

**Tableur -
Microsoft Excel 2010**

Manuel

Auteurs: Gorana Celebic, Mario Dujlo

Auteurs:

Gorana Celebic, Mario Dujlo

Titre:

ITdesk.info – Projet informatique pédagogique à libre accès

Sous-titre:

Tableur - Microsoft Excel 2010, Manuel

Relecture:

Pauline Baudens

Couverture:

Silvija Bunic

Publication:

Open Society for Idea Exchange (ODRAZI), Zagreb

L'avis d'experts pour la version croate:

Infokatedra, Centre éducatif pour adulte, Zagreb

Lieu et année de publication:

Zagreb, 2014

Droit d'auteur:

N'hésitez pas à copier, imprimer et distribuer l'ensemble ou simplement des extraits de cette publication, incluant les objectifs de cette pédagogie, à des fins publics ou privés mais uniquement non commerciales (c'est-à-dire gratuitement mise à disposition des utilisateurs) et avec comme référence (source: www.ITdesk.info –Projet informatique pédagogique à libre accès). Les œuvres dérivées sont interdites sans l'autorisation préalable du titulaire du droit d'auteur (ONG Open Society for the exchange of ideas). Pour obtenir l'autorisation pour des produits dérivés s'il vous plaît contacter: info@ITdesk.info .

PREFACE

Le monde d'aujourd'hui fait face à l'accroissement soudain de la technologie de l'information (IT). Ce qui a donné lieu à une grande dépendance de la société, dans un sens plus large, à la connaissance et à la compétence individuelle dans le domaine de l'informatique. Malgré l'amplification de cette dépendance, les droits de l'homme, comme l'éducation et l'accès à l'information, ne se sont pas distribués. Des problèmes, affectant l'ensemble de la société, sont apparus, créant des fossés et éloignant les hommes. Cette mise à distance est principalement motivée par le progrès, à l'origine d'opportunités. Aujourd'hui, être une personne informatiquement illettrée signifie être dans l'incapacité de participer à la société moderne. C'est donc une personne sans opportunité. Et, en dépit de la nécessité de posséder cette connaissance face aux avantages qu'elle procure, ce qui est d'ailleurs reconnue par la Commission Européenne, l'UNESCO, l'OECD, il y a encore des personnes qui ont un accès limité à cette base informatique éducative (les personnes handicapées, les personnes ayant des difficultés d'apprentissage, les travailleurs immigrés, les chômeurs, les personnes vivant dans des villages reculés).

Ce manuel, combiné avec d'autres matériels publiés sur le site : www.ITdesk.info, représente nos efforts et notre contribution à la réalisation et à promouvoir le droit de l'homme à l'éducation et à l'accès à l'information, englobant le domaine de la technologie de l'information. Nous espérons que cette éducation dispensée vous aidera à maîtriser les compétences de base en informatique et, nous avons aussi l'espoir de faire de vous un membre actif dans une société moderne où les technologies de l'information et de la communication gouvernent.

Cordialement,

ITdesk.info team



L'avis d'experts pour la version croate

infokatedra
Centar za obrazovanje



TABLE DES MATIERES

Preface	1
Table des matières.....	2
Logiciel microsoft excel 2010	1
Les elements d’interface	1
Opetations basiques avec le classeur	2
Cellules.....	7
Insertion, selection	7
Editer le contenu de la cellule	8
Trier les cellules	9
Copier, modifier, supprimer le contenu de cellules.....	10
Travailler avec les feuilles de calcul	13
Lignes et colonnes.....	13
Geler et degeler les lignes/colonnes.....	15
Feuilles de calcul	15
Formules et fonctions	17
Formules.....	17
fonctions.....	19
Formater le contenu de la cellule.....	23
Travailler avec les graphiques	28
Realiser des graphiques	28
Deplacer, redimensionner, supprimer un diagramme.....	28
Modifier un graphique	29
Imprimer	32
Paramètre d’impression.....	32
Preparer l’impression.....	34



LOGICIEL MICROSOFT EXCEL 2010

LES ELEMENTS D'INTERFACE

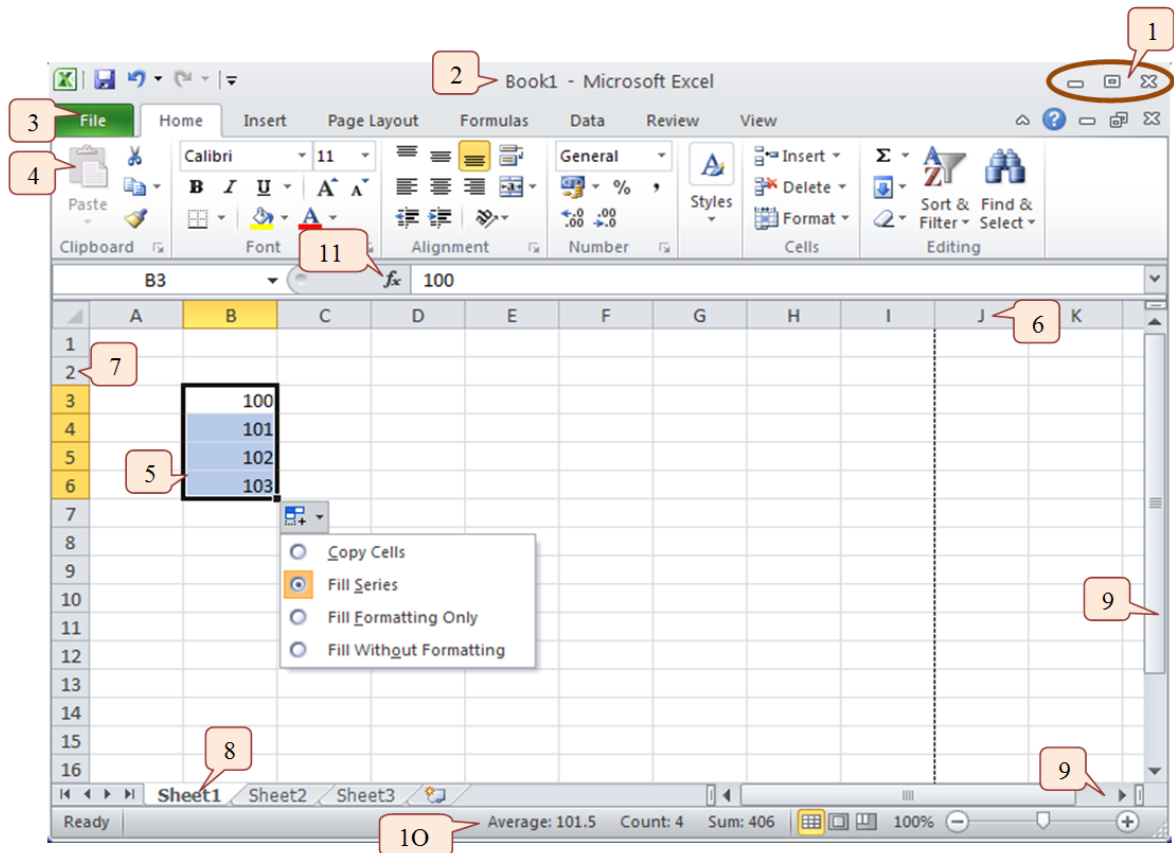
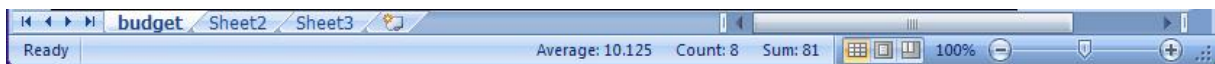


Fig.1. Interface elements

- Ces icônes sont utiles pour agrandir, réduire ou fermer les fenêtres ouvertes.
- La barre de titre du document contient certaines informations sur le nom du document, l'application dans lequel a été créé le fichier d'extension (.xlsx).
- Tâches de base:
 - **Fichier (File)** - est utilisé pour effectuer des opérations de base sur le document (enregistrer, ouvrir un fichier existant, créer un nouveau fichier, etc.)
 - **Accueil (Home)** - Contient le contenu des outils de mise en forme.
 - **Insertion (Insert)** - est utilisée pour insérer divers objets dans un document.
 - **Mise en page (Page Layout)** - est utilisée pour modifier la page (marges de réglage, la taille, la couleur, l'orientation, les bordures, etc)
 - **Formules (Formulas)** - Contient les outils nécessaires pour saisir les fonctions et traiter les données.
 - **Données (Data)** - Contient les outils pour importer les données, les trier et les filtrer.
 - **Outils (Review)** – est utilisé pour contrôler la forme du document, traduire les mots dans d'autres langues, insérer des mots, des commentaires, protéger le classeur.
 - **Affichage (View)** – est utilisé pour déterminer l'apparence de la fenêtre (par la sélection de différentes vues, zoom etc.)

4. La barre d'outils - contient tous les outils nécessaires pour travailler avec ce logiciel
 - Certains outils sont cachés. Pour ouvrir les options supplémentaires, cliquez sur la flèche à côté de l'outil.
 - Les noms d'outils colorés en gris ne peuvent pas être utilisés.
 - Les commandes avec trois points contiennent une séquence de nouvelles commandes
5. En-tête de colonnes (lettres)
6. En-tête de lignes (nombre)
7. Des feuilles de calcul
8. La barre de navigation horizontale et verticale (curseurs)
 - Cliquez sur la double flèche dirigée vers le haut / vers le bas pour se déplacer sur une page.
9. La barre d'état - Affiche des informations sur l'état actuel du programme associé à la fenêtre comme les tâches en cours d'exécution ou des informations sur la sélection.



10. La barre de formule

OPÉTATIONS BASIQUES AVEC LE CLASSEUR

Les titres des colonnes sont désignés par des lettres et les titres des lignes par des numéros.

La feuille est composée de colonnes et de lignes, et son unité de base est une cellule. Chaque cellule possède ses propres coordonnées (adresse), exprimée par la lettre de la colonne et le numéro de rangée. Une cellule est sélectionnée en positionnant le curseur dessus et en cliquant sur le bouton gauche de la souris.

Si vous souhaitez sélectionner plusieurs cellules, cliquez avec le bouton gauche de la souris en pointant la première cellule. Appuyez et maintenez enfoncé le bouton de la souris et faites glisser le curseur le long des cellules désirées, jusqu'à ce que ces dernières soient sélectionnées.

Utilisez les barres de navigation horizontale et verticale (curseurs) pour atteindre l'emplacement souhaité au sein d'un document.

La barre d'état affiche l'état du programme associé à certaines fonctions spécifique au logiciel. Elles peuvent être ajustées en fonction des besoins de l'utilisateur.


La « *Name box* » affiche l'emplacement actuel où le curseur (pointeur de la souris) est positionné.

Utilisez la barre de formule pour entrer des fonctions, ou bien, entrez des formules directement à l'intérieur d'une cellule.

Le lancement des applications:

Cliquez sur le menu **Démarrer (Start)**, puis cliquez sur le menu **Tous les programmes (All Programs)**, puis sur le fichier **Microsoft Office**. Ensuite choisir l'application **Microsoft Excel 2010** au sein des outils bureautiques pour ouvrir un nouveau classeur.



L'application peut également être lancée via le raccourci  qui se trouve généralement sur le bureau de l'ordinateur ou en utilisant la **fonction de recherche (the Search function)**. Entrez le mot «excel» dans le champ de recherche et appuyez sur Entrée (*Enter*). A partir des résultats de recherche proposés, choisissez Microsoft Excel 2010.

Fermer l'application:

L'application peut être fermée en sélectionnant l'icône **Fermer (Close)** (tout-à-fait à droite dans la barre du titre), en utilisant la fonction **Quitter (Exit)** dans le menu du **fichier (File)**, ou en appuyant sur les deux touches en même temps: **Alt + F4**.

Si le document n'est pas enregistré, une boîte de dialogue apparaîtra lorsque vous essayerez de fermer le document, vous demandant si vous souhaitez enregistrer le document avec ses nouveaux changements, ou sans changement, ou annuler la fermeture du fichier.

Ouvrir un classeur

Précédemment enregistré, un classeur peut être ouvert en utilisant la commande **Ouvrir (Open)**, présent dans le menu **Fichier (File)**. Quand une boîte de dialogue apparaît, sélectionnez le classeur que vous souhaitez ouvrir et cliquez sur le bouton **Ouvrir (Open)**. Pour ouvrir les classeurs précédemment enregistrés, la boîte de dialogue peut également apparaître grâce au raccourci clavier **Ctrl + O**. Pour ouvrir plusieurs classeurs à la fois, il est nécessaire de sélectionner tous les classeurs que vous souhaitez ouvrir dans la boîte de dialogue (maintenez la touche **Maj (Shift)** si les fichiers sont répertoriés à la suite dans une séquence, ou maintenez la touche **Ctrl** enfoncée s'ils ne le sont pas), puis cliquez sur le bouton **Ouvrir (Open)**.

