

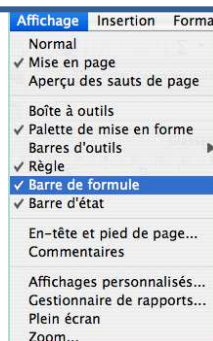
# Excel 2004 pour Mac petit aide-mémoire rapide

## Sommaire

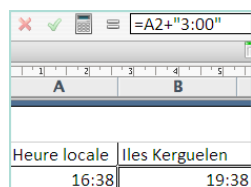
septembre 2008

Format des nombres.....	1
Les quatre opérations.....	1
Les touches :.....	1
Faire une opération ou saisir une fonction directement.....	1
Somme.....	2
Les fonctions.....	2
Ajouter une fonction en passant par l'assistant fonction.....	2
Fonctions de base.....	2
Copier, coller, liaisons et feuilles.....	2
Valeur absolue et valeur relative.....	3
Liste.....	3

Dès que l'on veut faire des calculs ou utiliser des fonctions, il est préférable d'afficher la barre de formule.

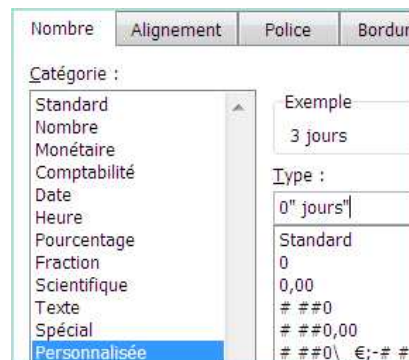


### FORMAT DES NOMBRES



En choisissant bien le format des nombres on peut se livrer à divers calculs. Par exemple, calculer l'heure exacte d'un endroit en tenant compte du décalage horaire. Ici, quand il est 16h38 à Paris, il est 3 heures de plus aux îles Kerguelen en heure d'été.

On peut aussi les personnaliser et ajouter des unités non prévues par le logiciel. Ici, on a créé un format « jours » à partir du format **Standard** simplement en ajoutant la mention " jours" après le 0 du format **standard**.



### LES QUATRE OPÉRATIONS

#### Les touches :

- Addition (ou somme)
- Soustraction
- Multiplication
- Division

#### Faire une opération ou saisir une fonction directement

- Appuyer sur la touche :
- Écrire les opérations (comme à l'école...) :

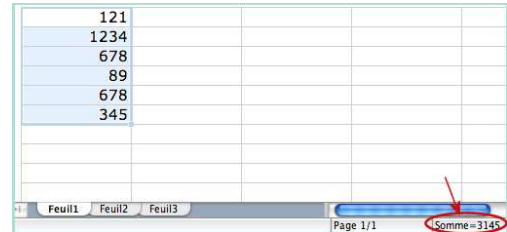
Pour des calculs plus complexes, utiliser les parenthèses :  $=((4*7)-5)/4$

Le résultat s'affiche dans la cellule quand on appuie sur la touche « Entrée » :

## Somme

**Somme automatique** : cliquer sur  $\Sigma$  de la barre d'icônes, sélectionner les éléments à additionner et appuyer sur :

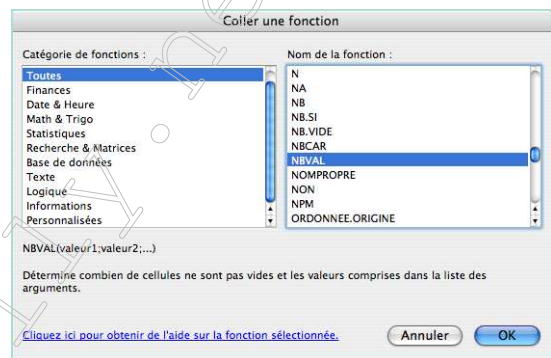
Pour voir rapidement le total de plusieurs nombres, on peut aussi les sélectionner et regarder le chiffre qui s'affiche en bas de la feuille :



## LES FONCTIONS

### Ajouter une fonction en passant par l'assistant fonction

1. Cliquer sur l'icône :  $f_x$ .
2. Choisir la fonction, à droite de la boîte de dialogue, la définition de la fonction est en dessous.
3. Suivre les indications, au fur et à mesure Excel indique les résultats. Certaines fonctions demandent plusieurs étapes, d'autres rien de spécial (fonction AUJOURD'HUI par exemple) ou « aucun argument » pour reprendre le vocabulaire du logiciel.

