

## Chapitre 5 :

# Tableur

## I. Rappel

### 1. Les éléments de base d'un tableur

#### a. La cellule

- ☞ **Définition** : une cellule est l'intersection d'une ligne et une colonne.
- ☞ **L'adresse d'une cellule** : définie par l'index de la ligne et celui de la colonne correspondantes.
- ☞ **La valeur d'une cellule** : une cellule peut contenir du texte, une valeur numérique ou une formule.
- ☞ **Redimensionner une cellule** : sélectionner la cellule ou les cellules dont on veut changer la taille et utiliser le menu « Format – Colonne – Ajuster automatiquement ». La largeur de la colonne sera ajustée selon la donnée la plus longue de la colonne.

#### b. La plage de cellules

##### ☞ **Sélection d'une plage de cellules**

☞ Pour sélectionner une plage de cellules adjacentes, on clique sur une des extrémités de la plage, et on déplace la souris sans relâcher le bouton gauche jusqu'à l'autre extrémité de la plage.

☞ Pour sélectionner des cellules/plages non adjacentes, on sélectionne la première cellule/plage, puis on sélectionne les autres cellules/plages les unes après les autres en appuyant simultanément sur la touche « CTRL » et le bouton gauche de la souris.

##### ☞ **Déplacement ou duplication d'une plage de cellules**

1. Sélectionner la plage de cellules,
2. Choisir les commandes « ..... » du menu « ..... »,
3. Pointer le nouvel emplacement,
4. Choisir la commande « ..... » du menu « ..... ».

☞ Nom de la plage de cellules : Dans une formule, une plage de cellule est référencée par l'adresse de sa première cellule et celle de sa dernière cellule, séparée par « : ». **Exemple** : Si on veut calculer la somme des valeurs des cellules A1 jusqu'à A5, on peut saisir la formule: **=somme (A1 :A5)**.

#### c. La feuille de calcul

Une feuille de calcul est composée d'un ensemble fini de lignes et de colonnes (généralement 256 colonnes et 65536 lignes).

#### d. Le classeur

Par défaut, un classeur contient 3 feuilles, mais on peut ajouter ou supprimer des feuilles.

### 2. Les fonctions de base d'un tableur

#### 1. **La mise en forme d'un tableau**

1. Sélectionner la plage de cellules voulues,
2. Ouvrir le menu « ..... »,
3. Activer la commande « ..... »,
4. Sélectionner l'onglet adéquat.

#### 2. **Formatage de données**

☞ Sélectionner la cellule et choisir l'option « ..... » du menu « ..... ». On clique ensuite sur l'onglet « ..... » et il suffit de choisir l'effet voulu dans les différentes boîtes de dialogues.

### 3. L'insertion d'objets

#### ☞ L'insertion d'une ligne/colonne

1. Placer le curseur à l'endroit de l'insertion,
2. Choisir le menu « ..... – ..... » ou « ..... – ..... ».

#### ☞ L'insertion d'une image

1. Choisir la commande « ..... » du menu « ..... »,
2. Choisir la source de l'image : « **A partir du fichier** », « **Bibliothèque** », etc.
3. Sélectionner l'image à insérer,
4. Valider.

### 4. Le fusionnement de cellules

1. Sélectionner la plage de cellules à fusionner,
2. Dérouler le menu « ..... – ..... - ..... »,
3. Activer la commande « ..... ».

### 5. La mise en page d'une feuille de calcul

☞ Activer le menu « Fichier – Mise en page »

### 3. L'exploitation des fonctions prédéfinies dans les formules de calcul

Nom	Rôle
<b>SOMME</b>	Permet de calculer la somme d'une série de valeurs.
<b>MOYENNE</b>	Permet de calculer la moyenne arithmétique d'une série de valeurs.
<b>MAX</b>	Permet de chercher le plus grand élément d'une série de valeurs.
<b>MIN</b>	Permet de chercher le plus petit élément d'une série de valeurs.

### 4. La représentation graphique de données

1. Sélectionner la plage de cellules à représenter graphiquement,
2. Choisir le menu « ..... – ..... »,
3. Les boîtes de dialogues de l'assistant Graphique s'affichent,
4. En suivant les indications de l'assistant, choisir : **l'emplacement du nouveau graphique, le type de graphique, le titre de graphique et les titres des axes**, etc.

## II. Les fonctions avancées d'un tableur

### 1. Le tri d'une liste de données

1. Sélectionner la liste à trier,
2. Choisir le menu « ..... – ..... »,
3. Spécifier les propriétés du tri,
4. Valider par **OK**.

### 2. La mise en forme conditionnelle

1. Sélectionner la plage de cellules à mettre en forme,
2. Choisir le menu « ..... – ..... »,
3. Choisir la condition de la mise en forme ainsi que le style à appliquer,
4. Valider par **OK**.

#### Remarque :

☞ La mise en forme conditionnelle change à chaque modification de la valeur de la cellule en question.

### 3. Le filtrage d'une liste de données

#### a. L'autofiltre

Voir livre à la page 103.

#### b. Le filtre spécial (filtre avec critères complexes)

Voir livre aux pages 103 et 104.

#### 4. Les références de cellules

☞ **La référence relative** : Identifie la position d'une cellule par rapport à une autre cellule (exemple : A1).

☞ **La référence absolue** : Identifie la position d'une cellule par rapport à son emplacement exact dans la feuille de calcul (exemple : \$A\$1).

#### 5. L'exploitation des fonctions prédéfinies dans les formules de calcul

**a. Les fonctions prédéfinies avancées** : voir livre à la page 107.

##### **Remarque :**

☞ Si la fonction SI doit choisir entre plus que deux valeurs, on peut utiliser la même fonction comme argument de la première.

Exemple : .....

#### 6. Figer les volets

1. Sélectionner la cellule située immédiatement en dessous des lignes et à droite des colonnes à figer,
2. Choisir le menu « ..... – ..... ».