# Les Aventuriers du Bout du Monde

Par Yves Cornil

Rampe de Lancement numéro 167.2 – 20/08/2023

Les ateliers du Cilac. À la découverte d'Excel 365 pour iPad version 2.63. Sous iPadOS 15

*Spécial ateliers du CILAC* 



Les Aventuriers du Bout du Monde. Rampe de Lancement.

**Numéro réalisé par :** Yves Cornil

#### Logiciels et matériels utilisés :

Microsoft 365 Excel pour iPad, PowerPoint pour iPad, iMovie pour iPad, Pixelmator pour iPad, PowerPoint 365 pour Mac, Microsoft 365 pour Mac, Adobe Acrobat, MacBook Air M1, iMac Intel 27", macOS 12 Monterey, iPadOS 15, Graphic Converter 11, QuickTime Player Capture d'écran, etc.

Les logiciels cités sont des marques déposées de leurs éditeurs respectifs.

<u>Site Internet :</u> https://www.cornil.com/ *Cette Rampe de Lancement reprend les présentations PowerPoint d'un futur atelier iPad/bureautique du Cilac de la saison 2022/2023.* 

Bonne lecture

Yves Cornil



# Excel 365 pour iPad sous iPadOS 15

Dossier réalisé par Yves Cornil
Apple Teacher
Microsoft Most Valuable Professional
https://www.cornil.com/
https://www.youtube.com/user/initinfo https://www.facebook.com/yves.cornil https://cilaclamadeleine.org

Table	des	matières.
I UDIO	400	manoroo.

Votre attention, s'il vous plait	7
À propos des Rampes de Lancement	7
Module 1	8
C'est quoi un tableur?	
Un tableur, pourauoi faire?	
Excel 365 pour iPad, version 2.63. Présentation de l'interface.	
Contenu d'une cellule	9
Quelques formats de cellules	10
Le ruban et les onglets.	13
L'onglet accueil	14
L'onglet insertion	
L'onglet dessin	
L'onglet formules.	
L'onglet données	
L'onglet révision	19
L'onglet affichage	19
Activation d'Excel	20
Utilisation de la version payante sur les iPads >10 pouces	
Fonctionnalités Excel disponibles uniquement pour les abonnés à Microsoft 365	
Connexion à un compte Microsoft	
Quelle version d'Excel est installée sur l'iPad.	24
Module 2 – Un petit exercice pour commencer.	25
Au programme du module 2.	
Le tableau à saisir	
Le résultat à obtenir lors de la première étape	
Lancement d'Excel sur l'iPad	
Organisation des données dans le tableau	
Élargir une colonne manuellement	
Sauvegarde sur l'iPad.	
Ouverture du classeur sur l'iPad	33
Effectuons maintenant les totaux par mois.	
Première méthode pour additionner des cellules	
Deuxième méthode : utilisons la fonction =somme	
Variante de la fonction somme avec l'aide de la souris	
Fonctions et formules	
Somme de cellules consécutives.	
Suite des totaux des autres mois	
Repetitions des calculs, le classique copier-coller	
kemplissage pour recopier les cellules.	

4

Les differents operateurs.	42
Suite des calculs par catégories.	43
Mise en forme du total général	44
Calculs des pourcentages	45
Erreur.	48
Le pouvoir absolu du dollar	48
Corriger la fonction dans la cellule G2	49
Recopier en tirant la poignée de recopie	49
Et voilà le travail	50
Ajouter une bordure	51
Module 3 – Insérer des lignes et des colonnes	52
Au programme du module 3.	52
Le nouveau tableau à obtenir	52
Insérer une ligne	53
Supprimer une ligne	56
Sélectionner plusieurs lignes	57
Ajouter plusieurs lignes	57
Ajouter une colonne	60
Module 4 – Ayez le sens de la formule	62
Au programme du module 4	62
Ayez le sens de la formule	62
Formules ou fonctions	62
Les opérateurs	63
Opérateurs de comparaison	63
La fonction moyenne	63
La fonction MAX	64
Fonction MIN	64
Les fonctions de sommes conditionnelles	65
La fonction =NB()	65
Comptages et sommes conditionnelles.	66
La fonction =NB.SI( )	66
Exemples d'utilisation de la fonction =NB.SI( )	67
La fonction =SOMME.SI( )	68
Fonction =SOMME.SI.ENS( )	69
Avec des si	69
Rappel des opérateurs de comparaison	69
Les si imbriqués	70
Module 5 - Dates – Séries – Traitement des dates	72
Au programme du module 5	72
Affichage des dates	72
Quelques affichages des dates	74

Avec Excel vous adorerez les séries
Incrémentation du jour
Les fins de mois ne seront pas difficiles75
Incrémentation de l'année75
Incrémentation du bimestre76
Le traitement des dates dans Excel
1900 ou 1904 ?
Fonction Jour
Fonction Mois
Fonction ANNEE
Fonction AUJOURDHUI
Fonction MAINTENANT
Fonction DATEDIF
DATEDIF et concaténation de texte
Si vous habitez dans la Métropole Lilloise (MEL) Erreur ! Signet non défini.

# **VOTRE ATTENTION, S'IL VOUS PLAIT.**



Les informations contenues dans ce document sont fournies sans garantie d'aucune sorte, explicite ou implicite.

Le lecteur assume le risque de l'utilisation des informations données.

# À PROPOS DES RAMPES DE LANCEMENT.

- Les publications nommées « Rampe de Lancement » sont des documents qui ont pour objet l'initiation à l'utilisation de logiciels à destination du Grand Public, principalement pour Mac et iPad.
- Les Rampes de Lancement sont gratuites, mais protégées par copyright et sont disponibles, généralement en format PDF ou en format ePub. <u>https://www.cornil.com/abm.htm</u>

Les versions « spécial ateliers du Cilac » ont été créés depuis la version PDF des présentations PowerPoint, plus quelques aménagements, dont insertions de commentaires.

# MODULE 1

# **C'EST QUOI UN TABLEUR?**

• Un Tableur c'est une grande feuille électronique, où vous pourrez travailler comme vous le feriez sur une feuille de papier, – mais avec une plus grande rapidité, une plus grande fiabilité, – une plus grande facilité...

#### **UN TABLEUR, POURQUOI FAIRE?**

• L'objet du tableur est de mettre à la disposition de l'utilisateur un crayon et une gomme électronique pour:

• -*élaborer des documents* (factures, bordereaux de livraisons, relevés de comptes).

• *-constituer des tableaux* (calculs financiers, simulations, tableaux de bords, prévisions, statistiques ...), le tout agrémenté de graphiques.

-gérer des petits fichiers (avec suppressions,

insertion, tris...).

# **EXCEL 365 POUR IPAD, VERSION 2.63. PRÉSENTATION DE** L'INTERFACE.

fx														~
4	А	В	С	D	E	F	G	н	I.	J	К	L	м	N
1														
2														
3														

• Le tableur est composé de lignes numériques

- Et de colonnes alphabétiques.
- Qui forment des cellules dont les coordonnées sont la colonne et la ligne (A1, B1, C1, A2, A16384, BB12...)





#### **CONTENU D'UNE CELLULE**

Une cellule peut contenir :

- Des données que vous avez saisies Le résultat d'un calcul, via une fonction
- Aux cellules vous pourrez aussi affecter :
  - Un format,
  - Un cadrage,
  - Une couleur, gras, italique,
  - Un fond de couleur, fixe ou conditionnel.

#### **QUELQUES FORMATS DE CELLULES.**



	(	Calibri (Corps)	11 <b>G</b>	1 <u>s</u>	8	A	۲¶ 🗉	ABC 123	🗟 🛱 🦉	ΣŹΥ	
fx 12	23456							Format de nom	nbre		
4	А	В	С	D	E	F	G	Aiouter une décin	l	К	L
1	123456	5									
2								Supprimer une de	cimale		
3		_						Séparateur de milliers			
4	123456	5						✓ Général			
5								Nombre	0		
6	Cán	Sral -	ctan	dard							
7	Gene	21 di –	Stall	uaru	-			Devise	0		
8								Comptabilité	<u>(</u> )		
9								Date	i		
								Heure	<u>(</u> )		
11								Pourcentage			
12								Fourcemage			
12 13								Fraction			
11 12 13 14											
L1 L2 L3 L4 L5											

	Calibri	(Corps)	11 G	I <u>s</u> E	<u>A</u>	≡ *¶	🖻 🖻 🍞 ABS 拱	🗎 🥖 Σ	2V	
fx	123456						Format de nombr	e		~
4	А	В	С	D	E	F	50 Aiouter une décimale	J	К	L
1	123456									
2			Supprimer une decin	nale						
3							Séparateur de milliers			
4	123 456,00	,					Général			
5							Nombre	()		
7					_		Devise	0		
8	Généra	<b>.</b>					Comptabilité	0		
9	Genera	., .,					Comptabilite	0		
.0	sépara	teur	de m	hillier	S.		Date	(i)		
11	ocpara				-		Heure	(i)		
.2	2 décir	nales	5.		_		Pourcentage			
14							Eraction			
15										
16										
17										

Calibri (Corps) 11 G	🖻 🗟 🏹 ABS 🔃 🖉 🗐	🖻 🖹 🌱 ABS 🔃 🏈	Σ
: 123456	Format de nombre	Format de nombre Devise	
A B C	50 Ajouter une décimale	NOMBRES NÉGATIFS	J
123456	Séparateur de milliere	-1 234 € ✓	
123 456 €	Général	1 234 €	
	Nombre	(1 234 €)	
	Devise (	(1 234 €)	
Devise =	Date (i)		
comptabilité	Heure	Choisir le symbole	
comptabilite	Pourcentage	Autres symboles >	







#### LE RUBAN ET LES ONGLETS.



#### L'ONGLET ACCUEIL.









#### L'ONGLET INSERTION.







#### L'ONGLET DESSIN.

17:2	5 Dimanche 10 juillet				***				<b>?</b> 0	PN 89 %	6
<	Classeur	Accueil	Insertion	Dessin	Formules	Données	Révision Affichage	Q	Q	Ē	
		9 6	1_1	Q			C Dessin tactile				

	L'ongle	et Forn	nules			
17:27 Dimanche 10 juillet					ę	VPN 89 % 🔳
< Classeur A	ccueil Insertion Dessin	Formules De	onnées Révision Affich	lage	0 Q	e
	화 Récent > 🔋 Finances >	? Logique ~	A Texte v 🕲 v 🔍 v	θ ~ & ~	Ŕ ∽ i	- 0 -
Somme automatique ∑ Somme Moyenne Chiffres Max Min	Utilisées récemm SOMME MOYENNE NB	nent (i) (i) (i)	Financier AMORDEGRC AMORLIN AMORLINC CUMUL.INTER CUMUL.PRINCPER DATE.COUPON.PREC DATE.COUPON.SUIV DB DDB DDB DUREE DUREE.MODIFIEE			

#### L'ONGLET FORMULES.





	L'ongl	et Formi	ules			
17:27 Dimanche 10 juillet					🗢 (PR) 8	39 % 🔳
< Classeur Accueil	Insertion Dessin	Formules Donne	ées Révisio	on Affichage	QQE	z
り (マ ∑ Somme automatique ~ 」 ☆ F	Récent 🗸 🔋 Finances 🗸	? Logique 🗸 🔺	Texte 🗸 🔘 🗸	~ Q ~ 0 ~ ~ ~	v Ì v	0 ~
ſ	Ingénierie	1	$\sim$		Base de donné	es
	BESSELJ	(1)	Informations		BDECARTYPE	í
	BESSELK	(i)	EST.IMPAIR		BDECARTYPEP	í
	BESSELY	(i)	EST.PAIR		BDLIRE	(j)
	BINDEC	<b>(i)</b>	ESTERREUR	0	BDMAX	1
	BINHEX	<b>(i)</b>	ESTFORMULE	0	BDMIN	(1)
	BINOCT	(i)	ESTLOGIQUE	0	BDMOYENNE	(1)
	BITDECALD	0	ESTNA	<u>(</u> )	BUNB	0
			ESTNONTEXTE	<ol> <li>Image: Image: Ima</li></ol>	BORDODUIT	0
	BITDECALG	(1)	ESTNUM	(i)	BDSOMME	0
	BITET	(i)	ESTREF	(i)	BDVAR	0
	BITOU	(i)	ESTTEXTE	<ol> <li>Image: Image: Ima</li></ol>	BDVAR	0
L		0			DUYMA	

## L'ONGLET DONNÉES.

17:5	6 Dimanche 10 juillet									Ŷ	VPN 84 %	6
<	Classeur	Accueil	Insertion	Dessin	Formules	Données	Révision	Affichage	Q	Q	Ē	
	り C 个 Trier par ord	lre croissant	$\downarrow$ Trier par	ordre décroissa	ant _↑↓ Tri	personnalisé	\Xi Filtrer 🗸	E Afficher les détails	e Masq	uer les c	létails	

# L'ONGLET RÉVISION.

17:	58 Dimanche 10 juillet									ŝ	VPN 84 %	6
<	Classeur	Accueil	Insertion	Dessin	Formules	Données	Révision	Affichage	Q	Q	¢	
		୨୯	Comm Comm	entaire	Convertir tout	tes les notes	Limiter I	es autorisations				

# L'ONGLET AFFICHAGE.

18:0	0 Dimanche 10 juillet										ę	VPN 83 9	6
<	Classeur	Accueil	Insertion	Dessin	Formules	Données	Révision	Affichage		Ç	Q	Ø	
ら	Changer de feuille personne	elle v 🔒 (	Conserver	imes Quitter	+ Nouveau	Options	o Affich	er/masquer 🗸	Ð	Q	🖽 Fig	er les vo	lets v

# **ACTIVATION D'EXCEL.**

#### UTILISATION DE LA VERSION PAYANTE SUR LES IPADS >10 POUCES

$\otimes$	Connecte	z-vous pou	r modifier e	et enregistre	er les modif	ications da	ns ce fichie	r.					Se conn	ecter
f <sub>x</sub>	Aa											```		<ul> <li></li> </ul>
	A	В	С	D	E	F	G	н	I	J	К	L	Μ	N
1	Aa													

• Sur un iPad < 10,1 pouces l'activation Microsoft 365 n'est pas obligatoire, c'est-à-dire que vous pourrez utiliser la version gratuite, qui n'a pas toutes les fonctionnalités.

