

Un peu d'Excel V2

Table des matières

1. Introduction.....	1
2. Mise en page, faire des cadres.....	2
2.1. Largeur de cellule, Alignement dans une cellule.....	2
2.2. Encadrement - Bordures.....	3
3. Calculs de base (révision).....	4
4. Recopier des formules.....	5

1. Introduction

On a vu l'adressage des cellules, et la fonction Somme. On a vu rapidement les caractères de calculs simple : addition, soustraction, multiplication et division.

On va voir comment améliorer l'affichage pour avoir de beaux tableaux, revoir les calculs de base et comment recopier les calculs d'une cellule à plusieurs autres.

Voir : <https://openclassrooms.com/courses/les-bases-d-excel>

<http://www.openoffice.org/fr/Documentation/Calc/calc140114.pdf>

<http://lecompagnon.info/excel/index.html>

2. Mise en page, faire des cadres

Lorsque l'on écrit dans une feuille de calcul Excel, le contenu des cellules est posé simplement dans sa cellule.

2.1. Largeur de cellule, Alignement dans une cellule

De plus, les cellules ont une largeur prédéfinie, et si le texte est plus long, il disparaît derrière la cellule suivante.

Nom	Adresse	Somme
Lucien	rue Grande	22

Une flèche rouge à droite de la cellule indique que le texte déborde de la cellule.

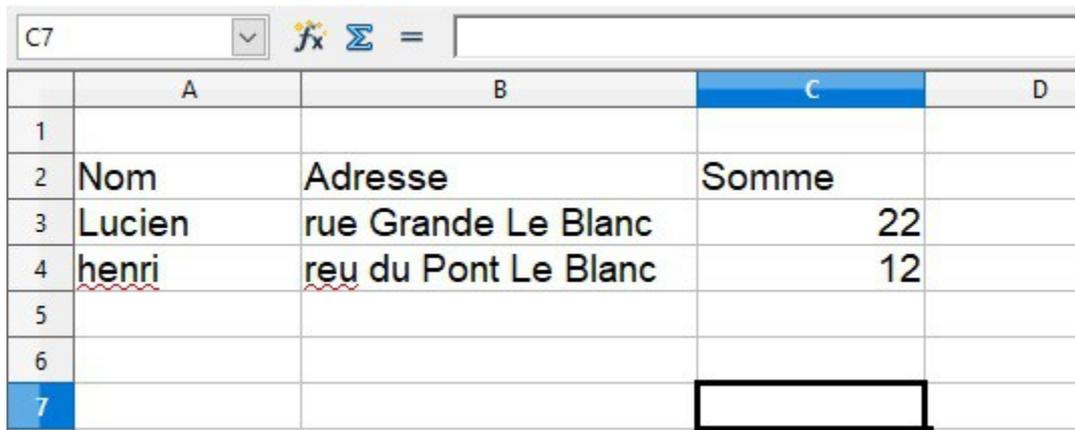
On peut élargir les colonnes en passant la souris sur la ligne du haut (là où il y a les lettres) entre deux colonnes, un curseur avec deux flèches apparaît :

OpenOffice : 

LibreOffice : 

Déplacer le curseur pour avoir la bonne largeur de colonne.

Par défaut les caractères lettres sont alignés à gauche dans la cellule et les chiffres sont alignés à droite dans la cellule.



	A	B	C	D
1				
2	Nom	Adresse	Somme	
3	Lucien	rue Grande Le Blanc	22	
4	henri	reu du Pont Le Blanc	12	
5				
6				
7				

Si on veut centrer le texte dans la cellule ou l'aligner à gauche ou droite, utiliser l'une des icônes suivantes :

LibreOffice



OpenOffice



Alignement à gauche, alignement centré alignement à droite

Sélectionner une ou plusieurs cellules et cliquer sur l'icône d'alignement désiré.

2.2. Encadrement - Bordures

Pour rendre le tableau plus présentable, on peut lui ajouter un cadre autour de tout le tableau, ou sur une colonne ou une ligne.

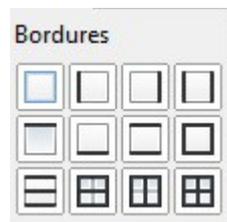
Exemple :

	A	B	C
1			
2	Nom	Adresse	Somme
3	Lucien	rue Grande Le Blanc	22
4	henri	reu du Pont Le Blanc	12
5			
6			

Bordures : icône LibreOffice et OpenOffice, dans la barre de menu en haut



On a un petit menu



On voit sur les dessins où seront les bordures, la première case : pas de bordure, puis à gauche, à droite, à droite à gauche jusque toutes les cellules avec bordure.

SELECTIONNER LES CELLULES AVANT DE CHOISIR LA BORDURE

3. Calculs de base (révision)

On a déjà vu les signes des calculs de base :

- + = addition
- - = soustraction
- * = multiplication
- / = division

On a vu aussi l'adressage des cellules : A1 ou B2 ou D3

Pour faire un calcul dans une case, on commence **toujours par le signe =** .

