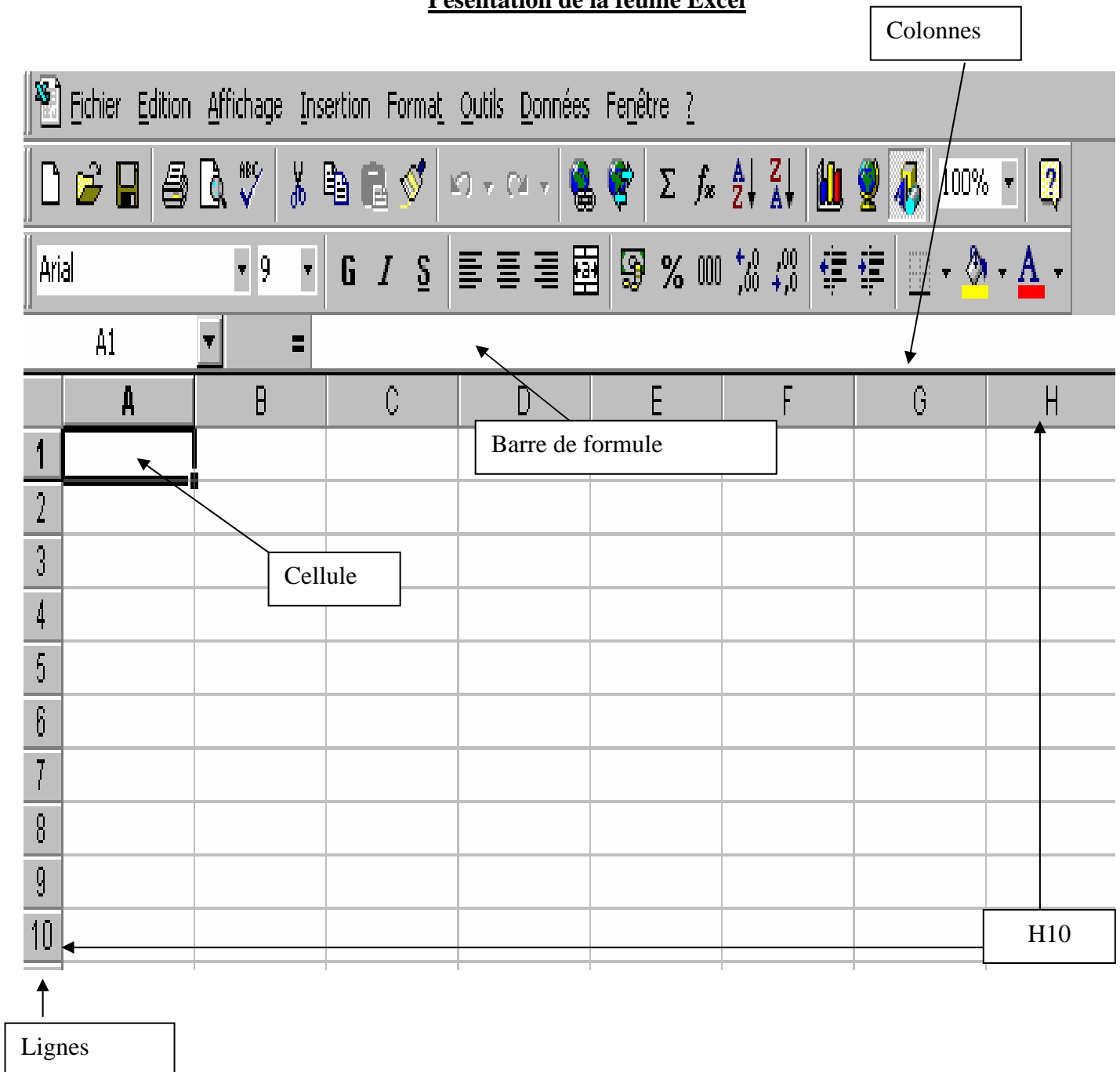


FORMATION SUR EXCEL

C'est un logiciel qui sert à créer des tableaux contenant des formules, et réaliser des graphiques.

