

Excel 2010

# Qu'est-ce que c'est?

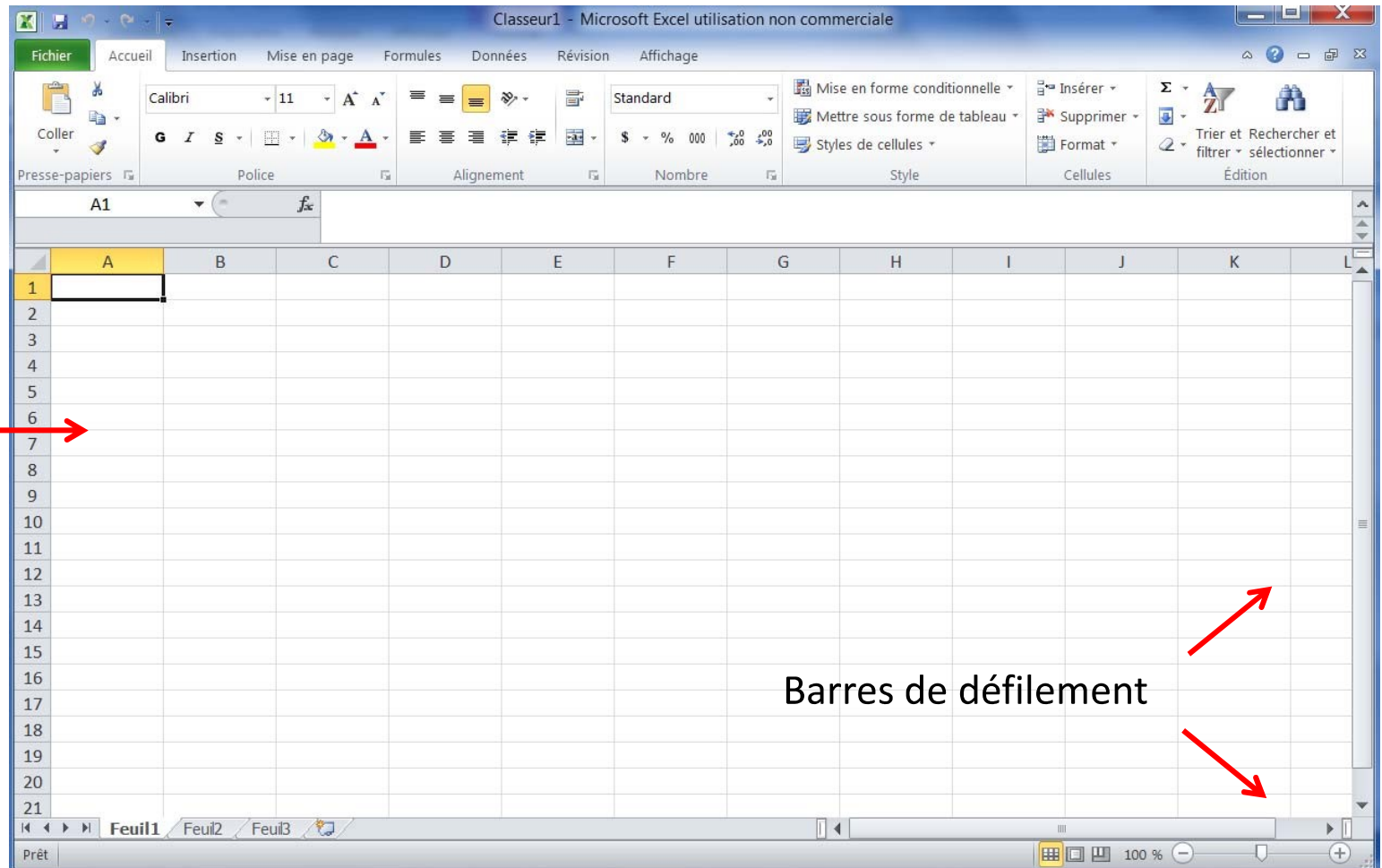
- ❑ Logiciel qui vous permet d'analyser, de gérer et de partager des informations
  - Création et mise en forme de feuilles de calcul
  - Analyse de données
  - Utiliser des formules de calcul
  - Création de graphiques
  
- ❑ Un fichier Excel peut contenir plusieurs feuilles de calcul, qui créent un classeur

