

Révision introduction au Tableur

2) La cellule

1	Objectifs du module	2
2	Introduction	2
2.1	<i>Le formatage de cellule</i>	2
2.2	<i>Un exemple concret.....</i>	2
3	Marche à suivre	3
3.1	<i>Avant le formatage proprement dit.....</i>	3
3.2	<i>Formatage des caractères.....</i>	4
3.2.1	<i>1ère possibilité : la commande Cellule... du menu Mise en forme</i>	4
3.2.2	<i>2ème possibilité : l'onglet "Accueil" du ruban.....</i>	4
3.3	<i>Utilisation de styles</i>	5
3.4	<i>Alignement du contenu des cellules</i>	6
3.5	<i>Mise en forme des valeurs numériques.....</i>	7
3.6	<i>Encadrement (bordures).....</i>	9
3.7	<i>Couleur des cellules</i>	10

1 Objectifs du module

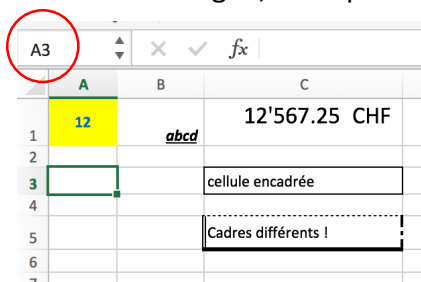
Je serai capable...

- 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

2 Introduction

2.1 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, souligné et italique.

C1 : le contenu est un chiffre formaté avec le séparateur de milliers et l'affichage de 2 chiffres après la virgule et le symbole CHF. 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.

2.2 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.

Informations sur la Ville de Lausanne, données moyennes							
	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	-0.176471	-0.5	0.006211	-0.227273
6	Prix des TPL	2.2	2.2	2.2	2.2	2.2	2.2
7	Prix d'un café	3.2	3.2	3.2	3.2	3.2	3.5

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

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

3 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.

3.1 AVANT LE FORMATAGE PROPREMENT DIT...

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

Colonne A et I : 3 Colonnes C à H : 11.25

Colonne B : 34 Ligne 2 : 21

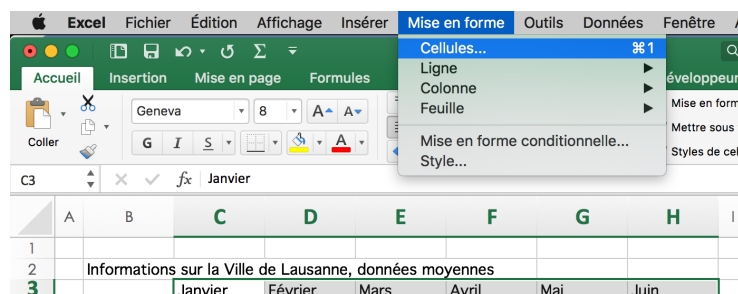
Le formatage d'une cellule (format des nombres, polices de caractères, taille des caractères, bordures éventuelles, fonds en couleurs) peut s'opérer à partir de la commande **Cellule...** du menu **Mise en forme** ou en utilisant le ruban.

3.2 FORMATAGE DES CARACTÈRES

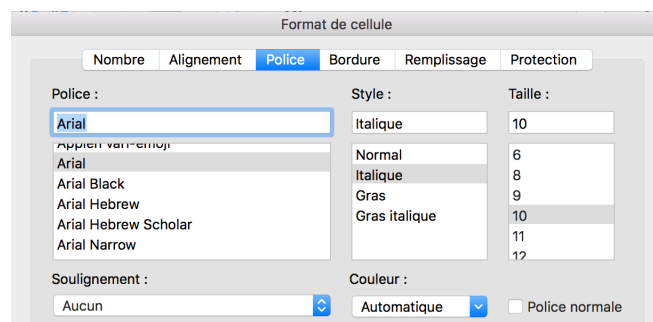
Pour modifier la police de caractères de la ligne 4 (les mois de l'année), il existe deux possibilités.

3.2.1 1ère possibilité : la commande Cellule... du menu Mise en forme

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



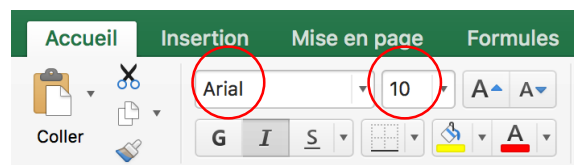
La boîte de dialogue s'affiche. Cliquez sur l'onglet Police et choisissez la police (Arial), le style (Italique) et la taille (10) :



Cliquez sur OK pour valider.

