EXCEL 2013

Claude Douet GSM :0476/59.20.49 Claude.douhet@skynet.be

Christian Develer GSM : 0475/41.40.93 christian.develer@gmail.com

Hotline : 0478/ 050 224

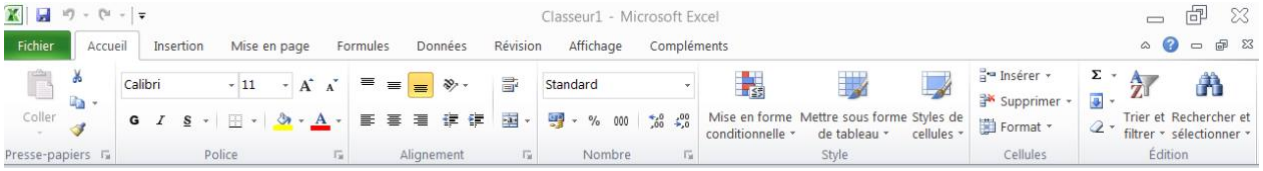
District 112 C

GLT 2020-2021

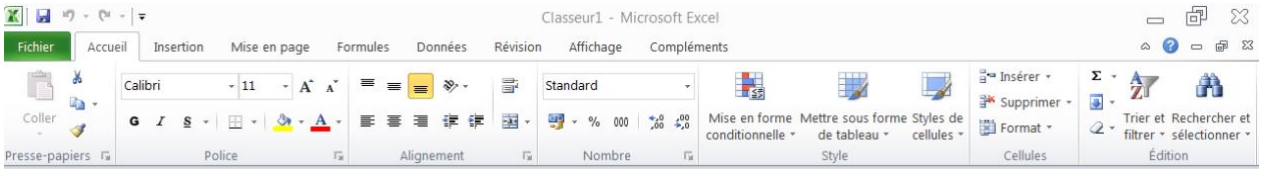
Environnement de travail

Le Ruban

Le Ruban est composé de différents Onglets, lesquels renferment des groupes constitués d'outils.



Les Onglets



Fichier - Accueil – Insertion – Mise en page – Formules – Données – Révision – Affichage - Compléments

La barre d'outils Accès rapide

C'est une barre personnalisable contenant une série de commandes indépendantes des onglets.

Cliquez sur le bouton et choisissez autres commandes pour ajouter d'autres outils.

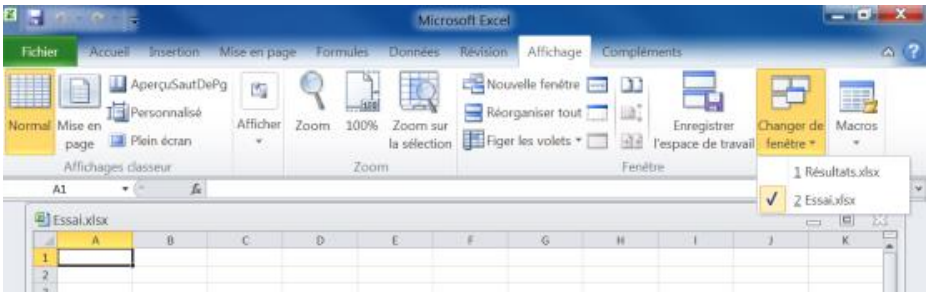
Gestion des fenêtres

Vous pouvez ouvrir plusieurs classeurs en même temps.

Pour sélectionner un des classeurs ouverts :

Cliquez sur le document s'il est visible à l'écran ou cliquez sur l'onglet Affichage.

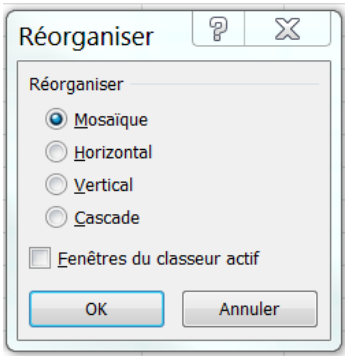
Dans le groupe Fenêtre, cliquez sur la commande Changement de fenêtre.



Pour que vos classeurs ouverts apparaissent tous à l'écran

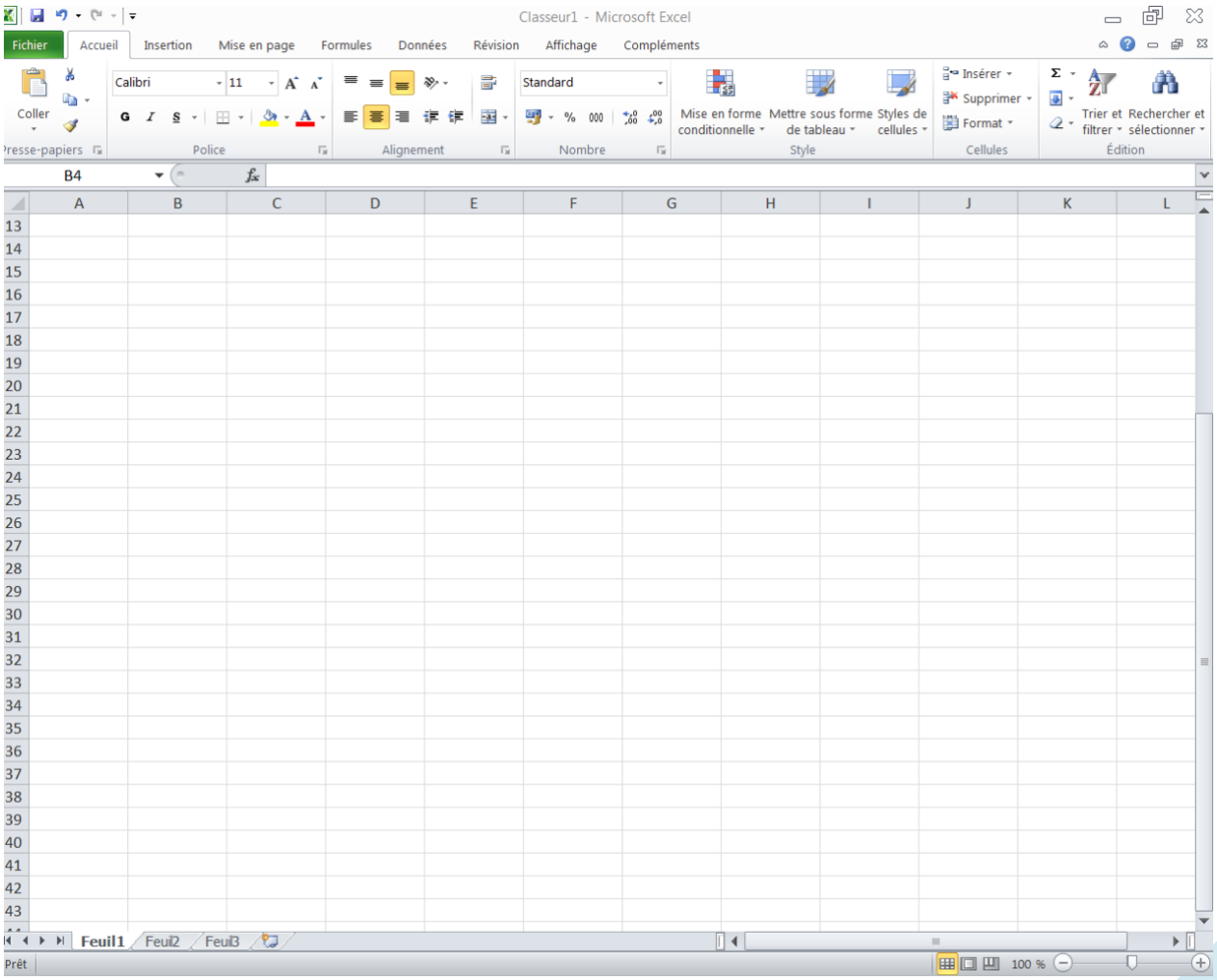
Cliquez sur l'onglet Affichage, ensuite cliquez sur le bouton Réorganiser tout.

Une boîte de dialogue apparaît, choisissez l'option Horizontal ou Vertical puis cliquez sur OK



Créer un classeur vierge

Par défaut un classeur Excel contient 3 feuilles



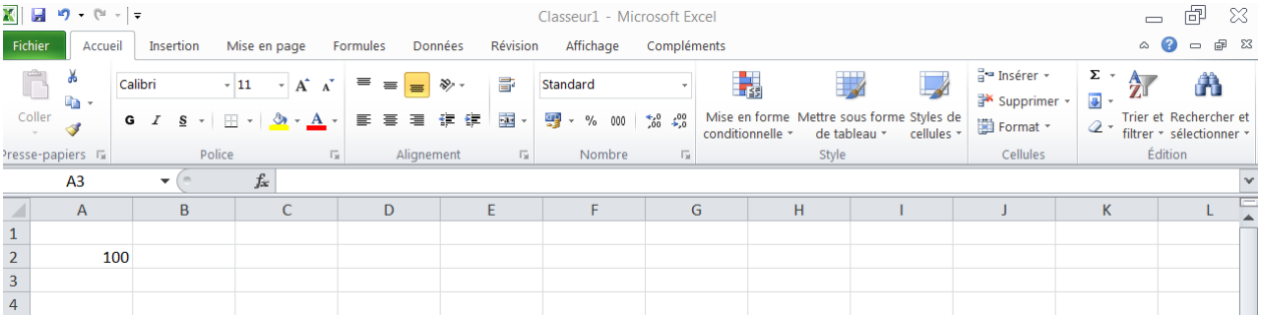
Techniques de Base

Saisir des valeurs dans une cellule

Cliquez la cellule où vous voulez saisir une valeur

Tapez la valeur

Cliquez sur Entrée

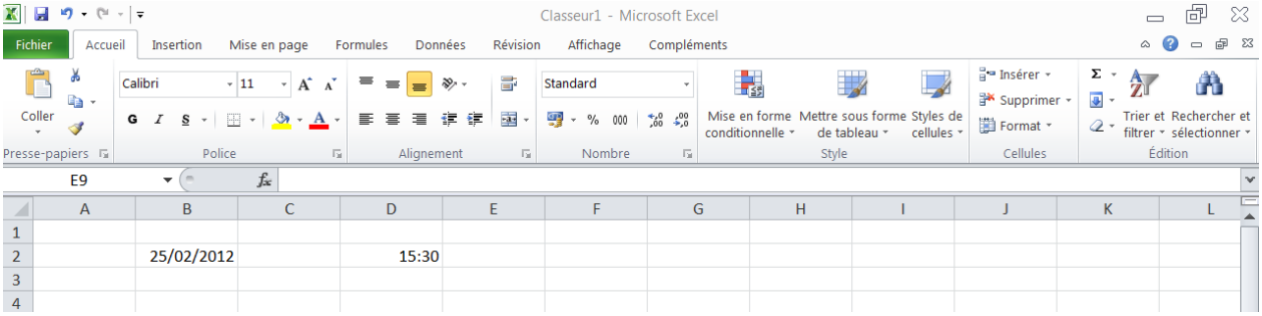


Saisir une date

Tapez la date en séparant le jour, le mois et l'année par une barre oblique / ou par un trait d'union

Saisir une heure

Tapez l'heure suivie du signe : et ensuite tapez les minutes



Modifier le contenu des cellules

La cellule est l'unité de base de la feuille de calcul. Elle est caractérisée par une adresse ou référence.

Si vous devez modifier tout le contenu de la cellule, tapez directement le nouveau texte, il écrasera l'ancien.

Si vous devez changer une partie du contenu, double clic dans la cellule et utilisez les flèches de déplacement de votre clavier.

Vous pouvez également utiliser la barre des formules.

Sélection des cellules

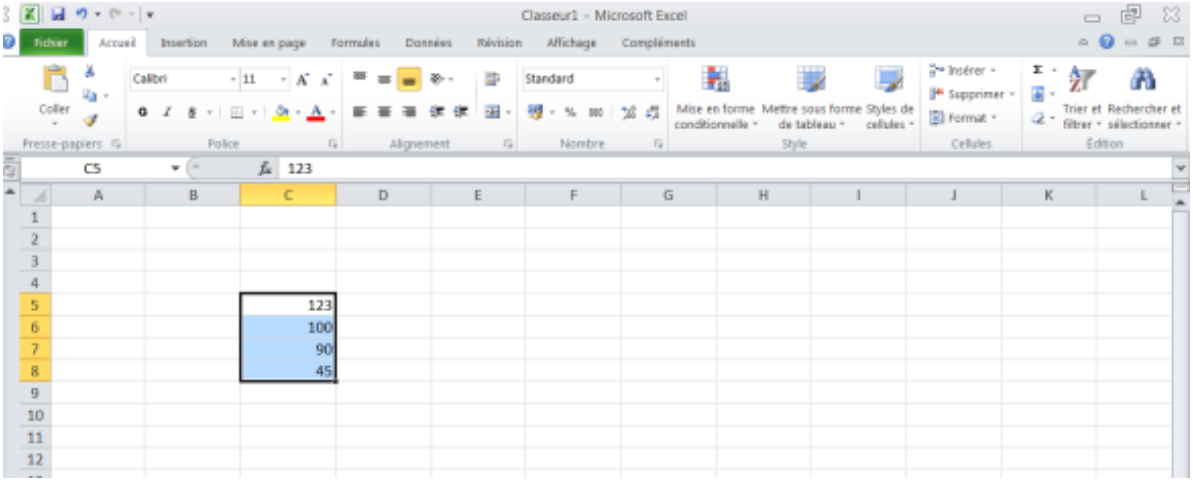
Sélection d'une cellule

Cliquez dans la cellule

Sélection de cellules contiguës

Cliquez dans la première cellule

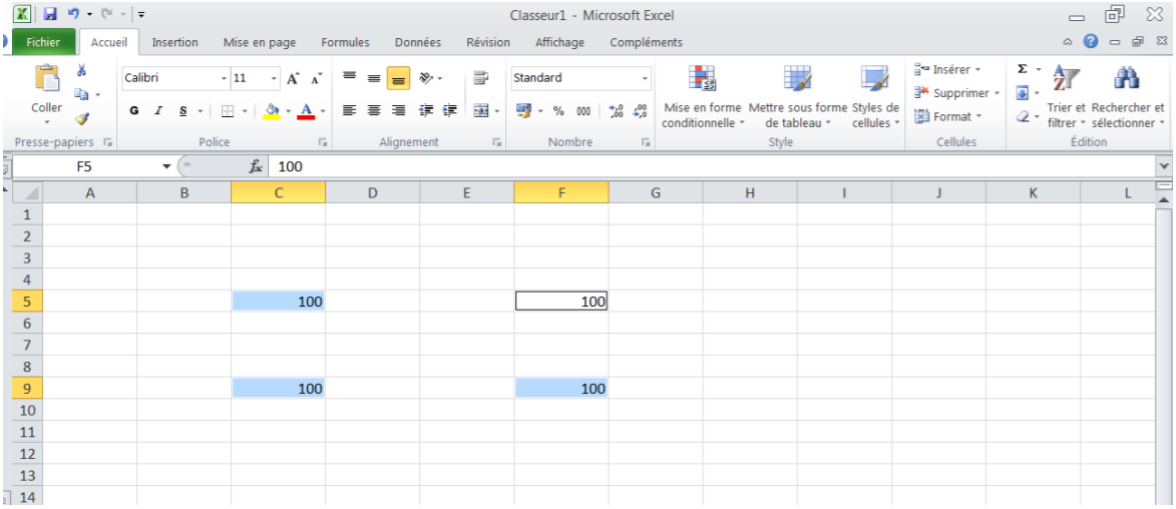
Faites glisser la souris jusqu'à la dernière cellule à inclure dans la sélection.



Sélection de cellules non contiguës

Cliquez dans la première cellule

Maintenez enfoncée la touche Ctrl et cliquez sur les autres cellules à sélectionner



Déplacer le contenu des cellules

Une méthode rapide en les faisant glisser

Sélectionnez la cellule ou une plage de cellules.

Placez le pointeur sur une bordure de la cellule afin qu'il devienne une flèche à 4 pointes.

Maintenez le bouche gauche de la souris enfoncé et glissez la sélection vers le nouvel emplacement.

Copier le contenu des cellules

Sélectionnez la cellule ou une plage de cellules.

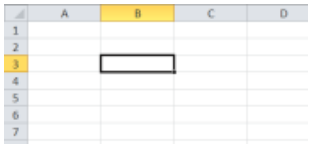
Placez le pointeur sur une bordure de la cellule afin qu'il devienne une flèche à 4 pointes.

Maintenez enfoncée la touche Ctrl et le bouton de la souris.

Faites glisser la sélection vers un autre emplacement, puis relâcher d'abord la souris et ensuite le bouton Ctrl.

La duplication de cellules

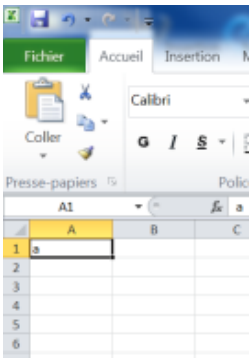
Le secret de la duplication repose sur le petit carré noir situé dans le coin inférieur droit de la cellule sélectionnée.



Lorsque vous déposez le curseur sur ce petit carré la croix blanche se transforme en une fine croix noire.

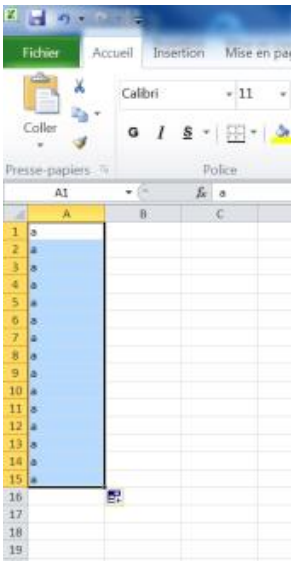
La méthode

Tapez une valeur dans une cellule



Tapez sur Enter pour valider votre frappe.

Placez le curseur sur le coin inférieur droit de la cellule, enfoncez le bouton gauche de la souris, maintenez-le enfoncé et tirez vers le bas pour dupliquer la cellule.



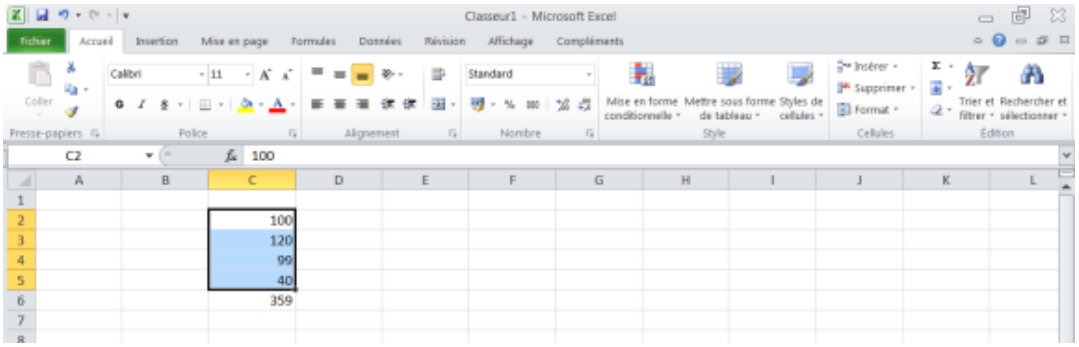
Calculs simples

Addition

Calculez un total avec la somme automatique

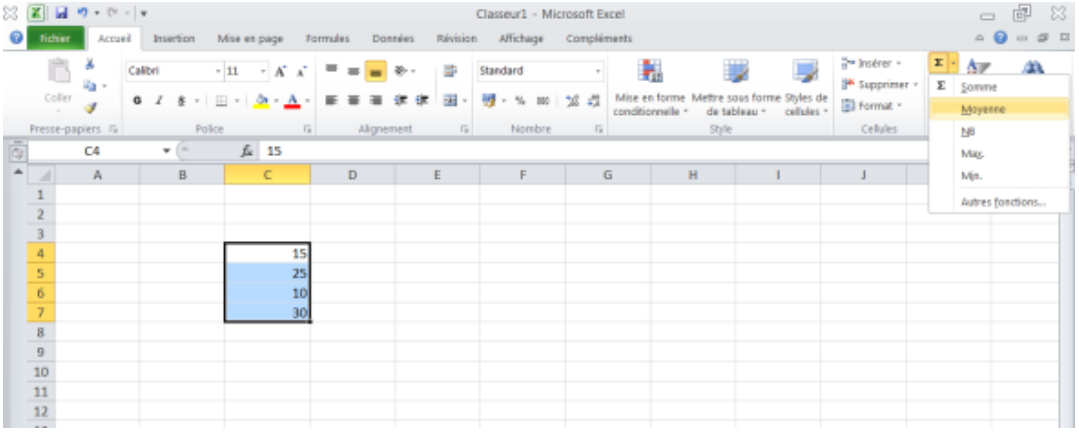
Entrez vos données et sélectionnez les plages de cellules

Cliquez sur ∑, le résultat se retrouvera dans la première cellule vide sous la sélection.



