

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
<i>Qu'est-ce qu'un format ?.....</i>	<i>6</i>
3. Entrer une formule simple.....	10
4. Créer un graphique	15
<i>Modifier le contenu de l'affichage du graphique</i>	<i>17</i>



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.

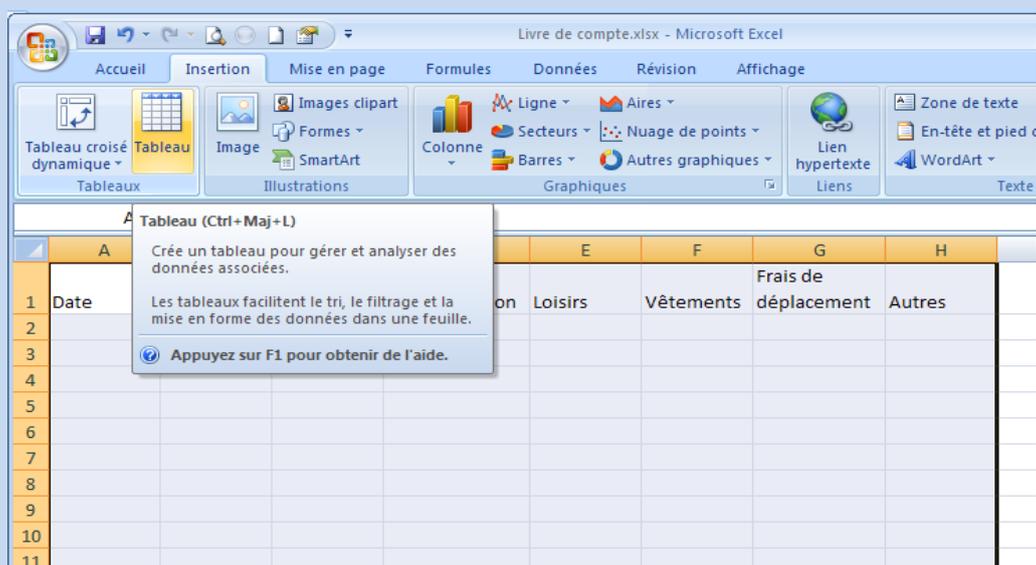
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1	Date	Contenu	Repas	Frais de représentation	Loisirs	Vêtements	Frais de déplacement	Autres		
2										
3										

- 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**.

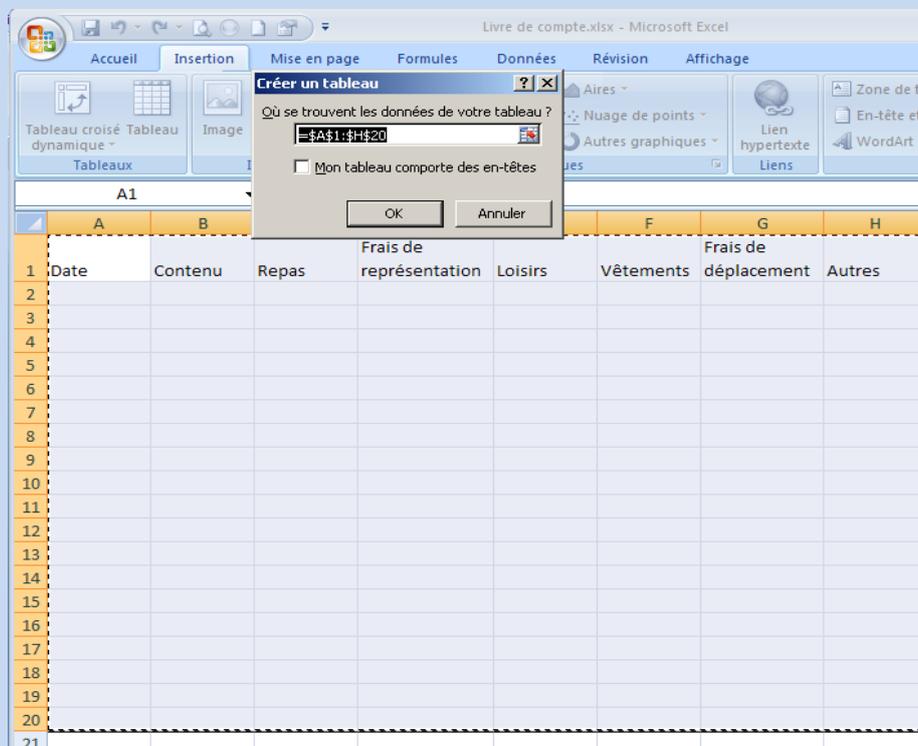
	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	Date	Contenu	Repas	Frais de représentation	Loisirs	Vêtements	Frais de déplacement	Autres	
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									
11									
12									
13									
14									
15									
16									
17									
18									
19									
20									
21									

