

ANNEXE 1-C : NOTES SCHÉMATIQUES D'INITIATION À EXCEL

Version avec commandes en anglais

1. Ouverture

Faire démarrer le logiciel

Workbook et Worksheet

Cellules et adresses

Menus

1. souris
2. *Alt+...*
3. Raccourcis : *Ctrl-...*

2. Manipulation des fichiers : menu *FICHIER (FILE)*

Nouveau (New)

Ouvrir (Open)

Ouvrir le fichier *ShShExem.xls*

Fermer (Close)

Sauvegarder (Save)

se)

Sauvegarder Sous (Save As)

Nommer les fichiers

Versions successives à conserver, copies de sécurité

Print Area/Set Print Area

Sélectionner avec la souris

1. *Shift* = sélection continue
2. *Ctrl* = sélection discontinue

3. Se déplacer

1. Souris
2. Clavier :

1.	←	↑	→	↓
2.	<i>Home</i>	<i>Ctrl-Home</i>	<i>Ctrl-End</i> ou <i>End+Home</i>	
3.	<i>End+←</i>	<i>End+↑</i>	<i>End+→</i>	<i>End+↓</i>
4.	<i>PageUp</i>	<i>PageDown</i>		
5.	<i>Alt-PageUp</i>	<i>Alt-PageDown</i>		

- Pour voir la structure de la feuille : *View/Zoom/...*, puis *Ctrl-End* ou *End+Home*

3. Information supplémentaire :

- Si l'«Assistant» est présent, faites-le disparaître :
 - Cliquez sur l'«Assistant»
 - Parmi les «Options», choisissez «Ne pas utiliser l'assistant» ou, selon la version d'Excel, fermez la petite fenêtre en cliquant sur le «x» en haut à droite
- Alors, vous pouvez accéder à...
 - *Help/ContentsAndIndex/Find/«move»/«move and scroll through a worksheet»*

- *Help/ContentsAndIndex/Find/«shortcut keys»/«move and scroll through a worksheet using shortcut keys»*
- 4. Un truc : les autoroutes (déplacements rapides à l'aide de *End*+flèche le long de corridors)
 - (voir le fichier *BdeDonn.xls*)

Faire une autoroute

4. Les formules

4.1 OPÉRATEURS DE BASE

1. Les 4 opérations : + - * /

Sélectionner B7 : voir la fenêtre où s'affiche la formule

2. Exponentiation : $3^2=9$

4.2 OPÉRATIONS DONT LES ARGUMENTS SONT DES CELLULES

Voir B16

Mises à jour automatiques : avantage-clé !

Arguments d'un autre feuillet ou d'un autre fichier

Voir '2 Branches'!B7 à 9

Écrire des formules à l'aide du clavier et de la souris

- Combinaison efficace : clavier pour les opérations, souris pour les adresses

4.3 FONCTIONS

Voir I7

Menu : *Insert/Function*

Menu : *Help/ContentsAndIndex/Find/nom_de_la_fonction*

4.4 CORRECTIONS DANS LES CELLULES

- Sélectionner la cellule + F2
- Sélectionner la cellule, placer le curseur dans la fenêtre et écrire
- *Enter* pour confirmer; *Escape* pour maintenir le statu quo

5. Copier-coller des formules : le menu *EDIT*

5.1 PROCÉDURE STANDARD

Copy

Copier des valeurs ou insérer des formules ? Préserver les mises à jour automatiques !

Paste

5.2 ADRESSES ABSOLUES ET RELATIVES

Voir B27 à 29.

Cut

L'original disparaît !

... suivi de *Paste* : les adresses relatives demeurent inchangées (renvoient aux mêmes cellules qu'avant).

Paste Special

PasteSpecial/Value

- Attention ! On perd le bénéfice de la mise à jour automatique.

PasteSpecial/Transpose

PasteSpecial/Formats

6. Le menu *FORMAT*

Format/Cells

- Pour fixer le nombre de décimales affichées : *Format/Cells/Number/Number (sic !)*
- Pour transformer des fractions en pourcentages : *Format/Cells/Number/Percentage*

Voir F16-I19

Format/Column/Hide ou Unhide

Format/Style : pour définir l'apparence par défaut

7. Protection contre les changements non désirés et réglages divers : le menu *TOOLS*

7.1 PROTECTION

Pour protéger ou déprotéger le feuillet contre l'écriture :

Tools/Protection, puis choisir «*Protect sheet*» ou «*Unprotect sheet*»

Format/Cells/Protection, puis cocher ou annuler «*Locked*»

Lorsque le feuillet est protégé contre l'écriture, le menu *Format/Cells* n'est pas accessible. Donc, avant de changer la protection d'une ou de plusieurs cellules, il faut déprotéger la feuille.

