**Animation – formation informatique** 



Date de création : 24 mai 2012 Mise à jour :

# **Exercice Excel: Créer un livre de comptes**

Mots clés :

•

Ouvrir Excel et un nouveau classeur vierge. Enregistrer ce nouveau classeur sur le disque en lui donnant comme nom "Livre de comptes" (menu "Fichier" puis "Enregistrer sous").

Enregistrer so	us.				? 🛛
Enregistrer <u>d</u> ans :	🞯 Bureau		🖌 🕲 - 🖄 I 🕲 🕻	🗙 📺 🏢 🕶 Outils 🕶	
Mes documents récents Bureau Mes documents Poste de travail	Poste de travai Mes documents Favoris réseau				
	<u>N</u> om de fichier :	Livre de comptes		*	Enregistrer
Favoris réseau	<u>Type</u> de fichier :	Classeur Microsoft O	ffice Excel (*.xls)	~	Annuler

## 1/ Création de la ligne de titre.

Tout tableau possède normalement une ligne de titre. Dans la cellule "A1" écrire "N°" (pour se déplacer dans la cellule suivante, utiliser la touche "Flèche droite"), en "B1" écrire "Date", en "C1" "Libellé", en "D1" "Mode", en "E1" "Débit", en "F1" "Crédit", en "G1" "V" (pour vérification) et enfin en "H1" écrire "Observations",

2	dicrosoft	Excel - Livre o	le comptes.xl	S						
: <b>B</b> )	Eichier	Edition Affichaç	ge <u>I</u> nsertion	Forma <u>t O</u> utils	<u>D</u> onnées Fe	e <u>n</u> être <u>?</u>				
10	<u>6</u>		k   🍄 🛍   X	la 🖪 • 🥩	19-64-	🧕 Σ - Δ.	X   🛄 🛷	100% 🔹 🕜 🖕		
Ari	al	<b>•</b> 10	- G I <u>s</u>		🔤 i 🛒 % 🛛	00 <del>*,</del> 0 <u>,00</u> 1		🖄 - 🛕 - 💂		
	H1		Observations							
	A	В	C	D	E	F	G	Н	1	1
1	N°	Date	Libellé	Mode	Débit	Crédit	V.	Observations		
2	2									
З						1		(		
4	0				1	10				
5										
C										

## 2/ Création des lignes d'enregistrements.

Pour cet exercice, nous allons nous contenter d'un tableau permettant la saisie de données sur une centaine de lignes, et pour numéroter les lignes nous allons utiliser deux méthodes :

a/ en utilisant un outil Excel qui s'appelle "Liste personnalisée" :

- ➢ en "A2" écrire "1",
- ▶ en "A3" écrire "2",
- sélectionner ces deux cellules (en étant sur la cellule "A2", appuyer simultanément sur la touche "Majuscule" ou "Maj" et la touche "Flèche bas",

<b>X</b> 1	Aicrosoft E	xcel - Livre de	comptes.xls						
:12	<u>Fichier</u>	dition <u>A</u> ffichage	Insertion Fo	rma <u>t O</u> utils	Données Fen	être <u>?</u>			
10			💖 🛍   🐰 🕻	à 🛍 • 🛷	1) • (° •	🧕 Σ - <u>A</u> ↓	X↓   🏨 🛷	100% 🝷 🕜 💂	
Ari	al	▼ 10 ▼	GIS		3 🕎 % 000	*,0 ,00   *	• ≇   ⊞ • <u>{</u>	<u>⊳ - A</u>	
	A2								
	A	В	C	D	E	F	G	H	Í,
1	N°	Date	Libellé	Mode	Débit	Crédit	V	Observations	
2		1							
4		Ð							
5									
6									
8	k		- 52						

- positionner le pointeur de la souris sur le coin bas des deux cellules sélectionnées (voir figure ci-dessus), le pointeur se transformant en "croix noire fine",
- à ce moment, en restant appuyé sur le clic gauche de la souris, tirer jusqu'à la ligne "101" du tableau (ce faisant, une bulle blanche ou jaune indique la progression des numéros),

🛯 N	licrosoft	Excel - L
:2)	Eichier	Edition A
1	💕 🔒	
Aria	al	-
	A2	-
	A	
71		70
72		71
73		72
74		73
75		74
76		75
77		76
78		77
79		78
80		79
81		80
82		81
83		82
84		83
85		84
86		85
87		86
88		87
89		88
90		89
91		90
92		91
93		92
94		93
95		94
96		95
97		96
98		97
99		98
100		99
101		100
102		<b>P</b> <sub>+</sub>
103		

À chaque moment on peut reprendre la progression des numéros (en plus ou en moins) à la condition que la zone soit sélectionnée.

