

Formation tableur niveau 1 (Excel 2008 Mac)

Les objectifs de cette formation sont de repérer les éléments de la fenêtre Excel, de réaliser et de mettre en forme un tableau, d'utiliser quelques formules de calcul simples et d'imprimer un tableau.

Sommaire

1. Ouvrir un fichier Excel	1
2. Adapter l'affichage	2
3. Saisir des données textuelles	2
4. Effectuer rapidement une somme	2
5. Modifier la taille d'une colonne	3
6. Réaliser des calculs simples	3
7. Améliorer la présentation d'un résultat	3
8. Déplacer une formule de calcul	4
9. Recopier une formule de calcul	4
10. Insérer une ligne	4
11. Supprimer une ligne.....	4
12. Supprimer une feuille	4
13. Trier des données.....	5
14. Utiliser des fonctions de calcul.....	5
15. Analyser des messages d'erreur	6
16. Ajouter une zone texte et une flèche	6
17. Ajouter un commentaire	7
18. Mettre en forme un tableau.....	7
19. Préparer l'impression.....	7

☒ Télécharger le fichier *STAT_SEM.XLS* disponible à l'URL <http://goo.gl/OtdJLk>

1. OUVRIR UN FICHIER EXCEL

Problème : Je veux ouvrir un fichier Excel nommé *STAT_SEM.XLS*

- Solution :**
- Ouvrir l'application Microsoft Excel
 - Menu *Fichier > Ouvrir...* > dans le dossier où vous avez téléchargé le fichier *STAT_SEM.XLS*, double-cliquer sur celui-ci
 - Menu *Fichier > Enregistrer sous...* > Format : *Classeur Excel (*.xlsx)* (tout en haut dans la liste déroulante) > *Enregistrer*

NB :	<ul style="list-style-type: none">➤ Le format <i>XLSX</i> est adapté à Excel 2008. Le format <i>XLS</i> est celui des versions anciennes d'Excel.➤ Les opérations de base (ouvrir, fermer et enregistrer un fichier) sont les mêmes dans Excel que dans Word mais aussi dans d'autres applications Microsoft Office comme PowerPoint.
-------------	--

2. ADAPTER L’AFFICHAGE

Problème : *J’aimerais mieux voir les données et savoir comment s’imprimera ce tableau*

Solution :

- Excel se présente sous la forme d’un tableau avec des colonnes désignées par une lettre et des lignes numérotées. Chaque cellule est donc désignée par la lettre de sa colonne et le numéro de sa ligne. Ainsi « jeudi 1er janvier » se trouve dans la cellule A3.

- Agrandir la fenêtre au maximum en cliquant en haut à gauche de la fenêtre sur l’icône +



- Si aucune barre d’outils ne s’affiche : menu *Affichage* > *Barre d’outils* > *Standard* > cliquer sur l’icône en haut et à droite de la fenêtre



- Cliquer sur la cellule C9 à l’aide de la souris ou des flèches de déplacements > tout en maintenant la touche *maj* enfoncée, cliquer en A2 (pour sélectionner toutes les données) > menu *Affichage* > *Zoom...* > cocher *Ajusté à la sélection* > *OK*

- Pour diminuer la taille de l’affichage, dans la barre d’outils *Standard*, au-dessus de *Zoom*, choisissez 150 %

- Menu *Affichage* > *Mise en page*

- Pour afficher ou supprimer le quadrillage (qui ne s’imprime pas) : menu *Excel* > *Préférences...* > sous la rubrique *Création*, cliquer sur *Afficher* > sous la rubrique *Fenêtres*, cocher ou décocher *Afficher le quadrillage* > *OK*

- Pour revenir en mode normal : Menu *Affichage* > *Normal*

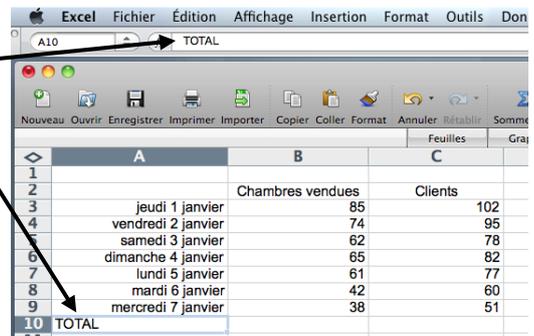
- Pour afficher la barre de formule, ce qui est indispensable : dans la zone *Afficher*, cocher *Barre de formule*