Pésentation de la feuille Excel



SAISIR DES DONNEES ET AJUSTER LE TABLEAU

SAISIR

Il faut se positionner dans une cellule et saisir

C3 = prix HT

	A	B	C	D
1				
2				
3			prix HT	
4				
5				

AJUSTER LES CELLULES

Pour changer de cellule, avec la souris, ou avec les flèches ou touche de tabulation

	A	B	C	D	E
1					
2					
3		Articles	prix HT	Quantité	Montant
4		ref 165	10	5	
5		ref 166	18	7	
6		ref 145	8	100	
7		ref 162	45	2	
8				TOTAL HT	
9				TVA	
10				MONTANT TTC	
11					

Le MONTANT TTC dépasse de la cellule il faut l'ajuster, pour ce faire positionnez la souris à l'intersection des deux colonnes attendez les flèches et tirez vers la droite
C'est la même procédure pour les lignes

	A	B	C	D	E
1					
2					
3		Articles	prix HT	Quantité	Montant
4		ref 165	10	5	
5		ref 166	18	7	
6		ref 145	8	100	
7		ref 162	45	2	
8				TOTAL HT	
9				TVA	
10				MONTANT TTC	

POUR RECTIFIER DES DONNEES DANS UNE CELLULE

S'il faut tout changer positionnez-vous sur la cellule et saisissez tout, sinon positionnez-vous sur la cellule et allez dans la barre de formule et changez juste le nécessaire ou encore faites de même mais en cliquant deux fois sur la cellule

B7 = ref 1

	A	B	C	D	E
1					
2					
3		Articles	prix HT	Quantité	Montant
4		ref 165	10	5	
5		ref 166	18	7	
6		ref 145	8	100	
7		ref 1	45	2	
8				TOTAL HT	
9				TVA	
10				MONTANT TTC	

FORMULES DE CALCULS

Il faut obligatoirement taper le signe égal avant de commencer la formule, ensuite il faut lui

indiquer la première cellule en se déplaçant dessus, taper le calcul à faire (-,+/,*) et indiquer avec quelle autre cellule le faire en vous déplaçant dessus.
Et tapez entrée

Articles	prix HT	Quantité	Montant
ref 165	10	5	=C4
ref 166	18	7	

Articles	prix HT	Quantité	Montant
ref 165	10	5	=C4*
ref 166	18	7	

Articles	prix HT	Quantité	Montant
ref 165	10	5	=C4*D4
ref 166	18	7	

Articles	prix HT	Quantité	Montant
ref 165	10	5	50

Articles	prix HT	Quantité	Montant
ref 165	10	5	50
ref 166	18	7	
ref 145	8	100	
ref 1	45	2	
TOTAL HT			

Articles	prix HT	Quantité	Montant
ref 165	10	5	50
ref 166	18	7	126
ref 145	8	100	800
ref 1	45	2	90

Il faut ensuite recopier vers le bas la formule pour éviter de refaire X fois la même chose
Mettez-vous au coin droit de la cellule attendez la petite croix, clic gauche restez appuyé et tirez vers le bas jusqu'à la cellule E7

Le calcul de la SOMME

Tapez égal puis SOMME, parenthèse, déplacez-vous jusqu'à la cellule E4, tapez : allez jusqu'à la cellule E7 et fermez la parenthèse puis entrée.

Σ

Ou simplement

Puis sélectionnez les cellules concernées puis entrée.


On peut également utiliser diverses formules de la même manière comme :

=MOYENNE(E4 :E7)

=MAX(E4 :E7)

=MIN(E4:E7)

