

■ ENVIRONNEMENT

Lancer Microsoft Excel 2010	14
Quitter Microsoft Excel 2010	14
Découvrir la fenêtre de l'application Excel 2010	16
Découvrir la fenêtre du classeur	18
Utiliser le ruban	20
Découvrir l'onglet Fichier	20
Utiliser le menu contextuel	22
Annuler/rétablir les dernières manipulations	22

■ AFFICHAGE

Activer le mode d'affichage Normal	24
Activer le mode d'affichage Mise en page	24
Activer le mode d'affichage Aperçu des sauts de page	26
Activer le mode Plein écran	26
Modifier l'affichage de la barre de formule	28
Afficher/masquer le quadrillage, les en-têtes de lignes/de colonnes	30
Modifier le zoom d'affichage	30
Activer un classeur ouvert	32

☐☐☐ GESTION DES FICHIERS

Partie 2

■ CLASSEURS

Créer un nouveau classeur vide	36
Créer un classeur basé sur un modèle prédéfini	36
Créer un classeur basé sur un modèle téléchargé	38
Créer un classeur à partir d'un classeur existant	38
Ouvrir un classeur	40
Ouvrir un classeur récemment utilisé	42
Enregistrer un nouveau classeur	44
Enregistrer un classeur existant	44
Enregistrer un classeur au format Excel 97-2003	46
Convertir un classeur au format de fichier Excel 2010	48
Enregistrer un classeur au format PDF ou XPS	50
Afficher/modifier les propriétés d'un classeur	52
Comparer des classeurs côte à côte	54
Fermer un classeur	54
Paramétrer la récupération automatique des classeurs	56
Récupérer une version antérieure d'un fichier	56
Envoyer un classeur par courrier électronique	58

■ MODÈLES

Créer un modèle de classeur personnalisé	60
Utiliser un modèle de classeur personnalisé	60
Créer un modèle de classeur ou de feuille à utiliser par défaut	62

□□□ SAISIE/MODIFICATION DES DONNÉES

Partie 3

■ DÉPLACEMENTS/SÉLECTIONS

Se déplacer dans une feuille de calcul	66
Rechercher une cellule par son contenu	66
Rechercher une cellule par sa mise en valeur	68
Sélectionner des cellules adjacentes	70
Sélectionner des cellules non adjacentes	70
Sélectionner des lignes/des colonnes	72
Sélectionner des cellules d'après leur contenu	72

■ SAISIE DES DONNÉES

Saisir des données constantes (texte, valeurs, dates)	74
Insérer des caractères spéciaux	76
Utiliser la fonction de saisie semi-automatique	76
Saisir plusieurs lignes dans une cellule	78
Créer une série de données	78

■ MODIFICATION DES DONNÉES

Modifier le contenu d'une cellule	80
Effacer le contenu des cellules	80
Remplacer un contenu de cellule	82
Vérifier l'orthographe	84

■ COPIES ET DÉPLACEMENTS

Copier une cellule vers des cellules adjacentes	86
Copier/déplacer des cellules sans le Presse-papiers	86
Copier/déplacer des cellules avec le Presse-papiers	88
Copier des cellules vers d'autres feuilles	88
Copier un format de cellule	90
Copier contenu, résultat et/ou format de cellule	90
Copier en transposant les données	92
Copier des données en établissant une liaison	92
Effectuer des calculs simples lors d'une copie	94
Copier des données en tant qu'image	94

☐☐☐ FEUILLES DE CALCUL

Partie 4

■ FEUILLES

Activer une feuille	98
Renommer une feuille	98
Sélectionner des feuilles	100
Modifier la couleur des onglets	100
Masquer/afficher une ou plusieurs feuilles	102
Déplacer/copier une ou plusieurs feuilles	102
Ajouter/insérer des feuilles	104
Supprimer des feuilles	104

