

TD – le tableur (Excel 2007)

Réaliser des documents destinés à être imprimés : tableur

1. Présentation

L'écran présente un classeur composé des feuilles de calcul
 L'extension d'un fichier Excel est **xls**

La barre des formules

Les cellules

Chaque ligne est numérotée de 1 à 65536 et chaque colonne de A à IV (256 colonnes). Une cellule est nommée en fonction de la lettre de la colonne et du numéro de la ligne exemple : **A1**

Les onglets

Une cellule peut contenir : du texte, un nombre, une date, une formule

Attention il y a une différence entre le format d'affichage de la cellule et la valeur. *Exemple* : la cellule B10 affiche 488 182 et contient la formule =SOMME(B4 :B9)

	1994	1999	2000	2001	2002	2003	2004	2005	2006
1	Condammations selon la nature de la peine principale								
2									
3									
4	Réclusion criminelle	1 203	1 496	1 179	1 247	1 305	1 197	1 198	1 242
5	Peine d'emprison	282 937	298 540	284 182	265 638	253 506	299 301	311 872	304 383
6	Peine d'amende	137 245	194 895	205 207	184 113	148 133	181 694	205 037	222 687
7	Peine alternative	49 383	62 176	63 773	58 079	49 053	50 129	49 725	60 826
8	Mesure éducative	10 168	20 584	20 525	20 477	15 178	16 639	22 691	27 540
9	Dispense de peine	7 246	9 550	9 236	8 070	4 855	5 846	7 163	7 329
10	Total	488 182	587 241	584 102	537 624	472 030	554 806	597 686	624 007
11									
12									

2. Formater des données

2.1 Saisir les données suivantes

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O
1	taux TVA	0,196													
2	prix	1420													
3	date	10/02/2010													
4															
5															
6															
7															

2.2 A l'aide du menu **Accueil - Format - Format de cellule**, modifier le formatage des données afin d'obtenir un pourcentage, un format monétaire et un format date

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O
1	taux TVA	19,60%													
2	prix	1 420,00 €													
3	date	10 février 2010													
4															
5															

3. Recopier des données

3.1 Pour recopier des données dans une feuille de calcul, cliquer sur la cellule et faire glisser la cellule par la petite poignée de recopie qui apparaît dans le coin inférieur droit

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O
1	ordinateur	01/02/2010													
2															

Placer le pointeur sur la poignée, celui-ci se transforme en croix

Cliquer sur la poignée et déplacer vers la droite la cellule à copier

3.2 Saisir en A1 : 1, en A2 : ordinateur en A3 : 01/02/2010, puis faire une recopie de ces cellules jusqu'en A10, B10, C10

	A	B	C	D	E	
1	1	ordinateur	01/02/2010			
2	1	ordinateur	02/02/2010			
3	1	ordinateur	03/02/2010			
4	1	ordinateur	04/02/2010			
5	1	ordinateur	05/02/2010			
6	1	ordinateur	06/02/2010			
7	1	ordinateur	07/02/2010			
8	1	ordinateur	08/02/2010			
9	1	ordinateur	09/02/2010			
10	1	ordinateur	10/02/2010			
11						

En fonction du type de valeur, la recopie est fixe ou incrémentée

4. Les fonctions simples

4.1 Saisir les données suivantes

	A	B	C	D	E	F	G
1							
2							
3	Dépenses en 2010						
4							
5	Dépenses	Trim 1	Trim 2	Trim 3	Trim 4	Total	
6	Loyer	4750	4750	4750	4750		
7	Tél., eau, électricité	8624	7982	7229	8096		
8	Salaires	23456	26922	25876	29415		
9	Assurances	8355	8194	8225	8327		
10	Formation	4749	3081	6552	4006		
11	Inventaire	29986	27115	25641	32465		
12	Total						
13							
14	Moyenne						
15	Maximum						
16	Minimum						
17							
18							

4.2 Calculer le total, la moyenne, le maximum et le minimum pour chaque trimestre

La fonction moyenne

Sélectionner la cellule B14 où sera affiché le résultat

Saisir **=MOYENNE(**

Sélectionner les cellules concernées par cette moyenne et fermer la parenthèse **=MOYENNE(B6 :B11)**, valider avec **OK**

