

Editions ENI

Excel 2010

Préparation à l'examen

Microsoft® Office Specialist (77-882)

Collection
Microsoft Office Specialist

Table des matières

Introduction

Qu'est-ce que la certification Microsoft® Office Specialist ?	11
Quels sont les intérêts de la certification ?	11
Comment se passe un examen ?	12
Comment réussir à l'examen ?	12
Et après ?	12
Et si vous échouez ?	12
Description de l'ouvrage	13
Pour vous entraîner !	14
Conventions typographiques	14
Télécharger les fichiers d'exemple	15

Microsoft Excel 2010

Chapitre 1.1 - Environnement

1. Lancer/quitter Microsoft Excel 2010	18
Lancer Microsoft Excel 2010	18
Quitter Microsoft Excel 2010	20
2. Découvrir l'onglet Fichier	20
3. Utiliser/gérer le ruban	21
4. Changer le mode d'affichage	22
Le mode Normal	22
Le mode Mise en page	23
Le mode Aperçu des sauts de page	24
5. Activer le mode Plein écran	25
6. Modifier le zoom d'affichage	26
7. Fixer/libérer des lignes et/ou des colonnes	27
8. Fractionner une fenêtre en plusieurs volets	28
9. Afficher un classeur dans deux fenêtres différentes	30
10. Activer une fenêtre	30
11. Réorganiser l'affichage des fenêtres	31
12. Masquer/afficher une fenêtre	32
13. Afficher/masquer quadrillage, en-têtes de lignes et de colonnes	32
Énoncé de l'exercice 1.1	33
Solution de l'exercice 1.1	34

Table des matières

Chapitre 1.2 - Classeurs

1. Créer un nouveau classeur vide	38
2. Créer un classeur basé sur un modèle	38
Créer un classeur basé sur un modèle prédéfini	39
Créer un classeur basé sur un modèle personnalisé	39
Créer un classeur basé sur un modèle téléchargé	40
3. Enregistrer un classeur	41
Enregistrer un nouveau classeur	41
Enregistrer un classeur existant	43
4. Créer un classeur à partir d'un classeur existant	43
5. Fermer un classeur	43
6. Ouvrir un classeur	44
7. Ouvrir un classeur récemment utilisé	46
8. Afficher/modifier les propriétés d'un classeur	47
Gérer les propriétés avancées	49
Afficher les propriétés sous le ruban	49
9. Enregistrer un classeur dans le format approprié	50
10. Enregistrer un classeur au format PDF ou XPS	53
11. Envoyer un classeur par messagerie	56
Énoncé de l'exercice 1.2	59
Solution de l'exercice 1.2	60

Les données/les calculs

Chapitre 2.1 - Déplacements/sélections

1. Atteindre une cellule précise	64
2. Rechercher une cellule	64
Par son contenu	64
Par sa mise en valeur	65
3. Remplacer un contenu de cellule et/ou un format par un autre	66
Remplacer du texte	66
Remplacer un format	67
4. Sélectionner des cellules	68
Des cellules adjacentes	68
Des cellules non adjacentes	69
5. Sélectionner des lignes/des colonnes	69
Énoncé de l'exercice 2.1	71
Solution de l'exercice 2.1	71

Chapitre 2.2 - Saisie/modification des données

1. Saisir des données constantes (texte, valeurs...)	74
2. Saisir un texte de plusieurs lignes dans une cellule	75
Entrer un saut de ligne	75
Définir un renvoi à la ligne automatique	76
3. Insérer la date/l'heure système dans une cellule	76
4. Créer une série de données	76
Créer une série de données simple.	76
Créer une série de données "complexe".	77
5. Modifier le contenu d'une cellule	79
6. Effacer le contenu des cellules	79
Énoncé de l'exercice 2.2.	81
Solution de l'exercice 2.2	82

Chapitre 2.3 - Copies et déplacements des données

1. Copier un contenu vers des cellules adjacentes	84
2. Copier/déplacer des cellules.	85
Par cliqué-glissé	85
Par le Presse-papiers	86
3. Copier des cellules vers d'autres feuilles	86
4. Copier une mise en forme.	87
5. Copier contenu, résultat et/ou format de cellules	87
Énoncé de l'exercice 2.3.	89
Solution de l'exercice 2.3	90

