

Livret Utilisateur Excel 2013 Niveau 1



TABLE DES MATIERES

L'UTILISATION DES RUBANS	3
LE CLASSEUR	3
RENOMMER LES FEUILLES DU CLASSEUR	3
SUPPRIMER DES FEUILLES D'UN CLASSEUR	3
AJOUTER DES FEUILLES DANS UN CLASSEUR	3
DEPLACER DES FEUILLES DANS UN CLASSEUR	3
DEPLACER OU COPIER DES FEUILLES D'UN CLASSEUR VERS UN AUTRE CLASSEUR	4
SAISIR DES DONNEES	5
LES CELLULES	6
LA SAISIE.....	6
SELECTIONS MULTIPLES.....	6
RECOPIE VERS LE BAS ET VERS LA DROITE.....	6
LA RECOPIE INCREMENTEE	7
MODIFICATION DU CONTENU D'UNE CELLULE.....	8
<i>Remplacement complet du contenu de la cellule.....</i>	8
<i>Correction d'une erreur de syntaxe ou d'une faute d'orthographe.....</i>	8
METTRE EN FORME LES DONNEES - LE RUBAN ACCUEIL	9
PRESSE-PAPIERS.....	10
POLICE.....	10
<i>Utiliser les motifs</i>	12
<i>Bordures.....</i>	12
ALIGNEMENT	13
<i>Aligner le contenu dans les cellules.....</i>	13
<i>Fusionner des cellules.....</i>	13
NOMBRE	14
<i>Mise en forme des nombres.....</i>	14
<i>Mise en forme des dates.....</i>	15
STYLE	16
<i>Mise en forme conditionnelle.....</i>	16
<i>Mise sous forme de tableau.....</i>	16
<i>Styles de cellules</i>	17
CELLULES	18
<i>Insertion de cellules.....</i>	18
<i>Suppression de cellules.....</i>	19
<i>Format.....</i>	19
EDITION	22
<i>Remplissage</i>	22
<i>Effacer.....</i>	22
<i>Effacer uniquement le <u>contenu</u> de la (ou des) cellule(s).....</i>	22
<i>Effacer uniquement le <u>format</u> de la (ou des) cellule(s).....</i>	22
<i>Effacer <u>tout</u> (format et formules) de la (ou des) cellule(s).....</i>	22
<i>Trier et filtrer</i>	23
<i>A/ Si vous souhaitez trier ce tableau dans l'ordre <u>croissant</u> des dates d'entrée dans l'entreprise :</i>	23
<i>B/ Si vous souhaitez trier ce tableau dans l'ordre <u>décroissant</u> des dates d'entrée dans l'entreprise :</i>	23
LES CALCUL DANS EXCEL.....	25
CONSTRUCTION D'UNE FORMULE	26
SOMME AUTOMATIQUE	27
<i>1ère méthode.....</i>	27
<i>2ème méthode.....</i>	27
LA FONCTION SOMME.....	27
LA FONCTION LOGIQUE "SI"	28
ADRESSE ABSOLUE.....	29
NOMMER DES CELLULES	30
LA FONCTION MOYENNE	31

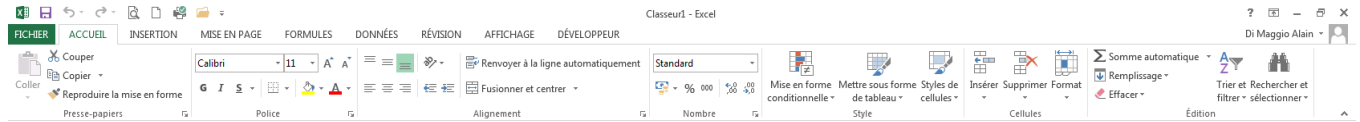
LA FONCTION MAXIMUM	31
LA FONCTION MINIMUM	31
IMPRIMEZ VOS FICHIERS – LE RUBAN MISE EN PAGE.....	32
L'APERÇU AVANT IMPRESSION	33
MISE EN PAGE	34
<i>Mise en page - onglet page</i>	34
<i>Mise en page - onglet Marges</i>	35
<i>Mise en page - onglet En-tête/Pied de page</i>	36
<i>Mise en page - Onglet Feuille</i>	38
IMPRESSION	39
<i>Imprimante (2)</i>	39
<i>Nombre de copies (3)</i>	39
<i>Paramètres (4)</i>	39
INDEX.....	40

www.admexcel.com

L'utilisation des rubans

Le ruban remplace les menus tels qu'ils apparaissaient dans les anciennes versions.

Le Ruban a été conçu pour accélérer la recherche des commandes dont vous avez besoin pour effectuer une tâche. Les commandes sont classées en groupes logiques, lesquels sont regroupés dans des onglets. Chaque onglet a trait à un type d'activité (comme l'écriture ou la mise en forme d'une page). Pour éviter l'encombrement, certains onglets ne s'affichent que lorsqu'ils sont nécessaires. Par exemple, l'onglet Outils Image apparaît uniquement lorsqu'une image est sélectionnée.

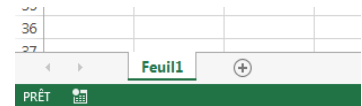


Le classeur

Chaque fichier Excel est représenté par un classeur comportant par défaut 3 feuilles. C'est ce classeur qui sera sauvegardé. Le nom et le nombre de feuilles qui le composent sont variables.

Renommer les feuilles du classeur

Par défaut, les feuilles du classeur porte le nom Feuil1, Feuil2, etc. Pour leur donner un nom plus explicite, on effectue un double clic sur l'onglet qui les désigne. Il suffit alors de saisir le nouveau nom et de valider à l'aide de la touche « Entrée » du clavier.



Supprimer des feuilles d'un classeur.

On effectue, sur le nom de l'onglet à supprimer, un clic à l'aide du bouton droit de la souris et on choisit l'option « supprimer ».

Ajouter des feuilles dans un classeur

On effectue un clic sur le bouton « + » :



Déplacer des feuilles dans un classeur

A l'aide de la souris, on fait glisser l'onglet de la feuille à déplacer vers sa nouvelle position.

Déplacer ou copier des feuilles d'un classeur vers un autre classeur

On effectue un clic à l'aide du bouton droit de la souris sur l'onglet désiré et on choisit l'option « déplacer ou copier ». La boîte de dialogue suivante s'ouvre :

On choisit le nom du classeur vers lequel les feuilles doivent être déplacées ou copiées (ce classeur doit être ouvert). S'il s'agit d'effectuer une copie de la feuille, on clique sur l'option « Créer une copie » pour l'activer.

