

## TP 1 : l'environnement Excel

### Définition de Microsoft Office Excel

Microsoft Office Excel est un tableur. C'est un tableau numérique destiné à faire des calculs complexes et de représenter les résultats sous forme de graphe. Il permet aussi de faire des calculs statistiques, d'ingénierie, de finance, etc.

### Démarrer Excel

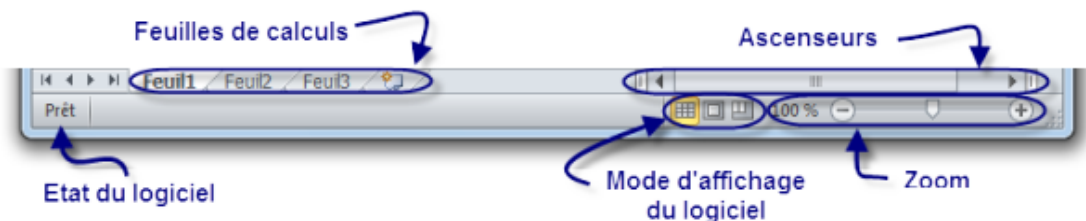
Pour démarrer Excel, vous pouvez :  
**Vous rendre dans le menu « Démarrer »**, puis dans « Tous les programmes », dans le dossier « Microsoft Office », sélectionnez « Microsoft Office Excel »

### Interface

**Le ruban :** Tout en haut de la fenêtre, il y a ce que l'on appelle le « *ruban* »

### La barre d'état

En dessous de votre zone de travail se trouve la barre d'état



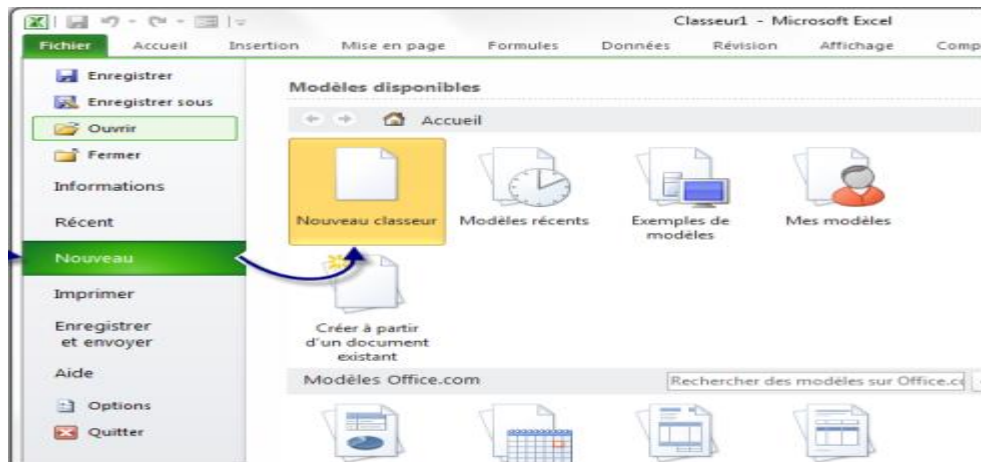
### Vocabulaire

Lorsque vous ouvrez Excel, vous ouvrez ce que l'on appelle « *un classeur* » qu'il est lui-même composé de différentes feuilles de calculs.

Chaque case de la zone de travail est appelée « *cellule* ». Nous la repérons dans le tableur grâce à ses « *coordonnées* ».