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



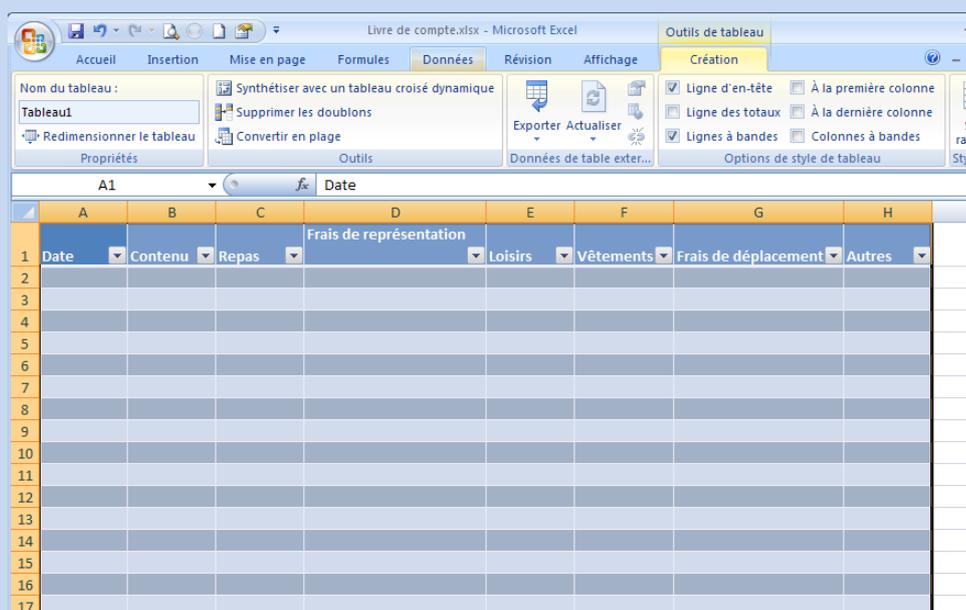
4. La boîte de dialogue **Créer un tableau** apparaît.

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



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'en-tête.



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

A2		fx 01/04/2009						
	A	B	C	D	E	F	G	H
1	Date	Contenu	Repas	Frais de représentation	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	Stationnement				15800	1440	
14	20-avr	Trains, Bus	120					
15	24-avr	Stylos	378					
16	24-avr	Casse-croûte				7200		
17	25-avr	Accessoires		2400				
18	27-avr	Feu d'artifice			380			
19	28-avr	Déjeuner	1760					
20	30-avr	Dîner	568					
21								

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 ?

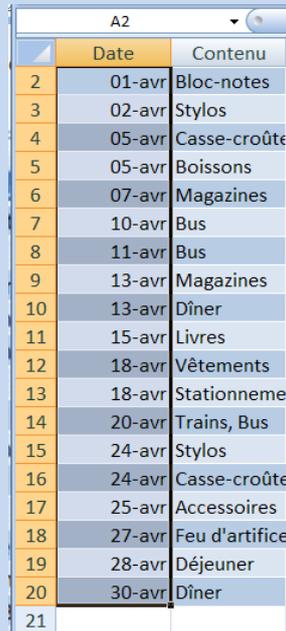


Vous pouvez définir le format d'une cellule.

Lorsque vous tapez du texte ou des nombres dans la cellule, ils apparaissent dans le format sélectionné.

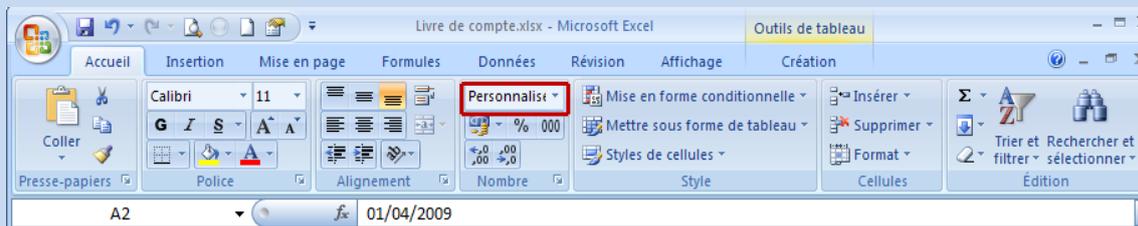
Par exemple, si vous définissez le format sur « Date longue » et que vous entrez « 15/4 », la date apparaît automatiquement sous la forme « 15 avril 2009 ».

