

Vous pouvez saisir une formule faisant référence à des cellules d'une ou de plusieurs autres feuilles : commencez la formule et, au moment désiré, cliquez sur l'onglet de la feuille concernée puis sélectionnez la ou les cellules de votre choix. Terminez la

formule et validez : `=Stock_Lille!A1+Stock_Marseille!A1`

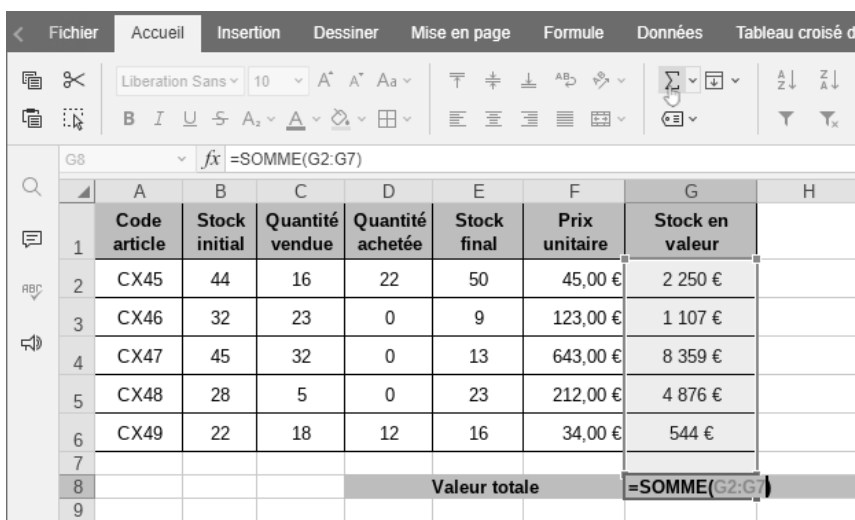
Dans cet exemple, nous avons additionné le contenu de la cellule **A1** de la feuille **Stock\_Lille** avec le contenu de la cellule **A1** de la feuille **Stock\_Marseille**.

Veillez cependant à saisir l'opérateur avant de changer de feuille.

## Additionner un ensemble de cellules

☐ Activez la cellule dans laquelle vous voulez effectuer votre calcul.

☐ Cliquez sur l'outil **Somme**  de l'onglet **Accueil**.



The screenshot shows the Microsoft Excel interface. The formula bar at the top displays `=SOMME(G2:G7)`. Below it is a table with the following data:

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	Code article	Stock initial	Quantité vendue	Quantité achetée	Stock final	Prix unitaire	Stock en valeur	
2	CX45	44	16	22	50	45,00 €	2 250 €	
3	CX46	32	23	0	9	123,00 €	1 107 €	
4	CX47	45	32	0	13	643,00 €	8 359 €	
5	CX48	28	5	0	23	212,00 €	4 876 €	
6	CX49	22	18	12	16	34,00 €	544 €	
7								
8					Valeur totale		=SOMME(G2:G7)	
9								

*Les cellules numériques situées au-dessus ou à gauche de la cellule active sont automatiquement intégrées dans la formule.*

## Classeur



☒ Si la sélection des cellules ne vous satisfait pas, sans toucher à la formule, réalisez une ou plusieurs des manipulations suivantes :

- Modifiez la sélection existante en pointant l'une des quatre poignées présentes dans chaque coin du rectangle de sélection.

F	G	H
Prix unitaire	Stock en valeur	
45,00 €	2 250 €	
123,00 €	1 107 €	
643,00 €	8 359 €	
212,00 €	4 876 €	
34,00 €	544 €	
le	=SOMME(G2:G6)	

- Lorsque le pointeur prend la forme d'une double flèche, effectuez un cliqué-glissé.
- Ou modifier la formule en effaçant les références incorrectes et en saisissant manuellement les bonnes références.
- Ou bien, réalisez une nouvelle sélection pour n'inclure que les cellules concernées.


☒ Validez par la touche .

 Pour insérer la fonction **Somme** vous pouvez également utiliser le raccourci-clavier  =.

