



# SUPPORT DE COURS

## EXCEL 2007

### Création et mise en forme de tableaux simples



---

Siège social AMS France : 22 rue de Médreville - 54000 Nancy ☎ : 03 83 67 63 05 - Fax : 03 83 40.02 08

Salles de formation : Technopôle de Brabois - 1, allée d'Enghien - 54600 Villers les Nancy

Agence de Metz : Cescom - Technopôle 2000 - 4, rue Marconi - 57070 METZ - ☎ : 03 87 20 35 02 - Fax : 03 87 20 41 65

Agence de Reims : Parc Technologique Farman - 8 Bis rue Gabriel Voisin - 51100 Reims ☎ 03.26.05.42.62

E-Mail : [ams-form@ams-formation.com](mailto:ams-form@ams-formation.com) – site internet : [www.ams-formation.com](http://www.ams-formation.com)

# SOMMAIRE

---

<b>DESCRIPTION DE L'ECRAN .....</b>	<b>5</b>
LE RUBAN .....	5
<i>Affichage de nouveaux groupes .....</i>	<i>6</i>
<i>Affichage d'options supplémentaires .....</i>	<i>7</i>
<i>Aides contextuelles .....</i>	<i>7</i>
LA BARRE D'ACCES RAPIDE .....	7
LA BARRE DE ZOOM .....	8
LES MODES D'AFFICHAGE .....	8
PALETTE DE MISE EN FORME OU MINI BARRE D'OUTILS/MENU CONTEXTUEL .....	9
LA PREVISUALISATION DIRECTE .....	9
LE RACCOURCI CLAVIER ALT .....	9
<b>LES OPTIONS DE MISE EN FORME.....</b>	<b>10</b>
POLICE ET TAILLE.....	10
GRAS, ITALIQUE ET SOULIGNEMENT.....	10
COULEUR DE LA POLICE.....	11
COULEUR DE LA CELLULE .....	11
INDICE (H <sub>2</sub> O)/ EXPOSANT (CM <sup>3</sup> ).....	11
SUPPRIMER LES ATTRIBUTS DE MISE EN FORME .....	12
REPRODUIRE LA MISE EN FORME.....	12
CARACTERES SPECIAUX .....	12
<b>LES ALIGNEMENTS.....</b>	<b>13</b>
ALIGNEMENT HORIZONTAL .....	13
ALIGNEMENT VERTICAL.....	13
ROTATION DU TEXTE .....	13
RENNVOYER LE TEXTE A LA LIGNE .....	14
FUSIONNER LES CELLULES .....	14
<b>LES ENCADREMENTS ET REMPLISSAGE DES CELLULES .....</b>	<b>15</b>
A PARTIR DU RUBAN ACCUEIL .....	15
AVEC LE TRAÇAGE DES BORDURES .....	15
EFFACER LES BORDURES .....	16
AJOUTER UNE COULEUR DE REMPLISSAGE .....	16
ENLEVER UNE COULEUR DE REMPLISSAGE .....	16
<b>APPLIQUER DES FORMATS AUX NOMBRES, DATES ET POURCENTAGES .....</b>	<b>17</b>
LA SAISIE DES DONNEES.....	17
<i>La saisie des dates .....</i>	<i>17</i>
<i>La saisie des nombres .....</i>	<i>17</i>
<i>La saisie des pourcentages .....</i>	<i>17</i>
<i>La saisie des heures .....</i>	<i>17</i>
LA MISE EN FORME DES DATES.....	18
PERSONNALISER UN FORMAT DE DATE .....	19
LA MISE EN FORME DES NOMBRES.....	20
PERSONNALISER UN FORMAT DE NOMBRE .....	21
LA MISE EN FORME DES POURCENTAGES.....	22
LES MISES EN FORMES SPECIAUX.....	22

# SOMMAIRE

---

<b>LA GESTION DES LIGNES ET DES COLONNES .....</b>	<b>23</b>
COLONNES .....	23
<i>Modifier la largeur.....</i>	23
<i>Largeur de colonnes identiques .....</i>	24
<i>Ajuster la largeur des colonnes par rapport au contenu .....</i>	24
LIGNES .....	24
<i>Modifier la hauteur.....</i>	24
<i>Hauteur de lignes identiques .....</i>	25
<i>Ajuster la hauteur des lignes par rapport au contenu .....</i>	25
MASQUER COLONNE – MASQUER LIGNE .....	26
AFFICHER COLONNE – AFFICHER LIGNE MASQUEES .....	26
INSERER LIGNES – INSERER COLONNES.....	27
<i>Insérer Lignes.....</i>	27
<i>Insérer Colonnes .....</i>	27
SUPPRIMER LIGNES – SUPPRIMER COLONNES .....	28
<i>Supprimer Lignes .....</i>	28
<i>Supprimer Colonnes.....</i>	28
<b>LA MISE EN FORME RAPIDE.....</b>	<b>29</b>
LES STYLES DE CELLULES .....	29
LES STYLES DE TABLEAUX.....	30
<b>LA MISE EN FORME CONDITIONNELLE.....</b>	<b>32</b>

Le tableur **Excel 2007** permet de créer des tableaux simples ou sophistiqués, contenant des formules de calcul ou non. La mise en forme des tableaux est désormais beaucoup plus rapide et intuitive, car cette nouvelle version propose un grand nombre de formats déjà préparés et faciles à utiliser.

Nous aborderons dans ce module des fonctionnalités de mise en forme simples sans aller vers des commandes très élaborées. Celles-ci seront abordées dans un prochain module. L'apprentissage au tableur doit se faire de manière progressive et méthodique.

Ce module est donc proposé pour s'initier vraiment au tableur. Il est destiné en priorité pour les débutants afin de se familiariser tant à l'environnement du logiciel qu'aux commandes usuelles.

## Description de l'écran

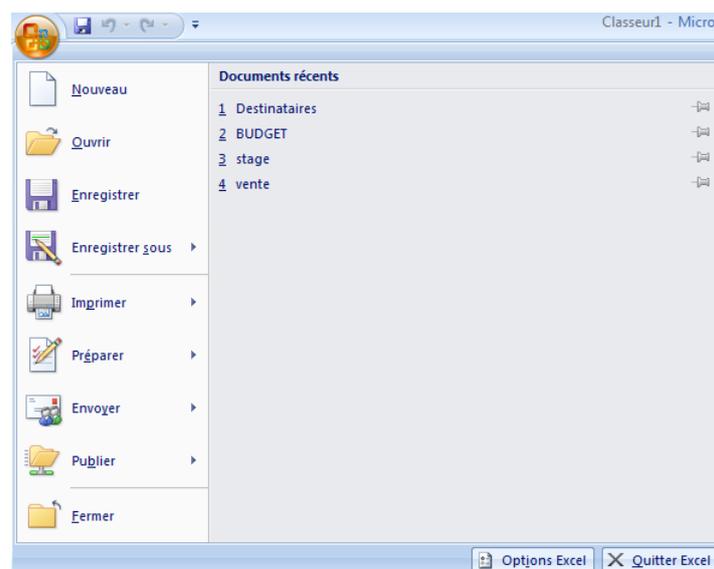
### LE RUBAN



Le ruban remplace la barre de menus

Un seul menu vertical est visible : le **Bouton Office**  qui représente les options générales que vous trouvez en haut à gauche de l'écran d'Excel.

Vous trouverez les commandes classiques **Nouveau, Ouvrir, Fermer, Imprimer, Envoyer** que vous trouviez auparavant dans le menu Fichier des précédentes versions de Word.

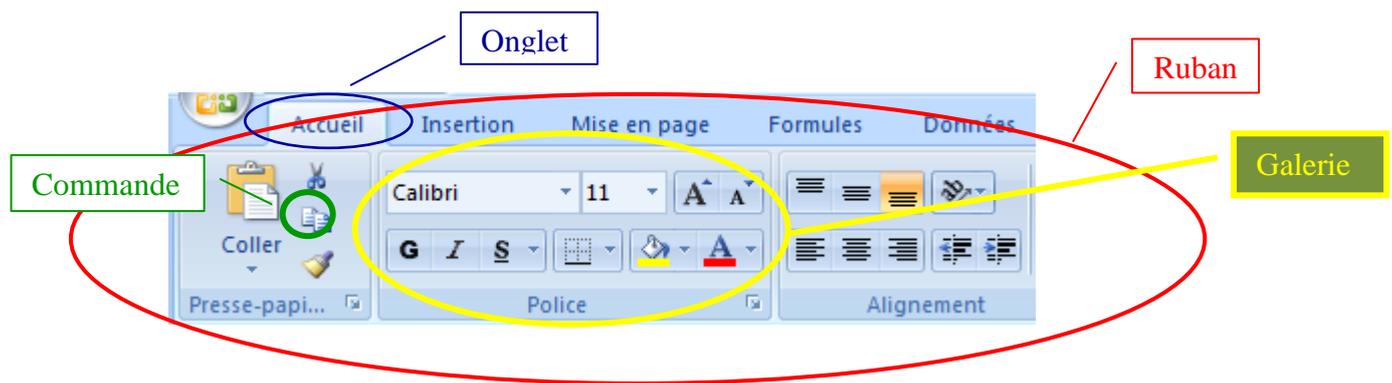


C'est à cet endroit que vous accédez aux options générales du logiciel



Le plus important des changements est la disparition des menus verticaux, ainsi que des barres d'outils Standard et Mise en Forme. Désormais, ils sont remplacés par un bandeau horizontal, le **Ruban**

Le vocabulaire est différent et chaque partie du ruban possède un nom bien précis.



