

## Introduction

Qu'est-ce que la certification Microsoft® Office Specialist ?	11
Quels sont les intérêts de la certification ?	11
Comment se passe un examen ?	12
Comment réussir à l'examen ?	12
Et après ?	12
Et si vous échouez ?	12
Description de l'ouvrage	13
Pour vous entraîner !	14
Conventions typographiques	14
Télécharger les fichiers d'exemple	15

## Microsoft Excel 2010

### Chapitre 1.1 - Environnement

1. Lancer/quitter Microsoft Excel 2010	18
Lancer Microsoft Excel 2010	18
Quitter Microsoft Excel 2010	20
2. Découvrir l'onglet Fichier	20
3. Utiliser/gérer le ruban	21
4. Changer le mode d'affichage	22
Le mode Normal	22
Le mode Mise en page	23
Le mode Aperçu des sauts de page	24
5. Activer le mode Plein écran	25
6. Modifier le zoom d'affichage	26
7. Figurer/libérer des lignes et/ou des colonnes	27
8. Fractionner une fenêtre en plusieurs volets	28
9. Afficher un classeur dans deux fenêtres différentes	30
10. Activer une fenêtre	30
11. Réorganiser l'affichage des fenêtres	31
12. Masquer/afficher une fenêtre	32
13. Afficher/masquer quadrillage, en-têtes de lignes et de colonnes	32
Énoncé de l'exercice 1.1	33
Solution de l'exercice 1.1	34

# Table des matières

## Chapitre 1.2 - Classeurs

1. Créer un nouveau classeur vide . . . . .	38
2. Créer un classeur basé sur un modèle . . . . .	38
Créer un classeur basé sur un modèle prédéfini . . . . .	39
Créer un classeur basé sur un modèle personnalisé . . . . .	39
Créer un classeur basé sur un modèle téléchargé . . . . .	40
3. Enregistrer un classeur . . . . .	41
Enregistrer un nouveau classeur . . . . .	41
Enregistrer un classeur existant . . . . .	43
4. Créer un classeur à partir d'un classeur existant . . . . .	43
5. Fermer un classeur . . . . .	43
6. Ouvrir un classeur . . . . .	44
7. Ouvrir un classeur récemment utilisé . . . . .	46
8. Afficher/modifier les propriétés d'un classeur . . . . .	47
Gérer les propriétés avancées . . . . .	49
Afficher les propriétés sous le ruban . . . . .	49
9. Enregistrer un classeur dans le format approprié . . . . .	50
10. Enregistrer un classeur au format PDF ou XPS . . . . .	53
11. Envoyer un classeur par messagerie . . . . .	56
Énoncé de l'exercice 1.2 . . . . .	59
Solution de l'exercice 1.2 . . . . .	60

## Les données/les calculs

### Chapitre 2.1 - Déplacements/sélections

1. Atteindre une cellule précise . . . . .	64
2. Rechercher une cellule . . . . .	64
Par son contenu . . . . .	64
Par sa mise en valeur . . . . .	65
3. Remplacer un contenu de cellule et/ou un format par un autre . . . . .	66
Remplacer du texte . . . . .	66
Remplacer un format . . . . .	67
4. Sélectionner des cellules . . . . .	68
Des cellules adjacentes . . . . .	68
Des cellules non adjacentes . . . . .	69
5. Sélectionner des lignes/des colonnes . . . . .	69
Énoncé de l'exercice 2.1 . . . . .	71
Solution de l'exercice 2.1 . . . . .	71

## Chapitre 2.2 - Saisie/modification des données

1. Saisir des données constantes (texte, valeurs...) . . . . .	74
2. Saisir un texte de plusieurs lignes dans une cellule . . . . .	75
Entrer un saut de ligne . . . . .	75
Définir un renvoi à la ligne automatique . . . . .	76
3. Insérer la date/l'heure système dans une cellule . . . . .	76
4. Créer une série de données . . . . .	76
Créer une série de données simple. . . . .	76
Créer une série de données "complexe". . . . .	77
5. Modifier le contenu d'une cellule . . . . .	79
6. Effacer le contenu des cellules . . . . .	79
Énoncé de l'exercice 2.2. . . . .	81
Solution de l'exercice 2.2 . . . . .	82

