



Simplifiez-vous la micro

hebdo

Micro

**Nouvelle
interface
Nouvelles
fonctions**

Bien démarrer avec Excel 2007

Etienne Oehmichen

Simplifiez-vous la micro



DUNOD

Bien démarrer avec Excel 2007

Etienne Oehmichen



DUNOD

Ce photogramme mérite une explication. Son objet est d'alerter le lecteur sur la menace que représente pour l'avenir de l'art, particulièrement dans le domaine de l'édition technique et universitaire, le développement massif du **photocopillage**.

Le Code de la propriété intellectuelle du 1^{er} juillet 1992 interdit en effet expressément la photocopie à usage collectif sans autorisation des ayants droit. Or, cette pratique s'est généralisée dans les

établissements d'enseignement supérieur, provoquant une baisse brutale des achats de livres et de revues, au point que la possibilité même pour les auteurs de créer des œuvres nouvelles et de les faire éditer correctement est aujourd'hui menacée.

Nous rappelons donc que toute reproduction, partielle ou totale, de la présente publication est interdite sans autorisation du Centre français d'exploitation du droit de copie (CFC, 20 rue des Grands-Augustins, 75006 Paris).



© Dunod, Paris, 2007

ISBN 978-2-10-050853-9

Le Code de la propriété intellectuelle n'autorisant, aux termes de l'article L. 122-5, 2^e et 3^e al, d'une part, que les « copies ou reproductions strictement réservées à l'usage privé du copiste et non destinées à une utilisation collective » et, d'autre part, que les analyses et les courtes citations dans un but d'exemple et d'illustration, « toute représentation ou reproduction intégrale ou partielle faite sans le consentement de l'auteur ou de ses ayants droit ou ayants cause est illicite » (art. L. 122-4).

Cette représentation ou reproduction, par quelque procédé que ce soit, constituerait donc une contrefaçon sanctionnée par les articles L. 3352 et suivants du Code de la propriété intellectuelle.

Introduction 13

Démarrer 15

Découvrir l'interface d'Excel 200716

Le bouton Office16

La barre d'outils d'accès rapide17

Les menus et le ruban17

Découvrir le système de coordonnées18

La feuille18

La cellule18

Le classeur19

Le tableau19

Lire les autres zones de la feuille20

Créer et ouvrir un classeur21

Créez un classeur21

Ouvrez un classeur22

Ouvrez un classeur récemment utilisé22

Affichez plus de documents récents22

Passez d'un classeur à un autre23

Enregistrer un classeur, créer une copie23

Enregistrez un classeur24

Créez une copie24

Obtenir de l'aide24

Retrouvez une commande25

Assurer la compatibilité avec les versions antérieures d'Excel26

Convertissez les classeurs Excel 2007 aux anciens formats d'Excel26

Convertir au format Excel 2007 un classeur créé avec une version antérieure28

Saisir et modifier des données 29

Déplacer le pointeur de cellules30

Au clavier30

A la souris31

> Sommaire

Saisir des textes, des nombres et des dates	31
Saisissez un texte	31
Saisissez un nombre	32
Saisissez un montant financier	33
Saisissez une date	33
Saisissez une heure	34
Saisissez simultanément une date et une heure	35
Saisissez une fraction	35
Modifier et effacer des cellules	35
Modifiez une cellule	35
Effacez une cellule	36
Se faire aider pour la saisie	36
Utilisez la saisie semi-automatique	36
Choisissez un mot dans les cellules voisines.	37
Complétez automatiquement des séries	37
Remplissez une colonne	38
Utilisez les listes prédéfinies	39
Créer ses propres listes	39
Sélectionner un ou plusieurs champs de cellules	40
Sélectionner des lignes, des colonnes ou la feuille entière	42
Sélectionnez une ligne entière	42
Sélectionnez une colonne entière	42
Sélectionnez toute la feuille	42
Exploiter la fonction de validation de données	43
Annuler les dernières opérations	44
Ajouter et supprimer des lignes et des colonnes	45
Redimensionner des lignes et des colonnes	45
Modifiez la largeur d'une colonne	46
Modifiez la hauteur d'une ligne	46
Copier et déplacer des champs	47
Copiez un champ de cellules	47
Déplacez un champ de cellules	47
Utiliser le Presse-papiers Office	48

Copiez des champs dans le Presse-papiers Office	48
Collez ces champs dans votre feuille	49
Chercher ou remplacer du texte	49
Cherchez un texte	49
Affichez simultanément toutes les occurrences d'une recherche	50
Remplacez un texte par un autre	50
Ajouter, supprimer et sélectionner des feuilles dans un classeur	50
Ajoutez une feuille	51
Supprimez une feuille	51
Accédez aux onglets cachés	51
Renommer, colorer et déplacer des feuilles	51
Renommez une feuille	51
Colorez les onglets	52
Déplacez une feuille	52

Modifier l'affichage

53

Faire défiler les données	54
A la souris	54
Au clavier	54
Utiliser le mode de défilement	54
Agrandir ou réduire la taille de l'affichage	55
Travailler avec plusieurs volets	55
Divisez horizontalement la fenêtre	55
Divisez verticalement la fenêtre	56
Figurer les en-têtes	56
Figurer la première ligne	57
Figurer la colonne de gauche	57
Figurer un nombre quelconque de lignes et de colonnes	58
Annulez le verrouillage	58
Masquer des lignes et des colonnes	58
Masquez une ligne ou un groupe de lignes	58
Masquez une colonne ou un groupe de colonnes	59
Réaffichez les données masquées	59

> Sommaire

Créer et utiliser des vues personnalisées	60
Créez la première vue	60
Ajoutez la vue Films et Acteurs	61
Créez la troisième vue	62
Passez d'une vue à l'autre	62
Supprimez une vue	62

