

Table des matières

À lire avant de commencer.....	iii
Préface.....	iv
Notes aux utilisateurs de Windows Vista	vi

Module A

Premiers pas avec Excel 2007	1
Qu'est-ce qu'un tableur ?	2
Découvrir la fenêtre Excel	4
Comprendre les formules.....	6
Entrer des étiquettes et des valeurs, utiliser la Somme	8
Déplacement dans une feuille de calcul	
Modifier le contenu de cellules.....	10
Récupérer un fichier de classeur perdu	
Créer et modifier une formule simple	12
Comprendre les plages nommées	
Évoluer parmi les modes d'affichage d'une feuille.....	14
Sélectionner les options d'impression	16
Imprimer les formules d'une feuille de calcul	
Zoom opportuniste	
Révision des concepts	18
Révision des techniques	19
Exercices personnels.....	20
Défi	23
Atelier visuel.....	24

Module B

Utiliser les formules et les fonctions	25
Créer une formule complexe	26
Comprendre l'ordre de préséance	
Insérer une fonction.....	28
Taper une fonction.....	30
Copier et déplacer le contenu des cellules	32
Insérer et supprimer des cellules sélectionnées	
Comprendre les références relatives et absolues	34
Utiliser une référence mixte	
Copier des formules avec des références relatives	36
Utiliser les Options de recopie incrémentée	
Copier des formules avec des références absolues.....	38
Remplir des cellules avec du texte ou des valeurs incrémentées	
Arrondir une valeur avec une fonction	40
Créer un classeur à partir d'un modèle	
Révision des concepts	42
Révision des techniques	44
Exercices personnels.....	46
Défi	49
Atelier visuel.....	50

Module C

Mettre en forme une feuille de calcul	51
Mettre en forme des valeurs.....	52
Mettre sous forme de tableau	
Modifier la police et la taille	54
Insérer une image clipart et d'autres images	
Modifier les attributs et l'alignement	56
Faire pivoter et mettre en retrait le contenu des cellules	
Ajuster la largeur des colonnes	58
Modifier la hauteur des lignes	
Insérer et supprimer des lignes et des colonnes	60
Masquer et afficher des colonnes et des lignes	
Ajouter ou supprimer des commentaires	
Utiliser la couleur, les motifs et les bordures.....	62
Épargner du temps avec les styles et les thèmes de cellules	
Appliquer la mise en forme conditionnelle.....	64
Gérer les règles de mise en forme conditionnelle	
Nommer et déplacer une feuille	66
Copier des feuilles de calcul	
Vérifier l'orthographe.....	68
Envoyer un classeur par courrier électronique	
Révision des concepts	70
Révision des techniques	71
Exercices personnels.....	73
Défi	76
Atelier visuel.....	78

Module D

Travailler avec des graphiques	79
Concevoir un graphique	80
Créer un graphique	82
Utiliser les onglets contextuels Outils de graphique	
Déplacer et redimensionner un graphique.....	84
Déplacer un graphique intégré vers une feuille	
Modifier la disposition générale d'un graphique	86
Créer un graphique combiné	
Travailler avec les graphiques en 3D	
Modifier les détails d'un graphique	88
Ajouter des étiquettes de données à un graphique	
Mettre en forme un graphique	90
Modifier l'alignement des textes et des titres d'axes	
Ajouter une note et dessiner sur un graphique.....	92
Ajouter un graphisme SmartArt	
Créer un graphique en secteurs	94
Utiliser la boîte de dialogue Mise en page pour un graphique	
Révision des concepts	96

Révision des techniques	97
Exercices personnels	99
Défi	103
Atelier visuel	104

Module E

Analyser des données à l'aide de formules 105

Mettre en forme des données avec des fonctions de texte	106
Utiliser les fonctions de texte	
Totaliser une plage de données selon des conditions	108
Consolider des données avec une formule	110
Lier des données entre des classeurs	
Vérifier la présence d'erreurs dans des formules	112
Corriger les références circulaires	
Construire des formules avec des plages nommées	114
Gérer les noms dans les classeurs	
Construire une formule logique avec la fonction SI	116
Construire une formule logique avec la fonction ET	118
Utiliser les fonctions logiques OU et NON	
Calculer un remboursement avec la fonction VPM	120
Calculer la valeur future d'un investissement avec la fonction VC	
Révision des concepts	122
Révision des techniques	123
Exercices personnels	125
Défi	127
Atelier visuel	128

Module F

Gérer les classeurs 129

Visualiser et réorganiser les feuilles de calcul	130
Partager une feuille de calcul en plusieurs volets	
Protéger les feuilles de calcul et les classeurs	132
Figer des lignes et des colonnes	
Enregistrer des affichages de feuille personnalisés	134
Utiliser l'aperçu des sauts de page	
Ajouter un arrière-plan à une feuille de calcul	136
Préparer un classeur à sa distribution	138
Ajouter une signature numérique à un classeur	
Partager un classeur	
Insérer des liens hypertextes	140
Retourner au document initial	
Utiliser les services de recherche	
Enregistrer un classeur pour le distribuer	142
Comprendre les formats de fichiers Excel	
Regrouper des feuilles de calcul	144
Créer un espace de travail	
Révision des concepts	146
Révision des techniques	147
Exercices personnels	149
Défi	151
Atelier visuel	152

Module G

Utiliser les tableaux 153

Concevoir un tableau	154
Créer un tableau	156
Coordonner les styles de tableaux dans un document	
Modifier les options des styles rapides de tableau	
Ajouter des données à un tableau	158
Rechercher et remplacer des données d'un tableau	160
Utiliser les fonctionnalités Rechercher et sélectionner	
Supprimer des données d'un tableau	162
Trier un tableau	164
Trier un tableau avec la mise en forme conditionnelle	
Imposer un ordre de tri personnalisé	
Utiliser des formules dans un tableau	166
Utiliser les références structurées	
Imprimer un tableau	168
Définir une zone d'impression	
Révision des concepts	170
Révision des techniques	171
Exercices personnels	172
Défi	175
Atelier visuel	176

Module H

Analyser des tableaux 177

Filtrer un tableau	178
Créer un filtre personnalisé	180
Utiliser plusieurs règles dans la mise en forme conditionnelle des données	
Utiliser le filtre avancé	182
Utiliser les options de mise en forme conditionnelle avancées	
Extraire des données d'un tableau	184
Comprendre les zones de critères et l'emplacement de copie vers	
Calculer des valeurs à partir d'un tableau	186
Trouver des enregistrements à l'aide de la fonction BDLIRE	
Utiliser les fonctions RECHERCHEH et EQUIV	
Résumer les données d'un tableau	188
Valider des données d'un tableau	190
Restreindre des valeurs de cellule et la longueur des données	
Ajouter des messages de saisie et d'alerte d'erreur	
Créer des sous-totaux	192
Révision des concepts	194
Révision des techniques	195
Exercices personnels	196
Défi	199
Atelier visuel	200
Glossaire	201
Index	205