



# LIVRET DE SYNTHÈSE

Excel débutant



**KARUCONNECT**  
SE FORMER AVEC LE NUMÉRIQUE

A large green icon of a document with a white 'X' and a grey arrow pointing downwards, indicating a download or file operation.

X

# Bienvenue

Bienvenue dans votre guide pratique pour débutants sur Microsoft Excel ! Que vous soyez étudiant, professionnel ou simplement curieux d'en savoir plus sur cet outil puissant, ce livret est conçu pour vous aider à maîtriser les bases d'Excel et à exploiter son potentiel pour vos besoins quotidiens.

## POURQUOI EXCEL ?

Excel est bien plus qu'un simple tableur. C'est un outil polyvalent utilisé dans une variété de domaines, de la finance à la gestion de projets, en passant par l'analyse de données et bien plus encore. Sa capacité à organiser, analyser et visualiser les données en fait un incontournable dans le monde professionnel.



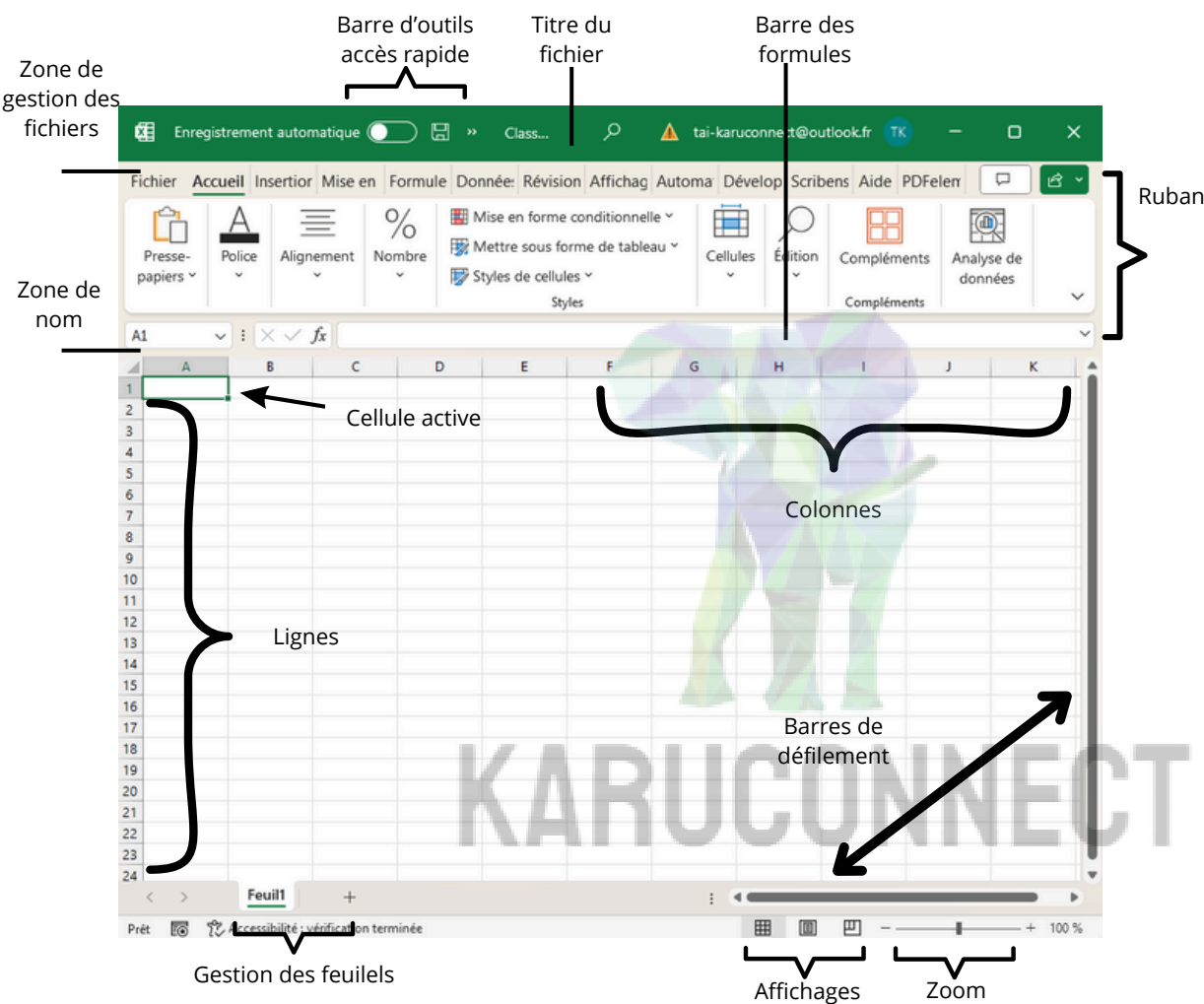
# SOMMAIRE

01	L'écran d'accueil	4
02	Les types de curseurs	5
03	La feuille de calcul	6
04	La feuille illustrée	7
05	Prise en main	8
06	Enregistrement	9
07	Enregistrement PDF	10
08	L'affichage d'un document	11
09	La barres d'état et de fonctions	12
10	Les calculs de base	13
11	Les raccourcis clavier	14

# EXCEL : L'ÉCRAN D'ACCUEIL

Fiche synthèse

## ÉCRAN D'ACCUEIL EXCEL



## RACCOURCIS

### Général

Ouvrir un classeur ..... Ctrl + O  
 Créer un nouveau classeur ..... Ctrl + N  
 Enregistrer un classeur ..... Ctrl + S  
 Imprimer un classeur ..... Ctrl + P  
 Fermer un classeur ..... Ctrl + W  
 Aide ..... F1  
 Activer le champ Rechercher ..... Alt + Q  
 Vérification orthographique ..... F7  
 Calculer des feuilles de calcul ..... F9  
 Créer une référence absolue.....F4

### Navigation

Se déplacer entre les cellules : ↑ ↓ → ←  
