PREMIERS PAS AVEC OFFICE EXCEL 2007

CRÉER VOTRE LIVRE DE COMPTE AVEC EXCEL



Table des matières

1.	Entrer des données simples dans un tableau	3
2.	Unité monétaire (Euro), affichage de la date	6
C	Qu'est-ce qu'un format ?	6
3.	Entrer une formule simple	10
4.	Créer un graphique	15
Ι	Modifier le contenu de l'affichage du graphique	



Excel vous permet d'effectuer de nombreuses opérations sur les données que vous entrez.

À l'aide de l'exemple de création d'un livre de comptes personnel, nous allons expliquer comment définir le format d'affichage des données, réaliser des calculs à partir des données que vous entrez, puis créer un graphique.

Ce tutoriel vous apprend à créer un livre de comptes personnel et à élaborer un graphique. Il se compose des quatre parties suivantes.

- 1. Entrer des données dans un tableau
- 2. Unité monétaire (Euro), affichage de la date
- 3. Entrer une formule simple
- 4. Créer un graphique

1. Entrer des données simples dans un tableau

Créer un tableau



À l'aide d'Excel, vous pouvez entrer des données ou un en-tête de données dans une cellule, et effectuer votre choix parmi les conceptions de tableaux et les motifs de couleurs fournis. Vous pouvez créer un tableau attrayant simplement à l'aide des options d'un menu. Créons un tableau contenant des données pour créer un livre de comptes

personnel.

1. Démarrez Excel. Dans autant de cellules que nécessaire, tapez « Date », « Contenu », ainsi que les autres en-têtes figurant dans un livre de comptes personnel.

	A1	-		🕯 Date							
	А	В	С	D	E	F	G	Н	1	J	
				Frais de			Frais de				
1	Date	Contenu	Repas	représentation	Loisirs	Vêtements	déplacement	Autres			
2											
3											

2. Faites glisser le pointeur de manière à sélectionner la plage de cellules à utiliser pour créer le tableau, en commençant par la ligne des en-têtes que vous avez entrés.

Dans cet exemple, nous allons créer un tableau, de la cellule A1 à la cellule A20.

	A1		• (• j	🕼 Date					
	А	В	С	D	E	F	G	Н	- I
				Frais de			Frais de		
1	Date	Contenu	Repas	représentation	Loisirs	Vêtements	déplacement	Autres	
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									
12									
12									
14									
15									
16									
17									
18									
19									
20									
21									

3. Cliquez sur **Tableau** dans **Tableaux** sous l'onglet **Insertion**.

0		- (21 -	Q 🔍) 😭 🗧		L	ivre de compte.>	dsx - Microsoft	Excel			
	Accu	eil In	sertion	Mise en page	Formules		Données	Révision A	fficha	ge		
Tab dy	oleau croisé mamique * Tableau	Tableau	Image I	Images clipa G Formes ▼ Formes ▼ SmartArt Ilustrations	colonne	/// L 	igne ▼ MA Secteurs ▼ ⊡ N Barres ▼ 🚺 A Graphiques	ires ▼ uage de points utres graphique	* 25 *	Lien hypertexte Liens	Zone de te	exte pied o Texte
	4	Tableau	(Ctrl+Maj	+L)								
	А	Crée u	n tableau	pour gérer et an	alyser des		E	F		G	Н	
		donne	es associe	es.					Frai	s de		
1	Date	Les tab mise er	leaux faci n forme de	litent le tri, le filt es données dans	rage et la une feuille.	on	Loisirs	Vêtements	dép	lacement	Autres	
2				d nour obtanir	de l'aide	-						
4		🕜 Арр	uyez sur r	1 pour obtenir	ue i alue.	<u> </u>						
5												
6												
7												
8												
9												
10												
11												

4. La boîte de dialogue Créer un tableau apparaît.

Activez la case à cocher **Mon tableau comporte des en-têtes**, puis cliquez sur le bouton **OK**.

6	00.	(° - <u>D</u> O	•		Livre de	compte.	xlsx - Microsoft	Excel	
	Accueil	Insertion	Mise en pag	e Formules	Donné	es	Révision A	ffichage	
Tab	Dleau croisé Tab namique *	bleau Image	Créer un table	eau : les données de v H\$20	votre tableau	× ▲ ×	lires ▼ luage de points lutres graphique	Lien hypertexte	Zone de te
	Tableaux		I I <u>M</u> onita	ableau comporte (des en-têtes	Jes		Liens	
	AI	D	Γ	ок	Annuler		-	6	
	A	в	-	Erais de		<u>-</u>	F	G Frais de	н
1	Date	Contenu	Repas	représentati	on Loisir	s	Vêtements	déplacement	Autres
2									
3									
4									
5									
7									
8									
9									
10									
11									
13									
14									
15									
16									
17									
18									
20									
21									

5. La plage de cellules sélectionnée est convertie en tableau.

Les cellules contenant les données définies à l'étape 1 adoptent le style de ligne d'entête.