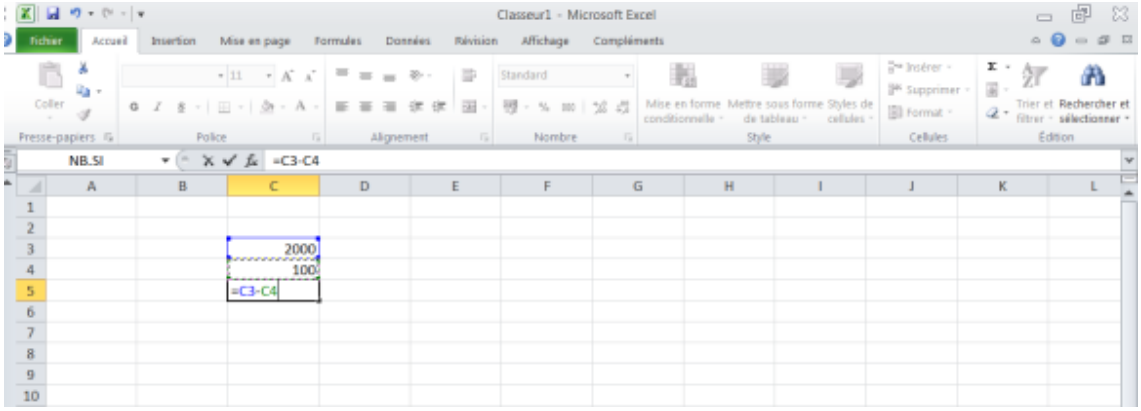
Autres fonctions automatiques

Vous pouvez calculer la moyenne, le nombre de cellules remplies, le minimum, le maximum.

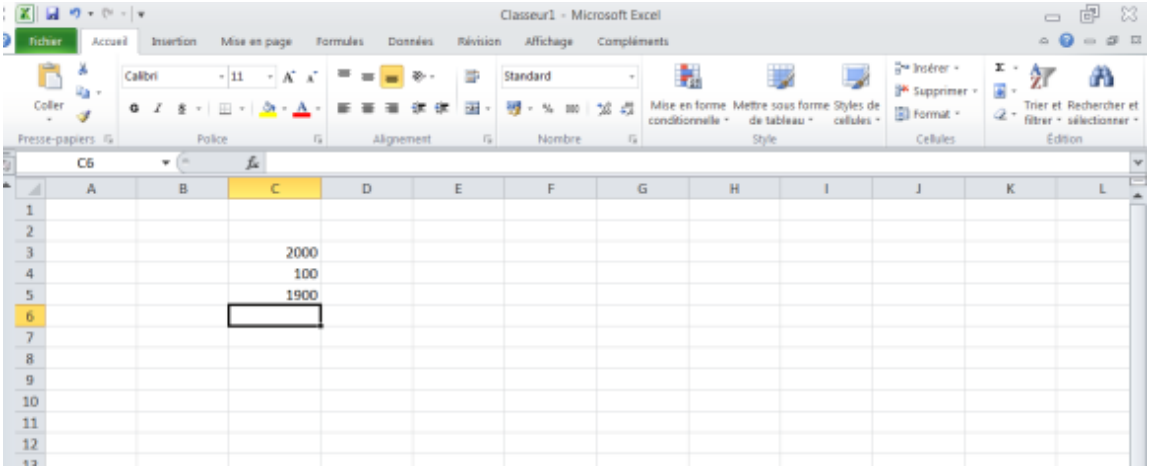


La soustraction

A l'exception de la somme automatique, toute formule que vous créez doit absolument commencer par le **signe =**

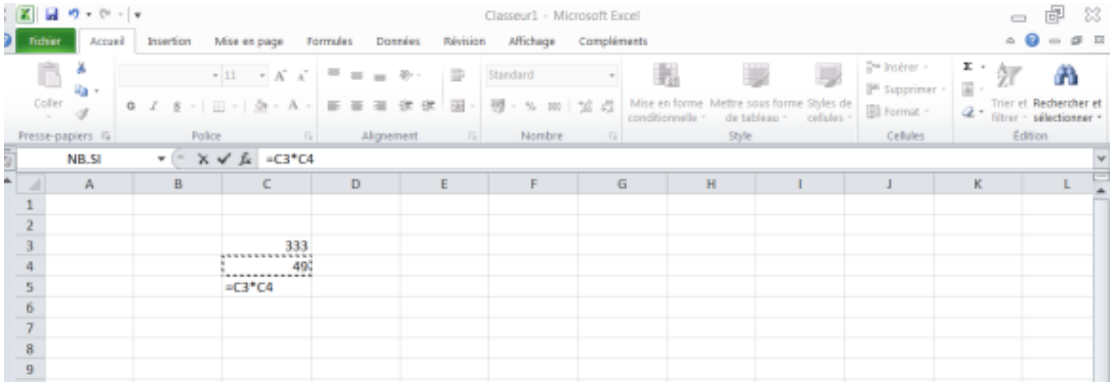


Le résultat

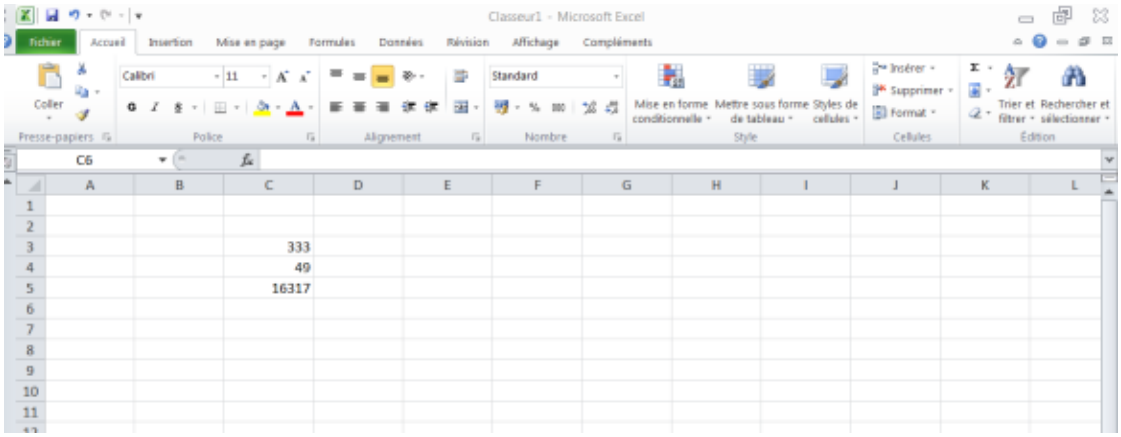


La multiplication

Le signe de la multiplication est le suivant *

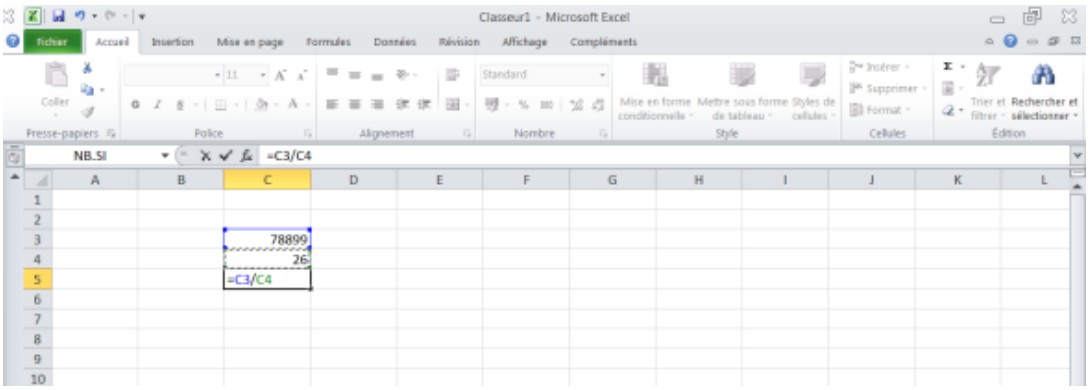


Le résultat

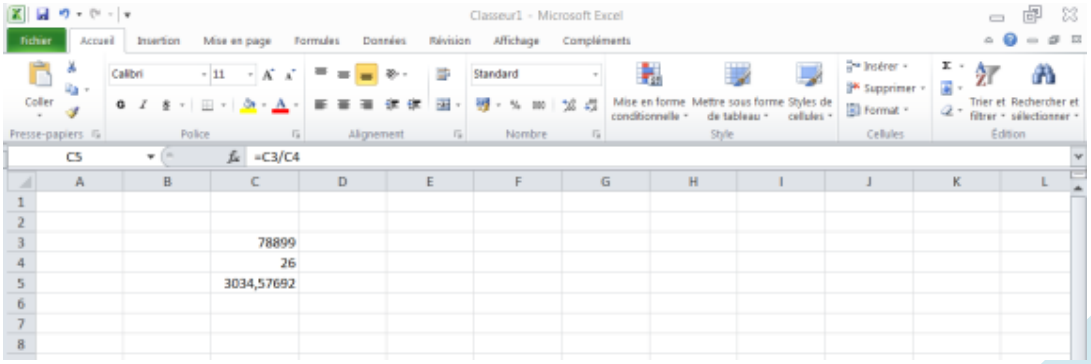


La division

Le signe de la division est le suivant /



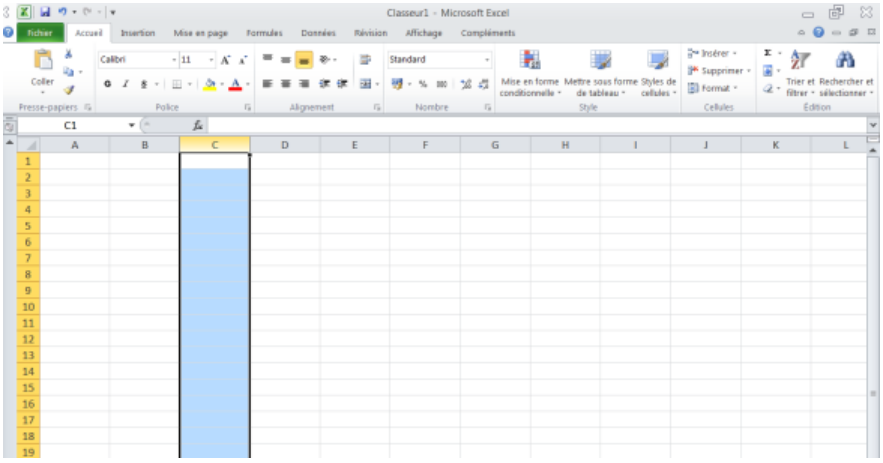
Le résultat



Astuces

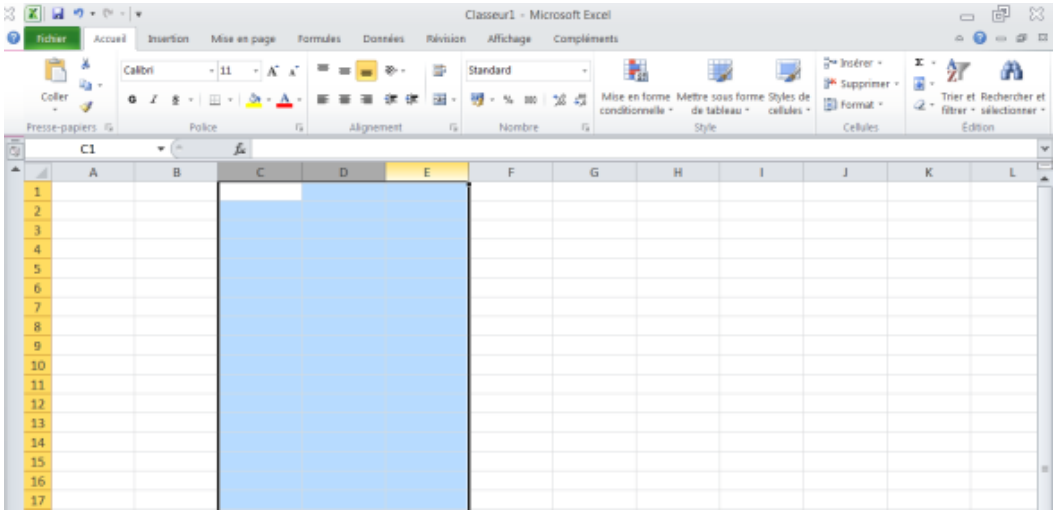
Sélectionner une ligne ou une colonne

Une flèche apparaît lorsque vous pointez un bouton d'en-tête

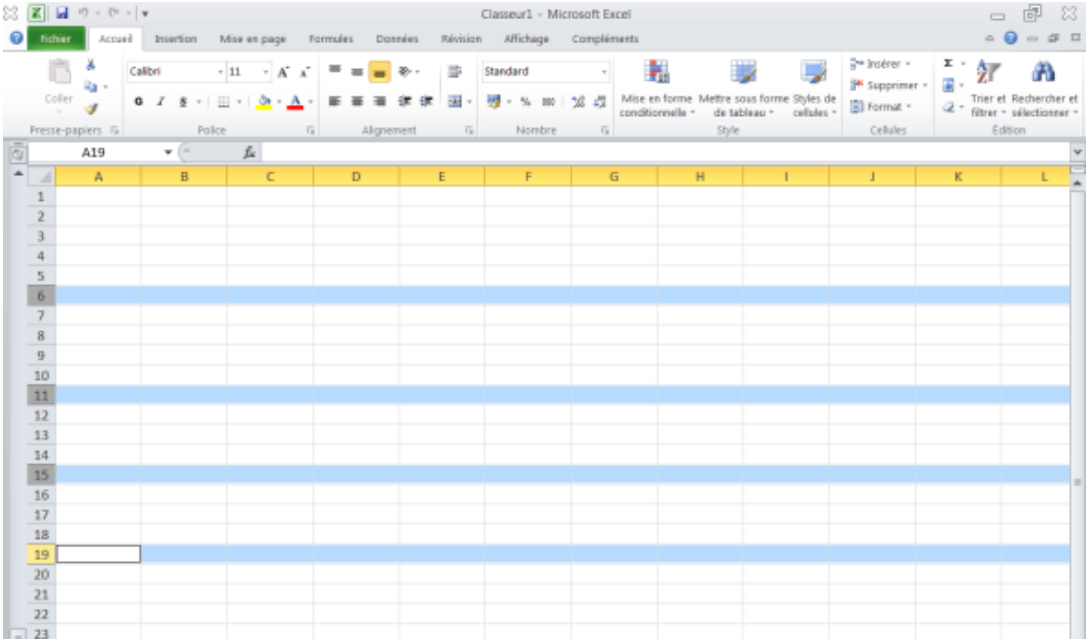


Sélectionner plusieurs lignes ou colonnes

Pour sélectionner des lignes ou des colonnes adjacentes, maintenez enfoncé le bouton gauche de la souris et faites la glisser sur l'en-tête des lignes ou des colonnes à sélectionner.



Pour sélectionner des lignes ou des colonnes non-adjacentes, maintenez la touche Ctrl enfoncée et cliquez sur chaque en-tête de ligne ou de colonne.

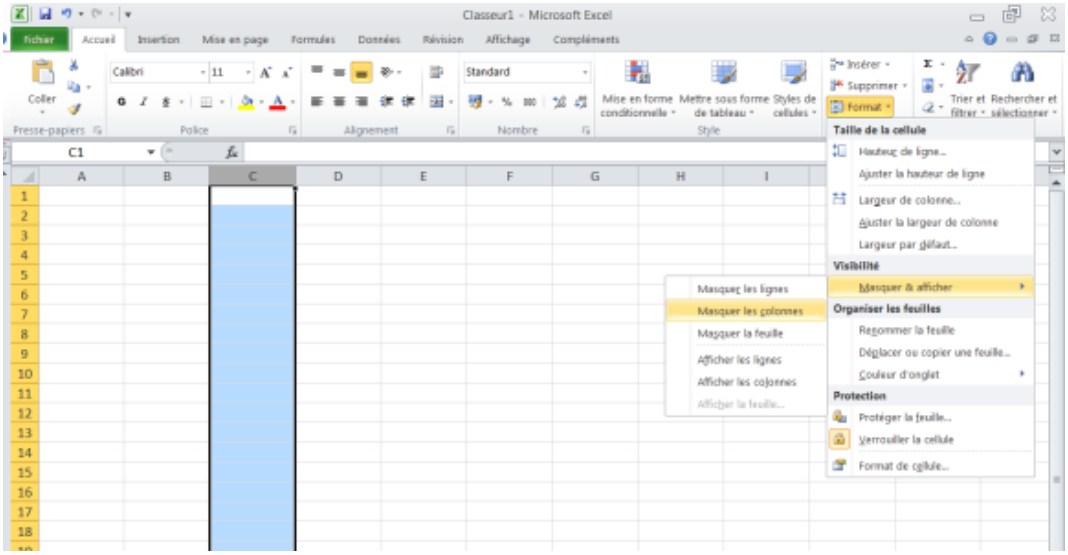


Masquer une ligne ou une colonne

Cliquez sur le bouton d'en-tête de la ligne ou de la colonne à masquer.

Cliquez sur l'Onglet Accueil

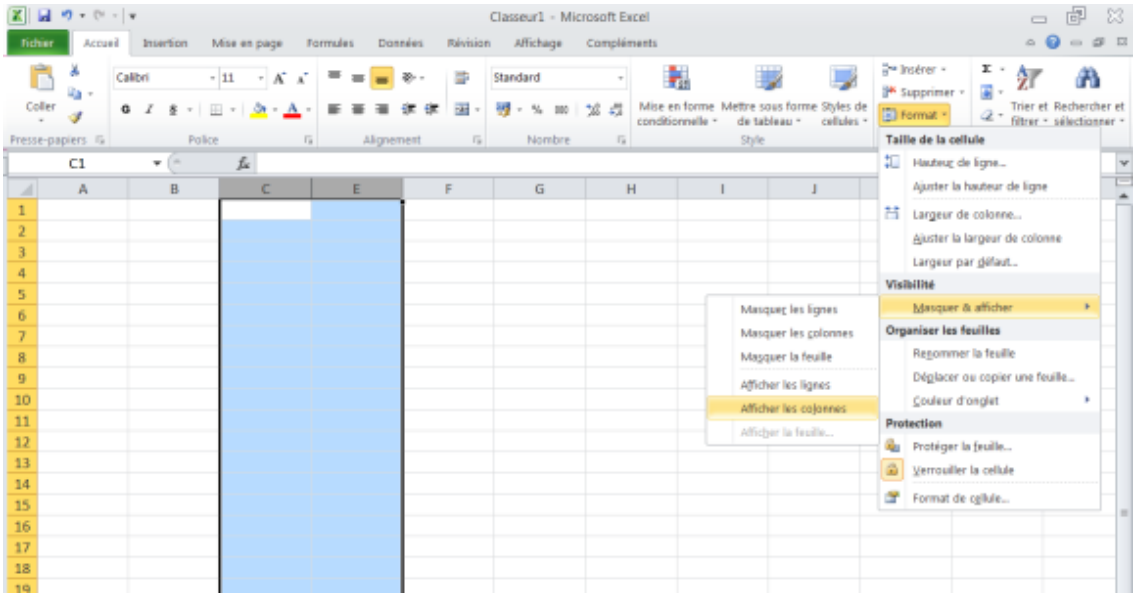
Dans le groupe Cellules, cliquez sur le bouton Format, puis cliquez sur masquer et Afficher.



Afficher une ligne ou une colonne masquée

Maintenez enfoncé le bouton gauche de la souris et sélectionnez les boutons d'en-tête entourant les lignes ou les colonnes masquées.

