

# Formation Excel

## Formules de calcul

# Formules de calcul – plan

- Exemple de travail : Formation-Excel-1
- Entrée d'une formule
- Type de référence
- Repérage des cellules liées à une formule
- Retrait de l'affichage des valeurs zéros (0)
- Affichage des formules plutôt que des résultats
- Commentaires

# Entrée d'une formule

- ❖ Raisonner le problème, ensuite élaborer la formule selon les possibilités suivantes:
  - Ouvrir le fichier Formation-Excel-1: exemple 1
  - Utilisation du bouton «somme»
  - Entrée de la formule directement dans la cellule
  - Pointage des cellules
  - Utilisation de la fonction «SOMME»
  - Utilisation des étiquettes de ligne ou de colonne
    - Voir fichier Formation-Excel-2

# Type de référence

## ❖ Référence relative

- Est une adresse qui s'ajuste automatiquement dans une formule lors de la copie de celle-ci
- Voir exemple 2: D19\*F19

## ❖ Référence absolue

- Est une adresse qui ne s'ajuste pas lors la copie d'une formule
- Voir exemple 3: D19\*\$E\$31

# Repérage des cellules liées à une formule

- ❖ Déplacer le pointeur dans la cellule qui contient la formule
- ❖ Appuyer sur «F2» ou double cliquer dans la cellule
- ❖ La touche «Échap» annule l’affichage

# Retrait de l'affichage des valeurs zéros (0)

- ❖ Sélectionner «Outils, Options, Affichage»
- ❖ Dans la zone «Fenêtres» désactiver l'option «Valeur zéro», faire ok

# Affichage des formules plutôt que des résultats

- ❖ Sélectionner «Outils, Options, Affichage»
- ❖ Dans la zone «Fenêtres» activer l'option «Formules», faire ok

# Commentaires

- ❖ Un triangle rouge, situé au coin supérieur droit de la cellule, indique la présence d'un commentaire. Pour le visualiser, déplacer le pointeur sur la cellule.
- 1. Afficher le menu contextuel de la cellule concernée
- 2. Sélectionner «Insérer un commentaire»
- 3. Taper le commentaire à insérer
- 4. Cliquer dans la cellule du tableur pour valider