

## Objectifs de ce module

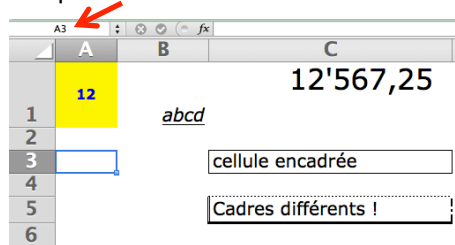
Je serai capable...

- de changer les polices et la taille des caractères dans les cellules ou plages de cellules
- d'utiliser des styles différents
- d'aligner les cellules (gauche, centré, droite, justifié, fusionné)
- de rajouter des lignes ou des colonnes n'importe où dans la feuille Excel
- de modifier la taille des lignes et des colonnes
- de créer des bordures
- de mettre un fond blanc ou en couleurs sur ma feuille Excel

## Introduction

### Le formatage de cellule

Comme vous le savez déjà une feuille de calcul est composée de cellules. Chacune d'entre elles est identifiée par une adresse unique, représentée par la lettre de la colonne et le numéro de la ligne, exemple A3.



Chaque cellule peut avoir un formatage différent, c'est-à-dire une présentation différente :

A1 : comporte un chiffre (12), le fond de la cellule est jaune, le contenu centré horizontalement et verticalement avec une couleur bleue.

B1 : le contenu est du texte, aligné horizontalement à droite et verticalement en bas, avec un style gras et italique.

C1 : le contenu est un chiffre formaté avec le séparateur de milliers et l'affichage de 2 chiffres après la virgule. Sa taille est plus grande que les autres éléments. Il est centré aligné en haut de la cellule pour l'alignement vertical.

C3 : le texte contenu dans la cellule est encadré simplement avec des traits pleins de taille normale.

C5 : les types de traits pour encadrer le contenu d'une ou plusieurs cellules sont très différents et peuvent être différents pour chaque côté de la cellule.

### Un exemple concret

Sur la page suivante, vous trouverez un tableau d'informations sur la ville de Lausanne de janvier à juin; vous y trouverez :

- les températures,
- la variation de température en pourcentage par rapport à l'an dernier,
- le prix des transports publics lausannois,
- et le prix d'un café.

Les données ont été saisies dans la feuille "Feuil1" d'un nouveau classeur Excel.

Par conséquent, elles ne contiennent pas de formatage de cellule, elles sont dites **brutes**.

	A	B	C	D	E	F	G
1	Informations sur la Ville de Lausanne, données moyennes						
2		Janvier	Février	Mars	Avril	Mai	Juin
3	Température	3.6	4.9	8.5	8	16.1	22
4	Température	3	4	10	12	16	27
5	Variation en	0.166667	0.183673	-0.17647	-0.5	0.006211	-0.22727
6	Prix des TPL	2.2	2.2	2.2	2.2	2.2	2.2
7	Prix d'un caf	3.2	3.2	3.2	3.2	3.2	3.5
8							

Voici le même tableau, contenant cette fois-ci des cellules qui ont été formatées :

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1									
2		<b>Informations sur la Ville de Lausanne, données moyennes</b>							
3									
4			<i>Janvier</i>	<i>Février</i>	<i>Mars</i>	<i>Avril</i>	<i>Mai</i>	<i>Juin</i>	
5									
6	Températures 2014		3.6°	4.9°	8.5°	8.0°	16.1°	22.0°	
7	Températures 2015		3.0°	4.0°	10.0°	12.0°	16.0°	27.0°	
8	Variation entre 2014 et 2015		16.67%	18.37%	-17.65%	-50.00%	0.62%	-22.73%	
9									
10	Prix des TPL 2015	CHF	2.20	CHF	2.20	CHF	2.20	CHF	2.20
11									
12	Prix d'un café 2015	CHF	3.20	CHF	3.20	CHF	3.20	CHF	3.50
13									
14									

Que s'est-il passé ?

