



LE TABLEUR EXCEL (suite Microsoft 2010)

FICHE TECHNIQUE N°3

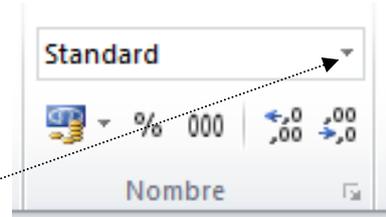
Mise en forme d'un tableau

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^{ème}) 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

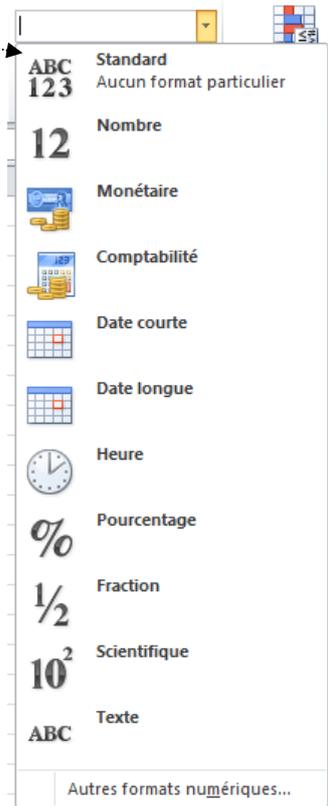


%

000

←,0
,00

,00
→,0



NOTE :

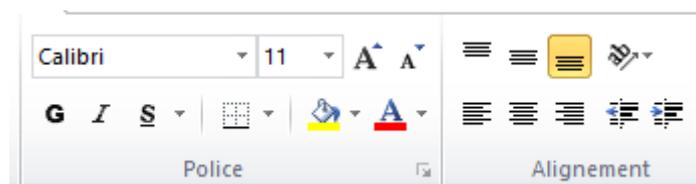
Une autre possibilité pour retrouver toutes ces options est d'activer la boîte de dialogue *Format de cellule*

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.



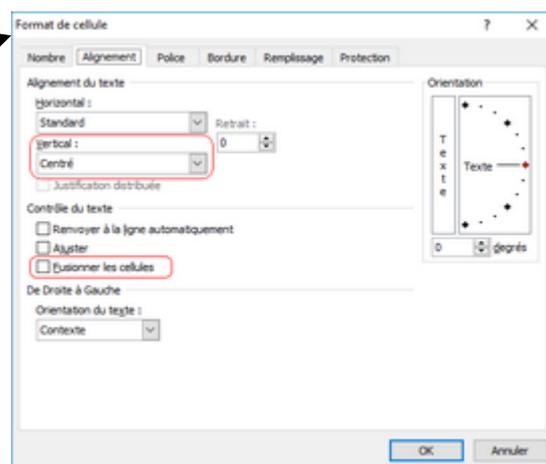
Note : Excel permet d'effectuer des **mises en forme de texte différentes** à l'intérieur d'une même cellule ; voir la fiche pratique 2 &1

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*.



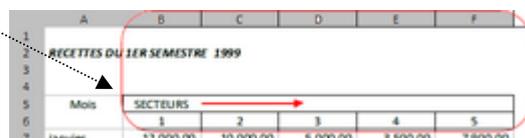
Cette boîte de dialogue permet d'accéder à de nombreuses possibilités de mises en forme, suivant l'activation de ses 6 onglets



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.

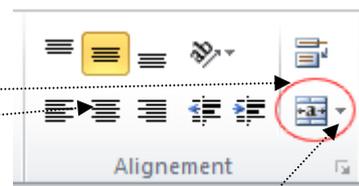
Etendre la sélection à la plage de cellules sur laquelle ce titre doit être centré. Dans l'exemple ci-contre, il s'agirait des cellules C6, D6, E6, F6



