

Note de cours

Introduction à Excel 2007

par

Armande Pinette

Cégep du Vieux Montréal

MCours.com

Table des matières

Comment aller chercher un document sur CVMVirtual?	8
Souris	8
Clavier français	8
Entrer dans Excel	8
Quiter Excel	8
Quitter Windows	8
Écran de Excel	9
➤ Facteur de Zoom	9
➤ Les modes d'affichage	9
Barre d'état:	9
➤ Les modes d'action	9
Bouton Office.....	10
Enregistrer sous.....	10
Options générales de Excel 2007	10
Barre d'outils d'Accès rapide.....	10
Onglets de Excel 2007	11
Onglet Accueil	11
Les groupes du ruban:	11
➤ Presse-papier	11
➤ Police.....	11
➤ Alignement.....	11
➤ Nombre	11
➤ Style	11
➤ Cellules	11
➤ Édition.....	11
Onglet Insertion	11
Les groupes du ruban:	11
➤ Tableaux.....	11
➤ Illustrations	11
➤ Graphiques	11
➤ Liens.....	11
➤ Texte	11

Onglet Mise en page	11
Les groupes du ruban:	11
➤ Thèmes	11
➤ Mise en page	11
➤ Mise à l'échelle.....	11
➤ Options de la feuille de calcul.....	11
➤ Organiser.....	11
Onglet Formules.....	12
Les groupes du ruban:	12
➤ Thèmes	12
➤ Bibliothèques des fonctions	12
➤ Noms définis	12
➤ Audit de formules	12
➤ Calcul	12
➤ Solutions	12
Onglet Données.....	12
Les groupes du ruban:	12
➤ Données externes	12
➤ Connexions	12
➤ Trier et filtrer.....	12
➤ Outils de données	12
➤ Plan	12
Onglet Révision	12
Les groupes du ruban:	12
➤ Vérification	12
➤ Commentaires	12
➤ Modifications	12
Onglet Affichage.....	13
Les groupes du ruban:	13
➤ Affichage classeur.....	13
➤ Afficher/Masquer	13
➤ Zoom	13
➤ Fenêtre.....	13
➤ Macros.....	13

Onglet Développeur	13
Les groupes du ruban:	13
➤ Code	13
➤ Contrôles	13
➤ XML.....	13
➤ Modifier	13
Onglets Outils contextuels	14
Onglet Outils des en-têtes et pieds de page	14
Onglet Outils de dessin (zone de texte)	14
Onglet Outils de dessin (WordArt).....	14
Onglet Outils Image	15
Onglet Outils de graphique	15
Aide Microsoft Excel	16
Annulation d'une opération	16
Classeur.....	16
Nouveau Classeur	16
Enregistrer un classeur (pour le conserver) la première fois	16
Enregistrer les autres fois.....	16
Fermer un classeur	16
Définir les Marges et Format papier	17
Largeur des colonnes	18
Hauteur des lignes.....	18
Barre de formule et de texte.....	19
Zone Nom	19
Insérer une fonction	19
Barre de formule	19
Déplacement dans une feuille	19
Nommer une feuille	19
Entrer des données	20
➤ Texte	20
➤ Numérique.....	20
➤ Formules	20
➤ Fonction	20
Ouvrir un classeur existant.....	20

Aperçu avant impression un document.....	21
Imprimer	21
Supprimer le contenu d'une cellule	21
Modifier le contenu d'une cellule	21
Opérateurs	22
Priorité.....	22
Sélectionner des cellules qui se suivent	22
Sélectionner des cellules qui ne se suivent pas	22
Copier le contenu d'une ou de plusieurs cellule(s).....	22
Alignement et Retrait dans les cellules.....	23
Afficher les formules	23
Insérer et formater une Date	24
Code date	24
Formater la date	24
Formater des cellules à valeurs numériques	25
Polices et Tailles	25
Insérer une Ligne ou une Colonne ou une Cellule.....	26
Supprimer une Ligne ou une Colonne ou une Cellule.....	26
Bordure et Remplissage	27
Bordure	27
Remplissage	27
Vérification orthographique.....	28
Fonctions.....	28
Définition de Champs	28
Changer l'orientation d'une feuille.....	29
Alignement d'une feuille sur 1 page.....	29
Quadrillage du classeur à l'impression.....	29
Entête et Pied de page	30
En-tête	30
Pied de page	31

Les références	32
Références relatives	32
Copier des formules avec des références relatives	32
Références absolues (Noté avec \$)	32
Copier des formules avec des références absolues	32
Références mixtes	32
Copier des formules avec des références mixtes	32
Exemple (Affichage des formules)	33
Les Commentaires	33
Ajouter un commentaire	33
Modifier le contenu du commentaire	34
Supprimer le commentaire	34
Afficher tous les commentaires	34
Désactiver « Afficher tous les commentaires »	34
Trier un tableau Excel	35
Un niveau	35
Deux niveaux	35
Les graphiques	36
Types de Graphique	36
Éléments d'un graphique	36
Créer un graphique à 1 série	37
Créer un graphique à plusieurs séries	39
Emplacement du graphique	41
Modifier le type du graphique	42
Intervertir les lignes et les colonnes	42
Modifier ou corriger des données du graphique	43
Modifier les séries	43
Modifier les étiquettes de l'abscisse (axe horizontal)	44
Disposition des éléments du graphique	45
Choisir l'emplacement du titre du graphique	45
Choisir l'emplacement de titre des axes	45
Choisir l'emplacement de la légende	45
Choisir l'emplacement des étiquette de données	45

Ajouter des formes et une zone de texte	46
Ajout d'une zone de texte	46
Ajout d'une ou plusieurs flèche(s) pour relier la zone de texte au graphique	46
Mise en forme du graphique	46
Graphique combiné.....	47

Référence au volume : à la bibliothèque

« Microsoft Office 2007 » Édition Reynald Goulet

Comment aller chercher un document sur CVMVirtual?

- Internet
- CVMVirtual en haut droite

Souris

- Bouton gauche (noté **BG**) celui qui est toujours utilisé avec (1 clic)
- Bouton droit (noté **BD**) pour menu contextuel

Clavier français

- Accents
 - Grave (taper ` et taper la voyelle)
 - Circonflexe (taper ^ et taper la voyelle)
 - Tréma (taper SHIFT avec " et taper la voyelle)
- Cédille (taper , et taper la lettre c)
- Caractères à droite sur les touches **ex.**: ½ (AltCar avec la touche ½)

Entrer dans Excel

- Bouton Démarrer (1 clic) en bas à gauche
- Tous les programmes (1 clic)
- dossier Microsoft Office (1 clic)
- Microsoft Office Excel 2007 (1 clic)



Quiter Excel

- Bouton Office (1 clic) en haut à gauche
- Quitter Excel (1 clic) à droite en bas



Ou

- 1 clic sur coin Haut à droite

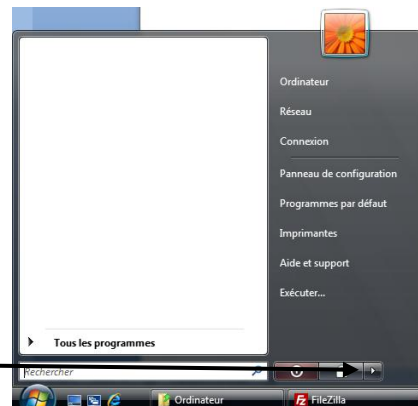
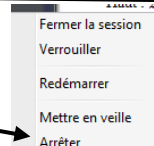
Quitter Windows

- Bouton Démarrer (1 clic) en bas à gauche



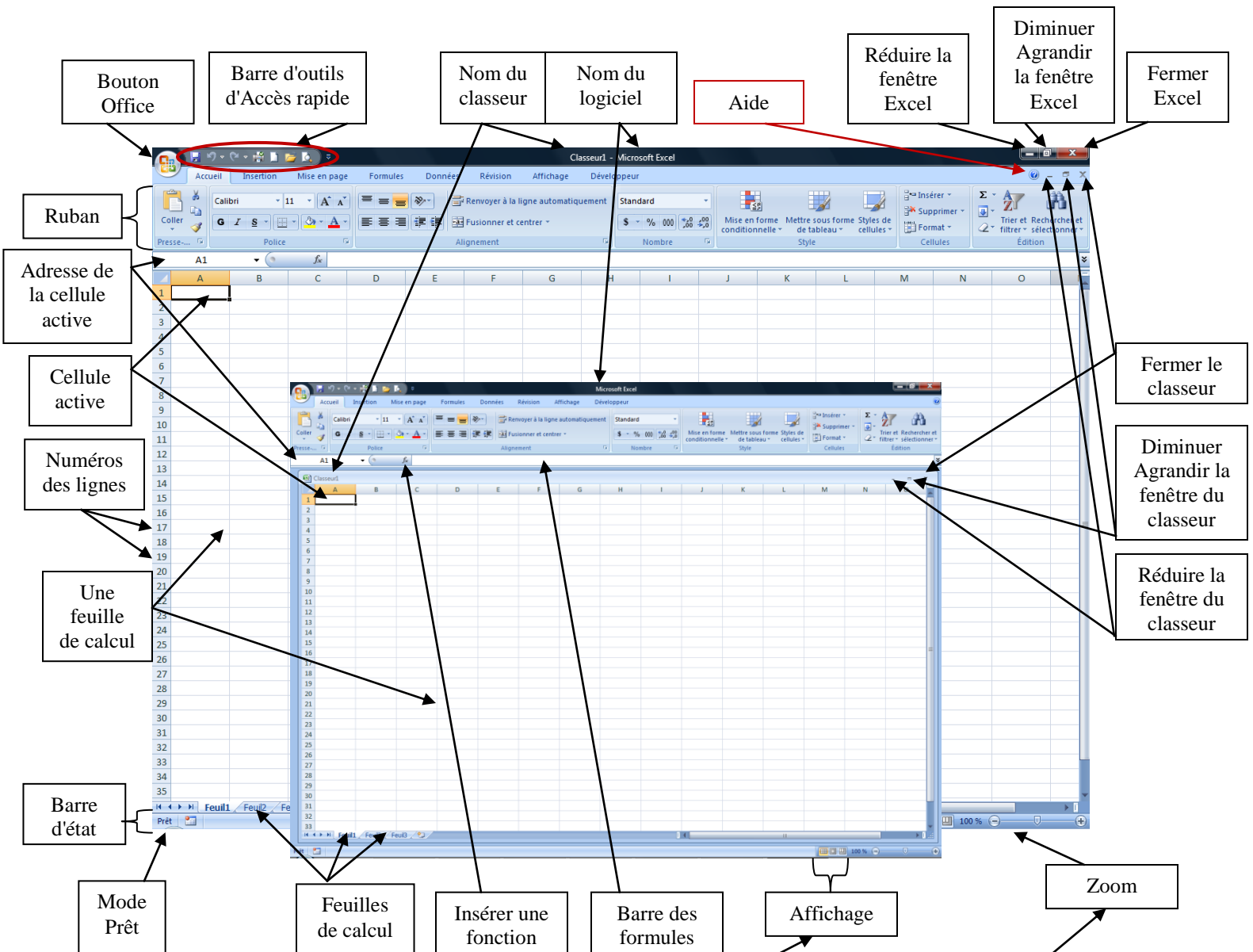
- 1 clic sur

- Choisir avec **Arrêter (1 clic)**



Écran de Excel

La feuille de calcul peut être pleine écran ou diminuée à l'ouverture



Barre d'état:

