

TABLEUR

1- Fonctionnalités de base

Tableur (ou chiffrier) est un logiciel d'application qui permet de :

- Créer, manipuler des tableaux ;
- Calculer des données ;
- Présenter des données sous forme de graphique.

Exemple de logiciel du tableur

- Microsoft Excel
- Quattro pro
- Open calc
-

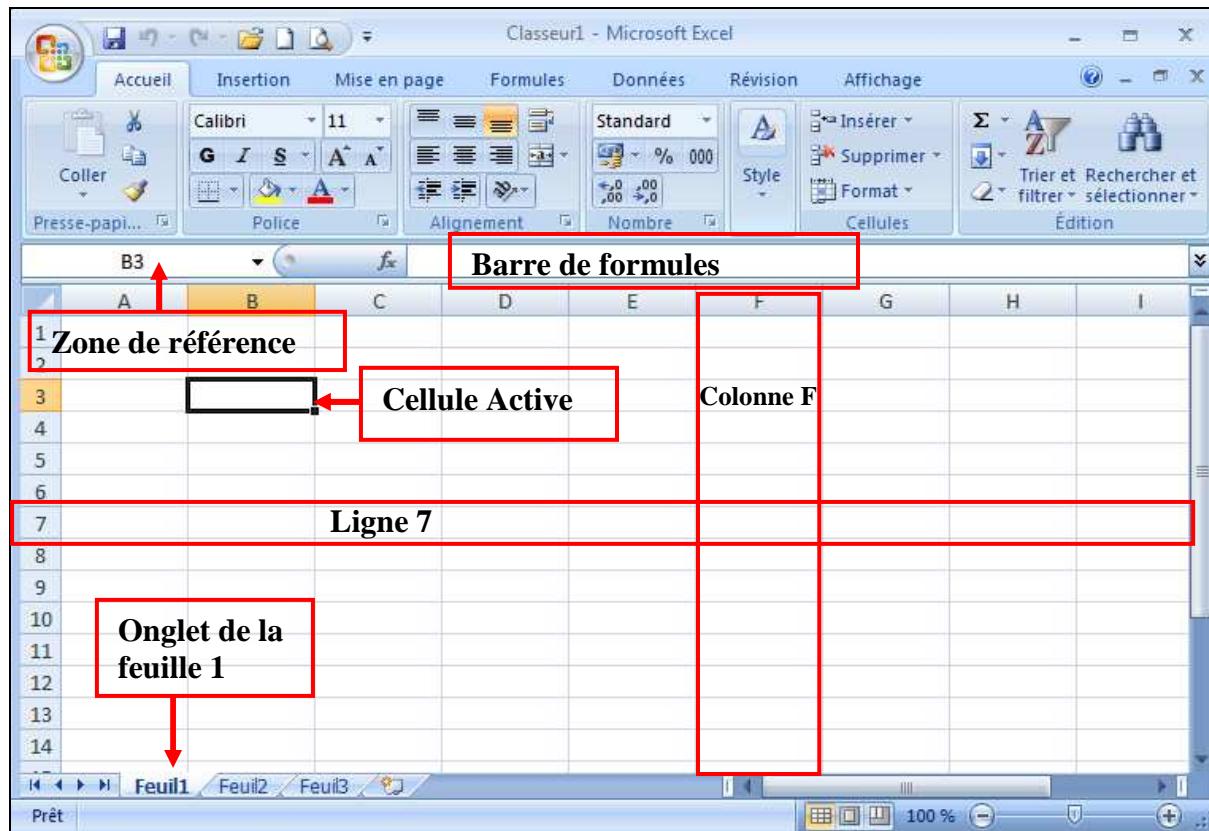
2- L'environnement du travail

2-1-Démarrage de Microsoft Excel 2007

Pour démarrer Microsoft Excel 2007 :

Cliquez sur **démarrer /Tous les programmes/Microsoft office/ Microsoft office Excel 2007**

2-2-Description de la fenêtre d'Excel



2-3-Classeur

- **Un classeur** : est un document électronique contenant plusieurs feuilles de calcul.
- **Une feuille de calcul** : est un tableau électronique de **1 048 576** lignes et **16 384** colonnes.
- **Les lignes** sont numérotées de **1 à 1 048 576** et **les colonnes** sont nommées de A...Z, AA...AZ, BA..... ZZ, AAA.....XFD
- **La cellule** : est l'intersection d'une ligne et d'une colonne.
- Chaque cellule à une **adresse** ou **une référence**

Exemple **A2** (l'intersection de la ligne**2** et la colonne **A**)

	A2	
	A	
1		
2		
3		

3- La gestion des données

3-1-La saisie des données

Les types des données à saisir dans une cellule sont :

- **Texte** (étiquettes) : Lycée Ibn Batouta – Année 2011/2012
- **Valeurs** : 125,45 – 01/06/2011 – 10 :30 – 40% – 10 €
- **Formules** : =D3+D4 – =Somme (B2 :B14) – = 420* 15

Pour saisir une donnée dans une cellule :

- Cliquez sur la cellule
- Tapez votre donnée
- Appuyez sur la touche **Entrée** pour valider la saisie.

