

EXCEL 2021 GUIDE COMPLET



FACILE PC



e-book

Table des matières

BIEN DÉMARRER AVEC EXCEL	7
Lancer Excel.....	7
Premier contact avec Excel	8
Première utilisation du ruban	9
La vue Backstage	11
Formats et extensions.....	18
Raccourcis clavier	19
Aide en ligne.....	21
Le menu contextuel de la souris	21
Thèmes Office	22
Personnaliser le ruban	26
Raccourcis vers les éléments du ruban	27
La barre d'outils Accès rapide	28
GESTION DE FICHIERS.....	32
Création d'un nouveau classeur vierge.....	32
Création d'un nouveau classeur basé sur un modèle	33
Ouvrir un classeur récent	34
Ouvrir un classeur existant.....	38
Sauvegarder le classeur en cours d'édition.....	40
Impression d'un classeur.....	41
Ajouter une feuille dans un classeur.....	42
Supprimer une ou plusieurs feuilles de calcul dans un classeur	43
Taille du classeur en cours d'édition.....	44
Envoyer un classeur par e-mail	45
Exporter un classeur au format PDF ou XPS	46
Partager un classeur.....	50
La fonctionnalité Rechercher	53
Recherches dans Bing sans quitter Excel	55
SÉLECTIONS ET MOUVEMENTS.....	57
Se déplacer dans une feuille de calcul	57
Définir une zone de saisie	58
Avec la souris.....	58
Avec la zone Nom	58

Couper, copier et coller.....	58
Couper/copier/coller évolué.....	59
Presse-papiers évolué.....	61
L'historique du presse-papiers.....	63
Transposer des données.....	65
Supprimer des données dans une feuille de calcul.....	66
Recherches dans un classeur.....	67
Recherches et remplacements.....	69
Recopie de cellules.....	69
TRAVAILLER AVEC LES FEUILLES DE CALCUL.....	71
Saisie de données.....	71
Corrections en cours de frappe.....	71
Listes personnalisées.....	72
Remplissage instantané.....	74
Formules.....	75
Empêcher l'affichage des formules.....	76
Séries de données.....	77
Nommer une plage de cellules.....	78
L'Assistant Fonction.....	79
La fonction RECHERCHEX().....	81
Calcul automatique.....	83
Coéditer un classeur.....	84
Comparaison de classeurs.....	86
Tri de données.....	87
Filtrage des données.....	89
Accessibilité.....	90
Traduction dans Excel.....	94
AFFICHAGE ET MISE EN PAGE.....	97
Supprimer lignes et colonnes.....	97
Insérer lignes et colonnes.....	97
Supprimer des cellules.....	97
Insérer des cellules.....	98
Modifier la hauteur des lignes.....	98
Modifier la largeur des colonnes.....	99
Mise en forme de cellules numériques.....	100
Alignement et orientation des cellules.....	101

