

# EXCEL

## (La mise en forme et la création de tableaux)

A partir de l'exemple suivant, nous allons aborder les principaux outils de mise en forme. Plaçons nous dans l'hypothèse suivante :

	A	B	C	D	E	F
1	Personnes inscrites par module et région					
2		Traitement de Tableur		Présentation	Total	
3	Nord	150	120	95	365	
4	Est	95	80	72	247	
5	Ouest	85	120	45	250	
6	Sud Ouest	47	57	35	139	
7	Sud Est	57	71	42	170	
8	Total	434	448	289	1171	
9						

Les données et calculs ont été saisis.

### 1. La mise en forme des cellules par la barre d'outils.

#### \* Barre d'outils

La barre d'outils permet d'appliquer des mises en forme rapidement.



- 1 : Choisir une police de caractères
- 2 : Choisir une taille de la police
- 3 : Choisir un style de la police Gras, italique et soulignement simple
- 4 : Choisir un alignement dans la cellule, gauche, centré, droite, centré sur plusieurs cellules
- 5 : Choisir un format de nombre, monétaire, Euro, pourcentage, milliers, et réglage des décimales, ajouter ou supprimer des décimales
- 6 : Appliquer un retrait dans la cellule, positif ou négatif
- 7 : Choisir des bordures.
- 8 : Choisir une couleur de remplissage
- 9 : Choisir une couleur de texte

A noter que lorsqu'une cellule est sélectionnée, la barre d'outils format met en surbrillance les attributs actifs, ici par exemple, police IMPACT, taille 16, Italique, Centré, sur plusieurs cellules.

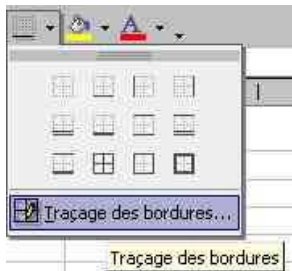
Certains boutons des barres d'outils ouvrent un menu, ou une palette



Pour choisir un couleur de texte



Pour choisir une couleur de remplissage



Pour choisir l'emplacement des bordures

### **\* Fusionner et centrer sur plusieurs colonnes**



Sélectionnez le titre de tableau, et étendez la sélection à toutes les colonnes du tableau.

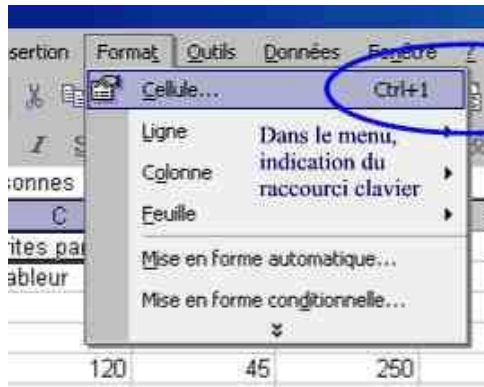
Personnes inscrites par module et région				
Nord	Traitement de Tableur	Présentation	Total	
	150	120	95	365

Appliquez la commande 'Fusionner et centrer'

Personnes inscrites par module et région				
Nord	Traitement de Tableur	Présentation	Total	
	150	120	95	365

Le titre est alors centré sur la largeur de la sélection. Les cellules sont fusionnées en une seule.

## 2. La mise en forme des cellules (menu format / cellule)



Cette boîte de dialogue comprend 6 onglets

- Nombre
- Alignement
- Police
- Bordure
- Motifs
- Protection

### \* Format Nombre



Les formats *Nombre* sont classés en catégories. Chaque catégorie a ses propres options d'affichage : nombre de décimales, symbole monétaire etc

### La division et les formats d'affichage

Excel peut afficher le résultat du calcul de façons différentes, et en particulier la division (ou fraction).

