SPÉCIALITÉ :COURS DU SOIR

MATIÈRE: INITIATION EN INFORMATIQUE

COURS : MICRO SOFT EXCEL

Réaliser par:
HAKIKI . ATTAR . ABLA

Les objectifs pédagogiques

Objectif générale : a la fin de la leçon chaque formateurs stagiaires sera capable d ’apprendre à maîtriser les bases du logiciel EXCEL. Dans un abs de temps qui ne dépasse pas 6H .

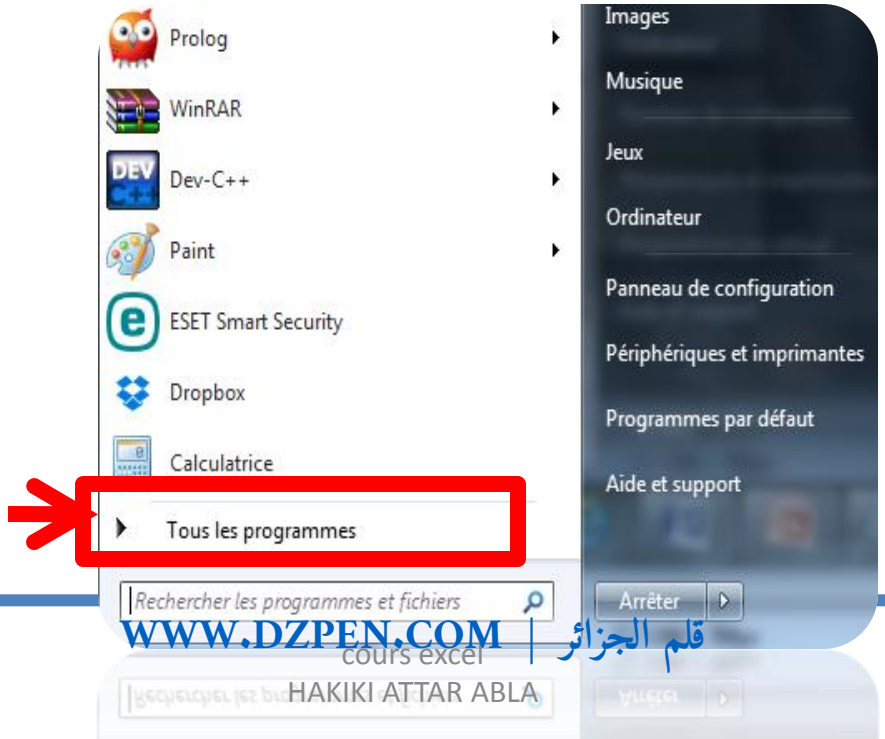
Objectif spécifique :

1) Lancer micro soft Excel.
2) Connaitre les différentes barres d’ Excel .
3) Ouvrir et enregistrer des documents Excel.
4) Couper, copier et coller un texte ou une cellule.
5) Mettre en forme des caractères « des cellules ».
6) Aligner le contenu des cellules.
7) Changer l’affichage des valeurs.
8) Insérer et supprimer des cellules.
9) Calculer la somme et la moyenne.
10) Insérer des tableaux.
11) Insérer des graphes.
12) Insérer des équations.
13) Insérer des fonctions.

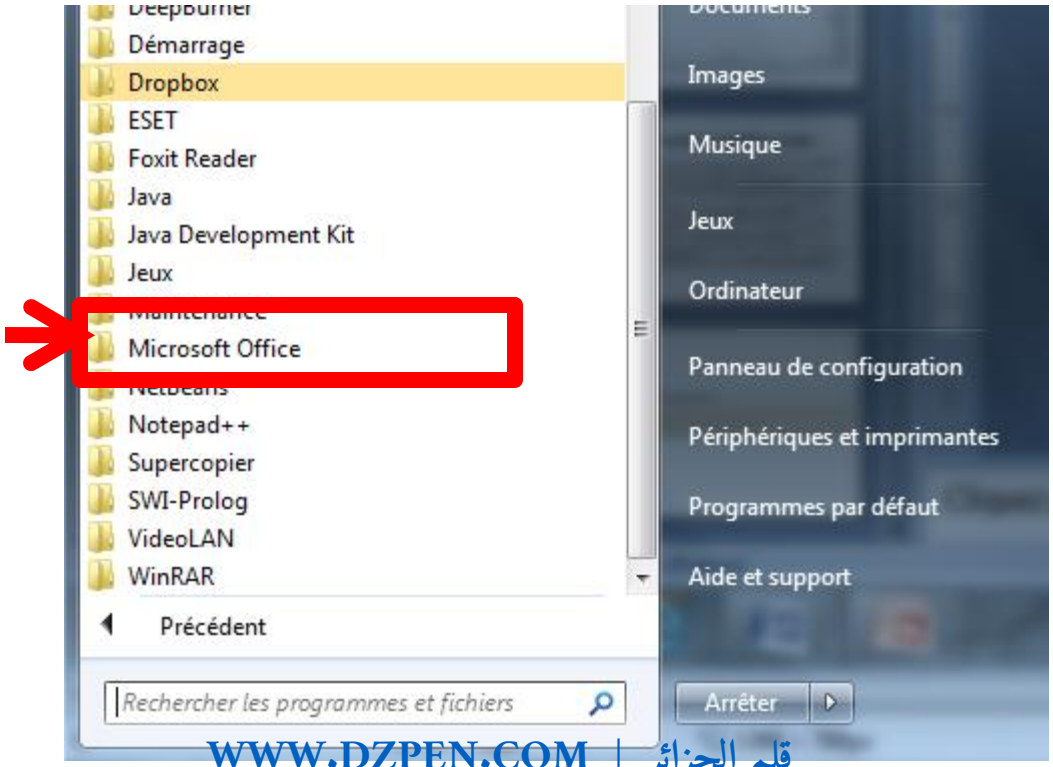
1-LANCER MICRO SOFT EXCEL:

« Taille des feuilles de calcul :1 048 576 lignes et 16 384 colonnes »

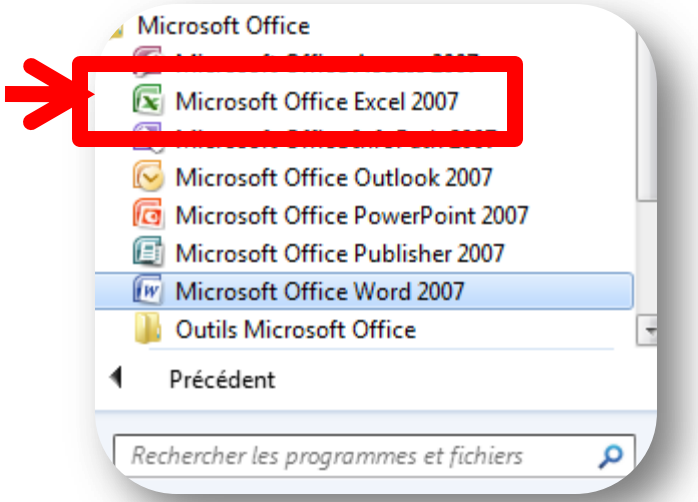
- Pour démarrer le logiciel Micro Soft Office Excel sous Windows:
- Cliquer sur le menu **Démarrer,** 
- Sélectionner **Tous les programmes,**



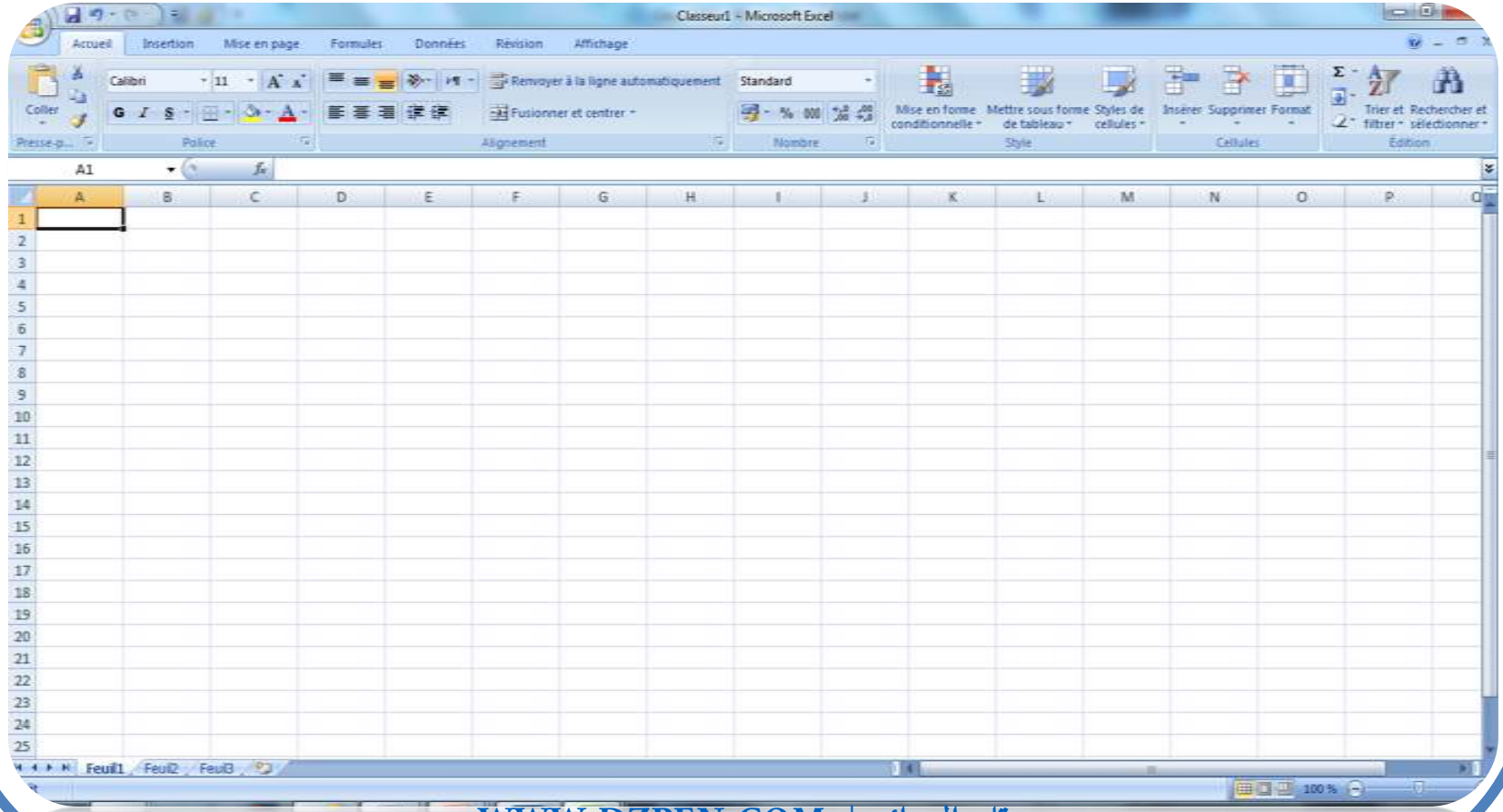
- Dans la liste des programmes, cherche le dossier micro soft office



