



## LE TABLEUR

### Effectuer des calculs simples

#### TRAVAIL A FAIRE

1) **Saisir le tableau de l'Annexe**

- Saisir les titres des colonnes. Centrer chaque titre par rapport à sa colonne.
- Dans la colonne *Mois* créer une suite de nombres de 7 à 12.
- Saisir les données chiffrées dans les colonnes.
- Saisir le titre du tableau :

**ACHATS DE MATIÈRES PREMIÈRES DU 2<sup>ème</sup> SEMESTRE**

2) **Entrer les formules de calcul**

- Entrer le calcul permettant d'obtenir la différence entre les réalisations et les prévisions dans la cellule D2.  
Recopier la formule vers le bas.
- Calculer la somme des **Réalisations** et des **Prévisions** puis recopier la formule à droite

3) **Enregistrer le tableau et imprimer**

#### ANNEXE

	A	B	C	D
1	MOIS	Prévisions	Réalisations	Écart
2	7	19 000,00	11 890,00	
3	8	21 000,00	16 750,00	
4	9	20 000,00	22 750,00	
5	10	13 000,00	18 470,00	
6	11	17 000,00	18 500,00	
7	12	13 000,00	12 550,00	
8	<b>TOTAUX</b>			

## AIDE TECHNIQUE

### 1) Effectuer un calcul simple.

1. 1. Calcul simple comme avec une calculatrice :

- Se positionner dans la cellule où le résultat devra apparaître. On dit que la cellule est sélectionnée.
- Taper =
- Taper le premier nombre entrant dans le calcul.
- Entrer le signe opérateur ( + ou - ou / ou \* ou encore ^ )
- Taper le deuxième nombre.
- Entrer le signe opérateur ( + ou - ou / ou \* ) si un troisième nombre doit être inclus dans le calcul.
- etc...
- Appuyer sur ↵ (ENTREE)
- Le résultat du calcul apparaît dans la cellule sélectionnée.

1.2. Calcul simple utilisant des données saisies dans la feuille de calcul :

- Sélectionner la cellule dans laquelle le résultat devra apparaître. Remarque le signe = qui est affiché dans la *barre de formule* (espace réservé situé au-dessus de la feuille de calcul).
  - Cliquer sur ce signe =
  - Deux nouveaux icônes apparaissent à gauche du signe = :  
X (pour *Annuler*) et ✓ (pour *Valider*).
  - Se positionner avec le pointeur de la souris sur la cellule contenant le premier nombre à prendre en compte et cliquer avec le bouton gauche.
  - Entrer le signe opérateur ( + ou - ou / ou \* )
  - Se positionner avec le pointeur de la souris sur la cellule contenant le deuxième nombre à prendre en compte et cliquer avec le bouton gauche.
  - etc.
- Appuyer sur ↵ (ENTREE) ou cliquer sur le ✓ de la barre de formule.

### 2) Effectuer une somme à l'aide de la fonction SOMME.

- Sélectionner la cellule dans laquelle le résultat devra apparaître.
- Taper le signe =
- Saisir le nom de la fonction à utiliser c'est à dire SOMME.
- Ouvrir une parenthèse (
- Sélectionner ou saisir la référence des cellules à prendre en compte

#### **INFORMATION :**

La référence de cellules **A1:A4** indique un groupe de cellules qui va de A1 à A4. On parle de **plage de cellules**.

Le signe : (deux points) indique qu'entre la première référence A1 et la dernière référence A4 se trouvent les références des cellules intermédiaires. Dans ce cas précis, il y a 2 cellules A2 et A3.

ATTENTION : Le groupe de cellules désigné par **A1;A3** désigne la cellule A1 et la cellule A3.

Il faut donc faire bien attention à distinguer les deux points ( : ) et le point virgule ( ; ) lors de la saisie des références de cellules.

- Fermer la parenthèse )
- Appuyer sur ↵ (ENTREE) ou cliquer sur le ✓ de la barre de formule.

