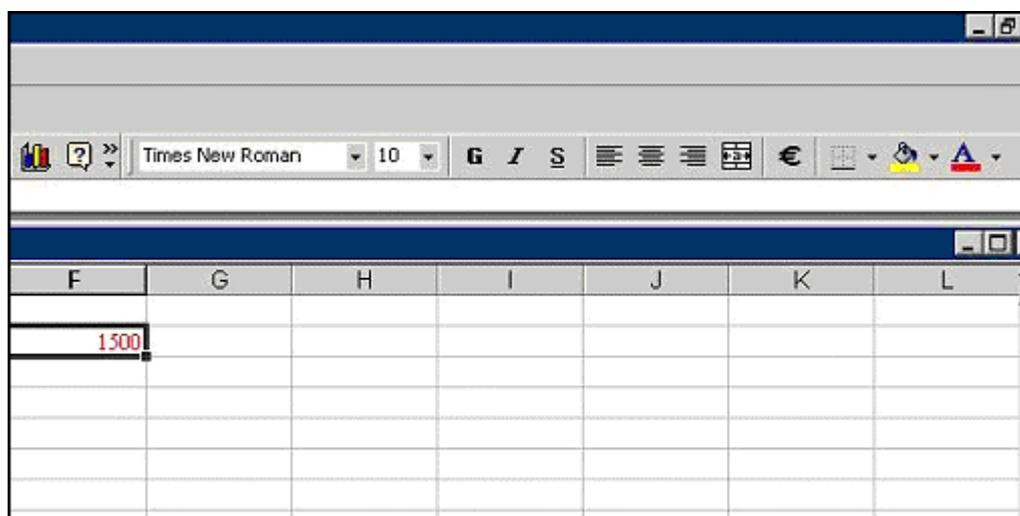
Modifions la couleur de la cellule **F2** (1500) en couleur **rouge**.

Pour cela, sélectionnez 1500 et cliquez sur le bouton **A** qui se trouve au niveau de la barre d'outils.



Puis cliquez sur la couleur rouge.

On obtient le résultat suivant :



III. Utilisation des colonnes et des lignes

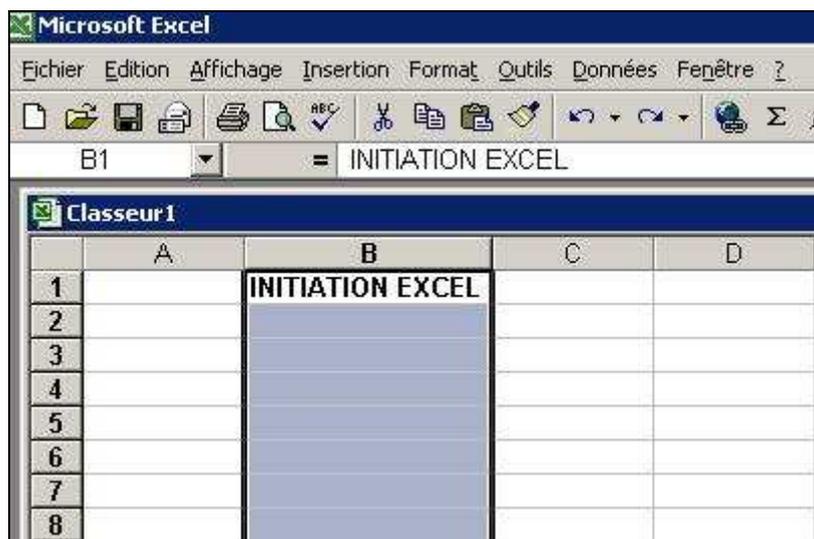
1. Colonne

1.1. Insertion

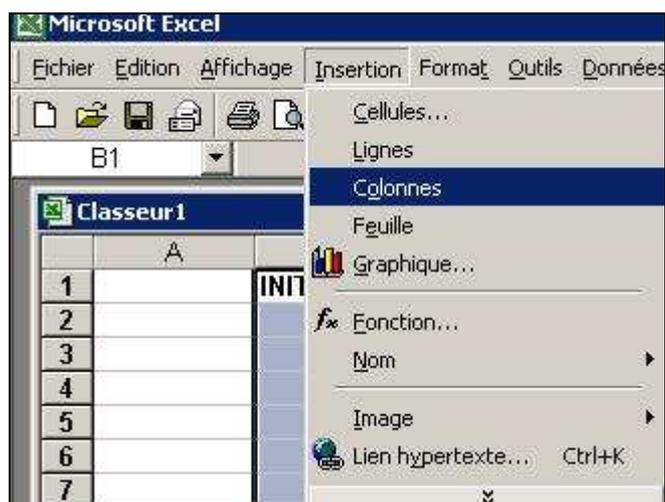
Sélectionnez la colonne où sont inscrites vos données.

Exemple :

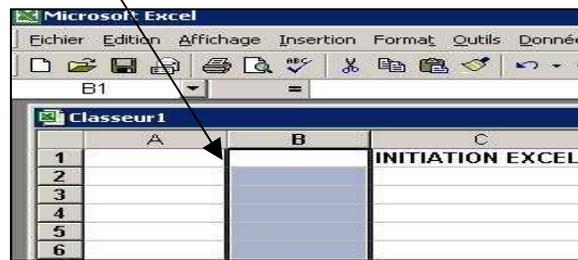
Sélectionnez la colonne **B** (INITIATION EXCEL).



Cliquez sur le menu supérieur **Insertion** puis sur **Colonnes**.



Vous obtenez l'insertion d'une nouvelle colonne.

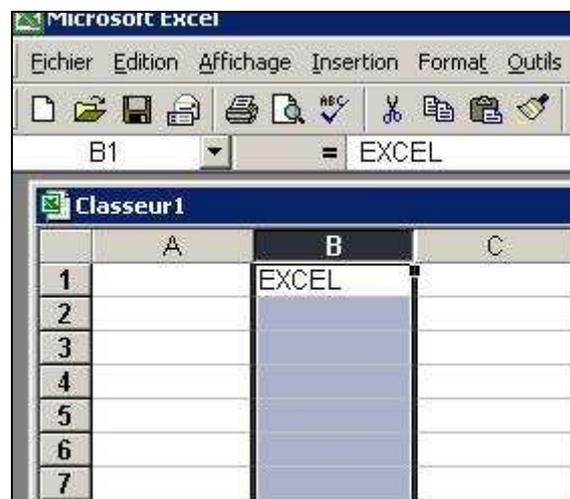


1.2. Suppression

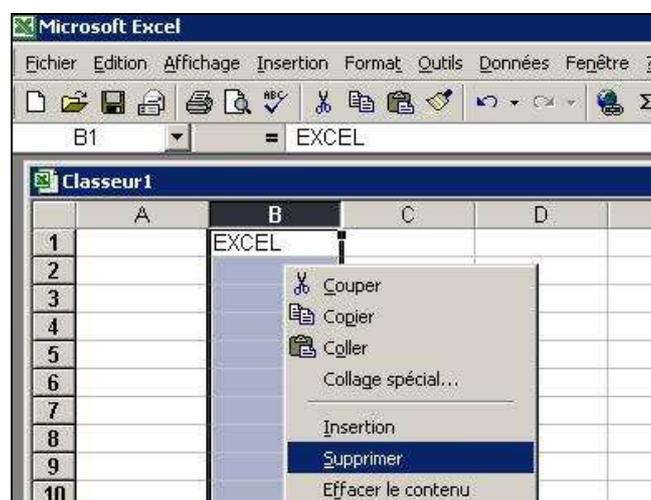
Pour supprimer une colonne dans un classeur Excel, il faut d'abord la sélectionner.

