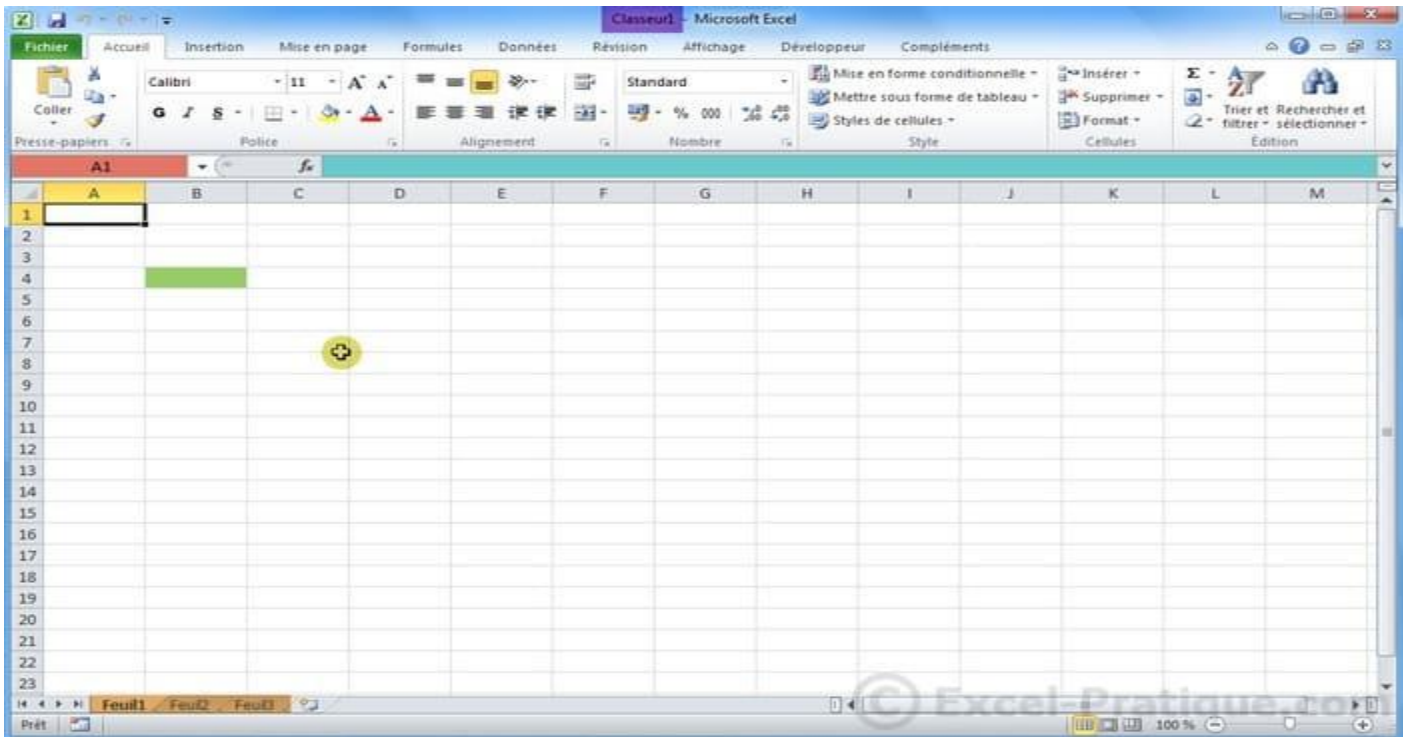


COURS EXCEL

Les bases (bases, texte)

La leçon 1 est une leçon de base qui vous permettra de débiter avec Excel, elle sera fort utile pour les prochaines leçons.



A chaque démarrage d'Excel, un classeur vierge s'ouvre avec 3 feuilles. Vous pouvez passer d'une feuille à l'autre en cliquant simplement sur le nom de la feuille (onglets en bas de page).

Chaque « case » représente une cellule (une cellule a été passée en vert sur l'image). Ce sont les cellules que vous devrez modifier par la suite afin de créer toutes sortes de choses.

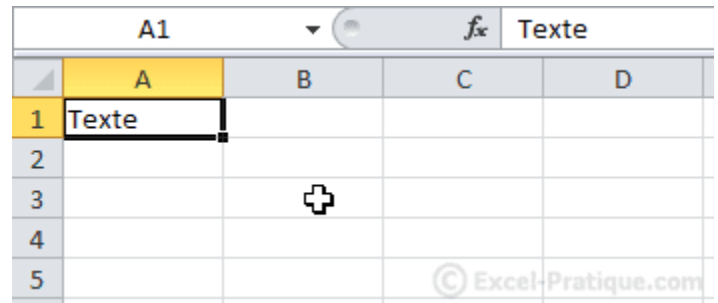
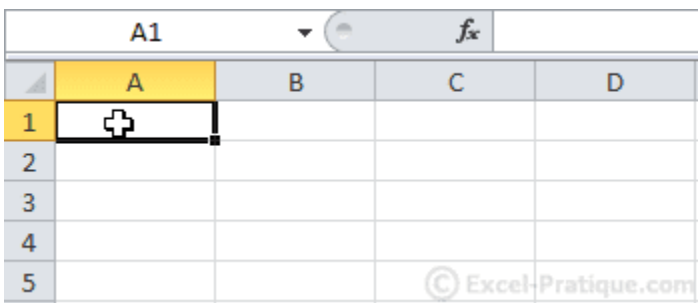
La croix représente la souris, elle peut prendre différentes formes.

La zone rouge représente le nom de la cellule.

La zone bleue représente le contenu de la cellule sélectionnée.

Ouvrez Excel et sélectionnez la cellule A1 (en cliquant une fois dessus)

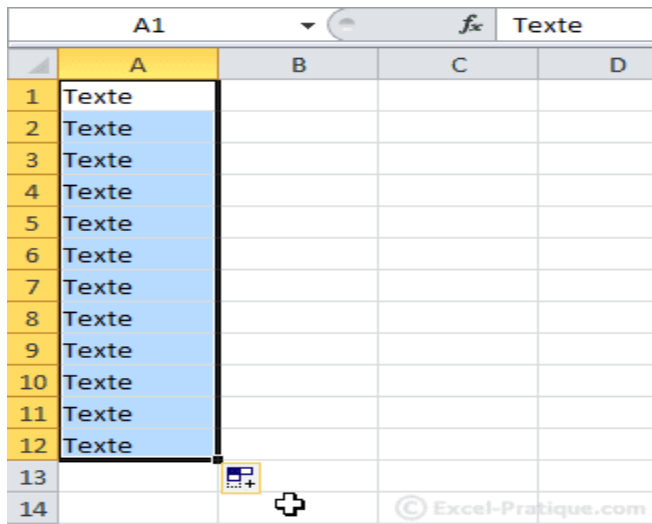
Après avoir sélectionné la cellule, tapez le mot « Texte » : Appuyez ensuite sur Enter.



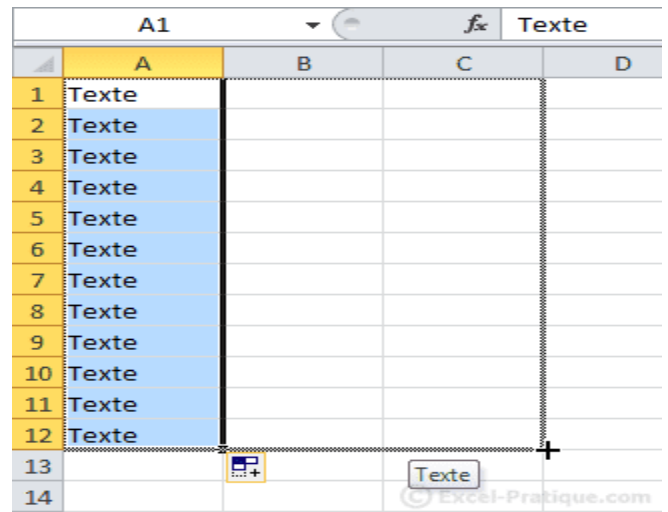
Sélectionnez à nouveau la cellule A1, positionnez ensuite le pointeur de la souris au fond à droite de la cellule A1, un + apparaît.

Faites maintenant un clic sans relâcher et descendez jusqu'à la ligne 12 :

Puis, relâchez :



	A	B	C	D
1	Texte			
2	Texte			
3	Texte			
4	Texte			
5	Texte			
6	Texte			
7	Texte			
8	Texte			
9	Texte			
10	Texte			
11	Texte			
12	Texte			
13				
14				



	A	B	C	D
1	Texte	Texte	Texte	Texte
2	Texte			
3	Texte			
4	Texte			
5	Texte			
6	Texte			
7	Texte			
8	Texte			
9	Texte			
10	Texte			
11	Texte			
12	Texte			
13				
14				

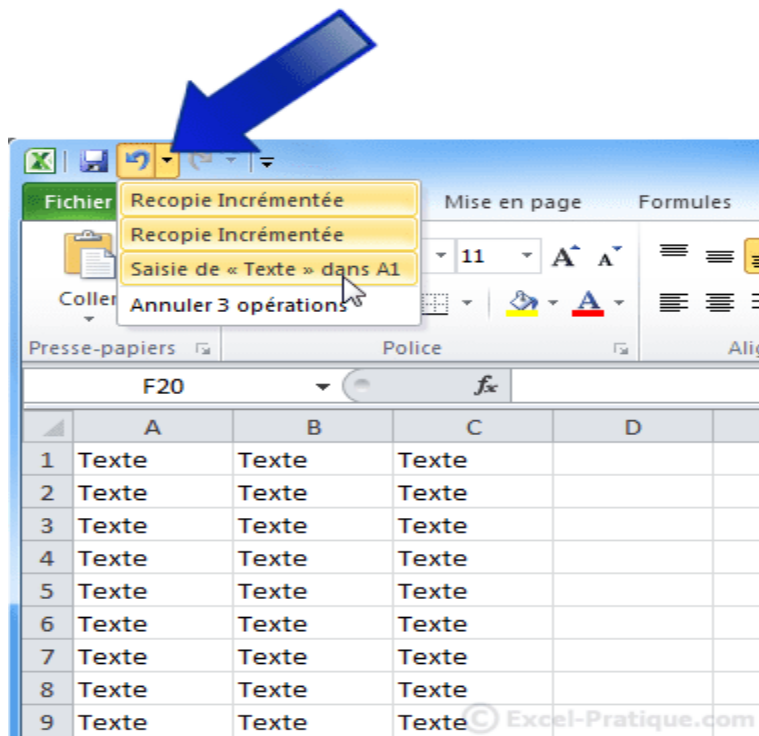
Vous remarquerez que le texte a été copié dans chaque cellule.

Remplacez le pointeur en bas à droite, cliquez sans relâcher et avancez jusqu'à la colonne C.

Les cellules ont encore été copiées ...

Nous allons maintenant annuler tout ce qui a été fait jusqu'ici.

Cliquez sur la flèche en haut à gauche (à l'endroit indiqué sur l'image ci-dessous) et annulez ces opérations.



Remarque : cette action va annuler tout ce qui a été créé jusqu'ici, pour n'annuler qu'une seule opération, cliquez sur la petite flèche bleue ou appuyez sur « Ctrl + z ».

Puisque la feuille est à nouveau vide, sélectionnez la cellule A1 et entrez « Texte 1 » au lieu du précédent « Texte ». Répétez ensuite les mêmes opérations qu'avec « Texte ».

