



Franck CELLIER

Formateur en Informatique

Technicien Qualité d'Organisme de Formation

<http://cellierfranck.alwaysdata.net>



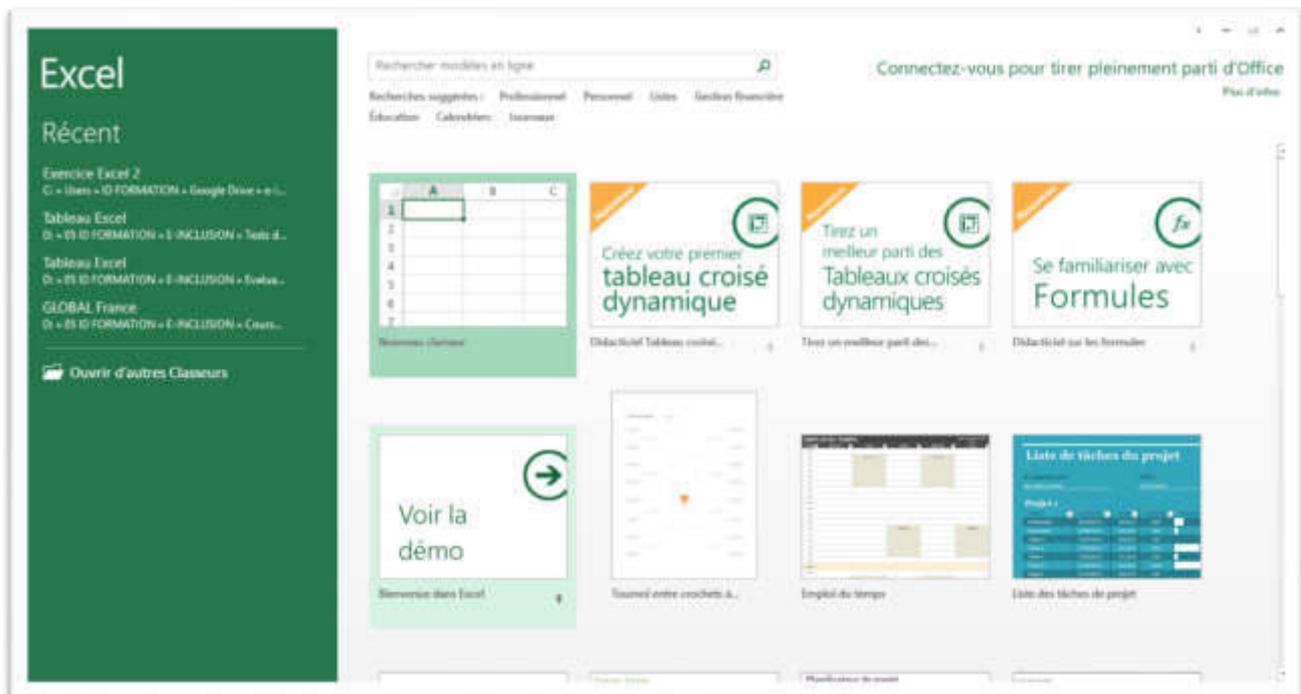
LE TABLEUR MICROSOFT EXCEL

Les bases

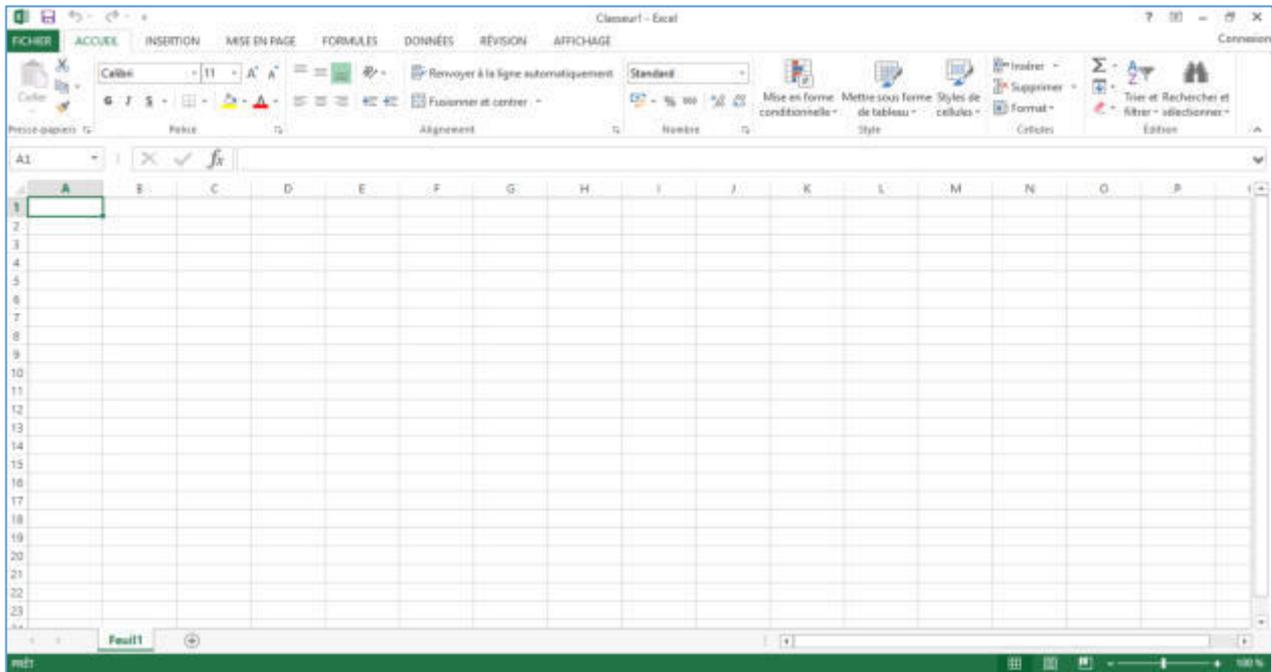
Introduction

Un fichier du tableur Excel est appelé **Classeur**. A l'intérieur du classeur se trouvent des **feuilles de calculs** qui contiennent chacune des **cellules**.

Remarque : à chaque fois qu'il est demandé de cliquer, il s'agira d'effectuer un clic gauche si rien n'est précisé.



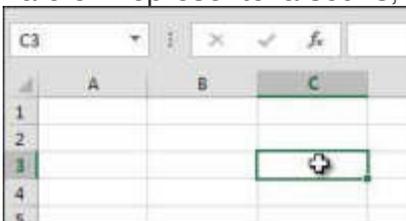
À chaque démarrage d'Excel, vous devez, dans le menu « fichier » ouvrir un nouveau **classeur** vierge qui s'ouvre avec 1 feuille.



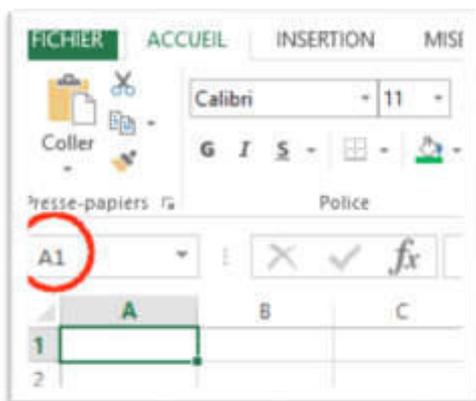
Si vous créez deux feuilles, vous pouvez passer d'une feuille à l'autre en cliquant simplement sur le nom de la feuille (onglets en bas de page).

Chaque « case » représente une cellule (une cellule a été passée en vert sur l'image). Ce sont les cellules que vous devrez modifier par la suite afin de créer toutes sortes de choses.

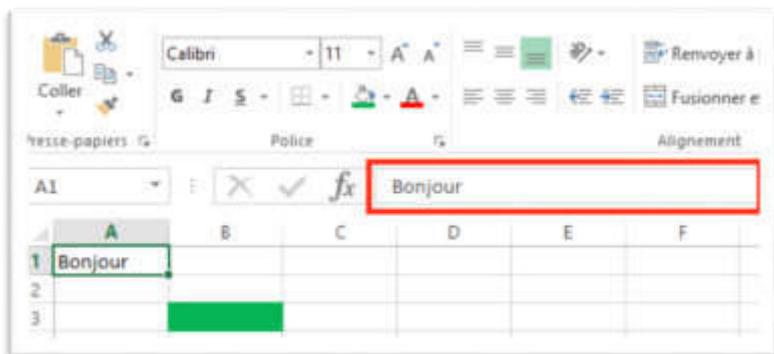
La croix représente la souris, elle peut prendre différentes formes :



Le cercle rouge entoure le nom de la cellule :

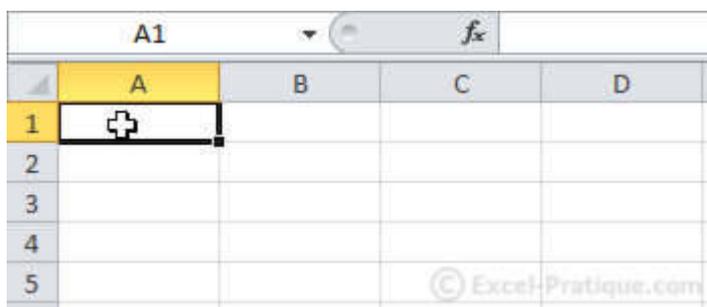


Le rectangle rouge encadre le contenu de la cellule sélectionnée :

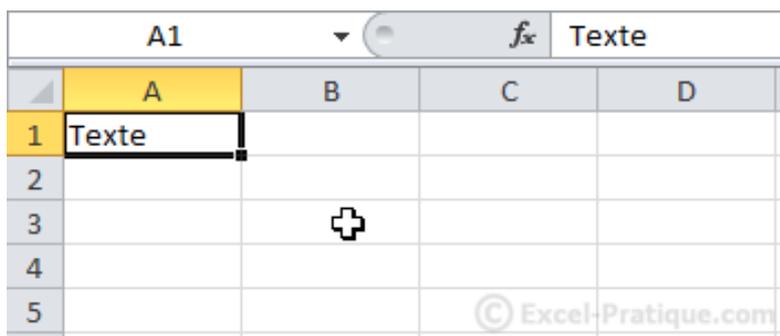


La saisie

Ouvrez Excel et sélectionnez la cellule A1 (en cliquant une fois dessus) :

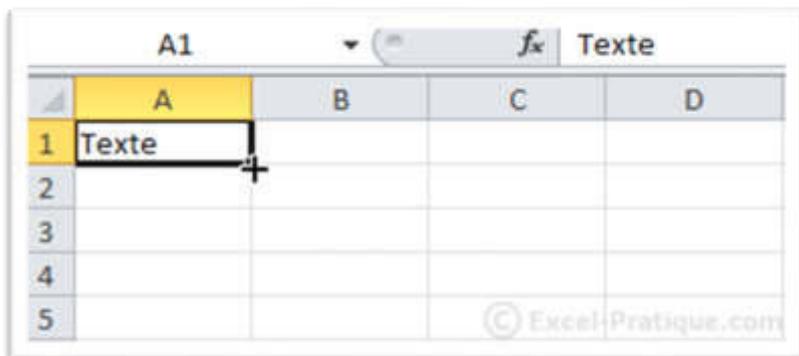


Après avoir sélectionné la cellule, tapez le mot « Texte » :

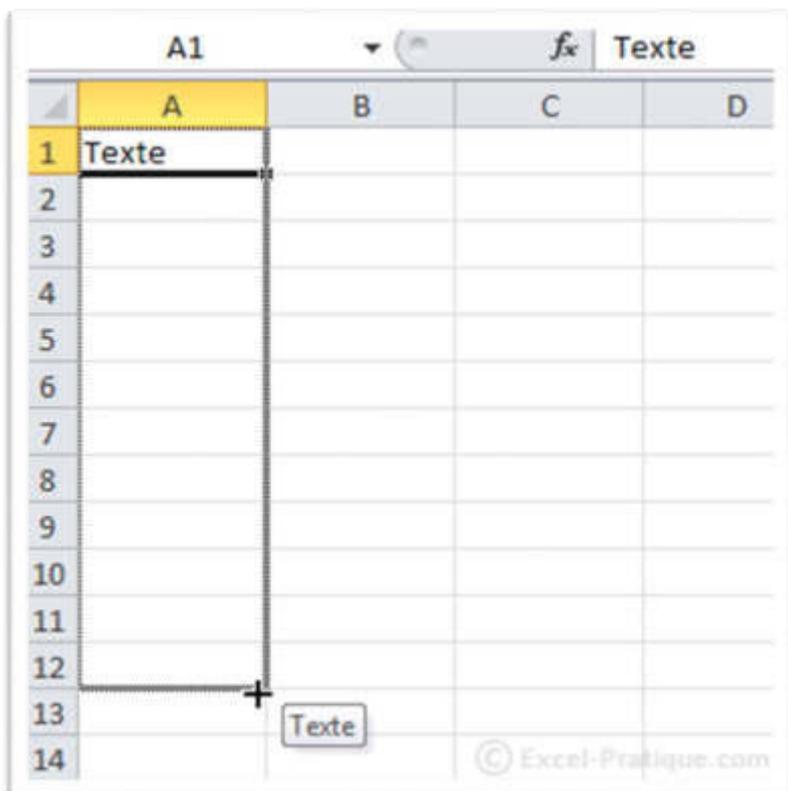


Appuyez ensuite sur Enter.

