



## TABLE DES MATIÈRES

<b>PLAN DE COURS</b> .....	<b>3</b>
<b>MICROSOFT EXCEL</b> .....	<b>4</b>
<b>LANCER EXCEL</b> .....	<b>4</b>
<b>LE COMPAGNON OFFICE</b> .....	<b>4</b>
Masquage ou affichage du Compagnon Office .....	4
Sélection d'un autre Compagnon .....	4
<b>APPRIVOISER EXCEL</b> .....	<b>5</b>
Exercice no 1 .....	5
<b>MISE EN FORME ELEMENTAIRE D'UNE FEUILLE DE CALCUL</b> .....	<b>6</b>
Hauteur des lignes et largeur des colonnes .....	6
Police, taille et style de caractères .....	6
Bordures, couleurs et motifs .....	7
Mettre en forme des nombres .....	7
Alignement .....	7
<b>LES FORMULES</b> .....	<b>8</b>
<b>APERÇU AVANT IMPRESSION</b> .....	<b>8</b>
<b>IMPRESSION DE DOCUMENTS</b> .....	<b>8</b>
Certaines colonnes et lignes s'impriment sur la mauvaise page... ..	9
<b>APPROFONDIR</b> .....	<b>10</b>
Exercice no 2 .....	10
Étape 1 : Rentrer des données .....	10
Étape 2 : Insérer une formule .....	10
Étape 3 : Copier une formule .....	10
Étape 4 : La mise en forme .....	10
Étape 5 : Fusionner des cellules... ..	11
Étape 6 : Tri d'une liste .....	11
Étape 7 : Insérer des lignes... ..	11
Étape 8 : Nommer un onglet... ..	11
Étape 9 : Derniers ajustements .....	11
<b>NOTES PERSONNELLES</b> .....	<b>11</b>
<b>BIBLIOGRAPHIE</b> .....	<b>12</b>

## INITIATION À MICROSOFT EXCELL PLAN DE COURS



### **Objectif général :**

Cet atelier vise à permettre au participant de se familiariser avec le logiciel Microsoft Excel.

### **Objectifs spécifiques :**

À la fin de l'atelier, le participant devrait être en mesure de :

- ✓ Lancer Microsoft Excel
- ✓ Mettre en forme une feuille de calcul
- ✓ Insérer une formule (somme automatique)
- ✓ Imprimer un document

### **Stratégies pédagogiques :**

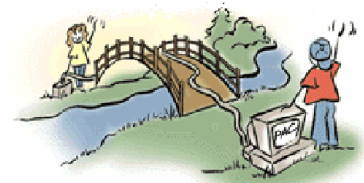
Diverses stratégies pédagogiques seront utilisées afin d'atteindre les objectifs : exposés magistraux et des exercices pratiques.

### **Références et matériel obligatoire :**

Chaque participant devra se procurer les notes de l'atelier « Initiation à Microsoft Excel » fournies par le SADC.

### **Références supplémentaires :**

Le site « <http://espacefr.com/> » vous offre une multitude de logiciels gratuits pour l'apprentissage en informatique.



## MICROSOFT EXCEL

Excel 2000 fait partie de la série de programmes baptisée Office 2000. Celle-ci comprend, selon les versions, jusqu'à huit produits parmi lesquels Word, PowerPoint, FrontPage, Outlook, Publisher, Access et PhotoDraw. Excel est un tableur, c'est-à-dire un logiciel destiné à la réalisation de calculs organisés sous forme de tableaux : factures, statistiques, calculs mathématiques, listes de tarifs, présentations synthétiques de grandes quantités de données. Il s'utilise en général en liaison avec les autres programmes de la suite Office.

## LANCER EXCEL

Pour réaliser cette opération, cliquez sur l'icône **Démarrer** de la barre de tâches située en bas de l'écran à gauche. Cliquez ensuite sur la ligne **Programmes**. Vous accédez alors à la liste des programmes disponibles. Pour lancer Excel, il suffira de le sélectionner dans la liste des programmes.

