

Référence
BUREAUTIQUE

Microsoft®

EXCEL 2013

Téléchargement
www.editions-eni.fr



Maîtrisez toutes
les fonctions
du logiciel

eni
Editions

Référence
BUREAUTIQUE



Microsoft®

EXCEL 2013

Téléchargement
www.editions-eni.fr



جامعة أمحمد بوقرة - بومرداس
Université M'hamed Bougara - Boumerdes

المكتبة الجامعية

004.42/MIC

05EXP

جامعة أمحمد بوقرة - بومرداس
Université M'hamed Bougara - Boumerdes

المكتبة الجامعية

رقم الجرد: 0107 267

Microsoft Excel 2013

☐ Environnement

Lancer Excel 2013	13
Quitter Excel 2013.	17
Utiliser/gérer le ruban.	17
Découvrir l'onglet FICHIER.	19
Annuler les dernières manipulations	20
Rétablir des manipulations précédemment annulées	20
Répéter la dernière manipulation	20

☐ Affichage

Changer le mode d'affichage	21
Activer/désactiver le mode Tactile ou Souris	24
Modifier l'affichage de la barre de formule.	24
Afficher/masquer quadrillage, en-têtes de lignes et de colonnes	25
Modifier le zoom d'affichage.	25
Activer une ou plusieurs fenêtres.	26
Afficher un classeur dans deux fenêtres différentes.	28
Réorganiser l'affichage des fenêtres	28
Masquer/afficher une fenêtre.	29
Figurer/libérer des lignes et/ou des colonnes	29
Fractionner une fenêtre en plusieurs volets	30

La gestion des fichiers

☐ Classeurs

Créer un nouveau classeur vide	33
Créer un classeur basé sur un modèle	33
Créer un modèle de classeur personnalisé	38
Ouvrir un classeur	39
Enregistrer un classeur	44
Exploiter les classeurs Excel 2013 dans des versions antérieures	47
Exploiter les classeurs de version antérieure à Excel 2007	49
Enregistrer un classeur au format PDF ou XPS.	51
Afficher/modifier les propriétés d'un classeur	54
Comparer deux classeurs côte à côte	57

Table des matières

Fermer un classeur	59
Définir le dossier local de travail par défaut	59
Paramétrer la récupération automatique des classeurs	59
Récupérer une version antérieure d'un fichier	60
Envoyer un classeur par messagerie	63
Utiliser le vérificateur d'accessibilité	64

La saisie/modification des données

☐ Déplacements/sélections

Se déplacer dans une feuille de calcul	67
Atteindre une cellule précise	68
Rechercher une cellule	68
Sélectionner des cellules	70
Sélectionner des lignes/des colonnes	72
Sélectionner des cellules d'après leur contenu	72

☐ Saisie et modification des données

Saisir des données constantes (texte, valeurs...)	75
Insérer des caractères spéciaux	76
Insérer la date/l'heure système dans une cellule	77
Utiliser la fonction de saisie semi-automatique	78
Utiliser le Remplissage instantané pour compléter une colonne	79
Saisir un même contenu dans plusieurs cellules	89
Saisir un texte de plusieurs lignes dans une cellule	89
Créer une série de données	90
Utiliser l'Éditeur d'équations	93
Créer un lien hypertexte	95
Activer un lien hypertexte	99
Modifier/supprimer un lien hypertexte	100
Modifier le contenu d'une cellule	101
Effacer le contenu des cellules	102
Remplacer un contenu de cellule et/ou un format par un autre	102
Vérifier l'orthographe	104

☐ Copies et déplacements

Copier un contenu vers des cellules adjacentes	107
Copier/déplacer des cellules	108
Copier des cellules vers d'autres feuilles	109
Utiliser le Presse-papiers Office	110
Copier une mise en forme	113
Copier contenu, résultat et/ou format de cellules	113
Copier en transposant les données	114
Copier des données Excel en établissant une liaison	115
Effectuer des calculs simples lors d'une copie	115
Copier des données en tant qu'image	116

