

Partie 1

Astuces à connaître dans Excel

Avant de commencer

Téléchargez le fichier Excel « fichier_partie1 ». Vous ferez les manipulations suivantes dans ce fichier.

1. Redimensionner des lignes et des colonnes

Certains textes de la colonne « B » débordent sur les colonnes voisines.

Il est possible de redimensionner automatiquement les colonnes (et des lignes) pour qu'elles s'ajustent à la taille du contenu.

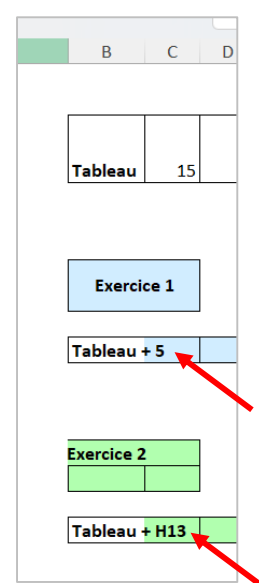
- 1) Mettre le curseur de la souris entre les cases « B » et « C ».

Le curseur de la souris s'affichera de cette manière : 

- 2) Faites un « double-clic ».

Normalement, les colonnes se sont adaptées automatiquement.

- 3) Si la taille ne vous convient pas, vous pouvez redimensionner manuellement en plaçant à nouveau le curseur entre « B » et « C » et en maintenant un clic tout en bougeant la souris.

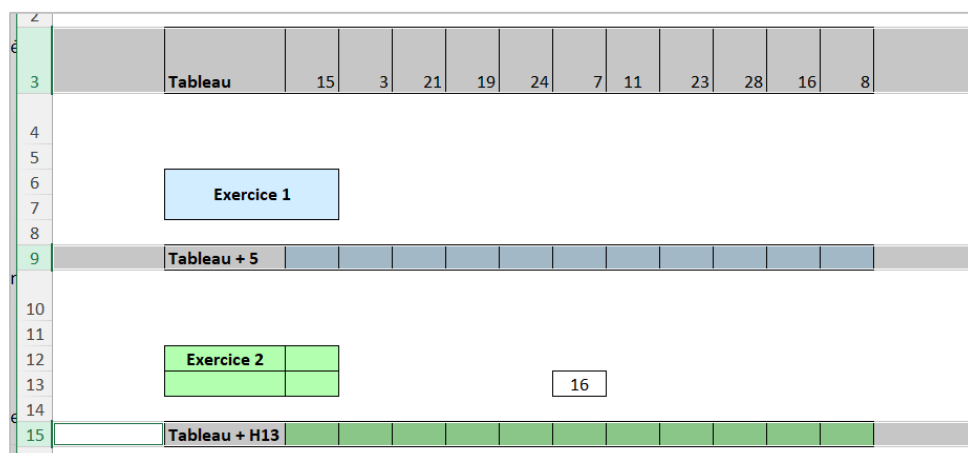


On souhaite maintenant redimensionner la hauteur des tableaux aux lignes 3, 9 et 15 pour qu'ils aient la même hauteur.

- 1) Sélectionner les lignes 3, 9 et 15.

Pour ce faire, cliquer d'abord sur le numéro de ligne « 3 » pour sélectionner la ligne sélectionner.

Puis maintenez enfoncé la touche « Ctrl » pendant que vous cliquez sur les numéros de lignes « 9 » et « 15 ».



- 2) Mettre le curseur de la souris entre les cases « 3 » et « 4 ».

Le curseur de la souris s'affichera de cette manière : 

- 3) Cliquer et maintenir le clic en déplaçant votre souris pour augmenter/diminuer un peu la taille de la ligne.
- 4) Lorsque vous lâchez le clic, toutes les lignes sélectionnées prennent la même taille que la ligne modifiée.