 Une cellule à droite : Touche tabulation  
 Une cellule à gauche ..... Maj + Tab  
 Vers le bas d'une cellule ..... Entrée  
 Vers le haut d'une cellule .... Maj + Entrée

### Navigation

Couper ..... Ctrl + X  
 Copier ..... Ctrl + C  
 Coller ..... Ctrl + V  
 Annuler ..... Ctrl + Z  
 Rétablir ..... Ctrl + Y  
 Rechercher ..... Ctrl + F  
 Remplacer ..... Ctrl + H  
 Modifier la cellule active ..... F2  
 Effacer le contenu de la cellule ..... Suppr

### Édition

Gras ..... Ctrl + B  
 Italique ..... Ctrl + I  
 Souligner ..... Ctrl + U  
 Cellules de formatage..... Ctrl + Maj  
 Boîte de dialogue format.....Ctrl + Shif+F  
 Sélectionner tout ..... Ctrl + A  
 Sélectionner la ligne ..... Maj + Espace  
 Sélectionner la colonne..... Ctrl + Espace  
 Masquer les lignes ..... Ctrl + 9  
 Masquer les colonnes ..... Ctrl + 0

### Formatage

Gras ..... Ctrl + B  
 Italique ..... Ctrl + I  
 Souligné ..... Ctrl + U  
 Ouvrir la boîte de dialogue Format des cellules ..... Ctrl + Maj + F  
 Sélectionner tout ..... Ctrl + A  
 Sélectionner une ligne entière...Maj + Espace  
 Sélectionner une colonne entière...Ctrl + Espace  
 Masquer les lignes sélectionnées...Ctrl + 9  
 Masquer les colonnes sélectionnées.. Ctrl + 0

## COMMENCER

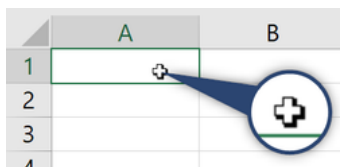
**Créer un classeur :** cliquez sur le fichier et sélectionnez Nouveau ou appuyez sur Ctrl + N. Double-cliquez sur un classeur.  
**Ouvrir un classeur :** cliquez sur l'onglet Fichier et sélectionnez Ouvrir ou appuyez sur Ctrl + O. Sélectionnez un fichier récent ou accédez au emplacement où le fichier est enregistré.  
**Prévisualiser et imprimer un classeur :** cliquez sur l'onglet Fichier et sélectionnez Imprimer.  
**Annuler :** cliquez sur le bouton Annuler la barre d'outils d'accès rapide.

