

# FICHE 1

# PRÉSENTATION GÉNÉRALE DU LOGICIEL EXCEL

## 1- DÉFINITION DU LOGICIEL EXCEL

EXCEL est un logiciel qui fait partie de la famille **Tableur**. Ce logiciel permet de réaliser des tableaux de calculs, des factures, des graphiques... Les calculs sont automatisés à l'aide de formules.

## 2- DÉMARRER EXCEL



Double-clic sur l'icône du logiciel EXCEL présente sur le bureau de Windows, ou bien Clic sur *Démarrer* (dans la barre des tâches), puis sur *Programme* et enfin sur *EXCEL* (ou Microsoft Office EXCEL).

## 3- L'ECRAN EXCEL

Votre espace de travail s'appelle un **CLASSEUR**. Un classeur se compose de feuilles de calcul et de graphiques.

La feuille de calcul est le document principal dans lequel vous allez pouvoir créer vos tableaux et réaliser vos calculs. Chaque feuille de calcul quadrillée est repérée en bas de l'écran par **son onglet** (ex : Feuil1, Feuil2...) que vous pouvez renommer.

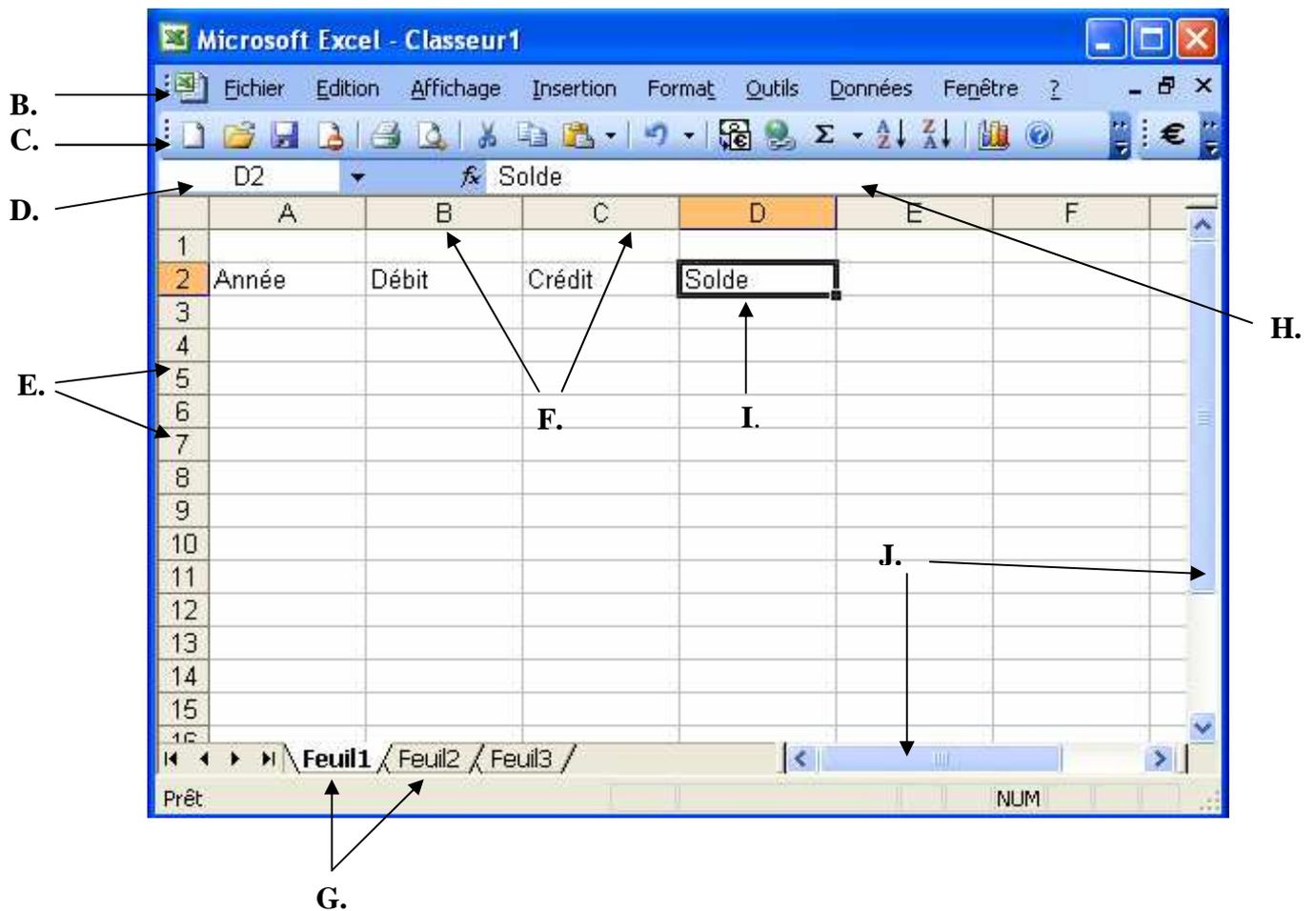
Une feuille de calcul est composée de 256 *colonnes*, chacune identifiée par des lettres (ex : colonne A, B, C...) et de 65 536 *lignes* identifiées par des chiffres (ex : ligne 1, 2, 3...).