3) **Effectuer une somme à l'aide de l'icône  $\Sigma$  SOMME de la barre d'outils.**

3.1 **Première méthode :**

Sélectionner la cellule dans laquelle le résultat devra être affiché.

Sélectionner l'icône  $\Sigma$  de la barre d'outils standard. EXCEL propose une sélection par exemple :

=SOMME(A1:A3)

Si cette sélection vous convient valider, c'est à dire appuyer sur *ENTREE* (↵) ou cliquer sur le ✓ de la barre de formule, sinon modifier la sélection à l'aide de la souris.

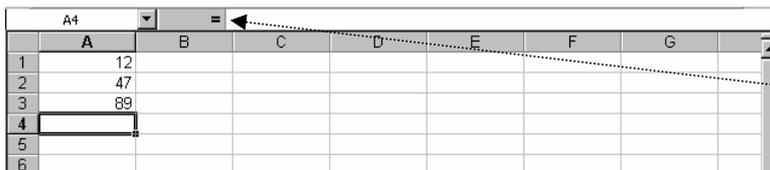
3.2 **Deuxième méthode :**

Sélectionner le groupes de cellules à additionner plus une cellule vierge destinée à recevoir le résultat du calcul.

Cliquer sur l'icône  $\Sigma$  de la barre d'outils *Standard*.

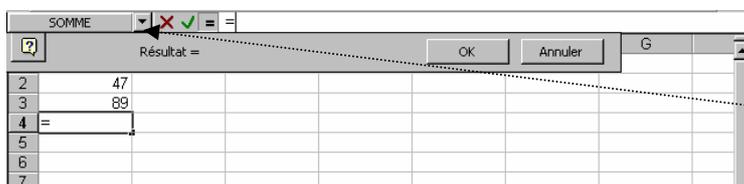
4) **Effectuer une somme à l'aide de l'assistant EXCEL**

Sélectionner la cellule devant recevoir le résultat.



Remarquer le signe = qui est affiché dans la *barre de formule* (espace réservé situé au-dessus de la feuille de calcul).

4.1 **Première méthode :**



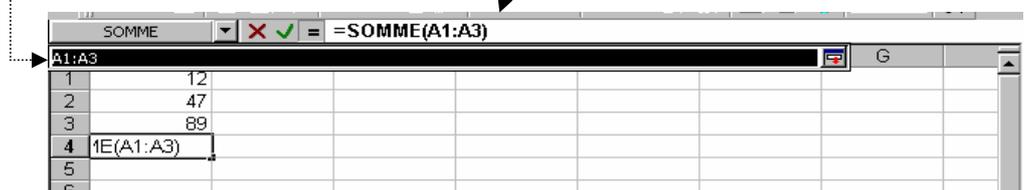
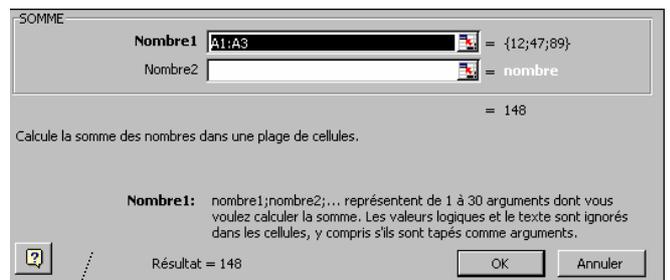
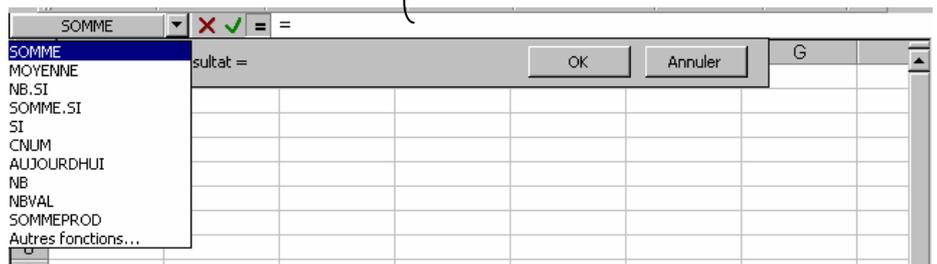
Cliquer sur ce signe =  
Cliquez sur la flèche de la liste déroulante située à l'extrémité gauche de la barre de formule

Dans la liste, cliquer sur **SOMME**

La fenêtre de l'assistant apparaît.