➤ Les modes d'action

- ✓ Prêt
- ✓ Entrer
- ✓ Modifier
- ✓ Pointer

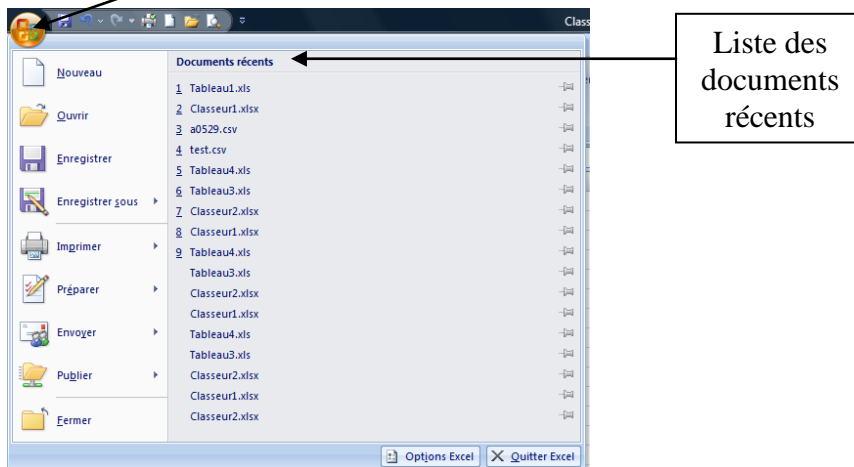
➤ Les modes d'affichage

- ✓ Normal
- ✓ Mise en page
- ✓ Aperçu avant impression

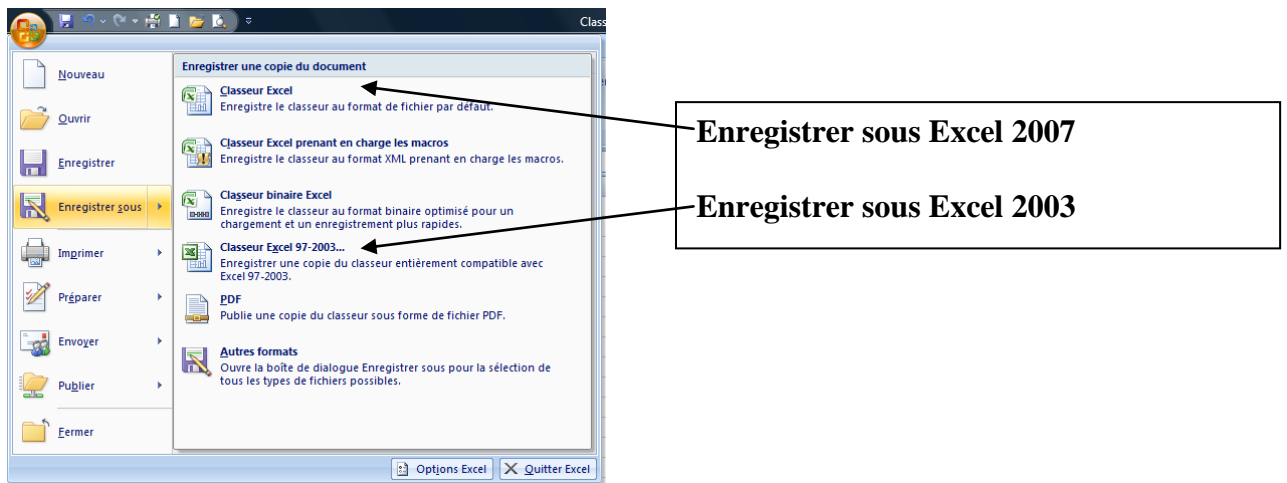
➤ Facteur de Zoom

- ✓ Zoom avant
- ✓ Zoom
- ✓ Zoom arrière

Bouton Office

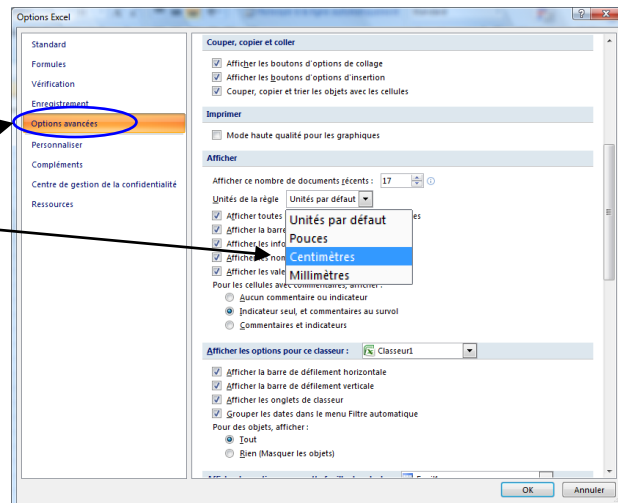


Enregistrer sous



Options générales de Excel 2007

- Bouton Office
- Options de Excel
- Options avancées
- Exemple: travailler en cm



Barre d'outils d'Accès rapide




- ajouter des icones (clic)
- clic sur le choix désiré


Onglets de Excel 2007

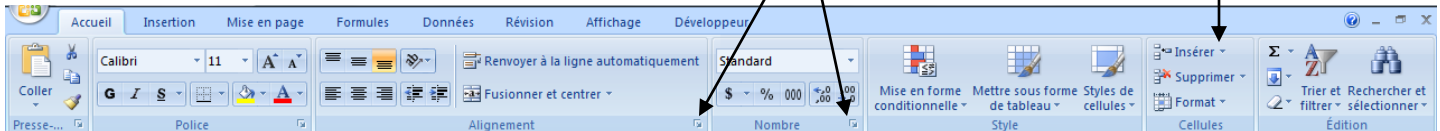
Onglet Accueil

Les groupes du ruban:

- Presse-papier
- Police
- Alignement
- Nombre
- Style
- Cellules
- Édition

Pour quelques un de ces groupes on a un **sous-menu**
Clic sur 

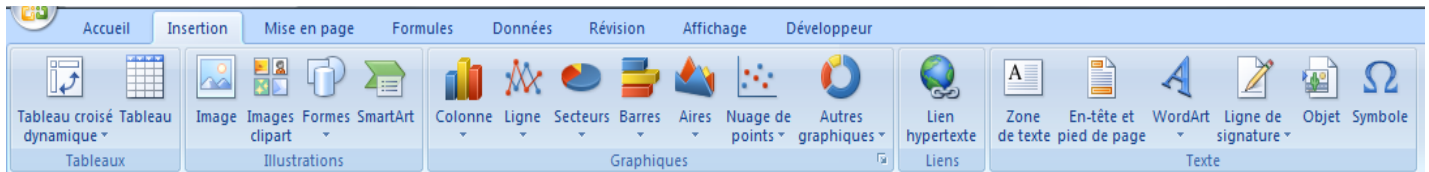
Pour quelques un des **items** de ces groupes on a un **sous-menu**
Clic sur 



Onglet Insertion

Les groupes du ruban:

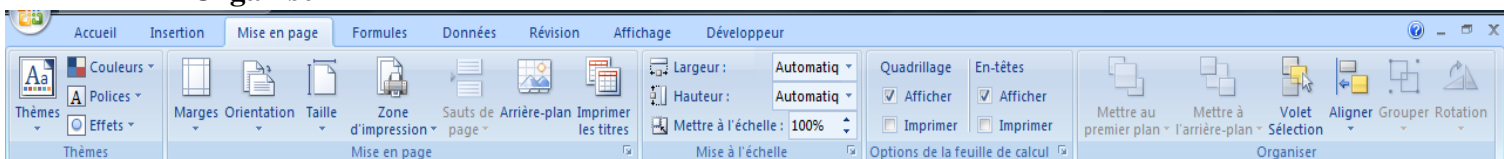
- Tableaux
- Illustrations
- Graphiques
- Liens
- Texte



Onglet Mise en page

Les groupes du ruban:

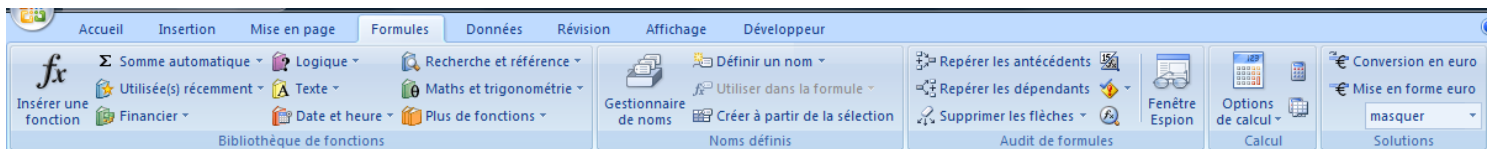
- Thèmes
- Mise en page
- Mise à l'échelle
- Options de la feuille de calcul
- Organiser



Onglet Formules

Les groupes du ruban:

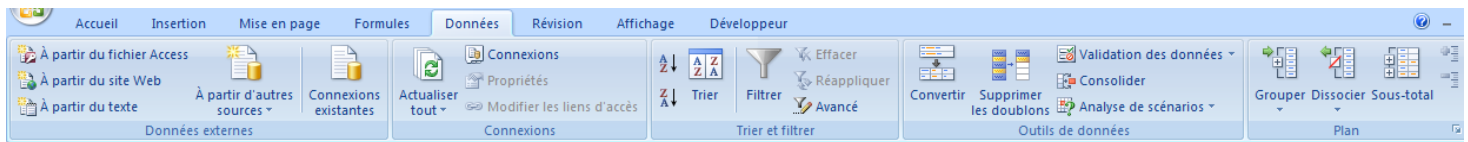
- **Thèmes**
- **Bibliothèques des fonctions**
- **Noms définis**
- **Audit de formules**
- **Calcul**
- **Solutions**



Onglet Données

Les groupes du ruban:

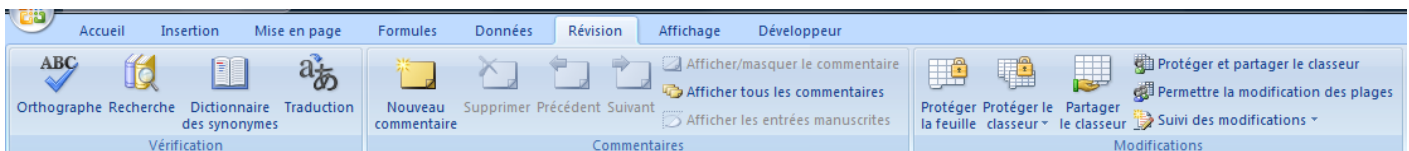
- **Données externes**
- **Connexions**
- **Trier et filtrer**
- **Outils de données**
- **Plan**



Onglet Révision

Les groupes du ruban:

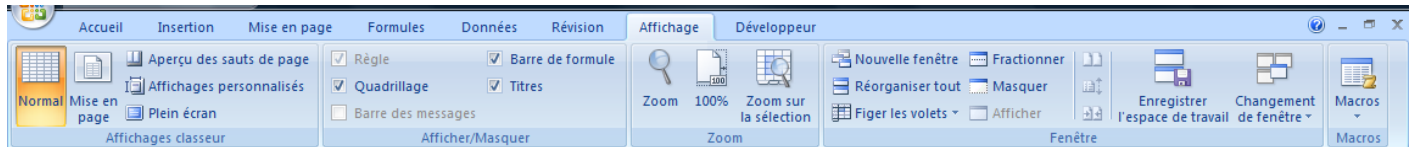
- **Vérification**
- **Commentaires**
- **Modifications**



Onglet Affichage

Les groupes du ruban:

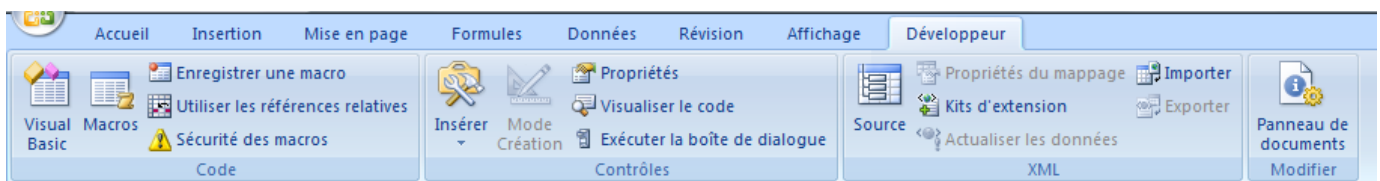
- **Affichage classeur**
- **Afficher/Masquer**
- **Zoom**
- **Fenêtre**
- **Macros**



Onglet Développeur

Les groupes du ruban:

- **Code**
- **Contrôles**
- **XML**
- **Modifier**

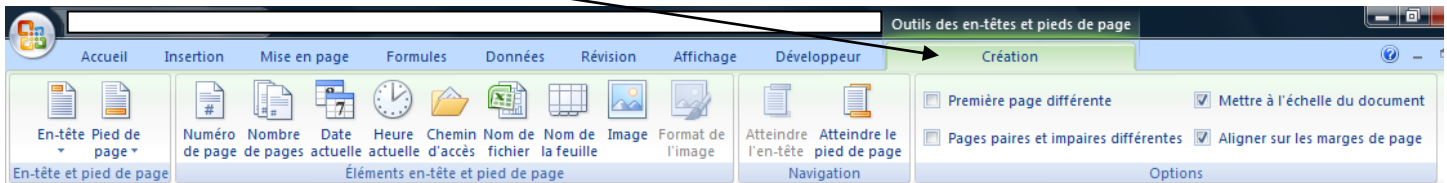


Onglets Outils contextuels

Onglet Outils des en-têtes et pieds de page

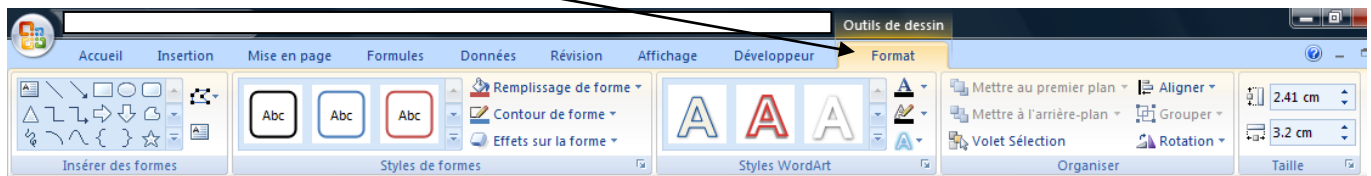
- **Onglet Insertion**
- dans le groupe Texte
- choisir l'option En-tête et Pied de page
- affiche l'onglet Outils des en-têtes et pieds de page
 - Onglet Création

Excel affiche la
feuille de calcul en
mode Page



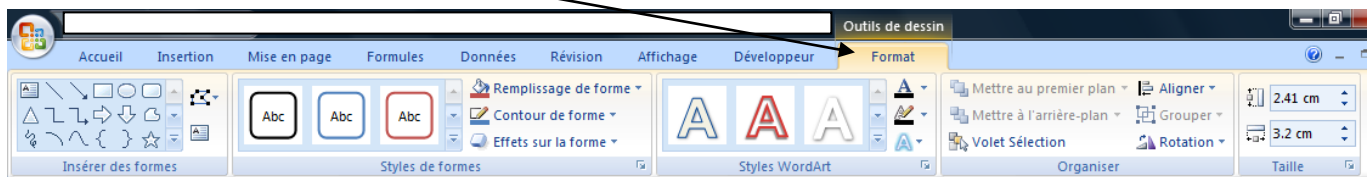
Onglet Outils de dessin (zone de texte)

- **Onglet Insertion**
- dans le groupe Texte
- Zone de texte
- affiche l'onglet Outils de dessin
 - Onglet Format



