

GUIDE Excel (version intermédiaire)

Version 2010

Table des matières

1. Les rubans	2
2. Recherchez des données	5
3. Trier et filtrer.....	6
Trier.....	6
Filtre.....	7
4. Plage.....	9
Attribuer un nom.....	9
Atteindre une plage.....	9
Utiliser une plage dans une formule	10
5. Ajouter un série incrémentée	10
6. Graphiques	11
Création.....	11
Disposition	11
Les tableaux croisés dynamiques.....	12
7. Formules complexes	14
Saisie des fonctions.....	16
Les fonctions de date et d'heure	16
Les fonctions logiques	17
Les conditions	17
Les fonctions de recherche.....	18

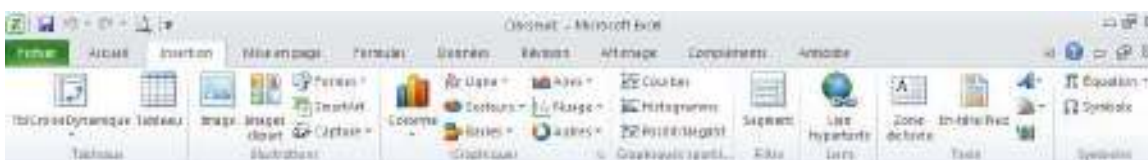
1. Les rubans

Accueil



L'onglet « Accueil » permet de modifier les polices, l'alignement des paragraphes ou les styles des parties sélectionnées. Les boutons de commande de cet onglet permettent également de copier et coller des données vers et depuis le Presse-papier et d'appliquer des formats d'une sélection à une autre. Remplacez rapidement un mot ou une phrase grâce à la commande « Rechercher et sélectionner ». Les fonctionnalités de l'onglet « Accueil » permettent aussi d'adapter le texte aux cellules des colonnes et de s'assurer qu'il est visible et non remplacé par le symbole #####. Les mises en forme conditionnelles et les autres options de mise en forme et de style servent à l'analyse des données et à une présentation professionnelle. Avec les fonctionnalités d'édition, vous calculez des sommes et des moyennes, remplissez automatiquement les cellules, effacez, trie et filtrez les données, localisez et sélectionnez des plages de cellules.

Insertion



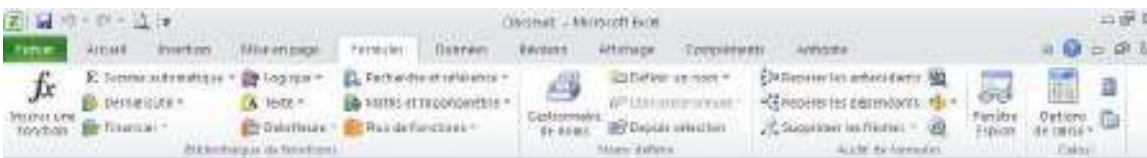
Avec l'onglet « Insertion », vous ajoutez des éléments pour compléter le texte et les chiffres. Les tableaux organisent les données et les tableaux croisés dynamiques les disposent de manière différente. Générez des feuilles de calcul d'aspect professionnel en insérant des images, des cliparts, des formes, des composants SmartArt et des graphiques. L'onglet « Insertion » accueille la section graphique grâce à laquelle vous présentez efficacement vos données avec les différents types de graphiques. Vous y gérez également les liens hypertextes, les signets, et y organisez vos blocs de construction avec les composants QuickPart. Cet onglet permet aussi d'insérer des symboles, des équations et d'autres objets dans le classeur.

Mise en page



Grâce à l'onglet « Mise en page », on gère les marges, l'orientation, la taille de la page, la zone d'impression, les sauts de page, l'arrière-plan et l'impression des titres. Le groupe « Mise à l'échelle » permet d'ajuster la hauteur et la largeur des colonnes, des lignes et des cellules. Vous y revoyez l'apparence globale d'une page ou d'un classeur en appliquant un thème, une couleur d'arrière-plan ou une bordure de page. Vous y choisissez aussi d'afficher ou d'imprimer le quadrillage et les en-têtes. Avec les options du groupe « Organiser », vous alignez, groupez et gérez les couches des objets et graphismes en les superposant.

