



Excel est un chiffrier électronique qui permet de créer des feuilles de travail qui servent d'abord et avant tout à insérer des données sur lesquelles on veut faire des calculs, ainsi que de gérer une base de données simple. Excel est aussi un outil très pratique lorsque vient le temps de préparer des graphiques pour exprimer les résultats de nos calculs.

En utilisant Excel, vous serez en mesure d'effectuer toutes sortes de calculs tant au niveau financier, statistique que logique. L'utilisation d'Excel est simplifiée par l'assistance d'outils qui effectuent efficacement et rapidement des calculs qui peuvent nous sembler très difficiles à réaliser.

Leçon 1 : Notions de base

- [Démarrage d'Excel](#)
- [Environnement d'Excel](#)
- [Accès au menu d'Excel](#)
- [Utilisation de la fonction AIDE](#)
- [Déplacement dans le chiffrier](#)

Leçon 2 : Entrée des données

- [Types de données](#)
- [Entrée de texte](#)
- [Édition de données](#)
- [Ajout d'une ligne ou d'une colonne](#)
- [Agrandir ou diminuer la largeur des colonnes](#)
- [Sélection d'objets](#)
- [Alignement du texte](#)
- [Effacement du contenu d'une ou de plusieurs cellules](#)

Leçon 3 : Gestion des fichiers

- [Introduction](#)
- [Sauvegarde d'une feuille de travail](#)
- [Fermeture d'un fichier](#)
- [Ouverture d'un fichier](#)
- [Mise à jour d'un document](#)

Leçon 4 : Entrée de formules

- [Introduction](#)
- [Additions, soustractions, multiplications et divisions](#)

- [Copier des données ou des formules](#)
- [Formule de la somme](#)

Leçon 5 : Formatage des cellules

- [Modification de l'apparence du contenu d'une cellule](#)
- [Modification de la taille des caractères](#)
- [Autres formatages possibles](#)
- [Formatage automatique](#)

Leçon 6 : Exercice de révision

- [Exercice de révision](#)

Leçon 7 : Impression d'une feuille de calcul

- [Impression](#)

Leçon 8 : Méli-mélo

- [Introduction](#)
- [Centrage d'un titre par rapport à des colonnes](#)
- [Tri des lignes](#)
- [Visualisation des barres d'outils, de la barre de formules et de la barre d'état](#)





DÉMARRAGE D'EXCEL

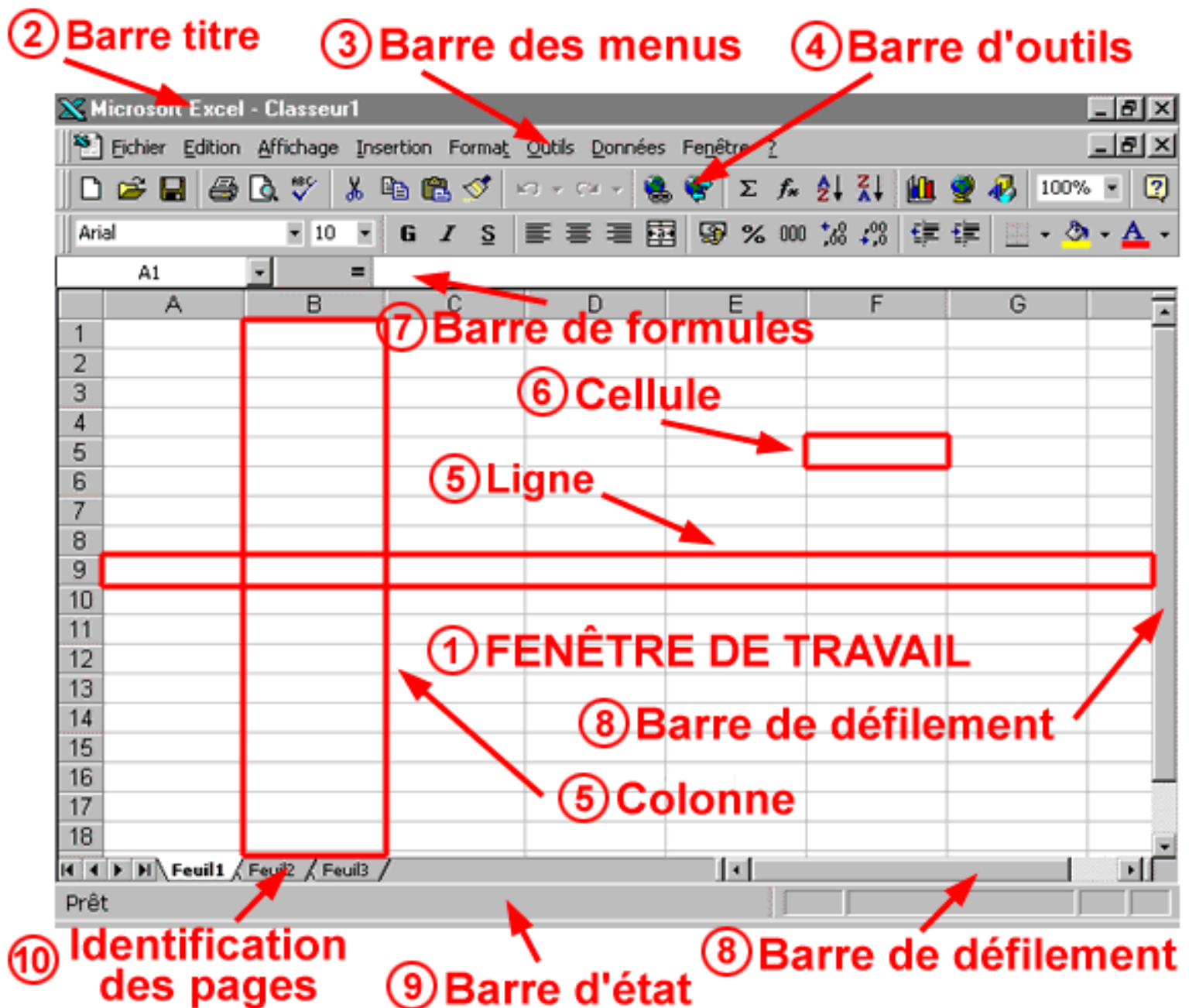
Nous présumons que vous êtes familier avec l'environnement de **WINDOWS** et que vous avez accès au groupe d'applications d'**EXCEL**. Veuillez cliquer sur l'icône **MICROSOFT EXCEL**.






ENVIRONNEMENT D'EXCEL

Lorsque vous entrez dans Excel, l'écran principal d'Excel apparaît. Si vous êtes familier avec l'usage de logiciels qui fonctionnent sous un environnement Windows, vous verrez beaucoup de similarités entre Excel et ces autres logiciels. Il y a des boutons, des barres de défilement, des menus, etc. Il est important de bien connaître chacune des parties de l'écran principal d'Excel. La figure 1.1 représente l'écran principal d'Excel. Nous décrivons chacune de ces parties dans la prochaine section.



1. La fenêtre de travail :

Cette partie de l'écran principal d'Excel contient la surface où il sera possible d'effectuer vos calculs, d'y insérer des graphiques, d'y entrer vos données, etc. La fenêtre de travail peut être maximisée en cliquant sur ce bouton . Lorsqu'on travaille avec un écran minimisé, chaque fenêtre aura son propre titre. Cette façon de faire nous permet d'ouvrir autant de fenêtres que l'on désire sans avoir de difficultés à les reconnaître.

2. La barre titre :

Indique le titre du logiciel utilisé et le nom du fichier ouvert. Si aucun fichier n'a été sauvegardé pour une première fois, la barre titre aura comme indicatif **Classeur1**. Lorsqu'on travaille avec une feuille de travail minimisée, une barre titre s'ajoute à notre feuille de travail où l'on retrouve le nom de notre fichier ou **Classeur1** si aucune sauvegarde n'a été effectuée.

3. La barre des menus :

On y retrouve toutes les options du logiciel EXCEL. En cliquant sur l'un de ces menus, vous accédez à une liste d'options aussi appelée menu déroulant.

4. La barre d'outils :

Aussi appelée barre des fonctions rapides, cette barre permet d'accéder à certaines des options qu'on retrouve dans la barre des menus. L'exécution des options est plus rapide avec cette barre, mais quelquefois vous devez faire usage des menus pour avoir accès à des commandes qui ne sont pas disponibles avec la barre d'outils. Toutes les options ne sont pas disponibles dans la barre d'outils. Lorsque vous vous arrêtez avec votre curseur sur un bouton de la barre d'outils, un indicateur s'affiche pour spécifier l'utilité de ce bouton.

5. Colonne et ligne:

Une feuille de travail est composée de colonnes et de lignes de données. Une feuille de travail possède 256 colonnes et 16 384 lignes. Chacune des colonnes est identifiée par une lettre (A = 1, B = 2, ..., Z = 26, AA = 27, AB = 28, etc), tandis que les lignes sont identifiées par un chiffre. L'identificateur d'une colonne est en-haut de cette dernière alors que celui pour la ligne est à gauche de celle-ci. Les dimensions des colonnes et lignes peuvent être modifiées d'après les besoins de notre feuille de travail.

6. Cellule :

Une cellule est l'intersection d'une colonne et d'une rangée. Chaque cellule dans une feuille de travail possède sa propre adresse, par exemple l'intersection de la première colonne et de la première rangée donnera l'adresse **A1**. L'adresse d'une cellule est toujours identifiée avec cette syntaxe, la colonne suivie de la rangée (AA789, BC6789, etc).

7. La barre de formules :

Elle contient deux sections distinctes, c'est-à-dire la zone d'adresse et la zone d'entrée des données. La zone d'adresse indique l'endroit où se trouve mon curseur dans la feuille de travail (adresse de la cellule). La zone d'entrée des données est l'endroit où l'on inscrit ce qui doit apparaître dans une cellule.

8. Les barres de défilement :

Elles sont au nombre de deux. La première est verticale et sert à faire défiler les rangées alors que la deuxième est horizontale et sert à faire défiler les colonnes. Vous pouvez utiliser les barres de défilement en utilisant les flèches qui pointent vers le haut ou vers le bas ou en utilisant le carré pour descendre ou monter.

9. Barre d'état:

Cette ligne affiche de l'information sur une fonction sélectionnée, l'état du programme et certaines touches du clavier. Par exemple, si nous sommes en train de modifier du texte, le mot **Modifier** y sera affiché.