Nous avons formaté les cellules avec différents critères, comme suit :

- mise en forme des valeurs numériques en utilisant un formatage pourcent et un formatage monétaire ;
- formatage des caractères (les polices et les tailles des caractères ne sont pas les mêmes) ;
- utilisation de styles (des mots sont en gras, d'autres sont en italiques ou soulignés) ;
- ajustement des colonnes (les colonnes sont plus petites, d'autres sont plus grandes) ;
- alignement des cellules (aligné gauche, droite, centré, ...) ;
- des lignes supplémentaires ont été ajoutées ;
- et ainsi de suite...

## Marche à suivre

Utilisez le document [Revision2\\_Demo\\_d.xlsx](#) où vous trouverez les données brutes à formater. Suivez point par point les indications ci-après.

### Avant le formatage proprement dit...

Utilisez ce que vous avez appris au module 1 pour ajouter les lignes nécessaires et les ajuster en fonction des informations ci-dessous (les largeurs des colonnes et des lignes sont données en points sauf indications contraires):

Colonne A et I : 3      Colonnes C à H : 11.20

Colonne B : 34      Ligne 2 : 21

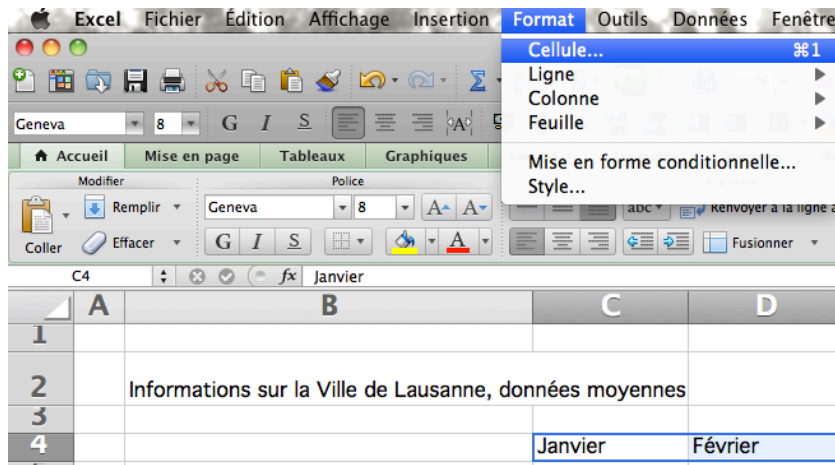
Le formatage d'une cellule (format des nombres, polices de caractères, taille des caractères, bordures éventuelles, fonds en couleurs) peut s'opérer à partir de la commande *Cellule...* du menu **Format** ou en utilisant les barres d'outils.

### ***Formatage des caractères***

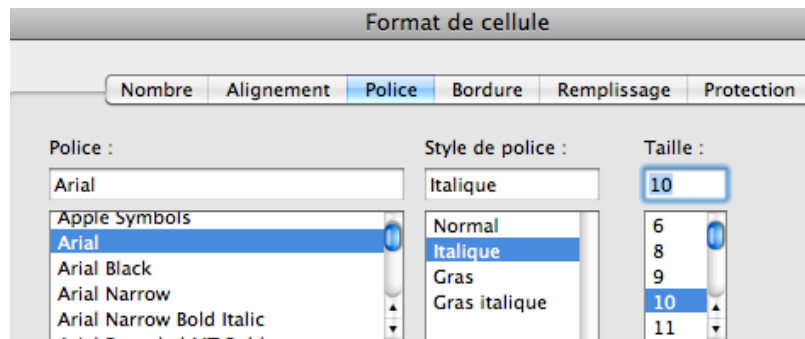
Pour modifier la police de caractères de la ligne 4 (les mois de l'année), il faut :

1<sup>ère</sup> possibilité : la commande **Cellule...** du menu **Format**

Sélectionnez sur la ligne 4 les mois de l'année pour changer la police de caractère ainsi que sa taille. Cliquez dans le menu **Format**, et sélectionnez **Cellule...**



