



Atelier découverte

Tableur

La mise en forme





Qu'est-ce que c'est ?

La **mise en forme** permet de transformer des données brutes en un tableau **esthétique** et/ou facile à la **compréhension**.

	A	B	E	H	I	J
1						
2		Recettes et dépenses				
3						
4		Date	Opération	Description de l'opération	Montant	
5		10/02/18	Dépenses		500,00 €	
6		25/05/18	Recettes		1 000,00 €	
7		24/07/18	Dépenses		200,00 €	
8		10/10/18	Recettes		500,00 €	
9		02/03/19				
10		04/06/19				

Exemple



	A	B	E	H	I	J
1				Recettes et dépenses		
2						
3						
4		Date	Opération	Description de l'opération	Montant	
5		10/02/18	Dépenses		500,00 €	
6		25/05/18	Recettes		1 000,00 €	
7		24/07/18	Dépenses		200,00 €	
8		10/10/18	Recettes		500,00 €	
9		02/03/19				
10		04/06/19				

Tout est modifiable :

- La dimension des cellules (hauteur + largeur)
- Le style et l'épaisseur des bordures des cellules (Couleur, pointillés...)
- Le remplissage des cellules (couleur, motif...)
- Le style et la taille des caractères (Gras, italique, couleur...) Etc...

Important :

La mise en forme choisie s'applique uniquement à **la sélection** !





Taille des cellules

Pour **redimensionner** les cellules il faudra agir sur les lignes pour la **hauteur** et sur les colonnes pour la **largeur**.

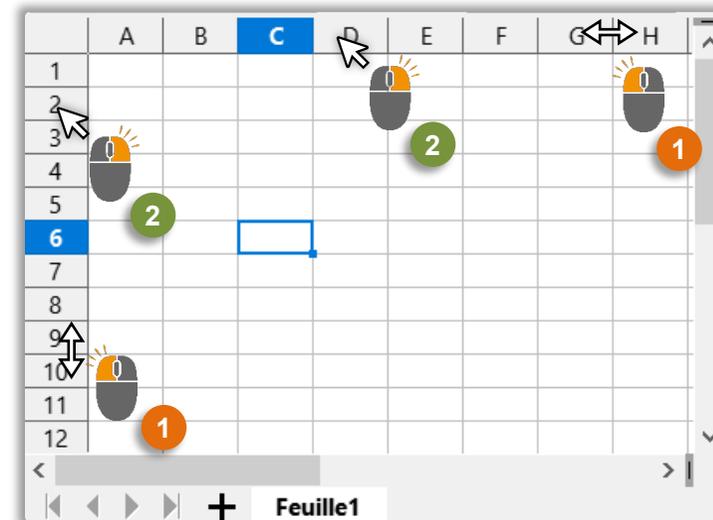
Il y existe plusieurs méthodes pour y arriver :

1 Redimensionner manuellement

- Positionner son pointeur **entre deux** lignes ou colonnes
 - **Clic gauche** maintenu + glisser pour obtenir la taille souhaitée
- Si **plusieurs lignes** ou **colonnes** sont sélectionnées elles seront toutes modifiées

2 Attribuer une taille précise

- Positionner son pointeur **sur une** ligne ou colonne
 - **Clic droit** + choix ("Hauteur de ligne" ou "Largeur de colonne")
 - Choisir une valeur (en général en cm mais cela peut être en pixels)
- Si **plusieurs lignes** ou **colonnes** sont sélectionnées elles seront toutes modifiées



Important :

Toujours faire attention à la **forme du pointeur** avant de cliquer !
Chaque forme a une **signification** !





Les bordures

Une cellule est une case initialement **blanche et sans contours**. Les contours sont appelés "**Bordures**".

Les lignes que l'on peut apercevoir par défaut sont "fictives" et ne seront pas visibles si l'on souhaite imprimer le document.