Dans la liste disponibles, sélectionner **Micro Soft Office Excel:**



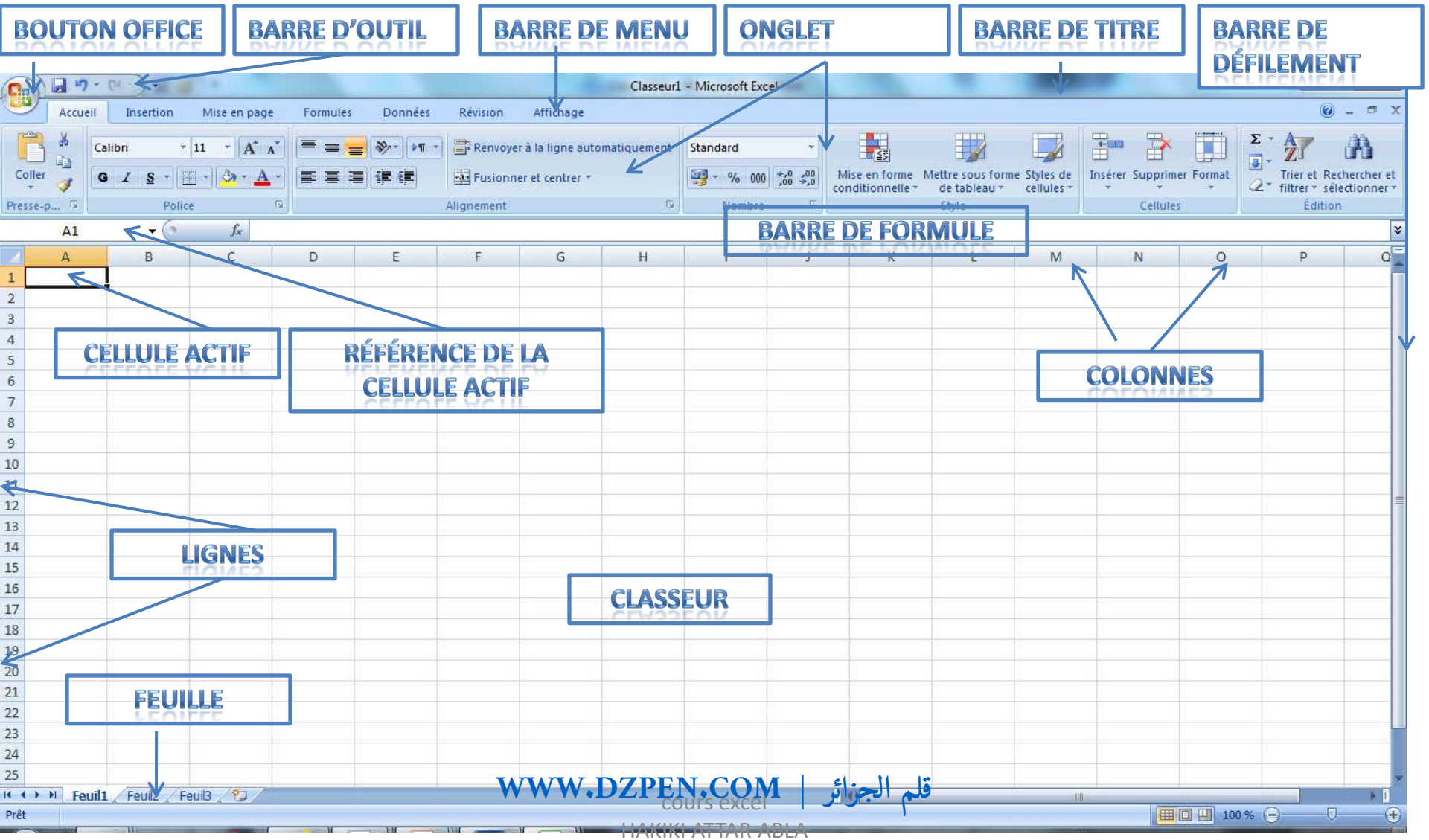
- Après quelques instants de chargement, l'écran principal du tableur apparaît:



QUIIZ N°01

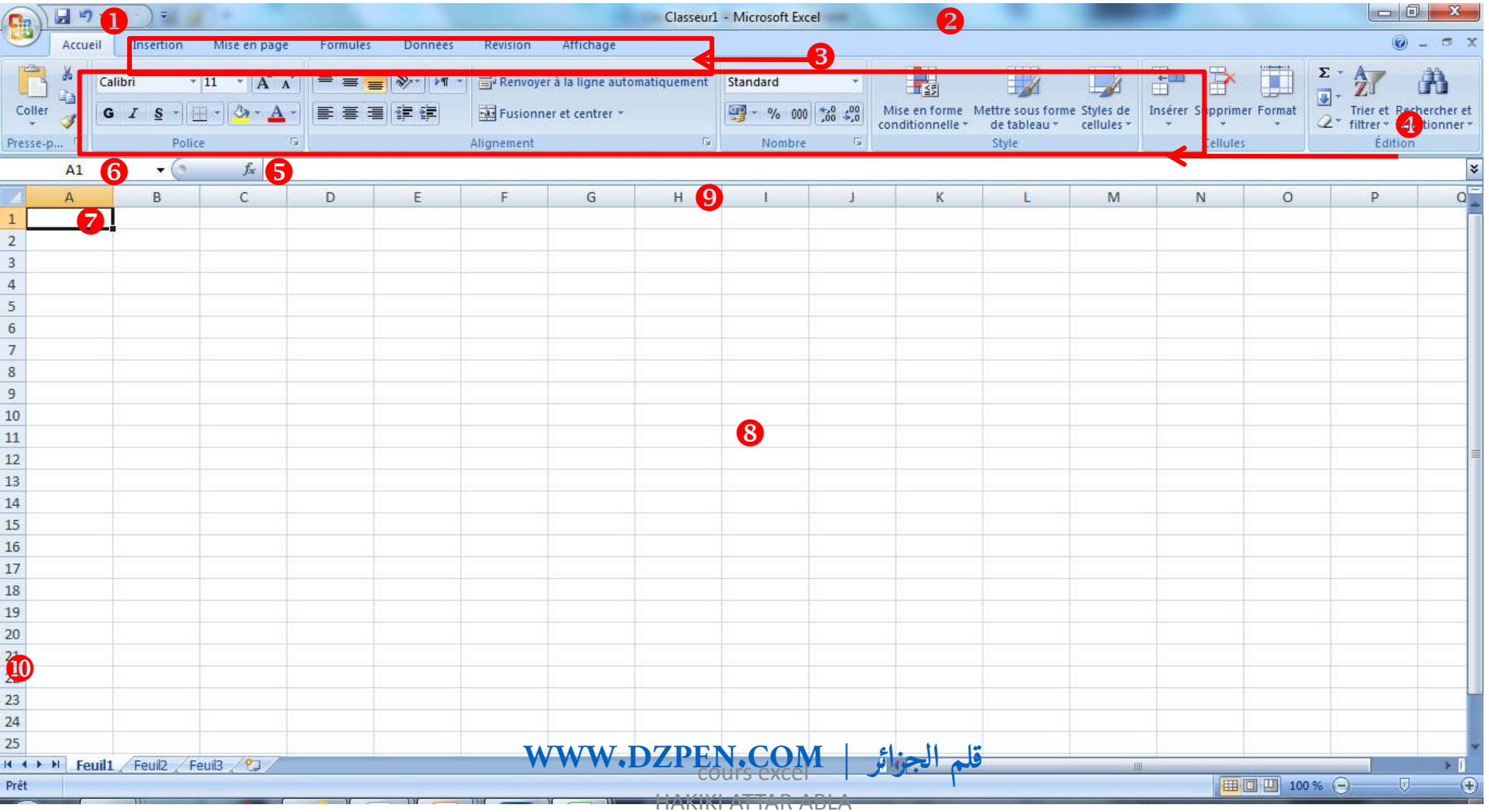
- Lancer Micro Soft EXCEL avec 3 méthode

2-L'ÉCRAN PRINCIPAL :



QUIIZ N°02

1-Donnez le nom de chaque barre

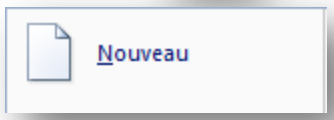


3-LES OPÉRATIONS SUR LES CLASSEURS :

3-1 OUVRIR UN CLASSEUR VIERGE :

Il existe plusieurs façon de créer un classeur:

Méthode N°01:

- ✓ Bouton office 
- ✓ nouveau 

- ➢ une page Vierge est présenter

- **Méthode N°02:**

✓ Dans la barre d'outil 

✓ Cliquer sur la page blanche 

- **Méthode N°03:**

✓ A l'aide du clavier appuie sur les touches

Ctrl + N

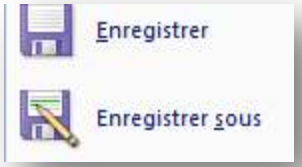
QUIIZ N°3-1

- Ouvrir 3 classeur vierge chaque classeur avec une méthode

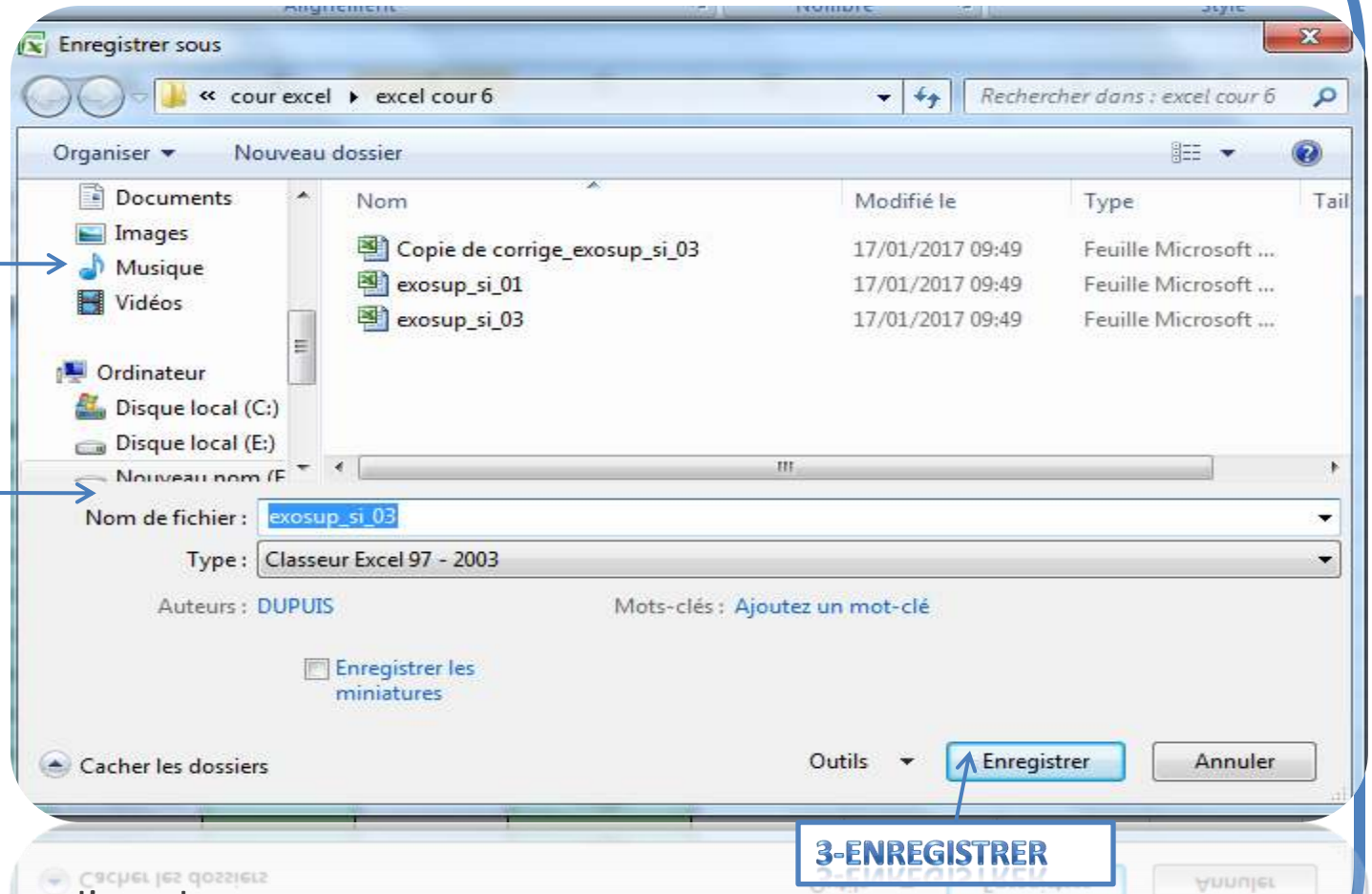
3-2 ENREGISTRER UN DOCUMENT VIERGE :