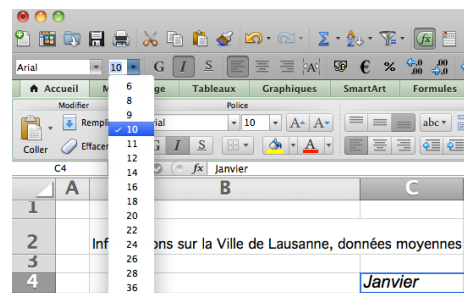
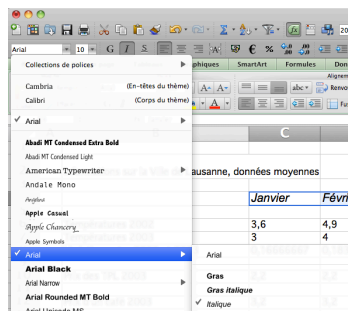
La boîte de dialogue s'affiche. Cliquez sur l'onglet **Police** et choisissez la police (Arial), le style (Italique) et la taille (10) :



Cliquez sur OK pour valider.

2<sup>ème</sup> possibilité : la barre d'outils "Mise en forme"

Sélectionnez, sur la ligne 4, les mois de l'année pour changer la police de caractère ainsi que sa taille. Utilisez les 2 listes (polices de caractères et taille) qui se trouvent dans la barre de mise en forme :



3<sup>ème</sup> possibilité : l'onglet "Accueil" du **Ruban**

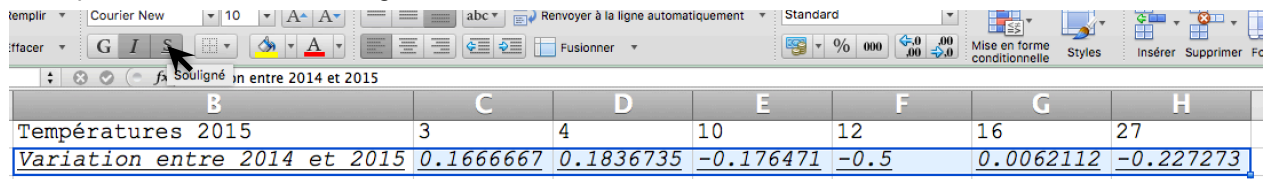
Les opérations expliquées ci-dessus peuvent aussi être effectuées dans le ruban, sous l'onglet **Accueil**.



Remarque : pour sélectionner uniquement les cellules B8 à H8, B10 à H10 et B12 à H12 pour appliquer en une seule fois le formatage procédez de la manière suivante :

1. sélectionnez les cellules B8 à H8 ;
2. appuyez *ensuite seulement* sur la touche du clavier cmd (commande – sur PC utilisez la touche CTRL – et maintenez-la enfoncée en même temps que vous effectuez les opérations 3 et 4 ;
3. sélectionnez les cellules B10 à H10 et les cellules B12 à H12 ;
4. appliquez le formatage.

Exemple 3: la variation en souligné :



	B	C	D	E	F	G	H
Températures 2015		3	4	10	12	16	27
Variation entre 2014 et 2015		0.1666667	0.1836735	-0.176471	-0.5	0.0062112	-0.227273

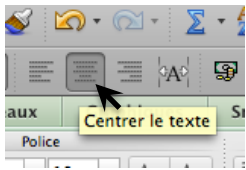
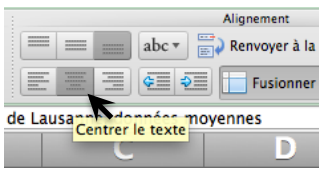
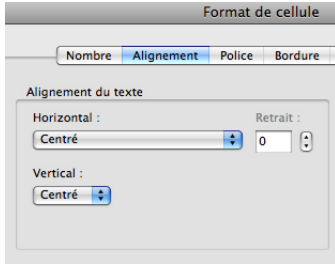
### Alignement du contenu des cellules

L'alignement du contenu des cellules indique la position du texte, des chiffres, ... à l'intérieur d'une cellule ou d'un groupe de cellules.

La position peut être définie horizontalement (à gauche, au centre, à droite) ou verticalement (en haut, au centre, en bas).

