

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
1.040	Arrêter l'ordinateur	4
1.050	Démarrer Microsoft® Excel	5
1.060	Composantes de la fenêtre d'Excel	6
1.070	La cellule et son contenu	6
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	15
2.050	Mettre à jour un fichier	16
2.060	Ouverture d'un nouveau classeur vide en utilisant le volet Office	17
2.070	Changement rapide de la largeur d'une colonne avec la souris	18
2.080	Ajustement automatique de la largeur d'une colonne à son contenu	19
2.090	Ajustement de la hauteur d'une ligne avec la souris	19
Exercice 2.01		20
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 du ruban	23
3.040	Cliquer sur le bon bouton dans le ruban	25
3.050	Afficher la boîte de dialogue d'un groupe complet	25
3.060	Onglets du ruban et Onglets de feuilles	25
3.065	Regroupement des boutons par activités et par ensembles logiques	26
3.067	Affichage incomplet de certains groupes de boutons	27
3.070	Déplacement des boîtes de dialogue ou des fenêtres	27
Exercice 3.01		28
3.080	Formes du pointeur de la souris	28
3.100	Sélectionner des cellules	28
3.110	Sélectionner toutes les cellules d'une feuille	29
3.120	Sélectionner toutes les cellules d'une colonne	29
3.130	Sélectionner toutes les cellules d'une ligne	30

3.140	Sélectionner une plage de cellules.....	30
3.150	Sélectionner une plage multiple	30
3.160	Sélectionner toutes les cellules de plusieurs colonnes	31
3.165	Sélectionner une grande plage de cellules.....	32
Exercice 3.02.....		32
3.170	Obtenir de l'aide d'Excel.....	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	43
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		46
4.080	Lancer l'impression	46
Exercice 4.06.....		46
Exercice 4.07.....		47
Exercice 4.08.....		47
Exercice 4.09.....		48

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	53
5.040	Remise d'une feuille de calcul à l'état vierge	54
5.050	Renvoi automatique à la ligne	54
5.060	Orienter verticalement le contenu d'une cellule.....	55
5.070	Aligner verticalement	55
Exercice 5.01.....		56
5.080	Mettre en gras, en italique ou souligner	56
Exercice 5.02.....		57
Exercice 5.03.....		58

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 du groupe Nombre	60
6.030	Changer le format des nombres avec la boîte de dialogue du groupe Nombre	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.....	64
	Exercice 6.01.....	65
	Exercice 6.02.....	66

Leçon 7 Changer la police et la taille des caractères..... 69

7.010	Introduction.....	70
7.020	Changer la police et sa taille.....	70
7.040	Changer la police et la taille de quelques caractères d'une cellule.....	72
	Exercice 7.01.....	73
	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 les boutons du ruban.....	76
8.020	Changer la couleur avec la boîte de dialogue.....	77
	Exercice 8.01.....	78
	Exercice 8.02.....	78

Leçon 9 Changer le quadrillage et les bordures des cellules..... 79

9.010	Désactiver l'affichage du quadrillage des cellules.....	80
9.020	Ajouter une bordure autour des cellules.....	80
9.040	Tracer une bordure sur un côté de cellule à la fois.....	81
9.050	Tracer une bordure sur tous les côtés des cellules d'une plage.....	82
	Exercice 9.01.....	83
	Exercice 9.02.....	84
	Exercice 9.03.....	84
	Exercice 9.04.....	85
9.060	Attribuer un style prédéfini à une plage.....	87

Leçon 10 Gestion élémentaire de fichiers avec Windows XP..... 89

10.005	Qu'est-ce que la gestion de fichiers.....	90
10.010	Faire une copie d'un fichier avec Excel.....	90
10.020	Créer un dossier avec la fenêtre « Poste de travail ».....	90
10.030	Copier un fichier vers un autre emplacement.....	92
10.040	Effacer un dossier ou un fichier.....	93
10.045	Utiliser l'Explorateur Windows.....	93
	Exercice 10.01.....	95

Leçon 11 Modifier des tableaux..... 97

11.010	Modifier le contenu des cellules.....	98
	Exercice 11.01.....	99
11.020	Insérer des colonnes.....	100
11.030	Insérer des lignes.....	101
11.040	Retrait de lignes et de colonnes.....	103
	Exercice 11.02.....	103
11.050	Déplacer une plage de cellules avec le « Couper et Coller ».....	104
11.060	Déplacement avec la souris.....	104

Exercice 11.03.....	105
11.065 Insérer un objet dans une feuille de calcul	105
Exercice 11.04.....	107
11.070 Utiliser la poignée de recopie pour entrer des suites logiques	108
11.080 Puissance de la poignée de recopie	110
Exercice 11.05.....	111
11.090 Utiliser la poignée de recopie pour copier des formules	112
11.100 Recopier dans une direction avec le bouton Remplissage.....	113
Exercice 11.06.....	114
Exercice 11.07.....	115
11.110 Figurer des colonnes ou des lignes de titres	116
11.120 Figurer des lignes et des colonnes en même temps	118
11.130 Attribution d'un nom à une plage de cellules.....	119

