

SUPPORT DE COURS EXCEL 2016

<u>Création et mise en forme de</u> <u>tableaux simples</u>

LES OPTIONS DE MISE EN FORME	5
Police et Taille	5
GRAS, ITALIQUE ET SOULIGNEMENT	5
Couleur de la police	5
COULEUR DE LA CELLULE	5
Indice (H ₂ O)/ Exposant (cm ³)	5
SUPPRIMER LES ATTRIBUTS DE MISE EN FORME	6
Reproduire la mise en forme	6
CARACTERES SPECIAUX	6
LES ALIGNEMENTS	6
ALIGNEMENT HORIZONTAL	7
ALIGNEMENT VERTICAL	7
ROTATION DU TEXTE	7
RENVOYER LE TEXTE A LA LIGNE	7
FUSIONNER LES CELLULES	8
LES ENCADREMENTS ET REMPLISSAGE DES CELLULES	8
A PARTIR DU RUBAN ACCUEIL	8
Avec le traçage des bordures	8
EFFACER LES BORDURES	9
AJOUTER UNE COULEUR DE REMPLISSAGE	9
ENLEVER UNE COULEUR DE REMPLISSAGE	9
APPLIQUER DES FORMATS AUX NOMBRES, DATES ET POURCENTAGES	. 10
LA SAISIE DES DONNEES	. 10
La saisie des dates	. 10
La saisie des nombres	. 10
La saisie des pourcentages	. 10
La saisie des heures	. 10
LA MISE EN FORME DES DATES	. 10
Personnaliser un format de date	. 11
LA MISE EN FORME DES NOMBRES	. 11
PERSONNALISER UN FORMAT DE NOMBRE	. 12
LA MISE EN FORME DES POURCENTAGES	. 13
LES MISES EN FORMES SPECIAUX	. 13
LA GESTION DES LIGNES ET DES COLONNES	. 14
COLONNES	. 14
Modifier la largeur	. 14
Largeur de colonnes identiques	. 15
Ajuster la largeur des colonnes par rapport au contenu	. 15
LIGNES	. 15
Modifier la hauteur	. 15
Hauteur de lignes identiques	. 16
Ajuster la hauteur des lignes par rapport au contenu	. 16
MASQUER COLONNE – MASQUER LIGNE	. 16
AFFICHER COLONNE – AFFICHER LIGNE MASQUEES	. 1/
INSERER LIGNES – INSERER COLONNES	. 1/
Inserer Lignes	. 17
INSERER COLONNES	. 1/
Superimer Lignes	. 1ð 10
Supprinter Lignes	. 18
Supprimer Colonnes	10

SOMMAIRE

LA MISE EN FORME RAPIDE	
LES STYLES DE CELLULES	
LES STYLES DE TABLEAUX	
LA MISE EN FORME CONDITIONNELLE	

Le tableur **Excel 2016** 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.

Les options de mise en forme

Vous pouvez attribuer des effets précis qui définissent la mise en forme des caractères. Excel 2010 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.

Calibri	▼ 11 × ,	A A	Attention : Vous devez sélectionner la ou les cellules avant d'actionner un effet
G I	<u>s</u> - <u></u>	- <u>A</u> -	particulier sur des caractères.
	Police	- Gi	
			POLICE ET TATLLE

⇒ Cliquez sur la liste des polices Calibri de la galerie Police et sélectionnez la typographie des caractères

Sélectionnez une taille parmi celles proposées dans la liste 11 de la galerie Police ou saisissez sa valeur Par défaut, la police de base est réglée sur « Calibri »

Vous pouvez déterminer rapidement une taille à la sélection en utilisant les boutons **A A** 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
 G I S → à partir de la galerie Police
 Pour le soulignement, déroulez la liste du bouton afin d'obtenir deux gammes de soulignés
 S Souligner

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 (H20)/ EXPOSANT (CM3)

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



<u>s</u> ⊵

Double souligné

Effacer •

2

%

Effacer tout

Effacer les formats Effacer le contenu THEF ET RECON

filtrer * séled

10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 1	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 OK Validez encore une seconde fois la modification du texte en cliquant	Attributs Barré Exposant Indice
Su	sur le bouton de la barre de formules	