) 🔒 🤊 - I	(≈ - 💁 🖂) -	Livre de compte.xlsx -	Microsoft Exce	el (Outils de tableau		
C	Accueil	Insertion	Mise en page	Formules Données	Révision	Affichage	Création	0 -	
No Tat	m du tableau : Deau1 Redimensionne Propriété	r le tableau	😼 Synthétiser 🛃 Supprimer I 🚆 Convertir er	avec un tableau croisé dynamiqu es doublons plage Outils	e Exporter A Données d	e table exter	 Ligne d'en-tête À la première colonne Ligne des totaux À la dernière colonne À la dernière		
A1			- (•	Date					
	А	В	С	D	E	F	G	Н	
1 2	Date 🔽	Contenu 🔽	Repas 🔽	Frais de représentation	Loisirs 🔽	Vêtements 🔻	Frais de déplacement 💌	Autres 🔽	
4 5									
6 7 8									
9 10 11									
12 13 14									
15 16 17									

		`	6			A		×
	A2	•	(° J3	¢ 01/04/2009				
	А	В	С	D	E	F	G	Н
				Frais de représentation				
1	Date 🗾	Contenu 🔽	Repas 🔽		Loisirs 🛛 💌	Vêtements 💌	Frais de déplacement 💌	Autres 🛛 💌
2	01-avr	Bloc-notes						634
3	02-avr	Stylos	309					
4	05-avr	Casse-croûte	215					
5	05-avr	Boissons					200	
6	07-avr	Magazines					400	
7	10-avr	Bus			500			
8	11-avr	Bus	215					
9	13-avr	Magazines	1627					
10	13-avr	Dîner			720			
11	15-avr	Livres						
12	18-avr	Vêtements		5698				
13	18-avr	Stationneme	nt			15800	1440	
14	20-avr	Trains, Bus	120					
15	24-avr	Stylos	378					
16	24-avr	Casse-croûte	e in the second s			7200		
17	25-avr	Accessoires		2400				
18	27-avr	Feu d'artifice	2		380			
19	28-avr	Déjeuner	1760					
20	30-avr	Dîner	568					
21								

6. Nous allons entrer les données d'un livre de comptes personnel.

2. Unité monétaire (Euro), affichage de la date

Dans Excel, vous pouvez définir une cellule de manière à ce que les nombres entrés apparaissent dans un format spécifique.

Définissons le format approprié de chaque cellule du tableau que vous avez créé en guise de livre de comptes personnel.



Qu'est-ce qu'un format ?



Vous pouvez définir le format d'une cellule. Lorsque vous tapez du texte ou des nombres dans la cellule, ils apparaissent dans le format sélectionné.

Par exemple, si vous définissez le format sur « Date longue » et que vous entrez « 15/4 », la date apparaît automatiquement sous la forme « 15 avril 2009 ».

 Faites glisser le pointeur de manière à sélectionner la colonne « Date » (sélectionnez les cellules de A1 à A20).

	A2	• (*
	Date	Contenu
2	01-avr	Bloc-notes
3	02-avr	Stylos
4	05-avr	Casse-croûte
5	05-avr	Boissons
6	07-avr	Magazines
7	10-avr	Bus
8	11-avr	Bus
9	13-avr	Magazines
10	13-avr	Dîner
11	15-avr	Livres
12	18-avr	Vêtements
13	18-avr	Stationneme
14	20-avr	Trains, Bus
15	24-avr	Stylos
16	24-avr	Casse-croûte
17	25-avr	Accessoires
18	27-avr	Feu d'artifice
19	28-avr	Déjeuner
20	30-avr	Dîner
21		

2. Sous l'onglet Accueil, dans Nombre, dans Format d'affichage, cliquez sur Date courte.

C)	🚽 🌒 -	শ - 🛕 💿 🗋	-	F Livre	de compte.xlsx - N	licrosoft Excel	Outils de tableau		- =	
9	Accueil Insertion Mise en page		page Formules	Données	Révision Affichage	Création	n 🔞			
Coll	er 🖋	Calibri • GIS• Calibri •	11 · A A		Personnalise ▼	i Mise en forme condit Mettre sous forme de Styles de cellules ▼	ionnelle ▼ 🔤 Ins tableau ▼ 🚔 Su ∰ Fo	iérer * pprimer * rmat *	∑ • Trier et Rechercher et ⊘ • filtrer • sélectionner •	
Presse-p	oapiers 🖻	Police	Gi.	Alignement	Nombre 🖻	Style	Ce	ellules	Édition	
	A2	• (<i>f</i> _≭ 01/04/200	9				:	