Les fonctions Min et Max

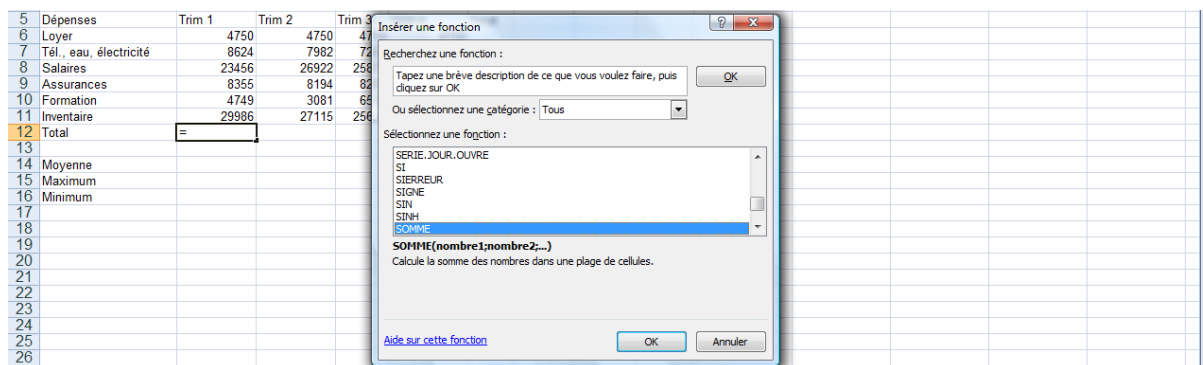
Sélectionner la cellule B15 ou B16 où sera affiché le résultat

Saisir **=MAX(** ou **=MIN(**

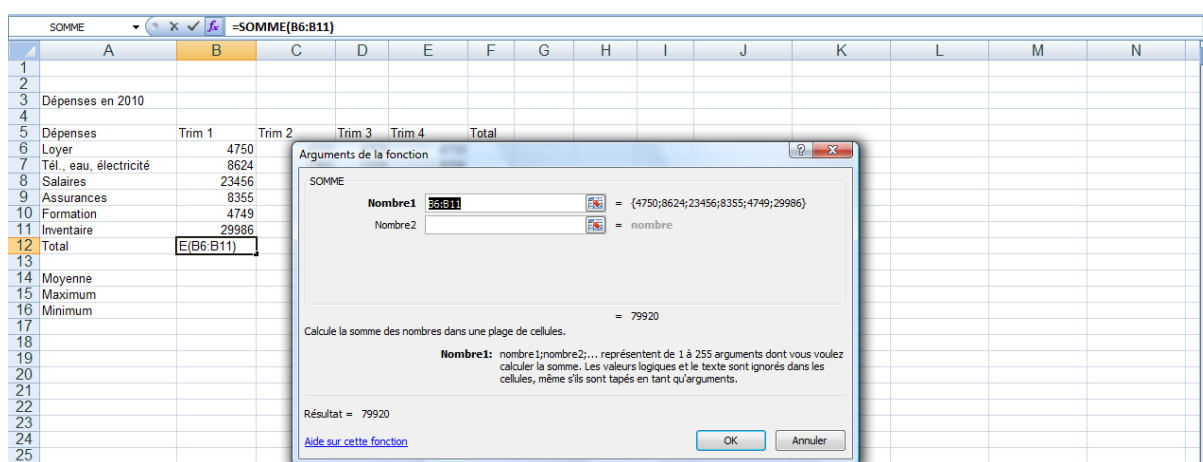
Sélectionner les cellules concernées par MAX ou MIN et fermer la parenthèse **=MAX(B6 :B11)**, ou **=MIN(B6 :B11)**, valider par **OK**

Utilisation de l'assistant : exemple la fonction Somme

✎ Pour saisir une formule commencer par saisir =
Cliquez dans la cellule B12, puis choisir le menu **Formules - Insérer une fonction**

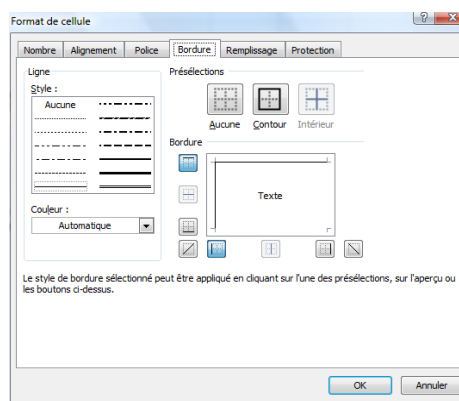


Vérifier que les cellules correspondent à la sélection et valider avec **OK**



4.3 Copier les formules Somme Moyenne Maximum Minimum avec la poignée de recopie

4.4 Faire la mise en page du tableau (titre centré, bordures, traits de couleur, séparateur de milliers) à l'aide du menu **Accueil – Format - Format de cellules - Bordure**



=> Réalisez ensuite les exercices du thème 2 concernant l'entreprise