⇒ Sélectionnez les cellules concernées

- Cliquez sur la flèche du bouton Effacer placé dans la galerie Edition : ⇔
- ⇔ Choisissez l'option Effacer les formats

REPRODUIRE LA M	ISE 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 :

- Cliquer 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 recopie 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

52

- Cliquez sur le bouton ^{Symbole} de la galerie **Texte** ⇒
- La fenêtre des caractères spéciaux s'affiche ⇔
- Choisissez un symbole et cliquez sur **Insérer** puis Fermer ⇔
- 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 :

Alignement du texte

Droite (Retrait) Recopié

Distribué (Retrait)

Centré sur plusieurs colonnes

Horizontal :

Standard

Standard Gauche (Retrait)

Centré

à

et

Ŧ

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

ALIGNEMENT HORIZONTAL

- ⇒ Sélectionnez la cellules 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
- 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
- \Rightarrow Validez avec le bouton \bigcirc OK

ALIGNEMENT VERTICAL

- ⇒ Sélectionnez la cellules 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 cellules à modifier
- ⇒ Déroulez la liste du bouton [™] de la galerie Alignement et déterminez votre choix de rotation

≫⁄~~	🚔 Renvoyer à la ligne automatiquement	Standard
≫⁄~	Rotation dans le sens inverse des aiguilles d'un	e montre
38	Rotation dans le sens des aiguilles d'une mont	re

- ↓^a Texte <u>v</u>ertical
- -없 Rotation du texte vers le <u>h</u>aut
- B- Rotation du texte vers le bas
- Normat de cellule Alignement

RENVOYER 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 ³ Renvoyer à la ligne automatiquement</sup>
- ⇒ Il faut bien sûr que la taille de la colonne soit plus étroite que son contenu

	Formation
	Informatique
Formation Informatique Excel	Excel

<u>Deuxième solution :</u>

⇒ 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 crée)

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...

ف	lundi	ou plusieurs lignes	Matin	Après-midi	Nombres d'invités	Tarifs	TOTAL	
4	Mardi	1 0						
Z	Mercredi							
₹	Jeudi							
Σ	Vendredi							
Ш	Samedi							
•,	Dimanche							
⇒ S	Sélectionnez les	s cellules à fusionner				-a- Fu	usionner et centrer 💌	
⇒ I	Déroulez la liste	e du bouton 🖼 Fusionner et	centrer • de la	galerie Aligne	ment	•a•	Fusionner et <u>c</u> entrer	
⇒ I	Déterminez l'ef	fet de fusion :		0 0			F <u>u</u> sionner	
	⇒ Fusionner	et centrer permet de crée	er des titres a	u-dessus d'un	tableau sachan	t 📋	Fusionner les cellules	s
	que la sélec	ction des cellules à fusionn	er correspond	l à la largeur du	ı tableau		Ann <u>u</u> ler Fusionner ce	ellules
	⇒ Fusionner	permet la fusion uniquem	ent horizontal	e des cellules s	électionnées			

- ⇒ 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 ☐ <u>Ioutes les bordures</u> puis retouchez le contour du tableau avec le bouton ☐ <u>Bordure épaisse en encadré</u> :

	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

Bordures Bordure inférieure Bordure supérieure Bordure gauche Bordure droite -----Aucune bordure Toutes les bordures Ħ ------Bordures extérieures ------Bordure épaisse en encadré Bordure double en bas Bordure épaisse en bas -----Bor<u>d</u>ure en haut et en bas Bordure simple en haut et épaisse en bas Bordure simple en haut et double en bas

•a• F

AVEC LE TRACAGE DES BORDURES

⇔

⇒

ou

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

- ⇒ Développez la liste des bordures 🗾 et sélectionnez le bouton :
 - Iracer les bordures pour tracer des contours
 - Tracer les bordures de grille pour tracer des bordures à toutes les cellules intérieurs du tableaux

Siège social AMS France : 22 rue de Médreville - 54000 Nancy ① : 03 83 67 63 05 - Fax : 03 83 40.02 08 <u>Salles de formation</u> : Technopôle de Brabois - 1, allée d'Enghien -54600 Villers les Nancy <u>Agence de Metz</u> : Cescom - Technopôle 2000 - 4, rue Marconi - 57070 METZ - ① : 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 – site internet : www.ams-formation.com

- ⇒ 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 choisir la couleur de la ligne
- Couleur de ligne Style de trait Autres bordures... Couleurs du thème Couleurs du thème Couleurs standard Couleurs standard Autres couleurs...