Il existe plusieurs façon d'enregistrer un document :

Méthode N°01:

- ✓ Bouton office 
- ✓ Enregistrer ou Enregistrer sous 

- Une boite de dialogue s’affiche



1-EMPLACEMENT

2-NOM DU FICHIER

3-ENREGISTRER

- ✓ Vous choisissez l’emplacement
- ✓ Changez le nom du fichier
- ✓ Cliquez sur enregistrer

- CHANGER LE NOM DU FICHIER :

Question :lorsque vous voulez changer le nom d'un fichier .Es ce que vous cliquez sur enregistrer ou enregistrer sous ?

Réponse :

✓ Pour changer le nom d'un fichier ou l'emplacement on choisit **enregistrer sous**.

✓ Si on veut enregistrer les modifications sou le même nom on choisit **enregistrer**

- **Méthode N°02:**

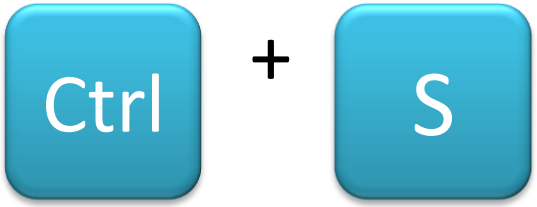
✓ Dans la barre d'outil 

✓ Cliquer sur l'icone disquette

  - ➢ Enregistrer 
  - ➢ Enregistrer sous 

- **Méthode N°02:**

✓ A l'aide du clavier appuie sur les touches



QUIIZ N°3-2

- Enregistrer un classeur vierge sou le nom « exemple », sur le disque local « D: »

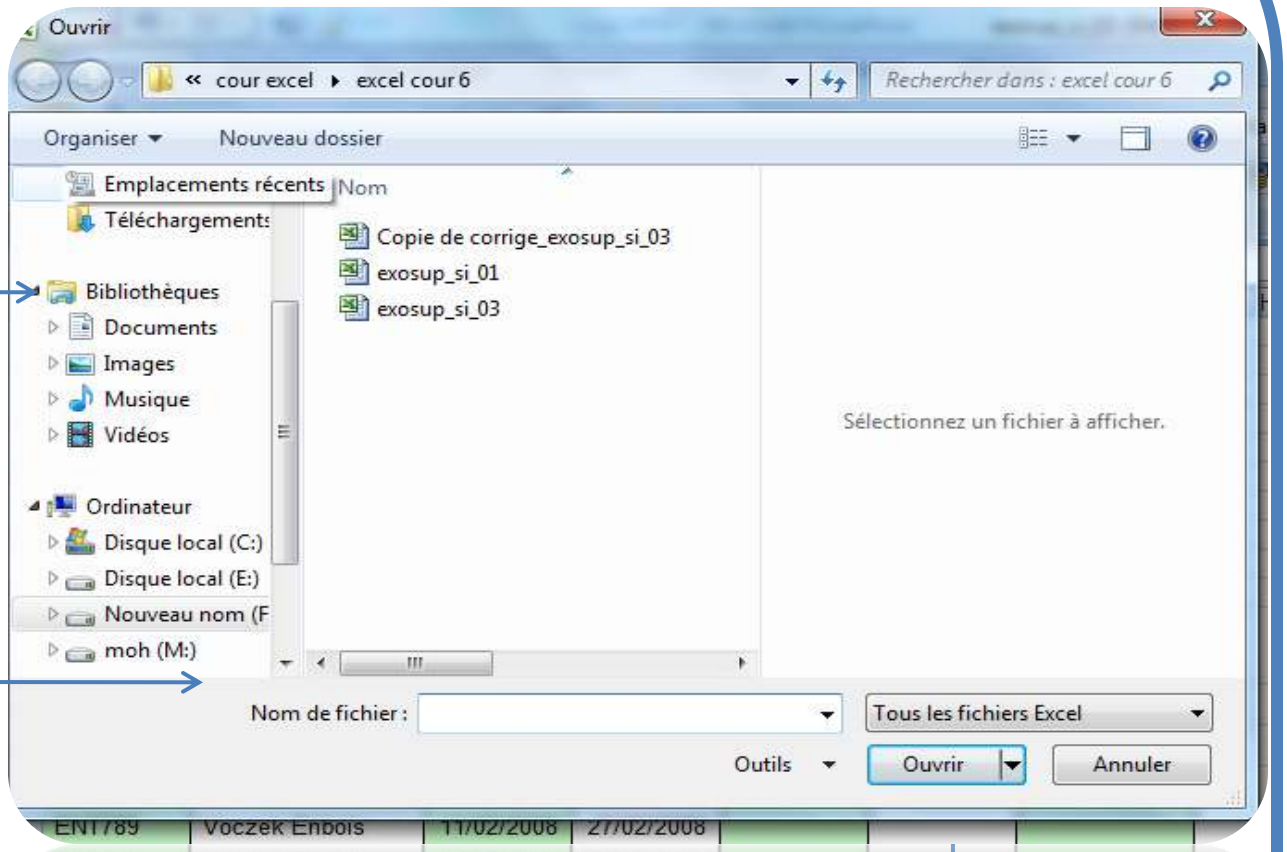
3-3 OUVRIR UN DOCUMENT EXISTANT :

Il existe plusieurs façon d'ouvrir un classeur:

Méthode N°01:

- ✓ Bouton office 
- ✓ ouvrir 

- Une boite de dialogue s’ouvre



1-EMPLACEMENT

2-NOM DU FICHIER

3-OUVRIR

- ✓ Vous choisissez l’emplacement
- ✓ tapez le nom du fichier
- ✓ Cliquez sur ouvrir

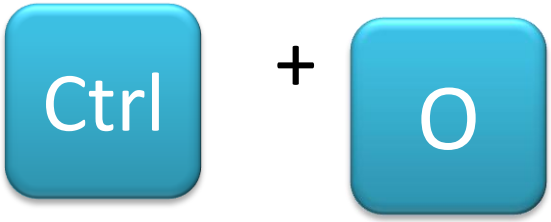
- **Méthode N°02:**

✓ Dans la barre d'outil 

✓ Cliquer sur le dossier 

- **Méthode N°03:**

✓ A l'aide du clavier appuie sur les touches



QUIIZ N°3-3

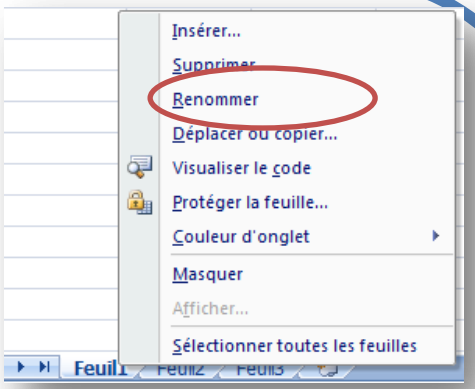
- Fermer le classeur nommé« exemple »,
- Ouvrez le classeur « exemple » avec les trois méthode

3-4 OPÉRATION SUR LES FEUILLES :

Renommer une feuille:

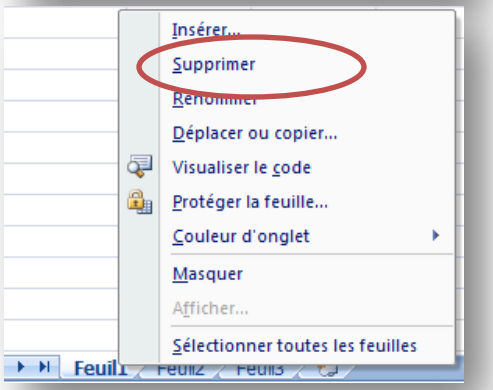
✓Cliquer deux fois sur la feuille et taper le nom

✓Cliquer avec le bouton droit de la souris sur la feuille et cliquez sur renommer.



Supprimer une feuille:

Cliquer avec le bouton droit de la souris sur la feuille et cliquez sur supprimer.

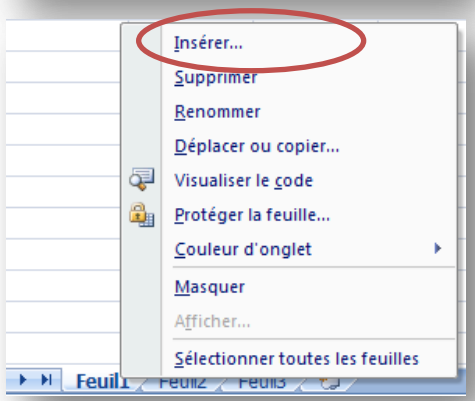


insérer une feuille:

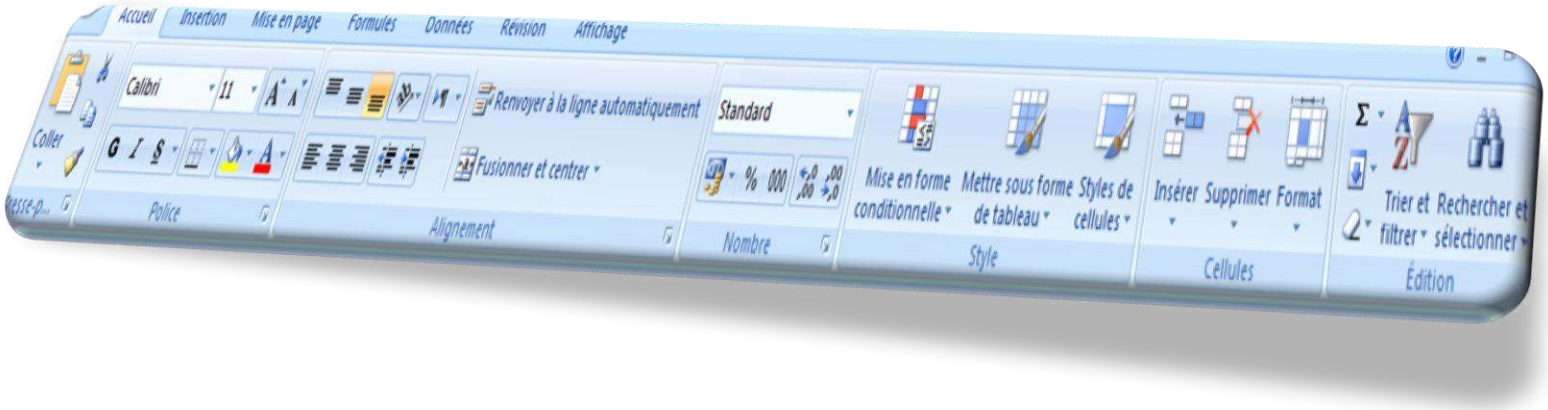
Cliquer avec le bouton droit de la souris sur la feuille et cliquez sur insérer .