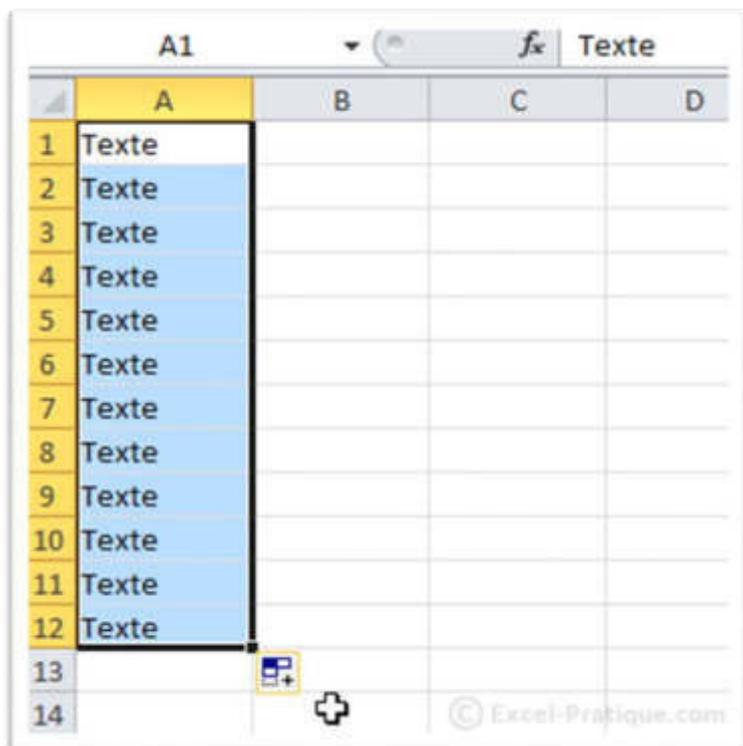
Sélectionnez à nouveau la cellule A1, positionnez ensuite le pointeur de la souris au fond à droite de la cellule A1, un + apparaît.



Faites maintenant un clic sans relâcher et descendez jusqu'à la ligne 12 :

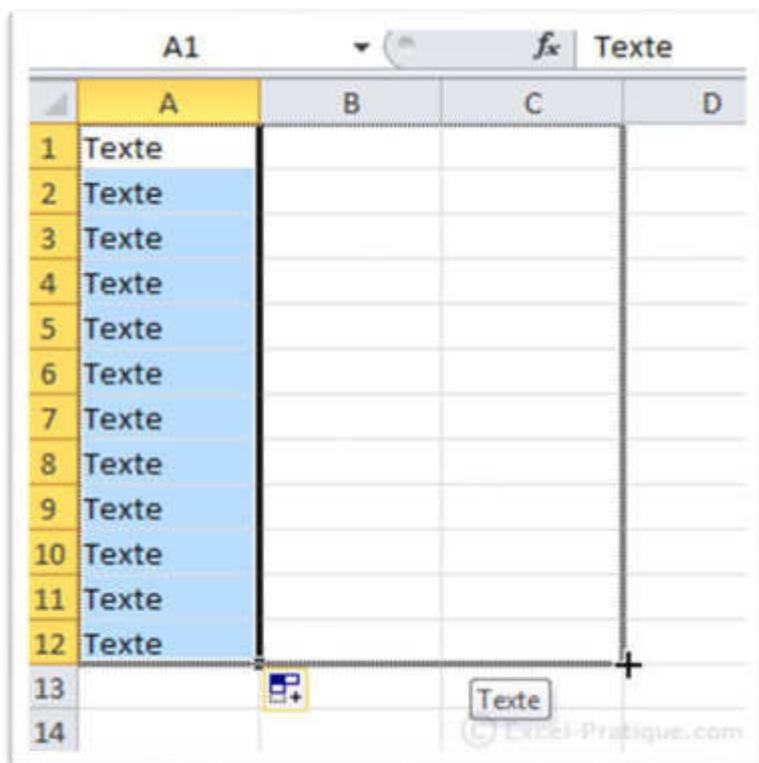


Puis, relâchez :



Vous remarquerez que le texte a été copié dans chaque cellule.

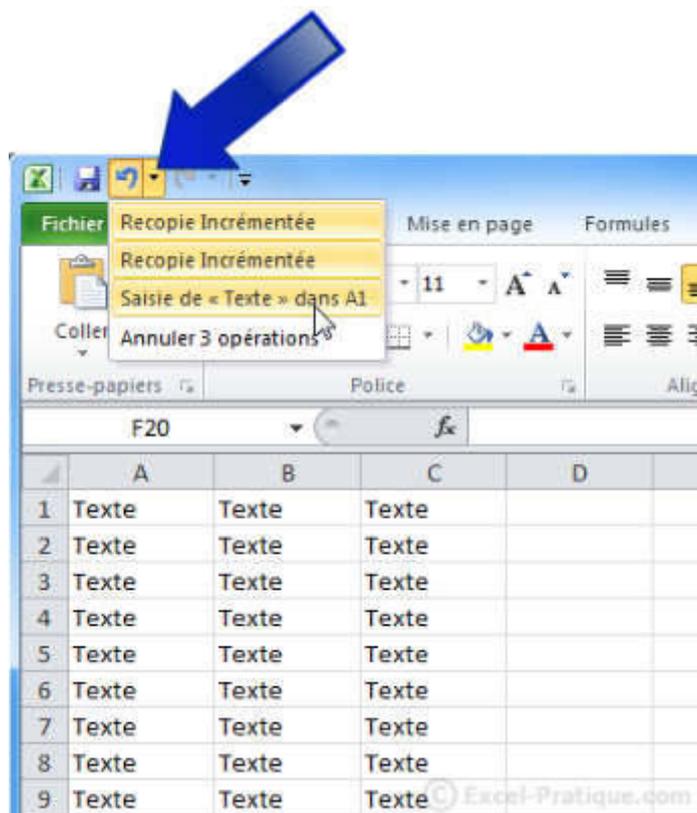
Remplacez le pointeur en bas à droite, cliquez sans relâcher et avancez jusqu'à la colonne C.



Les cellules ont encore été copiées ...

Nous allons maintenant annuler tout ce qui a été fait jusqu'ici.

Cliquez sur la flèche en haut à gauche (à l'endroit indiqué sur l'image ci-dessous) et annulez ces opérations.



Remarque : cette action va annuler tout ce qui a été créé jusqu'ici, pour n'annuler qu'une seule opération, cliquez sur la petite flèche bleue ou appuyez sur « Ctrl + z ».

Puisque la feuille est à nouveau vide, sélectionnez la cellule A1 et entrez « Texte 1 » au lieu du précédent « Texte ». Répétez ensuite les mêmes opérations qu'avec « Texte ».

Vous devriez obtenir quelque chose ressemblant à cela :

| | A | B | C | D |
|----|---------|---------|---------|---|
| 1 | Texte1 | Texte1 | Texte1 | |
| 2 | Texte2 | Texte2 | Texte2 | |
| 3 | Texte3 | Texte3 | Texte3 | |
| 4 | Texte4 | Texte4 | Texte4 | |
| 5 | Texte5 | Texte5 | Texte5 | |
| 6 | Texte6 | Texte6 | Texte6 | |
| 7 | Texte7 | Texte7 | Texte7 | |
| 8 | Texte8 | Texte8 | Texte8 | |
| 9 | Texte9 | Texte9 | Texte9 | |
| 10 | Texte10 | Texte10 | Texte10 | |
| 11 | Texte11 | Texte11 | Texte11 | |
| 12 | Texte12 | Texte12 | Texte12 | |
| 13 | | | | |
| 14 | | | | |
| 15 | | | | |

Observez les numéros (nous y reviendrons à la leçon 5).

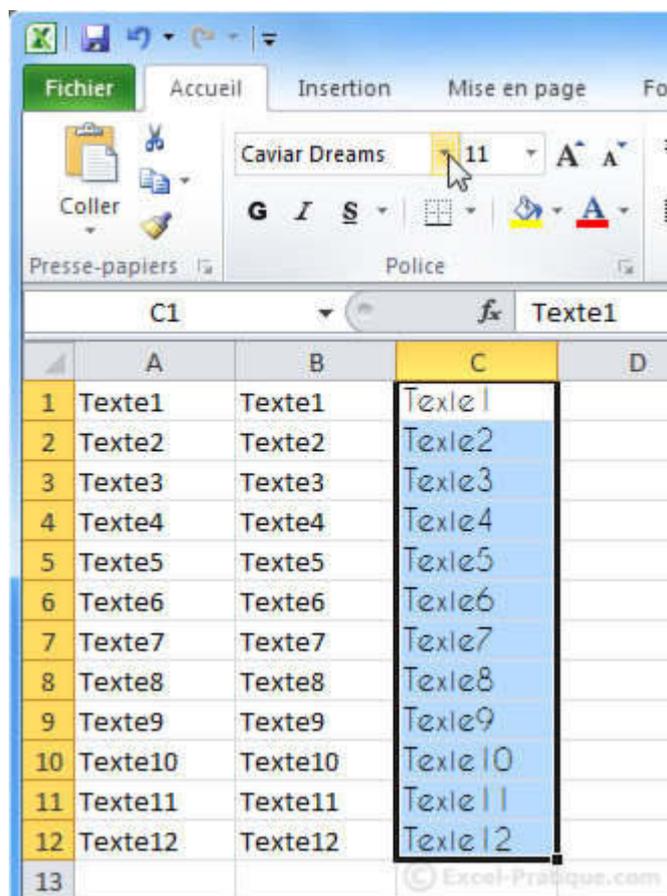
Sélectionnez ensuite les cellules de C1 à C12. Pour ce faire, cliquez sans relâcher sur la première cellule, descendez jusqu'à la dernière puis relâchez.

| | A | B | C | D |
|----|---------|---------|---------|---|
| 1 | Texte1 | Texte1 | Texte1 | |
| 2 | Texte2 | Texte2 | Texte2 | |
| 3 | Texte3 | Texte3 | Texte3 | |
| 4 | Texte4 | Texte4 | Texte4 | |
| 5 | Texte5 | Texte5 | Texte5 | |
| 6 | Texte6 | Texte6 | Texte6 | |
| 7 | Texte7 | Texte7 | Texte7 | |
| 8 | Texte8 | Texte8 | Texte8 | |
| 9 | Texte9 | Texte9 | Texte9 | |
| 10 | Texte10 | Texte10 | Texte10 | |
| 11 | Texte11 | Texte11 | Texte11 | |
| 12 | Texte12 | Texte12 | Texte12 | |
| 13 | | | | |
| 14 | | | | |
| 15 | | | | |

Changer de police de caractères

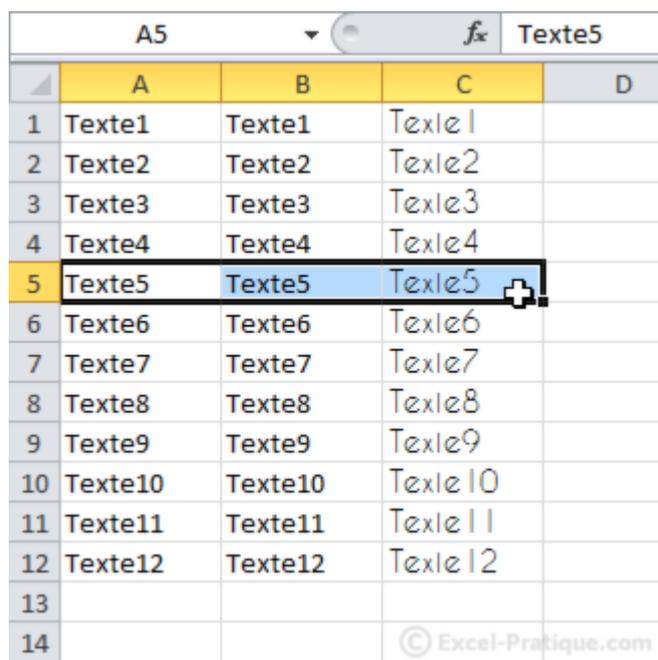
Maintenant que les cellules sont sélectionnées, vous pouvez changer leur police de caractères.

Cliquez à l'endroit indiqué et choisissez une police.



