

EXCEL - FORMATAGE

Microsann

Version 1

GÉNÉRALITÉS :

Cet exposé s'appuie sur Excel 2007.

Après une saisie de texte et de données numériques dans le classeur Excel, il faut éventuellement changer la police des caractères, mettre en italique, en gras, changer la taille, souligner un texte, etc.

Pour pouvoir faire la distinction entre les différents types d'informations d'une feuille de calcul, on peut appliquer des bordures aux cellules, ombrer les cellules à l'aide d'une couleur d'arrière-plan ou ombrer les cellules à l'aide d'un motif de remplissage.

Ne pas oublier de sélectionner le caractère, le mot, la cellule, la plage de cellules, etc. , avant d'appliquer à cette sélection une commande de mise en forme.

UTILISATION DES OUTILS DU RUBAN

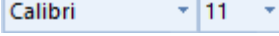
Le **Ruban** a été conçu pour accélérer la recherche des **commandes** dont on a besoin pour effectuer une tâche.

Les **commandes** sont classées en **groupes logiques**, lesquels sont **regroupés** dans des **onglets**.

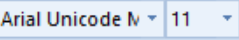


ONGLET ACCUEIL / GROUPE POLICE

Type de police

La Police par défaut de la feuille Excel est : « Calibri » taille 11  , pour **changer la police de caractères**, il faut :

- Dérouler la liste des polices installées (en cliquant sur la flèche de la case police),
- Choisir une police en cliquant dessus. (La liste est classée par liste alphabétique).


exemple : 

Taille de police

La taille de la police par défaut dans **Excel** est de **11 points**, pour changer la taille, il faut :

- Dérouler la liste des tailles en cliquant sur la flèche de la case taille de la police
- Cliquer sur une taille de la liste, ou
- Pour valider une valeur différente de celles proposées par le menu déroulant (8 à 72 points), **taper la nouvelle valeur** et appuyer ensuite sur la touche **entrée**.




A propos du point :

En imprimerie l'unité de mesure de la taille est le point (égal à 1/12 pica ou 1/72 de pouce, soit 0.35mm) La plupart des textes sont saisis en 10 ou 12points Les polices TrueType  sont ajustables de 5 à 1638 points.


Pour augmenter ou réduire la taille de police

- Sélectionner le texte
- Cliquer sur un des deux boutons  pour augmenter ou diminuer la taille de la police

Mettre en gras, en Italique ou en souligné

Gras : cliquer sur l'icône  **Italique** : cliquer sur l'icône  **Souligné** : cliquer sur l'icône 

Double Souligné : cliquer sur l'icône  **Double souligné**

gras italique et souligné cliquer sur les icônes : 

EXCEL - FORMATAGE


Microsann

Version 1

Notons que tous les boutons sont à bascule, c'est-à-dire qu'à chaque clic on applique ou supprime l'attribut de mise en forme.

Couleur de police

Pour changer la couleur de la police :

- Sélectionner la cellule ou la plage de cellules.
- Cliquer sur le menu déroulant  dans la barre d'outils ci-contre
- Cliquer sur la couleur de police choisie.




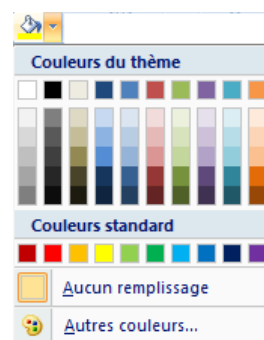
Automatique



Signifie : réglage par défaut de la police des fenêtres actives de Windows en l'occurrence noir sur fond blanc.

Couleur de remplissage

Pour changer la couleur de remplissage :




- Sélectionner la cellule ou la plage de cellules.
- Cliquer sur le menu déroulant  dans la barre d'outils ci-contre
- Cliquer sur la couleur de remplissage choisie.