Vous pouvez bien sûr combiner l'alignement horizontal et vertical; par exemple le texte peut être aligné au centre à la fois verticalement et horizontalement !

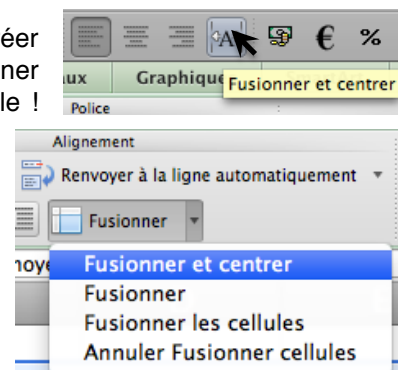
Pour aligner le contenu d'une cellule vous avez le choix entre

<p>La barre d'outils "Mise en forme" :</p> 	<p>Le ruban, onglet <i>Accueil</i> :</p> 	<p>La commande <i>Cellule...</i> du menu <b>Format</b>, onglet <i>Alignement</i> :</p> 
--	--	--

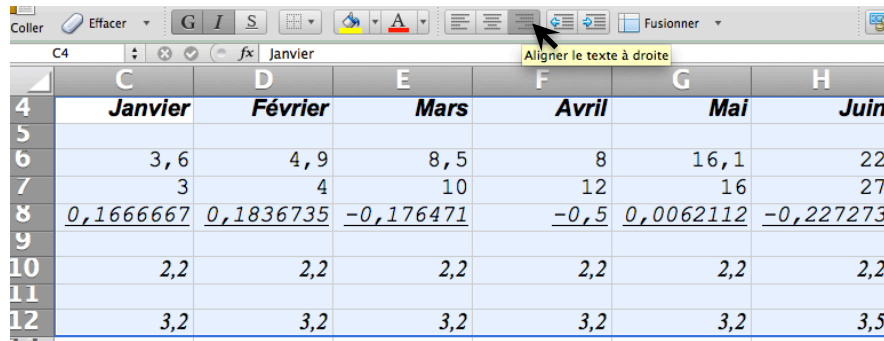
Testez ces trois possibilités !

L'action de **fusionner** permet de joindre plusieurs cellules pour en créer une seule; c'est le cas de notre titre dans notre exemple. Pour fusionner les cellules concernées, n'oubliez pas de les sélectionner au préalable ! Ceci peut être fait dans la barre de mise en forme (ci-dessous à gauche) ou dans le ruban, onglet *Accueil* (ci-dessous à droite).

Notez que cette action limitera la gestion de votre tableau par la suite (par ex. impossibilité de déplacer une colonne qui contient des cellules fusionnées ou de mettre en couleur une telle colonne). Préférez alors l'utilisation de l'option "Centré sur plusieurs colonnes" (Menu **Format** > *Cellule...* > Alignement > Horizontal)

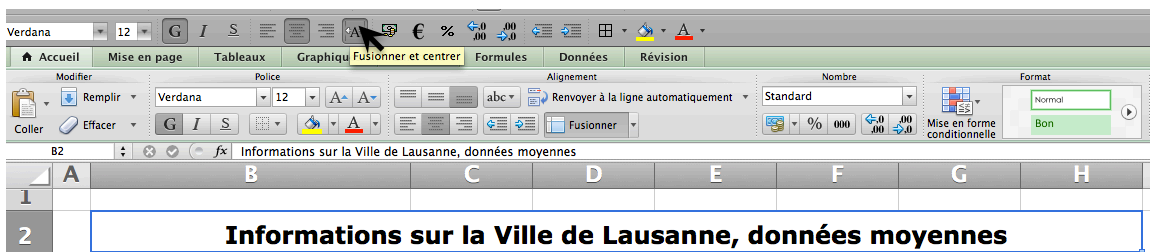


## Exemple 1 : Alignement à droite



	C	D	E	F	G	H
4	Janvier	Février	Mars	Avril	Mai	Juin
5						
6	3,6	4,9	8,5	8	16,1	22
7	3	4	10	12	16	27
8	0,1666667	0,1836735	-0,176471	-0,5	0,0062112	-0,227273
9						
10	2,2	2,2	2,2	2,2	2,2	2,2
11						
12	3,2	3,2	3,2	3,2	3,2	3,5