Chapitre 2.4 - Liens hypertexte et commentaires

1. Créer un lien hypertexte	92
Créer un lien vers un nouveau fichier	92
Créer un lien vers un fichier existant ou une page Web	93
Créer un lien vers un emplacement spécifique du classeur	94
Créer un lien vers une adresse de messagerie	95
2. Activer un lien hypertexte	96
3. Modifier/supprimer un lien hypertexte	97
Sélectionner une cellule/un objet sans activer le lien hypertexte	97
Modifier la destination d'un lien hypertexte	97
Modifier le texte ou l'objet graphique d'un lien hypertexte	97
Supprimer un lien hypertexte	97

Table des matières

4. Associer un commentaire à une cellule	98
Créer le commentaire	98
Visualiser les commentaires	98
Énoncé de l'exercice 2.4	101
Solution de l'exercice 2.4	102

Chapitre 2.5 - Calculs

1. Créer une formule de calcul	104
Découvrir le principe des formules de calcul	104
Créer une formule de calcul simple	105
2. Saisir une formule multifeuille	106
3. Additionner un ensemble de cellules	107
4. Rendre absolue une référence de cellule dans une formule	108
5. Créer une formule contenant une fonction	109
6. Utiliser la saisie semi-automatique de fonction	112
7. Utiliser les fonctions statistiques simples	113
8. Créer une formule conditionnelle simple	113
9. Utiliser des zones nommées dans une formule	116
Énoncé de l'exercice 2.5	117
Solution de l'exercice 2.5	119

Les feuilles de calcul

Chapitre 3.1 - Feuilles

1. Activer une feuille	124
2. Sélectionner des feuilles	124
3. Afficher/masquer une feuille	125
4. Renommer une feuille	126
5. Déplacer/copier une ou plusieurs feuilles	126
Dans le classeur actif	126
D'un classeur vers un autre	126
6. Modifier la couleur des onglets	127
7. Insérer/ajouter des feuilles	128
8. Supprimer des feuilles	128
9. Afficher une image en arrière-plan de la feuille	129
Énoncé de l'exercice 3.1	131
Solution de l'exercice 3.1	132

Chapitre 3.2 - Lignes et colonnes

1. Insérer des lignes/des colonnes	136
2. Supprimer des lignes/des colonnes	136
3. Afficher/masquer des lignes et des colonnes	136
4. Modifier la largeur de colonne/hauteur de ligne	137
5. Ajuster une largeur de colonne/hauteur de ligne.	138
Énoncé de l'exercice 3.2.	139
Solution de l'exercice 3.2	140

Chapitre 3.3 - Zones nommées

1. Nommer des plages de cellules	142
Première méthode	142
Deuxième méthode	143
Troisième méthode.	144
2. Gérer les noms de cellules	145
Accéder au Gestionnaire de noms	145
Supprimer un nom	146
Modifier le nom attribué à une plage de cellules	146
Modifier la plage de cellules associée à un nom.	146
3. Sélectionner une plage de cellules en utilisant son nom.	147
Énoncé de l'exercice 3.3.	149
Solution de l'exercice 3.3	150

La présentation des données

Chapitre 4.1 - Mises en forme des cellules et de leur contenu

1. Modifier la mise en valeur des caractères	152
Modifier la police ou la taille.	152
Ajuster la taille des caractères	153
Appliquer l'attribut Gras, Souligné, Italique.	153
Appliquer d'autres attributs	154
Changer la couleur	155
2. Aligner le contenu des cellules.	155
3. Appliquer un retrait au contenu des cellules.	156
4. Modifier l'orientation du contenu des cellules	157
5. Fusionner des cellules	158

Table des matières

6. Formater le contenu de cellules	159
7. Appliquer une couleur de fond aux cellules	161
8. Copier une mise en forme	163
9. Appliquer un motif ou un dégradé dans le fond des cellules	163
Appliquer un motif	164
Appliquer un dégradé	164
10. Appliquer des bordures aux cellules	166
Appliquer des bordures prédéfinies	166
Appliquer d'autres bordures.	167
Tracer une bordure	168
Énoncé de l'exercice 4.1	169
Solution de l'exercice 4.1	171

