



LE TABLEUR EXCEL

Mise en forme d'un tableau

TRAVAIL A FAIRE

1) Saisir le tableau de l'Annexe.

ANNEXE

	A	B	C	D	E	F	G	
1								
2	<i>RECETTES DU 1ER SEMESTRE 1999</i>							
3								
4								
5	Mois	SECTEURS						
6		1	2	3	4	5		
7	janvier	12 000,00	10 000,00	5 000,00	3 500,00	7 900,00		
8	février	11 000,00	12 000,00	7 000,00	5 000,00	5 400,00		
9	mars	13 000,00	13 000,00	8 000,00	7 200,00	3 000,00		
10	avril	15 000,00	20 000,00	6 000,00	6 000,00	8 000,00		
11	mai	17 000,00	19 000,00	9 000,00	8 900,00	4 500,00		
12	juin	16 000,00	22 000,00	10 000,00	6 700,00	6 000,00		
13								
14								

- Saisir le titre du tableau en A2
- Saisir le titre de la première colonne (*Mois*) en A5 et le titre *SECTEURS* en B5.
- Saisir le nombre **1** en B6 et **2** en C6. Créer une suite de nombres jusqu'à **5**.
- Saisir le mois **janvier** en A7 et créer une suite de mois jusqu'à **juin**.
- Saisir toutes les données

2) Mettre le tableau en forme.

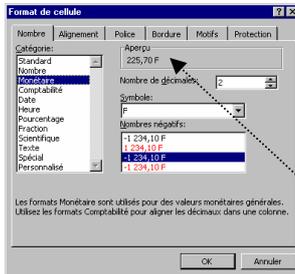
- Mettre le titre du tableau en caractères gras et italiques
- Centrer le titre du tableau sur les colonnes A, B, C, D, E, F
- Centrer les titres des colonnes.
- Centrer *SECTEURS* sur les colonnes B, C, D, E, F
- Aligner **à droite** les données de la plage de cellules A7:A12
- Présenter les données numériques avec séparateur de milliers et 2 décimales.
- Tracer le cadre et les lignes du tableau

3) Enregistrer et imprimer

AIDE TECHNIQUE

1) Appliquer une mise en forme des cellules à l'aide du menu :

- **Mise en forme des nombres**



Sélectionner la (ou les cellules) contenant les nombres à mettre en forme

Commande *Format, Cellule*, Onglet : *Nombre*.

Dans la liste *Catégorie*, sélectionner votre choix.

Le résultat de la mise en forme s'affiche dans l'encadré Aperçu

- **Mise en forme : police, taille des caractères, bordures, motifs, etc.**

Choisir les options souhaitées dans les onglets *Police, Bordures, Motifs*, etc.

Note : Excel permet d'effectuer des mises en forme de texte différentes à l'intérieur d'une même cellule ; voir la fiche pratique 2 &1

2) Modifier le format des nombres à l'aide de la barre d'outils :

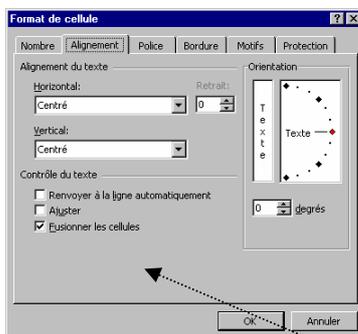
- Sélectionner la (ou les cellules) contenant les nombres à mettre en forme
- Si la barre d'outils *Mise en forme* n'est pas affichée sur l'écran, demander son affichage par la commande : *Affichage, Barre d'outils*. Cliquer sur *Mise en forme*
- Cliquer sur le bouton correspondant au format désiré (format monétaire, pourcentage ou séparateur de milliers, etc.)



Exemples : Cliquer sur

-  pour appliquer un séparateur de milliers à un nombre. L'avantage de ce format est de conserver l'alignement des nombres à droite, tout en ne collant pas sur le bord de la cellule
-  pour afficher une décimale supplémentaire à l'écran,
-  pour supprimer l'affichage d'une décimale à l'écran,
-  pour mettre un nombre en format monétaire,
-  pour appliquer un format pourcentage à un nombre.

3) Centrage d'un titre sur plusieurs colonnes



Sélectionner la cellule contenant un titre à centrer sur plusieurs colonnes, et étendre la sélection à la plage de cellules sur laquelle ce titre doit être centré.

- **Centrer sur plusieurs colonnes à l'aide du menu.**

Commande : *Format, Cellule*. Onglet : *Alignement*.

Dans la partie *Alignement du texte*, sélectionner dans l'encadré

Horizontal : *Centré*. Vertical : *Centré*

Dans la partie *Contrôle du texte*, cocher l'option : Fusionner les cellules

Valider par <OK>.

