

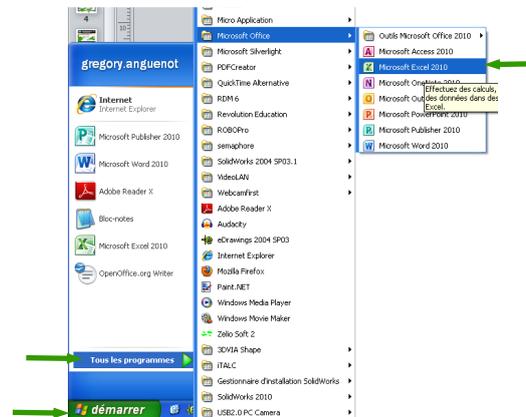
## Dossier d'utilisation Excel (Les bases)



<b>Lancer le logiciel Microsoft Excel.</b>	<b>Page 1</b>
<b>Ouvrir Un fichier existant</b>	<b>Page 1</b>
<b>Créer (ou Ouvrir) un nouveau document</b>	<b>Page 2</b>
<b>Sauvegarder un “nouveau” fichier</b>	<b>Page 2</b>
<b>Enregistrer un document existant</b>	<b>Page 3</b>
<b>Entrer des données dans une feuille de calcul</b>	<b>Page 3</b>
<b>Mettre en gras le contenu d’une cellule</b>	<b>Page 4</b>
<b>Changer la police d’écriture ou la taille d’écriture</b>	<b>Page 4</b>
<b>Changer la couleur des données d’une cellule</b>	<b>Page 5</b>
<b>Aligner les données d’une cellule</b>	<b>Page 5</b>
<b>Modifier la trame de fond d’une cellule</b>	<b>Page 6</b>
<b>Changer la Taille des colonnes</b>	<b>Page 6 / 7</b>
<b>Exporter un tableau dans un texte</b>	<b>Page 7 / 8</b>
<b>Rentrer des formules</b>	<b>Page 8</b>
<b>Mettre au format monétaire</b>	<b>Page 9</b>
<b>Afficher un graphique</b>	<b>Page 9/ 10</b>
<b>Mettre en forme un graphique</b>	<b>Page 10/11</b>
<b>Modifier les données d’une feuille de calcul</b>	<b>Page 11</b>
<b>Imprimer un Document</b>	<b>Page 12</b>
<b>Quitter le Logiciel</b>	<b>Page 12</b>
<b>Quitter Windows</b>	<b>Page 12</b>
<b>Type de graphiques</b>	<b>Page 13-14</b>

## Lancer le logiciel Microsoft Excel.

Double-cliquez sur l'icône



OU cliquer sur **démarrer** puis **Tous les programmes** puis **Microsoft Office** puis **Microsoft Excel 2010**

## Ouvrir Un fichier existant

1/ Cliquer sur **Fichier** ensuite sur **Récent**.

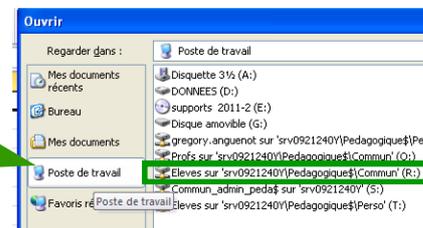
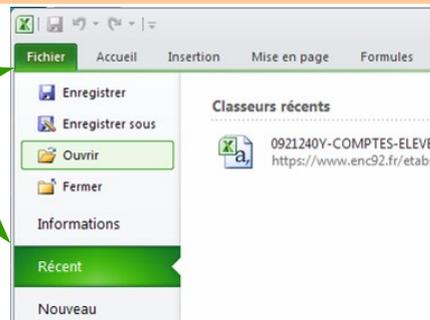
2/ Double-cliquer sur le nom de votre **fichier ...**

**SINON...**

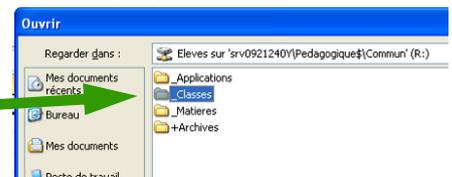
Si votre fichier n'apparaît pas, cliquez sur **Ouvrir**

Puis **Poste de travail...**

...puis sur le **lecteur réseau Eleves (R:)**



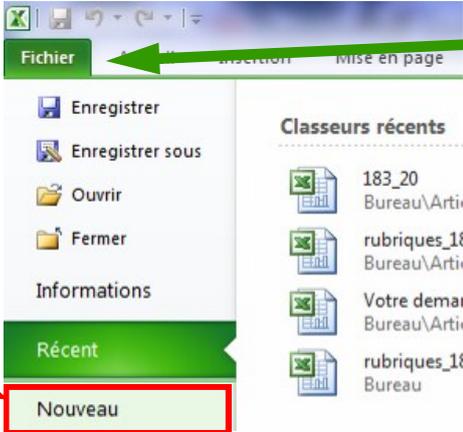
Cliquer ensuite sur le dossier **\_Classes**



Choisir votre fichier en double cliquant sur les **répertoires** de votre classe (ici **5D**) puis sur le nom de votre fichier (ici **gh.xls**).



## Créer (ou Ouvrir) un nouveau document

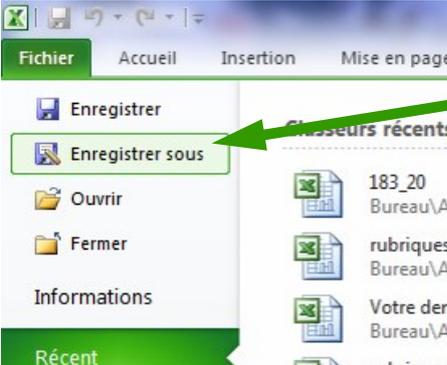


1/ Cliquer sur **Fichier**.

2/ Puis **Nouveau**

## Sauvegarder un "nouveau" fichier

Lorsque vous venez de terminer un document qui n'a jamais été enregistré, il faut le sauvegarder sur le lecteur réseau (R :) dans le répertoire de votre classe sous un nouveau nom.

