COSMOS FORMATION



SUPPORT DE COURS MS EXCEL 2007

CHRISTIAN SIBAFEU

AVANT-PROPOS

Le logiciel Excel de la suite Microsoft Office est un outil informatique utilisé dans de nombreux domaines comme l'administration, les mathématiques, les statistiques, les sciences naturelles, humaines et sociales etc. L'utilisation d'Excel est tellement répandue qu'il est nécessaire pour toute personne œuvrant dans une discipline qui utilise des données quantitatives de posséder une connaissance minimale du logiciel.

Excel est un tableur ou un chiffrier électronique, c'est-à-dire un logiciel capable de gérer des données quantitatives organisées sous forme de grands tableaux appelés feuilles de calcul. Il permet d'effectuer plusieurs opérations sur un très grand nombre de données et en un temps très court. Il permet aussi de présenter des données sous divers formats de tableaux ou de graphiques.

Ce guide est un outil conçu pour répondre aux besoins de toute personne désirant se familiariser avec Excel. Il vous permettra d'acquérir les connaissances nécessaires à l'utilisation du logiciel.

Le contenu du guide est séparé en chapitres qui initient progressivement le lecteur aux diverses possibilités d'Excel. Le texte est entrecoupé de nombreux exemples et mises en situation permettant de mettre en pratique immédiatement les connaissances acquises.

Afin d'utiliser le guide, il est nécessaire que le lecteur possède des connaissances de base en informatique et soit familiarisé avec l'environnement Windows. Toutefois, aucune connaissance d'Excel n'est requise.

Christian SIBAFEU Formateur indépendant

Chapitre I : ENVIRONNEMENT DE TRAVAIL

Avant d'apprendre à effectuer des calculs et construire des graphiques, il importe de maîtriser l'environnement de travail et de connaître le vocabulaire de base en lien avec Excel. L'espace de travail est constitué d'un grand tableau appelé feuille de calcul.

| | Pour ouvrir le logiciel Excel 2007, cliquez sur | er , |
|-----|---|------|
| sur | Tous les programmes 🜔 puis sur 🗃 Microsoft Office | Þ |
| et | nfin 🔄 Microsoft Office Excel 2007 | |

I-1- L'interface d'Excel 2007

Après avoir ouvert le logiciel Excel 2007, l'écran suivant apparaît :

| Bout | on Office | | | Barre o | le titre | | |
|-------------------------|-------------------------------|---------------|-------------|----------------|-------------|-------------------|----------|
| C U 7 - | (ч -) ≠ | Classeur | 1 - Microso | oft Excel | | - 5 | x |
| Accueil Ir | sertion Mise en | page Formules | Données | Révision Affic | hage Comple | ément: 🞯 🗕 🕯 | n X |
| Coller V | Calibri • G I S • G · A | | | Standard | 000 A Style | Σ * 2 Cellules | 7- 3- |
| Presse-papiers (%) | Police | fr Alig | nement o | Nombre | | Editio | n v |
| A | В | C | D | E | F | G | |
| | Référence | de la cellule | | | Barre d'o | utils | |
| 4 Cellule a | ctive | Num | éro de colo | nne | | | |
| 7 ← Numér 8 | o ligne | | | | | | |
| 9 10 | | Feuille d | u classeur | | | | _ |
| I4 4 ► ► Feuil1 Prêt | Feuil2 / Feu | iil3 / 🔁 / | | | 100 % 🕞 | | •: |

I-1-1- Barre de titre

Elle est composée du nom du logiciel (ici Microsoft Excel) puis du nom que l'on va donner au classeur Excel. Par défaut, Excel nomme son premier classeur « classeur1». **Un classeur Excel** est un espace de travail mis à votre disposition pour construire vos tableaux. Il est composé de 3 feuilles que l'on peut voir en bas à gauche. Une feuille est organisée en lignes et en colonnes. Les lignes sont identifiées par des nombres et les colonnes sont identifiées par des lettres.

La cellule est l'élément de base de la feuille et se trouve à l'intersection d'une ligne et d'une colonne. Chaque cellule est identifiée par une référence spécifique, qui fait appel aux numéros de ligne et de colonne où elle se trouve dans une feuille. Par exemple, dans chaque feuille, la cellule qui se trouve à l'intersection de la colonne A et de la ligne 1 est donc identifiée par sa référence A1.

Une cellule peut recevoir :

- · Des données numériques ou alphanumériques,
- Des formules de calcul,
- Des commentaires.

La cellule active est celle qui apparaît en surbrillance à l'écran. C'est la cellule sélectionnée dans laquelle vous travaillez. On peut voir aussi sa référence dans la barre de formule.

I-1-2- Bouton Office

Le bouton Office correspond à l'ancien menu Fichier :

| 9 | | |
|-------------------|--|---------------|
| Nouveau | Documents récents | |
| Nouveau | 1 SUPPORT DE COURS EXCEL 2007 | -(= |
| | 2 initiationExcel2007 | -(2 |
| | 3 initiationExcel2007 | -[= |
| Enregistrer | 4 exo windows | -64 |
| TI Emegader | 5 Formation bureautique | -[# |
| Enragistrar sour | 6 Doc14 | -[2 |
| | 7 Formation bureautique | -1= |
| | 8 OPPORTUNITÉ DE VOYAGER POUR L | -6= |
| Im <u>p</u> rimer | 9 Copie de NJIKE FILS ELYSEE Douala le | -0= |
| 18 | NJIKE FILS ELYSEE Douala le | -64 |
| Pr <u>é</u> parer | Formation bureautique | -[= |
| | CoursWindows | -14 |
| Envoyer | Date de connexion | -(= |
| - | Intro informatique XP | -[3 |
| Pu <u>b</u> lier | Intro informatique XP | -12 |
| | CoursWindows | -[# |
| Eermer | Douala le 12 Avril 2013 | -64 |
| | Continues Word | V Ouittar Wor |

🖶 Nouveau

En cliquant sur le bouton vous allez ouvrir un nouveau classeur Excel. Mais avant, la boîte de dialogue suivante s'ouvre :

| Modèles | 🛞 🄄 Rechercher un modèle s | Nouveau classeur Excel | |
|-------------------------------------|----------------------------|------------------------|--|
| Vierge et récent | Vierge et récent | | |
| /les modèles Tréer à partir d'un | | | |
| focument existant | | | |
| Proposé | Nouveau classeur Excel | | |
| Budgets | | | |
| Calendriers | | | |
| Notes de frais | | | |
| ormulaires | | | |
| oventaires | | | |
| actures | | | |
| ettres | | | |
| istas | | | |
| Viémos | | | |
| Plans | | | |
| Planificateurs | | | |
| ons de commande | | | |
| Darattar | | | |
| Accester and a second | | | |

Dans cette boîte de dialogue, choisissez un modèle de classeur (vierge ou que vous avez crée) ou un modèle de conçu par Microsoft.

\rm **Ouvrir**

En cliquant sur ce bouton, vous allez ouvrir un fichier Excel déjà enregistré dans votre ordinateur. Mais avant, la boîte de dialogue suivante s'ouvre :

| 10.00 | | - | | | |
|--|--|-------|-------|---|----|
| Regarder <u>d</u> ans : | DOSSIER FORMATION | - 6 | 9 - 🔼 | X | ## |
| Modèles approuvés Mes documents récents Bureau Mes documents | Excel protéger son document - Fiche pratique_fichiers Les types d'ordinateur_fichiers Superordinateur - Wikpédia_fichiers Types d'ordinateurs_fichiers CoursWindows Excel protéger son document - Fiche pratique Excel protéger son document - Fiche pratique Excel protéger son document - Fiche pratique | | | | |
| y Poste de travail | Formation bureautique Constant Service Superordinateur Superordinateur - Wikipédia Superordinateur - Wikipédia Superordinateurs Types d'ordinateurs | | | | |
| Favoris réseau | Formation bureautique Les types d'ordinateur Superordinateur - Wikipédia Superor DE COURS EXCEL 2007 Types d'ordinateurs Nom de fichier : | | × | | |

Il suffit alors de naviguer dans vos dossiers pour trouver le fichier que vous souhaitez ouvrir. Enfin, double cliquez sur ce fichier pour l'ouvrir à l'écran.

4 Enregistrer – Enregistrer Sous

Le bouton **Enregistrer** permet d'enregistrer sous le même nom et sous le même dossier un fichier déjà enregistré.

Le bouton **Enregistrer sous** ... permet d'enregistrer un fichier sous un autre nom ou sous un nouveau dossier.

La première fois que vous enregistrez un fichier, vous pouvez choisir soit enregistrez soit enregistrez sous ... Dans n'importe quel cas, la boîte de dialogue suivante s'ouvre :

| Enregistrer sous | | | | | ? 🛛 |
|--|--|---|---|-------------|---------|
| Enregistrer <u>d</u> ans : | C DOSSIER FO | RMATION | ~ | @ - 🔁 | × 🖆 🖬 • |
| Modèles approuvés Mes documents récents Bureau Mes documents Poste de travail Favoris réseau | Excel protég Les types d'or Superordinate Types d'ordina CoursWindow exo windows Formation bur SUPPORT DE 0 | er son document - Fiche pratique_fichiers dinateur_fichiers ur - Wikipédia_fichiers iteurs_fichiers ; sautique COURS EXCEL 2007 | | | |
| | Nom de fichier : | SUPPORT DE COURS EXCEL 2007 | | ~ | |
| | <u>Iype de fichier :</u> | Document Word | | ~ | |
| Outi <u>l</u> s 🔻 | | | | Inregistrer | Annuler |

Choisissez un dossier dans lequel vous voulez enregistrer votre fichier Excel. Ensuite, dans la zone de texte **Nom de fichier** saisissez un nom pour votre classeur Excel. Puis cliquez sur le bouton

4 Imprimer

Le bouton **Imprimer** permet d'imprimer votre classeur Excel. En cliquant sur ce bouton, la boîte de dialogue suivante s'ouvre :

| Imprimant | e iiiiiiiiiiiiiiiiiiiiiiiiiiiiiiiiiiii | 0 J510 se | ries | Propri <u>é</u> tés |
|---|---|----------------------|----------------------|---------------------------|
| État : Type : Où : Comment | Inactive HP Deskjet 2050 J510 se USB002 aire : | eries | | Rechercher une imprimante |
| Tout Page of Pages Pages Tapezétend des podébut Exempipas- | en cours Sélection : les numéros des pages et/ou ues de page à imprimer, séparé joints-virgules en commençant p du document ou de la section. Je: 1; 3; 5–12 ou p1s1; p1s2; p83. |) es par ar le | Nombre de copies : 1 | Copies assemblées |
| mprimer : | Document | ~ | Zoom | |
| | Pages paires et impaires | ~ | Pages par feuille : | 1 page 🗸 🗸 |

Afficher un aperçu avant impression des pages d'une feuille de calcul

- Cliquez sur la feuille de calcul ou sélectionnez les feuilles de calcul dont vous souhaitez afficher l'aperçu ;
- Cliquez sur le Bouton Microsoft Office, cliquez sur la flèche en regard de Imprimer, puis sur Aperçu avant impression.



