



# LE TABLEUR EXCEL (suite Microsoft 2010)

## FICHE TECHNIQUE N°3

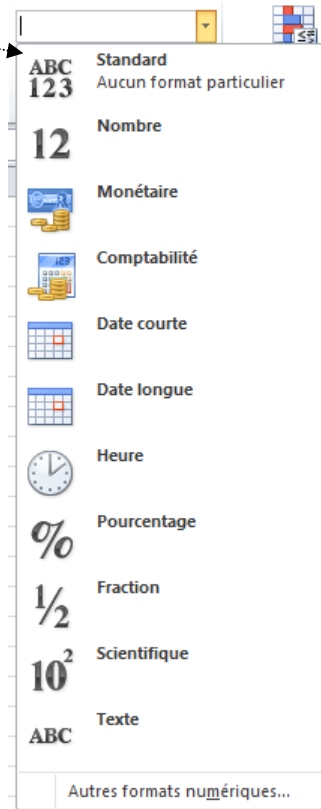
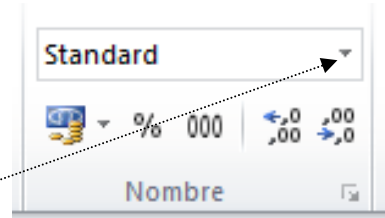
### Mise en forme d'un tableau

#### 1) Appliquer une mise en forme des cellules à l'aide des icônes du ruban :

##### • Mise en forme des nombres

La partie *Nombre* (la 3<sup>ème</sup>) de l'onglet *Accueil* permet toutes les mises en forme des nombres.

- ✓ 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
- ✓ Cette icône activé permet d'afficher les nombres sélectionnés dans un **format monétaire**
- ✓ Cette icône activé permet d'afficher les nombres sélectionnés sous forme de **pourcentage** (multiplication du nombre par 100/100).
- ✓ Cette icône activé affiche les nombres sélectionnés avec **séparateur de milliers**. 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
- ✓ Un clic sur cet icône affiche une décimale supplémentaire aux nombres sélectionnés
- ✓ Un clic sur cette icône supprime l'affichage d'une décimale aux nombres sélectionnés



##### NOTE :

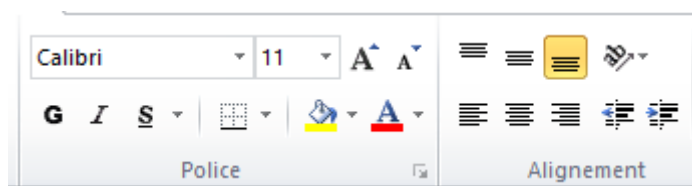
Une autre possibilité pour retrouver toutes ces options est d'activer la boîte de dialogue *Format de cellule*

Un clic sur la flèche oblique à droite de l'intitulé *Nombre* affiche cette boîte de dialogue

Cocher l'onglet *Nombre*.

##### • Mise en forme : police, couleur de police, taille des caractères, bordures, alignement, etc.

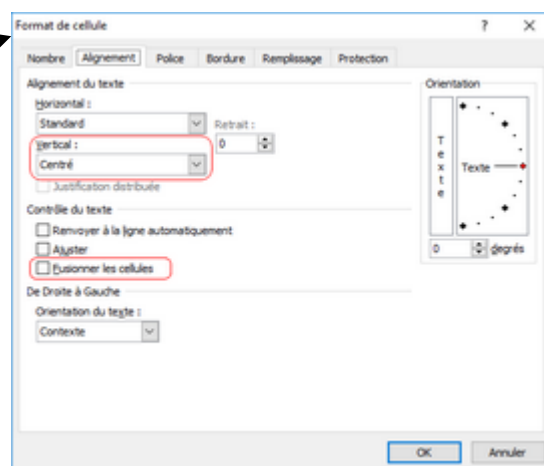
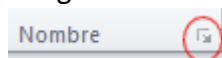
Dans les parties *Police* et *Alignement* de l'onglet *Accueil*, de nombreuses icônes sont disponibles pour modifier la mise en forme.



**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

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

Un clic sur la flèche oblique à droite de l'intitulé *Nombre* affiche la boîte de dialogue *Format de cellule*.

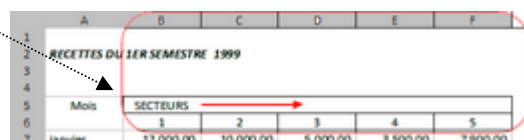


Cette boîte de dialogue permet d'accéder à de nombreuses possibilités de mises en forme, suivant l'activation de ses 6 onglets

## 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.

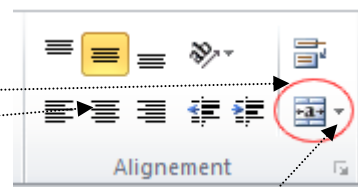
Etendre la sélection à la plage de cellules sur laquelle ce titre doit être centré. Dans l'exemple ci-contre, il s'agirait des cellules C6, D6, E6, F6



