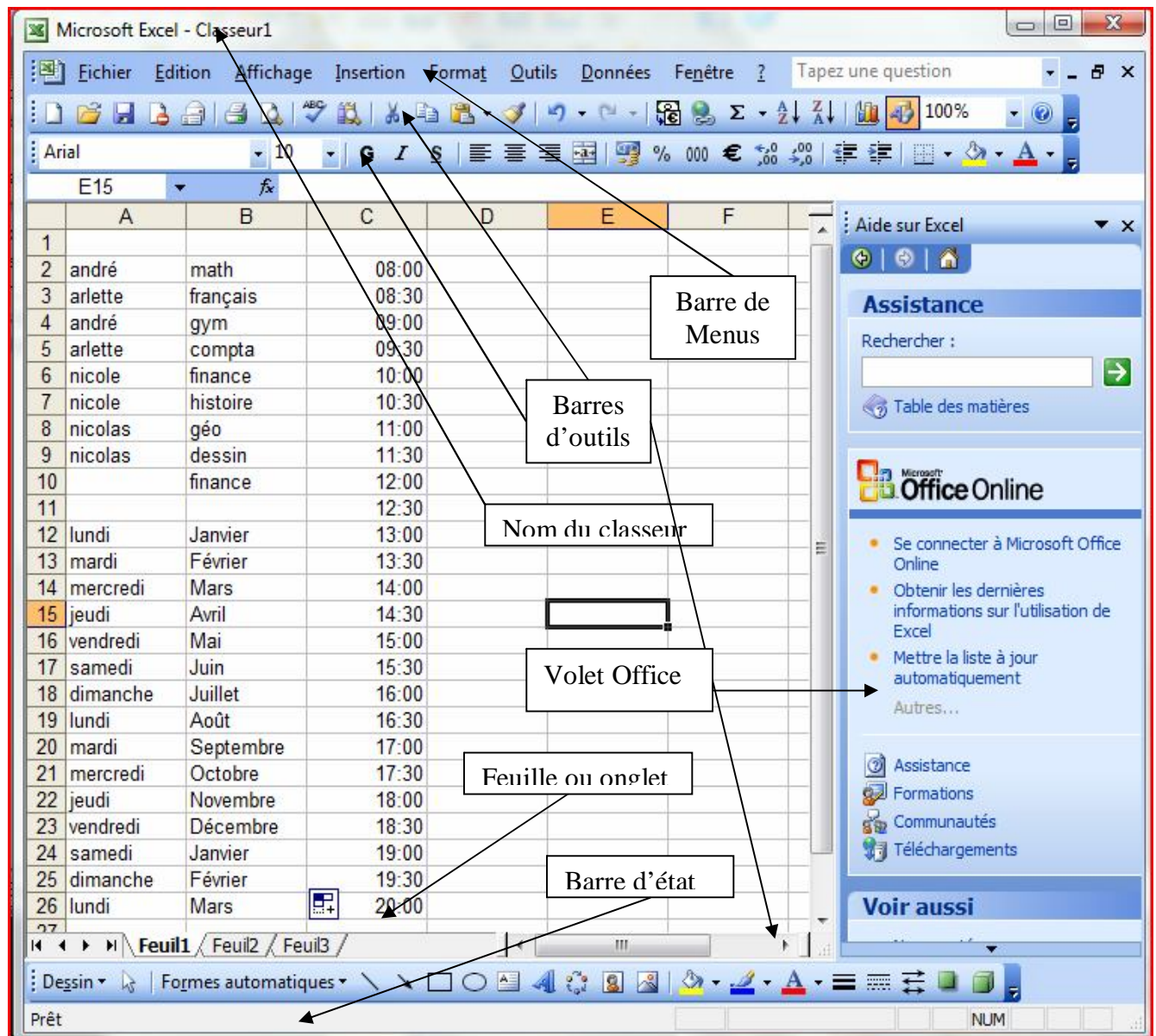


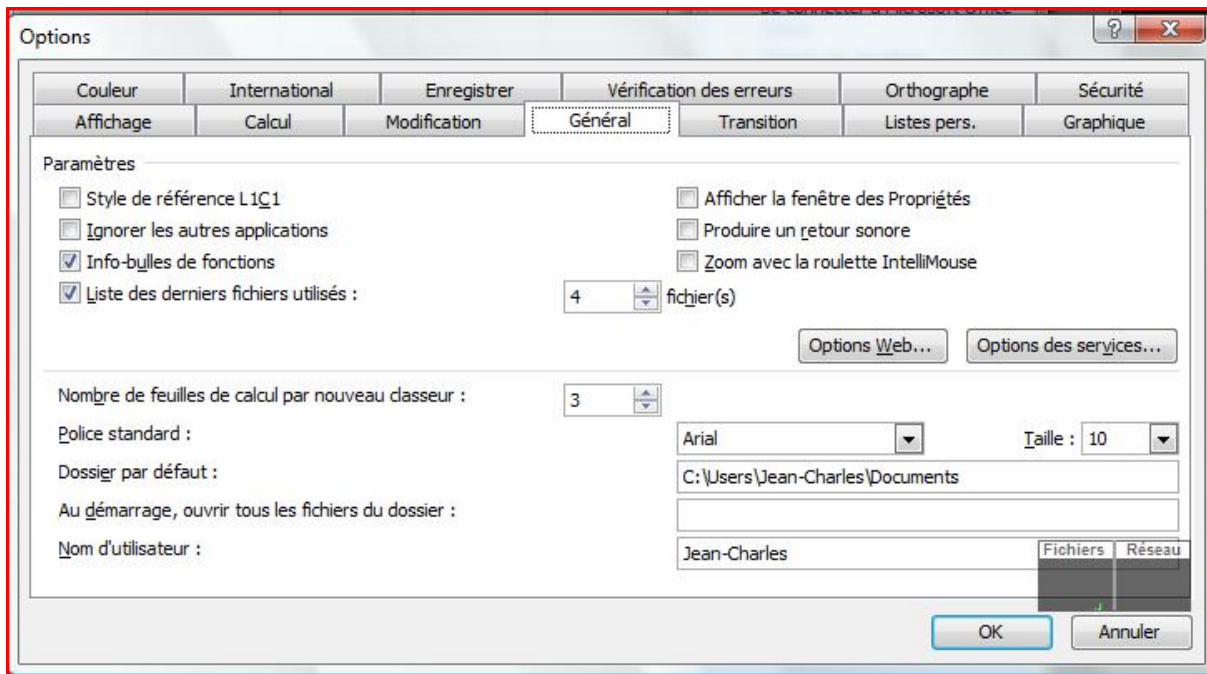
Cours pour bien débuter avec Excel