Chapitre 4.2 - Mises en forme conditionnelles

1. Appliquer une mise en forme conditionnelle prédéfinie	176
Première méthode	176
Deuxième méthode	178
2. Créer une règle de mise en forme conditionnelle	179
Créer une mise en forme conditionnelle de type Barres de données	179
Créer une mise en forme conditionnelle de type Nuances de couleurs	181
Créer une mise en forme conditionnelle de type Jeux d'icônes	182
Créer une mise en forme conditionnelle d'un autre type	183
3. Gérer les règles de mise en forme conditionnelle	184
4. Supprimer les règles de mise en forme conditionnelle.	186
Énoncé de l'exercice 4.2	187
Solution de l'exercice 4.2	188

Chapitre 4.3 - Thèmes et styles

1. Appliquer un thème au classeur	192
2. Appliquer un style de cellule	193
3. Créer un style de cellule	194
4. Gérer les styles de cellule existants.	195
5. Appliquer un style de tableau à un tableau de données.	195
Énoncé de l'exercice 4.3	197
Solution de l'exercice 4.3	198

La réorganisation des données

Chapitre 5.1 - Tri

1. Trier les données d'un tableau selon un seul critère portant sur les valeurs	200
2. Trier les données selon une couleur de cellule, de police ou selon un jeu d'icônes.	201
3. Trier les données d'un tableau selon plusieurs critères.	202
Trier selon plusieurs critères portant sur les valeurs.	202
Trier selon plusieurs critères de couleurs ou d'icônes	204
Gérer les critères de tri	204
Énoncé de l'exercice 5.1	207
Solution de l'exercice 5.1	208

Chapitre 5.2 - Filtre

1. Activer le filtrage automatique	210
2. Filtrer des données selon un contenu ou une mise en forme	211
Filtrer selon certaines valeurs de la colonne	211
Filtrer selon une couleur de cellule, de police ou un jeu d'icônes	213
Filtrer selon le contenu ou la mise en forme de la cellule active	214
3. Effacer un filtre	215
4. Filtrer selon un ou plusieurs critères personnalisés	215
5. Utiliser des filtres spécifiques aux types de données	217
Filtrer selon un intervalle de valeurs ou de dates (filtre numérique ou chronologique)	217
Filtrer selon les valeurs maximales ou minimales (filtre numérique).	217
Filtrer selon la moyenne des valeurs (filtre numérique)	218
Utiliser un filtre dynamique (filtre chronologique)	218
Énoncé de l'exercice 5.2.	219
Solution de l'exercice 5.2	220

L'impression des données

Chapitre 6.1 - Mise en page

1. Modifier les options de mise en page	222
2. Créer et gérer des en-têtes et des pieds de page	225
Accéder à la zone d'en-tête ou de pied de page	225
Insérer un en-tête/pied de page prédéfini	226
Insérer un en-tête/pied de page personnalisé	226
Définir les options des en-têtes/pieds de page	227

Table des matières

Supprimer des en-têtes ou pieds de page	227
3. Insérer/supprimer un saut de page manuel	227
4. Créer une zone d'impression	228
5. Répéter des lignes/des colonnes sur chaque page imprimée	228
6. Utiliser la technique des vues	229
Créer une vue	229
Utiliser une vue	230
Énoncé de l'exercice 6.1	231
Solution de l'exercice 6.1	232

Chapitre 6.2 - Impression

1. Utiliser l'aperçu avant impression	236
2. Imprimer un classeur/une feuille/une sélection	238
Énoncé de l'exercice 6.2	241
Solution de l'exercice 6.2	242

Les graphiques

Chapitre 7.1 - Création de graphiques

1. Créer un graphique	244
2. Activer/désactiver un graphique incorporé	247
3. Inverser les données d'un graphique	247
4. Modifier la source de données du graphique	248
Première méthode	248
Seconde méthode	248
5. Ajouter une ou plusieurs séries de données au graphique	248
6. Supprimer une série de données du graphique	250
7. Modifier l'ordre des séries de données du graphique	250
8. Changer l'emplacement d'un graphique	250
9. Créer/supprimer des graphiques sparkline	251
10. Modifier un graphique sparkline	254
Énoncé de l'exercice 7.1	257
Solution de l'exercice 7.1	258