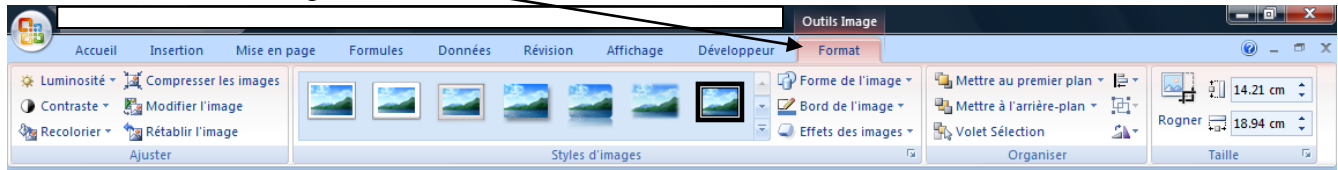
Onglet Outils de dessin (WordArt)

- **Onglet Insertion**
- dans le groupe Texte
- WordArt
- affiche l'onglet Outils de dessin
 - Onglet Format



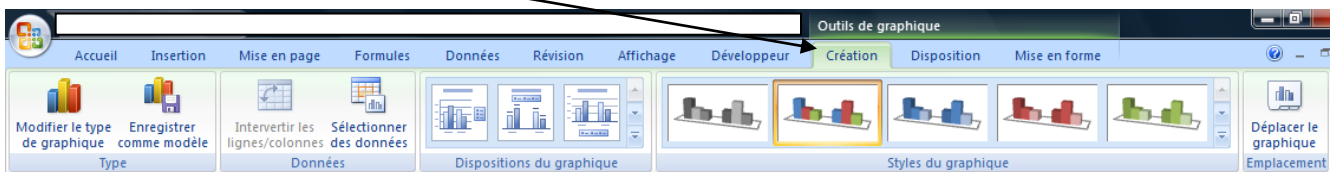
Onglet Outils Image

- **Onglet Insertion**
- dans le groupe Illustrations
- Image
- affiche l'onglet Outils Image
 - Onglet Format

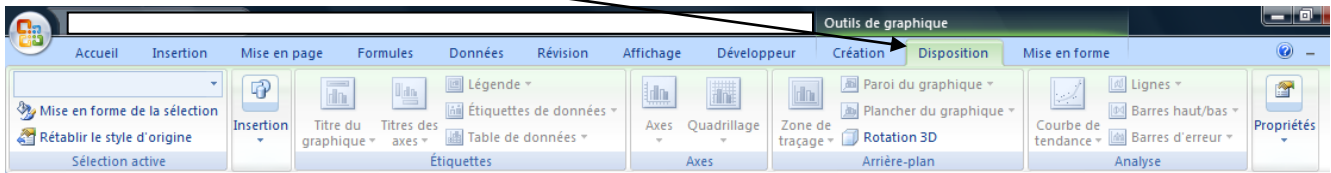


Onglet Outils de graphique

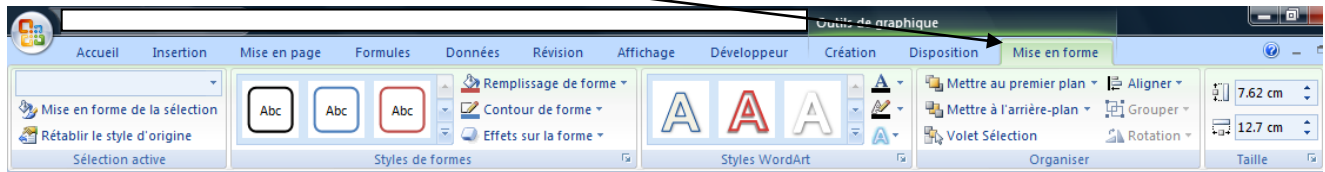
- **Onglet Insertion**
- dans le groupe Graphiques
- choisir un graphique
- affiche l'onglet Outils de graphique
 - Onglet Création



- Onglet Disposition



- Onglet Mise en forme



MCours.com

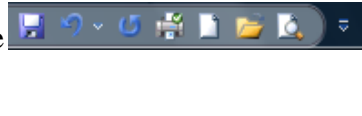
Aide Microsoft Excel

- clic sur



Annulation d'une opération

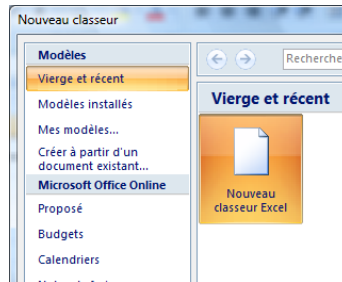
- Barre d'accès rapide
- 1 clic sur



Classeur

Nouveau Classeur

- Bouton Office
- Nouveau
- Modèle Vierge et récent
- Choisir Nouveau classeur Excel
- Créer

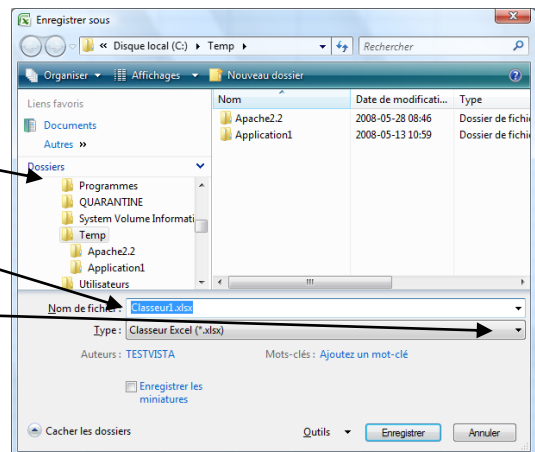


Un classeur comprend plusieurs feuilles de calcul

Onglets dans le bas de la feuille
"Feuil1", "Feuil2", etc.

Enregistrer un classeur (pour le conserver) la première fois

- Bouton Office
- Enregistrer sous...
- Choisir en **Excel 2007** ou **Excel 97-2003**
- Choisir l'emplacement
- Nom du fichier? Écrire le nom du fichier
- Choisir le Type
 - .xls Excel 97-2003
 - ou
 - .xlsx Excel 2007
- Enregistrer



Enregistrer les autres fois

- Bouton Office
 - Enregistrer
- ou
- Barre d'accès rapide
 - 1 clic sur

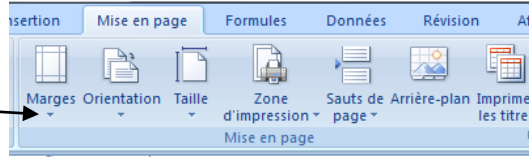


Fermer un classeur

- Bouton Office
- Fermer

Définir les Marges et Format papier

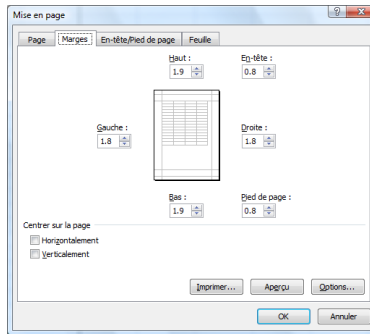
- Mise en page
- Groupe Mise en page
- Marges
- Marges personnalisées



- Définir les marges

- Onglet Marges

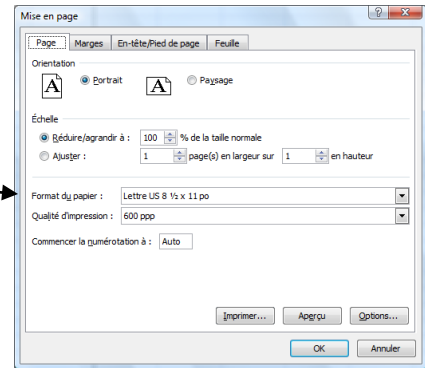
- Gauche
- droite
- Haut
- Bas
- En-tête
- Pied de page



- Définir format de papier

- Onglet Page

- Choisir le format de papier
- OK



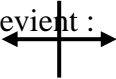
À la maison définir les marges et définir le format de papier

Format de papier : Letter US

Marges

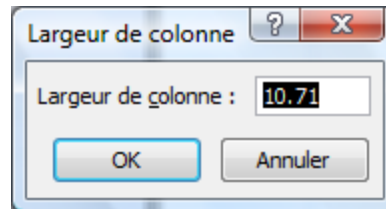
Haut et Bas	2,5
Gauche et Droite	2,0
Entête et Pied de page	1,3

Largeur des colonnes

- Placer le pointeur de la souris sur la ligne entre deux lettres (les colonnes)
 - La souris devient : 
- **BG** enfoncé SANS relâcher
- Déplacer la souris

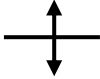
OU

- Sélectionner la colonne (1 clic sur la lettre de la colonne)
 - **Accueil**
 - Groupe Cellules
 - Format
 - Largeur de colonne
- Excel affiche :
- Écrire le nombre pour la largeur
 - OK



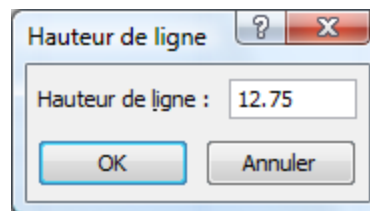
Largeur par défaut 10,71

Hauteur des lignes

- Placer le pointeur de la souris sur la ligne entre deux chiffres (les lignes)
 - La souris devient 
- **BG** enfoncé SANS relâcher
- Déplacer la souris

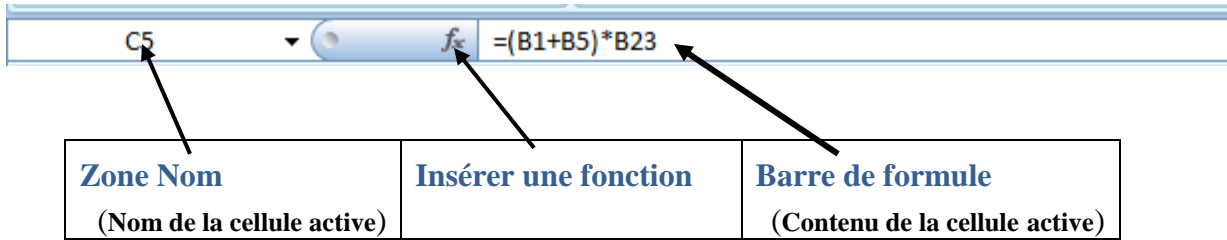
OU

- Sélectionner la colonne (1 clic sur le chiffre de la ligne)
 - **Accueil**
 - Groupe Cellules
 - Format
 - Ligne
 - Hauteur
- Excel affiche :
- Écrire le nombre pour la largeur
 - OK



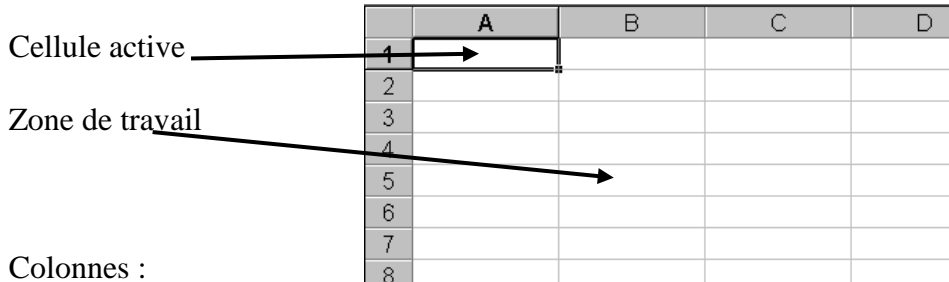
Hauteur par défaut 12,75

Barre de formule et de texte



Chaque case est appelée : cellule

Nommé : A1, A2, ..., B1, B2, B3, ..., IV1, IV2, ..., IV 65536, ...



Colonnes :

A, B, C, ..., Z, AA, AB, AC, ..., AZ, BA, BB, BC, ..., BZ, ..., IV, ... XFD

Lignes : 1, 2, 3, 4,, 1 048 576,

Déplacement dans une feuille



Aller dans la cellule A1 CTRL &

HOME ou Début de la ligne
 End & Fin de la ligne
 End & Fin de la colonne

Nommer une feuille

- Double clic sur onglet Feuil1 en bas de l'écran ou 1 clic avec **BD** sur l'onglet Feuil1(Renommer)
- Écrire le nouveau nom
- ENTER
-



Entrer des données

Attention!!!

