

EXCEL 1

LES NOTIONS DE BASE

(Notes tirées en partie de « Microsoft Office 2000 Premium »)

DÉFINITIONS

Excel : Le logiciel Microsoft Excel est un tableur électronique. Un tableur permet d'effectuer des calculs de manière rapide et précise. La feuille électronique de nombres produite par Excel est appelée une feuille de calcul.

Classeur : Lorsqu'on travail avec Excel, un « classeur » est ce que l'on appelle habituellement un « fichier ». Chaque classeur contient par défaut trois feuilles, mais peut en comprendre jusqu'à 255. Chaque feuille est identifiée par un « onglet » qui est situé au bas de votre écran. Pour ajouter une feuille, on doit faire « insertion », « feuille ».

Onglets : Les onglets de feuille au bas de la feuille de calcul permettent de regrouper votre travail dans des ensembles de feuilles appelés classeurs. Vous pouvez donner des noms évocateurs aux onglets de feuille. Pour changer le nom de l'onglet, vous cliquez le bouton de droite sur l'onglet et ensuite vous cliquez sur « renommer ». Des boutons de défilement d'onglets permettent de se déplacer d'une feuille à l'autre lorsqu'il y a trop d'onglets pour les afficher tous.

Feuille de calcul : La fenêtre de feuille de calcul contient un quadrillage de colonnes et de lignes. Les colonnes sont étiquetées alphabétiquement (A, B, C, etc.) et les lignes le sont numériquement (1, 2, 3, etc.). Seule une petite fraction de la feuille de calcul est visible à la fois, car celle-ci peut contenir **256 colonnes et 65 536 lignes**.

Cellule : L'intersection d'une colonne et d'une ligne s'appelle une cellule. Une cellule peut contenir du texte, des nombres, des formules ou une combinaison de ces trois éléments.

Adresse : Chaque cellule possède un emplacement unique (adresse de cellule) qui est identifié par les coordonnées de la colonne et de la ligne. Par exemple, l'adresse de la cellule du coin supérieur gauche est A1.

Plage : Regroupement de plusieurs cellules. Par exemple, la plage de A1 à A10.

Étiquettes : Une étiquette est une cellule qui contient du texte ou des informations numériques inutilisées dans les calculs, comme une date, une heure ou une adresse. Par défaut, les étiquettes sont alignées à gauche dans la cellule.

Valeur : Les valeurs, qui peuvent être des nombres, des formules et des fonctions, sont utilisées dans les calculs. Excel interprète une donnée comme une valeur lorsqu'il s'agit d'un nombre ou que la donnée commence par un des symboles spéciaux +, -, =, @, # ou \$. Par défaut, toutes les valeurs sont alignées à droite dans la cellule. *Quand une cellule contient à la fois du texte et des nombres, il ne s'agit pas d'une formule valide et Excel traite l'entrée comme une étiquette.*

Formules : Les formules permettent d'effectuer des calculs numériques comme l'addition, la multiplication et la moyenne. **Une formule commence habituellement par l'indicateur de formule, le signe égal (=), et contient des adresses de cellules et des noms de plages.** Les formules arithmétiques utilisent un ou plusieurs opérateurs arithmétiques pour effectuer les calculs. On appelle référence de cellule l'adresse d'une cellule ou le nom d'une plage dans une formule. Si vous modifiez la valeur d'une cellule, toute formule contenant une référence à cette cellule sera automatiquement recalculée. Lorsqu'une formule comprend plusieurs opérateurs arithmétiques, Excel détermine l'ordre d'exécution des opérations selon les règles de préséance.

1. les parenthèses
2. les exposants
3. les multiplications et divisions
4. les additions et soustractions

Exemple : = A1 * (B5+B6) - A2

Fonctions : Les fonctions sont des formules prédéfinies permettant d'effectuer facilement des calculs complexes. **Les fonctions débutent comme les formules par le signe égal (=). Les fonctions sont toujours utilisées avec une plage de données.**

=SOMME(argument) Ex : =somme(a1:a5)	Calcule la somme des arguments
=MOYENNE(argument)	Calcule la moyenne des arguments
=MAX(argument)	Affiche la plus grande valeur parmi les arguments
=MIN(argument)	Affiche la plus petite valeur parmi les arguments

Texte incrémenté : Il arrive souvent que l'on remplisse des cellules avec un texte incrémenté : les mois, les jours, les années ou du texte accompagné d'un nombre (trimestre 1, trimestre 2,...). Vous pouvez facilement placer dans des cellules des données incrémentées en faisant glisser la poignée de recopie.



Lors du déplacement de la poignée, Excel complète automatiquement la série. Le contenu de la dernière cellule remplie est affiché dans une bulle.

Un peu de pratique

	A	B	C	D	E	F
1	Statistiques - cours sur Internet					
2						
3		Shippagan	Bathurst	Campbellton	Total UMCS	
4	ADMN1200	7	5	3	?	
5	ADRH3222	10	6	2	?	
6	GEIN1000	15	4	4	?	
7	GEIN1010	13	7	2	?	
8	Total par région	?	?	?	?	
9						