

## A. Créer et mettre en forme un tableau

### 1. Sélectionner une cellule ou une zone

- Cellule** Cliquez sur la cellule  
**Ligne ou col.** Cliquez sur le n° de ligne ou col.  
**Plusieurs lignes** Cliquez sur-glissez sur les n° de lignes  
**Plusieurs col.** Cliquez sur-glissez sur les n° de colonnes  
**Plage unique** Cliquez sur-glissez sur les cellules  
**Plusieurs plages** Délimiter les plages avec [Ctrl]

### 2. Saisir des données

- Activez la cellule dans laquelle faire la saisie.
- Saisissez la donnée au clavier (voir ci-dessous).
- Validez par [Entrée] ou cliquez sur la cellule suivante.

#### • Nombre :

- Saisissez le nombre sans espace (*le message ##### signifie que la colonne n'est pas assez large*).

#### • Texte :

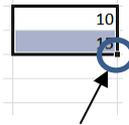
- Saisissez le texte au clavier (Utilisez la combinaison de touches [Alt] + [Entrée] pour revenir à la ligne).

#### • Date ou heure :

- Saisissez la date en séparant les données par / ou -
- Saisissez l'heure en séparant les données par :

#### • Série de données incrémentées

- Saisissez la 1<sup>re</sup> donnée ou les 2 premières données de la série dans la ou les cellules sources.
- Cliquez-glissez sur le bouton de recopie de la cellule initiale ou de la zone sur la cellule destination.



### 3. Modifier des données

- Double-cliquez sur la donnée à modifier puis la modifier en utilisant les touches suivantes :
  - [>] et [<] : déplace le curseur à droite ou à gauche ;
  - [Inser] : Permet d'insérer des caractères ;
  - [Suppr] : détruit le caractère à droite du curseur ;
  - [<-] : détruit le caractère à gauche du curseur.

### 4. Effacer le contenu d'une cellule ou zone

- Sélectionnez la zone à effacer - [Suppr].

### 5. Annuler/rétablir la dernière commande

- Cliquez sur l'outil Annuler  ou  Rétablir.

### 6. Mettre en forme les données

#### • Mettre en forme le texte

- Idem Word.

*Il est possible de paramétrer différemment une partie du texte en double-cliquant la cellule puis en sélectionnant par cliqué-glissé le texte à traiter.*

#### • Mettre en forme les nombres

- Sélectionnez la ou les cellules à traiter.
- Activez l'onglet Accueil.
- Dans la zone **Nombre**, cliquez sur le bouton déroulant des formats puis le format désiré



Ou :

- Cliquez-droit sur la cellule à traiter - **Format de cellule**.
- Activez l'onglet **Nombre**.
- Sélectionnez la catégorie dans la zone gauche puis cliquez sur le format à appliquer dans la zone droite.
- Cliquez sur **OK**.



#### • Aligner les données

- Sélectionnez les cellules à traiter.
- Cliquez sur l'alignement à appliquer.

#### • Fusionner les cellules

- Sélectionnez les cellules sur lesquelles centrer le texte
- Cliquez sur l'outil  ou cliquez sur le bouton déroulant puis l'option à appliquer.

### 7. Mettre en forme les cellules

#### • Quadrillage (bordures)

- Sélectionnez la ou les cellules à traiter.
- Activez l'onglet **Accueil** puis cliquez sur le bouton déroulant de l'outil **Bordures**  et sélectionnez une bordure.

#### • Trame de fond

- Sélectionnez la ou les cellules à traiter.
- Activez l'onglet **Accueil** puis cliquez sur le bouton déroulant de l'outil **Remplissage**  et sélectionnez une couleur.

#### • Modifier la largeur d'une colonne

- Cliquez-glissez sur le trait de séparation de deux noms de colonnes ou double-cliquez sur le trait de séparation de deux noms de colonnes pour un ajustement automatique.

#### • Modifier la hauteur d'une ligne

- Cliquez-glissez sur le trait de séparation de deux noms de lignes ou double-cliquez sur le trait de séparation de deux noms de lignes pour un ajustement automatique.

