

# Cours pratique Excel

## Présentation du classeur cours.xls

C'est un classeur qui contient 7 feuilles

- ☐ Liste de personnes
- ☐ Calculs simples
- ☐ Solde
- ☐ Listes Auto
- ☐ Relatif Absolu
- ☐ Formats
- ☐ Paye
- ☐ Cours AFM

Dans chacune des feuilles, les données sont déjà entrées afin de gagner du temps.

## Exercice 1 feuille « Liste de personnes »

Sur la première ligne vous allez entrer :

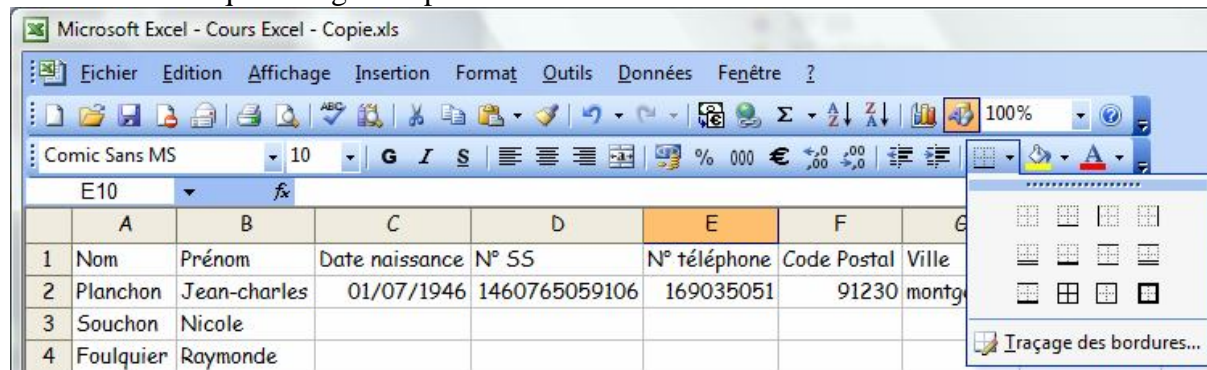
- + Nom
- + Prénom
- + Date naissance
- + N° SS
- + N° téléphone
- + Code Postal
- + Ville

	A	B	C	D	E	F	G
1	Nom	Prénom	Date naissance	N° SS	N° téléphone	Code Postal	Ville
2	Planchon	Jean-charles	01/07/1946	1460765059106	169035051	91230	montgeron
3	Souchon	Nicole					

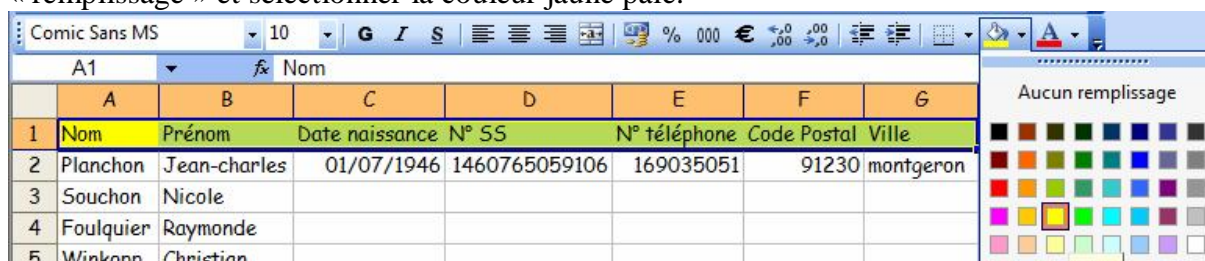
Dimensionnez les colonnes en fonction de la taille de la plus grande donnée en déplaçant le curseur de la souris entre la colonne A et la colonne B. Le curseur devient une croix et vous cliquerez gauche 2 fois. La colonne se redimensionnera automatiquement. Faire de même pour les autres colonnes.

