

Visite guidée

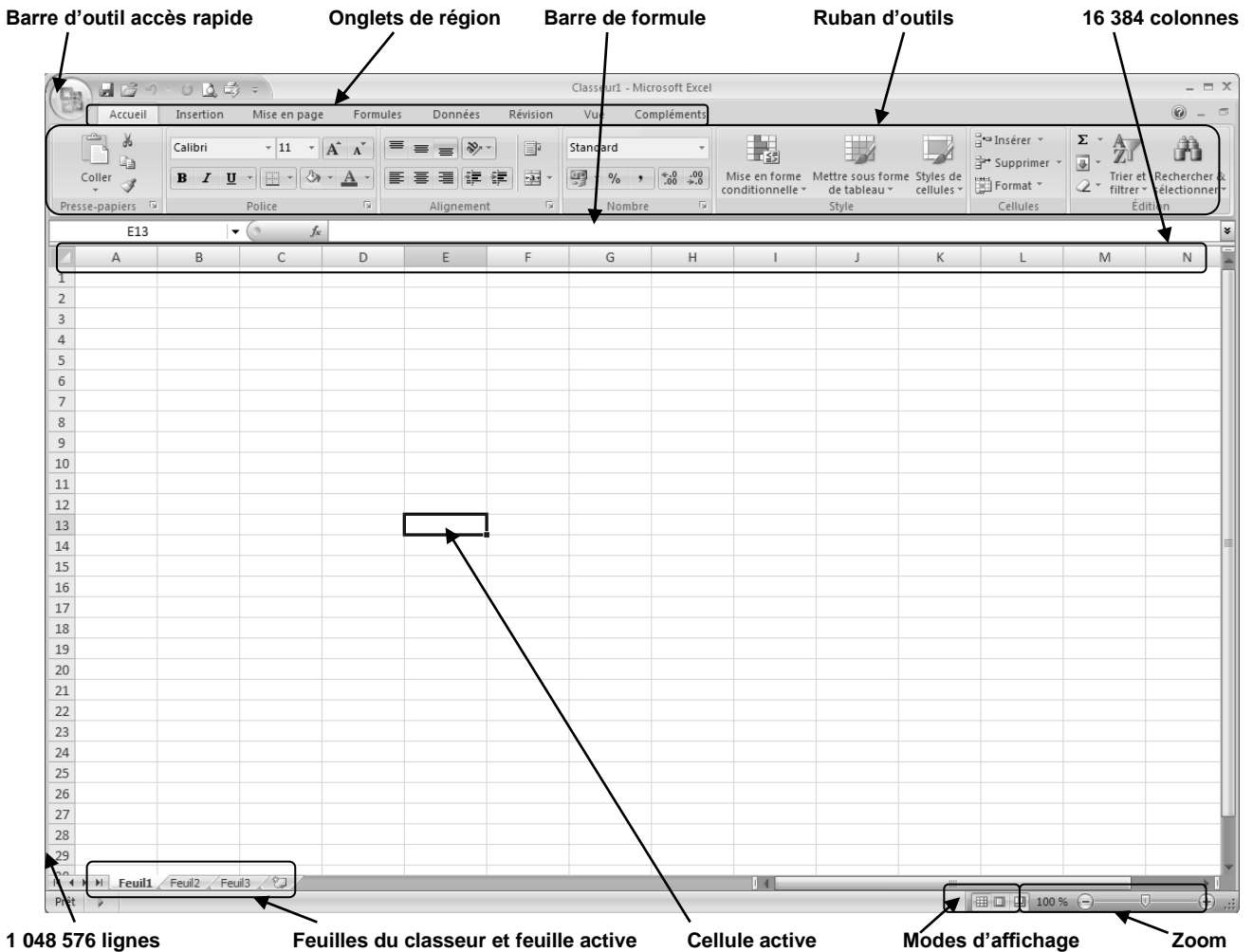
Durée : 30 minutes

Excel est le tableur édité par la société Microsoft ⁽¹⁾ pour faciliter les représentations de tableaux chiffrés et effectuer des calculs. Les tableurs sont les progiciels les plus vendus en micro-informatique. Ils sont utilisés pour réaliser de nombreux travaux statistiques, comptables, financiers ou administratifs.

Les tableurs les plus connus sont : Excel, Calc et Lotus.

Excel 1 est apparu en 1980, Excel 2021 constitue la 15^e édition de cette application.

Les dimensions de l'écran ne permettent pas de visualiser l'intégralité de la feuille. 20 lignes et 7 colonnes sont visibles au maximum (on parle de fenêtre). Ce nombre peut varier selon la taille et la résolution de votre écran.



