

Microsoft Excel 2003

Logiciel de la suite Microsoft Office



Qu'est-ce que Microsoft Excel ?



Microsoft Excel est un puissant logiciel de la catégorie des tableurs. Les tableurs sont des programmes informatiques capables de manipuler des feuilles de calcul. À la base inventés pour la comptabilité, ils sont maintenant répandus et faciles d'utilisation. Excel propose une très grande variété de fonctions et calculs automatiques pour vous faciliter la tâche.

Comment y accéder ?

Microsoft Excel est un logiciel de la suite Microsoft Office. Si vous souhaitez pouvoir mettre en pratique ce que vous apprenez dans le cours à la maison, il faut vous assurer que vous possédiez bien ce logiciel. Pour l'ouvrir ou vérifier s'il est installé sur votre poste de travail:

- Cliquez sur le bouton « Démarrer »
- Pointez sur « Programmes »
- Glissez le pointeur sur le dossier « Microsoft Office »
- Sélectionnez, dans le sous-menu, « Microsoft Excel »

Comment quitter Excel ?

- Dans la barre de menu, située en haut du document, cliquez sur « Fichier »
- Sélectionnez « Quitter »

Ou

- Enfoncez la touche « ALT ».
- Appuyez une fois sur la touche « F4 ».
- Relâchez la touche « ALT ».

Créer un nouveau classeur¹

Pour créer un nouveau document:

- Cliquez sur le menu « Fichier »
- Sélectionnez « Nouveau »

Pour économiser du temps, vous pouvez utiliser le raccourci clavier suivant:

- Maintenez la touche « CTRL » enfoncée
- Appuyez une fois sur la touche « N »
- Relâchez la touche « CTRL »

¹ Classeur est le nom qu'on donne à un document Excel. Un classeur peut contenir plusieurs feuilles de calcul.

Microsoft Excel

Depuis le 7 février
2005

Sommaire :

<i>Définition</i>	1
<i>Interface</i>	2
<i>Mise en forme</i>	3
<i>Annuler</i>	4
<i>Copier/Coller</i>	4
<i>Coordonnées des bibliothèques</i>	4

Sommaire :

- Apprivoiser l'interface générale du logiciel Microsoft Excel.
- Mettre en forme les feuilles de calcul pour pouvoir les imprimer
- Utiliser les fonctions de bases (annuler, copier, coller, rechercher).

Présentation de l'interface générale

Découvrez comment

- Préparer un budget personnel
- Bâtir un horaire de travail
- Utiliser les fonctions de base de calcul
- Créer un graphique
- Mettre en forme une feuille de calcul dans le but de l'imprimer

Liste des raccourcis clavier utiles

- CTRL-\$: Format monétaire
- CTRL-@: Format temps
- CTRL-!: Format numérique
- CTRL-: : Insérer le temps
- CTRL-; : Insérer la date
- CTRL-A: Sélectionner toute la feuille de calcul active
- CTRL-C: Copier la sélection
- CTRL-F: Rechercher
- CTRL-G: Gras
- CTRL-H: Remplacer
- CTRL-I: Italique
- CTRL-K: Lien hypertexte
- CTRL-MAJ-L: Tableau
- CTRL-N: Nouveau classeur
- CTRL-O: Ouvrir
- CTRL-P: Imprimer
- CTRL-S: Enregistrer
- CTRL-T: Atteindre
- CTRL-U: Souligner
- CTRL-V: Coller
- CTRL-W: Fermer la fenêtre du classeur
- CTRL-X: Couper
- CTRL-Y: Rétablir
- CTRL-Z: Annuler

ALT-F4: Quitter le logiciel

Composantes d'une fenêtre Excel

1. La barre de titre

Elle se trouve tout en haut de votre fenêtre Word. On y voit le nom du logiciel ainsi que le nom du fichier en cours d'utilisation.

Les fonctions « Réduire », « Niveau inférieur » et « Fermer » :

Ces fonctions, se trouvant à l'extrême droite de la barre de titre, permettent respectivement de réduire l'application, de redimensionner la fenêtre en cours d'utilisation ou de fermer complètement l'application.

2. La barre de menus

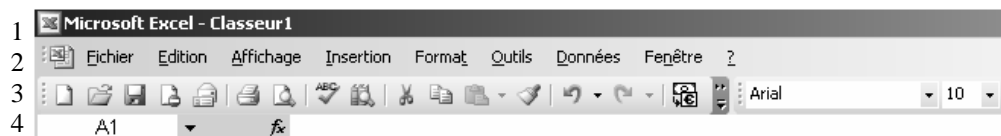
Elle donne accès aux menus déroulants qui permettent d'utiliser les diverses fonctions du logiciel.

3. La barre d'outils

Les icônes de la barre d'outils représentent des raccourcis vers les fonctions les plus utilisées du logiciel. Toutes ces fonctions sont également accessibles par la barre de menus.