Formules



Dans le groupe « Bibliothèque de fonctions » de l'onglet « Formules », vous créez et gérez des fonctions et des formules simples ou complexes. Vous y localisez et référencez des fonctions et des formules, accédez à des fonctions mathématiques et trigonométriques, ajoutez des fonctions plus spécifiques dans des domaines comme l'analyse statistique et l'ingénierie. Avec les commandes du groupe « Noms définis », vous assignez des noms aux plages de cellules et vous vous référencez ensuite à ces noms dans n'importe quel classeur. Dans le groupe « Audit de formules », vous évaluez, repérez les antécédents et les dépendants d'une formule et vérifiez les erreurs. La « Fenêtre espion » récapitule toutes les valeurs des formules ou fonctions et le groupe « Calcul » recalcule les formules et les fonctions.

Données



Avec l'onglet « Données », la feuille de calcul devient de bases de données. Vous importez et analysez ensuite ces données avec Microsoft Access, le Web, des fichiers de données textuels ou d'autres sources. Avec les groupes « Données externes » et « Connexions », vous gérez les connexions aux bases de données existantes. Vous vous servez du groupe « Trier et filtrer » pour réorganiser les données de la feuille de calcul et afficher uniquement les champs et les enregistrements nécessaires à une tâche donnée.

Avec les options du groupe « Outils de données », vous analysez les données, vous les validez et vous supprimez les doublons. Avec le groupe « Plan », vous redéfinissez les portions de la feuille de calcul pour effectuer des sous-totaux, groupé et dissocier des plages et des cellules.

Révision



L'onglet « Révision » regroupe les commandes de vérification orthographique et grammaticale, des fonctions de recherche et de traduction et le dictionnaire des synonymes. Il accueille également la protection et le partage du classeur, ainsi que le suivi des modifications dans le cadre de la collaboration et de la finalisation du classeur.