10. Identificateurs de pages :

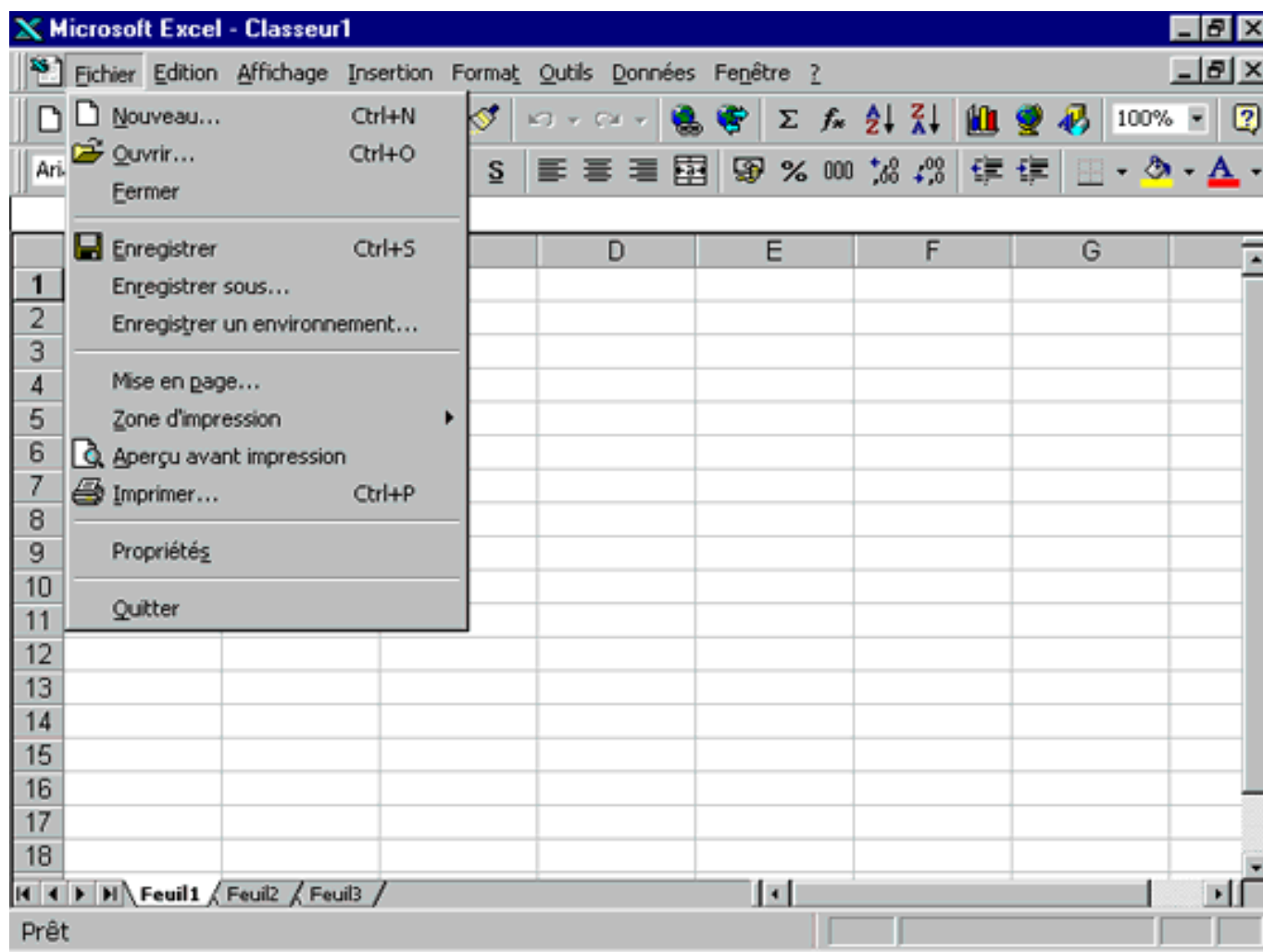
Ils servent à identifier la feuille de travail qui est active. Ils nous permettent de passer page par page puisque nous pouvons avoir jusqu'à 256 pages dans un classeur.





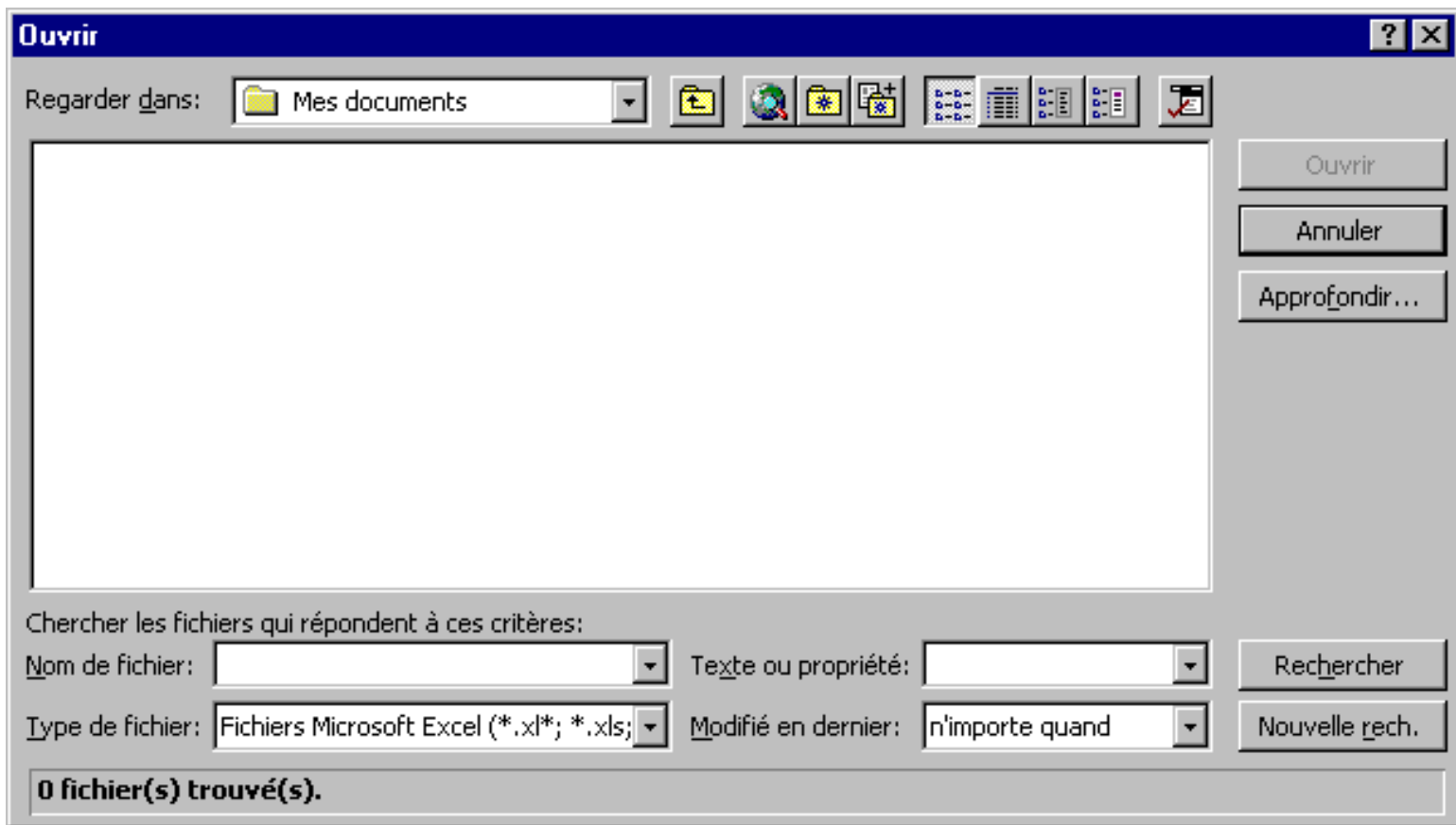
ACCÈS AU MENU D'EXCEL

Pour accéder au menu d'Excel, vous n'avez qu'à cliquer sur l'une des options de ce menu. Par exemple, en cliquant sur **Fichier**, comme dans la figure 1.2, vous accédez à l'option **Fichier**. Cette option vous donne accès à un menu déroulant.



Dans les menus déroulants, vous aurez accès à des sous-options. Par exemple, dans le menu **Fichier**, vous avez accès aux options **Ouvrir**, **Nouveau**, etc.

Certaines des options seront suivies de trois points de suspension (...). Ces points indiquent qu'une boîte de dialogue sera affichée à l'écran lorsque vous cliquerez sur cette option. Par exemple, en cliquant sur l'option **Ouvrir**, vous verrez apparaître cette boîte :




D'autres options seront suivies de ce symbole ► . Il indique qu'un autre menu sera disponible lorsque vous cliquerez sur cette option.





UTILISATION DE LA FONCTION AIDE

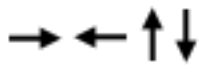
Lorsque vous faites l'apprentissage d'un nouveau logiciel, il vous arrivera assez fréquemment de chercher de l'aide pour mieux comprendre une fonction. Avec EXCEL, vous n'avez qu'à choisir **Sommaire et index** du menu «?» pour obtenir de l'aide. Ce bouton vous donnera accès à une boîte de dialogue où vous pourrez taper les premières lettres du sujet sur lequel vous recherchez de l'aide. Vous pouvez aussi utiliser la barre de défilement qui vous apportera jusqu'au sujet voulu. Cliquez ensuite sur le bouton **Afficher** pour visualiser l'aide qui est disponible.


Vous pouvez aussi utiliser le **Compagnon Office** pour obtenir de l'aide en tapant quelques mots sur le sujet d'intérêt. Vous accédez au **Compagnon Office** en cliquant sur le bouton .





DÉPLACEMENT DANS LE CHIFFRIER

Il est possible de se déplacer dans un chiffrier en utilisant les flèches () ou en cliquant sur la cellule désirée. Il existe toutefois des raccourcis qui peuvent faciliter les déplacements dans le chiffrier. Voici un tableau représentant les différentes méthodes pour vous déplacer dans une feuille de travail :

TOUCHE	RÉSULTAT
	Déplacement d'une ligne ou d'une colonne dans la direction de la flèche.
Pg Préc., Pg Suiv.	Déplacement d'un écran vers le haut ou vers le bas.
ALT et Pg Préc. ou Pg Suiv. (simultanément)	Déplacement d'un écran vers la gauche ou vers la droite.
CTRL et Pg Préc. ou Pg Suiv. (simultanément)	Déplacement d'une feuille à une autre.
Origine	Déplacement du curseur dans la colonne A.
Fin	Déplacement du curseur dans la première cellule occupée dans la direction pointée.
CTRL et Origine (simultanément)	Déplacement dans la cellule A1.
CTRL et Fin (simultanément)	Déplacement dans la dernière cellule utilisée dans la feuille en cours.
F5	Permet de se rendre directement à une adresse.





TYPES DE DONNÉES

Il existe deux types de données : les *données numériques* et les *données texte*. Les *données numériques* sont toutes les données avec lesquelles des calculs pourront être effectués. Par exemple, un montant d'argent sera considéré comme une donnée numérique. Un numéro d'assurance sociale, quant à lui, ne sera pas considéré comme donnée numérique puisqu'il est assez rare que l'on fasse des calculs avec ce genre de données. Les *données texte* sont toutes les données sur lesquelles EXCEL n'effectuera pas de calculs (nom d'une personne, l'adresse, etc.).

Les *données numériques* par défaut, c'est-à-dire sans que nous ayons à le spécifier, seront toujours affichées à la droite de la cellule. Les *données texte* seront affichés à la gauche de la cellule. Il est possible de changer la position où ces données seront affichées dans une cellule.





ENTRÉE DE TEXTE

Comme mentionné plus tôt, les données texte seront affichés à la gauche d'une cellule. Nous allons faire un essai pour vérifier cette affirmation. Dans la cellule A1, vous devez entrer ce texte : NOMS. Assurez-vous que la cellule A1 soit sélectionnée, sinon le texte s'affichera dans la cellule qui est présentement active. Si la zone d'adresse n'indique pas A1, cliquez sur la cellule A1. Tapez la lettre N et remarquez qu'elle s'affiche simultanément dans la cellule et dans la ligne d'entrée des données. Continuez à entrer les autres lettres soient O, M et S. Pour accepter une entrée dans une cellule, vous n'avez qu'à appuyer sur la touche **Entrée** ou vous pouvez appuyer sur la flèche de directivité pointant vers la cellule où vous devez inscrire la prochaine entrée. Par exemple, si vous avez tapé une entrée dans A1 et que vous désiriez inscrire une entrée dans B1, vous n'avez qu'à appuyer sur la flèche pointant vers la droite →.

Pour bien maîtriser cette notion importante, essayons immédiatement un exercice simple de données. Déplacez votre curseur dans la cellule B1 et entrez le texte suivant : PRIX SANS TAXE. Entrez les données suivantes dans les cellules appropriées :

C1	=	TAXE	A5	=	Craie
D1	=	PRIX AVEC TAXE	A6	=	Niveau
A3	=	Marteau	A8	=	TOTAL
A4	=	Tableau			

Votre tableau devrait maintenant ressembler à ceci. Ne vous préoccupez pas de son apparence, nous allons l'améliorer prochainement.

	A	B	C	D	E
1	NOMS	PRIX SANS TAXE		PRIX AVEC TAXE	
2					
3	Marteau				
4	Tableau				
5	Craie				
6	Niveau				
7					
8	TOTAL				
9					
10					





ÉDITION DE DONNÉES

Après avoir entré une donnée dans une cellule, il est encore possible de la modifier sans trop de difficultés. Par exemple, nous allons modifier l'entrée de la cellule A1 pour qu'elle devienne NOMS DES ARTICLES. Pour ce faire, veuillez cliquer deux fois sur la cellule A1. Une ligne verticale doit apparaître après la lettre S. Si ce n'est pas le cas, déplacez votre curseur avec la flèche de droite jusqu'à ce que le curseur se situe après le S. Tapez un espace pour séparer le mot NOMS du mot DES et entrez le texte suivant : DES ARTICLES. Appuyez sur la touche **Entrée** pour accepter ce changement.

