

## METTRE EN FORME

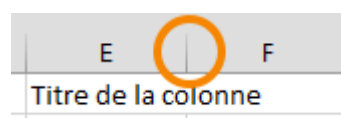
Vous apprendrez dans cette partie à utiliser plusieurs outils pour mettre en forme les cellules, mais aussi le contenu des cellules, afin de faciliter la lecture de vos tableaux.

### Colonnes et lignes

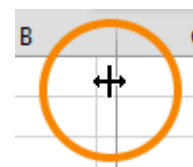
#### Largeur des colonnes

Il existe plusieurs manières de changer la largeur d'une ou plusieurs colonnes :

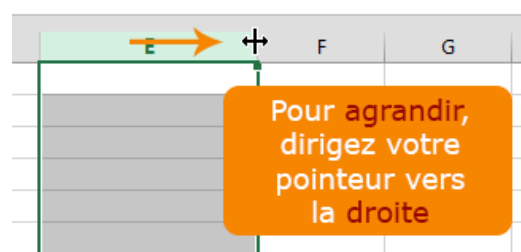
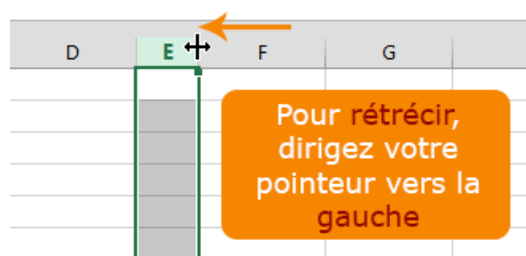
S'il s'agit d'une seule colonne, vous pouvez simplement cliquer sur la petite ligne qui sépare la case de la lettre représentant votre colonne et celle de droite :



Le pointeur de votre souris se change en une sorte de croix composée d'une double flèche : cela signifie que vous êtes prêt à élargir ou rétrécir la colonne.



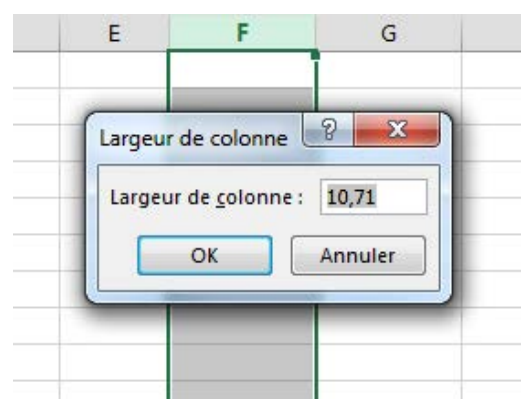
Ensuite, **maintenez la pression sur le bouton gauche de votre souris** et...



Si vous voulez donner une dimension précise, sélectionnez la (les) colonne(s) concernée(s) et cliquez droit.

Dans le menu qui apparaît, cliquez sur "**Largeur de colonne ...**".

Une petite fenêtre s'ouvre et vous pouvez insérer une dimension précise (à titre d'information, les colonnes d'un tableau Excel mesurent par défaut 10,71 et les lignes 12,75). C'est la même procédure pour la hauteur des lignes !



## Hauteur des lignes

---

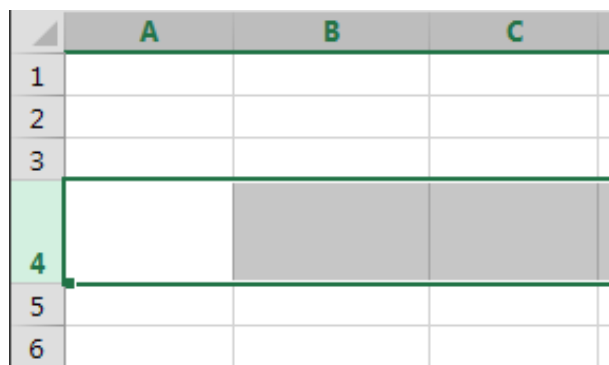
Vous pouvez aussi changer la hauteur des lignes. La marche à suivre correspond à celle qui a été décrite pour changer la largeur des colonnes.

Mettez le pointeur de la souris (qui se transformera alors en petite croix fléchée) entre la ligne que vous voulez agrandir et celle du bas.