- \Rightarrow 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 -	<u> </u>	20
Vague 4	29	18	19
Total	0.1	70	90

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
- \Rightarrow Développer la liste des bordures \blacksquare
- ⇒ Sélectionnez la gomme ∠ Effacer les bordures
- \Rightarrow Le pointeur de la souris se transforme en une gomme
- ⇒ Cliquez-glissez d'une cellule à l'autre pour effacer les bordures

4	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
- \Rightarrow 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 reconnue commence le 1/1/1900 pour s'arrêter le 31/12/9999.

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

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 :



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



OK

Annuler

- ⇒ 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 possibiltés de
- mise en forme, cliquez sur la flèche </u> 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
- \Rightarrow 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.



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

<u>Exemple</u> : pour la date **08/04/2005**, choisir le format jj/mm/aaaa <u>Exemple</u> : pour la date **08 avril 2005**, choisir le format jj mmmm aaaa <u>Exemple</u> : pour la date jeudi **08 avril 2005**, choisir le format jjjj jj mmmm aaaa

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

⇒ Sélectionnez la catégorie Personnalisée

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

jeudi 5 avril	
Type :	r
jjjj j mmmm	
0%	~

ABC

123

Standard

Nombre

150,00 Monétaire 150,00 €

Aucun format particulier

LA MISE EN FORME DES NOMBRES

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

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



- ⇒ Pour augmenter le nombre de possibiltés de mise en forme, cliquez sur la flèche ¹ de la galerie **Nombre**
- ⇒ Dans la boîte de dialogue Format de cellule, sélectionnez une des catégories Nombre ou Monétaire ou Comptabilité :

Format d	e cellule	? 🗙
Nombre Catégorie Standarc Nombre Monétair Comptab Date Heure Pourcent Fraction Scientifiq Texte Spécial Personna	Alignement Police Bordure Remplissage Protection : Exemple 150,00 Nombre de décimales : 2 Utiliser le séparateur de milliers () Nombres négatifs : ue 1234,10 -1234,10 -1234,10	
La catégo Comptabil	rie Nombre est utilisée pour l'affichage général des nombres. Les catégories Monétaire té offrent des formatages spécialisés pour des valeurs monétaires.	et

- ⇒ 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): permet de présenter les valeurs avec le symbole monétaire à choisir parmi une grande liste de symbole. Le symbole « € » se trouve en premier dans cette

liste. Par défaut, le format attribue un séparateur de millier. Il ne reste plus qu'à définir si vous désirez faire apparaître la valeur négative en rouge

Evennle

➡ Comptabilité (ou bouton 000) : permet de présenter les valeurs de la même façon que le format Monétaire, à la différence que, symbole monétaire ou non, les chiffres resteront bien alignés :

Exemple 1 500,00 €	
Nombre de <u>d</u> écimales :	2
Sy <u>m</u> bole : €	¥

1 500,00 €
1 600,00

⇔

 \Rightarrow 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

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**², créer le format 0" m²" où « m² » est entre des guillemets *Exemple* : pour **75 000 hab**, créer le format # ##0" hab" où les « # ##0 » représente un nombre avec séparateurs de milliers

1 500,00		
Nombre de <u>d</u> écimale	s: 2 🚔	
🗹 过 tiliser le sépara	teur de milliers ()	
<u>N</u> ombres négatifs :		
-1 234,10		~
1 234,10		
-1 234,10		
-1 234,10		