3.2.2 2ème possibilité : l'onglet "Accueil" du ruban

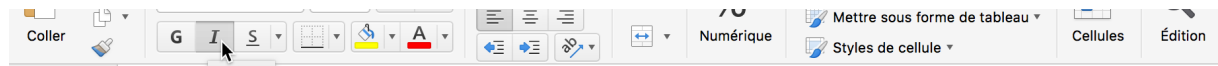
Sélectionnez, sur la ligne 4, les mois de l'année pour changer la police de caractère ainsi que sa taille. Utilisez les 2 listes (polices de caractères et taille) qui se trouvent sur le ruban et le bouton italique.



Il faut effectuer cette opération pour chaque cellule dont la police et la taille ont été modifiées, soit :

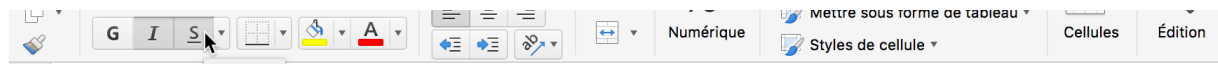
- ligne 2 : Verdana 12 ;
- lignes 6 à 8 : Courier New 10 ;
- lignes 10 et 12 : Times New Roman 10 ;

avec le résultat page suivante.



	A	B	C	D	E	F	G	H
7		Températures 2015	3	4	10	12	16	27
8		Variation entre 2014 et 2015	0.1667	0.1837	-0.1765	-0.5	0.0062	-0.2273
9								
10		Prix des TPL 2003	2.2	2.2	2.2	2.2	2.2	2.2
11								
12		Prix d'un café 2003	3.2	3.2	3.2	3.2	3.2	3.5

Exemple 3: la variation en souligné :



	A	B	C	D	E	F	G	H
		Températures 2015	3	4	10	12	16	27
		<u>Variation entre 2014 et 2015</u>	<u>0.1667</u>	<u>0.1837</u>	<u>-0.1765</u>	<u>-0.5</u>	<u>0.0062</u>	<u>-0.2273</u>

3.4 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).

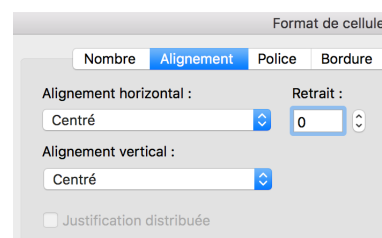
Vous pouvez bien sûr combiner l'alignement horizontal et vertical ; par exemple le texte peut être aligné au centre à la fois verticalement et horizontalement !

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

1) Le ruban, onglet **Accueil**



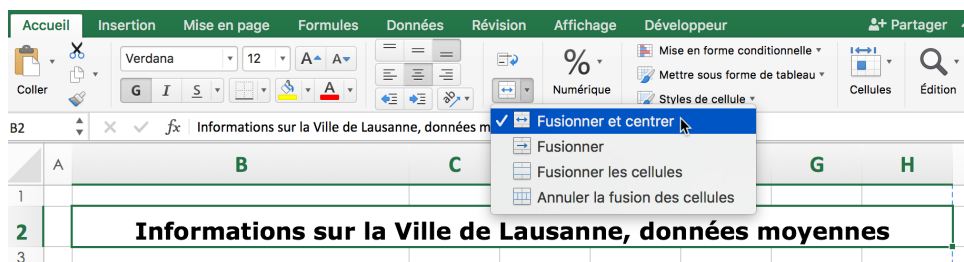
2) La commande **Cellule...** du menu **Mise en forme**, onglet **Alignement** :



Testez ces deux 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 le ruban, onglet **Accueil**.