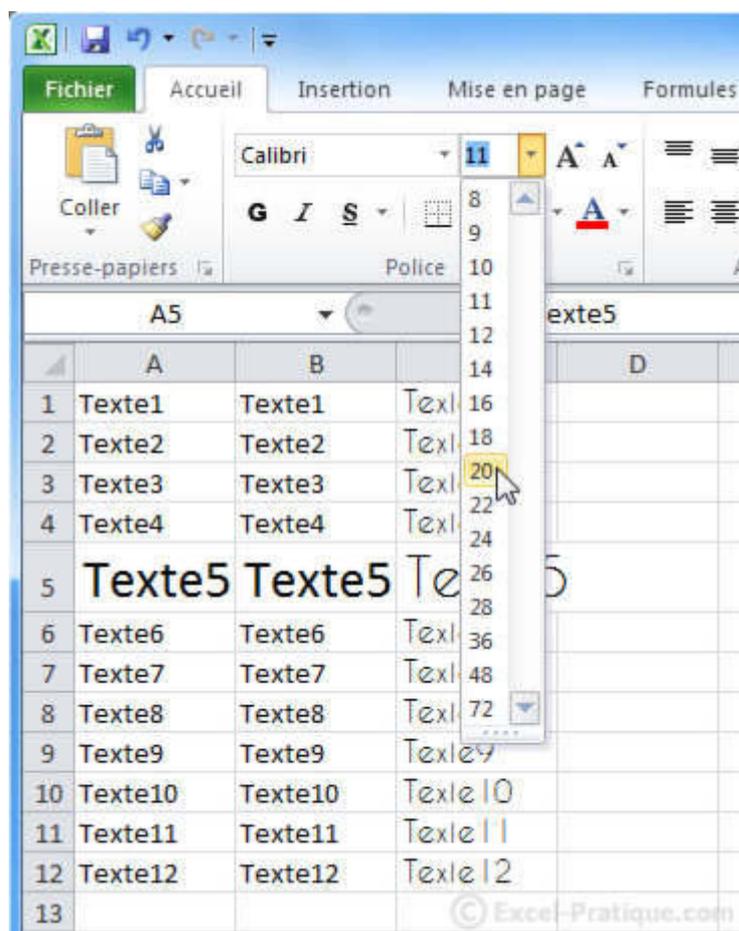
Changer la taille des caractères

Sélectionnez les cellules A5 à C5.



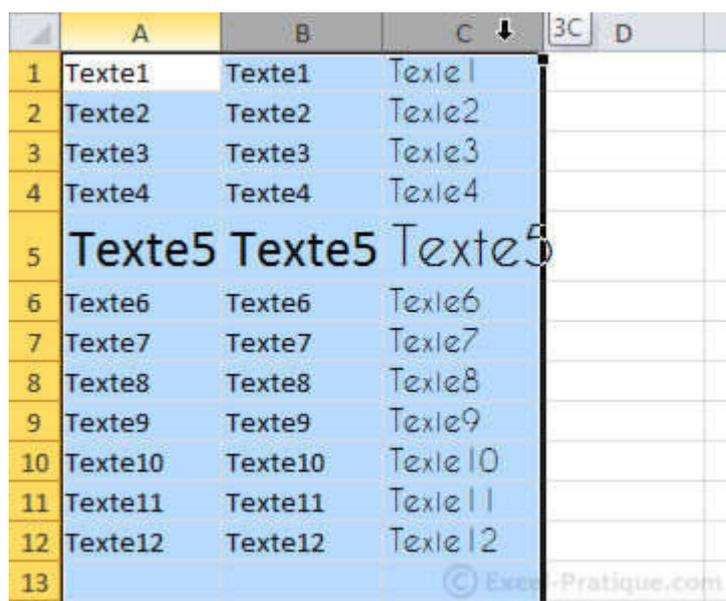
| | A5 | | f _x | Texte5 |
|----|---------|---------|----------------|--------|
| | A | B | C | D |
| 1 | Texte1 | Texte1 | Texte1 | |
| 2 | Texte2 | Texte2 | Texte2 | |
| 3 | Texte3 | Texte3 | Texte3 | |
| 4 | Texte4 | Texte4 | Texte4 | |
| 5 | Texte5 | Texte5 | Texte5 | |
| 6 | Texte6 | Texte6 | Texte6 | |
| 7 | Texte7 | Texte7 | Texte7 | |
| 8 | Texte8 | Texte8 | Texte8 | |
| 9 | Texte9 | Texte9 | Texte9 | |
| 10 | Texte10 | Texte10 | Texte10 | |
| 11 | Texte11 | Texte11 | Texte11 | |
| 12 | Texte12 | Texte12 | Texte12 | |
| 13 | | | | |
| 14 | | | | |

Sélectionnez la taille 20 depuis la liste déroulante suivante :



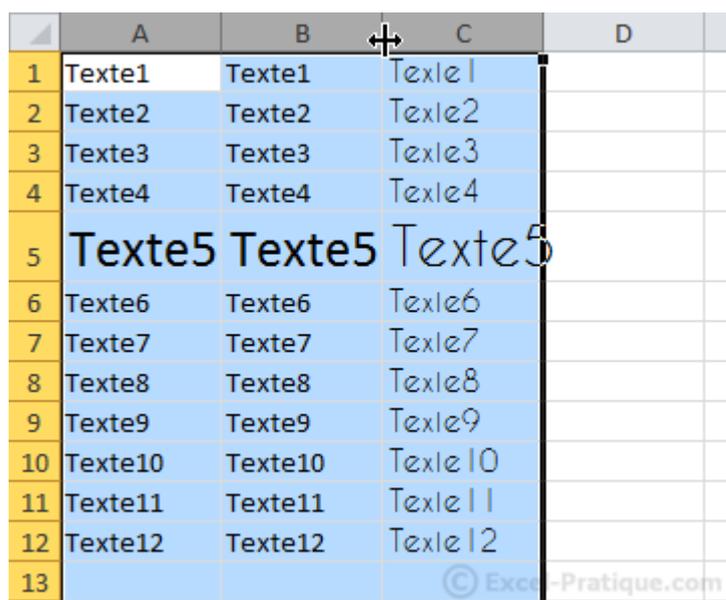
Modifier la largeur des colonnes

Sélectionnez les colonnes A à C.



| | A | B | C | D |
|----|---------|---------|---------|---|
| 1 | Texte1 | Texte1 | Texte1 | |
| 2 | Texte2 | Texte2 | Texte2 | |
| 3 | Texte3 | Texte3 | Texte3 | |
| 4 | Texte4 | Texte4 | Texte4 | |
| 5 | Texte5 | Texte5 | Texte5 | |
| 6 | Texte6 | Texte6 | Texte6 | |
| 7 | Texte7 | Texte7 | Texte7 | |
| 8 | Texte8 | Texte8 | Texte8 | |
| 9 | Texte9 | Texte9 | Texte9 | |
| 10 | Texte10 | Texte10 | Texte10 | |
| 11 | Texte11 | Texte11 | Texte11 | |
| 12 | Texte12 | Texte12 | Texte12 | |
| 13 | | | | |

Placez ensuite le pointeur sur le trait entre 2 des colonnes sélectionnées :



| | A | B | C | D |
|----|---------|---------|---------|---|
| 1 | Texte1 | Texte1 | Texte1 | |
| 2 | Texte2 | Texte2 | Texte2 | |
| 3 | Texte3 | Texte3 | Texte3 | |
| 4 | Texte4 | Texte4 | Texte4 | |
| 5 | Texte5 | Texte5 | Texte5 | |
| 6 | Texte6 | Texte6 | Texte6 | |
| 7 | Texte7 | Texte7 | Texte7 | |
| 8 | Texte8 | Texte8 | Texte8 | |
| 9 | Texte9 | Texte9 | Texte9 | |
| 10 | Texte10 | Texte10 | Texte10 | |
| 11 | Texte11 | Texte11 | Texte11 | |
| 12 | Texte12 | Texte12 | Texte12 | |
| 13 | | | | |

Cliquez sans relâcher, allez vers la droite pour élargir les colonnes, et vers la gauche pour les rétrécir. Dans ce cas, allez vers la droite.

| | A | B | C | D |
|----|---------------|---------------|---------------|---|
| 1 | Texte1 | Texte1 | Texte1 | |
| 2 | Texte2 | Texte2 | Texte2 | |
| 3 | Texte3 | Texte3 | Texte3 | |
| 4 | Texte4 | Texte4 | Texte4 | |
| 5 | Texte5 | Texte5 | Texte5 | |
| 6 | Texte6 | Texte6 | Texte6 | |
| 7 | Texte7 | Texte7 | Texte7 | |
| 8 | Texte8 | Texte8 | Texte8 | |
| 9 | Texte9 | Texte9 | Texte9 | |
| 10 | Texte10 | Texte10 | Texte10 | |
| 11 | Texte11 | Texte11 | Texte11 | |
| 12 | Texte12 | Texte12 | Texte12 | |
| 13 | | | | |

Toutes les colonnes sélectionnées subissent les mêmes changements.

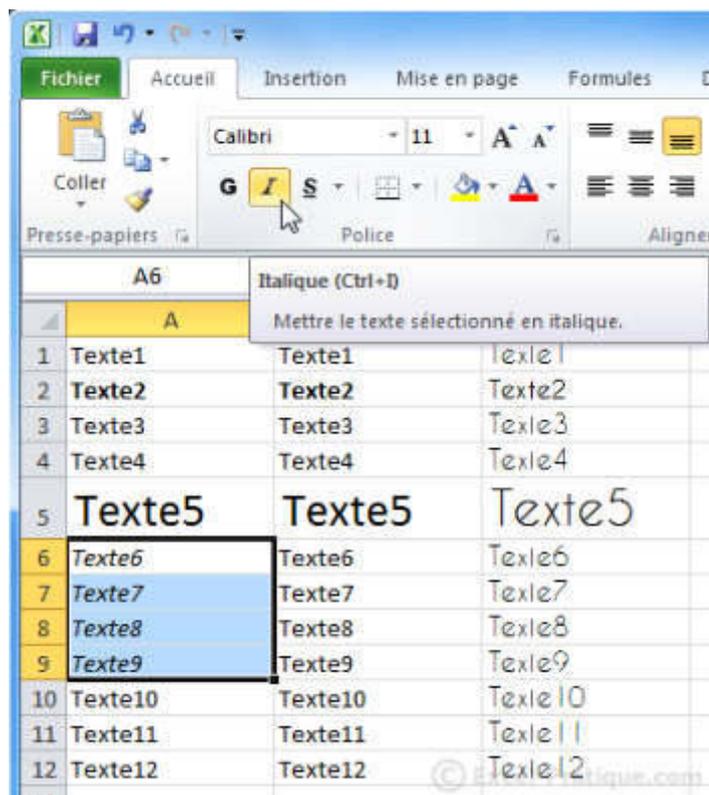
Texte en gras

Sélectionnez ces 3 cellules puis cliquez sur le bouton **G**.

The screenshot shows the Excel interface with the 'Accueil' ribbon active. The 'Police' group contains the 'G' (Bold) button, which is highlighted by a mouse cursor. A tooltip for 'Gras (Ctrl+G)' is displayed, stating 'Mettre le texte sélectionné en gras.' Below the ribbon, the spreadsheet shows cells A2, B2, and C2 containing the text 'Texte2' in bold. Other cells in the spreadsheet contain 'Texte1' through 'Texte12'.

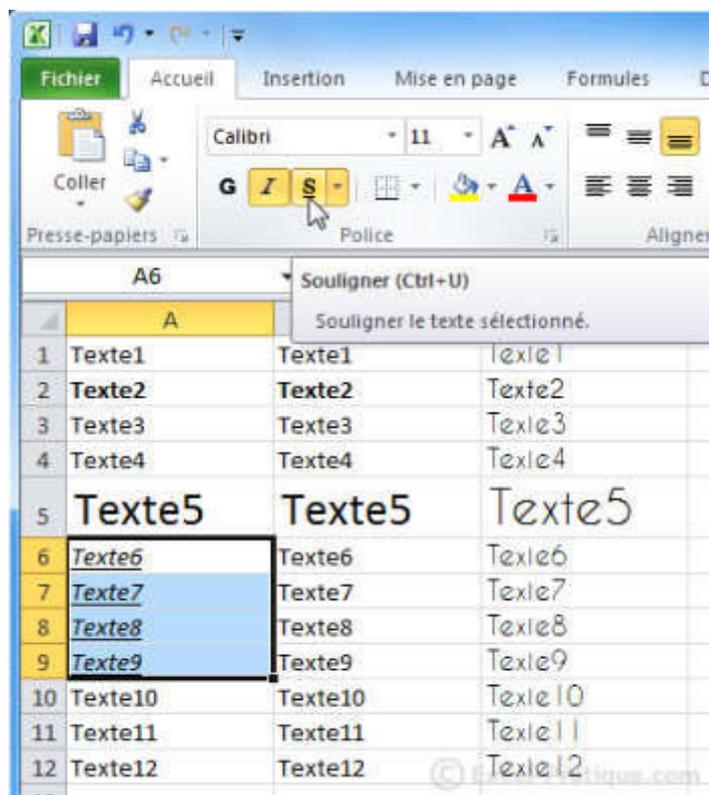
Texte en italique

Sélectionnez ces 4 cellules puis cliquez sur le bouton *I*.



Texte souligné

Conservez la sélection et cliquez sur le bouton S.