Pour afficher un aperçu de la page suivante et de la page précédente, dans le groupe Aperçu de l'onglet Aperçu avant impression, cliquez sur Page suivante et Page précédente.

Pour afficher les marges de la page, dans le groupe Aperçu de l'onglet Aperçu avant impression, activez la case à cocher Afficher les marges. Les marges sont affichées dans la vue Aperçu avant impression. Pour modifier les marges, vous pouvez les faire glisser jusqu'à ce qu'elles atteignent la hauteur et la largeur souhaitées. Vous pouvez également changer les largeurs de colonne en faisant glisser les poignées en haut de la page d'aperçu avant impression.

Pour modifier la mise en page, sous l'onglet Aperçu avant impression, dans le groupe Impression, cliquez sur Mise en page, et activez les options de votre choix sous les onglets Page, Marges, En-tête/pied de page ou Feuille de la boîte de dialogue Mise en page.

Adapter une feuille de travail à une page

Si votre feuille de calcul est trop grande pour être imprimée sur une page, vous pouvez utiliser les options d'ajustement à la page pour réduire la taille de la feuille de calcul de façon à l'adapter à la page imprimée.

- Sélectionnez l'affichage Mise en page de votre feuille de calcul ;
- Dans la zone Largeur du groupe Mise à l'échelle, sélectionnez
 1 page et dans la zone Hauteur, sélectionnez Automatique.

| Largeur : | Automatic + |
|------------------------|-------------|
| Hauteur : | Automatic + |
| 🛃 Mettre à l'échelle : | 80% 🛟 |
| Mise à l'échelle | e 15 |

Les colonnes vont à présent apparaître sur une page, mais les lignes peuvent s'étendre sur plusieurs pages.

Pour imprimer votre feuille de calcul sur une seule page, dans la zone Hauteur, sélectionnez 1 page au lieu d'Automatique.

Cliquez sur le bouton
OK pour sortir sur papier votre classeur Excel.
Fermer

Le bouton Fermer permet de fermer la feuille Excel en cours d'utilisation. Si vous avez fait des changements depuis la dernière fois que vous avez enregistrez, la boîte de dialogue suivante apparaît :

| Microsoft Office Excel |
|--|
| Voulez-vous enregistrer les modifications apportées à 'Classeur2'? |
| Oui Non Annuler |
| En cliquant sur le bouton Oui vous allez enregistrer votre |
| fichier Excel. En cliquant sur Non vous n'allez pas enregistrer les |
| changements. Après avoir cliqué sur ce bouton, tous les changements effectués seront |
| perdus. Si vous cliquez sur le bouton |

départ. Vous n'aurez pas enregistré votre document Excel mais tous les changements que vous avez faits ne seront pas perdus.

I-2- Les onglets d'Excel 2007

Comme vous avez pu le constater, la barre de menu présente dans les versions précédentes d'Excel (2000, 2003) a totalement disparue et a été remplacé par un ruban composé d'onglet.

I-2-1- L'onglet Accueil

| | Accueil | Insertion | Mise er | n page | Formules | Doni | nées | Révisio | n Affichage | | | | | | | 0 - = x |
|----------|---------|-----------|---------|---------|----------|---------|-------|---------|-------------|-------------|-----------------------------------|----------------------------------|---------------------------|-----------------------------|-----------|--------------------------------------|
| ß | × | Calibri | - 11 | • A A | = = | = | \$> - | 10 | Standard | * | 5 | | | G™ Insérer + Supprimer + | Σ A | AL I |
| Coller | 1 | G I § | -) | 🏷 - 🛕 - | | 3 | 建建 | 密 • | 🥶 - % 000 | **** *** | Mise en forme conditionnelle * | Mettre sous form de tableau * | e Styles de cellules * | Format * | 2 - Trier | et Rechercher et * sélectionner * |
| Presse-p | ар.,, 🗇 | 1 | Police | 5 | | Alignem | ient | 5 | Nombre | 19 | | Style | | Cellules | 1 | dition |

Cet onglet contient les boutons de commande utilisés pour créer, mettre en forme et modifier une feuille de calcul regroupés dans les groupes Presse-papiers, Police, Alignement, Nombre, Style, cellules et Edition.

I-2-2- L'onglet Insertion

| Accueil Inser | rtion Mise en page Formul | es Données Révision Affichage | e – ح | × |
|---|---|--|--|---|
| 17 1 | | 👔 🛝 些 불 🔩 [| 🗠 🗳 🕵 🖪 🗋 🦂 🖉 🖄 | |
| Tableau croisé Tableau I dynamique * | Image Images Formes SmartArt clipart * | Colonne Ligne Secteurs Barres Aires Nu | age de Autres Lien Zone En-tête et WordArt Ligne de Objet Symbole oints * graphiques * hypertexte de texte pied de page * signature * | |
| Tableaux | Illustrations | Graphiques | G Liens Texte | |

Cet onglet contient les boutons de commande utilisés pour insérer des dessins, tableaux, graphiques, en-têtes et pied de pages, etc., regroupés dans les groupes Tableaux, Illustrations, Graphiques, Liens et texte.

I-2-3- L'onglet Mise en page

| 0 | Accueil | Insertion | Mise en pag | e | Formules I | Données | Révision | Affichag | 2 | | | | 0 - | σx |
|--------|-------------|-------------|---------------|-------------|--------------|----------|--------------|------------------------|------------------------|-------------|-------------------|-------------------|-----------------------------|-------|
| Aa | Couleurs | • 🖻 | 23 | 5 | a | | 22 | | Largeur : | Automatic + | Quadrillage | En-têtes | 🖫 Mettre au premier plan | · 😫 • |
| | A Polices * | | 4-1 | | Caller | | Loor | | Hauteur : | Automatic - | ✓ Afficher | ✓ Afficher | 🕙 Mettre à l'arrière-plan 🕤 | 园 |
| Themes | Effets * | Marges * | - Orientation | Taille T | d'impression | * page * | Arriere-plan | Imprimer les titres | B Mettre à l'échelle : | 100% 🗘 | Imprimer | T Imprimer | 😤 Volet Sélection | 54 - |
| | Thèmes | | | | Mise en page | e | | 5 | Mise à l'échelle | 9 5 | Options de la fei | uille de calcul 🖻 | Organiser | |

Cet onglet contient les boutons de commande utilisés pour mettre en page votre feuille de calcul pour l'impression regroupés dans les groupes Thèmes, Mise en page, Mise à l'échelle, Options de la feuille de calcul et Organiser.

I-2-4- L'onglet Formules

| | Accueil Ir | sertion | Mise en page | Formules | Données | Révision | Affichage | | | | Ø | - | e x |
|-------------------------------------|--------------------------------------|-------------------------------|--|------------------------|---|-------------------------------------|-------------------------|--|---|-------------------|------------------------|---|-----|
| <i>fx</i> Insérer un fonction | Σ Somme b Utiliséer p Financie | automatio s) récemn r * | que - 😥 Logique nent - 🐊 Texte - 🎦 Date et | * 🕰 19 heure * 🎁 | Recherche et Maths et trigo Plus de fonctio | référence * onométrie * ons * | Gestionnaire de noms | Définir un nom - R²¹ Utiliser dans la formule - EP Créer à partir de la sélection | 許 Repérer les antécédents 敏 - 公 Repérer les dépendants 令 - 公 - の - の - の - の - の - の - の - - の - の - の - の - の - の - の - の - の - の - の - の - の - - の - - の - - - - - - - - - - | Fenêtre Espion | Options de calcul - | 0 | |
| | | 8 | ibliothèque de fon | tions | | | | Noms définis | Audit de formules | | Calcul | | |

Cet onglet contient les boutons de commande utilisés pour ajouter des formules et des fonctions dans une feuille de calcul regroupés dans les groupes Bibliothèque de fonctions, Noms définis, Audit de formules et calcul.

I-2-5- L'onglet Données

| | Accueil | Insertion Mise en page | Formules | Données | Révision | Affichage | | | 0 - a x |
|-----------------------|----------------------|--|-------------------|----------------|--------------------------------------|------------------------------------|---|---|---------|
| Données externes * | Actualiser tout * | Connexions Propriétés Modifier les liens d'accès | 21 2Z ZA Trier | Filtrer | & Effacer & Réappliquer Avancé | Convertir Supprimer les doublon | Validation des données * Consolider Malyse de scénarios * | ♦ Grouper + ♥[±] ♦ Dissocier + [±][±] ∰ Sous-total | |
| | | Connexions | | Trier et filtr | er | Outi | s de données | Plan 5 | |

Cet onglet contient les boutons de commande utilisés pour importer, faire des requêtes, faire un sous total des données dans une feuille de calcul, trier et filtrer des données, etc. regroupés dans les groupes Connexions, Trier et filtrer, outils de données et Plan.