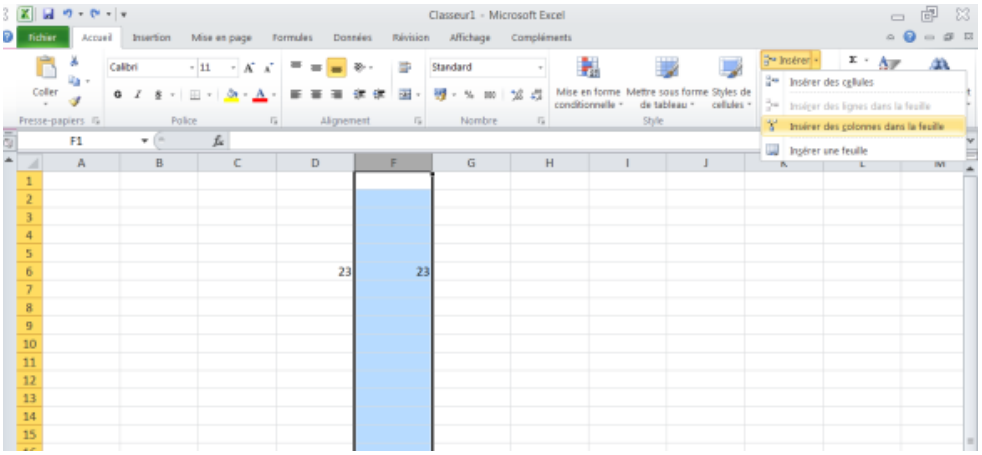
Dans le groupe Cellules, cliquez sur le bouton Format, puis cliquez sur masquer et Afficher.

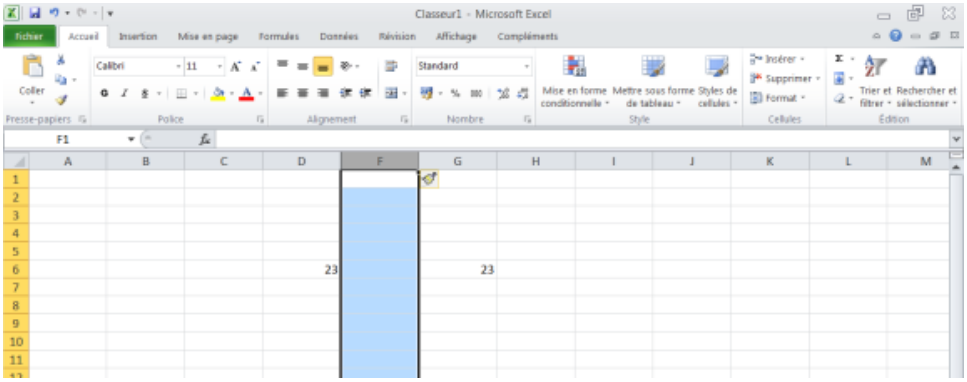


Insérer une colonne ou une ligne

Cliquez à droite de l'emplacement où vous voulez insérer la nouvelle colonne ou cliquez sur le bouton d'en-tête de la ligne immédiatement inférieure à l'emplacement de la nouvelle ligne.

Dans le groupe Cellules, cliquez sur le bouton Insérer puis sélectionnez Insérer des colonnes dans la feuille.

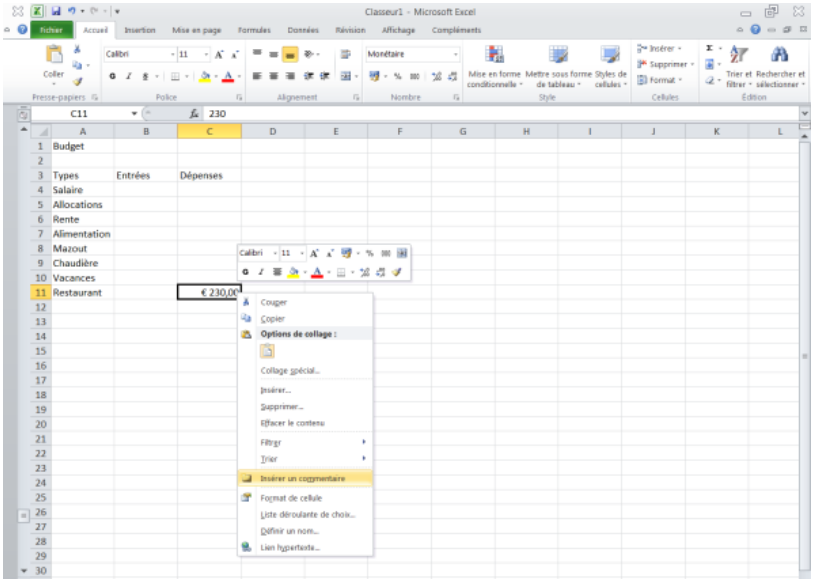




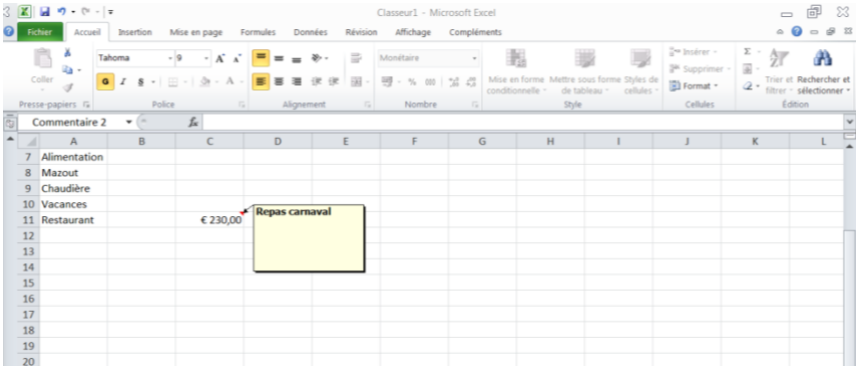
Insertion d'un commentaire

Vous pouvez écrire un commentaire se rapportant au contenu d'une cellule.

Faites un clic avec le bouton droit de la souris sur la cellule sélectionnée. Cliquez sur l'option Insérer un commentaire.



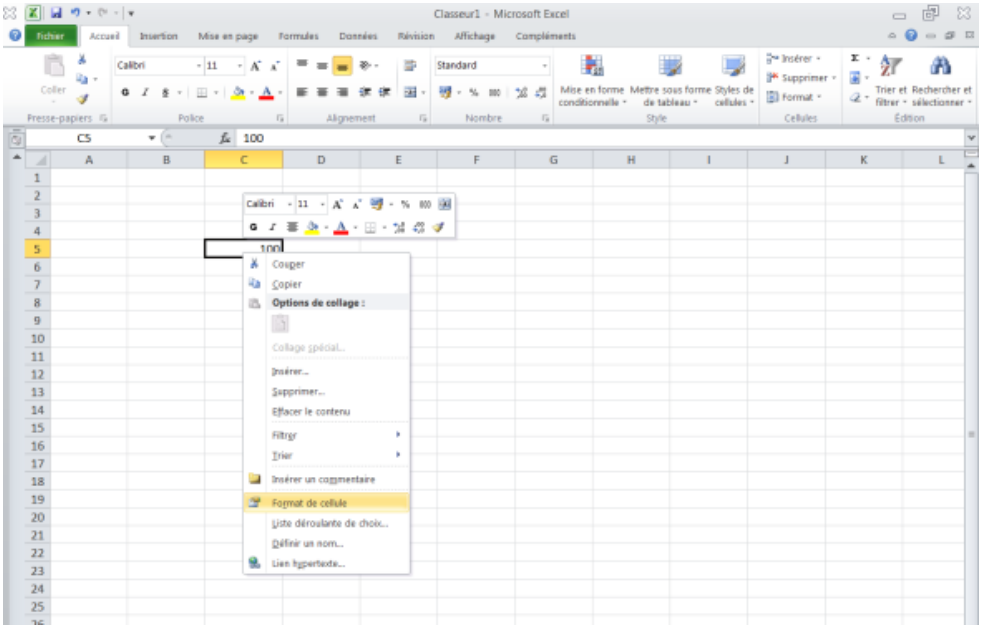
Ecrivez votre commentaire.

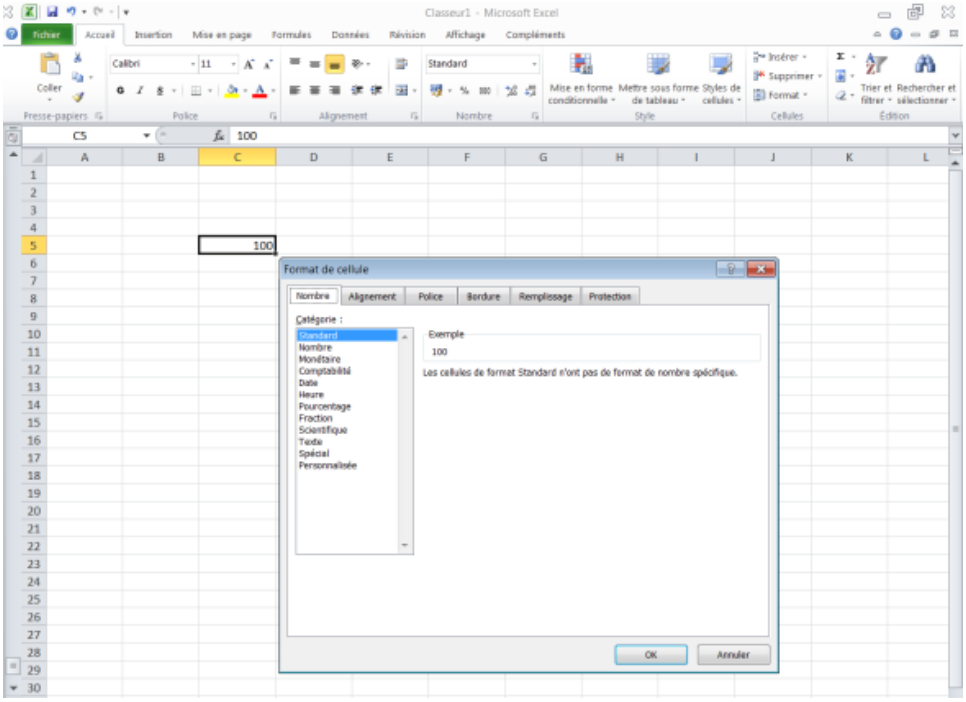


Le format de la cellule

Les nombres sont affichés avec un format par défaut, vous pouvez les afficher sous forme de valeurs monétaires.

Faites un clic avec le bouton droit de la souris sur la cellule sélectionnée





Réalisez des calculs

Formule

Une formule est un ensemble d'opérations que l'on peut réaliser dans les cellules d'une feuille de calcul. Dès que vous tapez le signe = dans une cellule, Excel considère que vous saisissez une formule.

Les éléments d'une formule

5 types

Les opérateurs : ils permettent d'appliquer des opérations entre les valeurs (+,-,*,/)

Les valeurs numériques et les chaînes de caractères : ce sont des valeurs sous forme de nombres ou de caractères.

Les références de cellules : elles désignent d'autres cellules contenant des valeurs numériques ou des chaînes de caractères.

Les parenthèses : elles contrôlent l'ordre d'évaluation des calculs.

Ex. : la formule =(2*3)+4 >>10, mais la formule =2*(3+4)>>14

Fonctions : elles permettent de réaliser des opérations plus sophistiquées que les opérateurs habituels.

Priorité des opérateurs et parenthèses

Afin d'éviter des résultats non souhaités dans vos formules, il est préférable d'utiliser des parenthèses pour séparer les calculs.

Ex. :=2+4*3^2 résultat = 38 = 2+(4*(3^2))

Le changement des parenthèses modifie le calcul.

=2+((4*3)^2) résultat = 146

Lorsque les parenthèses sont imbriquées, Excel effectue d'abord le calcul des parenthèses intérieures.

Les priorités utilisées par Excel

1. : % pourcentage
2. : ^ élévation à la puissance
3. : * et/ multiplication et division
4. : + et – addition et soustraction
5. : & addition de chaînes de caractères
6. : =, > et < comparaison

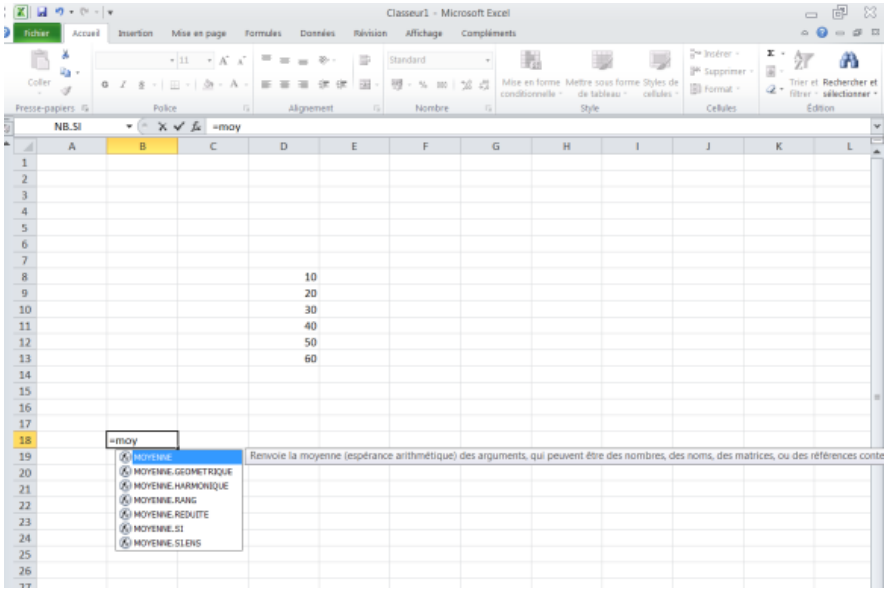
Récapitulatif

Saisissez ce tableau et appliquez toutes les formules connues

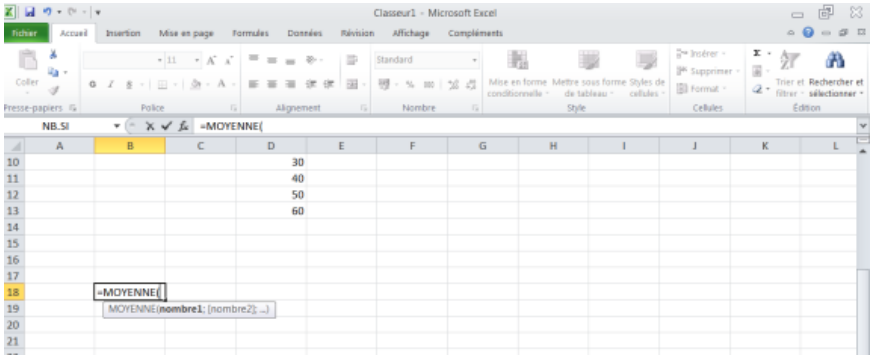
9	N°	Actions	Quantité	Cours	Total	
10	1	Air Liquide	100	88,22 €	8.822,00 €	
11	2	Lafarge	50	53,67 €	2.683,50 €	
12	3	LVMH	25	90,39 €	2.259,75 €	
13	4	Klepierre	100	29,38 €	2.938,00 €	
14	5	Get	200	7,25 €	1.450,00 €	
15					18.153,25 €	
16						

Une autre façon d'utiliser les fonctions

Tapez = moy dans une cellule. Excel recherche immédiatement la fonction que vous désirez utiliser, et affiche la liste des fonctions commençant par les lettres choisies.



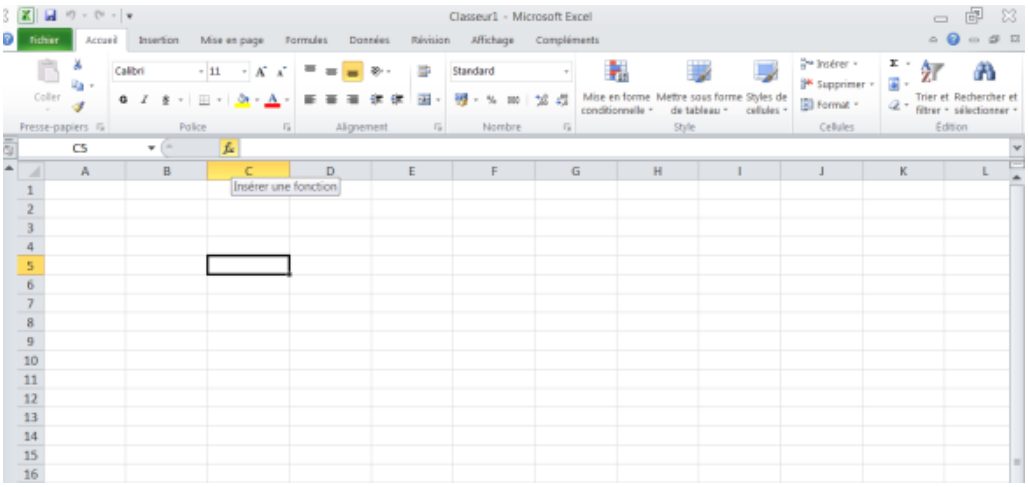
Faites un double clic avec le bouton gauche de la souris sur Moyenne

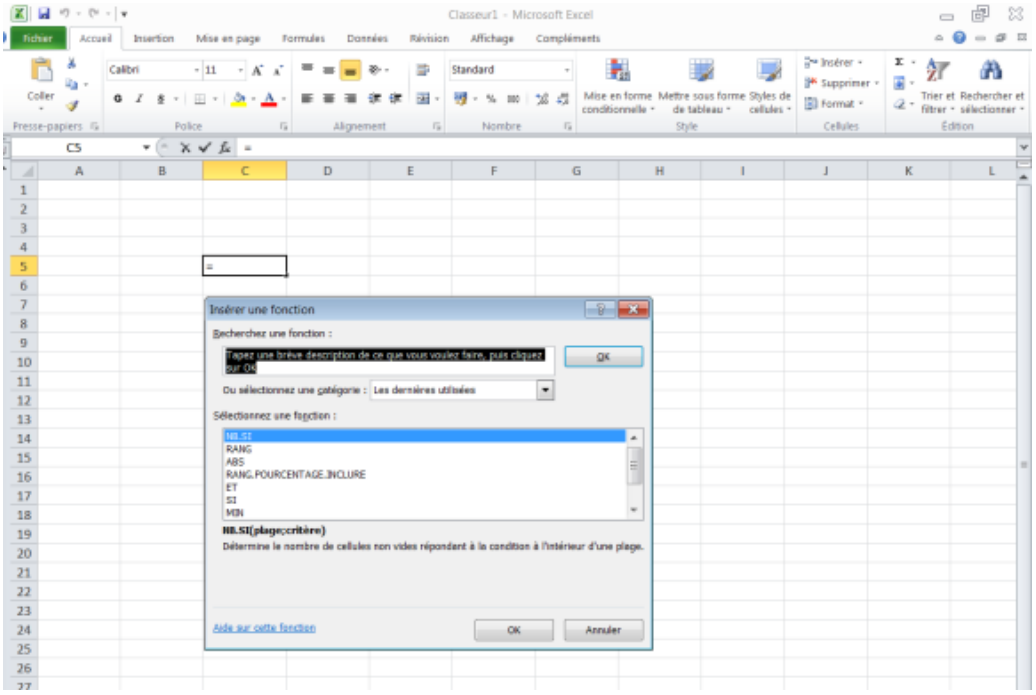


Il vous suffit de sélectionner les cellules pour lesquelles vous calculez la moyenne et fermer la parenthèse. Cliquez ensuite sur le bouton Enter.

