LE TABLEUR EXCEL (suite Microsoft 2010)



FICHE TECHNIQUE N°3

Mise en forme d'un tableau

- 1) Appliquer une mise en forme des cellules à l'aide des icônes du ruban : Standard • Mise en forme des nombres **,**00 La partie Nombre (la 3^{ème}) de l'onglet Accueil permet toutes les mises % €,0 ,00 000 en forme des nombres. Nombre 5 ✓ Par défaut la Catégorie Standard est sélectionnée par défaut. Un clic sur la tête de flèche à droite de Standard permet d'ouvrir une liste de choix permettant de sélectionner une autre catégorie Standard ABC 123 Cette icone activé permet d'afficher les nombres sélectionnés dans Aucun format particulier un format monétaire Nombre 12 Cette icone activé permet d'afficher les nombres sélectionnés sous % Monétaire forme de **pourcentage** (multiplication du nombre par 100/100). Comptabilité Cette icone activé affiche les nombres sélectionnés avec séparateur 000 de milliers. L'avantage de ce format est de conserver l'alignement des nombres à Date courte droite, tout en ne collant pas sur le bord de la cellule Date longue Un clic sur cet icone affiche une décimale supplémentaire aux €,0 ,00 nombres sélectionnés Heure Un clic sur cette icone supprime l'affichage d'une décimale aux ,00 \$,0 nombres sélectionnés Pourcentage % NOTE : Fraction Une autre possibilité pour retrouver toutes ces options est d'activer la Nombre Scientifique • boite de dialogue *Format de cellule* 10 Un clic sur la flèche oblique à droite de l'intitulé Nombre affiche cette Texte ABC boite de dialogue. Cocher l'onglet Nombre. Autres formats numériques... • Mise en forme : police, couleur de police, taille des caractères, bordures, alignement, etc.
 - Mise en forme : police, couleur de police, taille des caractères, bordures, alignement, e Dans les parties *Police* et *Alignement* de l'onglet *Accueil*, de nombreuses icones sont disponibles pour modifier la mise en forme.



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

Format de cellule

2) Affiner la mise en forme des cellules à l'aide de la boite de dialogue Format de cellule

Un	clic	sur	la	flèche	oblique	à	droite	de	l'intitulé	Nombre
affi	che	la bo	oite	e de dia	logue Fa	orr	nat de l	celli	ule.	

Nombre 🕞

Cette boite de dialogue permet d'accéder à de nombreuses possibilités de mises en forme, suivant l'activation de ses 6 onglets

3) Centrage d'un titre sur plusieurs colonnes

Sélectionner la cellule contenant un titre à centrer sur plusieurs colonnes. Dans l'exemple ci-contre, il s'agirait du titre. SECTEURS de la cellule B6.

Etendre la sélection à la plage de cellules sur laquelle ce titre doit être centré. Dans l'exemple ci-contre, il s'agirait des cellules C6, D6, E6, F6

Plusieurs méthodes sont disponibles

- Activer une icône du ruban.
 L'icone concernée se trouve dans la partie Alignement de l'onglet.
 Accueil. Par défaut, les cellules sont fusionnées et le titre centré sur ces cellules fusionnées.
- Activer l'onglet Alignement de la boite de dialogue Format de cellule. Cette activation peut se faire par un clic sur la flèche oblique à droite de l'intitulé Alignement

L'alignement Vertical du texte doit être sélectionné en position Centré Cocher Fusionner les cellules

	Bordures			
	Bordure inférieure			
	Bordure su <u>p</u> érieure			
	Bordure gauche			
	Bordure dgoite			
	Aucune bordure			
	Toutes les bordures			
	Bordures extérieures			
4) Encadrer une ou plusieurs cellules	Bordure épaisse en engadré			
A l'aide de l'icone Bordures:	Bordure double en bas			
l'icône Bordures est disponible dans la partie Police de l'onglet	Bordure épaisse en bas			
	Bordure en haut et en bas			
ACCUEII.	Bordure simple en haut et épaisse en bas			
	Bordure simple en haut et double en bas			
	Traçage des bordures			
Cliquer sur la tête de flèche basse 🛄 🕻 située à droite de cette	Tracer les bordures			
icôno nour affichar una listo do shoix	Real Tracer les bordures de grille			
icone pour anicher une liste de choix.	2 Effacer les bordures			
	🖉 Couleur de ligne 🕨 🕨			
	Style de trait			
	Autres bordures			