## Rendre absolue une référence de cellule dans une formule





*Cette technique permet de fixer la référence d'une cellule dans une formule de façon à ce que cette référence ne se modifie pas lors de la recopie de la formule. Ainsi, si votre formule est B2\*D1 et que vous ne voulez pas que, lors de la recopie, la référence D1 passe à D2, D3, etc., il sera nécessaire de figer la cellule D1.*

### Figurer une cellule avec le caractère \$

- ☒ Lors de la saisie de la formule, arrêtez-vous lorsque la cellule à figer est affichée.
- ☒ Appuyez sur la touche .

Dans une formule, les références absolues sont symbolisées par le symbole \$. Ce dernier apparaît à gauche de la lettre de la colonne et à gauche du numéro de la ligne ; sur cet exemple, il s'agit de la référence de la cellule **B8** :

3	Régions	C.A.	%
4	Nord	126 300,00 €	=B4/\$B\$8
5	Sud	241 800,00 €	
6	Est	178 200,00 €	
7	Ouest	237 900,00 €	
8	Total	784 200,00 €	

- ☐ Au besoin, terminez la saisie de la formule puis validez par .
- ☐ Pour rendre absolue une plage de cellules en une seule fois, sélectionnez les références de la plage dans votre formule (par exemple A1:B20), appuyez ensuite sur  une fois.
-  Appuyez plusieurs fois sur la touche  pour figer uniquement la ligne ou uniquement la colonne ; il s'agit alors d'une référence mixte :

	A	B	C	D	E
1	<b>C.A. PAR RÉGION</b>				
2			Coef 1	Coef 2	Coef 3
3			1,25	1,5	2
4	<b>Régions</b>	<b>C.A.</b>	<b>CA prévisionnel Année 1</b>	<b>CA prévisionnel Année 2</b>	<b>CA prévisionnel Année 3</b>
5	Nord	126 300,00 €	= <b>\$B5</b> * <b>C\$3</b>	189 450 €	252 600 €
6	Sud	241 800,00 €	302 250 €	362 700 €	483 600 €
7	Est	178 200,00 €	222 750 €	267 300 €	356 400 €
8	Ouest	237 900,00 €	297 375 €	356 850 €	475 800 €


Dans l'exemple ci-dessus, les coefficients s'appliquent toujours sur le chiffre d'affaires présent en colonne **B**, mais ce chiffre d'affaires doit changer selon la région c'est pourquoi seule la colonne **B** est figée (**\$B5**). Le chiffre d'affaires est toujours multiplié par le coefficient présent en ligne **3** mais à chaque colonne le coefficient change, c'est pourquoi seule la ligne **3** est figée (**C\$3**).

Lors de la recopie de la formule vers le bas, la référence B4 va se transformer en B4, B5, B6... mais la référence \$B\$8 ne se modifiera pas.

## Classeur

### Nommer des cellules

Pour figer automatiquement une cellule ou plage de cellules, plutôt que d'utiliser le caractère \$, vous pouvez choisir de lui affecter un nom.





- ☐ Sélectionnez la ou les cellules concernées.
- ☐ Saisissez dans la **zone de nom** de la barre de formule, le nom à affecter, validez par .

Total		=SOMME(B4:B7)		
	A	B	C	
	<b>C.A. PAR RÉGION</b>			
1				
2				
3	<b>Régions</b>	<b>C.A.</b>	<b>%</b>	
4	<b>Nord</b>	126 300,00 €		
5	<b>Sud</b>	241 800,00 €		
6	<b>Est</b>	178 200,00 €		
7	<b>Ouest</b>	237 900,00 €		
8	<b>Total</b>	<b>784 200,00 €</b>		
9				


Dans notre exemple la cellule **B8** a été nommée **Total**.

- ☐ Sélectionnez la cellule dans laquelle vous allez saisir la formule.
- ☐ Commencez à saisir la formule et, au lieu de sélectionner la cellule nommée, saisissez directement son nom.

