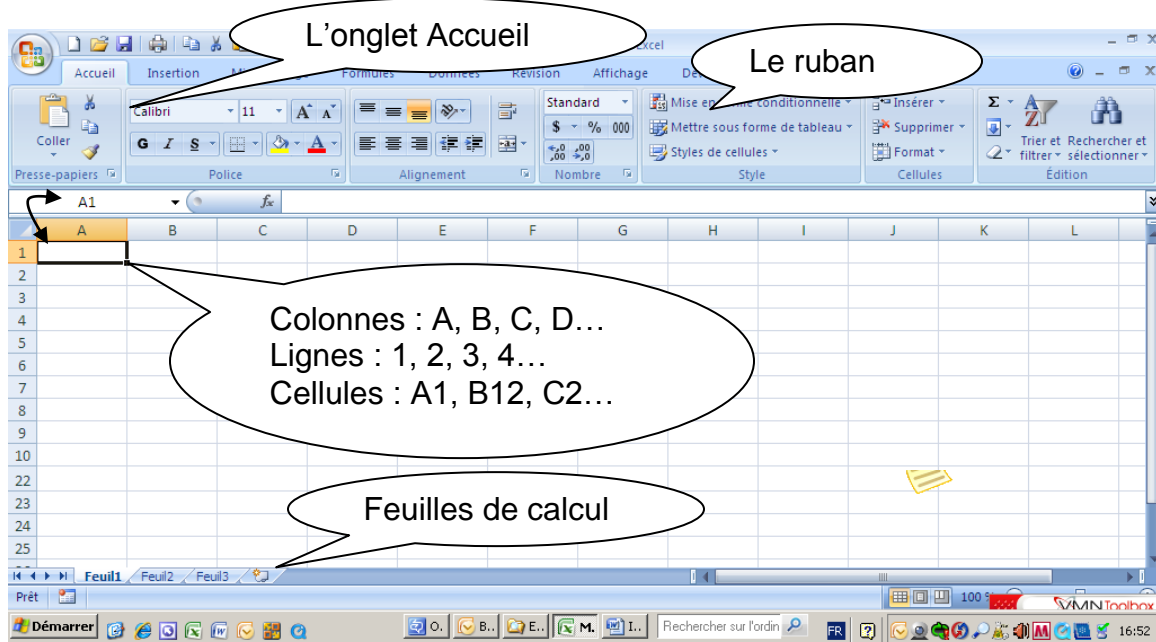


Introduction à Excel

Table des matières

Introduction à Excel	1
1. Le classeur	2
2. Les cellules	2
3. Entrer des données	3
4. Les types de données.....	3
5. Modifier, insérer et supprimer	4
6. Écrire des formules	4
7. Copier des formules et générer des séries	5
8. Utiliser des formules déjà programmées.....	5
9. Trier et filtrer des données de colonne	6
a. Trier des données de colonnes (deux façons) :.....	6
b. Filtrer des données de colonnes.....	6
10. Mise en page du document.....	8
a. Pour accéder à la mise en page :	8
b. Onglet Page : l'orientation, l'échelle et le format de papier.....	8
c. L'onglet Marge.....	9
d. L'onglet En-tête/Pied de page	9
e. L'onglet feuille : titres à répéter, quadrillage.	10
11. Ajuster la taille des cellules au texte	10
12. Alignement du texte et orientation	11
13. Format d'affichage des cellules	12
14. Supprimer la mise en forme des cellules.	12
15. Pour imprimer	13
16. Pour sauvegarder	14

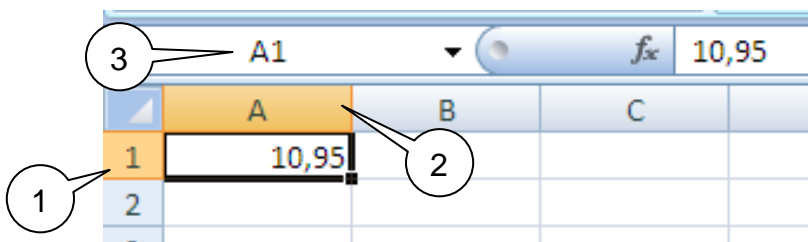
1. Le classeur



- Le classeur : nom donné aux fichiers Excel. Par défaut, le fichier s'appelle Classeur1.xlsx. Pour le renommer, cliquer sur le btn Office (en haut à gauche) puis « Enregistrer » ou « Enregistrer sous ». Pour en créer un nouveau, cliquer sur le btn Office puis « Nouveau ».
- Feuilles de calcul : un classeur peut contenir une, deux ou plusieurs feuilles de calcul. Par défaut, 3 feuilles de calcul sont créées : Feuil1, Feuil2 et Feuil3. Pour les renommer, utiliser le btn droit de la souris et « Renommer ». Pour en créer une nouvelle, cliquer sur l'icône à droite des feuilles.

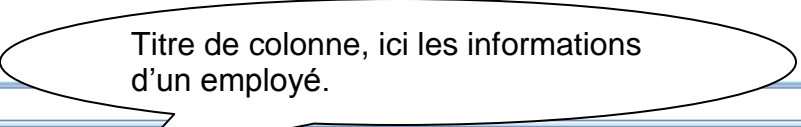
2. Les cellules

4



1. Ligne en surbrillance
2. Colonne en surbrillance
3. Référence de cellule
4. Barre de formule. Affiche la formule ou les données entrées. Si non visible : onglet Affichage->groupe Afficher/Masquer->cocher « Barre de formules ».