Vous pouvez sélectionner des fonctions plus complexes avec

la barre outils 

Et choisir celles que l'on veut utiliser

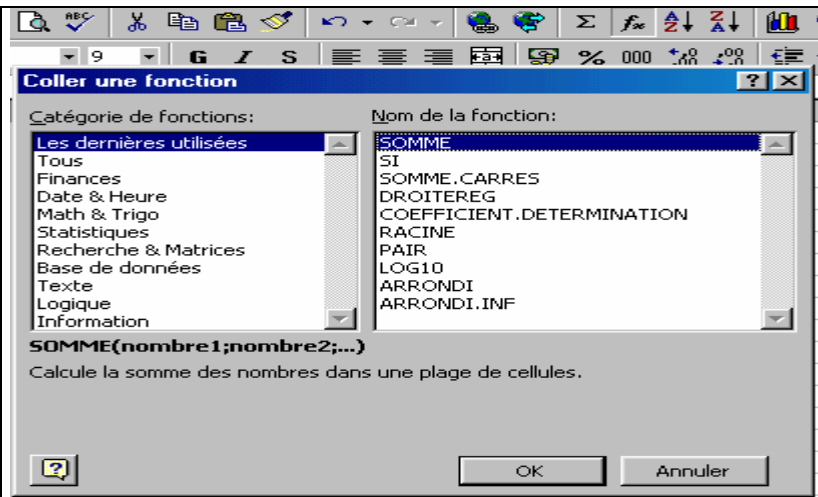
Articles	prix HT	Quantité	Montant
ref 165	10	5	50
ref 166	18	7	126
ref 145	8	100	800
ref 1	45	2	90
TOTAL HT			=SOMME(E4:E7)
TVA			
MONTANT TTC			

Les deux points veulent dire jusqu'à



Articles	prix HT	Quantité	Montant
ref 165	10	5	50
ref 166	18	7	126
ref 145	8	100	800
ref 1	45	2	90
TOTAL HT			=SOMME(E4:E7)

