

Editions ENI

Excel 2016 pour Mac

Collection
Référence Bureautique

Table des matières

Excel 2016

☐ Environnement

Lancer Microsoft Excel 2016	11
Quitter Microsoft Excel 2016	16
Utiliser/gérer le ruban	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	20
Modifier l'affichage de la barre de formule	21
Afficher/masquer quadrillage, en-têtes de lignes et de colonnes	22
Modifier le zoom d'affichage	22
Activer une fenêtre	23
Afficher un classeur dans deux fenêtres différentes	24
Réorganiser l'affichage des fenêtres	25
Masquer/afficher une fenêtre	26
Figer/libérer des lignes et/ou des colonnes	26
Fractionner une fenêtre en plusieurs volets	27

La gestion des fichiers

☐ Classeurs

Créer un nouveau classeur vide	29
Créer un classeur basé sur un modèle	29
Ouvrir un classeur	31
Ouvrir un classeur récemment utilisé	34
Enregistrer un classeur	35
Utiliser l'espace de stockage en ligne OneDrive	37
Exploiter les classeurs Excel 2016 dans des versions antérieures	39
Exploiter les classeurs de version antérieure à Excel 2008	41
Enregistrer un classeur au format PDF	42
Enregistrer un classeur sous forme de page web	43
Afficher/modifier les propriétés d'un classeur	45

Table des matières

Fermer un classeur	46
Paramétrer la récupération automatique des classeurs	46
Envoyer un classeur par e-mail	47
Créer un modèle de classeur personnalisé	48

La saisie/modification des données

☐ Déplacements/sélections

Se déplacer dans une feuille de calcul	49
Atteindre une cellule précise	50
Rechercher une cellule	50
Sélectionner des cellules	52
Sélectionner des lignes/des colonnes	53
Sélectionner des cellules d'après leur contenu	53

☐ Saisie de données

Saisir des données constantes (texte, valeurs...)	57
Insérer des caractères spéciaux	58
Insérer la date/l'heure système dans une cellule	61
Utiliser la fonction de saisie semi-automatique	61
Saisir un même contenu dans plusieurs cellules	62
Saisir un texte de plusieurs lignes dans une cellule	62
Créer une série de données	63

☐ Modification de données

Modifier le contenu d'une cellule	66
Effacer le contenu des cellules	66
Remplacer un contenu de cellule	67
Vérifier l'orthographe	67
Gérer la correction orthographique automatique	69

☐ Copies et déplacements

Copier un contenu vers des cellules adjacentes	71
Copier/déplacer des cellules	72
Copier des cellules vers d'autres feuilles	74
Copier une mise en forme	74
Copier contenu, résultat et/ou format de cellules	75

Table des matières

Copier en transposant les données	76
Copier des données Excel en établissant une liaison.	77
Effectuer des calculs simples lors d'une copie.	77
Copier des données en tant qu'image	78

Les feuilles de calcul

☐ Feuilles

Activer une feuille	81
Renommer une feuille	82
Sélectionner des feuilles	82
Modifier la couleur des onglets	83
Afficher/masquer une feuille	83
Afficher une image en arrière-plan de la feuille	84
Déplacer/copier une ou plusieurs feuilles	85
Insérer/ajouter des feuilles	87
Supprimer des feuilles.	87

☐ Lignes, colonnes, cellules

Insérer des lignes/des colonnes	88
Supprimer des lignes/des colonnes.	88
Modifier la largeur de colonne/hauteur de ligne	88
Ajuster une largeur de colonne/hauteur de ligne.	89
Insérer des cellules vides.	90
Supprimer des cellules	90
Déplacer et insérer des cellules/lignes/colonnes.	91
Supprimer les lignes contenant des doublons	92

☐ Zones nommées

Nommer des plages de cellules	93
Gérer les noms de cellules.	95
Sélectionner une plage de cellules en utilisant son nom	96
Afficher la liste des noms et des références de cellules associées	96

