

9)	Eichier	Edition	Affichage	Insertion	Format	Outils	Données	Fe <u>n</u> être	2
D	1	A16	4   <b>12</b>   <b>1</b> 2	2-1-	-	臭 Σ 🔹	2   1	0	19 - 11 - 11 - 12 - 12 - 12 - 12 - 12 -
	<b>A</b> 1	-	fx						-
	A		В	С		D	E		F
1									
2									
3	8								
4									
E	8	1.8		8			8		

4	Microso	It Exce	I - Classeur	1					
(B)	Eichier	Edition	Affichage	Insertion	For	at Outis	Données	Fegêtre	2
10		310	1010	23 × 1 ×	17	⊆eilule		Ctrl+1	Arial
	A1		f.			Ligne		•	
	A		8	C		Colonne		e.	E
1						Eculto		•	
2						Mise en for	ne automatiq	we	
3.		1		/		Mise en forr	e conditionn	elle	
4						Style			
5									
							1		
Perr la ha ligne	net de cha auteur de(s æ(s)	inger S)	Permet de d la largeur de colonne(s)	changer e(s)		Dans le so plupart de la feuille c	ous-menu Ce es éléments p de calcul.	ellule on trou oour mettre e	ivera la en page
						Voir les ex	xemples en p	ages suivar	ntes.

# Pour les exemples suivants on y accède : Par Clic sur Format puis sur cellule

M	icrosoft	Excel -	- Classeur1												-	
:3	Eichier	Edition	Affichage	Insertion	Forr	ma <u>t O</u> utils	<u>D</u> onnées	Fenêl	re <u>7</u>	2	T	apez une	question		•	- 8
10	🗃 🔒	a 16		图-14	) +	🕃 🧶 Σ	- 21   🛍	. 0	** <del>-</del>	Arial		<b>•</b> 10	-   G	I	ŝ	€
	A1	•	fx							-						
	A		В	C		D	E			F	G		Н		- 3	
1		514			-	Format de	e cellule					1		3		3—
2			9	-		Nombre	Alignement	Po	ice	Bordure	Motifs	Protectio	n		_	
3					$\nearrow$	Catégorie		Exen	ple —					Ĩ		÷
4			5			Standard Nombre	1									
5						Monétaire		<u>T</u> ype :						-		
6		Onale	t Nombre	7		Date	ice	*14/0	)3/200	1 4 mars 200	11		^	]		
7						Heure		14/3	arear a	1111019-200			1			
1			÷		$\neg A$	Fraction	ige	14/3/	01 3/01							÷
8			i.			Scientifiqu Texte	Je 🗌	14-m	ars					1		- ( <u>-</u>
9						Spécial	~	14-m	ars-UI					1		
10								<u>P</u> aram	ètres r	régionaux (	(emplacemer	nt):				
11			/	F	orma	at de la da	ate	Franç	ais (Fr	ance)			*			
12		14				Les format	s Date affich	ient les	numér	os de série	date et heu	ire comme	valeurs			
13		<u> </u>	Date	,		date. À l'e: de la date	xception des ne change p	élémen as en fo	ts préa Inction	cédés d'un 1 du systèm	astérisque ( ne d'exploital	*), l'ordre tion.	des parl	ties		-
14						-							400.00		-	
14 4	• • •	Feuil1/	9									ОК		Innuler		>

Dans notre exemple on a formaté toute la colonne **A** avec les paramètres ci-dessus.

/

# Dans la cellule A1 nous saisissons la date sous la forme Jour/Mois/Année

	AICTOSOTI	EXCEN-	ciasseuri		
<b>:</b> 图)	Eichier	Edition	Affichage	Insertion	Forn
D	13 🔒	<u>e</u> 16		12-14	) • []
		- 1	× √ f≈ 15	5/01/2009	
		A		B	
1	15/01/20	09			
2			26		

Après validation de la saisie nous constatons que la date apparaît sous le format que nous avons choisi.  $\backslash$ 



Maintenant en faisant un clic sur l'angle inférieur doit de la cellule et en maintenant le clic enfoncé on déplace la souris ver le bas, sur le nombre de lignes voulues.

