

MICROSOFT EXCEL 2007-2010



2^{ème} Edition

Extrait du livre 'Initiation et Suite Office'

Pour les niveaux débutant, intermédiaire et avancé

A l'usage des Modulaires, BT, BTS, Licence et Master

MICROSOFT OFFICE EXCEL

COURS et EXERCICES CORRIGES

Alassani AKANATE

Formateur en développement applicatif
Enseignant à l'Université de Lomé et dans les Institutions privées (Togo)
Fondateur du Cabinet HIT-TECHNOLOGY (HIT-T)
a.daviman@gmail.com
alassaniakanate@yahoo.fr
Tel : (+228) 90 47 51 03 / 97 31 77 52 / 93 32 77 18
01 BP : 1341 Lomé-Togo.

« L'avenir de l'Homme se trouve dans sa manière de penser »

© **Tous droits réservés 2017-2020 HIT-T**

PRIX : 4 900 F CFA

DANS LA MÊME COLLECTION (En vente version numérique et papier)

1	ARCHITECTURE ET INTERCONNEXION RESEAU
2	SGBD MySQL ET SQL
3	ANALYSE ET CONCEPTION DES SYSTEMES D'INFORMATION (ACSI) AVEC MERISE
4	SGBD MICROSOFT ACCESS 2010
5	SGBD MICROSOFT EXCEL 2007-2010
6	SQL POUR MySQL ET ORACLE
7	SE-OS, CONFIGURATION ET SECURITE
8	SECURITE INFORMATIQUE ET RESEAU
9	INFORMATIQUE ET CONFIGURATION
10	OFFICE 2007-2010 ET INITIATION (Word-Excel-PowerPoint-Publisher)
11	DEVELOPPEMENT DE SITES WEB AVEC LE CMS/SGC JOOMLA ET LES BASES DE DONNEES MySQL
12	P.O.O.: Java SE
13	P.O.O.: C++ et Qt
14	Ecrits Professionnels (EP)
15	Droit Social et de Travail (M. ALASSANI)
16	Economie Générale (M. AMANA)
17	Santé, Sécurité et Hygiène au travail (S. S. H. T.)
18	Tenue de caisse – Facturation
19	Electronique dans l'automobile
20	Climatisation dans l'automobile
21	MS SQL SERVER 2012-2014 et SQL / T-SQL
22	LES TECHNOLOGIES xDSL (Techniques d'accès à l'Internet)
23	MIEUX PARLER ANGLAIS
24	DROIT, NEGOCIATION ET CONTRATS INFORMATIQUES
25	SOCIAL MEDIA – NETWORKING (Marketing digital)



COLLECTION HIT-T SARL U (Disponible sur : www.hittechnologie.net)

Table des matières

A QUI S'ADRESSE CE LIVRE	7
PREREQUIS.....	7
POURQUOI CE LIVRE?.....	7
OBJECTIFS SPECIFIQUES DE CE LIVRE.....	7
A PROPOS	7
MICROSOFT OFFICE EXCEL 2007-2010.....	8
INTRODUCTION	9
1. GENERALITES SUR EXCEL 2007 ET LES VERSIONS RECENTES (2010)....	9
1.1. Lancement et sortie de MS Excel.....	9
1.2. Vocabulaire et définitions	10
1.2.1. Tableur	10
1.2.2. La feuille de calcul	10
1.2.3. Le classeur	11
1.2.4. La cellule.....	11
1.2.5. Le champ (plage)	12
1.2.6. Le pointeur	12
2. LES ONGLETS SOUS EXCEL 2007 ET LES VERSIONS RECENTES	12
2.1. L'onglet Accueil.....	12
2.2. L'onglet Insertion	12
2.3. L'onglet Mise en Page	13
2.4. L'onglet Formule.....	13
2.5. L'onglet Données	13
2.6. L'onglet Révision.....	13
2.7. L'onglet Affichage	14
3. GESTION DU CLASSEUR	14
3.1. L'enregistrement d'un classeur	14
3.2. Ouverture d'un classeur.....	16
3.3. Fermeture d'une feuille et/ou classeur	16
4. ACTIONS SUR UNE FEUILLE DE CALCUL	16
4.1. La sélection des cellules	16
4.1.1. Comment sélectionner une plage de cellule adjacente	16
4.1.2. La sélection des cellules non adjacente.....	16
4.1.3. Comment sélectionner une ligne ou une colonne entière	17
4.1.4. Comment sélectionner toute la feuille.....	17
4.2. Les insertions.....	18