Exemple :

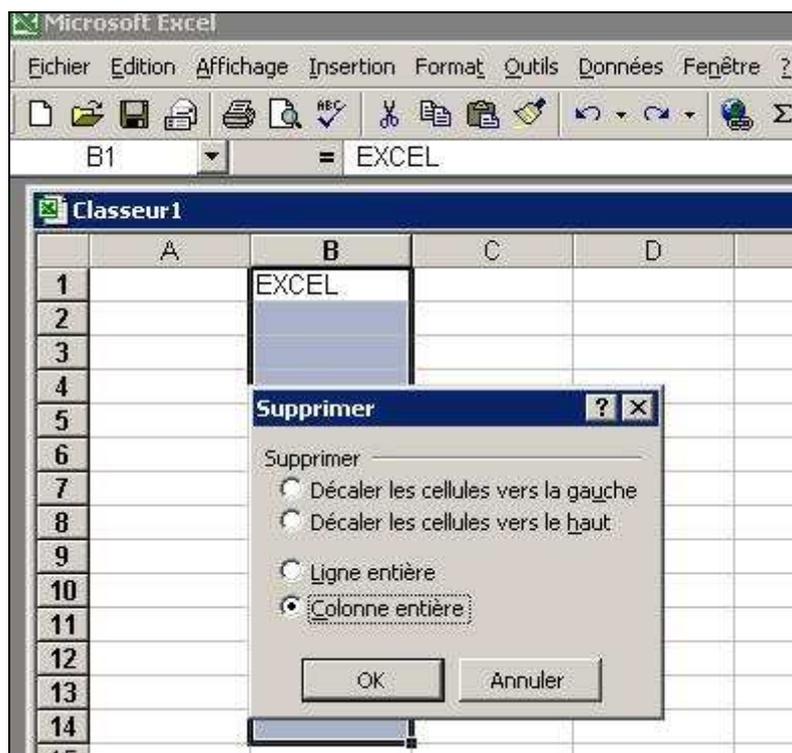
Sélectionnez l'ensemble de la colonne **B** où est inscrit le mot EXCEL.



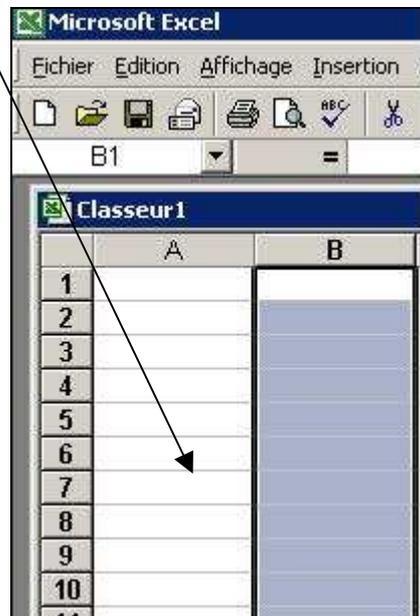
Ensuite, faites un clic droit à l'aide de la souris et cliquez sur **Supprimer**.



Dans la fenêtre qui apparaît, cochez **Colonne entière** et cliquez sur **OK**.

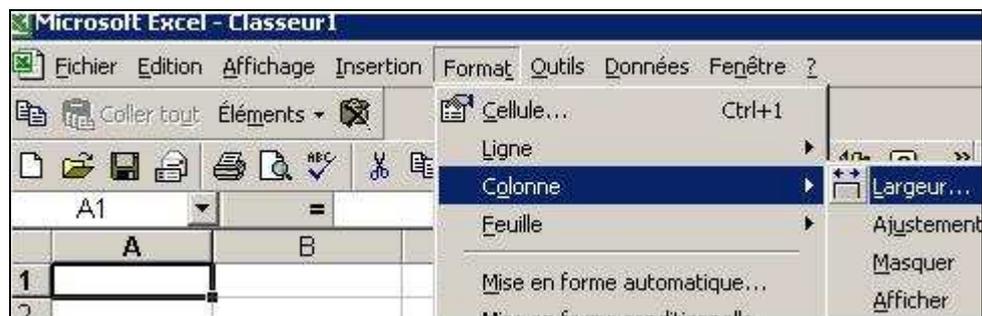


On obtient le résultat suivant :



1.3. Largeur des colonnes

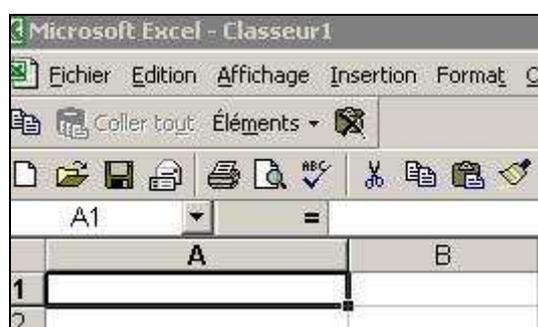
Cliquez sur le menu supérieur **Format**, puis sur **Colonne** et sur **Largeur**.



Dans la fenêtre qui apparaît, remplacez **10,71** par **20,71** par exemple pour changer la largeur de la colonne **A1**, puis cliquez sur **OK**.



Votre colonne **A1** est alors **plus large**.



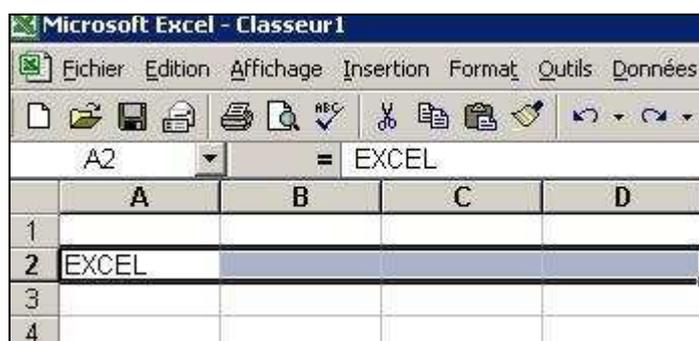
2. Ligne

2.1. Insertion

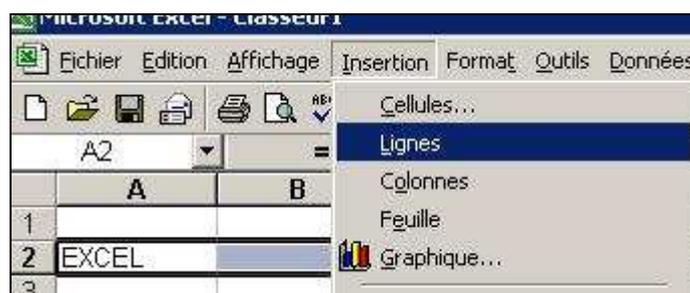
Pour insérer une ou plusieurs lignes dans un classeur Excel, il faut d'abord sélectionner la ligne où l'on veut faire l'insertion.

Exemple :

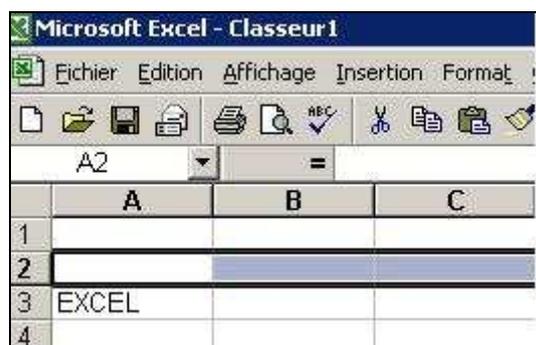
Sélectionnez la ligne **A2**.



Ensuite, cliquez sur le menu supérieur **Insertion** puis sur **Lignes**.



Une nouvelle ligne est insérée et le contenu de la cellule **A2** est décalé vers la cellule **A3**.

