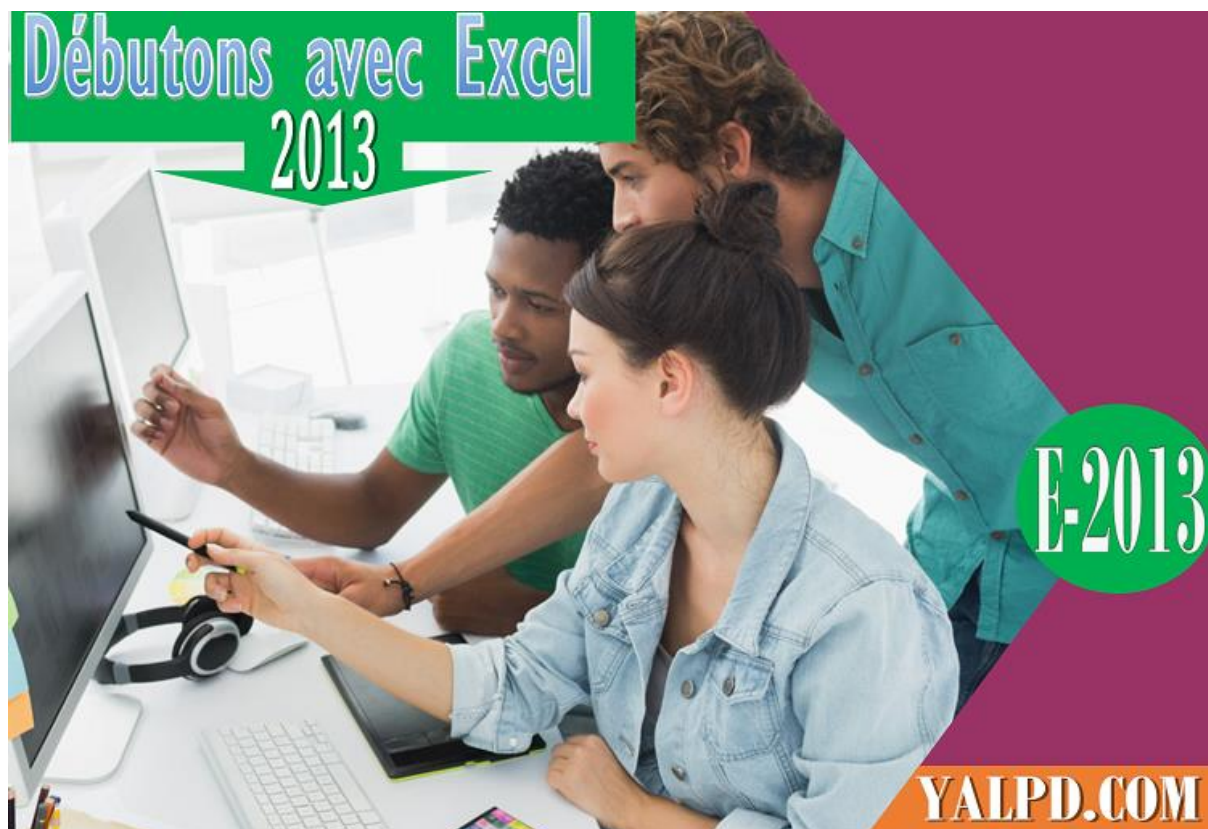


DEBUTONS AVEC MICROSOFT EXCEL 2013



EN GROS

Excel 2013 est l'ancienne version de Microsoft Office Excel, ce qui correspond à l'année 2013 soit à la version 13 du produit. Trois ans avant il a eu l'Excel version 10 (ce qui correspond à l'année 2010), la réversion récente est l'Excel 2019 (ce qui correspond à la version 19) mais ce qui nous intéresse le plus, c'est la version 13 (2013) qui fait l'objet de notre [formation](#).

L'Excel est un tableur, il nous permet d'effectuer, à partir de données saisis, des calculs qui peuvent être très complexes (calcul arithmétique, comptable, mathématique, statique, etc...). De plus, les résultats changent automatiquement après chaque modification des données (recalcule automatique). Le fichier Excel s'appelle un classeur, et qui a .xlsx comme extension fichier, son extension antérieur (précédente) été .xls depuis sa version 2007.

