



LE GUIDE VISUEL PAS À PAS

EXCEL

Expliqué à quelqu'un qui ne l'a jamais utilisé

Le guide simple et pratique pour découvrir Excel, comprendre l'interface, créer vos premiers tableaux et réaliser vos premiers calculs sans stress.

**Zéro Prérequis**

Accessible à tous

**Méthode Pas à Pas**

Exemples concrets

**100% Pratique**

Calculs & Formules

Bienvenue dans l'univers d'Excel

Prenez une grande inspiration : vous êtes au bon endroit pour débiter sereinement.

Pas de panique, nous allons y aller tranquillement

Vous venez d'ouvrir Excel. Devant vous, il y a beaucoup de lignes, de colonnes, de boutons et de menus. Si vous vous demandez « **Par où est-ce que je commence ?** », c'est parfaitement normal. Excel peut sembler impressionnant au premier abord, mais vous n'avez pas besoin de tout connaître.

Aujourd'hui, votre objectif n'est pas de devenir un expert. Votre objectif est simplement de comprendre les bases, à votre rythme.

À LA FIN DE CE GUIDE, VOUS SAUREZ :

- Ouvrir et comprendre l'écran d'Excel
- Identifier n'importe quelle cellule
- Saisir et modifier des textes et des chiffres
- Utiliser la célèbre formule SOMME
- Créer votre premier tableau propre
- Mettre en forme et aligner vos données
- Réaliser vos premiers calculs automatiques
- Enregistrer et retrouver vos fichiers sans peur

Sommaire complet du guide :

1 À quoi sert Excel ?

p. 3-4

2 Découvrir l'écran Excel

p. 5-7

3 Qu'est-ce qu'une cellule ?

p. 8-9

4 Écrire dans Excel

p. 10-11

5 Créer votre premier tableau

p. 12-14

6 Comprendre nombres & calculs

p. 15-17

7 Votre première formule

p. 18-19

8 La fonction SOMME

p. 20-21

9 Mettre vos données en forme

p. 22-23

10 Enregistrer son fichier

p. 24

11 Les erreurs normales

p. 25-27

• Exercice, Bilan & Suite

p. 28-30

RASSUREZ-VOUS UNE BONNE FOIS POUR TOUTES

Vous n'avez pas besoin d'être bon en informatique ni en mathématiques pour apprendre Excel. Ce guide est conçu pour vous accompagner pas à pas, sans jargon complexe.

À quoi sert vraiment Excel ?

Démystifier le tableur le plus populaire au monde en termes simples.

Imaginez une grande feuille de papier quadrillée, une calculatrice ultra-rapide et un classeur de rangement réunis dans un seul et même logiciel. C'est exactement ce qu'est **Microsoft Excel**.

1. Écrire

Noter des listes de noms, d'adresses, d'articles ou d'idées de manière très ordonnée.

2. Calculer

Additionner, soustraire, multiplier et calculer des totaux automatiquement sans calculatrice.

3. Organiser

Trier par ordre alphabétique, du plus cher au moins cher, ou filtrer par catégorie en un clic.

4. Analyser

Comprendre d'où viennent vos dépenses ou identifier immédiatement les chiffres importants.

5. Graphiques

Transformer des colonnes de chiffres en camemberts ou histogrammes visuels et colorés.

6. Partager

Imprimer des fiches propres ou envoyer des tableaux clairs à vos collègues ou proches.



POUR COMMENCER, RETENEZ SIMPLEMENT CECI...

Dans Word, vous écrivez des phrases et des paragraphes. Dans Excel, **vous rangez vos informations dans des petites cases** pour qu'il puisse calculer et faire le travail à votre place.



POURQUOI CE LOGICIEL A CHANGÉ LE MONDE DU TRAVAIL

Avant Excel, si vous modifiez un seul chiffre dans un grand tableau sur papier, vous deviez recalculer et réécrire tous les totaux à la main. **Avec Excel, dès qu'un chiffre change, TOUS les totaux se recalculent instantanément !**

3 Exemples concrets de la vie de tous les jours

Excel n'est pas réservé aux comptables : voici comment l'utiliser au quotidien.

Prenons trois exemples très simples que tout le monde peut rencontrer dans sa vie personnelle ou professionnelle :

Exemple 1 : Budget

Suivre ses dépenses mensuelles :

Dépense	Montant
Loyer	800 €
Courses	350 €
Transport	80 €
TOTAL	1 230 €

Exemple 2 : Contacts

Gérer une liste de personnes :

Nom	Ville
Martin	Rouen
Dupont	Paris
Bernard	Lyon
Recherche & Tri faciles	

Exemple 3 : Ventes

Calculer le montant total :

Article	Qté	Total
Produit A	10	250 €
Produit B	5	200 €
TOTAL		450 €



EN CLAIR

« Excel est une grande feuille de calcul intelligente qui vous permet d'organiser des informations et de faire travailler les chiffres à votre place. »