■ LIGNES, COLONNES, CELLULES

Insérer des lignes/des colonnes	106
Supprimer des lignes/des colonnes	106
Modifier la largeur de colonne/hauteur de ligne	108
Insérer des cellules vides	108
Supprimer des cellules	110
Déplacer et insérer des cellules/lignes/colonnes	110
Supprimer les lignes contenant des doublons	112

■ ZONES NOMMÉES

Nommer des cellules	114
Accéder au Gestionnaire de noms	116
Gérer un nom	116
Sélectionner une plage de cellules en utilisant son nom	118
Utiliser des zones nommées dans les formules	118

☐☐☐ CALCULS

Partie 5

■ CALCULS

Découvrir le principe des formules de calcul	122
Créer une formule de calcul simple	124
Rendre absolue une référence de cellule dans une formule	124
Saisir une formule multifeuille	126
Créer une formule contenant une fonction	126
Utiliser la saisie semi-automatique de fonction	128
Additionner un ensemble de cellules	130
Utiliser les fonctions statistiques simples	130
Utiliser la formule conditionnelle	132
Utiliser des zones nommées dans les formules	134
Insérer des lignes de statistiques	136

■ CALCULS AVANCÉS

Effectuer des calculs sur des données de type Date	138
Effectuer des calculs sur des données de type Heure	142
Utiliser la fonction Recherche	144
Consolider des données	146
Calculer la valeur d'un remboursement périodique	148
Générer une table à double entrée	150

□□□ OUTILS D'ANALYSE

Partie 6

■ SCÉNARIO ET VALEUR CIBLE

Atteindre une valeur cible	154
Créer des scénarios	154
Lancer l'exécution des scénarios	156

■ AUDIT

Afficher les formules à la place des résultats	158
Repérer les cellules provoquant une erreur dans une formule	158
Analyser les erreurs dans une formule	160
Analyser les erreurs dans toutes les formules	160
Évaluer des formules	162
Utiliser la fenêtre Espion	162
Effectuer le suivi des relations entre les formules et les cellules	164

□□□ PRÉSENTATION DES DONNÉES

Partie 7

■ MISES EN FORME STANDARD

Modifier la police et/ou la taille des caractères	168
Ajuster la taille des caractères	168
Appliquer l'attribut Gras, Souligné, Italique	170
Appliquer d'autres attributs de caractères	170
Changer la couleur des caractères	172
Mettre en valeur des caractères avec la mini-barre d'outils	172
Appliquer un format prédéfini sur des nombres	174
Personnaliser un format prédéfini	174
Créer un format personnalisé	176

■ ALIGNEMENT DES DONNÉES

Modifier l'orientation du contenu des cellules	178
Aligner le contenu des cellules	178
Appliquer un retrait au contenu des cellules	180
Fusionner des cellules	180

■ BORDURES ET REMPLISSAGE

Appliquer des bordures prédéfinies aux cellules	182
Tracer/effacer des bordures	182
Personnaliser les bordures	184
Appliquer une couleur de fond aux cellules	184
Appliquer un motif dans le fond des cellules	186
Appliquer un dégradé dans le fond des cellules	186

■ MISES EN FORME CONDITIONNELLES

Appliquer une mise en forme conditionnelle prédéfinie	188
Créer une règle de mise en forme conditionnelle de type Barres de données	190
Créer une règle de mise en forme conditionnelle de type Nuances de couleurs	192
Créer une règle de mise en forme conditionnelle de type Jeux d'icônes	194
Appliquer un format prédéfini aux cellules en fonction de leur contenu	196
Créer un format conditionnel personnalisé	196
Supprimer toutes les règles de mise en forme conditionnelle	198
Gérer les règles de mise en forme conditionnelle	198

■ STYLES ET THÈMES

Appliquer un style de cellule	200
Créer un style personnalisé	200
Gérer les styles de cellule existants	202
Intégrer les styles de cellule d'un autre classeur	202
Appliquer un thème prédéfini	204