L'intersection d'une colonne et d'une ligne s'appelle **une cellule** (ex : la cellule A1 se situe à l'intersection de la colonne A et de la ligne 1). Les cellules sont les éléments de base de la feuille de calcul. Elles peuvent contenir différents types de données : *alphanumériques, numériques, date, heure...*

Tout comme avec le logiciel WORD, vous avez à votre disposition des barres d'outils qui facilitent la mise en page de vos feuilles (pour les faire apparaître : clic sur le menu **Affichage / Barre d'Outils**)

L'écran d'EXCEL se présente de la manière suivante : (prendre l'exemple ci-après)

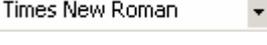
- A. Barre de titre :** Elle contient le nom du logiciel en cours
- B. Barre de menu :** Elle contient les menus disponibles dans EXCEL (Fichier, Edition, Outils...)
- C. Barre d'outils :** Icônes ou raccourcis permettant d'exécuter rapidement des commandes sans passer par les menus.
- D. Zone nom :** Cette zone contient les coordonnées de la cellule active
- E. En-tête de ligne :** Numéros qui repèrent les lignes
- F. En-tête de colonne :** Lettres qui repèrent les colonnes
- G. Barre d'onglets :** Elle indique la feuille active et permet d'accéder aux autres feuilles du classeur
- H. Barre de formule :** Zone où s'affiche ce qui est saisi dans les cellules. Elle permet aussi de modifier ultérieurement les données ou formules de calcul saisies
- I. Cellule active :** Emplacement actuel du curseur
- J. Barres de défilement :** Elles permettent de se déplacer rapidement dans la feuille



#### 4- LES PRINCIPAUX BOUTONS (ICÔNES) DE LA BARRE D'OUTILS STANDARD

- |  |   |
|--|---|
|  Nouveau classeur        |  Vérificateur d'orthographe    |
|  Ouvrir un classeur      |  Couper un élément sélectionné |
|  Enregistrer un classeur |  Copier un élément sélectionné |
|  Imprimer un classeur    |  Coller un élément             |
|  Aperçu avant impression |   |

#### 5- LES PRINCIPAUX BOUTONS DE LA BARRE D'OUTILS MISE EN FORME

- |   |   |
|---|---|
|  Gras                                 |  Taille de la police |
|  Italique                             |  Alignement à gauche |
|  Souligné                             |  Alignement centré   |
|  Times New Roman Police de caractères |  Alignement à droite |

# FICHE 2

## CRÉER, ENREGISTRER & OUVRIR UN CLASSEUR

### 1- CRÉER UN NOUVEAU CLASSEUR

Clic sur le bouton  **Nouveau**

OU Clic sur le menu **Fichier / Nouveau**

### 2- ENREGISTRER (OU SAUVEGARDER) UN CLASSEUR POUR LA 1<sup>ère</sup> FOIS

Clic sur le menu **Fichier / Enregistrer sous**

Dans la zone *Enregistrer dans* : choisir l'emplacement de sauvegarde, en cliquant sur 

Dans la zone *Nom de Fichier* : saisir le nom du fichier

Clic sur le bouton *Enregistrer*.

OU Clic sur le bouton  **Enregistrer** et suivre les consignes ci-dessus.

### 3- ENREGISTRER UN CLASSEUR DÉJÀ ENREGISTRÉ ET NOMMÉ

Clic sur le bouton  **Enregistrer**

OU Clic sur le menu **Fichier / Enregistrer**

### 4- OUVRIR UN CLASSEUR EXISTANT

Clic sur le bouton  **Ouvrir**

OU Clic sur le menu **Fichier / Ouvrir**

Dans la zone *Regarder dans* : choisir l'emplacement où le classeur a été enregistré, en cliquant sur 

Puis **Double-Clic** sur le document à ouvrir

# FICHE 3

## GÉRER LES CELLULES, LES LIGNES & LES COLONNES D'UNE FEUILLE

### 1- SÉLECTIONNER UNE CELLULE

Clic gauche sur la cellule → Cette cellule devient active, ses coordonnées apparaissent en haut à gauche de la feuille, dans la *Zone Nom*

### 2- SÉLECTIONNER DES CELLULES CONTIGUËS

Clic gauche sur la 1<sup>ère</sup> cellule à sélectionner → Maintenir le clic gauche enfoncé et faire glisser la souris pour sélectionner le groupe de cellules.

### 3- SÉLECTIONNER DES CELLULES NON CONTIGUËS

Clic gauche sur la 1<sup>ère</sup> cellule à sélectionner

Appuyer sur la *touche CTRL* (du clavier) et la maintenir enfoncée

Clic gauche sur chaque cellule à sélectionner → Les cellules sélectionnées apparaissent alors en bleu.

### 4- SÉLECTIONNER UNE LIGNE

Positionner le pointeur de la souris sur l'en-tête de ligne à sélectionner, de façon à voir apparaître le signe suivant ➡ Dès lors, clic gauche pour sélectionner cette ligne.

### 5- SÉLECTIONNER UNE COLONNE

Positionner le pointeur de la souris sur l'en-tête de colonne à sélectionner, de façon à voir apparaître le signe suivant ⬇ Dès lors, clic gauche pour sélectionner cette colonne.

### 6- SE DÉPLACER DANS LES CELLULES D'UNE FEUILLE

Vous pouvez utiliser le clic gauche de la souris pour vous déplacer d'une cellule à l'autre.