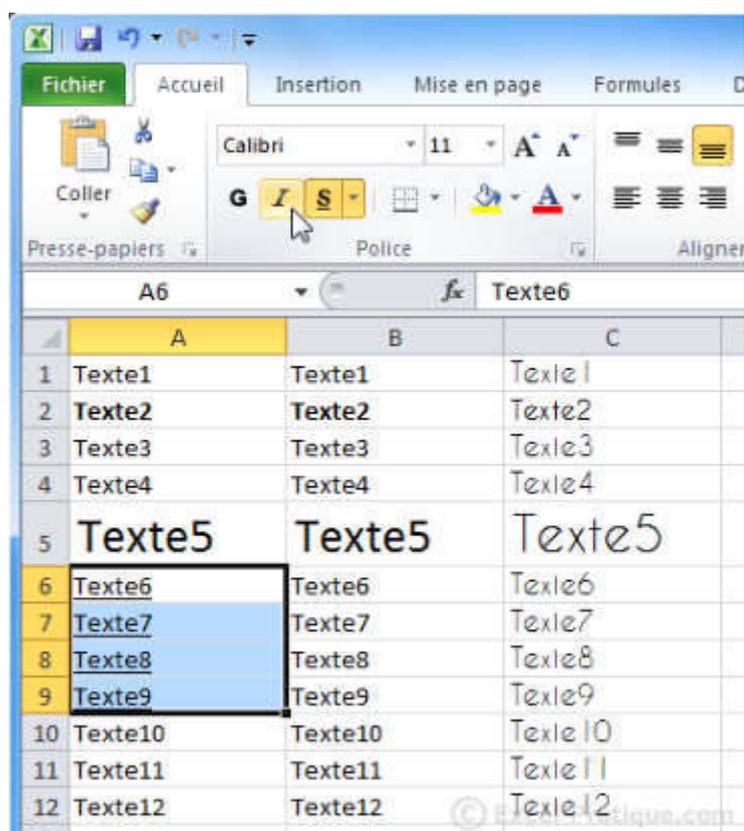


Maintenant, supprimons l'effet « italique ».

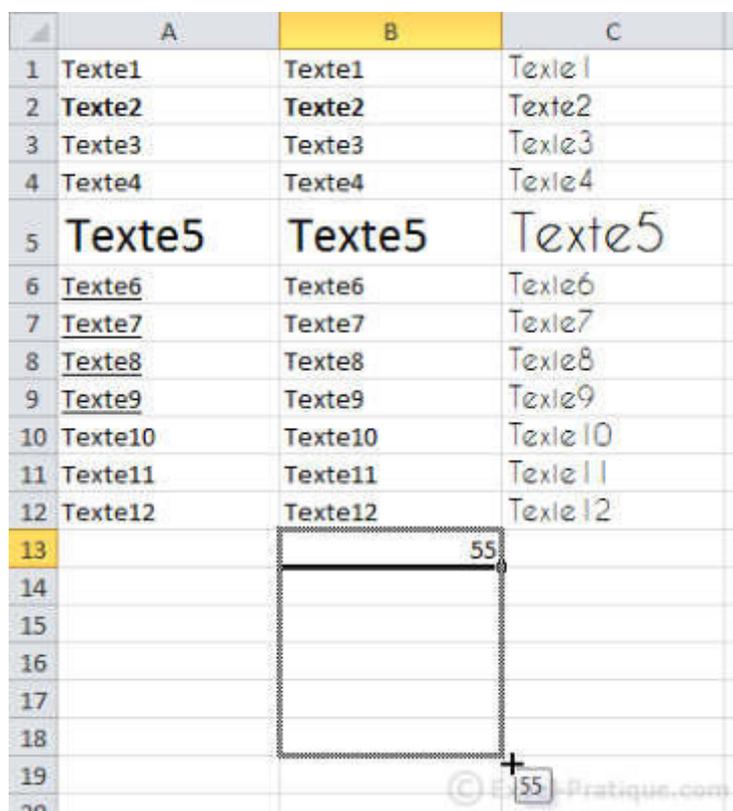
Franck CELLIER, Formateur en informatique - Tout droit réservé - 2019

2 rue Gabriel FAURÉ - 59150 WATTRELOS - fcellier34@gmail.com - ☎ 06 41 12 70 19 - www.linkedin.com/in/formateur-franck-cellier

Conservez toujours la sélection et cliquez sur le bouton *I*.



Entrez « 55 » en B13 et recopiez la cellule jusqu'en B18 (de la même manière qu'avec « Texte 1 »)



Entrez maintenant « 55 » en C13 et « 56 » en C14.

| | A | B | C |
|----|---------|---------|---------|
| 1 | Texte1 | Texte1 | Texte1 |
| 2 | Texte2 | Texte2 | Texte2 |
| 3 | Texte3 | Texte3 | Texte3 |
| 4 | Texte4 | Texte4 | Texte4 |
| 5 | Texte5 | Texte5 | Texte5 |
| 6 | Texte6 | Texte6 | Texte6 |
| 7 | Texte7 | Texte7 | Texte7 |
| 8 | Texte8 | Texte8 | Texte8 |
| 9 | Texte9 | Texte9 | Texte9 |
| 10 | Texte10 | Texte10 | Texte10 |
| 11 | Texte11 | Texte11 | Texte11 |
| 12 | Texte12 | Texte12 | Texte12 |
| 13 | | 55 | 55 |
| 14 | | 55 | 56 |
| 15 | | 55 | |
| 16 | | 55 | |
| 17 | | 55 | |
| 18 | | 55 | |
| 19 | | | |
| 20 | | | |

Sélectionnez ensuite ces 2 cellules et procédez de la même manière qu'avec le « 55 » mais cette fois jusqu'en C18.

| | |
|---------|---------|
| Texte12 | Texte12 |
| 55 | 55 |
| 55 | 56 |
| 55 | |
| 55 | |
| 55 | |
| 55 | |
| 55 | |
| 55 | |
| | 60 |

Vous obtenez :

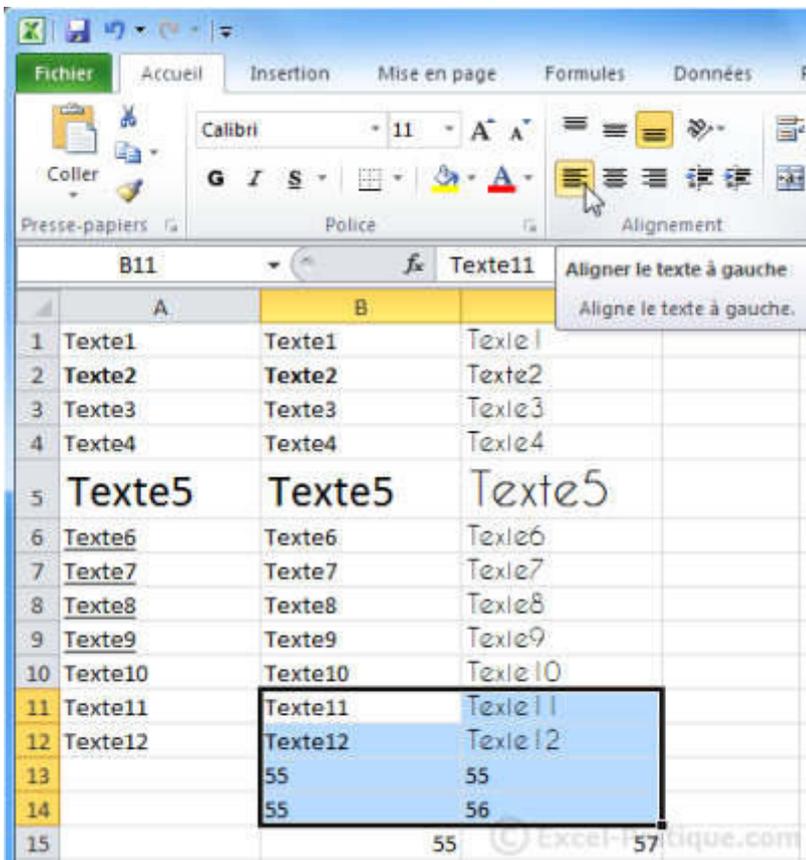
| | |
|---------|---------|
| Texte12 | Texte12 |
| 55 | 55 |
| 55 | 56 |
| 55 | 57 |
| 55 | 58 |
| 55 | 59 |
| 55 | 60 |

Alignements

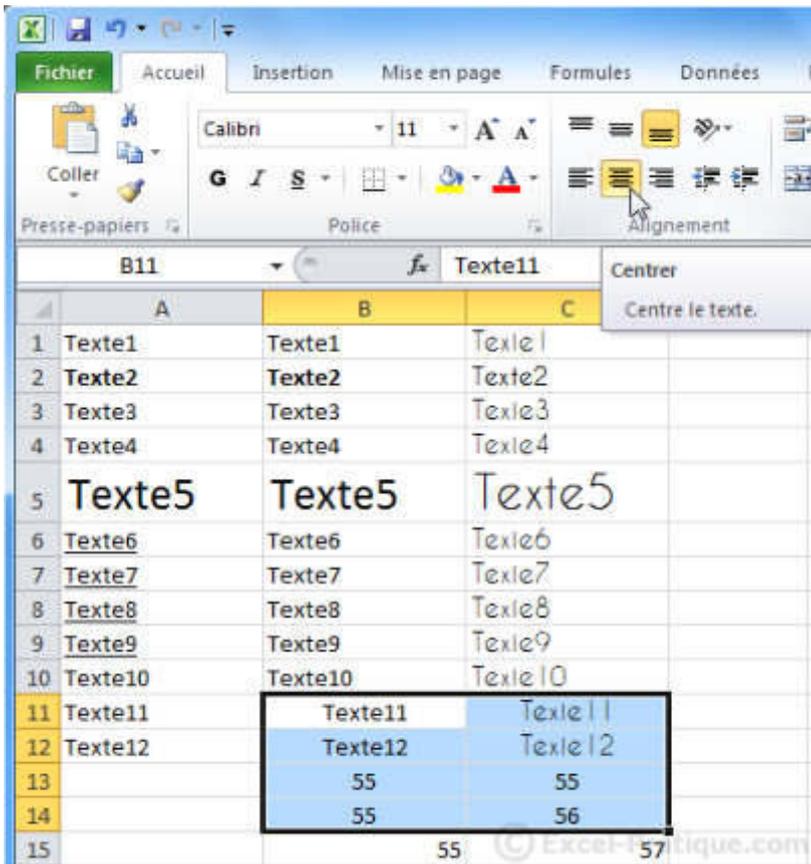
Sélectionnez les cellules B11 à C14.

| | A | B | C |
|----|---------|---------|---------|
| 1 | Texte1 | Texte1 | Texte1 |
| 2 | Texte2 | Texte2 | Texte2 |
| 3 | Texte3 | Texte3 | Texte3 |
| 4 | Texte4 | Texte4 | Texte4 |
| 5 | Texte5 | Texte5 | Texte5 |
| 6 | Texte6 | Texte6 | Texte6 |
| 7 | Texte7 | Texte7 | Texte7 |
| 8 | Texte8 | Texte8 | Texte8 |
| 9 | Texte9 | Texte9 | Texte9 |
| 10 | Texte10 | Texte10 | Texte10 |
| 11 | Texte11 | Texte11 | Texte11 |
| 12 | Texte12 | Texte12 | Texte12 |
| 13 | | 55 | 55 |
| 14 | | 55 | 56 |
| 15 | | 55 | 57 |
| 16 | | 55 | 58 |
| 17 | | 55 | 59 |
| 18 | | 55 | 60 |
| 19 | | | |
| 20 | | | |

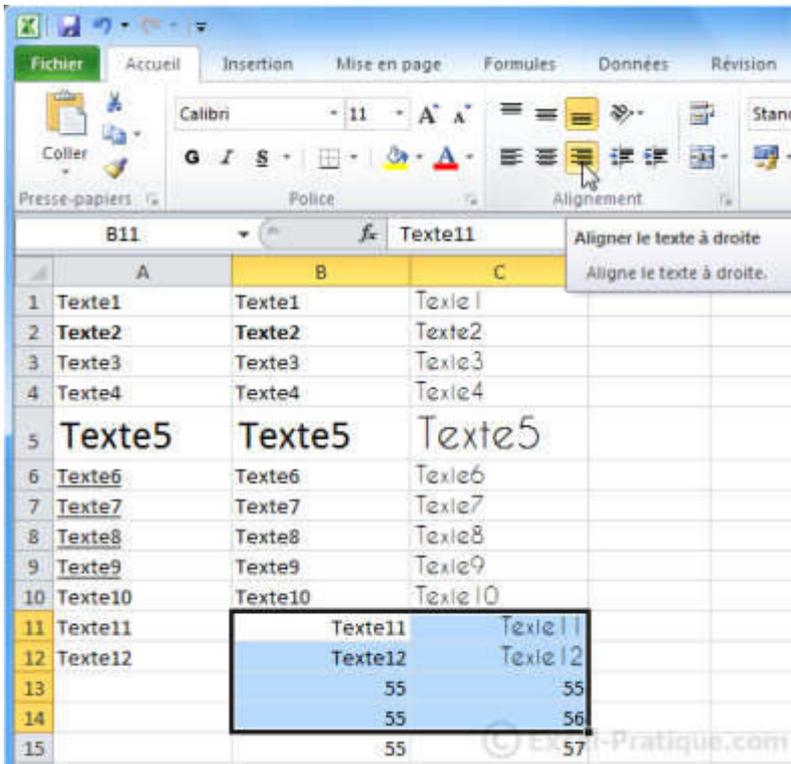
Pour aligner à gauche, cliquez sur « Aligner le texte à gauche » :