Si vous devez utiliser souvent Excel, vous pouvez bénéficier d'un accès rapide à son icône de démarrage. Pour cela, il suffit de cliquer avec le bouton droit de la souris sur Excel dans la liste des programmes installés et, sélectionner **Créer un raccourci**. Il ne reste plus qu'à faire glisser l'icône du raccourci sur le bureau ou sur la barre de lancement rapide à droite du bouton **Démarrer**. Vous disposez dès lors d'un accès rapide à Excel, puisqu'il suffira de cliquer sur l'icône Excel à droite de Démarrer pour lancer l'application.

## LE COMPAGNON OFFICE

### Masquage ou affichage du Compagnon Office

1. Pour afficher le Compagnon Office, cliquez sur **Afficher le Compagnon Office** du menu **?**.
2. Pour masquer le Compagnon, cliquez dans le coin supérieur droit du Compagnon sur le bouton **Fermer** ou faites bouton droit de la souris sur le Compagnon et **Masquer**.

### Sélection d'un autre Compagnon Office

1. Le Compagnon doit être affiché.
2. Cliquez avec le bouton droit de la souris sur le Compagnon et choisissez **Options** ou **Choisir un Compagnon**.
3. Cliquez sur l'onglet Présentation, puis sur Précédent ou Suivant jusqu'à ce que le Compagnon souhaité apparaisse.

## APPRIVOISER EXCEL

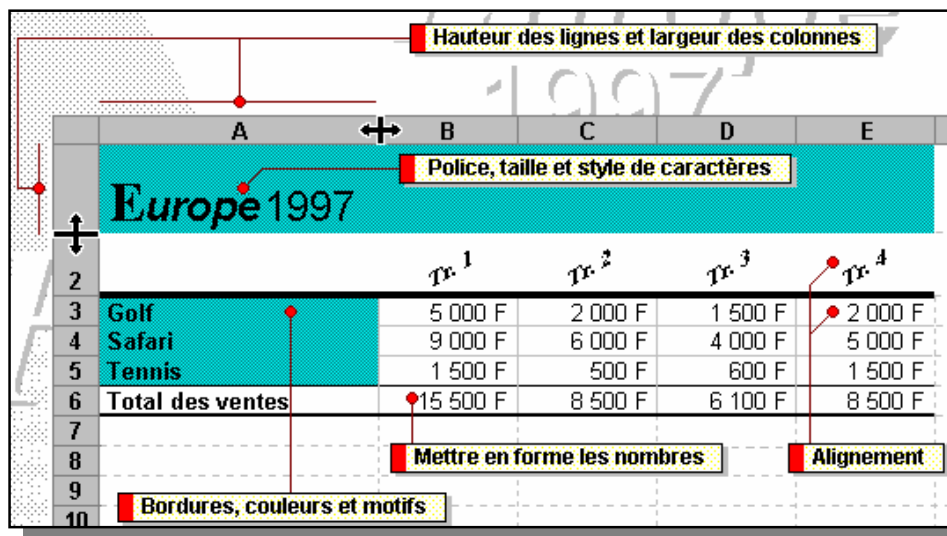
Vous pouvez observer qu'Excel est organisé en lignes et en colonnes. Leur nombre est suffisant. C'est par les cases situées à l'intersection des lignes et des colonnes que sont matérialisées les cellules, qui sont un peu les éléments de base du tableur.

### EXERCICE NO 1



1. Positionnez-vous dans la cellule A1 et écrivez « Feuille de temps ».
2. Sauter deux lignes et écrivez : 4\*3.
3. Sauter encore une ligne et écrivez : =4\*3.
4. Sauter une ligne et écrivez : =3\*a.

Le terme Feuille de temps déborde de la cellule. Dès lors, les cases A1 et A2 ne semblent faire qu'une seule cellule. La barre de séparation a disparu. L'ensemble de l'expression est de ce fait plus lisible. Lorsqu'on écrit, plus bas : 4\*3, on obtient en résultat exactement ce qu'on a écrit. Par contre, lorsqu'on écrit : =4\*3, le résultat qui s'affiche est 12. Vous venez de faire connaissance avec votre première formule. On observe qu'Excel différencie en effet le texte des calculs à l'aide du signe Egal (=) placé en tête d'une expression. Il faut également que l'énoncé qui suit soit cohérent. Si vous écrivez une formule erronée, par exemple : =3\*a, un message d'erreur s'affiche.