• Cependant il faudra vous connecter sur un compte Microsoft, généralement support d'un espace OneDrive (ou adresse Hotmail ou Live).

# FONCTIONNALITÉS EXCEL DISPONIBLES UNIQUEMENT POUR LES ABONNÉS À MICROSOFT 365.

- Personnalisation des styles et dispositions des tableaux croisés dynamiques.
- Ajout de couleurs personnalisées à des formes.
- Insertion et modification d'objets WordArt.
- Ajout d'ombres et de styles de reflet à des images.
- Ajout et modification des éléments graphiques.

#### **CONNEXION À UN COMPTE MICROSOFT.**

8:06 D	imanche 10 juillet		ক আন ৪৫ % 📼 )
9	Accueil	Q Rechercher	
h	Récents Partagés avec moi Épi	nglé	=
Ð	Vous avez récemment ouver     mar. à 11:10	Vous avez récemment ouver	Vous avez récemment ouver
	<b>Q</b> =		
	budget2022	Publications-index	Publications-index 2 Application fichiers
	Vous avez récemment ouver 6	Vous avez récemment ouver     Z7 oct. 2021	Vous avez récemment ouver
?	inventaire-logiciels-2	Conjeinventaire-Joginials	Conie de hudget2021

#### Accueil avec les fichiers récents.

	Connexion à compte Microsoft
<ul> <li>Curvir</li> <li>Fichiers hors connexion</li> <li>Sur mon iPad</li> <li>Application fichiers</li> <li>Ajouter un compte de stock</li> <li>Aircuse de courrier, numéra</li> <li>Vous n'avez pas encore de com</li> </ul>	ବି 🖽 82 % 🔳)
<ul> <li>Sur mon IPad</li> <li>Application fichiers</li> <li>Ajouter un compte de stock</li> </ul> Atresse de courrier, numéra Vous n'avez pas encore de com Wous n'avez pas encore de com	cter
Adresse de courrier, numéro Vous n'avez pas encore de com	
@2022 Microsoft Déclaration de confidentialité	te féléphone ou pseuc te ? Créez-en un ! Suivant
02022 Microsoft Déclaration de confidentialité	
©2022 Microsoft Déclaration de confidentialité	
	4

Pour vous connecter à un compte Microsoft qui supporte l'abonnement Microsoft Office 365, entrez votre identifiant Microsoft et le mot de passe associé.

	Connexio	n à compte Microsoft
Annuler Se connecter  Microsoft  Connexion  josiane  Vous n'avez pas encore de compte ? Crée	zz-en un !	Se connecter crosoft ez le mot de passe eeeeee basse oublié ?
Saisie de l'adresse du comp	te Microsoft Saisie du	mot de passe du compte Microsoft



Sur un iPad inférieur à 10 pouces, par exemple un iPad version 6, on peut utiliser gratuitement Excel ; le diamant indique que vous êtes sur la version gratuite.

	Connexion	à con	npte Micr	osoft 36	55	
Annuler Se connecter	< Reto	ur S	e connecter			
Hicrosoft 36	5	Microsoft				
Passez à la version premi Microsoft 365 Vous aurez besoin de Microsoft 36 utiliser les fonctionnaîtés de modi votre appareil. Le premier mois d'u gratut. Ensuit, les offres comer 85.90/mois. Si vous êtes déjà abor suffit de vous connecter. Passez à la version Plum - 1er m	um avec 5 pour ication sur iliaation est cont à né, il vous	Vous n'avez pas encor	e de compte ? Créez-en un ! Suivant		Activation en cours	
Se connecter à l'aide de Micros	ce est en	Microsoft yvesi Entrez le mot	de passe Se connec			4 3

43

L'identifiant est une adresse électronique valide.

18:11 D	imanche 10 juillet	***	🗢 (ver) 82 % 🔳
	Ouvrir	Récents	
ŝ	L Dossiers récents	Synchro OneDrive - Personnel	
$(\neq)$	Personnel OneDrive - Personnel	OneDrive - PeExcel-365 PC	
20	yves@cornil.com	Documents OneDrive - Personnel	
	Autres emplacements	exercices OneDrive - Petelier Excel365	
	Sur mon iPad	exercices OneDrive - Peexcel365-ipad	
	Application fichiers	Comptabilité OneDrive	
	+ Ajouter un compte de stockage	exercices OneDrive - PeExcel-Android	
		ConeDrive - Pennel - synchro	
		Cilac-ca OneDrive - Pennel · synchro	
::::		00-Publications-index OneDrive · Public	
⑦ 称		cilac stat OneDrive - Pennel · cilac-ca	
44		<u> </u>	

Microsoft 365 est activé.

# QUELLE VERSION D'EXCEL EST INSTALLÉE SUR L'IPAD.

18:14 Dimanche 10 juillet		হু 🕬 ৪1 % 🔳
Réglages	Excel	
Camo		
Caster	EXCEL PEUT ACCEDER A :	Photos sólastionnées
O Chrome		
Conjugaison		
A Developer	Sin et recherche	>
Docs	Bannières, Sons, Pastilles	<u> </u>
▲ Drive	🔘 Actualiser (arrière-plan)	
C Edge	LANGUE PRÉFÉRÉE	
Encyclopédie	Iangue	Français >
6 Énergie	RÉGLAGES EXCEL	
S Entreprise	À PROPOS DE	
Excel	Version	2.63 (22070701)
•3 F3 Régions	Licence	>
Facebook		
Forums iGeneration	RÉSOLUTION DES PROBLÈMES	
tv france-tv	Résolution des problèmes	>
🧱 FTPManager		
	DESSINER ET ANNOTER	



18:19 Di	imanche 10 juillet				🗢 (VPN) 80 % 🔳
	Réglages	5	Ketour	Excel	
Ð	Mode Avion		×	<b>Excel</b> 2.63	
<b>?</b>	Wi-Fi	Livebox-BD10		Microsoft Corporation	
*	Bluetooth	Oui	Taille	e de l'app	258,6 Mo
VPN	VPN	Connecté	Doc	uments et données	83 Mo
	Notifications			Supprimer l'app	
<b>(</b> 1)	Sons		Cela	supprimera cette app et toutes les données associées de cet	t iPad. Cette action est irréversible.
G	Concentration		DOCI	JMENTS	MODIFIER
	Temps d'écrap		翻	exercice le.xisx 04/06/2021	12 ko
	Temps d ecrait		۲	exercice-budget.xlsx 04/06/2021	33 ko
Ø	Général		(FFR	exercice1.xlsx	12 ko
8	Centre de contrôle			04/06/2021	
AA	Luminosité et afficha	ge		exercice2c.xlsx 04/06/2021	12 ko
	Écran d'accueil et Do	ck		Copie de exercice1f.xlsx 04/06/2021	12 ko
(*	Accessibilité		(FR	budget2022.xlsx	53 ko
*	Fond d'écran		999	19/06/2022	55 KO
	Siri et recherche			exercice2b.xlsx	12 ko

Depuis réglages > général >stockage.

# **MODULE 2 – UN PETIT EXERCICE POUR COMMENCER.**

#### AU PROGRAMME DU MODULE 2.

- Un petit exercice pour commencer
  - Le tableau à obtenir.
  - Vue de la feuille de calculs.
  - Organisation des données
  - Sauvegarde sur l'iPad
  - Ouverture d'un classeur Excel.
  - On entre dans le vif du sujet.
  - La fonction SOMME.
  - Répétitions des calculs.
  - Remplissage.
  - Calcul des pourcentages.
  - Une erreur.
  - Le pouvoir absolu du dollar.

#### LE TABLEAU À SAISIR.

	Le	tableau à	saisir	
catégorie	septembre	octobre	novembre	décembre
débutants	7	30	30	22
bureautiqu	ie 12	17	24	5
ateliers lib	res 13	13	33	38
macOS	0	41	54	34
iOS	0	42	35	11
thématiqu	e 0	17	25	13
1	1			1
Activités	Nombre o	le participants cu	mulés dans le mo	is
				Exercice1.xlsx

Lors de l'atelier Excel 365 du Cilac je donne ce tableau à saisir ; les données sont des données réelles de l'activité du club informatique lors du dernier trimestre de l'année 2017.

#### LE RÉSULTAT À OBTENIR LORS DE LA PREMIÈRE ÉTAPE.

G	$G9  \stackrel{\bullet}{\downarrow}  \times  \checkmark  f_{\mathbf{x}}$										
	A	В	С	D	E	F	G	н			
1	catégorie	septembre	octobre	novembre	décembre	Total					
2	débutants	7	30	30	22	89	17,25%				
3	bureautique	12	17	24	5	58	11,24%				
4	ateliers libres	13	13	33	38	97	18,80%				
5	macOS	0	41	54	34	129	25,00%				
6	iOS	0	42	35	11	88	17,05%				
7	thématique	0	17	25	13	55	10,66%				
8		32	160	201	123	516					
9											
10											
11											
10											

# LANCEMENT D'EXCEL SUR L'IPAD.



L'application Excel est ici regroupée dans un dossier nommé Microsoft 365 et +.

Pour lancer l'application, touchez son icône.

imanche 10 juillet	•••		🗢 cm 71
Nouveau			
4 A B C D	TÁCHE OU TITRE CRÉER UNE LISTE	Calculer le total d'une liste	
3 4 5	SATE LINEST NOTES	139,00 C	
6.	Date (Denerij Date)	aminina Xooni K	
	Data (Second) (Second	Andreas Indiana Andreas Andre	
9	(Date) (Research (Period)	Series 2004	
Nouveau classeur	Créer une liste	Calculer le total d'une liste	Suivi de mes tâches
Budget	Angle ansate	Rulpet familied	Calculation do restlocaremente.
% revenu dépensé Résumé	C 1994	Intel	
Received hid	62 %		
Dispersary menualities initiales			Internet and Annual Annua
Eporger metoarth bilde	Terrer Di Contra		
Lapatities		1011a 11 11 11	
66%		Freedom managed	
Gérer mon argent	Budget personnel	Budget familial	Calculateur de remboursements carte de crédit
DEDAFUR MANAGEMENT	MEMORY MANAGEMENT	Comparations d'établissements du supérieur	RUCET
And a second second second second		Inscriptions - Example 1	The second second second second
Sectors 10 Sectors and 10	P.D. Inch.	Line [3m]	Later B.S. Control Page
anna an an an an		Frank Print	1000 00.01 000000 000 7 0.001 000000 000
Their educated word-animated split (see Address)		Ente des inscriptions (Inte des excriptions)	1 8.81 (materi Part 1 8.81 (materi Part
			in 2011 Country 2011 Corm 20.011 Country 2010
			100.01
Calculateur de prêt hypothécaire	Cestionnaire de formation universitaire	Comparateur d'établissements d'enseignement supérieur	Organisateur familial
LARK & PLOTS MANAGE	Emplei du tempe quotidien	THE MANAGER	Fouliz de trevos
a second s	Service - Intel	ABSTER.	

Pour créer un nouveau classeur, touchez 🛡

1	A	В	C	D
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
	Not	uveau cl	asseur	

puis nouveau classeur ou un modèle proposé.

Nouveau classeur, qui s'appelle Classeur (en haut à gauche)

Les différents outils d'Excel sont regroupés dans des onglets.