Dans la cellule A8, nous allons remplacer le mot TOTAL par MONTANT DE L'ACHAT. Dans ce cas, il ne s'agit pas de modifier du texte mais plutôt de le remplacer par d'autres textes. Cliquez sur la cellule A8 et tapez le texte suivant : MONTANT DE L'ACHAT. Le texte entré remplacera celui qui se trouve dans la cellule A8, d'où l'importance de placer votre curseur au bon endroit.



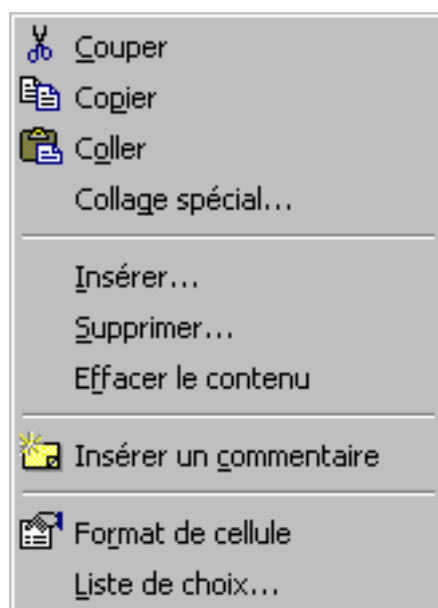


AJOUT D'UNE LIGNE OU D'UNE COLONNE

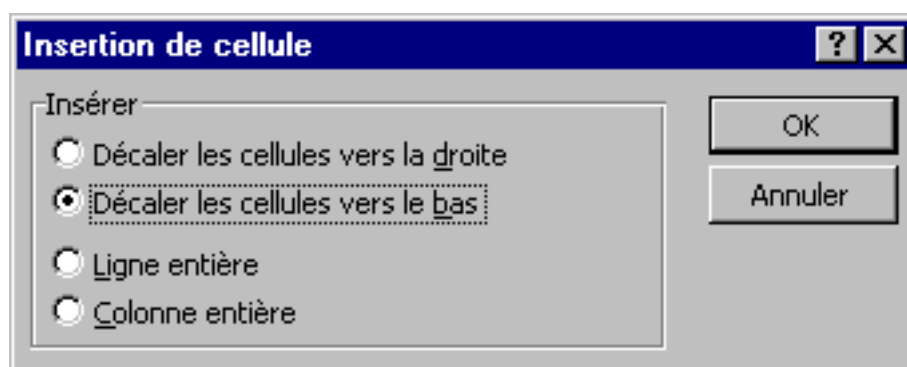
Il peut parfois arriver que vous ayez oublié d'insérer une ou plusieurs colonnes ou lignes dans un tableau. Vous n'avez pas à refaire votre tableau, puisqu'il existe une fonction pour faire l'insertion de lignes ou de colonnes.

Dans notre exemple, nous ajouterons une ligne après celle où l'on retrouve le mot "Marteau". L'ajout d'une ligne fait en sorte que tout ce qui se trouve dans une ligne et dans les lignes qui suivent est déplacé vers le bas. Par exemple, pour insérer une ligne après le mot "Marteau" (troisième ligne), il faudra insérer cette dernière en quatrième ligne. Tout ce qui se trouve en quatrième ligne descendra en cinquième ligne et ainsi de suite.

Déplacez votre pointeur sur la ligne où l'on retrouve le mot "Tableau" et cliquez sur le bouton droit de votre souris. Le menu suivant sera affiché :



Sélectionnez l'option **Insérer** pour insérer une ligne ou une colonne. Le menu suivant sera affiché :



Ce menu offre quatre possibilités qui sont décrites ci-dessous :

Décaler les cellules vers la droite :

Déplace le contenu d'une ou plusieurs cellules vers la droite. Les autres cellules de la colonne ne sont pas affectées par ce déplacement. Les cellules qui se trouvent à la droite de celle qui est déplacée, sont déplacées elles aussi vers la droite.

Décaler les cellules vers le bas :

Déplace le contenu d'une ou plusieurs cellules vers le bas. Les autres cellules de la ligne ne sont pas affectées par ce déplacement.

Ligne entière :

Insère une ligne où se trouve le pointeur. Toute la ligne est déplacée vers le bas et non seulement une cellule.

Colonne entière :

Insère une colonne où se trouve le pointeur. Toute la colonne est déplacée vers la droite et non seulement une cellule.

Choisissez l'option **Ligne entière** pour insérer une ligne. Vous devriez avoir une ligne blanche sur la quatrième ligne comme le démontre la figure suivante :

	A	B	C	D	E
1	NOMS	PRIX SANS TAXE		PRIX AVEC TAXE	
2					
3	Marteau				
4					
5	Tableau				
6	Craie				
7	Niveau				
8					
9	MONTANT DE L'ACHAT				
10					

Ajoutez le mot "Hache" dans la cellule A4.

Si vous préférez utiliser le menu d'**EXCEL** pour insérer une ligne au lieu d'utiliser la souris, vous pouvez choisir le menu **Insertion** et **Lignes**.






AGRANDIR OU DIMINUER LA LARGEUR DES COLONNES

Comme vous l'avez certainement remarqué, certaines des colonnes ne sont pas suffisamment larges pour accepter certaines entrées. Les données qui ne sont pas affichées n'ont pas été effacées mais plutôt écrasées par le texte de la colonne suivante. Il existe plus d'une manière d'agrandir ou de diminuer la largeur d'une colonne. Voyons ces différentes méthodes :

Utilisation des séparateurs de colonnes

Comme on le sait, chacune des colonnes est identifiée par une lettre. Entre chacune de ces lettres, on y retrouve une ligne verticale qui délimite chacune des colonnes. Lorsque vous déplacez le pointeur sur l'une de ces lignes verticales, le pointeur change de forme

et prend cette forme . En cliquant sur le bouton gauche de la souris, une ligne pointillée apparaîtra. Faites glisser votre souris vers la droite pour agrandir la largeur de votre colonne ou vers la gauche si vous voulez diminuer la largeur de la colonne. Relâchez la souris et votre colonne prendra la largeur sélectionnée. Cette façon de procéder permet de visualiser immédiatement si votre colonne est suffisamment large. La dimension de la colonne est affichée dans la zone d'adresse lorsqu'on déplace la ligne pointillée.

Pour notre exercice, vous allez agrandir la première colonne pour qu'elle puisse accueillir le texte "MONTANT DE L'ACHAT". Pour nous assurer que nous avons tous la même largeur pour la première colonne, déplacez la ligne pointillée jusqu'à une largeur de 20,57.

Largeur automatique

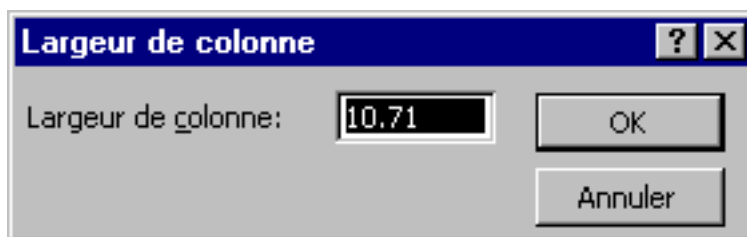
Il est possible d'utiliser une option du menu pour demander à **EXCEL** de déterminer automatiquement la largeur d'une colonne. Cette fonction se trouve dans le menu **Format**. Dans ce menu, sélectionnez l'option **Colonne** et ensuite l'option **Ajustement automatique**. La largeur de la colonne sera ajustée selon la donnée la plus longue de la colonne.

Déplacez votre curseur sur une cellule de la colonne B et faites la commande pour agrandir automatiquement cette colonne. Les mots "PRIX SANS TAXE" seront affichés au complet.

Largeur définie à l'aide du menu

Si vous connaissez déjà la largeur désirée, vous pouvez vous servir du menu d'**EXCEL** pour établir cette largeur. Cliquez sur le menu **Format** et choisissez l'option **Colonne**. Un

menu déroulant est affiché. Sélectionnez l'option **Largeur**. Cette option va emmener à l'écran cette boîte de dialogue :

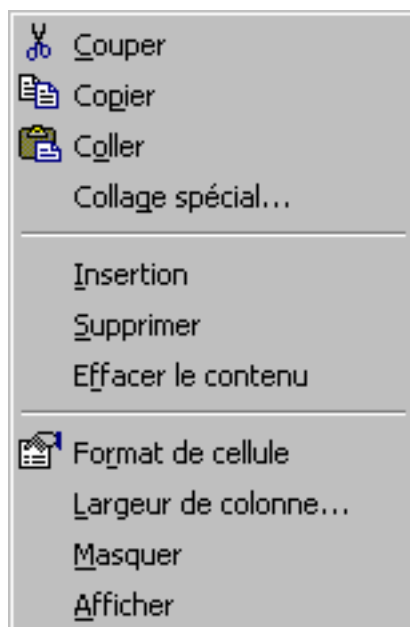


Appuyez sur la touche **Effacement arrière** pour effacer le chiffre qui est affiché dans la boîte adjacente à **Largeur de colonne** ou entrez tout simplement un autre chiffre. Insérez la nouvelle largeur et cliquez sur le bouton **OK**.

Pour notre exercice, vous allez déplacer votre curseur dans la colonne C. Cliquez sur **Format** et sélectionnez les options **Colonne** et **Largeur**. La largeur pour la colonne C est de 11,5. Lorsque la largeur d'une colonne n'a pas été modifiée préalablement, la largeur par défaut est de 10,71.

Détermination de la largeur en utilisant les identificateurs

Il est aussi possible d'utiliser les identificateurs pour diminuer ou augmenter la largeur d'une colonne. Pour ce faire, cliquez sur un des identificateurs de la colonne, c'est-à-dire sur la lettre A, B, C, etc. Lorsque vous cliquez sur un identificateur de ligne ou de colonne, la ligne ou la colonne est mise en bloc, c'est-à-dire qu'elle est sélectionnée. Pointez la colonne ou la ligne sélectionnée et appuyez sur le bouton droit de votre souris. Le menu déroulant suivant sera affiché :



Sélectionnez ensuite l'option **Largeur de colonne**. La boîte de dialogue est affichée et on vous demande d'entrer une valeur qui déterminera la largeur de la colonne.

Pour notre exercice, veuillez sélectionner la colonne D et modifiez la largeur à 18. La colonne C doit être modifiée à 9. La colonne B doit être modifiée à 20 et la colonne A à 23.





SÉLECTION D'OBJETS

On entend par objet toutes les parties qui composent votre feuille de travail. Par exemple, un identificateur est considéré un objet comme le sont aussi les données, un graphique, une cellule, une colonne, une ligne, une feuille complète, etc. Lorsqu'un objet est sélectionné, il est placé en bloc, c'est-à-dire qu'il est entouré d'un rectangle aux lignes noires et épaisses.

Vous aurez à sélectionner des objets pour y apporter des changements, soit dans l'apparence, la couleur, la dimension, le style de lettres, etc.

Si vous voulez sélectionner une cellule, vous n'avez qu'à cliquer sur cette dernière. Pour sélectionner une colonne ou une ligne, vous devez cliquer sur l'identificateur de cette ligne ou colonne. Pour sélectionner la feuille de travail au complet, vous n'avez qu'à cliquer sur le rectangle qui sert d'intersection entre les identificateurs des lignes et des colonnes.

Il est possible de sélectionner plus d'un objet à la fois pour éviter de répéter la même opération d'objet en objet. Ces objets peuvent être adjacents ou séparés les uns des autres. Par exemple, si vous désirez sélectionner les colonnes A jusqu'à D, vous procédez de cette façon :

Cliquez sur un des identificateurs des colonnes qui va délimiter votre bloc, dans ce cas, c'est A ou D;

Enfoncez la touche **Maj**.

Cliquez sur la colonne qui n'a pas été sélectionnée, c'est-à-dire A ou D;

Relâchez la touche **Maj**.

