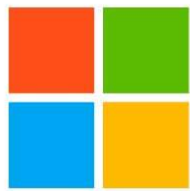




depuis 2004

Manuel pratique

Excel



Microsoft 365



Michel Martin

Excel 365

Mediaforma Learning a apporté le plus grand soin à la réalisation de ce manuel afin de vous fournir une information complète et fiable. Cependant, Mediaforma Learning n'assume de responsabilités, ni pour son utilisation, ni pour les contrefaçons de brevets ou atteintes aux droits de tierces personnes qui pourraient résulter de cette utilisation.

Les exemples présents dans ce manuel sont fournis pour illustrer les descriptions théoriques. À vous de les adapter à votre situation personnelle.

Mediaforma Learning ne pourra en aucun cas être tenu responsable des préjudices ou dommages de quelque nature que ce soit pouvant résulter de l'utilisation de ces exemples.

Tous les noms de produits ou marques cités dans ce manuel sont des marques déposées par leurs propriétaires respectifs.

Publié par Mediaforma Learning

Auteur : Michel Martin

ISBN : 978-2-37327-093-8

Copyright © 2023 Mediaforma Learning

Tous droits réservés

Aucune représentation ou reproduction, même partielle, autre que celles prévues à 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 Learning ou, le cas échéant, sans le respect des modalités prévues à l'article L. 122-10 dudit code.

Table des matières

À quelle(s) version(s) d'Excel avez-vous accès ?	13
La version bureau d'Excel 365	15
BIEN DÉMARRER AVEC EXCEL	17
Lancer Excel	17
Premier contact avec Excel	18
Première utilisation du ruban	19
La vue Backstage	21
Créer un nouveau classeur	22
Ouvrir un classeur existant.....	23
Télécharger des compléments	24
L'onglet Informations	24
Enregistrer, Enregistrer sous, Enregistrer une copie.....	26
Les onglets Imprimer, Partager et Exporter	27
Les onglets Fermer, Compte, Votre avis et Options.....	29
Formats et extensions	30
Raccourcis clavier	31
Aide en ligne.....	32
Le menu contextuel de la souris.....	33
Thèmes Office.....	35
Personnaliser le ruban.....	39
La barre d'outils Accès rapide	41
GESTION DE FICHIERS	44
Création d'un nouveau classeur vierge	44
Création d'un nouveau classeur basé sur un modèle	45
Ouvrir un classeur récent	46
Ouvrir un classeur existant.....	50
Sauvegarder le classeur en cours d'édition.....	53
Sauvegarde dans OneDrive Professionnel	53
Sauvegarde dans les unités de masse de l'ordinateur	54
Impression d'un classeur	55
Ajouter une feuille dans un classeur	55
Supprimer une ou plusieurs feuilles de calcul dans un classeur	56
Taille du classeur en cours d'édition	57

Exporter un classeur au format PDF ou XPS.....	58
Partager un classeur.....	61
La fonctionnalité Rechercher.....	62
Recherches dans Bing sans quitter Excel.....	64
SÉLECTIONS ET MOUVEMENTS.....	67
Se déplacer dans une feuille de calcul.....	67
Définir une zone de saisie.....	68
Avec la souris.....	68
Avec la zone Nom.....	68
Couper, copier et coller.....	69
Couper/copier/coller évolué.....	70
Presse-papiers évolué.....	72
L'historique du presse-papiers.....	74
Transposer des données.....	76
Supprimer des données dans une feuille de calcul.....	77
Recherches dans un classeur.....	78
Recherches et remplacements.....	79
Recopie de cellules.....	80
TRAVAILLER AVEC LES FEUILLES DE CALCUL.....	82
Saisie de données.....	82
Corrections en cours de frappe.....	82
Listes personnalisées.....	84
Remplissage instantané.....	85
Formules.....	87
Empêcher l'affichage des formules.....	89
Séries de données.....	90
Nommer une plage de cellules.....	91
L'Assistant Fonction.....	93
La fonction RECHERCHEX().....	94
Calcul automatique.....	96
Analyse des données.....	97
Coéditer un classeur.....	99
Comparaison de classeurs.....	102
Tri de données.....	103
Filtrage des données.....	105
Accessibilité.....	108