- **Centrer sur plusieurs colonnes à l'aide d'une icône.**

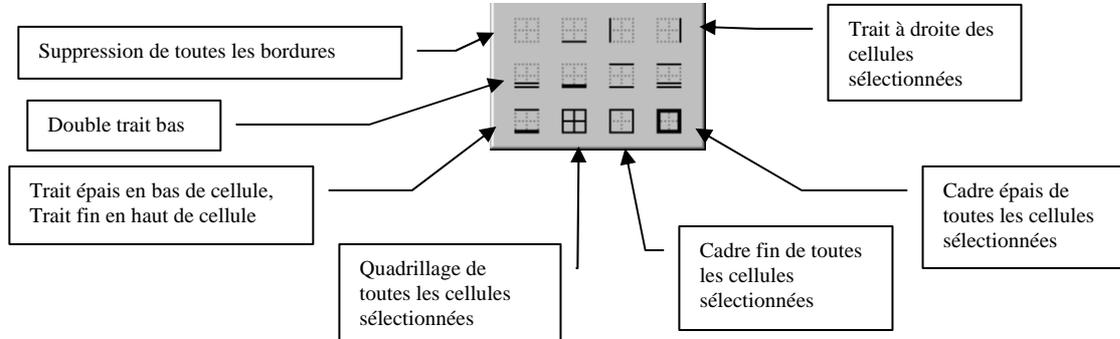
Cliquer sur l'icône  *Fusionner et centrer*.

Avec cette méthode le texte n'est pas centré verticalement. Pour qu'il le soit, il faut utiliser la commande *Format, Cellule* onglet : *Alignement*. Sélectionner l'option *Centré* dans la zone de texte *Alignement du texte Vertical* (voir ci-dessus).

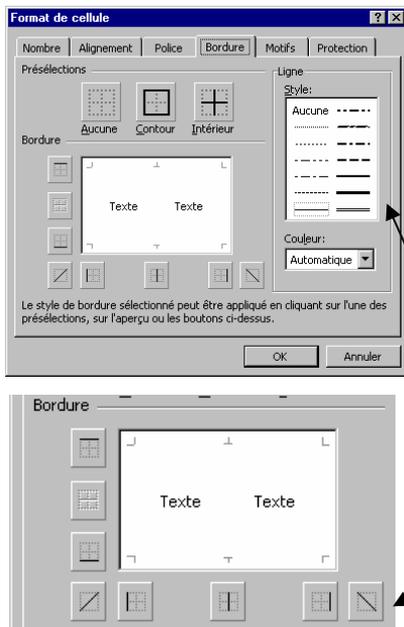
4) Encadrer une ou plusieurs cellules à l'aide de certaines icônes d'Excel :

Excel 97 dispose d'une barre d'outils *Bordures*, accessible en cliquant sur l'icône *Bordures* de la Barre d'outils *Mise en forme*.

Cliquer sur cette icône  pour afficher la barre d'outils qui permet de créer des bordures plus rapidement.



5) Encadrer une ou plusieurs cellules à l'aide d'une commande d'Excel :



Il est possible de tracer des traits sur un ou plusieurs côtés de la sélection d'une ou plusieurs cellules à l'aide d'une commande d'Excel

Sélectionner la (ou les cellules) à encadrer
Commande : *Format, Cellule*.

La fenêtre *Format de cellule* s'affiche à l'écran

Onglet : *Bordure*

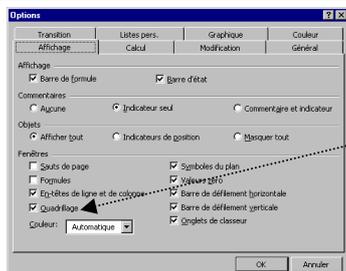
Dans la zone *Présélections* cliquer sur *Contour* (pour encadrer la cellule ou le bloc de cellules sélectionnées). Cliquer sur *Intérieur* (pour tracer des traits à l'intérieur du bloc de cellules sélectionnées).

Accepter le style de trait sélectionné dans l'encadré *Ligne* ou sélectionner un autre style de trait.

Cliquer sur l'une des icônes de la zone *Bordure* pour personnaliser les encadrements

Cliquer sur le bouton <OK>

6) Supprimer l'affichage du quadrillage d'Excel :



Commande : *Outils, Options*

Onglet : *Affichage*

Désactiver l'option *Quadrillage* dans l'encadré *Fenêtre*

7) Supprimer le cadre d'un tableau :

Sélectionner la (ou les cellules) dont l'encadrement est à modifier
Commande : *Format, Cellule*. Onglet : *Bordure*

Désactiver les options correspondantes. Cliquer sur <OK>