

## Qu'est-ce que Microsoft Excel?



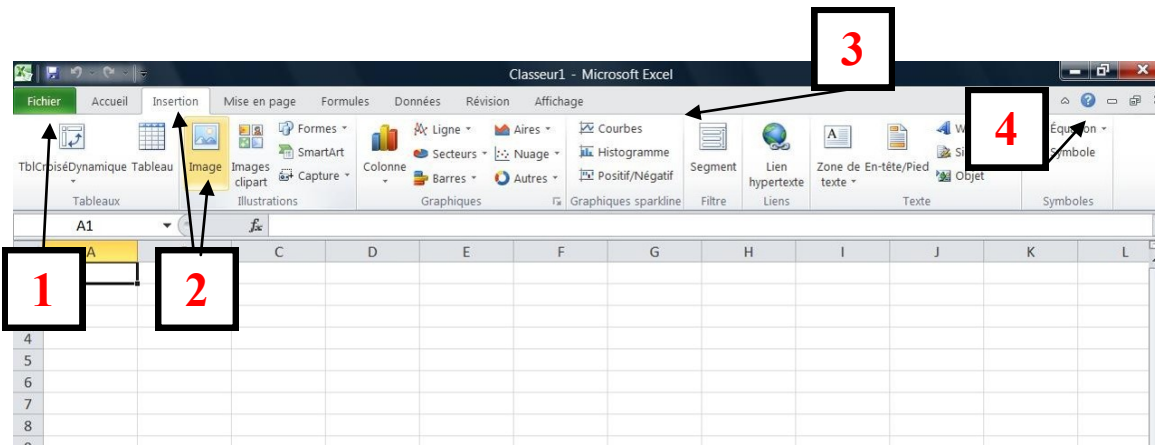
Microsoft Excel est un logiciel de la **Suite Office**. Son rôle est de créer, modifier et distribuer des **feuilles de calcul**. Vous pouvez vous en servir pour faire un budget, de la comptabilité, pour inscrire des montants de facture, des notes de frais et bien plus encore.

Mais son utilisation n'est pas limité à des calculs. Vous pouvez aussi y créer des tableaux, graphiques et listes qui s'adapteront automatiquement dès que vous modifierez un élément.

Vous apprendrez ici à vous servir des fonctions de base d'Excel 2010, ce qui est suffisant pour pouvoir y préparer votre budget.

## Interface générale

L'interface d'Excel 2010 est très similaire à celle de 2007 mais un monde de différence avec celle de 2003. Beaucoup plus simple et rapide d'apprentissage que les versions précédentes, il suffit de cliquer sur un onglet pour voir apparaître toutes les fonctions en lien avec cet onglet. (voir point 2)



1

La première chose que nous remarquons d'Excel 2010 est l'onglet **Fichier**, où l'on peut trouver les fonctions Enregistrer, Imprimer, et bien d'autres.

2

Les **Onglets** sont mis en valeur avec la suite Office 2010, et leur utilisation se trouve grandement simplifiée. Par exemple, pour insérer un image, cliquez sur Insertion, puis Image.

3

Le **ruban** est toujours présent et est maintenant plus facile d'utilisation grâce à la **personnalisation**, disponible sous Fichier, puis Aide, ensuite Option et finalement Personnalisé.

4

Le bouton d'**Aide** est d'une grande utilité lorsque nous voulons faire un action précise mais que nous ne savons pas comment s'y prendre. Cliquez simplement sur le **Point d'interrogation** pour spécifier ce que vous voulez faire.

## Microsoft Office Excel 2010

Mis à jour :  
Décembre 2011

### 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 2010
- 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:

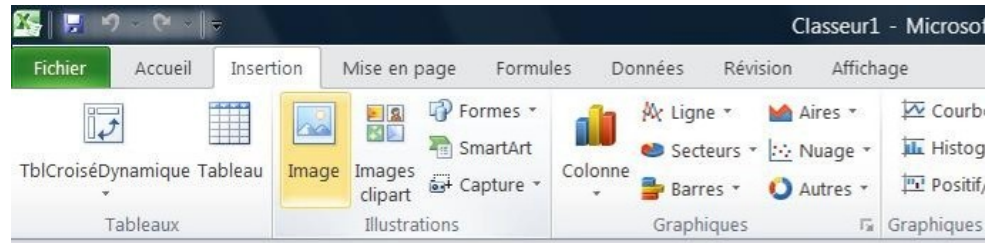
Fenêtre dans laquelle vous devez choisir une option ou répondre à une question.