Les colonnes A jusqu'à D seront sélectionnées et n'importe quelle commande que vous exécuterez aura pour effet de modifier les colonnes A, B, C et D.

Si vous désirez sélectionner plus d'une cellule adjacente, répétez la même procédure.

Lorsque vous désirez sélectionner plus d'un objet sans que ces derniers soient adjacents, la procédure est aussi simple que la précédente. Voici ce qu'il faut faire pour sélectionner la cellule A1 jusqu'à A8 et la cellule C5 :

- Puisque les cellules A1 jusqu'à A8 sont adjacentes, vous utiliserez la procédure mentionnée ci-haut.
- Maintenez votre doigt enfoncé sur la touche **CTRL**.
- Cliquez sur la cellule C5 et remarquez que les cellules A1 jusqu'à A8 restent encadrées par un rectangle en plus du nouveau rectangle qui s'est formé sur la cellule C5.




- Relâchez la touche **CTRL**.






ALIGNEMENT DU TEXTE

Comme mentionné plus tôt, le texte est par défaut aligné à gauche de votre cellule. Pour des raisons d'esthétique, il peut être préférable d'aligner le texte soit à droite de votre cellule ou le centrer par rapport à votre cellule. La procédure est relativement simple et elle peut être exécutée avant ou après que le texte soit entré.

Pour centrer du texte, vous n'avez qu'à sélectionner la ou les cellules qui doivent être centrées et cliquer ensuite sur ce bouton . Automatiquement, le texte sélectionné sera centré par rapport aux cellules. Pour aligner votre texte vers la droite, sélectionnez le texte et cliquez sur ce bouton . Si vous désirez remettre à gauche du texte qui a été centré ou mis à droite, vous n'avez qu'à sélectionner le texte et ensuite cliquer sur ce bouton .

Nous allons centrer tous les titres de nos colonnes de la façon suivante :

Sélectionnez les cellules A1 jusqu'à A4, c'est-à-dire en utilisant la touche **Maj.** et cliquez sur le bouton pour centrer . Tout le texte sélectionné sera automatiquement centré.





EFFACEMENT DU CONTENU D'UNE OU DE PLUSIEURS CELLULES

Pour effacer le contenu d'une ou de plusieurs cellules, vous devez sélectionner en premier les cellules qui doivent être effacées. Cliquez ensuite sur la touche **Suppr.**

Entrée de nombres

Les nombres entrés dans une cellule seront automatiquement affichés à la droite de cette dernière. De plus, les nombres seront affichés en format fixe, c'est-à-dire à deux positions après la virgule. Si vous désirez modifier le nombre de décimales ou changer l'apparence d'un nombre pour qu'il ait le format monnaie, il faudra utiliser une autre commande. Nous verrons d'ailleurs dans une autre leçon comment modifier l'apparence des nombres dans une feuille de calcul.

Veillez faire l'entrée de ces nombres aux endroits indiqués :

B3 =	15,99
B4 =	22,99
C4 =	89,50
D4 =	4,85
E4 =	16,45

Lorsque vous allez faire l'entrée de la valeur 89,50, le zéro ne sera pas affiché puisque **Excel** arrondit automatiquement les valeurs qui se terminent par un zéro. Nous ferons ce changement dans une autre leçon.

Votre tableau devrait ressembler à ceci :

	A	B	C	D
1	NOMS DES ARTICLES	PRIX SANS TAXE	TAXE	PRIX AVEC TAXE
2				
3	Marteau	15,99		
4	Hache	22,99		
5	Tableau	89,5		
6	Craie	4,85		
7	Niveau	16,45		
8				
9	MONTANT DE L'ACHAT			
10				
11				
12				





INTRODUCTION

Pour éviter de fâcheux incidents, nous apprenons immédiatement à sauvegarder notre feuille de calcul, fermer un fichier et récupérer ce dernier pour une session ultérieure. De plus, nous apprendrons comment débiter une nouvelle feuille de calcul et faire une mise à jour d'une feuille sur laquelle on désire effectuer des modifications ou des ajouts.



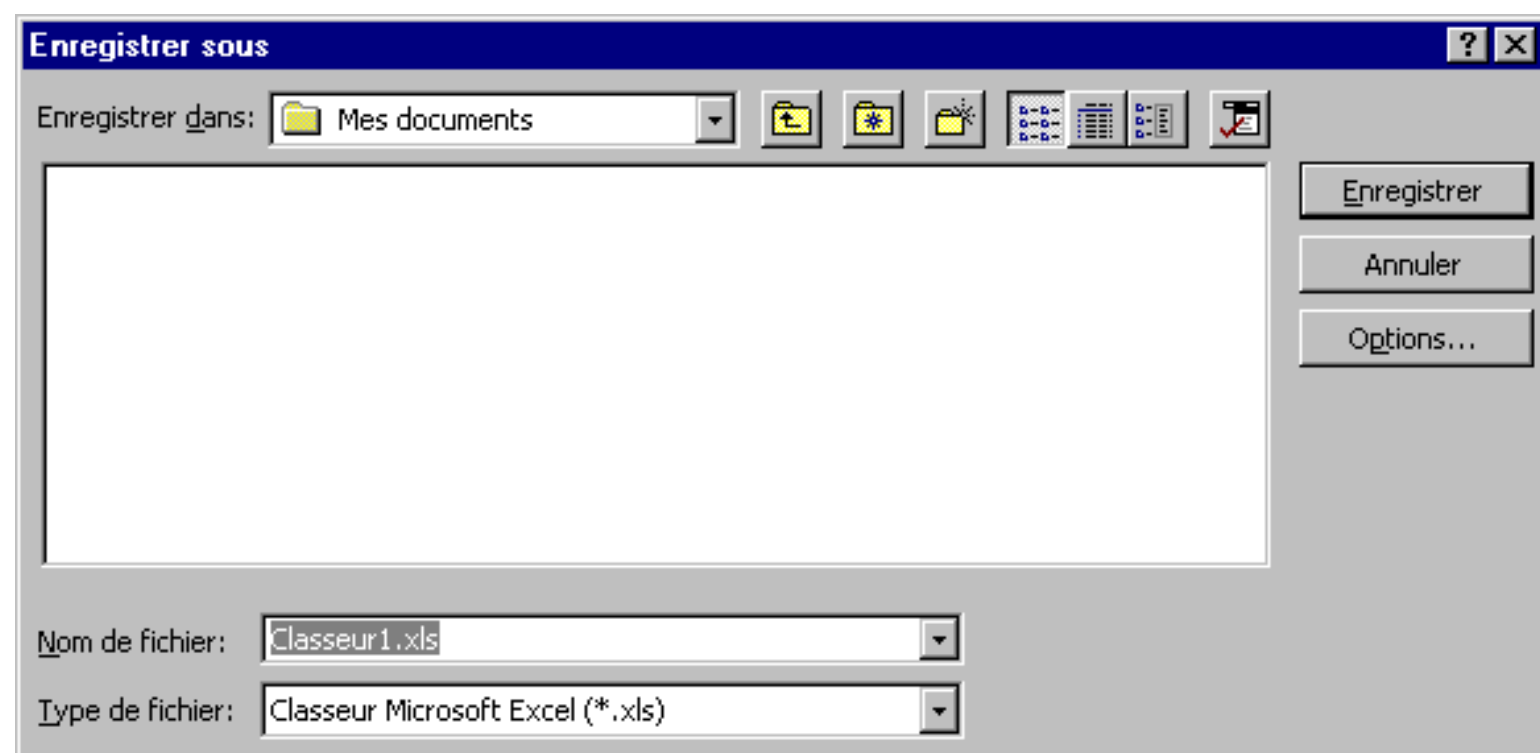


SAUVEGARDE D'UNE FEUILLE DE TRAVAIL

Votre travail peut être sauvegardé sur une disquette (A: ou B:) ou sur un disque dur (C:, D:, etc.). Le document sauvegardé aura comme extension les lettres **XLS** à moins que vous identifiiez une autre extension. Il est préférable de toujours garder la même extension car ceci facilite la recherche de documents lorsqu'on sait que tous les documents sauvegardés avec **EXCEL** ont l'extension **XLS**.

Pour sauvegarder une feuille de travail, vous devez suivre la procédure suivante :

- a) Cliquez sur le menu **Fichier**.
- b) Sélectionnez l'option **Enregistrer sous**.
- c) La boîte de dialogue suivante doit s'afficher :



- d) Sélectionnez le lecteur de sauvegarde sous la section **Enregistrer dans**.
- e) Choisissez le dossier de sauvegarde dans la région à cet effet.
- f) Cliquez dans la boîte sous **Nom de fichier** et effacez le nom indiqué (si présent). Entrez le nom de votre fichier (pas plus de 8 caractères) et cliquez sur le bouton **Enregistrer**.

Nous allons sauvegarder notre feuille de travail sous le nom **EXER1**. Veuillez suivre la procédure

mentionnée ci-haut pour ce faire.



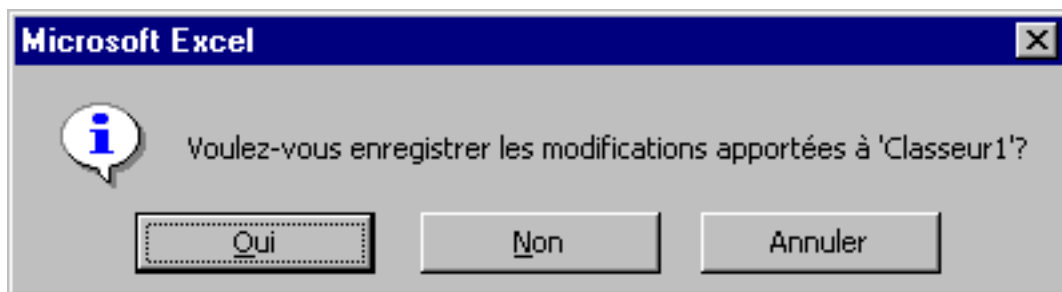


FERMETURE D'UN FICHER

Souvent, à cause du montant limité de mémoire, vous devrez fermer des fichiers ou des feuilles de travail avant d'ouvrir d'autres fichiers ou de créer d'autres feuilles de travail. Si votre feuille de travail n'a jamais été sauvegardée, on vous demandera, avant de fermer votre feuille de travail, si vous voulez sauvegarder ce travail ou non. Si le fichier a déjà été sauvegardé et qu'aucun changement n'y a été fait, votre feuille de travail sera fermée immédiatement. Dans le cas où vous avez fait des changements à votre feuille de travail déjà sauvegardée, on vous demandera si vous voulez sauvegarder les changements apportés à votre feuille de travail.

Pour fermer votre feuille de travail, vous n'avez qu'à suivre les opérations suivantes :

- Cliquez sur le menu **Fichier**.
- Sélectionnez l'option **Fermer**.
- Si vous avez effectué des changements à votre feuille ou si vous n'avez jamais sauvegardé cette feuille, la boîte de dialogue suivante sera affichée :



- Si vous décidez de sauvegarder le document, répondez **Oui** sinon, cliquez sur le bouton **Non**.

Pour pratiquer cette commande, fermez votre feuille de travail.