## Chapitre 2.3 - Copies et déplacements des données

1. Copier un contenu vers des cellules adjacentes . . . . .	84
2. Copier/déplacer des cellules. . . . .	85
Par cliqué-glissé . . . . .	85
Par le Presse-papiers . . . . .	86
3. Copier des cellules vers d'autres feuilles . . . . .	86
4. Copier une mise en forme. . . . .	87
5. Copier contenu, résultat et/ou format de cellules . . . . .	87
Énoncé de l'exercice 2.3. . . . .	89
Solution de l'exercice 2.3 . . . . .	90

## Chapitre 2.4 - Liens hypertexte et commentaires

1. Créer un lien hypertexte . . . . .	92
Créer un lien vers un nouveau fichier . . . . .	92
Créer un lien vers un fichier existant ou une page Web . . . . .	93
Créer un lien vers un emplacement spécifique du classeur . . . . .	94
Créer un lien vers une adresse de messagerie . . . . .	95
2. Activer un lien hypertexte . . . . .	96
3. Modifier/supprimer un lien hypertexte . . . . .	97
Sélectionner une cellule/un objet sans activer le lien hypertexte . . . . .	97
Modifier la destination d'un lien hypertexte . . . . .	97
Modifier le texte ou l'objet graphique d'un lien hypertexte . . . . .	97
Supprimer un lien hypertexte . . . . .	97

## Table des matières

4. Associer un commentaire à une cellule . . . . .	98
Créer le commentaire . . . . .	98
Visualiser les commentaires . . . . .	98
Énoncé de l'exercice 2.4 . . . . .	101
Solution de l'exercice 2.4 . . . . .	102

## Chapitre 2.5 - Calculs

1. Créer une formule de calcul . . . . .	104
Découvrir le principe des formules de calcul . . . . .	104
Créer une formule de calcul simple . . . . .	105
2. Saisir une formule multifeuille . . . . .	106
3. Additionner un ensemble de cellules . . . . .	107
4. Rendre absolue une référence de cellule dans une formule . . . . .	108
5. Créer une formule contenant une fonction . . . . .	109
6. Utiliser la saisie semi-automatique de fonction . . . . .	112
7. Utiliser les fonctions statistiques simples . . . . .	113
8. Créer une formule conditionnelle simple . . . . .	113
9. Utiliser des zones nommées dans une formule . . . . .	116
Énoncé de l'exercice 2.5 . . . . .	117
Solution de l'exercice 2.5 . . . . .	119

## Les feuilles de calcul

### Chapitre 3.1 - Feuilles

1. Activer une feuille . . . . .	124
2. Sélectionner des feuilles . . . . .	124
3. Afficher/masquer une feuille . . . . .	125
4. Renommer une feuille . . . . .	126
5. Déplacer/copier une ou plusieurs feuilles . . . . .	126
Dans le classeur actif . . . . .	126
D'un classeur vers un autre . . . . .	126
6. Modifier la couleur des onglets . . . . .	127
7. Insérer/ajouter des feuilles . . . . .	128
8. Supprimer des feuilles . . . . .	128
9. Afficher une image en arrière-plan de la feuille . . . . .	129
Énoncé de l'exercice 3.1 . . . . .	131
Solution de l'exercice 3.1 . . . . .	132

## Chapitre 3.2 - Lignes et colonnes

1. Insérer des lignes/des colonnes . . . . .	136
2. Supprimer des lignes/des colonnes . . . . .	136
3. Afficher/masquer des lignes et des colonnes . . . . .	136
4. Modifier la largeur de colonne/hauteur de ligne . . . . .	137
5. Ajuster une largeur de colonne/hauteur de ligne. . . . .	138
Énoncé de l'exercice 3.2. . . . .	139
Solution de l'exercice 3.2 . . . . .	140

## Chapitre 3.3 - Zones nommées

1. Nommer des plages de cellules . . . . .	142
Première méthode . . . . .	142
Deuxième méthode . . . . .	143
Troisième méthode. . . . .	144
2. Gérer les noms de cellules . . . . .	145
Accéder au Gestionnaire de noms . . . . .	145
Supprimer un nom . . . . .	146
Modifier le nom attribué à une plage de cellules . . . . .	146
Modifier la plage de cellules associée à un nom. . . . .	146
3. Sélectionner une plage de cellules en utilisant son nom. . . . .	147
Énoncé de l'exercice 3.3. . . . .	149
Solution de l'exercice 3.3 . . . . .	150

