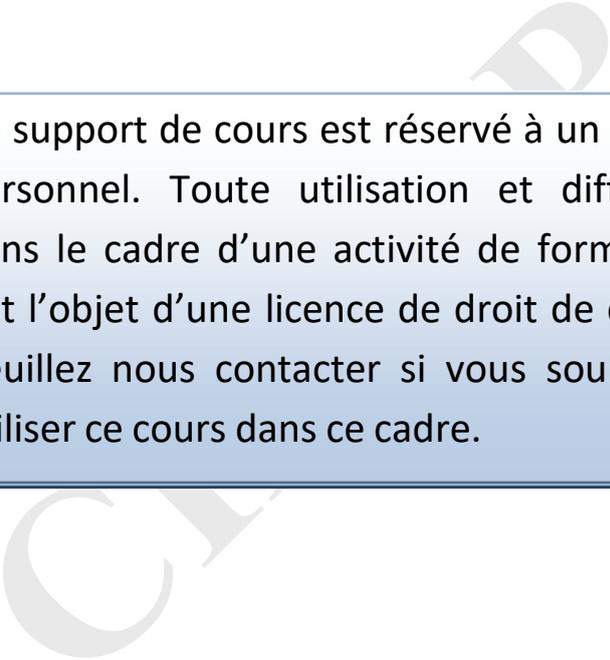


FORMATION EXCEL 2007

Module 2 – Mettre en forme des tableaux Niveau 1





Ce support de cours est réservé à un usage personnel. Toute utilisation et diffusion dans le cadre d'une activité de formation fait l'objet d'une licence de droit de copie. Veuillez nous contacter si vous souhaitez utiliser ce cours dans ce cadre.

Sommaire

Chapitre 1 INTRODUCTION	5
Chapitre 2 Premier tableau.....	6
Chapitre 3 Comment insérer et supprimer des lignes et des colonnes	7
3.1 1 Insérer une ligne – par le ruban	7
3.2 Supprimer une ligne – par le ruban	8
3.3 3 Insérer / Supprimer une ligne – par la souris (menu contextuel)	9
3.4 4 Insérer une ligne – par le clavier	10
3.5 5 Insérer plusieurs lignes	10
3.6 6 Insérer une colonne – par le ruban.....	11
3.7 7 Insérer une cellule – par le ruban	12
3.8 Supprimer une cellule.....	13
3.9 Les menu Insérer et supprimer.....	14
Chapitre 4 Nommer une feuille	14
Chapitre 5 Travailler les dimensions	15
5.1 Largeur des colonnes – par la souris.....	15
5.2 Symbole d’erreur ###	15
5.3 Hauteur de ligne – par le menu contextuel	16
Chapitre 6 Mettre en forme un tableau	18
6.1 Choisir un format numérique	18
6.2 Choisir un format <i>date</i>	21
Chapitre 7 Les alignements dans les cellules	22
7.1 Centrer	22
Chapitre 8 Centrer sur plusieurs colonnes.....	23
8.1 Retour à la ligne.....	26
8.2 Orienter du texte	28
Chapitre 9 Mettre en forme les textes	30
9.1 La Police	30
9.2 Les bordures	33
9.3 Modifier des bordures	36
Chapitre 10 Appliquer des motifs	39
Chapitre 11 La mise en page.....	44
11.1 Afficher l’aperçu	44

11.2 Mise en page pour l'impression.....	46
11.3 Ajouter un en-tête	47
11.4 Pied de page	50
11.5 Imprimer mon tableau.....	53
11.6 Fermer l'aperçu	54
Chapitre 12 Ruban Affichage	55
Chapitre 13 Exercices.....	57
13.1 Exercice 1.....	57
13.2 Exercice 2.....	59
13.3 Exercice 3.....	60

CIM.PP

Chapitre 1 INTRODUCTION

Dans ce module vous allez apprendre les différentes possibilités offertes par Excel pour mettre en forme des tableaux. Il s'agit de définir *l'aspect* des cellules de vos tableaux.

Pré-requis :

Initiation Windows, savoir utiliser le clavier, et gérer ses fichiers. Module 1 Débuter avec Excel 2007

Objectif :

-  Créer et mettre en forme un tableau :
 - Appliquer des bordures, des couleurs
 - Jouer avec les formats de nombres
-  Faire une mise en page en vue d'imprimer un tableau  Créer des en-têtes et des pieds de page

Signalétique



Attention



Information complémentaire

Recommandations :

Prenez le temps de lire toutes les instructions. Tout ce qui est écrit a son importance. Si vous ratez une bulle ou une ligne, vous risquez d'être bloqué par la suite.

Chapitre 2 Premier tableau

Nous allons commencer par taper les données de notre tableau puis ensuite nous ferons la mise en forme.

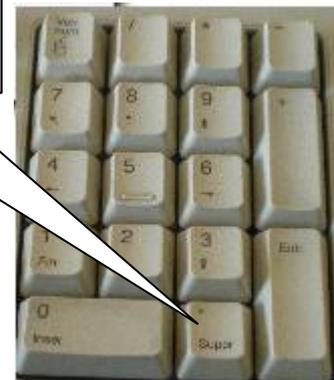
1 : Veuillez taper le tableau ci-dessous en veillant à respecter l'organisation des cellules. Aidez-vous des instructions ci-dessous dans les bulles

	A	B	C	D	E
1	Référence	Produit	Stock	Coût du Stock	
2	AZ1	Mulots sans fil	10	140	
3	AZ2	Enceinte jumelles 50W	11	198,3	
4	AZ3	Logiciels EXCEL 74	14	1487,45	
5	AZ4	Ecran LCD 5"	6	320	
6	AZ5	Disque dur 3 Kg	28	451	
7	AZ6	Trousseau de Clés USB	14	213	
8	AZ7	CDROM par lot de 7	10	98,3	
9	AZ8	DVD R sans boîte	51	784	
10	AZ9	Boîtes pour DVD	21	141	
11					

Le texte va déborder sur la cellule d'à côté. Pas de panique, il suffit d'élargir la colonne.

Pour agrandir votre colonne, faites un double clic sur le trait qui sépare le bouton B du bouton C

Pour taper la virgule, utilisez la touche 'point' du pavé numérique



2 : Enregistrez votre classeur sous le nom *Stock.xlsx*



Vous pouvez cliquer sur le bouton *Enregistrer* pour ouvrir la fenêtre d'enregistrement.

Vous devez connaître la suite pour enregistrer le classeur (voir livret 1 d'EXCEL 2007).

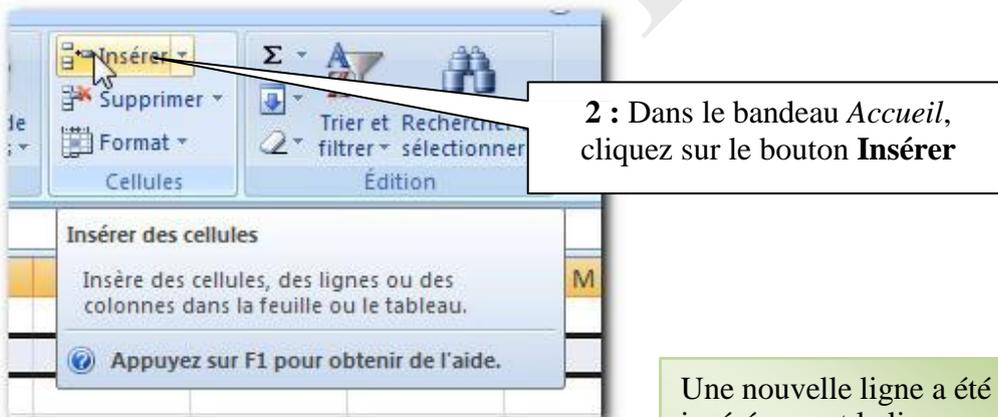
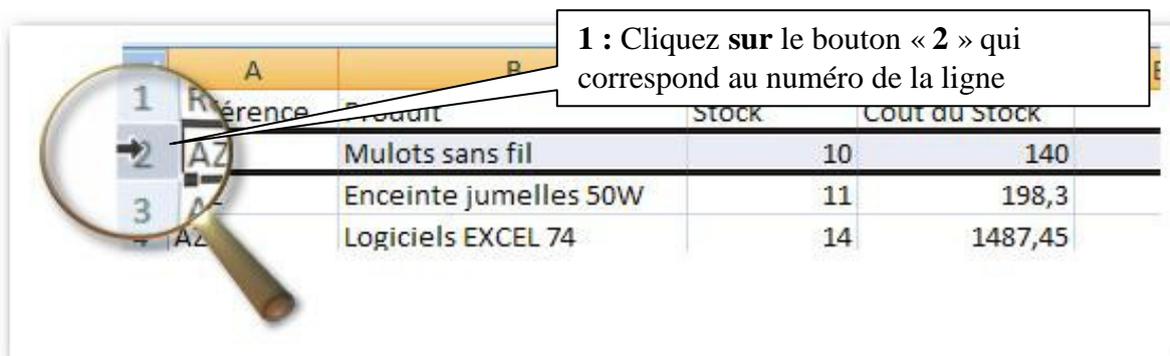
Chapitre 3 Comment insérer et supprimer des lignes et des colonnes

Comme pour beaucoup d'actions, il existe différentes manières d'insérer un élément : par la barre d'outils, avec la souris ou encore par le clavier. Nous passerons en revue différentes possibilités permettant d'insérer des lignes et des colonnes. *Vous choisirez ensuite celle qui vous semble la plus simple pour vous.*

3.1 Insérer une ligne – par le ruban

Pour insérer une ligne, il faut vous placer sur la ligne qui se trouvera *en dessous* de la ligne insérée.

Pour l'exemple nous allons insérer une ligne sous la ligne des titres de colonnes. (On pourrait imaginer que nous avons oublié un élément qui doit être placé à cet endroit).



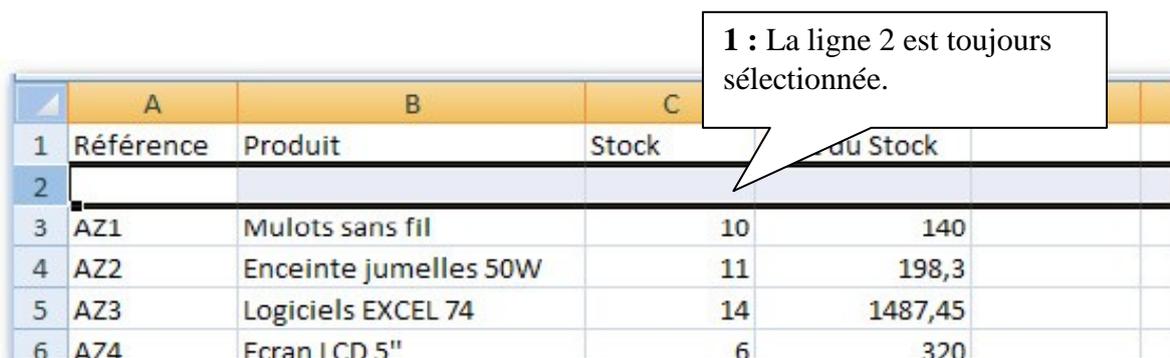
Une nouvelle ligne a été insérée avant la ligne que l'on avait sélectionnée (qui commence par AZ1)

Résultat

	A	B	C	D	E
1	Référence	Produit	Stock	Coût du Stock	
2					
3	AZ1	Mulots sans fil	10	140	
4	AZ2	Enceinte jumelles 50W	11	198,3	
5	AZ3	Logiciels EXCEL 74	14	1487,45	
6	AZ4	Ecran LCD 5"	6	320	

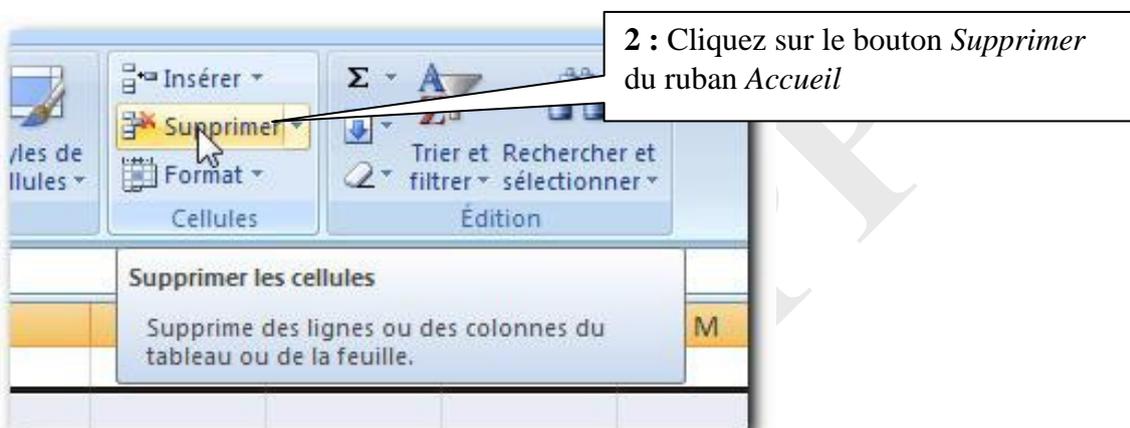
3.2 Supprimer une ligne – par le ruban

Objectif : Apprendre à supprimer une ligne



1 : La ligne 2 est toujours sélectionnée.

	A	B	C	
1	Référence	Produit	Stock	du Stock
2				
3	AZ1	Mulots sans fil	10	140
4	AZ2	Enceinte jumelles 50W	11	198,3
5	AZ3	Logiciels EXCEL 74	14	1487,45
6	AZ4	Ecran LCD 5"	6	320



Résultat

La ligne doit être supprimée

3.3 Insérer / Supprimer une ligne - par la souris (menu contextuel)

Vérifiez que votre ligne 2 est bien sélectionnée

1 : Placez votre pointeur de souris sur la ligne sélectionnée. Faites un clic avec le bouton droit de la souris

2 : Dans le menu contextuel qui apparaît, choisissez **Insertion**

Pour supprimer de la même manière, il suffirait de choisir la commande **Supprimer**.

3 : Pour la suite nous allons simplement annuler cette dernière action en cliquant sur le bouton **Annuler** de la barre d'accès rapide.

Si le bouton Annuler n'est pas affiché, cliquez sur le menu de la barre d'accès rapide puis cliquez sur **Annuler**

3.4 Insérer une ligne – par le clavier

Vous pouvez également utiliser le clavier pour insérer des lignes.

Votre ligne 2 est toujours sélectionnée.

1 : Tapez au clavier sur les touches  (laissez la touche enfoncée) puis  du pavé numérique (ce qui insère une nouvelle ligne).

Supprimez cette ligne de la même manière :

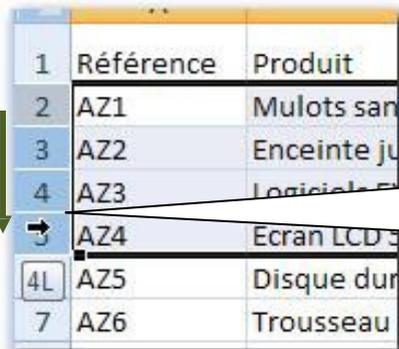
Votre ligne 2 est toujours sélectionnée.

2 : Tapez au clavier sur les touches  puis  (ce qui supprime la ou les lignes sélectionnées)

3.5 Insérer plusieurs lignes

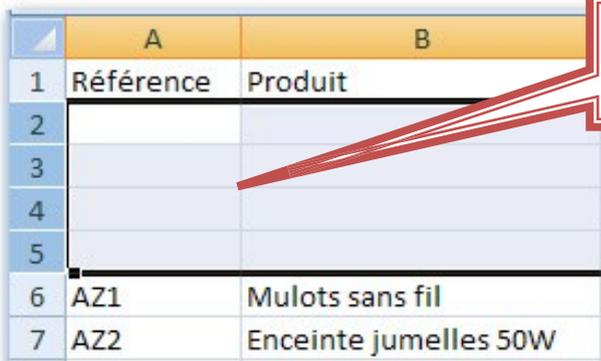
Toutes les méthodes précédentes sont utilisables, il suffit de sélectionner au préalable non pas une mais plusieurs lignes (sélectionner le nombre de lignes que vous souhaitez insérer).

Pour l'exercice nous allons insérer 4 lignes sous la ligne de titre :



1	Référence	Produit
2	AZ1	Mulots sans
3	AZ2	Enceinte ju
4	AZ3	Logiciels
5	AZ4	Ecran LCD
4L	AZ5	Disque dur
7	AZ6	Trousseau

1 : Sélectionnez les lignes 2 à 5 (ce qui fait 4 lignes)
2 : Utilisez une des méthodes vues précédemment pour **insérer** une ligne.



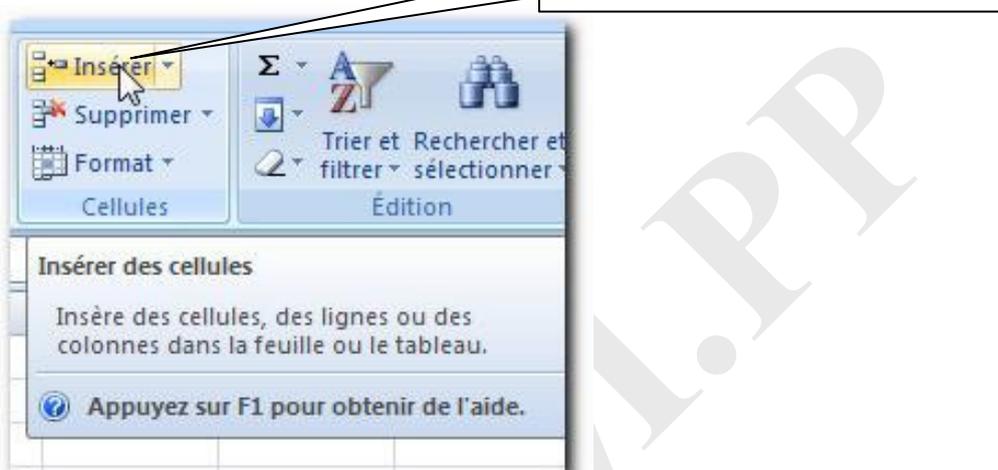
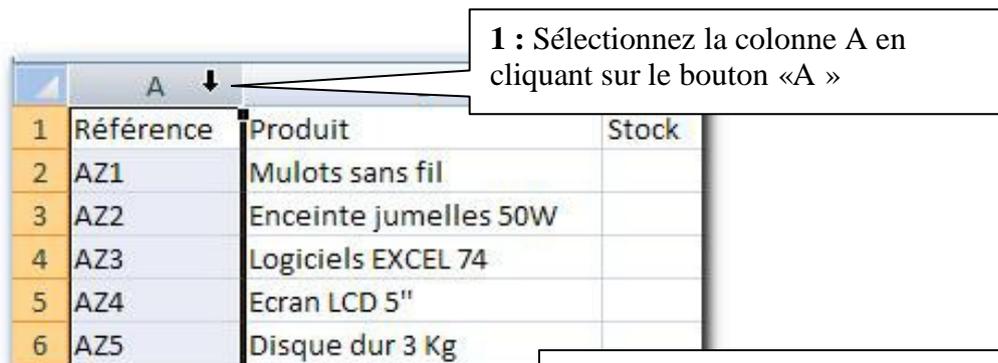
	A	B
1	Référence	Produit
2		
3		
4		
5		
6	AZ1	Mulots sans fil
7	AZ2	Enceinte jumelles 50W

Bravo! Vous avez inséré 4 lignes

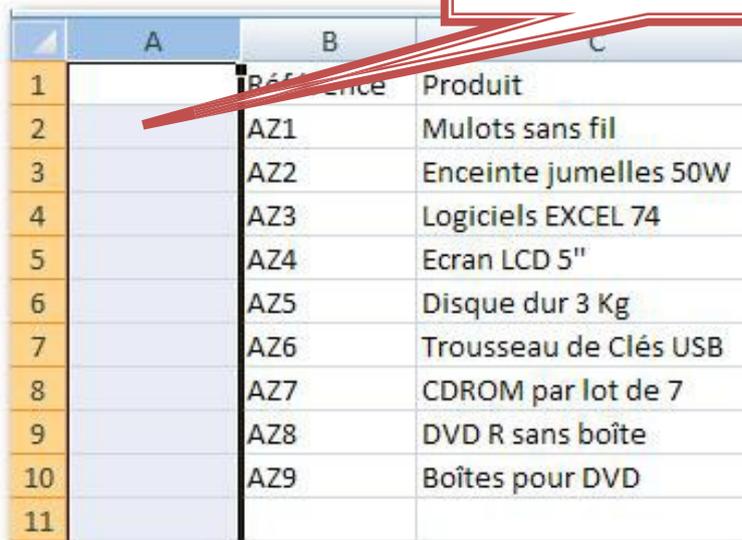
Utilisez une des méthodes vues précédemment pour **supprimer** ces quatre lignes.

3.6 Insérer une colonne – par le ruban

Toutes les méthodes d'insertion des lignes sont applicables pour les colonnes. Nous en verrons donc une seule :



Résultat :



Essayez les différentes méthodes vues plus haut pour vous familiariser avec.

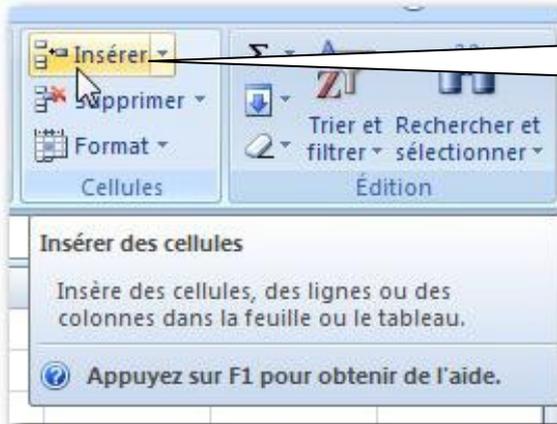
Supprimez la colonne A (celle que vous avez insérée et qui est vide) pour revenir au tableau initial afin de voir comment insérer des cellules.