3. SAISIR DES DONNÉES TEXTUELLES

Problème : *Je veux commencer à saisir des données textuelles*

Solution :

- Cliquer sur la cellule (vide) A10 > saisir *TOTAL* → *TOTAL* apparaît à deux endroits : dans la cellule A10 mais aussi, en haut, au-dessus de la colonne B, dans la barre de formule > *Entrée* (pour valider la saisie)



4. EFFECTUER RAPIDEMENT UNE SOMME

Problème : *Comment calculer le total du nombre de chambres vendues du 1^{er} au 7 janvier ?*

Solution :

- Cliquer en B10 > dans la barre d’outils, cliquer sur l’icône  *Somme automatique* → dans la barre de formule apparaît : =*SOMME(B3:B9)* ce qui signifie « faire la somme de tous les nombres situés de la cellule B3 à la cellule B9 »
- *Entrée* → le total (427) apparaît en B10

5. MODIFIER LA TAILLE D'UNE COLONNE

Problème : Comment faire lorsque la largeur d'une colonne est insuffisante ?

- Solution :**
- Cliquer en D2 > saisir : *Clients par chambre* > *Entrée* ☞ la cellule paraît trop petite
 - Cliquer sur D au-dessus de la cellule D1, en haut de la colonne ☞ la colonne D apparaît en surbrillance
 - Se placer à l'aide de la souris sur le bord droit de la cellule grisée D jusqu'à ce qu'un signe $\leftarrow| \rightarrow$ apparaisse.
 - Cliquer-glisser vers la droite jusqu'à ce que la colonne soit assez large pour que *Clients par chambre* y tienne
 - Cliquer en E2 > saisir : *Taux d'occupation* > *Entrée* ☞ la cellule paraît trop petite
 - Placer la souris sur le bord droit de la cellule grisée E jusqu'à faire apparaître le signe $\leftarrow| \rightarrow$ > double-cliquer ☞ la colonne s'ajuste à la taille du mot le plus grand dans la colonne

6. RÉALISER DES CALCULS SIMPLES

Problème : Comment calculer le nombre de clients par chambre le 1^{er} janvier ?

- Solution :**
- En D3 > saisir le signe « = » (égal) > cliquer sur la cellule C3 > saisir le signe « / » (diviser) > cliquer sur la cellule B3 > *Entrée* ☞ le résultat apparaît : 1,2

Problème : Comment calculer le taux d'occupation (nombre de chambres louées divisé par le nombre de chambres de cet hôtel qui en compte 120) du 1^{er} janvier ?

- Solution :**
- En E3 saisir : =B3/120 (ce qui signifie « diviser le contenu de la cellule B3 par 120 ») > *Entrée* ☞ le résultat apparaît : 0,70833333

NB : ➤ Une formule de calcul commence donc toujours par le signe « = » (égal)

7. AMÉLIORER LA PRÉSENTATION D'UN RÉSULTAT

Problème : Comment présenter le nombre de clients par chambre avec trois décimales et le taux d'occupation sous forme de pourcentage avec une décimale ?

- Solution :**
- Cliquer en D3 > dans la barre d'outils *Mise en forme*¹, cliquer l'icône  Ajouter une décimale (ou menu *Format* > *Cellule...* > onglet *Nombre* > sous *Catégorie*, cliquer sur *Nombre* > Nombre de décimale : 3 > OK)
 - Cliquer en E3 > dans la barre d'outils *Mise en forme*, cliquer sur les icônes *Pourcentage* et *Supprimer une décimale* 
 - Pour sélectionner les cellules D3 et E3, cliquer sur D3 et, tout en continuant d'appuyer sur le bouton de la souris, glisser vers E3
 - Cliquer sur l'icône  Aligner le texte à droite (ou menu *Format* > *Cellule...* > onglet *Alignement* > *Horizontal : Droite* > OK)

NB : ➤ Les nombres ne doivent jamais être centrés, mais alignés à droite, car les décimales, unités, dizaines, centaines, etc. doivent être alignées.

