



Saisir des données et des formules de calculs simples



CE QU'IL FAUT SAVOIR

• Les classeurs et les feuilles

Excel gère des **classeurs** contenant des **feuilles de calcul** composées de lignes et de colonnes. Chaque **cellule** formée à l'intersection d'une ligne et d'une colonne possède une **adresse**.

• Les zones d'une feuille de calculs

Bouton Office

Adresse de la cellule active

Identification de la colonne

Zone de données à saisir (variables)

Identification de la ligne

Barre d'outils Accès rapide

Zone de données fixes

Ligne 8

Colonne B

Cellule active colonne C ligne 10 adresse C10

Zone de calculs à paramétrer

	A	B	C	D	E	F
1			Remises accordées aux clients			
2	Nom du client	1er trimestre	2e trimestre	3e trimestre	4e trimestre	Total année
3	Divy	2 654,20	1 862,00	-	2 335,00	6 852,20
4	Ferdy	804,00	1 024,00	204,00	750,00	2 782,00
5	Jannot	3 560,00	3 604,00	2 060,00	1 402,00	10 626,00
6	Levert	2 584,00	2 429,00	1 504,00	3 060,00	9 577,00
7	Perzy	1 240,00	1 060,00	308,00	624,00	3 232,00
8	Totaux	10 842,20	9 979,00	4 076,00	8 172,00	33 069,20
9						
10						

• Le contenu d'une cellule

Chaque cellule d'une feuille de calcul peut contenir :

- des **données fixes** ou permanentes ;
- des **données variables**, modifiées chaque fois que le tableau est utilisé ;
- le **paramétrage d'un calcul** qui s'effectuera automatiquement à partir des données fixes ou des données variables saisies.

L'ENTREPRISE



Vous êtes employé par la société BMJ Imprimerie.

Dans le cadre de la politique commerciale, vous devez créer un tableau de suivi des parrainages sportifs.

VOTRE MISSION

- 1 Analysez le budget (Doc. 1) et définissez les zones repérées.
- 2 Ouvrez un nouveau classeur et saisissez les données fixes de la feuille (Fiches 1 et 2).
- 3 Analysez les calculs à paramétrer, saisissez les formules correspondantes (Fiche 3) et enregistrez le classeur (Fiche 4).
- 4 Effectuez les activités de juillet et d'août (Doc. 2 à 4) (Fiche 5).

1 Budget des parrainages sportifs

	A	B	C
1	BUDGET PARRAINAGES SPORTIFS		
2			
3		Budget annuel	6000
4	Déjà versé au	30/06/2010	2500
5	Versement de	juillet	520
6		Total	3020
7		Disponible	2980
8			

Type de zone selon les couleurs

Alignements automatiques selon Excel

saisie alphabétique	<input type="checkbox"/> à droite	<input type="checkbox"/> à gauche
saisie d'un nombre	<input type="checkbox"/> à droite	<input type="checkbox"/> à gauche
saisie d'une date	<input type="checkbox"/> à droite	<input type="checkbox"/> à gauche

Sauvegarder le classeur sous le nom "01 Parrainages" (Fiche 4)

2 Note de travail



NOTE

Objet : Parrainages sportifs

Chaque mois la feuille de calcul "01 Parrainages" est utilisée pour établir un tableau des parrainages en cours :

- il faut saisir les données variables du mois (Fiche 2) ;
- il faut imprimer le tableau afin qu'il soit affiché dans le service (Fiche 5).

La feuille de calcul complétée n'est pas sauvegardée.

3 Budget de juillet

NOTE au : 31/07/..

Déjà versé au 30/06/..	2 500,00 €
Versé en juillet	520,00 €
Sur un budget annuel de	6 000,00 €

4 Budget d'août

NOTE au : 31/08/..

Déjà versé au 31/07/..	3 020,00 €
Versé en août	1 250,00 €
Sur un budget annuel de	6 000,00 €

Paramétrage des calculs

Adresse	Formule

POUR INFO

■ Pour paramétrer les opérations, il est nécessaire d'utiliser les touches suivantes :



addition



soustraction



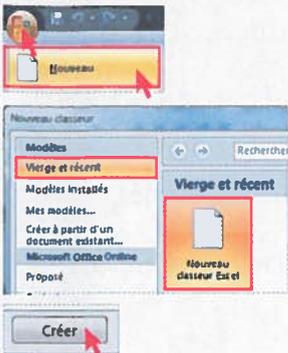
multiplication



division

- 1 Ouvrir un nouveau classeur
- 2 Saisir des données
- 3 Saisir des opérations
- 4 Enregistrer un classeur
- 5 Imprimer une feuille de calcul

FICHE 1 Ouvrir un nouveau classeur



1. Cliquer sur le [Bouton Office] puis [Nouveau].
 2. Choisir [Vierge et récent], [Nouveau classeur Excel].
 3. Cliquer sur [Créer].
- OU
2. Double-cliquer sur [Nouveau classeur Excel].

Un classeur vierge nommé Classeur 1 s'affiche.
La première feuille de calcul nommée Feuil 1 est prête à être utilisée.

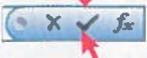
FICHE 2 Saisir des données

■ Saisir des données alphabétiques (texte)

1. Cliquer sur la cellule qui doit contenir la donnée.
2. Saisir le texte.

Le texte apparaît dans la barre de formule et dans la cellule active.
Si le texte saisi est plus long que la taille de la cellule, le texte se poursuit dans la ou les cellules voisines à la condition que celles-ci soient vides.

Case [Validation]



ou



3. Cliquer sur la case [Validation] ou appuyer sur la touche [Entrée].

La donnée alphabétique est alignée automatiquement à gauche dans la cellule sélectionnée.

