

Création d'un tableau

La saisie des données se fait de deux façons différentes:

- soit directement dans la cellule concernée
- soit en sélectionnant une cellule et en écrivant les données dans la barre de formule



Pour corriger, trois possibilités:

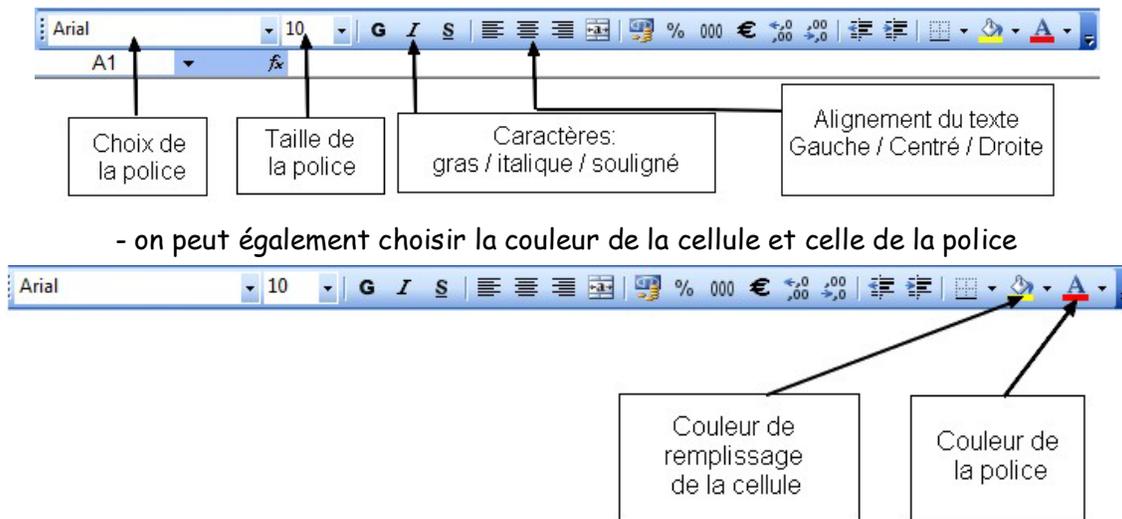
- 1-Sélectionnez la cellule concernée et saisissez de nouveau les données.
- 2-Sélectionnez la cellule à corriger, tapez sur F2 et écrivez directement dans la cellule.
- 3-Sélectionnez la cellule à rectifier, positionnez-vous dans la barre de formule, cliquez avec la souris et corrigez.

Mise en forme

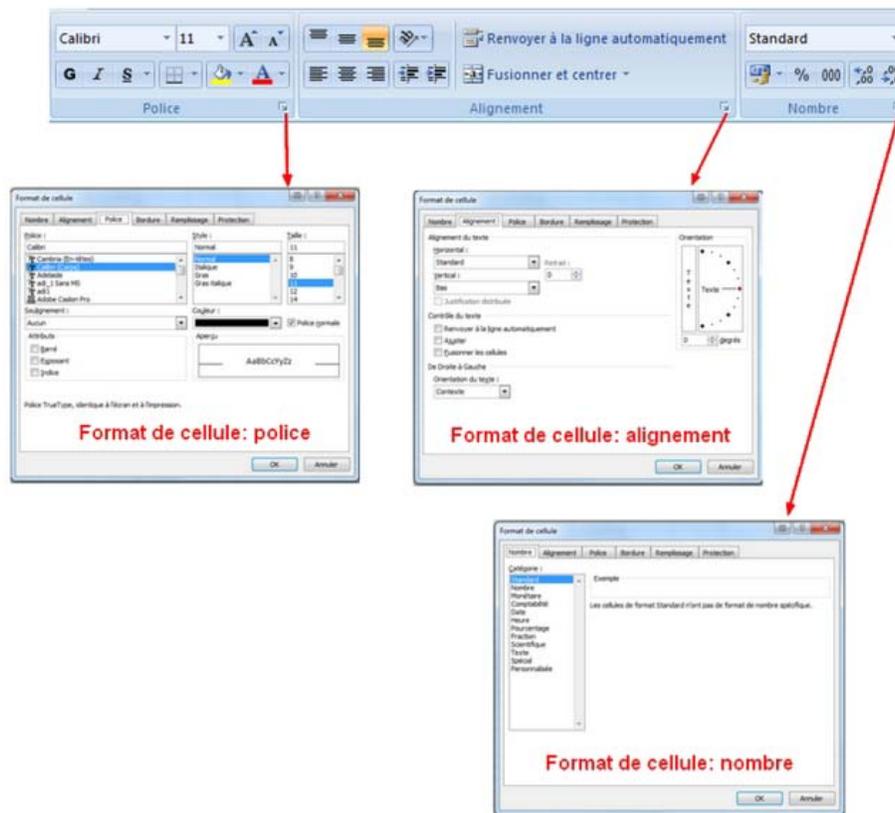
Avec la barre d'outils "Mise en forme", on peut choisir:

- le type de police (Arial, Times, etc.)
- la taille de la police
- de mettre la police en gras, italique, souligné
- l'alignement: gauche, centré, droite

Création d'un tableau



Avec Excel 2007, la mise en forme se fait à partir de l'onglet "Accueil".

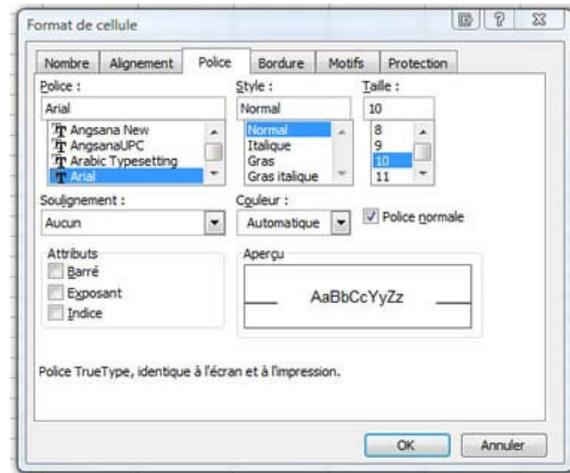


Pour mettre en forme les cellules, on sélectionne d'abord les cellules concernées, puis on ouvre le menu "Format >> Cellules". La boîte de dialogue suivante apparaît:

Création d'un tableau

Cette boîte comporte 6 onglets:

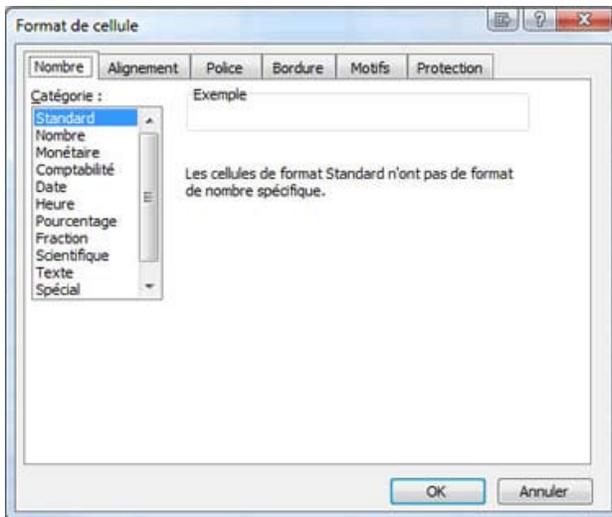
1. Nombres
2. Alignement
3. Police
4. Bordure
5. Motifs
6. Protection