Table des matières

Les calculs

☐ **Calculs**

Découvrir le principe des formules de calcul	97
Créer une formule de calcul simple	98
Rendre absolue une référence de cellule dans une formule	99
Saisir une formule multifeuille	101
Créer une formule contenant une fonction	101
Utiliser la saisie semi-automatique de fonction	104
Additionner un ensemble de cellules	105
Utiliser les fonctions statistiques simples	106
Créer une formule conditionnelle simple	107
Créer une formule conditionnelle imbriquée	110
Compter les cellules répondant à un critère spécifique (NB.SI)	112
Calculer la somme d'une plage répondant à un critère (SOMME.SI)	114
Utiliser des zones nommées dans une formule	115
Insérer des lignes de statistiques	116

☐ **Calculs avancés**

Effectuer des calculs sur des données de type date	119
Effectuer des calculs sur des données de type heure	126
Utiliser une fonction Recherche	128
Consolider des données	129
Calculer la valeur d'un remboursement périodique	131
Calculer la valeur du capital emprunté	133
Générer une table à double entrée	133
Utiliser une formule matricielle	136
Utiliser l'Éditeur d'équations	138

Les outils d'analyse

☐ **Scénario et valeur cible**

Atteindre une valeur cible	141
Réaliser des scénarios	143

☐ **Audit**

Afficher les formules à la place des résultats	147
Localiser et résoudre les erreurs dans une formule	147
Effectuer le suivi des relations entre les formules et les cellules	151

La présentation des données

☐ **Mises en forme standard**

Modifier la mise en valeur des caractères	153
Appliquer un format de nombre	156
Créer un format personnalisé	158

☐ **Alignement des données**

Répartir une saisie dans la hauteur de la ligne	161
Modifier l'orientation du contenu des cellules	161
Aligner le contenu des cellules	162
Appliquer un retrait au contenu des cellules	163
Fusionner des cellules	165
Centrer un contenu sur plusieurs colonnes	166

☐ **Bordures et remplissage**

Appliquer des bordures aux cellules	167
Appliquer une couleur de fond aux cellules	169
Appliquer un motif dans le fond des cellules	170

☐ **Mises en forme conditionnelles**

Appliquer une mise en forme conditionnelle prédéfinie	172
Créer une règle de mise en forme conditionnelle	174
Formater des cellules en fonction de leur contenu	179
Supprimer toutes les règles de mise en forme conditionnelle	180
Gérer les règles de mise en forme conditionnelle	181

☐ **Styles et thèmes**

Appliquer un style de cellule	183
Créer un style de cellule	183
Gérer les styles de cellule	185
Appliquer un style de tableau	185

Table des matières

Appliquer un thème au classeur	187
Appliquer un jeu de couleurs	188
Appliquer un jeu de polices	189
Enregistrer un thème.	190

La réorganisation des données

☐ Tri et plan

Trier les données d'un tableau selon un seul critère portant sur les valeurs.	191
Trier les données selon une couleur de cellule, de police ou selon un jeu d'icônes	192
Trier les données d'un tableau selon plusieurs critères	193
Utiliser un plan	196

☐ Filtre de données

Activer le filtrage automatique	199
Filtrer des données selon un contenu ou une mise en forme.	200
Filtrer selon un critère personnalisé	204
Utiliser des filtres spécifiques aux types de données.	205
Filtrer selon plusieurs critères	207
Effacer un filtre	209
Filtrer des données à l'aide d'un filtre complexe	209
Effectuer des statistiques sur les données filtrées par une zone de critères	211

L'impression des données

☐ Mise en page

Modifier les options de mise en page	213
Créer une zone d'impression.	215
Insérer/supprimer un saut de page manuel.	216
Répéter des lignes/des colonnes sur chaque page imprimée.	216
Créer et gérer des en-têtes et des pieds de page	217
Utiliser la technique des vues	220