Le **Ruban** est organisé en onglets, en galeries avec des commandes.

Les **Onglets** proposent des utilisations précises en fonction des manipulations à effectuer (Accueil, Insertion, Mise en Page, ...), et affichent les commandes disponibles selon ce que l'on veut faire. Ces fonctions regroupées par thèmes dans des ensembles nommées **Galeries** (Voir schéma ci-dessus).

Vous pouvez réduire le ruban afin de gagner de la place en double cliquant sur l'onglet actif (Raccourcis clavier : CTRL + F1).



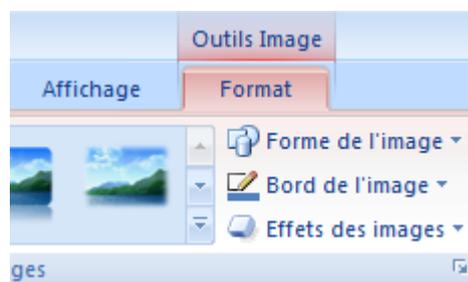
*A ce moment là, les galeries disparaissent*

Il faudra à nouveau double cliquer sur l'onglet actif pour faire réapparaître le ruban.

### *Affichage de nouveaux groupes*

De nouveaux onglets peuvent aussi apparaître : par exemple, si l'on insère une image et qu'on la sélectionne, un onglet proposant des outils de retouche d'images apparaît automatiquement. Il s'agit d'**onglets contextuels** reconnaissables à leur fond coloré rouge. Ils sont toujours placés à droite des rubans usuels.

*Ce menu va alors apparaitre en haut à droite du menu Affichage*



### *Affichage d'options supplémentaires*

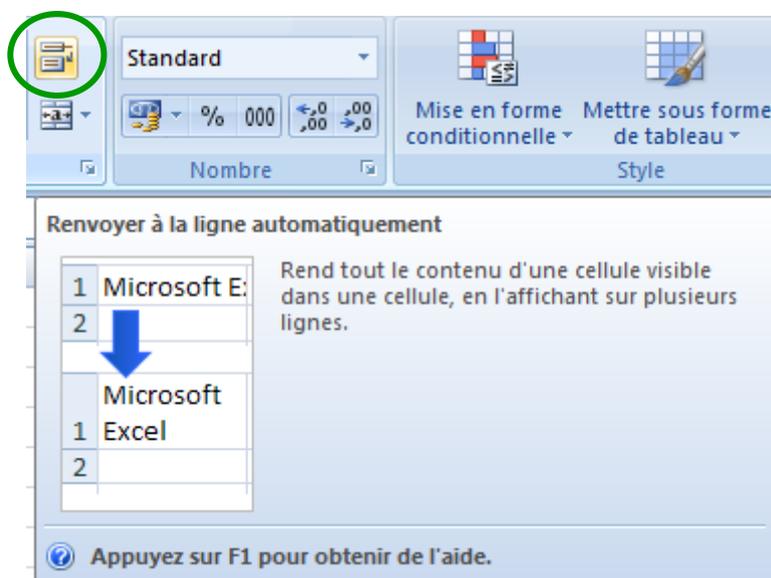
Dans le coin inférieur droit de certaines galeries, il y a une flèche qui donne accès à des boîtes de dialogue (comme dans les versions précédentes) permettant d'accéder à des fonctions plus détaillées.



Pour afficher la globalité des commandes d'un groupe, cliquez sur la flèche  en diagonale dans l'angle inférieur et la boîte de dialogue s'ouvre.

### *Aides contextuelles*

En positionnant votre souris sur un bouton, Excel vous affiche un descriptif sommaire afin de vous expliquer en quelques lignes le rôle du bouton pointé :



### LA BARRE D'ACCÈS RAPIDE

En l'absence du menu 'Fichier' tant utilisé, vous allez pouvoir utiliser une nouvelle fonctionnalité afin de manipuler les actions principales.

En haut de la fenêtre, au-dessus du ruban, vous retrouverez la **barre d'outils d'accès rapide** :



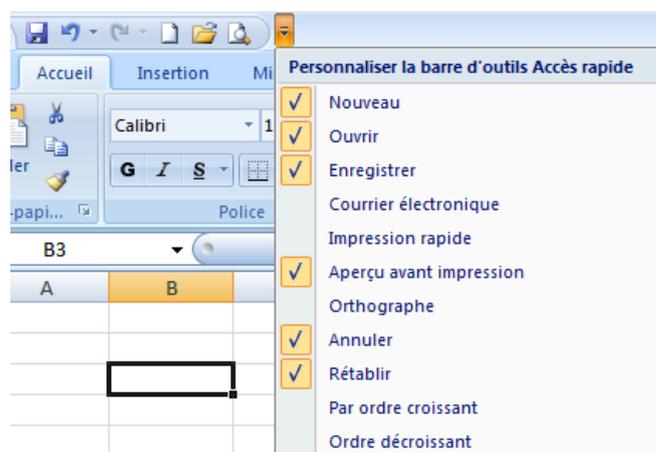
Par défaut elle ne comprend que quelques raccourcis : **Enregistrer, Annuler, Refaire.**

Elle peut s'afficher en dessous du ruban. Pour cela, cliquer sur le bouton de personnalisation de la barre d'outils d'accès rapide  et choisissez la commande **Afficher en dessous du ruban**. Il sera possible de la replacer à son endroit d'origine, c'est-à-dire tout en haut de la fenêtre Excel, en procédant de la même façon.

Il peut être utile de la personnaliser pour travailler en ajoutant les boutons les plus utiles pour vous.

Par exemple, Nouveau classeur, Ouvrir, Aperçu avant impression,...

Cliquer sur le bouton de personnalisation de la barre d'outils d'accès rapide  et sélectionnez les commandes à ajouter



## LA BARRE DE ZOOM



Une barre de zoom est située en bas de l'écran. Elle permet de gérer la taille des cellules à l'affichage. En cliquant sur le bouton  on augmente le facteur de zoom (en pourcentage) et inversement, on peut diminuer son rendu en cliquant sur le bouton . Vous pouvez également glisser le curseur de manière à personnaliser la taille du zoom. Celui-ci peut varier au minimum à 10% et au grand maximum à 400%.

## LES MODES D'AFFICHAGE

A présent, il existe 3 modes d'affichage dans Excel 2007 :

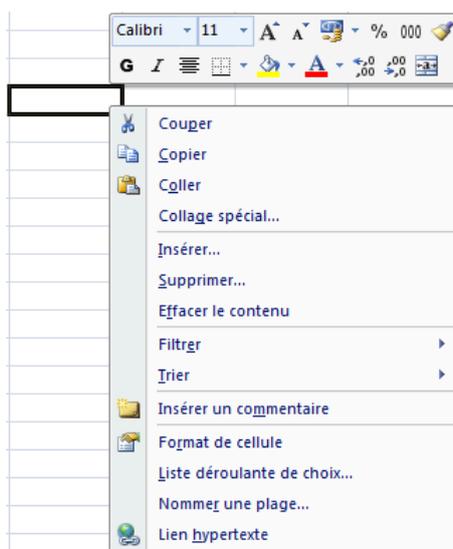
- Mode Normal  : utilisé par défaut
- Mode Mise en page  : pour préparer la mise en page du tableau en révélant les sauts de page. Ce mode d'affichage permet la création rapide des entêtes et pieds de page
- Mode Aperçu des sauts de page  : pour modifier l'emplacement des sauts de page ou éventuellement d'en rajouter. Ce mode permet aussi la gestion de la zone d'impression.

## PALETTE DE MISE EN FORME OU MINI BARRE D'OUTILS/MENU CONTEXTUEL

Pour réduire vos déplacements de la souris dans l'écran sur le ruban, des palettes de mise en forme contenant les fonctions les plus courantes (mise en gras, en italique, changement du format de la cellule, alignement, couleur du texte, etc.) apparaissent dès que la cellule a été cliquée avec le bouton droit de la souris.

Cette palette s'appelle la **Mini Barre d'outils**.

Il ne faut pas hésiter à s'en servir afin de gagner du temps dans vos déplacements.

