

# □□□ ENVIRONNEMENT

Partie 1

## ■ GÉNÉRALITÉS

Lancer Microsoft Excel 2010	8
Quitter Microsoft Excel 2010	8
Découvrir la fenêtre de l'application Excel 2010	10
Découvrir la fenêtre du classeur	12
Utiliser le ruban	14
Découvrir l'onglet Fichier	14
Utiliser le menu contextuel	16
Annuler/rétablir les dernières manipulations	16

## ■ AFFICHAGE

Activer le mode d'affichage Normal	18
Activer le mode d'affichage Mise en page	18
Activer le mode d'affichage Aperçu des sauts de page	20
Activer le mode Plein écran	20
Modifier l'affichage de la barre de formule	22
Modifier le zoom d'affichage	24
Afficher/masquer le quadrillage, les en-têtes de lignes/de colonnes	24

# □□□ CLASSEURS

Partie 2

## ■ CRÉATION

Créer un nouveau classeur vide	28
Créer un classeur basé sur un modèle prédéfini	28
Créer un classeur basé sur un modèle téléchargé	30
Créer un classeur à partir d'un classeur existant	30

## ■ GESTION

Ouvrir un classeur	32
Ouvrir un classeur récemment utilisé	34
Activer un classeur ouvert	34
Enregistrer un nouveau classeur	36
Enregistrer un classeur existant	36
Enregistrer un classeur au format Excel 97-2003	38
Convertir un classeur au format de fichier Excel 2010	40
Envoyer un classeur par courrier électronique	42
Fermer un classeur	42
Paramétriser la récupération automatique des classeurs	44
Récupérer une version antérieure d'un fichier	44

# □□□ DONNÉES ET CALCULS

# Partie 3

## ■ SAISIE

Saisir des données constantes (texte, valeurs, dates)	48
Insérer des caractères spéciaux	50
Utiliser la fonction de saisie semi-automatique	50
Saisir plusieurs lignes dans une cellule	52
Créer une série de données	52

## ■ CALCULS

Découvrir le principe des formules de calcul	54
Créer une formule de calcul simple	56
Saisir une formule multifeuille	56
Créer une formule contenant une fonction	58
Utiliser la saisie semi-automatique de fonction	60
Additionner un ensemble de cellules	60
Utiliser les fonctions statistiques simples	62
Rendre absolue une référence de cellule dans une formule	62
Effectuer des calculs sur des données de type Date	64
Effectuer des calculs sur des données de type Heure	68

## ■ DÉPLACEMENTS/SÉLECTIONS

Se déplacer dans une feuille de calcul	70
Rechercher une cellule par son contenu	70
Sélectionner des cellules adjacentes	72
Sélectionner des cellules non adjacentes	72
Sélectionner des lignes/des colonnes	74
Sélectionner des cellules d'après leur contenu	74

## ■ MODIFICATION

Modifier le contenu d'une cellule	76
Effacer le contenu des cellules	76
Remplacer un contenu de cellule	78
Trier les données selon un seul critère	78
Vérifier l'orthographe	80

## ■ COPIES/DÉPLACEMENTS

Copier une cellule vers des cellules adjacentes	82
Copier/déplacer des cellules sans le Presse-papiers	82
Copier/déplacer des cellules avec le Presse-papiers	84
Copier des cellules vers d'autres feuilles	84
Copier un format de cellule	86
Copier contenu, résultat et/ou format de cellule	86

# □□□ FEUILLES DE CALCUL

## Partie 4

### ■ FEUILLES

Activer une feuille	90
Renommer une feuille	90
Sélectionner des feuilles	92
Modifier la couleur des onglets	92
Masquer/afficher une ou plusieurs feuilles	94
Déplacer/copier une ou plusieurs feuilles	94
Ajouter/insérer des feuilles	96
Supprimer des feuilles	96

