

TABLE DES MATIÈRES

MODULE 1

Quelques définitions	1-1
Démarrer et fermer Excel	1-1
Fenêtre de Excel	
Repérer les éléments de la fenêtre principale	1-2
Saisie de données	
Taper du texte ou des chiffres	1-3
Modifier une donnée	1-3
Entrer un contenu plus large que la cellule	1-4
Vérifier l'alignement des nombres	1-4
Annuler une opération	1-4
Effacer le contenu d'une cellule	1-5
Déplacer le pointeur, avec les touches du clavier	1-5
Clavier (Caractères spéciaux et signes de ponctuation)	1-6
Exercices	1-7
Menus	
Choisir une commande	1-10
Optimiser les menus déroulants	1-10
Utiliser des menus de configuration	1-11
Barres d'outils	
Afficher les barres d'outils	1-12
Déplacer une barre d'outils	1-12
Optimiser les barres d'outils	1-13
Les barres d'outils Standard et Mise en forme	1-14
Exercice	1-15
Aide et Compagnon Office	
S'informer dans une boîte de dialogue	1-16
Consulter le volume d'aide	1-16
Rechercher de l'aide	1-17
Rechercher avec le Compagnon Office	1-18
Compléter l'information sur le Web	1-18
Exercices	1-19

MODULE 2 – ENREGISTREMENT ET COPIE

Gestion des classeurs

Créer un nouveau classeur	2-1
Créer et ouvrir un classeur avec le volet Office	2-1
Enregistrer un classeur	2-2
Choisir un autre type pour le document à enregistrer	2-2
Enregistrer à nouveau	2-3
Modifier certaines options automatiques	2-3
Ouvrir un classeur	2-4
Fermer un classeur	2-5
Supprimer ou renommer un classeur	2-5

Excel 2003

Récupérer un document en cas de panne	2-5
Afficher plusieurs classeurs	2-6
Modifier l'affichage (zoom)	2-6
Exercices	2-7

Sélection

Sélectionner des cellules, des lignes et des colonnes	2-9
Répéter une donnée lors de la saisie	2-10

Déplacement et copie

Déplacer et copier en glissant la sélection	2-11
Déplacer ou copier le contenu de cellules	2-11
Copier avec le Presse-papiers	2-12
Exercices	2-13

Lignes et colonnes

Modifier la largeur d'une colonne	2-15
Retoucher la hauteur d'une ligne	2-15
Supprimer des lignes ou des colonnes	2-16
Insérer des lignes ou des colonnes	2-16
Intercaler des cellules	2-16
Exercices	2-17

Feuilles

Augmenter le nombre de feuilles	2-19
Renommer une feuille	2-19
Colorer le nom d'une feuille	2-19
Supprimer une feuille	2-20
Déplacer ou copier une feuille	2-20
Exercices	2-21

MODULE 3 – FORMULES DE BASE

Formules de base

Les formules dans Excel	3-1
Connaître les opérateurs arithmétiques	3-1

Addition et soustraction

Construire une formule d'addition	3-2
Additionner avec la fonction SOMME	3-3
Soustraire	3-4
Modifier une formule	3-4
Utiliser les parenthèses	3-4
Exercices	3-5

Multiplication et division

Multiplier	3-7
Diviser	3-7
Mettre une valeur en pourcentage	3-7
Calculer une moyenne	3-8
Visualiser le contenu des formules	3-8
Arrondir un nombre	3-9
Exercices	3-10

Messages d'erreur

Repérer une erreur	3-12
Décoder les messages d'erreur	3-12

Recopie

Recopier des données	3-13
Copier ou recopier ?	3-13
Exercices	3-14

Références absolues

Recopier des formules (référence relative vs absolue)	3-15
Exemples de copie de formules	3-15
Reporter le contenu d'une cellule	3-16
Coller une formule ou sa valeur	3-16

Excel 2003	
Exercices	3-17
Séries	
Produire une série	3-19
Créer une série personnalisée	3-20
Exercices	3-21

MODULE 4 – FORMAT ET IMPRESSION

Format de cellule	
Mise en forme et mise en page	4-1
Choisir la police, la taille et les autres attributs des caractères	4-1
Aligner le contenu d'une cellule.....	4-2
Centrer le texte sur plusieurs colonnes.....	4-2
Fusionner plusieurs cellules	4-3
Colorer avec des trames et des motifs.....	4-3
Tracer des bordures	4-4
Exercices	4-5
Format des nombres	
Indiquer le format des nombres	4-8
Appliquer un format prédéfini	4-8
Créer un format numérique personnalisé	4-9
Reproduire une mise en forme.....	4-10
Employer un format automatique	4-10
Exercices	4-11
Impression	
Visualiser le classeur avant impression	4-15
Insérer des sauts de page.....	4-16
Mettre en page : orientation, échelle et numérotation.....	4-17
Ajuster les marges et centrer l'impression	4-17
Choisir l'en-tête et le pied de page.....	4-18
Insérer une image dans l'en-tête.....	4-19
Définir une zone d'impression	4-19
Modifier la présentation de la feuille.....	4-20
Répéter des titres à l'impression	4-20
Imprimer un classeur.....	4-21
Redéfinir automatiquement la dimension du papier.....	4-21
Exercices	4-22

