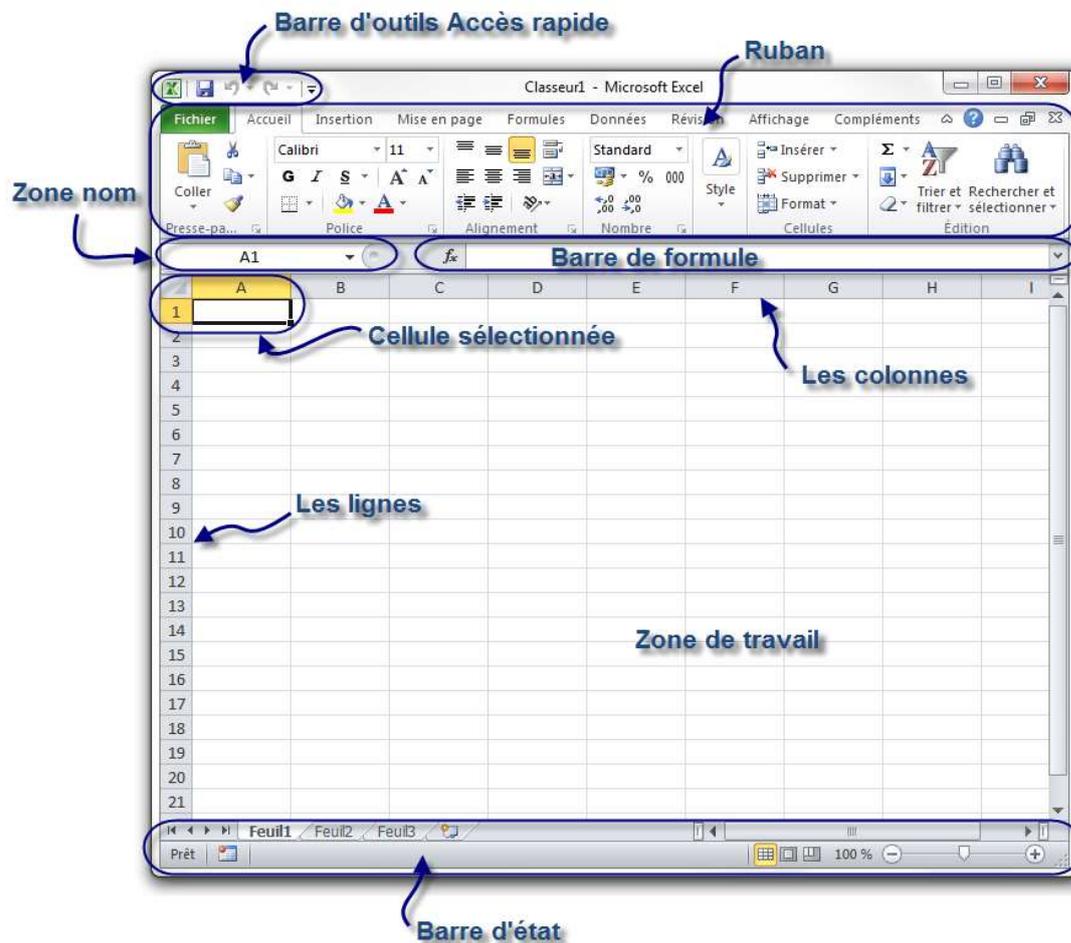


Excel est un tableur. C'est une application conçue pour créer et utiliser des tableaux, appelés ici "feuilles de calcul".

Dans Word, on travaille sur un document tandis que dans Excel, on travaille sur un classeur qui contient plusieurs feuilles.

Par défaut, le classeur est enregistré dans un fichier portant l'extension « .xlsx ». (extension ".xls" dans Excel 2003)

Démarrez Excel ... dans Excel 2010 la fenêtre ci-dessous s'affiche à l'écran :



On constate que le ruban contient les deux onglets spécifiques supplémentaires « Formules » et « Données ».

Le titre du fichier par défaut est « Classeur1 ».

La fenêtre principale affiche une partie de la feuille de calcul active.

Par défaut, le nom de la feuille, écrit sur le premier onglet, est « Feuil1 ».

L'écran comprend le ruban, juste en dessous une barre avec deux zones de saisie : la zone nom et la barre de formule, puis la fenêtre principale qui est le classeur.