19:50 Dimanche 10 juillet		ক আৰু 76 % 💼 )
Classeur Accueil Insertion D	Dessin Formules Données Révision Affichage	Q Q @
🧐 🖓 🔤 Changer de feuille personnelle 🗸 🖺 Conserver 🗙	Cuitter + Nouveau 📄 Options 🛛 🐻 Afficher/masquer	✓ ④, ○, ☐ Figer les volets
fx		¥
A B C D E F	G Н I Ј К Ц	M N O P
		1
3 Contenu de la cellul	e ou fonction	
4		
6		
7 Contenu de la cellui	e	
9		Numéro do colonno
10		Numero de colonne
12		
13		
14		
16		
17 Numero	de ligne	
19		
20		
21 22		
23		La feuille de calcul
24		
26		
Feuilt +		

## **O**RGANISATION DES DONNÉES DANS LE TABLEAU.



• Pour passer d'une ligne à une autre, touchez la touche **entrée** du clavier virtuel ou touchez avec le doigt la cellule désirée.

Si vous avez un clavier externe la saisie sera facilitée.

# ÉLARGIR UNE COLONNE MANUELLEMENT.

fx     Catégor										
	A	B	С	D	E					
1	Catégories	Septembre	Octobre	Novembre	Décembre					
2	Débutants									
3	Bureautiq	ie								
4	Ateliers lik	res								
5	OS X									
6	iOS									
7	Thématiqu	e								
8										
9										

.4	A	c c	D
1	Catégories	Septembre Octobre	Novembre Déce
2	Débutants		
3	Bureautique		
4	Ateliers libres		
5	OS X		
6	iOS		
7	Thématique		
8	•	•	
9			

Touchez le colonne et tirez vers la droite depuis les 2 traits.



		Calibri	(Corps)	11	G	I <u>s</u>		<u></u>
fx								
	А	В	С	D	Е	F	G	н
1	Catégories	Septembre	Octobre	Novembre	Décembre			
2	Débutants	7	30	30	22			
3	Bureautique	12	17	24	5			
4	Ateliers libres	13	13	33	38			
5	OS X	0	41	54	34			
6	iOS	0	42	35	11			
7	Thématique	0	17	25	13			
8								
9								
10								

La saisie est, provisoirement terminée.



19

# SAUVEGARDE SUR L'IPAD.

19:5	6 Dimanche 10 ju	illet								হু ফেল 74 % 🔳 )
<	exercice1 🌀		Acci	ueil Inser	tion Des	sin	Formules	Données	Révision	Affichage Q Q 🖻 …
9	Cha	nger de feuille p	personnelle	🖌 📙 Cons	erver $ imes$ Q	uitter)	+ Nouveau	§— Options	5	Fichier
$f_X$										Enregistrement automatique
	A	В	С	D	E	F	G	н	1	
1	Catégorie	Septembre	Octobre	Novembre	Décembre					Les modifications sont automatiquement enregistrées dans OneDrive. Dernier enregistrement : 07:36.
2	Débutants	7	30	30	22					
3	Bureautique	12	17	24	5					Rendre disponible hors connexion
4	Ateliers libres	13	13	33	38					
5	MacOS	0	41	. 54	34					Enregistrer une copie
6	IOS	0	42	35	11					
/	Thematique	0	1/	25	13		•			Envoyer une copie >
0								•		-
10										→ Exporter > -
11										
12										Imprimer > -
13										
14										Historique
15										
16										(i) Propriétés >
17										
18									_	Arde et commentaires
19										4
20										
22										
23										
24										
25										
26										
	Feuil1	+								
									_	
-						-				

Pour sauvegarder le classeur, touchez les 3 petits points puis enregistrer une copie.

19:59 Dimanche 10 juillet		***		হু 🖙 74 % 🔳		
< exercice1 🎯				Q Q @ …		
Changer de feuille p	Annuler Er	Annuler Enregistrer sous				
fx	Nom : exercice1			× .		
🛋 A B				L M N		
1 Catégorie Septembre	L Dossiers récents	budget2022 01/07/2022				
2 Debutants 7 3 Bureautique 12						
4 Ateliers libres 13	Personnel	cilac-activités-2017-2020				
5 MacOS 0	<ul> <li>OneDrive - Personnel</li> </ul>					
7 Thématique 0	yves@cornil.com	Copie de budget2021				
8						
9	Autres emplacements	Copie de excel-exercice1				
11	Sur mon iPad	04/06/2021				
12		Copie de exercice1f				
13	Application fichiers	04/06/2021				
15	+ Aiouter un compte de stockage	Copie de inventaire-log4				
16	, journe an early to be been age	04/06/2021				
17		Copieinventaire-logiciels				
19		27/10/2021				
20		excel-nom-prenom-réduit				
21		04/06/2021				
23		avail nom-pronom				
24		04/06/2021				
25						
Feuil1 +		x  ■ exemple-travaux-copro				

*Touchez ensuite Sur mon iPad, donnez un nom (ici exercice1), puis touchez enregistrer.* 

*Il est possible d'enregistrer ce classeur dans un dossier de votre OneDrive.* 



On peut voir le classeur sauvegardé dans récents.



## **OUVERTURE DU CLASSEUR SUR L'IPAD.**



Touchez sur mon iPad puis sur le classeur, ici exercice 1.

16:3	37 Mardi 19 juillet												4	r 🕬 40 %	
<	exercice1		Acc	ueil Inse	rtion Des	sin Fo	rmules	Données	Révisio	on Affi	chage		δ 0	Ē	
9	🥄   Σ	Somme automa	atique ~	🛱 Récent ~	Finance	es ~ ?	Logique 🗸	A Texte	, • • •	~ Q ~	θ ~	<b>≁</b> ~	Á ~ Í	~ 0	~
$f_X$															$\sim$
	A	В	С	D	E	F	G	н	1	J	К	L	М	Ν	
1	Catégorie	Septembre	Octobre	Novembre	Décembre										
2	Débutants	7	30	30	22										
3	Bureautique	12	2 17	7 24	5										
4	Ateliers libres	13	13	3 33	38										
5	MacOS	0	41	1 54	34										
6	IOS	0	) 42	2 35	11										
7	Thématique	0	17	7 25	13		•								_
8	L						L,								_
9															-
10															-
11															-
12															
14															
15															
16															
17															
18															
19															
20															

#### **EFFECTUONS MAINTENANT LES TOTAUX PAR MOIS.**

Nous allons effectuer la somme des activités de septembre soit B2 + B3 + B4 + B5 + B6 + B7 et le résultat nous le mettrons dans la cellule B8.

Pour totaliser les activités de septembre il y a plusieurs méthodes ; nous allons commencer par les plus simples pour terminer par la plus aboutie (plus tard).

#### **P**REMIÈRE MÉTHODE POUR ADDITIONNER DES CELLULES.



Depuis iPadOS 13 il est possible d'utiliser une souris Apple avec l'iPad ; c'est ce que nous allons utiliser pour cet exemple.

- 1. Nous positionnons tout d'abord la souris dans la cellule B8 ; la cellule est sélectionnée.
- 2. Nous tapons le signe = (égal) en B8.
- 3. Positionnons la souris en B2 et cliquons ; en B8 on a maintenant =B2. Notez que dans fx (fonction) on a aussi =B2.
- 4. Dans la cellule B8 tapons maintenant le signe + (plus).
- 5. Positionnons la souris en B3 et cliquons ; en B8 on a maintenant =B2+B3. Notez que dans fx (fonction) on a aussi =B2+B3.
- 6. Positionnons la souris en B4 et cliquons ; en B8 on a maintenant =B2+B3+B4. Notez que dans fx (fonction) on a aussi =B2+B3+B4.
- 7. Et ainsi de suite. +B5+B6+B7. Notez que dans fx (fonction) on a aussi =B2+B3+B4+B5+B6+B7.



		<u> </u>	JA DE	001041001	00.07
	A	В	С	D	E
1	catégories	septembre	octobre	novembre	décembre
2	débutants	7	30	30	22
3	bureautique	12	17	24	5
4	ateliers libre	13	13	33	38
5	macOS	0	41	54	34
6	iOS	0	42	35	11
7	thématique	0	17	25	13
8		=B2+B3+B4+	B5+B6+B7		
9					

Cette première méthode peut être utilisée quand on additionne 2 ou 3 cellules (ou qu'on débute dans l'utilisation d'Excel).

#### **DEUXIÈME MÉTHODE : UTILISONS LA FONCTION = SOMME.**

Une fonction commence par le signe =.

Dans Excel les calculs peuvent se faire de 2 façons :

=cellule+cellule (=B2+B3+B4+B5... dans le cas d'additions).

=somme(cellules).

Par exemple : =somme(B2+B3+B4+B5+b6+b7). Notez que les lettres peuvent s'écrire en majuscule ou en minuscule.

SC	DMME 🛔	× ✓	$f_x$ =som	ime(							
	A	В	С	D	E	F					
1	catégorie	septembre	octobre	novembre	décembre						
2	débutants	7	30	30	22						
3	bureautique	12	17	24	5						
4	ateliers libre	13	13	33	38						
5	macOS	0	41	54	34						
6	iOS	0	42	35	11						
7	thématique	0	17	25	13						
8		32	=somme(								
9		SOMME(nombre1: [nombre2]:)									
10											

Nous notre cas on pourrait se positionner dans la cellule C8, saisir =somme(c2 :c7), et ainsi de suite en d8 =somme(d2 :d8), etc.

#### VARIANTE DE LA FONCTION SOMME AVEC L'AIDE DE LA SOURIS.

Accueil Insertion Dessin Mise en page Formules													
0	Image: Calibri (Corps)     Image: Calibri (Corps)     Image: Calibri (Corps)       Jeffer     Image: Calibri (Corps)     Image: Calibri (Corps)       Jeffer     Image: Calibri (Corps)     Image: Calibri (Corps)					A		В	С	SOMME([nombre1];			
Pr	Sesse-naniers		<u>v</u> ,	Police	<u> </u>	1	1	catégories	septembre	octobre		novembre	décer
so	MME 1	x 🗸	fx =S				2	débutants	7		30	30	
50	A .	R	C 5	OMME ([nomb	re1]; [nombre2];	)	3	bureautique	12		17	24	
1	catégories	septembre	octobre	novembre	décembre	-	4	ateliers libre	13		13	33	
2	débutants	- ቲ 7		30 30	22		5	macOS	0		41	54	
3	bureautique ateliers libre	12	82	17 24 13 33	38	-11	6	iOS	0		42	35	
5	macOS	0		41 54	34		7	thématique	0		17	25	
6	iOS thématique	0		42 35	11		8	incinacique	82				
8	u en la uque	=SOMME(		17 23			0		D2				
9						_	5						

1. Nous tapons =somme( dans la cellule B8 et nous cliquons sur la cellule B2 ; la cellule B2 est sélectionnée avec un entourage avec des tirets et un petit carré à droite, la poignée de recopie.



2. En cliquant sur le petit carré vert on obtient une flèche qui se transforme en petit losange.



3. Tirons vers le bas avec la souris ce petit losange vers la cellule B7.



SC	DMME 🌲	× <	$f_x$ =SOMME(B2:B7						
	А	В	c <u>so</u>	SOMME([nombre1]; [nombre2];)					
1	catégories	septembre	octobre	novembre	décembre				
2	débutants	7	30	30	22				
3	bureautique	12	17	24	5				
4	ateliers libre	13	13	33	38				
5	macOS	0	41	. 54	34				
6	iOS		42	35	11				
7	thématique	0	17	25	13				
8		B2:B7							
9									
En tirant jusqu'en B7 Excel a complété la fonction somme en ajoutant B2:B7 et on terminera en tapant la parenthèse fermante et nous terminerons en tapant sur la touche retour.



## Effectuons le total de la colonne B.

• Dans la cellule B8 calculons le total des participants de septembre.

	Calibri (Ce	orps) 1	G	Ι	<u>s</u>	⊞_0	A	=	:¶ 🖻		AB0 123	f ta	<b>i</b> 4	Σ	27					
$f_X$																	~			
A h	В	C D	E		F	G	н	1	1	к	L	M	N	0	р	a	R			
1 Catégories	Septembre O	ctobre Noven	ibre Décem	bre																
2 Débutants 3 Bureaution	v 12	30	30	5																
4 Ateliers lib	res 13	13	33	38																
5 OS X	0	41	54	34																
6 iOS	0	42	35	11																
7 Inematiqu 8	° • • • •		25	13																
9		<u> </u>																		
10							-	-										_		
12								1 -	com	mal	h2	+ h	2 +	- 4		1	f	=SOMME(	$R_{2} + R_{3} + R_{3}$	4 +
13							3	1-	-2011	me	DZ	TU	2 T	14			4 J X	-SOMMUL(		
14											-			_	-					
16									^	<b>`</b>			D					Δ	B	
									P	1			D				-	~		
		2					1	Cat	égo	ries	S	epte	embi	re O	)c		1	Catégories	Septembre	Oc
$f_X =$	somme(b	2	_				2	Dé	buta	nts	Ĭ			7			2	Débutants	7	
<b>A</b>	A	В					3	Bu	reau	tique	Ī			12			3	Bureautique	12	
2 Dét	outants	Septem	ibre U				4	Ate	liers	libre	es			13			4	Ateliers libres	13	
3 Bur	eautique	-	12				5	OS	Х					0			5	OS X	0	ſ
4 Ate 5 OS	liers libres X		13 0				6	iOS						0			6	iOS	Ĩ O	ſ
6 iOS			0				7	The	émat	tique				0			7	Thématique	0	ſ
7 Thé	matique	=somm	0 e(b2				8			-	þ,	2 + k	- 50	b4			8		B5 + b6 +b7	1
0			-1	3			~										_			

fx	=SOMME(	B2 + B3 + B	4 + <mark>B5</mark> +	<mark>b6</mark> + b7 )
	А	В	С	D
1	Catégories	Septembre	Octobre	Novembre
2	Débutants	7	30	30
3	Bureautique	12	17	24
4	Ateliers libres	13	13	33
5	OS X	0	41	54
6	iOS	Ŭ.	42	35
7	Thématique	0	17	25
8		+ b6 + b7 )	Í	
9				

 Le total de septembre, c'est la somme des cellules
 B2+B3+B4+B5+B6+B7 ; pour débuter nous utiliserons cette forme la plus simple.