1	Ca) 🖬 🤊 - (°) -	💪 💿 🗅 🖀	,	Livre de	comptea	klsx - Microsoft Exce	4	Outi
		Accueil	nsertion Mise	en page 🛛 Form	ules	Donné	es Révision	Affichage	
	ſ	🚬 🔏 🛛 Cali	ibri 🔹 11	- = =			Mise en forme conditionne		
A	C	oller 💞		Ì┣═══ ╬╬≫┈	· · ·	ABC 123	Standard Aucun format part	iculier	▲ table
4	Presse	e-papiers 🖻	Police	Alignement	G	12	Nombre 39904.00		
		A2	~ (°	<i>f</i> _x 01/04/	2009	14	33304,00		
1		Date	Contenu	Repas	Frai	(C=R	Monétaire 39 904,00 €		s
i.	2	01-avr	Bloc-notes				Comptabilitá		
	3	02-avr	Stylos	309		129	39 904,00 €		
ł.	4	05-avr	Casse-croûte	215			Date courte		
	5	05-avr	Boissons				01/04/2009		=
	6	07-avr	Magazines				Date longue		
	7	10-avr	Bus				mercredi 1 avril 200	09	500
	8	11-avr	Bus	215		a	Heure		
	9	13-avr	Magazines	1627		\bigcirc	00:00:00		
	10	13-avr	Dîner			0%	Pourcentage		720
	11	15-avr	Livres			10			
1	12	18-avr	Vêtements			1/2	Fraction 39904		
	13	18-avr	Stationneme	nt		12	Scientifique		
	14	20-avr	Trains, Bus	120		10 ²	3,99E+04		
	15	24-avr	Stylos	378		Δι	itres formats numéri	iques	×
	16	24-avr	Casse-croûte	e		~	itres formats fru <u>m</u> en	iques	_
	17	25-avr	Accessoires				2400	0	
	18	27-avr	Feu d'artifice	e					380
	19	28-avr	Déjeuner	1760					
2	20	30-avr	Dîner	568					
	21								

3. Les nombres que vous avez entrés apparaissent dans le format de date courte :



 Faites glisser le pointeur de manière à sélectionner la plage allant de la colonne « Repas » à la colonne « Autre ».

Définissez le format des colonnes « Repas » à « Autre » sur « Monétaire » dans la mesure où vous y entrerez vos dépenses.

_	, (<i>f</i> ∞ Repas				
	С	D	E	F	G	Н
		Frais de représentation				
	Repas 🛛 🔽	•	Loisirs 🛛 🔽	Vêtements 💌	Frais de déplacement 🔽	Autres 🔽
						634
	309					
te	215					
					200	
					400	
			500			
	215					
	1627					
			720			
		5698				
er	it			15800	1440	
	120					
	378					
te				7200		
\$		2400				
:e			380			
	1760					
	568					

5. Sous l'onglet Accueil, dans Nombre, dans Format d'affichage, cliquez sur Monétaire.



	C1		f_x	Repas						
	В	С		D		E	F	G	Н	T
1	Contenu 🔽	Repas 🛛 🔽	Frais de re	présentation	-	Loisirs 🔹	Vêtements	Frais de déplacement 🔽	Autres 🗖	•
2	Bloc-notes								634,00 €	Ε
3	Stylos	309,00€								
4	Casse-croûte	215,00€								
5	Boissons							200,00 €		
6	Magazines							400,00 €		
7	Bus					500,00€	2			
8	Bus	215,00€								
9	Magazines	1 627,00 €								
10	Dîner					720,00€	6			
11	Livres									
12	Vêtements			5 698,00	€					
13	Stationneme	t					15 800,00	€ 1 440,00 €		
14	Trains, Bus	120,00 €								
15	Stylos	378,00€								
16	Casse-croûte						7 200,00	£		
17	Accessoires			2 400,00	€					
18	Feu d'artifice					380,00€	2			
19	Déjeuner	1 760,00 €								
20	Dîner	568,00€								Į.
21										T

6. Les nombres que vous avez entrés apparaissent avec le symbole Euro (€).

3.

Entrer une formule simple



Dans Excel, vous pouvez créer une formule à partir du contenu de certaines cellules, et afficher le résultat dans une autre cellule. Créons une formule qui calcule le montant total de chaque type de dépense afin de créer un livre de comptes personnel.

Commençons par créer un tableau dans lequel insérer notre formule.

 Tapez les mêmes en-têtes que ceux figurant dans un livre de comptes personnel, tels que « Repas » et « Frais de représentation » à partir de la ligne 22 du tableau :

19	28/04/2009	Déjeuner	1 760,00 €					
20	30/04/2009	Dîner	568,00€					
21								
22		Déponsos Totalos	Renas	Frais de représentation	Loisire	Vôtomonts	Frais de déplacement	Autros
22		Depenses rotales	периз	rials ac representation	LUISIIS	vetements	riais de déplacement	Autres
22		Depenses rotales	перио			Vetements		nures

2. En commençant par la ligne dans laquelle vous avez entré les en-têtes, créez un tableau en sélectionnant **Tableau** dans le menu **Insertion**. Tout d'abord, sélectionnez

les	s cellules de C22 à H22 :											
18	27/04/2009	Feu d'artifice			380,00€							
19	28/04/2009	Déjeuner	1 760,00 €									
20	30/04/2009	Dîner	568,00€									
21												
22		Dépenses Totales	Repas	Frais de représentation	Loisirs	Vêtements	Frais de déplacement	Autres				
23												

Puis, cliquez sur l'onglet Insertion puis sur l'outil Tableau :