Chapitre 7.2 - Options graphiques

1. Sélectionner les éléments d'un graphique	262
2. Modifier le type du graphique/d'une série	262
3. Modifier les dimensions d'un graphique	263
4. Afficher/masquer les éléments du graphique	264
5. Appliquer une mise en forme prédéfinie au graphique	265
6. Modifier les options de l'axe des abscisses	265
7. Modifier les options de l'axe des ordonnées	267
8. Ajouter un axe vertical secondaire	270
9. Appliquer un style rapide au graphique	271
10. Modifier le format des valeurs numériques dans un graphique	271
11. Modifier un graphique sectoriel	272
Utiliser un graphique Secteurs de secteur et Barres de secteur	273
Créer un graphique demi-lune	275
Énoncé de l'exercice 7.2	277
Solution de l'exercice 7.2	278

Les objets graphiques

Chapitre 8.1 - Création d'objets graphiques

1. Créer un objet graphique	282
Tracer une forme	282
Tracer une zone de texte	283
Insérer un objet WordArt	284
2. Insérer un fichier image	284
3. Insérer un clipart	285
4. Insérer un diagramme (Smart Art)	287
Ajouter des puces à une forme	289
Afficher/masquer le volet Texte	290
5. Gérer les formes d'un diagramme	290
Créer une nouvelle forme	291
Modifier le niveau d'une forme	292
Supprimer une forme	292
Déplacer des formes ou une image dans le diagramme	292
6. Modifier la présentation générale d'un diagramme	292
7. Modifier la mise en forme d'un diagramme	293
Modifier la mise en forme de tout le diagramme	293

Table des matières

Modifier la mise en forme d'un ou de plusieurs éléments d'un diagramme	294
Énoncé de l'exercice 8.1	297
Solution de l'exercice 8.1	300

Chapitre 8.2 - Gestion des objets

1. Sélectionner des objets	304
2. Gérer les objets	305
3. Modifier la mise en forme d'un objet	306
4. Rogner une image	309
5. Supprimer l'arrière-plan d'une image	312
6. Modifier le format d'une image	313
Énoncé de l'exercice 8.2	315
Solution de l'exercice 8.2	316

Annexes

Glossaire	319
Tableau des objectifs	323
Index	325

Editions ENI

Excel 2010 Expert

Préparation à l'examen

Microsoft® Office Specialist (77-888)

Collection
Microsoft Office Specialist

Table des matières

Introduction

Qu'est-ce que la certification Microsoft® Office Specialist ?	11
Quels sont les intérêts de la certification ?	11
Comment se passe un examen ?	12
Comment réussir à l'examen ?	12
Et après ?	12
Et si vous échouez ?	12
Description de l'ouvrage	13
Pour vous entraîner !	14
Conventions typographiques	14
Télécharger les fichiers d'exemple	15

La gestion des fichiers

Chapitre 1.1 - Classeurs

1. Afficher/modifier les propriétés d'un classeur	18
Gérer les propriétés avancées	19
Créer une propriété personnalisée	20
Afficher les propriétés sous le ruban	21
2. Enregistrer un classeur au format PDF ou XPS	21
3. Comparer des classeurs côte à côte	24
4. Récupérer une version d'un classeur	25
Définir les options d'enregistrement	25
Récupérer une version d'un enregistrement automatique	26
Récupérer une version temporaire	29
Énoncé de l'exercice 1.1	31
Solution de l'exercice 1.1	32

Chapitre 1.2 - Modèles

1. Créer un modèle de classeur personnalisé	36
2. Modifier un modèle de classeur personnalisé	37
Énoncé de l'exercice 1.2	39
Solution de l'exercice 1.2	40