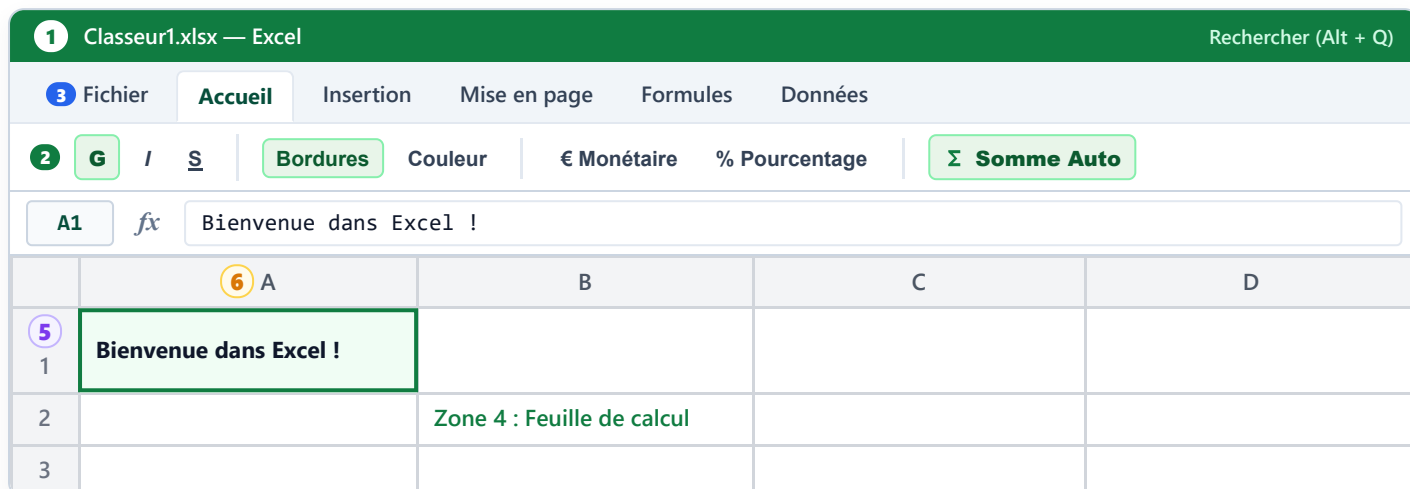
CE QU'IL FAUT RETENIR DE CE CHAPITRE :

Peu importe votre métier ou vos besoins : dès que vous avez des **listes** à faire, des **dépenses** à surveiller ou des **chiffres** à additionner, Excel est l'outil parfait pour vous simplifier la vie.

Découvrir l'écran d'Excel sans stress

Repérez les 6 grandes zones de votre espace de travail en un clin d'œil.

Lorsque vous ouvrez un nouveau classeur, voici l'écran qui apparaît. Chaque zone a un rôle précis :



1. Barre de titre

Affiche le nom actuel de votre fichier de travail.

2. Le Ruban

Contient tous les boutons d'action et outils utiles.

3. Les Onglets

Organisent les outils par grandes catégories de travail.

4. Feuille de calcul

Votre zone principale : la grande grille de travail.

5. Les Lignes (1, 2, 3)

Horizontales, numérotées du haut vers le bas.

6. Les Colonnes (A, B, C)

Verticales, ordonnées par les lettres de l'alphabet.



PAS DE PANIQUE DEVANT LE NOMBRE DE BOUTONS

Même les professionnels n'utilisent qu'une petite fraction de tous ces outils. Pour débiter, nous allons nous concentrer uniquement sur quelques boutons très simples !

Le Ruban et ses Onglets décortiqués

Comprendre comment sont organisés les outils pour retrouver facilement vos boutons.

Le **Ruban** est le grand bandeau situé tout en haut de votre écran. Il change d'aspect selon l'**Onglet** sur lequel vous cliquez :

1 Onglet ACCUEIL (Votre QG principal)

C'est ici que se trouvent 90% des fonctions que vous utiliserez : changer la police, mettre en gras, colorer une case, aligner du texte, mettre un symbole € et faire des sommes.

2 Onglet INSERTION

Sert à ajouter des éléments extérieurs : des graphiques visuels, des images, des formes géométriques ou des icônes.

3 Onglet MISE EN PAGE

Permet de préparer l'impression : définir l'orientation (portrait ou paysage), régler les marges et choisir la zone à imprimer.

4 Onglet FORMULES

La bibliothèque complète de tous les calculs possibles dans Excel, classés par famille (maths, logique, texte, finance).

5 Onglet DONNÉES

Sert à trier des grandes listes, filtrer les informations et importer des données depuis d'autres fichiers.

LA RÈGLE D'OR DU DÉBUTANT

Pour débiter, vous utiliserez principalement l'onglet Accueil. Ne perdez pas de temps à explorer tous les autres onglets : tout ce dont vous avez besoin pour vos premiers tableaux est sous vos yeux dans « Accueil ».

LE RUBAN A DISPARU ?

Si vos boutons se cachent soudainement, vous avez probablement double-cliqué par erreur sur un nom d'onglet. **Double-cliquez simplement sur l'onglet Accueil** pour reverrouiller le ruban en position ouverte.

La Feuille de calcul : Lignes & Colonnes

Comprendre l'organisation spatiale du quadrillage d'Excel.