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

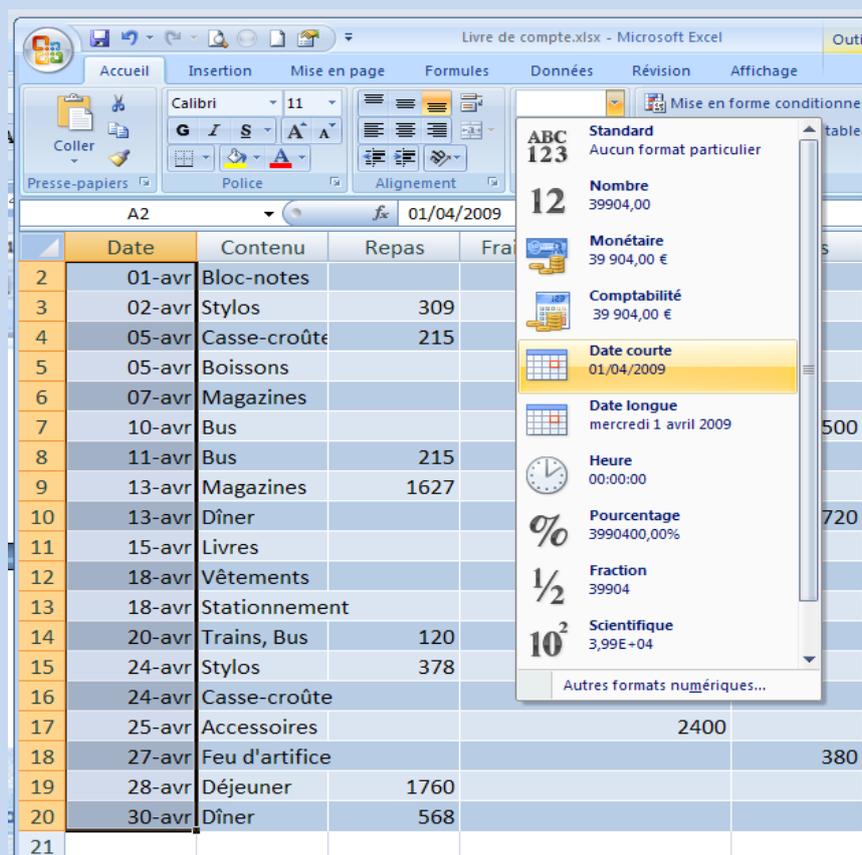


	Date	Contenu
2	01-avr	Bloc-notes
3	02-avr	Stylos
4	05-avr	Casse-croûte
5	05-avr	Boissons
6	07-avr	Magazines
7	10-avr	Bus
8	11-avr	Bus
9	13-avr	Magazines
10	13-avr	Dîner
11	15-avr	Livres
12	18-avr	Vêtements
13	18-avr	Stationneme
14	20-avr	Trains, Bus
15	24-avr	Stylos
16	24-avr	Casse-croûte
17	25-avr	Accessoires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

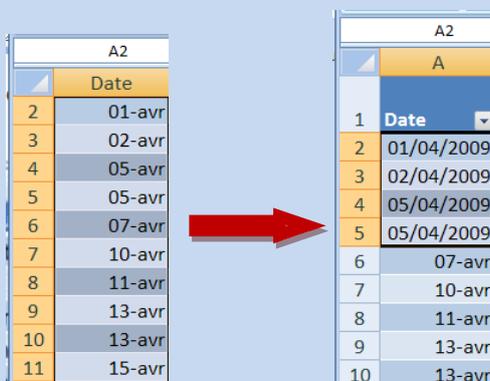
2. Sous l'onglet **Accueil**, dans **Nombre**, dans **Format d'affichage**, cliquez sur **Date courte**.



Tutoriel Office Excel 2007



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



4. 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 entrez vos dépenses.

Tutoriel Office Excel 2007

	C	D	E	F	G	H
	Repas	Frais de représentation	Loisirs	Vêtements	Frais de déplacement	Autres
						634
	309					
	215					
					200	
					400	
	215		500			
	1627					
			720			
		5698				
				15800		1440
	120					
	378					
				7200		
		2400				
			380			
	1760					
	568					

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

The screenshot shows the Microsoft Excel 2007 interface. The 'Accueil' ribbon is active, and the 'Format d'affichage' dropdown menu is open. The 'Monétaire' option is highlighted. The background shows a spreadsheet with the same data as the previous image, but with the 'Contenu' column (B) visible, listing items like 'Bloc-notes', 'Stylos', 'Casse-croûtes', etc.

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

	B	C	D	E	F	G	H
1	Contenu	Repas	Frais de représentation	Loisirs	Vêtements	Frais de déplacement	Autres
2	Bloc-notes						634,00 €
3	Stylos	309,00 €					
4	Casse-croûte	215,00 €					
5	Boissons					200,00 €	
6	Magazines					400,00 €	
7	Bus			500,00 €			
8	Bus	215,00 €					
9	Magazines	1 627,00 €					
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 €		
17	Accessoires		2 400,00 €				
18	Feu d'artifice			380,00 €			
19	Déjeuner	1 760,00 €					
20	Dîner	568,00 €					
21							

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.