Table des matières

Optimisation des données

Chapitre 2.1 - Copie des données

1. Copier des données Excel en établissant une liaison	42
2. Effectuer des calculs simples lors d'une copie.	42
3. Copier en transposant les données	43
4. Copier des données en tant qu'image	44
Énoncé de l'exercice 2.1	45
Solution de l'exercice 2.1	46

Chapitre 2.2 - Mises en forme conditionnelles

1. Appliquer une mise en forme conditionnelle prédéfinie	48
Première méthode	48
Deuxième méthode	50
2. Créer une règle de mise en forme conditionnelle	51
Créer une mise en forme conditionnelle de type Barres de données	51
Créer une mise en forme conditionnelle de type Nuances de couleurs	53
Créer une mise en forme conditionnelle de type Jeux d'icônes	54
Créer une mise en forme conditionnelle d'un autre type	55
3. Gérer les règles de mise en forme conditionnelle	56
4. Supprimer les règles de mise en forme conditionnelle.	58
Énoncé de l'exercice 2.2	59
Solution de l'exercice 2.2	60

Chapitre 2.3 - Plan

1. Créer un plan	64
Créer un plan automatiquement	64
Créer un plan manuellement	64
2. Exploiter le plan	65
3. Insérer des lignes de statistiques	66
Énoncé de l'exercice 2.3	69
Solution de l'exercice 2.3	70

Chapitre 2.4 - Optimisation de la saisie de données

1. Créer une série de données	72
Créer une série de données simple	72
Créer une série de données "complexe"	73
2. Créer une série de données personnalisée	74
3. Modifier/supprimer une série de données personnalisée	76
4. Définir les données autorisées	76
Définir les critères de validation	76
Entourer les données non valides	78
5. Créer une liste déroulante de valeurs	79
Énoncé de l'exercice 2.4	83
Solution de l'exercice 2.4	84

Les calculs

Chapitre 3.1 - Calculs

1. Modifier les options liées aux formules	88
2. Saisir une formule multifeuille	89
3. Utiliser la saisie semi-automatique de fonction	89
4. Utiliser les fonctions statistiques simples	90
5. Créer une formule contenant une fonction	91
6. Créer une formule conditionnelle	94
Créer une formule conditionnelle simple	94
Créer une formule conditionnelle imbriquée	96
7. Compter les cellules répondant à un ou plusieurs critères	98
Compter les cellules répondant à un critère spécifique (NB.SI)	98
Compter les cellules répondant à plusieurs critères (NB.SI.ENS)	99
8. Calculer la somme d'une plage répondant à un ou plusieurs critères	102
Calculer la somme d'une plage répondant à un critère (SOMME.SI)	102
Calculer la somme d'une plage répondant à plusieurs critères (SOMME.SI.ENS)	103
9. Calculer la moyenne d'une plage répondant à un ou plusieurs critères	104
Calculer la moyenne d'une plage répondant à un critère	104
Calculer la moyenne d'une plage répondant à plusieurs critères (MOYENNE.SI.ENS)	106
Énoncé de l'exercice 3.1	109
Solution de l'exercice 3.1	110

Table des matières

Chapitre 3.2 - Calculs avancés

1. Effectuer des calculs sur des données de type date	116
Principe de calcul sur des jours	116
Combiner du texte avec une date	118
Calculer la différence entre deux dates à l'aide de la fonction DATEDIF	118
Calculer le nombre de jours ouvrés entre deux dates	119
Calculer la date située après un nombre de jours ouvrés donné	119
Additionner des mois et des années	120
2. Effectuer des calculs sur des données de type heure	121
Principe de calcul sur des heures	121
Calculer la différence entre deux heures	121
Convertir des heures	122
3. Générer une table à double entrée	123
4. Utiliser une formule matricielle	124
5. Utiliser l'Éditeur d'équations	126
Insérer une équation préétablie	126
Créer une équation	128
6. Consolider des données	129
7. Utiliser une fonction Recherche	131
Énoncé de l'exercice 3.2	133
Solution de l'exercice 3.2	135

Les outils d'analyse

Chapitre 4.1 - Scénario et valeur cible

1. Atteindre une valeur cible	140
2. Réaliser des scénarios	141
Créer des scénarios	142
Lancer l'exécution des scénarios	143
Énoncé de l'exercice 4.1	145
Solution de l'exercice 4.1	146