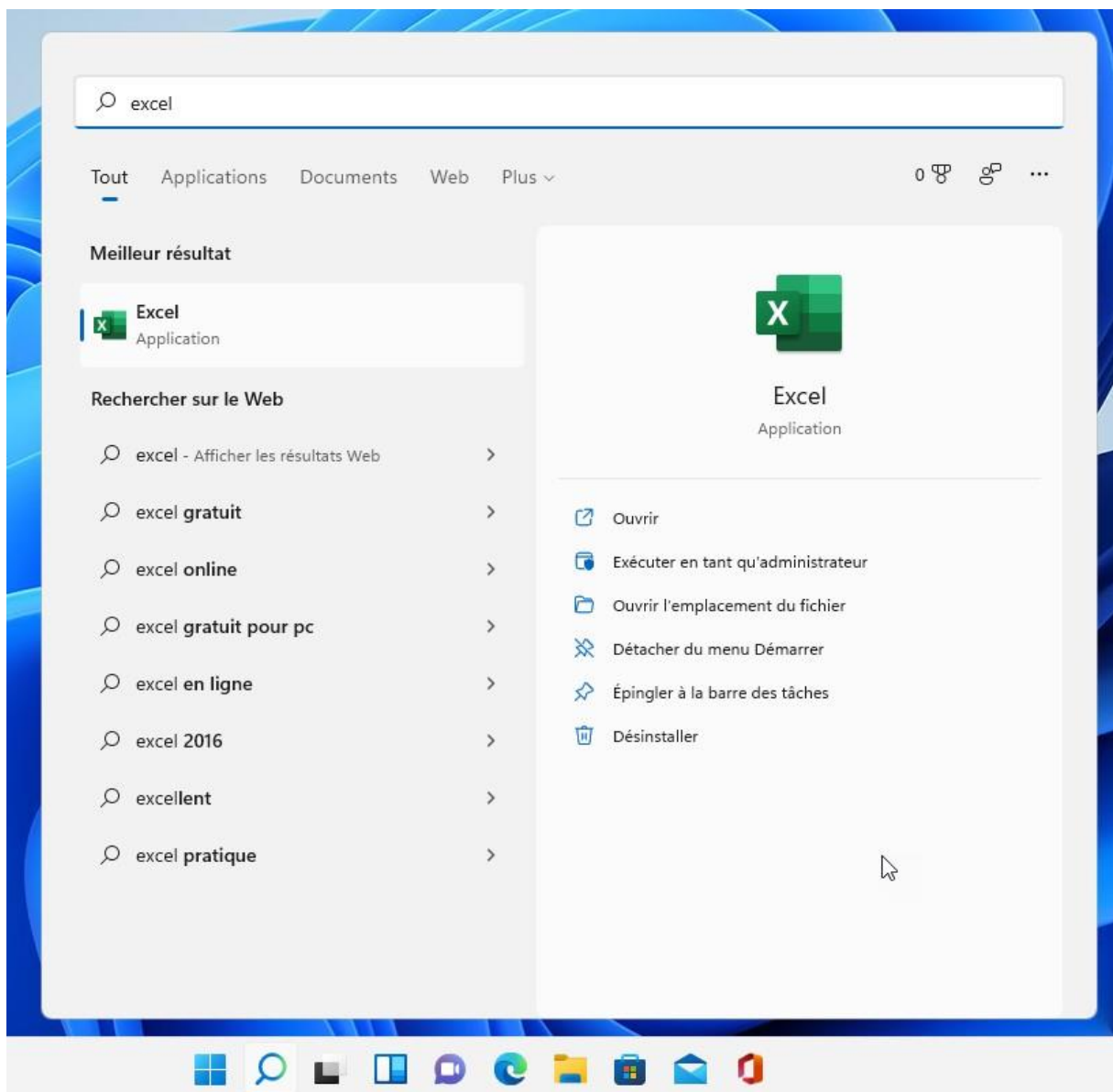
Centrage sur plusieurs colonnes	102
Mise en forme des cellules.....	103
Mise en forme conditionnelle	105
Segments.....	106
Copier une mise en forme.....	109
Supprimer la mise en forme.....	110
Mise en forme à l'aide d'un thème	110
Protection d'un classeur.....	111
Protection d'une feuille de calcul.....	112
Affecter un lien hypertexte à une cellule.....	113
Ajouter des commentaires dans une feuille	114
Figurer les volets.....	116
Le mode Plan.....	117
Aperçu avant impression et impression	118
Modifier les marges de l'impression	120
En-têtes et pieds de page.....	121
Mise en place d'une feuille de calcul pour l'impression	121
ILLUSTRATIONS	123
L'outil de capture d'écran	123
Insérer une image dans une feuille de calcul.....	124
Première technique : copier-coller.....	124
Deuxième technique : images provenant du disque dur	124
Troisième technique : images de la photothèque.....	125
Quatrième technique : images en ligne	126
Insérer une icône dans une feuille de calcul.....	128
Insertion d'icônes SVG à partir de la photothèque	129
Insertion d'images SVG à partir de vos mémoires de masse	131
Insérer un objet 3D dans un classeur.....	132
Insertion d'objets 3D à partir de la photothèque	132
Insertion d'objets 3D à partir de vos mémoires de masse.....	134
Modifier la taille d'une image	135
Effets artistiques	137
Supprimer l'arrière-plan d'une image	139
Compresser les images dans un classeur	141
Formes automatiques	142
Personnaliser une forme.....	143