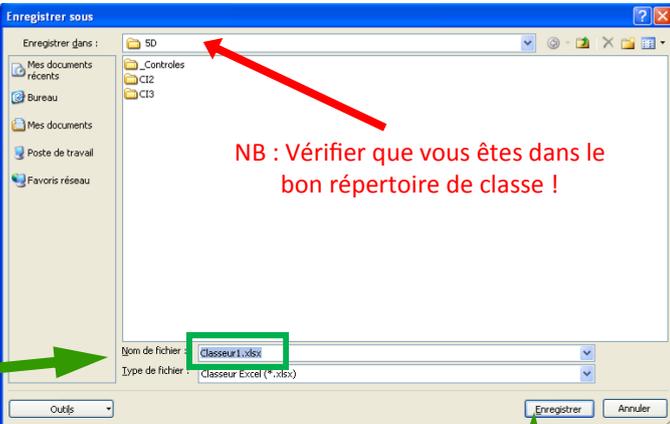


1/ Cliquer sur **Fichier** dans la barre des menus.

2/ Choisir l'option **Enregistrer sous...**

4/ Double cliquer sur le **lecteur réseau Eleves (R:)**

3/ Cliquer sur le **Poste de travail**



5/ Double-cliquer sur le **répertoire** de votre classe puis

Dans « Nom de fichier », inscrire son nom

NB : Vérifier que vous êtes dans le bon répertoire de classe !

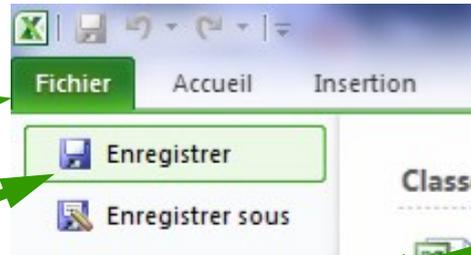
6/ Valider sur **Enregistrer**

## Enregistrer un document existant

Lorsque vous travaillez sur un document qui a déjà été enregistré, il faut le sauvegarder quand même dans le répertoire de votre classe sur le **réseau Eleve (R:)**

1/ Cliquer sur le menu **Fichier**.

2/ Choisir l'option **Enregistrer**.



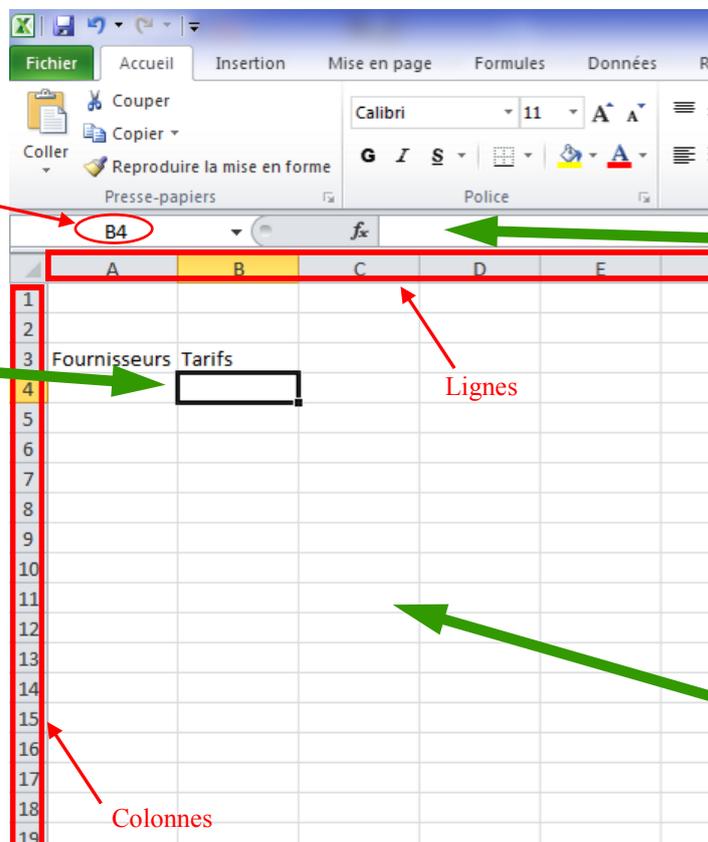
**Deuxième possibilité**

1/ Cliquer simplement sur l'**icône Enregistrer**.

## Entrer des données dans une feuille de calcul

1/ **Sélectionner la cellule** devant recevoir les données

2/ **Taper** le contenu désiré



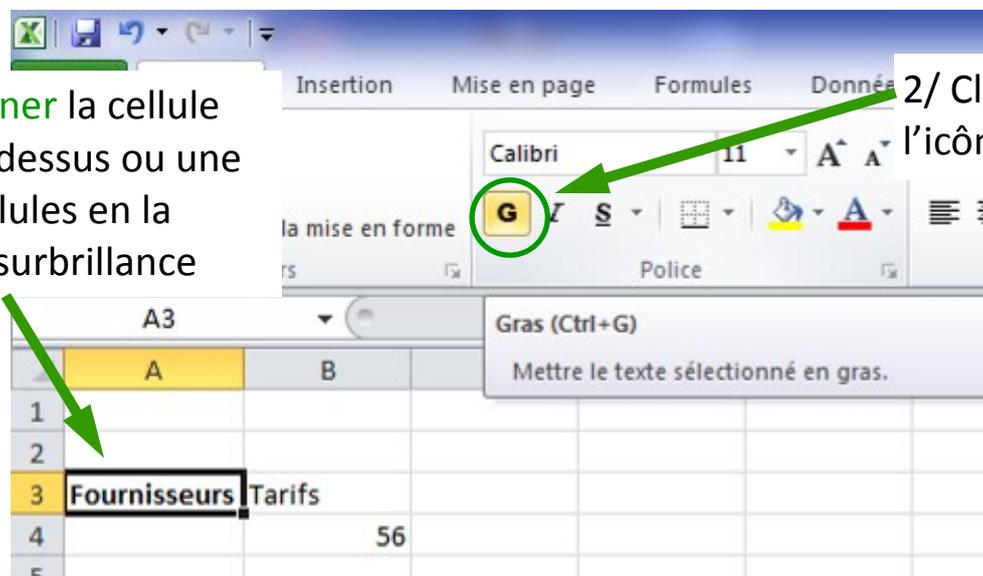
Le contenu de la cellule s'affiche dans la **barre de formule**.