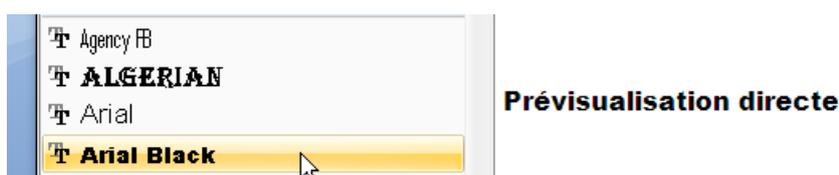


## LA PREVISUALISATION DIRECTE

L'aperçu en temps réel des modifications de mise en forme du texte dans les cellules est très pratique aussi. Cela est utilisé dans le cas de changement de police, de taille, soulignement...

Il suffit de se déplacer avec la souris sur un outil de la galerie pour visualiser la modification.

Il ne reste plus qu'à valider avec un clic de souris.



## LE RACCOURCI CLAVIER ALT

Le ruban permet d'économiser sérieusement sur les clics de souris. Mais pour une utilisation intensive du programme, les raccourcis clavier restent utiles.

En appuyant sur la touche Alt, des lettres apparaissent au-dessus de chaque onglet du ruban, de chaque galerie et de la plupart des fonctions affichées. Une pression au clavier sur la lettre correspondante sélectionne l'onglet, la galerie ou la fonction et affiche de nouvelles lettres permettant de dérouler les sous-fonctions disponibles. Ainsi, absolument toutes les fonctions du logiciel sont utilisables au clavier.

## Les options de mise en forme

Vous pouvez attribuer des effets précis qui définissent la mise en forme des caractères. Excel 2007 vous donne la possibilité de réaliser différentes fonctions principales telles que le gras, souligné, double souligné, italique, changement de couleur du texte, etc...

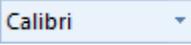
Vous pouvez utiliser :

- ✓ Soit le ruban **Accueil** et la galerie **Police**
- ✓ Soit la combinaison de touches : **CTRL**+ un caractère (**G**, **I**, **U**)
- ✓ Soit la boîte de dialogue **Format de cellule** accessible depuis le bouton droit de la souris sur la cellule à formater ou en cliquant sur la flèche  en bas de la galerie **Police**.



**Attention** : Vous devez sélectionner la ou les cellules avant d'actionner un effet particulier sur des caractères.

### POLICE ET TAILLE

- ⇒ Cliquez sur la liste des polices  de la galerie **Police** et sélectionnez la typographie des caractères
- ⇒ Sélectionnez une taille parmi celles proposées dans la liste  de la galerie **Police** ou saisissez sa valeur (nombre compris entre 1 et 409 pts)  
Par défaut, la police de base est réglée sur « Calibri »  
Vous pouvez déterminer rapidement une taille à la sélection en utilisant les boutons  qui permettent respectivement d'augmenter ou de diminuer la taille de 2 en 2pts.

### GRAS, ITALIQUE ET SOULIGNEMENT

- ⇒ Cliquez sur les différents boutons correspondant au style de mise en forme  à partir de la galerie **Police**  
Pour le soulignement, déroulez la liste du bouton afin d'obtenir deux gammes de soulignés



### COULEUR DE LA POLICE

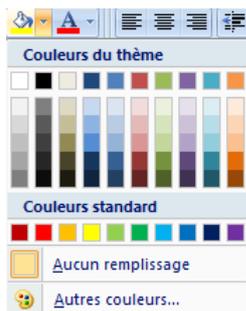
⇒ Déroulez le bouton de couleur de police :



⇒ Choisissez une couleur parmi les thèmes ou les couleurs standard. Il est possible d'aller demander d'autres couleurs si vous cliquez sur **Autres couleurs**

### COULEUR DE LA CELLULE

⇒ Le fond de la cellule peut être colorié avec une couleur différente de celle de la police. Déroulez le bouton de couleur de remplissage :



⇒ Comme pour la couleur de police, vous pouvez sélectionner une couleur en fonction d'un thème ou à partir des couleurs standard. D'autres couleurs peuvent encore être disponibles si vous cliquez sur **Autres couleurs**

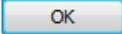
### INDICE (H<sub>2</sub>O)/ EXPOSANT (CM<sup>3</sup>)

Pour mettre en indice ou en exposant du texte dans une cellule, il faut tout d'abord le sélectionner dans la barre de formules :



⇒ Cliquez sur la flèche  en bas de la galerie **Police**

⇒ La boîte de dialogue **Format de cellule** apparaît

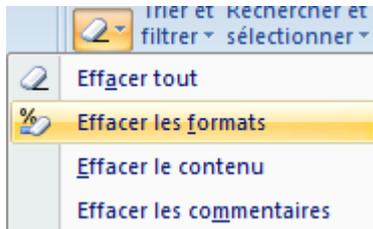
⇒ Cochez la case **Exposant** ou **Indice** dans la zone **Attributs** et validez avec le bouton 



⇒ Validez encore une seconde fois la modification du texte en cliquant sur le bouton  de la barre de formules

## SUPPRIMER LES ATTRIBUTS DE MISE EN FORME

- ⇒ Sélectionnez les cellules concernées
- ⇒ Cliquez sur la flèche du bouton **Effacer** placé dans la galerie **Edition** :



- ⇒ Choisissez l'option Effacer les formats

## REPRODUIRE LA MISE EN FORME

Pour recopier une mise en forme, il faut sélectionner la cellule possédant la mise en forme à recopier. Ce sera notre modèle à reproduire :

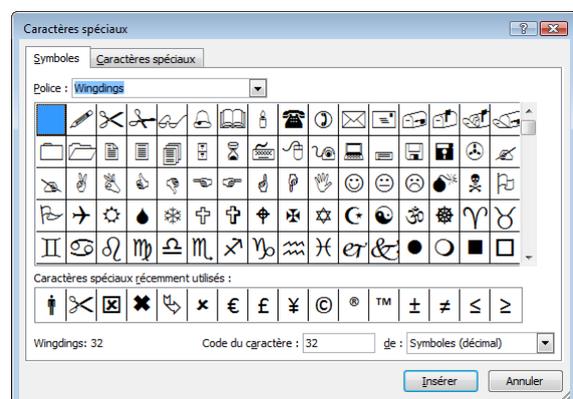
- ⇒ Cliquez sur le bouton  de la galerie **Presse papiers**
- Le pointeur de la souris change de forme et affiche un pinceau
- ⇒ il suffit de sélectionner la ou les cellules à mettre en forme pour que le format soit reproduit immédiatement

**Astuce** : si vous double-cliquez sur le bouton , vous pourrez effectuer la copie sur plusieurs cellules sans avoir à réactiver l'outil à chaque fois.

## CARACTERES SPECIAUX

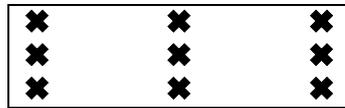
Il est possible d'intégrer dans les cellules des caractères spéciaux ou symboles pour illustrer son contenu :

- ⇒ Cliquez dans la cellule concernée
- ⇒ Activez l'onglet **Insertion**
- ⇒ Cliquez sur le bouton  de la galerie **Texte**
- La fenêtre des caractères spéciaux s'affiche
- ⇒ Choisissez un symbole et cliquez sur  puis 
- ⇒ Vous pouvez changer de grille de caractères en déroulant la liste **Police**.  
Les polices Wingdings et Webdings sont les plus utilisées dans ce domaine



## Les alignements

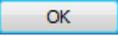
Dans une cellule, le contenu peut être positionné à 9 endroits :

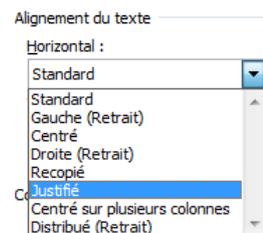


On compte deux sens d'alignements :

- Horizontalement (par rapport à la largeur de la cellule)
- Verticalement (par rapport à la hauteur de la cellule)

### ALIGNEMENT HORIZONTAL

- ⇒ Sélectionnez la cellule à modifier
- ⇒ Cliquez sur l'un des boutons  de la galerie **Alignement** pour placer respectivement à gauche, au centre ou à droite
- ⇒ Par défaut, le texte est toujours aligné à gauche et les nombres à droite
- ⇒ Pour effectuer un alignement dit « Justifié » c'est-à-dire à la fois aligné à gauche et à droite, cliquez sur la flèche  en bas de la galerie **Alignement**
- ⇒ La boîte de dialogue **Format de cellule** s'affiche, positionnée sur l'onglet **Alignement**
- ⇒ Dans la zone **Alignement du texte**, choisissez l'alignement **Justifié** dans la liste **Horizontal**
- ⇒ Validez avec le bouton 



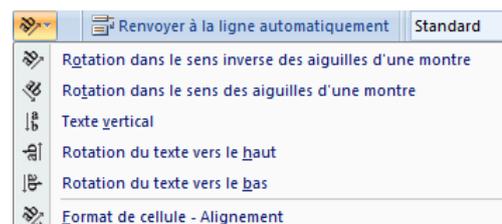
### ALIGNEMENT VERTICAL

- ⇒ Sélectionnez la cellule à modifier
- ⇒ Cliquez sur l'un des boutons  de la galerie **Alignement** pour placer respectivement en haut, au milieu ou en bas
- ⇒ Par défaut, le texte est toujours aligné en bas de la cellule

