


Tutoriel d'utilisation d'Excel

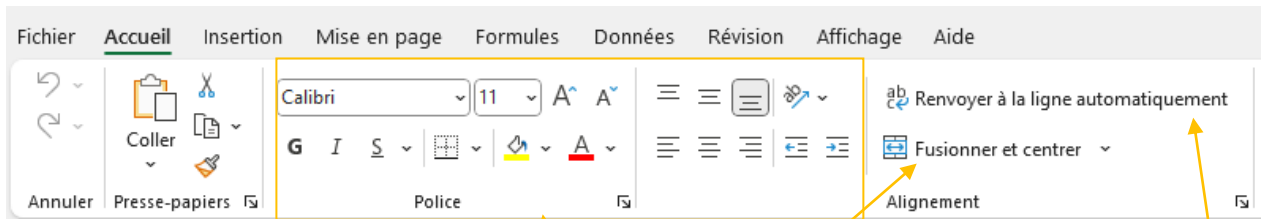
I. PRESENTATION GENERALE DE L'INTERFACE D'EXCEL :

- A l'ouverture Excel vous propose d'utiliser soit des modèles de documents, soit de débiter sur un document vierge (= nouveau classeur)
- De la même manière qu'un classeur physique, ce document Excel s'appelle un « classeur » et il se compose de feuilles
- Possibilité de créer différentes feuilles (+)
- Vous pouvez renommer vos feuilles en effectuant un double-clic sur « Feuil1 », puis en tapant un nom + « entrée »
- Sur la partie supérieure de votre classeur un « menu d'accès rapide » qui vous donne accès aux fonctions les plus utilisées
- « Ruban » constitué de différents onglets : différents outils classés en groupe



- Les feuilles sont constituées d'un quadrillage non visible à l'impression, numéroté verticalement par des chiffres et horizontalement par des lettres. Chacune des parties de ce quadrillage représente une cellule.
- Curseur de zoom en bas à droite 
- En mode normal vous pouvez remarquer des pointillés délimitant la zone d'impression sur chaque feuille : mode paysage ou mode portrait
- Observation du ruban : Accueil / Insertion / Mise en page / Formules / Données / révision / Affichage

II. OPTIONS DE BASE :



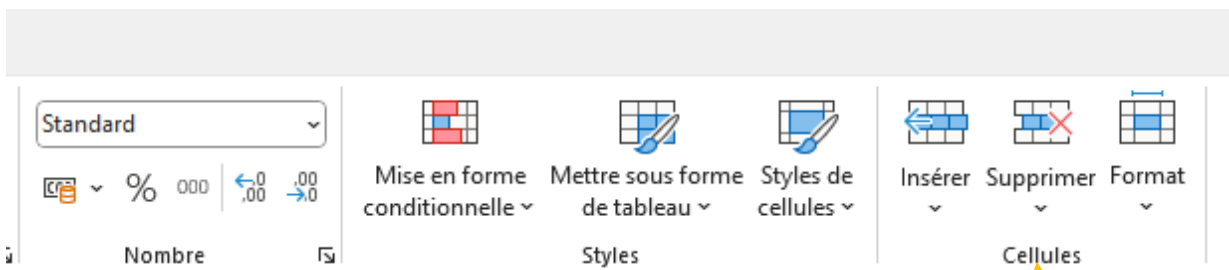
Gestion de la police et de l'alignement

Renvoi à la ligne :

Texte sans renvoi à la ligne
Texte avec renvoi à la ligne

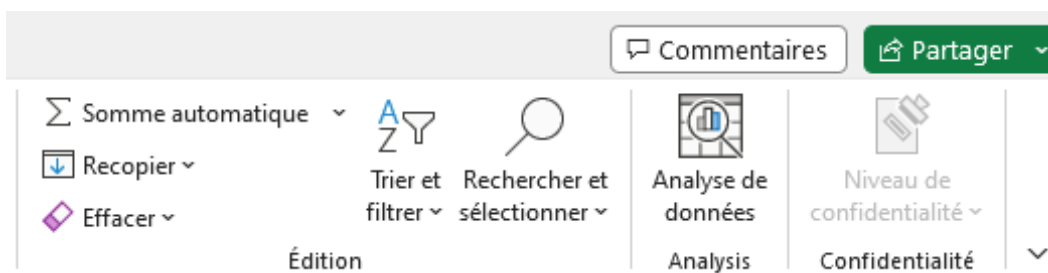
Fusion de cases :

Cases non fusionnées
Cases fusionnées



Gestion du format des nombres (de gauche à droite) : Choisir le format monétaire (€, ...), passer en pourcentage, séparer les milliers, gérer le nombre de chiffres après la virgule

Insérer des lignes et des colonnes
Supprimer des lignes et des colonnes
Gérer le format (hauteur, largeur etc.)