	0 - 6	- 4017) -			Livre	e de compte.xls	sx - Micros	oft Exce	21			
C	Accueil	Insertion Mise en I	page F	ormules	Données	Révision	Affichage	2				۲
Tab dyr	leau croisé Tablea	au Image SmartAr	clipart • t	olonne	Ligne Secteurs E	Barres Aires	Nuage de points *	Aut	tres iques •	Lien hypertext	En-tête et pied de page	 ➢ Ligne de sign ➢ Objet Ω Symbole
	C22	• (0	<i>f</i> ∗ Re	pas),	
	А	В	С		D		E			F	G	Н
10	13/04/2009	Dîner					720),00€				
11	15/04/2009	Livres										
12	18/04/2009	Vêtements				5 698,00 €	:					
13	18/04/2009	Stationnement		Cré	éer un tableau		<u>? ×</u>		15 8	800,00€	1 440,00 €	
14	20/04/2009	Trains, Bus	120	,00 : <u>0</u> ù	ù se trouvent les doi	nnées de votre	tableau ?					
15	24/04/2009	Stylos	378	,00	=\$C\$22:\$H\$22		1					
16	24/04/2009	Casse-croûte			Mon tableau o	comporte des er	n-têtes		7 2	200,00€		
17	25/04/2009	Accessoires										
18	27/04/2009	Feu d'artifice			0	< An	nuler),00€				
19	28/04/2009	Déjeuner	1 760	,00 c								
20	30/04/2009	Dîner	568,	,00€								
21												
22		Dépenses Totales	Repas	Fi	rais de représe	entation	Loisirs		Vêtem	ents	Frais de déplacement	Autres
23												
24												

Puis, cochez la case Mon tableau comporte des en-têtes, et cliquez sur OK

Nous obtenons le tableau suivant :

15	24/04/2009	Stylos	378,00€						
16	24/04/2009	Casse-croûte				7 200,00 €			
17	25/04/2009	Accessoires		2 400,00 €					
18	27/04/2009	Feu d'artifice			380,00€				
19	28/04/2009	Déjeuner	1 760,00 €						
20	30/04/2009	Dîner	568,00€						
21									
22		Dépenses Totales	Repas 🛛 🔽	Frais de représentation 🔽	Loisirs 🛛 🔽	Vêtements 🔽	Frais de déplacement 🔽	Autres 🛛 🔽	
23									
24									Ī
25									
26									

 Pour définir un format Monétaire aux cellules qui affiche les montants totaux, sélectionnez la ligne des cellules de C23 à H23, puis dans l'onglet Accueil, cliquez sur la liste déroulante de Standard et sélectionnez l'option Monétaire

) 🖬 🤊 - 🤉	- 🖪 🛛 🖉 🔻	: Liv	re de compte.xlsx - Microso	oft Excel	C	utils de tableau	1			
	Accueil	Insertion Mise en J	page Formul	es Données Révisi	ion	Affichage	Création				 •
	<u> </u>	alibri v 11 v		= - 8		🔽 🔚 Mi	ise en forme cor	nditi	onnelle *	¦aten Insérer ▼	Σ · Α
					ABC	Standard			tableau *	躇 Supprimer 👻	
	• 💞 🗌	GIS·	<mark>^ A ·</mark> ≡		123	Aucun format	particulier			Format 👻	∠ filtrer sélecti
Pres	se-papiers 🕞	Police	G	Alignement 🕞	12	Nombre				Cellules	Édition
	C23	• (•	fx		14						
	A	В	С	D	10-R	Monétaire				G	Н
2	01/04/2009	Bloc-notes			23						634,00 €
3	02/04/2009	Stylos	309,00€		129	Comptabilité					_
4	05/04/2009	Casse-croûte	215,00€								
5	05/04/2009	Boissons				Date courte		=		200,00	€
6	07/04/2009	Magazines								400,00	€
7	10/04/2009	Bus				Date longue					_
8	11/04/2009	Bus	215,00€								
9	13/04/2009	Magazines	1 627,00€		(1)	Heure					_
10	13/04/2009	Dïner				Dourcontago					
11	15/04/2009	Livres		5.60	%	Pourcentage					
12	18/04/2009	Vëtements		5 69	10	Free effects					
13	18/04/2009	Stationnement			1/2	Flaction				1 440,00	ŧ
14	20/04/2009	Trains, Bus	120,00€		12	Scientifique					
15	24/04/2009	Stylos	378,00 ŧ		10	Scientinque					
10	24/04/2009	Casse-croute		2.40				•			
1/	25/04/2009	Accessoires		2 40		utres formats nu	i <u>m</u> eriques	_			
10	27/04/2009	Peu d'artifice	1 760 00 €			380,00 €	,				
19	20/04/2009	Dépense	1 760,00 €								
20	30/04/2009	Diller	506,00€								
21		Dépansos Tatalos	Popper -	Erais do roprócontati	ion 🗖	Loisire	Vôtomonte		Erois do	dáplacomont	
22		Depenses rotales		Trais de representati			vetements	-	riais de	deplacement	Adres
23											
24											

Le format Monétaire sera appliqué aux cellules sélectionnées.

