



Sommaire

1 – Améliorer la présentation du classeur 2
 1.1 – Mise en forme du texte et des cellules : ruban Accueil 2
 1.2 – Largeur des colonnes et hauteur des lignes (même technique) 3
 1.3 – Copie rapide du format de présentation 3
 1.4 - Mise en forme automatique et conditionnelle : Ruban Accueil groupe Style..... 3
 1.5 – Protection de cellules : Ruban Accueil groupe Cellules 5
 1.6 – Masquage de cellules : Ruban Accueil groupe Cellules 5
 2 – Mettre en page avant impression..... 5
 2.1 – Ruban Mise en page 5
 2.2 – Ruban Affichage 7
 2.3 - Saut de page 7
 2.4 - Impression 7

1 – Améliorer la présentation du classeur

1.1 – Mise en forme du texte et des cellules : ruban Accueil

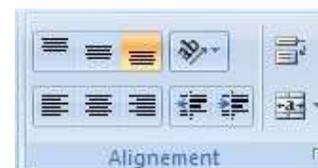
Présentation des commandes et boutons de gauche à droite et de haut en bas dans les groupes

Groupe de commandes : Police



- Police de caractère
- Taille
- Style gras, italique ou souligné
- Gestion des bordures de tableau
- Couleur de fond de la cellule
- Couleur du texte

Groupe de commandes : Alignement



- Centrage du texte (haut, milieu ou bas)
- Orientation du texte
- Affichage sur une ou plusieurs lignes
- Réduire ou augmenter le retrait du texte
- Fusionner ou annuler la fusion de cellules

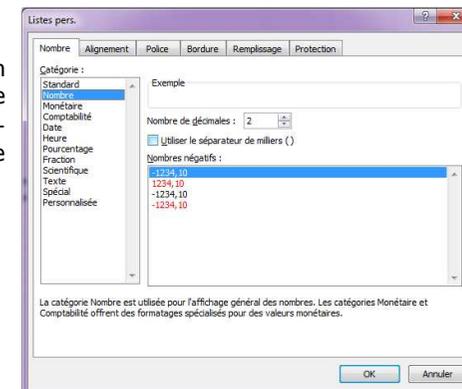
Groupe de commandes : Nombre



- Format d'affichage des valeurs : nombre, texte, scientifique...
- Accès direct au format Comptabilité
- Accès direct au Format Pourcentage
- Séparateur de milliers
- Augmentation et réduction du nombre de décimales après la virgule

Remarque :

par un clic droit sur la cellule à mettre en forme puis sélection de **Format de cellule**, la fenêtre ci-contre permet alors d'accéder à l'ensemble des commandes de mise en forme.



EXCEL – PRESENTATION ET MISE EN PAGE

1.2 – Largeur des colonnes et hauteur des lignes (même technique)

Exemple pour les colonnes :

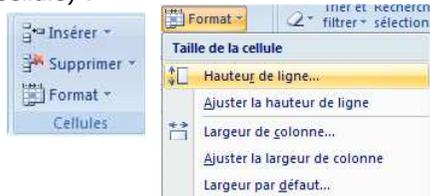
→ Première possibilité : ajuster avec le pointeur

- Placer le pointeur entre les en-têtes des deux colonnes (forme )
- Déplacer le pointeur vers la gauche ou vers la droite tout en gardant un doigt sur le bouton gauche de la souris
- Relâcher le bouton de la souris à la largeur demandée.

→ Deuxième possibilité : entrer une valeur chiffrée

- Placer le pointeur sur l'en-tête de la colonne à modifier
- Réaliser un clic **droit** avec la souris
- Sélectionner l'option  du menu contextuel
- Entrer une valeur et valider

Ou accéder aux mêmes commandes par le menu Format (Ruban Accueil groupe Cellule) :



Remarque : si une colonne n'est pas assez large, les chiffres sont remplacés par des "#".

