



Ms EXCEL

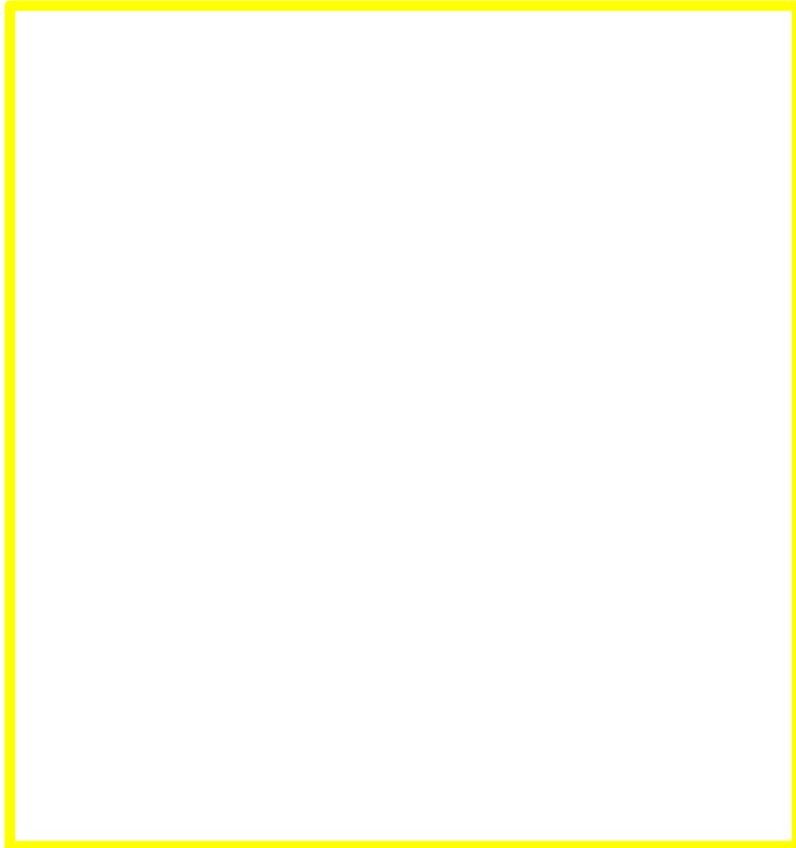
LE TABLEUR

Connaître les bases du logiciel

Ivoire Numerik Girls
Salam Côte d'Ivoire

29 Août – 02 Septembre 2022

FORMATEUR-INSTRUCTEUR



Kouamé THIMOTÉ

Responsable Infographie salam côte d'ivoire

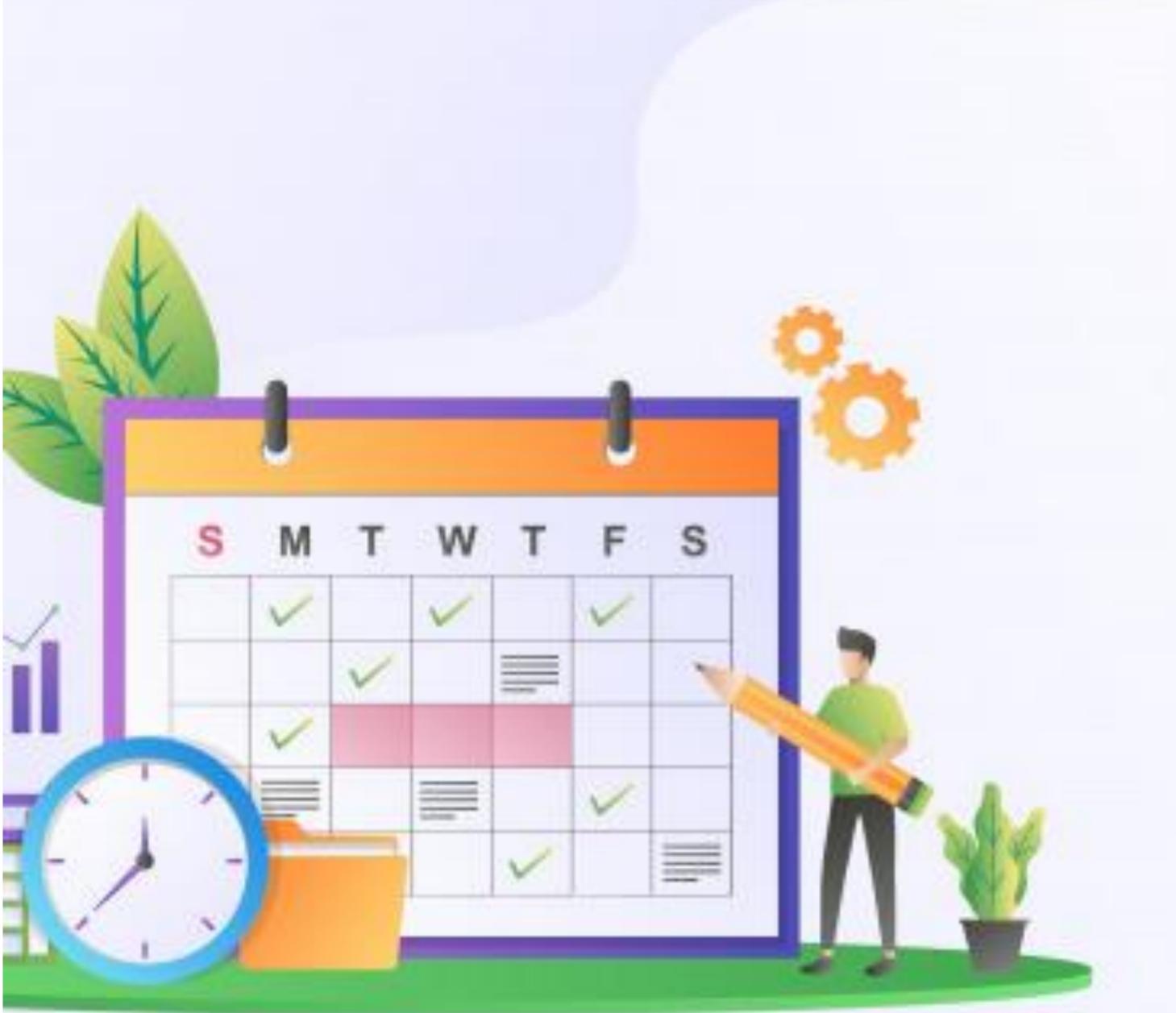
thimotekouame7@gmail.com

05 75 96 55 34 / 01 73 51 02 82



IVOIRE NUMERIK GIRLS – KORHOGO Vague 2

Sommaire du cours



❑ RAPPEL SUR LE DU LOGICIEL EXCEL

Concepts de base

Les formules de base

❑ MISE EN FORME ET MISE EN PAGE

Orientation de page

Couleur de page

Lignes et les colonnes

Entête, Pied de page et numérotations page etc

❑ GROUPE DE TRAVAIL

Objectif

