

Préparer et remplir un tableau

Nous allons remplir progressivement un tableau Excel destiné à tenir un « livre de banque » pour vérifier l'état du solde du compte et pointer les relevés de compte de la banque.

1 - Donner des titres à la feuille et aux colonnes.

Par défaut, Excel baptise les feuilles créées « Feuil1 », « Feuil2 », « Feuil3 », ... Nous n'allons ici utiliser que la feuille 1 que nous allons appeler « Banque ».

« Double cliquez » en bas de l'écran sur Feuil1.



Le nom doit se noircir



Tapez « Banque » puis « Entrée » : votre feuille porte désormais son nouveau nom.



Il faut maintenant donner un titre à chacune des colonnes que nous allons utiliser.

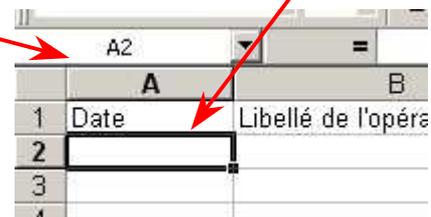
Sur la première ligne de chaque colonne, tapez les libellés suivants :

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	Date	Libellé de l'opération	N° de chèque	Pointé	Débit	Crédit	Solde €	
2								
3								
4								
5								

2 - Préparer la mise en forme.

Nous allons d'abord mettre en forme la page. En effet, lorsque nous aurons beaucoup de lignes, si nous ne faisons rien, la première ligne de titres va disparaître alors qu'elle est utile en permanence pour la compréhension du tableau. Nous allons donc demander à Excel de la laisser toujours affichée.

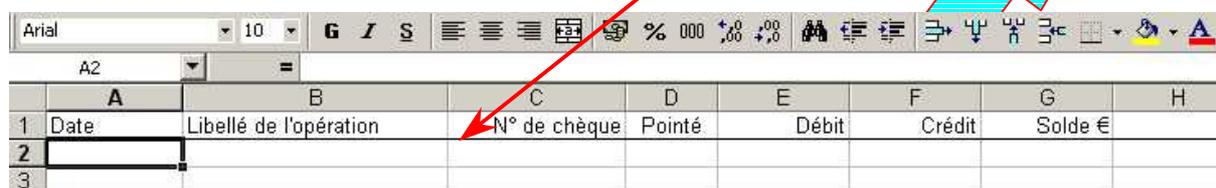
Positionnez la souris sur la cellule « A2 » et cliquez. Cette cellule doit être bordée de noir et la fenêtre d'adresse doit indiquer « A2 »





Cliquez ensuite sur « Fenêtre »
 Puis sur
 « Fractionner »
 et recommencez avec « Fenêtre »
 puis
 « Figurer les volets »

Votre tableau a désormais l'aspect suivant : une ligne noire repère la partie qui sera toujours affichée : c'est le séparateur de volets.



Vous pouvez mettre cette séparation où vous voulez dans le tableau.

3 - Remplir le tableau

Pour remplir le tableau, positionnez vous sur la première cellule à remplir et saisissez son contenu.

Pour passer d'une cellule à la suivante, vous pouvez utiliser la souris mais il est souvent plus rapide d'utiliser le pavé de flèches de votre clavier.

La touche « home » vous positionne sur la première cellule à gauche sur votre ligne, mais juste après le séparateur de volets si vous avez fractionné votre fenêtre.

Les touches « ctrl » + « home » vous positionnent sur la première cellule mobile de votre tableau, c'est-à-dire celle qui est juste à droite et en dessous des séparateurs de volets.

Remplissez le tableau pour avoir les données suivantes :

	A	B	C	D	E	F	G
1	Date	Libellé de l'opération	N° de chèque	Pointé	Débit	Crédit	Solde €
2	16-déc	Solde de départ		X		1000,25	
3	16-déc	Super marché	9234122		125		
4	18-déc	Essence	CB		66,43		
5	20-déc	Plantations	9234123		25,69		
6	24-déc	Cadeaux	9234124		91,66		
7	28-déc	Primé de fin d'année				2345,52	
8							
9							
10							
11							
12							

Quand vous commencez à avoir quelques données dans votre tableau, vous pouvez voir les options de mise en forme que Excel a prises pour chaque colonne.