C4		=B4/Total			
	A	B	C	D	E
	<b>C.A. PAR RÉGION</b>				
1					
2					
3	<b>Régions</b>	<b>C.A.</b>	<b>%</b>		
4	<b>Nord</b>	126 300,00 €	=B4/Total		
5	<b>Sud</b>	241 800,00 €			
6	<b>Est</b>	178 200,00 €			
7	<b>Ouest</b>	237 900,00 €			
8	<b>Total</b>	<b>784 200,00 €</b>			
9					

-  En commençant à saisir les premiers caractères du nom de la cellule, apparaît une liste déroulante qui propose les fonctions de calculs (précédées de fx) et les noms (précédés de  qui commencent par ces lettres. Il suffit de cliquer sur le nom de la liste pour qu'il soit recopié dans la formule.
-  Vous pouvez également insérer le nom dans la formule en cliquant sur l'option **Coller un nom** de l'outil **Plages nommées**  de l'onglet **Accueil** : sélectionnez le nom voulu dans la fenêtre qui s'affiche et validez par **OK**.

## Utiliser les fonctions statistiques simples

- Activez la cellule dans laquelle vous voulez effectuer votre calcul.
- Saisissez le signe = (égal) suivi d'une des fonctions suivantes puis ouvrez la parenthèse ( :  
MOYENNE : calcule la moyenne d'un ensemble de cellules contenant des valeurs numériques.  
MIN : extrait la valeur minimale d'un ensemble de cellules contenant des valeurs numériques.  
MAX : extrait la valeur maximale d'un ensemble de cellules contenant des valeurs numériques.  
NB : calcule le nombre de cellules contenant des valeurs numériques dans un ensemble de cellules.
- Effectuez un cliqué-glissé pour sélectionner la plage de cellules concernée par le calcul puis fermez la parenthèse ).  
Cela donne par exemple pour la plage A2:A6 :  
=SOMME(A2:A6) ou =MOYENNE(A2:A6) ou =MIN(A2:A6) ou =MAX(A2:A6) ou =NB(A2:A6)
- Validez la formule par .



## Classeur

### Utiliser une fonction prédéfinie

*Les fonctions prédéfinies sont des formules pré-construites proposées par défaut par l'application. Elles sont prêtes à l'emploi et ont une syntaxe particulière à respecter pour obtenir le résultat escompté.*

*Elles peuvent être saisies manuellement à condition d'en connaître la syntaxe, ou insérées à partir des outils détaillés ci-après.*

#### À l'aide de la boîte de dialogue

- ☒ Activez la cellule dans laquelle vous voulez effectuer votre calcul.
- ☒ Cliquez sur l'outil **Insérer une fonction**  présent dans la barre de formule (ou  F3).
- ☒ Si besoin, choisissez dans la liste **Sélectionner un groupe de fonctions**, la catégorie de la formule à utiliser.



- ☒ Sélectionnez la fonction de votre choix dans la liste **Sélectionner une fonction**.
- ☒ Cliquez ensuite sur le bouton **OK**.

**Arguments de la fonction** ✕

Fonction: SI

Test\_logique  = Logique

Valeur\_si\_vrai  = N'importe quel

Valeur\_si\_faux  = N'importe quel


Résultat de fonction =

SI(test\_logique; [valeur\_si\_vrai]; [valeur\_si\_faux])  
 Vérifie si la condition est respectée et renvoie une valeur si le résultat d'une condition que vous avez spécifiée est VRAI, et une autre valeur si le résultat est FAUX

Résultat d'une formule :

[Aide sur la fonction](#)

*Pour définir chaque argument de la fonction :*

- ☐ Cliquez dans la zone de saisie correspondante puis cliquez sur l'outil **Sélectionner des données**  .

**Sélectionner une plage de données** ✕

- ☐ Sélectionnez dans la feuille de calcul la ou les cellules correspondant à l'argument.
- ☐ Cliquez sur le bouton **OK** pour valider votre sélection et retourner dans la boîte de dialogue **Arguments de la fonction** pour terminer de préciser tous les arguments de la fonction.

## Classeur

	Noms	Montant commande	Montant remise
4			
5	DUPREZ	11 000,00 €	=SI(B5>=9500;B5*20%;"Pas de remise")
6	MARCHAND	5 000,00 €	
7	BRETECHE	10 000,00 €	
8	DERRIEN	23 500,00 €	
9	BERTHELAUD	7 890,00 €	
10	MERCIER	12 580,00 €	
11	<b>TOTAL</b>	<b>69 970,00 €</b>	
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			
20			
21			
22			
23			
24			
25			
26			

Arguments de la fonction

Fonction: SI

Test\_logique: B5>=9500 = VRAI

Valeur\_si\_vrai: B5\*20% = "2200"