#### On obtient le résultat suivant :

: 🖽	Eichier Edition Afficha	age <u>I</u> nsertior
10	📴 🖬 🔒 🛃 🖏	🗈 🛍 🛛   י
	A1 🔻 🏄	€ 15/01/2009
	A	В
1	jeudi 15 janvier 2009	
2	****	
З	****	
4	#######################################	
5	lundi 19 janvier 2009	
6	****	
7	****	
8	jeudi 22 janvier 2009	
9	#######################################	
10	#######################################	

Les signes ######## nous indiquent que la cellule n'est pas assez large pour tout afficher.

ेन्द्रश		Fairiou	Humaye	fuseru	on	1 Orm	ar
		916		- 🗳	19	-   5	ê
	A1	+	<i>f</i> × 1	5/01/20	109		
		A			В		
1	jeudi 1	5 janvie	er 2009				
2	vendre	di 16 ja	nvier 2009				
з	samed	i 17 jan	vier 2009				
4	diman	che 18 j	anvier 200	9			
5	lundi 1	9 janvie	er 2009			2	
6	mardi 2	20 janvi	er 2009		<b>1</b>		
7	mercre	di 21 ja	nvier 2009				
8	jeudi 2	2 janvie	er 2009				
9	vendre	di 23 ja	nvier 2009				
10	samed	i 24 jan	vier 2009				

Pour remédier à cette situation il suffit de faire un double clic sur la frontière des

cellules **A** et **B** .... Ici Le tableur va ajuster la largeur des colonnes sur la colonne ayant la plus grande largeur.

M	icrosof	t Excel	- Classeur1							
:1	Eichier	Edition	Affichage	Insertion	Forma <u>t O</u> utils (	Données Fe <u>n</u>	être <u>7</u>		Tapez une question	é
10	🚰 🔒	010	3 1 🕰 1 🗈	1-1-	•   🕃 🧕 Σ 🔹	21   🛄 🞯	🙄 🗄 Arial		→ 10 →   G	I§∣€
	A1	-	fx	-			1	-		-
-	A		В	С		E	F	G	H	
1					Format de c	ellule				<u> </u>
2				¢	Nombre A	lignement P	olice Bordure	Motifs	Protection	
3				-	Alignement d	u texte		i	Orientation	- 1
4				-	Horizonta	la.				
5		8			Standard	l	Patra	alt o	т •.	
6							o		e · · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	_
7					Bas	•	~	6.8.0	t ·	
8			/		Justifi	cation distribuée			[ <b>.</b> *	
9	Γ	Onal	ot Alignon	ant	Contrôle du t	texte	en en 10.			
10		Ungi	et Alignen			iyer à la ligne au	Itomatiquement		0 🚖 degrés	_
11		10		/		ner les cellules				-
40					De Droite à G	Sauche				-
12					Orientatio	n du te <u>x</u> te :				
13		8	1		Contexte					1
14				/				1		
14 4	<ul> <li>»</li> <li>»</li></ul>	Feuil1	/						OK An	nuler
- 0				/						
	lci on	sélec	tionne l'ali	gnement	horizontal		<u> </u>			
	de la	cellule	)				Cette optic	on perm	et de faire une	rotation
	A gau	che –	centre – a	a droite -	etc		Exemple é	criture o	d'un titre en Ve	rtical.
							· .			
			Ici on sé	électionne	l'alignement	vertical de				
			la cellul	e	/ \ I I					
			A gauch	ne – centr	ė – à droite -	etc				

*Il est recommandé de faire des essais sur une feuille de calcul pour bien mémoriser les différentes mise en forme possibles.* 

Microsoft Excel - Classeur1	_ 0
	Annual General
Eichier Edition Affichage Insertion Format Outils Données Fenêtre ? Tapez une question	
🗄 🗋 😂 🛃 🕘 🚳 🛍 📲 📇 • 🖃 • 🔀 😓 Σ • 🛃 🛄 🞯 📲 Arial 🛛 • 10 • 🕞 G	I §  €
A1 • fx	
A B C D E F G H	E.
1 Eormat de cellule	22
2	
Alignement Police Bordure Motifs Protection	
Police: <u>Style</u> : <u>Lalle</u> :	
Tr Angsana New Normal 8	-0
5 The Angsana UPC Italique 9 The Arabic Transparent Gras 10	
6 Gras italique 11	
7 Soulignement : Couleur :	
8 Automatique V Automatique V Poince normale	
9 Onglet Police	- 2
10 Permet de Exposant AsBhCcVv7z	-
choisir la police	
de caractère, sa	<u>-</u>
12 taille, etc Police TrueType, identique à l'écran et à l'impression.	-12
13	
14	
	nuler >