Exercice de révision 1

MODULE 5 – FONCTIONS

Assistant fonction	
Présentation des fonctions	5-1
Fonctions statistiques	
Calculer une moyenne, avec l'Assistant fonction.....	5-4
Réduire la fenêtre des arguments.....	5-5
Modifier une fonction	5-5
Repérer la valeur minimale ou maximale.....	5-6
Compter les quantités avec NB et NBVAL.....	5-7
Créer des formules plus rapidement.....	5-7
Lire la somme partielle	5-8
Exercices	5-8
Fonctions de date	
Inscrire une date.....	5-11
Transformer une date en nombre de jours	5-11
Configurer le format automatique des dates.....	5-11
Choisir le format des dates.....	5-12
Personnaliser le format des dates.....	5-12
Additionner ou soustraire des dates.....	5-13
Utiliser d'autres fonctions de date	5-13

Excel 2003	
Exercices	5-14
Fonctions logiques	
Exécuter un test conditionnel (Fonction SI)	5-16
Construire un test logique	5-17
Élaborer un test conditionnel complexe	5-17
Vérifier plusieurs conditions (Fonctions ET, OU)	5-18
Combiner plusieurs fonctions logiques	5-18
Exercices	5-19
Fonctions financières	
Calculer la valeur d'un paiement annuel (VPM)	5-22
Calculer la valeur d'un paiement mensuel (VPM)	5-23
Compter le nombre de paiements (NPM)	5-23
Exercices	5-24
Séparer l'intérêt du capital	5-25
Exercices	5-26
Nouvelles fonctions	
Installer les macros	5-28
Exercices	5-28
Changer de système de numérotation	5-30
Exercices	5-31
Connaître les fonctions logarithmiques	5-31
Exercices	5-32
Courbes mathématiques	
Tracer la courbe d'une équation	5-33
Reconfigurer les axes	5-33
Exercices	5-34
Dessiner une courbe de tendance	5-36
Exercice	5-37

MODULE 6 – GRAPHIQUES ET IMAGES

Graphiques	
Éléments d'un graphique	6-1
Insérer un graphique	6-2
Reprendre l'une des étapes de création	6-4
Sélectionner les éléments avec la souris	6-4
Déplacer un graphique	6-4
Imprimer un graphique	6-5
Modifier l'apparence d'un graphique	6-5
Exercices	6-7
Types de graphiques	
Construire un graphique en secteurs	6-10
Choisir un type de graphiques	6-11
Exercices	6-13
Objets et formes	
Afficher la barre d'outils Dessin	6-18
Dessiner des cercles et des formes	6-18
Déplacer, agrandir ou incliner un objet	6-19
Ajouter une zone de texte	6-19
Images	
Insérer une image dans une feuille de calcul	6-20
Ordonner et grouper des objets ou des images	6-21
Ajouter un objet WordArt	6-21
Exercices	6-22

MODULE 7 – UTILITAIRES ET FORMULES 3D

Noms de plages	
Nommer une plage de cellules	7-1
Utiliser un nom dans une formule	7-2
Supprimer le nom d'une plage	7-2

Excel 2003	
Exercices	7-3
Multi-feuilles	
Gérer les feuilles	7-4
Travailler simultanément avec plusieurs feuilles.....	7-4
Formules 3D	
Capturer les données d'une autre feuille	7-5
Exercices	7-6
Liaisons entre classeurs	
Relier des classeurs, à l'aide de formules.....	7-10
Mettre à jour une liaison	7-10
Exercice	7-11
Outils	
Figurer les titres à l'écran	7-13
Fractionner la fenêtre	7-14
Corriger l'orthographe	7-14
Personnaliser une barre d'outils.....	7-15
Exercices	7-16
Recherche	
Rechercher un contenu.....	7-18
Rechercher selon un format.....	7-19
Trouver et remplacer une donnée.....	7-20
Exercices	7-21
Modèles	
Utiliser un modèle de classeur	7-22
Retrouver le même environnement de travail	7-22
Exercices	7-23
MODULE 8 – LISTES, PROTECTION, TRANSFERT DE DONNÉES	
Base de données	
Définition des listes	8-1
Créer une liste	8-1
Ajouter de nouvelles données	8-2
Supprimer une liste	8-2
Filtrer une liste.....	8-3
Appliquer un filtre avec un ou deux critères	8-3
Enlever un filtre.....	8-4
Trier les données d'une colonne	8-4
Trier plusieurs colonnes	8-4
Exercices.....	8-5
Sous-totaux	
Calculer seulement les éléments filtrés.....	8-9
Regrouper les données dans une liste	8-10
Exercices.....	8-11
Recherche	
Rechercher dans une table de consultation.....	8-12
Exercices.....	8-14
Protection des données	
Masquer les données	8-17
Protéger toutes les données d'une feuille	8-18
Protéger certaines données	8-18
Enlever la protection d'une feuille	8-19
Protéger la structure du classeur	8-19
Enlever la protection du classeur	8-19
Prévoir les copies de sécurité	8-20
Limiter l'accès avec un mot de passe à l'ouverture	8-20
Exercices.....	8-21
Transfert	
Importer et exporter un document.....	8-23

Excel 2003	
Transférer des données par courrier électronique	8-24
Exercice.....	8-24
Entre Excel et Word	
Insérer une feuille de calcul dans un document Word.....	8-25
Copier avec le presse-papiers	8-26
Exercices.....	8-27
Entre Excel et Access	
Créer un classeur à partir d'une base de données.....	8-29
Créer une table Access à partir d'un classeur	8-29
Exercice.....	8-30
Annexe A – Exercices de synthèse	
Annexe B – Corrigé des exercices	
Annexe C – Index	