



EXCEL 2007 INITIATION - LES BASES

Initiation Excel 2007 – Excel Initiation – Excel 2007 -

Support Disponible sur notre site <http://www.cabare.net>
en <http://www.cabare.net/plans-supports-formation/support-plan-formation.htm>

Formation conseil depuis 1994

Organisme de formation Région Rhône-Alpes n°82-38-0181838

TABLE DES MATIERES

EXCEL 2007 POUR WINDOWS	6
Lancer Excel 2007 pour Windows	6
Lancer un programme à partir d'un document.....	6
L'écran Excel 2007	7
La barre de titre.....	7
Bouton Office - Menus système	7
La barre d'accès rapide	8
Ruban - barre de menus.....	8
La barre de formules.....	9
La barre des onglets	9
La barre d'état	9
Affichage des éléments	10
Cellule, Plage.....	10
Le classeur et les feuilles de calcul.....	10
Menus Contextuels.....	11
FORMES DE SOURIS	12
La sélection	12
Le déplacement	12
La recopie dans des cellules distantes	12
La recopie dans des cellules adjacentes.....	12
Largeur colonne	12
Hauteur ligne.....	12
Sélection de ligne - colonne	12
SE DEPLACER DANS LA FEUILLE.....	13
Déplacer le curseur de travail.....	13
Accéder rapidement à une cellule précise	13
Déplacer la fenêtre sur le contenu de la feuille de calculs	14
Se déplacer avec les curseurs	14
LA SAISIE D'INFORMATIONS	15
Types d'informations existants	15
Saisir du texte	15
Saisir une valeur numérique.....	15
Saisir une date	16
Saisir une formule arithmétique simple	16
EFFACER - CORRIGER UNE CELLULE	18
Remplacer le contenu d'une cellule	18
Effacer le contenu d'une cellule.....	18
Corriger un détail	18



SELECTION DE CELLULES.....	20
Sélectionner une cellule unique	20
Sélectionner plusieurs cellules adjacentes.....	20
Sélectionner une ligne ou une colonne entière.....	20
Sélectionner la feuille de calcul entière.....	21
Sélectionner des cellules non-adjacentes	21
Sélectionner des cellules particulières.....	21
LARGEUR - HAUTEUR DE CELLULES.....	22
Réglage largeur/hauteur grâce à la souris.....	22
Ajuster la largeur colonne/hauteur ligne.....	22
Réglage de la largeur de plusieurs colonnes (souris)	23
Réglage de la hauteur de plusieurs lignes (souris)	24
Réglage des largeurs hauteurs grâce aux menus.....	24
POLICES DE CARACTERES.....	26
Onglet Accueil – Outils Police	26
Onglet Accueil - Menu Police	26
Police par défaut	27
FORMAT ALIGNEMENT	28
Ecrire sur plusieurs lignes au sein d'une cellule	28
Onglet Accueil – Outils Alignement	28
Onglet Accueil – Menu Alignement.....	29
Centrer une information sur plusieurs colonnes.....	30
FORMAT NOMBRE	31
Onglet Accueil – Outils Nombre	31
Enlever un format utilisé sur des nombres.....	31
Onglet Accueil – Menu Nombre.....	32
Formats Personnalisés	32
Les formats sur les dates	34
CONTENU - VALEUR – FORMAT	35
Les niveaux d'une cellule	35
Effacer le format ou le contenu d'une cellule	36
COMMENTAIRES.....	37
Notion de commentaires.....	37
BORDURES.....	38
Onglet Accueil – Outil Bordures	38
Onglet Accueil – Menu Bordures	40
REPLISSAGE	42
Onglet Accueil – Outil Remplissage	42
Onglet Accueil – Menu Remplissage	42
REPRODUIRE LA MISE EN FORME	44
Objectif :	44
Onglet Accueil – Outil Remplissage	44



PROTECTION DE FEUILLE - CELLULES	45
Objectif :	45
Cellules non protégées	45
Protection de la feuille	46
COPIER DES DONNEES	47
Le Copier - Coller	47
La recopie vers le bas, le haut, la gauche, la droite	48
Déplacer des cellules en les faisant glisser	48
Copier des cellules en les faisant glisser	49
Saisir une information sur plusieurs cellules à la fois	49
Les Variantes du Coller	50
Les Options du Coller	51
Utiliser le Presse-papier Office 2007	52
CREER DES SERIES	54
Créer une série linéaire	54
Créer une série alphanumérique	55
Créer une série chronologique	55
Créer une série mensuelle ou journalière	56
Options de recopie incrémentée	56
LA RECOPIE DE FORMULES	57
Adressage relatif & absolu	57
Utiliser l'adressage relatif	58
Utiliser l'adressage absolu	58
INSERER - (SUP) LIGNES & COLONNES	60
Insertion de colonnes, de lignes	60
Suppression de colonnes, de lignes	61
Incidence...sur les calculs.....	62
INSERER - SUPPRIMER DES CELLULES.....	63
Insertion de cellules.....	63
La suppression de cellules.....	64
LA FONCTION SOMME.....	66
La Fonction : SOMME(champ)	66
Outils fonctions principales	67
Assistant fonctions	68
ANNULER - REPETER UNE COMMANDE	69
Annuler les effets de la dernière action (commande).....	69
Répéter les effets de la dernière action (commande)	69
ZONE IMPRIMABLE	70
Qu'est-ce qui s'imprime dans une Feuille	70
Impression partielle d'une feuille de calculs	70
Impression de plusieurs feuilles de calculs.....	70
Impression de tout le classeur	70
Mise en Page – Zone d'impression	71



LA MISE EN PAGE	72
Onglet Mise en Page – Menu Mise en Page.....	72
Mise en Page - Marges.....	73
Mise en Page - Orientation.....	74
Mise en Page – Mise à l'échelle.....	75
Mise en Page – Imprimer les Titres.....	76
Mise en Page – Options de la feuille.....	77
Menu Mise en Page / En-tête - pied de page	77
Les En-tête (pied de page) personnalisés.....	78
Affichages particuliers.....	80
IMPRIMER	81
Les sauts de pages (manuels).....	81
Supprimer un saut de page.....	82
Afficher les sauts de pages automatiques.....	82
Aperçu avant Impression.....	83
Imprimer.....	84
LA GESTION DES CLASSEURS	85
Bouton Office.....	85
Enregistrer un classeur	85
Enregistrements suivants.....	86
Ouvrir un classeur existant.....	87
LA GESTION DES FEUILLES	88
Activer une feuille de calculs (dans un classeur).....	88
Nommer une feuille de calculs.....	88
Ajouter une feuille dans un classeur.....	89
Déplacer une feuille dans un classeur.....	89
Recopier une feuille dans un classeur	89
Supprimer une feuille de calculs dans un classeur	90
Colorer un onglet	90
Déplacer une feuille d'un classeur vers un autre	91
Recopier une feuille d'un classeur vers un autre	91
Groupe de Travail	92
Modifier plusieurs feuilles en même temps.....	92
METHODOLOGIE	93
Pour construire un tableau en 10 points	93
MESSAGES D'ERREUR	94
#####!.....	94
#Nom!.....	94
#Ref!.....	95
#valeur!.....	95
LE FORMATS DE FICHIER	96
Les formats de Fichiers Excel	96
Compatibilité et Vérification.....	97
Quel type de fichier choisir.....	97