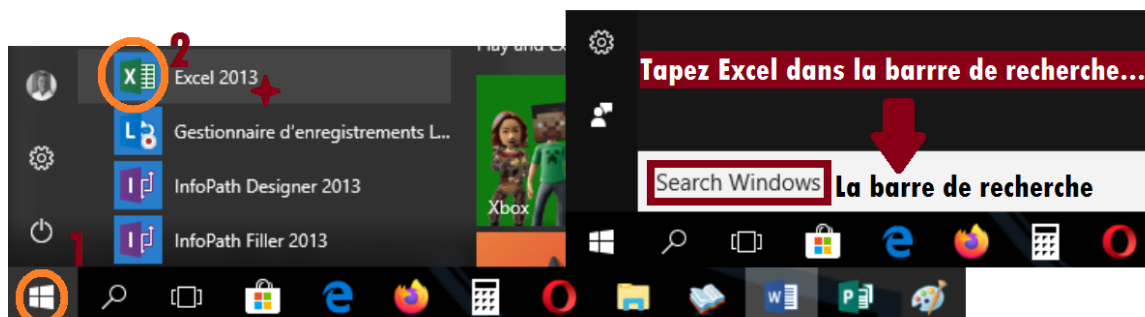
CEUX DONT VOUS DEVRIEZ AVOIR

Microsoft Excel est un produit de la gamme des logiciels de Microsoft Office destinés pour les utilisateurs du système d'exploitation Windows. Veuillez donc vous procurez un ordinateur ayant Windows comme système d'exploitions. Pour les utilisateurs de smartphone (Android ou tablette) veuillez-vous procurez l'application office Suite, Excel, etc... sur PlayStore pour mieux suivre ce cours ; Et surtout transformez la récente théorie à la pratique.

PROCEDURE

1.Lancement de Microsoft Office Excel 2013

Par défaut, Microsoft Excel 2013, se situe dans le bureau sous forme d'un raccourci (icone), soit dans le menu démarré (bouton Windows) ou dans tous les programmes du menu contexte du Bouton Windows sur tous les ordinateurs Windows. Il aussi est possible de faire une recherche dans la barre de recherche sous Windows.



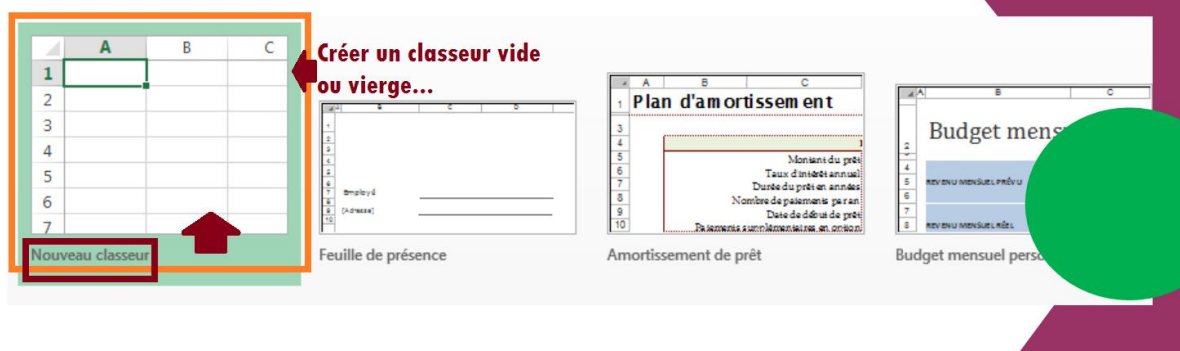
NOTE

Doublez cliqué sur le nom ou 'icône du programme (Excel) pour l'ouvrir...

