

## Excel : les grands principes pour calculer

Excel est un tableur, il permet de faire des calculs, de trier, de faire des graphiques.

Il se présente sous la forme d'un tableau chaque case s'appelle une **cellule** (1).

Chaque cellule a une adresse aussi appelée **référence** (2). La référence d'une cellule est indiquée à gauche de la barre de formule.

Un tableau dans Excel peut être comparé à un ensemble de boîtes collées l'une à l'autre et fermées par un couvercle transparent.

Quand on passe d'une cellule à l'autre, avec les touches de direction, on reste sur les couvercles.

Pour modifier la cellule, il faut

- y taper quelque chose
- cliquer 2 fois sur la cellule et saisir
- Cliquer dans la **barre de formule**(3) et saisir

Chaque cellule peut contenir

- Du texte
- Des chiffres
- Des **formules** (4)

Chaque cellule peut prendre un **format** (5) particulier : couleur de la police, couleur de remplissage, bordure, taille de la police... Tous ces formats sont disponibles dans le menu : "Format/cellule" puis choisir un des onglets.

Une cellule ou une plage de cellule (C'est à dire un ensemble de cellule contiguë) peut être nommée. Dans ce cas, le nom remplace la référence de la cellule.

Deux solutions pour nommer une ou des cellule(s), mais il faut toujours commencer par **sélectionner** (6) la ou les cellules à qui vous voulez attribuer un nom.

1. Saisissez le nom directement dans la zone donnant la référence de la cellule à gauche de la barre de formule
2. Clic sur "Insertion/noms/définir" et taper le nom choisi. En bas de cette fenêtre, vous pouvez voir les cellules auxquelles le nom fait référence et éventuellement modifier ces références.

Dans le fichier "touches de raccourcis", vous trouverez plusieurs manières de faire des sélections au clavier beaucoup plus vite et avec plus de précision qu'avec la souris

Plus de détails sur **LES FORMULES** : Voir le fichier aide sur les formules

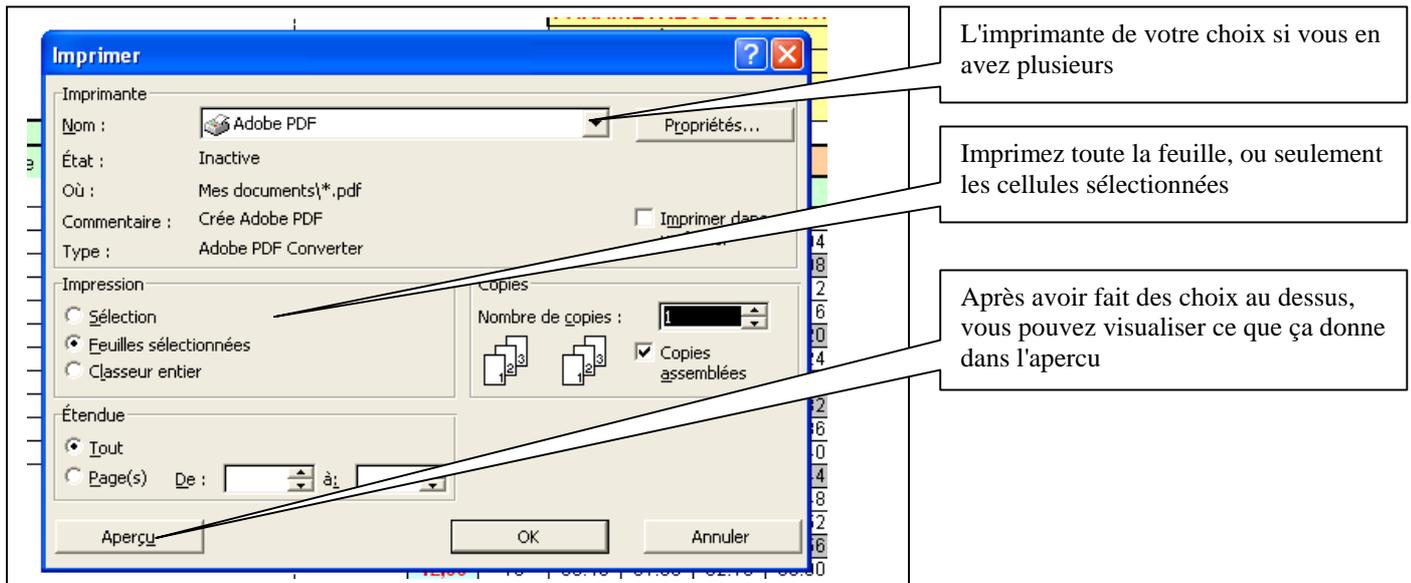
Plus de détails sur **LES MACROS** : Voir le fichier d'aide sur les