### **FONCTIONS ET FORMULES.**

#### Une fonction commence par le signe = .

- Dans Excel les calculs peuvent se faire de 2 façons :

   =cellule+cellule (=B2+B3+B4+B5... dans le cas d'additions).
   =somme(cellules)
- =somme(B2+B3+B4+B5+b6+b7).

SC	DMME 🌲	×	$f_x$ =som	me(		
	A	В	С	D	E	F
1	catégorie	septembre	octobre	novembre	décembre	
2	débutants	7	30	30	22	
3	bureautique	12	17	24	5	
4	ateliers libre	13	13	33	38	
5	macOS	0	41	54	34	
6	iOS	0	42	35	11	
7	thématique	0	17	25	13	
8		32	=somme(			
9			SOMME(n	ombre1: [no	mbre21;)	42
10					11,	-

#### Somme de cellules consécutives.

fx	=somme( C	2:C7				ור	fx	=SOMME(	C2:C7)		
4	A	В	С	D	E	11		A	В	С	
1	Catégories	Septembre	Octobre	Novembre	Décembre		1	Catégories	Septembre	Octobre	1
2	Débutants	7	30	30	22		2	Débutants	7	30	)
3	Bureautique	12	17	24	5		3	Bureautique	12	17	'
4	Ateliers libres	13	13	33	38		4	Ateliers libres	13	13	;
5	OS X	0	41	54	34		5	OS X	0	41	
6	iOS	0	42	35	11		6	iOS	0	42	!
7	Thématique	0	17	25	13		7	Thématique	0	17	
8		32	=somme	C2:C7			8		32	160	
9							9				ĭ

- Lorsque les calculs se réfèrent à des groupes de cellules consécutives, on utilisera le caractère : (2 points) qui fera le lien entre la première et la dernière cellule.
- La formule =somme(C2:C7) signifie effectuer la somme des cellules C2 à C7.

#### **SUITE DES TOTAUX DES AUTRES MOIS.**

Pour éviter de retaper les formules pour les mois d'octobre à décembre, nous pouvons recopier la formule de calcul du mois de septembre.

- Une première façon, c'est d'utiliser le classique copier-coller.
- Positionnons-nous dans la cellule B8, > copier, allons ensuite dans la cellule C8, > coller.

	A	В	C	D	E	Annàs avoir affactuá la
1	catégorie	septembre	octobre	novembre	décembre	Apres avoir effectue le
2	débutants	7	30	30	22	total du mais da
3	bureautique	12	17	24	5	total du mois de
4	ateliers libre	13	13	33	38	contombro il rocto à
5	macOS	0	41	54	34	septemble in reste a
6	iOS	0	42	35	11	totaliser les autres mois
7	thématique	0	17	25	13	
8		32				
9				T		
O d	n peu u moi somn	it pro is de ne(c2	céde septe 2:c7),	r de embri =sc	a mêr e en e omme	ne façon que pour les calculs ntrant les formules (d2:d7), =somme(e2:e7)
				Mai	s il y	a mieux !!! 34

## **RÉPÉTITIONS DES CALCULS, LE CLASSIQUE COPIER-COLLER.**

Calibri (Corps)11GISI $f_X$ =SOMME(B2:B7)4ABCDEFG4ABCDEFG5CatégoriesSeptorOctobre Novembre DécembreGG2Débutants303022G3Bureau17245G4Ateliers Jares17245G6CouperCopierModifierCommentaireEffacer7Thématique017f_x932AABC1CatégoriesSeptembre Octobre2Débutants73Bureautique12174A4ABC1CatégoriesSeptembre Octobre2Débutants73030303Bureautique12173134Ateliers libres131313	Décembre
$f_x = \text{SOMME(B2:B7)}$ $f_x = \text{SOMME(B2:B7)}$ $A = B = C  D = E  F  G$ $Catégories  Sept  Octobre  Novembre  Décembre  Dé$	
$\begin{array}{c c c c c c c c c c c c c c c c c c c $	22
$\begin{array}{c c c c c c c c c c c c c c c c c c c $	4 5
ABCDEFG1CatégoriesSepterOctobreNovembreDécembre2Débutants3030223Burea172453Burea172454Ateliers133338CouperCopierModifierCommentaireEffacer7Thématique017 $f_X$ =SOMME(B2:B7)7Thématique017 $f_X$ =SOMME(B2:B7)8324ABC91CatégoriesSeptembreOctobre2Débutants7303Bureautique12174Ateliers1313	3 38
1CatégoriesSepterOctobreNovembreDécembre2Débutants3030223Bureau172454Atelier 2 ares1333387Thématique017 $f_x$ 7Thématique017 $f_x$ 8324ABC91CatégoriesSeptembreOctobre2Débutants7308324ABC91CatégoriesSeptembreOctobre2Débutants7303Bureautique12174Ateliers libres1313	laint 1
2 Débutants 3 Bureautique 4 Atelier 2 ares 7 Thématique 9 $17$ 24 5 17 24 5 13 33 38 Couper Copier Modifier Commentaire Effacer Remplissage 7 Thématique 0 17 $f_X$ =SOMME(B2:B7) 1 Catégories Septembre Octobre 2 Débutants 7 30 3 Bureautique 12 17 4 Ateliers libres 13 13	Clai
3 Bureautique 4 Ateliers 2 ares 7 Thématique 9 $17$ $24$ 5 13 33 38 Couper Copier Modifier Commentaire Effacer Remplissage 7 Thématique 9 $17$ $f_X$ =SOMME(B2:B7) 1 Catégories Septembre Octobre 2 Débutants 7 30 3 Bureautique 12 17 4 Ateliers libres 13 13	5 13
4 Ateliers Jares 13 33 38 Couper Copier Modifier Commentaire Effacer Remplissage 7 Thématique 0 17 $f_X$ =SOMME(B2:B7) 8 32 4 A B C 9 1 Catégories Septembre Octobre 2 Débutants 7 30 3 Bureautique 12 17 4 Ateliers libres 13 13	
CouperCopierModifierCommentaireEffacerRemplissage7Thématique017 $f_X$ =SOMME(B2:B7)8324ABC91CatégoriesSeptembreOctobre2Débutants7303Bureautique12174Ateliers libres1313	
Colspan="5">Colspan="5">Colspan="5"> $f_X$ =SOMME(B2:B7)7Thématique017 $f_X$ =SOMME(B2:B7)8324ABC91CatégoriesSeptembreOctobre2Débutants7303Bureautique12174Ateliers libres1313	
7       Inematique       0       17       24       A       B       C         8       32       4       A       B       C       1       A       B       C         9       1       Catégories       Septembre       Octobre       1       Catégories       Septembre       Octobre         2       Débutants       7       30       3       Bureautique       12       17         4       Ateliers libres       13       13       13       13       13	
9 1 Catégories Septembre Octobre 2 Débutants 7 30 3 Bureautique 12 17 4 Ateliers libres 13 13	D
1     2     Débutants     7     30     2     Débutants     7       3     Bureautique     12     17     3     Bureautique     12       4     Ateliers libres     13     13     13     13	Never
3 Bureautique 12 17 3 Bureautique 12 4 Ateliers libres 13 13	e Nover
4 Ateliers libres 13 13	0
	,7
5 OS X 0 41 4 Ateliers libres 13	.3
6 iOS 0 42 5 OS X 0	11
7 Thématique 0 17 6 iOS 0	
8 32 7 Thématique 0	2
9 3 8 32 1	7

- 1. Sélectionnez la cellule (ici B8) ;
- 2. Touchez copier dans le menu qui s'affiche ;
- 3. La cellule B8 est copiée ;
- Positionnez-vous en C8 ;
   Touchez coller dans le menu qui s'affiche ;
- 6. La fonction = somme a été copiée en C8.

#### **COPIER-COLLER.**

Quand on recopie une cellule contenant une fonction les arguments évoluent automatiquement : =somme(B2:B7) devient =somme(C2:C7) et ainsi de suite.

fs	somme(	C2:C7)		
4	А	В	С	D
1	Catégories	Septembre	Octobre	Nover
2	Débutants	7	30	
3	Bureautique	12	17	
4	Ateliers libres	13	13	
5	OS X	0	41	
6	iOS	0	42	
7	Thématique	0	17	
8		32	160	
0				

*Pour éviter de retaper les formules pour les mois de octobre à décembre, nous pouvons recopier la formule de calcul du mois de septembre.* 

Une première façon, c'est d'utiliser le classique copier-coller., soit depuis le menu édition copiercoller ou depuis un clic droit

*Je me positionne dans la cellule B7, édition > copier, je vais ensuite dans la cellule C7, puis édition > coller..* 

*Si vous n'avez pas l'habitude des raccourcis, vous pouvez sélectionner la cellule, clic droit et dans le menu déroulant, copier puis coller.* 

		Calibri (	Corps)	11	G I	<u>s</u>	⊞ _≤	3 4
fx	=SOMME(	E2:E7)						
4	A	В	с	D	E	F	G	н
1	Catégories	Septembre	Octobre	Novembre	Décembre			
2	Débutants	7	31	30	22			
3	Bureautique	12	17	24	5			
4	Ateliers libres	13	13	33	38			
5	OS X	0	41	54	34			
6	iOS	0	42	35	11			
7	Thématique	0	17	25	13			
8		32	160	201	123			
9								

On procèdera de la même façon pour les totaux en D8 et en E8.

### **REMPLISSAGE POUR RECOPIER LES CELLULES.**

	В	С	D	E F		G	н						
Catégories	Septembre	Octobre N	lovembre Déce	mbre									
Débutants	7	30	30	22		1							
Bureautique	12	17	24	5									
Ateliers libres	13	13	33	38	2								
					·	Dame UNIL							
ouper Cop	ier Collei	Moan	ter Commei	ntaire En	racer	Remplissa	ge						
Thématique	0	17	-SOMME	17				C	50141 45/	02.071			
	32		=SOIVIIVIE	(DZ.D7)				Jx	SOMME(	BZ:B7)			
	EX	2	A	В	С	D	E		A	В	С	D	E
	1)		Catégories	Septembre	Octobre	Novembre	Décembre	1	Catégories	Septembre	Octobre	Novembre	Décembre
			Débutants	7	30	30	22	2	Débutants	7	30	30	22
			Bureautique	12	17	24	5	3	Bureautique	12	17	24	5
			Ateliers libre	s 13	13	33	38	4	Ateliers libres	13	13	33	38
			OS X	0	41	54	34	5	OS X	0		5 54	34
			iOS 3	0	42	35	11	6	iOS	0	4z	35	11
			Thématique	0	17	4 25	13	7	Thématique	• 0	17	25	13
			-	32				8		32	160	201	123
								9					

- 1. Sélectionnez la cellule B8 ;
- 2. Touchez remplissage dans le menu qui s'affiche ;
- 3. La cellule B8 est sélectionnée avec une poignée de recopie (carré vert) ;
- 4. Tirez vers la droite jusqu'en E8 ;
- 5. La fonction = somme a été recopiée et les arguments ont évolué en fonction de la colonne.

### LES DIFFÉRENTS OPÉRATEURS.

- Les différents opérateurs sont :
  - L'addition (+);
  - la soustraction (-);
  - la division (/);
  - $\circ$  la multiplication (\*);
  - L'exponentiation (^).





- 1. En F2 saisissez =somme(B2:E2);
- 2. Touchez la cellule ;
- 3. Touchez remplissage ;
- 4. Tirez vers le bas jusqu'en F8 ;
- 5. Les totaux des autres lignes ont été réalisés.