Traduction dans Excel.....	113
AFFICHAGE ET MISE EN PAGE	115
Supprimer lignes et colonnes	115
Insérer lignes et colonnes.....	115
Supprimer des cellules	115
Insérer des cellules	116
Modifier la hauteur des lignes.....	117
Modifier la largeur des colonnes.....	117
Mise en forme de cellules numériques	118
Alignement et orientation des cellules	119
Centrage sur plusieurs colonnes	120
Mise en forme des cellules.....	122
Mise en forme conditionnelle	124
Segments	125
Copier une mise en forme	128
Supprimer la mise en forme	129
Mise en forme à l'aide d'un thème	129
Protection d'un classeur.....	130
Protection d'une feuille de calcul.....	132
Affecter un lien hypertexte à une cellule.....	133
Ajouter des commentaires dans une feuille	135
Figurer les volets.....	137
Le mode Plan	138
Aperçu avant impression et impression.....	140
Modifier les marges de l'impression	142
En-têtes et pieds de page	143
Mise en place d'une feuille de calcul pour l'impression	143
ILLUSTRATIONS.....	145
L'outil de capture d'écran.....	145
Insérer une image dans une feuille de calcul	147
Première technique : copier-coller.....	147
Deuxième technique : images provenant de l'ordinateur	147
Troisième technique : images de la photothèque.....	147
Quatrième technique : images en ligne	149
Insérer une icône dans une feuille de calcul	152
Insertion d'icônes SVG à partir de la photothèque	152

Insertion d'images SVG à partir de vos mémoires de masse	154
Insérer un objet 3D dans un classeur	155
Insertion d'objets 3D à partir de la photothèque	155
Insertion d'objets 3D à partir des mémoires de masse de l'ordinateur	157
Modifier la taille d'une image	158
Effets artistiques.....	159
Supprimer l'arrière-plan d'une image	161
Compresser les images dans un classeur	163
Formes automatiques	164
Personnaliser une forme	165
Dessiner dans un classeur	167
Effets typographiques	168
Représenter des données numériques par un graphique.....	169
Personnaliser un graphique	170
Imprimer un graphique	171
Graphiques recommandés	172
Graphiques croisés dynamiques	173
Graphiques SmartArt.....	178
Graphiques Sparkline	179
Prévisions en un clic	181
Cartes 3D	183
EXCEL AVANCÉ.....	186
Automatiser les tâches répétitives avec une macro	186
Affecter un raccourci clavier à une macro	187
Équations.....	188
Importer des données externes	189
Obtenir et transformer.....	191
Combinaison de données	196
Consolidation.....	197
Valeur cible et solveur	199
Tableau croisé dynamique	200
Filtrer un tableau croisé dynamique avec une frise chronologique.....	205
Analyse de données issues de plusieurs tables.....	208
Analyse rapide	213
Utilisation de données boursières.....	215
Compléments pour Office	217

Le complément Cartes Bing.....	220
Le complément People Graph.....	225
Définir et mettre en forme un tableau.....	229
Filtrer un tableau.....	231
ASTUCES POUR ALLER PLUS LOIN.....	233
Recherches approximatives	233
Recopie conditionnelle.....	234
Supprimer rapidement les cellules vides	235
Extraction des valeurs uniques.....	237
La version Web d'Excel 365.....	241
PREMIERS PAS	242
L'écran d'accueil de Microsoft 365.....	242
Lancer Excel.....	247
Premier contact avec Excel	249
Première utilisation du ruban	252
L'onglet Fichier	254
Formats et extensions	259
Aide en ligne.....	259
Le menu contextuel de la souris.....	260
CLASSEURS ET FEUILLES DE CALCUL.....	262
Création d'un nouveau classeur vierge	262
Création d'un nouveau classeur basé sur un modèle	263
Ouvrir un classeur existant.....	264
Avec l'écran d'accueil	264
Avec la zone de recherche.....	265
Depuis l'onglet Mon contenu	266
Depuis la page d'accueil de l'application Excel	266
Depuis les mémoires de masse de l'ordinateur	267
Sauvegarder le classeur en cours d'édition.....	267
Ajouter une feuille dans un classeur	269
Renommer une feuille de calcul.....	269
Supprimer une ou plusieurs feuilles de calcul dans un classeur	270
Supprimer un classeur dans votre espace OneDrive Professionnel.....	270
Taille du classeur en cours d'édition	272
Exporter un classeur au format PDF.....	272
Partager un classeur	273

