

I-EXCEL UTILISATION

1. Présentation

Excel 2000/XP est le tableur de la suite Microsoft Office.

Un tableur est un progiciel permettant la construction et la manipulation de tableaux de données numériques

Cet environnement facilite le déplacement et l'échange de données entre applications.

2. Manipulation : Saisie de texte et de formules

Taper le texte dans la cellule sélectionnée, valider

La saisie de la formule commence par le signe = valider pour l'évaluation de la formule dans la cellule (ex : la somme dans la colonne D)

Pour le calcul automatique de toute la colonne, faire glisser le coin inférieur de la cellule évaluée avec la souris, sur toute la colonne.

Sélectionner les cellules telles que : 12 < note < 14 dans « format de cellule ».

- Les fichiers Excel 2000/XP se nomment des classeurs. Un classeur peut contenir de 3 à 255 **feuilles de calcul** ; l'extension d'un fichier est **.xls**

- Un nouveau classeur est créé automatiquement au démarrage d'Excel. Les classeurs peuvent être enregistrés, renommés, ouverts et fermés à l'aide de techniques très simples.

- Les opérations de sélection de cellules et de déplacement dans des feuilles de calcul de grande taille sont particulièrement aisées.

B1 : indique la cellule B1 ; *C1 :C10* indique la plage de cellules de 1 à 10 ; *B :B* toute la colonne

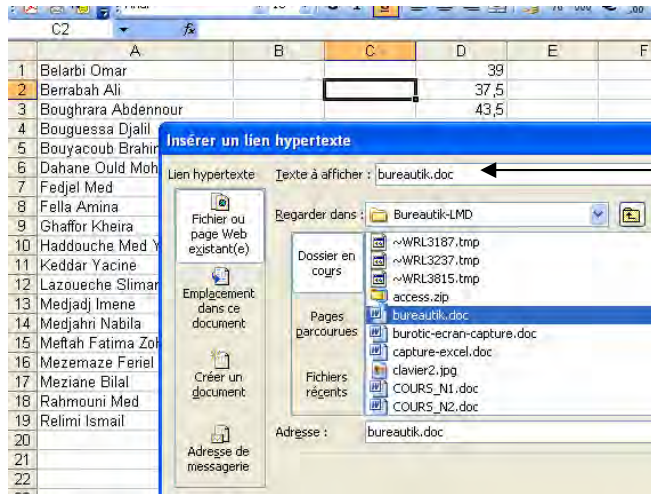
3. Manipulation : Calculer la moyenne pour tous les étudiants, des 2 notes des colonnes B et C dans la colonne E, en utilisant :

- ✓ la barre des formules ou
- ✓ en écrivant explicitement la formule

✓ *la sélection et le collage.*

En tapant = dans la cellule on active le choix des fonctions prédéfinies dans la barre des formules ou la barre d'outils symbolisé par le symbole Σ .

4. Liaison de feuilles Manipulation :



Renommer les 3 feuilles du classeur, par « bureautik », « info1 », et « moyenne générale », et

✓ Recopier la liste des noms sur chaque feuille

✓ Créer un lien hypertexte vers le TP Word dans la cellule C

✓ Insérer une image (photo) en cellule E.

✓ Calculer la moyenne générale de « bureautik » et « info1 » dans la feuille « moyenne générale » cellule D.