## Créer votre premier classeur

### Ouvrir un nouvel classeur



Ou bien directement par : Ctrl+N

### Sélectionner une cellule

Pour sélectionner une cellule (et attention, je dis bien **une seule**), il faut cliquer sur celle-ci. Un cadre noir apparaîtra alors autour de la cellule sélectionnée

### Sélectionner un bloc de cellules

Maintenez le bouton gauche de la souris enfoncé et glissez dans la zone de travail pour définir un bloc. Relâchez le bouton lorsque vous avez terminé

### Sélectionner des cellules éparpillées

Pour sélectionner des cellules éparpillées dans votre feuille de calcul, cliquez gauche sur une cellule. Maintenez la touche **Ctrl** enfoncée puis cliquez gauche sur les cellules que vous voulez ajouter à votre plage

### Sélectionner des colonnes et des lignes

Lorsque vous sélectionnez une colonne, vous sélectionnez en fait toutes les cellules de celle-ci, soit 65 536 cellules (une colonne ayant ce nombre monstrueux de lignes).

De même pour les lignes, sauf que ce coup-ci, il faut cliquer gauche sur le numéro de ligne

### Saisir des données

Maintenant que le point est fait sur la cellule active, saisissons nos données.

Pour entrer une donnée, double-cliquez sur une cellule et écrivez ce que vous voulez. Appuyez sur **Entrée** : le tour est joué !

Sélectionnez cette cellule et regardez la barre de formule : votre texte y est affiché et vous pouvez le modifier !

### **Agrandir les cellules**

Placez votre curseur en forme de croix à la limite d'une colonne. Lorsqu'il est transformé en un petit curseur noir, maintenez le bouton gauche de la souris enfoncé et élargissez votre colonne.

On peut faire de même pour les lignes.

### **Définir un format**

Saisissez des données numériques sur quelques cellules :

1287
122373
986
123
908

Sélectionnez la plage qui contient ces données puis faites un clic droit

### **Poignée de recopie incrémentée**

Écrivez dans une cellule un mot, ou encore un chiffre (c'est comme vous voulez). Chez moi, voici ce que ça donne :

Voyez-vous le petit carré noir en bas à droite de ce cadre qui montre que la cellule est sélectionnée ?

Cliquez gauche dessus ; maintenez le bouton enfoncé, descendez puis relâchez. Le mot « Salut » a été recopié.

### **Le cas particulier d'une liste**

Excel connaît déjà des listes comme la liste des mois, des jours de la semaine

Choisissez au pifomètre une cellule et écrivez-y « saturday ».

Utilisez la poignée de recopie incrémentée comme ci-dessus puis relâchez le bouton. Que voyez vous ? La liste a été complétée toute seule !

### **Insertion et suppression de lignes et de colonnes**

On peut supprimer toute une ligne de la feuille de calcul sans laisser un espace.

- Un clic **gauche** sur l'en-tête de la ligne 2

	A	B	C
1	Noms	Prénoms	Notes
2	Milas	Nouha	8
3	Reggad	Akram	12
4	Zerguine	Lama	9
5	Habbache	Ahlem	20

Clic **droit** sur cet en-tête 2. Sélectionnez **Supprimer** dans le menu qui apparaît.