### aaa

Fi	Micro	osoft Excel - Classeur	1								-	
6	Eich	nier <u>E</u> dition <u>A</u> ffichage	Insertion Form	a <u>t O</u> utils	Données F	e <u>n</u> être	2	T	apez une qu	estion	×	- 8
	10 🗳	9 8 8 1 <b>8</b> 1 <b>9</b>	1 🔁 -   🤊 -   🖗	ε 急 Σ	- 21   🛄 🤇		Arial		- 10	G	ΙS	€
I.	CE	6 <b>▼ f</b> ∗		-							_	
		A	В	C			E	F		G		н
	1			Format de	cellule			8			2	2-
	2			Nombre	Alignement	Police	Bordure	Motifs	Protection			-
	3		<u></u>	Présélectio	DS			- Ligne-	11			
	4			ſ			177	<u>S</u> tyle	ä			
	5 0	Doglet Bordure		(			il!	Auc	:une			
ł	6			Bordure -	<u>Aucune C</u> o	ntour	Interieur			2		
h	7 F	Permet de faire					1	37		-		
h	a	apparaître						3.00		5		
L				123	ा	exte		E		ŧ.		-
L			<u> </u>					Coule	90 P 1			
L	10							Auto	omatique 🔊	7		
L	11				<b>H</b>					-		-
3	12			Le style de	bordure célecti	oppé peu	ut être appliqu	ué en cliqua	ot cur			
1	13			l'une des pr	ésélections, su	r l'aperçu	i ou les bouto	ns ci-dessu	5.			
	14											
	H 4 F	H\Feuil1/	1						ОК	An	nuler	) >

- 6 -

<b>X</b>	icrose	oft Exce	el - Classeur1							-
:2)	Eichier	Editio	n <u>A</u> ffichage	Insertion Fo	rma <u>t O</u> utils	<u>D</u> onnées F	enêtre <u>?</u>	Ta	apez une question	* _ I
10	<b>1</b>		3 11 I	🔁 - 1 H -	🔓 🧕 Σ	- <u>2</u> ↓   <u>∭</u>	🧿 🦉 🕻 Arial		- 10 - G	I <u>s</u>   €
	A1	+	fx					1		
	9	д	B	C	D	E	F	G	Н	
1			6	8	Format d	e cellule				22-
2	15	Ongl	let Protectio	on	Nombre	Alignement	Police Bordur	e Motifs	Protection	-
3 4 5 6	3 13	Par toute cellu verro	défaut es les les sont puillées.		Verrou	uillée Jée				-
7 8 9 10 11 12	2	Tout optic valid protè feuill Voir	efois cette on n'est e que si l'o ège toute la e. ci-dessous	n	Le verrou feuille n'e sur Prote	illage des cellule: st pas protégée. ction puis Protég	s ou le masquage c Pour protéger la f er la feuille, Le moi	les formules sor euille, dans le n t de passe est f	nt sans effet si la nenu Outils, cliquez acultatif.	
13	12		ξ.	<						+
14 I 4	<b>)</b>	Feuil	./		1				OK Ar	nuler

Microsoft Excel - Classeur1	
Echier Edition Affichage Insertion Format Out A1 + A B	tis Qonnées Fegêtre 2 Tapez une question •
1 2 3 Clic sur Puis aller ici	Espace de travail partagé Partager le classeur Conversion en euro Protection
Et enfin clic sur	Collaboration en ligne <ul> <li>Bermettre aux utilisateurs de modifier des plages</li> <li>Protéger le glasseur</li> <li>Protéger et partager le classeur</li> </ul> <ul> <li>Protéger et partager le classeur</li> <li>Options</li> </ul> <ul> <li>Options</li> </ul>
11 12 13 14	
H + H Feull1/ Prêt	

# FONCTIONS

Fonction Somme.

