

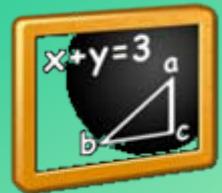


☒ Travail sur plusieurs feuilles



☒ Les fonctions

⊕ Le tableau de synthèse



☒ Mise en forme conditionnelle

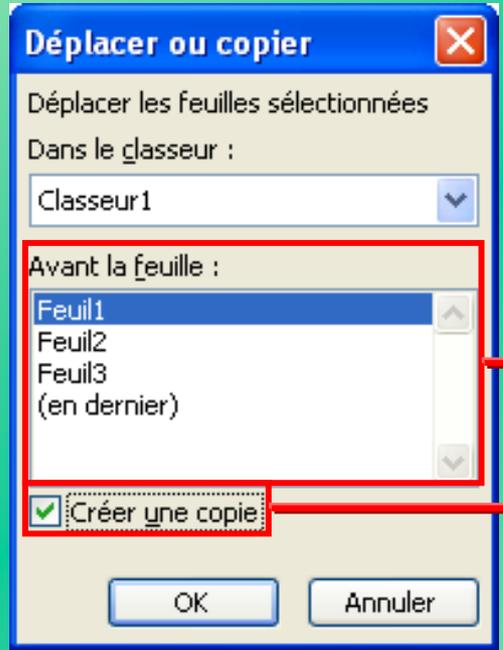
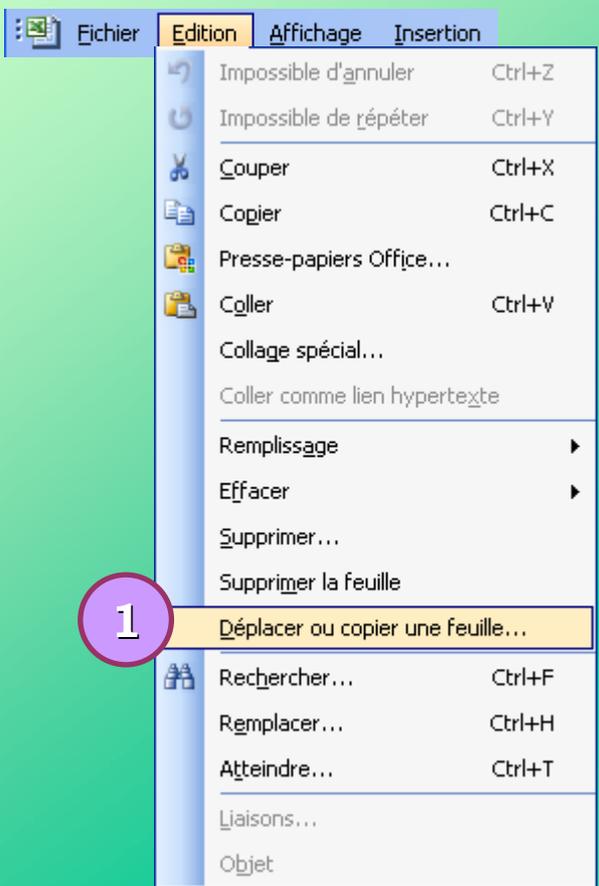