□□□ RÉORGANISATION DES DONNÉES

Partie 8

■ TRI ET PLAN

Trier les données selon un seul critère	208
Trier des données selon un seul critère de format	208
Trier des données selon plusieurs critères	210
Créer un plan	212
Utiliser un plan	214

■ **FILTRE DES DONNÉES**

Activer le filtrage automatique	216
Filtrer sur certaines valeurs de la colonne	216
Filtrer selon la mise en forme des cellules	218
Filtrer selon le contenu/la mise en forme de la cellule active	218
Filtrer selon un critère personnalisé	220
Utiliser des filtres spécifiques aux types de données	220
Filtrer selon plusieurs critères	222
Effacer un filtre	224
Filtrer des données à l'aide d'un filtre complexe	224

□□□ **IMPRESSION DES DONNÉES**

Partie 9

■ **MISE EN PAGE**

Modifier les marges d'impression	228
Modifier l'orientation des pages	228
Modifier l'échelle d'impression	230
Imprimer le quadrillage/les titres	230
Créer une zone d'impression	232
Insérer/supprimer un saut de page manuel	232
Répéter des lignes/des colonnes sur chaque page	234
Découvrir les en-têtes/pieds de page	234
Insérer un en-tête/pied de page automatique	236
Insérer un en-tête/pied de page personnalisé	236
Définir les options des en-têtes/pieds de page	238
Supprimer des en-têtes/pieds de page	238
Utiliser la technique des vues	240

■ **IMPRESSION**

Utiliser l'aperçu avant impression	242
Imprimer un classeur/une feuille/une sélection	244

□□□ **GRAPHIQUES**

Partie 10

■ **CRÉATION DE GRAPHIQUES**

Créer un graphique	248
Changer l'emplacement d'un graphique	250
Inverser les données d'un graphique	250
Modifier la source de données du graphique	252
Supprimer/ajouter une série de données au graphique	252

Modifier l'ordre des séries de données du graphique	254
Modifier la source des étiquettes des abscisses	254
Enregistrer un graphique comme modèle	256
Appliquer un modèle de graphique	256
Créer des graphiques sparkline	258
Modifier un graphique sparkline	260

■ OPTIONS GRAPHIQUES

Sélectionner les éléments d'un graphique	264
Modifier le type du graphique/d'une série	264
Appliquer une disposition prédéfinie au graphique	266
Modifier le contenu d'une zone de texte modifiable	266
Afficher/masquer les éléments du graphique	268
Déplacer/dimensionner un élément	270
Modifier les options de l'axe des abscisses	270
Modifier les options de l'axe des ordonnées	272
Ajouter un axe vertical secondaire	272
Modifier les étiquettes de données	274
Appliquer un style rapide au graphique	274
Modifier le format des valeurs numériques dans un graphique	276
Modifier l'orientation du texte dans un élément	276
Modifier le format/la rotation d'un graphique en 3D	278
Modifier un graphique sectoriel	280
Relier les points d'un graphique de type Courbes	280

□□□ OBJETS GRAPHIQUES

Partie 11

■ OBJETS GRAPHIQUES

Tracer une forme	284
Tracer une zone de texte	284
Insérer un objet WordArt	286
Insérer un fichier Image	286
Insérer un clipart	288
Insérer une capture d'écran	290
Insérer un diagramme (SmartArt)	292
Gérer les formes d'un diagramme	294
Modifier la présentation générale d'un diagramme	294

■ GESTION DES OBJETS

Sélectionner des objets	296
Supprimer des objets	296
Déplacer/dimensionner des objets	298
Faire pivoter un objet	298

Grouper/dissocier des objets	300
Aligner des objets entre eux	300
Modifier l'ordre de superposition des objets	302
Appliquer un style prédéfini à un objet	302
Modifier le remplissage d'un objet	304
Modifier la bordure d'un objet	304
Modifier l'effet de profondeur d'un objet	306
Modifier le format d'une image	306
Rogner une image	308
Supprimer l'arrière-plan d'une image	310
Mettre en valeur les caractères d'un objet	310