3		Tableau	15	3	21	19	24	7	11	23	28	16	8
4													
5													
6													
7													
8													
9		Tableau + 5											
10													
11													
12													
13													
14													
15		Tableau + H13											

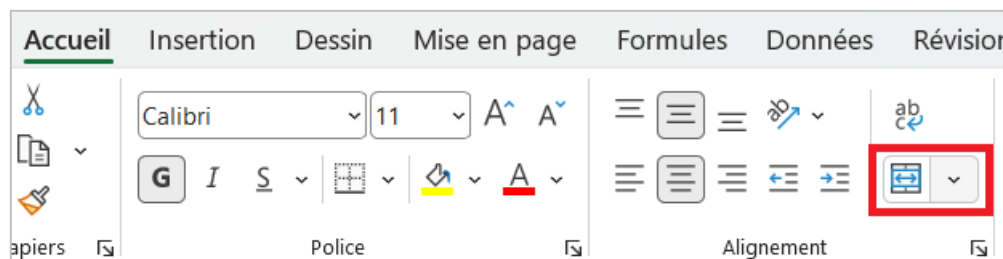
2. Fusionner des cases

Le texte « Exercice 1 » est sur plusieurs cases : Les cases **B6**, **B7**, **C6** et **C7**.

Pour obtenir ce change d'affichage on doit « fusionner » plusieurs cases.

On souhaite que les textes « Exercice 2 » et « Exercice 3 » soient placées sur toutes les cases colorées.

- 1) Sélectionner les cases **B12**, **B13**, **C12** et **C13**.
- 2) Cliquer sur « Fusionner » dans l'onglet « Accueil ».



3) Les 4 cases sont maintenant fusionnées.

Exercice 2			

4) Faire pareil avec le texte « Exercice 3 ».

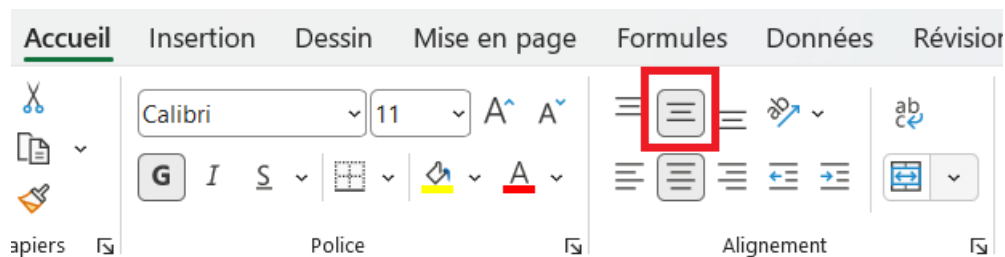
3. Alignement

Les 3 tableaux des lignes « 3 », « 9 » et « 15 » ont leur texte et valeurs en bas des cases.

Ce serait plus lisible si le contenu était centré verticalement.

1) Sélectionner ces 3 tableaux (pensez à maintenir « Ctrl » pour faire plusieurs sélections).

2) Cliquer sur « Aligner au centre » dans l'onglet « Accueil ».



3) Vos 3 tableaux ont maintenant leur texte centré verticalement.

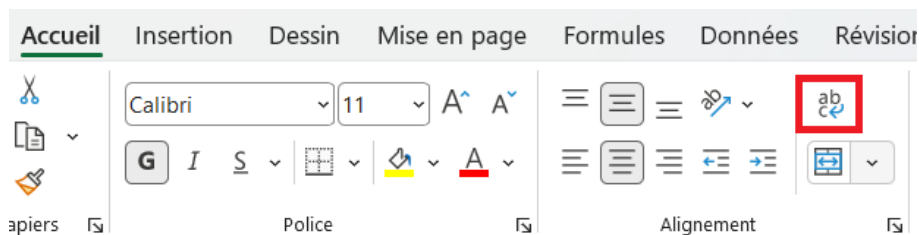
Tableau	15	3	21	19	24	7	11	23	28	16	8
---------	----	---	----	----	----	---	----	----	----	----	---

4. Retour à la ligne

Le texte dans la case **A34** déborde sur les cases voisines.

On souhaite que le texte retourne à la ligne pour qu'il reste dans sa propre case.

- 1) Cliquer que la case **A34**.
- 2) Cliquer sur « Renvoyer à la ligne automatiquement » dans l'onglet « Accueil ».



- 3) Le texte revient maintenant automatiquement à la ligne.

33	
34	Félicitations pour votre travail !
35	

Attention, cette manipulation augmente la hauteur des lignes !