Vous devriez obtenir quelque chose ressemblant à cela :

	A	B	C	D
1	Texte1	Texte1	Texte1	
2	Texte2	Texte2	Texte2	
3	Texte3	Texte3	Texte3	
4	Texte4	Texte4	Texte4	
5	Texte5	Texte5	Texte5	
6	Texte6	Texte6	Texte6	
7	Texte7	Texte7	Texte7	
8	Texte8	Texte8	Texte8	
9	Texte9	Texte9	Texte9	
10	Texte10	Texte10	Texte10	
11	Texte11	Texte11	Texte11	
12	Texte12	Texte12	Texte12	
13				
14				
15				

	A	B	C	D
1	Texte1	Texte1	Texte1	
2	Texte2	Texte2	Texte2	
3	Texte3	Texte3	Texte3	
4	Texte4	Texte4	Texte4	
5	Texte5	Texte5	Texte5	
6	Texte6	Texte6	Texte6	
7	Texte7	Texte7	Texte7	
8	Texte8	Texte8	Texte8	
9	Texte9	Texte9	Texte9	
10	Texte10	Texte10	Texte10	
11	Texte11	Texte11	Texte11	
12	Texte12	Texte12	Texte12	
13				
14				
15				

Observez les numéros (nous y reviendrons à la leçon 5).

Sélectionnez ensuite les cellules de C1 à C12. Pour ce faire, cliquez sans relâcher sur la première cellule (C1), descendez jusqu'à la dernière (C12) puis relâchez.

Changer de police de caractères

Maintenant que les cellules sont sélectionnées, vous pouvez changer leur police de caractères. Cliquez à l'endroit indiqué et choisissez une police.

The screenshot shows the Microsoft Excel interface. The 'Fichier' ribbon is active, and the 'Police' group is expanded. The font name 'Caviar Dreams' is selected in the font face dropdown, and the font size '11' is selected in the font size dropdown. Below the ribbon, the formula bar shows 'C1' and 'Texte1'. The spreadsheet grid shows columns A, B, and C. Column C is highlighted in yellow, and cells C1 through C12 are selected with a blue background. The text in column C is 'Texte1' through 'Texte12'.

Les bases (mise en forme du texte)

Changer la taille des caractères

Sélectionnez les cellules A5 à C5.

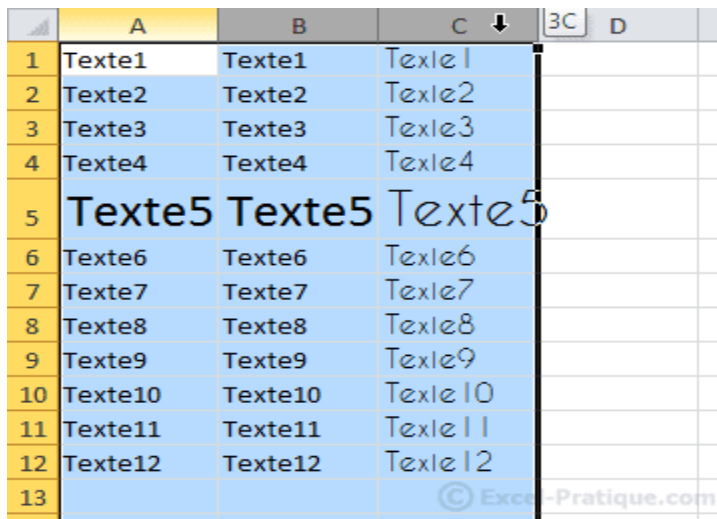
	A5		f _x	Texte5
	A	B	C	D
1	Texte1	Texte1	Texte1	
2	Texte2	Texte2	Texte2	
3	Texte3	Texte3	Texte3	
4	Texte4	Texte4	Texte4	
5	Texte5	Texte5	Texte5	
6	Texte6	Texte6	Texte6	
7	Texte7	Texte7	Texte7	
8	Texte8	Texte8	Texte8	
9	Texte9	Texte9	Texte9	
10	Texte10	Texte10	Texte10	
11	Texte11	Texte11	Texte11	
12	Texte12	Texte12	Texte12	
13				
14				

Sélectionnez la taille 20 depuis la liste déroulante suivante :

The screenshot shows the Microsoft Excel interface. The 'Police' (Font) section of the ribbon is active, with the font size dropdown menu open. The number '20' is highlighted in the list. The background shows a spreadsheet with cells A5 to C5 selected, and the text 'Texte5' is visible in these cells. The ribbon also shows 'Coller' (Paste) and 'Presse-papiers' (Clipboard) options.

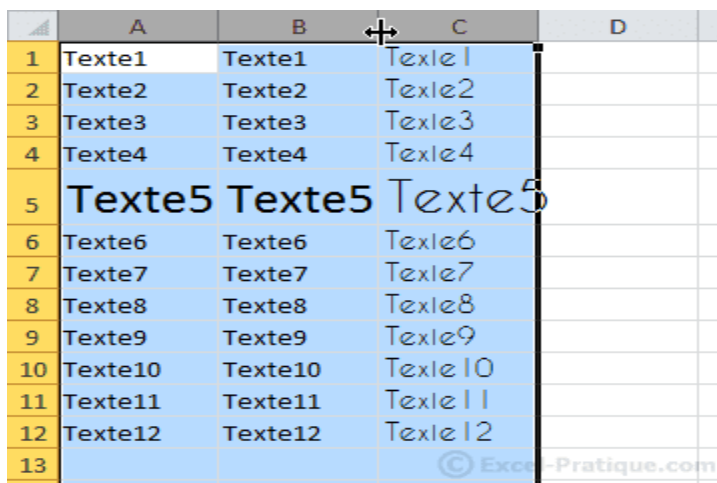
Modifier la largeur des colonnes

Sélectionnez les colonnes A à C.



	A	B	C	D
1	Texte1	Texte1	Texte1	
2	Texte2	Texte2	Texte2	
3	Texte3	Texte3	Texte3	
4	Texte4	Texte4	Texte4	
5	Texte5	Texte5	Texte5	
6	Texte6	Texte6	Texte6	
7	Texte7	Texte7	Texte7	
8	Texte8	Texte8	Texte8	
9	Texte9	Texte9	Texte9	
10	Texte10	Texte10	Texte10	
11	Texte11	Texte11	Texte11	
12	Texte12	Texte12	Texte12	
13				

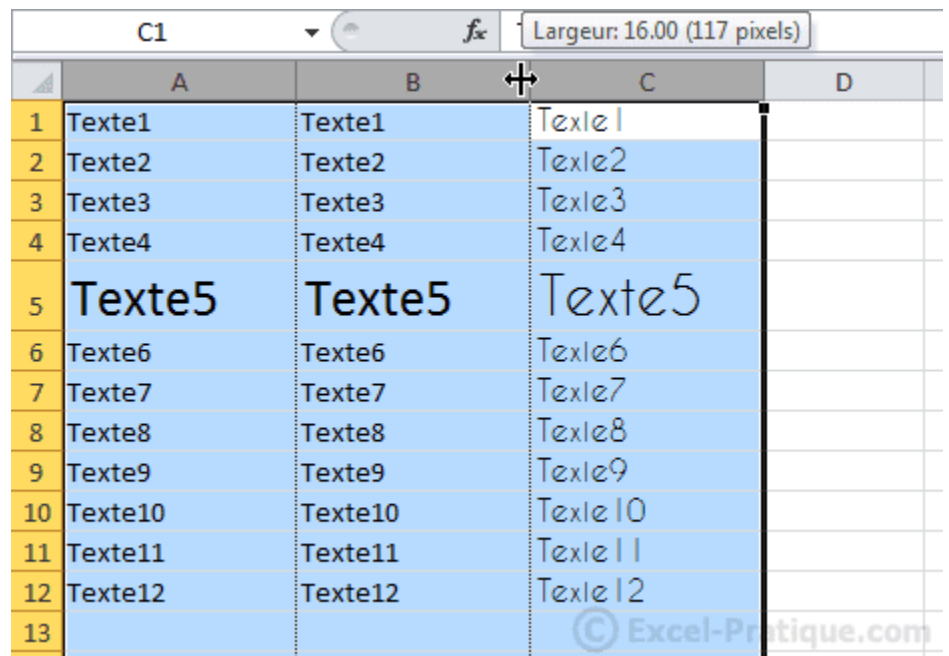
Placez ensuite le pointeur sur le trait entre 2 des colonnes sélectionnées :



	A	B	C	D
1	Texte1	Texte1	Texte1	
2	Texte2	Texte2	Texte2	
3	Texte3	Texte3	Texte3	
4	Texte4	Texte4	Texte4	
5	Texte5	Texte5	Texte5	
6	Texte6	Texte6	Texte6	
7	Texte7	Texte7	Texte7	
8	Texte8	Texte8	Texte8	
9	Texte9	Texte9	Texte9	
10	Texte10	Texte10	Texte10	
11	Texte11	Texte11	Texte11	
12	Texte12	Texte12	Texte12	
13				

Cliquez sans relâcher, allez vers la droite pour élargir les colonnes, et vers la gauche pour les rétrécir. Dans ce cas, allez vers la droite.

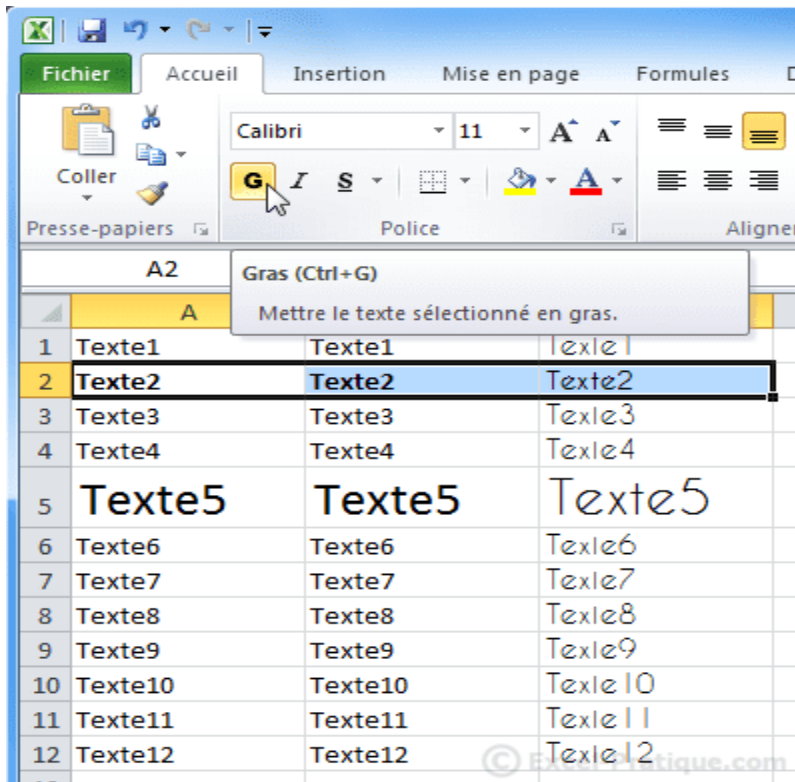
Toutes les colonnes sélectionnées subissent les mêmes changements.