¹ Si celle-ci n'apparaît pas : menu *Affichage* > *Barres d'outils* > *Mise en forme*

8. DÉPLACER UNE FORMULE DE CALCUL

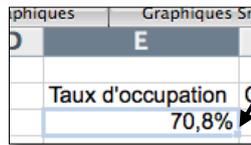
Problème : Je veux placer la colonne Clients par chambre à droite de la colonne Taux d'occupation

- Solution :**
- Sélectionner les cellules D2 et D3 > *ctrl+X* > se placer en F2 > *ctrl+V*
☞ vous remarquerez que le résultat ne change pas malgré ce déplacement
 - Adapter la taille de la colonne F
 - Sélectionner la colonne D en cliquant sur le D grisé au-dessus de D1 > menu *Format* > *Colonne* > *Largeur...*
 - Largeur de colonne : 1 > *OK*

9. RECOPIER UNE FORMULE DE CALCUL

Problème : Comment calculer le nombre de clients par chambre et le taux d'occupation de chaque jour ?

- Solution :**
- Cliquer en E3 > placer le pointeur sur le coin inférieur droit de la cellule E3 (le petit carré bleu)



- Le pointeur prend la forme d'une croix noire > cliquer-glisser jusqu'à la cellule E9
- Sélectionner la zone F3-F9 > *ctrl+D*

NB : ➤ Il est aussi possible de recopier vers la droite en utilisant soit *ctrl+R* soit le petit carré noir

10. INSÉRER UNE LIGNE

Problème : Je veux insérer une ligne pour séparer le TOTAL des données quotidiennes.

- Solution :**
- Clic droit sur la cellule grisée 10 à gauche de A10 > *Insertion*

- NB :**
- Pour ajouter 5 lignes, il aurait fallu commencer par sélectionner les lignes 10 à 14
 - De la même manière, il est possible d'insérer une colonne après avoir sélectionné la colonne qui se situera à droite de la colonne à ajouter

11. SUPPRIMER UNE LIGNE

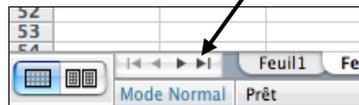
Problème : Je veux supprimer une ligne inutile

- Solution :**
- Cliquer en A1 > menu *Édition* > *Supprimer...* > cocher *Ligne entière* > *OK*

12. SUPPRIMER UNE FEUILLE

Problème : Je veux supprimer des feuilles inutiles

- Solution :**
- Clic-droit sur l'onglet *Feuil2* en bas de la fenêtre Excel > *Supprimer* > *OK*
 - Cliquer en bas et à gauche de la fenêtre sur la flèche vers la droite pour faire apparaître la *Feuil16*



- Tout en appuyant sur la touche *maj*, cliquer sur l'onglet *Feuil16* > clic-droit > *Supprimer* > *OK*

NB : ➤ Un fichier Excel est aussi appelé classeur Excel. Il comporte généralement plusieurs feuilles (16 dans *STAT_SEM.xlsx* avant les suppressions réalisées ici) matérialisées par les onglets en bas.

- ⊗ Enregistrer *STAT_SEM.xlsx* sur le bureau et fermer le fichier. Pour ce faire, le plus rapide est la combinaison de touche *cmd+W* > *Enregistrer*
- ⊗ Télécharger le fichier *NOTES.xlsx* disponible à l'URL <http://goo.gl/B32ycN>
- ⊗ Ouvrir le fichier dans Excel