**Rétablir ou répéter :** cliquez sur Rétablir sur la barre d'outils d'accès rapide. Le bouton se transforme en Répéter une fois tout a été refait.  
**Utiliser le zoom :** cliquez et faites glisser le zoom curseur vers la gauche ou la droite.  
**Sélectionner une cellule :** cliquez sur une cellule ou utilisez le touches fléchées du clavier pour le sélectionner.  
**Sélectionner une plage de cellules :** cliquez et faites glisser pour sélectionner une plage de cellules. Ou appuyez sur et maintenez la touche Maj enfoncée pendant à l'aide des touches fléchées pour déplacer le sélection jusqu'à la dernière cellule de la plage.



# EXCEL : LES CURSEURS

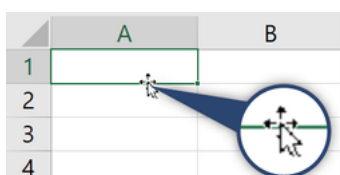
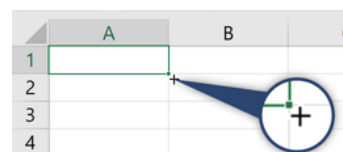
Fiche synthèse



Cette forme de curseur permet de sélectionner une ou plusieurs cellules. Si vous maintenez la touche « Ctrl » appuyée pendant que le curseur a cette forme, vous pourrez sélectionner autant de cellules que vous le souhaitez.

Lorsque vous cliquez et déplacez le curseur vers d'autres cellules, Excel va :

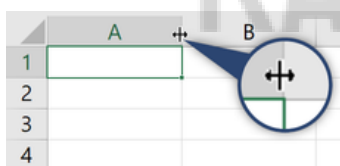
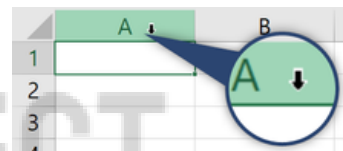
- Copier la mise en forme de votre cellule initiale. La copie inclut les mises en formes conditionnelles qui existent sur la cellule initiale.
- Copier le contenu de la cellule initiale.



Lorsque votre curseur prend cette forme, cela indique que vous allez déplacer la cellule ou le groupe de cellules.

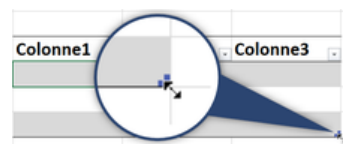
Le déplacement de la cellule va emporter avec lui la totalité des informations ET des mises en forme appliquées à cette cellule.

Avec cette forme, Excel vous propose de sélectionner toute une colonne ou toute une ligne si vous placez le curseur sur un n° de ligne.



Avec cette forme de curseur, Excel vous permet de changer manuellement la largeur (ou la hauteur) de l'ensemble de la colonne (ou de la ligne) se trouvant à gauche (ou au-dessus).

Ce curseur ne peut apparaître que lorsque vous utilisez les tableaux (comme vu précédemment). Vous pourrez étendre votre tableau automatiquement sur autant de lignes ou de colonnes souhaité. Mais pas les deux en même temps.



Cette dernière forme vous indique que vous pouvez agrandir l'affichage du contenu de la barre de formule.

# EXCEL : LA FEUILLE DE CALCUL

Fiche synthèse

*La feuille de calcul d'Excel est un outil de bureautique permettant de créer, de manipuler et de partager des tableaux numériques. Il permet de stocker, de trier et de manipuler des données de différentes manières, ainsi que de créer des graphiques et des tableaux croisés dynamiques.*