## **b/ en utilisant des formules :**

- effacer les chiffres créés,
- écrire "1" dans la cellule "A2",
- ➢ dans la cellule "A3", faire la somme du contenu de la cellule "A2" + "1",
  - soit en tapant directement dedans "=A2+1" et valider,
  - soit en tapant "=" puis cliquer sur la cellule "A2" et taper "+1" et valider,

- ▶ copier cette cellule dans la plage "A4" jusqu'à "A101",
  - en faisant "Ctrl" & "c"
  - touche de fonction "F5" et écrire "A4:A101" et valider,
  - faire "**Ctrl**" & "**v**",
- il s'agit maintenant de faire disparaitre les formules pour ne garder que les valeurs (les résultats)
  - sur cette zone toujours sélectionnées, faire "Ctrl" & "c" (copier), puis menu "Edition", "Collage spécial...", cliquer sur "Valeurs" et valider,

Collage spécial	? 🛛
Coller	
O <u>T</u> out	🔿 Validatio <u>n</u>
O Formules	🔘 Tout sauf la bordur <u>e</u>
( Valeurs	🔘 Largeurs de colonnes
O Eormats	O Formules et formats des nombres
Commentaires	O Valeurs et form <u>a</u> ts des nombres
Opération	
Augune	O Multiplication
O Addition	🔿 Dįvision
O Soustraction	
Blancs non compris	Transposé
Coller avec liaison	OK Annuler

Les lignes "1" à "100" que nous appellerons des enregistrements sont créées.

# Se déplacer dans le tableau.

- > pour retourner à l'origine du tableau, faire "Ctrl" & "Flèche oblique à gauche",
- > de la même manière, pour aller à la fin du tableau, faire "Ctrl" & "Fin",

🗷 N	licrosoft	Excel	- Livre de o	omptes.xls						
:B)	Eichier	Edition	Affichage	Insertion Fo	rma <u>t O</u> utils <u>E</u>	onnées Fe <u>n</u> ê	tre <u>?</u>			
	😂 🖫	<b>1</b> 2 £		🧐 🔛   🐰 I	la 🛍 • 🛷   1	n - (° -   €	$\Sigma \cdot \Delta \downarrow \Delta$	10 🖓 🛄	0% 🔹 🕜 💂	
Aria	al		✓ 10 ✓	GIS		9% 000	*,0 ,00   <b>*</b>	💷 • 🖄	• <u>A</u> •	
	H101)	-	fx		20. 2			94		
-	A		В	C	D	E	F	G	Н	1
86		85								
87		86		1			(			
88		87								
89		88				[				
90		89				(				
91	<u></u>	90								
92	1	91								
93	<i>b</i>	92		S	S		v	v	k	×
94		93								
95		94					(		ſ	
96		95								1
97		96				[		1		
98		97								
99	ç	98								
100		99								
101		100			S		×	V		
102								C	//	<u> </u>
103						(				
104						ſ				

- ainsi la dernière cellule se retrouve être la "H101", croisement de la dernière colonne dans laquelle une cellule a un contenu avec la dernière ligne sur laquelle une cellule a également un contenu,
- > à ce stade on s'aperçoit que la ligne des titres n'est pas visible,
- déplaçons-nous dans la cellule "A2" en appuyant sur la touche de fonction "F5" et en tapant dans la zone active (appelée "Référence :") "A2" puis en validant,
- > dans le menu "Fenêtre" cliquer sur la ligne "Figer les volets",
- en actionnant la molette de la souris ou l'ascenseur vertical, on voit maintenant que la ligne des titres est toujours visible,

💌 Mi	crosoft Exc	el - Livre de o	comptes.xls						
:B)	Eichier Editio	on <u>A</u> ffichage	Insertion Fo	rma <u>t Q</u> utils I	<u>D</u> onnées Fe <u>n</u> é	être <u>?</u>			
101	🗃 🖬 🖪 i		🍄 🛍   🐰 🛛	à 🕰 • 🕩	5-(	<b>≥ Σ</b> • <u>2</u> ↓	X   🏨 🛷 1	00% 👻 🕜 💂	
Arial		- 10 -	GIS		1 📆 % 000	*,0 ,00   <b>*</b>	🛊   🗉 + 🖄	• <u>A</u> • _	
1	A2 🗸	<i>• f</i> ∡ 1							
$\neg$	A	В	C	D	E	F	G	Н	I.
1 N	°	Date	Libellé	Mode	Débit	Crédit	V	Observations	
80	79	8							
81	80								
82	81								
83	82								
84	83	-	-	-				-	
85	84	· ·		ú	ś.			1	
86	85								
87	86								

si on fige les volets en étant positionné dans la cellule "B2", en actionnant l'ascenseur horizontal on s'aperçoit que maintenant la première colonne reste également visible.

