

Table des Matières

GÉNÉRALITÉS

1.1	L'environnement.....	1
A-	Lancer/quitter Microsoft Excel 2010.....	1
B-	L'écran de travail.....	1
C-	Utiliser/gérer le ruban	2
D-	Annuler/rétablir/répéter les manipulations	3
1.2	L'affichage de la fenêtre	3
A-	Changer le mode d'affichage	3
B-	Modifier le zoom d'affichage	3
C-	Modifier l'affichage de la barre de formule	4
D-	Afficher/masquer les éléments de la feuille	4
E-	Afficher/masquer une fenêtre.....	4
F-	Réorganiser l'affichage des fenêtres	5
G-	Figer/libérer des lignes et/ou des colonnes	5

CLASSEURS

2.1	La gestion des classeurs	6
A-	Ouvrir un classeur.....	6
B-	Comparer des classeurs côté à côté	7
C-	Fermer un classeur	7
D-	Créer un nouveau classeur.....	8
E-	Créer un classeur basé sur un modèle.....	8
F-	Enregistrer un classeur	9
G-	Exploiter les classeurs Excel 2010 dans des versions antérieures	10
H-	Exploiter les classeurs de version antérieure à Excel 2007	11
I-	Paramétrier la récupération automatique des classeurs	12
J-	Récupérer une version antérieure d'un fichier.....	13
K-	Créer un modèle.....	14
L-	Enregistrer un classeur au format PDF ou XPS	14
M-	Envoyer un classeur par courrier électronique	16
2.2	La gestion des feuilles de calcul.....	17
A-	Sélectionner plusieurs feuilles de calcul (groupe de travail).....	17
B-	Déplacer/copier des feuilles de calcul.....	17

C- Insérer des feuilles de calcul	18
D- Supprimer des feuilles de calcul.....	18
E- Renommer une feuille de calcul.....	18
F- Modifier la couleur des onglets.....	18
2.3 Les lignes, colonnes et cellules	19
A- Insérer des lignes/des colonnes.....	19
B- Supprimer des lignes/des colonnes	19
C- Modifier la largeur de colonne/hauteur de ligne	19
D- Déplacer et insérer des cellules/lignes/colonnes	19
E- Insérer/supprimer des cellules.....	20
F- Supprimer les lignes contenant des doublons.....	20

DONNÉES

3.1 Déplacements/sélections dans une feuille.....	21
A- Se déplacer dans une feuille de calcul	21
B- Rechercher une cellule.....	21
C- Passer d'une feuille à une autre	22
D- Sélectionner des cellules	23
E- Sélectionner des lignes/des colonnes.....	23
3.2 La saisie des données	24
A- Saisir des données (texte, valeurs, dates...).....	24
B- Insérer des caractères spéciaux	24
C- Insérer la date/l'heure système dans une cellule.....	25
D- Créer une série de données	25
E- Annoter des cellules	26
F- Définir les données autorisées	27
3.3 La modification des données.....	28
A- Modifier le contenu d'une cellule.....	28
B- Effacer le contenu des cellules	28
C- Remplacer un contenu et/ou un format de cellule.....	28
D- Vérifier l'orthographe	29
3.4 Les copies et les déplacements	30
A- Copier un contenu vers des cellules adjacentes	30
B- Copier/déplacer des cellules	30
C- Copier des cellules vers d'autres feuilles	31
D- Utiliser le Presse-papiers Office.....	31
E- Copier une mise en forme	32
F- Copier contenu, résultat et/ou format de cellules	32
G- Effectuer des calculs simples lors d'une copie.....	33
H- Copier des données Excel en établissant une liaison	34

3.5	Les zones nommées	34
A-	Nommer des plages de cellules	34
B-	Modifier la plage de cellules associée à un nom	35
C-	Selectionner une plage de cellules par son nom	36

CALCULS

4.1	Les calculs	37
A-	Saisir une formule de calcul	37
B-	Additionner un ensemble de cellules	37
C-	Rendre absolue une référence de cellule	38
D-	Utiliser les fonctions statistiques simples	38
E-	Insérer une fonction	39
F-	Utiliser la saisie semi-automatique de fonction	40
G-	Utiliser des zones nommées dans les calculs	40
H-	Utiliser la fonction de condition	40
I-	Faire des calculs sur des données de type Date	41
J-	Faire des calculs sur des données de type heure	42
K-	Rechercher de l'aide sur une fonction	44
4.2	Les calculs avancés	44
A-	Insérer des lignes de statistiques	44
B-	Consolider des données	45
C-	Générer une table à double entrée	46
D-	Utiliser l'Éditeur d'équations	47
E-	Atteindre une valeur cible	48
F-	Réaliser des scénarios	48
4.3	L'audit et le solveur	50
A-	Analyser les erreurs de formule	50
B-	Évaluer des formules	52
C-	Effectuer le suivi des relations entre formules et cellules	52
D-	Utiliser le Solveur	53