2. Ouverture d'un classeur Excel

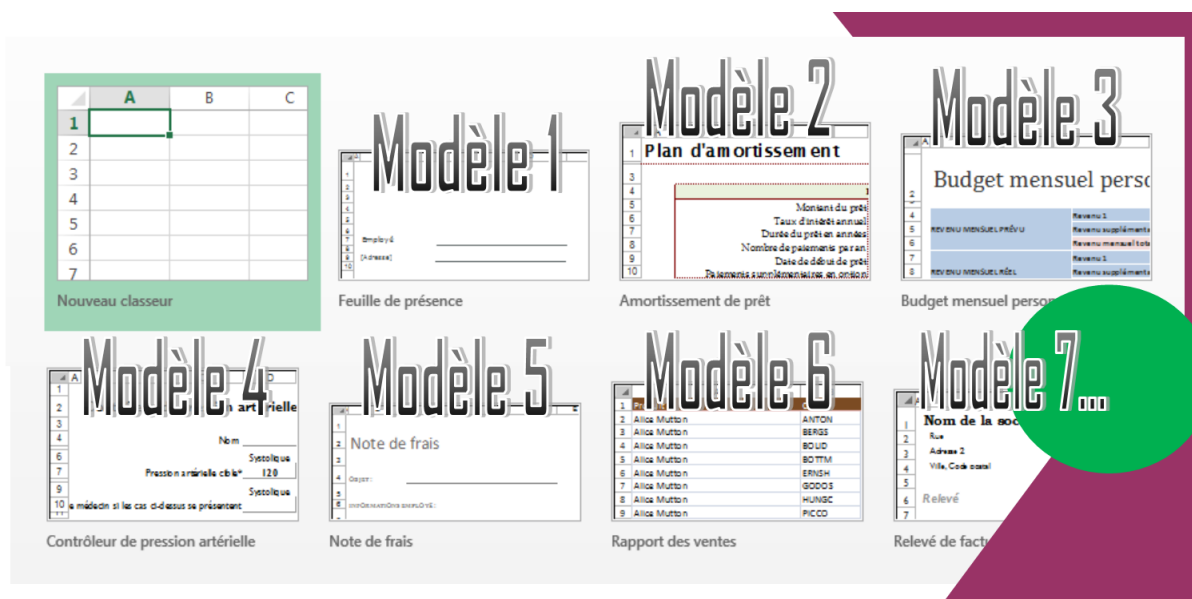
Pour le premier cas, nous choisirons d'ouvrir un classeur vierge, pour cela, il vous faut doublez cliqué sur l'icône ou le nom du programme pour ouvrir un classeur vierge.

Sur l'écran qui vous apparaisse, Tapez Enter (la touche) sur « Nouveau Classeur », qui est sélectionné par défaut à l'ouverture de cet écran.



Saisissez ensuite le nom à attribuer à votre classeur (le nom par défaut d'un « Nouveau Classeur » est « Classeur1 », Et puis vous cherchez l'emplacement que sera logé votre classeur. Il est aussi possible de créer un dossier spécifique pour votre classeur, si nécessaire.

Pour le cas, vous pouvez choisir un modèle du classeur existant (déjà élaboré par Microsoft Office, toujours au lancement de Excel).

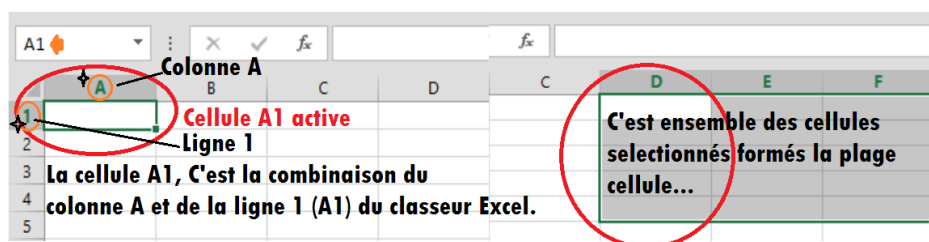


Vous choisirez ici haut, un modèle liée à votre cas ou besoin. Vous pouvez toute fois choisir aussi un modèle puis l'adapter selon propre besoin.