☒ Mise en page et impression





☒ Copier une feuille – 1^{ère} méthode



Définir la position de la copie

Cocher la case



Apparition de la copie qu'il faut renommer

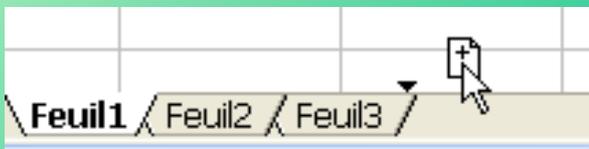


☒ Copier une feuille – 2^{ème} méthode



Sélectionner la feuille à copier

1



Appuyer simultanément sur la touche Ctrl et la souris

2



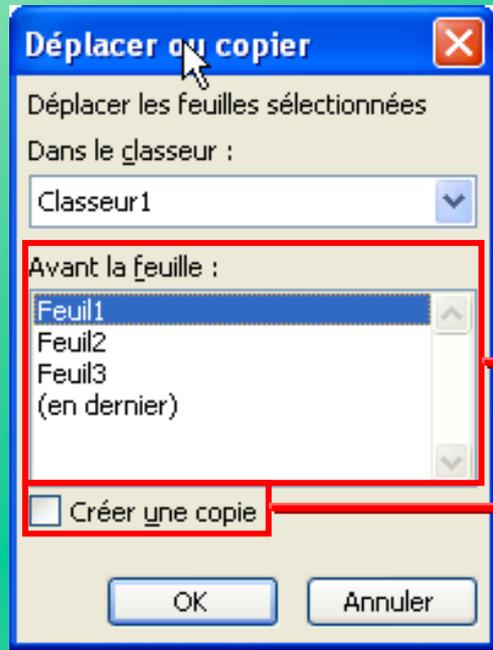
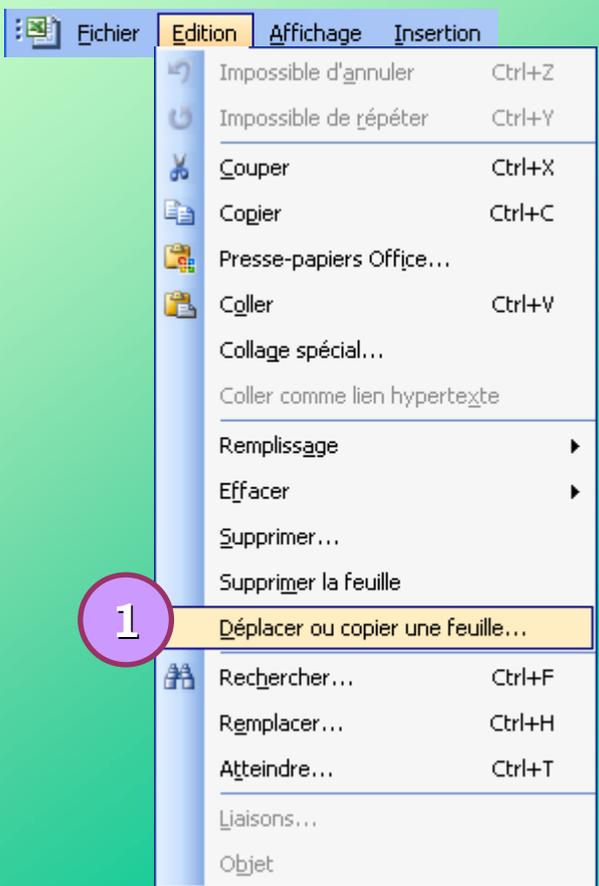
Positionner la copie

