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.



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



- on peut également choisir la couleur de la cellule et celle de la police



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

t centrer +	t Standard
	Nombre
Interdence Prenchers	t Note:
ent i felte i Année i terretisse, Prese General en obles in forest Dankel d'ur par it	format de numbre quild flaue.
ormat de cellule:	nombre
	ormat de cellule:

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:

Cette boîte comporte 6 onglets:

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

Nombre Align	ement Police	Bordure	Motifs	Protection
2olice :	5	tyle :	I	aile :
Arial	1	Normal		10
' Angsana Ne ' AngsanaUP ' Anabic Type T Anal	ew A C esetting +	Normal Italique Gras Gras italique	*	8 9 10 11 ~
Soulignement :	C	guleur :		
Aucun		Automatique		Police normale
Attributs Barré Exposant Indice		Apergu A	aBbCc	YyZz

Les nombres

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

Standard Sont Standard Standard Standard Standard Standard Standard Standard n'ont pas de format Standard n'ont pas de format de nombre spécifique.	statégorie : Exemple Standard • Nombre • Monétaire • Comptabilité • Date • Heure • Pourcentage • Fraction • Scientifique • Texte •	Standard * Standard * Nombre * Nombre * Comptabilité * Date * Heure * Pourcentage * Scientifique * Spécial *	Nombre	Aligner	nent	Police	Bordure	Motifs	Protection	
Standard A Nombre Comptabilité Date Peurcentage Fraction Scientifique	Standard A Nombre Monétaire Comptabilité E Date E Heure E Pourcentage Fraction Scientifique Texte Spécial *	Standard * Nombre Nombre Comptabilité Date E Heure E Pourcentage Fraction E Scientifique *	atégorie	:		Exemple				
Nomore Monétaire Comptabilité Date Heure Pourcentage Fraction Scientifique	Nomore Monétaire Comptabilité Date Heure Fracton Scientifique Texte Spécial	Nomore Monétaire Comptabilité Date Heure Pourcentage Fraction Scientifique Texte Spécial *	Standard	- 2	8					
	Texte Spécial T	Texte Spécial	Monétaire Comptabi Date Heure Pourcenta Fraction Scientifiqu	e lité age ue	L	es cellules le nombre	de format S spécifique.	tandard n'e	ont pas de form	at
								-		

Quelques formats de dates...

Nombre	Alignement	Police	Bordure	Motifs	Protection	
Catégorie	:	Exemple				
Standard Nombre	^					
Comptabi	e lité	Type :				North
Date	_	*mercredi	14 mars 200	1		-
Heure Pourcent Fraction Scientifiq Texte Spécial	age ue	14/3 14/3/01 14/03/01 14-mars 14-mars-0	1			•
	1	Paramètres	régionaux (emplaceme	ent):	
		Français (F	France)			-
Les forma date. À l'e de la date	ts Date affiche exception des é ne change par	nt les numé léments pro s en fonctio	iros de série écédés d'un n du systèm	date et he astérisque e d'exploit	ure comme val (*), l'ordre des ation.	eurs parties



Alignement

Renvoi automatique à la ligne

Orientation du texte à 45 degrés

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 lex différents choix de la boîte de dialogue

Bordure



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

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



Motifs

ombre	Alignement	Police	Bordure	Motifs	Protection	
nbrage	de cellule					
ouleur	: un ne codeur					
		12				
			Apercu			
Intif :						
1	-					

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 chapître

Largeur des colonnes

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

-	A	В	C	D	E
1	Cette cellule	n'est pas ass			
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.

	A1 Largeur: 30,00 (215 pixels)	est pas as	sez large
1	A	В	C
1	Cette cellule n'est pas assez large		
2			
3			
4			
5			
6			2

	A1	-	fx	Cette cellule n	'est pas asse
			А		В
1	Cette ce	llule n'es	t pas a	ssez large	8
2		1 - I			

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"

Excel 2003	Excel 2007
Format Qutils Données Fenêtre Contribute ? Nuance PDF <u>C</u> ellule Ligne <u>Ligne <u>Colonne </u><u>Aju</u>stement automatique <u>Masquer <u>I</u> <u>Afficher Largeur standard <u>Colonne </u>Largeur standard <u>Colonne </u>Colonne <u>Colonne </u>Col</u></u></u></u></u></u></u></u></u></u></u></u></u></u></u></u></u></u></u></u></u></u></u></u></u></u></u></u></u></u></u></u></u></u></u></u></u></u></u></u></u></u></u></u></u></u></u></u></u></u>	Image: Supprimer * Σ Trier et Rechercher Format * 2 filtrer * sélectionne Taille de la cellule 1 Hauteur de ligne Ajuster la hauteur de ligne 1 Largeur de colonne Largeur de colonne Ajuster la largeur de colonne Largeur par défaut Visibilité Masquer & afficher > Organiser les feuilles Renommer la feuille Déplacer ou copier une feuille Couleur d'onglet > > Protéger la feuille Yerrouiller la cellule Tormat de cellule

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 "

Exce	2003	Excel 2007
Exce	2003 Contribute ? Nuance PDF . • 2↓ 2↓ ↓ ↓ ↓ 100% • @ . Hauteur Ajusvement automatique Masquer Afficher	Excel 2007 Supprimer - 2 - 7 in Format - 2 - 7 inter et Rechercher 2 - 7 filtrer - sélectionne Taille de la cellule ↓ Hauteur de ligne Ajuster la hauteur de ligne ↓ Largeur de <u>solonne</u> Ajuster la largeur de colonne Largeur par <u>d</u> éfaut
gyrean		Masquer & afficher
		Benommer la feuille Déplacer ou copier une feuille Couleur d'onglet
		Protection
		Protéger la <u>f</u> euille <u>V</u> errouiller la cellule Format de c <u>e</u> llule

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.