Ou bien sur la petite icône



MENU « ACCUEIL »



4- : COUPER ,COPIER ,COLLER UN TEXTE « PRESSE-PAPIERS »:



Pour couper ,copier ,coller un texte

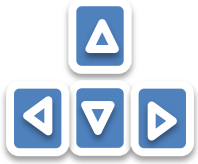
Cliquer sur le menu accueil, onglet « presse papier »

- Mais il faut d'abords sélectionner le texte ou les cellules .

SÉLECTIONNER UN TEXTE :

Cliquer 2 fois sur la cellule

Appuie sur le bouton gauche de la souris et glisser.



Ou bien Appuie sur la touche Shift + une des touche de direction

✓ **Sélectionner un mot :**

cliquer 2 fois sur le mot.

SÉLECTIONNER DES CELLULES:



✓ **Sélectionner une cellule :**

cliquer sur le cadre de la cellule une crois blanche apparaisse .

✓ **Sélectionner une plage de cellule adjacente :**

shift+touche de direction

Ou bien cliquer et glisser avec le bouton gauche de la souris

✓ **Sélectionner une plage de cellule non adjacente :**

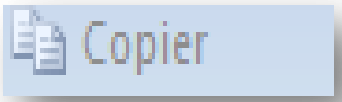
Appuyiez sur la touche CTRL et cliquez sur les cellule désirés

4-1- COUPER UN TEXTE :

- ✓ Sélectionner
- ✓ Cliquer sur 

A l'aide du clavier CTRL + X

4-2- COPIER UN TEXTE :

- ✓ Sélectionner
- ✓ Cliquer sur 

A l'aide du clavier CTRL + C

4-3- COLLER UN TEXTE :

- ✓ Sélectionner
- ✓ Cliquer sur 

A l'aide du clavier CTRL + V

4-4- A QUOI SERT LE PINCEAU :



le pinceau sert a reproduire la mise en forme.

Exemple:

Dans la barre d'outil

si vous voulez rendre le mot outil comme le mos dans

- sélectionner le mot « dans »
- cliquer sur le pinceau
- cliquer sur le mots « outil »

Dans la barre ***d'outil***

Voir aussi : Touche F4 pour reproduire la dernière commande...

QUIIZ N°04

- Sélectionnez la plage de cellules B2 : E6 avec la souris.
- Sélectionner tous le classeur
- Sélectionner la ligne 7
- Sélectionner la colonne F
- Réalisez la sélection suivante en combinant l'utilisation du clavier et de la souris :



5 - : MISE EN FORME DES CARACTÈRES « POLICE »:

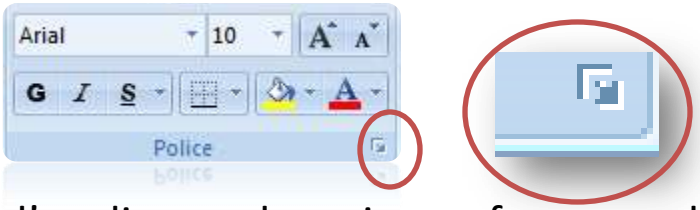


- Pour changer la mise en forme des caractères, sélectionner le texte Cliquer sur le menu accueil ,onglet « police »:

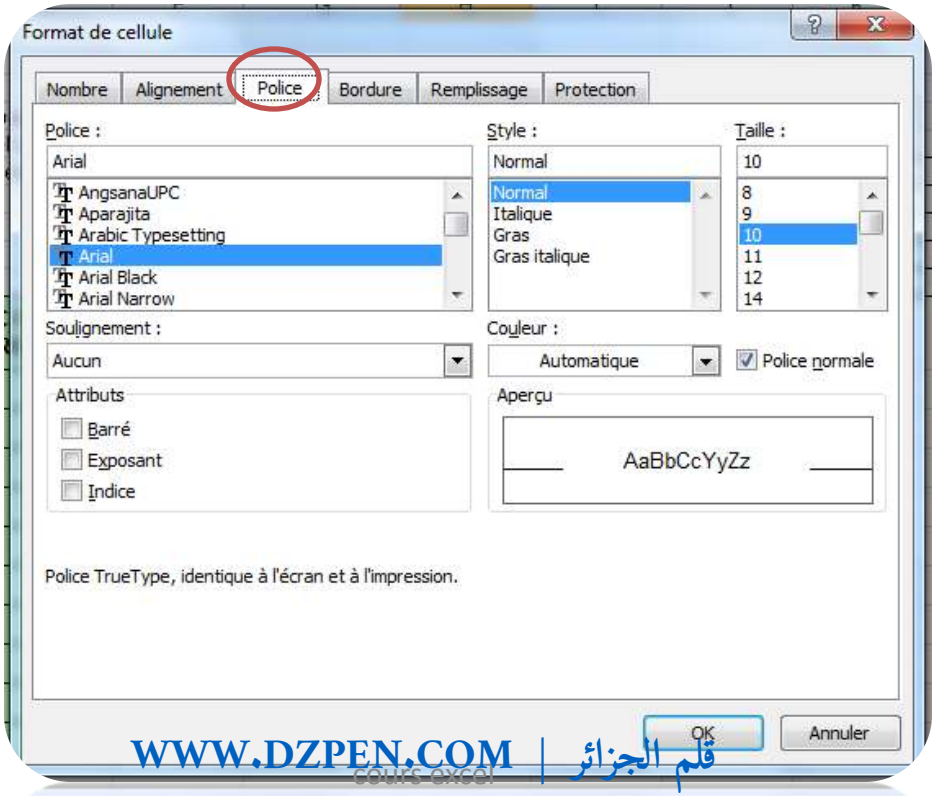
Calibri (Corps)	Changer le style d'écriture	Lumière	LUMIÈRE
11	Changer la taille de texte	Lumière	Lumière
A	Agrandir le texte	Lumière	Lumière
A	Diminuer la taille du texte	Lumière	Lumière
G	Rendre un texte gras	Lumière	**Lumière**
I	Rendre un texte italique	Lumière	*Lumière*
S	Souligner un texte	Lumière	Lumière
	Tracer les bordures d'un tableau		
	Colorer les cellules	Lumière	Lumière
A	Colorer un texte	Lumière	Lumière

5-1: POLICE :

- Sur l'onglet police une petite flèche permet d'afficher une boite de dialogue

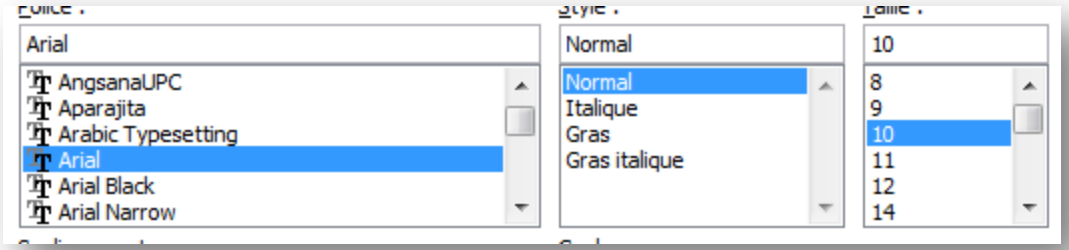


- Cette boite permet aussi d'appliquer des mise en forme sur le texte

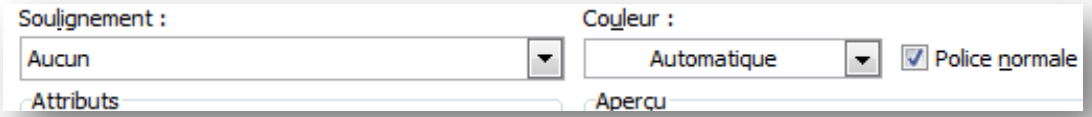


WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر
cours excel
HAKIKI ATTAR ABLA

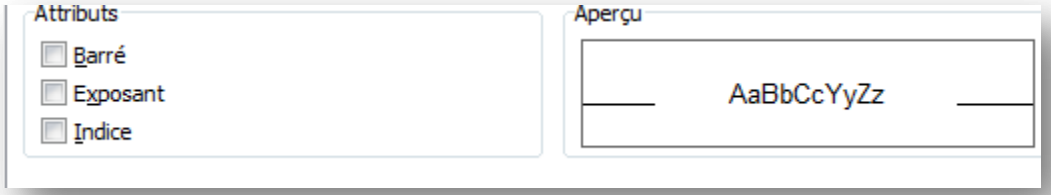
Modifier le style d’écriture ,la taille, Gras, italique. Et la taille .



Modifier le soulignement, la couleur.