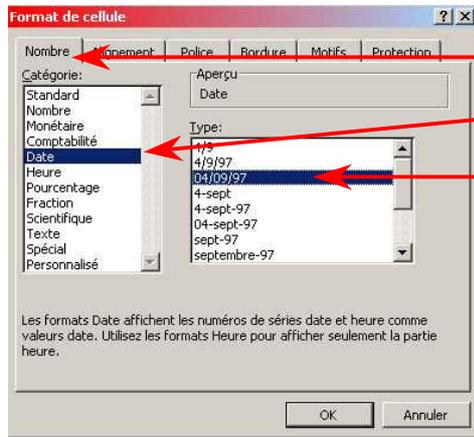
4 - Mettre en forme les cellules

Nous allons modifier les formats des cellules pour avoir quelque chose de plus agréable à lire.

Mettre les dates sous la forme jj/mm/aa :

Commencez par cliquer (1 fois) sur le « A » en haut de la colonne : celle-ci est entièrement sélectionnée et noircie.

Cliquez ensuite sur « Format »
Puis « Cellule »



Dans la fenêtre qui s'ouvre, cliquez sur « Nombre » puis « Date »

et sélectionnez dans la partie droite le format de date que vous recherchez.

Il vous faut encore centrer les données dans la colonne. Tant que la colonne est noircie, cliquez sur l'icône classique de centrage dans la barre d'outils.

Centrez la colonne « Pointé » : sélectionnez la colonne et cliquant sur le « D » en haut puis cliquez ici encore sur l'icône classique de centrage.

Pour homogénéiser les formats des 3 colonnes de chiffres : commencez par sélectionner ces 3 colonnes en cliquant sur le « E » en haut et en faisant glisser la souris jusque sur le « G » avant de relâcher. Les 3 colonnes doivent être noircies.

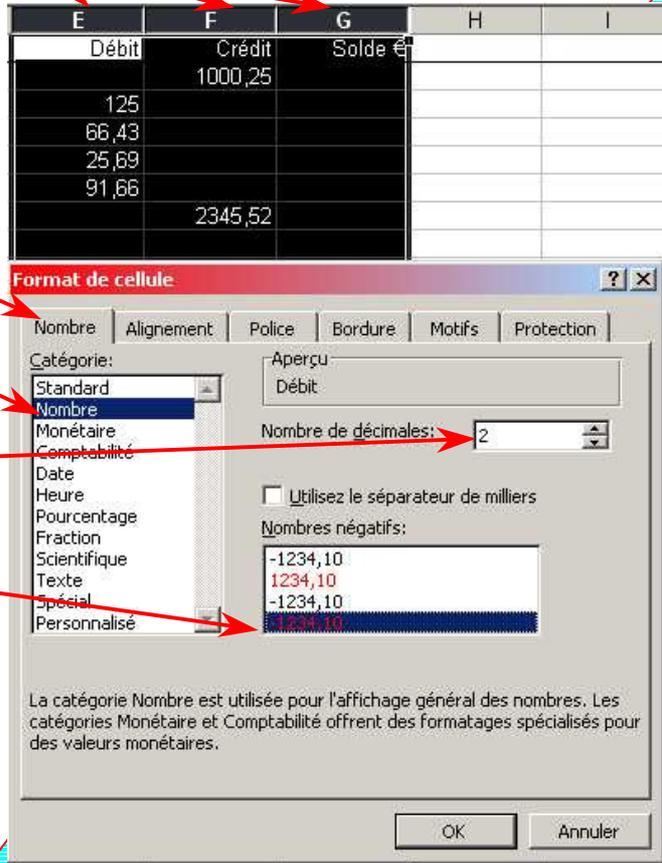
Cliquez ensuite sur « Format » puis « Cellule », comme plus haut.