### 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 Ruban et les Onglets

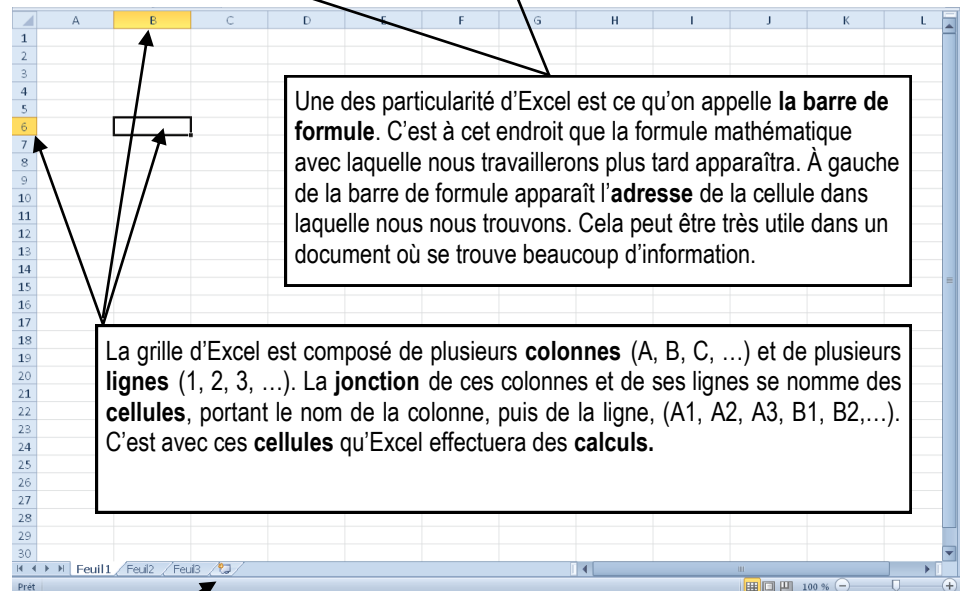
Comme nous l'avons vu précédemment, le Ruban est toujours présent et simplifié dans cette nouvelle version d'Excel. Voici donc les différentes caractéristiques de ses changements.



Les onglets sont divisés en différentes **sections** (ou **catégories**) pour permettre de se retrouver plus facilement dans le **ruban**.

Si la **fonction** que vous voulez faire ne se retrouve pas à l'intérieur d'une **catégorie**, cliquez sur la **flèche** qui se trouve dans le coin inférieur droit.

### La grille



Une des particularité d'Excel est ce qu'on appelle la **barre de formule**. C'est à cet endroit que la formule mathématique avec laquelle nous travaillerons plus tard apparaîtra. À gauche de la barre de formule apparaît l'**adresse** de la cellule dans laquelle nous nous trouvons. Cela peut être très utile dans un document où se trouve beaucoup d'information.

La grille d'Excel est composé de plusieurs **colonnes** (A, B, C, ...) et de plusieurs **lignes** (1, 2, 3, ...). La **jonction** de ces colonnes et de ses lignes se nomme des **cellules**, portant le nom de la colonne, puis de la ligne, (A1, A2, A3, B1, B2,...). C'est avec ces **cellules** qu'Excel effectuera des **calculs**.

Lorsque vous travaillez dans Excel, vous travaillez dans ce que l'on appelle des **feuilles de calculs**. L'avantage des feuilles de calculs, c'est que si vous travaillez, par exemple, sur un **budget**, vous pouvez faire un document Excel de **13 pages**; une pour chaque mois et une treizième pour le budget global de l'année avec un graphique, par exemple. Pour **renommer** une feuille de calcul, cliquez simplement 2 fois sur le nom qu'elle porte déjà, tapez celui que vous voulez puis appuyez sur **Entrée**. Pour **créer** une autre feuille de calcul, cliquez sur le **symbole** à droite de vos feuilles déjà présentes.

## Créer un tableau

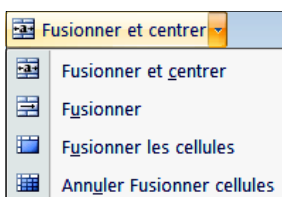
D'abord, la grille telle qu'affichée à l'écran ne s'imprime pas. Pour conserver les lignes, vous devez y appliquer des bordures. Voici comment créer un tableau simple pouvant servir à calculer un budget.

1- Commencez par **inscrire les titres du tableau**, mais n'écrivez pas la ligne des totaux puisqu'elle s'ajoutera plus tard.

Pour ajuster le format des lignes et des colonnes placez 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.