2.1. Créer votre premier classeur.

Un classeur dans un tableur, désigne un document (fichier) ayant plusieurs feuilles de calcul.

À l'ouverture du classeur, toutes les cellules sont vides, et la cellule A1 est active. Ce terme signifie qu'elle a le focus, mais qu'elle n'est pas forcément en mode édition (sans écrits ou non saisie).



Pour vous déplacer entre les cellules, vous utiliserez les touches de direction (Home, End, PgDn, PgUp) ou la touche Tabulation (Tab). Avec la touche Tabulation, c'est la cellule de droite qui est atteinte (c'est-à-dire le curseur se déplace de gauche à droite). Après un déplacement, c'est la cellule atteinte qui devient active. L'ensemble de plusieurs cellules en Excel forme une plage de cellules.



Cas Pratique

Nous vous proposons ci-dessous, d'entrer des données et une formule dans votre classeur Excel.

Entrez les données suivantes : Dans la cellule A1 écrit « EYENGA », dans B1 « 28 » ; Ecrivez ensuite « LAKRISTA » dans la cellule A2, dans B2 « 80 » dans B2 « 25 », Puis « Total » dans cellule A3. Entrez dans la cellule B3 la formule =B1+B2 ou =SOMME(B1:B2). Ces deux formules nous permet juste de calculer le total ou la somme des cellules B1 et B2 dans B3.

	A	B	C		A	B	C	D
1	EYENGA	28	Cellule B1	1	EYENGA	28	Cellule B1 = Nombre 1	
2	LAKRISTA	25	Cellule B2	2	LAKRISTA	25	Cellule B2 = Nombre 2	
3	TOTAL	=B1+B2		3	TOTAL	=SOMME(B1:B2)		
4				4				

Formule 1 = Formule 2

La somme ou tout autre formule en Excel sont les lettres et chiffres de référence qui peut être tapé en majuscules ou en minuscules, mais n'oubliez pas les parenthèses, et ne mettez pas aussi de l'espace, ni des caractères spéciaux dans le formule. Validez en appuyant sur « Ctrl + la touche Enter (Entrée) en restant dans la cellule. Veuillez sur le formalisme de formule, si la formule est correcte, Excel transforme automatiquement les minuscules en majuscules dans les noms de fonctions et les références.

2.2.Saisir des données

En Excel, c'est dans les cellules, que vous entrerez vos données. Ces données peuvent être du texte (donc des lettres), par exemple «

Bamba », des valeurs (donc des nombres), par exemple « 1990 », ou des formules, par exemple « =(B1+B2) ».

Les formules sont des expressions commençant par le signe égal, qui indiquent à Excel les calculs (opération) qu'il doit effectuer.

Pour entrer des données dans cellules Excel, il suffit juste de taper les textes. À la première frappe, la cellule passe en mode édition (prêt à recevoir la saisie), avec un curseur d'insertion comme dans un document Word. Et puis vous cliquez sur « Enter » pour valider l'exercice ou la saisie.

2.3. Supprimer ou remplacer un contenu de cellule.

Supprimer un contenu

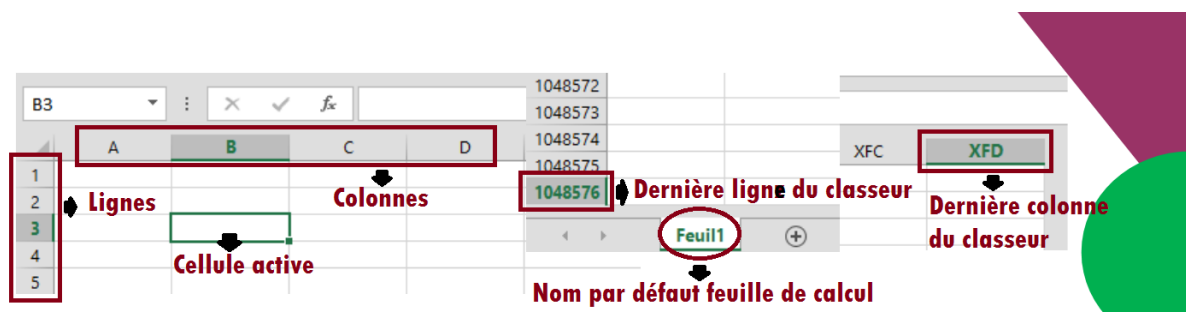
En Excel pour supprimer le contenu d'une cellule active s'il n'est pas en mode édition, veuillez taper sur la touche « Delte (Supp en français) » ou la touche « Retour arrière ».

