

Sommaire

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

EXCEL – PRESENTATION ET MISE EN PAGE

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

Calibri	*	11	Ť	A A
GI	<u>s</u> -	<u>[]</u> •	3	- <u>A</u> -
	Polic	e		6

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



Groupe de commandes : Nombre

- 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
- 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 :

Standard

% 000

Nombre

0.0

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.

2012-2013

lombre	Alignement	Police	Bordure	Remplissage	Protection	
atégorie						
tandare iombre lonétai comptab late leure lourcent raction icientific exte pécial lersonn	e klité klité pue plisée	Exemp Nombre Utils Nombre 1234, 1 1234, 1 -1234, - 1234, - 1234, -	ele e de <u>d</u> écimale ser le sépara es négatifs : 10 10 10 10	is : 2 4	D	
a catégo omptabi	vie Nombre est lité offrent des	utilisée po formatage	ur l'affichag es spécialisés	e général des no s pour des valeu	ombres. Les catégories rs monétaires.	Monétaire et
						Annular





EXCEL – PRESENTATION ET MISE EN PAGE

 \rightarrow Mise en forme conditionnelle d'une cellule :



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

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

	A	В
	Qté	Qté
1	Disponible	Minimale
2	200	100

o Entrer le texte et les chiffres suivants dans les cellules appropriées.

Sélectionner la cellule A2.

o Cliquer sur

Le menu suivant s'affiche :

Sélectionner	Nouvelle	règle	pour	obtenir	la	fenêtre
ci-dessous						

a a linsé	Nouvelle règle de mise en forme
Mise en forme Mettre sous forme Styles de	Sélectionnez un type de règle :
conditionnelle de tableau * cellules *	Mettre en forme toutes les cellules d'après leur valeur
Règles de mise en surbrillance des cellules >	Applquer une mise en forme uniquement aux cellules qui contiennent
	Appliquer une mise en forme uniquement aux valeurs rangées parmi les premières ou les dernières valeurs
1	Appliquer une mise en forme uniquement aux valeurs au-dessus ou en dessous de la moyenne
Lo Regles des valeurs plus/moins elevees	Appliquer une mise en forme uniquement aux valeurs uniques ou aux doublons
	Utiliser une formule pour déterminer pour quelles cellules le format sera appliqué
Barres de données >	Modifier la description de la règle :
	Appliquer une mise en forme uniquement aux cellules contenant :
Nuances de couleurs	Valeur de la cellule 💌 supérieure à 💌
Jeux d'icônes	
	Apercu : Sans mise en forme Format
Nouvelle règle	
🕑 Effager les règles 🔸	OK Annuler
Gérer les règles	

- → Sélectionner le type de règle à appliquer : ici Appliquer une mise en forme uniquement aux cellules qui contiennent
- \rightarrow 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)
- Ou

- > Appuyer sur le bouton 🖭 au bout droit de la case.
- Sélectionner la cellule B2.
- > Appuyer sur le bouton 토
- ➔ Possibilité
 - o d'ajouter plusieurs conditions et de changer la présentation selon les circonstances (Bouton Ajouter).
 - o d'utiliser les conditions préprogrammées du menu mise en forme conditionnelle.
 - de recopier la mise en forme conditionnelle avec le bouton [₫].

DURAND-POCHET

> =B2.

2012-2013

BTS BioAc

→ 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 Trier et Recherche

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 ».

 \rightarrow 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
- ouvrant, dans le Ruban Accueil, le groupe « Cellules »
- 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 Format 🝷 personnes ou l'impression de pages de masquer des lignes ou des colonnes (voire même la feuille entière). Elles ne Hauteu<u>r</u> de ligne.. 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 ».

2012-2013

2 – Mettre en page avant impression

2.1 – Ruban Mise en page

Groupe Mise en page

DURAND-POCHET



	onnac	142	filtrer *	selecti	101
ail	le de la cellul	le			
1	Hauteu <u>r</u> de	ligne.	4		
	Ajuster la h	auteur	de ligne		
ì	Largeur de	colonn	ne		
	Ajuster la largeur de colonne				
	Largeur par	<u>d</u> éfau	t		
isi	bilité				
	Masquer &	affiche	er		Þ
rg	aniser les feu	uilles			
	Renommer	la feuil	le		
	Dé <u>p</u> lacer ou	u copie	r une fe	uille	
	<u>C</u> ouleur d'o	onglet			Þ
го	tection				
1	Protéger la	feuille	in.		
	Managerillian		1.		

Trier et Recherch

Taille de la cellule

Vicibilité

Protection

Largeur de colonne.

Largeur par <u>d</u>éfaut..

Masquer & affiche

Renommer la feuille

Couleur d'onglet

Protéger la feuille...

Verrouiller la cellule

Format de cellule..

Organiser les feuilles

Aiuster la hauteur de lign

Aiuster la largeur de colonne

Déplacer ou copier une feuille.

5

EXCEL – PRESENTATION ET MISE EN PAGE

- Modification 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 arande taille

Marges Orientation Taille

Zone

Mise en page

d'impression * page *

Groupe Option de la feuille de calcul

Affichage et impression du guadrillage

Quadrillage	En-têtes
✓ Afficher	✓ Afficher
Imprimer	Imprimer
Options de la fe	uille de calcul

Sauts de Arrière-plan Imprime

les titres

 Affichage et impression des en-têtes de lignes et colonnes

des

Commandes supplémentaires : en cliquant sur une des flèches (¹²)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 :

lise en page	F- 494-			2 5
Page Marges En-tête/Pied de page Feuille	En tête			
Epitète :	Pour mettre en forme du Pour insérer numéro de p le point d'insertion da	i texte, sélectionnez-le, et diquez sur Mettre le te page, date, chemin d'accès, nom de fichier ou no ans la zone d'édition, puis diquez sur le bouton ap diquez sur le bouton Topérer une mane. Pour met	xte en forme. m d'onglet : placez proprié. tre en forme votre imane, placez le	
En tête personnalisé Ped de page personnalisé	curseur dans la zone	d'édition et diquez sur le bouton Format de l'imag		
(auturi)	Partie gauche :	Partie gentrale :	Partie droite :	10
Pages paires et impaires différentes				
Imprimer Apergu Options			ОК	Annuler
OK Annuler				

Exemple de fonction : Bouton En-tête personnalisé

2012-2013

Case de gauche •Appuyer sur le bouton pour insérer le nom du fichier.

Case du milieu •Ecrire votre prénom et nom de famille.



•Appuyer sur les boutons

- et 🛞 et valider.
- •Écrire Page.
- •Appuyer sur le bouton 🔳.
- •Écrire de .
- Appuyer sur le bouton

BTS BioAc



2.2 – Ruban Affichage

Groupe Affichage classeur

 → Pour visualiser les différentes pages et ajuster la position des séparations
 o Sélectionner l'option Aperçu des sauts de page



aperçu des sauts de page	
Vous pouvez déplacer les sauts de pa en les faisant glisser avec la souris.	ige en diquant dessus et
Ne plus afficher ce message	
OK	

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 ^{III} 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



EXCEL – PRESENTATION ET MISE EN PAGE

Bouton	Action
Suiv.	Passe à la page suivante de l'impression
Prec.	Passe 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

→ <u>Imprimer</u>

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

Ou

• Appuyer sur le raccourci

Puis

• Choisir les options dans la boite 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 K

2012-2013

pour valider la sortie d'impression.

DURAND-POCHET



