

## Fiche 1 : 30 mn

Cette fiche comporte une présentation rapide d'Excel et un exercice d'affichage des barres d'outils.

### Présentation du tableur Excel

*Notions nouvelles :*

*Terminologie d'Excel : classeur, feuille, onglet, lignes, colonnes, cellules.*

*L'interface graphique : barres, menus, boutons, pointeur de la souris, curseur, ascenseurs et flèches de défilement.*

Excel est un tableur - grapheur.

Un tableur est un logiciel qui permet de faire des calculs, présentés sous forme de **tableaux**, dans ce qu'on appelle une **feuille de calcul** électronique (*electronic worksheet*).

Un **grapheur** est un logiciel qui construit des **graphiques** à partir de tableaux. Excel place les graphiques dans les feuilles de calcul ou dans des feuilles dédiées.

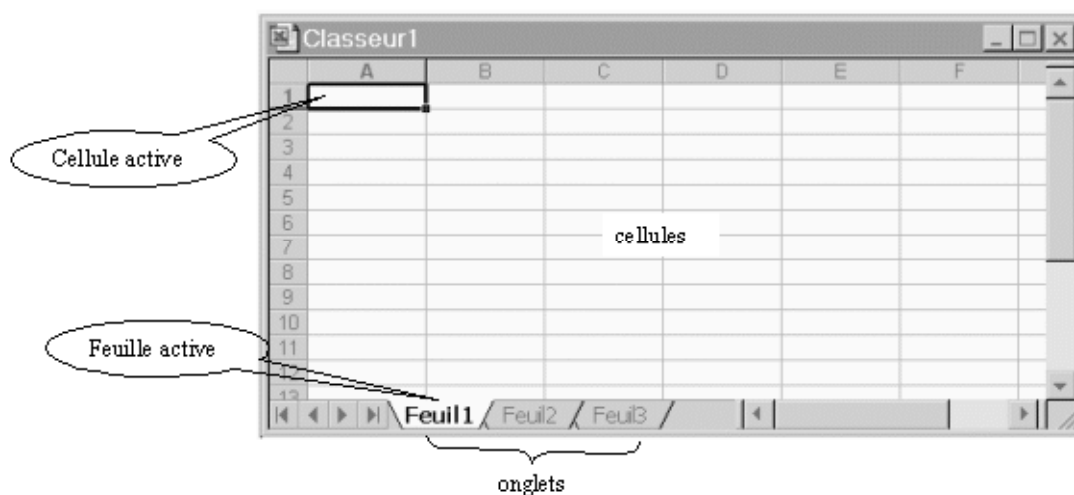
Chaque document créé avec Excel est sauvegardé dans un fichier appelé **classeur**. Chaque classeur contient au départ 3 feuilles de calcul et il est possible de supprimer ou d'ajouter des feuilles.

Chaque **feuille** est repérée par un nom situé sur un onglet en bas de la feuille. Par défaut, les feuilles s'appellent Feuil1, Feuil2, etc.

Vous remarquez que les feuilles du classeur s'empilent les unes sur les autres. Pour placer une feuille sur le dessus de la pile, il suffit de cliquer sur son onglet.

Une feuille de calcul Excel comporte des **lignes** (numérotées 1, 2, ...) et des **colonnes** (nommées A, B, ...).

A l'intersection d'une ligne et d'une colonne se trouve une **cellule** dans laquelle vous placerez un *texte* (libellé, titre, commentaire,...), un *nombre* ou une *formule de calcul*. Chaque cellule est



référéncée par la ligne et la colonne où elle se trouve (A1, B12, ...).

On accède aux cellules par l'intermédiaire d'un **curseur** : placé sur une cellule, celle-ci apparaît entourée d'une bordure. La **cellule** est alors **active**, c'est à dire que vous pouvez modifier son contenu.

On peut déplacer le curseur au moyen de la souris ou des flèches de déplacement du clavier (cf. annexe clavier).

