



## Excel 2007 Module 1

### Découvrir l'écran d'Excel 2007

- Ouvrir Excel 2007
- Exploration de l'écran de travail d'Excel 2007
- Mettre Excel 2007 en ressource active
- Le Bouton Office
- Paramétrer la barre d'outils Accès rapide
- Utiliser les onglets
- Paramétrer la barre d'État
- Fermer Excel 2007

### Utiliser l'aide d'Excel 2007

- Accéder à la fenêtre 'Excel – Aide'
- Modifier l'affichage en avant-plan de la fenêtre d'aide
- Utiliser la zone 'Entrez les mots à rechercher'
- La navigation dans la fenêtre d'aide
- La Table des matières de l'Aide
- Obtenir de l'aide sur un bouton

### La saisie de données

- Les types de données
- Les constantes texte
- Les constantes numériques
- Les formules
- Valider une saisie
- La saisie semi-automatique
- La saisie sur plusieurs lignes

### Enregistrer un classeur

- La boîte de dialogue 'Enregistrer sous'
- Créer un dossier de classement
- Nommer un document
- Enregistrer sous un autre nom

### Ouvrir et créer un classeur

- L'ouverture d'un classeur
- Ouvrir un classeur récent
- Créer un nouveau classeur

### Les déplacements

- Les déplacements avec le clavier
- Atteindre la dernière colonne
- Atteindre le début de la ligne
- Atteindre la cellule 'A1'
- Atteindre la fin d'un tableau
- Afficher les pages écrans haut, bas, gauche et droite

- Atteindre une cellule précise
- Les déplacements avec la souris

### La sélection

- Sélectionner des cellules adjacentes
- Ajuster une sélection
- Sélectionner une colonne
- Sélectionner une ligne
- La sélection non contiguë
- Sélectionner la feuille
- Sélectionner un tableau

### Modifier le contenu des cellules

- Effacer le contenu d'une cellule
- Annuler une action
- Rétablir une action
- Éditer une cellule par double-clic
- Éditer une cellule avec la barre de formule
- Éditer une cellule avec la fonction 'F2'

### Les listes personnalisées

- Les séries de données prédéfinies
- La poignée de recopie
- La balise 'Options de recopie incrémentée'
- Les séries avec contrôle du pas
- Créer une liste personnalisée
- Modifier une liste personnalisée

### La copie et le déplacement

- Utiliser les boutons 'Couper', 'Copier' et 'Coller'
- Copier à partir du menu contextuel
- La balise active 'Options de collage'
- Déplacer en utilisant le clavier
- La méthode glisser-déplacer
- La méthode glisser-copier

### Copie et déplacement avec insertion

- Insérer des cellules coupées
- Insérer des cellules copiées
- Insérer une colonne



## Excel 2007 Module 2

### Imprimer une feuille de calcul

- L'aperçu avant impression
- Imprimer à partir du bouton 'Impression rapide'
- La boîte de dialogue 'Imprimer'
- Imprimer une page précise

### Ajuster lignes et colonnes

- Modifier la largeur d'une colonne
- Modifier la largeur de plusieurs colonnes
- Modifier la hauteur d'une ligne
- Modifier la hauteur de plusieurs lignes
- La boîte de dialogue 'Hauteur de ligne'
- La boîte de dialogue 'Largeur de colonne'

### Ajuster un tableau

- Insérer des colonnes
- Insérer des lignes
- Supprimer des colonnes
- Supprimer des lignes
- Insérer et supprimer des cellules
- Masquer des lignes et des colonnes
- Afficher des lignes et des colonnes

### Aligner le contenu des cellules

- Les boutons d'alignement
- Fusionner et centrer un titre
- La mise en retrait du texte
- Modifier l'orientation du texte

### La mise en forme des caractères

- Modifier la police de caractères
- Modifier la taille des caractères
- Appliquer des attributs de texte
- Les attributs 'Gras', 'Italique' et 'Souligné'
- La boîte de dialogue 'Format de cellules'
- La mise en forme partielle d'une cellule

### La mise en forme des nombres

- La boîte de dialogue 'Format de cellule'
- Ajuster le nombre de décimales
- Le soulignement comptable
- Le format 'Séparateur de milliers'
- Le style de pourcentage

### La mise en forme d'un tableau

- Le bouton 'Bordure'
- La boîte de dialogue 'Format de cellule'
- Le bouton 'Couleur de remplissage'

### Manipuler la mise en forme

- Effacer tout

- Effacer seulement la mise en forme
- Effacer seulement les commentaires
- Recopier la mise en forme
- Mettre sous forme de tableau
- Options de mise en forme d'un tableau