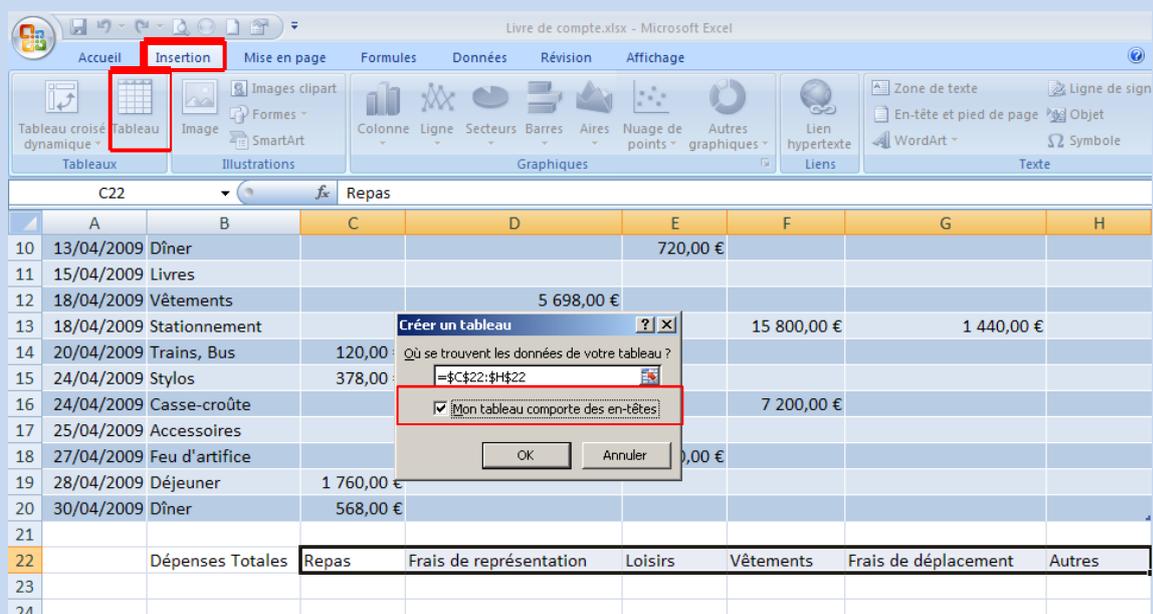
1. Tapez les mêmes en-têtes que ceux figurant dans un livre de comptes personnel, tels que « Repas » et « Frais de représentation » à partir de la ligne 22 du tableau :

19	28/04/2009	Déjeuner	1 760,00 €				
20	30/04/2009	Dîner	568,00 €				
21							
22		Dépenses Totales	Repas	Frais de représentation	Loisirs	Vêtements	Frais de déplacement
23							
24							

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 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** :



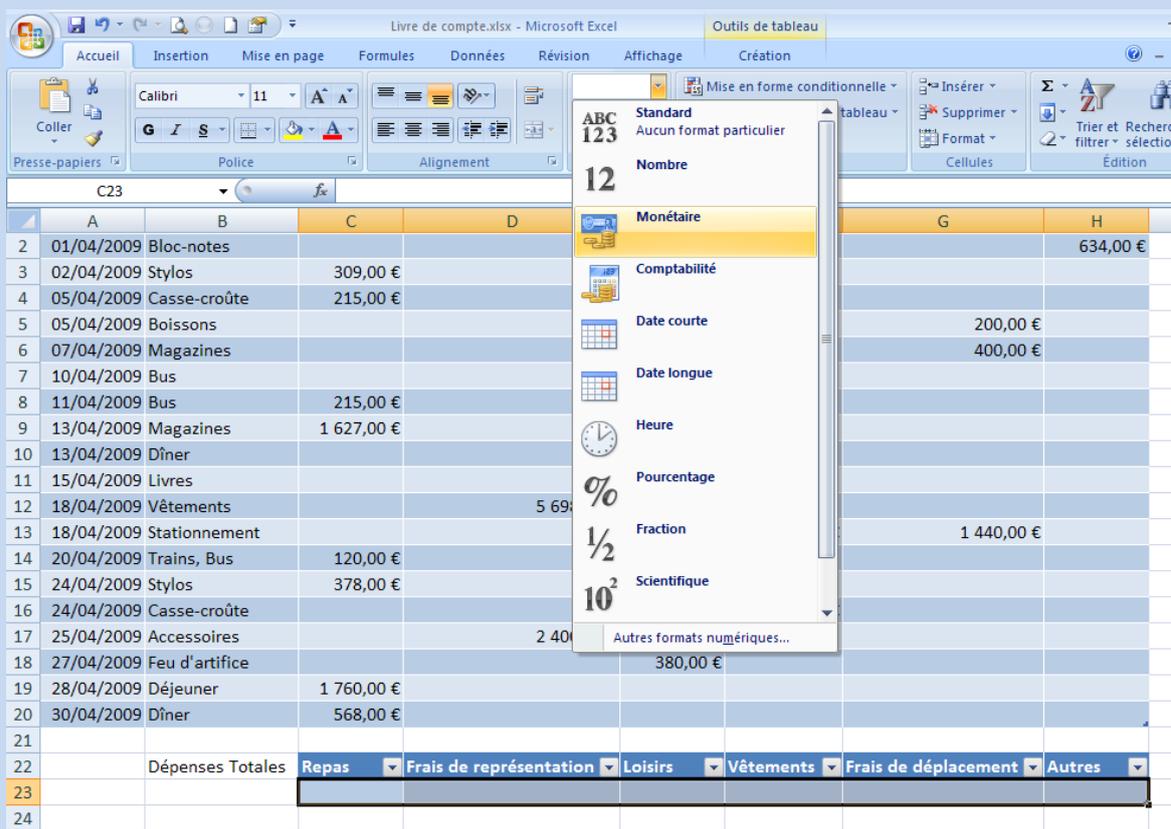
Puis, cochez la case **Mon tableau comporte des en-têtes**, et cliquez sur **OK**

