



LE TABLEUR EXCEL (suite Microsoft 2010)

FICHE TECHNIQUE N°2

Améliorer la mise en forme de texte dans un tableau existant. Créer une suite

1. Améliorer la mise en forme de texte dans un tableau existant

Excel est avant tout un tableur.

Cependant ce logiciel est très souvent utilisé pour présenter des tableaux composés de texte (données alphanumériques) avec des mises en forme de ces données comparables à ce que propose un traitement de texte.

Nature de la police, taille des caractères (de cette police) ainsi que d'autres généralités sont définies, par défaut, à l'ouverture d'un document vierge dans Excel.

Par le menu *Fichier, Options, Général*, il est possible de modifier ce choix imposé et d'enregistrer ce nouveau choix dans un modèle.

Ponctuellement, **après sélection des éléments concernés** dans un tableau existant, Excel permet de modifier la *Mise en forme* du texte par l'utilisation des différents outils disponibles sur le Ruban de l'onglet *Accueil* comme :

- Choix de la police, de sa taille
- Mise en gras, Italique, Souligné
- Choix de la Couleur du texte et de l'arrière-plan de la cellule
- Orientation du texte
- etc.

Cette sélection peut concerner **l'ensemble** de la feuille de calcul active ou seulement **une ou des cellules** du tableau.

D'autres options complémentaires et plus précises sont disponibles en activant la boîte de dialogue *Format de cellule*.

Ceci s'obtient soit :

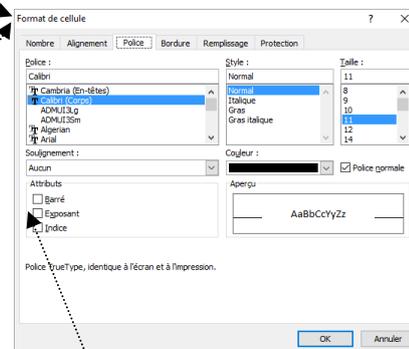
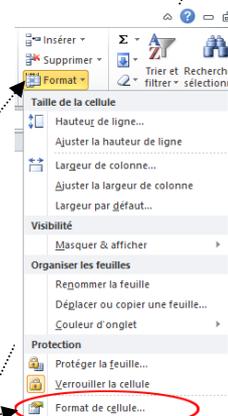
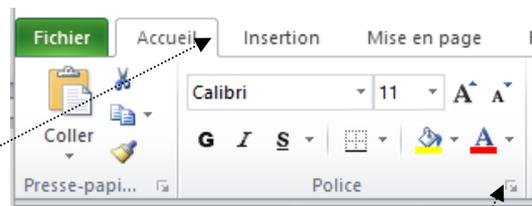
- en cliquant sur directement sur l'icone (en forme de flèche dirigée à 45 ° vers le bas) ou
- en sélectionnant l'icone *Format*, puis *Format de cellule*.

Et très intéressant, comme dans un traitement de texte : Il est possible de créer **plusieurs mises en forme de texte** dans une même cellule.

Exemple :

Mettre en exposant le texte **ère** dans *1^{ère} semaine d'octobre*

- Taper le texte dans une cellule
- Sélectionner la partie du texte à mettre en forme d'une façon différente (pour cet exemple sélectionner **ère**)
- Dans la boîte de dialogue *Format de cellule*, cocher l'attribut *Exposant*
- OK



2. Recopier des données dans les cellules d'une feuille de calcul.

2.1. Créer une suite à l'aide du *pointeur de la souris*.

2.1.1. Introduction :

Excel fait apparaître une poignée de recopie en bas et à droite de chaque cellule sélectionnée. Cette poignée se présente ainsi .

Cette poignée de recopie permet de créer une suite logique avec des nombres, des mois ou des formats personnalisés à partir de données existantes.

2.1.2. 1er exemple :

- Entrer les valeurs 1, et 2 dans deux cellules adjacentes
- Sélectionner ces deux cellules
- Placer le pointeur de la souris au bas et à l'extrémité droite de la sélection pour faire apparaître le pointeur sous forme de croix sur la poignée de recopie
- Cliquer, rester cliqué et glisser vers la droite pour continuer la série. Vous obtenez la série 1, 2, 3, 4, etc.

2.1.3. 2ème exemple :

- Entrer les valeurs lundi, et mardi dans deux cellules adjacentes
- Sélectionner ces deux cellules
- Placer le pointeur de la souris au bas et à l'extrémité droite de la sélection pour faire apparaître le pointeur sous forme de croix sur la poignée de recopie
- Cliquer, rester cliqué et glisser vers la droite pour continuer la série. Vous obtenez la série lundi, mardi, mercredi, jeudi, etc.

