

Initiation EXCEL.
Module 1 : La présentation d'Excel.

Systeme d'exploitation utilisé : Windows XP Service Pack 2

Créé par Xavier CABANAT
Version 1.0

Avant propos.

Tout ce qui est écrit dans ce module, est écrit dans un but informatif. L'auteur décline toute responsabilité face à tout dommage causé sur l'ordinateur, que ce soit de nature logicielle ou matérielle suite à une mauvaise utilisation ou compréhension de ce module.

Ce module s'applique au système d'exploitation Windows XP home (familial) ou professionnel muni du service pack 2 et à Excel 2002 ou Excel XP.

Les pictogrammes :



ou Signifie qu'il y a des informations complémentaires données par l'auteur.



Signifie des mises en garde signalées par l'auteur.

Sommaire

Introduction :	4
Qu'est ce que Excel ?	4
Les autres logiciels tableurs existants ?	4
Présentation d'Excel :	5
Le compagnon office	5
Afficher le Compagnon Office	5
Fonctionnalités	5
Obtenir de l'aide	5
Conseils	5
Bouton Options	5
L'écran d'EXCEL	7
Démarrage d'Excel	7
Les menus	8
Barre de menus	8
Menu contextuel	8
Les fenêtres	9
Options dans les Boîtes de dialogue	9
Case d'option	9
Case à cocher	10
Liste déroulante	10
Liste déroulante avec zone de saisie	10

Introduction :

Qu'est ce que Excel ?

Excel est ce que l'on appelle dans le langage informatique un tableur.

Véritable outil à tout faire (le couteau suisse de l'informatique), le tableur peut résoudre n'importe quel problème de gestion dans l'entreprise, depuis la prévision de trésorerie ou de compte de résultat jusqu'à la réalisation de bulletins de paie en passant par le calcul d'un échéancier d'emprunt.

Le tableur est un outil permettant de mémoriser, agencer, présenter et traiter des données.

Le document de base se présente sous la forme d'une grille de plusieurs milliers de cases appelées **cellules**, qui peuvent contenir du texte, des nombres, ou n'importe quelle formule de calcul, depuis les quatre opérations de base jusqu'à des fonctions mathématiques, trigonométriques, statistiques, financières, logiques, aussi puissantes que diverses.

Les données entrées sont traitées à l'aide de formules.

L'utilisateur peut faire appel au langage de programmation intégré pour créer de véritables applications personnalisées.

En outre, s'il faut illustrer les tableaux, plusieurs possibilités graphiques sont offertes.

Mais le tableur reste avant tout un outil de calcul très puissant : il suffit de changer une valeur pour qu'un tableau et les graphiques correspondants soient immédiatement recalculés.

Quoiqu'il intéresse en premier lieu les services comptables et financiers, le tableur fournit une aide tout aussi précieuse pour la gestion quotidienne de l'entreprise.

Même si le tableur permet quasiment de résoudre la totalité des problèmes de gestion de données et de calcul posés en entreprise, il ne faut pas oublier qu'il existe aussi des produits complémentaires.

Ainsi, s'il paraît possible de gérer avec un tableur les problèmes de paie ou de trésorerie dans une petite entreprise, il semble raisonnable d'utiliser un logiciel adéquat. Si ce dernier ne donne pas entière satisfaction, rien n'empêche de les coupler avec un tableur pour créer soi-même les traitements et les états de sortie nécessaires.

Dans la plupart des cas, il est vendu dans un pack appelé « Pack Microsoft Office », qui contient d'autres logiciels en plus de Word.

Les autres logiciels tableurs existants ?

Bien entendu, il n'existe pas que le logiciel Microsoft Excel, il y en a d'autres, il y a par exemple le logiciel OpenOffice, qui est totalement gratuit et en français.

Présentation d'Excel :

Le compagnon office

Le Compagnon Office vous aide tout au long de votre travail dans Excel, il répond à toutes vos questions, envoie des messages d'avertissement et propose des astuces.

Le Compagnon est commun à tous les programmes Office (Word, PowerPoint, Access, Outlook).

Toutes modifications apportées au niveau des options du Compagnon sont prises en compte dans tous les programmes Office.