Fermer les classeurs

Les classeurs peuvent être fermés de différentes manières:

- L'icône **Fermer (Close)**, se trouve à droite dans la barre du titre.
- Dans le menu **Fichier (File)**, sélectionnez « Quitter » (**Close**) ou,
- fermez les classeurs avec le raccourci clavier: **CTRL + W**

Créer un nouveau classeur basé sur un modèle par défaut

Dans le menu **Fichier**, sélectionnez la commande **Nouveau**. Si vous voulez créer un nouveau classeur vide, choisissez le **classeur Excel (Blank Workbook)**. Il ouvre un nouveau classeur avec trois feuilles de calcul.

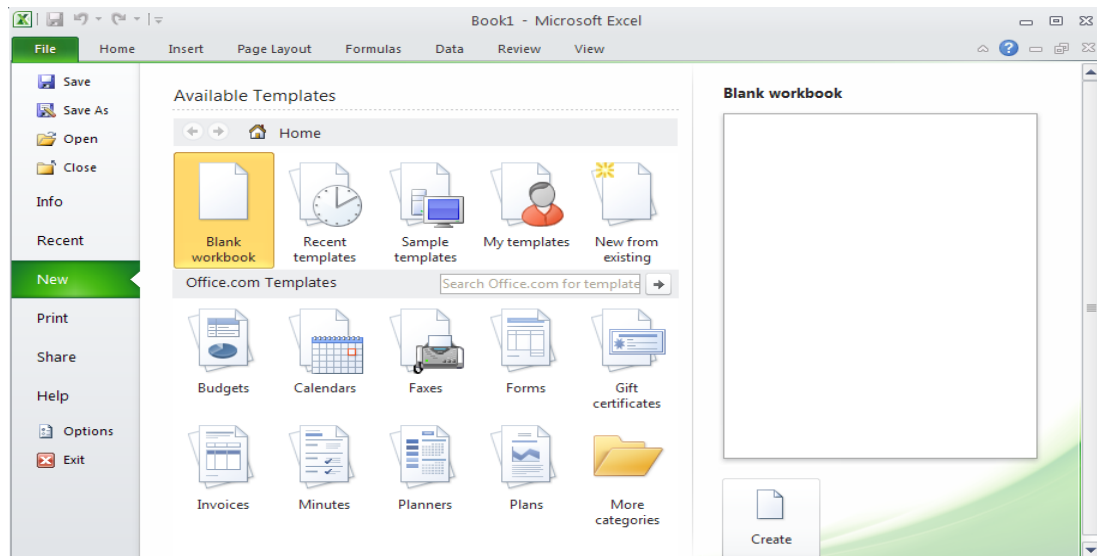



Fig.2. Nouvelle commande

En outre, dans le menu **Fichier**, sélectionnez la commande **Nouveau (New)**, et dans la colonne de gauche, sélectionnez l'option **Exemples de modèles (Sample templates)** puis cliquez sur l'un des modèles proposés. De nouveaux modèles peuvent être consultés en ligne et être stockés sur un ordinateur.

Enregistrez le classeur à un emplacement sur votre disque dur sous le même ou sous un autre nom.

Le Classeur peut-être enregistré en cliquant sur la commande **Enregistrer (Save)** dans le menu **Fichier (File)**. L'enregistrement peut aussi se faire en appuyant simultanément sur les deux touches **Ctrl + S** ou en cliquant sur l'icône en forme de disque qui est placé dans la barre d'outils **Enregistrer (Quick Access Toolbar)** .

Pour l'enregistrer sous un autre nom, sélectionnez la commande **Enregistrer sous (Save As)** dans le menu **Fichier**. Lorsque la boîte de dialogue **Enregistrer sous** s'affiche, un nouveau nom de fichier doit être entré dans le champ **Nom de fichier (File Name)**. Pour économiser du temps, il suffit d'utiliser le bouton **Enregistrer** situé sur la barre d'outils (**Quick Access Toolbar**) ou le raccourci clavier **Ctrl + S**.

Enregistrer un classeur dans un autre format de fichier

Si vous souhaitez enregistrer un classeur dans un fichier de type différent, choisissez la commande **Enregistrer sous (Save As)** dans le menu Fichier. Lorsque la boîte de dialogue **Enregistrer sous** s'affiche, cliquez sur le menu déroulant dans le champ **Type (Save as type)** et sélectionnez le type désiré. Si vous voulez créer un modèle, choisissez l'option **(Excel Template (*.xltx))**. Pour enregistrer le classeur sous forme compatible avec les anciennes versions de l'application Microsoft Excel, choisissez l'option **Excel 97-2003 Workbook (*.xls)**.


Passer d'un classeur ouvert à un autre:


- Positionnez la souris sur l'icône, dans la barre des tâches, qui affiche l'aperçu d'un fichier ouvert. En cliquant sur cette vignette, vous passerez d'une fenêtre à une autre.
- Appuyer en même temps sur les touches **Alt + Tab (touche tabulation)**,
- Sur le menu, dans l'onglet **Fenêtre (Window)**, choisissez l'outil Windows Switch.

Pour modifier le nom d'utilisateur, ouvrez le menu Fichier et cliquez sur le bouton **Propriété (Options)**. En cliquant sur **Propriété**, l'onglet général s'ouvre. Le champ **Nom d'utilisateur (User name)** se trouve au bas de l'onglet.

Si vous voulez changer le dossier principal pour la sauvegarde et l'ouverture des classeurs, cliquez sur l'onglet **Enregistrer**. Choisissez l'emplacement du dossier au sein de votre ordinateur. Ce fichier comportera les modifications apportées si vous souhaitez les enregistrer.

Si vous voulez modifier le précédent fichier, choisir l'icône Enregistrer (**Save** tab). Puis choisissez le fichier localisé dans le document d'enregistrement par défaut. Le fichier choisi sera alors celui qui subira les modifications que vous apporterez au fichier si vous enregistrez les éléments nouveaux. (Enregistrer / Save As).

La fonction d'**Aide (Help)** se trouve dans le menu Fichier, ou bien, cliquez sur l'icône  situé sous les boutons de manipulation rapide. Sur le côté droit de la fenêtre, vous trouverez des informations sur la version du logiciel utilisé. En sélectionnant l'option **Aide sur Microsoft Office (Microsoft Office Help)**, une fenêtre avec la liste des rubriques d'aides disponibles, s'ouvre. Puis dans la zone de texte **Terme Recherché (Search text box)**, entrez le terme que vous voulez explorer. Le moyen le plus rapide d'accéder à cette fonction d'aide est d'utiliser la touche **F1** du clavier.

Ouvrez la boîte de dialogue **Zoom** en cliquant sur l'outil **Zoom**  placé dans le menu d'affichage. Vous pouvez choisir parmi les zooms proposés ou saisir une valeur propre. Il doit

s'agir d'un nombre entier compris entre 10 et 500. La boîte de dialogue **Zoom** s'ouvre également en cliquant sur l'icône **Zoom** qui se trouve dans le coin à droite dans la barre d'état.

Vous pouvez aussi utiliser le curseur du **Zoom (Zoom Slider)**  pour zoomer ou bien utiliser la molette de la souris et appuyer sur la touche **Ctrl** en même temps.

Ajuster les rubans

Le **ruban** est configurable via le menu **Fichier (File)**. Cliquez sur **Options** et sélectionnez Personnaliser le ruban. Si vous ne voulez pas subir certains menus par défaut, il suffit de les décocher. Vous pouvez également créer votre propre menu. Ce menu peut-être ajusté pour répondre à toutes les exigences. Sélectionnez l'outil désiré sur le côté gauche de la boîte de dialogue et cliquez sur le bouton **Ajouter** pour l'ajouter au menu. Si vous voulez supprimer l'outil à partir du menu, sélectionnez-le et cliquez sur le bouton **Supprimer**.

Réglage des outils en accès rapide

La barre d'outils **Accès rapide (Quick Access)** permet un accès rapide aux outils fréquemment utilisés.

Toolbar is used for quick access to frequently used tools.

1. Dans le menu **Fichier (File)**, cliquez sur le bouton Options et sélectionnez la barre d'outils **Accès rapide (Quick Access)**
2. Cliquez sur la flèche à côté de la barre d'outils **Accès rapide (Quick Access)** et choisissez l'option **Autres commandes (More Commands)**.

Les outils peuvent s'ajouter sur la barre ou bien être enlevés, c'est comme vous le désirez.

CELLULES

INSERTION, SELECTION

Entrez un seul élément d'information dans une cellule. Par exemple, dans un tableau avec vos informations personnelles, votre nom est écrit dans une cellule, le nom de famille dans une autre, l'adresse dans la suivante, etc.

Laissez une ligne ou une colonne vide, entre les données et les formules, peut conduire à des résultats erronés. Il est donc conseillé d'éviter ces espaces vides.

Dans les calculs, il est recommandé d'insérer une ligne vide avant la ligne consacrée au montant total.

Les nombres sont généralement les données les plus utilisés dans des feuilles de calcul, et ils sont alignés sur le côté droit de la cellule. Lorsque vous entrez des nombres décimaux, utilisez la virgule comme séparateur décimal. Si vous voulez paramétrer un nombre ou une formule sous forme de texte, mettez une apostrophe devant cette expression (par exemple '0041).

Les dates et les heures sont considérées comme des nombres. Lorsque vous entrez une date, utilisez un point ou une barre oblique comme séparateur (jj / mm / aa - jour, mois, année). Il est important de se rappeler qu'il n'y a pas de signes après la saisie d'une année. Une date est reconnue comme étant un nombre entier. Ce qui représente le temps écoulé depuis le 1er Janvier 1900. Lorsque vous entrez une heure, séparez les nombres par une virgule (hh: mm: ss - heures, minutes, secondes). Le temps est aussi défini comme un nombre décimal représentant le nombre de secondes écoulées depuis minuit.

Ctrl + Maj +; - Insérer la date actuelle (*Ctrl + Shift +*)

Ctrl + Maj +: - insérer l'heure (*Ctrl + Shift +*)

Le contenu de la cellule, que l'application Microsoft Excel ne reconnaît pas comme un numéro, une date ou une heure, est interprété comme du texte et est aligné sur le côté gauche dans la cellule. Si le texte dépasse la taille de la cellule, seule une partie du texte saisi sera visible. L'ensemble du contenu des cellules est visible dans la barre de formule.

Pour sélectionner une cellule:

- cliquez à l'intérieur d'une cellule. Celle-ci devient active lorsque l'on appuie sur le bouton gauche de la souris, la bordure de la cellule devient alors noire. Le contenu de cette cellule est visible dans la barre de formule et les changements survenus modifieront le contenu de cette cellule sélectionnée (le format de la cellule, l'augmentation ou la suppression du contenu).
- Les touches avec des flèches - une fois positionnées dans une cellule, nous pouvons passer à la cellule suivante en utilisant les touches avec des flèches.

- Cliquez sur le coin inférieur droit de la bordure de la cellule sélectionnée, maintenez le bouton gauche de la souris, puis faite glisser le curseur la souris jusqu'à ce que la plage de cellules désirée soit en surbrillance.
- En utilisant la touche **Ctrl** - appuyez et maintenez la touche Ctrl enfoncée, puis appuyez sur le bouton gauche de la souris dans les cellules souhaitées pour les sélectionner. Après avoir sélectionné chaque cellule souhaitée, relâchez la touche **Ctrl**. Cela vous permet de sélectionner un nombre arbitraire de cellules non adjacentes (non collées),
- Utilisez sur la touche **Maj (Shift key)** - sélectionnez la première cellule d'un rang (en appuyant sur la cellule grâce au bouton gauche de la souris), puis appuyez et maintenez la touche **Maj** enfoncée et utilisez les touches fléchées (ou la souris) pour sélectionner la dernière cellule souhaitée du rang. Cela permet de sélectionner uniquement les cellules adjacentes.

Les lignes et les colonnes se sélectionnent en cliquant dessus (l'apparence du curseur change et devient alors une flèche noire à l'horizontale ou à la verticale). Si vous souhaitez sélectionner plusieurs lignes ou colonnes, cliquez dessus en maintenant enfoncé le bouton gauche de la souris, et en tirant jusqu'à ce que les lignes ou les colonnes souhaitées soient sélectionnées.

