

Excel 2019





Tableaux et graphiques en comptabilité

Par
Sylvain Millaire

TABLE DES MATIÈRES

Leçon 1	Démarrer et explorer Excel	1
1.010	Qu'est-ce que Microsoft® Excel?	2
1.020	Démarrer Microsoft® Excel	2
1.030	Identifier les éléments de la fenêtre d'Excel.....	3
1.040	Observer les éléments du ruban.....	4
1.050	Explorer les caractéristiques d'une feuille de calcul	4
1.060	Explorer la cellule et son contenu.....	4
1.070	Fermer Microsoft® Excel.....	5
	Exercice 1.01.....	6
Leçon 2	Faire vos premiers pas avec Excel	7
2.010	Entrer des données dans une cellule	8
	Remplacer le contenu d'une cellule.....	8
	Modifier le contenu d'une cellule.....	9
	Effacer le contenu d'une cellule	9
2.020	Déplacer le pointeur de cellule dans une feuille	10
2.030	Entrer les titres des colonnes pour créer un tableau	10
2.035	Enregistrer le classeur.....	12
2.040	Ouvrir un classeur qui a été enregistré	14
2.041	Faire la distinction entre classeur et fichier	14
2.042	Ouvrir un classeur récemment utilisé	15
2.044	Épingler un classeur dans la liste des classeurs récents.....	15
2.046	Récupérer un classeur que vous n'avez pas enregistré.....	16
2.047	Enregistrer un classeur sous un autre nom pour en faire une copie.....	17
2.048	Ajouter un bouton à la barre d'outils Accès rapide	18
2.050	Mettre à jour un classeur.....	18
2.060	Ouvrir un nouveau classeur vide	19
2.070	Changer rapidement la largeur d'une colonne avec la souris	20
2.080	Ajuster automatiquement la largeur d'une colonne à son contenu.....	21
2.090	Ajuster la hauteur d'une ligne avec la souris.....	21
2.100	Annuler et rétablir des actions	22
	Exercice 2.01.....	23
Leçon 3	Explorer l'interface d'Excel	25
3.005	Qu'est-ce que l'interface d'Excel?	26
3.010	Faire défiler l'affichage de la fenêtre.....	26
3.015	Utiliser des boîtes de dialogue.....	26
	Exercice 3.01.....	28
3.020	Observer la composition du ruban	28
3.022	Explorer le regroupement des boutons par activités et ensembles logiques.....	29
3.024	Observer l'affichage incomplet de certains groupes de boutons	30
3.026	Choisir le bon bouton dans le ruban	31
3.028	Utiliser correctement les deux types de boutons déroulants.....	31
3.030	Utiliser le bouton Format pour ajuster la largeur d'une colonne.....	31
3.040	Utiliser le bouton Format pour modifier la largeur de colonne par défaut.....	32
3.045	Ajuster la largeur des colonnes à leur contenu le plus large d'une sélection	33