OU utiliser les touches directionnelles du clavier : ← → ↑ ↓

### 7- COPIER LE CONTENU D'UNE CELLULE DANS UNE AUTRE CELLULE CONTIGUË

Sélectionner la cellule à copier

Amener le pointeur de la souris sur le petit carré noir de la cellule (partie inférieure droite) :



Lorsque le pointeur prend la forme suivante + , appuyer et maintenir le clic gauche enfoncé et faire glisser la souris dans la ou les cellules qui recevront le contenu à copier (à gauche, à droite, en haut, en bas).

### 8- COPIER LE CONTENU D'UNE CELLULE DANS UNE AUTRE CELLULE NON CONTIGUË

Sélectionner la cellule à copier et Clic sur l'*icône Copier* (ou *clic droit* et choisir *Copier*)

Clic sur la cellule où vous voulez réaliser la copie et Clic sur l'*icône Coller* (ou *clic droit* et choisir *Coller*)



☞ MODIFIER la POLICE, TAILLE des CARACTERES, l'ALIGNEMENT, METTRE en GRAS, ITALIQUE, CENTRER :  
Se positionner dans la (ou les cellules) et cliquer sur les icônes de la barre d'outils **Mise en Forme**

☞ MODIFIER LE FORMAT DES NOMBRES :

Se positionner dans la (ou les cellules) dans laquelle vous avez saisi un nombre

Cliquer sur l'une des icônes de la barre d'outils **Mise en Forme** suivantes :



Monétaire : pour indiquer la valeur monétaire



Pourcentage : pour indiquer des valeurs en pourcentages



Séparateur de milliers (par exemple : 1,10 ou 47,105 ou 2,3587)



Pour insérer le symbole monétaire de l'€uro



Pour ajouter une décimale (cliquer autant de fois que nécessaire)



Pour retirer une décimale (cliquer autant de fois que nécessaire)

OU cliquer sur le Menu **Format / Cellule** pour retrouver ces différents formats

☞ APPLIQUER UNE BORDURE À UNE CELLULE OU À UN GROUPE DE CELLULES :

Sélectionner la cellule ou le groupe de cellules

Cliquer sur le menu **Format / Cellule**, puis sur l'onglet *Bordure*

Cliquer sur le *Style* de trait choisi (plusieurs styles peuvent être appliqués dans le cas d'un groupe de cellules)

Cliquer sur le *Contour* pour appliquer le style et cliquer sur OK

☞ APPLIQUER UN MOTIF (OU UNE TRAME) À UNE CELLULE OU À UN GROUPE DE CELLULES :

Sélectionner la cellule ou le groupe de cellules

Cliquer sur le menu **Format / Cellule**, puis sur l'onglet *Motifs*

Choisir la couleur de la trame en cliquant sur celle-ci et cliquer sur OK

☞ MODIFIER LE FORMAT DES DATES :

Sélectionner la cellule dans laquelle vous avez saisi une date

Cliquer sur le menu **Format / Cellule**, puis sur l'onglet *Nombre*

Cliquer sur *Date*, puis choisir votre format de date et OK

☞ FUSIONNER PLUSIEURS CELLULES : (OU CENTRER DES CELLULES SUR PLUSIEURS COLONNES)



« **ENCAISSEMENTS AVRIL 2005** » a été saisi dans la *cellule A1*.

Pour centrer ce texte au milieu du groupe de cellules A1, B1, C1, D1, E1 et F1 :

Sélectionner toutes ces cellules

Cliquer sur l'icône *Fusionner et Centrer*

☞ MODIFIER LA LARGEUR D'UNE COLONNE : Sélectionner celle-ci en cliquant sur sa lettre

1. **Avec la souris** : positionner le pointeur de la souris entre les lettres des 2 colonnes de façon à obtenir **+** Puis faire glisser la souris à la largeur souhaitée et lâcher
2. OU avec le menu **Format / Colonne / Largeur** : indiquer la largeur souhaitée.  
Vous pouvez appliquer la même largeur à plusieurs colonnes, en les sélectionnant au préalable
3. OU avec **le clic droit de la souris**, procéder de même en choisissant *Largeur de colonne*

☞ MODIFIER LA HAUTEUR D'UNE LIGNE : Sélectionner celle-ci en cliquant sur son chiffre

1. **Avec la souris** : positionner le pointeur de la souris entre les chiffres des 2 lignes de façon à obtenir **+** Puis faire glisser la souris à la hauteur souhaitée et lâcher
2. OU avec le menu **Format / Ligne / Hauteur** : indiquer la hauteur souhaitée.  
Vous pouvez appliquer la même largeur à plusieurs colonnes, en les sélectionnant au préalable
3. OU avec **le clic droit de la souris**, procéder de même en choisissant *Hauteur de ligne*

☞ CENTRER LE CONTENU D'UNE CELLULE SUR PLUSIEURS LIGNES : (au départ, le contenu dépassait de la colonne)

TACHES	2002		2003		Part des hommes en 2003
	Femmes	Hommes	Femmes	Hommes	

Sélectionner les cellules dans lesquelles le contenu devra être fusionné :

Cliquer sur le menu **Format / Cellule**  
Alignement : *Horizontal Centré*  
Contrôle du texte : *Fusionner les cellules*