### La mise en page d'un classeur

- L'aperçu avant impression
- Modifier les marges avec la souris
- Modifier la largeur d'une colonne avec la souris
- La boîte de dialogue 'Mise en page'
- Modifier la taille du tableau
- L'onglet 'Marges'
- Centrer un tableau

### Paramètres d'impression

- Le mode Mise en page
- Les en-têtes prédéfinis
- Insérer une image, la date et l'heure
- Modifier la marge d'en-tête
- Atteindre le pied de page
- Insérer la pagination, le nom et le chemin d'accès

### Paramètres d'impression

- La boîte de dialogue 'Mise en page'
- L'onglet 'Feuille'
- L'option 'En noir et blanc'
- L'option 'Qualité brouillon'
- L'option 'En-tête de lignes et de colonnes'
- L'option 'Erreur de cellule comme'
- L'option 'Commentaires'
- L'option 'Quadrillage'

### Définir l'impression

- L'impression des titres répétitifs
- L'impression des titres du haut
- L'impression des titres de gauche
- Définir une nouvelle zone d'impression
- Annuler une zone d'impression

### La gestion des sauts de page

- Le mode d'affichage Mise en page
- Le mode d'affichage Aperçu des sauts de page
- Déplacer un saut de page
- Le mode d'affichage 'Normal'
- Insérer un saut de page
- Supprimer un saut de page
- Supprimer tous les sauts de page



## Excel 2007 Module 3

### La création de formules

- La priorité des opérateurs
- La saisie d'une formule
- La correction automatique d'une formule
- Copier une formule

### Les références

- Les références relatives
- Les références absolues
- Les références mixtes
- Convertir une référence relative en référence absolue

### L'utilisation des fonctions

- La syntaxe d'une fonction
- Les arguments d'une fonction
- Le bouton 'Somme'
- La saisie d'une fonction
- La somme de plages non contiguës
- Le correcteur de formules
- Modifier une fonction avec le bouton 'fx'

### Les fonctions courantes

- La liste des fonctions courantes
- La fonction 'MOYENNE()'
- La fonction 'MAX()'
- La fonction 'MIN()'
- La fonction 'NB()'

### Les fonctions 'Date & Heure'

- Soustraire deux dates
- La fonction 'AUJOURDHUI()'
- La boîte de dialogue 'Insérer une fonction'
- La fonction 'MAINTENANT()'

### Les fonctions financières

- La fonction 'VC()'
- L'argument 'Npm'
- L'argument 'Vpm'
- L'argument 'Va'
- L'argument 'Type'
- La fonction 'INTPER()'
- L'argument 'Pér'
- L'argument 'VC'

### La fonction logique SI()

- La syntaxe de la fonction 'SI()'
- Les opérateurs de comparaison
- La fonction SI()

- Le test logique
- L'argument 'Valeur si vrai'
- L'argument 'Valeur si faux'
- Laisser un argument vide

### Fonction logique à choix multiples

- Boîte de dialogue 'Insérer une fonction'
- Ajouter un test logique
- Se déplacer d'un test à l'autre

### La fonction logique 'ET()'

- La boîte de dialogue 'Insérer une fonction'
- Ajouter un test logique
- La fonction logique 'ET()'

### La fonction logique 'OU()'

- La boîte de dialogue 'Insérer une fonction'
- Ajouter un test logique
- La fonction logique 'OU()'



## Excel 2007 Module 4

### Outils de correction orthographiques

- L'outil de correction automatique
- Créer une correction automatique
- Modifier et supprimer une correction automatique

### Les affichages d'un classeur

- Le Zoom
- Ajuster le zoom à la sélection
- Personnaliser le facteur du zoom
- Figurer les volets
- Libérer les volets
- Fractionner la feuille

### Créer et appliquer un style

- Définir un style
- Nommer un style
- Définir les caractéristiques du style
- Créer un style à partir de la mise à forme d'une cellule
- Appliquer un style à une sélection

### La gestion des styles

- Modifier un style par sa définition
- La fusion de styles
- La suppression d'un style

### Créer un classeur à partir d'un modèle

- Les modèles prédéfinis
- Personnaliser le classeur issu du modèle
- Enregistrer le classeur issu du modèle

### Créer un classeur modèle

- Créer un modèle de classeur
- Créer un onglet dans la boîte de dialogue 'Modèles'
- Modifier un modèle de classeur
- Obtenir un classeur basé sur le modèle
- Supprimer un modèle de classeur

