

Collège des Sœurs des Saints-Cœurs  
Bickfaya

Année Académique 2024-2025  
Matière : Informatique  
Classe : EB8  
Prof : Joëlle Ghsoub

## Excel

- 1) Modifier un tableau.
- 2) Réviser les formules ( SUM -Average - Min - Max ).
- 3) Maîtriser la fonction If.
- 4) Extraire l'année, le mois et le jour d'une date complète.

# EXCEL EST UN LOGICIEL UTILISÉ POUR CRÉER DES TABLEAUX ET EFFECTUER DES CALCULS.

## Créer un titre au tableau Excel :

- Ecrire le titre dans la cellule.
- Sélectionner les cellules sur la largeur du tableau.
- Cliquer sur le bouton **Merge & Center**

## Déplacer le texte sur 2 lignes :

Cliquer **Home** → **Wrap Text**

Le contenu de la cellule est aligné vers le bas.

## Changer l'orientation du texte dans une cellule :

1. Sélectionner la cellule.
2. Cliquer sur le bouton **Orientation (ab) → Rotate Text Up.**

## Insérer une nouvelle colonne :

Pour insérer une nouvelle colonne entre les 2 colonnes par exemple (D et E) , Sélectionner la colonne E, puis cliquer une seule fois sur le bouton droit de la souris, puis cliquer sur Insert.

## Insérer une nouvelle ligne :

Pour insérer une nouvelle ligne entre les 2 lignes par exemple (3 et 4) , Sélectionner la ligne 4, puis cliquer une seule fois sur le bouton droit de la souris, puis cliquer sur Insert.

## Écrire une fois la formule :

Excel offre une technique de remplissage automatique des formules.

- Sélectionner la cellule qui contient la première formule.
- Cliquer sur le bouton noir qui existe dans le coin inférieur à droite de la cellule, puis faire descendre la sélection.

## Construire une propre formule :

Pour construire une formule, on utilise les éléments suivants :

- Les adresses des cellules (exemple : A1, F5, G6...)
- Les 4 opérateurs mathématiques + - \* /
- Les parenthèses

- Une formule devrait toujours commencer par le symbole =
- Les formules peuvent être écrites en majuscule ou en minuscule.
- Pas besoin de faire des espaces en écrivant la formule.
- La fonction **SUM** est utilisée pour additionner des cellules.
- La fonction **Average** est utilisée pour calculer la moyenne d'un groupe de cellules.
- On peut écrire la formule directement dans la cellule ou bien dans la barre des formules.

## Comment utiliser la fonction SUM

Écrire dans la cellule **=SUM** (sélectionner les cellules voulues) et cliquer sur Enter.

## Comment utiliser la fonction Average

Écrire dans la cellule **=Average** (sélectionner les cellules voulues) et cliquer sur Enter.

## Pour calculer la note maximale

Écrire dans la cellule **=Max** (sélectionner les cellules voulues) et cliquer sur Enter.

## Pour calculer la note minimale

Écrire dans la cellule **=Min** (sélectionner les cellules voulues) et cliquer sur Enter.

## Pour maîtriser la fonction **IF**

- La formule **IF** est utilisée quand il y a un choix à faire.
- La formule **IF** s'écrit toujours de la même façon :  
**=IF (condition, Que faire si la condition est juste, Que faire si la condition n'est pas juste)**
- La condition doit toujours comparer le contenu d'une cellule à une valeur numérique ou alphabétique.
- La deuxième et la troisième partie de la fonction **IF** doivent être placées entre guillemets si le contenu est alphabétique.

Exemple : = IF (B4 > 10 ,« Réussi » ,« Échoué »)  
= IF (F4 > 10, F4\*2 , F4/2)

## Comment calculer le résultat

### Exemple:

Cliquer sur Formulas → Logical → IF

### Function Arguments

Logical\_test : Moyenne  $\geq$  10

Value\_if\_true : « Réussi »

Value\_if\_false : « Échoué »

**2 possibilités :**

**=IF ( condition , « vrai » , « faux » )**

## Afficher la date d'aujourd'hui

Écrivez dans la cellule la formule **= TODAY( )**

- Pour extraire l'année d'une date complète (MM/DD/YY), écrivez dans la cellule la formule:

**= Year (sélectionnez la cellule où se trouve la date complète ex : H4)**

- Pour extraire le mois d'une date complète (MM/DD/YY), écrivez dans la cellule la formule:

**=Month (sélectionnez la cellule où se trouve la date complète ex : B2)**

- Pour extraire le jour d'une date complète (MM/DD/YY), écrivez dans la cellule la formule:

**=Day (sélectionnez la cellule où se trouve la date complète ex : B2)**