Pour protéger seulement certaines cellules :

1. *Tools/Protection*, puis choisir «*Unprotect sheet*»
2. Sélectionner les cellules à protéger, et exécuter :
Format/Cells/Protection, puis cocher «*Locked*»
3. Sélectionner les cellules à NE PAS protéger, et exécuter :
Format/Cells/Protection, puis annuler «*Locked*»
(Le statut par défaut – protégé ou non – est défini dans *Format/Style*)
4. *Tools/Protection*, puis choisir «*Protect sheet*»

7.2 RÉGLAGES DIVERS : *TOOLS/OPTIONS*

Tools/Options/View : cocher «*Gridlines*» ou non

Tools/Options/Edit : cocher ou non l'option «*Move selector after Enter*»

8. Les fenêtres : le menu *WINDOW*

New

Arrange

Split

Freeze Panes (voir le fichier BdeDonn.xls)

9. Présentation des données

9.1 TRI

1. Sélectionner l'ensemble à trier
Un truc : créer d'abord une colonne avec des numéros séquentiels et l'inclure dans le tri ; on pourra ensuite reconstituer l'ordre initial
2. *Data/Sort* (si la première ligne contient des entêtes, cocher *Header Row*)

9.2 AU-DELÀ DU TRI : LA «LISTE» COMME BASE DE DONNÉES

Le tri crée automatiquement une «Liste» qui peut être gérée comme une base de données rudimentaire (voir le fichier *BdeDonn.xls*) :

Ensemble sélectionné pour tri = Liste = Base de données

Colonnes = champs (*fields*), c'est-à-dire variables

Entêtes de colonnes (incluses dans le tri) = noms de champs (*field names*)

Lignes = enregistrements (*records*), c'est-à-dire observations

Fonctions à explorer :

Data/Filter/Autofilter

Data/PivotTable Report

Voir :

Help/Contents and Index/Find/«List»

et consulter les rubriques suivantes

About using a list as a database

Guidelines for creating a list on a worksheet

Database functions

About creating a PivotTable from a Microsoft Excel list or database

Procédure pour créer un tableau de contingence à partir d'une liste

Voir le fichier *EdefaQ92.xls*

1. Sélectionner la liste, y compris la colonne des numéros séquentiels et la ligne des entêtes
2. Créer la liste à l'aide de *Data/Sort*
3. *Data/PivotTableReport* et répondez aux questions :
 - Étape 1 : Source de données = liste
 - Étape 2 : L'ensemble de cellules se nomme «*Database*» par défaut
 - Utiliser une table existante comme base de la nouvelle ? Généralement, NON.
 - Étape 3 : Nouveau feuillet ou non
 - Étape 4 : cliquer sur le bouton *Layout*
 - Choisir (*Drag & Drop*) la variable de classification de la ligne
 - Choisir la variable de classification de la colonne
 - Choisir la variable de classification de la «page», si table à 3 dimensions
(On peut aussi construire une table à plus de deux dimensions simplement en sélectionnant plus d'une variable de classification en ligne et/ou en colonne)
 - Choisir la variable de contenu de la table
 - Double cliquer sur la variable de contenu pour choisir la façon de traiter la variable, le format de représentation, etc.
 - Étape 5 : cliquer sur le bouton *Options*
 - « For empty cells, show... »

NOTES :

1. Pour créer un tableau de contingence, on peut choisir n'importe quelle variable de contenu (y compris l'une des variables de classification, pourvu que l'on spécifie que l'on veut faire un décompte (*Count*) **et pourvu que cette variable ne comporte aucun blanc**.
2. Si l'on veut utiliser le tableau de contingence pour faire d'autres calculs (par exemple, faire un test du Khi-2 au moyen de la fonction *Test.Khideux* ou *Chitest*), il faut s'assurer de choisir l'option qui inscrit des zéros dans les cellules où il n'y a pas d'observation, sans quoi les cellules vides ne seront pas prises en compte dans certains calculs).

9.3 GRAPHIQUES

Insert/Chart

Attention ! Step 4 of 4 :

- *As new sheet*
- *As object*

10 Échanges de données avec d'autres logiciels

10.1 COPIER DES TABLEAUX DE OU VERS UN TRAITEMENT DE TEXTE

1. Sélectionner
2. Copier
3. Se rendre à destination
4. Coller

Idem pour les graphiques !

10.2 TRANSFORMER DES DONNÉES EN FORMAT «TEXTE» EN DONNÉES NUMÉRIQUES

Data/Text-to-columns

Exemple :

1. *Le Quotidien* de Stat Can en format pdf (Acrobat) ou htm ¹
2. Sauvegarde en format texte
3. Traitement de texte
4. Changer de police au besoin pour aligner les colonnes : *Courrier New*
5. Ôter les séparateurs de milliers (sélection verticale Alt-souris)
6. Attention au séparateur décimal (. ou ,) : on peut faire le changement, s'il y a lieu, avant de passer à Excel, dans le panneau de configuration (*Regional settings*), **ou** on peut faire un remplacement global dans le traitement de texte, **ou** on peut faire le changement dans Excel (voir ci-après, étape 11)
7. Dans le fichier texte ou Word, sélectionner le tableau
8. Copier et coller dans Excel
9. Le tableau s'affiche comme une colonne d'entrées texte, qui débordent la cellule à droite (s'assurer que l'option «Wrap text» est désactivée pour ces cellules **et** que les cellules voisines à droite sont vides)
10. Avec la colonne sélectionnée, choisir *Courrier New* comme police de caractère (c'est une police à espacement constant)

¹ En format htm, la configuration du tableau est respectée; pas en pdf.

11. Si le séparateur décimal d'Excel est la virgule et que c'est le point qui est utilisé dans le tableau copié, sélectionner toute la colonne et remplacer tous les points par des virgules : menu *Edit/Replace* «.» par «,» et cliquer *All*.
12. Avec la colonne sélectionnée, aller dans le menu *Data/Text-to-Columns* et suivre les instructions; habituellement, il suffit de choisir «Fixed width», puis «Finish».