3



Gestion des feuilles

☒ Déplacer une feuille – 1^{ère} méthode



Définir la nouvelle position de la feuille

2

3

Ne pas cocher la case

4

Feuille déplacée





☒ Déplacer une feuille – 2^{ème} méthode



Sélectionner la feuille à déplacer 1



Prendre la feuille avec la souris 2

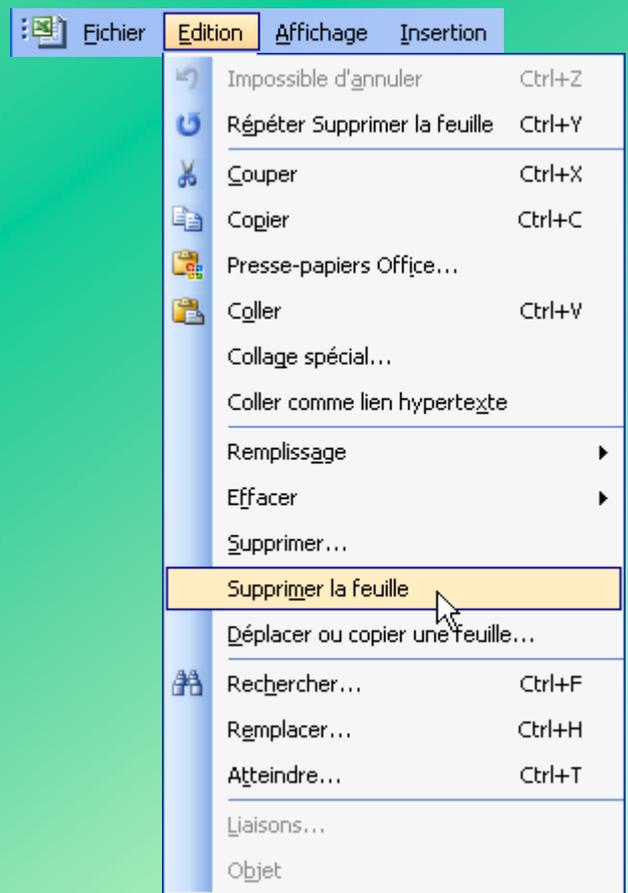


Positionner la copie 3



☒ Supprimer une feuille

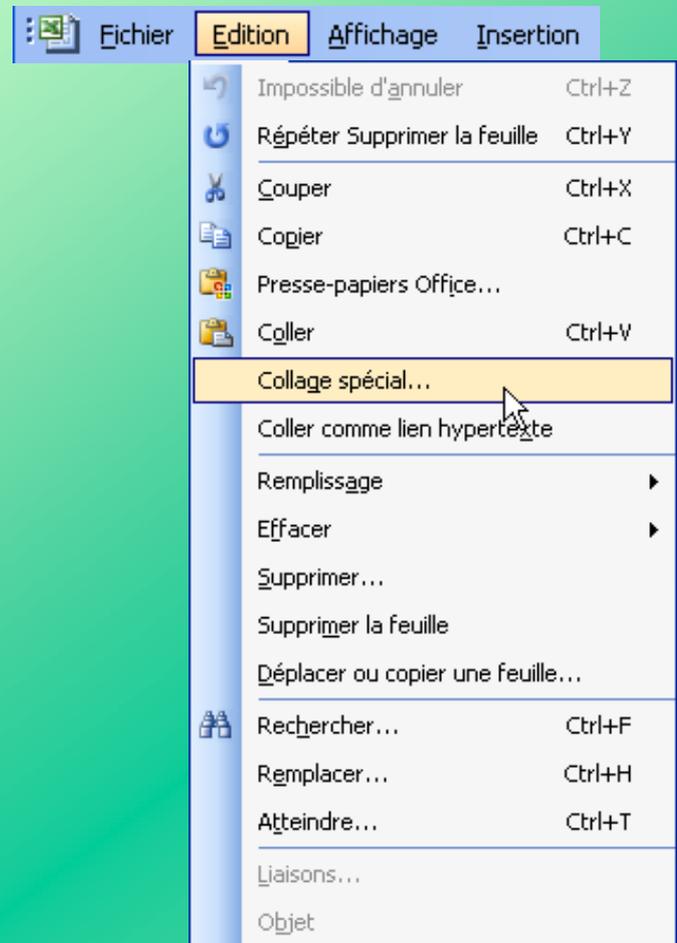
Sélectionner la ou les feuilles à supprimer (touche Ctrl pour les sélections multiples)





Liaisons entre feuilles

Le collage spécial : permet d'avoir des liaisons entre des cellules de feuilles différentes



Permet de sélectionner le contenu de la copie



Liaisons entre feuilles

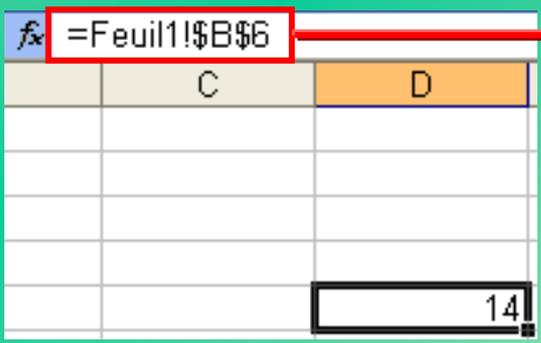


La destination dépendra de la source.

La mise à jour de la destination sera automatique.

1

2



Référence de la source



Principe : une fonction est utilisée en mode calcul
Elle est toujours articulée comme suit :



Mode calcul

Arguments
de la fonction

Parenthèse
ouvrante

Parenthèse
fermante



Les Fonctions

Insertion Format Outils Données

- Cellules...
- Lignes
- Colonnes
- Feuille
- Graphique...
- Caractères spéciaux...
- Saut de page
- f(x) Fonction...**
- Nom
- Commentaire
- Image
- Diagramme...

Catégories des fonctions

Fonctions disponibles dans la catégorie choisie

Explications de la fonction choisie

Insérer une fonction

Recherchez une fonction :

Tapez une brève description de ce que vous voulez faire, puis cliquez sur OK

Ou sélectionnez une catégorie : Les dernières utilisées

Sélectionnez une fonction :

- MOYENNE
- SI
- ALEA
- RECHERCHEV
- NB
- SOMME
- AUJOURDHUI

MOYENNE(nombre1;nombre2;...)
Renvoie la moyenne (espérance arithmétique) des arguments, qui peuvent être des nombres, des noms, des matrices, ou des références contenant des nombres.

[Aide sur cette fonction](#) OK Annuler



L'assistant

Permet de donner les arguments de la fonction

Permet d'inclure une autre fonction comme argument

Arguments de la fonction

SOMME

Nombre1

Nombre2

= nombre

= nombre

=

Calcule la somme des nombres dans une plage de cellules.

Nombre1: nombre1;nombre2;... représentent de 1 à 30 arguments dont vous voulez calculer la somme. Les valeurs logiques et le texte sont ignorés dans les cellules, y compris s'ils sont tapés comme arguments.

Résultat =

[Aide sur cette fonction](#)

OK Annuler

Résultats en direct

Mode d'emploi de la fonction



Les Fonctions

La fonction SOMME()

Permet de faire la somme de plusieurs cellules

	B	C	D	E
	1		1	
	23		0	
	35			
	2			
			=SOMME(B2:B7;D2:D3)	

= SOMME(D3:D5)

Pas d'espace

Cellules
contiguës
:

= SOMME(D3;D5)

Cellules
dis contiguës
;



La fonction MOYENNE()

Permet de faire la moyenne de plusieurs cellules

	B	C	D	E
	1		1	
	23		0	
	35			
	2			
			=MOYENNE(B2:B7;D2:D3)	

= MOYENNE(D3:D5)

Pas d'espace

Cellules
contiguës
⋮

= MOYENNE(D3;D5)

Cellules
dis contiguës
;



☒ La fonction RECHERCHEV()

Permet la recherche d'une valeur dans un tableau.