Dans la partie qui suit, nous allons réaliser une visite guidée qui nous permettra de visualiser les principales fonctionnalités d'Excel. Nous commencerons par quelques explications sur l'ergonomie du progiciel puis nous construirons la feuille de calcul suivante :

Cette feuille sera sauvegardée sur dans le dossier **Mes documents** de votre ordinateur.

	A	B	C
1	Société Cadrien		
2	Mois	CA HT	CA TTC
3	janvier	27 440,00 €	32 818,24 €
4	février	33 538,00 €	40 111,45 €
5	mars	41 161,00 €	49 228,56 €
6	avril	32 014,00 €	38 288,74 €
7	mai	39 636,00 €	47 404,66 €
8	juin	42 685,00 €	51 051,26 €
9	Total	216 474,00 €	258 902,90 €

Les personnes qui abordent pour la première fois ce progiciel pourront fort utilement exécuter les opérations décrites ci-dessous. Les personnes plus pressées ou plus intuitives iront directement au dossier 1 page 15. Dans tous les cas, l'utilisateur doit maîtriser les commandes principales de Windows ou de Vista.

(1) MICROSOFT a été créé par Bill Gates. Elle est à l'origine :

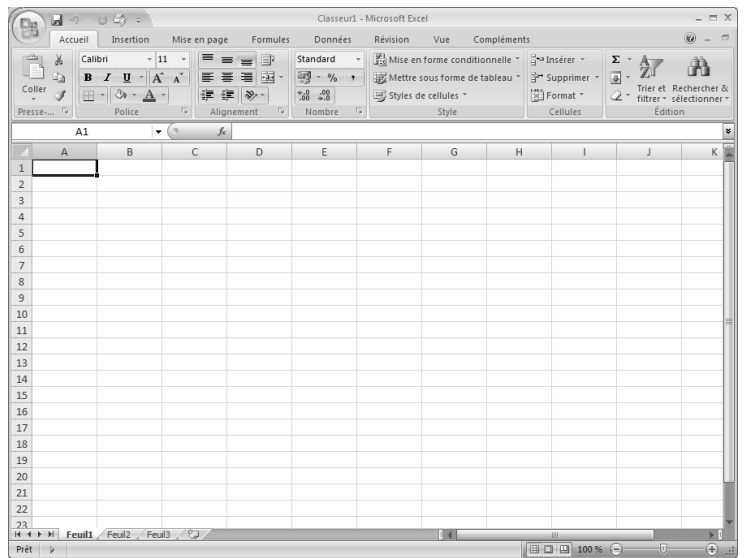
- des programmes system : MS/DOS, Windows, Windows XP, Windows Server et Windows Vista, pour PC ;

- des progiciels: Word, Works, Excel, PowerPoint, Access, Publisher, Explorer, FrontPage, Outlook.

C'est le premier éditeur mondial de progiciels ; son directeur est Paul Allen.

1. Charger Excel

- > Cliquer le bouton : **Démarrer**
- > Cliquer le menu : **Tous les programmes**
- > Cliquer le programme : **Microsoft Excel**
- => L'écran se présente ainsi :



Une **cellule** peut recevoir : des **données**, des **bordures**, une **trame**, une **formule** de calcul et un **commentaire**.
 La **cellule active** est en surbrillance. Elle est activée à l'aide de la souris ou des touches de déplacement.

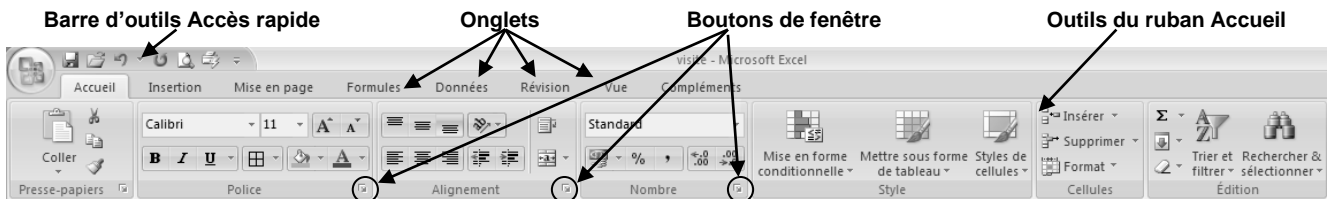
❖ Déplacer le curseur

Utiliser les touches suivantes : **ZRYQ**

- **[Ctrl] + [^]** Active directement la cellule A1.
- **[Ctrl] + [Fin]** Active la dernière cellule de la feuille de calcul
- **[↑]** Monter d'un écran
- **[↓]** Descend d'un écran

2. Choisir une commande

Les fonctionnalités sont mises en œuvre à l'aide de la souris et des outils de la barre **Accès rapide**, des **rubans d'outils** ou des **fenêtres de paramétrage**.