Vous pouvez également utiliser la touche **Ctrl** (pour la sélection non adjacente) ou la touche **Maj (Shift)** (pour la sélection adjacente) de lignes et de colonnes.

Pour sélectionner toute la feuille de calcul, cliquez sur le champ dans le coin supérieur gauche de la feuille de calcul (sur la gauche de la colonne A).

Raccourci clavier **CTRL + A** - si vous cliquez sur une cellule vide, puis que vous tapez ce raccourci sur votre clavier, la feuille de calcul entière sera sélectionnée. Et si vous cliquez sur une cellule avec du contenu, cela permet de sélectionner toutes les cellules qui ont un contenu et qui sont situées autour de la cellule sélectionnée.


EDITER LE CONTENU DE LA CELLULE


- Saisir le contenu - sélectionnez la cellule en appuyant sur le bouton gauche de la souris en la pointant et saisissez le texte ou le nombre
- Ajouter du contenu à la cellule - double-cliquez sur une cellule avec le bouton gauche de la souris et ajoutez le contenu supplémentaire
- Modifier le contenu existant - sélectionnez la cellule que vous voulez modifier et entrer un nouveau contenu.

Si le contenu dépasse la largeur de la cellule, celui-ci sera écrit sur les cellules adjacentes si elles sont vides.

Changez la position du point d'insertion:

- avec l'aide de la touche de tabulation TAB sur le clavier,
- en utilisant les touches fléchées du clavier, ou
- en appuyant sur le bouton gauche de la souris dans la cellule souhaitée.

La fonction **Annuler (Undo)**  est utile pour faire un pas en arrière lorsque vous n'êtes pas satisfait du résultat obtenu et que vous souhaitez annuler votre dernière action. Si vous faites une erreur comme supprimer accidentellement un graphique, la fonction Undo permet de revenir en arrière. Il s'agit d'une fonction pratique et très utile. Elle est située dans le menu d'affichage. Elle peut-être également exécutée via la combinaison des touches **Ctrl + Z**.



La fonction **Répéter (Redo)**  annule le résultat de la fonction **Annuler (Undo)**. Elle peut être utilisée le même nombre de fois que la fonction **Annuler**. Pour utiliser cette fonction, cliquez sur l'icône correspondant dans le menu d'affichage ou appuyez sur les deux touches en même temps **Ctrl + Y**.

Les fonctions **Rechercher et Remplacer (Find and Replace)** sont utilisées lorsque l'on veut rechercher et remplacer des données en petites quantités. Ces fonctions sont situées dans le menu déroulant **Édition**. Cliquez sur **Rechercher & Remplacer** et sélectionnez la fonction souhaitée. Si vous cliquez sur la fonction **Rechercher & Remplacer** (Vous pouvez aussi utiliser le raccourci clavier **Ctrl + F**), une boîte de dialogue s'ouvre et vous demande d'entrer le terme que vous souhaitez rechercher. Si vous cliquez sur le bouton **Tout Rechercher (Find All button)**, tous les résultats trouvés seront affichés, et si vous cliquez sur le bouton pour dérouler la liste, les premiers résultats jusqu'aux derniers seront affichés. Dans la boîte de dialogue **Rechercher et Remplacer**, il y a aussi le bouton **plus d'options (Options)**, qui permet de déterminer les paramètres de recherche. Si vous voulez trouver des informations écrites en Arial, par exemple, cliquez sur le bouton **Rechercher des styles (Find Format)**. La boîte de dialogue **Rechercher des styles** s'ouvre, vous devrez alors cliquer sur l'onglet **Police** et choisir la police Arial souhaitée. En plus de trouver des informations dans une feuille de calcul spécifique, la recherche peut également être élargie pour inclure l'ensemble du classeur.

Les données peuvent être remplacées par de nouvelles données en utilisant le bouton **Remplacer** (raccourci clavier **Ctrl + H**). Dans la zone de texte, saisissez les données que vous souhaitez remplacer. Il est possible de définir les paramètres de la fonction **Remplacer**.

TRIER LES CELLULES

Vous pouvez trier et filtrer les données, une fois avoir sélectionné l'ensemble des données souhaitées. Dans l'onglet **Données**, cliquez sur **Trier** dans le menu déroulant, ou cliquez sur les icônes suivants:

-  Pour classer de façon ascendante (de la plus petite à la plus grande valeur, A-Z),
ou
-  Pour classer de façon descendante (de la plus grande à la plus petite valeur, Z-A).

La fonction de **tri (Sort)** peut être activée via le menu d’affichage. Sélectionnez d’abord les cellules souhaitées, placez le curseur de la souris sur les cellules sélectionnées et appuyez sur le bouton droit de la souris. Dans le menu déroulant qui apparaît, cliquez sur l’outil **Trier (Sort)**, puis choisissez Trier de **A à Z** ou de **Z à A**.

Trier le texte

Avant d'utiliser la fonction **Tri (Sort)**, il est nécessaire de déterminer le type de données inscrites dans les cellules sélectionnées pour pouvoir trier les données. Si vous choisissez des données « texte ». Le tri des cellules sélectionnées se fait du plus petit au plus grand (Trier de A à Z) ou du plus grand au plus petit (Trier de Z à A) suivant les lettres de l’alphabet.

Les caractères sont classés dans l'ordre suivant:

0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 (space) ! " # \$ % & () * , . / : ; ? @ [\] ^ _ ` { | } ~ + < = > A B C D E F G H I J
K L M N O P Q R S T U V W X Y Z

Trier les nombres

Les cellules qui sont formatées pour contenir des nombres, sont classées selon les critères choisis - du plus petit au plus grand nombre, ou vice versa.

Trier des dates ou des heures

Les cellules qui sont formatées pour contenir des jours ou autres, sont classées selon les critères choisis – du plus ancien au plus récent ou vice-versa.

COPIER, MODIFIER, SUPPRIMER LE CONTENU DE CELLULES

Vous pouvez copier une seule cellule, un regroupement de cellules, des colonnes et des lignes, ou l’ensemble de la feuille de calcul. Le contenu copié peut être collé à l'emplacement sélectionné dans la feuille de calcul, ou dans une autre feuille de calcul ou dans un classeur.

Copie par l’onglet Accueil:

Sélectionnez la cellule, plusieurs cellules, une colonne, une ligne ou une feuille de calcul que vous souhaitez copier et sélectionnez l’outil **Copier (Copy)** présent dans l’onglet **Edition (Home tab)**. Ensuite, cliquez sur la cellule (colonne, ligne, feuille de calcul ou classeur) dans laquelle vous voulez copier le contenu puis cliquez sur l’outil **Coller (Paste)**.


La méthode du clique-droit:

Sélectionnez le contenu que vous souhaitez copier, puis sélectionnez-le en cliquant dessus avec le bouton droit de la souris. Le menu déroulant s’ouvre et vous pouvez alors choisir de **Copier** la sélection. Puis, placez le pointeur de la souris à l’endroit où vous souhaitez coller le contenu, cliquez dessus, et cliquez sur le bouton droit de la souris. Une fois de plus, le menu déroulant s’ouvre, cette fois choisissez l’outil **Coller**.

Combinaison de touches:

Sélectionnez le contenu que vous souhaitez copier et appuyez sur les deux touches simultanément **Ctrl + C**. Cliquez sur l'emplacement où vous souhaitez coller le contenu et appuyez sur les deux touches simultanément **Ctrl + V**.

Utiliser la souris:


Sélectionnez une cellule, pressez la touche Ctrl et positionnez le curseur sur le bord de la cellule. Quand le curseur prend la forme suivante , appuyez en continu sur le bouton gauche de la souris et faites glisser le pointeur de la souris vers une autre direction puis relâchez le bouton de la souris et la touche **Ctrl**.

L'option de **recopie incrémentée** est le moyen le plus rapide pour copier le contenu des cellules, les formules saisies ou la mise en forme des cellules. Sélectionnez une cellule et placez le pointeur de la souris dans le coin inférieur droit de la cellule. Lorsque le curseur est placé, une croix noire apparaît, cliquez dessus et tirez le pointeur de la souris (vers le haut, le bas, la gauche ou la droite) jusqu'à ce que le contenu des cellules ne soit plus copié dans l'emplacement souhaité, dans la feuille de calcul. Le remplissage automatique est très pratique pour copier des formules. Il suffit de saisir une seule fois une formule puis de l'appliquer à la cellule voisine, à l'aide de cette fonction.

Par exemple, tapez 5 et 10 dans les cellules A1 et A2, sélectionnez ces deux cellules et faites glisser la croix noire vers les rangées du bas (la croix noire est située dans le coin inférieur droit de la cellule sélectionnée). L'option de **recopie incrémentée** poursuit automatiquement la série (15, 20, etc.) Si vous appuyez et maintenez la touche Ctrl enfoncée, tout en appliquant la fonction de recopie incrémentée, 5 et 10 seront reproduits ci-dessous (le même principe s'applique aux dates et aux heures).

En utilisant l'outil de recopie incrémentée, un nombre sera copié, et en combinant la touche **Ctrl** et le nombre, le chiffre obtenu dans la cellule suivante sera supérieur car il aura augmenté de 1 point. L'outil peut permettre de poursuivre la série sur plusieurs cellules sélectionnées avec des nombres. Le même principe s'observe avec la date et l'heure.

Déplacer le contenu en utilisant la souris

Pour déplacer le contenu des cellules à un autre endroit sur la même feuille de calcul, sélectionnez d'abord les cellules souhaitées et placez le pointeur de la souris sur la bordure des cellules sélectionnées, de sorte qu'il se transforme en 4 flèches indiquant les directions dans lesquelles vous pourrez déplacer le contenu . Puis appuyez et maintenez le bouton gauche de la souris et faites glisser la souris à l'endroit où vous souhaitez déplacer le contenu.

La méthode du clique-droit:



Sélectionnez le contenu que vous souhaitez copier, puis sélectionnez-le en cliquant dessus avec le bouton droit de la souris. Le menu déroulant s'ouvre et vous pouvez alors choisir de **Couper (cut)** la sélection. Puis, placez le pointeur de la souris à l'endroit où vous souhaitez coller le contenu, cliquez dessus, et cliquez sur le bouton droit de la souris. Une fois de plus, le menu déroulant s'ouvre, cette fois choisissez l'outil **Coller**.

Via l'onglet Edition localisé dans la barre d'accueil


Le contenu d'une cellule peut être déplacé vers une autre cellule, une feuille de calcul ou un classeur. Pour déplacer un contenu, utilisez l'outil **Couper (Cut)** situé sur l'onglet **Edition (Home tab)**. Sélectionnez la cellule, un groupe de cellule, une colonne ou une ligne que vous souhaitez déplacer et cliquez sur l'outil **Couper**. Cliquez sur la cellule (colonne, ligne, feuille de calcul ou classeur) sur laquelle vous souhaitez déplacer le contenu. Dans le même menu **Edition**, choisissez cette fois l'outil **Coller (Paste)**.

La combinaison de touches:

Sélectionnez le contenu que vous voulez déplacer, et appuyez sur les touches **Ctrl + X**. Cliquez sur l'emplacement où vous voulez placer ce contenu, et utilisez le raccourci clavier **Ctrl + V**.

Les différentes manières de supprimer le contenu des cellules

Sur l'onglet Edition:

Sélectionnez la cellule, le groupe de cellules, la colonne ou la ligne que vous souhaitez supprimer et sélectionnez l'outil **Supprimer (Clear)** . Dans le menu déroulant Edition, cliquez sur l'outil **Supprimer tout (Clear all)**, si vous souhaitez supprimer le contenu de la cellule entière (y compris la mise en forme et les commentaires).

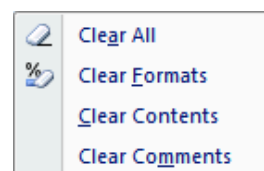


Fig.3 Le menu déroulant pour supprimer le contenu des cellules

La méthode du clique-droit:

Sélectionnez les cellules au contenu dont vous aimeriez supprimer. Placez le pointeur de la souris sur cette sélection et pressez le bouton droit de la souris. Le menu rapide s'ouvre, vous devez alors sélectionner l'outil **Supprimer (Clear Contents)**. Cette méthode supprime uniquement le contenu des cellules, la mise en forme reste inchangée.