### ROTATION DU TEXTE

Vous pouvez faire pivoter du texte à l'intérieur d'une cellule :

- ⇒ Sélectionnez la cellule à modifier
- ⇒ Déroulez la liste du bouton  de la galerie **Alignement** et déterminez votre choix de rotation



## RENOYER LE TEXTE A LA LIGNE

Cela permet de rendre tout le contenu d'une cellule visible. Ainsi, si le texte d'une cellule empiète sur les autres, un renvoi à ligne permet de continuer dans la même cellule. Cet alignement peut créer plusieurs lignes et donc agrandir automatiquement la hauteur de la cellule :

- ⇒ Sélectionnez la cellules à modifier
- ⇒ Cliquez sur le bouton  Renvoyer à la ligne automatiquement
- ⇒ Il faut bien sûr que la taille de la colonne soit plus étroite que son contenu

Formation Informatique Excel	Formation Informatique Excel
------------------------------	------------------------------

### Deuxième solution :

- ⇒ Saisir la première ligne de la cellule
- ⇒ Et à la place de la touche Entrée, faire **Alt Entrée** (grâce à ce raccourci, la deuxième ligne sera créée)

## FUSIONNER LES CELLULES

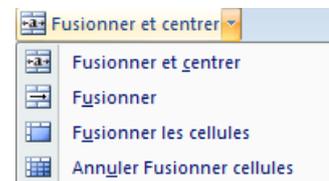
La fusion de cellules permet de regrouper plusieurs cellules en une seule. Cette technique est intéressant pour créer des effets d'alignements à cheval sur plusieurs colonnes...

HORAIRES		INVITATION		
Matin	Après-midi	Nombres d'invités	Tarifs	TOTAL

SEMAINE 46	Lundi
	Mardi
	Mercredi
	Jeudi
	Vendredi
	Samedi
	Dimanche

...ou plusieurs lignes

- ⇒ Sélectionnez les cellules à fusionner
- ⇒ Déroulez la liste du bouton  Fusionner et centrer de la galerie **Alignement**
- ⇒ Déterminez l'effet de fusion :
  - ⇒ **Fusionner et centrer** permet de créer des titres au-dessus d'un tableau sachant que la sélection des cellules à fusionner correspond à la largeur du tableau
  - ⇒ **Fusionner** permet la fusion uniquement horizontale des cellules sélectionnées
  - ⇒ **Fusionner les cellules** fusionne toutes les cellules sélectionnées en une seule et unique cellule
- ⇒ Au contraire de la fusion, sélectionnez  Annuler Fusionner cellules pour retirer la fusion



## Les encadrements et remplissage des cellules

Par défaut, toutes les cellules sont déjà séparées par leur propre contour. Celui-ci n'est pas visible à l'impression. Pour effectuer des encadrements, il suffit à partir d'un style de trait, de repasser sur le contour des cellules. Il existe plusieurs manières de concevoir un encadrement.

### A PARTIR DU RUBAN ACCUEIL

- ⇒ Sélectionnez la/les cellules à encadrer
- ⇒ Développez la liste des bordures
- ⇒ Choisissez l'emplacement de la bordure
- ⇒ Dans le cas où vous souhaiteriez obtenir des bordures différentes pour l'intérieur et le contour du tableau, effectuez l'encadrement de toutes les cellules du tableau avec le bouton  Toutes les bordures puis retouchez le contour du tableau avec le bouton  Bordure épaisse en encadré :

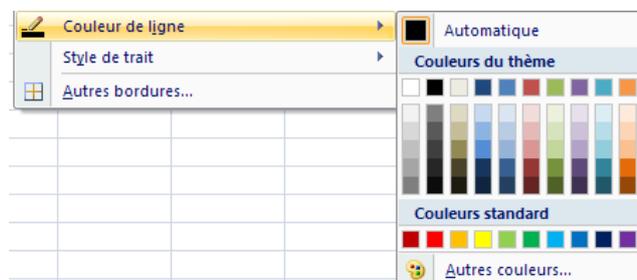
	Janvier	Février	Mars	Total
Vague 1	16	12	25	53
Vague 2	18	31	21	70
Vague 3	21	14	20	55
Vague 4	29	18	19	66
Total	84	75	85	244
Moyenne	21	19	21	61



### AVEC LE TRACAGE DES BORDURES

Rapidement, vous pouvez tracer vos encadrés sans avoir besoin de sélectionner les cellules du tableau :

- ⇒ Développez la liste des bordures  et sélectionnez le bouton :
  - ⇒  Tracer les bordures pour tracer des contours
  - ou
  - ⇒  Tracer les bordures de grille pour tracer des bordures à toutes les cellules intérieurs du tableaux
  - ⇒ En général, on commence par tracer les bordures intérieures et on termine par les contours
  - ⇒ Le pointeur de la souris se transforme en stylo
  - ⇒ Retournez dans la liste des bordures  pour choisir la couleur de la ligne



- ⇒ Et le style de trait
- ⇒ Cliquez-glissez d'une cellule à l'autre pour tracer les bordures

	Janvier	Février	Mars
Vague 1	16	12	25
Vague 2		31	21
Vague 3	21	14	20
Vague 4	29	18	19
Total	94	75	95

### EFFACER LES BORDURES

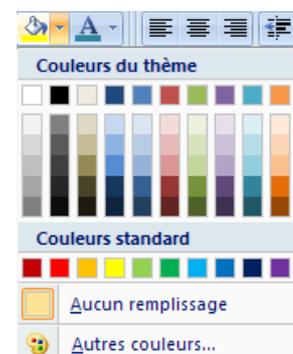
- ⇒ Sélectionnez la zone du tableau comportant des bordures à effacer
- ⇒ Développez la liste des bordures  et choisissez l'option  Aucune bordure
- ou
- ⇒ Développez la liste des bordures 
- ⇒ Sélectionnez la gomme  Effacer les bordures
- ⇒ Le pointeur de la souris se transforme en une gomme
- ⇒ Cliquez-glissez d'une cellule à l'autre pour effacer les bordures

	Janvier	Février
Vague 1	16	12
Vague 2		31
Vague 3	21	14

- ⇒ Lorsque vous lâchez la souris, les bordures s'effacent

### AJOUTER UNE COULEUR DE REMPLISSAGE

- ⇒ Sélectionnez les cellules à colorier
- ⇒ Développez la liste des couleurs de remplissage 
- ⇒ Choisissez la couleur



### ENLEVER UNE COULEUR DE REMPLISSAGE

- ⇒ Sélectionnez les cellules concernées
- ⇒ Développez la liste des couleurs de remplissage 
- ⇒ Choisissez l'option  Aucun remplissage

## *Appliquer des formats aux nombres, dates et pourcentages*

### LA SAISIE DES DONNEES

#### *La saisie des dates*

Une règle importante est à respecter lors de la saisie d'une date. Elles doivent être toujours saisies sous la forme : 15/04/05 c'est-à-dire Jour/Mois/Année. Pour les dates dont le jour ou le mois est inférieur à 10, vous n'êtes pas obligé de taper le 0. Par exemple, 5/9/2006 pour le 05/09/2006.

Toutes les dates reconnues sont alignées par défaut à droite après validation de la cellule. La période reconnue commence le 1/1/1900 pour s'arrêter le 31/12/9999.

05/04/2007
06/04/2007
07/04/2007

#### *La saisie des nombres*

Les nombres sont toujours saisis par la manière la plus simple au clavier, notamment à partir du pavé numérique si celui-ci existe :

25	25,1	1345	150	0,5	0,1234	-50
25	25,1	1 345,00	150,00 €	50%	12,34%	-50

Par défaut, les nombres sont toujours alignés à droite dans les cellules. Ceux-ci ne comportent aucun format particulier. L'exemple ci-dessus, illustre les différentes mises en forme que l'on peut apporter aux chiffres (décimales, séparateur de milliers, symbole monétaire, pourcentage, valeur négative en rouge, etc...).

