

Chapitre 1	L'environnement	13
1.1.	Lancer l'application	15
1.2.	Créer un raccourci sur le Bureau	15
1.3.	L'écran de démarrage d'Excel 2013	16
1.4.	Créer un nouveau classeur	16
	Créer un nouveau classeur vide	16
1.5.	Les barres	17
	La barre de titre	17
	Les barres de défilement	18
	La barre d'état	19
	La barre d'outils Accès rapide	21
1.6.	Le ruban	23
	Les onglets	23
	Réduire ou masquer le ruban	24
	Personnaliser le ruban	25
	La feuille de calcul	29
	Utiliser le clavier	30
	La mini-barre d'outils	32
	Le menu contextuel	32
1.7.	Sauvegarder des documents	33
	La commande Enregistrer sous	33
	Choisir un type de fichier	35
	La commande Enregistrer	36

Chapitre 2	Sélectionner des cellules	37
2.1.	Sélectionner une ou plusieurs cellules	39
	Une seule cellule	39
	Une plage de cellules	39
	La sélection active avec des cellules en plus ou en moins ...	40
	Toutes les cellules de la feuille de calcul	40
	Toutes les lignes et les colonnes d'un tableau	40
	Une ligne ou une colonne entière	41
	Des lignes ou des colonnes adjacentes	41
	La première ou la dernière cellule d'une ligne ou d'une colonne	41
	La première ou la dernière cellule d'une feuille de calcul ou d'un tableau	41
	Des cellules jusqu'à la dernière cellule utilisée de la feuille de calcul	42
	D'une cellule jusqu'au début de la feuille de calcul	42
2.2.	Sélectionner des cellules éloignées	42
	Des cellules ou des plages de cellules non adjacentes	42
	Des lignes ou des colonnes non adjacentes	43

2.3.	Sélectionner des cellules ou des plages en utilisant la zone Nom	43
	Une cellule ou une plage nommée	43
	Une référence de cellule ou une plage sans nom	43
	Deux ou plusieurs références de cellules ou de plages nommées	44
2.4.	Sélectionner des cellules ou des plages avec la commande Atteindre	44
2.5.	Sélectionner une ou plusieurs feuilles de calcul	45
	Une seule feuille	45
	Plusieurs feuilles adjacentes	46
	Plusieurs feuilles non adjacentes	46
	Toutes les feuilles d'un classeur	46
2.6.	Annuler une sélection de plusieurs feuilles de calcul	47
2.7.	Annuler une sélection de cellules	47

Chapitre 3 Insérer des données dans une feuille 49

3.1.	Saisir des données	51
	Valider les cellules	51
	Reconnaître les types de données	51
	Renvoyer le texte à la ligne	52
	Saisir des nombres avec des décimales fixes	53
	Saisir des données identiques dans plusieurs cellules simultanément	54
	Saisir des dates ou des heures	55
	Insérer un caractère spécial	55
	Utiliser la saisie semi-automatique	56
	Sélectionner et modifier des données à l'intérieur d'une cellule	58
	Supprimer des données	59
	Copier et coller des données	60
	Couper des données	62
3.2.	Utiliser le Presse-papiers	63
	Vider le Presse-papiers	64
	Copier avec le Presse-papiers	65
	Coller avec le Presse-papiers	65
	Supprimer certains éléments du Presse-papiers	65
	Contrôler le mode d'affichage du Presse-papiers	66
	La galerie d'options de collage	67
3.3.	Recopier automatiquement des données dans les cellules ..	68
	Utiliser la poignée de recopie pour recopier les données ...	68
	Créer des listes automatiques personnalisées	72
	Masquer ou afficher la poignée de recopie	74
	Utiliser le bouton Options de recopie incrémentée	75

	Activer ou désactiver le bouton Options de recopie incrémentée	75
	Recopier les données dans des cellules adjacentes	76
	Remplir les cellules avec une série de nombres	77
3.4.	Remplir instantanément	78
3.5.	Rechercher et remplacer du texte	80
	Faire une recherche simple	80
	Faire une recherche pointue	81
	Faire une recherche complexe avec les caractères génériques	83
	Remplacer du texte	84
	Rechercher des cellules dotées de mise en forme conditionnelle	85