Insérons une formule qui calcule automatiquement chaque total de dépenses. Dans cet exemple, les dépenses entrées dans le livre de comptes personnel pour chaque jour sont totalisées par type, puis le résultat apparaît.

1. Sélectionnez la cellule dans laquelle vous souhaitez insérer la formule.

Cliquez sur la cellule « Repas »,

20	30/04/2009 Dîner		568,00€						
21									
22	Dépens	es Totales	Repas 🛛 🔽	Frais de représentation 🔽	Loisirs 🛛 🔽	Vêtements 🔽	Frais de déplacement 🔽	Autres 🛛 🔽	
23									
24									

Puis, dans l'onglet Formules, cliquez sur Somme automatique

C .) 🖬 🤊 - 6	· · 🖪 🔍 🗋 🕋) :	Ŧ	Livre de compte.xlsx - Microsoft Exce				Ou	itils de tableau
	Accueil	Insertion Mise en	page	Formules	Données	Révision	Affichage		Création
	£. Σ Som	me automatique 🝷 👔 L	ogique	- 🔊	- A	🚐 Définir un n	om 👻		🗄 Repérer les
	JX 🚯 Utilis	sée(s) récemment 👻 孩 T	exte 👻	Îθ.	-	∱ Utiliser dans	la formule 🔻		Repérer les
Inse	rer une nction 🏾 🍺 Finai	ncier 🔹 👔 👔	Date et h	eure 👻 🎁	de noms	📰 Créer à parti	r de la sélectio	n	🔗 Supprimer
	В	ibliothèque de fonction	s			Noms définis			A
	FRACTION.ANN	iee 🛛 🗸 🗸	🗸 f _x	=SOMME	(C19:C22)				
	А	В		С	D		E		F
4	05/04/2009	Casse-croûte	2	15,00 €					
5	05/04/2009	Boissons							
6	07/04/2009	Magazines							
7	10/04/2009	Bus					500,00	€	
8	11/04/2009	Bus	2	15,00 €					
9	13/04/2009	Magazines	16	27,00€					
10	13/04/2009	Dîner					720,00	€	
11	15/04/2009	Livres							
12	18/04/2009	Vêtements				5 698,00 €			
13	18/04/2009	Stationnement							15 800,00
14	20/04/2009	Trains, Bus	1	20,00 €					
15	24/04/2009	Stylos	3	78,00€					
16	24/04/2009	Casse-croûte							7 200,00
17	25/04/2009	Accessoires			_	2 400,00 €			
18	27/04/2009	Feu d'artifice					380,00	€	
19	28/04/2009	Déjeuner	17	60,00 €					
20	30/04/2009	Dîner	5	68,00 €					
21									
22		Dépenses Totales	Repa	s 🔽 F	rais de représ	entation 🔽	Loisirs	•	Vêtements
23			=SON	1ME(<mark>C19</mark> :	C22)				
24			SON	MME(nombr	e1; [nombre2];))			
25		-			•				



Excel a sélectionné une plage de cellules qui ne me convient pas...

Par défaut, Excel va sélectionner les cellules tout de suite placées au-dessus de la cellule de résultat (ici, **C22**). Dans cet exemple, ce seront les cellules **C19** et **C20**.

Pour modifier la sélection, cliquez sur la cellule **C2** puis faites glisser le pointeur de la souris jusqu'à la cellule **C20** et relâchez le pointeur de la souris.

La plage de cellules sélectionnées est encadrée d'une ligne pointillée clignotante qui signifie que cette plage de cellules est active et qu'elle sera prise en compte dans la formule **Somme.**

En fin de sélection, appuyez sur la touche **Entrée**, le résultat s'affiche dans la cellule de résultat **C23**.

0) 🖬 🤊 - 🤉	•• 🖪 🔍 🗋 😭 🖣	Livr	e de compte.xlsx - Microsoft Excel						
	Accueil	Insertion Mise en p	page Formule:	s Données Révision	Affichage					
	f. Σ Som	me automatique 👻 🙋 Lo	ogique 🔹 🛛 🔯	🔹 🚑 🖄 Définir un n	om 👻					
	JX 🚯 Utilis	iée(s) récemment 🔹 🔂 Te	exte - 🔞	→ fx ² Utiliser dans	a la formule 🔻					
Inse	erer une nction 🏼 🍺 Final	ncier 🐐 👔 Da	ate et heure 👻 🎁	Gestionnaire de noms 🕮 Créer à part	ir de la sélectior					
	В	ibliothèque de fonctions		Noms définis						
	FRACTION.ANN	iee 🛛 🗸 🗸 🗸	f _x =SOMME	(Tableau1[Repas])						
	А	В	С	D	E					
1	Date 🗾 🔽	Contenu 🔽	Repas 🔽 F	Frais de représentation 💌	Loisirs 🛛					
2	01/04/2009	Bloc-notes								
3	02/04/2009	Stylos	309,00€							
4	05/04/2009	Casse-croûte	215,00 €							
5	05/04/2009	Boissons								
6	07/04/2009	Magazines								
7	10/04/2009	Bus			500,00					
8	11/04/2009	Bus	215,00 €							
9	13/04/2009	Magazines	1 627,00 €							
10	13/04/2009	Dîner			720,00					
11	15/04/2009	Livres								
12	18/04/2009	Vêtements		5 698,00 €						
13	18/04/2009	Stationnement								
14	20/04/2009	Trains, Bus	120,00€							
15	24/04/2009	Stylos	378,00€							
16	24/04/2009	Casse-croûte								
17	25/04/2009	Accessoires		2 400,00 €						
18	27/04/2009	Feu d'artifice			380,00					
19	28/04/2009	Déjeuner	1 760,00 €			20	30/04/2009	Dîner	568.00 £	
20	30/04/2009	Dîner	568,00€			21	20,0 1/2005		230,00 0	
21						22		Dépenses Totales	Repas 📃 🔽	Frais de représenta <u>tion</u>
22		Dépenses Totales	Repas 🔽 F	rais de représentation 🔽	Loisirs	23			5192	
23			=SOMME(Tabl	eau1[Repas])		24				
14 4	▶ H Feuil1	Feuil2 🖉 Feuil3 🖉 🖓	SOMME(nombr	re1; [nombre2];)	1	25			·j	
Dair	tar									

