

Introduction



Qu'est-ce que Excel?

Excel est un logiciel de la suite **Microsoft Office** qui se spécialise dans la création de tableaux et tables de calcul. Vous pouvez donc vous en servir pour faire de la comptabilité, un budget, des factures, notes de frais, etc. Vous pouvez également l'utiliser pour faire des tableaux sans nécessairement avoir de calculs à y entrer. Excel vous permettra aussi de créer des listes rapides qui s'adapteront dès qu'un élément est modifié. Vous pourrez également y insérer des graphiques

Dans le présent document, vous trouverez les fonctions de bases et les calculs faciles à utiliser avec **Excel 2007**.

Ouvrir Excel:

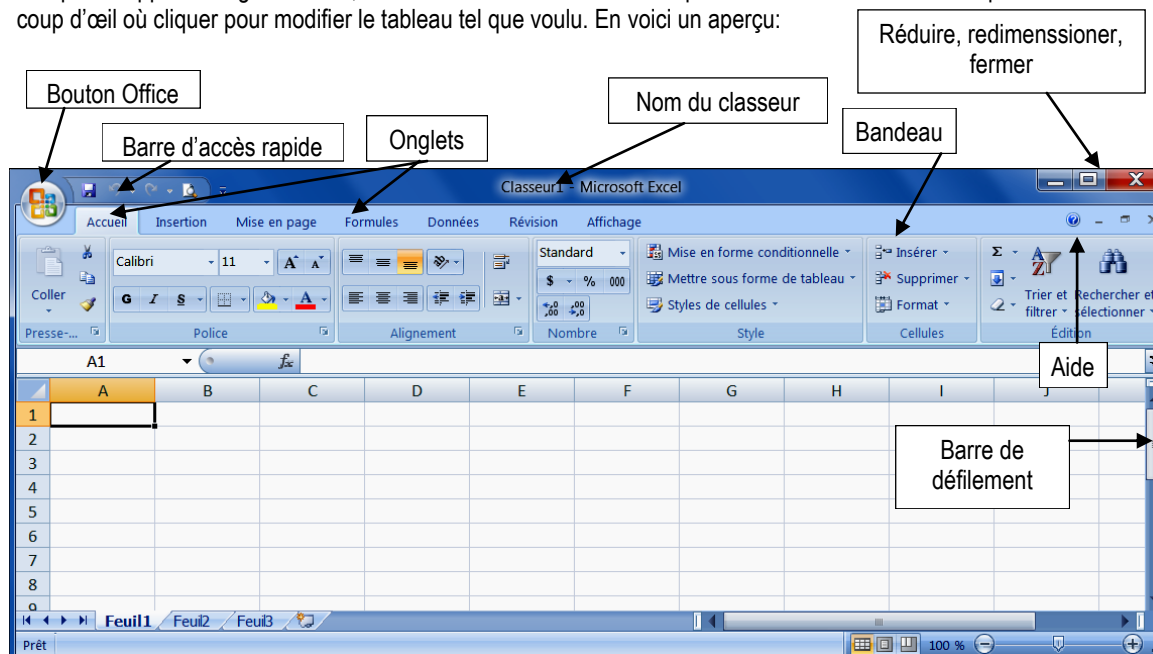
Vous pouvez ouvrir Excel 2007 de plusieurs façons:

- 1- en cliquant une fois sur son icône dans la barre de lancement rapide (au bas de l'écran)
- 2- en cliquant deux fois sur son icône de raccourcis sur le ***bureau**
- 3- En passant par le menu Démarrer, sélectionnez ensuite **tous les programmes**, cliquez une fois sur le dossier Microsoft office puis une fois sur Excel 2007.



Interface générale

La nouvelle interface Excel 2007 peut être déroutante pour les initiés, mais offre une utilisation beaucoup plus simple et rapide d'apprentissage. En effet, il suffit désormais d'observer ce qui se trouve dans le **bandeau** pour trouver en un coup d'œil où cliquer pour modifier le tableau tel que voulu. En voici un aperçu:



Le bouton Office

C'est par là que vous pouvez enregistrer votre ***classeur**, en ouvrir un déjà sauvegardé dans vos dossiers ou en commencer un nouveau. C'est aussi par ce bouton que vous pourrez imprimer le document en cour. Les actions avec une flèche vous offrent plus d'options. Cliquez sur la flèche pour les afficher.

Microsoft Office Excel 2007

Mis à jour:
Mars 2010

Sommaire:

| | |
|--|-----|
| <i>Introduction</i> | 1 |
| <i>Interface générale</i> | 1-2 |
| <i>Créer un tableau</i> | 3 |
| <i>Lexique</i> | 3 |
| <i>Les formules</i> | 4 |
| <i>Coordonnées et horaires des bibliothèques</i> | 4 |

Résumé:

- Explorer et comprendre l'interface générale
- Comment utiliser Excel 2007
- Créer un tableau
- Insérer les formules de bases
- Modifier et personnaliser un classeur.

