

Utiliser Excel

Remarque

Ces consignes sont adaptées au logiciel Microsoft Excel 2003 (version française).

Fonctions de base

Démarrer Excel

1. Localisez **Excel** sur l'ordinateur. Vous le trouverez normalement dans le menu **Démarrer**, puis sous **Programmes** et, enfin, sous **Microsoft Office**.
2. Démarrez **Excel**.
3. Un écran blanc sous forme de lignes et de colonnes s'affiche.

Comprendre l'écran Excel

1. L'écran Excel est composé de lignes numérotées 1, 2,3,... et de colonnes identifiées par des lettres alphabétiques A, B, C, D,...AA, AB.....
2. L'intersection d'une ligne et d'une colonne constitue une cellule. Chaque cellule possède ainsi des coordonnées uniques comme A1, A2, A3, B1, B2, B3, etc.
3. La cellule est l'unité élémentaire de saisie de données dans un tableur comme Excel.

Créer un tableau

1. Donnez un nom à chacune des colonnes comme *Nom*, *Prénom*, *Note*.
2. Organisez la saisie de vos données en les structurant par colonne : les noms dans la colonne *Nom*, les prénoms dans la colonne *Prénom*, etc.

Enregistrer un fichier

1. Prenez l'habitude d'enregistrer vos documents dès que vous commencez à travailler.
2. Cliquez sur le menu **Fichier**, puis sur **Enregistrer**.
3. Dans la zone **Enregistrer dans**, choisissez un dossier et tapez le nom du fichier.
4. Cliquez sur le bouton **Enregistrer**.

Sélectionner des cellules dans une feuille de calcul

Une seule cellule

1. Cliquez sur la cellule ou utilisez les touches de direction pour vous positionner dans la cellule.

Des cellules adjacentes

1. Cliquez sur la première cellule (en haut et à gauche) de la plage de cellules voulues, puis faites glisser le pointeur de la souris jusqu'à la dernière cellule à sélectionner.

Des cellules ou des plages de cellules non adjacentes

1. Sélectionnez la première cellule, maintenez la touche **CTRL** enfoncée et sélectionnez les autres cellules ou plages en cliquant sur chacune d'elles à l'aide de la souris.

Utiliser les fonctions les plus courantes

Microsoft Excel fournit plusieurs fonctions prêtes à être utilisées. Pour accéder à la liste des fonctions les plus courantes :

1. Appuyez sur la flèche à droite du bouton Σ de la barre d'outils standard.
2. Choisissez une fonction parmi la liste.
3. Sélectionnez les cellules auxquelles s'applique la fonction en faisant glisser la souris sur la plage de cellules voulues ou en tapant les coordonnées de celles-ci.

Imprimer le fichier

1. Dans le menu **Fichier**, sélectionnez **Imprimer**.
2. Dans la fenêtre qui apparaît, choisissez au besoin, dans la section **Impression**, les cellules sélectionnées (**Sélection**), les feuilles sélectionnées ou le classeur en entier.

Utiliser le menu contextuel

Le menu contextuel permet d'accéder plus rapidement à un ensemble d'opérations parmi les plus utilisées dans Excel.

1. Cliquez sur le bouton droit de votre souris et choisissez l'opération que vous voulez utiliser.

Mise en forme des données

Ajuster la taille d'une colonne ou d'une ligne automatiquement

1. Dans le menu **Format**, sélectionnez **Colonne** ou **Ligne**, puis **Ajustement automatique**.

Renvoyer à la ligne automatiquement

Cette option vous permet d'afficher plusieurs lignes de texte dans la même cellule.

1. Dans le menu **Format**, cliquez sur **Cellule**.
2. Dans la fenêtre qui apparaît, choisissez l'onglet **Alignement** et sélectionnez **Renvoyer à la ligne automatiquement**.

Insérer une ligne

1. Sélectionnez une cellule dans la ligne située immédiatement au-dessous de l'endroit où vous souhaitez insérer la nouvelle ligne.
2. Dans le menu **Insertion**, cliquez sur **Ligne**.