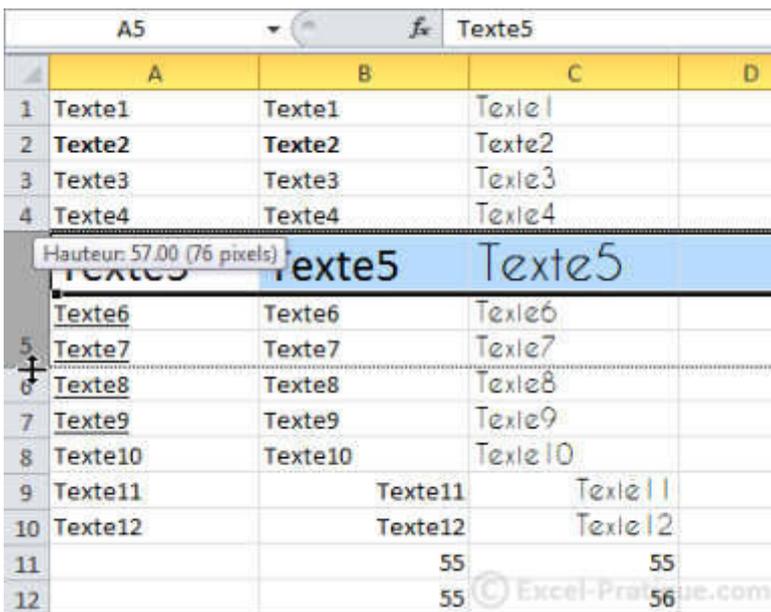
Pour centrer, cliquez sur « Centrer » :



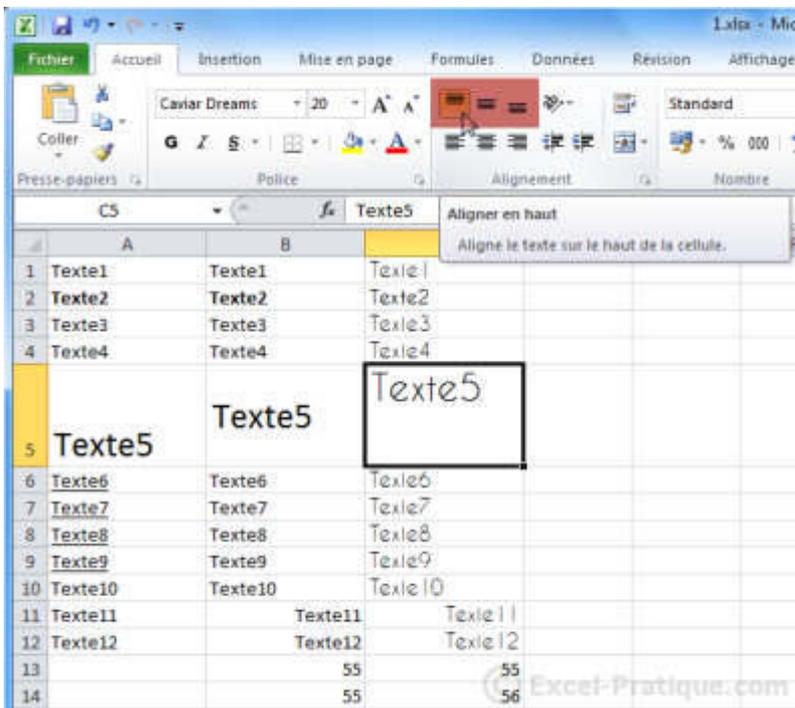
Pour aligner à droite, cliquez sur « Aligner le texte à droite » :



Agrandissez maintenant la hauteur de la ligne 5.



Et modifiez l'alignement vertical (zone rouge) des cellules de la ligne 5 pour reproduire ceci :



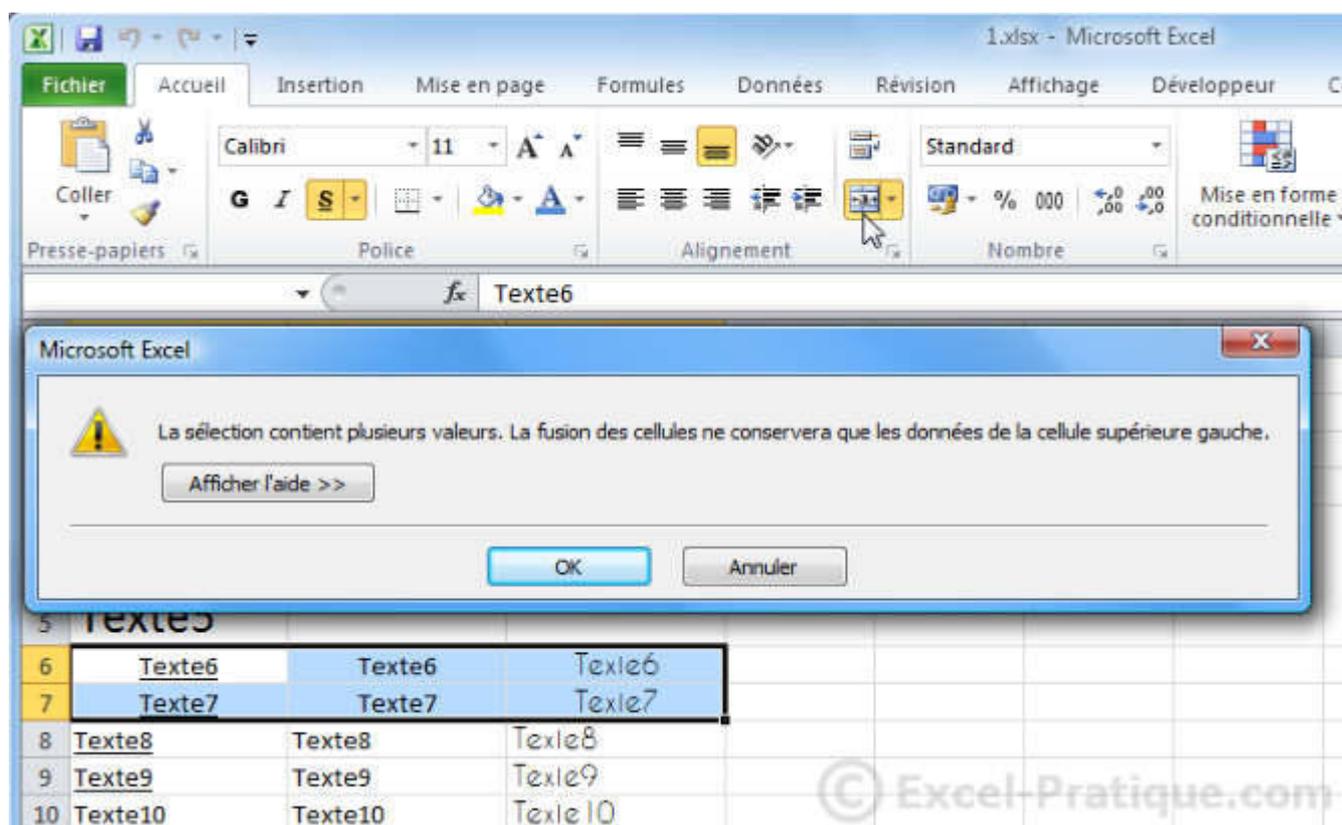
Fusion de cellules

La fusion permet avec plusieurs cellules de n'en faire plus qu'une.

Sélectionnez les cellules de A6 à C7 :

| | A | B | C | D |
|---|--------|--------|--------|---|
| 1 | Texte1 | Texte1 | Texte1 | |
| 2 | Texte2 | Texte2 | Texte2 | |
| 3 | Texte3 | Texte3 | Texte3 | |
| 4 | Texte4 | Texte4 | Texte4 | |
| 5 | Texte5 | Texte5 | Texte5 | |
| 6 | Texte6 | Texte6 | Texte6 | |
| 7 | Texte7 | Texte7 | Texte7 | |
| 8 | Texte8 | Texte8 | Texte8 | |
| 9 | Texte9 | Texte9 | Texte9 | |

Cliquez sur le bouton indiqué pour fusionner les cellules :



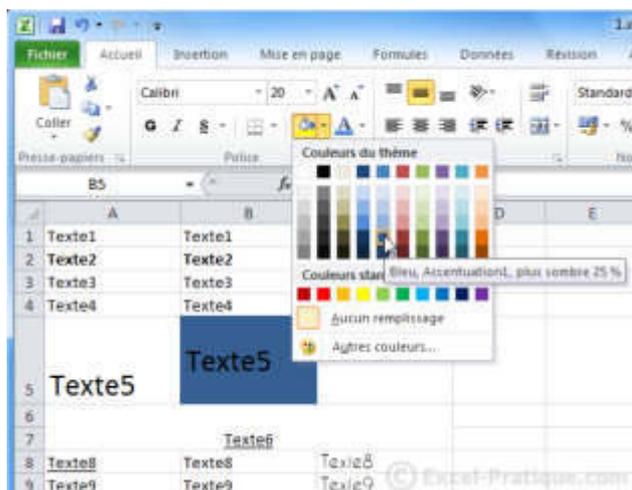
Attention : seule la valeur de la cellule supérieure gauche est conservée lorsque plusieurs cellules contiennent des données !

Vous obtenez :

| | A | B | C | D |
|---|--------|--------|--------|---|
| 1 | Texte1 | Texte1 | Texte1 | |
| 2 | Texte2 | Texte2 | Texte2 | |
| 3 | Texte3 | Texte3 | Texte3 | |
| 4 | Texte4 | Texte4 | Texte4 | |
| 5 | Texte5 | Texte5 | Texte5 | |
| 6 | Texte6 | | | |
| 7 | Texte6 | | | |
| 8 | Texte8 | Texte8 | Texte8 | |
| 9 | Texte9 | Texte9 | Texte9 | |

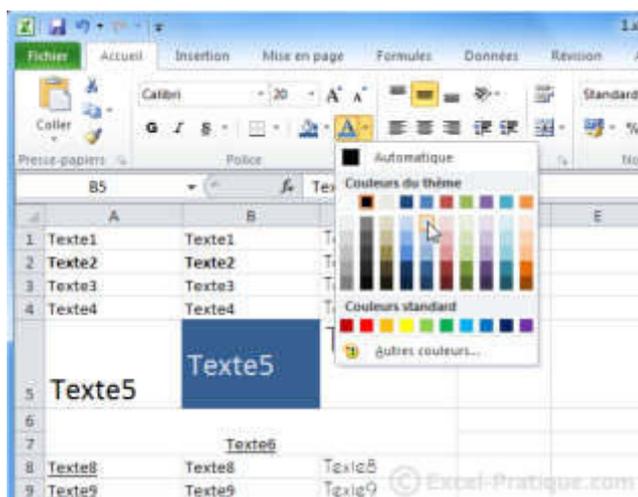
Couleur de fond de la cellule

Cliquez sur une cellule, puis sur le bouton « Couleur de remplissage » et choisissez une couleur :



Couleur de police

Sélectionnez une cellule puis choisissez une couleur en cliquant sur le bouton « Couleur de police ».



Déplacer une cellule

Sélectionnez une cellule.

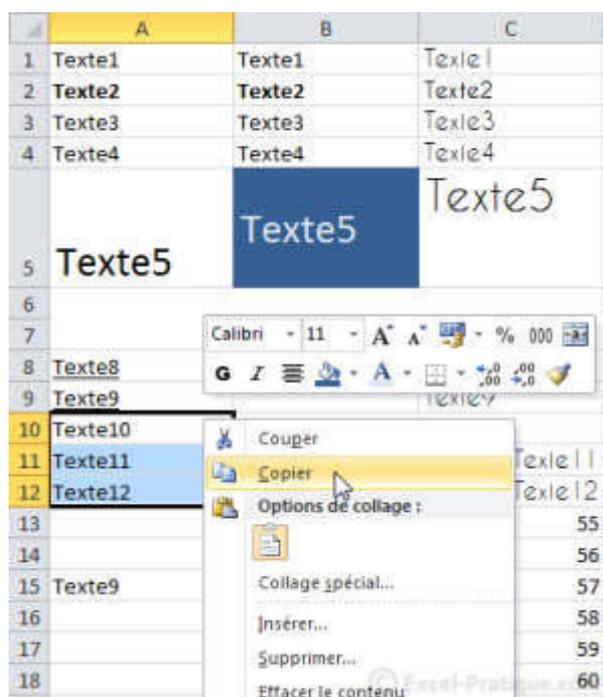
| | A | B | C |
|----|---------|---------|---------|
| 1 | Texte1 | Texte1 | Texte1 |
| 2 | Texte2 | Texte2 | Texte2 |
| 3 | Texte3 | Texte3 | Texte3 |
| 4 | Texte4 | Texte4 | Texte4 |
| 5 | Texte5 | Texte5 | Texte5 |
| 6 | | | |
| 7 | | Texte6 | |
| 8 | Texte8 | Texte8 | Texte8 |
| 9 | Texte9 | Texte9 | Texte9 |
| 10 | Texte10 | Texte10 | Texte10 |
| 11 | Texte11 | Texte11 | Texte11 |
| 12 | Texte12 | Texte12 | Texte12 |