Afficher le Compagnon Office



- Sélectionner dans le menu ? la commande **AIDE SUR MICROSOFT EXCEL**,

Ou

- Cliquer sur le bouton **Compagnon Office**, de la barre d'outils **Standard**,

Fonctionnalités

Obtenir de l'aide

- Double-cliquer sur le compagnon Office,

Ou

- Cliquer sur le bouton Compagnon Office,  de la barre d'outils Standard,

- Sélectionner une de ces propositions affichées,

- L'aide correspondante s'affiche.

Ou

- Taper la question dans la zone prévue à cet effet,

- Cliquer sur le bouton **Rechercher**.



Vous pouvez accéder à une aide supplémentaire à chaque fois que le pointeur revêt la forme d'une main.

Conseils

- Double-cliquer sur le compagnon Office,

Ou

- Cliquer sur le bouton **Compagnon Office**,  de la barre d'outils **Standard**,

- Cliquer sur le bouton **Conseils**,

- Utiliser les boutons **Suivant** et **Précédent** pour lire les autres astuces.

Bouton Options

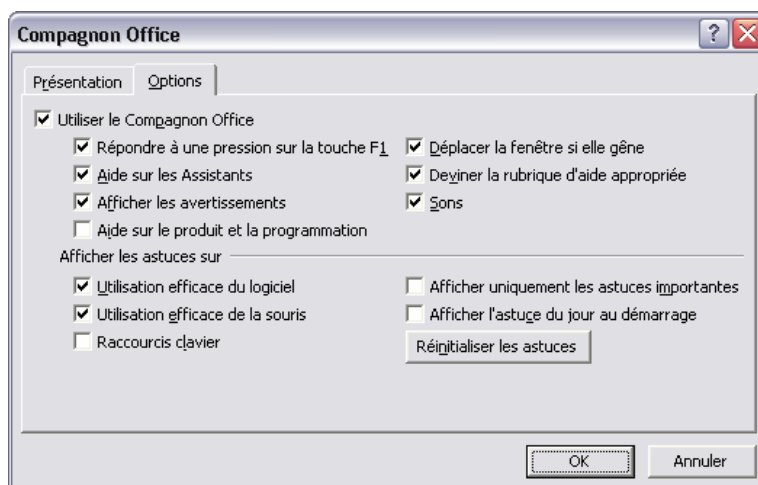
- Double-cliquer sur le compagnon Office,

Ou

- Cliquer sur le bouton **Compagnon Office**,  de la barre d'outils **Standard**,

- Cliquer sur le bouton **Options**.

Onglet « **Options** »,



- Cocher ou décocher les options de votre choix,

Vous pouvez entre autre,

- Préciser si la touche « F1 » doit afficher le compagnon Office ou l'aide ? ,
- Préciser si le compagnon Office doit vous aider au cours de votre travail, ou simplement à la demande,

- Préciser le type d'astuce à afficher, et si celles-ci doivent s'afficher au démarrage. . .

