



# UNITE D'ENSEIGNEMENT 6 : MISE EN FORME D'UNE FEUILLE DE CALCUL

## Objectifs pédagogiques :

- ✓ Citer quelques exemples de tableurs ;
- ✓ Mettre en forme une feuille de calculs (bordures, fusion des cellules, orientation du texte, retour automatique à la ligne) ;

## Contrôle de prérequis :

1. Quel est l'application qui nous permet d'effectuer les calculs ?
2. Qu'est-ce qu'une feuille de calcul ?
3. Comment utilise-t-on une formule dans Excel ?

## SITUATION PROBLEME

Mlle IRENE après l'obtention d'un Diplôme en bureautique, se fait recruter dans un lycée de la place comme secrétaire. À cet effet, le Proviseur du dit lycée décide de lui mettre dans la cellule informatique du lycée dans le seul souci de produire des documents numériques de l'établissement. Par ailleurs, le Proviseur décide d'informatiser les bulletins des apprenants dont les notes seront introduites par chaque enseignant. Après la phase d'insertion des notes, Mlle IRENE responsable de la cellule informatique décide alors de produire des bulletins. Elle constate après avoir imprimé quelques bulletins, d'autres informations n'apparaissent pas sur les bulletins. Elle se trouve embarrassée et demande votre aide.

## CONSIGNE :

1. Donner la raison pour laquelle certaines informations n'apparaissent pas sur le bulletin produit (**Réponse attendue** : les cellules n'ont pas été ajustées en fonction de la ce qui a été insérer)
2. Dites à Mlle IRENE ce qu'elle doit faire pour remédier à la situation (**Réponse attendue** : fusionner les cellules)

## RESUME

Le **Tableur** est un logiciel permettant d'effectuer automatiquement des calculs sur des données stockées dans un tableau. Il se compose d'une grille de quelques milliers de cases appelées cellules. Le **Classeur** est un ensemble de feuilles de calcul stockées dans un même fichier d'extension **.xls**. Entre autre la **Feuille de**

**calcul** peut se comme étant un ensemble de cellules organisées en tableau et repérable par un onglet à son nom. On peut citer comme exemple de tableurs : Microsoft Excel, de la suite bureautique Microsoft Office ; OpenCalc, de la suite OpenOffice ; NeoOffice de la suite OpenOffice ; Sun StarOfficeCalc, de la suite StarOffice ; IBM/Lotus 1-2-3 de la suite SmartSuite ; Quattro Pro de la suite Corel WordPerfect Office. Etc...

## MISE EN FORME D'UNE FEUILLE DE CALCUL

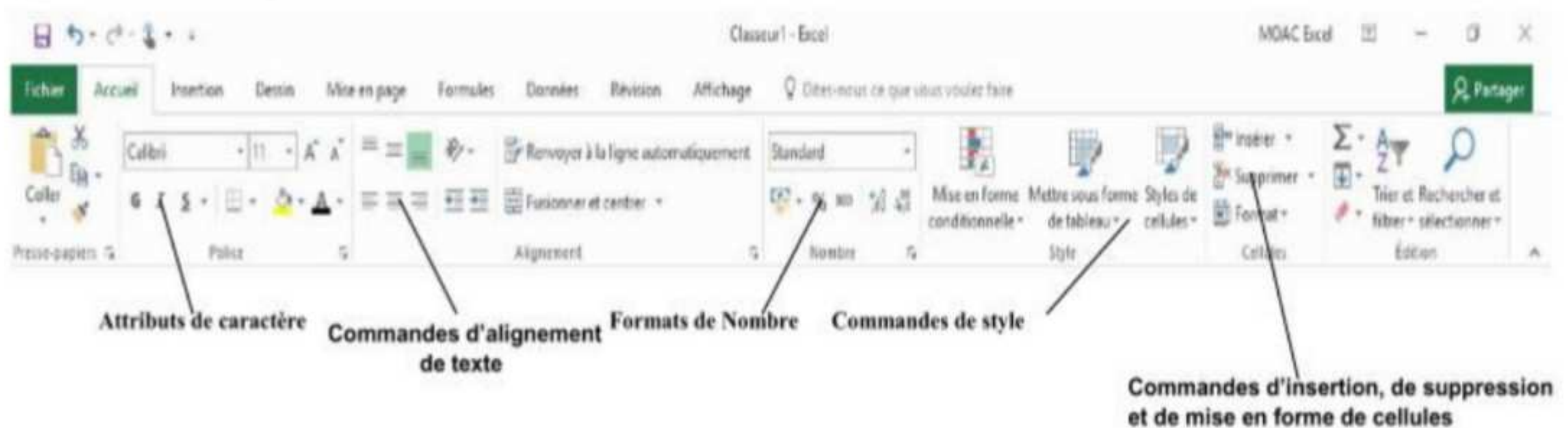
**La mise en page des données d'un tableur** : C'est une opération qui consiste à rendre présentable les données sur un support papier. Elle est nécessaire lorsque nous voulons réaliser une impression.