Utiliser le raccourci clavier:

Sélectionnez les cellules et appuyez sur la touche **Suppr (delete)** ou la touche **Retour arrière (Backspace)**. Cette méthode supprime uniquement le contenu des cellules, la mise en forme reste inchangée.

TRAVAILLER AVEC LES FEUILLES DE CALCUL

LIGNES ET COLONNES

Vous pouvez sélectionner plusieurs lignes (voisines) de trois façons différentes:

- positionnez le curseur sur l'en-tête d'une ligne. Lorsque le curseur prend la forme d'une flèche noire, cliquez sur la ligne, maintenez enfoncé le bouton gauche de la souris, et tirez le pointeur de la souris jusqu'à ce que les lignes souhaitées soient sélectionnées.
- positionnez le curseur sur l'en-tête d'une ligne. Lorsque le curseur prend la forme d'une flèche noire, cliquez sur la ligne, appuyez et maintenez la touche **Maj (Shift)** enfoncée et cliquez sur la dernière ligne que vous souhaitez sélectionner.
- positionnez le curseur sur l'en-tête d'une ligne. Lorsque le curseur prend la forme d'une flèche noire, cliquez sur la ligne, appuyez et maintenez la touche **Maj** enfoncée et utilisez les touches avec les flèches pour sélectionner les lignes désirées.

Sélectionner plusieurs lignes non voisines

Tout d'abord, placez le curseur sur l'en-tête d'une ligne. Lorsque le curseur prend la forme d'une flèche noire, cliquez sur la ligne, appuyez et maintenez la touche **Ctrl** enfoncée puis cliquez sur les lignes, colonnes ou cellules que vous souhaitez aussi sélectionner, puis relâchez la touche **Ctrl**.

Sélectionner des colonnes se fait de la même manière que la sélection des lignes.

Vous pouvez sélectionner plusieurs colonnes (voisines) de trois différentes façons:

- positionnez le curseur sur l'en-tête d'une colonne. Lorsque le curseur prend la forme d'une flèche noire, cliquez sur la colonne, maintenez enfoncé le bouton gauche de la souris, et tirez le pointeur de la souris jusqu'à ce que le nombre souhaité de colonnes soit sélectionné.
- positionnez le curseur sur l'en-tête d'une colonne. Lorsque le curseur prend la forme d'une flèche noire, cliquez sur la colonne, appuyez et maintenez la touche **Maj (Shift)** enfoncée et cliquez sur la dernière colonne que vous souhaitez sélectionner.
- positionnez le curseur sur l'en-tête d'une colonne. Lorsque le curseur prend la forme d'une flèche noire, cliquez sur la colonne, appuyez et maintenez la touche **Maj** enfoncée et utilisez les touches avec les flèches pour sélectionner les colonnes désirées.

Sélectionner plusieurs colonnes non voisines

Placez le curseur sur l'en-tête d'une colonne. Lorsque le curseur prend la forme d'une flèche noire, cliquez sur la colonne, appuyez et maintenez la touche **Ctrl** enfoncée et cliquez sur les lignes, colonnes ou cellules souhaitées pour les sélectionner, puis relâchez la touche **Ctrl**.

Insérer des lignes/ des colonnes

Si vous n'aviez pas ajouté l'outil utilisé pour insérer des lignes ou des colonnes sur le ruban, vous pouvez toujours insérer des lignes et des colonnes grâce au menu rapide qui apparaît lorsque vous cliquez avec le bouton droit sur l'endroit où vous souhaitez insérer un élément. Si vous êtes positionné sur la ligne ou la colonne, l'onglet **Insérer (Insert)** dans le menu rapide insère automatiquement une ligne ou une colonne. Une autre manière d'insertion est celle qui consiste à cliquer sur l'outil **Insérer une ligne (Insert Row)** ou l'outil **Insérer une colonne (Insert Column)**, placés dans l'onglet **Insertion**.

Le bouton **Insérer (Insert)** est également situé sur l'onglet **Edition (Home tab)**, dans le menu déroulant, cliquer sur **Cellules**. Choisir l'outil **Insérer des lignes** ou **Insérer des colonnes** dans le menu déroulant.

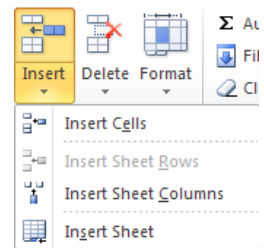


Fig.4.L'outil d'insertion dans le menu déroulant.

Supprimer des lignes / des colonnes

Placez le curseur sur l'en-tête d'une ligne ou d'une colonne. Sélectionnez l'élément, et dans l'onglet **Edition**, groupe d'outil **Cellules**, cliquez sur l'outil **Supprimer la ligne (Delete row)** ou l'outil **Supprimer la colonne (Delete Columns)**.

ou



Sélectionnez la ligne ou la colonne que vous souhaitez supprimer. Cliquez sur le bouton droit de la souris, le menu rapide s'ouvre, choisissez l'outil **Supprimer**. Puis, dans la boîte de dialogue qui s'ouvre, choisissez **Supprimer la ligne** ou **Supprimer la colonne**.

Changer la largeur des lignes et la longueur des colonnes

Placez le curseur sur une ligne ou une colonne et appuyez sur le bouton droit de la souris pour ouvrir le menu rapide. Selon qu'il s'agit d'une ligne ou d'une colonne, cliquez sur **Hauteur de ligne (Row Height)** ou **largeur de colonne (Column Width)**. Puis entrez la hauteur ou la largeur souhaitée dans la boîte de dialogue qui apparaît.


ou

Placez le curseur sur le bord de l'en-tête de ligne ou de colonne. Lorsque le curseur prend la forme suivante:

-  Tirez le pointeur de la souris jusqu'à ce que la hauteur de ligne ciblée soit atteinte.
-  Tirez le pointeur de la souris jusqu'à ce que la largeur de la colonne ciblée soit atteinte.

Réglage de la hauteur ou largeur optimale

Si le contenu d'une cellule dépasse la taille de celle-ci, l'ensemble des données ne sont alors pas représenté. Dans ce cas, l'optimisation de la hauteur et de la largeur de la cellule est nécessaire, de sorte que l'ensemble du contenu de la cellule soit visible.

Placez le curseur sur l'en-tête d'une ligne / colonne, et lorsque le curseur se transforme , double-cliquez sur le bouton gauche de la souris à cet endroit.

GELER ET DEGELER LES LIGNES/COLONNES

L'outil **Figer les volets (The Freeze Panes)** est utilisé lorsque vous travaillez avec des tableaux qui contiennent de grandes quantités de données. Il est plus facile d'accéder à l'information si certaines des lignes et/ou colonnes sont «gelées». Si vous naviguez à travers de longues listes de données, il est souhaitable de figer une ligne ou une colonne avec leurs noms, de sorte que vous savez de quelle information il s'agit.

Vous devez d'abord sélectionner la partie de la feuille de calcul que vous voulez geler (c'est-à-dire faire apparaître en permanence cette partie) Puis:


- Pour geler des lignes et des colonnes: sélectionnez la cellule sur le côté droit de la colonne et en dessous de la ligne que vous voulez geler et choisissez l'outil **Figer les volets (Freeze Panes)**
- Pour geler plusieurs lignes ou colonnes: sélectionnez la colonne à droite de la colonne que vous souhaitez figer ou sélectionnez la ligne inférieure à celle que vous voulez geler et choisissez l'outil **Figer les volets**

L'outil **Figer les volets** est situé sur le menu affiché, dans l'onglet Fenêtre. En cliquant sur le bouton, un menu déroulant s'ouvre. Dans ce nouveau menu vous trouverez l'outil **Figer les volets (Freeze Top)**. Parmi les options disponibles, vous pouvez également choisir le gel Rangée du haut (**Freeze Top Row**) et le gel première colonne (**Freeze First Column**).

FEUILLES DE CALCUL

Le passage d'une feuille de calcul à l'autre se fait en cliquant sur les onglets intitulés par les noms des feuilles de calcul, au bas de la fenêtre de l'application. Si vous n'avez pas changé leurs noms, leurs noms génériques sont: Feuille 1, Feuil2, etc. L'onglet correspondant à la feuille de calcul active (feuille de calcul où nous sommes situés) qui est mis en évidence par rapport aux autres feuilles de calcul et son titre est marqué en gras. S'il y a beaucoup de feuilles (ou des feuilles ayant des titres longs), les flèches situées en face des feuilles de calcul peuvent être utilisées pour afficher les noms.

Insérer des feuilles de calcul:

- cliquez sur l'icône qui se trouve à côté du nom de la dernière feuille de calcul dans le classeur au bas de la fenêtre de l'application 
- clic droit sur la feuille devant lequel vous souhaitez insérer une nouvelle feuille de calcul et dans le menu rapide choisissez la commande **Insérer une feuille (Insert Sheet)**.
- sur l'onglet **Insertion (Insert)**, cliquez sur **Feuille (Sheet)** et dans le menu déroulant choisissez la commande **Insertion Feuille (Insert Sheet)**.
- la combinaison de touches **Maj + F11**

Supprimer des feuilles de calcul:

- Faire un clic-droit sur la feuille de calcul que vous souhaitez supprimer et choisissez

Supprimer la feuille

• sur l'onglet **Edition**, dans le groupe **Feuille**, cliquez sur l'icône Supprimer et dans le menu déroulant, choisissez l'outil **Supprimer**.

Pour une meilleure orientation entre les différentes feuilles de calcul, il est utile de nommer les diverses feuilles de calcul, au lieu de laisser leurs noms génériques (Feuille 1, Feuille 2, etc).

Déplacer et copier les feuilles de calcul:

- Utiliser la méthode du glissage - cliquez sur la feuille de calcul que vous souhaitez déplacer, et tirez le pointeur de la souris à l'endroit où vous souhaitez la repositionner.
- Cliquez sur l'onglet **Edition**, puis **Feuille**, et dans le menu déroulant, choisissez la commande **Copier/Déplacer**.
- La boîte de dialogue s'ouvre, nous donnant la possibilité de déplacer la feuille de calcul dans le même ou un autre classeur (entrez la position que prendra la feuille de calcul par rapport à d'autres feuilles de calcul).
- Il est également possible de copier la feuille de calcul sélectionnée – Il vous faudra alors indiquer que vous souhaitez créer une copie.
- Faites un clic droit sur la feuille de calcul et dans le menu rapide qui apparaît, choisissez la commande **Déplacer ou Copier** – les manœuvres à effectuer sont décrites dans le paragraphe précédent.

Renommer la feuille de calcul:

- Double-cliquez sur la feuille de calcul que vous souhaitez renommer.
- Sur l'onglet **Format**, cliquez sur l'onglet **Feuille**, puis sélectionnez l'outil **Renommer (Rename Sheet)**.
- Cliquez droit sur la feuille de calcul que vous souhaitez renommer et dans le menu rapide qui apparaît, choisissez la commande **Renommer**.

FORMULES ET FONCTIONS

FORMULES

En entrant une formule dans une cellule, nous pouvons calculer les valeurs de d'autres cellules. Il est important de se rappeler que chaque formule commence par le signe égal (=) et peut contenir des fonctions (par exemple, SOMME), des opérateurs (par exemple +, *, >), des références (par exemple, D3) ou des constantes (par exemple, 2). Les fonctions sont des expressions prédéfinies (formules) qui effectuent certaines tâches. Les références (noms) représentent l'adresse d'une cellule ou d'un rang (D3 ou D3: D4).

Si, par exemple, nous voulons calculer le produit de deux cellules (par exemple, D3 et D4), entrez la formule = D3 * D4 dans la cellule où vous souhaitez afficher vos résultats.

- Utilisez le signe égal (=)
- Entrez les coordonnées des cellules de référence (D3 et D4), ou cliquez directement sur les cellules
- Entrer mathématiquement l'opération que vous voulez utiliser (*)

	A	B	C	D	E
1					
2					
3		Cell 1	D3	4	
4		Cell 2	D4	5	
5		Addition	=D3+D4	9	
6		Subtraction	=D3-D4	-1	
7		Multiplication	=D3*D4	20	
8		Division	=D3/D4	0,8	
9		Squaring	=D3^2	16	
10		Root	=D3^(1/2)	2	
11					

Fig.5 Exemple sur l'utilisation des formules

Certaines erreurs standards en entrant les formules:

NOM? Cette erreur s'affiche lorsque l'application Microsoft Excel ne reconnaît pas le contenu de la formule, pour les raisons suivantes:

- Le nom entré n'existe pas
- Le nom entré n'est pas valide
- Le nom de la fonction n'est pas correct
- La fonction convertisseur de monnaie n'est pas à jour
- Un espace a été laissé entre deux points (:) en entrant un rang de cellules

DIV / 0! Cette erreur se produit lorsqu'un nombre est divisé par zéro ou par une cellule vide.