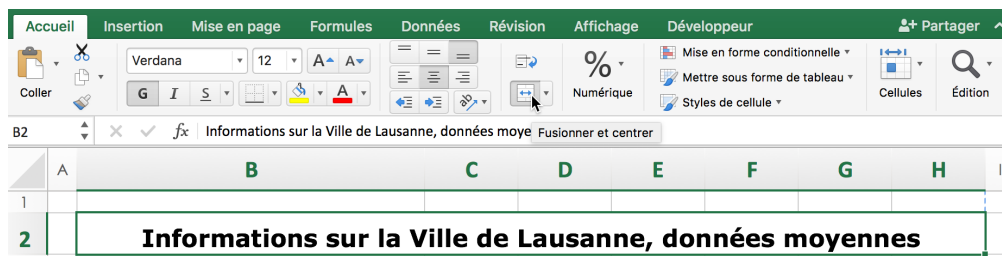


Notez que cette action limitera la gestion de votre tableau par la suite (par ex. impossibilité de déplacer une colonne qui contient des cellules fusionnées ou de mettre en couleur une telle colonne). Préférez alors l'utilisation de l'option "**Centré sur plusieurs colonnes**" (Menu **Mise en forme**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

Exemple 1 : Alignement à droite

	C	D	E	F	G	H
3						
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	0.1667	0.1837	-0.1765	-0.5	0.0062	-0.2273
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



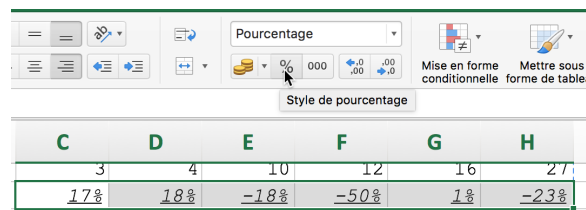
3.5 MISE EN FORME DES VALEURS NUMÉRIQUES

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

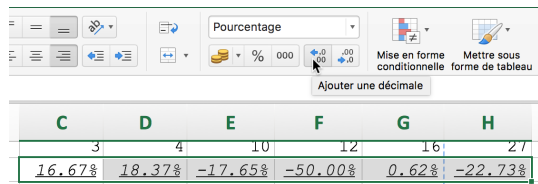
- des pourcentages,
- des valeurs monétaires en CHF,
- des températures.

Plusieurs possibilités s'offrent à vous :

La Ruban, onglet Accueil

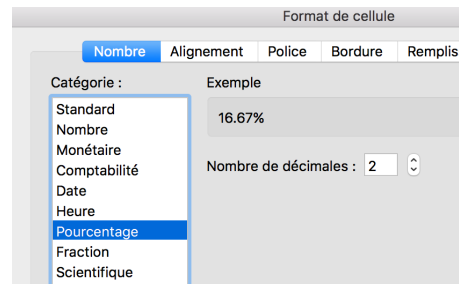


N'oubliez pas d'ajouter 2 décimales...



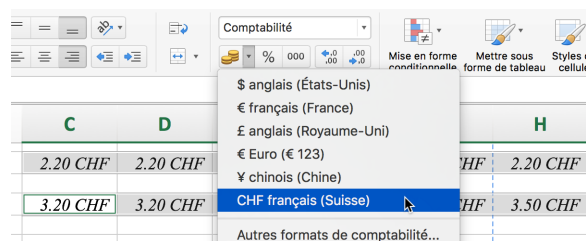
La commande **Cellule...** du menu **Mise en forme**

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

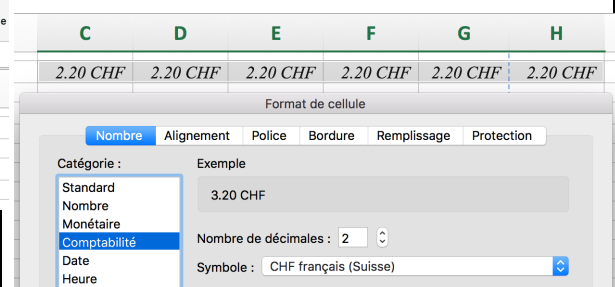


Notez l'aperçu qui vous permet de visualiser le résultat de vos choix !

le Ruban, onglet Accueil

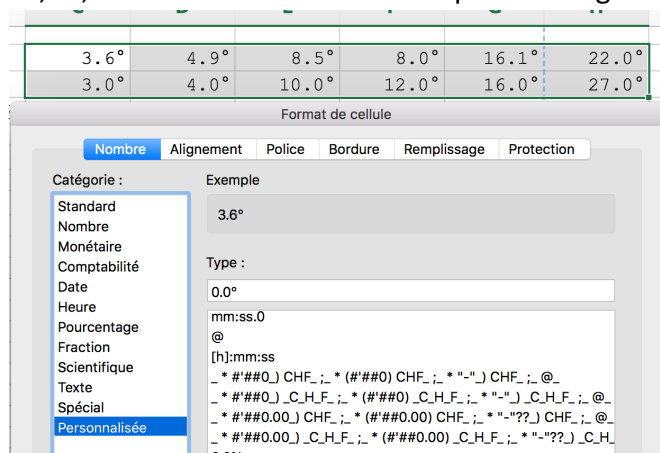


La commande **Cellule...** du menu **Mise en forme**



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 !