3-2-Modifier le contenu d'une cellule

Pour modifier le contenu d'une cellule :

- Cliquez sur la cellule à modifier
- Cliquez directement dans **la barre de formule** et saisissez les modifications.
- Appuyez sur **Entrée** pour valider la modification

Ou bien

- Double cliquez sur la cellule à modifier et saisissez les modifications

3-3-Sélectionner des cellules

■ Sélectionner une plage des cellules :

Pour sélectionner une plage (ensemble des cellules adjacentes) des cellules :

Cliquez sur la première cellule, puis glissez la souris vers la dernière cellule.

Exemple d'une plage de cellules (B1 :D5)

	A	B	C	D
1				
2				
3				
4				
5				

■ Sélectionner deux plages différentes de cellules

Pour sélectionner deux plages différentes : Sélectionnez la première plage de cellules puis maintenez la touche **Ctrl** enfoncée et sélectionnez la deuxième plage de cellules.

■ Sélectionner une ligne ou une colonne.

Pour sélectionner une ligne ou une colonne entière cliquez sur sa référence

3-4-Effacer le contenu d'une cellule

Pour effacer le contenu d'une cellule :

- Sélectionnez la (es) cellule(s) à effacer.
- Appuyez sur la touche « **Suppr** »

3-5-Copier le contenu d'une cellule

Pour copier le contenu d'une cellule :

- Sélectionnez la (es) cellule(s) à copier.
- Dans le menu **Edition** cliquez sur **Copier**.
- Activez la (es) cellule(s) de destination
- Dans le menu **Edition** cliquez sur **Coller**

3-6-Déplacer le contenu d'une cellule

Pour déplacer le contenu d'une cellule :

- Sélectionnez la (es) cellule(s) à déplacer.
- Dans le menu **Edition** cliquez sur **Couper**.
- Activez la cellule de destination
- Dans le menu **Edition** cliquez sur **Coller**

3-7-Recopie incrémentée et répétitive

- Sélectionnez une cellule de données



- Placez le pointeur sur le petit carré noir au coin inférieur droit de la cellule
- Gardez le doigt sur le bouton gauche, puis déplacez le pointeur vers le sens souhaité
- Le contenu de la cellule va se recopier (incrémentée) dans les cellules sélectionnées.

Exemple :

	A	B	C	D	E	F
1	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi	Samedi
2	2012	2012	2012	2012	2012	2012
3	1	2	3	4	5	6
4	10	20	30	40	50	60
5	année2007	année2008	année2009	année2010	année2011	année2012

4- La gestion des lignes et colonnes

4-1- Insérer une ligne ou une colonne



Pour insérer une **ligne au dessus** de la ligne sélectionnée:

- Sous l'onglet **Accueil**, dans le groupe **cellule**, cliquez sur la petite flèche de commande **Insérer** puis sélectionnez **insérer des lignes dans la feuilles**.

Pour insérer une colonne **à gauche** de la colonne sélectionnée:

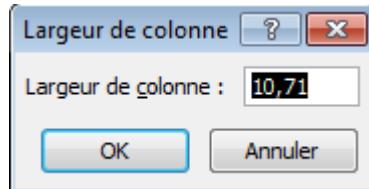
- Sous l'onglet **Accueil**, dans le groupe **cellule**, cliquez sur la petite flèche de commande **Insérer** puis sélectionnez **insérer des colonnes dans la feuilles**.

4-3 Modifier la largeur d'une colonne

Pour modifier la largeur d'une colonne :

1-Sélectionnez la ou les colonnes à modifier

2- Sous l'onglet **Accueil**, dans le groupe **cellule**, cliquez sur **Format** puis **Largeur de colonne**



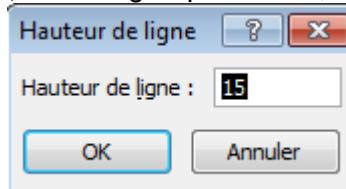
3-Tapez le nombre de la largeur souhaitée et valider par **OK**.