	⇔	Sélectionnez les cellules à modifier		
	⇔	Cliquez sur la flèche 🔎 de la galerie Nombre		Exemple
	⇔	Sélectionnez la catégorie Personnalisée		75 000 hab
	⇒	Dans la zone Type , supprimez son contenu et cor	truisez le	Type :
		format en respectant la syntaxe décrite dans les exe dessus	emples ci-	# ##0" hab"
		75000à la saisie d	onne en val	idant 75 000 hab
	⇔	Le symbole « # » est obtenu par la combinsaison de	s touches A	It Gr et 3 du clavier
	⇔	A la fin de votre choix de mise en forme, validez av	vec le bouto	п ОК
La n	NIS	E EN FORME DES POURCENTAGES		
Tout	-oc 1	as fais aù yous appliquerez un format pourcentage à	un nombro	a colui ci ost multiplió par 100. La symbola « % » ost
ajout	té à	la fin du chiffre :		e, centi-ci est muniplie par 100. Le symbole « % » est
		15après la n	nise en form	ne % 1500%
On c puiss	cons siez	stage bien que la valeur de la cellule reste inchang bien lire 15%, il faudrait saisir :	ée puisque	15 = 1500% (1500/100). Par contre, pour que vous
		0,15 après validation et m	ise en forme	e %, on obtient 15%
Ains	i, si	le résultat d'une division ne vous satisfait pas entièr	ement, rajo	utez-lui le format % :
		++		++
		Une division donne 0,1168et apre	ès mise en f	forme en %, on obtient
N'ou	ıblio	ons pas de lui attribuer des décimales (568) et retrouv	ver la valeu	r juste 11,68%.
Pour	app	pliquer un format % à des cellules :		
	⇔	Sélectionnez les cellules à modifier		
	⇒	Cliquez sur le bouton [%] de la galerie Nombre		
	⇔	Eventuellement, ajouter des décimales au résulat ob	tenu en util	isant le bouton
LES	MI	SES EN FORMES SPECIAUX		
Exce posta	el re aux,	econnaît certains formats spéciaux tels que des nu , etc:	méros de te	éléphone ou les numéros de Sécurité Sociale, codes
	⇔	Sélectionnez les cellules à modifier	383545962	
	⇔	Cliquez sur la flèche la galerie Nombre	Format de ce	llule
	⇔ ⇔	Sélectionnez la catégorie Spécial Dans la zone Type sélectionne le format à	Nombre Alig	nement Police Bordure Remplissage Protection
		adopter -	Catégorie :	
	⇔	Vous pouvez constater les résultat dans	Standard Nombre	03 83 54 59 62
	⇔	A la fin de votre choix de mise en forme.	Comptabilité	Iype :
		validez avec le bouton	Heure Pourcentage	Code postal Numéro de sécurité sociale
		Siège social AMS France : 22 rue de Médreville -	Fraction Scientifique	Numero de telephone Numéro de téléphone (Belgique)
		<u>Salles de formation</u> : Technopôle de Brabois - 1,-	Texte Spécial	Numero de telephone (Canada) Numéro de téléphone (Luxembourg)
		Agence de Metz : Cescom - Technopôle 2000 - 4, rue Mar	UIRersonvalisée	

Siège social AMS France : 22 rue de Médreville -<u>Salles de formation</u> : Technopôle de Brabois - 1, <u>Agence de Metz</u> : Cescom - Technopôle 2000 - 4, rue Minter Bersprößikéruntz - <u>Agence de Reims</u> : Parc Technologique Farman - 8 Bis rue Gabriel Voisin - 51100 Reims 0 03.26.05.42.62 Siège social AMS France : 22 rue de Médreville -

 $E\text{-}Mail: ams\text{-}form@ams\text{-}formation.com-site internet: www.ams\text{-}formation.com}$

Largeur: 10,71 (80 pixels)

Σ Somme automatique

Remplissage

🖉 Effacer 🔻

L

Trier (

filtrer

Н

ormat

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 :
- ⇒ 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 :



 Taille de la cellule

 Image: Construction of the second s

G

- ⇒ Indiquez la valeur de la largeur de la colonne
- \Rightarrow 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

Largeur	17,00 (124 pixel	s)					
G	Н	- I	J	G	Н	I. I.	J
			ī				
			-	>			

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
- \Rightarrow Effectuez un double clic