3/ **valider** En appuyant sur la touche **Entrée** du clavier, ou en cliquant dans une autre **cellule**.

## Mettre en gras le contenu d'une cellule

Afin de mettre en valeur le contenu d'une cellule, nous pouvons les mettre en **gras**. C'est à dire écrire de façon plus épaisse que le reste du document.

1/ Sélectionner la cellule en cliquant dessus ou une plage de cellules en la mettant en surbrillance

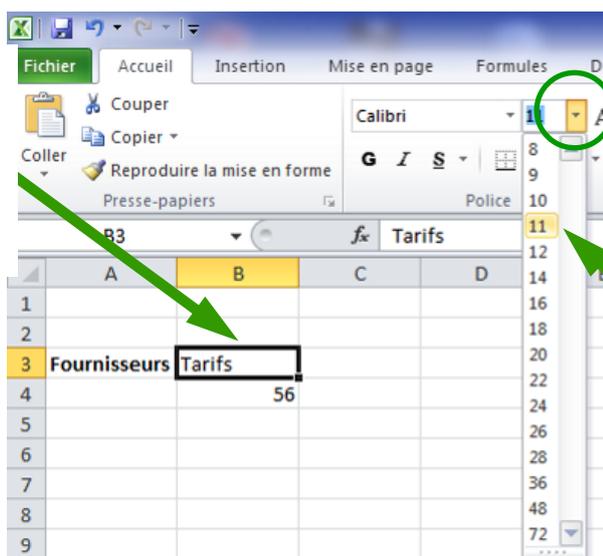


2/ Cliquer sur l'icône **Gras**.

Remarque: De la même façon, on peut mettre en **italique** *I* le contenu d'une cellule ou le **Souligner** S.

## Changer la taille d'écriture ou la police d'écriture

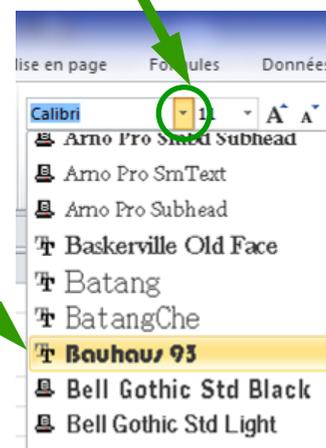
1/ Sélectionner la ou les cellules en cliquant dessus



2/ Cliquer sur ce triangle pour changer la taille,...

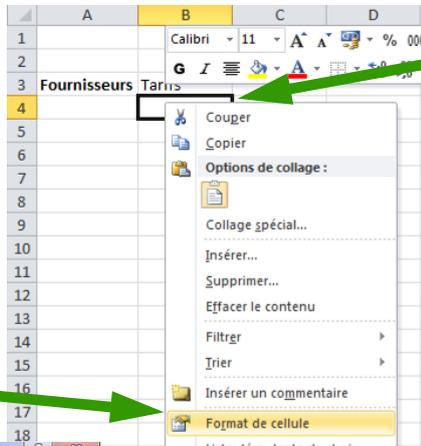
... ou cliquer sur ce triangle pour changer la police.

3/ Choisir la valeur de la **taille** ou de la **police**.



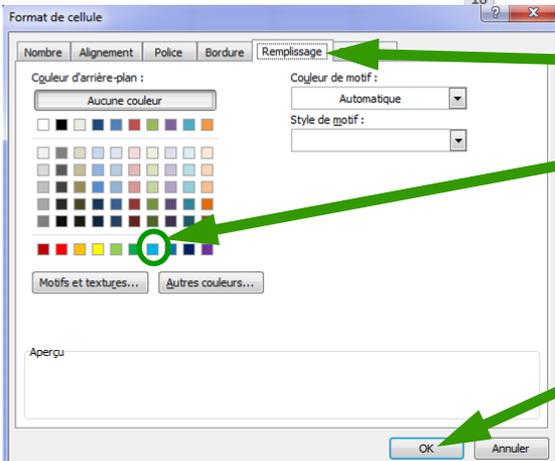
## Changer la couleur des données d'une cellule

2/ Faire un clic droit sur la cellule ou utiliser le raccourci



1/ Sélectionner la ou les cellules désirées.

3/ Choisir :  
Format de la cellule



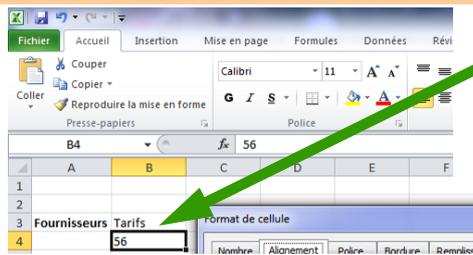
4/ Cliquer sur l'onglet Remplissage

5/ Choisir la couleur

6/ valider sur OK

## Aligner les données d'une cellule

2/ Faire un clic droit sur la cellule ou utiliser les raccourcis

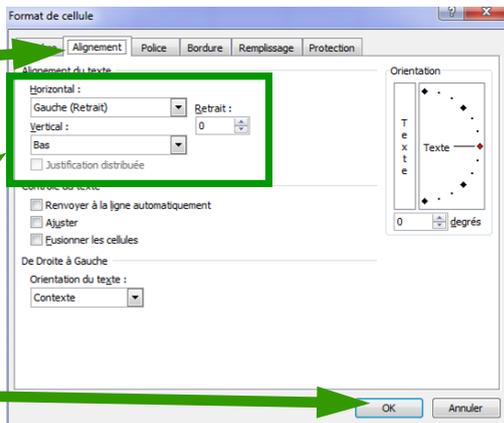


1/ Sélectionner la ou les cellules désirées.