## 3/ Formatage de la colonne des dates.

➢ écrire en "B3" la date du jour en tapant "23/5" et valider,

× 1	Mic rosoft	Exce	el - Livre de o	comptes.xls						
N	] <u>F</u> ichier	<u>E</u> ditio	n <u>A</u> ffichage	Insertion Fo	rma <u>t O</u> utils	Données Fe <u>n</u>	être <u>?</u>			
	🚰 🔒	<b>B</b> (	a 1 🖪 🖪 l'	🍄 🛍   🐰 🛛	à 🖻 • 🛷	5-6-1	Σ - Δ ↓ 3	XI   🛄 🦓 10	0% 🝷 🕜 💂	
Ari	ial		• 10 •	GIS	■ ■ ■ ■	3 🧊 % 000	*,0 ,00	律 田・参	• <u>A</u> • .	
	B2	-	<i>f</i> ∗ 23	3/05/2012	v.	24	24	2.4	24 24	20
-	A		в 🗲	- c	D	E	F	G	Н	1
1	N°	-	Date	Libellé	Mode	Débit	Crédit	V	Observations	
2	1	1	23-mai							
3		2								
4		3								
5		4								
6	-	E								

- > on constate la différence d'affichage entre la cellule et la barre de formule,
- ▶ sélectionner la zone "B2" à "B101" (touche de fonction "F5", écrire "B2:B101" et valider,
- cliquer droit sur cette zone (et pas ailleurs sinon elle est désélectionnée) et cliquer sur la ligne "Format de cellule",
- sur l'onglet "Nombre" cliquer sur la catégorie "Date" et dans la partie droite cliquer sur la ligne "\*Mercredi 14 mars 2001" et valider,
- dans la cellule "B2" la date s'affiche au format choisi et il restera à écrire les dates de la même manière que précédemment dans les lignes en-dessous et elles s'afficheront au même format.

# 4/ Les colonnes de texte "Libellé", Mode", "V" et "Observations.

Il n'y a pas de format spécial à appliquer là.

## 5/ La colonnes des soldes.

Cette colonne a été volontairement oubliée pour nous permettre d'aborder l'insertion de colonne ou de ligne.

cliquer droit sur le "G" de la "colonne G" puis sur la ligne "Insertion" du menu contextuel qui s'est affiché,

<b>X</b> 1	Aicrosoft Exce	el - Livre de comptes.:	xls							
:2	Eichier Editio	on <u>A</u> ffichage Insertion	Forma <u>t</u> O	utils <u>D</u> onnées	Fe <u>n</u> être <u>?</u>					
10	🚰 🖬 🖪 i	a a di 🕫 🛍 i	X 🗈 🕰 •	I = - (	-   🧶 Σ	- 2↓ X↓   🛍	10	0%	- 0	
Ari	al	- 10 - G I	s I E E	= 🖬 🛒	% 000 <del>*,</del> 0 ,00 %		- On	• <u>A</u>		
	G1 🚽	fx ∨			2	.2				
-	A	В	C	D	E	F		Ŷ	Country I	
1	N°	Date	Libellé	Mode	Débit	Crédit	V	an a	Couper	
2	1	mercredi 23 mai 2012					0.0	63	Copi <u>e</u> r	
3	2							2	Coller	
4	3			ji.				_	Collaga coácial	
5	4		1	1	1	1		1		
6	5								Insertion	
7	6								Supprimer	
8	7		(c)	- 15 <sup>-</sup>			10		Ffferen la sentenu	_
9	8								Efracer le concenu	_
10	9							2	Format de cellule	_
11	10						-		Largeur de coloppe	
12	11						_			
13	12								Masquer	
14	13								Afficher	
15	14							-		_

les colonnes ont été déplacées à droite pour laisser la place à une nouvelle colonne.

Pour l'insertion d'une ligne, la procédure est identique après avoir cliqué droit sur un numéro de ligne.

La suppression d'une colonne ou d'une ligne se passe de la même manière après avoir cliqué sur la ligne "Supprimer" du menu contextuel.

Ecrire "Soldes" dans la cellule "G1" et valider.

#### 6/ Formatage des colonnes à données monétaires.

- ➢ Sélectionner la zone "E2" à "G101",
- > cliquer droit dans cette zone puis sur la ligne "Format de cellule",
- > sur l'onglet "Nombre" cliquer sur la catégorie "Monétaire",
- dans la partie droite, laisser le nombre de décimale à "2",
- > supprimer le symbole " $\in$ " en cliquant sur "Aucune",

Pour ne pas perdre votre travail en cours de route, faites simultanément "Ctrl" & "s" régulièrement pour enregistrer le fichier !

> en dessous, dans l'espace "Nombres négatifs" choisir la ligne "-1 234,10"

Nombre	Alignement	Police	Bordure	Motifs	Protection		
atégorie Nombre	:	Exemple					
Monétaire Comptabilité Date Heure Pourcentage Fraction Scientifique Texte		Nombre de Sy <u>m</u> bole :	<u>d</u> écimales :	2	\$		
		Aucune					
		Nombres négatifs :					
Spécial Personnal	lisée 🖌	1 234,10 -1 234,10	_			~	
.es format	s Monétaire s	ont utilisés p	Dour des val	eurs monét	aires générales	. Utilisez	

➤ valider.