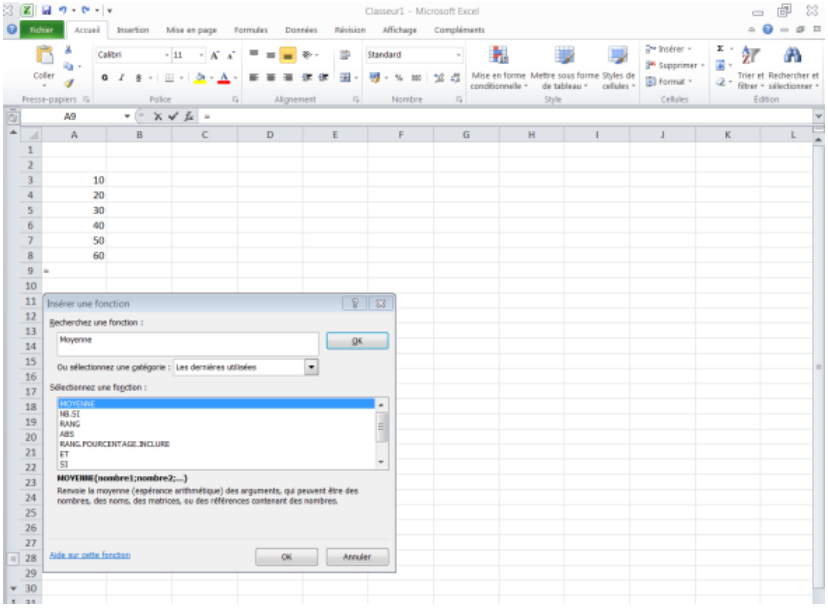
Utilisation de l'assistant des fonctions

Cliquez sur la cellule qui doit recevoir la formule

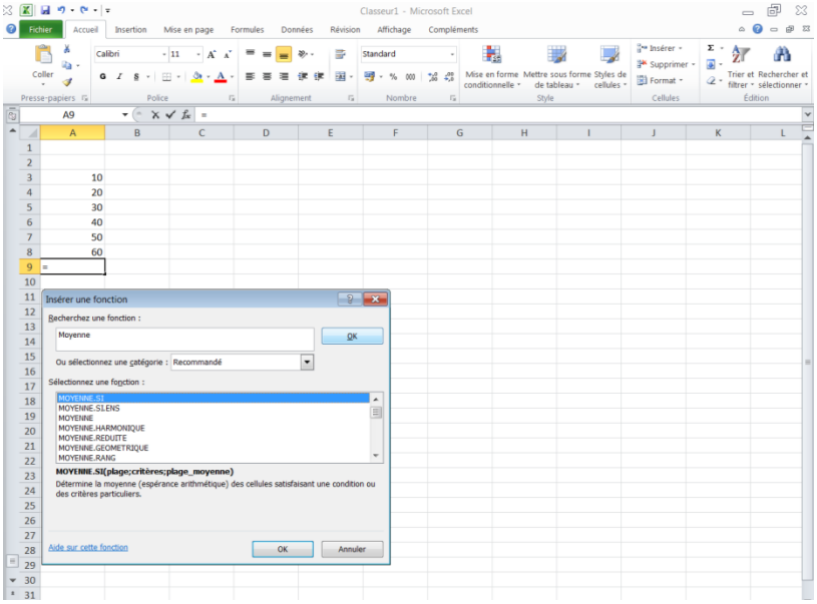




Tapez Moyenne dans le cadre Rechercher une fonction

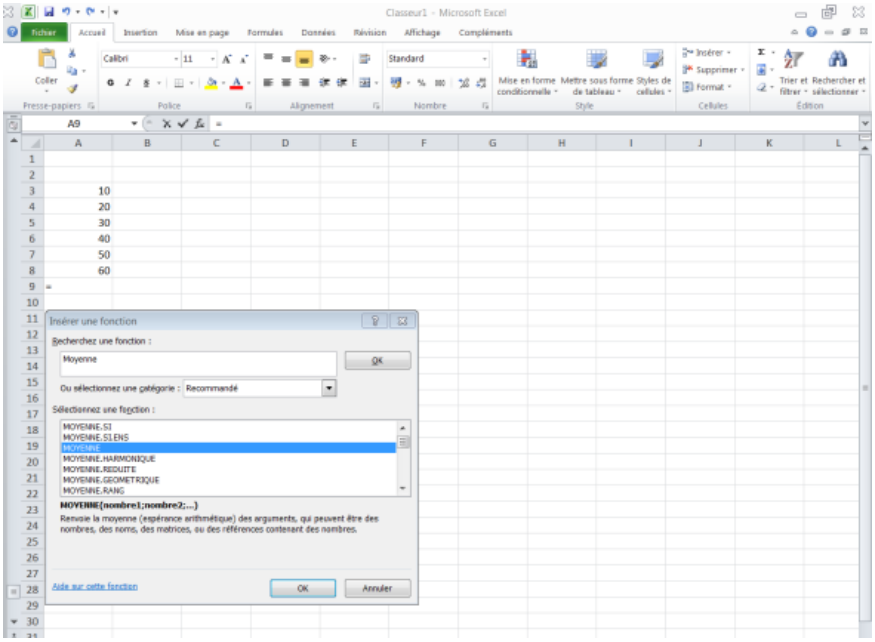


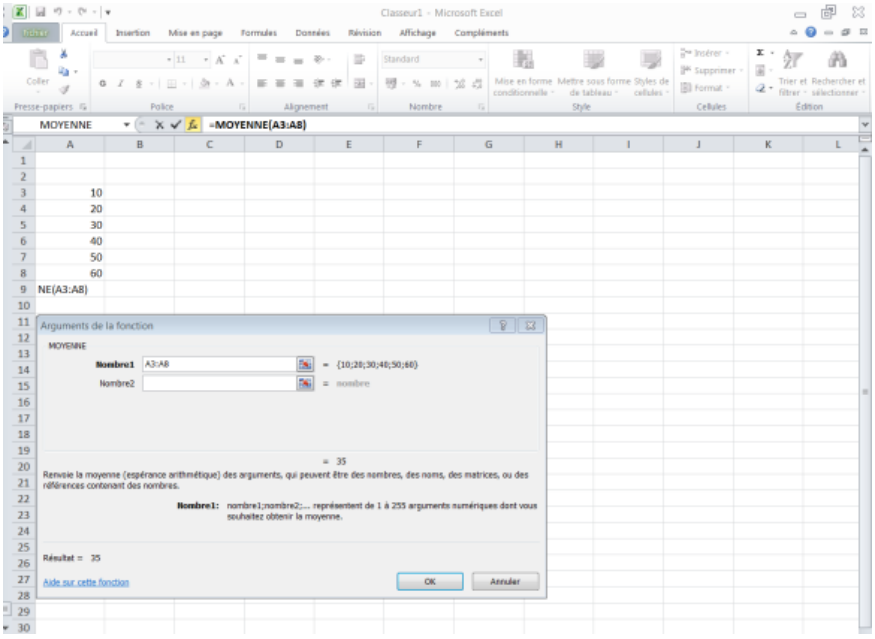
Cliquez sur OK



Cliquez sur Moyenne

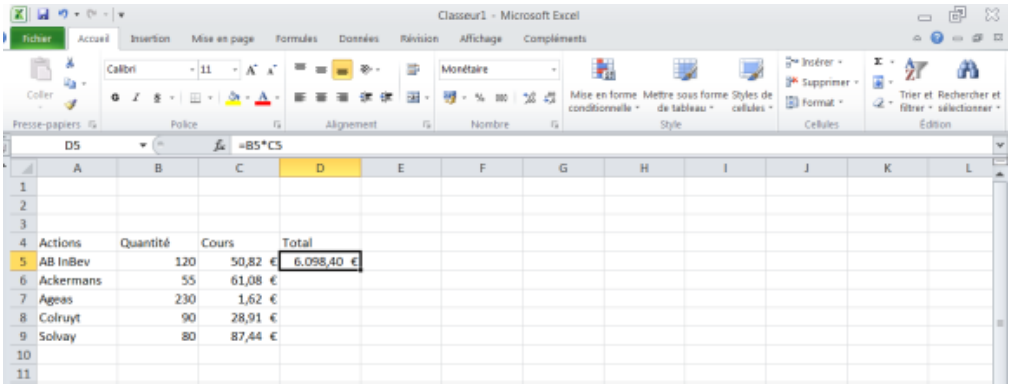
Cliquez sur OK



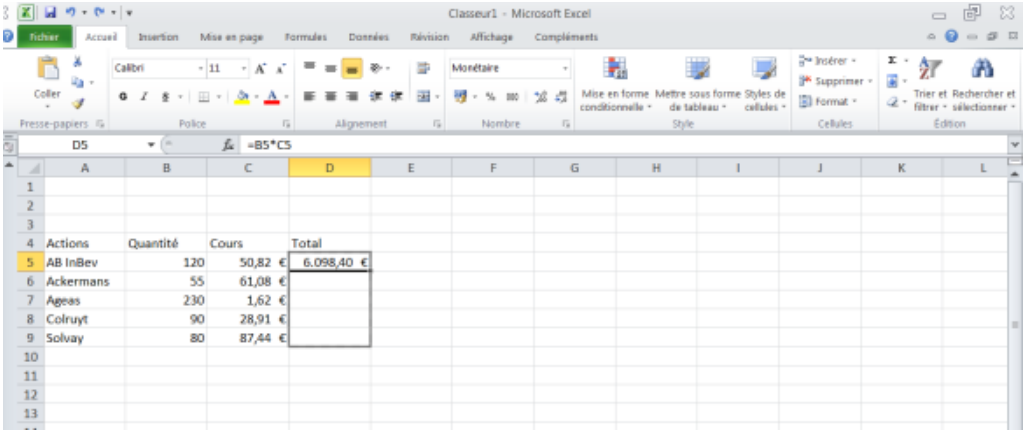


Recopier la formule

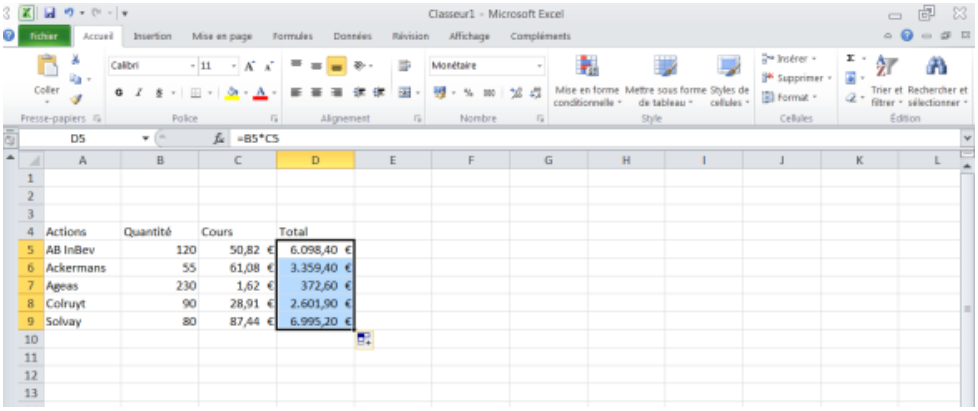
Voici un exemple de données. Calculez la valeur en portefeuille de la première action



Placez le curseur dans le coin inférieur droit de la cellule sélectionnée, enfoncez le bouton gauche de la souris, maintenez-le enfoncé et tirez jusqu'à la fin de votre tableau.



Lâchez la souris



Les valeurs relatives

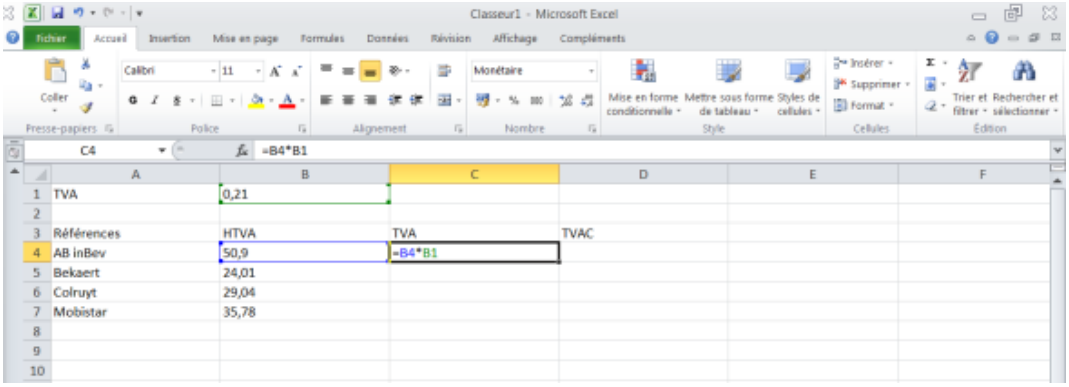
Les références dans les formules sont relatives. Lorsque vous recopiez les lettres des colonnes ou les numéros des lignes se modifient.

Les valeurs absolues

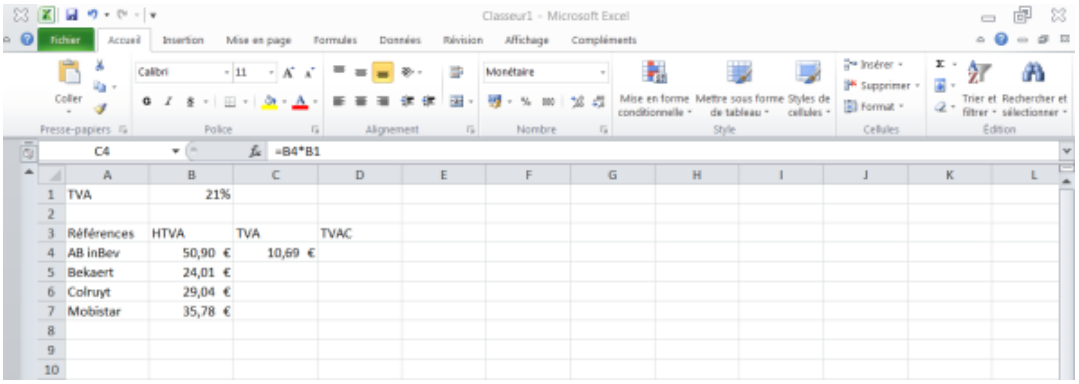
Prenons comme exemple le calcul de la TVA

Dans la cellule B1 vous trouvez le taux de TVA21 %.

Pour calculer le montant de la TVA de la ligne 4, vous utilisez l'opération suivante dans la cellule C4 vous tapez : =B4*B1

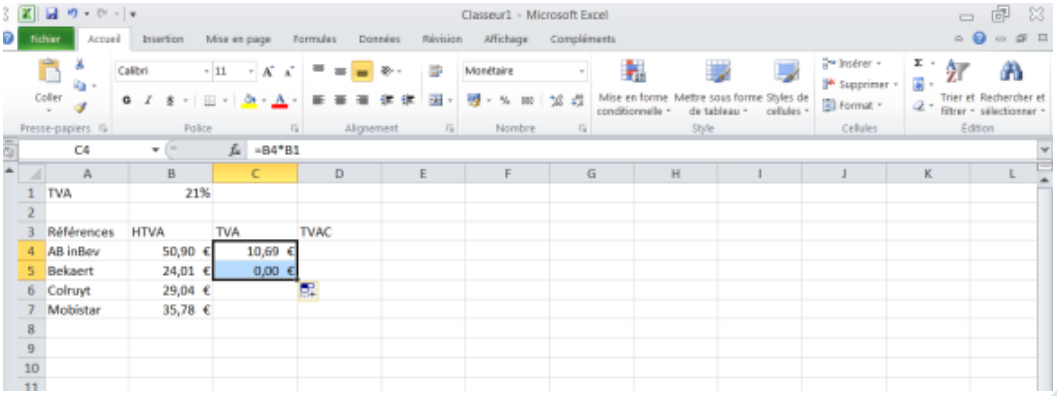


Le résultat se trouve ci-dessous.



Si vous recopiez la formule vers le bas (cf le paragraphe précédent), la ligne suivante affiche 0 €.

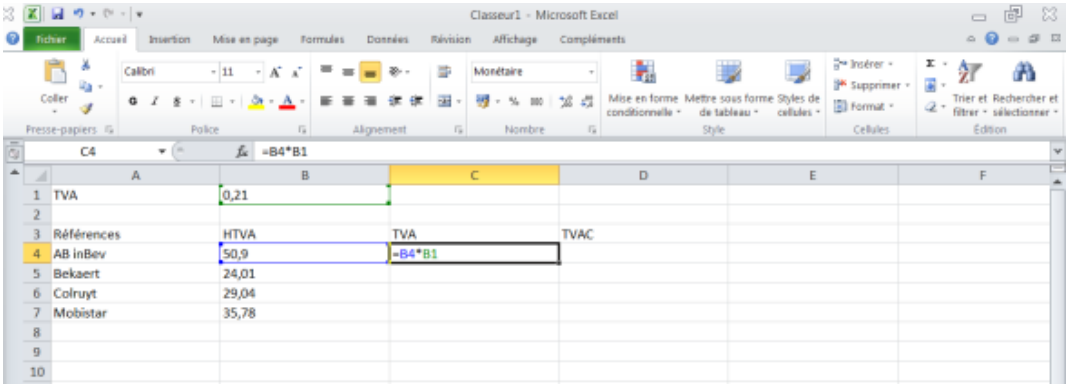
Lorsque vous recopiez une formule, vous entraînez les 2 éléments de l'opération. Cela signifie que vous déplacez également le taux de TVA de 21% vers le bas. Dans ce cas il passe de B1 à B2, mais la cellule B2 est vide. C'est la raison pour laquelle le résultat de l'opération est égal à 0 €



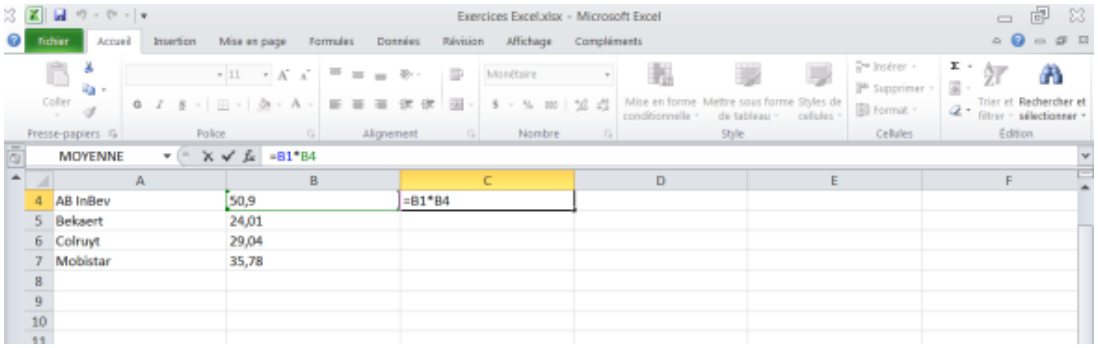
La solution pour éviter ce genre d'erreur, vous devez bloquer, dans ce cas, la cellule B1 qui contient le taux de 21 %.