Le texte est aligné à gauche (par défaut)
Les valeurs numériques sont alignées à droite (par défaut)

➤ Texte

1. Placer le point d'insertion dans la cellule
2. Taper le texte
3. ENTER

➤ Numérique

1. Placer le point d'insertion dans la cellule
2. Taper les valeurs
 - Doit débuter par :
 - Chiffre
 - ou
 - + (addition)
 - ou
 - (soustraction)
3. ENTER

exemple :

	A	B	C	D
1	Revenu brut	Dépense	Revenu net	
2	457.89	120	337.89	
3				

➤ Formules

1. Placer le point d'insertion dans la cellule
2. Taper = et la formule
3. ENTER

exemple : $=(A1+B2)*C6^D7$

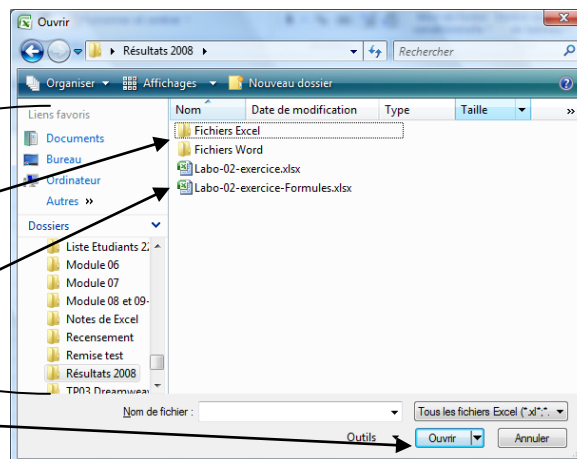
➤ Fonction

1. Placer le point d'insertion dans la cellule
2. Taper =fonction()
- ou
- Insérer une fonction
3. ENTER

exemple: =somme(A1:A10)
faire la somme de A1 à A10

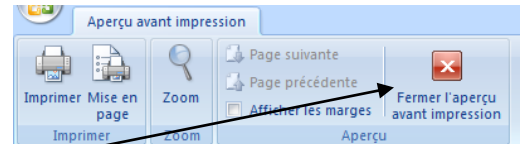
Ouvrir un classeur existant

- Bouton Office
- Ouvrir
- Choisir l'Emplacement
- Choisir un Dossier (Double-clic)
- Choisir un nom de fichier?
- Ouvrir



Aperçu avant impression un document

- Bouton Office
- Imprimer
- Aperçu avant impression
- Ruban de l'aperçu avant impression
- Lorsque fini: Fermer l'aperçu avant impression

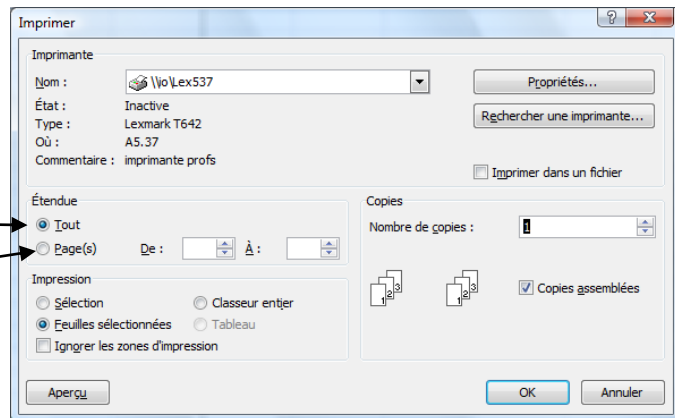


Imprimer

- Bouton Office
- Imprimer

Étendue


- Activer
 - Tout
 - ou**
 - Page(s)



Impression

- Activer
 - Sélection (cellules sélectionnées)
 - ou**
 - Feuilles sélectionnées (par défaut)
 - ou**
 - Classeur entier (toutes les feuilles contenant de l'information)
- OK

Supprimer le contenu d'une cellule

- Placer le point d'insertion dans la cellule
- Appuyer DELETE ou SUPPRIME ou 

Modifier le contenu d'une cellule

- Double-clic dans la cellule à corriger
- Corriger le texte
- ENTER
- Ou**
- Sélectionner la cellule à corriger
- Placer le point d'insertion dans la Barre de formule
- Corriger le texte
- ENTER

Opérateurs

Priorité

- | | | |
|---------------------|------------------|---------------------------|
| 1. () parenthèses | <u>exemple :</u> | =A1+Z10*(B12-C5*3/D5)+W23 |
| 2. ^ puissance | <u>exemple :</u> | =A1^3+V34+F2*E6 |
| 3. / division | | |
| 4. * multiplication | | |
| 5. + addition | | |
| 6. - soustraction | | |


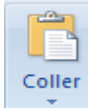
Sélectionner des cellules qui se suivent

- Placer le pointeur sur la 1^{ière} cellule à sélectionner
- Avec **BG** enfoncé
- Déplacer la souris sur les cellules à sélectionnées
- Relâcher **BG**

Sélectionner des cellules qui ne se suivent pas

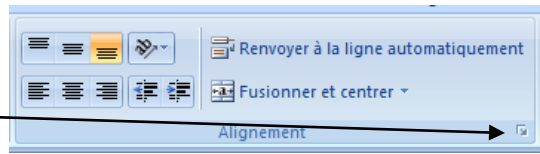
- 1 clic sur la 1^{ière} cellule à sélectionner
- Avec CTRL enfoncé
- Faire 1 clic sur les autres cellules
- Relâcher CTRL

Copier le contenu d'une ou de plusieurs cellule(s)

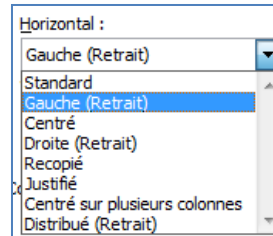
- Sélectionner la ou les cellule(s)
- **Accueil** ou  Copier ou CTRL + C
- Copier
- Sélectionner la ou les cellules où tu veux la copie
- **Accueil** ou  Coller ou CTRL + V
- Coller

Alignement et Retrait dans les cellules

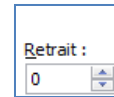
- Sélectionner les cellules
- **Accueil**
- **Groupe Alignement**
- 1 clic Alignement
- **Onglet Alignement**



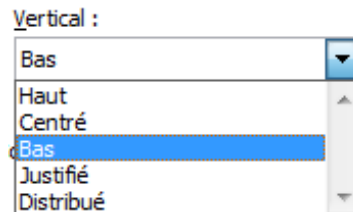
- **Horizontal :**
 - Gauche
 - Centre
 - Droite
 - Justifier
 - Centrer sur plusieurs colonnes**



Retrait :

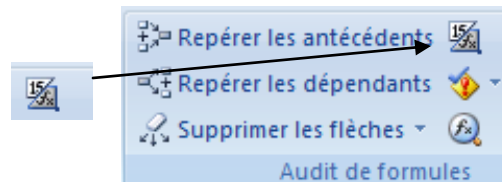


- **Vertical :**
 - Haut
 - Centre
 - Bas
 - Justifier



Afficher les formules

- **Formules**
- Groupe Audit formules
- 1 clic sur Afficher les formules
- Dans Fenêtres



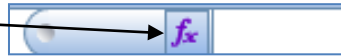
Excel affiche les formules et réorganise toute la feuille de calcul

À vous de redimensionner

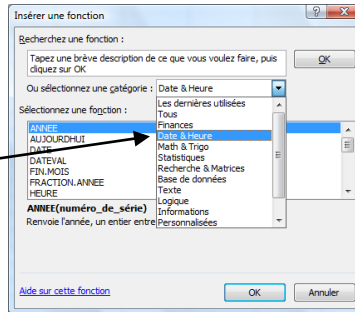
Insérer et formater une Date

Code date

- Placer le point d'insertion dans la cellule
- 1 clic sur **fx**

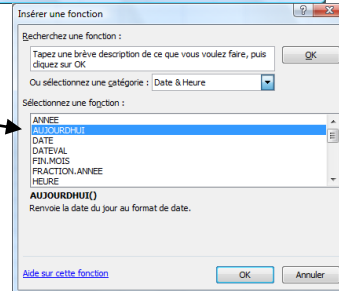


- Dans Sélectionner la **catégorie** choisir: **Date et heure**

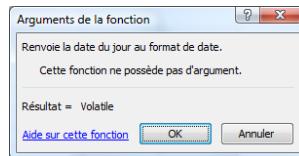


- Dans Sélectionner une **fonction** choisir: **Aujourd'hui**

Aujourd'hui



- OK



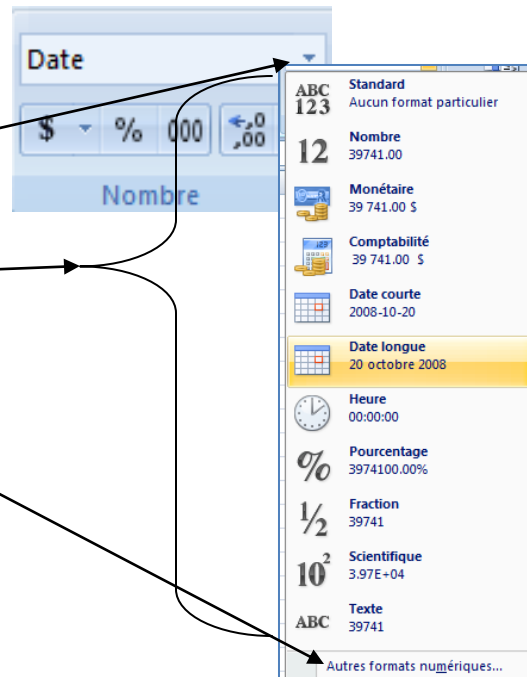
Excel affiche:

- OK (pas de paramètres pour cette fonction)

Formater la date

(pour formater le contenu)

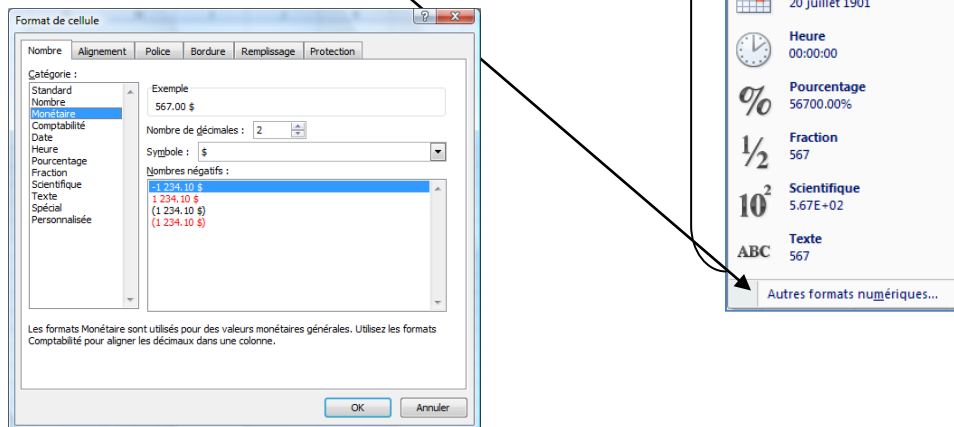
- Sélectionner la cellule à formater
- Accueil**
- Groupe Nombre
- 1 clic sur **Date**
- choisir
 - un format prédéfini
- ou
 - Autres formats numériques



Formater des cellules à valeurs numériques

- Sélectionner les cellules à formater
 - **Accueil**
 - Groupe Nombre
 - 1 clic sur Standard
 - choisir
 - un format prédéfini
- ou
- Autres formats numériques
 - **Onglet Nombre**

Excel affiche

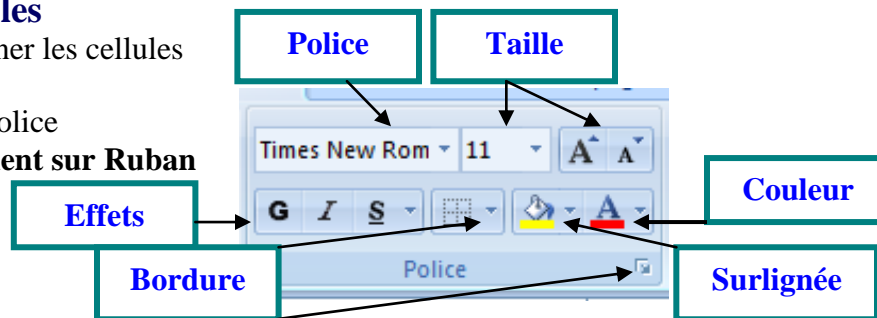


- Choisir la **Catégorie**
- Écrire le nombre de décimales (s'il y a lieu)
- Choisir le **Symbole** (s'il y a lieu)
- OK

Polices et Tailles

- Sélectionner les cellules
- **Accueil**
- Groupe Police
- **Directement sur Ruban**

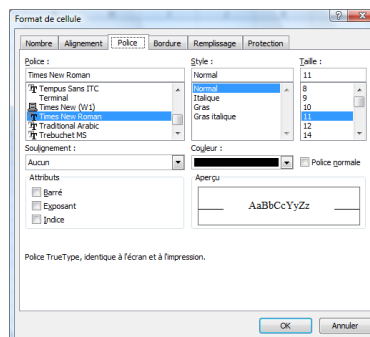
ou



- 01 clic sur Police
- **Onglet Police**

Excel affiche

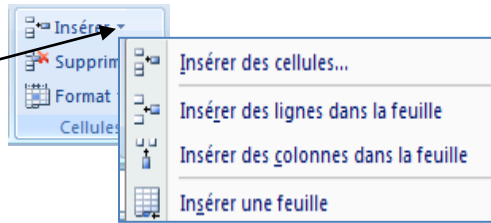
- Choisir la Police
 - Choisir la Taille
 - Choisir le Style
 - Choisir Couleur
 - Choisir Soulignement
 - Choisir les Attributs
- OK



Insérer une Ligne ou une Colonne ou une Cellule

- Placer le point d'insertion sur la ligne ou la colonne ou la cellule où je veux ajouter (Ligne, Colonne ou Cellule)

- Accueil
- Groupe Cellules
- Insérer

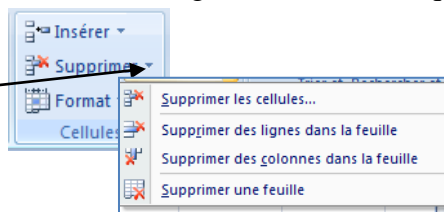


	Cellule	Ligne	Colonne
Choisir		<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Excel ajoute 1 ligne au-dessus</div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Excel ajoute 1 ligne au-dessus</div>