## 7/ Créer les formules de calculs automatiques des soldes successifs.

- Ecrire un solde de départ négatif dans la cellule "G2" (-500 par exemple),
- ➢ ce chiffre s'affiche en rouge,
- ➢ en "G3" écrire la formule "=G2+E3-F3",
  - o soit directement au clavier (penser à valider),
  - soit en tapant "=" puis cliquer sur la cellule "G2" puis taper le signe "-" puis cliquer sur la cellule "E3" puis taper le signe "+" puis cliquer sur la cellule "F3" et valider,
- > la cellule affiche "- 500" alors que la barre de formule affiche la formule qui vient d'être créée,
- > si un message du type "**#VALEUR!**" s'affiche, la formule est fausse.
- ➢ copier la cellule "G3" dans la zone "G4" à "G101"
  - "Ctrl" & "c",
  - o puis "F5", écrire "G4:G101" et valider,
  - "Ctrl" & "v",
- > retourner au début du tableau ("Ctrl" & "Flèche oblique"),

#### 8/ Tester le fonctionnement des formules.

- > taper des montants dans les colonnes "Débit" et "Crédit",
- les soldes évoluent en fonction des montants écrits,

<b>X</b>	Microsoft Exce	el - Livre de comptes.:	xls						
:e	Eichier Editio	on <u>A</u> ffichage <u>I</u> nsertion	Forma <u>t O</u> u	utils <u>D</u> onnées	Fe <u>n</u> être <u>?</u>				
10	i 💕 🖬 🖪 i	a a 🕹 🗳 🖏 🛙	x 🗅 🖪 -	In - C	- Ι 🧕 Σ -	≙↓ X↓   🏨 -	🚯 100% 👻	0 📮	
Ari	ial	- 10 - G I	s   📰 🚍 🗄	= 🔤 🦉 🤋	∕₀ 000 500 ,00	≇∉∣⊞	• 👌 • <u>A</u> •	-	
	F4 🔻	<i>f</i> ≈ 2000		90.	s				
9	A	В	C	D	E	F	G	H H	1
1	N°	Date	Libellé	Mode	Débit	Crédit	Soldes	V	Observations
2	1	mercredi 23 mai 2012		1			-500,00	12	
3	2				1 000,00		-1 500,00		
4	3			10	24	2 000,00	500,00		
5	4			10			500,00		0
6	5						500,00		
7	6						500,00		
8	7			J.			500,00	3	
9	8						500,00		
10	9			1			500,00		
11	10						500,00		
12	11			11	1		500,00		

## 9/ Formatage visuel du tableau.

- enlèvement du quadrillage de la feuille :
  - menu "Outils" puis ligne "Options" puis sur l'onglet "Affichage" décocher la case
     "Quadrillage" et valider (il ne reste qu'une ligne horizontale si les volets sont encore figés),
- sélectionner l'ensemble du tableau :
  - aller en "A1" puis faire touche de fonction "F5",
  - o cliquer sur le bouton "Cellules..." puis sur l'option "Zone en cours" et valider,

Atteindre	? 🛛
A <u>t</u> teindre :	
\$G\$3 \$B\$2 \$A\$3 \$H\$101	
Référence :	OK Annuler

Sélectionner les cel	lules 🛛 🛛
Sélectionner	
O Commentaires	O Différences par ligne
O Constantes	O Diff <u>é</u> rences par colonne
O Formules	O Antécédents
Nombres	O Dépend <u>a</u> nts
🗹 Texte	<ul> <li>Directs seulement</li> </ul>
Valeurs logiques	🔿 Tous niveaux
Erreurs	O De <u>r</u> nière cellule
🔘 Cellules vi <u>d</u> es	O Cellules visibles seulement
O Zone en cours	O Eormats conditionnels
Matrice en cours	O Validation des données
O Objets	<ul> <li>Toutes</li> </ul>
	O Identiques
	OK Annuler

- changement de la police de caractère :
  - choisir la police "Times New Roman",
  - $\circ$  on conserve la taille de "10",



- création des bordures du tableau,
  - o le tableau toujours sélectionné en entier, faire un clic droit dessus,
  - o puis "Format de cellule",
  - puis aller sur l'onglet "Bordures",
  - o choisir le "style" (type et épaisseur de trait),
  - o laisser la couleur en automatique,
  - o dans l'espace "Présélections" cliquer sur "Contour",

