

Sommaire

Introduction	9
--------------------	---

Chapitre 1

Découvrir l'interface d'Excel 2007

Aperçu de l'interface	10
Le Ruban	11
Fonctionnement du Ruban	12
Masquer le Ruban	13
Les galeries	13
Les onglets contextuels	14
Les principaux onglets	17
Le bouton Office et le menu Office	20
La barre d'outils Accès rapide	21
Les outils de la barre d'état	22

Chapitre 2

Travailler avec les classeurs et les feuilles de calcul

Travailler avec les classeurs	24
Créer un nouveau classeur	25
Enregistrer un classeur	27
Fermer le classeur actif	28
Ouvrir un classeur	28
Activer un classeur	28
Supprimer, copier, déplacer ou renommer des classeurs	29
Identifier les formats de fichier Excel	29
Travailler avec les feuilles de calcul	33
Activer une feuille	33
Insérer ou supprimer une feuille	34
Copier ou déplacer une feuille	36
Renommer une feuille	37

Chapitre 3

Saisir des données

Organisation d'une feuille de calcul	38
Sélectionner des cellules	39
Sélectionner une seule cellule	40
Sélectionner une plage rectangulaire	41
Sélectionner une plage discontinue	41
Sélectionner des lignes et des colonnes	42
Sélectionner toutes les cellules d'une feuille de calcul	42
Saisir et modifier des données dans les cellules	42
Entrer des nombres ou du texte dans des cellules vides	42
Modifier le contenu d'une cellule	43

Copier, couper et coller des cellules	44
Avec la souris	44
Avec le Ruban ou via le clavier	45
Faire des copies multiples à l'aide du Presse-papiers	46
Insérer et supprimer des plages	49
Insérer des plages de cellules, des lignes ou des colonnes	49
Supprimer des plages, des lignes ou des colonnes	49
Insérer des cellules copiées	50
Rechercher et remplacer un texte ou un nombre	51
Lancer une recherche	51
Rechercher dans une feuille ou dans un classeur	51
Inclure un format dans une recherche	52
Utiliser des caractères génériques	52
Remplacer un texte	52

Chapitre 4

Mettre en forme des données

Modifier la taille des cellules	54
Mettre en forme le contenu des cellules	55
Utiliser la mini-barre d'outils	55
Modifier la police, les bordures et l'arrière-plan	56
Modifier le format numérique	57
Aligner le texte et fusionner les cellules	60
Copier et effacer des formats	61
Utiliser des styles	63
Appliquer une mise en forme conditionnelle	66
Quelques exemples	66
Mettre en évidence des notes par rapport à la moyenne	67
Utiliser des jeux d'icônes	68
Gérer les règles de mise en forme conditionnelle	70

Chapitre 5

Calculer

Créer des formules	73
Effectuer des opérations arithmétiques simples	74
Inclure des cellules dans les formules	76
Utiliser des fonctions	84
Calculer une somme	84
La syntaxe des fonctions	85
Quelques fonctions usuelles	85
Les aides à l'insertion de fonctions	86
Utiliser des plages nommées	89
Appliquer des conditions dans les formules	91
Gérer les erreurs	92

Chapitre 6

Créer des graphiques

Insérer un graphique dans une feuille	94
Connaître les types de graphiques	94

Préparer un tableau	97
Créer un graphique	98
Les onglets contextuels Outils de graphique	99
Manipuler «l'objet» graphique	100
Déplacer un graphique	100
Redimensionner un graphique	100
Changer la position d'un graphique	101
Changer le type d'un graphique	102
Manipuler les éléments du graphique	103
Identifier les éléments de graphique	103
Modifier un élément de graphique	104
Enrichir le graphique	107
Ajouter des étiquettes de données	107
Ajouter un titre	109
Ajouter une légende	110
Changer le type d'une série	110
Manipuler les axes	111
Ajouter, supprimer et réordonner les séries	112
Afficher les options de source de données	112
Réordonner les séries	112
Ajouter, modifier ou supprimer des séries	113

Chapitre 7

Structurer des données

Trier les données	114
Trier un tableau sur une seule colonne	114
Trier un tableau sur plusieurs colonnes	115
Trier des formats	115
Filtrer les données	116
Créer et supprimer un filtre	117
Appliquer un filtre sur une colonne	117
Combiner plusieurs filtres	119
Réinitialiser un filtre	120
Utiliser des tableaux	120
Créer un tableau	121
Inclure des en-têtes et une ligne de synthèse	121
Redimensionner un tableau	122
Utiliser des colonnes calculées	123
Changer le style d'un tableau	124
Supprimer un tableau	124

Chapitre 8

Mettre en page et imprimer

Mettre en page une feuille de calcul	125
Travailler avec le mode Mise en page	125
Configurer la feuille de calcul pour l'impression	128
Manipuler les sauts de page	130
Insérer un saut de page	130
Supprimer un saut de page	131
Travailler en mode Aperçu des sauts de page	131

Inclure des en-têtes, des pieds de page et des titres	132
Ajouter des en-têtes et des pieds de page	132
Ajouter des titres	133
Sélectionner les repères à imprimer	134
Imprimer	134
Spécifier les zones à imprimer	134
Afficher un aperçu	135
Lancer l'impression	136

Chapitre 9

Le coin des passionnés

Créer des macros

Enregistrer et lancer une macro	137
Enregistrer la macro	138
Exécuter la macro	142
Travailler avec l'Éditeur VBA	143
Afficher l'Éditeur VBA	143
Ouvrir un module	143
Comprendre le code	144
Créer une nouvelle fonction	146

Fiches

Fiches pratiques

Effectuer des calculs sur les dates et les heures	150
Utiliser des formules et des fonctions matricielles	152
Chercher des données à l'aide de RECHERCHEV, EQUIV et INDEX	154
Analyser des formules à l'aide des outils d'audit	156
Supprimer les doublons dans une feuille	158
Consolider les données de plusieurs feuilles	160
Réordonner des lignes de manière aléatoire	162
Créer et utiliser un scénario	164
Faire des simulations à l'aide d'une valeur cible	166
Effectuer une optimisation simple à l'aide du Solveur	168
Regrouper des données en mode Plan	170
Séparer ou unifier des données sur plusieurs colonnes	172
Afficher le nom d'une feuille ou d'un classeur par formule	174
Faciliter la navigation dans les feuilles avec des volets	176
Mettre en forme une feuille à l'aide des thèmes	178
Créer une liste à partir d'une table Access	180
Insérer des liens hypertextes dans les feuilles de calcul	182
Importer et exporter un fichier texte	184
Protéger les éléments d'une feuille ou d'un classeur	186
Partager un classeur avec d'autres utilisateurs	188

Index	191
--------------------	-----