1. Les composants de Excel :



2. Paramétrer Excel

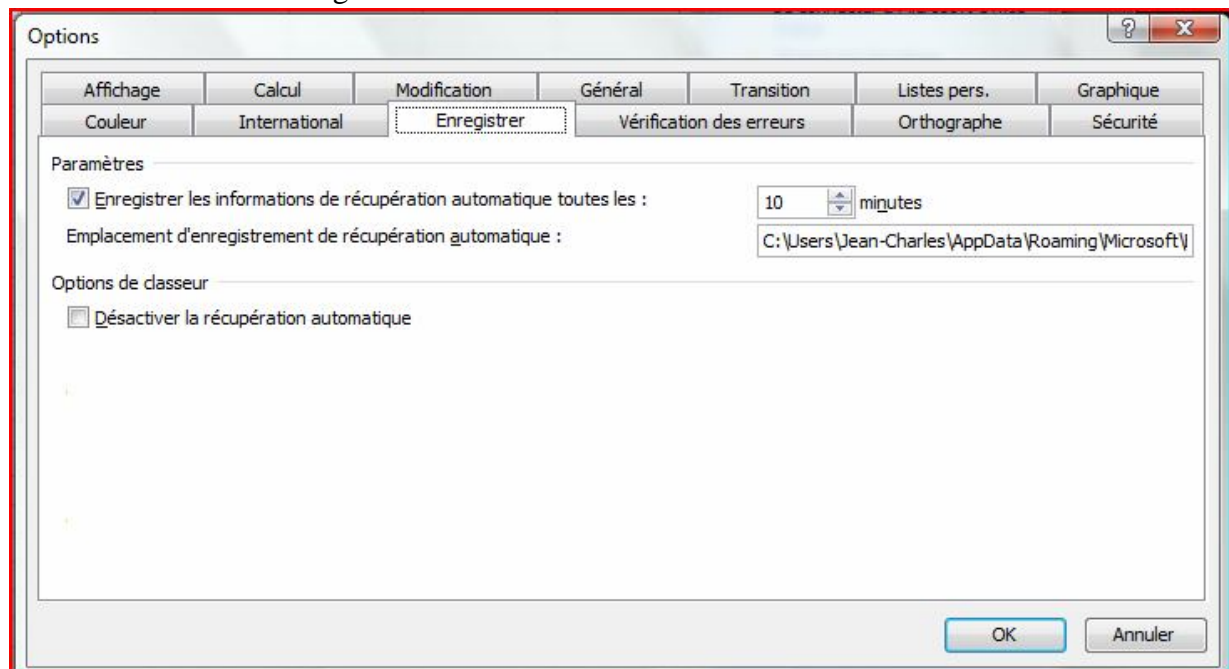
a. Menu « Outils » « Options » onglet « Général »