L'encadré *Nombre 1* propose une sélection, si elle ne vous convient pas, cliquer sur l'icône bicolore située à droite.

La sélection effectuée par l'assistant apparaît en vidéo inverse en-dessous de la barre de formule et dans la barre de formule.



Excel permet d'effectuer une autre sélection à l'aide de la souris, la **nouvelle plage** de cellules sélectionnées s'inscrit dans la barre de formule et sur la ligne *Assistant*.

Au cours de la nouvelle sélection, Excel affiche une information indiquant le nombre de lignes et colonnes sélectionnées.

Cliquer à nouveau sur l'icône bicolore.

Vous êtes à nouveau dans la fenêtre *Assistant*.

Le résultat du calcul est affiché dans le bas de la fenêtre de l'*Assistant*.

Cliquer sur <OK> pour valider.

#### 4.2. Deuxième méthode :



Cliquer sur l'icône



La fenêtre *Coller une fonction* s'affiche à l'écran.

Dans le volet gauche, *Catégorie de fonctions* sélectionner la catégorie à laquelle appartient la fonction à coller.

Dans le volet droit, *Nom de la fonction*, cliquer sur la fonction à coller.

Cliquer sur <OK>

La fenêtre de l'*Assistant* apparaît à l'écran.

A ce stade suivre le même mode opératoire que dans la première méthode.

#### 4.3. Troisième méthode :

Commande : *Insertion, Fonction*.

La fenêtre *Coller une fonction* s'affiche à l'écran.

A ce stade suivre le même mode opératoire que dans la deuxième méthode.

### 5) Recopier des formules.

#### a) Méthode utilisant une commande

Sélectionner la cellule contenant la formule à copier et la zone devant recevoir la copie de la formule. Suivant le choix :

Commande : *Édition, Recopier, En bas*, (ou *A droite, En haut, A gauche*)

#### b) Méthode utilisant la souris.

Positionner le curseur sur la poignée de recopie située en bas et à droite de la cellule sélectionnée (un petit carré).

Cliquer sur cette poignée de recopie (le curseur se transforme en une fine croix) et glisser sur la zone devant contenir les formules à recopier.

**IMPORTANT** : La fonction SOMME décrite dans le paragraphe 4 de cette fiche n'est qu'un exemple. Il est possible d'effectuer un très grand nombre de calculs en utilisant l'ASSISTANT EXCEL.

Dans la fiche pratique 7, nous parlerons des fonctions de calcul les plus courantes.

**INFORMATION : Références (relatives ou absolues) d'une cellule.**

La distinction entre référence relative et absolue est importante lors de la **recopie** d'une formule.

- Si la référence d'une cellule (dans une formule) est **relative**, la cellule prise en compte **varie** selon l'emplacement de la cellule qui doit recevoir le résultat.
- Si la référence d'une cellule est **absolue**, la cellule prise en compte est toujours la même.

Pour spécifier la référence absolue d'une cellule, on utilise le signe \$ (exemple : \$b\$2 pour la cellule b2).

La référence absolue d'une cellule peut être obtenue directement en appuyant sur **F4** lors de l'élaboration de la formule.

**CORRECTIONS :**

MOIS	7	8	9	10	11	12
Écarts	-7110	-4250	2750	5470	1500	-450

TOTAUX	103 000	100 910	-2 090
--------	---------	---------	--------