

Chapitre 1	Découvrir Excel	13
1.1.	Connaître l'historique du tableur et d'Excel	15
	Les débuts du tableur	15
	L'évolution d'Excel depuis Excel 2	16
	Excel 2010 en quelques mots	20
	Excel 2013 en quelques mots	23
1.2.	Démarrer Excel	26
	Lancer Excel par le menu Démarrer	27
	Ouvrir un classeur existant	27
	Comprendre le concept de classeur	27
1.3.	Découvrir l'espace de travail d'Excel 2010	28
	Contrôler la taille de la fenêtre du classeur	29
1.4.	Découvrir l'espace de travail d'Excel 2013	30
	Single Document Interface	32
1.5.	Découvrir les feuilles de calcul	33
	Accéder aux feuilles de calcul	33
	Explorer les feuilles de calcul	34
1.6.	Découvrir les onglets	37
	Le Ruban d'Excel 2010	37
	Le Ruban d'Excel 2013	37
	Le menu Fichier	38
	Le Ruban	38
	La structure des onglets	39
	Les onglets contextuels	41
	Utilisation du clavier	41
	Découvrir le menu Fichier d'Excel 2010	42
	Découvrir le menu Fichier d'Excel 2013	44
	Découvrir la barre d'outils Accès rapide	45
	Découvrir les menus contextuels	47
	Découvrir la barre de formule	47
	Découvrir la barre d'état	49
1.7.	Utiliser l'aide en ligne	50
	L'aide en ligne d'Excel 2010	50
	L'aide en ligne d'Excel 2013	53
1.8.	Récupérer des données après un incident	54
Chapitre 2	Saisir des données dans une feuille de calcul	55
2.1.	Sélectionner des cellules	57
	Sélectionner des cellules avec le clavier ou la souris	58
	Sélectionner des cellules particulières	61
	Sélectionner des cellules avec la commande Atteindre	63
2.2.	Saisir, modifier et supprimer des données	65
	Saisir des données	65
	Saisir des données dans une plage de cellules	69
	Modifier des données	69
	Supprimer des données	70
2.3.	Gagner du temps pour la saisie des données	71
	Mettre à profit la saisie semi-automatique	71
	Utiliser les listes de choix	72

	Utiliser le Remplissage instantané	73
2.4.	Insérer et supprimer des cellules	75
	Insérer des lignes et des colonnes	75
	Insérer des cellules	77
	Supprimer des lignes et des colonnes	79
	Supprimer des cellules	79
2.5.	Annuler, rétablir et répéter des opérations	80
	Annuler des opérations	80
	Rétablir des opérations	81
	Répéter la dernière opération	81
Chapitre 3	Manipuler les données saisies	83
3.1.	Déplacer des cellules	85
	Déplacer une plage de cellules	85
	Insérer une plage déplacée	86
	Utiliser un menu contextuel pour déplacer et insérer des plages ..	87
	Déplacer des cellules vers une autre feuille	88
	Déplacer des cellules vers un autre classeur	88
3.2.	Couper, copier, coller	89
	Utiliser les fonctions de base	89
	Utiliser le Presse-papiers	97
	Reproduire la mise en forme	100
	Aller plus loin avec le collage spécial	101
3.3.	Rechercher et remplacer	105
	Rechercher des valeurs	105
	Remplacer des valeurs	106
3.4.	Vérifier l'orthographe	108
Chapitre 4	Mettre en forme les cellules et leur contenu	111
4.1.	Mettre en œuvre les différents formats d'affichage	113
	Appliquer les formats les plus courants	113
	Utiliser la liste des formats prédéfinis	113
	Utiliser les boutons du groupe Nombre	118
	Utiliser la mini barre d'outils	118
	Définir plus finement les caractéristiques des formats	119
	Créer des formats personnalisés	121
4.2.	Aligner et orienter le contenu des cellules	125
	Aligner à droite, à gauche et centrer	125
	Utiliser les autres possibilités d'alignement horizontal	126
	Aligner verticalement	127
	Fusionner et centrer	128
	Orienter le texte	129
	Autres paramètres	131
4.3.	Utiliser les thèmes de document	132
	Appliquer un thème de document	132
	Créer un thème de document personnalisé	133
4.4.	Changer la police	137
	Listes de choix et boutons	137
	La mini barre d'outils	140

	L'onglet Police	140
4.5.	Changer les motifs et les couleurs	141
4.6.	Changer l'apparence des bordures	143
	Le bouton Bordures	144
	L'onglet Bordures	145
4.7.	Ajuster la taille des lignes et des colonnes	146
	Ajuster la largeur des colonnes	146
	Modifier la hauteur de ligne	148