❖ Régions et ruban d'outils

Les rubans regroupent les outils par fonctionnalités. Ils sont activés par un onglet.

-> Activer chaque onglet pour en visualiser les outils sur le ruban

<p>Ruban : Accueil => Saisie et mise en forme</p>	<p>Ruban : Mises en page => paramétrage de la page imprimée</p>	<p>Ruban : Données => gestion des listes de données</p>	<p>Ruban : Vue => Affichage écran</p>
<p>Ruban : Insertion => ajout d'objets graphique ou autres</p>	<p>Ruban : Formules => paramétrage des calculs</p>	<p>Ruban : Révision => correction, annotation, protection</p>	<p>Ruban : Complément => PDF ou programmes ajoutés</p>

-> Cliquer l'onglet qui correspond à la catégorie d'outils à afficher puis cliquer un outil dans le ruban d'outils

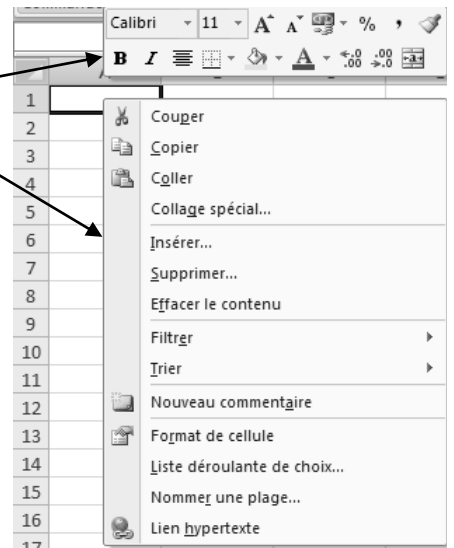
❖ Fenêtre de paramétrage

-> Cliquer le bouton d'ouverture de la fenêtre de paramétrage de la zone **Alignement**

La fenêtre affiche les onglets de paramétrage des cellules et des données :

❖ **Menu et barre d'outils contextuels**


- > Cliquer-droit la cellule **A1** (cliquer avec le bouton droit de la souris)
=> Un **menu** et une **barre d'outils** contextuels apparaissent :
- > Cliquer la commande ou l'outil désiré



❖ **Raccourci clavier**

- > Ils permettent de réaliser rapidement des opérations.
Exemples : **[Ctrl] + [C]** = Copie
[Ctrl] + [X] = Couper
[Ctrl] + [V] = Coller

3. Créer un nouveau classeur

- > Cliquer le bouton **Office**  - cliquer : **Nouveau...**
- > Cliquer le type de classeur à créer puis cliquer le bouton : **Créer**
=> Un nouveau classeur est créé (Nom : **Classeur2**). Il est composé de plusieurs feuilles de calcul. Il est possible de passer de l'une à l'autre en cliquant les **onglets** au bas de l'écran :



4. Saisir et mettre forme le tableau

4.1 Saisir le texte de la première cellule

- > Cliquer la cellule **A1** et saisir le texte : **Mois**
- > Valider par **[Entrée]**
=> Le texte apparaît dans la cellule :

	A	B	C	D
1	Mois			
2				
3				

4.2 Saisir le texte des cellules B1 et C1

- > Cliquer la cellule **B1** et saisir le texte : **CA HT**
- > Valider par **[Entrée]**
- > Cliquer la cellule **C1** et saisir le texte : **CA TTC**
- > Valider par **[Entrée]**
=> Le texte est placé dans la cellule :

	A	B	C	D
1	Mois	CA HT	CA TTC	
2				
3				

4.3 Saisir les noms de mois dans la 1^{re} colonne

- > Pointer la cellule **A2** et saisir le texte : **Janvier**
- > Cliquer le bouton de recopie de la cellule **A2** et glisser le bouton sur la cellule **A7**
=> Excel réalise une recopie incrémenté des noms de mois :

	A	B	C	D
1	Mois	CA HT	CA TTC	
2	Janvier			
3	Février			
4	Mars			
5	Avril			
6	Mai			
7	Juin			
8				

4.4 Saisir le texte de la cellule A8

- > Pointer la cellule **A8** et saisir le texte : **Total**


4.5 Saisir les chiffres d'affaires dans la 2^e colonne

- > Pointer la cellule **B2** et saisir le nombre : **27440** (sans guillemet)
- > Pointer la cellule **B3** et saisir le nombre : **35528**
- > Continuer pour les autres mois
=> L'écran se présente ainsi :

