

Microsoft Excel 2010

Environnement

Lancer Microsoft Excel 2010	13
Quitter Microsoft Excel 2010	15
Utiliser/gérer le ruban	15
Découvrir l'onglet Fichier	16
Annuler les dernières manipulations	17
Rétablir des manipulations précédemment annulées	18
Répéter la dernière manipulation	18

Affichage

Changer le mode d'affichage	19
Activer le mode Plein écran	21
Modifier l'affichage de la barre de formule	22
Afficher/masquer quadrillage, en-têtes de lignes et de colonnes	23
Modifier le zoom d'affichage	23
Activer une fenêtre	24
Afficher un classeur dans deux fenêtres différentes	25
Réorganiser l'affichage des fenêtres	25
Masquer/afficher une fenêtre	26
Figurer/libérer des lignes et/ou des colonnes	27
Fractionner une fenêtre en plusieurs volets	28

La gestion des fichiers

Classeurs

Créer un nouveau classeur vide	31
Créer un classeur basé sur un modèle	31
Créer un classeur à partir d'un classeur existant	35
Ouvrir un classeur	35
Ouvrir un classeur récemment utilisé	38
Enregistrer un classeur	39
Exploiter les classeurs Excel 2010 dans des versions antérieures	41
Exploiter les classeurs de version antérieure à Excel 2007	43
Enregistrer un classeur au format PDF ou XPS	45
Afficher/modifier les propriétés d'un classeur	48

Table des matières

Comparer des classeurs côte à côte	51
Fermer un classeur	52
Définir le dossier de travail par défaut	52
Paramétrer la récupération automatique des classeurs	53
Récupérer une version antérieure d'un fichier	54
Envoyer un classeur par messagerie	55

☐ **Modèles**

Créer un modèle de classeur personnalisé	59
Créer un modèle de classeur ou de feuille à utiliser par défaut	60

La saisie/modification des données

☐ **Déplacements/sélections**

Se déplacer dans une feuille de calcul	61
Atteindre une cellule précise	62
Rechercher une cellule	62
Sélectionner des cellules	64
Sélectionner des lignes/des colonnes	66
Sélectionner des cellules d'après leur contenu	66

☐ **Saisie des données**

Saisir des données constantes (texte, valeurs...)	69
Insérer des caractères spéciaux	70
Insérer la date/l'heure système dans une cellule	71
Utiliser la fonction de saisie semi-automatique	72
Saisir un même contenu dans plusieurs cellules	73
Saisir un texte de plusieurs lignes dans une cellule	73
Créer une série de données	74

☐ **Modification des données**

Modifier le contenu d'une cellule	77
Effacer le contenu des cellules	77
Remplacer un contenu de cellule et/ou un format par un autre	78
Vérifier l'orthographe	79
Gérer la correction orthographique automatique	81

Table des matières

Copies et déplacements

Copier un contenu vers des cellules adjacentes	83
Copier/déplacer des cellules	84
Copier des cellules vers d'autres feuilles.	85
Utiliser le Presse-papiers Office.	86
Copier une mise en forme	90
Copier contenu, résultat et/ou format de cellules	90
Copier en transposant les données	91
Copier des données Excel en établissant une liaison.	92
Effectuer des calculs simples lors d'une copie.	92
Copier des données en tant qu'image	93

Les feuilles de calcul

Feuilles

Activer une feuille	95
Renommer une feuille	95
Sélectionner des feuilles	96
Modifier la couleur des onglets	96
Afficher/masquer une feuille.	97
Afficher une image en arrière-plan de la feuille.	97
Déplacer/copier une ou plusieurs feuilles	98
Insérer/ajouter des feuilles	100
Supprimer des feuilles.	100

Lignes, colonnes, cellules

Insérer des lignes/des colonnes	101
Supprimer des lignes/des colonnes	101
Modifier la largeur de colonne/hauteur de ligne	101
Ajuster une largeur de colonne/hauteur de ligne.	102
Insérer des cellules vides.	102
Supprimer des cellules	103
Déplacer et insérer des cellules/lignes/colonnes.	104
Supprimer les lignes contenant des doublons	104

Table des matières

☐ Zones nommées

Nommer des plages de cellules	107
Gérer les noms de cellules	109
Sélectionner une plage de cellules en utilisant son nom	111
Afficher la liste des noms et des références de cellules associées	112

Les calculs

☐ Calculs

Découvrir le principe des formules de calcul	113
Créer une formule de calcul simple	114
Rendre absolue une référence de cellule dans une formule	115
Saisir une formule multifeuille	117
Créer une formule contenant une fonction	117
Utiliser la saisie semi-automatique de fonction	120
Additionner un ensemble de cellules	121
Utiliser les fonctions statistiques simples	122
Créer une formule conditionnelle simple	123
Créer une formule conditionnelle imbriquée	125
Compter les cellules répondant à un critère spécifique (NB.SI)	127
Calculer la somme d'une plage répondant à un critère (SOMME.SI)	129
Utiliser des zones nommées dans une formule	130
Insérer des lignes de statistiques	131