Onglet « **Présentations** »,

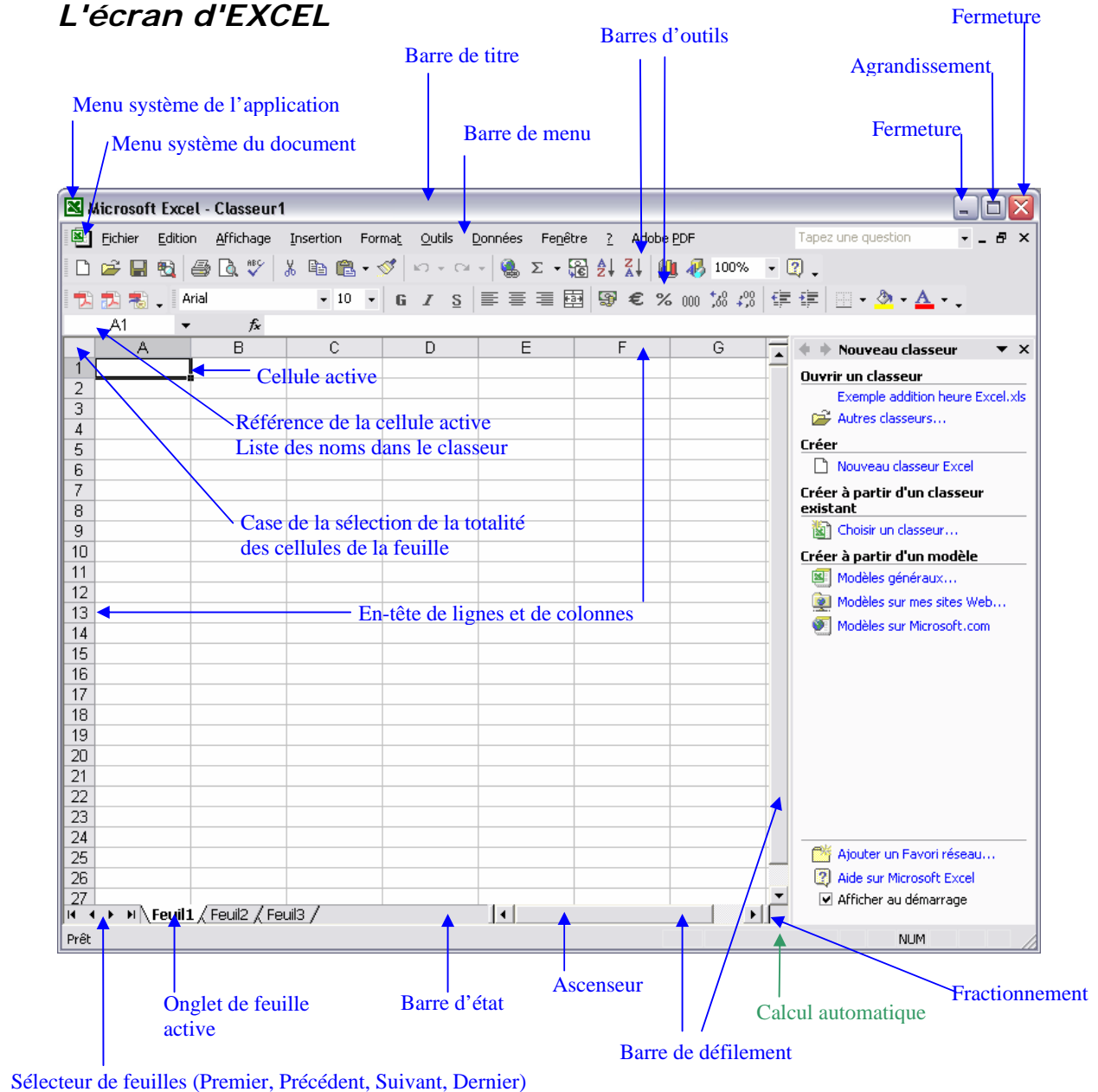


Le compagnon Office peut prendre plusieurs aspects :


- Cliquer sur les bouton **Suivant** et **Précédent** pour sélectionner le compagnon de votre choix.
- Si le fichier du compagnon associé à votre sélection n'est pas installé, le compagnon


Office vous propose de l'installer.

L'écran d'EXCEL



Démarrage d'Excel

- 
 - Ouvrir le menu **DEMARRER**, sélectionner le dossier **PROGRAMMES** puis **Microsoft Excel**,
Ou
- Cliquer sur l'icône du programme **Excel** sur la barre d'outils **Microsoft Office**,

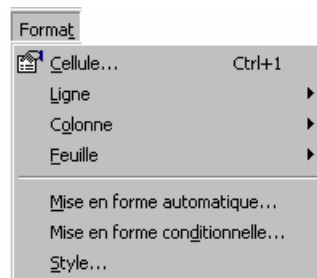
 Vous pouvez lancer Excel et travailler directement sur un document existant en double-cliquant sur l'icône. Double-cliquer sur un document Excel pour ouvrir l'application puis le document.


Au démarrage, Excel propose un document de travail vierge, ce **classeur** porte le nom de : « Classeur1 ».

Un classeur peut se composer de feuilles de calcul, feuilles graphiques, macros et modules. Le nom d'une feuille est inscrit à gauche de la barre de défilement horizontale dans un onglet. Les différentes feuilles peuvent être renommées, agencées dans un ordre différent, dupliquées ou déplacées dans un même classeur ou vers un classeur différent.

Les menus

Il existe deux sortes de menus, les menus déroulants accessibles depuis la barre des menus et les menus contextuels spécifiques à l'objet pointé.



- Les commandes précédées du symbole  sont dites à bascule.
- Lorsque le symbole ✓ est présent, la commande est activée. Pour désactiver une telle commande, il suffit de la sélectionner une nouvelle fois dans le menu, la coche disparaît.
- Un sous-menu est caractérisé par la présence du symbole ➤. Laisser le pointeur positionné sur le sous-menu pour visualiser les commandes qu'il contient.
- Le nom d'une commande non disponible apparaît en gris.
- Une commande suivie de . . . déclenche l'ouverture d'une boîte de dialogue.
 - Les séquences de touches inscrites à la droite de certaines commandes sont des raccourcis-clavier utilisables en dehors des menus pour activer les commandes correspondantes.
 - Les icônes présentes à gauche d'une commande montrent le bouton de barre d'outils correspondant à cette commande.