### Créer un plan automatique

- Planification du plan
- Créer un plan automatique
- Grouper une ligne sur un niveau supérieur
- Abaisser et élever une ligne d'un niveau
- Effacer les symboles du plan

### Les cellules nommées

- Utilisation de la 'Zone Nom'

- Définir un nom à partir d'une sélection
- Créer des noms à partir d'étiquettes
- Utiliser un nom dans une formule

### Le Solveur

- Les composantes à identifier
- Installer le Solveur pour la première utilisation
- Supprimer une macro complémentaire
- Accéder au Solveur
- Définir la valeur cible
- Définir les cellules variables
- Définir les contraintes
- Résoudre le problème

### Le gestionnaire de scénarios

- Les cellules variables
- Les cellules résultantes
- Nommer les cellules
- Création d'un scénario
- Ajout d'un scénario
- Ajouter le bouton 'Scénario' dans la barre Accès rapide
- Afficher un scénario
- Les rapports de synthèse des scénarios

### La consolidation par position

- Caractéristiques de la consolidation par position
- Accéder à la boîte de dialogue 'Consolider'
- Choisir le type de calcul
- Sélectionner les plages de cellules à consolider
- Lancer la consolidation
- Modifier une consolidation
- Lier les données sources
- Effacer le plan

### La consolidation par Catégorie

- Caractéristiques de la consolidation par catégorie
- Accéder à la boîte de dialogue 'Consolider'
- Choisir le type de calcul
- Sélectionner les plages de cellules à consolider
- Définir l'emplacement des étiquettes de données
- Lancer la consolidation
- Modifier une consolidation
- Lier les données sources
- Effacer le plan



## Excel 2007 Module 5

### Organiser les feuilles d'un classeur

- Renommer une feuille
- Restriction de caractères pour le nom d'une feuille
- Colorer un onglet de feuille
- Insérer une feuille
- Supprimer une feuille

### Déplacer et copier une feuille

- Déplacer une feuille avec la souris
- Copier une feuille avec la souris
- Déplacer une feuille dans un autre classeur
- La boîte de dialogue 'Déplacer ou copier'
- Copier une feuille dans un autre classeur

### Travailler avec plusieurs feuilles

- Faire défiler les onglets de feuille
- Menu contextuel des boutons de défilement d'onglets
- Regrouper toutes les feuilles
- Dissocier un groupe incluant toutes les feuilles
- Regrouper des feuilles contiguës
- Dissocier un groupe restreint de feuilles
- Regrouper des feuilles non contiguës
- Insérer et supprimer des feuilles à partir d'un groupe

### Les formules multifeuilles

- Insérer une référence d'une autre feuille
- Syntaxe d'une référence à une autre feuille
- La référence en 3D
- Sélectionner les feuilles de la référence 3D

### Les formules de liaison

- Créer une formule de liaison avec le signe d'égalité
- Intégrer une référence externe
- Créer une formule à l'aide de la commande 'Copier'
- Créer une formule de liaison en utilisant une fonction

### La mise à jour des classeurs liés

- Mise à jour des classeurs ouverts
- Ouvrir plusieurs classeurs

- Mise à jour à l'ouverture du classeur de données

### La gestion des liaisons

- L'alerte d'ouverture du classeur de données
- La boîte de dialogue 'Modifier les liaisons'
- Vérifier l'état des liens
- Modifier la source
- Mettre à jour les données liées
- Ouvrir la source de données
- L'invite de démarrage
- Rompre les liaisons

### Réorganiser les fenêtres de travail

- Afficher une nouvelle fenêtre
- Réorganiser les fenêtres du classeur actif
- Activer une fenêtre
- Créer une formule à partir des fenêtres
- Fermer les fenêtres d'un classeur
- Réorganiser des classeurs différents

### La protection des données

- Déverrouiller les cellules de saisie
- Protéger la feuille
- Protéger le classeur
- L'option Structure
- L'option Fenêtre
- Ôter la protection du classeur
- Ôter la protection de la feuille

### Partager un classeur

- Partager le classeur
- Options de partage
- Où enregistrer le classeur partagé
- Résolution de conflits
- Afficher l'historique des modifications
- Supprimer la feuille d'historique

### Créer un graphique

- La sélection des données
- Créer une feuille graphique rapidement
- Créer un graphique incorporé
- Modifier le type de graphique
- Ordre de traçage
- Ajuster la plage de données
- Disposition et style du graphique
- Déplacer le graphique