Leçon 12 Les formules avec adressage absolu..... 121

12.010 Créer une formule avec adressage absolu	122
12.020 Utiliser un nom de plage au lieu d'une adresse absolue.....	124
Exercice 12.01.....	125
Exercice 12.02.....	126

Leçon 13 Les fonctions élémentaires 129

13.010 Introduction	130
13.020 Utiliser la fonction SOMME	130
13.030 Utiliser la fonction MIN	131
13.040 Utiliser la fonction MAX.....	131
13.050 Utiliser la fonction MOYENNE.....	131
13.060 Utiliser la fonction NB	132
13.070 Changement des cellules de référence dans une formule ou une fonction.....	132
Exercice 13.01.....	134
Exercice 13.02.....	135

Leçon 14 Les fonctions financières 137

14.010 Introduction	138
14.020 Utiliser la Fonction « VPM » (ce qui veut dire « valeur des paiements »)	138
14.030 Placer les nombres des arguments dans des cellules	140
Exercice 14.01.....	142
Exercice 14.02.....	142
14.040 Utiliser la fonction « TAUX ».....	142
Exercice 14.03.....	143
Exercice 14.04.....	143
14.050 Utiliser la fonction « NPM » (ce qui veut dire « Nombre de paiements »).....	144
Exercice 14.05.....	144
Exercice 14.06.....	145
14.052 Utiliser la fonction « VA » (ce qui veut dire « Valeur actuelle » ou initiale)	145
14.055 Utiliser la fonction « VC » (ce qui veut dire « Valeur capitalisé » ou valeur finale).....	145
Exercice 14.07.....	146
Exercice 14.08.....	146
Exercice 14.09.....	147

Leçon 15	La fonction logique « SI »	149
15.010	Introduction	150
15.020	La fonction « SI »	150
Exercice 15.01	.....	151
15.030	La fonction « SI » avec des formules simples comme arguments	151
Exercice 15.02	.....	152
15.040	La fonction « SI » avec des libellés comme arguments	153
Exercice 15.03	.....	154
Exercice 15.04	.....	154
Exercice 15.05	.....	154
Leçon 16	Les fonctions logiques « ET » et « OU »	155
16.010	La fonction « ET »	156
Exercice 16.01	.....	157
Exercice 16.02	.....	157
Exercice 16.03	.....	157
16.020	La fonction « OU »	157
Exercice 16.04	.....	158
Exercice 16.05	.....	158
Exercice 16.06	.....	158
Leçon 18	Manipuler des feuilles à onglets	159
18.010	Introduction	160
18.020	Faire une copie d'une feuille à onglet	160
18.030	Modifier le nom des feuilles à onglets	161
18.040	Supprimer des feuilles à onglets	161
18.050	Insérer une nouvelle feuille à onglet	162
18.060	Changer la position des feuilles à onglets	162
18.070	Changer la couleur d'un onglet	163
Exercice 18.01	.....	164
Leçon 19	Travailler avec plusieurs feuilles et fenêtres	165
19.010	Présentation d'un classeur dans plusieurs fenêtres	166
Exercice 19.01	.....	167
Exercice 19.02	.....	167
19.015	Présentation de deux fenêtres en côte à côte	168
19.020	Travail sur plusieurs fichiers affichés en même temps dans des fenêtres	169
Exercice 19.03	.....	171
19.030	Copie d'une feuille à onglet d'un fichier à un autre	171
19.040	Affichage par liaison des données d'une cellule dans une autre cellule	173
19.050	Additionner des feuilles à onglets avec des formules de liaison	174
Exercice 19.04	.....	175
19.060	Addition de fichiers avec des formules de liaison	175
19.070	Passage d'une fenêtre à une autre	177
Exercice 19.05	.....	177