☐ **Impression**

Utiliser l'aperçu avant impression	222
Imprimer un classeur/une feuille/une sélection	223

Les graphiques

☐ **Création de graphiques**

Créer un graphique	225
Activer/désactiver un graphique incorporé	230
Changer l'emplacement d'un graphique	230
Inverser les données d'un graphique	231
Modifier la source de données d'un graphique	231
Ajouter une ou plusieurs séries de données au graphique	232
Supprimer une série de données du graphique	233
Modifier l'ordre des séries de données du graphique	233
Modifier la source des étiquettes des abscisses	234
Gérer les modèles de graphique	234
Créer/supprimer des graphiques sparkline	236
Modifier un graphique sparkline	238

☐ **Options graphiques**

Sélectionner les éléments d'un graphique	242
Modifier le type du graphique/d'une série	242
Appliquer une mise en forme prédéfinie au graphique	243
Afficher/masquer les éléments d'un graphique	244
Modifier les options de l'axe des abscisses	245
Modifier les options de l'axe des ordonnées	251
Ajouter un axe vertical secondaire	257
Modifier les étiquettes de données	258
Restaurer un texte d'étiquette	259
Appliquer un style rapide au graphique	260
Ajouter une courbe de tendance à un graphique	260
Modifier l'orientation du texte dans un élément	264
Modifier le format 3D d'un élément	265
Modifier l'orientation/la perspective d'un graphique en 3D	267
Modifier un graphique sectoriel	268
Relier les points d'un graphique de type Courbes	273

Table des matières

Les objets graphiques

☐ Objets graphiques

Créer un objet graphique	275
Insérer un fichier image	278
Insérer une capture d'écran	278
Insérer un diagramme (SmartArt)	279
Gérer les formes d'un diagramme	282
Modifier la présentation générale d'un diagramme	284

☐ Gestion des objets

Sélectionner des objets	285
Gérer les objets.	287
Modifier la mise en forme d'un objet.	288
Modifier le format d'une image	292
Rogner une image	293
Supprimer l'arrière-plan d'une image	295
Modifier la résolution des images	296
Mettre en valeur les caractères d'un objet	298

Tableaux de données et tableaux croisés dynamiques

☐ Tableaux de données

Créer un tableau de données.	301
Renommer un tableau de données	302
Afficher/masquer les en-têtes d'un tableau de données	302
Ajouter une ligne/une colonne à un tableau de données	302
Sélectionner des lignes/des colonnes dans un tableau de données	303
Afficher une ligne de total dans un tableau de données	303
Créer une colonne calculée dans un tableau de données	304
Appliquer un style de tableau à un tableau de données	305
Convertir un tableau de données en plage de cellules.	306
Supprimer un tableau et ses données	306

Table des matières

☐ **Tableau croisé dynamique**

Créer un tableau croisé dynamique	307
Gérer les champs d'un tableau croisé dynamique	310
Insérer un champ calculé	313
Modifier la fonction de synthèse ou le calcul personnalisé d'un champ	315
Utiliser les champs de totaux et de sous-totaux	319
Filtrer un tableau croisé dynamique	321
Grouper des données d'un tableau croisé dynamique	327
Modifier la disposition/la présentation d'un tableau croisé dynamique	331
Recalculer un tableau croisé dynamique	333
Supprimer un tableau croisé dynamique	333

Travail collaboratif

☐ **Protection**

Protéger un classeur à l'aide d'un mot de passe	335
Protéger les éléments d'un classeur	336
Protéger les cellules d'une feuille de calcul	337

☐ **Travail de groupe**

Introduction	340
Partager et protéger un classeur	340
Effectuer le suivi des modifications	346
Travailler sur un même classeur (co-édition)	352

Fonctions avancées diverses

☐ **Optimisation de la saisie de données**

Créer une série de données personnalisée	357
Modifier/supprimer une série de données personnalisée	358
Créer une liste déroulante de valeurs	358
Définir les données autorisées	362
Associer un commentaire à une cellule	365
Répartir le contenu d'une cellule sur plusieurs cellules	366