3.070	Déplacer des boîtes de dialogue ou des fenêtres	34
3.075	Afficher la boîte de dialogue d'un groupe complet	34
3.080	Observer les formes du pointeur de la souris.....	35
3.100	Sélectionner des cellules.....	35
	Sélectionner toutes les cellules d'une feuille.....	35
	Sélectionner toutes les cellules d'une colonne	35
	Sélectionner toutes les cellules d'une ligne	36
	Sélectionner une plage de cellules.....	36
	Sélectionner une plage multiple.....	36
	Sélectionner toutes les cellules de plusieurs colonnes.....	37
3.170	Sélectionner une grande plage de cellules	38
	Sélectionner en double-cliquant sur les bordures des cellules.....	38
3.175	Entrer la même donnée dans plusieurs cellules	39
3.180	Saisir des données répétitives	40
	Exercice 3.02.....	40
3.190	Obtenir de l'aide d'Excel.....	41
3.200	Afficher le contenu de la formation en ligne intégrée dans Excel.....	42
Leçon 4 Créer un tableau de calcul		43
4.010	Entrer des nombres dans un tableau	44
	Exercice 4.01.....	45
	Exercice 4.02.....	46
4.015	Entrer des formules et des fonctions.....	46
4.020	Multiplier et diviser	46
4.030	Recopier le contenu d'une cellule avec les boutons du groupe Presse-papiers.....	47
4.040	Soustraire	48
4.045	Additionner.....	48
4.050	Totaliser plusieurs colonnes ou plusieurs lignes d'un seul coup.....	49
4.060	Vérifier l'exactitude d'une somme automatique avec la barre d'état.....	49
	Exercice 4.03.....	50
	Exercice 4.04.....	50
4.065	Concaténer des données ensemble avec l'opérateur perluète &.....	51
	Exercice 4.05.....	52
4.067	Utiliser l'opérateur Exposant ^.....	52
4.070	Entrer le titre (ou l'en-tête) d'un tableau de calcul.....	52
4.075	Utiliser la touche F2 pour éditer le contenu d'une cellule.....	53
4.077	Utiliser la barre de formule pour éditer le contenu d'une cellule	54
	Exercice 4.06.....	55
4.080	Lancer l'impression	55
4.085	Utiliser le bouton Impression rapide de la barre d'outils Accès rapide.....	56
4.090	« Imprimer » en PDF ou exporter en PDF.....	56
	Exercice 4.07.....	57
	Exercice 4.08.....	58
	Exercice 4.09.....	58
	Exercice 4.10.....	59
Leçon 5 Appliquer une mise en forme élémentaire		61
5.010	Qu'est-ce que la mise en forme?	62
5.020	Aligner le contenu des cellules	62

5.030	Fusionner et centrer des cellules avec le bouton 	64
	Fusionner et centrer des cellules avec la boîte de dialogue Format de cellule	64
5.035	Annuler la fusion de cellules	65
5.040	Centrer sur plusieurs colonnes sans fusionner	65
5.050	Effacer la mise en forme d'une cellule ou d'une plage	66
5.060	Remettre une feuille de calcul à l'état vierge	66
5.070	Renvoyer à la ligne automatiquement	67
	Changer l'orientation du contenu d'une cellule	67
5.090	Aligner verticalement	67
Exercice 5.01		68
5.100	Mettre en gras, en italique ou souligner	68
Exercice 5.02		69
Exercice 5.03		70
Leçon 6 Changer le format des nombres		71
6.010	Qu'est-ce que le format des nombres?	72
6.020	Changer le format des nombres avec les boutons du groupe Nombre	72
6.030	Changer le format des nombres avec la boîte de dialogue Format de cellule	73
6.040	Tirer parti de la similitude des boutons  et 	74
6.050	Reproduire la mise en forme des cellules avec le bouton 	74
6.060	Explorer les formats numériques prédéfinis	75
6.070	Utiliser le format standard des nombres	77
6.080	Entrer et additionner du temps en format d'heure	78
	Soustraire du temps en format d'heure	80
	Convertir un format d'heure en nombre décimal	80
Exercice 6.01		81
Exercice 6.02		82
Leçon 7 Changer la police et la taille des caractères		83
7.010	Introduction	84
7.020	Changer la police et sa taille avec les boutons du groupe Police	84
7.030	Changer la police et sa taille avec la boîte de dialogue Format de cellule	85
7.040	Changer la police et la taille de quelques caractères d'une cellule	86
7.050	Utiliser le menu contextuel pour changer les attributs de la police	86
Exercice 7.01		87
Exercice 7.02		88
Leçon 8 Changer la couleur de police des caractères et du remplissage		89
8.005	Changer la couleur de police des caractères et du remplissage	90
8.010	Changer la couleur avec les boutons du groupe Police	90
8.020	Changer la couleur avec la boîte de dialogue Format de cellule	91
Exercice 8.01		92
Exercice 8.02		92
Leçon 9 Appliquer des bordures, styles et mises en forme conditionnelles		93
Segment 1 – Bordures de cellules et quadrillage		94
9.010	Désactiver l'affichage du quadrillage des cellules	94
9.020	Ajouter une bordure autour des cellules avec le bouton Bordure	94