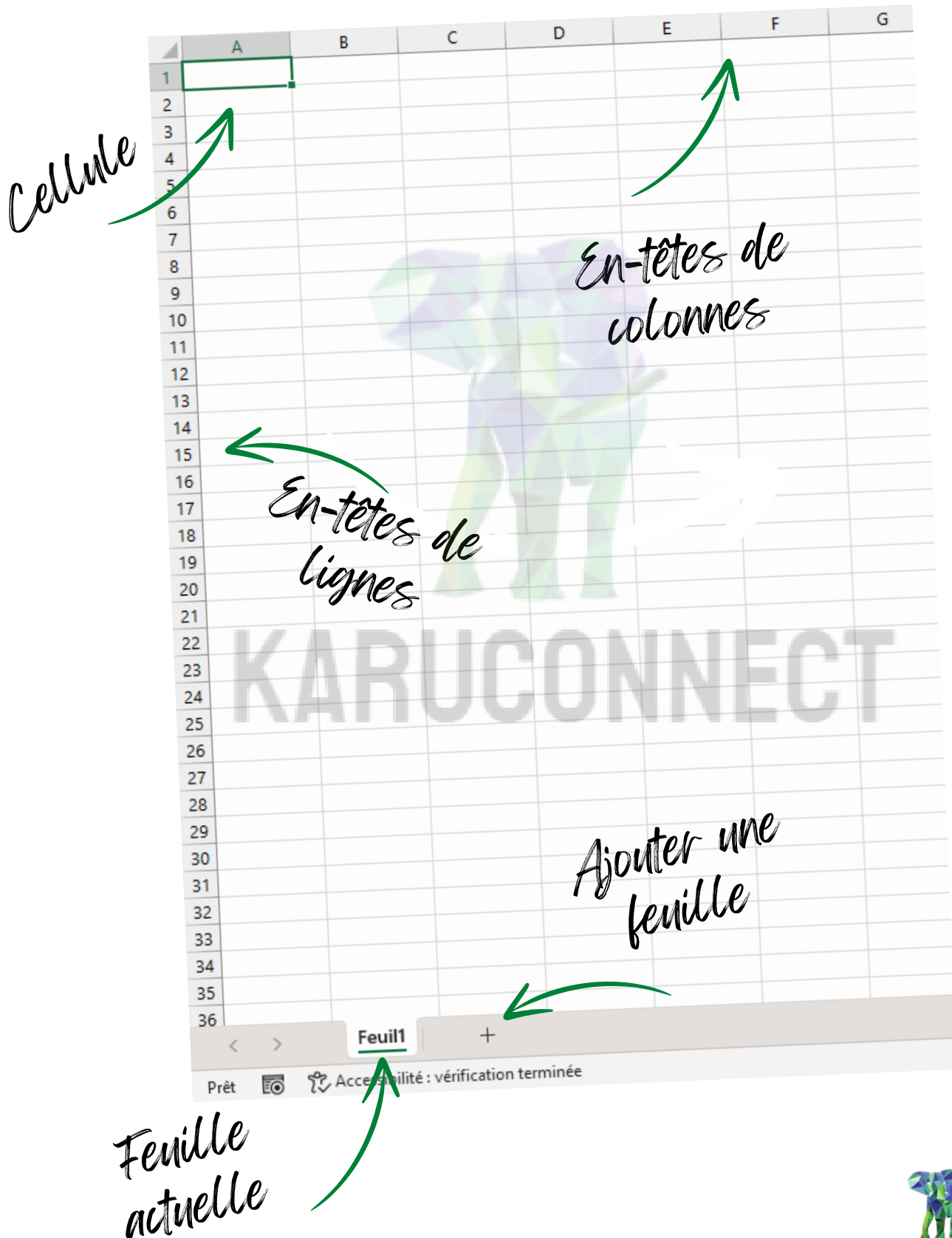
**Les concepts de base de la feuille de calcul d'Excel sont les suivants :**

- **Les cellules** : les cellules sont les unités de base d'une feuille de calcul. Chaque cellule contient une valeur ou une formule. Les cellules sont identifiées par leur coordonnée, comprenant une colonne (de A à Z) et une ligne (de 1 à 65536).
- **Les feuilles** : une feuille de calcul peut contenir plusieurs feuilles, chacune contenant des données différentes. Les feuilles peuvent être renommées, dupliquées ou supprimées selon les besoins.
- **Les formules** : les formules permettent de calculer des valeurs automatiquement à partir des données contenues dans les cellules. Les formules sont généralement précédées d'un signe "=" et peuvent utiliser des opérateurs arithmétiques, des fonctions prédéfinies ou des références à d'autres cellules.
- **Les graphiques** : Excel permet de créer des graphiques à partir des données contenues dans une feuille de calcul. Il existe différents types de graphiques, tels que des graphiques en barres, en lignes, en camemberts, etc.
- **Les tableaux croisés dynamiques** : cet outil permet de synthétiser et de regrouper les données d'une feuille de calcul selon différents critères. Il permet de créer des tableaux de synthèse et de visualiser les données de manière claire et rapide.