Table des matières

☐ **Lien hypertexte**

Créer un lien hypertexte	368
Activer un lien hypertexte	372
Modifier/supprimer un lien hypertexte	373

☐ **Importation/exportation**

Importer des données d'un fichier Texte	375
Actualiser des données importées	376
Insérer un objet d'une autre application	378
Exporter des données Excel vers une autre application	380

☐ **Macro-commandes**

Paramétrer Excel pour utiliser les macros	383
Enregistrer une macro	384
Exécuter une macro	386
Affecter une macro à un objet graphique	386
Modifier une macro	387
Supprimer une macro	388
Enregistrer un classeur contenant des macros	388

☐ **Personnalisation**

Personnaliser la barre d'outils Accès rapide	390
Personnaliser le ruban	392

☐ **Gestion des comptes**

Généralités sur les comptes utilisateur	397
Se connecter à un compte	397
Se déconnecter	399
Ajouter ou supprimer un service	400

Annexe

Raccourcis-clavier	403
Index	407

Editions ENI

Word 2016 pour Mac

Collection
Référence Bureautique

Table des matières

Microsoft Word 2016

☐ Environnement

Lancer/quitter Word 2016	11
Utiliser/gérer le ruban.	14
Annuler/rétablir/répéter les manipulations.	15
Afficher/masquer les caractères non imprimables	17
Modifier le zoom d'affichage.	17
Changer le mode d'affichage	18

Gestion des documents

☐ Documents

Créer/ouvrir/enregistrer/fermer un document	21
Gestion des documents.	24
Créer un document basé sur un modèle	26
Exploiter les fichiers des versions antérieures à Word 2016	29
Enregistrer un document au format PDF	31
Définir les propriétés d'un document	33
Insérer un document dans un autre	34
Envoyer un document par e-mail.	35
Utiliser l'espace de stockage en ligne OneDrive	36

Saisie/modification des données

☐ Saisies et modifications de texte

Sélectionner du texte	39
Saisir/supprimer du texte	40
Utiliser la vérification orthographique/grammaticale automatique	41
Utiliser les taquets de tabulation.	42
Insérer des traits d'union/espaces insécables	42
Insérer la date système	43
Insérer des symboles dans le texte	44
Provoquer un saut de page	46
Effectuer un saut de ligne	47
Déplacer/copier une partie de texte	47

Table des matières

Gérer des blocs de texte (sans le Presse-papiers)	48
☒ Insertions automatiques	
Créer une insertion automatique	49
Utiliser une insertion automatique.	50
Gérer les insertions automatiques	52
☒ Équations mathématiques	
Insérer une équation prédéfinie	53
Créer une équation	53
Gérer les équations	55
Enregistrer une équation	56
☒ Champs	
Insérer un champ.	58
Afficher/masquer les codes des champs.	59
Mettre à jour un champ	59

Impression

☒ Mise en page	
Modifier l'orientation des pages	61
Modifier les marges d'un document	61
Insérer un en-tête ou un pied de page prédéfini	64
Créer un en-tête ou un pied de page personnalisé.	66
Gérer les en-têtes et les pieds de page.	71
Numéroter les pages d'un document	72
☒ Impression	
Utiliser l'aperçu avant impression	75
Imprimer un document	76

Présentation des données

☐ Caractères

Mettre en valeur des caractères	79
Utiliser les fonctionnalités OpenType	81
Modifier les espacements entre les caractères	84
Appliquer un dégradé aux caractères	85
Appliquer une ombre aux caractères	90
Appliquer un effet de réflexion aux caractères	92
Appliquer un effet de lumière aux caractères	95
Appliquer un effet 3D aux caractères	97
Modifier la présentation standard des caractères	98
Appliquer un style de caractères	99