La méthode :

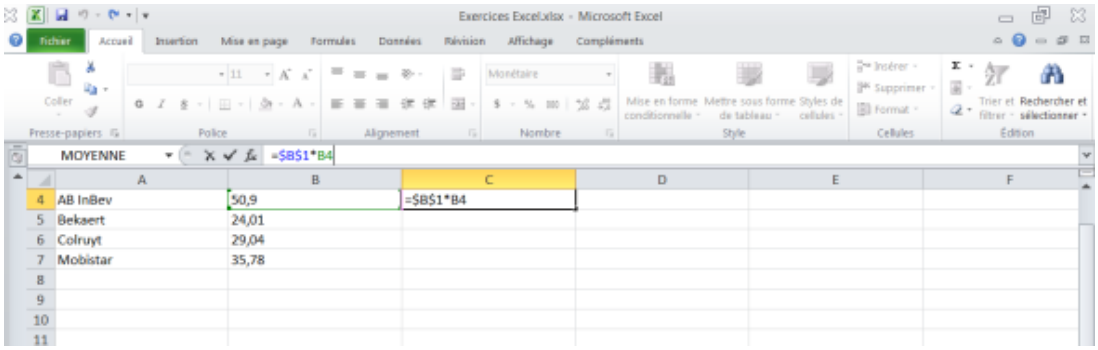
Calculez le montant de la TVA en réalisant l'opération ci-après



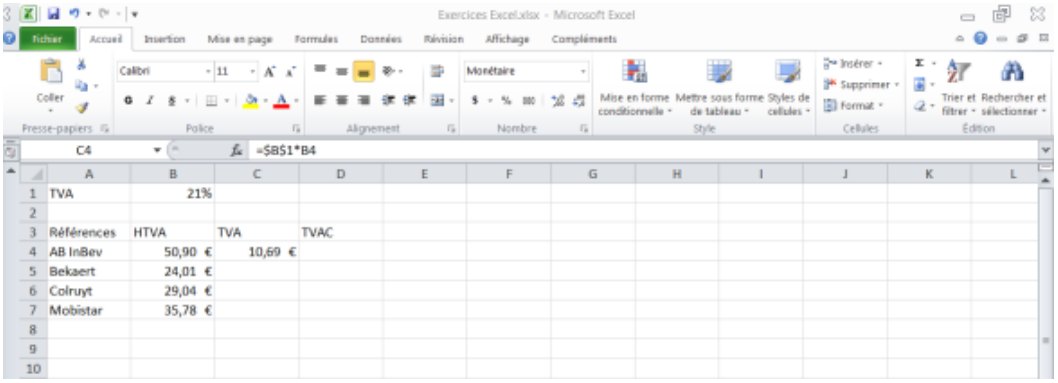
Dans la barre des formules, cliquez devant la cellule que vous voulez bloquer. Dans ce cas : B1



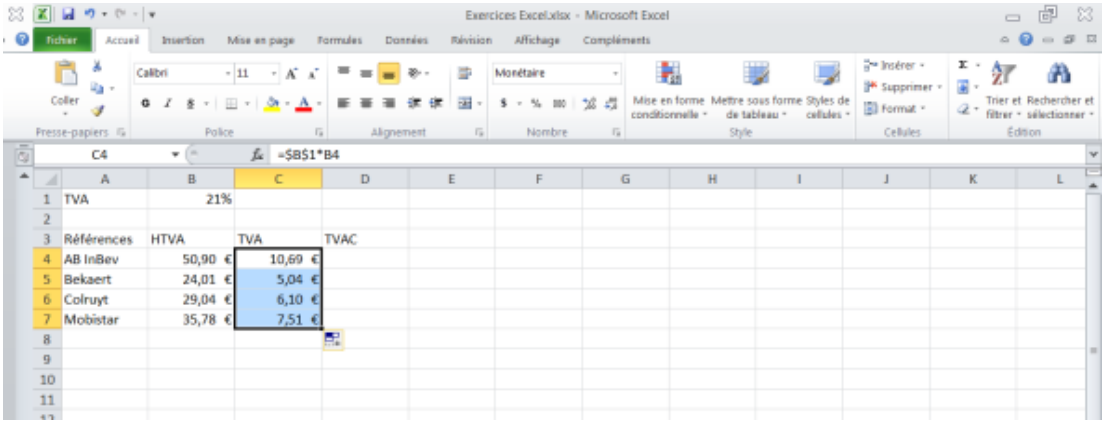
Tapez le signe $ ou appuyez sur la touche f4



Appuyez sur Enter



Vous pouvez maintenant recopier la formule en cliquant sur la cellule qui contient le montant de la TVA, puis vous déplacez la souris sur le coin inférieur droit de cette cellule, enfoncez le bouton gauche de la souris, maintenez le enfoncé et tirez vers le bas pour recopier la formule.

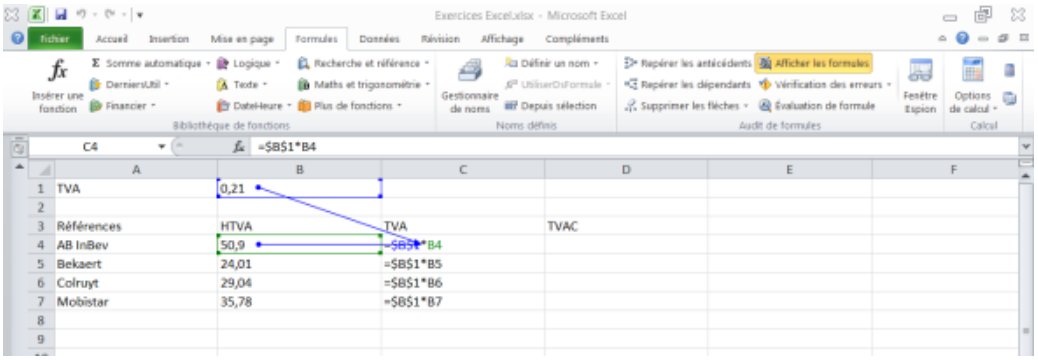


Repérer les antécédents

Cliquez sur l'onglet Formules

Cliquez sur le bouton Repérer les antécédents

Cliquez sur le bouton Supprimer les flèches



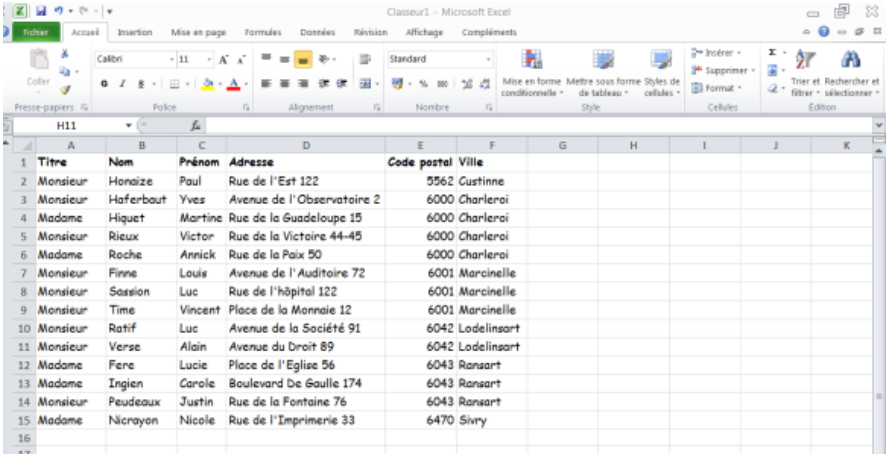
Faire apparaître les formules

Maintenez le bouton Ctrl enfoncé et appuyez sur

Faites la même opération pour faire disparaître les formules

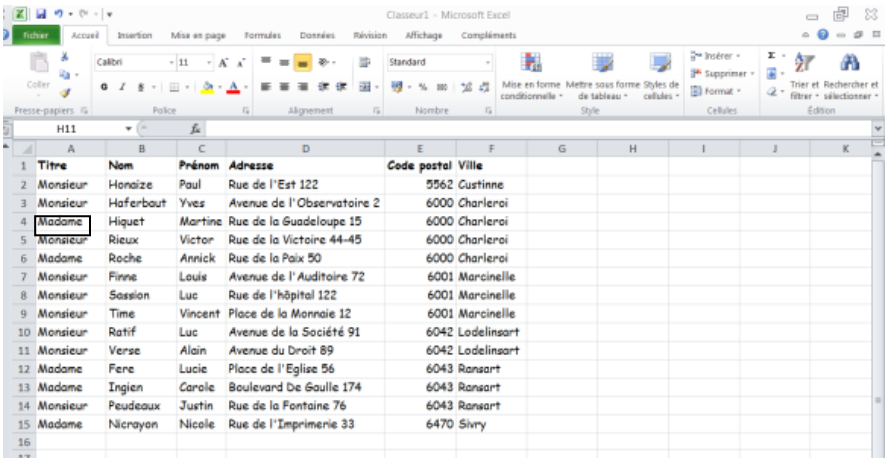
Tris et Filtres

Vous souhaitez trier les données d'un tableau



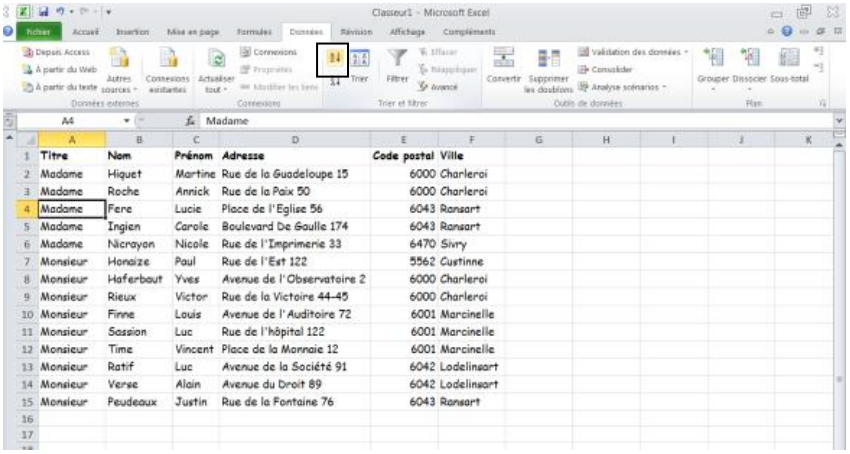
Titre	Nom	Prénom	Adresse	Code postal	Ville
Monsieur	Honaize	Paul	Rue de l'Est 122	5562	Custinne
Monsieur	Haferbaut	Yves	Avenue de l'Observatoire 2	6000	Charleroi
Madame	Hiquet	Martine	Rue de la Guadeloupe 15	6000	Charleroi
Monsieur	Rieux	Victor	Rue de la Victoire 44-45	6000	Charleroi
Madame	Roche	Annick	Rue de la Paix 50	6000	Charleroi
Monsieur	Finne	Louis	Avenue de l'Auditoire 72	6001	Marcinelle
Monsieur	Sassion	Luc	Rue de l'hôpital 122	6001	Marcinelle
Monsieur	Time	Vincent	Place de la Monnaie 12	6001	Marcinelle
Monsieur	Ratif	Luc	Avenue de la Société 91	6042	Lodelinsart
Monsieur	Verse	Alain	Avenue du Droit 89	6042	Lodelinsart
Madame	Fere	Lucie	Place de l'Eglise 56	6043	Ransart
Madame	Ingien	Carole	Boulevard De Gaulle 174	6043	Ransart
Monsieur	Peudeaux	Justin	Rue de la Fontaine 76	6043	Ransart
Madame	Nicrayon	Nicole	Rue de l'Imprimerie 33	6470	Sivry

Cliquez sur une cellule de la colonne dont vous désirez trier les données.

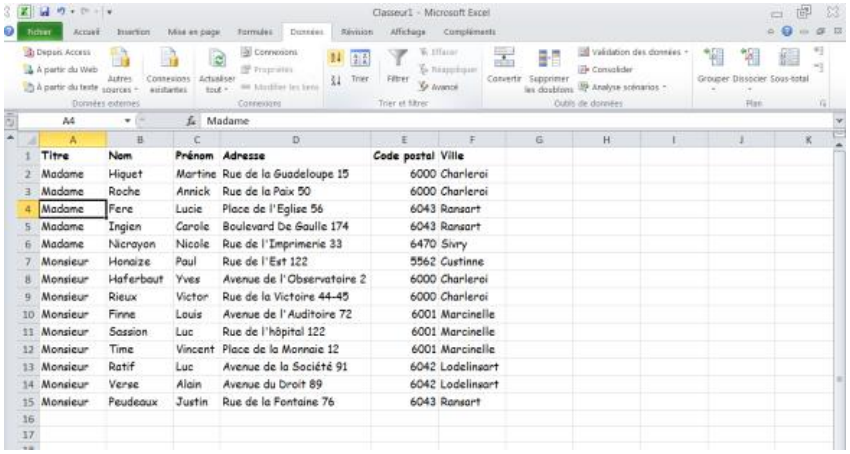


Titre	Nom	Prénom	Adresse	Code postal	Ville
Monsieur	Honaize	Paul	Rue de l'Est 122	5562	Custinne
Monsieur	Haferbaut	Yves	Avenue de l'Observatoire 2	6000	Charleroi
Madame	Hiquet	Martine	Rue de la Guadeloupe 15	6000	Charleroi
Monsieur	Rieux	Victor	Rue de la Victoire 44-45	6000	Charleroi
Madame	Roche	Annick	Rue de la Paix 50	6000	Charleroi
Monsieur	Finne	Louis	Avenue de l'Auditoire 72	6001	Marcinelle
Monsieur	Sassion	Luc	Rue de l'hôpital 122	6001	Marcinelle
Monsieur	Time	Vincent	Place de la Monnaie 12	6001	Marcinelle
Monsieur	Ratif	Luc	Avenue de la Société 91	6042	Lodelinsart
Monsieur	Verse	Alain	Avenue du Droit 89	6042	Lodelinsart
Madame	Fere	Lucie	Place de l'Eglise 56	6043	Ransart
Madame	Ingien	Carole	Boulevard De Gaulle 174	6043	Ransart
Monsieur	Peudeaux	Justin	Rue de la Fontaine 76	6043	Ransart
Madame	Nicrayon	Nicole	Rue de l'Imprimerie 33	6470	Sivry

Cliquez sur l'onglet Données puis déplacez la souris vers le groupe Trier et filtrer ensuite cliquez sur le bouton Trier de A à Z

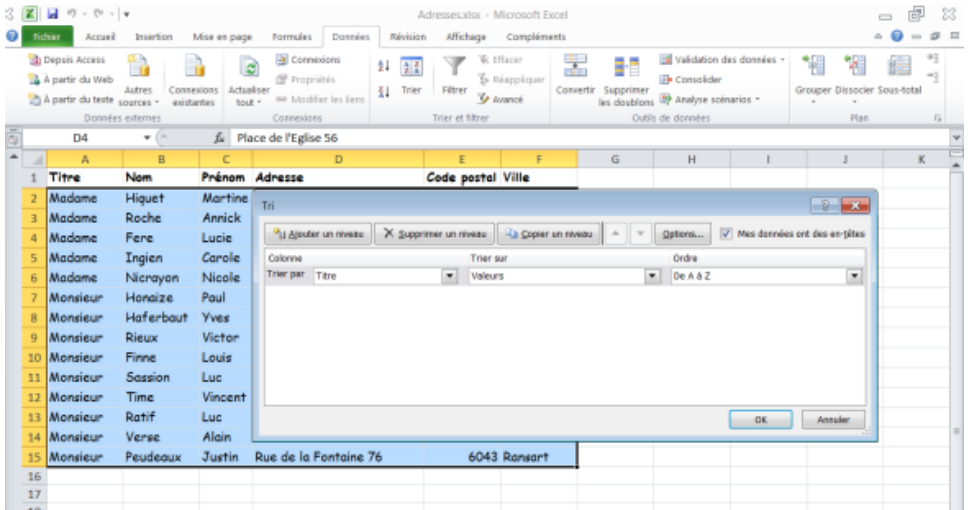


Triez sur plusieurs colonnes



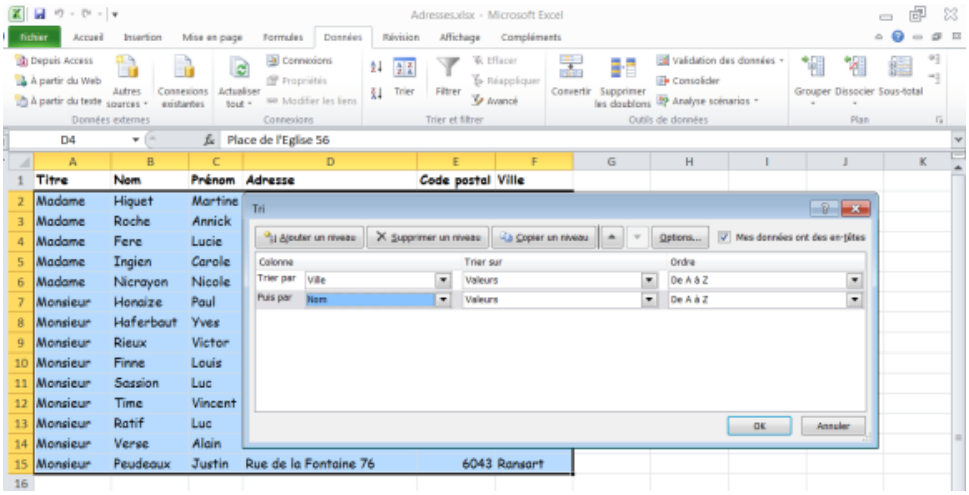
Cliquez dans une cellule de votre choix

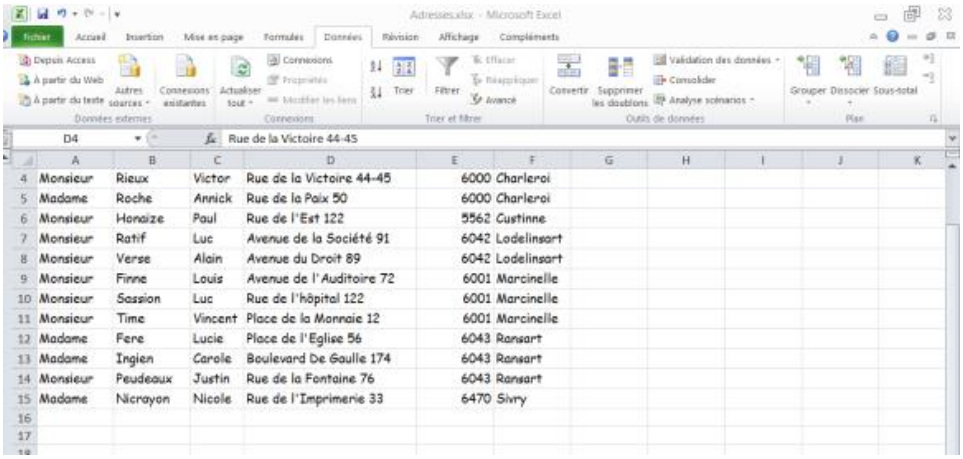
Cliquez sur l'onglet Données, déplacez la souris sur le groupe Trier et filtrer ensuite cliquez sur le bouton Trier.



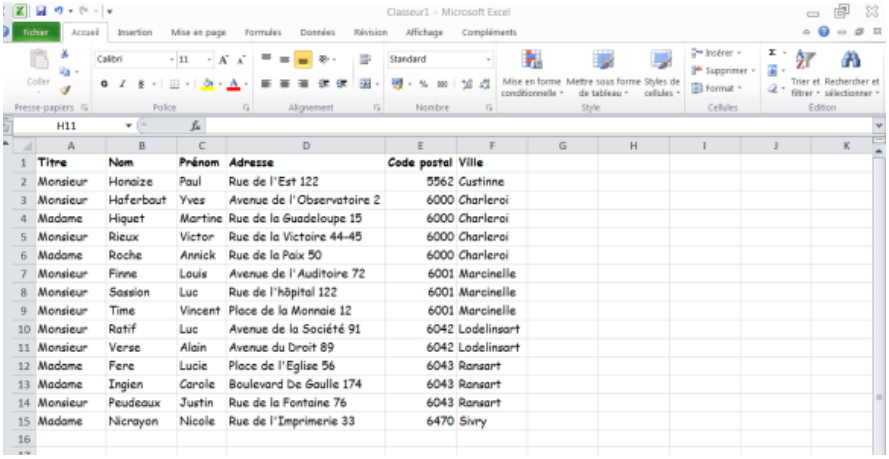
Le tri doit se faire sur plusieurs colonnes, cliquez sur le bouton Ajouter un niveau, refaites votre choix.