В	С	D	В	С
Italie			Italie	
Allemagne			Allemagne	
Grande-Bretagne			Grande-Bretagne	
France		⇒	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 :

4 Hauteur: 21,00 (28 pixels)					
_					
5					
_					
-					

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 :

_			
Ha	uteur: 22.50 (30	pixels)	
		·····	
6			
0			
7			

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

Siège social AMS France : 22 rue de Médreville - 54000 Nancy ① : 03 83 67 63 05 - Fax : 03 83 40.02 08 <u>Salles de formation</u> : Technopôle de Brabois - 1, allée d'Enghien -54600 Villers les Nancy <u>Agence de Metz</u> : Cescom - Technopôle 2000 - 4, rue Marconi - 57070 METZ - ① : 03 87 20 35 02 - Fax : 03 87 20 41 65 <u>Agence de Reims</u> : Parc Technologique Farman - 8 Bis rue Gabriel Voisin - 51100 Reims ① 03.26.05.42.62 E-Mail : ams-form@ams-formation.com - site internet : www.ams-formation.com Dece 15/02

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

Hauteur de lig	ne ? 🔀
Hauteur de ligne :	23
ОК	Annuler

- \Rightarrow Indiquez la valeur de la hauteur de la ligne
- \Rightarrow Cliquez sur le bouton \bigcirc 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
- \Rightarrow 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 ⇒ Σ Somme automatique **in** chiffres à gauche) 🐺 Remplissage -Trier et Rechercher et Cliquez sur le bouton Format de la galerie Cellules ormat ⇔ 🥥 Effacer 🔻 sélectionner filtrer -⇒ Choisissez Masquer & afficher, puis Masquer les lignes : Taille de la cellule \$⊡. Hauteur de ligne... 3 Italie 3 Italie 4 Allemagne Ajuster la hauteur de ligne S Т 5 Grande-Bretagne 5 Grande-Bretagne **†** Largeur de colonne... 6 France 6 France ⇒ Ajuster la largeur de colonne Largeur par <u>d</u>éfaut... Il manque la ligne numéro 4. Elle est masquée. Visibilité Siège social AMS France : 22 rue de Médreville - 54000 Nancy 🛈 Masquer & afficher Masque<u>r</u> les lignes Salles de formation : Technopôle de Brabois - 1, allée d'Enghien Agence de Metz : Cescom - Technopôle 2000 - 4, rue Marconi - 57070 ME Organiser les feuilles Masquer les <u>c</u>olonnes 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 - site internet : www.ams-formation.com Page 16/22

Forma	 ∑ Somme automatique * i Remplissage * i ∠ Effacer * 	A Trier filtre				
Taille de la cellule						
1	Hauteu <u>r</u> de ligne					
	Ajuster la hauteur de ligne					

celles

les

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 Σ Somme automatique din b masquées : 🐺 Remplissage 🤊 Trier et Rechercher et Format Effacer • sélectionne 3 Italie Taille de la cellule 5 Grande-Bretagne <u>1</u> Hauteur de ligne.. Ajuster la hauteur de ligne S Dans cette exemple, la ligne 4 est masquée, on sélectionne Largeur de colonne... les lignes 3 et 5 pour que la ligne 4 soit comprise dans la sélection Ajuster la largeur de colonne Largeur par <u>d</u>éfaut... Cliquez sur le bouton Format de la galerie Cellules ⇒ Visibilité ⇒ Choisissez Masquer & afficher, puis Afficher Masquer & afficher Masque<u>r</u> les lignes lignes : Masquer les colonnes Organiser les feuilles 3 Italie Renommer la feuille Masquer la feuille 4 Allemagne Déplacer ou copier une feuille.. A<u>f</u>ficher les lignes

IDEM POUR LES COLONNES

Couleur d'onglet

INSERER LIGNES - INSERER COLONNES

Grande-Bretagne

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

Grande-Bretagne

⇒ Cliquez sur le bouton Insérer de la galerie Cellules

5

⇒ 6 France

⇔ 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)