3.7 Insérer une cellule - par le ruban

Nous avons également la possibilité d'insérer seulement des cellules au lieu d'une ligne ou une colonne entière. Voici comment faire :

A	B	C
Référence	Produit	Stock
Z1	Mulots sans fil	
Z2	Enceinte jumelles 50W	
Z3	Logiciels EXCEL 74	14

1: Cliquez sur la cellule B2 pour la sélectionner



2 : Dans le bandeau accueil cliquez sur Insérer

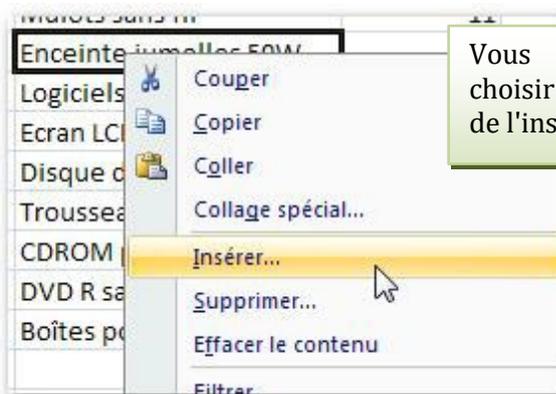
**Bravo !!
Vous avez inséré
une cellule.**

Résultat :

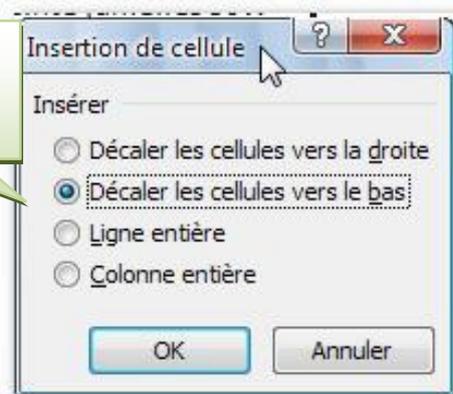
	A	B	C	D
1	Référence	Produit	Stock	Co
2	AZ1			10
3	AZ2	Mulots sans fil		11
4	AZ3	Enceinte jumelles 50W		14
5	AZ4	Logiciels EXCEL 74		6



Remarque : Si vous utilisez le clic droit de la souris (menu contextuel), d'autres options d'insertion sont proposées.



Vous pouvez choisir ici le sens de l'insertion

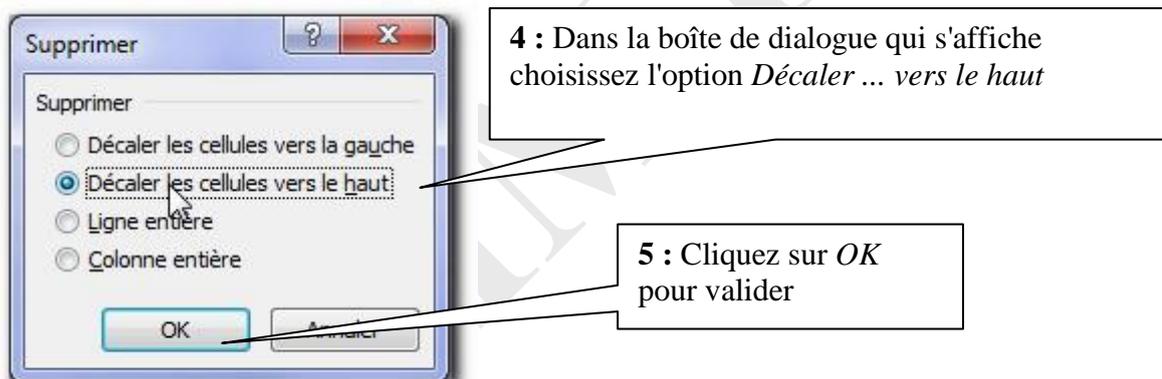
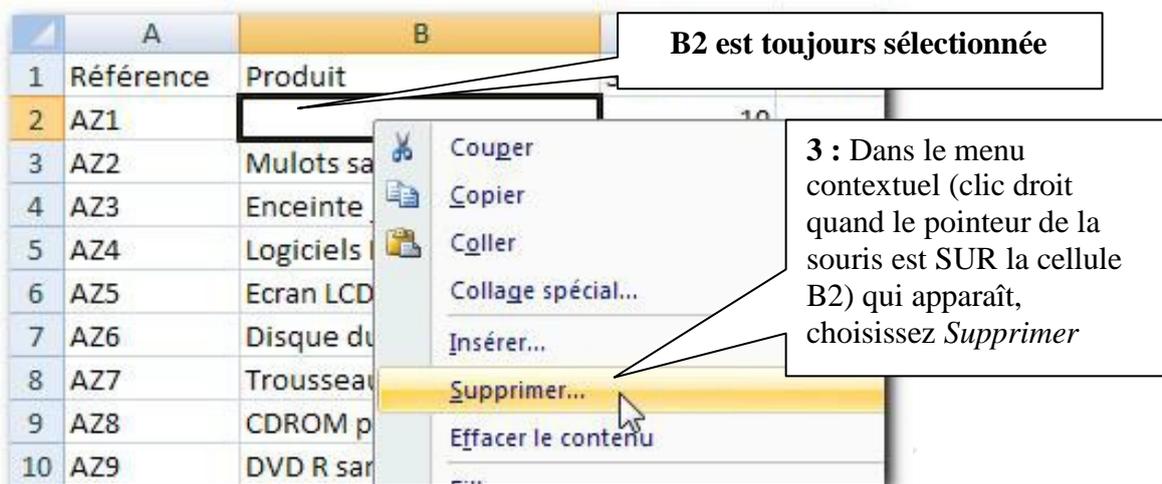


3.8 Supprimer une cellule

Là encore, pour la suppression de cellule, toutes les méthodes vues précédemment sont applicables.

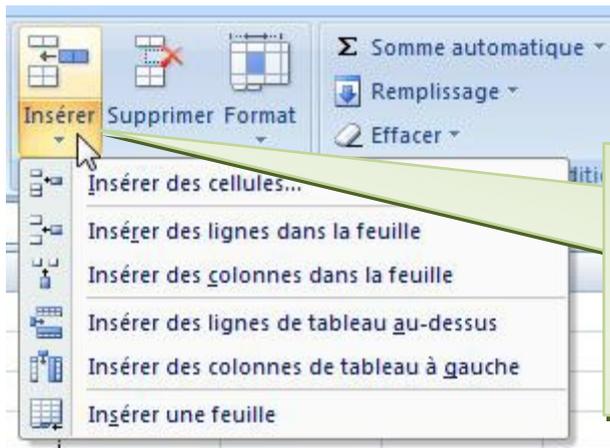
1 : Pour revenir au tableau d'origine, vérifiez que **B2** est toujours sélectionnée et qu'elle est vide.

2 : Placez votre souris sur B2 et cliquez avec le bouton droit de la souris.

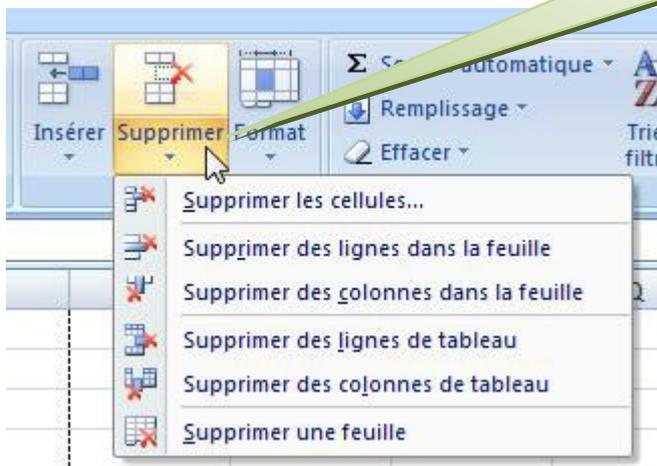


Votre tableau doit être revenu comme à l'origine. (Si ce n'est pas le cas, voyez avec le formateur)

3.9 Les menu Insérer et supprimer



Dans le ruban Accueil et le bloc Cellules, vous trouvez deux commandes, insérer et supprimer. L'exemple ici montre les actions possibles lorsqu'une cellule est sélectionnée.



Chapitre 4 Nommer une feuille

Vous avez remarqué que les feuilles portent des noms. Il est possible de nommer les feuilles comme on veut. Nous allons faire un essai (et réussir) sur la première feuille.



1 : Amenez votre pointeur de souris sur l'onglet de la feuille 1



2 : Faites un double-clic. Le nom doit se surligner en noir

3 : Tapez le nouveau nom *Stock*
4 : Tapez sur la touche *Entrée* pour valider.

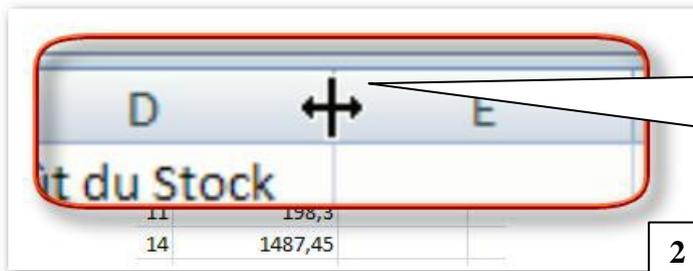


Chapitre 5 Travailler les dimensions

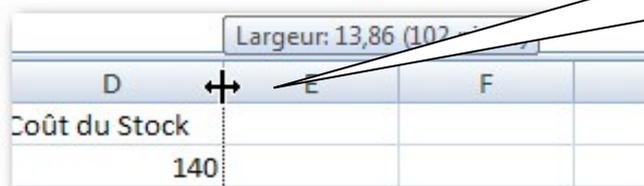
Tout à l'heure pour agrandir la largeur d'une colonne, vous avez fait un double clic sur la limite de la colonne. Voyons une autre méthode pour agrandir à la taille que vous souhaitez.

5.1 Largeur des colonnes – par la souris

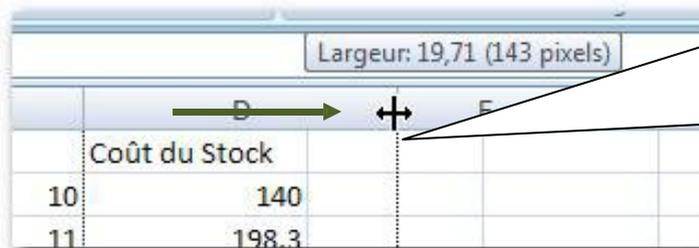
Objectif : Nous allons agrandir la colonne **D**



1 : Amenez votre pointeur de souris sur le trait de séparation des boutons D et E (il doit se transformer comme ci-contre)



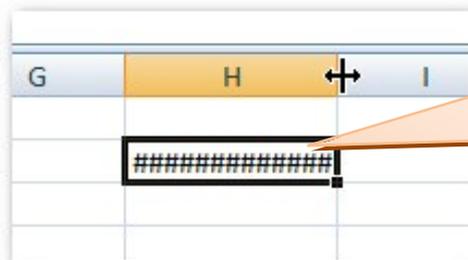
2 : Enfoncez le bouton gauche de la souris. Une bulle doit vous indiquer la largeur actuelle de la colonne



3 : Il vous suffit de glisser votre souris vers la droite pour agrandir la largeur de la colonne.

4 : Une fois la largeur voulue, relâchez le bouton de la souris.
Essayez une taille de 20 (*environ*)

5.2 Symbole d'erreur

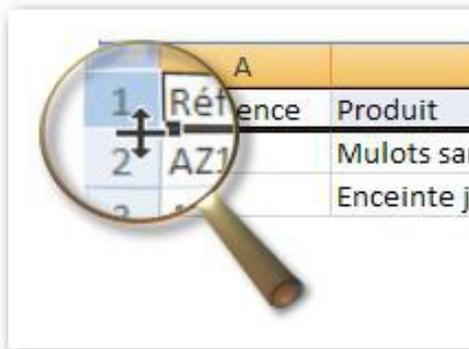


Note :

Si le symbole ### apparaît c'est parce que votre colonne est trop petite. Il faut augmenter sa largeur.

5.3 Hauteur de ligne - par le menu contextuel

La méthode que nous venons d'apprendre pour les colonnes est aussi valable pour les lignes.

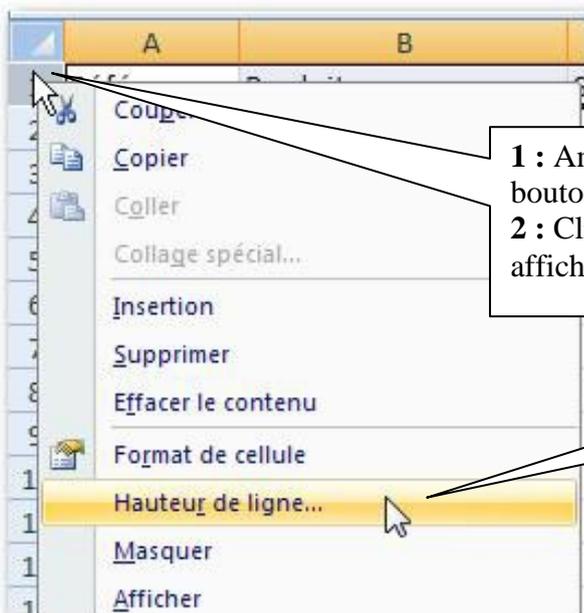


Remarque :

Si je veux augmenter une hauteur de ligne je dois descendre ma souris.

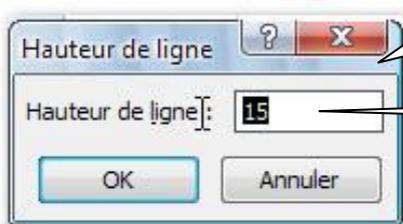
Ex : je veux augmenter ici la taille de la ligne 1, je positionne mon pointeur sur le trait au dessous de 1, puis je fais mon cliquer-glisser vers le bas.

Mais voyons une autre méthode permettant d'affecter une valeur précise à la hauteur.



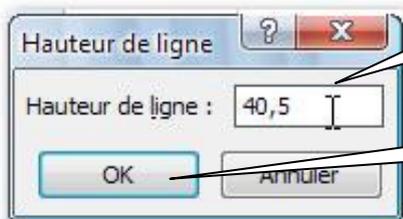
1 : Amenez le pointeur de votre souris **sur** le bouton de la ligne 1.
2 : Cliquez avec le **bouton droit** de la souris pour afficher le **menu contextuel**

3 : Cliquez sur *Hauteur de ligne*



La fenêtre de hauteur de ligne apparaît.

15 est la valeur actuelle



4 : Tapez au clavier la nouvelle hauteur : 40,5

5 : Cliquez sur *OK* pour valider

Résultat :

	A	B	C	D	E
1	Référence	Produit	Stock	Coût du Stock	
2	AZ1	Mulots sans fil	10	140	
3	AZ2	Enceinte jumelles 50W	11	198,3	
4	AZ3	Logiciels EXCEL 74	14	1487,45	
5	AZ4	Ecran LCD 5"	6	320	
6	AZ5	Disque dur 3 Kg	28	451	
7	AZ6	Trousseau de Clés USB	14	213	
8	AZ7	CDROM par lot de 7	10	98,3	
9	AZ8	DVD R sans boîte	51	784	
10	AZ9	Boîtes pour DVD	21	141	
11					



De la même manière, vous pouvez ajuster la largeur de plusieurs colonnes et la hauteur de plusieurs lignes en même temps. Il suffit de toutes les sélectionner au préalable.



Remarque : On trouve largeur de colonne dans le menu contextuel de la colonne.

Examinez également le menu Format lorsqu'une ligne ou une colonne sont sélectionnées

The image shows a screenshot of the Excel interface. On the left, a context menu is open for a selected column, with 'Format de cellule' and 'Largeur de colonne...' highlighted. On the right, the ribbon 'Cellules' is visible, with the 'Format' button selected, which has opened a sub-menu 'Taille de la cellule'. This sub-menu contains options for 'Hauteur de ligne...', 'Ajuster la hauteur de ligne', 'Largeur de colonne...', 'Ajuster la largeur de colonne', and 'Largeur par défaut...'. The background shows a grid with column 'N' selected.

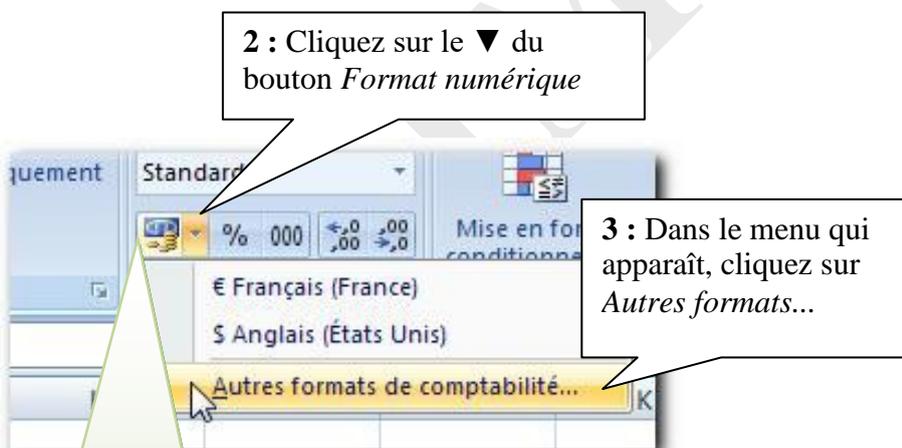
Chapitre 6 Mettre en forme un tableau

Nous pouvons maintenant examiner comment mettre en forme un tableau. On parlera de **format** pour dire mise en forme. Commençons par le format numérique.

6.1 Choisir un format numérique

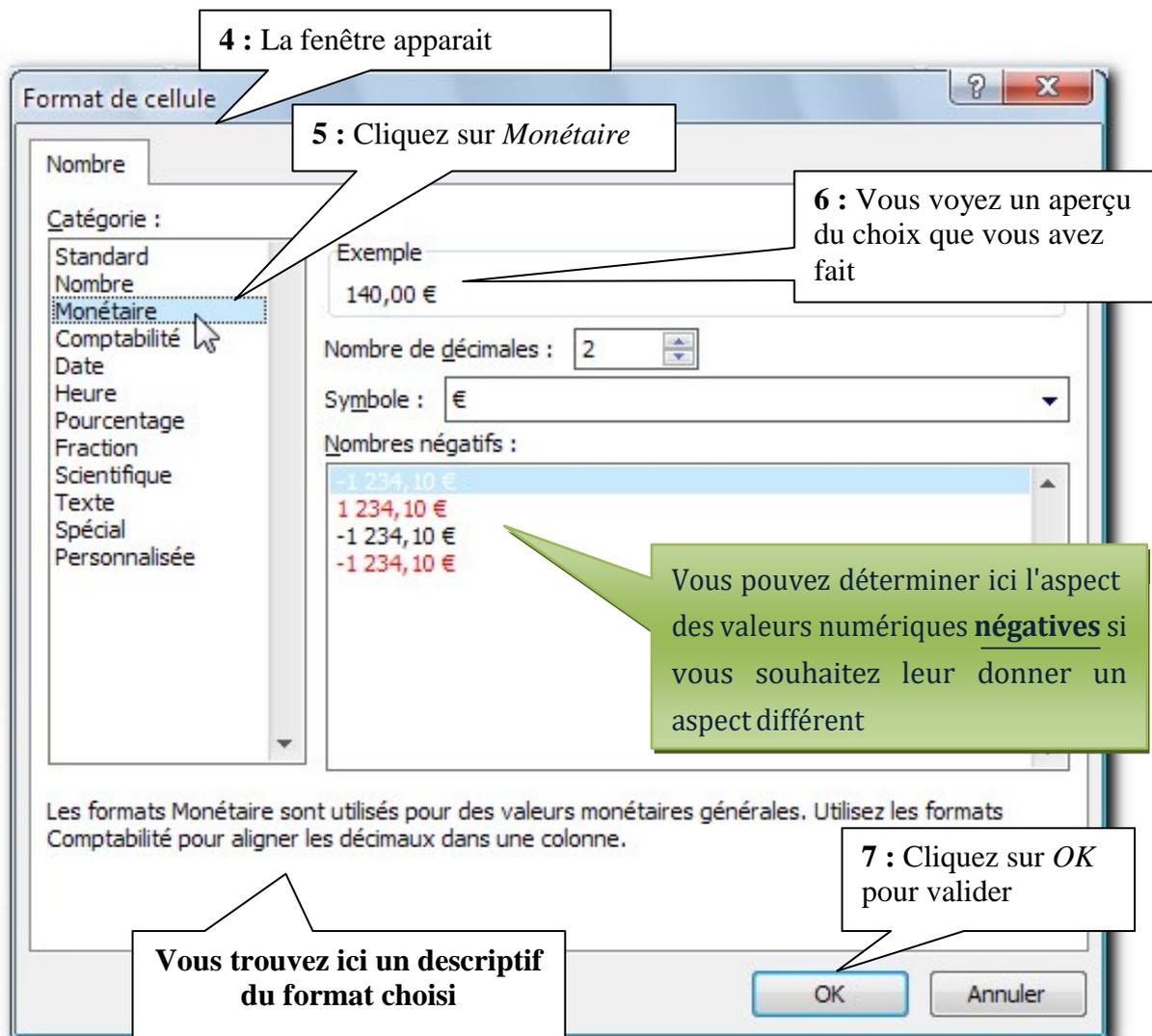
1 : Sélectionnez la plage de cellules D2 à D10 (notée : D2 : D10)