## La présentation des données

### Chapitre 4.1 - Mises en forme des cellules et de leur contenu

1. Modifier la mise en valeur des caractères . . . . .	152
Modifier la police ou la taille. . . . .	152
Ajuster la taille des caractères . . . . .	153
Appliquer l'attribut Gras, Souligné, Italique. . . . .	153
Appliquer d'autres attributs . . . . .	154
Changer la couleur . . . . .	155
2. Aligner le contenu des cellules. . . . .	155
3. Appliquer un retrait au contenu des cellules. . . . .	156
4. Modifier l'orientation du contenu des cellules . . . . .	157
5. Fusionner des cellules . . . . .	158

## Table des matières

6. Formater le contenu de cellules . . . . .	159
7. Appliquer une couleur de fond aux cellules . . . . .	161
8. Copier une mise en forme . . . . .	163
9. Appliquer un motif ou un dégradé dans le fond des cellules . . . . .	163
Appliquer un motif . . . . .	164
Appliquer un dégradé . . . . .	164
10. Appliquer des bordures aux cellules . . . . .	166
Appliquer des bordures prédéfinies . . . . .	166
Appliquer d'autres bordures. . . . .	167
Tracer une bordure . . . . .	168
Énoncé de l'exercice 4.1 . . . . .	169
Solution de l'exercice 4.1 . . . . .	171

## Chapitre 4.2 - Mises en forme conditionnelles

1. Appliquer une mise en forme conditionnelle prédéfinie . . . . .	176
Première méthode . . . . .	176
Deuxième méthode . . . . .	178
2. Créer une règle de mise en forme conditionnelle . . . . .	179
Créer une mise en forme conditionnelle de type Barres de données . . . . .	179
Créer une mise en forme conditionnelle de type Nuances de couleurs . . . . .	181
Créer une mise en forme conditionnelle de type Jeux d'icônes . . . . .	182
Créer une mise en forme conditionnelle d'un autre type . . . . .	183
3. Gérer les règles de mise en forme conditionnelle . . . . .	184
4. Supprimer les règles de mise en forme conditionnelle. . . . .	186
Énoncé de l'exercice 4.2 . . . . .	187
Solution de l'exercice 4.2 . . . . .	188

## Chapitre 4.3 - Thèmes et styles

1. Appliquer un thème au classeur . . . . .	192
2. Appliquer un style de cellule . . . . .	193
3. Créer un style de cellule . . . . .	194
4. Gérer les styles de cellule existants. . . . .	195
5. Appliquer un style de tableau à un tableau de données. . . . .	195
Énoncé de l'exercice 4.3 . . . . .	197
Solution de l'exercice 4.3 . . . . .	198

## La réorganisation des données

### Chapitre 5.1 - Tri

1. Trier les données d'un tableau selon un seul critère portant sur les valeurs . . . . .	200
2. Trier les données selon une couleur de cellule, de police ou selon un jeu d'icônes. . . . .	201
3. Trier les données d'un tableau selon plusieurs critères. . . . .	202
Trier selon plusieurs critères portant sur les valeurs. . . . .	202
Trier selon plusieurs critères de couleurs ou d'icônes . . . . .	204
Gérer les critères de tri . . . . .	204
Énoncé de l'exercice 5.1 . . . . .	207
Solution de l'exercice 5.1 . . . . .	208

### Chapitre 5.2 - Filtre

1. Activer le filtrage automatique . . . . .	210
2. Filtrer des données selon un contenu ou une mise en forme . . . . .	211
Filtrer selon certaines valeurs de la colonne . . . . .	211
Filtrer selon une couleur de cellule, de police ou un jeu d'icônes . . . . .	213
Filtrer selon le contenu ou la mise en forme de la cellule active . . . . .	214
3. Effacer un filtre . . . . .	215
4. Filtrer selon un ou plusieurs critères personnalisés . . . . .	215
5. Utiliser des filtres spécifiques aux types de données . . . . .	217
Filtrer selon un intervalle de valeurs ou de dates (filtre numérique ou chronologique) . . . . .	217
Filtrer selon les valeurs maximales ou minimales (filtre numérique). . . . .	217
Filtrer selon la moyenne des valeurs (filtre numérique) . . . . .	218
Utiliser un filtre dynamique (filtre chronologique) . . . . .	218
Énoncé de l'exercice 5.2. . . . .	219
Solution de l'exercice 5.2 . . . . .	220

## L'impression des données

### Chapitre 6.1 - Mise en page

1. Modifier les options de mise en page . . . . .	222
2. Créer et gérer des en-têtes et des pieds de page . . . . .	225
Accéder à la zone d'en-tête ou de pied de page . . . . .	225
Insérer un en-tête/pied de page prédéfini . . . . .	226
Insérer un en-tête/pied de page personnalisé . . . . .	226
Définir les options des en-têtes/pieds de page . . . . .	227