Exemple :  → 

Bordures

Pour appliquer une bordure :

- Sélectionner la cellule ou la plage de cellules.
- Cliquer sur le menu déroulant  dans la barre d'outils ci-contre
- Cliquer sur la bordure choisie.
- Pour supprimer les bordures, cliquer sur  Aucune bordure
- Un clic sur la sélection  Autres bordures... affiche la boîte de dialogue « Format de cellule / onglet Bordures »



La boîte de dialogue « Format de cellule / onglet Bordures » permet une création plus fine de bordures (couleur, épaisseur, style et bords)

ONGLET ACCUEIL / GROUPE ALIGNEMENT

Changer l'alignement

- Sélectionner la cellule ou la plage de cellules, la(les) ligne(s), la(les) colonnes(s)
- Cliquer sur les icônes de la barre d'outils.
 - Sur les icônes de la première ligne pour aligner dans la hauteur (haut, milieu, bas)
 - Sur les icônes de la deuxième ligne pour aligner dans la largeur (gauche, centre, droite)



Fusionner et centrer

- Sélectionner les cellules que l'on désire fusionner (et centrer).
- Cliquer sur les icônes de la barre d'outils.



EXCEL - FORMATAGE

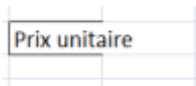
Microsann

Version 1

Exemple : centrage du texte « Mois » dans les 3 cellules fusionnées au dessus de janvier, février, mars

Mois		
janvier	février	mars

Renvoyer à la ligne automatiquement



- **Sélectionner** la cellule (notons le texte qui déborde sur la cellule adjacente)
- Si l'on veut inscrire « Prix » et en dessous « unitaire » tout en gardant la même largeur de cellule, il faut utiliser la commande **Renvoyer à la ligne automatiquement**

- **Cliquer** sur cette commande

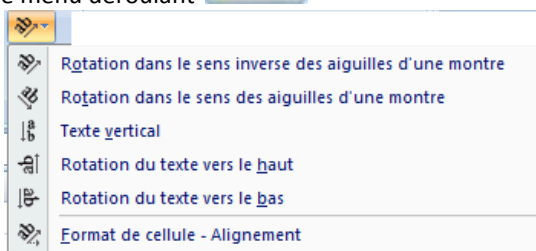


- Le contenu de la cellule devient :

Orientation d'un texte

- Sélectionner la cellule ou les cellules fusionnées contenant le texte à orienter

- Cliquer sur le menu déroulant



- On trouve :
- Cliquer sur une icône pour obtenir l'effet désiré

Orientation

Fait pivoter le texte selon un angle diagonal ou une orientation verticale.

Cette option est souvent utilisée pour insérer des étiquettes dans des colonnes étroites.

Cliquez à nouveau sur l'orientation du texte sélectionné pour rétablir l'orientation normale du texte.

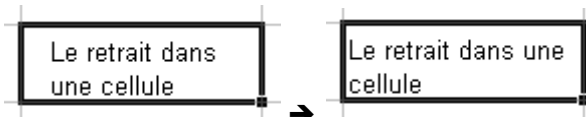
Exemple : Année en « Texte vertical » dans une fusion de cellules

A	2011
n	2012
n	2013
é	2014
e	

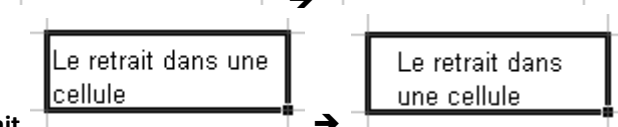
Diminuer ou augmenter le retrait



Diminuer le retrait



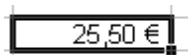
Augmenter le retrait



ONGLET ACCUEIL / GROUPE NOMBRE



Monétaire / style Monnaie Internationale



(Fonction du pays sélectionné dans la boîte de dialogue Propriétés de Paramètres régionaux)

