




TABLE DES MATIÈRES

Ce livre est une sélection de leçons et d'exercices pour la formation en secrétariat. Certaines leçons et exercices sont donc absents de ce livre et de sa table des matières.

Leçon 1	Introduction, démarrer et fermer Excel	1
1.010	Qu'est-ce que Microsoft® Excel?	2
1.020	Contenu d'un micro-ordinateur	2
1.025	Démarrer le micro-ordinateur	3
1.030	Apprendre à utiliser la souris.....	4
	Tenir correctement la souris.....	4
1.040	Arrêter l'ordinateur.....	5
1.050	Démarrer Microsoft® Excel.....	5
1.060	Composantes de la fenêtre d'Excel	6
1.070	La cellule et son contenu	7
	Exercice 1.01.....	8
1.080	Fermer Microsoft® Excel	8
Leçon 2	Vos premiers pas avec Excel	9
2.010	Entrer des données dans une cellule.....	10
2.020	Déplacements du pointeur de cellule.....	11
2.030	Entrer les titres des colonnes	11
2.035	Enregistrer le classeur dans un fichier sur disque	13
2.040	Ouvrir un fichier sur disque.....	14
2.050	Mettre à jour un fichier.....	15
2.060	Ouverture d'un nouveau classeur vide en utilisant le volet Office	16
2.070	Changement rapide de la largeur d'une colonne avec la souris	17
2.080	Ajustement automatique de la largeur d'une colonne à son contenu	18
2.090	Ajustement de la hauteur d'une ligne avec la souris	18
	Exercice 2.01.....	19
Leçon 3	Ce qu'il faut savoir de l'interface d'Excel	21
3.010	Qu'est-ce que l'interface d'Excel.....	22
3.020	Déplacement de l'affichage.....	22
3.025	Utilisation des boîtes de dialogue.....	22
3.030	Utilisation des menus	23
3.040	Afficher les deux barres d'outils principales.....	24
3.050	Choisir les barres d'outils que vous voulez afficher à l'écran	24
3.060	Cliquer sur le bon bouton dans une barre d'outils.....	25
3.070	Déplacement des barres d'outils, des boîtes de dialogue ou des fenêtres	25
	Exercice 3.01.....	26
3.080	Formes du pointeur de la souris	26
3.090	Affichage des menus entiers ou partiels.....	26
3.100	Sélectionner des cellules	27
3.110	Sélectionner toutes les cellules d'une feuille	27
3.120	Sélectionner toutes les cellules d'une colonne	28
3.130	Sélectionner toutes les cellules d'une ligne.....	28
3.140	Sélectionner une plage de cellules.....	28
3.150	Sélectionner une plage multiple	29
3.160	Sélectionner toutes les cellules de plusieurs colonnes	29

3.165	Sélectionner une plage étendue de cellules (une grande plage)	30
Exercice 3.02	.....	31
3.170	Obtenir de l'aide d'Excel	31
3.180	Obtenir de l'aide au sujet du contenu d'une boîte de dialogue	31
3.190	Obtenir l'aide du Compagnon Microsoft® Office	32
3.200	Masquer le Compagnon Microsoft® Office	32
3.210	Obtenir de l'aide sans le Compagnon.....	33
Leçon 4	Créer un tableau de calcul	35
4.010	Entrer des nombres dans un tableau	36
Exercice 4.01	.....	38
Exercice 4.02	.....	39
4.015	Entrer des formules et des fonctions	39
4.020	Multiplier et diviser	39
4.030	Recopier le contenu d'une cellule avec le presse-papiers	40
4.040	Soustraire.....	41
4.045	Additionner.....	41
4.050	Totaliser plusieurs colonnes ou plusieurs lignes d'un seul coup.....	42
4.060	Visualiser la somme d'une plage de nombres sans l'inscrire dans une cellule.....	42
Exercice 4.03	.....	43
Exercice 4-04	.....	44
4.070	Entrer le titre (ou l'en-tête) d'un tableau de calcul	44
Exercice 4-05	.....	45
4.080	Lancer l'impression.....	46
Exercice 4.06	.....	46
Exercice 4.07	.....	46
Exercice 4.08	.....	46
Exercice 4.09	.....	47
Leçon 5	Mise en forme élémentaire d'un tableau de calcul.....	49
5.010	Qu'est-ce que la mise en forme.....	50
5.020	Aligner le contenu des cellules.....	50
5.030	Effacer la mise en forme d'une cellule ou d'une plage.....	52
5.040	Remise d'une feuille de calcul à l'état vierge	52
5.050	Renvoi automatique à la ligne	53
5.060	Orienter verticalement le contenu d'une cellule.....	54
5.070	Aligner verticalement.....	54
Exercice 5.01	.....	55
5.080	Mettre en gras, en italique ou souligner	56
Exercice 5.02	.....	57
Exercice 5.03	.....	57
Leçon 6	Changer le format des nombres	59
6.010	Qu'est-ce que le format des nombres.....	60
6.020	Changer le format des nombres avec les boutons de style.....	60
6.030	Changer le format des nombres avec le menu.....	61
6.040	Similitude des boutons  et 	62
6.050	Reproduire la mise en forme des cellules avec le bouton 	62
6.060	Formats numériques prédéfinis	63
6.070	Format standard des nombres.....	65
Exercice 6.01	.....	66
Exercice 6.02	.....	67