La fonction :

- compare les valeurs d'un tableau à celles de la première colonne d'une matrice définie par l'utilisateur ;
- renvoie la valeur correspondante de l'une des autres colonnes de la matrice utilisateur.

```
=RECHERCHEV(B2:B5;D2:D3;1)
```



La fonction RECHERCHEV()

Note	Résultat	Matrice	Valeur renvoyée
10,00	Admis	0,00	Echec
5,00	=RECHERCHEV(B3;\$E\$2:\$F\$4;2)	8,00	Commission
15,00		10,00	Admis
12,00			
8,00			

Arguments de la fonction

RECHERCHEV

Valeur_cherchée	33		= 5
Table_matrice	\$E\$2:\$F\$4		{0."Echec";8."Comr
No_index_col	2		2
Valeur_proche			= logique

Cherche une valeur dans la première colonne à gauche d'un tableau, puis renvoie une valeur dans la même ligne à partir d'une colonne spécifiée. Par défaut, le tableau doit être trié par ordre croissant.

Valeur_cherchée est la valeur à trouver dans la première colonne du tableau, et peut être une valeur, une référence, ou une chaîne textuelle.

Résultat = Echec

[Aide sur cette fonction](#)

OK Annuler

Valeur à trouver dans la 1e colonne de la table de référence

Table de données dans laquelle est exécutée la recherche

Numéro de la colonne de l'argument cible

Permet de préciser si l'on veut une valeur exacte ou voisine de celle recherchée (facultatif)



☒ Le tableau de synthèse

Permet de réaliser sur une feuille **la synthèse de données** provenant d'autres feuilles

Principe :

le tableau de synthèse doit se mettre à jour
des qu'une donnée évolue

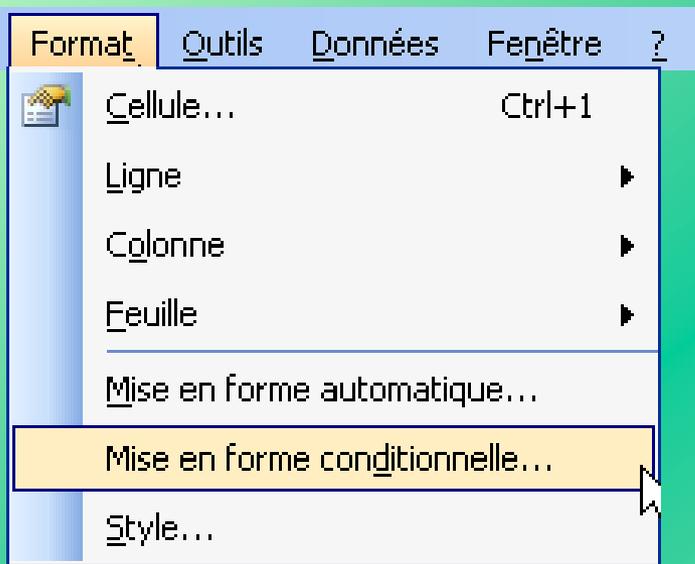
Réalisation par copier - collage spécial / coller avec
liaison

Aucune modification n'est permise dans le
tableau de synthèse,
il faut **modifier les sources**



Mise en forme conditionnelle

But : modifier la mise en forme d'une cellule (polices,...) selon des critères définis au préalable



Condition Opérateur de comparaison Zone de valeurs



Possibilité d'ajouter une condition (3 conditions maximum)

Modifier le format de la cellule



Mise en forme conditionnelle - Exemple

Elève	Note
RIRI	8
FIFI	12
LOULOU	18

Elève	Note
RIRI	8
FIFI	12
LOULOU	18



Mise en forme conditionnelle

Condition 1
La valeur de la cellule est inférieure à 10
Aperçu du format à utiliser lorsque la condition est vraie : **AaBbCcYyZz** Format...

Condition 2
La valeur de la cellule est comprise entre 10 et 15
Aperçu du format à utiliser lorsque la condition est vraie : AaBbCcYyZz Format...

