

Référence
BUREAUTIQUE

Microsoft®

EXCEL 2010

Microsoft
GOLD CERTIFIED
Partner

Maîtrisez toutes
les fonctions
du logiciel

eni
Editions



Microsoft®
EXCEL 2010

جامعة أمحمد بوقرة - بومرداس
Université M'hamed Bougara - Boumerdes
المكتبة الجامعية
رقم الجرد: 004.42/CER

2010

جامعة أمحمد بوقرة - بومرداس
Université M'hamed Bougara - Boumerdes
المكتبة الجامعية
رقم الجرد: 010.3620

Microsoft Excel 2010

☐ Environnement

Lancer Microsoft Excel 2010	13
Quitter Microsoft Excel 2010	15
Utiliser/gérer le ruban	15
Découvrir l'onglet Fichier	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	21
Modifier l'affichage de la barre de formule	22
Afficher/masquer quadrillage, en-têtes de lignes et de colonnes	23
Modifier le zoom d'affichage	23
Activer une fenêtre	24
Afficher un classeur dans deux fenêtres différentes	25
Réorganiser l'affichage des fenêtres	25
Masquer/afficher une fenêtre	26
Figurer/libérer des lignes et/ou des colonnes	27
Fractionner une fenêtre en plusieurs volets	28

La gestion des fichiers

☐ Classeurs

Créer un nouveau classeur vide	31
Créer un classeur basé sur un modèle	31
Créer un classeur à partir d'un classeur existant	35
Ouvrir un classeur	35
Ouvrir un classeur récemment utilisé	38
Enregistrer un classeur	39
Exploiter les classeurs Excel 2010 dans des versions antérieures	41
Exploiter les classeurs de version antérieure à Excel 2007	43
Enregistrer un classeur au format PDF ou XPS	45
Afficher/modifier les propriétés d'un classeur	48

Table des matières

Comparer des classeurs côte à côte	51
Fermer un classeur	52
Définir le dossier de travail par défaut	52
Paramétrer la récupération automatique des classeurs	53
Récupérer une version antérieure d'un fichier	54
Envoyer un classeur par messagerie	55

Modèles

Créer un modèle de classeur personnalisé	59
Créer un modèle de classeur ou de feuille à utiliser par défaut	60

La saisie/modification des données

Déplacements/sélections

Se déplacer dans une feuille de calcul	61
Atteindre une cellule précise	62
Rechercher une cellule	62
Sélectionner des cellules	64
Sélectionner des lignes/des colonnes	66
Sélectionner des cellules d'après leur contenu	66

Saisie des données

Saisir des données constantes (texte, valeurs...)	69
Insérer des caractères spéciaux	70
Insérer la date/l'heure système dans une cellule	71
Utiliser la fonction de saisie semi-automatique	72
Saisir un même contenu dans plusieurs cellules	73
Saisir un texte de plusieurs lignes dans une cellule	73
Créer une série de données	74

Modification des données

Modifier le contenu d'une cellule	77
Effacer le contenu des cellules	77
Remplacer un contenu de cellule et/ou un format par un autre	78
Vérifier l'orthographe	79
Gérer la correction orthographique automatique	81

☐ Copies et déplacements

Copier un contenu vers des cellules adjacentes	83
Copier/déplacer des cellules	84
Copier des cellules vers d'autres feuilles	85
Utiliser le Presse-papiers Office	86
Copier une mise en forme	90
Copier contenu, résultat et/ou format de cellules	90
Copier en transposant les données	91
Copier des données Excel en établissant une liaison	92
Effectuer des calculs simples lors d'une copie	92
Copier des données en tant qu'image	93

Les feuilles de calcul

☐ Feuilles

Activer une feuille	95
Renommer une feuille	95
Sélectionner des feuilles	96
Modifier la couleur des onglets	96
Afficher/masquer une feuille	97
Afficher une image en arrière-plan de la feuille	97
Déplacer/copier une ou plusieurs feuilles	98
Insérer/ajouter des feuilles	100
Supprimer des feuilles	100