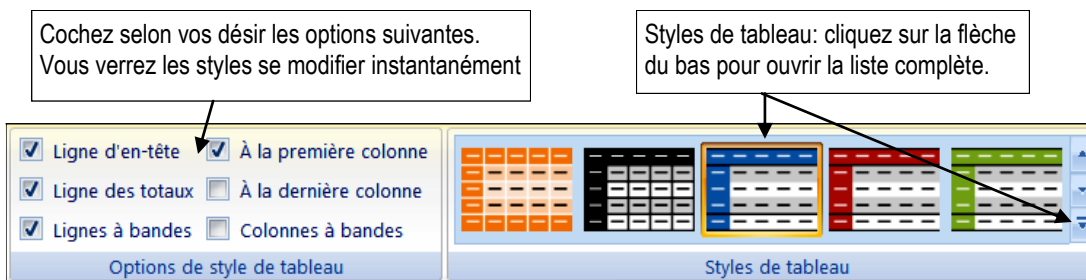
	A	B	C	D	E
1	item #	item	prix	quantité	total
2		1			
3		2			
4		3			
5		4			
6		5			
7		6			
8		7			
9		8			
10		9			
11		10			



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 **Fusionner et centrer** (sous l'onglet *Accueil*) ou sur la flèche à droite de *Accueil* pour d'autres alternatives.

### 2- Mettre sous forme de tableau.

Sélectionnez le tableau, puis cliquez sur **Mettre sous forme de tableau** dans l'onglet *Accueil*. Une liste se déploie pour que vous puissiez choisir un style de tableau. Une fois votre choix fait, une **boîte de dialogue** s'ouvre, affichant les données du tableau. Cochez ensuite 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:



### Aperçu du tableau:

item #	item	prix	quantité	total
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				

### Sparklines:

Un sparkline est un graphique simplifié qui prend peu de place dans un document. Il peut être utile si nous avons beaucoup d'information à donner avec un minimum d'espace.

Pour insérer un sparkline, sélectionnez tout d'abord les informations que vous voulez mettre sous forme de graphique, cliquez sur insertion, puis dans la section sparklines choisissez un type de courbe. Le graphique s'affichera dans la cellule que vous aurez choisie.

### Sauvegarde compatible

Les classeurs créés avec les dernières versions d'Excel 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 :**  
Sonia Debonville  
**En remplacement de**  
Nathalie Lespérance

**Heures d'ouverture**  
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 :**  
Isabelle N. Oigny

**Heures d'ouverture**  
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:**

=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.

=somme(B1:B5)

**Multiplication:**

=C1\*C2 =C1\*C2\*C3

**Division:**

=D1/D2 =D1/D2/D3

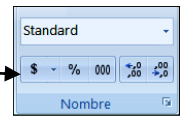
E
total
50,00 \$
60,00 \$
2 250,00 \$
10,00 \$
7,50 \$
400,00 \$
375,00 \$
45,00 \$
50,00 \$
210,00 \$
<b>SOMME(E2:E11)</b>

	A	B	C	D	E
1	item	item	prix	quantité	total
2	1	tournevis	10,00 \$	5	50,00 \$
3	2	marteau	10,00 \$	6	60,00 \$
4	3	plywood	75,00 \$	30	2 250,00 \$
5	4	vis	0,05 \$	200	10,00 \$
6	5	clous	0,05 \$	150	7,50 \$
7	6	perceuse	100,00 \$	4	400,00 \$
8	7	colle	5,00 \$	75	375,00 \$
9	8	pelles	15,00 \$	3	45,00 \$
10	9	pic	25,00 \$	2	50,00 \$
11	10	clés	35,00 \$	6	210,00 \$
12	<b>Total</b>				<b>3457,5</b>

Une fois que vos données sont entrées dans le tableau, entrez une seule fois la formule dans la première ligne et Excel fera tout les autres par lui-même.

Une fois la ligne de totaux ajoutées, nous voyons que le total de tout les achats s'élève à 3457,50\$. Nous devons cependant dire à Excel que nous voulons l'afficher en Format Monétaire.

Les nombres que nous entrons dans Excel ne sont pas nécessairement des montants d'argent. Si une ligne (ou une colonne dans ce cas-ci) au complet doit affiché des signes de dollar, cliquez sur la lettre de la colonne puis cliquez sur le signe \$ dans l'onglet accueil.



Une fois que votre tableau est terminé, vous pouvez modifier le contenu du tableau et les formules restera les mêmes. Par exemple si sur la première ligne si nous n'avons pas 5 tournevis mais 7, cliquez dans la cellule D2 et écrivez 7. Le total de la ligne 2 s'ajustera et celle de la ligne 12 aussi. Ainsi vous n'avez qu'à faire le tableau une seule fois et enregistrer votre tableur pour en créer une copie.

**La priorité des opérations**

Évidement, vous pouvez faire des équations plus complexe comprenant à la fois addition, soustraction, multiplication et division. Excel calcule cependant 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).