	A	B	C	D
1	Mois	CA HT	CA TTC	
2	Janvier	27440		
3	Février	35538		
4	Mars	41161		
5	Avril	32014		
6	Mai	39636		
7	Juin	42685		
8	Total			
9				

4.6 Programmer le calcul du chiffre d'affaires total

-> Pointer la cellule **B8** qui doit recevoir le résultat

-> Cliquer l'outil 

=> Excel sélectionne automatiquement les cellules qui contiennent des données numériques au dessus

-> Valider par la touche **[Entrée]**

-> Cliquer la cellule **B8**

=> Le résultat apparaît dans la cellule et la formule de calcul est visible dans la barre des formules

	A	B	C	D	E
1	Mois	CA HT	CA TTC		
2	Janvier	27440			
3	Février	35538			
4	Mars	41161			
5	Avril	32014			
6	Mai	39636			
7	Juin	42685			
8	Total	218474			
9					

4.7 Saisir la formule de calcul du CATTTC

Le montant TTC (CATTTC) est égal au montant HT (CA HT) multiplié par 1,196.

-> Pointer la cellule **C2** qui doit recevoir le CATTTC

-> Taper la touche : =

-> Pointer la cellule **B2** (flèches ou souris)

-> Taper au clavier : *1,196

-> Valider par la touche **[Entrée]**

-> Cliquer la cellule **C2**

=> Le résultat apparaît dans la cellule et la formule dans la barre des formules.

	A	B	C	D	E
1	Mois	CA HT	CA TTC		
2	Janvier	27440	32818,24		
3	Février	35538			
4	Mars	41161			
5	Avril	32014			
6	Mai	39636			
7	Juin	42685			
8	Total	218474			
9					

4.8 Recopier la formule dans d'autres cellules

-> Cliquer la cellule à recopier **C2**

-> Cliquer le bouton de recopie de la cellule **C2** et glisser le pointeur sur la cellule **C8**

=> La formule est copiée, les résultats apparaissent dans toutes les cellules de la zone :

	A	B	C	D
1	Mois	CA HT	CA TTC	
2	Janvier	27440	32818,24	
3	Février	35538	42503,448	
4	Mars	41161	49228,556	
5	Avril	32014	38288,744	
6	Mai	39636	47404,656	
7	Juin	42685	51051,26	
8	Total	218474	261294,904	
9				


	A	B	C	D
1	Mois	CA HT	CA TTC	
2	Janvier	27440	32818,24	
3	Février	35538		
4	Mars	41161		
5	Avril	32014		
6	Mai	39636		
7	Juin	42685		
8	Total	218474		
9				

-> Cliquer une cellule extérieure à la zone pour désactiver la zone ou utiliser une flèche de déplacement

4.9 Mettre en gras et centrer les titres de colonnes

-> Cliquer glisser de la cellule **A1** à la cellule **C1** puis déclicker

-> Cliquer l'outil 

-> Cliquer l'outil 

=> Le texte est mis en gras et centré dans chaque cellule :

	A	B	C	D
1	Mois	CA HT	CA TTC	
2	Janvier	27440	32818,24	
3	Février	35538	42503,448	
4	Mars	41161	49228,556	
5	Avril	32014	38288,744	

Nous allons ajouter un titre au dessus du tableau ; pour cela, nous allons insérer une ligne en haut du tableau et ajouter le texte : **Société Cadrien**

4.10 Insérer une ligne

-> Cliquer-droit le bouton de sélection de la ligne 1 - Insertion

=> Le tableau se présente ainsi :


-> Cliquer la cellule **A1** et saisir le texte : **Société Cadrien**


-> **[Entrée]**

	A	B	C	D
1				
2	Mois	CA HT	CA TTC	
3	Janvier	27440	32818,24	
4	Février	35538	42503,448	
5	Mars	41161	49228,556	
6	Avril	32014	38288,744	
7	Mai	39636	47404,656	
8	Juin	42685	51051,26	
9	Total	218474	261294,904	
10				

4.11 Centrer le titre

-> Cliquer - glisser sur les cellules **A1 à C1**

-> Cliquer l'outil 


-> Cliquer l'outil 

=> Les cellules sont fusionnées, le titre est centré et mis en gras :

	A	B	C	D
1	Société Cadrien			
2	Mois	CA HT	CA TTC	
3	Janvier	27440	32818,24	
4	Février	35538	42503,448	
5	Mars	41161	49228,556	
6	Avril	32014	38288,744	
7	Mai	39636	47404,656	
8	Juin	42685	51051,26	
9	Total	218474	261294,904	
10				