➢ changer la couleur,

ormat de cellule					? 🛛
Nombre Alignement	Police	Bordure	Motifs	Protection	
Présélections  Présélections  Aucune   Bordure  Texte  Texte  Exte  Ext	iontour Inf Texte	érieur		e: cune ····· e: cune ····· eur: cune ····· eur: eur: eur: cune ······· eur: eu: eur: eu: eu: eu: eu: eu: eu: eu: eu	

o cliquer sur la verticale et l'horizontale à l'intérieur du cadre noir,

Nombre	Alignement	Police Bordure	Motifs	Protection	
Présélecti			Ligne <u>S</u> tyle	;]	
		tour Intérieur	Auc	une	
3ordure		7.1 2 - 244			
	Tayto	Tavta			
	Texte	Texte	Coule	eur :	
			_ [	<b>~</b>	
Z					
e style de	e bordure sélection résélections sur l'	nné peut être appl 'aperculou les bou	iqué en cliqua tons ci-dessu	nt sur	
ano aco p	, oboloccionis, sci 1	aporga oa 105 boa			

 $\circ$  valider,

Pour ne pas perdre votre travail en cours de route, faites simultanément "Ctrl" & "s" régulièrement pour enregistrer le fichier !

- donner un format à la ligne de titre.
  - sélectionner la ligne de titre ("F5" puis "AI:I1" et valider),
  - o faire un clic droit sur cette zone puis un clic sur "Format de cellule",
  - o mettre la même bordure sur le contour,

lombre	Alignement	Police	Bordure	Motifs	Protection	
résélecti	ons			Ligne		
				<u>S</u> tyle	e :	
				Au	cune	
	<u>A</u> ucune <u>C</u>	ontour	Intérieur	2		
ordure -				5 522		
1.1.1		1	-	322		
		Damasca.		222		
	Texte	Tex	te	30		
[133				Cou	eur :	
	+	<u>.</u>		Aul	tomatique 🔽	
		(FFI		] -		
e style de une des p	: bordure select résélections, su	ionne peu ir l'apercu	it etre appliqu i ou les boutoi	ie en cliqu ns ci-dessi	ant sur Js.	

o sur l'onglet "Police", choisir la couleur "Rouge foncé" et cliquer sur "Gras",

Nombre	Alignement	Police	Bordure Mot	ifs Protection
<u>P</u> olice :		1	<u>S</u> tyle :	<u>T</u> aille :
Times Net	w Roman		Normal	10
Tr Taho Tr Temp Term Tr Time:	ma pus Sans ITC inal s New Roman		Normal A Italique Gras Gras italique	8 9 10 11
Soulignem	ent :		C <u>o</u> uleur :	
Aucun		~	Automatique 😽	Police normale
Attributs	sant e	àPára	Automatiq	
Police True	el ype, identiqu	e a recrai		

• sur l'onglet "Motifs", choisir la couleur "Gris",

Nombre Alig	gnement	Police	Bordure	Motifs	Protection	
Ombrage de co Couleur : Aucur	ellule ne couleur					
			Aperçu			
Motif :		~				

- o valider,
- > aligner le contenu des cellules et ajuster la taille des colonnes,

o cliquer sur le "A" de la colonne "A", puis sur le bouton "Centrer",

<b>N</b>	licrosoft	Excel	Livre de	comptes s	uite.xls		
:1	Eichier	Edition	Affichage	Insertion	Format	<u>O</u> utils	Données
10	🚰 🔒	6		🍄 📖	X 🗅 🕻	L · 🞸	12) - (
Tim	ies New Ro	oman	• 10 •	GI	§   🗐 🗐		8 9
1	<u>A1</u>	-	<i>f</i> ∗ N	•	C	Au centre	
	A		В		C	Malcenar	D
1	Nº.	Da	ite		Libellé	Mo	ide
2		1	mercredi 2	3 mai 2012	5		
3		2			2	2	
4		3					

- faire de même pour la colonne "H",
- ➢ sélectionner les colonnes de "A" à "I" ("F5" puis "A:I" et valider),
- double cliquer entre deux colonnes (n'importe lesquelles mais dans la zone sélectionnée) à l'emplacement des cercles rouges sur l'image ci-dessous,

📧 N	licro	osoft Excel - Livre (	le comp	otes su	ite.xls					
:1	Eich	nier <u>E</u> dition <u>A</u> ffichae	ge <u>I</u> nse	ertion	Forma <u>t</u>	<u>O</u> utils <u>D</u> on	nées Fe <u>n</u> é	ètre	2	
10			ABC I	2 8	G 🔼	- 🍼 🛛 🔊	- (* -	2	$\Sigma \rightarrow \begin{array}{c} A \downarrow \\ Z \downarrow \\ A \downarrow \end{array}$	1
Tim	es Ne	ew Roman 🔄 10	-   G	I §			🥦 % 000	*,0 ,00	400   🗐 🗐	🖽 🗸 🖏
	A2	2 🔻 fx	1	~ .	~	~	0 1		×	
	Α	В	/ c (	D	E	F	G	H		J
1	Nº	Date	Libellé	Mode	Débit	Crédit	Soldes	V	Observations	)
2	1	mercredi 23 mai 2012					-500,00			
3	2				1 000,00		-1 500,00			
4	3					2 000,00	500,00			
5	4	6				1	500,00			
6	5						500,00			
7	6	1					500,00			
8	7						500,00			
9	8			li İl			500,00			
10	9						500,00			
11	10						500,00			

- les colonnes s'ajustent à la largeur du plus grand contenu de cellules.
- Au fur et à mesure du remplissage du tableau, il faudra procéder de même pour adapter la largeur des colonnes en fonction de leur contenu.