Pour **agrandir**, vous devez diriger votre geste vers le bas.

Pour **rétrécir**, ce sera vers le haut.

**Attention** : tout comme pour les colonnes, cela ne fonctionne que si vous mettez votre pointeur sur le petit trait qui sépare la ligne et la suivante (pas la précédente !).



	A	B	C
1			
2			
3			
4			
5			
6			

Vous pouvez aussi élargir plusieurs lignes en même temps.

Sélectionnez les lignes que vous voulez agrandir. Et puis cliquez sur la ligne entre la case de la dernière ligne et celle du dessous.

Ajustez comme vous le désirez...

## Encadrement et couleurs

### Bordures

Vous avez peut-être déjà vu les **bordures** dans Word.

En effet, il s'agit d'une fonctionnalité commune aux tableurs et aux tableaux. Vous pouvez donc faire la même chose dans un tableau Excel ! Les bordures vous permettent de mettre en évidence certains éléments de votre tableau, ou faciliter la lecture de votre tableau en affichant certaines lignes.

Voici les données "brutes", sans aucune mise en évidence :

	A	B
1	Jours	Dépenses
2		
3	Lundi	50
4	Mardi	27
5	Mercredi	99
6	Jeudi	12
7	Vendredi	24
8	Samedi	12
9	Dimanche	38
10	Total	262

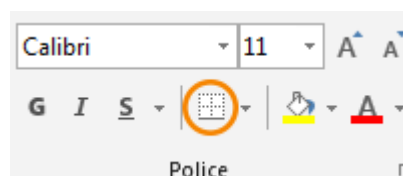
Dans la feuille de calcul, sélectionnez les cellules pour lesquelles vous souhaitez ajouter une bordure.

	A	B
1	Jours	Dépenses
2		
3	Lundi	50
4	Mardi	27
5	Mercredi	99
6	Jeudi	12
7	Vendredi	24
8	Samedi	12
9	Dimanche	38
10	Total	262

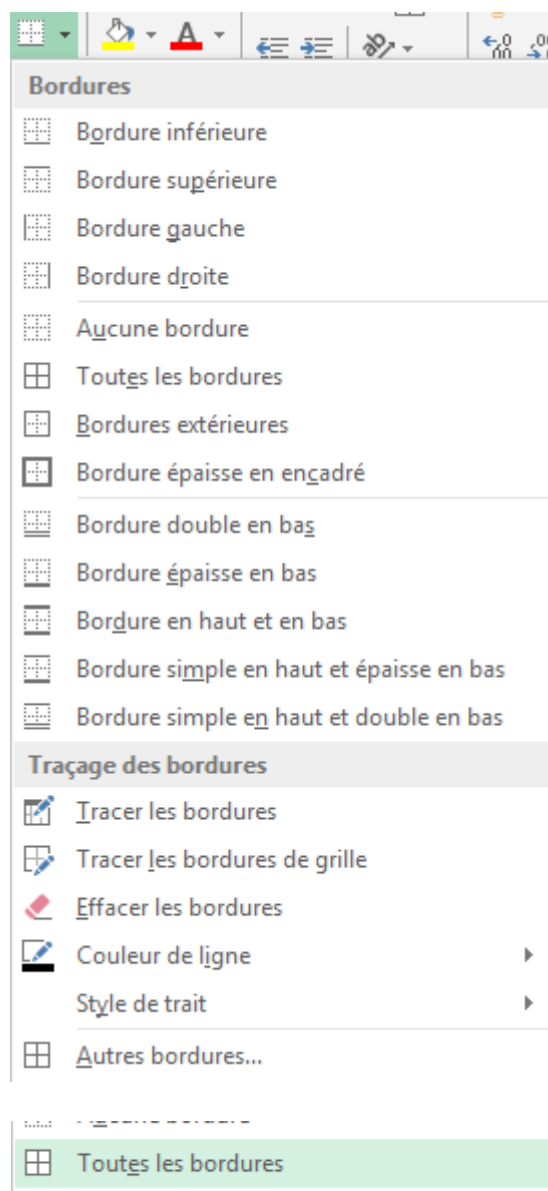
Dans le groupe "**Police**", de l'onglet "**Accueil**", cliquez sur la flèche située en regard du bouton "**Bordures**"



Le bouton "**Bordures**" affiche le dernier style de bordure utilisé. Vous pouvez cliquer sur le bouton "**Bordures**" (pas sur la flèche) pour appliquer ce style.