Supprimer une Ligne ou une Colonne ou une Cellule

- Placer le point d'insertion sur la ligne ou la colonne que je veux supprimer

- Accueil
- Groupe Cellules
- Supprimer

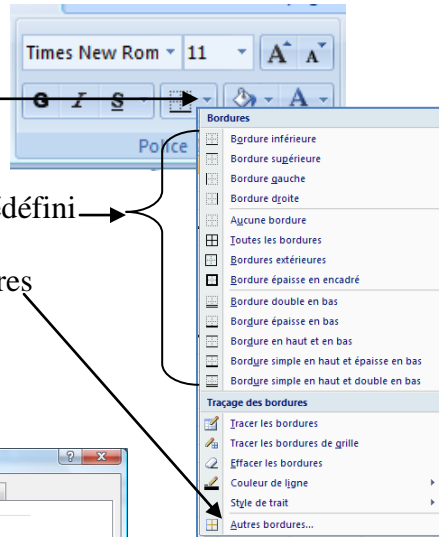


	Cellule	Ligne	Colonne
Choisir		<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Excel supprime la ligne que vous avez sélectionnée</div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Excel supprime la colonne que vous avez sélectionnée</div>

Bordure et Remplissage

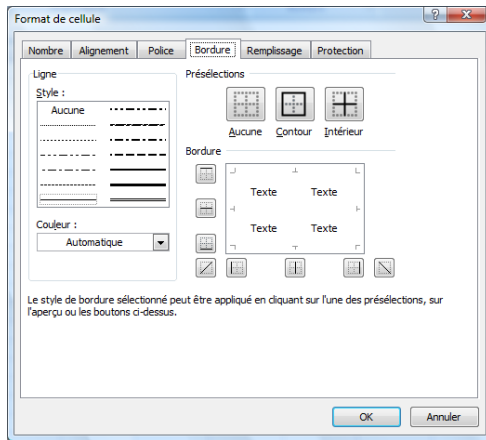
Bordure

- Sélectionner les cellules
- **Accueil**
- Groupe Police
- Bordure
- choisir



- ou
- un format prédéfini
 - Autres bordures

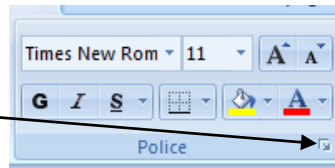
Excel affiche:



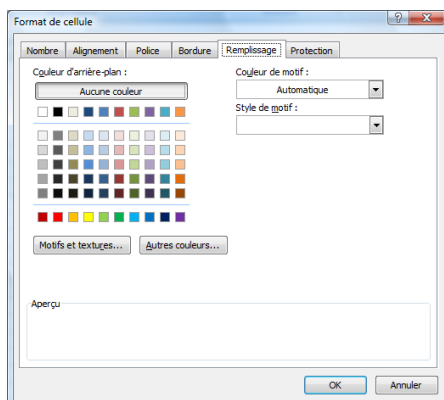
- Choisir Style de ligne
- Choisir Couleur
- Choisir l'emplacement de la bordure
- OK

Remplissage

- Sélectionner les cellules
- **Accueil**
- Groupe Police
- Police
- **Onglet Remplissage**



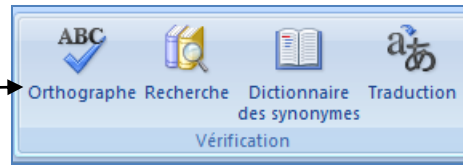
Excel affiche:



- Choisir Motif (s'il y a lieu)
- Choisir Couleur
- OK

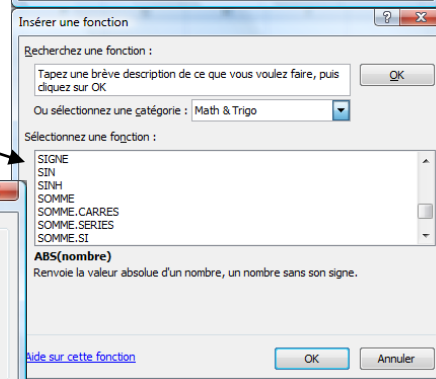
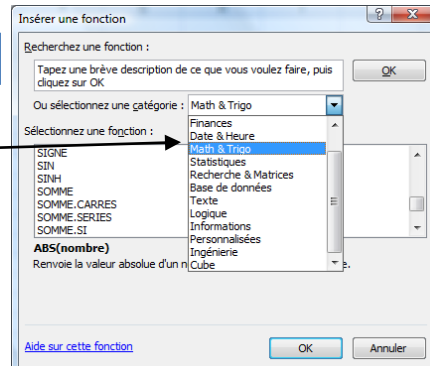
Vérification orthographique

- Placer le point d'insertion dans cellule A1
- Révision**
- Groupe Vérification
- Orthographe**
- Corriger les mots (comme Word)
- OK à la fin

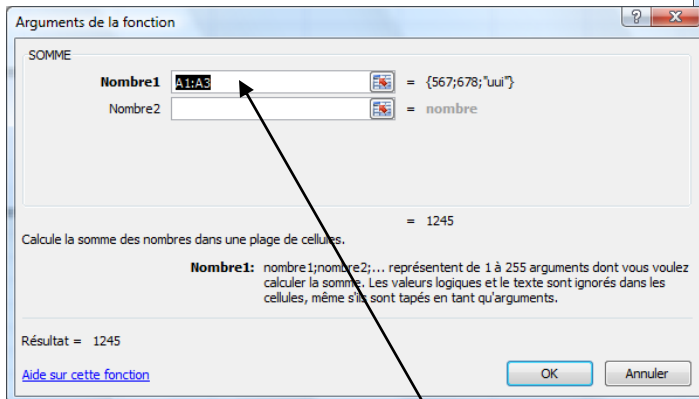


Fonctions

- Placer le point d'insertion dans la cellule
- 1 clic sur **fx**
- Dans Sélectionner la **catégorie** choisir la catégorie désirée
- Dans **Sélectionner une fonction** choisir la fonction désirée
- OK



Excel affiche



- Écrire ou corriger les champs (arguments de la fonction)
- OK

Définition de Champs

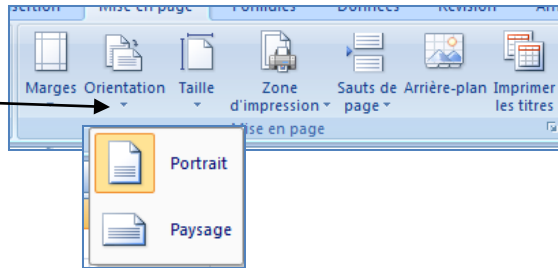
(B10:C20)	B10 B11 B12 ... B20 C10 C11 C12 C13 ...C20
(B15;F23;D10;A1;)	B15 F23 D10 A1
(D1:D5;F5;G5:G15)	D1 D2 D3 D4 D5 F5 G5 G6 G7 ... G15

Souvent c'est Excel qui donne les champs

Changer l'orientation d'une feuille

- Mise en page
- Groupe Mise en page
- **O**rientation

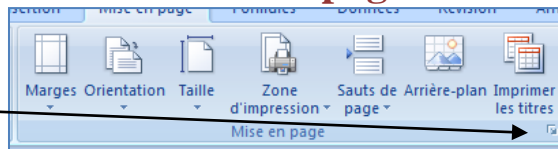
Excel affiche



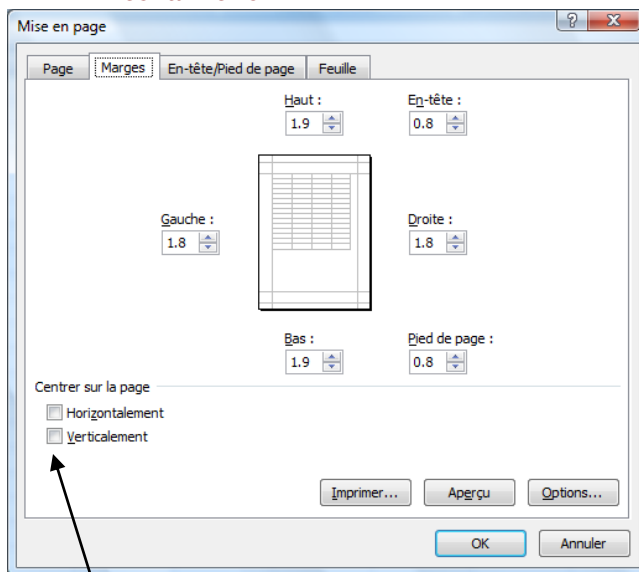
- Choisir
 - Portrait
 - ou**
 - Paysage

Alignement d'une feuille sur 1 page **centrer dans une page**

- Mise en page
- Groupe Mise en page
- **M**ise en page
- **O**nglet Marges



Excel affiche

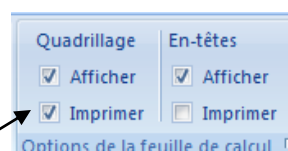


- Dans Centrer sur la page activer
 - Horizontalement
 - Verticalement
- OK

Quadrillage du classeur à l'impression

- Mise en page
- Groupe Options de la feuille de calcul
- Dans **Q**uadrillage

Activer Imprimer



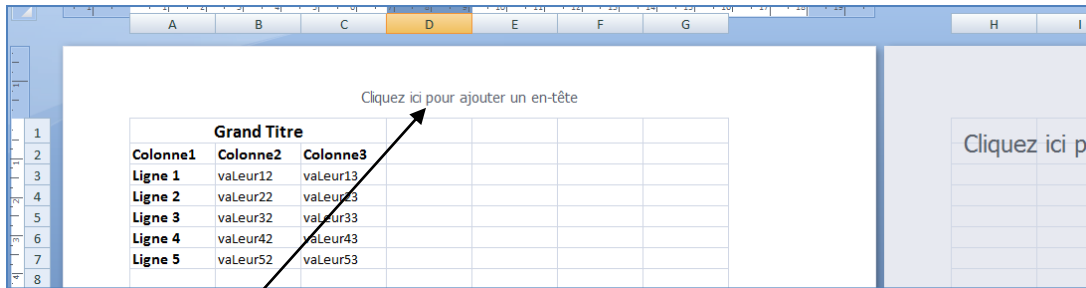
- Regarder: **A**perçu avant impression

Entête et Pied de page

En-tête

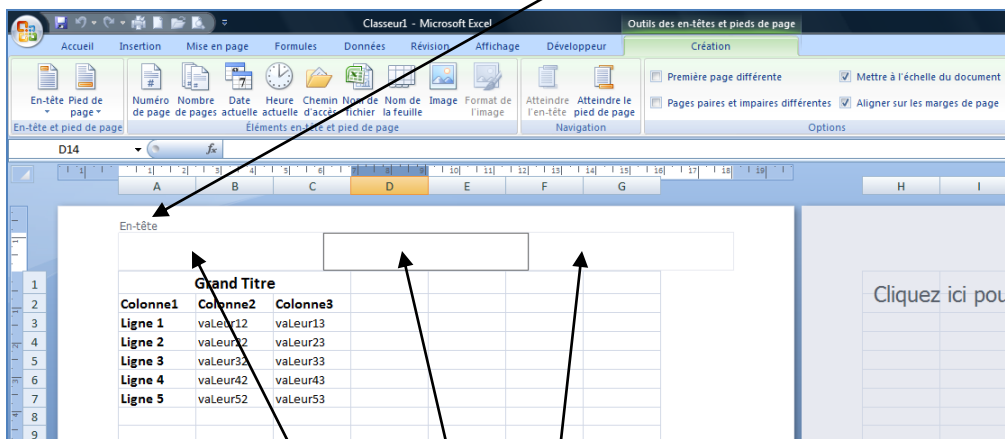
- Activer **Mode Page** (en bas de l'écran sur barre d'état à droite)

Excel affiche



- 1 clic dans le Haut de la page

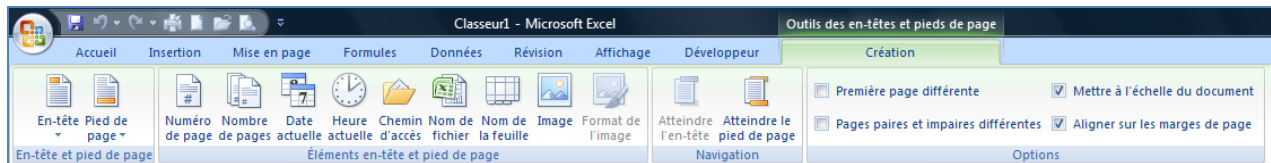
Excel identifie la zone En-tête



- Trois options:** Gauche Centre droite
 - Écrire le texte désiré dans l'En-tête: soit à Gauche, soit au Centre ou soit à Droite
- Avec la barre: Outils des En-têtes et des pieds de page**

- Groupe: Éléments en-tête et pied de
- Insérer les codes désirés

Dans Accueil
Appliquer: Police, Taille, Couleur et etc.