## **10/ Formatage pour l'impression.**

- Menu "Fichier" puis "Mise en page...",
- > dans l'onglet "Marges" cocher la case "Horizontalement",
- ➢ écrire "3,5" dans la marge "Haut",

ise en	page			?
Page	Marges	En-tête/Pied de page	Feuille	
		Haut : 3,5	E <u>n</u> -tête : 1,3	
<u>G</u> auch 2	ne :		Droite : 2	Options
		Bas :	Pied de page :	
entrer :	s <mark>ur la page</mark> prizontalemen		calement	
				OK Annuler

- > dans l'onglet "En-tête/pied de page" cliquer sur le bouton "En-tête personnalisée...",
- > dans la nouvelle fenêtre cliquer dans la partie gauche, puis sur le bouton "A",

				<u>? ×</u>	
Page Marges	En-tête/Pied de page	Feuille			
and an alternative second s					
			Ap <u>e</u> rçu.		
E <u>n</u> -tête :					
(aucun)					
En- <u>t</u> ête personnalis	ś Pie <u>d</u> de pag	je personnalisé			
Pied de page :					
(aucun)			*		
			OK Anr	nuler	
-tete					
ur mattra an forma du l	exte, sélectionnez-le, «	et cliquez sur « A : rcès, nom de fichie	», r ou nom d'analet :	placez	ОК
ur insérer numéro de n	ade, date, chemin d'aci	.cos) nom do neme	itop approprié	pideoc	Appuler
ur insérer numéro de p le point d'insertion dar	age, date, chemin d'ac is la zone d'édition, pui:	s cliquez sur le boi	scon approprie.		
ur insérer numéro de p le point d'insertion dar ur insérer une image, c	age, date, cnemin d'ac 1s la zone d'édition, pui: iquez sur le bouton Ins l'édition et cliquez sur le	s cliquez sur le bou érer une image. P e boutop Format c	our mettre en forme l'image	votre image, place	ez le
ur insérer numéro de p. le point d'insertion dar ur insérer une image, c curseur dans la zone c	age, date, cnemin d'ac 1s la zone d'édition, pui: iquez sur le bouton Ins l'édition et cliquez sur le	s cliquez sur le bou érer une image. P e bouton Format c	our mettre en forme l'image.	votre image, place	ez le
ur insérer numéro de p le point d'insertion dar ur insérer une image, c curseur dans la zone d	age, date, chemin d'ac is la zone d'édition, pui: iquez sur le bouton Ins l'édition et cliquez sur le	s cliquez sur le boi iérer une image. P e bouton Format c	our mettre en forme l'image.	votre image, place	ez le
ur insérer numéro de p. le point d'insertion dar ur insérer une image, c curseur dans la zone c rtie gauche : /	age, date, chemin d'ac ns la zone d'édition, pui: iquez sur le bouton Ins d'édition et cliquez sur le A M M F	s cliquez sur le boi iérer une image. P e bouton Format c ie centrale :	ion approprie. our mettre en forme l'image.	votre image, place	sz le
ur insérer numéro de p le point d'insertion dar ur insérer une image, c curseur dans la zone o	age, date, chemin d'ac ns la zone d'édition, pui: iquez sur le bouton Ins d'édition et cliquez sur le Merti	s cliquez sur le boo érer une image. P e bouton Format c e <u>c</u> entrale :	our mettre en forme l'image.	votre image, place	sz le
ur insérer numéro de p le point d'insertion dar ur insérer une image, c curseur dans la zone d artie gauche :	age, date, chemin d'ac ns la zone d'édition, pui: iquez sur le bouton Ins d'édition et cliquez sur le M M M M Parti	s cliquez sur le boi érer une image. P e bouton Format c e <u>c</u> entrale :	Join approprie. our mettre en forme l'image.	Partie d <u>r</u> oite :	sz le
ur insérer numéro de p. le point d'insertion dar ur insérer une image, c curseur dans la zone d	age, date, chemin d'ac ns la zone d'édition, pui: iquez sur le bouton Ins d'édition et cliquez sur le A M M M M Parti	s cliquez sur le boi érer une image. P e bouton Format c ie <u>c</u> entrale :	lor approprie. our mettre en forme l'image.	votre image, place	sz le

Pour ne pas perdre votre travail en cours de route, faites simultanément "Ctrl" & "s" régulièrement pour enregistrer le fichier !