Dans la fenêtre de format, cliquez sur « Nombre »

Puis encore sur « Nombre ».

Vous pouvez ajuster le nombre de décimales que vous voulez voir apparaître

Ainsi que le format de vos chiffres : ici, les chiffres précédés du signe - seront affichés en rouge.



5 - Insérer les formules de calcul

Pour que le solde se calcule automatiquement, il va falloir mettre dans la colonne G, non pas des chiffres calculés à la main, mais une formule.

Sur la première ligne, le solde est égal au solde de début. On peut donc mettre à la main le chiffre de 1000,25 qui n'a pas à être calculé.

Sur la deuxième ligne, le nouveau solde est égal au solde de la ligne précédente « plus » le crédit éventuel sur la ligne « moins » le débit éventuel sur la ligne.

La cellule « G3 » est donc égale à : $G2 - E3 + F3$

Pour indiquer à Excel qu'il doit faire un calcul, il faut saisir dans la cellule « G3 » :

$$=G2-E3+F3$$

E	F	G
Débit	Crédit	Solde €
	1000,25	
125,00		
66,43		
25,69		
91,66		
892,00		
	2345,52	

Le signe « = » en tête permet d'indiquer qu'il y a un calcul à effectuer.

Attention à bien repérer les numéros des lignes dans la gauche du tableau : ici, la ligne n° 1 porte les titres des colonnes.

E	F	G
Débit	Crédit	Solde €
	1000,25	1000,25
125,00		875,25
66,43		
25,69		
91,66		
892,00		
	2345,52	

Votre tableau doit maintenant avoir l'aspect suivant :

Pour dupliquer cette formule sur toutes les lignes, vous pouvez pratiquer de 2 façons différentes :

Première méthode : placez-vous sur la cellule « G3 » et cliquez sur l'icône « Copier ».

Puis sélectionnez les cellules du dessous en les balayant avec la souris, clic gauche enfoncé. Lorsque vous avez sélectionné les cellules voulues, allez cliquer sur « Coller ». La formule est automatiquement reconduite et les numéros de cellule sont automatiquement ajustés dans chaque cellule de solde.

Deuxième méthode : Sélectionnez la cellule à copier.

E	F	G
Débit	Crédit	Solde €
	1000,25	1000,25
125,00		875,25
66,43		
25,69		
91,66		
892,00		
	2345,52	

Placez la pointe de la souris dans le coin en bas à droite de cette cellule, jusqu'à ce qu'une petite croix (+) apparaisse.

Dès que la croix est visible, cliquez (gauche) et déplacez la souris vers le bas d'autant de lignes que vous souhaitez, en maintenant le clic enfoncé.

Les cellules sélectionnées sont encadrées.

Lorsque vous avez fini votre sélection, relâchez le clic de la souris : la formule est automatiquement recopiée comme précédemment et votre tableau doit avoir l'aspect suivant :

E	F	G	H
Débit	Crédit	Solde €	
	1000,25	1000,25	
125,00		875,25	
66,43			
25,69			
91,66			
892,00			
	2345,52		

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	Date	Libellé de l'opération	N° de chèque	Pointé	Débit	Crédit	Solde €	
2	16/12/04	Solde de départ		X		1000,25	1000,25	
3	16/12/04	Super marché	9234122		125,00		875,25	
4	18/12/04	Essence	CB		66,43		808,82	
5	20/12/04	Plantations	9234123		25,69		783,13	
6	24/12/04	Cadeaux	9234124		91,66		691,47	
7	26/12/04	Réparation	9234125		892,00		-200,53	
8	28/12/04	Prime de fin d'année				2345,52	2144,99	
9							2144,99	
10							2144,99	
11							2144,99	
12							2144,99	
13							2144,99	

Votre solde est calculé automatiquement chaque fois que vous remplissez une ligne.
 Quand vous avez rempli la dernière ligne comportant une formule de calcul dans le solde,
 faites comme précédemment pour en recréer 5 ou 10 supplémentaires.