9.040	Tracer une bordure sur un côté de cellule à la fois	95
9.050	Tracer une bordure sur tous les côtés des cellules d'une plage	96
9.060	Effacer une bordure avec la souris.....	97
9.070	Utiliser la boîte de dialogue Format de cellule pour appliquer des bordures	98
Exercice 9.01.....		99
Exercice 9.02.....		100
Exercice 9.03.....		101
Exercice 9.04.....		102
Segment 2 – Utiliser les styles prédéfinis		104
9.075	Appliquer un style prédéfini à une plage	104
Segment 3 – Utiliser la mise en forme conditionnelle prédéfinie.....		105
9.090	Utiliser une règle de mise en surbrillance.....	105
9.100	Effacer les règles de mise en forme des cellules sélectionnées	106
	Effacer les règles de mise en forme de la feuille entière	106
9.110	Utiliser une règle des valeurs de plage haute/basse.....	107
9.120	Afficher des barres de données en couleur selon la valeur des cellules	107
9.130	Afficher des nuances de couleur selon la valeur des cellules.....	108
9.140	Afficher un jeu d'icônes selon la valeur des cellules	109
9.150	Faire disparaître les zéros avec la mise en forme conditionnelle	109
9.160	Utiliser la mise en forme conditionnelle prédéfinie du bouton Analyse rapide	111
Leçon 10 Modifier des tableaux.....		113
Segment 1 – Insérer retirer et masquer des lignes, colonnes et cellules		114
10.020	Insérer des colonnes en déroulant le bouton Insérer.....	114
10.025	Insérer des colonnes sans dérouler le bouton Insérer	115
10.030	Insérer des lignes (rangées) en déroulant le bouton Insérer	115
10.040	Insérer des lignes (rangées) sans dérouler le bouton Insérer	117
10.050	Insérer des lignes ou des colonnes en utilisant le menu contextuel.....	118
10.060	Insérer des cellules.....	119
10.070	Retirer des lignes (rangées) et des colonnes	119
Exercice 10.01.....		120
10.080	Masquer et afficher des lignes et des colonnes.....	120
10.090	Masquer le contenu d'une cellule ou d'une plage de cellules	122
Segment 2 – Insérer un objet dans une feuille de calcul.....		123
10.100	Insérer une forme dans une feuille de calcul	123
Segment 3 – Déplacer et copier des plages de cellules.....		125
10.110	Déplacer une plage de cellules avec la technique « Couper et coller »	125
10.120	Déplacer des cellules avec la souris.....	126
Exercice 10.02.....		126
10.130	Décaler et déplacer rapidement une plage	127
Exercice 10.03.....		127
10.140	Utiliser la poignée de recopie pour entrer des suites logiques.....	128
10.150	Constater la puissance de la poignée de recopie.....	130
Exercice 10.04.....		131
10.160	Utiliser la poignée de recopie pour copier des formules	131
10.170	Double-cliquer la poignée de recopie pour recopier une cellule vers le bas	132
10.180	Recopier dans une direction avec le bouton Recopier.....	133
10.190	Coller les valeurs ou les liens au lieu des formules	134
10.200	Copier et coller en transposant les données	136
10.210	Utiliser le volet Presse-papiers Office	137