Leçon 7	Changer la police et la taille des caractères.....	69
7.010	Introduction	70
7.020	Changer la police et la taille avec le menu	70
7.030	Changer la police et la taille avec les boutons.....	71
7.040	Changer la police et la taille de quelques caractères d'une cellule	71
Exercice 7.01	.....	72
Exercice 7.02	.....	73
Leçon 8	Changer la couleur du texte et du remplissage	75
8.005	Changer la couleur du texte et du remplissage.....	76
8.010	Changer la couleur avec le menu	76
8.020	Changer la couleur avec les boutons de la barre d'outils	77
Exercice 8.01	.....	78
Exercice 8.02	.....	78
Leçon 9	Changer le quadrillage et les bordures des cellules	79
9.010	Suppression du quadrillage des cellules ou changement de sa couleur	80
9.020	Ajout d'une ombre portée superposée autour des cellules	80
Exercice 9.01	.....	81
9.030	Ajouter une bordure autour des cellules avec la barre d'outils	81
9.040	Tracer une bordure sur un côté de cellule à la fois.....	82
9.050	Tracer une bordure sur tous les côtés des cellules d'une plage.....	84
Exercice 9.02	.....	85
Exercice 9.03	.....	86
Exercice 9.04	.....	86
Exercice 9.05	.....	87
Leçon 10	Gestion élémentaire de fichiers avec Windows XP	91
10.005	Qu'est-ce que la gestion de fichiers	92
10.010	Faire une copie d'un fichier avec Excel	92
10.020	Créer un dossier avec la fenêtre « Poste de travail ».....	92
10.030	Copier un fichier vers un autre emplacement.....	94
10.040	Effacer un dossier ou un fichier	95
10.045	Utiliser l'Explorateur Windows	95
10.050	Faire une copie d'une disquette.....	97
10.060	Effacer une disquette par formatage.....	98
Exercice 10.01	.....	99
Leçon 11	Modifier des tableaux	101
11.010	Modifier le contenu des cellules.....	102
Exercice 11.01	.....	103
11.020	Insérer des colonnes	104
11.030	Insérer des lignes	105
11.040	Retrait de lignes et de colonnes	106
Exercice 11.02	.....	107
11.050	Déplacer une plage de cellules avec le « Couper et Coller »	107
11.060	Déplacement avec la souris	108
Exercice 11.03	.....	109
Exercice 11.04	.....	109
11.070	Utiliser la poignée de recopie pour entrer des suites logiques	110
11.080	Puissance de la poignée de recopie	112
Exercice 11.05	.....	112

