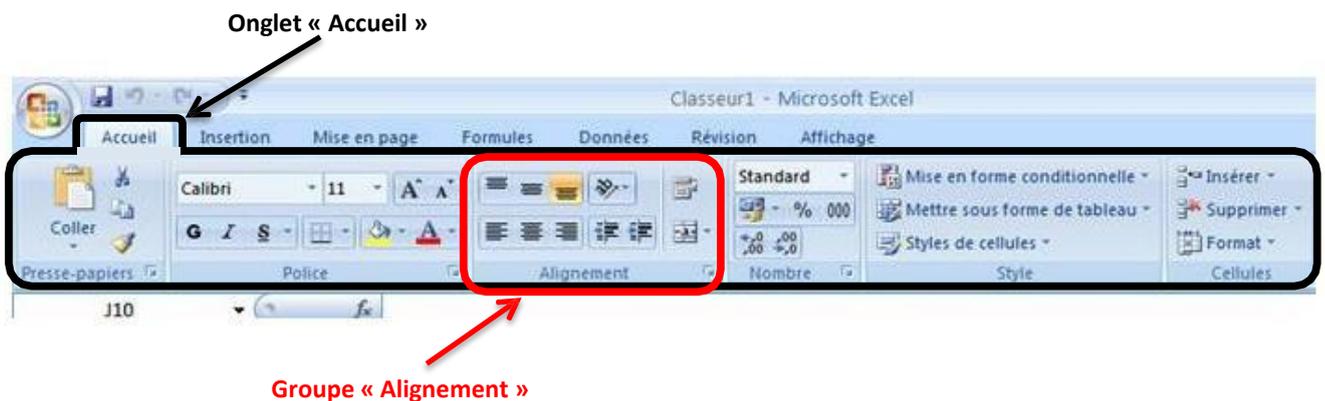


# Chapitre 1 : EXCEL (LE RUBAN +LE CLASSEUR)

## LE RUBAN

Le Ruban remplace les menus tels qu'ils apparaissent dans les anciennes versions d'Excel.

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 portent 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 dernier onglet du classeur :



## DÉPLACER DES FEUILLES DANS UN CLASSEUR

---

À 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 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.

## SAISIR DES DONNEES

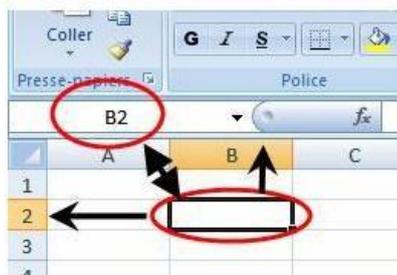
### LES CELLULES

Une feuille de calcul Excel est composée de colonnes (16 384) et de lignes (1 048 576).

L'intersection d'une ligne et d'une colonne est appelée « Cellule ».

Pour saisir du texte ou des nombres, il faut au préalable cliquer (sélectionner) une cellule de la feuille de calcul.

Chaque cellule porte un nom. Ce nom est le résultat de la colonne combiné au numéro de la ligne.



### LES PLAGES DE CELLULES

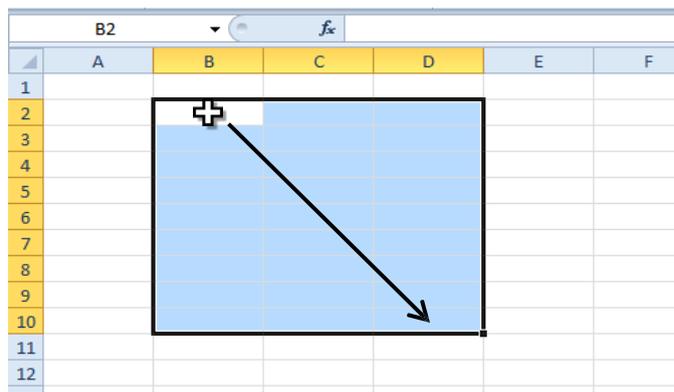
Un groupe de cellules contiguës est appelé une « plage de cellules ».

Pour sélectionner une plage de cellules :

1. Cliquez dans la première cellule de la plage avec le bouton gauche de la souris (le curseur doit avoir la forme d'un gros plus blanc),
2. Tout en maintenant le bouton de la souris, la faire glisser jusqu'à la dernière cellule désirée,
3. Relâcher le bouton de la souris.

On y fait référence par les noms de la première cellule en haut à gauche et de la dernière cellule en bas à droite du groupe, séparés par « : ».

Par exemple : le groupe de cellules de la photo ci-dessous correspond à la plage **B2:D10**



## SÉLECTION MULTIPLE

Afin d'accélérer la mise en forme d'un document, il est possible de sélectionner en même temps plusieurs cellules ou plage de cellules non contiguës ?

Pour cela on procède de la façon suivante :

1. On sélectionne une première cellule ou plage de cellules.
2. On appuie ensuite sur la touche « Ctrl » du clavier.
3. On maintient cette touche Ctrl enfoncée et on effectue les autres sélections désirées, et ce, impérativement à la souris, en relâchant le bouton gauche de la souris à chaque fin de sélection.
4. Quand toutes les sélections sont terminées, on relâche la touche Ctrl.