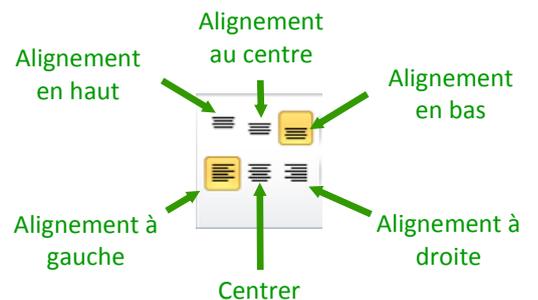
3/ Choisir :  
Alignement

4/ Faire les réglages

5/ Valider sur OK

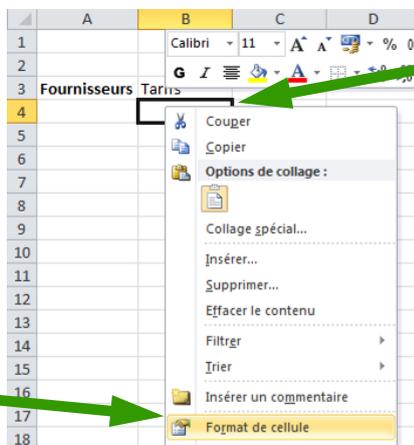


Alignement



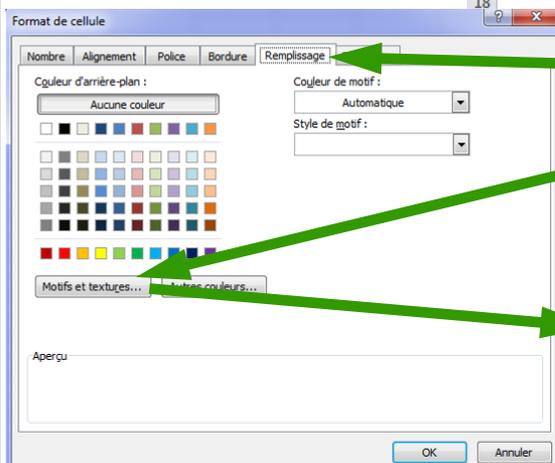
## Modifier la trame de fond d'une cellule

2/ Faire un clic droit sur la cellule



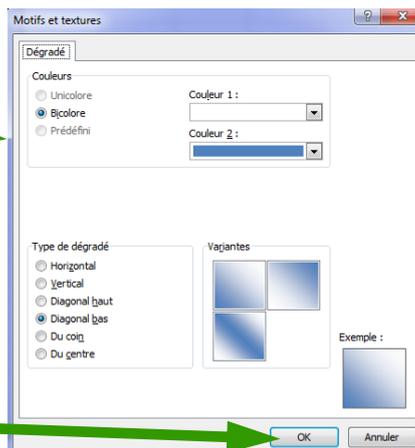
1/ Sélectionner la ou les cellules désirées.

3/ Choisir :  
Format de la cellule



4/ Cliquer sur l'onglet Remplissage

5/ Choisir Motifs et textures...

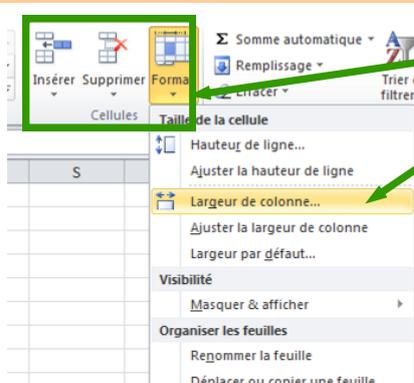
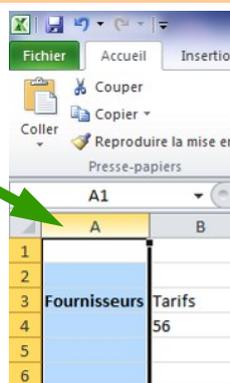


6/ Faire ses choix

7/ valider sur OK

## Changer la Taille des colonnes

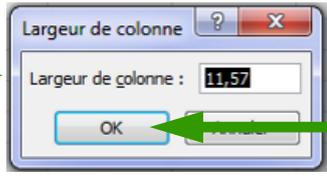
1/ Sélectionner la colonne désirée.



2/ Dans le menu Cellules, sélectionner Format puis Largeur de colonne...

# TABLEUR GRAPHEUR

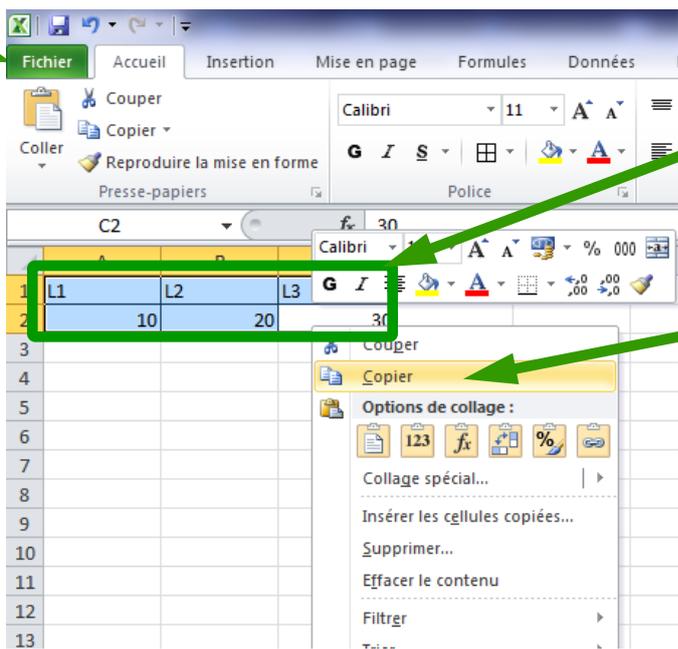
4/ Indiquez la valeur de la **taille** de la colonne.



5/ valider sur **OK**

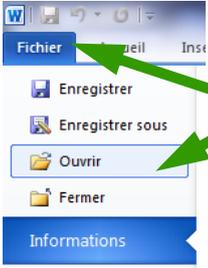
## Exporter un tableau dans un texte

3/ Cliquer sur **Fichier**



1/ Sélectionner la **plage de cellules** désirée.

