



LE TABLEUR EXCEL (suite Microsoft 2010)

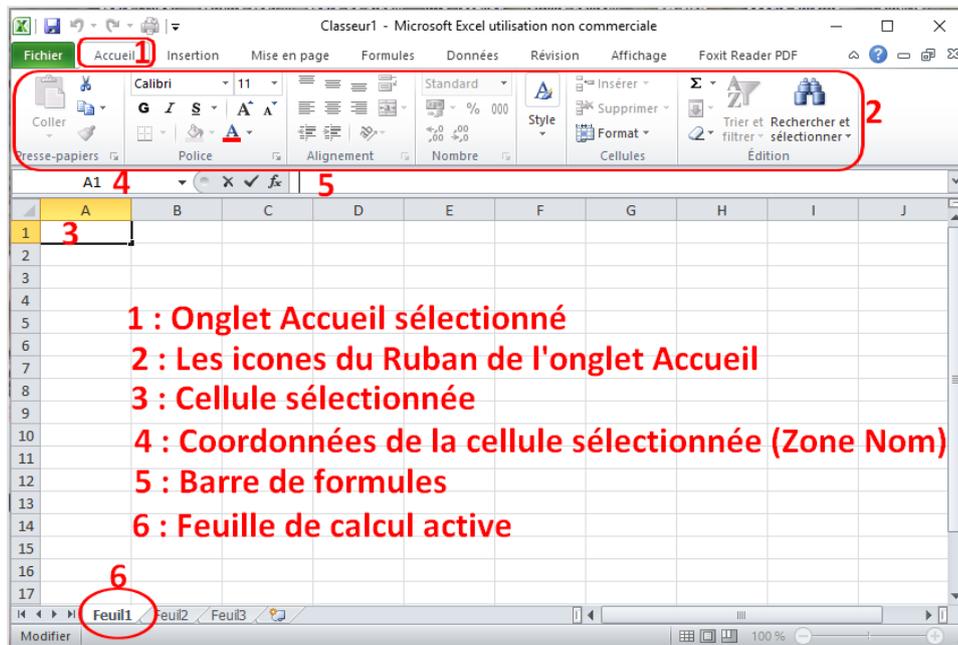
FICHE TECHNIQUE N°1

Saisie de texte, modification de texte saisi, texte sur plusieurs lignes.

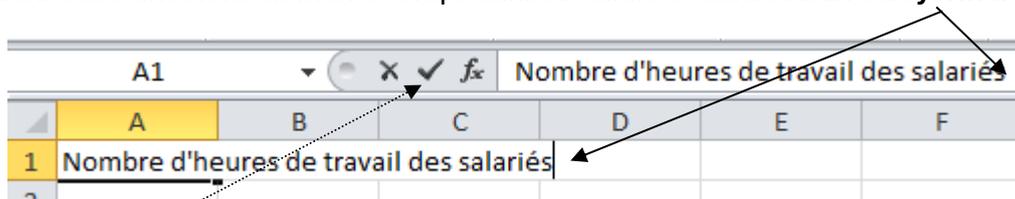
1. Comment saisir les données d'un tableau ?

- Cliquer avec le bouton gauche de la souris **sur la cellule** devant recevoir une donnée. (Dans l'application pratique liée à cette fiche, par exemple avec l'Annexe 1 à reproduire, il suffit de cliquer dans la première cellule A1). La cellule est « sélectionnée » prête à recevoir une donnée : texte ou nombre.

La sélection d'une cellule est caractérisée par l'encadrement de celle-ci par un trait noir plus épais que les autres cellules de la feuille de calcul.



- Entrer les données à l'aide du clavier. Remarque qu'au fur et à mesure de la frappe les données s'affichent en même temps dans la cellule et dans la **barre de formule (5)**.



- Lorsque la saisie est terminée appuyer sur la touche ENTREE (↵) ou cliquer sur le ✓ de la barre de formules. On dit que l'on valide.

IMPORTANT : Excel fait une distinction entre des données numériques et des données alphanumériques. Comment le vérifier ?

a) Saisie de données *numériques* dans une cellule du tableur EXCEL

Après avoir « sélectionné » la cellule devant contenir les données numériques, saisir les données et valider.