Alignement du texte	Orientation
Horizontal :	•••
Standard Y Retrait :	•
Eertcal: 0 🔹	Ţ .
Centré v	× Texte+
Justification distribute	
Contrôle du texte	•
Renvoyer à la Igne automatiquement	
Ajuster	0 @ degrés
Eusionner les cellules	
De Droite à Gauche	
Orientation du tegte :	
Contexte 🗸	
	OK Annuler

Nombre Algrement Polce Bordure Remplasage Protection

×



≡	=	=	≫⁄			i
 ··=		∃	*	≹≡ (•a•)
	A	ligne	ment			E.
				/		

- 💁 · 🗛 · 🖝 著 灌 課 課

A l'aide de la boite de dialogue Format de cellules, onglet Bordures
 La boite de dialogue Format de cellules est accessible, comme indiquée en 2. et 3.
 Clic sur la flèche oblique à droite de l'intitulé Nombre (ou Alignement)

Dans la <u>Nombre</u> Format de l'onglet Bordure	boite de dialogue <i>cellules,</i> sélectionner	Format de cellule Nontire Algement Polce Bordure Remplissage Protection Uppe Style : Aucune Couleur : Automatique V	? X
		Le style de bordure sélectionné peut être appliqué en cliquant sur l'une des présélection les boutons ci-dessus.	rs, sur l'aperpu ou

5) Imprimer le quadrillage Excel

Par défaut, dans Excel 2010, le quadrillage de la feuille

Excel n'est pas imprimé. Pour encadrer un tableau ou des cellules, il faut utiliser les outils *Bordures*.

Pour que le quadrillage Excel soit imprimé, il faut cocher une option, soit sur le ruban et dans l'onglet *Mise en Page* soit directement dans la boite de dialogue *Mise en Page*.

• Sur le ruban, onglet Mise en page

Sur la feuille Excel, activer l'onglet Mise en page

Dans l'intitulé *Options de la feuille de calcul*, cocher l'option *Imprimer* dans la catégorie Quadrillage.

Fichier	Accueil	Insertior	Mise e	n page	Formu	iles (Données	Révision	Affichage			
Aa	Couleurs *		P	15	A	,=	101		Largeur:	Automatiq	 Quadrillage 	En-têtes
	A Polices -			T-III-	Linger				Hauteur:	Automatiq	▼ Afficher	Afficher
Themes +	Effets *	Marges	Orientation	Taille	Zoneimpr *	page *	Arriere-plan	les titres	🛃 Échelle :	100 %	Imprimer	🔲 Imprimer
7	Thêmes			N	lise en pag	e		14	Mise à l'é	chelle	· Options de la f	euille de cal 🕞

• Dans la boite de dialogue Mise en page

Cette boite de dialogue est accessible de plusieurs manières :

Soit à partir du ruban en cliquant sur la flèche oblique de l'intitulé Options de la feuille de calcul

Soit à partir de la boite de dialogue *Imprimer*, affichée après activation de la commande : *Fichier, Imprimer*. Le lien *Mise en page* est accessible au bas de liste des *Paramètres*.

Cocher l'option Quadrillage dans la zone Impression

APPLICATION DE TOUTES LES FONCTIONS DECRITES ci-dessus : http://www.bricabracinfo.fr/Telechargt/fiche3_exo_XL_2010.pdf

Mise en p	age				?	×
Page	Marges	En-tête/Pied	i de page Feulle			
Zone die Titres à	impression : imprimer					18
Lignes	à répéter e	n haut :				18
Colors	ves à répéte	r à gauche :				18
	on adrillage)	Commentaires :	(Aucun)		v
	goir et blanv altré grouillo	n	Erreyrs de celuie comme	affiché		~
En	-ţêtes de ligi	ne et de colonn	e			
© Ye O Åg	rs le bas, pui froite, puis v	is à droite vers le bas	И			
					Qptor	в
-				-		

OK Annuler