- **Mise en page et fonction associées de la feuille de calcul :**

Mise en page – marge :

Choix de l'espace entre le contour de la feuille et le texte

Mise en page – orientation :

Paysage / portrait

- **Ajouter / Supprimer/ Renommer / Déplacer une feuille de calcul :**

Se placer en bas sur les feuilles :

Clic droit – Ajouter

Clic droit – Supprimer

Double clic pour renommer

Déplacer une feuille en restant appuyé sur la souris

Possibilité de copier une feuille dans un autre classeur : clic droit – Copier

- **Figurer les volets :**

Affichage – figurer les volets

Se placer dans la colonne à droite de la colonne que l'on veut figurer et en dessous pour les lignes

- **Mise en forme conditionnelle :**

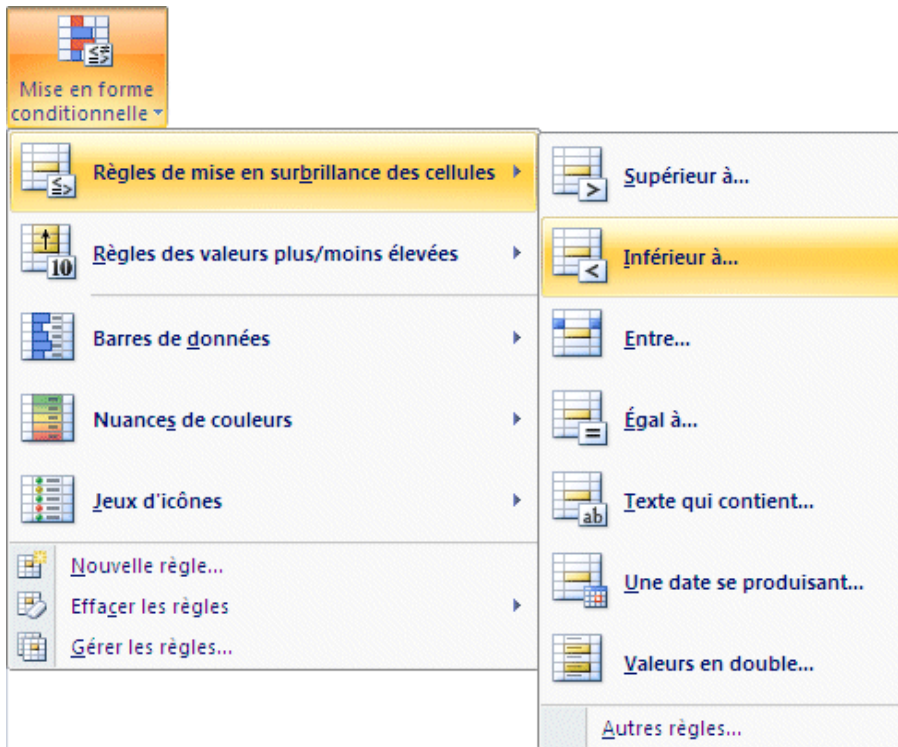


Mise en forme
conditionnelle ▾

Pour mettre en avant des données

Accueil – Mise en forme conditionnelle

Afin de mettre en surbrillance certaines données du tableau suivant des valeurs analysées



III. FORMULES ET FONCTIONS :

a) Fonctions mathématiques :

- **Fonction somme :**

= SOMME (A1 : A2)

Sélection des cellules avec ctrl (il peut y en avoir autant que l'on veut)

ou = (A1 + A2) ou somme automatique : Σ

- **Fonction somme conditionnelle :**

Additionne les valeurs contenues dans les cellules que si certains critères sont remplis

= SOMME.SI (plage ; « critère » ; somme : plage)

Ex :

	A	B	C	D
1				
2	Adhérents cours du lundi	Montant dû	Réglé / non réglé	
3	M. D	150	R	
4	Mme F	150	R	
5	Mme Y	150	NR	
6	M. S	150	R	
7	M. W	150	R	
8	Mme O	150	R	
9	Mme P	150	R	
10	M. I	150	NR	
11	M. A	150	NR	
12	M. E	150	NR	
13	Mme R	150	R	
14	Mme T	150	R	
15				
16	Total perçu au 1er octobre :			1200

Cellule D16 : =SOMME.SI(C3:C14;"R";B3:B14) = 1200

Attention ! Le nombre de cellules de l'argument plage (ici 12) doit correspondre au nombre de cellules de l'argument somme : plage (ici 12)

- **Fonction arrondi :**

= ARRONDI (nombre ; no_chiffres)

Nombre de chiffres après la virgule

b) Fonctions statistiques :

- **Fonctions minimum et maximum :**

Déterminent le nombre minimum ou maximum contenu dans une plage de cellules

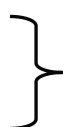
= MIN (nombre 1 ; nombre 2 ; ...)

= MAX (nombre 1 ; nombre 2 ; ...)

- **Fonction NB, NBVAL et NB.SI :**

= NB (valeur1, valeur2, ...)