# L'interface Excel

Barre de titre



Ruban →



Document →

Barres de défilement

Barre d'état →

Affichage

Zoom

# Quelques fonctionnalités

## ❑ Créer un nouveau classeur

- Onglet **Fichier** > **Nouveau** > **Nouveau classeur**

## ❑ Enregistrer un classeur

- Onglet **Fichier** > **Enregistrer sous**
- Choisissez un **Nom de fichier**
- Choisissez **Classeur Excel** comme **type de fichier**

# Entrer des données

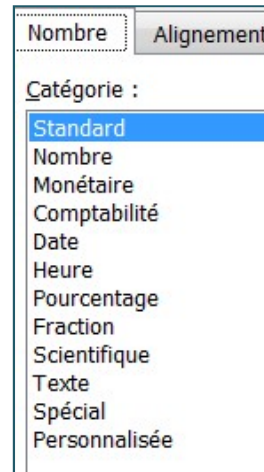
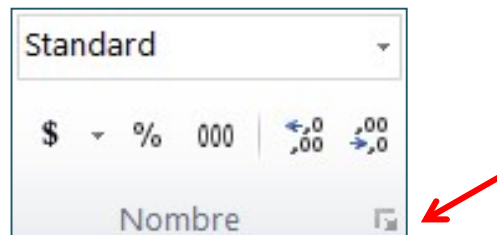
- ❑ Entrer des données dans une feuille de calcul
  - Cliquer sur une cellule
  - Écrire des données
  - Appuyer sur Entrée ou Tab pour aller à la cellule suivante
  - **Astuce** : pour ajouter une autre ligne dans une cellule, appuyer sur Alt+Entrée
  
- ❑ Entrer une série de données (ex : jours, mois, etc.)
  - Écrire la valeur de départ dans une cellule
  - Écrire dans la cellule suivante la 2<sup>e</sup> valeur
    - Par exemple, pour obtenir la série 1, 2, 3, 4, 5..., écrire **1** et **2** dans les deux premières cellules
  - Sélectionnez ces cellules puis faites glisser la poignée sur l'ensemble des cellules à remplir