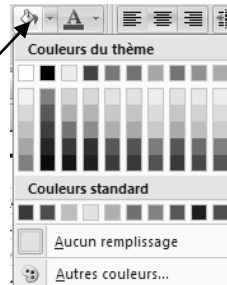
4.12 Tracer une trame de fond

-> Cliquer la cellule du titre

-> Cliquer le bouton déroulant de l'outil 

-> Cliquer la couleur désirée dans la palette affichée


=> Le tableau se présente ainsi :



	A	B	C	D
1	Société Cadrien			
2	Mois	CA HT	CA TTC	
3	Janvier	27440	32818,24	
4	Février	35538	42503,448	
5	Mars	41161	49228,556	
6	Avril	32014	38288,744	
7	Mai	39636	47404,656	
8	Juin	42685	51051,26	
9	Total	218474	261294,904	
10				

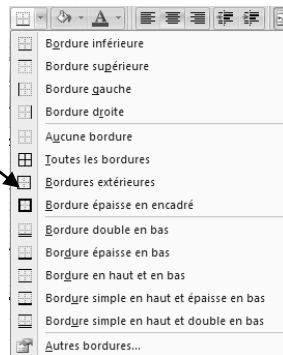
4.13 Tracer des bordures au tableau

-> Sélectionner le tableau par un cliqué-glissé de la cellule **A1 à C9**

-> Cliquer le bouton déroulant de l'outil 

-> Cliquer l'option **Toutes les bordures**


=> Le tableau se présente ainsi :



	A	B	C	D
1	Société Cadrien			
2	Mois	CA HT	CA TTC	
3	Janvier	27440	32818,24	
4	Février	35538	42503,448	
5	Mars	41161	49228,556	
6	Avril	32014	38288,744	
7	Mai	39636	47404,656	
8	Juin	42685	51051,26	
9	Total	218474	261294,904	
10				

4.14 Attribuer un format monétaire aux données

-> Sélectionner les données numériques par un cliqué-glissé de la cellule **B3 à C9**

-> Cliquer l'outil 

=> Les chiffres peuvent apparaître sous forme de ##### si les colonnes ne sont pas assez larges. Nous allons élargir les colonnes et les adapter automatiquement à la taille des données qu'elles contiennent.

-> Double cliquer la bordure droite de la colonne **B**

-> Recommencer avec la bordure droite de la colonne **C**


=> Les chiffres apparaissent avec un séparateur de milliers, deux décimales et le symbole € :

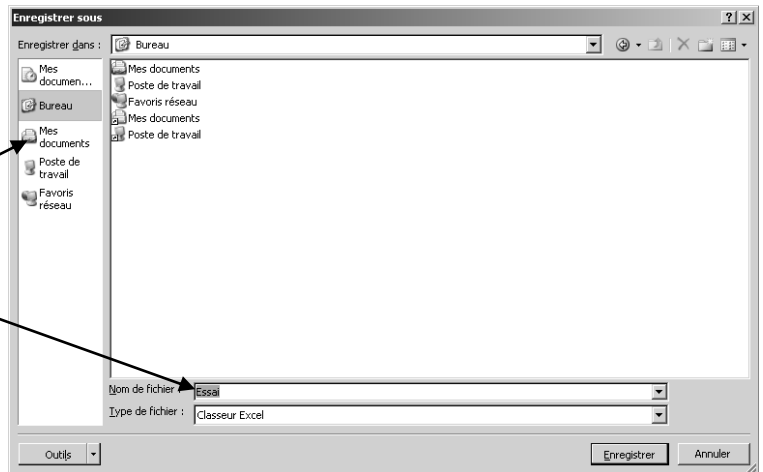
	A	B	C	D
1	Société Cadrien			
2	Mois	CA HT	CA TTC	
3	Janvier	#####	#####	
4	Février	#####	#####	
5	Mars	#####	#####	
6	Avril	#####	#####	
7	Mai	#####	#####	
8	Juin	#####	#####	
9	Total	#####	#####	
10				

	A	B	C	D
1	Société Cadrien			
2	Mois	CA HT	CA TTC	
3	Janvier	27 440,00 €	32 818,24 €	
4	Février	35 538,00 €	42 503,45 €	
5	Mars	41 161,00 €	49 228,56 €	
6	Avril	32 014,00 €	38 288,74 €	
7	Mai	39 636,00 €	47 404,66 €	
8	Juin	42 685,00 €	51 051,26 €	
9	Total	218 474,00 €	261 294,90 €	
10				