Valeur\_si\_faux: "Pas de remise" = "Pas de remise"

Résultat de fonction: = 2200

SI(test\_logique; [valeur\_si\_vrai]; [valeur\_si\_faux])  
 Vérifie si la condition est respectée et renvoie une valeur si le résultat d'une condition que vous avez spécifiée est VRAI, et une autre valeur si le résultat est FAUX

Résultat d'une formule :

Aide sur la fonction

OK    Annuler

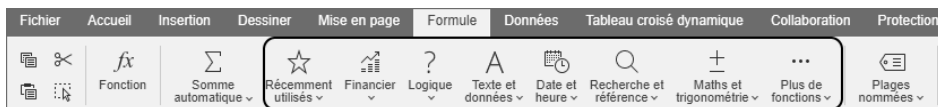
La fonction SI permet de créer une formule conditionnelle. Sur cet exemple, si le montant de la commande (cellule B5) est supérieur ou égal à **9500**, une remise de **20 %** est calculée, dans le cas contraire, le texte "Pas de remise" sera affiché.

Dans la fenêtre **Arguments de la fonction** vous pouvez constater l'affichage du **Résultat de fonction** (ici **2200**) qui vous permet de contrôler avant de valider.

- ☐ Une fois tous les arguments définis, validez par **OK**.

### À l'aide de l'onglet Formule

- ☐ Activez la cellule dans laquelle vous voulez effectuer votre calcul.
- ☐ Cliquez sur l'onglet **Formule**.



- ☐ Cliquez sur le bouton correspondant à la catégorie de fonctions voulu, puis choisissez la fonction dans la liste déroulante.
- ☐ La fenêtre **Arguments de la fonction** s'affiche, précisez tous vos arguments puis validez par **OK**.




# Présentation d'un tableau dans Classeur

## Insérer des lignes, colonnes, cellules

☐ Sélectionnez la ligne/colonne/cellule au-dessus ou à gauche de laquelle vous souhaitez insérer la nouvelle ligne/colonne/cellule. Pour insérer plusieurs lignes/colonnes/cellules, sélectionnez autant de lignes/colonnes/cellules que vous souhaitez en insérer.

☐ Cliquez sur l'outil **Insérer les cellules**  de l'onglet **Accueil**, sélectionnez l'option **Ligne entière/Colonne entière** ou **Décaler les cellules vers la droite/Décaler les cellules vers le bas** quand il s'agit de cellules à insérer.


☞ Vous pouvez aussi effectuer un clic droit sur les lignes/colonnes sélectionnées et sélectionner l'option **Insérer une ligne au-dessus** ou **Insérer une colonne à gauche**, ou faire un clic droit sur les cellules sélectionnées et choisir **Insérer** puis **Décaler les cellules vers la droite** ou **Décaler les cellules vers le bas**.

☞ Vous pouvez aussi sélectionner une ligne/colonne et utiliser le raccourci-clavier  =. Si vous sélectionnez des cellules, ce même raccourci ouvrira une boîte de dialogue permettant de choisir parmi plusieurs options.


☞ Lorsque vous insérez une ligne, une colonne ou une cellule, celle-ci prend la mise en forme de la ligne, de la colonne ou de la cellule précédente.

## Supprimer des lignes, colonnes, cellules

☐ Sélectionnez la ligne/colonne/cellule à supprimer. Pour supprimer plusieurs lignes/colonnes/cellules, sélectionnez autant de lignes/colonnes/cellules que vous souhaitez en supprimer.

☐ Cliquez sur l'outil **Supprimer les cellules**  de l'onglet **Accueil**, sélectionnez l'option **Ligne entière/Colonne entière** ou pour les cellules **Décaler les cellules vers la gauche** ou **Décaler les cellules vers le haut**.

☞ Vous pouvez aussi effectuer un clic droit sur les lignes/colonnes sélectionnées et cliquer sur **Supprimer**, ou faire un clic droit sur les cellules sélectionnées et choisir **Supprimer** puis **Décaler les cellules vers la gauche** ou **Décaler les cellules vers le haut**.

☞ Vous pouvez sélectionner ligne/colonne et utiliser le raccourci-clavier  -. Pour les cellules ce même raccourci ouvrira une boîte de dialogue pour choisir parmi plusieurs options.