Cliquez sur OK





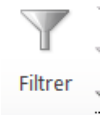
Le filtre automatique

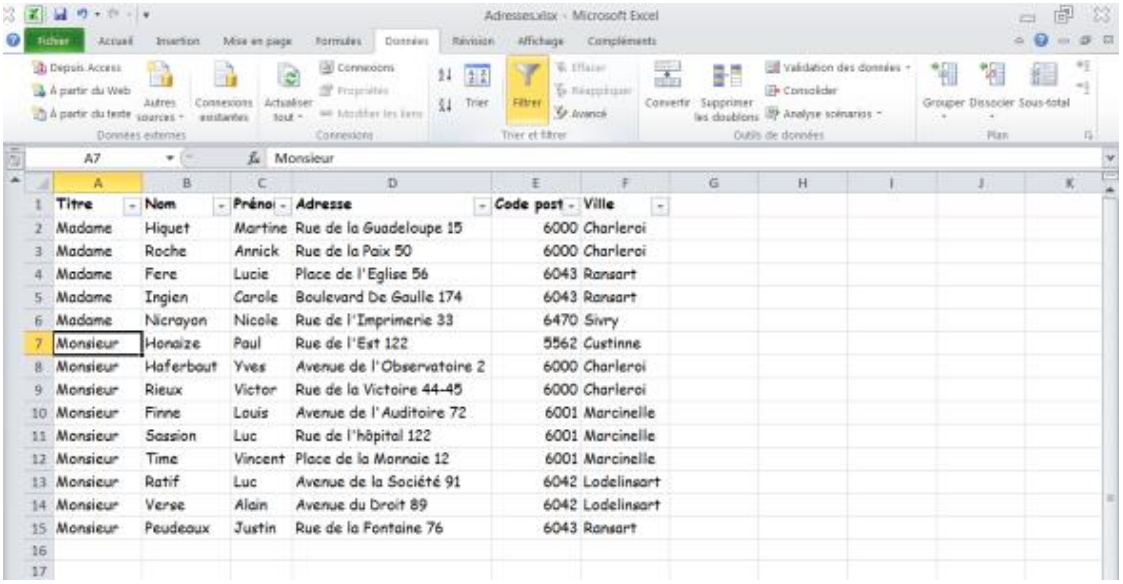


Titre	Nom	Prénom	Adresse	Code postal	Ville
Monsieur	Honaize	Paul	Rue de l'Est 122	5562	Custinne
Monsieur	Haferbaut	Yves	Avenue de l'Observatoire 2	6000	Charleroi
Madame	Hiquet	Martine	Rue de la Guadeloupe 15	6000	Charleroi
Monsieur	Rieux	Victor	Rue de la Victoire 44-45	6000	Charleroi
Madame	Roche	Annick	Rue de la Paix 50	6000	Charleroi
Monsieur	Finne	Louis	Avenue de l'Auditoire 72	6001	Marcinelle
Monsieur	Sassion	Luc	Rue de l'hôpital 122	6001	Marcinelle
Monsieur	Time	Vincent	Place de la Monnaie 12	6001	Marcinelle
Monsieur	Ratif	Luc	Avenue de la Société 91	6042	Lodelinsart
Monsieur	Verse	Alain	Avenue du Droit 89	6042	Lodelinsart
Madame	Fere	Lucie	Place de l'Eglise 56	6043	Ransart
Madame	Ingien	Carole	Boulevard De Gaulle 174	6043	Ransart
Monsieur	Peudeaux	Justin	Rue de la Fontaine 76	6043	Ransart
Madame	Nicrayon	Nicole	Rue de l'Imprimerie 33	6470	Sivry

Cliquez sur une cellule du tableau

Cliquez sur l'onglet Données, déplacez la souris sur le groupe Trier et filtrer ensuite cliquez sur le bouton Filtrer

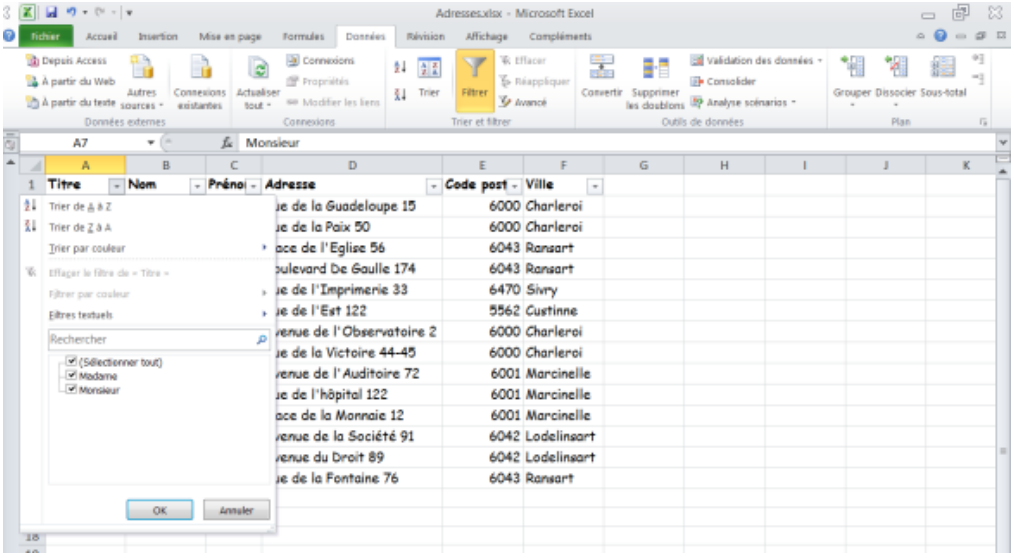




Titre	Nom	Prénoi	Adresse	Code post	Ville
Madame	Hiquet	Martine	Rue de la Guadeloupe 15	6000	Charleroi
Madame	Roche	Annick	Rue de la Paix 50	6000	Charleroi
Madame	Fere	Lucie	Place de l'Eglise 56	6043	Ransart
Madame	Ingien	Carole	Boulevard De Gaulle 174	6043	Ransart
Madame	Nicrayon	Nicole	Rue de l'Imprimerie 33	6470	Sivry
Monsieur	Honaize	Paul	Rue de l'Est 122	5562	Custinne
Monsieur	Haferbaut	Yves	Avenue de l'Observatoire 2	6000	Charleroi
Monsieur	Rieux	Victor	Rue de la Victoire 44-45	6000	Charleroi
Monsieur	Finne	Louis	Avenue de l'Auditoire 72	6001	Marcinelle
Monsieur	Sassion	Luc	Rue de l'hôpital 122	6001	Marcinelle
Monsieur	Time	Vincent	Place de la Monnaie 12	6001	Marcinelle
Monsieur	Ratif	Luc	Avenue de la Société 91	6042	Lodelinsart
Monsieur	Verse	Alain	Avenue du Droit 89	6042	Lodelinsart
Monsieur	Peudeaux	Justin	Rue de la Fontaine 76	6043	Ransart

Chaque en-tête du tableau devient une liste proposant les valeurs de la colonne et des options de tri. Décochez la case (Sélectionner tout) et cochez une case de votre choix dans ces propositions.

Cliquez sur OK



Pour supprimer le filtrage

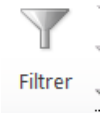
Cliquez sur le chevron de l'en-tête

Cliquez sur Effacer le filtre

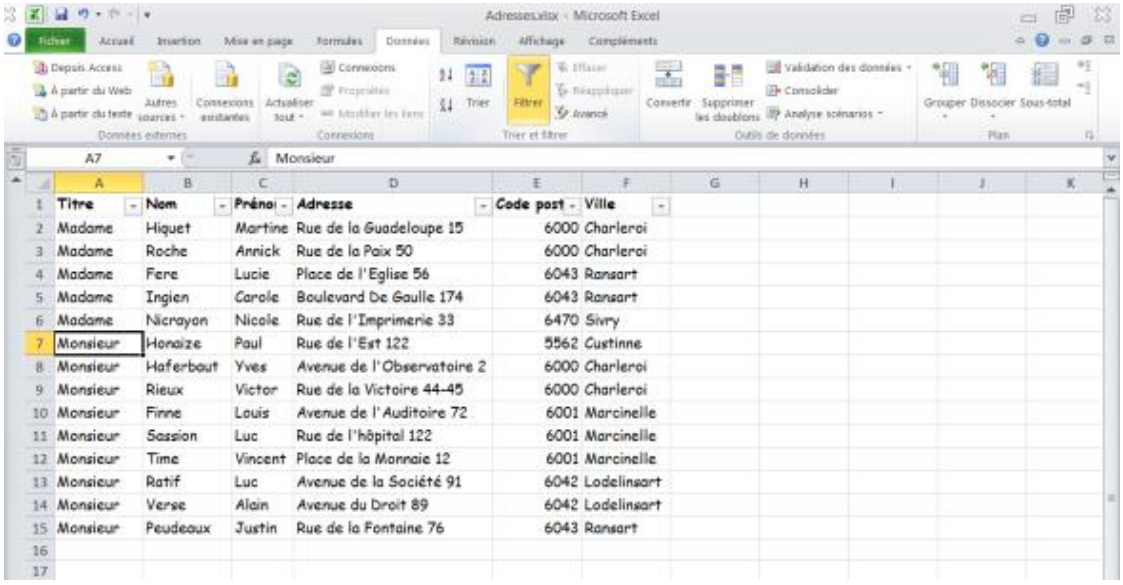
Le filtre personnalisé

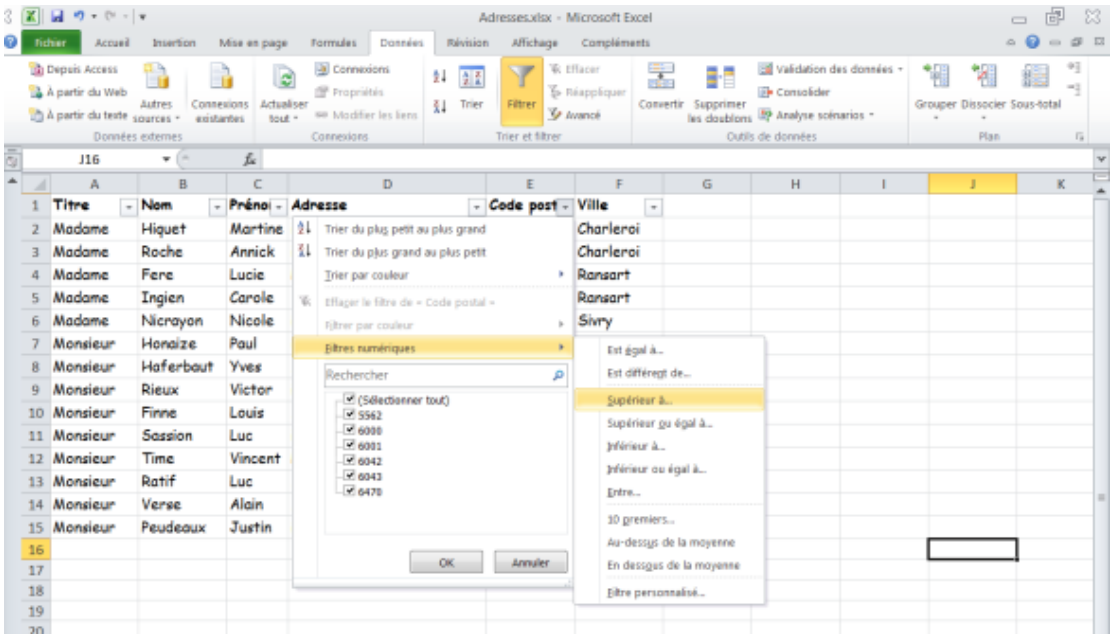
Cliquez sur une cellule du tableau

Cliquez sur l'onglet Données, déplacez la souris sur le groupe Trier et filtrer ensuite cliquez sur le bouton Filtrer



Cliquez sur un chevron d'un en-tête d'une colonne

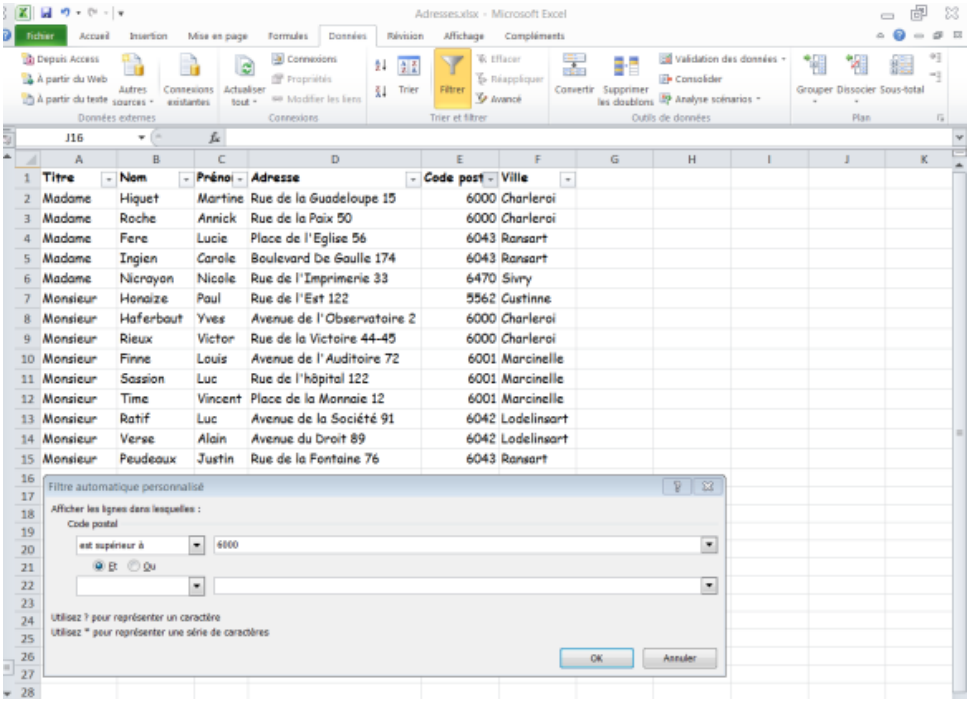


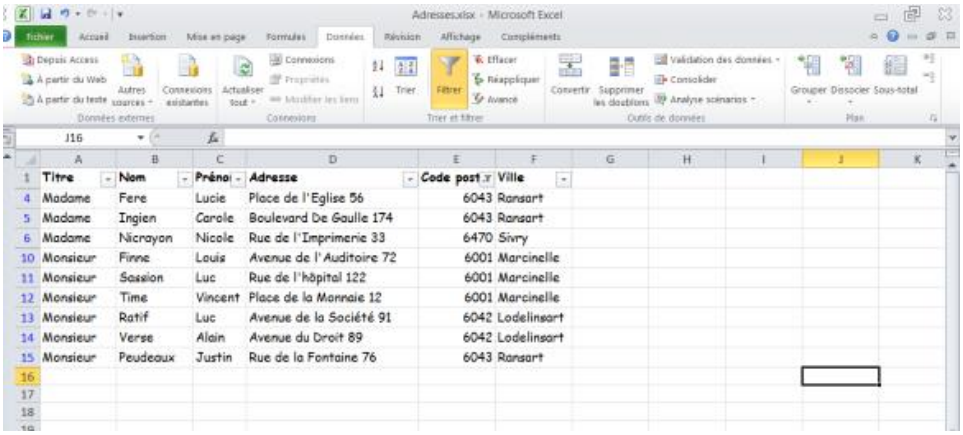


Cliquez sur *supérieur à*

Tapez 6000 dans le champ situé à droite de – *est supérieur à* –

Cliquez sur OK

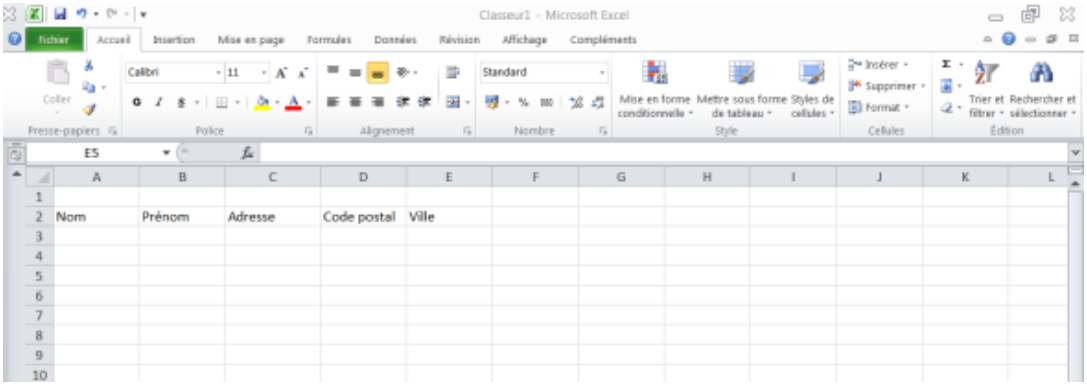




Toutes les valeurs supérieures à 6000 s'affichent.

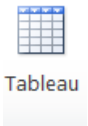
Création d'un tableau

Tapez les en-têtes de colonnes dans la feuille Excel



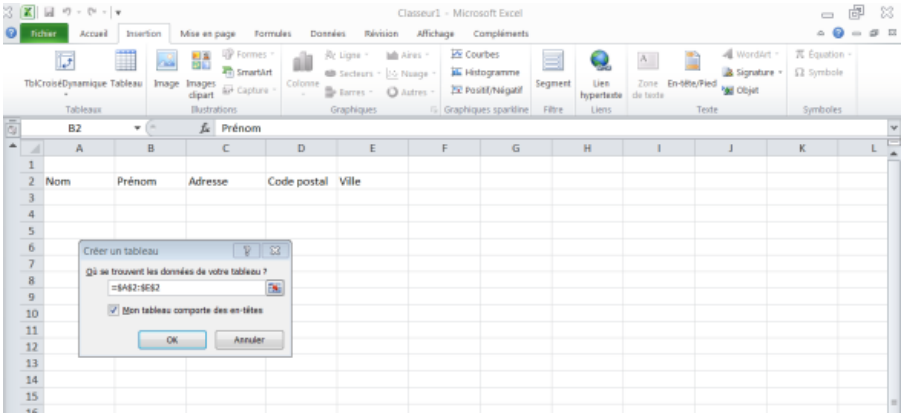
Cliquez sur une cellule contenant un en-tête

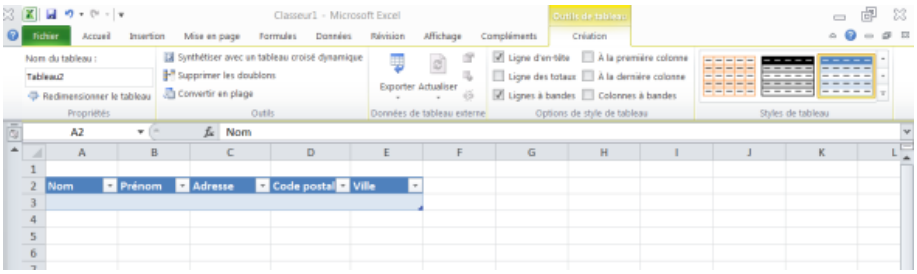
Cliquez sur l'onglet Insertion, puis, sur le bouton Tableau



Si vous que les en-têtes du tableau, cochez l'option *Mon tableau comporte des en-têtes*

Cliquez sur OK





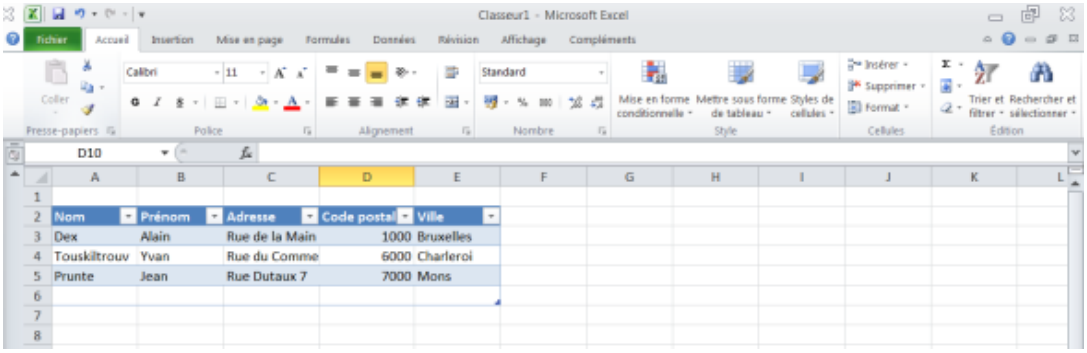
Ajouter des données

Cliquez sur la première cellule vide de la première colonne

Tapez vos données ensuite valider avec la touche Tab.

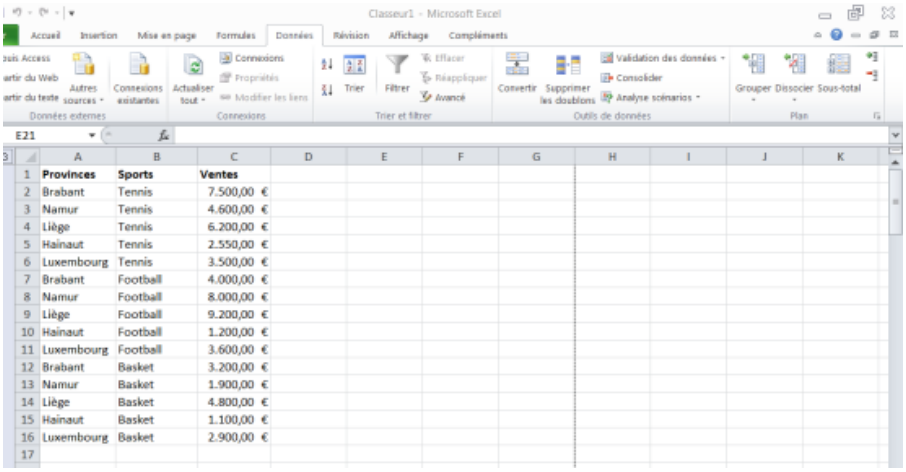
Tapez les autres données tout en validant avec la touche Tab

Arrivé à la dernière colonne, vous appuyez sur la touche Tab et Excel va automatique à la ligne.



