

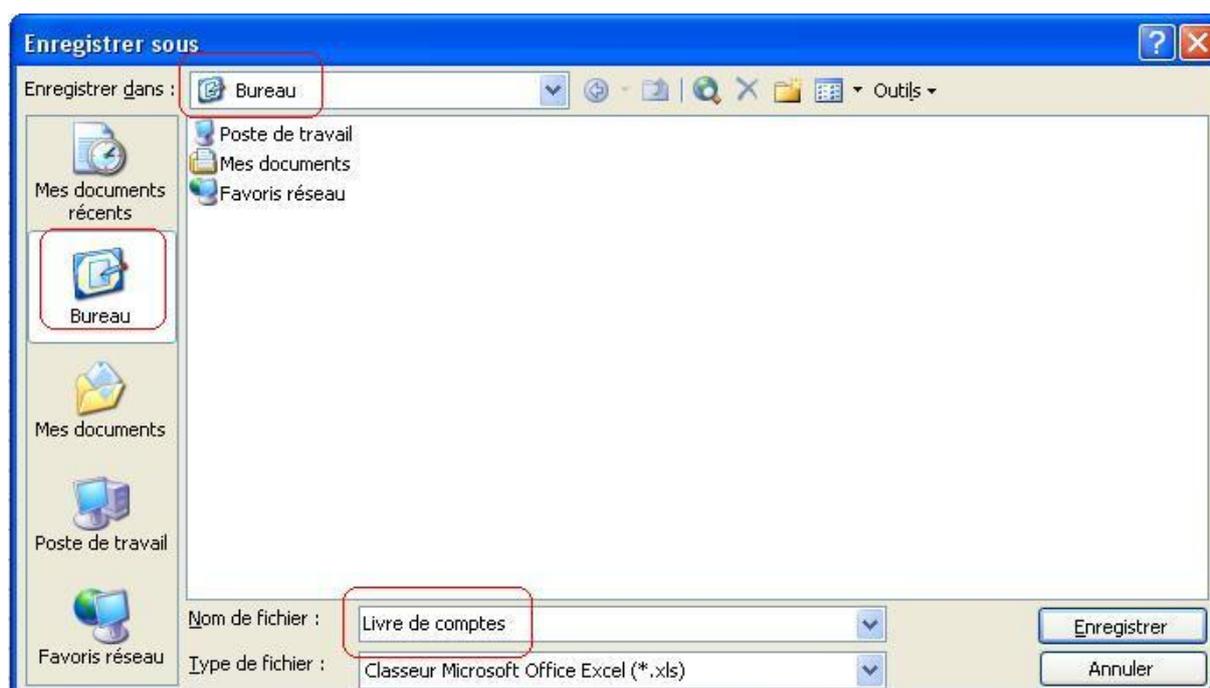


Exercice Excel: Créer un livre de comptes

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**").

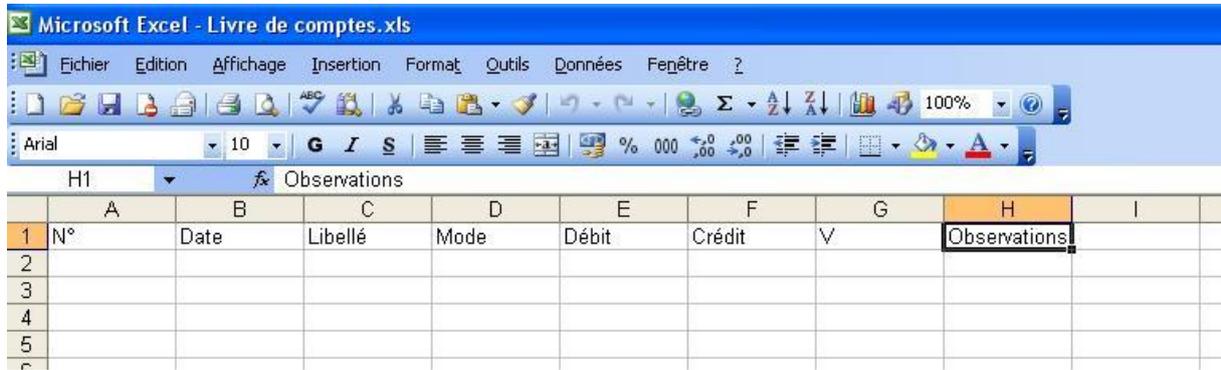


1/ Création de la ligne de titre.

- 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**",

Exercice Excel : créer un livre de comptes.

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

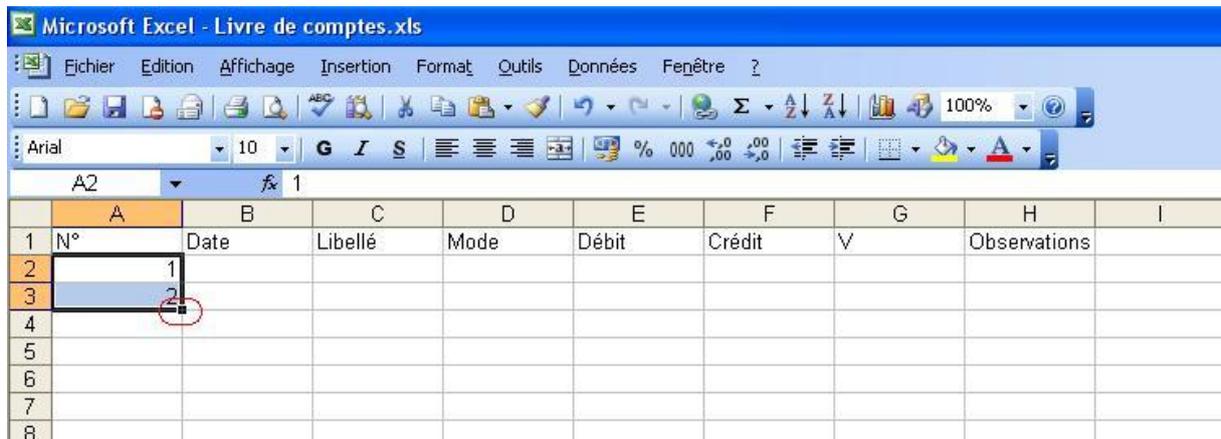


2/ Création des lignes d'enregistrements.

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",



- 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),

Exercice Excel : créer un livre de comptes.

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

	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	
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,

Exercice Excel : créer un livre de comptes.

- 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 disparaître 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,

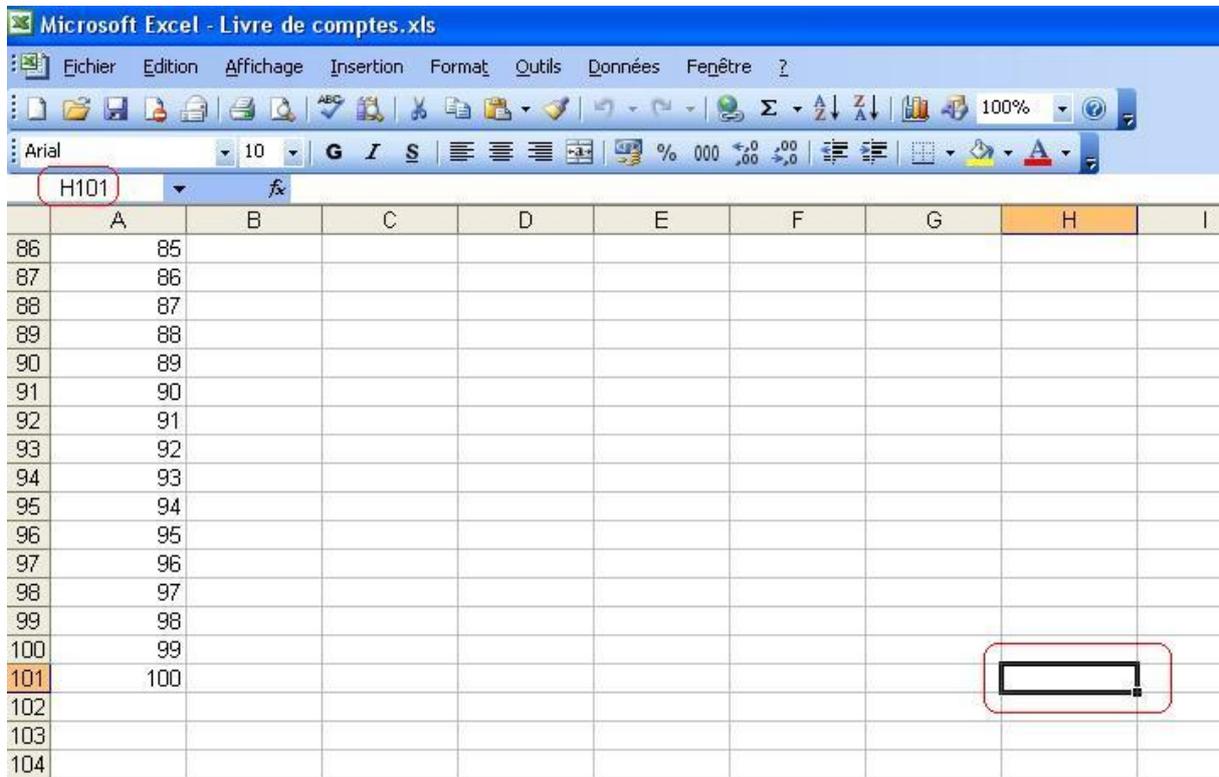


Les lignes "1" à "100" que nous appellerons des enregistrements sont créées.

