

Préface

Bienvenue dans Microsoft Excel 2010 – Collection illustrée. Ce livre à l'orientation très visuelle vous propose un enseignement pratique de toutes les facettes de Microsoft Excel 2010. Les leçons présentent les différents éléments illustrés ci-contre.

Comment le livre est-il organisé ?

Le livre est divisé en huit modules. Ces modules étudient la création, la modification et la mise en forme d'une feuille de calcul, les graphiques, les formules et les fonctions, la gestion des classeurs ainsi que la création et l'analyse de tableaux.

Quels sont les types d'instructions fournies dans le livre ? Avec quel niveau de difficulté ?

Les leçons utilisent le cadre de la société fictive Voyages Tour Aventure, une agence de voyages. Les tâches demandées dans les pages bleues à la fin de chaque module sont de difficulté croissante. Les fichiers Projets et les études de cas, utilisant de nombreux exemples internationaux et professionnels, fournissent une grande diversité d'applications réalistes et intéressantes des techniques étudiées. Ces tâches comprennent :

- La **révision des concepts**, permettant de tester la compréhension par une série de questions à choix multiples et d'identifications d'éléments visuels.
- La **révision des techniques**, fournissant un entraînement pratique supplémentaire, mettant en œuvre pas à pas tous les outils étudiés.
- Les **exercices personnels** et **défis**, fondés sur des projets précis requérant une mise en application réfléchie des techniques apprises dans le module. Ces exercices sont de difficulté croissante, le premier étant le plus facile et souvent détaillé par étape.

Chaque double page traite d'une seule technique.

Un texte concis introduit les principes de base de la leçon et présente la situation pratique étudiée.

A

Excel 2010

Modifier le contenu de cellules

Le contenu d'une cellule active peut être modifié en tout temps. Pour ce faire, double-cliquez dans la cellule, cliquez dans la barre de formule ou commencez simplement la saisie. Excel bascule en mode Modifier dès que vous touchez au contenu d'une cellule. Le tableau A-3 montre les différents pointeurs qu'Excel affiche et qui vous aident dans vos modifications. Vous remarquez quelques erreurs dans la feuille de calcul auxquelles vous voulez apporter des corrections. La première réside dans un nom incorrect à la cellule A5.

ÉTAPES

1. Cliquez dans la cellule A5, puis cliquez juste à gauche du premier r de Pierre dans la barre de formule.
Dès le premier clic dans la barre de formule, une barre verticale clignotante, appelée **point d'insertion**, apparaît dans la barre de formule à l'endroit où tout nouveau texte sera inséré. (figure A-9). Le pointeur de souris se transforme en  lorsque vous déplacez le pointeur dans la barre de formule.
2. Appuyez sur [Suppr], puis cliquez sur Entrer  dans la barre de formule.
Le clic sur le bouton Entrer valide la modification et l'orthographe du prénom du premier employé est corrigée. Vous pouvez aussi appuyer sur [Entrée] ou [Tab] pour valider une modification. Une pression sur [Entrée] valide également la saisie dans la cellule mais déplace le pointeur d'une cellule vers le bas.
3. Cliquez dans la cellule B6, puis appuyez sur [F2].
Excel entre en mode Modifier et le point d'insertion clignote dans la cellule. Appuyer sur [F2] permet de modifier directement le contenu de la cellule active, sans passer par la barre de formule. Selon vos préférences, vous pouvez modifier le contenu d'une cellule soit directement dans la cellule, soit par le biais de la barre de formule. Le résultat dans la feuille est identique.
4. Appuyez sur [Ret arr], tapez 8, puis appuyez sur [Entrée].
La valeur de la cellule change de 35 en 38 et la cellule B7 devient la cellule active. Vous remarquerez que le résultat des cellules B15 et E15 a également changé parce que ces cellules contiennent des formules qui utilisent B6 dans leurs calculs. Si vous avez commis une erreur, vous pouvez cliquer sur Annuler  dans la barre de formule avant de valider l'entrée. Les boutons Entrer et Annuler n'apparaissent qu'en mode Modifier. Si vous constatez une erreur de saisie après avoir validé une modification, cliquez sur Annuler  dans la barre d'outils Accès rapide.
5. Cliquez dans la cellule A9, puis double-cliquez sur le mot Marsin dans la barre de formule.
Un double-clic sur un mot d'une cellule sélectionne ce mot, y compris la virgule qui le suit.
6. Tapez Martin, puis appuyez sur [Entrée].
Quand un texte est sélectionné, le premier caractère que vous tapez au clavier remplace toute la sélection.
7. Double-cliquez dans la cellule C12, appuyez sur [Suppr], tapez 4, puis cliquez sur .
8. Enregistrez votre travail.
Les modifications apportées au classeur sont enregistrées.