☐ Paragraphes

Introduction	102
Poser un taquet de tabulation	102
Gérer les taquets de tabulation	105
Provoquer des retraits de paragraphe	105
Modifier l'alignement des paragraphes	108
Modifier l'interligne	109
Modifier l'espacement entre les paragraphes	109
Empêcher une rupture entre des lignes ou des paragraphes	110
Tracer des bordures autour des paragraphes	111
Appliquer une couleur de remplissage à un paragraphe	114
Modifier la présentation standard des paragraphes	115
Appliquer un style de paragraphe	115
Créer une lettrine	118

☐ Pages

Insérer une page de garde	120
Supprimer une page de garde	121
Insérer une page vierge	122
Aligner du texte dans la hauteur de la page	122
Appliquer des bordures aux pages	123
Créer un filigrane	126
Gérer les filigranes	129

Table des matières

☐ Mise en forme

Afficher la mise en forme d'un texte	130
Sélectionner tous les textes ayant une mise en forme identique . . .	131
Effacer la mise en forme d'un texte	132
Copier des mises en forme	132

☐ Présentations diverses

Créer et formater une section	134
Présenter les paragraphes avec des puces ou des numéros	135
Créer une liste à plusieurs niveaux	139
Présenter du texte sur plusieurs colonnes	141
Insérer un saut de colonne	143

Thèmes, styles et modèles

☐ Thèmes

Appliquer un thème au document	145
Enregistrer un thème	146




☐ Styles et jeux de styles

Créer un style	148
Créer un style de liste	150
Sélectionner les textes possédant le même style	152
Annuler l'application d'un style	153
Gérer les styles	153
Changer le jeu de styles	156
Enregistrer un nouveau jeu de styles	157
Importer des styles	158

☐ Modèles

Créer un modèle	161
Modifier un modèle	163
Changer le modèle associé à un document	164

Révisions de texte

 Recherche et remplacement de texte	
Rechercher du texte	165
Rechercher un texte possédant certaines mises en valeur	169
Remplacer un texte par un autre	170
Remplacer une mise en valeur par une autre	171
Rechercher/remplacer des caractères spéciaux	172
Utiliser des critères de recherche élaborés	174
Utiliser la recherche intelligente	175
 Orthographe et grammaire	
Vérifier l'orthographe/la grammaire d'un document	177
Paramétrer la vérification orthographique	179
Créer/utiliser un dictionnaire personnel	180
Exploiter la correction automatique	181
Préciser la langue utilisée	185
Compter les phrases, les mots... d'un document	185
 Autres révisions	
Utiliser le dictionnaire des synonymes	187
Effectuer des coupures sur les mots	188

Gestion des longs documents



 Notes et signets	
Créer des notes de bas de page et des notes de fin de document . . .	191
Gérer les notes existantes	193
Créer et utiliser des signets	194
Créer des renvois	195
 Plans et tables	
Créer un plan en utilisant les styles prédéfinis	197
Attribuer un niveau hiérarchique à un paragraphe	199
Exploiter le plan d'un document	200
Utiliser le volet de navigation	202
Numéroter les titres	205

Table des matières

Personnaliser la numérotation des titres du plan	207
Construire une table des matières	210
Mettre à jour une table des matières	218
Créer un index	219
Mettre à jour une table d'index	228
Créer une table des illustrations	228
Créer une table de références	231
Créer une bibliographie	235
Gérer les sources	240

☐ Documents maîtres

Créer un document maître	243
Utiliser un document maître	244

Tableaux

☐ Création d'un tableau

Insérer un tableau	247
Sélectionner dans un tableau	250
Poser et utiliser des taquets dans un tableau	251
Insérer une colonne/ligne	251
Insérer des cellules	251
Supprimer des lignes/colonnes/cellules	252
Scinder un tableau en deux	253
Fusionner des cellules	253
Fractionner des cellules	254
Trier un tableau	254
Trier une seule colonne d'un tableau	256
Convertir du texte en tableau	256
Répéter des libellés de colonnes sur plusieurs pages	258
Faire un calcul	258