	A
1	1
2	2
3	

# Mettre en forme des données

## □ Mettre en forme des nombres

- **Accueil > Nombre**



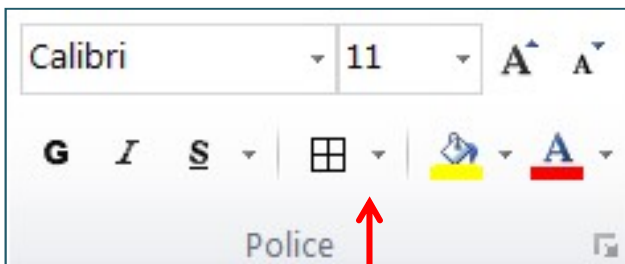
## □ Modifier la police

- **Accueil > Police**

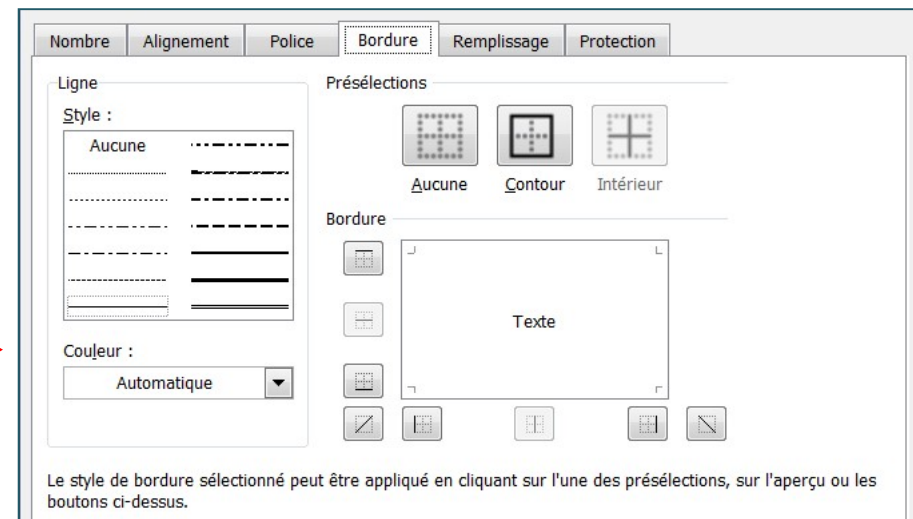


# Bordures

- Ajouter des bordures aux cellules
  - **Accueil > Police**



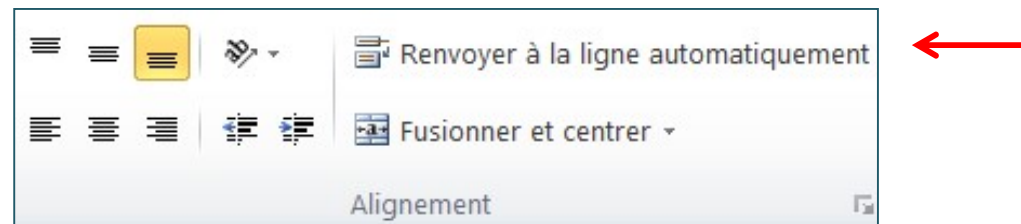
OU



# Mettre en forme des cellules

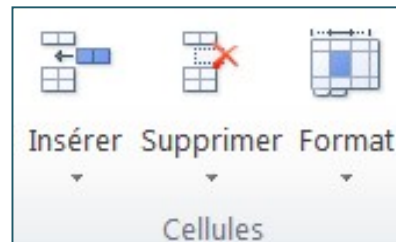
## □ Renvoi à la ligne automatique

- **Accueil > Alignement > Renvoyer à la ligne automatiquement**



## □ Ajuster la largeur d'une colonne et la hauteur d'une ligne

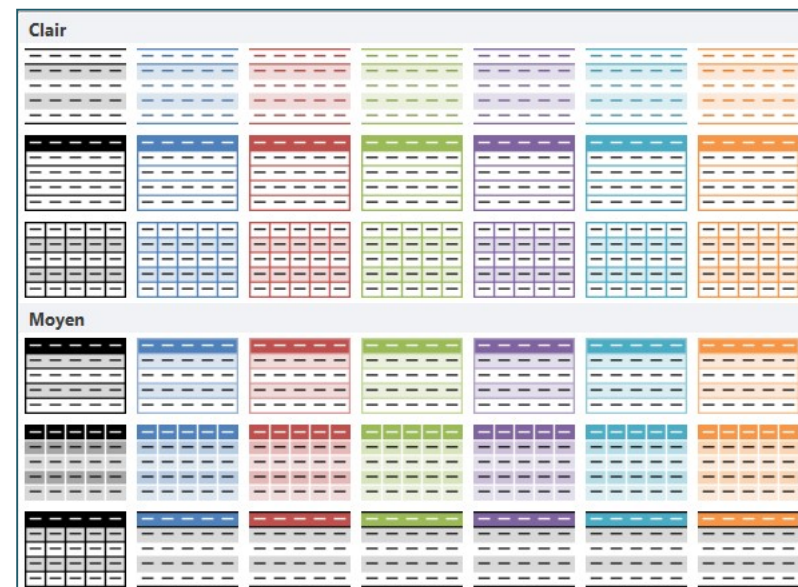
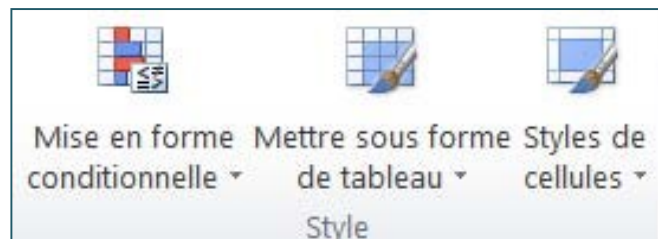
- **Accueil > Cellules > Format**





# Créer un tableau

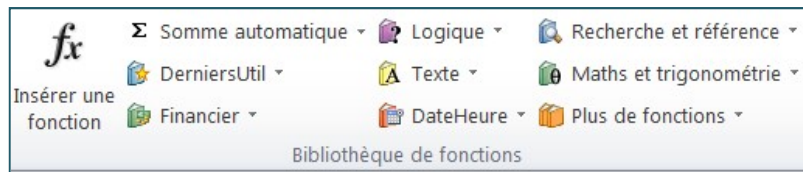
- ❑ Sélectionner la ou les cellules à inclure dans le tableau
- ❑ **Accueil > Styles > Mettre sous forme de tableau**



# Créer une formule

- ❑ Formules = équations pour effectuer des calculs
- ❑ Une formule commence toujours par un signe égal « = »
- ❑ Quelques exemples :
  - $=3+4*2$   $\Rightarrow$  Ajoute 3 au produit 4 fois 2
  - $=SOMME(A1;A2)$   $\Rightarrow$  Fait la somme des valeurs dans A1 et A2
  - $=MOYENNE(A1;A3)$   $\Rightarrow$  Fait la moyenne des valeurs dans A1, A2 et A3