☐ Lignes, colonnes, cellules

Insérer des lignes/des colonnes	101
Supprimer des lignes/des colonnes	101
Modifier la largeur de colonne/hauteur de ligne	101
Ajuster une largeur de colonne/hauteur de ligne	102
Insérer des cellules vides	102
Supprimer des cellules	103
Déplacer et insérer des cellules/lignes/colonnes	104
Supprimer les lignes contenant des doublons	104

Table des matières

☐ Zones nommées

Nommer des plages de cellules	107
Gérer les noms de cellules	109
Sélectionner une plage de cellules en utilisant son nom	111
Afficher la liste des noms et des références de cellules associées	112

Les calculs

☐ Calculs

Découvrir le principe des formules de calcul	113
Créer une formule de calcul simple	114
Rendre absolue une référence de cellule dans une formule	115
Saisir une formule multifeuille	117
Créer une formule contenant une fonction	117
Utiliser la saisie semi-automatique de fonction	120
Additionner un ensemble de cellules	121
Utiliser les fonctions statistiques simples	122
Créer une formule conditionnelle simple	123
Créer une formule conditionnelle imbriquée	125
Compter les cellules répondant à un critère spécifique (NB.SI)	127
Calculer la somme d'une plage répondant à un critère (SOMME.SI)	129
Utiliser des zones nommées dans une formule	130
Insérer des lignes de statistiques	131

☐ Calculs avancés

Effectuer des calculs sur des données de type date	135
Effectuer des calculs sur des données de type heure	140
Utiliser une fonction Recherche	142
Consolider des données	143
Calculer la valeur d'un remboursement périodique	145
Calculer la valeur du capital emprunté	147
Générer une table à double entrée	147
Utiliser une formule matricielle	149
Utiliser l'Éditeur d'équations	151

Les outils d'analyse

☐ Scénario et valeur cible

Atteindre une valeur cible	155
Réaliser des scénarios	156

☐ Audit

Afficher les formules à la place des résultats	161
Localiser et résoudre les erreurs dans une formule	161
Évaluer des formules.	165
Utiliser la fenêtre Espion.	166
Effectuer le suivi des relations entre les formules et les cellules.	167

☐ Solveur

Découvrir et activer le complément Solveur	169
Définir et résoudre un problème à l'aide du Solveur	170
Afficher les solutions intermédiaires du Solveur.	176

La présentation des données

☐ Mises en forme standard

Modifier la mise en valeur des caractères.	179
Formater le contenu de cellules	182
Créer un format personnalisé	185

☐ Alignement des données

Modifier l'orientation du contenu des cellules	189
Aligner le contenu des cellules	189
Appliquer un retrait au contenu des cellules	190
Fusionner des cellules.	191

☐ Bordures et remplissage

Appliquer des bordures aux cellules	193
Appliquer une couleur de fond aux cellules.	196
Appliquer un motif ou un dégradé dans le fond des cellules	198

Table des matières

☐ Mises en forme conditionnelles

Appliquer une mise en forme conditionnelle prédéfinie	201
Créer une règle de mise en forme conditionnelle	203
Formater des cellules en fonction de leur contenu	208
Supprimer toutes les règles de mise en forme conditionnelle	210
Gérer les règles de mise en forme conditionnelle	211

☐ Styles et thèmes

Appliquer un style de cellule	213
Créer un style de cellule	214
Gérer les styles de cellule.	215
Appliquer un thème au classeur	216
Personnaliser les couleurs du thème	217
Personnaliser les polices du thème	219
Personnaliser les effets du thème	220
Enregistrer un thème.	221

La réorganisation des données

☐ Tri et plan

Trier les données d'un tableau selon un seul critère portant sur les valeurs.	223
Trier les données selon une couleur de cellule, de police ou selon un jeu d'icônes	224
Trier les données d'un tableau selon plusieurs critères	225
Utiliser un plan	228