Cliquez sur la flèche et le menu suivant apparaît.




Sous "**Bordures**", cliquez sur un ou plusieurs boutons pour indiquer l'emplacement de la bordure.

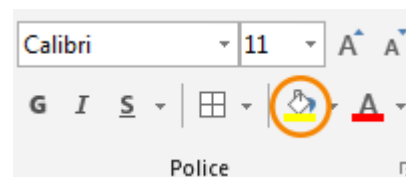
Voilà, les bordures ont été ajoutées.

	A	B
1	Jours	Dépenses
2		
3	Lundi	50
4	Mardi	27
5	Mercredi	99
6	Jeudi	12
7	Vendredi	24
8	Samedi	12
9	Dimanche	38
10	Total	262

## Couleurs de fond

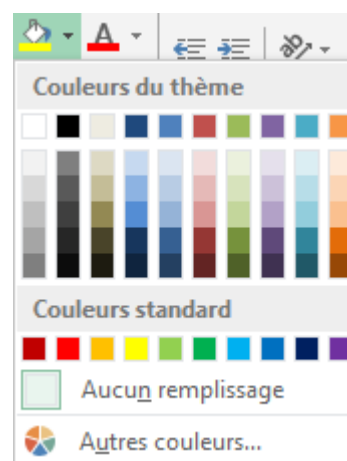
Nous pouvons mettre en évidence des cellules en changeant la couleur de fond (ou de remplissage).

Dans le groupe **Police**, de l'onglet **Accueil**, cliquez sur la flèche située en regard du bouton "**Couleur de remplissage**" 



Le bouton **Couleur de remplissage** affiche la dernière couleur utilisée. Vous pouvez cliquer sur le bouton **Couleur de remplissage** pour appliquer cette couleur.


Sélectionnez la couleur souhaitée dans le menu.



Observez les différences

	A	B
1	<b>Jours</b>	<b>Dépenses</b>
2	Lundi	50
3	Mardi	27
4	Mercredi	99
5	Jeudi	12
6	Vendredi	24
7	Samedi	12
8	Dimanche	38
9	Total	262
10		

**Astuce** : si vous voulez enlever une couleur de remplissage, il ne faut pas choisir la couleur blanche (car le quadrillage par défaut d'Excel disparaîtrait). Vous devez en fait utiliser "**Aucun remplissage**" !

Évidemment, vous pouvez toujours changer la couleur des données avec l'icône "**Couleur de police**" , comme dans Word, ainsi que le format des caractères (gras, italique, souligné, autre police de caractère...), comme illustré ci-contre.

Votre tableau est plus lisible, n'est-ce pas ?

	A	B
1	<b>Jours</b>	<b>Dépenses</b>
2	Lundi	50
3	Mardi	27
4	Mercredi	99
5	Jeudi	12
6	Vendredi	24
7	Samedi	12
8	Dimanche	38
9	<b>Total</b>	<b>262</b>
10		

## Masquer / Afficher

Que faire lorsque votre tableau dépasse de votre écran ?

Dans le tableau ci-dessous, seules les données de ces deux dernières années vous intéressent... mais vous devez utiliser les ascenseurs pour les voir !

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1		2009	2010	2011	2012	2013	2014	2015	2016
2	Janvier								
3	Février								
4	Mars								
5	Avril								
6	Mai								
7	Juin								
8	Juillet								
9	Août								
10	Septembre								
11	Octobre								
12	Novembre								
13	Décembre								
14									

Vous pouvez alors cacher des colonnes et des lignes entières.

Vous devez sélectionner les colonnes et les lignes que vous voulez masquer. Ensuite, cliquez droit et choisissez l'option **Masquer** (ou dans le groupe "Cellules" de l'onglet "Accueil", cliquez sur "Format", sous "Visibilité", pointez vers "Masquer et afficher", puis cliquez sur "Masquer les lignes" ou "Masquer les colonnes").