Affichage

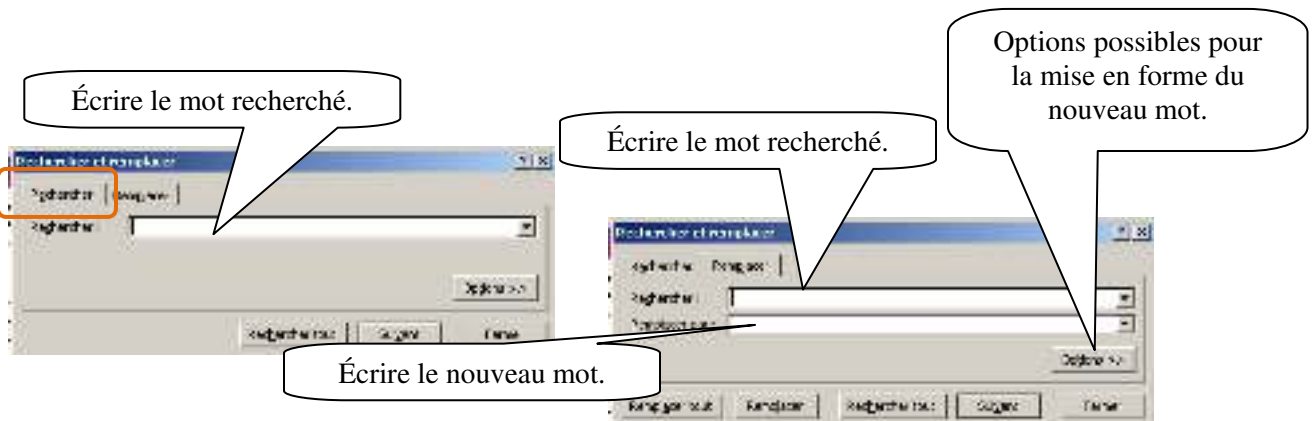
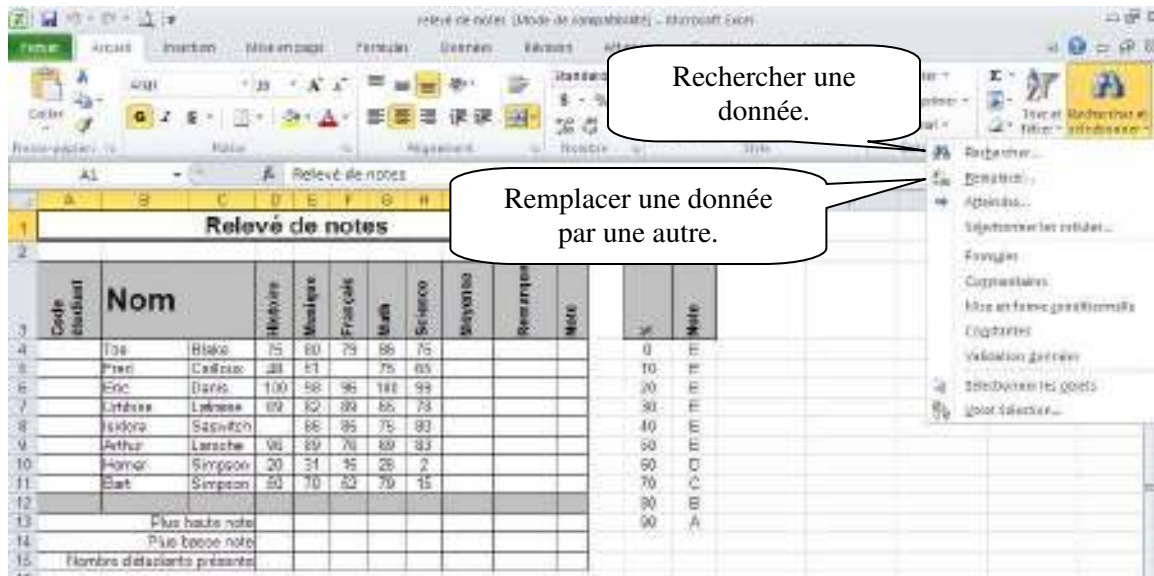


Dans l'onglet « Affichage », vous choisissez l'affichage du classeur, décidez du masquer ou d'afficher la règle, le quadrillage, la barre de formule et les en-têtes. Vous basculez entre les différentes fenêtres des classeurs ouverts ou vous les affichez sur le même écran. Il est également possible de figer, diviser ou masquer des fenêtres, d'enregistrer l'espace de travail pour conserver sa configuration et d'opter pour un affichage plein écran. Le groupe « Macro » permet de gérer et d'enregistrer des macros.

2. Recherchez des données

La fonctionnalité « Rechercher » sert à localiser rapidement un mot, une phrase ou un nombre dans une feuille de calcul.