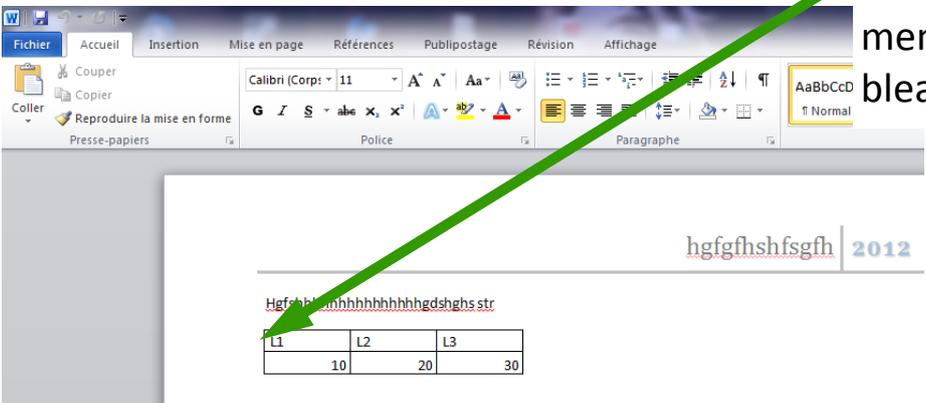
4/ Choisir **Ouvrir**



5/ Lancer le logiciel Word et ouvrir le **Fichier** Word voulu



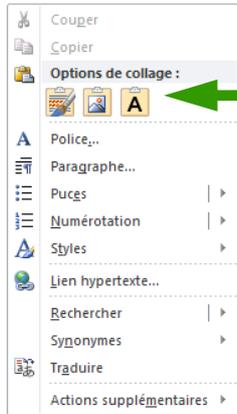
6/ Positionner le  **curseur** de la souris, à l'emplacement désiré pour le **tableau**, sur le **texte**.



HgTsnnnnnnnnnnnnnngdsngns STR



7/ Faire un clic droit avec la souris



8/ Choisir votre option de collage

## Rentrer des formules

- 1/ Sélectionner la cellule devant contenir la formule.
- 2/ Taper le signe = (égal).
- 3/ Rentrer la formule en cliquant sur les cellules références ou en tapant des valeurs ou sur des signes opératoires
- 4/ Valider en appuyant sur la touche **Entrée** du clavier .

### Les signes opératoires

Additionner : sur la touche **+** du clavier.

Soustraire : sur la touche **-** du clavier.

Multiplier : sur la touche **\*** du clavier.

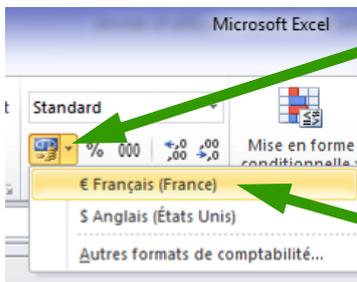
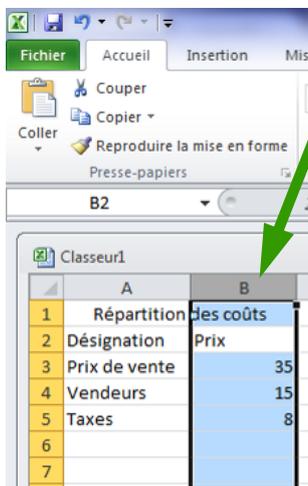
Diviser : sur la touche **/** du clavier.

Moyenne, taper : = **Moyenne** (puis les cellules)

Somme, taper : = **Somme** (puis les cellules)

## Mettre au format monétaire

1/ Sélectionner la colonne désirée



2/ Dans le menu **Nombre**, sélectionner le menu **Format Nombre Comptabilité**

3/ Choisir €

4/ Les valeurs apparaissent en Euros

	A	B
1	Répartition des coûts	
2	Désignation	Prix
3	Prix de vente	35,00 €
4	Vendeurs	15,00 €
5	Taxes	8,00 €
6		
7		

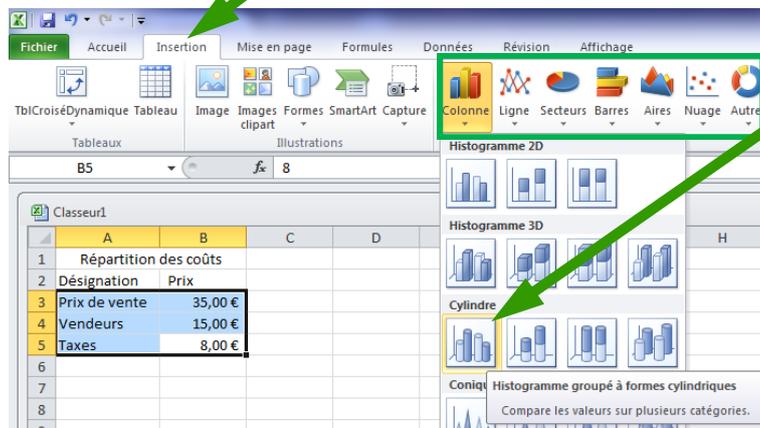
## Afficher un graphique

1/ Sélectionner vos données pour réaliser votre graphique

	A	B
1	Répartition des coûts	
2	Désignation	Prix
3	Prix de vente	35,00 €
4	Vendeurs	15,00 €
5	Taxes	8,00 €
6		
7		