Conséquences:

- Les données numériques s'alignent automatiquement à **droite** dans la cellule.
- Si le nombre saisi dépasse la largeur de la colonne, Excel affiche ce nombre en mode scientifique ou affiche des # . Pour afficher le nombre sans les # agrandir la largeur de la colonne (voir en 3)

b) Saisie de données *alphanumériques* dans une cellule du tableur EXCEL

Après avoir « sélectionné » la cellule devant contenir les données alphanumériques, saisir les données (le texte) et valider.

Conséquences:

- Les données alphanumériques s'alignent automatiquement à **gauche** dans la cellule.
- Si le texte saisi dépasse la largeur de la colonne, Excel affiche ce texte sur la (ou les) colonne(s) adjacente(s) **si la(ou les) colonne(s) adjacente(s) est/sont vide(s)**.

ASTUCE : Commencer la saisie avec une apostrophe s'il s'agit de chiffres ou de signes mathématiques à considérer comme du texte.

2. Comment modifier des données ?

Cliquer dans la cellule à modifier pour la sélectionner. 3 méthodes possibles :

- Cliquer dans la barre de formules : le **point d'insertion** clignote dans la **barre de formule**.
- Double-cliquer dans la cellule à modifier : le **point d'insertion** clignote dans la **cellule** à modifier.
- Taper sur la touche F2 : le **point d'insertion** clignote dans la cellule à modifier.
Effectuer la modification à partir de la position du **point d'insertion** et valider.

3. Modifier la largeur d'une (ou des) colonne(s)

3.1 Modifier la largeur d'une seule colonne

3.1.1 A l'aide des commandes d'un menu contextuel

Sélectionner une cellule de la colonne à modifier.

Cliquer sur l'icone : *Format* (sur le *Ruban* de l'onglet *Accueil*)

Ce clic entraîne l'affichage d'un menu. Cliquer sur *Largeur de colonne*

Entrer la nouvelle largeur. Valider.

3.1.2 A l'aide de la souris

Placer le **pointeur** de la souris sur la bordure droite de la colonne à modifier à la hauteur des lettres identifiant les colonnes. Le pointeur se transforme en une flèche double. Cliquer, rester cliqué et glisser jusqu'à la largeur souhaitée.

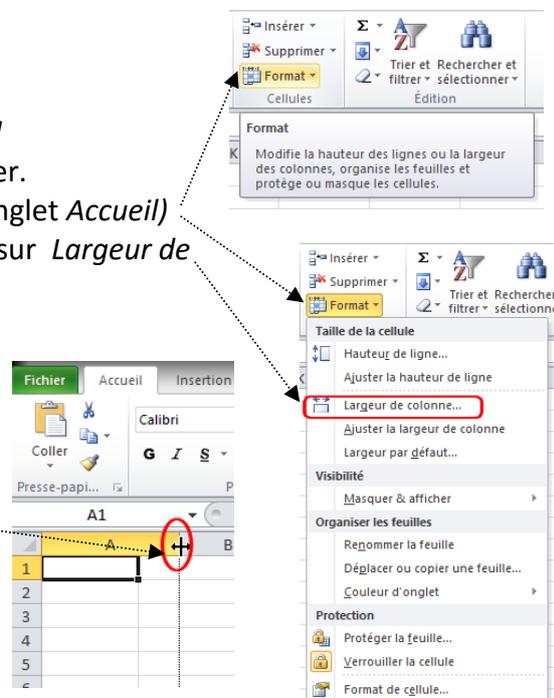
3.2 Modifier la largeur de plusieurs colonnes (largeur identique)

3.2.1 A l'aide des commandes d'un menu contextuel

Sélectionner une cellule dans **chacune des colonnes à modifier**.

Cliquer sur l'icone : *Format* (sur le *Ruban* de l'onglet *Accueil*)

Entrer la nouvelle largeur (voir en 3.11). Valider.

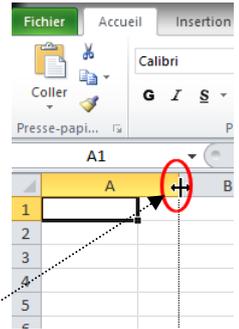


3.2.2 A l'aide de la souris

Sélectionner les colonnes à modifier en cliquant puis en glissant sur les lettres identifiant les colonnes.