Chapitre 4 Mettre en forme 87

4.1.	Changer la largeur de colonne et la hauteur de ligne	89
	Définir une largeur spécifique à une colonne	89
	Ajuster la largeur de colonne au contenu	90
	Faire correspondre la largeur d'une colonne à celle d'une autre colonne	90
	Changer la largeur par défaut de toutes les colonnes d'une feuille de calcul ou d'un classeur	91
	Changer la largeur des colonnes avec la souris	92
4.2.	Définir une ligne à une hauteur spécifique	93
	Changer la hauteur de ligne pour l'ajuster au contenu	94
	Changer la hauteur des lignes avec la souris	94
4.3.	Insérer ou supprimer des cellules	95
	Insérer une ou plusieurs cellules vides	95
	Supprimer des cellules	97
	Décaler les cellules vers le haut	97
4.4.	Insérer ou supprimer des lignes ou des colonnes	98
	Insérer une ou plusieurs lignes	98
	Insérer une ou plusieurs colonnes dans une feuille de calcul ..	99
	Supprimer des lignes ou des colonnes	100
	Répéter rapidement une insertion ou une suppression	101
4.5.	Fusionner des cellules ou fractionner des cellules fusionnées	102
	Fusionner des cellules	102
	Fractionner une cellule fusionnée	104
4.6.	Combiner le contenu de plusieurs cellules dans une seule cellule	105
4.7.	Répartir le contenu d'une cellule sur plusieurs cellules	107
4.8.	Modifier la police de caractères	109
	Utiliser le Ruban	109

	Utiliser la mini-barre d'outils	110
	Utiliser la boîte de dialogue Format de cellule	110
4.9.	Changer la taille des caractères	111
	Définir une taille de caractères précise	111
	Augmenter ou réduire la taille de caractères	113
4.10.	Mettre les caractères en gras ou en italique	113
	Utiliser le Ruban	113
	Utiliser la mini-barre d'outils	114
	Utiliser la boîte de dialogue Format de cellule	115
	Utiliser le clavier	115
4.11.	Changer la couleur des caractères	116
	Utiliser le Ruban	116
	Utiliser la mini-barre d'outils	117
	Utiliser la boîte de dialogue Format de cellule	117
4.12.	Souligner des caractères	118
	Utiliser le Ruban	118
	Utiliser le clavier	118
	Utiliser la boîte de dialogue Format de cellule	118
4.13.	Appliquer ou supprimer un ombrage de cellule	119
	Remplir des cellules avec des couleurs unies	119
	Remplir des cellules avec des motifs	120
	Supprimer l'ombrage de cellule	121
4.14.	Appliquer la mise en forme Barré sur du texte	121
4.15.	Appliquer la mise en forme Exposant ou Indice sur du texte	122
4.16.	Changer le format des nombres	123
4.17.	Afficher les nombres sous forme de pourcentages	126
	Afficher des nombres sous forme de fractions	128
	Afficher des nombres sous forme de devise	129
4.18.	Convertir les nombres stockés en tant que texte en nombres	131
	Activer ou désactiver la fonction de vérification des erreurs.	131
	Convertir des nombres dans une cellule ou une plage de cellules adjacentes	132
4.19.	Afficher des nombres sous forme de dates ou d'heures	132
	Réinitialiser le format des cellules	135
4.20.	Annuler et rétablir des actions	136
	Utiliser le clavier	136
	Annuler plusieurs actions à la fois	137
4.21.	Appliquer ou supprimer des bordures de cellules dans une feuille de calcul	138
	Ajouter une bordure	138
	Ajouter une bordure différente	138
	Supprimer des bordures de cellules	138