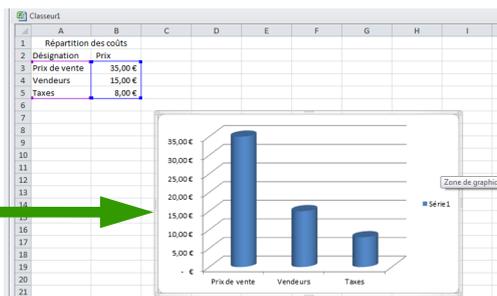
2/ Cliquer sur **Insertion**

3/ Dans le menu **Graphique**, choisir le type de graphique

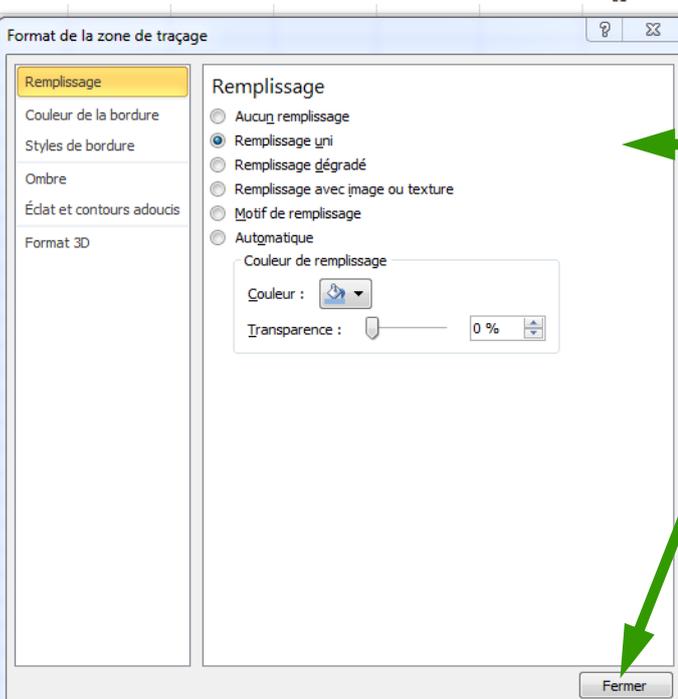
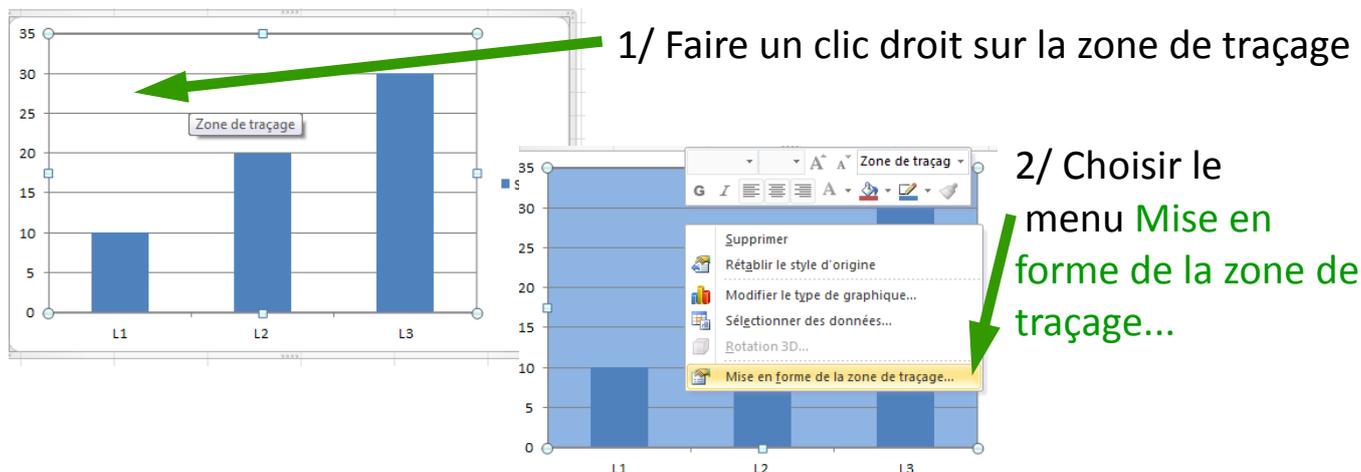


4/ Cliquer sur un type de graphique

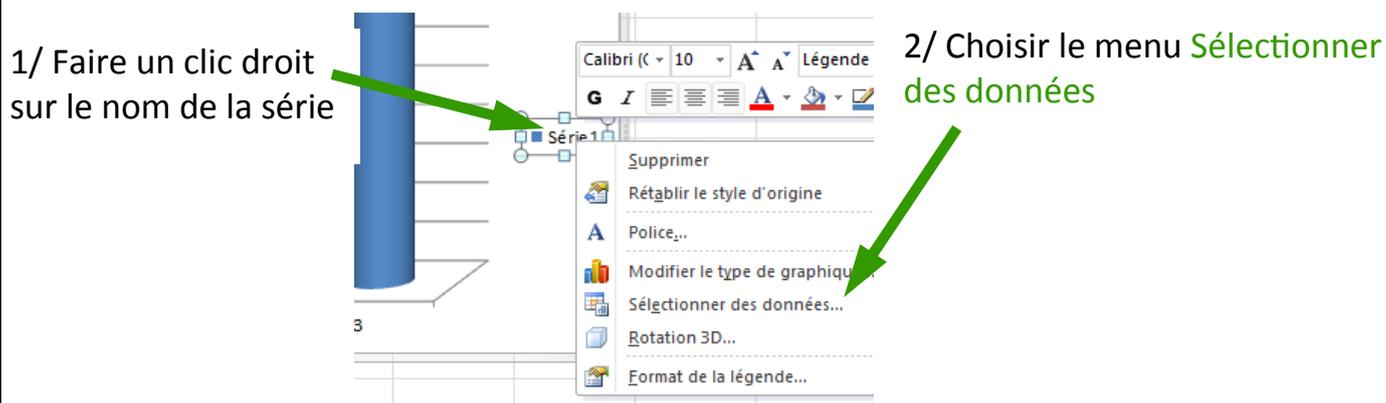
5/ Le graphique s'affiche sur la feuille de calcul