La mise en page d'une feuille de calcul consiste en les opérations suivantes :

- L'orientation d'un document ;
- La correction de la marge ;
- Les sauts des pages ;
- Définir les bordures d'un tableau ;
- Le retour automatique à la ligne ;
- Et bien d'autres.

Nous allons présenter quelques éléments qui entrent dans le processus de mise en page d'une feuille de calcul.

**Mise en forme des feuilles de calcul Excel** : L'onglet Accueil d'Excel illustré à la figure ci-dessous contient les commandes de mise en forme et d'édition qui vous permettent d'améliorer l'apparence et la lisibilité des feuilles de calcul. Pour apprendre à appliquer une mise en forme aux données, à copier une mise en forme et à appliquer des styles, vous utiliserez les commandes de presque tous les groupes de cet onglet.

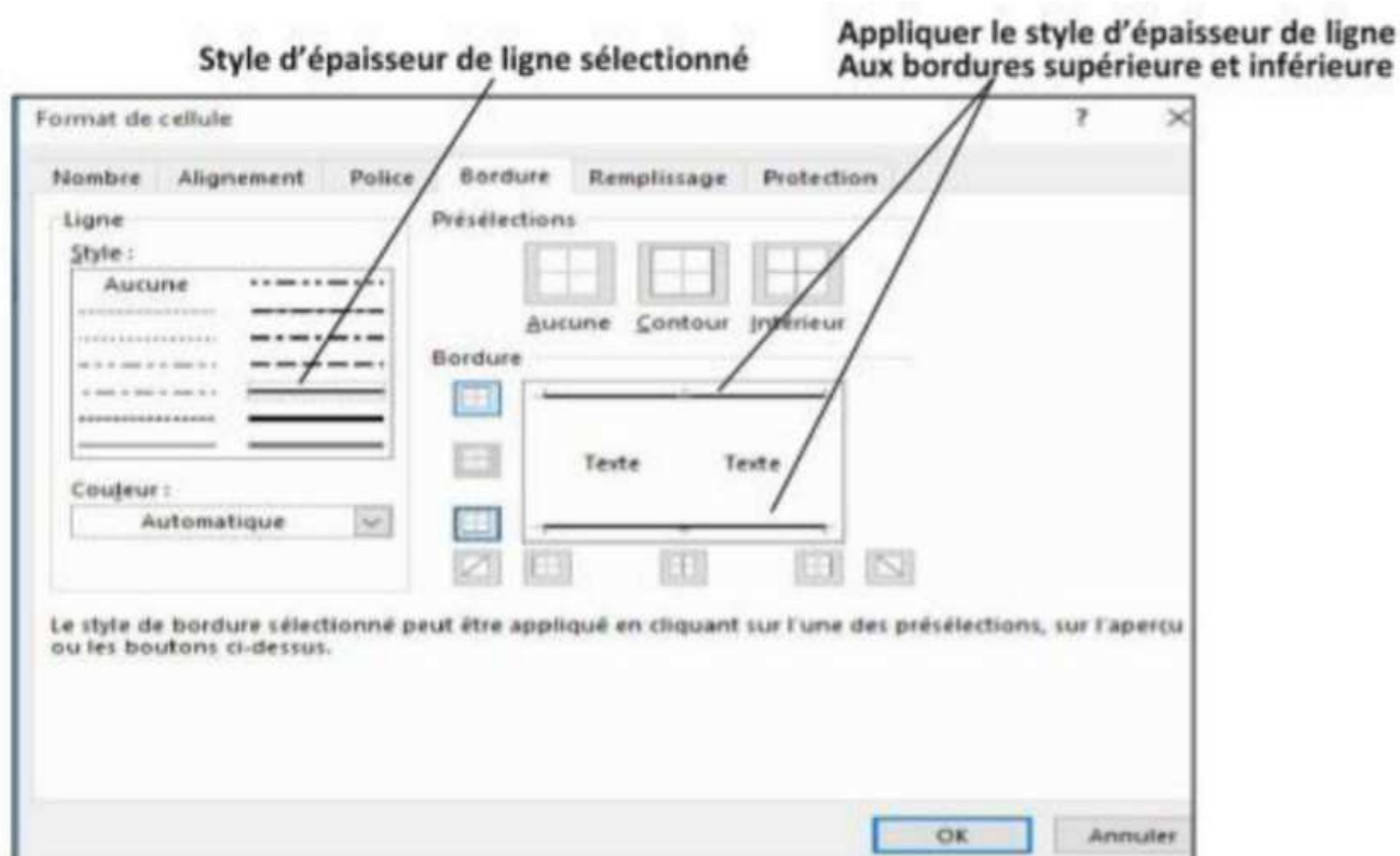


## 1. Placement de bordures autour de cellules

Vous pouvez utiliser des bordures pour renforcer l'attrait visuel d'une feuille de calcul et pour faciliter sa lecture. Vous pouvez appliquer un style de bordure prédéfini d'Excel ou vous pouvez personnaliser des bordures en spécifiant un style de ligne et une couleur de votre choix.

Les bordures sont souvent utilisées pour mettre en valeur les en-têtes, les étiquettes et les sommes. Dans le groupe Police, le bouton Bordures permet d'afficher le style de bordure dernièrement utilisé, et le nom du bouton prend le nom de ce style. Cliquez sur le bouton Bordure (pas sur la flèche) pour appliquer de nouveau ce style, ou vous pouvez cliquer sur la flèche et choisir un autre style de bordure. Cliquez sur Autres bordures pour appliquer une bordure personnalisée ou diagonale.