Améliorer la présentation

63

Changer la police de caractères	64
Sélectionnez le champ	64
Modifiez l'alignement des cellules	64
Modifiez la police et la taille des caractères	64
Changez la taille des caractères	65
Fusionner les cellules pour créer des titres	66
Exploiter les options de formatage avancées	66
Modifiez l'orientation du texte	66
Soulignez et barrez vos textes	67
Utiliser la barre d'outils flottante	67
Changer la couleur des caractères	68
Utilisez les couleurs de base	68
Définissez vos propres teintes	69
Modifier la couleur de fond des cellules	70
Ajoutez un motif	70
Utilisez un dégradé de couleur	71
Ajouter des motifs et des bordures	72
Appliquez une bordure simple	72
Utilisez les options avancées	73
Insérer une image dans une feuille	74
Insérez un clipart	74
Récupérez une image	75
Déplacez et redimensionnez l'image	75
Faites-la pivoter	76
Découpez les bords de l'image	76
Modifiez sa forme	77

Accédez aux options avancées	78
Retoucher une image	78
Encadrez l'image	79
Modifiez la luminosité et le contraste	79
Changez la dominante de couleurs	80
Annulez toutes les retouches	81
Utiliser le correcteur d'orthographe	82
Copier le format d'une cellule sur une autre	83
Utiliser les styles prédéfinis	83
Créer ses propres styles	84
Faire parler ses chiffres	86
Utilisez les nuances de couleurs existantes	86
Mettez des histogrammes dans vos cellules	87
Ajoutez des icônes	87
Colorez tous les nombres supérieurs à un seuil	88
Faites ressortir les valeurs extrêmes	88
Personnalisez les règles de formatage	89
Modifiez les règles existantes	89
Créez vos propres règles	90
Exploiter les formats numériques	90
Explorez quelques formats numériques	91
Utilisez le format monétaire	92
Afficher des dates et des heures	92
Changez le format de date	93
Créer des formats personnalisés	94
Affichage des jours	95
Affichage des mois	95
Affichage des années	95

Utiliser des formules

97

Créer une formule de base	98
Tapez la formule	98
Affichez temporairement les formules	98

> Sommaire

Changez une valeur	99
Déplacez un argument d'une formule	99
Utiliser les quatre opérations et les parenthèses	100
Utilisez les quatre opérations	100
Tenez compte de l'ordre des calculs	101
Modifiez l'ordre avec des parenthèses	101
Faire des calculs de dates et d'heures	102
Évaluez la différence entre deux dates	102
Calculez une date future ou passée	102
Calculez une durée	103
Découvrir les fonctions	103
Ajouter une Somme automatique	104
Exploiter l'Assistant de fonctions	105
Exemple 1 - Calculez le côté d'un carré	105
Exemple 2 - Évaluez le remboursement d'un emprunt	106
Modifier ou copier une formule	107
Modifiez une formule	107
Copiez une formule	108
Nommer une plage de cellules	109
Nommez un champ	110
Retrouvez un champ nommé	110
Modifiez l'étendue d'un nom	111
Utilisez des noms dans les formules	111
Gérer la liste des noms	112
Choisir le mode d'adressage relatif / absolu	112
Posez le problème	112
Créez une première formule... fausse !	113
Passez en coordonnées absolues	113
Exploiter des cellules d'autres feuilles ou d'autres classeurs	114
Utiliser des cellules d'autres feuilles du même classeur	114
Utiliser des cellules d'autres classeurs	115
Passer en mode de calcul automatique / manuel	115

Créer des formules conditionnelles	116
Le choix multiple	117
Utiliser la fenêtre Espion	117
Trouver une erreur dans une formule	118
Traquez les références circulaires	118
Identifiez et déplacez les arguments	119
Analysez une formule en profondeur	119
Atteindre un objectif chiffré	120

Créer des graphiques

123

Dessiner un graphique de base	124
Choisissez un type de graphique	124
Modifiez le modèle de couleurs	126
Affichez les chiffres dans les histogrammes	126
Personnaliser la présentation	127
Modifiez et déplacez le titre et les légendes	127
Changez individuellement les couleurs	128
Modifiez l'aspect des panneaux	129
Changez la perspective	129
Modifiez les échelles d'axes	130
Ajouter un diagramme SmartArt	131
Modifiez le style et les couleurs	131
Déplacez les éléments un par un	132

Imprimer

135

Lancer une impression rapide	136
Régler la mise en page	136
Définissez les marges	136
Spécifiez un en-tête et un pied de page	137
Affichez les lignes de titres sur chaque page	138
Ajouter des sauts de page	139
Ajuster à un nombre de pages imposé	140

> Sommaire

Utiliser l'aperçu avant impression	140
L'aperçu avant impression	140
La vue en chemin de fer	141
L'affichage des sauts de page	142
Choisir la zone à imprimer	143

Travailler sur de grands tableaux **145**

Structurer ses données avec le mode Plan	146
Posez le problème	146
Regroupez les lignes par semestres	147
Regroupez les colonnes par catégories	147
Masquer ou afficher les niveaux intermédiaires	148
Choisissez le niveau de détails à afficher	148
Dévoilez ou masquez les détails	149
Ajoutez un niveau hiérarchique	150
Effacez le plan	150
Exploiter la fonction Sous-total	151
Ajouter des liens hypertexte	152

Gérer des données **155**

Structurer la liste	156
Une ligne d'en-tête	156
Un champ par colonne	156
Un élément par ligne	156
Pas de vide	156
Des contenus cohérents	156
Créer la base	157
Choisissez un motif de couleurs	158
Utiliser le formulaire de saisie	159
Affichez le bouton Formulaire	159
Ouvrez le formulaire	160
Faites défiler les fiches	160
Modifiez le contenu	160