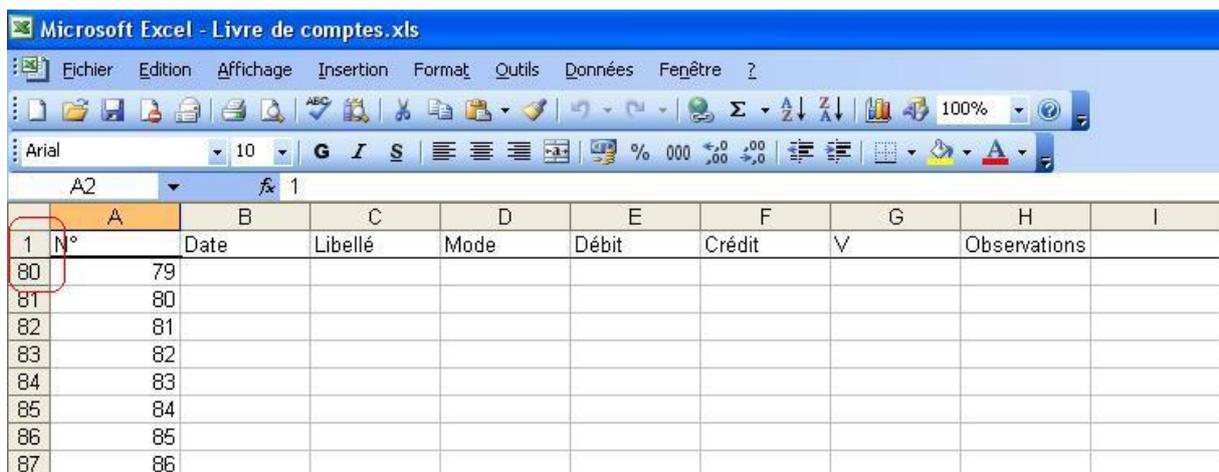
Se déplacer dans le tableau.

- 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",

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



- 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,



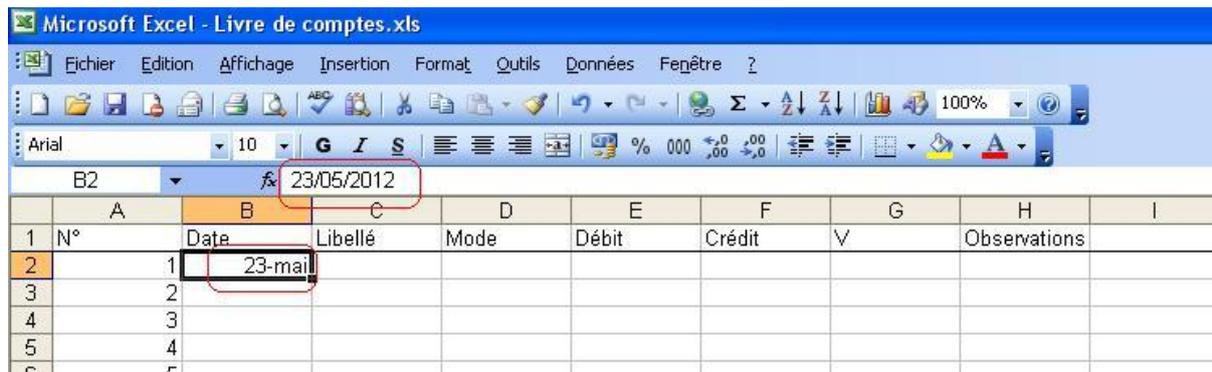
- si on fige les volets en étant positionné dans la cellule "B2", en actionnant l'ascenseur horizontal on s'aperçoit que maintenant la première colonne reste également visible.

Exercice Excel : créer un livre de comptes.

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

3/ Formatage de la colonne des dates.

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



- 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."

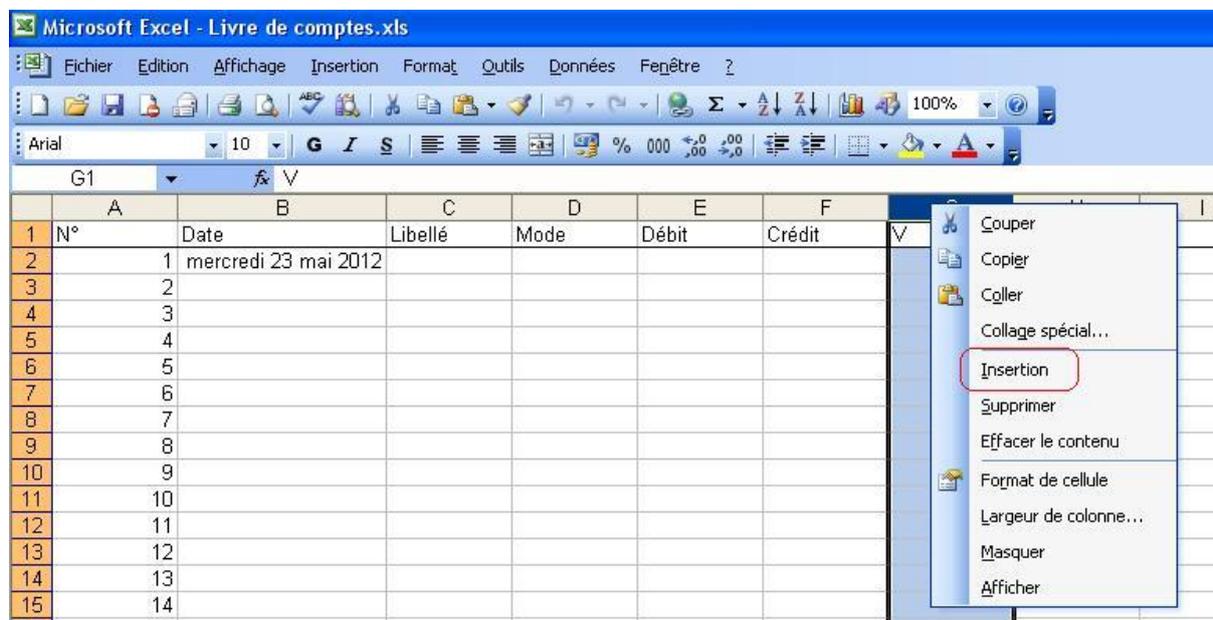
Il n'y a pas de format spécial à appliquer là.

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,

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



- 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.

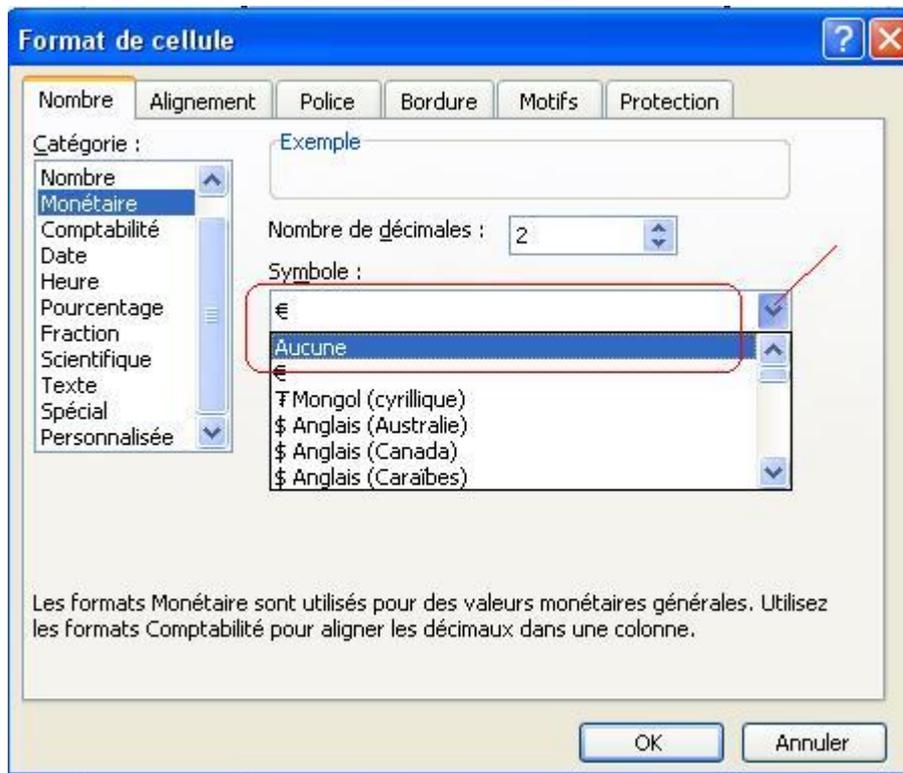
- Ecrire "**Soldes**" dans la cellule "**G1**" et valider.