Chapitre 4.2 - Audit

1. Effectuer le suivi des relations entre les formules et les cellules	148
Afficher les antécédents	148
Afficher les dépendants	148

2. Localiser et résoudre les erreurs dans une formule	149
Afficher les erreurs	149
Analyser l'erreur d'une formule	150
Analyser les erreurs de toutes les formules	151
3. Évaluer des formules	152
4. Utiliser la Fenêtre Espion	153
5. Afficher les formules à la place des résultats	154
Énoncé de l'exercice 4.2	155
Solution de l'exercice 4.2	156

Chapitre 4.3 - Solveur

1. Découvrir et activer le complément Solveur	158
2. Définir et résoudre un problème à l'aide du Solveur	159
Énoncé de l'exercice 4.3	165
Solution de l'exercice 4.3	166

Les graphiques

Chapitre 5.1 - Création de graphiques

1. Créer un graphique	168
2. Activer/désactiver un graphique incorporé	171
3. Modifier la source de données du graphique	171
Première méthode	171
Seconde méthode	171
4. Ajouter une ou plusieurs séries de données au graphique	172
5. Supprimer une série de données du graphique	173
6. Modifier l'ordre des séries de données du graphique	173
7. Gérer les modèles de graphique	174
Enregistrer un graphique comme modèle	174
Utiliser un modèle de graphique	174
Supprimer un modèle de graphique	175
Énoncé de l'exercice 5.1	177
Solution de l'exercice 5.1	178

Table des matières

Chapitre 5.2 - Options graphiques

1. Sélectionner les éléments d'un graphique	182
2. Relier les points d'un graphique de type Courbes	182
3. Modifier le type du graphique/d'une série	183
4. Appliquer un style rapide au graphique	184
5. Modifier la mise en forme d'un élément du graphique	184
6. Modifier les étiquettes de données	185
Restaurer un texte d'étiquette	186
7. Modifier l'orientation du texte dans un élément.	186
8. Modifier le format 3D d'un élément	187
9. Modifier l'orientation/la perspective d'un graphique en 3D	189
10. Ajouter une courbe de tendance à un graphique	190
Énoncé de l'exercice 5.2	195
Solution de l'exercice 5.2	196

Les tableaux de données et les tableaux croisés dynamiques

Chapitre 6.1 - Tableaux de données

1. Créer un tableau de données	200
2. Nommer un tableau de données	201
3. Redimensionner un tableau de données	201
4. Afficher/masquer les en-têtes d'un tableau de données	202
5. Ajouter une ligne/une colonne à un tableau de données	202
6. Sélectionner des lignes/des colonnes dans un tableau de données.	203
7. Afficher une ligne de total dans un tableau de données.	203
8. Créer une colonne calculée dans un tableau de données.	204
9. Appliquer un style de tableau à un tableau de données.	205
10. Convertir un tableau de données en plage de cellules	206
Énoncé de l'exercice 6.1	207
Solution de l'exercice 6.1	208

Chapitre 6.2 - Tableau croisé dynamique

1. Créer un tableau croisé dynamique	212
2. Supprimer un tableau croisé dynamique	215
3. Gérer les champs d'un tableau croisé dynamique	216
Ajouter/supprimer un champ	216
Réorganiser les champs	219

4. Utiliser les champs de totaux et de sous-totaux	220
5. Filtrer un tableau croisé dynamique à l'aide d'un filtre du rapport	223
Le champ utilisé pour filtrer fait partie du tableau	223
Le champ utilisé pour filtrer ne fait pas partie du tableau	226
Filtrer un tableau croisé dynamique à l'aide d'un filtre segment (« slicer »)	227
6. Grouper des données d'un tableau croisé dynamique	230
Regrouper par champ	230
Regrouper par sélection	232
7. Modifier la disposition/la présentation d'un tableau croisé dynamique	234
Modifier le format du tableau croisé dynamique	234
Modifier le format d'un champ de ligne	234
Modifier la disposition et la mise en forme du tableau	235
Modifier le style du tableau croisé dynamique	236
8. Recalculer un tableau croisé dynamique	236
9. Insérer un champ calculé	237
10. Modifier la fonction de synthèse ou le calcul personnalisé d'un champ	239
Énoncé de l'exercice 6.2	247
Solution de l'exercice 6.2	249