☐ Calculs avancés

Effectuer des calculs sur des données de type date	135
Effectuer des calculs sur des données de type heure	140
Utiliser une fonction Recherche	142
Consolider des données	143
Calculer la valeur d'un remboursement périodique	145
Calculer la valeur du capital emprunté	147
Générer une table à double entrée	147
Utiliser une formule matricielle	149
Utiliser l'Éditeur d'équations	151

Les outils d'analyse

☐ **Scénario et valeur cible**

Atteindre une valeur cible	155
Réaliser des scénarios	156

☐ **Audit**

Afficher les formules à la place des résultats	161
Localiser et résoudre les erreurs dans une formule	161
Évaluer des formules	165
Utiliser la fenêtre Espion	166
Effectuer le suivi des relations entre les formules et les cellules	167

☐ **Solveur**

Découvrir et activer le complément Solveur	169
Définir et résoudre un problème à l'aide du Solveur	170
Afficher les solutions intermédiaires du Solveur	176

La présentation des données

☐ **Mises en forme standard**

Modifier la mise en valeur des caractères	179
Formater le contenu de cellules	182
Créer un format personnalisé	185

☐ **Alignement des données**

Modifier l'orientation du contenu des cellules	189
Aligner le contenu des cellules	189
Appliquer un retrait au contenu des cellules	190
Fusionner des cellules	191

☐ **Bordures et remplissage**

Appliquer des bordures aux cellules	193
Appliquer une couleur de fond aux cellules	196
Appliquer un motif ou un dégradé dans le fond des cellules	198

Table des matières

☐ Mises en forme conditionnelles

Appliquer une mise en forme conditionnelle prédéfinie	201
Créer une règle de mise en forme conditionnelle	203
Formater des cellules en fonction de leur contenu	208
Supprimer toutes les règles de mise en forme conditionnelle	210
Gérer les règles de mise en forme conditionnelle	211

☐ Styles et thèmes

Appliquer un style de cellule	213
Créer un style de cellule	214
Gérer les styles de cellule existants	215
Appliquer un thème au classeur	216
Personnaliser les couleurs du thème	217
Personnaliser les polices du thème	219
Personnaliser les effets du thème	220
Enregistrer un thème.	221

La réorganisation des données

☐ Tri et plan

Trier les données d'un tableau selon un seul critère portant sur les valeurs.	223
Trier les données selon une couleur de cellule, de police ou selon un jeu d'icônes	224
Trier les données d'un tableau selon plusieurs critères	225
Utiliser un plan	228

☐ Filtre des données

Activer le filtrage automatique	231
Filtrer des données selon un contenu ou une mise en forme.	232
Filtrer selon un critère personnalisé	236
Utiliser des filtres spécifiques aux types de données.	237
Filtrer selon plusieurs critères	239
Effacer un filtre	240
Filtrer des données à l'aide d'un filtre complexe	241

L'impression des données

☐ Mise en page

Modifier les options de mise en page	245
Créer une zone d'impression	247
Insérer/supprimer un saut de page manuel	248
Répéter des lignes/des colonnes sur chaque page imprimée	249
Créer et gérer des en-têtes et des pieds de page	249
Créer un filigrane	252
Utiliser la technique des vues	253

☐ Impression

Utiliser l'aperçu avant impression	255
Imprimer un classeur/une feuille/une sélection	257

Les graphiques

☐ Création de graphiques

Créer un graphique	261
Activer/désactiver un graphique incorporé	264
Changer l'emplacement d'un graphique	264
Inverser les données d'un graphique	265
Modifier la source de données du graphique	265
Ajouter une ou plusieurs séries de données au graphique	266
Supprimer une série de données du graphique	267
Modifier l'ordre des séries de données du graphique	268
Modifier la source des étiquettes des abscisses	268
Gérer les modèles de graphique	268
Créer/supprimer des graphiques sparkline	270
Modifier un graphique sparkline	273

☐ Options graphiques

Sélectionner les éléments d'un graphique	277
Modifier le type du graphique/d'une série	277
Appliquer une mise en forme prédéfinie au graphique	278
Afficher/masquer les éléments du graphique	279
Modifier les options de l'axe des abscisses	280

Table des matières

Modifier les options de l'axe des ordonnées	282
Ajouter un axe vertical secondaire	285
Modifier les étiquettes de données	286
Appliquer un style rapide au graphique	288
Modifier le format des valeurs numériques dans un graphique	288
Ajouter une courbe de tendance à un graphique	289
Modifier l'orientation du texte dans un élément	294
Modifier le format 3D d'un élément	295
Modifier l'orientation/la perspective d'un graphique en 3D	297
Modifier un graphique sectoriel	298
Relier les points d'un graphique de type Courbes	302