Interface générale (suite)

Lexique:

Bureau:

Espace de travail visible lorsqu'aucune fenêtre n'a été ouverte ou qu'elles ont toutes été réduites.

Fenêtre:

Encadré dans lequel s'affiche un programme.

Classeur:

Fichier conçu à l'aide d'Excel

Cellules:

Cases du tableau.

Boîte de dialogue:

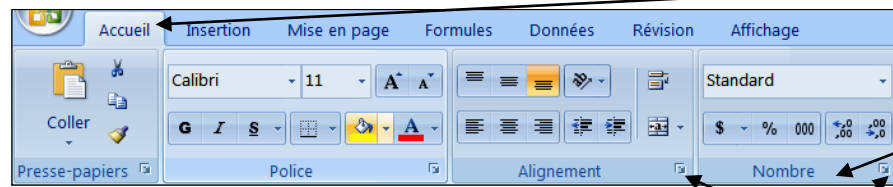
Fenêtre dans laquelle vous devez choisir une option ou répondre à une question.

Les modèles

Les modèles sont des classeurs déjà créés et comportant déjà des formules. Il ne vous reste qu'à y insérer vos données. Ils sont très utilisés pour les calculs budgétaires, la création de facture ou de notes de frais ou encore pour de simple calendriers. Cliquez sur le bouton Office puis sur **Nouveau**. Une fenêtre s'ouvrira et dans son volet de gauche se trouve une liste de différents styles de Modèles. Certains sont déjà installés, d'autres sont téléchargeables de façon rapide et facile sur **Office online**.

Le bandeau et les onglets

Le bandeau est la bande qui fait tout le haut de la ***fenêtre*** dans lequel se trouve les icônes des différentes actions possibles. Ces actions sont regroupées par type (mise en page, insertion, révision, etc) dans les onglets, et par catégorie (police, image, paragraphe, tableau, etc.) dans les sections du bandeau.



Types (onglets)

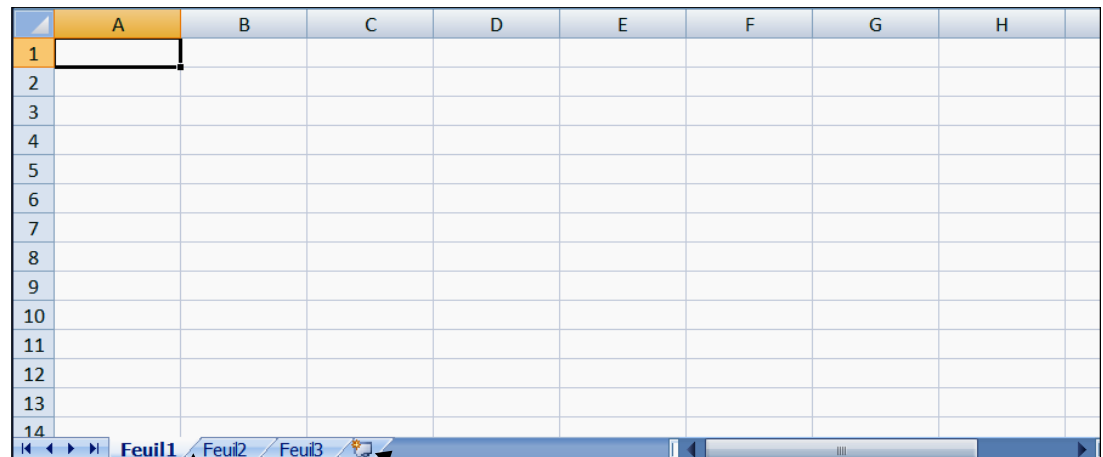
Catégories (sections)

Vous pouvez également ouvrir une fenêtre avec plus d'options en cliquant sur la flèche dans le coin de chaque section.

La grille

La grille comporte un nombre infini de ***cellules*** coordonnées par des colonnes (A, B, C...) et des lignes (1, 2, 3...). Vous utiliserez plus loin ces coordonnées pour identifier les cellules dans vos formules.

Notez que les lignes apparaissant à l'écran ne le sont pas lors de l'impression. Vous devrez donc appliquer des bordures sur celles que vous voulez laisser paraître.