	A			D	E
1	Référence	Produit	Stock	Coût du Stock	
2	AZ1	Mulots sans fil	10	140	
3	AZ2	Enceinte jumelles 50W	11	198,3	
4	AZ3	Logiciels EXCEL 74	14	1487,45	
5	AZ4	Ecran LCD 5"	6	320	
6	AZ5	Disque dur 3 Kg	28	451	
7	AZ6	Trousseau de Clés USB	14	213	
8	AZ7	CDROM par lot de 7	10	98,3	
9	AZ8	DVD R sans boîte	51	784	
10	AZ9	Boîtes pour DVD	21	141	
11					



Remarque:

On pourrait cliquer sur le bouton pour appliquer le format par défaut, mais nous allons examiner les autres choix

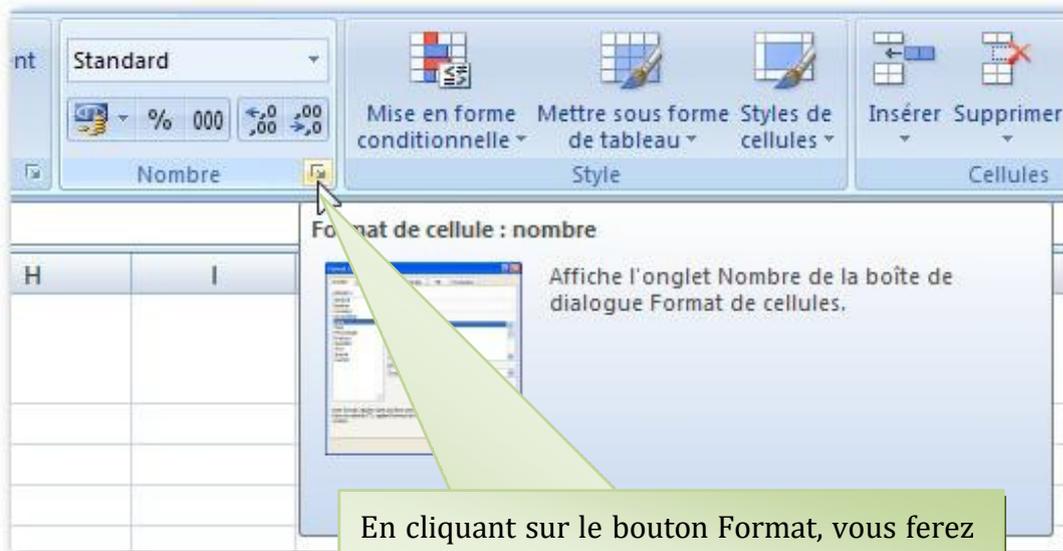


Résultat :

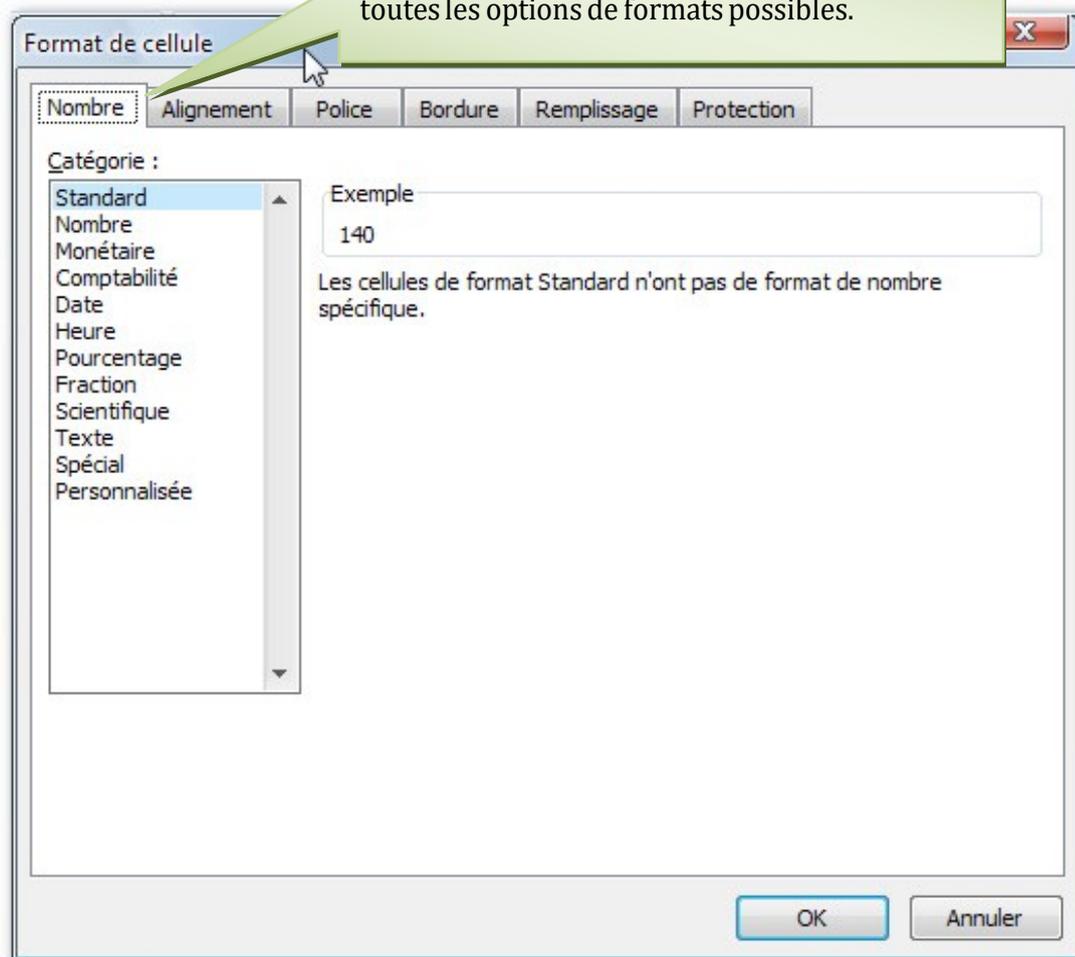
C	D	E
Stock	Coût du Stock	
10	140,00 €	
11	198,30 €	
14	1 487,45 €	
6	320,00 €	
28	451,00 €	
14	213,00 €	
10	98,30 €	
51	784,00 €	
21	141,00 €	



Remarque :



En cliquant sur le bouton Format, vous ferez apparaître la fenêtre de format de cellule avec toutes les options de formats possibles.



6.2 Choisir un format date

Nous allons maintenant insérer 4 lignes *avant la ligne 1*. **Reprenez une des méthodes vues précédemment pour les insérer.**

	A	B
1	Stock	
2		
3	Date	02/03/2008
4		

7 : Cliquez sur *Date longue*

Vous retrouvez aussi tous les types de formats numériques disponibles : %, scientifique, texte...

Résultat : Votre cellule doit maintenant afficher une date avec un format long (comme ci-contre)

Format	Exemple
Standard	Aucun format particulier
Nombre	39509,00
Monétaire	39 509,00 €
Comptabilité	39 509,00 €
Date courte	02/03/2008
Date longue	dimanche 2 mars 2008
Heure	00:00:00
Pourcentage	3950900,00%
Fraction	39509
Scientifique	3,95E+04
Texte	39509

Chapitre 7 Les alignements dans les cellules

Nous allons maintenant travailler sur les types d'alignement de texte que nous offre EXCEL.

7.1 Centrer

Objectif : centrer au milieu de la cellule les références de produits.

The screenshot shows an Excel spreadsheet with columns 'Référence' and 'Produit'. Rows 6 to 14 are selected. A callout box points to the selection with the text: '1 : Sélectionnez la plage de cellules A6:A14'. Another callout box points to the 'Alignement' ribbon, specifically the 'Alignement vertical' group, with the text: '2 : Cliquez sur le bouton centrer verticalement (ruban Accueil)'. A third callout box points to the 'Alignement horizontal' group, with the text: '3 : Cliquez sur le bouton centrer horizontalement'.

5	Référence	Produit
6	AZ1	Mulots sans fil
7	AZ2	Enceinte jumell
8	AZ3	Logiciels EXC
9	AZ4	Ecran LCD 5"
10	AZ5	Disque dur 3
11	AZ6	Trousseau de Cl
12	AZ7	CDROM par lot d
13	AZ8	DVD R sans boîte
14	AZ9	Boîtes pour DVD
15		

Résultat :

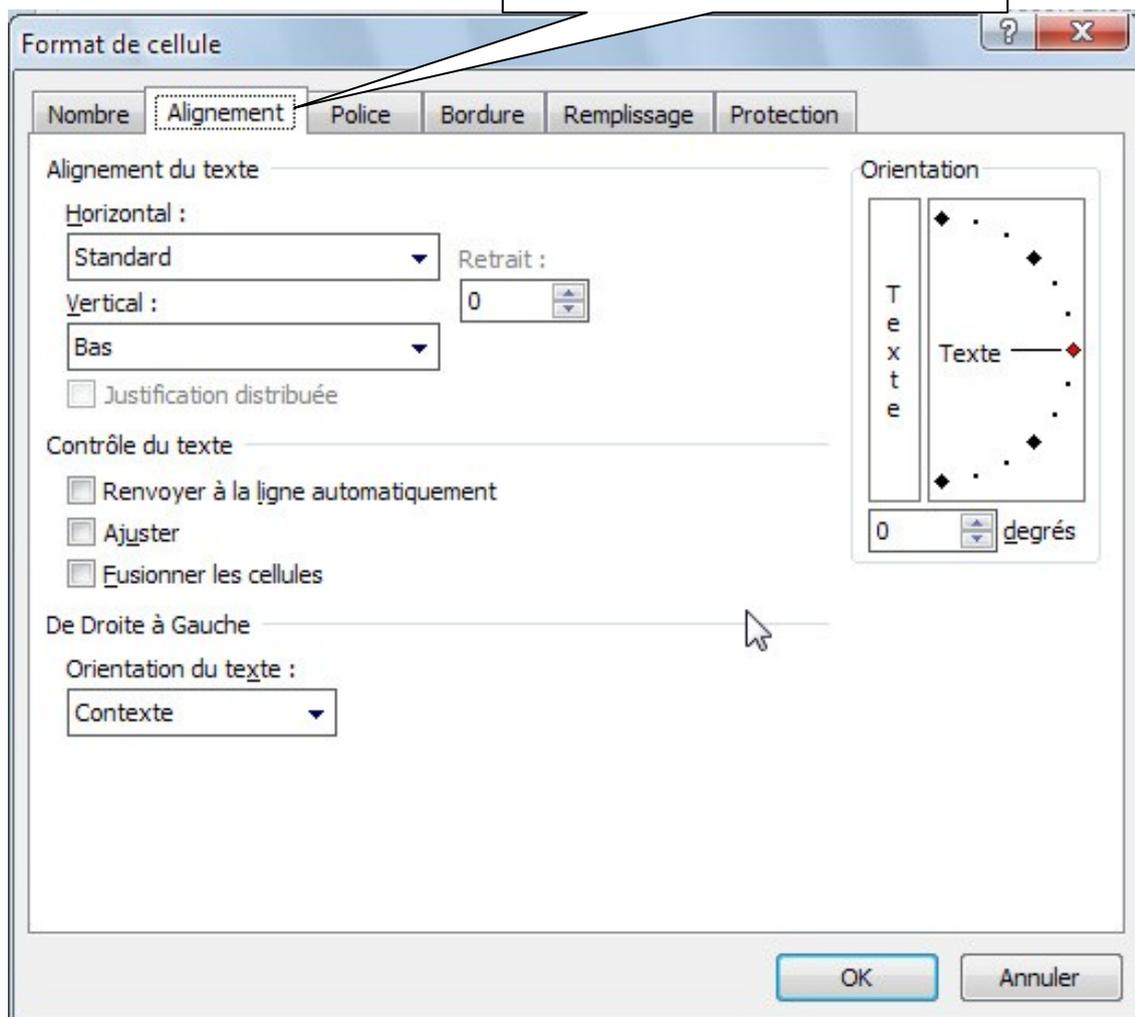
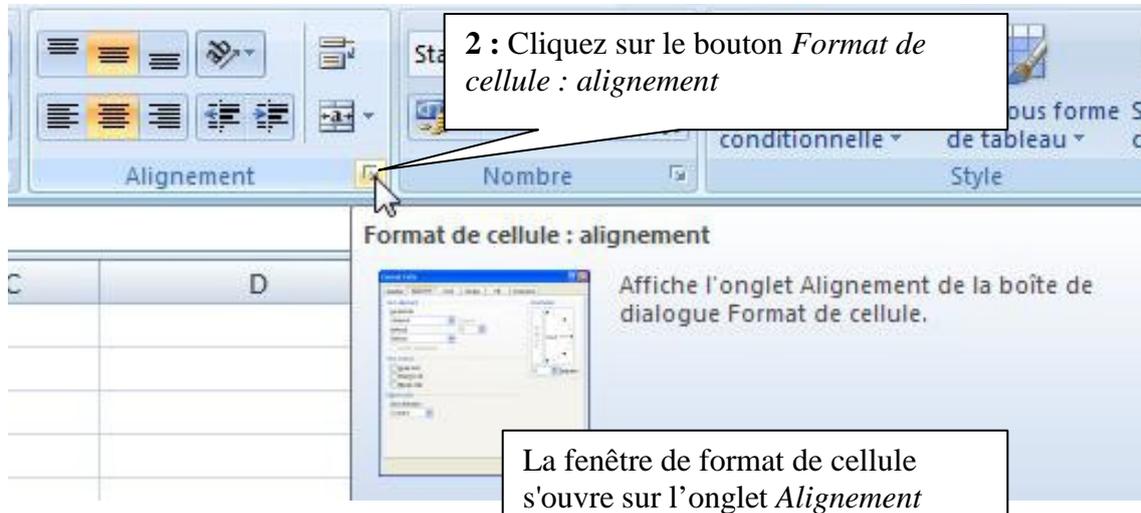
The screenshot shows the same Excel spreadsheet as above, but now the text in the selected cells (A6:A14) is centered both horizontally and vertically. The 'Alignement' ribbon is still visible at the bottom.

5	Référence	Produit
6	AZ1	Mulots sans
7	AZ2	Enceinte jur
8	AZ3	Logiciels EXC
9	AZ4	Ecran LCD 5"
10	AZ5	Disque dur 3
11	AZ6	Trousseau d
12	AZ7	CDROM par
13	AZ8	DVD R sans l
14	AZ9	Boîtes pour
15		
16		

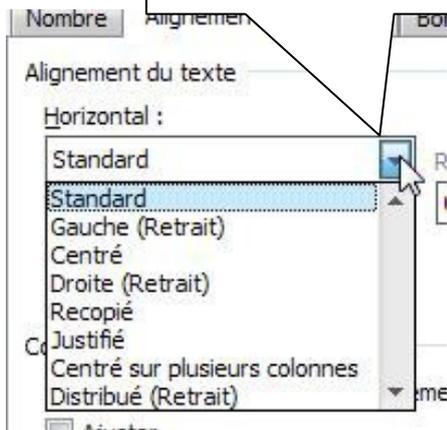
Chapitre 8 Centrer sur plusieurs colonnes

Objectif : centrer le *titre* de notre tableau qui se trouve actuellement en cellule A1.

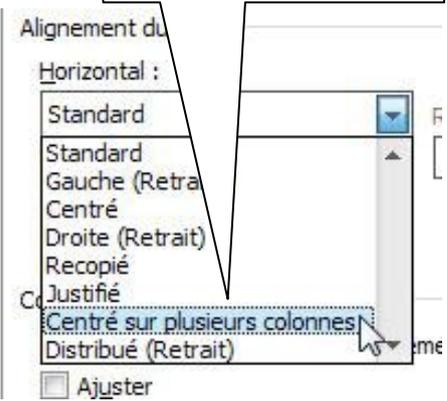
1 : Sélectionnez la **plage A1:D1** (le titre sera centré sur ces cellules)



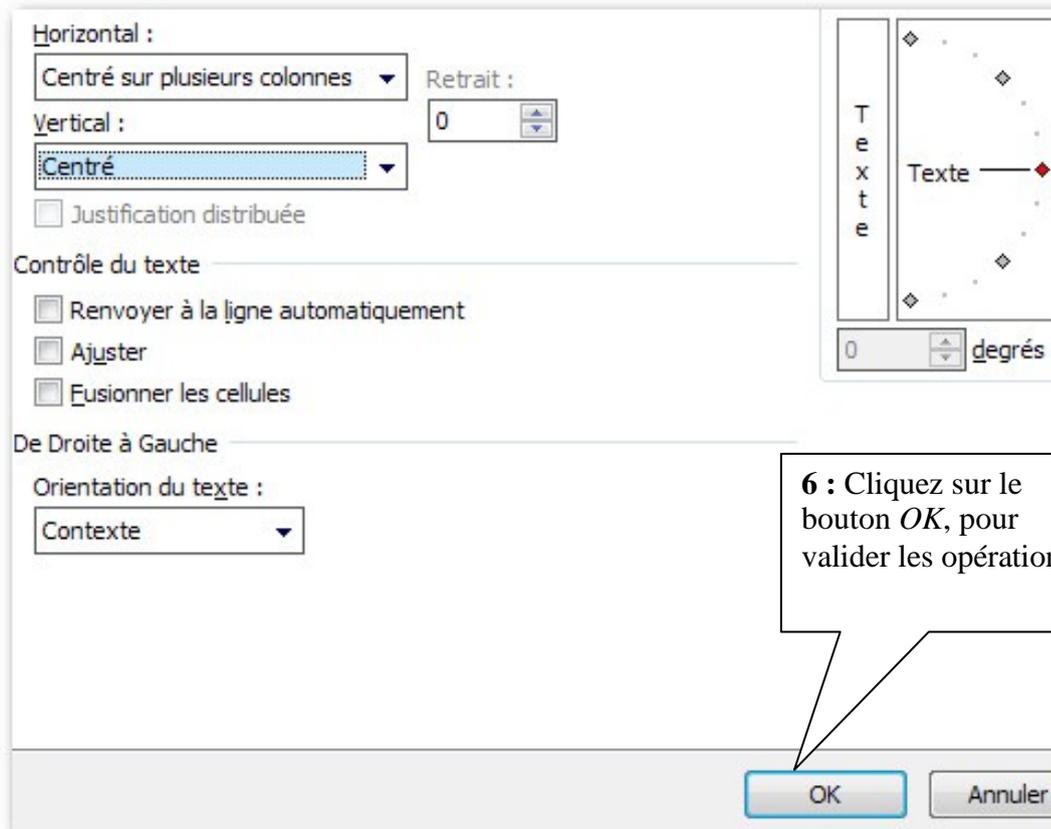
3 : Cliquez sur le bouton de la liste déroulante



4 : Cliquez sur *Centré sur plusieurs colonnes*



5 : Faites de même pour l'alignement vertical, choisissez *centré* dans la liste.

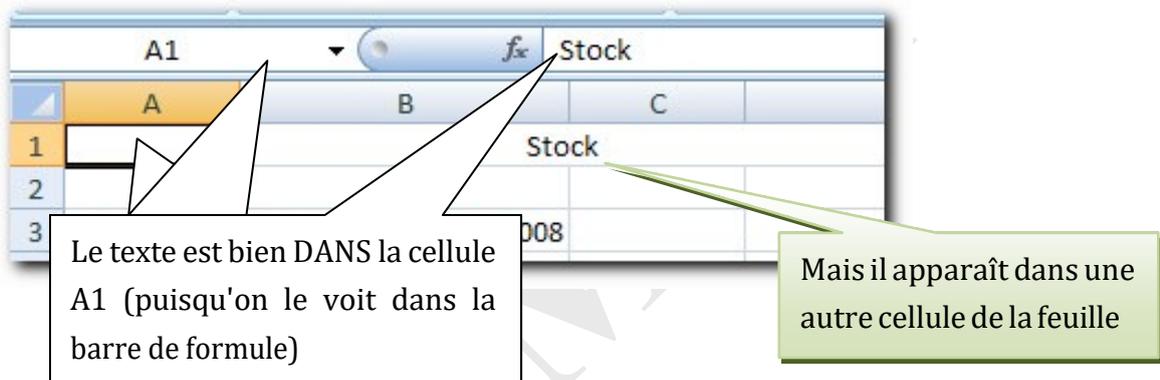


6 : Cliquez sur le bouton *OK*, pour valider les opérations.

Résultat :



Notez que le texte est contenu dans la cellule A1 même s'il apparaît dans une autre cellule



8.1 Retour à la ligne

Objectif : mettre du texte sur deux lignes dans une cellule. On constate par exemple que la colonne D est trop large pour le texte qu'elle contient et pourrait être réduite. Essayons de mettre le titre de cette colonne sur deux lignes pour réduire la largeur de cette colonne.

1 : Cliquez sur la cellule D5 pour la sélectionner

2 : Cliquez sur le bouton *Retourer à la ligne automatiquement*

Renvoyer à la ligne automatiquement

Rend tout le contenu d'une cellule visible dans une cellule, en l'affichant sur plusieurs lignes.

1 Microsoft E:
2 ↓
Microsoft
1 Excel
2

Appuyez sur F1 pour obtenir de l'aide.

Stock	Coût du Stock
10	

3 : Réduisez ensuite la taille de la colonne D

Coût du Stock

Largeur: 11,14 (83 pixels)

Stock	Coût du Stock
10	140,00 €
11	198,30 €
14	1 487,45 €
6	320,00 €

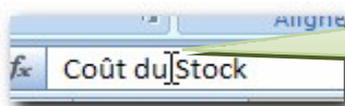
Résultat :

	Référence	Produit	Stock	Coût du Stock
5				
6	AZ1	Mulots sans fil	10	140,00 €
7	AZ2	Enceinte jumelles 50W	11	198,30 €
8	AZ3	Enceinte jumelles 75W	11	198,30 €

Le titre de la colonne est bien sur deux lignes.

