









LES CLASSEURS ET FEUILLES

Leçon 1.1 : Classeurs

1	• Ouvrir un classeur	14
☒ 2	• Afficher/masquer un classeur ouvert	16
☒ 3	• Fractionner/défractionner la fenêtre Excel.....	17
☒ 4	• Afficher plusieurs classeurs simultanément.....	17
5	• Créer un nouveau classeur	18
☒ 6	• Créer un classeur basé sur un modèle	19
7	• Enregistrer un classeur.....	21
☒ 8	• Enregistrer un classeur Excel sous un autre format	23
☒ 9	• Créer un dossier	25
☒ 10	• Choisir le dossier de travail par défaut	26
☒ 11	• Enregistrer une feuille/un classeur en tant que page Web	26
	Exercice pratique 1.1	33

LES CLASSEURS ET FEUILLES

Leçon 1.2 : Feuilles de calcul

1	Se déplacer dans une feuille de calcul	40	
2	Passer d'une feuille à une autre.....	41	
	3	Nommer une feuille	42
	4	Modifier la couleur des onglets.....	42
	5	Appliquer un motif en fond de feuille	42
	6	Masquer/afficher une feuille	43
	7	Afficher simultanément plusieurs feuilles d'un même classeur.....	43
	8	Déplacer une feuille dans un classeur	44
	9	Copier une feuille dans un classeur	45
	10	Déplacer/copier une ou plusieurs feuilles d'un classeur vers un autre	45
	11	Supprimer des feuilles	46
	12	Insérer des feuilles.....	46
	Exercice pratique 1.2		47







LES CLASSEURS ET FEUILLES

Leçon 1.3 : Aide

1	Rechercher de l'aide sur les fonctionnalités Excel	54
2	Découvrir les Services en ligne (Office Online) de Microsoft.....	59
3	Découvrir et paramétrer le volet Office Rechercher	60
4	Utiliser le volet Office Rechercher	64
	Exercice pratique 1.3	67





LES LIGNES, COLONNES ET CELLULES

Leçon 2.1 : Lignes/Colonnes

1	• Sélectionner des lignes/des colonnes.....	72	
	2	• Insérer des lignes/des colonnes.....	72
	3	• Supprimer des lignes/des colonnes.....	73
	4	• Masquer/afficher des lignes/des colonnes.....	74
	5	• Figurer/libérer des lignes et/ou des colonnes.....	74
	6	• Modifier la largeur de colonne/la hauteur de ligne.....	75
	7	• Ajuster une largeur de colonne/hauteur de ligne.....	76
Exercice pratique 2.1		77	

LES LIGNES, COLONNES ET CELLULES

Leçon 2.2 : Cellules

1	• Sélectionner des cellules adjacentes	82	
2	• Sélectionner des cellules non adjacentes	83	
3	• Sélectionner toutes les cellules de la feuille de calcul	83	
	4	• Atteindre une cellule précise	83
5	• Atteindre des cellules d'après leur contenu.....	84	
	6	• Insérer des cellules vides	85
	7	• Déplacer et insérer des cellules	85
	8	• Supprimer des cellules	86
Exercice pratique 2.2		87	

LA GESTION DES DONNÉES

Leçon 3.1 : Saisie

1	Saisir des données constantes	92
2	Saisir plusieurs lignes dans une cellule.....	95
3	Créer une série de données.....	96
4	Créer une série de données personnalisée	98
5	Créer et modifier un lien hypertexte.....	100
6	Annoter des cellules	104
	Exercice pratique 3.1	105

LA GESTION DES DONNÉES

Leçon 3.2 : Recherches et modifications

1 • Modifier le contenu d'une cellule.....	110
2 • Effacer le contenu et/ou le format des cellules.....	110
3 • Rechercher une cellule d'après son contenu	111
4 • Rechercher une cellule d'après sa mise en valeur	113
5 • Remplacer un contenu de cellule et/ou un format par un autre	114
Exercice pratique 3.2	116

LA GESTION DES DONNÉES

Leçon 3.3 : Copies et déplacements

■ 1 • Copier un contenu vers des cellules adjacentes	120
■ 2 • Copier/déplacer des cellules.....	121
■ 3 • Utiliser le Presse-papiers Office	122
■ 4 • Copier un contenu, un résultat et/ou un format.....	126
■ 5 • Copier en transposant les données	128
■ 6 • Copier des données en établissant une liaison	128
■ Exercice pratique 3.3	131

