







# EXCEL ET LES TABLEURS SUPPORT APPRENANT

Auteur : Rémi CAILLON

Version : 18 Avril 2023





# SOMMAIRE

## EXCEL ET LES TABLEURS

- 1. Vos objectifs**
- 2. La vie en formation**
- 3. Formation**
- 4. Ressources**

# 1. VOS OBJECTIFS

## Principal

- Découvrir le logiciel

## Secondaire

- S'exercer à la création de classeurs





## 2. LA VIE EN FORMATION

### *Temps de formation*

1

3h

### *Pauses*

3

Pause en milieu de session

### *Règles de vie*

2

- Bienveillance
- Respect de la parole
- Confidentialité des échanges
- Respect des horaires

### *WIFI*

4

Code wifi : une définition ?



# 3. FORMATION

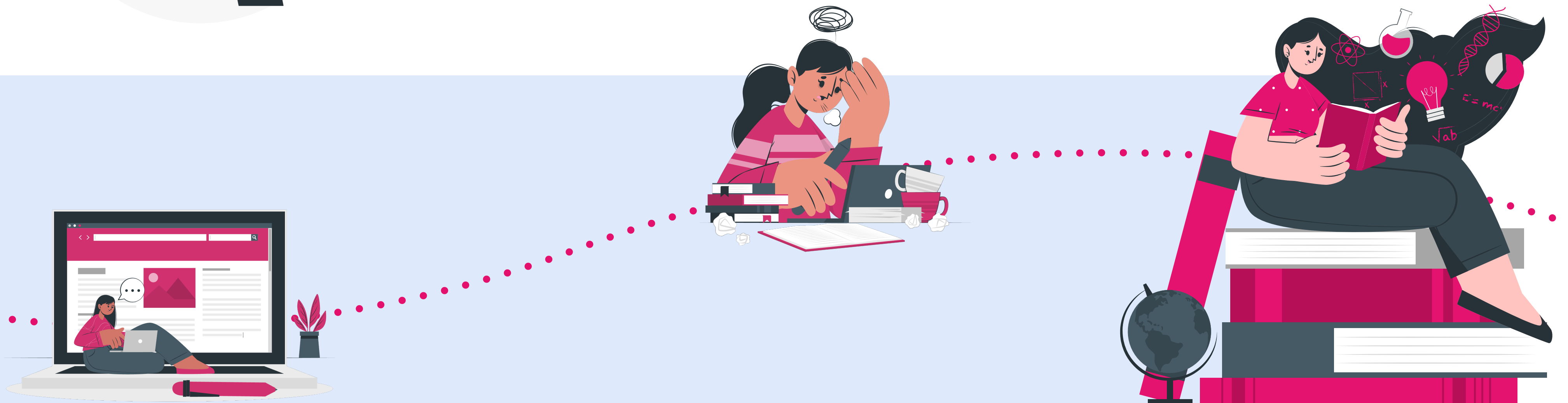
## *Faisons connaissance*

- Nom / Prénom



### Question

Quelle utilisation avez-vous des logiciels de tableur ?





# 3. FORMATION

## *Introduction*

### *Définition*

**Classeur**

**Feuille de calcul**

**Cellule**

**Formule**

**Fonction**

**Un classeur est ce que l'on appelle habituellement un "fichier". Il peut être composé d'une ou plusieurs feuilles de calcul.**





# 3. FORMATION

## *Introduction*

### *Définition*

**Classeur**

**Feuille de calcul**

**Cellule**

**Formule**

**Fonction**

**La feuille de calcul est composée de 16 384 colonnes et 1 048 576 lignes. Elle sert à stocker et à gérer toutes vos données.**





# 3. FORMATION

## *Introduction*

### *Définition*

Classeur

Feuille de calcul

Cellule

Formule

Fonction

**C'est l'élément de base dans Excel. Elle se situe à l'intersection d'une colonne et d'une ligne. Ainsi au croisement de la colonne A et de la ligne 1, se situe la cellule A1.**





# 3. FORMATION

## *Introduction*

### *Définition*

Classeur

Feuille de calcul

Cellule

Formule

Fonction

**C'est un calcul que vous allez écrire au clavier pour réaliser une opération arithmétique comme une addition, une soustraction, une multiplication ou une division. Une formule de calcul commence toujours par le signe =**





# 3. FORMATION

## *Introduction*

### *Définition*

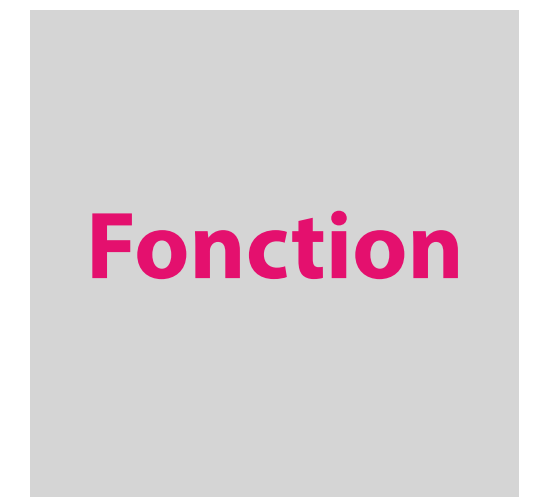
Classeur

Feuille de calcul

Cellule

Formule

Fonction



**Une fonction est un calcul intégré qui permet d'analyser rapidement un grand nombre de données comme par exemple les fonctions SOMME(), MOYENNE() ou de réaliser des calculs plus complexes comme la fonction SI(). Une fonction commence toujours par le signe =**





# 3. FORMATION

## *Découverte d'EXCEL*

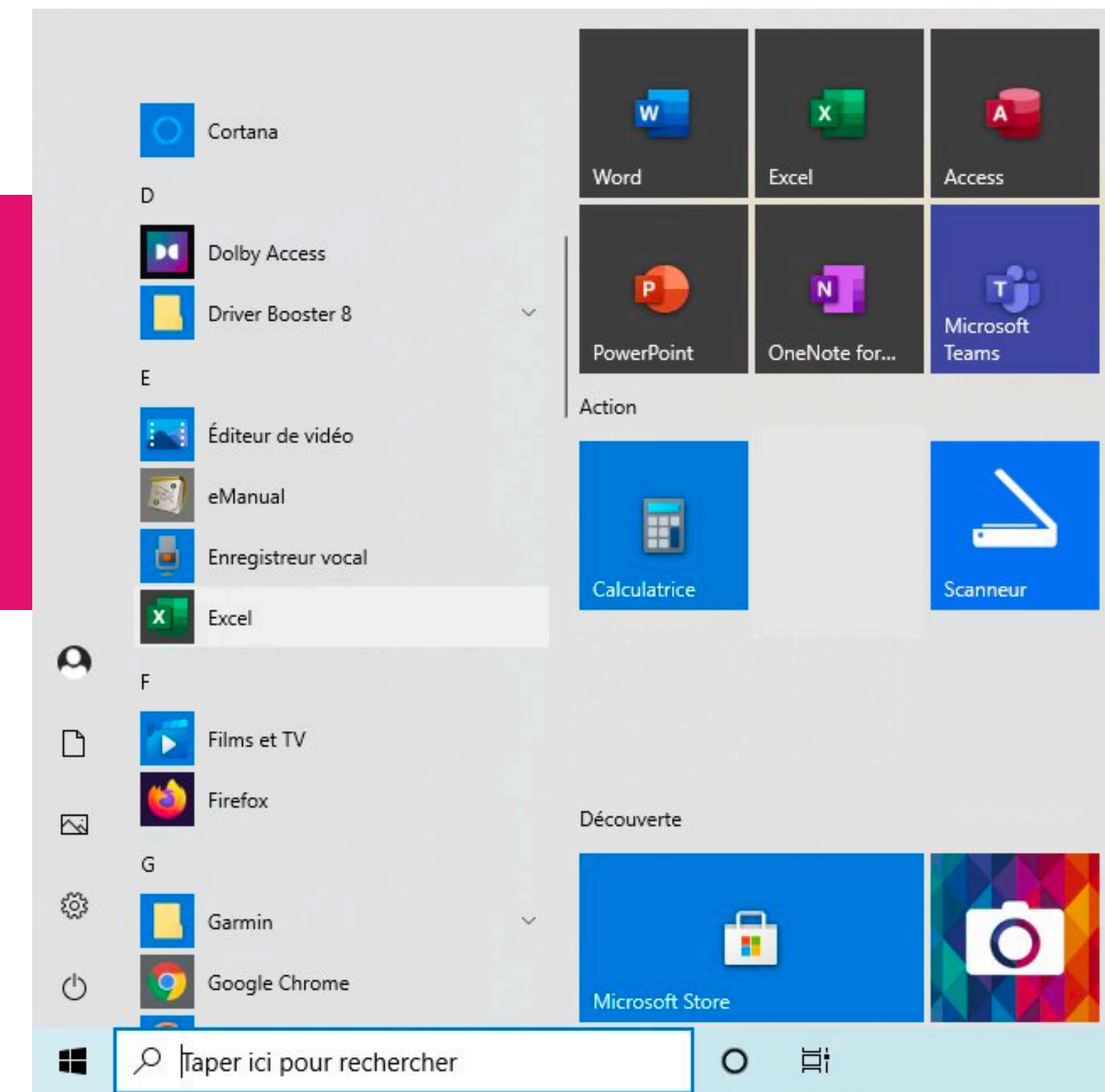
*Création d'un nouveau classeur et enregistrement*

Ouvrir Excel

Nouveau classeur

Enregistrer un classeur

Cliquez sur le bouton Démarrer  en bas à gauche de votre écran. Dans le menu Démarrer qui vient d'apparaître, les programmes installés sur votre ordinateur apparaissent rangés par ordre alphabétique.



# 3. FORMATION

## Découverte d'EXCEL

Création d'un nouveau classeur et enregistrement

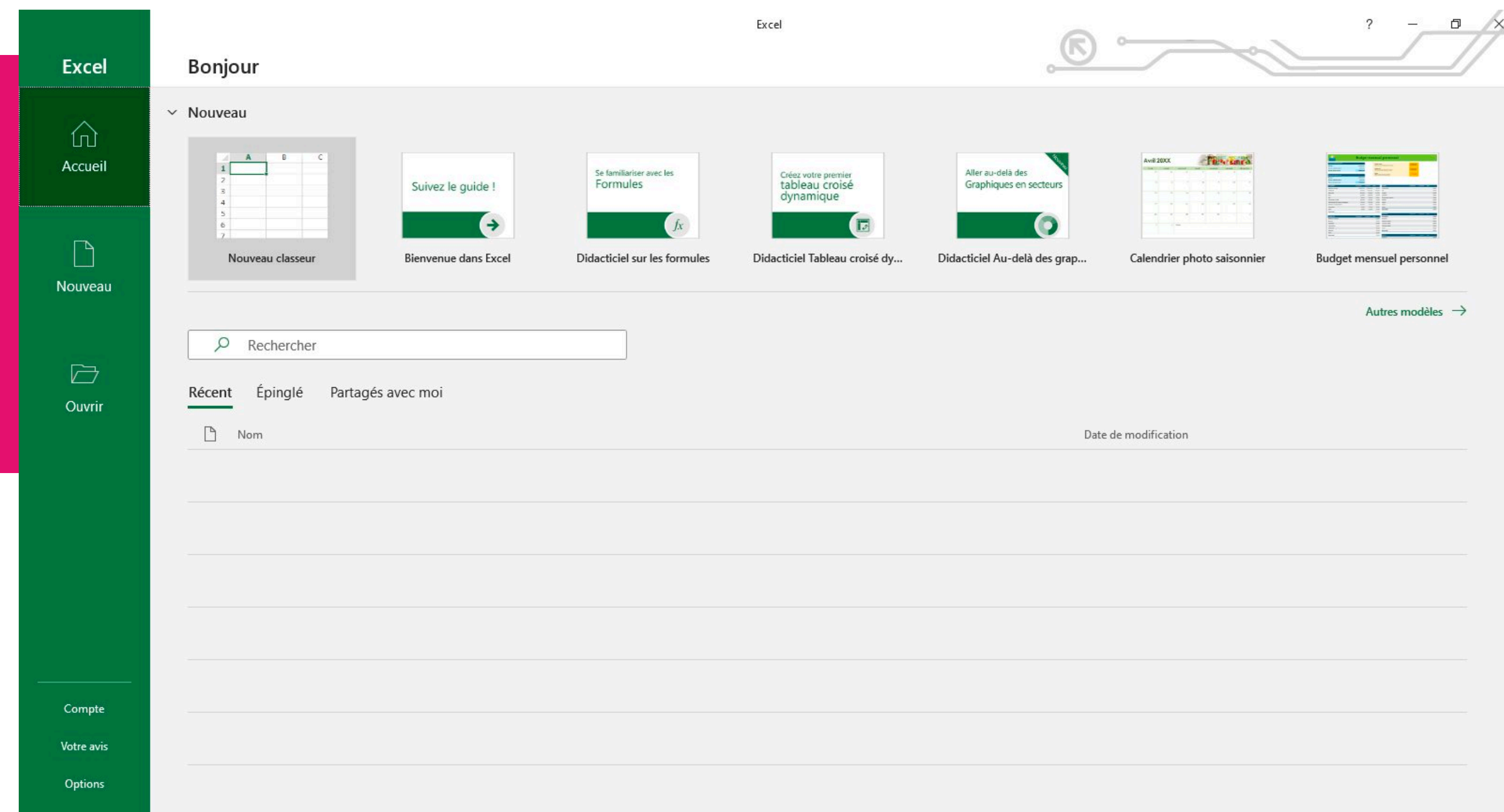
Ouvrir Excel

Nouveau classeur

Enregistrer un classeur

Lorsque vous démarrez Excel, vous arrivez sur cette fenêtre.

Vous pouvez maintenant créer un nouveau classeur ou utiliser un modèle existant.

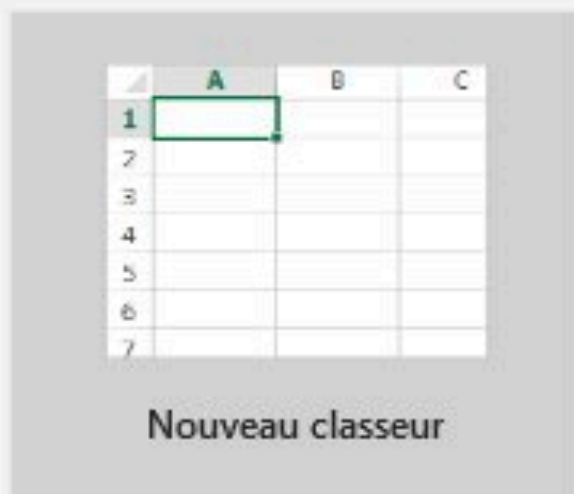




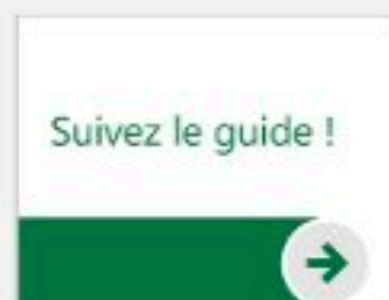
Excel

Bonjour

▼ Nouveau



Nouveau classeur



Bienvenue dans Excel



Didacticiel sur les formules



Didacticiel Tableau croisé dy...



Didacticiel Au-delà des grap...