Plusieurs méthodes sont disponibles

- **Activer une icône du ruban.**

L'icône 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 boîte de dialogue *Format de cellule*.**


Cette activation peut se faire par un clic sur la flèche oblique à droite de l'intitulé *Alignement*

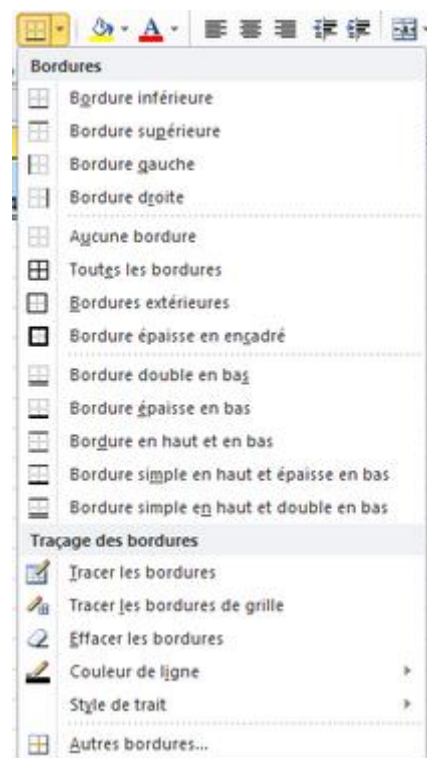
L'alignement *Vertical* du texte doit être sélectionné en position *Centré*  
Cocher *Fusionner les cellules*

## 4) Encadrer une ou plusieurs cellules

- **A l'aide de l'icône *Bordures*:**

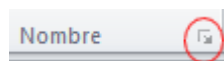
L'icône *Bordures* est disponible dans la partie *Police* de l'onglet *Accueil*.

Cliquer sur la tête de flèche basse  située à droite de cette icône pour afficher une liste de choix.

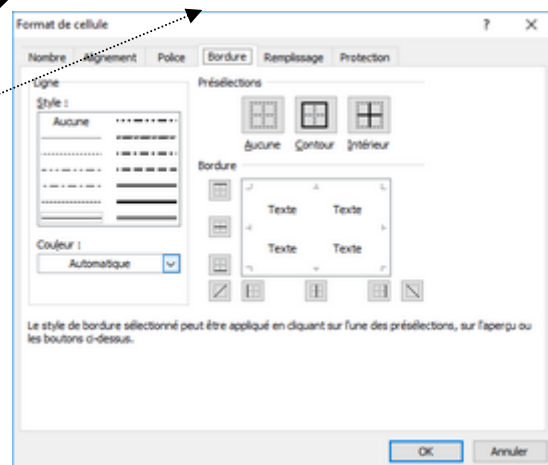


- **A l'aide de la boîte de dialogue Format de cellules, onglet Bordures**  
La boîte de dialogue Format de cellules est accessible, comme indiquée en 2. et 3.  
Clic sur la flèche oblique à droite de l'intitulé *Nombre* (ou *Alignement*)

Dans la  
*Format de*  
l'onglet *Bordure*



boîte de dialogue  
*cellules*, sélectionner



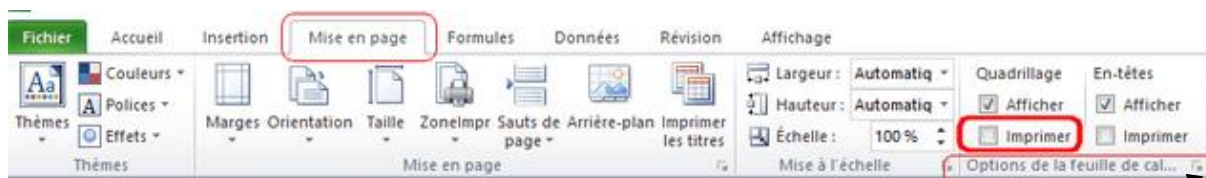
## 5) Imprimer le quadrillage Excel

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 boîte 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*.



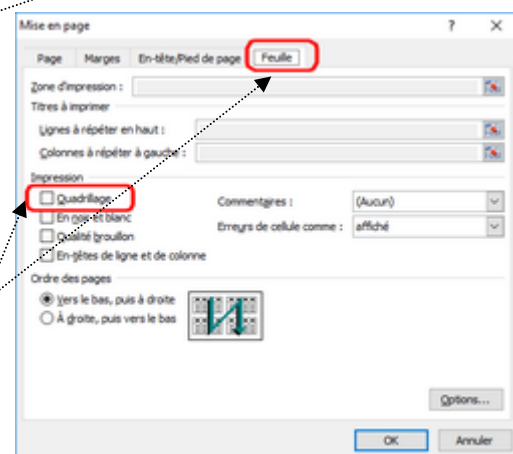
- **Dans la boîte de dialogue Mise en page**  
Cette boîte de dialogue est accessible de plusieurs manières :

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

Dans la boîte de dialogue *Mise en page*, sélectionner l'onglet *Feuille*

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](http://www.bricabracinfo.fr/Telechargt/fiche3_exo_XL_2010.pdf)