REF! Cette erreur se produit lorsque les références de la cellule ne sont pas correctes (il est possible que le fait d'avoir supprimé les cellules qui font référence à d'autres formules produisent ce type d'erreur).

Adresse relative

Adresser les cellules dans Microsoft Excel est relatif. C'est basé uniquement sur l'adresse des cellules contenant des informations. Lorsque l'on copie une cellule contenant une formule, l'adresse relative est maintenue et s'ajuste automatiquement. Mais pour éviter d'entrer plusieurs fois la même formule, il est possible de copier la formule. Les nombres s'ajusteront automatiquement à l'intérieur de la cellule dans laquelle les informations sont copiées.

Exemples de cellules relatives référencées (i.e. cellule colonne lettre et ligne nombre): A7, B2, H13 etc.

D2		fx =B2+C2				
	A	B	C	D	E	
1						
2		1	2	3		
3						
4						
5						

D3		fx =B3+C3				
	A	B	C	D	E	
1						
2		1	2	3		
3		4	5	9		
4						
5						

Nous allons ajouter des valeurs dans les cellules B2 et C2 en entrant la formule = B2 + C2 dans la cellule D2. Etant donné que les références des cellules sont liées, il suffit de recopier la formule, car elle s'adapte à la cellule dans laquelle elle est copiée. Sélectionnez la cellule D2, placez le curseur sur son bord droit, appuyez et maintenez enfoncé le bouton gauche de la souris et tirez simplement le pointeur de la souris enfoncé. Le résultat est visible sur la figure de droite: la formule de la cellule D2 est appliquée à la cellule D3

Adresse absolue

Un autre type de référencement de cellule est disponible - l'adresse absolue. Il est utile lorsque vous ne voulez pas que la formule, en la copiant, s'adapte dans la nouvelle cellule. L'adresse absolue, contrairement au rapport, est déterminée par l'emplacement de la cellule fixe. Pour rendre l'adresse de la cellule absolue, utilisez la touche **F4** ou entrez le signe \$ devant la lettre de colonne et le numéro de rangée.

Exemple d'adresses absolues adressées aux cellules suivantes: \$B\$11, \$D\$8, \$E\$3 etc.

Exemples d'adresses mixtes

- B \$ 11 (adresse relative à la colonne B et adresse absolue ligne 11),
- \$ B11 (colonne B adresse absolue et ligne 11 adresse relative)

Dans ce cas, vous utilisez l'adressage absolu de \$ B \$ 11 par cellule car vous ne voulez pas d'adaptation dans la nouvelle cellule lors de la copie. Cela garantit la multiplication de la même cellule, c'est à dire avec le nombre 1000.

B11		fx 1000					
	A	B	C	D	E	F	G
1							
2							
3			distance-in-km	distance-in-m			
4			5	5000	=B4*\$B\$11		
5			18	18000	=B5*\$B\$11		
6			24	24000	=B6*\$B\$11		
7							
8							
9							
10							
11			1000	1 km = 1000 m			
12							
13							
14							
15							

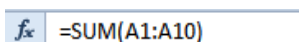
FONCTIONS

Les fonctions sont des expressions prédéfinies (formules) qui effectuent des calculs en utilisant les valeurs appelées arguments de la fonction.

Chaque fonction a sa propre syntaxe: nom_fonction (argument1; argument2, etc).

Méthodes de fonctions entrantes:

La saisie directe est une méthode complexe car elle implique la connaissance de la syntaxe. Elle est déterminée par le positionnement dans la cellule. Après avoir tapé les premières lettres de la fonction dans la cellule, un menu déroulant apparaît, vous pouvez alors directement sélectionner la fonction appropriée (en utilisant la touche TAB ou en double-cliquant sur le bouton gauche de la souris). Une fois que vous avez sélectionné une fonction, il ne vous reste qu'à saisir les arguments qui peuvent être sélectionnés manuellement ou avec la souris. Si il y a plusieurs arguments, ils sont alors séparés par ; (un point-virgule), et si il y a des critères entrants ou du texte, ce doit être placé entre guillemets. La fonction indiquée peut-être vu dans la cellule, ainsi que dans la barre de formule.



Pour calculer, par exemple, la somme des cellules (A1: A10) écrire la fonction suivante: =SOMME (A1: A10).

Insérer une fonction:

- Insérez la fonction dans la barre de formule
- Dans le menu d'affichage, cliquez sur la flèche à côté de l'icône Σ qui ouvre le menu déroulant

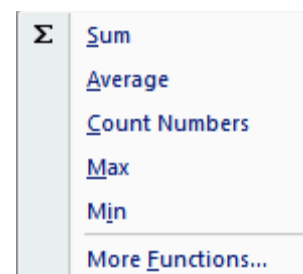



Fig.8. Insertion de la fonction via la barre rapide

- Via l'onglet **Insertion** - sélectionnez la cellule dans laquelle vous voulez afficher le résultat et sur l'onglet **Fonction** choisissez une fonction
- La boîte de dialogue s'ouvre, choisissez la fonction à insérer. Si vous choisissez la fonction ROUND, par exemple, vous aurez besoin d'entrer deux arguments. Dans le champ **Numéro**, entrez l'emplacement de la cellule (par exemple A1), et dans le domaine des **no_chiffres**, entrez le nombre de décimales suivant comment vous voulez arrondir le montant de la cellule.

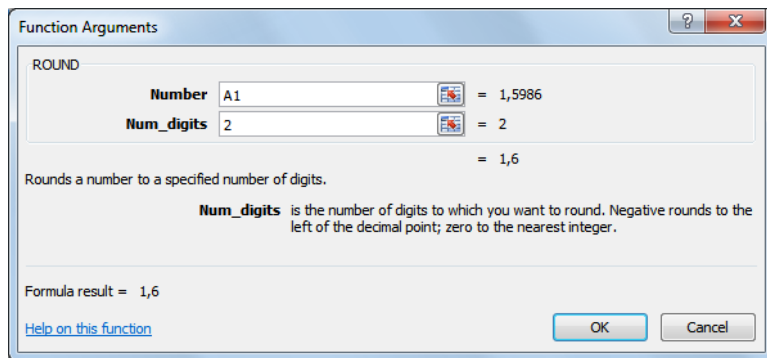


Fig.9. Les arguments de la fonction dans la boîte de dialogue

La Fonction SOMME

La fonction **SOMME** additionne tous les chiffres présents dans les cellules sélectionnées. Sa syntaxe est la **SOMME (nombre1; nombre2; ...)**, où nombre1 et nombre2 représentent la série d'arguments (10-30) que nous voulons ajouter.

Pour calculer, par exemple, la somme des cellules (**A1: A10**), entrez la **fonction = SOMME (A1: A10)**.

La fonction MOYENNE

La fonction **MOYENNE** est utilisée pour calculer la moyenne arithmétique (moyenne). Sa syntaxe est: **MOYENNE (nombre1; nombre2, etc)**, où nombre1 et nombre2 représentent la série d'arguments (10-30) dont nous voulons la valeur moyenne.

Pour calculer, par exemple, la moyenne arithmétique des cellules (A1: A10), saisissez
= MOYENNE (A1: A10).

Les fonctions MIN et MAX

Les fonctions **MIN** et **MAX** déterminent la valeur minimale ou maximale de l'ensemble des valeurs par défaut. La syntaxe est la suivante: **MIN (nombre1; nombre2; ...)** et **MAX (nombre1; nombre2; ...)**, où i nombre1 nombre2 représentent un ensemble de nombres (de 1 à 255), dont nous allons définir la valeur minimale et/ou maximale.

Si nous voulons calculer la valeur minimale de cellules de distance (A1: A10), saisissez **= MIN (A1: A10)**.

La fonction ARRONDI (ROUND)

La fonction **ARRONDI** est utilisée pour arrondir un nombre à un certain nombre de décimales. Sa syntaxe: **ARRONDI (nombre; no_chiffres)**, le nombre représente un nombre à arrondir, et no_chiffres représente un nombre de décimales que nous voulons aussi arrondir.

Par exemple, si nous voulons que le nombre dans la cellule A1 soit arrondi à deux décimales, entrez **= ROUND (A1, 2)**.

La fonction COUNT

La fonction COUNT compte le nombre de cellules contenant des nombres et des valeurs numériques dans la liste des arguments. Sa syntaxe est: **COUNT (valeur1; [valeur2], etc)**, où la valeur1 est l'argument requis, et contient des références d'une ou plusieurs cellules dont nous souhaitons compter les données, et la valeur2 est un argument supplémentaire.

Pour compter, par exemple, le groupe de cellules (A1: A10), entrez = COUNT (A1: A10).

La fonction NBVAL

La fonction **NBVAL** permet de compter toutes les cellules non vides (y compris celles avec des erreurs) dans un certain nombre de cellules. Sa syntaxe est **NBVAL (valeur1; [valeur2]; ...)**. La valeur1 est l'argument requis, et contient les références de cellule ou groupe de cellules, pour compter les données, et la valeur2 est l'argument supplémentaire.

Pour compter, par exemple, les cellules présentes dans un ensemble de cellules (A1: A10), entrez = **NBVAL (A1: A10)**.

La fonction logique SI

La fonction SI est utilisée lorsque l'on veut vérifier la véracité des déclarations logiques définies dans le premier argument, à condition que:

- Si l'énoncé est vrai - la fonction est en lien avec la valeur du second argument par défaut ou répond à une autre fonction.
- Si l'énoncé est vrai - la fonction est en lien avec le troisième argument ou répond à une autre fonction.

Si la syntaxe est: **IF(logical_test;value_if_true;value_if_false)**, ou:

1. Le premier argument **test_logique (logical_test)** – aucune expression ne peut être dites VRAI ou FAUSSE
2. Le second argument **valeur_si_vrai** – La valeur de cette fonction apparaît si le test **test_logique** est vrai.
3. Le troisième argument **valeur_si_faux** – La valeur de cette fonction apparaît si le **logical_test** est faux.

Par exemple, si vous souhaitez vérifier si une phrase "du texte" est présente dans la cellule B3, entrez d'abord le signe égal, le nom de la fonction SI et dans les références entrez:

1. Le premier argument, à savoir la déclaration que vous testez - **B3 = "du texte"**
2. Le second argument, c'est à dire la valeur donnée par la fonction de retour si le premier argument est vrai - dans ce cas, vous souhaitez écrire le mot "vrai"
3. Le troisième argument, c'est à dire la valeur de la fonction de retour si le premier argument n'est pas vrai - dans ce cas, vous souhaitez écrire le mot «faux»

Pendant que vous listez les arguments, vous ne devez pas oublier les séparations (;) entre les arguments.

	A	B	C	D	E
1					
2		Sadržaj ćelije B3	Funkcija	Rezultat koji funkcija vraća	
3		<i>neki tekst</i>	=IF(B3="neki tekst";"točno";"netočno")	točno	
4					

Fig.10. Exemple d'une fonction IF

FORMATER LE CONTENU DE LA CELLULE

Pour déterminer le type de cellule, et ainsi leur affichage, utilisez l'outil **Format de cellule (Format Cells)**. Cet outil peut être activé par:

Dans le menu rapide, il y a des outils disponibles pour formater la cellule sélectionnée. 

- Cliquez droit sur la cellule que vous voulez formater et à partir du menu rapide qui s'ouvre, choisissez l'outil **Format de cellule (Format Cells)**.

L'outil **Format de cellule (Format Cells)**, ouvre une boîte de dialogue dans lequel se trouvent plusieurs onglets.