La **feuille de calcul** est la grande nappe blanche quadrillée où vous allez construire tous vos tableaux. Elle est organisée avec une précision d'horloger :

Les LIGNES (Horizontales)

Elles sont toujours désignées par des **chiffres** (1, 2, 3, 4, 5...).

Pour sélectionner une ligne entière d'un coup, il suffit de cliquer directement sur son numéro gris à gauche.

Les COLONNES (Verticales)

Elles sont toujours désignées par des **lettres** (A, B, C, D, E...).

Pour sélectionner une colonne entière, cliquez directement sur la lettre grise tout en haut.

Combien d'espace avez-vous dans une feuille Excel ?

1 048 576

Lignes au total

16 384

Colonnes (A à XFD)

17 Milliards

De cases possibles

LE ZOOM EN BAS À DROITE

Si le texte vous semble trop petit ou trop grand, regardez en bas à droite de votre écran : un petit curseur  et  vous permet d'agrandir l'affichage sans modifier la taille réelle de vos données.

EN RÉSUMÉ

Une colonne est verticale (comme une colonne de temple grec). Une ligne est horizontale (comme la ligne d'horizon). Leur croisement crée une **cellule**.

Qu'est-ce qu'une cellule dans Excel ?

La notion la plus importante de tout le logiciel expliquée simplement.

Définition simple :

Une **cellule** est une petite case individuelle dans laquelle vous pouvez écrire une information (un mot, une date, un montant ou une formule de calcul).

Chaque case a son propre nom, qu'on appelle son **adresse**. Cette adresse se lit toujours en donnant d'abord la **Lettre de la colonne**, puis le **Chiffre de la ligne** :

	Colonne A	Colonne B	Colonne C
Ligne 1	A1	B1	C1
Ligne 2	A2	B2	C2
Ligne 3	A3	B3	C3

Exercice flash de repérage :

À quelle cellule correspond le croisement de la **colonne C** et de la **ligne 12** ?

Réponse : La cellule **C12** !

Le secret de l'ordre :

On dit toujours **A1** (Lettre puis Chiffre), et JAMAIS 1A. C'est la convention universelle adoptée par tous les tableurs.



À RETENIR

Une cellule possède **toujours une adresse composée d'une lettre et d'un chiffre**.

A1

B5

C12

D25



COMME À LA BATAILLE NAVALE !

Si vous avez déjà joué à la bataille navale (« Touché, coulé en B3 »), vous connaissez déjà 100% du fonctionnement des cellules d'Excel. C'est exactement le même principe de repérage !

Cellule active, Zone Nom & Barre de formule

Comment savoir où vous vous trouvez et inspecter le contenu réel d'une case.

Lorsque vous cliquez sur une case dans la grille, trois choses se passent en même temps :

A La Cellule Active (Bordure verte)

La case sélectionnée s'entoure d'un cadre vert épais. Tout ce que vous taperez au clavier ira directement dans cette case. En bas à droite de ce cadre se trouve un petit carré vert : la *poignée de recopie*.

B La Zone Nom (En haut à gauche)

Elle affiche en permanence l'adresse exacte de la cellule sélectionnée (ex: B2). Si vous vous sentez perdu, jetez un coup d'œil à cette case pour savoir où vous êtes !

C La Barre de Formule (Le bandeau fx)

C'est le miroir magique d'Excel. Elle montre ce qui est **vraiment écrit à l'intérieur de la case** (par exemple la formule de calcul cachée derrière un résultat affiché).

B2	fx	=800+50
	A	B
1	Loyer de base	800 €
2	Loyer + Charges	850 €

💡 LA DIFFÉRENCE SUBTILE MAIS ESSENTIELLE

Dans la cellule B2, vous voyez affiché **850 €** (le résultat). Mais dans la barre de formule, vous voyez **=800+50** (le calcul qui a produit ce résultat). La barre de formule ne ment jamais !

Écrire dans Excel : Le Texte vs les Nombres

Comment saisir correctement vos premières informations et comprendre les réactions d'Excel.

Pour écrire dans Excel, il n'y a que 3 étapes élémentaires à connaître :

1

Cliquer

Cliquez une fois sur la cellule voulue (ex: A1).

2

Taper

Tapez votre texte ou votre chiffre au clavier.

3

Valider

Appuyez sur **Entrée** ou **Tab**.

La règle d'or visuelle d'Excel : Gauche ou Droite ?

Observez attentivement la façon dont Excel range automatiquement vos données :

	A (Texte)	B (Nombre)
1	Sophie (Aligné à GAUCHE)	(Aligné à DROITE) 120
2	Marc (Aligné à GAUCHE)	(Aligné à DROITE) 250



ATTENTION AU PIÈGE DU POINT VS LA VIRGULE !

En France, Excel attend une **virgule** pour les décimales (ex: 12, 50). Si vous tapez un point (12. 50), Excel pensera que c'est un mot de texte, l'alignera à gauche et **refusera de faire des calculs dessus** !



LE RACCOURCI DE VALIDATION

La touche **Entrée** valide votre saisie et descend sur la case du bas. La touche **Tab** (tabulation) valide et va vers la case de droite.