Exercice 10.05.....	139
Exercice 10.06.....	140
Segment 4 - Figurer les volets.....	141
10.220 Figurer des colonnes ou des lignes de titres.....	141
10.230 Figurer des lignes et des colonnes en même temps	143
Segment 5 – Constater l’existence de classeurs multifeuilles	143
10.260 Ajouter une feuille à onglet dans un classeur	143
Modifier le nom de l’onglet d’une feuille.....	144
Segment 6 - Comprendre les formats de fichiers et leur conversion	144
10.270 Enregistrer un classeur d’une ancienne version à la version récente d’Excel	145
Convertir un classeur à la version récente d’Excel, sans en faire une copie	146
Leçon 11 Créer des formules avec adressage absolu et nom de plage.....	147
11.005 Afficher les formules dans les cellules	148
11.010 Créer une formule avec adressage absolu.....	148
11.012 Attribuer un nom à une cellule ou à une plage	151
11.015 Utiliser la zone Nom pour attribuer un nom à une plage de cellules.....	151
11.020 Supprimer un nom de plage de cellules.....	152
11.025 Utiliser le bouton « Définir un nom » pour nommer une plage.....	153
11.030 Utiliser la boîte de dialogue « Gestionnaire de noms » pour nommer une plage.....	153
11.040 Utiliser un nom de plage au lieu d’une adresse absolue dans une formule	154
Exercice 11.01.....	156
Exercice 11.02.....	157
Leçon 12 Utiliser les fonctions intégrées élémentaires et statistiques.....	159
Segment 1 - Introduction aux fonctions intégrées	160
12.020 Utiliser la fonction SOMME	160
Segment 2 - Utiliser des fonctions statistiques élémentaires	161
12.030 Utiliser la fonction MIN et vérifier le résultat obtenu	161
12.040 Utiliser la fonction MAX.....	162
12.050 Utiliser la fonction MOYENNE	163
12.060 Utiliser la fonction NB.....	163
12.065 Utiliser les fonctions NBVAL et NB.VIDE avec la saisie semi-automatique	164
12.070 Utiliser la fonction NBVAL	164
12.075 Utiliser la fonction NB.VIDE	165
Segment 3 - Utiliser diverses méthodes pour entrer une fonction	165
12.080 Utiliser la saisie semi-automatique dans la barre de formule	166
Utiliser un bouton du groupe Bibliothèque de fonctions de l’onglet Formules	166
Utiliser le bouton Insérer une fonction : fx.....	167
12.085 Utiliser le bouton « Loupe d’analyse rapide »	168
Segment 4 – Modifier une fonction	170
12.090 Modifier une fonction avec le bouton « Insérer une fonction »	170
12.100 Changer les cellules de référence dans une formule ou une fonction.....	170
Exercice 12.01.....	172
Exercice 12.02.....	173
Leçon 13 Trier un tableau de données	175
13.010 Distinguer les parties d’un tableau de données.....	176
13.020 Introduction au tri	177

13.030	Trier rapidement un tableau de données sur un seul niveau	177
13.035	Utiliser le tri personnalisé	177
13.040	Utiliser le tri personnalisé pour obtenir plusieurs niveaux de tri	178
13.045	Supprimer un niveau de tri	180
Exercice 13.01	.....	181
Exercice 13.02	.....	181
Exercice 13.03	.....	181
Exercice 13.04	.....	181
Leçon 14	Imprimer et mettre en page.....	183
Segment 1 - Imprimer une feuille de calcul		184
14.010	Imprimer le contenu d'une feuille de calcul	184
14.015	Imprimer en PDF	184
14.020	Imprimer un fichier PDF sur papier avec votre imprimante par défaut.....	185
14.030	Imprimer une sélection	186
14.040	Choisir les pages à imprimer	187
Exercice 14.01	.....	187
Exercice 14.02	.....	187
Segment 2 – Changer la mise en page		188
14.060	Inclure un quadrillage pour l'impression.....	188
14.070	Changer les tailles des marges.....	188
14.080	Changer les tailles des marges avec la souris dans la fenêtre d'aperçu.....	190
14.085	Passer de l'affichage « Normal » à l'affichage « Mise en page »	190
14.090	Centrer l'impression entre les marges	191
Exercice 14.03	.....	193
14.100	Changer l'orientation de l'impression	193
Exercice 14.04	.....	195
14.110	Faire une mise à l'échelle de l'impression d'un tableau.....	195
Exercice 14.05	.....	196
14.120	Imprimer un très grand tableau.....	196
14.130	Ajouter un en-tête et un pied de page	198
14.132	Choisir un en-tête ou un pied de page prédéfini	200
14.135	Choisir un en-tête ou un pied de page prédéfini avec la boîte de dialogue	201
Exercice 14.06	.....	202
14.140	Changer la position de l'en-tête et du pied de page.....	202
Exercice 14.07	.....	203
14.150	Inclure la plage de cellules à imprimer dans la mise en page.....	204
Annuler la zone d'impression		205
Exercice 14.08	.....	206
Exercice 14.09	.....	206
14.155	Répéter des colonnes ou des lignes sur chaque page imprimée	206
Exercice 14.10	.....	207
Exercice 14.11	.....	208
Exercice 14.12	.....	208
14.160	Insérer un saut de page obligatoire	208
14.170	Afficher l'aperçu des sauts de page	210
Supprimer un saut de page obligatoire		210
Exercice 14.13	.....	211
14.180	Imprimer les numéros de lignes et les lettres de colonnes.....	211
Exercice 14.14	.....	211