Dessiner dans un classeur	145
Effets typographiques	146
Représenter des données numériques par un graphique	147
Personnaliser un graphique	148
Imprimer un graphique	150
Graphiques recommandés	150
Graphiques croisés dynamiques	152
Graphiques SmartArt	156
Graphiques Sparkline	157
Prévisions en un clic	159
Cartes 3D	160
EXCEL AVANCÉ	164
Automatiser les tâches répétitives avec une macro	164
Affecter un raccourci clavier à une macro	164
Équations.....	165
Définir une page web avec Excel.....	167
Utiliser un classeur partout dans le monde	168
Importer des données externes	169
Obtenir et transformer	171
Combinaison de données.....	175
Consolidation	176
Valeur cible et solveur.....	179
Tableau croisé dynamique	180
Filtrer un tableau croisé dynamique avec une frise chronologique	184
Analyse de données issues de plusieurs tables.....	187
Analyse rapide.....	192
Compléments pour Office	193
Cartes Bing	196
Complément People Graph.....	199
Définir et mettre en forme un tableau	201
Filtrer un tableau.....	203
Le mot de la fin.....	206

BIEN DÉMARRER AVEC EXCEL

Lancer Excel

Pour lancer Excel, appuyez puis relâchez la touche *Windows* du clavier, puis tapez *excel*. L'entrée **Excel** est en surbrillance dans la partie supérieure du menu **Démarrer**. Appuyez sur la touche *Entrée* du clavier pour exécuter l'application. Si vous préférez, vous pouvez cliquer sur **Démarrer**, taper *excel*, puis cliquez sur **Excel** dans la partie supérieure du menu **Démarrer**:

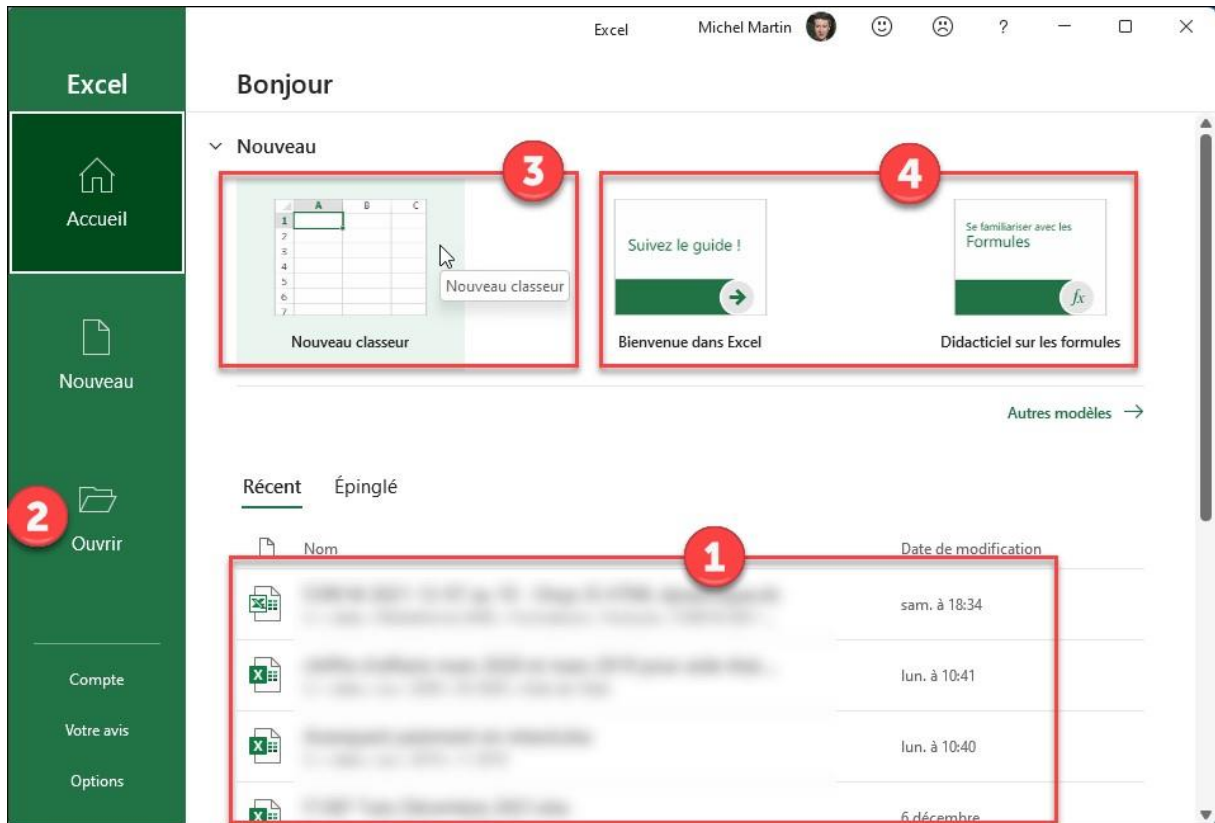


Excel s'ouvre sur une page particulière. Vous pouvez :

- 1) Ouvrir un classeur récemment ouvert en cliquant sur un des éléments affichés sous **Récent**.
- 2) Cliquer sur **Ouvrir** dans le volet gauche pour ouvrir un classeur stocké sur les mémoires de masse de l'ordinateur, le réseau local ou votre espace OneDrive.

- 3) Créer un nouveau classeur vide en cliquant sur **Nouveau classeur**.
- 4) Créer un nouveau classeur basé sur un modèle en cliquant sur l'une des icônes affichées dans la partie droite de l'écran.

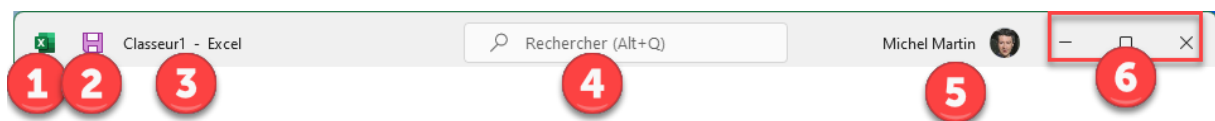
Ici par exemple, nous sommes sur le point de créer un nouveau classeur vide :



Nous reviendrons sur toutes les possibilités offertes par l'écran de démarrage d'Excel dans les rubriques suivantes.

Premier contact avec Excel

La barre de titre occupe la partie supérieure de la fenêtre d'Excel :



De gauche à droite, elle contient :

1. L'icône **Excel** qui permet de redimensionner la fenêtre de l'application.
2. L'icône **Enregistrer** qui facilite la sauvegarde du classeur courant.
3. Le nom du classeur actif et de l'application.
4. La zone de recherche pour trouver facilement une commande dans le ruban ou pour avoir de l'aide sur une commande quelconque.
5. L'icône de connexion pour connecter Excel à un compte Microsoft et ainsi, faciliter la sauvegarde des classeurs dans OneDrive.
6. Les icônes **Minimiser**, **Maximiser** et **Fermer**. Si vous cliquez sur **Minimiser**, Excel se replie dans la barre des tâches de Windows. Pour afficher à nouveau la fenêtre de