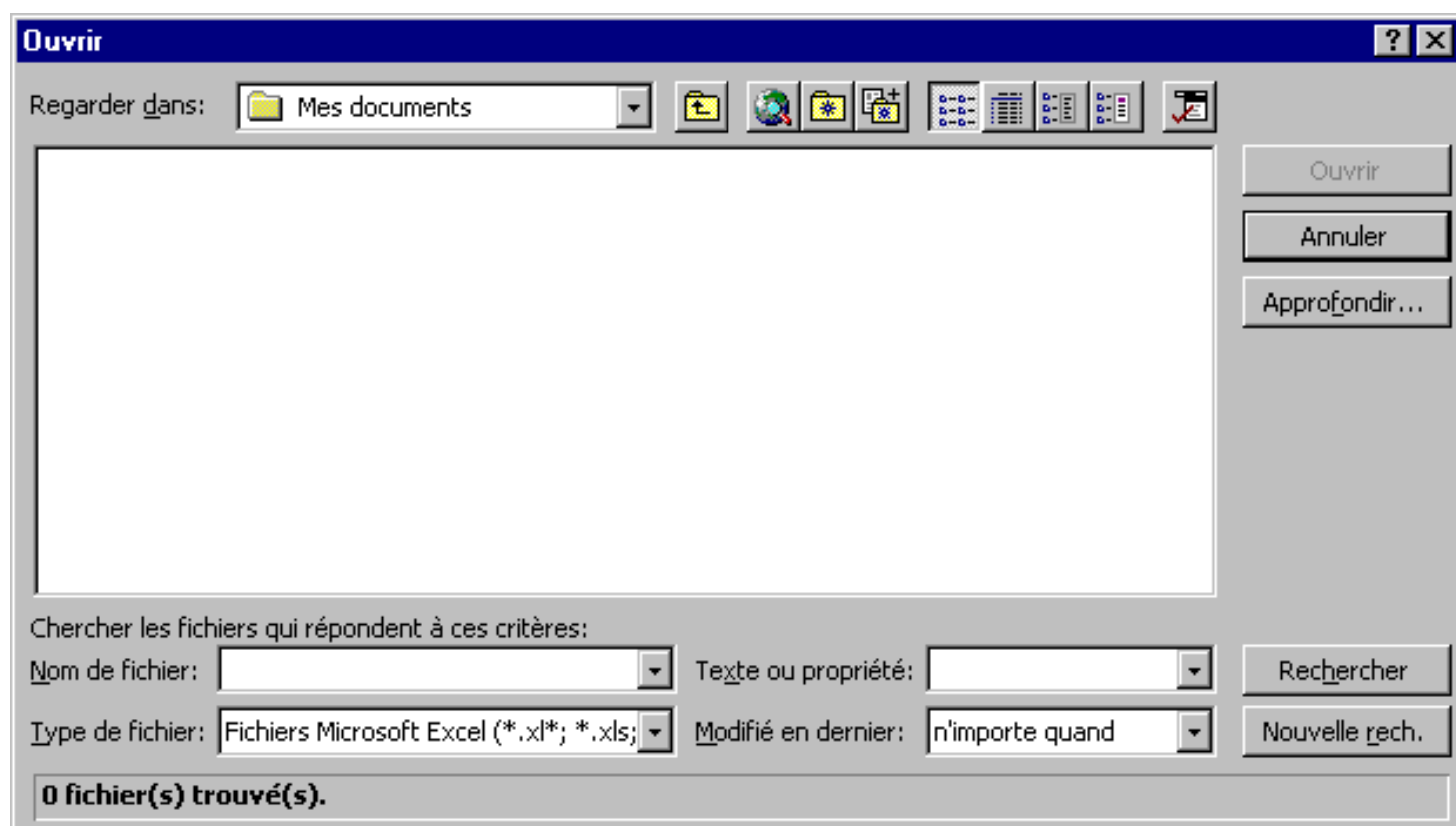


OUVERTURE D'UN FICHIER

Lorsqu'un fichier a déjà été sauvegardé et que vous désirez le ramener à l'écran, vous devez ouvrir ce fichier. Comme plusieurs des commandes d'**Excel**, il existe plus d'une façon d'exécuter une commande. Voici les deux méthodes pour ouvrir un fichier :

Première méthode :

- Cliquez sur ce bouton .
- La boîte de dialogue suivante sera affichée :



- Vous pouvez sélectionner un autre dossier ou un autre lecteur si vous le désirez.
- Tapez le nom du fichier désiré dans la boîte sous les mots **Nom de fichier** ou cliquez sur le nom du fichier voulu. Cliquez ensuite sur la touche **Ouvrir**.

Deuxième méthode :

- Cliquez sur le menu **Fichier**.
- Sélectionnez l'option **Ouvrir**.
- La même boîte de dialogue qui a été affichée dans la première méthode apparaît à l'écran.
- Répétez les opérations **c** et **d** de la première méthode.





MISE À JOUR D'UN DOCUMENT :

Si vous avez déjà fait une première sauvegarde d'un document et que vous avez apporté des changements à ce dernier, vous n'aurez qu'à faire une mise à jour de ce dernier pour sauvegarder les changements. Encore ici, il existe deux méthodes pour la mise à jour d'un document. Voici ces deux méthodes :

Première méthode :

- Cliquez sur ce bouton , et **Excel** va sauvegarder votre document sous le même nom.

Deuxième méthode :

- a) Cliquez sur le menu **Fichier**.
- b) Sélectionnez l'option **Enregistrer**, et **Excel** va sauvegarder votre document sous le même nom.





INTRODUCTION

La fonction première d'**Excel** est de faire des calculs en utilisant les valeurs entrées dans un tableau. Ces calculs peuvent être de simples additions ou des calculs plus compliqués tels que la valeur future d'un placement à terme.

Une formule est une donnée dans une cellule du chiffrier qui a pour tâche d'effectuer un calcul quelconque. Elle est composée de valeurs, d'opérateurs mathématiques, d'adresses de cellules, de noms de champs, d'autres formules, de fonctions intégrées ou même, dans certains cas, de texte.





ADDITIONS, SOUSTRATIONS, MULTIPLICATIONS ET DIVISIONS

Certains des opérateurs que nous utiliserons avec **Excel** diffèrent des opérateurs que beaucoup d'entre nous avons appris. Voici les opérateurs qu'il faudra utiliser pour faire les calculs suivants :

Calculs	Opérateurs
Addition	+
Soustraction	-
Multiplication	*
Division	\

Une formule doit toujours débiter par un signe d'égalité (=) suivi de l'équation. Cette équation est constituée d'une adresse (exemple : A1) ou d'un nombre fixe (exemple : 100). Il est possible d'utiliser la valeur inscrite dans une cellule pour effectuer un calcul, mais il est recommandé d'utiliser les adresses des valeurs dans les formules. Il existe une bonne raison à cela. Si, un jour, on modifie la valeur d'une cellule, le résultat du calcul sera réajusté en prenant en considération le changement que nous venons de faire. Si nous avons utilisé la valeur au lieu de l'adresse dans la formule, nous devons la modifier à chaque fois que l'on change le contenu d'une cellule.

Si nous voulons additionner la valeur que nous avons dans A1 à celle qui se trouve dans B1, la formule serait la suivante : =A1+B1. Si on oublie d'insérer le signe d'égalité, **Excel** considérera cette entrée comme une donnée texte et non une formule. Le texte sera inscrit dans la cellule et non le résultat du calcul. N'oubliez pas de toujours déplacer votre curseur dans la cellule où le résultat doit être affiché.

Pour notre exercice, nous allons multiplier le prix du marteau par 15 % pour obtenir le montant de la taxe. Déplacez tout d'abord votre curseur dans la cellule C3 puisque c'est là que le résultat doit être affiché. Entrez cette formule : =B3*15%. Remarquez qu'avant d'appuyer sur la touche **Entrée**, le texte de la formule est affiché dans la cellule. Appuyez sur la touche **Entrée**. La réponse que vous allez obtenir est 2,3985. Nous verrons un peu plus tard, comment afficher ce chiffre avec deux décimales et un signe de dollar. **Ne faites pas immédiatement les calculs pour trouver la taxe des autres items.**

De plus, dans la cellule D3, vous devez additionner les cellules B3 et C3. N'oubliez pas d'ajouter le signe d'égalité avant la formule. Le résultat obtenu en D3 devrait être de 18,3885.







COPIER DES DONNÉES OU DES FORMULES

Lorsque vous construisez des feuilles de calcul, il arrive assez fréquemment que vous deviez utiliser une formule ou des données qui ont déjà été utilisées ailleurs dans votre feuille de calcul. **Excel** possède une option qui permet de copier des formules ou des données. Encore ici, il existe plusieurs façons pour copier une formule ou des données :

Avec la barre d'outils

- Sélectionnez le champ de la formule ou des données à copier en cliquant sur ce dernier.
- Cliquez sur ce bouton  (copier).
- Déplacez le curseur à l'endroit où la copie doit se faire. Vous pouvez cliquer sur une cellule ou sur un champ de cellules en utilisant les touches **CTRL** ou **Maj**.
- Cliquez sur ce bouton  (coller) pour reproduire vos données ou votre formule à l'endroit sélectionné.

Avec la souris (pour une destination adjacente à la cellule qui doit être copiée)

- Sélectionnez le champ de la formule ou des données à copier en cliquant sur ce dernier.
- Déplacez votre pointeur sur le coin inférieur droit de la cellule sélectionnée. Remarquez que le curseur change de forme lorsque vous pointez le coin inférieur droit d'un champ sélectionné.
- Cliquez sur le coin inférieur droit de la cellule sélectionnée et maintenez votre doigt enfoncé sur le bouton gauche de votre souris. Déplacez votre curseur pour indiquer à quel endroit vous voulez copier ces données ou cette formule. La cellule qui doit être recopiée de même que les cellules qui vont recevoir la copie sont encadrées de lignes pointillées.
- Relâchez la souris.

Avec la souris (pour une destination non-adjacente à la cellule qui doit être copiée)

- Sélectionnez le champ de la formule ou des données à copier en cliquant sur ce dernier.
- Maintenez enfoncée la touche **Ctrl** .
- Déplacez le pointeur sur la ligne du bas du champ sélectionné afin que le pointeur affiche la forme d'une flèche blanche et d'une petite croix noire.

- Cliquez sur la ligne du bas du champ sélectionné et maintenez votre doigt enfoncé sur le bouton gauche de la souris. Déplacez le curseur pour indiquer à quel endroit vous voulez copier ces données ou cette formule. Contrairement à la méthode précédente, il y a seulement la destination qui est encadrée de lignes pointillées.
- Relâchez la souris lorsque votre pointeur est à destination. Remarquez que cette méthode est utile pour copier dans une seule cellule.

Avec les menus

- Sélectionnez le champ de la formule ou des données à copier en cliquant sur ce dernier.
- Cliquez sur le menu **Édition** et sur l'option **Copier**. Le champ sélectionné est encadré de lignes pointillées qui scintillent.
- Déplacez le curseur à l'endroit où la copie doit se faire. Vous pouvez cliquer sur une cellule ou sur un champ de cellules en utilisant les touches **CTRL** ou **Maj**.
- Cliquez sur le menu **Édition** et sur l'option **Coller**.

Avec les raccourcis au clavier

- Sélectionnez le champ de la formule ou des données à copier en cliquant sur ce dernier.
- Appuyez simultanément sur la touche **Ctrl** et la lettre **C**. Le champ sélectionné est encadré de lignes pointillées qui scintillent.
- Déplacez le curseur à l'endroit où la copie doit se faire. Vous pouvez cliquer sur une cellule ou sur un champ de cellules en utilisant les touches **CTRL** ou **SHIFT**.
- Appuyez sur la touche **Entrée** ou simultanément sur la touche **Ctrl** et la lettre **V**.

En utilisant l'une des méthodes expliquées ci-haut, sélectionnez les formules qui se trouvent dans les cellules C3 et D3 et recopiez-les dans les cellules C4 jusqu'à D7.

Voici à quoi doit ressembler votre feuille de travail jusqu'à maintenant :

	A	B	C	D
1	NOMS DES ARTICLES	PRIX SANS TAXE	TAXE	PRIX AVEC TAXE
2				
3	Marteau	15,99	1,7589	17,7489
4	Hache	22,99	2,5289	25,5189
5	Tableau	89,5	9,845	99,345
6	Craie	4,85	0,5335	5,3835
7	Niveau	16,45	1,8095	18,2595
8				
9	MONTANT DE L'ACHAT			
10				
11				
12				







FORMULE DE LA SOMME

Si vous désirez obtenir la somme des valeurs qui se trouvent dans un champ, vous devez suivre l'une des deux méthodes suivantes :

Faire la somme des cellules en haut ou à la gauche de la cellule d'affichage



Supposons que vous devez faire la somme des cellules E3 jusqu'à E7 et que le résultat doit être affiché dans la cellule E8. Pour ce faire, vous n'avez qu'à utiliser ce bouton , puisque ce dernier fait la somme de toutes les cellules où l'on retrouve des valeurs vers le haut ou vers la gauche.

