

# SÉANCE DU 19 NOVEMBRE 2018

## Excel

### Actu à suivre sur Freneytique:

- Articles sur les colporteurs datant 1924, Alix et Miller, et dans 15 jours, le déclin des colporteurs, de Grandidier ;
- Projection à la Maison du Parc, en partenariat avec C&T, des 2 premiers Prix du Film de Montagne qui seront décernés à Gap. La séance de diffusion de ces 2 films primés s'intitule « L'ECHO DES RENCONTRES » et aura lieu à la Maison du Parc « Les Écrins » du Bourg d'Oisans, le vendredi 30 novembre à 20h30. ENTRÉE GRATUITE
- Image du câble temporaire qui rejoignait Saint Guilherme, 1920

## Découverte de Calc

### L'équivalent d'Excel sur Libre Office :

**Sélectionner le Classeur calc ;**

Ouverture d'un classeur qui ressemble à excel ;

Même barre d'outils que sur Writer (équivalent de word), cf. dernière séance ;

**Repérage sur la matrice** (« grille »): Lettres en abscisse, et chiffres en ordonnée ; (Comme pour jouer à la bataille navale)

**Déplacement sur le tableau** :Utiliser les flèches à côté du pavé numérique, ou la souris. Sélectionner la cellule, et sup pour effacer le contenu ;

Dans une cellule, on peut taper des **chiffres**, qui s'alignent à **droite lorsque l'on a validé** : Cela signifie qu'un **calcul est possible**. Si on tape des lettres, du coup l'alignement se fait à gauche car le système a ses codes de « langage », et n'est pas en mesure de calculer.

On peut choisir son alignement, sa typo, gras ou italique et modifier le caractère.

**Pour déplacer la cellule** , sélectionner, cliquer sur le cadre, et choisir son emplacement sans lâcher durant la manipulation, jusqu'à l'endroit voulu. Autre solution, cliquer sur couper, puis coller dans la cellule retenue.

**Pour agrandir une ligne ou une colonne (ou plusieurs)** : Sélectionner les lignes ou colonnes, et positionner le curseur sur le bord (en abscisse ou en ordonnée) limite à agrandir ou diminuer en déplaçant le curseur.

**Utilité de l'outil** : Mailing adresses, si l'on veut importer ou exporter des données ; En comptabilité, gérer des stocks, des plannings, des feuilles de caisse, des statistiques de fréquentation... **Facilité de modification** des variables sans recommencer le document et possibilité d'**interprétation visuelles** des résultats (histogrammes, camemberts...) en choisissant les couleurs pour mettre en valeur les éléments pertinents.

**Création de suites logiques avec possibilité de formater\* les cellules.** Clic droit formater les cellules. Excel a son code chiffre, et permet aussi de traduire en mots. Nécessité de saisir en format « excel » pour que le logiciel comprenne. (Façon de penser compatible avec excel) et traduire ensuite.

**Calculs :**

Toutes les opérations sont précédées par **=**

- **Pour additionner :** Se positionner sur la cellule où doit être affiché le total et cliquer sur somme  $\Sigma$ , ensuite vérifier si la plage de calcul est correcte. Autre possibilité tout taper **=B1+B2+B3+B4+B5**, mais c'est plus long !
- **Pour multiplier** (ex : calculer une TVA) : Taper **=C5\*E1** ; \* signifie multiplier. C5 étant la valeur HT, et E1 le taux de TVA à appliquer. Multiplier **=D3\*D4**
- **Pour soustraire**, taper le moins devant les chiffres (ex **=-25**) à l'aide du pavé numérique. Calc fonctionne avec des valeurs relatives, et donc on pourra opérer comme pour calculer une somme.
- **Pour diviser** **=D3/D4**
- **Formules diverses**, aller dans FX, et choisir sa formule. Possibilité aussi de cliquer sur droite pour calculer tous les totaux alignés à droite.

**Reproduire la formule** : inscrire soit **=E\$1** ou **=E\$1**. Le dollar informe le logiciel que la formule doit être conservée.

Avantage de travailler avec des variables, ce qui permet de changer les valeurs en conservant les formules de calcul.

## Informations complémentaires

En cas d'erreur, si on veut revenir en arrière taper escape – échap.

Sur ce programme **indiquer avant** si l'on souhaite des % ;

Valoriser par des couleurs, (vérifier que le copiage des formules soit correct surtout s'il s'agit de monnaie)

**Pour copier le tableau**, sélectionner le, copier et coller dans word ou writer.

**Pour trier des données chiffrées**, aller dans données puis choisir : Tri croissant ou décroissant. Faire très attention à respecter la sélection des données. De la même manière, on peut **classer un listing par ordre alphabétique** (mailing), avec la même opération : Croissant correspond à ordre alphabétique, ou à l'inverse décroissant... (Je n'ai pas trouvé l'antonyme d'*alphabétique*)

\***Formater** : Préparer (un support informatique) à recevoir des données, selon un format.

## Conclusion:

Les usages sont multiples lorsque l'on maîtrise bien cet outil !

PS :

J'ai fait une faute d'accord dans le dernier CR. Il fallait lire **ressemblent**

