

# Formation : Prise en main de Microsoft Excel 2016



# Excel

Initiation à Microsoft Excel 2016

ATONHONTON B. Yves

# INTRODUCTION

"Excel est aujourd'hui l'un des outils les plus utilisés dans les entreprises pour organiser et analyser les données."

# PLAN

- 1- Comprendre les bases d'Excel
- 2- Apprendre à créer un tableau simple
- 3- Réaliser des calculs automatiques
- 4- Mise en forme et impression

# CONCLUSION

# 1- Comprendre les bases d'Excel

Comprendre les bases d'Excel consiste à :

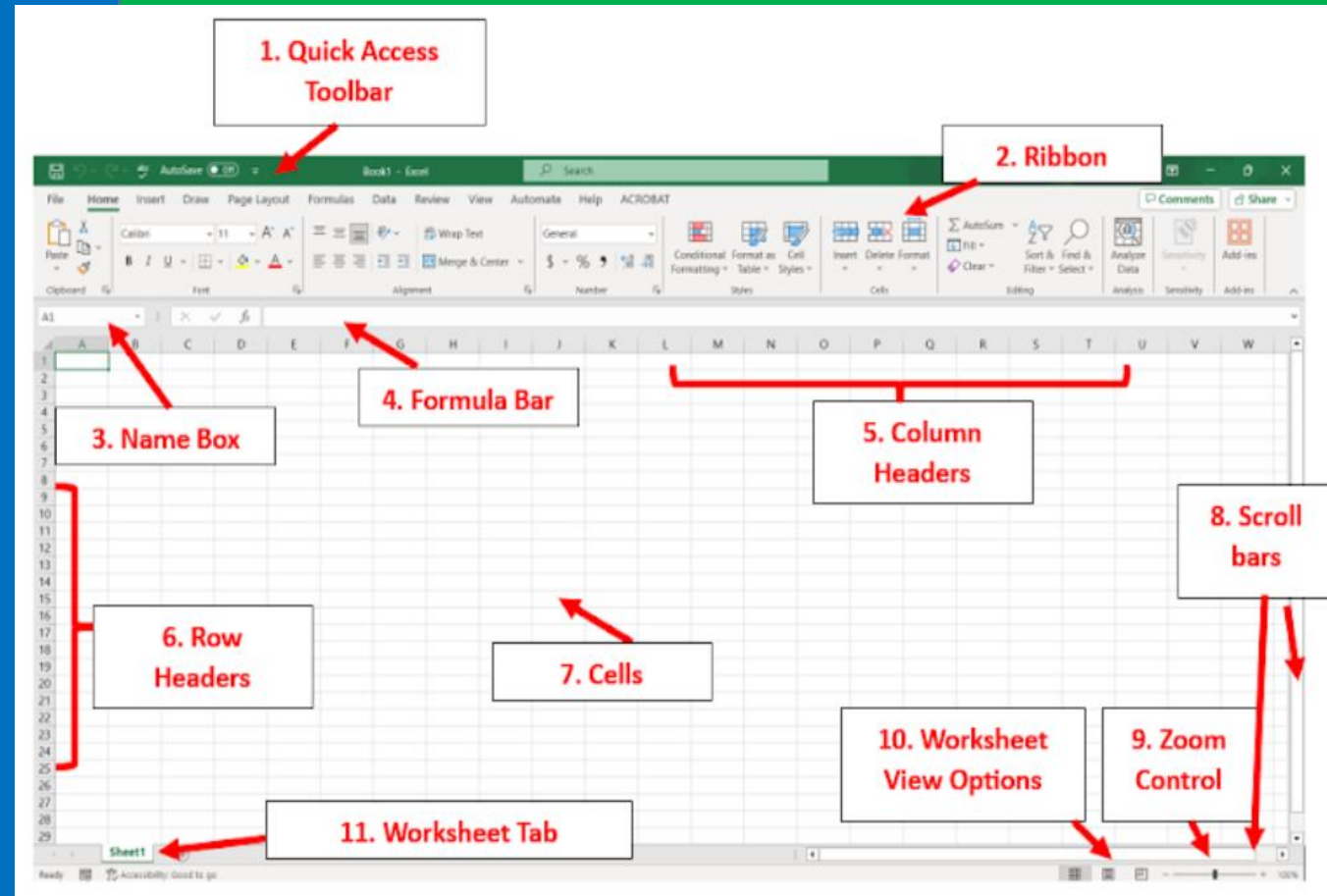
- maîtriser l'interface
- cellules, lignes, colonnes,
- la saisie de données,
- l'utilisation de formules simples commençant par =, et
- la mise en forme de tableaux pour analyser des données.