13. TRIER DES DONNÉES

Problème : *Je veux trier une série de notes de différentes manières*

- Solution :**
- Pour trier la liste par nom, dans l'ordre alphabétique croissant : dans la feuille *Notes*, cliquer sur un des noms de la colonne A (en A6, par exemple) > dans la barre d'outils *Standard*, cliquer l'icône  *Réorganiser les données...*
 - Pour trier la liste par notes décroissantes et, pour une même note, par ordre alphabétique : menu *Données* > *Trier...* > sous *Colonne*, cliquer sur *NOM* > cliquer sur > cliquer sous *Ordre* > *Du plus grand au plus petit* > cliquer en bas à gauche de la fenêtre sur + > cliquer dans la case vide sous *DST* > *NOM* > *Ordre : De A à Z* > *OK*

NB : ➤ Il ne faut jamais sélectionner une partie d'un tableau et trier les données car les autres colonnes risquent de ne être pas elles-mêmes triées. Par exemple, sélectionnez les données de A3 à A12 > menu *DONNÉES* > *Trier...* ☞ un message s'affichent car seuls les noms seraient triés dans l'ordre alphabétique, mais pas les notes > *Annuler*

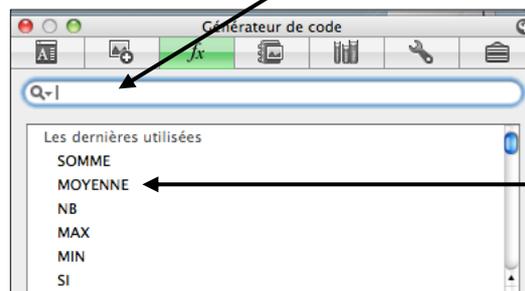
14. UTILISER DES FONCTIONS DE CALCUL

Problème : *Comment réaliser quelques calculs statistiques de base ?*

- Solution :**
- Pour calculer la **moyenne** des notes, cliquer en B15 > > cliquer dans la barre de formule² sur *fx* (ou *ctrl+A* ou menu *Insertion* > *Fonction...*)



- Dans la fenêtre *Générateur de code*, dans la liste sous la rubrique *Les dernières utilisées* devrait s'afficher *MOYENNE*. Sinon, dans la zone de saisie, saisir **moyenne** > *Entrée*



- Double-cliquer sur *MOYENNE* ☞ en bas de la fenêtre *Générateur de code* il est proposé de faire la somme des cellules B3:B14 et dans la zone de visualisation des formules apparaît : = *MOYENNE(B3:B14)* ce qui signifie « faire la somme de tous les nombres situés de la cellule B3 à la cellule B14 » > au lieu de B14 saisir B12 (ou sélectionner à l'aide de la souris la cellule de B3 à B12) > *Entrée* ☞ la moyenne(11,7) apparaît en B15
- Fermer la fenêtre *Générateur de code*
- Pour calculer le **nombre** de copies, cliquer en B14 > saisir : =NB(> cliquer-glisser sur les cellules B3 à B12 > saisir une parenthèse fermante > *Entrée* ☞ le résultat est 10
- En B16, pour calculer l'**écart-type**... cherchez un peu ! (le résultat est 4,029...)

² Si la barre de formule n'apparaît pas, revenez au point 2.

- NB :**
- Il existe des centaines de formules de calcul dans Excel. Il suffit d'utiliser l'aide d'Excel pour les découvrir.
 - En B15, la formule =MOYENNE(B3:B12) signifie « calculer la moyenne des dix cellules B3, B4, B5, B6... B12 ». Pour désigner une série de données contiguës, il faut donc utiliser les deux points. Pour désigner des données éparées, par exemple pour faire la moyenne des cellules B3, B5 et B9, il faudra utiliser le point-virgule. La formule sera donc : MOYENNE(B3;B5;B9).

☒ Dans le classeur NOTES.xlsx, cliquer en bas sur l'onglet CA.

15. ANALYSER DES MESSAGES D'ERREUR

Problèmes : Je suis confronté à des messages curieux (#DIV/0 !, #####) dans certaines cellules. Que faire ?