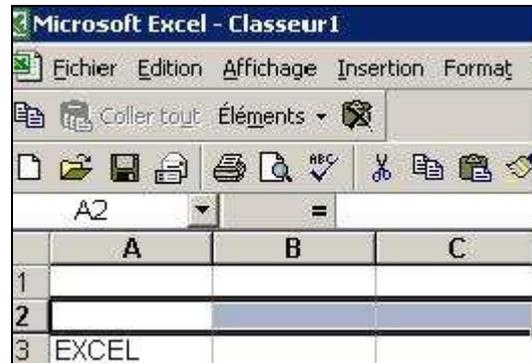


2.2. Suppression

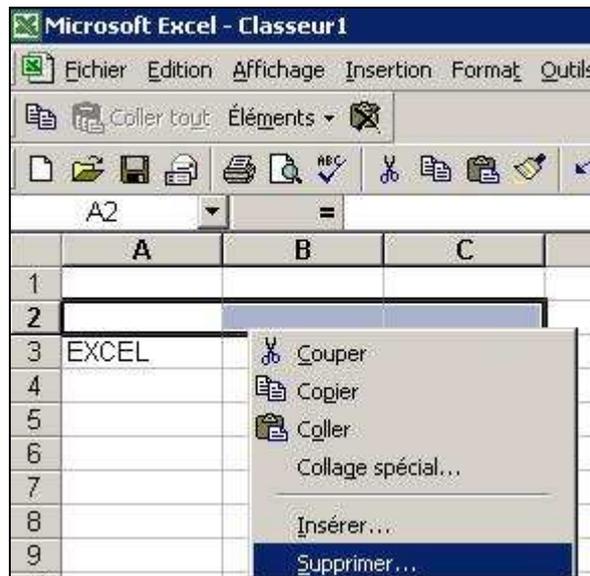
Sélectionner la ligne que vous souhaitez supprimer.

Exemple :

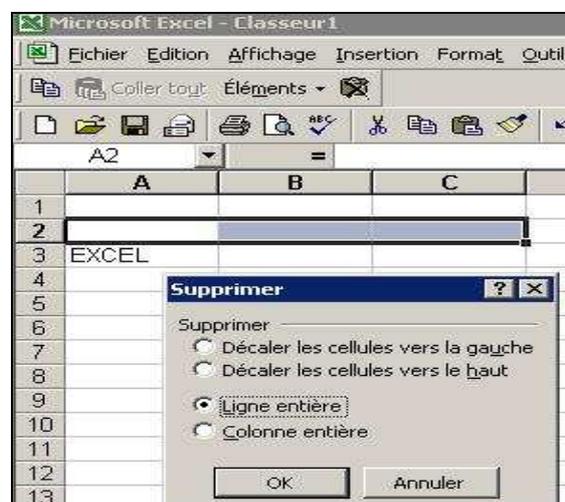
Supprimons la ligne 2 du fichier EXCEL qui se trouve au-dessus la cellule A3.



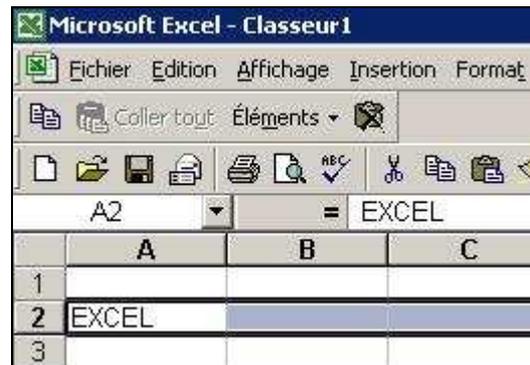
Ensuite, faites un clic droit et cliquez sur **Supprimer**.



Dans la fenêtre qui apparaît, cochez **Ligne entière** et cliquez sur **OK**.



Vous obtenez la suppression de la ligne 2 dont le contenu est remplacé par celui de la ligne 3.



2.3. Hauteur des lignes

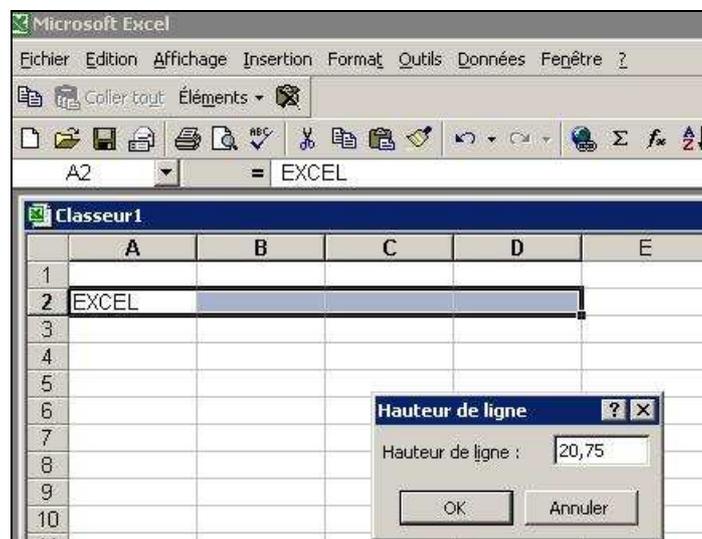
Exemple :

Changeons la hauteur de la ligne 2.

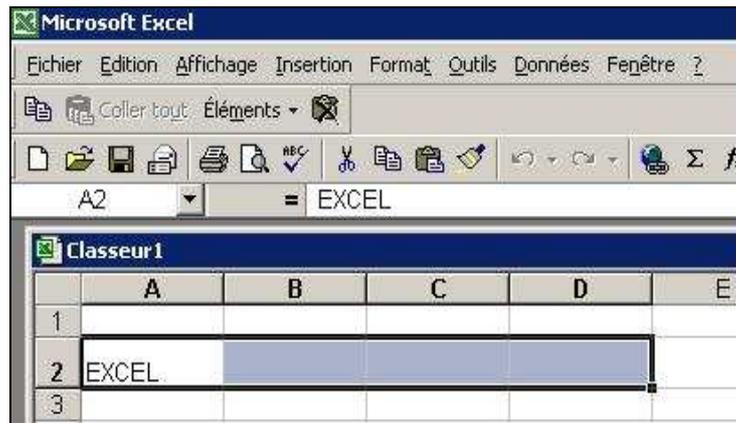
Cliquez sur le menu supérieur **Format**, puis sur **Ligne** et sur **Hauteur**.



Dans la fenêtre qui apparaît, remplacez **12,75** par **20,75** afin de changer la hauteur de la ligne A2.



Et vous obtenez le résultat suivant :



3. Cellule

3.1. Copier-coller une cellule

Le copier-coller consiste à enregistrer temporairement des données dans la mémoire de l'ordinateur (dans le Presse-papier) pour pouvoir les placer à un autre endroit dans le même fichier ou dans un autre document.

Pour copier une cellule et la coller vers une autre, il faut tout d'abord sélectionner la cellule à copier.

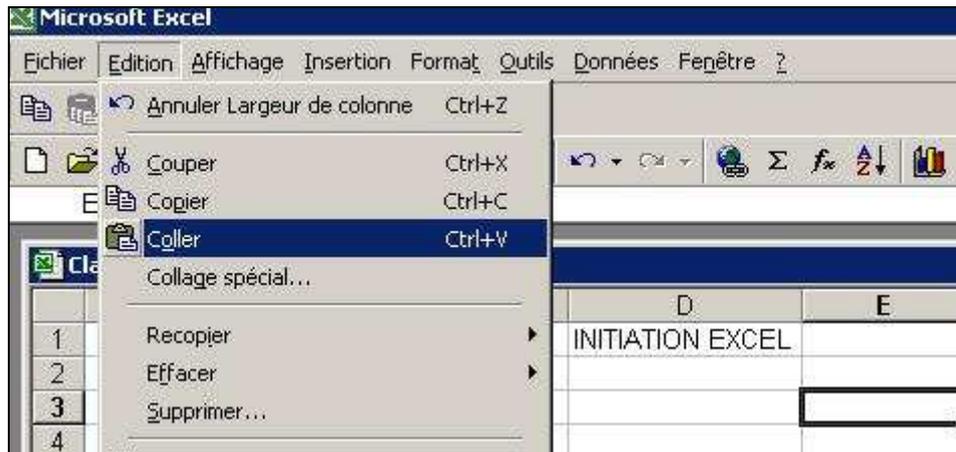
Exemple :

Copiez et collez les données de la cellule **D1** vers la cellule **E3**.