Calendrier photo saisonnier



Budget mensuel personnel

[Autres modèles](#) →

Récent Épinglé Partagés avec moi

📄	Nom	Date de modification

Accueil

Nouveau

Ouvrir

Compte

Votre avis

Options

# 3. FORMATION

## *Découverte d'EXCEL*

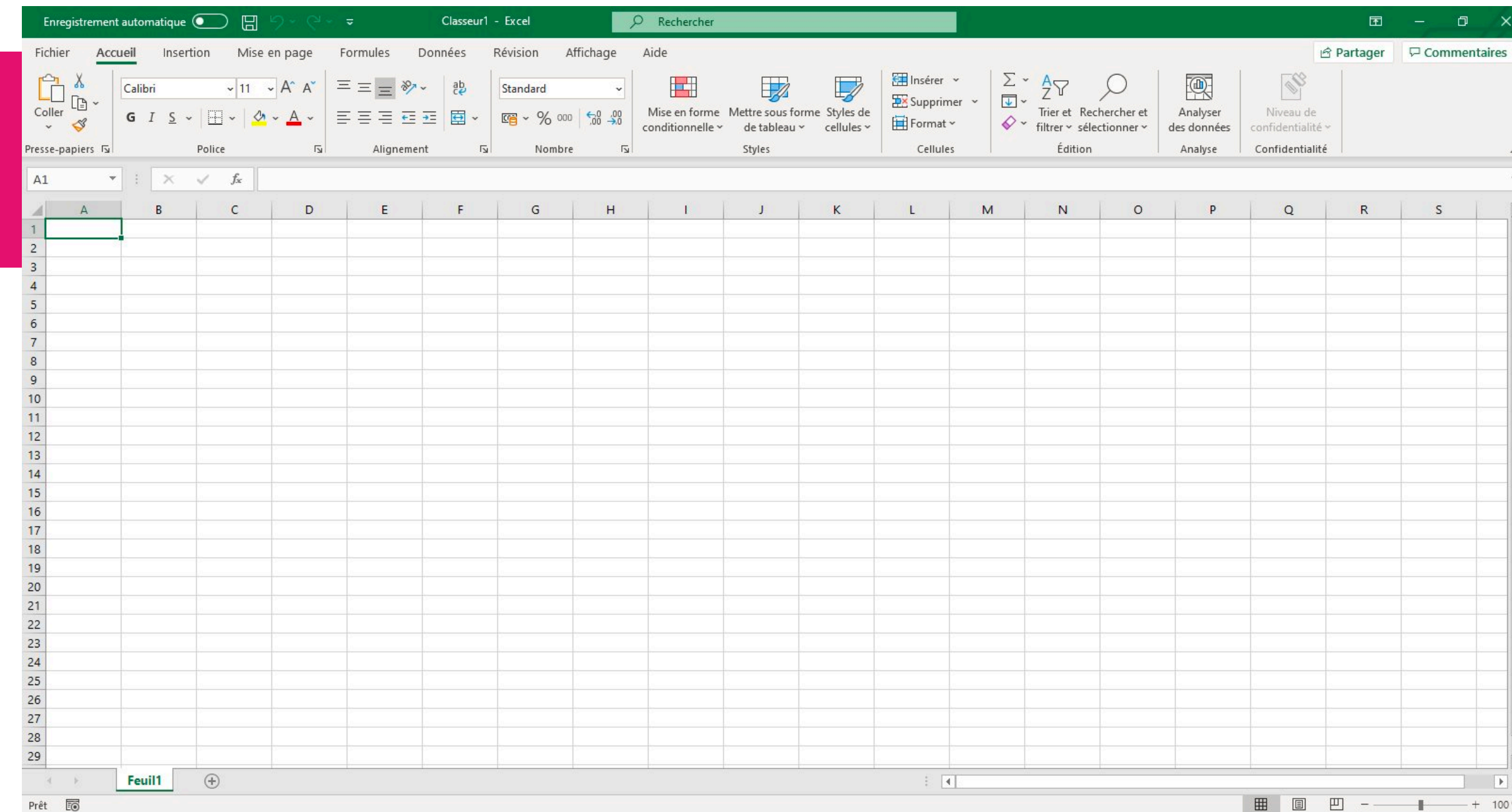
*Création d'un nouveau classeur et enregistrement*

Ouvrir Excel

Nouveau classeur

Enregistrer un classeur

Voici le résultat obtenu :





Fichier Accueil Insertion Mise en page Formules Données Révision Affichage Aide

Coller Presse-papiers

Police: Calibri 11, Bold, Italic, Underline, Text Color, Background Color

Alignement: Left, Center, Right, Justify, Indent, Decrease Indent, Increase Indent

Nombre: Standard, Percent, Thousand Separator, Decimal Places

Styles: Mise en forme conditionnelle, Mettre sous forme de tableau, Styles de cellules

Cellules: Insérer, Supprimer, Format

Édition: Somme, Trier et filtrer, Rechercher et sélectionner

Analyse: Analyser des données

Confidentialité: Niveau de confidentialité

A1

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S
1																			
2																			
3																			
4																			
5																			
6																			
7																			
8																			
9																			
10																			
11																			
12																			
13																			
14																			
15																			
16																			
17																			
18																			
19																			
20																			
21																			
22																			
23																			
24																			
25																			
26																			
27																			
28																			
29																			

# 3. FORMATION

## *Découverte d'EXCEL*

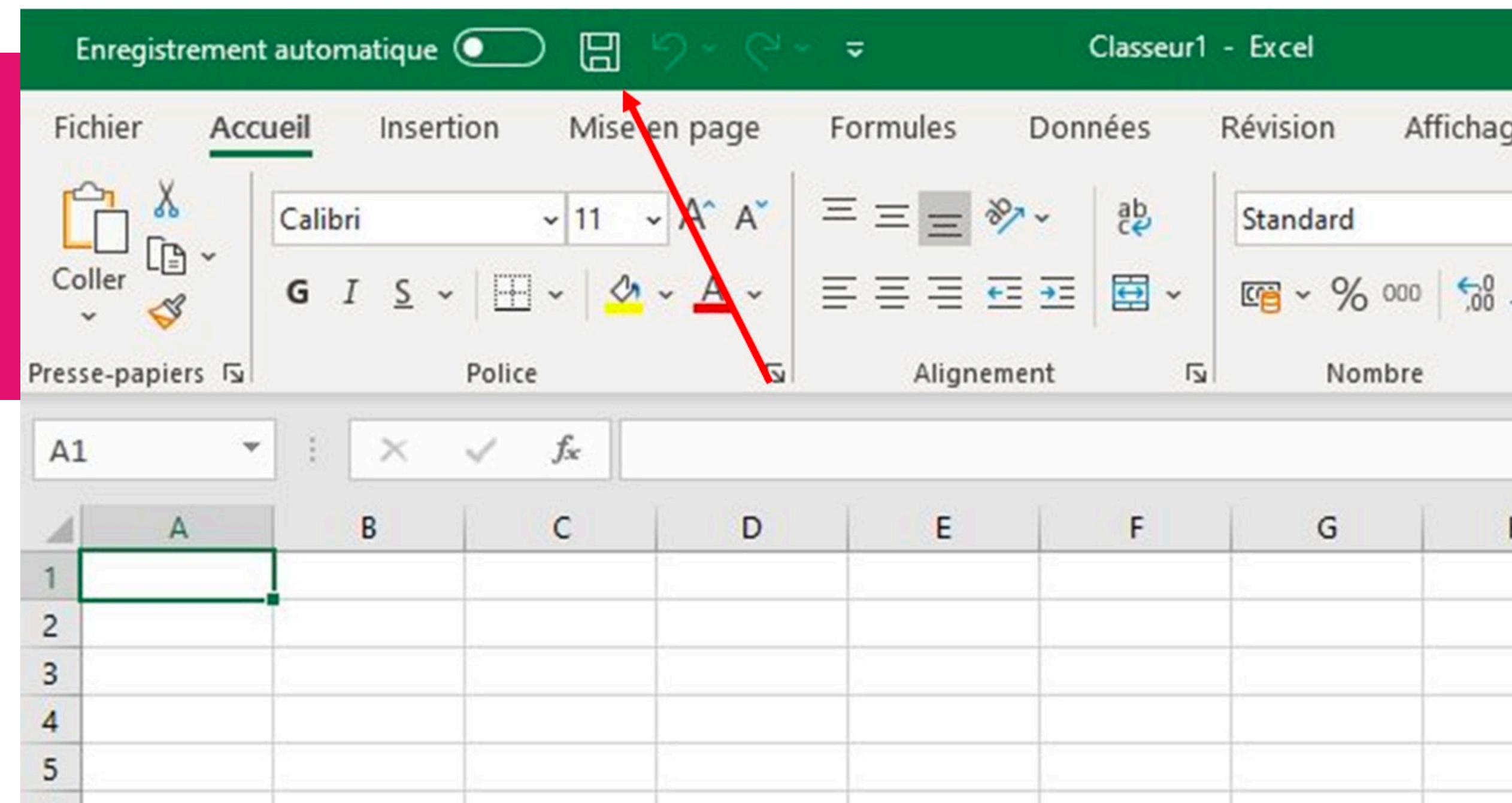
*Création d'un nouveau classeur et enregistrement*

Ouvrir Excel

Nouveau classeur

Enregistrer un classeur

**Pour enregistrer un classeur, cliquez sur l'icône Enregistrer en accès rapide.  
Ou via le menu fichier > enregistrer sous.**





# 3. FORMATION

## *Découverte d'EXCEL*

*Création d'un nouveau classeur et enregistrement*

Ouvrir Excel

Nouveau classeur

Enregistrer un classeur

Une boîte de dialogue s'ouvre.



Enregistrer ce fichier

Nom du fichier  
Classeur1 .xlsx

Choisissez un emplacement  
OneDrive

> Voulez-vous partager ce fichier ?

Autres options... Enregistrer Annuler





## Enregistrer ce fichier

Nom du fichier

Classeur1

.xlsx

Choisissez un emplacement



OneDrive



> Voulez-vous partager ce fichier ?

Autres options...

Enregistrer

Annuler

Nommez votre fichier  
dans cette case

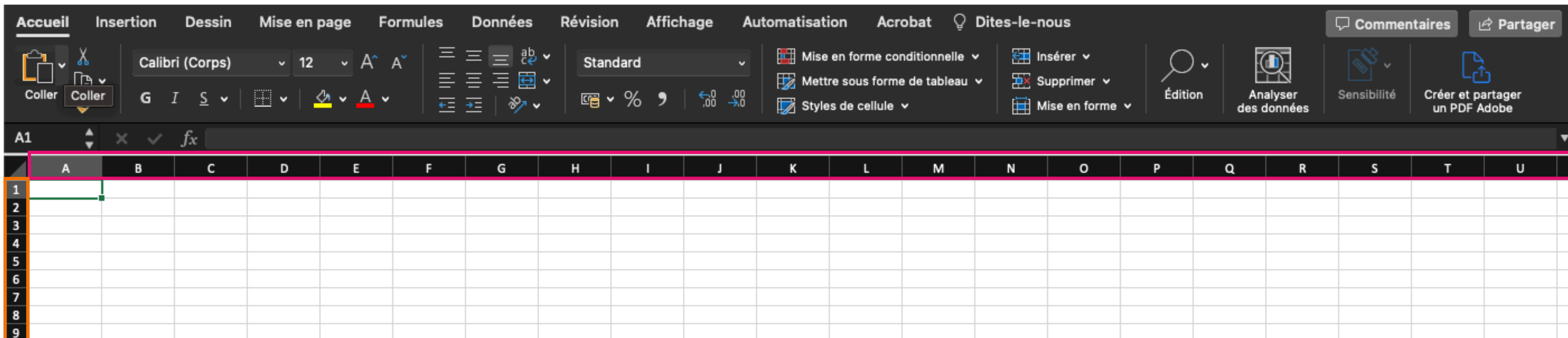
Enregistrer votre fichier à  
l'emplacement voulu.



# 3. FORMATION

## *Créer votre premier fichier*

*Repérage dans Excel*



## Les colonnes et les lignes

Une fenêtre Excel contient une gigantesque grille composée de colonnes et de lignes :

- les colonnes sont identifiées par des lettres : A, B, C...
- les lignes sont identifiées par des chiffres : 1, 2, 3...



# 3. FORMATION

## ***Créer votre premier fichier***

*Repérage dans Excel*

### **La feuille de calcul**

**En réalité, une fenêtre contient beaucoup plus de colonnes et de lignes que celles qui apparaissent sur votre écran.**

**Cette gigantesque grille est composée de :**

- **16 384 colonnes, la première colonne étant repérée par la lettre A et la dernière colonne par XFD ;**
- **1 048 576 lignes.**



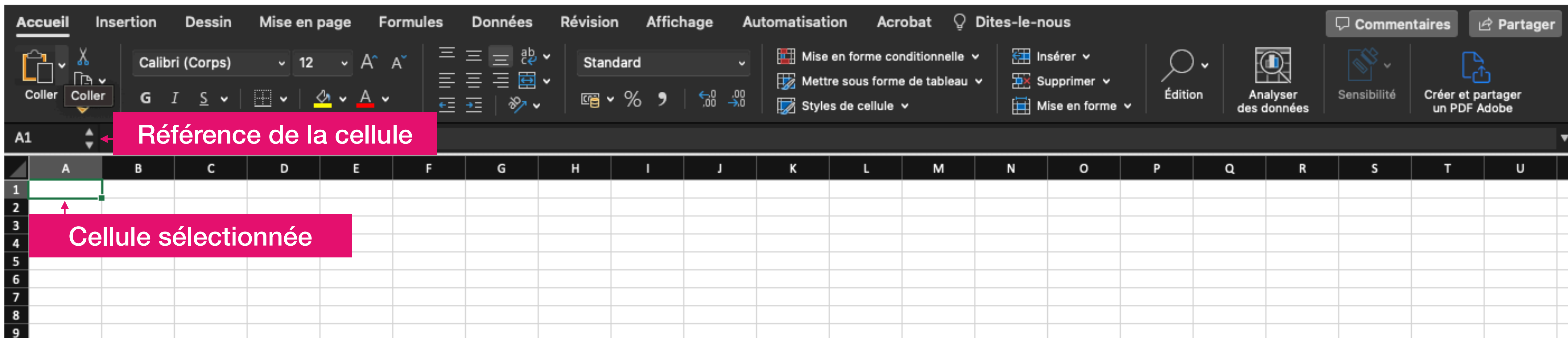
**Toutes ces colonnes et toutes ces lignes constituent un seul élément que l'on appelle une feuille de calcul.**



# 3. FORMATION

## Créer votre premier fichier

Repérage dans Excel



## Les cellules

À l'intersection de chaque colonne et de chaque ligne, se trouve l'élément de base d'une feuille de calcul : la cellule !

Pour identifier une cellule, repérez le croisement de la colonne et de la ligne où se situe la cellule sélectionnée.





# 3. FORMATION

## *Créer votre premier fichier*

*Sélectionnez une cellule*

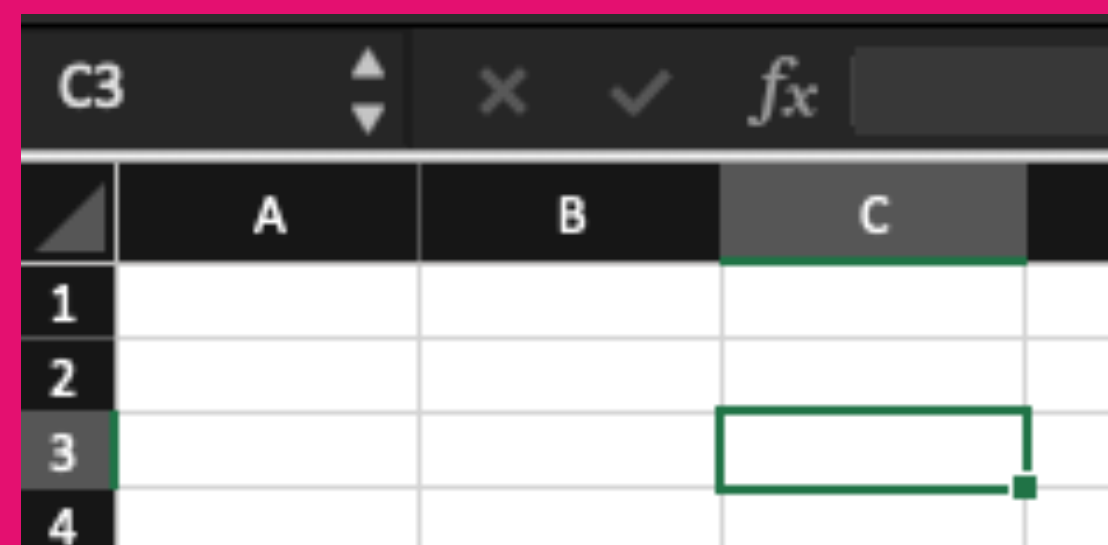
### À vous de jouer

Sélectionnez la cellule :

C3

### Repérage visuel

La cellule C3 apparaît avec une bordure plus épaisse que les autres. De plus, la référence de la cellule indique C3.



The screenshot shows a portion of an Excel spreadsheet. The active cell is C3, which is highlighted with a thick green border. The formula bar above the spreadsheet shows 'C3' and a function icon 'fx'. The spreadsheet grid shows columns A, B, and C, and rows 1, 2, 3, and 4.

	A	B	C
1			
2			
3			
4			

### Vocabulaire

La cellule C3 est maintenant sélectionnée, on dit également qu'elle est **active**.



# 3. FORMATION

## Créer votre premier fichier

Sélectionnez plusieurs cellules

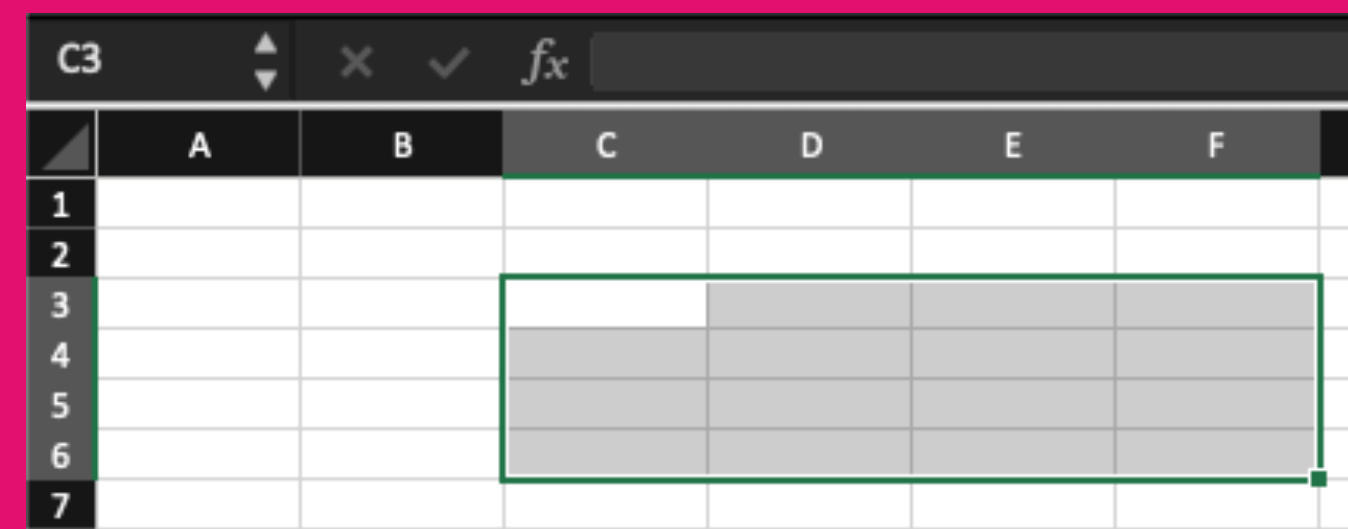
### À vous de jouer

Sélectionnez les cellules :

# C3:F6

### Comment faire ?

Pour sélectionner les cellules de C3 à F6, cliquez sur la cellule C3 puis, sans lâcher le bouton gauche de la souris, glissez jusqu'à la cellule F6.