2.1.4. Conclusion :

Pour recopier rapidement plusieurs types de séries de données, il suffit de sélectionner les cellules concernées et faire glisser la poignée de recopie sur les cellules à remplir

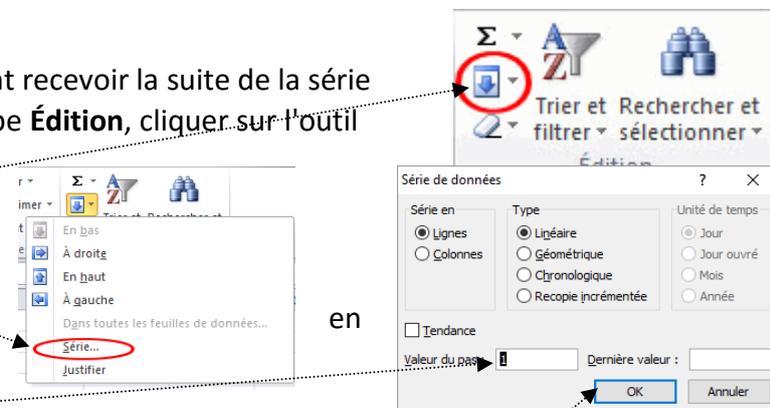
2.2. Créer une suite à l'aide de la commande *Remplir* d'Excel.

Exemple :

- Entrer la valeur 1 dans une cellule.
- Sélectionner les cellules qui devront recevoir la suite de la série
- Sous l'onglet **Accueil**, dans le groupe **Édition**, cliquer sur l'outil **Remplissage**, puis cliquer sur **Série**

- Dans la zone *Type* effectuer le choix correspondant, par exemple : *Linéaire* (équivalent à une suite arithmétique mathématiques)

Dans la zone *Valeur du Pas* entrer l'intervalle qui va séparer chaque valeur (le terme *raison* est utilisé en mathématiques). Par défaut, le pas proposé est 1. Conserver ce choix. OK. Dans les cellules sélectionnées, Excel a créé la suite 1, 2, 3, 4 etc.



3. Insérer des lignes

3.1. Première méthode : Héritage des anciennes versions d'Excel

Sélectionner toute la ligne au-dessus de laquelle doit s'insérer une nouvelle ligne : sélectionner la ligne entière en plaçant le pointeur de la souris sur le N° de la ligne concernée de manière qu'il se transforme en flèche dirigée vers la ➡ droite et cliquer.

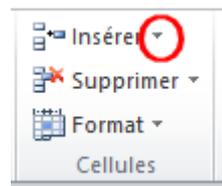
Utiliser le raccourci clavier CTRL +

3.2. Deuxième méthode

Sélectionner une **cellule** de la ligne au-dessus de laquelle doit s'insérer une nouvelle ligne

Sous l'onglet **Accueil**, dans le groupe **Cellules**, ouvrir la **liste déroulante** de l'outil **Insérer**

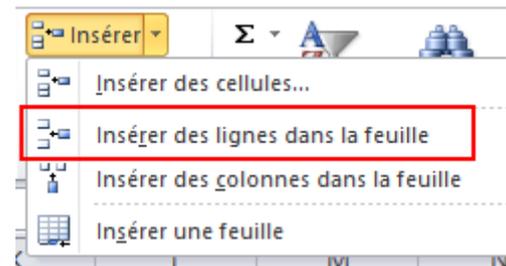
Sélectionner la commande : *Insérer des lignes dans la feuille*



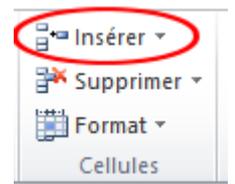
3.3. Troisième méthode

Sélectionner toute la ligne au-dessus de laquelle doit s'insérer une nouvelle ligne : sélectionner la ligne entière en plaçant le pointeur de la souris sur le N° de la ligne concernée de manière qu'il se transforme ➡ en flèche dirigée vers la droite et cliquer.

Sous l'onglet **Accueil**, dans le groupe **Cellules**, cliquer sur l'outil **Insérer**



A SAVOIR : si vous sélectionnez **plusieurs cellules** ou **plusieurs lignes**, Excel insèrera autant de lignes que de cellules (ou lignes) sélectionnées.



4. Insérer des colonnes

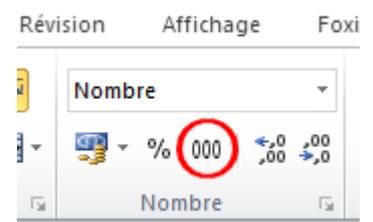
Le principe est le même que pour l'insertion de lignes.

Il faut sélectionner une ou des colonnes ,

- soit utiliser la combinaison de touches CTRL +
- soit utiliser la commande : *Insérer des colonnes dans la feuille*

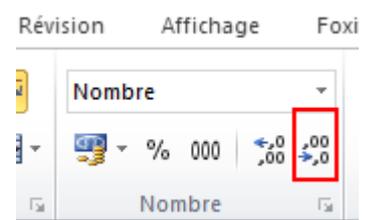
5. Afficher les nombres avec séparateur de milliers

Sous l'onglet **Accueil**, dans le groupe **Nombres**, cliquer sur l'outil **Séparateur de milliers**



6. Supprimer (ou ajouter) des décimales dans l'affichage d'un nombre

Sous l'onglet **Accueil**, dans le groupe **Nombres**, cliquer sur l'outil **Réduire les décimales** (ou **Ajouter une décimale**)



APPLICATION DE TOUTES LES FONCTIONS DECRITES ci-dessus :

http://www.bricabracinfo.fr/Telechargt/fiche2_exo_XL_2010.pdf