Sous l'onglet Bordure de la boîte de dialogue Format de cellule, cliquez sur un style de ligne et sélectionnez une couleur. Vous pouvez sélectionner un style de bordure parmi les présélections ou créer un style avec les options de placement de ligne de la zone Bordure. Pour supprimer une bordure, cliquez simplement sur la ligne de bordure dans le volet d'aperçu de la boîte de dialogue Format de cellule.



## 2. Fusion de cellules et fractionnement de cellules fusionnées

La fusion est un outil utile lorsque vous combinez les données provenant d'autres sources et lorsque vous voulez centrer un titre sur plusieurs colonnes. Une **cellule fusionnée** combine plusieurs cellules en une seule. Le fractionnement de cellules, ou l'annulation de la fusion, sépare les cellules précédemment fusionnées. Le bouton

Fusionner et centrer du groupe Alignement de l'onglet Accueil fournit plusieurs commandes de fusion, ainsi que la commande Annuler Fusionner cellules. Utilisez la commande Fusionner les cellules si vous souhaitez fusionner une sélection sans centrer les données dans la cellule fusionnée obtenue.

**EXEMPLE :**

➤ Dans Feuil1, sélectionnez **A1:D1**.

➤ Sous l'onglet Accueil, dans le groupe Alignement, cliquez sur la partie principale du bouton **Fusionner et centrer**. Le nom de l'entreprise reste dans une seule cellule, qui est maintenant centrée sur les colonnes.

➤ Sélectionnez **A2:D2**.

➤ Sous l'onglet Accueil, dans le groupe Alignement, ouvrez le menu **Fusionner et centrer**. Sélectionnez **Fusionner et centrer**. L'en-tête reste dans une seule cellule, qui est maintenant centrée sur les colonnes. Cette étape a le même effet sur A2:D2 que l'étape 2 sur A1:D1.

➤ Sélectionnez **A3:D3**.

➤ Dans le menu **Fusionner et centrer**, cliquez sur **Fusionner et centrer**.

➤ Lisez le message d'erreur qui s'affiche et cliquez sur **OK**.

➤ Seul l'en-tête de la première colonne reste, ce qui n'est pas l'effet voulu.