Tutoriel pas à pas : Créer votre première liste

Suivez ces 4 étapes simples et apprenez à modifier une case sans tout effacer.

1 Étape 1 — Cliquez dans la cellule A1

Tapez au clavier le mot **Nom**, puis appuyez sur la touche **Tab** (pour aller en B1).

2 Étape 2 — Tapez le titre Montant

Dans la cellule B1, tapez **Montant**, puis appuyez sur la touche **Entrée**.

3 Étape 3 — Remplissez la première ligne de données

En A2, tapez **Sophie**. En B2, tapez **120**.

4 Étape 4 — Remplissez la deuxième ligne

En A3, tapez **Marc**. En B3, tapez **250**.

Comment modifier une case SANS tout effacer ?

Attention au piège fréquent : Si vous cliquez une seule fois sur une cellule et commencez à taper, *cela efface tout ce qu'il y avait dedans !*

Méthode 1 : Faites un **Double-clic** dans la case pour faire clignoter le curseur texte.

Méthode 2 : Cliquez une fois, puis appuyez sur la touche **F2** de votre clavier.

LA TOUCHE MAGIQUE D'ANNULATION

Vous venez d'écraser du texte par erreur ? Appuyez immédiatement sur **Échap** (**Esc**) pour tout annuler et retrouver votre texte d'origine.

Créer votre premier tableau : Mon Budget

Construisez pas à pas votre premier vrai tableau complet de suivi des dépenses.

Nous allons réaliser ensemble un tableau très utile : **Mon budget mensuel**. Voici les données brutes à saisir :

	A (Catégories)	B (Montants en chiffres)
1	Dépense	Montant
2	Loyer	800
3	Courses	350
4	Transport	80
5	Loisirs	150

1 Étape 1 : Les En-têtes (Ligne 1)

En A1, tapez **Dépense**.
En B1, tapez **Montant**.

2 Étape 2 : Les Données (Lignes 2 à 5)

Remplissez les 4 catégories de dépenses et leurs montants sans mettre de symbole € pour le moment.



NE TAPEZ PAS LE SYMBOLE « € » AU CLAVIER !

C'est une erreur classique des débutants : si vous tapez 800 € au clavier, Excel risque de considérer cela comme du texte.
Tapez uniquement les chiffres purs (800) : nous ajouterons le symbole monétaire propre en un seul clic !



À VOUS DE JOUER !

Ouvrez Excel et reproduisez ce petit tableau de 5 lignes. Dans les pages suivantes, nous allons lui donner une allure digne d'un pro !

Sélectionner et valoriser vos en-têtes

Apprendre le geste du « clic-glisser » et appliquer du style à vos titres.

Pour appliquer une modification (couleur, gras, taille) à plusieurs cases en même temps, il faut d'abord les **sélectionner** :

1 Repérer la « Grosse Croix Blanche »

Survolez le centre de la cellule A1 avec votre souris. Votre curseur doit ressembler à une **grosse croix blanche épaisse**.

2 Le Clic-Glisser magique

Maintenez le bouton gauche de la souris enfoncé sur A1 et glissez vers la droite jusqu'à B1. Relâchez : vos deux titres sont grisés et sélectionnés ensemble !

3 Appliquer le style (Dans l'onglet Accueil)

- Cliquez sur le bouton **G** (Gras) ou tapez **Ctrl** + **G**.
- Cliquez sur le pot de peinture pour choisir un fond **Vert Excel**.
- Cliquez sur la couleur de police pour mettre le texte en **Blanc**.

	A	B
1	Dépense	Montant
2	Loyer	800
3	Courses	350

⚠ NE CONFONDEZ PAS LES 3 CURSEURS DE SOURIS !

- **Grosse croix blanche** : Sert à SÉLECTIONNER des cases.
- **Flèche à 4 directions** : Sert à DÉPLACER le contenu d'une case.
- **Petite croix noire fine** : Sert à RECOPIER une formule (en bas à droite).

Ajuster la largeur des colonnes & Avant / Après

Le geste secret du double-clic et la transformation visuelle de votre tableau.

Il arrive souvent qu'un texte soit plus long que la largeur par défaut de la colonne et paraisse coupé. Voici l'astuce la plus rapide pour y remédier :

L'astuce magique : Le Double-Clic entre deux lettres

Placez votre souris sur le petit trait vertical séparant les colonnes **A** et **B** tout en haut. Le curseur se transforme en double-flèche.

Faites un **Double-Clic rapide** : la colonne **A** s'élargit instantanément pour s'adapter exactement à la taille du texte le plus long !

Comparatif : Du tableau brut au tableau soigné

AVANT (BRUT ET SERRÉ)

Depens...	Montan...
Loyer	800
Courses	350
Transport	80
Loisirs	150

Titres coupés, pas de relief, lecture difficile.

APRÈS (AÉRÉ ET LISIBLE)

Dépense	Montant
Loyer	800 €
Courses	350 €
Transport	80 €
Loisirs	150 €

Largeurs parfaites, en-tête bien visible, présentation claire.



À RETENIR

Prendre 10 secondes pour soigner la largeur de vos colonnes et mettre vos titres en gras change complètement l'impression que donne votre travail à votre entourage ou vos collègues.