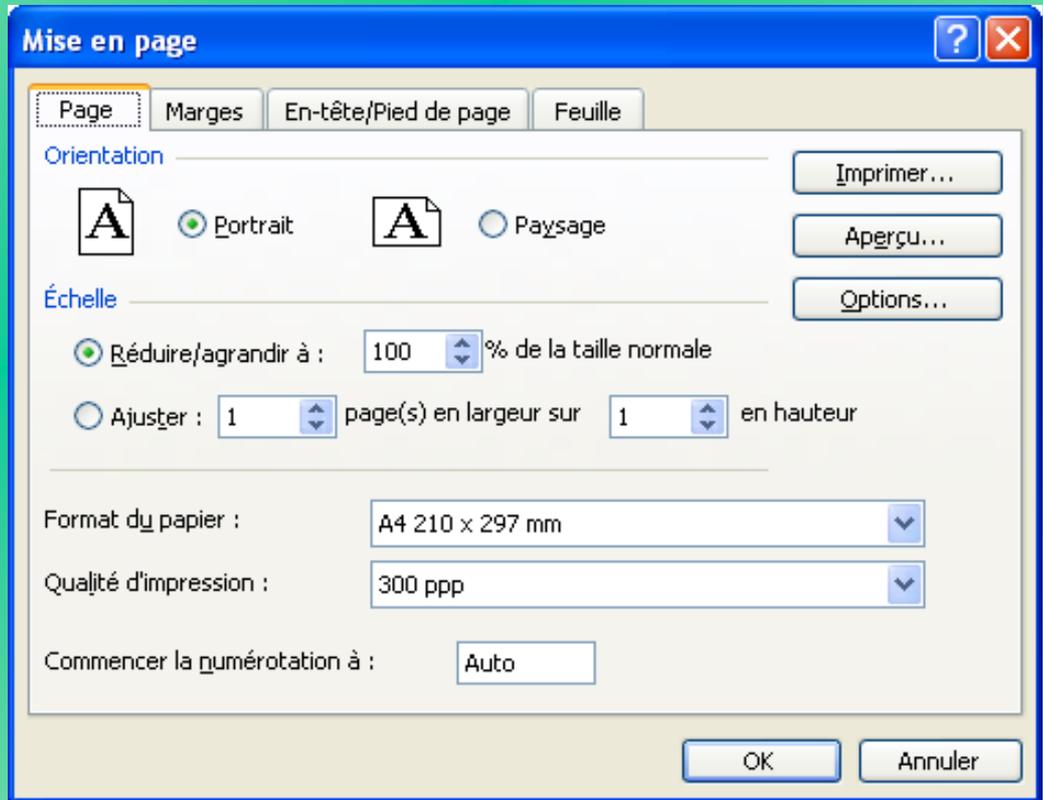
Condition 3
La valeur de la cellule est supérieure à 15
Aperçu du format à utiliser lorsque la condition est vraie : AaBbCcYyZz Format...

Ajouter >> Supprimer... OK Annuler





La mise en page





L'onglet « Page »

Orientation de la page

Possibilité de régler la taille de la page

Mise en page

Page Marges En-tête/Pied de page Feuille

Orientation

Portrait Paysage

Échelle

Réduire/agrandir à : 100 % de la taille normale

Ajuster : 1 page(s) en largeur sur 1 en hauteur

Format du papier : A4 210 x 297 mm

Qualité d'impression : 300 ppp

Commencer la numérotation à : Auto

Imprimer...
Aperçu...
Options...
OK Annuler



L'onglet « Marges »