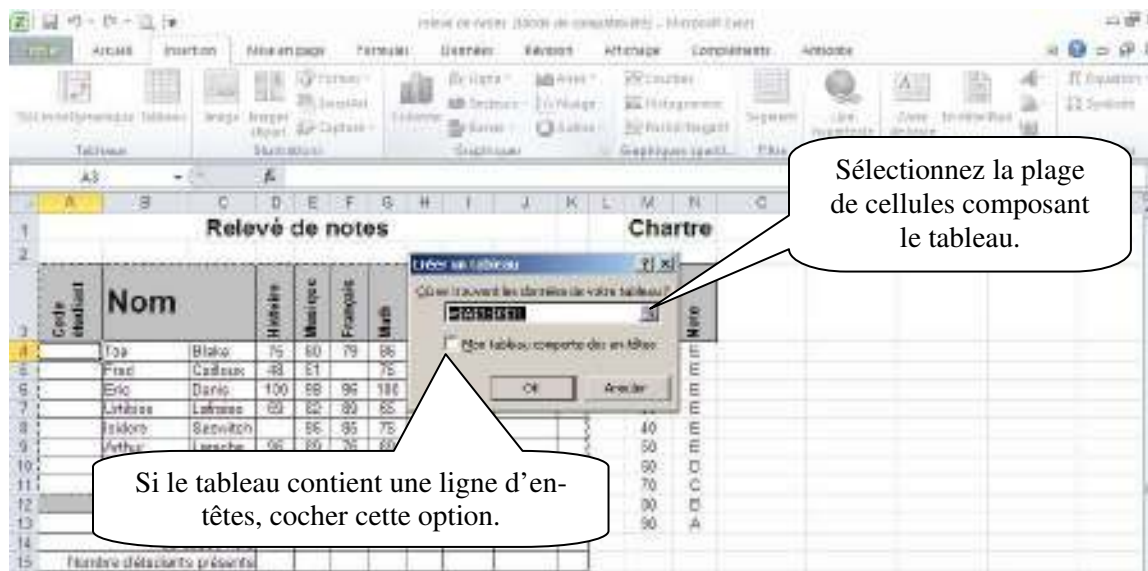
Vous devez sélectionner le ruban « Accueil » puis le groupe « Édition », sélectionnez « Rechercher et sélectionner ».



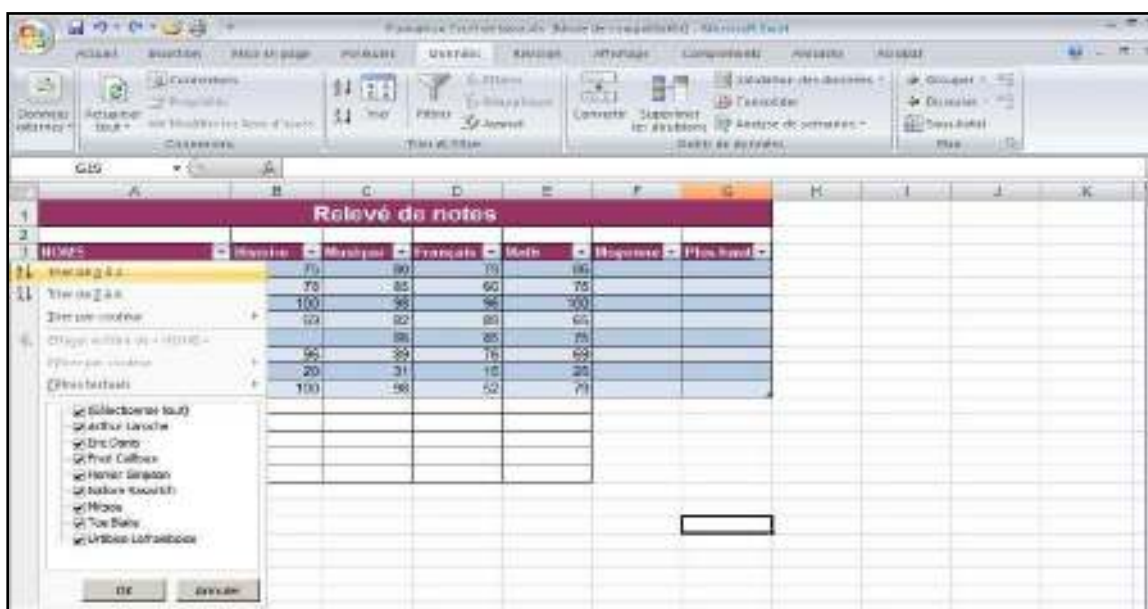
3. Trier et filtrer.

Trier

Pour trier, vous devez d'abord convertir la feuille de calcul en tableau. Pour ce faire, sélectionnez une cellule de la feuille et cliquez sur le bouton « Tableau » dans le ruban « Insertion ».



Excel convertit la feuille de calcul en tableau et équipe les en-têtes de flèches de tri et de filtrage.



Ceci est un exemple, cliquez sur le lien de téléchargement pour obtenir le cours complet.