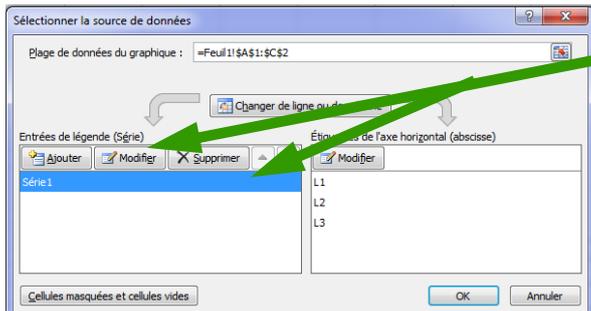
## Mettre en forme un graphique



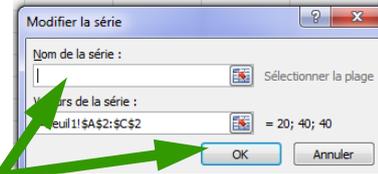
## Modifier le nom de la série



# TABLEUR GRAPHEUR

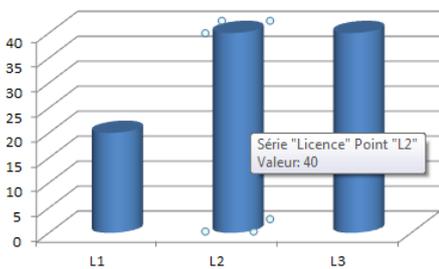


3/ Dans cette fenêtre, sélectionner « série 1 » puis cliquer sur **Modifier**



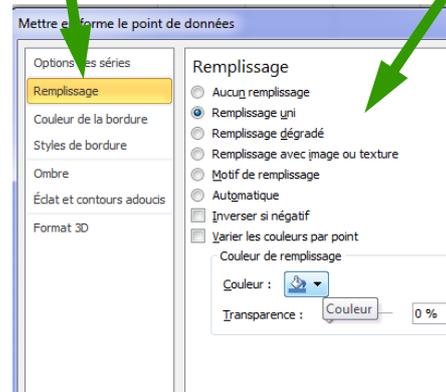
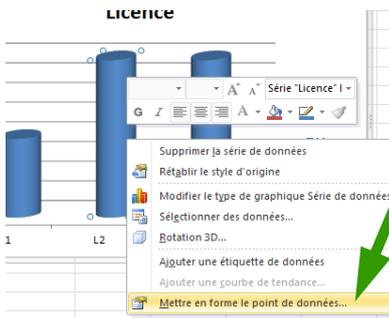
4/ Changer le nom de la série puis cliquer sur **OK**

## Changer les couleurs



1/ Sélectionner un élément du graphique en cliquant dessus puis effectuer un clic droit

2/ Cliquer sur **Mettre en forme le point de données**  
3/ Cliquer sur **Remplissage** et effectuer les modifications



## Modifier les données d'une feuille de calcul

1/ Choisir la **Cellule** à modifier

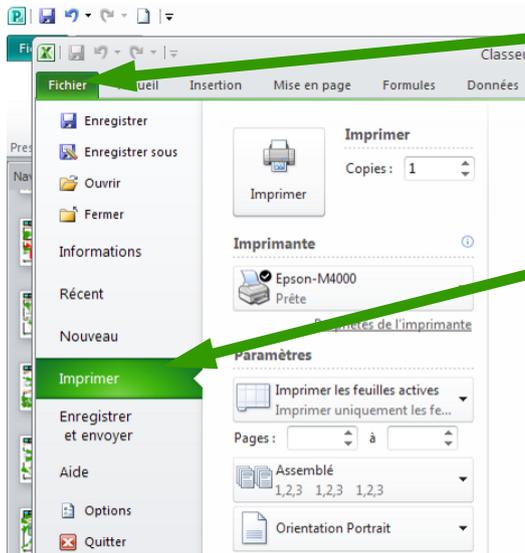
	A	B	C	D
1	composition d'une poubelle française			
2	contenu de la poubelle	% de la poub.	Décharge	Recyclé
3	Papiers, cartons	30	0	0
4	Matières putrescibles	28	17	0
5	Poussières, cendres	18	18	0
6	Verre	12	0	8
7	Matières plastiques	6	6	
8	Métaux	5	5	

2/ Taper la nouvelle **donnée**

3/ Taper sur la touche **entrée**

## Imprimer votre travail

1/ Vérifier que l'imprimante est allumée et que le papier est en place dedans.



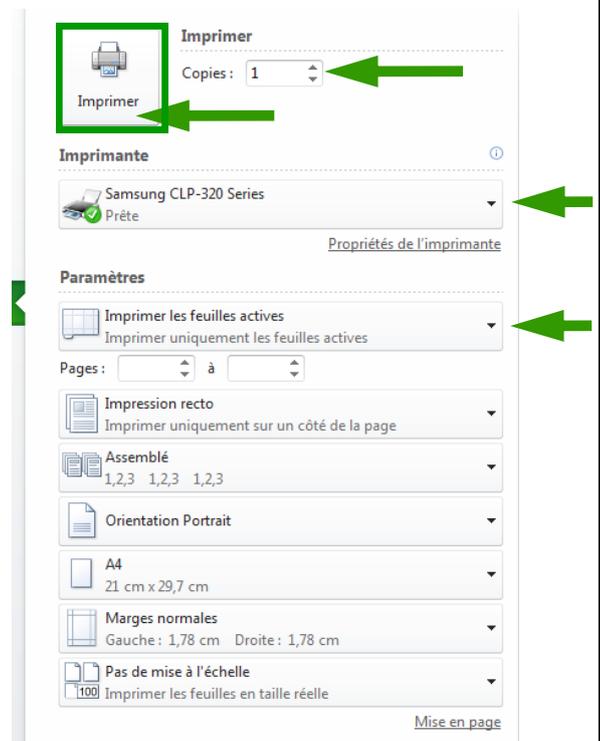
2/ Cliquer sur Fichier

Puis Sélectionner  
Imprimer

3/ Effectuer vos réglages (Pages à imprimer, disposition...Nombre de copies...

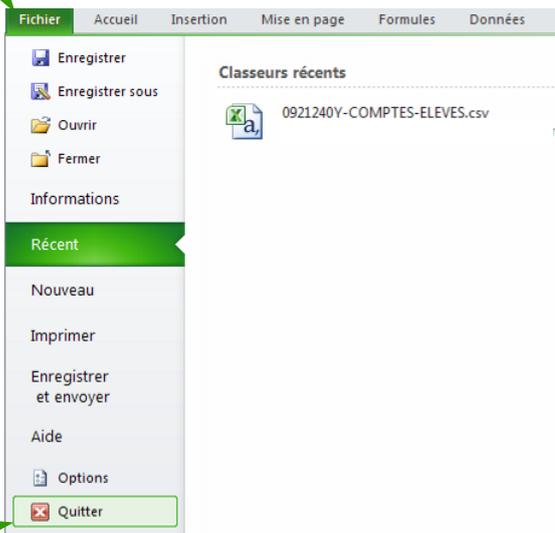
5/ Vérifier si le nom de l'imprimante est correct avec celle de la classe

4/ Cliquer sur Imprimer



## Quitter le Logiciel Excel

1/ choisissez le menu **Fichier**, en cliquant dessus.



