

Introduction

Lancer Microsoft Excel 2010	8
Découvrir l'écran de travail	9
Utiliser le ruban	12
Découvrir l'onglet Fichier	14
Quitter Microsoft Excel 2010	15

Exercice 1

Ouvrir un classeur	18
Se déplacer dans une feuille de calcul	21
Saisir des données constantes (texte, valeurs...)	23
Utiliser la fonction de saisie semi-automatique d'entrée de cellule	25
Modifier le contenu d'une cellule	26
Sélectionner des cellules adjacentes	27
Effacer des cellules	28
Découvrir le principe des formules de calcul	29
Créer une formule de calcul simple	30
Copier un contenu vers des cellules adjacentes	32
Additionner un ensemble de cellules	33
Copier/déplacer des cellules (première méthode)	34
Enregistrer un classeur existant	36
Modifier la police et/ou la taille des caractères	36
Répéter la dernière manipulation	38
Annuler les dernières manipulations	38
Rétablir des manipulations précédemment annulées	39
Sélectionner des cellules non adjacentes	40
Mettre en valeur des caractères	40
Changer la couleur des caractères	42
Modifier les mises en valeur des caractères avec la mini barre d'outils	44
Fermer un classeur	45
Exercice d'application n°1	46

Exercice 2

Ouvrir un classeur récemment utilisé	48
Formater des valeurs numériques	50
Entrer un saut de ligne dans une cellule	51
Modifier l'affichage de la barre de formule	52
Saisir un même contenu dans plusieurs cellules	53
Définir un renvoi à la ligne automatique	54
Insérer des caractères spéciaux	55

Modifier l'alignement du contenu des cellules	56
Modifier l'orientation du contenu des cellules.....	57
Appliquer un retrait au contenu des cellules	59
Fusionner des cellules.....	61
Sélectionner des lignes/des colonnes	62
Insérer des lignes/des colonnes.....	63
Supprimer des lignes/des colonnes.....	64
Modifier la largeur de colonne/hauteur de ligne.....	64
Modifier le zoom d'affichage	67
Afficher/masquer le quadrillage, les en-têtes de lignes et de colonnes	68
Masquer/afficher des lignes/des colonnes	69
Lancer l'impression rapide d'une feuille.....	70
Exercice d'application n°2	71

Exercice 3

Rendre absolue une référence de cellule dans une formule.....	75
Utiliser les fonctions statistiques simples.....	77
Copier/déplacer des cellules (deuxième méthode)	78
Appliquer des bordures aux cellules	79
Tracer des bordures	83
Effacer des bordures	84
Appliquer une couleur de fond aux cellules	85
Copier un format.....	87
Appliquer un motif dans le fond des cellules	88
Appliquer un dégradé dans le fond des cellules	90
Insérer la date/l'heure système dans une cellule.....	91
Utiliser la saisie semi-automatique de fonction.....	92
Formater des dates/des heures	93
Atteindre une cellule précise	95
Créer une série de données simple	96
Créer un nouveau classeur standard	97
Créer un classeur basé sur un modèle prédéfini	98
Créer un classeur basé sur un modèle téléchargé.....	100
Enregistrer un nouveau classeur.....	103
Exercice d'application n°3	105

Exercice 4

Activer une feuille.....	110
Renommer une feuille.....	111
Afficher/masquer une feuille	111

Déplacer/copier une ou plusieurs feuilles dans le classeur actif	113
Insérer/ajouter des feuilles	113
Sélectionner des feuilles	115
Copier des cellules vers d'autres feuilles	117
Effectuer des modifications simultanées sur plusieurs feuilles	118
Modifier la couleur des onglets	119
Supprimer des feuilles	120
Utiliser l'aperçu avant impression	121
Modifier les options de mise en page	123
Insérer/supprimer un saut de page manuel	127
Changer le mode d'affichage	128
Activer le mode plein écran	131
Répéter des lignes/des colonnes sur chaque page	132
Créer et gérer des en-têtes et des pieds de page	133
Imprimer un classeur	137
Créer une zone d'impression	139
Exercice d'application n°4	141

Exercice 5

Créer un graphique	144
Activer/désactiver un graphique incorporé	147
Déplacer/copier des objets graphiques	148
Dimensionner des objets graphiques	148
Ajouter une ou plusieurs séries de données au graphique	149
Inverser les données d'un graphique	152
Modifier l'ordre des séries de données du graphique	153
Sélectionner les éléments d'un graphique	154
Supprimer une série de données du graphique	156
Appliquer une disposition prédéfinie au graphique	157
Modifier le contenu d'une zone de texte modifiable	158
Appliquer un style rapide au graphique	158
Afficher/masquer les éléments du graphique	159
Modifier les étiquettes de données	161
Modifier l'axe des abscisses	162
Modifier l'axe des ordonnées	164
Modifier l'orientation du texte dans un élément	166
Exercice d'application n°5	167

