

Excel

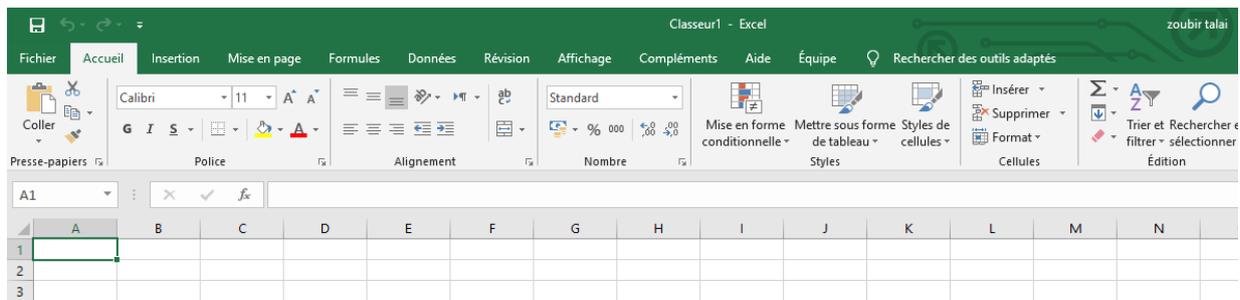
Un logiciel très important de la suite Office de Microsoft qui est utilisé pour faire principalement des calculs. L'interface d'Excel ressemble beaucoup à Word, elle est basée sur le ruban qui est divisé en onglets avec des titres. Chaque onglet contient un ensemble de fonction regroupé sous catégories

Le fichier Excel se nomme « Classeur » qui peut contenir plusieurs feuilles. Une feuille est affichée comme un tableau sans limite et peut contenir plusieurs pages « imprimables ». Chaque feuille peut être nommée et traitées séparément.

Un tableau dans une feuille est composé de lignes de 1 jusqu'à N et des colonnes de A jusqu'à Z (après c'est une combinaison de lettres AA – AB – AC ...etc). Une cellule ou une case est appelée par sa position dans la feuille :

- Cellule A1 : première ligne colonne A
- B18 : colonne B ligne 18 ...etc

On sélectionne une cellule par un simple clic, et on modifie son contenu avec un double clics.



L'onglet accueil :

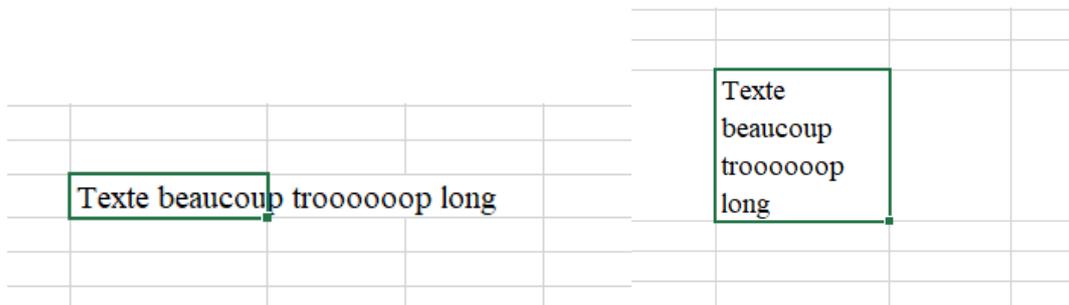
Contient les fonctions de bases et les fonctions les plus utilisées, telles que : modifier la police et la taille du texte, copier et coller le texte et rechercher dans le tableau...etc

Dans cet onglet, on peut aussi modifier l'emplacement du texte dans la cellule en utilisant les alignements :

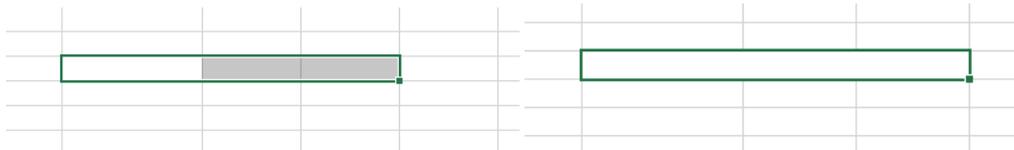
- Horizontal : gauche, droite, centrer.
- Vertical : haut, bas, centrer.