## Excel 2007 Module 6

### Personnaliser un graphique

- Modifier le graphique
- Tracer une série sur l'axe secondaire
- Changer le type de graphique d'une série
- L'ajout de titres
- La légende et les étiquettes de données
- Afficher la table de données

### Mise en valeur d'un graphique

- Modifier la mise en forme d'un élément du graphique
- Modifier l'aire du graphique
- Rendre une zone transparente
- Personnaliser l'échelle de valeurs
- Modifier la couleur du texte à partir de la barre d'outils
- Modifier la couleur d'une courbe et sa marque

### Complément pour graphiques

- Remplacer l'histogramme d'une série par une image
- Ajouter une courbe de tendance
- Personnaliser la courbe de tendance
- Créer un modèle de graphique
- Créer un graphique à partir d'un modèle personnalisé

### Imprimer un graphique

- L'impression du graphique comme objet de la feuille
- Dimensionner le graphique à partir des sauts de page
- Les options 'Qualité brouillon' et 'En noir et blanc'.
- Imprimer le graphique incorporé sur une page entière
- Options de mise en page du graphique
- La mise en page d'une feuille graphique

### Insertion de formes

- Insérer une forme
- Saisir du texte dans une forme
- Sélectionner une forme et la remplacer par une autre
- Modifier une forme
- Aligner des formes et les répartir dans l'espace
- Modifier l'ordre des images superposées
- Grouper, dissocier et regrouper des objets

### Filtrer une liste

- Activer les filtres
- Filtrer une liste à partir d'une entrée de la colonne
- Filtrer à partir d'un critère personnalisé
- Annuler tous les filtres
- Filtrer avec la boîte de dialogue 'Les 10 premiers'
- Annuler le filtre pour une seule colonne
- Filtrer les cellules vides
- Désactiver les filtres

### Définir des sous-totaux dans une liste

- L'importance du tri pour obtenir des sous-totaux
- Créer des sous-totaux
- La boîte de dialogue 'Sous total'
- Suppression des sous-totaux
- Les sous-totaux imbriqués

### Le filtre avancé

- Caractéristiques de la zone de critères
- Accéder au 'Filtre avancé'
- La boîte de dialogue 'Filtre avancé'
- Afficher tous les enregistrements
- Extraire les enregistrements à l'extérieur de la liste

### Créer un tableau croisé dynamique

- Créer un tableau croisé dynamique
- Sélectionner la source et l'emplacement du tableau
- Modifier la valeur du champ 'Page'
- Masquer un élément du tableau
- La mise à jour du tableau croisé
- Mettre à jour les données du tableau croisé

### Manipuler le tableau croisé dynamique

- Déplacer des champs
- Supprimer un champ
- Masquer le volet liste des champs
- Grouper les données d'un champ
- Afficher le volet liste des champs
- Masquer et afficher le détail d'un champ
- Dissocier un groupement

### Travailler avec un tableau croisé

- Modifier le calcul de synthèse
- Appliquer une mise en forme prédéfinie
- Afficher les détails d'un résultat de synthèse
- Afficher les pages pour le champ de la zone page
- Créer un graphique à partir du tableau croisé

# EXCEL 2003

6 modules disponibles



# Excel 2003

## Module 1

- **Découvrir l'écran d'Excel 2003**
  - Ouvrir Excel 2003
  - Exploration de l'écran de travail d'Excel 2003
  - Mettre Excel 2003 en ressource active
  - Utiliser la barre des menus
  - Modifier l'affichage des menus et des barres d'outils
  - Découvrir les barres d'outils d'Excel 2003
  - Fermer Excel 2003
- **Utiliser l'aide d'Excel 2003**
  - Utiliser l'Office Assistant
  - Utiliser la zone 'Type a question for help'
  - Masquer, afficher et désactiver l'Office Assistant
  - La boîte de dialogue du système d'aide
  - L'aide sur le Web
- **La saisie de données**
  - Les types de données
  - Les constantes texte
  - Les constantes numériques
  - Les formules
  - Valider une saisie
  - La fonctionnalité 'AutoComplete'
  - La saisie sur plusieurs lignes
- **Enregistrer et créer un classeur**
  - La boîte de dialogue 'Save As'
  - Créer un dossier de classement
  - Nommer un document
  - Enregistrer sous un autre nom
  - Créer un nouveau classeur
- **Ouvrir un classeur**
  - L'ouverture d'un classeur
  - Ouvrir un classeur récent
  - Rechercher un classeur
  - La recherche avancée