1.3 – Copie rapide du format de présentation

Utilisation du bouton 

Copie d'un format déjà présent dans une cellule à une autre cellule

- Placer le pointeur sur la cellule mise en forme
- Appuyer sur le bouton 
- Cliquer sur la cellule à mettre en forme de façon identique

Dans le cas de mise en forme de multiples cellules ou blocs :

- Double cliquer sur le bouton  (blocage de l'option)
- Appuyer encore une fois sur le bouton  pour désactiver l'option

1.4 – Mise en forme automatique et conditionnelle : Ruban Accueil groupe Style

→ Utilisation de formats de présentation prédéfinis :



EXCEL – PRESENTATION ET MISE EN PAGE

→ Mise en forme conditionnelle d'une cellule :



Intérêt : changement de la présentation quand une série de conditions s'appliquent.

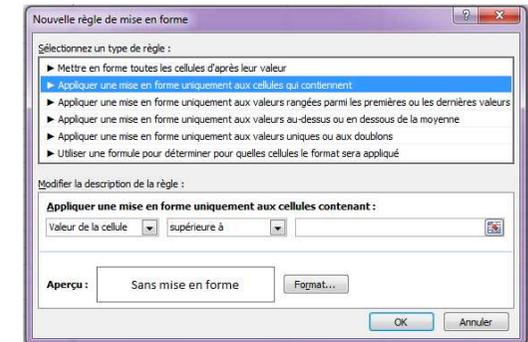
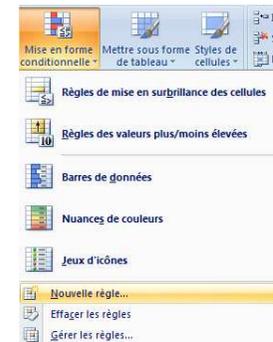
Exemple : changement de couleur (rouge) lorsque la quantité disponible est inférieure à la quantité minimale.

	A	B
Qté	Qté	Qté
1	Disponible	Minimale
2	200	100

- Entrer le texte et les chiffres suivants dans les cellules appropriées.
- Sélectionner la cellule **A2**.
- Cliquer sur 

Le menu suivant s'affiche :

Sélectionner Nouvelle règle pour obtenir la fenêtre ci-dessous



→ Sélectionner le type de règle à appliquer : ici *Appliquer une mise en forme uniquement aux cellules qui contiennent*

→ Ecrire la condition et choisir le genre de présentation.

- Choisir l'option : **La valeur de la cellule est.**
- Sélectionnez la condition : **Inférieure ou égale à.**
- Entrer la valeur de comparaison (contenu de la cellule B2)
➤ =B2.

Ou

- Appuyer sur le bouton  au bout droit de la case.
- Sélectionner la cellule **B2**.
- Appuyer sur le bouton 

→ Possibilité

- d'ajouter plusieurs conditions et de changer la présentation selon les circonstances (Bouton Ajouter).
- d'utiliser les conditions préprogrammées du menu mise en forme conditionnelle.
- de recopier la mise en forme conditionnelle avec le bouton .

EXCEL – PRESENTATION ET MISE EN PAGE

➔ Attention à la notion de cellule relative et absolue s'appliquent aussi à la mise en forme conditionnelle

Par défaut, le choix  entre une position absolue, mais lors de l'entrée au clavier =B2 donne une position relative qui va changer lors de la recopie !!!

1.5 – Protection de cellules : Ruban Accueil groupe Cellules

Il peut être indispensable dans certains cas d'interdire à l'utilisateur l'accès à des cellules données tout en lui permettant d'introduire ses propres données dans d'autres :

➔ Sélectionner la feuille par le raccourci Ctrl + A.

➔ Choisir dans le ruban Accueil et le groupe Cellules « Format » puis « Format de cellule » ou ouvrir avec un Clic droit le menu contextuel puis choisir « Format de cellule ».

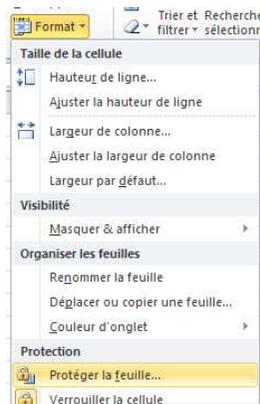
➔ Cliquer sur l'onglet « protection » et cocher la case « Verrouillée »

➔ Sélectionner les cellules pouvant être modifiées les cellules à protéger en utilisant Ctrl + clic si elles ne sont pas jointives.