Remarque : On pourrait également faire un retour systématique à la ligne sans tenir compte de la taille de la colonne.

Pour tester cette méthode, vous pouvez cliquer de nouveau sur le bouton *Renvoyer à la ligne...* pour le désactiver.



Il faudrait sélectionner la cellule D5 puis cliquer dans la barre de formule devant le mot Stock.

Votre curseur clignotant devant le mot *Stock*, il reste à appuyer maintenant sur la touche



(ou Alt) et la maintenir enfoncée puis appuyer sur la touche



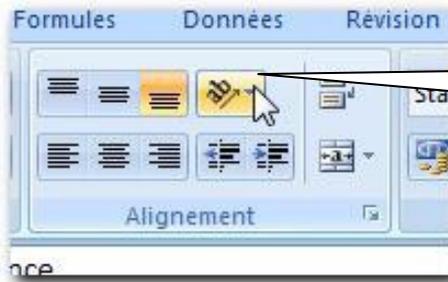
et une nouvelle fois sur la touche Entrée pour valider.

Le résultat est identique, mais quelle que soit la largeur de la colonne.

8.2 Orienter du texte

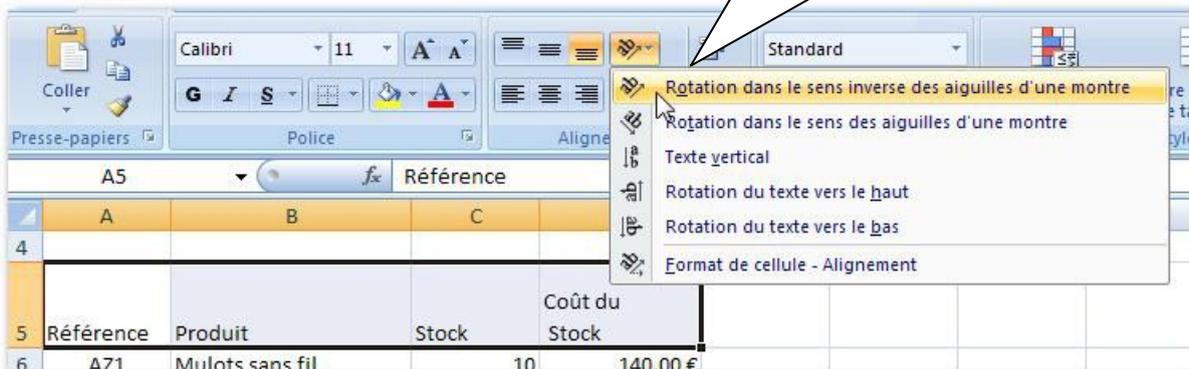
Objectif : incliner le texte des cellules contenant les titres des colonnes.

1 : Sélectionnez la plage de cellules A5:D5



2 : Cliquez sur le bouton Orienter

3 : Cliquez sur *Rotation dans le sens inverse...*

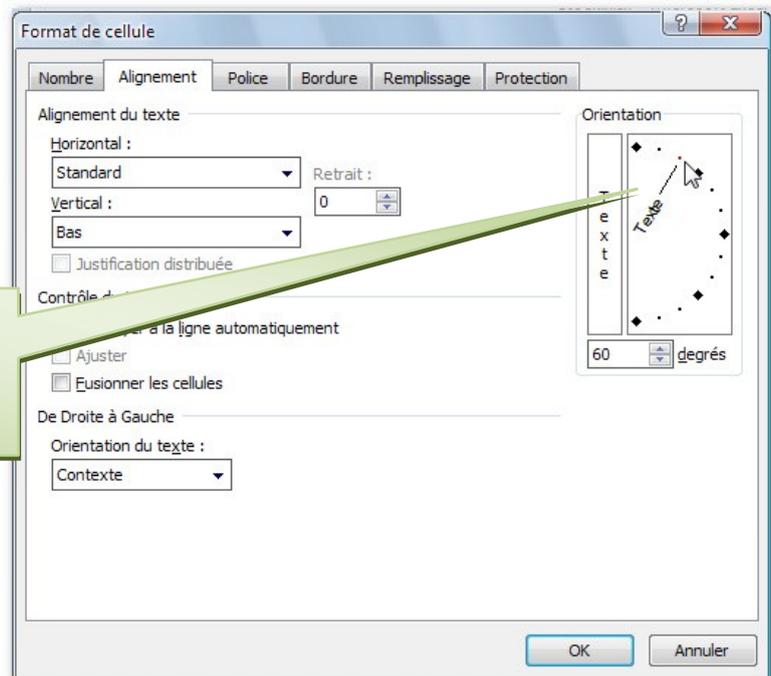


Résultat : Le texte est orienté par défaut à 45° dans les cellules

	A	B	C	D	E
4					
5	Référence	Produit	Stock	Coût du Stock	
6	AZ1	Mulots sans fil	10	140,00 €	
7	AZ2	Enceinte jumelles 50W	11	198,30 €	

Remarque : Si on voulait orienter le texte avec un angle différent, il faudrait afficher la fenêtre des alignements :

Vous pourriez ensuite mettre l'angle que vous souhaitez, puis valider



Veillez continuer la mise en forme des titres de colonnes en affectant un centrage vertical et horizontal (comme vu plus haut).

	A	B	C	D
1	Stock			
2				
3	Date	dimanche 2 mars 2008		
4				
5	Référence	Produit	Stock	Coût du Stock
6	AZ1	Mulots sans fil	10	140,00 €
7	AZ2	Enceinte jumelles 50W	11	198,30 €
8	AZ3	Logiciels EXCEL 74	14	1 487,45 €
9	AZ4	Ecran LCD 5"	6	320,00 €
10	AZ5	Disque dur 3 Kg	28	451,00 €
11	AZ6	Trousseau de Clés USB	14	213,00 €
12	AZ7	CDROM par lot de 7	10	98,30 €
13	AZ8	DVD R sans boîte	51	784,00 €
14	AZ9	Boîtes pour DVD	21	141,00 €
15				
16				

Augmentez la hauteur de la ligne 5 si besoin

CLIA

Chapitre 9 Mettre en forme les textes

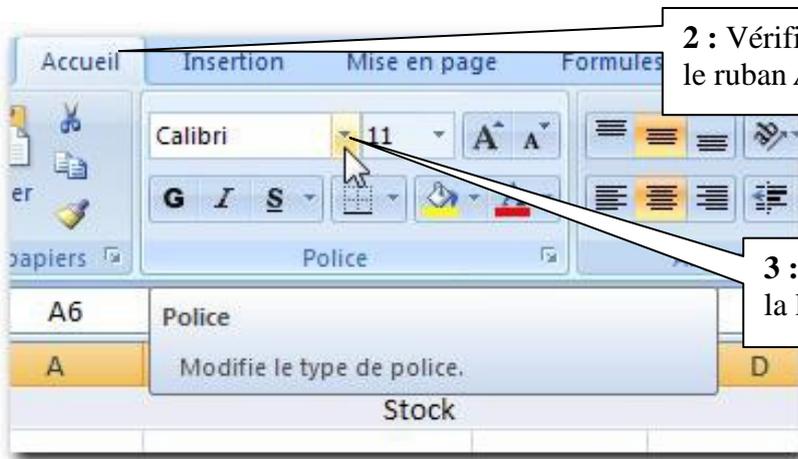
9.1 La Police

Objectif : Mettre en forme le texte.

Nous allons maintenant modifier les styles des différents textes. (Un style regroupe plusieurs éléments : Police, taille, Gras, italique,..., Alignement, bordure ...)

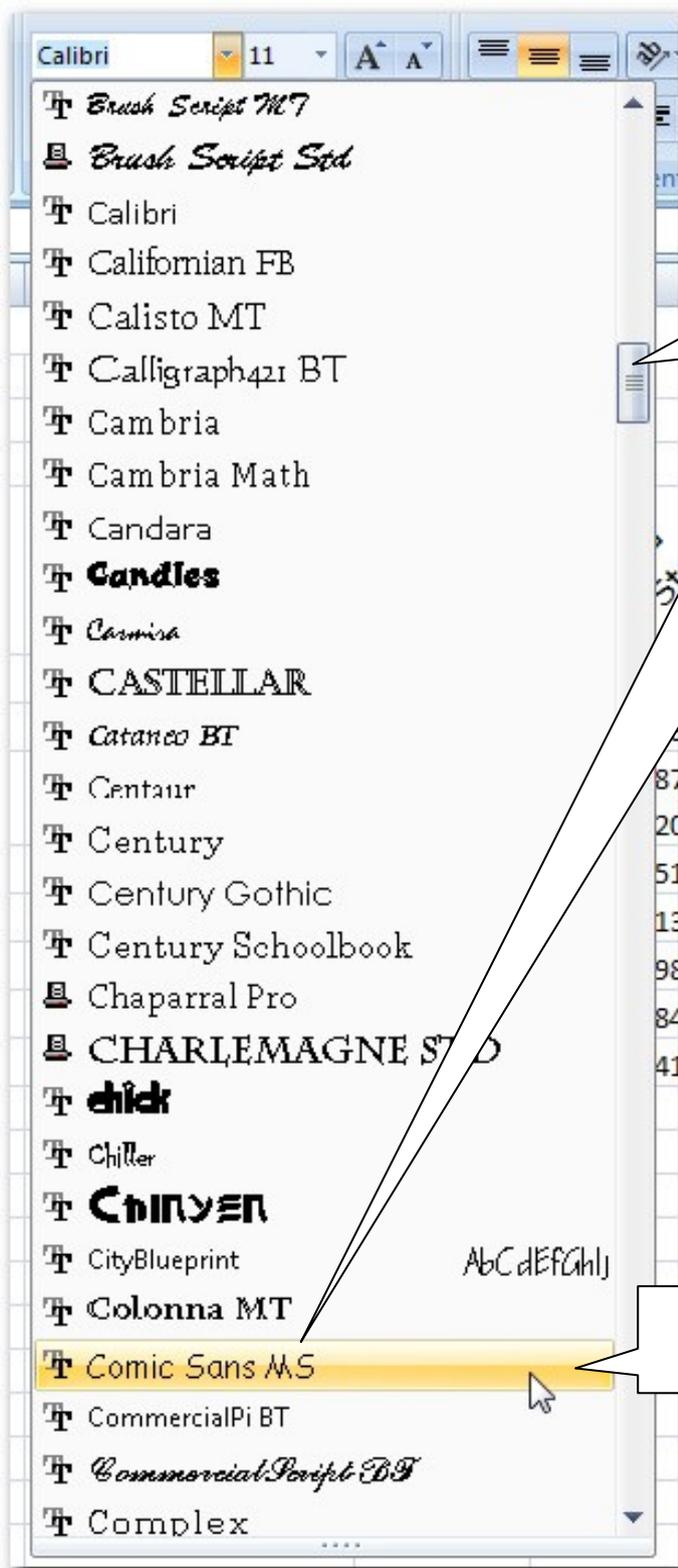
	A	B	C	D
1		Stock		
2				
3	Date	dimanche 2 mars 2008		
4				
5	Référence	Produit	Stock	Coût du Stock
6	AZ1	Mulots sans fil		140,00 €
7	AZ2	Enceinte jumelles 50W		
8	AZ3	Logiciels EXCEL 74		
9	AZ4	Ecran LCD 5		
10	AZ5	Disque dur 3 Kg		
11	AZ6	Trousseau de Clés USB		
12	AZ7	CDROM par lot de 7		
13	AZ8	DVD R sans boîte	51	784,00 €
14	AZ9	Boîtes pour DVD	21	141,00 €
15				

1 : Sélectionnez les différentes plages de cellules : A1:D1 et A5:D5 et A6:A14
Utilisez la touche contrôle (CTRL) pour sélectionner des cellules non contiguës (voir livret 1)



2 : Vérifiez que vous êtes dans le ruban Accueil

3 : Cliquez sur le bouton de la liste des polices



4 : A l'aide du bouton de navigation, cherchez la police *Comic Sans MS*

5 : Cliquez sur la police

6 : La police choisie apparaît dans la sélection

8 : Cliquez sur le bouton de la liste déroulante des couleurs de polices

7 : Cliquez sur G pour mettre le texte en gras

9 : La liste apparaît, cliquez sur une couleur bleue foncée

Stock	Produit	Quantité	Prix
AZ1	Mulots sans fil	10	140,00 €
AZ2	Enceinte jumelles 50W	11	198,30 €
AZ3	Logiciels EXCEL 74	14	1 487,45 €
AZ4	Ecran LCD 5"	6	320,00 €
AZ5	Disque dur 3 Kg	28	451,00 €
AZ6	Trouseau de Clés USB	14	213,00 €
AZ7	CDROM par lot	10	88,80 €
AZ8	DVD R sans boîte	10	10,00 €
AZ9	Boîtes pour DVD	10	10,00 €

Remarquez que le style change lorsque votre pointeur de souris survole une couleur

10 : Pensez à enregistrer

9.2 Les bordures

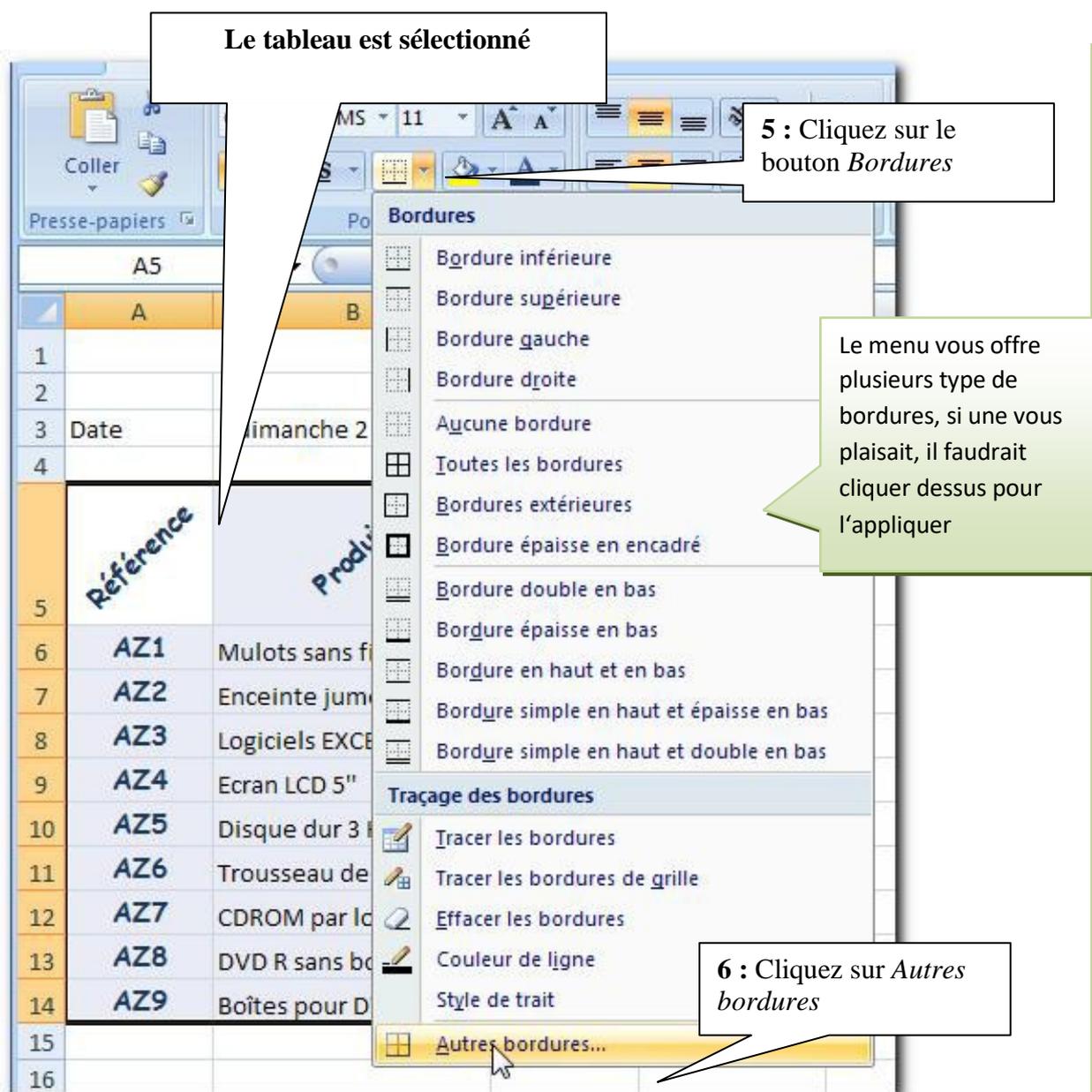
Nous allons affecter des bordures à notre tableau, pour cela vous devez d'abord le sélectionner.

1 : Sélectionnez la cellule A5

2 : Appuyez sur la touche  et maintenez appuyé

3 : Appuyez sur la touche  (étoile du pavé numérique)

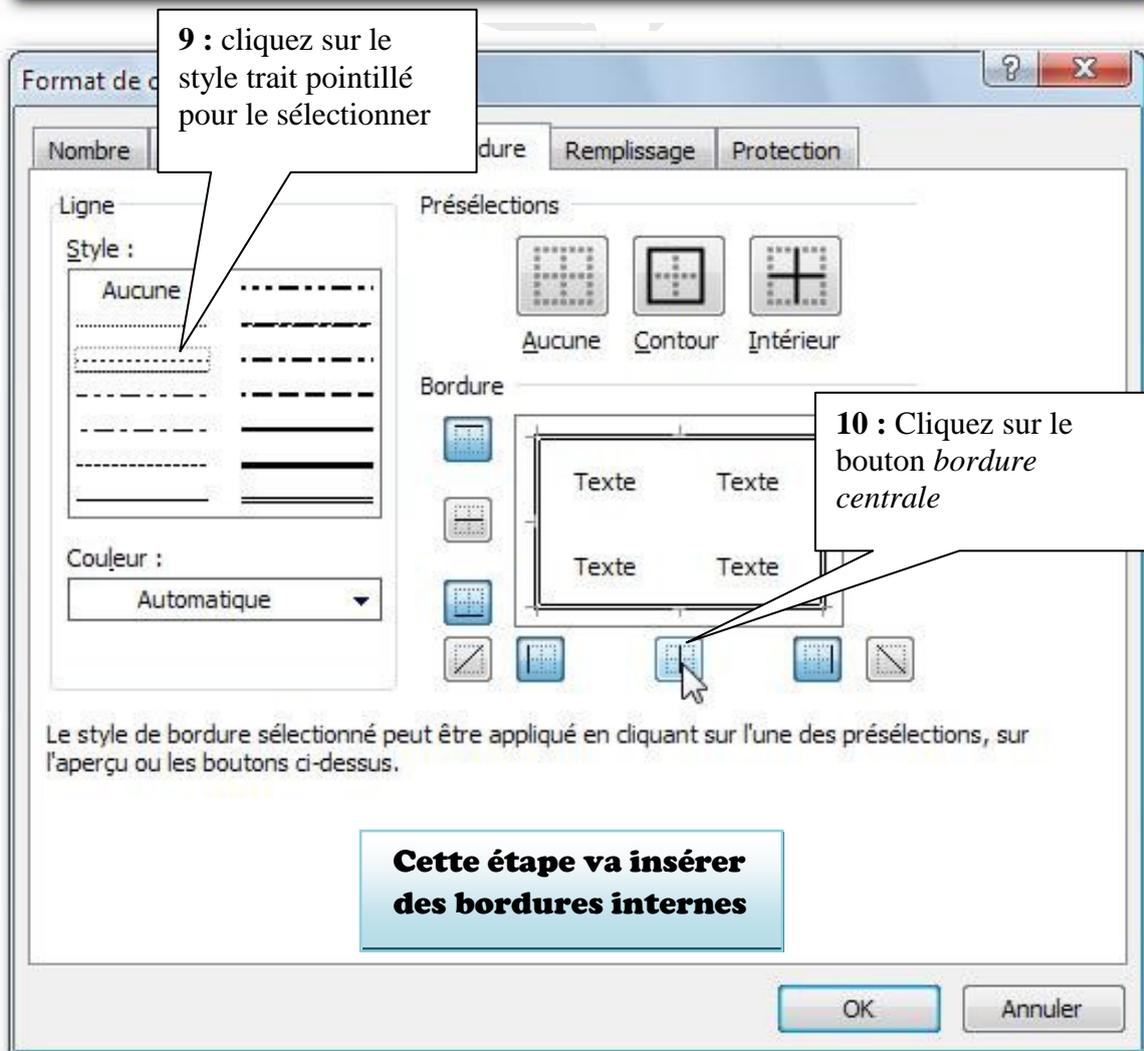
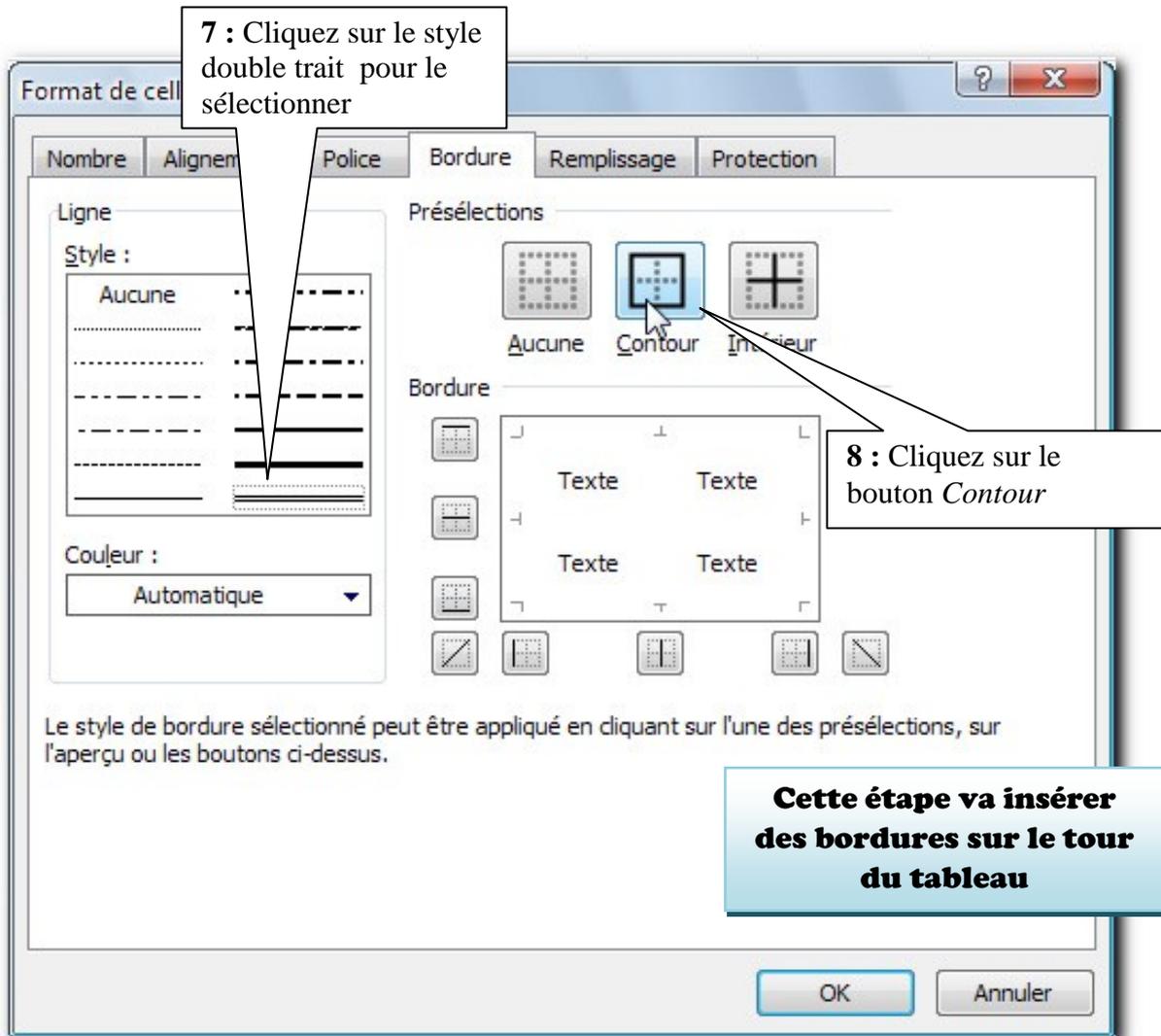
4 : Relâchez les touches, votre tableau doit être sélectionné