	A	B	C	D
1	Texte1	Texte1	Texte1	
2	Texte2	Texte2	Texte2	
3	Texte3	Texte3	Texte3	
4	Texte4	Texte4	Texte4	
5	Texte5	Texte5	Texte5	
6	Texte6	Texte6	Texte6	
7	Texte7	Texte7	Texte7	
8	Texte8	Texte8	Texte8	
9	Texte9	Texte9	Texte9	
10	Texte10	Texte10	Texte10	
11	Texte11	Texte11	Texte11	
12	Texte12	Texte12	Texte12	
13				

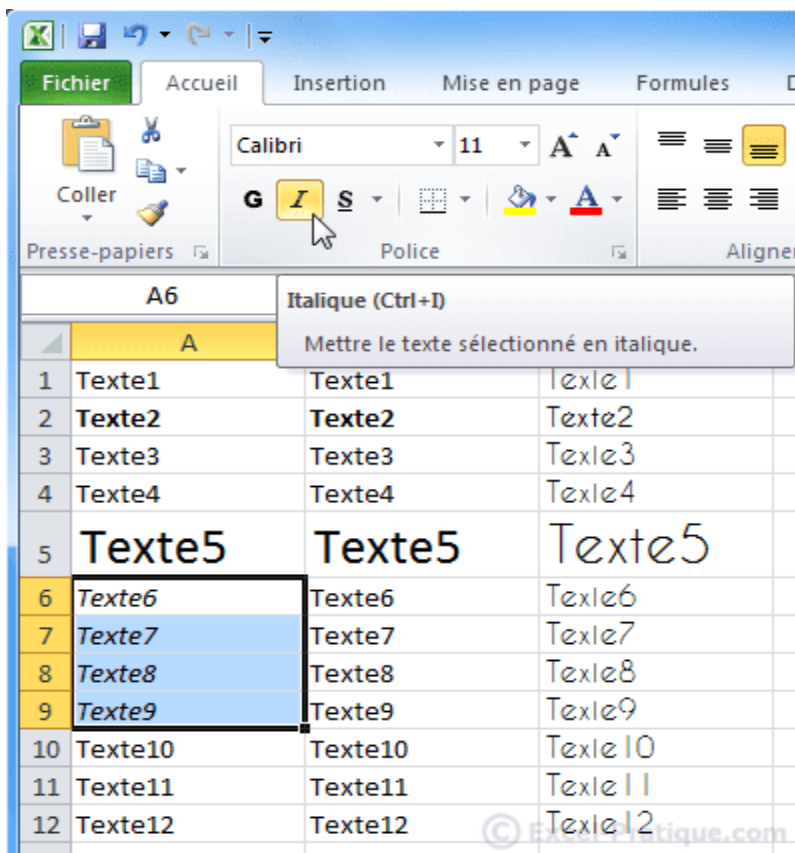
Texte en gras

Sélectionnez ces 3 cellules puis cliquez sur G.



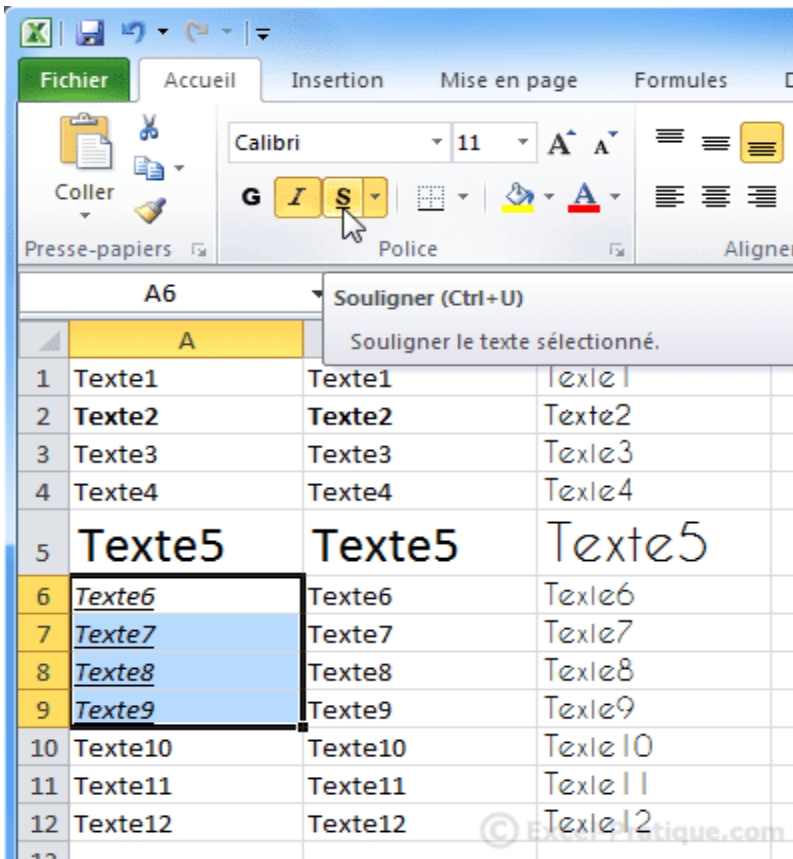
Texte en italique

Sélectionnez ces 4 cellules puis cliquez sur I.

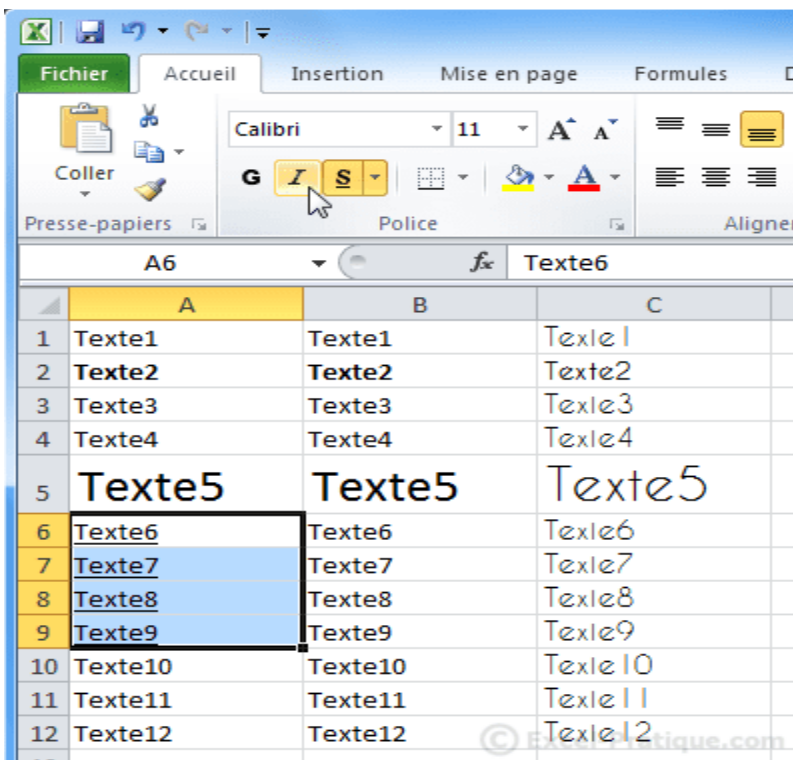


Souligner

Conservez la sélection et cliquez sur S.



Maintenant, supprimons l'effet « italique ».
Conservez toujours la sélection et cliquez sur I.



Les bases (alignements, fusion, couleurs)

Alignements

Sélectionnez les cellules B11 à C14.

	A	B	C
1	Texte1	Texte1	Texte1
2	Texte2	Texte2	Texte2
3	Texte3	Texte3	Texte3
4	Texte4	Texte4	Texte4
5	Texte5	Texte5	Texte5
6	Texte6	Texte6	Texte6
7	Texte7	Texte7	Texte7
8	Texte8	Texte8	Texte8
9	Texte9	Texte9	Texte9
10	Texte10	Texte10	Texte10
11	Texte11	Texte11	Texte11
12	Texte12	Texte12	Texte12
13		55	55
14		55	56
15		55	57
16		55	58
17		55	59
18		55	60
19			
20			

Pour aligner à gauche, cliquez sur « Aligner le texte à gauche » :

Pour centrer, cliquez sur « Centrer » :

Pour aligner à droite, cliquez sur « Aligner le texte à droite » :

The screenshot shows the Excel ribbon with the 'Alignement' group. The 'Aligner le texte à gauche' button is highlighted. Below the ribbon, the spreadsheet shows the selected range B11:C14 with the text 'Texte11' and 'Texte12' aligned to the left.

The screenshot shows the Excel ribbon with the 'Alignement' group. The 'Centrer' button is highlighted. Below the ribbon, the spreadsheet shows the selected range B11:C14 with the text 'Texte11' and 'Texte12' centered.

The screenshot shows the Excel ribbon with the 'Alignement' group. The 'Aligner le texte à droite' button is highlighted. Below the ribbon, the spreadsheet shows the selected range B11:C14 with the text 'Texte11' and 'Texte12' aligned to the right.

Agrandissez maintenant la hauteur de la ligne 5.

	A	B	C	D
1	Texte1	Texte1	Texte1	
2	Texte2	Texte2	Texte2	
3	Texte3	Texte3	Texte3	
4	Texte4	Texte4	Texte4	
5	Texte5	Texte5	Texte5	
6	Texte6	Texte6	Texte6	
7	Texte7	Texte7	Texte7	
8	Texte8	Texte8	Texte8	
9	Texte9	Texte9	Texte9	
10	Texte10	Texte10	Texte10	
11	Texte11	Texte11	Texte11	
12	Texte12	Texte12	Texte12	
13		55	55	
14		55	56	

Et modifiez l'alignement vertical (zone rouge) des cellules de la ligne 5 pour reproduire ceci :

The screenshot shows the Microsoft Excel interface. The 'Alignement' ribbon is active, with the 'Aligner en haut' (Align Top) button highlighted in red. A tooltip for this button is displayed, stating 'Aligner en haut' and 'Aligne le texte sur le haut de la cellule.' The spreadsheet below shows row 5 selected, with the text 'Texte5' in cells A5, B5, and C5. Cell C5 is also outlined with a black border. The background of the spreadsheet is light blue, and the text is black.

Fusion de cellules


La fusion permet avec plusieurs cellules de n'en faire plus qu'une.
Sélectionnez les cellules de A6 à C7 :

	A	B	C	D
1	Texte1	Texte1	Texte1	
2	Texte2	Texte2	Texte2	
3	Texte3	Texte3	Texte3	
4	Texte4	Texte4	Texte4	
5	Texte5	Texte5	Texte5	
6	Texte6	Texte6	Texte6	
7	Texte7	Texte7	Texte7	
8	Texte8	Texte8	Texte8	
9	Texte9	Texte9	Texte9	

Cliquez sur le bouton indiqué pour fusionner les cellules :

The screenshot shows the Microsoft Excel interface. The ribbon is set to 'Accueil' (Home), and the 'Alignement' (Alignment) group is active. The 'Fusionner et centrer' (Merge & Center) button is highlighted with a mouse cursor. Below the ribbon, a warning dialog box is displayed with the following text:

Microsoft Excel

 La sélection contient plusieurs valeurs. La fusion des cellules ne conservera que les données de la cellule supérieure gauche.

[Afficher l'aide >>](#)

OK Annuler

The dialog box is overlaid on a portion of the Excel spreadsheet, which shows rows 5 through 10. The cells A6:C7 are selected, and the text 'Texte6' is visible in the formula bar.

