

Microsoft Excel 2010

☐ Environnement

Lancer Microsoft Excel 2010	5
Quitter Microsoft Excel 2010	6
Utiliser/gérer le ruban	6
Découvrir l'onglet File (Fichier)	7
Annuler les dernières manipulations	7
Rétablir des manipulations précédemment annulées	7
Répéter la dernière manipulation	7

☐ Affichage

Changer le mode d'affichage	8
Activer le mode Plein écran	10
Modifier l'affichage de la barre de formule	10
Afficher/masquer quadrillage, en-têtes de lignes et de colonnes	11
Modifier le zoom d'affichage	11
Activer une fenêtre	12
Afficher un classeur dans deux fenêtres différentes	12
Réorganiser l'affichage des fenêtres	12
Masquer/afficher une fenêtre	13
Figurer/libérer des lignes et/ou des colonnes	13
Fractionner une fenêtre en plusieurs volets	13

La gestion des fichiers

☐ Classeurs

Créer un nouveau classeur vide	15
Créer un classeur basé sur un modèle	15
Créer un classeur à partir d'un classeur existant	17
Ouvrir un classeur	17
Ouvrir un classeur récemment utilisé	18
Enregistrer un classeur	19
Exploiter les classeurs Excel 2010 dans des versions antérieures	20
Exploiter les classeurs de version antérieure à Excel 2007	20
Enregistrer un classeur au format PDF ou XPS	22
Afficher/modifier les propriétés d'un classeur	23
Comparer des classeurs côte à côte	25
Fermer un classeur	25
Définir le dossier de travail par défaut	26
Paramétrer la récupération automatique des classeurs	26
Récupérer une version antérieure d'un fichier	27
Envoyer un classeur par messagerie	27

La saisie/modification des données

☐ Déplacements/sélections

Se déplacer dans une feuille de calcul	29
Atteindre une cellule précise	29
Rechercher une cellule	30
Sélectionner des cellules	31
Sélectionner des lignes/des colonnes	32
Sélectionner des cellules d'après leur contenu	32

☐	Saisie des données	
	Saisir des données constantes (texte, valeurs...)	34
	Insérer des caractères spéciaux	34
	Insérer la date/l'heure système dans une cellule	35
	Utiliser la fonction de saisie semi-automatique	35
	Saisir un même contenu dans plusieurs cellules.	36
	Saisir un texte de plusieurs lignes dans une cellule	36
	Créer une série de données.	36
☐	Modification des données	
	Modifier le contenu d'une cellule.	39
	Effacer le contenu des cellules.	39
	Remplacer un contenu de cellule et/ou un format par un autre	39
	Vérifier l'orthographe	40
	Gérer la correction orthographique automatique.	41
☐	Copies et déplacements	
	Copier un contenu vers des cellules adjacentes.	43
	Copier/déplacer des cellules.	43
	Copier des cellules vers d'autres feuilles.	44
	Utiliser le Presse-papiers Office.	44
	Copier une mise en forme	47
	Copier contenu, résultat et/ou format de cellules	47
	Copier en transposant les données	48
	Copier des données Excel en établissant une liaison.	48
	Effectuer des calculs simples lors d'une copie.	48
	Copier des données en tant qu'image.	49

Les feuilles de calcul

☐	Feuilles	
	Activer une feuille.	51
	Renommer une feuille	51
	Sélectionner des feuilles	51
	Modifier la couleur des onglets	51
	Afficher/masquer une feuille.	52
	Afficher une image en arrière-plan de la feuille.	52
	Déplacer/copier une ou plusieurs feuilles.	53
	Insérer/ajouter des feuilles	53
	Supprimer des feuilles.	54
☐	Lignes, colonnes, cellules	
	Insérer des lignes/des colonnes	55
	Supprimer des lignes/des colonnes.	55
	Modifier la largeur de colonne/hauteur de ligne	55
	Ajuster une largeur de colonne/hauteur de ligne.	55
	Insérer des cellules vides.	56
	Supprimer des cellules	56
	Déplacer et insérer des cellules/lignes/colonnes.	56
	Supprimer les lignes contenant des doublons	57