EXCEL - FORMATAGE

Microsann

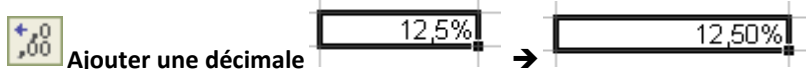
Version 1



Style de pourcentage



Séparateur de milliers



Ajouter une décimale



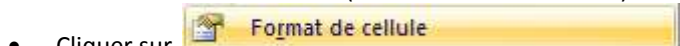
Diminuer une décimale

BOITE DE DIALOGUE « FORMAT DE CELLULE »

Cette boîte était disponible sur Excel 1997

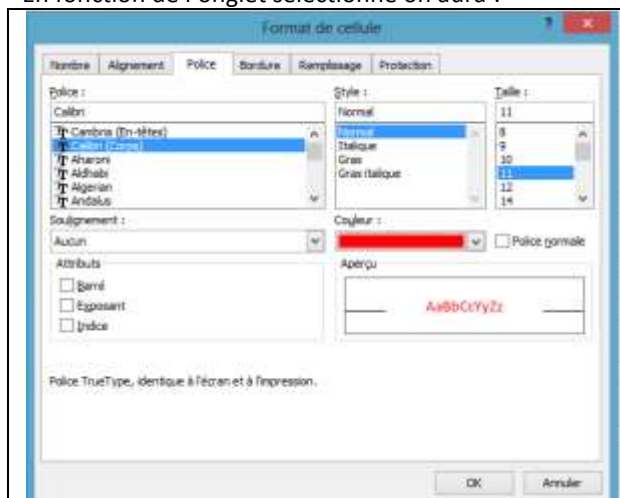
Pour ouvrir la boîte de dialogue :

- Sélectionner la cellule ou la plage de cellules, la(les) ligne(s), la(les) colonnes(s)
- Ouvrir le menu contextuel (bouton droit de la souris)



- Cliquer sur  **Format de cellule**
- La boîte de dialogue « **Format de cellule** » s'affiche

En fonction de l'onglet sélectionné on aura :

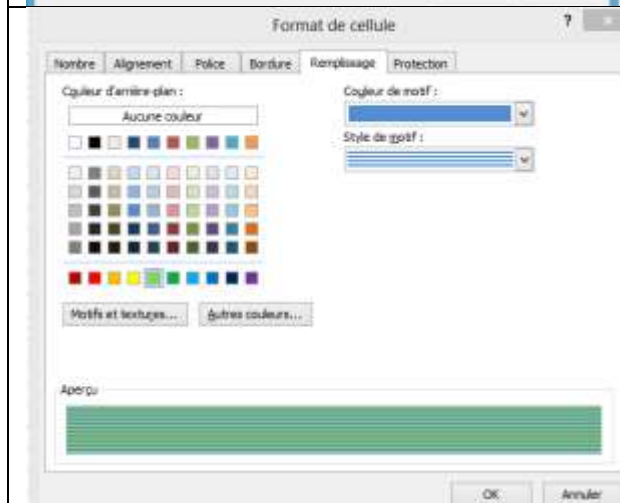


Onglet Police

On trouve toutes les commandes du groupe police

Plus

Les commandes d'attribut Barré, Exposant, Indice



Onglet Remplissage

On trouve toutes les commandes de l'icône remplissage

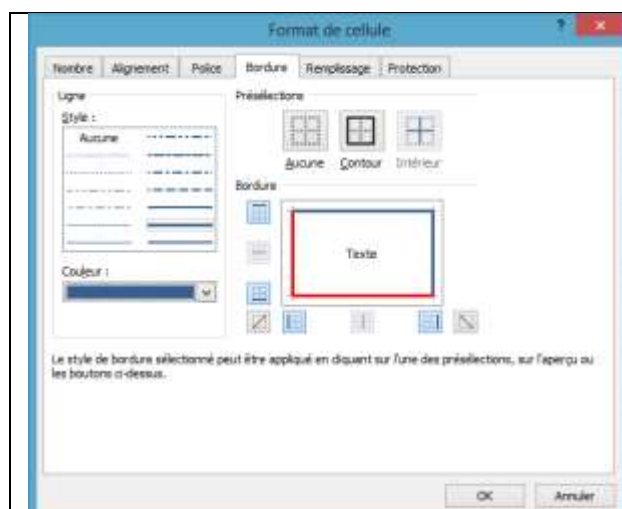
plus

Les commandes pour adjoindre un motif (style et couleur)