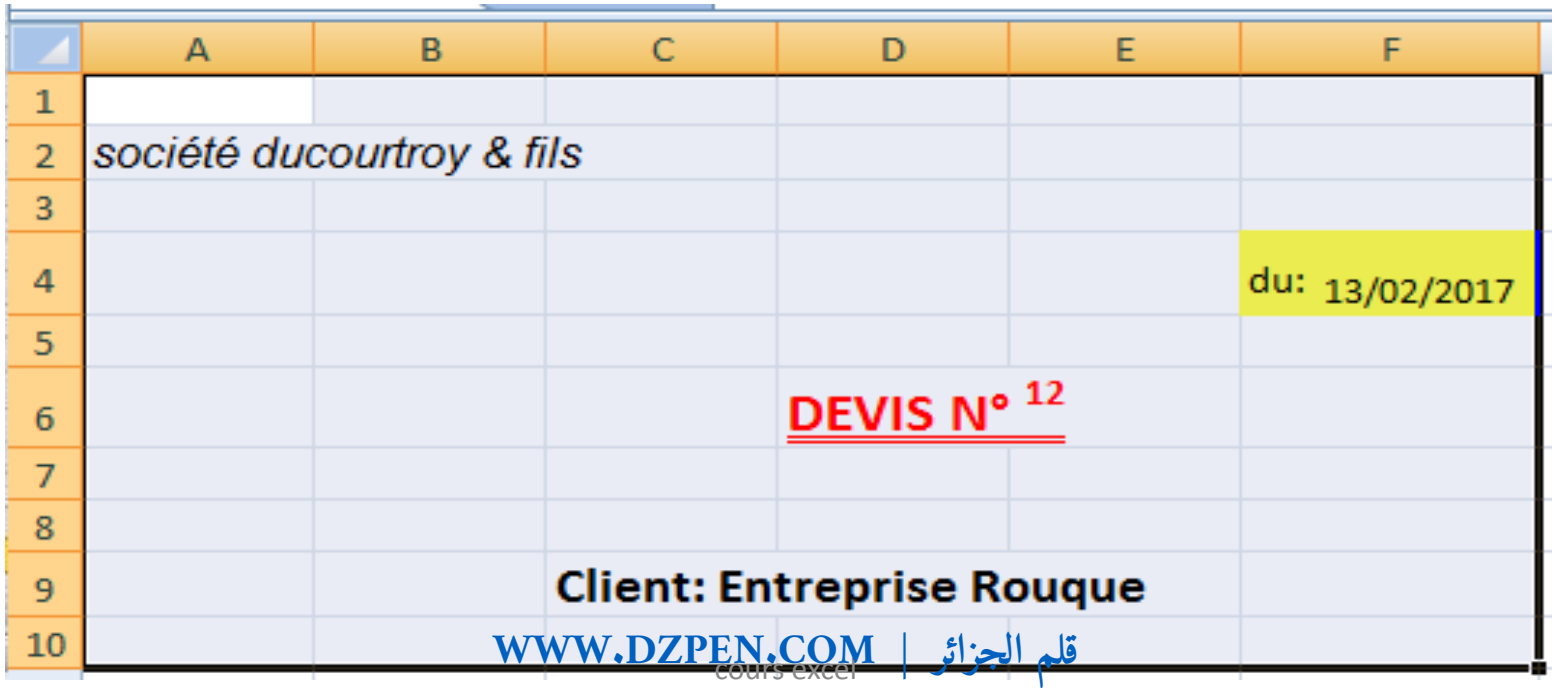
Barré des caractères ,mettre un caractères en exposant ,mettre un caractères en indice.



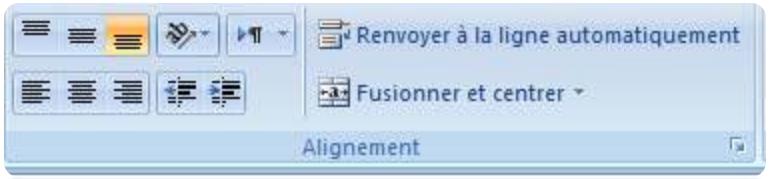
QUIIZ N°05

- Saisir le texte suivant :

Texte	cellule	Mise en forme
société ducourtroy & fils	A 2	Arial, taille :12,Italique
du: 13/02/2017	F4	calibri, taille :11, arrière plan :jaune , date : indice
DEVIS N° 12	D6	calibri,gras,rouge,double souligné,12:exposant
Client Entreprise Rouque	C9	calibri,taille:14,gras



6 - : ALIGNEMENT :

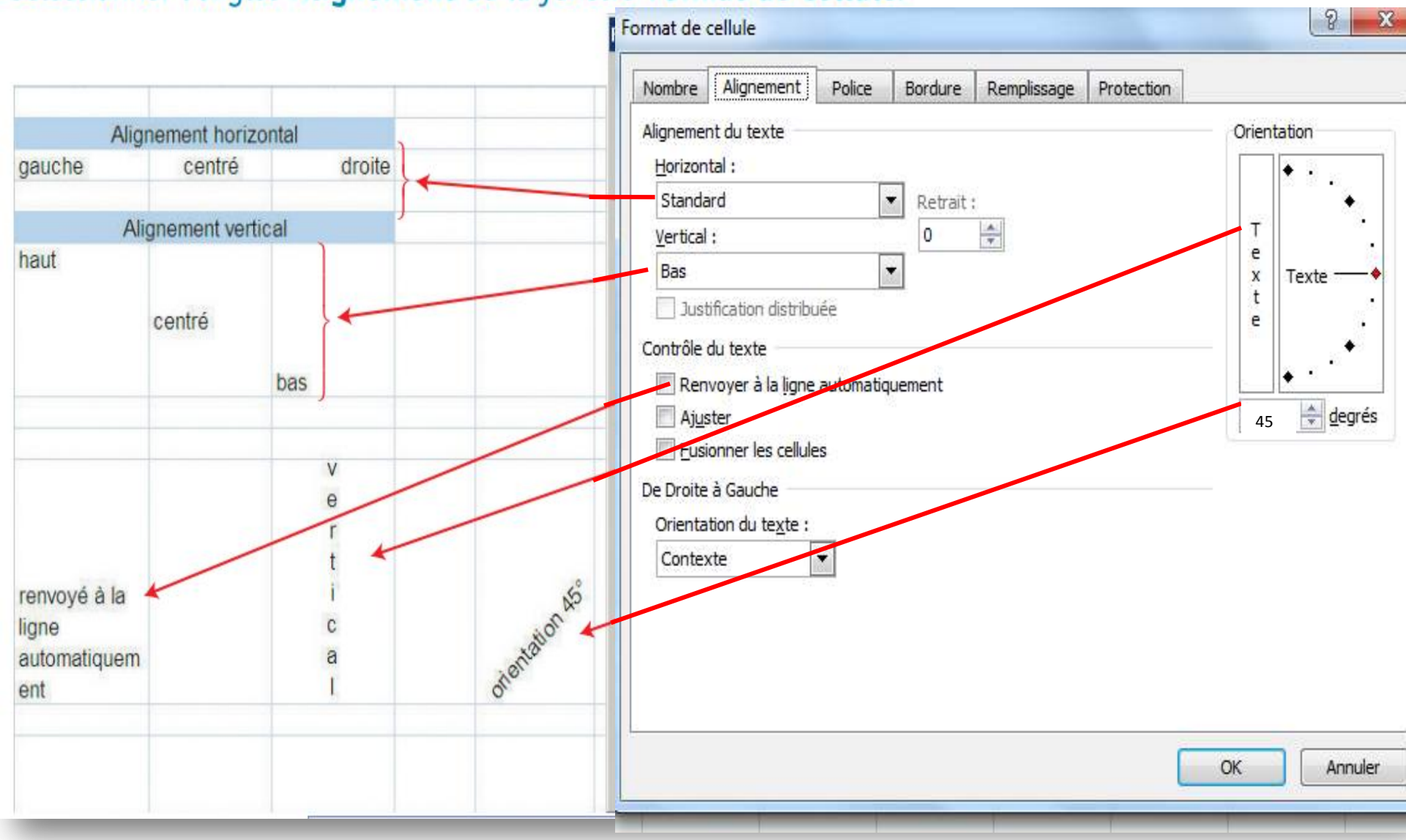


- Pour aligner les textes ,
- Cliquer sur le menu accueil ,onglet « Alignement »

	Aligner le texte en haut	Lumière	Lumière
	Aligner le texte au milieu	Lumière	Lumière
	Aligner le texte en bas	Lumière	Lumière
	Modifier l'orientation du texte	Lumière	Lumière
	Orienter le texte a gauche ou a droit	Lumière	Lumière
	Aligner le texte a gauche	Lumière	Lumière
	Aligner le texte au centre	Lumière	Lumière
	Aligner le texte a droit	Lumière	Lumière
	Augmenter le retrait	Lumière	Lumière
	Diminuer le retrait	Lumière	Lumière
Renvoyer à la ligne automatiquement	En Excel la touche entrée permet De sauter a une autre cellule. Cet option permet de renvoyer un mot a ligne dans une cellule A l'aide du clavier « ALT+entreé »	une lumiere	une lumiere
Fusionner et centrer	Relier les cellules en une cellule		

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر
cours excel
HAKIKI ATTAR ABLA

Sélectionner l'onglet **Alignement** de la fenêtre **Format de cellule**.



QUIIZ N°06

- Saisir les données ci dessous :

Texte	cellule	Opération « groupe alignement »
RELEVE DU MOIS	B2,C2,D2	Fusionner les cellules, centré le texte
DESIGNATION	A4	Aligner en haut, centré
Ventes France	B4	Le mot « France » renvoyer a la ligne, centré
Ventes Export	C4	Le mot «Export» renvoyer a la ligne, centré
Totale des ventes	D4	Aligné 45°
Ventes prévues	E4	Aligner en bas, gauche

	A	B	C	D	E
1					
2		RELEVE DU MOIS			
3					
4	DESIGNATION	Ventes France	Ventes Export	Total des ventes	Ventes prévues
5	Commodes	110500	33600		150000
6	Armoires	163600	44500		200000
7	Buffets	142500	28900		150000
8	Vitrines	89700	35400		120000
9	Vaisselliers	103500	43000		150000
10	Tables	235000	61200		300000
11					

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

7 - : NOMBRE :

Cet option permet changer le mode d'affichage des valeurs

♦ Un nombre entier : pas de virgule .

♦ Un nombre décimal (ex : 1,82),

♦ Une date ou une heure :

- Vendredi 14 juillet 2006
- 14/06/06
- 13:30
- 13:30:00

♦ Un texte.

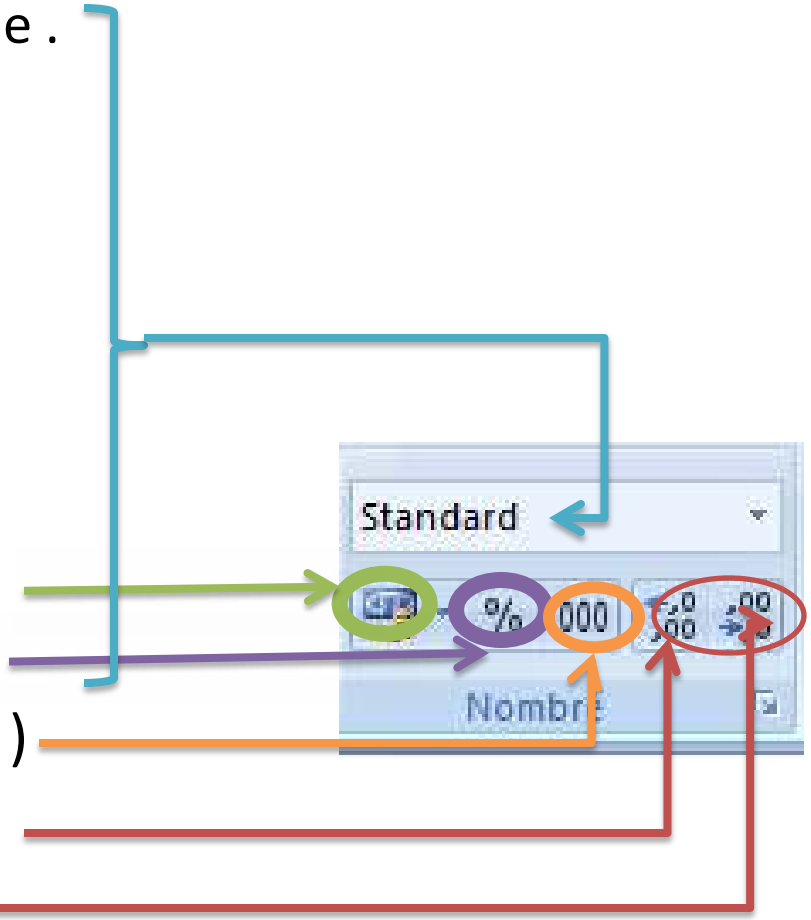
une monnaie (ex. :10,50 €),

un pourcentage (ex. : 19,6%),

Séparateur des milliers(2 257 745)