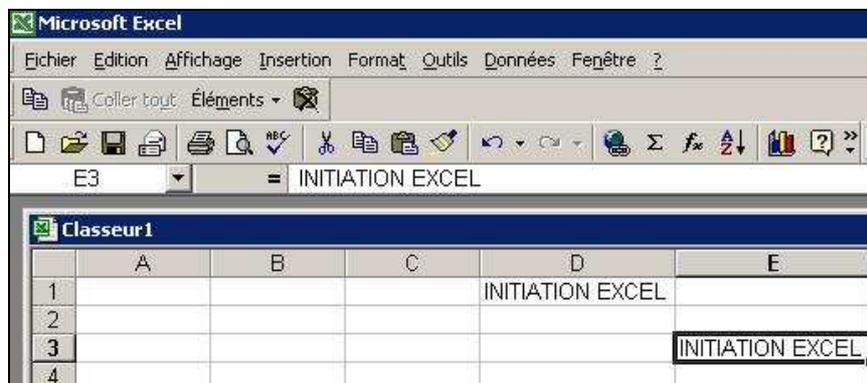
Cliquez sur le menu supérieur **Edition** puis sur **Copier**.



Ensuite, placez le curseur de la souris dans la cellule où vous voulez copier les données et cliquez sur **Edition** puis sur **Coller**.



Vous obtenez la copie de vos données dans la cellule **E3** :

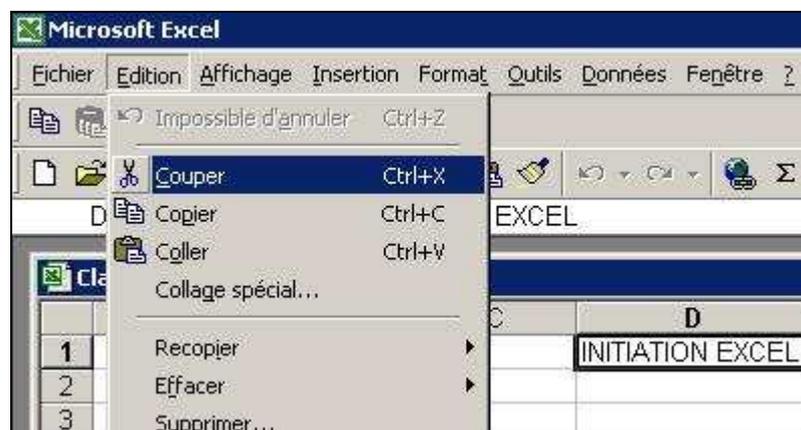


3.2. Couper-coller une cellule

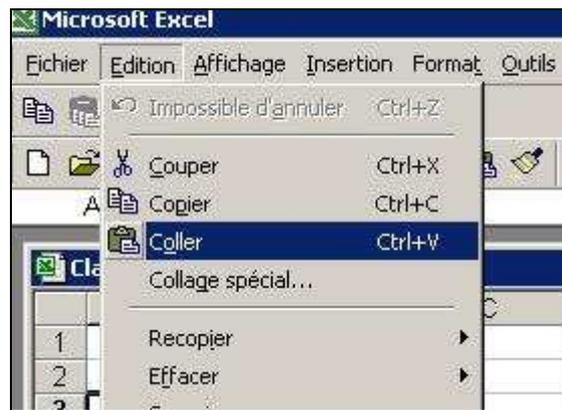
Le couper-coller consiste à changer l'emplacement des données d'une cellule vers une autre cellule.

Exemple

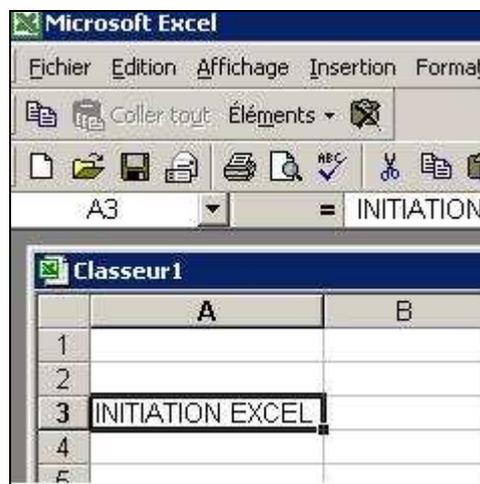
Coupez les données de la cellule **D2** vers la cellule **A3**. Cliquez sur le menu supérieur **Edition** puis sur **Couper**.



Ensuite, cliquez dans la cellule **A3** et faites **Edition** puis **Coller**.



Vous obtenez le résultat suivant :

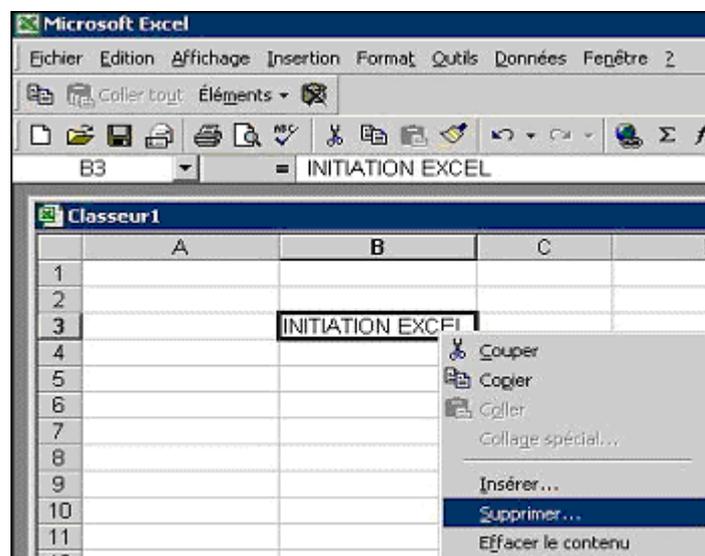


3.3. Suppression de cellules

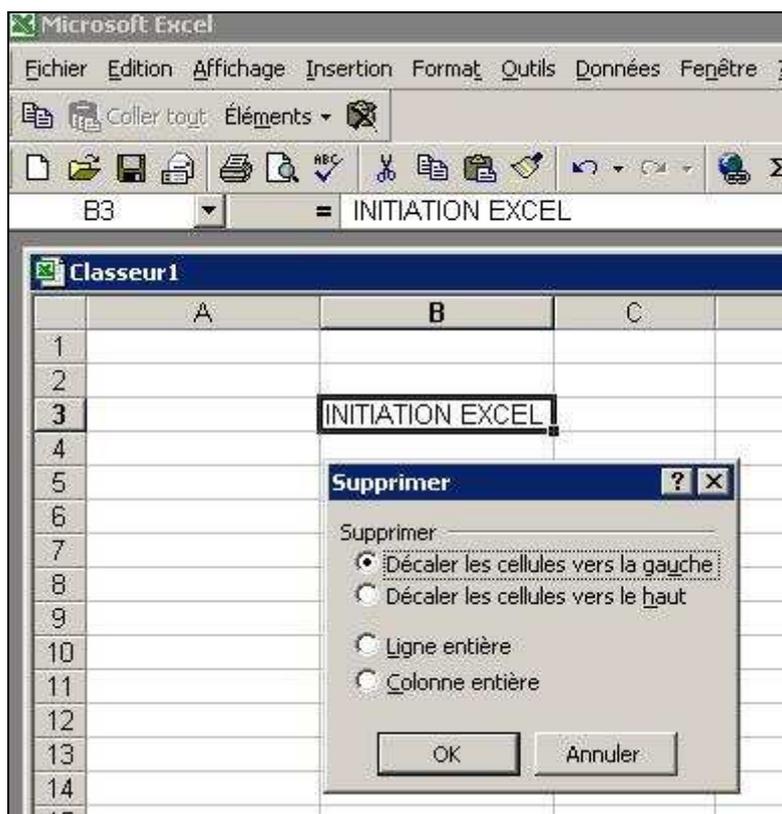
Exemple :

Supprimons la cellule **B3**.