6/ Formatage des colonnes à données monétaires.

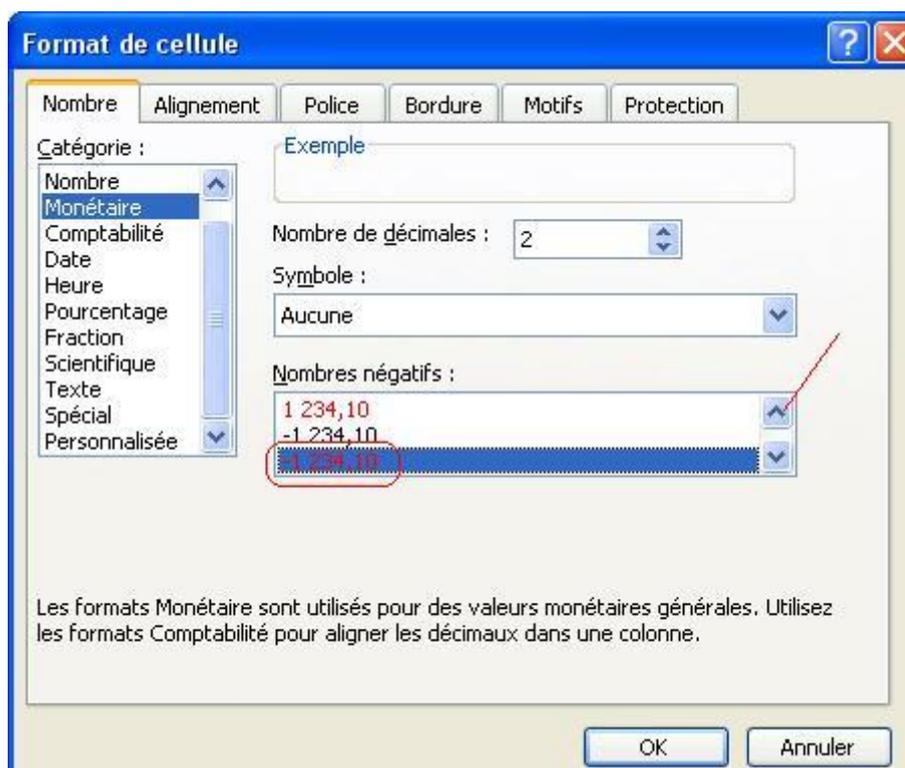
- Sélectionner la zone "**E2**" à "**G101**",
- cliquer droit dans cette zone puis sur la ligne "**Format de cellule**",
- sur l'onglet "**Nombre**" cliquer sur la catégorie "**Monétaire**",
- dans la partie droite, laisser le nombre de décimale à "**2**",
- supprimer le symbole "**€**" en cliquant sur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

Exercice Excel : créer un livre de comptes.

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"



- valider.

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

Exercice Excel : créer un livre de comptes.

- 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",
 - 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 fautive.
- copier la cellule "G3" dans la zone "G4" à "G101"
 - "Ctrl" & "c",
 - puis "F5", écrire "G4:G101" et valider,
 - "Ctrl" & "v",
- retourner au début du tableau ("Ctrl" & "Flèche oblique"),

8/ Tester le fonctionnement des formules.

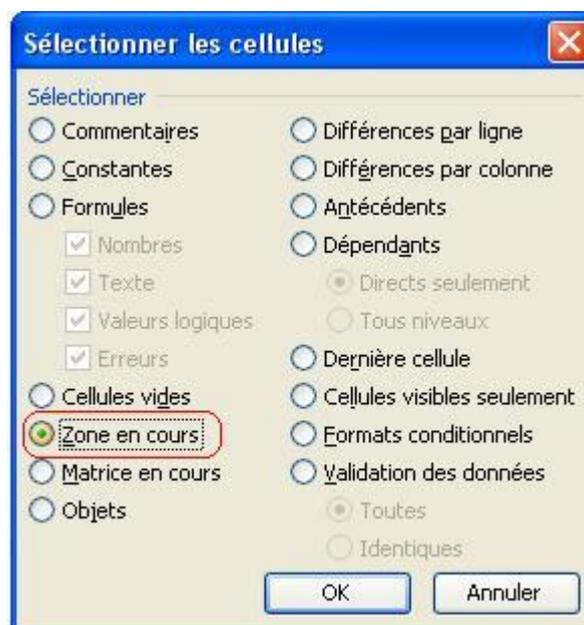
- taper des montants dans les colonnes "Débit" et "Crédit",
- les soldes évoluent en fonction des montants écrits,

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
	N°	Date	Libellé	Mode	Débit	Crédit	Soldes	V	Observations
1		1	mercredi 23 mai 2012				-500,00		
2		2			1 000,00		-1 500,00		
3		3				2 000,00	500,00		
4		4					500,00		
5		5					500,00		
6		6					500,00		
7		7					500,00		
8		8					500,00		
9		9					500,00		
10		10					500,00		
11		11					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",
 - cliquer sur le bouton "Cellules..." puis sur l'option "Zone en cours" et valider,

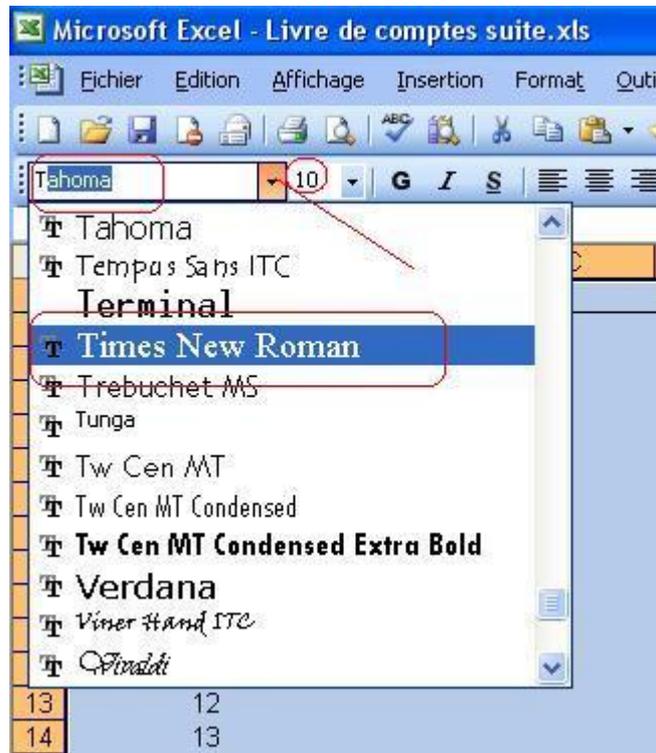
Exercice Excel : créer un livre de comptes.