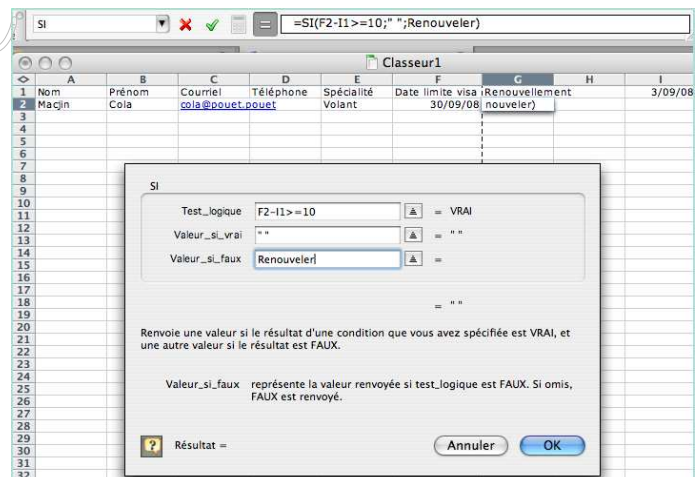


### Fonctions de base

- ➔ **Si** : permet de faire apparaître un résultat dans la cellule où est la fonction selon des critères définis. Le résultat peut être un texte, mais aussi une opération par exemple.

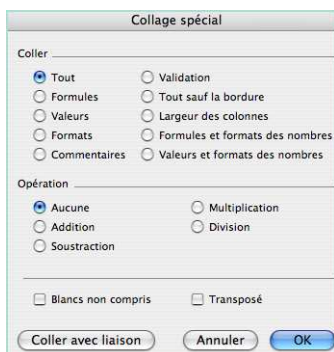
<b>Symboles</b> :	>	supérieur
	>	inférieur
	>=	supérieur ou égal
	<=	inférieur ou égal
	=	égal


- ➔ **NB.SI** : compte les cellules qui répondent à un critère défini, on écrit la condition comme dans la fonction **Si**. Si le critère est du texte, il doit être entre guillemets.
- ➔ **NB** (qui correspond au mot **Décompte** quand on clique sur la flèche à droite de l'icône  $\Sigma$ ) : compte les cellules comportant des nombres dans une zone sélectionnée.
- ➔ **NBVAL** : compte les cellules remplies dans la zone sélectionnée.



### COPIER, COLLER, LIAISONS ET FEUILLES

Hormis les copier-coller courants, on peut aussi, en passant par le menu **Édition/Collage spécial** :




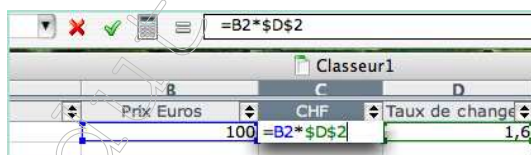
- ➡ **Transposer** afin de transformer des colonnes en ligne et inversement.
- ➡ Faire des **collages avec liaison** : cela permet de faire des liens entre tableaux, entre feuilles ou entre fichiers. Dès que l'on modifie la donnée « source » (celle que l'on a copiée), elle se modifie là où elle a été collée.
- ➡ En sélectionnant plusieurs feuilles : cliquer sur chaque onglet en maintenant la touche  enfoncée, on obtient

un **Groupe de travail**. Tout ce que l'on fera sur une feuille se répercutera sur toutes les autres feuilles sélectionnées. Pour arrêter et ne plus travailler que sur une seule feuille : cliquer sur un autre onglet.