Chapitre 5 Mettre en page et imprimer 151

5.1.	Définir la zone d'impression	153
5.2.	Utiliser les sauts de page	153
	Aperçu des sauts de page	154
5.3.	Utiliser le mode Page	155
5.4.	Créer un en-tête et un pied de page	156
5.5.	Spécifier les autres paramètres de mise en page	160
	Positionner les marges	160
	Choisir l'orientation	161
	Choisir le format de papier	161
	Imprimer les titres	161
	Mettre à l'échelle	163
	Autres paramètres	163
5.6.	Utiliser l'aperçu avant impression	163
5.7.	Lancer l'impression	165

Chapitre 6 Gérer les feuilles de calcul et les classeurs 167

6.1.	Découvrir les principes de base de la gestion des fichiers	169
	Enregistrer un classeur	169
	Ajouter des informations de résumé aux fichiers	179
	Inspecter un fichier	181
	Marquer un fichier comme terminé	182
	Protéger les fichiers	183
	Créer et ouvrir des classeurs	184
	Renommer un classeur	190
6.2.	Gérer les classeurs	190
	Afficher plusieurs fenêtres pour un même classeur	190
	Réorganiser les fenêtres de classeur	191
	Comparer deux classeurs en côte à côte	194
	Masquer un classeur	195
6.3.	Gérer et organiser les feuilles de calcul	196
	Sélectionner les feuilles	196
	Déplacer les feuilles	198
	Nommer les feuilles	199
	Copier les feuilles	200
	Supprimer les feuilles	201
	Insérer des feuilles	202
	Modifier la couleur de l'onglet d'une feuille	203
6.4.	Gérer l'affichage des feuilles de calcul	204
	Utiliser le zoom	204

	Figurer les volets	206
	Afficher en plein écran avec Excel 2010	208
	Masquer une feuille de calcul	208
	Utiliser les affichages personnalisés	209
6.5.	Protéger les feuilles et les classeurs	210
	Protéger les feuilles de calcul	210
	Protéger les classeurs	214
	Information Rights Management	215
Chapitre 7	Personnaliser Excel	219
7.1.	Paramétrer les options	221
	La catégorie Général	222
	La catégorie Formules	224
	La catégorie Vérification	227
	La catégorie Enregistrement	228
	La catégorie Langues	230
	La catégorie Options avancées	231
7.2.	Personnaliser le Ruban	242
	Personnaliser les onglets et groupes par défaut	242
	Créer et gérer des onglets et des groupes personnalisés	244
	Autres fonctionnalités liées à la personnalisation du Ruban	247
7.3.	Personnaliser la barre d'outils Accès rapide	248
Chapitre 8	Élaborer des formules de calcul	253
8.1.	Concevoir des formules	255
	Saisir une formule	255
	Modifier une formule	256
	Utiliser des opérateurs	257
8.2.	Identifier des cellules avec des références	259
	Découvrir les références de cellules	259
	Références tridimensionnelles	268
	Références externes	269
8.3.	Identifier des cellules avec des noms	272
	Attribuer simplement un nom à une cellule ou à une plage de cellules	272
	Définir et modifier les noms	275
	Attribuer des noms à des constantes et à des formules	282
	Noms spécifiques à une feuille de calcul	284
8.4.	Vérifier les erreurs et auditer les formules	285
	Repérer des erreurs	286
	Auditer les formules de calcul	289
	Maîtriser les références circulaires	293
8.5.	Cas pratique : Réaliser un suivi de budget mensuel	296
Chapitre 9	Utiliser les fonctions	303
9.1.	Maîtriser les principes d'utilisations des fonctions	305
	Comprendre la notion de fonction	305
	Découvrir la bibliothèque de fonctions	306
	Utiliser les différents types d'arguments	312

9.2.	Découvrir les différentes catégories de fonctions	314
	Les fonctions de recherche et matrices	314
	Les fonctions de texte	314
	Les fonctions de date et heure	315
	Les fonctions logiques	315
	Les fonctions d'information	315
	Les fonctions de base de données	315
	Les fonctions mathématiques	315
	Les fonctions statistiques	316
	Les fonctions financières	318
	Les fonctions d'ingénierie	318
9.3.	Découvrir les nouveautés	319
	Changements d'appellations	320
	Fonctions améliorées	321
	Nouvelles fonctions	323
9.4.	Connaître les principales fonctions	329
	La fonction SI	329
	Les fonctions de recherche et matrices	339
	Les fonctions de texte	343
	Les fonctions de date et heure	351
	Les fonctions d'information	357
	Les fonctions mathématiques	360
	Les fonctions statistiques	367
	Les fonctions financières	375
9.5.	Cas pratique : Calculer les mensualités d'un emprunt	385
	Principe	385
	Mise en œuvre	386