Faire la somme sans que le résultat soit affiché sur une cellule adjacente

Il peut arriver que vous deviez faire la somme de plusieurs valeurs et que le résultat doit être affiché dans une adresse qui n'est pas adjacente au champ sélectionné, par exemple, la somme des cellules A1 jusqu'à A8 dont le résultat serait affiché dans la cellule C8, ou encore la somme des cellules A1 jusqu'à A4 et A7 jusqu'à A10. Pour ce faire, on ne peut pas utiliser ce bouton  puisqu'il n'exclut pas de cellules et qu'il fait la somme des cellules du haut ou vers la gauche.

Voici la procédure à suivre pour afficher dans une cellule non-adjacente, la somme d'un champ :

- Cliquez sur la cellule où le résultat doit être affiché.
- Entrez la formule suivante : =SOMME(adresse du début du champ:adresse de la fin du champ). Exemple : =SOMME(A1:A8), va faire la somme des cellules A1 jusqu'à A8. Si vous désirez ajouter à la formule suivante, le champ D4 jusqu'à D8, votre formule sera comme suit : =SOMME(A1:A8;D4:D8). Remarquez que le signe ; veut dire **jusqu'à** tandis que le signe ; veut dire **ainsi que**.

Pour les besoins de notre exercice, nous allons faire la somme des cellules B3 jusqu'à B7 et ensuite afficher le résultat dans la cellule B9. Nous pouvons utiliser ici ce bouton  puisque toutes les cellules au haut de la cellule B9 doivent faire partie de la somme qui doit être affichée en B9. La ligne blanche ne cause pas de problème. Donc, déplacez le curseur dans la cellule B9 et cliquez sur ce bouton . Remarquez que la syntaxe de la formule est inscrite dans la cellule B9 et qu'elle disparaît lorsque vous appuyez sur la touche **Entrée**. Il est possible, avant d'appuyer sur la touche **Entrée**, de faire des changements à votre formule en utilisant les flèches de directivité pour vous déplacer sur la formule.

Maintenant que vous savez comment copier une formule, il devrait vous être possible de copier la formule que nous avons dans la cellule B9. Cette dernière doit être reproduite dans les cellules C9 et D9.

Votre tableau devrait maintenant ressembler à ceci :

	A	B	C	D	E
1	NOMS DES ARTICLES	PRIX SANS TAXE	TAXE	PRIX AVEC TAXE	
2					
3	Marteau	15,99	1,7589	17,7489	
4	Hache	22,99	2,5289	25,5189	
5	Tableau	89,5	9,845	99,345	
6	Craie	4,85	0,5335	5,3835	
7	Niveau	16,45	1,8095	18,2595	
8					
9	MONTANT DE L'ACHAT	149,78	16,4758	166,2558	
10					
11					
12					





MODIFICATION DE L'APPARENCE DU CONTENU D'UNE CELLULE

Il est possible de formater les cellules pour qu'elles prennent l'apparence qui correspond le mieux à nos besoins. Par exemple, on peut vouloir ajouter des symboles monétaires, changer la couleur de nos données, augmenter ou diminuer le nombre de chiffres après la décimale, mettre les caractères en italique, etc. Vous pouvez formater les cellules avant d'y entrer des données ou après.

Ajout du symbole du dollar en utilisant la barre des boutons

Voici les étapes à suivre pour formater les cellules pour qu'elles contiennent le symbole du dollar et deux chiffres après la décimale :

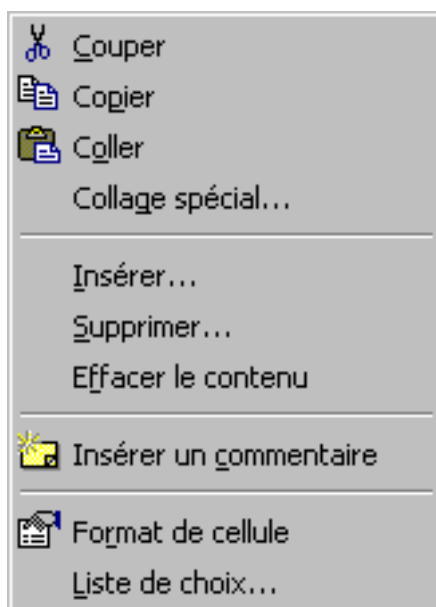
- Sélectionnez le champ qui doit contenir le nouveau format d'affichage.

- Cliquez sur ce bouton .

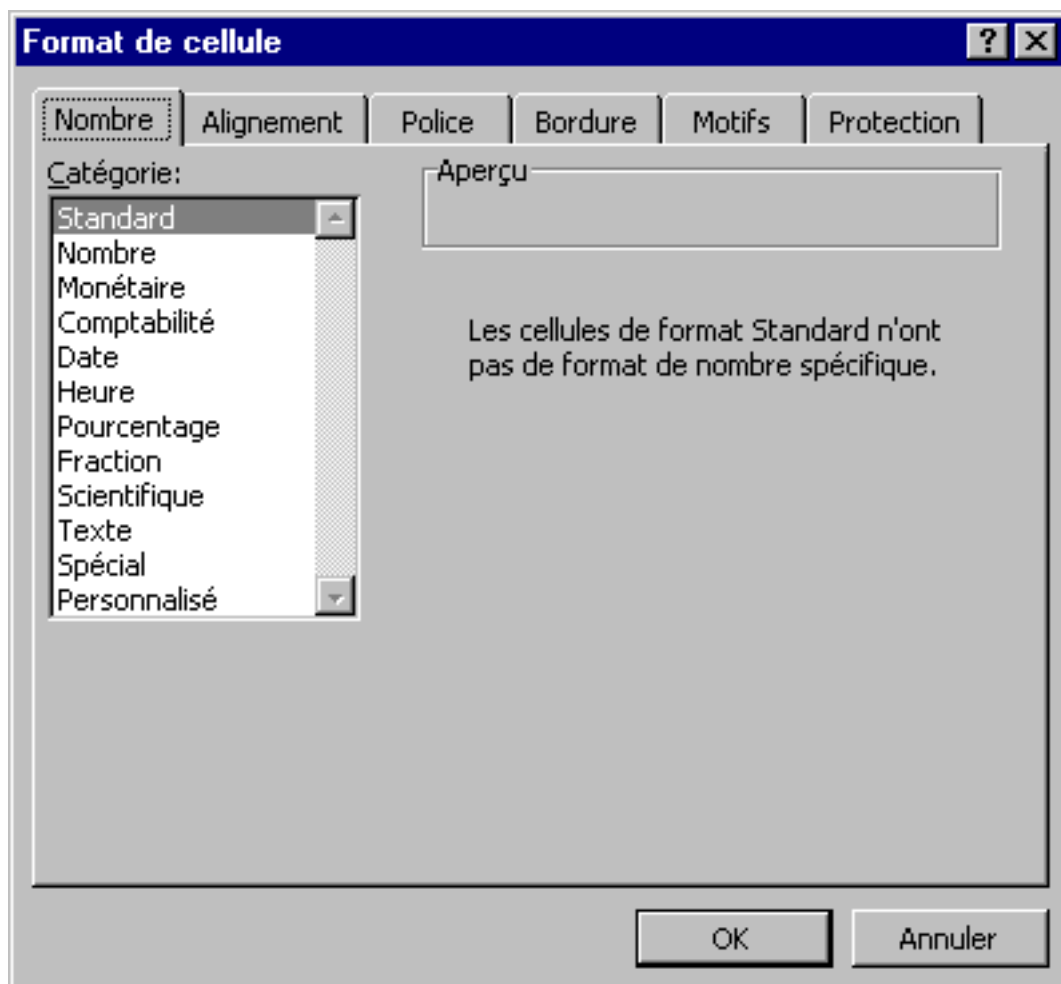
Ajout du symbole du dollar en utilisant la souris

La procédure expliquée ci-dessous est la même lorsqu'on veut formater nos cellules pour visualiser différents formats tels que dates, pourcentages, fractions, etc.

- Sélectionnez le champ qui doit contenir le nouveau format d'affichage.
- Cliquez sur le bouton droit de votre souris. Le menu suivant doit s'afficher :



- Sélectionnez l'option **Format de cellule** et la boîte de dialogue suivante sera affichée :



- Sélectionnez le type de formatage que vous voulez effectuer en cliquant sous l'un des choix disponibles dans la section **Catégorie**. Dans ce cas, il faudrait choisir **Monétaire** pour faire afficher le symbole du dollar.
- Choisissez une option d'affichage en cliquant sur l'un des choix sous la section **Symbole**. L'affichage en format monnaie vous donne le choix d'afficher les chiffres sans décimale, les valeurs négatives entre parenthèses et en rouge, etc.
- Cliquez sur le bouton **OK**.

Ajout du symbole du dollar à partir du menu

- Sélectionnez le champ qui doit contenir le nouveau format d'affichage.
- Cliquez sur le menu **Format** et sélectionnez l'option **Cellule**.
- Le menu de la méthode précédente s'affiche à l'écran. Suivez les étapes expliquées ci-haut.

Pour les besoins de notre exercice, nous allons modifier le format des nombres pour qu'ils soient affichés avec le symbole du dollar et deux chiffres après la décimale. Sélectionnez le champ B3

jusqu'à C9. Cliquez sur ce bouton .

Votre exercice doit ressembler à ceci jusqu'à maintenant :

	A	B	C	D
1	NOMS DES ARTICLES	PRIX SANS TAXE	TAXE	PRIX AVEC TAXE
2				
3	Marteau	15,99 \$	1,76 \$	17,75 \$
4	Hache	22,99 \$	2,53 \$	25,52 \$
5	Tableau	89,50 \$	9,85 \$	99,35 \$
6	Craie	4,85 \$	0,53 \$	5,38 \$
7	Niveau	16,45 \$	1,81 \$	18,26 \$
8				
9	MONTANT DE L'ACHAT	149,78 \$	16,48 \$	166,26 \$
10				
11				
12				






MODIFICATION DE LA TAILLE DE CARACTÈRES

Toujours dans le but d'améliorer l'apparence de votre feuille de travail, vous pouvez modifier la taille des caractères. Encore ici, on peut utiliser le menu, la barre d'outils ou le côté droit de la souris.

Puisque l'explication des différentes méthodes est sensiblement la même que lorsque nous avons modifié le format pour le symbole du dollar, nous allons seulement voir une méthode, c'est-à-dire celle avec la barre d'outils. Voici les étapes à suivre :

- Sélectionnez le champ qui doit être modifié.
- Cliquez sur la flèche descendante de ce bouton .
- Sélectionnez la taille voulue.

Dans notre exercice, vous allez modifier la taille des caractères des champs suivants :

Champ	Taille
A1 : D1	16
A3 : D7	12
A9 : D9	14

Le changement de taille des caractères vous forcera quelques fois à modifier aussi la largeur de vos colonnes. Pour l'instant, ne modifiez pas la largeur de vos colonnes.