## L'interface utilisateur : écran - souris - clavier

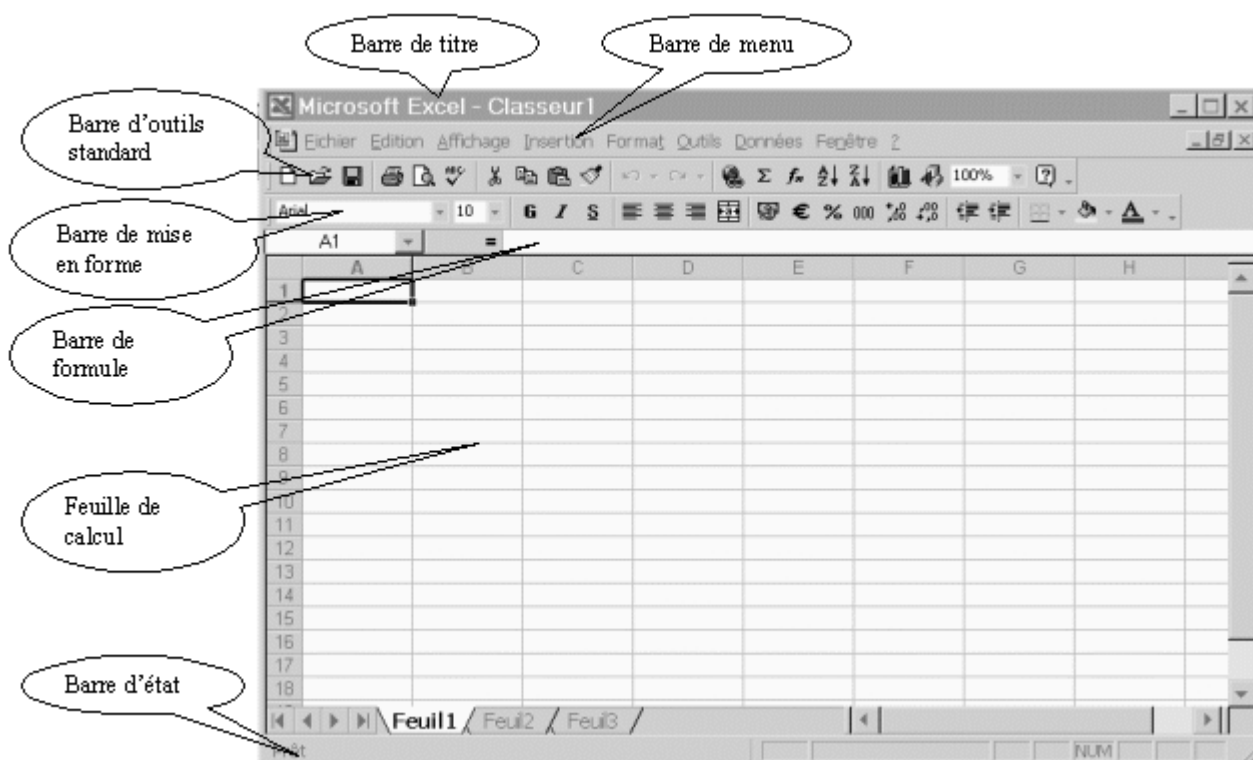
Chaque commande peut être transmise à Excel de deux ou trois façons différentes au moyen de la souris ou du clavier.

Nous avons retenu de préférence l'interface souris pour alléger le texte et parce qu'un utilisateur ayant appris à manipuler une souris utilisera sans difficulté les commandes du clavier, alors qu'à l'inverse le passage du clavier à la souris peut s'avérer plus difficile.

### A. L'écran

L'écran d'Excel comporte de haut en bas 7 zones distinctes :

- 1- une barre de titre
- 2- une barre de menus
- 3- une barre d'outils standard (BOS)
- 4- une barre de mise en forme (ruban)
- 5- une barre de formules (BAF)
- 6- une feuille de calcul
- 7- une barre d'état, en bas de l'écran



#### 1- La barre de titre

Quand vous activez Excel, un nouveau classeur s'ouvre appelé **Classeur1**. Ce nom s'affiche dans la barre de titre (la barre de titre contient le nom du classeur ouvert). Le logiciel Excel attribue à ce classeur l'extension **.xls** (on dit aussi que le fichier est de format xls). Ce sigle de trois lettres caractérise les fichiers fabriqués avec Excel. C'est cette extension qui permet à Excel de reconnaître un fichier comme classeur Excel. Supprimez-la, Excel ne peut plus ouvrir de fichier lorsque vous double cliquez sur son icône.

## 2- La barre de menus




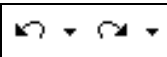
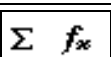
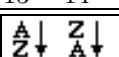

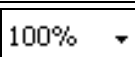

La barre de menus affiche les noms des menus disponibles : Fichier, Édition, Affichage, Insertion, Format, Outils, Données, Fenêtres et Aide. Toutes les commandes d'Excel sont accessibles à partir de cette barre. Chaque fois que vous cliquez sur un menu de cette barre un menu appelé menu déroulant<sup>1</sup> s'ouvre.