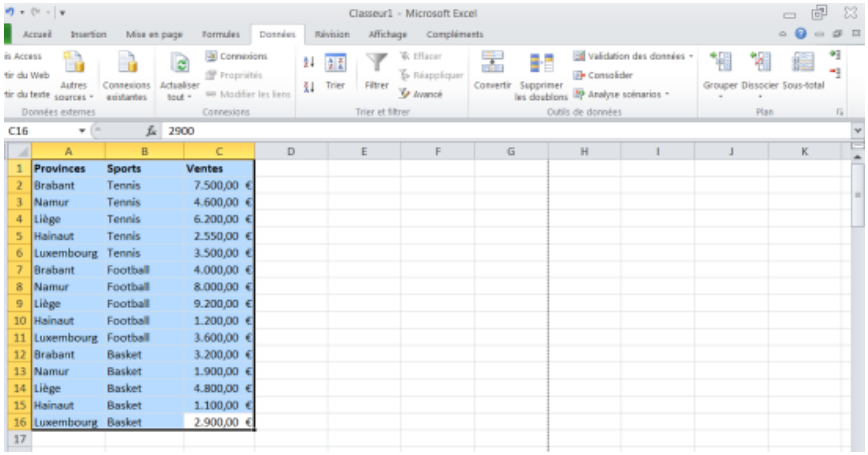
Les sous-totaux

Vous créez une plage de données



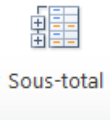
	A	B	C
1	Provinces	Sports	Ventes
2	Brabant	Tennis	7.500,00 €
3	Namur	Tennis	4.600,00 €
4	Liège	Tennis	6.200,00 €
5	Hainaut	Tennis	2.550,00 €
6	Luxembourg	Tennis	3.500,00 €
7	Brabant	Football	4.000,00 €
8	Namur	Football	8.000,00 €
9	Liège	Football	9.200,00 €
10	Hainaut	Football	1.200,00 €
11	Luxembourg	Football	3.600,00 €
12	Brabant	Basket	3.200,00 €
13	Namur	Basket	1.900,00 €
14	Liège	Basket	4.800,00 €
15	Hainaut	Basket	1.100,00 €
16	Luxembourg	Basket	2.900,00 €

Sélectionnez le tableau

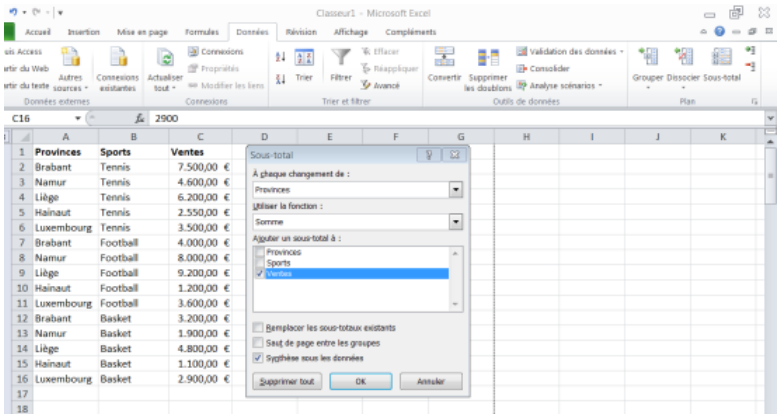


Cliquez sur l'onglet Données

Déplacez la souris vers le groupe Plan et cliquez sur le bouton Sous-total

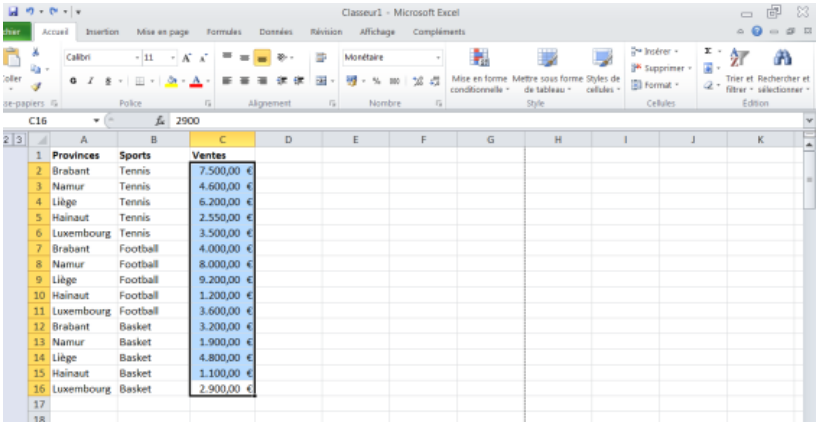


Une boîte de dialogue apparaît

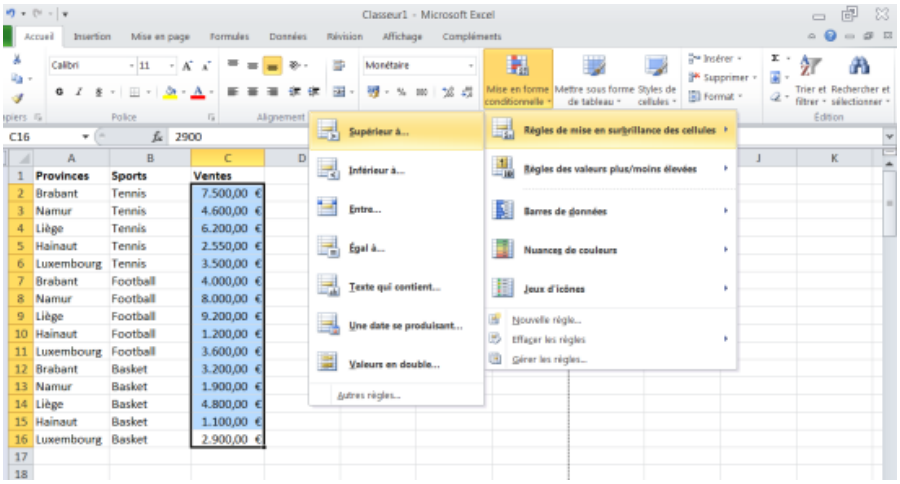


Mise en forme conditionnelles

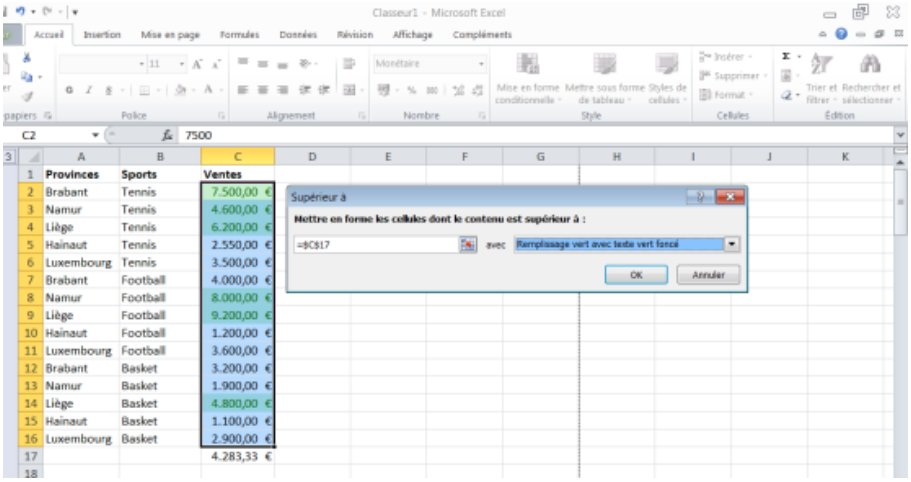
Sélectionnez les cellules qui doivent recevoir une mise en forme conditionnelle



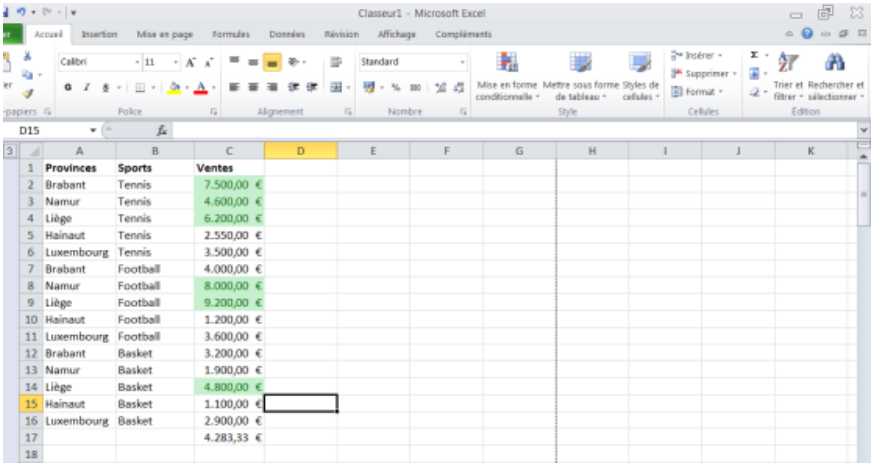
Cliquez sur l'onglet Accueil, déplacez la souris vers le groupe *Style* et cliquez sur le bouton



Cliquez sur Supérieur à…



Cliquez sur OK

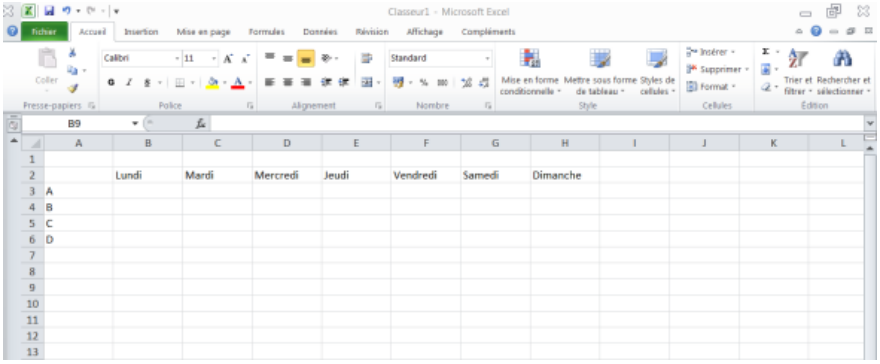


	A	B	C
1	**Provinces**	**Sports**	**Ventes**
2	Brabant	Tennis	7.500,00 €
3	Namur	Tennis	4.600,00 €
4	Liège	Tennis	6.200,00 €
5	Hainaut	Tennis	2.550,00 €
6	Luxembourg	Tennis	3.500,00 €
7	Brabant	Football	4.000,00 €
8	Namur	Football	8.000,00 €
9	Liège	Football	9.200,00 €
10	Hainaut	Football	1.200,00 €
11	Luxembourg	Football	3.600,00 €
12	Brabant	Basket	3.200,00 €
13	Namur	Basket	1.900,00 €
14	Liège	Basket	4.800,00 €
15	Hainaut	Basket	1.100,00 €
16	Luxembourg	Basket	2.900,00 €
17			4.283,33 €
18			

Le modèle

Ouvrez un classeur Excel

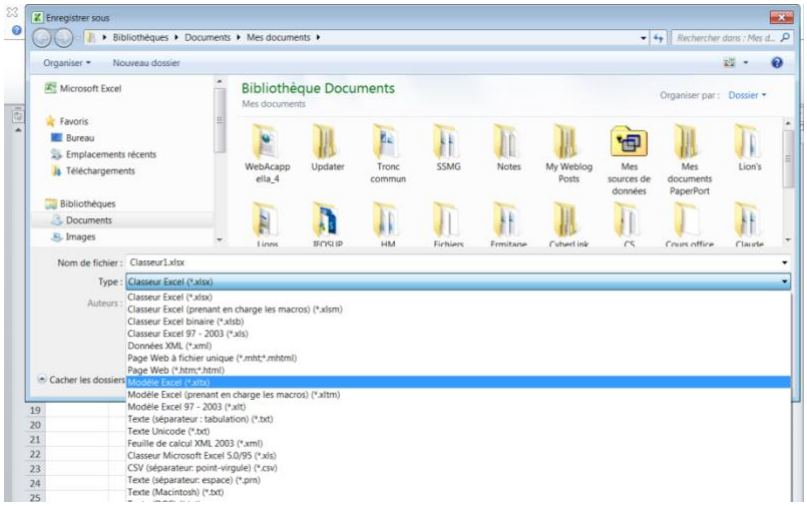
Tapez votre modèle



Cliquez sur l'onglet Fichier

Enregistrer sous…..

Dans le champ Type, sélectionnez Modèle Excel



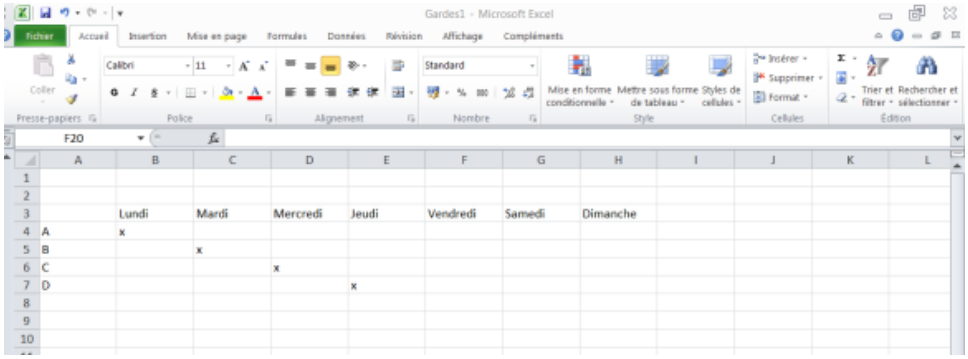
Cliquez sur OK

Vous aurez auparavant déterminé un emplacement pour stocker votre modèle

Vous souhaitez ouvrir un nouveau classeur sur base de votre modèle

Retrouvez l'endroit de stockage du modèle

Ouvrez le modèle et tapez les nouvelles données



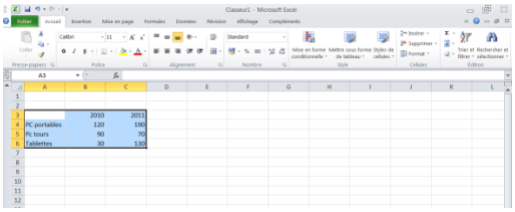
Enregistrez le sous un nom de votre choix

Les graphiques

Disposition des données

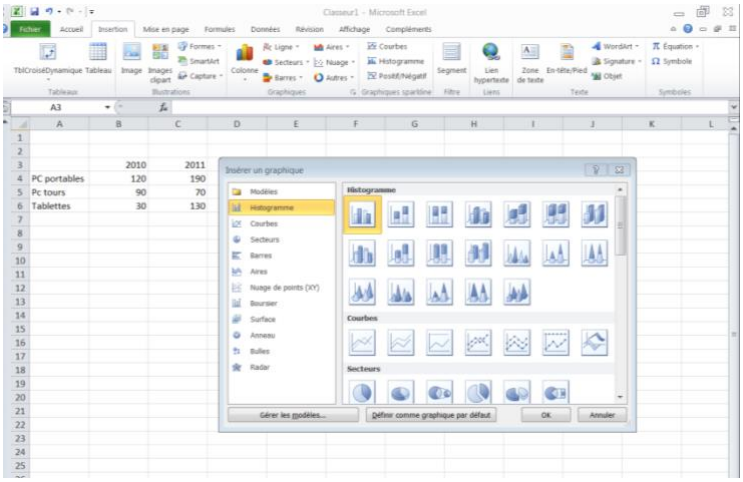
Tapez vos données

Sélectionnez les données



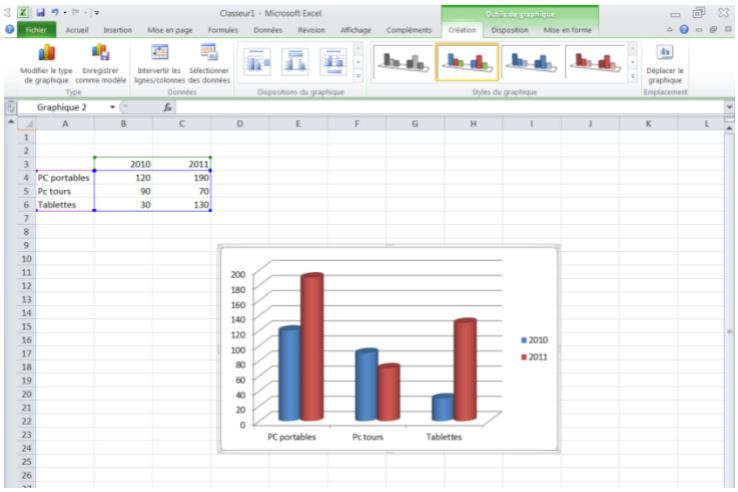
Cliquez sur l'onglet Insertion

Déplacez la souris sur le groupe Graphiques



Cliquez sur un type de graphique

Cliquez sur OK



La fonction SI

LES FORMULES "SI", "ET", "OU"

La formule "**Si**" est l'une des formules d'Excel les plus faciles à appréhender... après SOMME () !

Pour tirer pleinement parti de cette fonction et la doper, n'hésitez pas à la combiner avec les formules "**Et**" et "**ou**" que nous allons donc aborder conjointement.

La syntaxe de la formule **SI** est la suivante :

=SI(ma condition; réponse ou action si vraie ;
réponse ou action si faux)

Prenons un exemple : **le carnet de notes de Théodule**, (à télécharger). C*e document comprend une feuille "Exercice" et une feuille "Solution". Si vous pensez bien connaître Excel, privilégiez la première et ne vous reportez à cette leçon qu'en cas d'erreur.*

Nous allons nous intéresser à ses performances en langues afin de savoir s'il est particulièrement doué dans cette matière et tenter de traduire ces conditions en langage Excel.

Voici les résultats de Théo en langues *(Moyenne 14,75)*:

Langues	Notes
Anglais	18
2e langue	11,5

Nous allons donc tenter de vérifier si Théo mérite de faire une carrière de traducteur. Si la réponse aux conditions suivantes est vraie, nous souhaiterions qu'Excel nous l'indique en saisissant "Doué"et, dans le cas contraire, en entrant "Pas doué". Allons-y !

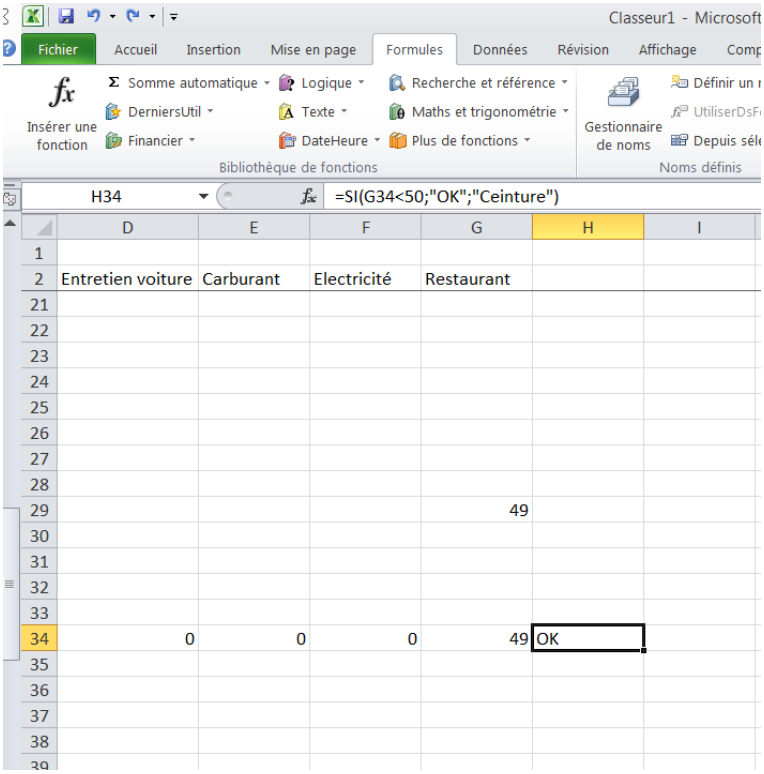
1er cas : **Théo est considéré comme "doué" si sa moyenne en langues est supérieure ou égale à 14**

On pourrait traduire, de façon intermédiaire, par la syntaxe suivante : si moyenne (anglais+2e langue)>=14 alors "Doué", sinon "Pas doué"

Dans notre tableau, la formule correspondante est donc :

=SI (MOYENNE (B10+B12)>=14;"Doué";"Pas doué")

Dans notre exemple je voudrais avoir une alerte si ma note de restaurant dépasse 50 € par mois.