LA GESTION DES DONNÉES

Leçon 3.4 : Filtres

1	• Trier les données d'un tableau	136
2	• Créer et utiliser un filtre simple	137
3	• Filtrer sur plusieurs critères	140
4	• Afficher de nouveau toutes les fiches	140
Exercice pratique 3.4		141

LES CALCULS

Leçon 4.1 : Formules

1	Saisir une formule de calcul	146
2	Saisir une formule multi-feuille	148
3	Modifier une formule de calcul	148
4	Additionner un ensemble de cellules	149
5	Rendre absolue une référence de cellule dans une formule.....	150
	Exercice pratique 4.1	152

LES CALCULS

Leçon 4.2 : Fonctions

■ 1 • Utiliser les fonctions statistiques simples.....	158
■ 2 • Insérer une fonction en utilisant l'assistant.....	159
■ 3 • Insérer une fonction sans utiliser l'assistant	161
■ 4 • Utiliser la fonction logique SI.....	162
■ 5 • Utiliser la fonction financière VPM.....	163
■ 6 • Effectuer des calculs sur des données de type Date ou Heure.....	165
■ Exercice pratique 4.2	168


LA PRÉSENTATION DES DONNÉES

Leçon 5.1 : Mise en valeur des données

1	• Modifier la police et/ou la taille des données.....	174
2	• Modifier la couleur des caractères.....	175
3	• Mettre en valeur les caractères.....	175
4	• Formater les valeurs numériques.....	176
5	• Formater des dates/des heures.....	178
6	• Modifier l'alignement horizontal du contenu des cellules.....	178
7	• Aligner verticalement le contenu des cellules.....	179
8	• Recopier une mise en valeur.....	180
9	• Appliquer un format automatique de tableau.....	180
10	• Modifier les bordures des cellules.....	181
11	• Appliquer une couleur aux cellules.....	185
12	• Appliquer un motif aux cellules.....	185
13	• Fusionner des cellules.....	186
14	• Modifier l'orientation du contenu d'une cellule.....	187
15	• Appliquer un retrait au contenu d'une cellule.....	188
	Exercice pratique 5.1.....	190

LA PRÉSENTATION DES DONNÉES

Leçon 5.2 : Styles

1	Créer un style.....	196
 2	Appliquer un style.....	197
3	Gérer les styles existants	197
Exercice pratique 5.2		199

L'IMPRESSION

Leçon 6.1 : Impression

1	Imprimer tout ou une partie d'un classeur	202
2	Créer et imprimer une zone d'impression.....	202
3	Définir les options d'impression	203
4	Utiliser l'aperçu avant impression	204
5	Gérer les sauts de page.....	206
6	Visualiser l'aperçu d'une page Web	207
	Exercice pratique 6.1	209

L'IMPRESSION

Leçon 6.2 : Mise en page

1 • Modifier les options de mise en page.....	214
2 • Créer des en-têtes et des pieds de page	217
3 • Répéter des titres sur chaque page	219
Exercice pratique 6.2.....	220

LES GRAPHIQUES

Leçon 7.1 : Graphiques

1	Créer un graphique dans une feuille	224
2	Définir la mise en page d'un graphique	227
3	Prévisualiser un graphique avant son impression	228
4	Imprimer un graphique	228
5	Activer/désactiver un graphique incorporé	229
6	Sélectionner les éléments d'un graphique	230
7	Changer de type de graphique	232
8	Quadriller un graphique	233
9	Modifier l'affichage des étiquettes et des marques de graduation	234
10	Gérer la légende	235
11	Supprimer une série de données	236
12	Ajouter une série de données dans un graphique incorporé	236
13	Ajouter/supprimer une catégorie de données	238
14	Insérer un objet diagramme	239
15	Mettre en forme un diagramme	240
	Exercice pratique 7.1	242

LES GRAPHIQUES

Leçon 7.2 : Objets graphiques

1	Créer un objet graphique.....	250
2	Créer une zone de texte.....	251
3	Insérer une image, un son ou une vidéo	252
4	Sélectionner plusieurs objets.....	255
5	Dimensionner/déplacer un objet	256
6	Modifier l'ordre de superposition des objets	256
7	Aligner les objets les uns par rapport aux autres.....	257
8	Modifier l'apparence d'un objet.....	258
9	Supprimer des objets.....	259
	Exercice pratique 7.2.....	260