5. Dupliquer un calcul – Exercice 1

Dans la case **C9**, écrivez le calcul suivant : $= C3 + 5$

Vous devez obtenir ce résultat : 20

Maintenant, on souhaite faire ce même calcul pour toutes les valeurs du tableau de la ligne n°3.

On ne va pas tout faire manuellement, ce serait fastidieux !

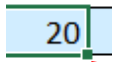
- 1) Cliquez sur la case **C9**.
- 2) Cliquez ici  et maintenez appuyé en déplaçant votre souris jusqu'à la case **M9**.
- 3) Le calcul est dupliqué ! *(à noter qu'il est aussi possible de dupliquer en vertical)*

Tableau	15	3	21	19	24	7	11	23	28	16	8
Exercice 1											
Tableau + 5	20	8	26	24	29	12	16	28	33	21	$=M3+5$

6. Dupliquer un calcul – Exercice 2

Dans la case **C15**, écrivez le calcul suivant : $= C3 + H13$

Vous devez obtenir ce résultat : 31

Maintenant, dupliquez ce calcul sur tout le tableau.

Question : Que constatez-vous en cliquant sur les cases dupliquées ?

Pour régler ce problème, il faut fixer la case H13 dans le calcul :

Pour cela, modifier le calcul de la case C15 par : $= C3 + \$H\13

Dupliquez à nouveau ce calcul.

Explications :

- Si on place un \$ devant la lettre, on fixe cette colonne.
- Si on place un \$ devant le nombre, on fixe la ligne.
- Si on place un \$ devant les 2, on fixe la case.

7. Mise en forme conditionnelle – Exercice 3

A/ Sélectionnez les valeurs du tableau A.

Ensuite, cliquez sur « Mise en forme conditionnelle », puis sur « Nuances de couleurs », et enfin sur n'importe quel choix.

Une mise en forme se fait automatiquement, mettant un dégradé en fonction des valeurs présentes dans le tableau A.

Tableau A	84
	43
	57
	19
	75
	7
	33
	69
	100
	48
	27

Exemple : ici, un dégradé de vert à rouge (vert est la plus grande valeur, rouge la plus petite).

B/ Sélectionnez les valeurs du tableau B.

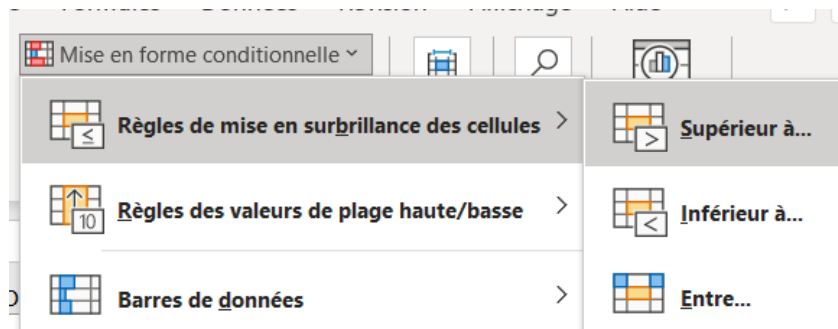
Ensuite, cliquez sur « Mise en forme conditionnelle », puis sur « Barres de données », et enfin sur n'importe quel choix.

Une mise en forme se fait automatiquement, mettant une barre plus ou moins grande en fonction des valeurs présentes dans le tableau B. (barre complète pour la plus grande valeur du tableau, barre vide pour la plus petite).

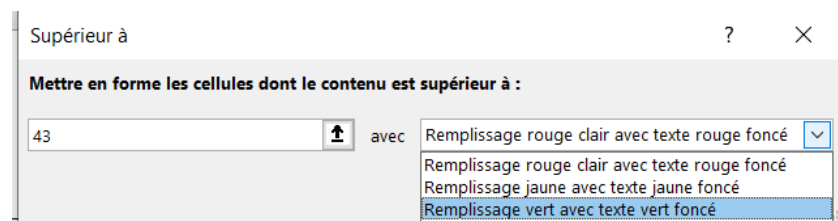
Tableau B	84
	43
	57
	19
	75
	7
	33
	69
	100
	48
	27

C/ Sélectionnez les valeurs du tableau C.