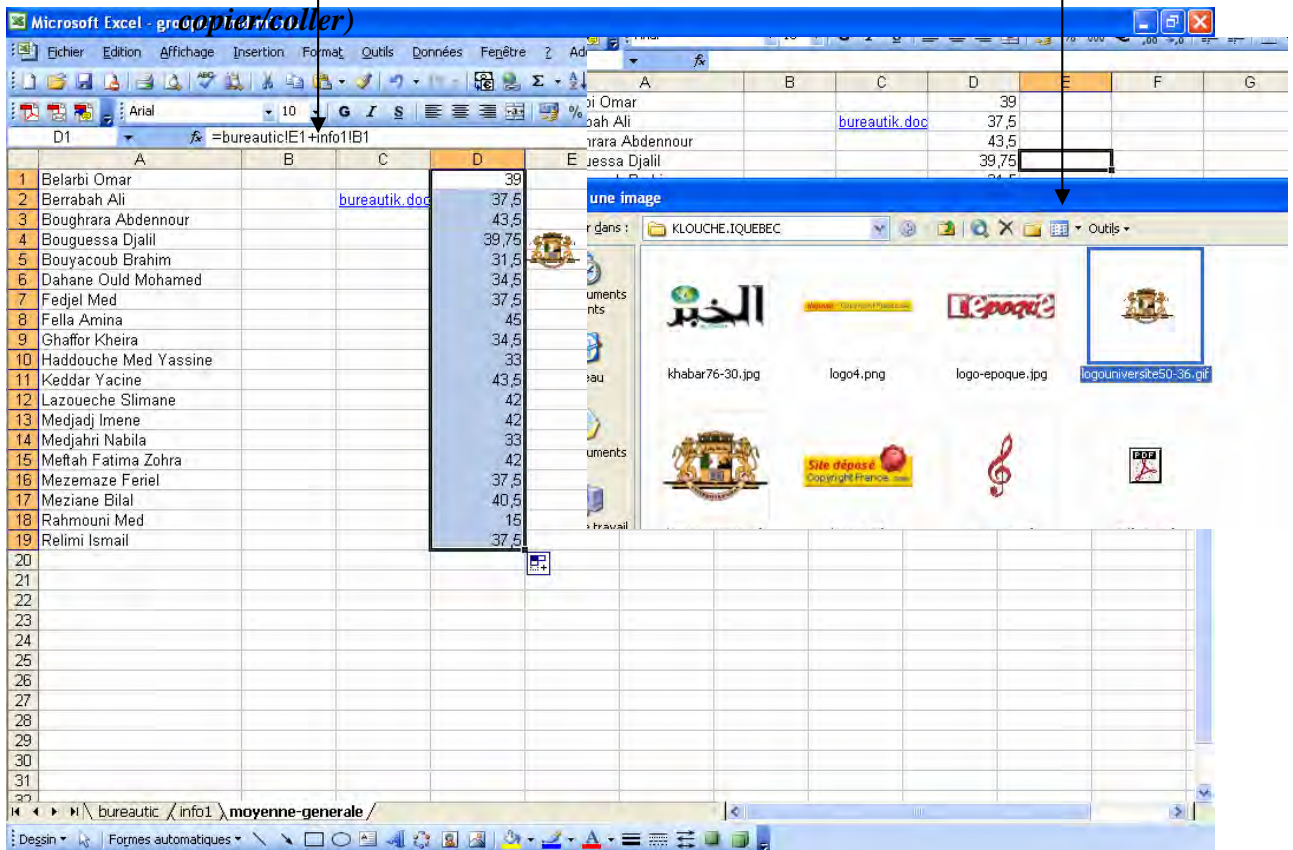
✓ Vérifier les éventuelles incohérences.

5. Manip :

➤ Calcul de =bureautik!E1+info1!B1 dans la barre des formules,

➤ Puis, copier la formule sur toute la plage de la cellule D

➤ Utiliser différentes méthodes, raccourcis pour cette tâche ! (glissement souris ou copier/coller)



6. Manipulations supplémentaires :

- ✓ modifier la hauteur des lignes ou la largeur des colonnes en utilisant :
 - la souris (menu contextuel avec bouton droit)
 - le menu format.
- ✓ Insérer une cellule, colonne ou ligne en utilisant :
 - la souris (menu contextuel avec bouton droit)
 - le menu format.
- ✓ Classement des données par ordre croissant ou décroissant
- ✓ Les formules peuvent être aussi logiques, conditionnelles, de chaînes de caractères ou de fonctions !

7. Création d'un graphique.

Le graphique peut se faire sur :

- ✓ Une feuille de calcul indépendante des données (feuille graphique)
- ✓ La feuille de calcul dont les données ont servi au graphique

Toute modification sur les données entraîne la même modification sur le graphique.

Procédure de création :

- Sélectionner la plage des cellules qui contient les données à tracer,
- Cliquer sur ***l'icône d'insertion*** graphique
- Suivez les étapes de l'assistant graphique
- On obtient un histogramme des notes par étudiant.