En cliquant (voir souris) une fois sur le nom d'un menu on fait apparaître les commandes du menu les plus souvent utilisées. Pour faire apparaître les autres commandes du menu, il faut cliquer sur la double flèche qui se trouve en bas de la liste.

En cliquant deux fois sur le nom d'un menu (deux clics rapprochés) on fait apparaître l'ensemble des commandes du menu.

## 3- La barre d'outils standard



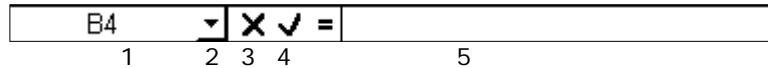
 1 2 3	1. Nouveau classeur 2. Ouvrir 3. Enregistrer
 4 5 6	4. Imprimer 5. Aperçu avant impression 6. Orthographe
 7 8 9 10	7. Couper 8. Copier 9. Coller 10. Reproduire la mise en forme
 11 12	11. Annuler 12. Répéter
 13 14	13. Somme automatique 14. Assistant fonction
 15 16	15. Trier dans l'ordre croissant 16. Trier dans l'ordre décroissant
 17 18	17. Assistant graphique 18. Dessin
 19	19. Zoom
 20	20. Aide

<sup>1</sup> appelé ainsi parce qu'il se « déroule » quand on clique sur lui.

#### 4- La barre de mise en forme (ruban)

	1. Police
	2. Taille
	3. Gras 4. Italique 5. Souligné
	6. Aligner à gauche 7. Centrer 8. Aligner à droite 9. Centrer sur plusieurs colonnes
	10. Format Euro 11. Style monétaire 12. Style pourcentage 13. Style milliers 14. Ajouter une décimale 15. Retrancher une décimale
	16. Diminuer le retrait 17. Augmenter le retrait
	18. Bordure 19. Couleur de remplissage 20. Couleur des caractères

#### 5- La barre de formule

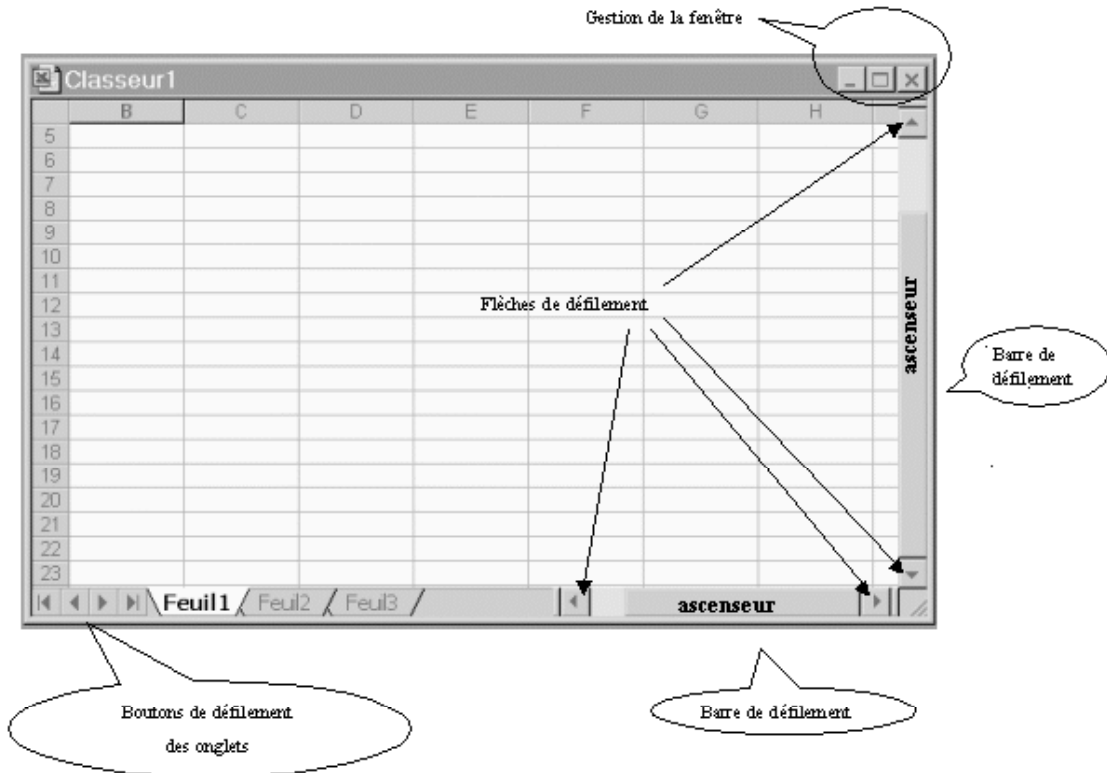


1. Zone « Nom » : affiche la référence ou le nom de la cellule active
2. Cette flèche affiche une liste des noms définis pour le classeur actif
3. Bouton d'annulation : annule la saisie en cours
4. Bouton de validation : valide la saisie (même fonction que la touche Entrée)
6. Zone où s'affiche le contenu de la cellule active