14.190	Changer l'ordre des pages à l'impression.....	212
	Exercice 14.15.....	213
	Exercice 14.16.....	213

Leçon 15 Créer des graphiques 215

15.040	Créer un graphique recommandé par Excel.....	216
	Exercice 15.01.....	218
15.050	Déplacer un graphique à l'endroit désiré	218
15.060	Sélectionner un élément d'un graphique	219
15.070	Ajuster la taille d'un graphique	220
	Exercice 15.02.....	221
15.075	Créer un graphique en choisissant parmi tous les types	221
	Exercice 15.03.....	222
15.080	Intervertir la légende avec l'axe horizontal.....	223
15.085	Filtrer un graphique	223
	Exercice 15.04.....	224
15.090	Choisir les éléments à afficher sur un graphique.....	225
15.100	Modifier le contenu des titres d'un graphique	225
	Exercice 15.05.....	227
	Exercice 15.06.....	227
15.110	Créer un graphique de type secteurs.....	227
15.120	Modifier le type de graphique.....	229
	Exercice 15.07.....	230
15.220	Changer la mise en forme des caractères du graphique.....	230
	Exercice 15.08.....	231
15.230	Changer le style du graphique et son style de forme	232
	Changer le style de forme d'un graphique.....	232
	Changer le style du graphique	233
15.235	Attribuer un autre jeu de couleurs aux séries.....	234
15.240	Effectuer une mise en forme plus élaborée de la sélection active d'un graphique	234
	Exercice 15.09.....	236
15.250	Disposer rapidement un graphique après sa création	236
15.310	Déplacer un graphique sur une feuille de graphique	238
15.315	Créer un graphique directement sur une feuille graphique.....	238
15.320	Insérer des étiquettes dans un graphique	240
15.330	Mettre en retrait une pointe d'un graphique en secteurs	242
	Exercice 15.10.....	243
15.340	Imprimer un graphique	244
15.345	Exclure un graphique de l'impression	245
	Exercice 15.11.....	246
15.350	Insérer des graphiques sparkline.....	247

Leçon 16 Effectuer du traitement multifeuilles et multicasseur 249

Segment 1	- Effectuer du traitement multifeuilles.....	250
16.010	Utiliser un classeur contenant plusieurs feuilles à onglet.....	250
16.015	Déplacer une feuille à onglet	251
	Déplacer une feuille avec la souris	251
	Déplacer une feuille avec le menu contextuel	252
	Déplacer une feuille avec le bouton Format	253
16.020	Ajouter une nouvelle feuille à onglet.....	253