Comprendre les nombres et les calculs

Pourquoi faire calculer Excel est mille fois plus puissant qu'une calculatrice.

Nous arrivons au cœur de la puissance d'Excel : **faire exécuter les calculs à votre place**.

Sur une calculatrice normale

Vous tapez $800 + 350 + 80 = 1230$.

Si le loyer passe de 800 à 850 €, le résultat reste à 1230 € : vous devez **tout retaper depuis le début**.

Dans Microsoft Excel

Vous dites à Excel d'additionner les cases.

Si vous changez le montant du loyer, **le total général se met à jour instantanément sous vos yeux** sans retaper le calcul !



EN CLAIR : LE PRINCIPE DES FORMULES

Une **formule** est une instruction que vous donnez à Excel. Vous ne lui dites pas « calcule $10 + 20$ », vous lui dites « *prends le chiffre qui est dans la case A1 et ajoute-lui le chiffre qui est dans la case A2* ».



VOUS N'AVEZ PAS BESOIN D'ÊTRE FORT EN CALCUL MENTAL

Excel calcule avec une précision parfaite en une fraction de milliseconde, même sur des tableaux de plusieurs milliers de lignes. Votre seul travail consiste à lui dire *quelle opération* réaliser.

Les 4 Opérateurs arithmétiques fondamentaux

Reconnaître les symboles utilisés par Excel sur votre clavier d'ordinateur.

Sur un ordinateur, certains signes de calcul sont différents de ceux appris à l'école. Voici le tableau des 4 signes indispensables :

Opération	Signe Excel	Exemple	Résultat obtenu
Addition		=10 + 20	30
Soustraction		=50 - 15	35
Multiplication		=10 * 5	50 (Astérisque)
Division		=100 / 4	25 (Barre oblique)



NE TAPEZ JAMAIS LA LETTRE « X » POUR MULTIPLIER !

Dans Excel, la lettre x est une lettre ordinaire de l'alphabet. Pour faire une multiplication, vous devez impérativement utiliser l'**astérisque *** (située sur le pavé numérique à droite ou à côté de la touche Entrée). De même, pour diviser, utilisez le **slash /**.

✓ Sur PC de bureau

Tous ces symboles +, -, *, / sont regroupés directement sur votre pavé numérique tout à droite du clavier.

i Sur PC portable

L'astérisque * se trouve souvent à droite de la touche ù, et le slash / au-dessus de la touche : (avec Shift).

La règle d'or universelle : Le signe égal (=)

Pourquoi TOUT calcul dans Excel doit obligatoirement commencer par « = ».

« Si vous n'écrivez pas le signe = au début, Excel ne calculera RIEN. »

C'est l'erreur numéro 1 de tous les débutants. Découvrons pourquoi à travers cette démonstration visuelle :

CAS 1 : VOUS TAPEZ SANS LE « = »

Vous tapez : 10+20

Résultat affiché dans la case :

10+20

Excel pense que c'est une simple phrase de texte et l'affiche bêtement sans calculer.

CAS 2 : VOUS COMMENCEZ PAR « = »

Vous tapez : =10+20

Résultat calculé par Excel :

30

Le signe « = » réveille le moteur de calcul : Excel effectue l'opération et affiche 30 !



À GRAVER DANS VOTRE MÉMOIRE

Le signe = est le mot de passe secret qui dit à Excel : « Attention, ce que je vais écrire n'est pas du simple texte, c'est un calcul que tu dois résoudre pour moi ! »

Votre première formule : Calculer le total

Comment faire la somme de vos dépenses en utilisant les adresses de cellules.

Reprenons notre tableau de budget mensuel. Nous voulons calculer le total de toutes les dépenses en cellule **B6** :

	A	B
1	Dépense	Montant
2	Loyer	800
3	Courses	350
4	Transport	80
5	Loisirs	150
6	TOTAL :	?

La fausse bonne idée

Taper en B6 : $=800+350+80+150$

Pourquoi c'est une mauvaise idée : Si le montant des courses change le mois prochain, votre total ne se mettra pas à jour !

La bonne méthode Excel

Taper en B6 : $=B2+B3+B4+B5$

Pourquoi c'est génial : Excel va chercher directement la valeur stockée dans chaque case, quel que soit son contenu !

Formule à écrire en B6 :

$=B2+B3+B4+B5$



LE SECRET DES PROS : CLIQUEZ AU LIEU DE TAPER !

Vous n'avez pas besoin d'écrire « B2 » à la main au clavier. Tapez $=$, puis **cliquez simplement avec votre souris sur la case 800 (B2)** : Excel écrit « B2 » automatiquement à votre place ! Tapez ensuite $+$, cliquez sur B3, etc.

Décomposition de =B2+B3+B4 et recalcul

Observer la relation visuelle entre vos cases et tester la magie d'Excel.

Analysons précisément chaque morceau de notre formule =B2+B3+B4+B5 :

- =** **L'ordre de calcul** : Déclenche le cerveau d'Excel.
- B2** **Case du Loyer** : Va chercher le nombre 800.
- +** **L'opérateur** : Indique une addition.
- B3, B4, B5** **Cases suivantes** : Courses (350), Transport (80), Loisirs (150).