Ensuite, cliquez sur « Mise en forme conditionnelle », puis sur « Règles de mise en surbrillance des cellules », et enfin sur « Supérieur à ... ».



Ecrivez « 43 », choisissez le style de votre choix et validez.



Une mise en forme se fait automatiquement avec le style choisi, pour les valeurs supérieures à 43 dans le tableau C.

Tableau C	84
	43
	57
	19
	75
	7
	33
	69
	100
	48
	27

Il y a d'autres types de mise en forme conditionnelle, c'est pratique pour mettre en couleur ses tableaux automatiquement.

8. Depuis une autre feuille – Exercice 4

Cliquez sur la seconde feuille de calcul du fichier (Feuil2).

On souhaite refaire le calcul +5.

Problème, les valeurs sont sur l'autre feuille (Feuil1).

Dans la case **C6**, écrivez le calcul suivant : = Feuil1!C3 + 5

Vous devez obtenir ce résultat : 20

Maintenant, dupliquez ce calcul sur tout le tableau.

Note : « nom!A1 » indique la case A1 de la feuille de calcul « nom ».

9. Les formules – Exercice 5

Les formules sont des calculs préexistants, très pratique pour calculer rapidement presque n'importe quoi.

Dans la case **C14**, écrivez le calcul suivant : =SOMME(C12:M12)

Vous devez obtenir ce résultat : 55

A quoi sert cette formule ?

Dans la case **C15**, écrivez le calcul suivant : =MOYENNE(C12:M12)

Vous devez obtenir ce résultat : 5

A quoi sert cette formule ?

Dans la case **C16**, écrivez le calcul suivant : =MIN(C12:M12)

Vous devez obtenir ce résultat : 1

A quoi sert cette formule ?

Dans la case **C18**, écrivez le calcul suivant : `=NB(C12:M12)`

Vous devez obtenir ce résultat : 11

A quoi sert cette formule ?

Dans la case **C19**, écrivez le calcul suivant : `=NB.SI(C12:M12;">=7")`

Vous devez obtenir ce résultat : 4

A quoi sert cette formule ?

Exercices :

- Ecrire une formule affichant le nombre de valeurs strictement inférieur à 7. (doit afficher 7)
- Ecrire une formule affichant le nombre de valeurs égales à 8. (doit afficher 2)
- Ecrire une formule affichant la valeur maximum. (doit afficher 9)

10. Tri et filtre

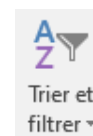
Cliquez sur la 3ème feuille de calcul du fichier (Feuil3).

On souhaite trier les valeurs de la colonnes D.

1) Cliquez ensuite sur la lettre « D » (nom de la colonne) : vous avez sélectionner toute la colonne.

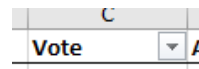
	A	B	C	D	E	F	G
1							
2		1	oui	0,25			
3		2	non	3,598			
4		3	oui	7,881			
5		4	oui	9,99			
6		5	non	14			
7		6	non	15,43			
8		7	non	20,5			
9		8	non	26,89			
10		9	non	32,12			
11		10	oui	59,6			
12							

- 2) Cliquez ensuite sur « Trier et filtrer », puis sur « du plus petit au plus grand ».
Laisser « étendre la sélection » pour que les colonnes bougent avec le tri.
- 3) La colonne est maintenant triée



On souhaite maintenant afficher uniquement les lignes dont les votes sont « Oui ».

- 1) Cliquez maintenant sur la colonne C pour sélectionner toute cette colonne.
- 2) Cliquez à nouveau sur « Trier et filtrer » puis sur « Filtrer ».
- 3) Cliquez sur la liste déroulante apparue et décocher « non ».