- **Les déplacements**
  - Les déplacements avec le clavier
  - Atteindre la dernière colonne
  - Atteindre le début de la ligne
  - Atteindre la cellule 'A1'
  - Atteindre la fin d'un tableau
  - Afficher les pages écrans haut, bas, gauche et droite
  - Atteindre une cellule précise
  - Les déplacements avec la souris
- **La sélection**
  - Sélectionner des cellules adjacentes
  - Ajuster une sélection
  - Sélectionner une colonne
  - Sélectionner une ligne
  - La sélection non contiguë
  - Sélectionner la feuille
  - sélectionner un tableau
- **Modifier le contenu des cellules**
  - Effacer le contenu d'une cellule
  - Annuler une action
  - Rétablir une action
  - Éditer une cellule par double-clic
  - Éditer une cellule à partir de la formula bar
  - Éditer une cellule avec la fonction 'F2'
- **Les listes personnalisées**
- **La copie et le déplacement**
- **Copie et déplacement avec insertion**
- **Imprimer une feuille de calcul**
  - La fonctionnalité 'Print Preview'
  - Imprimer à partir du bouton 'Print'
  - La boîte de dialogue 'Print'
  - Imprimer une page précise

# Excel 2003

## Module 2

- **Ajuster lignes et colonnes**
  - Modifier la largeur d'une colonne
  - Modifier la largeur de plusieurs colonnes
  - Modifier la hauteur d'une ligne
  - Modifier la hauteur de plusieurs lignes
  - La boîte de dialogue 'Hauteur de ligne'
  - La boîte de dialogue 'Largeur de colonne'
- **Ajuster un tableau**
  - Insérer des colonnes
  - Insérer des lignes
  - Supprimer des colonnes
  - Supprimer des lignes
  - Insérer des cellules
  - Supprimer des cellules
  - Masquer des lignes et des colonnes
  - Afficher des lignes et des colonnes
- **Aligner le contenu des cellules**
  - Les boutons d'alignement
  - Fusionner et centrer un titre
  - La mise en retrait du texte
  - La boîte de dialogue 'Format de cellule'
  - Les options de langue
  - Les options d'alignement du texte
  - Les options de contrôle du texte
  - Modifier l'orientation du texte
- **La mise en forme des caractères**
  - Modifier la police de caractères
  - Modifier la taille des caractères
  - Appliquer des attributs de texte
  - Les attributs 'Gras', 'Italique' et 'Souligné'
  - La boîte de dialogue 'Police'
  - La mise en forme partielle d'une cellule
- **La mise en forme des nombres**
  - La mise en forme à partir du menu 'Format'
  - La boîte de dialogue 'Format de cellule'
  - Le bouton 'Euro'
  - Ajuster le nombre de décimales
  - Le soulignement comptable
  - Le format 'Séparateur de milliers'
  - Le style de pourcentage
  - La mise en forme par le menu contextuel

- **Appliquer une bordure et un motif**
  - La boîte de dialogue 'Format de cellule'
  - L'onglet 'Bordure'
  - Désactiver le quadrillage de la feuille
  - Utiliser la zone d'aperçu pour appliquer une bordure
  - Le bouton 'Bordures'
  - L'onglet 'Motifs'
  - Le bouton 'Couleur de remplissage'
- **Manipuler la mise en forme**
  - Effacer tout
  - Effacer seulement la mise en forme
  - Effacer seulement les commentaires
  - Recopier la mise en forme
  - La mise en forme automatique
  - Les options de la mise en forme automatique
- **La mise en page d'un classeur**
  - L'aperçu avant impression
  - Modifier les marges avec la souris
  - Modifier la largeur d'une colonne avec la souris
  - La boîte de dialogue 'Mise en page'
  - L'onglet 'Page'
  - Modifier la taille du tableau
  - L'onglet 'Marges'
  - Centrer un tableau
- **Les en-têtes et pieds de page**
  - La boîte de dialogue 'Mise en page'
  - Les en-têtes et pieds de page prédéfinis
  - Créer un en-tête personnalisé
  - Créer un pied de page personnalisé
- **Paramètres d'impression**
  - La boîte de dialogue 'Mise en page'
  - L'onglet 'Feuille'
  - L'option 'En noir et blanc'
  - L'option 'Qualité brouillon'
  - L'option 'En-tête de lignes et de colonnes'
  - L'option 'Erreur de cellule comme'
  - L'option 'Commentaires'
  - L'option 'Quadrillage'

## ○ Définir l'impression

- L'impression des titres répétitifs
- L'impression des titres du haut
- L'impression des titres de gauche
- Définir une nouvelle zone d'impression
- Annuler une zone d'impression