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

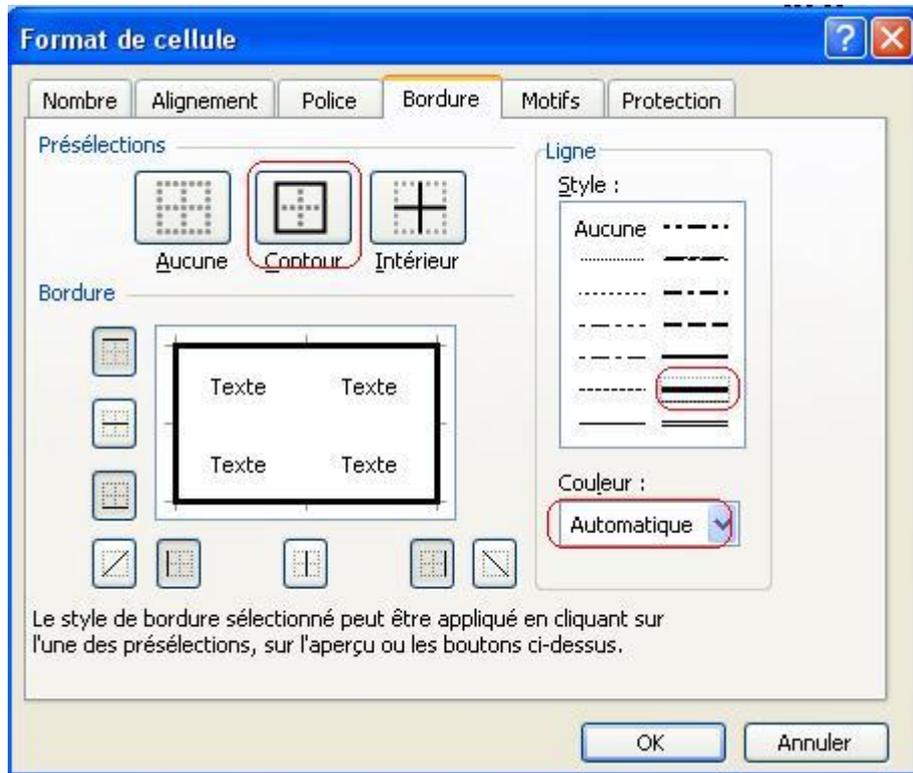
Exercice Excel : créer un livre de comptes.

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

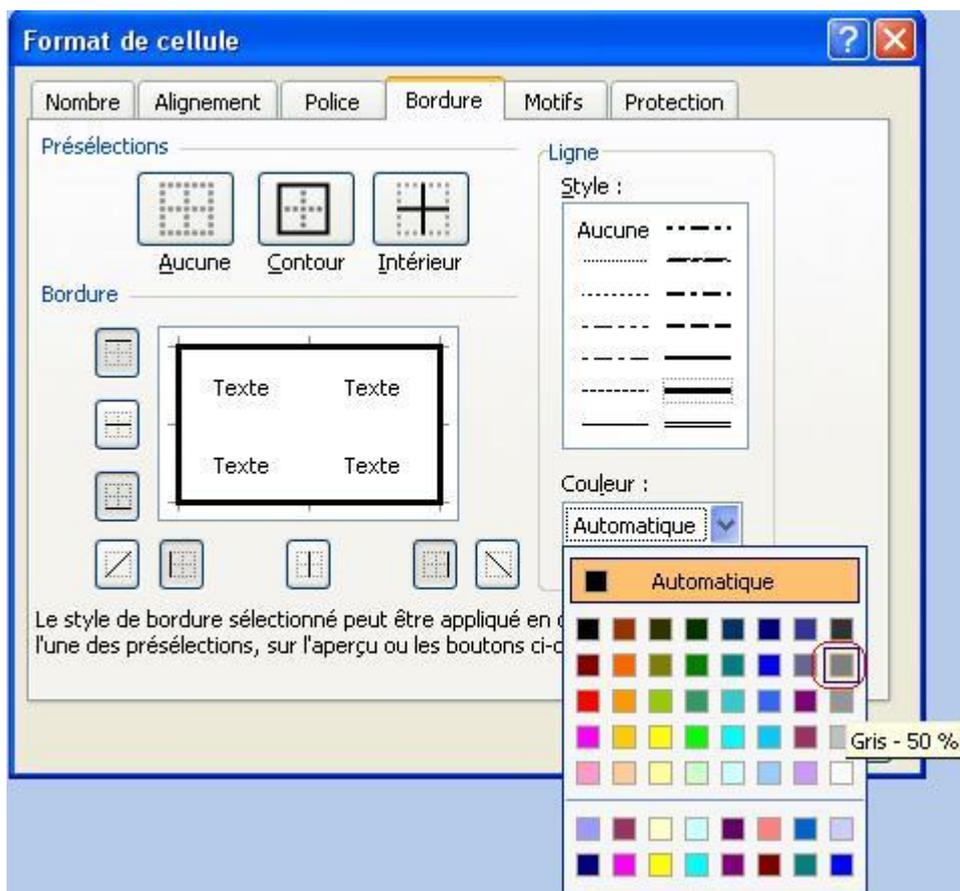


- création des bordures du tableau,
 - le tableau toujours sélectionné en entier, faire un clic droit dessus,
 - puis "**Format de cellule**",
 - puis aller sur l'onglet "**Bordures**",
 - choisir le "**style**" (type et épaisseur de trait),
 - laisser la couleur en automatique,
 - dans l'espace "**Présélections**"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

Exercice Excel : créer un livre de comptes.



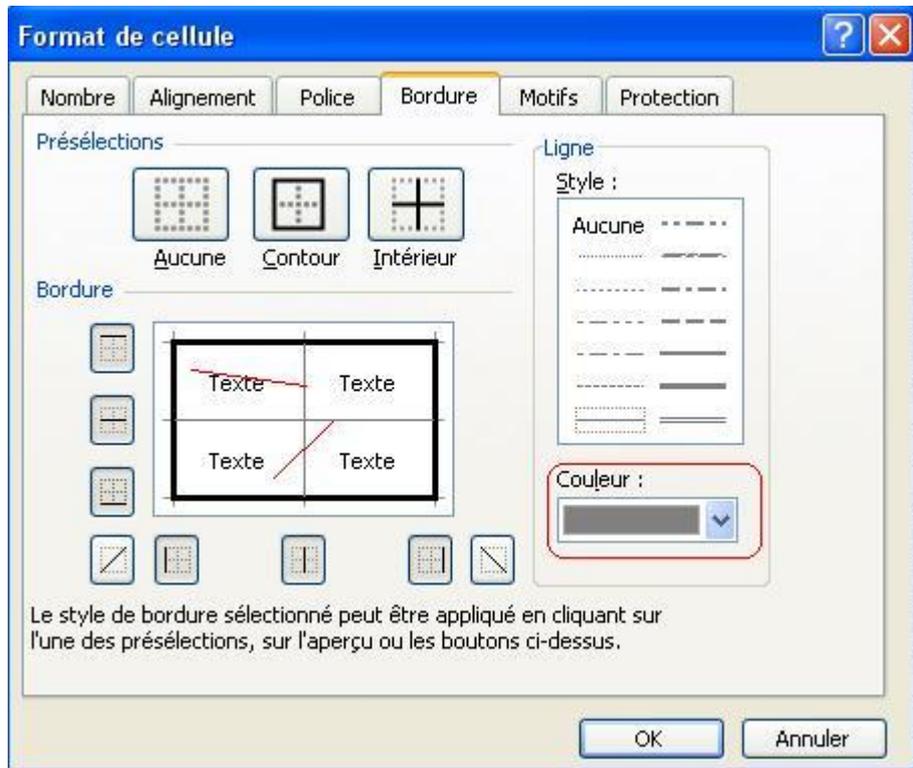
- changer la couleur,



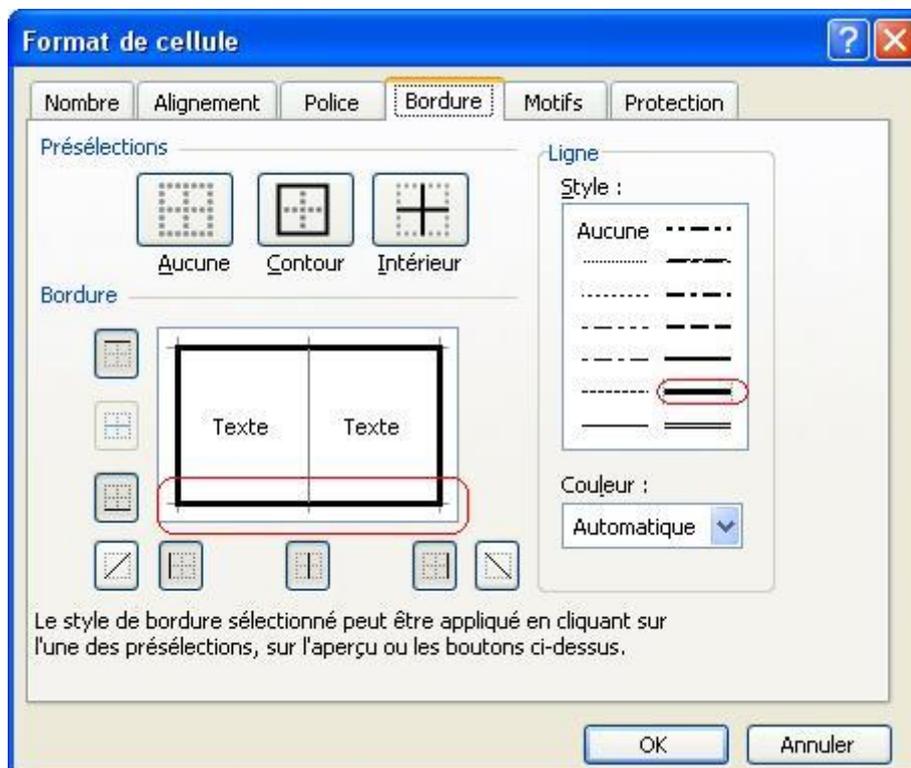
- cliquer sur la verticale et l'horizontale à l'intérieur du cadre noir,

Exercice Excel : créer un livre de comptes.