### MISE EN FORME DU TOTAL GÉNÉRAL.

		Calibri	(Corps)	11	G I	<u>s</u>	Ħ	\$	Α	≡ :¶		
fx	=SOMME(	B8:E8 )						Could	eur de	police		
	A	В	С	D	E							к
1	Catégories	Septembre	Octobre	Novembre	Décembre	_						
2	Débutants	7	30	30	22							
3	Bureautique	12	17	24	5	_	-				_	
4	Ateliers libres	13	13	33	38							
5	OS X	0	41	54	34							
6	iOS	0	42	35	11							
7	Thématique	0	17	25	13	_					_	
8		32	160	201	123							
9						COULE	URS ST	ANDARD	)			
10												
11											_	
12												
13											_	
14								w				
15							/	Coul	eur auto	matique		-
	Feuil1	+										

	A	В	С	D	E	F
1	Catégories	Septembre	Octobre	Novembre	Décembre	Total
2	Débutants	7	30	30	22	89
3	Bureautique	12	17	24	5	58
4	Ateliers libres	13	13	33	38	97
5	OS X	0	41	54	34	129
6	iOS	0	42	35	11	88
7	Thématique	0	17	25	13	55
8		32	160	201	123	516
9						

### **CALCULS DES POURCENTAGES.**

fx	=somme( F	2 / F8					
	А	В	С	D	E	F	G
1	Catégories	Septembre	Octobre	Novembre	Décembre	Total	Pourcentage
2	Débutants	7	30	30	22	89	=somme( F2 / F
3	Bureautique	12	17	24	5	58	
4	Ateliers libres	13	13	33	38	97	
5	OS X	0	41	54	34	129	
6	iOS	0	42	35	11	88	
7	Thématique	0	17	25	13	55	
8		32	160	201	123	516	1
9							

fs	=SOMME(	F2 / F8 )					
	A	В	С	D	E	F	G
1	Catégories	Septembre	Octobre	Novembre	Décembre	Total	Pourcentage
2	Débutants	7	30	30	22	89	0,17248062
3	Bureautique	12	17	24	5	58	
4	Ateliers libres	13	13	33	38	97	
5	OS X	0	41	54	34	129	
6	iOS	0	42	35	11	88	
7	Thématique	0	17	25	13	55	
8		32	160	201	123	516	
9							

Dans la cellule G2 nous allons calculer le pourcentage de débutants par rapport au total.

- Le total des débutants est dans la cellule F8.
- Le pourcentage est égal au contenu de la cellule F2 divisé par le contenu de la cellule F8.
  Ce qui s'écrira =somme(F2/F8) ; le résultat du calcul est dans la cellule G2 0,1724802 qui serait mieux s'il était affiché sous forme de pourcentage et avec moins de décimales.

									2	<u></u>
		Calibri (	(Corps)	11	G I	<u>s</u>		P :=	ABC C 123	242 🖬 🗯
fx	=SOMME(	F2 / F8 )							Format de n	ombre
	A	в	С	D	E	F	G H	1		<u> </u>
1	Catégories	Septembre	Octobre	Novembre	Décembre	Total	Pourcentage		Comptabilité	
2	Débutants	7	30	30	22	89	0,1724806		Comptubilité	U
3	Bureautique	12	17	24	5	58			Date	(i)
•	Ateliers libres	13	13	33	38	97				
5	OS X	0	41	54	34	129			Heure	<b>i</b>
	iOS Thán a tinua	0	42	35	11	88				
	Thematique	22	1/	25	13	55			Pourcentage	
)		32	100	201	125	510			Eraction	
)									Flaction	3
1									Scientifique	
2										
3									Texte	
1										0
5		1							Spécial	(i)
	Feuil1	+								

fx	=SOMME(	F2 / F8 )					
	А	В	С	D	E	F	G
1	Catégories	Septembre	Octobre	Novembre	Décembre	Total	Pourcentage
2	Débutants	7	30	30	22	89	17,25%
3	Bureautique	12	17	24	5	58	
4	Ateliers libres	13	13	33	38	97	
5	OS X	0	41	54	34	129	
6	iOS	0	42	35	11	88	
7	Thématique	0	17	25	13	55	
8		32	160	201	123	516	
9							

	Calibri (	Corps)	11	G I	<u>s</u>		A	<b>:</b> ¶			7	ABC 123	ta		6
=SOMME( 0	52 / G\$9 )									,	orma	t de r	ombr	e	
A	В	с	D	E	F	G	н	1			onna	. ac i	ionno.		_
Catégories	Septembre	Octobre	Novembre	Décembre	Janvier	Total	Pourcentage		÷.)	8 Ajo	uter u	ne dé	cimale	•	- 1
Débutants	7	30	30	22	0	89	10,80%	1							-
					24	93	0.05%		.0	8 Sup	porime	er une	décin	nale	
Bureautique	12	17	24	5	24	02	3,3370								
Bureautique Ateliers libres	12 13	17	33	38	24	125	15,17%								-
Bureautique Ateliers libres Club	12 13 0	17 13 21	24 33 16	38 17	24 28 17	125 71	5,55% 15,17% 8,62%		Sé	iparate	eur de	millie	rs		
Bureautique Ateliers libres Club	12 13 0	17 13 21	24 33 16 Format	ABC TRA	24 28 17	82 125 71	5,57% 15,17% 8,62%	<u>A</u> =	Sé	iparate	eur de	millie	rs	re 🤦	•
Bureautique Ateliers libres Club	12 13 0	17 13 21	24 33 16 Format Ajouter un	ABC 123	24 28 17	82 125 71	5,57% 15,17% 8,62%	A =	Sé	iparate	For	millie		re G	2
Bureautique Ateliers libres Club	12 13 0	17 13 21	24 33 16 Format Ajouter un	ABC 123 CR	24 28 17	62 125 71	5,57% 15,17% 8,62%	A_ = H centage	Sé	iparate	For Ajoute	millie AB 12 rmat de er une o	rs 2 b décimal	re e	2

51

Vous pouvez ajouter ou supprimer des décimales.



52

On recopiera G2 par la technique du remplissage comme nous l'avons vu précédemment.

#### ERREUR.

fs	c =SOMME(	F3 / F9 )					
	A	в	С	D	E	F	G
1	Catégories	Septembre	Octobre	Novembre	Décembre	Total	Pourcentage
2	Débutants	7	30	30	22	89	17,25%
3	Bureautique	12	17	24	5	58	#DIV/0!
4	Ateliers libres	13	13	33	38	97	#DIV/0!
5	OS X	0	41	54	34	129	#DIV/0!

<u>Rappel</u> : quand on recopie une cellule contenant une fonction les arguments évoluent automatiquement :

- G2 a bien évolué en F3
  - F8 a évolué en F9 alors qu'il devrait être toujours F8.
    - F9 est nul, d'où l'erreur (division par zéro).

### LE POUVOIR ABSOLU DU DOLLAR.

## *Nous venons de mettre le doigt sur une notion très importante dans les tableurs: le relatif et l'absolu.*

La différence entre relatif et absolu est importante si nous devons déplacer ou copier des formules d'une cellule vers une autre.

Implicitement Excel considère les références des cellules comme étant relatives; lors de la copie d'une (ou plusieurs) cellules les références vont s'adapter (c'est à dire évoluer).

C'est le caractère \$ (dollar) qui signalisera à Excel que la référence par rapport à la ligne ou à la

colonne ne doit pas varier en fonction de la position de la cellule recopiée.



L'écriture se fera sous la forme:

- **\$numéro de ligne**: le numéro de ligne est absolu.
- **\$numéro de colonne**: le numéro de la colonne est absolu
- **\$numéro de ligne\$numéro de colonne** : la cellule est absolue.

<b>CORRIGER LA</b>	FONCTION	DANS LA	CELLULE	<b>G2.</b>
--------------------	----------	---------	---------	------------

fx	=SOMME(	F2 /f\$8)					
	A	В	с	D	E	F	G
1	Catégories	Septembre	Octobre	Novembre	Décembre	Total	Pourcentage
2	Débutants	7	30	30	22	89	OMME( F2 /f\$8)
3	Bureautique	12	17	24	5	58	#DIV/0!
4	Ateliers libres	13	13	33	38	97	#DIV/0!
5	OS X	0	41	54	34	129	#DIV/0!
6	iOS	0	42	35	11	88	#DIV/0!
7	Thématique	0	17	25	13	55	#DIV/0!
8		32	160	201	123	516	
9							
10							

Allez dans la cellule G2 et modifiez la fonction dans la zone fonction :

 On mettra un \$ devant le numéro de ligne 8 (\$8) de façon à ce que ce numéro de ligne n'évolue pas lors de la recopie.

### **RECOPIER EN TIRANT LA POIGNÉE DE RECOPIE.**

5~	-JOIVIIVIL(	FZ / F30 )					
4	A	В	С	D	E	F	G
1	Catégories	Septembre	Octobre	Novembre	Décembre	Total	Pourcentage
2	Débutants	7	30	30	22	89	17,25%
3	Bureautique	12	17	24	5	58	#DIV/0!
4	Ateliers libres	13	13	33	38	97	#DIV/0!
5	OS X	0	41	54	34	129	#DIV/0!
6	iOS	0	42	35	11	88	#DIV/0!
7	Thématique	0	17	25	13	55	#DIV/0!
8		32	160	201	123	516	

## **ET VOILÀ LE TRAVAIL**

		Calibri (	(Corps)	11	G I	<u>s</u>	⊞	A ≡	:¶ 🚍	ł
fх	somme(	F2 / F\$8 )								
	А	В	С	Couper	Copier	Modifie	r Commentai	ire Effa	cer Rempli	ssage
1	Catégories	Septembre	Octobre	Novembre	Décembre	Total	Pourcentage	0		
2	Débutants	7	30	30	22	89	17,25%			
3	Bureautique	12	. 17	24	5	58	11,24%			
4	Ateliers libres	13	13	33	38	97	18,80%			
5	OS X	0	41	54	34	129	25,00%			
6	iOS	0	42	35	11	. 88	17,05%			
7	Thématique	0	17	25	13	55	10,66%			
8		32	160	201	123	516	100,00%			
9						_				

Exercice1e.xlsx

57

### **AJOUTER UNE BORDURE.**

		Calibri (	Corps)	11	G I	S		Ą
fx	Catégories							
	A	В	С	D	E	F	G	
1	Catégories	Septembre	Octobre	Novembre	Décembre	Total	Pourcentage	
2	Débutants	7	30	30	22	89	17,25%	
3	Bureautique	12	17	24	5	58	11,24%	
4	Ateliers libres	13	13	33	38	97	18,80%	
5	OS X	0	41	54	34	129	25,00%	
6	iOS	0	42	35	11	88	17,05%	
7	Thématique	0	17	25	13	55	10,66%	
8		32	160	201	123	516		
9								
10	Couper	Copier	Modifier	Comm	entaire	Effacer	Remplissage	

Pour ajouter une bordure, sélectionnez le tableau puis touchez l'outil bordure et choisissez le type de bordure à appliquer.

		Calibri (	(Corps)	11		G I 2 H		7	ABC 123
fx	Catégories					Bordures			
	А	В	С	D			J	К	L
1	Catégories	Septembre	Octobre N	lover	88	Pas de bordure			
2	Déb 1 ts	7	30						
3	Bureautique	12	17		m	Toutes les herriures			
4	Ateliers libres	13	13		Ξ	Toutes les bordures			
5	OS X	0	41			Borduras avtáriauras			
6	iOS	0	42			boldules exteriedles			
7	Thématique	0	17			Bordures extérieures épaisses			
8		32	160		-				
9									
10						Bordure bas			
11									
12					88	Bordure haut			
13									
10					88	Bordure gauche			
	Feuil1	+				Pordura draita			

## **MODULE 3 – INSÉRER DES LIGNES ET DES COLONNES**

### AU PROGRAMME DU MODULE 3.

- Élargir une colonne
- Ajouter des bordures
- Ajouter des lignes
- Insérer une colonne

### LE NOUVEAU TABLEAU À OBTENIR.

	S	septembre	octobre	novembre	décembre	Total	
	débutants	7	30	30	22	89	15,61%
	bureautique	12	17	24	5	58	10,18%
,	ateliers libres	13	13	33	38	97	17,02%
1	club	0	21	16	17	54	9,47%
5	macOS	0	41	54	34	129	22,63%
1	iOS	0	42	35	11	88	15,44%
;	thématique	0	17	25	13	55	9,65%
)		32	181	217	140	570	100,00%
2							

6

### **INSÉRER UNE LIGNE.**

					I	nsére	er un	e ligr	ne			
x	OS X											1
	А		В	С	D	E	F	G	i	н	Cálostionr	
	Catégories	Se	otembre	Octobre	Novembre	Décembre	Total	Pourcent	tage			ier - `
	Débutants			7 30	30	22	89	)	17,25%			۲ م <sup>۲</sup>
	Bureautiqu	e	1	2 17	24	5	58	3	11,24%		$\neg \land$	
	Ateliers libr	res	1	3 13	33	38	97	,	18,80%			
	OS X			41	54	34	129	)	25,00%	•	Charles and	
	iOS			0 42	35	11	88	3	17,05%	•		
	Thématique	e		0 17	25	13	55	;	10.66%			
			3	2 160	201	123	516					
				100		120						
	OF Y											
~	03 A						-					
	A	B	C	D	E	F	G	н	J	K	L	A In
	Categories S Débutants	septemb	7 Octobr	e Novembre	Couper	Copier	Effacer	Remplissage	Insérer		Masquer	• '''
ľ	Bureautique		12	7 24	5	58	11.24%	_	S			-4
T	Ateliers libres		13	3 33	38	97	18.80%		d.			- /
	OS X		0	1 54	34	129	25,00%	•				
	iOS		0 4	2 35	11	88	17,05%	•				
1	Thématique		0	.7 25	13	55	10,66%					
1			32 16	0 201	123	516						

Sélectionnez la ligne 5, puis insérer.