EXEMPLE

Voici un exemple : une liste d'articles avec le prix HT, on va calculer la TVA à 20% pour chaque article

	A	B	C	D
1	Articles	prix HT	TVA (20%)	prix TTC
2	chou	12		
3	carottes	5		
4	oignons	2		
5	gigot	20		
6				

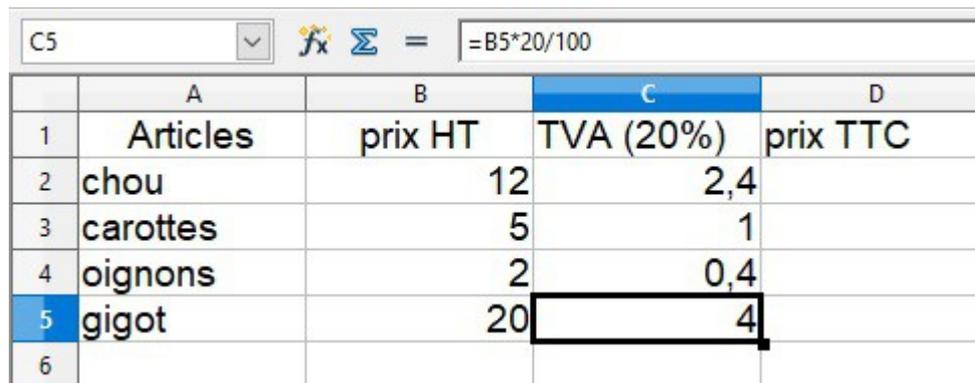
Dans la colonne C (TVA 20%) on va calculer la TVA de chaque prix. Le calcul est le suivant : prix HT x 20 / 100 (prix HT multiplié par 20 et divisé par 100).

Dans la cellule C2 on va donc écrire la formule : =B2*20/100 ; et on aura le résultat : 2,4

	A	B	C	D
1	Articles	prix HT	TVA (20%)	prix TTC
2	chou	12	2,4	
3	carottes	5		
4	oignons	2		
5	gigot	20		
6				

On va faire la même chose pour chaque cellule de la colonne C.

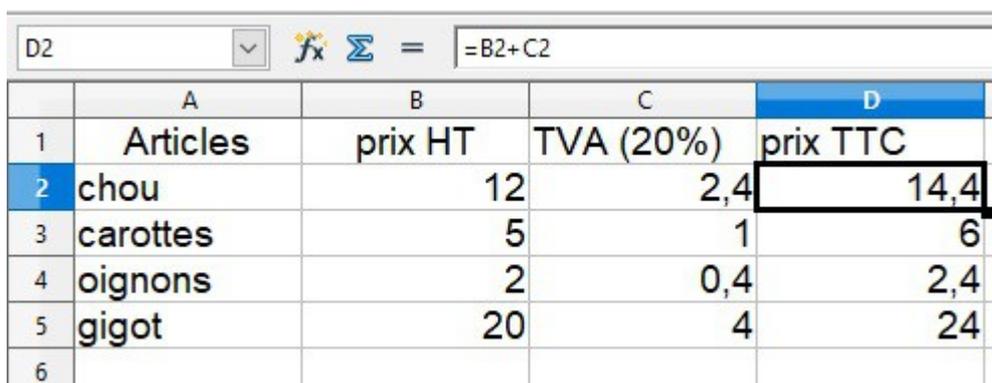
On aura le résultat suivant



	A	B	C	D
1	Articles	prix HT	TVA (20%)	prix TTC
2	chou	12	2,4	
3	carottes	5	1	
4	oignons	2	0,4	
5	gigot	20	4	
6				

Ensuite, on va calculer le prix TTC, c'est égal au prix HT plus la TVA. Le calcul de la case D2 sera le suivant : $=B2+C2$ (ne pas oublier le signe =!!)

Et voilà ce que l'on obtient :



	A	B	C	D
1	Articles	prix HT	TVA (20%)	prix TTC
2	chou	12	2,4	14,4
3	carottes	5	1	6
4	oignons	2	0,4	2,4
5	gigot	20	4	24
6				

Remarque : on n'est pas obligé d'écrire la formule telle quelle .Façon plus simple :

- sélectionner la cellule D2 en cliquant dessus
- taper le signe =
- cliquer sur la cellule B2 (son nom va s'afficher tout seul)
- taper le signe +
- cliquer sur la cellule C2 (son nom va s'afficher)
- taper la touche Entrée, le calcul est validé