## Exemple 2 : Fusionné



	A	B	C	D	E	F	G	H
1								
2		Informations sur la Ville de Lausanne, données moyennes						

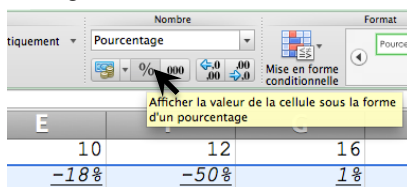
**Mise en forme des valeurs numériques**

Dans notre exemple, il y a plusieurs mises en forme des valeurs numériques, soit :

- des pourcentages,
- des valeurs monétaires en CHF,
- des températures.

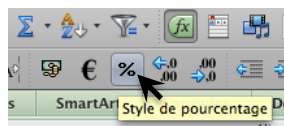
Plusieurs possibilités s'offrent à vous :

La *Ruban*, onglet *Accueil* :

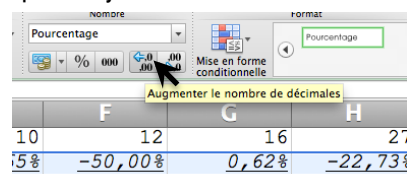


	E	F	G
10	10	12	16
	-18%	-50%	1%

Vous pouvez faire de même dans la barre d'outils "Mise en forme".



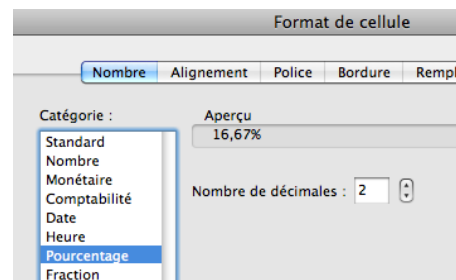
N'oubliez pas d'ajouter 2 décimales...



	F	G	H
10	10	12	16
	15%	-50,00%	0,62%

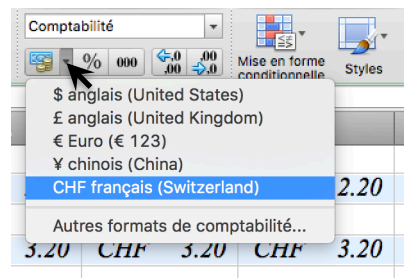
La commande *Cellule...* du menu **Format**

Dans l'onglet *Nombre*, sélectionnez la catégorie du format puis modifiez les options proposées selon vos désirs (par exemple 2 décimales).

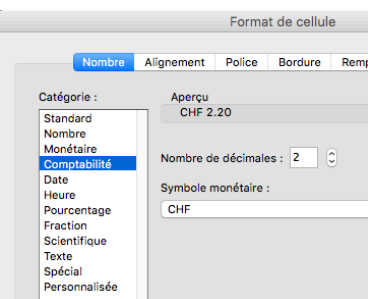


Notez l'aperçu qui vous permet d'obtenir le résultat de vos choix !

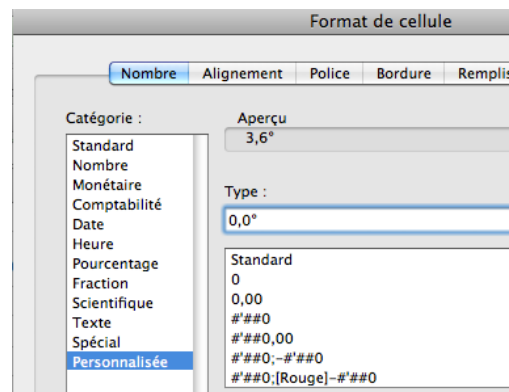
La barre d'outils "Mise en forme" ou le *Ruban*, onglet *Accueil* :



La commande *Cellule...* du menu **Format**



Si vous ne trouvez pas votre bonheur dans les catégories de format de cellule proposées par Excel, vous pouvez créer vos propres formats; ici, nous allons créer un format pour les degrés : sélectionner les valeurs numériques pour les lignes Températures... et appliquer à partir de la boîte de dialogue "Format de Cellule", le format Nombre Personnalisée en choisissant le type 0.0 auquel vous rajoutez le symbole des degrés.



