

Chapitre 2 : Exploitation de logiciels (Tableaux)

I. Présentation :

1. Activité :

Que peut-on insérer dans un document créé à l'aide de Microsoft Word ?

On peut insérer des images et des tableaux.

- Ouvrir le document Word « D:\Moyennes.doc » contenant le tableau suivant :

Prénom	Note DC	Note DS N°1	Moyenne
Taher	10	13	
Salem	09	12	

Calculer la moyenne des deux élèves : $(\text{Note DC N}^\circ 1 + \text{Note DS N}^\circ 1 * 2) / 3$.

- On souhaite calculer la moyenne de 500 élèves.

On va refaire le calcul 500 fois.

Routine, on peut faire des fautes et perte du temps.

Nous avons besoin d'un programme permettant d'automatiser le calcul dans un tableau :

Tableur (Tableau + calculateur).

Le tableur qu'on va utiliser est : Microsoft Office Excel 2003.

2. Définition :

Microsoft Excel est un tableur utilisé pour faciliter la saisie et le calcul des données dans un tableau (feuille de calcul).

3. Lancement du programme :

Pour lancer Microsoft Excel :

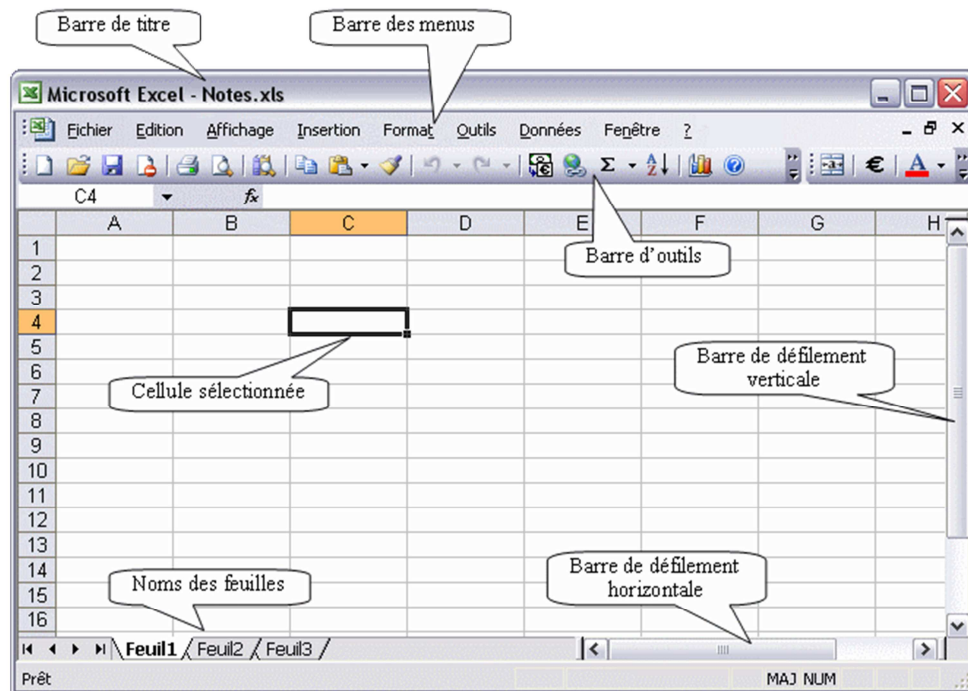
- Dérouler le menu « Démarrer »
- Choisir « Tous les programmes »
- Chercher « Microsoft Office »
- Cliquer sur « Microsoft Office Excel 2003 »

Ou bien :

Double cliquer sur le raccourci du Microsoft Excel se trouvant sur le bureau.

4. Description :

Un document Excel est appelé classeur, il contient une ou plusieurs feuilles de calcul.



C4 désigne la cellule à l'intersection de la 3^{ème} colonne et la 4^{ème} ligne.

II. Saisie, enregistrement et ouverture d'un classeur :

1. La saisie : Voir [TP Tableau](#)

2. Enregistrement d'un classeur :

Pour enregistrer un classeur :

- 1- Dérouler le menu « Fichier ».
- 2- Choisir « Enregistrer sous ».
- 3- Choisir l'endroit d'enregistrement.
- 4- Taper le nom du classeur.
- 5- Cliquer sur « Enregistrer ».

3. Ouverture d'un classeur :

Pour ouvrir un classeur déjà existant :

- 1-Dérouler le menu « Fichier ».
- 2-Choisir « Ouvrir ».
- 3-Spécifier l'emplacement du fichier à ouvrir.
- 4-Sélectionner le fichier.
- 5-Cliquer sur « Ouvrir ».

III. Insertion de lignes et de colonnes :

- 1- Sélectionner la ligne ou la colonne où on aura l'insertion.
- 2- Dérouler le menu « Insertion ».
- 3- Choisir « Lignes » ou « Colonnes ».

IV. Formules et fonctions de calcul :

1- Les formules :

Pour saisir une formule dans une cellule :

- Taper le signe « = »
- Saisir les adresses des cellules utilisées dans le calcul.
- Valider par « Entrée »

2- Les fonctions

Les fonctions permettent de faciliter les calculs.

Le tableur Excel fournit plusieurs fonctions prédéfinies tels que :

- SOMME (C1 : C4)
- MOYENNE (B4 : G4)
- MAX (H5 : H9 ; B2)
- MIN (A2 : A8)

V. Fusion et mise en forme :

1. Fusion des cellules :

Les étapes à suivre sont :

- 1- Sélectionner les cellules à fusionner.
- 2- Dérouler le menu « Format »
- 3- Choisir la commande « Cellule... »
- 4- Choisir l'onglet « Alignement »
- 5- Cocher l'option « Fusionner les cellules »
- 6- Valider.

2. Mise en forme :

Pour mettre en forme les données (police, bordures, ...) :

- 1- Sélectionner les cellules à modifier.
- 2- Dérouler le menu « Format » puis « Cellule... ».
- 3- Choisir l'onglet « Police »
- 5- Valider.

VI. Insertion d'un graphique :

- Pour sélectionner des cellules **disjointes** il faut maintenir la touche « **Ctrl** » appuyée.

- Pour insérer un graphique :

- 1- Sélectionner les cellules nécessaires.
- 2- Dérouler le menu « Insertion ».
- 3- Choisir la commande « Graphique... ».
- 4- Choisir les paramètres.
- 5- Cliquer sur « Terminer ».

Tawfik RHOMI