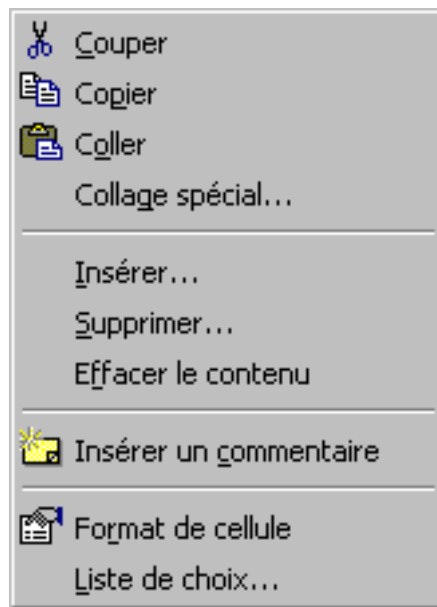


AUTRES FORMATAGES POSSIBLES

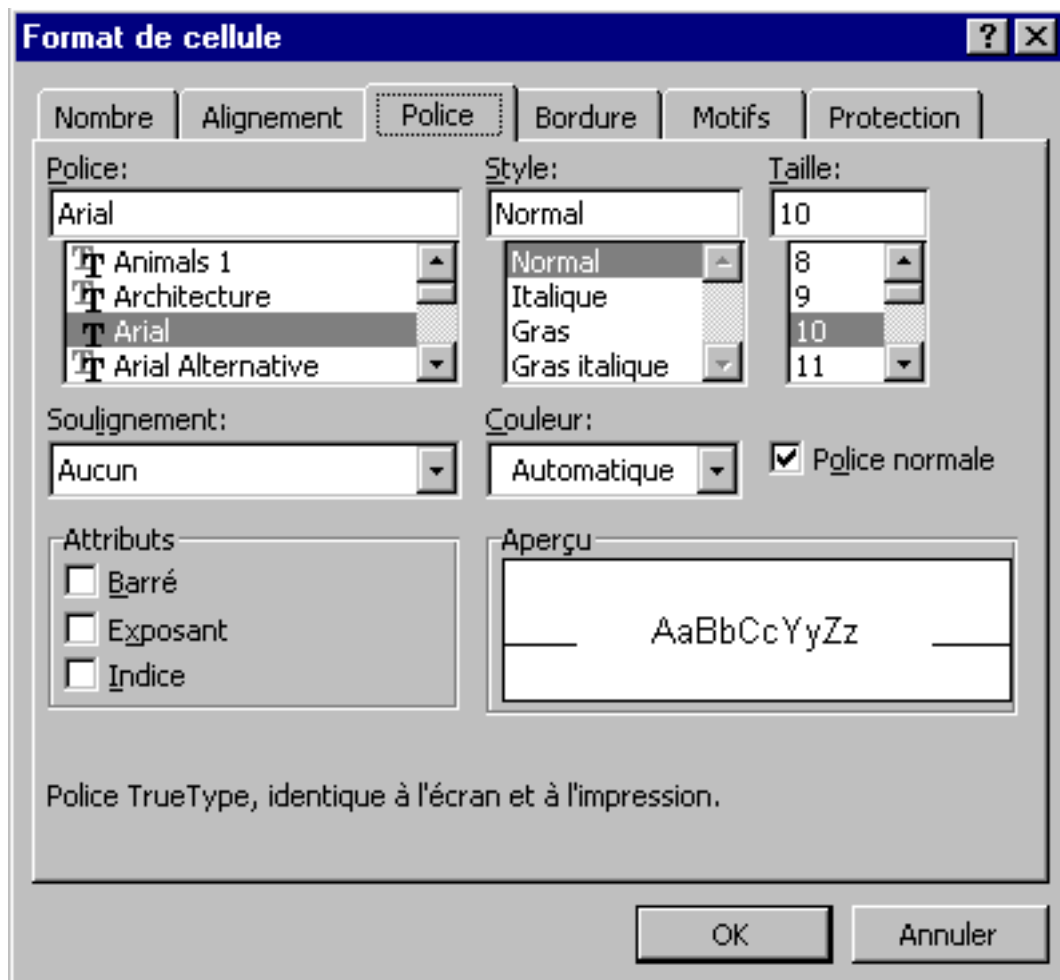
L'énumération de tous les formatages possibles deviendrait très répétitive. Nous allons, dans cette section, faire une liste de différents formatages et la façon la plus rapide d'y arriver :

Type de formatage	Bouton rapide
Mettre en gras	B
Mettre en italique	<i>I</i>
Souligner	<u>S</u>
Changer la police de caractères	Arial ▼
Changer les chiffres avec pourcentage	%
Changer les chiffres avec virgule	,
Augmenter le nombre de chiffres après la décimale	+ .0 .00
Diminuer le nombre de chiffres après la décimale	.00 + .0
Changer la couleur du texte	A ▼

Tous ces changements dans la façon d'afficher le contenu de vos cellules peuvent être faits à partir du menu qui offre des choix plus variés et complets. En utilisant le bouton droit de votre souris, vous pouvez aussi effectuer ces changements mais assurez-vous de faire le bon choix de menu. Par exemple, voici le tableau qui s'affiche lorsque vous sélectionnez l'option **Format de cellule** du menu déroulant obtenu avec le bouton droit de la souris :



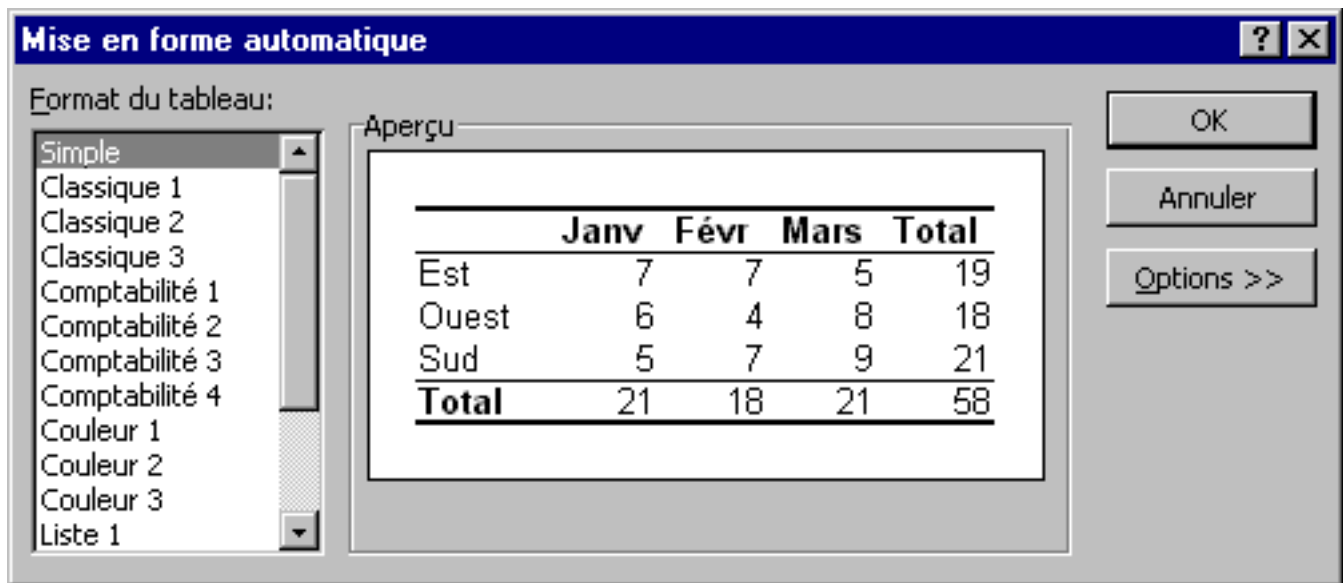
Par contre, si, dans la même boîte, vous cliquez sur le signet **Police**, vous obtiendrez cette boîte qui vous permettra de faire d'autres types de changements :





FORMATAGE AUTOMATIQUE

Excel possède une commande qui peut vous aider à formater votre feuille de travail sans y mettre trop d'effort comparativement à tous les changements possibles vus plus tôt. Pour faire un formatage automatique, vous devez cliquer sur le menu **Format** et sélectionnez ensuite l'option **Mise en forme automatique**. Cette option fera apparaître la boîte suivante :



Sous la section **Format du tableau**, on vous donne une liste des différents formats disponibles pour votre tableau. Chaque fois que vous faites un nouveau choix, celui-ci est affiché en exemple dans la fenêtre (**Aperçu**). Lorsque votre choix est fait, cliquez sur le bouton **OK**.

Dans notre exercice, nous allons sélectionner comme autoformatage le choix qui se nomme **Couleur 2**.

Faites une mise à jour de votre document en utilisant ce bouton .

Fermez le document que vous avez à l'écran.





EXERCICE DE RÉVISION

Cet exercice a pour but de faire une révision des notions apprises jusqu'à maintenant. N'hésitez pas à faire un retour sur la matière apprise dans les leçons précédentes. D'ailleurs, des liens vous permettront de vous rendre à une explication apprise un peu plus tôt. Par exemple, lorsque l'on fera mention des caractères gras, il sera possible de retourner voir l'explication relative à cette fonction grâce à un lien.

L'exercice consistera à faire une feuille de travail démontrant les différents achats de Noël de la famille de Madame Bigot. Chaque membre de la famille a fait les mêmes achats et veut comparer qui a fait les meilleurs achats. Pour débiter une nouvelle feuille de travail, vous devez cliquer sur ce

bouton 

A) Veuillez tout d'abord entrer ces données dans les cellules correspondantes :

Cellule	Données
A1	Achats de Noël
A2	Famille de Madame Bigot
A4	Articles
A6	Poupée
A7	Cravate
A8	Chaussures
A9	Manteau
A10	Patins
A11	Gant de baseball
A12	Grille-pain
A13	Cafetière
A15	Total des achats sans la taxe
A17	Taxe de 15%
A19	Total des achats avec la taxe
B4	Marc
C4	Brenda
D4	Gisèle
E4	Daniel

Voici le prix payé par chaque membre de la famille pour les différents articles. Veuillez les insérer

dans les cellules de votre tableau. Par exemple, le prix payé par Marc pour la poupée doit aller dans la cellule B6, le prix payé par Brenda pour la poupée doit aller dans la cellule C6 et ainsi de suite.

Articles	Marc	Brenda	Gisèle	Daniel
Poupée	19,99	26,79	24,50	29,99
Cravate	24,99	19,89	14,99	27,99
Chaussures	78,00	109,99	129,99	100,00
Manteau	129,59	108,75	112,76	145,99
Patins	159,99	145,99	150,00	119,69
Gant de baseball	89,99	99,00	110,00	125,99
Grille-pain	35,29	28,99	32,99	24,99
Cafetière	28,99	32,99	45,99	24,99

B) La largeur des colonnes devra être modifiée comme suit :

$$A = 30, \quad B = 11, \quad C = 11, \quad D = 11, \quad E = 11$$

- C) Le contenu des cellules A1 et A2 devra être de taille 14. Le reste des cellules devra être de taille 12.
- D) Tous les chiffres dans la feuille de travail devront être formatés en monnaie avec 2 chiffres après le point décimal. N'oubliez pas de formater les cellules qui vont accueillir les totaux et la taxe pour que ces derniers soient affichés en dollars dès que vous ferez les calculs.
- E) Dans la cellule B15, faites la somme des achats de Marc.
- F) Dans la cellule B17, trouvez le montant de taxe à payer en utilisant une multiplication (15%).
- G) Dans la cellule B19, faites l'addition du total sans la taxe (B15) et la taxe (B17).
- H) Copier le champ B15 jusqu'à B19 dans les cellules C15 jusqu'à E19.
- I) Le contenu des cellules A4 jusqu'à E4 devra être centré.
- J) Chacun des articles devra être en italique.
- K) Sélectionnez toute votre feuille de travail et utilisez la fonction **Mise en forme automatique** pour donner un format automatique à votre feuille de travail. Le format que vous devez choisir est **Couleur 1**.
- L) Sauvegardez votre chiffrier sous le nom **REVISION** (remarquez que le nom n'a pas d'accent).


