Atelier N1 Excel : les bases

	17 - 64 -	Ŧ					lasseurl - Micro	soft Excel	È.					0	x
Fichier	Accue	Insertio	n Mise en page	Formules	Données	Rév	ision Afficha	ge Di	eveloppeu	ar Complém	ents			a 🕜 🗆 🧃	8
Coller Presse-pi	∦ ©⊒ • ∮ piers ⊊	Calibri G I S	- 11 - A		■ ≫ ■ 译 译	19 19 19	Standard - % 000 Nombre	• % %	點 Mise Wet 受 Style	e en forme cons the sous forme es de cellules = Style	litionnelle * de tableau *	G** Insérer * G* Supprimer * Format * Cellules	Σ · A . Zi . There . E	t Rechercher e selectionner dition	ţ
	A1	• (*	f.												*
	A	В	C	D	Ε	F	G		H	T	1	К	L	M	-
1															
2															41
3			-												- 11
4															- 11
5															-
6															- 11
7			0												-
8															- 1
9															-
10															11
12															- 1
12															
14															
15															
16															
17															
18															
19															
20															
21															
22									-				1		
23									-	VOI	\mathbf{n}	anc	TY		•
14 4 F	Feull Feull Feull Feull Feull Standard LICO														
rick [_				THE CALL IN		V. (Con the

A chaque démarrage d'Excel, un classeur vierge s'ouvre avec 3 feuilles.

Vous pouvez passez d'une feuille à l'autre en cliquant simplement sur le nom de la feuille (<mark>onglets en bas de page</mark>).

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.

- La zone rouge représente le nom de la cellule.
- La cone bleue représente le contenu de la cellule sélectionnée.

Travail demandé :

- 1. Ouvrez Excel et sélectionnez la cellule A1 (en cliquant une fois dessus)
- 2. Après avoir sélectionné la cellule, tapez le mot « Texte » :
- 3. Appuyez ensuite sur Enter.
- 4. Sélectionnez à nouveau la **cellule A1**, positionnez ensuite le pointeur de la souris au fond à droite de la cellule A1, un + apparaît.
- 5. Faites maintenant un clic sans relâcher et descendez jusqu'à la ligne 12 :
- 6. Puis, relâchez :
- → Vous remarquerez que le texte a été copié dans chaque cellule.
- 7. Replacez le **pointeur** en bas à droite, cliquez sans relâcher et avancez jusqu'à la colonne C.
- 8. Allez vers la feuille 2
- 9. Sélectionnez la **cellule A1** et entrez « Texte 1 » au lieu du précédent « Texte ». Répétez ensuite les mêmes opérations qu'avec « Texte ».
- 10. Vous devriez obtenir quelque chose ressemblant à cela :

	A	В	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			Exama	net net
10			L_/SOFFICE	100.1100

➔ Observez les numéros

11. 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.

Changer la taille des caractères

12. Maintenant que les cellules sont sélectionnées, changez leur police de caractères à Comics

Changer la taille des caractères

- 13. Sélectionnez les cellules A5 à C5.
- 14. Sélectionnez la taille 20 depuis la liste déroulante

Modifier la largeur des colonnes

- 15. Sélectionnez les colonnes A à C.
- 16. Placez ensuite le pointeur sur le trait entre les colonnes B et C
- 17. 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.
- → Toutes les colonnes sélectionnées subissent les mêmes changements.
- 18. Sélectionner la colonne B
- 19. Cliquez sur le Bouton droite ensuite Largeur de colonne,
- 20. Tapez 18
- → Seulement la colonne B a été changée de largeur de 18

Texte en gras

21. Sélectionnez la cellule A2 puis cliquez sur G. (GRAS)

Texte en italique

22. Sélectionnez la cellule A3 puis cliquez sur I. (*Italique*)

Souligner

23. Sélectionnez la cellule B2 puis cliquez sur S. (Souligner)

- 24. Entrez « 55 » en **B13** et recopiez la cellule jusqu'en **B18** (de la même manière qu'avec « **Texte 1** »)
- 25. Entrez maintenant « 55 » en C13 et « 56 » en C14.
- 26. Sélectionnez ensuite ces 2 cellules et procédez de la même manière qu'avec le « 55 » mais cette fois jusqu'en **C18**.