Il est possible d'en ajouter et de les personnaliser (*Couleur, épaisseur...*). Il y existe plusieurs méthodes pour y arriver :

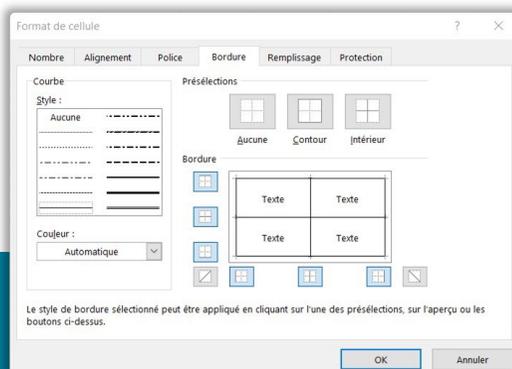
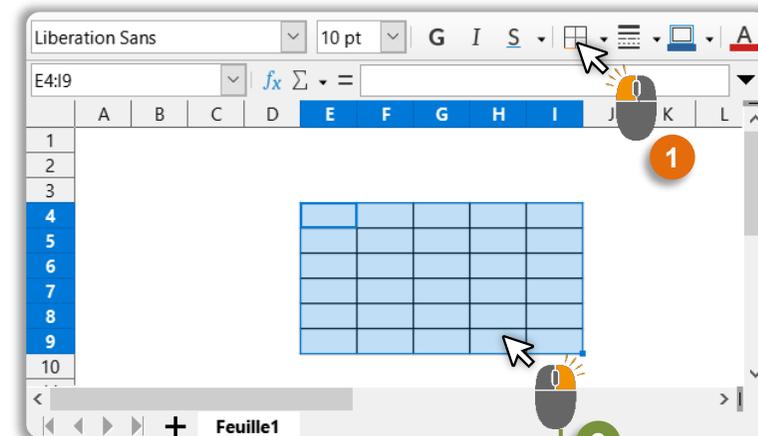
1 Barre d'outils

- Sélectionner la ou les cellules que l'on souhaite modifier
- Clic gauche sur l'icone représentant des bordures
- Choisir les caractéristiques voulues (*Couleur, type, côté...*)



2 Options détaillées

- Sélectionner la ou les cellules que l'on souhaite modifier
- Clic droit + "Format de cellule"
- Onglet "Bordure"





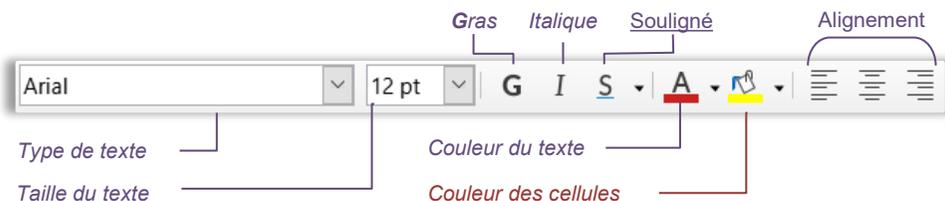
Les styles

Le contenu des cellules peut être entièrement personnalisé.

Il existe plusieurs méthodes pour y arriver :

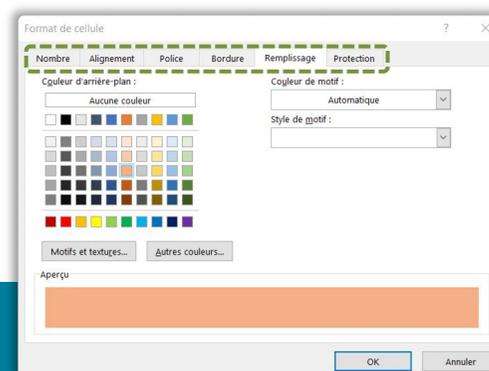
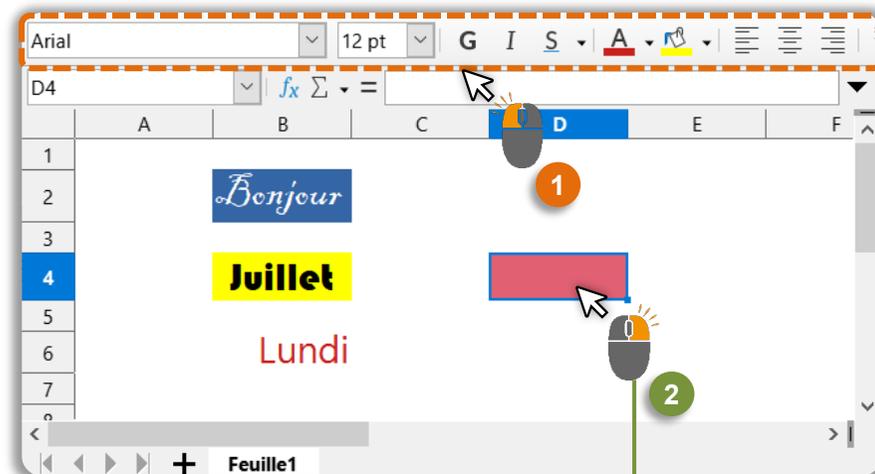
1 Barre d'outils

- Sélectionner la ou les cellules que l'on souhaite modifier
- **Clic gauche** sur les caractéristiques voulues. (Valeurs ou **cellules**)



2 Options détaillées

- Sélectionner la ou les cellules que l'on souhaite modifier
- **Clic droit** + "Format de cellule"
- **Onglets**: "Remplissage" ; "Alignement" ; "Police" ;





La fusion

Pour plus de personnalisation il est possible de **fusionner** des cellules entre elles. (Mettre en forme des titres, en-têtes...)