I-2-6- L'onglet Révision

| | Accueil I | nsertion Mis | e en page | Formules | Données | Révision | Affichage | | | | © - ♂ X |
|----------|--------------|---------------------------------|--------------|------------------------|-----------|-------------|---|------------------------|---------------------------|-------------------------|---|
| Orthogra | phe Recherch | e Dictionnaire des synonymes | a Traduction | Nouveau commentaire | Supprimer | Précédent s | Afficher/masquer le commentaire Afficher tous les commentaires Suivant Afficher les entrées manuscrites | Protéger la feuille | Protéger le classeur * | Partager le classeur | Protéger et partager le classeur Permettre la modification des plages Suivi des modifications - |
| di la | Vé | rification | | | | Co | mmentaires | | | M | odifications |

Cet onglet contient les boutons de commande utilisés pour vérifier, protéger et procéder au suivi des modifications d'une feuille de calcul, regroupés dans les groupes Vérification, Commentaires et Modifications.

I-2-7- L'onglet Affichage

| Accueil Insertion Mise en | age Formules Données Révision Af | fichage | | 🕲 – 🖷 x |
|-------------------------------------|---|--|------------------|---------|
| Normal Mise en page Delein écran | ye ♥ Règle ♥ Barre de formule ♥ Quadrillage ♥ Titres Barre des messages | Q Image: Construction Zoom 100% Zoom selection | Réorganiser tout | Macros |
| Affichages classeur | Afficher/Masquer | Zoom | Fenêtre | Macros |

Cet onglet contient les boutons de commande utilisés pour modifier l'affichage de la feuille de calcul, regroupés dans les groupes Affichages classeur, Afficher/Masquer, Zoom, Fenêtre et Macros.

I-3- Personnaliser la barre d'accès rapide

La barre d'outils d'accès rapide est une barre personnalisable qui se trouve à droite du bouton Office. Elle propose par défaut trois boutons de commande : enregistrer, annuler et répéter.

Vous pouvez y ajouter des boutons représentant des commandes ou la déplacer.



- Cliquez sur **Personnaliser la barre d'outils Accès rapide .** Un menu déroulant s'affiche
- Cochez sur le raccourci que vous souhaitez.

Déplacer la barre d'outils Accès rapide

La barre d'outils Accès rapide peut se trouver à l'un des deux endroits suivants :

- Dans le coin supérieur gauche, à côté du bouton Microsoft Office (emplacement par défaut);
- Soit vous changez son emplacement en cliquant sur Personnaliser la barre d'outils Accès rapide, puis cliquez sur Afficher en dessous du ruban.

I-4- Besoin d'aide

Excel 2007 vous permet d'obtenir de l'aide à tout moment pendant que vous l'utilisez. Il y a plusieurs moyens d'obtenir de l'aide dans Excel, le plus simple est de cliquer sur la touche F1 : vous accéderez à une aide contextuelle.

Vous pouvez également cliquer sur le point d'interrogation 2 situé dans le coin supérieur droit de la fenêtre d'Excel.

Dans les deux cas, une fenêtre de programme appelée Excel Aide s'affiche :



Tapez une question dans le champ Rechercher ou consulter la table des matières.

<u>Travail Pratique 1</u>

- 1) Lancez Excel 2007;
- Identifier l'ensemble des commandes des groupes des onglets Accueil, Insertion, Mise en page et Affichage ;
- 3) Afficher la barre d'outils accès rapide en dessous du ruban ;
- 4) Ajouter l'outil **Tableau** à la barre d'outils accès rapide ;
- 5) A partir de l'aide d'Excel, lancer la recherche concernant la barre de titre ;
- 6) Enregistrer votre classeur dans Mes documents avec pour nom du fichier COSMOS CENTER.

Chapitre II :

GESTION DES CLASSEURS

II-1- Créer un nouveau classeur

Une feuille de calcul dans un classeur ressemble à une page blanche virtuelle jusqu'au moment où vous l'imprimez. Il existe deux méthodes pour créer un nouveau classeur :

✓ Première méthode :

- A partir du bouton Office, cliquez sur Nouveau. La boîte de dialogue Nouveau apparaît ;
- Dans le volet central, vérifiez que Document vierge est sélectionné ;
- Cliquez sur OK

| Modèles * | 🕞 🕂 Rechercher un modele s 🔺 | Nouveau classeur Excel | |
|--|------------------------------|------------------------|-----|
| Vierge et récent | | | |
| Modéles lastallés | Vierge et récent | | |
| Mes modèles | - | | |
| Oreer a piertir d'un | | | |
| document existent_ | | | |
| Nicrosoft Office Online | Nouveau discess | | |
| Propess | 000 | | |
| iudgets | | | |
| Calendriers | | | |
| Notes de Inais | | | |
| formulares | | | |
| invertaires | | | |
| Factures | | | - 1 |
| Lettres | | | |
| inter | | | |
| | | | - 1 |
| The second s | | | |
| rians | | | |
| Hanficateurs | | | |
| Ions de commande | | | |
| Recetter | | | |
| Rapports | | | |
| Hanifications | | | |
| | | | |

✓ Deuxième méthode :

- Cliquez sur la flèche de la barre d'outils Accès rapide ;
- Dans la liste, cochez Nouveau dans la barre d'accès rapide, le raccourci apparaîtra dans la barre
- Une feuille de calcul vierge s'affichera directement.

II-2- Créer un classeur sur un modèle particulier

Un modèle est un type de document qui contient des informations prédéfinies et surtout des styles. Utilisez un modèle pour inclure l'entête de votre société par exemple est la méthode la plus simple et la plus rapide.

- A partir du bouton Office, cliquez sur Nouveau ;
- Sélectionnez l'un des modèles proposés dans la zone Modèles ;
- Cliquez sur Télécharger.

Christian SIBAFEU



II-3- Ouvrir un document existant

Pour ouvrir un document enregistré sur votre ordinateur, on utilise la commande ouvrir. Celle-ci ouvre le document dans une boîte de dialogue qui vous permet de travailler avec les commandes d'Excel.

- A partir du bouton Office, cliquez sur Ouvrir,
- Dans la boîte de dialogue Ouvrir qui s'affiche, cliquez sur le lecteur ou le dossier qui contient le document ;
- Double-cliquez sur les dossiers jusqu'à ce que vous ouvriez le dossier qui contient le document ;
- Cliquez sur le nom du document puis sur Ouvrir.

Concernant l'enregistrement et l'impression d'un document, voir plus.

II-4- Gestion des feuilles de calcul

Ce sont sur les feuilles de calcul que l'on dépose le texte, les chiffres, les formules. Par défaut, elles se nomment : feuille 1, feuille 2, feuille 3.

II-4-1- Insérer une feuille de calcul

- Placez le pointeur de la souris sur l'onglet d'une des feuilles de calcul ;
- Appuyer sur le bouton droit de la souris ;
- Sélectionnez l'option **Insérer** ;
- Sélectionnez feuille ;
- Validez par OK



Vous pouvez encore insérez une feuille de calcul en cliquant simplement sur le

petit onglet qui se trouve à droite, à côté des feuilles de calcul.

II-4-2- Supprimer une feuille de calcul

- Placez le pointeur de la souris sur l'onglet de la feuille de calcul ;
- Appuyer sur le bouton droit de la souris ;
- Sélectionnez l'option Supprimer ;
- Un message d'alerte s'affiche, cliquez sur OK.

II-4-3- Renommer une feuille de calcul

- Placez le pointeur de la souris sur l'onglet de la feuille de calcul ;
- Appuyer sur le bouton droit de la souris ;
- Sélectionnez l'option Renommer;
- Le texte de l'onglet se met en surbrillance, tapez le nom désiré.

II-4-4- Déplacer ou copier une feuille de calcul

- Placez le pointeur de la souris sur l'onglet de la feuille de calcul ;
- Appuyer sur le bouton droit de la souris ;
- Sélectionnez l'option Déplacer ou copier ;
- Une boîte de dialogue s'affiche ;
- Choisissez l'endroit où vous désirez insérer votre feuille ;
- Validez par OK.

II-4-5- Déplacement dans une feuille de calcul

La cellule active est matérialisée par un rectangle. Pour déplacer votre curseur dans des cellules vides, vous pouvez vous servir de la souris en cliquant directement dans la cellule ou vous servir des flèches de direction de votre clavier.



| Déplacer ou copier | ? 🗙 |
|---|---------|
| Déplacer les feuilles sélectionnées Dans le <u>c</u> lasseur : | |
| Classeur1 | ~ |
| Avant la <u>f</u> euille : | |
| Feuil1 Feuil3 Feuil5 Feuil6 Feuil7 (en dernier) | |
| Créer une copie | Annuler |



- Pour vous déplacer d'un bloc de données vers le haut, le bas, la gauche ou la droite, utilisez :



la boîte de dialogue suivante

Une autre solution consiste à cliquer sur le bouton suivant de l'onglet Accueil. Le menu suivant apparaît :



| A | Rechercher |
|----|--------------------------------------|
| ac | <u>R</u> emplacer |
| > | Atteindre |
| | <u>Sélectionner les cellules</u> |
| | Form <u>ules</u> |
| | Commentaires |
| | Mise en forme <u>c</u> onditionnelle |
| | Co <u>n</u> stantes |
| | Validation des données |
| 5 | Sélectionner les <u>o</u> bjets |
| 3 | Volet Sélection |

Atteindre...

-

Dans ce menu, choisissez

apparaît :

| Atteindre | ? 🔀 |
|-------------|---------|
| Atteindre : | |
| | ~ |
| | |
| | |
| | |
| | |
| Référence : | |
| AA534 | |
| Cellules OK | Annuler |
| | |

Dans la zone de texte **Référence**, saisissez la référence de la cellule à atteindre puis cliquez sur le bouton **ok**.