B2 : Loyer (800)

B3 : Courses (350)

B4 : Transport (80)

B5 : Loisirs (150)

Total B6 = 1 380 €

Le test magique : Essayez vous-même !

Cliquez sur la case **B2** (Loyer), tapez **900** à la place de 800, puis appuyez sur Entrée.

Regardez la case B6 : le total passe automatiquement de 1 380 € à 1 480 € instantanément !



FÉLICITATIONS !

Vous venez de créer votre première formule dynamique. Vous comprenez désormais le principe fondamental qui fait d'Excel l'outil numéro 1 au monde !

La fonction SOMME : La star d'Excel

Pourquoi et comment additionner des dizaines de cellules sans taper de « + ».

Faire =B2+B3+B4+B5 fonctionne très bien pour 4 lignes. Mais que se passe-t-il si votre tableau comporte **50 ou 200 lignes de dépenses** ?

Le problème du calcul manuel sur 50 lignes :

Écrire =B2+B3+B4+B5+B6+B7+...+B50 prendrait 5 minutes, serait épuisant et risquerait de comporter des fautes de frappe.

C'est pour cela que les créateurs d'Excel ont inventé les **FONCTIONS**.

Qu'est-ce qu'une fonction ?

Une **fonction** est un mot magique pré-enregistré dans Excel qui effectue un travail complexe en un instant.

La fonction la plus célèbre et la plus utile s'appelle : **SOMME**.

La formule moderne avec SOMME :

=SOMME(B2:B5)

Ce que dit la formule :

« Excel, calcule la **SOMME** de toutes les cases situées **de B2 jusqu'à B5**. »

Le rôle des deux-points « : »

Dans Excel, les deux-points : ne veulent pas dire diviser, ils signifient « **JUSQU'À** ».



MÊME POUR 1 000 LIGNES, LA FORMULE RESTE COURTE !

Pour additionner 1 000 lignes, vous écrivez simplement =SOMME(B2:B1001). En 2 secondes, c'est réglé !

Utiliser =SOMME et le bouton Somme Auto

Découvrir le bouton à 1 clic qui fait tout le travail à votre place.

Il existe deux manières ultra-simples d'utiliser la fonction SOMME :

Méthode 1 : Au clavier

1. Cliquez dans la case résultat B6.
2. Tapez =SOMME (
3. Avec la souris, sélectionnez de B2 à B5.
4. Fermez la parenthèse) et faites .

Méthode 2 : Le Bouton Somme Auto (En 1 clic)

1. Cliquez dans la case vide sous vos chiffres (B6).
2. Dans l'onglet Accueil, cliquez sur le bouton **Somme automatique**.
3. Excel sélectionne tout seul les cases du dessus ! Appuyez sur .

Somme automatique

	A	B
4	Transport	80
5	Loisirs	150
6	TOTAL	=SOMME(B2:B5)



LE RACCOURCI CLAVIER DES EXPERTS

Placez-vous sous votre colonne de chiffres et appuyez simultanément sur  +  : la somme automatique se génère instantanément sans toucher à la souris !

Mettre vos données en forme comme un pro

Police, tailles, alignements et bordures indispensables dans l'onglet Accueil.

Un tableau bien mis en forme se lit 10 fois plus vite et donne une impression de sérieux immédiate :

1 Mettre les titres en Gras (G)

Sélectionnez vos en-têtes et cliquez sur l'icône **G**. Le gras aide l'œil à distinguer immédiatement les étiquettes des valeurs chiffrées.

2 Aligner proprement vos données

Utilisez les 3 petits boutons d'alignement pour **centrer** les titres, aligner les textes à gauche et garder les chiffres calés à droite.

3 Ajouter de VRAIES bordures

Sélectionnez tout votre tableau, cliquez sur le bouton **Bordures** (le petit carré avec une croix) et choisissez « **Toutes les bordures** ».



LE QUADRILLAGE GRIS NE S'IMPRIME PAS PAR DÉFAUT !

Les petites lignes grises que vous voyez à l'écran ne sont que des guides pour vous aider à viser. **À l'impression ou lors d'un export PDF, elles sont invisibles** si vous n'avez pas appliqué explicitement « Toutes les bordures ».



LA PALETTE SOBRE ET ÉLÉGANTE

Évitez d'utiliser 10 couleurs criardes (jaune fluo, rouge vif). Privilégiez un beau vert Excel pour l'en-tête, des lignes alternées blanc/gris très clair, et une ligne de total bien marquée.

Appliquer le format Monétaire (€)

Transformer vos chiffres bruts en montants parfaits et admirer le rendu final.

Pour afficher de vrais montants en euros (ex: 800,00 €), ne tapez jamais « € » au clavier. Utilisez l'outil dédié :

Le bouton magique « Format Monétaire »

1. Sélectionnez toute votre colonne de montants (de B2 à B6).
2. Dans l'onglet **Accueil**, groupe *Nombre*, cliquez sur le symbole €.
3. Tous vos chiffres s'affichent automatiquement avec 2 décimales et le symbole euro aligné proprement !