### Vocabulaire

Lorsque vous sélectionnez plusieurs cellules adjacentes, cette sélection s'appelle une **plage de données**.

Comment lire B4:C9 ?

**B4** correspond à la première cellule de la sélection ;

: peut être traduit par "jusqu'à" ;

**C9** correspond à la dernière cellule de la sélection.



# 3. FORMATION

## *Créer votre premier fichier*

*Sélectionnez des cellules disjointes*

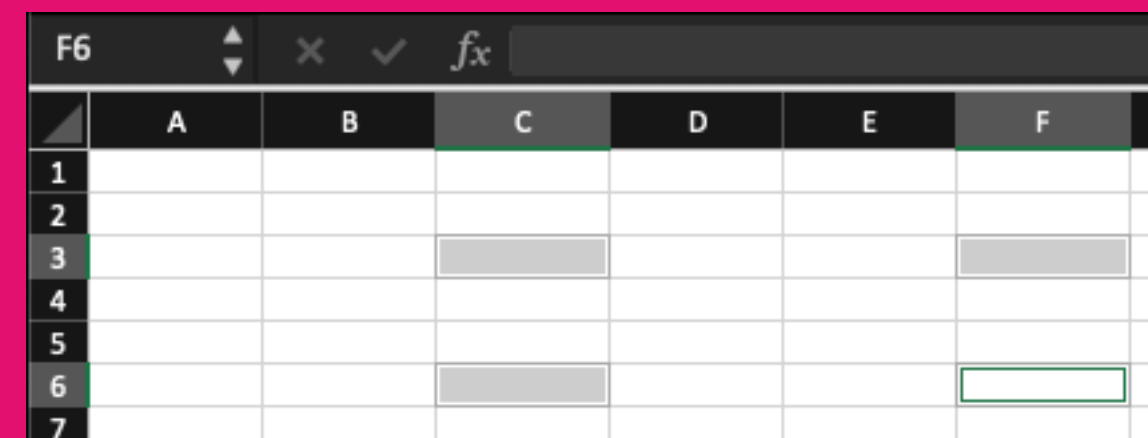
### À vous de jouer

Sélectionnez les cellules :

C3, C6,  
F3, F6

### Comment faire ?

Cliquez sur la cellule C3.  
Appuyez et maintenez la touche Ctrl  
Cliquez sur la cellule C6.  
Cliquez sur la cellule F3.  
Cliquez sur la cellule F6.



The screenshot shows an Excel spreadsheet with columns A through F and rows 1 through 7. The cells C3, C6, F3, and F6 are selected, indicated by a grey background. The cell F6 is also highlighted with a green border, indicating it is the active cell. The formula bar at the top shows 'F6' and the function key 'fx'.

	A	B	C	D	E	F
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						

### Vocabulaire

Une sélection de plusieurs cellules disjointes s'appelle plus couramment dans Excel une **sélection multiple** !





# 3. FORMATION

## *Créer votre premier fichier*

*Sélectionnez une colonne*

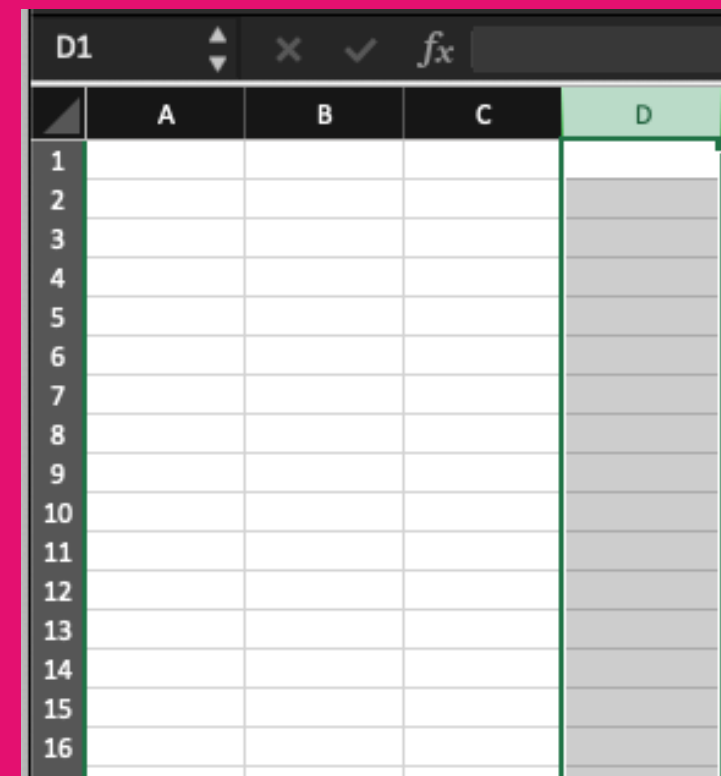
### À vous de jouer

Sélectionnez la colonne :

D

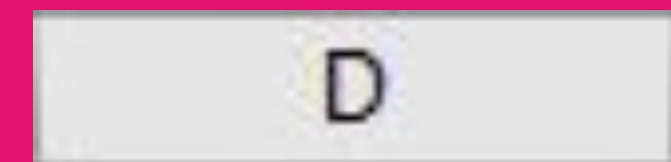
### Comment faire ?

Pour sélectionner la colonne D :  
Cliquez sur la lettre D de la colonne.



### Vocabulaire

La D situé en haut de votre feuille correspond à l'**en-tête de la colonne**.



# 3. FORMATION

## **Créer votre premier fichier**

*Sélectionnez plusieurs colonnes*

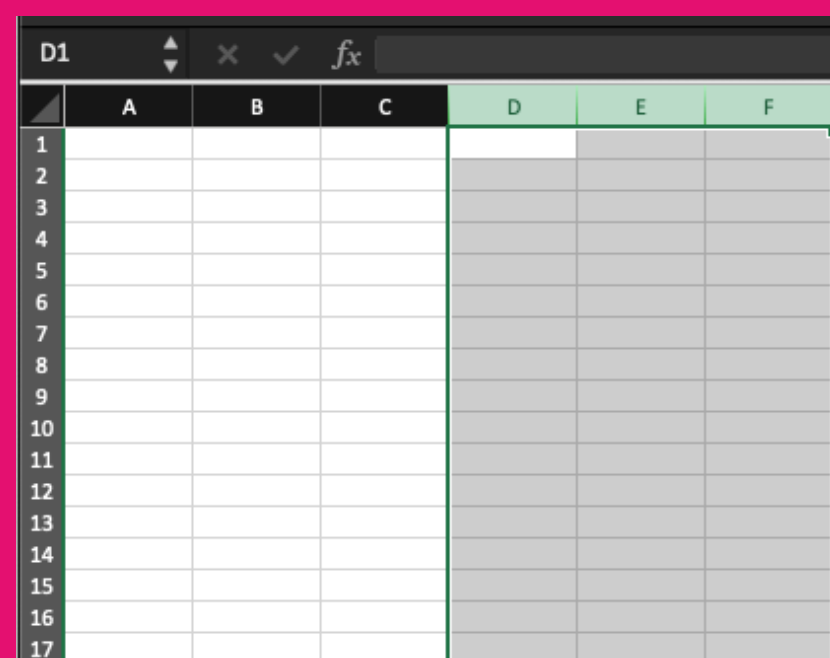
### À vous de jouer

Sélectionnez les colonnes :

**D, E, F**

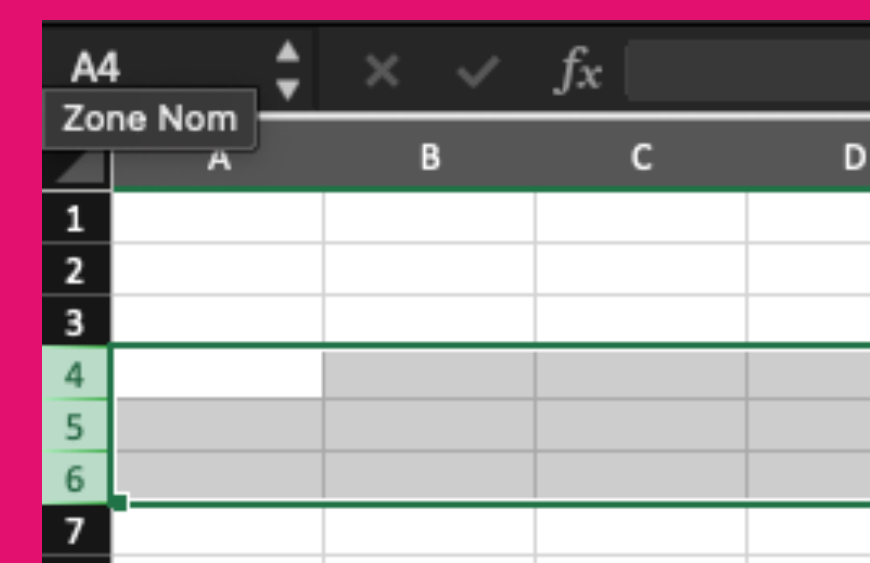
### Comment faire ?

Pour sélectionner les colonnes D, E et F  
Cliquez sur l'en-tête de la colonne D.  
Sans relâcher le bouton de la souris,  
glissez jusqu'à l'en-tête de la colonne F.



### Et pour les lignes ?

C'est la même méthode à utiliser mais  
avec les lignes.



# 3. FORMATION

## *Saisissez et corrigez des données*

*Remplissez une cellule*

D'après vous qu'est-ce que l'on peut écrire dans une cellule ?

1. Un chiffre

2. Du texte

3. Une date/heure

4. Une donnée alphanumérique

5. Une formule de calcul





# 3. FORMATION

## ***Saisissez et corrigez des données***

*Remplissez une cellule : à savoir*

### **Une donnée alphanumérique**

Une donnée de type alphanumérique est composée de texte et de chiffres.

### **Les formules de calcul**

Vous pouvez créer une formule de calcul simple pour ajouter, soustraire, multiplier ou diviser des valeurs dans votre feuille de calcul.

### **Cellule de destination**

On parle de couramment de cellule de destination pour la cellule dans laquelle on saisit des données.



# 3. FORMATION

## *Saisissez et corrigez des données*

*Saisissez du texte*

### À vous de jouer

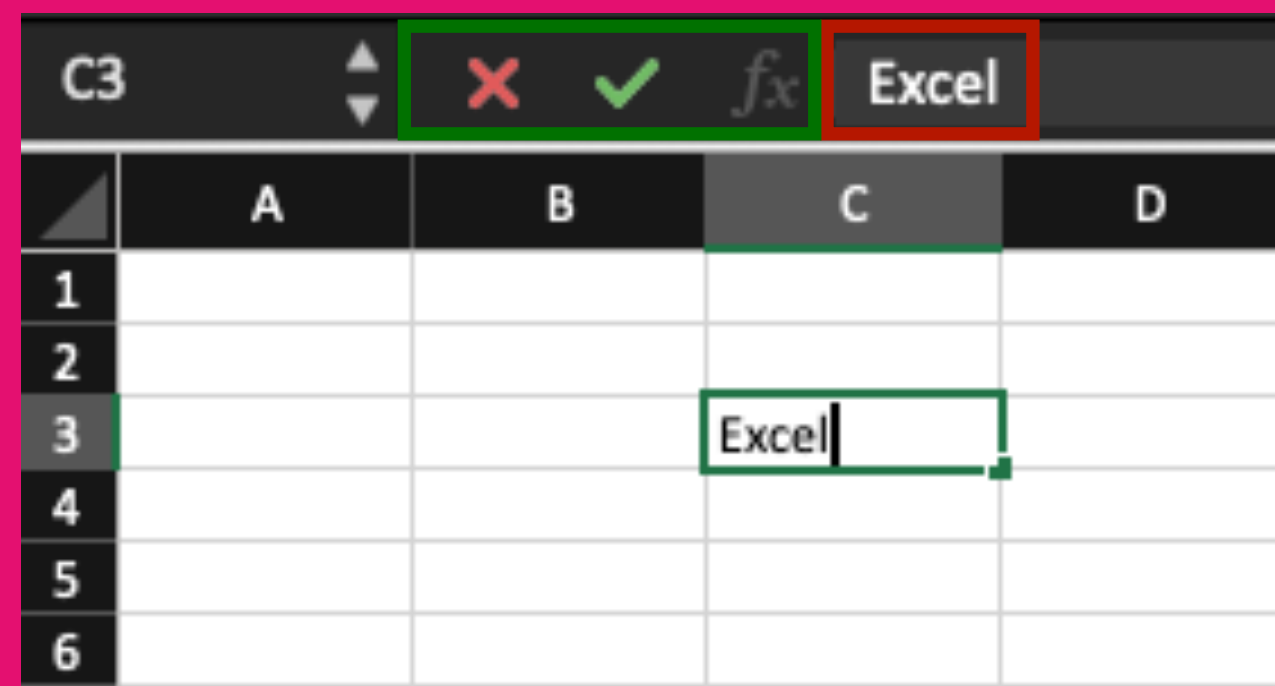
Saisissez ce mot dans la cellule C3 :

# Excel

### Comment faire ?

Sélectionnez la cellule C3, c'est votre **cellule de destination**.

Saisissez le mot Excel.



### À noter

Le mot Excel apparaît simultanément dans la cellule C3 et dans la barre de formule, entourée ici en rouge, et que trois nouvelles icônes apparaissent dans la zone entourée en vert.

Pour valider votre saisie, appuyer sur la touche entrée. Lors de cette validation, la cellule active se déplace automatiquement en dessous.



# 3. FORMATION

## *Saisissez et corrigez des données*

*Saisissez un chiffre*

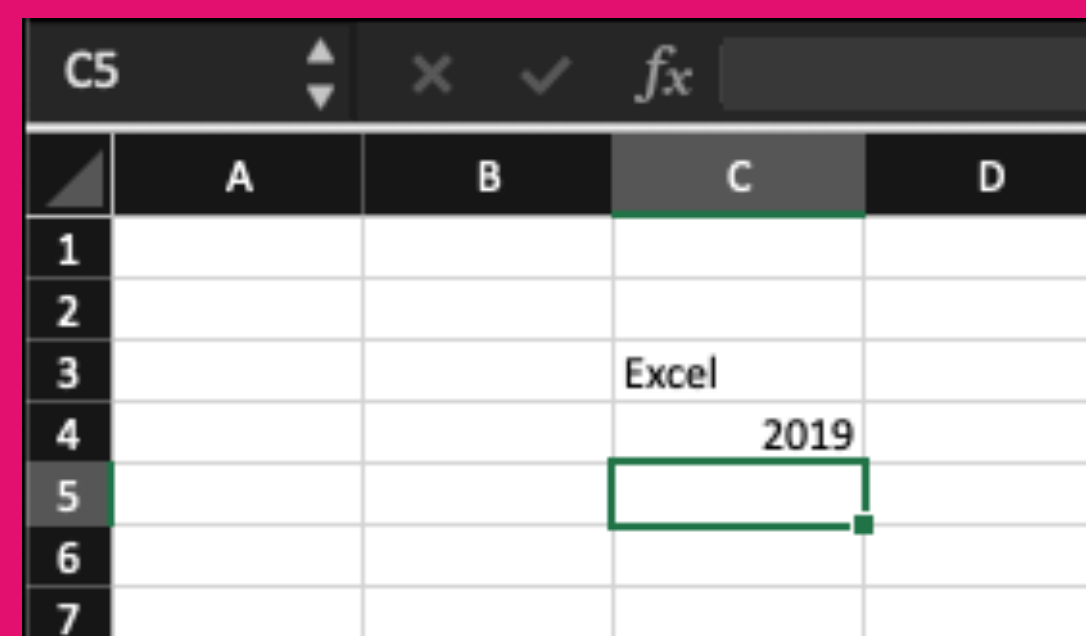
### À vous de jouer

Saisissez ce mot dans la cellule C4 :

2019

### Comment faire ?

Sélectionnez la cellule C4.  
Saisissez le nombre 2019.  
Validez avec la touche Entrée



The screenshot shows an Excel spreadsheet with columns A, B, C, and D, and rows 1 through 7. Cell C4 is selected and contains the number 2019. The formula bar above the spreadsheet shows the value 2019. The text 'Excel' is visible in cell C3.

	A	B	C	D
1				
2				
3			Excel	
4			2019	
5				
6				
7				

### À noter

Un texte restera sur le côté gauche de la cellule, alors qu'un chiffre restera quand à lui du côté droit de la cellule.