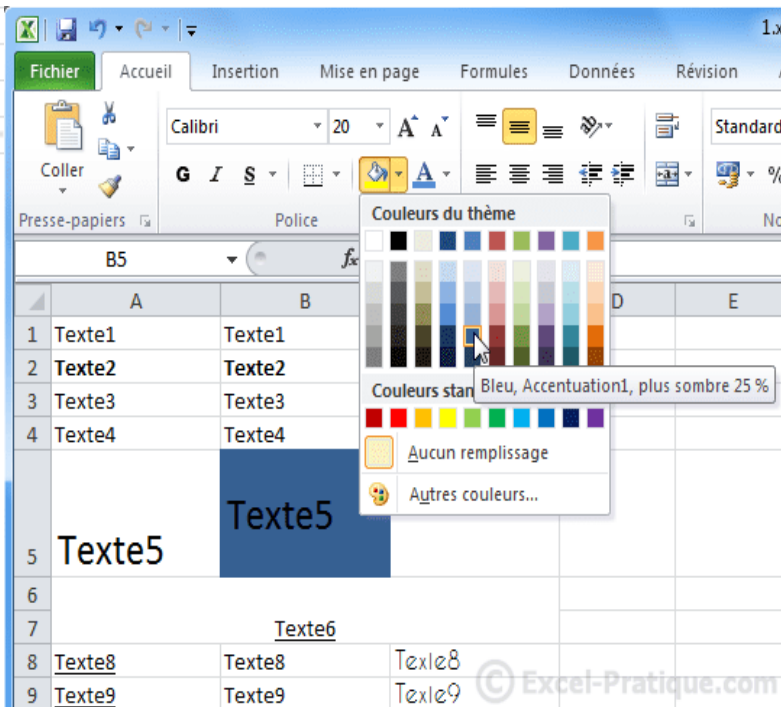
Attention : seule la valeur de la cellule supérieure gauche est conservée lorsque plusieurs cellules contiennent des données !

Vous obtenez :

	A	B	C	D
1	Texte1	Texte1	Texte1	
2	Texte2	Texte2	Texte2	
3	Texte3	Texte3	Texte3	
4	Texte4	Texte4	Texte4	
5	Texte5	Texte5	Texte5	
6	Texte6			
7	Texte6			
8	Texte8	Texte8	Texte8	
9	Texte9	Texte9	Texte9	

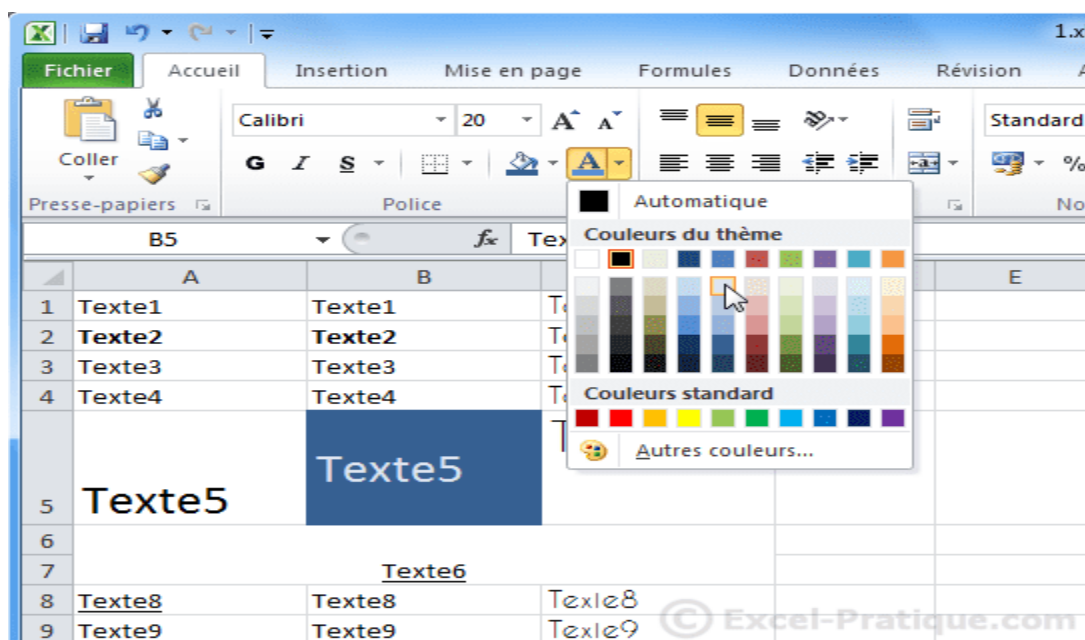
Couleur de fond de la cellule

Cliquez sur une cellule, puis sur le bouton « Couleur de remplissage » et choisissez une couleur :



Couleur de police

Sélectionnez une cellule puis choisissez une couleur en cliquant sur le bouton « Couleur de police ».



Les bases (déplacer, copier du contenu)

Déplacer une cellule

Sélectionnez une cellule.

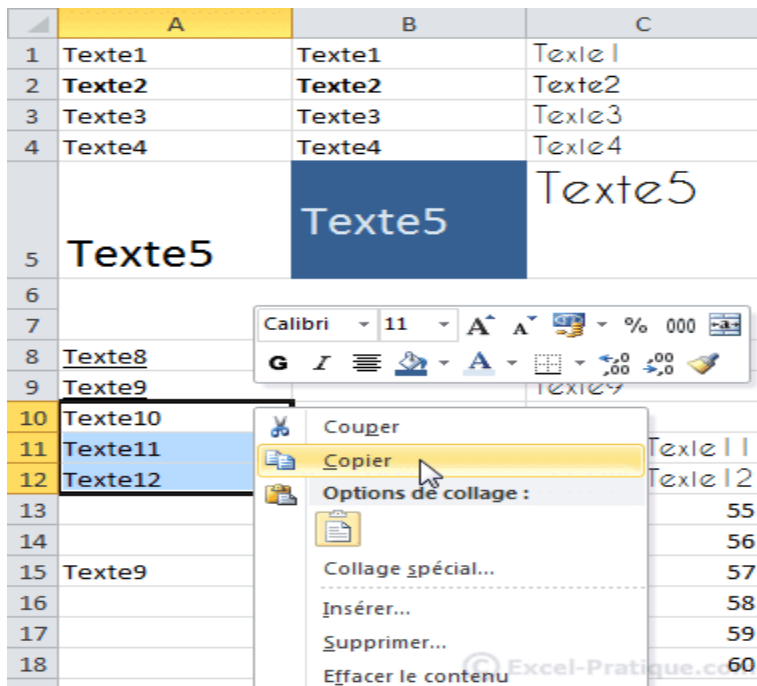
	A	B	C
1	Texte1	Texte1	Texte1
2	Texte2	Texte2	Texte2
3	Texte3	Texte3	Texte3
4	Texte4	Texte4	Texte4
5	Texte5	Texte5	Texte5
6			
7		Texte6	
8	Texte8	Texte8	Texte8
9	Texte9	Texte9	Texte9
10	Texte10	Texte10	Texte10
11	Texte11	Texte11	Texte11
12	Texte12	Texte12	Texte12

Placez le pointeur sur le bord de la cellule sélectionnée, de façon à obtenir un pointeur à 4 flèches (image ci-dessus), puis cliquez sans relâcher et déplacez la cellule.

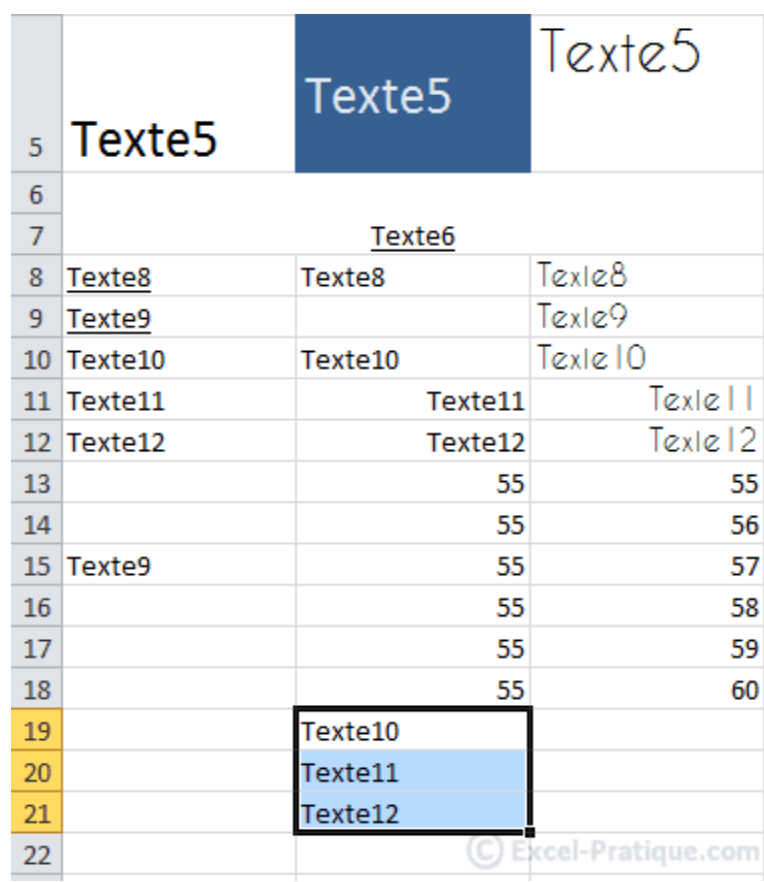
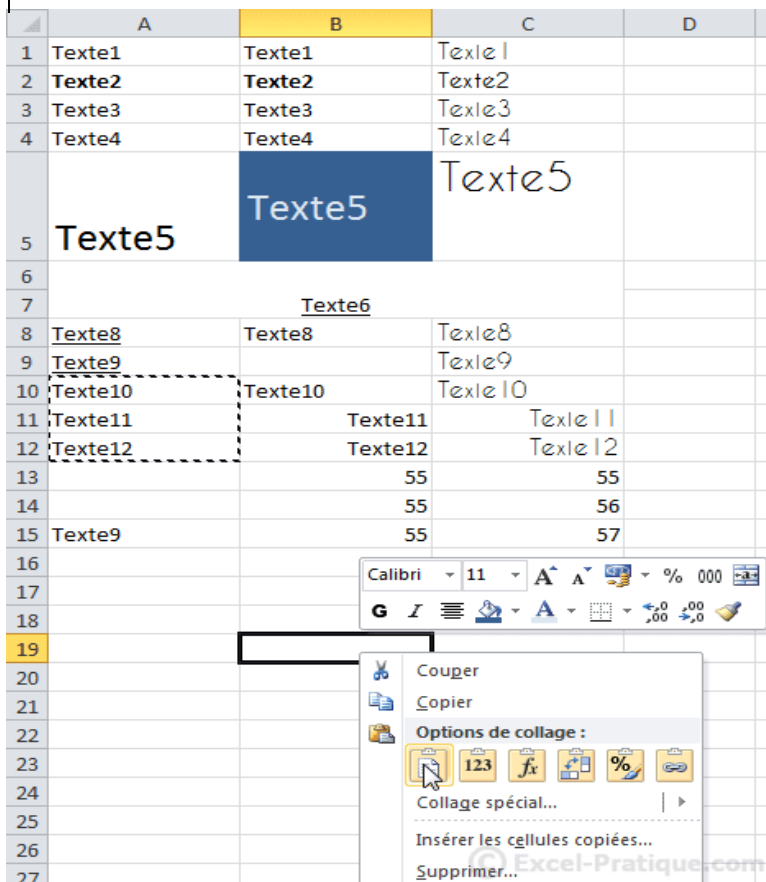
	A	B	C
1	Texte1	Texte1	Texte1
2	Texte2	Texte2	Texte2
3	Texte3	Texte3	Texte3
4	Texte4	Texte4	Texte4
5	Texte5	Texte5	Texte5
6			
7		Texte6	
8	Texte8	Texte8	Texte8
9	Texte9		Texte9
10	Texte10	Texte10	Texte10
11	Texte11	Texte11	Texte11
12	Texte12	Texte12	Texte12
13		55	55
14		55	56
15	Texte9	55	57
16		55	58
17		55	59

Copier des cellules

Sélectionnez une ou plusieurs cellules, faites un clic droit sur une des cellules sélectionnées et cliquez sur Copier.