3. Entrer des données



	B	C	D	E	F	G	H
1	Prénom	Âge	Num. de téléphone	Salaire	Commission	Secteur	Date début
2	Guy	44	514 982-3437	35 000,00 \$	2 500 \$	Vente	16 mai 2005
3	Pierre	65	514 888-4848	65 000,00 \$	1 500 \$	Vente	6 juin 1989
4	Saturnin	56	450 876-8765	69 000,00 \$		Admin	30 mai 1980
5	Jean	25	819 345-4567	33 000,00 \$		Ouvrier	17 janv. 2003
6	Victoire	35	613 999-4444	55 000,00 \$		Admin	14 mars 1996
7	Thi	25	450 555-1212	49 980,00 \$		Ouvrier	12 déc. 1990
8	Louise	50	819 325-9876	55 000,00 \$		Ouvrier	8 juil. 1988

Titre de ligne, ici le nom et le prénom de l'employé.

- Pour passer d'une colonne à une autre, utiliser la touche de tabulation (touche au dessus de « Fix Maj »).
- Pour passer d'une ligne à une autre, utiliser le « Retour »
- Pour les entrées fréquentes, par exemple le secteur qui embauche un employé, Excel vous proposera après quelques lettres des choix. Cliquer sur « Retour » pour confirmer un choix.

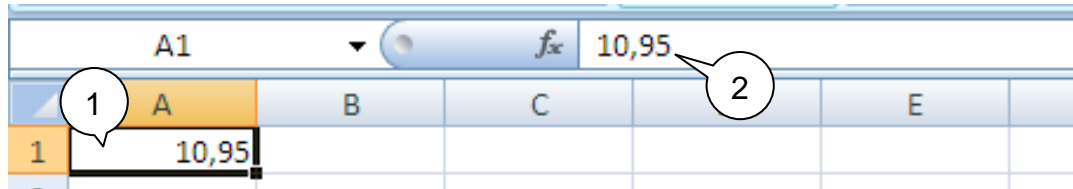
4. Les types de données

Type	Commentaire	Exemple
Caractères	<ul style="list-style-type: none"> • Entrer les normalement. • Alignés à gauche (défaut) • Pour forcer, mettre une apostrophe devant. 	<ul style="list-style-type: none"> • Lamarre • '007
Nombre	<ul style="list-style-type: none"> • Entrer normalement • Alignés à droite (défaut) • Fraction, mettre un espace entre l'entier et la fraction. • Décimale, mettre une virgule. 	<ul style="list-style-type: none"> • 1234 • 1 1/3 • 0 ½ • 1,333333
Date	<ul style="list-style-type: none"> • Séparer par des « / » ou « - » • Alignés à droite (défaut) • L'ordre est fonction de la langue (AAAA-MM-JJ) 	<ul style="list-style-type: none"> • 2009/05/15 • 2008-04-04
Monétaire	<ul style="list-style-type: none"> • Entrer le montant puis le signe « \$ » après. 	<ul style="list-style-type: none"> • 2500\$ • 23,99\$

5. Modifier, insérer et supprimer

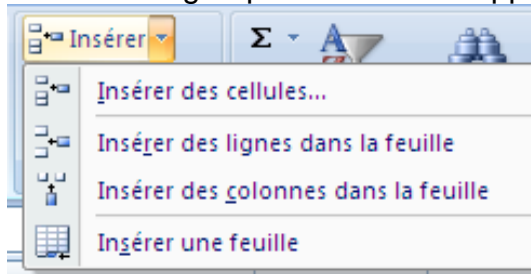
Modifier des données (deux façons)

1. Double cliquer dans la cellule
2. Cliquer dans la cellule et modifier la valeur ou la formule dans la barre des formules



Insérer, supprimer (quatre façons)

1. Onglet Accueil -> groupe Cellules -> Insérer
Onglet Accueil -> groupe Cellules -> Supprimer



2. Se positionner sur le chiffre d'une ligne ou la lettre d'une colonne et cliquer sur le bouton droit de la souris. Choisir « Supprimer » ou « Insertion ».
3. Sélectionner les cellules et cliquer sur le bouton droit de la souris. Choisir « Supprimer » ou « Insertion ».
4. Sélectionner les cellules dont on désire effacer le contenu et presser la touche « Suppr »

6. Écrire des formules

Par exemple, pour faire la somme de deux montants sur une même ligne :

1. Cliquer dans une case vide, de préférence sur la même ligne.
2. Débuter votre formule par un « + », un « - » ou un « = ».
3. Par exemple, écrire la formule représentant la somme de deux colonnes d'une ligne. Ci-dessous, la somme du salaire et de la commission de Guy Tar correspond à : =E2+F2

The image shows an Excel spreadsheet with the formula bar at the top. The formula bar contains the formula '=E2+F2'. Below the formula bar, the spreadsheet grid is visible, with cell I2 selected and containing the formula '=E2+F2'. The spreadsheet data is as follows:

	B	C	D	E	F	G	H	I
1	Prénom	Âge	Num. de téléphone	Salaire	Commission	Secteur	Date début	Somme
2	Guy	44	514 982-3437	35 000,00 \$	2 500 \$	Vente	16 mai 2005	=E2+F2

7. Copier des formules et générer des séries

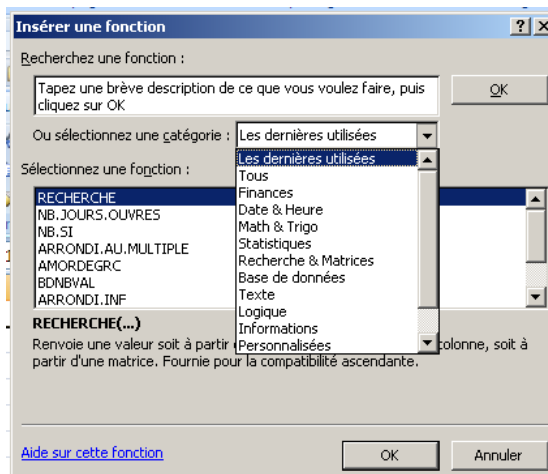
Lorsque l'on copie et colle une formule, Excel ajuste les colonnes et les lignes automatiquement. Par exemple, on peut copier la formule de la somme du salaire et de la commission sur chaque ligne de chaque employé.