4. La barre de formule

Le premier champ indique la coordonnée de la cellule courante. L'icône Fx, quant à elle, permet d'introduire une fonction mathématique dans une cellule. Le dernier champ affiche le contenu de la cellule active (sélectionnée).



La feuille de calcul

	A	B	C
1			
2			
3			
4		Je suis B4	
5			
6			
7			

Figure 1.2

La feuille de calcul est composée de lignes identifiées par des nombres allant de 1 à 65 536 et des colonnes identifiées par les lettres A à IV (256 colonnes). Chaque case de la feuille se nomme cellule et porte une coordonnée, aussi appelée adresse. Les adresses des cellules sont attribuées selon un système cartésien assez simple. Les lettres représentent les colonnes et les nombres représentent les lignes. Ainsi la première cellule d'une feuille de calcul est A1 (colonne A, ligne numéro 1). Lorsque nous effectuons des calculs qui font référence à d'autres cellules, il faudra se baser sur ce système de référence.

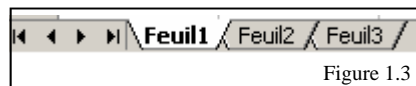


Figure 1.3

Dans un classeur Excel, il peut y avoir une ou plusieurs feuilles de travail. Par défaut, il y en a trois. Vous pouvez basculer d'une à l'autre en utilisant le menu situé tout en bas de la fenêtre.

Pour renommer une feuille

Dans le menu « Format », sélectionnez « Feuille » puis « Renommer ». Le nom de la feuille de travail apparaîtra en surbrillance. Tapez le nom que vous voulez donner à cette feuille.

Pour ajouter une feuille

Dans le menu « Insertion », cliquez sur « Feuille ».



Cellules, lignes et colonnes

Les cellules

Une cellule peut contenir deux types d'éléments généraux: du texte ou des nombres. Cependant, il faut comprendre qu'Excel est comme une énorme calculatrice. Si on écrit par exemple un numéro de téléphone dans une cellule Excel, vous conviendrez qu'il n'y a pas matière à effectuer des opérations mathématiques sur celui-ci. Par conséquent, l'entrée hypothétique d'un numéro de téléphone dans une cellule d'une feuille est de type texte, même si un numéro de téléphone est composé de chiffres.

Quand on ne peut pas effectuer de calcul sur la donnée, c'est automatiquement du texte. Les seules valeurs qui seront possibles de calculer sont les nombres entiers ou réels, les dates et les heures. Les dates et les heures sont des exceptions aux règles précédemment établies. Lorsqu'on demande à Excel d'additionner 0000-00-01, il ajoute 1 jour. Pour 0000-01-00, il ajoute un mois et finalement pour 0001-00-00, il ajoute un an. Il faut cependant se rappeler que les dates portent la forme suivante: AAAA-MM-JJ. Il en est de même pour les heures.

Pour sélectionner plusieurs cellules

- Cliquez sur la première cellule à sélectionner et maintenez le bouton gauche de la souris enfoncé.
- Glissez le pointeur sur les autres cellules à sélectionner et relâchez le clic de souris. Les cellules sélectionnées apparaissent en surbrillance bleue foncée.

Comment sélectionner des cellules qui ne sont pas les unes à côté des autres

- Sélectionnez d'abord une première cellule ou un groupe de cellules.
- Enfoncez et maintenez enfoncée la touche « CTRL » du clavier.
- Sélectionnez le ou les autres groupes de cellules.
- Relâchez « CTRL » une fois que toutes les cellules que vous désiriez sélectionner sont en surbrillance.

Comment entrer des données dans une cellule

- Sélectionnez la cellule et tapez l'information que vous souhaitez entrer.

Comment effacer le contenu d'une cellule

- Sélectionnez la cellule en cliquant dessus.
- Appuyez sur la touche « Suppr. » ou « Delete » de votre clavier pour effacer les données.

Les lignes et colonnes

Comment sélectionner une ligne / une colonne ?

Cliquez simplement sur le numéro identifiant pour la ligne ou la lettre pour la colonne. Lorsqu'une ligne ou une colonne est sélectionnée, elle apparaît en bleu.

Comment insérer une ligne / une colonne ?

Dans le menu « Insertion », sélectionnez « Ligne » pour insérer une ligne et « Colonne » pour insérer une colonne. La ligne s'insère au-dessus de la cellule courante et la colonne à gauche.

Comment modifier la hauteur d'une ligne ?

Sélectionnez les numéros identifiant les lignes dont la hauteur ne vous convient pas. Les lignes sélectionnées apparaissent en bleu. Dans le menu « Format », sélectionnez « Ligne », puis « Hauteur ». Tapez la hauteur désirée et cliquez sur « OK ».