## MISE EN FORME ÉLÉMENTAIRE D'UNE FEUILLE DE CALCUL



### HAUTEUR DES LIGNES ET LARGEUR DES COLONNES

Vous pouvez redimensionner des lignes ou des colonnes en faisant glisser la bordure qui sépare les titres de ligne et de colonne.  

Pour ajuster une ligne ou une colonne à l'entrée la plus longue ou la plus haute, double-cliquez sur la bordure droite du titre de colonne ou sur la bordure inférieure du titre de ligne.

Pour afficher la totalité des données dans une cellule sans avoir à redimensionner les colonnes, cliquez sur **Cellule** dans le menu **Format** puis sur l'onglet **Alignement** et activez la case à cocher **Renvoyer à la ligne automatiquement**.

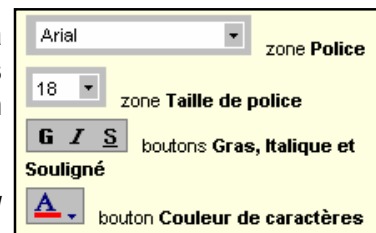
Vous pouvez également réduire le texte pour le faire tenir dans la cellule.

Pour modifier la largeur de plusieurs colonnes ou la hauteur de plusieurs lignes à la fois, il suffit de les sélectionner en cliquant sur leur lettre ou chiffre, cliquer sur le menu **Format** et choisir l'option **Colonne** ou **Ligne**. Selon le besoin, vous devrez choisir l'option **Largeur** ou **Hauteur**. Une fenêtre s'ouvrira et vous n'aurez plus qu'à inscrire votre mesure et confirmer en cliquant sur OK.

### POLICE, TAILLE ET STYLE DE CARACTÈRES

À l'aide de la barre d'outils **Mise en forme**, vous pouvez changer la **Police**, la **Taille**, le **Style** et la **Couleur** des données dans les cellules sélectionnées. Vous pouvez également sélectionner et mettre en forme des caractères individuels dans une cellule.

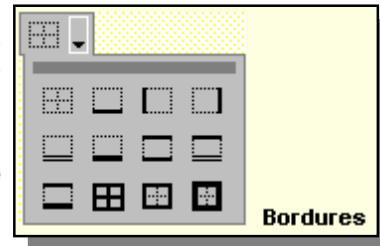
Toutes ces opérations sont aussi possible à partir du menu **Format / Cellule / Police**. Vous y retrouverez aussi un peu plus de possibilités.



## BORDURES, COULEURS ET MOTIFS

Pour appliquer des bordures aux cellules sélectionnées, cliquez sur la flèche située à côté du bouton **Bordures** dans la barre d'outils **Mise en forme**, puis sélectionnez un style de bordure.

Pour ombrer des cellules sélectionnées, utilisez le bouton **Couleur de remplissage**.



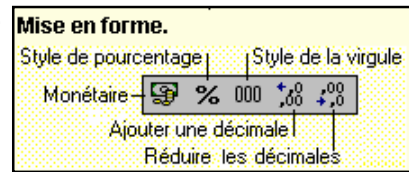
Toutes ces opérations sont aussi possible à partir du menu Format / Cellule / Bordure. Vous y retrouverez aussi un peu plus de possibilités.



## METTRE EN FORME DES NOMBRES

Vous pouvez appliquer des formats numériques standard à l'aide des boutons de formats numériques de la barre d'outils **Mise en forme**.

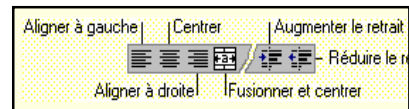
Pour sélectionner d'autres formats numériques, utilisez la commande **Cellule** (onglet **Nombre**) du menu **Format**.




## ALIGNEMENT

Pour aligner des données dans des cellules sélectionnées, utilisez les boutons d'alignement de la barre d'outils **Mise en forme**.

Pour positionner des données différemment – par exemple, pour afficher des étiquettes de colonne à un certain angle – utilisez la commande **Cellule** (onglet **Alignement**) dans le menu **Format**.