	Ajouter une couleur aux bordures	139
4.22.	Aligner le contenu des cellules	140
	Créer un alignement horizontal	140
	Créer un alignement vertical	141
4.23.	Appliquer, créer ou supprimer un style de cellule	142
	Appliquer un style de cellule	142
	Créer un style de cellule personnalisé	143
	Créer un style de cellule en modifiant un style de cellule existant	144
	Supprimer un style de cellule	145
4.24.	Utiliser les thèmes de document	145
	Appliquer un thème de document	146
	Sélectionner un ensemble d'effets de thème	149
	Enregistrer un thème de document	150
4.25.	Ajouter ou supprimer un arrière-plan dans une feuille	151
	Ajouter un arrière-plan	151
	Supprimer un arrière-plan	153
4.26.	Mettre en forme un tableau Excel	153
	Choisir un style de tableau lors de la création d'un tableau ..	153
	Appliquer un style de tableau à un tableau existant	154
	Supprimer un style à un tableau	154
	Créer un style de tableau personnalisé	155
	Supprimer un style de tableau personnalisé de la bibliothèque	156
	Choisir des options de style de tableau pour mettre en forme les éléments du tableau	157
	Nommer un tableau	158
	Changer la taille du tableau	158
	Transformer le tableau en plage normale	159
Chapitre 5	Effectuer des calculs	161
5.1.	Créer une formule	163
5.2.	Utiliser les constantes	164
5.3.	Utiliser des références dans les formules	164
	Les références relatives	164
	Les références absolues	165
	Les références mixtes	167
	Les styles de référence	168
	Faire référence à une autre feuille de calcul	172
5.4.	Utiliser les opérateurs	172
	Les opérateurs arithmétiques	173
	Les opérateurs de comparaison	173
	L'opérateur de concaténation de texte	174
	Les opérateurs de référence	174

5.5.	L'ordre de calcul	175
5.6.	Ajuster une valeur à l'aide de la fonction Valeur cible	176

Chapitre 6 Utiliser les fonctions 179

6.1.	Créer une formule qui contient des fonctions	181
6.2.	Calculer avec des dates et des heures	184
	Afficher la date du jour	185
	Calculer le nombre de jours qui séparent deux dates	185
	Calculer le nombre de jours ouvrés compris entre deux dates	186
	Connaître la correspondance du jour de la semaine	187
	Afficher seulement le mois à partir d'une date saisie	188
	Connaître le numéro de la semaine correspondant à une date	189
6.3.	Utiliser des fonctions mathématiques	190
	Arrondir un nombre en fonction de critères spécifiques ...	190
	Le calcul de puissance	191
	Convertir un nombre arabe en nombre romain	192
	Faire une somme conditionnelle	193
6.4.	Utiliser des fonctions texte	194
	Rechercher la position d'un caractère dans du texte	195
	Extraire les derniers caractères de droite ou les premiers caractères de gauche	195
	Convertir tous les caractères en majuscules ou en minuscules	196
6.5.	Se servir des fonctions logiques	197
	Vérifier que toutes les conditions soient remplies	198
	Vérifier qu'au moins une des conditions soit remplie	199
	Réaliser un test logique en déterminant les conditions et les effets	199
6.6.	Utiliser des fonctions de statistiques	202
	Les fonctions MIN et MAX	202
	Compter le nombre de cellules vides	203

Chapitre 7 Organiser le classeur 205

7.1.	Les types de noms	207
	Saisir des noms correctement	207
	L'étendue d'un nom	208
	Nommer une cellule ou une plage de cellules	209
	Gérer les noms	211
	Filtrer les noms	212
	Modifier un nom	213
	Utiliser les noms dans les formules	216

	Supprimer un ou plusieurs noms	216
7.2.	Gérer les feuilles de calcul du classeur	217
	Renommer une feuille de calcul	217
	Insérer une nouvelle feuille de calcul	218
	Déplacer une feuille	219
	Copier une feuille de calcul	221
	Modifier la couleur de l'onglet d'une feuille	223
	Afficher ou masquer une feuille de calcul du classeur	224
	Fractionner une feuille de calcul	225
	Afficher deux feuilles ou classeurs simultanément	227
	Afficher plusieurs vues d'une feuille simultanément	228
	Utiliser le Défilement synchrone	228
	Afficher ou masquer un classeur	229
7.3.	Créer un espace de travail (seulement Excel 2010)	230
	Éléments pouvant être stockés dans les affichages personnalisés	230
	Enregistrer l'espace de travail	230
	Ouvrir un espace de travail	231