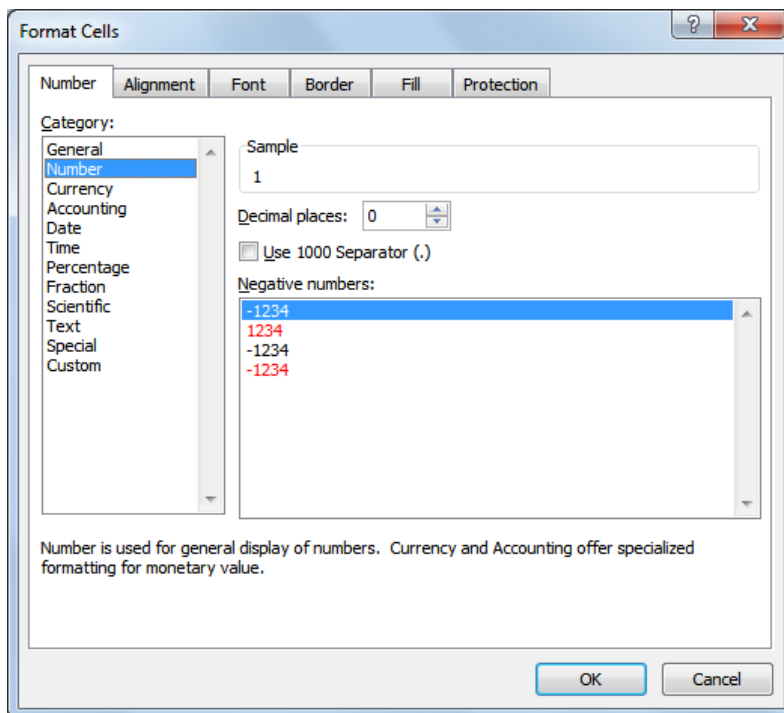


Fig.11. La boîte de dialogue de l'outil Formater la cellule.

En précisant qu'il s'agit de nombres au sein de la cellule, vous pourrez alors choisir le nombre de décimales ou exiger le séparateur des milliers.

Si vous choisissez la date comme type de données, vous pouvez l'afficher de plusieurs manières, tels que 29 Juillet 2010 ou 29.07.10.

Si vous spécifiez que les nombres ont pour unité une monnaie. Alors vous pourrez choisir le nombre de décimales approprié et le symbole de la monnaie, tels que 100,00 \$.

Les données peuvent être affichées sous forme de pourcentage, et le nombre de décimales peut également être déterminé.

Sur le menu d'affichage, dans le groupe **Police**, il existe des outils pour changer le type et la taille de police, l'affichage en gras, italique ou souligné et pour changer la couleur du texte. De plus, pour ajouter un effet (comme exposant, barré, etc), cliquez sur la flèche dans le coin inférieur droit du groupe Police. La boîte de dialogue Police s'ouvre avec la boîte de dialogue **Format de cellule (Format Cells)**. Vous pouvez alors sélectionner l'effet désiré.

Le type et le format de la Police

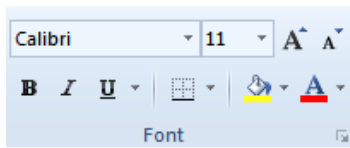
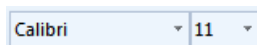


Fig.12 Le groupe Police

Sélectionnez les cellules dont vous souhaitez modifier la police, par exemple, de Times New Roman à Arial. Cliquez sur la flèche à côté du nom de la police (dans le cas présent, Times New Roman). Le menu déroulant s'ouvre, vous pouvez alors choisir la police Arial. La taille ou le type de police peut également être déterminée, en tapant dans la valeur ou en sélectionnant dans le menu déroulant.



ou

Faites un clic droit sur la cellule (s) sélectionnée, puis sur l'outil **Format de cellule (Format Cells)** → onglet **Police**

Pour afficher le contenu des cellules en gras, cliquez sur l'icône **Gras**, ou utilisez la combinaison de touches **Ctrl + B**. Pour afficher police en italique, cliquez sur l'icône **Italique** ou la combinaison de touches **Ctrl + I**, et pour la police soulignée, cliquez sur l'icône **Souligné** ou la combinaison de touches **Ctrl + U**.

Faites un clic droit sur la cellule sélectionnée (s) puis sur l'outil **Format de Cellule (Format Cells)** dans le menu rapide.

Pour afficher un texte barré, cliquez sur la flèche à côté de l'icône **Souligné**. Dans le menu déroulant, choisissez **Double souligné (Double Underline)**.

En choisissant l'icône **Couleur de remplissage (Fill Color)** , vous pouvez changer la couleur du fond de la cellule sélectionnée. En cliquant sur la flèche à côté de l'icône , vous ouvrez le menu déroulant de la palette de couleurs. Si vous souhaitez modifier la couleur de contenu de la cellule, sélectionnez l'icône **Couleur de police**.

ou


Cliquez droit sur la sélection de cellule(s) → Utilisez l'outil **Format de cellule (Format Cells)** dans le menu rapide → **Couleur d'arrière plan**

Cliquez droit sur la sélection de cellule(s) → Utilisez l'outil **Format de cellule (Format Cells)** dans le menu rapide → **Couleur de police**

Si vous voulez utiliser le format existant de certaines cellules, utilisez l'outil **Format de peintre (Format Painter)**. Sélectionnez la cellule dont vous souhaitez transférer la mise en

forme. Puis cliquez sur l'icône  et appliquez le formatage à la nouvelle cellule (s) en simplement les sélectionnant.

Retrait et espacement

Au lieu de présenter un texte trop long, comportant trop de lignes, utilisez la commande **Habillage du texte (Wrap Text)**. 

L'outil est aussi accessible dans le menu rapide. Trouvez-le dans le groupe **Alignement**, et cliquez sur l'icône **Habillage du texte (Wrap Text)**.

ou

Cliquez sur le bouton droit de la souris après avoir sélectionné les cellules → **Format de cellule (Format Cells)** puis cliquez sur **Alignement (Alignment tab)** → Option **Habillage du texte (Wrap text)**.

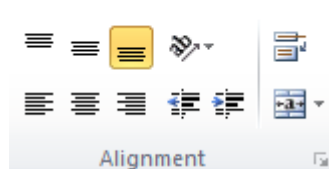









Fig.13 Le groupe alignement

Dans le groupe **Alignement** sur le menu d'affichage, il y a différentes options concernant la position du contenu dans la cellule. Dans ce groupe, il y a plusieurs outils :

-  **Alignement horizontal** – Aligner le texte à gauche, à droite, au centre
-  **Alignement vertical**– aligner vers le haut, le bas, le centre
-  **Orientation** – rotation des angles
-  **Retrait (Indent)** – augmenter, diminuer le retrait
-  **Habillage du texte (Wrap text)**
-  **Fusionner et centrer** – fusionner et centrer, fusionner, annuler fusion

Si l'icône de l'outil que vous voulez utiliser n'est pas affiché dans le menu rapide, cliquez sur la flèche dans le coin inférieur droit du groupe **alignement**. Cela ouvre la boîte de dialogue, et vous permet de choisir le format (par exemple, précisez l'angle d'affichage du contenu de la cellule). Cette boîte de dialogue peut aussi s'ouvrir en utilisant la méthode du clic droit après avoir sélectionné les cellules concernées par les changements. Dans le menu rapide, choisissez l'outil **Format de cellule (Format Cells)**. Dans la boîte de dialogue qui s'ouvre, vous pouvez sélectionner l'onglet **Alignement (Alignment tab)**.

Fusionner les cellules et aligner le titre

Si vous souhaitez fusionner plusieurs cellules et aligner le texte à l'intérieur des cellules de façon centralisée, utilisez l'outil **Fusionner et Centrer (Merge&Center)**  situé sur l'onglet **Alignement (Alignment tab)**.

Lorsque vous souhaitez fusionner deux ou plusieurs cellules adjacentes (horizontalement ou verticalement), utilisez l'outil **Fusionner les cellules (Merge Cells)**. La fusion des cellules peut être effectuée par les moyens suivants:

Via l'onglet Accueil :

Sur l'onglet Accueil, dans le groupe Alignement, cliquez sur la flèche en bas à droite pour ouvrir le menu déroulant. Ensuite, choisissez l'outil **Fusionner les cellules (Merge Cells)**. Pour fusionner les cellules et aligner le contenu de la cellule centralisée, utilisez l'outil **Fusionner et Centrer (Merge&Center)**.

La méthode du clique-droit:

Sélectionnez les cellules à fusionner, placez le curseur dessus et cliquez sur le bouton droit de la souris. Dans le menu rapide qui s'ouvre, choisissez l'outil **Format de cellule (Format Cells)**. La boîte de dialogue Format de cellule s'ouvre alors, sélectionnez l'onglet **Alignement**. Confirmez la case à côté de l'outil **Fusionner les cellules (Merge Cells)**


Si deux ou plusieurs cellules contenant des données sont fusionnées, seul le contenu de la première, ou de la plus à gauche sera conservé.

Séparer les cellules


Via le **menu d'accueil (Home menu)**, sélectionnez la cellule fusionnée et dans le groupe **Alignement**, cliquez sur la flèche à côté de l'icône **Fusionner et centrer (Merge & Center)** et dans le menu déroulant, choisissez l'outil **Annuler fusionner cellules (Unmerge Cells)**.

La méthode du clic-droit : Faites un clic-droit, après avoir sélectionné la cellule dont vous souhaitez annuler la fusion. Dans le menu rapide qui s'ouvre, choisissez la commande **Format de cellule (Format Cells)**. La boîte de dialogue apparaît alors, rendez-vous à l'onglet **Alignement (Alignment)** et décochez la case à côté de l'outil **Fusionner les cellules (Merge Cells)**.

Ajouter des bordures aux cellules

Dans le menu rapide, dans la barre concernant la Police, cliquez sur l'icône . La boîte de dialogue **Format de cellule (Format Cells)** s'ouvre. Sur l'onglet **Bordure**, choisir le type (des bordures à l'intérieur, l'extérieur des bordures, et les contours des bordures), le style (lignes doubles, ligne, pointillés, etc.) et la couleur des bordures.

Une autre façon de formater les bordures de cellules est d'appuyer sur le bouton droit de la souris sur les cellules sélectionnées. Dans le menu rapide, choisissez l'outil **Format de cellule** → onglet **Bordure**

En cliquant sur la flèche, sur le bord de l'icône :  un menu déroulant s'ouvre. Outre les options énumérées ci-dessus, ce menu offre la possibilité de tirer les bordures. Ce qui peut être utile lors de la création de tableaux plus complexes. Ce menu rend possible la suppression d'une bordure, **Effacer la frontière (Erase Border)**.

TRAVAILLER AVEC LES GRAPHIQUES

Le diagramme est une représentation graphique de données tabulaires. Le diagramme et les données sont liés, par exemple les variations de la monnaie courante peuvent être représentées sur un diagramme.

REALISER DES GRAPHIQUES

Les outils pour créer des diagrammes se trouvent dans le groupe **Graphique (Charts group)** dans l'onglet **Insertion (Insert tab)**. Plusieurs types de graphique vous sont proposés : Colonne, Ligne, Barre, secteur, etc.

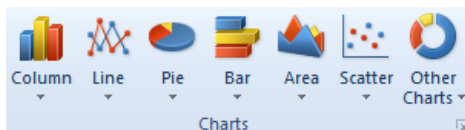


Fig.14 Le groupe de graphique dans le menu insertion

Le graphique est sélectionné en appuyant dessus avec le bouton gauche de la souris, après quoi les points de contrôle apparaissent. La sélection d'un graphique sur le ruban déclenche un onglet supplémentaire intitulé : **Outils de graphique (Chart Tools)** avec trois sous-outils : **Conception (Design)**, **mise en page (Layout)** et **le format (Format)**.

Si, à un moment donné, vous voulez changer le type de graphique par exemple, cliquez sur le graphique pour le sélectionner puis:

- Dans l'outil Graphique (**Chart Tools**) choisissez l'icône **Modifier le type de graphique**

(**Change Chart Type**) , ou

- Pressez le bouton droit de la souris, et dans le menu rapide qui apparaît choisissez l'outil **Modifier le type de graphique (Change Chart Type)**.

DEPLACER, REDIMENSIONNER, SUPPRIMER UN DIAGRAMME

Pour déplacer le graphique dans la même feuille de calcul:

- appuyez et maintenez enfoncé le bouton gauche de la souris, et tirez le pointeur de la souris vers un nouvel emplacement
- coupez le graphique à l'aide de l'outil **Couper (Cut)** et collez-le à un nouvel emplacement, en utilisant l'outil **Coller (Paste)**

Pour déplacer le graphique sur une autre feuille de calcul:

- appuyez sur le bouton droit de la souris et dans le menu rapide, optez pour l'outil **Déplacer graphique (Move Chart)**
- Dans l'outil graphique (**Chart Tools**) choisissez l'icône **Déplacer graphique (Move**

Chart) 

- Coupez-le et ensuite collez-le dans un nouvel endroit

Redimensionner les graphiques via les techniques suivantes :

- Double-cliquez sur les bordures du graphique → **Mise en forme de la zone de traçage (Chart Area)** la boîte de dialogue s'ouvre ☑ Position et **Taille**
- Cliquez-droit sur les bordures du graphique → **Mise en forme de la zone de traçage (Chart Area)** la boîte de dialogue s'ouvre ☑ Position et **Taille**
- Placez le pointeur de la souris sur le coin de la carte et lorsque le pointeur change de forme pour une double flèche, appuyez et maintenez le bouton gauche de la souris et tirez le pointeur de la souris jusqu'à la taille désirée est atteinte.