## ❑ Formules > Insérer une fonction

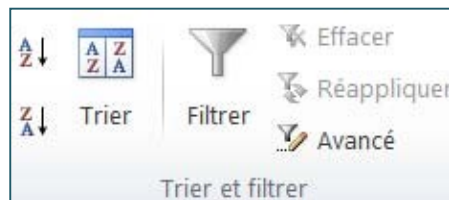


SOMME				
=MOYENNE(A1:A3)				
	A	B	C	D
1	1			
2	2			
3	3			
4	=MOYENNE(A1:A3)			

# Trier des données

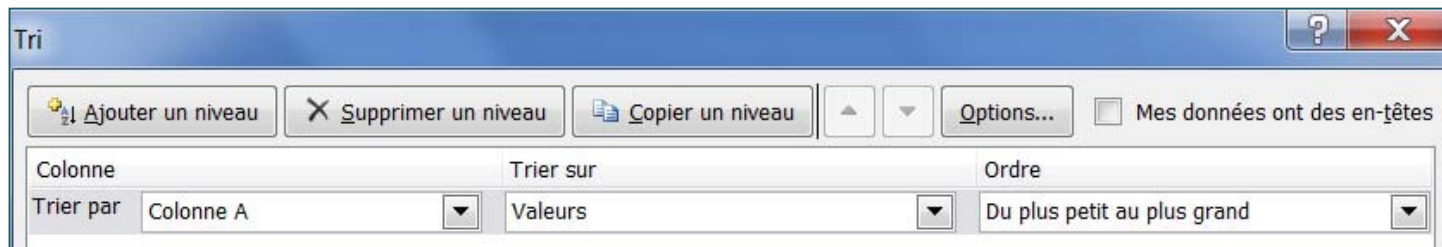
## □ Trier

- Sélectionner les données à trier
- **Données > Trier et filtrer**
- Tri croissant →
- Tri décroissant →



## □ Trier avec des critères spécifiques

1. Cliquer sur **Trier**
2. Sélectionner les critères voulus



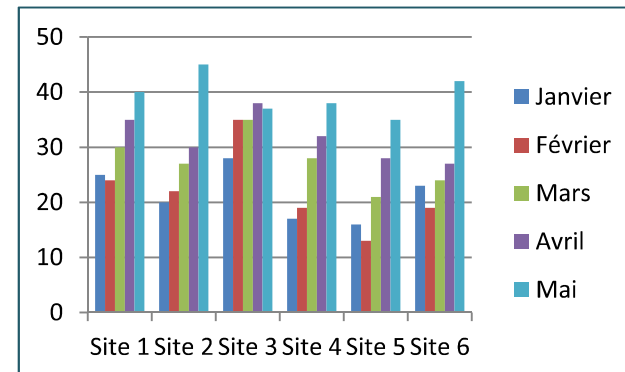
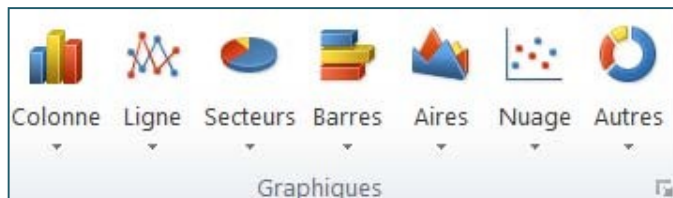
# Créer un graphique