### 8. Copier un style

- Cliquez sur la cellule dont le style est à copier
- Cliquez sur l'outil  puis sélectionnez les cellules auxquelles appliquer le style.

### 9. Mise en forme conditionnelle

- Sélectionnez les cellules à traiter.
- Activez l'onglet **Accueil** cliquez sur l'outil **Mise en forme conditionnelle** et sélectionnez les règles de mise en forme.
- Paramétrez la règle à appliquer puis la mise en forme pour des cellules qui satisfont les règles définies.



### 10. Barre de données, jeux d'icônes

#### • Créer une règle de représentation

- Activez l'onglet **Accueil**
- Sélectionnez les cellules dont la mise en forme sera enrichie par des barres de données, des icônes ou des nuances de couleurs
- Cliquez sur l'outil **Mise en forme conditionnelle** puis sélectionnez une représentation (barres, Icônes ou nuances).



#### • Effacer une règle de représentation

- Sélectionnez les cellules à traiter.
- Cliquez sur l'outil **Mise en forme conditionnelle** puis sur l'option **Effacer les règles** et sélectionnez la suppression à réaliser.



### 11. Nom de zone

#### 11.1 Nommer une cellule ou une zone

- Délimitez la zone à nommer par cliqué-glissé.
- Cliquez sur dans la zone de saisie des noms de zone à gauche de la barre des formules.
- Saisissez le nom de la zone (sans espace ou remplacez l'espace par le signe \_) et validez par [Entrée].

Ou :

- Délimitez la zone à nommer par cliqué-glissé.
- Activez l'onglet **Formules**.

	A	B	C
1	Quantité	PU	Total
2	10	8,50 €	85,00 €
3	20	6,10 €	122,00 €
4	14	4,50 €	63,00 €

- Cliquez sur l'outil .
- Dans la zone **Nom**, saisissez le nom de la zone - **OK**.

### 11.2 Modifier supprimer un nom de zone

- Activez l'onglet **Formules**.
- Cliquez sur l'outil **Gestionnaire de noms**.



- **Modifier un nom**
  - Double-cliquez sur le nom à modifier.
  - Effectuez la modification dans la zone **Nom** - **OK**.
  - Cliquez sur **Fermer**.
- **Modifier les références**
  - Double-cliquez sur le nom à modifier.
  - Cliquez dans la zone **Fait référence à** puis saisissez ou sélectionnez la nouvelle zone – **OK**
  - Cliquez sur **Fermer**.
- **Supprimer un nom de zone**
  - Cliquez le nom à supprimer puis cliquez sur **Supprimer**.
  - Cliquez sur **Fermer**.

### 11.3 Insérer un nom de zone dans une formule

- Activez l'onglet **Formules**.
- Cliquez sur la cellule qui contient la formule et sélectionnez les références à remplacer par un nom dans la barre des formules.
- Cliquez sur l'outil  ou **[F5]** et sélectionnez le nom à utiliser.

## 12. En-tête et pied de page

### ● Activer, désactiver l'en-tête ou le pied de page

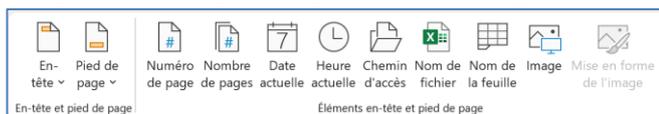
- Activez le mode **Page** .
- Activez le mode **Normal** .

### ● Créer un en-tête ou un pied de page

- Cliquez dans le bloc gauche, centre ou droit de la zone **Ajouter un en-tête** ou **Ajouter un pied de page**.

### ● Ajouter élément dans l'en-tête ou le pied de page

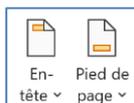
- Activez l'en-tête ou le pied de page.
- Cliquez sur l'outil qui correspond à l'élément à placer.



- Saisissez éventuellement du texte au clavier pour séparer des éléments.

### ● En-tête ou un pied de page prédéfini

- Cliquez sur l'outil **En-tête** ou **Pied de page**.
- Sélectionnez l'option à insérer.



### ● Supprimer l'en-tête ou le pied de page

- Activez l'En-tête ou Pied de page
- Sélectionnez l'élément à supprimer – **[Suppr]**