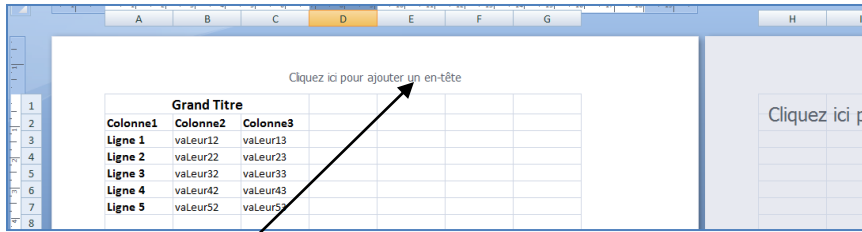


Numéro de page	Nombre de pages	Date actuelle	Heure actuelle	Nom du fichier	Nom de la feuille	Image
----------------	-----------------	---------------	----------------	----------------	-------------------	-------

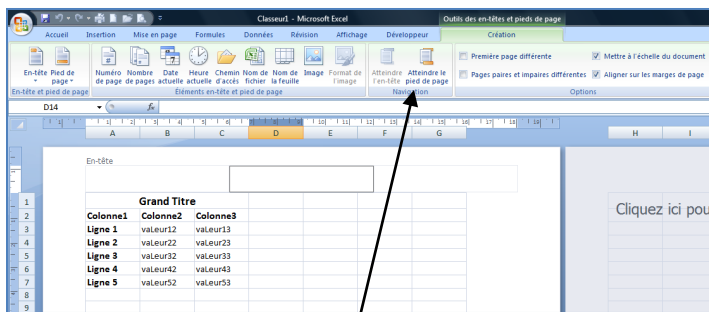
Pied de page

- Activer **Mode Page** (en bas de l'écran sur barre d'état à droite)

Excel affiche

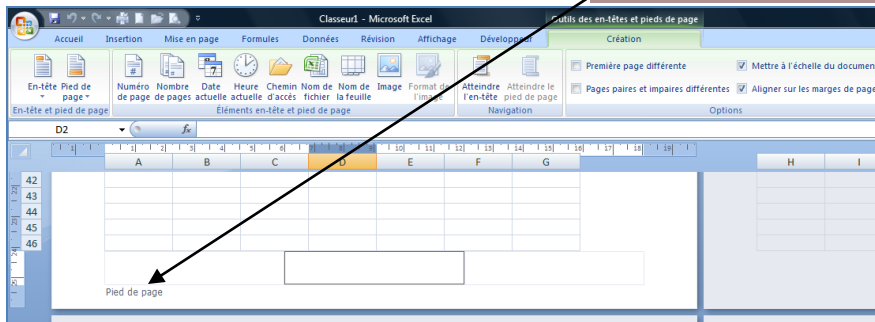


- 1 clic dans le Haut de la page
Excel affiche



- Groupe Navigation
- 1 clic sur **Atteindre le pied de page**
Excel affiche

Excel identifie la zone Pied de page

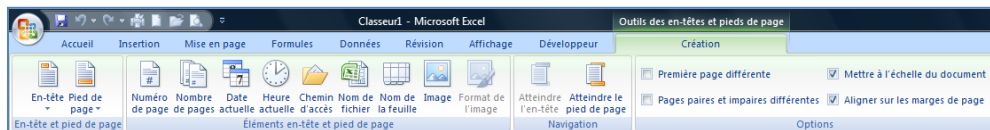


- **Trois options:** Gauche Centre droite
- Écrire le texte désiré dans le pied de page: soit à Gauche, soit au Centre ou soit à Droite

Avec la barre: Outils des En-têtes et des pieds de page

- Groupe: Éléments en-tête et pied de page
- Insérer les codes désirés (voir En-tête)

Dans Accueil
Appliquer: Police, Taille, Couleur et etc.



Numéro de page	Nombre de pages	Date actuelle	Heure actuelle	Nom du fichier	Nom de la feuille	Image
----------------	-----------------	---------------	----------------	----------------	-------------------	-------

Les références

Adresse donnée à une cellule par rapport à une autre cellule

Trois types :

- Références relatives (exemple: A2, IV35)
- Références absolues (exemple: \$A\$2, \$IV\$35)
- Références mixtes (exemple: \$A2, IV\$35)

Références relatives

(par défaut)

Lors de la copie du contenu de cellules les **adresses** de cellule change en changeant de lignes et/ou en changeant de colonnes (relatif au déplacement)

Copier des formules avec des références relatives

Exemples :

Dans A10 Contenu → =A1+Z5

copier A10 dans C21 Contenu → =C12+AB16

Dans B4 Contenu → =C5-D8

copier B4 dans V7 Contenu → =W8-X11

Exercice:

Dans Z10 Contenu → =A10+BC15

copier Z10 dans AB25 Contenu → =

Références absolues (Noté avec \$)

Lors de la copie du contenu de cellules les **adresses** de cellule **NE** change **PAS** en changeant de lignes et/ou en changeant de colonnes

Copier des formules avec des références absolues

Exemples :

Dans A10 Contenu → =\$A\$1+\$Z\$5

copier A10 dans C21 Contenu → =\$A\$1+\$Z\$5

Dans B4 Contenu → =\$C\$5-D8

copier B4 dans V7 Contenu → =\$C\$5-X11

Exercice:

Dans Z10 Contenu → =A10+\$BC\$15

copier Z10 dans AB25 Contenu → =

Références mixtes

(combinaison de relative et d'absolue)

Copier des formules avec des références mixtes

Exemples :

Dans A10 Contenu → =\$A1+Z\$5

copier A10 dans C21 Contenu → =\$A12+AB\$5

Dans B4 Contenu → =C\$5-\$D8

copier B4 dans V7 Contenu → =W\$5-\$D11

Exercice:

Dans Z10 Contenu → =A\$10+\$BC15

copier Z10 dans AB25 Contenu → =

Exemple (Affichage des formules)

	A	B	C	D	E	F	G	H
1		Janvier	Février	Mars	Avril	Mai	Juin	Total
2	Salaire brut	655	655	655	655	655	655	=SOMME(B2:G2)
3	Dépenses	650	555	455	600	500	450	=SOMME(B3:G3)
4								
5	Salaire net	=B2-B3	=C2-C3	=D2-D3	=E2-E3	=F2-F3	=G2-G3	=H2-H3
6								
7	% du salaire net mensuel	=B5/\$H\$5	=C5/\$H\$5	=D5/\$H\$5	=E5/\$H\$5	=F5/\$H\$5	=G5/\$H\$5	=H5/\$H\$5
8	par rapport au salaire net total							
9	Formater en décimale	0,01	0,14	0,28	0,08	0,22	0,28	1
10	Formater en %	1%	14%	28%	8%	22%	28%	100%
11								

Les Commentaires

Permettent de commenter le contenu d'une cellule

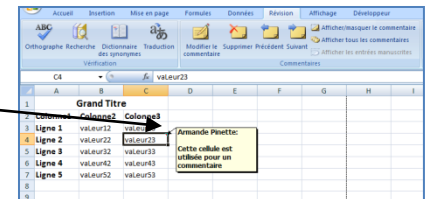
Ajouter un commentaire

- Placer le pointeur dans la cellule à commenter
- **Révision**
- Groupe Commentaires
- 1 clic Nouveau commentaire



- Écrire le texte que vous désirez comme commentaire
- À la fin → 1 clic sur une autre cellule

Excel ouvre une zone commentaire



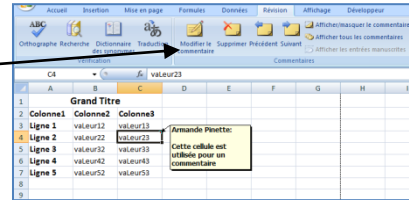
N.B. La cellule qui contient un commentaire possède un triangle dans le coin haut droit

Lorsque vous déplacez le pointeur dans la feuille et que vous passez sur la cellule qui contient un commentaire Excel affiche cette zone

	A	B	C	D	E	
1						
		Grand Titre				
2		Colonne1	Colonne2	Colonne3		
3	Ligne 1	vaLeur12	vaLeur13			
4	Ligne 2	vaLeur22	vaLeur23			
5	Ligne 3	vaLeur32	vaLeur33			
6	Ligne 4	vaLeur42	vaLeur43			
7	Ligne 5	vaLeur52	vaLeur53			
8						
9						
10						

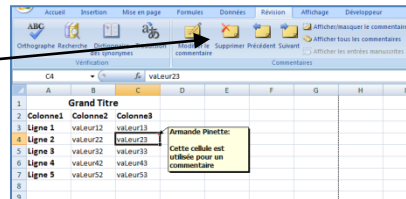
Modifier le contenu du commentaire

- Placer le pointeur dans la cellule du commentaire
- **Révision**
- Groupe Commentaires
- Modifier le commentaire
- Corriger le texte du commentaire
- À la fin → 1 clic sur une autre cellule



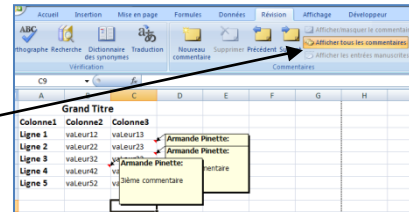
Supprimer le commentaire

- Placer le pointeur dans la cellule du commentaire
- **Révision**
- Groupe Commentaires
- Supprimer
- Corriger le texte du commentaire
- À la fin → 1 clic sur une autre cellule



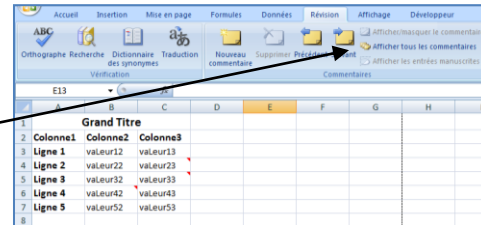
Afficher tous les commentaires

- **Révision**
- Groupe Commentaires
- Activer: Afficher tous les commentaires



Désactiver « Afficher tous les commentaires »

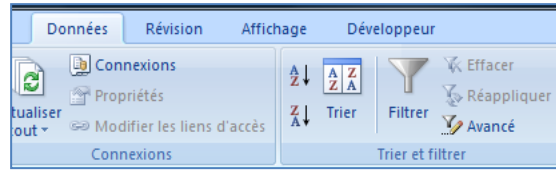
- **Révision**
- Groupe Commentaires
- Désactiver: Afficher tous les commentaires



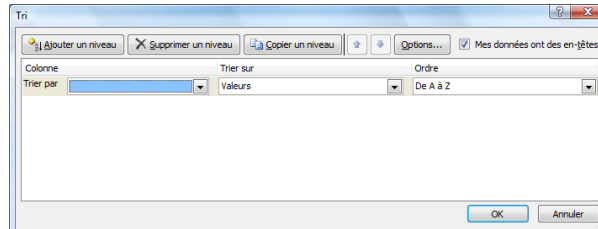
Trier un tableau Excel

Un niveau

- Sélectionner les éléments du tableau à trier (toute la ligne)
- **Données**
- Groupe Trier et filtrer
- 1 clic **Trier**

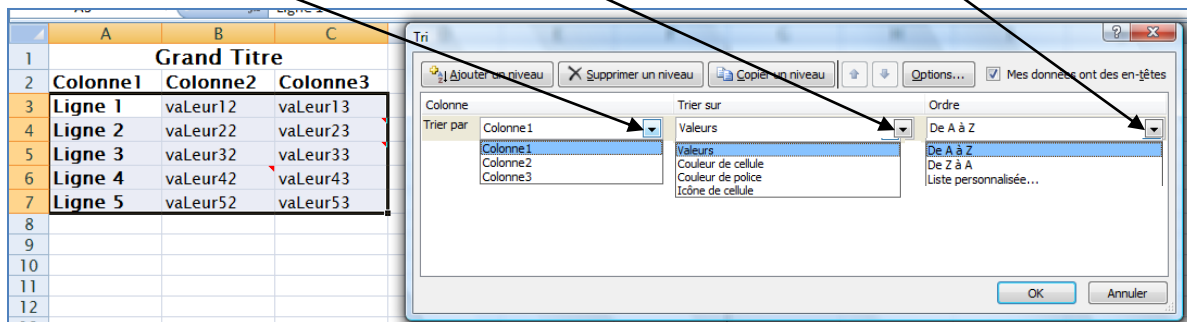


Excel affiche



Sur un niveau

Choisir la colonne à trier	Choisir Trier sur	Choisir l'Ordre
Trier par	Trier sur	Ordre



- OK

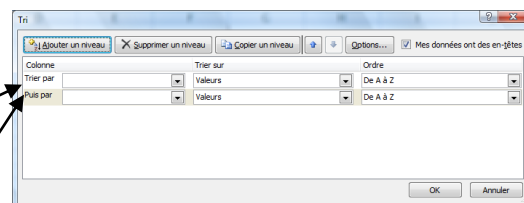
Sur deux niveaux

Deux niveaux

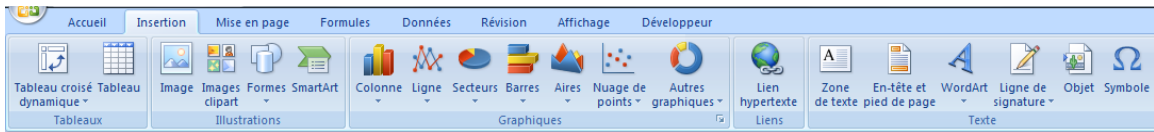
- Sélectionner les éléments du tableau à trier (toute la ligne)
- **Données**
- Groupe Trier et filtrer
- 1 clic **Trier**
- 1 clic sur **Ajouter un niveau**

Excel affiche

- Choisir les **options** pour le 1er niveau
- Choisir les **options** pour le 2ième niveau
- OK