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

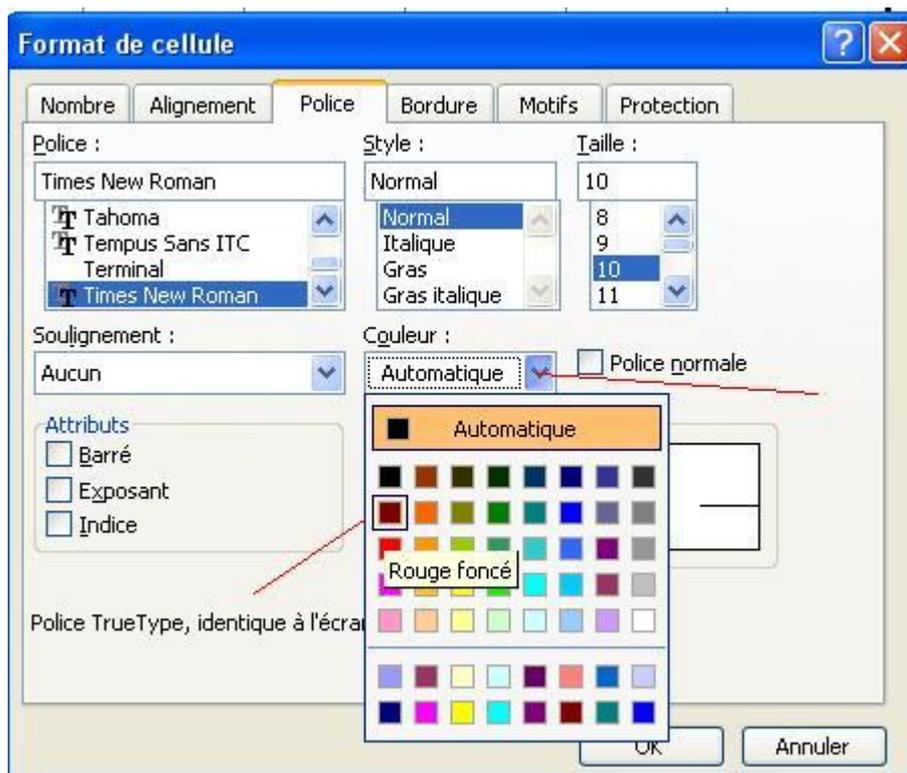


- valider,
- donner un format à la ligne de titre.
 - sélectionner la ligne de titre ("**F5**" puis "**AI:I1**" et valider),
 - faire un clic droit sur cette zone puis un clic sur "**Format de cellule**",
 - mettre la même bordure sur le contour,

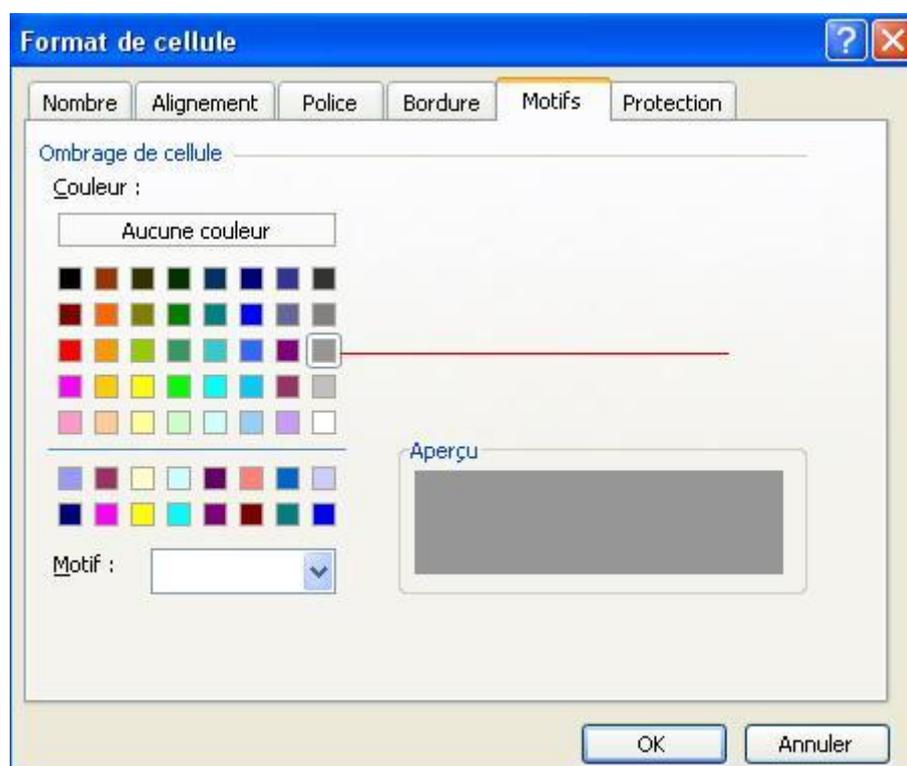


Exercice Excel : créer un livre de comptes.

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



- o sur l'onglet "**Motifs**", choisir la couleur "**Gris**",

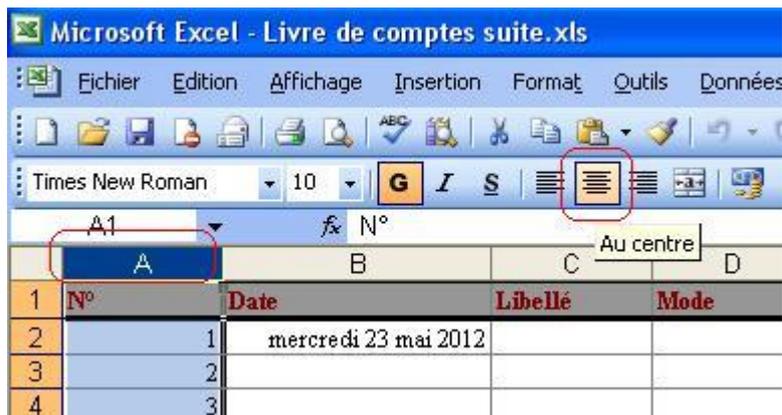


- o valider,
- aligner le contenu des cellules et ajuster la taille des colonnes,

Exercice Excel : créer un livre de comptes.

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

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



- 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,

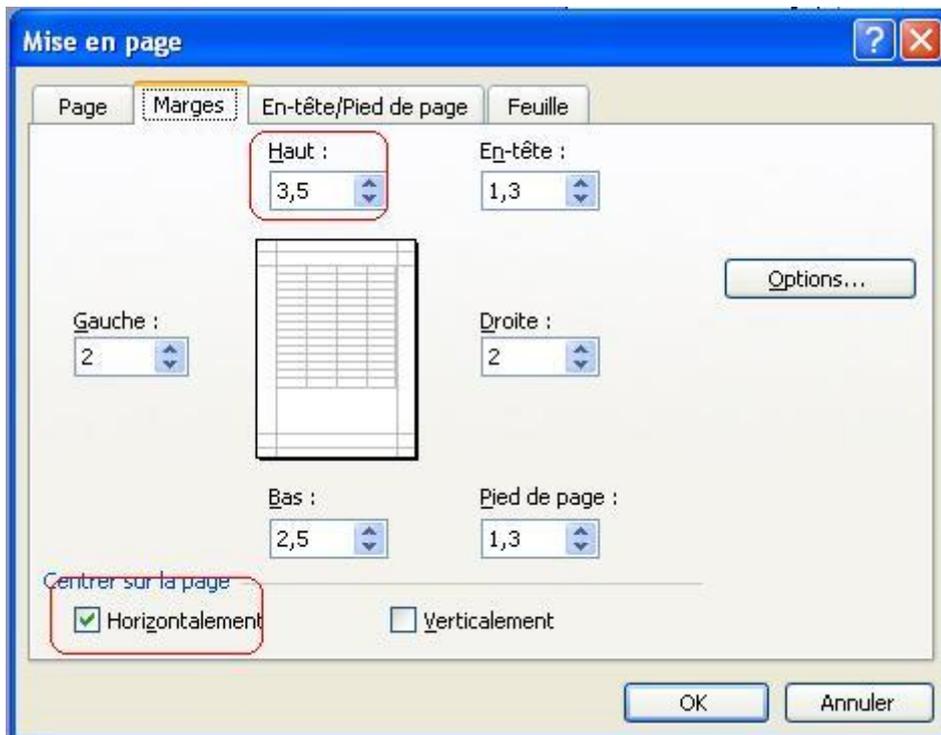


- les colonnes s'ajustent à la largeur du plus grand contenu de cellules.
- Au fur et à mesure du remplissage du tableau, il faudra procéder de même pour adapter la largeur des colonnes en fonction de leur contenu.