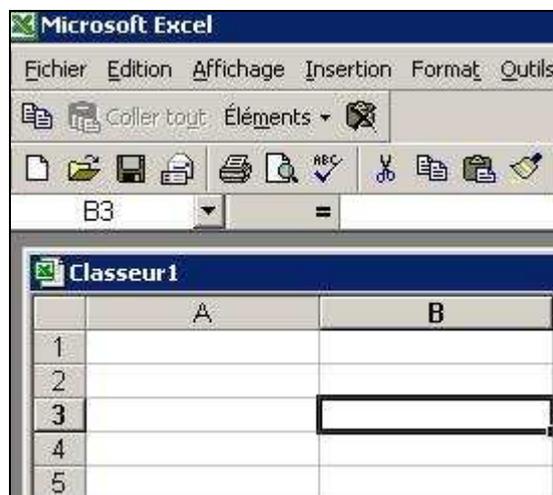
Sélectionnez cette cellule, faites un clic droit avec la souris et cliquez sur **Supprimer**.



Dans la fenêtre qui apparaît, cliquez sur **OK**.



Votre cellule est supprimée :

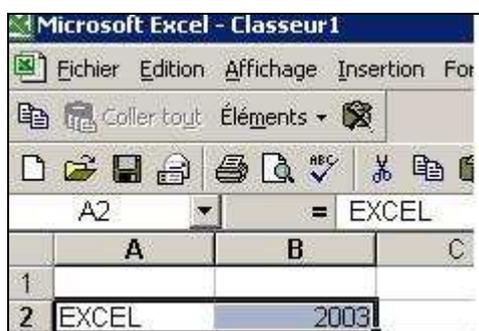


3.4. Fusion de cellules

La fusion de cellules consiste à associer plusieurs cellules pour n'en faire qu'une seule.

Exemple :

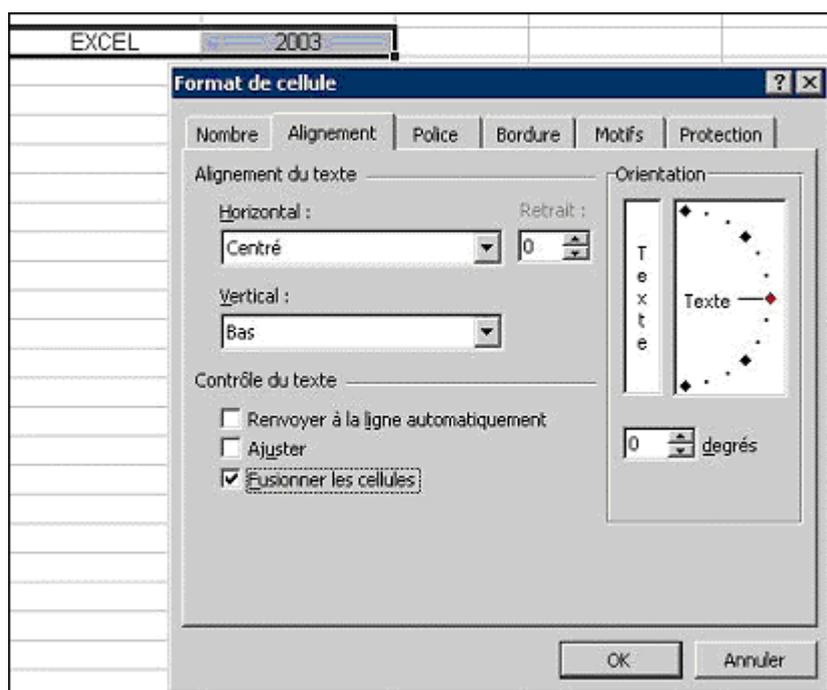
Sélectionnez la cellule **A2** qui contient le mot EXCEL et la cellule **B2** qui contient le chiffre 2003.



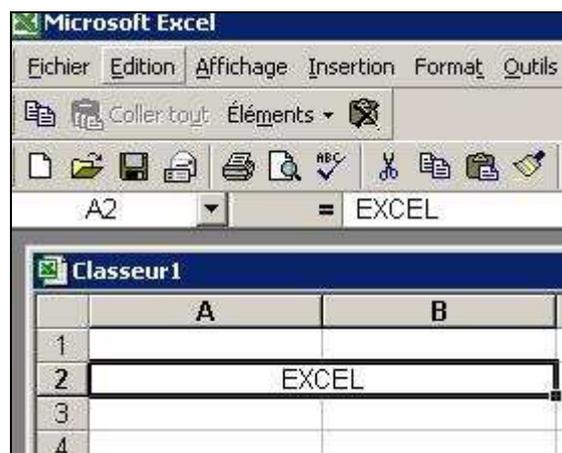
Ensuite, cliquez dans le menu supérieur **Format**, puis sur **Cellule**.



Dans la fenêtre qui apparaît, cliquez sur **Alignement**. Cochez **Fusionner les cellules** et cliquez sur **OK**.



On obtient alors la fusion des cellules A et B.



4. Format de cellule

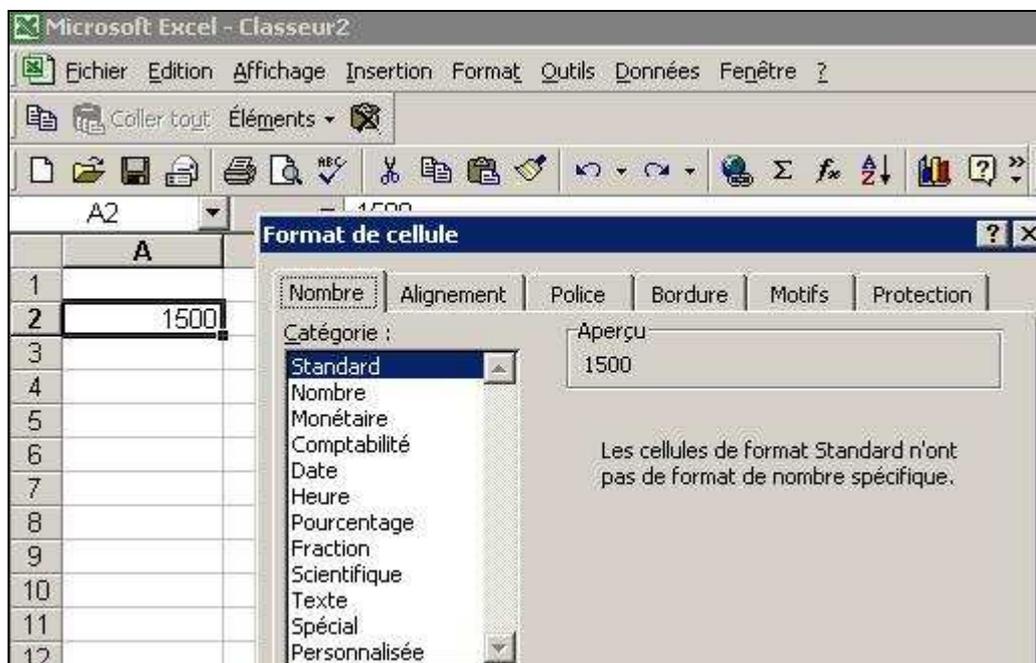
4.1. Nombre

Lorsque vous disposez de chiffres dans une cellule, vous avez la possibilité de rajouter le symbole € avec 2 chiffres après la virgule.