II-5- La sélection des cellules

II-5-1- Sélectionner une plage de cellule

La sélection de plusieurs cellules permet de changer par exemple la police d'écriture ou la taille et évite ainsi de faire et refaire les mêmes manipulations pour chaque cellule. Pour sélectionner une plage de cellule, vous avez deux solutions :

Avec le clavier : Sélectionnez la première cellule puis tout en maintenant la touche Majuscule enfoncée (celles au-dessus des touches CTRL), déplacez-vous avec les flèches de direction.

Avec la souris : Placez-vous sur la première cellule qui fera partie de la sélection. Puis en cliquant et en tenant cliquez, déplacez la souris jusqu'à la fin de votre sélection. L'image suivante montre une plage de cellule sélectionnée :



Pour enlever la sélection, il suffit soit de cliquer à un endroit sur la feuille, soit se déplacer avec une des flèches de direction.

II-5-2- Sélectionner plusieurs cellules non adjacentes

Les cellules non adjacentes sont des cellules qui ne se touchent pas. La sélection des cellules non adjacentes se fait en même temps avec le clavier et la souris. Pour sélectionner des cellules non adjacentes, il faut sélectionner la première cellule puis en maintenant la touche CTRL enfoncée, cliquer sur les cellules que l'on veut sélectionner. L'image suivante vous montre la sélection de cellule non adjacente :

| - | А | В | С | D |
|-------|---|---|---|---|
| 1 | | | | |
| 2 | | | | |
| 3 | | | | |
| 4 | | | | |
| 5 | | | | |
| 12.44 | | | | |

Pour sélectionner toutes les cellules d'une feuille, placer la souris à l'intersection de la première ligne et de la première colonne sur le petit rectangle gris situé entre la lettre A et la ligne 1.

| | Accueil | nsertion Mise | en page For | mules Données | Révision Affic | hage Comple | ément: 🙆 – |
|-------|---------|--|-------------|---|--|--|-------------------------------|
| Press | oller 🛷 | Calibri G I S H + Or + Police | | E E E E E I I I I I I I I I I I I I I I | Standard Standard Standard Nombre | Note that the second se | Σ · 2 Cellules · Éditio |
| | A1 | - () | fx | | | | |
| | А | В | С | D | E | F | G |
| 1 | | | | | | | |
| 2 | | | | | | | |
| 3 | | | | | | | |
| 4 | | | | | | | |
| 5 | | | | | | | |
| 6 | | | | | | | |
| 7 | | | | | | | |
| 8 | | | | | | | |
| 9 | | | | | | | |
| 10 | | | | | | | |
| 11 | Equil: | Equil2 | | | 14 | 101 | 1 |
| | reuil. | | CURL Cal | | - 100 Total | | |

II-5-3- Sélectionner une ligne

Pour sélectionner une ligne, il suffit de cliquer sur le numéro de la ligne que l'on veut sélectionner. L'image suivante vous montre la sélection d'une ligne :



II-5-4- Sélectionner plusieurs lignes

Pour sélectionner plusieurs lignes, il suffit de cliquer sur la première ligne que l'on veut sélectionner. Tout en maintenant le clic enfoncé, déplacer la souris sur la ligne du dessus ou de dessous : L'image suivante vous montre la sélection de plusieurs lignes :



II-5-5- Sélectionner une colonne

Comme pour sélectionner une ligne, il faut cliquer sur le numéro de la colonne que l'on veut sélectionner. L'image suivante vous montre la sélection d'une colonne :



II-5-6- Sélectionner plusieurs colonnes

Comme pour la sélection de plusieurs lignes, cliquer sur la première colonne que l'on veut sélectionner. Tout en maintenant le clic enfoncé, déplacer la souris vers la droite ou vers la gauche. L'image suivante vous montre la sélection de plusieurs colonnes :



II-5-7- Sélectionner à la fois une colonne et une ligne

Cliquez sur la colonne, appuyez sur la touche Ctrl puis cliquez sur la ligne.

| | (?i ~ ABG) = | Class | eur1 - Micros | oft Excel | | | × |
|------------------|------------------|------------|---------------------------------------|-------------------|-------------|--------------|-----|
| Accueil Ir | nsertion Mise en | page Formu | les Données | Révision Affich | age Compléi | ment: 🥝 – 🗖 | × |
| A 🎮 | Calibri 🔹 | 11 - = | | Standard | - A | Σ - 2 | + |
| - Co | GIS· | A A 🔳 | | % 0 | 00 | - A | - |
| Coller | A | - | · · · · · · · · · · · · · · · · · · · | 00, 00 00 ÷ 00 | Style C | ellules · | |
| Presse-papiers 🖼 | Police | G , | Alignement | Nombre | 5 | Éditior | |
| A2 | + (* | fx | | | | | × |
| A | В | С | D | E | F | G | |
| 1 | | | | | | | |
| 2 | | | | | | | |
| 3 | | | | | | | - |
| 4 | | | | | | | -11 |
| 5 | | | | | | | |
| 6 | | | | | | | -8 |
| / | | | | | | | -8 |
| 8 | | | | | | | -8 |
| 10 | | | | | | | - |
| 11 | | 1- | | | | | - |
| H ↔ H Feuil | . / Feuil2 / Feu | 113 / 🗘 🖊 | | | 100 % | | |

II-5-8- Insérer une cellule

Insérer une cellule entre une autre permet de libérer une place entre deux cellules. Pour insérer une cellule, il suffit de choisir dans l'onglet Accueil, la liste

déroulante

Christian SIBAFEU

| Le menu suivant apparaît alors : | Insérer des cellules |
|----------------------------------|--|
| | |
| | Insérer des <u>c</u> olonnes dans la feuille |
| | Insérer une feuille |

Dans ce menu, choisissez « **Insérer des cellules** ... », la boîte de dialogue suivante apparaît :

| Insertion de cellule 🛛 🛛 🔀 |
|---|
| Insérer |
| O Décaler les cellules vers la <u>d</u> roite |
| Décaler les cellules vers le bas |
| 🔾 Ligne entière |
| ◯ <u>C</u> olonne entière |
| OK Annuler |

Choisissez le bouton « Décaler les cellules vers la droite » ou « décaler les

OK.

cellules vers le bas » puis cliquez sur le bouton

II-5-9- Supprimer une cellule

Pour supprimer une cellule de la feuille sur laquelle vous êtes entrain de

travailler, il suffit de choisir la liste déroulante Supprimer Le menu suivant apparaît :

| - | Supprimer les cellules | |
|---|--|--|
| × | Supprimer des lignes dans la feuille | |
| ۲ | Supprimer des colonnes dans la feuille | |
| | Supprimer une feuille | |

Dans ce menu, choisissez « Supprimer les cellules ... ». La boîte de dialogue suivante apparaît :

| Supprimer ? 🔀 |
|---|
| Supprimer |
| Décaler les cellules vers la gauche |
| O Décaler les cellules vers le <u>h</u> aut |
| O Ligne entière |
| ○ <u>C</u> olonne entière |
| OK Annuler |

Comme pour l'insertion de cellule, choisissez l'option que vous voulez.

II-5-10- Insérer une ligne / une colonne

Pour insérer une ligne ou une colonne sur votre feuille Microsoft Excel, il suffit de placer la cellule à l'endroit où on veut insérer une ligne ou une colonne.

Ensuite, il suffit de cliquer sur la liste déroulante Dans la liste déroulante qui s'ouvre :

| 8.0 | Insérer des cellules |
|-----|--------------------------------------|
| 2-0 | Inséger des lignes dans la feuille |
| 1 | Insérer des colonnes dans la feuille |
| | In <u>s</u> érer une feuille |

Choisissez « Insérer des lignes dans la feuille » ou « Insérer des colonnes dans la feuille » pour insérer une ligne ou une colonne.

II-5-11- Supprimer une ligne / une colonne

Pour supprimer une ligne ou une colonne, il suffit de sélectionner la ligne ou la colonne que l'on veut supprimer. Ensuite, choisir Supprimer dans l'onglet Accueil. La ligne ou la colonne se supprime automatiquement.

II-6- La notion des séries

La notion de saisie consiste soit à recopier un texte dans plusieurs cellules, soit à créer une série de donnée. Ainsi suivez les étapes suivantes :

- Sélectionnez votre texte, positionnez le pointeur de la souris à droite de la cellule, un + apparaît.
- Glissez la souris sans relâcher et descendez jusqu'à la ligne 10 ;
- Puis relâcher.



- Replacez le pointeur dans la cellule A10 et à droite, cliquez sans relâcher et avancez jusqu'à la colonne C.



Vous avez la possibilité avec Excel de créer une série de données. Par exemple Lundi, Mardi, ... ou 01 janvier, 02 janvier. Pour créer une série de donnée, saisissez dans une cellule Lundi puis validez la cellule et retournez-y dessus. Maintenant, placez la souris en bas à droite de la cellule sélectionnée sur un petit carré noir. La souris devient un petit + noir. Maintenant, cliquez et déplacez dans les cellules de droites ou du dessous. Normalement, une suite logique vient de se former.





II-7- Modifier un document

Le presse-papiers est une mémoire temporaire qui permet de déplacer ou de copier des portions de document grâce aux commandes Couper, Copier, Coller. Cette mémoire tampon s'efface dès que vous fermez Excel.

A partir de l'onglet Accueil, cliquez sur le groupe Presse-papiers

Les boutons Couper, Copier, Coller

Couper:

- sélectionnez le texte à couper, cliquez sur le bouton Couper ;
- placez le curseur à l'endroit souhaité ;



- cliquez sur le bouton coller

Copier :

- sélectionnez le texte à copier, cliquez sur le bouton Copier ;
- placez le curseur à l'endroit souhaité ;
- cliquez sur le **bouton coller**



Vous pouvez à tout moment vérifier ce que contient le Presse Papiers. Pour cela cliquez sur la flèche du groupe Presse papiers. Un volet apparaît sur la gauche de votre document. La liste est celle des éléments que vous avez copiés. Une fois que vous n'avez plus besoin du Presse papiers vous pouvez le fermer à l'aide de la croix dans le haut.