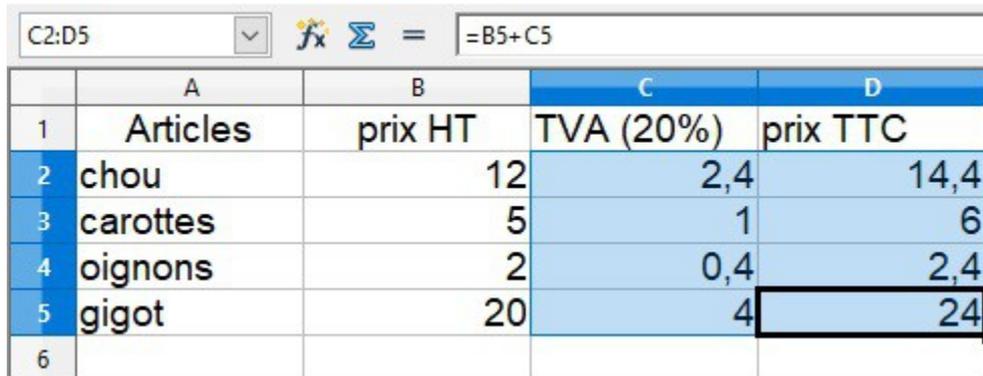
4. Recopier des formules

Dans l'exemple que l'on vient de voir, le calcul de la TVA et le calcul du prix TTC et le même pour chaque ligne. Il existe un moyen simple de recopier le calcul sur plusieurs ligne.

Reprenons notre feuille de calcul au début :

Pour le faire, on va effacer les calculs que l'on a fait. On va sélectionner le champ C2:D5.

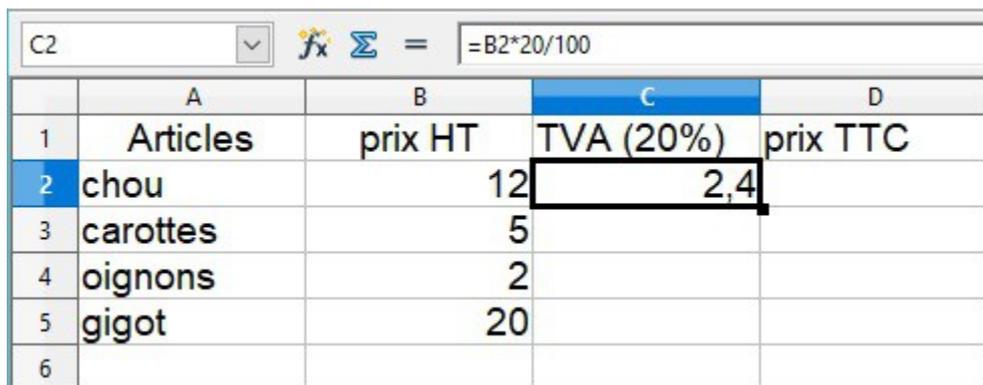
Cliquer sur la cellule C2, laisser cliqué et glisser jusque D5 :



	A	B	C	D
1	Articles	prix HT	TVA (20%)	prix TTC
2	chou	12	2,4	14,4
3	carottes	5	1	6
4	oignons	2	0,4	2,4
5	gigot	20	4	24
6				

Taper la touche Supp ou la touche  Les cellules sont vides.

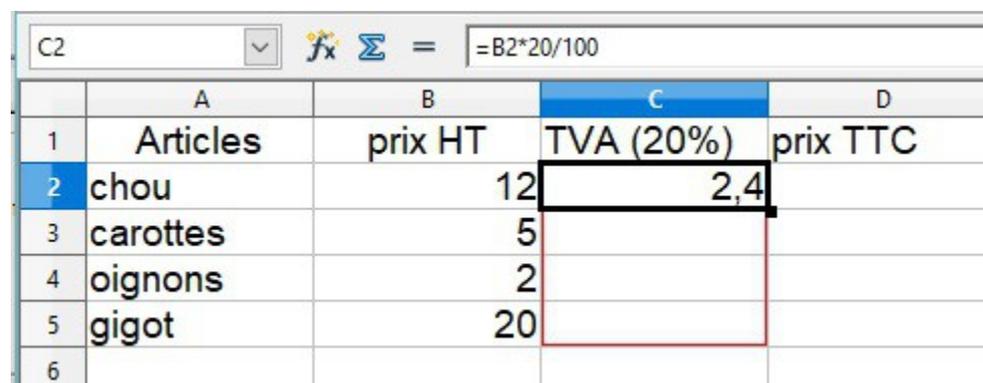
On va refaire les calculs de la cellule C2



	A	B	C	D
1	Articles	prix HT	TVA (20%)	prix TTC
2	chou	12	2,4	
3	carottes	5		
4	oignons	2		
5	gigot	20		
6				

Remarquez qu'il y a un petit carré en bas à droite du cadre qui entoure la cellule C2

Quand vous passez la souris dessus, une petite croix s'affiche, cliquer, laisser cliqué et glisser vers le bas. Un cadre rouge d'affiche, lâcher et les calculs sont recopiés.



	A	B	C	D
1	Articles	prix HT	TVA (20%)	prix TTC
2	chou	12	2,4	
3	carottes	5		
4	oignons	2		
5	gigot	20		
6				