	A	B	C	D	E	F	G
1	Nom	Prénom	Date naissance	N° SS	N° téléphone	Code Postal	Ville
2	Planchon	Jean-charles	01/07/1946	1460765059106	169035051	91230	montgeron
3	Souchon	Nicole					
4	Foulquier	Raymonde					

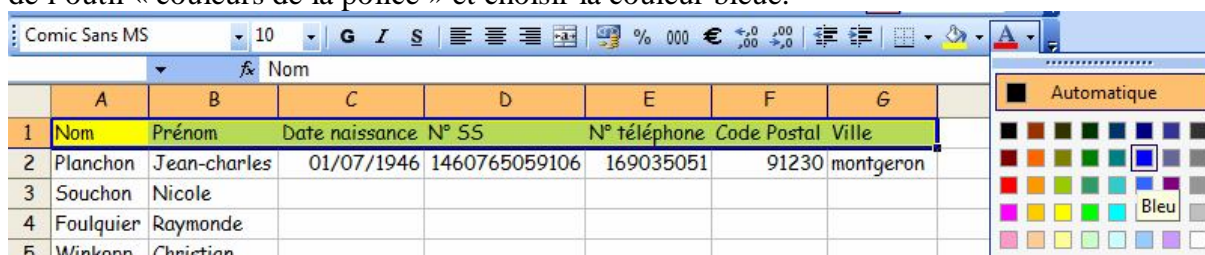
Sélectionnez le tableau et quadrillez-le en cliquant sur la flèche de l'outil « Bordures » et en sélectionnant le quadrillage complet.



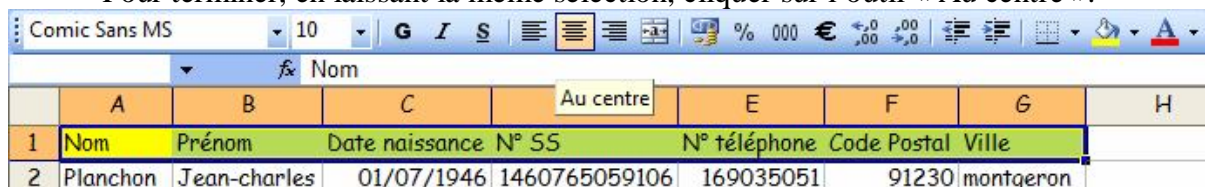
Vous allez sélectionner la ligne d'entête de colonnes et cliquer sur la flèche de l'outil « remplissage » et sélectionner la couleur jaune pâle.



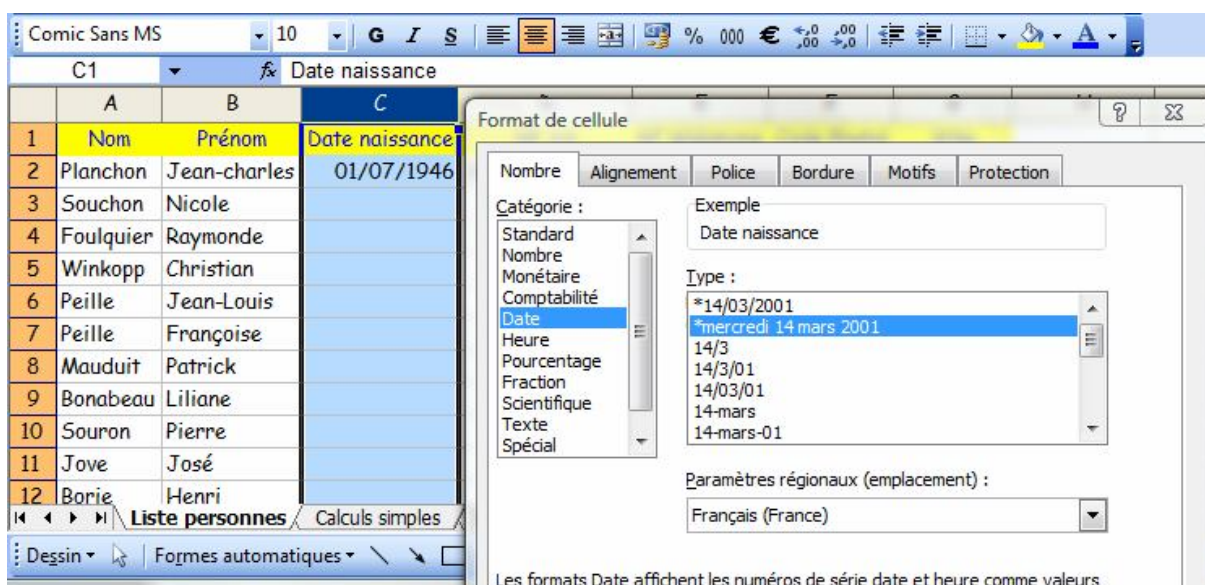
Ensuite sans cliquer ailleurs, vous aller modifier la couleur de la police en cliquant sur la flèche de l'outil « couleurs de la police » et choisir la couleur bleue.