16.025	Copier une feuille à onglet.....	254
	Copier une feuille avec la souris.....	254
	Copier une feuille avec le menu contextuel.....	255
	Copier une feuille avec le bouton Format.....	256
16.030	Modifier le nom des feuilles à onglet	256
16.040	Supprimer des feuilles à onglet.....	257
16.070	Changer la couleur d'un onglet.....	257
Exercice 16.01	.....	258
16.075	Modifier le contenu de plusieurs feuilles en même temps	258
16.080	Copier des données vers un groupe de feuilles.....	261
16.085	Afficher par une formule de liaison les données d'une autre feuille.....	261
	Créer une formule de liaison en la tapant	262
	Créer une formule de liaison en collant le lien	262
16.090	Additionner des feuilles à onglet avec des formules de liaison	263
	Créer une formule de liaison dans une cellule à la fois	264
	Créer une formule de liaison dans plusieurs cellules en même temps	265
Exercice 16.02	.....	265
16.095	Additionner des feuilles avec une formule de liaison 3D.....	265
Exercice 16.03	.....	267
16.100	Présenter un classeur dans plusieurs fenêtres	268
Exercice 16.04	.....	270
Exercice 16.05	.....	270
16.105	Présenter deux fenêtres en côte à côte	271
16.160	Créer un nouveau classeur à partir d'une feuille à onglet	272
Segment 2 - Imprimer et mettre en page un classeur multifeuilles.....		273
16.170	Imprimer le contenu d'une feuille à onglet parmi d'autres	273
16.180	Imprimer un groupe de feuilles.....	274
16.190	Imprimer le classeur en entier (toutes les feuilles à onglet)	275
16.200	Définir une mise en page différente pour chaque feuille.....	276
16.210	Changer la mise en page de plusieurs feuilles à onglet en même temps	278
Exercice 16.06	.....	279
Exercice 16.07	.....	279
Exercice 16.08	.....	280
Segment 3 - Effectuer du traitement multiclasseurs		281
16.215	Travailler sur plusieurs classeurs en même temps.....	281
	Copier des données d'un classeur à un autre	281
Exercice 16.09	.....	282
16.220	Copier une feuille à onglet d'un classeur à un autre	283
16.250	Additionner des classeurs avec des formules de liaison	284
	Passer d'une fenêtre à une autre	287
Exercice 16.10	.....	287
16.255	Créer une formule de liaison avec le bouton Coller le lien	287
	Mettre à jour des liaisons entre classeurs	288
Exercice 16.11	.....	289
Leçon 17	Créer et utiliser des filtres automatiques	291
Les filtres automatiques		292
17.020	Créer et utiliser des filtres à listes déroulantes	292
	Effacer les critères appliqués à un filtre	293

17.025	Utiliser des critères textuels dans un filtre à listes déroulantes	293
	Désactiver un filtre à listes déroulantes	295
Exercice 17.01.....		295
17.030	Utiliser des critères numériques dans un filtre à listes déroulantes	295
17.035	Filtrer les données par date dans un filtre automatique	296
17.040	Utiliser la conjonction de critères dans un filtre à listes déroulantes	297
17.050	Utiliser la disjonction de critères dans un filtre à listes déroulantes.....	298
Exercice 17.02.....		298
Exercice 17.03.....		299
Exercice 17.04.....		299
Exercice 17.05.....		299
17.060	Trier avec un filtre à listes déroulantes.....	299
17.070	Sélectionner uniquement les données visibles d'un filtre.....	300
Leçon 18 Les filtres avancés et les fonctions de base de données.....		301
Segment 1 - Les filtres avancés		302
18.020	Filtrer une table sur place avec un filtre avancé	302
Exercice 18.01.....		304
Exercice 18.02.....		304
Exercice 18.03.....		304
18.030	Conjonction dans une zone critères d'un filtre avancé.....	304
Exercice 18.04.....		306
18.040	Conjonction de critères concernant un seul champ	306
Exercice 18.05.....		307
18.050	Disjonction dans une zone critères d'un filtre avancé	307
Exercice 18.06.....		308
18.060	Filtre avancé d'une table vers un autre emplacement.....	308
18.070	Filtrer une table vers une autre feuille à onglet	310
Exercice 18.07.....		311
Exercice 18.08.....		311
Segment 2 – Utiliser des fonctions statistiques pour base de données		311
18.075	La syntaxe des fonctions statistiques pour base de données.....	312
18.080	Utiliser des fonctions statistiques pour base de données	312
Exercice 18.09.....		314
Exercice 18.10.....		314
Leçon 19 Utiliser les fonctions financières les plus courantes.....		315
19.010	Introduction aux fonctions financières	316
19.020	Utiliser la fonction VPM	317
19.025	Utiliser les boutons de l'onglet Formules pour entrer des fonctions	318
19.030	Placer les nombres des arguments dans des cellules	319
Exercice 19.01.....		320
Exercice 19.02.....		320
19.040	Utiliser la fonction TAUX	321
19.045	Utiliser la fonction TAUX.INT.EQUIV	322
Exercice 19.03.....		323
Exercice 19.04.....		323
19.050	Utiliser la fonction NPM	323
Exercice 19.05.....		324
Exercice 19.06.....		325