Excel est un outil incontournable pour toutes les tâches liées à la gestion de données. Il permet de stocker, de trier, de manipuler et de visualiser les données de manière efficace, avec des fonctionnalités telles que les formules, les graphiques et les tableaux croisés dynamiques.

# EXCEL : LA FEUILLE DE CALCUL

Fiche synthèse



# EXCEL : PRISE EN MAIN

Fiche synthèse

## LANCEMENT D'EXCEL

Pour ouvrir Excel, cliquez sur l'icône Excel dans votre menu démarrer ou sur votre bureau. Une fois ouvert, vous verrez l'écran de démarrage où vous pouvez choisir de créer un nouveau classeur ou ouvrir un classeur existant.

## INTERFACE UTILISATEUR

### LE RUBAN

Le ruban est situé en haut de l'écran et contient plusieurs onglets (Accueil, Insertion, Mise en page, Formules, Données, Révision, Affichage). Chaque onglet regroupe des outils et des fonctionnalités spécifiques.

### BARRE DE FORMULE

La barre de formule affiche le contenu de la cellule active et permet d'éditer les formules et les données.

### CELLULES, LIGNES ET COLONNES

1. **Cellule** : Intersection d'une ligne et d'une colonne (par exemple, A1, B2).
2. **Ligne** : Identifiée par un numéro sur le côté gauche de la feuille de calcul.
3. **Colonne** : Identifiée par une lettre en haut de la feuille de calcul.

### ONGLETS DE FEUILLE

En bas de l'écran, les onglets permettent de naviguer entre différentes feuilles dans un même classeur.

4. Créer un nouveau classeur
5. Cliquez sur Fichier > Nouveau.
6. Sélectionnez Classeur vierge.

### Pour saisir des données

Cliquez sur une cellule et commencez à taper pour entrer des données. Appuyez sur Entrée pour valider et passer à la cellule suivante.

# EXCEL : ENREGISTREMENT

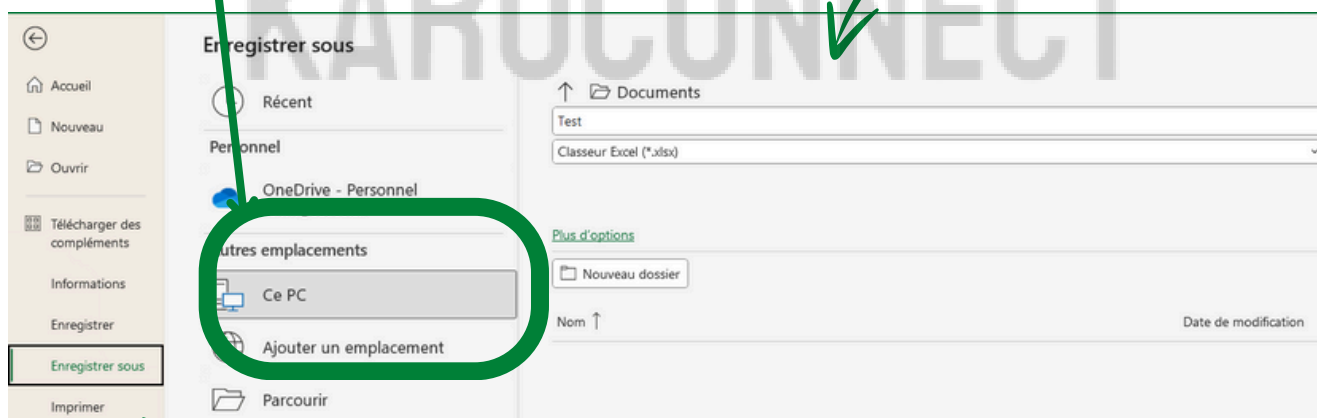
Fiche synthèse

## ENREGISTREMENT D'UN CLASSEUR

1. Ouvrez le document Excel que vous souhaitez enregistrer en cliquant sur le bouton "Fichier" dans la barre de menu en haut de l'écran.
2. Cliquez sur l'option "Enregistrer sous" dans le menu déroulant. Cela ouvrira une fenêtre de dialogue permettant de choisir l'emplacement où vous souhaitez enregistrer votre document.
3. Choisissez l'emplacement où vous souhaitez enregistrer votre document en utilisant les options de navigation (comme "Mes documents" ou "Bureau").
4. Entrez un nom pour votre document dans la zone de texte "Nom" en haut de la fenêtre de dialogue.
5. Cliquez sur le bouton "Enregistrer" pour enregistrer votre document dans l'emplacement et le format choisis.