L'onglet contient des fonctions principales fréquemment utilisé telles que :

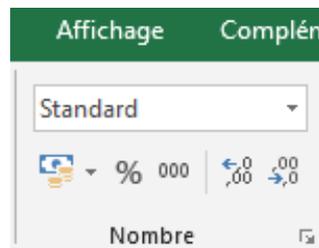
- La modification de l'orientation du texte.
- Le renvoi à ligne automatique : si le texte est trop long pour apparaître dans une cellule, Excel l'affichera sur les cellules à côtés, sauf si le renvoi à ligne automatique est activé, là, Excel sautera la ligne pour afficher le texte verticalement



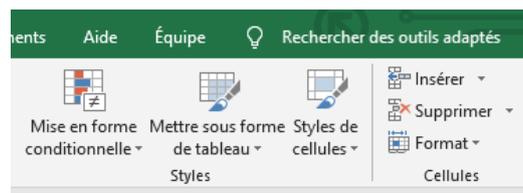
- Fusionner et centrer : transformer un ensemble de cellules en une seule cellule.



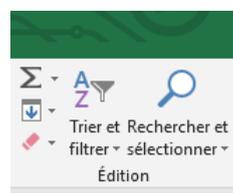
- Zone nombre : sert à ajouter ou réduire des décimales, ainsi qu'à modifier le format du contenu des cellules en : Standard, Nombre, Monétaire, Date ...etc.



- Styles : ici, on trouve des options de styles et mise en forme très puissante, qui servent à faciliter le parcours du tableau, filtrer les données, trier ...etc
- Cellules : dans cette zone, on peut modifier la taille des lignes, colonnes, en insérer, supprimer...etc.



- Edition : cette zone regroupe : la recherche ; le filtrage, les équations ...etc



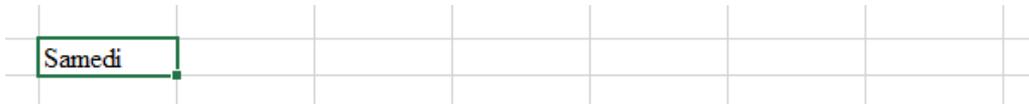
La copie et la saisie automatique :

Parmi les outils les plus puissants dans Excel, ça aide l'utilisateur à aller vite dans sa tâche. On distingue la forme du « + » noir dédié à cet outil qui est présent sur le coin inférieur droit de chaque cellule ou zone sélectionnée.

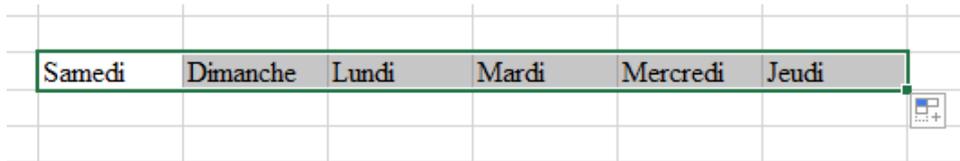
Module : TP Informatique 1^{ère} année Médecine

Selon le contenu de la sélection, Excel décidera automatiquement et intelligemment si l'utilisateur a besoin de faire une copie ou une saisir automatique.

Exemple :



En sélectionnant la cellule qui contient « samedi », l'utilisateur clique sur le coin inférieur droite et maintient le bouton enfoncé, et glisse vers la droite sur les cases qu'il veut remplir, Excel remplira automatiquement les jours de la semaine.



Les équations

La puissance d'Excel se traduit par l'ensemble d'équations offertes pour faciliter le travail à l'utilisateur. Les fonctions dans Excel nécessitent toujours des paramètres afin de pouvoir réaliser les calculs. Pour pouvoir utiliser les fonction, l'utilisateur doit commencer toujours par le signe « = », suivi par le nom de la fonction.

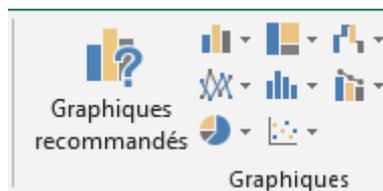
La combinaison des fonctions est possible en les appelants par leurs noms, et ne mettre le signe « = » qu'au début de la saisie.

La fonction peut être saisie manuellement, ou via un assistant qui facilite l'application et la sélection des paramètres.

Parmi les fonctions les plus utilisés ; on trouve :

- NB : compte le nombre d'éléments dans la zone sélectionnée.
- Somme : pour faire la somme des nombres présents dans la zone sélectionnée.
- Max, Min : pour extraire le Max, Min depuis la zone sélectionnée.
- Moyenne : pour calculer la moyenne des éléments de la zone sélectionnée.
- Autres fonctions.

Les graphes :



Excel excelle aussi dans la création des graphiques, il propose des outils très puissant qui analysent et suggère à l'utilisateur des graphes qui représentent pertinemment les données.

Parmi les graphes, l'utilisateur peut choisir : des diagrammes en battons, des courbes, des camemberts, des histogrammes...etc