## ○ La gestion des sauts de page

- L'aperçu des sauts de page par la fenêtre d'aperçu
- Déplacer un saut de page
- Le mode d'affichage 'Normal'
- Insérer un saut de page
- L'aperçu des sauts de page par le menu
- Supprimer un saut de page
- Supprimer tous les sauts de page

# Excel 2003

## Module 3

- **La création de formules**
  - La priorité des opérateurs
  - La saisie d'une formule
  - La correction automatique d'une formule
  - Copier une formule
- **Les références**
  - Les références relatives
  - Les références absolues
  - Les références mixtes
  - Convertir une référence relative en référence absolue
- **L'utilisation des fonctions**
  - La syntaxe d'une fonction
  - Les arguments d'une fonction
  - Le bouton 'Somme automatique'
  - La saisie d'une fonction
  - La somme de plages non contiguës
  - Le correcteur de formules
  - Modifier la plage de cellules
  - Modifier une fonction avec le bouton 'fx'
- **Les fonctions courantes**
  - La liste des fonctions courantes
  - La fonction 'MOYENNE()'
  - La fonction 'MAX()'
  - La fonction 'MIN()'
  - La fonction 'NB()'
  - La fonction 'NBVAL()'
- **Les fonctions 'Date & Heure'**
  - Soustraire deux dates
  - La fonction 'AUJOURDHUI()'
  - La boîte de dialogue 'Insérer une fonction'
  - La fonction 'MAINTENANT()'
- **Les fonctions financières**
  - La fonction 'VC()'
  - L'argument 'Npm'
  - L'argument 'Vpm'
  - L'argument 'Va'
  - L'argument 'Type'
  - La fonction 'INTPER()'
  - L'argument 'Pér'
  - L'argument 'VC'

- **La fonction logique SI()**
  - La syntaxe de la fonction 'SI()'
  - Les opérateurs de comparaison
  - La fonction SI()
  - Le test logique
  - L'argument 'Valeur si vrai'
  - L'argument 'Valeur si faux'
  - Laisser un argument vide
- **Fonction logique à choix multiples**
  - Boîte de dialogue 'Insérer une fonction'
  - Ajouter un test logique
  - Se déplacer d'un test à l'autre
- **La fonction logique 'ET()'**
  - La boîte de dialogue 'Insérer une fonction'
  - La fonction logique 'ET()'
  - Ajouter un test logique
- **La fonction logique 'OU()'**
  - La boîte de dialogue 'Insérer une fonction'
  - La fonction logique 'OU()'
  - Ajouter un test logique
- **Effectuer un Audit des formules**
  - Afficher la barre d'outils 'Audit de formules'
  - Repérer les antécédents directs et indirects
  - Atteindre les cellules pointées
  - Supprimer les flèches d'antécédents
  - Supprimer toutes les flèches
  - Repérer les dépendants directs et indirects
  - Supprimer les flèches des dépendants
- **Retracer et résoudre une erreur**
  - Afficher la balise active d'une cellule en erreur
  - Les options de vérification d'erreurs
  - Afficher les étapes du calcul de la formule en erreur
  - Repérer une erreur
  - Supprimer les flèches d'Audit

# Excel 2003

## Module 4

- **La correction orthographique**
  - La vérification orthographique
  - L'outil de correction automatique
  - Créer une correction automatique
  - Modifier et supprimer une correction automatique
- **Les affichages d'un classeur**
  - Le Zoom
  - Ajuster le zoom à la sélection
  - Personnaliser le facteur du zoom
  - Figurer les volets
  - Libérer les volets
  - Fractionner la feuille
  - Supprimer les barres de fractionnement
- **Créer et appliquer un style**
  - Définir un style
  - Afficher la liste des styles
  - Nommer un style
  - Définir les caractéristiques du style
  - Ajouter un style à la liste des styles
  - Créer un style à partir de la mise à forme d'une cellule
  - Appliquer un style à une sélection
- **La gestion des styles**
  - Modifier un style par sa définition
  - Modifier un style à partir d'une cellule
  - La fusion de styles
  - La suppression d'un style
- **Créer un classeur à partir d'un modèle**
  - Créer un classeur à partir d'un modèle
  - La boîte de dialogue 'Modèles'
  - Personnaliser le classeur issu du modèle
  - Enregistrer le classeur issu du modèle