Dans Excel on insère :

- Une ligne au-dessus de la ligne sélectionnée
- Une colonne à gauche de la colonne sélectionnée

## Une ligne a été ajoutée au-dessus de la ligne OS X

	А	В	С	D	E	F	G	Н
1	Catégories	Septembre	Octobre	Novembre	Décembre	Total	Pourcentage	
2	Débutants	7	30	30	22	89	17,25%	
3	Bureautique	12	17	24	5	58	11,24%	
4	Ateliers libres	13	13	33	38	97	18,80%	
5								3
6	OS X	0	41	54	34	129	25,00%	
7	iOS	0	42	35	11	88	17,05%	
8	Thématique	0	17	25	13	55	10,66%	
9		32	160	201	123	516		

## Saisie des données de la ligne 5

	A	В	С	D	E	F	G
•	Cuttebories	Septembre	ULLUNIL	TOTCHINC	Decembre	Total	- our centrage
2	Débutants	7	30	30	22	89	15,61%
3	Bureautique	12	17	24	5	58	10,18%
4	Ateliers libres	13	13	33	38	97	17,02%
5	Club	0	21	16	17		
6	OS X	0	41	54	34	129	22,63%
7	iOS	0	42	35	11	88	15,44%
8	Thématique	0	17	25	13	55	9,65%
9		32	181	217	140	570	
0							



10

Il faudra recalculer les cellules F5 et G5.



11

Copie de G4, puis coller en G5.

fx	c						
	A	В	С	D	E	F	G
1	Catégories	Septembre	Octobre	Novembre	Décembre	Total	Pourcentage
2	Débutants	7	30	30	22	89	15,61%
3	Bureautique	12	17	24	5	58	10,18%
4	Ateliers libres	13	13	33	38	97	17,02%
5	Club	0	21	16	17	54	9,47%
6	OS X	0	41	54	34	129	22,63%
7	iOS	0	42	35	11	88	15,44%
8	Thématique	0	17	25	13	55	9,65%
9		32	181	217	140	570	
0							•

#### SUPPRIMER UNE LIGNE.

		Su	pprir	ner u	ine lig	ne		
	—		•••					
4	А	В	С	D	E	F	G	Н
1		septembre	octobre	novembre	décembre	Total	22	
2	débutants	7	30	30	22	89	15,61%	
3	bureautique	12	17	24	5	58	10,18%	
4	ateliers libres	13	13	33	38	97	17.02%	
5	club	0	21	16	17	54	9,47%	
D	macos	U	41	54	34	129	22,03%	
7	iOS	0	42	35	11	88	15,44%	
8	thématique	0	17	25	13	55	9,65%	
- 1		32	181	217	140	570		



### **S**ÉLECTIONNER PLUSIEURS LIGNES.

	A	В	С	D	E	F	G	Н	1	J	К	Sóloctionnor	
С	Catégories	Septembre	Octobre	Novembre	Décembre To	otal Po	ourcentage						
D	Débutants	7	30	30	22	89	17,25%			(1)		la ligne 9	
В	Bureautique	12	17	24	5	58	11,24%	- 1					
A	Ateliers libres	13	13	33	38	97	18,80%						
0	DS X	0	41	54	0	0		Demail			0		
iC	OS	0	42	35	Couper	Copie	er Enacer	Rempli	8	Inserer	Supprimer	Masquer	
Т	hématique	0	17	25	13	55	10,66%				-		
		32	160	201	123	516	100.00%						
						510	100,00%						
						510	100,00%	•				Tirer vers le haut	$\leq$
						510	100,00%					Tirer vers le haut depuis le point	$\leq$
						510	100,00%			2		Tirer vers le haut depuis le point	$\leq$
	Exer	cice2b.xls	x			510	100,00%	•		2		Tirer vers le haut depuis le point	
	Exer	cice2b.xls	;x			510				2		Tirer vers le haut depuis le point	
c	Exer	cice2b.xls	;x			510	100,00%			2		Tirer vers le haut depuis le point	
c	Exer	cice2b.xls	;X c	D	E	F	G	H	1	2	K	Tirer vers le haut depuis le point	
	Exero A Catégories	cice2b.xls B Septembre	c Octobre	D	E Décembre	F	G	H	1	2	ĸ	Tirer vers le haut depuis le point	
c	Exerc A Catégories Débutants	cice2b.xls B Septembre 7	C Octobre 30	D Novembre 30	E Décembre 22	F Total 1 89	G Fourcentage 17,25%	H	1	2	ĸ	Tirer vers le haut depuis le point	
c	Exerc A Catégories Débutants Bureautique	cice2b.xls B Septembre 7 12	C Octobre 30 17	D Novembre 1 30 24	E Décembre 22 5	F F Total 1 89 58	G Pourcentage 17,25% 11,24%	H	1	2	K	Tirer vers le haut depuis le point	
	A Catégories Débutants Bureautique Ateliers libres	cice2b.xls B Septembre 7 12 5 13	C Octobre 30 17 13	D Novembre 30 24 33	E Décembre 22 5	F F Total 89 58	G Pourcentage 17,25% 11,24%	H	1	2	ĸ	Tirer vers le haut depuis le point u M Les lignes 9 et 8 sont sélectionnées	
	A Catégories Débutants Bureautique Ateliers libres OS X	cice2b.xls	C Octobre 30 17 13 41	D Novembre 30 24 33 54	E Décembre 22 5 Coupe	F Total 1 89 58 er Cop	G Pourcentage 17,25% 11,24% ier Effacer	H	l	2 J	К	Tirer vers le haut depuis le point	
	A Catégories Débutants Bureautique Ateliers libres OS X IOS	B Septembre 7 12 5 13 0 0	C Octobre 30 17 13 41 42	D Novembre 24 33 54 35	E Décembre 22 5 Coupe	F Total 1 89 58 er Cop	G Pourcentage 17,25% 11,24% ier Effacer 17,05%	H	l sage	2 J	К	Tirer vers le haut depuis le point t Les lignes 9 et 8 sont sélectionnées	
	A Catégories Débutants Bureautique Ateliers libres OS X iOS Thématique	B Septembre 5 13 0 0 0 0 0 0	C Octobre 30 17 13 41 42 17	D Novembre 30 24 33 54 35 25	E Décembre 22 5 Coupe 11 13	F Total 1 89 58 87 Cop 88 55	G Pourcentage 17,25% 11,24% ier Effacer 17,05% 10,66%	H	l	2 J Insérer	К	Tirer vers le haut depuis le point t M Les lignes 9 et 8 sont sélectionnées	

#### AJOUTER PLUSIEURS LIGNES.



16

Si on sélectionne plusieurs lignes, on insèrera un nombre équivalent de lignes.

fx	c					Sa	isie	des c	lonne	ées	
	А	В	С	D	E	F		G	н		
1	Catégories	Septembre	Octobre	Novembre	Décembre	Total	Pou	urcentage			
2	Débutants	7	30	30	22		89	17,25%	6		
3	Bureautique	12	17	24	5		58 11,24%		6		
4	Ateliers libres	iers libres 13 13 33		38	38 97 18,80%		6				
5	OS X	0		f <sub>x</sub> =SOM	ME( B2:B7	)					
6	iOS	0									
7	Thématique	0	-	A	ł	3	С	D	E	F	G
8			1	Catégorie	es Septe	mbre	Octobre	Novembre	Décembre	Total	Pourcentage
<u>9</u>			2	Débutant	s	7	30	0 30	22	89	17,25%
10		32	3	Bureautio	que	12	1	7 24	5	58	11,24%
11			4	Ateliers li	bres	13	1	3 33	38	97	18,80%
			5	OS X		0	4:	1 54	34	129	25,00%
			6	iOS		0	42	2 35	11	88	17,05%
			7	Thématiq	ue	0	1	7 25	13	55	10,66%
			8	Android		0		1 2	1		
			9	Windows		1		2 2	4		
			10	)	Ĭ	32	160	201	123	516	100,00%
			11								

17

## Mettre à jour les totaux et les pourcentages

1	A	В	С	D	E	F	F	G			
1	Catégories	Septembre	Octobre	Novembre I	Décembre	Total	P	ourcentage			
2	Débutants	7	30	30	22		89	17,25	%		
3	Bureautique	12									
4	Ateliers libres	13	fs	somm	E(B2:B9)						
5	OS X	0	-	A	В		С	D	E	F	G
6	iOS	0	1	Catégories	Septem	bre	Octobre	Novembre	Décembre	Total	Pourcentage
7	Thématique	0	2	Débutants		7	3	0 30	22	80	17 25%
8	Android	0	3	Bureautiqu	e	12	1	7 24	5	58	11,23%
9	Windows	1	4	Ateliers libr	'es	13	1	3 33	38	97	18,80%
10		32	- 5	OS X		0	4	1 54	34	129	25,00%
11			6	iOS		0	4	2 35	11	88	17.05%
			7	Thématique	e	0	1	7 25	13	55	10,66%
			8	Android		0		1 2	1		
			9	Windows		1		2 2	4		
			10		ME( B2	:B9 )	16	0 201	123	516	100,00%
			11								

18

A	В	С	D	E	F	G
Catégorie	Septembre	Octobre	Novembre	Décembre	Total	
Débutants	7	30	30	22	89	16,82%
Bureautique	12	17	24	5	58	10,96%
Ateliers libres	13	13	33	38	97	18,34%
DS X	0	41	54	34	129	24,39%
OS	0	42	35	11	88	16,64%
Thématique	0	17	25	13	55	10,40%
Androïd	0	1	2	1	4	0,76%
Windows	1	2	2	4	9	1,70%
	33	163	205	128	529	100,00%

Le tableau après les mises à jour (exercice2d.xlsx)

### AJOUTER UNE COLONNE.



Dans Excel, on ajoute une colonne (ou plusieurs colonnes) à gauche de la colonne sélectionnée (ou à gauche des colonnes sélectionnées).





### **MODULE 4 – AYEZ LE SENS DE LA FORMULE.**

### AU PROGRAMME DU MODULE 4.

- Ayez le sens de la formule
- Les différents opérateurs de calculs et de comparaison
- Fonction MOYENNE et Max
- Fonction MIN
- Un nouvel exercice pour aller plus loin
- La fonction NB
- La fonction NB.SI
- La fonction SOMME.SI
- La fonction SOMME.SI.ENS
- Avec des SI
- Les Si imbriqués

### AYEZ LE SENS DE LA FORMULE.

#### Une fonction commence par le signe =

Dans Excel les calculs peuvent se faire de 2 façons :

- =cellule+cellule (=B2+B3+B4+B5 dans le cas d'additions).
- =somme(cellules) ; par exemple =somme(B2+B3+B4+B5).

Lorsque les calculs se réfèrent à des groupes de cellules consécutives, on utilisera le caractère : (2 points) qui fera le lien entre la première et la dernière cellule.

➢ La formule =somme(B2:B5) signifie effectuer la somme des cellules B2 à B5.

### **FORMULES OU FONCTIONS**

Les formules sont des équations effectuant des calculs sur les valeurs contenues dans votre feuille de calculs.

- Une fonction commence par le signe = (égal).
- Une formule peut contenir des nombres, des constantes et des opérateurs.
- On pourra faire référence à des valeurs de cellules au lieu de constantes.
- Quand votre fonction fait référence à d'autres cellules, Excel recalculera automatiquement le résultat chaque fois que vous modifierez des données dans les cellules.

### **LES OPÉRATEURS**

Les différents opérateurs sont :

l'addition (+), la soustraction (-), la division (/), la multiplication (\*) l'exponentiation (^).

#### **OPÉRATEURS DE COMPARAISON**

Vous pouvez comparer deux valeurs avec les opérateurs suivants:

=, >, <, <>, >=, <=

• Lorsque deux valeurs sont comparées à l'aide de ces opérateurs, le résultat est la valeur logique VRAI ou FAUX.