Les nombres

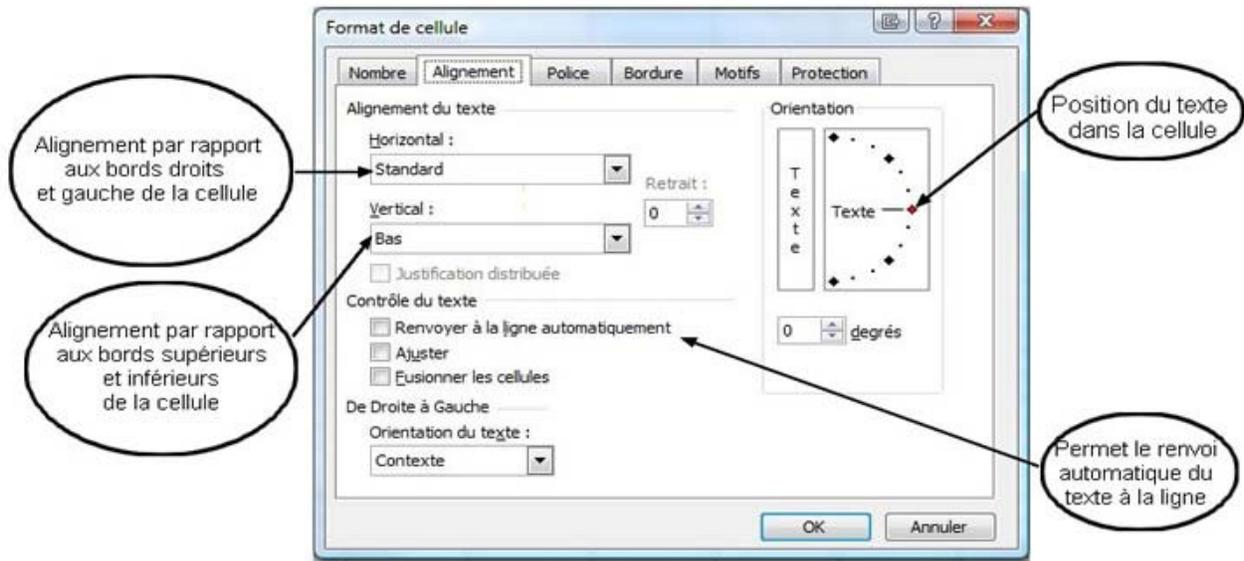
Cet onglet permet de choisir le type de nombres que l'on veut afficher ainsi que le format des dates

Quelques formats de dates...

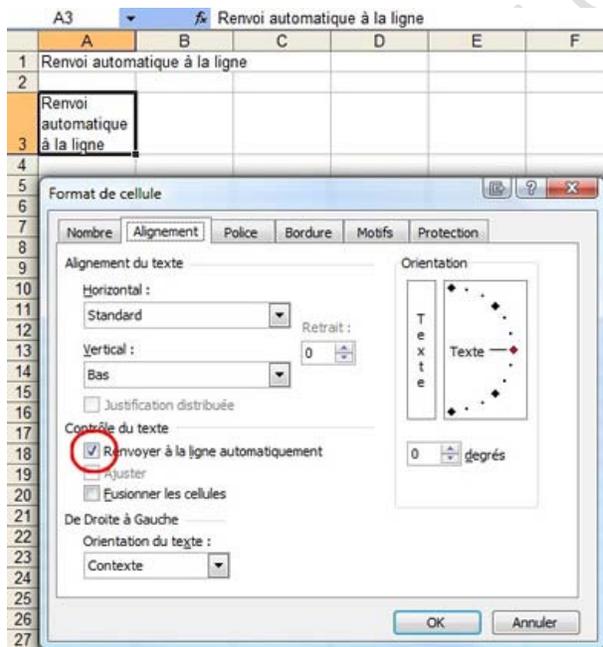


Création d'un tableau

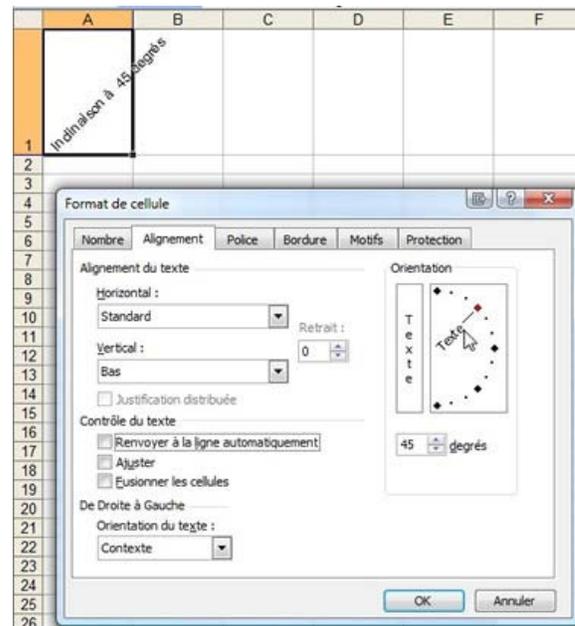
Alignement



Exemples



Renvoi automatique à la ligne



Orientation du texte à 45 degrés

Création d'un tableau

Police de caractère

Cliquez sur l'onglet "Police"

Police: choix de la police

Style: normal, gras, etc.

