

# EXCEL Cours 1

Excel est un tableur. Il est une application conçue pour créer et utiliser des tableaux, appelés ici < feuilles de calcul >.

Dans Word on travaille sur un document

Dans Powerpoint on travaille sur une présentation.

Dans Excel on travaille sur un classeur. Par défaut le classeur est enregistré dans un fichier portant l'extension <xlsx>.

## Démarrez Excel

Le ruban situé en haut de la page 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>.

## **1) L'ECRAN**

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

### **. Le classeur**

Un classeur est constitué de feuilles, ayant chacune un onglet. Cliquer sur un onglet permet d'afficher la feuille correspondante.

L'onglet sur fond blanc désigne la feuille active.

Par défaut, le classeur comporte 3 feuilles, donc 3 onglets. On peut en rajouter, le nombre maximal étant de 255 feuilles.

## **. La feuille de calcul**

### Colonnes et lignes

Une feuille de calcul comporte :

-16 384 colonnes dont les cases d'en-tête sont nommées de A à Z, puis de AA à AZ, puis de BA à BZ, de CA à CZ et ainsi de suite jusqu'à XFD.

-1 048 576 lignes, dont les cases d'en-tête sont numérotées de 1 à 1 048 576.

Une feuille de calcul totalise donc plus de 17 milliards de cellules ( $16384 \times 1048576 = 17\,179\,869\,184$ ). De quoi bien faire des calculs !

Chaque cellule est référencée par la lettre, ou les deux ou trois lettres, de sa colonne.

Quand le pointeur est sur une case d'en-tête, il se transforme en flèche noire, désignant la colonne ou la ligne correspondante. Quand il est sur une cellule, il se transforme en croix blanche.

### Cellule active

La cellule active est la cellule dans laquelle va s'inscrire la saisie. Elle se distingue par un cadre plus marqué. La feuille ne peut en afficher qu'une.

A l'ouverture du classeur, la cellule active par défaut est A1.

Le nom de la cellule active apparaît dans la Zone Nom, située à gauche de la barre de formule, juste au-dessus de la feuille de calcul. Par défaut le nom d'une cellule est sa référence Colonne Ligne (exemple F5). On verra qu'on peut lui attribuer un nom (Exemple : Total).

Quand plusieurs cellules sont sélectionnées, le fond de la cellule active reste blanc, tandis que les autres cellules sélectionnées changent de couleur.

### **. Les barres de défilement**

En bordure de feuille de calcul, il y a deux barres de défilement, l'une verticale et l'autre horizontale. Elles permettent de se déplacer dans la feuille de calcul.

On utilise :

- . Les curseurs de défilement vertical et horizontal, par cliqué-glissé.
- . Les boutons fléchés d'extrémités, pour un déplacement progressif, colonne par colonne ou ligne par ligne, par clics successifs.

### . **Zone de nom et barre de formule**

Juste au-dessous de la barre de titre du classeur, s'étend une barre contenant deux zones :

- Zone de nom

La <Zone nom> contient le nom de la cellule active.

- Barre de formule

La barre de formule est située à droite de la <Zone nom>. On peut écrire dans la cellule, ou bien écrire directement dans cette zone. Le résultat est le même.

Quand la saisie est longue, il est plus pratique d'écrire dans la barre de formule. La saisie ne risque pas de recouvrir d'autres données de la feuille.

- Un menu déroulant que l'on peut faire apparaître en cliquant sur la flèche de la zone nom (en haut à gauche) permet de choisir une fonction, dès lors que le signe égal (=) a été saisi dans la cellule active (le signe = tapé en début de saisie, signifie en effet que la cellule contiendra le résultat d'une fonction) et que la saisie n'a pas été validée.

## **2) Paramétrage du logiciel**

. Pour modifier les paramètres, et personnaliser ainsi le logiciel, afficher la fenêtre < Option Excel > : Ouvrez le menu Fichier puis sur Option.

Le volet gauche de la fenêtre liste dix catégories : <Général>, <Formule>, <Vérification>, <Enregistrement> .... Le volet principal contient les options relatives à la catégorie sélectionnée.

Exemples

Par défaut un classeur contient 3 feuilles.

Pour modifier le nombre de feuilles attribué à chaque nouveau classeur, dans la fenêtre <Option Excel> choisissez la catégorie < Général>.

Puis, à la rubrique < Lors de la création de classeurs>, dans la zone <Inclure ces feuilles>, choisissez le nombre de feuilles souhaitées.

De même à la rubrique <Option>, < Option avancée> dans la case <Déplacer la sélection après validation>on peut choisir le sens souhaité : Bas, Droite, Haut ou Gauche.

# Gestion des feuilles et des classeurs

## 1) Gestion des feuilles de calcul

La gestion des feuilles de calcul passe par leurs onglets. Pour nommer, sélectionner, insérer, supprimer, copier ou déplacer une ou plusieurs feuilles, on opère sur les onglets.

### - **Nommer une feuille**

Clic Droit sur l'onglet feuille < Renommer >

Saisissez le nouveau nom de la feuille.

### - **Couleur de l'onglet**

Clic droit sur l'onglet feuille < Couleur d'onglet >. Choisissez la couleur.

Quand la feuille correspondante est sélectionnée, son nom est souligné de cette couleur. Sinon, l'arrière-plan de l'onglet revêt cette couleur.

### - **Sélectionner des feuilles**

Pour sélectionner une ou plusieurs feuilles, on procède ainsi :

- Une feuille : Clic sur l'onglet de la feuille concernée. L'onglet devient blanc.
- Plusieurs feuilles : Clic sur l'onglet de la première feuille puis CTRL appuyé Clic sur les autres feuilles. Dès que plusieurs feuilles sont sélectionnées se constitue ce qui est appelé Groupe de travail. Ce nom apparaît de la barre de titre.