= NBVAL (valeur1, valeur2, ...)



comptabilisent uniquement les cellules non vides

≠ entre les 2 : NB détermine le nombre de cellules d'une plage contenant un nombre

NBVAL détermine le nombre de cellules d'une plage qui ne sont pas vides, contenant un nombre ou autre

Attention ! Une date est considérée comme un nombre !

=NB.SI (Plage ; « critère »)

Détermine le nombre de cellules non vides répondant à la condition à l'intérieur d'une plage

- **Fonction moyenne :**

Fait la moyenne de tous les nombres contenus dans la plage de cellules

= MOYENNE (nombre1 ; nombre 2 ; ...)

c) **Fonctions logiques :**

- **Fonction SI :**

Permet de poser dans une même formule une ou plusieurs conditions à l'exécution d'un calcul

=SI (test_logique ; [valeur_si_vrai] ;[valeur_si_faux])

Test logique : toute expression logique dont la valeur en retour est VRAI ou FAUX

Valeur si vrai : expression exécutée si le résultat du test logique est VRAI

Valeur si faux : expression exécutée si le résultat du test logique est FAUX

Ex : remise de 3% si le montant de l'adhésion est supérieur ou égal à 350 euros

= SI (A3 >= 350 ; A3 * 0,03 ; « ») si A3 est >= à 350 alors =12

Si alors sinon rien

NB : Utilisation du Dollars pour bloquer une colonne ou une ligne : le placer avant la lettre pour les colonnes et avant le chiffre ou nombre pour les lignes

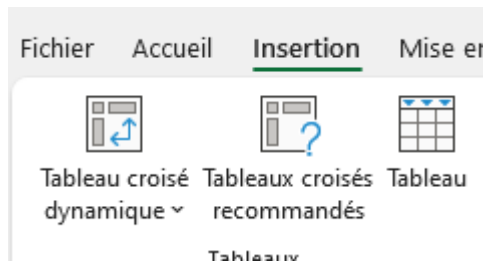
- **Tableau croisé dynamique :**

Un tableau croisé dynamique est un outil puissant capable de calculer, de synthétiser et d'analyser des données, qui vous permet de voir des comparaisons, des motifs et des tendances dans vos données.

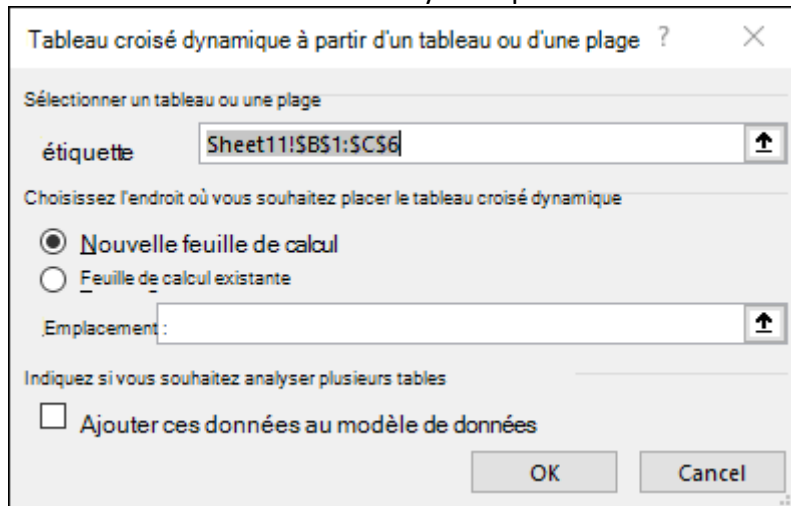
1. Sélectionnez les cellules à partir desquelles vous voulez créer un tableau croisé dynamique.

Remarque : Vos données doivent être organisées en colonnes avec une seule ligne d'en-tête.

2. Sélectionnez **Insertion > Tableau croisé dynamique.**



3. Cela crée un tableau croisé dynamique basé sur une table ou une plage existante.



4. Choisissez l'emplacement où vous souhaitez placer le rapport de tableau croisé dynamique. Sélectionnez **Nouvelle feuille de calcul** pour placer le tableau croisé dynamique dans une nouvelle feuille de calcul ou **une feuille de calcul existante**, puis sélectionnez l'emplacement où vous souhaitez que le nouveau tableau croisé dynamique apparaisse.

5. Cliquez sur **OK**.

6. Pour ajouter un champ à votre tableau croisé dynamique, activez la case à cocher du nom de champ dans le volet **Champs de tableau croisé dynamique**.

PivotTable Champs

Choisir les champs :

- Année
- Produit de
- catégorie
- Ventes
- Évaluation

Faites glisser les champs dans les zones voulues ci-dessous:

S ? FILTRES	COLONNES Produit
LIGNES Année	VALEURS Somme des ventes

7. Pour déplacer un champ d'une zone à une autre, faites-le glisser vers la zone cible.