Chapitre 10 Découvrir les formules matricielles 395

10.1.	Saisir une formule matricielle à une dimension	398
10.2.	Saisir une formule matricielle à deux dimensions	399
10.3.	Saisir une formule matricielle à valeur unique	400
10.4.	Connaître les particularités des formules matricielles	401
10.5.	Modifier une formule matricielle	402
10.6.	Utiliser des constantes matricielles	403
10.7.	Cas pratique : Résoudre un système d'équations linéaires	403
	Retour au cas pratique	405

Chapitre 11 Bâtir des feuilles de calcul plus élaborées 413

11.1.	Créer des séries de données	415
	Créer des séries numériques	415
	Créer des séries chronologiques	420
	Créer des séries alphanumériques	423
	Créer des listes personnalisées	424
11.2.	Effectuer des calculs avec les dates et les heures	427
	Découvrir la notion de numéro de série	427
	Distinguer les systèmes de date	427
	Saisir des dates et des heures	428
	Paramétrer l'interprétation du siècle	429

	Effectuer des calculs sur les dates	430
	Effectuer des calculs sur les heures	432
11.3.	Commenter les cellules	435
11.4.	Spécifier une validation du contenu des cellules	438
	Connaître le principe de la validation du contenu	438
11.5.	Créer et appliquer des styles	442
	Utiliser les styles prédéfinis	443
	Utiliser des styles personnalisés	443
11.6.	Créer des mises en forme conditionnelles	445
	Utiliser les mises en forme conditionnelles prédéfinies	446
	Créer des règles de mise en forme conditionnelles personnalisées	457
	Gérer les règles de mise en forme conditionnelle	465
11.7.	Cas pratique : Réaliser le suivi des temps d'une compétition ...	467
	Principe	467
	Mise en œuvre	468

Chapitre 12 Créer et mettre en forme des graphiques **475**

12.1.	Créer un graphique	477
	Créer un graphique avec Excel 2010	477
	Créer un graphique avec Excel 2013	480
12.2.	Modifier les données sources d'un graphique	483
12.3.	Affiner la présentation d'un graphique	487
	Modifier l'apparence générale d'un graphique	487
	Modifier en détail l'apparence des axes	492
	Modifier l'apparence des éléments d'un graphique	493
	Modifier l'apparence d'une donnée d'un graphique	494
	Lisser les angles des graphiques en courbes	495
	Excentrer des secteurs dans les graphiques en secteurs ou en anneaux	495
	Modifier l'affichage d'un graphique 3D	497
12.4.	Aller plus loin avec les graphiques	497
	Utiliser simultanément deux types de graphiques	497
	Ajouter un axe secondaire	498
	Ajouter des courbes de tendance	499
	Faciliter la lecture des données d'un graphique en ajoutant des barres ou des lignes	502
	Ajouter des barres d'erreur	503
	Copier un graphique comme une image	504
12.5.	Créer des graphiques sparkline	505
12.6.	Cas pratique : Visualiser des cours boursiers	512

Chapitre 13 Insérer des dessins et des objets graphiques **515**

13.1.	Sélectionner des objets	517
	Sélectionner un objet	517
	Sélectionner plusieurs objets	517
	Manipuler des objets dessinés	519
13.2.	Utiliser les formes automatiques	520
	Découvrir les formes automatiques	520

	Remplacer une forme par une autre	522
	Dessiner une forme libre	522
	Dessiner une courbe	523
	Modifier une forme libre ou une courbe	524
	Dessiner une ligne	524
	Dessiner un connecteur	525
	Ajouter ou supprimer des pointes de flèche	526
13.3.	Ajouter du texte	527
	Ajouter du texte à une forme ou à une zone de texte	527
	Redimensionner une forme ou une zone de texte pour l'ajuster au texte	528
	Modifier la mise en forme d'une forme ou d'une zone de texte	528
	Modifier la police dans une forme ou une zone de texte	530
13.4.	Travailler avec WordArt	530
13.5.	Insérer des diagrammes	532
	Les diagrammes	532
	Ajouter un diagramme	532
	Ajouter un organigramme hiérarchique	534
13.6.	Insérer des images	534
	Insérer une image ClipArt (Excel 2010 uniquement)	534
	Insérer une image à partir d'un fichier	535
	Insérer une image à partir d'une capture d'écran	536
	Redimensionner ou rogner une image	536
13.7.	Manipuler les objets graphiques	540
	Utiliser le volet de sélection	540
	Aligner des objets	541
	Disposer les objets à égale distance les uns des autres	542
	Faire pivoter et retourner un objet	543
	Avancer ou reculer un objet	543
	Grouper, dissocier ou regrouper des objets	544
13.8.	Cas pratique : Réaliser un arbre généalogique	544