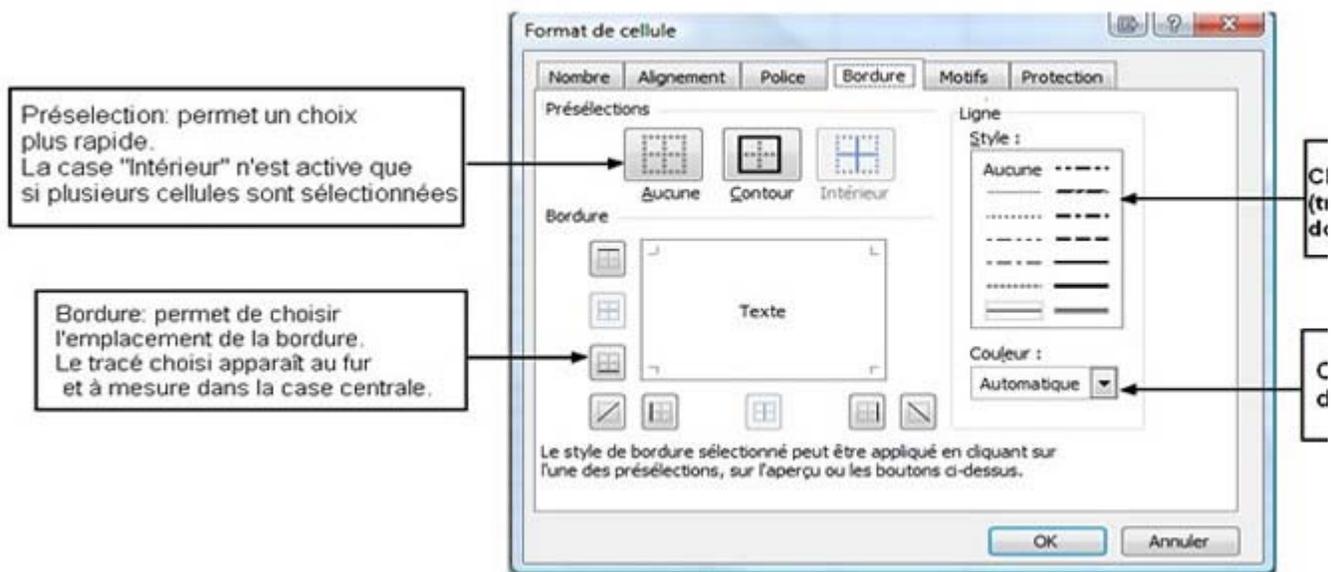
Taille: taille de la police

Soulignement: choix du type de soulignement

Couleur: choix de la couleur des caractères

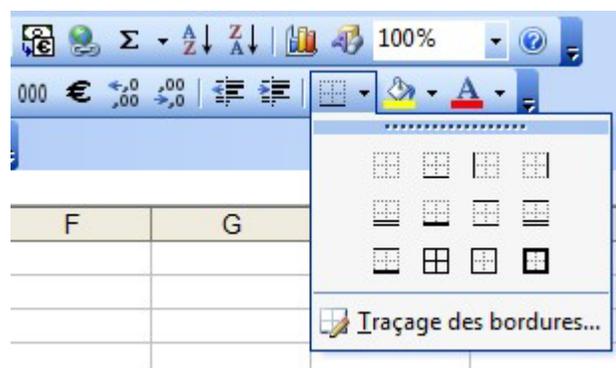
Aperçu: aperçu du texte avec les différents choix de la boîte de dialogue

