



LE TABLEUR EXCEL

Création d'un tableau

TRAVAIL À FAIRE

Première partie

- Saisir le tableau de l'Annexe 1.
ATTENTION : Ne pas saisir les numéros de lignes et de colonnes qui ne sont indiqués que pour vous aider.
- Saisir le titre.
- Saisir le sous-titre.
- Saisir les titres des colonnes.
- Saisir les données dans les colonnes.
- Modifier la largeur des colonnes pour obtenir un tableau identique au modèle de l'Annexe 2.

ANNEXE 1

	A	B	C	D	E
1	STATISTIQUES MENSUELLES DES VENTES				
2	(en quantité)				
3					
4	Secteurs	janvier	février	mars	avril
5					
6	NORD	132	156	147	155
7	PARIS	190	92	124	97
8	SUD	95	85	75	78
9	OUEST	35	30	48	50
10					

ANNEXE 2

	A	B	C	D	E
1	STATISTIQUES MENSUELLES DES VENTES				
2	(en quantité)				
3					
4	Secteurs	janvier	février	mars	avril
5					
6	NORD	132	156	147	155
7	PARIS	190	92	124	97
8	SUD	95	85	75	78
9	OUEST	35	30	48	50
10					

Deuxième partie

- Saisir le tableau de l'Annexe 3.
ATTENTION : Ne pas saisir les numéros de lignes et de colonnes qui ne sont indiqués que pour vous aider.
- Saisir le titre.
- Saisir le sous-titre.
- Saisir les titres des colonnes.
- Saisir les données dans les colonnes.
- Imprimer le tableau.

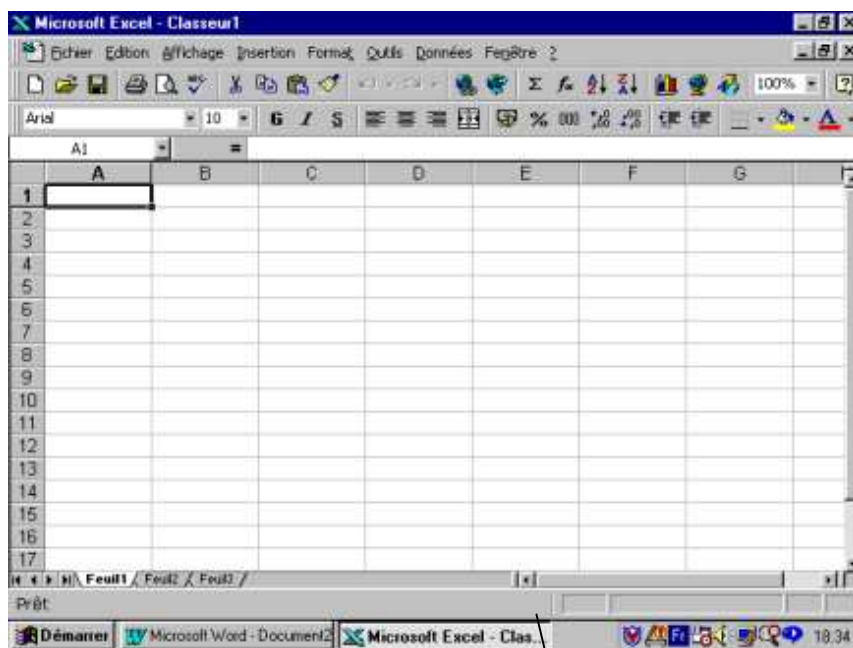
ANNEXE 3

	A	B	C	D	E
1	TABLEAU DE COMPARAISON				
2	(Source INSEE)				
3					
4	Périodes 1994-1995	Epargne des ménages en pourcentage	Prix à la consomm. (indice)	Coût à la consomm. (indice)	
5	3e trim 94	13,1	103	1017,50	
6	4e trim 94	14,1	99	1018,25	
7	1er trim 95	13,8	103	1017,00	
8	2e trim 95	13,8	100	1018,25	
9	3e trim 95	14,0	98	1019,25	
10					

