

Fiche 2 : 1 h

Premiers tableaux, premiers graphiques

Fichier créé : FRANCE

Notions nouvelles :

Tableur : saisie, orthographe, enregistrement

Graphueur : assistant graphique, diagramme sectoriel

1- Activez Excel.

2- Saisie d'un tableau.

Dans le classeur «Classeur1» qui s'est ouvert, et dans la première feuille (Feuil1), saisissez un tableau, en déplaçant le curseur au moyen des flèches de déplacement.

Pour introduire un texte ou un nombre dans une cellule, placez le curseur sur cette cellule, tapez le texte ou le nombre, puis appuyez sur la touche Entrée.

a) Titre du tableau :

le curseur étant placé sur la cellule A1, tapez :

Population active du commerce en 1994 (milliers)

Remarque : observez que lorsque vous tapez un texte ou un nombre, celui-ci apparaît dans la barre de formules. Plus généralement, quand le curseur est sur une cellule, le contenu de celle-ci apparaît dans la barre de formules et peut être modifié.

Ne vous souciez pas du fait que la longueur du texte dépasse, à l'œil nu, la largeur de la cellule. Il continue à s'enregistrer.

b) en-têtes de lignes :

cellules A2 : Gros

A3 : Détail

c) Données en utilisant le pavé numérique (cf. clavier dans le polycopié « Prise en main de Windows et annexes ») :

B2 : 977,2

B3 : 1662,7

Remarque : en France, parties entière et décimale d'un nombre sont séparées par une virgule ; dans les pays anglo-saxons par un point.

d) Source du tableau :

A4 : Source : INSEE, TEF 1995-96

Vous obtenez le résultat suivant :

	A	B	C	D
1	Population active du commerce en 1994 (milliers)			
2	Gros	977,2		
3	Détail	1662,7		
4	Source : INSEE, TEF 1995-96			

3- Enregistrement du classeur :

Cliquez sur le bouton d'enregistrement  et dans la boîte de dialogue qui s'est ouverte :

- faites apparaître votre dossier de travail dans le champ « Enregistrer dans : » ;
- donnez au fichier le nom France ;
- vérifiez que le type de fichier est bien « Classeur Microsoft Excel » ;
- cliquez sur le bouton Enregistrer.

Si une boîte de dialogue « Propriétés de France » s'ouvre, tapez vos nom(s) et prénom(s) dans la rubrique « Auteur », puis cliquez sur **OK**.

Observez que le nom que vous avez donné au classeur s'affiche alors dans sa barre de titre.


4- Graphique / Assistant graphique :

Nous allons construire un graphique qui met en évidence la part respective des secteurs gros et détail dans la population active du commerce. Pour cela nous choisirons un graphique qui représente la population active du commerce par un disque et la part de chaque secteur par une portion de ce disque. Ce type de graphique s'appelle un **diagramme sectoriel**.

Construction du graphique au moyen de l'assistant graphique :

- sélectionnez le bloc de cellules A2 : B3 en draguant de B3 à A2

nota bene : pour sélectionner un bloc il est astucieux de partir du coin inférieur droit du bloc ; en effet ceci permet d'éviter un dérapage au cours duquel les cellules de la feuille se mettent à défiler de façon ininterrompue.

clic / bouton Assistant graphique ()

Une boîte de dialogue « Assistant graphique » s'affiche. Cette boîte comporte 4 étapes :

- BD¹ étape 1

dans la rubrique Type, choisissez le type **Secteurs** et le premier sous-type, dit **Secteurs**, lui aussi. Cliquez sur le bouton **Suivant**.

- BD étape 2

Cette BD comporte 2 onglets : onglet **Plage de données** et onglet **Série**.

Onglet Plage de données : indique la feuille et la plage de cellules contenant les données utilisées pour le graphique. Cela vous permet de rectifier une erreur de plage et de préciser si les données se présentent en lignes ou en colonnes. Dans le cas présent, les données sont en colonnes.

Si comme plage de données, le message suivant « =Feuil1!\$A\$2:\$B\$3 » est affiché, cliquez sur l'onglet **Série**, sinon modifiez la sélection.

Onglet Série : indique pour chaque série de données utilisées où se trouvent les valeurs et où se trouvent les étiquettes. Cela vous permet des modifications si nécessaire.

Vous devez avoir :

comme valeur : =Feuil1!\$B\$2:\$B\$3

comme étiquettes de catégories : =Feuil1!\$A\$2:\$A\$3

Si c'est le cas :

clic / Suivant

sinon, rectifiez les erreurs.

¹ BD : boîte de dialogue

- boîte de dialogue étape 3

Cette BD comporte 3 onglets : onglet **Titres**, onglet **Légende** et onglet **Étiquettes de données**.

Onglet Titres : tapez le titre du graphique.

Onglet Étiquettes de données. Cliquez sur le bouton radio « Afficher étiquette et pourcentage » pour que le graphique affiche les étiquettes Gros et Détails et les pourcentages correspondants.

Onglet Légende : permet de déplacer la légende ou de la supprimer. Pour ce graphique, désactivez l'option « Afficher la légende » si celle-ci est sélectionnée (coche à gauche du texte) en cliquant sur la case cochée.

Cliquez sur **Suivant**.