Nous allons sauvegarder le classeur dans le dossier **Mes documents**

5. Sauvegarder le classeur

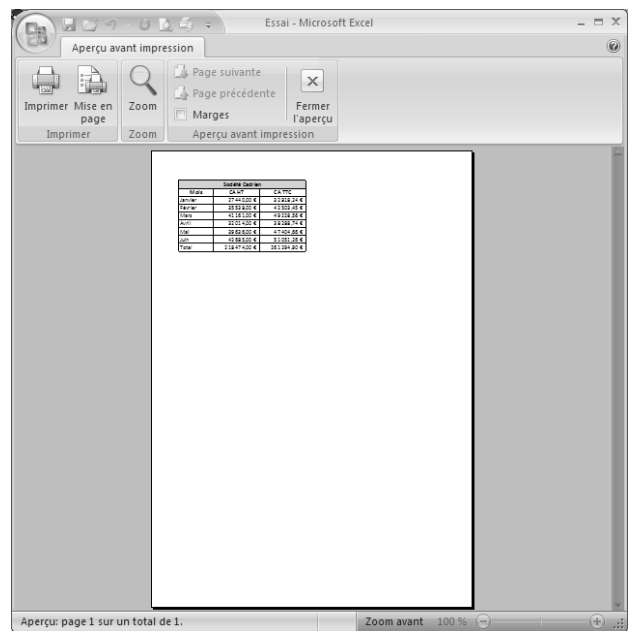
- > Cliquer l'outil  dans la barre **Accès rapide**
- > Sélectionner le dossier : **Mes documents**
- > Cliquer dans la zone : **Nom de fichier :**
- > Effacer le nom par défaut à l'aide des touches **[Suppr]** ou **[←]** et saisir : **Essai**
- > Cliquer le bouton : **Enregistrer**



6. Imprimer la feuille de calcul

6.1 Visualiser la page

- > Cliquer le bouton **Office**  puis le bouton déroulant de l'option **Imprimer...**
- > Cliquer **Aperçu avant impression**
- => La page apparaît à l'écran :





Il est possible :

- d'imprimer directement le tableau tel qu'il apparaît à l'écran en cliquant le bouton **Imprimer**
- de revenir à la feuille en cliquant le bouton : **Fermer l'aperçu** ou en appuyant sur la touche **[Echap]**.

- > Cliquer le bouton : **Fermer l'aperçu**

6.2 Lancer l'impression

- > Cliquer l'outil  dans la barre d'outils **Accès rapide**

 - L'imprimante doit être sous-tension, en ligne, connecté à l'ordinateur ou au réseau et alimentée en papier.

Nous allons tracer un graphique représentant l'évolution du chiffre d'affaires de la société.