## EXCEL : Les petits trucs pour imprimer

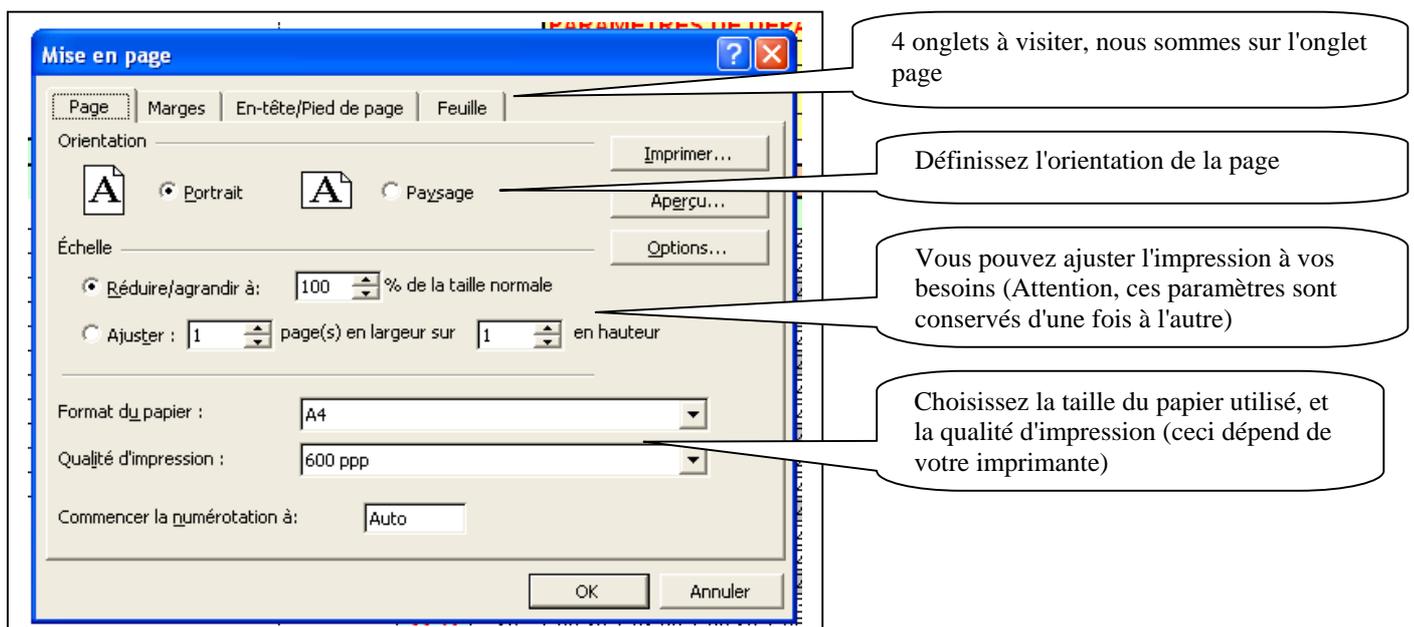
Il existe dans Excel tout un tas de petits trucs que vous devez connaître pour éviter de gaspiller votre temps.