Création d'un groupe

❑ ETABLISSEMENT D'UNE FACTURE COMMERCIALE

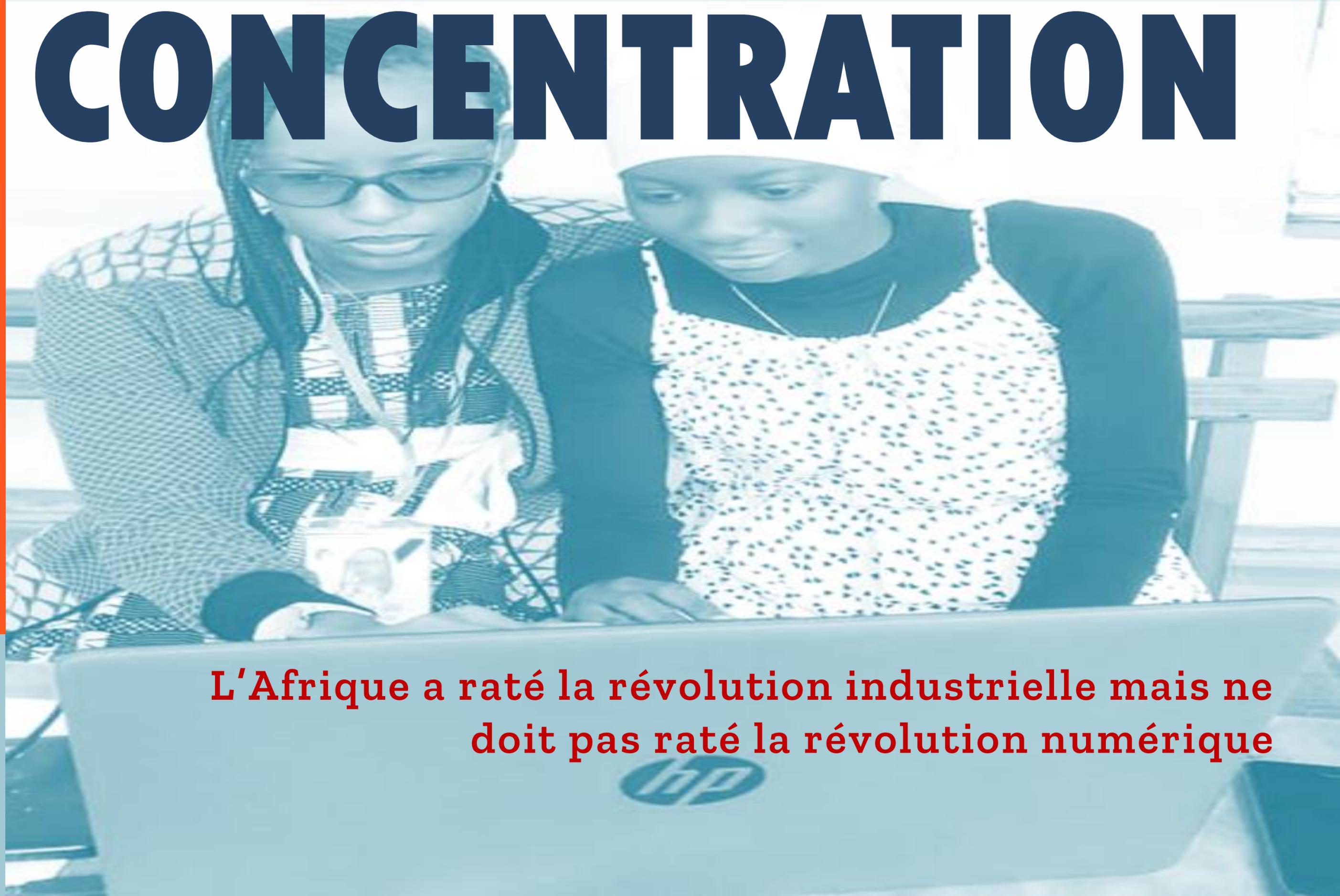
❑ UTILISATION DES FONCTIONS : SI, NB.SI, MOYENNE, MAX ET MIN

❑ QUELQUES ERREURS

❑ MODE D'IMPRESSION

❑ CONCLUSION

CONCENTRATION



L'Afrique a raté la révolution industrielle mais ne doit pas raté la révolution numérique

CONCEPTS DE BASE

1-) Classeur

Un classeur est composé de lignes, de colonnes et de feuilles. La barre de titre de la fenêtre affiche le nom du classeur. Exemple : Classeur1.

2 -) Feuille de calcul

Une feuille de calcul est un tableau comportant des lignes désignées par les chiffres 1, 2, 3... jusqu'à 1 048 576 et de colonnes désignées par les lettres A, B, C... Jusqu'à 512 colonnes. Chaque case est appelée cellule et a une référence.

Exemple : La cellule A1 est l'intersection de la colonne A et de la ligne 1.

3 -) Le pointeur de la souris

Dans la zone de travail le pointeur de la souris prend la forme d'une croix blanche. Pour recopier la valeur d'une cellule, le pointeur de la souris prend la forme d'une croix noire. Dans la barre de formule et lorsqu'on clique deux fois dans une cellule : le pointeur prend la forme d'un grand I. Hors de la zone de travail ou lorsqu'on veut déplacer le contenu d'une sélection le pointeur prend la forme d'une flèche blanche placée sur une croix noire à 4 flèches.