Sur une cellule sélectionnée clic sur l'icône pour mettre en place la fonction **=SOMME( )** 

	<u>Fichier</u> <u>E</u> di	ition <u>A</u> ffichage	Insertion For	ma <u>t O</u> utls	Données Fe <u>n</u> é	être <u>?</u>
	🞽 🖬 🔒		13 - I <b>19 -</b> I	🕃 🧶 Σ	• 4   🛄 💿	🙄 🕴 Arial
	G2					
	A	В	С	D	E	F
1	<u>Nombre</u>	<u>Prix</u> <u>Unitaire</u>	<u>Montant</u> <u>Total</u>			
2	1	5,00 €	5,00 €			
З	3	2,75 €	8,25 €			
4	7	0,55€	3,85 €			
5	2	1,25 €	2,50 €			
6	4	0,75€	3,00 €			
7	5	2,75 €	13,75 €			
8	3	5,50 €	16,50 €			
9						
10	Total		52,85€			
11						

Dans le tableau ci-dessus dans la colonne  ${f C2}$  on a mis la fonction de calcul suivante :

### =SOMME(A2\*B2)

Puis en cliquant sur le coin inférieur droit de la cellule **C2** et en restant sur le clic on a tiré la souris vers le bas jusqu'à la ligne **8** ce qui a eu pour effet de recopier la formule de calcul dans toutes les cellules. Le tableur s'est chargé de modifier en conséquence les références

### A(numéro) et B(numéro)

Par exemple dans la cellule C7 on a la formule =SOMME(A7\*B7)

## <u>Quelques exemples de la fonction =SOMME( )</u>

=SOMME(cellule1+cellule2+cellule5)	$\rightarrow$ Additionne les cellules 1 + 2 + 3
=SOMME(cellule1-cellule2)	$\rightarrow$ Soustraction de la cellule 1 – cellule 2
=SOMME(cellule1/cellule2)	$\rightarrow$ Division de la cellule 1 par cellule 2
=SOMME(cellule1*cellule3)	$\rightarrow$ Multiplication de la cellule 1 par cellule 2
=SOMME(cellule1:cellule6)	$\rightarrow$ Additionne les cellules 1 à cellule 6

### Exemple d'une fonction =SOMME( ) avec plusieurs calculs

=SOMME(((C1\*C2)/C3)-C4)

→ Addition de C1 par C2 puis divisé par C3 et on retranche C4 du tout

A B   A B   C D   E F   G H   I =   A B   C D   E F   G H   I =   A B   C D   E F   G H   I Image: Constraint of the second	Eichier	Edition Affichage	Insertion Forma	<u>O</u> utils <u>D</u> onnées Fe <u>n</u> être <u>?</u>			Таре	8			
A       B       C       D       E       F       G       H       I         1       =			n 📇 •   🔊 •   🖫	δ 🧶 Σ 🔸	21   🛄 🞯	🚆 🕴 Arial		• 10 • G	I <u>§</u>  €		
2   3   4   9   Afficher par   10   11   catégorie   12   13   14   15   15   16   17   18   19   20   21   22     Alde sur cette fonction     Insérer une fonction     Recherchez une fonction :   Tapez une brève description de ce que vous voulez faire,   0u sélectionnez une gatégorie :   Tous     Afficher par   catégorie     Afficher par   catégorie     ABS   ACOSH   ADRESSE   ALEA   AMORLIN   ANNEE     ABS(nombre)   Renvoie la valeur absolue d'un nombre, un nombre sans son signe.     Alde sur cette fonction     OK	1 =		C	D	E	F	G	H	Î		
6 Image: constraint of the sector price of the	2 3 4 5	Pour afficher I fonctions	es	Insére <u>R</u> echerc	Insérer une fonction						
Afficher par catégorie   11   12   13   14   Choisir la fonction puis OK   16   17   18   19   20   21   22   Sélectionnez une fonction :    Sélectionnez une fonction :    ABS   ACOS   ACOSH   AORESSE   ALEA   AMORLIN   ANNEE        ABS(nombre)   Renvoie la valeur absolue d'un nombre, un nombre sans son signe.	6 7 8 9			Tape: puis c Ou séi	z une brève descri :liquez sur OK lectionnez une <u>c</u> at	ption de ce que égorie : Tous	vous voulez fair	e, <u>Q</u> k			
14     Choisir la fonction puis OK     ADRESSE ALEA AMORLIN ANNEE       16     ••••••••••••••••••••••••••••••••••••	10 11 12 13	Afficher par catégorie			Sélectionnez une fonction : ABS ACOS ACOSH						
17     ABS(nombre)     Renvoie la valeur absolue d'un nombre, un nombre sans son signe.       19     Renvoie la valeur absolue d'un nombre, un nombre sans son signe.       20     Aide sur cette fonction       21     OK	14 15 16	4 Choisir la 5 fonction puis OK			ALEA AMORLIN ANNEE						
20     21       21     Aide sur cette fonction       22     OK	17 18 19			ABS() Renvo	n <b>ombre)</b> iie la valeur absolu	e d'un nombre,	un nombre sans	son signe,			
	20 21 22	r. 114 /		Aide sur	cette fonction	-1.0	ОК	Annule	r		