Travail pratique 2

Suite aux absences régulières des employés de l'entreprise Cosmos Center Technology, on vous demande de proposer une fiche de présence à partir des modèles installés dans Excel.

Travail pratique 3

- 1) Ouvrer le document classeur 1 qui se trouve dans mes documents.
- Nommer les feuilles de calcul de ce classeur respectivement par Vente 1, Vente 2 et Vente 3.
- 3) Ajouter une feuille à ce classeur et nommer la Vente 4.
- 4) Dans la Vente 1, modifiez le contenu de la cellule QW1250 par NORMAL.
- 5) Dans la Vente 4, écrivez VIDE dans la cellule ADL2835.

Chapitre III

GESTION DU CONTENU DES CELLULES

Chaque cellule d'une feuille de calcul peut posséder un certain contenu. Ce contenu peut être de plusieurs types, selon les besoins de l'utilisateur. Les types les plus courants sont énumérés ci-dessous:

- Texte
- Nombre
- Formule mathématique constituée de nombres
- Formule mathématique faisant appel au contenu d'autres cellules
- Fonctions prédéfinies d'Excel.

III-1- Saisie de texte ou de nombres

Pour entrer un texte ou un nombre dans une cellule, il faut d'abord activer la cellule destinée à recevoir ce contenu. L'utilisateur tape ensuite le contenu désiré à l'aide du clavier. Dès que le premier caractère est entré, la bordure de la cellule devient plus mince et un curseur apparaît à l'intérieur de celle-ci. Remarquez aussi que le texte (ou le nombre) apparaît à la fois dans la cellule active et dans la barre de formule. Lorsque le texte (ou le nombre) est complètement entré, il faut confirmer le contenu de la cellule à l'aide de la touche Entrée.



Remarque :

Si le texte est plus large que la colonne, il s'affichera entièrement si les cellules sur lesquelles il déborde sont vides. Le texte est néanmoins contenu dans sa totalité dans la cellule où il a été tapé. Si elles sont déjà remplies, le texte apparaîtra tronqué, mais il sera conservé en entier, ce qui permettra de l'afficher complètement quand la largeur de la colonne sera agrandie.

III-1-1- Mettre en forme les caractères

- Sélectionnez une cellule ou une plage de cellules ou même une partie du contenu d'une cellule,
- puis sous l'onglet Accueil du groupe Police, utilisez les boutons de commande ci-dessous :

III-1-2- Aligner et orienter le contenu des cellules

Par défaut, les nombres sont affichés alignés à droite dans la cellule et les textes à gauche, l'alignement vertical est bas. Pour modifier l'alignement ou l'orientation de l'affichage dans la cellule :

Sélectionnez la ou les cellules, puis sous l'onglet Accueil du groupe Alignement cliquez sur le bouton d'alignement ou d'orientation désiré ;

Gauche, Centré, Droite : alignement horizontal.

Haut, Centré, Bas : alignement vertical.

Retrait Augmenter, Diminuer : retrait gauche par rapport au bord de la cellule.

Orientation : permet de choisir entre plusieurs orientations prédéfinies.

Renvoyer à la ligne automatiquement : renvoi du texte au bord droit de cellule.

Fusionner et centrer : les cellules sélectionnées.

III-1-3- Utiliser la boîte de dialogue Format de cellule / Alignement

Pour accéder à la boite de dialogue format de cellule, cliquez sur la petite flèche en bas, à droite du groupe alignement.

| = | = | = | 39/ | |
|---|---|-------|------|----|
| F | ≣ | = | | -2 |
| | A | ligne | ment | 6 |

| Cali | bri | | * | 11 | * | A | Ă |
|------|-----|----------|------|----|---|---|-----|
| G | I | <u>s</u> | • | - | ۵ | - | A - |
| | | | Poli | ce | | | 6 |

Standard : les nombres sont alignés à droite dans la cellule et les textes à gauche.

Gauche (retrait) : aligne à gauche dans la cellule avec un retrait possible.

Centré : centre dans la cellule.

Droite (retrait) : aligne à droite dans la cellule avec un retrait possible.

| Nombre | Alignement | Police | Bordure | Remplissage | Protection | | |
|------------|--------------------|------------|-----------|-------------|------------|--------|---------------|
| Alignemer | t du texte | | | | | Orient | tation |
| Horizon | tal : | | | | | 1 | • • · |
| Standa | rd | * | Retrait : | | | 10 | 10 • • |
| yertical | : | | 0 | A . | | Ţ | |
| Bas | | - | 1 | | | × | Texte |
| last | fication distribué | e | | | | e | |
| Contrôle d | lu texte | | | | | 18 | • |
| Ren | voyer à la jigne a | utomatique | ment | | | 1 | • |
| III ANA | Der | | | | | 0 | 🕆 degré |
| Eusi | onner les cellules | 5 | | | | | |
| De Droite | à Gauche | | | | | | |
| Oriental | ion du tegle : | | | | | | |
| Context | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |

Recopié : répète la valeur autant de fois que possible pour remplir la cellule.

Justifié : aligne sur les bords gauche et droit de la cellule en insérant des espaces éventuels. Centré sur plusieurs colonnes : centre un texte sur plusieurs colonnes (sans fusion des cellules).

Distribué (retrait) : répartit le texte sur l'espace en largeur de la cellule.

Renvoi automatique à la ligne : augmente la hauteur de la cellule pour que tout le texte puisse s'afficher, avec renvoi à la ligne en fin de cellule.

Ajuster le texte : réduire automatiquement la taille du texte de façon à ce qu'il puisse être affiché dans la cellule.

Orientation : permet de spécifier un angle de rotation au texte. Pour définir un angle de rotation précis : dans la zone degrés tapez un nombre positif ou négatif, ou faites glisser l'aiguille pour la faire pivoter de l'angle désiré. Les options de rotation sont parfois indisponibles en raison de vos choix d'options d'alignement.

III-1-4- Adapter la cellule au texte et inversement

Sélectionnez la plage de cellules, puis sous l'onglet Accueil du groupe Alignement cliquez sur le bouton **Fusionner et centrer.**

Cette commande fusionne les cellules sélectionnées et centre le contenu de la première cellule sélectionnée sur l'espace des cellules fusionnées.

Lorsque vous cliquez sur Fusionner et centrer vous accédez à un menu :

- **Fusionner et centrer** : fusionne et centre (équivalent au clic sur le bouton).
- **Fusionner** : fusionne en respectant une distinction des lignes.
- Fusionner les cellules : fusionne sans centrer le contenu de la première cellule.
- Annuler Fusionner cellules : annule la fusion de cellules.

III-1-5- Mettre en forme les nombres

- Classeur1 Microsoft E Affichage Données Révision 22 --Standard - 1-- 1/0 000 to so 1 Fusionner et gentrer Alignement Fusionner Fysionner les cellules D Annuler Fusionner cellules
- Sélectionnez la ou les cellules, puis sous l'onglet Accueil du groupe **Nombre** et cliquez sur le bouton de format souhaité,
- ou cliquez sur le lanceur du groupe et spécifiez les options.



III-2- Appliquer des formats prédéfinis

Le format des nombres permet de choisir le mode d'affichage des valeurs dans une cellule, par exemple sous la forme d'un nombre, d'une date ou d'un pourcentage.

Le format **Standard** est le format de nombre par défaut lorsque vous tapez un nombre, dans la plupart des cas.

- Sélectionnez la cellule ou la plage de cellules à laquelle vous souhaitez appliquer le format désiré,
- Sous l'onglet Accueil, cliquez sur la flèche en regard de standard pour faire apparaître la liste des différents formats.



Date longu

- Ou cliquez sur le Lanceur de boîte de dialogue el regard de Nombre.
- Dans la zone Catégorie, cliquez sur Standard.

Nombre : affichage avec deux décimales.

Monétaire : affiche deux décimales, le séparateur des milliers et le symbole monétaire.

Comptabilité : nombre aligné à un caractère du bord droit, valeur nulle remplacée par un tiret, signe moins aligné à gauche.

Date : vous avez la possibilité de choisir le format de la date, date courte (jj/mm/aa), ou date longue (avec le jour de la semaine ou le mois en toutes lettres).

Heure : format hh:mm:ss, activé automatiquement dès que vous saisissez une donnée comme 12.00 ou 12.12.00.

Pourcentage : affiche le nombre sous forme de pourcentage avec deux décimales.

Fraction : affiche un nombre décimal avec sa partie entière suivie d'une partie décimale sous forme de fraction.

Scientifique : affiche en notation exponentielle, appliqué automatiquement dès que vous saisissez une donnée

Texte : interprète le contenu comme du texte, même s'il s'agit d'une saisie numérique.

Spécial : vous pouvez choisir de taper le code postal ou le numéro de sécurité sociale directement.

Personnalisée : cliquez sur un format existant et personnalisez-le.

III-3- Mise en forme conditionnelle

Utilisez un format conditionnel peut vous aider à explorer et analyser des données, à détecter des problèmes critiques et à identifier des modèles et des tendances.

La mise en forme conditionnelle vous facilite la mise en évidence des cellules ou des plages de cellules qui présentent un intérêt, en soulignant les valeurs inhabituelles et en permettant de visualiser les données à l'aide de barres de données, de nuances de couleurs et de jeux d'icônes.

Sélectionnez une plage de cellules, et cliquez sur **Mise en forme conditionnelle** du groupe **Style :**



III-3-1- Appliquer une mise en forme à toutes les cellules

Une échelle à deux couleurs vous aide à comparer une plage de cellules à l'aide d'une graduation de deux couleurs. L'ombrage de la couleur représente les valeurs les plus élevées et les plus basses. Par exemple, dans une échelle verte et rouge, vous pouvez indiquer que les cellules qui contiennent les valeurs élevées comportent plus de vert et celles qui contiennent les valeurs basses plus de rouge.