➔ Opérer de la même manière que pour verrouiller les cellules mais cette fois-ci décocher la case « Verrouillée ».

➔ Terminer en protégeant la feuille en

- o ouvrant, dans le Ruban Accueil, le groupe « Cellules »
- o choisissant dans l'option Format, « Protéger la feuille ».



1.6 – Masquage de cellules : Ruban Accueil groupe Cellules

Il peut être nécessaire lors de l'utilisation par d'autres personnes ou l'impression de pages de masquer des lignes ou des colonnes (voire même la feuille entière). Elles ne seront plus visibles à l'écran.

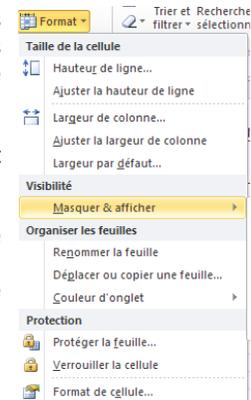
➔ Sélectionner les cellules à masquer.

➔ Choisir dans le groupe Cellules « Format » puis « Format de cellule » ou ouvrir avec un Clic droit le menu contextuel puis choisir « Format de cellule ».

➔ Cliquer sur l'onglet « protection » et cocher la case « Masquée »

➔ Terminer en masquant les éléments souhaités de la feuille en

- o ouvrant, dans le Ruban Accueil, le groupe « Cellules »
- o choisissant dans l'option Format, « Masquer et afficher ».



2 – Mettre en page avant impression

2.1 – Ruban Mise en page

Groupe Mise en page

EXCEL – PRESENTATION ET MISE EN PAGE

▪ Modification des marges

▪ Orientation de la page : portrait, paysage

▪ Taille de page : A4, A5...

▪ Définition de la zone d'impression

▪ Insertion de sauts de page

▪ Insertion d'une image en arrière plan

▪ Répétition de l'impression de titres sur plusieurs pages en cas de tableau de grande taille



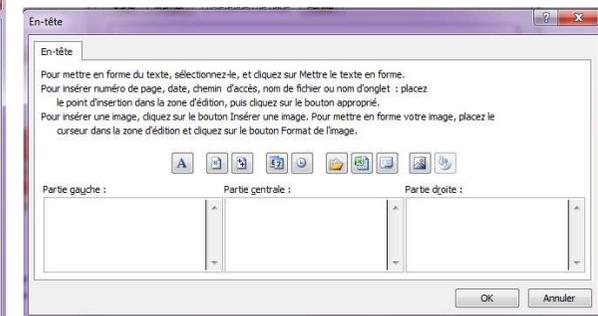
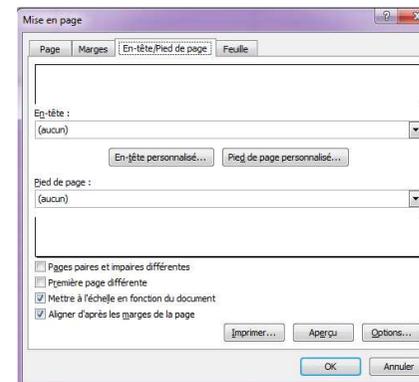
Groupe Option de la feuille de calcul

▪ Affichage et impression du quadrillage

▪ Affichage et impression des en-têtes de lignes et colonnes



Commandes supplémentaires : en cliquant sur une des flèches () en bas à droite des groupes *Mise en page*, *Mise à l'échelle* ou *Option de la feuille de calcul*, la fenêtre suivante s'affiche et permet d'accéder à des commandes supplémentaires :



Exemple de fonction : Bouton **En-tête personnalisé**

Case de gauche

♦ Appuyer sur le bouton  pour insérer le nom du fichier.

Case du milieu

♦ Écrire *votre prénom et nom de famille.*

Case de droite

♦ Écrire : *Date :*

♦ Appuyer sur les boutons  et  et valider.

♦ Écrire *Page.*

♦ Appuyer sur le bouton .

♦ Écrire *de .*

Appuyer sur le bouton .