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								
25								
26								

3. 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**

Tutoriel Office Excel 2007



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		Dépenses Totales	Repas	Frais de représentation	Loisirs	Vêtements	Frais de déplacement	Autres
23								
24								

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

The screenshot shows the Microsoft Excel 2007 interface. The title bar reads "Livre de compte.xlsx - Microsoft Excel". The ribbon includes "Outils de tableau" and "Formules". The "Formules" ribbon is active, showing the "Somme automatique" button. The formula bar contains "=SOMME(C19:C22)". The spreadsheet has columns A-F and rows 4-25. Column C contains monetary values. A red dashed selection box is drawn around cells C19 (1 760,00 €) and C20 (568,00 €). The formula bar shows the formula "=SOMME(C19:C22)" and a tooltip below it: "SOMME(nombre1; [nombre2]; ...)".

	A	B	C	D	E	F
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				15 800,00
14	20/04/2009	Trains, Bus	120,00 €			
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
23			=SOMME(C19:C22)			
24						
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**.

Tutoriel Office Excel 2007

1	Date	Contenu	Repas	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 €		
21					
22		Dépenses Totales	Repas	Frais de représentation	Loisirs
23			=SOMME(Tableau1[Repas])		

20	30/04/2009	Dîner	568,00 €		
21					
22		Dépenses Totales	Repas	Frais de représentation	
23			5192		
24					
25					

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

6	Magazines					400,00 €	
7	Bus			500,00 €			
8	Bus	215,00 €					
9	Magazines	1 627,00 €					
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 €		
17	Accessoires			2 400,00 €			
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 déplacement	Autres
23		5 192,00 €	8 098,00 €	1 600,00 €	23 000,00 €	2 040,00 €	634,00 €



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.

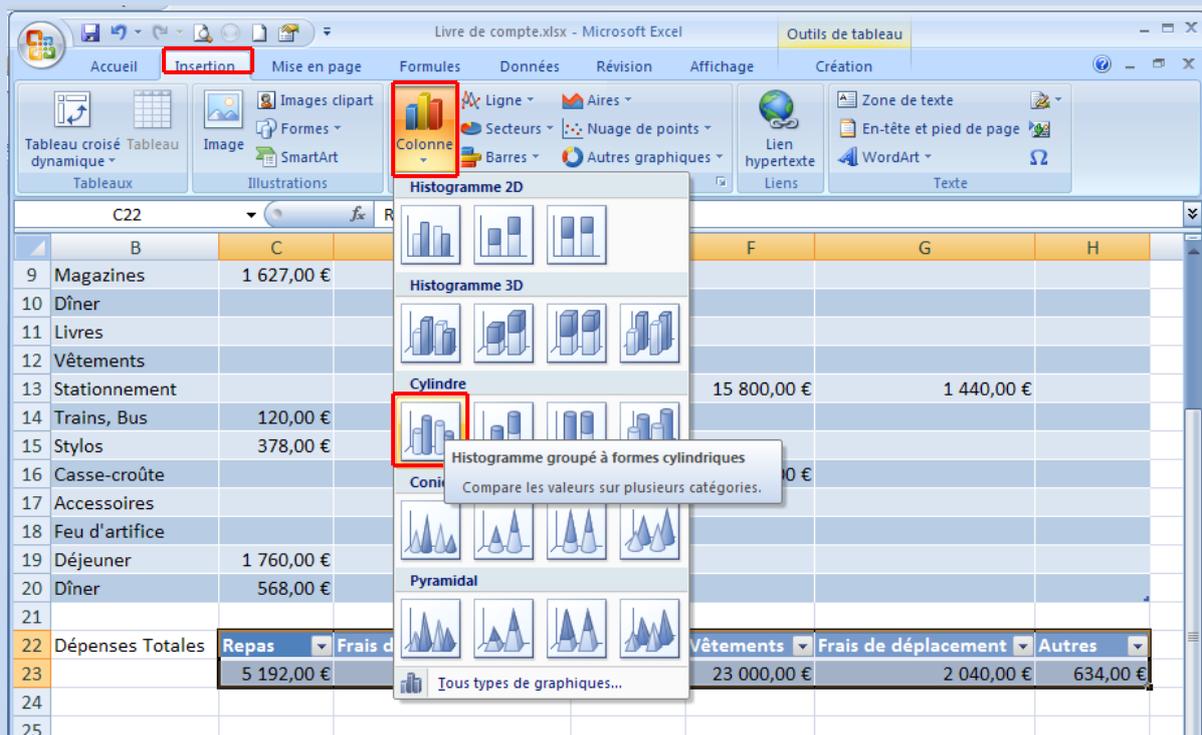
Créons un histogramme des dépenses indiquées dans votre livre de comptes personnel.