Chapitre 8 Présenter les données en graphiques 233

8.1.	Créer un graphique sparkline	235
8.2.	Personnaliser des graphiques sparkline	236
	Les options d'axe	236
	Changer le type de graphique sparkline	238
	Déterminer quels points de valeur apparaissent	238
	Modifier le style des graphiques sparkline ou les formater .	239
	Gérer les cellules vides ou les valeurs nulles	239
	Supprimer un graphique sparkline	240
8.3.	Créer un graphique	240
8.4.	Les types de graphique	242
	Les histogrammes	242
	Les graphiques en courbes	244
	Les graphiques en secteurs	246
	Les graphiques en barres	247
	Les graphiques en aires	248
	Les graphiques en nuages de points (XY)	250
	Les graphiques boursiers	252
	Les graphiques en surface	253
	Les graphiques en anneaux	254
	Les graphiques en bulles	255
	Le graphique en radar	255
	Le graphique combiné (seulement sous Excel 2013)	256
	Les graphiques recommandés (seulement sous Excel 2013) .	257
8.5.	Modifier le type d'un graphique	258

	Utiliser un modèle type	260
	Définir le type par défaut	260
8.6.	Utiliser un modèle de graphique	260
	Enregistrer un graphique comme un modèle de graphique	261
	Appliquer un modèle de graphique	261
	Supprimer un modèle de graphique	262
8.7.	Afficher des données masquées et des cellules vides dans un graphique	262
8.8.	Modifier une série de données dans un graphique	263
8.9.	Changer de lignes ou de colonnes	264
8.10.	Mettre en forme le graphique	265
	Sélectionner une disposition prédéfinie pour le graphique ..	265
	Sélectionner un style prédéfini pour le graphique	266
	Sélectionner un élément du graphique	267
	Ajouter, supprimer un élément du graphique	268
	Modifier manuellement la mise en forme des éléments du graphique	269
	Effacer une mise en forme	273
8.11.	Déplacer le graphique	274
	Déplacer l'objet dans la feuille	274
	Déplacer le graphique en tant qu'objet sur une autre feuille	274
	Déplacer le graphique comme une nouvelle feuille	275

Chapitre 9 Analyser et vérifier les données 277

9.1.	Créer un tableau Excel	279
	Nommer des tableaux	280
	Créer, modifier ou supprimer une colonne calculée dans un tableau Excel	281
	Insérer une ligne de total	283
	Convertir un tableau en plage de données	284
	Supprimer un tableau	284
9.2.	Trier les données d'une plage ou d'un tableau	284
	Trier du texte	285
	Trier des nombres	286
	Trier des dates et des heures	287
	Trier par couleurs de cellule, de police ou par icônes	288
	Trier d'après une liste personnalisée	290
	Trier des lignes	291
	Trier une colonne dans une plage de cellules sans déplacer les données des autres colonnes	292
9.3.	Filter des données dans une plage ou un tableau	294
	Filter du texte	294

	Filtrer des nombres	296
	Filtrer des dates ou des heures	298
	Filtrer les cellules vides ou non vides	300
	Filtrer par couleurs de cellule, par couleurs de police ou par jeu d'icônes	300
	Effacer un filtre	301
9.4.	Filtrer des valeurs et supprimer les doublons	301
	Filtrer des valeurs uniques	302
	Supprimer les valeurs en double	303
9.5.	Insérer des sous-totaux dans une plage de cellules	304
9.6.	Lier des cellules	307
9.7.	Gérer les commentaires	307
	Ajouter un commentaire	308
	Changer le nom d'utilisateur	308
	Afficher ou masquer un commentaire	309
	Modifier un commentaire	309
	Mettre en forme le commentaire	309
	Supprimer un commentaire	310
9.8.	Vérifier l'orthographe	310
9.9.	Trouver un synonyme	311
9.10.	Traduire un texte	312
9.11.	Analyser instantanément vos données	313
	Les options d'analyse	314

Chapitre 10 Annexes 315

10.1.	Les raccourcis clavier	317
	Les raccourcis clavier standard	317
	Les raccourcis Office	318
	Les raccourcis Excel	318
	Entrer, modifier, formater et calculer des données	322
10.2.	Quelques sites consacrés à Excel	326
10.3.	Glossaire	326