## 6- La feuille de calcul

Quand un classeur est ouvert, ses feuilles s'empilent les unes au-dessus des autres à l'écran. Celle qui est sur le dessus de la pile est active (on peut lire ce qu'elle contient et écrire dedans).




Chaque feuille du classeur est bien trop grande (16 384 lignes et 256 colonnes) pour apparaître à l'écran dans sa totalité ! Aussi dans la fenêtre qui se trouve à l'écran nous ne voyons qu'une partie de la feuille active, au maximum 8 colonnes et 20 lignes. C'est pourquoi on peut faire défiler la feuille dans la fenêtre au moyen des *barres de défilement*, de leurs *flèches* et de leurs *ascenseurs*. Utilisez barres de défilement et ascenseurs chaque fois que le déplacement dépasse quelques lignes .



## 7- Gestion de la fenêtre :

En haut à droite de la fenêtre d'Excel il y a trois boutons qui permettent de la réduire, de l'agrandir ou de la fermer.

En cliquant sur :

- le tiret , on réduit la fenêtre à une icône qui se place dans la barre de boutons située en bas de l'écran Windows et pour la rendre de nouveau visible il suffit de cliquer sur ce bouton ;
- le rectangle , on agrandit la fenêtre ou on lui redonne sa dimension initiale ;
- la croix , on quitte Excel.

Sous ces trois boutons, on trouve trois boutons identiques qui agissent de la même façon sur le classeur actif.

## 8- La barre d'état

La barre d'état affiche des informations sur la tâche en cours et l'état du clavier.

## B. La souris

La souris est un outil qui permet d'agir sur les objets affichés à l'écran et d'envoyer des commandes à l'ordinateur (lui donner des ordres). Ceci se fait au moyen d'un pointeur qui a par défaut la forme d'une flèche et qui se déplace quand on déplace la souris. Ce pointeur permet de sélectionner un objet (cellule, menu, graphique, ...) : on place le pointeur sur l'objet et on appuie sur le bouton gauche de la souris en le relâchant aussitôt (on dit cliquer).

### Conventions de langage

fonction	terme utilisé	synonyme	signification
sélectionner (une cellule, un bloc, etc)	cliquer	clic	appuyer sur le bouton gauche de la souris et le relâcher aussitôt
modifier un graphique, des éléments d'un graphique, le nom d'une feuille, etc	cliquer 2 fois (double cliquer)	clic clic	appuyer rapidement deux fois de suite sur le bouton gauche de la souris
sélectionner, déplacer, agrandir, etc	draguer	faire glisser	appuyer sur le bouton gauche de la souris et la déplacer en maintenant ce bouton appuyé, puis le relâcher quand l'opération à effectuer est terminée
faire apparaître un menu contextuel	clic droit		appuyer sur le bouton droit de la souris après avoir placé son pointeur sur l'objet auquel on s'intéresse

### Configuration de l'affichage

Vérifiez que la barre d'outils standard et/ou la barre de mise en forme sont **présentes**. Vous pouvez afficher ou masquer une barre d'outils via le menu *Affichage / Barres d'outils*.

Si la barre d'outils standard et la barre de mise en forme sont **sur la même ligne**, vérifiez que cette disposition n'est pas sélectionnée dans les options d'affichage :

*clic / Outils / Personnaliser / Options*

Regardez si l'option « Afficher les barres d'outils Standard et Mise en forme sur la même ligne » est cochée et si c'est le cas, décochez.

Plus rapidement, la barre d'outils standard et la barre de mise en forme peuvent être **déplacées** en plaçant le pointeur de la souris sur le bord gauche de la barre et en draguant pour placer la barre à l'endroit souhaité.

Pour **ajouter ou supprimer des boutons** dans une barre, placer le pointeur de la souris sur la flèche discrète située à l'extrémité droite de la barre (le texte « *Autres boutons* » s'affiche), cliquer sur la flèche ; puis cliquer sur « Ajouter/Supprimer des boutons » et cocher (ou décocher) les boutons que vous souhaitez ajouter (ou supprimer).