4.2.1.	Insérer une ligne, une colonne	18
4.2.2.	Insérer une feuille.....	19
4.2.3.	Supprimer.....	19
4.2.4.	Modification de la largeur de colonne et la hauteur de ligne	20
4.2.5.	Le déplacement et la validation d'une cellule.....	21
4.2.6.	Fusion de cellules.....	21
4.3.	Nommage de cellule.....	22
5.	SAISIE DES VALEURS/TEXTE	23
5.1.	Saisie du contenu d'une liste (Table)	23
5.2.	Insertion de commentaires	24
5.3.	Modification ou suppression des commentaires	24
5.4.	Codes d'erreur	25
5.5.	Listes déroulantes.....	26
5.6.	Consolidation des données	28
5.7.	Validation des données.....	30
6.	MISE EN FORME	34
6.1.	Comment modifier le format d'un texte	34
6.2.	Comment modifier le type de contenu d'une cellule (format de nombre par exemple)	34
6.3.	Encadrement d'un tableau	35
6.4.	Effacer le contenu, format d'une mise en forme	36
7.	LES CALCULS ET FORMULES	37
7.1.	Les références.....	37
7.1.1.	Créer une référence de cellule dans la même feuille de calcul.....	38
7.1.2.	Créer une référence de cellule vers une autre feuille de calcul	39
7.1.3.	Créer une référence de cellule à l'aide de la commande Lier les cellules	39
7.1.4.	Remplacer une référence de cellule par une autre référence de cellule.....	40
7.1.5.	Remplacer une référence de cellule par une plage nommée	40
7.1.6.	Basculer entre les références relatives, absolues et mixtes	41
7.2.	Qu'est-ce qu'une formule ?.....	41
7.3.	Créer une formule	42
7.3.1	Le cas de l'addition	43
7.3.2	Soustraction, Multiplication, Division	43
7.4.	Les fonctions sous Microsoft Excel	43
7.4.1.	Fonctions Statistiques	43
7.4.2.	Fonctions conditionnelles (SI)	45
7.4.3.	Fonctions logiques	47
7.4.4.	Fonctions de date et d'heure	48
7.4.5.	Fonction de texte.....	49
7.4.6.	Liste des fonctions : Finances	49

7.4.7.	Fonction RechercheH et RechercheV	53
7.4.7.1.	La fonction Recherche H	53
7.4.7.2.	La fonction Recherche V	54
7.4.7.3.	Index	55
7.4.7.4.	EQUIV	55
7.4.8.	Liste non exhaustive des fonctions sous Excel	56
8.	BASES DE DONNES (NOTIONS DE LISTE).....	57
8.1.	Définition	57
8.2.	Quelques actions sur une liste	58
8.2.1.	Le tri.....	58
8.2.2.	Le filtre automatique	59
8.2.3.	Le filtre élaboré.....	60
8.2.4.	Critères des filtres	60
8.2.5.	Sous-total	61
8.2.6.	Fonctions de bases de données.....	61
9.	ENTETES ET PIED DE PAGE	62
9.1.	Créer un en-tête de page	62
9.2.	Créer un pied de page	63
10.	CREATION DE GRAPHIQUES (LES DIFFERENTES ETAPES) ET TABLEAUX.....	64
10.1.	Créer un graphique de base	64
10.2.	Modifier la disposition ou le style d'un graphique	64
10.3.	Appliquer une disposition de graphique prédéfinie	64
10.4.	Appliquer un style de graphique prédéfini	64
10.5.	Ajouter ou supprimer des titres ou des étiquettes de données.....	65
10.5.1.	Ajouter un titre de graphique.....	65
10.5.2.	Ajouter des titres d'axes	65
10.5.3.	Ajouter des étiquettes de données	65
10.5.4.	Supprimer des titres et des étiquettes de données d'un graphique	65
10.5.5.	Afficher ou masquer une légende.....	66
10.6.	Graphiques sparkline.....	66
10.6.1.	Insertion d'un sparkline	66
10.6.2.	Insertion de plusieurs sparklines	67
10.6.3.	Modification d'un graphique sparkline	67
10.7.	Graphique $f(x)=y$	67
10.7.1.	Menus liés aux graphiques	68
10.7.2.	Dispositions	68
10.7.3.	Style de graphique	69
10.8.	Insertion de tableaux.....	69
10.9.	Insertion d'un Tableau Croisé Dynamique (TCD).....	71
10.9.1.	Besoin d'une base de données (Liste)	71
10.9.2.	Création du TCD	71

10.9.3.	Graphique croisé dynamique (GCD).....	75
11.	MISE EN PAGE	77
11.1.	Définition d'une zone d'impression	78
11.2.	Annuler ou ajouter une zone d'impression	79
11.3.	Afficher les en-têtes et quadrillage.....	79
11.4.	Imprimer les en-têtes et quadrillage	80
12.	PROTECTION.....	80
12.1.	Protection de la feuille.....	80
12.2.	Protection du classeur	82
12.3.	Partage du classeur	83
13.	LES MACROS	84
13.1.	Premier pas vers les macros	84
13.2.	Première macro, liste des actions	85
13.3.	Enregistrer votre première macro	86
13.4.	Lancer sa macro	90
13.5.	Supprimer une macro	91
13.6.	Code d'une macro	92
14.	LIAISON ENTRE FEUILLES ET ENTRE CLASSEURS	93
	EXERCICES D'APPLICATION (TRAVAIL PERSONNEL).....	94
	CONCLUSION	101
	RACCOURCIS CLAVIER (SOUS WINDOWS)	102
	RACCOURCIS CLAVIER (EXCEL)	104
	RECUEIL DES EXERCICES	105
	GLOSSAIRE	110
	BIBLIOGRAPHIE	133