#### *La saisie des pourcentages*

Pour la saisie du pourcentage, utilisez la touche « % » du clavier juste après la valeur. Le format de la cellule en pourcentage est automatiquement appliqué :

<input type="text" value="15,2%"/>	... à la saisie donne en validant...	<input type="text" value="15,20%"/>
<input type="text" value="0,152"/>	... à la saisie donne en validant...	<input type="text" value="0,152"/>

Pour ce dernier, il faudra appliquer un format **Pourcentage**

#### *La saisie des heures*

Pour saisir un horaire, vous devez utiliser les « : » comme séparateur d'heures : minutes :

13:40
-------

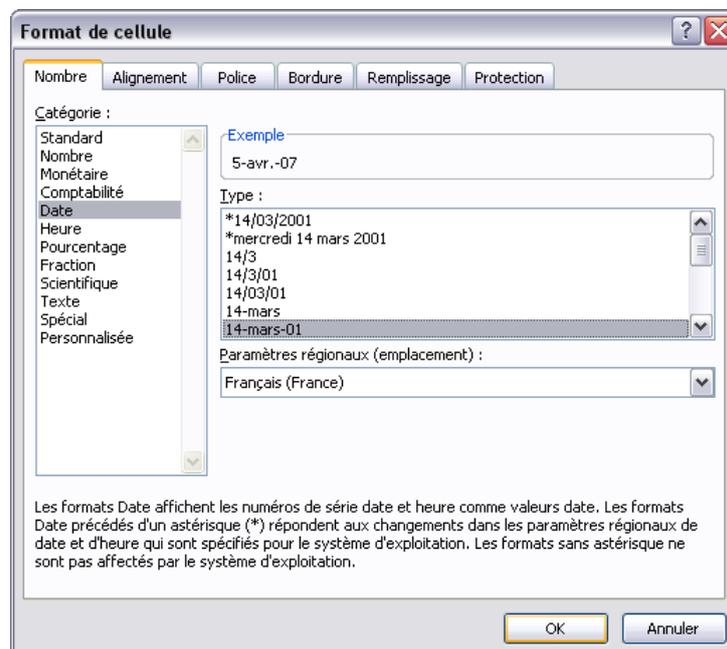
## LA MISE EN FORME DES DATES

Après la saisie d'une date, vous pourrez la transformer dans le format voulu :

- ⇒ Sélectionnez les cellules à modifier
- ⇒ Choisissez à partir de la liste des formats de nombre, le format de date qui vous convient (courte ou longue) :



- ⇒ Pour augmenter le nombre de possibilités de mise en forme, cliquez sur la flèche  de la galerie **Nombre**
- ⇒ Dans la boîte de dialogue **Format de cellule**, sélectionnez la catégorie **Date** :



- ⇒ Sélectionnez un type de format à partir de la liste existante (vous pouvez apprécier le résultat de votre sélection dans la zone d'exemple)
- ⇒ Validez avec le bouton 

PERSONNALISER UN FORMAT DE DATE

Si le format n'existe pas dans la liste, vous pouvez le créer vous-même grâce à des codes.

Voici quelques exemples :

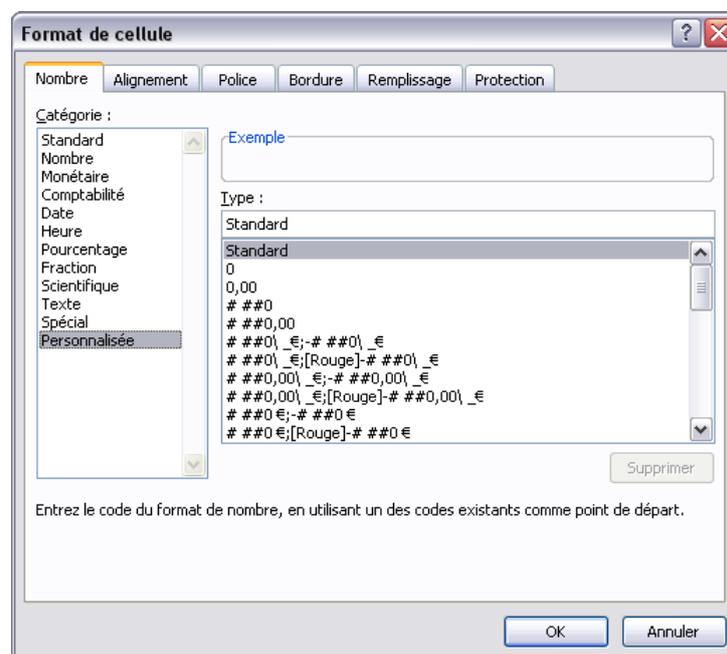
Jours	Mois	Année
j : 8	m : 4	aa : 05
jj : 08	mm : 04	aaaa : 2005
jjj : jeu	mmm : avr	
jjjj : jeudi	mmmm : avril	

Exemple : pour la date **08/04/2005**, choisir le format jj/mm/aaaa

Exemple : pour la date **08 avril 2005**, choisir le format jj mmmm aaaa

Exemple : pour la date jeudi **08 avril 2005**, choisir le format jjjj jj mmmm aaaa

- ⇒ Sélectionnez les cellules à modifier
- ⇒ Cliquez sur la flèche  de la galerie **Nombre**



- ⇒ Sélectionnez la catégorie **Personnalisée**
- ⇒ Dans la zone **Type**, supprimez son contenu et construisez le format en respectant la syntaxe décrite dans la tableau ci-dessus



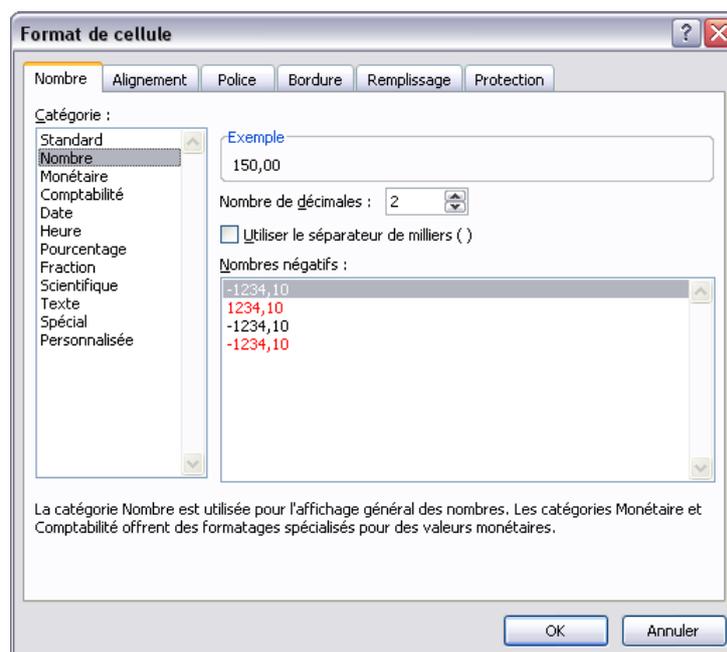
## LA MISE EN FORME DES NOMBRES

Après la saisie d'un nombre, vous pourrez le transformer dans le format voulu :

- ⇒ Sélectionnez les cellules à modifier
- ⇒ Choisissez à partir de la liste, un des formats de nombre qui vous convient :



- ⇒ Pour augmenter le nombre de possibilités de mise en forme, cliquez sur la flèche  de la galerie **Nombre**
- ⇒ Dans la boîte de dialogue **Format de cellule**, sélectionnez une des catégories **Nombre** ou **Monétaire** ou **Comptabilité** :



- ⇒ Chacune de ces catégories, propose ses propres paramétrages :
  - ⇒ **Nombre** : permet de modifier le nombre de décimale et d'ajouter un séparateur de millier. De plus vous pouvez faire ressortir à l'écran les valeurs négatives en rouges, avec le signe « - »



⇒ **Monétaire** (ou bouton 

Exemple

1 500,00 €

Nombre de décimales : 2

Symbole : €

Nombres négatifs :

-1 234,10 €  
1 234,10 €  
-1 234,10 €  
-1 234,10 €

⇒ **Comptabilité** (ou bouton Monétaire, à la différence que, symbole monétaire ou non, les chiffres resteront bien alignés :

1 500,00 €
1 600,00

Exemple

1 500,00 €

Nombre de décimales : 2

Symbole : €

⇒ A la fin de votre choix de mise en forme, validez avec le bouton 

Il sera toujours possible d'ajouter un ou plusieurs décimale(s) (le cas contraire de les retirer), en utilisant les boutons  et  de la galerie Nombre.

## PERSONNALISER UN FORMAT DE NOMBRE

Si le format n'existe pas dans la liste, vous pouvez le créer vous-même grâce à des codes.

Exemple : pour **120 m<sup>2</sup>**, créer le format 0" m<sup>2</sup>" où « m<sup>2</sup> » est entre des guillemets

Exemple : pour **75 000 hab**, créer le format # ##0" hab" où les « # ##0 » représente un nombre avec séparateurs de milliers

- ⇒ Sélectionnez les cellules à modifier
- ⇒ Cliquez sur la flèche  de la galerie **Nombre**
- ⇒ Sélectionnez la catégorie **Personnalisée**
- ⇒ Dans la zone **Type**, supprimez son contenu et construisez le format en respectant la syntaxe décrite dans les exemples ci-dessus

Exemple

75 000 hab

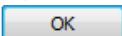
Type :

# ##0" hab"

75000
-------

 ...à la saisie donne en validant... 