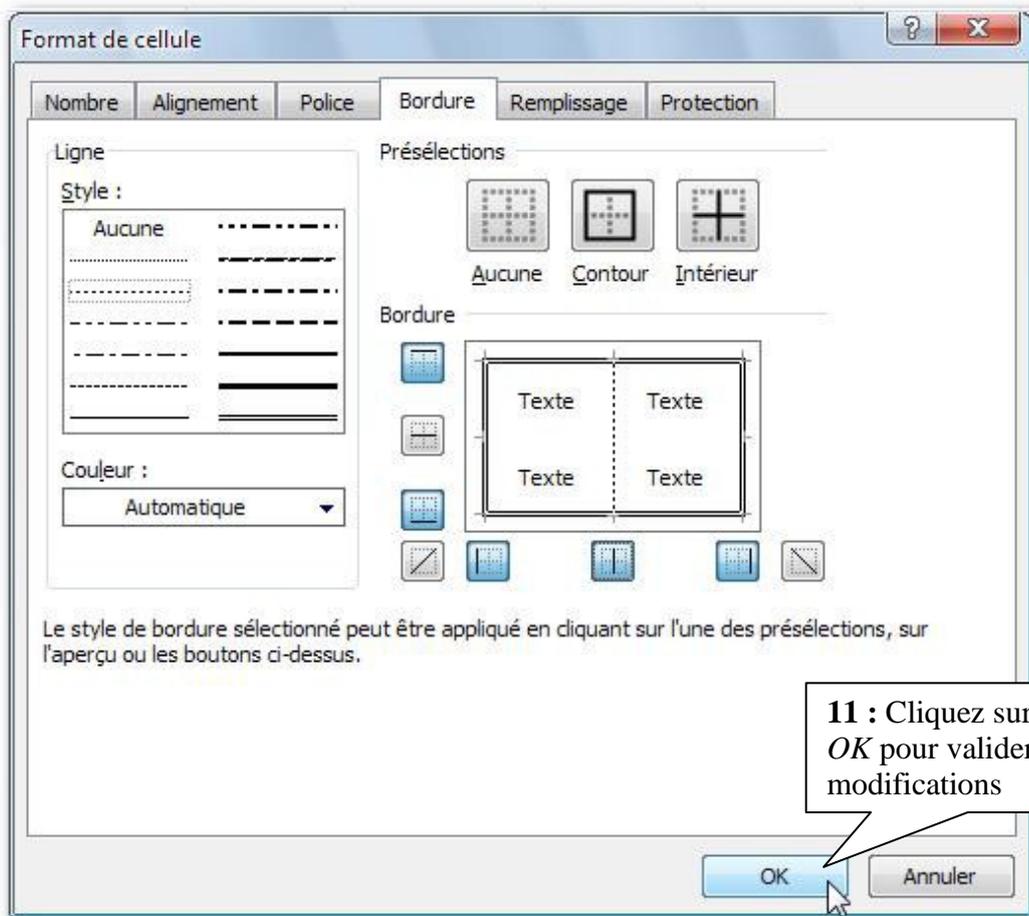


The screenshot shows an Excel spreadsheet with a table starting at cell A5. The table has columns 'Référence' and 'Produit'. The 'Bordures' (Borders) menu is open, showing various options. Callouts provide instructions for each step:

- Le tableau est sélectionné**: Points to the selected table area.
- 5 : Cliquez sur le bouton *Bordures***: Points to the 'Bordures' button in the ribbon.
- Le menu vous offre plusieurs type de bordures, si une vous plaisait, il faudrait cliquer dessus pour l'appliquer**: Points to the list of border options in the menu.
- 6 : Cliquez sur *Autres bordures...***: Points to the 'Autres bordures...' option at the bottom of the menu.

	A	B
1		
2		
3	Date	dimanche 2
4		
5	Référence	Produit
6	AZ1	Mulots sans f
7	AZ2	Enceinte jum
8	AZ3	Logiciels EXCE
9	AZ4	Ecran LCD 5"
10	AZ5	Disque dur 3
11	AZ6	Trousseau de
12	AZ7	CDROM par lo
13	AZ8	DVD R sans bo
14	AZ9	Boîtes pour D
15		
16		



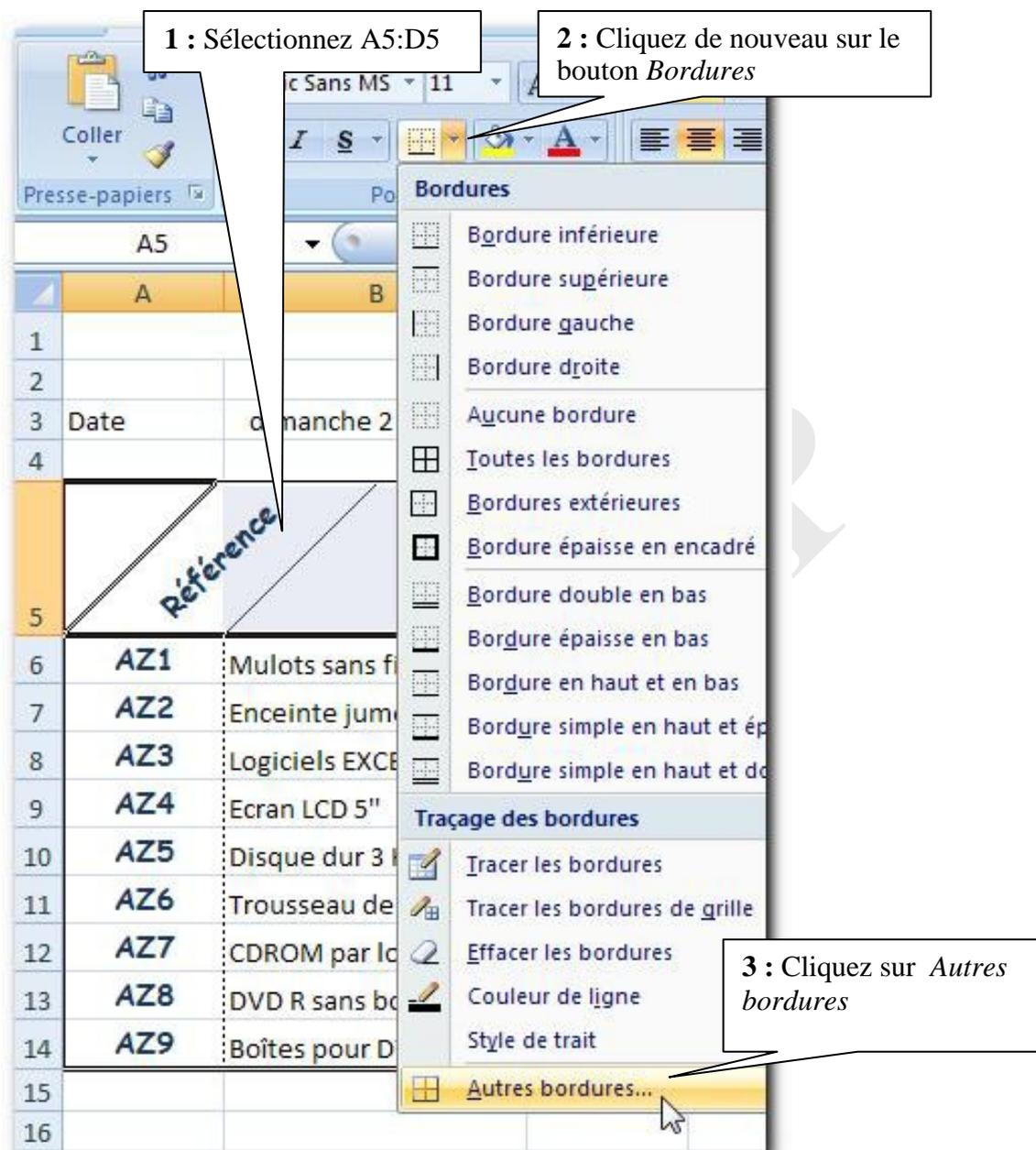


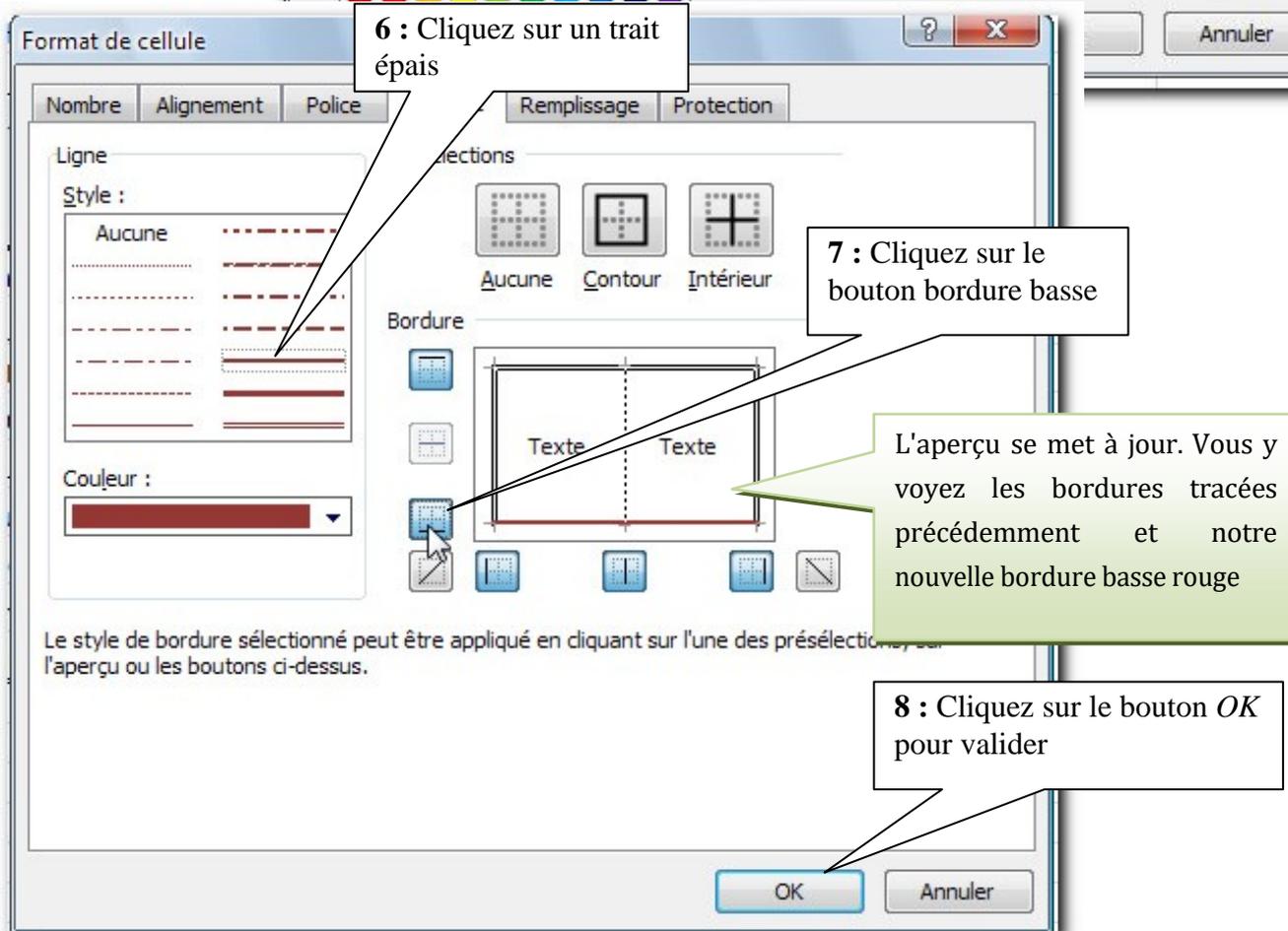
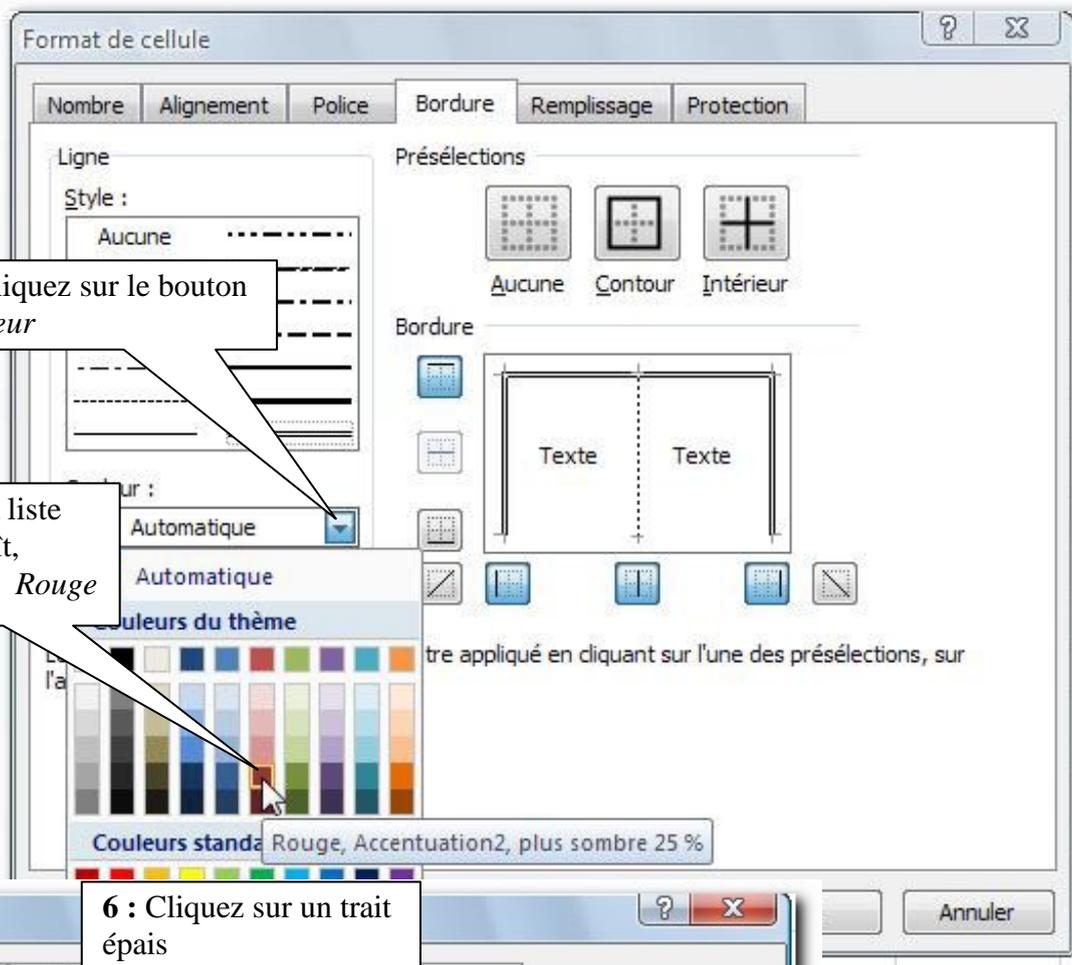
Résultat :

	A	B	C	D	E
1		Stock			
2					
3	Date	dimanche 2 mars 2008			
4					
5		<i>Référence</i>	<i>Produit</i>	<i>Stock</i>	<i>Coût du Stock</i>
6	AZ1	Mulots sans fil	10:	140,00 €	
7	AZ2	Enceinte jumelles 50W	11:	198,30 €	
8	AZ3	Logiciels EXCEL 74	14:	1 487,45 €	
9	AZ4	Ecran LCD 5"	6:	320,00 €	
10	AZ5	Disque dur 3 Kg	28:	451,00 €	
11	AZ6	Trousseau de Clés USB	14:	213,00 €	
12	AZ7	CDROM par lot de 7	10:	98,30 €	
13	AZ8	DVD R sans boîte	51:	784,00 €	
14	AZ9	Boîtes pour DVD	21:	141,00 €	
15					
16					

9.3 Modifier des bordures

Ajoutons une bordure différente sous la ligne des en-têtes de ce tableau.





Résultat :

	A	B	C	D	E
1	Stock				
2					
3	Date	dimanche 2 mars 2008			
4					
5		Référence	Produit	Stock	Coût du Stock
6	AZ1	Mulots sans fil	10	140,00 €	
7	AZ2	Enceinte jumelles 50W	11	198,30 €	
8	AZ3	Logiciels EXCEL 74	14	1 487,45 €	
9	AZ4	Ecran LCD 5"	6	320,00 €	
10	AZ5	Disque dur 3 Kg	28	451,00 €	
11	AZ6	Trousseau de Clés USB	14	213,00 €	
12	AZ7	CDROM par lot de 7	10	98,30 €	
13	AZ8	DVD R sans boîte	51	784,00 €	
14	AZ9	Boîtes pour DVD	21	141,00 €	
15					

Chapitre 10 Appliquer des motifs

On entend par motif la couleur de fond des cellules.

1 : Sélectionnez les cellules A5:D5

2 : Cliquez sur le bouton *Format de cellule*

Affiche l'onglet Police de la boîte de dialogue Format de cellules.