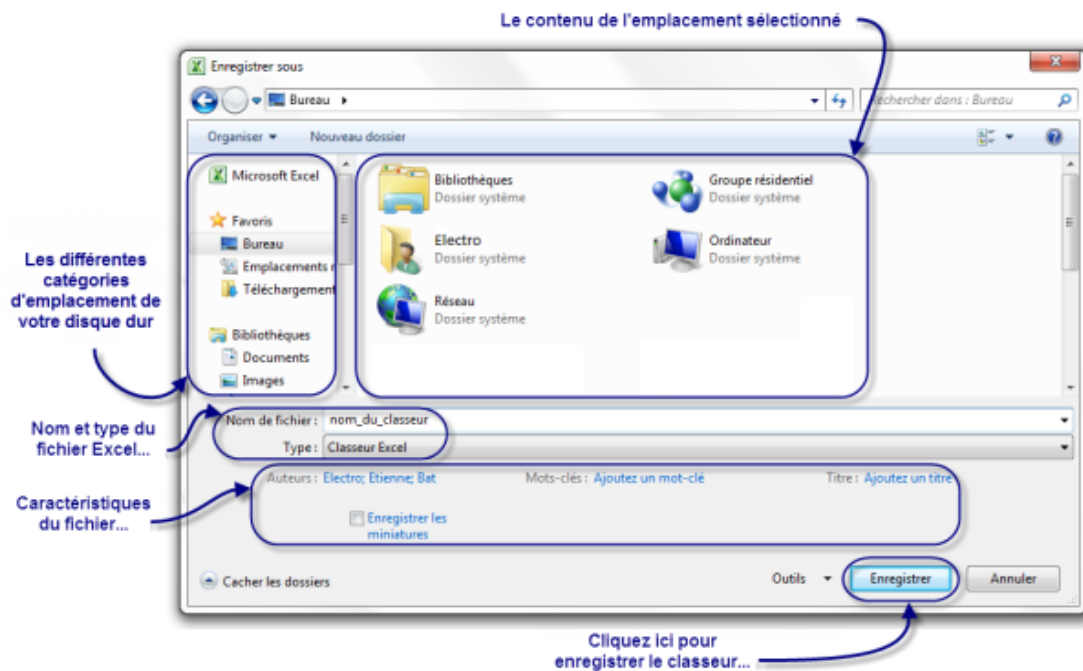
- La ligne de « Reggad » passe à la ligne 2.

On veut maintenant ajouter une ligne en haut de la feuille de calcul.

- Clic droit sur l'en-tête de la ligne 3 par exemple.
- Sélectionnez **Insertion** dans le menu qui apparaît.
- Une ligne vide sera insérer sur l'en-tête 3, dans laquelle vous pouvez rajouter de contenu.

### **Sauvegardons votre classeur**

Après avoir rédigé votre document, il vous reste un point crucial si vous ne voulez pas le perdre : le sauvegarder ! En ce qui concerne la sauvegarde du classeur, nous allons pour le moment rester très simples. Vous allez voir. Direction le menu « Fichier » que vous commencez à connaître. Mais au lieu de vous rendre dans l'onglet « Nouveau » comme nous l'avons fait précédemment, cliquez à présent sur « Enregistrer ». Si vous l'aviez déjà enregistré (ou qu'il était enregistré et que vous l'avez ouvert), le classeur sera automatiquement ré-enregistré avec le même nom et dans le même emplacement. Si vous l'avez vous-même créé et que vous ne l'aviez pas encore enregistré, Excel va vous demander de renseigner quelques informations dans cette fenêtre




Astuce : Pour enregistrer votre document, vous pouvez aussi utiliser l'un des raccourcis suivants :

- **F12** : affichera systématiquement la fenêtre « *Enregistrer sous* » que nous venons de voir ;
- **Ctrl** + **S** : affichera cette même fenêtre si le classeur est nouveau, ou bien sauvegardera le document par-dessus l'origine si le fichier a précédemment été enregistré.



Il est possible d'enregistrer très rapidement votre classeur à n'importe quel moment grâce au raccourci clavier **Ctrl** + **S**. Un raccourci clavier est une combinaison de touches de

votre clavier qui permet d'effectuer certaines actions dans un logiciel.  Sous Mac, le raccourci clavier est **cmd** + **S**.

## Le tri

Excel propose de nombreux outils pour trier vos données. Nous souhaitons par exemple trier les entrées d'un tableau par ordre alphabétique du prénom. Faisons donc un beau tableau bien structuré et sans espace entre les différentes lignes.

Nom	Âge	Score
Jules	15	1923
Henry	11	9932
Pierre	17	271
Kévin	9	2673
Paul	12	234
Joanne	16	7834

Sélectionnez tout ce tableau, puis, dans l'onglet « *Accueil* », dans le groupe « *Édition* », cliquez sur « *Trier et filtrer* ».

### Fusionner les cellules

- Sélectionner les cellules
- Sélectionnez **Accueil > Fusionner et centrer**