PRÉSENTATION

5.1	Les mises en valeur	56
A-	Formater des valeurs numériques	56
B-	Formater des dates/des heures	57
C-	Créer un format personnalisé	57
D-	Modifier l'orientation du contenu des cellules	58
E-	Aligner le contenu des cellules	58
F-	Fusionner des cellules	59
G-	Modifier les attributs de caractères	59
H-	Utiliser la mini barre d'outils	60
I-	Appliquer des bordures aux cellules	61

J- Appliquer une couleur de fond aux cellules	62
K- Appliquer un motif ou un dégradé dans le fond des cellules	63
5.2 Les mises en forme conditionnelles	64
A- Appliquer une mise en forme conditionnelle prédéfinie	64
B- Créer une règle de mise en forme conditionnelle	65
C- Formater des cellules en fonction de leur contenu	67
D- Gérer les règles de mise en forme conditionnelle	68
5.3 Les styles de cellule et les thèmes	68
A- Appliquer un style de cellule	68
B- Créer un style de cellule	69
C- Gérer les styles de cellule	69
D- Appliquer un thème au classeur	69
E- Personnaliser un thème	70

ORGANISATION DES DONNÉES

6.1 Le tri des données	72
A- Trier les données d'un tableau selon un seul critère de contenu	72
B- Trier les données d'un tableau selon plusieurs critères de contenu	72
C- Trier les données selon une couleur de cellule, de police ou un jeu d'icônes	73
6.2 Les filtres	73
A- Filtrer selon le contenu ou la mise en forme d'une cellule	73
B- Créer et utiliser un filtre automatique	74
C- Créer un filtre complexe	76
6.3 Les plans	77
A- Créer un plan	77
B- Utiliser un plan	78

IMPRESSION

7.1 L'impression	79
A- Imprimer un classeur/une feuille/une sélection	79
B- Utiliser l'aperçu avant impression	80
7.2 La mise en page	81
A- Modifier les options de mise en page	81
B- Insérer/supprimer un saut de page manuel	82
C- Répéter des lignes/des colonnes sur chaque page	82
D- Créer des en-têtes et des pieds de page	83

GRAPHIQUES

8.1	La création d'un graphique	84
A-	Créer un graphique	84
B-	Changer l'emplacement d'un graphique	85
C-	Gérer les séries de données d'un graphique	85
D-	Enregistrer un graphique comme modèle	87
E-	Modifier le type du graphique	87
F-	Créer/supprimer des graphiques sparkline	88
G-	Modifier un graphique sparkline	89
8.2	La présentation des graphiques	90
A-	Sélectionner et gérer les éléments d'un graphique	90
B-	Afficher/masquer les éléments du graphique	90
C-	Modifier les axes	91
D-	Modifier l'affichage des étiquettes de données	92
E-	Appliquer un style rapide au graphique	93
F-	Modifier le format des valeurs numériques dans un graphique	93
G-	Modifier l'orientation du texte dans un élément	93
H-	Modifier un graphique en 3D	94
I-	Manipuler un graphique sectoriel	96
J-	Relier les points d'un graphique de type Courbes	96
8.3	Les objets graphiques	96
A-	Tracer une forme	96
B-	Insérer un fichier image	97
C-	Insérer une image, un son ou une vidéo	97
D-	Modifier une image	98
E-	Insérer un diagramme (SmartArt)	98
F-	Gérer les objets graphiques	99
G-	Modifier l'apparence d'un objet graphique	100

TABLEAUX DE DONNÉES/CROISÉS DYNAMIQUES

9.1	Les tableaux de données	101
A-	Créer un tableau de données	101
B-	Ajouter des lignes/colonnes à un tableau de données	102
C-	Sélectionner des lignes/des colonnes dans un tableau de données	102
D-	Effectuer des calculs dans un tableau de données	102
9.2	Les tableaux croisés dynamiques	103
A-	Créer un tableau croisé dynamique	103
B-	Modifier un tableau croisé dynamique	106
C-	Grouper des éléments d'un tableau croisé dynamique	107
D-	Insérer un champ calculé	108
E-	Utiliser les champs de totaux et de sous-totaux	108
F-	Filtrer un tableau croisé dynamique à l'aide d'un filtre du rapport	109

TRAVAIL COLLABORATIF

10.1 La protection	113
A- Protéger un classeur par mot de passe	113
B- Protéger la structure et/ou les fenêtres d'un classeur.....	113
C- Protéger les cellules d'une feuille de calcul.....	114
10.2 Le travail de groupe	115
A- Partager un classeur	115
B- Protéger un classeur partagé	115
C- Modifier un classeur partagé.....	115
D- Résoudre les conflits de modification.....	116
E- Effectuer le suivi des modifications	117

FONCTIONS AVANCÉES DIVERSES

11.1 Personnalisation	119
A- Personnaliser la barre d'outils Accès rapide.....	119
11.2 Les macro-commandes.....	120
A- Afficher l'onglet Développeur	120
B- Définir le niveau de sécurité des macros	120
C- Enregistrer une macro	120
D- Exécuter une macro	121
E- Visualiser le contenu d'une macro	121
F- Activer les macros du classeur actif.....	122
Raccourcis-clavier	123
Index	127