☐☐☐ TABLEAUX DE DONNÉES ET TABLEAUX CROISÉS

Partie 12

■ TABLEAUX DE DONNÉES

Créer/supprimer un tableau de données	314
Ajouter une ligne/une colonne à un tableau	316
Sélectionner des lignes/des colonnes dans un tableau de données	316
Afficher une ligne de total dans un tableau de données	318
Créer une colonne calculée dans un tableau	318

■ TABLEAU CROISÉ DYNAMIQUE

Créer/supprimer un tableau croisé dynamique	320
Ajouter/supprimer un champ dans un tableau croisé dynamique	322
Réorganiser les champs	324
Insérer/supprimer un champ calculé	324
Modifier la fonction de synthèse ou le calcul personnalisé d'un champ	326
Utiliser les champs de totaux et de sous-totaux	328
Filtrer un tableau croisé dynamique à l'aide d'un filtre du rapport	330
Filtrer un tableau croisé dynamique à l'aide d'un filtre segment	332
Grouper des éléments d'un tableau croisé dynamique	334
Modifier la disposition/la présentation d'un tableau croisé dynamique	336

■ GRAPHIQUE CROISÉ DYNAMIQUE

Créer un graphique croisé dynamique	338
Supprimer un graphique croisé dynamique	340
Filtrer un graphique croisé dynamique	340

☐☐☐ TRAVAIL COLLABORATIF

Partie 13

■ PROTECTION

Protéger un classeur à l'aide d'un mot de passe	344
Protéger les éléments d'un classeur	346
Protéger les cellules d'une feuille de calcul	348
Autoriser l'accès aux cellules pour certains utilisateurs	350

■ TRAVAIL DE GROUPE

Enregistrer un classeur dans un dossier partagé	352
Partager un classeur	352
Protéger un classeur partagé	354
Modifier un classeur partagé	354
Résoudre les conflits de modification	356
Afficher les modifications d'un classeur partagé	358
Accepter ou refuser les modifications	360
Arrêter le partage d'un classeur	360

☐☐☐ FONCTIONS AVANCÉES DIVERSES

Partie 14

■ OPTIMISATION DE LA SAISIE DE DONNÉES

Créer une série de données personnalisée	364
Importer une série de données personnalisée	364
Modifier/supprimer une série de donnée personnalisée	366
Créer une liste déroulante de valeurs	366
Définir des critères de validation	368
Entourer les données non valides	370
Annoter des cellules	372
Répartir le contenu de cellules sur des colonnes	374

■ LIEN HYPERTEXTE

Créer un lien hypertexte vers un nouveau fichier	376
Créer un lien hypertexte vers un fichier existant ou une page Web	378
Créer un lien hypertexte vers un emplacement spécifique du classeur	378
Créer un lien hypertexte vers une adresse de messagerie	380
Activer un lien hypertexte	380
Gérer les liens hypertextes	382

■ IMPORTATION/EXPORTATION

Importer des données d'une base de données Access	384
Importer des données d'une page Web	384
Importer des données d'un fichier Texte	386
Actualiser les données importées d'un fichier externe	388
Actualiser les données d'un fichier Texte	388
Gérer les connexions existantes	390
Insérer un fichier sous forme d'objet	390

■ MACRO-COMMANDES

Afficher l'onglet Développeur	392
Définir le niveau de sécurité des macros	392
Enregistrer une macro	394
Exécuter une macro	394
Affecter une macro à un objet graphique	396
Modifier une macro	396
Supprimer une macro	398
Enregistrer un classeur contenant des macros	398

■ EXCEL ET LE WEB

Enregistrer un classeur sous forme de page Web	400
Publier un classeur	402

Index	405
-------	-----