75 000 hab
------------

- ⇒ Le symbole « # » est obtenu par la combinaison des touches **Alt Gr** et **3** du clavier
- ⇒ A la fin de votre choix de mise en forme, validez avec le bouton 

## LA MISE EN FORME DES POURCENTAGES

Toutes les fois où vous appliquerez un format pourcentage à un nombre, celui-ci est multiplié par 100. Le symbole « % » est ajouté à la fin du chiffre :

...après la mise en forme %...

On constate bien que la valeur de la cellule reste inchangée puisque  $15 = 1500\%$  ( $1500/100$ ). Par contre, pour que vous puissiez bien lire 15%, il faudrait saisir :

...après validation et mise en forme %, on obtient...

Ainsi, si le résultat d'une division ne vous satisfait pas entièrement, rajoutez-lui le format % :

Une division donne...  ...et après mise en forme en %, on obtient...

N'oublions pas de lui attribuer des décimales () et retrouver la valeur juste...

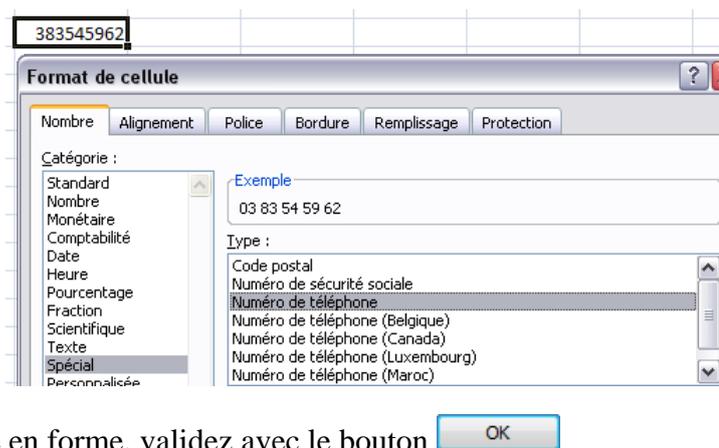
Pour appliquer un format % à des cellules :

- ⇒ Sélectionnez les cellules à modifier
- ⇒ Cliquez sur le bouton  de la galerie **Nombre**
- ⇒ Eventuellement, ajouter des décimales au résultat obtenu en utilisant le bouton

## LES MISES EN FORMES SPECIAUX

Excel reconnaît certains formats spéciaux tels que des numéros de téléphone ou les numéros de Sécurité Sociale, codes postaux, etc... :

- ⇒ Sélectionnez les cellules à modifier
- ⇒ Cliquez sur la flèche  de la galerie **Nombre**
- ⇒ Sélectionnez la catégorie **Spécial**
- ⇒ Dans la zone **Type**, sélectionne le format à adopter
- ⇒ Vous pouvez constater les résultats dans l'exemple
- ⇒ A la fin de votre choix de mise en forme, validez avec le bouton



## La gestion des lignes et des colonnes

### COLONNES

Les colonnes sont fixées directement dans Excel avec une largeur de 10,71 picas, c'est-à-dire que l'on peut taper un nombre de 10 chiffres, il rentrera dans la cellule. Pour visualiser cette valeur, cliquez entre deux colonnes, au niveau des lettres (dans notre exemple, entre la colonne G et la colonne H). La largeur s'affiche :



### Modifier la largeur

Il existe deux méthodes :

- ⇒ Se placer en haut de la colonne à modifier, à l'intersection des deux colonnes et glisser le trait de séparation vers la gauche ou la droite :

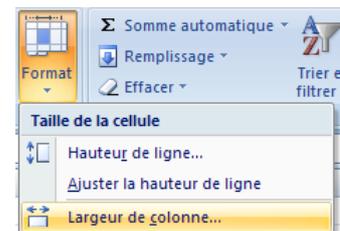


Dans cet exemple, nous sommes placés entre la colonne G et la colonne H

- ⇒ Dès que la dimension voulue est affichée, lâchez la souris

OU

- ⇒ Sélectionnez les colonnes à redimensionner (cliquez sur les lettres)
- ⇒ Cliquez sur le bouton **Format** de la galerie **Cellules**
- ⇒ Choisissez **Largeur de colonne** :

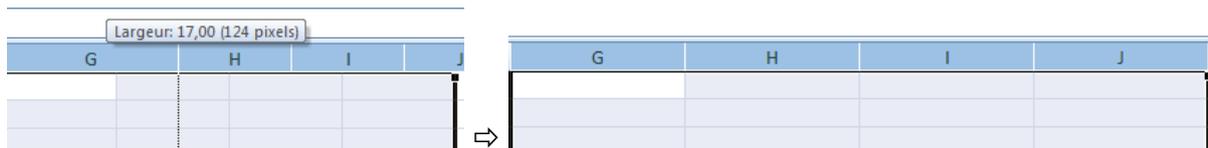


- ⇒ Indiquez la valeur de la largeur de la colonne
- ⇒ Cliquez sur le bouton **OK** pour valider

### *Largeur de colonnes identiques*

Pour attribuer des largeurs de colonnes identiques à plusieurs colonnes en même temps :

- ⇒ Sélectionnez les colonnes concernées (cliquez sur les lettres)
- ⇒ Agrandissez une colonne parmi celles sélectionnées
- ⇒ Lâchez la souris, les autres colonnes ont pris la même dimension



*Dans cet exemple, nous avons agrandi la colonne G*

### *Ajuster la largeur des colonnes par rapport au contenu*

- ⇒ Placez-vous à droite de la colonne à ajuster, au niveau des lettres
- ⇒ Effectuez un double clic

B	C	D
Italie		
Allemagne		
Grande-Bretagne		
France		

⇒

B	C
Italie	
Allemagne	
Grande-Bretagne	
France	

*Dans cet exemple, nous avons ajusté la colonne B*

## LIGNES

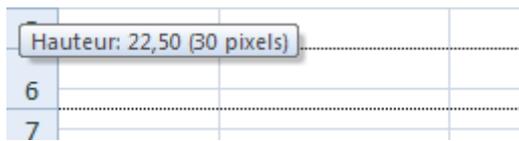
Les lignes sont fixées directement dans Excel avec une hauteur de 12,75 points. Cette mesure est utilisée pour rester en corrélation avec la taille des caractères (également mesurée en points). Pour visualiser cette valeur, cliquez entre deux lignes, au niveau des chiffres (dans notre exemple, entre la ligne 5 et la ligne 6). La hauteur s'affiche :



### *Modifier la hauteur*

Il existe deux méthodes :

- ⇒ Se placer à gauche de la ligne à modifier, à l'intersection des deux lignes et glisser le trait de séparation vers le bas ou le haut :

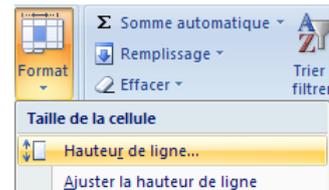


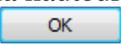
Dans cet exemple, nous sommes placés entre la ligne 6 et la ligne 7

- ⇒ Dès que la dimension voulue est affichée, lâchez la souris

OU

- ⇒ Sélectionnez les lignes à redimensionner (cliquez sur les chiffres à gauche)
- ⇒ Cliquez sur le bouton **Format** de la galerie **Cellules**
- ⇒ Choisissez **Hauteur de ligne** :

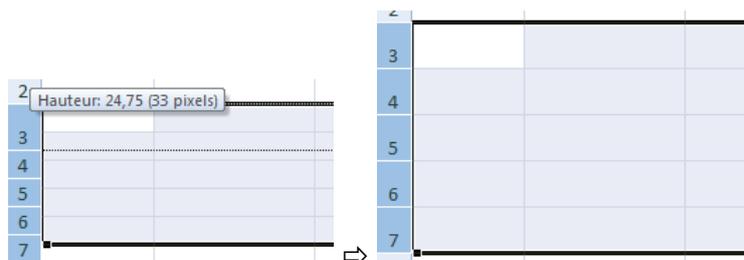


- ⇒ Indiquez la valeur de la hauteur de la ligne
- ⇒ Cliquez sur le bouton  pour valider

### *Hauteur de lignes identiques*

Pour attribuer des hauteurs de lignes identiques à plusieurs lignes en même temps :

- ⇒ Sélectionnez les lignes concernées (cliquez sur les chiffres à gauche)
- ⇒ Agrandissez une ligne parmi celles sélectionnées
- ⇒ Lâchez la souris, les autres lignes ont pris la même hauteur



Dans cet exemple, nous avons agrandi la ligne 3

### *Ajuster la hauteur des lignes par rapport au contenu*

- ⇒ Placez-vous au dessous de la ligne à ajuster, au niveau des chiffres
- ⇒ Effectuez un double clic



Dans cet exemple, nous avons ajusté la ligne 3

MASQUER COLONNE - MASQUER LIGNE

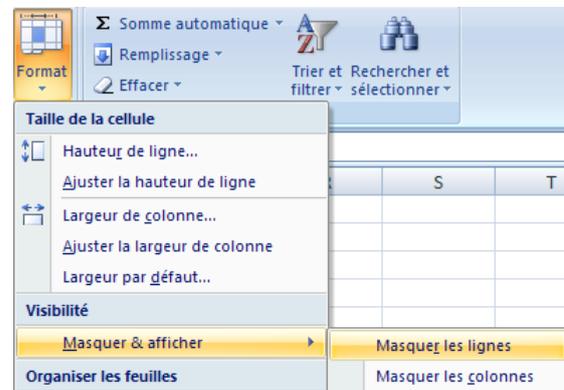
Des lignes ou des colonnes du tableau peuvent être masquées si l'on ne désire pas les voir à l'impression. Ces lignes ou colonnes en seront pas supprimés mais cachées. Elles se récupèrent facilement en une seule manipulation.