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1		2009	2010	2011				2015	2016
2	Janvier								
3	Février								
4	Mars								
5	Avril								
6	Mai								
7	Juin								
8	Juillet								
9	Août								
10	Septembre								
11	Octobre								
12	Novembre								
13	Décembre								
14									

Et le tour est joué !

	A	F	G	H	I	J	K	L
1		2013	2014	2015	2016			
2	Janvier							
3	Février							
4	Mars							
5	Avril							
6	Mai							
7	Juin							
8	Juillet							
9	Août							
10	Septembre							
11	Octobre							
12	Novembre							
13	Décembre							
14								

Comment les rendre visibles à nouveau ?

Rien de plus simple : sélectionnez les colonnes et lignes, cliquez droit et optez pour "**Afficher**"

- ou -

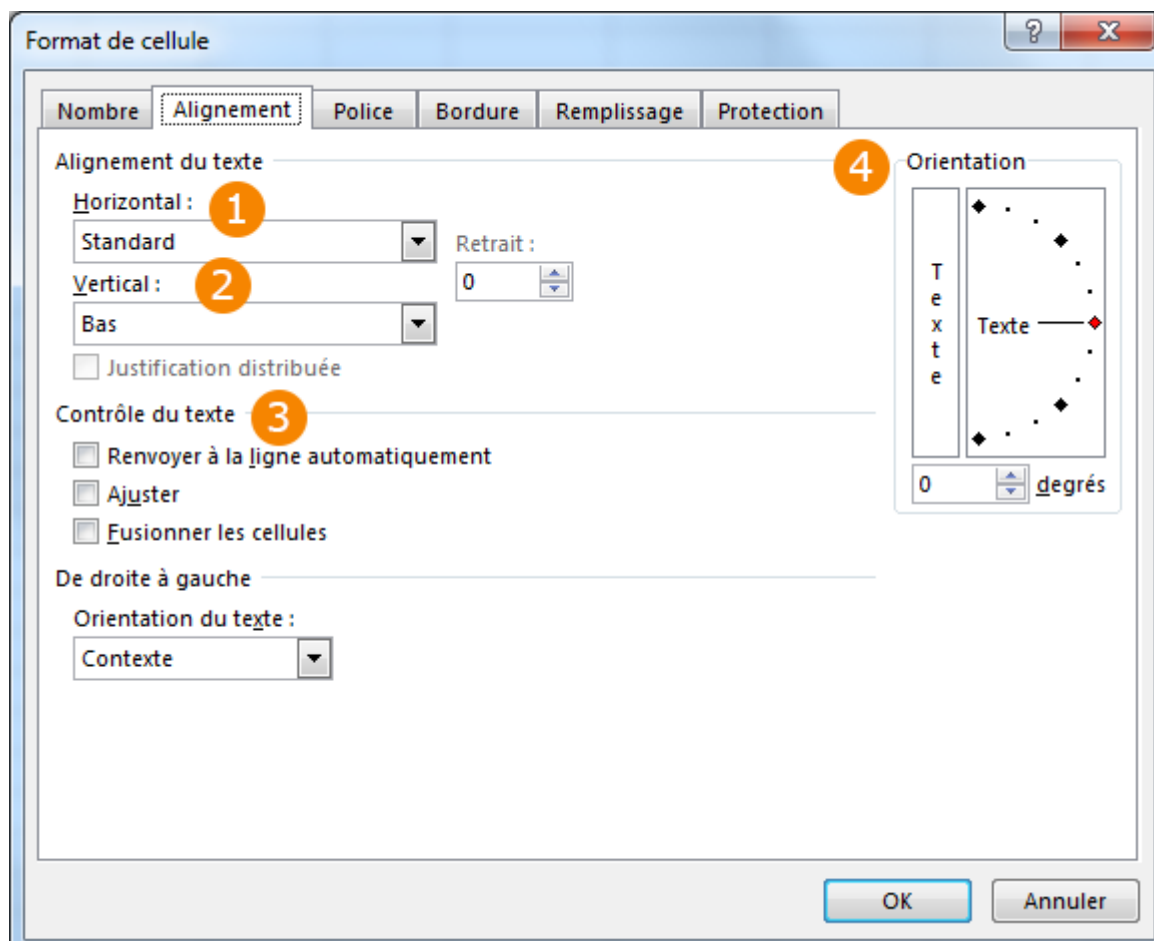
Dans le groupe "**Cellules**" de l'onglet "**Accueil**", cliquez sur "**Format**".