- Solutions :**
- En C1 apparaissent des ##### ➤ le résultat ne rentre pas dans la cellule ; il faut donc agrandir la colonne C
 - En C4, je veux calculer la part du chiffre d'affaires location chambres (en B4) par rapport au total (en B10) ➤ saisir : =B4/B10
 - Présenter le résultat sous forme de pourcentage avec deux décimales
 - Recopier la formule en C4 dans la zone C5:C10
➤ #DIV/0 ! s'affiche en C5:C10. Si l'on clique en C5, on constate, dans la barre de formule, que la formule est =B5/B11 soit 12 078 / 0. Le message d'erreur #DIV/0 ! signifie « Division par 0 impossible »
 - On pourrait modifier chacune des cellules. Cela prendrait un peu de temps dans ce cas et beaucoup plus si la formule avait été recopiée sur 600 lignes !
 - La solution est donc de revenir à la cellule C4 et de modifier la formule en ajoutant le signe \$ (à droite du clavier) entre le B et le 10 pour obtenir la formule : =B4/B\$10.
 - Recopier ensuite la formule vers le bas (de Télécommunication à TOTAL) ➤ les résultats sont justes car la ligne 10, sur laquelle se trouve le total, a été bloquée

NB :

- Une référence du type B4 est appelée référence relative car, lors d'une recopie, elle est modifiée. Par contre une référence comportant le signe \$ comme B\$10 est appelée référence absolue. De la même manière on peut dire que « Robert BIDOCHON » est une référence absolue alors que Raymonde peut dire de lui « mon mari » et sa mère « mon fils » (références relatives suivant la personne qui parle de lui)
- Le \$ peut être placé soit avant le nombre soit avant la lettre selon que l'on veut recopier vers le bas (avant la lettre) ou vers la droite (avant le nombre).
- Une vidéo concernant les références absolues et relatives est disponible à l'adresse : <http://youtu.be/sOiGkOR4-OY>



Mon mari !
(référence toute relative)

Moi, c'est Robert
(référence absolue !)

16. AJOUTER UNE ZONE TEXTE ET UNE FLÈCHE

Problème : Comment ajouter un commentaire pour expliquer un résultat ?

- Solution :**
- Menu Insertion > Zone de texte > cliquer-glisser pour tracer un rectangle sous le total du chiffre d'affaires (environ en B14) > saisir dans le rectangle : Une hausse de 5 % par rapport à N-1

- Éventuellement déplacer et redimensionner la zone de texte en cliquant-glissant sur les poignées (petits ronds) du bord de la zone de texte > centrer le texte à l'aide de l'icône *Aligner le centre*
- Clic-droit sur la zone de texte créée > *Format de la forme...* > *Remplissage* > onglet *Plein* > Couleur : choisir la couleur jaune > *Ombre* > cocher *Ombre* > *OK*
- Menu *Insertion* > *Image* > *Formes...* > en haut, au lieu de *Toutes les formes*, choisir *Lignes et connecteurs* > cliquer sur la flèche à une seule pointe > cliquer-glisser depuis la zone texte jusqu'à 89 764 de façon à tracer une flèche

17. AJOUTER UN COMMENTAIRE

Problème : *Il existe une autre méthode plus simple pour ajouter un commentaire.*

- Solution :**
- Clic droit sur une cellule > *Insérer un commentaire* > saisir le texte du commentaire > cliquer en dehors de la cellule
 - Pour afficher en permanence ce type de commentaire > clic droit sur le cellule > *Afficher/Masquer le commentaire*

☒ Dans le classeur *NOTES.xlsx*, cliquer en bas sur l'onglet *Lycées*.

18. METTRE EN FORME UN TABLEAU

Problème : *Comment mettre en forme un tableau rapidement ?*

- Solution :**
- Cliquer sur une cellule remplie du tableau > menu *Format* > *Mise en forme automatique...* > choisir une mise en forme à votre goût > cocher *Mon tableau comporte des en-têtes* > *OK*
 - Si nécessaire, pour supprimer les flèches à droite de chaque cellule de la ligne d'en-tête (ligne 1) : menu *Données* > *Filtre* > décocher *Filtre automatique*

19. PRÉPARER L'IMPRESSION

Changer l'orientation de la page

Problème : *Je veux imprimer un tableau dans la largeur.*

- Solution :**
- Menu *Affichage* > *Mise en page* ☞ noter que la première page ne comporte que les quatre premières colonnes
 - Menu *Fichier* > *Mise en page...* > onglet *Page* > sous la rubrique *Orientation*, cocher *Paysage* > *OK* ☞ la première page ne comporte toujours que les quatre premières colonnes