1	A	B	C	D	E
2		Stock			
3	Date	dimanche 2 mars 2008			
4					
5		Référence	Produit	Stock	Coût
6	AZ1	Mulots sans fil	10	140,00 €	
7	AZ2	Enceinte jumelles 50W	11	198,30 €	

3 : Cliquez sur l'onglet *Remplissage*

4 : Cliquez sur le bouton *Motifs et textures*

Couleur d'arrière-plan : Aucune couleur

Couleur de motif : Automatique

Style de motif :

Motifs et textures

Aperçu

OK Annuler

Une nouvelle fenêtre s'affiche

5 : Cliquez sur *Bicolore* (si besoin)

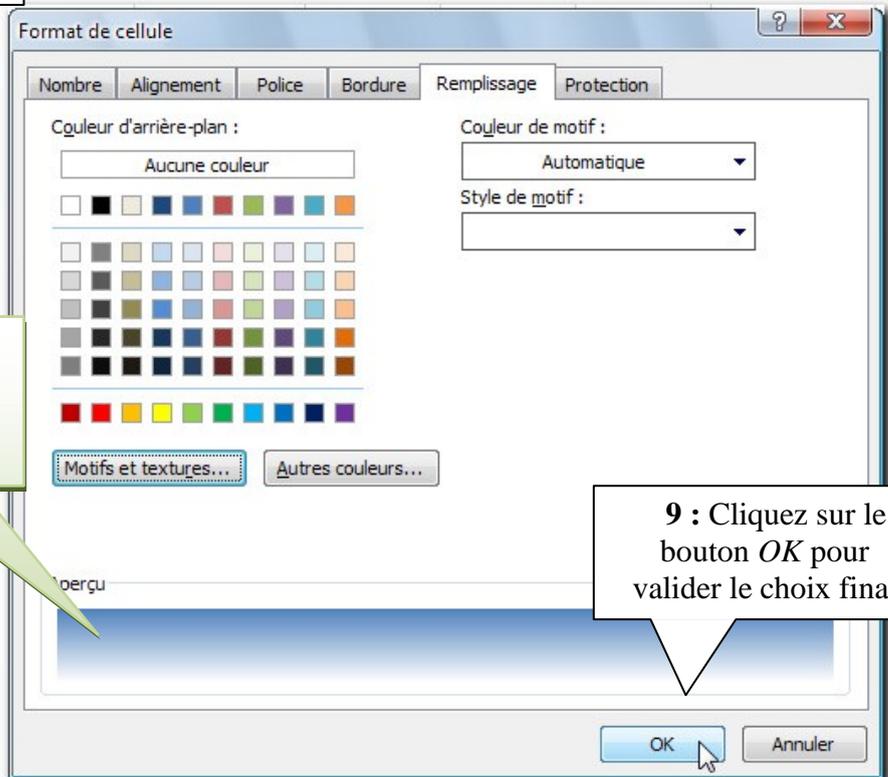
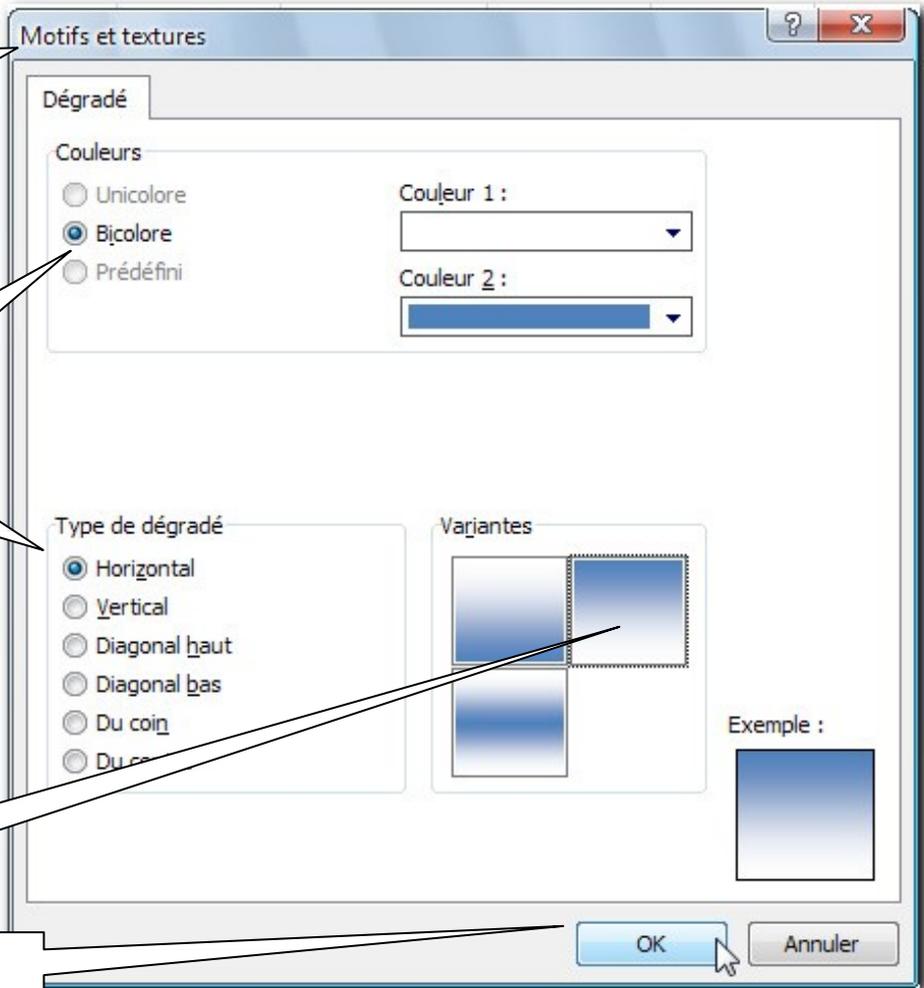
6 : Cochez l'option *Horizontal*

7 : Cliquez sur le deuxième aperçu

8 : Cliquez sur le bouton *OK* pour valider

Voici un aperçu du remplissage que nous aurons

9 : Cliquez sur le bouton *OK* pour valider le choix final



	A	B	C	D	E
1	Stock				
2					
3	Date	dimanche 2 mars 2008			
4					
5		<i>Référence</i>	<i>Produit</i>	<i>Stock</i>	<i>Coût du Stock</i>
6	AZ1	Mulots sans fil	10	140,00 €	
7	AZ2	Enceinte jumelles 50W	11	198,30 €	
8	AZ3	Logiciels EXCEL 74	14	1 487,45 €	
9	AZ4	Ecran LCD 5"	6	320,00 €	
10	AZ5	Disque dur 3 Kg	28	451,00 €	
11	AZ6	Trousseau de Clés USB	14	213,00 €	
12	AZ7	CDBROM par lot de 7	10	98,30 €	
13	AZ8	DVD R sans boîte	51	784,00 €	
14	AZ9	Boîtes pour DVD	21	141,00 €	
15					
16					

BRAVO !
QUEL JOLI MOTIF !

10 : Sélectionnez maintenant les cellules **A6:A14**. Vous allez refaire le même travail

Motifs et textures

Dégradé

Couleurs

Unicolore Couleur 1 :

Bicolore Couleur 2 :

Prédéfini

Type de dégradé

Horizontal

Vertical

Diagonal haut

Diagonal bas

Du coin

Du centre

Variantes

Exemple :

OK Annuler

11 : Veuillez reprendre les manipulations précédentes pour afficher de nouveau la fenêtre des *Motifs et textures*

ATTENTION
12 : Dans la fenêtre Motifs et textures, cochez *Vertical*

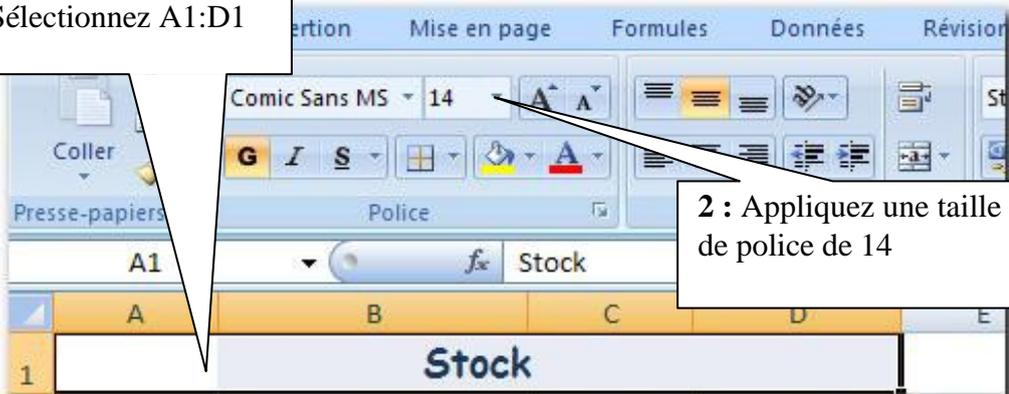
13 : Cliquez sur le deuxième aperçu

14 : Validez

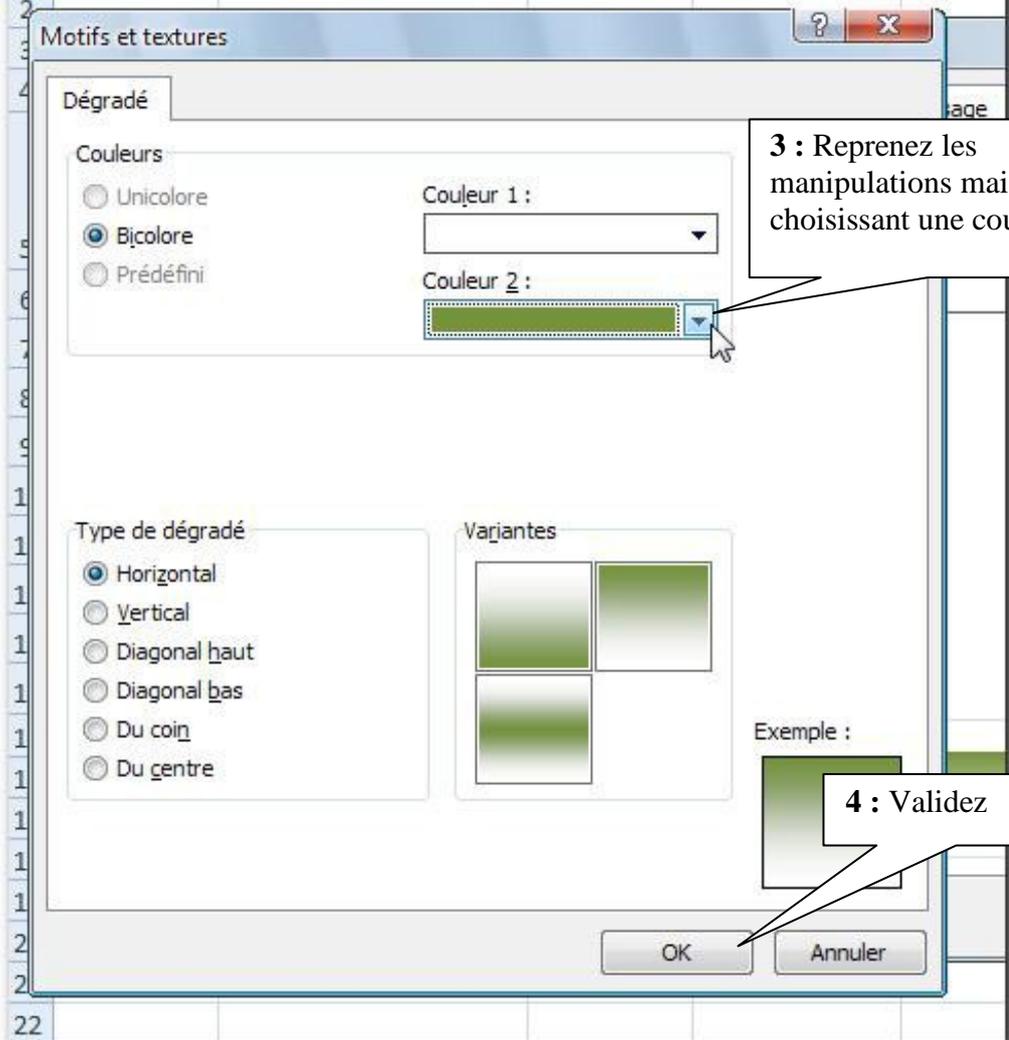
Résultat :

1	Stock			
2				
3	Date	dimanche 2 mars 2008		
4				
5	Référence	Produit	Stock	Coût du Stock
6	AZ1	Mulots sans fil	10	140,00 €
7	AZ2	Enceinte jumelles 50W	11	198,30 €
8	AZ3	Logiciels EXCEL 74	14	1 487,45 €
9	AZ4	Ecran LCD 5"	6	320,00 €
10	AZ5	Disque dur 3 Kg	28	451,00 €
11	AZ6	Trousseau de Clés USB	14	213,00 €
12	AZ7	CDROM par lot de 7	10	98,30 €
13	AZ8	DVD R sans boîte	51	784,00 €

1 : Sélectionnez A1:D1



2 : Appliquez une taille de police de 14



3 : Reprenez les manipulations mais en choisissant une couleur verte

4 : Validez

Résultat final :

	A	B	C	D	E
1	Stock				
2					
3	Date	dimanche 2 mars 2008			
4					
5		Référence	Produit	Stock	Coût du Stock
6	AZ1	Mulots sans fil	10	140,00 €	
7	AZ2	Enceinte jumelles 50W	11	198,30 €	
8	AZ3	Logiciels EXCEL 74	14	1 487,45 €	
9	AZ4	Ecran LCD 5"	6	320,00 €	
10	AZ5	Disque dur 3 Kg	28	451,00 €	
11	AZ6	Trousseau de Clés USB	14	213,00 €	
12	AZ7	CDROM par lot de 7	10	98,30 €	
13	AZ8	DVD R sans boîte	51	784,00 €	
14	AZ9	Boîtes pour DVD	21	141,00 €	
15					

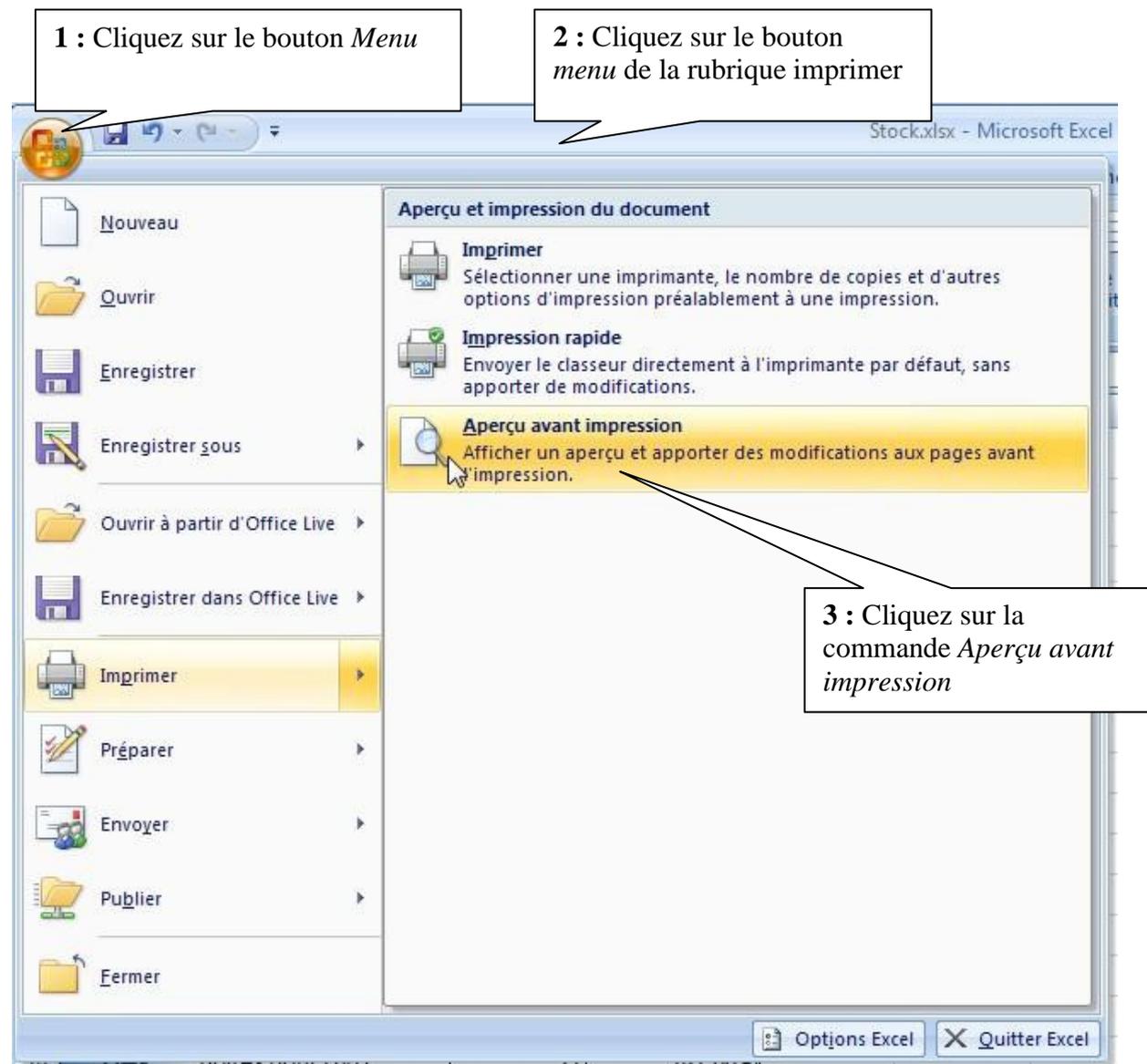
CLM

Chapitre 11 La mise en page

Objectif : Dans ce chapitre, vous apprendrez à préparer le classeur en vu de l'imprimer.

11.1 Afficher l'aperçu

Essayons de visualiser ce que serait la page imprimée.



4 : La fenêtre s'ouvre

Aperçu avant impression

Imprimer Mise en page

Zoom

Page suivante

Page précédente

Afficher les marges

Fermer l'aperçu avant impression

Stock

dimanche 2 mars 2008

Référence	Produit	Stock	Coût du Stock
1	Mulots sans Fil	10	140,00 €
2	Enceinte jumelles 50W	11	198,30 €
	Logiciels EXCEL 7.4	14	1 487,45 €
	Ecran LCD 5"	6	320,00 €
	Disque dur 3 Kg	28	451,00 €
	Trousseau de Clés USB	14	213,00 €
	CDROM par lot de 7	10	98,30 €
	DVD R sans boîte	51	784,00 €
	DVD	21	141,00 €

Aperçu: page 1 sur un total de 1.

Zoom avant 100%

Ceci est le bouton qui ferme l'aperçu pour revenir à la feuille de calcul.

Voici le document tel que serait imprimé

5 : Cliquez sur le bouton *Mise en page*. Nous allons améliorer la présentation

11.2 Mise en page pour l'impression

1 : La fenêtre s'affiche

2 : Cliquez sur le bouton *Marge*

Remarque : Dans cette zone vous pourriez si besoin ajuster la taille des marges (la marge est la distance entre le bord de la feuille imprimée et la zone sur laquelle on imprimera).

3 : Cochez les deux cases pour centrer *Horizontalement* et *Verticalement*

4 : Cliquez sur le bouton *OK*

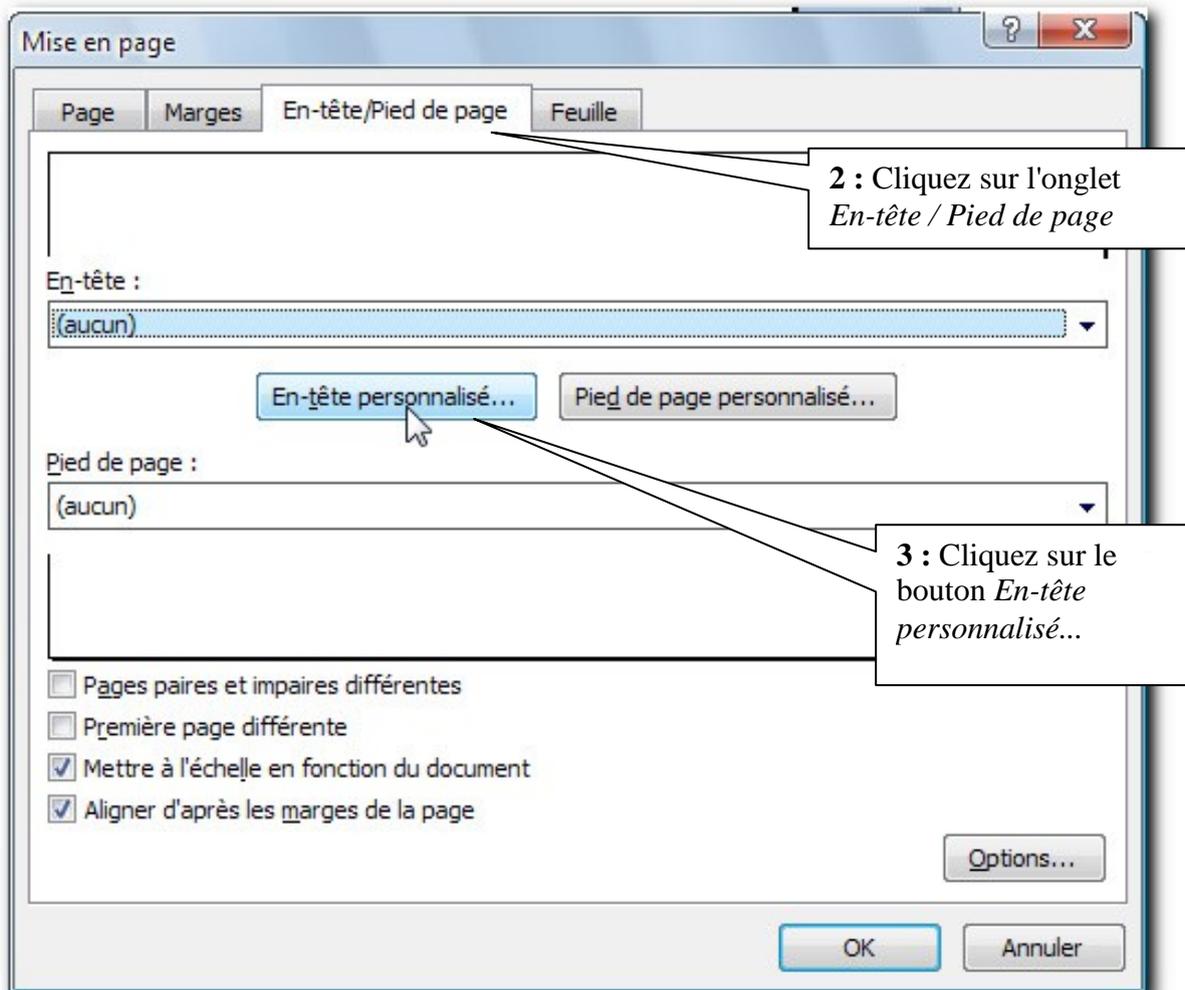
Le tableau est centré sur la page imprimée