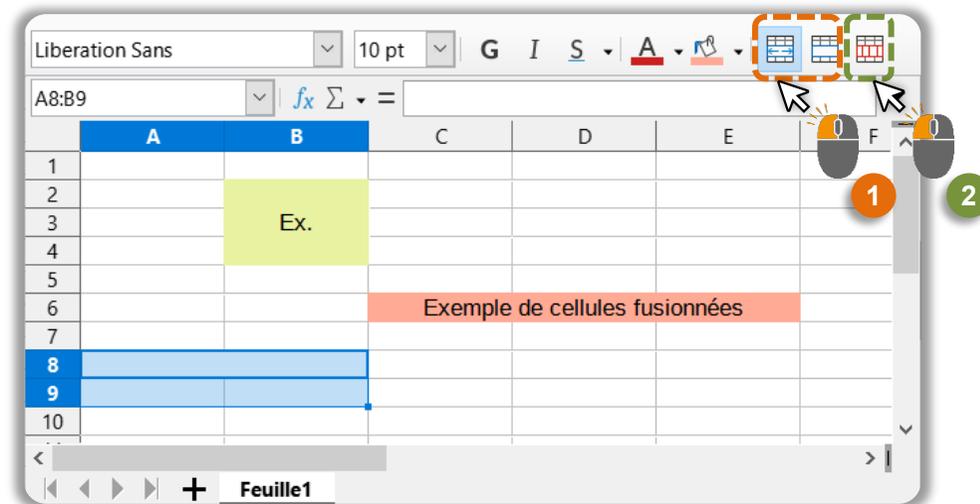
C'est-à-dire ne faire qu'**une seule** cellule à partir de **plusieurs**.

1 Fusionner

- Sélectionner les cellules que l'on souhaite **fusionner**.
- Clic gauche sur l'icone de fusion (*choix du type*)

2 Défusionner (rétablir les cellules fusionnées)

- Sélectionner les cellules que l'on souhaite **défusionner**.
- Clic gauche sur l'icone de fusion (*choix du type*)





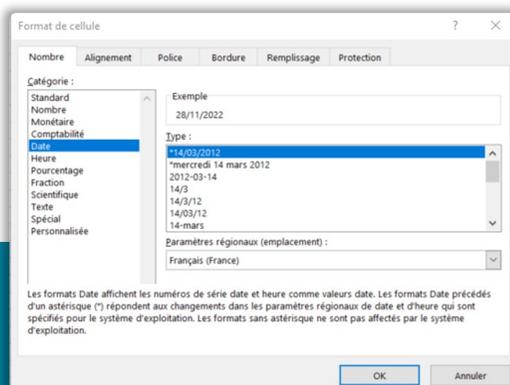
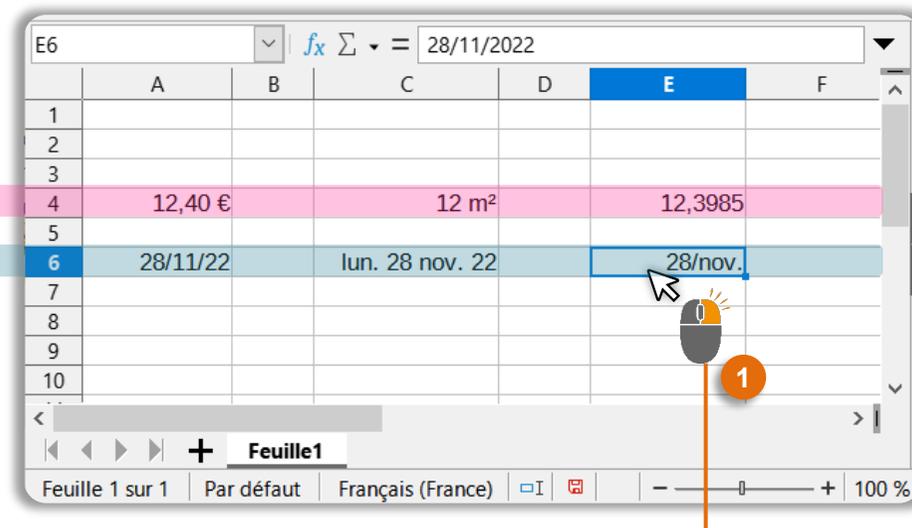
Format des nombres