• Mise en forme Jeux d'icônes

- Sélectionnez une plage de cellules ;
- Sous l'onglet Accueil, dans le groupe Styles, cliquez sur la flèche en regard de Mise en forme conditionnelle, puis sur Jeux d'icônes ;
- Pointez votre pointeur sur le groupe d'icône désiré exemple
 ; 4 flèches.



Le résultat :

_

| 4 | A | | | В | | С |
|---|----------|---|---|----------------------|-----|------------|
| 1 | Marque | - | t | aux de satisfactio 💌 | Pri | x de ven 💌 |
| 2 | NOKIA | | ₽ | 55% | S | 89,00 |
| 3 | MOTOROLA | | ₽ | 48% | Û | 309,00 |
| 4 | SAMSUNG | | ₽ | 84% | 8 | 129,00 |
| 5 | SONY | | ₽ | 90% | R | 189,00 |
| 6 | SAGEM | | ₽ | 65% | Z | 209,00 |

• Mise en forme Nuances de couleur

- Sélectionnez une plage de cellules ;
- Sous l'onglet Accueil, dans le groupe Styles, cliquez sur la flèche en regard de Mise en forme conditionnelle, puis sur Nuances de couleurs.



Sélectionnez une échelle à deux couleurs.

| 1 | A | | В | | С |
|---|----------|---|----------------------|-----|----------------|
| 1 | Marque | ¥ | taux de satisfaction | 💌 P | rix de vente 💌 |
| 2 | NOKIA | | 55% | | 89,00 |
| 3 | MOTOROLA | | 48% | | 309,00 |
| 4 | SAMSUNG | | 84% | | 129,00 |
| 5 | SONY | | 90% | | 189,00 |
| 6 | SAGEM | | 65% | | 209,00 |

III-3-2- Modifier une mise en forme

- Sélectionnez une plage de cellules ;
- Sous l'onglet Accueil, dans le groupe Styles, cliquez sur la flèche en regard de Mise en forme conditionnelle, puis sur Gérer les règles;
- La boîte de dialogue Gestionnaire des règles de mise en forme conditionnelle s'affiche.
- Pour ajouter une mise en forme conditionnelle, cliquez sur Nouvelle règle.
- La boîte de dialogue Nouvelle règle de mise en forme s'affiche.
- Modifiez les données

III-4- Appliquer un style de tableau sans insérer de tableau Excel

Vous pouvez rapidement mettre en forme vos données de feuille de calcul en leur appliquant un style de tableau prédéfini. Toutefois, lorsque vous appliquez un style de tableau prédéfini, un tableau Microsoft Office Excel 2007 est automatiquement inséré pour les données sélectionnées. Si vous ne souhaitez pas utiliser vos données dans un tableau, vous pouvez convertir le tableau en plage standard, tout en conservant le style de tableau que vous avez appliqué.

- Dans la feuille de calcul, sélectionnez une plage de cellules que vous voulez mettre en forme en leur appliquant un style de tableau prédéfini.
- Sous l'onglet Accueil, dans le groupe Style, cliquez sur Mettre sous forme de tableau.







- Sous Clair, Moyen ou Foncé, cliquez sur le style de tableau que vous voulez utiliser.

III-5- Modifier la largeur de colonne et la hauteur de ligne

Dans une feuille de calcul, vous pouvez spécifier une largeur de colonne ou une hauteur de ligne avec la souris à l'aide de la règle ou en vous servant de la souris.

III-5-1- Définir une largeur spécifique

- Sélectionnez la ou les colonnes à changer.
- Sous l'onglet Accueil, dans le groupe Cellules, cliquez sur Format.
- Sous Taille de la cellule, cliquez sur Largeur de colonne.
- Dans la zone Largeur de colonne, tapez la valeur voulue.

| argeur de colonne | 2 | 23 |
|------------------------------|-------|-----|
| Largeur de <u>c</u> olonne : | 10,78 | |
| ОК | Annu | ler |



III-5-2- Modifier la largeur des colonnes avec la souris

Effectuez l'une des actions suivantes :

- Pour changer la largeur d'une colonne, faites glisser la bordure située à droite de l'en-tête de colonne jusqu'à ce que vous obteniez la largeur de colonne souhaitée.
- Pour changer la largeur de plusieurs colonnes, sélectionnez les colonnes à changer, puis faites glisser une bordure vers la droite d'un en-tête de colonne sélectionné.

III-5-3- Définir une ligne à une hauteur spécifique

- Sélectionnez la ou les lignes à changer.
- Sous l'onglet Accueil, dans le groupe Cellules, cliquez sur Format.
- Sous Taille de la cellule, cliquez sur Hauteur de ligne.
- Dans la zone Hauteur de ligne, tapez la valeur voulue.

| | | A second s | |
|-----|------|--|---|
| | С | D | E |
| - 8 | mars | Ī | |
| 50 | | 52 | |
| 55 | | 45 | |
| 60 | 4 | 48 | |

Largeur: 15.11 (143 pixels)

mars

III-5-4- Modifier la hauteur des lignes avec la souris

Effectuez l'une des actions suivantes :

- Pour changer la hauteur d'une ligne, faites glisser la bordure inférieure de l'en-tête de ligne jusqu'à ce que vous obteniez la hauteur de ligne souhaitée.
- Pour changer la hauteur de plusieurs lignes, sélectionnez les lignes à changer, puis faites glisser la bordure inférieure de l'un des en-têtes de lignes sélectionnés.
- Pour changer la hauteur de toutes les lignes d'une feuille de calcul, cliquez sur le bouton Sélectionner tout, puis faites glisser la bordure inférieure de n'importe quel entête de ligne.

III-6- Le traitement des images

Dans un classeur, il est également possible d'insérer des images clipart ou autres provenant de sources variées. Vous pouvez les télécharger à partir d'un site Web fournissant des images clipart, les copier sur une page Web ou les insérer à partir du fichier où vous les avez enregistrées.

III-6-1- Insérer une image clipart

- Sous l'onglet Insertion, dans le groupe Illustrations, cliquez sur Image clipart.
- Le volet Office Images clipart s'affiche, dans la zone de texte **Rechercher**, tapez un mot ou une expression décrivant l'image clipart que vous recherchez ou tapez tout ou partie du nom de fichier de cette image, exemple : **fleurs**
- Cliquez sur OK.
- Dans la liste des résultats, cliquez sur l'image clipart pour l'insérer.
- Pour limiter les résultats de la recherche à une collection spécifique d'images clipart, dans la zone Rechercher dans, cliquez sur la flèche et sélectionnez la collection dans laquelle vous souhaitez effectuer la recherche.





III-6-2- Insérer une image à partir d'un fichier

- Ouvrez votre document Word et cliquez à l'endroit où vous désirez insérer l'image
- Sous l'onglet Insertion, dans le groupe Illustrations, cliquez sur Image.
- La boîte de dialogue s'affiche, sélectionnez votre image.
- Cliquez sur le bouton Insérer.

III-7- Les graphiques

Les graphiques sont utilisés pour afficher des séries de données numériques sous forme graphique afin d'appréhender plus facilement d'importantes quantités de données et les relations entre différentes séries de données.

Pour créer un graphique dans Excel, il faut commencer par entrer les données dans une feuille de calcul et ensuite tracer ces données dans un graphique : plusieurs formes de graphiques sont disponibles dans le groupe Graphiques de l'onglet Insertion.



- Créez votre base de données ;
- Sélectionnez les cellules contenant les données que vous voulez utiliser pour votre graphique.
- Cliquez sur l'onglet Insertion et choisissez votre graphique.
- Pour notre exemple : choisissez le graphique
 Barres et cliquez sur Barres 2D.

| 4 | А | В | С | | |
|---|----------|---------|---|--|--|
| 1 | Jours | Montant | | | |
| 2 | Lundi | 5000 | | | |
| 3 | Mardi | 2500 | | | |
| 4 | Mercredi | 3600 | | | |
| 5 | Jeudi | 8500 | | | |
| 6 | Vendredi | 10000 | | | |
| 7 | Samedi | 5800 | | | |
| 8 | Dimanche | 6000 | | | |
| 9 | | | | | |



Christian SIBAFEU

Deux nouveaux onglets apparaissent :

- Un onglet « **création** » vous permet de modifier votre graphique et de l'enregistrer comme modèle ou de changer l'emplacement du graphique :

| Menus Accueil | Insertion Mise en page | Formules Données Révision Affich | ge Création Disposition Mise en forme | ۲ |
|---|---|----------------------------------|--|---------------------------------|
| Modifier le type Enregistrer de graphique comme modèle | Intervertir les Sélectionner lignes/colonnes des données | | • • • • • • • • • • • • • • • • • • • | din Déplacer le graphique |
| Туре | Données | Dispositions du graphique | Styles du graphique Er | mplacement |

 Un onglet « disposition » vous permet de modifier le titre du graphique, le titre des axes, d'afficher la légende, l'affichage des étiquettes de données ainsi que l'affichage des tables de données.

| 9 | Menus | Accueil | Insertion | Mis | se en page | Formule | s Doi | nnées | Révision | Affichage | Créa | ation | Dispositio | n | Mise en forme | |
|--------|---|--------------------------------|-----------|-----------|-----------------------|-------------------------|----------------------|----------|----------------------------|-----------------------|------|-----------|-----------------|---------------|---|-------------------|
| Zone (| de graphique se en forme de tablir le style d | • la sélection l'origine | Image | Formes | A Zone de texte | Titre du graphique * | Titres des axes * | Légende | Étiquettes de données * | Table de données * | Axes | Quadrilla | ge Zon traça | e de ige * | Parol du graphic Plancher du grap Rotation 3D | que * phique * |
| | Sélection ad | tive | | Insertion | n | | | Étiquett | es | | | Axes | | | Arrière-plan | |

Si les cellules que vous voulez tracer dans un graphique ne sont pas adjacentes, vous pouvez sélectionner des cellules ou des plages de cellules non adjacentes en veillant à former un rectangle avec la sélection. Vous pouvez également cacher les lignes ou les colonnes que vous ne voulez pas tracer dans le graphique.