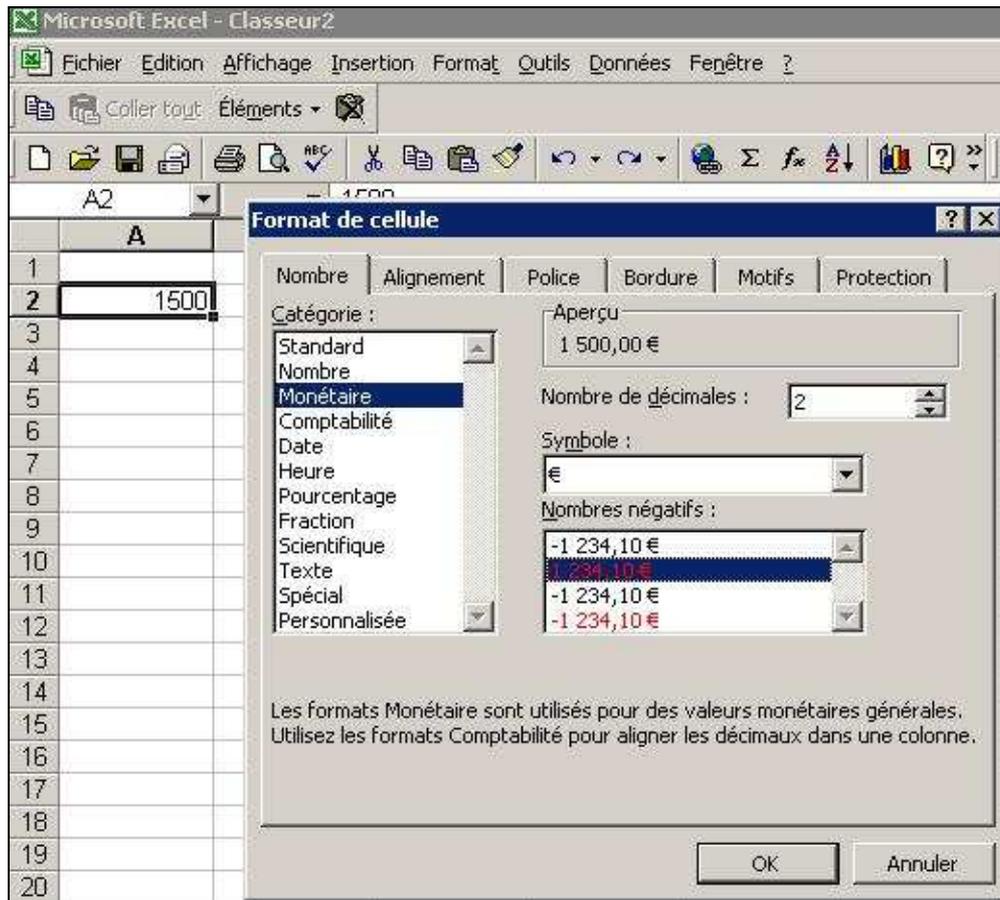
Exemple :

Sélectionnez le montant **1500** dans la cellule **A2**.

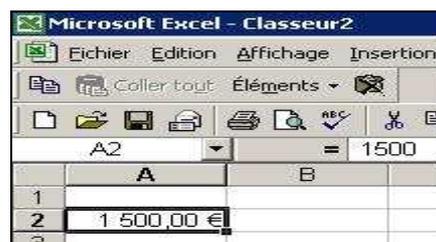
Allez sur le menu supérieur **Format**, puis **Cellule** et cliquez sur **Nombre**.



Ensuite, sélectionnez la catégorie **Monétaire** plus le symbole € avec 2 chiffres après la virgule et cliquez sur **OK**.



On obtient le résultat suivant :



4.2. Alignement

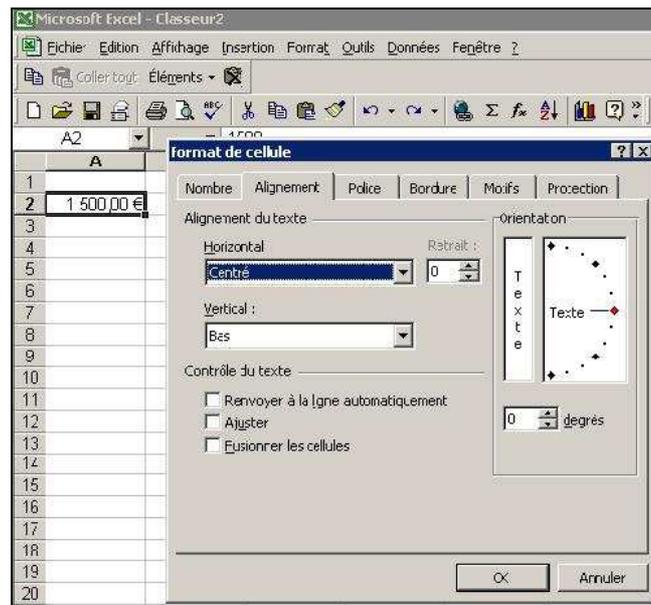
L'alignement consiste à centrer, mettre en haut ou en bas des données dans une cellule.

Exemple :

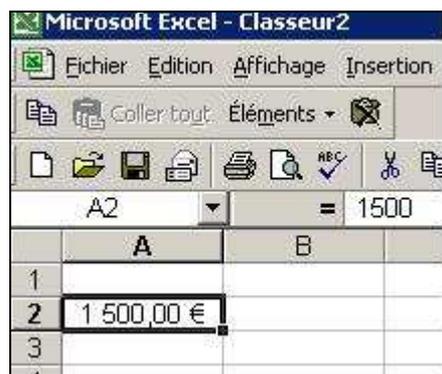
Centrons le chiffre 1500,00 € qui se trouve dans la cellule **A2**.

Sélectionnez le chiffre en question, cliquez ensuite sur le menu supérieur **Format, Cellule**, puis **Alignement**.

Sélectionnez la position horizontale **Centré** et la position verticale **Bas**, puis cliquez sur **OK**.



Le montant 1 500,00 € est centré dans la cellule **A2**.



4.3. Police

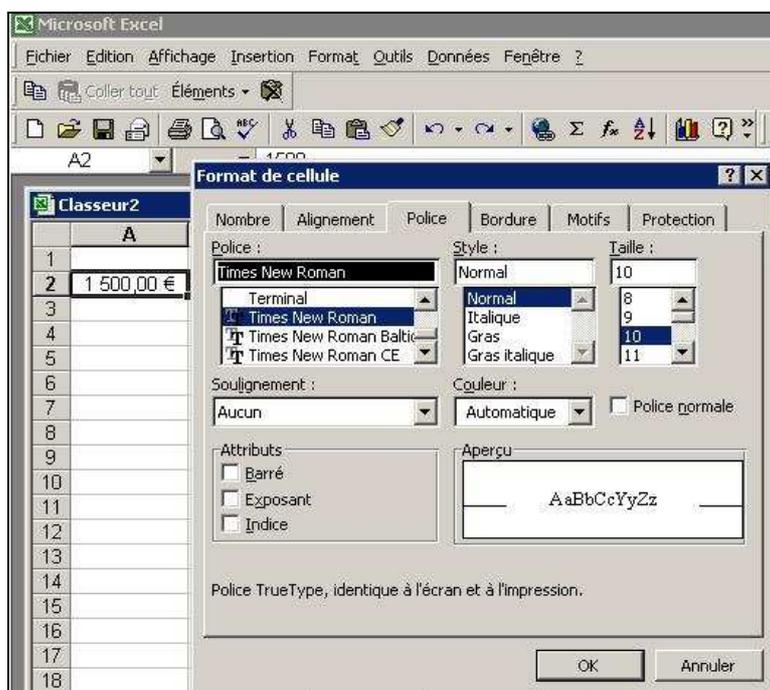
La police est un style d'écriture : vous allez en choisir une pour changer l'apparence de vos données dans Excel.

Exemple :

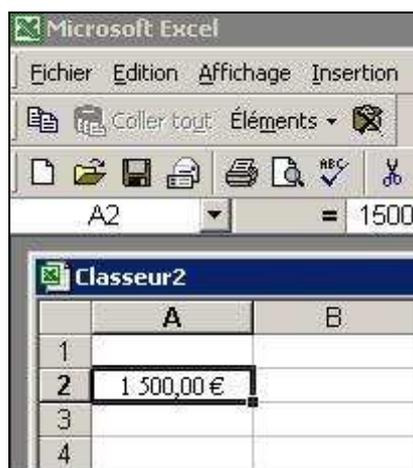
Sélectionnez le montant 1 500,00 € dans la cellule A2.

Cliquez sur le menu supérieur **Format, Cellule** puis sur **Police**.

Sélectionnez ensuite la police **Times new roman** et cliquez sur **OK**.