Le Grand Comparatif : Tableau Brut vs Tableau Final Pro

TABLEAU BRUT (DÉBUTANT)

Dépense	Montant
Loyer	800
Courses	350
Transport	80
Loisirs	150
TOTAL	1380

Pas de bordures, pas de monnaie, peu lisible.

TABLEAU PRO (FINALISÉ)

Dépense	Montant
Loyer	800,00 €
Courses	350,00 €
Transport	80,00 €
Loisirs	150,00 €
TOTAL	1 380,00 €

Bordures nettes, fond d'en-tête, montants en euros !



POURQUOI C'EST BEAUCOUP MIEUX ?

Le formatage n'altère pas le calcul : sous le capot, Excel garde le nombre pur (800) pour faire ses additions, mais il l'habille avec un costume élégant (800,00 €) pour vos yeux.

Enregistrer son fichier et ne rien perdre

Les étapes simples pour sauvegarder votre travail et le retrouver en toute confiance.

Vous avez créé votre tableau et vos calculs fonctionnent. Il est maintenant temps de l'enregistrer :

1 Cliquez sur l'onglet FICHIER (en haut à gauche)

C'est le seul onglet vert ou bleu qui ouvre le menu principal d'Excel.

2 Sélectionnez « Enregistrer sous » puis « Parcourir »

Choisissez l'emplacement sur votre ordinateur où vous souhaitez ranger votre document (par exemple votre dossier **Documents**).

3 Donnez un nom clair et validez

Tapez par exemple `Mon_Budget_Mensuel` et cliquez sur le bouton vert **Enregistrer**.

Le chemin d'enregistrement en un coup d'œil :

1. Fichier

->

2. Enregistrer sous

->

3. Parcourir

->

4. .xlsx

Qu'est-ce que l'extension .xlsx ?

Lorsque vous enregistrez, votre fichier portera le nom **Mon_Budget_Mensuel.xlsx**.

L'extension .xlsx est la signature officielle d'Excel. Elle indique à votre ordinateur qu'il s'agit d'une feuille de calcul Microsoft Excel moderne.

💡 LE RÉFLEXE SAUVEUR : CTRL + S

Prenez l'habitude d'appuyer de temps en temps sur **Ctrl** + **S** pendant que vous travaillez. Cela enregistre immédiatement vos dernières modifications sans ouvrir de fenêtre !

Les erreurs que tout le monde fait au début

Partie 1 : Cliquer au mauvais endroit et l'affichage bizarre des dièses (#####).

Rassurez-vous : C'est impossible de casser votre ordinateur !

Tous les utilisateurs expérimentés ont fait ces mêmes erreurs des centaines de fois. Voici comment réagir avec calme et sérénité :

Erreur 1 : Cliquer au mauvais endroit en écrivant

Touche Échap (Esc)

Ce qui se passe : Vous étiez en train d'écrire une formule, vous avez cliqué sur une autre case et l'adresse de cette case s'est ajoutée bizarrement dans votre texte.

Solution : Appuyez immédiatement sur la touche **Échap** (**Esc**) tout en haut à gauche de votre clavier. Cela annule la saisie et remet la case exactement comme avant !

Erreur 2 : La case affiche des dièses « ##### »

Double-Clic Colonne

Ce qui se passe : À la place de votre chiffre, la cellule affiche #####. Beaucoup de débutants ont peur d'avoir effacé leurs données.

Solution : Pas de panique ! Votre chiffre est toujours là. Cela signifie simplement que la colonne est trop étroite pour l'afficher en entier. Faites un double-clic sur la séparation de colonne pour l'élargir !



POURQUOI EXCEL MET DES DIÈSES PLUTÔT QUE DE COUPER LE CHIFFRE ?

Si vous aviez 100 000 € et qu'Excel coupait le chiffre par manque de place, vous liriez 100 €, ce qui serait catastrophique ! Excel préfère afficher ##### pour vous alerter d'élargir la colonne.

Le super-héros Ctrl+Z et les codes d'erreurs

Partie 2 : Comment réparer une fausse manipulation et décoder les messages d'Excel.

Erreur 3 : Supprimer une information par erreur -> Le super-pouvoir Ctrl + Z

Vous venez d'effacer une cellule précieuse ou d'écraser un tableau sans le faire exprès ?



+



Annule instantanément votre dernière action et fait réapparaître vos données !

Erreur 4 : Décoder les 3 codes d'erreur les plus fréquents

#VALEUR!

Vous avez demandé à Excel d'additionner un texte avec un chiffre (ex: =10 + "pomme"). Vérifiez que vos cellules contiennent bien de vrais chiffres.

#NOM?

Le nom d'une formule est mal orthographié (ex: vous avez tapé =SOME(. . .) au lieu de =SOMME(. . .)). Corrigez simplement l'orthographe du mot.

#DIV/0!

Vous tentez de diviser un nombre par zéro ou par une case vide. Comme c'est impossible en maths, Excel vous prévient gentiment.