Pour terminer, en laissant la même sélection, cliquer sur l'outil « Au centre ».



Vous allez sélectionner la colonne « date de naissance », puis cliquer à droite et sélectionner « Format de la cellule » dans l'onglet « Nombre », clic gauche sur « Date » et choisissez le format avec le jour de la semaine. Puis « OK »



Sélectionner la colonne « n° de téléphone », clic gauche, « Format de la cellule » onglet « Nombre » puis « Spécial » et sélectionner « code postal ». Pour pouvoir afficher un zéro pour les 9 premiers départements.

Faire de même avec le n° de SS en sélectionnant « Numéro de sécurité sociale ».

Sélectionnez le tableau, puis le menu « Données » « Trier » cliquer « Oui » sur « Ma plage de données à une ligne de titre ». Le premier critère est « Nom ». Sélectionner « Puis par » en choisissant « Prénom ».

	A	B	C	D	E	F	G
1	Nom	Prénom	Date naissance	N° SS	N° téléphone	Code Postal	Ville
2	Planchon	Jean-charles	lundi 1 juillet 1946	1 46 07 65 059 106	01 69 03 50 51	91230	montgeron
3	Souchon	Nicole					
4	Foulquier	Raymonde					
5	Winkopp	Christian					
6	Peille	Jean-Louis					
7	Peille	Françoise					
8	Mauduit	Patrick					
9	Bonabeau	Liliane					
10	Souron	Pierre					
11	Jove	José					
12	Borie	Henri					

Pour terminer, quadrillez le tableau comme fait avant.

## Exercice 2 feuille « Calculs simples »

Cliquez simplement sur le nom de la feuille pour l'afficher.

Centrer le titre de la première colonne en fusionnant les cellules des colonnes A à A en utilisant l'outil « Fusionner et Centrer ».

	A	B	C	D	F	G	H
1	Taleau simple avec somme						
2							

Changer aussi la police avec celle que vous voulez. Puis, changez sa taille et le remplissage comme ci-dessus.

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	Taleau simple avec somme							
2								
3	Date	Opération	Montant					

Il y a une colonne « Montant » pour laquelle nous allons faire le total dans la cellule C17. Placez-vous sur cette cellule et cliquez sur l'outil « Somme automatique (signe Sigma  $\Sigma$ ) ». La formule devient =SOMME(C4 :C16). Les deux-points signifient « de à ».

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
1	Tableau simple avec somme											
2												
3	Date	Opération	Montant									
4	25/02/2008	op 1	125,00 €									
5	26/02/2008	op 2	10,00 €									
6	27/02/2008	op 3	235,00 €									
7	28/02/2008	op 4	458,00 €									
8	29/02/2008	op 5	87,00 €									
9	01/03/2008	op 6	-236,00 €									
10	02/03/2008	op 7	96,00 €									
11	03/03/2008	op 8	214,00 €									
12	04/03/2008	op 9	235,00 €									
13	05/03/2008	op 10	214,00 €									
14	06/03/2008	op 11	325,00 €									
15	07/03/2008	op 12	215,00 €									
16	08/03/2008	op 13	212,00 €									
17			=SOMME(C4:C16)									
18												

Changez une ou deux valeurs dans la colonne et regardez le résultat immédiat.