- ⇒ Sélectionnez la/les lignes/colonnes à masquer (cliquez sur les chiffres à gauche)
- ⇒ Cliquez sur le bouton **Format** de la galerie **Cellules**
- ⇒ Choisissez **Masquer & afficher**, puis **Masquer les lignes** :

3	Italie	
4	Allemagne	
5	Grande-Bretagne	
6	France	

⇒

3	Italie	
5	Grande-Bretagne	
6	France	



Il manque la ligne numéro 4. Elle est masquée.

**IDEM POUR LES COLONNES**AFFICHER COLONNE - AFFICHER LIGNE MASQUEES

Si des lignes ou colonnes ont été masquées, il faut les faire réapparaître de la manière suivante :

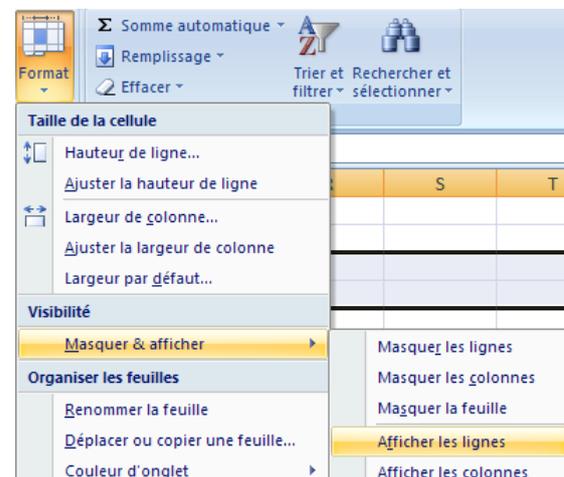
- ⇒ Sélectionnez la/les lignes/colonnes adjacentes à celles masquées :

3	Italie	
5	Grande-Bretagne	

*Dans cette exemple, la ligne 4 est masquée, on sélectionne les lignes 3 et 5 pour que la ligne 4 soit comprise dans la sélection*

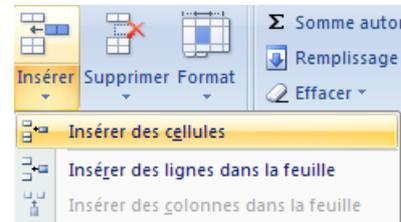
- ⇒ Cliquez sur le bouton **Format** de la galerie **Cellules**
- ⇒ Choisissez **Masquer & afficher**, puis **Afficher les lignes** :

3	Italie	
4	Allemagne	
5	Grande-Bretagne	
6	France	

**IDEM POUR LES COLONNES**

INSERER LIGNES - INSERER COLONNES*Insérer Lignes*

- ⇒ Sélectionnez la ligne ou le groupe de lignes du tableau figurant à l'endroit où vous voulez insérer de nouvelles lignes. Assurez-vous que vous sélectionnez un nombre de lignes identique à celui devant être inséré
- ⇒ Cliquez sur le bouton **Insérer** de la galerie **Cellules**
- ⇒ Choisissez **Insérer des cellules** (si vous avez sélectionné des lignes entières) ou **Insérer des lignes dans la feuille** (si vous n'avez pas sélectionné les lignes entières)



Ou

- ⇒ Cliquez directement sur le bouton

3	Italie	
4	Allemagne	
5	Grande-Bretagne	
6	France	
7		

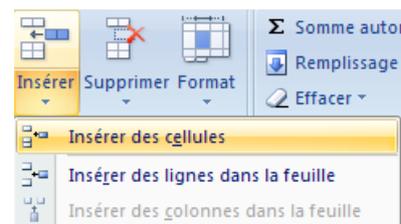
⇒

3	Italie	
4		
5		
6		
7	Allemagne	
8	Grande-Bretagne	
9	France	

- ⇒ Les lignes insérées se mettent au-dessus de la sélection

*Insérer Colonnes*

- ⇒ Sélectionnez la colonne ou le groupe de colonnes du tableau figurant à l'endroit où vous voulez insérer de nouvelles colonnes. Assurez-vous que vous sélectionnez un nombre de colonnes identique à celui devant être inséré
- ⇒ Cliquez sur le bouton **Insérer** de la galerie **Cellules**
- ⇒ Choisissez **Insérer des cellules** (si vous avez sélectionné des colonnes entières) ou **Insérer des lignes dans la feuille** (si vous n'avez pas sélectionné les colonnes entières)



Ou

- ⇒ Cliquez directement sur le bouton

	D	E	F
Mars		Avril	

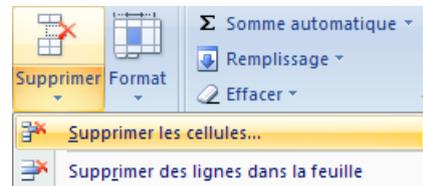
⇒

	D	E	F
Mars			Avril

- ⇒ Les colonnes insérées se mettent à gauche de la sélection

**SUPPRIMER LIGNES - SUPPRIMER COLONNES***Supprimer Lignes*

- ⇒ Sélectionnez la ligne ou le groupe de lignes du tableau à supprimer. Assurez-vous que vous sélectionnez un nombre de lignes identique à celui devant être supprimé
- ⇒ Cliquez sur le bouton **Supprimer** de la galerie **Cellules**
- ⇒ Choisissez **Supprimer les cellules** (si vous avez sélectionné des lignes entières) ou **Supprimer des lignes dans la feuille** (si vous n'avez pas sélectionné les lignes entières)



Ou

- ⇒ Cliquez directement sur le bouton 

2	Italie	
3	Allemagne	
4	Grande-Bretagne	
5	France	

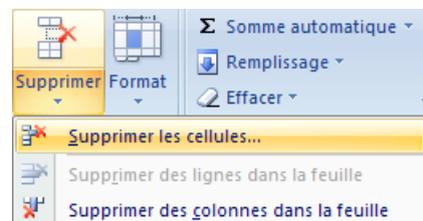
⇒

2	Italie	
3	Allemagne	
4	France	

- ⇒ Les lignes du dessous remontent en lieu et place de celle(s) supprimée(s)

*Supprimer Colonnes*

- ⇒ Sélectionnez la colonne ou le groupe de colonnes du tableau à supprimer. Assurez-vous que vous sélectionnez un nombre de colonnes identique à celui devant être supprimé
- ⇒ Cliquez sur le bouton **Supprimer** de la galerie **Cellules**
- ⇒ Choisissez **Supprimer les cellules** (si vous avez sélectionné des colonnes entières) ou **Supprimer des colonnes dans la feuille** (si vous n'avez pas sélectionné les colonnes entières)



Ou

- ⇒ Cliquez directement sur le bouton 

D	E	F
Mars		Avril

⇒

D	E
Mars	Avril

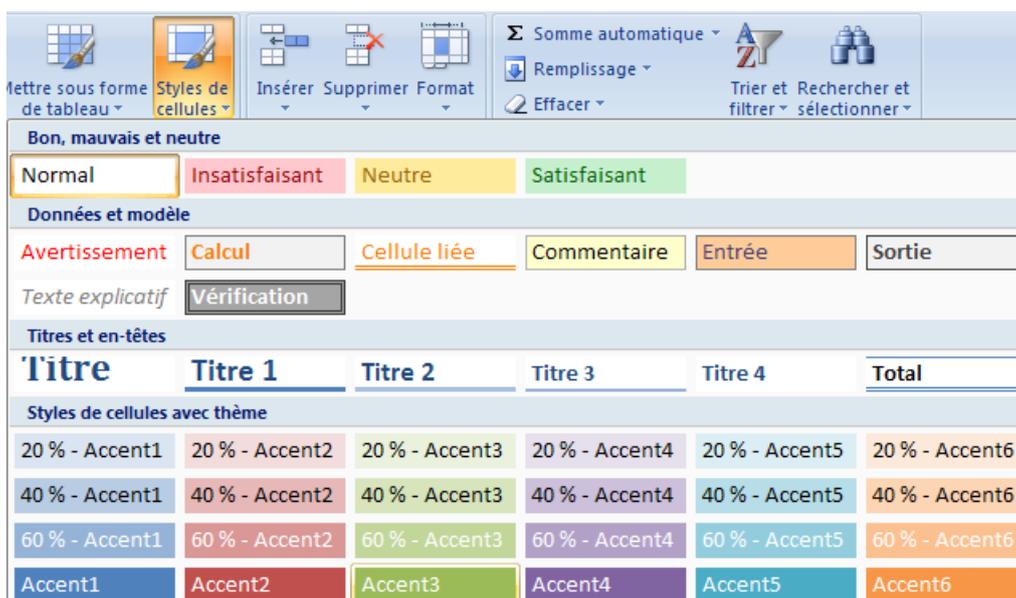
- ⇒ Les colonnes de droite se décalent vers la gauche en lieu et place de celle(s) supprimée(s)