## Table des matières

Supprimer des en-têtes ou pieds de page . . . . .	227
3. Insérer/supprimer un saut de page manuel . . . . .	227
4. Créer une zone d'impression . . . . .	228
5. Répéter des lignes/des colonnes sur chaque page imprimée . . . . .	228
6. Utiliser la technique des vues . . . . .	229
Créer une vue . . . . .	229
Utiliser une vue . . . . .	230
Énoncé de l'exercice 6.1 . . . . .	231
Solution de l'exercice 6.1 . . . . .	232

## Chapitre 6.2 - Impression

1. Utiliser l'aperçu avant impression . . . . .	236
2. Imprimer un classeur/une feuille/une sélection . . . . .	238
Énoncé de l'exercice 6.2 . . . . .	241
Solution de l'exercice 6.2 . . . . .	242

## Les graphiques

### Chapitre 7.1 - Création de graphiques

1. Créer un graphique . . . . .	244
2. Activer/désactiver un graphique incorporé . . . . .	247
3. Inverser les données d'un graphique . . . . .	247
4. Modifier la source de données du graphique . . . . .	248
Première méthode . . . . .	248
Seconde méthode . . . . .	248
5. Ajouter une ou plusieurs séries de données au graphique . . . . .	248
6. Supprimer une série de données du graphique . . . . .	250
7. Modifier l'ordre des séries de données du graphique . . . . .	250
8. Changer l'emplacement d'un graphique . . . . .	250
9. Créer/supprimer des graphiques sparkline . . . . .	251
10. Modifier un graphique sparkline . . . . .	254
Énoncé de l'exercice 7.1 . . . . .	257
Solution de l'exercice 7.1 . . . . .	258



## Chapitre 7.2 - Options graphiques

1. Sélectionner les éléments d'un graphique .....	262
2. Modifier le type du graphique/d'une série .....	262
3. Modifier les dimensions d'un graphique .....	263
4. Afficher/masquer les éléments du graphique .....	264
5. Appliquer une mise en forme prédéfinie au graphique .....	265
6. Modifier les options de l'axe des abscisses .....	265
7. Modifier les options de l'axe des ordonnées .....	267
8. Ajouter un axe vertical secondaire .....	270
9. Appliquer un style rapide au graphique .....	271
10. Modifier le format des valeurs numériques dans un graphique .....	271
11. Modifier un graphique sectoriel .....	272
Utiliser un graphique Secteurs de secteur et Barres de secteur .....	273
Créer un graphique demi-lune .....	275
Énoncé de l'exercice 7.2 .....	277
Solution de l'exercice 7.2 .....	278

## Les objets graphiques

### Chapitre 8.1 - Création d'objets graphiques

1. Créer un objet graphique .....	282
Tracer une forme .....	282
Tracer une zone de texte .....	283
Insérer un objet WordArt .....	284
2. Insérer un fichier image .....	284
3. Insérer un clipart .....	285
4. Insérer un diagramme (Smart Art) .....	287
Ajouter des puces à une forme .....	289
Afficher/masquer le volet Texte .....	290
5. Gérer les formes d'un diagramme .....	290
Créer une nouvelle forme .....	291
Modifier le niveau d'une forme .....	292
Supprimer une forme .....	292
Déplacer des formes ou une image dans le diagramme .....	292
6. Modifier la présentation générale d'un diagramme .....	292
7. Modifier la mise en forme d'un diagramme .....	293
Modifier la mise en forme de tout le diagramme .....	293

## Table des matières

Modifier la mise en forme d'un ou de plusieurs éléments d'un diagramme . . . . .	294
Énoncé de l'exercice 8.1 . . . . .	297
Solution de l'exercice 8.1 . . . . .	300

## Chapitre 8.2 - Gestion des objets

1. Sélectionner des objets . . . . .	304
2. Gérer les objets . . . . .	305
3. Modifier la mise en forme d'un objet . . . . .	306
4. Rogner une image . . . . .	309
5. Supprimer l'arrière-plan d'une image . . . . .	312
6. Modifier le format d'une image . . . . .	313
Énoncé de l'exercice 8.2 . . . . .	315
Solution de l'exercice 8.2 . . . . .	316

## Annexes

Glossaire . . . . .	319
Tableau des objectifs . . . . .	323
Index . . . . .	325