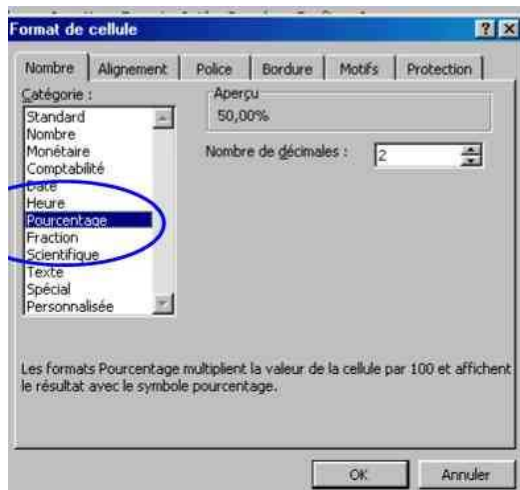
Prenons l'exemple suivant

	A3	=	=A1/A2
	A	B	C
1	2		
2	4		
3	0,5		
4			
5			
6			

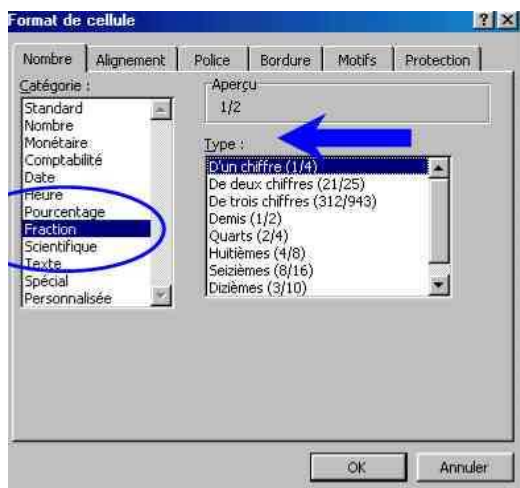
Par le menu : *Format/Cellule/Onglet Nombre*,



Par défaut le format est standard.  
(voir l'aperçu)



Le format *pourcentage* est la possibilité de choisir le nombre de décimales et insère le signe du pourcentage.

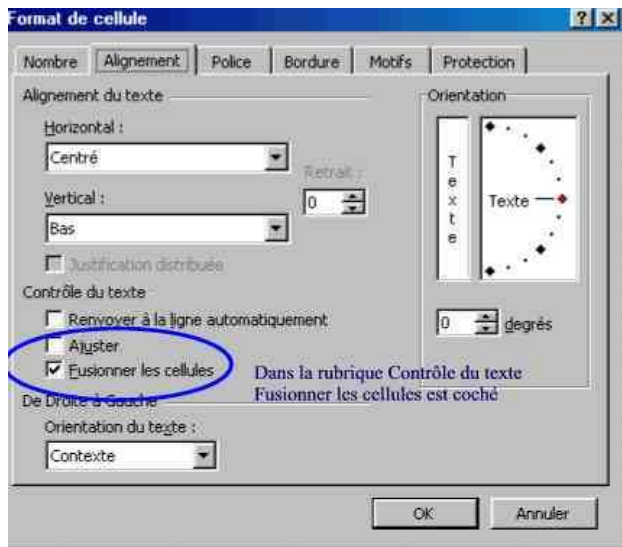


Le format *fraction* permet d'afficher les nombres sous forme de fraction et non sous forme de décimal.

A noter, certains formats sont accessibles rapidement par la barre d'outils de mise en forme.



## \* Format alignement



Le format *alignement* permet

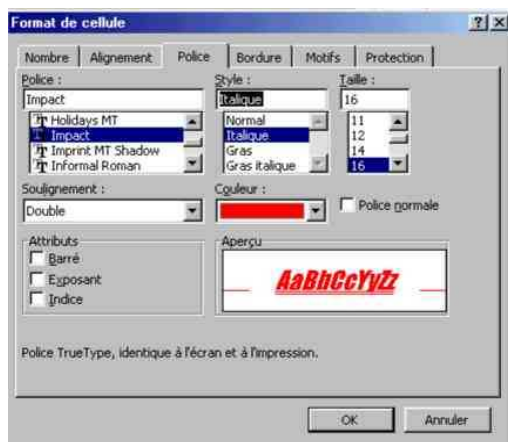
- L'alignement du texte dans la (les) cellule (s), horizontal et vertical.
- L'orientation du texte
- Les contrôles du texte,