	B	C	D	E	F	G	H	I
1	Prénom	Âge	Num. de téléphone	Salaire	Commission	Secteur	Date début	Somme
2	Guy	44	514 982-3437	35 000,00 \$	2 500 \$	Vente	16 mai 2005	37 500,00 \$
3	Pierre	65	514 888-4848	65 000,00 \$	1 500 \$	Vente	6 juin 1989	=E3+F3

Pour générer des séries, entrer quelques valeurs. Sélectionner les valeurs et, sans relâcher le btn gauche de la souris, sélectionner des lignes en dessous. La série se continuera (exemple : 1, 2, 3, 4...; 3, 6, 9, 12...).

8. Utiliser des formules déjà programmées

Il est possible d'utiliser des formules déjà programmées. Les plus utilisées sont : la somme, la moyenne, le nombre de cellule, le minimum et le maximum. Elles sont disponibles dans l'onglet Accueil -> groupe Édition -> en cliquant sur Σ . Il y a aussi plus de 300 formules que l'on peut accéder en choisissant au même endroit l'option « Autres fonctions... ».



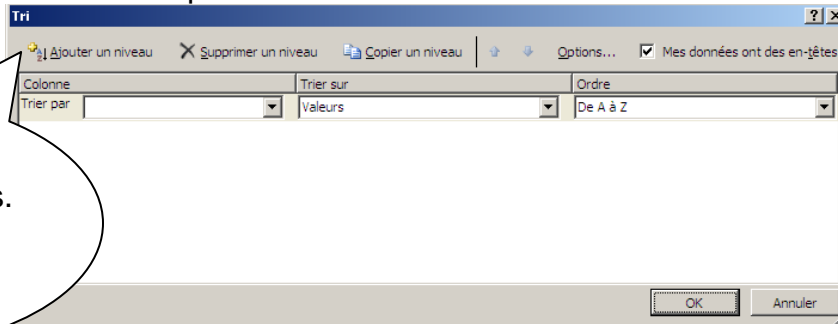
9. Trier et filtrer des données de colonne

a. Trier des données de colonnes (deux façons) :

Dans les deux cas, vous devez sélectionner **toutes les lignes et les colonnes** qui doivent être triées en incluant les entêtes.

1. Dans l'onglet Accueil -> groupe Édition -> Cliquer sur Trier et filtrer-> choisir en ordre ascendant ou descendant.
 - a. Les données seront triées en se basant sur la première colonne.
 - b. Sauf si l'on fait CTRL-Z pour annuler, les données auront été déplacées et ne pourront pas être remises dans l'ordre initial.

2. Dans l'onglet Accueil -> groupe Édition -> Cliquer sur Trier et filtrer -> choisir Tri personnalisé.



Possible d'ajouter des tris secondaires. Exemple : trier par nom puis prénom.

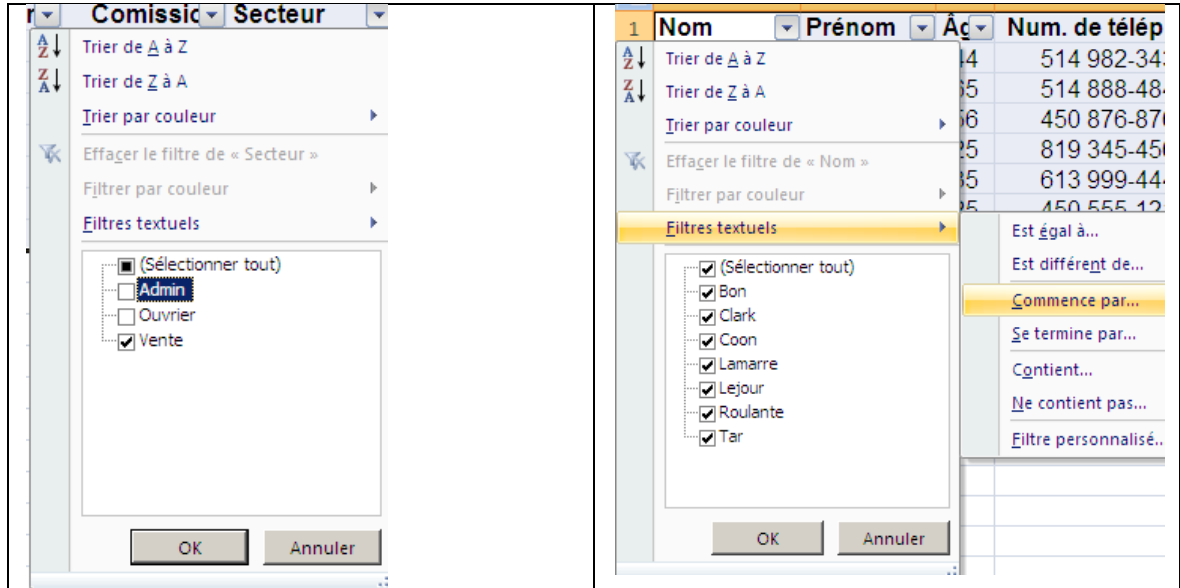
b. Filtrer des données de colonnes

Vous devez sélectionner **toutes les lignes et les colonnes** qui doivent être filtrées en incluant les entêtes. Dans l'onglet Accueil -> groupe Édition -> Cliquer sur Trier et filtrer -> choisir Filtrer.

