

Excel

- Microsoft excel est utilisé pour faire des calculs
- Le programme Excel est utilisé pour :
 - Créer des tableaux
 - Faire des calculs
 - Créer des graphes de statistique
- A Noter que la feuille (Sheet) Excel est formée d'une série de colonnes nommées par ordre alphabétique et d'une série de lignes nommées par ordre numérique
- Prenez toujours l'habitude de diviser votre travail en deux parties :
 - La saisie des informations
 - Puis le formatage
- Pour changer la largeur des colonnes il faut d'abord les sélectionner, puis cliquer sur **Home – Format – Column Width**
- Pour changer la longueur des Row il faut d'abord les sélectionner, puis cliquer sur **Home – Format – Row Height**
- Pour fusionner plusieurs cellules :

Cliquez sur le bouton **Merge & Center**
- Pour Changer la couleur des cellules :
 - Sélectionnez les cellules dont vous voulez changer la couleur.
 - Cliquez sur Home, puis sur le bouton **Fill Color** pour choisir la couleur souhaitée
- Pour appliquer des bordures au tableau :
 - Sélectionnez les cellules que vous voulez formater
 - Cliquez sur **Home** puis le bouton **Borders** pour appliquer un style de bordure aux cellules sélectionnées.
 - Cliquez sur **More Borders** afficher toutes les possibilités de formatage des bordures
 - Sélectionnez **line style** pour choisir un style aux bordures

- Sélectionnez **Line Color** pour choisir la couleur des bordures
- Pour insérer une nouvelle feuille (Sheet) dans un document Excel, Cliquez sur **Home – insert – insert Sheet**
- Pour insérer une nouvelle colonne entre les deux colonnes
Home – insert – insert sheet column
- Pour placer le texte sur deux lignes, cliquez sur le bouton **Wrap text**
- Pour changer le titre de la feuille cliquez sur **Home – Format – Rename Sheet**
- Pour changer l'alignement du texte dans une cellule choisissez l'un des trois boutons
Top – center - bottom
- Pour changer l'orientation du text Cliquez sur le bouton **Orientation**, puis choisir l'option **Rotate Text Up**.
- Pour Cacher une colonne, cliquez sur son en tête pour la sélectionner puis cliquer sur **Home – Format – Hide & Unhide – Hide columns**.
Pour l'afficher de nouveau, sélectionner les deux colonnes qui l'entourent, puis cliquer sur **Home – Format – Hide&Unhide – Unhide Columns**
- Pour Protéger une feuille (sheet) contre les modifications :
Cliquez **Home – Format – Protect Sheet** saisissez un mot de passe, puis cliquez sur **ok**
- Pour annuler la protection de la feuille, cliquez sur **Home – format – Unprotect sheet**

▪ Les Formules Excel

- Excel a pour spécialité de faire des calculs et pour cela il faut se servir de formules pour exprimer les calculs et les opérations à faire.
- Les formules ne se limitent pas à des calculs sur des nombres. Certaines fonctions peuvent faire des opérations sur du texte.

Exemple : **=UPPER (A1)** met le texte contenu dans la cellule A1 tout en majuscules

- Pour construire une formule, vous pouvez utiliser les éléments suivants : les adresses des cellules (A1, F34, G3,...) les quatre Opérateurs mathématiques + - * /, les parenthèses.
- La virgule (,) sépare les éléments d'une liste sur laquelle se fait le calcul

Exemple :

=SUM(A1,A5,B3) additionne les trois nombre A1, A5 et B3

	A	B	C
1			
2			
3			
4			
5			
6			

- Les deux points (:) indiquent une zone de valeurs sur laquelle se fait un calcul

Exemple1 :

=SUM(A1:A5) additionne les cinq nombres : A1, A2, A3, A4, A5 c'est-à-dire toutes les valeurs dans les cellules comprises entre A1 et A5

	A	B
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		

Exemple2 :

=SUM(A1:B3) additionne les six nombres : A1, A2, A3, B1, B2, B3 c'est-à-dire toutes les valeurs dans les cellules comprises entre A1 et B3

	A	B	C
1			
2			
3			
4			

- La fonction (SUM) est utilisée pour additionner des cellules
- La fonction (AVERAGE) est utilisée pour calculer la moyenne d'un groupe de cellules

- Souvenez-vous toujours qu'il faut commencer la formule par le signe =
- Vous pouvez écrire la formule directement dans la cellule ou bien dans la barre des formules.
- Pour corriger une formule :
Cliquez dans la cellule ou la formule est écrite puis pressez sur la touche F2

EXEMPLES DE FONCTIONS D'EXCEL

- SUM= pour calculer le total
- AVERAGE= pour calculer la moyenne
- MAX= pour afficher le plus long trajet
- MIN= pour afficher le plus court trajet
- TODAY = pour afficher la date du jour
- COUNT = pour compter les cellules qui ne sont pas vides
- COUNT BLANK= pour compter les cellules vides
- COUNTIF = compte le nombre de cellules d'une plage (zone) qui répondent à un critère spécifique que vous spécifiez
- IF= renvoie une valeur si la condition que vous spécifiez est VRAI, et une autre valeur si cette condition est FAUX

Quelques notions de base :

- 1- Toute formule doit commencer par le symbole =
- 2- Les formules peuvent être écrites en majuscule ou en minuscule.
- 3- Pas besoin de faire des espaces en écrivant la formule
- 4- Pour découvrir d'autres formules dans Excel, cliquer sur Formulas – Insert – Fonction.