### Exercice 3 feuille « Solde »

Nous allons calculer le solde à chaque ligne. Comment calculer le solde (Solde précédent + entrées – sorties). Dans la cellule F4 entrer la formule suivante : =F3+D4-E4. Il y a 2 moyens pour le faire :

- En étant sur la cellule C4 tapez le signe = puis cliquez sur la cellule F3, tapez le signe + cliquez sur la cellule D4, tapez le signe – puis cliquez sur la cellule E4. Validez ensuite par la coche verte de la barre de formule..
- Vous pouvez après avoir sélectionné la cellule F3 taper directement la formule, mais c'est moins rapide et moins précis (erreur possible dans l'adresse des cellules)

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	Tableau avec solde							
2	Dates	Noms	Prénom	Entrées	Sorties	Solde		
3	26/01/2008	reprise de solde		234,56 €		234,56 €		
4	27/01/2008	Nom 01	prénom 100	10,00 €		=F3+D4-E4		
5	28/01/2008	Nom 02	prénom 101		50,00 €			

Le solde de la ligne 4 s'affiche. Il reste à le copier ou le tirer de F4 jusqu'à F19 en utilisant la poignée symbolisée par la petite croix noire.

	E	F	G
ées	Sorties	Solde	
4,56 €		234,56 €	
0,00 €		244,56 €	
50,00 €			
2,00 €			
3,00 €			

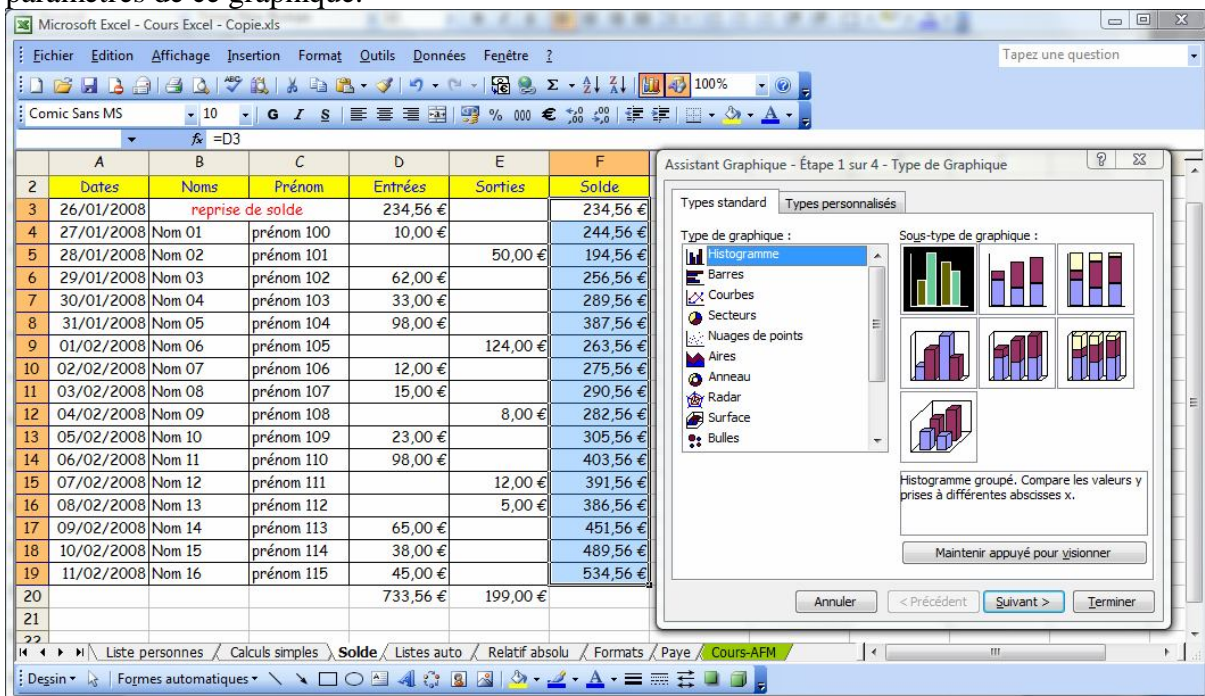
Maintenant nous allons cumuler la colonne « entrées » en se plaçant dans la cellule E20. Puis en cliquant sur l'outil « Somme automatique », regardez le cadre bleu qui entoure les 3 cellules D17 D18 D19.