Les objets graphiques

☐ Objets graphiques

Créer un objet graphique	305
Insérer un fichier image	307
Insérer un clipart	308
Insérer une capture d'écran	310
Insérer un diagramme (Smart Art)	311
Gérer les formes d'un diagramme	314
Modifier la présentation générale d'un diagramme	316

☐ Gestion des objets

Sélectionner des objets	317
Gérer les objets	317
Modifier la mise en forme d'un objet	319
Modifier le format d'une image	322
Rogner une image	324
Supprimer l'arrière-plan d'une image	327
Modifier la résolution des images	328
Mettre en valeur les caractères d'un objet	330

Les tableaux de données et tableaux croisés dynamiques

☐ Tableaux de données

Créer un tableau de données	331
Nommer un tableau de données	332
Redimensionner un tableau de données	332
Afficher/masquer les en-têtes d'un tableau de données	333
Ajouter une ligne/une colonne à un tableau de données	333
Sélectionner des lignes/des colonnes dans un tableau de données	333
Afficher une ligne de total dans un tableau de données	334
Créer une colonne calculée dans un tableau de données	335
Appliquer un style de tableau à un tableau de données	335
Convertir un tableau de données en plage de cellules	336
Supprimer un tableau et ses données	337

☐ Tableau croisé dynamique

Créer un tableau croisé dynamique	339
Gérer les champs d'un tableau croisé dynamique	342
Insérer un champ calculé	346
Modifier la fonction de synthèse ou le calcul personnalisé d'un champ	348
Utiliser les champs de totaux et de sous-totaux	354
Filtrer un tableau croisé dynamique à l'aide d'un filtre du rapport	357
Grouper des données d'un tableau croisé dynamique	364
Modifier la disposition/la présentation d'un tableau croisé dynamique	368
Recalculer un tableau croisé dynamique	371
Supprimer un tableau croisé dynamique	372

☐ Graphique croisé dynamique

Créer un graphique croisé dynamique	373
Supprimer un graphique croisé dynamique	374
Filtrer un graphique croisé dynamique	375

Table des matières

Le travail collaboratif

☐ Protection

Protéger un classeur à l'aide d'un mot de passe.	377
Protéger les éléments d'un classeur	378
Protéger les cellules d'une feuille de calcul	379
Autoriser l'accès aux cellules pour certains utilisateurs	381

☐ Travail de groupe

Introduction	385
Autoriser plusieurs utilisateurs à modifier simultanément le même classeur.	385
Protéger un classeur partagé.	387
Modifier un classeur partagé	388
Résoudre les conflits de modification.	389
Effectuer le suivi des modifications	390
Accepter ou refuser les modifications	391
Supprimer un utilisateur d'un classeur partagé	393
Arrêter le partage d'un classeur.	393
Utiliser le vérificateur d'accessibilité	394

Fonctions avancées diverses

☐ Optimisation de la saisie de données

Créer une série de données personnalisée	397
Modifier/supprimer une série de données personnalisée.	398
Créer une liste déroulante de valeurs.	399
Définir les données autorisées	403
Associer un commentaire à une cellule.	406
Répartir le contenu d'une cellule sur plusieurs cellules	407

☐ Lien hypertexte

Créer un lien hypertexte.	411
Activer un lien hypertexte.	415
Modifier/supprimer un lien hypertexte	416

 Importation/exportation	
Importer des données d'une base de données Access	419
Importer des données d'une page Web	421
Importer des données d'un fichier Texte	424
Actualiser des données importées	426
Modifier les paramètres d'actualisation	427
Activer une connexion	429
Gérer les connexions du classeur	430
Insérer un objet d'une autre application	432
Exporter des données Excel vers une autre application	434
  Macro-commandes	
Paramétrer Excel pour utiliser les macros	437
Enregistrer une macro	438
Exécuter une macro	440
Affecter une macro à un objet graphique	440
Modifier une macro	441
Supprimer une macro	443
Enregistrer un classeur contenant des macros	443
Activer les macros du classeur actif	444
  Excel et le Web	
Introduction	445
Enregistrer un classeur sous forme de page Web	445
Publier un classeur	447
  Personnalisation	
Déplacer la barre d'outils Accès rapide	451
Personnaliser la barre d'outils Accès rapide	451
Afficher/masquer les info-bulles	453
Personnaliser la barre d'état	454
Personnaliser le ruban	455
Exporter/importer un ruban personnalisé	459

Annexes

Raccourcis-clavier461

Les bonnes pratiques du Tableur465

Index.473