Placez le pointeur sur le bord de la cellule sélectionnée, de façon à obtenir un pointeur à 4 flèches (image ci-dessus), puis cliquez sans relâcher et déplacez la cellule.

| | A | B | C |
|----|---------|---------|---------|
| 1 | Texte1 | Texte1 | Texte1 |
| 2 | Texte2 | Texte2 | Texte2 |
| 3 | Texte3 | Texte3 | Texte3 |
| 4 | Texte4 | Texte4 | Texte4 |
| 5 | Texte5 | Texte5 | Texte5 |
| 6 | | | |
| 7 | | Texte6 | |
| 8 | Texte8 | Texte8 | Texte8 |
| 9 | Texte9 | | Texte9 |
| 10 | Texte10 | Texte10 | Texte10 |
| 11 | Texte11 | Texte11 | Texte11 |
| 12 | Texte12 | Texte12 | Texte12 |
| 13 | | 55 | 55 |
| 14 | | 55 | 56 |
| 15 | Texte9 | 55 | 57 |
| 16 | | 55 | 58 |
| 17 | | 55 | 59 |

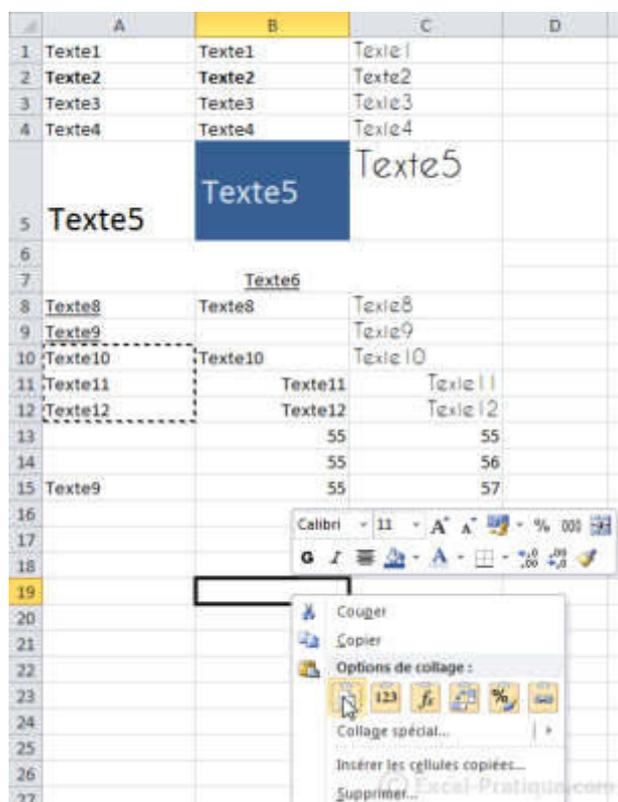
Copier des cellules

Sélectionnez une ou plusieurs cellules, faites un clic droit sur une des cellules sélectionnées et cliquez sur Copier.



Faites ensuite un clic droit à l'endroit où vous souhaitez dupliquer les cellules et cliquer sur Coller.

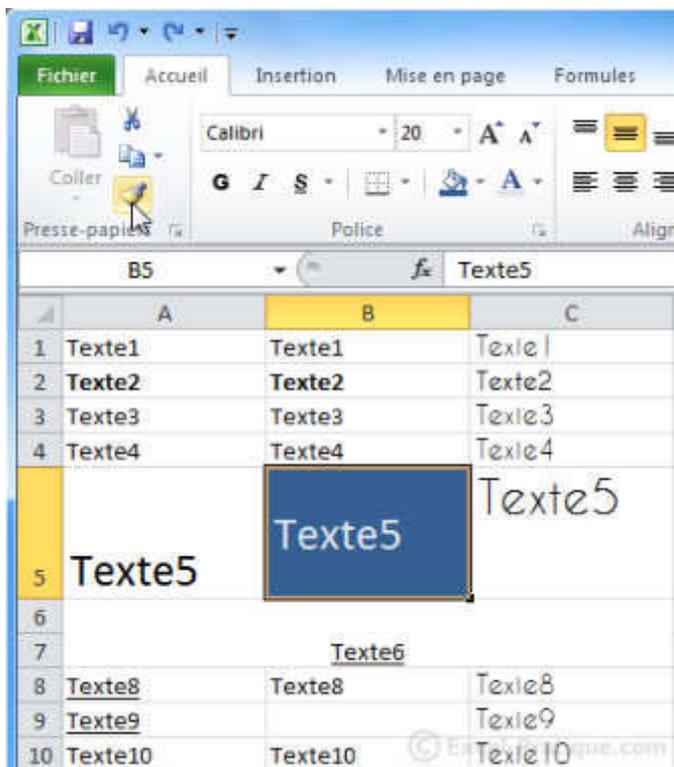
Notez qu'Excel vous propose différentes options de collage. Il est par exemple possible de copier le texte sans sa mise en forme, et inversement. N'hésitez pas à faire quelques tests ...



| | | | |
|----|---------|---------|---------|
| 5 | Texte5 | Texte5 | Texte5 |
| 6 | | | |
| 7 | | Texte6 | |
| 8 | Texte8 | Texte8 | Texte8 |
| 9 | Texte9 | | Texte9 |
| 10 | Texte10 | Texte10 | Texte10 |
| 11 | Texte11 | Texte11 | Texte11 |
| 12 | Texte12 | Texte12 | Texte12 |
| 13 | | 55 | 55 |
| 14 | | 55 | 56 |
| 15 | Texte9 | 55 | 57 |
| 16 | | 55 | 58 |
| 17 | | 55 | 59 |
| 18 | | 55 | 60 |
| 19 | | Texte10 | |
| 20 | | Texte11 | |
| 21 | | Texte12 | |
| 22 | | | |

Reproduire une mise en forme

Cliquez sur la cellule contenant la mise en forme à reproduire puis sur le Pinceau.



Sélectionnez ensuite simplement les cellules qui doivent recevoir cette mise en forme.

| | A | B | C |
|----|---------|---------|---------|
| 1 | Texte1 | Texte1 | Texte1 |
| 2 | Texte2 | Texte2 | Texte2 |
| 3 | Texte3 | Texte3 | Texte3 |
| 4 | Texte4 | Texte4 | Texte4 |
| 5 | Texte5 | Texte5 | Texte5 |
| 6 | | | |
| 7 | | Texte6 | |
| 8 | Texte8 | Texte8 | Texte8 |
| 9 | Texte9 | | Texte9 |
| 10 | Texte10 | Texte10 | Texte10 |
| 11 | Texte11 | Texte11 | Texte11 |
| 12 | Texte12 | Texte12 | Texte12 |
| 13 | | 55 | 55 |
| 14 | | 55 | 56 |
| 15 | Texte9 | 55 | 57 |
| 16 | | 55 | 58 |
| 17 | | 55 | 59 |
| 18 | | 55 | 60 |
| 19 | | Texte10 | |
| 20 | | Texte11 | |
| 21 | | Texte12 | |

Retour à la ligne

| | A | B | C |
|---|--------|--------|--------|
| 1 | Texte1 | Texte1 | Texte1 |
| 2 | Texte2 | Texte2 | Texte2 |
| 3 | Texte3 | Texte3 | Texte3 |
| 4 | Texte4 | Texte4 | Texte4 |
| 5 | Texte5 | Texte5 | Texte5 |

Pour ajouter un saut de ligne dans une cellule, appuyez sur Alt + Enter.

| | A | B | C |
|---|-------------------|--------|--------|
| | Texte1 | | |
| 1 | Retour à la ligne | Texte1 | Texte1 |
| 2 | Texte2 | Texte2 | Texte2 |
| 3 | Texte3 | Texte3 | Texte3 |
| 4 | Texte4 | Texte4 | Texte4 |
| 5 | Texte5 | Texte5 | Texte5 |

Déplacer une cellule

Sélectionnez une cellule.

| | A | B | C |
|----|---------|---------|---------|
| 1 | Texte1 | Texte1 | Texte1 |
| 2 | Texte2 | Texte2 | Texte2 |
| 3 | Texte3 | Texte3 | Texte3 |
| 4 | Texte4 | Texte4 | Texte4 |
| 5 | Texte5 | Texte5 | Texte5 |
| 6 | | | |
| 7 | | Texte6 | |
| 8 | Texte8 | Texte8 | Texte8 |
| 9 | Texte9 | Texte9 | Texte9 |
| 10 | Texte10 | Texte10 | Texte10 |
| 11 | Texte11 | Texte11 | Texte11 |
| 12 | Texte12 | Texte12 | Texte12 |

Placez le pointeur sur le bord de la cellule sélectionnée, de façon à obtenir un pointeur à 4 flèches (image ci-dessus), puis cliquez sans relâcher et déplacez la cellule.

| | A | B | C |
|----|---------|---------|---------|
| 1 | Texte1 | Texte1 | Texte1 |
| 2 | Texte2 | Texte2 | Texte2 |
| 3 | Texte3 | Texte3 | Texte3 |
| 4 | Texte4 | Texte4 | Texte4 |
| 5 | Texte5 | Texte5 | Texte5 |
| 6 | | | |
| 7 | | Texte6 | |
| 8 | Texte8 | Texte8 | Texte8 |
| 9 | Texte9 | | Texte9 |
| 10 | Texte10 | Texte10 | Texte10 |
| 11 | Texte11 | Texte11 | Texte11 |
| 12 | Texte12 | Texte12 | Texte12 |
| 13 | | 55 | 55 |
| 14 | | 55 | 56 |
| 15 | Texte9 | 55 | 57 |
| 16 | | 55 | 58 |
| 17 | | 55 | 59 |

Copier des cellules

Sélectionnez une ou plusieurs cellules, faites un clic droit sur une des cellules sélectionnées et cliquez sur Copier.

| | A | B | C |
|----|---------|---------|---------|
| 1 | Texte1 | Texte1 | Texte1 |
| 2 | Texte2 | Texte2 | Texte2 |
| 3 | Texte3 | Texte3 | Texte3 |
| 4 | Texte4 | Texte4 | Texte4 |
| 5 | Texte5 | Texte5 | Texte5 |
| 6 | | | |
| 7 | | Texte6 | |
| 8 | Texte8 | Texte8 | Texte8 |
| 9 | Texte9 | | Texte9 |
| 10 | Texte10 | Texte10 | Texte10 |
| 11 | Texte11 | Texte11 | Texte11 |
| 12 | Texte12 | Texte12 | Texte12 |
| 13 | | 55 | 55 |
| 14 | | 55 | 56 |
| 15 | Texte9 | 55 | 57 |
| 16 | | 55 | 58 |
| 17 | | 55 | 59 |
| 18 | | 55 | 60 |

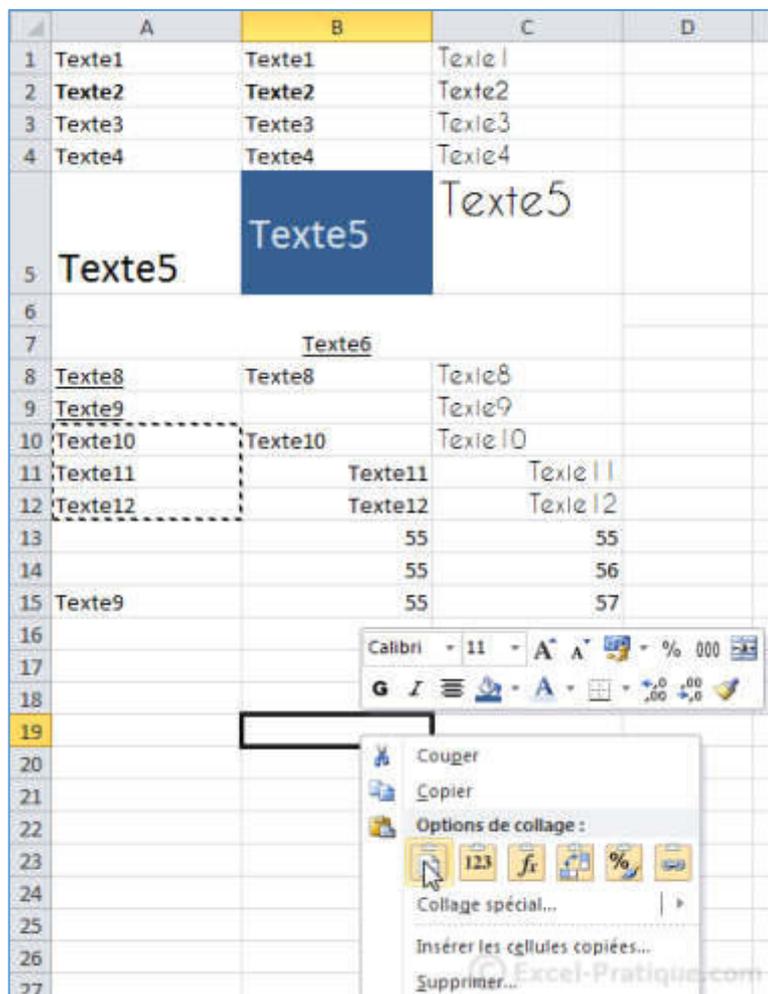
Calibri 11 A A % 000

G I [] A - +,00 +,00

- Couper
- Copier**
- Options de collage :
- Collage spécial...
- Insérer...
- Supprimer...
- Effacer le contenu

Faites ensuite un clic droit à l'endroit où vous souhaitez dupliquer les cellules et cliquer sur Coller.