**Renvoyer à la ligne** (Il est possible de faire un renvoi à la ligne au clavier par la touche **ENTREE** en maintenant la touche **ALT** enfoncée),

**Ajuster** permet de diminuer la taille pour afficher la totalité dans la cellule.

**Fusionner les cellules** à partir d'une plage de cellules en ligne ou en colonne, n'en faire qu'une seule

## \* Format Police

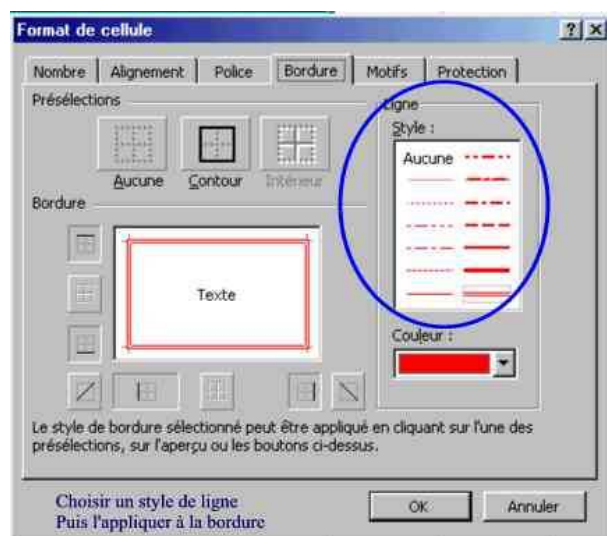


Dans l'onglet *Police*, on choisit :

- une police,
- un style,
- une taille,
- un type de soulignement,
- une couleur de police, ...

La zone aperçu nous renseigne sur les choix que nous effectuons.

### \* Onglet Bordure

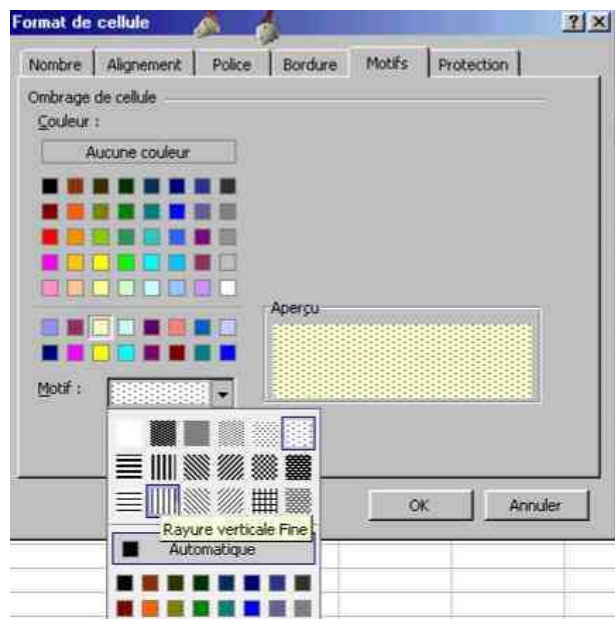


Dans l'onglet *Bordure*, il est possible de choisir :

- des styles de lignes
- une couleur de lignes
- l'emplacement des bordures

**N.B.** : Pour un tableau en couleur, choisir en premier la couleur, puis le style de trait et enfin cliquer sur contour et intérieur.

### \* Onglet Motif



L'*ombrage de cellule* concerne la **couleur de remplissage** de la (des) cellule(s) sélectionnée(s).

Le *motif* permet de choisir un **style de grisé** niveau de gris ou rayure.