VOYEZ LES ERREURS COMME DES PANNEAUX INDICATEURS

Une erreur dans Excel n'est pas une punition : c'est simplement le logiciel qui vous dit poliment : « *Je n'ai pas compris cette instruction précise, voici pourquoi.* »

Le conseil d'or & les 5 réflexes de survie

Partie 3 : Comment progresser rapidement et garder l'esprit tranquille.



LE MEILLEUR CONSEIL POUR LES DÉBUTANTS

« Vous n'avez absolument pas besoin de connaître tout Excel pour commencer à être extrêmement efficace. »

Vouloir tout apprendre dès le premier jour est le meilleur moyen de se décourager. Maîtrisez d'abord les tableaux simples et la formule SOMME : vous ferez déjà mieux que 50% des utilisateurs occasionnels !

Les 5 Réflexes de sérénité à garder en tête :

1

Toujours commencer une formule par le signe =

C'est la clé de contact qui allume le moteur de calcul d'Excel.

2

La touche Échap (Esc) en cas de blocage

Si une case fait des bêtises ou clignote, appuyez sur Échap pour annuler.

3

Le raccourci magique Ctrl + Z

Pour effacer la dernière erreur sans stresser.

4

Sauvegarder avec Ctrl + S

Un petit coup de Ctrl + S toutes les 10 minutes pour sécuriser son travail.

5

Construire des tableaux simples et aérés

Des colonnes bien ajustées et des titres en gras évitent 90% des confusions.

À vous de jouer : Votre premier exercice

Créez votre première facture de fournitures scolaires de A à Z.

Voici un petit exercice concret pour valider tout ce que vous venez d'apprendre :

Données de départ à saisir :

Produit	Prix	Quantité
Cahier	3 €	5
Stylo	2 €	10
Classeur	6 €	3

1 Étape 1 — Créez le tableau et mettez les titres en forme

Tapez les données, mettez les en-têtes en gras avec un fond vert et appliquez « Toutes les bordures ».

2 Étape 2 — Ajoutez une colonne « Total » en colonne D

En cellule D1, tapez le titre **Total**.

3 Étape 3 — Calculez le Total par ligne (Prix × Quantité)

En D2, écrivez la formule : =B2*C2 puis appuyez sur **Entrée**. Répétez pour D3 et D4.

4 Étape 4 — Calculez le Grand Total avec SOMME

En D5, écrivez : =SOMME(D2:D4). Vous devez obtenir **53,00 €** !

Corrigé visuel attendu :

Formules : D2 = B2*C2 | D5 = SOMME(D2:D4)

Produit	Prix	Qté	Total Ligne
Cahier	3,00 €	5	15,00 €
Stylo	2,00 €	10	20,00 €
Classeur	6,00 €	3	18,00 €
GRAND TOTAL :			53,00 €

Ce que vous savez maintenant faire

Mesurez le chemin immense que vous venez de parcourir depuis la page 1.

Bravo ! Vous n'êtes plus un débutant complet.

En quelques pages seulement, vous avez débloqué les compétences fondamentales d'Excel :

- ✓ Ouvrir et comprendre l'écran Excel
- ✓ Reconnaître les lignes et les colonnes
- ✓ Identifier l'adresse de n'importe quelle cellule
- ✓ Saisir et modifier des textes et des nombres
- ✓ Créer et structurer un premier tableau
- ✓ Mettre en forme et appliquer le symbole €
- ✓ Créer des calculs dynamiques (=, +, *)
- ✓ Utiliser la formule magique SOMME
- ✓ Enregistrer votre fichier en .xlsx et réparer vos erreurs avec Ctrl + Z

Avant ce guide :

« Excel me semble trop compliqué et j'ai peur de casser quelque chose en cliquant. »

Maintenant :

« Finalement, Excel est beaucoup moins compliqué que je ne le pensais ! »



UNE ÉTAPE DÉCISIVE FRANCHIE

« Il y a encore beaucoup de choses à découvrir dans Excel... mais vous venez de faire le plus important : commencer. »

Votre prochain objectif : La feuille de route

Les 6 niveaux pour continuer à progresser tranquillement à votre rythme.

Maintenant que vous maîtrisez les bases solides, voici les prochaines étapes que vous pourrez explorer :

NIVEAU 1**Les autres formules simples**

Apprendre MOYENNE, MAX, MIN et NB pour analyser vos chiffres.

NIVEAU 2**Les Tableaux Structurés Excel**

Transformer un tableau en tableau officiel avec le raccourci **Ctrl** + **L**.

NIVEAU 3**Les Filtres et Tris automatiques**

Trier par ordre alphabétique ou n'afficher que les dépenses d'une catégorie en 1 clic.

NIVEAU 4**Les Fonctions Avancées**

Découvrir les conditions logiques avec SI et la recherche avec RECHERCHEX.

NIVEAU 5**Les Tableaux Croisés Dynamiques (TCD)**

Résumer des milliers de lignes de données en un tableau de synthèse instantané.

NIVEAU 6**Graphiques et Tableaux de Bord**

Créer des présentations visuelles dynamiques et professionnelles pour vos rapports.

**« Excel ne s'apprend pas en une journée.
Mais une cellule après l'autre, vous pouvez apprendre beaucoup plus rapidement que vous ne
l'imaginez. »**