Des flèches de sélection apparaîtront sur les titres de colonnes.

D	E	F	G	H
téléphon	Salair	Commissio	Secteur	Date
2-3437	35 000,00 \$	2 500 \$	Vente	16 ma
8-4848	65 000,00 \$	1 500 \$	Vente	6 jui
6-8765	69 000,00 \$		Admin	30 ma
5-4567	33 000,00 \$		Ouvrier	17 jan
9-4444	55 000,00 \$		Admin	14 mar
5-1212	49 980,00 \$		Ouvrier	12 dé
5-9876	55 000,00 \$		Ouvrier	8 ju

Vous pourrez choisir de trier une colonne, filtrer certaines valeurs ou écrire des filtres complexes. Par exemple, on pourrait ne garder que le secteur des ventes ou filtrer les noms en ne gardant que ceux débutant par la lettre « C ».



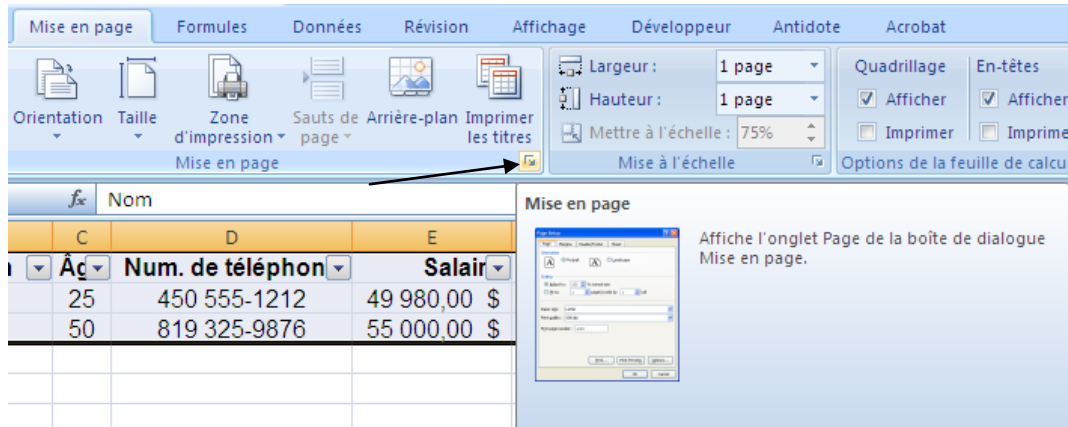
Les colonnes filtrées seront marquées d'un symbole et certaines lignes seulement seront affichées.

	A	B	C
1	Nom	Prénom	Âge
7	Coon	Thi	25
8	Clark	Louise	50
9			
10			

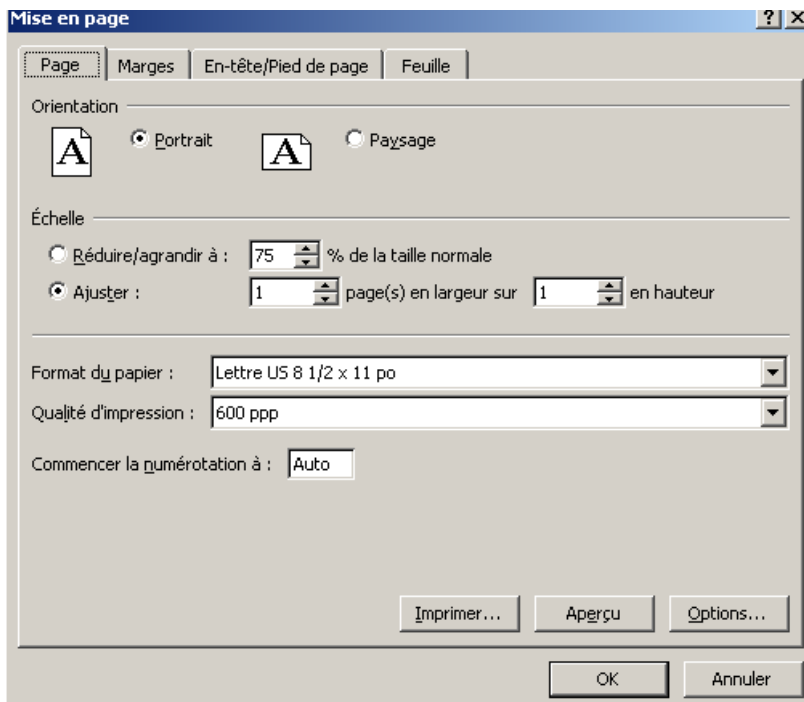
10. Mise en page du document

a. Pour accéder à la mise en page :