11.090	Utiliser la poignée de recopie pour copier des formules	113
11.100	Recopier dans une direction avec le menu	114
Exercice 11.06	.....	115
Exercice 11.07	.....	116
11.110	Figurer des colonnes ou des lignes de titres	117
11.120	Figurer des lignes et des colonnes en même temps	119
Leçon 12	Les formules avec adressage absolu	121
12.010	Créer une formule avec adressage absolu	122
Exercice 12.01	.....	124
Exercice 12.02	.....	125
Leçon 13	Les fonctions élémentaires	127
13.010	Introduction	128
13.020	Utiliser la fonction SOMME	128
13.030	Utiliser la fonction MIN	128
13.040	Utiliser la fonction MAX	129
13.050	Utiliser la fonction MOYENNE	129
13.060	Utiliser la fonction NB	130
13.070	Changement des cellules de référence dans une formule ou une fonction	130
Exercice 13.01	.....	132
Exercice 13.02	.....	133
Leçon 14	Les fonctions financières	135
14.010	Introduction	136
14.020	Utiliser la Fonction « VPM » (ce qui veut dire « valeur des paiements »)	136
14.030	Placer les nombres des arguments dans des cellules	138
Exercice 14.01	.....	139
Exercice 14.02	.....	139
14.040	Utiliser la fonction « TAUX »	140
Exercice 14.03	.....	141
Exercice 14.04	.....	141
14.050	Utiliser la fonction « NPM » (ce qui veut dire « Nombre de paiements »)	141
Exercice 14.05	.....	142
Exercice 14.06	.....	142
Exercice 14.07	.....	143
Exercice 14.08	.....	143
14.060	Syntaxe générale des fonctions	144
Leçon 15	La fonction logique « SI »	145
15.010	Introduction	146
15.020	La fonction « SI »	146
Exercice 15.01	.....	147
15.030	La fonction « SI » avec des formules simples comme arguments	148
Exercice 15.02	.....	149
15.040	La fonction « SI » avec des libellés comme arguments	149
Exercice 15.03	.....	150
Exercice 15.04	.....	150
Exercice 15.05	.....	150

Leçon 16	Les fonctions logiques « ET » et « OU »	151
16.010	La fonction « ET ».....	152
Exercice 16.01	.....	153
Exercice 16.02	.....	153
Exercice 16.03	.....	153
16.020	La fonction « OU ».....	153
Exercice 16.04	.....	155
Exercice 16.05	.....	155
Exercice 16.06	.....	155
Leçon 18	Manipuler des feuilles à onglets	157
18.010	Introduction	158
18.020	Faire une copie d'une feuille à onglet	158
18.030	Modifier le nom des feuilles à onglets	159
18.040	Supprimer des feuilles à onglets.....	159
18.050	Insérer une nouvelle feuille à onglet	160
18.060	Changer la position des feuilles à onglets	160
18.070	Changer la couleur d'un onglet	161
Exercice 18.01	.....	161
Leçon 19	Travailler avec plusieurs feuilles et fenêtres	163
19.010	Présentation d'un classeur dans plusieurs fenêtres	164
Exercice 19.01	.....	165
Exercice 19.02	.....	165
19.015	Présentation de deux fenêtres en côte à côte	166
19.020	Travail sur plusieurs fichiers affichés en même temps dans des fenêtres	167
Exercice 19.03	.....	169
19.030	Copie d'une feuille à onglet d'un fichier à un autre	169
19.040	Affichage par liaison des données d'une cellule dans une autre cellule.....	171
19.050	Additionner des feuilles à onglets avec des formules de liaison.....	172
Exercice 19.04	.....	173
19.060	Addition de fichiers avec des formules de liaison.....	173
19.070	Passage d'une fenêtre à une autre	175
Exercice 19.05	.....	175
Leçon 21	Imprimer sans changer la mise en page	177
21.010	Imprimer la feuille à onglet sélectionnée	178
21.020	Imprimer le classeur en entier (toutes les feuilles à onglets)	179
21.030	Imprimer une sélection	179
21.040	Choisir les pages à imprimer	179
Exercice 21.01	.....	180
Exercice 21.02	.....	180
Leçon 22	Mise en page élémentaire	181
22.010	Introduction	182
22.020	Changer les marges	183
22.030	Changer les marges avec la souris dans la fenêtre d'aperçu	184
22.040	Centrer l'impression entre les marges.....	184
Exercice 22.01	.....	186
22.050	Changement de l'orientation de l'impression	186
Exercice 22.02	.....	187