Partager un classeur depuis Excel	273
Partager un classeur depuis l'écran d'accueil de Microsoft 365	277
La fonctionnalité Rechercher	277
SÉLECTIONS ET MOUVEMENTS	279
Se déplacer dans une feuille de calcul	279
Définir une zone de saisie	279
Avec la souris	280
Avec la zone Nom	280
Couper, copier et coller	280
Couper/copier/coller évolué	282
L'historique du presse-papiers	283
Transposer des données	286
Supprimer des données dans une feuille de calcul	287
Recherches dans un classeur	288
Recherches et remplacements	289
TRAVAILLER AVEC LES FEUILLES DE CALCUL.....	292
Saisie de données	292
Recopie de cellules	292
Recopie avec incrémentation	293
Remplissage instantané.....	293
Formules	295
Nommer une plage de cellules.....	296
L'onglet Formules	298
L'Assistant Fonction.....	302
La fonction RECHERCHEX()	304
Calcul automatique	307
Coéditer un classeur.....	309
Tri de données.....	311
Filtrage des données	313
Analyse des données.....	315
Accessibilité	317
AFFICHAGE ET MISE EN PAGE	320
Supprimer lignes et colonnes	320
Insérer lignes et colonnes.....	320
Supprimer des cellules	320
Insérer des cellules	321

Modifier la hauteur des lignes.....	322
Modifier la largeur des colonnes.....	323
Mise en forme de cellules numériques.....	325
Alignement et orientation des cellules.....	325
Centrage sur plusieurs colonnes.....	327
Mise en forme des cellules.....	328
Mise en forme des nombres.....	330
Mise en forme conditionnelle.....	332
Recopier la mise en forme.....	333
Segments.....	335
Copier une mise en forme.....	339
Supprimer la mise en forme.....	340
Affecter un lien hypertexte à une cellule.....	340
Ajouter des commentaires dans une feuille.....	343
Figurer les volets.....	344
Le mode Plan.....	345
Définir une zone d'impression.....	348
Aperçu avant impression et impression.....	349
ILLUSTRATIONS.....	351
Captures d'écran.....	351
Insérer une image dans une feuille de calcul.....	351
Première technique : copier-coller.....	351
Deuxième technique : images provenant des mémoires de masse.....	351
Troisième technique : images de la photothèque.....	352
Quatrième technique : images en ligne.....	354
Modifier la taille d'une image.....	356
Formes automatiques.....	357
Personnaliser une forme.....	358
Dessiner dans un classeur.....	358
Représenter des données numériques par un graphique.....	359
Personnaliser un graphique.....	360
Graphiques recommandés.....	361
Graphiques croisés dynamiques.....	362
EXCEL AVANCÉ.....	365
Liaison de données.....	365
Tableau croisé dynamique.....	370

Utilisation de données boursières.....	373
Compléments pour Office	376
Le complément Cartes Bing.....	378
Le complément People Graph.....	382
Définir et mettre en forme un tableau.....	386
Filtrer un tableau.....	387
Collecter les réponses à un formulaire Microsoft Forms.....	390
ASTUCES POUR ALLER PLUS LOIN.....	393
Utiliser des raccourcis clavier pour être plus efficace.....	393
Utiliser le clavier pour accéder aux icônes du ruban	395
Recherches approximatives	397
Recopie conditionnelle.....	398
Supprimer les doublons.....	400
Le mot de la fin.....	402