4-4Modifier la hauteur d'une ligne

Pour modifier la hauteur d'une ligne :

1-Sélectionnez la ou les lignes à modifier

2- Sous l'onglet **Accueil**, dans le groupe **cellule**, cliquez sur puis **Hauteur de ligne**



3- Tapez le nombre de la hauteur souhaitée et valider par **OK**.

4-5 Supprimer une ligne ou une colonne



Pour supprimer une ligne ou une colonne :

1-Sélectionnez la ligne ou la colonne à supprimer.

2-Sous l'onglet **Accueil**, dans le groupe **cellule** cliquez sur **Supprimer**

5- La gestion des feuilles de calcul

5-1- Insérer une feuille

Pour insérer une nouvelle feuille dans un classeur :

- Cliquez droit sur l'**onglet d'une feuille**, sélectionnez **Insertion** puis cliquez sur **Feuille** puis sur **ok**

5-2- Renommer une feuille

Pour renommer une feuille :

- Cliquez droit sur l'**onglet de la feuille**, sélectionnez **Renommer**
- Tapez le nouveau nom

5-3- Déplacer une feuille :

Pour modifier l'ordre des onglets d'une feuille :

- Cliquez sur l'onglet désiré et **glisser-le** à l'endroit souhaité.

5-4- Copier une feuille :

Pour copier une feuille :

- Cliquez sur **droit** sur l'onglet de la feuille à copier
- Cliquez sur **déplacer ou copier** puis cochez **créer un copie**

5-5- Supprimer une feuille:

Pour supprimer une feuille :

- Cliquez droit sur l'**onglet d'une feuille** puis sélectionnez **Supprimer**

5-6- Colorer l'onglet d'une feuille:

Pour colorer l'onglet d'une feuille :

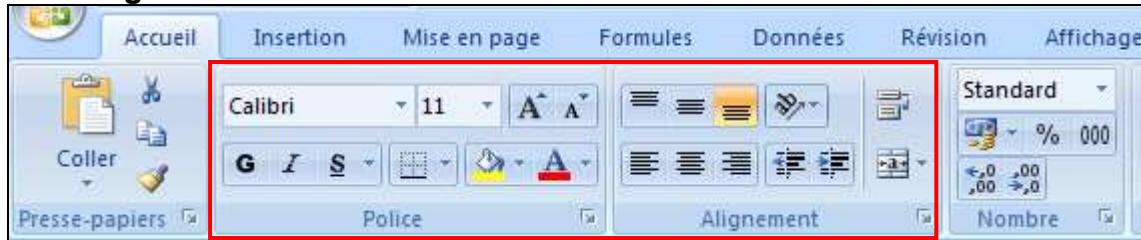
- Cliquez droit sur l'onglet d'une feuille,
- Sélectionnez **Couleur d'onglet** puis choisissez la couleur souhaitée

6-Mise en forme d'un tableau

6-1- Formats des cellules

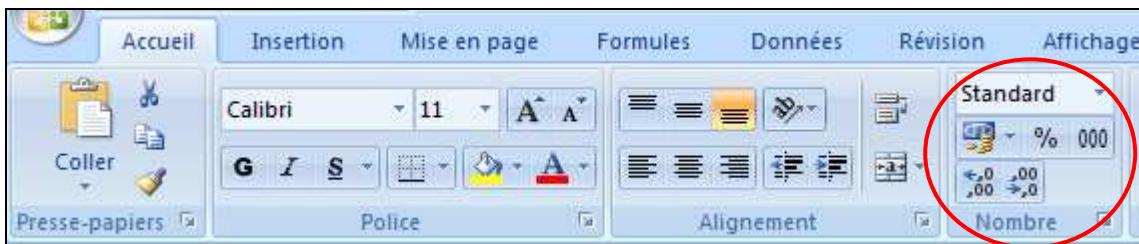
Pour améliorer la présentation et l'apparence du texte d'un tableau :

- Sélectionnez la ou les cellules souhaitées.
- Sous l'onglet **Accueil**, utilisez les boutons des groupes **Police** et **Alignement** suivantes :