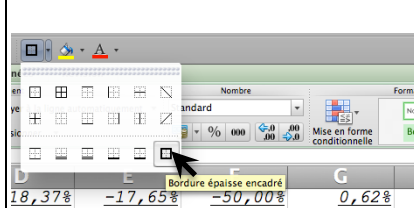
Vérifiez l'aperçu avant de valider vos choix !

### Encadrement (bordures)

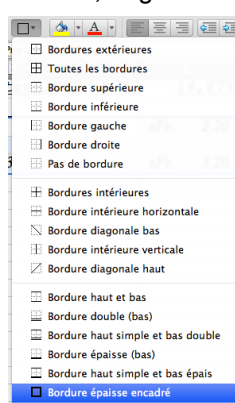
Les cellules peuvent recevoir des encadrements de divers types (type, épaisseur, style, couleur).

Pour encadrer le contenu d'une cellule vous avez le choix entre

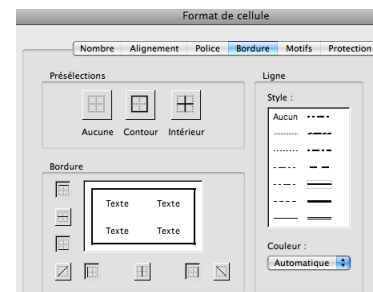
La barre d'outils "Mise en forme" :



La *Ruban*, onglet *Accueil* :



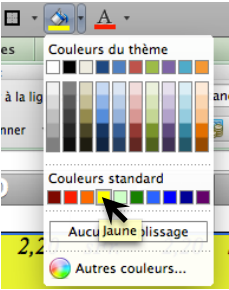
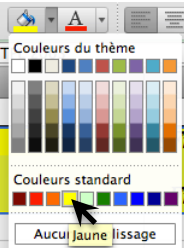
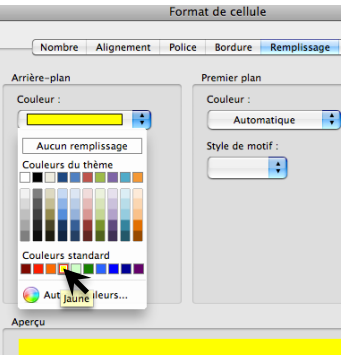
La commande *Cellule...* du menu **Format**



Testez ces trois possibilités; la boîte de dialogue Format de cellule offrent plus de possibilités que la barre d'outils "Mise en forme" ou que le ruban.

### Couleur des cellules

Là aussi, trois possibilités, à tester, vous permettent de donner une couleur à une cellule :

<p>La barre d'outils "Mise en forme"</p> 	<p>Le <i>Ruban</i>, onglet <i>Accueil</i> :</p> 	<p>La commande <i>Cellule...</i> du menu <b>Format</b></p> 
--	---	--

Modifiez votre document "M2\_Demo\_d.xlsx" pour obtenir le résultat final ci-dessous :

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1									
2		<b>Informations sur la Ville de Lausanne, données moyennes</b>							
3									
4			Janvier	Février	Mars	Avril	Mai	Juin	
5									
6		Températures 2014	3.6°	4.9°	8.5°	8.0°	16.1°	22.0°	
7		Températures 2015	3.0°	4.0°	10.0°	12.0°	16.0°	27.0°	
8		Variation entre 2014 et 2015	16.67%	18.37%	-17.65%	-50.00%	0.62%	-22.73%	
9									
10		Prix des TPL 2015	CHF 2.20	CHF 2.20	CHF 2.20	CHF 2.20	CHF 2.20	CHF 2.20	
11									
12		Prix d'un café 2015	CHF 3.20	CHF 3.20	CHF 3.20	CHF 3.20	CHF 3.20	CHF 3.50	
13									