# 3. FORMATION

## ***Saisissez et corrigez des données***

*Saisissez une donnée alphanumérique*

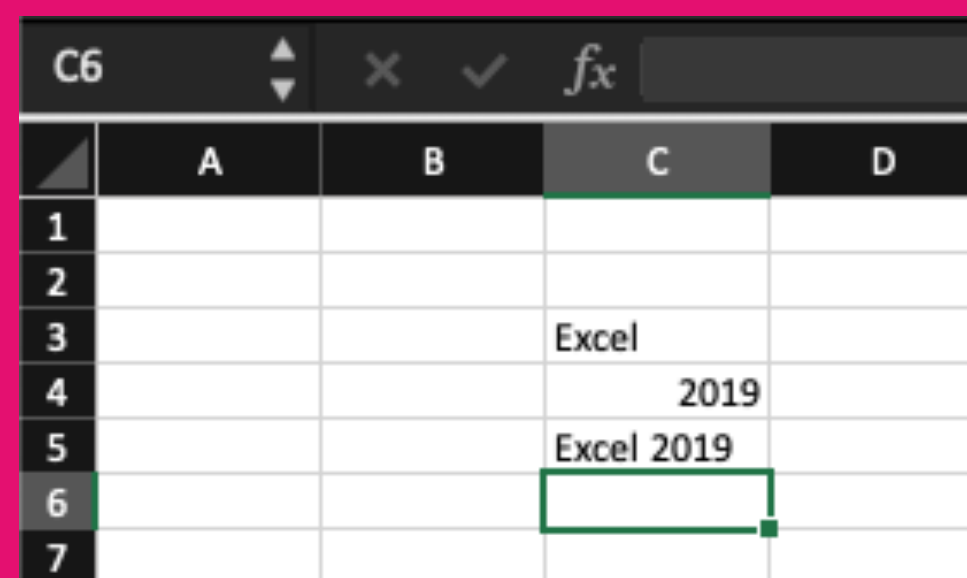
### À vous de jouer

Saisissez ce mot dans la cellule C4 :

# Excel 2019

### Comment faire ?

Sélectionnez la cellule C5.  
Saisissez Excel 2019.  
Validez avec la touche Entrée



The screenshot shows an Excel spreadsheet with columns A, B, C, and D, and rows 1 through 7. Cell C3 contains 'Excel', C4 contains '2019', and C5 contains 'Excel 2019'. Cell C6 is currently selected and is empty.

	A	B	C	D
1				
2				
3			Excel	
4			2019	
5			Excel 2019	
6				
7				

### À noter

Une donnée alphanumérique, tout comme le texte, il restera à gauche.



# 3. FORMATION

## *Saisissez et corrigez des données*

*Saisissez une date*

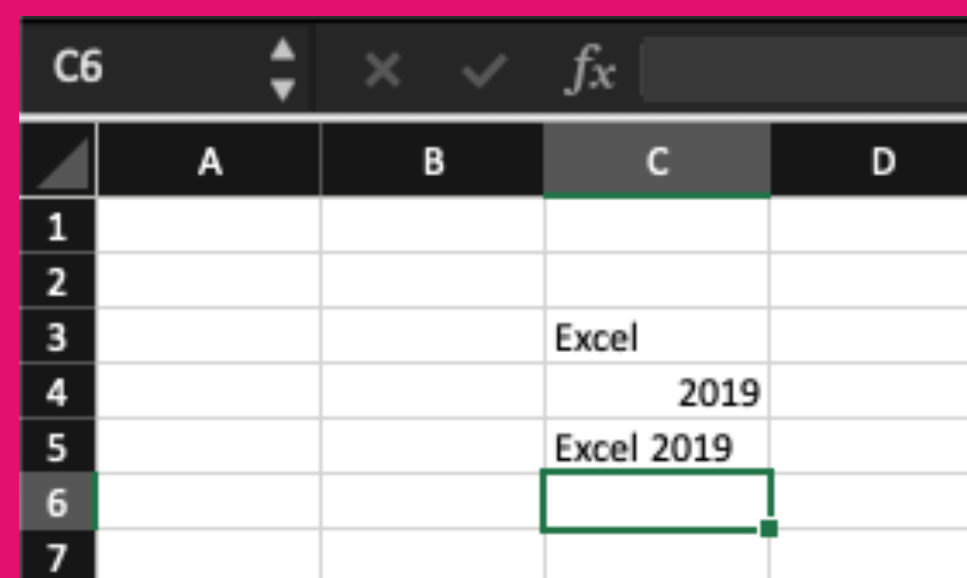
### À vous de jouer

Saisissez cette date dans la cellule C5 :

24/11/1995

### Comment faire ?

Sélectionnez la cellule C6.  
Saisissez 24/11/2022.  
Validez avec la touche Entrée



The screenshot shows an Excel spreadsheet with columns A, B, C, and D, and rows 1 through 7. Cell C6 is selected and highlighted with a green border. The data in the spreadsheet is as follows:

	A	B	C	D
1				
2				
3			Excel	
4			2019	
5			Excel 2019	
6				
7				

### À noter

Utilisez la barre oblique "/" également appelée slash pour séparer le jour, le mois et l'année.



# 3. FORMATION

## *Saisissez et corrigez des données*

*Saisissez une heure*

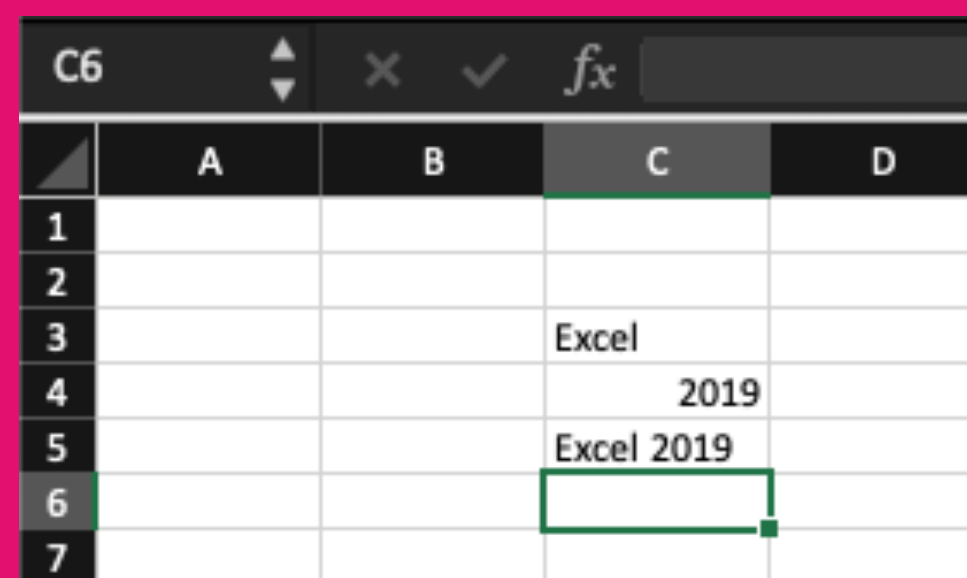
### À vous de jouer

Saisissez ce mot dans la cellule C5 :

12:00

### Comment faire ?

Sélectionnez la cellule C7.  
Saisissez 12:00.  
Validez avec la touche Entrée



The screenshot shows an Excel spreadsheet with columns A, B, C, and D, and rows 1 through 7. Cell C6 is selected, and the formula bar shows 'C6'. The data in the spreadsheet is as follows:

	A	B	C	D
1				
2				
3			Excel	
4			2019	
5			Excel 2019	
6				
7				

### À noter

Utilisez les deux points : pour séparer les heures et les minutes.



# 3. FORMATION

## ***Saisissez et corrigez des données***

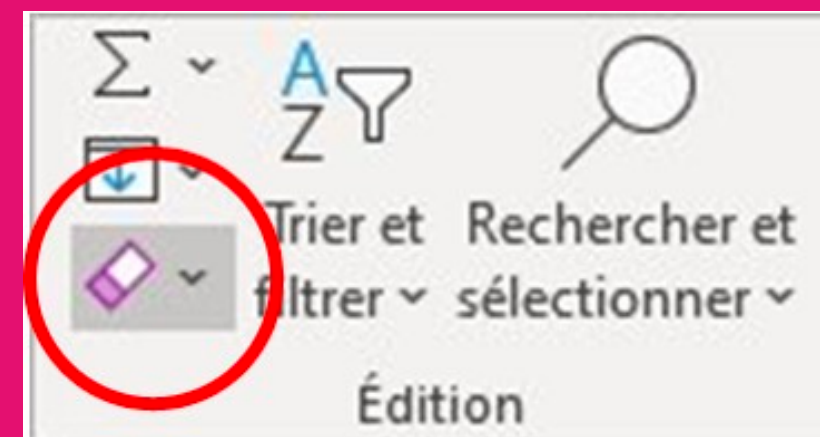
*Effacez une donnée*

### À vous de jouer

Effacer une donnée dans votre tableur

### Comment faire ?

1. Sélectionnez la cellule qui contient les données à effacer.  
Appuyez sur la touche Suppr de votre clavier.
2. Cliquez sur l'icône Effacer du groupe Édition.



### À noter

Il existe plusieurs type d'effacement :

- Effacer tout
- Effacer les formats
- Effacer le contenu
- Effacer les commentaires et les notes
- Effacer les liens hypertexte
- Supprimer les liens hypertexte





# 3. FORMATION

## *Saisissez et corrigez des données*

*Corrigez des données*

### À vous de jouer

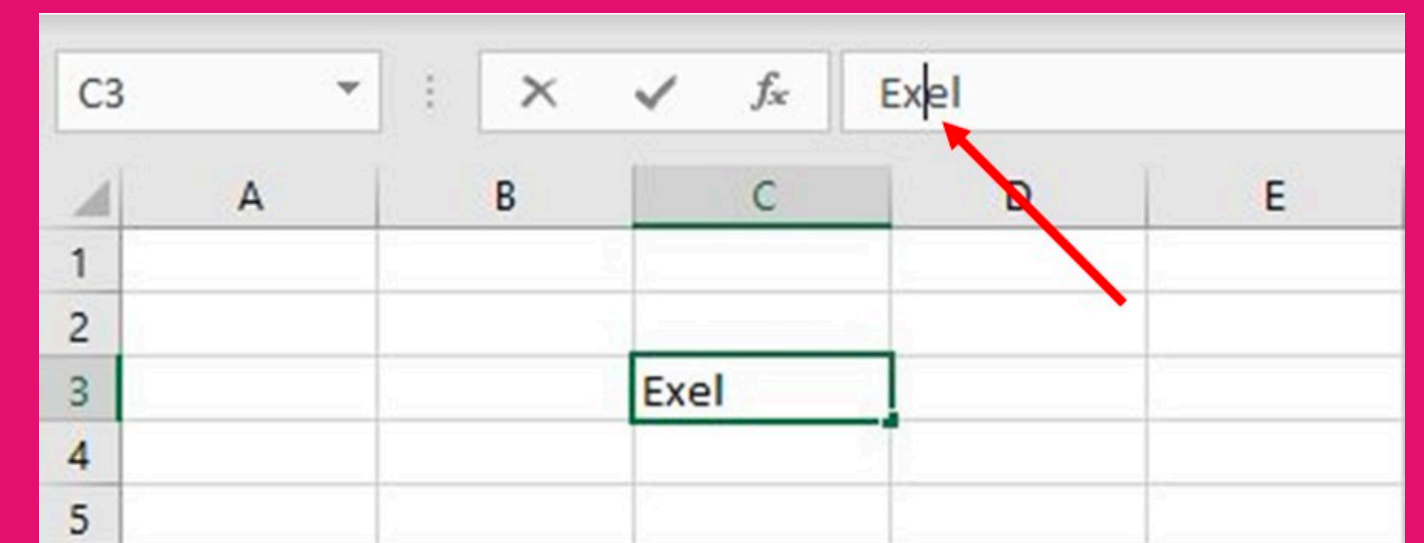
Corrigez une donnée dans votre tableur comme par exemple la date.

### Comment faire ?

Sélectionnez la cellule qui contient les données à corriger.  
Cliquez dans la barre de formule.  
Effectuez votre correction.  
Validez les modifications avec la touche Entrée de votre clavier

### À noter

Si le point d'insertion " | " n'est pas positionné au bon endroit, vous pouvez vous déplacer avec les touches de direction de votre clavier.



# 3. FORMATION

## ***Recopiez des données***

*Les différents types de recopie*

**Vous pouvez le faire de manière classique en faisant un "copier-coller". Mais avec Excel, vous pouvez également réaliser différents types de recopies :**

- la recopie "simple" ;
- la recopie incrémentée ;
- la recopie incrémentée personnalisée ;
- la recopie automatique.



Pour réaliser ces différentes actions de recopie, vous allez utiliser la "poignée de recopie".

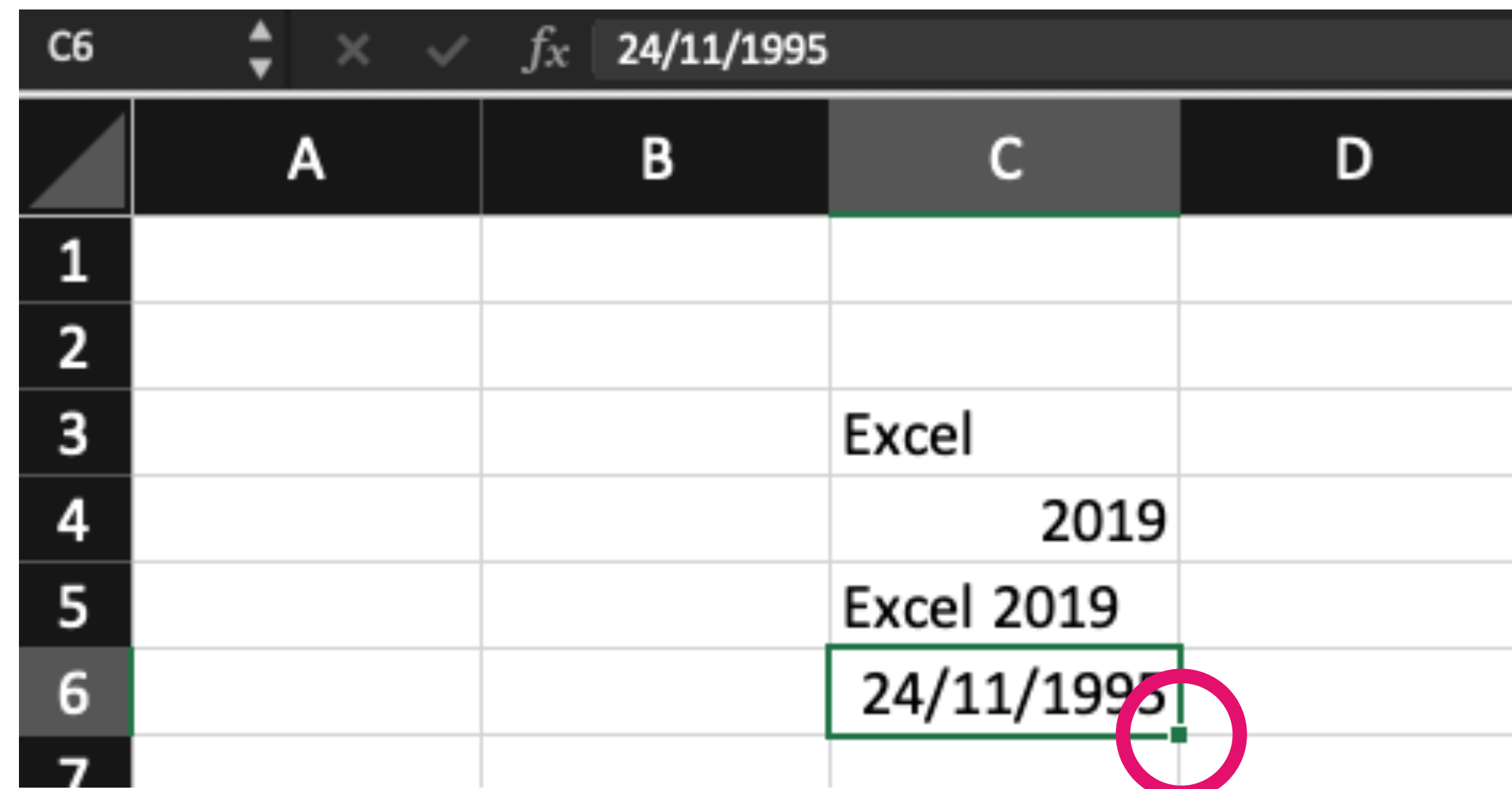


# 3. FORMATION

## *Recopiez des données*

*Repérez la poignée de recopie*

Lorsque vous sélectionnez une cellule, la poignée de recopie apparaît en bas à droite de la cellule.



The image shows a screenshot of an Excel spreadsheet. The active cell is C6, which contains the date 24/11/1995. The formula bar at the top shows the date and a small square icon. The spreadsheet grid has columns A, B, C, and D, and rows 1 through 7. The text 'Excel' is in C3, '2019' is in C4, and 'Excel 2019' is in C5. The date '24/11/1995' is in C6. A small square handle (the copy handle) is visible at the bottom-right corner of cell C6, and it is circled in red.