☞ CENTRER LE CONTENU D'UNE CELLULE DANS UNE LIGNE PRÉALABLEMENT AGRANDIE (EX CI-DESSUS) :

Sélectionner la ligne:

Cliquer sur le menu **Format / Cellule**  
Alignement : *Horizontal Centré*  
*Vertical Centré*

☞ CENTRER LE CONTENU D'UNE CELLULE QUI DÉPASSE SUR LA COLONNE DE DROITE :

Sélectionner la cellule :

Cliquer sur le menu **Format / Cellule**  
Alignement : *Horizontal Centré*  
*Vertical Centré*  
Cocher l'option : *Renvoyer à ligne automatiquement*

Modifier la hauteur de la ligne de façon à visualiser le contenu de la cellule en entier

#### 4- INSÉRER OU SUPPRIMER DES LIGNES & DES COLONNES

#### ☞ INSÉRER UNE COLONNE :

Cliquer sur la lettre de la colonne où vous voulez insérer une colonne

Par exemple : pour insérer une colonne entre les colonnes D et E, cliquer sur la lettre E.

Cliquer sur le menu **Insertion / Colonnes** OU Clic droit de la souris et choisir *Insertion*

#### ☞ SUPPRIMER UNE COLONNE :

Cliquer sur la lettre de la colonne à supprimer

Cliquer sur le menu **Edition / Supprimer** OU Clic droit de la souris et choisir *Supprimer*

#### ☞ INSÉRER UNE LIGNE :

Cliquer sur le chiffre de la ligne où vous voulez insérer une ligne

Par exemple : pour insérer une ligne entre les lignes 2 et 3, cliquer sur le chiffre 3

Cliquer sur le menu **Insertion / Lignes** OU Clic droit de la souris et choisir *Insertion*

#### ☞ SUPPRIMER UNE LIGNE :

Cliquer sur le chiffre de la ligne à supprimer

Cliquer sur le menu **Edition / Supprimer** OU Clic droit de la souris et choisir *Supprimer*

## 5- TRIER LES LIGNES D'UN TABLEAU

Sélectionner **uniquement les lignes du tableau que vous souhaitez trier** (☞ Ne pas sélectionner les titres du tableau !!)

Cliquer sur le menu **Données / Trier**

Dans la zone *Trier par* : choisir la colonne selon laquelle se fera le tri

Cliquer sur *Croissant* ou *Décroissant* pour définir l'ordre du tri, enfin cliquer sur *OK*

OU cliquer directement sur les icônes :  *Tri croissant*

 *Tri décroissant*

## 6- MASQUER LES CELLULES D'UN TABLEAU

Vous pouvez masquer certaines données chiffrées de votre tableau (celles que vous ne voulez pas imprimer par exemple ou que vous souhaitez garder confidentielles).

Pour ce faire : Sélectionner les données à masquer

Cliquer sur le menu **Format / Cellule / Nombre / Personnalisé**

Dans la zone *Type* : taper **;;;** (3 virgules sans espace), puis cliquer sur *OK*

Pour voir à nouveau les données précédemment masquées, il suffit de redéfinir le format des données dans le menu **Format / Cellule** (choisir la catégorie des données : standard, nombre...)

# FICHE 5

## SAISIR DES FORMULES DE CALCUL

Le but d'un calcul est de calculer la valeur d'une cellule en fonction de la valeur d'autres cellules.

Pour cela, on utilise des formules qui combinent les opérations de base + - \* /

Il existe aussi, sur EXCEL, *des fonctions* plus complexes : SOMME, MOYENNE, MAX, MIN

Une formule de calcul commence toujours par le signe = et ne comporte aucun espace. Exemple de formules simples de calcul :

=3\*6

=A1/12

=B2-A8

=A6+G8

### 1- SAISIR UNE FORMULE SIMPLE

Nous allons travailler avec le tableau suivant :

**Erreur ! Liaison incorrecte.**

**L'addition** (le total) des colonnes se calcule de 2 façons différentes :

1<sup>ERE</sup> METHODE :

1. Se positionner dans la cellule B11
2. Taper **=somme(**
3. Positionner le pointeur de la souris sur la cellule B5 (qui scintille en bleu) et lorsque celui-ci prend la forme d'une double-flèche, faire glisser la souris jusqu'à la cellule B10 et lâcher
4. Fermer la parenthèse et faire Entrée (au clavier)

2<sup>EME</sup> METHODE :

1. Se positionner dans la cellule B11
2. Taper **=B5+B6+B7+B8+B9+B10** ou taper = et remonter sur la cellule B5 et taper +, puis descendre sur la cellule B6, taper + et répéter cela jusqu'à la cellule B10
3. Faire Entrée

**Remarque :** Après avoir saisi une formule dans une cellule, il se peut qu'apparaissent des ##### dans la cellule concernée. Cela signifie que la cellule n'est pas assez large pour afficher le résultat de la formule. Il faut donc élargir la colonne dans laquelle se trouve la cellule.