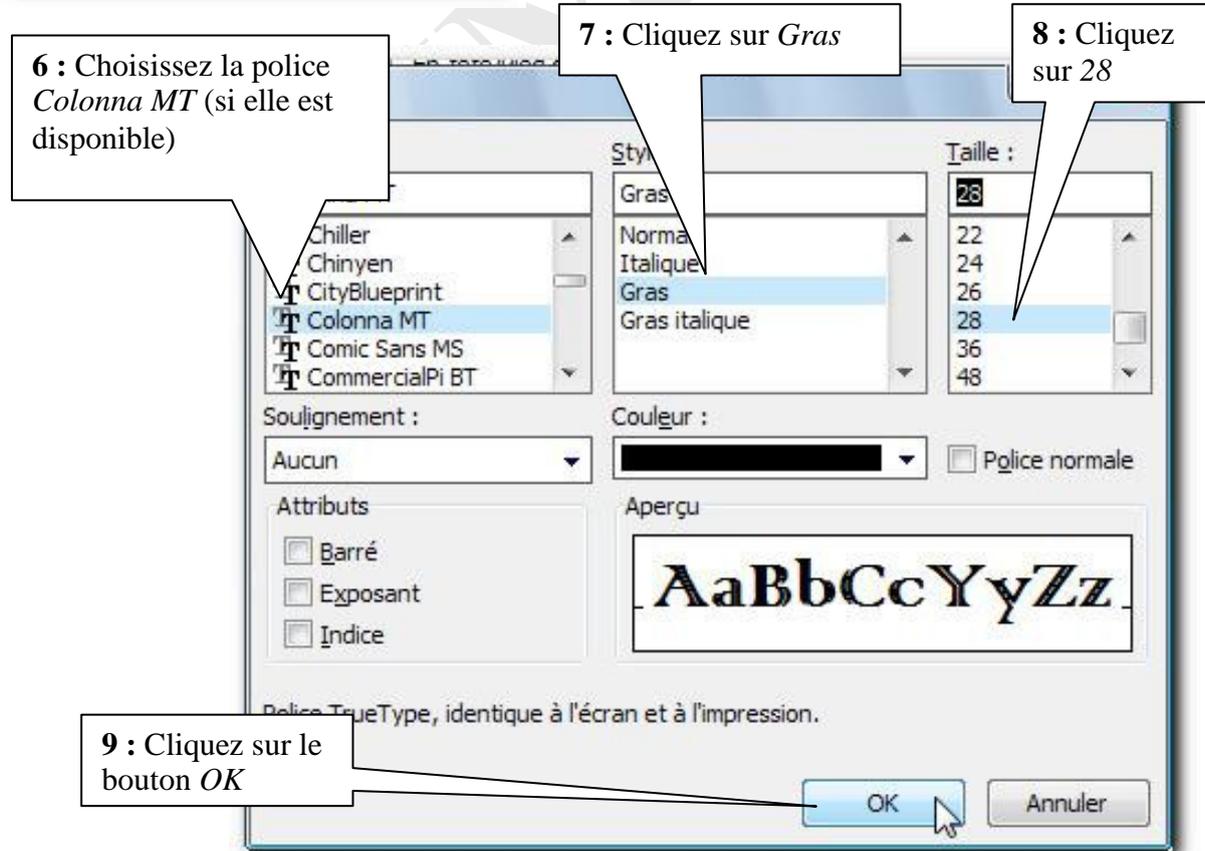
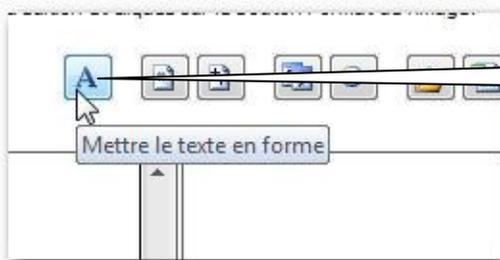
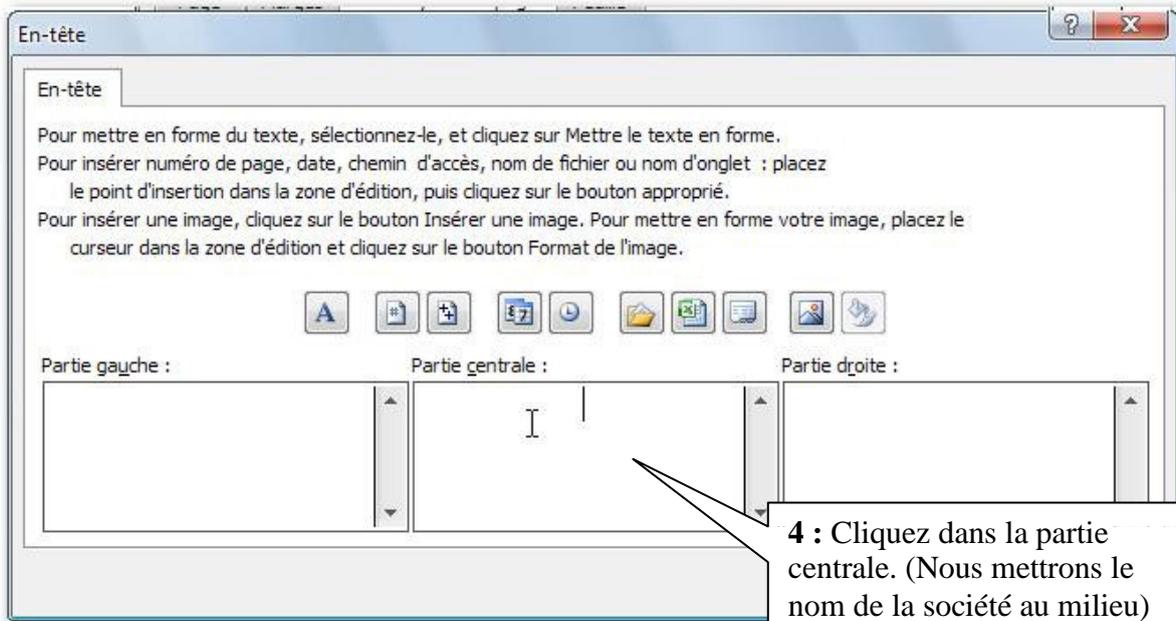
Référence	Produit	Stock	Prix de Stock
AZ1	Micros sans fil	50	34000€
AZ2	Écran tactile jumeaux 30W	54	39830€
AZ3	Logiciel EXCEL T4	54	148748€
AZ4	Écran LCD 5"	60	30000€
AZ5	Disque dur 5 Tg	28	45100€
AZ6	Trousseau de clés USB	54	21300€
AZ7	CDROM par lot de 7	50	9890€
AZ8	DVD R sans boîte	54	78400€
AZ9	Boîtes pour DVD	21	34100€

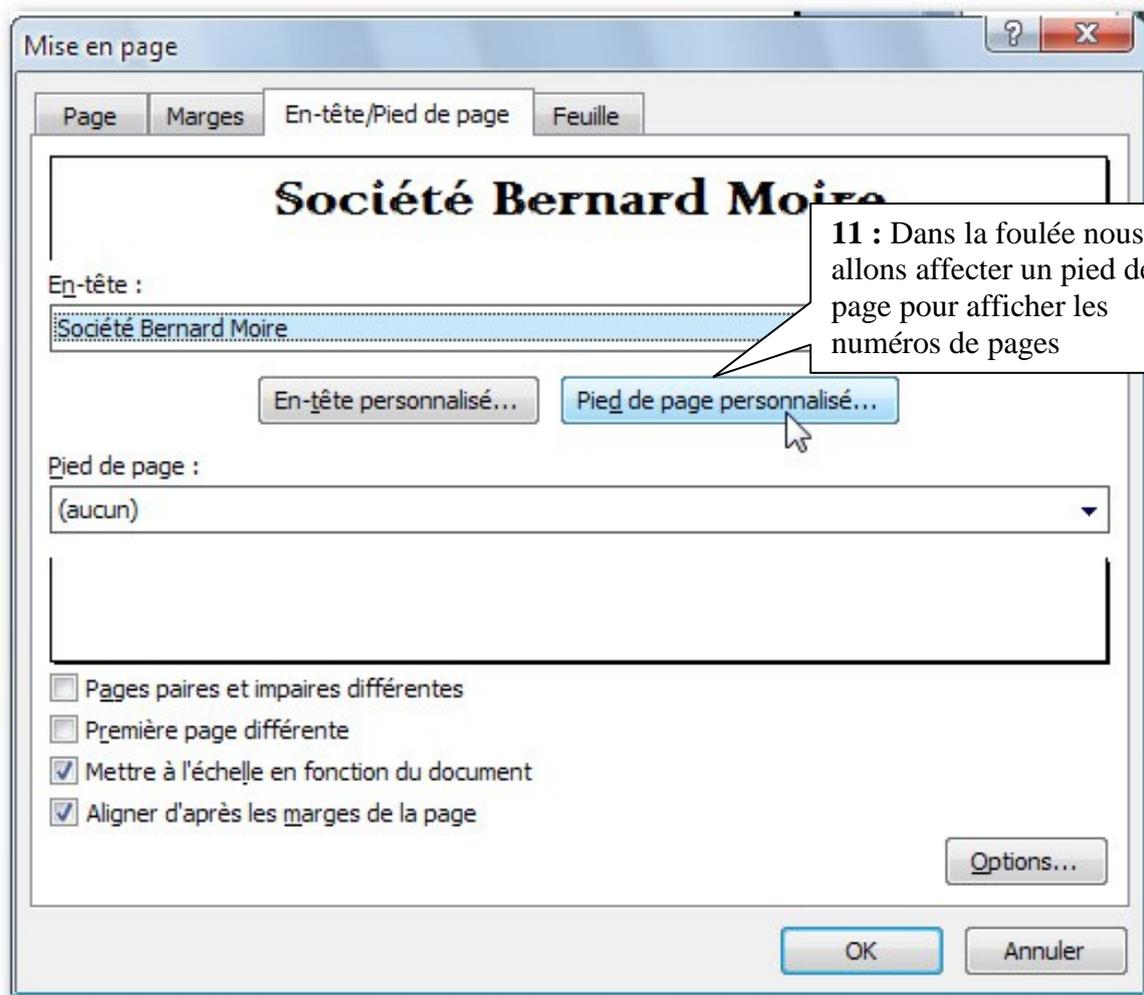
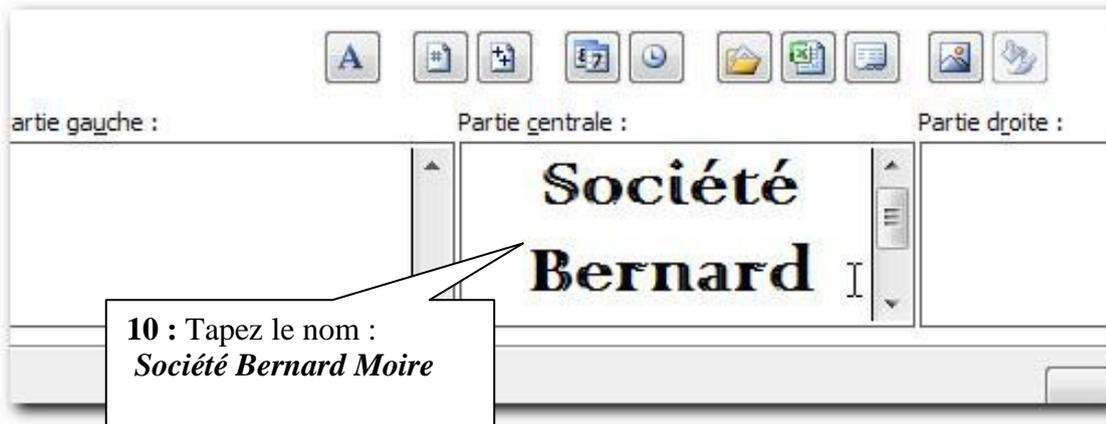
11.3 Ajouter un en-tête

Objectif : Nous allons ajouter un en-tête à la page. Souvenez-vous toutefois que l'en-tête et le pied de page n'apparaissent pas dans la feuille de calcul mais uniquement sur les pages imprimées de la feuille.

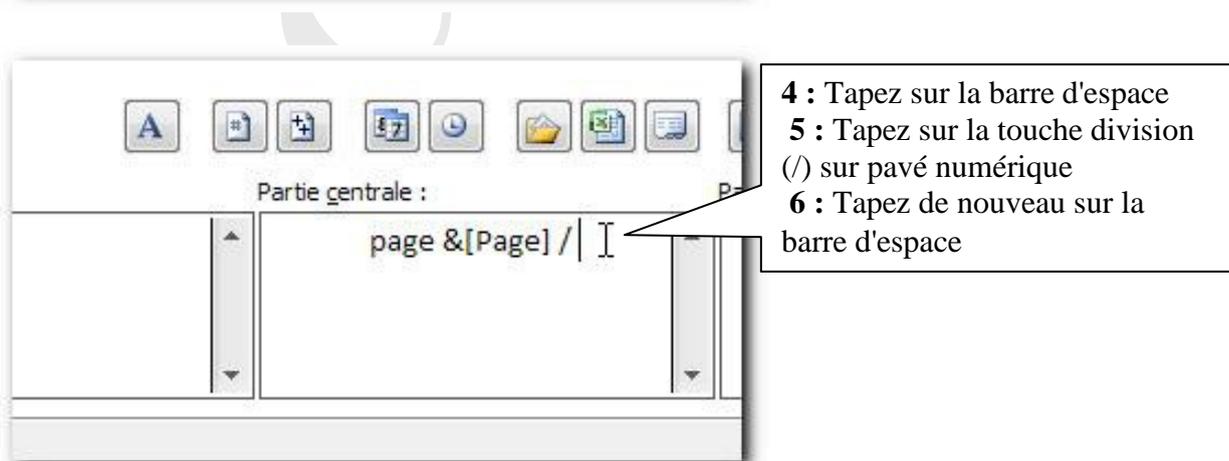
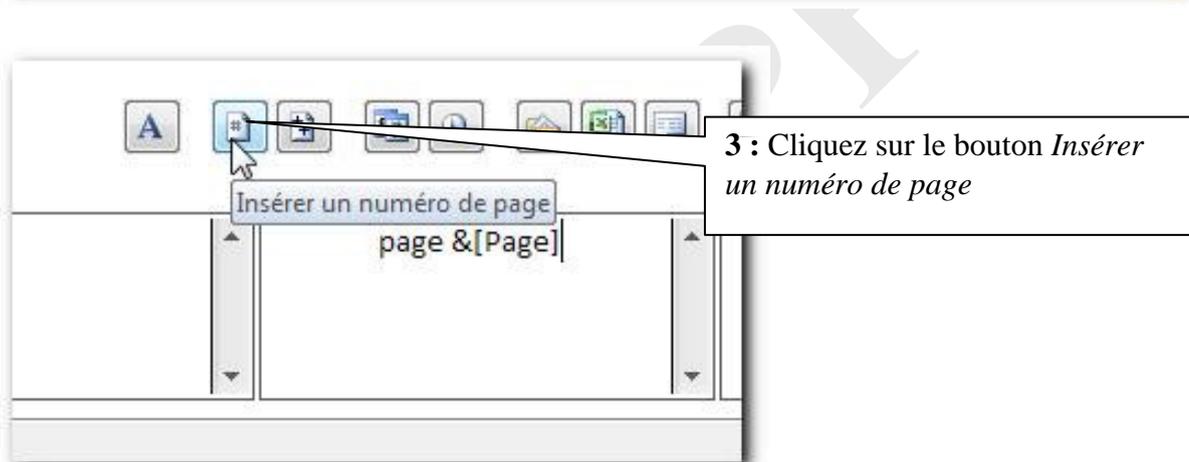
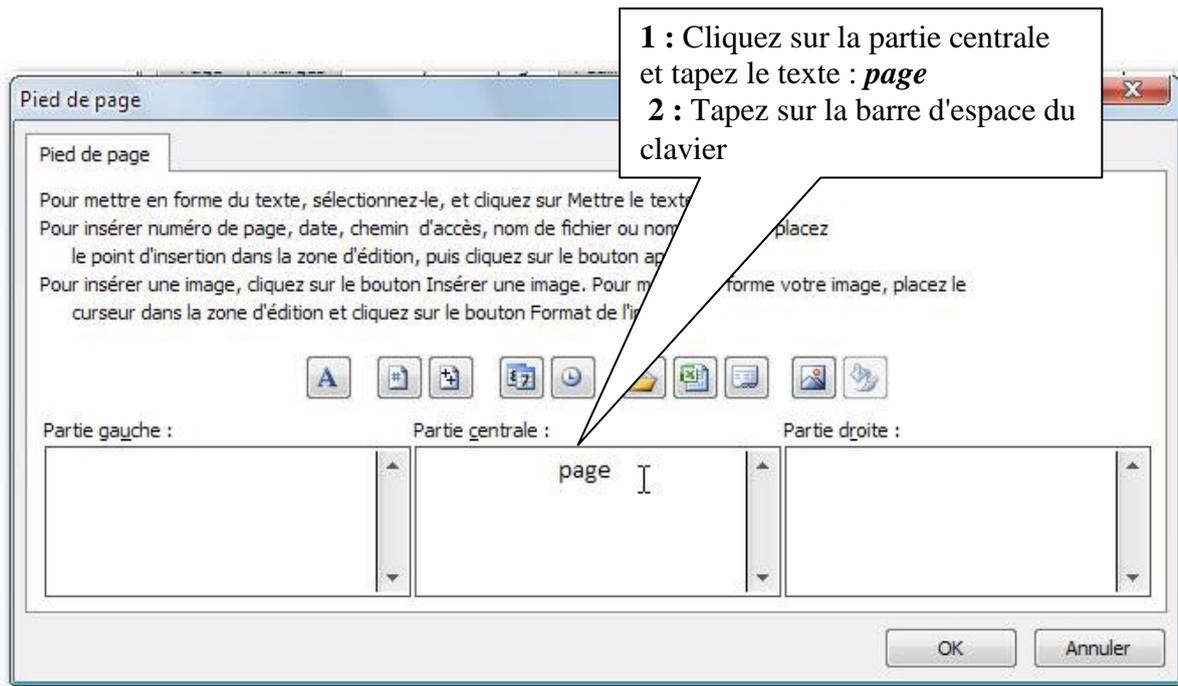
1 : Affichez de nouveau la fenêtre de mise en page

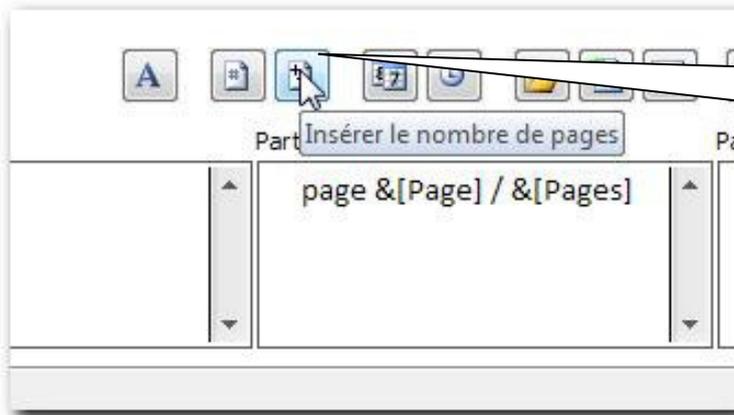




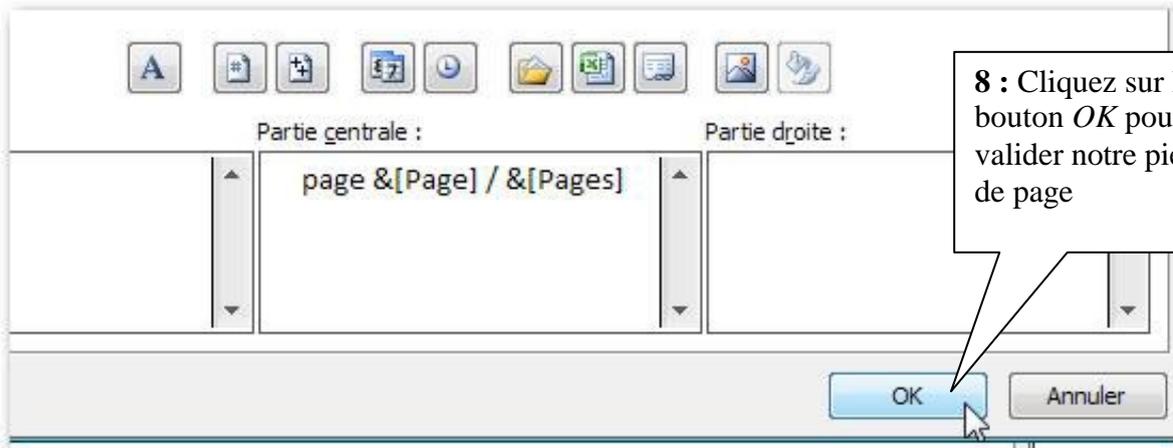


11.4 Pied de page

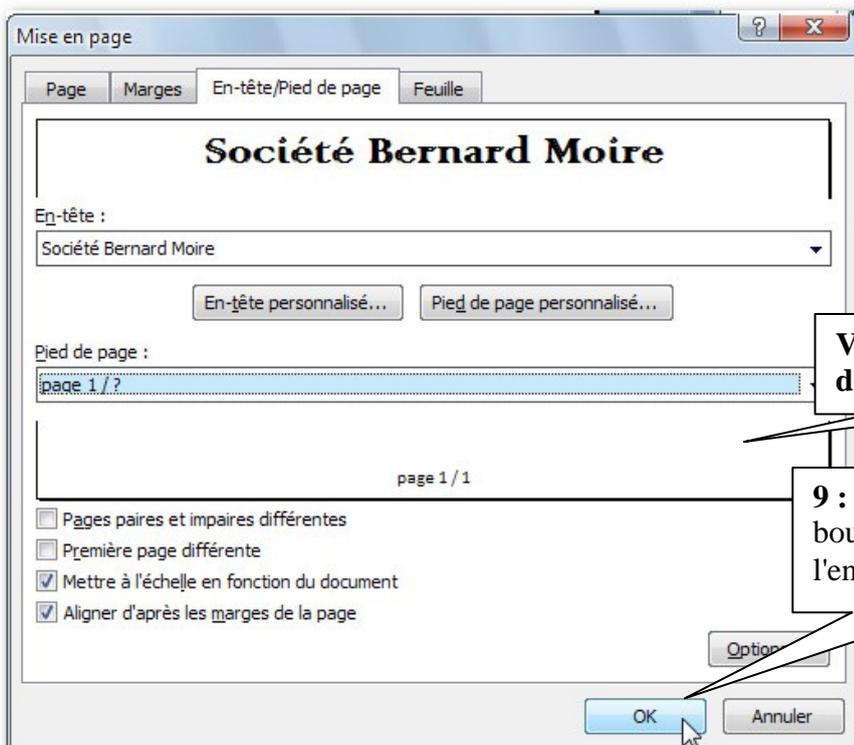




7 : Cliquez sur le bouton *Insérer le nombre de pages*



8 : Cliquez sur le bouton *OK* pour valider notre pied de page



Vous voyez l'aperçu de nos modifications

9 : Cliquez sur le bouton *OK* pour valider l'ensemble.