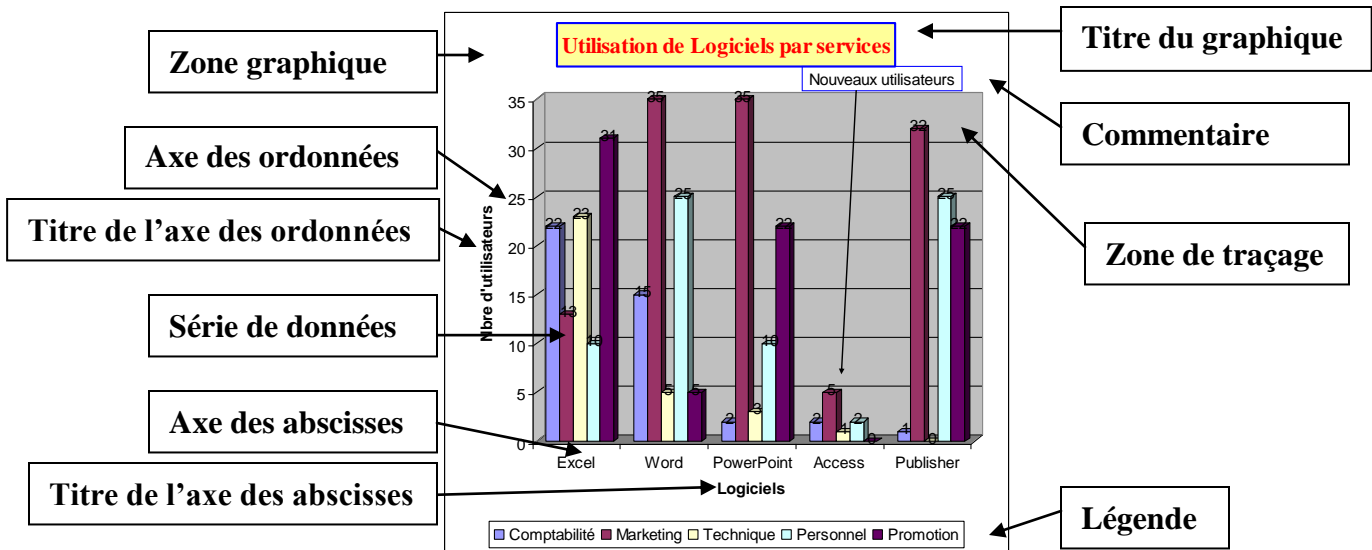
Les graphiques



Types de Graphique

- Insertion
- Groupe Graphiques
 - Colonne (Histogramme)
 - Lignes (Courbes)
 - Secteurs
 - Barres
 - Aires
 - Nuage de points
 - autres Graphiques

Éléments d'un graphique



Créer un graphique à 1 série

Une série représente:
1 ligne ou 1 colonne de données avec 1 ligne ou 1 colonne de titre

1. Avoir une feuille de calcul à l'écran

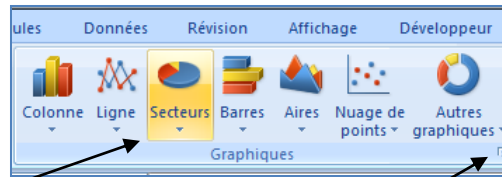
	A	B	C	D	E
1	Notes de Toto Latrouille				
2		Mathématique	Philosophie	Informatique	
3	Contrôle #1	75	60	80	
4	Contrôle #2	71	75	70	
5	Contrôle #3	65	60	90	
6	Moyenne	70.33333333	65	80	
7					

2. Sélectionner les cellules qui vont faire partie du graphique

Dans notre exemple la sélection est la série moyenne:
 (1 ligne de données)
 A2 à D2 pour les titres
 A6 à D6 pour les données

avec les titres et
 sans ligne vide et
 sans colonne vide)

3. **Insertion**
4. Groupe Graphique
5. Choisir le Type de graphique



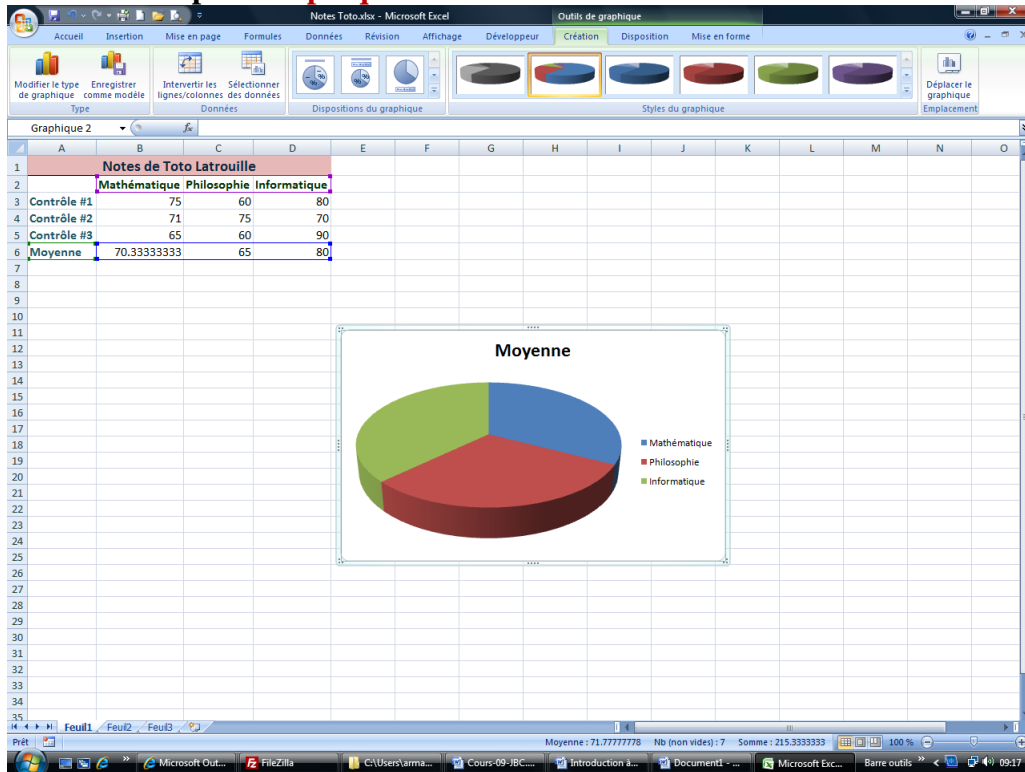
<p>Soit donné sur le ruban</p>	<p>ou</p>	<p>Soit 1 clic sur la flèche</p>
---------------------------------------	------------------	---

6. Choisir le Format désiré

Excel affiche:

Un graphique au centre de l'écran sur la feuille de calcul sélectionnée

Notre exemple: **Graphique Secteur**



Créer un graphique à plusieurs séries

Plusieurs séries représentent:
 plus d'une ligne ou plus d'une colonne de données
 avec 1 ligne ou 1 colonne de titre

1. Avoir une feuille de calcul à l'écran

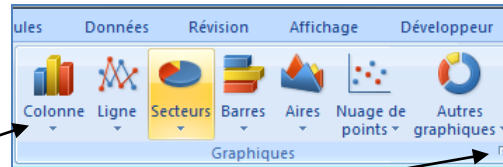
	A	B	C	D	E
1	Notes de Toto Latrouille				
2		Mathématique	Philosophie	Informatique	
3	Contrôle #1	75	60	80	
4	Contrôle #2	71	75	70	
5	Contrôle #3	65	60	90	
6	Moyenne	70.33333333	65	80	
7					

2. Sélectionner les cellules qui vont faire partie du graphique

Dans notre exemple la sélection est trois séries de données:
 (la série de données: Contrôle #1)
 (la série de données: Contrôle #2)
 (la série de données: Contrôle #3)
 A2 à D2 pour les titres
 A3 à D5 pour les données

avec les titres et
 sans ligne vide et
 sans colonne vide)

3. **Insertion**
4. Groupe Graphique
5. Choisir le Type de graphique



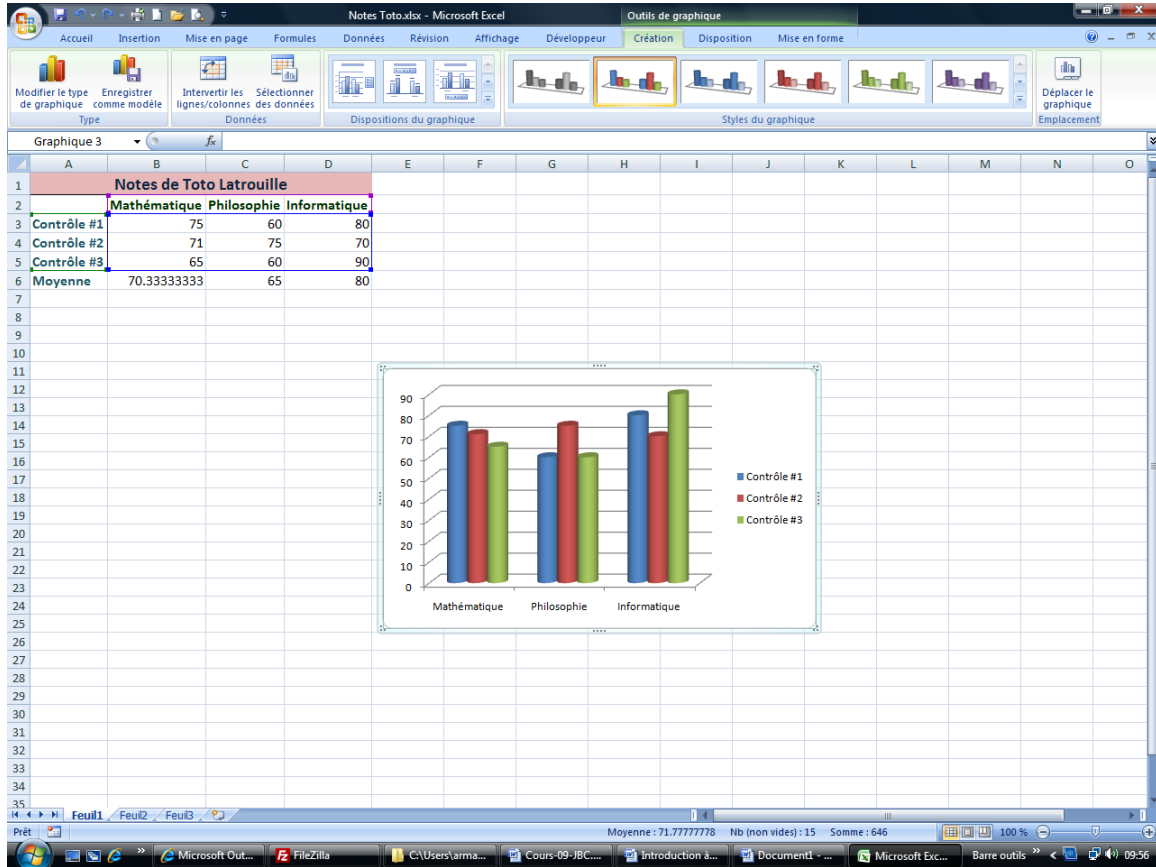
<p>Soit donné sur le ruban</p>	<p>ou</p>	<p>Soit 1 clic sur la flèche</p>
---------------------------------------	------------------	---

6. Choisir le Format désiré

Excel affiche:

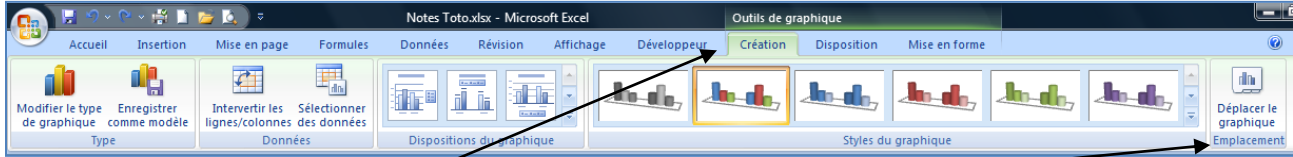
Un graphique au centre de l'écran sur la feuille de calcul sélectionnée

Notre exemple: Graphique Histogramme



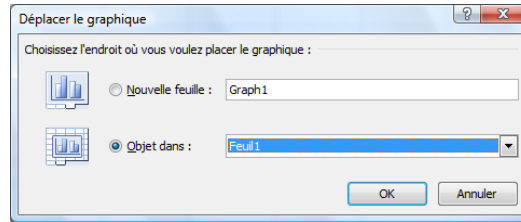
Emplacement du graphique

- Dans l'Onglet contextuel graphique: **Outils du graphique**



- Onglet **Création**
- Groupe **Emplacement**
- 1 clic sur **Déplacer le Graphique**

Excel affiche:

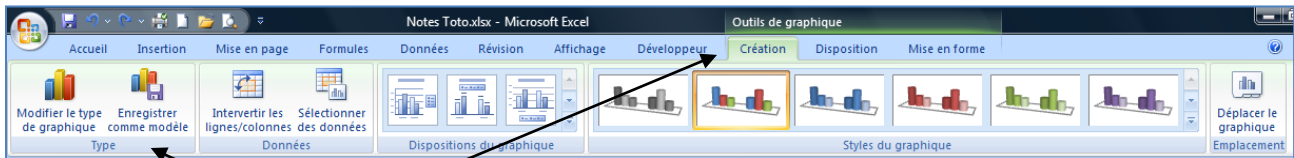


- Choisir

Nouvelle feuille	ou	Objet dans																								
Excel crée un onglet dans le bas nommé Graph1 Et place le graphique sur une pleine feuille graphique		Excel laisse le Graphique sur la feuille de calcul choisie À vous de le placer dans les cellules désirées																								
		<table border="1" data-bbox="948 1058 1351 1421"> <thead> <tr> <th colspan="4">Notes de Toto Latrouille</th> </tr> <tr> <th></th> <th>Mathématique</th> <th>Philosophie</th> <th>Informatique</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Contrôle #1</td> <td>75</td> <td>60</td> <td>80</td> </tr> <tr> <td>Contrôle #2</td> <td>71</td> <td>75</td> <td>70</td> </tr> <tr> <td>Contrôle #3</td> <td>65</td> <td>60</td> <td>90</td> </tr> <tr> <td>Moyenne</td> <td>70.33333333</td> <td>65</td> <td>80</td> </tr> </tbody> </table>	Notes de Toto Latrouille					Mathématique	Philosophie	Informatique	Contrôle #1	75	60	80	Contrôle #2	71	75	70	Contrôle #3	65	60	90	Moyenne	70.33333333	65	80
Notes de Toto Latrouille																										
	Mathématique	Philosophie	Informatique																							
Contrôle #1	75	60	80																							
Contrôle #2	71	75	70																							
Contrôle #3	65	60	90																							
Moyenne	70.33333333	65	80																							