Supprimer un graphique :

Cliquez sur le graphique pour le sélectionner, puis appuyez sur la touche **Suppr (Delete)** sur le clavier.

MODIFIER UN GRAPHIQUE

Ajouter un titre au graphique:

- Sélectionnez le graphique en cliquant dessus, et sur la **Mise en page (Layout)** choisissez l'icône **titre du graphique (Chart Title)**
- Choisissez parmi les options du titre:
 - **Partie centrale (Centered Overlay Title)** > title is displayed centrally aligned „over“ the chart
 - **Au-dessus du graphique** > le titre est affiché au-dessus du graphique, le titre doit, dans certains cas, être réduit
- Dans **Plus d'option de titre (More Title Options)**, il existe des options d'affichage détaillées et des outils pour formater le titre

Pour supprimer le graphique, d'abord sélectionnez-le et :

- Pressez le bouton droit de la souris, choisir l'option **Supprimer (Delete)** dans le menu d'affichage.
- pressez la touche **Suppr (Delete)**

Le format du titre du graphique doit d'abord être sélectionné et ensuite:

- utilisez l'outil pour formater le titre sur le menu accueil
- pressez le bouton droit de la souris et lorsque le menu rapide s'ouvre choisissez l'outil pour **formater le titre du graphique (Format Chart Title)**. Un nouveau menu apparaît et propose différentes options de formatage.

Ajouter une légende au graphique : Valeurs/nombres, pourcentges

Pour ajouter une légende au graphique, utilisez l'icône Légende, qui se trouve sous l'onglet supplémentaire Graphique Outils (cet onglet est visible seulement après avoir sélectionné le graphique), sous l'onglet e. Mise en pag La manœuvre est identique au formatage du titre du graphique, cliquez sur le bouton **Autres options Legend (Legend Options)**. Un menu s'ouvre avec des options plus détaillées concernant l'affichage et la conception de la légende.

En utilisant le bouton **Étiquettes de données (Data Labels)**, les valeurs des données peuvent être affichées. Dans **plus option Étiquettes de données (More Data Labels)**, il existe des options pour l'affichage et le formatage des valeurs. En outre, les valeurs peuvent être configurées pour être affichées comme des chiffres, des pourcentages, etc.

Les valeurs des données peuvent également être ajoutées en appuyant avec le bouton droit de la souris sur l'ensemble des données du graphique et dans le menu rapide choisissez l'outil **Ajouter des données étiquettes (Add Data Labels)**.

Changer la couleur de fond, la légende et la couleur de remplissage du graphique

Pour changer l'arrière-plan, sélectionnez d'abord le graphique, faites un clic droit dessus et choisissez la commande **Format de la zone graphique (Format Chart Area)** dans le menu rapide qui apparaît. Ce menu qui s'ouvre, propose diverses options de formatage, y compris celle de changer la couleur de remplissage (**Fill**). De la même manière, lorsque vous sélectionnez le graphique, sous l'onglet supplémentaire **Outils de graphique**, dans l'onglet **Format**, sélectionnez la commande **Remplissage de la forme** pour changer la couleur de fond du graphique.

Changez la couleur des colonnes, des barres, des lignes, des secteurs dans le graphique

Les mêmes procédures s'appliquent pour changer la couleur des colonnes, des barres, des lignes, des secteurs, etc que pour changer la couleur de la zone ou du fond de la légende etc. Seule la première étape est différente: au lieu de sélectionner l'ensemble du tableau, vous devez sélectionner les colonnes (ou une seule colonne - par un double clic sur le bouton gauche de la souris, en pointant la colonne(s)), barre(s), ligne(s), etc.

Ensuite, vous devez choisir suivant les outils suivants:

- Format Surface - Format graphique
- Format des points de données (par exemple une colonne),
- Format de série de données (par exemple toutes les Colonnes),
- Le quadrillage du format (par exemple les lignes de tableau), ou Format de l'axe.

Comme mentionné précédemment, vous pouvez aussi utiliser le **remplissage de forme (Shape Fill)**, c'est le **contour de la forme (Shape Outline)** des lignes, situées sur l'onglet **Format**.

Le texte dans les titres, la légende ou pour indiquer les axes se formate de la même manière que tout autre texte. Choisissez les outils situés dans le groupe **Police** de l'onglet **Accueil (Home tab)**.

IMPRIMER

PARAMETRE D'IMPRIMERIE

Les marges de la feuille de calcul

Dans l'onglet **Mise en page (Page Layout)**, il existe plusieurs outils pour la mise en page, y compris pour la définition des marges - l'outil **Marges (Margins)**. Trois types de marges sont prédéfinies:

- Normal
- Large
- Etroite


Les marges peuvent aussi être modifiées dans l'onglet **Affichage**, dans le mode **Mise en page**. Lorsque le curseur se trouve sur le côté gauche ou droit, en haut ou en bas, il se transforme en une flèche avec deux points. Ensuite, appuyez sur le bouton gauche de la souris et faites glisser le pointeur jusqu'à ce que les marges augmentent ou se réduisent pour obtenir la taille désirée des marges de la feuille de calcul.

Orientation de la feuille de calcul

Dans l'onglet **Mise en page**, choisissez le bouton d'orientation, pour changer l'orientation de la feuille: **portrait** (orientation verticale du papier) ou **Paysage** (orientation horizontale du papier).

Redimensionnement le papier

Juste à côté de la touche d'orientation, sur l'onglet **Mise en page (Page Layout)**, vous trouverez l'outil **Taille (Size)**. Si vous appuyez dessus vous ouvrirez le menu déroulant qui vous proposera un grand nombre de formats spécifiques, par exemple Lettre 21,59 x 27,94 cm, ou A5 14,8 x 21 cm, etc.

Cliquez sur le bouton  dans le coin inférieur de la page de Mise en forme. La boîte de dialogue **Mise en page** qui s'ouvre, affiche les outils pour changer l'orientation et la taille de la feuille.

Mise en page

Appuyez sur l'option **Plus de tailles**, choisissez la dernière option dans le **Format**. La boîte de dialogue s'ouvre pour la **Configuration de la page (Page Setup)**. Ici, vous pouvez ajuster la mise en page pour correspondre au contenu de la feuille de calcul.

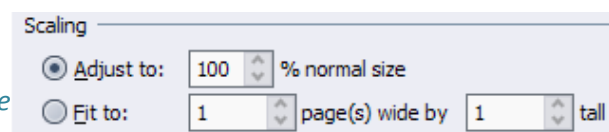


Fig. 15. L'échelle

ou

Onglet mise en page → Adapter l'échelle

L'En-tête et le pied de page de la feuille de calcul

En cliquant sur l'icône **En-tête et pied de page** dans l'onglet **Insertion**, une en-tête et un pied de page sont insérés dans la feuille de calcul. Ce sont trois zones où vous pouvez ajouter du texte: Ces zones de texte apparaissent dans l'entête et le pied de page: sur le côté gauche, à droite et au milieu. Ces zones contiennent des alignements pré-établis: la zone à gauche possède un alignement à gauche, la zone centrale dispose d'un alignement central, tandis que la zone à droite dispose d'un alignement du texte à droite. Pour ajouter du texte dans un champ, cliquez dessus. Pour modifier ou supprimer le texte, sélectionnez à nouveau la zone (ce qui sélectionne automatiquement le texte) et saisissez un nouveau texte, ou appuyez sur la touche **Suppr (Delete)**.

Pour faciliter le transfert entre l'en-tête et le pied de page, appuyez simplement sur le bouton **En-tête (Go to Footer)** ou le bouton **Pied de page (Go to Header buttons)**. Ces boutons sont situés sur l'onglet supplémentaire dans l'outil nommé **En-têtes et pieds**, sur l'onglet **Conception** qui apparaît lorsque vous travaillez avec des en-têtes et pieds de page.



ou

Voir onglet → Outil **affichage classeur (Workbook Views)** → outil **Mise en page (Page Layout)** → appuyez sur le bouton **En-tête** ou **Pied de page**

Champs de page

Certains éléments déjà prêts peuvent être insérés dans les en-têtes et pieds de page. Ils se trouvent dans l'onglet supplémentaire, outil **En-têtes et pieds de page (Header & Footer Tools)**, ou dans le groupe **Éléments**

En-têtes et pieds de page (Header & Footer Tools) dans l'onglet **Conception (Design tab)**.

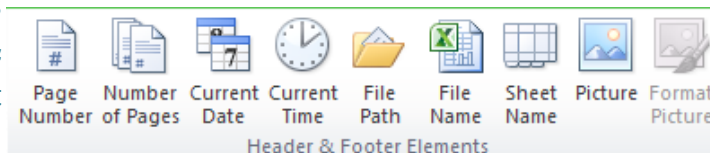



Fig.17. Le groupe En-têtes et pieds de page

- Numéro de page (&[Page])
- Nombre de pages (&[Pages])
- Date actuelle (&[Date])

- Heure actuelle (&[Time])
- Adresse du fichier (&[Path]&[File])
- Nom du fichier (&[File])
- Nom de la feuille (&[Tab])
- Image – utilisée pour insérer des images stockées dans l'ordinateur

La syntaxe peut être tapée à la main, le résultat sera le même que si vous aviez pressé le bouton (e. g. (& [Page]) pour les numéros de page). Les éléments modifiés et supprimés ont la même forme de texte - sélectionnez le champ (ça sélectionne la syntaxe de l'élément) et entrez une syntaxe différente (ou appuyez sur un autre bouton) ou supprimez-le en appuyant sur la touche **Suppr.**

PREPARER L'IMPRESSION

L'outil **Orthographe**, est situé sur l'onglet **Vérification** , est utilisé pour vérifier l'orthographe du document. Lorsque vous appuyez sur l'outil, une boîte de dialogue s'ouvre et propose des suggestions orthographiques des mots que l'application ne reconnaît pas, avec les options suivantes:


- Ignorer cette fois – Permet d'ignorer une faute d'orthographe et de pouvoir se déplacer sur le prochain mot qu'il ne reconnaît pas
- Ignorer tout - ignore toute récurrence d'un mot mal orthographié
- Modifier - modifie le mot mal orthographié par le mot sélectionné dans la liste des suggestions
- Changez tout - change chaque mot mal orthographié par le mot sélectionné dans la liste des suggestions


Si le mot n'est pas dans le dictionnaire, il peut être saisi en appuyant sur le bouton droit de la souris et en choisissant l'outil **Ajouter au dictionnaire (Add to dictionary)**, à partir du menu rapide. L'application ne reconnaîtra plus ce mot comme mal orthographié.

Vérifier les erreurs dans les formules

Pour vérifier les formules d'erreurs de syntaxe, utilisez le bouton **Vérification des erreurs (Error Checking)** situé sur l'onglet **Formules**. Si l'erreur est trouvée, la boîte de vérification s'ouvrira pour suggérer des corrections.

Quadrillage activé ou désactivé

Pour activer ou désactiver le quadrillage, sur l'onglet **Mise en page**, cliquez sur la flèche  située dans le coin inférieur droit du groupe de la **configuration de la page (Page Setup)**. Dans la boîte de dialogue qui s'ouvre, allez dans l'onglet **Feuille (Sheet)** et dans l'outil **impression (Print)**, cochez la case **Quadrillage (Gridlines)** pour imprimer le quadrillage.

L'onglet Feuille peut être directement ouvert en appuyant sur la flèche  située dans le coin inférieur droit du groupe **Options de la feuille (Sheet Options)**.