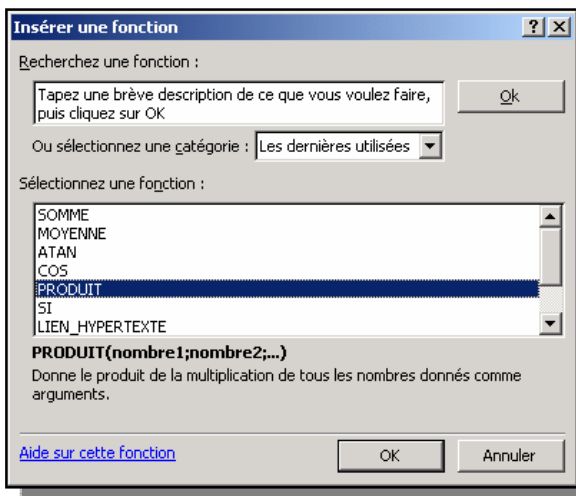


## LES FORMULES

Excel vous suggère une multitude de formules que vous pouvez consulter à partir du menu **Insertion** et de l'option **Fonction** ou en cliquant sur le bouton  à gauche de la barre de formule.

À partir de la fenêtre **Insérer une fonction**, vous pouvez trouver une formule en inscrivant une brève description de ce que vous désirez faire dans l'espace prévu à cette fin. Sinon, sélectionnez une catégorie et vous pourrez obtenir une brève définition de la formule que vous aurez mise en surbrillance.

Si l'explication est plutôt nébuleuse, cliquez sur le lien hypertexte **Aide sur cette fonction**. Une explication plus détaillée vous sera donnée.



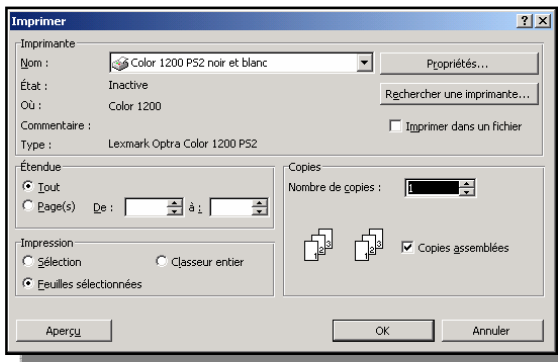
## APERÇU AVANT IMPRESSION

Cette option est très utile dans Excel. Elle vous donne un aperçu de votre travail avant impression et une fois que vous l'avez consulté, un pointillé apparaît pour délimiter les feuilles. Ainsi, vous pouvez observer si l'information qu'elle contient déborde sur d'autres feuilles.

## IMPRESSION DE DOCUMENTS

L'impression de documents dans Excel se fait par le menu Fichier/Imprimer. Vous pouvez :

- **Imprimer une sélection.** Imprimera une sélection que vous aurez défini avant d'accéder au menu d'impression. Choisissez l'option **Sélection** du menu Imprimer.
- **Imprimer des feuilles sélectionnées.** Imprimera la feuille active ou une série de feuilles du classeur que vous aurez sélectionnées avant d'accéder au menu d'impression. Pour sélectionner des feuilles, combinez la touche Ctrl du clavier et un clic gauche de la souris sur les onglets qui les identifient. Vous devrez choisir l'option Feuilles sélectionnées du menu Imprimer.
- **Imprimer le classeur entier.** Imprimera toutes les feuilles de votre classeur même si elles ne sont pas sélectionnées.





### **CERTAINES COLONNES ET LIGNES S'IMPRIMENT SUR LA MAUVAISE PAGE...**

Les largeurs de colonne, les hauteurs de ligne, les marges de page et les sauts de page déterminent le nombre de colonnes et de lignes qui peuvent être imprimées sur une page.

- Si des colonnes ou des lignes s'impriment sur la page suivante, essayez de réduire la taille des marges dans les zones Haut, Bas, Gauche et Droite. Dans le menu Fichier, cliquez sur Mise en page, puis sur l'onglet Marges.
- Vous pouvez déplacer des sauts de page avant d'imprimer votre document. Dans le menu Affichage, cliquez sur Aperçu des sauts de page. Microsoft Excel affiche les sauts de page manuels sous forme de lignes noires épaisses et les sauts de page automatiques sous forme de lignes tiretées. Vous pouvez déplacer les sauts de page en les faisant glisser à gauche, à droite, en haut ou en bas. Si une colonne s'imprime sur la mauvaise page, par exemple, sur la seconde au lieu de la première, faites glisser d'une colonne vers la droite le saut de page situé à gauche de cette colonne. Si une ligne s'imprime sur la page qui suit celle où vous souhaitez la voir figurer, faites glisser sous cette ligne le saut de page qui se trouve au-dessus. Microsoft Excel met automatiquement à l'échelle la feuille de calcul pour faire tenir les lignes et les colonnes dans la page.
- Si vous voulez que la feuille de calcul corresponde à la largeur d'une page, quel que soit le nombre de pages, vous pouvez la limiter à une seule page. Dans le menu Fichier, cliquez sur Mise en page, puis sur l'onglet Page. Dans la zone Échelle, cliquez sur l'option Ajuster, tapez 1 dans la zone page(s) en largeur sur ou en hauteur, puis supprimez le chiffre figurant éventuellement dans l'autre zone.