QUELQUES FORMULES DE BASE

SOMME: Elle permet de faire la somme de plusieurs nombres

Application: = somme(C5:H5) puis taper la touche entrer

PRODUIT: Elle permet de faire le produit de plusieurs nombres

Application: = produit(B2:H7) puis taper la touche entrer

MOYENNE: Elle permet de faire la moyenne de plusieurs nombres

Application: = Moyenne(A2:H7) puis taper la touche entrer

SI: Elle permet de faire des appréciations

Application: = SI(F3>10;"Admis"; "Refusé") puis taper la touche entrer

RANG: Elle permet de faire le Rang

Application: = Rang(A2; \$A\$2:\$A\$12;0) puis taper la touche entrer

Mise en forme et Mise en page

La mise en forme d'un texte consiste à appliquer des modifications sur l'apparence du texte en question

La mise en page est la manière de disposer de façon hiérarchique et harmonieuse les différents éléments qui composent une page

The screenshot shows the Microsoft Excel interface with the 'Mise en page' (Page Layout) ribbon selected. The 'Mise en page' dialog box is open, displaying the 'En-tête/Pied de page' (Header/Footer) tab. The dialog box has four tabs: 'Page', 'Marges', 'En-tête/Pied de page', and 'Feuille'. The 'En-tête/Pied de page' tab is active, showing fields for 'En-tête' (Header) and 'Pied de page' (Footer), both currently set to '(aucun)'. There are buttons for 'En-tête personnalisé...' and 'Pied de page personnalisé...'. Below these fields are several checkboxes: 'Pages paires et impaires différentes' (unchecked), 'Première page différente' (unchecked), 'Mettre à l'échelle en fonction du document' (checked), and 'Aligner d'après les marges de la page' (checked). At the bottom of the dialog box are buttons for 'Imprimer...', 'Aperçu', 'Options...', 'OK', and 'Annuler'. The background spreadsheet shows a table with the following data:

	2014	2015	2016	2017
Ventes annuelles				
Café	500000	820000	700000	458900
Boulangerie	1000000	1200000	978000	1890000
Huile	70000	780000	800000	654000
Tomate	506000	40000	600600	852000
Epicerie	400000	80000	789000	968000

Pour Mettre en gras, en italique, Souligné et une couleur de remplissage :

On clique sur l'onglet Accueil puis Sur la police et sur l'outils qui Concerne une mise en forme

Pour Mettre une entête, un pied de page et un arrière plan: On clique sur l'onglet Mise en page puis Sur le groupe mise en page et sur l'outil Marge ou sur l'outil Arrière plan

Dans l'exos nous allons voir encore plus

Conception d'une facture de vente

QUANTITE	DESIGNATION	PRIX	PRIX TOTAL
	Matériel de bureau		
1	Bureau du responsable	120000	formule
1	Bureau de la secrétaire	60000	formule
1	Fauteuil du responsable	45000	formule
1	Chaise de la secrétaire	11000	formule
10	Chaise visiteur	8000	formule
	total matériels de bureau		formule
	Matériel Informatique		
4	Ordinateur p4 de HP	250000	formule
3	Imprimante laser	90000	formule
1	Imprimante jet d'encre	45000	formule
2	Scanner	40000	formule
	total matériels informatique		
	TVA 18%		formule
	TOTAL TTC		formule
	TOTAL HT		formule

APPLICATION

Reproduisez le tableau en laissant la colonne **PRIX TOTAL** vide

Formule pour trouver le montant

=**PRODUIT(QUANTITÉ ; PRIX)**

Venez à l'extrémité droite de la cellule sur le petit carré maintenez le clic gauche de la souris et glissez vers le bas jusqu'à la cellule du **TOTAL MATÉRIELS DE BUREAU**

Faites pareil pour les matériels informatique

Total HT

=**somme(prix total article1: prix total article6)**

TVA

= **Total HT * 18%**

Total TTC

=**somme(Total HT ; TVA)**

Utilisation des fonctions SI, NB.SI, MOYENNE, MAX ET MIN

EBEN-SHOP			
Ventes de biens de Juin 2022			
Agent	Liste des prix	Prix de vente	Appréciation
Rémi Beaulieu	290 000 \$	275 000 \$	
Sébastien Pelletier	129 000 \$	125 000 \$	
Annette Langelier	225 000 \$	209 000 \$	
Andrée Monty	259 500 \$	258 000 \$	
Serge Beauchamp	155 000 \$	145 700 \$	
Sébastien Pelletier	200 000 \$	189 500 \$	
Rémi Beaulieu	375 000 \$	359 500 \$	
Serge Beauchamp	180 000 \$	175 000 \$	
Serge Beauchamp	260 000 \$	250 000 \$	
Andrée Monty	200 000 \$	195 600 \$	
Sébastien Pelletier	205 000 \$	200 000 \$	
Annette Langelier	315 000 \$	305 600 \$	
Ventes totales	?	?	