22.060	Forcer l'impression d'un tableau sur une seule page	187
Exercice 22.03	.....	188
Leçon 23	Mise en page des en-têtes et des pieds de page	189
23.010	Introduction	190
23.020	Définir des en-têtes et des pieds de page.....	190
Exercice 23.01	.....	192
23.030	Changement de la position de l'en-tête et du pied de page	193
Exercice 23.02	.....	194
Leçon 24	Définir, dans la mise en page, les données à imprimer	195
24.010	Inclusion de la plage de cellules à imprimer dans la mise en page	196
24.020	Annuler la zone d'impression de la mise en page	196
Exercice 24.01	.....	197
Exercice 24.02	.....	197
Exercice 24.03	.....	197
24.030	Répétition de colonnes ou de lignes sur chaque page imprimée	197
Exercice 24.04	.....	198
Exercice 24.05	.....	198
Exercice 24.06	.....	199
Leçon 25	Autres éléments de mise en page	201
25.010	Forcer un saut de page.....	202
25.020	Afficher l'aperçu des sauts de page.....	203
Exercice 25.01	.....	203
25.030	Impression des numéros de lignes et des lettres de colonnes.....	204
Exercice 25.02	.....	204
25.040	Changement de l'ordre des pages à l'impression	204
Exercice 25.03	.....	206
Exercice 25.04	.....	206
25.050	Changer la mise en page de plusieurs feuilles à onglets en même temps	206
Exercice 25.05	.....	207
Leçon 26	Créer des graphiques.....	209
26.010	Introduction	210
26.020	Déterminer la plage servant à créer le graphique	210
26.030	Déterminer le type de graphique à créer	211
Exercice 26.01	.....	213
26.040	Créer un graphique dans une feuille de calcul	213
Exercice 26.02	.....	215
26.050	Déplacer le graphique à l'endroit désiré	215
26.060	Sélectionner un élément d'un graphique	216
26.070	Ajuster la taille d'un graphique	216
26.070	Ajuster la taille d'un graphique	217
Exercice 26.03	.....	217
26.080	Intervertir la légende avec l'axe des abscisses.....	218
Exercice 26.04	.....	218
26.090	Les titres d'un graphique	218
26.100	Ajouter les titres à un graphique.....	220
Exercice 26.05	.....	222

Leçon 27	Mettre en forme un graphique	223
27.010	Introduction	224
27.020	Changer la mise en forme d'un élément du graphique.....	224
Exercice 27.01	.....	225
Exercice 27.02	.....	226
Leçon 28	Autres notions sur les graphiques	227
28.010	Créer un graphique sur une feuille graphique	228
28.020	Insertion d'étiquettes dans un graphique.....	229
28.030	Mise en retrait d'une pointe d'un graphique en secteur.....	230
Exercice 28.01	.....	231
28.040	Imprimer les graphiques.....	232
Exercice 28.02	.....	234
Exercice 28.03	.....	234
Leçon 29	Trier une liste de données	235
29.010	Introduction aux listes de données	236
29.020	Introduction au tri.....	237
29.030	Trier une liste de données avec une seule clé.....	237
29.040	Trier une liste de données avec une seule clé en utilisant les boutons.....	238
29.050	Trier une liste de données avec plusieurs clés.....	238
Exercice 29.01	.....	240
Exercice 29.02	.....	240
Exercice 29.03	.....	240
Exercice 29.04	.....	240
Leçon 30	Les filtres automatiques	241
30.010	Introduction	242
30.020	Liste filtrée au moyen d'un filtre automatique.....	242
30.030	Désactiver un filtre automatique	244
Exercice 30.01	.....	244
30.040	Conjonction de critères dans un filtre automatique.....	244
30.050	Disjonction de critères dans un filtre automatique.....	245
Exercice 30.02	.....	246
Exercice 30.03	.....	246
Exercice 30.04	.....	246
Exercice 30.05	.....	246
Leçon 31	Les filtres élaborés	247
31.010	Introduction	248
31.020	Filtrer une liste sur place avec un filtre élaboré	248
Exercice 31.01	.....	250
Exercice 31.02	.....	250
Exercice 31.03	.....	250
31.030	Conjonction dans une zone critères d'un filtre élaboré.....	250
Exercice 31.04	.....	251
31.040	Conjonction de critères concernant un même champ.....	252
Exercice 31.05	.....	253
31.050	Disjonction dans une zone critères d'un filtre élaboré.....	253
Exercice 31.06	.....	254