Les feuilles de calcul

☐ Feuilles

Activer une feuille	117
Renommer une feuille	117
Sélectionner des feuilles	118
Modifier la couleur des onglets	118
Afficher/masquer une feuille	119
Afficher une image en arrière-plan de la feuille	119
Déplacer/copier une ou plusieurs feuilles	121
Insérer/ajouter des feuilles	122
Supprimer des feuilles	122

☐ Lignes, colonnes, cellules

Insérer des lignes/des colonnes	123
Supprimer des lignes/des colonnes	123
Modifier la largeur de colonne/hauteur de ligne	123
Ajuster une largeur de colonne/hauteur de ligne	124
Insérer des cellules vides	124
Supprimer des cellules	125
Déplacer et insérer des cellules/lignes/colonnes	126
Supprimer les lignes contenant des doublons	126

Table des matières

☐ Zones nommées

Nommer des plages de cellules	128
Gérer les noms de cellules	130
Sélectionner une plage de cellules en utilisant son nom	132
Afficher la liste des noms et des références de cellules associées	132

Les calculs

☐ Calculs

Découvrir le principe des formules de calcul	133
Créer une formule de calcul simple	134
Rendre absolue une référence de cellule dans une formule	135
Saisir une formule multifeuille	137
Créer une formule contenant une fonction	138
Utiliser la saisie semi-automatique de fonction	140
Additionner un ensemble de cellules	141
Utiliser les fonctions statistiques simples	142
Créer une formule conditionnelle simple	143
Créer une formule conditionnelle imbriquée	145
Compter les cellules répondant à un critère spécifique (NB.SI)	147
Calculer la somme d'une plage répondant à un critère (SOMME.SI)	148
Utiliser des zones nommées dans une formule	150
Insérer des lignes de statistiques	150

☐ Calculs avancés

Effectuer des calculs sur des données de type date	153
Effectuer des calculs sur des données de type heure	158
Utiliser une fonction Recherche	160
Consolider des données	161
Générer une table à double entrée	163
Utiliser une formule matricielle	165

Les outils d'analyse

☐ Scénario et valeur cible

Atteindre une valeur cible	167
Réaliser des scénarios	168

☐ Audit

Afficher les formules à la place des résultats	172
Localiser et résoudre les erreurs dans une formule	172
Évaluer des formules	175
Utiliser la fenêtre Espion	176
Effectuer le suivi des relations entre les formules et les cellules	177
Utiliser le complément Inquire	178

☐ Solveur

Découvrir et activer le complément Solveur	181
Définir et résoudre un problème à l'aide du Solveur	182
Afficher les solutions intermédiaires du Solveur	189

La présentation des données

☐ Mises en forme standard

Modifier la mise en valeur des caractères	191
Formater le contenu de cellules	195
Créer un format personnalisé	197

☐ Alignement des données

Modifier l'orientation du contenu des cellules	199
Aligner le contenu des cellules	199
Appliquer un retrait au contenu des cellules	200
Fusionner des cellules	201

☐ Bordures et remplissage

Appliquer des bordures aux cellules	203
Appliquer une couleur de fond aux cellules	205
Appliquer un motif ou un dégradé dans le fond des cellules	207

Table des matières

☐ Mises en forme conditionnelles

Appliquer une mise en forme conditionnelle prédéfinie	209
Créer une règle de mise en forme conditionnelle	213
Formater des cellules en fonction de leur contenu	218
Supprimer toutes les règles de mise en forme conditionnelle	220
Gérer les règles de mise en forme conditionnelle	221

☐ Styles et thèmes

Appliquer un style de cellule	223
Créer un style de cellule	224
Gérer les styles de cellule.	225
Appliquer un thème au classeur	225
Personnaliser les couleurs du thème	227
Personnaliser les polices du thème	228
Personnaliser les effets du thème	229
Enregistrer un thème.	230