- **Créer un classeur modèle**
  - Créer un modèle de classeur
  - Créer un onglet dans la boîte de dialogue 'Modèles'
  - Modifier un modèle de classeur
  - Obtenir un classeur basé sur le modèle
  - Supprimer un modèle de classeur
- **Créer un plan automatique**
  - Planification du plan
  - Créer un plan automatique
  - Grouper une ligne sur un niveau supérieur
  - Abaisser une ligne d'un niveau
  - Effacer les symboles du plan
- **Les cellules nommées**
  - Utilisation de la Zone Nom
  - Définir un nom à partir d'une sélection
  - Supprimer un nom
  - Créer des nom à partir d'étiquettes
  - Coller un nom dans une formule
  - Coller un nom à partir de la touche 'F3'
- **Le Solveur**
  - Les composantes à identifier
  - Installer le Solveur pour la première utilisation
  - Supprimer une macro complémentaire
  - Accéder au Solveur
  - Définir la valeur cible
  - Définir les cellules variables
  - Définir les contraintes
  - Résoudre le problème
- **Le gestionnaire de scénarios**
  - Les cellules variables
  - Les cellules résultantes
  - Nommer les cellules
  - Création d'un scénario
  - Ajout d'un scénario
  - Afficher un scénario
  - Ajouter le bouton 'Scénario' dans une barre d'outils
  - Les rapports de synthèse des scénarios

- **La consolidation par position**
  - Caractéristiques de la consolidation par position
  - Accéder à la boîte de dialogue 'Consolider'
  - Choisir le type de calcul
  - Sélectionner les plages de cellules à consolider
  - Lancer la consolidation
  - Modifier une consolidation
  - Lier les données sources
  - Effacer le plan
  
- **La consolidation par Catégorie**
  - Caractéristiques de la consolidation par catégorie
  - Accéder à la boîte de dialogue 'Consolider'
  - Choisir le type de calcul
  - Sélectionner les plages de cellules à consolider
  - Définir l'emplacement des étiquettes de données
  - Lancer la consolidation
  - Modifier une consolidation
  - Lier les données sources
  - Effacer le plan

# Excel 2003

## Module 5

- **Organiser les feuilles d'un classeur**
  - Renommer une feuille
  - Restriction de caractères pour le nom d'une feuille
  - Colorer un onglet de feuille
  - Insérer une feuille
  - Supprimer une feuille
- **Déplacer et copier une feuille**
  - Déplacer une feuille avec la souris
  - Copier une feuille avec la souris
  - Déplacer une feuille dans un autre classeur
  - La boîte de dialogue 'Déplacer ou copier'
  - Copier une feuille dans un autre classeur
- **Travailler avec plusieurs feuilles**
  - Faire défiler les onglets de feuille
  - Menu contextuel des boutons de défilement d'onglets
  - Regrouper toutes les feuilles
  - Dissocier un groupe incluant toutes les feuilles
  - Regrouper des feuilles contiguës
  - Dissocier un groupe restreint de feuilles
  - Regrouper des feuilles non contiguës
  - Insérer et supprimer des feuilles à partir d'un groupe
- **Les formules multifeuilles**
  - Insérer une référence d'une autre feuille
  - Syntaxe d'une référence à une autre feuille
  - La référence en 3D
  - Sélectionner les feuilles de la référence 3D
- **Les formules de liaison**
  - Créer une formule de liaison avec le signe d'égalité
  - Intégrer une référence externe
  - Créer une formule à l'aide de la commande 'Copier'
  - Créer une formule de liaison en utilisant une fonction
- **La mise à jour des classeurs liés**
  - Mise à jour des classeurs ouverts
  - Fermer tous les classeurs
  - Ouvrir plusieurs classeurs
  - Mise à jour à l'ouverture du classeur de données

- **La gestion des liaisons**
  - L'alerte d'ouverture du classeur de données
  - La boîte de dialogue 'Modifier les liaisons'
  - Vérifier l'état des liens
  - Modifier la source
  - Mettre à jour les données liées
  - Ouvrir la source de données
  - L'invite de démarrage
  - Rompre les liaisons
- **Réorganiser les fenêtres de travail**
  - Afficher une nouvelle fenêtre
  - Réorganiser les fenêtres du classeur actif
  - Activer une fenêtre
  - Créer une formule à partir des fenêtres
  - Fermer les fenêtres d'un classeur
  - Réorganiser des classeurs différents
- **La protection des données**
  - Déverrouiller les cellules de saisie
  - Protéger la feuille
  - Protéger le classeur
  - L'option Structure
  - L'option Fenêtre
  - Ôter la protection du classeur
  - Ôter la protection de la feuille
- **Partager un classeur**
  - Partager le classeur
  - Options de partage
  - Où enregistrer le classeur partagé
  - Résolution de conflits
  - Afficher l'historique des modifications
  - Supprimer la feuille d'historique