☐ Filtre des données

Activer le filtrage automatique	231
Filtrer des données selon un contenu ou une mise en forme.	232
Filtrer selon un critère personnalisé	236
Utiliser des filtres spécifiques aux types de données.	237
Filtrer selon plusieurs critères	239
Effacer un filtre	240
Filtrer des données à l'aide d'un filtre complexe	241

L'impression des données

☐ Mise en page

Modifier les options de mise en page	245
Créer une zone d'impression	247
Insérer/supprimer un saut de page manuel	248
Répéter des lignes/des colonnes sur chaque page imprimée	249
Créer et gérer des en-têtes et des pieds de page	249
Créer un filigrane	252
Utiliser la technique des vues	253

☐ Impression

Utiliser l'aperçu avant impression	255
Imprimer un classeur/une feuille/une sélection	257

Les graphiques

☐ Création de graphiques

Créer un graphique	261
Activer/désactiver un graphique incorporé	264
Changer l'emplacement d'un graphique	264
Inverser les données d'un graphique	265
Modifier la source de données du graphique	265
Ajouter une ou plusieurs séries de données au graphique	266
Supprimer une série de données du graphique	267
Modifier l'ordre des séries de données du graphique	268
Modifier la source des étiquettes des abscisses	268
Gérer les modèles de graphique	268
Créer/supprimer des graphiques sparkline	270
Modifier un graphique sparkline	273

☐ Options graphiques

Sélectionner les éléments d'un graphique	277
Modifier le type du graphique/d'une série	277
Appliquer une mise en forme prédéfinie au graphique	278
Afficher/masquer les éléments du graphique	279
Modifier les options de l'axe des abscisses	280

Table des matières

Modifier les options de l'axe des ordonnées	282
Ajouter un axe vertical secondaire.	285
Modifier les étiquettes de données	286
Appliquer un style rapide au graphique.	288
Modifier le format des valeurs numériques dans un graphique	288
Ajouter une courbe de tendance à un graphique	289
Modifier l'orientation du texte dans un élément	294
Modifier le format 3D d'un élément	295
Modifier l'orientation/la perspective d'un graphique en 3D	297
Modifier un graphique sectoriel	298
Relier les points d'un graphique de type Courbes	302

Les objets graphiques

Objets graphiques

Créer un objet graphique	305
Insérer un fichier image	307
Insérer un clipart.	308
Insérer une capture d'écran	310
Insérer un diagramme (Smart Art)	311
Gérer les formes d'un diagramme	314
Modifier la présentation générale d'un diagramme	316

Gestion des objets

Sélectionner des objets	317
Gérer les objets.	317
Modifier la mise en forme d'un objet.	319
Modifier le format d'une image	322
Rogner une image	324
Supprimer l'arrière-plan d'une image	327
Modifier la résolution des images	328
Mettre en valeur les caractères d'un objet	330

Les tableaux de données et tableaux croisés dynamiques

☐ Tableaux de données

Créer un tableau de données	331
Nommer un tableau de données	332
Redimensionner un tableau de données	332
Afficher/masquer les en-têtes d'un tableau de données	333
Ajouter une ligne/une colonne à un tableau de données	333
Sélectionner des lignes/des colonnes dans un tableau de données	333
Afficher une ligne de total dans un tableau de données	334
Créer une colonne calculée dans un tableau de données	335
Appliquer un style de tableau à un tableau de données	335
Convertir un tableau de données en plage de cellules	336
Supprimer un tableau et ses données	337

☐ Tableau croisé dynamique

Créer un tableau croisé dynamique	339
Gérer les champs d'un tableau croisé dynamique	342
Insérer un champ calculé	346
Modifier la fonction de synthèse ou le calcul personnalisé d'un champ	348
Utiliser les champs de totaux et de sous-totaux	354
Filtrer un tableau croisé dynamique à l'aide d'un filtre du rapport	357
Grouper des données d'un tableau croisé dynamique	364
Modifier la disposition/la présentation d'un tableau croisé dynamique	368
Recalculer un tableau croisé dynamique	371
Supprimer un tableau croisé dynamique	372