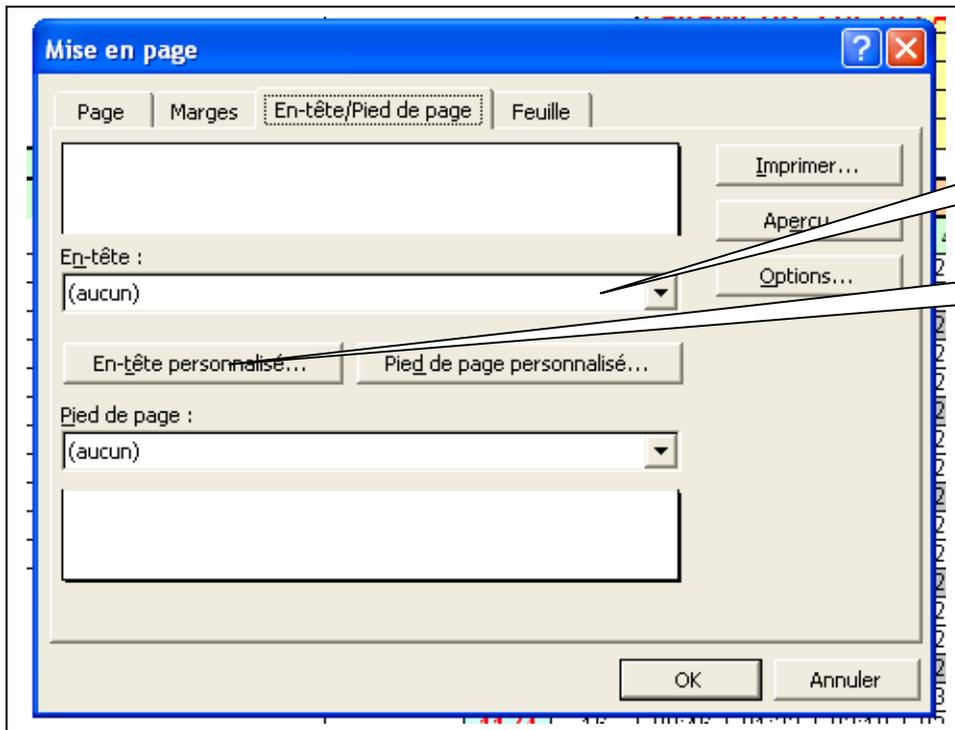
Vous aurez à imprimer vos travaux... mais attention, Dans Word, vous visualisez facilement le bord de la page... ce n'est pas le cas dans excel. Pour savoir ce que vous allez imprimer voici quelques trucs :

- Menu "**fichier / aperçu avant impression**". Regarder en bas de l'écran, les informations sur le nombre de pages qui vont être imprimées.
- Menu "**fichier/imprimer**", vous pouvez y choisir :



- Bouton "**marges**" dans l'aperçu, vous pouvez modifier la position des marges, ou la largeur des colonnes
- Bouton "**Aperçu des sauts de page**" dans l'aperçu ou dans le menu Affichage. Vous pouvez alors, faire bouger les barres bleues qui symbolisent les sauts de page. Pour revenir à l'affichage normal menu "**Affichage/normal**"
- Menu "**Fichier/mise en page**"





Choisissez ici les trucs automatiques qui peuvent être insérés au dessus de chaque page imprimée

Clic ici pour écrire ce que vous voulez dans l'en tête

Idem pour le pied de page: ce qui sera affiché en dessous de chaque page imprimée.  
*Dans ce document, j'ai fait usage des pieds de page . Les numéros de page s'affichent de manière automatique chaque fois qu'une nouvelle page est crée*

## QUELQUES DEFINITIONS

<a href="#">Cellule</a>	C'est une case dans Excel. Chaque case est appelée "cellule"
<a href="#">Référence</a>	C'est l'adresse d'une cellule. Une référence est donnée sous la forme "numéro de ligne et numéro de colonne. La cellule "B22" est la cellule de la colonne B de la ligne 22
<a href="#">Formule</a>	Une formule commence TOJOURS par le signe "=". Ce signe indique à l'ordinateur qu'il devra effectuer les opérations qui sont indiquées derrière
<a href="#">Barre de formule</a>	La barre de formule vous permet de visualiser le contenu du fond de la boîte qu'est la cellule. Cette barre est située en dessous des barres d'outils en haut de l'écran. Si vous écrivez =2+2 dans une cellule, vous verrez 4 apparaître dans la cellule (sur le couvercle), mais vous verrez =2+2 dans la barre de formule.
<a href="#">Sélectionner</a>	Une cellule active est celle qui est encadrée. Par défaut, c'est elle qui est sélectionnée. Vous pouvez sélectionner plusieurs plusieurs cellules contiguës avec la souris, en gardant le bouton gauche enfoncé et en balayant les cellules qui vous intéressent. Une fois sélectionnées, les cellules sont en sur brillances. La première cellule sélectionnée est la cellule active, elle est en blanc dans la sélection.
<a href="#">Format</a>	Le format d'une cellule définit ses caractéristiques : <ul style="list-style-type: none"><li>• Couleur, taille et forme de la police</li><li>• Type de bordures</li><li>• Alignement du texte dans la cellule</li><li>• Motifs affichés dans la cellule</li><li>• Type d'affichage choisi format texte, nombre, monétaire, temps...</li></ul>