Formats des cellules	Boutons	Après l'utilisation des boutons
Lycée Ibn Batouta Aklim	Police et taille G I Gras et italique A Couleur de police	<i>Lycée Ibn Batouta Aklim</i>
Lycée Ibn Batouta Aklim	S Souligner	<u>Lycée Ibn Batouta Aklim</u>
10 50 20	Toutes les bordures	10 50 20
10 50 20	Couleur de remplissage	10 50 20
2011/2012	Fusionner et centrer	2011/2012
100	Aligner le texte à gauche, au centre et à droite	100 100
100 100 100	Aligner le texte en haut, au centre et en bas	100 100 100
Maroc	Orientation	Maroc
lycéé Ibn Batouta aklim	Renvoyer à la ligne automatiquement	lycéé Ibn Batouta aklim

6-2- Formats des valeurs



Valeurs	Boutons	Après l'utilisation des boutons
10	Monétaire	10,00€
50	Style de pourcentage	50%
20000	Séparateur des milliers	20 000, 00
12,66	Ajouter une décimale	12,660000
16,5682459	Réduire les décimales	16,57

7- Formules

Les formules sont des équations qui effectuent des calculs sur les valeurs d'une feuille de calcul.

- Une formule commence par un signe égal (=).
- Une formule peut également contenir les éléments suivants : des **valeurs**, des **références**, des **opérateurs** et des **parenthèses**.

Exemples = 60+10-8 avec (+ l'addition et – la soustraction)
= (14+A3)*D6 avec (* : multiplication)
= (B2-C4)^2 avec (^ : exposant)

7-1-La saisie d'une formule

Pour faire l'addition de 100 et 300, par exemple:

- 1-Saisissez 100 dans la cellule A2
- 2-Saisissez 300 dans la cellule A3
- 3-Saisissez la formule = A2+A3 dans la cellule A4

SOMME	X	✓	=A2+A3
A	B	C	
1			
2	100		
3	300		
4	=A2+A3		
5			
6			

A5			
A	B	C	
1			
2	100		
3	300		
4	400		
5			
6			

4-Appuyez sur la touche Entrée ou cliquez sur ✓

8-Fonctions

Les fonctions sont des formules prédéfinies qui effectuent des calculs en utilisant des valeurs particulières appelées **arguments**.

8-1- Syntaxe d'une fonction

- =Nom de la fonction (arguments1 ; arguments2 ;...)
- Les arguments peuvent être des **nombres**, du **texte**, des **valeurs logiques**, des **références et des fonctions**.
- Excel dispose de nombreuses fonctions réparties en **catégories** : **Math&trigo, Date &heure, Statistique, Texte, ...**

Exemples:

Catégories	Fonctions
Math&trigo	- Somme(nombre1 ; nombre2 ;...) - Produit(nombre1 ; nombre2 ;...) - Pi() - Puissance (nombre ; puissance) - Racine(nombre) - Cos(nombre) - Sin(nombre)...
Date &heure	Aujourd'hui() – Maintenant()...
Statistique	- Max(nombre1 ; nombre2 ; ...) ... - Min(nombre1 ; nombre2 ; ...) ... - Moyenne(nombre1 ; nombre2 ; ...) ...
Texte	- Majuscule(texte) –Minuscule(texte)...

8-2-La saisie d'une fonction

Pour calculer la somme des nombres suivants : 20 , 10 , 25 , 45

1-Saisissez chaque nombre dans une cellule (par exemple dans B2,.....B5)

2-Dans la cellule résultat (B8 par exemple), saisissez la fonction suivant :

= Somme (B2;B3;B4;B5) ou =Somme(B2:B5) ou = Somme (20;10;25;45)

ou

ou

Remarque

- Les deux points (:) dans la fonction signifient que la sélection va de la cellule **B2** jusqu'à **B5**.
- Le bouton somme automatique Σ permet de faire la somme des valeurs de la même ligne ou de la même colonne.
- Ne laissez aucun espace entre le nom de la fonction et la première parenthèse tel que =Somme (...). Elle ne donnera pas de résultat.

8-3-Exemples d'utilisation de quelques fonctions

	A	B	C	D	E	G
2	Arg 1	Arg 2	Arg 3	Arg 4	Fonction	Résultat
3	700	300	400	200	=SOMME(A3;B3;C3 ;D3)	1600
4	700	300	400	200	=SOMME(A4 ;-B4;C4 ;-D4)	600
5	3	4	5	2	=PRODUIT(A5 ;B5;C5 ;D5)	120
6	6		8	2	=PRODUIT(A6;C6 ;1/D6)	24
7	9		2		=PUISANCE(A7;C7)	81
8					=PI()	3,14
9					=MAINTENANT()	18/01/2012 10:00
10	15	12	11	14	=MOYENNE(A10;B10;C10 ;D10)	13
11	17	25	900	4	=MAX(A11;B11;C11 ;D11)	900
12	56	2000	3	320	=MIN(A12;B12;C12 ;D12)	3
13	maroc				=MAJUSCULE(A13)	MAROC

9- Adressage

La **recopier** d'une formule est très utile et très pratique mais elle peut générer des problèmes.