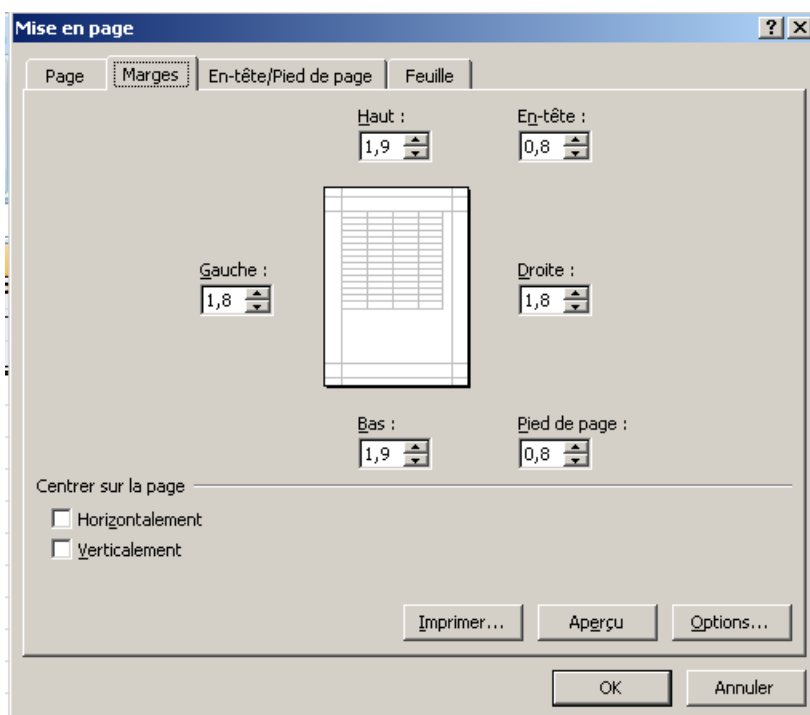
Onglet Mise en page -> groupe Mise en page -> cliquer sur l'icône en bas à droite du groupe pour afficher la boîte de dialogue



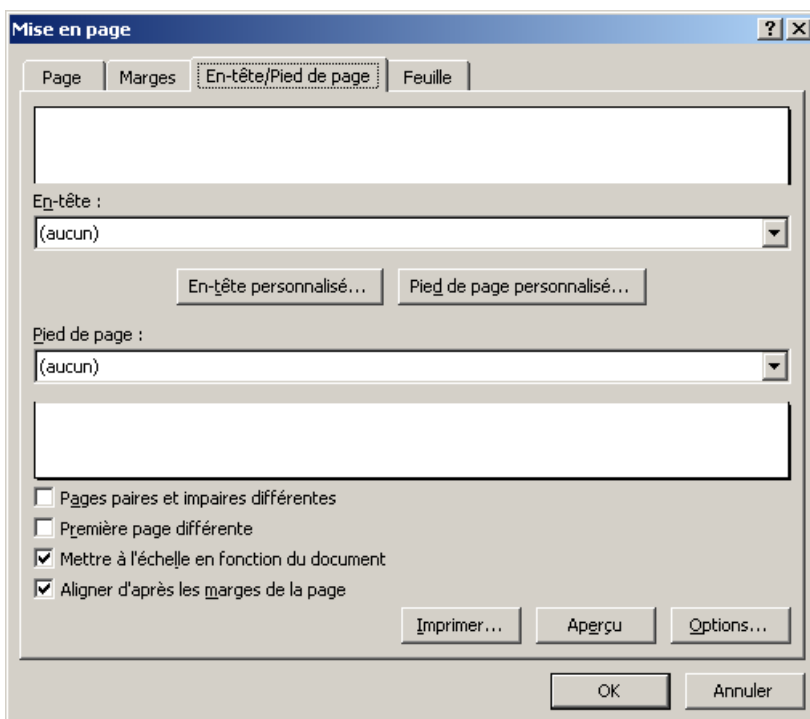
b. Onglet Page : l'orientation, l'échelle et le format de papier