☐ Mise en forme d'un tableau

Modifier la largeur des colonnes/hauteur des lignes	261
Uniformiser la largeur des colonnes/hauteur des lignes	265
Augmenter l'espacement entre les cellules d'un tableau	265
Modifier les marges des cellules dans un tableau	265
Modifier l'alignement du texte dans les cellules	267

Table des matières

Mettre en forme un tableau en appliquant un style	268
Modifier les bordures d'un tableau	269
Appliquer une couleur au fond des cellules.	274
Modifier la taille d'un tableau	275
Déplacer un tableau avec la poignée de déplacement	275
Positionner un tableau dans la largeur d'une page	276

Objets graphiques

☐ Objets de dessin

Tracer un objet de dessin	277
Créer une zone de texte	278
Créer un lien entre deux zones de texte	279
Créer un objet WordArt	280
Modifier un objet WordArt.	281
Insérer un objet diagramme (graphique SmartArt).	283
Modifier la structure d'un diagramme.	285
Modifier la mise en forme d'un diagramme	287

☐ Images

Insérer une image à partir d'un fichier	291
Insérer une capture d'écran	293
Compresser les images.	294
Dimensionner une image insérée	295
Rogner une image.	296
Supprimer l'arrière-plan d'une image.	299
Modifier la luminosité, le contraste, la netteté et les couleurs d'une image	301
Appliquer un style et/ou un effet à une image	302
Appliquer un effet artistique à une image	304
Annuler les mises en forme appliquées à une image	304

☐ Gestion des objets

Gérer les objets	305
Gérer la grille de dessin.	306
Utiliser le Volet Sélection	308
Positionner un objet dans la page.	310
Modifier l'habillage d'un objet.	312

Table des matières

Associer une légende à un objet	314
Aligner/espacer des objets	317
Modifier l'ordre de superposition des objets	318
Grouper/dissocier des objets	318
Changer le type d'une forme	318
Faire pivoter un objet (une image)	319
Appliquer un style à un objet	320
Modifier le contour d'un objet (une image)	320
Modifier le fond d'un objet	322
Appliquer un effet à un objet	323
Appliquer une rotation 3D à un objet	324

Publipostage

Formulaires

Créer un formulaire	329
Insérer des contrôles dans un formulaire	330
Définir les propriétés d'un contrôle	331
Protéger un formulaire	334
Utiliser un formulaire	335

Mailing

Les étapes de conception d'un mailing	336
Créer un mailing	336
Créer une liste de destinataires	341
Gérer les enregistrements d'une liste de destinataires	343
Limiter l'exécution d'un mailing à certains enregistrements	345
Poser une condition pour l'affichage d'un texte	346
Trier une liste de destinataires	348
Réaliser des étiquettes de publipostage	349

Fonctions avancées diverses






 Importation/exportation de données	
Copier des données Excel dans Word	353
Créer une feuille de calcul Excel dans Word	354
Insérer un objet	355
Insérer un lien hypertexte	355
 Travail de groupe	
Introduction	359
Partager un document	359
Co-éditer un document	366
Gérer les commentaires	369
Activer le suivi des modifications	375
Modifier les options de suivi des modifications	376
Fusionner des documents	377
Accepter ou refuser les modifications	381
Protéger le contenu d'un document	383
Associer un mot de passe à un document	385
 Personnalisation de l'interface Word	
Personnaliser la barre d'outils Accès rapide	387
Personnaliser le ruban	389
Définir des raccourcis-clavier	394
 Gestion des comptes	
Généralités sur les comptes utilisateur	397
Se connecter à un compte	397
Se déconnecter	399
Ajouter ou supprimer un service	400
 Macro-commandes	
Afficher l'onglet Développeur	402
Créer une macro	402
Exécuter une macro	404
Modifier une macro	404
Supprimer une macro	405

Table des matières

Annexes

Raccourcis-clavier	407
Index.	411