7. Créer un graphique

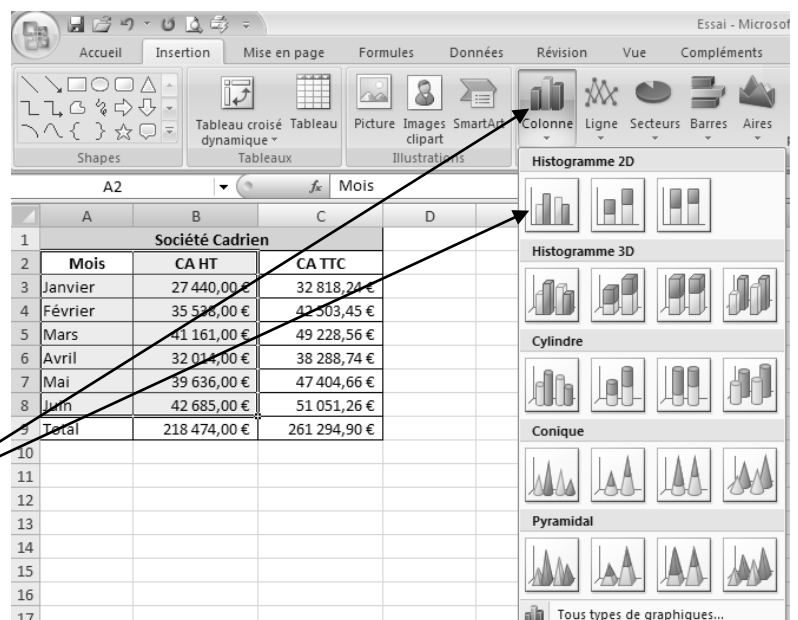
- > Cliquer l'onglet : **Insertion**

7.1 Sélectionner les données à représenter

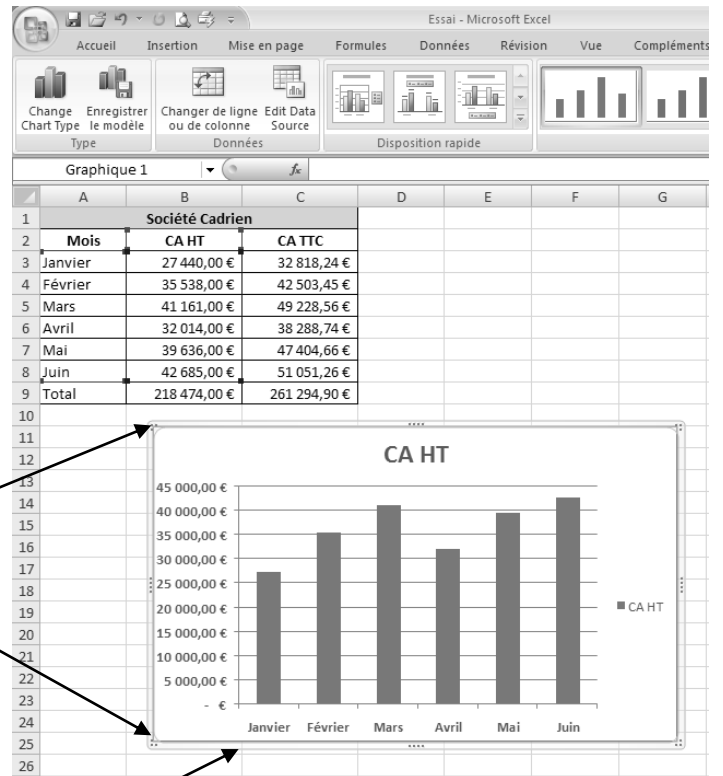
- > Cliquer - glisser sur les cellules **A2 à B8**

7.2 Tracer le graphique

- > Cliquer l'outil **Colonne**
- > Cliquer l'option : **Histogramme groupé**



=> Le graphique est affiché sur la feuille de calcul :



☺ Pour l'agrandir, cliquer-glissez une poignée d'angle vers l'extérieur.

Nous allons placer le graphique sous le tableau puis supprimer la légende CAHT qui est inutile.

7.3 Déplacer le graphique sous le tableau

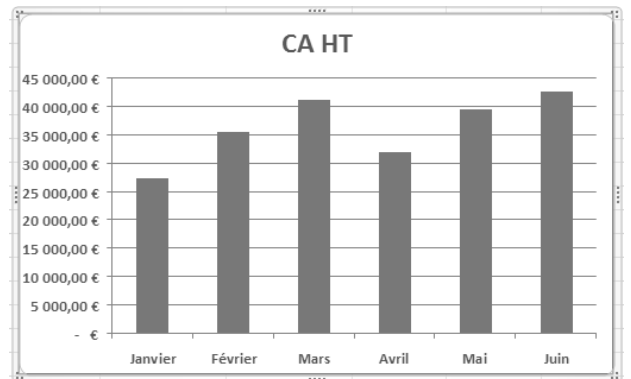
-> Cliquer – glisser la bordure du graphique et placer le graphique sous le tableau

7.4 Supprimer la légende

-> Cliquer le graphique puis cliquer la légende

-> [Suppr]


=> Le graphique se présente ainsi :




7.5 Imprimer le graphique seul

-> Cliquer le graphique puis cliquer l'outil 

7.6 Imprimer le tableau avec le graphique

-> Cliquer le tableau puis cliquer l'outil 

8. Sauvegarder le classeur

-> Cliquer l'outil 

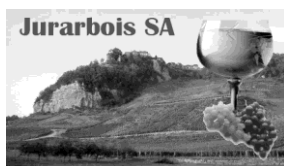
9. Fermer le classeur Essai et quitter Excel

-> Cliquer la case  fermeture du fichier : Essai

-> Cliquer la case  de la fenêtre Excel

Fin de la visite guidée

Sociétés pour lesquelles vous travailler



Jurarbois SA

La société **Jurarbois** est une PME-PMI créée en 1999 par Monsieur et Madame **Bredin**. Elle est spécialisée dans le négoce des vins du Jura. Depuis 2002, elle rachète des vignes et produit une partie des vins qu'elle commercialise.

Caractéristiques : SARL au capital de 50 000 €.

34 route de Montaint 39000 Lons le Saunier

Tél. 03 12 45 78 85 Fax : 03 12 45 78 86

Site : www.jurarbois.com - Mel : Information@jurarbois.com

SIRET : 57894123543085 - APE/NAF : 9423S

Elle emploie neuf salariés à temps plein.

