AlloSchool

Informatique : 2ème Année Collège

Séance 3-1-4 : Tableur Excel (Cours - Partie 2)

Professeur : Mr ROUKBI Achraf

Sommaire

II- Élaboration d'un tableau de calcul

2-1/ Saisie de données

2-2/ Modification du contenu d'une cellule

2-3/ Mise en forme des cellules

II- Élaboration d'un tableau de calcul

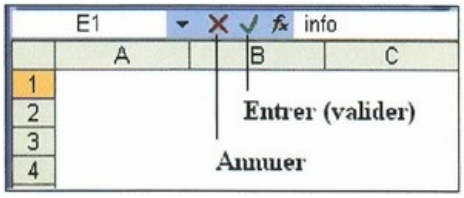
2-1/ Saisie de données

Pour saisir une donnée, vous devez commencer par activer la cellule concernée. Cela peut se faire en cliquant sur cette cellule ou en se servant des touches de déplacement.

Dans une cellule, on peut saisir :

- Du texte (ensemble de caractères alphanumériques) ;
- Une valeur numérique ;
- Une date ;
- Une formule (Elle commence par un signe + ou =).

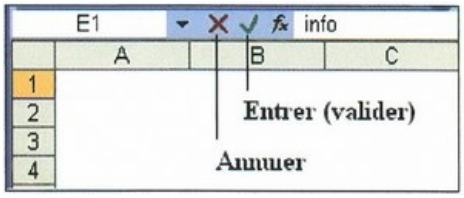
Une saisie peut être interrompue par la touche «Echap» OU l'outil «Annuler» :



Saisie du texte

Une fois la cellule active, vous saisissez le texte puis vous validez par :

- La touche d'entréee ;
- L'outil « Entrer » de la barre de formule ;
- Une des touches de déplacement.



Le texte est par défaut aligné à gauche.

Lors de la saisie, le texte peut déborder la cellule destination. Lorsque la cellule à sa droite est remplie, seule la partie du texte, qui correspond à la taille de la cellule apparaît.

Saisie d'un nombre

Sélectionnez la cellule qui va recevoir le nombre à saisir, saisissez puis validez.

Les nombres sont par défaut alignés à droite.

Saisie d'une date

Sélectionnez la cellule qui va recevoir la date à saisir, saisissez la date selon les formes suivantes : «02/04/2007» ou «02-04-2007» ou «02 Avril 2007» ensuite validez.

2-2/ Modification du contenu d'une cellule

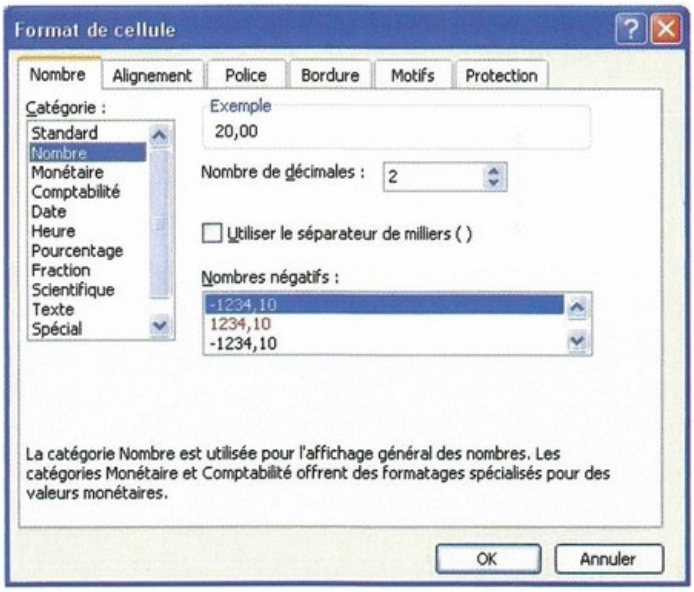
Pour modifier le contenu d'une cellule, vous activez d'abord cette dernière. Vous pouvez modifier directement soit sur la cellule soit sur la zone «Barre de formule », puis vous validez.

2-3/ Mise en forme des cellules

Pour faire la mise en forme d'une ou de plusieurs cellules, il faut les sélectionner, et ensuite utiliser une des méthodes suivantes :

La commande «Cellule... » du menu «Format». La boîte de dialogue «Format de cellule » s'affiche et vous permet de choisir :

- Le format d'affichage (Standard/ Nombre / Monétaire ...) ;
- L'alignement ;
- La police de caractère (police, taille, couleur...) ;
- Les bordures (style de ligne, couleur de ligne...) ;
- Les motifs (couleur de fond) ;
- La protection.



Pour reproduire la mise en forme :

1- Sélectionnez une cellule mise en forme.

2- Dans la barre d'outils «Standard», double-cliquez sur le bouton «Reproduire la mise en forme», puis faites glisser le pointeur de la souris sur les cellules ou plages de cellules sur lesquelles vous voulez appliquer la même mise en forme.