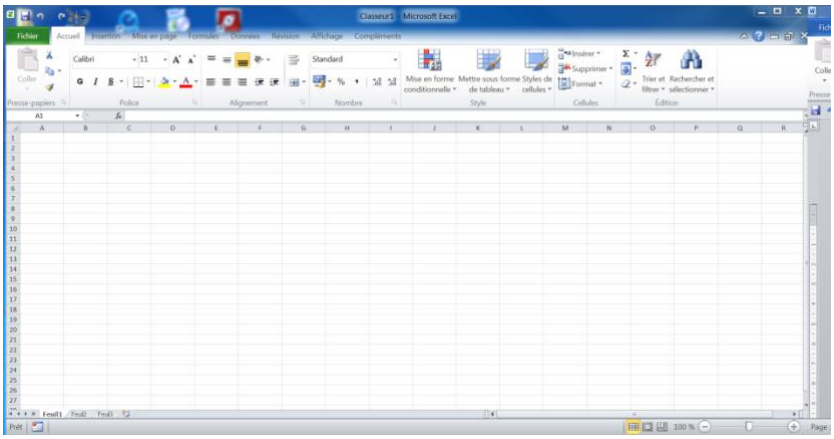


Travailler sur plusieurs feuilles

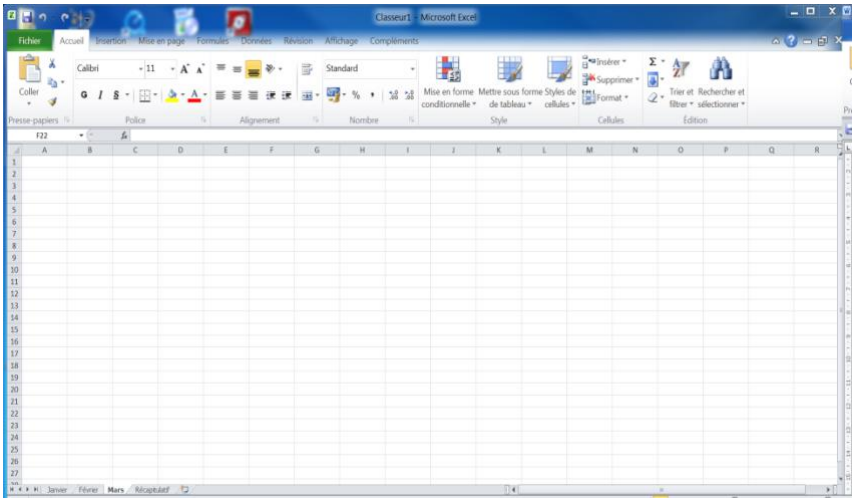
Ouvrez un nouveau classeur Excel.

N’oubliez pas de l’enregistrer immédiatement.

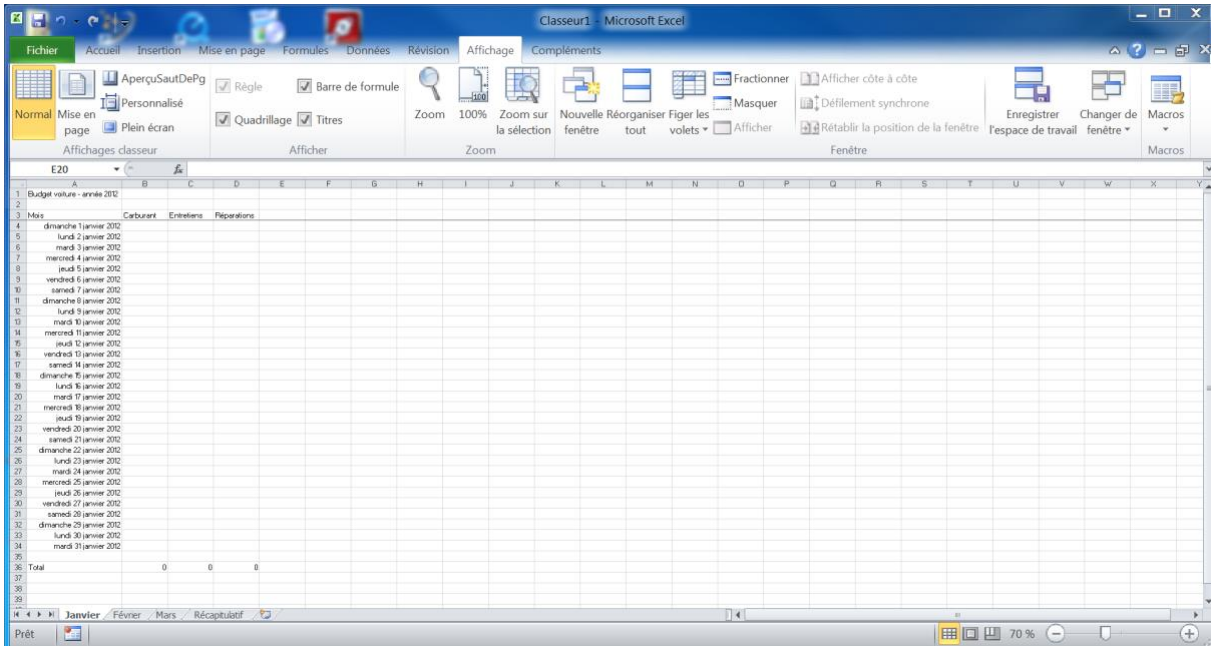
Exemple : budget voiture



Nommez les feuilles, ajoutez des feuilles.



Préparez la première feuille.



N'oubliez pas de figer les volets.

Copiez le contenu de la feuille Janvier vers la feuille Février ensuite vers la feuille Mars.

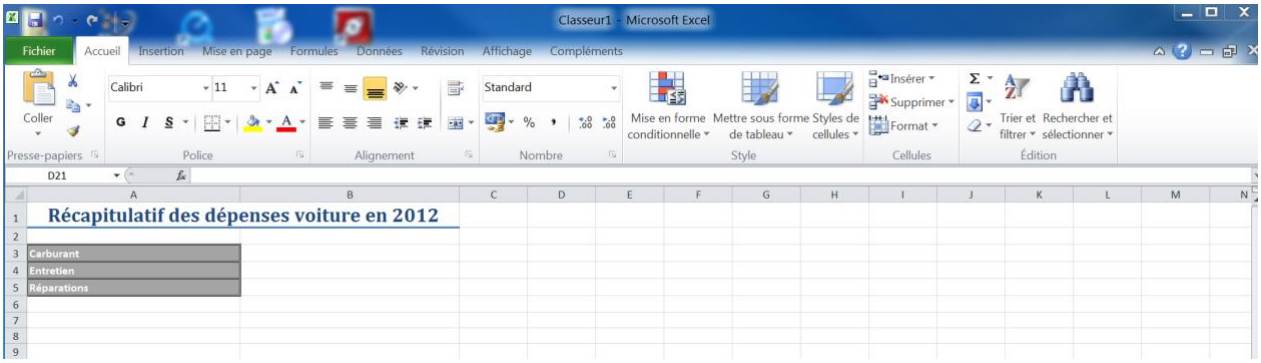
A la place du 1er janvier 2012, vous tapez le 1er févier 2012 puis vous incrémentez la série jusqu'à la fin du mois.

Feuille récapitulative

Dans la feuille récapitulative, je dois retrouver les dépenses de l'année en carburant, entretiens, réparations.

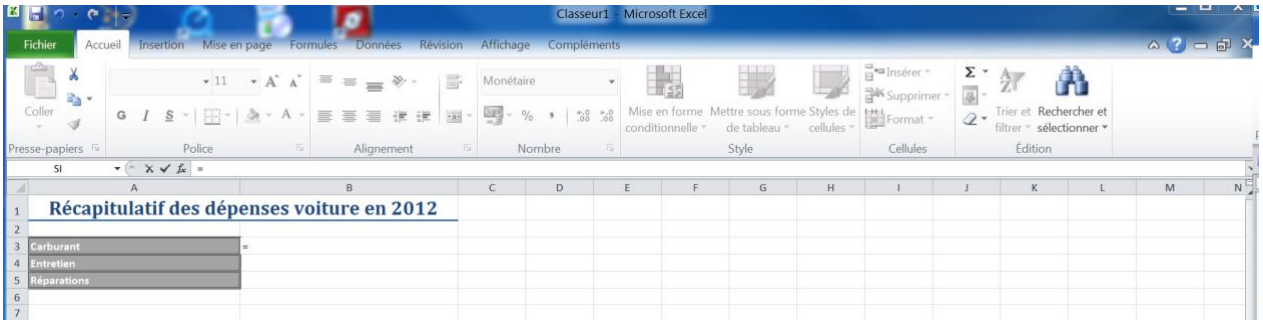
Méthode :

Ouvrez la feuille récapitulative et préparez-la.



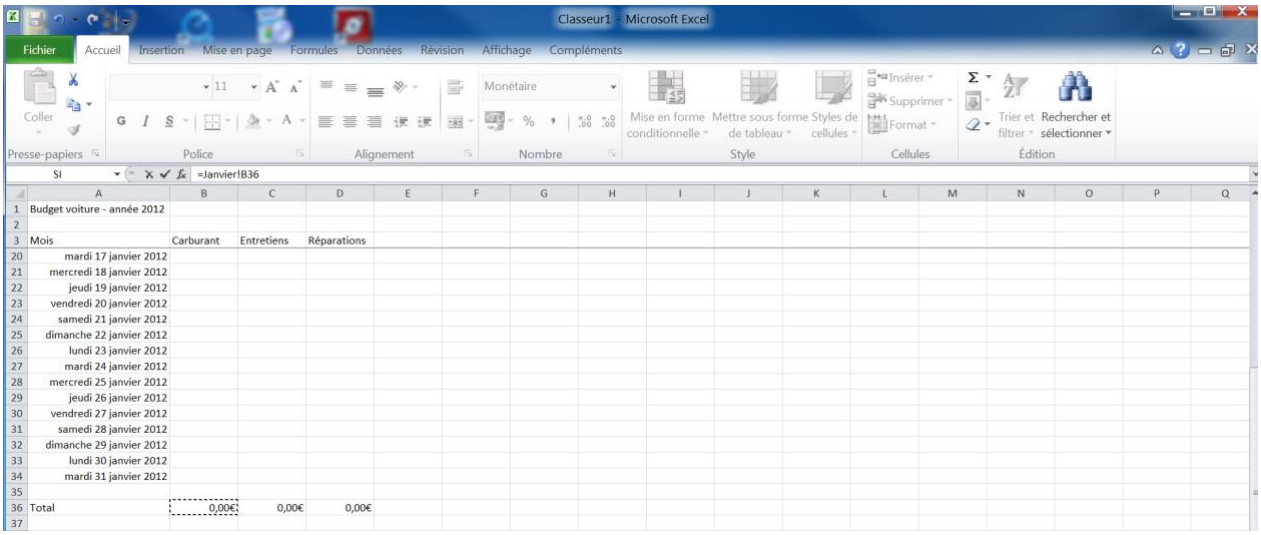
Je voudrais voir toutes les dépenses carburant de l'année dans la feuille récapitulative.

Tapez le signe = dans la cellule qui doit recevoir le montant des dépenses carburant.



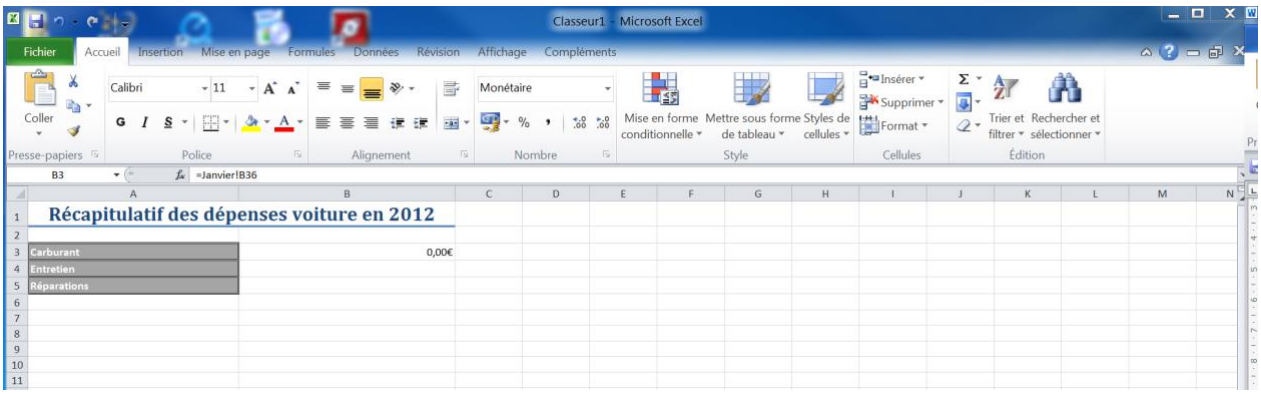
Cette cellule doit être égale au montant qui se trouve dans la cellule des dépenses totales de carburant du mois de janvier.

Après avoir tapé le signe = dans la cellule de la feuille récapitulative, ouvrez la feuille Janvier et cliquez dans la cellule qui reprend la somme des dépenses carburant du mois de janvier.



Poussez sur le bouton Enter.

Reprenez la feuille récapitulative et observez la barre de formule.



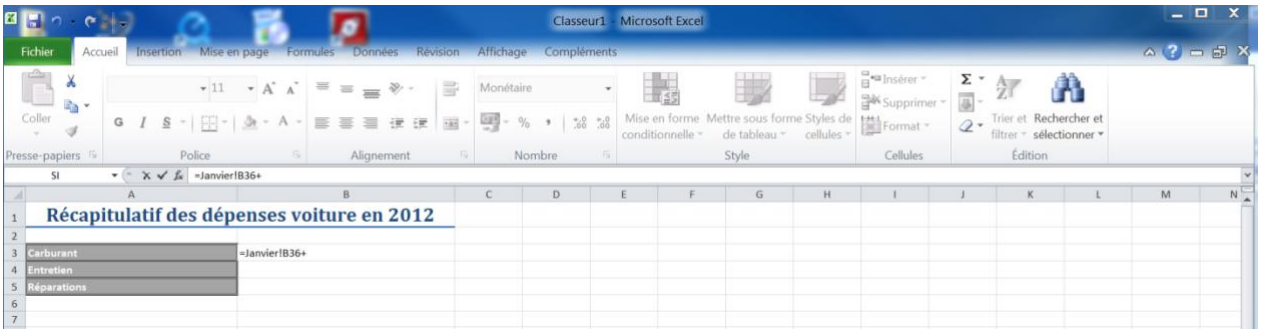
Vous remarquez que dans la cellule B3 il existe un lien avec la cellule B36 de la feuille Janvier.

Un point d'exclamation entre Janvier et B36. C'est un signe conventionnel de l'existence d'un lien.

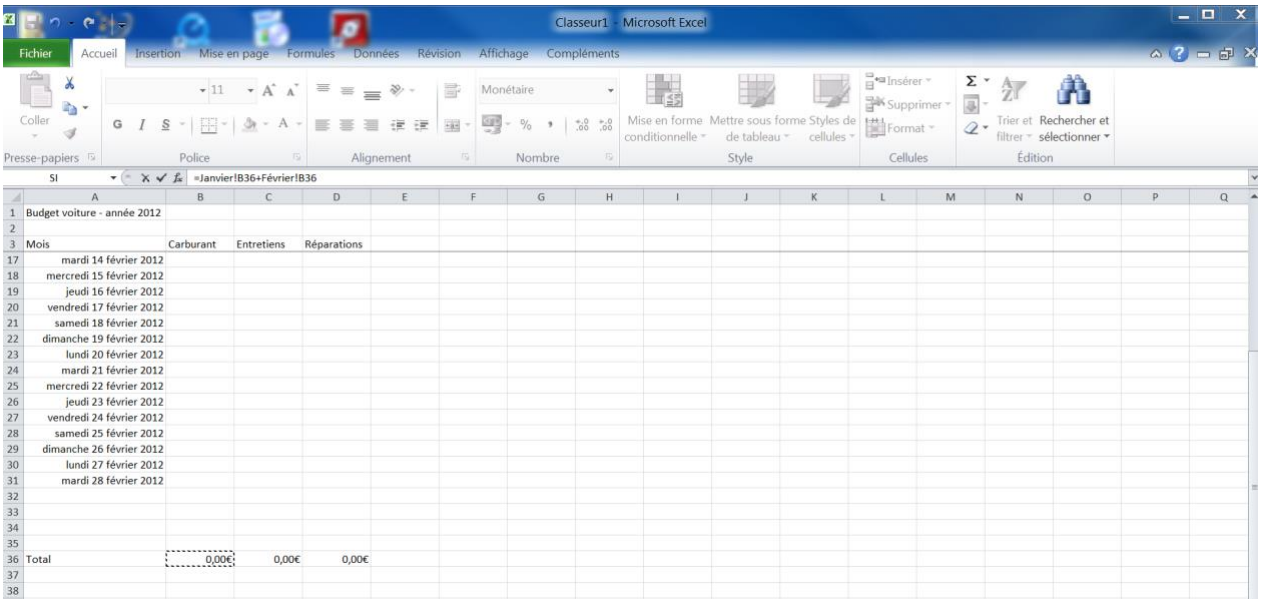
La feuille récapitulative des dépenses carburant doit également reprendre les dépenses carburant du mois de février.

Méthode

Retournez dans la feuille récapitulative et faites un clic avec le bouton gauche de la souris juste à droite de B36 dans la barre des formules et tapez le signe +.

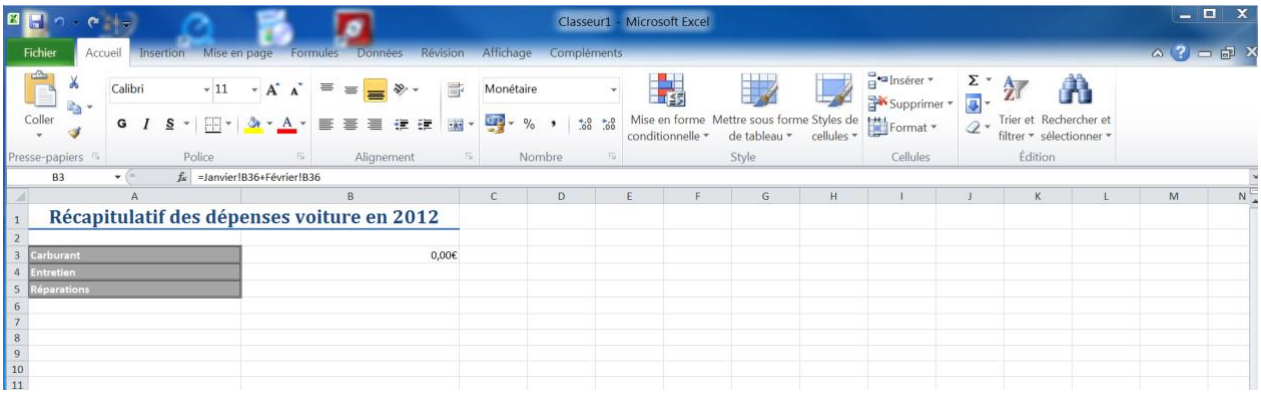


Ouvrez maintenant la feuille du mois de février et cliquez avec le bouton gauche de la souris dans la cellule qui contient la somme des dépenses de carburant du mois de février.



Tapez sur le bouton Enter.

Voici la formule que vous retrouvez dans la barre de formule de la feuille récapitulative.



Répétez la même opération pour le mois de mars.

Utilisez la même méthode pour les dépenses d'entretien et de réparation.

Vous pouvez créer de nouvelles feuilles pour les autres mois de l'année.

Il vous suffit de d'indiquer vos différentes dépenses. Le total général va s'actualiser dans la feuille récapitulative.