

<b>Chapitre 1</b>	<b>L'environnement</b>	<b>13</b>
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

<b>Chapitre 2</b>	<b>Sélectionner des cellules</b>	<b>37</b>
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
<b>Chapitre 5</b>	<b>Effectuer des calculs</b>	<b>161</b>
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