Sous "**Visibilité**", pointez vers "**Masquer & afficher**", puis cliquez sur "**Afficher les lignes**" ou "**Afficher les colonnes**".

## Aligner et fusionner

### Alignement

Il existe plusieurs sortes d'alignement que vous pouvez paramétrer dans "Format / Cellule...". Cliquez sur l'onglet "Alignement" de la boîte de dialogue.



1. **Horizontal** : vous pouvez choisir dans un menu déroulant le type d'alignement horizontal (centré, gauche, droite, recopié, justifié, centré sur plusieurs colonnes, distribué)
2. **Vertical** : vous avez le choix entre "haut", "centré", "bas", "justifié" et "distribué".
3. **Contrôle du texte**
  - a. **Renvoyer à la ligne automatiquement** : le texte est renvoyé à la ligne pour ne pas dépasser la largeur de la cellule.
  - b. **Ajuster** : la taille du texte s'adapte afin de correspondre à la taille de la cellule
  - c. **Fusionner les cellules** : plusieurs cellules sont fusionnées en une.
4. **Orientation** : le texte peut être orienté de côté ou vers le bas.



## Fusion des cellules

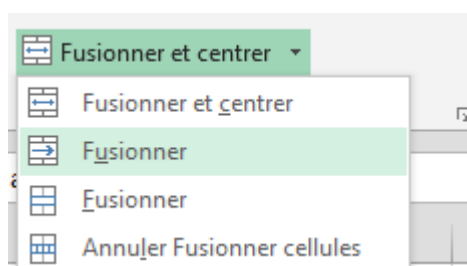
La fusion des cellules peut être particulièrement utile lorsque vous avez un contenu plus long que la taille d'une cellule par défaut et que vous ne voulez pas agrandir toute la colonne (car vous voulez inscrire des données en dessous par exemple).

	A	B	C	D
1	Dépenses scolaires Sophie année 2017-2018			
2				
3	Fournitures	Prix unitaire	Quantité	TOTAL
4	Bic	0,99 €	5	4,95 €
5	Cartable	29,00 €	1	29,00 €
6	Cahier	2,15 €	8	17,20 €
7	Classeur	1,49 €	12	17,88 €
8	Stylo	8,99 €	1	8,99 €
9				
10			TOTAL	78,02 €

Prenons ce titre assez long saisi dans la cellule "A1": nous aimerions lui donner une couleur de fond et l'encadrer... Comment faire ?

### Nous pouvons nous servir de la fusion de cellules

1. Sélectionnez les cellules à fusionner.
2. Sous l'onglet "Accueil", dans le groupe "Alignement", cliquez sur la flèche en regard de "Fusionner et centrer", puis cliquez sur "Fusionner".



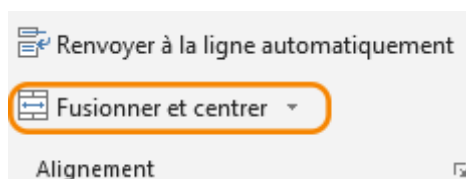
	A	B	C	D
1	Dépenses scolaires Sophie année 2017-2018			
2				
3	Fournitures	Prix unitaire	Quantité	TOTAL
4	Bic	0,99 €	5	4,95 €
5	Cartable	29,00 €	1	29,00 €
6	Cahier	2,15 €	8	17,20 €
7	Classeur	1,49 €	12	17,88 €
8	Stylo	8,99 €	1	8,99 €
9				
10			TOTAL	78,02 €

Voilà le résultat !

## Fusionner et centrer

Imaginons maintenant que nous voulons un titre encore plus grand. Nous pouvons agrandir la taille de caractère. Mais nous avons le même problème, le titre est trop grand que pour entrer dans une seule cellule. Il faut sélectionner le titre et nous pouvons en un seul clic fusionner les cellules et centrer le texte : tout ça, grâce à l'icône "**Fusionner et centrer**" située dans la barre d'outils.