Réglage des marges

Possibilité de centrer l'impression

Mise en page

Page Marges En-tête/Pied de page Feuille

Haut : 2,5 En-tête : 1,3

Gauche : 2 Droite : 2

Bas : 2,5 Pied de page : 1,3

Centrer sur la page

Horizontalement Verticalement

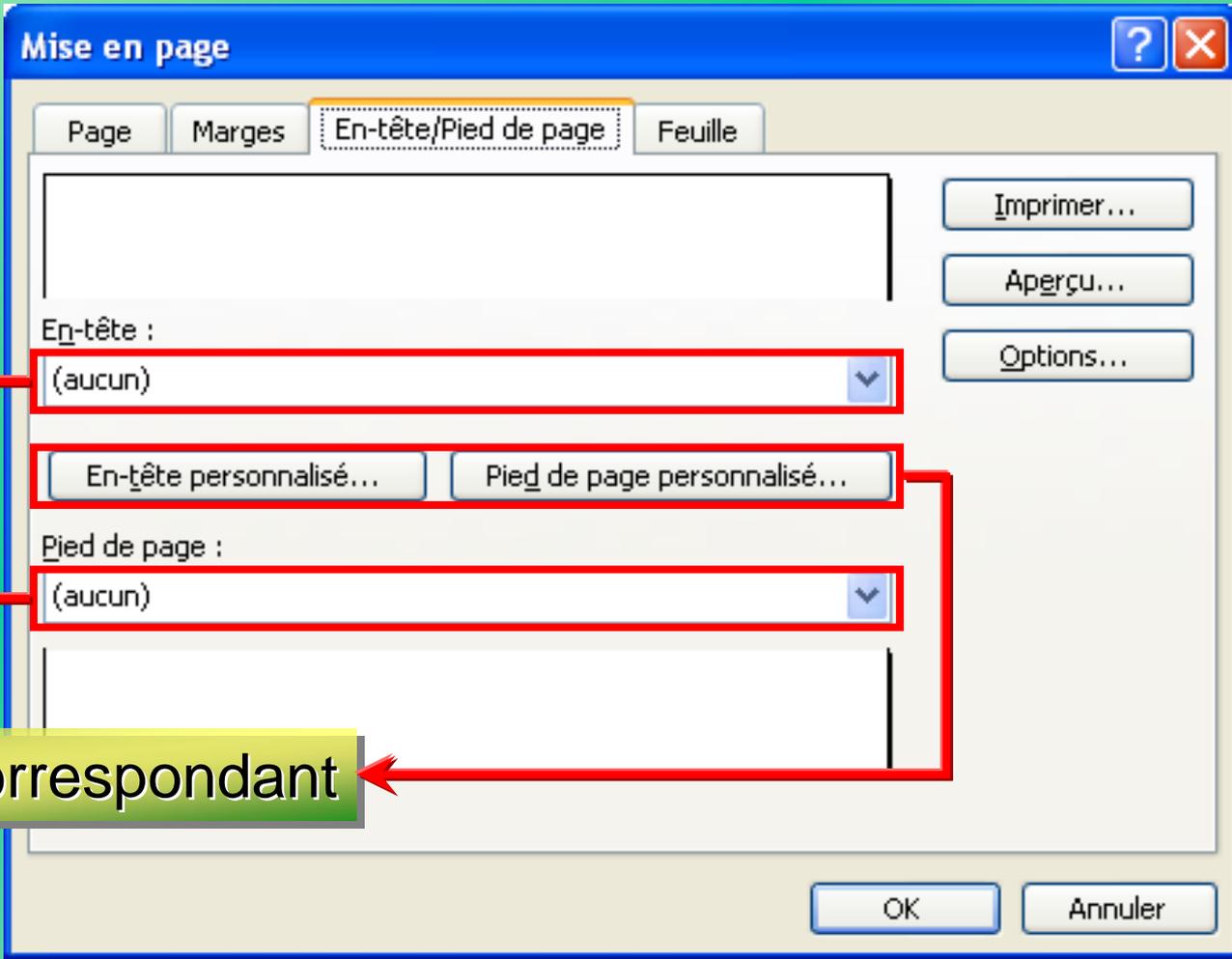
Imprimer...
Aperçu...
Options...

OK Annuler



☒ L'onglet « En-tête et pied de page »

Pour écrire dans l'en-tête ou le pied de page



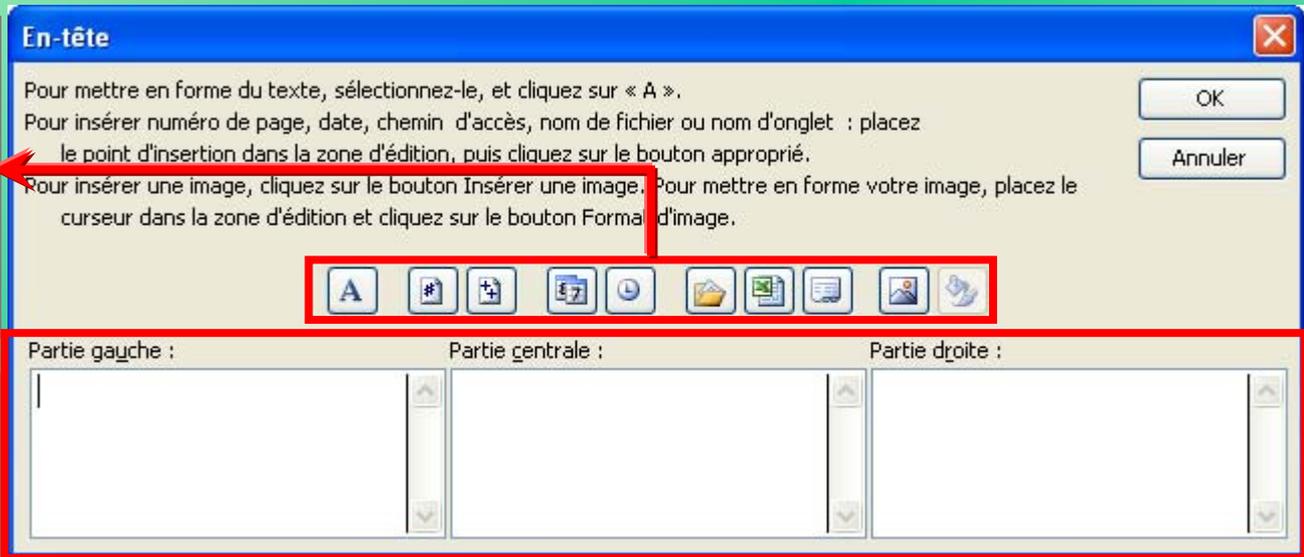
Activer le bouton correspondant



En-tête et pied de page

Possibilité d'inclure des champs dans les sections

Possibilité d'écrire indépendamment dans chaque section



Boite de dialogue identique pour le pied de page



L'onglet « Feuille »