	A	B	C	D
1				
2				
3			Excel	
4			2019	
5			Excel 2019	
6			24/11/1995	
7				



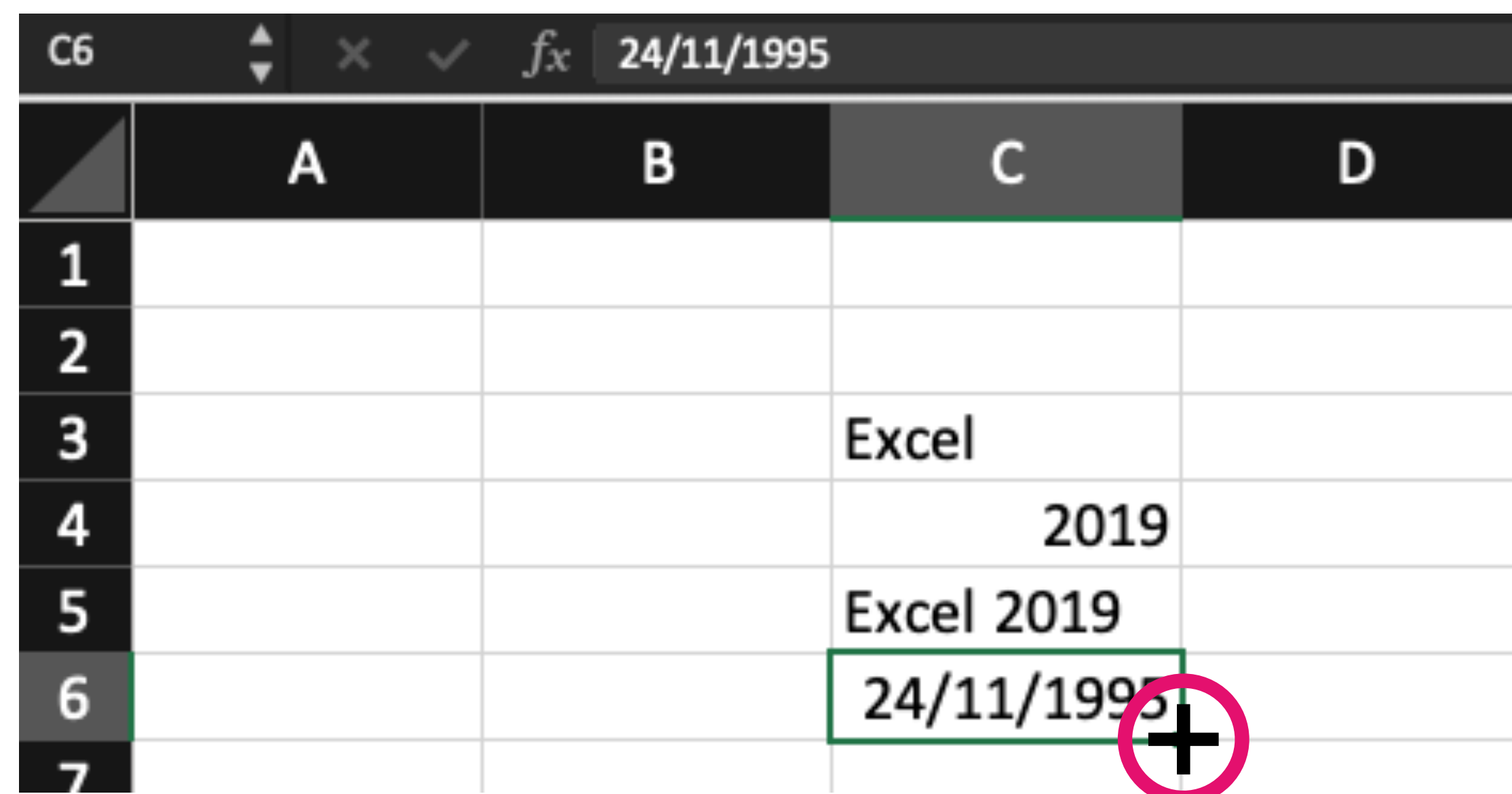
# 3. FORMATION

## *Recopiez des données*

*Utilisez la poignée de recopie*

Si vous souhaitez recopier exactement le contenu de la cellule, il suffit de placer votre curseur en bas à droite de la cellule sélectionnée.

Le curseur de la souris se transforme alors en une croix noire. +



	A	B	C	D
1				
2				
3			Excel	
4			2019	
5			Excel 2019	
6			24/11/1995	
7				





# 3. FORMATION

## *Recopiez des données*

*Utilisez la poignée de recopie*

## Réalisez une recopie

Cliquez et faites glisser la poignée de recopie soit horizontalement, soit verticalement. Toutes les cellules contiennent désormais la donnée recopiée !

	A	B	C	D	E	F	G
1							
2							
3			Excel	Excel	Excel	Excel	



# 3. FORMATION

## *Recopiez des données*

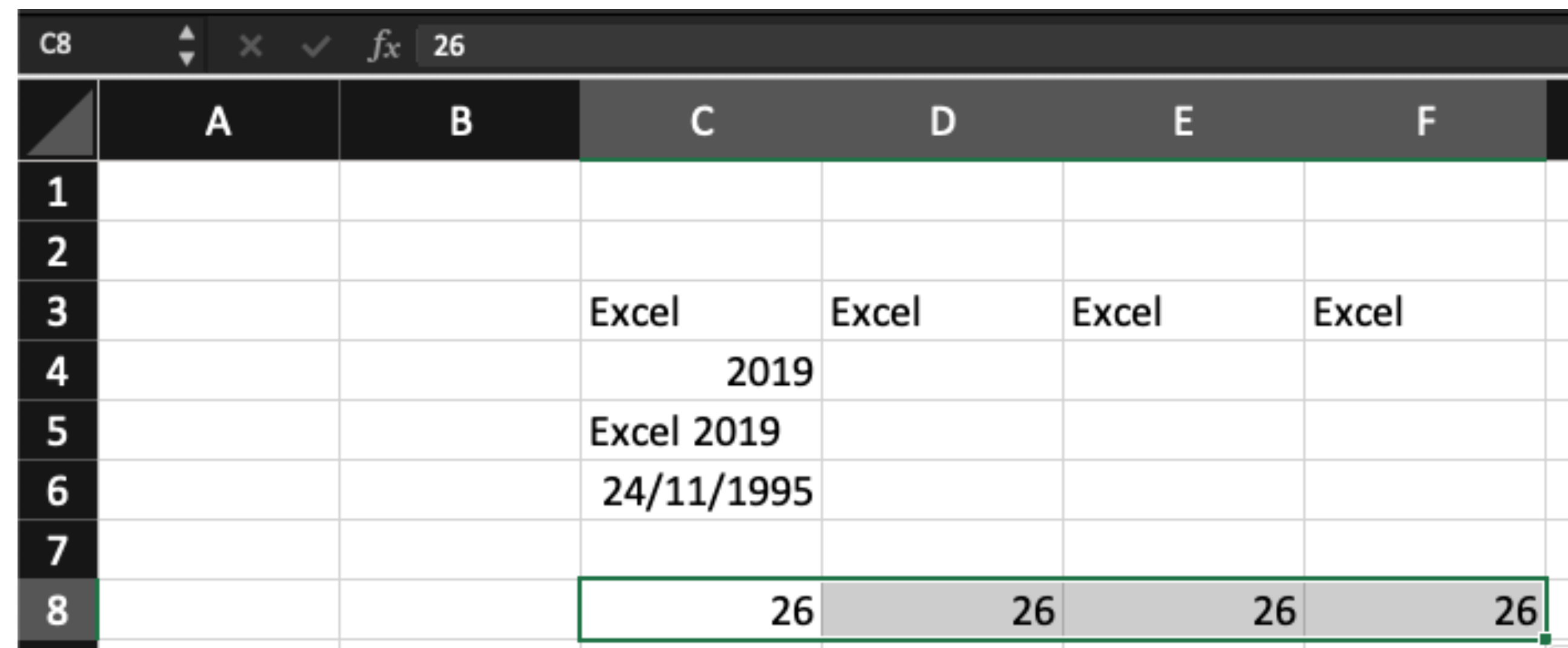
*Utilisez la poignée de recopie*

## Réalisez une recopie

Si vous travaillez avec des données de type numérique, le résultat sera exactement le même qu'avec des données de type texte.

Testez cet exemple avec la valeur 26 :

- Saisissez 26 dans une cellule puis validez.
- Sélectionnez votre cellule.
- Recopiez la cellule vers la droite.



	A	B	C	D	E	F
1						
2						
3			Excel	Excel	Excel	Excel
4			2019			
5			Excel 2019			
6			24/11/1995			
7						
8			26	26	26	26



# 3. FORMATION

## ***Recopiez des données***

*Utilisez la poignée de recopie*

## **Réalisez une recopie incrémentée**

### **Définition**

Dans Excel, une recopie incrémentée, ou incrémentation, consiste à ajouter à une donnée une “quantité constante” !  
Si l’on reprend l’exemple précédent, en partant de la valeur 26, vous pourriez obtenir 27, 28, 29...



# 3. FORMATION

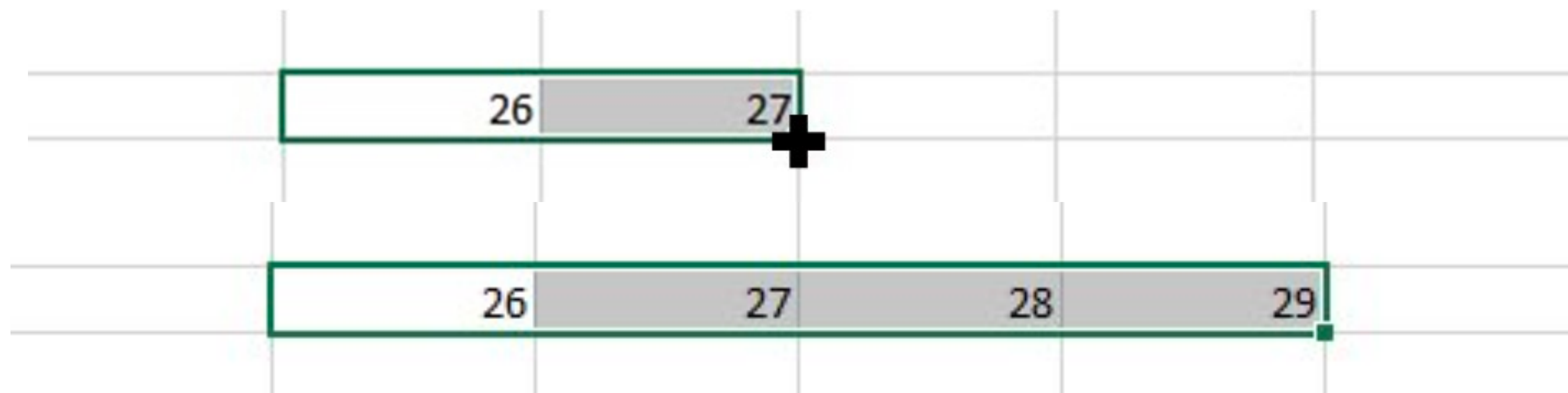
## *Recopiez des données*

*Utilisez la poignée de recopie*

## Réalisez une recopie incrémentée

Testez la recopie incrémentée avec cet exemple :

- Dans une cellule, saisissez 26 puis validez.
- Dans la cellule à droite, saisissez 27 puis validez.
- Sélectionnez les deux cellules.
- Recopiez vos données vers la droite via la poignée de recopie.





# 3. FORMATION

## *Recopiez des données*

*Utilisez la poignée de recopie*

## Réalisez une recopie incrémentée

### **Définition Pas d'incrémentation**

Il est commun avec Excel d'appeler cette quantité constante le "pas d'incrémentation". Dans notre exemple, vous avez utilisé un pas d'incrémentation de 1.



# 3. FORMATION

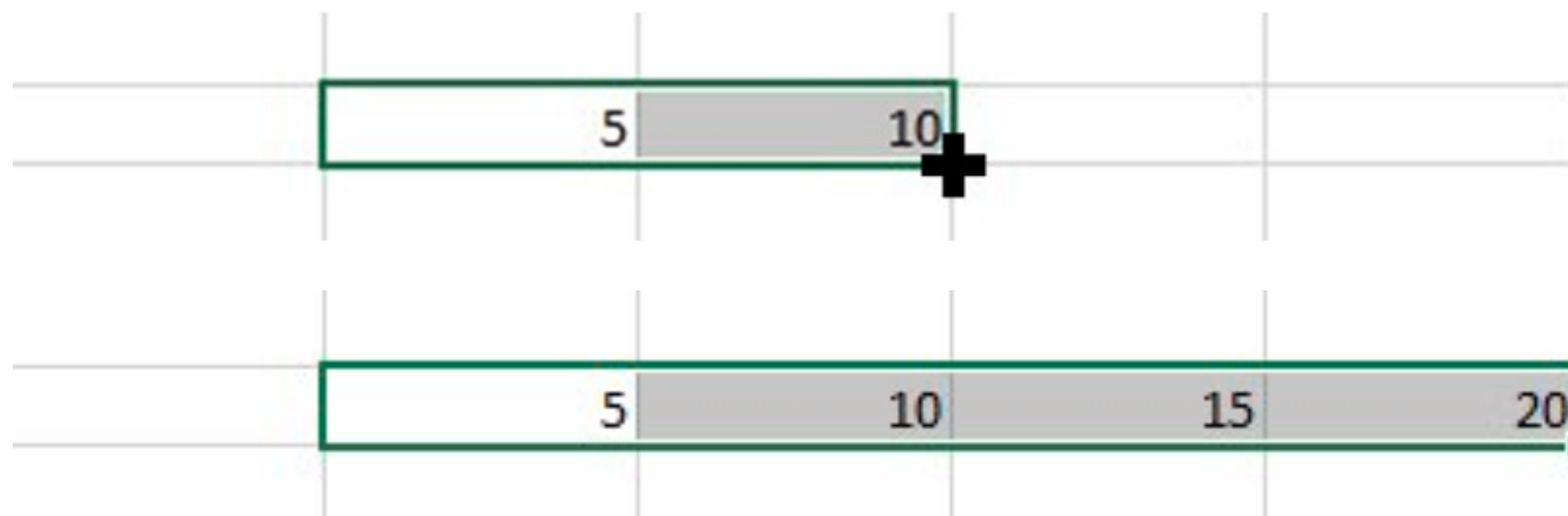
## *Recopiez des données*

*Utilisez la poignée de recopie*

## Réalisez une recopie incrémentée personnalisée

Vous pouvez réaliser une suite logique avec un autre pas d'incrémentation que vous aurez défini en saisissant deux valeurs.

- Dans une cellule, saisissez 5 puis validez.
- Dans la cellule à droite, saisissez 10 puis validez.
- Sélectionnez les deux cellules.
- Recopiez vos données vers la droite via la poignée de recopie.



Pas d'incrémentation ?



# 3. FORMATION

## ***Recopiez des données***

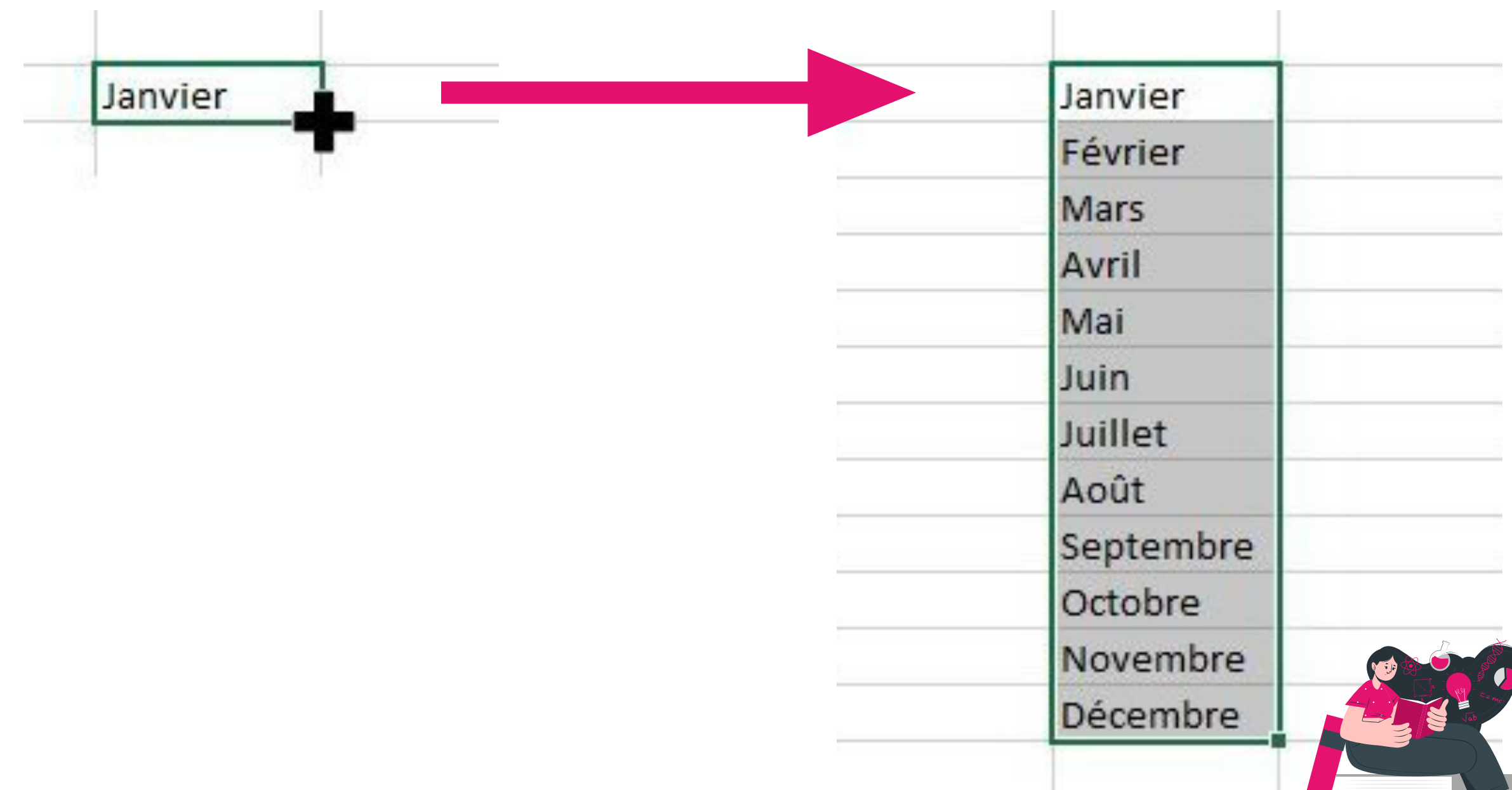
*Utilisez la poignée de recopie*

## **Réalisez une recopie automatique**

Excel est un logiciel "intelligent" qui vous permettra des gains de temps très importants grâce aux listes prédéfinies comme les jours de la semaine, les mois et les trimestres.