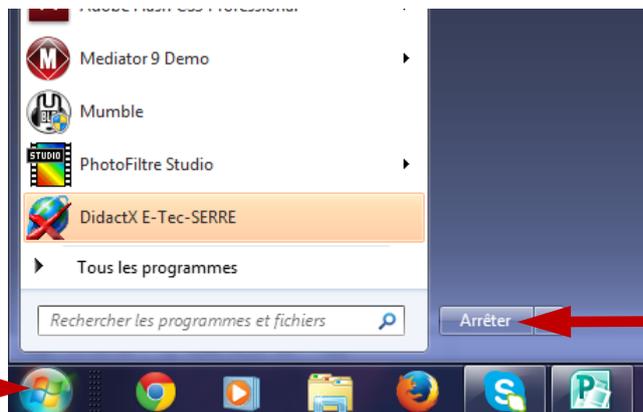
2/ Cliquez sur **Quittez** .



3/ Cliquez sur le bouton **OUI** pour enregistrer votre travail.

## Quitter Windows 7

1/ Cliquez sur le bouton **Démarrer**.



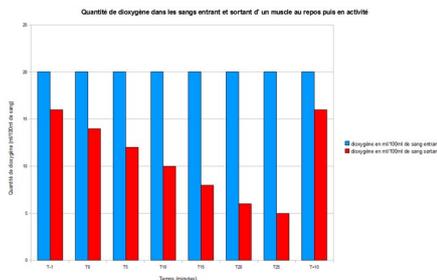
2/ Choisissez **Arrêter** en cliquant dessus.

## Choix/Type de graphique

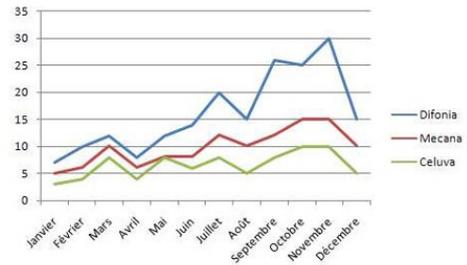
### Types de graphiques disponibles :

- Histogrammes
- Graphiques en courbes
- Graphiques en secteurs
- Graphiques en barres
- Graphiques en aires
- Graphiques en nuages de points (X,Y)
- Graphiques boursiers
- Graphiques en surface
- Graphiques en anneaux
- Graphiques en bulles
- Graphiques en radar

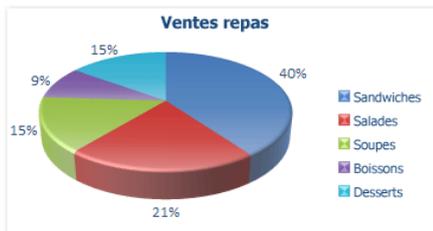
### Quelques exemples en images



histogramme



Graphique en courbes



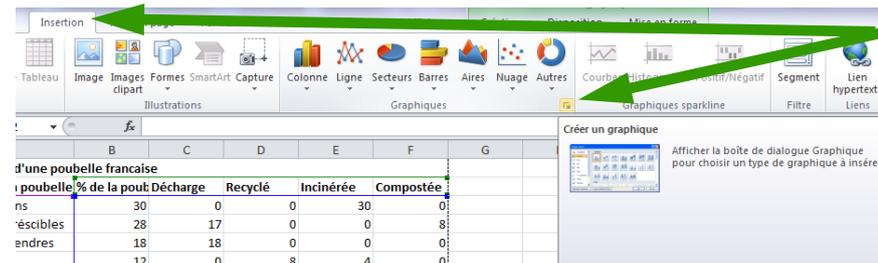
Graphique en secteurs

## Choix/Type de graphiques

composition d'une poubelle française	contenu de la poubelle % de la poub	Décharge	Recyclé	Incinérée	Compostée
Papiers, cartons	30	0	0	0	30
Matières putrescibles	28	17	0	0	8
Poussières, cendres	18	18	0	0	0
Verre	12	0	8	4	0
Matières plastiques	6	6	0	0	0
Métaux	5	5	0	0	0
Textiles	4	4	0	0	0

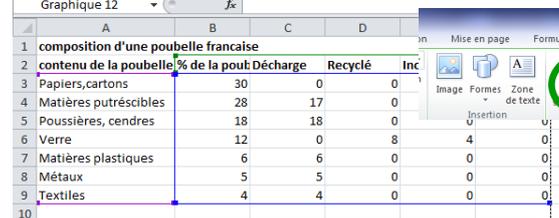
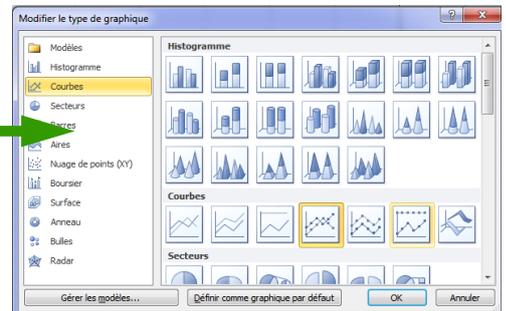
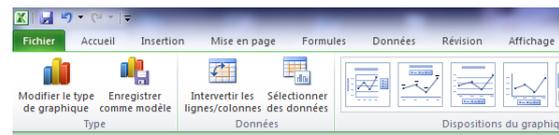
### Les étapes de réalisation d'un graphique

1/ Sélectionner à la souris les données que l'on veut représenter (y compris les intitulés de lignes et colonnes)



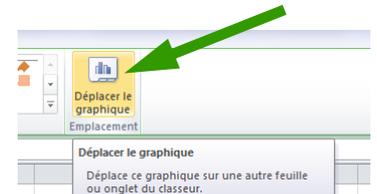
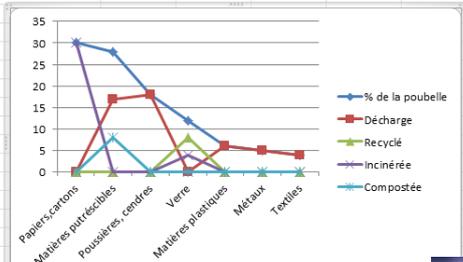
2/ Cliquer sur **Insertion** puis sur le bouton **Créer un graphique**

3/ Choisir son graphique puis cliquer sur **OK**



4/ Dans l'onglet **Disposition**, indiquer le Titre du graphique, des axes...

5/ Dans l'outil **Création** cliquer sur **Déplacer le graphique**



6/ Choisir la feuille pour déplacer le graphique