**N'oubliez pas, si vous éprouvez des problèmes lors de l'impression, vous pouvez toujours vous référer à votre Compagnon Office.**

## APPROFONDIR...

Nous allons créer un tableau qui contiendra les heures effectuées par des employés dans une semaine complète de 7 jours. Ainsi, nous pourrions voir quelques fonctions vues un peu plus haut et, étape par étape, nous construirons un tableau assez simple. Pour l'exercice, démarrez le programme Excel et avant de commencer, enregistrez votre document dans le répertoire (C:) sous le nom **Feuille de temps**.

### EXERCICE NO 2

#### Étape 1 : Rentrer des données

1. Dans la cellule A1, inscrivez : Feuille de temps.
2. Placez-vous dans la cellule A5 et inscrivez : Nom.
3. Dans la cellule B5 inscrivez : No d'employé.
4. Dans la cellule C5 inscrivez : Dimanche.
5. Placez votre pointeur sur le coin inférieur droit de la cellule C5 jusqu'à ce qu'il prenne la forme du signe plus, cliquez sur le bouton gauche de la souris, maintenez-le enfoncé et faites-le glisser vers la droite jusqu'à ce que la journée samedi apparaisse. Relâchez.
6. En commençant par la cellule A6, inscrivez l'information qui suit sous les titres de colonne respectifs :

Nom	No d'employé	Dim	Lundi	Mardi	Merc.	Jeudi	Vend.	Samedi
Côté Alex	2765896	0	7	7	7	4	4	0
Perron Luc	6798521	7	4	0	0	0	7	7
Ouellet Lise	6798647	3	0	4	7	7	0	5

#### Étape 2 : Insérer une formule

1. Dans la cellule à droite de Samedi, inscrivez : TOTAL.
2. Positionnez-vous dans la cellule immédiatement en-dessous et allez cliquer sur la fonction **Somme automatique**. Excel vous suggère d'ajouter une série de cellules (Ex. : =SOMME(C6:I6)). Si ce qu'il vous suggère englobe toutes les cellules qui contiennent les heures de la semaine pour l'employé cité en début de ligne, confirmez avec la touche Enter du clavier. Sinon, cliquez sur la première cellule de la sélection et glissez jusqu'à la dernière cellule à inclure.

#### Étape 3 : Copier une formule

1. Pour copier cette formule à chaque employé, positionnez votre pointeur de souris sur le coin inférieur droit de la cellule contenant la formule à copier et glissez jusqu'à la dernière cellule qui doit la contenir.

#### Étape 4 : La mise en forme

1. Sélectionnez les cellules du tableau (A6:I9) et appliquez la bordure la plus épaisse sur le contour du tableau (Format/Cellule/Bordure) et refermez en cliquant sur OK.
2. Sélectionnez les cellules qui contiennent les titres des colonnes, appliquez le style Gras à la police d'écriture, un motif de votre choix (Format/Cellule/Motif) et une bordure double à la ligne du bas seulement.

### Étape 5 : Fusionner des cellules...

1. Sélectionnez les cellules A1 (qui contient le titre du tableau) jusqu'à la cellule J1 et cliquez sur le bouton **Fusionner et centrer**.
2. Appliquez une taille de 25 points à ce titre et un style **Gras**.

### Étape 6 : Tri d'une liste

1. Sélectionnez toutes les cellules qui contiennent de l'information sur les employés en commençant par le premier nom et en terminant par la cellule qui contient la dernière formule. Cliquez sur le bouton **Tri croissant** (peut se faire à partir du menu Données/Trier/Croissant).