Finissez les calculs



TOTAL HT	1066	TOTAL HT	1066
TVA à 19,60%	=E8*19,6%	TVA à 19,60%	208,936
MONTANT TTC		MONTANT TTC	=E8+E9

TOTAL HT	1066
TVA à 19,60%	208,936
MONTANT TTC	1274,936

MISE EN FORME

Ce sont les mêmes manipulations que pour WORD

LE CADRE

Menu format, cellule, bordures et sélectionnez ce que vous voulez

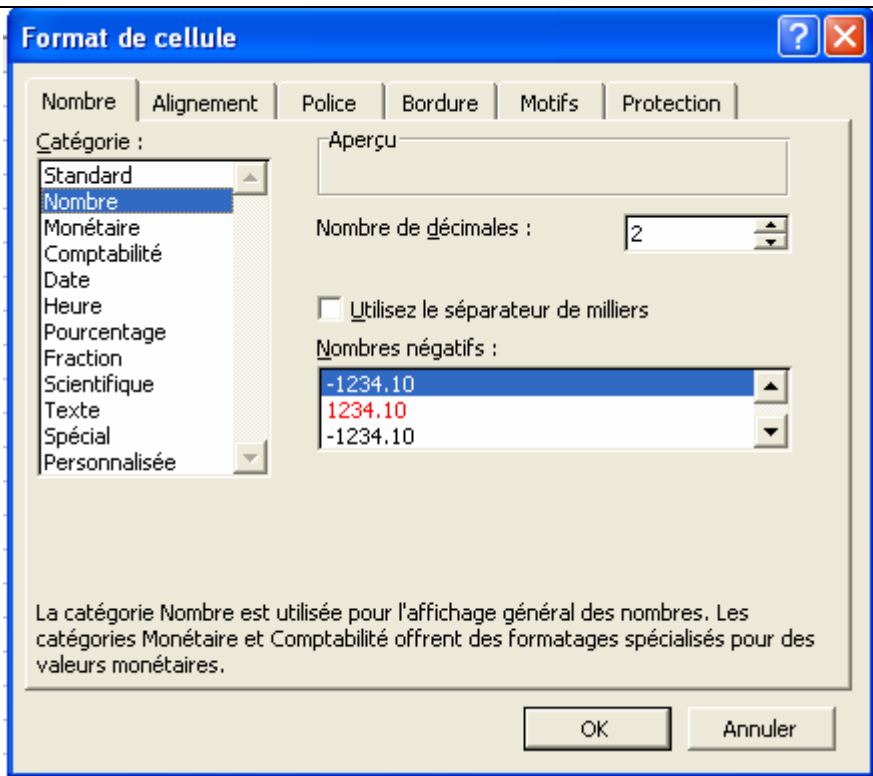
Ou avec l'icône
Dans la barre d'outils



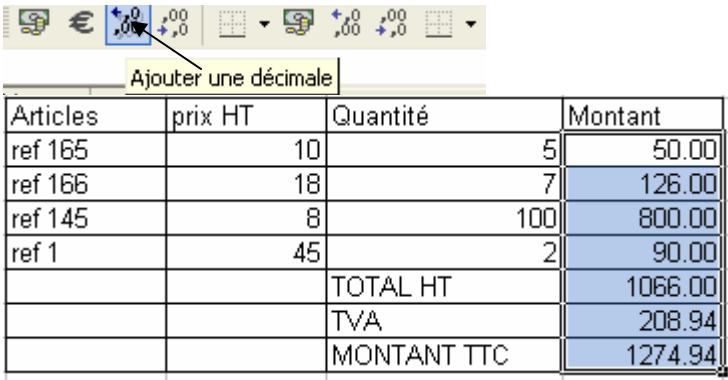
Articles	prix HT	Quantité	Montant
ref 165	10	5	50.000
ref 166	18	7	126.000
ref 145	8	100	800.000
ref 1	45	2	90.000
		TOTAL HT	1066.000
		TVA	208.936
		MONTANT TTC	1274.936

Vous pouvez aussi choisir le format nombre : standard, monétaire, date, et ajuster les

décimales

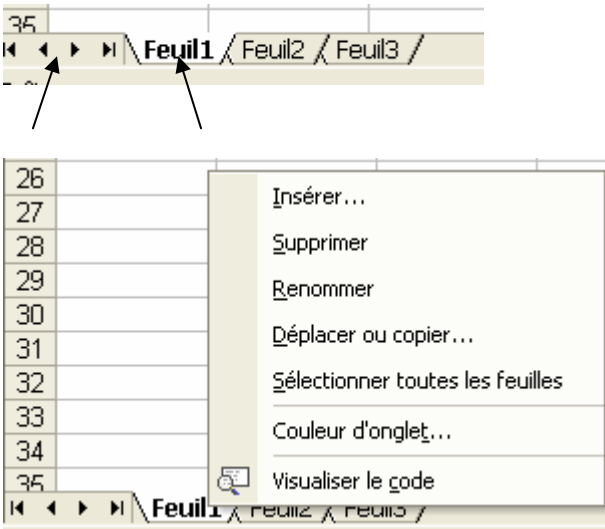


Ou alors avec les icônes
Dans la barre d'outils



LA GESTION DES FEUILLES

Excel n'est pas comme Word les feuilles ne sont pas à la suite elles sont sous forme de classeur Il suffit de cliquer dessus pour les ouvrir, ou d'utiliser les flèches de déplacement Vous pouvez, insérer, supprimer, renommer une feuille en cliquant dessus avec le clic droit de la souris