Récupérer les modifications non enregistrées d'un fichier de classeur

La récupération automatique d'Excel enregistre automatiquement votre travail aussi souvent que vous le souhaitez. Ceci signifie que si, pendant l'utilisation d'Excel, vous subissez une panne de courant ou si votre ordinateur « gèle » subitement, vous pouvez récupérer une partie, voire la totalité, des modifications que vous avez apportées à votre classeur depuis le dernier enregistrement manuel. Bien entendu, il ne s'agit pas là d'un substitut à l'enregistrement régulier et volontaire de vos travaux mais plutôt d'une assurance, en cas de panne. Pour personnaliser les réglages de la récupération automatique, cliquez sur l'onglet Fichier, cliquez sur Options, puis cliquez sur Enregistrement. La zone Enregistrer les classeurs regroupe des options de fréquence des enregistrements automatiques et d'où il faut déposer ces fichiers d'enregistrement automatique. Quand vous relancez Excel après une panne de courant, un volet Récupération de document s'ouvre pour vous donner accès aux documents ouverts au moment où Excel a été fermé inopinément. Vous pouvez aussi cliquer sur l'onglet Fichier, cliquer dans la barre de navigation sur Récent, puis cliquer sur Récupérer des classeurs non enregistrés pour ouvrir un classeur autoenregistré à l'aide de la boîte de dialogue Ouvrir.

Excel A-10 Premiers pas avec Excel 2010

Des astuces ou des problèmes sont évoqués exactement là où c'est nécessaire, à côté de l'étape elle-même.

Des conseils encadrés fournissent des informations concises qui approfondissent le sujet de la leçon ou décrivent une tâche indépendante qui lui est reliée.

Chaque leçon présente de grandes illustrations claires de l'écran qui doit être obtenu à la fin de la leçon.

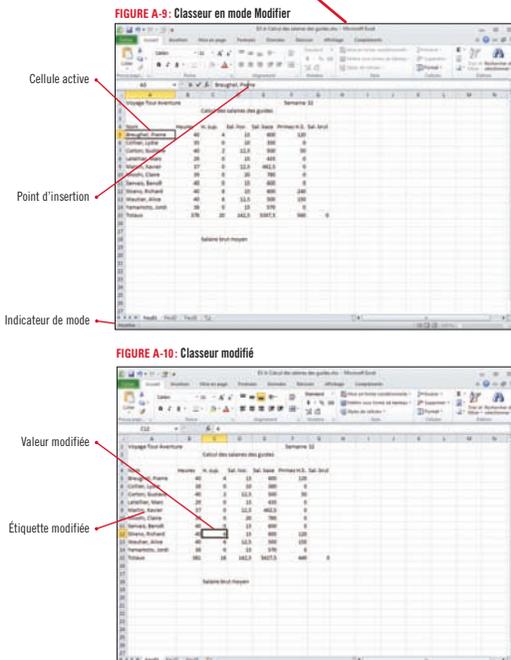


TABLEAU A-3 : Pointeurs usuels d'Excel

Nom	Pointeur	Utilisé pour	Visible dans
Normal		Sélection d'une cellule ou d'une plage ; indique le mode Prêt	La feuille de calcul active
Poignée de remplissage		Création de séries alphanumériques dans une plage	Le coin inférieur droit de la cellule ou de la plage de cellules active
Barre verticale		Modification du contenu de la barre de formule	La cellule active en mode Édition ou dans la barre de formule
Déplacement		Changer l'emplacement de la (ou des) cellule(s) sélectionnée(s)	Le périmètre de la (ou des) cellule(s) active(s)
Copie		Création d'une copie de la (ou des) cellule(s) sélectionnée(s)	Le périmètre de la (ou des) cellule(s) active(s) quand [Ctrl] est pressée
Redimensionnement de colonne		Change la largeur d'une colonne	La bordure entre les indicateurs d'en-tête de colonne

Premiers pas avec Excel 2010

Excel A-11

Des résumés de termes-clés, de noms de boutons ou de raccourcis clavier en relation avec le sujet de la leçon. Ces tableaux fourniront ultérieurement d'excellentes références lors de l'emploi personnel du logiciel par l'utilisateur.

La pagination est séquentielle pour chaque application.

L'exercice suivant, nommé Défi, est plus ouvert, exigeant d'approfondir l'étude de la solution de façon plus indépendante.

- Les **ateliers visuels**, montrant une solution terminée et requérant la réalisation de cette solution sans aucune indication d'étape à suivre, obligeant ainsi l'élève à créer sa propre démarche de façon indépendante.

Quelle est l'approche utilisée ?

Pourquoi l'approche utilisée de cette collection est-elle si efficace pour enseigner les techniques informatiques ? C'est très simple. Chaque technique est présentée dans une double page en vis-à-vis, les instructions détaillées étape par étape se trouvant sur la page de gauche et les illustrations claires et explicatives, sur la page de droite. L'utilisateur peut se concentrer sur un même sujet sans avoir à tourner la page. Cette conception unique rend l'information très accessible et facile à assimiler, tout en fournissant d'excellentes références une fois le cours achevé. Cette approche pratique convient aussi bien à l'apprentissage autonome qu'aux classes dirigées par un formateur.

Fichiers Projets et solutions

Les fichiers Projets et leurs solutions sont disponibles sur le site web de l'éditeur. Vous pouvez les télécharger à l'adresse www.goulet.ca.

Pour les instructions de téléchargement, consultez la page de couverture intérieure.