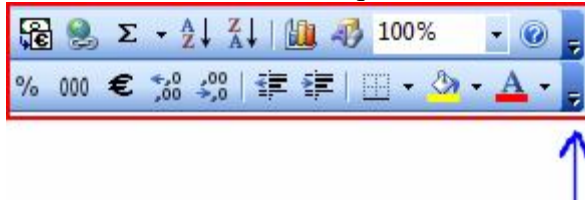
son nombre de classeurs, le nombre de fichiers dans la liste des derniers utilisés, zoom avec la roulette.

b. Onglet « Enregistrer » :

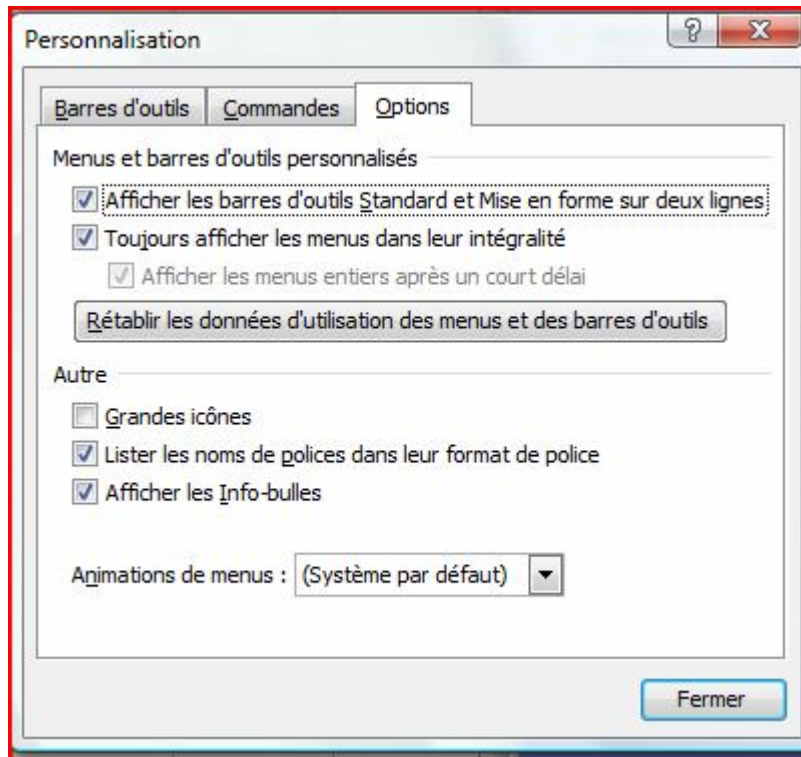
i. Cocher « enregistrer ... » et mettre 5 minutes



c. Dans les « icônes » cliquer sur la flèche descendante :

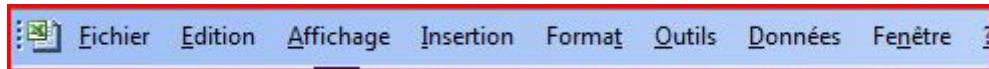


Puis « Ajouter / supprimer des boutons » « personnaliser » et onglet « options » :



Cocher « Afficher sur 2 lignes », « toujours afficher... », et « afficher les info- bulles »