9-1-Références relatives

Pour recopier une formule :

- Sélectionnez la formule à recopier
- Utilisez **copier / coller**

Ou

- Utilisez la **recopier incrémentée** si vous voulez recopier la formule ou la fonction dans les cellules adjacentes de la même ligne ou de la même colonne.

Exemple

Si on copie la formule =A1+A2 de la cellule A3 et on la colle dans les cellules B7 et C3 on trouve :

Dans la cellule B7 la formule =B5+B6

Et dans la cellule C3 la formule =C1+C2

A3	f _x =A1+A2	
1	66	120
2	40	30
3	106	
4		
5		80
6		20
7		
8		

B7	f _x =B5+B6	
1	66	120
2	40	30
3	106	150
4		
5		80
6		20
7		100
8		

Les références (A1, A2) – (B5, B6) - (C1,C2) s'appellent des **références relatives** respectivement aux cellules A3 ,B7,C3 parce qu'elles **sont relatives** à la position de la cellule qui contient la formule.

9-2- Référence absolue

Une référence absolue est une adresse exacte (**fixe**) d'une cellule, quelle que soit la position de la cellule qui contient la formule.

Exemple

	A	B	C	D	E	F	G
1							
2				2	6	8	10
3	*	8					
4							

Si on saisie la formule =D2*C3 dans D4 puis on la recopie dans les cellules E4-F4-G4

On trouve le résultat suivant:

	A	B	C	D	E	F	G
1							
2				2	6	8	10
3	*	8					
4				16	0	0	0

Pour résoudre le problème des **zéros**, la référence C3 doit être fixé avant la recopier de la formule. Donc la nouvelle formule à saisir dans D4 est =D2*\$C\$3

\$C\$3 : est appelée référence absolue

On saisie la nouvelle formule =D2*\$C\$3 dans D4 puis on la recopie dans les cellules E4, F4 et G4

On trouve le résultat exact suivant:

	A	B	C	D	E	F	G
1							
2				2	6	8	10
3	*	8					
4				16	48	64	80

10-Graphique

10-1-Définition

Le grapheur est un logiciel qui permet de représenter graphiquement des données d'une feuille de calcul. Il est intégré dans le tableur.

Remarque

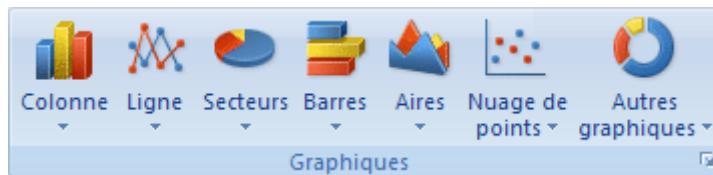
- ❖ Excel dispose **11 modèles** de graphiques : **Aires, Barres, Histogrammes, Courbes,...**
- ❖ L'utilisation d'un type de graphique dépend des données à représenter.

10-2 Créez un graphique

Microsoft Excel contenant de nombreux types de graphique pour vous permettre d'afficher des données de façon lisible et attrayante.

Pour créer un graphique :

- 1-Sélectionnez les cellules contenant les données que vous voulez utiliser dans le graphique.



- 2- Sous l'onglet **Insertion**, dans le groupe **Graphique**, cliquez sur un **type de graphique**, puis sur le **sous-type de graphique** que vous souhaitez utiliser.

10-3 Mise en forme un graphique

Vous pouvez mettre en forme des éléments de graphique individuels, tels que **la zone de graphique, la zone de traçage, la série de données, les axes, les titres, les étiquettes de données ou la légende**.

Dans un graphique, cliquez sur l'élément que vous voulez mettre en forme ou sélectionnez un élément de graphique dans la liste en procédant de l'une des façons suivantes :

- 1-Cliquez sur le graphique.



- 2- Sous l'onglet **Mise en forme**, dans le **groupe Sélection actuelle**, cliquez sur la flèche à côté de la zone Éléments de graphique, puis sélectionnez l'élément de graphique que vous voulez mettre en forme.

- 3-Cliquez sur **Mise en forme de la sélection**, puis sélectionnez les options de mises en forme de votre choix.

Remarque

Les graphiques sont liés dynamiquement aux données ; toute modification des données dans la feuille de calcul entraîne un changement dans le graphique.