

Préface

Bienvenue dans Microsoft Excel 2007 – Collection illustrée. Ce livre à l'orientation très visuelle vous propose un enseignement pratique de toutes les facettes de Microsoft Excel 2007. 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 2007 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

ASTUCE

Une pression sur [Entrée] valide également la saisie dans la cellule mais déplace le pointeur d'une cellule vers le bas.

ASTUCE

Sur certains claviers, l'appui sur une touche de verrouillage des fonctions [F2] est nécessaire pour accéder aux touches de fonction.

ASTUCE

Le bouton Annuler permet de revenir en arrière d'une action à la fois et, ceci, jusqu'à 100 dernières actions.

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. Le pointeur de souris se transforme en  lorsque vous déplacez le pointeur de souris dans la barre de formule. Voir figure A-9.
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.
3. Cliquez dans la cellule **B6**, puis appuyez sur [F2]. Excel entre en mode Modifier et le point d'insertion clignote dans la cellule. L'appui 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**, appuyez sur [F2], maintenez [Maj] enfoncée, appuyez sur [N], puis relâchez [Maj]. Le fait d'appuyer sur [Maj] et de la maintenir enfoncée permet de sélectionner du texte au clavier. Ce faisant, l'appui sur [N] déplace le curseur vers le début de la cellule, tandis que l'appui sur [Fin] déplacerait le curseur vers la fin de la cellule. Tout le texte de la cellule est sélectionné.
6. Tapez **Martin, Xavier**, puis appuyez sur [Entrée]. Quand un texte est sélectionné, le premier caractère que vous tapez remplace toute la sélection.
7. Double-cliquez dans la cellule **C12**, appuyez sur [Suppr], tapez **4**, puis cliquez sur . Un double-clic dans une cellule l'active en mode de modification direct dans la cellule. Comparez votre fenêtre avec la figure A-10.
8. Enregistrez votre travail. Les modifications apportées au classeur sont enregistrées.

Récupérer un fichier de classeur perdu

Lors de l'utilisation d'Excel, vous pouvez subir une panne de courant ou votre ordinateur peut « geler », rendant impossible la poursuite du travail. Pour prévenir les inconvénients de ce genre d'interruption, Excel dispose d'un outil intégré de récupération permettant d'ouvrir et d'enregistrer les fichiers qui étaient ouverts lors de l'interruption. Au redémarrage d'Excel après une interruption, le mode

Récupération de document démarre automatiquement et tente de réparer ce qui est nécessaire. Si vous devez utiliser un classeur interrompu, vous pouvez essayer de le réparer manuellement : cliquez sur le bouton Office, puis sur Ouvrir. Sélectionnez le fichier du classeur que vous voulez réparer, cliquez sur la flèche de liste Ouvrir, puis cliquez sur Ouvrir et réparer.

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.

FIGURE A-9: Classeur en mode Modifier

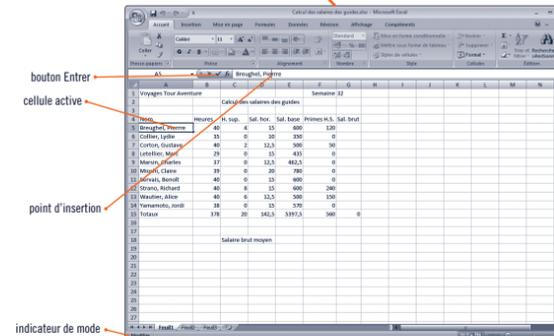


FIGURE A-10: Classeur modifié

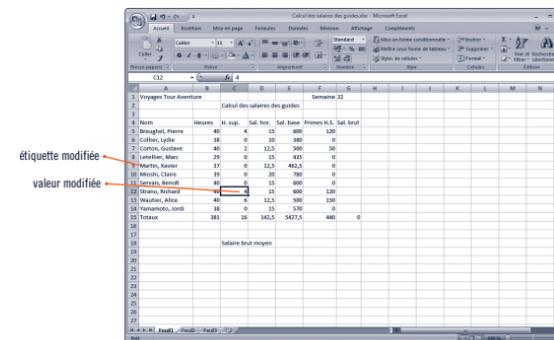


TABLEAU A-3: Pointeurs usuels d'Excel

Nom	Pointeur	Utilisé pour
Normal		Sélection d'une cellule ou d'une plage ; indique le mode Prêt
Copie		Création d'une copie de la (ou des) cellule(s) sélectionnée(s)
Poignée de remplissage		Création de séries alphanumériques dans une plage
Barre verticale		Modification du contenu de la barre de formule
Déplacement		Changer l'emplacement de la (ou des) cellule(s) sélectionnée(s)

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.