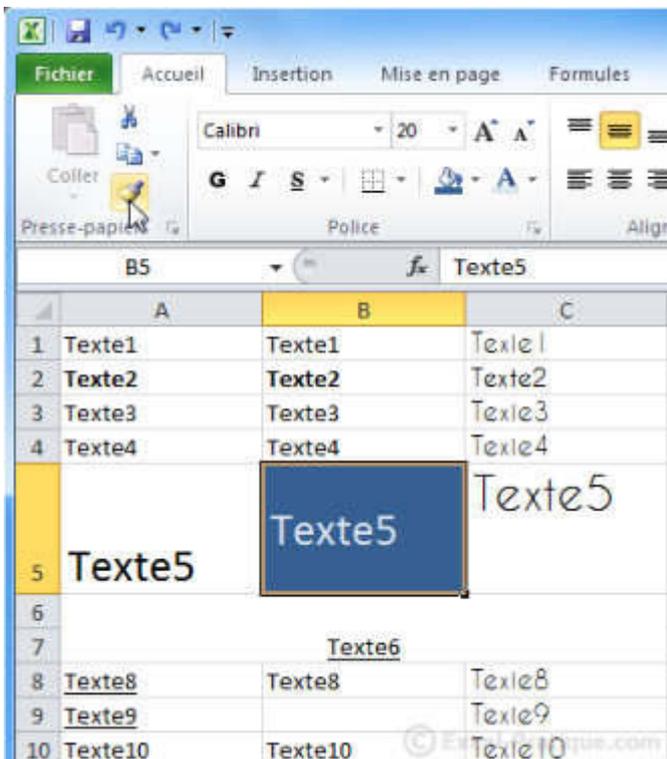
Notez qu'Excel vous propose différentes options de collage. Il est par exemple possible de copier le texte sans sa mise en forme, et inversement. N'hésitez pas à faire quelques tests ...



| | | | |
|----|---------|---------|---------|
| 5 | Texte5 | Texte5 | Texte5 |
| 6 | | | |
| 7 | | Texte6 | |
| 8 | Texte8 | Texte8 | Texte8 |
| 9 | Texte9 | | Texte9 |
| 10 | Texte10 | Texte10 | Texte10 |
| 11 | Texte11 | Texte11 | Texte11 |
| 12 | Texte12 | Texte12 | Texte12 |
| 13 | | 55 | 55 |
| 14 | | 55 | 56 |
| 15 | Texte9 | 55 | 57 |
| 16 | | 55 | 58 |
| 17 | | 55 | 59 |
| 18 | | 55 | 60 |
| 19 | | Texte10 | |
| 20 | | Texte11 | |
| 21 | | Texte12 | |
| 22 | | | |

Reproduire une mise en forme

Cliquez sur la cellule contenant la mise en forme à reproduire puis sur le Pinceau.



Sélectionnez ensuite simplement les cellules qui doivent recevoir cette mise en forme.

| | A | B | C |
|----|---------|---------|---------|
| 1 | Texte1 | Texte1 | Texte1 |
| 2 | Texte2 | Texte2 | Texte2 |
| 3 | Texte3 | Texte3 | Texte3 |
| 4 | Texte4 | Texte4 | Texte4 |
| 5 | Texte5 | Texte5 | Texte5 |
| 6 | | | |
| 7 | | Texte6 | |
| 8 | Texte8 | Texte8 | Texte8 |
| 9 | Texte9 | | Texte9 |
| 10 | Texte10 | Texte10 | Texte10 |
| 11 | Texte11 | Texte11 | Texte11 |
| 12 | Texte12 | Texte12 | Texte12 |
| 13 | | 55 | 55 |
| 14 | | 55 | 56 |
| 15 | Texte9 | 55 | 57 |
| 16 | | 55 | 58 |
| 17 | | 55 | 59 |
| 18 | | 55 | 60 |
| 19 | | Texte10 | |
| 20 | | Texte11 | |
| 21 | | Texte12 | |

Retour à la ligne

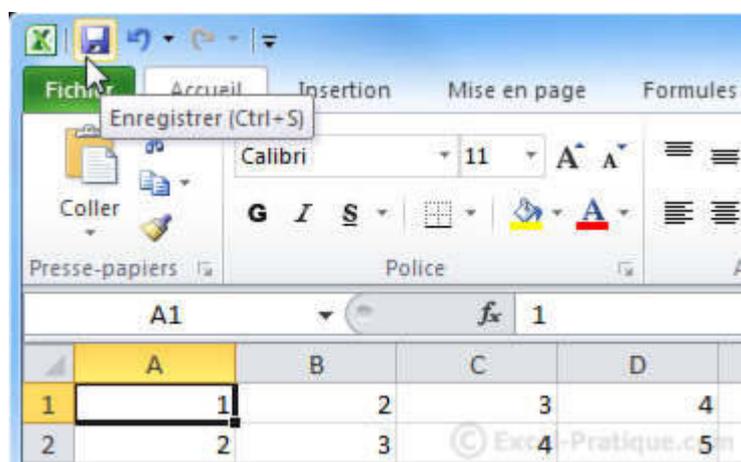
| | A | B | C |
|---|--------|--------|--------|
| 1 | Texte1 | Texte1 | Texte1 |
| 2 | Texte2 | Texte2 | Texte2 |
| 3 | Texte3 | Texte3 | Texte3 |
| 4 | Texte4 | Texte4 | Texte4 |
| 5 | Texte5 | Texte5 | Texte5 |

Pour ajouter un saut de ligne dans une cellule, appuyez sur Alt + Enter.

| | A | B | C |
|---|-------------------|--------|--------|
| | Texte1 | | |
| 1 | Retour à la ligne | Texte1 | Texte1 |
| 2 | Texte2 | Texte2 | Texte2 |
| 3 | Texte3 | Texte3 | Texte3 |
| 4 | Texte4 | Texte4 | Texte4 |
| 5 | Texte5 | Texte5 | Texte5 |

Enregistrer un classeur

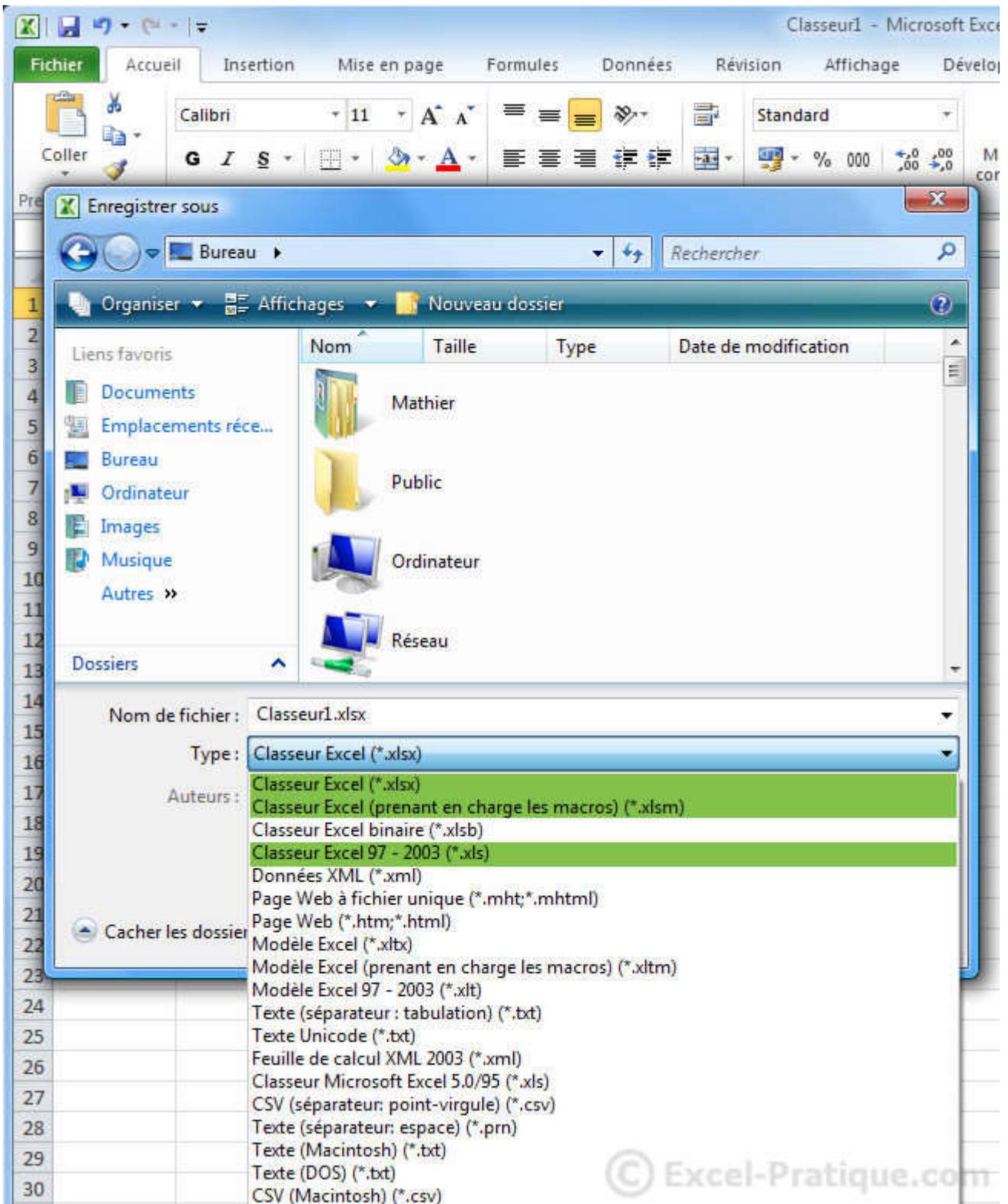
Pour enregistrer votre fichier, cliquez sur la disquette en haut à gauche de la fenêtre.



La première fois, Excel vous demandera où vous voulez enregistrer le fichier, le nom du fichier et l'extension.

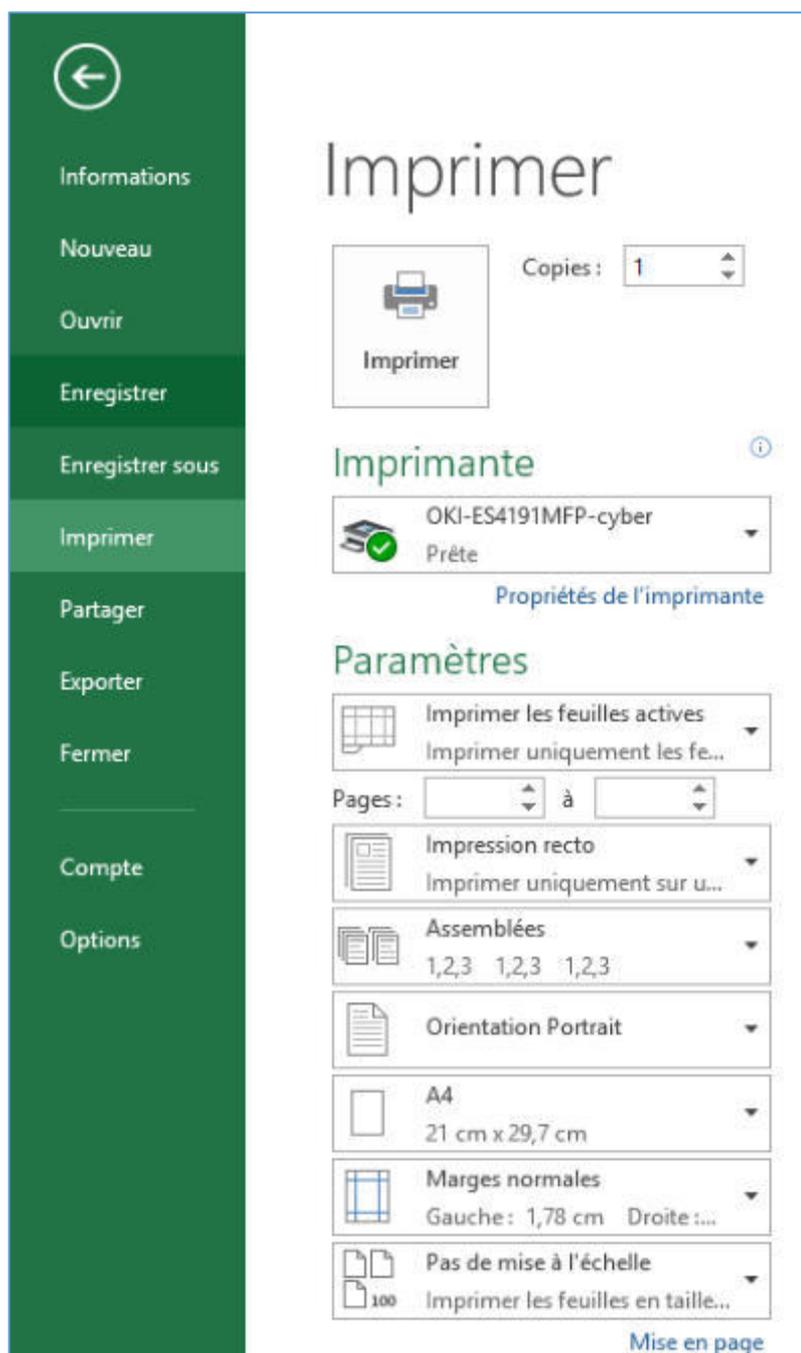
Les 3 principales extensions sont les suivantes (en vert sur l'image ci-dessous) :

- **XLSX** : C'est le format par défaut des versions d'Excel 2007 et plus (recommandé)
- **XLSM** : Si votre classeur contient des macros, c'est l'extension qu'il vous faut (c'est également un format pour les versions d'Excel 2007 et plus)
- **XLS** : Si votre fichier doit pouvoir être utilisé sur des versions d'Excel inférieures à 2007, il faudra utiliser XLS (cela peut engendrer entre autres des pertes de mise en forme)



Imprimer

Cliquez sur « Fichier » puis « Imprimer ».