Leçon 21	Imprimer sans changer la mise en page	179
21.010	Imprimer la feuille à onglet sélectionnée	180
21.020	Imprimer le classeur en entier (toutes les feuilles à onglets).....	181
21.030	Imprimer une sélection	181
21.040	Choisir les pages à imprimer	182
Exercice 21.01	.....	182
Exercice 21.02	.....	182
Leçon 22	Mise en page élémentaire	183
22.010	Introduction	184
22.020	Changer les marges.....	185
22.030	Changer les marges avec la souris dans la fenêtre d'aperçu	186
22.035	Passer de l'affichage « Normal » à l'affichage « Mise en page »	186
22.040	Centrer l'impression entre les marges.....	188
Exercice 22.01	.....	189
22.050	Changement de l'orientation de l'impression.....	189
Exercice 22.02	.....	191
22.060	Forcer l'impression d'un tableau sur une seule page	191
Exercice 22.03	.....	192
Leçon 23	Mise en page des en-têtes et des pieds de page	193
23.010	Introduction	194
23.020	Définir des en-têtes et des pieds de page.....	194
Exercice 23.01	.....	196
23.030	Changement de la position de l'en-tête et du pied de page	196
Exercice 23.02	.....	198
Leçon 24	Définir, dans la mise en page, les données à imprimer.....	199
24.010	Inclusion de la plage de cellules à imprimer dans la mise en page	200
24.020	Annuler la zone d'impression de la mise en page	201
Exercice 24.01	.....	202
Exercice 24.02	.....	202
Exercice 24.03	.....	202
24.030	Répétition de colonnes ou de lignes sur chaque page imprimée	202
Exercice 24.04	.....	203
Exercice 24.05	.....	203
Exercice 24.06	.....	204
Leçon 25	Autres éléments de mise en page	205
25.010	Forcer un saut de page.....	206
25.020	Afficher l'aperçu des sauts de page.....	207
Exercice 25.01	.....	208
25.030	Impression des numéros de lignes et des lettres de colonnes	208
Exercice 25.02	.....	208
25.040	Changement de l'ordre des pages à l'impression	208
Exercice 25.03	.....	210
Exercice 25.04	.....	210
25.050	Changer la mise en page de plusieurs feuilles à onglets en même temps	210
Exercice 25.05	.....	211

Leçon 26	Créer des graphiques.....	213
26.010	Introduction	214
26.020	Déterminer la plage servant à créer le graphique	214
26.030	Déterminer le type de graphique à créer.....	215
Exercice 26.01	.....	217
26.040	Créer un graphique dans une feuille de calcul.....	217
Exercice 26.02	.....	219
26.050	Déplacer le graphique à l'endroit désiré	219
26.060	Sélectionner un élément d'un graphique	220
26.070	Ajuster la taille d'un graphique	221
Exercice 26.03	.....	221
26.080	Intervertir la légende avec l'axe des abscisses.....	222
Exercice 26.04	.....	222
26.090	Les titres d'un graphique	222
26.100	Ajouter les titres à un graphique.....	223
Exercice 26.05	.....	225
Leçon 27	Mettre en forme un graphique	227
27.010	Introduction	228
27.020	Changer la mise en forme des caractères du graphique	228
Exercice 27.01	.....	229
Exercice 27.02	.....	230
27.030	Changer le style de forme d'un graphique	230
27.040	Mise en forme plus élaborée de la sélection active d'un graphique.....	231
Exercice 27.03	.....	232
27.050	Disposition rapide d'un graphique	232
Leçon 28	Autres notions sur les graphiques	235
28.010	Créer un graphique sur une feuille graphique	236
28.020	Insertion d'étiquettes dans un graphique.....	237
28.030	Mise en retrait d'une pointe d'un graphique en secteurs	238
Exercice 28.01	.....	239
28.040	Imprimer les graphiques	239
Exercice 28.02	.....	241
Leçon 29	Trier une liste de données	243
29.010	Introduction aux listes de données	244
29.020	Introduction au tri	245
29.030	Trier rapidement une liste de données avec une seule clé.....	245
29.040	Trier une liste de données avec plusieurs clés.....	246
Exercice 29.01	.....	247
Exercice 29.02	.....	247
Exercice 29.03	.....	247
Exercice 29.04	.....	247

Leçon 30	Les filtres automatiques	249
30.010	Introduction	250
30.020	Filtres à listes déroulantes	250
30.025	Critères textuels dans un filtre à listes déroulantes	251
30.030	Désactiver un filtre à listes déroulantes.....	253
Exercice 30.01	.....	253
30.035	Critères numérique dans un filtre à listes déroulantes.....	253
30.040	Conjonction de critères dans un filtre à listes déroulantes	254
30.050	Disjonction de critères dans un filtre à listes déroulantes	255
Exercice 30.02	.....	256
Exercice 30.03	.....	256
Exercice 30.04	.....	256
Exercice 30.05	.....	256

Leçon 35	Transférer des données d'un logiciel à un autre.....	257
35.010	Introduction	258
35.020	Transférer des données d'Excel vers Word avec le presse-papiers.....	258
Exercice 35.01	.....	259
35.030	Transférer des données d'Access vers Excel avec le presse-papiers	259
35.040	Ouvrir dans Excel les données d'un fichier d'Access.....	260
Exercice 35.02	.....	261
Exercice 35.03	.....	261
Exercice 35.04	.....	261

Leçon 37	Évaluation de synthèse	263
Exercice 37.01-A	.....	264
Exercice 37.02	.....	265
Exercice 37.03	.....	267
Exercice 37.04	.....	268
Exercice 37.05	.....	268
Exercice 37.06	.....	269
Exercice 37.07	.....	269
Exercice 37.08	.....	269
Exercice 37.09	.....	269