

EXCEL 2013 – MISE EN FORME


LES THÈMES

1. Les raccourcis utiles
2. À savoir...
3. Format des alignements
4. Format des nombres
5. En-tête et Pied de page
6. Mise en page

LES RACCOURCIS UTILES

- ☺ Ajout d'une ligne/colonne Ctrl +
- ☺ Suppression d'une ligne/colonne Ctrl -
- ☺ Gras Ctrl + G
- ☺ Italique..... Ctrl + I
- ☺ Souligné Ctrl + U
- ☺ Retour ligne dans une cellule..... Alt + Enter
- ☺ Annule la dernière opération Ctrl + Z
- ☺ Répète la dernière opération..... Ctrl + Y

À SAVOIR...

- ☺ **Redimensionner plusieurs colonnes ou lignes** : Sélectionnez les colonnes entières (lettre) ou les lignes entières (numéro) et adaptez la largeur d'une des colonnes sélectionnées ou la hauteur d'une des lignes sélectionnées.
- ☺ **Copier la mise en forme d'une cellule sur une autre cellule** : Appliquez le format d'une sélection sur une autre sélection par l'onglet Accueil > Groupe Presse-papiers > Bouton Reproduire la mise en forme .

FORMAT DES ALIGNEMENTS

« Modifiez les options d'alignement de vos cellules »

➔ Onglet Accueil > Groupe Alignement


Alignement vertical :

- Position verticale du texte dans la cellule..... 


Alignement horizontal :

- Position horizontale du texte dans la cellule.. 

Orientation : Faites pivoter le texte dans la cellule en choisissant l'une des options proposées dans la liste.

- Orientation..... 

Fusion de cellules : Regroupez plusieurs cellules en une seule pour centrer un titre au début du tableau, par exemple.

- Fusionner et centrer 

EN-TÊTE ET PIED DE PAGE

« Utilisez ces zones pour insérer du contenu à afficher sur toutes les pages déjà créées ainsi que les nouvelles »

Insérer un en-tête/pied de page :

➔ Onglet Insertion > Groupe Texte > Bouton En-tête/Pied



- Cliquez dans les zones à gauche, au centre ou à droite en haut ou en bas du document et insérez votre contenu



Onglet [Création] : Il s'affiche si vous êtes dans l'en-tête ou le pied de page et permet l'ajout de certaines informations liées au classeur.

- Numéro de page..... 
- Nombre de pages total..... 
- Chemin d'accès ou d'enregistrement 

FORMAT DES NOMBRES

« Adaptez la mise en forme des chiffres, dates, heures, pourcentages,... de vos cellules »

➔ Onglet Accueil > Nombre



- Format de nombre.....
- Symbole monétaire 
- Style de pourcentage %
Appliquez un format pourcentage aux cellules vides
- Séparateur de milliers 000
Ajoutez un séparateur de milliers et deux décimales
- Ajouter/Réduire des décimales 
Ajoutez ou réduisez le nombre de chiffres après le séparateur de décimales de vos valeurs

MISE EN PAGE


« Préparez votre feuille pour l'impression en gagnant du temps »

➔ Onglet Mise en page > Groupes Mise en page et Mise à l'échelle

Orientation et Marges: Changez l'orientation de la page et les marges si nécessaire.

- Orientation..... 
- Marges 

Mise à l'échelle : Forcez toutes les colonnes de votre feuille sur la largeur d'une page de façon automatique.

- Largeur (nombre de pages en largeur) 
- Hauteur (nombre de pages en hauteur) 