Remarque : toute saisie précédée d'une apostrophe est considérée comme une donnée alphabétique (texte).

Exemple : ['59300] sera pour Excel un texte qui ignorera l'apostrophe saisie.

■ Saisir des données numériques (nombre ou date)

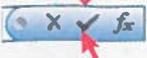
1. Cliquer sur la cellule qui doit contenir la donnée.
2. Saisir le nombre ou la date en utilisant le pavé numérique.

Les dates se saisissent avec le format [JJ/MM/AA] ou le format [JJ-MM-AA].

3. Cliquer sur la case [Validation] ou appuyer sur la touche [Entrée].

La donnée numérique est alignée automatiquement à droite dans la cellule sélectionnée.

Case [Validation]



ou



FICHE 3 Saisir des opérations

1. Cliquer sur la cellule qui doit contenir l'opération.
2. Saisir le paramétrage du calcul.

Le paramétrage d'une opération commence toujours par le signe [=] et se poursuit par l'opération qui concerne le contenu des cellules nécessaires.

Exemple :

= B2 * C2

déclencherà l'opération

[contenu de la cellule B2] multiplié par [contenu de la cellule C2].

Case [Validation]



ou



Remarque : les opérateurs peuvent être l'addition, la soustraction, la multiplication, la division. Il est possible d'utiliser les parenthèses.

Exemple :

=(B2 - B1)*B3

Un nombre peut faire partie du paramétrage.

Exemple :

=(C2 + C3)/1,196

3. Cliquer sur la case [Validation] ou appuyer sur la touche [Entrée].

Formule de calcul

Résultat du calcul

	C4		
			= (C2+C3)/1,196
1	A	B	C
2			200
3			300
4			418,060201

Le résultat du calcul se placera dans la cellule où il est paramétré. La formule sera visible dans la barre de formule.

FICHE 4 Enregistrer un classeur



- Cliquer sur l'outil [Enregistrer] de la barre d'outils Accès rapide.

ou



1. Cliquer sur le [Bouton Office] puis [Enregistrer].
2. Dans la fenêtre [Enregistrer sous], saisir le support d'enregistrement ([F:] par exemple), le nom du fichier et éventuellement le type de fichier.
3. Cliquer sur [Enregistrer].

FICHE 5 Imprimer une feuille de calcul



1. Cliquer sur le [Bouton Office] puis [Imprimer].
2. Dans la fenêtre [Imprimer], vérifier les données d'impression puis choisir [OK].

ENTRAÎNEMENT

1

Vous travaillez dans l'entreprise TELLIER. Le directeur vous a adressé une note de travail (Doc. 1) et deux tableaux statistiques obtenu sur le site Internet de l'INSEE (Doc. 2).

- 1 Saisissez et paramétrez les calculs dans un tableau sous Excel.
- 2 Imprimez le tableau.
- 3 Enregistrez le document sous « 01 Tellier 1 ».

1 Note de travail

TELLIER SA
Direction

NOTE
du 20/09/..

Destinataire
Secrétaire comptable

Me présenter un tableau, sous tableur, qui analyse les établissements de Bretagne du secteur "Transport" par nombre de salariés.

Le tableau se présentera comme suit :

Salariés	Nombre d'établissements
0	2089
1 à 9	...
10 à 49	
...	
Total	

Totaliser la deuxième colonne
Me fournir le fichier et une sortie imprimée.

2 Statistiques INSEE

Chiffres-clés : thème Entreprises entreprises et établissements

Etablissements de moins de 60 salariés, du champ ICS(1), par taille et activité au 1er janvier

	Bretagne			nombre
	0 salarié (2)	1 à 9 salariés	10 à 49 salariés	
Transports	2 089	1 406	549	
Activités immobilières	1 906	1 050	94	

Chiffres-clés : thème Entreprises / Caractéristiques des entreprises et établissements

Etablissements de 50 salariés ou plus, du champ ICS(1), par taille et activité au 1er janvier

	Bretagne			nombre
	50 à 199 salariés	200 à 499 salariés	500 salariés ou plus	
Transports	136	24	4	
Activités immobilières	1	0	0	

Vous travaillez dans l'entreprise TELLIER. Le directeur vous a adressé une note de travail (Doc. 1) et un tableau statistique obtenu sur Internet (Doc. 2).

- 1 Saisissez et paramétrez les calculs dans un tableau sous Excel.
- 2 Imprimez le tableau.
- 3 Enregistrez le document sous « 01 Tellier 2 ».

DOC 1

1 Note de travail

TELLIER SA
Direction

NOTE
du 20/09/..

Destinataire
Secrétaire comptable

Me présenter un tableau, sous tableur, qui regroupera les données du secteur du commerce en Bretagne.

Ce tableau se présentera comme suit :

Secteur du **commerce** en Bretagne
Nombre d'entreprises en N - 1 et N

Type	N-1	N	Variation
1			
2			
3			
Total			

Année N
moins
Année N - 1

Me fournir le fichier et une sortie imprimée.

Calculs

DOC 2

2 Statistiques des entreprises

Chiffres-clés : thème Commerce / Caractéristiques du commerce

Nombre d'établissements du commerce au 1er janvier

	Bretagne		% Région sur France entière
	N - 1	N	N
Commerce et réparation automobile	3 984	3 955	4,2
Commerce de gros et intermédiaire de commerce	6 995	7 111	3,4
Commerce de détail et réparation d'articles domestiques	21 321	21 796	4,4
Total	32 300	32 862	4,1

Source : INSEE - Répertoire Sirene

Type 1

Type 2

Type 3