Ajouter des décimales(12,00000)

Supprimer les décimales (12,00)



Fichier « groupe nombre »

QUIIZ N°07

- Saisir les nombres suivants :

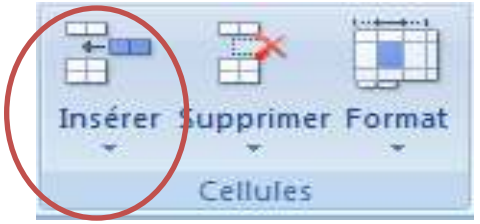
nombre	Opération « groupe nombre»
1	Taper juste le 1 et 2 et sélectionner pour avoir le reste
01	Taper juste le 01 et sélectionner pour avoir le reste 01: format personnalisé:0#
045	Taper juste le 045 et 033 et sélectionner pour avoir le reste 045: format personnalisé:0##
45	Taper juste le 45 et 33 et sélectionner pour avoir le reste 45: format personnalisé:##
15 boite	Taper juste le 45 et 33 et sélectionner pour avoir le reste 15 boite: format personnalisé:# ##0" boite"



1	01	045	45	15 boite
2	01	033	33	16 boite
3	01	095	95	17 boite
4	01	045	45	18 boite
5	01	659	659	19 boite
6	01	2590	2590	20 boite

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

8 - : OPÉRATION SUR LES CELLULES :

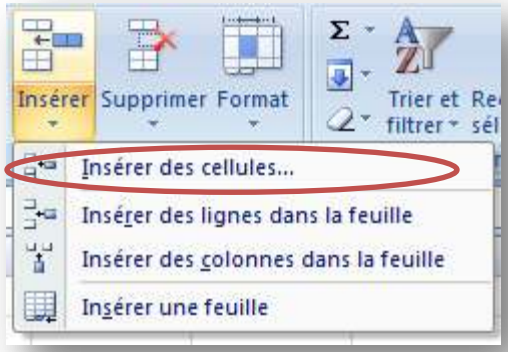


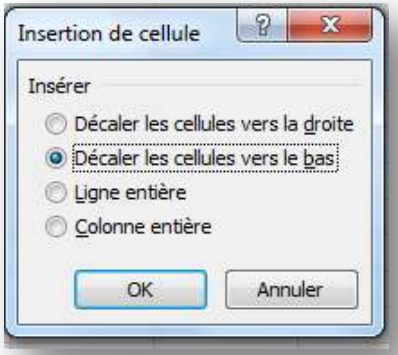
8-1 INSÉRER DES CELLULES:

Cliquer sur la flèche une liste s'affiche

L'option insérer des cellules permet de décaler une cellule vers le bas ou vers la droit

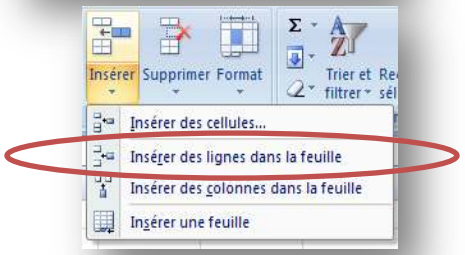
Et d'insérer des lignes et des colonnes.





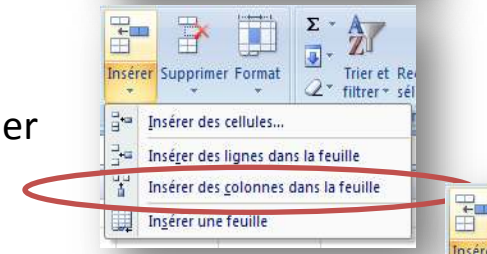
Insérer des lignes:

Insérer une ligne au dessus de la cellule sélectionner



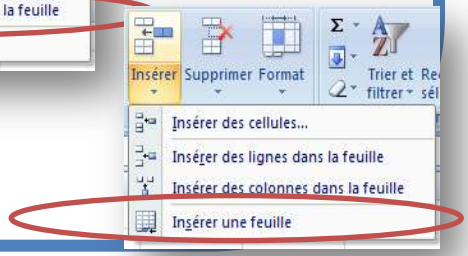
Insérer des colonnes:

Insérer une colonne a gauche de la cellule sélectionner

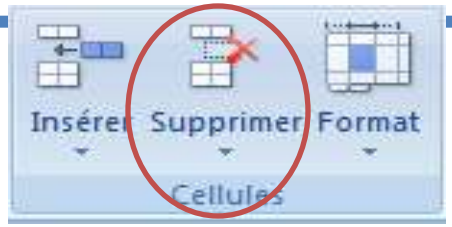


Insérer des feuilles:

Insérer une feuille avant la cellule sélectionner

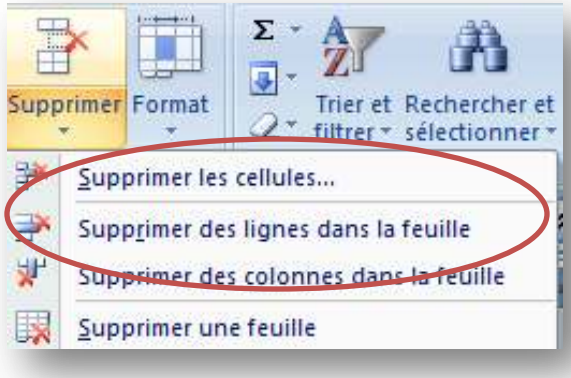


8-2 SUPPRIMER DES CELLULES:



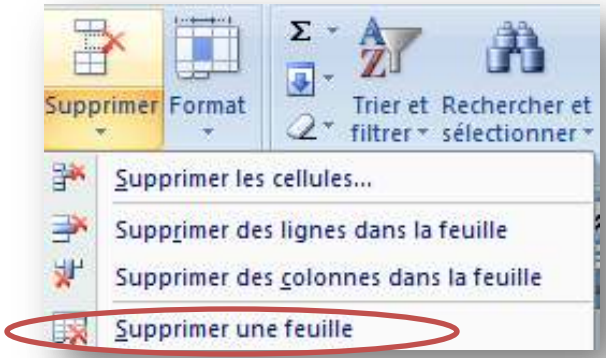
Cliquer sur la flèche une liste s'affiche

L'option supprimer des cellules permet de supprimer les cellules les ligne ou les colonnes actives.



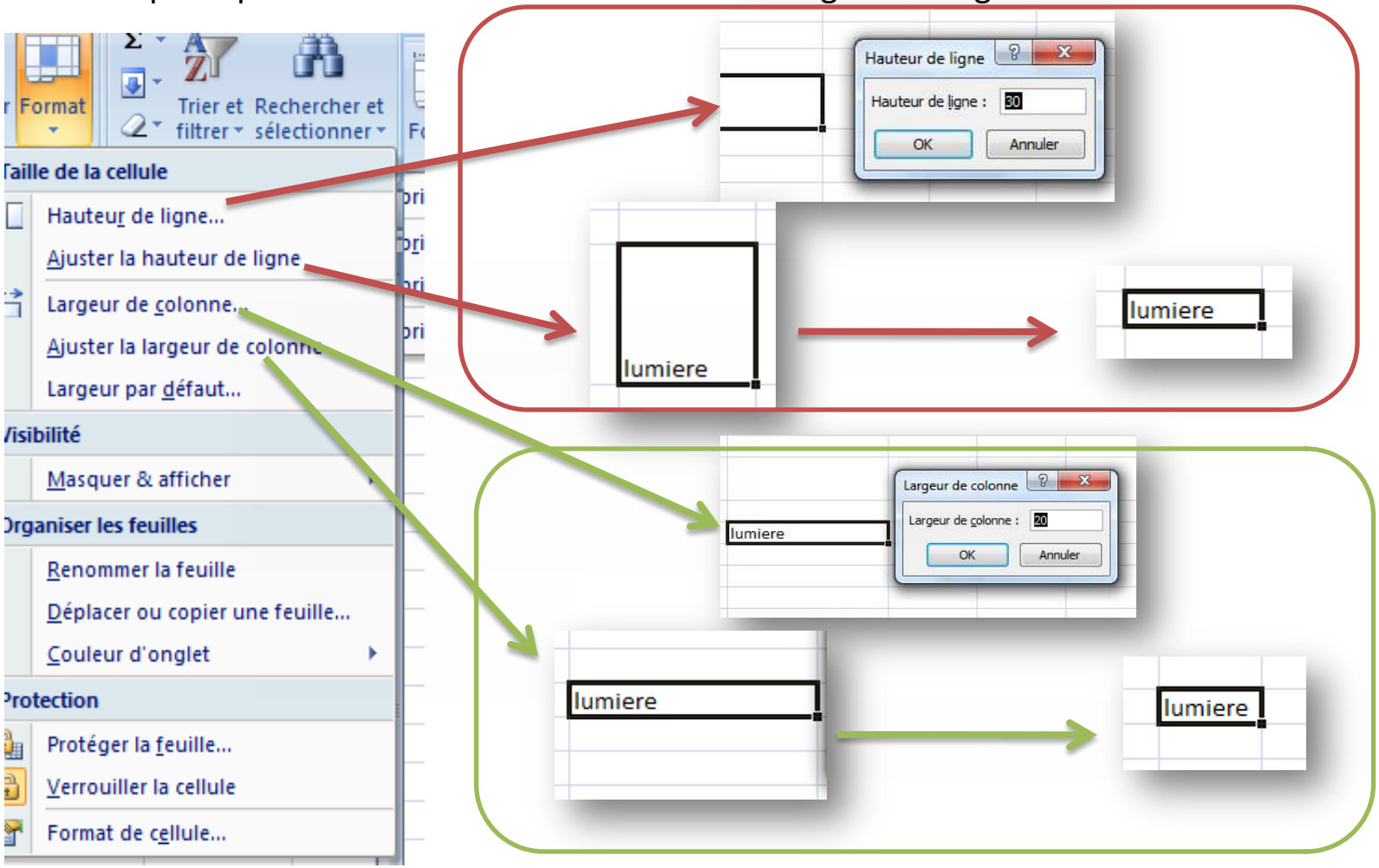
supprimer des feuilles:

Supprimer la feuille active .