## La mise en forme rapide

### LES STYLES DE CELLULES

Excel 2007 propose toute une gamme de style de cellules à appliquer sur l'ensemble ou une partie de vos cellules. Bien sûr, ces formats peuvent être améliorés :

- ⇒ Sélectionnez les cellules à formater
- ⇒ Cliquer sur le bouton **Styles de cellules** de la galerie **Style**
- ⇒ Choisissez parmi les modèles la mise en forme qui vous convient :



Ainsi, après plusieurs mise en forme à partir des modèles sur des zones différents du tableau, le résultat est très probant et la rapidité de mise en forme très efficace :

	Janvier	Février	Mars	Total
Vague 1	16	12	25	53
Vague 2	18	31	21	70
Vague 3	21	14	20	55
Vague 4	29	18	19	66
Total	84	75	85	244
Moyenne	21	19	21	61

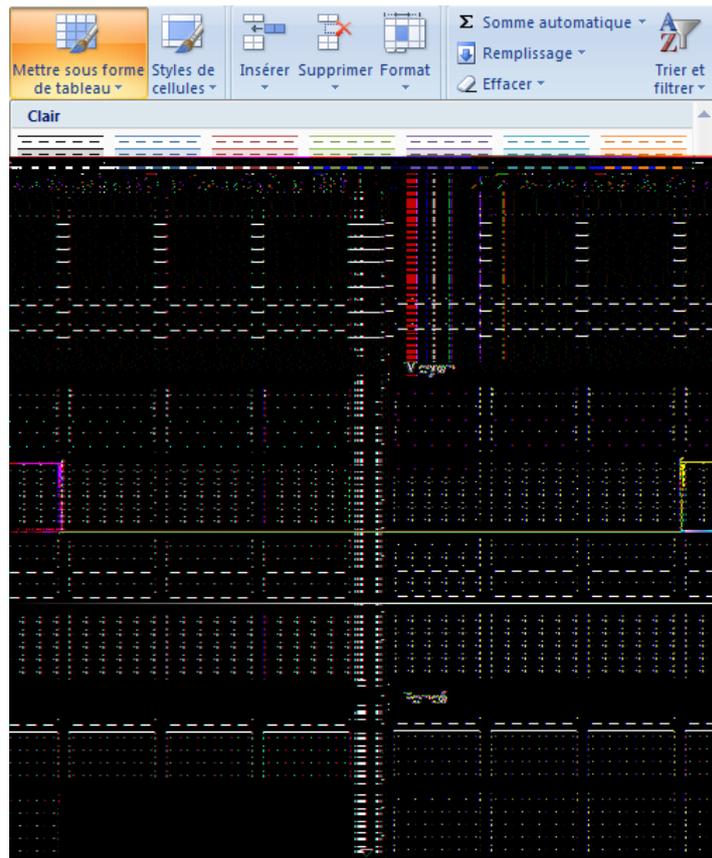
On peut dès lors ajouter des bordures et appliquer le format des nombres adéquat pour finaliser le travail de mise en forme.

Pour effacer une mise en forme à partir des styles de cellules, choisir le style **Normal**.

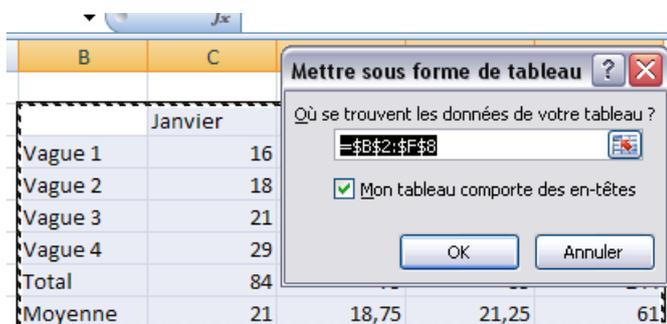
## LES STYLES DE TABLEAUX

Plus complet que les styles de cellules, les styles de tableau s'appliquent à l'ensemble du tableau :

- ⇒ Sélectionnez les cellules à formater
- ⇒ Cliquer sur le bouton **Mettre sous forme de tableau** de la galerie **Style**
- ⇒ Choisissez parmi les modèles la mise en forme qui vous convient :



- ⇒ Confirmez la plage de cellules proposée par Excel :



- ⇒ Gardez cochée la case **Mon tableau comporte des en-têtes** pour que ceux-ci soient mis en forme de manière différente et cliquez sur le bouton **OK** pour valider

- ⇒ Le tableau reçoit un format en peu particulier puisque les en-têtes peuvent servir pour effectuer des filtres ou des tris (grâce aux flèches  ) :

Colonne1	Janvier	Février	Mars	Total	
Vague 1	16	12	25	53	
Vague 2	18	31	21	70	
Vague 3	21	14	20	55	
Vague 4	29	18	19	66	
Total	84	75	85	244	
Moyenne	21	18,75	21,25	61	

- ⇒ Seule la mise en forme nous intéresse. Sélectionnez tout le tableau et cliquez sur le bouton  de l'onglet **Création** :
- ⇒ Confirmez le message en cliquant sur le bouton  :

Colonne1	Janvier	Février	Mars	Total	
Vague 1	16	12	25	53	
Vague 2					
Vague 3					
Vague 4					
Total					
Moyenne					

**Microsoft Office Excel**

 Voulez-vous convertir le tableau en plage normale ?

- ⇒ Les flèches ont disparues mais la mise en forme est restée :

Colonne1	Janvier	Février	Mars	Total	
Vague 1	16	12	25	53	
Vague 2	18	31	21	70	
Vague 3	21	14	20	55	
Vague 4	29	18	19	66	
Total	84	75	85	244	
Moyenne	21	18,75	21,25	61	

- ⇒ Il est possible de réitérer ces mêmes opérations plusieurs fois jusqu'à obtenir satisfaction
- ⇒ Dès lors que la mise en forme est terminée, vous pouvez la compléter par des formats de nombres adéquats, des bordures, des remplissages, des styles de cellules, etc...

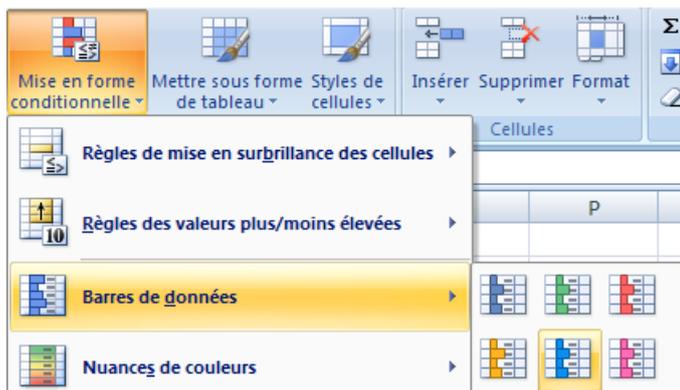
## La mise en forme conditionnelle

Une nouvelle forme de présentation vient se greffer à tout ce que nous avons vu jusqu'ici. Il s'agit en fait de présenter le tableau à partir de jeux de mises en forme, conçues pour comparer des valeurs, leur progression ou leur régression. Les valeurs du tableau sont donc prises en compte et permettent de créer cette mise en forme.

- ⇒ Sélectionnez la zone du tableau que vous souhaitez analyser :

Colonne1	Janvier	Février	Mars	Total
Vague 1	16	12	25	53
Vague 2	18	31	21	70
Vague 3	21	14	20	55
Vague 4	29	18	19	66
Total	84	75	85	244
Moyenne	21	18,75	21,25	61

- ⇒ Cliquer sur le bouton **Mise en forme conditionnelle** de la galerie **Style**  
 ⇒ Choisissez un style de mise en forme, par exemple Barres de données, et un jeu de couleurs :



- ⇒ La mise en forme s'applique automatiquement sur le tableau, sur les cellules précédemment sélectionnées bien sûr :

Colonne1	Janvier	Février	Mars	Total
Vague 1	16	12	25	53
Vague 2	18	31	21	70
Vague 3	21	14	20	55
Vague 4	29	18	19	66
Total	84	75	85	244
Moyenne	21	18,75	21,25	61

- ⇒ Toutes les valeurs sont comparées entre elles. Dans notre exemple, la valeur 31 étant la plus grande, toutes les autres cellules sont comparées à ce résultat. La couleur de remplissage nous montre les écarts, la tendance