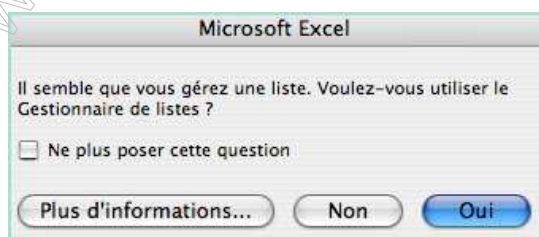
### VALEUR ABSOLUE ET VALEUR RELATIVE

Excel « relativise » automatiquement les valeurs des calculs. On le constate quand on a écrit une formule et qu'on la « tire » avec la souris, elle se recopie en s'adaptant au numéro de la ligne ou de la colonne. Mais, si on veut, dans une colonne de calculs, ne faire toujours référence qu'à la même cellule, il suffit de taper le signe  devant la lettre et le numéro de la colonne. Voir ci-dessous l'exemple avec le calcul de taux de changes sur une ligne de produits, quand on modifiera le taux (cellule D2), les chiffres de la colonne C2 changeront automatiquement.

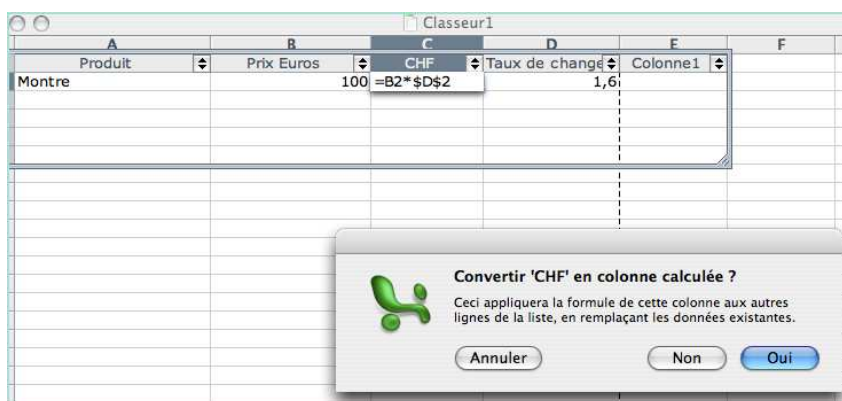


### LISTE

Souvent quand on a commencé à travailler sur un tableau, Excel affiche ce message :



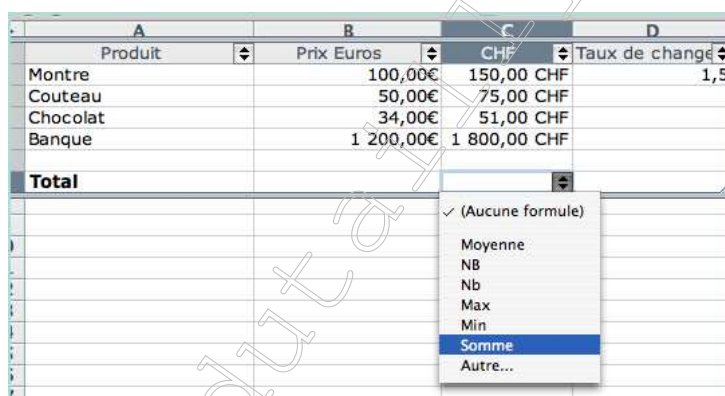
L'utilisation du gestionnaire de liste vous permet de travailler sur des tableaux avec des colonnes calculées dont le contenu des cellules se calculera automatiquement la cellule du dessus. Cela évite notamment de saisir une fonction ou une opération et de la tirer sur un nombre de cellules donné. Excel vous demandera si vous voulez convertir votre colonne en colonne calculée.



S'il ne le fait pas, il faut passer par la barre d'outils **Liste** et cliquer sur **Paramètres des colonnes** et indiquer ce que l'on veut en suivant les étapes proposées.



On peut également, avec le gestionnaire, avoir une ligne de total qui se calcule automatiquement elle aussi en fonction des informations saisie dans la feuille. Après avoir cliqué sur : **Ligne Total** dans la boîte d'outils **Liste**, cliquer sur le bouton double flèche à droite de la cellule désirée et sélectionner par exemple **Somme**.



On peut aussi passer par le menu **Insertion/liste** pour utiliser cette fonction après avoir saisi les deux premières lignes : la première étant celle des noms des entêtes, la deuxième celle des données.

En utilisant la mise en forme automatique : **Format/Mise en forme automatique**, il n'est même plus nécessaire de travailler à la mise en forme du tableau.