

# Table des matières

## Chapitre 1

### Lancer Excel

Utiliser un tableur 2

Lancer Excel 2

Explorer l'écran de démarrage 4

Créer un nouveau classeur 4

Explorer la fenêtre d'un classeur Excel 5

Explorer le ruban 6

Explorer les différents boutons du ruban 10

Explorer les boîtes de dialogue et les volets Office 12

Explorer les éléments d'une feuille de calcul 14

Fermer Excel 16

## Chapitre 2

### Créer une feuille de calcul

Planifier une feuille de calcul 20

Déplacer le pointeur dans une feuille de calcul 21

Utiliser la souris 21

Utiliser le clavier 22

Déplacer le pointeur vers une cellule précise 23

Types de données 24

Saisir des données 24

Saisir du texte 25

Visualiser le contenu d'une cellule 26

Saisir une longue chaîne de caractères 27

Saisir des valeurs numériques 28

Enregistrer un classeur 29

Fermer un classeur 31

Créer un nouveau classeur 32

Saisir des données répétitives 33

Effectuer la mise à jour d'un classeur 34

Saisir des dates 35

Saisir du texte ressemblant à une date 36

Utiliser la recopie incrémentée 38

Utiliser la recopie incrémentée pour saisir une combinaison de texte et de chiffres 39

Utiliser la recopie incrémentée pour saisir une série de jours et de mois 40

Utiliser la recopie incrémentée pour saisir une série de dates 41

Utiliser la recopie incrémentée pour saisir une série de nombres 43

Utiliser la recopie incrémentée pour saisir une série incrémentée par plus d'une unité 44

Enregistrer un classeur sous un autre format 45

## Chapitre 3

### Modifier une feuille de calcul

Ouvrir un classeur 50

Ouvrir un classeur récemment utilisé 52

Épingler un classeur à la liste Classeurs récents 52

Ajouter le bouton Ouvrir à la barre d'outils

Accès rapide 53

Passer d'un classeur ouvert à l'autre 54

Récupérer un classeur non enregistré 55

Convertir un classeur 57

Modifier le facteur d'agrandissement 58

Utiliser la roulette de la souris 58

Utiliser les outils Zoom 58

Utiliser les boutons du groupe Zoom 59

Modifier le contenu d'une cellule 60

Supprimer le contenu d'une cellule 61

Qu'est-ce qu'une plage de cellules? 62

Sélectionner une plage de cellules 62

Sélectionner un élément de la feuille de calcul 65

Sélectionner des cellules ou des plages de cellules non contiguës 67

Annuler et rétablir une action 67

Annuler et rétablir plusieurs actions 68

Enregistrer un classeur sous un autre nom 69

Copier et déplacer des données 70

Utiliser la méthode du glisser-déplacer 70

Utiliser les boutons du groupe Presse-papiers 72

Insérer des cellules coupées ou copiées 76

Utiliser le volet Presse-papiers Office	77
Explorer le volet Presse-papiers Office	80
Utiliser le Remplissage instantané	82
Corriger les fautes d'orthographe	83

## Chapitre 4

### Saisir des formules et des fonctions de base

Qu'est-ce qu'une formule?	88
Créer une formule	89
Saisir une formule	89
Saisir des formules contenant plusieurs opérateurs	93
Visualiser et modifier la structure d'une formule	94
Copier une formule	95
Utiliser les références relatives	95
Utiliser les références absolues	98
Déplacer une formule	103
Utiliser le bouton Somme automatique	104
Autres fonctions de la liste déroulante du bouton Somme automatique	105
Utiliser le bouton Analyse rapide pour calculer les totaux	107
Coller des valeurs au lieu des formules	109
Transposer des données	113
Utiliser le bouton Options de collage	114

## Chapitre 5

### Modifier la structure d'une feuille de calcul

Ajuster la largeur des colonnes	122
Ajuster automatiquement la largeur des colonnes	122
Régler la largeur des colonnes à une valeur précise	124
Modifier la largeur de colonne standard	126
Ajuster la hauteur de ligne	127
Ajuster la hauteur de ligne à une valeur spécifique	127
Insérer des colonnes ou des lignes	129
Insérer une colonne ou une ligne	129
Insérer plusieurs colonnes ou lignes	132
Bouton Options d'insertion	133
Supprimer des colonnes ou des lignes	134