1. 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** :

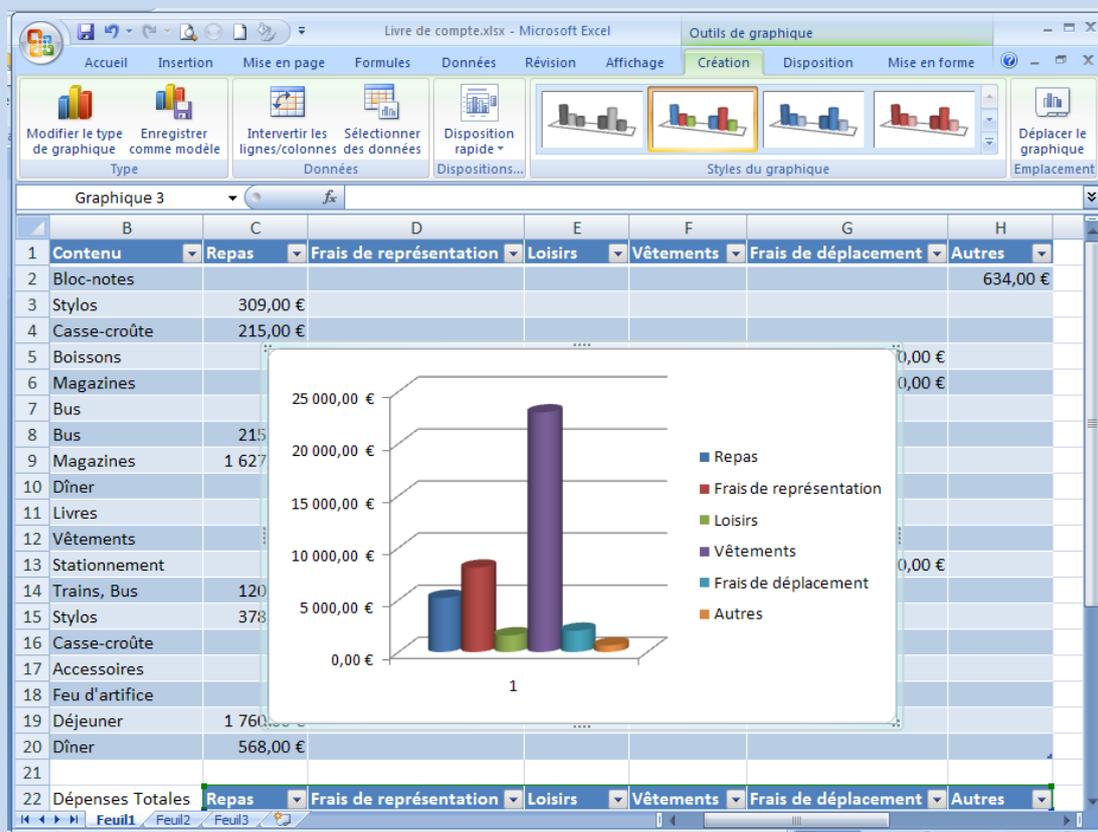
	B	C	D	E	F	G	H
9	Magazines	1 627,00 €					
10	Dîner			720,00 €			
11	Livres						
12	Vêtements		5 698,00 €				
13	Stationnement				15 800,00 €	1 440,00 €	
14	Trains, Bus	120,00 €					
15	Stylos	378,00 €					
16	Casse-croûte				7 200,00 €		
17	Accessoires		2 400,00 €				
18	Feu d'artifice			380,00 €			
19	Déjeuner	1 760,00 €					
20	Dîner	568,00 €					
21							
22	Dépenses Totales	Repas	Frais de représentation	Loisirs	Vêtements	Frais de déplacement	Autres
23		5 192,00 €	8 098,00 €	1 600,00 €	23 000,00 €	2 040,00 €	634,00 €
24							

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

Tutoriel Office Excel 2007



L'histogramme apparaît :





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



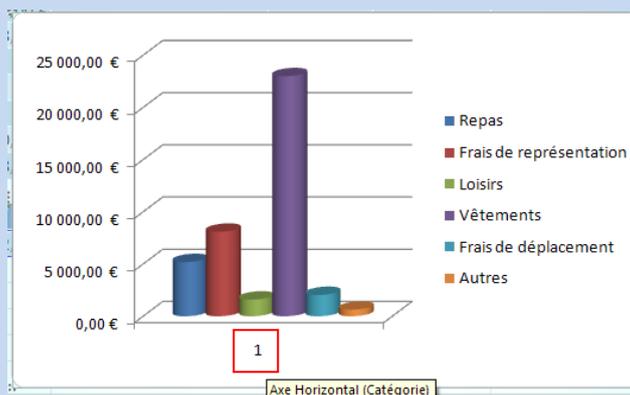
Lorsque vous insérez un graphique, les outils de graphique apparaissent et les onglets **Création**, **Disposition** et **Mise en forme** sont automatiquement ajoutés au Ruban. Les commandes qui vous permettent de changer de type et de conception de graphique sont regroupées sous l'onglet **Création**. 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**.