**Pour calculer les pourcentages :**

1. Se positionner dans la cellule F5
2. Frapper la formule **=2/(28+2)** OU **=E5/(D5+E5)**
3. Faire Entrée
4. Mettre les résultats en pourcentages : Cliquer sur le menu **Format / Cellule / Nombre / Pourcentages** et choisir le nombre de décimales : 0

**Remarque :** Les formules de calcul ainsi définies peuvent être recopiées vers le haut, en bas, vers la droite et vers la gauche (reprenre la *Fiche 3, chapitre 7-Recopier une cellule*)

## 2- SAISIR UNE FORMULE INCLUANT UNE FONCTION

Pour réaliser des calculs complexes, EXCEL met à la disposition de l'utilisateur des formules prédéfinies, appelées : **LES FONCTIONS**.

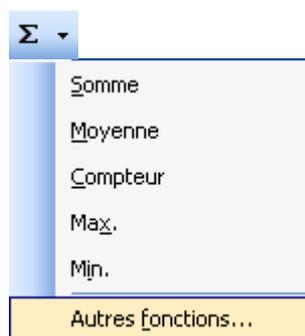
Ces fonctions sont prêtes à l'emploi et effectuent une série d'opérations sur *une plage de valeurs* spécifiées.

**UNE PLAGE DE CELLULES** est un groupe de cellules adjacentes. Par exemple → **A1:H1** La plage débute à la cellule A1 et inclut toutes les cellules jusqu'en H1.

### FONCTIONS USUELLES DANS EXCEL :

FONCTIONS	EXEMPLE	DESCRIPTION
<i>MOYENNE</i>	=moyenne(B5:B11)	Calcule la moyenne d'un groupe de valeurs (somme de ces valeurs divisées par le nombre de valeurs)
<i>MAX</i>	=max(B5:B11)	Permet d'obtenir la valeur la plus élevée du groupe de cellules B5 à B11
<i>MIN</i>	=min(B5:B11)	Permet d'obtenir la valeur la plus faible du groupe de cellules B5 à B11
<i>SOMME</i>	=somme(B5:B11)	Calcule le total des valeurs du groupe de cellules B5 à B11
<i>NB</i>	=nb(B5 :B11)	Compte le nombre de cellules dans une plage de cellules. La fonction indique ainsi le nombre de cellules dans une colonne, afin de déterminer le nombre de lignes du tableau.

Vous retrouvez ces fonctions en cliquant sur l'icône :



### 3- MODIFIER UNE FORMULE DE CALCUL

La modification d'une formule s'effectue comme pour les autres types de données dans EXCEL :

1. Sélectionner la cellule contenant la formule à modifier
2. Cliquer dans la *barre de formule* pour y placer le curseur
3. Positionner le curseur à l'endroit de la modification et utiliser les touches de suppression pour supprimer les caractères
4. Procéder à la modification
5. Appuyer sur la touche ENTRÉE pour valider le changement

### 1. L'APERÇU AVANT IMPRESSION

Avant d'envoyer vers l'imprimante une feuille de calcul terminée, vous pouvez la prévisualiser, afin d'y apporter, le cas échéant, des modifications.

Pour ce faire : cliquer sur l'icône *Aperçu avant impression* 

### 2. CHANGER LA MISE EN PAGE

Si besoin est, vous pouvez modifier les marges, l'orientation de votre feuille, centrer le tableau dans la page avant imprimer, ajouter des en-têtes et pieds de page...

Pour ce faire : cliquer sur le menu **Fichier / Mise en page**

- **Onglet Page** : Détermine l'orientation de la feuille
- **Onglet Marge** : Permet de modifier éventuellement les marges. Il offre aussi la possibilité de centrer horizontalement et verticalement le tableau dans la page.
- **Onglet En-tête et Pied de page** : Permet d'insérer, à chaque feuille du classeur, un en-tête et/ou un pied de page. Vous pouvez le(les) personnaliser en cliquant sur *En-tête/Pied de Page personnalisé*
- **Onglet Feuille** : *La zone d'impression* permet de limiter l'impression à une plage de cellules. Cliquer sur le bouton de réduction à droite du champ Zone d'impression et sélectionner une plage de cellules dans la feuille. Après sélection, appuyer sur Entrée pour revenir dans la boîte de dialogue.

Les options du groupe *Impression* permettent de choisir ce qui doit être imprimé sur les pages. Vous avez ainsi des cases à cocher pour le quadrillage, l'impression en noir & blanc, la qualité brouillon, les en-têtes de lignes et de colonnes (les numéros et les lettres s'imprimeront avec le tableau)

### 3. IMPRIMER LE CLASSEUR

Après avoir réglé les options de mise en page pour la feuille de calcul, puis prévisualisé les données, il est temps de passer à l'impression.

Vous pouvez imprimer *le classeur entier* ou *seulement les cellules sélectionnées*, procédez ainsi :

- Si vous voulez n'imprimer qu'une portion de la feuille de calcul, sélectionnez la plage de cellules à imprimer (vu précédemment)
- Puis cliquer sur le menu **Fichier / Imprimer**. A vous de définir vos options d'impression :
  - Etendue : *Tout* : imprime tout le document ou *Page* : indique les pages à imprimer
  - Impression : *Sélection* pour imprimer la partie sélectionnée  
*Feuilles sélectionnées* pour imprimer les feuilles sélectionnées  
*Classeur* pour imprimer le classeur entier (donc toutes ses feuilles)
  - Nombre de copies : indique le nombre de copie(s) à imprimer
- Appuyer sur OK pour imprimer

Les graphiques fournissent une représentation graphique des données de la feuille de calcul, permettant ainsi une lecture plus immédiate.