Mise en page	?	×
Page Marges En-tête/Pied de p	age Feuille	
E <u>n</u> -tête :	Imprimer Ap <u>e</u> rçu	
(aucu Police		
En Police : Comic Sans MS Pied da (aucu (aucu Tr Comic Sans MS Tr Consolas Tr Consolas	Style : Taille : Gras Normal Italique Gras Italique Ital	
Soulignement :	Police normale	
Attributs Barré Exposant Indice	Aperçu AaBbCcYyZz	
Pour met Pour insé le poi Pour insé curseur dans la zone d'édition et cliquez	an et à l'impression. OK Anr sur le bouton Format d'image.	nuler cez le
A		)
Partie gauche :	Partie <u>c</u> entrale : Parti	e d <u>r</u> oite :
2		

- écrire dans la partie gauche "Club de l'Amitié", faire "Entrée" aller à la ligne puis écrire "Livre de comptes 2012",
- ▶ valider,
- > cliquer ensuite sur le bouton "Pied de page personnalisé...",
- cliquer dans la partie droite, puis sur le bouton "A",
- > changer la police, son style et sa taille, et valider,

lise en page			? 🗙		
Page Marg	ges En-tête/Pied de page F	euille			
Club de l'A	mitié		Imprimer		
Livre de co	mptes 2012	ſ	Apercu		
En-tête :					
Club de l'Amitiél	□Livre de comptes 2012	× (	Options		
En- <u>t</u> ête perso <u>P</u> ied de page :	onnalisé Pie <u>d</u> de page p	ersonnalisé			
(aucun)		~			
iii					
ed de page					Ľ
ur mettre en for		к			ОК
ur insérer numé	Police				
ur insérer une in	Police :	<u>Style</u> :			Annuler
curseur dans la	Comic Sans MS	Italique	3		
	Colonna MT	Normal (Italique			
	Tr Consolas	Gras	10		
	🗄 🛨 Constantia	Gras italique	11 🚩		
artie ga <u>u</u> che :	Soulignement :	1		_	
	Aucun 🗠		Police normale		~
	Attributs	Apercu			
	Barré				
	Exposant		AaBbCcYyZz		
					12
		(L			
-	Police TrueType, identique à l'éc	ran et à l'impression.			
-					
<u>19</u>			OK A	Annuler	
2					

écrire dans cette partie droite "Edité le : " puis cliquer sur l'icône (voir image ci-dessous),

Pour ne pas perdre votre travail en cours de route, faites simultanément "Ctrl" & "s" régulièrement pour enregistrer le fichier !

Mise en page			? 🛛	
Page Marges En	tête/Pied de page Feu	ille		
Club de l'Amitié Livre de comptes E <u>n</u> -tête : Club de l'Amitié DLivre de	2012 comptes 2012		Imprimer Apgrçu Options	
En- <u>t</u> ête personnalisé Pied de page : (aucun)	. Pie <u>d</u> de page per	sonnalisé		
Pied de page				
Pour mettre en forme du tex Pour insérer numéro de page le point d'insertion dans l Pour insérer une image, cliqu curseur dans la zone d'é	te, sélectionnez-le, et cliq e, date, chemin d'accès, n a zone d'édition, puis cliqu jez sur le bouton Insérer u dition et cliquez sur le bout	uez sur « A ». om de fichier ou n ez sur le bouton a ine image. Pour me on Format d'image	om d'onglet : placez pproprié. ettre en forme votre in e.	OK Annuler
Durlin annaha i				22 hana -
Partie ga <u>u</u> che :		rale :		r_oice : Edité le : &[Date]

- ➤ valider,
- > aller sur l'onglet "**Feuille**",
- dans la zone "Titres à imprimer" cliquer sur la case "Lignes à répéter en haut", puis cliquer sur la ligne "1" du tableau puis valider,