Remplacer ou modifier un contenu

Pour remplacer le contenu d'une cellule par un autre, veuillez taper juste la nouvelle expression, qui remplacera automatiquement l'ancienne.

2.4. La feuille de calculs.

En Excel, une feuille de calculs est un tableau (ensemble des lignes et des colonnes), comportant un très grand nombre de cellules (intercession entre ligne), formées entre 16 384 colonnes et 1 048 576 lignes. Par défaut, les colonnes sont désignées par une à trois lettres, de A à XFD, et les lignes par des nombres, de 1 à 1 048 576. Pour découvrir très rapidement les dernières lettres tapez « CTRL+End », Et pour les derniers nombres de lignes tapez « CTRL+PgDn ».



Chaque cellule en Excel, est repérée par sa référence, formée par l'indication de la colonne puis de la ligne. Ainsi, la première cellule d'une feuille de calcul est notée A1 (en haut et à gauche). La cellule à sa droite est notée B1, etc... La cellule en dessous est notée A2. La cellule C7 est à l'intersection de la troisième colonne et de la septième ligne.

3. Enregistrer un classeur

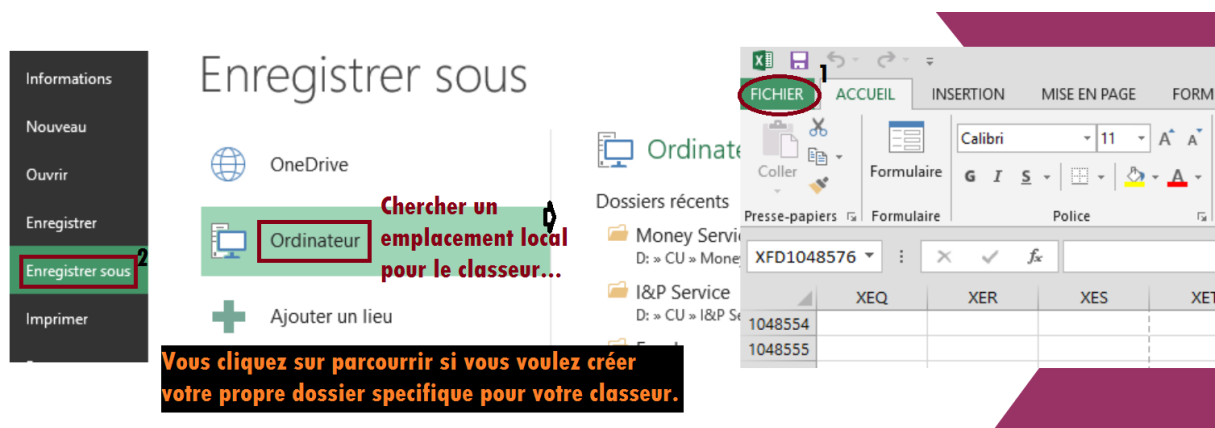
L'emplacement par défaut pour l'enregistrement des classeurs Excel est « Documents ou Mes Documents ». Il est recommandé de prévoir un dossier spécifique pour vos classeurs pour enfin mieux les gérer.