c. L'onglet Marge

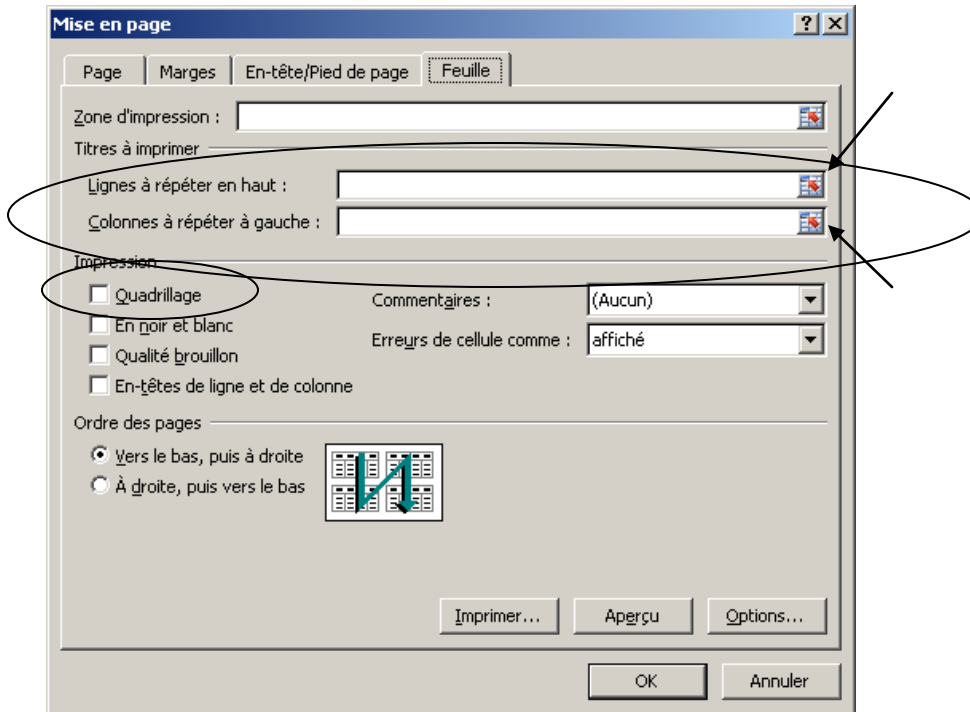


d. L'onglet En-tête/Pied de page



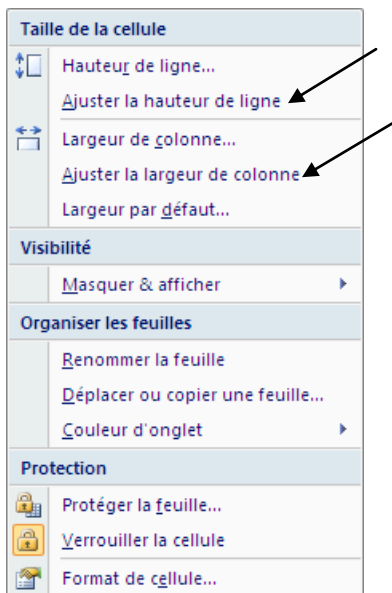
Pour voir les entêtes et les pieds de pages : onglet Affichage, groupe Affichage classeur, cliquer sur Mise en page. N'oubliez pas l'onglet contextuel **Création!**

e. L'onglet feuille : titres à répéter, quadrillage.



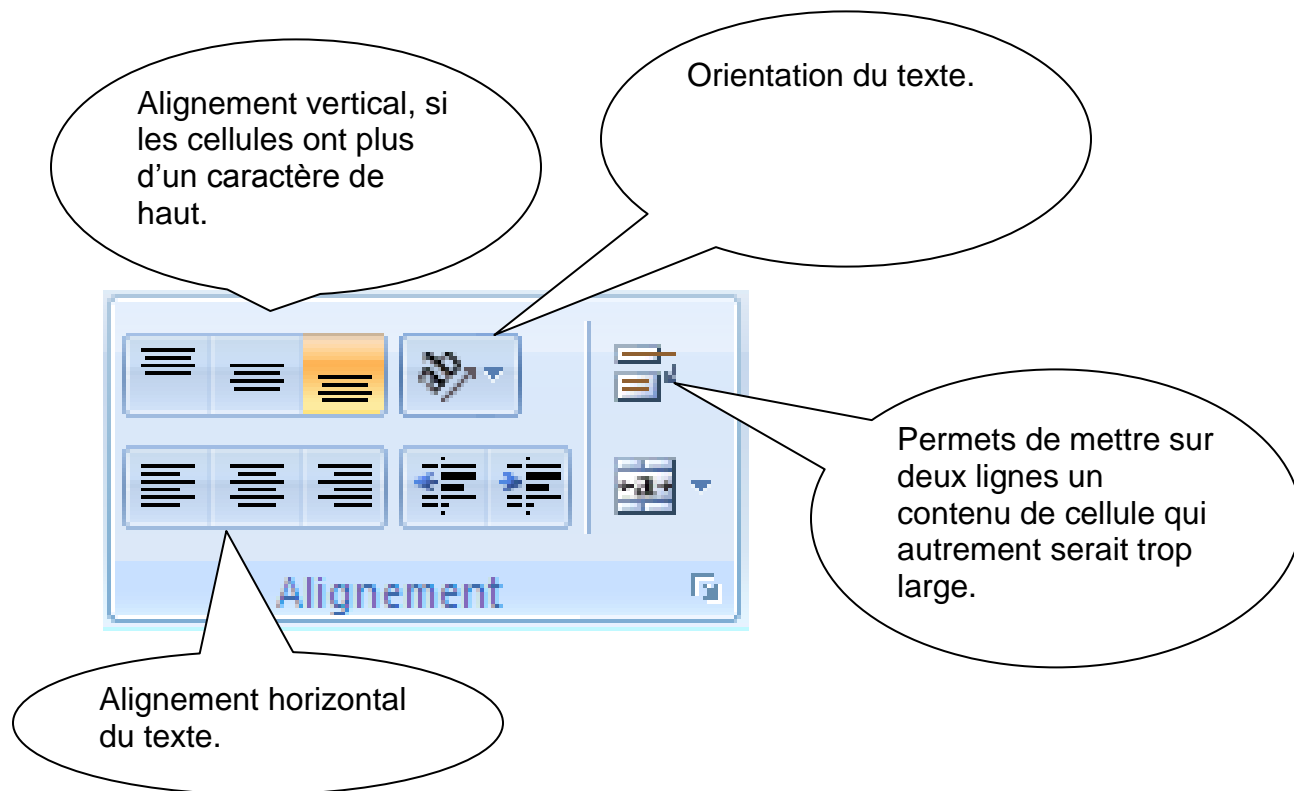
11. Ajuster la taille des cellules au texte

Sélectionner toutes les cellules devant être ajustées. Dans l'onglet Accueil -> groupe Cellules -> cliquer sur l'icône Format. Vous pouvez ajuster la hauteur et/ou la largeur des cellules au contenu.