	A	B	C	D	E	F
1	<b>Dépenses scolaires Sophie année 2017-2018</b>					
2						
3	<b>Fournitures</b>	Prix unitaire	Quantité	TOTAL		
4	Bic	0,99 €	5	4,95 €		
5	Cartable	29,00 €	1	29,00 €		
6	Cahier	2,15 €	8	17,20 €		
7	Classeur	1,49 €	12	17,88 €		
8	Stylo	8,99 €	1	8,99 €		
9						
10			<b>TOTAL</b>	<b>78,02 €</b>		
11						



Et voici le résultat :

	A	B	C	D	E	F
1	Dépenses scolaires Sophie année 2017-2018					
2						
3	<b>Fournitures</b>	Prix unitaire	Quantité	TOTAL		
4	Bic	0,99 €	5	4,95 €		
5	Cartable	29,00 €	1	29,00 €		
6	Cahier	2,15 €	8	17,20 €		
7	Classeur	1,49 €	12	17,88 €		
8	Stylo	8,99 €	1	8,99 €		
9						
10			<b>TOTAL</b>	<b>78,02 €</b>		
11						

Attention ! Excel ne garde que les données situées dans la cellule supérieure gauche. Si des données existent dans d'autres cellules, ces données seront supprimées.

## Reproduire la mise en forme

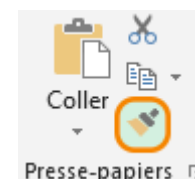
Pour reproduire la mise en forme d'une cellule ou d'une plage de cellules dans une autre, rien de plus facile !

**Voici la marche à suivre :**

1. Sélectionnez la cellule avec la mise en forme à copier

	A	B	C	D
1	<b>Dépenses scolaires</b>			
2				
3	Fournitures	Prix unitaire	Quantité	TOTAL
4	Bic	0,99 €	5	4,95 €
5	Cartable	29,00 €	1	29,00 €
6	Cahier	2,15 €	8	17,20 €
7	Classeur	1,49 €	12	17,88 €
8	Stylo	8,99 €	1	8,99 €
9				
10	<b>TOTAL</b>			<b>78,02 €</b>
11				

2. Sous l'onglet "**Accueil**", dans le groupe "**Presse-papiers**", cliquez sur l'icône "**Reproduire la mise en forme**".



3. Sélectionnez la cellule ou la plage de cellules où vous voulez copier cette mise en forme.

	A	B	C	D
1	<b>Dépenses scolaires</b>			
2				
3	Fournitures	Prix unitaire	Quantité	TOTAL
4	Bic	0,99 €	5	4,95 €
5	Cartable	29,00 €	1	29,00 €
6	Cahier	2,15 €	8	17,20 €
7	Classeur	1,49 €	12	17,88 €
8	Stylo	8,99 €	1	8,99 €
9				
10	<b>TOTAL</b>			<b>78,02 €</b>
11				

Et voilà qui est fait !

	A	B	C	D
1	<b>Dépenses scolaires</b>			
2				
3	<b>Fournitures</b>	<b>Prix unitaire</b>	<b>Quantité</b>	<b>TOTAL</b>
4	Bic	0,99 €	5	4,95 €
5	Cartable	29,00 €	1	29,00 €
6	Cahier	2,15 €	8	17,20 €
7	Classeur	1,49 €	12	17,88 €
8	Stylo	8,99 €	1	8,99 €
9				
10			<b>TOTAL</b>	<b>78,02 €</b>
11				

### Astuces

Si vous voulez appliquer la mise en forme à plusieurs endroits différents (et que vous ne pouvez pas simplement sélectionner la plage de cellules), double-cliquez sur l'icône de mise en forme et cliquez ensuite sur les cellules isolées (ou sélectionnez les plages de cellules séparées). Pour cesser la reproduction de mise en forme, cliquez à nouveau sur cette icône. Le pinceau vous permet aussi de recopier les largeurs de colonne.

Vous devez sélectionner l'en-tête de la colonne (dont la largeur est à reproduire) et cliquer sur l'icône de reproduction de mise en forme, puis enfin sur l'en-tête de la colonne à laquelle vous voulez appliquer la largeur copiée.