	A	B	C	D	E	F	G	H
4	27/01/2008	Nom 01	prénom 100	10,00 €		244,56 €		
5	28/01/2008	Nom 02	prénom 101		50,00 €	194,56 €		
6	29/01/2008	Nom 03	prénom 102	62,00 €		256,56 €		
7	30/01/2008	Nom 04	prénom 103	33,00 €		289,56 €		
8	31/01/2008	Nom 05	prénom 104	98,00 €		387,56 €		
9	01/02/2008	Nom 06	prénom 105		124,00 €	263,56 €		
10	02/02/2008	Nom 07	prénom 106	12,00 €		275,56 €		
11	03/02/2008	Nom 08	prénom 107	15,00 €		290,56 €		
12	04/02/2008	Nom 09	prénom 108		8,00 €	282,56 €		
13	05/02/2008	Nom 10	prénom 109	23,00 €		305,56 €		
14	06/02/2008	Nom 11	prénom 110	98,00 €		403,56 €		
15	07/02/2008	Nom 12	prénom 111		12,00 €	391,56 €		
16	08/02/2008	Nom 13	prénom 112		5,00 €	386,56 €		
17	09/02/2008	Nom 14	prénom 113	65,00 €		451,56 €		
18	10/02/2008	Nom 15	prénom 114	38,00 €		489,56 €		
19	11/02/2008	Nom 16	prénom 115	45,00 €		534,56 €		
20				=SOMME(D17:D19)				
21				SOMME(nombre1; [nombre2]; ...)				

Le cumul ne se ferait que sur ces trois lignes. En cliquant sur le coin haut (droit ou gauche), nous pouvons tirer le cadre de sélection jusqu'à la cellule D3. Cliquez, ensuite, sur la coche verte de la ligne des formules.

Faire de même pour la colonne suivante.

Sélectionnez les cellules F3 à F19. Cliquez sur l'outil « Assistant graphique ». Cliquez sur « Maintenir appuyé pour visionner » puis sur « terminer ». Vous pouvez par la suite modifier les paramètres de ce graphique.



Vous pouvez déplacer le graphe en maintenant le clic gauche et en déplaçant la souris.