- BD étape 4

Cette BD permet d'indiquer l'endroit où l'on souhaite insérer le graphique (dans la même feuille que le tableau ou dans une feuille spéciale). Choisissez la même feuille en cliquant sur le bouton : « en tant qu'objet dans Feuil1 ».

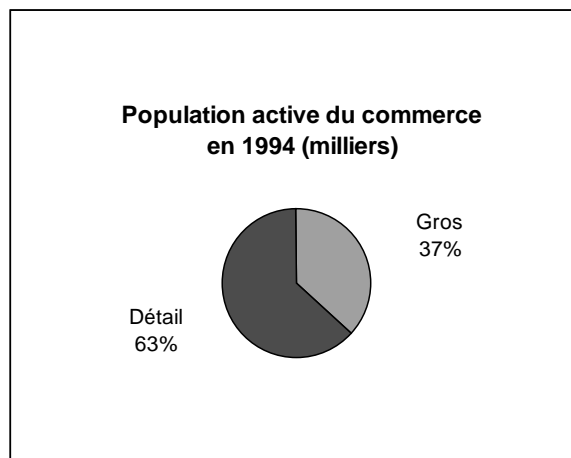
clic / Terminer.

Le graphique s'est placé n'importe où dans la feuille et a une taille prédéfinie automatiquement. Nous allons voir qu'il est possible de changer ses dimensions et de le déplacer.

5- Réglage de la taille du graphique

Très souvent, la taille prévue pour un graphique devra être modifiée par la suite.

Cliquez (une fois) sur le graphique pour le sélectionner. Des carrés de sélection apparaissent sur le cadre contenant le graphique.



a) Méthode générale

Placez le pointeur de la souris sur le coin inférieur droit du graphique en déplaçant légèrement la souris jusqu'à ce que le pointeur prenne la forme d'une double flèche penchée.

Draguez alors pour donner au graphique les dimensions souhaitées.

b) Modifier une seule dimension du graphique (largeur ou hauteur)

Placez le pointeur de la souris sur l'un des carrés de sélection gauche, droit, haut ou bas. Quand le pointeur a pris la forme d'une double flèche, draguez.

6- Déplacer un graphique

Pour déplacer un graphique, sélectionnez-le en cliquant dessus avec le bouton gauche de la souris puis, en gardant le doigt appuyé sur le bouton gauche de la souris, placez le graphique à droite du tableau.

7- Vérifiez l'orthographe :

clic / une cellule du tableau (désélectionne le graphique pour éviter que la vérification de l'orthographe ne s'applique qu'à celui-ci)

clic / bouton Orthographe ()

Une boîte de dialogue s'affiche alors qui vous permet de remplacer ou non le mot qui a été repéré comme pouvant être défectueux par la suggestion du correcteur ou votre propre correction (boîte de dialogue semblable à celle de Word).

8- Enregistrement du classeur :

clic / bouton d'enregistrement

Le classeur est sauvegardé dans l'état où il est au moment où vous cliquez, et il va remplacer l'enregistrement précédent.

Prenez l'habitude de sauvegarder de temps en temps. En effet, au moment des examens il y a toujours quelques étudiants qui, à la fin de l'épreuve se retrouvent avec un fichier vide !

9- 2^{ème} tableau

Activez la 2^{ème} feuille du classeur et reprenez les étapes 2, puis 4 à 8 avec les données suivantes :

a) en-têtes de lignes :

A2 : Hommes

A3 : Femmes

b) Données :

B2 : 51709

B3 : 2206

c) Titre du tableau :

A1 : Population pénale au 1er janvier 1995

d) Source du tableau :

Copiez le texte à partir de la 1^{re} feuille et collez-le dans la 2^{ème} en A4. Pour cela :

clic / onglet Feuil 1

clic / cellule A4

clic / bouton Copier ()

clic / onglet Feuil 2

clic / cellule A4

clic / bouton Coller ()

10- 3^{ème} tableau

Activez la 3^{ème} feuille du classeur et reprenez les étapes 2, puis 4 à 8 avec les données suivantes :

a) en-têtes de lignes :

A2 : Pêche

A3 : Cultures

b) Données :

B2 : 5945

B3 : 2482

c) Titre du tableau :

A1 : Chiffre d'affaires des pêches maritimes et cultures marines françaises en 1993

d) Source du tableau (copier à partir de Feuil1 ou Feuil2) :

A4 : Source : INSEE, TEF 1995-96

Méthode de saisie et de mise en forme d'un tableau

Nous vous proposons de procéder par étapes, de la façon suivante :

a) saisie :

- saisie des libellés des en-têtes de lignes et de colonnes
- saisie des données
- saisie du titre et de la source
- vérification de l'orthographe

b) mise en forme :

- ajustement des hauteurs de lignes et des largeurs de colonnes
- du texte
- des nombres, en particulier choix du nombre de décimales affichées²
- encadrement

D'une façon générale, quel que soit le logiciel que vous utilisez, procédez en 2 étapes : saisie, puis mise en forme. Agrémenter la saisie d'un brin de mise en forme si cela peut la faciliter.

Enregistrez.

² Le nombre de décimales affichées n'est pas le nombre de décimales calculées. Le premier est choisi par l'utilisateur, le second est lié aux capacités de calcul du tableur.