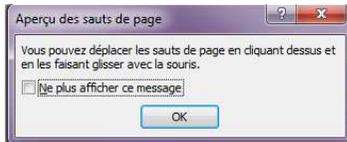
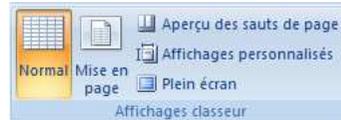
EXCEL – PRESENTATION ET MISE EN PAGE

2.2 – Ruban Affichage

Groupe Affichage classeur

→ Pour visualiser les différentes pages et ajuster la position des séparations

- Sélectionner l'option  Aperçu des sauts de page



Message pour informer de la possibilité de déplacer les sauts de page par cliqué-glissé

→ Pour désactiver l'option et revenir à la présentation normale

- Sélectionner l'option  Normal

2.3 - Saut de page

→ Pour insérer un saut de page

- En mode « *Aperçu des sauts de page* », déplacer les sauts de page (pointillés bleus) par cliqué-glissé.

Ou

- Sélectionner la première cellule de la ligne ou de la colonne au niveau de laquelle le saut doit être inséré.
- Utiliser la commande *Saut de page* du groupe *Mise en page* (ruban *Mise en page*)
- Saut de page inséré au dessus ou à gauche de la cellule active avec pointillé indiquant la séparation entre les pages à l'impression.

→ Pour retirer le saut de page.

- Placer le pointeur sur la cellule à l'intersection des sauts de pages.
- Sélectionner l'option *Supprimer le saut de page* du groupe *Mise en page* (ruban *Mise en page*)

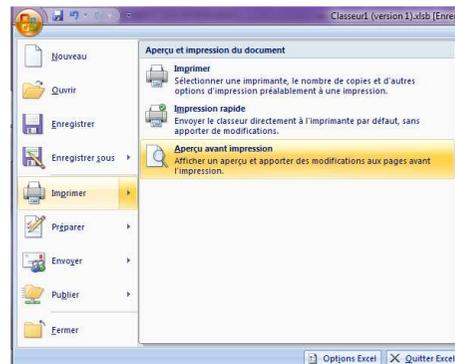
2.4 - Impression

→ Aperçu avant impression

Pour obtenir cette option pratique permettant de visualiser, d'ajuster le résultat

- Cliquer sur le bouton Office
- Sélectionner *Imprimer*
- Sélectionner *Aperçu avant impression*

Utiliser les boutons pour voir et adapter les différentes pages



EXCEL – PRESENTATION ET MISE EN PAGE

Bouton	Action
Suiv.	Passé à la page suivante de l'impression
Prec.	Passé à la page précédente
Zoom	Augmente le zoom pour être capable de voir une partie de la page ou la page entière
Imprimer	Imprime la feuille de calcul avec les options choisies.
Mise en page	Ouvre la fenêtre Mise en page.
Afficher les marges	Permet d'afficher les marges et de les modifier par cliqué-glissé
Fermer	Ferme l'aperçu avant impression

→ Imprimer

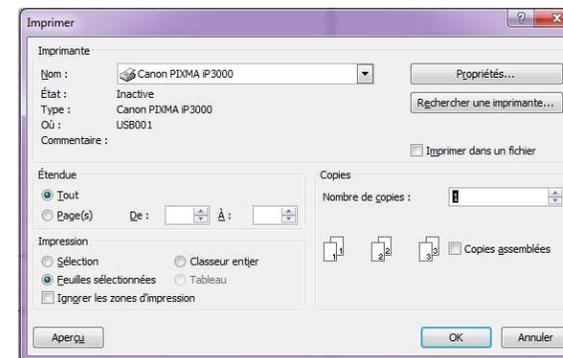
- Cliquer sur le bouton Office
- Sélectionner *Imprimer* dans le menu déroulant
- Sélectionner *Imprimer*

Ou

- Appuyer sur le raccourci  + 

Puis

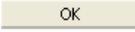
- Choisir les options dans la boîte de dialogue **Imprimer** :



- ♦ Nom de l'imprimante
- ♦ Propriétés de l'imprimante
- ♦ Feuilles du classeur
- ♦ Pages de la feuille
- ♦ Nombre de copies
- ♦ Choix de l'assemblage

Avant l'impression, penser à supprimer les fonds des graphiques souvent inutiles voire parfois gênants et aussi grands consommateurs d'encre ou de toner

Puis

- Appuyer sur le bouton  pour valider la sortie d'impression.