8-3 FORMAT DES CELLULES :

Cette option permet de modifier la hauteur ou la largeur des lignes et colonnes



QUIIZ N°08

- *Appliquer les modifications sur le quiz N°6*:

- Insérer 2 ligne avant la ligne 11 Supprimer les lignes 6 et 7
- Insérer une colonne après désignation
- Insérer une feuille après la feuille 3
- Ajuster à la largeur et la hauteur des lignes et colonnes

		RELEVE DU MOIS			
DESIGNATION	Quantité	Ventes France	Ventes Export	Total des ventes	Ventes prévues
Commodes	2	110500	33600		150000
Vitrines	3	89700	35400		120000
cadre	7	32100	\		\
chaise	5	45300	\		\
Vaisselliers	3	103500	43000		150000
Tables	3	225000	61200		300000

WWW.DZPEN.COM قلم الجزائر

9 - : OPÉRATION DE CALCULE :

L'onglet édition de menu accueil permet d'effectuer des calcules

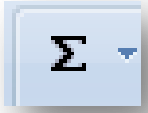


9-1:CALCULER LA SOMME :

✓Sélectionner les cellules contenant les nombres et une cellule vide pour afficher le résultat



✓ cliquer sur le symbole



✓Le résultats est: 30



9-2:CALCULER LA MOYENNE :

❖ MOYENNE :

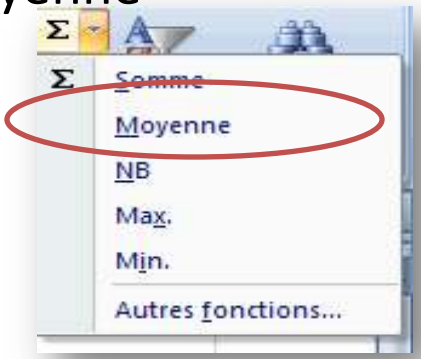
C’est la somme des chiffres diviser sur le nombre des chiffres:

(12+18+14)/3

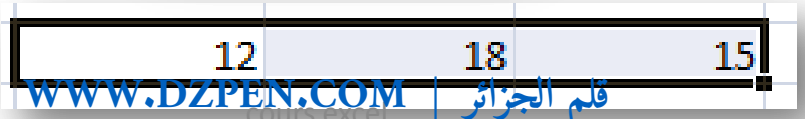
✓Sélectionner les cellules contenant les nombres et une cellule vide pour afficher le résultat



✓ cliquer sur l’option moyenne



✓Le résultats est: 15

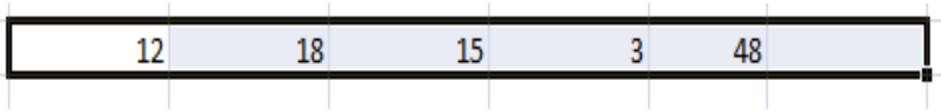


9-3:CALCULER LE NB :

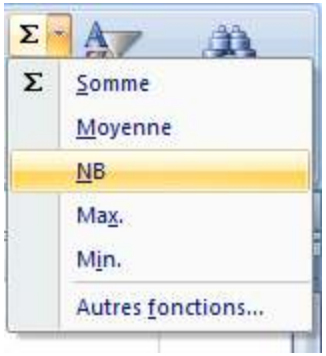
❖ NB :

C’est le nombre de cellule contenant des nombres:

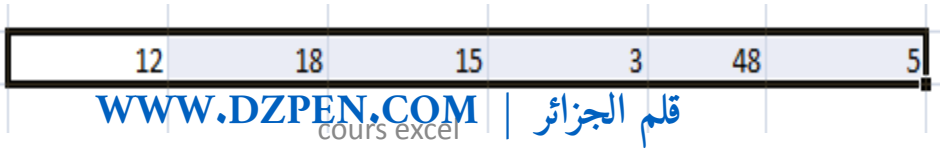
✓Sélectionner les cellules contenant les nombres et une cellule vide pour afficher le résultat



✓ cliquer sur l’option NB



✓Le résultats est: 5

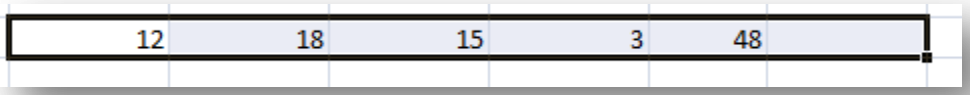


9-4:CALCULER LE MAX :

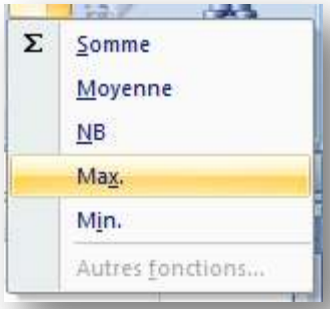
❖ MAX :

C’est le nombre maximale des nombres:

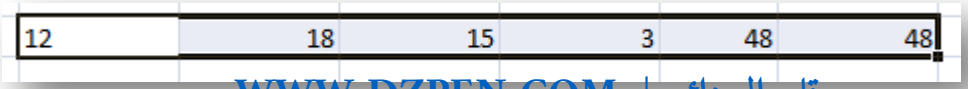
✓Sélectionner les cellules contenant les nombres et une cellule vide pour afficher le résultat



✓ cliquer sur l’option Max



✓Le résultats est: 48

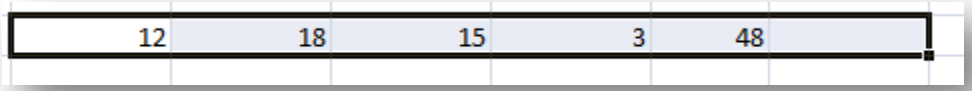


9-5:CALCULER LE MIN :

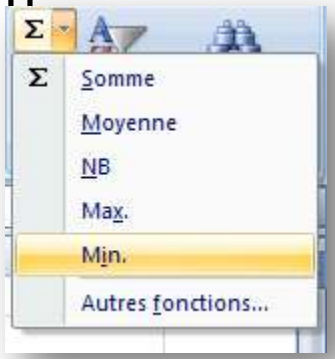
❖ MIN :

C’est le nombre minimum des nombres:

✓Sélectionner les cellules contenant les nombres et une cellule vide pour afficher le résultat



✓ cliquer sur l’option Min



✓Le résultats est: 48



QUIIZ N°09

- Calculer le total des ventes

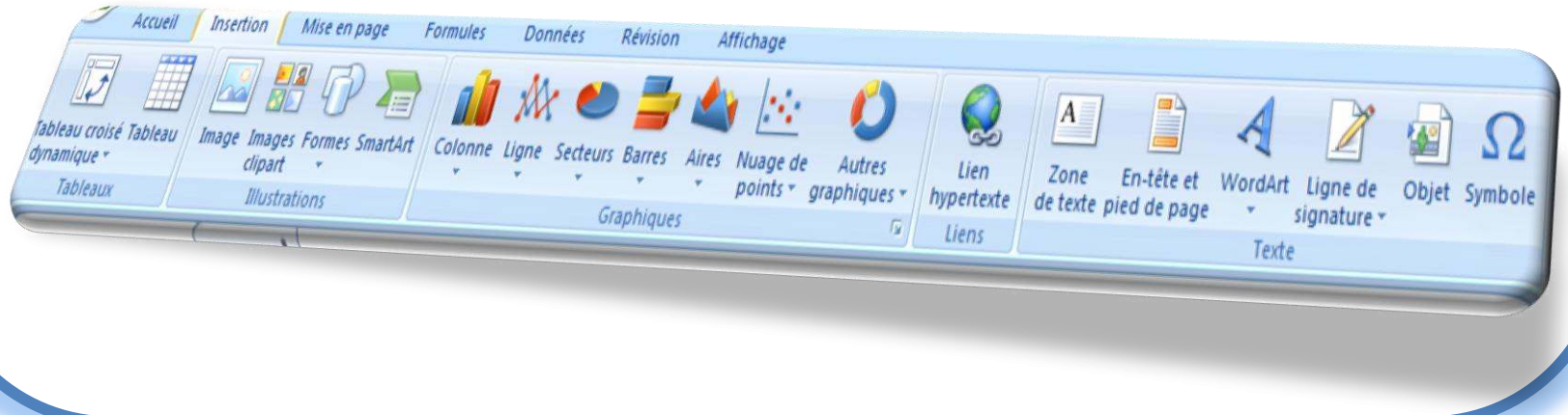
	A	B	C	D	E
1					
2		RELEVE DU MOIS			
3					
4	DESIGNATION	Ventes France	Ventes Export	Total des ventes	Ventes prévues
5	Commodes	110500	33600		150000
6	Armoires	163600	44500		200000
7	Buffets	142500	28900		150000
8	Vitrines	89700	35400		120000
9	Vaisselliers	103500	43000		150000
10	Tables	235000	61200		300000
11					

- Calculer le total la moyenne

	Français	Anglais	Histoire Géo	Moyenne
BONUE Florian	8	11	7	
CORRY Jean marie	14	12	9	
CORTENE Mylène	11	13	18	
DUBOIS Pierre	12	16	10	
GASTIEN Sylvie	13	9	15	
LOBERT Corinne	7	12	13	
RAMOI Paul	10	14	13	
SIORNE Patrick	9	6	14	

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر
cours excel
HAKIKI ATTAR ABLA

MENU « INSERTION »

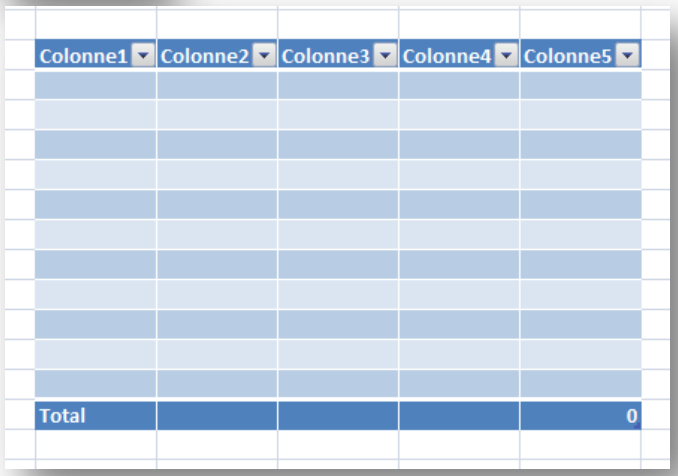


10 - : INSERTION DES TABLEAUX :

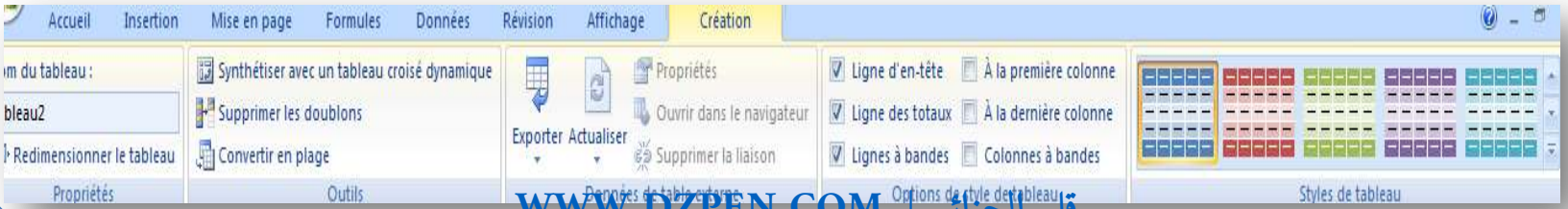
Sélectionner une plage de cellule et cliquer sur l'icône tableau



- Résultat:



- REMARQUE : lorsque le tableau est insérer le menu création apparaisse, pour modifier le tableau

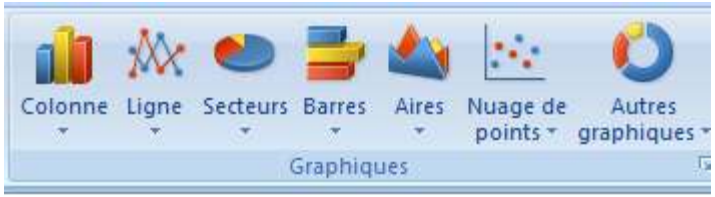


QUIIZ N°10

1. sélectionner une plage de cellule.
2. Insérer un tableau .
3. Supprimer ligne d’en tête .
4. Supprimer les lignes a bande.
5. Afficher une ligne des totaux.