19.060	Utiliser la fonction PDUREE.....	325
19.070	Utiliser la fonction VA	326
19.080	Utiliser la fonction VC.....	327
Exercice 19.07.....		328
Exercice 19.08.....		328
Exercice 19.09.....		329
19.090	Utiliser la fonction TRI.PAIEMENTS	329
Exercice 19.10.....		331
Exercice 19.11.....		331
Leçon 20 Utiliser les fonctions logiques de base		333
20.010	Introduction aux fonctions logiques	334
20.020	La fonction SI	334
Exercice 20.01.....		335
20.030	La fonction SI avec des formules simples comme arguments.....	336
Exercice 20.02.....		337
20.040	La fonction SI avec des libellés comme arguments.....	337
Exercice 20.03.....		338
Exercice 20.04.....		338
Exercice 20.05.....		338
20.050	La fonction ET	338
Exercice 20.06.....		339
Exercice 20.07.....		339
Exercice 20.08.....		339
20.060	La fonction OU	340
Exercice 20.09.....		341
Exercice 20.10.....		341
Exercice 20.11.....		341
Leçon 21 Autres fonctions essentielles au travail de bureau.....		343
Segment 1 - Les fonctions de concaténation.....		344
21.010	Utiliser la fonction CONCAT.....	344
Segment 2 - Les fonctions de la catégorie Date & heure.....		345
21.020	Utiliser la fonction AUJOURDHUI().....	346
21.030	Utiliser la fonction MAINTENANT().....	347
21.060	Utiliser la fonction JOURSEM.....	347
21.080	Utiliser la fonction NB.JOURS.OUVRES	348
	Utiliser la fonction SERIE.JOUR.OUVRE	349
	Utiliser la fonction SERIE.JOUR.OUVRE.INTL	350
Exercice 21.01.....		351
Segment 3 - Les fonctions de la catégorie Recherche et référence.....		351
21.090	Utiliser la fonction CHOISIR	351
	Imbriquer la fonction JOURSEM dans la fonction CHOISIR	353
Exercice 21.02.....		354
21.110	Utiliser la fonction RECHERCHEV	354
	Utiliser la fonction RECHERCHEV pour trouver une correspondance exacte	354
Exercice 21.03.....		357
21.120	Utiliser un nom de plage dans la fonction RECHERCHEV.....	357
Exercice 21.04.....		358
21.130	Utiliser la fonction RECHERCHEV pour trouver une correspondance voisine	358

Exercice 21.05.....	360
Exercice 21.06.....	360
Segment 4 - Les fonctions de gestion d'erreur avec la RECHERCHEV	360
21.140 Utiliser la fonction SI.NON.DISP avec la fonction RECHERCHEV	360
21.150 Utiliser la fonction SIERREUR.....	363
Segment 5 - Utiliser des fonctions « hybrides » de la fonction SI.....	364
21.160 Utiliser la fonction NB.SI.....	364
21.180 Utiliser la fonction SOMME.SI.....	365
Utiliser la fonction SOMME.SI avec une seule plage	365
21.190 Utiliser la fonction SOMME.SI avec deux plages.....	366
21.200 Utiliser un opérateur de comparaison à une cellule dans SOMME.SI	367
21.210 Utiliser la fonction MOYENNE.SI.....	368
Segment 6 - Utiliser une fonction pour arrondir	369
21.230 Utiliser la fonction ARRONDI.....	369
21.240 Utiliser la fonction ARRONDI pour régler les problèmes d'incohérence.....	370
Exercice 21.07.....	371
Segment 7 - Utiliser la fonction SOUS.TOTAL dans les filtres.....	371
21.270 Utiliser la fonction SOUS.TOTAL.....	371
Exercice 21.08.....	373

