

UTILISATION PRATIQUE

DE

Microsoft
EXCEL 5

Par.
C. KICHANE



Le n°1 des tableurs

CONNAISSANCE

manuel de formation



Utilisation pratique
de
Microsoft EXCEL 5

Auteur: C. KHICHANE

Connaissance

Sommaire

I- Introduction	1
1- Présentation d'un tableur	1
2- Notion de cellule et de plage de cellules	2
3- Référence de cellule ou de plage de cellules	3
4- - Types de référence	6
5- Démarche à suivre pour produire un tableau	8
6- Créer un tableau à partir d'un tableau existant	9
II- Chargement et présentation de Microsoft Excel	11
1- Lancer et présenter Microsoft Excel	11
2- Quitter Microsoft Excel	18
3- Choisir, annuler l'exécution d'une commande	19
3.1- Choix d'une commande dans le menu	20
3.2- En utilisant la barre d'outils	22
3.3- Annuler l'exécution d'une commande	22
3.4- Annuler l'effet de la dernière action	23
4- Utilisation du menu Système	23
4.1- Comment ouvrir le menu Système?	23
4.2- Gérer la fenêtre de l'application Microsoft Excel	24
4.3- Basculer vers une autre application	26
III- Utilisation des barres d'outils	29
1- Afficher, masquer des barres d'outils	30
2- Déplacer, redimensionner une barre d'outils	32
3- Créer une nouvelle barre d'outils	33
4- Supprimer une barre d'outils	35

5- Mettre à jour une barre d'outils	36
6- Rétablir une barre d'outils intégrée	37

IV- Créer et utiliser des classeurs 39

1- Ouvrir un classeur	39
1.1- Ouvrir un nouveau classeur	39
1.2- Ouvrir un classeur existant	39
1.3- Ouvrir un classeur au démarrage	42
1.4- Choisir un répertoire par défaut	42
2- Fermer le classeur actif	43
3- Afficher plein écran, définir un zoom	44
3.1- Afficher plein écran	44
3.2- Définir un zoom	44
4- Gérer les feuilles d'un classeur	46
4.1- Activer une feuille d'un classeur	46
4.2- Déplacement dans la feuille active	47
4.3- Sélectionner des cellules	49
4.4- Sélectionner des feuilles dans un classeur	53
4.5- Renommer une feuille d'un classeur	54
4.6- Insérer de nouvelles feuilles	55
4.7- Supprimer des feuilles	55
4.8- Déplacer des feuilles	56
4.9- Copier des feuilles	58
5- Enregistrer un classeur, utiliser un mot de passe	60
5.1- Enregistrer un classeur	60
5.2- Utiliser un mot de passe	63

V- Saisie dans un tableau et mise à jour du contenu des cellules 67

1- Saisie dans une feuille de calcul	67
1.1- Saisie de texte	68

1.2-	Saisie de nombres	69
1.3-	Saisie de dates ou d'heures	70
1.4-	Saisie de formules	71
2-	Effacer le contenu de cellules	71
3-	Changer le contenu de cellules	71
4-	Insérer, supprimer des lignes ou des colonnes	72
5-	Déplacer, copier des cellules	74
5.1-	Déplacer des cellules	74
5.2-	Copier des cellules	75
5.3-	Recopie latérale	77
6-	Transposer un tableau	78
VI-	Automatiser les calculs	81
1-	Conception et saisie de formules	81
2-	Utiliser des fonctions	85
3-	Utiliser l'outil Somme automatique	86
4-	Coller une fonction	87
5-	Calcul conditionnel	90
6-	Le recalcul automatique	90
VII-	Mise en forme des cellules et traçage	93
1-	Largeur de colonnes et hauteur de lignes	93
2-	Masquer, réafficher des colonnes ou des lignes	97
3-	Utiliser un format de tableau automatique	99
4-	Mise en forme des nombres, dates et heures	100
4.1-	Choisir les paramètres nationaux	100
4.2-	Créer, supprimer des codes formats personnalisés	105
4.3-	Mettre en forme des nombres	107
4.4-	Mise en forme des dates et des heures	110
5-	Aligner les libellés et les nombres	112

6- Changer l'apparence des caractères	116
7- Ombrage des cellules	121
8- Traçage du cadre d'un tableau	123
9- Protéger une plage de cellules	126
9.1- Verrouiller/Déverrouiller une plage de cellules	126
9.2- Protéger la feuille de calcul	128
9.3- Oter la protection d'une feuille	129
VIII- Représentation graphique des données	131
1- Créer un graphique	132
2- Sélectionner un graphique	143
3- Ouvrir, fermer un graphique	144
4- Déplacer, changer la taille du graphique	145
5- Supprimer un graphique incorporé	146
6- Changer le type du graphique	146
7- Mettre à jour les séries de données	148
7.1- Ajouter de nouvelles séries de données	148
7.2- Modifier la définition des séries de données	149
7.3- Supprimer des séries de données	150
7.4- Ajouter, supprimer des étiquettes de données	150
8- Mettre à jour la série X-Abscisses	152
9- Ajout de titres et de légendes	154
9.1- Ajout, modification et suppression de titres	154
9.2- Ajout, mise à jour et suppression d'une légende	156
10- Mettre à jour un élément du graphique	163
11- Changer l'échelle de l'axe Y	164
IX- Impression et mise en page	167
1- Choisir l'imprimante	167

2- Mise en page	172
2.1- Les options de l'onglet Page	172
2.2- Les options de l'onglet Marges	176
2.3- Les options de l'onglet En-tête/Pied de page	178
2.4- Les options de l'onglet Feuille	181
3- Sélectionner la plage de cellules à imprimer	184
4- Lancer l'aperçu avant impression	184
5- Imprimer une feuille de calcul	186
X- Exemples de création de tableaux	191
Exemple 1: La facture	191
Exemple 2: Tableau représentatif des frais d'un séminaire	207
Annexes	
Annexe A: Installation de Microsoft Excel et utilisation de l'aide	229
Annexe B: Les valeurs d'erreurs	235
Annexe C: Les fonction de Microsoft Excel	237
- Les fonctions mathématiques et trigonométriques	241
- Les fonctions logiques	267
- Les fonctions statistiques	271
- Les fonctions financières	309
- Les fonctions de date et heure	363