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",

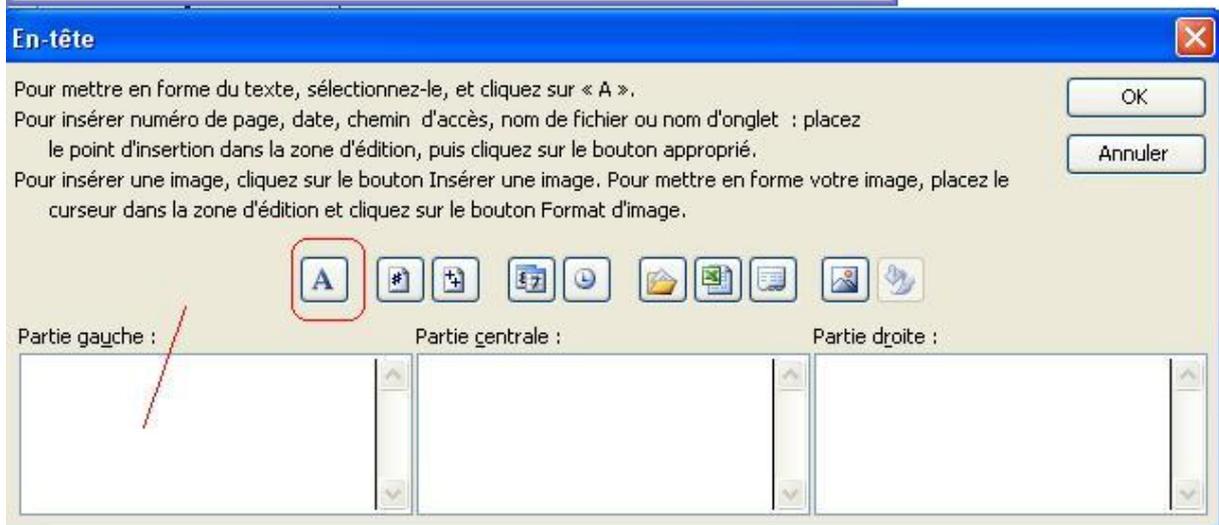
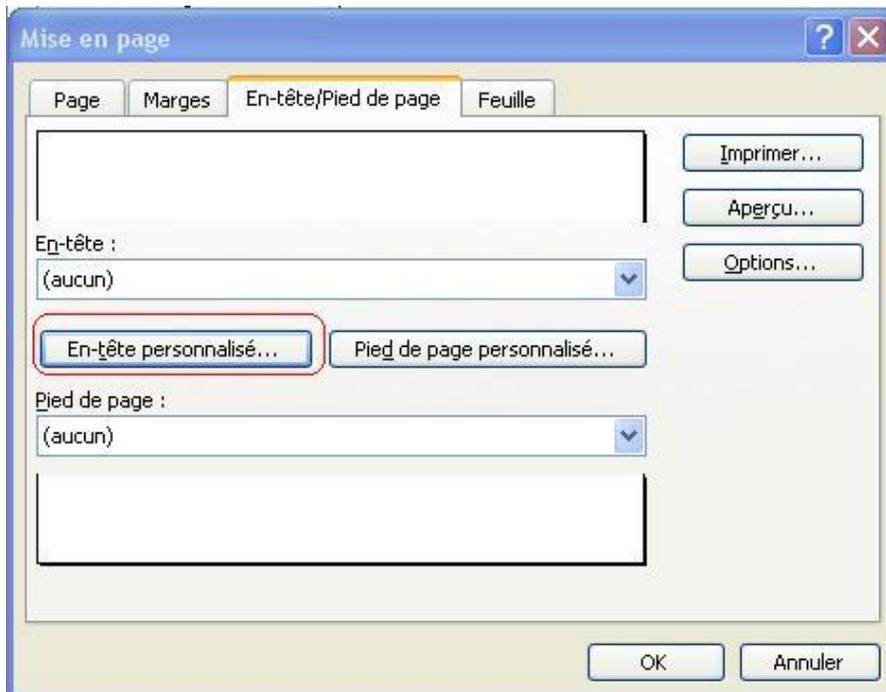
Exercice Excel : créer un livre de comptes.



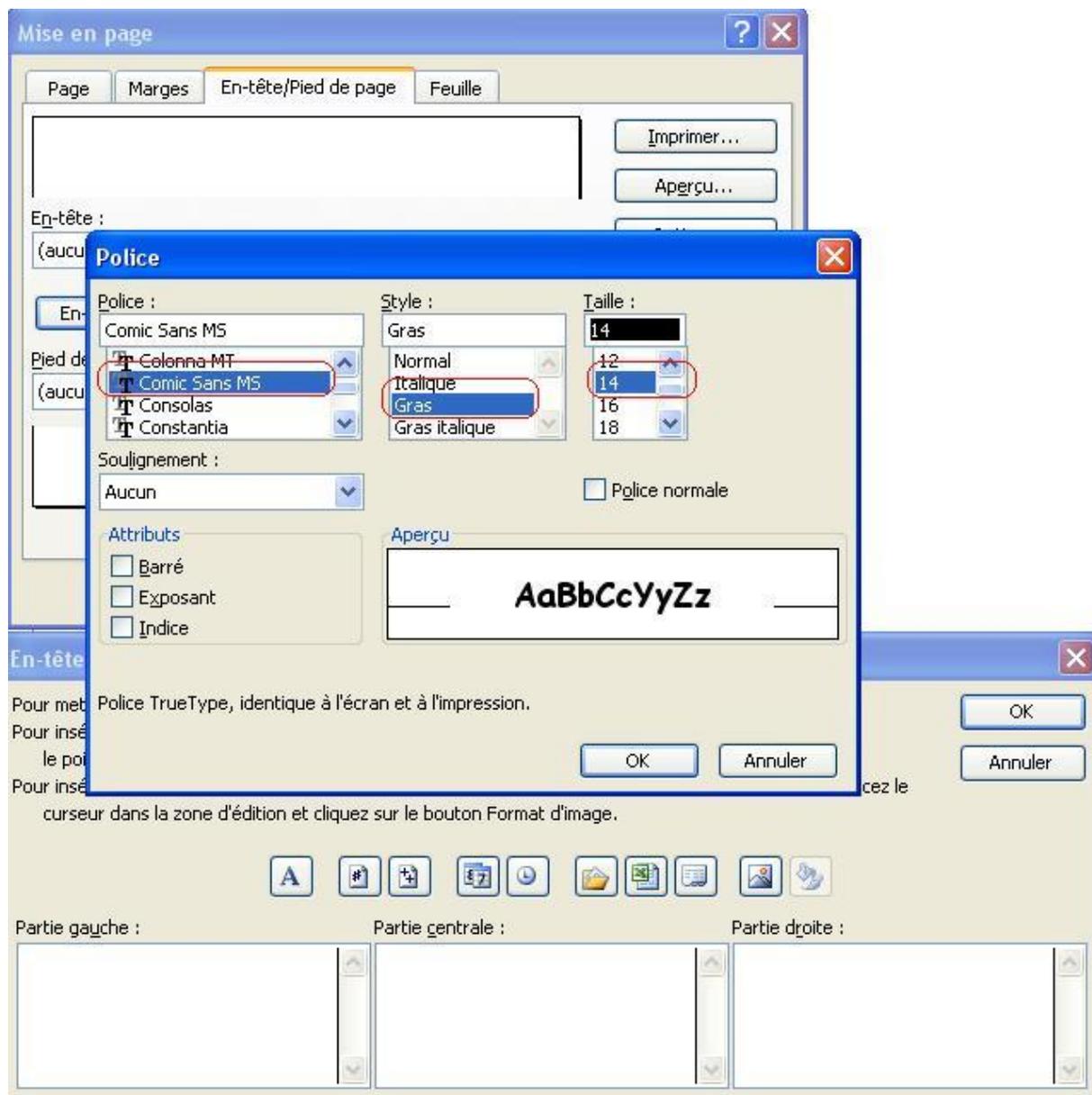
- dans l'onglet "**En-tête/pied de page**" cliquer sur le bouton "**En-tête personnalisée...**",
- dans la nouvelle fenêtre cliquer dans la partie gauche, puis sur le bouton "**A**",

Exercice Excel : créer un livre de comptes.