Produits : Vin blanc du Jura – Chardonnat ; Vin blanc du Jura – Savagnin ; Vin d'Arbois (Blanc et rouge) ; Vin de Pupillin (Banc et rouge) ; Vin jaune (sec et fruité) ; Vin de paille (liqueureux) ; Crémant du Jura (Vin blanc pétillant)

La société cherche à accroître ses ventes auprès des hypermarchés.



Strap SA

La société **Strap S.A.** est une entreprise de maçonnerie et de travaux publics créée en 1990 par Monsieur Jean Strap. Elle emploie 19 personnes.

Caractéristiques : SA au capital de 100 000 €.

45 Chemin des Mures 73000 Chambéry

Tél. : 04 76 54 32 21 - Fax : 04 76 54 32 22

Site : www.strapsa.com – info@strapsa.com

SIRET : 46255056545137 - APE/NAF : 8325N

La société est spécialisée dans les travaux de maçonnerie et de terrassement pour les particuliers (murs, maison, route d'accès, adduction d'eau etc.).

La société vient de terminer deux réservoirs, en montagne. Pour ces chantiers, elle a fait construire une armature cylindrique. La concurrence sur ce marché est quasi inexistante.

Dans ce contexte, la société vient d'acquérir une pelleuse capable de se déplacer en terrain pentus. Elle est équipée de deux roues et de deux béquilles.



Morisse Bois et dérivés

La société **Morisse bois et dérivés** a été créée en 1999 par Monsieur Odin Marcel. Elle est située à Lyon et emploie 45 salariés.

Elle possède trois unités de production (situés à Freiburg en Suisse, à Varioz dans l'ain et à Nonglard dans le Jura).

Caractéristiques : SA au capital de 100 000 €.

567 Route de Vienne 69000 LYON

Tél. : 04 72 42 24 23 - Fax : 04 72 42 24 24

Site : www.morisse-bois.com – info@morisse-bois.com

SIRET : 522630562145137 - APE/NAF : 4789D

Ces usines sont spécialisées dans la production de lambris, parquets et de bois brut.

Préparation des supports de travail

- Si vous ne travaillez jamais sur le même poste, nous vous conseillons de sauvegarder les travaux sur une clé USB ou sur votre espace personnel du serveur de réseau.
- Si vous utilisez toujours le même poste et que vous n'êtes pas en réseau, vous pouvez sauvegarder vos travaux dans un dossier personnel du disque dur dans le dossier **Mes documents**.

Il reste possible de travailler sur disquettes et dans ce cas l'organisation consistera à utiliser une disquette par entreprise. Mais compte tenu des volumes de fichiers nous déconseillons cette option.

Vous devez créer les dossiers suivant sur votre **clé USB**, dans le dossier **Mes documents** du disque dur ou dans votre dossier personnel du serveur

1. Sur clé USB

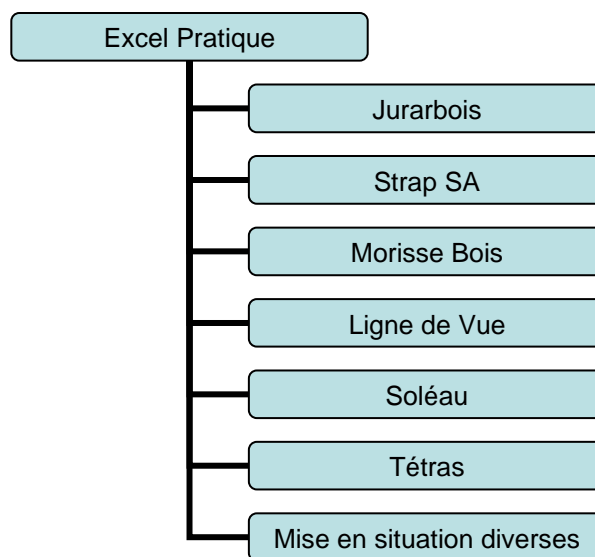
Créer les dossiers à la racine de la clé USB ou de la disquette :

2. Sur disque dur

Créer les dossiers suivants dans le dossier **Mes documents** du disque dur :

3. Sur serveur

Créer les dossiers suivants dans le dossier **personnel de l'élève** sur le serveur :



Les personnes qui utilisent également l'ouvrage "Pratique informatique sur Access 2007" réaliseront les sauvegardes dans les mêmes dossiers



Rappel des manipulations à réaliser pour créer des dossiers

- > Ouvrir le poste et activer l'unité ou le dossier
- > Cliquer-droit le support ou le dossier dans lequel créer un sous dossier – **Nouveau - Dossier**
- > Saisir le nom du dossier