2. Insérons une formule à l'aide de la fonction « **Somme automatique** » pour les autres éléments de la même façon :

0) 🖬 🤊 - (° - 🛕	🔍 🗋 😭 🔻	Livre de com	pte.xlsx - Microso	ft Excel		- 5	= X
	Accueil Inserti	on Mise en p	age Formules Données	Révision	Affichage		0 - 🗉	x
Pres	Coller V se-papiers S		E = = : E = : E = : Alignement □ Standard Standard Standard Standard Standard Standard Standard Standard Standard Standard Standard Standard Standard Standard Standard Standard Standard	 Mise en Mettre s Styles d 	forme conditionnel ous forme de table e cellules * Style	le * au * Supprimer * Format * Cellules	Trier et Rechercher filtrer sélectionne Édition	r et er *
	B23	- (•	f_{x}					×
	В	С	D	E	F	G	Н	
6	Magazines					400,00	€	
7	Bus			500,00€				
8	Bus	215,00 €						
9	Magazines	1 627,00 €						-0
10	Dîner			720,00€				
11	Livres							
12	Vêtements		5 698,00 €					
13	Stationnement				15 800,00 €	1 440,00	€	
14	Trains, Bus	120,00€						_
15	Stylos	378,00€						_
16	Casse-croûte				7 200,00 €			-11
17	Accessoires		2 400,00 €				_	
18	Feu d'artifice			380,00€				
19	Déjeuner	1 760,00 €						-11
20	Dïner	568,00€						
21	D(-1
22	Depenses Totales	Kepas 🗸	Frais de representation		vetements Vetements	Frais de deplacement	Autres V	-1
23		5 192,00 €	8 098,00 ŧ	1 600,00 ŧ	23 000,00 €	2 040,00	€ 634,00 €	-11



Vous pouvez entrer une formule directement dans une cellule sans utiliser l'une des fonctions prédéfinies.

Dans Excel, des règles régissent la saisie des formules dans les cellules. Les formules commencent toujours par le signe égal (=). Le texte ou les nombres qui suivent le signe égal constituent la formule. Après le signe égal, vous pouvez taper les coordonnées d'une cellule, des nombres ou des symboles de manière à créer une formule. Pour plus d'informations, consultez le tutoriel « Présentation des formules ».

4. Créer un graphique

Dans Excel, vous pouvez créer un graphique à partir des valeurs que vous entrez.

Créons un histogramme des dépenses indiquées dans votre livre de comptes personnel.

 Sélectionnez le tableau à convertir en graphique. Pour cela, sélectionnez les cellules qui contiennent les informations intéressantes à la lecture du tableau (texte et données) ; ici, sélectionnez les cellules de C22 à H23 :

) 🖬 🤊 - (?) - 🛕	🔍 🗋 😭 🔻	Livre de compte.xls	- Microsoft Excel	tils de tableau			
	Accueil Inserti	on Mise en p	oage Formules Données	Révision	Affichage	Création		0 - 🗖
Pres	Coller Se-papiers P	× 11 × <u>S</u> ▼ A A × Olice □	E = = Standard ■ = = ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓	 ▼ Mise en 000 Wettre : ⇒ Styles d 	forme conditionne sous forme de table e cellules * Style	elle * Insérer * eau * Supprimer Format * Cellules	× Σ × A ▼ Z Trier et Z * filtrer * Édit	Rechercher e sélectionner tion
	C22	- (0	<i>f</i> ∗ Repas					
	В	С	D	E	F	G		H
9	Magazines	1 627,00 €						
10	Dîner			720,00 €				
11	Livres							
12	Vêtements		5 698,00 €	E				
13	Stationnement				15 800,00 €	14	40,00 €	
14	Trains, Bus	120,00 €						
15	Stylos	378,00 €						
16	Casse-croûte				7 200,00 €			
17	Accessoires		2 400,00 €	E				
18	Feu d'artifice			380,00 €				
19	Déjeuner	1 760,00 €						
20	Dîner	568,00€						
21								
22	Dépenses Totales	Repas 🛛 💌	Frais de représentation	Loisirs 🔽	Vêtements 🔽	Frais de déplacer	nent 🔽 Autre	5 🔽
23		5 192,00 €	8 098,00 €	1 600,00 €	23 000,00 €	2 0	40,00€ 63	4,00 €
24								

2. Cliquez sur **Histogramme groupé à formes cylindriques** dans la section **Colonne** du groupe **Graphiques** de l'onglet **Insertion**.