Exercice 6

Changer l'emplacement d'un graphique	170
Modifier le type du graphique/d'une série	171
Déplacer/dimensionner un élément dans un graphique	173
Modifier la source de données du graphique	174
Appliquer un style rapide à un objet graphique ou à un élément de graphique	175
Modifier l'effet de profondeur d'un objet graphique ou d'un élément de graphique	176
Créer un graphique sectoriel	179
Modifier un graphique sectoriel	180
Créer des graphiques sparkline	181
Insérer un diagramme	184
Exercice d'application n°6	189

Exercice 7

Tracer une zone de texte	192
Tracer une forme	193
Insérer un objet wordart	197
Sélectionner des objets graphiques	198
Supprimer des objets graphiques	199
Mettre en valeur les caractères d'un objet graphique	200
Insérer un clipart	202
Insérer un fichier image	204
Rogner une image	206
Modifier le format d'une image	207
Faire pivoter un objet graphique	210
Modifier l'ordre de superposition des objets	212
Aligner des objets entre eux	213
Grouper/dissocier des objets	214
Exercice d'application n°7	216

Exercice 8

Créer une formule contenant une fonction	218
Effectuer des calculs sur des données de type date	220
Créer une formule conditionnelle	222
Nommer des plages de cellules	224
Sélectionner une plage de cellules en utilisant son nom	226
Utiliser des zones nommées dans les formules	227
Gérer les noms de cellules	228
Figurer/libérer des lignes et/ou des colonnes	231

Appliquer un style de cellules	232
Appliquer un thème au classeur	233
Exercice d'application n°8	235

Exercice 9

Appliquer une mise en forme conditionnelle prédéfinie	238
Supprimer les règles de mise en forme conditionnelle	240
Créer une règle de mise en forme conditionnelle de type barres de données	240
Créer une mise en forme conditionnelle de type nuances de couleurs	243
Créer une mise en forme conditionnelle de type jeux d'icônes	245
Formater des cellules en fonction de leur contenu	247
Créer/appliquer une mise en forme conditionnelle à toutes les cellules de chaque ligne d'un tableau	249
Gérer les règles de mise en forme conditionnelle	251
Trier les données d'un tableau selon un seul critère de contenu	253
Trier les données d'un tableau selon plusieurs critères de contenu	254
Gérer les critères de tri	255
Trier les données d'un tableau selon des critères de couleurs/d'icônes	257
Activer le filtrage automatique de données	258
Filtrer sur certaines valeurs de la colonne	259
Effacer un filtre	261
Filtrer selon une couleur de cellule, de police ou un jeu d'icônes	261
Filtrer selon plusieurs critères sur des colonnes différentes	263
Exercice d'application n°9	264

Exercice 10

Rechercher une cellule	266
Remplacer un contenu de cellule par un autre	270
Remplacer un format	271
Copier contenu, résultat et/ou format de cellules	273
Déplacer/copier des feuilles d'un classeur vers un autre	275
Copier des données excel en établissant une liaison	276
Copier en transposant les données	278
Saisir une formule multifeuille	279
Créer automatiquement un plan	280
Utiliser le plan	281
Supprimer un plan	282
Insérer des lignes de statistiques	283
Exercice d'application n°10	286

Exercice 11

Créer un tableau croisé dynamique	288
Gérer les champs d'un tableau croisé dynamique	292
Filtrer un tableau croisé dynamique	298
Grouper des éléments d'un tableau croisé dynamique	302
Modifier la disposition/la présentation d'un tableau croisé dynamique	304
Recalculer un tableau croisé dynamique	307
Créer un graphique croisé dynamique	308
Exercice d'application n°11	311

Exercice 12

Créer un lien hypertexte vers un emplacement spécifique du classeur	314
Créer un lien hypertexte vers un fichier existant ou une page web	316
Activer un lien hypertexte	317
Modifier/supprimer un lien hypertexte	318
Calculer la valeur d'un remboursement	320
Obtenir la valeur absolue d'un nombre	321
Calculer la valeur du capital emprunté	322
Créer un modèle de classeur personnalisé	323
Créer un classeur basé sur un modèle personnalisé	324
Envoyer un classeur par courrier électronique	327
Exploiter les classeurs de versions antérieures à Office Excel 2010	329
Exercice d'application n°12	331

Index	333
-------------	-----