

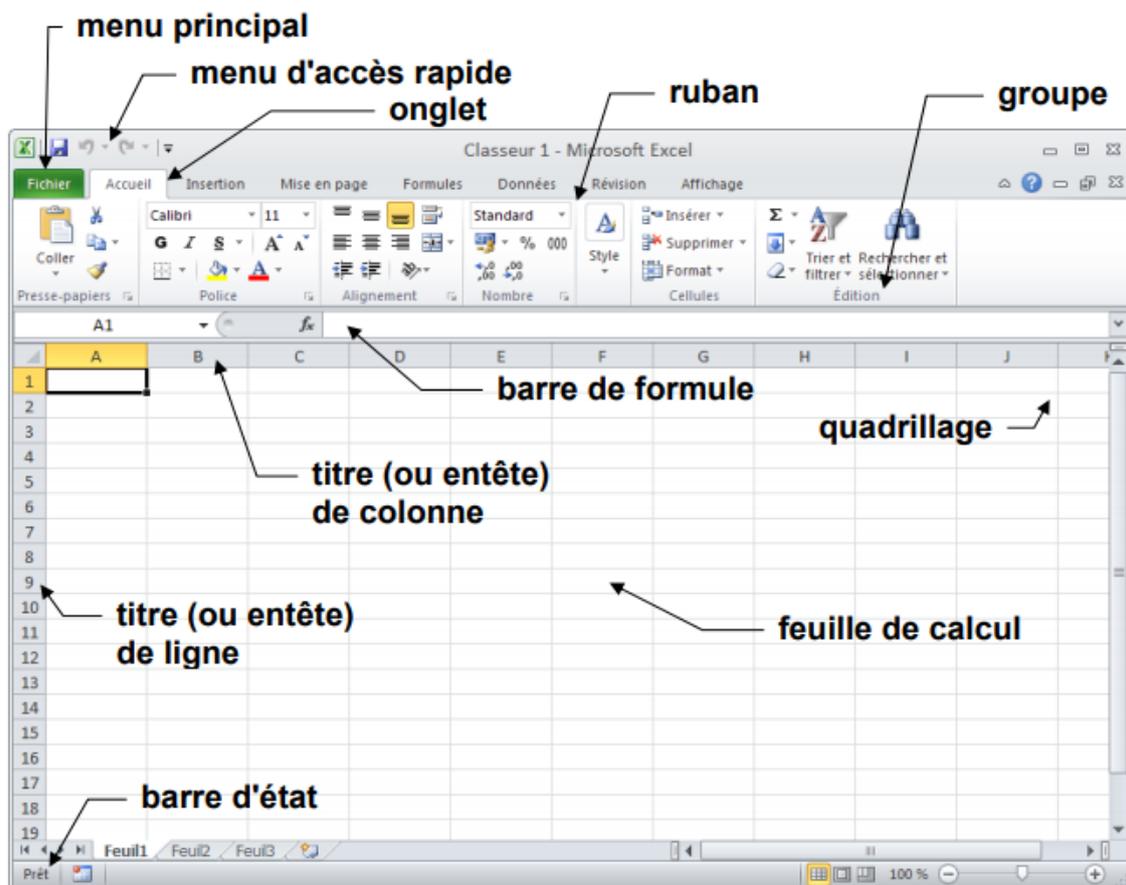
Cours1 : initiation Excel

1. Introduction

Un tableur est un logiciel permettant de manipuler des données numériques et d'effectuer des calculs de manière automatique sur des nombres stockés dans des tableaux. Il permet également de créer facilement des représentations graphiques à partir des données saisies (diagrammes en barres, courbes, diagrammes circulaires, etc.). Microsoft Excel est le tableur de Microsoft Office. Un document Excel est appelé classeur. Il est composé d'une ou plusieurs feuilles de calcul. À l'ouverture d'un classeur, Excel présente une feuille de calcul, ainsi que des onglets en bas à gauche de l'écran permettant l'accès à d'autres feuilles de calcul.

2. L'interface d'Excel

Elle se présente sous la forme suivante



On y retrouve différents éléments :