EXCEL permet de créer de nombreux types de graphiques : *Secteurs, barres, histogrammes, courbes, nuage de points, aires*.

Chacun de ces types de graphique dépend de la nature des données et de la manière dont vous souhaitez les présenter.

Pour la plupart, ces types de graphiques existent aussi en version 3D. En plus de l'aspect esthétique, cette version confère un aspect professionnel à vos graphiques et facilite l'identification des séries.

## 1. CRÉER & ENREGISTRER UN GRAPHIQUE

Vous pouvez placer le graphique sur la feuille qui contient les données (**graphique intégré**) ou sur une autre feuille du classeur (**feuille de graphique**).

Si vous créez *un graphique intégré*, il s'affiche en général à côté du tableau. Cette solution est pratique pour présenter côte à côte les données et leur représentation graphique.

Si vous placez le graphique sur une feuille à part, il est plus facile de l'imprimer seul.

Dans les deux cas, le graphique reste associé aux données qu'il représente : il s'actualise automatiquement si vous modifiez les données.

Le bouton *Assistant Graphique*  de la barre d'outils Standard est idéal pour démarrer la création d'un graphique.

Pour créer un graphique, procéder comme suit :

1. Sélectionner les données à représenter graphiquement
2. Cliquer sur l'icône *Assistant Graphique* 
3. La boîte de dialogue *Assistant Graphique* apparaît. Sélectionner un *Type de Graphique* et un *Sous-type de graphique* (variante du type sélectionné). Cliquer sur *Suivant*
4. Ensuite, vous êtes invité à vérifier que la plage précédemment sélectionnée est correcte. Si nécessaire, rectifiez-la en changeant les références ou en cliquant sur le bouton de réduction (à droite du champ *Plage de Données*), sélectionner une autre plage et cliquer à nouveau sur ce même bouton de réduction pour retourner à l'*Assistant Graphique*.
5. Choisir ensuite si le graphique sera construit par rapport aux données des colonnes ou bien celles des lignes. Dans *Série*, cliquer alors soit sur *Lignes* ou *Colonnes*
6. Dans l'onglet *Série*, vous avez la possibilité de supprimer ou d'ajouter des données à votre graphique. Cliquer sur *Suivant*

7. Dans cette fenêtre, différents onglets permettent de personnaliser les options du graphique (en fonction du type de graphique choisi préalablement) :

- *Titre du graphique, Titre de l'Axe des abscisses (X), de l'Axe des ordonnées (Y)*
- *Quadrillage* : pour faire apparaître le quadrillage des abscisses et/ou des ordonnées
- *Légende* : pour afficher ou non la légende en bas, en haut, à gauche, à droite
- *Axes* : pour faire apparaître ou non les abscisses et/ou les ordonnées
- *Etiquettes de données* : pour faire apparaître les chiffres et les noms des données
- *Table des données* : pour faire apparaître les données du tableau qui ont servi à créer le graphique. Celles-ci s'insèrent en bas du graphique

Cliquer sur Suivant une fois que toutes les options du graphique sont déterminées.

8. Enfin, vous aurez à choisir d'intégrer le graphique à la feuille en tant qu'*objet* ou de le placer sur une feuille à part. Choisir une des 2 solutions et cliquer sur *Terminer*. Le graphique apparaît

Les graphiques que vous créez font partie du classeur en cours. Pour enregistrer un graphique, il suffit donc d'enregistrer le classeur.

## 2. DÉPLACER ET REDIMENSIONNER UN GRAPHIQUE

Pour déplacer un graphique, il suffit de cliquer dans le graphique et de le faire glisser vers sa nouvelle position.

Pour agrandir ou réduire le graphique, cliquer à l'intérieur, puis faire glisser l'une des poignées (carrés noirs en bordure) et lâcher à la dimension souhaitée.

## 3. BARRE D'OUTILS GRAPHIQUE

Lorsque vous cliquez à l'intérieur du graphique, une barre d'outils apparaît. Elle vous permet de modifier l'aspect du contenu de votre graphique :

**Table de données** : pour ajouter ou supprimer les données du tableau

**Type de graphique** : pour modifier le type du graphique

**Zone de graphique** : Pour accéder à l'ensemble du graphique afin d'en modifier certaines données

**Légende** : Pour changer la police d'écriture, afficher ou non la légende

**Format du quadrillage** : En cliquant dans Personnalisé, vous pouvez modifier l'apparence et la couleur du quadrillage

Pour construire le graphique sur les lignes ou les colonnes

Detailed description: The image shows a software toolbar titled 'Graphique'. It contains several icons: a dropdown menu labeled 'Zone de graphique', a grid icon, a legend icon, a data table icon, a chart type icon, and a 'Personnalisé' (Customize) icon. Arrows point from text labels to these specific icons. The 'Table de données' label points to the data table icon. The 'Type de graphique' label points to the chart type icon. The 'Zone de graphique' label points to the dropdown menu. The 'Légende' label points to the legend icon. The 'Format du quadrillage' label points to the grid icon. The text 'Pour construire le graphique sur les lignes ou les colonnes' points to the 'Personnalisé' icon.