EXCEL - FORMATAGE

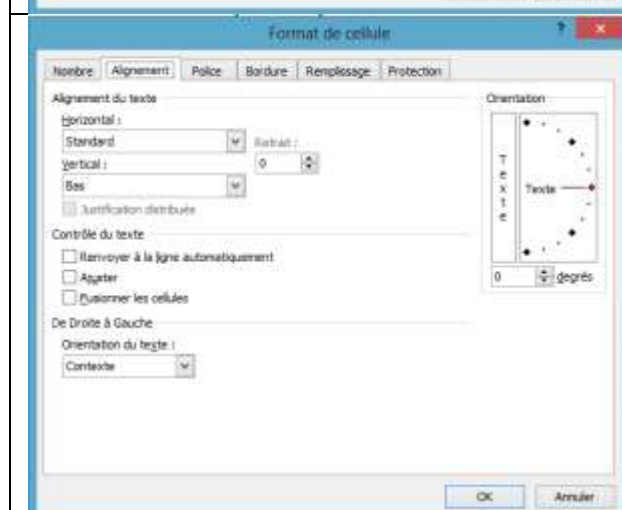
Microsann

Version 1

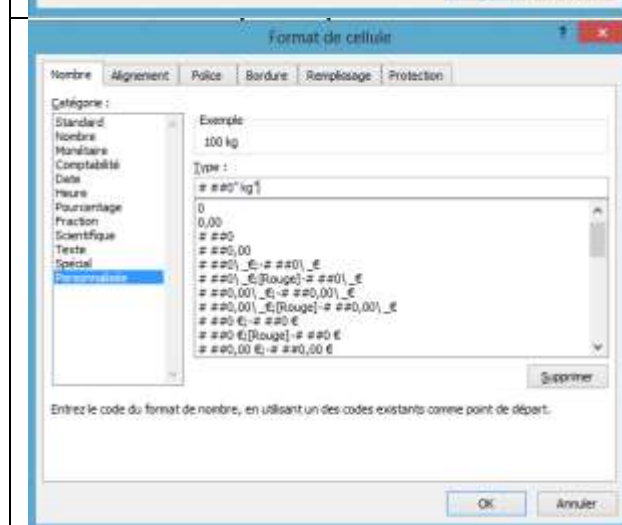


Onglet Bordure

La boîte de dialogue « Format de cellule / onglet Bordures » permet une création plus fine de bordures (couleur, épaisseur, style et bords)



Onglet Alignement



Onglet Nombre

Cette boîte est indispensable pour utiliser :

- Un format spécial

Code postal
Numéro de sécurité sociale
Numéro de téléphone

Avec **Code postal** le chiffre **95 110** est mis sous la forme : **95110**

Avec **Numéro de sécurité sociale** le chiffre **177023523800522** est mis sous la forme : **1 77 02 35 238 005 | 22**

On peut sélectionner **Type : Numéro de téléphone**.

Le chiffre **139817535** est mis sous la forme : **01 39 81 75 35**

- Un format personnalisé :

Avec ce code type **# ##0 " kg "** en frappant le chiffre 100 dans une cellule, l'affichage après validation par la touche entrée est 100 kg.

Notons que le code après le type **# ##0** est :

" caractère_espace texteàfaireapparaître "

Texteàfaireapparaître = kg, m, | le caractère espace donne une séparation entre le nombre et son unité kg / m