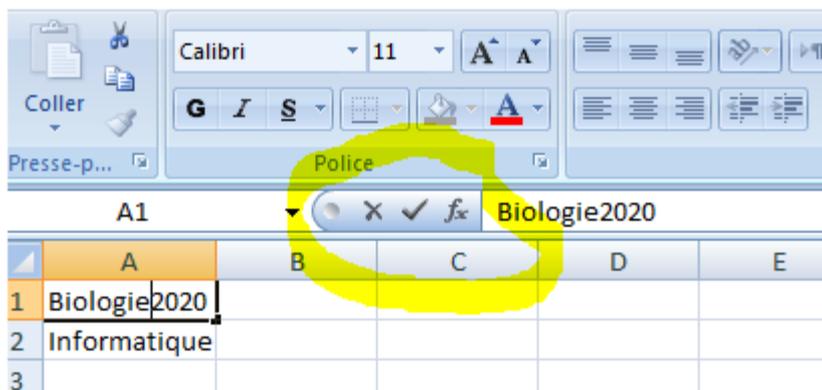
- **La barre de titre** : Elle contient la barre de lancement rapide et présente le nom du document en cours. La barre de lancement rapide propose des commandes toujours présentes à l'écran et est personnalisable.
- **Le ruban** : Son rôle est de montrer un maximum de fonctionnalité du logiciel, au détriment parfois de la lisibilité. Attention, Le nombre d'éléments affichés dépend de la définition de l'écran et de la taille de la fenêtre.
- **La barre de formule** : Cette barre contient à la fois un rappel du nom de la cellule active et la barre de formule proprement dite. A savoir la zone de texte correspondant au contenu de la cellule active.
- **La zone de travail ou feuille de calcul** : Il s'agit là de la grille où vous allez poser vos données. Chaque cellule est repérée par une Lettre (en-tête de colonne) et un chiffre (en-tête de ligne). On retrouve ces références dans le nom de la cellule de la barre de formule La barre de gestion des feuilles : Les documents excel sont composés de plusieurs feuilles de calcul. Par défaut un document excel est ouvert avec 3 feuilles. Il est possible d'ajouter, supprimer ou renommer les feuilles.
- **La barre d'état** : Cette barre contient plusieurs types d'information : Les différents modes d'affichage, l'état d'enregistrement d'une macro, le résultat d'opérations « contextuelle », réalisées sur l'ensemble des cellules sélectionnées. Et enfin le zoom sur le tableau.

1.1. La saisie d'information dans une cellule

L'exemple ci-dessous précise comment rentrer un contenu dans une cellule :

- Ouvrir un nouveau fichier à l'aide du bouton Office
- Cliquer sur la cellule A1 et saisir le mot « Biologie2020 »,
- taper sur la touche Entrée du clavier. La cellule active est alors la cellule A2,
- saisir le mot « Informatique ».

Remarque Le contenu d'une cellule apparaît à la fois dans la cellule sélectionnée et dans la barre de formule. Même si ce n'est pas une obligation, il est généralement plus simple de modifier le contenu de la cellule dans la barre de formules.

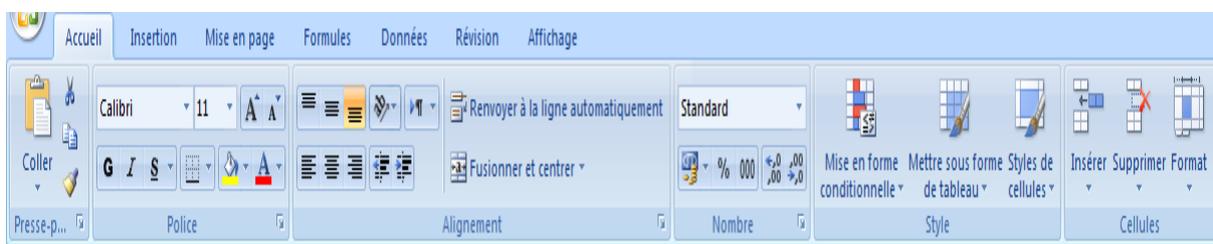


Le bouton annuler permet d'annuler la saisie (ou la modification) en cours.

Le bouton valider permet de valider la saisie (ou la modification) en cours.

Le bouton de fonctions permet d'accéder aux fonctions prédéfinies d'Excel.

2.2 La mise en forme des cellules



Cet onglet propose des commandes regroupées par zones :

La zone Presse-papiers regroupe les commandes de copier/coller.

La zone Police regroupe les commandes de mise en forme du texte.

La zone Alignement regroupe les commandes de positionnement du texte dans les cellules.