Testons cette possibilité :

- Écrivez Janvier dans une cellule, puis validez.
- Sélectionnez la cellule à recopier.
- Positionnez-vous sur la poignée de recopie.
- Recopiez votre cellule vers le bas.



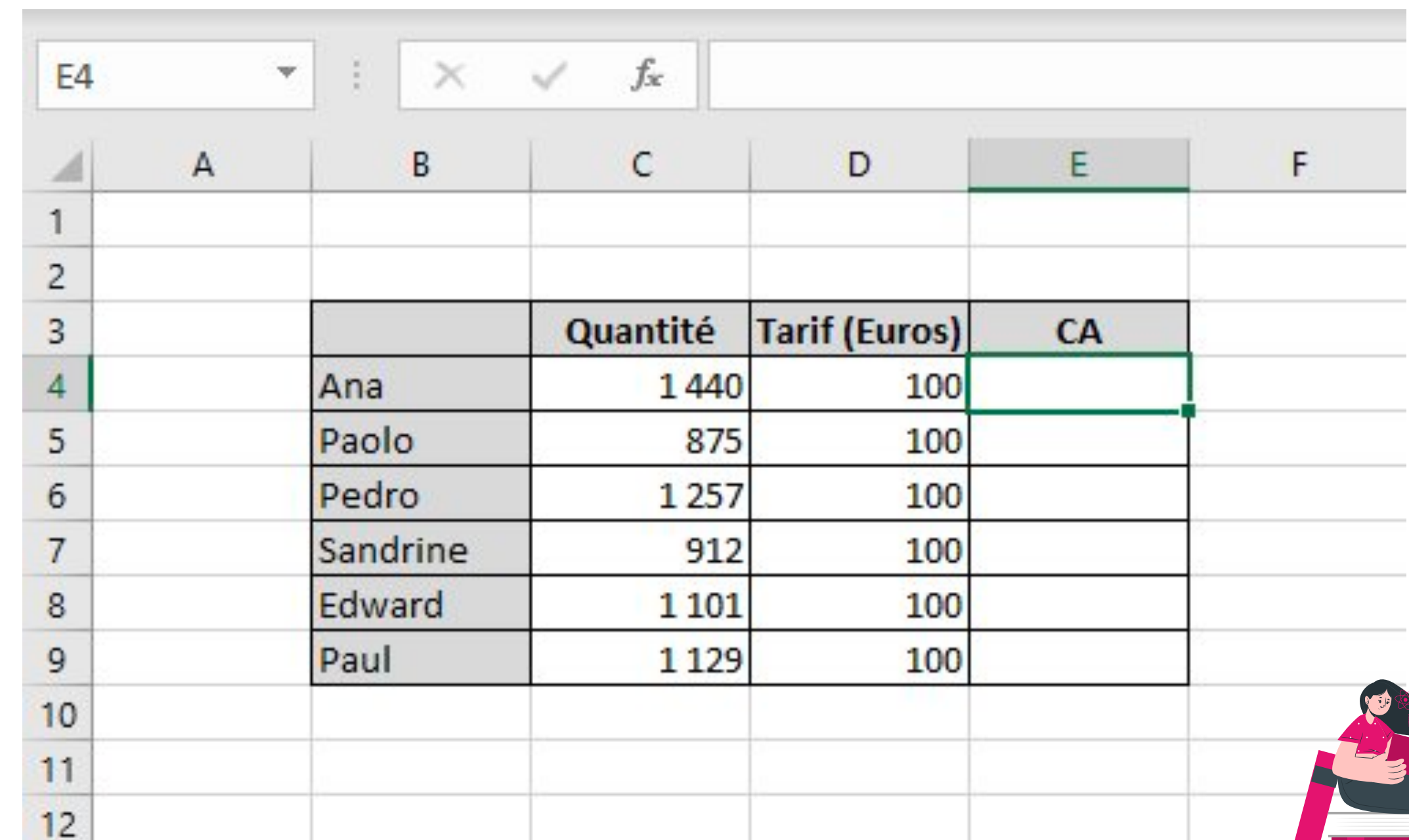
# 3. FORMATION

## Créez et recopiez des formules

*Créez et recopiez une formule simple*

Imaginons que vous soyez gérant d'un magasin, et que vous réalisiez un tableau de suivi des ventes pour un produit. Dans ce tableau des ventes, vous avez indiqué les prénoms des vendeurs et la quantité d'articles vendus par chacun d'entre eux.

**Votre but : créez la formule du CA**  
**En sachant que  $CA = \text{Quantité} \times \text{Tarif}$**



	A	B	C	D	E	F
1						
2						
3			Quantité	Tarif (Euros)	CA	
4		Ana	1 440	100		
5		Paolo	875	100		
6		Pedro	1 257	100		
7		Sandrine	912	100		
8		Edward	1 101	100		
9		Paul	1 129	100		
10						
11						
12						





# 3. FORMATION

## ***Créez et recopiez des formules***

*Créez et recopiez une formule simple*

### **À vous de jouer**

Créez la formule du chiffre d'affaire

### **Comment faire ?**

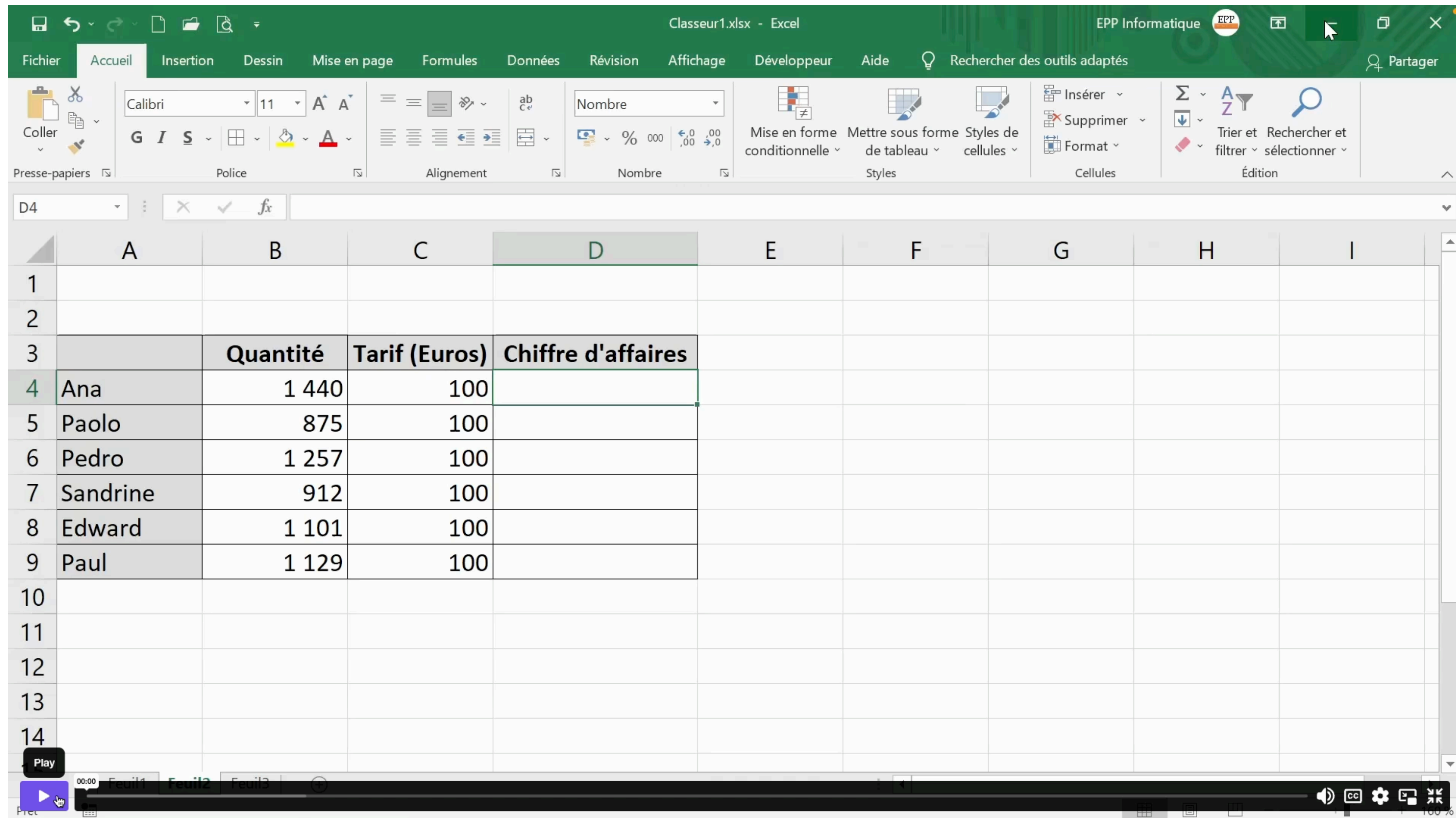
1. Sélectionnez la cellule de destination, c'est-à-dire la cellule où vous voulez faire apparaître le résultat. Pour cet exemple, c'est la cellule E4.
2. Saisissez = . Pour rappel, une formule commence toujours par le signe =.
3. Cliquez sur la cellule C4.
4. Saisissez au clavier le symbole \* (équivalent de la multiplication, sur Excel).
5. Sélectionnez la cellule D4.
6. Validez votre formule de calcul avec la touche Entrée de votre clavier



# 3. FORMATION

## Créez et recopiez des formules

Créez et recopiez une formule simple



The screenshot shows the Microsoft Excel interface with the following data in the spreadsheet:

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1									
2									
3		<b>Quantité</b>	<b>Tarif (Euros)</b>	<b>Chiffre d'affaires</b>					
4	Ana	1 440	100						
5	Paolo	875	100						
6	Pedro	1 257	100						
7	Sandrine	912	100						
8	Edward	1 101	100						
9	Paul	1 129	100						
10									
11									
12									
13									
14									



# 3. FORMATION

## Créez et recopiez des formules

*Créez et recopiez une formule complexe*

Pas de panique, cette manipulation est moins compliquée qu'il n'y paraît ! Reprenons l'exemple précédent. Étant donné que le suivi porte sur un produit, vous souhaitez améliorer votre tableau. Au lieu d'indiquer plusieurs fois le tarif dans la colonne D, vous décidez de calculer le chiffre d'affaires après avoir saisi le tarif dans la cellule D1.

**Votre but : créez la formule du CA**  
**En sachant que  $CA = \text{Quantité} \times \text{Tarif}$**

	A	B	C	D	E	F
1			Tarif	100		
2						
3			Quantité	CA		
4		Ana	1 440	144 000		
5		Paolo	875			
6		Pedro	1 257			
7		Sandrine	912			
8		Edward	1 101			
9		Paul	1 129			
10						
11						
12						



# 3. FORMATION

## Créez et recopiez des formules

Créez et recopiez une formule complexe

### Quelles étapes ?

1. Sélectionnez la cellule de destination D4.
2. Pour commencer la formule, saisissez = au clavier.
3. Sélectionnez la cellule C4.
4. Saisissez \* au clavier.
5. Sélectionnez la cellule D1.
6. Validez votre formule par Entrée.

Quel résultat obtenons-nous ?

	A	B	C	D	E	F
1			Tarif	100		
2						
3			Quantité	CA		
4		Ana	1 440	144 000		
5		Paolo	875			
6		Pedro	1 257			
7		Sandrine	912			
8		Edward	1 101			
9		Paul	1 129			
10						
11						
12						





# 3. FORMATION

## Créez et recopiez des formules

Créez et recopiez une formule complexe

### Et ensuite ?

7. Vous allez maintenant recopier la cellule D4 jusqu'à la cellule D9, et voyons ce que vous obtenez.

Quel résultat obtenons-nous ?

	A	B	C	D	E	F
1			Tarif	100		
2						
3			Quantité	CA		
4		Ana	1 440	144 000		
5		Paolo	875	0		
6		Pedro	1 257	#VALEUR!		
7		Sandrine	912	131 328 000		
8		Edward	1 101	0		
9		Paul	1 129	#VALEUR!		
10						
11						
12						



# 3. FORMATION

## Créez et recopiez des formules

Créez et recopiez une formule complexe

### Pourquoi ça ne fonctionne pas ?

Observez ce tableau qui n'affiche pas les résultats, mais les formules.

	A	B	C	D	E	F
1			Tarif	100		
2						
3			Quantité	CA		
4		Ana	1 440	=C4*D1		
5		Paolo	875	=C5*D2		
6		Pedro	1 257	=C6*D3		
7		Sandrine	912	=C7*D4		
8		Edward	1 101	=C8*D5		
9		Paul	1 129	=C9*D6		
10						
11						
12						



# 3. FORMATION

## Créez et recopiez des formules

Créez et recopiez une formule complexe

### Comment faire ?

1. Effacez les résultats des cellules D4 à D9.
2. Sélectionnez la cellule de destination D4.
3. Pour commencer la formule, saisissez = au clavier.
4. Sélectionnez la cellule C4.
5. Saisissez \* au clavier.
6. Sélectionnez la cellule D1 qui est actuellement une référence relative.
7. La cellule D1 étant sélectionnée, appuyez sur la touche F4 de votre clavier, vous devriez obtenir le résultat suivant : \$D\$1.
8. Valider votre formule par entrée

	A	B	C	D	E	F
1			Tarif	100		
2						
3			Quantité	CA		
4		Ana	1 440	=C4*\$D\$1		
5		Paolo	875			
6		Pedro	1 257			
7		Sandrine	912			
8		Edward	1 101			
9		Paul	1 129			
10						
11						
12						



# 3. FORMATION

## Créez et recopiez des formules

Créez et recopiez une formule complexe

### Résultat de la formule

Après avoir sélectionné la cellule D4, vous pouvez vérifier le résultat ci-contre et vérifier la formule dans la barre de formule.

	A	B	C	D	E	F
1			Tarif	100		
2						
3			Quantité	CA		
4		Ana	1 440	144 000		
5		Paolo	875			
6		Pedro	1 257			
7		Sandrine	912			
8		Edward	1 101			
9		Paul	1 129			
10						
11						
12						





# 3. FORMATION

## Créez et recopiez des formules

Créez et recopiez une formule complexe

### Résultat de la recopie de la formule

Vous allez maintenant recopier la cellule D4 jusqu'à la cellule D9, et voyons ce que vous obtenez.

	A	B	C	D	E	F
1			Tarif	100		
2						
3			Quantité	CA		
4		Ana	1 440	144 000		
5		Paolo	875	87 500		
6		Pedro	1 257	125 700		
7		Sandrine	912	91 200		
8		Edward	1 101	110 100		
9		Paul	1 129	112 900		
10						
11						
12						



# 3. FORMATION

## Créez et recopiez des formules

Créez et recopiez une formule complexe

The screenshot shows the Microsoft Excel interface with the following data in the spreadsheet:

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1		Tarif	100						
2									
3			Quantité	CA					
4		Ana	1 440						
5		Paolo	875						
6		Pedro	1 257						
7		Sandrine	912						
8		Edward	1 101						
9		Paul	1 129						
10									
11									
12									
13									
14									

The formula bar at the top shows 'D4'. The ribbon includes 'Fichier', 'Accueil', 'Insertion', 'Dessin', 'Mise en page', 'Formules', 'Données', 'Révision', 'Affichage', 'Développeur', 'Aide', 'Rechercher des outils adaptés', and 'Partager'. The 'Formules' ribbon is active, showing options like 'Insérer', 'Supprimer', 'Format', 'Mise en forme conditionnelle', 'Mettre sous forme de tableau', 'Styles de cellules', 'Trier et filtrer', and 'Rechercher et sélectionner'. The status bar at the bottom shows 'Prêt' and '100%'.



À VOUS DE JOUER !