						10					
:12	Eichier	Edition	Affichage	Insertion	Forma <u>t</u> <u>O</u> utils	Données	Fenëtre ?	lapez une o	question		
10	喧风	BIE	1 🕄 🖻	(出・)の	-   🕄 🧶 Σ	• <u>}</u> ] <u></u>	💿 🔛 🖬 Arial	+ 10	- G I	<u>s</u>   €	
PU	ISSANCE	•	<b>X √</b> fx =F	PUISSANC	E(A1;B1)	-					
	A		В	С	D	E	Exemple de	la	Н	U J	
1		124	4	>E(A1;B1)		-	fonction				
2				Argument	ts de la foncti	on	PUISSANCE				
4		-		PUISSANC	Ē						
5	Cellu	ule do	nt le cont	enu	Nombr	🗪 A1		<b>1</b> 24			
6	doit	être é	levé à la		Puissanc	e B1		<b>1</b> = 4	<b>1</b> = 4		
(	puis	sance				/		1 Participation			
o a	-			12 20			14	= 23642	21376		
10				Renvoie la v	valeur du nombre	eleve a une	puissance.				
11	Cellu	ule do	nt le cont	enu						1	
12	indic	ue l'e	levation à	ala 🖊	Puissance	e est la pu	issance à laquelle le nomb	pre est élevé.			
13	puis	sance									
14	L.			100				Clic sur			
15											
16	-										
17				Resultat =	2	36421376		→			
19	Aide sur cette fonction OK Annuler							r			
20					11	1	14		11 A A A A A A A A A A A A A A A A A A		
21											
22	and the second										
H 4	► H \ E	euil1/		12	10	101	< ]		1	>	

鬥	Eichier	<u>E</u> dition	Affichage	Insertion	Forma <u>t</u>	<u>O</u> utils	Donnée		
1	🚰 🔒	B18	12,10	12 - 1 - 2	- 6	👰 Σ	- <u>2</u>   [		
	C1	*	<i>f</i> x =F	PUISSANC	E(A1;B	1)			
	A	i.	В	C		D	i.		
1		124	4	2364213	376 🔨				
2				×		Formule	e générée		
3									
4									
5					Résult	Résultat du calcul			
6					124 él	eve la puis	sance 4		
4									

- 10 -

Il existe de nombreuses fonctions.

Ne pas oublier de toujours sélectionner la cellule dans laquelle doit être stocké le résultat de la fonction que l'on veut exécuter.

En lançant une recherche sur les fonctions Excel via Internet vous trouverez un nombre important de sites traitant du sujet.

De nombreux sites traitent également de cours Excel. Il suffit de mettre en argument de recherche (sur Google par exemple) « Cours Excel » ou « Tutoriel Excel »

Et ne pas oublier : C'est en forgeant que l'on devient forgeron. Pratiquer votre tableur avec des exemples pratiques, des essais, etc. Plus vous utiliserez plus vous vous familiariserez avec le tableur. Vous serez surpris des multiples utilisations pratiques que l'on peut ainsi réaliser.