) 🖬 🤊 - (** 🛕	0 🗋 😭 🔻		Livre de compte.xlsx - Microsoft Exce	l.	Outils de tableau		-	ΞX	
	Accueil Inserti	on Mise en p	oage	Formules Données Révision	Affichage	Création		0 - =	5 X	
Tab dy	leau croisé Tableau namique *	Images Images Formes Formes SmartAr Illustrations	clipart * t	Colonne Barres → O Autres graphi	nts + ques + hyp	ien ertexte	e texte	≥ 2		
	C22	- (o	f _x R	Histogramme 2D						
	B	C	J 1		F		G	н		
9	Magazines	1 627,00 €					0			
10	Dîner									
11	Livres			iar of ff ad						
12	Vêtements									
13	Stationnement			Cylindre	15 800,	00€	1 440,00 €			
14	Trains, Bus	120,00€								
15	Stylos	378,00€		Histogramme groupé à formes cy	indriques					
16	Casse-croûte			Conic Compare les valeurs sur plusieur	s catégories.	0€			_	
17	Accessoires					1				
18	Feu d'artifice									
19	Déjeuner	1 760,00 €								
20	Dîner	568,00€		Pyramidal					_	
21										
22	Dépenses Totales	Repas 💌	Frais d		Vêtement	s 🔽 Frais de dé	eplacement 🔽	Autres 🔽		
23		5 192,00 €		Tous types de graphiques	23 000,	00€	2 040,00 €	634,00€		
24					-					
25										

L'histogramme apparaît :

6) 🖬 🔊 - (°i - 🛕	013) -	Livre de	compte.xlsx -	Microsoft E	ccel	Outils de	graphique				×
C	Accueil Insertio	on Mise	en page	Formules	Données	Révision	Affichag	e Création	Disposition	Mise en f	orme 🤇		x
Mo de	difier le type graphique Type	r èle lignes	vertir les colonnes Donr	Sélectionner des données nées	Disposition rapide + Dispositions	h	.	Styles	du graphique			Déplacer le graphique Emplacemen	e e nt
	Graphique 3	- ()	f _x	:									¥
	В	С		D		E		F	G		H		4
1	Contenu 🔽	Repas	💌 Fra	is de représ	entation 🔽	Loisirs	🔽 Vêt	tements 🔽	Frais de déplac	ement 🔽	Autres		Γ
2	Bloc-notes										634	,00€	ľ
3	Stylos	309,	00€										
4	Casse-croûte	215,	00€										
5	Boissons	Ï								0,00€			
6	Magazines		25.000					_		0,00€			
7	Bus		25 000	,00 €									
8	Bus	21 5											
9	Magazines	1 627	20 000	,00 € -				Rep	as				
10	Dîner							Frais	de représentatio	n			
11	Livres		15 000	,00 € -				Loisi	rs				
12	Vêtements								monte	1			
13	Stationnement		10 000	,00€				= vett		0,00€			
14	Trains, Bus	120						— Frais	de déplacement				
15	Stylos	378	5 000	,00€ -				Autr	es				
16	Casse-croûte							7					
17	Accessoires		(),00€ -⊬									
18	Feu d'artifice				1								
19	Déjeuner	1 760.							1				
20	Dîner	568,	€ 00										
21													
22	Dépenses Totales	Repas Feuil3	Fra	is de représ	entation 🔽	Loisirs	Vêt	tements 🔽	Frais de déplac	ement 🔽	Autres		



J'ai inséré le graphique et un nouvel onglet est apparu...

Lorsque vous insérez un graphique, les outils de graphique apparaissent et les onglets **Création**, **Disposition** et **Mise en forme** sont automatiquement ajoutés au Ruban. Les commandes qui vous permettent de changer de type et de conception de graphique sont regroupées sous l'onglet **Création**. Les commandes qui vous permettent de spécifier la position d'affichage des libellés et de définir l'affichage du quadrillage sont regroupées sous l'onglet **Disposition**. Enfin, les commandes qui vous permettent de modifier le texte et la taille d'affichage du graphique sont regroupées sous l'onglet **Mise en forme**.



Modifier le contenu de l'affichage du graphique

Modifiez le nom de l'axe horizontal du graphique.



1. Sélectionnez le graphique

Les outils de graphique apparaissent.

 Cliquez sur Sélectionner des données dans Données sous l'onglet Création dans Outils de graphique.