TRAVAIL À FAIRE

Reproduisez le tableau ci-contre en usant des formules appropriées pour les calculs manquants

Formule pour les ventes totales

=SOMME(A5 : A16) pour la liste des prix

=SOMME(A5 : A16) pour le prix de vente

Formule dans la cellule F9

=NB.SI(B5:B16; ">=200000")

Formule dans la cellule F10

=NB.SI(C5:C16;">=200000")

Formule dans la cellule F11

= MOYENNE(C5:C16)

Formule maximum et minimum

=MAX(C5:C16) Maximum

=MIN(C5:C16) Minimum

Formule pour l'appréciation

=SI(B5>=250000;"félicitation";"encouragement")

EXERCICE DE CALCUL avec graphique

	A	B	C	D
1	Periode	commande	Livraisons	Restants à livrer
2	Janvier	5040	3200	
3	Février	10257	5100	
4	Mars	4700	210	
5	Total			
6				

Vous ajouterez la moyenne des commandes et des livraisons

Reproduisez le tableau ci-dessus

Enregistrer votre classeur sous **Mes documents** en lui donnant le nom « **FactureNom&prénom** ».

Calculer le « **Restants à livrer** » sachant que :

Restant à livrer = Commandes - Livraisons

Calculer le « **Total** » en utilisant la fonction convenable.

Appliquer la mise en forme suivante :

1ère ligne : Police : Arial, Alignement : centré, Style : Italique, Taille : 13

Appliquer l'ajustement automatique des colonnes.

Représenter un graphique sous forme d'histogramme qui représente la variation du restant à livrer en fonction des mois.

Quelques erreurs

1,23456789101112E+28
D
Nombre trop grand
#####

: X ✓ fx =SI(C2;B2/C2;0)			
B	C	D	E
Numérateur	Dénominateur	#DIV/0	Corrigé
1	0	#DIV/0!	0

✓ fx =SOMME(C2:C3 E4:E6)		
C	D	E
Plage 1		
10		
32		
	Plage 2	
	6	
	24	
	7	
		#NULL!

=SOMME(A2;#REF!;B2)	
C	
Formule	
#REF!	

=F2+F3+F4+F5		
D	E	F
Formule		Données
#VALEUR!		1
		A
		Z
		2

Mode impression

Copies : ici c'est le nombre de copier par page

Imprimante : c'est le de l'imprimante qui est faite nous qu'on sélectionne

Pour avoir le nom de notre imprimante ici le pilotes de l'imprimante doit être installé sur l'ordinateur.

Le pilotes c'est qui permet à l'ordinateur

De communiquer avec l'imprimante.

Page : c'est intervalle de page voulu

Classeur1 - Excel

Imprimer

Copies : 1

Imprimante

HP DeskJet 2300 series
Hors connexion : 2 docume...

Propriétés de l'imprimante

Paramètres

Imprimer les feuilles actives
Imprimer uniquement les fe...

Pages : à

Impression recto
Imprimer uniquement sur u...

Assemblées
1,2,3 1,2,3 1,2,3

Orientation Portrait

A4
21 cm x 29,7 cm

Marges normales
Gauche : 1,78 cm Droite : ...

Pas de mise à l'échelle
Imprimer les feuilles en taille...

Mise en page

Désolé... Nous n'avons trouvé aucun contenu à imprimer.



Conclusion

Pour mettre un terme à cette formation il faut retenir que tout ceci n'est qu'une infime partie du logiciel à vous d'apprendre encore plus pour vous perfectionner car l'analphabète de nos jours est celui qui n'a pas la maîtrise de l'outil informatique.

FAISONS CE QU'IL FAUT.

C'est de reprendre les exercices qu'on a déjà fait et chercher à se perfectionner