Si les colonnes à modifier ne sont pas adjacentes, appuyer sur la touche CTRL lors de la sélection des colonnes.

Placer le **pointeur** de la souris sur une des bordures des colonnes à modifier (à la hauteur des lettres identifiant les colonnes). Le pointeur se transforme en une flèche double. Cliquer, rester cliqué et glisser jusqu'à la largeur souhaitée.



Intéressant à savoir : Sur une feuille de calcul, vous pouvez indiquer une largeur de colonne de 0 (zéro) à 255. Cette valeur représente le nombre de caractères qui peuvent être affichés dans une cellule mise en forme avec la police standard. Si vous définissez la largeur d'une colonne à 0 (zéro), la colonne sera masquée.

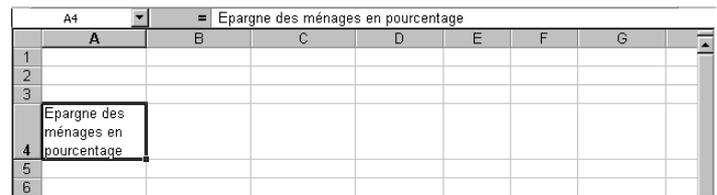
4. Modifier la hauteur d'une (ou des) lignes(s)

Même démarche que pour la modification de la largeur de colonnes :

- 4.1. **A l'aide des commandes d'un menu contextuel** : Sélectionner une cellule de la colonne à modifier. Cliquer sur l'icone : *Format puis sur Hauteur de ligne*
- 4.2. **A l'aide de la souris** : Même démarche que pour la modification de la largeur des colonnes.

5. Entrer des données "texte" sur plusieurs lignes dans une seule cellule

Si le **texte** saisi dépasse la largeur de la colonne, Excel affiche ce texte sur la (ou les) colonne(s) adjacente(s) **si la (ou les) colonne(s) adjacente(s) est/sont vide(s)**.



On peut souhaiter que le texte saisi reste affiché dans une seule cellule avec retour à la ligne comme dans le traitement de texte. Mais le fait d'appuyer sur la touche **ENTREE** valide la saisie.

Première méthode :

Passage à la ligne manuel. Placer le point d'insertion avant la partie de texte à passer à la ligne. Utiliser la combinaison de touches **ALT + ENTREE**.

Deuxième méthode :

Excel gère automatiquement le passage à la ligne.

Sélectionner la cellule contenant le texte à positionner sur plusieurs lignes

Sur le Ruban de l'onglet **Accueil** cliquer sur l'icone *Renvoyer à la ligne automatiquement*

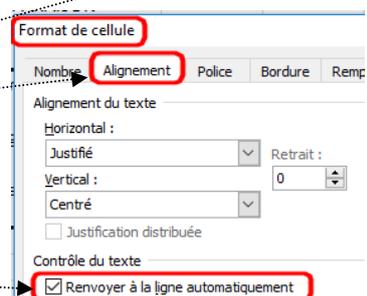


Autre possibilité héritée des anciennes versions d'Excel :

Sur le Ruban de l'onglet **Accueil** cliquer sur la petite flèche oblique située à droite de l'intitulé **Alignement**.

Ce clic entraîne l'affichage d'une boîte de dialogue **Format de cellule** ouverte sur la sélection de l'onglet **Alignement**.

Dans l'encadré **Contrôle du texte**, cliquer dans la case à cocher : **Renvoyer à la ligne automatiquement**.