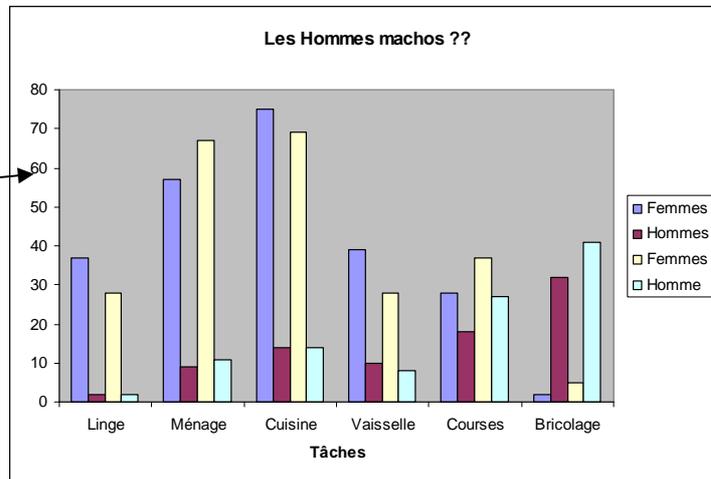
## 4. IMPRIMER UN GRAPHIQUE

Si le graphique est intégré, il s'imprimera automatiquement avec la feuille qui l'héberge.

Si vous souhaitez imprimer uniquement le graphique intégré, cliquer dessus pour le sélectionner, puis ouvrir le menu **Fichier / Imprimer** / activer l'option *Graphique Sélectionné*, puis cliquer sur **OK**

Vous pouvez intégrer des données (*tableau, graphiques*) réalisées avec EXCEL, dans le logiciel de traitement de texte WORD.

*Graphique réalisé sur  
EXCEL et intégré  
dans WORD*



Pour ce faire :

1. Sélectionner le tableau avec son titre et ses données et/ou le graphique
2. Cliquer sur le menu : ***Edition / Copier***
3. Ouvrir le document WORD qui recevra les données EXCEL
4. Cliquer à l'endroit où les données devront être intégrées
5. Cliquer sur le menu ***Edition / Collage Spécial***

Dans la zone En tant que : cliquer sur *Feuille de calcul Microsoft Excel Objet* (pour le tableau)  
Ou sur *Graphique Microsoft Excel Objet* (pour le graphique)

Cliquer sur Collage avec liaison : cette option permet *de mettre à jour automatiquement* le tableau (ou le graphique) sous WORD, si des modifications sont apportées dans EXCEL.

6. Cliquer sur OK

Vous avez la possibilité de déplacer le tableau ou le graphique dans le document WORD :

1. Cliquer à l'intérieur du tableau ou du graphique
2. **Clic droit** et choisir **Mettre en forme l'objet**
3. Cliquer sur l'onglet *Habillage / Rapproché*
4. Cliquer sur les ronds présents dans les coins
5. Faire glisser à l'endroit voulu et lâcher

Ce chapitre vous apprend à ajouter et à supprimer des feuilles de calcul dans un classeur, ainsi qu'à copier, déplacer et renommer des feuilles.

## 1. SÉLECTIONNER DES FEUILLES DE CALCUL

Par défaut, tous les classeurs se composent de 3 *feuilles de calcul*, dont le nom s'affiche sur les onglets au bas de la feuille. Vous pouvez ajouter ou supprimer des feuilles selon vos besoins. L'intérêt de compter plusieurs feuilles dans un classeur est de pouvoir organiser les données en parties logiques. La répartition des données sur différentes feuilles présente aussi l'avantage de faciliter la réorganisation des données dans le classeur.

La sélection d'une feuille de calcul sert à se déplacer de feuille en feuille dans le classeur.

Pour sélectionner une ou plusieurs feuilles, procédez ainsi :

- **Pour sélectionner une seule feuille** : Cliquez sur son onglet. Ce dernier change de couleur pour indiquer que cette feuille est sélectionnée
- **Pour sélectionner plusieurs feuilles contiguës** : Cliquez sur l'onglet de la 1<sup>ère</sup> feuille du groupe, puis maintenez enfoncée la touche MAJ ↑ (du clavier). Cliquez sur l'onglet de la dernière feuille du groupe. Tous les onglets sélectionnés changent alors de couleur (*mais seule la 1<sup>ère</sup> feuille reste visible*)
- **Pour sélectionner plusieurs feuilles non contiguës** : Maintenez enfoncée la touche CTRL, tout en cliquant sur l'onglet de chaque feuille à sélectionner

## 2. INSÉRER DES FEUILLES DE CALCUL

Pour ajouter une feuille vierge à un classeur, procédez ainsi :

1. Sélectionnez la feuille que vous voulez placer à droite de la nouvelle feuille
2. Cliquez sur le menu **Insertion / Feuille** : EXCEL ajoute alors une feuille à gauche de la feuille sélectionnée au départ

Vous pouvez utiliser le menu contextuel : *Clic droit* sur l'onglet de la feuille, sélectionnez **Insérer**, puis cliquez sur **Feuille**

## 3. SUPPRIMER DES FEUILLES DE CALCUL

Si le classeur contient une feuille dont vous n'avez plus besoin, vous pouvez la supprimer :

1. Sélectionnez la feuille à supprimer
2. Cliquez sur le menu **Edition / Supprimer une feuille**
3. Si la feuille contient des données, une boîte de message affiche : « *Les feuilles sélectionnées peuvent contenir des données. Pour supprimer définitivement les données, cliquez sur supprimer* ». Cliquez alors sur **Supprimer** pour éliminer la feuille.