11. Figer des volets

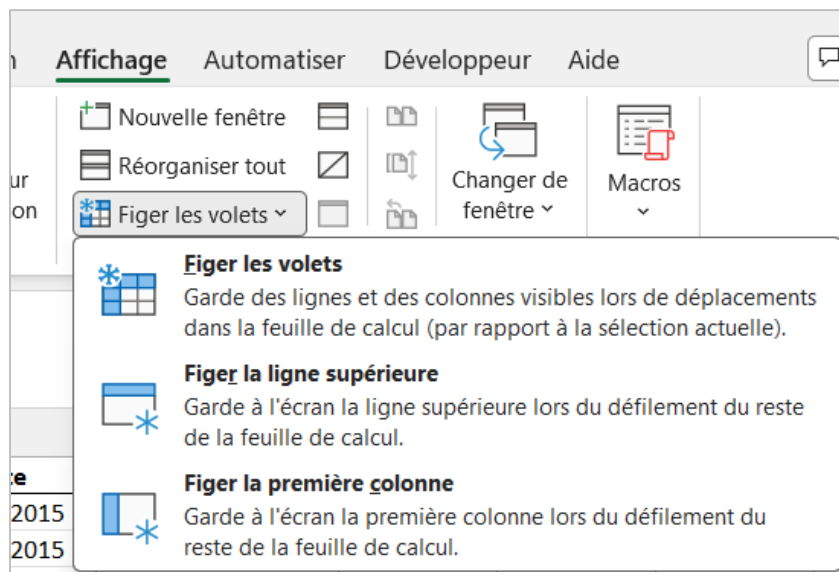
Cliquez sur la 4ème feuille de calcul du fichier (Feuil4).

Vous pouvez observer un grand tableau.

Plus le tableau a des colonnes et de lignes, plus il est difficile de se souvenir de la première ligne/colonne.

Voyons comment figer la première ligne et la première colonne.

- 1) Aller dans l'onglet « Affichage ».
- 2) Cliquer sur « Ficher les volets ».



- 3) Cliquer sur « Figer la ligne supérieure ».

Si vous défilez les lignes, la première ligne reste afficher en haut du tableau.

L'option « Figer la première colonne » permet de faire la même chose, mais pour une colonne.

Pour figer à la fois une ligne et une colonne :

- 1) Cliquer sur la case **B2**.
- 2) Puis choisir « Figer les volets ».

Ainsi la colonne « A » et la ligne « 1 » sont figées (la ligne en haut et la colonne à gauche de **B2**).

Si on souhaite figer une ligne et deux colonnes :

- 1) Cliquer sur la case **C2**.
- 2) Puis choisir « Figer les volets ».

Ainsi les colonnes « A » et « B » et la ligne « 1 » sont figées (la ligne en haut et les colonnes à gauche de **C2**).

12. Format des données

Cliquez sur la 5ème feuille de calcul du fichier (Feuil5).

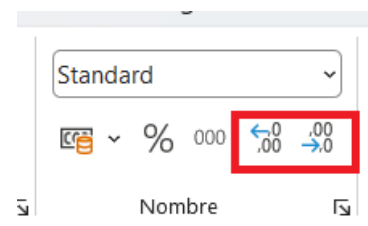
Dans la case **B2**, vous trouvez un nombre.

Cliquer sur la case pour observer le nombre

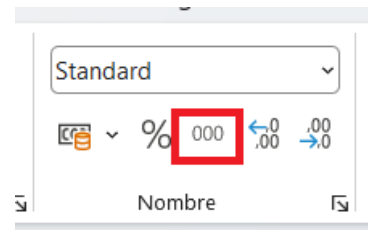
Est-ce qu'il s'affiche entièrement ?

On souhaite modifier le nombre de chiffres après la virgule.

Cliquer sur ces options dans l'onglet « Accueil » et observer ce qu'il se passe.



Cliquer maintenant sur cette option et observer ce qu'il se passe.

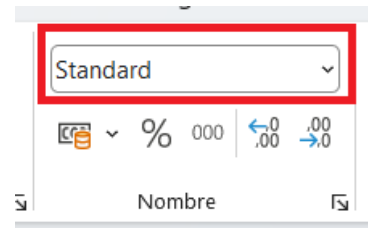


Les valeurs des cases peuvent être affichées en différents format.

Par défaut, le format d'une case est « Standard ».

Cliquer sur ce menu déroulant et observer ce qu'il se passe si on sélectionne le format :

- Nombre
- Monétaire
- Scientifique



Dans la case **B4**, écrire le nombre « 46246 » et changer son format en :

- Date courte
- Date longue

Dans la case **B6**, écrire le nombre « 0,45 » et changer son format en :

- Pourcentage
- Fraction
- Scientifique