La réorganisation des données

☐ Tri et plan

Trier les données d'un tableau selon un seul critère portant sur les valeurs.	231
Trier les données selon une couleur de cellule, de police ou selon un jeu d'icônes	232
Trier les données d'un tableau selon plusieurs critères	233
Utiliser un plan	236

☐ Filtre des données

Activer le filtrage automatique	239
Filtrer des données selon un contenu ou une mise en forme.	240
Filtrer selon un critère personnalisé	244
Utiliser des filtres spécifiques aux types de données.	245
Filtrer selon plusieurs critères	247
Effacer un filtre	248
Filtrer des données à l'aide d'un filtre complexe	248
Filtrer un tableau de données au moyen de segments	251

L'impression des données

☐ Mise en page

Modifier les options de mise en page	255
Créer une zone d'impression	257
Insérer/supprimer un saut de page manuel	257
Répéter des lignes/des colonnes sur chaque page imprimée	258
Créer et gérer des en-têtes et des pieds de page	258
Créer un filigrane	261
Utiliser la technique des vues	262

☐ Impression

Utiliser l'aperçu avant impression	263
Imprimer un classeur/une feuille/une sélection	265

Les graphiques

☐ Création de graphiques

Créer un graphique	267
Activer/désactiver un graphique incorporé	273
Changer l'emplacement d'un graphique	273
Inverser les données d'un graphique	274
Modifier la source de données du graphique	275
Ajouter une ou plusieurs séries de données au graphique	275
Supprimer une série de données du graphique	277
Modifier l'ordre des séries de données du graphique	277
Modifier la source des étiquettes des abscisses	277
Gérer les modèles de graphique	278
Créer/supprimer des graphiques sparkline	280
Modifier un graphique sparkline	283

☐ Options graphiques

Sélectionner les éléments d'un graphique	286
Modifier le type du graphique/d'une série	287
Appliquer une mise en forme prédéfinie au graphique	288
Afficher un élément de graphique	289
Modifier les options de l'axe des abscisses	293

Table des matières

Modifier les options de l'axe des ordonnées	298
Créer un graphique combiné avec un axe secondaire	303
Modifier les étiquettes de données	305
Appliquer un style rapide au graphique	308
Ajouter une courbe de tendance à un graphique	309
Modifier l'orientation du texte dans un élément	313
Modifier le format 3D d'un élément	314
Modifier l'orientation/la perspective d'un graphique en 3D	316
Modifier un graphique sectoriel	317
Relier les points d'un graphique de type Courbes	322

Les objets graphiques

☐ Objets graphiques

Créer un objet graphique	323
Insérer un fichier image ou un clipart	325
Insérer une capture d'écran	327
Insérer un diagramme (SmartArt)	329
Gérer les formes d'un diagramme	333
Modifier la présentation générale d'un diagramme	335

☐ Gestion des objets

Sélectionner des objets	336
Gérer les objets.	338
Modifier la mise en forme d'un objet.	340
Modifier le format d'une image	343
Rogner une image	345
Supprimer l'arrière-plan d'une image	348
Modifier la résolution des images	349
Mettre en valeur les caractères d'un objet	351

Microsoft®

EXCEL 2013

Ce guide pratique vous présente dans le détail, les différentes fonctions du célèbre tableau **Microsoft® Excel 2013** ; 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 l'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, remplissage instantané, équations...).

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...). 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 manuelles ou automatiques (outil Analyse rapide) 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 et/ou trier avec ou sans l'aide des **segments** (slicers).

Une partie de ce livre est consacrée 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'importation et l'exportation** de données, les **macro-commandes**, l'enregistrement des classeurs sous forme de **page Web** et la gestion de vos comptes Utilisateur.

Référence
BUREAUTIQUE



sur www.editions-eni.fr :

→ classeurs Excel
utilisés dans le livre

eni
Editions

www.editions-eni.fr

Ne peut être
vendu
séparément