Si vous cliquez en dehors du graphique que vous avez inséré, les outils de graphique sont masqués. Pour les réafficher, cliquez sur le graphique.

Modifier le contenu de l'affichage du graphique

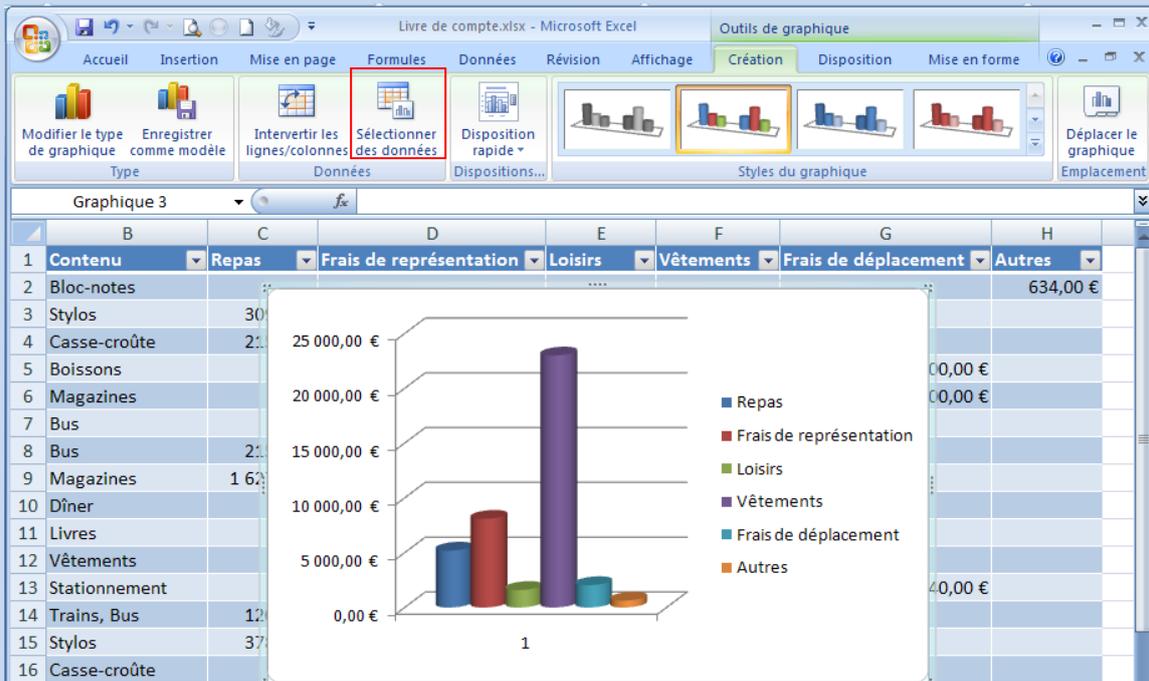
Modifiez le nom de l'axe horizontal du graphique.



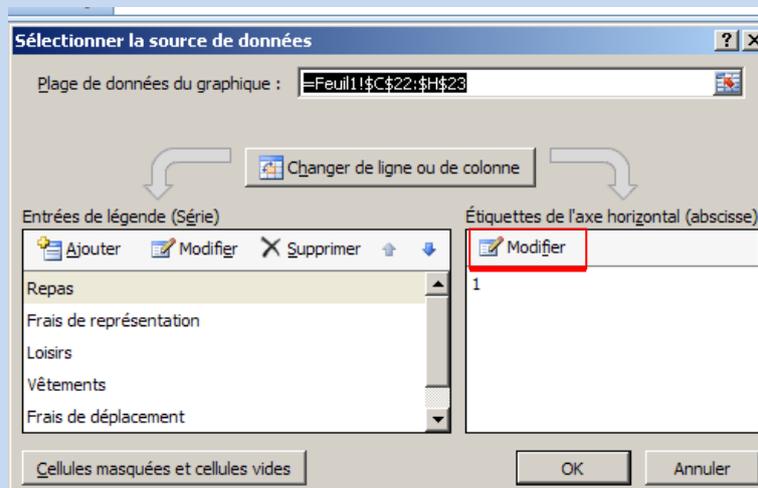
1. Sélectionnez le graphique

Les outils de graphique apparaissent.