12. Alignement du texte et orientation

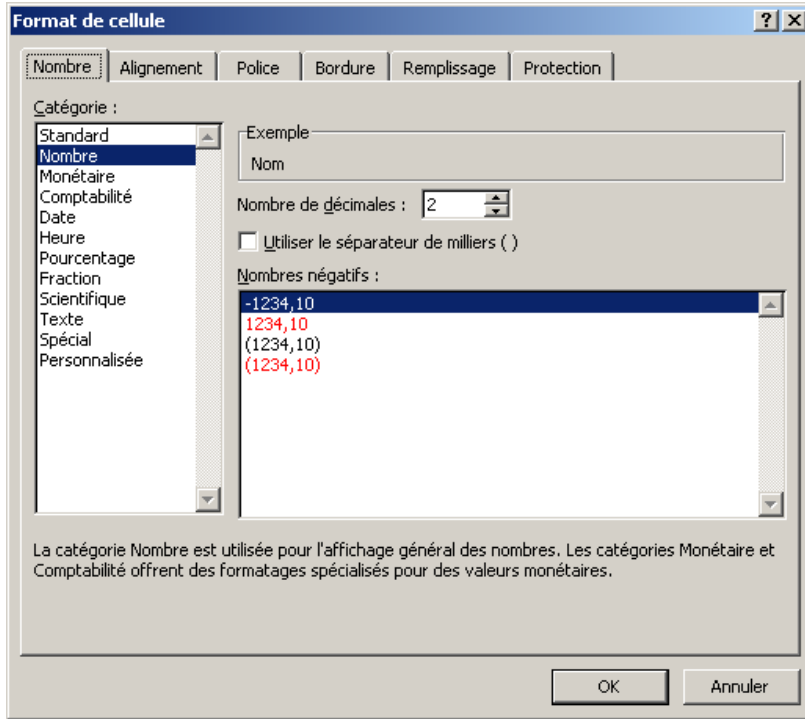
Sélectionner toutes les cellules devant être ajustées ou sélectionner une ou des lignes ou une ou des colonnes. Dans l'onglet Accueil -> groupe Alignement :



13. Format d'affichage des cellules

Pour un type de données (numérique, date, montant...) il est possible de modifier son affichage. Par exemple, les nombres peuvent avoir un ou plusieurs chiffres après le point (4,99; 4,99999...), les dates peuvent être écrites en texte ou séparées par des « \ » (3 sept 2009, 03/09/2009...), etc.

Sélectionner la colonne à modifier. Dans l'onglet Accueil -> groupe Nombre cliquer sur l'icône en bas à droite du groupe pour afficher la boîte de dialogue.



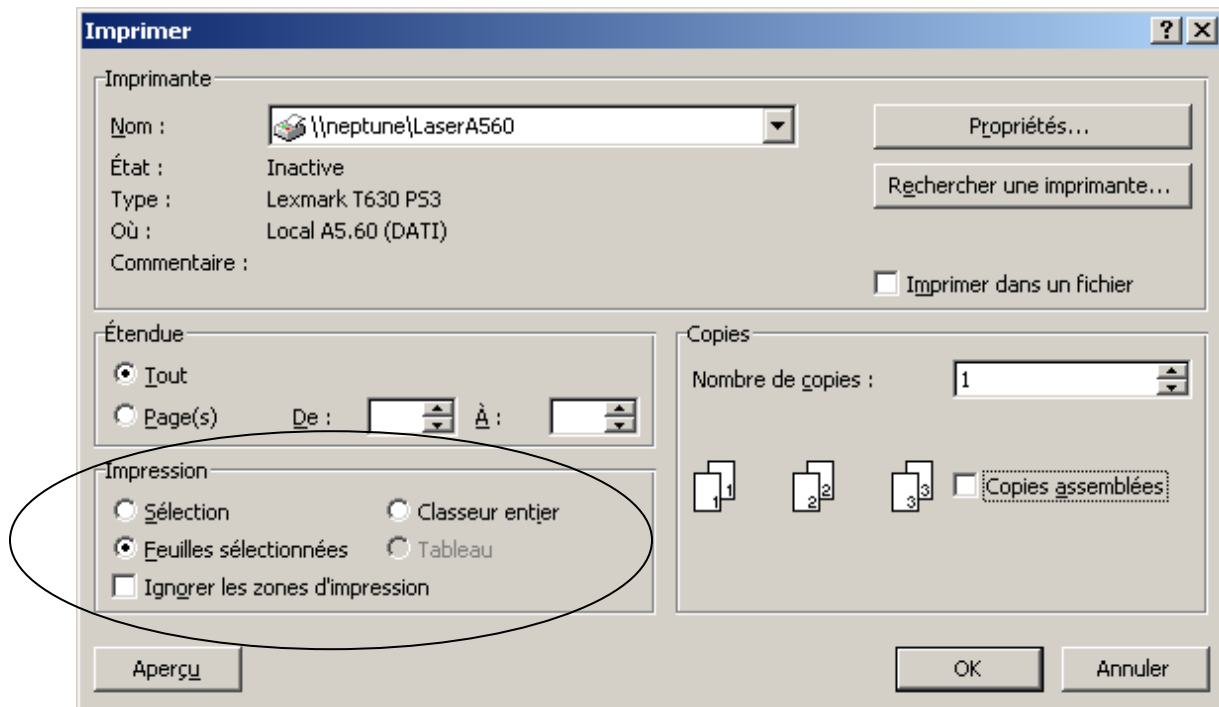
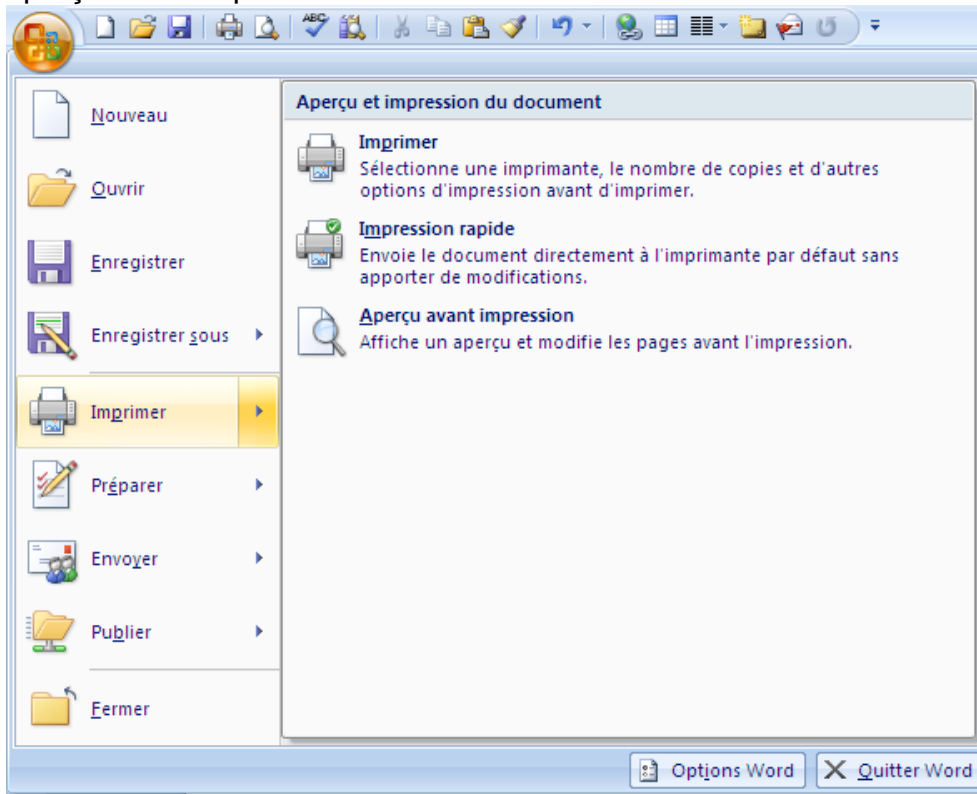
14. Supprimer la mise en forme des cellules.