Modifier le type du graphique

- Sélectionner la zone Graphique
- Dans l'Onglet contextuel graphique: **Outils du graphique**

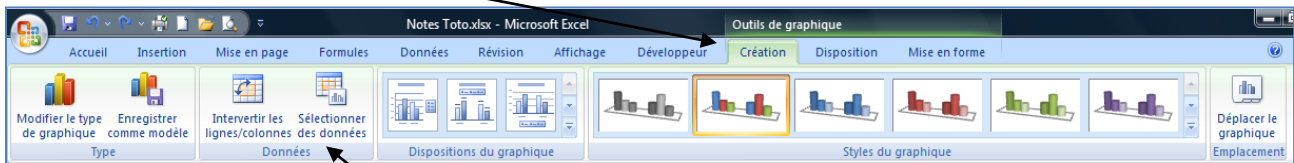


- **Onglet Création**
- Groupe Type
- 1 clic sur **Modifier le type de Graphique**
- Choisir le nouveau type

Intervertir les lignes et les colonnes

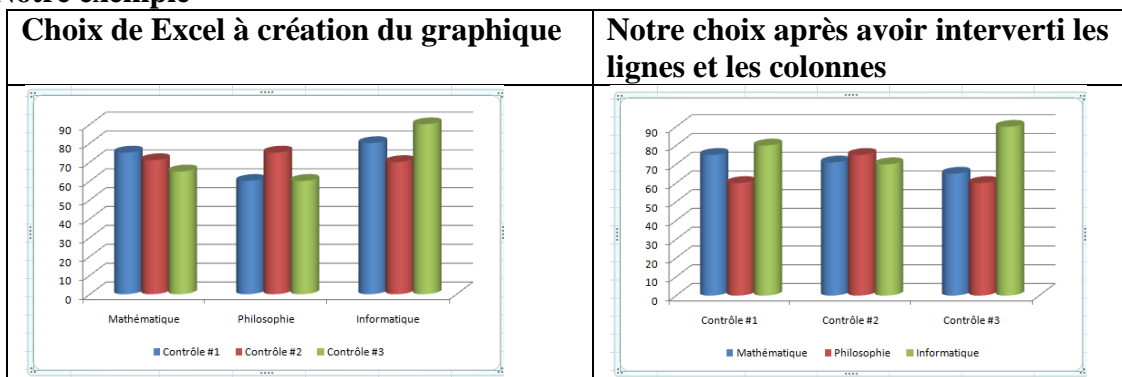
(pour une présentation particulière du graphique)

- **Intervertir** l'axe des abscisses (lignes sélectionnées) et la légende (colonnes sélectionnées)
- Sélectionner la zone Graphique
- Dans l'Onglet contextuel graphique: **Outils du graphique**
- Onglet **Création**



- Données
- 1 clic sur **Intervertir les lignes/colonnes**

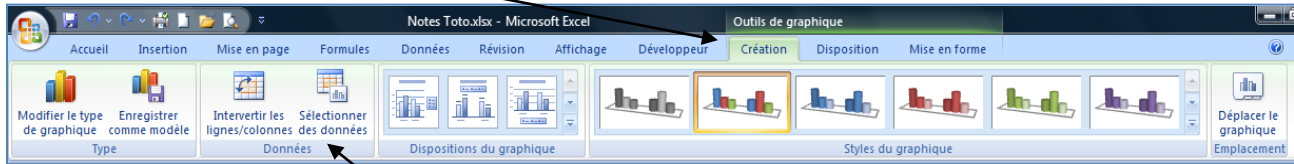
Notre exemple



Modifier ou corriger des données du graphique

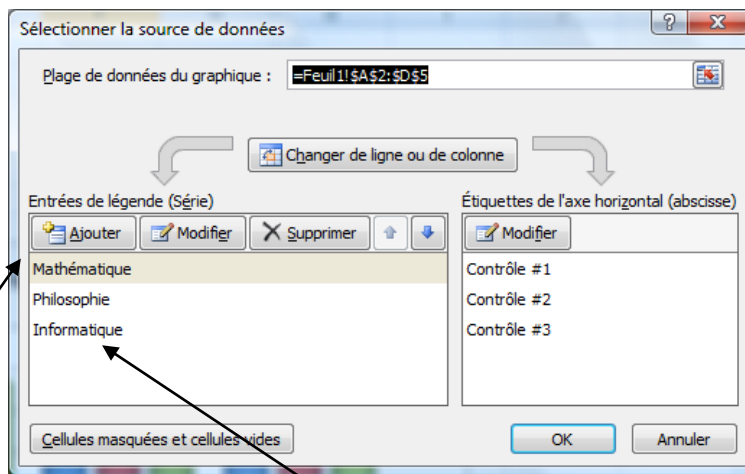
Modifier les séries

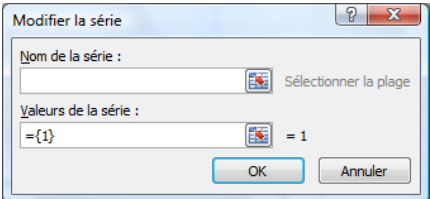
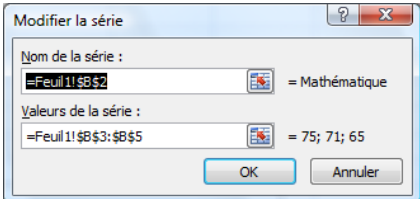
- Sélectionner la zone Graphique
- Dans l'Onglet contextuel graphique: **Outils du graphique**
- Onglet **Création**



- Groupe Données
- 1 clic sur **Sélectionner les données**

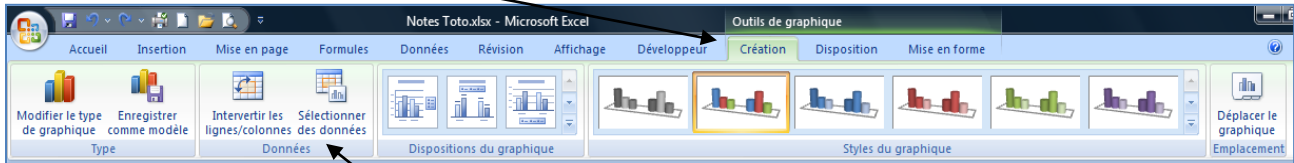
Excel affiche:



Ajouter	Modifier	Supprimer
Permet de sélectionner une nouvelle série (oubliée)	Permet de modifier la sélection des données de la série	Supprime la série
1 clic sur Ajouter Excel affiche  Sélectionner le champ pour le Nom de la série dans le tableau de la feuille de calcul Sélectionner les Valeurs de la série dans la feuille de calcul	Choisir une série 1 clic sur Modifier Excel affiche  Modifier <u>le champ</u> pour le nom de la série Modifier <u>le champ</u> pour les Valeurs de la série	Choisir une série 1 clic sur Supprimer Excel <u>supprime la série</u>

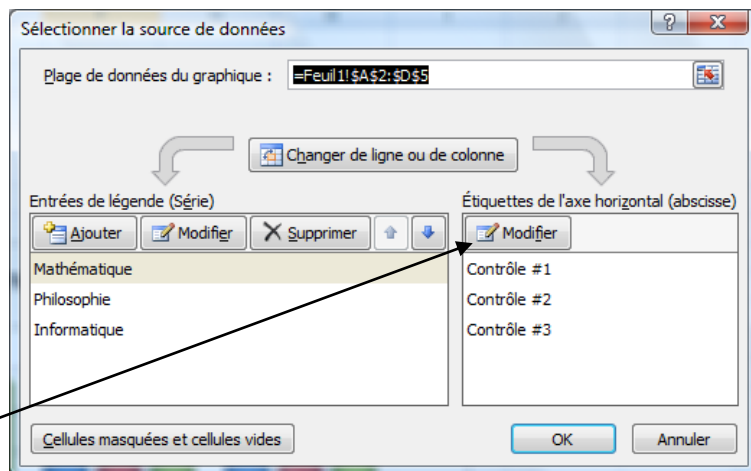
Modifier les étiquettes de l'abscisse (axe horizontal)

- Sélectionner la zone Graphique
- Dans l'Onglet contextuel graphique: **Outils du graphique**
- Onglet **Création**



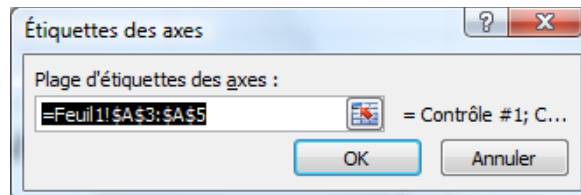
- Groupe Données
- 1 clic sur **Sélectionner les données**

Excel affiche:



- 1 clic **Modifier**

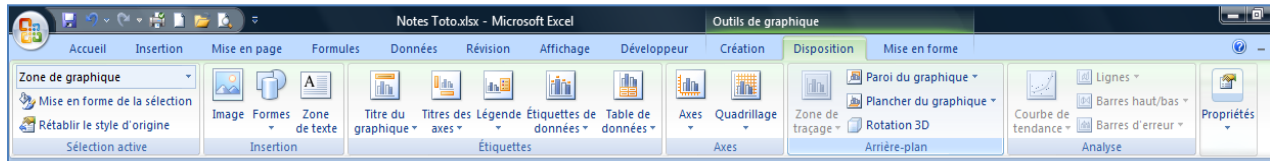
Excel affiche:



- Sélectionner les nouvelles données pour l'abscisse (axe horizontal) dans la feuille de calcul

Disposition des éléments du graphique

- Dans Outils du graphique
- Sélectionner le graphique

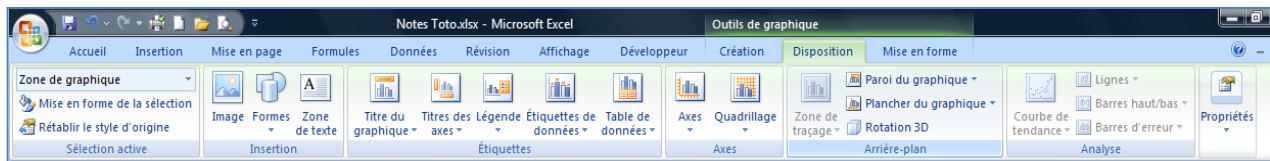


Choisir l'emplacement du titre du graphique

Choisir l'emplacement de titre des axes

Choisir l'emplacement de la légende

Choisir l'emplacement des étiquette de données

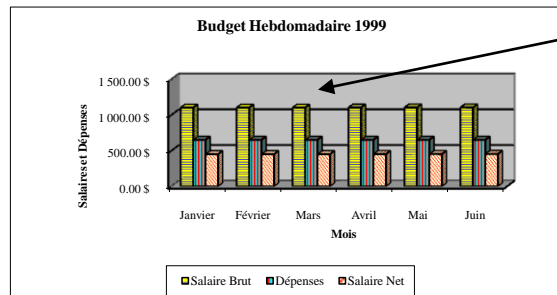


Ajouter des formes et une zone de texte

Ajout d'une zone de texte

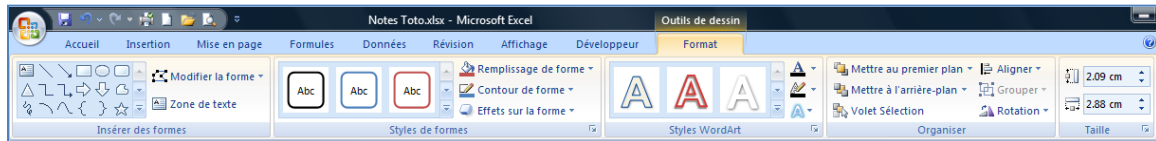
- Sélectionner la zone Graphique
- Dans l'Onglet contextuel graphique: **Outils du graphique**
- Onglet **Disposition**
- **Groupe Insertion**
- **Zone de texte**
- Dessiner la zone de texte avec le **BG** de la souris
- Écrire le texte
- Faire la mise en forme (Police, taille, couleur, bordure, etc.)

Exemple



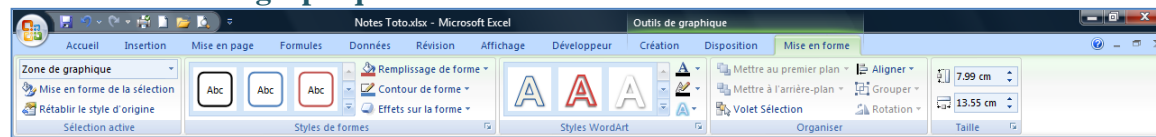
Augmentation du salaire brut à partir du mois de Mars

Ajout d'une ou plusieurs flèche(s) pour relier la zone de texte au graphique



- Sélectionner la zone de texte
- Dans **Outils de dessin**
- Onglet **format**
- **Groupe Insérer des formes**
- Sélectionner la **flèche**
- Placer point d'insertion près de la zone de texte
- Tracer la flèche de la zone vers la graphique

Mise en forme du graphique



Ajout de motifs
Couleur de fond
Bordure

Graphique combiné

1. 1 clic avec **BD** sur la colonne à modifier
2. Choisir: **Modifier le type du graphique série de données**
3. Choisir le type désiré

Attention!!!
Les graphiques combinés sont disponibles en 2D seulement