□ Graphique = représentation visuelle des données

- Sélectionner les données

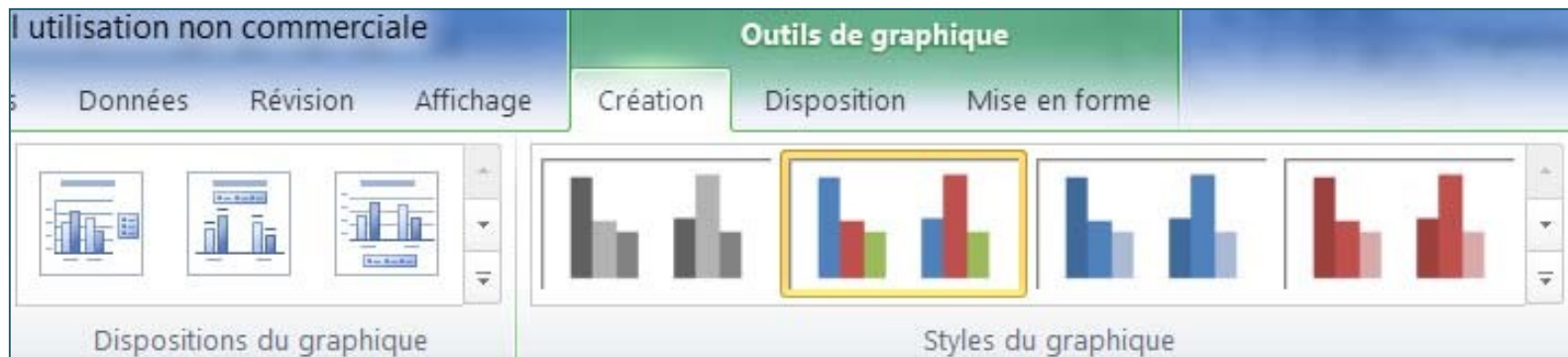
	Janvier	Février	Mars	Avril	Mai
Site 1	25	24	30	35	40
Site 2	20	22	27	30	45
Site 3	28	35	35	38	37
Site 4	17	19	28	32	38
Site 5	16	13	21	28	35
Site 6	23	19	24	27	42

- ***Insertion > Graphiques***



# Modifier un graphique

- Ajouter des éléments ou modifier un graphique
  - ***Outils de graphique***



# Imprimer une feuille de calcul

❑ **Fichier > Imprimer**

❑ Redimensionner la feuille de calcul pour qu'elle tienne sur une seule page imprimée :  
**Paramètres > options d'échelle**

❑ Cliquez sur **Imprimer**

➤ **Astuce** : Pour imprimer une partie d'une feuille de calcul, sélectionner la plage de données à imprimer

# Créer des étiquettes de publipostage

## □ Préparer les données dans **Excel**

- Utiliser une colonne pour chaque élément. Par exemple : prénom, nom, adresse, ville, etc.
- Définir le nom de la liste d'adresses : **Formules > Noms définis > Définir un nom**

## □ Configurer les étiquettes dans **Word**

- **Publipostage > Démarrer la fusion et le publipostage**
- Cliquer sur **Étiquettes**
- Création d'un tableau avec la taille des étiquettes

# Créer des étiquettes de publipostage

## □ Lier la feuille de calcul **Excel** au document **Word**

- Dans le document Word, cliquer sur **Publipostage > Démarrer la fusion et le publipostage > Sélection des destinataires > Utiliser la liste existante**
- Rechercher la feuille de calcul Excel et double-cliquer sur votre liste

## □ Compléter les étiquettes

- **Publipostage > Champs d'écriture et d'insertion > Bloc d'adresse**
- Dans le groupe **Champs d'écriture et d'insertion**, cliquer sur **Mettre à jour les étiquettes**
- Afficher un aperçu du publipostage : **Publipostage > Aperçu des résultats**

## □ Imprimer les étiquettes

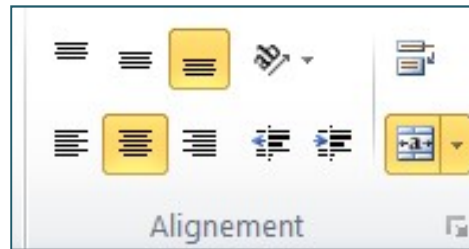
- **Publipostage > Terminer > Terminer et fusionner > Imprimer les documents**



# Autres fonctionnalités

## □ Fusionner et fractionner des cellules

- *Accueil > Alignement > Fusionner et centrer*



## □ Renommer une feuille de calcul

- En bas de la page, cliquer droit sur l'onglet de feuille à renommer, puis cliquer sur **Renommer la feuille**



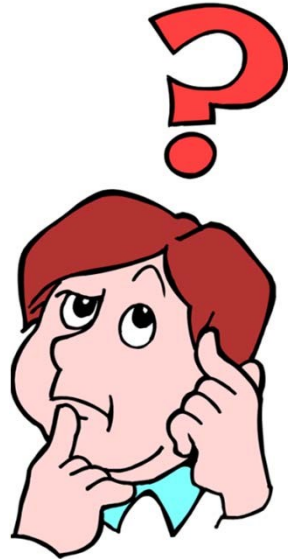
# Pour aller plus loin

## Word

<http://office.microsoft.com/fr-fr/aide-et-procedures-word-FX010064925.aspx?CTT=97>

## Excel

<http://office.microsoft.com/fr-fr/excel-help/aide-et-procedures-excel-FX010064695.aspx?CTT=97>



Avez-vous des questions?

**Merci beaucoup  
pour votre écoute et collaboration !**