2. La barre de menu et les icônes :



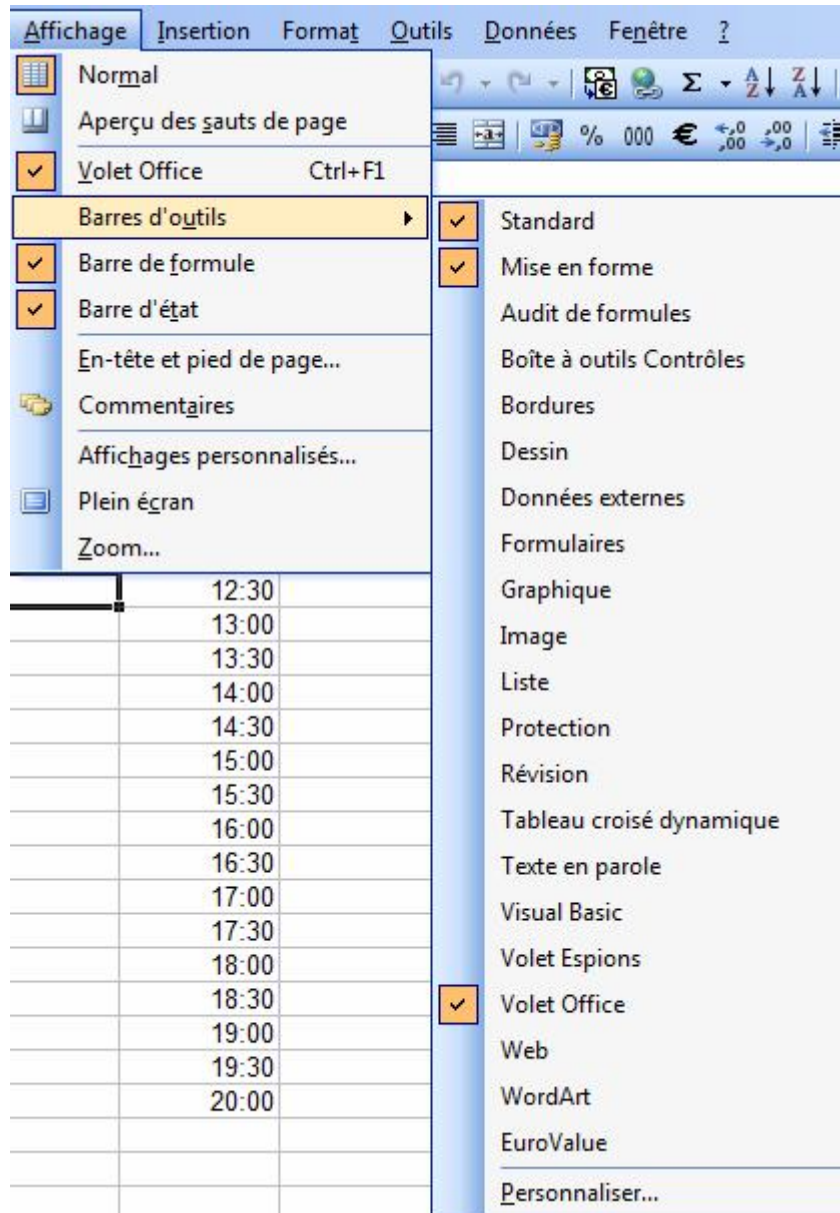
a. Fichiers :

Nouveau...	Ctrl+N	Pour ouvrir un nouveau classeur.
Ouvrir...	Ctrl+O	Pour ouvrir un dossier existant
Fermer		
Enregistrer	Ctrl+S	Enregistrer le classeur actuel
Enregistrer sous...		
Enregistrer en tant que page Web...		
Enregistrer l'espace de travail...		
Recherche de fichiers...		
Autorisation		
Aperçu de la page Web		
Mise en page...		Permet de changer la page
Zone d'impression		Pour n'imprimer qu'une zone
Aperçu avant impression		
Imprimer...	Ctrl+P	
Envoyer vers		Envoyer vers un destinataire...
Propriétés		
1 compte-indivision-courant-2008.xls		Liste des classeurs ouverts dernièrement.
2 D:\Activités\Dossi...\UDAF AFM reconstruction pc.xls		Les ... indiquent un sous menu.
3 D:\Activités\Dossier UDAF\stat site parrainage.xls		Les icônes sont celles qui peuvent être affichées dans les barres de fonction
4 D:\Activités\Dossier Versini\site ...\scpp-complet.txt		
Quitter		

b. Edition :