Les calculs

☐ **Calculs**

Découvrir le principe des formules de calcul	59
Créer une formule de calcul simple	59
Rendre absolue une référence de cellule dans une formule	60
Saisir une formule multifeuille	61
Créer une formule contenant une fonction	61
Utiliser la saisie semi-automatique de fonction	63
Additionner un ensemble de cellules	63
Utiliser les fonctions statistiques simples	64
Créer une formule conditionnelle simple	64
Créer une formule conditionnelle imbriquée	66
Compter les cellules répondant à un critère spécifique (COUNTIF)	67
Calculer la somme d'une plage répondant à un critère (SUMIF)	68
Utiliser des zones nommées dans une formule	68
Insérer des lignes de statistiques	69

La présentation des données

☐ **Mises en forme standard**

Modifier la mise en valeur des caractères	71
Formater le contenu de cellules	73
Créer un format personnalisé	74

☐ **Alignement des données**

Modifier l'orientation du contenu des cellules	76
Aligner le contenu des cellules	76
Appliquer un retrait au contenu des cellules	76
Fusionner des cellules	77

☐ **Bordures et remplissage**

Appliquer des bordures aux cellules	78
Appliquer une couleur de fond aux cellules	79
Appliquer un motif ou un dégradé dans le fond des cellules	80

La réorganisation des données

☐ **Tri et plan**

Trier les données d'un tableau selon un seul critère portant sur les valeurs.	83
Trier les données selon une couleur de cellule, de police ou selon un jeu d'icônes	83
Trier les données d'un tableau selon plusieurs critères	84
Utiliser un plan.	85

☐ **Filtre des données**

Activer le filtrage automatique.	87
Filtrer des données selon un contenu ou une mise en forme	87
Filtrer selon un critère personnalisé.	90
Utiliser des filtres spécifiques aux types de données	91
Filtrer selon plusieurs critères.	91
Effacer un filtre	92
Filtrer des données à l'aide d'un filtre complexe	93

L'impression des données

☐ Mise en page

Modifier les options de mise en page	95
Créer une zone d'impression	96
Insérer/supprimer un saut de page manuel	96
Répéter des lignes/des colonnes sur chaque page imprimée	96
Créer et gérer des en-têtes et des pieds de page	97
Créer un filigrane	99
Utiliser la technique des vues	99

☐ Impression

Utiliser l'aperçu avant impression	100
Imprimer un classeur/une feuille/une sélection	102

Les graphiques

☐ Création de graphiques

Créer un graphique	105
Activer/désactiver un graphique incorporé	107
Changer l'emplacement d'un graphique	107
Inverser les données d'un graphique	107
Modifier la source de données du graphique	107
Ajouter une ou plusieurs séries de données au graphique	108
Supprimer une série de données du graphique	109
Modifier l'ordre des séries de données du graphique	109
Modifier la source des étiquettes des abscisses	109
Gérer les modèles de graphique	109
Créer/supprimer des graphiques sparkline	110
Modifier un graphique sparkline	112

☐ Options graphiques

Sélectionner les éléments d'un graphique	114
Modifier le type du graphique/d'une série	114
Appliquer une mise en forme prédéfinie au graphique	114
Afficher/masquer les éléments du graphique	115
Modifier les options de l'axe des abscisses	115
Modifier les options de l'axe des ordonnées	117
Ajouter un axe vertical secondaire	118
Modifier les étiquettes de données	119
Appliquer un style rapide au graphique	120
Modifier le format des valeurs numériques dans un graphique	120
Ajouter une courbe de tendance à un graphique	121
Modifier l'orientation du texte dans un élément	123
Modifier le format 3D d'un élément	124
Modifier l'orientation/la perspective d'un graphique en 3D	125
Modifier un graphique sectoriel	125
Relier les points d'un graphique de type Courbes	128

Annexe

Raccourcis-clavier	129
Index	133