Vous obtenez :

Texte12	exle12
55	55
55	56
55	57
55	58
55	59
55	60
	Examanethet

Alignements

- 27. Sélectionnez les cellules B11 à C14.
- 28. Pour aligner à gauche, cliquez sur « Aligner le texte à gauche » :
- 29. Pour centrer, cliquez sur « Centrer » :
- 30. Pour aligner à droite, cliquez sur « Aligner le texte à droite » :
- 31. Agrandissez maintenant l'hauteur de la ligne 5 à 50
- 32. Modifiez l'alignement vertical (zone rouge) des cellules de la ligne 5 pour reproduire ceci :

	🗶 🛃 🧐 👻 (🔍 -) =							
Fie	chier Accueil	Insertion Mise en	page F	ormules	Données	Révi	ision /	Affichage
	Cavia	r Dreams 👻 20 👻	A A	==	₩/*	ì	Standard	
0	Coller 🚽 G I S - ⊡ - 🌺 - 🚣 - 📰 = = 🛱 🛱 🔤 - 🛒 - % 000							000 📑
Pres	Presse-papiers 🗔 Police 🗔 Alignement 🗔 Nombre							mbre
	C5	▼ (* fx	Texte5	Aligner en	haut			
A B				Aligne le 1	texte sur le l	naut de	la cellule.	F
1	Texte1	Texte1	Texlel	L				
2	Texte2	Texte2	Texte2					
3	Texte3	Texte3	Texle3					
4	Texte4	Texte4	Texle4					
5	Texte5	Texte5	Text	e5				
6	Texte6	Texte6	Texle6					
7	Texte7	Texte7	Texle7					
8	Texte8	Texte8	Texle8					
9	Texte9	Texte9	Texle9					
10	Texte10	Texte10	Texlela)				
11	Texte11	Texte11	L.	Texlell				
12	Texte12	Texte12	2	Texle 12				
13		55	5	Exs	ma	ne	et n	et
14		55	5	56	ALC: NOT ONE		er al estate de la competencia	100 C 100

Fusion de cellules

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

- 33. Sélectionnez les cellules de A6 à C7 :
- 34. Cliquez sur le bouton indiqué pour fusionner les cellules :

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

Vous obtenez

	А	В	C D
1	Texte1	Texte1	Texlel
2	Texte2	Texte2	Texte2
3	Texte3	Texte3	Texle3
4	Texte4	Texte4	Texle4
5	Texte5	Texte5	Texte5
6	3		
7		Texte6	
8	Texte8	Texte8	Texle8
9	Texte9	Texte9	⊏‰alghanet.net

Couleur de fond de la cellule

35. Cliquez la cellule **B5**, puis sur le bouton « **Couleur de remplissage** » et choisissez la couleur rouge

Couleur de police

36. Sélectionnez la cellule 15 puis choisissez la couleur rouge en cliquant sur le bouton « **Couleur de police** ».

Déplacer une cellule

37. Sélectionnez la cellule B5

	Α	В		С
1	Texte1	Texte1		Texle
2	Texte2	Texte2		Texte2
3	Texte3	Texte3		Texle3
4	Texte4	Texte4		Texle4
5	Texte5	Texte5		Texte5
6				
7		Texte	6	
8	Texte8	Texte8		Texle8
9	Texte9	Texte9	÷	Texle9
10	Texte10	Texte10	K.	TexlelO
11	Texte11	Т	exte11	Textell
12	Texte12	Т	exte12	xcel-PratiTexled2

38. 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.

Copier des cellules

- 39. Sélectionnez une ou plusieurs cellules, faites un clic droit sur une des cellules sélectionnées et cliquez sur Copier.
- 40. Faites ensuite un clic droit à l'endroit où vous souhaitez dupliquer les cellules et cliquez 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 ...

	А	В		С
1	Texte1	Texte1		Texle
2	Texte2	Texte2		Texte2
3	Texte3	Texte3		Texle3
4	Texte4	Texte4		Texle4
5	Texte5	Texte	5	Texte5
6				
7		Text	:e6	
8	Texte8	Texte8		Texle8
9	Texte9	Texte9		Texle9
10	Texte10	Texte10	-12	Texle 10
11	Texte11		Texte11	Texlell
12	Texte12		Texte12	ccel-PratiTexled2

Reproduire une mise en forme

- 41. Cliquez sur la cellule contenant la mise en forme à reproduire puis sur le Pinceau.
- 42. Sélectionnez ensuite simplement les cellules qui doivent recevoir cette mise en forme.

Retour à la ligne

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

Exercice d'application :