#### Les opérateurs de comparaison

Opérateur de comparaison	Signification (exemple)
=	Égal à (A1=B1)
> (signe supérieur à)	Supérieur à (A1>B1)
< (signe inférieur à)	Inférieur à (A1 <b1)< td=""></b1)<>
>= (signe supérieur ou égal à)	Supérieur ou égal à (A1>=B1)
<= (signe inférieur ou égal à)	Inférieur ou égal à (A1<=B1)
<> (signe différent de)	Différent de (A1<>B1)

#### LA FONCTION MOYENNE.

C'est la même syntaxe que la fonction somme.

Donne la moyenne des valeurs contenues dans la plage de cellules spécifiées.

Notez que la fonction moyenne ne comptabilise pas les cellules vides ; vide est différent de zéro.

**Exemple** = moyenne(I2:I143) donne la moyenne des valeurs contenues dans les cellules I2 à I143.

fx	=MOYENNI	E( B2:B8 )		fs	=MOYENN	E( B2:B8 )	
4	А	В			А	В	
	Catégories	Septembre	Or	1	Catégories	Septembre	(
	Débutants	7		2	Débutants	7	
	Bureautique	12		3	Bureautique	12	
	Ateliers libres	13		4	Ateliers libres	13	
	Club	0		5	Club		I
	OS X	0		6	OS X		I
7	iOS	0		7	iOS		
8	Thématique	0		8	Thématique		
9	Min	0		9	Min	7	1
10	Moyenne	4,6		10	Moyenne	10,7	
11	Max	13		11	Max	13	
12				12			

À droite, les cellules B5 à B8 ne sont pas prises en compte.

### LA FONCTION MAX.

Donne la valeur maximum contenue dans la plage de cellules spécifiées.

**Exemple** =MAX(I2:I143) renvoie la valeur maximum contenue dans les cellules I2 à I143.

### **FONCTION MIN**

La fonction MIN renvoie la moyenne des valeurs contenues dans la plage de cellules spécifiées.

**Exemple** =MIN(I2:I143) donne la valeur minimum contenue dans les cellules I2 à I143.

11

fχ	=MAX( C2:0	C8)		_	fs	=MIN( C2:0	.8)			f	=MOYENN	E( C2:C8 )		
4	A	В	с			А	В	С			A	В	С	
1	Catégories	Septembre	Octobre	Nov	1	Catégories	Septembre	Octobre	No	1	Catégories	Septembre	Octobre	N
2	Débutants	7	30		2	Débutants	7	30	_	2	Débutants	7	30	1
	Bureautique	12	17		3	Bureautique	12	17		3	Bureautique	12	17	,†
	Ateliers libres	13	13		4	Ateliers libres	13	13		4	Ateliers libres	13	13	Ţ
	Club	0	21		5	Club	0	21		5	Club	0	21	t
	OS X	0	41	_	6	OS X	0	41	-	6	OS X	0	41	đ
	iOS	0	42		7	iOS	0	42		7	iOS	0	42	į
	Thématique	0	17		8	Thématique	0	17		8	Thématique	0	17	,†
	Min	0	13		9	Min	0	13		9	Min	0	13	3
	Moyenne	4,6	25,9		10	Movenne	4.6	25.9		10	Moyenne	4,6	25,9	7
	Max	13	42		11	Max	13	42		11	Max	13	42	2

### LES FONCTIONS DE SOMMES CONDITIONNELLES.

### LA FONCTION = NB().

- La fonction NB compte le nombre de cellules contenant des nombres et les nombres compris dans la liste des arguments.
- Utilisez la fonction NB pour obtenir le nombre d'entrées numériques dans un champ numérique d'une plage.

	A	В	С	D	E	4	A	В	с	D	E	
1	J	date	mois	c	N C	1	1	date	mois	с	N	c
2	1	09/10/2017	10	i	12 iF	2	1	09/10/2017	10	i		iF
3	m	10/10/2017	10	0	16	3	m	10/10/2017	10	0		
4	m	10/10/2017	10	с	4	4	m	10/10/2017	10	с		
5	mem	11/10/2017	10	d	9	5	mem	11/10/2017	10	d	9	$\square$
6	me	11/10/2017	10	b	12 i0	6	me	11/10/2017	10	b	12	iC
7	me	11/10/2017	10	с	5	7	me	11/10/2017	10	с	5	$\Box$
8	j	12/10/2017	10	t	5 P	8	j	12/10/2017	10	t	5	Ρ
9	v	13/10/2017	10	а	3	9	v	13/10/2017	10	а	3	
10	1	16/10/2017	10	i	9	10	1	16/10/2017	10	i .	9	
11	m	17/10/2017	10	0	12	11	m	17/10/2017	10	0	12	
12	m	17/10/2017	10	с	4	12	m	17/10/2017	10	с	4	
13	mem	18/10/2017	10	d	13	13	mem	18/10/2017	10	d	13	
14	me	18/10/2017	10	i	12 iF	14	me	18/10/2017	10	i i	12	iF
15	me	18/10/2017	10	а	1	15	me	18/10/2017	10	a	1	
16	j	19/10/2017	10	t	7 P	16	j	19/10/2017	10	t	7	Ρ
17	v	20/10/2017	10	а	3	17	v	20/10/2017	10	а	3	
18			16		127	18			13		95	

### **COMPTAGES ET SOMMES CONDITIONNELLES.**

### LA FONCTION = NB.SI()

La fonction NB.SI renvoie le nombre de cellules d'un intervalle qui remplissent une condition donnée.

=NB.SI(plage;critère)

plage: plage des cellules à dénombrer.

**critère:** critère de dénombrement sous la forme d'une valeur constante, d'une référence de cellule ou d'une expression de comparaison.

	A	В	С	D	E	
1	1	date	mois	C	N	com
2	1	09/10/2017	10	i	12	iPad
3	m	10/10/2017	10	0	16	
4	m	10/10/2017	10	с	4	2
5	mem	11/10/2017	10	d	9	
6	me	11/10/2017	10	b	12	iClo
7	me	11/10/2017	10	с	5	
8	j	12/10/2017	10	t	5	Pho
9	v	13/10/2017	10	а	3	
10	1	16/10/2017	10	i	9	
11	m	17/10/2017	10	0	12	
12	m	17/10/2017	10	с	4	
13	mem	18/10/2017	10	d	13	
14	me	18/10/2017	10	i	12	iPad
15	me	18/10/2017	10	а	1	
16	j	19/10/2017	10	t	7	Pho
17	v	20/10/2017	10	а	3	
18			16		127	
19						
20	oct-17	7				
21	Lundi		2		21	
22	Mardi	3	4		36	
23	Mercredi matin		2		22	
24	Mercredi a.m.		4		30	
25	Jeudi		2		12	
26	Vendredi		2		6	
27			16		127	

- I = lundi
- m = mardi
- mem = mercredi matin
- me = mercredi
- j= jeudi
- v = vendredi

En C21 on compte le nombre de cellules, dans l'intervalle A2 à A17 qui contiennent l (c'est-à-dire lundi).

#### EXEMPLES D'UTILISATION DE LA FONCTION =NB.SI()



Compte le nombre de cellules comprises entre J2 et J143 qui sont supérieures à zéro.

# fx =NB.SI(J2:J143;">100000")

*Compte le nombre de cellules comprises entre J2 et J143 qui contiennent des valeurs > 100000.* 

#### **EXEMPLES D'UTILISATION DE LA FONCTION = NB.SI()**

## fx =NB.SI(J2:J143; ">50000")-J156

Compte le nombre de cellules comprises entre J2 et J143 qui contiennent des valeurs > 50000 moins le contenu de la cellule J156.

## fx =NB.SI(J2:J143;">1000")-SOMME(J156:J159)

Compte le nombre de cellules comprises entre J2 et J143 qui contiennent des valeurs > 1000 moins la somme des cellules J156 à J159. 21

### LA FONCTION = SOMME.SI()

#### La fonction SOMME.SI.

La fonction SOMME.SI renvoie la somme des cellules d'une plage qui remplissent une condition donnée.

=SOMME.SI(plage;critère;somme\_plage)

plage : plage des cellules à comparer au critère.

D Ε

10 o

10 c

10 d

10 b

10 c

10 t

10 a

10 i

10 o

10 c

10 d

10 i

10 a

10 t

10 a

16

2

4

2

4

2

16

com

12 iPad

12 iClou

5 5 Phot

16

4

9

3

9

12

4

13

1

3

127

21

36

22

30

12

6

127

12 iPad

7 Phote

C **C** 10 i N

critère : critère sous la forme d'une valeur constante, d'une référence de cellule ou d'une expression de comparaison.

Si somme plage est omis, SOMME.SI fera directement la somme des cellules de l'argument plage.

#### =SOMME.SI( A2:A17 ;"=m"; E2:E17 ) fx A В date mois 2 1 09/10/2017 3 m 10/10/2017 4 10/10/2017 m 5 mem 11/10/2017 6 me 11/10/2017

11/10/2017

12/10/2017

13/10/2017

16/10/2017

17/10/2017

17/10/2017

18/10/2017

18/10/2017

18/10/2017

19/10/2017

20/10/2017

oct-17

Exemple :

me

j 9

٧ 10 1

11 m 12 m

mem

me 15

me

j 17 ٧

22 Mardi

23 Mercredi matin

24 Mercredi a.m.

13

14

16

18

19 20

21 Lundi

25 Jeudi

26 Vendredi

8

En E22 on additionne le contenu
des cellules E2 à E17 si les
contenus des cellules A2 à A17
contiennent m (c'est-à-dire mardi)

=SOMME.SI( A2:A17 ;"=m"; E2:E17 )

EXEMPLES D'UTILISATION DE LA FONCTION = SOMME.SI()

1156	+ 6	) 0 (	• fx	=SOMME.SI(J2:J143;">100000")
------	-----	-------	------	------------------------------

La cellule I156 contiendra la somme des valeurs des cellules J2 à J143 dont la valeur est supérieure à 100.000.

1157	: 80 (	fx	=SOMME.SI(J2:J143;">50000")-I156

La cellule I157 contiendra la somme des valeurs des cellules J2 à J143 dont la valeur est supérieure à 50.000 moins le contenu de la cellule I156.

23

### FONCTION = SOMME.SI.ENS()

La fonction SOMME.SI.ENS renvoie la somme des cellules d'une plage qui remplissent plusieurs critères.

=SOMME.SI.ENS(sommeplage;plage\_critère1;critère1;plage\_crit ère2;critère2...) **plage :** plage des cellules à comparer au critère. **critère :** critère sous la forme de nombre,

d'expression ou de texte, définissant les cellules à additionner.

#### Exemple dans l'exercice 6 :

=SOMME.SI.ENS(E3:E84;D3:D84;"=d";C3:C84;"=9")



Somme.si.ens()				
	sept-17	oct-17	nov-17	déc-17
débutants	7	30	30	22
bureautique	12	17	24	5
ateliers libres	13	13	33	38
club	0	21	16	17
macOS	0	41	54	34
iOS	0	42	35	11
thématique	0	17	25	13
	32	181	217	140

Somme des contenus des cellules E3 à E84 si le contenu des cellules D3 à D84 = d Et

si le contenu des cellules C3 à C84 = 9.

### **AVEC DES SI**

La fonction SI s'écrit de la façon suivante :

=SI(test;résultat si le test est vrai;résultat si le test est faux).

Le test consiste à comparer 2 cellules (contenant des nombres, dates, textes, etc.) ou peut être le résultat d'une fonction.

#### **RAPPEL DES OPÉRATEURS DE COMPARAISON.**

=	égal
<	plus petit que
<=	inférieur ou égal
>	supérieur
>=	supérieur ou égal
<>	différent

1	A	B	C	D	E	F	Fxemples
1		code	Montant	débit	crédit _		de ei
2	salaire	1	2 500,00 €	0,00 €	2 500,05定		ae si
3	EDF	2	50,00 €	-50,00 €	0,00 €		
4	Internet	2	50,00 €	-50,00 €	0,00 €		
5	Carrefour	2	100,00 €	-100,00 €	0,00 €		
6	Cartes	2	5 000,00 €	-5 000,00 €	0,00 €		
7	Avoir Ikea	1	30,00 €	0,00€	30,00 €		
8	1		2	-5 200,00 €	2 530,00 €		
9					-2 670,00 €	alerte	
	E2	\$	80	(• <i>f</i> x	=SI(B2=1;	+C2;0)	
	D3	ŧ	80	(= fx	=SI(B3=	=2;-C3;0)	
	F9	;	8	9 (• )	fx = SI(I)	E9<0;"ale	erte";"ok")

#### LES SI IMBRIQUÉS.



#### **Exercice 6**

18		code	Montant	débit	crédit
19	salaire	1	2 500,00 €	0,00 €	2 500,00 €
20	EDF	2	50,00 €	-50,00 €	0,00 €
21	Internet	2	50,00 €	-50,00 €	0,00 €
22	Carrefour	2	100,00 €	-100,00 €	0,00 €
23	Cartes	2	500,00 €	-500,00 €	0,00 €
24	Avoir Ikea	1	30,00 €	0,00€	30,00 €
25				-700,00 €	2 530,00 €
26					1 830,00 €
27		1	solde		1 830,00 €
28		8 8			1 830,00 €
29					
-				i	

Dans ce tableau on copie : le montant négatif (-C19) dans la colonne débit (colonne D) si le code est égal à 2,

le montant positif (+C19) dans la colonne crédit (colonne E), si le code =1. si le code n'est pas 1 ou 2 on mettra erreur dans la colonne débit.