Définir une zone d'impression

Ligne ou colonne à répéter en haut de chaque feuille (différent de l'en-tête)

Laisser ou supprimer le quadrillage à l'impression (différent des bordures)

Mise en page

Page Marges En-tête/Pied de page **Feuille**

Zone d'impression : []

Titres à imprimer

Lignes à répéter en haut : []

Colonnes à répéter à gauche : []

Impression

Quadrillage En-têtes de ligne et de colonne

Noir et blanc Qualité brouillon

Commentaires : (Aucun) [v]

Erreurs de cellule comme : affiché [v]

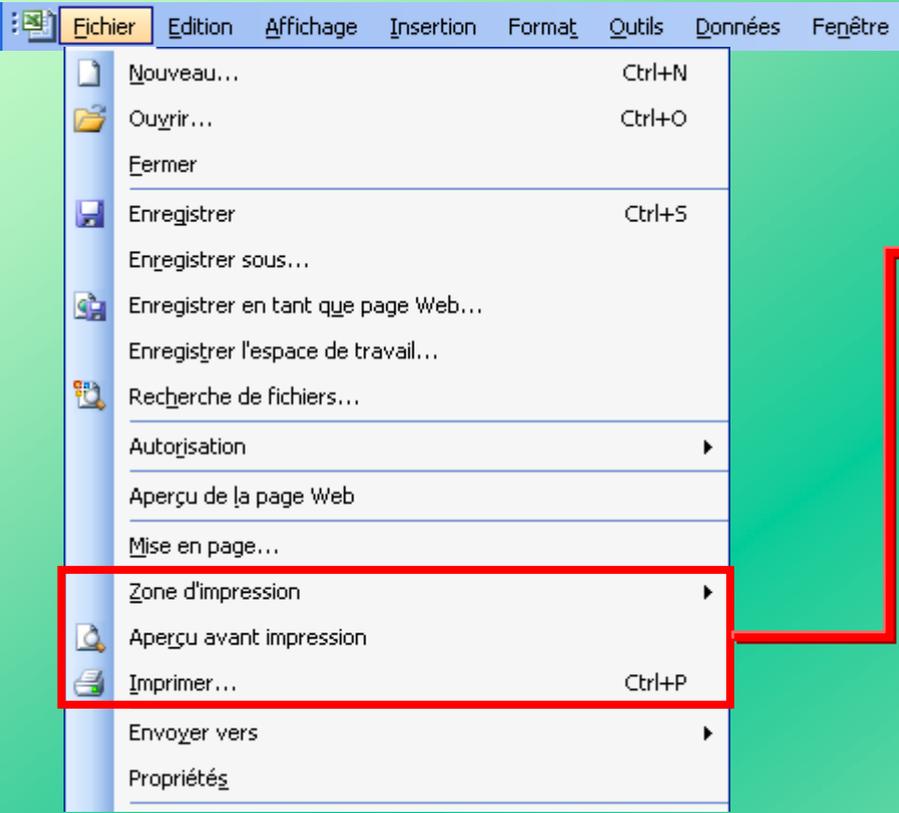
Ordre des pages

Vers le bas, puis à droite À droite, puis vers le bas

OK Annuler



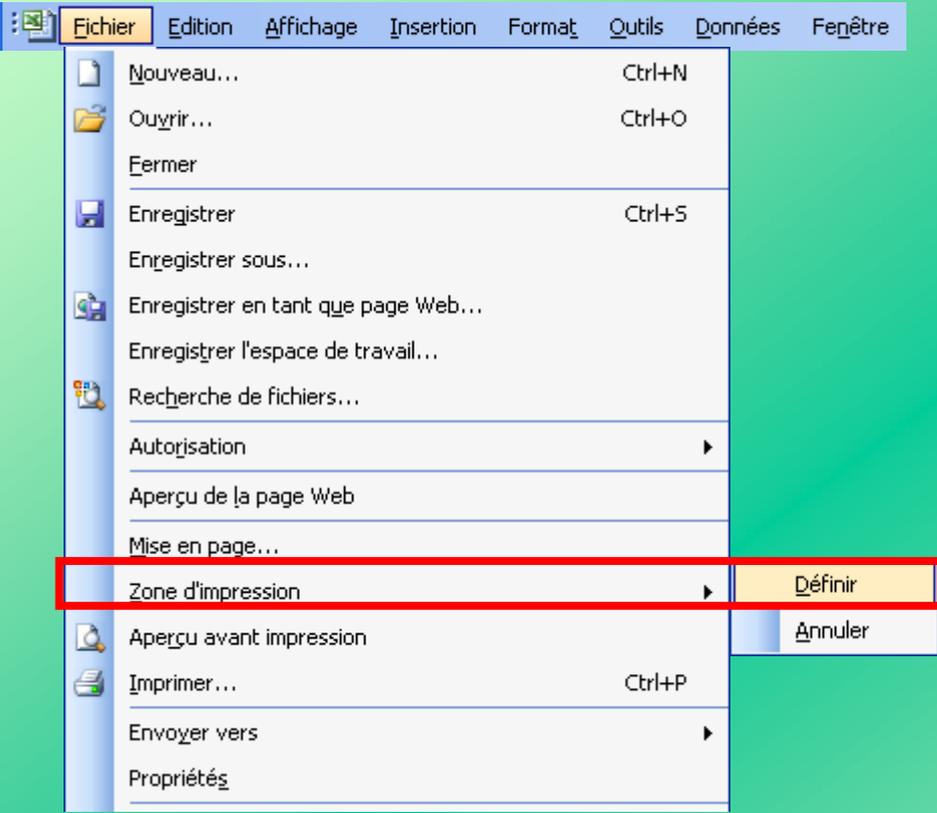
L'impression



Tout ce qui concerne l'impression



☒ Définir l'impression



Possibilité de définir la partie à imprimer directement avec la souris



Aperçu avant impression

Microsoft Excel - TP2_Excel

Suiv. Préc. Zoom Imprimer... Page... Marges Aperçu des sauts de page Fermer Aide

NOM	VILLE	NOTE FINALE	ABSENCES	COTES	COMMENTAIRES
B...LEY	PARIS	70,67	1		
BOLDUC	BORDEAUX	73,17	2		
BOLDUC	LILLE	61,23	3		
BOURQUE	PARIS	77,17	0		
BOURQUE	MARSEILLE	54,00	4		
BOUTET	TOULOUSE	74,97	2		
CHANTAL	NICE	81,83	0		
CHOUNARD	NANTES	76,50	2		
CHRETIEN	RENNES	60,07	4		
COTE	ROUEN	75,50	5		
DEMS	CAEN	74,97	0		
GASSE	AMIENS	79,17	0		
GILBERT	REIMS	84,00	3		
GINGRAS	STRASBOURG	77,80	0		
GINGRAS	ANGERS	55,33	1		
GHEUX	LIMOGES	90,97	7		
HONESCU	TOULOUSE	58,03	5		
JEAN	RENNES	72,07	0		
JEAN	ROUEN	91,73	2		
KIROUAC	LILLE	42,28	2		
LECLAIR	AMIENS	77,97	0		
LECLERC	MARSEILLE	62,13	1		