Bordure



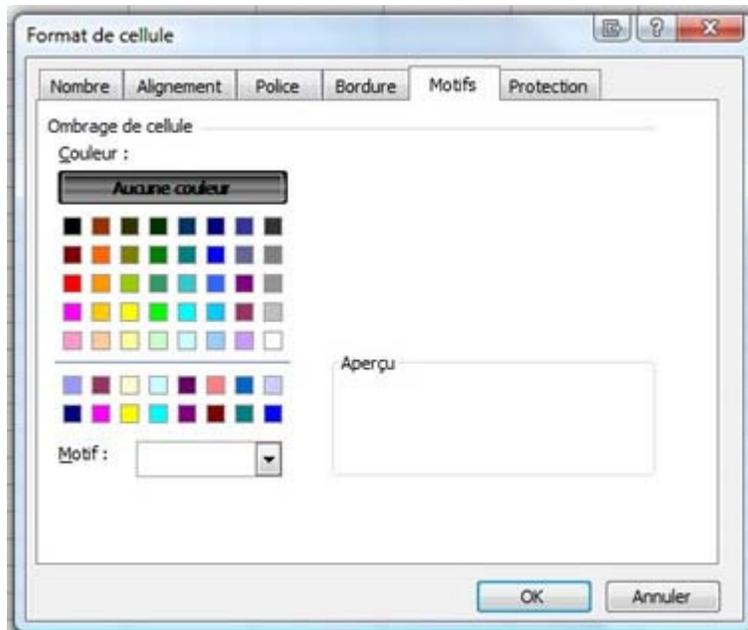
La case "Couleur" indique automatique, c'est à dire que sur fond blanc, la bordure sera noire

On peut également utiliser le raccourci de la barre d'outils "Mise en forme"



Création d'un tableau

Motifs



Cette boîte de dialogue permet de choisir la couleur du fond de la cellule ainsi que le motif de l'arrière-plan de cette cellule.

Protection : ce sujet sera abordé dans un autre chapitre

Largeur des colonnes

Pour modifier la largeur d'une colonne, il existe plusieurs possibilités

	A	B	C	D	E
1	Cette cellule n'est pas assez large				
2					

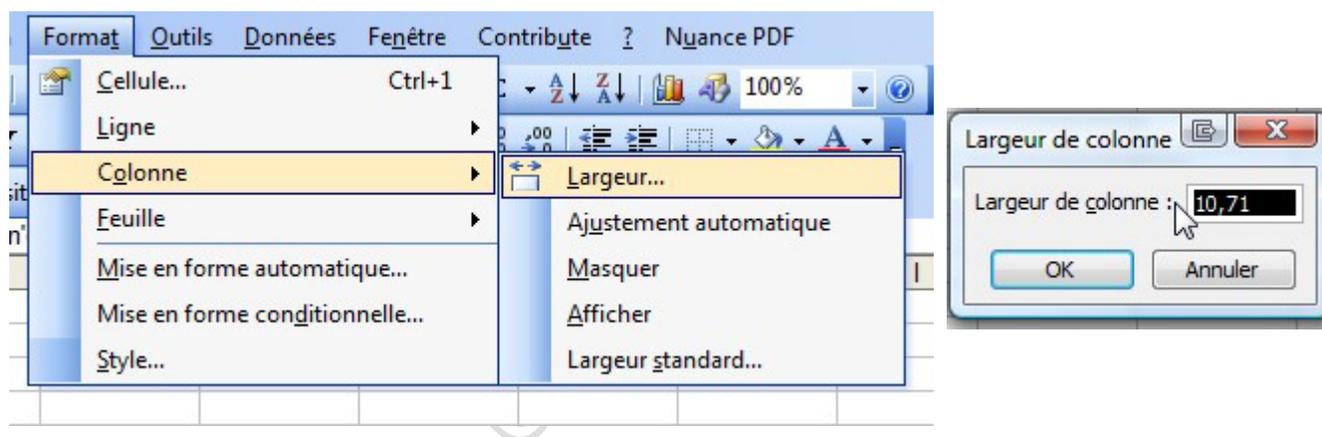
1- On positionne le curseur dans l'en-tête de colonne (avec les lettres des colonnes) sur le trait séparant la colonne concernée de la suivante (Ici, entre A et B). Le curseur se transforme en croix fléchée. En maintenant le bouton gauche enfoncée, on "tire" la colonne vers la droite jusqu'à obtenir la largeur souhaitée.