**2** Choisir l'emplacement

Nommer le fichier



**1**

Enregistrer-sous

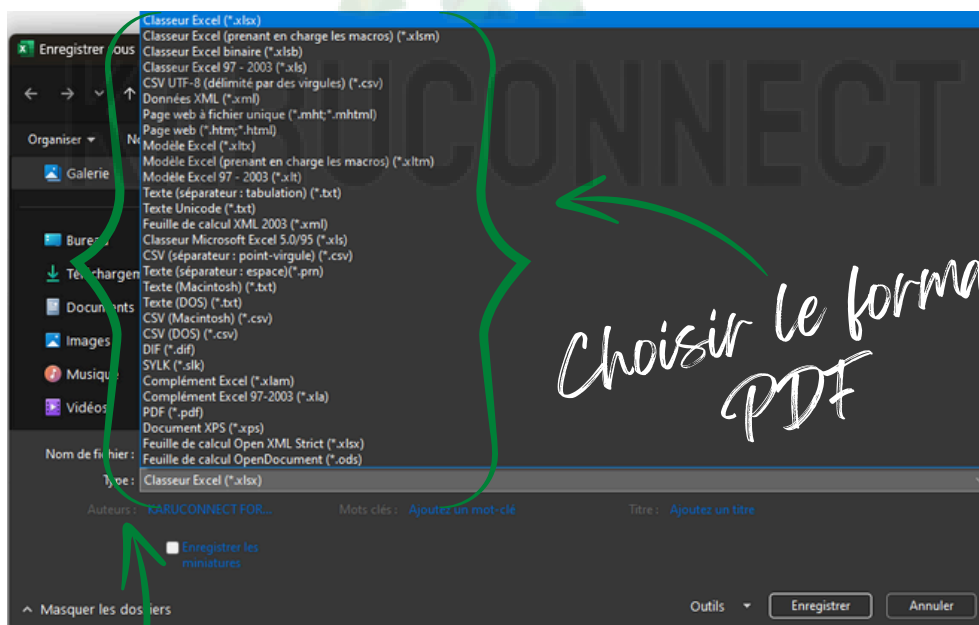


# EXCEL : ENREGISTREMENT

Fiche synthèse

## ENREGISTREMENT EN FORMAT PDF

1. Ouvrez le document Excel que vous souhaitez enregistrer au format PDF.
2. Cliquez sur "Fichier" dans la barre de menu en haut de l'écran.
3. Sélectionnez "Enregistrer sous" dans le menu déroulant.
4. Dans la fenêtre de dialogue qui s'ouvre, choisissez "PDF" dans le menu déroulant "Type".
5. Sélectionnez un emplacement pour enregistrer le document en cliquant sur "Parcourir".
6. Entrez un nom pour le document dans la zone "Nom" et cliquez sur "Enregistrer".
7. Une fenêtre de dialogue s'ouvre pour demander si vous souhaitez inclure les feuilles de calcul actives ou toutes les feuilles de calcul du document. Sélectionnez l'option qui convient le mieux à vos besoins.
8. Cliquez sur "OK" pour enregistrer le document au format PDF. Vous pouvez maintenant ouvrir et partager ce fichier avec d'autres utilisateurs, même s'ils n'ont pas Excel installé sur leur ordinateur.