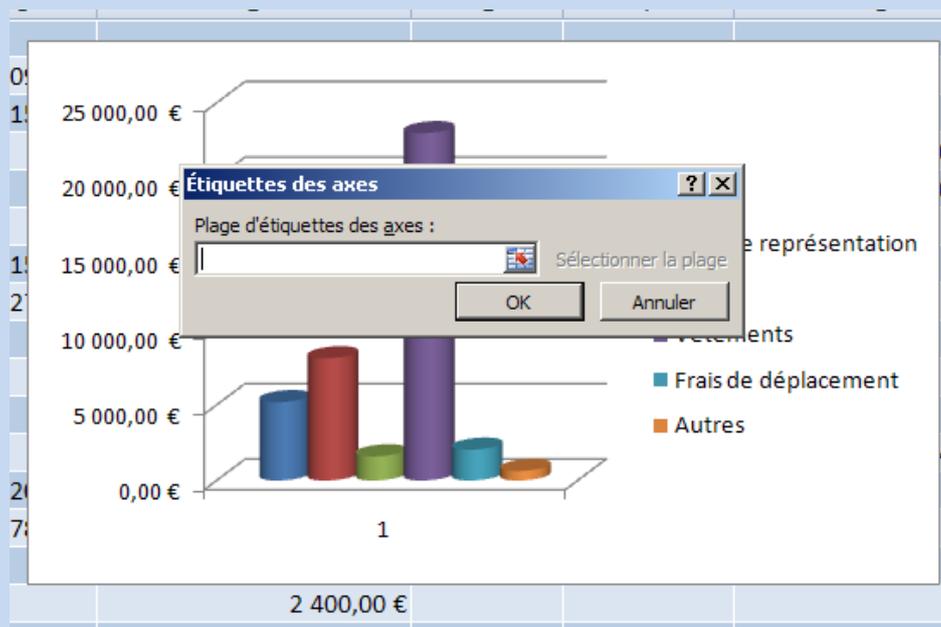
2. Cliquez sur **Sélectionner des données** dans **Données** sous l'onglet **Création** dans **Outils de graphique**.



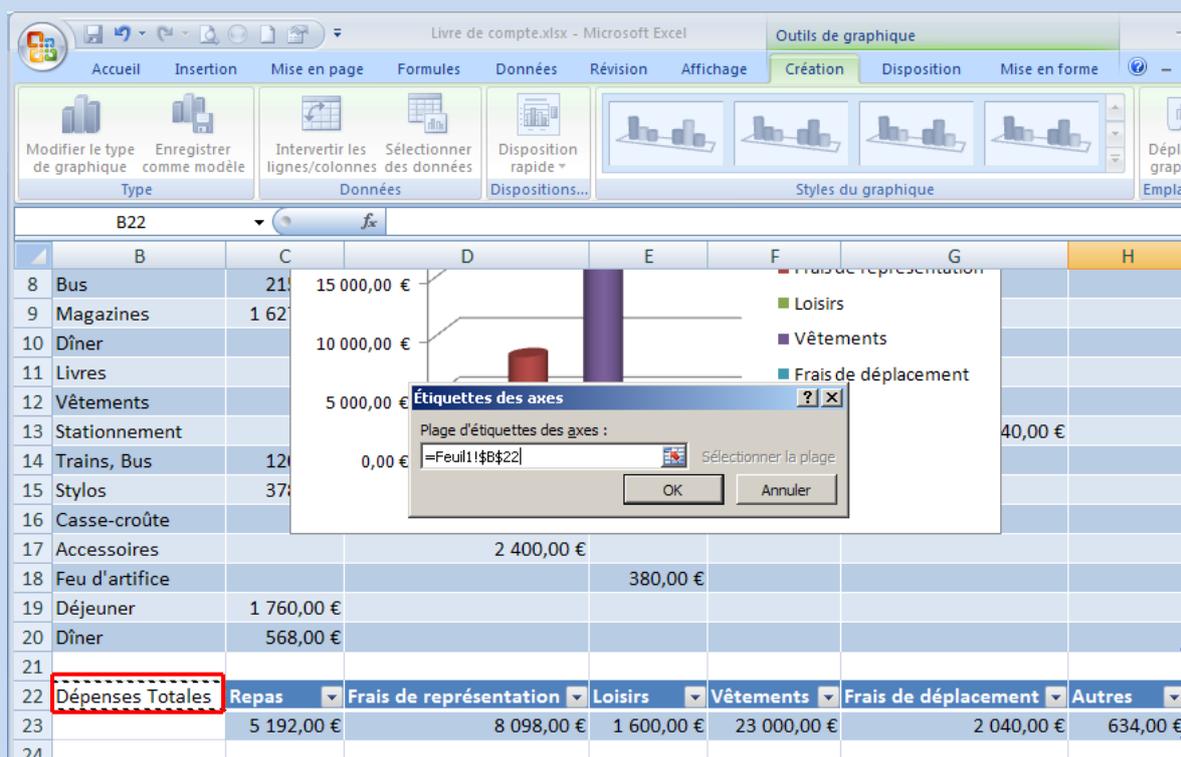
3. La boîte de dialogue **Sélectionner la source de données** apparaît. Cliquez sur **Modifier** dans **Étiquettes de l'axe horizontal (abscisse)**.



4. La boîte de dialogue **Étiquettes des axes** apparaît



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



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 taper 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