## Chapitre 6

### Mettre en forme une feuille de calcul

Introduction	144
Mettre en forme des caractères	144
Modifier la police	144
Modifier la taille de police	145
Appliquer les attributs gras, italique et souligné	147
Modifier la couleur de police	148
Aligner des données	149
Modifier l'alignement horizontal	149
Modifier l'alignement vertical	151
Modifier l'orientation du texte	152
Fusionner des cellules	153
Fractionner une cellule fusionnée	155
Renvoyer automatiquement du texte à la ligne	157
Mettre en forme des nombres	161
Utiliser les boutons du groupe Nombre	161
Appliquer un format à l'aide de la boîte de dialogue Format de cellule	166
Ajouter des bordures	168
Utiliser le bouton Bordures	168
Tracer des bordures	170
Utiliser la boîte de dialogue Format de cellule	171
Ajouter une couleur de remplissage	173
Supprimer la mise en forme	175
Copier des mises en forme	176
Utiliser la mise en forme conditionnelle	181
Définir des règles de mise en forme conditionnelle	181
Appliquer un graphique en utilisant la mise en forme conditionnelle	185
Appliquer une mise en forme conditionnelle à l'aide de la galerie Analyse rapide	185
Ajouter d'autres règles de mise en forme conditionnelle	186
Gérer des règles de mise en forme conditionnelle	187
Modifier une règle de mise en forme conditionnelle	187
Supprimer une règle de mise en forme conditionnelle	189

**Chapitre 7****Imprimer une feuille de calcul**

- Visualiser et imprimer une feuille de calcul 194
- Explorer le volet Aperçu 195
- Utiliser les outils d'impression 196
  - Imprimer la page active 196
  - Imprimer plusieurs copies 196
  - Ajuster une feuille à une page 197
- Utiliser la commande Impression rapide 198
- Utiliser le mode d'affichage Mise en page 198
- Préparer une feuille de calcul à l'impression 200
- Modifier les options de mise en page 200
  - Modifier les marges 200
  - Centrer horizontalement et/ou verticalement un tableau 203
  - Modifier l'orientation et la taille du papier 204
- Mettre un tableau à l'échelle 206
- Imprimer le quadrillage et les entêtes 207
- Créer un entête et un pied de page 208
  - Insérer un entête et/ou un pied de page prédéfini 208
  - Créer un entête et/ou un pied de page personnalisé 210
- Imprimer un rapport de plusieurs pages 214
  - Répéter des titres de lignes et/ou de colonnes 214
  - Insérer des sauts de page 216
  - Déplacer un saut de page 218
  - Supprimer un saut de page manuel 220
- Masquer des données avant l'impression 222
  - Masquer des colonnes 222
  - Afficher des colonnes masquées 223
  - Masquer et afficher des lignes 224
  - Masquer le contenu d'une plage de cellules 224

**Chapitre 8****Utiliser des fonctions**

- Utiliser des fonctions 230
- Insérer des fonctions 230
  - Utiliser le bouton Insérer une fonction 230

Utiliser les boutons du groupe Bibliothèque de fonctions 235

Utiliser la Saisie semi-automatique de formule 237

- Modifier une fonction 241
- Comprendre les erreurs dans les formules 242
  - Désactiver la vérification des erreurs en arrière-plan 244
  - Corriger une référence circulaire 245
- Afficher les formules 246

**Chapitre 9****Utiliser les fonctions de date et d'heure**

- Utiliser des dates dans des calculs 250
- Utiliser les fonctions de date 252
  - Utiliser la fonction DATE 252
  - Utiliser les fonctions AUJOURDHUI et MAINTENANT 253
  - Utiliser les fonctions JOUR, MOIS et ANNEE 255
  - Utiliser les fonctions SERIE.JOUR.OUVRE.INTL et SERIE.JOUR.OUVRE 256
- Saisir les heures 258
  - Effectuer des opérations sur les heures 260
- Utiliser les fonctions d'heure 262
  - Utiliser la fonction TEMPS 262

