

Excel 2013

Michel Martin



Aucune représentation ou reproduction, même partielle, autre que celles prévues dans l'article L. 122-5 2° et 3°a) du code de la propriété intellectuelle ne peut être faite sans l'autorisation expresse de Mediaforma ou, le cas échéant, sans le respect des modalités prévues dans l'article L. 122-10 dudit code.

Il est également interdit de vendre ou de donner cet eBook, ni les vidéos qui vont avec.

Table des matières

BIEN DEMARRER AVEC EXCEL	6
Lancer Excel.....	6
Premier contact avec Excel	7
Première utilisation du ruban.....	7
Le mode Backstage	9
Formats et extensions	13
Raccourcis clavier	13
Aide en ligne.....	14
Le menu contextuel de la souris	14
Personnaliser le ruban.....	15
GESTION DE FICHIERS	16
Création d'un nouveau classeur vierge.....	16
Création d'un nouveau classeur basé sur un modèle.....	17
Ouvrir un classeur récent.....	18
Ouvrir un classeur existant	19
Sauvegarder le classeur en cours d'édition	20
Aperçu avant impression.....	21
Impression d'un classeur.....	21
Ajouter une feuille dans un classeur	21
Supprimer une ou plusieurs feuilles de calcul dans un classeur	22
Modifier l'ordre des feuilles de calcul dans un classeur	23
Envoyer un classeur par e-mail.....	23
Exporter un classeur au format PDF ou XPS	24
Le mode protégé d'Excel 2013.....	25
Partager un classeur.....	26
SELECTIONS ET MOUVEMENTS	28
Se déplacer dans une feuille de calcul	28
Définir une zone de saisie.....	28
Couper, copier et coller	29
Couper/Copier/Coller évolué	30
Presse-papiers évolué.....	31
Transposer des données.....	32

Supprimer des données dans une feuille de calcul	32
Recherches dans un classeur	33
Recherches et remplacements.....	34
Recopie de cellules	35
TRAVAILLER AVEC LES FEUILLES DE CALCUL	35
Saisie de données.....	35
Corrections en cours de frappe.....	35
Listes personnalisées.....	36
Remplissage instantané	37
Formules	39
Empêcher l'affichage des formules.....	39
Séries de données	40
Nommer une plage de cellules.....	41
L'Assistant Fonction	42
Calcul automatique	42
Suivi des modifications	43
Comparaison de classeurs	44
Tri de données	45
Filtrage des données	47
Automatiser les tâches répétitives avec une macro.....	47
Affecter un raccourci clavier à une macro	49
Définir une page web avec Excel.....	49
Utiliser un classeur partout dans le monde	51
Importer des données externes	51
Combinaison de données	52
Consolidation	53
Valeur cible et solveur	54
Tableau croisé dynamique.....	56
Analyse de données issues de plusieurs tables.....	57
Analyse rapide	59
Applications pour Office.....	59
Supprimer lignes et colonnes	60
Insérer lignes et colonnes	61

Supprimer des cellules	61
Insérer des cellules	61
Modifier la hauteur des lignes.....	62
Modifier la largeur des colonnes	63
Mise en forme de cellules numériques	64
Alignement et orientation des cellules.....	65
Centrage sur plusieurs colonnes	66
Mise en forme des cellules	67
Mise en forme conditionnelle	68
Segments.....	69
Définir et mettre en forme un tableau.....	71
Filtrer un tableau.....	73
Copier une mise en forme.....	75
Supprimer la mise en forme.....	75
Mise en forme à l'aide d'un thème	75
AFFICHAGE ET MISE EN PAGE	76
Protection d'un classeur	76
Protection d'une feuille de calcul.....	77
Ajouter des commentaires dans une feuille	77
Figurer les volets.....	78
Le mode Plan	79
Aperçu avant impression et impression	81
Modifier les marges de l'impression	82
En-têtes et pieds de page	83
Mise en place d'une feuille de calcul pour l'impression.....	84
ILLUSTRATIONS	84
L'outil de capture d'écran	84
Insérer une image	85
Modifier la taille d'une image	86
Effets artistiques	88
Supprimer l'arrière-plan d'une image	89
Compresser les images dans un classeur.....	90
Formes automatiques	91

Personnaliser une forme	92
Effets typographiques	93
Représenter des données numériques par un graphique.....	93
Personnaliser un graphique	94
Imprimer un graphique.....	95
Graphiques recommandés.....	96
Graphiques croisés dynamiques.....	97
Graphiques SmartArt	99
Graphiques Sparkline	100