## LA SAISIE

Pour valider votre saisie, vous devez appuyer sur la touche « Entrée » de votre clavier. L'appui sur la touche « Entrée » aura également pour effet de sélectionner la cellule immédiatement en-dessous.

La saisie se fait « au kilomètre » c'est-à-dire sans mise en forme de texte (gras, italique, souligné...) ou de nombre (séparateur des milliers, symbole €...).

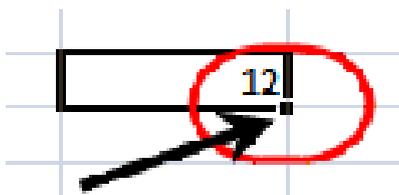
La mise en forme se fait ultérieurement grâce aux outils disponibles dans les onglets du ruban.

## LA RECOPIE DE CELLULES

Pour accélérer votre saisie, vous pouvez recopier le contenu et le format d'une cellule vers une ou plusieurs cellules situées vers le bas, la droite, le haut ou la gauche de celle-ci.

Exemple pour recopier une cellule vers les cellules se trouvant sur les lignes suivantes :

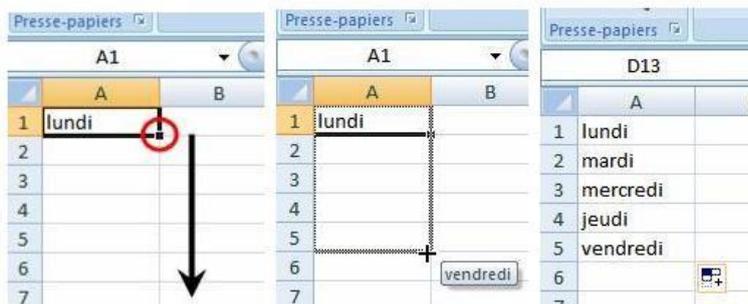
1. Cliquez sur la cellule à recopier,
2. Cliquez sur la poignée de recopie située dans l'angle inférieur droit de la cellule,
3. Sans relâcher le bouton gauche de la souris, descendez pour recopier la cellule sur la plage désirée.



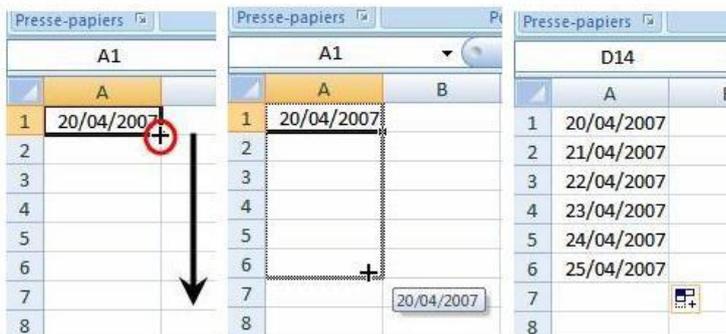
## LA RECOPIE INCRÉMENTÉE

L'utilisation de la poignée de recopie permet également de créer des listes incrémentées.

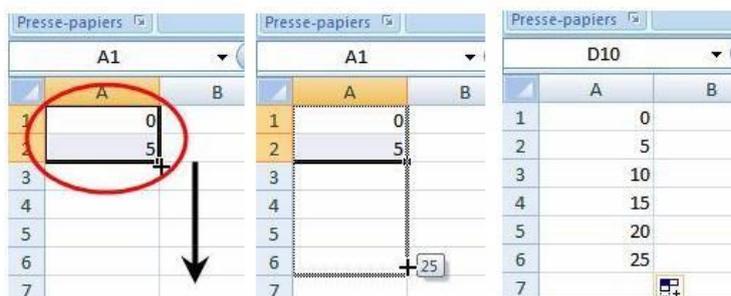
Par exemple, les jours de la semaine. Écrivez « lundi » dans la cellule A1 et recopiez cette cellule vers le bas :



Même exemple avec des dates :



Même exemple avec des séries de nombres (en sélectionnant 2 cellules) :



## MODIFICATION DU CONTENU D'UNE CELLULE

On distingue deux façons de procéder répondant à deux types d'actions différents. Dans les deux cas, commencez par sélectionner la cellule à modifier.

### REPLACEMENT COMPLET DU CONTENU DE LA CELLULE

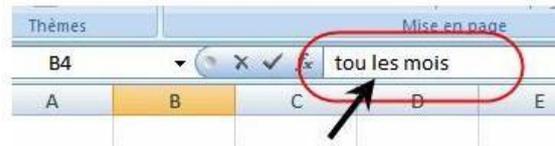
1. Cliquez sur la cellule contenant le texte à remplacer.
2. Réécrivez directement le nouveau contenu qui va se substituer à l'ancien.
3. Validez à l'aide de la touche « Entrée » du clavier.

### CORRECTION D'UNE ERREUR DE SYNTAXE OU D'UNE FAUTE D'ORTHOGRAPHE

Il est dans ce cas inutile de retaper tout le contenu de la cellule.

Intervenez directement dans la barre de formule :

1. Pour cela vous cliquez dans la barre de formule à l'aide de la souris,



2. Déplacez-vous ensuite à l'aide des flèches du clavier,
3. Effectuez les modifications nécessaires,
4. Validez à l'aide de la touche « entrée » du clavier.