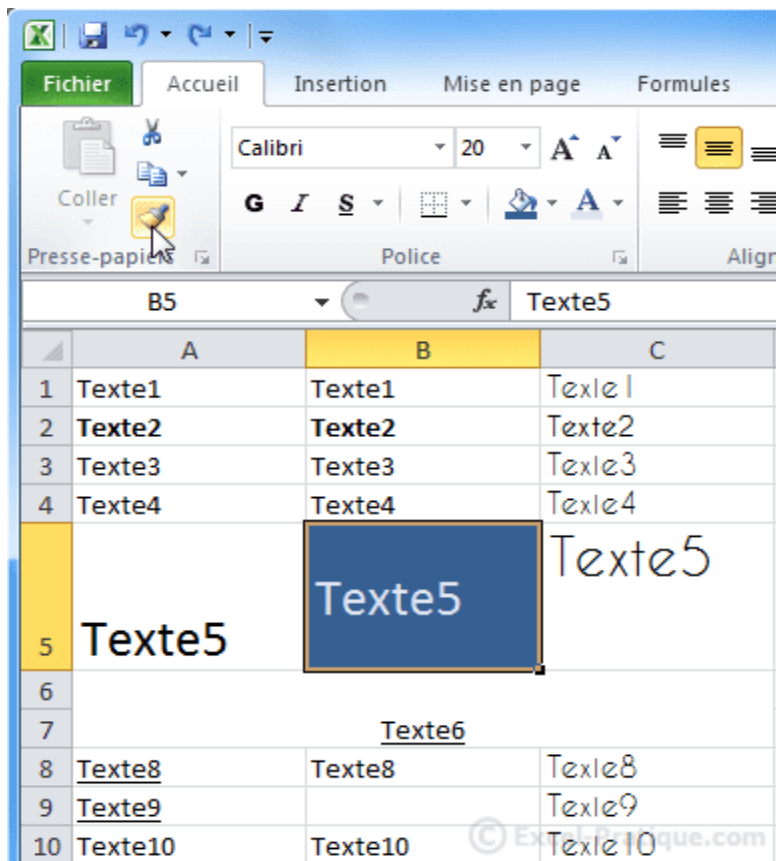


Faites ensuite un clic droit à l'endroit où vous souhaitez dupliquer les cellules et cliquez sur Coller. Notez qu'Excel vous propose différentes options de collage. Il est par exemple possible de copier le texte sans sa mise en forme, et inversement. N'hésitez pas à faire quelques tests ...



Reproduire une mise en forme

Cliquez sur la cellule contenant la mise en forme à reproduire puis sur le Pinceau.



Sélectionnez ensuite simplement les cellules qui doivent recevoir cette mise en forme.

	A	B	C
1	Texte1	Texte1	Texte1
2	Texte2	Texte2	Texte2
3	Texte3	Texte3	Texte3
4	Texte4	Texte4	Texte4
5	Texte5	Texte5	Texte5
6			
7		Texte6	
8	<u>Texte8</u>	Texte8	Texte8
9	<u>Texte9</u>		Texte9
10	Texte10	Texte10	Texte10
11	Texte11	Texte11	Texte11
12	Texte12	Texte12	Texte12
13		55	55
14		55	56
15	Texte9	55	57
16		55	58
17		55	59
18		55	60
19		Texte10	
20		Texte11	
21		Texte12	

Retour à la ligne

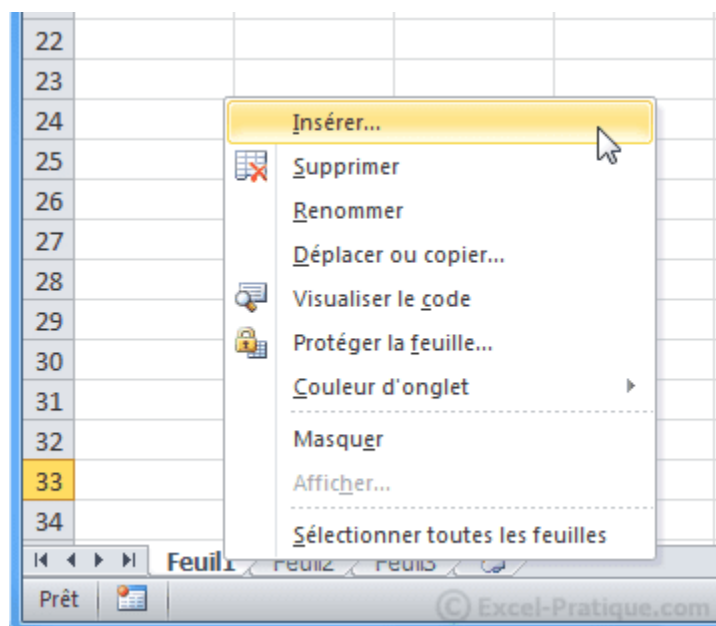
	A	B	C
1	Texte1	Texte1	Texte1
2	Texte2	Texte2	Texte2
3	Texte3	Texte3	Texte3
4	Texte4	Texte4	Texte4
5	Texte5	Texte5	Texte5

Pour ajouter un saut de ligne dans une cellule, appuyez sur Alt + Enter.

	A	B	C
1	Texte1 Retour à la ligne	Texte1	Texte1
2	Texte2	Texte2	Texte2
3	Texte3	Texte3	Texte3
4	Texte4	Texte4	Texte4
5	Texte5	Texte5	Texte5

Les feuilles du classeur

Pour obtenir le menu ci-dessous, faites un clic droit sur le nom d'une des feuilles.

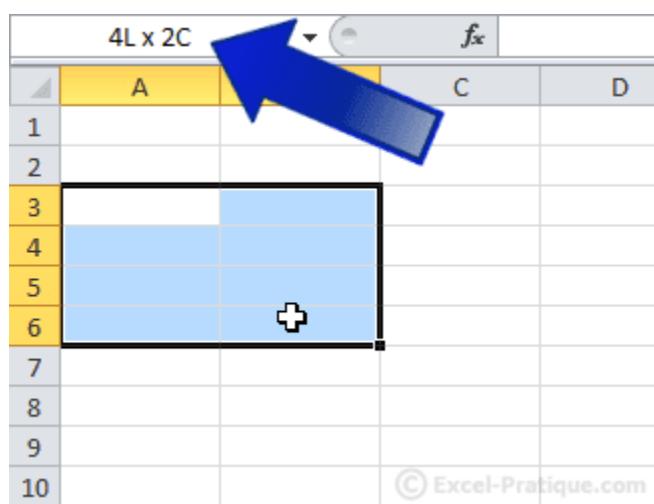


A partir de ce menu vous pouvez :

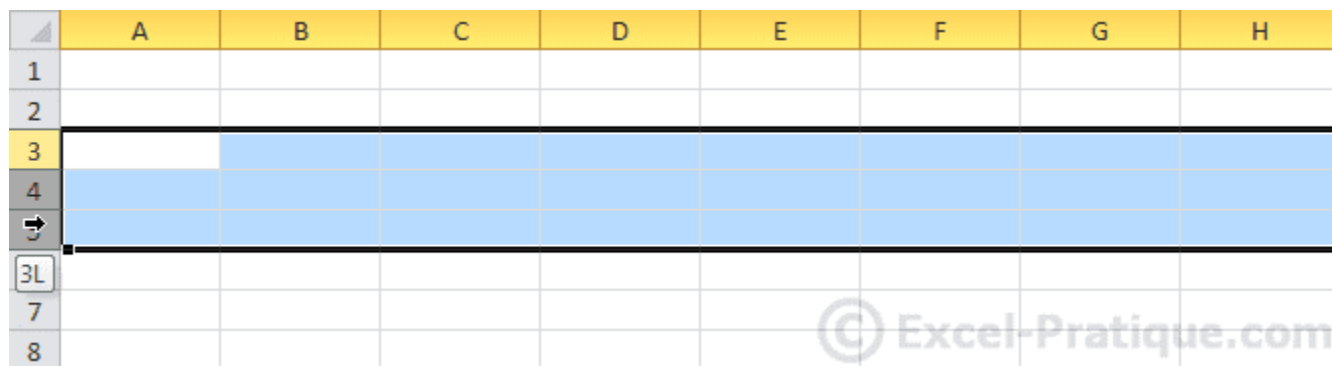
- Insérer de nouvelles feuilles
- Supprimer la feuille sélectionnée
- Renommer la feuille sélectionnée (vous pouvez aussi double-cliquer sur l'onglet pour renommer la feuille)
- Changer l'ordre des feuilles (vous pouvez aussi cliquer et faire glisser l'onglet pour le déplacer)
- Copier la feuille sélectionnée
- Changer la couleur de l'onglet
- Masquer/afficher une feuille
- Etc.