Votre exercice de révision est maintenant terminé et le résultat de votre travail devrait être ceci :

	A	B	C	D	E
1	Achats de Noël				
2	Famille de Madame Toutdépensé				
3					
4	Items	Marc	Brenda	Gisèle	Daniel
5					
6	<i>Poupée</i>	19,99 \$	26,79 \$	24,50 \$	29,99 \$
7	<i>Cravate</i>	24,99 \$	19,89 \$	14,99 \$	27,99 \$
8	<i>Chaussures</i>	78,00 \$	109,99 \$	129,99 \$	100,00 \$
9	<i>Manteau</i>	129,59 \$	108,75 \$	112,76 \$	145,99 \$
10	<i>Patins</i>	159,99 \$	145,99 \$	150,00 \$	119,69 \$
11	<i>Gant de Baseball</i>	89,99 \$	99,00 \$	110,00 \$	125,99 \$
12	<i>Grille-pain</i>	35,29 \$	28,99 \$	32,99 \$	24,99 \$
13	<i>Cafetière</i>	28,99 \$	32,99 \$	45,99 \$	24,99 \$
14					
15	Total des achats sans la taxe	566,83 \$	572,39 \$	621,22 \$	599,63 \$
16					
17	Taxe de 15 %	56,68 \$	57,24 \$	62,12 \$	59,96 \$
18					
19	Total des achats avec la taxe	623,51 \$	629,63 \$	683,34 \$	659,59 \$
20					



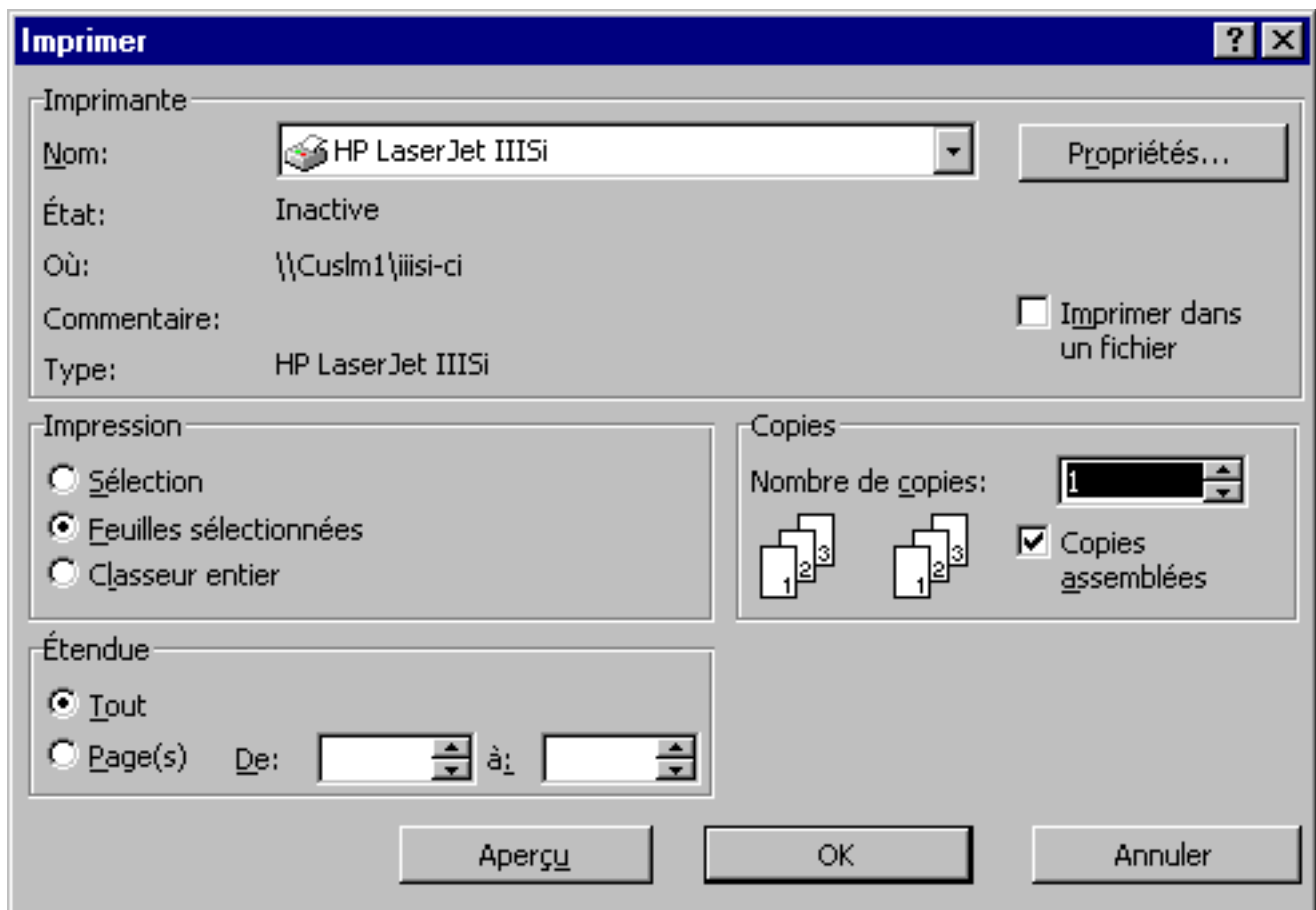


IMPRESSION

Il est possible d'imprimer rapidement une feuille de travail en utilisant ce bouton . Vous obtiendrez alors une copie de votre document mais il vous sera impossible de faire des modifications sur le type de papier, le type d'impression, le nombre de copies, etc.

Il existe une autre façon d'imprimer un travail. Voici la procédure à utiliser si l'on veut imprimer un document et, par la même occasion, modifier des paramètres d'impression :

- Cliquez sur le menu **Fichier** et ensuite sur l'option **Imprimer**.
- Cette boîte de dialogue va être affichée à l'écran :



Voici une brève description de chacune des options de cette boîte de dialogue :

- Impression :** Permet de choisir si l'on veut imprimer une sélection de la feuille de travail, la feuille au complet ou l'ensemble des feuilles qui composent notre classeur.
- Nombre de copies :** Permet de spécifier le nombre de copies à imprimer.
- Étendue :** Permet de déterminer les feuilles qui doivent être imprimées.

Propriétés : Permet entre autres de spécifier le type de papier, l'orientation du papier, les marges, etc.

Aperçu : Permet de visualiser l'impression avant qu'elle soit imprimée.

Imprimante/Nom : Permet de sélectionner l'imprimante.



**INTRODUCTION**

Pour les besoins de notre prochaine leçon, veuillez créer cette feuille de travail en respectant l'emplacement de chacune des données par rapport aux cellules.

	A	B	C	D	E
1	Capture de morues				
2	1990 - 1992				
3					
4		1990	1991	1992	
5					
6	France	23000	19000	20000	
7	Canada	18000	21000	22000	
8	États-Unis	35000	32000	30000	
9	Angleterre	21000	14000	18000	
10	Espagne	42000	31000	28000	
11					
12					

Agrandissez les colonnes et centrez le texte si nécessaire.


Les prochaines commandes sont un regroupement de diverses commandes qui pourraient vous être utiles lors de la préparation d'une autre feuille de travail.





CENTRAGE D'UN TITRE PAR RAPPORT À DES COLONNES

La plupart du temps, chaque tableau contiendra un titre pour identifier le contenu de ce tableau. Comme c'est souvent le cas, il vous est presque impossible de déterminer où votre titre doit être placé dans la feuille dès le début de la création de votre feuille puisque vous allez ajouter des colonnes ou en enlever. C'est pour cette raison que nous incluons notre titre dans la cellule A1 et que, par après, nous l'ajustons en utilisant une commande d'**Excel**.

Dans notre exercice, il s'agit de centrer les lignes qui se trouvent dans les cellules A1 et A2. Nous ne pouvons utiliser la commande apprise auparavant pour centrer, puisque cette commande nous permet de centrer dans une colonne et non par rapport aux colonnes de notre feuille de travail. Pour ce faire, faites la sélection des cellules A1 jusqu'à D2. Il faut sélectionner jusqu'à la colonne D puisque celle-ci représente notre dernière colonne. Cliquez sur ce bouton  et les cellules sélectionnées seront centrées par rapport à vos colonnes.





TRI DES LIGNES

Le tri des lignes est relativement facile à faire. Il existe deux genres de tri : ascendant (A..Z) ou descendant (Z..A). Il existe aussi deux méthodes pour exécuter un tri.

La première méthode consiste à cliquer sur une donnée qui doit être triée. Cette sélection peut être n'importe où dans la liste de données puisqu'**Excel** exécutera le tri jusqu'à ce qu'il rencontre une ligne blanche. Par exemple, si les données se trouvent de A1 jusqu'à A5, en cliquant sur A3, seules les données de ce champ seront triées et non le contenu de la cellule A7 puisqu'une ligne blanche est en

A6. Après avoir sélectionné votre donnée, cliquez sur ce bouton  pour obtenir un tri ascendant.

Pour obtenir un tri descendant, répétez la même opération sauf que vous cliquerez sur ce bouton .

Dans notre exercice, cliquez sur l'un des pays et effectuez un tri ascendant. Remarquez que l'ensemble des données sur chaque ligne qui est triée est déplacé en fonction du pays.

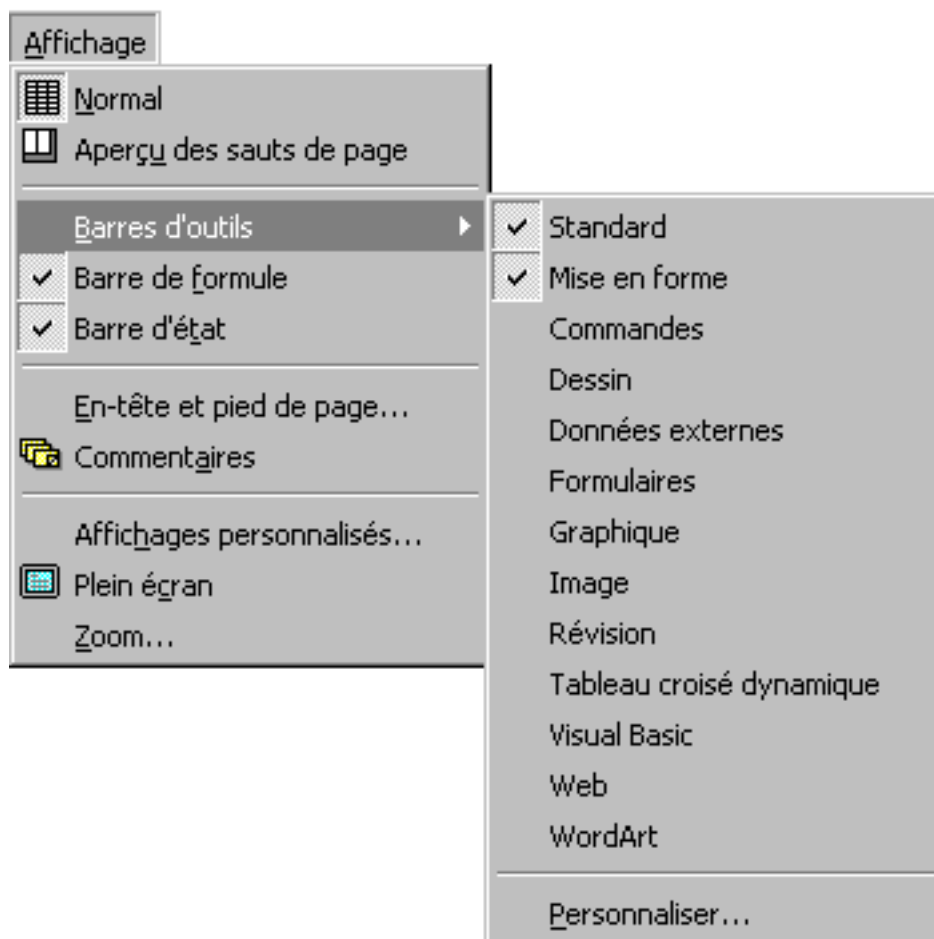




VISUALISATION DES BARRES D'OUTILS, DE LA BARRE DE FORMULES ET DE LA BARRE D'ÉTAT

Vous pouvez sélectionner les barres qui doivent être affichées à l'écran. Pour ce faire, cliquez sur le menu **Affichage**. Les options **Barre de formule** et **Barre d'état** sont précédées de ce symbole , ce qui veut dire que l'affichage de ces barres est en fonction. Si vous voulez enlever l'affichage de ces barres, cliquez sur l'une des options et le crochet ainsi que la barre sélectionnée disparaîtront. Si vous voulez afficher à nouveau cette barre, vous n'avez qu'à entrer à nouveau dans ce menu et à cliquer sur l'une de ces options.

Pour ce qui est de la barre d'outils, vous cliquez encore sur le menu **Affichage**, mais cette fois-ci, vous sélectionnez l'option **Barre d'outils**. Le sous-menu suivant sera affiché :



Par défaut, il y a deux barres d'outils qui sont affichées, soit **Standard** et **Mise en forme**. Remarquez que ces deux barres d'outils sont précédées d'un crochet. Si vous cliquez sur la boîte adjacente à un type de barre d'outils, le crochet disparaît ou apparaît. Donc, si vous voulez faire afficher d'autres barres d'outils autres que celles affichées par défaut, vous n'avez qu'à cliquer sur une boîte adjacente

au type de barre.