*Cliquer sur  
"Type"*



KARUCONNECT

# EXCEL : L'AFFICHAGE D'UN DOCUMENT

Fiche synthèse

## Utiliser les boutons du groupe "Mise en page"

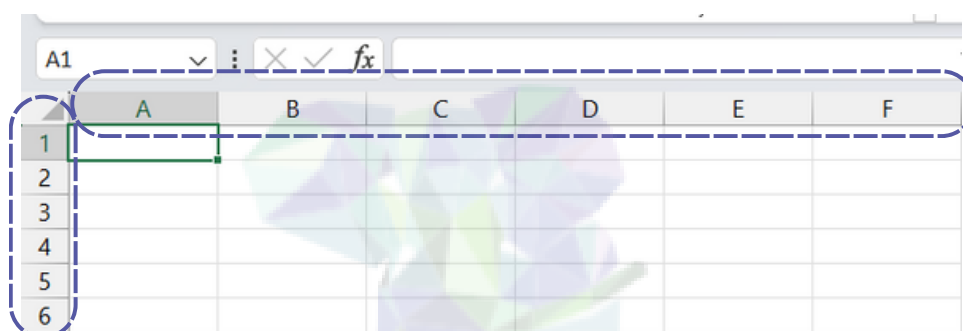
Le groupe Mise en page de l'onglet "Mise en page" contient des boutons importants :

- **Marges** : permet de sélectionner une des trois configurations de marges prédéfinies, ainsi que d'ouvrir la boîte de dialogue "Mise en page" avec l'onglet "Marges" au premier plan pour définir des marges personnalisées.
- **Orientation** : permet de basculer entre le mode "Portrait" et le mode "Paysage" pour définir les pages de documents dans la feuille de calcul.
- **Taille** : permet de sélectionner une des tailles de papier prédéfinies, ainsi que de faire apparaître la boîte de dialogue "Mise en page" avec l'onglet "Pages" au premier plan pour spécifier une taille de papier personnalisée et d'autres paramètres de page.
- **Zone d'impression** : permet de définir et d'annuler une zone d'impression.
- **Sauts de page** : permet d'insérer ou de supprimer des sauts de page.
- **Arrière-plan** : ouvre la boîte de dialogue "Feuille" d'arrière-plan, dans laquelle sélectionner le fichier graphique d'une image ou d'une photo qui sera utilisée comme arrière-plan pour toutes les feuilles de calcul du classeur (ce bouton devient Supprimer l'arrière-plan lorsqu'une image d'arrière-plan a déjà été sélectionnée).
- **Imprimer les titres** : ce bouton ouvre la boîte de dialogue "Mise en page" avec l'onglet "Feuille" au premier plan, dans lequel vous pouvez définir des lignes de la feuille de calcul comme devant être imprimées en haut de chaque page, et des colonnes comme devant être imprimées à gauche de chaque page, en tant que titres pour le rapport.

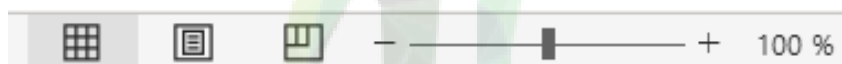
# EXCEL : LES BARRES D'ÉTAT ET DE FONCTION

Fiche synthèse

La zone de feuille de calcul, qui contient toutes les cellules de la feuille de calcul en cours, identifiées par des en-têtes de colonnes au moyen de lettres sur le bord supérieur et par des en-têtes de lignes utilisant des nombres sur le bord gauche.



## Découvrir la barre d'état



La barre d'état occupe tout le bord inférieur de la fenêtre d'Excel et comporte les zones suivantes :

- **L'indicateur Mode Cellule** indique l'état du programme Excel (Prêt, Entrer, et ainsi de suite), ainsi que toutes les touches spéciales du clavier qui sont activées (Verr Maj, Verr Num et Défilement).
- **Les indicateurs Moyenne, Nombre et Somme** affichent la moyenne et la somme de tous les contenus numériques de l'ensemble des cellules sélectionnées, ainsi que le nombre de ces dernières.
- **Le Sélecteur d'affichage** vous permet de choisir entre trois modes d'affichage
  - Normal : Affiche le tableau Excel en l'état, sans délimitation précise.
  - Page : Affiche le document comme il sera imprimé, en incluant les marges et les sauts de page.
  - Aperçu des sauts de page : Affiche le document avec les marques de délimitation de page A4 et les sauts de page.
  - **Le Curseur de zoom** permet de zoomer en avant ou en arrière dans votre feuille de calcul, en le tirant vers la droite ou vers la gauche.