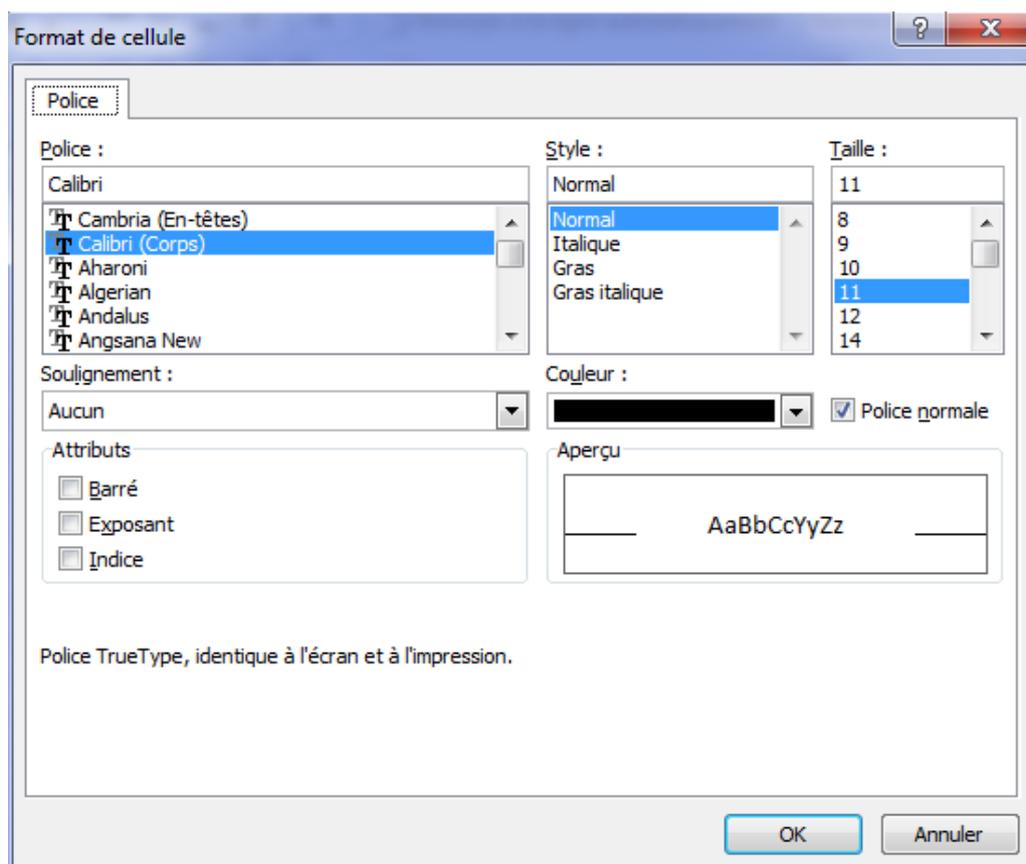
La zone Nombre permet le choix de différents formats d'affichage des nombres. • La zone Style propose des mises en forme prédéfinies.

La zone Cellule permet d'insérer des lignes, des colonnes ou de verrouiller les cellules.

La zone Edition regroupe les commandes de tri, de recherche de texte et permet d'accéder aux fonctions mathématiques les plus courantes. Les zones Police, Alignement et Nombre contiennent un même bouton permettant d'accéder à plus de fonctionnalités que celles proposées par les boutons de chaque zone.

Les zones **Police**, **Alignement** et **Nombre** contiennent un même bouton permettant d'accéder à plus de fonctionnalités que celles proposées par les boutons de chaque zone.

Ces fonctionnalités supplémentaires sont regroupées dans la fenêtre Format de cellule ;



Modification de la police

Les commandes d'alignement de la fenêtre **Format de cellule** permettent de choisir l'emplacement du contenu d'une cellule au sein de cette même cellule.

Mise en forme des nombres

Afin d'améliorer la lisibilité des tableaux (notamment lors de l'impression sur papier), il est conseillé d'encadrer les cellules des tableaux.

Modification de l'alignement

Sélectionner l'onglet **Remplissage** de la fenêtre **Format de cellule**.

Des couleurs et des motifs sont proposés.

Modification de la taille des cellules

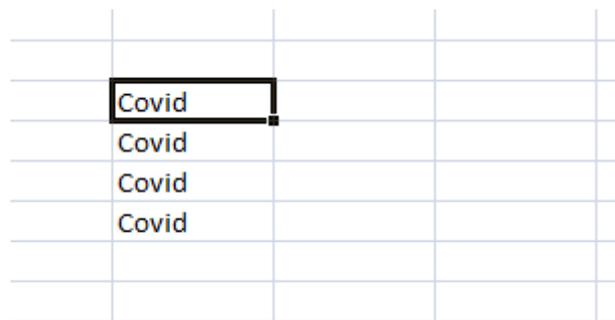
Placer le curseur à droite de la colonne à modifier. Le curseur change de forme.

Cliquer et sans relâcher, déplacer le curseur vers la droite pour agrandir la colonne

2.3 La recopie de cellules

Excel propose différents types de recopie permettant d'accélérer la saisie d'un tableau. Le mécanisme de recopie diffère selon le type d'information saisie dans les cellules à recopier (texte, formules, dates, etc.)

Recopie par glissement



Elle consiste à sélectionner une cellule ou une plage à recopier et à utiliser la poignée de recopie située au bas à droite de la cellule ou de la plage.