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



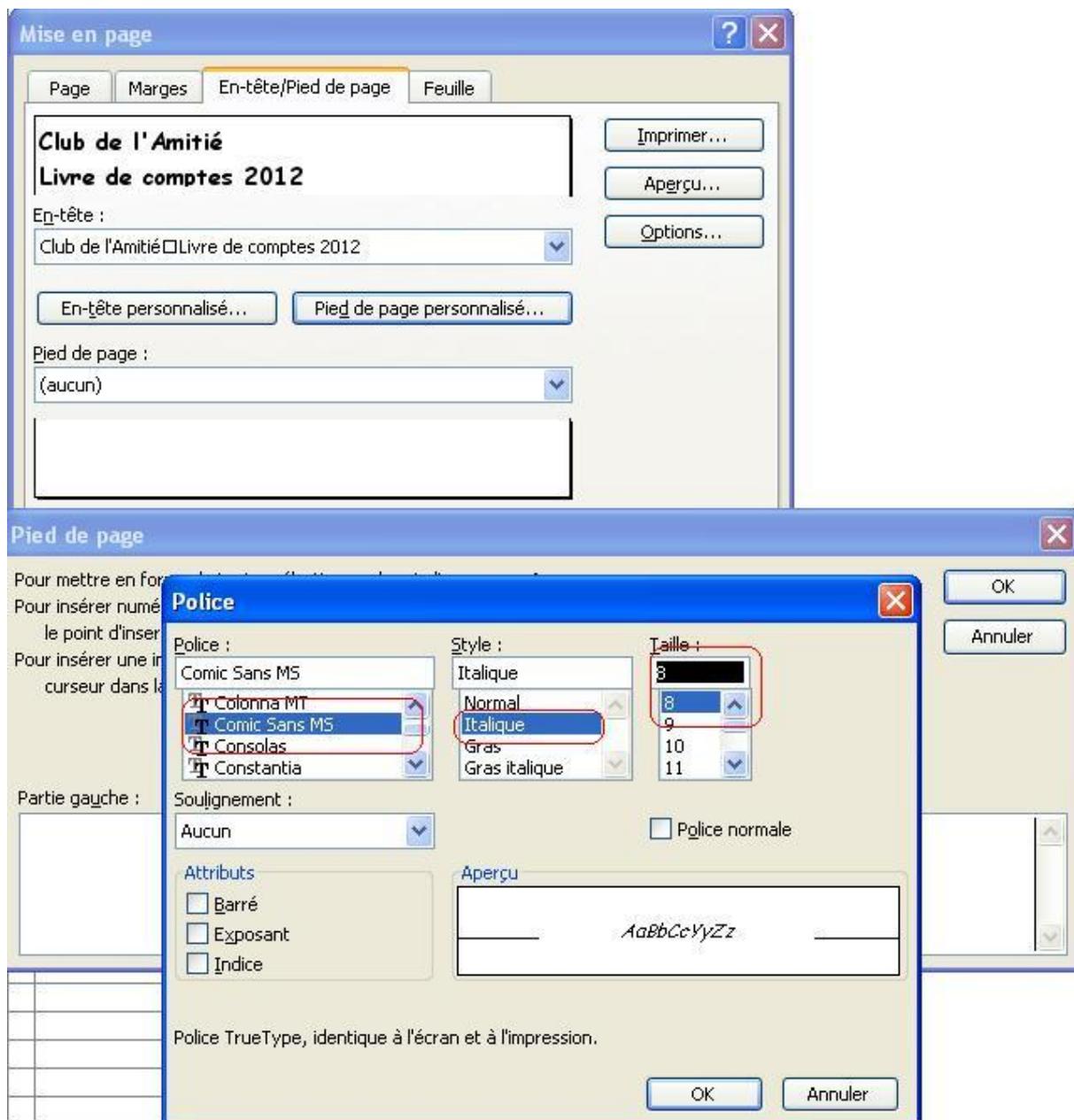
- changer la police, son style et sa taille, et valider,



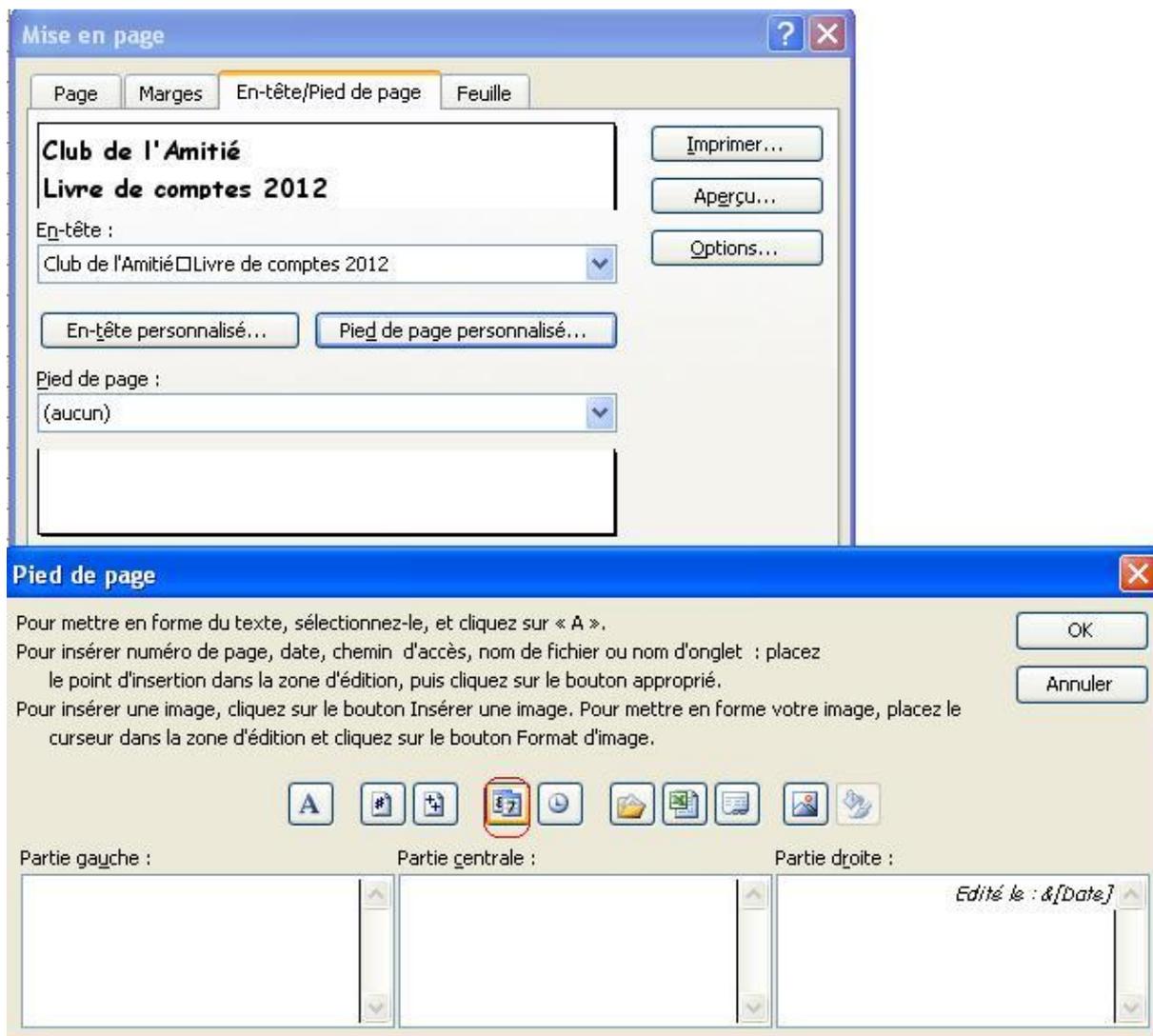
- écrire dans la partie gauche "**Club de l'Amitié**", faire "**Entrée**" aller à la ligne puis écrire "**Livre de comptes 2012**",
- valider,
- cliquer ensuite sur le bouton "**Pied de page personnalisé...**",
- cliquer dans la partie droite, puis sur le bouton "**A**",
- changer la police, son style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

Exercice Excel : créer un livre de comptes.