# EXCEL : LES CALCULS DE BASE

Fiche synthèse

*Les calculs mathématiques de base sont l'ensemble des opérations arithmétiques fondamentales utilisées dans la vie quotidienne et dans les études. Il s'agit de l'addition, de la soustraction, de la multiplication et de la division. Ces opérations permettent de réaliser des calculs simples, comme les calculs de pourcentages, les conversions de mesures, les calculs de moyennes, etc.*

- L'addition : consiste à regrouper des nombres pour obtenir leur somme. Par exemple,  $2 + 3 = 5$ .
- La soustraction : consiste à enlever un nombre à un autre pour obtenir leur différence. Par exemple,  $5 - 3 = 2$ .
- La multiplication : consiste à répéter un nombre un certain nombre de fois pour obtenir un produit. Par exemple,  $3 \times 4 = 12$ .
- La division : consiste à diviser un nombre par un autre pour obtenir un quotient. Par exemple,  $12 \div 4 = 3$ .

Il existe également des opérations dérivées de ces calculs de base, comme la puissance (ex :  $3^2 = 9$ ) et la racine carrée (ex :  $\sqrt{9} = 3$ ). Ces opérations permettent de réaliser des calculs plus complexes, comme les calculs de pourcentages, les conversions de mesures, les calculs de moyennes, etc.

Enfin, il est important de maîtriser les règles de priorité des opérations, qui indiquent l'ordre dans lequel il faut effectuer les calculs.

Les règles de priorité sont :

(1) les calculs entre parenthèses, (2) les calculs de puissance et de racine carrée, (3) les calculs de multiplication et de division, (4) les calculs d'addition et de soustraction.

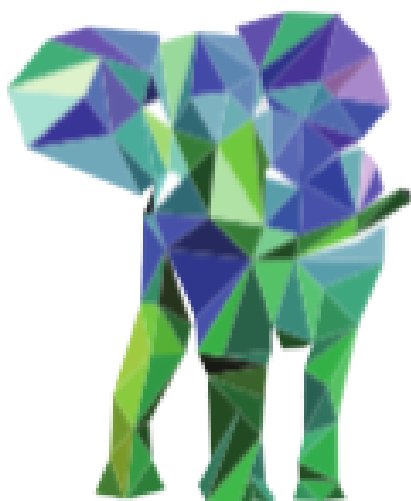
En résumé, les calculs mathématiques de base sont l'addition, la soustraction, la multiplication et la division. Ces opérations permettent de réaliser des calculs simples, tandis que les opérations dérivées (puissance, racine carrée) permettent de réaliser des calculs plus complexes. Il est important de maîtriser les règles de priorité des opérations pour effectuer les calculs dans le bon ordre.

# EXCEL : RACCOURCIS CLAVIER

Voici une liste de raccourcis clavier couramment utilisés dans Excel :

- **Ctrl + A** : sélectionner toutes les cellules dans la feuille active
- **Ctrl + C** : copier la sélection active
- **Ctrl + V** : coller la sélection copiée
- **Ctrl + X** : couper la sélection active
- **Ctrl + Z** : annuler la dernière action
- **Ctrl + Y** : rétablir la dernière action annulée
- **Ctrl + F** : ouvrir la boîte de dialogue de recherche
- **Ctrl + G** : ouvrir la boîte de dialogue "Aller à" pour sauter à une cellule spécifique
- **Ctrl + P** : ouvrir la boîte de dialogue d'impression
- **Ctrl + S** : enregistrer le classeur actif
- **Ctrl + N** : créer un nouveau classeur
- **Ctrl + T** : créer un nouveau tableau
- **Ctrl + Shift + :** entrer la date courante dans la cellule active
- **Ctrl + ;** : entrer l'heure courante dans la cellule active
- **Ctrl + Shift + &** : appliquer le format automatique aux cellules sélectionnées
- **Ctrl + Shift + \$** : appliquer le format de monnaie aux cellules sélectionnées
- **Ctrl + Shift + #** : appliquer le format de date/heure aux cellules sélectionnées

Il est important de noter que cette liste n'est pas exhaustive et qu'il existe de nombreux autres raccourcis clavier dans Excel. Il est donc conseillé de consulter la documentation d'Excel ou de rechercher des raccourcis spécifiques pour une tâche donnée.



# KARUCONNECT

**CONTACTEZ-NOUS POUR  
VOS PROJETS DE  
FORMATION**

06 90 67 34 16

117 rue Frébault 97110 Pointe-à-Pitre

***[karuconnect@gmail.com](mailto:karuconnect@gmail.com)***