On obtient le résultat suivant :



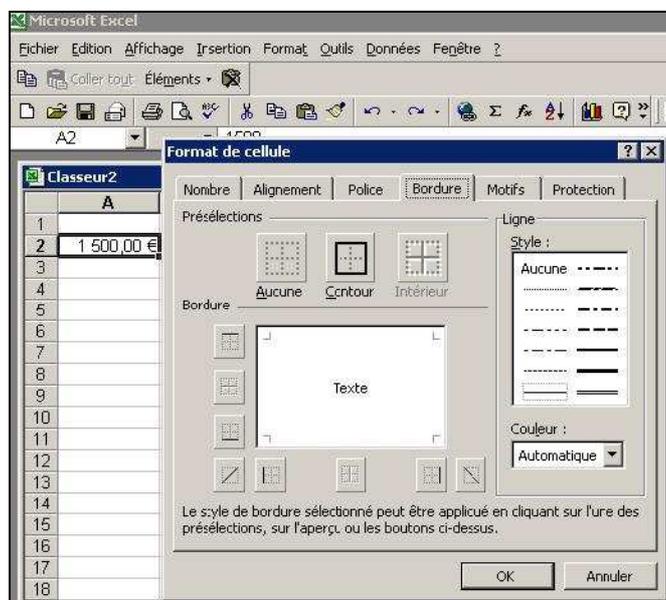
4.4. Bordure

Vous pouvez également appliquer des **bordures** afin de mettre en évidence vos données.

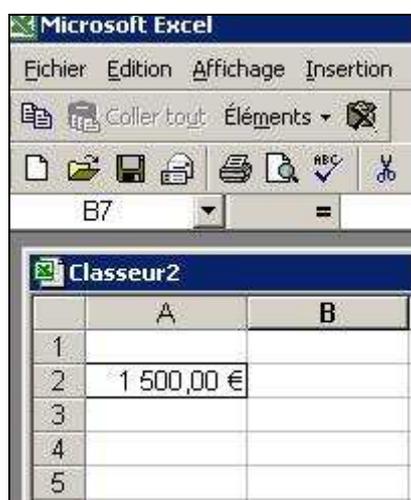
Exemple

Sélectionnez le montant 1 500,00 € dans la cellule **A2**.

Ensuite, cliquez sur le menu supérieur **Format, Cellule**, puis **Bordure**. Cliquez sur l'icône **Contour** puis sur **OK**.



On obtient le résultat suivant :



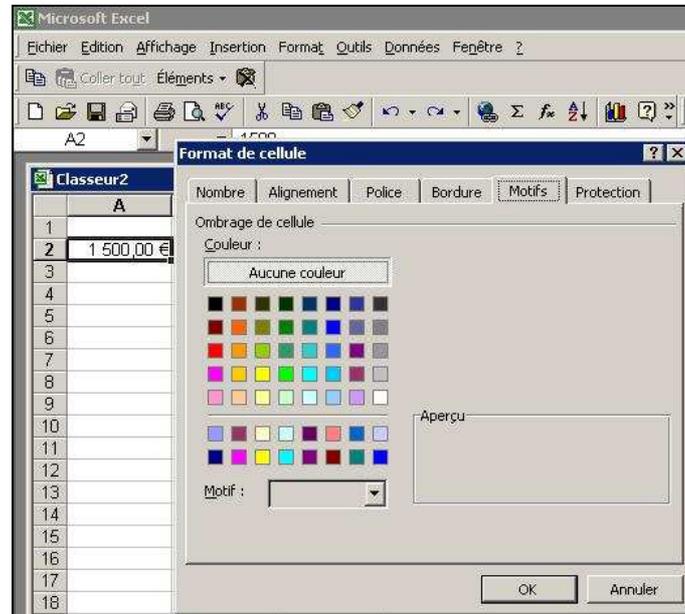
4.5. Motifs

Les motifs consistent à mettre une couleur d'arrière plan sur vos données.

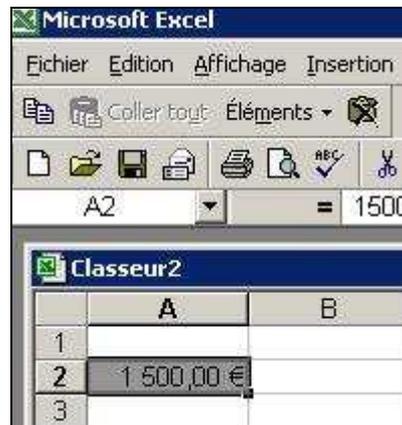
Exemple :

Sélectionnez le montant 1 500,00 € qui se trouve dans la cellule **A2**.

Ensuite cliquez sur le menu supérieur **Format, Cellule, Motifs**. Faites un choix de couleur d'arrière plan (gris foncé, par exemple) et cliquez sur **OK**.



On obtient le résultat suivant :



IV. Les fonctions arithmétiques

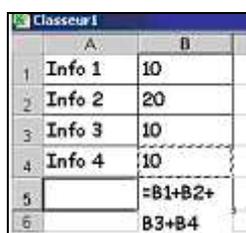
Les différentes opérations arithmétiques possibles vous sont proposées sous forme d'exemples.

1. Addition

Exemple :

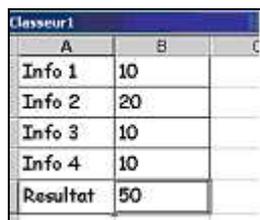
Allez sur le menu supérieur **Fichier** et cliquez sur **Nouveau** : un classeur apparaît. Remplissez les cellules A1 à A4 avec les données (Info 1, Info 2, ...) et les cellules B1 à B4 avec les données (10, 20, ...).

Dans la cellule B5, entrez la formule suivante : **=B1+B2+B3+B4** et tapez sur la touche **Entrée** du clavier pour avoir la réponse.



	A	B
1	Info 1	10
2	Info 2	20
3	Info 3	10
4	Info 4	10
5		=B1+B2+B3+B4
6		

On obtient le résultat suivant :



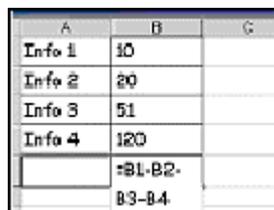
	A	B	C
	Info 1	10	
	Info 2	20	
	Info 3	10	
	Info 4	10	
	Resultat	50	

2. Soustraction

Exemple

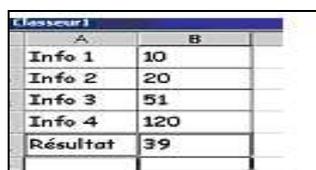
Allez sur le menu supérieur **Fichier** et cliquez sur **Nouveau** : un classeur apparaît. Remplissez les cellules A1 à A4 avec les données (Info 1, Info 2, ...) et les cellules B1 à B4 avec les données (10, 20, ...).

Dans la cellule B5, entrez la formule suivante : **= B1-B2-B3-B4** et tapez sur la touche **Entrée** du clavier pour avoir la réponse.



	A	B	C
	Info 1	10	
	Info 2	20	
	Info 3	51	
	Info 4	120	
		=B1-B2-B3-B4	

On obtient le résultat suivant :



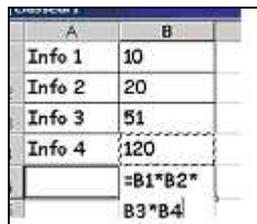
	A	B
	Info 1	10
	Info 2	20
	Info 3	51
	Info 4	120
	Résultat	39

3. Multiplication

Exemple :

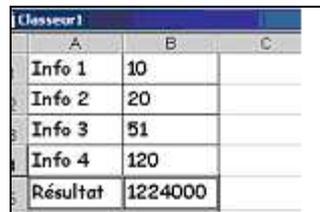
Allez dans le menu supérieur **Fichier** et cliquez sur **Nouveau** : un classeur apparaît. Remplissez les cellules A1 à A4 avec les données (Info 1, Info 2, ...) et les cellules B1 à B4 avec les données (10, 20, ...).

Dans la cellule B5, entrez la formule suivante : **= B1*B2*B3*B4** et tapez sur la touche **Entrée** du clavier pour avoir la réponse.