0) 🖬 🔊 - (°' - 🛕	01	ک ک	Livre de compte.xlsx - Microsoft Excel					Outils de graphique				_ = X		
Ľ	Accueil Insertio	n Mi	se en page	Formules	Données	Révision	Afficha	ge 🔽	Création	Disposition	Mise en fo	orme	 I 	= x	
Mo	difier le type graphique Type	r In èle ligr	tervertir les nes/colonnes Donn	Sélectionner des données ées	Disposition rapide + Dispositions	h	ele,	_	Styles du	graphique	لمعا		Déplac graphi Emplac	cer le ique ement	
Graphique 3 👻 🕐 🦸 🎜												×			
	В	B C			D			F	F G		H		H A		
1	Contenu 🔽	Repas	💌 Fra	is de représ	entation 🔽	Loisirs	▼ Vê	temen	nts 🔽 F	rais de déplac	ement 🔽	Autre	5 💌	_	
2	Bloc-notes	:									Ÿ	63	\$4,00€	_	
3	Stylos	30						_						_	
4	Casse-croûte	21.	25 000,0	00€										_	
5	Boissons							_			00,00€			_	
6	Magazines		20 000,0	00€-				Repas			00,00€			_	
7	Bus						-	Frais de représenta							
8	Bus	21.	15 000,0	00€					Loisirs				_		
9	Magazines	1 62						-	Vâtam	ante	1			_	
10	Dîner		10 000,0	00€					rvetern	ents				_	
11	Livres							_	Frais de	déplacement				_	
12	Vêtements		5 000,0	00€					Autres					_	
13	Stationnement														
14	Trains, Bus	12	0,	00€ -⊀											
15	Stylos	37			1										
16	Casse-croûte														

3. La boîte de dialogue **Sélectionner la source de données** apparaît. Cliquez sur **Modifier** dans **Étiquettes de l'axe horizontal (abscisse)**.

Sélectionner la source de données	<u>?</u> ×										
Plage de données du graphique : =Feuil11\$C\$22:\$H	\$23										
Changer de ligne ou de colonne											
Entrées de légende (S <u>é</u> rie)	Étiquettes de l'axe horizontal (abscisse)										
Ajouter 📝 Modifi <u>e</u> r 🗙 Supprimer 🛊 🌵	Modi <u>fi</u> er										
Repas	1										
Frais de représentation											
Loisirs											
Vêtements											
Frais de déplacement	-										
<u>C</u> ellules masquées et cellules vides	OK Annuler										

4. La boîte de dialogue Étiquettes des axes apparaît



5. Cliquez sur la cellule qui doit contenir le <u>nom de l'axe horizontal</u> ; ici, cliquez sur la cellule contenant le texte « Dépenses Totales». (**B22**)

) 🖬 🔊 - (°' - 🗋	0 🗋	7)•		Livre de compte.xlsx - Microsoft Excel					Outils de graphique			
<u> </u>	Accueil Insertio	on Mi	se en pa	ge Fo	rmules	Données	Révision	Affichage	Création	Disposition	Mise en fo	orme 🤇	0 – ť
Mo	difier le type Enregistre graphique comme mod	r lintervertir les lignes/colonnes		les Séle nnes des	Sélectionner es des données raj		h	Ju-de, Ju-de		Ja-da-	h		
Туре			0	onnées		Dispositions.		Styles du graphique					Emplac
	B22	- ()	f_{x}									
	В	C			D		E		F	G	_	Н	
8	Bus	21	15 0	00,00 €	1				Loisin				
9	Magazines	1 62							= 1/24-	, 			
10	Dîner		10 000,00 €						veter	tements			
11	Livres			6	ź				Frais o	le déplacement			
12	Vêtements		50	00,00 €	Enquerre	s des axes			1.	1			
13	Stationnement				Plage d'ét	tiquettes des <u>a</u> x trateol	es :				40,00€		
14	Trains, Bus	12		0,00€	[=Feuil1!s	\$B\$ZZ		Selection	onner la plage				
15	Stylos	37					OK		Annuler				
16	Casse-croûte												
17	Accessoires					2 400,00 €							
18	Feu d'artifice					380,00 €							
19	Déjeuner	1 76	0,00€										
20	Dîner	56	568,00 €										
21						_							
22	Dépenses Totales	Repas		Frais de	e représ	entation 🔽	Loisirs	Vête	ements 🔽	Frais de déplace	ment 💌	Autres	
23		5 19	2,00€	.00€		8 098,00 €	1 600,00)€ 2	3 000,00 €	2 040,00 €		634	1,00 € _.
24													

Et cliquez sur OK. Le nom du graphique est modifié.



Définir l'étiquette de l'axe

Pour donner un nom à votre graphique, vous pouvez aussi tapez le texte directement dans le champ « Plage d'étiquettes des axes ».



Et si je modifiais la présentation de mon graphique...

Oui ! c'est possible ! Dans la présentation suivante, j'ai organisé mes colonnes de façon à représenter une forme décroissante de mes dépenses (de la plus grande à la plus petite). Pour réaliser cette opération, il suffit de sélectionner dans la liste des **Entrées de légende** un critère et de le déplacer en utilisant les flèches **Déplacer vers le haut** ou **Déplacer vers le bas**. Le déplacement se fait en temps réel. Cliquez sur **OK** pour valider