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

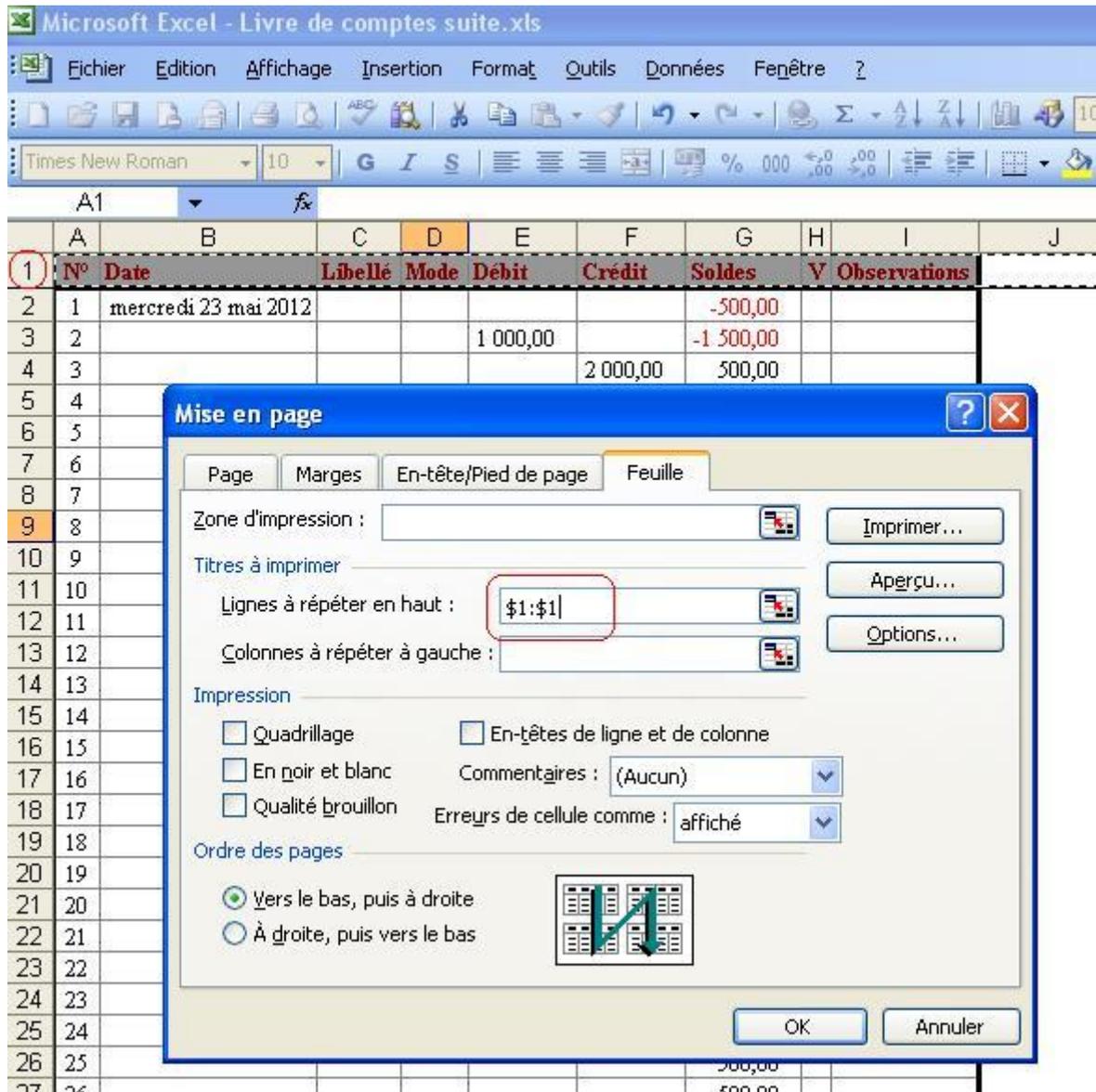


- écrire dans cette partie droite "Edité le : " puis cliquer sur l'icône (voir image ci-dessous),

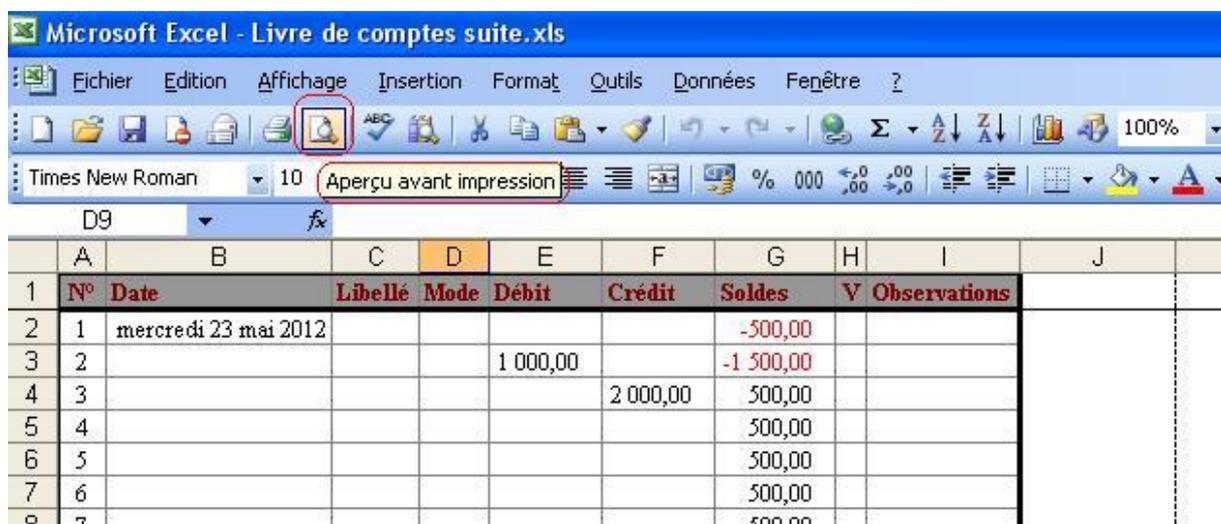


- valider,
- aller sur l'onglet "**Feuille**",
- dans la zone "**Titres à imprimer**" cliquer sur la case "**Lignes à répéter en haut**", puis cliquer sur la ligne "**1**" du tableau puis valider,

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



- cette dernière commande a pour but de répéter la ligne des titres sur toutes les pages s'il y en a plusieurs,
- pour avoir un aperçu de l'impression, cliquer sur le bouton "Aperçu avant impression",

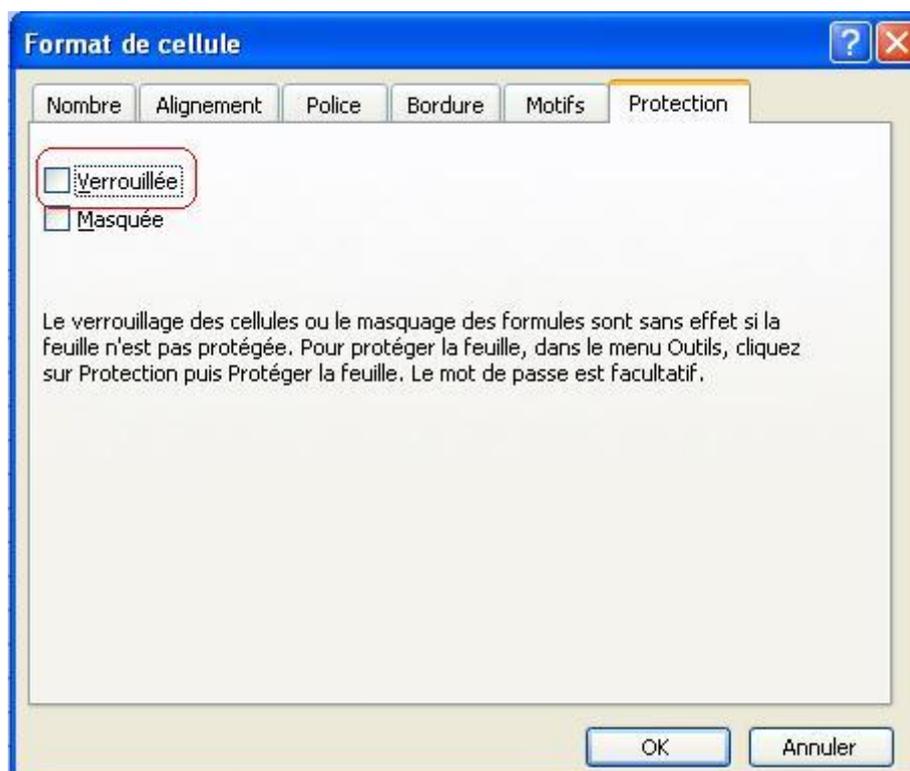


Exercice Excel : créer un livre de comptes.

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" :
 - faire "F5",
 - écrire "b2:f101;h2:i101" (le signe ":" veut dire "à" et le signe ";" veut dire "et"),
 - 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,



- 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.