# 3. FORMATION

## À vous de jouer

Exercice sur Excel : créer un tableau

### 1. Reproduisez le tableau ci-dessous sur Excel

	A	B	C	D	E	F	G	H
1								
2		Date			Taux TVA	20%		
3								
4								
5		<b>Mois</b>	<b>Quantité</b>	<b>Prix HT</b>	<b>Total HT</b>	<b>TVA</b>	<b>Total TTC</b>	
6		Janvier	100	5				
7			110	10				
8								
9								
10								
11								
12								



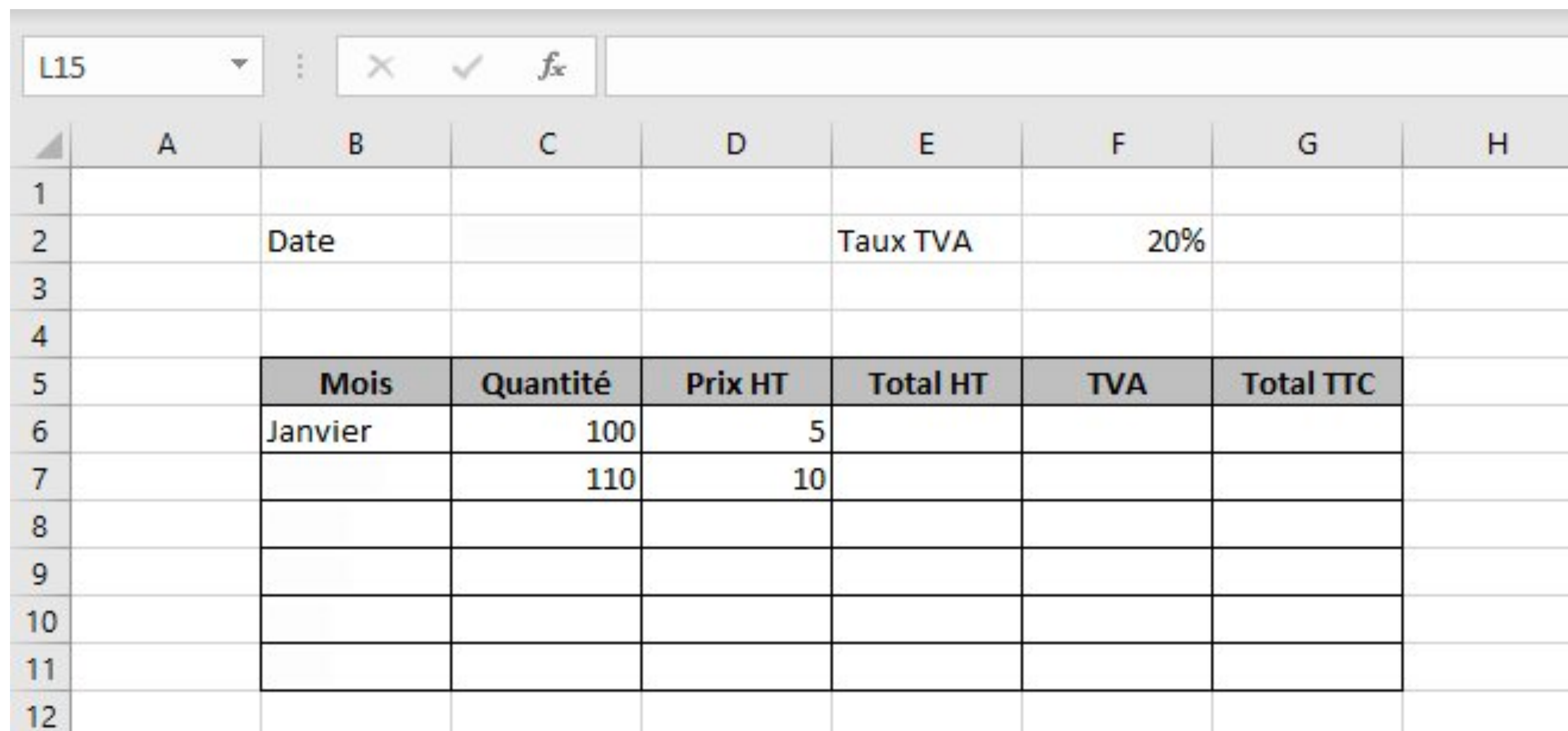


# 3. FORMATION

## À vous de jouer

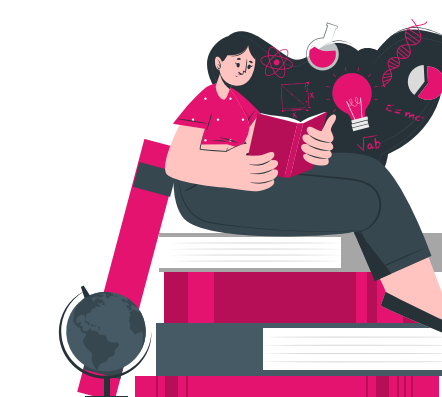
Exercice sur Excel : insérer une donnée

### 2. Insérez la date du jour en C2



The screenshot shows an Excel spreadsheet with the following data:

	A	B	C	D	E	F	G	H
1								
2		Date			Taux TVA	20%		
3								
4								
5		<b>Mois</b>	<b>Quantité</b>	<b>Prix HT</b>	<b>Total HT</b>	<b>TVA</b>	<b>Total TTC</b>	
6		Janvier	100	5				
7			110	10				
8								
9								
10								
11								
12								

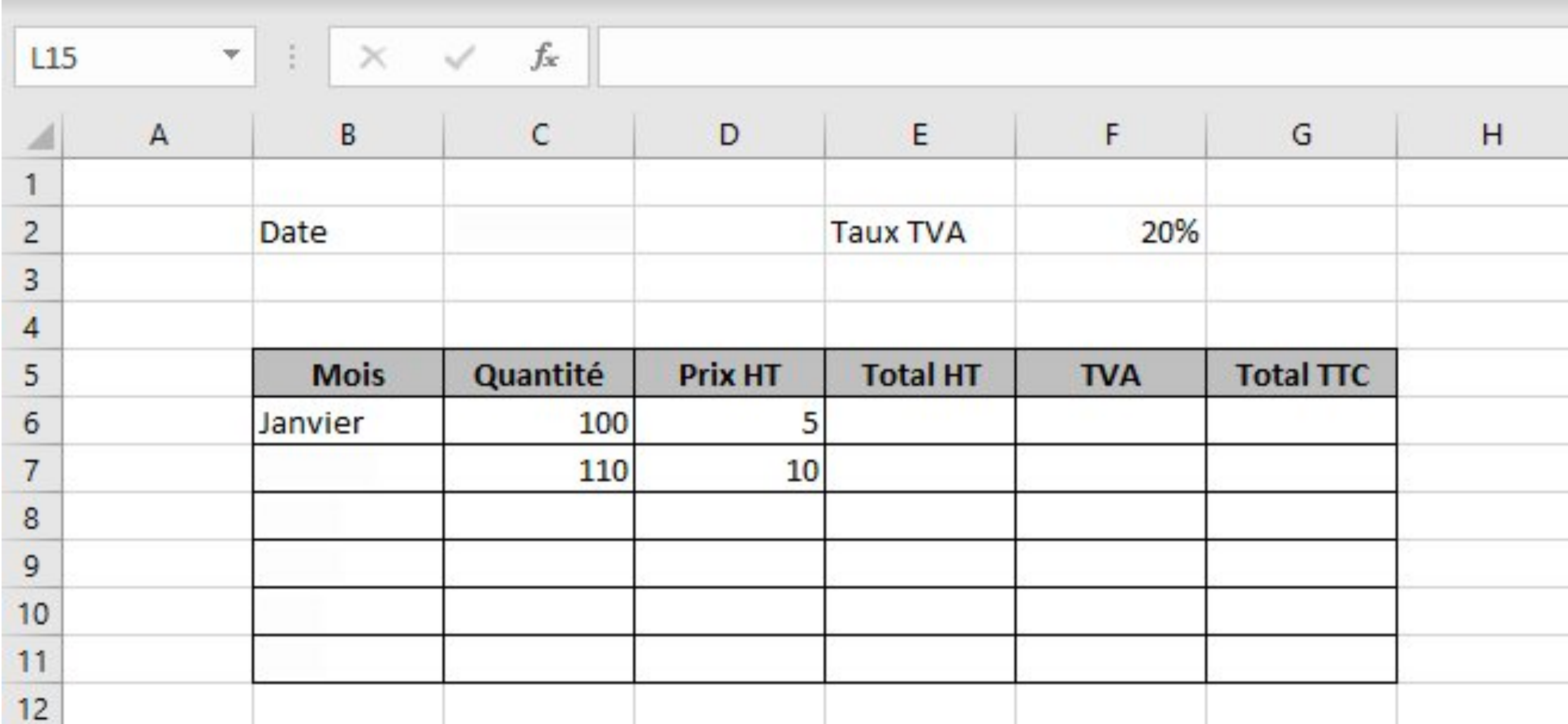


# 3. FORMATION

## À vous de jouer

*Exercice sur Excel : sélectionnez et recopier des données*

3. Recopiez B6 jusqu'à la cellule B11.
4. Sélectionnez les cellules C6 et C7, puis recopiez la sélection jusqu'à C11.
5. Sélectionnez les cellules D6 et D7, puis recopiez la sélection jusqu'à D11.



	A	B	C	D	E	F	G	H
1								
2		Date			Taux TVA	20%		
3								
4								
5		<b>Mois</b>	<b>Quantité</b>	<b>Prix HT</b>	<b>Total HT</b>	<b>TVA</b>	<b>Total TTC</b>	
6		Janvier	100	5				
7			110	10				
8								
9								
10								
11								
12								

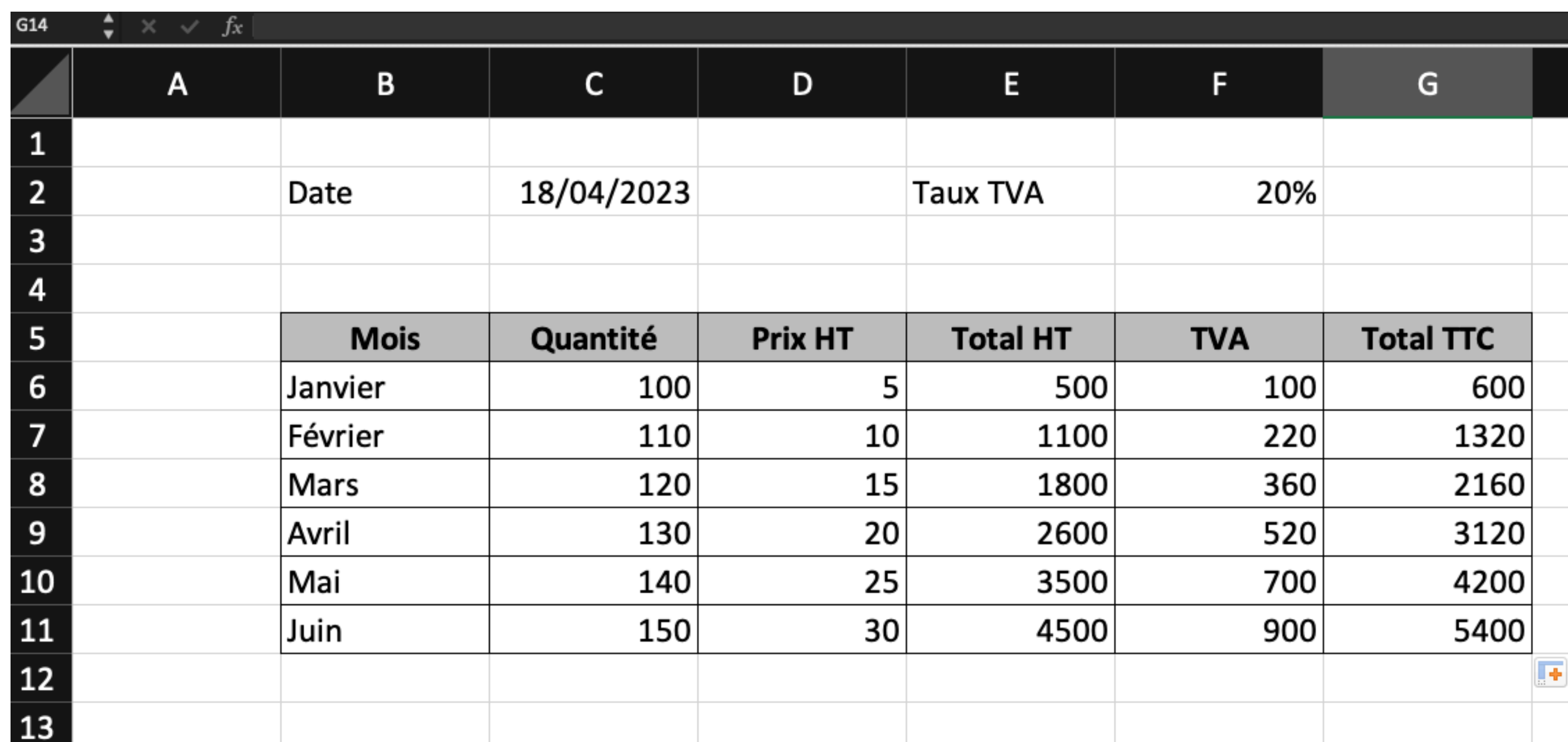


# 3. FORMATION

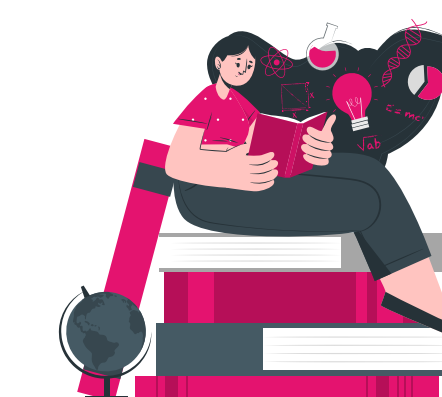
## À vous de jouer

Exercice sur Excel : réalisez et recopier des calculs

5. En E6, calculez le "Total HT", c'est-à-dire "Quantité" x "Prix HT", puis recopiez la cellule jusqu'en E11.
6. En F6, calculez la "TVA", c'est "Total HT" x "Taux TVA", puis recopiez la cellule jusqu'en F11.
7. En G6, calculez le "Total TTC", c'est-à-dire "Total HT" + "TVA", puis recopiez la cellule jusqu'en G11.
8. Enregistrez votre classeur sous le nom de "Gestion des commandes" dans votre dossier "Documents".



	A	B	C	D	E	F	G
1							
2		Date	18/04/2023		Taux TVA	20%	
3							
4							
5		Mois	Quantité	Prix HT	Total HT	TVA	Total TTC
6		Janvier	100	5	500	100	600
7		Février	110	10	1100	220	1320
8		Mars	120	15	1800	360	2160
9		Avril	130	20	2600	520	3120
10		Mai	140	25	3500	700	4200
11		Juin	150	30	4500	900	5400
12							
13							



# QUIZZ!





# 3. FORMATION

## Quizz

### Introduction

Pour réaliser ce quiz, vous utiliserez le tableau ci-dessous. Il servira de support à une série de questions qui aborderont différentes manipulations sur Excel.

	A	B	C	D	E	F
1	<b>N°</b>	<b>Nom</b>	<b>Prénom</b>	<b>Ville</b>		
2	1	Duval	Sophie	Paris		
3	2	Martin	Georges	Strasbourg		
4		Simon	Paul	Nice		
5		Alibert	Cécile	Paris		
6		Dumont	Pierre	Strasbourg		
7		Perry	Louise	Nice		
8		Boukrache	Naim	Nice		
9						
10						
11						
12						



# 3. FORMATION

## Quizz

### Question 1

Que dois-je faire pour saisir facilement le numéro des clients des lignes 4 et suivantes ?

Sélectionner la cellule A3 et utiliser la poignée de recopie

Écrire à la main les numéros dans chaque cellule en double-cliquant sur les cellules

Sélectionner les cellules A2 et A3 et utiliser la poignée de recopie



	A	B	C	D	E
1	<b>N°</b>	<b>Nom</b>	<b>Prénom</b>	<b>Ville</b>	
2	1	Duval	Sophie	Paris	
3	2	Martin	Georges	Strasbourg	
4		Simon	Paul	Nice	
5		Alibert	Cécile	Paris	
6		Dumont	Pierre	Strasbourg	
7		Perry	Louise	Nice	
8		Boukrache	Naim	Nice	
9					
10					
11					
12					

# 3. FORMATION

## Quizz

### Question 2

Une cellule s'identifie par la lettre de sa colonne et le numéro de sa ligne ?

Vrai

Faux



	A	B	C	D	E
1	N°	Nom	Prénom	Ville	
2	1	Duval	Sophie	Paris	
3	2	Martin	Georges	Strasbourg	
4		Simon	Paul	Nice	
5		Alibert	Cécile	Paris	
6		Dumont	Pierre	Strasbourg	
7		Perry	Louise	Nice	
8		Boukrache	Naim	Nice	
9					
10					
11					
12					





# 3. FORMATION

## Quizz

### Question 3

Si je tape `=E$3` et que j'utilise la poignée de recopie, alors j'indique à Excel que je souhaite qu'il maintienne la cellule E3 dans toutes les autres cellules ?