× 1	licro	osoft	Ex	cel - l	ivre	de com	ptes si	uite.xls						
: <b>M</b> )	Eich	nier (	Edil	tion	Afficha	ge <u>I</u> ns	ertion	Format	<u>O</u> utils <u>D</u> or	nées Fe <u>n</u>	être	2		
In	08	9	A	AI	a 1	) ABS	BI X		- 3 1 47	• (° +	Θ. Σ	- 41 Z	1144	10
Tim	ies Ne	ew Ron	han		10	G	IS		三國日	96 000	4,0	00   E E	E   144	- 3
·	A	1		-	fx		<u>ੈ</u> ਤੋ			23 70 000	.00 -	P.0 1	-1	
	A			В		С	D	E	F	G	Н	L		J
(1)	Nº	Date				Libelle	Mode	Débit	Crédit	Soldes	v o	bservation	s	
2	1	merc	rec	li 23 m	ni 2012		1			-500,00			(s. 2) 	
3	2							1 000,00	-	-1 500,00			1	
4	3	-	~						2 000,00	500,00				
5	4	-	٨	lise e	n pag	e							? 🗙	
7	6			Deer	1	1	F- 101-	Joseph Jackson					-	1
8	7		1	Page	; IM	arges	En-tete	yried de pa	ge reulie		_			
9	8	1			d'impre:	ssion :				3		Imprimer		
10	9			Titres	à imprii	mer —						Aporau		
11	10	_		Lig	nes à re	épéter er	n haut :	\$1:\$1		1	n –	Ap <u>e</u> ryu		
12	11	-				i Sorara				(=	3 [	Options		
13	12	1		Co	onnes	a repetei	r a gauci	ne:						
14	13			Impre	ssion –									
16	15				Quadri	illage	[	En- <u>t</u> êtes	de ligne et c	le colonne				
17	16	-			En <u>n</u> oir	r et bland	: (	Comment <u>a</u> ir	es : (Aucun	)	~			
18	17				Qualite	é <u>b</u> rouilloi	n Err	eurs de celli	ule comme :	-66:-1-4				
19	18			Ordre	des pa	aes	1720	-	1	annune	×			
20	19			~				. T						
21	20	1.5		0	Vers le	bas, pui	s à droit	e						
22	21			0	A <u>d</u> roit	e, puis v	ers le ba	is						
23	22	-	l						14. XI					
24	23										OK	Annu	ler	
25	24	0	L			_					<u>ок</u>			÷
20	26		20				1		0	500,00	0 0		-	
		cette d pour a	ler vo	nière c ir un a	omma perçu	nde a po de l'imp	our but	de répéter , cliquer su	la ligne des ir le bouton	titres sur te " <b>Aperçu a</b>	outes le <b>want i</b>	es pages s'i <b>mpression</b>	l y en a ",	plusieurs,
-	15 -													
<b>X</b> N	licro	osoft I	Exe	el - L	ivre d	e comp	tes sui	te.xls						
:B)	Eich	nier <u>E</u>	dit	ion <u>A</u>	ffichag	e <u>I</u> nse	rtion F	Forma <u>t O</u>	utils <u>D</u> onné	es Fe <u>n</u> êtr	e <u>?</u>			
: 🗅			3	<b>B</b> 10	3	ABS (	218	Da 📇 •	🦪 🖉 -	(* +   😣	Σ・		<b>11</b> - 3	100% -
Tim	ies Ne	ew Rom	an	•	10 (4	perçu av	ant impr	ession 🎏		% 000	,0 ,00 00 -,0		-	3) • <u>A</u> •

Pour ne pas perdre votre travail en cours de route, faites simultanément "Ctrl" & "s" régulièrement pour enregistrer le fichier !

Exercice Excel : créer un livre de comptes.

D9

A

Nº Date

1

2

5

6

7

1 2

3

4 3

5 4

678

•

В

mercredi 23 mai 2012

fx

C

D

Libellé Mode Débit

E

1 000,00

F

Crédit

2 000,00

G

-500,00

500,00

500,00

500,00

500,00

500.00

-1 500,00

Soldes

H

1 **V** Observations J

#### 11/ Protection de la feuille.

Dans tout tableau il y a des zones à protéger des mauvaises manipulations, en l'occurrence la colonne des soldes qui contient des formules. Dans un classeur Excel, toutes les cellules sont pré verrouillées d'avance et il faut donc déverrouiller toutes les cellules dans lesquelles on voudra rentrer des données au fil du temps,

- ➢ sélectionner les zones "B2" à "F101" et "H2" à "I101" :
  - o faire "F5",
  - o écrire "b2:f101;h2:i101" (le signe ":" veut dire "à" et le signe ";" veut dire "et"),
  - o valider,
- faire un clic droit sur la zone bleue, puis cliquer sur la ligne "Format de cellule", puis dans l'onglet "Protection" décocher la case "Verrouillée" et valider,

	Alighemenic	Police	Bordure	Motifs	Protection	
] <u>V</u> errou	illée					
Masqu	ée					
verroui	llage des cellule	es ou le ma	squage des l	formules so	ont sans effet si l	a
uille n'es	st pas protégée	e. Pour pro	téger la feuil	le, dans le	menu Outils, cliq	uez
r Protec	tion puis Proté	ger la reuill	e. Le mot de	passe est	facultatif.	
r Protec	tion puis Proté:	ger la feuill	e. Le mot de	passe est	racultatir,	
r Protec	tion puis Proté	ger la reuili	e. Le mot de	passe est	racultatir.	
r Protec	tion puis Proté	ger la reuili	e. Le mot de	passe est	racultatir.	
r Protec	tion puis Proté	ger la feuill	e. Le mot de	passe est	racultatir.	

- faire menu "Outils", puis "Protection", puis "Protéger la feuille..." (il est possible de décocher la case "Sélectionner les cellules verrouillées", mais dans ce cas il sera impossible de lire leur contenu), valider,
- > à ce moment, il sera impossible d'écrire dans les cellules verrouillées,
- faire un essai d'écriture.

Le tableau est terminé et prêt à l'emploi.