The screenshot shows the Microsoft Word print dialog box. On the left is a dark green sidebar with a back arrow at the top and a list of menu items: Informations, Nouveau, Ouvrir, Enregistrer, Enregistrer sous, Imprimer (highlighted), Partager, Exporter, Fermer, Compte, and Options. The main area is titled 'Imprimer' and contains the following elements:

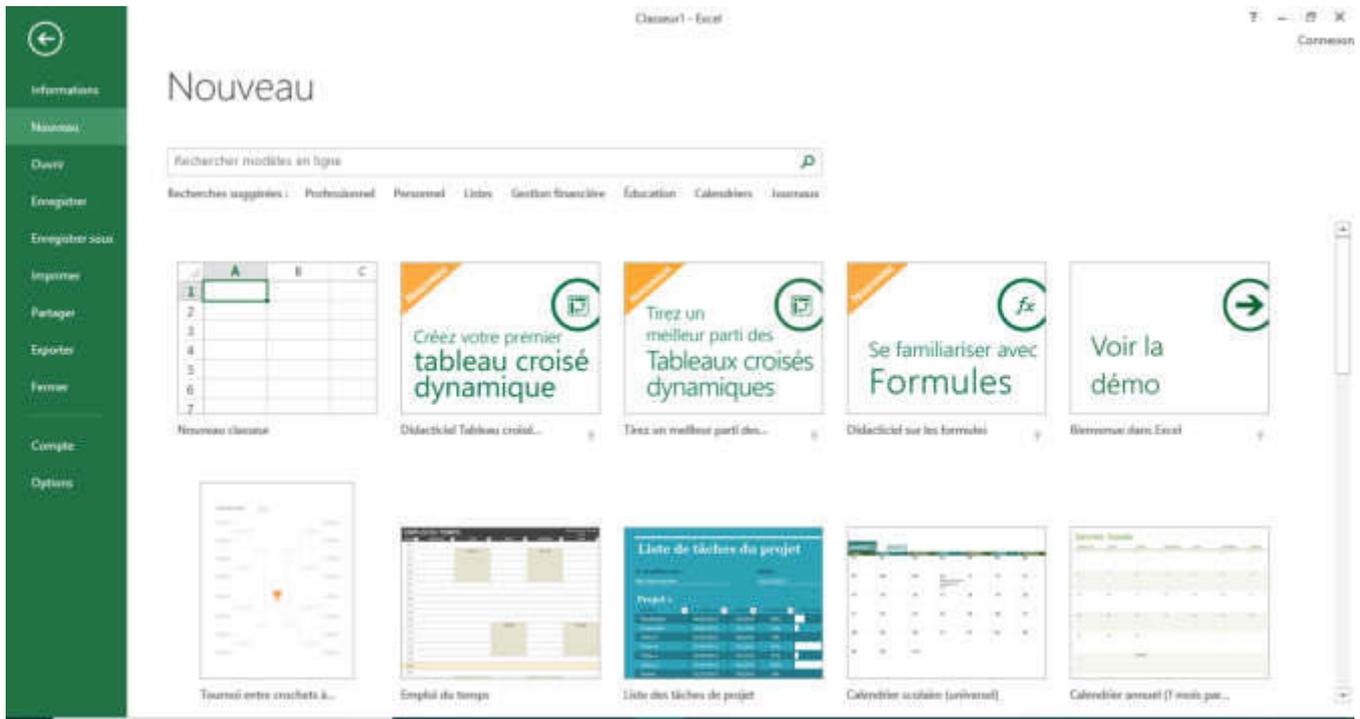
- An 'Imprimer' button with a printer icon.
- A 'Copies' dropdown menu set to '1'.
- A section titled 'Imprimante' showing the printer name 'OKI-ES4191MFP-cyber' and a green checkmark with the word 'Prête'.
- A link for 'Propriétés de l'imprimante'.
- A section titled 'Paramètres' with several settings:
 - 'Imprimer les feuilles actives' and 'Imprimer uniquement les fe...'
 - 'Pages :' with two dropdown menus for page range.
 - 'Impression recto' and 'Imprimer uniquement sur u...'
 - 'Assemblées' with a list of page numbers '1,2,3 1,2,3 1,2,3'.
 - 'Orientation Portrait'.
 - 'A4' with dimensions '21 cm x 29,7 cm'.
 - 'Marges normales' with 'Gauche : 1,78 cm Droite :...'
 - 'Pas de mise à l'échelle' and 'Imprimer les feuilles en taille...'
- A link for 'Mise en page' at the bottom right.

A droite vous trouverez l'aperçu avant impression. Cliquer sur le bouton « Imprimer » pour lancer l'impression.

Modèles de documents

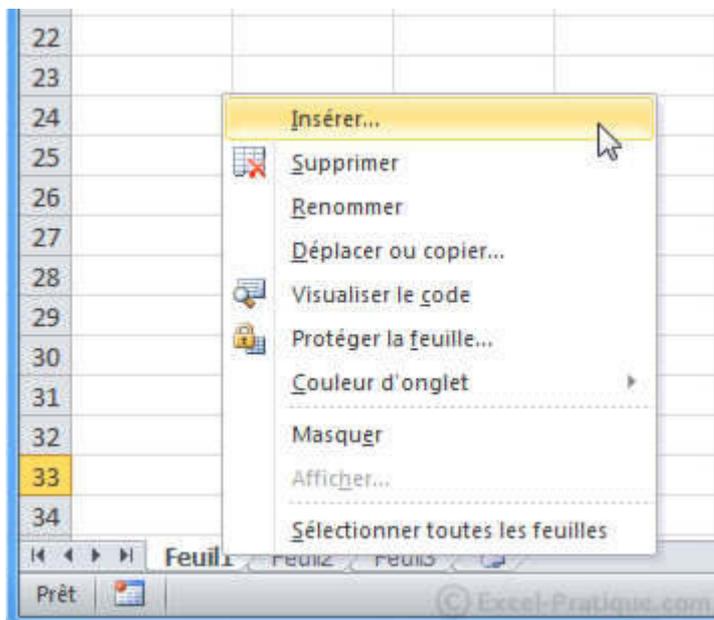
Cliquez sur « Fichier » puis « Nouveau ».

Vous y trouverez un bon choix de modèles prêts à être utilisés.



Les feuilles du classeur

Pour obtenir le menu ci-dessous, faites un clic droit sur le nom d'une des feuilles.

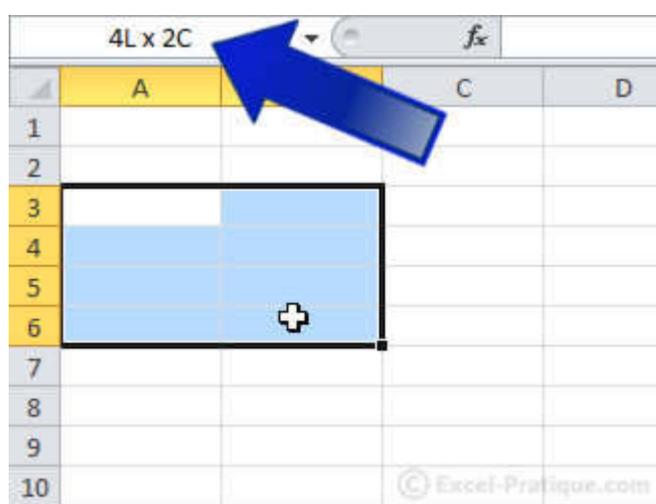


A partir de ce menu vous pouvez :

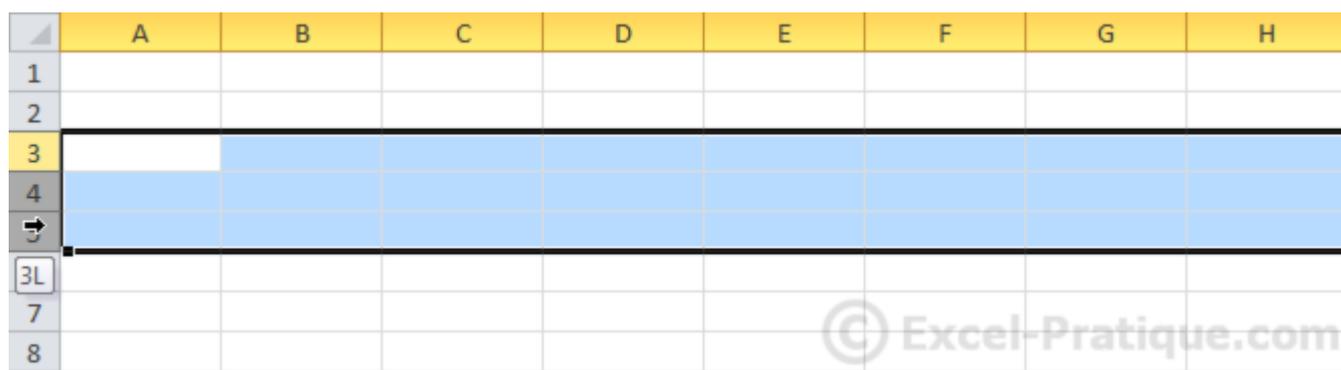
- Insérer de nouvelles feuilles
- Supprimer la feuille sélectionnée
- Renommer la feuille sélectionnée (vous pouvez aussi double-cliquer sur l'onglet pour renommer la feuille)
- Changer l'ordre des feuilles (vous pouvez aussi cliquer et faire glisser l'onglet pour le déplacer)
- Copier la feuille sélectionnée
- Changer la couleur de l'onglet
- Masquer/afficher une feuille
- Etc.

Sélection de cellules

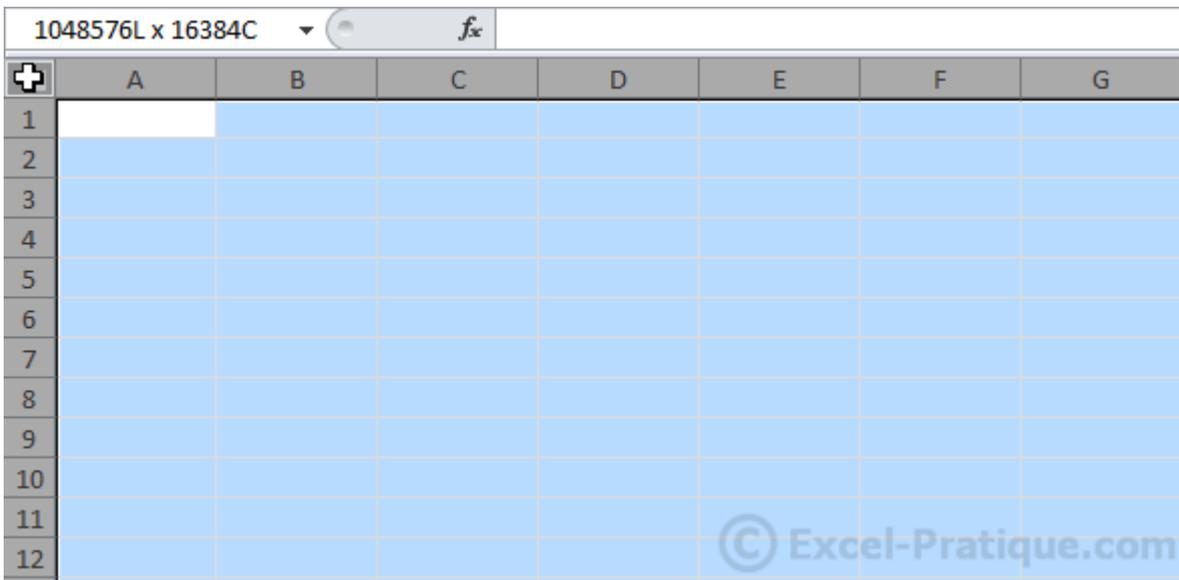
Sur l'image suivante, 8 cellules sont sélectionnées (le nombre de lignes et de colonnes est affiché pendant la sélection) :



Pour sélectionner une ligne ou une colonne entière cliquez sur sa référence.



Pour sélectionner toutes les cellules de la feuille, faites « Ctrl+A » ou cliquez à l'endroit indiqué sur cette image :



Pour sélectionner plusieurs cellules dispersées, maintenez « Ctrl » enfoncé et sélectionnez les cellules.