Leçon 22 Les tableaux automatiques 375

22.010 Créer un tableau automatique	376
22.015 Ajouter un enregistrement à un tableau automatique	377
22.017 Supprimer des lignes d'un tableau automatique	377
Exercice 22.01.....	379
22.020 Ajouter la ligne « Total » au bas d'un tableau automatique	379
Exercice 22.02.....	380
22.030 Redimensionner un tableau contenant la ligne « Total ».....	380
22.035 Insérer des lignes d'enregistrements dans un tableau automatique	381
22.040 Insérer une nouvelle colonne dans un tableau automatique	382
22.050 Créer une formule structurée dans un tableau automatique.....	383
Exercice 22.03.....	384
22.060 Éliminer les doublons dans un tableau automatique.....	384
Exercice 22.04.....	385
22.070 Activer ou désactiver les options de style de tableau	386
22.080 Modifier le style de tableau	387
22.085 Créer un tableau automatique en appliquant un style de tableau à une plage	388
22.090 Trier et filtrer un tableau automatique	388
22.100 Trier rapidement sur un seul niveau	388
22.110 Trier sur plusieurs niveaux	389
Exercice 22.05.....	390
22.120 Convertir un tableau automatique en plage normale	390

Leçon 23 Les tableaux croisés dynamiques 391

23.215 Reconnaître les sections d'un tableau croisé dynamique	393
23.220 Créer un tableau croisé dynamique suggéré par Excel.....	393
23.230 Créer un tableau croisé dynamique sans suggestion d'Excel	395
23.240 Filtrer un tableau croisé dynamique	397
23.250 Filtrer les étiquettes de lignes d'un tableau croisé dynamique	399
23.260 Filtrer les étiquettes de colonnes d'un tableau croisé dynamique	400

23.270	Retirer un élément d'un tableau croisé dynamique	400
23.280	Changer une fonction de calcul dans un tableau croisé dynamique	401
Exercice 23.01	.....	402
Exercice 23.02	.....	403
Leçon 24	Importer et exporter des données.....	405
Segment 1 - Exporter d'Excel vers Word		406
24.020	Insérer une plage d'Excel vers Word, en tant que texte mis en forme	406
Exercice 24.01	.....	407
24.030	Insérer une plage de cellules d'Excel vers Word, en tant qu'objet Excel	407
Exercice 24.02	.....	409
24.040	Insérer une feuille entière d'un classeur vers Word, en tant qu'objet Excel	410
Exercice 24.03	.....	411
24.050	Insérer des données d'Excel dans Word avec liaison	411
Exercice 24.04	.....	413
Segment 2 – Exporter d'Excel vers Access		413
24.060	Copier-coller des enregistrements d'Excel dans Access en tant que table	413
Exercice 24.05	.....	414
Segment 3 – Exporter d'Excel vers PowerPoint.....		414
24.070	Copier-coller des données d'Excel dans une présentation PowerPoint.....	414
Segment 4 – Exporter d'Excel vers une page web		416
24.080	Convertir une feuille d'un classeur en page HTML pour le web	416
Segment 5 – Importer d'Access vers Excel		418
24.090	Transférer des données d'Access vers Excel avec le presse-papiers.....	418
24.100	Ouvrir dans Excel les données d'un fichier d'Access	419
Exercice 24.06	.....	420
Exercice 24.07	.....	420
Segment 6 – Importer dans Excel des données de Word.....		420
24.110	Copier-coller un tableau Word dans Excel	420
Leçon 25	Importer des images dans Excel.....	423
25.020	Insérer des images d'un fichier de type image dans une feuille de calcul	424
25.030	Insérer des images de la banque d'images en ligne d'Excel	424
25.040	Insérer une image en arrière-plan dans une feuille de calcul.....	426
	Supprimer une image d'arrière-plan.....	427
25.050	Insérer des images dans l'en-tête ou le pied de page.....	427
Évaluation de synthèse	.....	429
Exercice 1	.....	430
Exercice 2	.....	432
Exercice 3	.....	434
Exercice 4	.....	435
Exercice 5	.....	435
Exercice 6	.....	436
Exercice 7	.....	437
Exercice 8	.....	437
Exercice 9	.....	437
Exercice 10	.....	438
Exercice 11	.....	438

Exercice 12.....	438
Exercice 13.....	438
Exercice 14.....	439
Exercice 15A.....	440
Exercice 16.....	440
Exercice 17.....	440