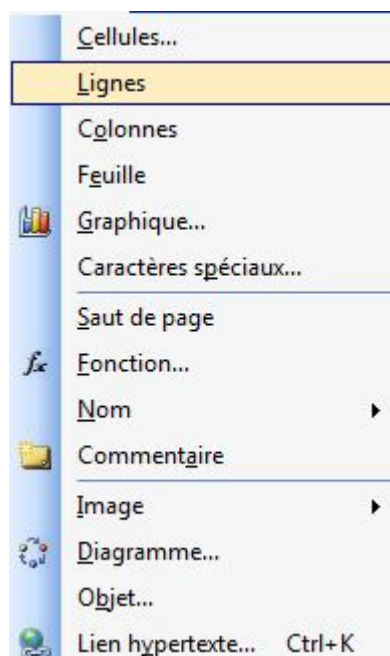
Annuler Effacer	Ctrl+Z	Annulation action précédente
Répéter Effacer	Ctrl+Y	Annuler l'annulation
Couper	Ctrl+X	
Copier	Ctrl+C	
Presse-papiers Office...		Gestion des 24 copies possibles
Coller	Ctrl+V	
Collage spécial...		Collage sélectif (format, valeur, ...)
Coller comme lien hypertexte		
Remplissage		Permet de remplir automatiquement une sélection
Effacer		Effacer une partie d'une sélection
Supprimer...		Supprimer une cellule, une ligne, une colonne,...
Supprimer une feuille		Supprimer une feuille (pas de retour possible)
Déplacer ou copier une feuille...		Permet de dupliquer une feuille ou la déplacer
Rechercher...	Ctrl+F	
Remplacer...	Ctrl+H	
Atteindre...	Ctrl+T	Permet d'atteindre soit des formules, des objets,...
Liaisons...		
Objet		

c. Affichage :



Permet de rajouter des barres d'outils. Ces barres peuvent être intégrées dans les barres existantes ou être flottantes.

d. Insertion :



Insertion de cellules soit ligne, colonne, soit en déplacement

Insertion de ligne. 1 seule ou autant que sélectionnées

Insertion de colonne. 1 seule ou autant que sélectionnées

Créer une nouvelle feuille

Nouveau graphique avec des cellules sélectionnées

Permet de sauter d'une page

Nom de champ ou de cellule

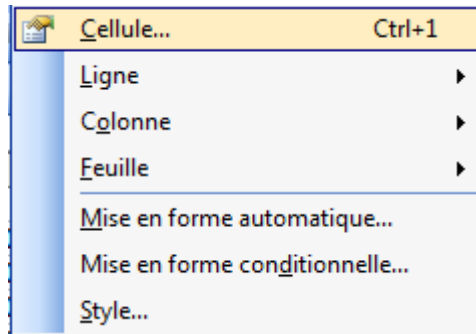
Ajout d'un commentaire

Ajout d'une image provenant de diverses sources

Ajout d'un objet même du MP3

Ajout d'un lien vers une page Internet (interne ou externe Google par exemple)

e. Format :



C'est le menu le plus utilisé pour formater données

Défini la hauteur des lignes (auto ou manuel)

Idem pour les colonnes

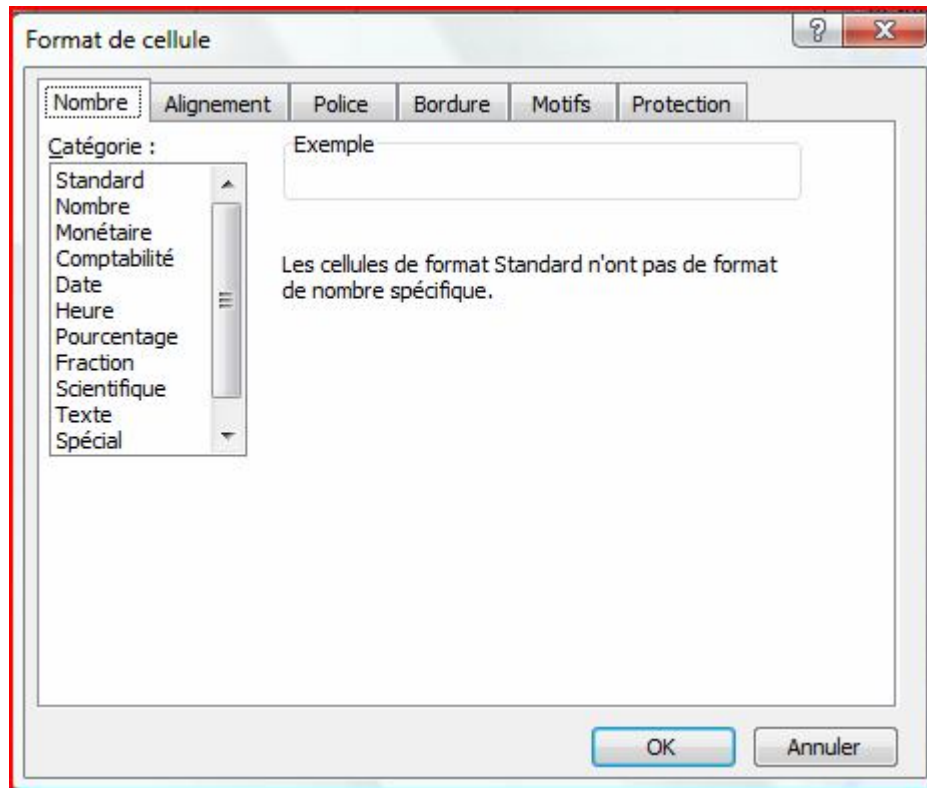
Paramètres de la feuille (nom, couleur onglet,...)