En-dessous du classeur, on trouve la barre d'état, puis la barre des tâches

### Création d'un nouveau classeur Excel :

Cliquer sur l'onglet "Fichier" (le petit bouton vert à gauche de l'onglet "Accueil" dans le ruban) c'est le premier onglet du ruban. Cliquez ensuite sur "Nouveau", puis double-cliquer sur "Nouveau classeur", présélectionné par défaut.

## Sélection des cellules

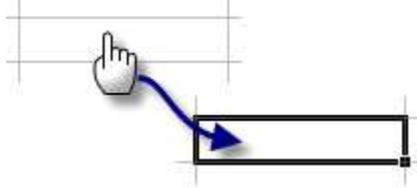
Une cellule est un petit rectangle repéré grâce à ses coordonnées.

Elle est caractérisée par ses coordonnées COLONNE (A,B,C, ...) et LIGNE (1,2,3, ...). Par exemple, une cellule dans la colonne G et à la ligne 8 aura pour coordonnées G8

### Sélectionner une cellule

Pour sélectionner une cellule (attention, nous disons bien une seule), il faut cliquer sur celle-ci (un clic simple)

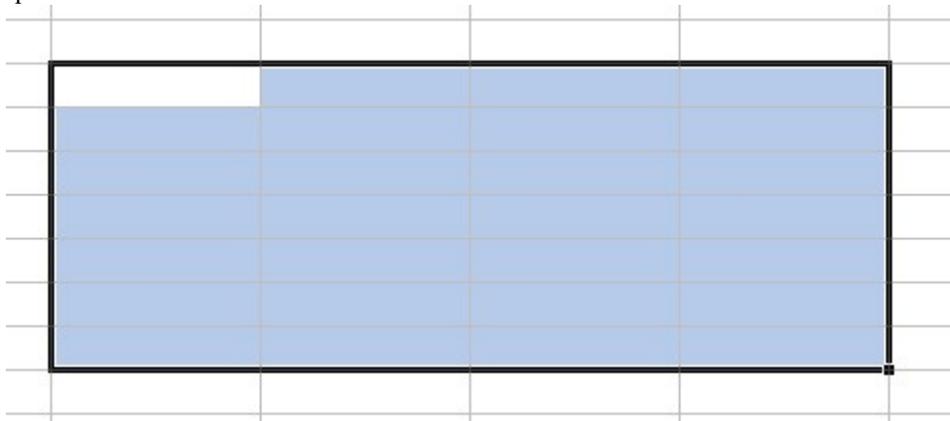
Un cadre noir apparaîtra alors autour de la cellule sélectionnée :



### Sélectionner un bloc de cellules

Maintenir le bouton gauche de la souris enfoncé et glissez dans la zone de travail pour définir un bloc.

Relâcher le bouton lorsque vous avez terminé :

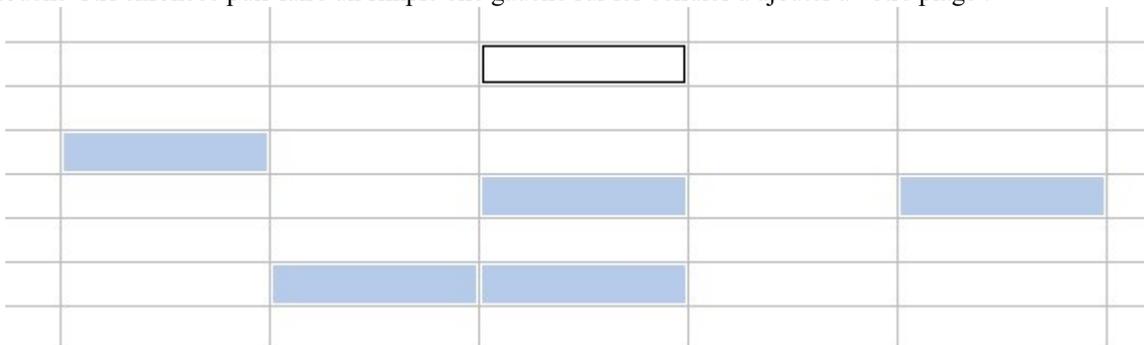


Il y a une cellule dans le bloc qui n'est pas en bleu mais en blanc : elle fait tout de même partie du bloc.

### Sélectionner des cellules éparpillées

Cliquer gauche sur une cellule.