#### Découpage de la formule pour les débits pour l'exercice 6



Exemple ventilation en débit (Colonne D, code=2)

D	19 🌲	×	$\checkmark f_x$	=SI(B19=2;-C19;S	l(B19<1;"erreur";	SI(B19>2;"	'erreur";0)))	
	А	В	С	D	E	F	G	Н
18		Code	Montant	débit	crédit			
19	salaire	1	2 500,00 €	0,00 €	2 500,00 €			
20	EDF	2	50,00 €	-50,00 €	0,00 €			
21	Carrefour	2	100,00 €	-100,00 €	0,00 €			
22	Cartes	2	1 500,00 €	-1 500,00 €	0,00 €		Exercice	
23	avoir IKEA	1	30,00 €	0,00 €	30,00 €		7	
24				-1 650,00 €	2 530,00 €			
25					880,00 €	4		
26			Solde		880,00 €			
27								

33

#### Exemple de ventilation en crédit (colonne E, code=1)

	А	В	С	D	E	F	G
3		Code	Montant	débit	crédit		
)	salaire	1	2 500,00 €	0,00 €	2 500,00 €		
)	EDF	2	50,00 €	-50,00 €	0,00 €		
	Carrefour	2	100,00 €	-100,00 €	0,00 €		
1	Cartes	2	1 500,00 €	-1 500,00 €	0,00 €		Exercice
}	avoir IKEA	1	30,00 €	0,00 €	30,00 €		7
ł		1		-1 650,00 €	2 530,00 €	$\geq$	
5					880,00 €		
5			Solde		880,00 €		
		1.					

### **MODULE 5 - DATES – SÉRIES – TRAITEMENT DES DATES**

### AU PROGRAMME DU MODULE 5.

- Affichage des dates
- Avec Excel vous adorerez les séries.
- Le traitement des dates dans Excel
- La fonction DATEDIF.

### **AFFICHAGE DES DATES.**

<	Classeur (1)		(	Accueil	Insert	ion De	essin	Formules	Données Révision Affichage 🛛 🖓 📿 🖻 …
	5	୯	Calibri (Co	rps)	11	₽G	I	<u>s</u> <del>5</del>	A × A × A × A × A × A × A
fx	05/01/20	19							Plus
4	A	В	С	D	E	F	G	н	Alignement > 0 P
1	05/01/2019								The second secon
3									ABC 123 Format de nombre >
5									Insérer et supprimer
7									
0	Feuil1	+							Abc 123

Pour choisir un mode d'affichage de date, touchez les **3 petits points** dans l'onglet accueil puis touchez **format de nombre**, puis **date**.

f <sub>X</sub> 05/01/2019									C Format de nombre		~		
4	A	В	С	D	E	F	G	н	50100	$\smile$		0	Р
1 2	05/01/2019								Comptabilité	i			
3 4									🗸 Date	í			
5									Heure	í			
7									Pourcentage				
0	Feuil1	+									At	oc	123


Choisissez ensuite un type d'affichage de dates : date courte, date longue, etc.

<	Classeur (1)		Accueil	Insert	ion De	ssin F	ormules	Donnée	es Révi	ision A	ffichage		Q	QB	
	9	Calibri (Co	orps)	11	₽G	I	<u>s</u> S	aA ~	&× ،	<u>A</u> ~	• ~ ∑	~ P	÷ ~	S ~	
fx	05/01/2019														~
	А	В	С	D	E	F	G	н	1	J	К	L	М	N	0
1	samedi 5 janvier 2019														
2															
3															
4															
5															
6															
7															
8															
	Feuil1 +													Abc	123



Affichage forme longue.

### **QUELQUES AFFICHAGES DES DATES**

Comptabilite	
Date	*14/03/2012
Heure	*mercredi 14 mars 2012
Date	*14/03/2012
Heure	*mercredi 14 mars 2012
D	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·
Date	*14/03/2012
Heure	*mercredi 14 mars 2012
Pourcentage	2012-03-14

A19	× . √	fx	05/01/2019
	А		В
18			
19	05/	01/2019	
20 A19	$\left  \begin{array}{c} \star \\ \star \end{array} \right  \times \sqrt{f_x}$	05/01/20	19
	A	В	
.8	samedi 5 janvier 2019		
A19	$  \times \checkmark f_x$	05/01/2	019
	A	В	
18			3
19	2019-01-05	5	
20			

## **AVEC EXCEL VOUS ADOREREZ LES SÉRIES.**

La fonction d'incrémentation dans le cas des séries vous permet de gagner du temps et d'éviter des erreurs.



- 1. Sélectionnez la cellule >
- 2. dans le menu qui s'affiche, touchez remplissage
- 3. La cellule contient un petit carré, tirez la sélection vers la droite
- 4. Le mois a évolué dans les cellules adjacentes.

### **INCRÉMENTATION DU JOUR**

f <sub>x</sub>	01/07/202 A 1/₹-/20	B		1 2	A 1/7/20	B	C	D	E Iro Effa	F	G	
2				4							R.	0
4	А	В	С	D	1							
1	1/7/20									_		
2										_/		
3												
	А	В	C	D	F	F	G	н	1	1	К	
1	1/7/20	2/7/20	3/7/20	4/7/20	5/7/20	6/7/20	7/7/20	8/7/20	9/7/20	10/7/20	11/7/20	
2	_1 • 1 = -	_, , ,	-, -, = -	.,.,==	-,.,=-		.,.,==			, , , ,		
3		Cou	uper C	opier I	Modifier	Commen	taire E	ffacer	Remplissag	e		
4												9

Implicitement Excel fera une incrémentation du jour.

#### LES FINS DE MOIS NE SERONT PAS DIFFICILES

$f_X$	31/1	0/2019											
	А	ł	3	С	D	E	F	0	5				
1	31/1	0/19 30/1	1/19										
2			Ĩ										
Co	ouper	Copier	Modifi	er	Comment	aire	Effacer	Remplis	sare	0			
4									Te Sa	$\overline{\mathbf{O}}$			
4	А	I	В	С	D								
1	31/1	0/19 30/1	1/19										
2													
2													
	A	В	С	[	D	E	F	G	Н	1	J	K	L
31	/10/19	30/11/19	31/12/19	9 31,	/1/20 29	/2/20	31/3/20	30/4/20	31/5/20	30/6/20	31/7/20	31/8/20	30/9/20

Pour avoir une incrémentation du mois, saisissez 2 cellules adjacentes avec le mois différent.

#### **INCRÉMENTATION DE L'ANNÉE**



4	А	В	С	D	E	F	G	н	1	J	К	L
1	1/1/19	1/1/20	1/1/21	1/1/22	1/1/23	1/1/24	1/1/25	1/1/26	1/1/27	1/1/28	1/1/29	1/1/30
2												
3			Couper	Copier	Modifie	r Con	nmentaire	Effacer	Remplis	ssage		
4												

Pour avoir une incrémentation de l'année, saisissez 2 cellules adjacentes avec l'année différente.

#### **INCRÉMENTATION DU BIMESTRE**



fx Lundi		Du lundi au dimanche
A B	fx Lundi	
1 Janvier Fére	A B C	
2 3 Lundi	Couper Copier Modifier	Commentaire Effacer Remplissage
4 Alert	3 Lundi	
5	4	
2		
4 Lundi	4 Mardi	
5	5 Mercredi	
6	6 Jeudi	
7	7 Vendredi	
9	9 Dimanche	
10	10 Lundi	
11	11 Mardi	
12	12 Mercredi	

L'incrémentation automatique fonctionne pour les lignes et pour les colonnes.

## LE TRAITEMENT DES DATES DANS EXCEL.

## 1900 ou 1904 ?

> Excel 365 utilise le système de date 1900.

### **FONCTION JOUR.**

#### Fonction JOUR : JOUR(numéro\_de\_série).

9									
10	3	05/11/2018	5	11	2018	B10	÷	XV	$f_x$ =JOUR(A10)
11			1						

Dans la cellule B10, la fonction JOUR renvoie le jour depuis la cellule A10 (5).

## **FONCTION MOIS.**

Fonction	MOIS	:	MOIS	(numéro_	_de_	_série).	

<b>S</b>	05/11/2018	5	11	2018	C10	*	×	$\checkmark$	$f_X$	=MOIS(A10)

Dans la cellule C10, la fonction MOIS renvoie le mois depuis la cellule A10 (11).

## FONCTION ANNEE.

B1	*	×	$\checkmark$	$f_X$	=ANNEE(A1)	
		А			В	
1			05/0	1/2018	2018	
2						

#### ANNEE(numéro\_de\_série).

Dans la cellule B1, la fonction ANNEE renvoie l'année depuis la cellule A1 (2018).

# FONCTION AUJOURDHUI.

Dans la cellule A5, la fonction **=AUJOURDHUI()**AUJOURDHUI renvoie la date du jour

A5	-	XN	fx	=AUJOURD	HUI()
		A		В	С
4					
5		05	5/01/2019	43 470	
6					

# FONCTION MAINTENANT.

MAINTENANT(). Donne le jour et l'heure.

08:54 Mardi 2 août					0.0.0						🗢 um 75 % 💽				
<	Classeur (1)		Accueil	Insert	ion De	ssin	Formules	Donnée	es Rév	ision A	ffichage		Q	QØ	
	୨ ୯	Calibri (Co	orps)	11	₽G	I	<u>s</u> S	aA ~	<u>ه</u> ،	<u>A</u> ~	•~ Σ	~ Þ	÷ ~	S ~	
$f_X$	=MAINTENANT()														~
	A	В	с	D	E	F	G	н	1	J	к	L	М	N	0
3	02/08/2022 08:52														
4	02/08/2022 08:55														
6															
7															
8															
9															
10															
	Feuil1 +													Abc 1	23

# **FONCTION DATEDIF**

La fonction DATEDIF effectue la différence entre 2 dates, en années, mois et jours.

```
=DATEDIF(date1;date2;paramètre).
date2 est > à date1; paramètre est "y", "m" ou "d" y = year (année), m = month (mois), d =
day (jour).
```



- Ym donne le nombre de mois dans l'année
- Md domme le nombre de jours dans le mois.

## **DATEDIF** ET CONCATÉNATION DE TEXTE.

17							
18	76 ans 10 mois et 10 jours						
19		19/05/1942	29/03/2019	76	922	28073	
20							

=DATEDIF(B16;C16;"y")&" ans "&DATEDIF(B16;C16;"ym")&" mois et "&DATEDIF(B16;C16;"md")&" jours"

=DATEDIF(B16;C16;"y")&" ans "&DATEDIF(B16;C16;"ym")&" mois et "&DATEDIF(B16;C16;"md")&" jours"

# SI VOUS HABITEZ DANS LA MÉTROPOLE LILLOISE (MEL).

Le club informatique CILAC est une association « loi 1901 » sans but lucratif qui est hébergée par le C.C.A. de La Madeleine. Son fonctionnement est assuré par des bénévoles et par les cotisations de ses adhérents.

La base de travail du CILAC est le Macintosh ainsi que les tablettes iPad® et smartphones iPhone® de chez Apple.

#### Les objectifs du Cilac.

- Réunir les personnes désirant utiliser un micro-ordinateur, une tablette, un téléphone portable, l'informatique de la vie courante pour les aider à débuter et répondre à leurs problèmes.
- Permettre aux initiés de se perfectionner, d'aborder des logiciels spécifiques et d'appréhender les nouvelles technologies du monde Apple.
- Tout cela au sein d'un club ouvert aux échanges et dans une grande convivialité.

#### Comment est organisé le Cilac ?

Le club CILAC est ouvert, hors vacances scolaires, le lundi, le mardi, le mercredi et le jeudi et de 14h30 à 16h30.

La salle Piet Mondrian est équipée de 8 Macintosh et d'un grand téléviseur moderne pour l'initiation et le perfectionnement à l'utilisation du Mac (système d'exploitation, bureautique, photos, vidéo, partage de données, de photos et vidéos, réseaux sociaux, etc.).

Des ateliers libres sont aussi organisés, où chacun apporte son MacBook, son iPad ou son iPhone. C'est l'occasion de partager des connaissances informatiques, en toute convivialité.

NB : les horaires sont donnés à titre indicatifs.

On y ajoutera aussi le site Internet du club qui contient une mine d'informations très utiles.

## cilaclamadeleine.org



iPad et iPhone sont des marques déposées d'Apple