Les feuilles

Un classeur peut être constitué de plusieurs feuilles. Par exemple, un classeur servant de budget pourrait comporter douze feuilles (une pour chaque mois de l'année). Par défaut, un classeur possède trois feuilles mais vous pouvez en ajouter en cliquant sur le quatrième onglet arborant une feuille avec une étoile en son coin. L'avantage des feuilles est que vous pouvez insérer des formules mettant en relation des cellules d'une feuille avec celles d'une autre.

La barre de formule

C'est ici que s'affiche le contenu des cellules, dont les formules. Le nom de la cellule utilisé apparaît à gauche. Son contenu s'inscrit à droite du symbole **fx**.

Le Zoom

Pour faciliter votre lecture, un zoom est à votre disposition dans le coin inférieur droit de la fenêtre. Cependant, notez bien que si vous utilisez le Zoom, la taille du texte à l'écran ne sera pas la même lors de l'impression.



Créer un tableau

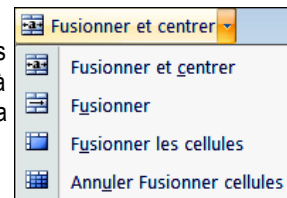
Comme il est mentionné à la page précédente, la grille telle qu'affichée à l'écran ne s'imprime pas. Pour conserver les lignes, vous devez y appliquer des bordures. Voici comment créer un tableau simple pouvant servir à calculer un budget.

1- Commencez par **inscrire les titres du tableau**, mais omettez la ligne des totaux puisqu'elle s'ajoutera plus tard. Vous pouvez ajuster le format des lignes et des colonnes en plaçant votre curseur sur la ligne des lettres ou des chiffres. Maintenez enfoncé le bouton gauche de la souris quand le curseur prend la forme d'une flèche à deux sens, puis glissez la souris pour modifier la largeur de la colonne ou la hauteur de la ligne.

Notez cependant que cette modification sera apportée à tout le document.

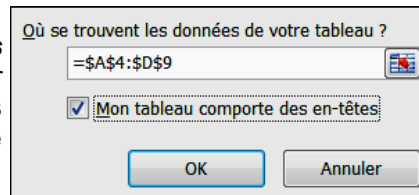
| | A | B | C | D |
|---|------------|------------|-----------|------------|
| 1 | | | | |
| 2 | | | | |
| 3 | | | | |
| 4 | | Coût prévu | Coût réel | Différence |
| 5 | Avion | | | |
| 6 | Hôtel | | | |
| 7 | Restaurant | | | |
| 8 | Transport | | | |
| 9 | | | | |

Vous pouvez également fusionner des cellules pour y entrer plus de texte sans que cela influence le reste du classeur. Pour ce faire, sélectionnez les cellules à fusionner puis cliquez sur **Fusionnez et centrez** (sous l'onglet *Accueil*) ou sur la flèche à sa droite pour d'autres alternatives.



2- Mettre sous forme de tableau.

Sélectionnez le tableau au complet puis cliquez sur **Mettre sous forme de tableau** dans l'onglet *Accueil*. Une liste se déploie pour que vous y choisissiez un style de tableau. Si aucun de ces styles ne vous convient, choisissez en un se rapprochant le plus de votre idée; vous pourrez le modifier plus tard. Une fois votre choix fait, une **boîte de dialogue** s'ouvre, affichant les données du tableau.



Puisque les titres sont déjà inscrits, cochez la case **Mon tableau comporte des en-têtes** avant de faire OK.

Un nouvel onglet nommé **Création** apparaîtra ensuite en surbrillance. Cet onglet vous permet de modifier votre tableau. En voici les composantes de base:

Cochez selon vos désirs les options suivantes. Vous verrez les styles se modifier instantanément.

Styles de tableau: cliquez sur la flèche du bas pour ouvrir la liste complète.

Options de style de tableau

- Ligne d'en-tête
- Ligne des totaux
- Lignes à bandes

Styles de tableau

Aperçu du tableau:

| Coût prévu | Coût réel | Différence |
|------------|-----------|------------|
| Avion | | |
| Hôtel | | |
| Restaurant | | |
| Transport | | |
| Total | | 0 |

Annotations : À la première colonne, Lignes à bandes, Ligne des totaux, Ligne d'en-tête.

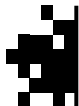
Sélectionner

Pour sélectionner, cliquez sur le bouton gauche de la souris et maintenez-le enfoncé pendant que vous glissez la souris jusqu'à ce que toute la partie désirée soit en surbrillance. Relâchez ensuite le bouton.

Sauvegarde compatible

Les classeurs créés avec Excel 2007 ne s'ouvrent avec les versions antérieures que si vous les avez enregistrés en mode compatible. Pour ce faire, cliquez sur le bouton Office puis sur la flèche à droite de **Enregistrer sous...** Cliquez finalement sur **Classeur Excel 97-2003**.