Sélection de cellules

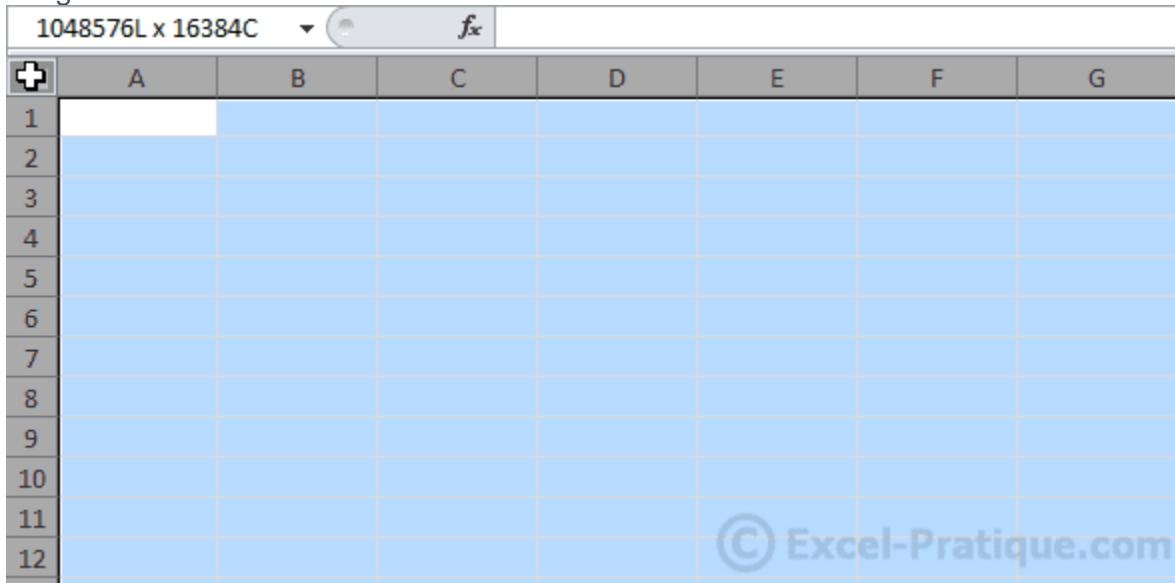
Sur l'image suivante, 8 cellules sont sélectionnées (le nombre de lignes et de colonnes est affiché pendant la sélection) :



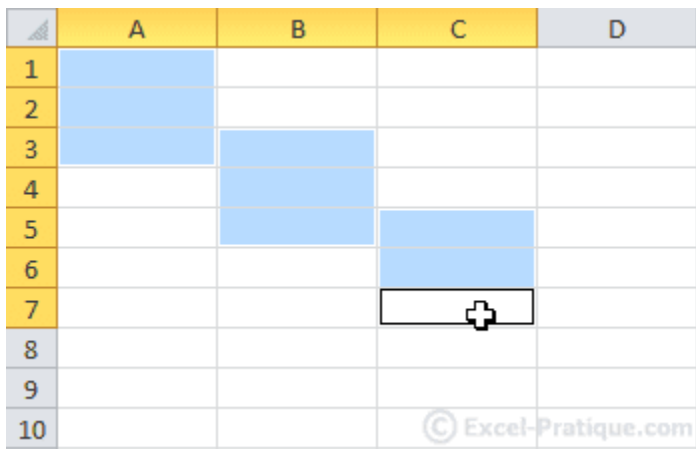
Pour sélectionner une ligne ou une colonne entière cliquez sur sa référence.



Pour sélectionner toutes les cellules de la feuille, faites « Ctrl+A » ou cliquez à l'endroit indiqué sur cette image :



Pour sélectionner plusieurs cellules dispersées, maintenez « Ctrl » enfoncé et sélectionnez les cellules.

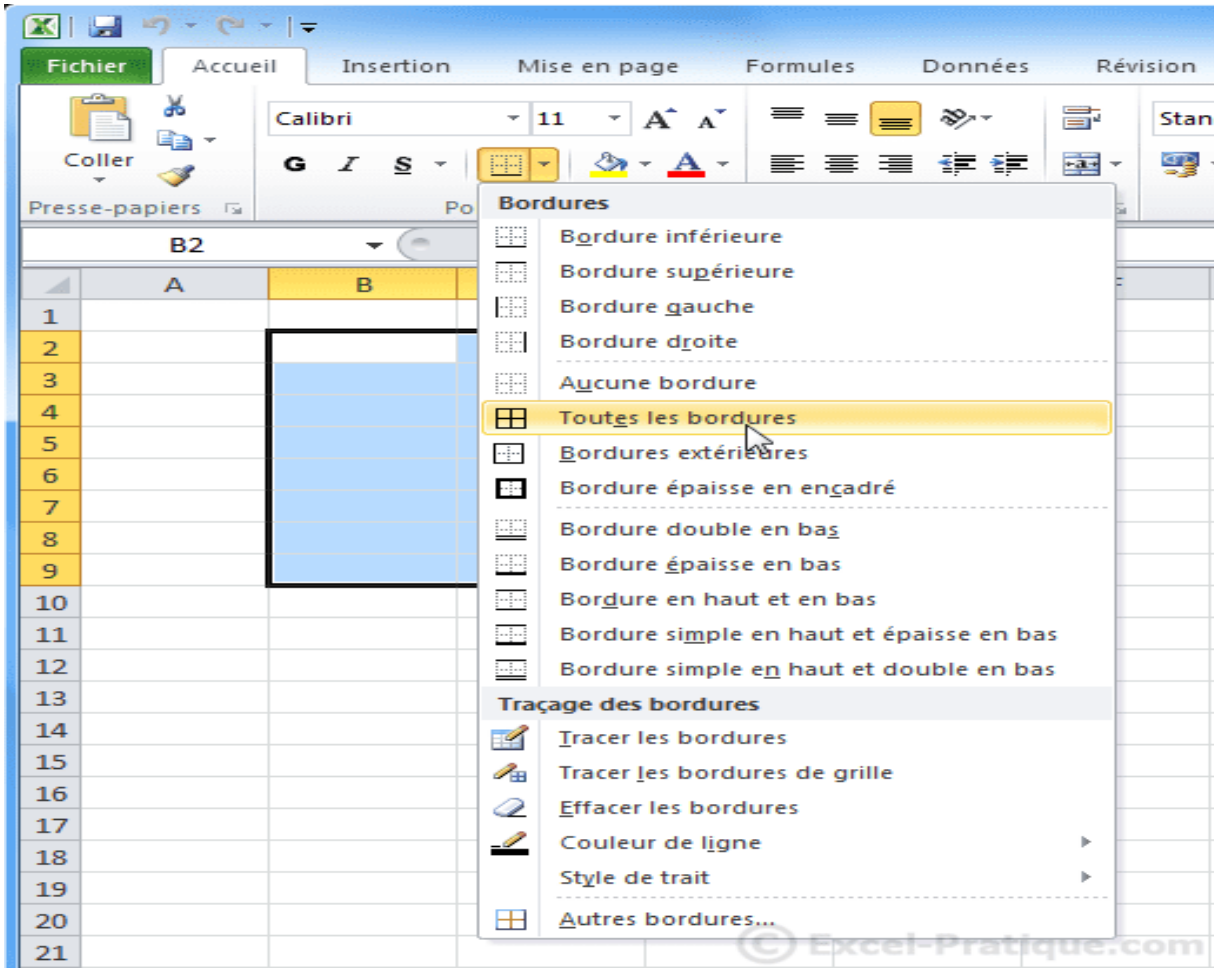


Les tableaux (bordures)

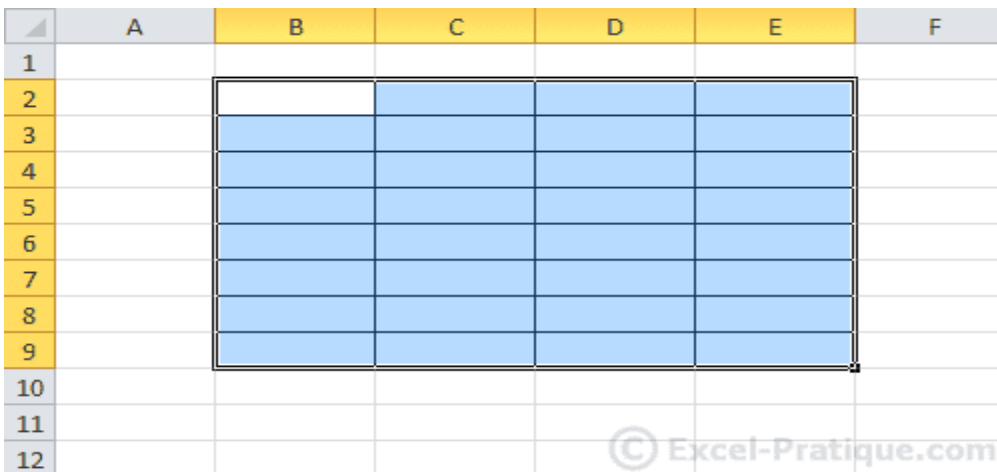
Pour créer un tableau, il existe différentes possibilités.

1^{ère} méthode

Sélectionnez la zone à quadriller et cliquez à l'endroit indiqué par l'image.



Vous obtenez un premier quadrillage.



Vous pouvez également sélectionner d'autres cellules et ajouter un autre style de bordure ...

The image shows the Microsoft Excel interface with the 'Bordures' (Borders) menu open. The menu is positioned over a spreadsheet grid. The 'Bordure double en bas' option is highlighted in yellow. The spreadsheet grid shows columns A through F and rows 1 through 21. The 'Bordures' menu includes the following options:

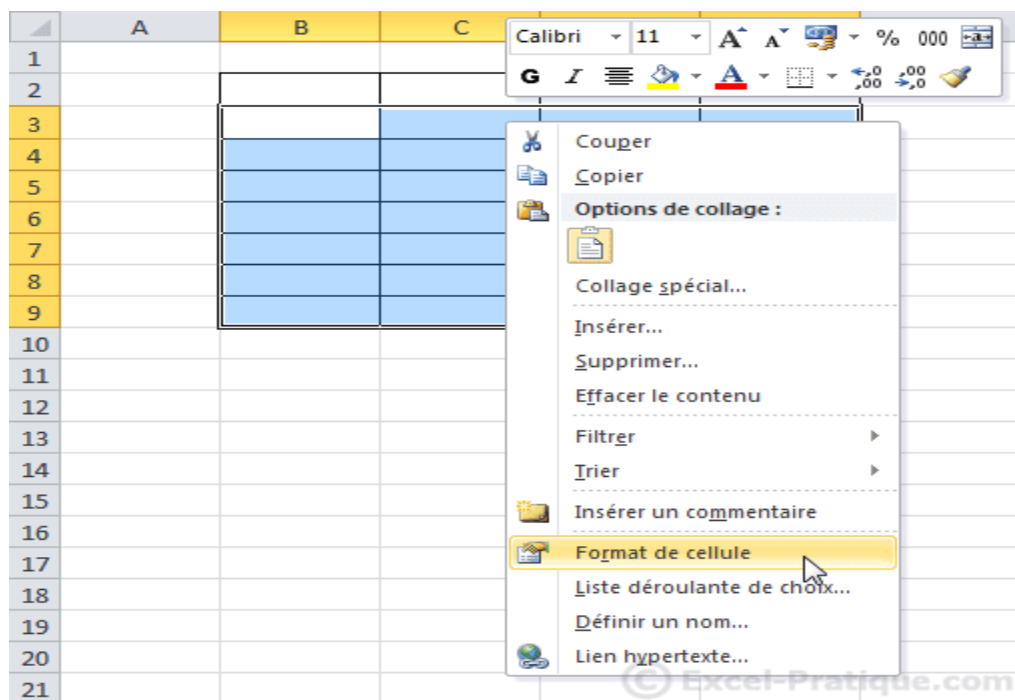
- Bordure inférieure
- Bordure supérieure
- Bordure gauche
- Bordure droite
- Aucune bordure
- Toutes les bordures
- Bordures extérieures
- Bordure épaisse en engadré
- Bordure double en bas**
- Bordure épaisse en bas
- Bordure en haut et en bas
- Bordure simple en haut et épaisse en bas
- Bordure simple en haut et double en bas

The 'Traçage des bordures' (Border Drawing) section includes:

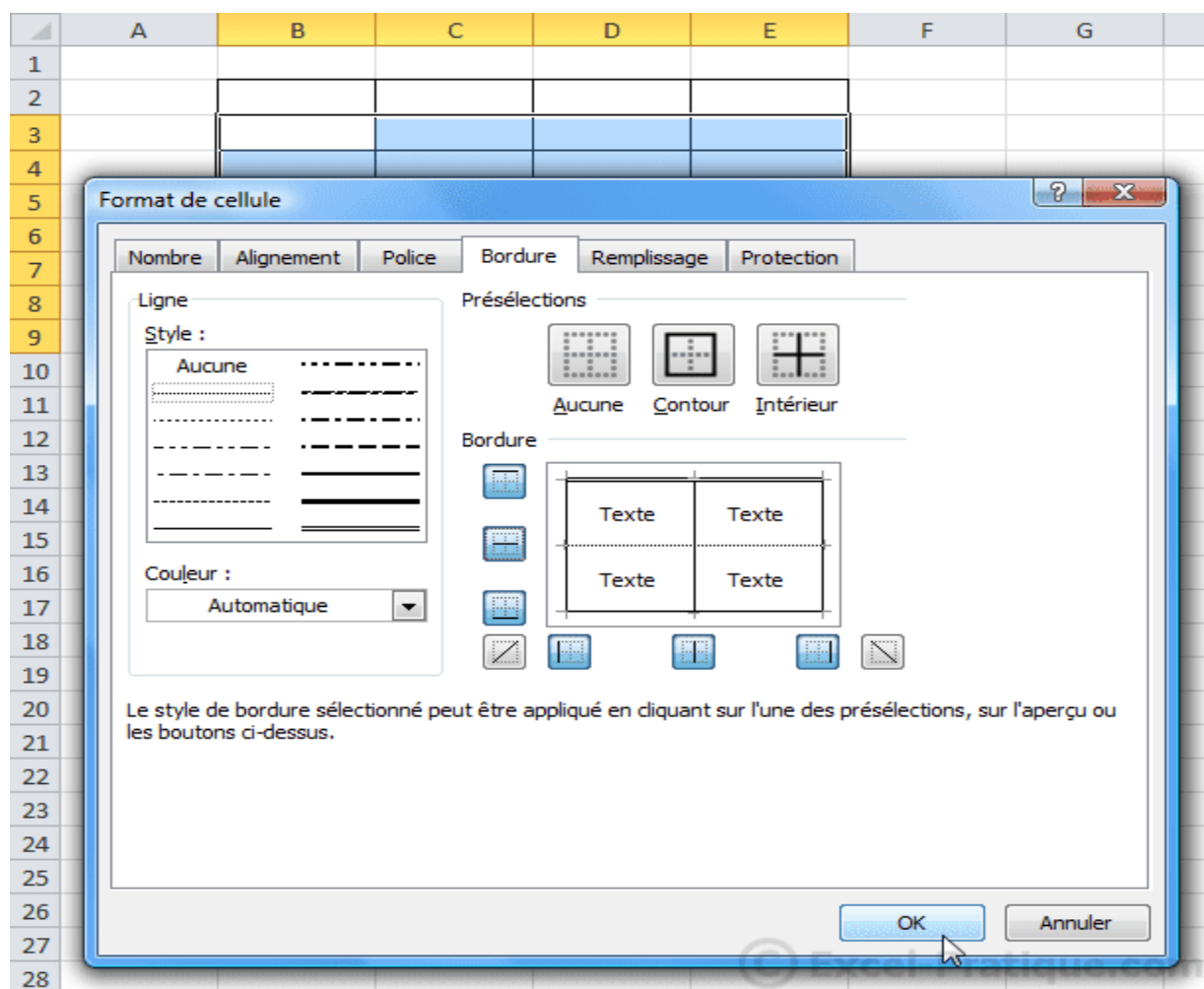
- Tracer les bordures
- Tracer les bordures de grille
- Effacer les bordures
- Couleur de ligne
- Style de trait
- Autres bordures...

2^e méthode

Sélectionnez les cellules de votre choix, faites un clic droit et cliquez sur « Format de cellule ».



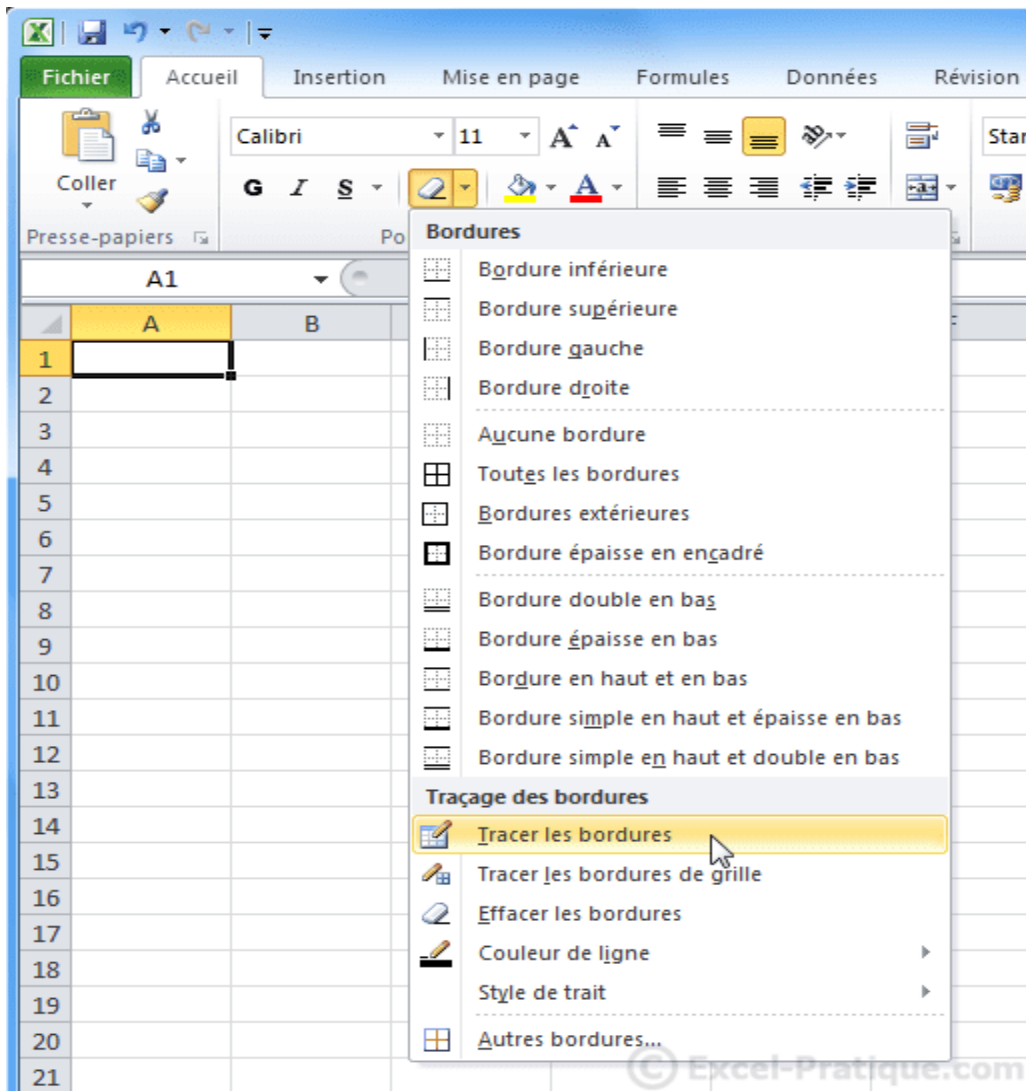
Cliquez sur l'onglet « Bordure » et modifiez-les à votre guise.



	A	B	C	D	E	F
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						

3^e méthode

Cliquez à l'endroit indiqué par le pointeur ...



Cela vous permet de tracer des bordures à la main. C'est une solution intéressante pour les tableaux aux formes inhabituelles.

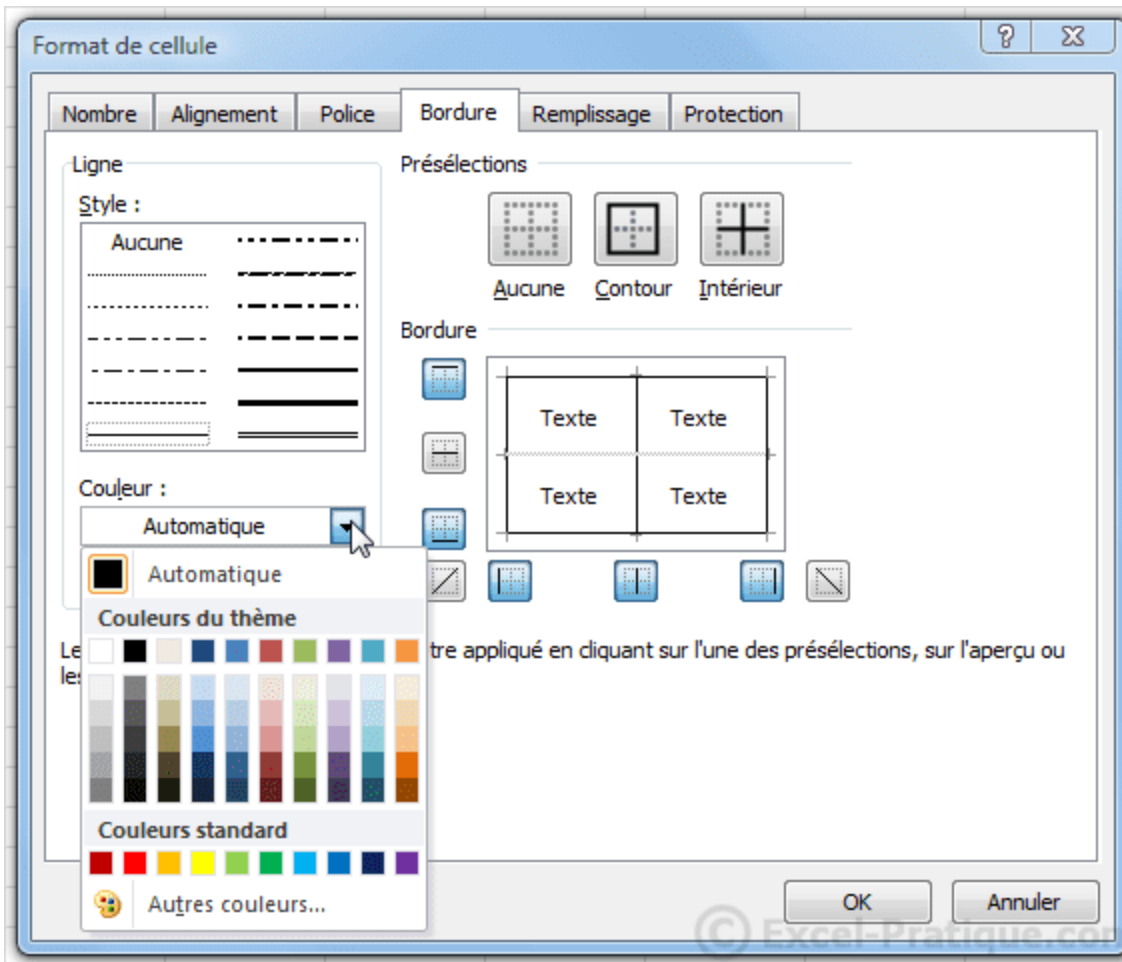
	A	B	C	D	E	F
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						

Couleur et style des traits

Vous pouvez sélectionner une couleur et un style de trait pour tracer vos bordures (méthodes 1 et 3) depuis le bouton « Bordures ».

The image shows the 'Bordures' (Borders) menu in Microsoft Excel. The menu is open, displaying various border options. The 'Couleur de ligne' (Line Color) option is highlighted, and a sub-menu is visible showing color choices. The sub-menu includes 'Automatique' (Automatic), 'Couleurs du thème' (Theme Colors), 'Couleurs standard' (Standard Colors), and 'Autres couleurs...' (More Colors...). The 'Couleurs du thème' section shows a grid of color swatches, and the 'Couleurs standard' section shows a row of standard color swatches. The background shows a portion of the Excel ribbon and a grid.