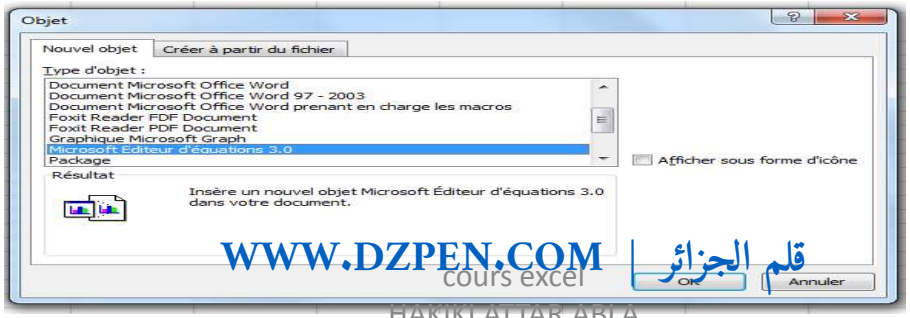
11 - : INSERTION DES GRAPHES :

Sélectionner une plage de cellule et choisissez le modèles des graphe qui vous convient .



12 - : INSERTION D'UNE ÉQUATION :

- Cliquez n'importe où sur une feuille de calcul où vous souhaitez insérer l'équation.
- Sous l'onglet **Insertion**, dans le groupe **Texte**, cliquez sur **Objet**.
- Dans la boîte de dialogue **Objet**, cliquez sur l'onglet **Nouvel objet**.
- Dans la zone **type d'objet**, cliquez sur **Microsoft Equation 3.0**.



WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

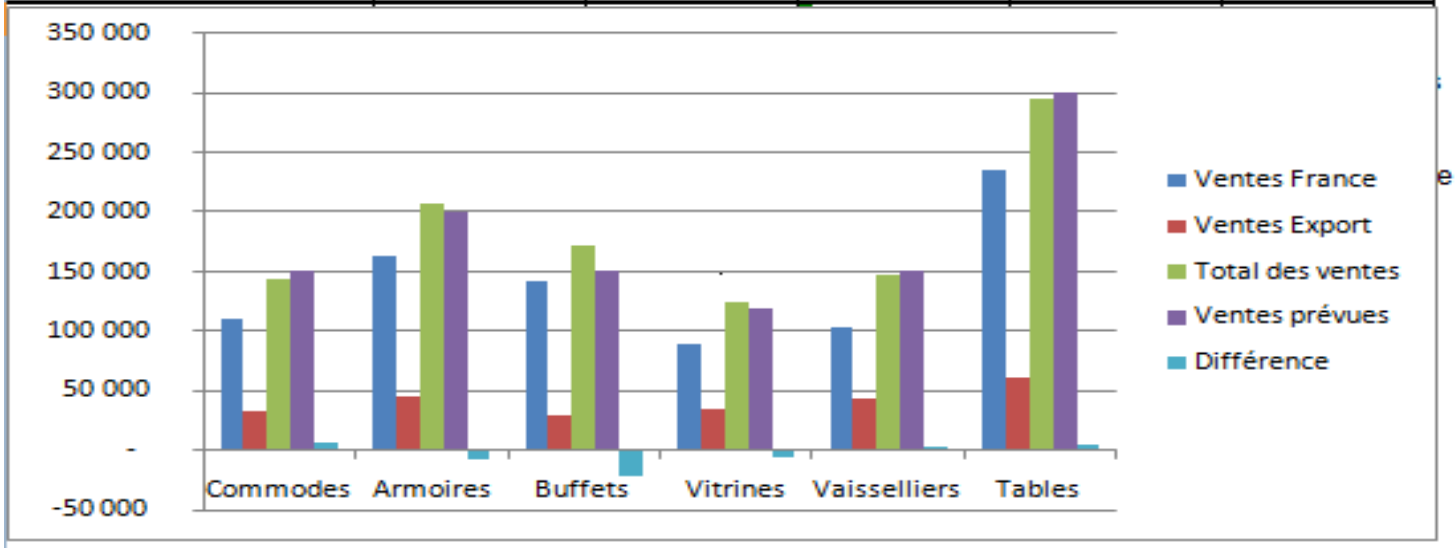
QUIIZ N°10

- Représenter graphiquement le tableau suivant :

Comparatif Réalisé / budgété

RELEVE DU MOIS

DESIGNATION	Ventes France	Ventes Export	Total des ventes	Ventes prévues	Différence
Commodes	110 500	33 600	144 100	150 000	5 900
Armoires	163 600	44 500	208 100	200 000	-8 100
Buffets	142 500	28 900	171 400	150 000	-21 400
Vitrines	89 700	35 400	125 100	120 000	-5 100
Vaisselliers	103 500	43 000	146 500	150 000	3 500
Tables	235 000	61 200	296 200	300 000	3 800



QUIIZ N°10

- insérer la formule suivante :

$$x = \frac{-b \pm \sqrt{b2 - 4ac}}{2a}$$

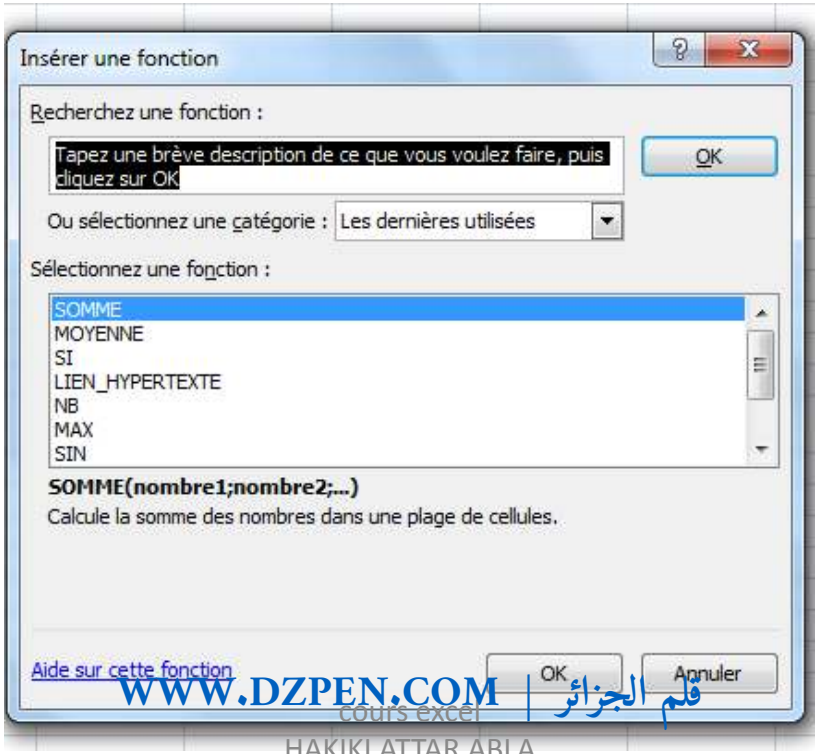
13 - : INSERTION DES FONCTIONS :

Sélectionner la cellule de résultat

Dans la barre de formule une fois vous cliquez sur  l'opérateur « = » apparait sur l'éditeur :



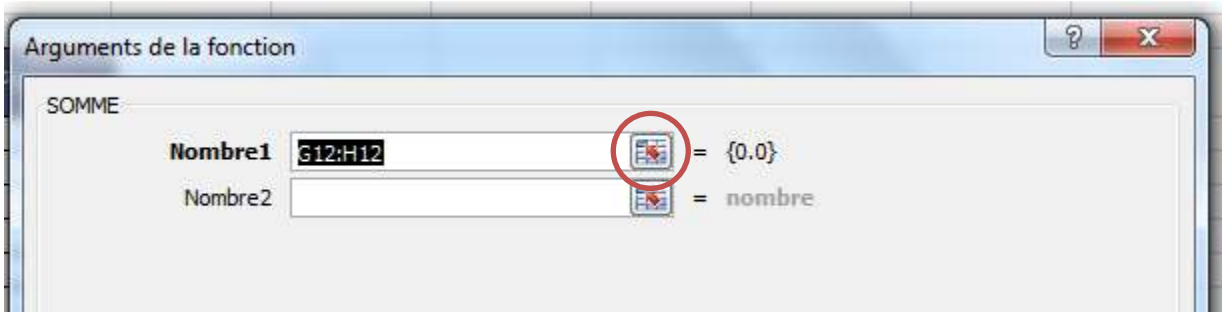
Et aussi la boite de dialogue suivante:



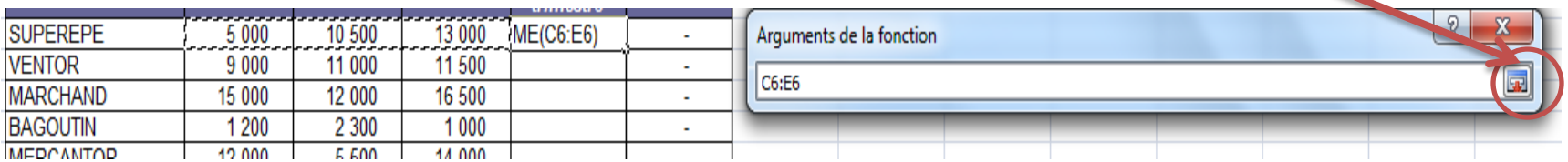
WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

Si vous voulez calculer la somme sélectionner la et valider avec OK

Vous auriez la boite suivantes, cliquez sur la petit flèche rouge



Sélectionner les nombres et après cliquez sur la zone rouge ,OK



résultats:

Représentant	Octobre	Novembre	Décembre	Total du trimestre
SUPEREPE	5 000	10 500	13 000	28 500

QUIIZ N°06

- Saisir les données suivants :
- Calculer le total pour chaque colonne en utilisant la fonction somme .

Comparatif Réalisé / budgété

RELEVE DU MOIS

DESIGNATION	Ventes France	Ventes Export	Total des ventes	Ventes prévues	Différence
Commodes	110 500	33 600	144 100	150 000	5 900
Armoires	163 600	44 500	208 100	200 000	-8 100
Buffets	142 500	28 900	171 400	150 000	-21 400
Vitrines	89 700	35 400	125 100	120 000	-5 100
Vaisselliers	103 500	43 000	146 500	150 000	3 500
Tables	235 000	61 200	296 200	300 000	3 800
TOTAUX					