Barre de menus

- Cliquer sur le nom du menu dans la barre de menus,
- Déplacer le pointeur vers la commande,
- Une description de la commande s'inscrit dans la barre d'état.
- Cliquer pour activer la commande.

Ou

- Appuyer sur la touche « ALT » pour activer la barre de menus,
- Taper la lettre soulignée du menu pour l'ouvrir,
- Taper la lettre soulignée de la commande.



Lorsqu'un menu est ouvert, il est possible de visualiser le contenu des autres menus par simple déplacement de la souris.

La touche « ECHAP » ou un clic sur le nom permet de fermer un menu.

Menu contextuel

- Pointer un objet (Barre d'outils, Cellule ou plage de cellule, Graphique ou élément d'un graphique...)
- Cliquer avec le bouton droits de la souris et le maintenir enfoncé,
- Cliquer sur la commande voulue dans le menu qui s'ouvre.



Un menu contextuel peut être fermé avec la touche « ECHAP ».

Les fenêtres

Lorsque plusieurs documents sont ouverts, la gestion des fenêtres du document se fait par le menu **FENETRE**.

Pour activer un document,

- Cliquer sur le menu **FENETRE**,
- Cliquer sur le nom du document à activer.

Le symbole ✓ indique le classeur actuellement actif.

Quand plus de dix documents sont ouverts, la commande **PLUS DE FENETRES** permet d'accéder aux fichiers à partir d'une liste plus complète.

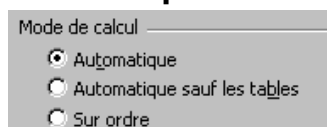


- **NOUVELLE FENETRE** permet d'ouvrir une autre fenêtre pour le document actif.
- **REORGANISER** partage l'écran en autant de fenêtres que de documents ouverts.
- **MASQUER** permet de cacher la fenêtre du document actif.
- **AFFICHER**, active lorsque des documents sont masqués, permet d'annuler le masquage de ces documents.
- **FRACTIONNER** partage la fenêtre en deux ou quatre parties qui possèdent chacune, leurs propres barres de défilement.
- **FIGER LES VOLETS** bloque les colonnes situées en haut et/ou à gauche d'une sélection.

Options dans les Boîtes de dialogue

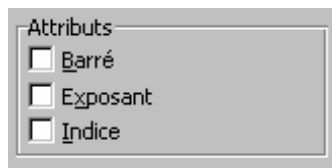
Les fenêtres de dialogue et les onglets se présentent de différentes manières avec plusieurs possibilités de choix :

Case d'option



- Pour sélectionner une option, cliquer dans le cercle correspondant.
- Dans un groupe d'options, une seule option peut être activée à la fois.
- Il y a toujours une option active.

Case à cocher



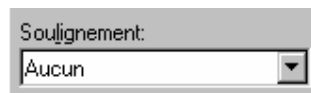
- Pour activer une option, cliquer dans la case correspondante.
- Pour désactiver une option, cliquer dans la case correspondante.

Une option active est repérée par une coche.

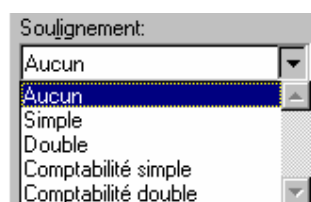
Il n'y a pas d'option par défaut.

Dans un groupe, plusieurs options peuvent être activées simultanément.

Liste déroulante



- Cliquer sur la flèche à droite de la liste pour ouvrir la liste,



- Faire défiler si nécessaire le contenu de la liste à l'aide de la barre de défilement et cliquer sur l'élément voulu pour le sélectionner.

- Le nom de l'élément choisi s'inscrit dans la zone supérieure de la liste.

Liste déroulante avec zone de saisie



- Une liste avec zone de saisie peut se présenter comme la liste présentée ci-dessus,

- Cliquer au besoin sur la flèche dirigée vers le bas pour ouvrir la liste déroulante,

- Sélectionner un élément de la liste.

Ou

- Taper la valeur voulue dans la zone de saisie.