Les cellules sont identifiées par une lettre (colonne) et un chiffre (ligne), par exemple A1.

# 1- Comprendre les bases d'Excel (suite)

## Éléments principaux :

1. Barre de titre
  2. Barre d'accès rapide
  3. Ruban (menus)
  4. Barre de formule
  5. Feuille de calcul
  6. Onglets de feuilles
- 👉 Le **ruban** contient les principales commandes pour travailler dans Excel.



# 1- Comprendre les bases d'Excel (suite)

## Définitions :

- **Colonnes** → verticales (A, B, C...)
- **Lignes** → horizontales (1, 2, 3...)
- **Cellule** → intersection ligne + colonne

Exemple :

👉 Cellule **A1**

**Activité :**

cliquer sur la cellule **B5**.

## 2- Apprendre à créer un tableau simple

Créer un tableau simple dans Excel se fait en sélectionnant vos données, puis en allant dans l'onglet **Insertion** et en cliquant sur **Tableau** (ou via le raccourci Ctrl+T / Ctrl+L).

Assurez-vous de cocher "Mon tableau comporte des en-têtes" pour nommer vos colonnes.

### Exercice Pratique

## 2- Apprendre à créer un tableau simple (suite)

### A- Titre : Tableau d'approvisionnement et de vente

N°ordre	Désignations	Qt I	Qt V	Qt F	P.U	Montant
1	Cahier 100p	200	180		1300	
2	Cahier 200p	300	225		1400	
3	Cahier 300p	150	123		1500	
4	Bic rouge	55	45		4500	
5	Bic bleu	60	36		4500	
6	Bic vert	70	35		4500	
7	Bic noir	120	80		4200	
8	Croyons couleur de 12	252	119		300	
9	Croyons couleur de 24	223	221		500	
10	Vrai dessinateur	114	99		500	
11	Couverture kaki	332	265		75	
12	Col	332	321		150	
13	Boite de couture	115	112		800	
<b>TOTAL</b>						

## 2- Apprendre à créer un tableau simple (suite)

### B- Enregistrer un fichier Excel

Étapes :

- 1 Cliquer sur **Fichier**
- 2 Cliquer sur **Enregistrer sous**
- 3 Choisir l'emplacement
- 4 Donner un nom au fichier

## 2- Apprendre à créer un tableau simple (suite)

### C -Application des formules

**Soustraction de cellules :** Utilisez les références.

Par exemple,  $=B2-C2$  soustrait la valeur de C2 de B2.

**Multiplication de cellules :** Tapez  $=A1*B1$  dans une cellule, puis appuyez sur Entrée.

**Pour additionner une plage :** Tapez  $=SOMME(A1:A10)$ .

**Pour des cellules séparées :** Tapez  $=A1+A3+C5$

## 4- Mise en forme et impression

### A- Mise en forme des cellules

Objectif : rendre le tableau lisible

Outils utilisés :

- Gras
- Couleur de fond
- Bordures
- Alignement du texte
- Taille de police

 Une bonne présentation facilite la lecture des données.

# CONCLUSION

## Récapitulatif :

Aujourd'hui nous avons appris :

- ✓ Découvrir l'interface Excel
- ✓ Utiliser les cellules
- ✓ Saisir des données
- ✓ Faire des calculs simples

## Message final :

👉 "Excel devient puissant lorsque l'on pratique régulièrement."



MERCI BEAUCOUP POUR LA  
DISPONIBILITE ET L'ECOUTE

*Par amour,  
Pour l'amour*