Chapitre 6.3 - Graphique croisé dynamique

1. Créer un graphique croisé dynamique	254
2. Filtrer un graphique croisé dynamique	256
Énoncé de l'exercice 6.3	257
Solution de l'exercice 6.3	258

Le travail collaboratif

Chapitre 7.1 - Protection

1. Protéger les éléments d'un classeur	260
2. Protéger les cellules d'une feuille de calcul	261
Déverrouiller une plage de cellules	261
Activer l'état de protection de la feuille	261
3. Protéger un classeur à l'aide d'un mot de passe	262
4. Marquer un classeur comme étant final	264
5. Autoriser l'accès aux cellules pour certains utilisateurs	265
Énoncé de l'exercice 7.1	269
Solution de l'exercice 7.1	270

Table des matières

Chapitre 7.2 - Travail de groupe

Introduction	274
1. Autoriser plusieurs utilisateurs à modifier simultanément le même classeur	274
Partager un classeur	274
Protéger et partager un classeur	276
2. Modifier un classeur partagé	276
3. Gérer le suivi des modifications	277
Afficher le suivi des modifications	277
Accepter ou refuser les modifications	279
Résoudre les conflits de modification	281
Supprimer un utilisateur d'un classeur partagé	281
4. Arrêter le partage d'un classeur	282
Arrêter le partage d'un classeur non protégé	282
Arrêter le partage d'un classeur protégé	282
Énoncé de l'exercice 7.2	283
Solution de l'exercice 7.2	284

Fonctions avancées diverses

Chapitre 8.1 - Excel et le XML

1. Ouvrir un fichier XML avec Excel	288
Qu'est-ce que le XML ?	288
Ouvrir un fichier XML	289
2. Utiliser les mappages XML	291
Créer un mappage XML	291
Renommer un mappage XML	293
Supprimer un mappage XML	294
Mapper des éléments XML dans une feuille de calcul	294
3. Importer des données XML dans une feuille de calcul mappée	295
4. Exporter une plage mappée en tant que données XML	296
Énoncé de l'exercice 8.1	297
Solution de l'exercice 8.1	298

Chapitre 8.2 - Importation/exportation

1. Importer des données	302
Importer des données d'une base de données Access	302
Importer des données d'un fichier Texte	304

2. Actualiser des données importées	306
Actualiser une ou plusieurs pages de données externes	306
Actualiser les données d'un fichier texte importé	307
3. Exporter des données Excel vers une autre application	307
Exporter des données par cliqué-glissé	307
Exporter des données par copie sans liaison	308
Exporter des données par copie avec liaison	308
Énoncé de l'exercice 8.2.	311
Solution de l'exercice 8.2	312

Chapitre 8.3 - Macro-commandes

1. Paramétrer Excel pour utiliser les macros	316
Afficher l'onglet Développeur	316
Définir le niveau de sécurité des macros	316
2. Enregistrer une macro	317
3. Affecter une macro à un objet graphique	318
4. Modifier/supprimer une macro	319
Modifier une macro	319
Supprimer une macro	321
5. Exécuter une macro	321
6. Enregistrer un classeur contenant des macros	321
7. Activer les macros du classeur actif	322
Énoncé de l'exercice 8.3.	323
Solution de l'exercice 8.3	324

Chapitre 8.4 - Contrôle de formulaire

1. Insérer des contrôles de formulaire	328
2. Définir les propriétés d'un contrôle de formulaire	329
Propriétés d'un contrôle de formulaire Zone de liste déroulante et Zone de liste	329
Propriétés d'un contrôle de formulaire case à cocher	332
Propriétés d'une Toupie	334
Propriétés d'une barre de défilement	335
Énoncé de l'exercice 8.4.	339
Solution de l'exercice 8.4	340

Table des matières

Annexes

Tableau des objectifs 341

Index 343