Proposition de mises en forme des tableaux

Permet de formater des cellules en fonction de conditions

Permet de changer le style des cellules (liens, nombres,...)

Pour le formatage des cellules un sous-menu s'ouvre comme celui-ci :



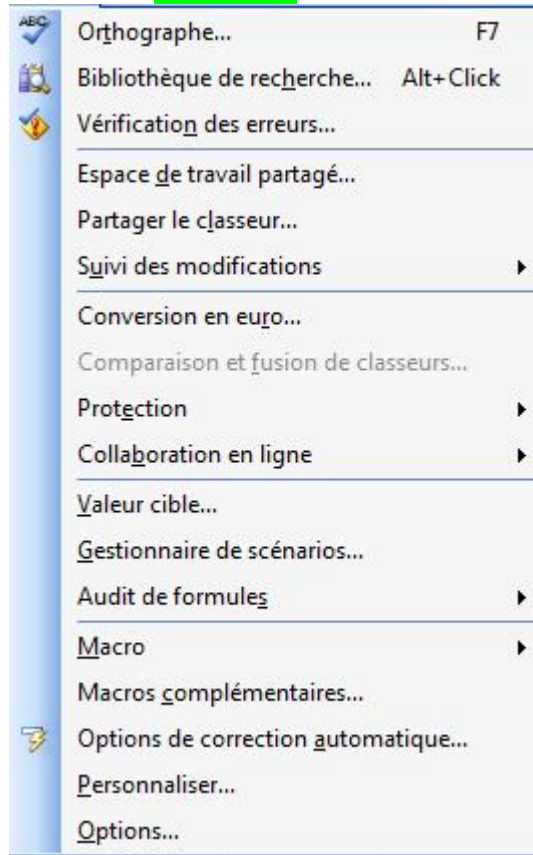
Nombre permet de définir le format des nombres, des dates, ...

Alignement permet de formater 'centré, gauche, en haut, milieu,...)

Police permet de la définir

Bordure permet d'encadrer totalement ou partiellement une cellule.

f. Outils :

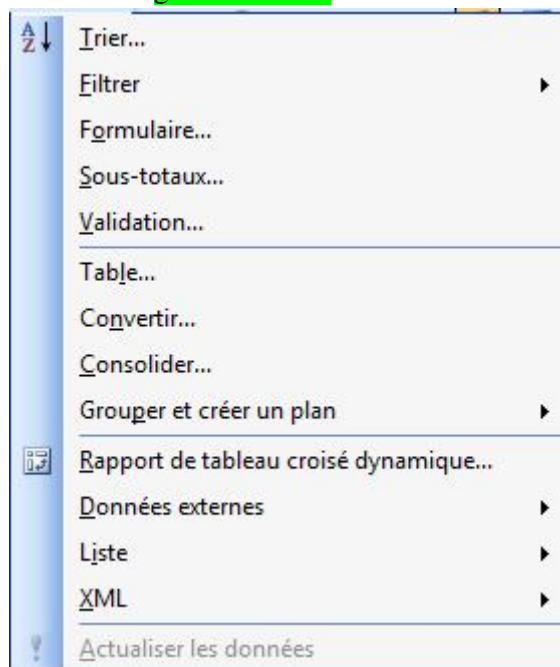


Correction de l'orthographe

Permet d'enregistrer des macros
Ajouts de macros

Permet de changer les barres d'outils
Permet de paramétrer Excel

g. Données :



Permet de trier les données

Filtrage automatique ou élaboré

Affichage des sous totaux après tri

h. Fenêtre :

Dans ce sous menu, vous pouvez si vous avez une grande feuille de calcul, vous pouvez fractionner en 2 ou 4 la fenêtre d'affichage. Ceci permet de conserver soit la ligne des entêtes de colonnes ou, la colonne de gauche (ou de droite).