Afficher les colonnes

On	
Οu	

3 Italie

5

Cliquez directement sur le bouton ⇒

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

(Cliquez directement sur le bouton							
	D	E	F	D	E	F		
	Mars	Avril	⇒	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)

-					
	Format	Σ Somme automatique ▼ ↓ Remplissage ▼			
*	+	🖉 Effacer 🔹 👔			
Supprimer les cellules					
Supp <u>r</u> imer des lignes dans la feuille					

Ou

 \Rightarrow Cliquez directement sur le bouton

2	Italie		
3	Allemagne	2	Italie
4	Grande-Bretagne	3	Allemagne
5	France	4	France
-			

 \Rightarrow 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)

Supprimer For		Format	 ∑ Somme automatique ▼ ☑ Remplissage ▼ ☑ Effacer ▼ 	f		
*	Supprimer les cellules					
₽	Supprimer des lignes dans la feuille					
Supprimer des <u>c</u> olonnes dans la feuille						

Ou

⇒ Cliquez directement sur le bouton

	er Supprimer Format	 ∑ Somme autor Q Remplissage Q Effacer ▼ 			
Handreicher des cellules					
_ +=	∃•□ Insé <u>r</u> er des lignes dans la feuille				
Insérer des <u>c</u> olonnes dans la feuille					



⇒ 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 2010 propose tout 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 :

Iterre sous forme Styles de cellules Iterre sous forme Styles de cellules							
Normal	Insatisfaisant	Neutre	Satisfaisant				
Données et modè	le						
Avertissement	Calcul	Cellule liée	Commentaire	Entrée	Sortie		
Texte explicatif	Vérification						
Titres et en-têtes							
Titre	Titre 1	Titre 2	Titre 3	Titre 4	Total		
Styles de cellules a	avec thème						
20 % - Accent1	20 % - Accent2	20 % - Accent3	20 % - Accent4	20 % - Accent5	20 % - Accent6		
40 % - Accent1	40 % - Accent2	40 % - Accent3	40 % - Accent4	40 % - Accent5	40 % - Accent6		
60 % - Accent1	60 % - Accent2	60 % - Accent3	60 % - Accent4	60 % - Accent5	60 % - Accent6		
Accent1	Accent2	Accent3	Accent4	Accent5	Accent6		

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			85	244
Moyenne			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 :

Page 19/22

- ⇒ 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 :

• (*	Jx		
В	С		Mattra saus farma da tablaau 2 🔽
			Mettre sous forme de tableau 👔 🔼
	Janvier		Où se trouvent les données de votre tableau ?
Vague 1		16	<u>=\$B\$2:\$F\$8</u>
Vague 2		18	✓ Mon tableau comporte des en-têtes
Vague 3		21	
Vague 4		29	OK Annuler
Total		84	
Moyenne		21	18,75 21,25 61

- ⇒ 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 servirent pour effectuer des filtres ou des tris (grâce aux flèches Janvier):

🛛 🔽 Févrie	r 🛛 💌 Mars	💌 Total	•
16	12	25	53
18	31	21	70
21	14	20	55
29	18	19	66
84	75	85	244
21	18,75	21,25	61
	 Févrie 16 18 21 29 84 21 	Février Mars 16 12 18 31 21 14 29 18 84 75 21 18,75	Février Mars Total 16 12 25 18 31 21 21 14 20 29 18 19 84 75 85 21 18,75 21,25

- ⇒ Seule la mise en forme nous intéresse. Sélectionnez tout le tableau et cliquez sur le bouton [□] Convertir en plage</sup> de l'onglet Création :
- \Rightarrow Confirmez le message en cliquant sur le bouton \bigcirc :

Colonne1 🔽 Janvier	💽 Févrie	r 🔽 Mars	💌 Total	•
Vague 1	16	12	25	53
Vague 2	Microsoft	Office Excel		
Vague 3	MICTOSOTT	Office Excer		
Vague 4				
Total	Voulez-vous convertir le tableau en plac		en plage normale	
Moyenne		Oui	Non	

⇒ 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	Févrie	r Mars	s To	tal
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 grandes, toutes les autres cellules sont comparées à ce résultat. La couleur de remplissage nous montre les écarts, la tendance