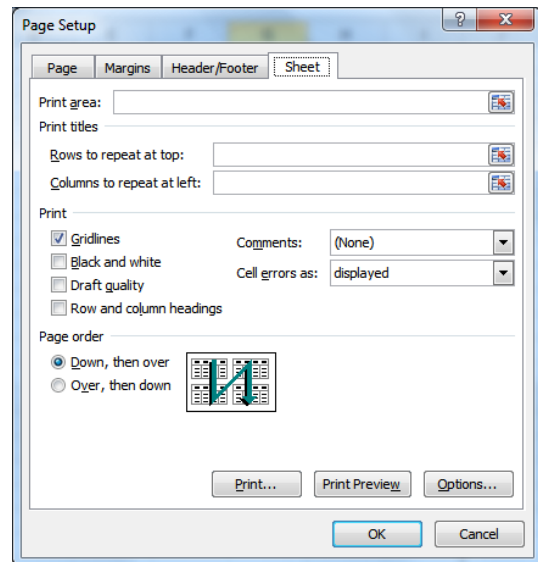


Fig.18 Imprimer le quadrillage

Afficher les lignes et les colonnes

Afin de montrer les lignes et les colonnes sur l'impression du tableau, cochez la case à côté de l'impression - l'option Rubriques, trouvée dans le groupe **Options de feuille (Print – Headings)** sur l'onglet **Mise en page (Page Layout)**.

Si les options de quadrillage et les têtes de lignes et de colonnes sont activées, le tableau, une fois imprimé, ressemblera à ceci.

	A	B	C	D	E
1					
2					
3		Temperatura zraka	Srednja [°C]	Aps. maks. [°C]	Datum
4		Dubrovnik	24,8	35,4	24-srp-07
5		Osijek	21,6	40,3	1-srp-50
6		Rijeka	23,3	40	19-srp-07
7		Šibenik	25	38,2	24-srp-87
8		Split	25,8	38,6	5-srp-50
9		Varaždin	20,3	39,3	5-srp-50
10		Zagreb	20,8	40,4	5-srp-50
11		Zavižan	12,5	27,6	27-srp-83

Fig.19.Exemple de table – qui inclut l'affichage du quadrillage et les têtes de lignes et de colonnes

Impression automatique des ligne (s) qui sont répétés en haut sur chaque page

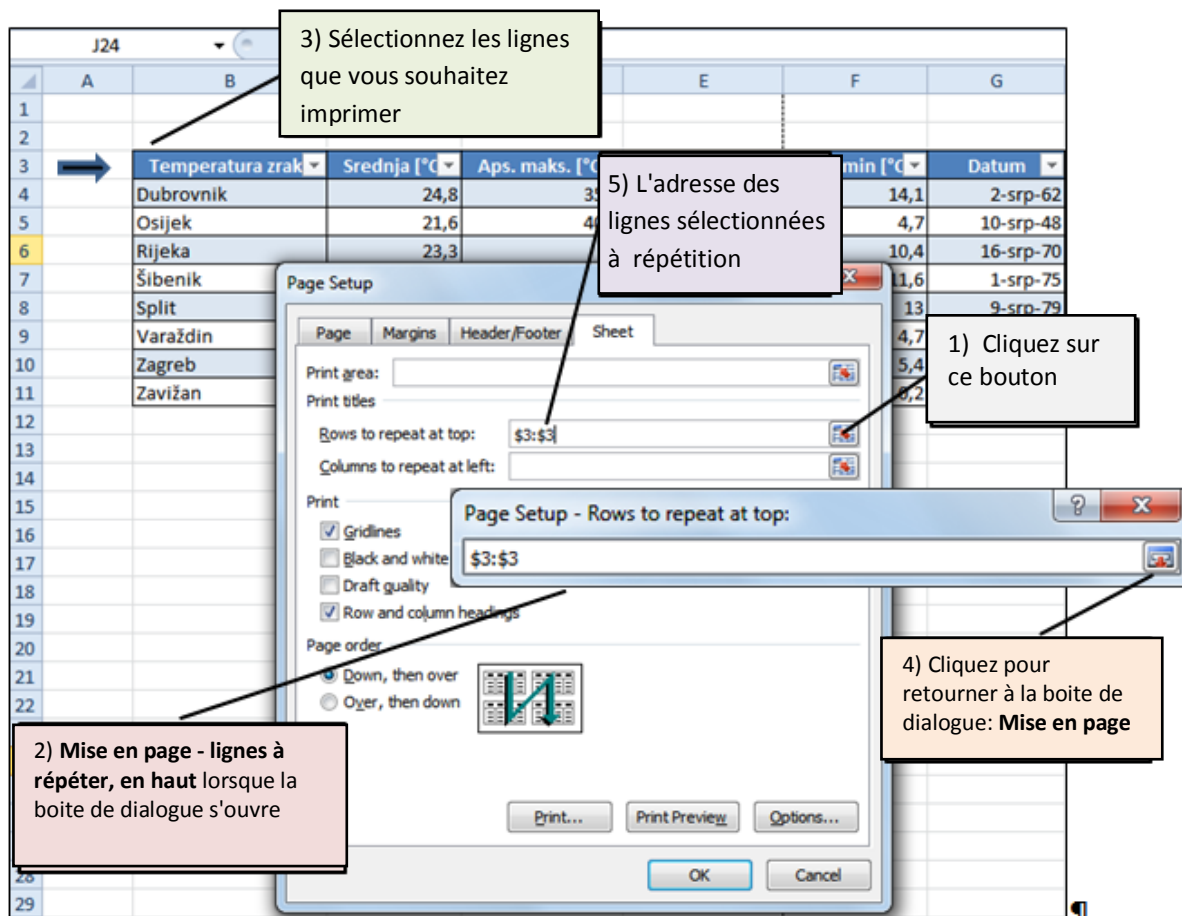


Fig.20. Boîte de dialogue : Configuration de la page - impression automatique de la ligne du titre

Dans le menu **Fichier**, sélectionnez l'outil **Imprimer** et vous pouvez alors obtenir un aperçu de la feuille de calcul que vous souhaitez imprimer sur le côté droit de la fenêtre.

Sélectionner la zone d'impression

Dans le menu d'accueil, choisissez **Imprimer (Print)** pour obtenir les paramètres d'impression. Sélectionnez la zone à imprimer parmi les options suivantes:

- **Imprimer le classeur entier**
- **Imprimer les feuilles actives**
- **Imprimer la sélection** (avant de choisir cette option, sélectionnez la partie de la feuille de calcul que vous voulez imprimer).

En haut de la fenêtre vous pouvez déterminer le nombre de copie que vous voulez imprimer en indiquant le nombre ou en utilisant les flèches dirigées vers le haut et le bas qui permettent d’augmenter et de rabaisser le nombre de copie voulu.

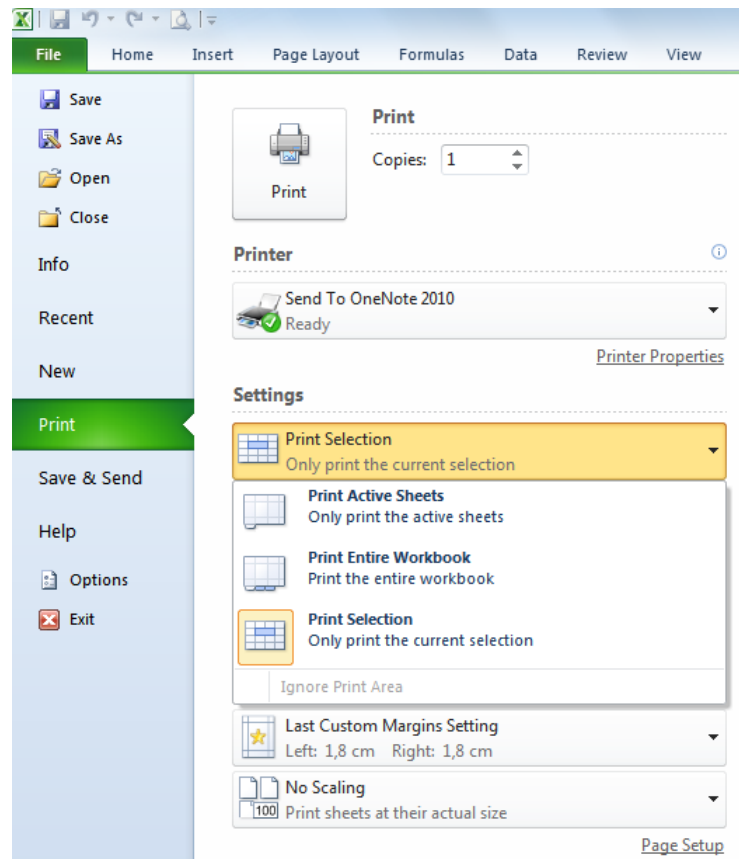


Fig. 21. L’outil d’impression

Ce manuel est destiné à s'instruire notamment grâce aux matériaux publiés

dans les liens suivants:

Cours:

[Tableur – Microsoft Excel 2010 >> Lien](#)

Manuel:

[Tableur – LibreOffice Calc – manuel: Lien](#)

Quiz:

[Module 4: Tableur – quiz 1: Lien](#)

[Module 4: Tableur – quiz 2: Lien](#)

Tableur avancé:

[Tableur Advanced: analyse et outils spéciaux](#)

[Tableur Advanced: modification des données et affichage](#)

[Tableur Advanced: modèles et graphiques](#)

[Tableur Advanced: utiliser les fonctions](#)

[Tableur Advanced: édition de données](#)

[Tableur Advanced: protection – tri – requêtes](#)

Exercice

[Module 4: Tableur – Exercices: Lien](#)

[Tableur – Microsoft Excel 2010 – Solutions des exercices \(Vidéo\): Lien](#)

Les conditions d'utilisation:

Le site <http://www.ITdesk.info/> a été créé par une organisation non gouvernementale "Open Society for the Idea Exchange" dans le but de promouvoir activement le droit à l'accès à l'information et le droit à l'éducation.

N'hésitez pas à copier et à distribuer ce document, à la condition que vous ne modifiez pas son contenu.

Tous les programmes et services distribués gratuitement figurant sur le site ITdesk Home Web site sur ITdesk.info sont la propriété exclusive de leurs auteurs respectifs. Microsoft, Windows, et Windowsxx sont des marques déposées de Microsoft Corporation. D'autres marques déposées, utilisées sur le site Web ITdesk Accueil sont la propriété exclusive de leurs propriétaires. Si vous avez des questions sur l'utilisation ou la redistribution de n'importe quel programme, référez-vous s'il vous plaît à la licence du programme ou entrez en contact avec: info@itdesk.info.

Ces sites contiennent des liens renvoyant vers d'autres sites Internet ou vers d'autres ressources. L'équipe ITdesk.info n'est pas responsable pour le texte et/ou la publicité des produits qui sont sur son site ou dans ses sources. Car elle n'est pas responsable de l'ensemble des éléments sur le site mis à la disposition du public. Utilisez les liens à vos propres risques. En outre, l'équipe ITdesk.info ne garantit pas:

- que le contenu de ce site est exempté d'erreurs ou propre à tout usage,
- que les sites Web ou les services Web fonctionneront sans erreurs ni interruptions,
- que le contenu du site sera adapté à vos besoins,
- que le contenu du site ne viole pas des brevets, des droits d'auteur, des marques ou d'autres droits possédés par une tierce personne.

Si vous n'êtes pas d'accord avec les conditions générales d'utilisation ou si vous n'êtes pas satisfait avec les sites que nous mettons à votre disposition, n'utilisez pas ce site Web et ses services Web. L'équipe ITdesk.info n'est pas responsable devant vous ou toute tierce personne pour tous les dommages, directs, indirects, accessoires ou consécutifs, liés à l'utilisation de ce site Web et des services Web proposés. Bien que votre demande peut-être fondée par une garantie, violation de contrat ou par toutes autres bases juridiques, indépendamment du fait que nous soyons informés de la possibilité de tels dommages, nous serons exemptés de toutes responsabilités. Accepter les limites de notre responsabilité est une condition nécessaire pour l'utilisation de ces documents, des pages Web et des services Web.

Veillez noter que tous les logiciels répertoriés dans les documents publiés sur ITdesk.info sont exposés à des fins éducatives ou simplement en guise d'exemple. En aucun cas nous ne souhaitons promouvoir un logiciel similaire plus qu'un autre qui ne serait pas mentionné dans le site. Toute déclaration qui suggère que nous préférons un logiciel par rapport à un autre, mentionné en toute lettre ou non, sera considérée comme une fausse déclaration. Nous soutenons principalement les logiciels distribués librement car ils permettent aux utilisateurs d'accéder à une culture numérique sans barrières, d'utiliser l'ordinateur et de participer à la société moderne de l'information.



The logo for ITdesk.info is displayed within a dark rectangular box. The text 'ITdesk.info' is rendered in a serif font, with 'IT' in a light green color and 'desk.info' in white. The background of the entire page features a colorful, abstract pattern of overlapping lines in shades of red, purple, and blue.

**Projet informatique pédagogique
à libre accès**

**Publication:
Open Society for Idea Exchange
(ODRAZI), Zagreb**