Changer les marges

Problème : *Comment réduire les marges d'un tableau avant de l'imprimer ?*

- Solution :**
- Menu *Fichier* > *Mise en page...* > onglet *Marges* > *Gauche : 1* > *Droite : 1* > *OK*

Ajouter un saut de page

Problème : *Comment, avant une impression, placer un saut de page ?*

- Solution :**
- Menu *Affichage* > *Normal*
 - Sélectionner toute la ligne 33 (celle du lycée de Marseille) en cliquant sur la cellule 33 à gauche > menu *Insertion* > *Saut de page* ☞ une ligne pointillée apparaît matérialisant le saut de page horizontal

NB :	➤ Il est aussi possible d'ajouter un saut de page vertical en sélectionnant une colonne
-------------	---

Supprimer un saut de page

Problème : Comment, supprimer un saut de page ?

Solution : ▪ Sélectionner la ligne 33 > menu *Insertion* > *Supprimer le saut de page*

Imprimer une partie d'un tableau

Problème : Comment imprimer seulement une partie d'un tableau ?

Solution : ▪ Cliquer sur la cellule E40 > tout en maintenant la touche *maj* enfoncée, cliquer en A1 (afin de sélectionner la zone A1:E40) > menu *Fichier* > *Zone d'impression* > *Définir*
▪ *cmd+P* > pavé *Aperçu* ☞ vous constatez que le tableau devra être imprimé sur plusieurs pages

Adapter la taille d'un tableau pour l'impression

Problème : Comment faire en sorte qu'un tableau s'imprime sur une seule page ?

Solution : ▪ Si nécessaire, quitter l'aperçu avant impression et cliquer sur une cellule du tableau
▪ Menu *Fichier* > *Mise en page...* > onglet *Page* > cocher *Ajuster* > 1 page(s) en largeur sur > 1 en hauteur > *OK* ☞ un aperçu avant impression vous montre que le tableau passe sur une seule page mais il n'est pas centré dans la page
▪ Quitter l'aperçu avant impression et cliquer sur une cellule du tableau > Menu *Fichier* > *Mise en page...* > onglet *Marges* > cocher, sous la rubrique *Centrer sur la page*, *horizontalement* et *verticalement* > *OK* ☞ le tableau est bien ajusté dans la page
▪ Pour voir le résultat : *cmd+P* > pavé *PDF* > *Enregistrer au format PDF...* > nommer le fichier *NOTES.pdf* et l'enregistrer sur le bureau
▪ Dans le Finder, ouvrir le fichier *NOTES.pdf*

Évaluation

1. Télécharger le fichier *LangRous.xls* disponible à l'URL <http://goo.gl/gFXhOl>. L'enregistrer dans le format adapté au logiciel que vous utilisez.
2. Formater le titre en *A1 Superficie (en ha) des différents cépages en 2010* en police **Arial Black** (ou une police ressemblante) taille 20.
3. Centrer ce titre sur les cellules *A1:G1* en cherchant dans l'aide d'Excel comment fusionner des cellules.
4. En *F4*, faire la somme des cellules *B4*, *C4*, *D4* et *E4* en utilisant une fonction.
5. Recopier la mise en forme de la cellule *E4* sur *F4* et *G4*.
6. Recopier la formule en *F4* sur les cellules *F5* à *F44*.
7. En *B45*, calculer la production totale pour l'Aude. Recopier la formule sur les cellules de *C45* à *F45*.
8. En *G4*, calculer le pourcentage de la production d'Alicante Henri Bouschet N (en *F4*) par rapport à la production totale (en *F45*).
9. Formater *G4* en pourcentage avec une décimale.
10. Recopier la formule en *G4* sur les cellules *G5* à *G44*. Si nécessaire, corriger l'erreur.
11. Sélectionner le tableau de *A3* à *G45*. Le mettre en forme rapidement (sans bricoler).
12. Trier le tableau par production totale (colonne F) croissante.