Création d'un tableau

	A	B	C
1	Cette cellule n'est pas assez large		
2			
3			
4			
5			
6			

	A	B
1	Cette cellule n'est pas assez large	
2		

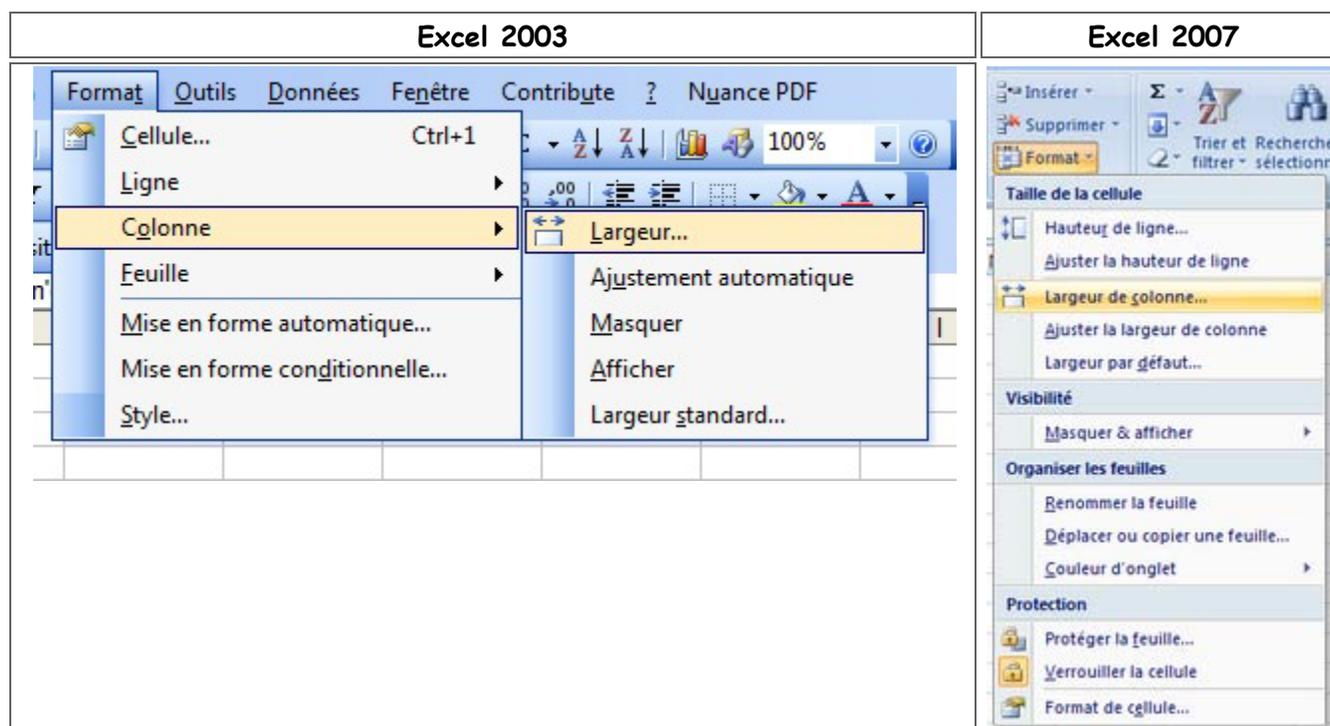
2 - On utilise le menu "Format << Colonne >> Largeur" et on modifie la taille.



3 - On peut aussi procéder à un ajustement automatique de la largeur d'une colonne en positionnant le curseur dans l'entête de colonne (avec les lettres des colonnes) sur le trait séparant la colonne concernée de la suivante (Ici, entre A et B). Le curseur se transforme en croix fléchée. En cliquant deux fois sur ce trait, la colonne va s'ajuster automatiquement

