

Quelques formules élémentaires

1 - Totalisation d'une ligne, d'une colonne ou d'un tableau.

La fonction « SOMME » permet de totaliser une ligne, une colonne ou même un tableau complet.

Soit le tableau suivant :

	A	B	C	D	E	F
1	1	2	3	4	5	
2	5	4	3	2	1	
3	1	2	3	4	5	
4	5	4	3	2	1	
5	1	2	3	4	5	
6						
7						
8						
9						

Pour faire le total d'une colonne (la colonne E, par exemple), placez-vous en dessous du dernier chiffre (ou dans n'importe quelle cellule vide) et saisissez dans la cellule :

Fonction \rightarrow =SOMME(E1:E5)
 Première cellule de la série \rightarrow E1
 Dernière cellule de la série (les limites sont séparées par le caractère « : ») \rightarrow E5

Le résultat est immédiatement calculé dès que vous déplacez le curseur ou que vous appuyez sur « Entrée ».

De même pour totaliser une ligne (la ligne 2, par exemple), placez vous à droite du dernier chiffre (ou dans n'importe quelle cellule vide) et saisissez :

Fonction \rightarrow =SOMME(A2:E2)
 Première cellule de la série \rightarrow A2
 Dernière cellule de la série \rightarrow E2

Si vous voulez calculer tout le tableau, la formule à saisir dans une cellule vide sera :

=SOMME(A1:E5)

Excel additionnera toutes les cellules de la plage définie

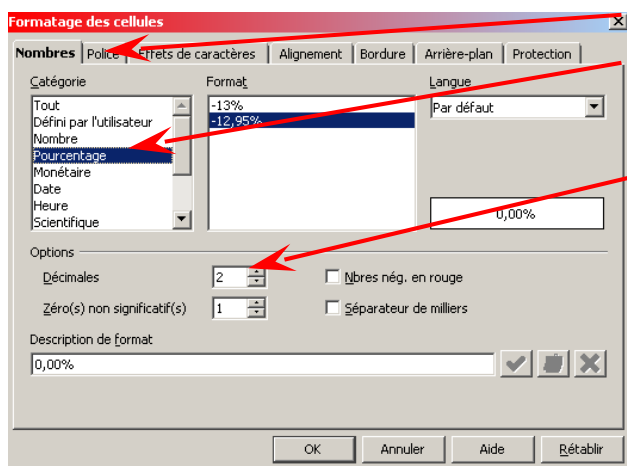
Remarque, la fonction SOMME peut être obtenue en cliquant sur le symbole Σ de la barre d'outils.

2 - Calculer un pourcentage

	B4	=
	A	B
1	A	82
2	B	76
3		
4	%	
5		

Pour calculer le pourcentage de B par rapport à A,
Saisissez dans la cellule B4 : « =B2/B1 »

Puis allez dans le menu « Format » -
« Cellule »



Sélectionnez « Nombre » et
« Pourcentage »

puis indiquez le nombre de décimales que
vous souhaitez..

Terminez en cliquant sur « OK ». Vous
obtenez :

	B4	=	=B2/B1
	A	B	C
1	A	82	
2	B	76	
3			
4	%	92,68%	
5			
6			
7			

3 - Insérer la date du jour.

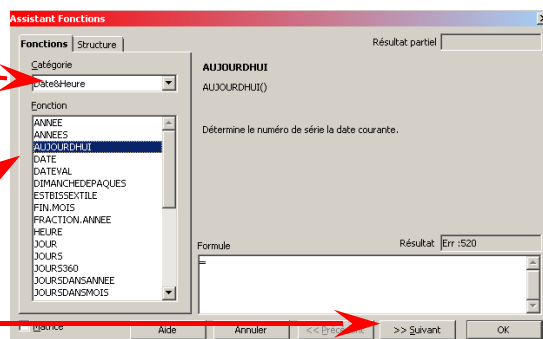
Pour insérer la date du jour dans une cellule, afin qu'elle soit automatiquement modifiée,
positionnez vous sur la cellule concernée et cliquez sur le symbole « fx » dans la barre
d'outils.

Sélectionnez la catégorie « Date et Heure »

Puis la fonction « AUJOURDHUI »

Et terminez en cliquant sur « Suivant »

Puis sur « OK ». Modifiez éventuellement le
format de cette date.



La date du jour est automatiquement insérée dans la cellule et elle sera automatiquement
modifiée chaque fois que vous utiliserez ce tableau.

4 - Accès aux autres fonctions

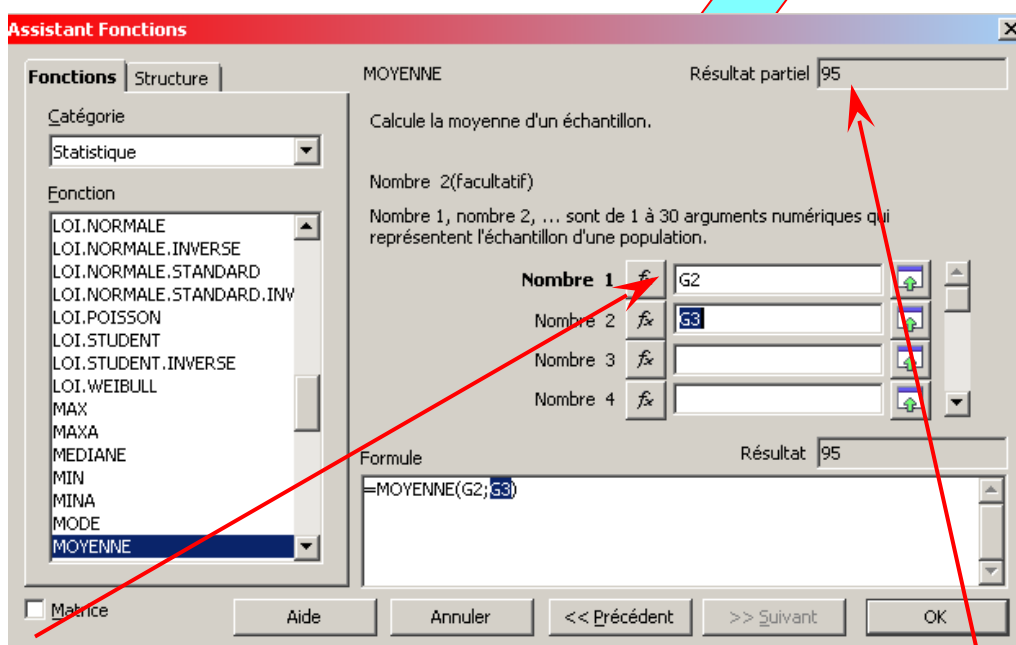
Excel vous offre un très grand nombre de fonctions de calcul pour vous aider dans vos travaux.

Ces fonctions sont toutes accessibles en cliquant sur le symbole « fx » de la barre d'outils.

Lorsque la fonction choisie est complexe, vous êtes guidés pour le choix et la rédaction des paramètres.

Exemple pour calculer une moyenne :

Sélectionnez la fonction « MOYENNE » et allez à la deuxième fenêtre avec le bouton « Suivant » :



Dans les cases, vous pouvez mettre un chiffre ou faire référence à une cellule de votre tableau.

Au fur et à mesure que vous remplissez les cases, un affichage vous indique la valeur calculée.

Lorsque vous cliquez sur « OK », Excel remplit automatiquement la cellule sélectionnée avec la bonne syntaxe pour la fonction.

N'hésitez pas à faire des essais pour vous familiariser avec ces fonctions. Elles sont si nombreuses qu'il y a très probablement une qui répond à vos besoins.