AIDE TECHNIQUE

1. Saisie des données

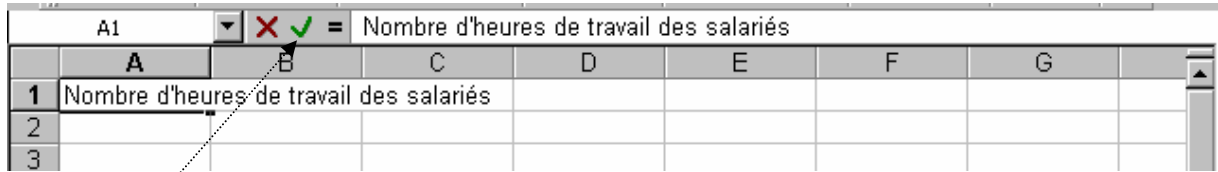
- Cliquer avec le bouton gauche de la souris sur la cellule devant recevoir la donnée. La cellule est « sélectionnée » prête à recevoir une donnée : texte ou nombre.
La sélection d'une cellule est caractérisée par l'encadrement de celle-ci par un trait noir plus épais que les autres cellules de la feuille de calcul.



- Saisir

les

données. Remarquer qu'au fur et à mesure de la frappe les données s'affichent en même temps dans la cellule et dans la barre de formule.



- Lorsque la saisie est terminée appuyer sur la touche *ENTREE* (↵) ou cliquer sur le ✓ de la barre de formules. On dit que l'on **valide**.

IMPORTANT : Excel fait une distinction entre des données numériques et des données alphanumériques. Comment le vérifier ?

a) Saisie de données numériques dans une cellule du tableur EXCEL

Après avoir « sélectionné » la cellule devant contenir les données numériques, saisir les données et valider.

Conséquences:

- Les données numériques s'alignent automatiquement à **droite** dans la cellule.
- Si le nombre saisi dépasse la largeur de la colonne, Excel affiche ce nombre en mode scientifique ou affiche des # . Pour afficher le nombre sans les # agrandir la colonne (voir en 3)

b) Saisie de données alphanumériques dans une cellule du tableur EXCEL

Après avoir « sélectionné » la cellule devant contenir les données numériques, saisir les données (le texte) et valider.

Conséquences:

- Les données alphanumériques s'alignent automatiquement à **gauche** dans la cellule.
- Si le texte saisi dépasse la largeur de la colonne, Excel affiche ce texte sur la (ou les) colonne(s) adjacente(s) **si la(ou les) colonne(s) adjacente(s) est/sont vide(s)**.

Remarques : Commencer la saisie avec une apostrophe s'il s'agit de chiffres ou de signes mathématiques à considérer comme du texte.

2. Modifier des données

Cliquer dans la cellule à modifier pour la sélectionner. 3 méthodes possibles :

- Cliquer dans la barre de formules : **le point d'insertion** clignote dans la barre de formule.
 - Double-cliquer dans la cellule à modifier : **le point d'insertion** clignote dans la cellule à modifier.
 - Taper sur la touche F2 : **le point d'insertion** clignote dans la cellule à modifier.
- Effectuer la modification à partir de la position du **point d'insertion** et valider.

3. Modifier la largeur d'une (ou des) colonne(s)

3.1 Modifier la largeur d'une **seule** colonne

3.1.1 A l'aide des commandes du menu

Sélectionner une cellule de la colonne à modifier.

Commande : *Format, Colonnes... Largeur*

Entrer la nouvelle largeur. Valider. La largeur de colonne affichée correspond au nombre moyen de chiffres compris entre 0 et 9 de la police standard pouvant être contenus dans une cellule.

3.1.2 A l'aide de la souris

Placer le **pointeur** de la souris sur la bordure droite de la colonne à modifier à la hauteur des lettres identifiant les colonnes. Le pointeur se transforme en une flèche double.

Cliquer, rester cliqué et glisser jusqu'à la largeur souhaitée.

3.2 Modifier la largeur de **plusieurs** colonnes (largeur identique)

3.2.1 A l'aide des commandes du menu

Sélectionner une cellule dans chacune des colonnes à modifier.