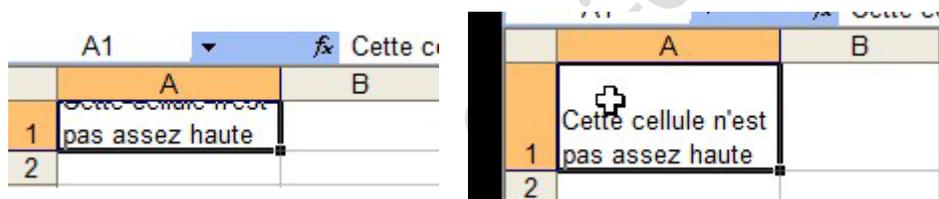
On peut aussi utiliser le menu "Format >> Colonne >> Ajustement automatique"

Création d'un tableau



Hauteur des lignes

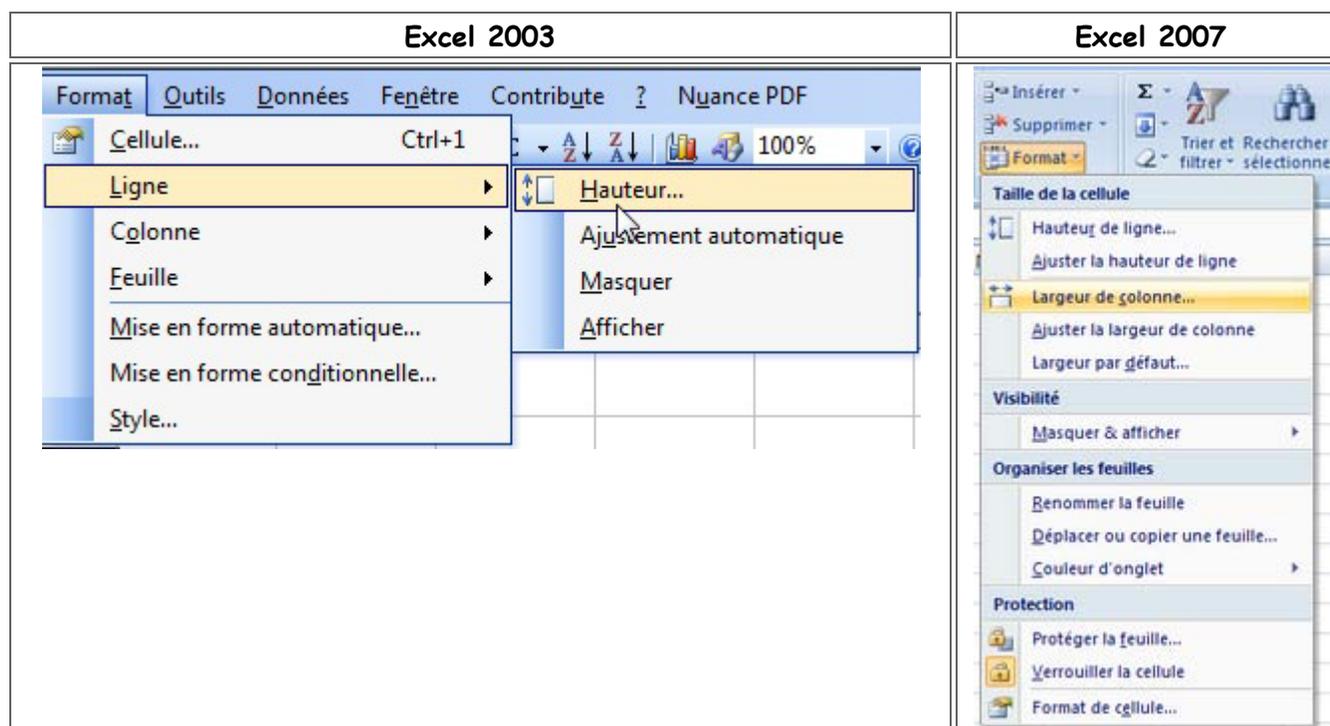
Les procédures sont identiques à celles de la largeur des colonnes



1 - En se positionnant sur la ligne inférieure de la cellule, dans la colonne des en-têtes, et en la "tirant" vers le bas

2- En choisissant le menu "Format >> Ligne >> Hauteur "

Création d'un tableau



3 - En utilisant la fonction "Ajustement automatique".

On positionne le curseur sur la ligne inférieure de la cellule concernée, dans la colonne des en-têtes, et on clique deux fois.