	A	B
Info 1		10
Info 2		20
Info 3		51
Info 4		120
		=B1*B2*
		B3*B4

On obtient le résultat suivant :



	A	B	C
Info 1	10		
Info 2	20		
Info 3	51		
Info 4	120		
Résultat	1224000		

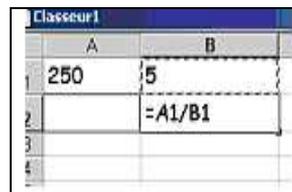
4. Division

Exemple :

Allez dans le menu supérieur **Fichier** et cliquez sur **Nouveau** : un classeur apparaît.

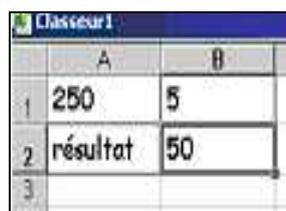
Remplissez la cellule **A1** avec le chiffre **250** et la cellule **B1** tapez le chiffre **5**.

Dans la cellule **B2** entrez la formule suivante : **= A1/B1** et tapez sur la touche **Entrée** du clavier pour avoir la réponse.



	A	B
1	250	5
2		=A1/B1
3		
4		

On obtient le résultat suivant :



	A	B
1	250	5
2	résultat	50
3		

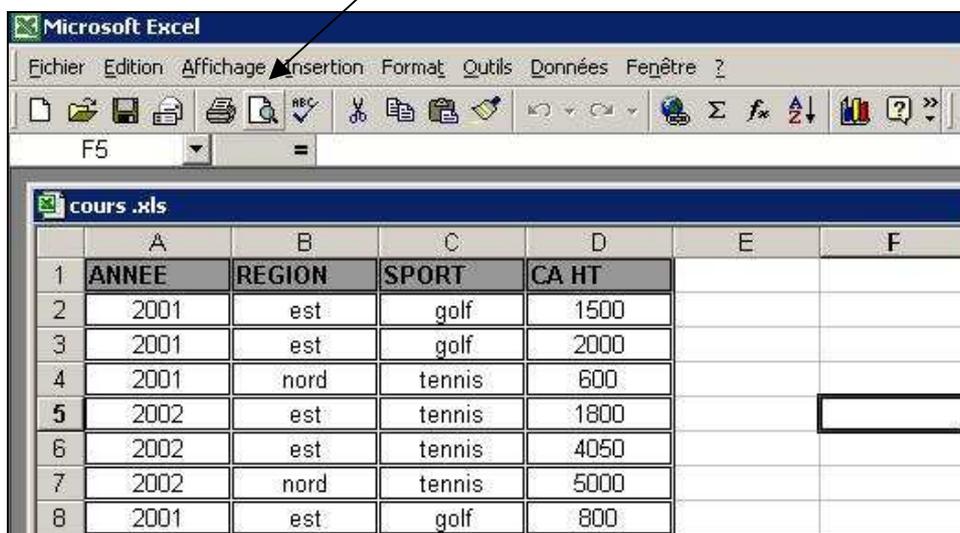
V. Imprimer un document Excel

1. Aperçu avant impression

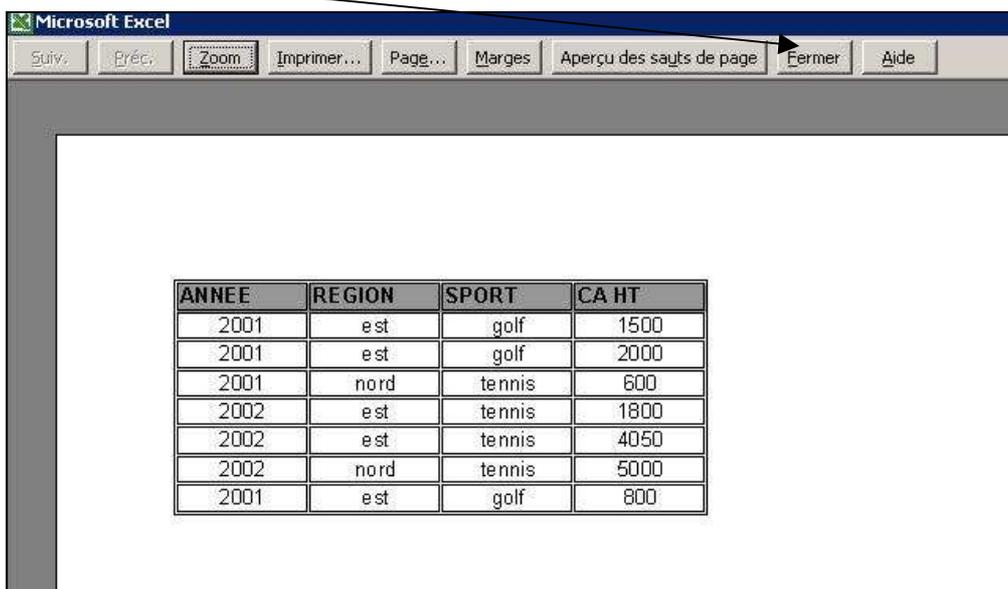
Faites toujours un aperçu avant impression avant d'imprimer. Ceci a pour but de vérifier votre mise en page pour éviter de « gaspiller » du temps et du papier.

Exemple :

Cliquez sur le bouton **Aperçu avant impression** qui se trouve au niveau de la barre des icônes de votre document Excel.



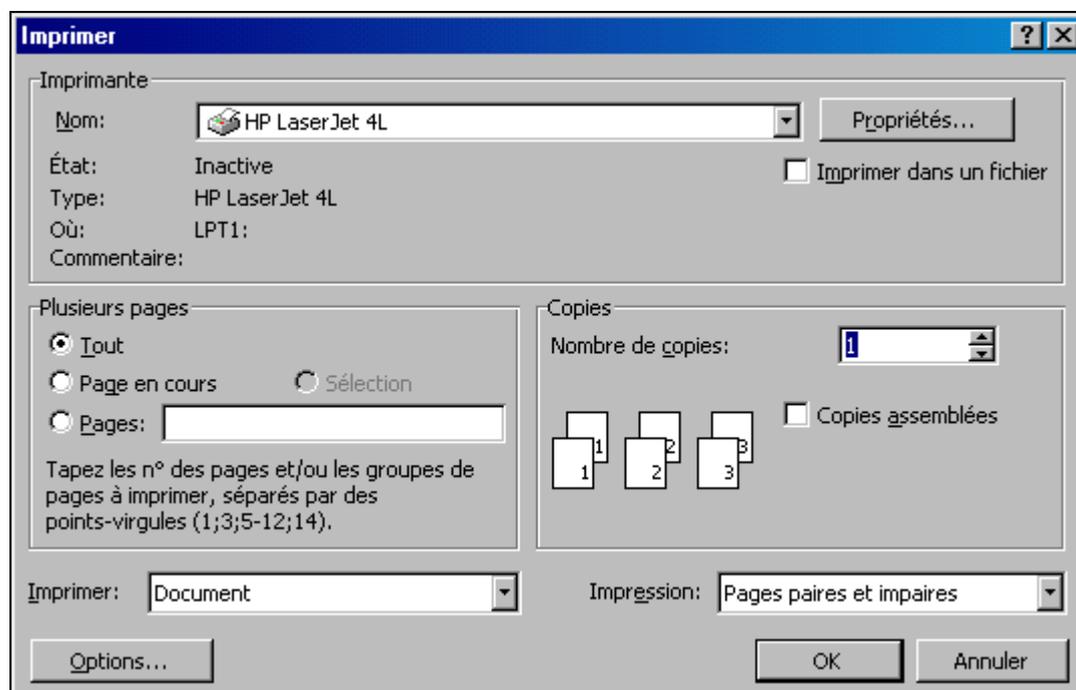
Puis vérifiez la mise en forme de votre document. Si cela vous convient, cliquez sur le bouton **Fermer**.



2. Imprimer

Après être revenu au document, si l'aperçu vous convient, activez le menu **Fichier**, puis l'option **Imprimer**.

Cette fenêtre apparaîtra. Cliquez sur **OK** pour valider.



Notes

MCours.com