**Chapitre 10****Utiliser les fonctions mathématiques et statistiques**

- Utiliser les fonctions mathématiques et trigonométriques 268
  - Utiliser la fonction ARRONDI 268
  - Utiliser la fonction ENT 271
  - Utiliser la fonction SOMME.SI 272
- Utiliser les fonctions statistiques 275
  - Utiliser la fonction MOYENNE 275
  - Utiliser les fonctions MAX et MIN 276
  - Utiliser les fonctions MAX.SI et MIN.SI 276
  - Utiliser les fonctions NB, NBVAL et NB.VIDE 277
  - Utiliser la fonction NB.SI 279

## Chapitre 11

### Utiliser les fonctions logiques

- Utiliser les fonctions logiques 284
  - Utiliser la fonction SI 284
  - Utiliser une constante texte dans une fonction logique 287
- Vérifier des conditions multiples 290
  - Utiliser la fonction OU 290
  - Utiliser la fonction ET 292
  - Utiliser les fonctions ET et OU imbriquées dans la fonction SI 293

## Chapitre 12

### Utiliser les fonctions financières

- Utiliser les fonctions financières 302
  - Utiliser la fonction VPM 302
  - Utiliser la fonction VC 303
  - Utiliser la fonction PDUREE 305
  - Utiliser la fonction VA 306
  - Utiliser la fonction TAUX.INT.EQUIV 307

## Chapitre 13

### Créer et modifier des graphiques

- Qu'est-ce qu'un graphique? 312
  - Types de graphiques 312
  - Sous-types de graphiques 313
- Principaux éléments d'un graphique 314
- Créer un graphique 314
  - Insérer le graphique recommandé par Excel 315
  - Insérer un graphique d'un type particulier 317
  - Créer un graphique à l'aide de l'outil Analyse rapide 319
- Manipuler un graphique 320
  - Déplacer un graphique incorporé vers une feuille graphique 322
- Explorer les éléments d'un graphique 323
  - Sélectionner les différents éléments d'un graphique 324
- Modifier le type d'un graphique 326
  - Modifier le type de graphique d'une série de données 327

- Modifier la disposition et le style d'un graphique 329
  - Modifier la disposition 329
  - Modifier le style et la couleur 330
- Intervertir les lignes et les colonnes 332
- Modifier la source de données 333
  - Utiliser la souris pour modifier une source de données 333
  - Utiliser la boîte de dialogue Sélectionner la source de données 335
  - Utiliser le bouton Filtres du graphique pour exclure des données 337
- Ajouter ou supprimer un élément de graphique 338
  - Ajouter un titre de graphique 338
  - Ajouter des titres aux axes 339
  - Ajouter des étiquettes 341
  - Modifier la légende 342
  - Ajouter un quadrillage 343
- Manipuler les graphiques de type Secteurs 344
  - Excentrer un secteur dans un graphique de type Secteurs 344
  - Utiliser le sous-type de graphique Barres de secteurs 345
- Explorer les nouveaux types de graphiques 347
  - Créer un graphique de type Compartimentage 348

## Chapitre 14

### Mettre en forme un graphique

- Mettre en forme un graphique 354
- Modifier et mettre en forme le texte d'un graphique 354
  - Modifier le texte d'un élément de graphique 354
  - Mettre en forme le texte d'un élément de graphique 355
- Mettre en forme un élément de graphique 356
  - Explorer le volet Office Format 357
  - Mettre en forme la zone de graphique 359
  - Mettre en forme la zone de traçage 360
  - Mettre en forme les axes 361
  - Mettre en forme les séries de données 363

---

Mettre en forme les étiquettes de données	365	Mettre en surbrillance des points de données	377
Rétablir les mises en forme d'un élément de graphique	366	Grouper et dissocier des graphiques sparkline	377
Imprimer un graphique	367	Supprimer un graphique sparkline	378
Enregistrer un graphique comme modèle	368	Figurer des colonnes et des lignes à l'écran	379
<b>Chapitre 15</b>		Utiliser la Fenêtre Espion	381
<b>Outils divers</b>		Créer des affichages personnalisés	382
Qu'est-ce qu'un graphique sparkline?	374	Protéger des cellules	384
Types de graphiques sparkline	374	Ajouter un mot de passe	386
Créer un graphique sparkline	375	Supprimer la protection	387
Modifier un graphique sparkline	376	Importer des données externes	388
Modifier le type d'un graphique sparkline	376	Importer un fichier texte	388
		Importer des données à partir d'Access	390