Leçon 32	Filtrer vers un autre emplacement.....	255
32.010	Filtre élaboré d'une liste vers un autre emplacement.....	256
32.020	Filtrer une liste vers une autre feuille à onglet.....	257
Exercice 32.01.....		258
Exercice 32.02.....		259
Leçon 35	Transférer des données d'un logiciel à un autre	261
35.010	Introduction	262
35.020	Transférer des données d'Excel vers Word avec le presse-papiers.....	262
Exercice 35.01.....		263
35.030	Transférer des données d'Access vers Excel avec le presse-papiers	263
35.040	Ouvrir dans Excel les données d'un fichier d'Access	264
Exercice 35.02.....		265
Exercice 35.03.....		265
Exercice 35.04.....		265
Leçon 37	Évaluation de synthèse	267
Exercice 37.01 S		268
Exercice 37.02.....		268
Exercice 37.03.....		270
Exercice 37.04.....		271
Exercice 37.05.....		272
Exercice 37.06.....		273
Exercice 37.07 S		273
Exercice 37.08.....		273
Exercice 37.09.....		273

Important : avant de commencer

Les fichiers de travail du cédérom d'accompagnement

Un cédérom d'accompagnement est fourni avec ce livre. Il contient les fichiers d'accompagnement du livre et du corrigé.

Sur le cédérom, tous les noms des fichiers commencent par le numéro de la section ou le numéro de l'exercice concerné.

Exemples de noms de fichiers sur le cédérom :

Section 2-070 Salaires bruts. C'est le fichier de la section 2.070 (ou section 070 de la leçon 2).

Section 3-040 Salaires bruts. C'est le fichier de la section 3.040 (ou section 040 de la leçon 3).

Dans le livre, lorsque nous parlons d'un fichier, nous omettons le numéro par lequel son nom débute mais vous n'aurez qu'à vous référer au numéro de la section que vous êtes en train de lire pour avoir le numéro qui débute le nom du fichier.

Les fichiers peuvent être utilisés de différentes manières dont les deux suivantes :

➤ Pour utiliser les fichiers d'accompagnement par leçon

Les fichiers de travail nécessaires pour chaque leçon peuvent être utilisés de manière indépendante des autres leçons. Pour utiliser les fichiers de cette manière, vous devez, au début de chaque leçon, copier les fichiers du dossier correspondant sur le disque ou sur la disquette sur lequel vous voulez travailler.

Vous pouvez également ouvrir les fichiers directement du cédérom d'accompagnement mais vous devrez les enregistrer sur un autre disque si vous voulez conserver les changements.

➤ Pour utiliser les fichiers d'accompagnement par section et par exercice

Les fichiers de travail nécessaires pour chaque section numérotée ou chaque exercice numéroté peuvent être utilisés de manière indépendante des autres sections ou exercices. Pour utiliser les fichiers de cette manière, vous devez, au début de la section ou de l'exercice désiré, copier le ou les fichiers dont le nom commence par le numéro de la section ou de l'exercice.

Vous pouvez également ouvrir les fichiers directement du cédérom d'accompagnement mais vous devrez les enregistrer sur un autre disque si vous voulez conserver les changements.

Les fichiers du corrigé sur le cédérom d'accompagnement

Chaque résultat que vous êtes supposé obtenir à la fin d'une section numérotée ou à la fin d'un exercice numéroté a été enregistré dans un fichier du dossier du corrigé sur le cédérom. Ainsi, pour corriger un exercice ou le résultat d'une section numérotée, vous pouvez ouvrir le fichier du corrigé dont le nom commence par le numéro de la section ou de l'exercice et le comparer avec le fichier de votre travail.

Le fichier nommé **Corrigé Leçons Excel 2003** en format PDF est également sur le cédérom. Si vous disposez du logiciel **Acrobat reader**, vous pouvez l'ouvrir. Ce fichier contient des commentaires ou indique les fichiers que vous pouvez ouvrir pour corriger vos exercices ou les sections numérotées.