Pour encore plus de personnalisation il est possible de **changer le format des nombres** à loisirs. (Formats existants et personnalisés)
C'est-à-dire qu'il est possible d'**ajouter du texte** aux nombres **sans** pour autant **changer** les valeurs saisies (Ex. unité de mesure), de choisir la précision d'affichage (nombre de chiffres après la virgule) ou encore **différents formats** de dates et d'heures.

1 Options détaillées

- Sélectionner la ou les cellules que l'on souhaite modifier
- Clic droit + "Format de cellule"
- Onglets: "Nombre"; Ensuite choisir dans les listes.

Ex. Les 3 valeurs saisies sont les mêmes : 12,3985
Les 3 valeurs saisies sont les mêmes : 28/11/2022



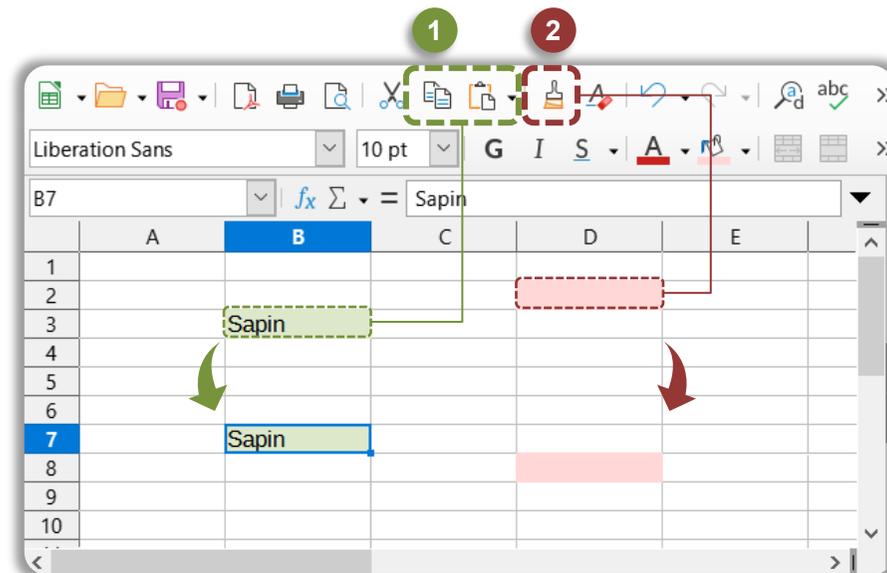


Copie + reproduction de mise en forme

- 1 Comme dans tous les logiciels il est possible de faire des **"Copier / Coller"**, c'est-à-dire copier le contenu d'une ou plusieurs cellules pour l'insérer dans d'autres.



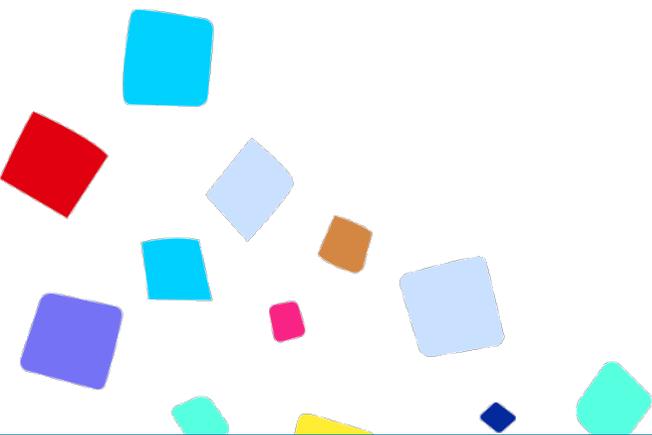
- 2 Il est également possible de **reproduire** la mise en forme de cellules et l'appliquer à d'autres grâce à l'outil **"Pinceau"**.
Clic gauche sur la sélection source + Pinceau + sélection destination



Important :

La copie et la reproduction de mise en forme s'appliquent uniquement **aux sélections** !





Vous avez terminé... A vous de jouer!



Crédits images : [CNFS](#)



Guillaume GOBERT
28/11/2022