### ■ LIGNES, COLONNES, CELLULES

Insérer des lignes/des colonnes	98
Supprimer des lignes/des colonnes	98
Modifier la largeur de colonne/hauteur de ligne	100
Insérer des cellules vides	100
Supprimer des cellules	102
Déplacer et insérer des cellules/lignes/colonnes	102

# □□□ PRÉSENTATION

## Partie 5

### ■ CARACTÈRES

Modifier la police et/ou la taille des caractères	106
Ajuster la taille des caractères	106
Appliquer l'attribut Gras, Souligné, Italique	108
Appliquer d'autres attributs de caractères	108
Changer la couleur des caractères	110
Mettre en valeur des caractères avec la mini barre d'outils	110

### ■ NOMBRES

Appliquer un format prédéfini sur des nombres	112
Personnaliser un format prédéfini	112

### ■ ALIGNEMENT DES DONNÉES

Modifier l'orientation du contenu des cellules	114
Aligner le contenu des cellules	114
Appliquer un retrait au contenu des cellules	116
Fusionner des cellules	116

### ■ BORDURES ET REMPLISSAGE

Appliquer des bordures prédéfinies aux cellules	118
Tracer/effacer des bordures	118
Personnaliser les bordures	120

Appliquer une couleur de fond aux cellules	120
Appliquer un motif dans le fond des cellules	122
Appliquer un dégradé dans le fond des cellules	122

## IMPRESSION

## Partie 6

### MISE EN PAGE

Modifier les marges d'impression	126
Modifier l'orientation des pages	126
Modifier l'échelle d'impression	128
Imprimer le quadrillage/les titres	128
Créer une zone d'impression	130
Insérer/supprimer un saut de page manuel	130
Répéter des lignes/des colonnes sur chaque page	132
Découvrir les en-têtes/pieds de page	132
Insérer un en-tête/pied de page automatique	134
Insérer un en-tête/pied de page personnalisé	134
Définir les options des en-têtes/pieds de page	136
Supprimer des en-têtes/pieds de page	136

### APERÇU/IMPRESSION

Utiliser l'aperçu avant impression	138
Imprimer un classeur/une feuille/une sélection	140

## GRAPHIQUES

## Partie 7

### CRÉATION DE GRAPHIQUES

Créer un graphique	144
Changer l'emplacement d'un graphique	146
Inverser les données d'un graphique	146
Modifier la source de données du graphique	148
Modifier l'ordre des séries de données du graphique	148
Supprimer/ajouter une série de données au graphique	150
Modifier la source des étiquettes des abscisses	150
Créer des graphiques sparkline	152
Modifier un graphique sparkline	154

### OPTIONS DE GRAPHIQUES

Sélectionner les éléments d'un graphique	158
Modifier le type du graphique/d'une série	158
Appliquer une disposition prédéfinie au graphique	160
Modifier le contenu d'une zone de texte modifiable	160
Afficher/masquer les éléments du graphique	162

Déplacer/dimensionner un élément	164
Appliquer un style rapide au graphique	164

## OBJETS GRAPHIQUES

## Partie 8

### CRÉATION

Tracer une zone de texte	168
Insérer un objet WordArt	168
Tracer une forme	170
Insérer un fichier Image	170
Insérer un clipart	172
Insérer une capture d'écran	174
Insérer un diagramme (SmartArt)	176
Gérer les formes d'un diagramme	178
Modifier la présentation générale d'un diagramme	178

### GESTION

Sélectionner des objets	180
Supprimer des objets	180
Déplacer/dimensionner des objets	182
Faire pivoter un objet	182
Grouper/dissocier des objets	184
Aligner des objets entre eux	184
Modifier l'ordre de superposition des objets	186
Appliquer un style prédéfini à un objet	186
Modifier le remplissage d'un objet	188
Modifier la bordure d'un objet	188
Modifier l'effet de profondeur d'un objet	190
Mettre en valeur les caractères d'un objet	190
Modifier le format d'une image	192
Rogner une image	194
Supprimer l'arrière-plan d'une image	196
Index	199