# Excel 2003

## Module 6

- **Créer un graphique**
  - La sélection des données
  - Créer une feuille graphique rapidement
  - Créer un graphique incorporé
  - Type et sous-type de graphique
  - Données sources et ordre de traçage
  - Les options du graphique
  - L'emplacement du graphique
  - Déplacer et changer la taille du graphique
- **Modifier un graphique**
  - Modifier le graphique
  - Changer le type de graphique
  - Changer le type de graphique d'une série
  - Modifier la mise en forme d'un élément du graphique
  - Ajouter et masquer la table de données
  - Ajouter des données à partir du menu 'Graphique'
  - Ajouter des données avec la souris
  - Personnaliser un graphique 3D
- **Personnaliser un graphique**
  - Modifier la mise en forme d'un élément du graphique
  - Modifier l'aire du graphique
  - Rendre une zone transparente
  - Modifier la couleur du texte à partir de la barre d'outils
  - Modifier la couleur d'une courbe et sa marque
  - Afficher et mettre en forme les valeurs d'une série
  - Personnaliser l'échelle de valeurs
- **Complément pour graphiques**
  - Remplacer l'histogramme d'une série par une image
  - Placer une série sur l'axe secondaire
  - Changer le type d'une série
  - Ajouter une courbe de tendance
  - Créer un modèle de graphique
  - Créer un graphique à partir d'un modèle personnalisé

- **Impression d'un graphique**
  - L'impression du graphique comme objet de la feuille
  - Dimensionner le graphique à partir des sauts de page
  - Imprimer le graphique incorporé sur une page entière
  - Options de mise en page du graphique
  - L'option 'Personnalisée'
  - L'option 'Ajustée à la page'
  - Les options 'Qualité brouillon' et 'En noir et blanc'
  - La mise en page d'une feuille graphique
- **La barre d'outils Dessin**
  - Afficher la barre d'outils Dessin
  - Insérer une forme une ou plusieurs fois
  - Saisir du texte dans une forme
  - Sélectionner une forme et la remplacer par une autre
  - Modifier une forme
  - Aligner des formes et les répartir dans l'espace
  - Modifier l'ordre des images superposées
  - Grouper, dissocier et regrouper des objets
- **Filtrer une liste**
  - Afficher les filtres automatiques
  - Filtrer une liste à partir d'une entrée de la colonne
  - Filtrer à partir d'un critère personnalisé
  - Annuler tous les filtres en une seule étape
  - Filtrer avec la boîte de dialogue 'Les 10 premiers'
  - Annuler le filtre pour une seule colonne
  - Filtrer les cellules vides et non vides
  - Enlever les filtres automatiques
- **Définir des sous-totaux dans une liste**
  - L'importance du tri pour obtenir des sous-totaux
  - Créer des sous-totaux
  - La boîte de dialogue 'Sous- Total'
  - Suppression des sous-totaux
  - Les sous-totaux imbriqués
- **Les filtres élaborés**
  - Caractéristiques de la zone de critères
  - Accéder au 'Filtre élaboré'
  - La boîte de dialogue 'Filtre élaboré'
  - Afficher tous les enregistrements
  - Extraire les enregistrements à l'extérieur de la liste

- **Créer un tableau croisé dynamique**
  - L'Assistant Tableau et graphique croisés dynamiques'
  - Préciser la provenance des données
  - Sélectionner la source de données
  - Préciser l'emplacement du tableau croisé
  - La disposition des champs du tableau croisé
  - Modifier la valeur du champ 'Page'
  - Masquer un élément du tableau
  - La mise à jour du tableau croisé
  - Mettre à jour les données du tableau croisé
- **Manipuler le tableau croisé dynamique**
  - Déplacer un champ à partir de la liste des champs
  - Ajouter un champ par glissement
  - Déplacer un champ par glissement
  - Masquer et afficher la liste des champs
  - Supprimer un champ par glissement
  - Grouper les données d'un champ
  - Masquer et afficher les détails d'un champ
  - Dissocier un groupement
- **Travailler avec un tableau croisé**
  - Modifier le calcul de synthèse
  - Appliquer une mise en forme prédéfinie
  - Afficher les détails d'un résultat de synthèse
  - Afficher les pages pour le champ de la zone page
  - Créer un graphique à partir du tableau croisé