III-8- Ajouter ou modifier le texte d'en-tête ou de pied de page

- Cliquez sur la feuille sur laquelle vous voulez ajouter ou modifier l'en-tête ou le pied de page.
- Sous l'onglet Insertion, dans le groupe Texte, cliquez sur En-tête et pied de page.
- Excel affiche la feuille de calcul en mode d'affichage page.
- L'onglet **création** s'affiche et vous permet de rajouter un numéro de page par exemple...

| Α | | A | | | Ω |
|------------------|----------------------------|---------|-------------------------|-------|---------|
| Zone de texte | En-tête et pied de page | WordArt | Ligne de signature * | Objet | Symbole |
| | | Text | e | | |



Remarque :

Pour commencer une nouvelle ligne dans la zone de texte d'un en-tête ou d'un pied de page, appuyez sur Entrée.

Pour supprimer une partie d'un en-tête ou d'un pied de page, sélectionnez celle-ci dans la zone appropriée, puis appuyez sur les touches SUPPR ou RETOUR ARRIÈRE. Vous pouvez également cliquer dans le texte et appuyer sur la touche RETOUR ARRIÈRE pour supprimer les caractères précédents.

Pour modifier un en-tête ou un pied de page, cliquez sur la zone de texte en haut ou en bas de la page de la feuille de calcul, puis sélectionnez le texte que vous voulez modifier.

Pour ajouter un en-tête ou un pied de page, cliquez sur la zone de texte gauche, centrale ou droite de l'élément, en haut ou en bas de la page.

Pour fermer les en-têtes ou les pieds de page, cliquez dans la feuille de calcul ou appuyez sur ÉCHAP.

III-9- Ajouter, supprimer ou déplacer des sauts de page

Si vous voulez qu'une partie du document soit toujours au début d'une nouvelle page, Excel vous donne la possibilité de mettre des sauts de pages à n'importe quel endroit dans votre feuille de calcul.

Pour imprimer le nombre exact de pages souhaité, vous pouvez utiliser la fonction Aperçu des sauts de page pour ajuster rapidement les sauts de page. Dans ce mode d'affichage, les sauts de page insérés manuellement s'affichent sous forme de lignes continues. Des pointillés indiquent les endroits où Microsoft Office Excel coupe les pages automatiquement.



L'Aperçu des sauts de page est particulièrement utile pour voir comment les autres modifications apportées affectent les sauts de page automatiques. Par exemple, la

modification de la hauteur des lignes et de la largeur des colonnes peuvent influer sur l'emplacement des sauts des sauts de page automatiques. Vous pouvez également modifier les sauts de page affectés par les paramètres de marge de l'imprimante sélectionnée.

- Dans le groupe Affichages classeur de l'onglet Affichage, cliquez sur Aperçu des sauts de page ;
- Ou cliquez sur Aperçu des sauts de page un dans la barre d'état.

Remarque :

- > Pour déplacer un saut de page, faites-le glisser vers un nouvel emplacement.
- Pour insérer des sauts de page verticaux ou horizontaux, sélectionnez une ligne ou une colonne en dessous ou à droite de l'endroit où vous voulez insérer le saut de page, cliquez sur le bouton droit de la souris, puis sur Insérer un saut de page dans le menu contextuel.
- Pour supprimer un saut de page manuel, faites-le glisser en dehors de la zone d'aperçu des sauts de page.
- Pour supprimer tous les sauts de page manuels, cliquez à l'aide du bouton droit de la souris sur n'importe quelle cellule de la feuille de calcul, puis cliquez sur Rétablir tous les sauts de page dans le menu contextuel.
- Pour revenir à l'affichage Normal lorsque vous avez terminé de modifier les sauts de page, dans le groupe Affichages classeur de l'onglet Affichage, cliquez sur Normal.

III-10- Insérer des caractères spéciaux

Cette commande vous permet d'insérer des caractères spéciaux, des symboles, des caractères internationaux.

- Placez le curseur à l'endroit où vous désirer insérer le symbole ;
- A partir de l'onglet Insertion, cliquez sur Symboles dans le groupe Symboles.

Sélectionnez un symbole

- Cliquez sur le bouton Insérer ;
- Cliquez sur le bouton **Fermer** pour terminer.

| 200 | - | _ | _ | -16111 | <u> </u> | _ | _ | - | _ | - | _ | _ | | | | | - | | _ | |
|----------|---------|--------|---------|--------|-----------|------|---|---|------|---------|-----------------|---------|--------|--------|--------------|--------|---------|--------|---------|---|
| Carac | tères | s spér | ciaux | | | | | | | | | | | | | | | | ? | × |
| Police : | : Calib | ori | | | | | ~ | | | \$ | 5o <u>u</u> s-e | nsemb | le : S | upplém | nent La | atin-1 | | | | ~ |
| õ | ö | ÷ | ø | ù | ú | û | ü | ý | þ | ÿ | Ā | ā | Ă | ă | Ą | ą | Ć | ć | Ĉ | ^ |
| ĉ | Ċ | ċ | Č | č | Ď | ď | Ð | đ | Ē | ē | Ĕ | ĕ | Ė | ė | Ę | ę | Ě | ě | Ĝ | |
| ĝ | Ğ | ğ | Ġ | ġ | Ģ | ģ | Ĥ | ĥ | Ħ | ħ | Ĩ | ĩ | Ī | ī | Ĭ | ĭ | Į | į | İ | |
| 1 | IJ | ij | Ĵ | ĵ | Ķ | ķ | к | Ĺ | Í | Ļ | ļ | Ľ | ľ | Ŀ | ŀ | Ł | ł | Ń | ń | |
| Ņ | ņ | Ň | ň | 'n | Ŋ | ŋ | Ō | ō | Ŏ | ŏ | Ő | ő | Œ | œ | Ŕ | ŕ | Ŗ | ŗ | Ř | |
| ř | Ś | ś | Ŝ | ŝ | Ş | ş | Š | š | Ţ | ţ | Ť | ť | Ŧ | ŧ | Ũ | ũ | Ū | ū | Ŭ | ~ |
| Caract | ères s | péciau | ux réce | ammen | t utilisi | ás : | | | | | | | | | | | | | | |
| ø | % | NՉ | - | ? | » | « | , | 5 | • | " | " | € | £ | ¥ | © | ® | TM | ± | ¥ |] |
| LATIN | SMALL | LETT | EROV | WITH S | TROKI | E | | | Code | a du ci | aractèi | re : 0(| JF8 | - | <u>d</u> e : | Unico | ode (he | exadéc | imal) | ~ |
| | | | | | | | | | | | | | | | | Inséri | er | A | Innulei | r |

III-11- Ajouter ou supprimer un arrière-plan de feuille

Dans Microsoft Office Excel, vous pouvez utiliser une image comme arrière-plan de feuille mais pour l'affichage seulement car l'arrière-plan de feuille ne peut s'imprimer.

III-11-1- Ajouter un arrière-plan de feuille

- Cliquez sur la feuille de calcul dans laquelle vous souhaitez afficher un arrière-plan de feuille.
- Sous l'onglet Mise en page et dans le groupe Mise en page, cliquez sur Arrière-plan.



- Sélectionnez l'image à utiliser comme arrière-plan de la feuille, puis cliquez sur **Insérer**.

III-11-2- Supprimer un arrière-plan de feuille

- Cliquez sur la feuille de calcul affichée avec un arrière-plan de feuille. Assurez-vous qu'une seule feuille est sélectionnée.
- Sous l'onglet Mise en page, dans le groupe Mise en page, cliquez sur Supprimer l'arrière-plan.

III-12- Les bases de données

Même si Excel est un chiffrier, il vous offre plusieurs outils pour gérer une petite base de données. Vous pouvez entrer, modifier et supprimer des données.

Données: Toute information que vous voulez conserver pour vous aider dans vos analyses.

<u>Champ</u>: Les informations de mêmes types sont conservées dans un même champ. Les noms des champs sont toujours à la première ligne d'une liste de données.

Enregistrement: Toutes les informations concernant une personne, une chose ou un événement. Une liste de données peut contenir des enregistrements sur des choses, des personnes ou des événements.

| | А | В | С | D | E |
|---|---------|------------|---------|------------|-----|
| 1 | Nom | Prenom | Ville | Fonction | age |
| 2 | DASSI | Armel | Douala | élève | 18 |
| 3 | TAGNE | Clovis | Yaoundé | mécanicien | 25 |
| 4 | ATAGANA | Bertrand | Edéa | Chauffeur | 30 |
| 5 | NANFACK | Christelle | Bamenda | coiffeuse | 23 |

III-12-1- Trier des données

Excel vous permet de trier rapidement le contenu d'une liste de données pour vous aider à retrouver rapidement ce que vous recherchez et d'organiser les données.

Vous trouvez la fonction trier et filtrer à deux endroits différents, dans le groupe **Edition** de l'onglet **Accueil** et dans le groupe **trier et filtrer** de l'onglet **Données**.

- Placez le pointeur sur n'importe quelle cellule de la liste de données.
- A partir de l'onglet **Données**, dans le groupe **trier et filtrer**, cliquez sur le bouton

si vous désirez un tri croissant et sur le bouton si vous désirez un tri décroissant.

- Vous pouvez faire plusieurs tris successifs en ordre croissant ou décroissant en

sélectionnant l'option trier



Dans la boîte de dialogue qui s'affiche, cliquez sur Ajouter un niveau

Pour le premier tri, sélectionnez le champ Nom - Conservez l'ordre croissant.