GRAPHIQUE

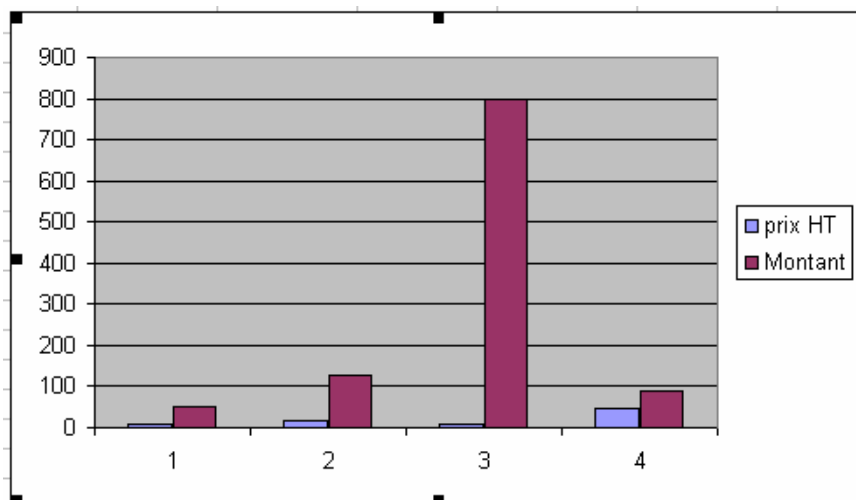
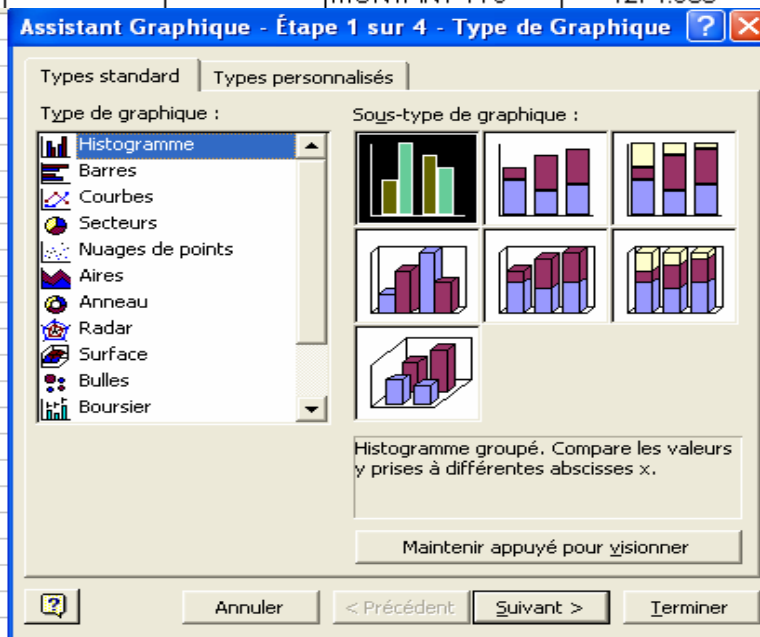
Il faut sélectionner les colonnes, si elles ne sont pas consécutives, il faut maintenir la touche contrôle en même temps

Vous pouvez réaliser un graphique avec l'assistant graphique dans la barre outil. Cliquez sur :



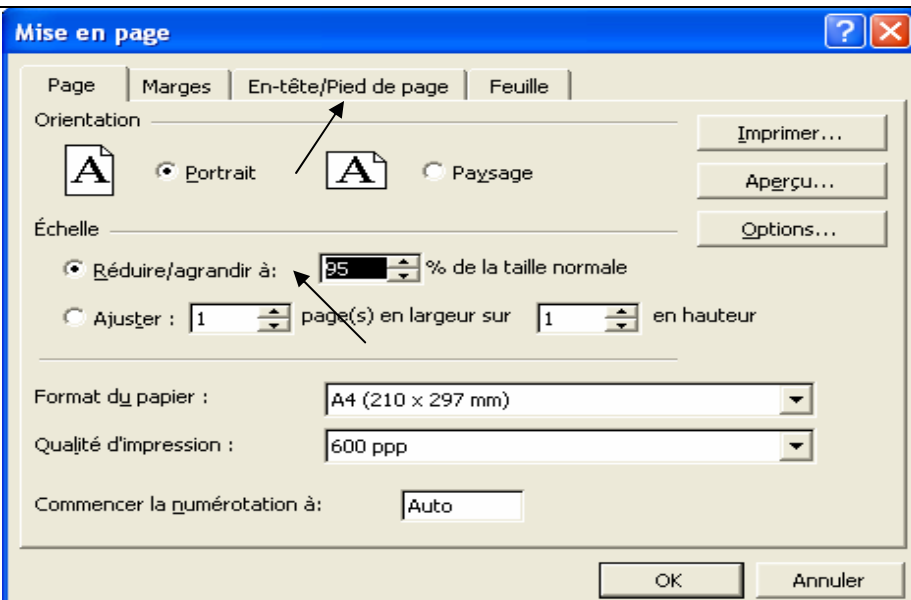
Choisissez le type de graphique, faites suivant et suivez les instructions, c'est-à-dire 3 fois suivant et terminez. Vous pouvez donner un nom au graphique ainsi qu'aux axes.