Résultat :

Société Bernard Moire

Stock

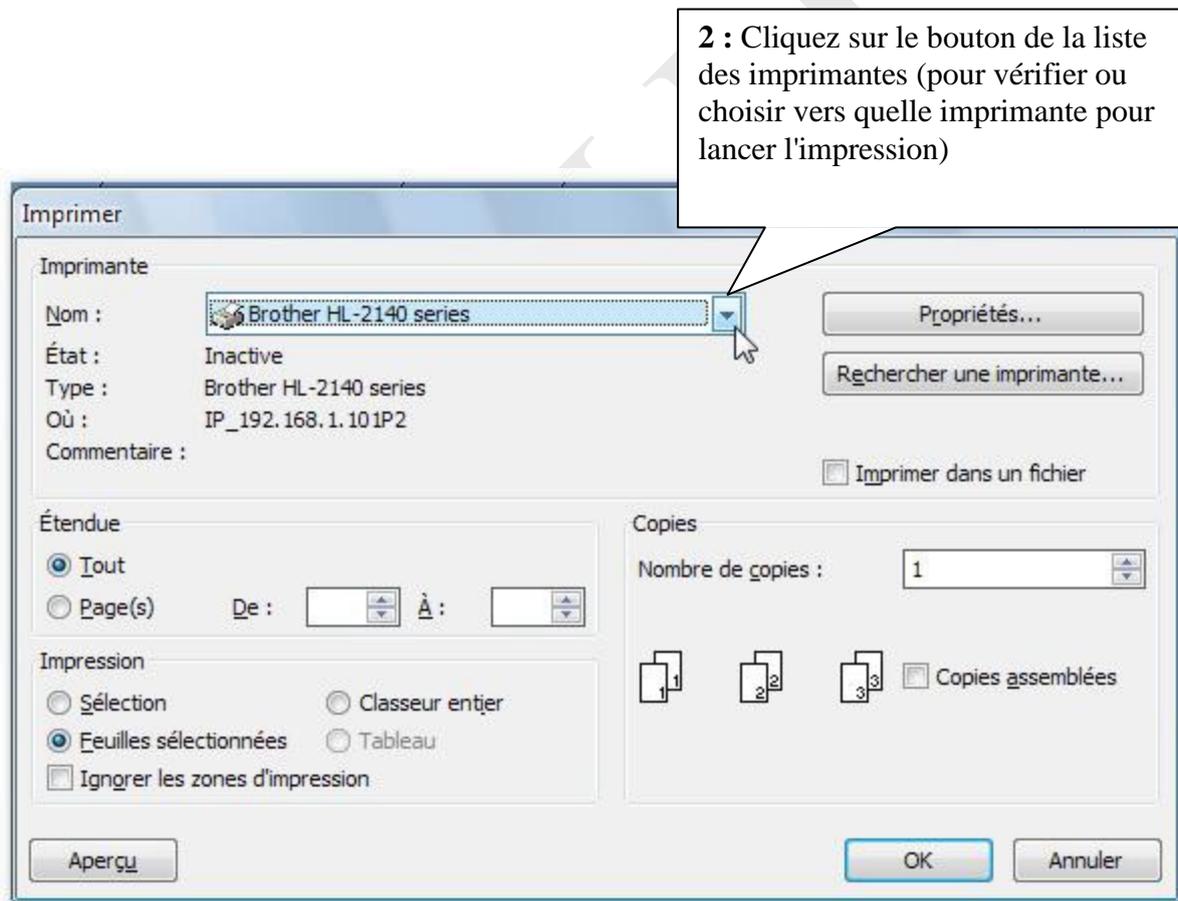
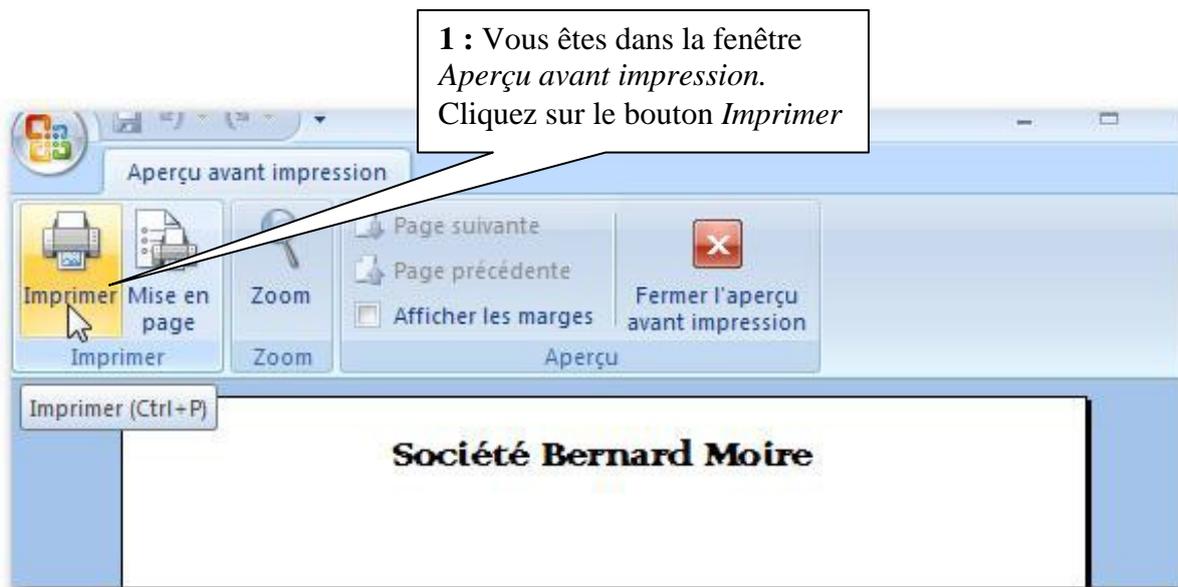
Date : dimanche 2 mars 2008

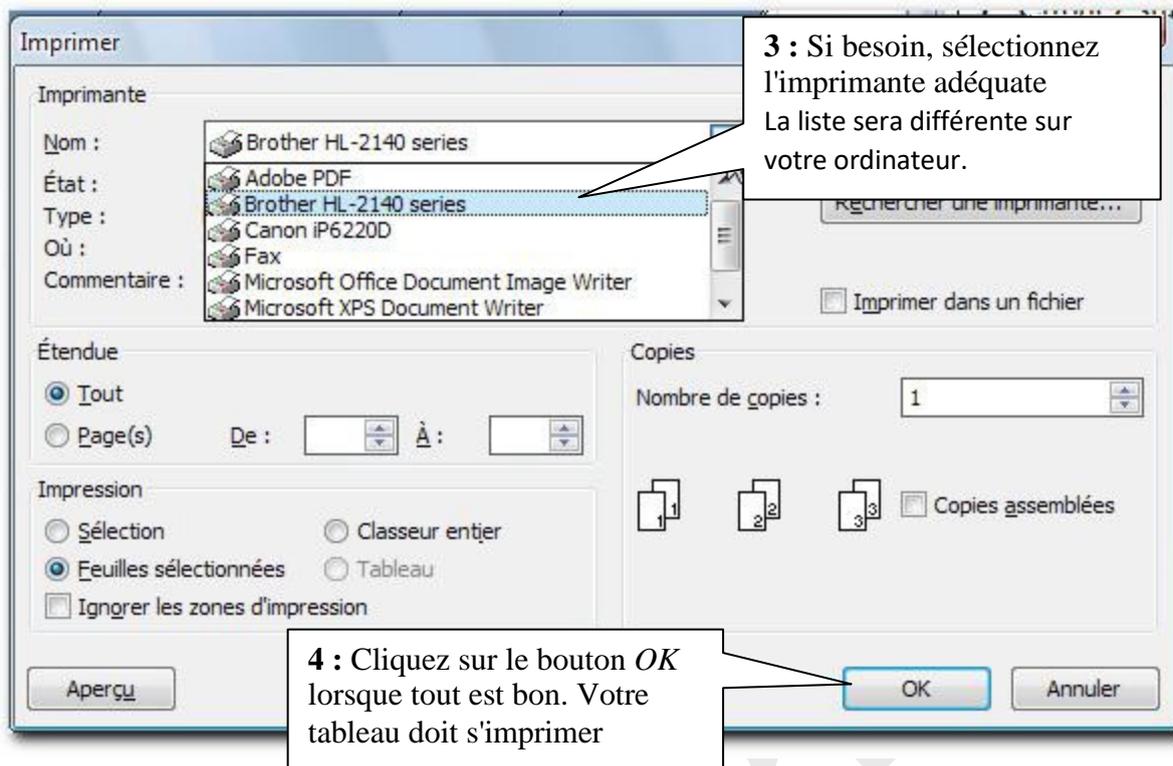
Référence	Produit	Stock	Coût du Stock
AZ1	Multiples sans fil	10	140,00 €
AZ2	Enceinte jumelles 50W	11	198,30 €
AZ3	Logiciels EXCEL 74	14	1 487,45 €
AZ4	Écran LCD 5"	6	320,00 €
AZ5	Disque dur 3 Kg	28	451,00 €
AZ6	Trousse au de Clés USB	14	213,00 €
AZ7	CDROM par lot de 7	10	98,30 €
AZ8	DVD R sans boîte	51	784,00 €
AZ9	Boîtes pour DVD	21	141,00 €

page 1 / 1

11.5 Imprimer mon tableau

Objectif : Apprendre à imprimer un tableau.



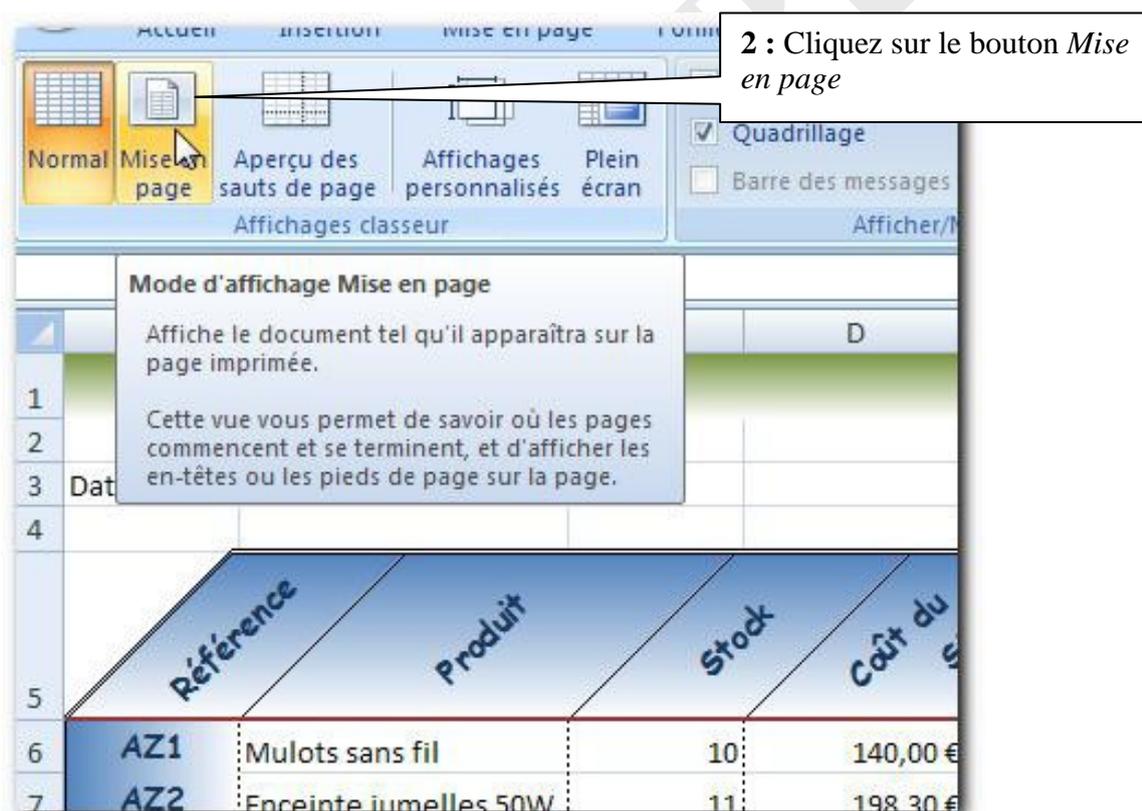


11.6 Fermer l'aperçu



Chapitre 12 Ruban Affichage

Nous ne ferons pas les manipulations décrites ici mais vous pouvez jeter un œil. Il s'agit dans ce court chapitre d'une autre méthode pour affecter ou modifier des en-têtes et pieds de pages



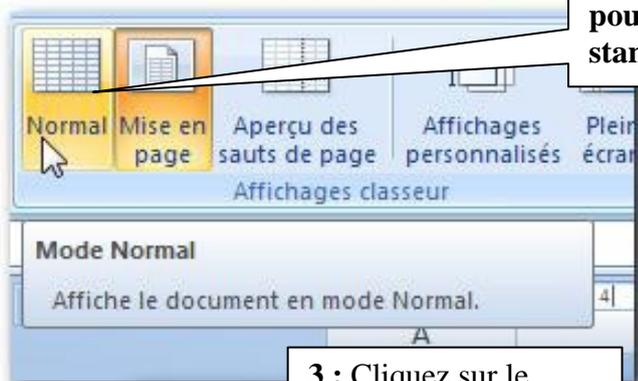
La page s'affiche avec les zones d'en-tête et pied de page. Vous pourriez les modifier ici à loisir.

The screenshot shows an Excel spreadsheet with the following content:

- Header: **Société Bernard Moire**
- Section: **Stock**
- Date: dimanche 2 mars 2008
- Table with 4 columns: Référence, Produit, Stock, Coût du Stock

Référence	Produit	Stock	Coût du Stock
AZ1	Mulots sans fil	10	140,00 €
AZ2	Enceinte jumelles 50W	11	198,30 €
AZ3	Logiciels EXCEL 74	14	1 487,45 €
AZ4	Ecran LCD 5"	6	320,00 €
AZ5	Disque dur 3 Kg	28	451,00 €
AZ6	Trousseau de Clés USB	14	213,00 €
AZ7	CDROM par lot de 7	10	98,30 €
AZ8	DVD R sans boîte	51	784,00 €
AZ9	Boîtes pour DVD	21	141,00 €

Cliquez sur le bouton *Normal* pour revenir à un affichage standard



3 : Cliquez sur le bouton *Enregistrer*

4 : Cliquez sur le bouton *Fermer la fenêtre*.



Chapitre 13 Exercices

Passons à la pratique. Les exercices suivants vous permettront de réviser les techniques vues au cours de ce livret et de valider vos acquis. Et parfois même découvrir de nouvelles fonctionnalités. N'hésitez pas à feuilleter le livret pour retrouver comment faire.

13.1 Exercice 1

Objectif : Réviser les insertions de lignes et colonnes. Mettre en forme un tableau (son texte, ses bordures...)

Ouvrez le classeur *CompteCaisse.xlsx*

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1	Comptes									
2			Janvier	Février	Mars	Avril	Mai	Juin		Total
3	Rubriques									
4	Caisse		120	273	404	867	957	1034,5		3655,5
5	Rentrées									
6	Salaires		2300	2100	2100	2100	2100	2100		12800
7	Autre revenus				215					215
8	Total Revenu		2300	2100	2315	2100	2100	2100		13015
9	Dépenses									
10	Nourriture		300	335	290	360	355	368,5		2008,5
11	Vêtements		265			236	150			651
12	Voiture		265	254	270	268	270,5	273		1600,5
13	Entretien		150		145			230		525
14	Loyer/Emprunt		556	556	556	556	556	556		3336
15	EDF		95	95	95	95	95	95		570
16	Impôts		190	190	190	190	190	190		1140
17	Cantine école		45	26	45	29	45	45		235
18	Assurance / mutuelle		91	91	91	91	91	91		546
19	Eau			138						138
20	Téléphone-ADSL		60	60	60	60	60	60		360
21	Redevance TV			110						110
22	Loisirs		130	114	110	125	210	110		799
23	Total Dépense		2147	1969	1852	2010	2022,5	2018,5		12019
24	Résultat mensuel		153	131	463	90	77,5	81,5		996
25	En caisse		273	404	867	957	1034,5	1116		
26										

Il faudra peut-être supprimer ou ajouter des lignes et des colonnes, soyez attentif.

Présentez le tableau comme ci-après :

Résultat :

Comptes							
	Janvier	Février	Mars	Avril	Mai	Juin	Total
Rubriques							
Caisse	120,00 €	273,00 €	404,00 €	867,00 €	957,00 €	1 034,50 €	3 655,50 €
Rentrées							
Salaires	2 300,00 €	2 100,00 €	2 100,00 €	2 100,00 €	2 100,00 €	2 100,00 €	12 800,00 €
Autre revenus			215,00 €				215,00 €
Total Revenu	2 300,00 €	2 100,00 €	2 315,00 €	2 100,00 €	2 100,00 €	2 100,00 €	13 015,00 €
Dépenses							
Nourriture	300,00 €	335,00 €	290,00 €	360,00 €	355,00 €	368,50 €	2 008,50 €
Vêtements	265,00 €			236,00 €	150,00 €		651,00 €
Voiture	265,00 €	254,00 €	270,00 €	268,00 €	270,50 €	273,00 €	1 600,50 €
Entretien	150,00 €		145,00 €			230,00 €	525,00 €
Loyer/Emprunt	556,00 €	556,00 €	556,00 €	556,00 €	556,00 €	556,00 €	3 336,00 €
EDF	95,00 €	95,00 €	95,00 €	95,00 €	95,00 €	95,00 €	570,00 €
Impôts	190,00 €	190,00 €	190,00 €	190,00 €	190,00 €	190,00 €	1 140,00 €
Cantine école	45,00 €	26,00 €	45,00 €	29,00 €	45,00 €	45,00 €	235,00 €
Assurance / mutuelle	91,00 €	91,00 €	91,00 €	91,00 €	91,00 €	91,00 €	546,00 €
Eau		138,00 €					138,00 €
Téléphone-ADSL	60,00 €	60,00 €	60,00 €	60,00 €	60,00 €	60,00 €	360,00 €
Redevance TV		110,00 €					110,00 €
Loisirs	130,00 €	114,00 €	110,00 €	125,00 €	210,00 €	110,00 €	799,00 €
Total Dépense	2 147,00 €	1 969,00 €	1 852,00 €	2 010,00 €	2 022,50 €	2 018,50 €	12 019,00 €
Résultat mensuel	153,00 €	131,00 €	463,00 €	90,00 €	77,50 €	81,50 €	996,00 €
En caisse	273,00 €	404,00 €	867,00 €	957,00 €	1 034,50 €	1 116,00 €	4 651,50 €

Tapez le résultat final

13.2 Exercice 2

Objectif : Approfondir les formats de textes, la fusion de cellule

Ouvrez le classeur *Métiers du lait.xlsx*

Et présentez-le comme suit :

	A	B	C
1	Les 23 métiers de l'élevage	Exploitation	Chef d'exploitation
2			Salarié agricole à temps partagé sur plusieurs fermes
3			Salarié agricole permanent
4			Vacher
5			Vacher remplaçant
6			
7		Conseils Services	Conseiller de gestion
8			Conseiller en bâtiment d'élevage
9			Conseiller technique d'élevage
10			Ingénieur R&D sélection animale
11			Inséminateur
12			Technicien contrôle laitier
13			
14			
15		Agro-fourriture	Technicien service après vente machine à traire
16			Technicien service après vente machines agricoles
17			Technico-commercial agrofourriture
18			Technico-commercial aliment du bétail
19			
20			
21		Environnement	Animateur agricole de Bassin Versant
22			Chargé d'études valorisation agricole des déchets
23			Chargé de mission développement local
24			
25			
26			
27			
28			

Format de cellule

Alignement du texte

Horizontal : Centré

Vertical : Centré

Retrait : 0

Justification distribuée

Contrôle du texte

Renvoyer à la ligne automatiquement

Ajuster

Fusionner les cellules

Orientation

0 degrés

OK Annuler

13.3 Exercice 3

Objectif : Construire de toute pièce un tableau et le mettre en forme, l'accent est mis sur les bordures.

1 : À partir d'une feuille vierge, veuillez réaliser le tableau ci-dessous.

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
1	MonEntreprise										
2											
3											
4		Technicien :				Client :					
5		Date :				Contact client :					
6						Téléphone :					
7											
8											
9		Problème du client :									
10											
11											
12											
13											
14											
15											
16											
17											
18											
19											
20		Essais réalisés									
21											
22											
23											
24											
25											
26											
27											
28											
29											
30											
31											
32											
33											
34		Conclusion :									
35											
36											
37											
38											
39											
40											
41		PROBLEME RESOLU	OUI	NON							
42											
43											
44											
45											
46											
47											

2 : Veuillez enregistrer dans *Mes documents* (ou *Mes devoirs*)

CIM.PP