Notez que vous pourrez désormais ouvrir le classeur avec toutes les versions d'Excel entre 97 et 2003, mais que la mise en page peut être modifiée puisque ces versions disposent de moins d'options sur ce plan.



Corporation de la Médiathèque maskoutaine

Directeur :
Yves Tanguay
info@mediatheque.qc.ca

Bibliothèque T.-A.-St-Germain

2720, rue Dessaulles
Saint-Hyacinthe (Québec)
J2S 2V7

Téléphone: 450-773-1830
Télécopieur: 450-773-3398

Responsable des services publics :
Nathalie Lespérance

Horaires réguliers
Lundi au jeudi: 12h à 21h
Vendredi: 10h à 21h
Samedi: 10h à 17h
Dimanche: 10h à 17h

Bibliothèque Sainte-Rosalie

13 955, av. Morissette
Saint-Hyacinthe (Québec)
J2R 1M9

Téléphone :
450-799-4132

Responsable des services publics :
Micheline Brûlé (En remplacement d'Isabelle N. Oligny)

Horaires réguliers
Lundi / Mardi: 13h30 à 20h
Mercredi: Fermée
Jeudi / Vendredi: 13h30 à 20h
Samedi: 10h à 14h
Dimanche: Fermée

Les formules

Insérons à présent des formules à notre tableau. Pour commencer, cliquez dans la cellule où se trouvera le résultat de l'équation. Puis inscrivez-y la formule à suivre en vous basant sur ces exemples:

Addition:

=somme(A1+A2)

Si vous avez plus de deux cellules à additionner vous pouvez également utiliser la formule suivante:

=somme(A1:A5) (cela additionne de A1 jusqu'à A5)

Soustraction:

=(B1-B2) =(B1-B2-B3)

Vous pouvez également utiliser la formule rapide pour plusieurs cellules. Vous devrez cependant inscrire des nombres négatifs dans votre tableau comme dans l'exemple ci-contre.

=somme(B1:B5)

| |
|---------------|
| B |
| 800 |
| -40 |
| -60 |
| -12 |
| -4 |
| =somme(B1:B5) |

Multiplication:

=(C1*C2) =(C1*C2*C3)

Division:

=(D1/D2) =(D1/D2/D3)

Voici donc notre tableau budgétaire final, une fois les formules et les données insérées:

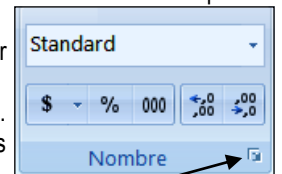
| | A | B | C | D |
|---|------------|-----------|------------|------|
| 1 | Coût prévu | Coût réel | Différence | |
| 2 | Avion | 800 | 778 | 22 |
| 3 | Hôtel | 1240 | 1354 | -114 |
| 4 | Restaurant | 75 | 78 | -3 |
| 5 | Transport | 120 | 104 | 16 |
| 6 | Total | 2235 | 2314 | -79 |

Formules illustrées:
 - Différence (2): =(B2-C2)
 - Différence (3): =(B3-C3)
 - Différence (4): =(B4-C4)
 - Différence (5): =(B5-C5)
 - Total (2): =SOMME(B2:B5)
 - Total (3): =SOMME(C2:C5)
 - Total (4): =SOMME(D2:D5)

Nous constatons donc que lors de ce voyage, nous avons dépensé plus que prévu puisque la différence entre le coût prévu et le coût total démontré à la cellule D6 est de **-79,00\$**

Vous pourrez changer les données autant de fois que vous le voulez, le calcul se fera automatiquement à chaque fois. Vous pouvez aussi agrémenter le tableau en modifiant la couleur du texte comme ci-haut pour mettre en évidence les nombres négatifs, ou en modifiant l'écriture, etc. Vous trouverez toutes ces options sous l'onglet **Accueil**.

Vous y trouverez également la section **Nombre** dans laquelle vous pouvez ajuster le format des données de chaque cellule, que ce soit en style monétaire, en pourcentage, avec ou sans décimale, etc. Vous pouvez même modifier la devise. Cliquez sur la flèche en bas à droite pour ouvrir la fenêtre contenant les options les plus poussées.



La priorité des opérations

Évidemment, vous pouvez faire des équations plus complexes comprenant à la fois addition, soustraction, multiplication et division. Cependant, Excel calcule selon les mêmes principes de priorité des opérations qu'une calculatrice. Vous devez donc utiliser les parenthèses afin que le calcul se fasse dans le bon ordre. Voici cet ordre de priorité:

Parenthèses internes (à l'intérieur d'une autre parenthèse), **parenthèses externes**, **multiplication et division** (selon l'ordre d'écriture), **addition et soustraction** (selon l'ordre d'écriture).