Excel nous propose plusieurs façons de d'enregistrement nos classeurs :

1. Enregistrer sous

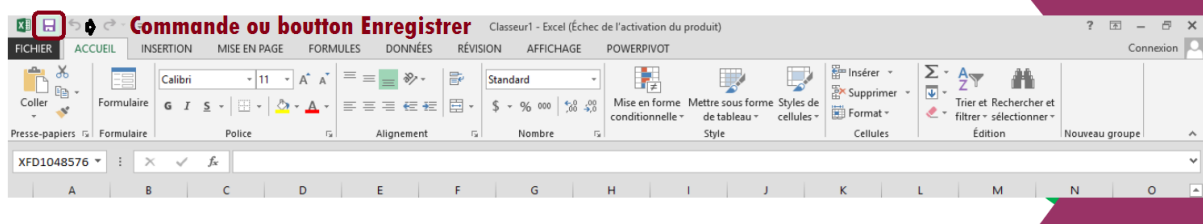
Faites « Ctrl+S » pour ouvrir la boîte de dialogue Enregistrer sous ; Soit, vous cliquez sur Fichier, puis sur Enregistrer sous dans le menu contextuel. Chercher l'emplacement (dossier) où enregistrer votre classeur. Créer votre propre Dossier d'enregistrement si nécessaire, puis Valider l'opération en cliquant sur OK.

L'opération Enregistrer sous, c'est pour le Nouveau classeur (première enregistrement d'un classeur).



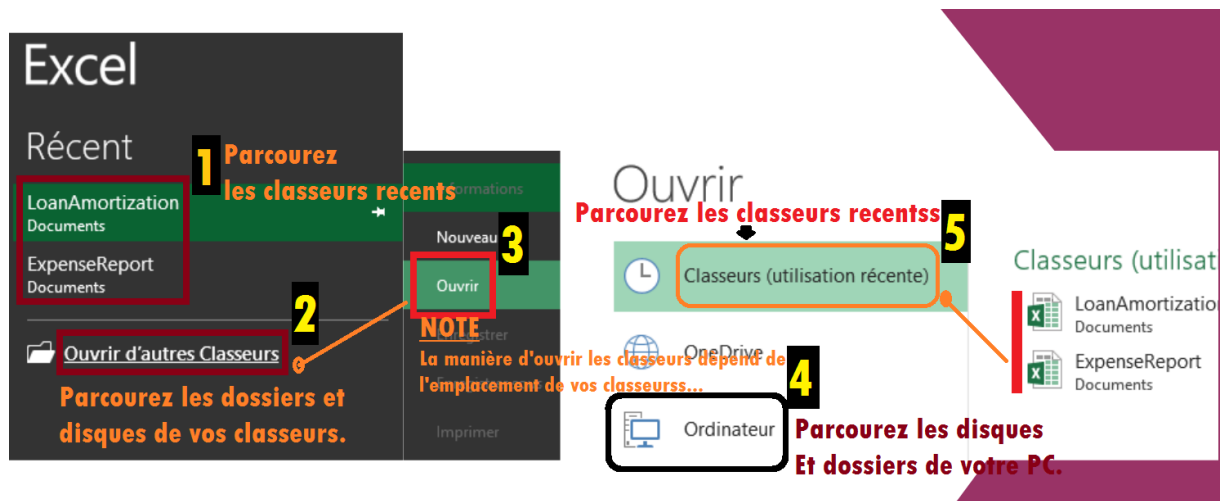
2. Enregistrer

La deuxième possibilité, c'est pour le fichier déjà enregistré et que vous ne changez ni le nom ni le dossier d'enregistrement, tapez directement « Ctrl+S ». Soit vous cliquez sur la commande enregistrée à droite bouton Excel, dans la barre de titre.



4. Ouvrir un classeur

Pour ouvrir un classeur existant (un classeur déjà créé ou enregistrée) en Excel. Excel nous présente deux méthodes pour ouvrir vos classeurs. Le premier consiste à double cliqué sur le classeur dans son emplacement spécifique (lieu où le classeur est enregistré). Et la 2^{ème} possibilité, consiste à ouvrir n'importe quel classeur sur votre PC ou téléphone. La dessus, vous cliquez sur « Fichier » ; puis sur « ouvrir » ; Soit, sous tapez « Ctrl+O ».



Une autre manière, est de lancer le programme Excel, puis vous cliquez soit les classeurs récents, soit sur ouvrir pour parcourir tous les dossiers (disques) de votre Ordinateur. Pour le smartphone, veuillez juste cliquer sur le fichier dans son emplacement spécifique.