Insérer une colonne

1. Sélectionnez une cellule dans la colonne située immédiatement à droite de l'endroit où vous souhaitez insérer la nouvelle colonne.
2. Dans le menu **Insertion**, cliquez sur **Colonne**.

Supprimer des lignes et des colonnes sélectionnées

1. Sélectionnez une ligne ou une colonne.
2. Dans le menu **Édition**, cliquez **Supprimer**.

Déplacer des données

1. Sélectionnez les données à déplacer.
2. Pointez le pointeur de la souris sur la bordure de la sélection.
3. Faites glisser les données jusqu'à l'endroit voulu.

Copier des données dans une ligne ou une colonne

1. Sélectionnez les cellules contenant les données à copier.
2. Pour remplir des cellules adjacentes, faites glisser la poignée de recopie au-dessus des cellules voulues, puis relâchez le bouton de la souris.

Copier la valeur d'une cellule sans la formule ni la mise en forme

1. Sélectionnez les cellules à copier.
2. Dans le menu **Édition**, cliquez sur **Copier**.
3. Sélectionnez la première cellule de la zone de collage.
4. Dans le menu **Édition**, cliquez sur **Collage spécial**.
5. Dans la section **Coller**, sélectionnez l'option **Valeurs**.

Trier les données

1. Placez le pointeur de la souris dans la première cellule (en haut et à gauche) de la plage de cellules à trier.
2. Dans le menu **Données**, sélectionnez **Trier**.
3. Dans la fenêtre qui apparaît, déterminez le premier critère de tri en sélectionnant l'étiquette de la colonne voulue dans la liste proposée, puis en choisissant un ordre croissant ou décroissant.
4. Au besoin, choisissez un deuxième et un troisième critères de tri en répétant la même procédure.

Utiliser les listes prédéfinies

Excel permet d'utiliser des listes prédéfinies comme la liste des jours de la semaine ou des mois de l'année pour vous éviter de taper toutes ces données. Une fois la liste définie, il vous suffit de taper la première occurrence de la liste, de la sélectionner et de faire glisser la souris pour que le reste de liste s'affiche. Par exemple :

1. Tapez le mot *Dimanche* dans une cellule.
2. Pour remplir les cellules suivantes, faites glisser la poignée de recopie au-dessus des cellules voulues, puis relâchez le bouton de la souris.

Donner un nom à une feuille du classeur

Excel gère un classeur de feuilles qui accueillent votre travail. Chaque feuille a un nom prédéfini comme Feuil1, Feuil2,...etc. Pour lui donner un nouveau nom :

1. Cliquez à deux reprises sur le nom actuel et tapez le nouveau nom.

Modifier le format d'affichage des valeurs numériques

1. Dans le menu **Format**, sélectionnez **Cellule** dans le menu principal.
2. Choisissez le format approprié

Fonctions avancées

Insérer un graphique

Un graphique sert en général à mieux représenter les variations de certaines données. Excel vous offre de nombreux types de graphiques parmi lesquels vous pouvez choisir.

1. Sélectionnez les cellules contenant les données que vous voulez utiliser pour votre graphique.
2. Dans le menu **Insertion**, sélectionnez **Graphique**.
3. Choisissez un type de graphique approprié.

Définir des listes personnelles

Excel permet de définir des listes personnelles comme une liste de prénoms ou une suite de nombres pour vous éviter de taper toutes ces données. Une fois la liste définie, il vous suffit de taper la première occurrence de la liste, de la sélectionner et de faire glisser la souris pour que le reste de liste s'affiche.

1. Dans le menu **Outils**, sélectionnez **Options**, puis l'onglet **Listes pers.**
2. Sélectionnez **Nouvelle liste** et tapez la liste des données voulues.
3. Cliquez sur **Ajouter**.

Fonctionnement des formules

Une formule sert à traiter les données contenues dans une feuille de calcul. Vous pouvez réaliser des opérations telles que des additions, des multiplications et des comparaisons de valeurs figurant dans votre feuille de calcul.

Une formule contient des opérateurs, des références de cellule, des valeurs, des fonctions de feuille de calcul et des noms. Pour saisir une formule dans une cellule de feuille de calcul, tapez une combinaison de ces éléments dans la barre de formule en commençant toujours par un signe égal (=).