Même si vous supprimez des données, vous ne supprimez pas nécessairement la mise en forme de la cellule. Lorsque vous entrez des données dans ces cellules, les données prendront le format de la cellule. Pour effacer le format de cellule, sélectionner les cellules et sous l'onglet Accueil -> groupe Édition cliquer sur l'efface et choisir Effacer les formats.



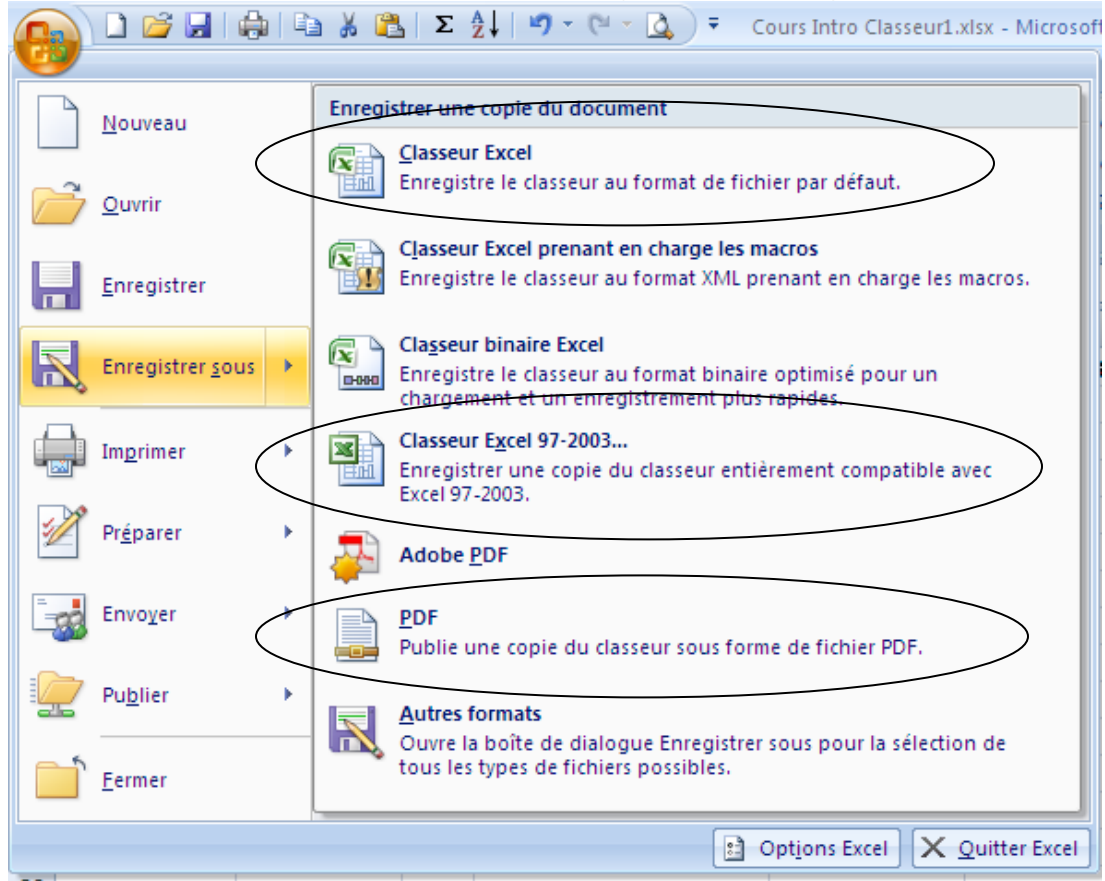
15. Pour imprimer

Bouton Office -> mettre le curseur sur Imprimer -> sélectionner Imprimer ou Aperçu avant impression :



16. Pour sauvegarder

Bouton Office -> mettre le curseur sur Enregistrer ou Enregistrer sous :



Extension	Type de fichier
*.xls	Classeur Excel 97-2003
*.xlsx	Classeur Excel 2007
*.pdf	Fichier PDF d'Adobe