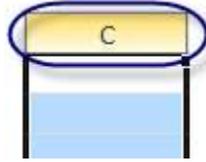
Maintenez la touche Ctrl enfoncée puis faire un simple clic gauche sur les cellules à ajouter à votre plage :



## Sélectionner des colonnes et des lignes

Lorsque vous sélectionnez une colonne, vous sélectionnez en fait toutes les cellules de celle-ci, soit 1 048 576 cellules (une colonne ayant ce nombre de lignes).

Pour sélectionner une colonne, cliquez gauche sur la case qui contient la lettre d'identification de celle-ci :  
Dans l'exemple ci-dessous, il faut cliquer sur la case qui contient la lettre "C"



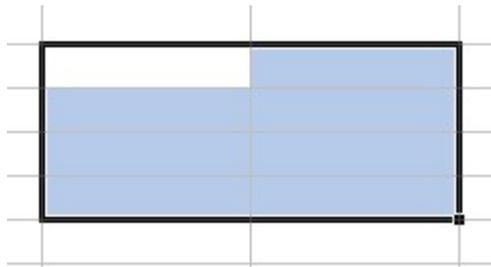
Faire de même pour les lignes, sauf qu'il faut cliquer gauche sur la case qui contient le numéro de ligne !

## Saisir des données

### La cellule active

Lorsque vous sélectionnez une cellule, celle-ci sera appelée « cellule active ».  
Lorsque vous saisissez des données, elles seront entrées dans la cellule active.

Sélectionnez une plage de cellules :



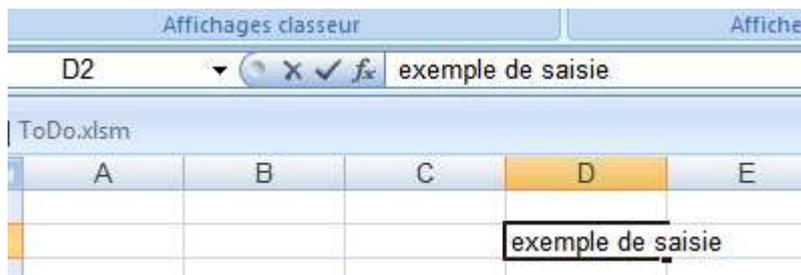
Il y a une cellule qui est dans la plage qui n'est pas bleue mais blanche. C'est par cette cellule que la sélection a été commencée.  
C'est donc la cellule active : les données seront affichées dans cette dernière.

Il n'y a qu'une seule cellule active par plage.

### Saisir des données

Pour entrer une donnée, double-cliquez sur une cellule et écrivez ce que vous voulez. Puis appuyez sur Entrée.

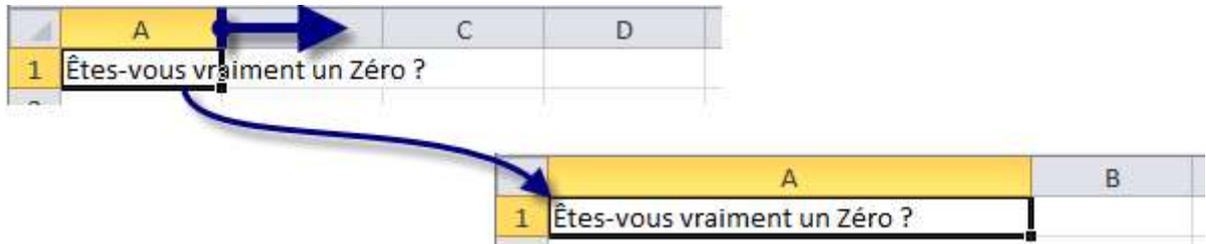
Sélectionnez cette cellule et regardez la barre de formule : votre texte y est affiché et vous pouvez le modifier !



## Agrandir les cellules

Parfois, il peut être utile d'allonger les cellules

Pour cela, placer le curseur en forme de croix à la limite d'une colonne. Lorsqu'il est transformé en un petit curseur noir, maintenez le bouton gauche de la souris enfoncé et élargissez votre colonne en glissant vers la droite.

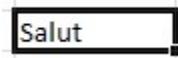


On peut faire de même pour les lignes.

