

Excel : les premiers repères

Un support d'initiation pour organiser vos données, calculer un budget et vérifier vos résultats. Fonctions présentées pour Excel en français.

1. Organisez avant de calculer

Une ligne correspond à un élément, une colonne à une information. Donnez un titre précis à chaque colonne. Évitez les cellules fusionnées dans les données et conservez un seul type d'information par colonne.

Colonne	Contenu	Exemple
A	Désignation	Affiches
B	Quantité	25
C	Prix unitaire (F CFA)	1 500
D	Total (F CFA)	Quantité × prix unitaire

2. Comprenez les références

La cellule B2 est à l'intersection de la colonne B et de la ligne 2. Une formule commence par le signe =. Pour multiplier la quantité par le prix, saisissez =B2*C2 dans D2, puis validez.

3. Choisissez le bon format

Saisissez les montants comme des nombres. Ajoutez le format monétaire ensuite : taper « 1500 F CFA » directement peut empêcher un calcul. Les séparateurs décimaux et de formules dépendent de la langue et des paramètres de votre installation.

Le bon réflexe

Enregistrez votre fichier en .xlsx pour conserver les formules et la mise en forme. Un fichier CSV contient des données simples ; il ne conserve pas la présentation d'un classeur.

Construisez un petit budget

Téléchargez le fichier `exercice-budget.csv` sur la page Formation ou recopiez les données ci-dessous à partir de la cellule A1.

Désignation	Quantité	Prix unitaire	Total
Affiches	25	1500	À calculer
Cartes de visite	200	150	À calculer
Flyers	500	100	À calculer
Bannières	2	15000	À calculer

À vous de jouer

1. Saisissez `=B2*C2` dans D2.
2. Recopiez la formule de D2 jusqu'à D5 avec la poignée de recopie.
3. Saisissez « TOTAL » dans A6 et `=SOMME(D2:D5)` dans D6.
4. Appliquez un format numérique aux colonnes C et D.
5. Mettez les titres en gras et ajustez la largeur des colonnes.

Un premier contrôle

Changez la quantité d'affiches de 25 à 30. Le total de la ligne et le total général doivent se recalculer. Remettez ensuite la valeur initiale. Si le résultat ne change pas, vérifiez que la cellule contient une formule et non un nombre saisi manuellement.

Pour aller un peu plus loin

Ajoutez une colonne « Statut » : Prévu, Validé ou Payé. Filtrez ensuite les lignes pour afficher uniquement les dépenses validées. Avant de trier, sélectionnez l'ensemble du tableau afin de garder les informations de chaque ligne associées.

Vérifiez et progressez

Comparez vos calculs. L'objectif est de comprendre comment retrouver le résultat et de détecter une erreur.

Élément	Calcul	Résultat (F CFA)
Affiches	$25 \times 1\,500$	37 500
Cartes de visite	200×150	30 000
Flyers	500×100	50 000
Bannières	$2 \times 15\,000$	30 000
Total	Somme des quatre lignes	147 500

Votre liste de contrôle

- Les quantités et les prix sont bien numériques.
- Chaque formule utilise les cellules de sa propre ligne.
- Le total inclut toutes les lignes, sans compter la ligne de titre.
- Les unités sont indiquées clairement.
- Une copie du fichier est conservée avant une modification importante.

Trois problèmes fréquents

La formule s'affiche au lieu du résultat : vérifiez le format de cellule et la présence du signe =.

Le résultat est inattendu : relisez les références et testez une ligne à la main.

Des dièses apparaissent : élargissez d'abord la colonne.

La suite avec Optimum Gabon

Pour approfondir : tableaux structurés, fonctions conditionnelles, graphiques et tableaux croisés dynamiques. Demandez un parcours adapté à votre niveau et à vos usages.