### Exercice 4 feuille « Listes auto »

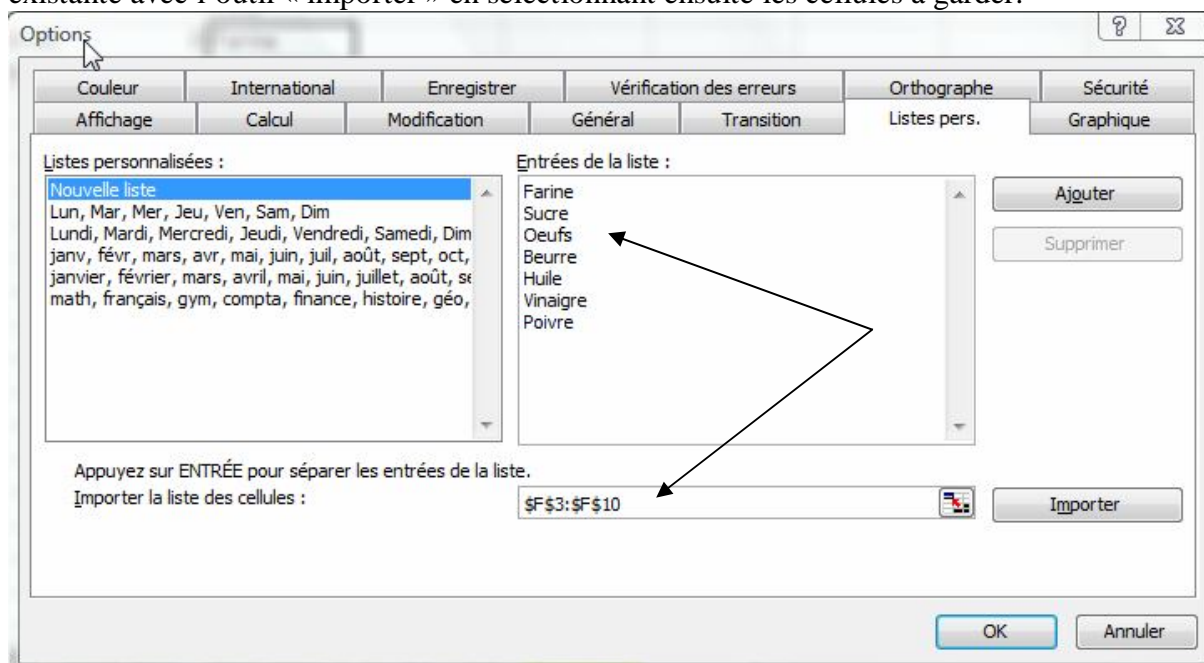
Dans cette feuille, nous allons voir les facilités offertes par l'automatisation des listes. Cliquez sur la cellule A3. Tirer la poignée sur une dizaine de lignes. Vous verrez les mois défiler et vous vous arrêtez quand vous avez la liste souhaitée.

	A	B	C	D	E	F
1	Utilisation des listes					
2						Liste
3	Janvier	28/04/2008	Lundi	08:00	0	Farine
4	Février			08:30	10	Sucre
5	Mars					Oeufs
6	Avril					Beurre
7	Mai					Huile
8	Juin					Vinaigre
9	Juillet					Sel
10	Août					Poivre
11	Septembre					
12	Octobre					
13						
14						
15						

De même à partir de la cellule B3, puis de C3.

Pour les heures, il faut deux valeurs pour que Excel détermine l'écart de 30 minutes (ou de 10). Tirez sur la poignée. Faire de même à partir de E3 :E4.

Vous pouvez créer vos propres listes comme celle des cellules F3 :F10 en utilisant le menu « Outils » « Options » onglet « Listes pers. » en entrant les valeurs une par une ou en prenant une liste existante avec l'outil « importer » en sélectionnant ensuite les cellules à garder.



### Exercice 5 feuille « Relatif Absolu »

Nous avons vu que lorsque l'on tire la poignée d'une cellule, les adresses des cellules évoluent automatiquement. Nous allons calculer le montant HT dans la cellule D5 en entrant la formule suivante « =B5\*C5 ». Puis nous tirons sur la poignée de la cellule D5 jusqu'à D18.

Comic Sans MS 10 G I S % 000 €						
SOMME.SI X ✓ fx =B5*C5						
	A	B	C↓	D	E	F
1						
2	Taux TVA	19,6				
3						
4	Article	PU	Qte	HT	TVA	TTC
5	ART 01	10,00 €	5	=B5*C5		
6	ART 02	5,00 €	3			

Dans cette feuille, nous voulons aussi calculer sur chaque ligne le montant de la TVA et le TTC. Si vous voulons continuer la même méthode, il faudrait avoir une colonne « TVA » pour trouver le taux sur chaque ligne. Nous avons mis dans la cellule B2 ce taux de TVA. Mais il faut indiquer sur chaque ligne que l'on veut utiliser cette cellule. Dans la cellule E5 nous entrons la formule « =D5\*B2/100 ». Puis, pour voir notre erreur, nous tirons vers le bas la poignée de E5. Il y a des valeurs incohérentes car la cellule B2 n'est pas fixe.