Articles	prix HT	Quantité	Montant
ref 165	10	5	50.000
ref 166	18	7	126.000
ref 145	8	100	800.000
ref 1	45	2	90.000
		TOTAL HT	1066.000
		TVA	208.936
		MONTANT TTC	1274.936



MISE EN PAGE

Même manipulation que pour Word, Fichier, mise en page, sauf que là vous pouvez réduire l'ensemble de votre travail pour qu'il rentre sur une seule page s'il prend trop de place. De plus vous pouvez aussi remplir En-tête et pied de page

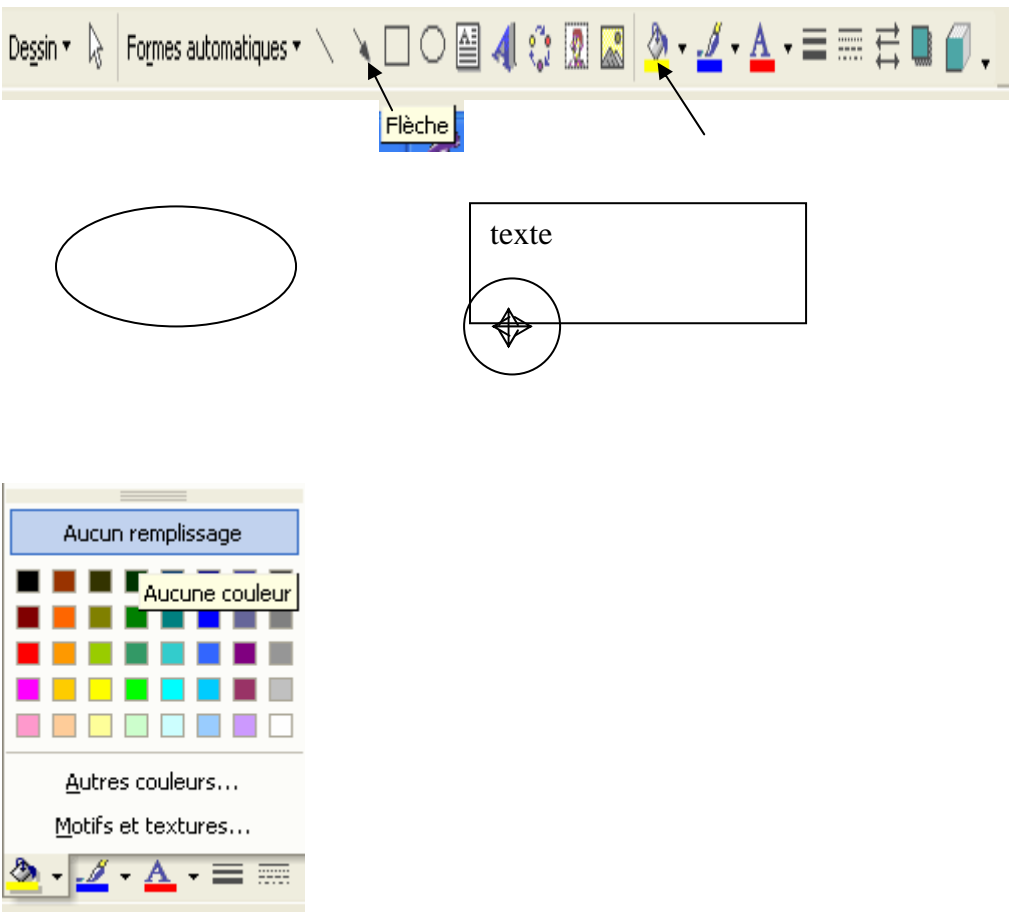


LA FONCTION DESSIN

C'est la même que Word pour la même utilisation

Il suffit de cliquer sur la fonction que l'on veut, flèche, rectangle, texte, etc.... Se positionner sur sa feuille, et clic gauche, rester appuyé et étirer.

Pour les déplacer et les ajuster, il faut cliquer dessus, et étirer les flèches avec le clic gauche de la souris en restant appuyé. Pour que les formes soient transparentes, il faut cliquer sur le pot de peinture et sélectionner aucun remplissage



IMPRIMER



C'est la même procédure que pour WORD

ENREGISTRER



C'est la même procédure que pour WORD