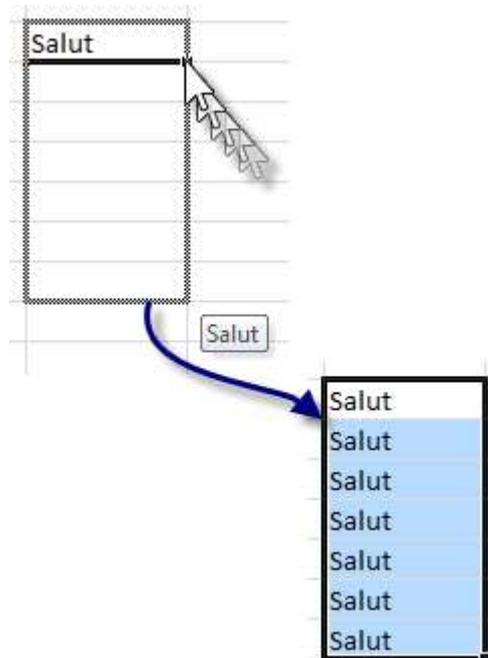
## La poignée de recopie incrémentée

Ce que je nous allons voir maintenant est l'une des premières choses inutilisées par le grand public. Nous allons utiliser un outil qui se trouve sur toutes les cellules d'une feuille, la « poignée de recopie incrémentée » !

Écrivez dans une cellule un mot, ou encore un chiffre.



Repérez le petit carré noir en bas à droite de ce cadre qui montre que la cellule qui est sélectionnée. Cliquez gauche dessus ; maintenez le bouton enfoncé, descendez puis relâchez. Le mot « Salut » a été recopié.

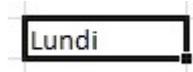


Vous remarquerez que comme toujours, une plage est sélectionnée.

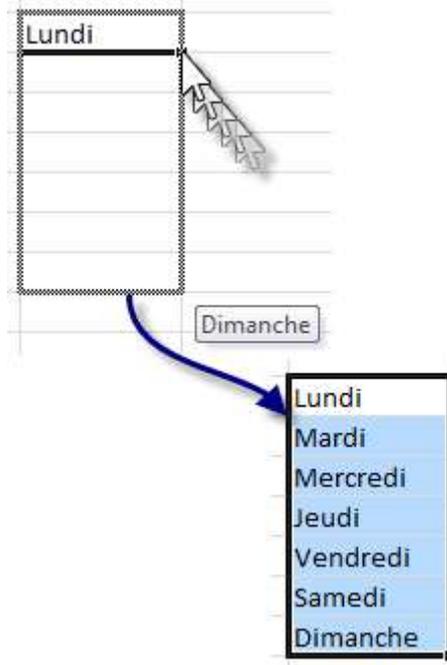
## Le cas particulier d'une liste

Excel connaît déjà des listes comme la liste des mois, des jours de la semaine...

Choisissez une cellule et écrivez-y **Lundi**



Utilisez la poignée de recopie incrémentée comme ci-dessus puis relâchez le bouton.  
La liste est complétée toute seule !



Ça marche aussi pour les mois : il suffit d'écrire « Janvier » à la place de « Lundi » puis de suivre la même procédure.  
Ça marche aussi bien pour les colonnes que pour les lignes

## On peut créer sa propre liste incrémentée :

Pour **Excel 2010** et versions ultérieures, cliquez sur **Fichier > Options > Options avancées** > Puis à droite, tout en bas > **Modifier les listes personnalisées**.

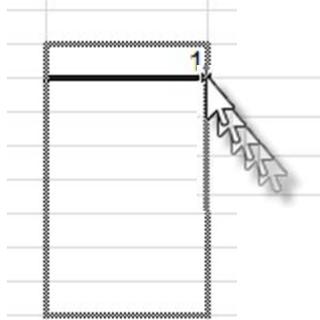
Pour **Excel 2007**, cliquez sur le **bouton Microsoft Office**  > **Options Excel > Populaires > Meilleures options pour travailler avec Excel > Modifier les listes personnalisées**.

Créez la liste suivante et testez-la :

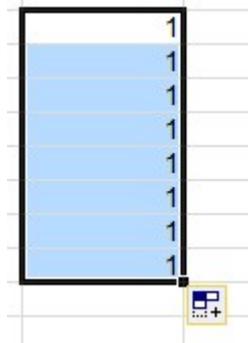
a,z,e,r,t,y

Pour faire des recopies incrémentées de valeurs numérique procédez comme ceci :

Tapez la valeur numérique "1" dans une cellule puis utilisez la poignée de recopie incrémentée :



Vous obtenez d'office une liste de copie de la même valeur .... Avec une icône spéciale en bas à droite



Cliquez sur cette icône et choisissez l'option "Incrémenter une série"

### liste numérique personnelle et incrémentée :

Nous avons vu comment créer sa propre liste incrémentée personnelle (en bas de la page précédente).