Pour le second tri, sélectionnez le champ Prénom. - Conservez l'ordre croissant.

| Pal Ajou | ter un niveau | X Supprimer un ni | veau | iveau 🔒 🐺 🧕 | ptions Mes données ont de | s en- <u>t</u> ête |
|-----------|---------------|-------------------|-----------|-------------|-----------------------------|--------------------|
| Colonne | | | Trier sur | | Ordre | |
| Trier par | Nom | ~ | Valeurs | * | De A à Z | ~ |
| Puis par | Prenom | * | Valeurs | * | De A à Z | ~ |
| Puis par | Ville | * | Valeurs | * | De A à Z | ~ |
| Puis par | Fonction | * | Valeurs | * | De A à Z | - |
| Puis par | age | * | Valeurs | * | Du plus petit au plus grand | ~ |
| Puis par | | ~ | Valeurs | ~ | De A à Z | ~ |

III-12-2- Le filtre automatique

Les données filtrées n'affichent que les lignes qui répondent aux critères que vous avez spécifiés et masquent celles que vous ne voulez pas afficher. Vous pouvez également filtrer les données dans plusieurs colonnes. Les filtres sont additifs, à savoir que chaque filtre supplémentaire est basé sur le filtre actif, ce qui réduit encore davantage le sous-ensemble de données.

Placez le pointeur sur n'importe quelle cellule de la liste de données.



В

Prenom -

C

Vill

۲

Þ

F

A

Trier de <u>A</u> à Z \overrightarrow{A} Trier de \underline{Z} à A

1

K

Nom 💌

Trier par couleur

Filtres textuels

DASSI NANFACK

Effacer le filtre de « Nom » Filtrer par couleur

> ✓ (Sélectionner tout) ATAGANA

A partir de l'onglet **Données**, dans le groupe **trier et filtrer**, cliquez sur le bouton Filtrer

| | A | В | С | D | E |
|---|---------|------------|---------|------------|-------|
| 1 | Nom 💌 | Prenom 💌 | Ville 💌 | Fonctior | age 💌 |
| 2 | DASSI | Armel | Douala | élève | 18 |
| 3 | ATAGANA | Bertrand | Edéa | Chauffeur | 30 |
| 4 | NANFACK | Christelle | Bamenda | coiffeuse | 23 |
| 5 | TAGNE | Clovis | Yaoundé | mécanicien | 25 |

- Cliquez sur la flèche à droite du nom du champ ; _
- Décochez Sélectionnez tout : -
- Et sélectionnez le nom que vous désirez, DASSI par exemple.

Pour annuler le filtre : A partir de l'onglet **Données**, cliquez sur Filtrer.

III-13- La protection de la feuille

Vous pouvez protéger les données qui sont sur votre feuil de la feuille permet d'éviter à une personne de supprimer des données de calcul.

III-13-1- Choisir les cellules à protéger



| Z TAGNE | |
|---|--|
| OK Annuler | |
| lle. La protection s ou des formules | |
| OK Annuler | |

liste déroulante qui apparaît, choisissez Format de cellule... La boîte de dialogue suivante apparaît :

| Format de cellule | ? 🗙 |
|---|-------|
| Nombre Alignement Police Bordure Remplissage Protection | |
| ✓ Verrouillée Masquée | |
| Le verrouillage des cellules ou le masquage des formules sont sans effet si la feuille n'est pas protégée (onglet Révision, groupe Modifications, bouton Protéger la feuille). | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| OK An | nuler |

| Choisissez | l'onglet | F | rotection | ו | puis | 5 | décochez | la | case |
|------------------|-------------|----|-----------|----|------|---|----------|----|------|
| Verrouillée puis | cliquez sur | le | bouton | ОК | | | | | |

III-13-2- Protéger la feuille

Maintenant que vous avez déverrouillé certaines cellules, vous pouvez protéger les cellules qui ont des données ou des formules de calcul. Pour cela, cliquez sur le bouton Format de l'onglet Accueil Dans la liste déroulante choisissez

 iton
 | Protéger la feuille ? | × |
|---|-----|
| Protéger la feuille et le <u>c</u> ontenu des cellules verrouille Mot de <u>passe</u> pour ôter la protection de la feuille : •••••• | ées |
| Autoriser tous les utilisateurs de cette feuille à : | |
| Sélectionner les cellules verrouillées Sélectionner les cellules déverrouillées Format de cellule Format de colonnes Format de lignes Insérer des colonnes Insérer des lignes Insérer des liens hypertexte Supprimer les colonnes Supprimer les lignes | < |
| OK Annuler | |

Dans cette boîte de dialogue, saisissez un mot de passe pour protéger la feuille puis cliquez sur le bouton

| <u>1</u> ot de passe : | | |
|------------------------|--------------------------|-----------|
| •••• | | |
| ava impossible de la | a réquipéren Il act raco | mmandé de |

Confirmez le mot de passe puis cliquez sur le bouton

Maintenant que vous avez protégé votre feuille, vous pouvez essayer de saisir du texte dans une cellule verrouillé. Comme la feuille est protégée, la boîte de dialogue suivante apparaît :



Seules les cellules déverrouillées peuvent être modifiées.

III-13-3- Oter la protection

| | Pour | enlever | la | protection | de | la | feuille, | chois | issez |
|----------|-------------|------------|--------------------|------------|----------|------------|----------|--------|-------|
| B | Ôter la pro | tection de | la <u>f</u> euille | dans | la liste | déroulante | Fo | rmat 👻 | de |

l'onglet Accueil. La boîte de dialogue suivante apparaît :

| Ôter la prote | ction de la feuille | ? 🛛 | | |
|----------------|---------------------|---------|--|--|
| Mot de passe : | | | | |
| | ОК | Annuler | | |

Travail pratique 4

- 1) Saisir le tableau ci-dessous ;
- 2) Faire la mise en forme du texte et du tableau (bordure)
- Type de police = Times New Roman
- Taille de police = 14
- 3) Saisir le titre et le centrer (type de police = Arial Black et taille = 12)
- Sauvegarder le classeur au nom de Vente Journalière, dans Mes documents (dans un nouveau dossier appelé Rapport Journalière).

| Nbre | Désignation | Prix total |
|------|----------------|------------|
| 4 | DVD vierge | 800 |
| 2 | Clé USB | 5000 |
| 10 | Chargeur NOKIA | 10000 |

JOURNEE DU 08/05/2013

<u>Travail pratique 5</u>

- 1) Saisir le tableau ci-dessous ;
- 2) Faire la mise en forme du texte et du tableau (bordure)
- Type de police = *Lucida Calligraphy*
- Taille de police = 14
- 3) Saisir le titre et le centrer (type de police = Arial Black et taille = 14)
- Sauvegarder le classeur au nom de Fiche de paye Cosmos Center Technology, dans Mes documents.

| Nom | Prenom | Avance | Reste | Date | Signature |
|---------|----------|-------------|-------------|-----------|-----------|
| ETOUKE | Jean | 3 500,00 € | 35 000,00 € | 15-mai-12 | |
| SOFFEU | Joel | 50 000,00 € | 10 000,00 € | 15-mai-12 | 5. 5. |
| DEUCHEU | Issac | 45 000,00 € | 15 000,00 € | 15-mai-12 | |
| YAKAM | Eric | 70 000,00 € | 30 000,00 € | 15-mai-12 | |
| Magne | Doris | 25 000,00 € | 25 000,00 € | 15-mai-12 | |
| EKANGA | Béatrice | 20 000.00 € | 10 000.00 € | 15-mai-12 | |

FICHE DE PAYE COSMOS CENTER TECHNOLOGY

<u>Travail pratique 6</u>

- 1) Saisir le tableau ci-dessous ;
- 2) Faire la mise en forme du texte et du tableau (bordure)
- Type de police = Chiller
- Taille de police = 14
- 3) Saisir le titre et le centrer (type de police = Arial Black et taille = 14)
- 4) Sauvegarder le classeur au nom de SERVICE COURRIER, dans documents partagés.

RECEPTION COURRIERS

| Reference | Date | Désignation | Destination | Montant payé |
|-----------|------------|-------------|-------------|--------------|
| 01 | 01/03/2013 | Ciment | Yaoundé | 7000 Frs |
| 02 | 01/03/2013 | Valise | Garoua | 1000 Frs |
| 01 | 02/03/2013 | Classeur | Bertoua | 2000 Frs |
| 01 | 03/03/2013 | Lit | Bahouan | 1500 Frs |
| 02 | 03/03/2013 | Chaises | Bahouan | 1000 Frs |
| 03 | 03/03/2013 | Vélo | Bamedjou | 3500 Frs |

Travail pratique 7

- 1) Saisir le tableau ci-dessous ;
- 2) Faire la mise en forme du texte et du tableau (bordure)
- Type de police = Algerian

f

- Taille de police = 14
- 3) Saisir le titre et le centrer (type de police = Arial Black et taille = 14)
- 4) Protéger la feuille avec ce mot de passe : informatique
- 5) Sauvegarder le classeur au nom de séquence 4, dans le disque local D.

| KEC. | J | | |
|------------------|------|-------------|-------|
| MATIERE | NOTE | COEFFICIENT | TOTAL |
| FRANÇAIS | 12,5 | 02 | 25 |
| MATHS | 05 | 03 | 15 |
| ANGLAIS | 15 | 03 | 45 |
| HISTOIRE | 04 | 01 | 04 |
| EDUCATION CIVILE | 10 | 01 | 10 |
| TRAVAIL MANUEL | 18 | 01 | 18 |
| SPORT | 16 | 01 | 16 |

DECADULATIE CEALLENICE 4

Travail pratique 8

- 1) Saisir le tableau ci-dessous (type et taille de caractère = Time New Roman et 12)
- 2) Saisir le titre et centrer (type et taille du caractère = Arial et 14)
- 3) Reproduis le graphique ci-dessous
- 4) Mettre en arrière plan l'image coucher du soleil qui se trouve dans mes documents
- 5) Protéger la feuille avec le mot de passe sibachrist.
- 6) Sauvegarder le document au nom de boutique Armel dans mes documents

| Désignation | Nbre | | |
|-------------|------|------|--|
| Macabo | P | 1200 | |
| Patate | P | 2500 | |
| Ignamme | P | 3300 | |
| Pomme | P | 750 | |