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*

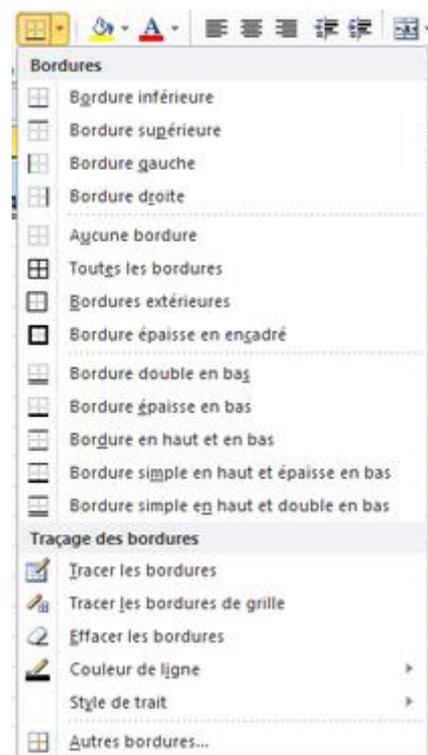
L'alignement *Vertical* du texte doit être sélectionné en position *Centré*
Cocher *Fusionner les cellules*

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.

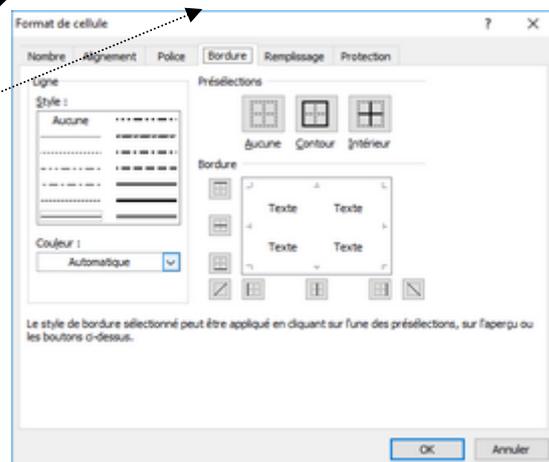


- **A l'aide de la boîte de dialogue Format de cellules, onglet Bordures**
La boîte de dialogue Format de cellules est accessible, comme indiquée en 2. et 3.
Clic sur la flèche oblique à droite de l'intitulé *Nombre* (ou *Alignement*)

Dans la
Format de
l'onglet *Bordure*



boîte de dialogue
cellules, sélectionner



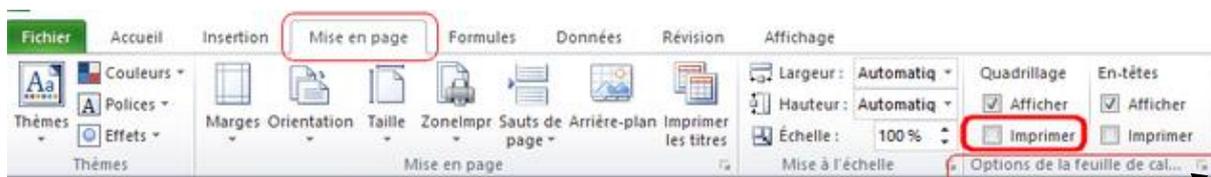
5) Imprimer le quadrillage Excel

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*.



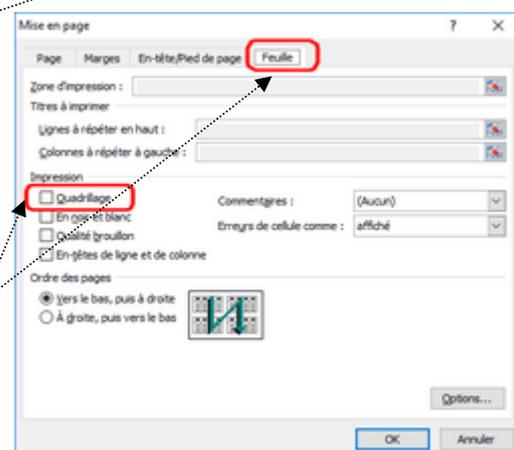
- **Dans la boîte de dialogue Mise en page**
Cette boîte de dialogue est accessible de plusieurs manières :

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