Vrai

Faux



	A	B	C	D	E
1	N°	Nom	Prénom	Ville	
2	1	Duval	Sophie	Paris	
3	2	Martin	Georges	Strasbourg	
4		Simon	Paul	Nice	
5		Alibert	Cécile	Paris	
6		Dumont	Pierre	Strasbourg	
7		Perry	Louise	Nice	
8		Boukrache	Naim	Nice	
9					
10					
11					
12					





# 3. FORMATION

## Quizz

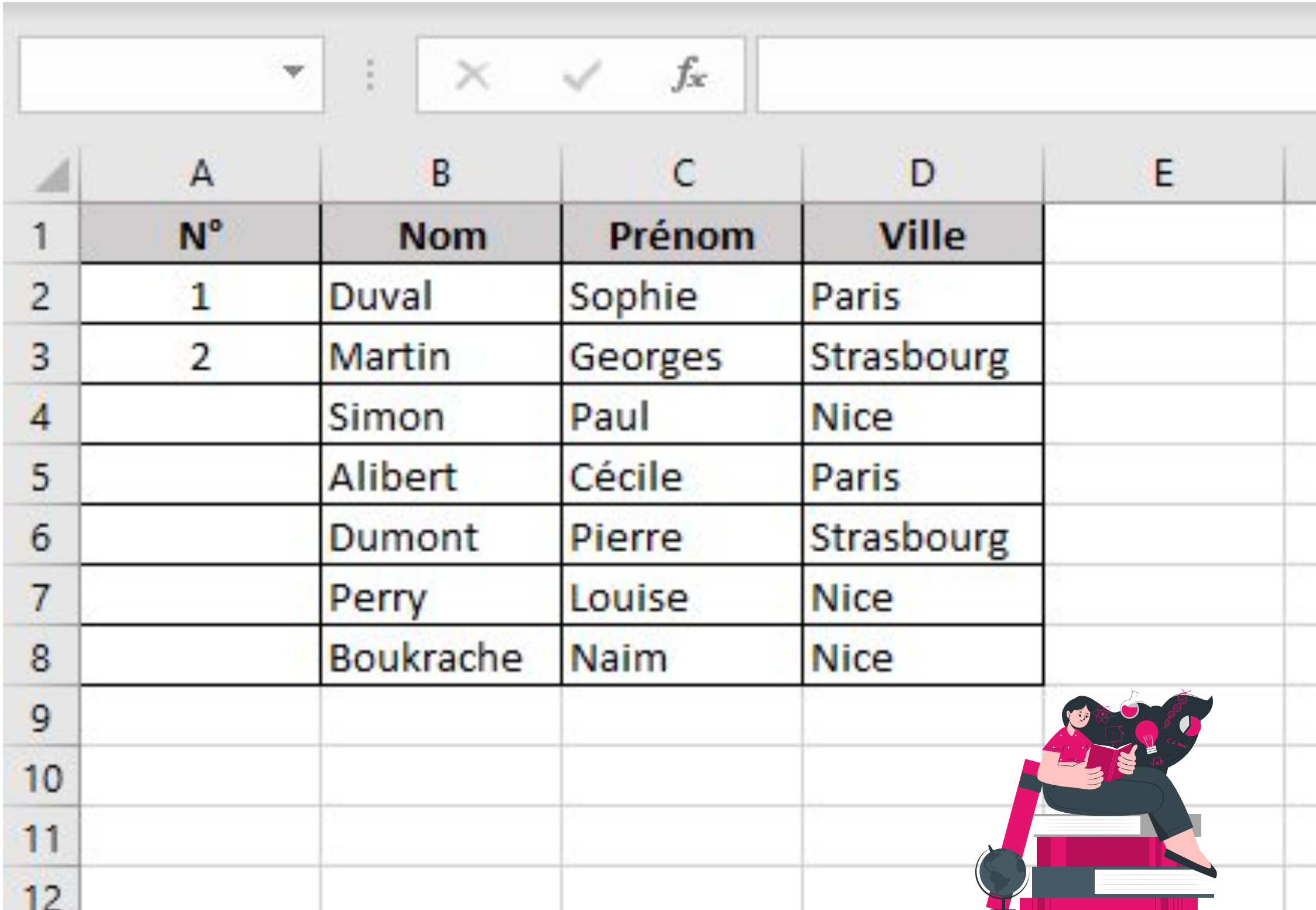
### Question 4

La recopie automatique peut être utilisée :

Pour recopier des formules sur des cellules non adjacentes

Pour saisir plus rapidement des suites prédéfinies

Pour saisir plus rapidement des suites de nombres



	A	B	C	D	E
1	N°	Nom	Prénom	Ville	
2	1	Duval	Sophie	Paris	
3	2	Martin	Georges	Strasbourg	
4		Simon	Paul	Nice	
5		Alibert	Cécile	Paris	
6		Dumont	Pierre	Strasbourg	
7		Perry	Louise	Nice	
8		Boukrache	Naim	Nice	
9					
10					
11					
12					



# 3. FORMATION

## Quizz

### Question 5

En cellule B3, je peux corriger le nom du client en cliquant dans la barre de formule puis en faisant directement les modifications que je souhaite :

Vrai, cela fonctionne

Faux, il faut passer par le correcteur orthographique



	A	B	C	D	E
1	N°	Nom	Prénom	Ville	
2	1	Duval	Sophie	Paris	
3	2	Martin	Georges	Strasbourg	
4		Simon	Paul	Nice	
5		Alibert	Cécile	Paris	
6		Dumont	Pierre	Strasbourg	
7		Perry	Louise	Nice	
8		Boukrache	Naim	Nice	
9					
10					
11					
12					



# 3. FORMATION


## Quizz

### Question 6

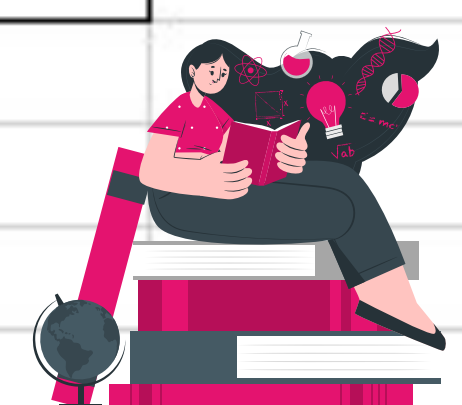
Une cellule ne peut contenir que des chiffres :

Vrai

Faux



	A	B	C	D	E
1	<b>N°</b>	<b>Nom</b>	<b>Prénom</b>	<b>Ville</b>	
2	1	Duval	Sophie	Paris	
3	2	Martin	Georges	Strasbourg	
4		Simon	Paul	Nice	
5		Alibert	Cécile	Paris	
6		Dumont	Pierre	Strasbourg	
7		Perry	Louise	Nice	
8		Boukrache	Naim	Nice	
9					
10					
11					
12					





# 3. FORMATION

## Quizz

### Question 7

Il faut être vigilant quand vous utilisez la poignée de recopie car...

certaines cellules n'ont pas la poignée de recopie

les formules peuvent être mal recopiées si vous n'avez pas fait attention aux références absolues



	A	B	C	D	E
1	N°	Nom	Prénom	Ville	
2	1	Duval	Sophie	Paris	
3	2	Martin	Georges	Strasbourg	
4		Simon	Paul	Nice	
5		Alibert	Cécile	Paris	
6		Dumont	Pierre	Strasbourg	
7		Perry	Louise	Nice	
8		Boukrache	Naim	Nice	
9					
10					
11					
12					



# 3. FORMATION

## Quizz

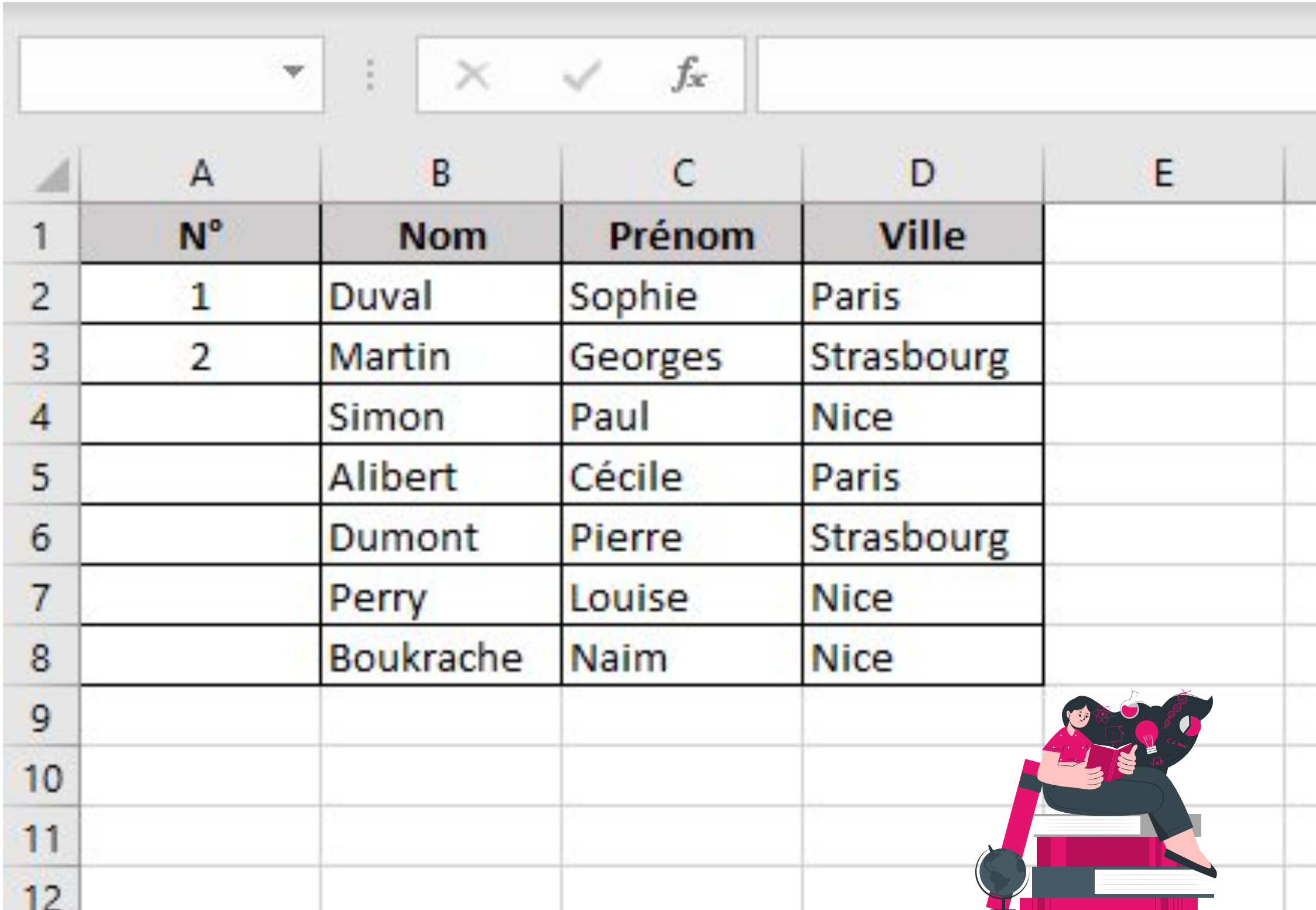
### Question 8

La recopie incrémentée peut être utilisée (attention, plusieurs réponses sont possibles) :

vers le bas

vers la droite

sur des cellules non adjacentes



	A	B	C	D	E
1	N°	Nom	Prénom	Ville	
2	1	Duval	Sophie	Paris	
3	2	Martin	Georges	Strasbourg	
4		Simon	Paul	Nice	
5		Alibert	Cécile	Paris	
6		Dumont	Pierre	Strasbourg	
7		Perry	Louise	Nice	
8		Boukrache	Naim	Nice	
9					
10					
11					
12					



# 3. FORMATION

## Quizz

### Question 9

Pour insérer rapidement la date du jour dans une cellule, vous pouvez utiliser le raccourci clavier Ctrl et ;

Vrai

Faux



	A	B	C	D	E
1	N°	Nom	Prénom	Ville	
2	1	Duval	Sophie	Paris	
3	2	Martin	Georges	Strasbourg	
4		Simon	Paul	Nice	
5		Alibert	Cécile	Paris	
6		Dumont	Pierre	Strasbourg	
7		Perry	Louise	Nice	
8		Boukrache	Naim	Nice	
9					
10					
11					
12					

# 3. FORMATION

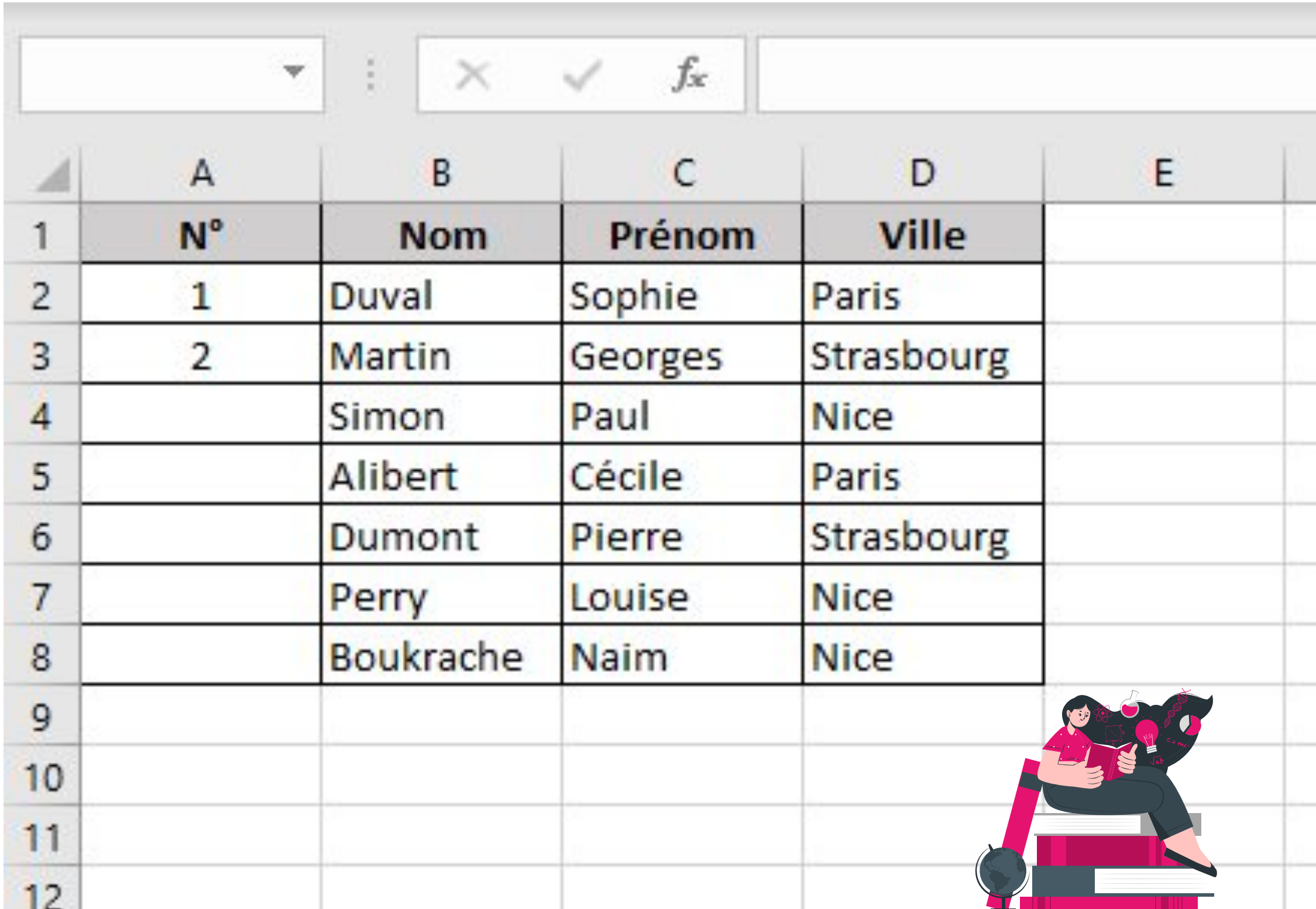
## Quizz

### Question 10

La colonne D a pu être remplie en utilisant la poignée de recopie

Vrai

Faux



	A	B	C	D	E
1	<b>N°</b>	<b>Nom</b>	<b>Prénom</b>	<b>Ville</b>	
2	1	Duval	Sophie	Paris	
3	2	Martin	Georges	Strasbourg	
4		Simon	Paul	Nice	
5		Alibert	Cécile	Paris	
6		Dumont	Pierre	Strasbourg	
7		Perry	Louise	Nice	
8		Boukrache	Naim	Nice	
9					
10					
11					
12					







dimby.rakotomalala [Suivre](#) [Contacter](#)

559 publications 189 k followers 146 suivi(e)s

Dimby - Coach Excel   
 Je t'aide à faire décoller ta productivité sur Excel  
 Télécharge mon eBook Excel ici  
[link.snipfeed.co/dimbyrakotomalala](https://link.snipfeed.co/dimbyrakotomalala)

Suivi(e) par emelinebenquet, toflatf, rynux et 2 autres personnes

[QUIZ TIME](#) [eBook](#) [Formation](#)

Quiz eBook Formation

[PUBLICATIONS](#) [REELS](#) [IDENTIFIÉ\(E\)](#)

lexceleur [Suivre](#) [Contacter](#)

504 publications 185 k followers 860 suivi(e)s

Thomas l'Exceleur | Magicien d'Excel  
 Entrepreneur  
 Je fais décoller ta carrière grâce à la maîtrise d'Excel 🚀  
 Télécharge mes guides gratuits  
[www.exceleur.fr/linktree](https://www.exceleur.fr/linktree)

Suivi(e) par claudiemyriam

[Qui suis-je ?](#) [Q & A](#)

[PUBLICATIONS](#) [REELS](#) [IDENTIFIÉ\(E\)](#)

**COMMENT MAITRISER EXCEL RAPIDEMENT ET BOOSTER SA PRODUCTIVITÉ**

**QUAND JE DOIS ANALYSER DES DONNÉES J'EXCEL**

**AJOUTER LES 2 POINTS EN FIN DE CELLULE**

**LA PIRE ERREUR EXCEL**

**MA MÉTHODE POUR SUPPRIMER + RAPIDEMENT**

**POUR UN AN...**

BONUS : DEUX COMPTES INSTAGRAM POUR MAITRISER EXCEL





# 4. RESSOURCES

Les bons clics / Conseiller numérique / Ce support







**MERCI DE VOTRE ATTENTION**

**[conseillernumerique@grandchambord.fr](mailto:conseillernumerique@grandchambord.fr)**

**06.24.36.49.40**