Commande : *Format, Colonnes... Largeur*

Entrer la nouvelle largeur (voir en 3.11). Valider.

3.2.2 A l'aide de la souris

Sélectionner les colonnes à modifier en cliquant puis en glissant sur les lettres identifiant les colonnes.

Si les colonnes à modifier ne sont pas adjacentes, appuyer sur la touche CTRL lors de la sélection des colonnes.

Placer le **pointeur** de la souris sur une des bordures des colonnes à modifier (à la hauteur des lettres identifiant les colonnes). Le pointeur se transforme en une flèche double. Cliquer, rester cliqué et glisser jusqu'à la largeur souhaitée.

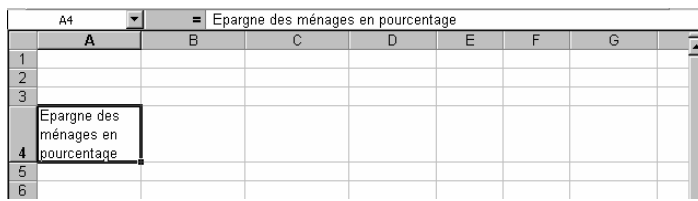
4. Modifier la hauteur d'une (ou des) lignes(s)

Même démarche que pour la modification de la largeur de colonnes :

4.1. A l'aide des commandes du menu : Sélectionner une cellule de la colonne à modifier. Commande : *Format, Ligne... Hauteur*

4.2. A l'aide de la souris : Même démarche que pour les colonnes.

5. Entrer des données "texte" sur plusieurs lignes dans une seule cellule

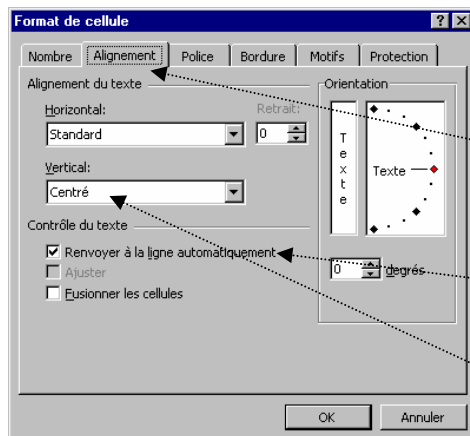


Si le **texte** saisi dépasse la largeur de la colonne, Excel affiche ce texte sur la (ou les) colonne(s) adjacente(s) **si la** (ou les) **colonne(s) adjacente(s) est/sont vide(s)**.

On peut souhaiter que le texte saisi reste affiché dans une seule cellule avec retour à la ligne comme dans le traitement de texte. Mais le fait d'appuyer sur la touche *ENTREE* valide la saisie.

Première méthode : passage à la ligne manuel. Placer le point d'insertion avant la partie de texte à passer à la ligne. Utiliser la combinaison de touches *ALT + ENTREE*.


Deuxième méthode : Excel gère automatiquement le passage à la ligne.



- Sélectionner la cellule contenant le texte à positionner sur plusieurs lignes.
- Commande : *Format, Cellule*
- La fenêtre *Format de cellule* s'affiche à l'écran. Sélectionner l'onglet Alignement
- Dans l'encadré *Contrôle du texte*, cliquer dans la case à cocher : Renvoyer à la ligne automatiquement.
- Facultatif : dans l'encadré *Alignement du texte Vertical*, choisir dans la liste l'alignement Centré

6. Visualiser la présentation d'un tableau

Commande : *Fichier, Aperçu avant impression*

ou Cliquer sur l'icône correspondante 

Cliquer sur le bouton *Fermer* (ou appuyer sur la touche ECHAP) pour revenir dans la feuille de calcul

7. Imprimer une feuille de calcul

Commande : *Fichier, Imprimer.*

Cliquer sur le bouton <OK>

ou Cliquer sur l'icône correspondante 

Remarque : par défaut Excel 8 n'imprime pas le quadrillage. Pour que celui-ci s'imprime cocher l'option *Quadrillage* dans l'encadré *Impression* de la commande *Fichier, Mise en Page, Onglet : Feuille*.