☐ Graphique croisé dynamique

Créer un graphique croisé dynamique	373
Supprimer un graphique croisé dynamique	374
Filtrer un graphique croisé dynamique	375

☐ **Importation/exportation**

Importer des données d'une base de données Access	419
Importer des données d'une page Web	421
Importer des données d'un fichier Texte	424
Actualiser des données importées	426
Modifier les paramètres d'actualisation	427
Activer une connexion	429
Gérer les connexions du classeur	430
Insérer un objet d'une autre application	432
Exporter des données Excel vers une autre application	434

☐ **Macro-commandes**

Paramétrer Excel pour utiliser les macros	437
Enregistrer une macro	438
Exécuter une macro	440
Affecter une macro à un objet graphique	440
Modifier une macro	441
Supprimer une macro	443
Enregistrer un classeur contenant des macros	443
Activer les macros du classeur actif	444

☐ **Excel et le Web**

Introduction	445
Enregistrer un classeur sous forme de page Web	445
Publier un classeur	447

☐ **Personnalisation**

Déplacer la barre d'outils Accès rapide	451
Personnaliser la barre d'outils Accès rapide	451
Afficher/masquer les info-bulles	453
Personnaliser la barre d'état	454
Personnaliser le ruban	455
Exporter/importer un ruban personnalisé	459

Annexes

Raccourcis-clavier	461
Les bonnes pratiques du Tableur	465
Index.	473

Microsoft®

EXCEL 2010

Référence
BUREAUTIQUE

Ce guide pratique vous présente dans le détail, les différentes fonctions du célèbre tableur **Microsoft® Excel 2010** ; il s'adresse à toute personne désirant découvrir et approfondir l'ensemble de ses fonctionnalités. Après la description de l'environnement comprenant le ruban et le nouvel onglet Fichier, la gestion des classeurs, des modèles et des feuilles de calcul, vous découvrirez toutes les techniques de **saisie et de modification des données** (nombres, dates, séries de données...).

Vous verrez ensuite comment effectuer toute sorte de **calculs**, des plus simples (pourcentage, statistiques) aux plus complexes (formule conditionnelle, calcul sur les dates, fonctions de recherche, calcul de remboursement d'emprunt, table à double entrée, consolidation de feuilles de calcul, calcul matriciel...) ; vous verrez aussi comment utiliser l'**Editeur d'équations**. Une partie est consacrée aux outils d'analyses : réalisation de **scénarios**, calcul de **valeur cible**, **audit** de vos feuilles de calcul et utilisation du **Solveur**.

Vous exploiterez ensuite les nombreuses fonctions mises à votre disposition pour **mettre en forme vos tableaux** (police de caractères, couleurs, bordures, formats conditionnels, styles,...). Vous apprendrez à **trier et filtrer** vos données, à organiser vos tableaux sous forme de **plans** et à les **imprimer**.

Excel est un outil puissant en matière de **représentation graphique** ; vous découvrirez les nombreux types de graphiques disponibles : graphiques linéaires, histogrammes, sectoriels, graphiques en 3D, courbes de tendance et graphiques **sparkline**. Vous verrez aussi comment insérer des objets graphiques dans une feuille de calcul (formes, images, diagrammes...).

Mais Excel est aussi un outil très puissant en matière d'analyse de données : création et gestion de **tableaux de données**, réalisation de **tableaux et graphiques croisés dynamiques** que vous pourrez aisément filtrer à l'aide des **segments** (slicers).

Une partie de ce livre est consacré au travail collaboratif et comprend donc de nombreuses informations sur la **protection** des classeurs et sur le **partage** des données. Les derniers chapitres concernent les techniques pour optimiser la saisie (création de **séries de données personnalisées**, de **listes déroulantes**), l'insertion de **lien hypertexte**, l'**importation** et l'**exportation** de données, les **macro-commandes** et l'enregistrement de classeur sous forme de **page Web**.

Le livre se termine par un chapitre sur les **bonnes pratiques** relatives à l'utilisation d'un tableur.

eni
Editions

www.editions-eni.fr

Ne peut être
vendu
séparément