### Étape 7 : Insérer des lignes...

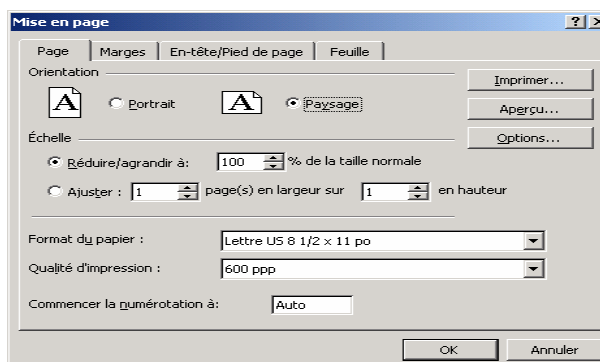
1. Insérez une ligne vide entre chaque employé parce que vous voulez inscrire de l'information supplémentaire. Vous devez sélectionner la ligne qui suit le nom à lequel vous désirez ajouter une ligne vide (Ex. : Sélectionner la ligne qui contient Perron Luc pour en insérer une entre ce nom et Lise Ouellet).
2. Pour ce qui est de la dernière ligne du tableau, vous devrez simplement sélectionner les cellules de la ligne vide située en-dessous et modifier les bordures pour qu'elles correspondent au reste du tableau.
3. Fusionnez les cellules de la colonne A pour que la cellule d'un nom soit fusionnée avec la cellule vide située en-dessous (Ex. : A6 et A7, A8 et A9) (Format/Cellule/Alignement/Fusionner les cellules).
4. Un nouvel employé doit s'ajouter à votre liste. Pour continuer l'ordre alphabétique, nous allons insérer une ligne au bon endroit étant donné que le tri ne fonctionne plus dès qu'il y a des cellules fusionnées dans la liste. Sélectionnez la ligne qui contient le nom Ouellet Lise, faites bouton droit de la souris en demeurant sur le no de la ligne et sélectionnez **Insertion**. Faites-le une deuxième fois afin que nous obtenions deux lignes vides.
5. Dans la première cellule vide de la colonne A, inscrivez le nom Marceau Yan. Fusionnez la cellule contenant le nom et celle située en-dessous qui devrait être vide.
6. Copiez la formule qui nous donne le total dans la colonne appropriée en utilisant la fonction Copier/Coller.

### Étape 8 : Nommer un onglet...

1. Cliquez deux fois sur l'onglet qui contient le nom de votre feuille et inscrivez le nom **Feuille de temps**.


### Étape 9 : Derniers ajustements

1. Vu la présentation de notre tableau, nous allons appliquer une orientation Paysage (Fichier/Mise en page/Page/Paysage).



2. Jetez un coup d'œil à l'**Aperçu avant impression** afin d'observer de quoi aura l'air votre travail à l'impression. Refermez l'aperçu et par la suite vous pourrez observer des pointillés qui délimitent votre page.
3. S'il y a des cellules dont la largeur n'est pas suffisante pour afficher ce qu'elle contient, faites les ajustements nécessaires (modifier la largeur de la colonne concernée ou modifier la taille de la police d'écriture dans la cellule).
4. Si des colonnes débarquent toujours de la feuille, vous pouvez modifier les marges de gauche et de droite à 1 cm (Fichier/Mise en page/Marges).
5. Si ce n'est pas suffisant, modifiez la taille de police d'écriture et refaites une vérification avant d'imprimer.



**N'oubliez pas de cliquer sur  régulièrement pour sauvegarder votre travail. Ainsi vous ne perdrez pas tout le fruit de votre dur labeur en cas de problème informatique.**



## BIBLIOGRAPHIE

DESGAGNE, Guy. Cahier du formateur, Société d'aide au développement de la collectivité Maria-Chapdelaine, 268 p.

MALO, Marie. 1996. Guide de la communication écrite, Editions Québec / Amérique inc., 322 p.

Rubrique d'aide sur Microsoft Excell.

DE SCHRYVER, Jacques. Training Microsoft Excel 2000, CampusPress, 136 p.  
(Vous pouvez retrouver tous les livres de cette maison d'édition sur [www.campuspress.fr](http://www.campuspress.fr))