Comment modifier la largeur d'une colonne ?

Sélectionnez la lettre identifiant la colonne dont la largeur ne vous convient pas. La colonne apparaît en bleu. Dans le menu « Format », sélectionnez « Colonne », puis « Largeur ». Tapez la largeur désirée et cliquez sur « OK ».

Enregistrer ses fichiers

- *Pour éviter les pertes de données, enregistrez vos fichiers fréquemment.*
- *Donnez des noms évocateurs à vos fichiers pour être capable de les retrouver sur votre disque dur.*
- *N'oubliez pas, le raccourci clavier pour enregistrer est CTRL-S.*

La recherche

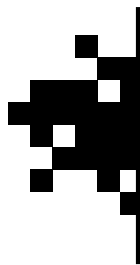
Lorsque vous avez un document Excel long de plusieurs dizaines de lignes et que vous souhaitez vous rendre à un passage précis. Vous pouvez rechercher un ou plusieurs mots ou nombres à l'aide de la fonction recherche.

Cliquez sur le menu « Édition ».

Sélectionnez « Rechercher ».

Entrez le mot à rechercher.

Cliquez sur « Suivant ».



Deux bibliothèques pour mieux vous servir!

Médiathèque
Maskoutaine

Corporation de la
Médiathèque
maskoutaine

Directeur :

Yves Tanguay

Info :

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 :

Marie-Hélène Charest

Heures d'ouverture

Lundi au jeudi :

12 h à 21 h

Vendredi : 10 h à 21 h

Samedi : 10 h à 17 h

Dimanche : 10 h à 17 h

Bibliothèque Sainte-Rosalie

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

Téléphone :

(450) 799-4132

Responsable des services publics :

Sarah Germain

Heures d'ouverture

Lundi et mardi :

13 h 30 à 20 h

Mercredi : Fermée

Jeudi et vendredi :

13 h 30 à 20 h

Samedi : 10 h à 14 h

Dimanche : Fermée

Comment réaliser des bordures



Certains classeurs Excel seront seulement utilisés sur votre ordinateur pour effectuer des calculs et les consulter au besoin mais d'autres nécessiteront une mise en page particulière pour les imprimer. Par défaut, lorsque vous imprimez un classeur, Excel ne prend en compte aucune des bordures grises que vous voyez autour des cellules. Il ne les imprime donc pas.

Pour ajouter des bordures à une cellule ou à un groupe de cellules.

- Sélectionnez les cellules concernées.
- Dans le menu « Format », sélectionnez « Cellule... ».
- Cliquez sur l'onglet « Bordures ».
- Sélectionnez un trait.
- Sur le plan, cliquez aux endroits où vous voulez voir apparaître ce trait (à gauche, à droite, en dessous ou au-dessus du texte). Vous pouvez également déterminer de la couleur de la bordure à partir de cet onglet en utilisant le menu déroulant sous « Couleur » et en sélectionnant la couleur désirée.

Ou

- Sélectionnez les cellules concernées
- Utilisez le menu déroulant de l'outil 1
- Sélectionnez la bordure de votre choix.



Notez que l'icône 2 vous permet de choisir une couleur de fond pour les cellules sélectionnées et l'icône 3 vous permet de choisir une couleur de police différente.

Formules et calculs



Traisons maintenant du vif du sujet, les calculs et formules mathématiques que Excel nous permet d'utiliser. Commençons par un exemple simple pour comprendre ce qui se produit.

	A3	fx =A1+A2	
	A	B	C
1	5		
2	3		
3	8		
4			

1. Reproduisez la feuille ci-contre.
2. Dans la case de la cellule A3, entrez «=A1+A2».
3. Appuyez sur « Entrée ».
4. Vous verrez 8 s'afficher.

En utilisant la même méthode, nous aurions pu demander à Excel de:

Soustraire (l'opérateur est -): « =A1-A2 »

Diviser (l'opérateur est /): « =A1/A2 »

Multiplier (l'opérateur est *): « =A1*A2 »

Additionner (l'opérateur est +): « =A1 + A2 »

Nous n'avons jusqu'à lors qu'effleuré les possibilités que Excel nous offre. Voici un exemple de fonction qu'il offre. Si vous souhaitez faire la somme d'une longue liste de cellules, il est peu pratique d'écrire « A1+A2+A3+A4...+A132 ». Il y a donc une formule qui nous permet d'effectuer la somme de plusieurs nombre. Elle se nomme « SOMME ». Nous n'avons qu'à dire à somme à quelle cellule commencer et à quelle cellule finir. Pour ce faire, nous l'exprimerons par l'adresse de la première cellule, deux points, puis l'adresse de la dernière cellule.

Ainsi, si on veut additionner les cellules A1 à A120, nous allons simplement écrire « =SOMME (A1:A120) ».