E5 fx =D5*B2/100						
	A	B	C	D	E	F
1						+
2	Taux TVA	19,6				
3						
4	Article	PU	Qte	HT	TVA	TTC
5	ART 01	10,00 €	5	50,00 €	9,80 €	
6	ART 02	5,00 €	3	15,00 €	0,00 €	
7	ART 03	2,00 €	5	10,00 €	#VALEUR!	
8	ART 04	6,00 €	2	12,00 €	1,20 €	
9	ART 05	8,00 €	4	32,00 €	1,60 €	
10	ART 06	11,00 €	6	66,00 €	1,32 €	
11	ART 07	3,00 €	8	24,00 €	1,44 €	
12	ART 08	9,00 €	7	63,00 €	5,04 €	
13	ART 09	13,00 €	3	39,00 €	4,29 €	
14	ART 10	14,00 €	2	28,00 €	0,84 €	
15	ART 11	2,00 €	1	2,00 €	0,18 €	
16	ART 12	5,00 €	6	30,00 €	3,90 €	
17	ART 13	4,00 €	9	36,00 €	5,04 €	
18	ART 14	3,00 €	4	12,00 €	0,24 €	

FAUX

Pour la rendre fixe, il faut modifier la cellule E5 et mettre le signe \$ devant le B et un \$ devant le 2. Tirez ensuite la poignée de E5 et la TVA est bien calculée pour chaque ligne.

Comic Sans MS 10 G I S [align icons] % 000 €					
E5	=D5*\$B\$2/100				
	A	B	C	D	E
1					
2	Taux TVA	19,6			
3					
4	Article	PU	Qte	HT	TVA
5	ART 01	10,00 €	5	50,00 €	9,80 €
6	ART 02	5,00 €	3	15,00 €	2,94 €
7	ART 03	2,00 €	5	10,00 €	1,96 €
8	ART 04	6,00 €	2	12,00 €	2,35 €

Calculez maintenant le TTC dans la cellule F5 avec la formule « =D5+E5 » et tirez vers le bas.

### Exercice 6 feuille « Formats »

Dans cet exercice, vous avez en haut de la feuille le résultat à obtenir et en bas les données brutes sans aucun format.

- Cellule A8 « SALARIE ». Sélectionnez les cellules A8 à D8. Cliquez sur l'icône « Fusionner Centrer ». Remplissez la nouvelle cellule avec l'outil « remplissage » en prenant la couleur verte. Cliquez sur l'outil Gras et changez la taille en 12.
- Cellule A9 fusionnez de A9 à D9, mettez en gras et taille 12.
- Cellule A10. fusionnez avec A11. Clic droit pour menu « format de la cellule ». Dans l'onglet alignement et case « Vertical » choisissez « Centré » et mettez en 12 et police Arial. Ensuite fusionnez B10 à D10 puis B11 à D11.
- Cellule A12 fusionnez de A12 à D12.
- Cellule A13 fusionnez de A13 à D13. Puis clic droit avec « format de la cellule » « Nombre » « spécial » « numéro de sécurité social ».
- Sélectionnez A8 à D13 et cliquez sur l'outil « Bordures » en sélectionnant le quadrillage total.

Cela devrait ressembler au modèle au dessus.

	A	B	C	D
1	SALARIE			
2	Nom & Prénom :			
3	Adresse :			
4				
5	Numéro de Sécurité Sociale			
6	1 46 07 65 059 106   94			
7				
8	SALARIE			
9	Nom & Prénom			
10	Adresse :			
11				
12	Numéro de Sécurité Sociale			
13	1460765059106			

### Exercice 7 feuille « Paye » et Exercice 8 feuille « Cours-AFM »

Dans ces feuilles ajoutez seulement des heures dans la colonne « Nbre d'heures » et regardez les calculs se faire tout seuls. Vous pourrez voir les détails chez vous en prenant l'exercice chez vous.