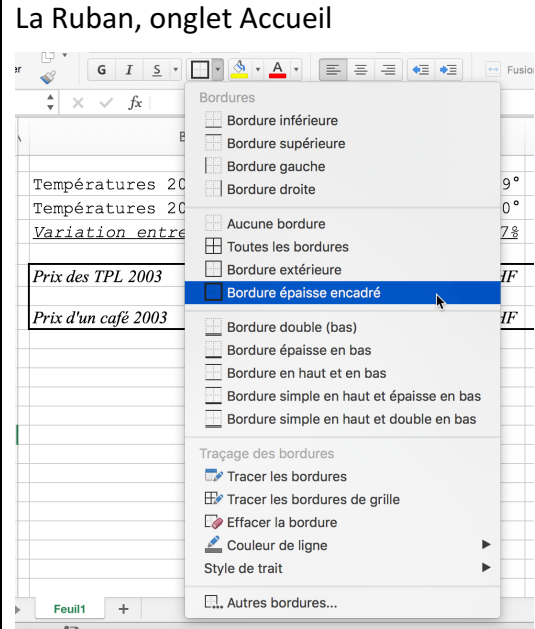


3.6 ENCADREMENT (BORDURES)

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

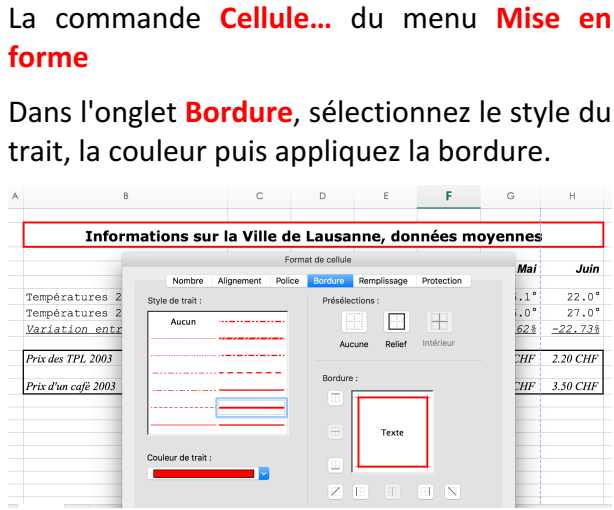
Pour encadrer le contenu d'une cellule vous avez le choix entre

La Ruban, onglet Accueil



La commande **Cellule... du menu **Mise en forme****

Dans l'onglet **Bordure**, sélectionnez le style du trait, la couleur puis appliquez la bordure.



Testez ces deux possibilités ; la boîte de dialogue Format de cellule offre plus de possibilités que le ruban. Vous devez obtenir le résultat suivant :

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1									
2			Informations sur la Ville de Lausanne, données moyennes						
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 2003	2.20 CHF	2.20 CHF	2.20 CHF	2.20 CHF	2.20 CHF	2.20 CHF	
11									
12		Prix d'un café 2003	3.20 CHF	3.20 CHF	3.20 CHF	3.20 CHF	3.20 CHF	3.50 CHF	

3.7 COULEUR DES CELLULES

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

<p>La Ruban, onglet Accueil</p> 	<p>La commande Cellule... du menu Mise en forme</p> <p>Dans l'onglet Remplissage, sélectionnez la couleur d'arrière-plan.</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		Informations sur la Ville de Lausanne, données moyennes							
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		<i>Variation entre 2014 et 2015</i>	<i>16.67%</i>	<i>18.37%</i>	<i>-17.65%</i>	<i>-50.00%</i>	<i>0.62%</i>	<i>-22.73%</i>	
9									
10		Prix des TPL 2003	2.20 CHF	2.20 CHF	2.20 CHF	2.20 CHF	2.20 CHF	2.20 CHF	
11									
12		Prix d'un café 2003	3.20 CHF	3.20 CHF	3.20 CHF	3.20 CHF	3.20 CHF	3.50 CHF	
13									