Vous retrouverez les mêmes choix si vous tracez vos bordures depuis « Format de cellule ».



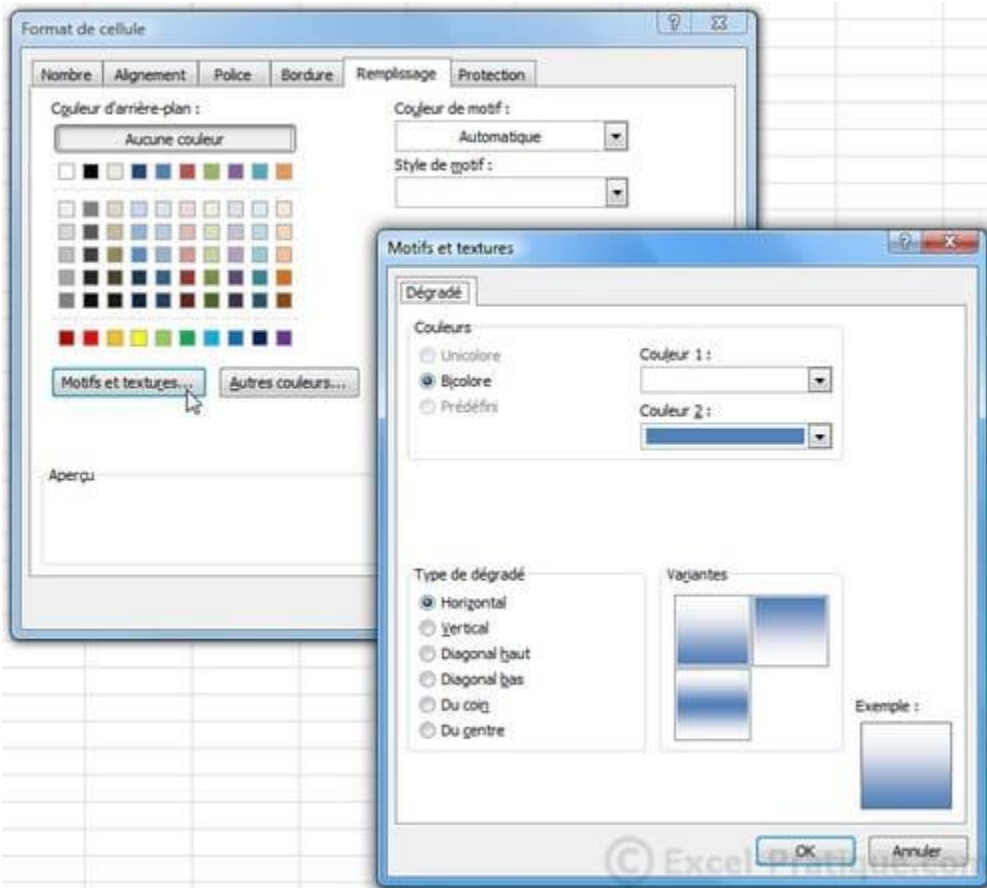
	A	B	C	D	E	F
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						

A watermark '© Excel-Pratique.com' is visible at the bottom of the table.

Les tableaux (couleurs, modèles)

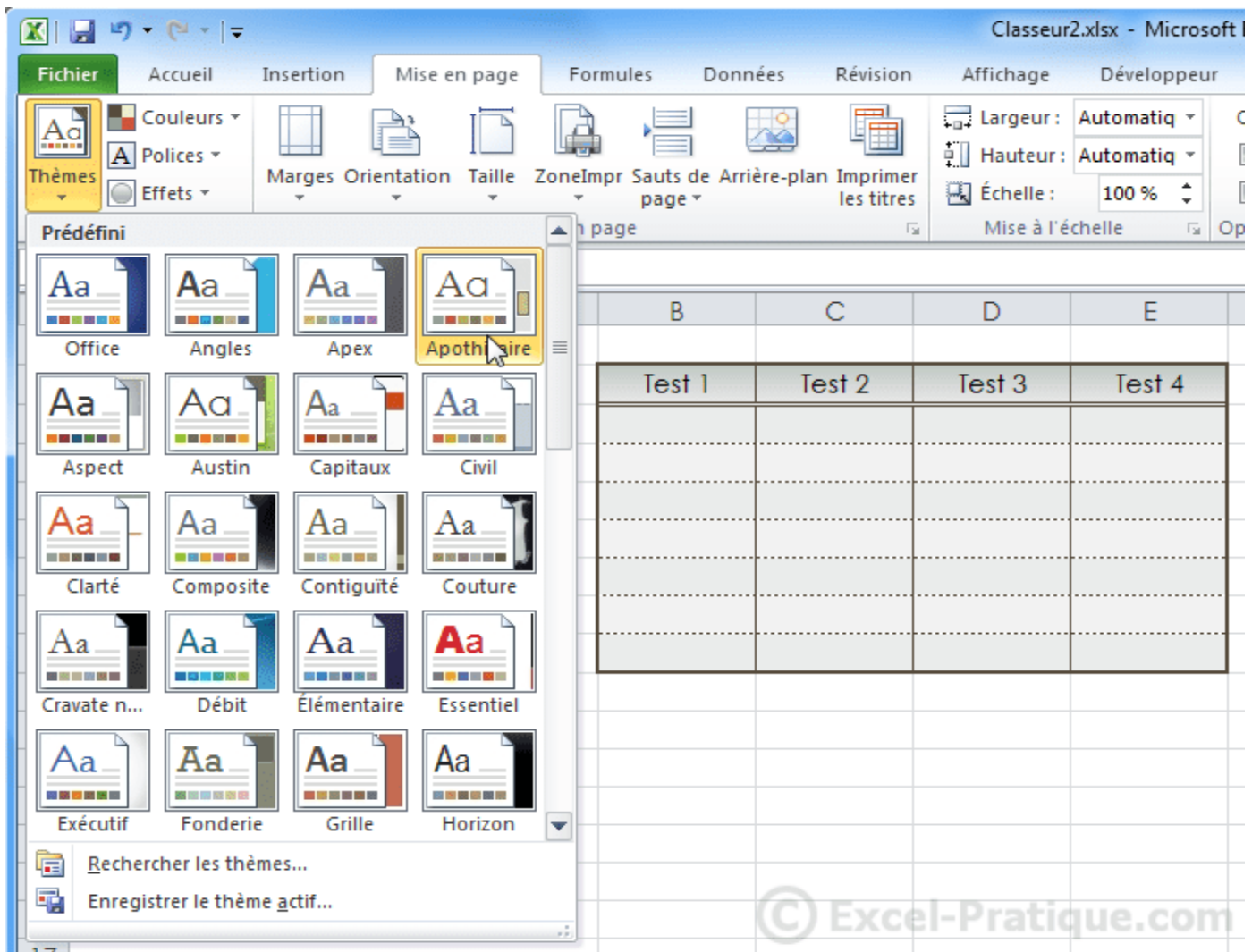
Couleur de fond

Nous avons vu à la première leçon comment changer la couleur de fond d'une cellule. Si vous voulez plus de choix (dégradé de couleurs/textures), rendez-vous dans «Format de cellule », onglet « Remplissage ».



	A	B	C	D	E	F
1						
2		Test 1	Test 2	Test 3	Test 4	
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						

La couleur ne vous plaît pas ? Dans ce cas, cliquez sur l'onglet « Mise en page » puis sur « Thèmes » pour choisir un nouveau thème pour votre tableau (ou sur « Couleur » si vous ne voulez modifier que les couleurs).



Les modèles de tableau

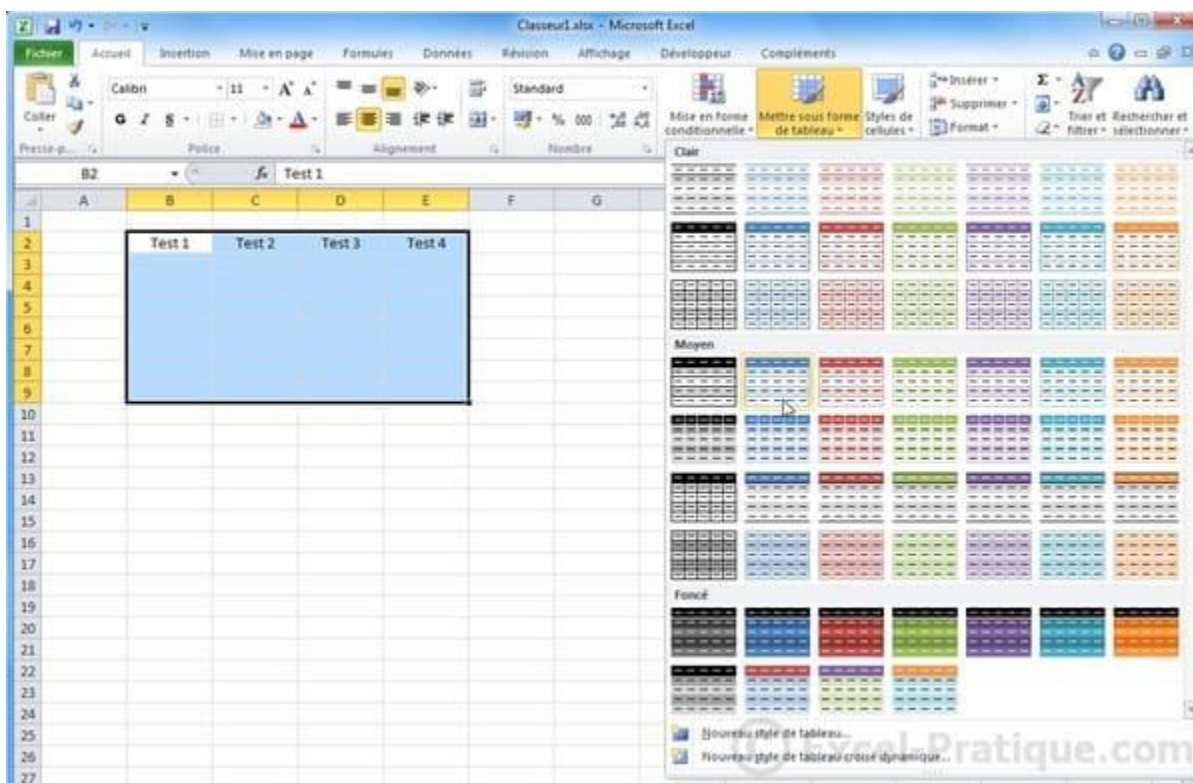
Maintenant que vous savez faire un tableau, voici une solution de facilité ...
Sélectionnez les cellules du tableau.

The screenshot shows the same Excel worksheet as above, but with the table cells (B2:E5) selected. The selection is highlighted with a blue background. The table structure is as follows:

	B	C	D	E
2	Test 1	Test 2	Test 3	Test 4
3				
4				
5				

A watermark '© Excel-Pratique.com' is visible in the bottom right corner of the worksheet area.

Cliquez sur « Mettre sous forme de tableau » et choisissez un style.



Vous obtenez par exemple :

	A	B	C	D	E	F
1						
2		Test 1 ▼	Test 2 ▼	Test 3 ▼	Test 4 ▼	
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						