Vous pouvez utiliser le menu contextuel : *Clic droit* sur l'onglet de la feuille, sélectionnez **Supprimer**,

Plusieurs feuilles peuvent être supprimées simultanément : Utilisez les touches CTRL ou MAJ ↑

## 4. DÉPLACER & COPIER DES FEUILLES DE CALCUL

Vous pouvez *déplacer* ou *copier* des feuilles au sein d'un classeur ou d'un classeur vers un autre.

- **La copie** d'une feuille permet de recopier le formatage et d'autres éléments de la feuille, dont les étiquettes de colonnes et de lignes, les formules de calcul...
- **Le déplacement** d'une feuille permet de la transférer vers une autre feuille.

Pour copier ou déplacer une feuille :

1. Sélectionnez la ou les feuilles à copier ou à déplacer
2. Cliquez sur le menu **Edition / Déplacer ou copier une feuille**
3. La boîte de dialogue *Déplacer ou Copier* s'affiche.
4. Dans la liste *Avant la feuille* : choisissez la feuille à placer juste après la feuille sélectionnée
5. Pour copier la ou les feuilles sélectionnées : cochez l'option *Créer une copie*
6. Cliquez sur **OK**

La méthode la plus rapide pour copier ou déplacer une feuille au sein du classeur consiste à **la faire glisser** :

- Commencez par sélectionner l'onglet de la feuille à copier ou à déplacer
- **Pour déplacer** : Cliquez et maintenez enfoncé le clic gauche et faites glisser la sélection vers sa destination
- **Pour copier** : Appuyez sur la touche CTRL. Cliquez et maintenez enfoncé le clic gauche et faites glisser la sélection vers sa destination

Vous avez la possibilité de **déplacer ou de copier la ou les feuilles sélectionnées vers un autre classeur**.

Pour ce faire :

1. Ouvrez cet autre classeur, puis revenez au 1<sup>er</sup>
2. Sélectionnez l'onglet de la ou les feuilles à déplacer
3. Cliquez sur le menu **Edition / Déplacer ou copier une feuille**
4. Dans l'option : *Dans le classeur*, cliquez sur  pour choisir le classeur précédemment ouvert.
5. Dans la liste *Avant la feuille* : choisissez la feuille à placer juste après la feuille sélectionnée
6. Pour copier la ou les feuilles sélectionnées : cochez l'option *Créer une copie*
7. Cliquez sur **OK**
8. Vous avez à l'écran la feuille copiée ou déplacée sur votre autre classeur

**Remarque** : Lorsque vous déplacez ou copiez une feuille vers un autre classeur, pour aller et venir d'un classeur à l'autre, cliquez sur le menu **Fenêtre** : en bas, s'affichent alors les classeurs ouverts. Il suffit de cliquer sur l'un d'entre eux pour l'afficher à l'écran.

## 5. RENOMMER UNE FEUILLE DE CALCUL

Par défaut, toutes les feuilles de calcul se nomment *Feuill1*, *Feuill2*.... Afin de mieux décrire le contenu d'une feuille, il est préférable de lui attribuer un nom plus évocateur.

Pour renommer une feuille de calcul :

1. Double-cliquez sur l'onglet de la feuille à renommer ou *clic droit* et choisir **Renommer** : le nom actuel apparaît alors en surbrillance
2. Tapez un autre nom
3. Appuyez sur la touche **ENTREE** pour valider ce nouveau nom

# FICHE 10

## FIGER LES ÉTIQUETTES DE COLONNES & DE LIGNES

Les étiquettes de lignes ou de colonnes identifient les données du tableau :

Résultat des ventes au premier trimestre			
	JANVIER	FEVRIER	MARS
ZONE Nord			
Sud			
Est			
Ouest			

*Les étiquettes de colonnes* se placent en haut de la feuille, sous le titre du tableau (le cas échéant).

*Les étiquettes de lignes* se placent sur le bord gauche de la feuille.

Dans une feuille de calcul très large, il est ennuyeux de ne plus voir les étiquettes des lignes à l'écran quand on s'est déplacé trop loin vers la droite ou en bas de la feuille (pour les étiquettes de colonnes).

En effet, il peut vous arriver, par exemple, de remplir un tableau dans lequel les noms de vos amis se trouvent dans la 1<sup>ère</sup> colonne, et quand vous atteignez la dernière colonne de données, vous ne voyez plus ces noms.

Vous pouvez alors **figer les étiquettes de lignes et de colonnes** afin de les garder en vue en toute circonstance.

Pour figer des étiquettes de lignes ou de colonne (ou les deux), procédez ainsi :

1. Cliquer dans la cellule à droite des étiquettes de lignes et/ou sous les étiquettes de colonnes à figer.
2. Cliquer sur le menu **Fenêtre / Figer les volets**
3. Une ligne apparaît à l'écran et détermine la zone des éléments figés
4. Vous pouvez alors vous déplacer dans la feuille et avoir toujours à l'écran ces éléments

Lorsque vous n'avez plus besoin de figer les titres, désactivez alors la fonction en sélectionnant cette fois : **Fenêtre / Libérer les volets**