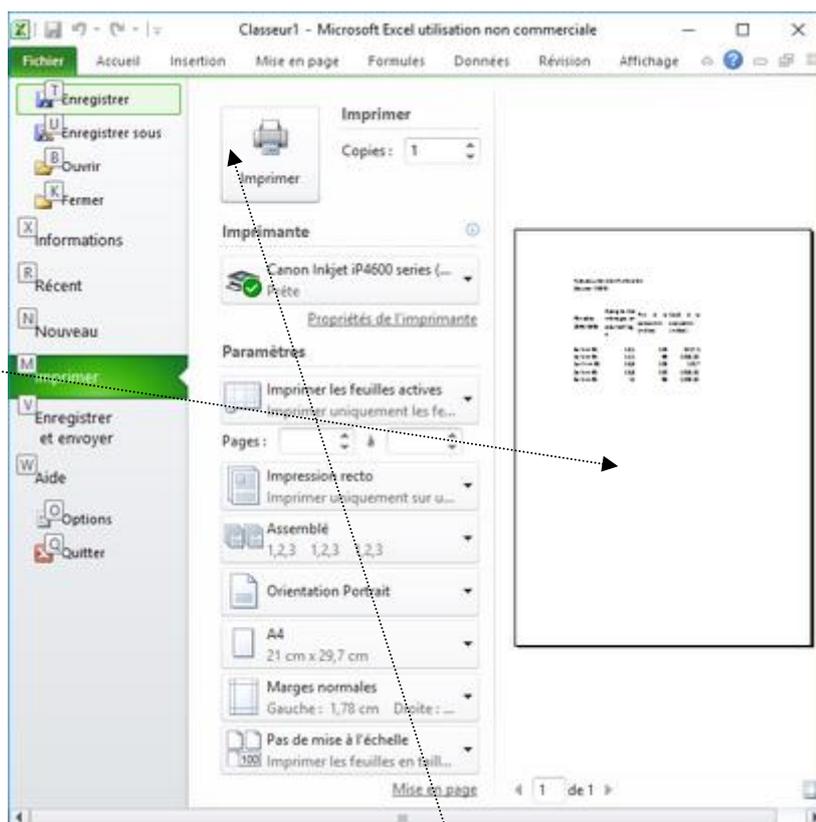


6. Visualiser la présentation d'un tableau

Dans Excel 2010, la fonction *Aperçu avant impression* fait partie intégrante de la fonction *Fichier, Imprimer*.

Après activation de la commande : *Fichier, imprimer*, la boîte de dialogue qui s'affiche, affiche à droite l'*Aperçu avant impression* de la feuille de calcul en cours.

Appuyer sur la touche *ECHAP* pour revenir dans la feuille de calcul.



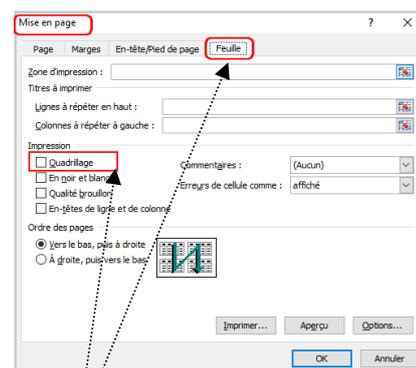
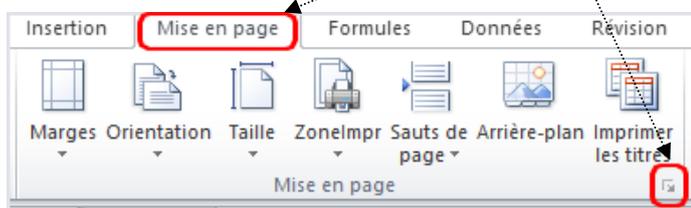
7. Imprimer une feuille de calcul

Activer la commande : *Fichier, Imprimer*.

Cliquer sur le bouton,  en haut et à gauche de la boîte de dialogue

IMPORTANT : par défaut Excel 2010 n'imprime pas le quadrillage. Voir aussi la fiche 3, paragraphe 5
Pour que le quadrillage s'imprime, il faut agir sur les options de *Mise en page* d'Excel 10.

Pour obtenir l'affichage de la boîte de *dialogue Mise en page*, rendez-vous sur le *Ruban*, activer l'onglet *Mise en page*.
Cliquer sur le bouton *Mise en page*, en bas du ruban



Dans la boîte de dialogue *Mise en page* affichée, sélectionner l'onglet *Feuille*. Cocher l'option *Quadrillage* dans l'encadré *Impression*. OK

APPLICATION DE TOUTES LES FONCTIONS DECRITES ci-dessus :

http://www.bricabracinfo.fr/Telechargt/fiche1_exo_XL_2010.pdf