LEROY	TOURS	75,40	0		
MORNEAU	LYON	88,27	1		
MORNEAU	ANGERS	66,83	0		
MULRONEY	LIMOGES	67,83	0		
NICHETTE	NICE	33,69	4		
POITRAS	TOULON	71,87	0		
SIMARD	CAEN	85,13	0		
SIMARD	REIMS	85,20	0		
THIBAUDOT	BELFORT	22,75	5		
THIBAUDOT	REIMS	74,07	4		
THIBAUDOT	BREST	68,33	4		
TURCOTTE	PERPIGNAN	65,00	3		
VINCENT	MONTPELLIER	74,67	1		

Page 1

Aperçu: page 1 sur un total de 2.

NUM

Affichage ou masquage des marges

Retour à la boîte de la mise en page

Réglage des marges avec la souris



Impression

Choix de l'imprimante

Choix des pages à imprimer dans la feuille

Choix de l'objet à imprimer

Nombre d'exemplaires

The screenshot shows the 'Imprimer' dialog box with the following settings:

- Imprimante:** A red box highlights the printer selection area. The 'Nom' dropdown is set to '\\Xxx21eem---wi71\BMSI Secrétariat'. Other details include 'État: Inactive', 'Type: EPSON AL-C9100 Advanced', and 'Où: Secrétariat BMSI'.
- Étendue:** A red box highlights the page range options. 'Tout' is selected. 'Page(s)' is unselected, with 'De' and 'À' fields empty.
- Copies:** A red box highlights the copy options. 'Nombre de copies' is set to 1. 'Copies assemblées' is checked.
- Impression:** A red box highlights the print object options. 'Feuilles sélectionnées' is selected. 'Sélection', 'Classeur entier', and 'Liste' are unselected.

Buttons at the bottom include 'Aperçu', 'OK', and 'Annuler'. On the right side, there are buttons for 'Propriétés...', 'Rechercher une imprimante...', and a checkbox for 'Imprimer dans un fichier'.