Créez la liste ci-dessous : ..... ("Fichier", "Options", "Options avancées", bouton "Modifier les listes personnalisées" )  
4,3,2,1,2,3

Quand elle sera créée, taper la valeur 1 dans une cellule, mais précédée d'une apostrophe '  
... utilisez la poignée de recopie incrémentée puis relâchez le bouton

**Exercice : Créer un planning hebdomadaire**

Ecrire LUNDI dans la cellule B2.

Placer le curseur sur la bordure de la cellule jusqu'à l'apparition de la poignée de recopie (le pointeur prend la forme d'une croix noire), puis cliquer-glisser vers la droite et générer tous les jours de la semaine.

Ecrire 8 h (avec un espace entre 8 et h) dans la cellule A3.

Placer le curseur sur la bordure de la cellule, cliquer-glisser vers le bas jusqu'à la ligne numéro 13.

Garder la zone A3 :A13 sélectionnée (grisée) et aligner le texte à droite.

Dans l'onglet "affichage", décocher le quadrillage. Dans l'onglet "accueil", groupe "police", créer des bordures au tableau. (voir ci-dessous)

	A	B	C	D	E	F	G	H
1								
2		LUNDI	MARDI	MERCREDI	JEUDI	VENDREDI	SAMEDI	DIMANCHE
3	8 h							
4	9 h							Cinéma
5	10 h	faire les courses					Acheter tickets cinéma	
6	11 h							
7	12 h							
8	13 h			Réserver resto				
9	14 h							
10	15 h	Rendez-vous médecin						
11	16 h							
12	17 h							
13	18 h		cours informatique			cours informatique		
14								
15								

Pour redimensionner les cellules, placer le curseur de la souris sur les bordures d'une étiquette de ligne ou de colonne et effectuer un mouvement de glisser-déplacer avec votre souris

Sélectionner maintenant tout le tableau (cellules A1 à H13) et dans l'onglet "accueil", bloc "alignement", cliquer le bouton de renvoi automatique à la ligne. Toujours avec la même sélection et dans le même bloc, sélectionner le bouton d'alignement au centre et le bouton de centrage du texte.

Sélectionner les colonnes A à H, faite un clic droit sur l'étiquette d'une des colonnes sélectionnées et choisissez une largeur de colonne de 10.

Sélectionner les lignes 1 à 13 et faites de même pour choisir une hauteur de ligne de 25.

Ajouter des bordures horizontales au lignes intérieures du tableau.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1									
2		LUNDI	MARDI	MERCREDI	JEUDI	VENDREDI	SAMEDI	DIMANCHE	
3	8 h								
4	9 h							Cinéma	
5	10 h	faire les courses					Acheter tickets		
6	11 h								
7	12 h								
8	13 h			Réserver resto					
9	14 h								
10	15 h	Rendez-vous							
11	16 h								
12	17 h								
13	18 h		cours informatique			cours informatique			
14									
15									

Modifier la couleur du fond des cellules qui contiennent les jours et les heures.

Pour cela, faire une sélection multiple avec la touche CTRL enfoncée puis faire un clic droit sur une des cellules et choisir "format de cellule", puis l'onglet "remplissage" et choisir une couleur de fond.

Appliquer le même format à la cellule C13 :

Pour cela faire un clic droit sur la cellule C2 et sélectionner "copier". Faire ensuite un clic droit sur la cellule C13 et sélectionner "collage spécial" et cocher "Formats" dans la liste proposée sous "Coller".

Modifier ensuite les bordures de la cellule modifiée.

	A	B	C	D	E	F	G	H
1								
2		LUNDI	MARDI	MERCREDI	JEUDI	VENDREDI	SAMEDI	DIMANCHE
3	8 h							
4	9 h							Cinéma
5	10 h	faire les courses					Acheter tickets	
6	11 h							
7	12 h							
8	13 h			Réserver resto				
9	14 h							
10	15 h	Rendez-vous						
11	16 h							
12	17 h							
13	18 h		cours informatique			cours informatique		
14								
15								

Essayer différents formats de cellule, bordures et polices de caractères ...