Chapitre 14 Gérer et exploiter des données 547

14.1.	Utiliser les tableaux de données	549
	Créer un tableau	549
	Accéder aux fonctions des tableaux par l'onglet contextuel	553
	Insérer un segment (Excel 2013 uniquement)	557
	Sélectionner les lignes ou les colonnes d'un tableau	559
14.2.	Trier les données	559
	Connaître l'ordre de tri	559
	Trier rapidement un tableau	560
	Trier les lignes selon les valeurs	562
	Trier les lignes selon les couleurs ou les icônes	565
14.3.	Utiliser les filtres	566
	Utiliser le filtre automatique	567
	Utiliser le filtre avancé	576
14.4.	Utiliser les plans	580
	Créer un plan	581
	Les symboles de plan	582

	Tri et plan	583
	Les autres fonctionnalités relatives aux plans	584
14.5.	Utiliser les sous-totaux	584
	Créer des sous-totaux	585
	La liste des fonctions de synthèse	590
	Supprimer des sous-totaux	590
	Créer des sous-totaux à plusieurs niveaux	590
	Trier des listes contenant des sous-totaux	591
14.6.	Cas pratique : Gérer une cave à vins	591

Chapitre 15 Analyser et réaliser des simulations 597

15.1.	Utiliser la fonction Valeur cible	599
	Mise en œuvre	600
15.2.	Utiliser des tables de données	602
	Tables de données à une entrée	602
	Tables de données à deux entrées	603
15.3.	Créer et gérer des scénarios	604
	Créer un scénario	604
	Afficher un scénario	606
	Modifier un scénario	607
	Supprimer un scénario	607
	Fusionner des scénarios	607
	Rapport de synthèse	608
	Cas pratique : Effectuer des simulations d'emprunt	610

Chapitre 16 Utiliser les tableaux croisés dynamiques 615

16.1.	Analyser des données avec des tableaux croisés dynamiques ..	617
	Organiser les données	617
	Créer un tableau croisé dynamique avec Excel 2010	618
	Créer un tableau croisé dynamique avec Excel 2013	619
	Utiliser un tableau croisé dynamique	621
16.2.	Filtrer efficacement les données	642
	Utiliser les segments	642
	Utiliser les chronologies	646
16.3.	Compléter l'analyse avec les graphiques croisés dynamiques ..	649
	Créer un graphique croisé dynamique	650
	Utiliser un graphique croisé dynamique	650
16.4.	Cas pratique : Réaliser une pyramide des âges	652

Chapitre 17 Exploiter les possibilités d'Internet et de la messagerie 657

17.1.	Partager un classeur	659
	Activer le partage d'un classeur	659
	Suivre et réviser les modifications	661
	Protéger un classeur partagé	663
	Annuler le partage d'un classeur	664
17.2.	Envoyer un classeur par messagerie	664
17.3.	Enregistrer un classeur dans un espace partagé	666
17.4.	Enregistrer un classeur au format .html	671

17.5.	Utiliser des liens hypertextes	673
	Créer un lien hypertexte	673
	Modifier un lien hypertexte	674
	Supprimer un lien hypertexte	675
	Modifier la mise en forme des liens hypertextes	675
17.6.	Cas pratique : Publier un planning sur Internet	675

Chapitre 18 Automatiser les traitements avec les macros et VBA 677

18.1.	Enregistrer une macro	679
18.2.	Affecter une macro à un bouton	681
18.3.	Afficher l'onglet Développeur	682
18.4.	Gérer les niveaux de sécurité	683
18.5.	Découvrir les notions de base de la programmation en VBA ...	685
	Découvrir les objets	685
	Découvrir les procédures	686
	Découvrir les variables	688
	Déclarer les variables	689
	Connaître les instructions fondamentales de VBA	691
18.6.	Découvrir l'éditeur VBA	694
	Découvrir l'environnement	694
	Maîtriser le débogage	698
18.7.	Cas pratique : Quelques macros utiles	700
	Afficher la liste des feuilles de calcul du classeur	700
	Insérer une feuille de calcul par mois	701
	Protéger toutes les feuilles de calcul d'un classeur	701
	Additionner en fonction de la couleur	702