Appuyez sur **CTRL+Z** pour annuler la dernière modification et restaurer les en-têtes. Voir la figure ci-dessous

	A	B	C	D
1	Contoso, Ltd.			
2	Chiffre d'affaires Trim4			
3	Source de revenu	Octobre	Novembre	Décembre
4	Compagnies d'assurance des patients	\$ 267 433	\$ 242 389	\$ 272 887
5	Medicare/Medicaid	\$ 179 112	\$ 146 095	\$ 191 356
6	Co-paiements des patients	\$ 2 098	\$ 1 744	\$ 1 956
7	Paiements individuels des patients	\$ 3 477	\$ 2 902	\$ 5 229
8	Revenu total	\$ 452 120	\$ 393 130	\$ 471 428
9				
10	Patients traités	2529	2307	2351

Fusionné et centré

**3. Définition de l'orientation d'une feuille de calcul**

Les feuilles de calcul imprimées sont plus faciles à lire et à analyser quand toutes les données se trouvent sur une même page. Les fonctionnalités d'orientation et de

mise à l'échelle d'Excel vous permettent de contrôler le nombre de pages imprimées. Vous pouvez modifier l'**orientation** d'une feuille de calcul, c'est-à-dire la position du contenu, pour une impression verticale ou horizontale. Une feuille de calcul imprimée verticalement utilise l'orientation Portrait, qui est celle utilisée par défaut. Une feuille de calcul imprimée horizontalement utilise l'orientation Paysage.

### **EXEMPLE**

- Vérifiez que Feuil1 est la feuille active et qu'elle est en mode Normal.
- Sous l'onglet Mise en page, dans le groupe Mise en page, cliquez sur **Orientation**, puis sur **Paysage**.
- Cliquez sur l'onglet **Fichier**, puis sur **Imprimer**. Passez d'une page à l'autre pour voir la feuille de calcul en mode Paysage. Si vous avez décidé de conserver cette orientation, vous devrez ajuster les sauts de page pour afficher correctement l'ensemble du contenu.
  - Cliquez sur le bouton **Revenir au document** pour revenir au classeur.
  - Répétez l'étape 2 pour revenir au mode **Portrait**.
  - **ENREGISTRER** le classeur.

35/198

#### **4. Renvoi automatique à la ligne du texte dans une cellule**

Quand une cellule est mise en forme de sorte à **renvoyer à la ligne automatiquement** le texte, les données qui sont trop longues pour s'afficher sur la largeur de la cellule s'affichent automatiquement sur la ligne suivante dans la cellule. Le texte renvoyé automatiquement à la ligne augmente également la hauteur de la ligne automatiquement. Si vous modifiez ultérieurement la largeur de colonne, le renvoi automatique à la ligne du texte et la hauteur de la ligne s'ajustent automatiquement.

Cliquez sur **Feuil1**. Notez que le contenu de deux cellules dans la colonne A ne peut pas être affiché entièrement car il est trop long.

- Cliquez sur **A4**, puis maintenez la touche **Ctrl** enfoncée et cliquez sur **A7**. Les deux cellules A4 et A7 sont sélectionnées.
- Sous l'onglet Accueil, dans le groupe Alignement, cliquez sur le bouton **Renvoyer à la ligne automatiquement**. Le texte contenu dans les deux cellules est renvoyé automatiquement une seconde ligne sans affecter la largeur de la colonne, comme illustré dans la Figure ci-dessous. Notez que le bouton Renvoyer à la ligne automatiquement affiche un arrière-plan

➤ Sous l'onglet Accueil, dans le groupe Alignement, cliquez sur le bouton **Renvoyer à la ligne automatiquement**. Le texte contenu dans les deux cellules est renvoyé automatiquement une seconde ligne sans affecter la largeur de la colonne, comme illustré dans la Figure ci-dessous. Notez que le bouton Renvoyer à la ligne automatiquement affiche un arrière-plan plus sombre, qui indique que le texte des cellules sélectionnées est renvoyé à la. ligne. Automatiquement.

Source de revenu	Octobre	Novembre	Décembre
Compagnies d'assurance des patients	\$ 267 433	\$ 242 389	\$ 272 887
Medicare/Medicaid	\$ 179 112	\$ 146 095	\$ 191 356
Co-paiements des patients	\$ 2 098	\$ 1 744	\$ 1 956
Paiements individuels des patients	\$ 3 477	\$ 2 902	\$ 5 229
Revenu total	\$ 452 120	\$ 393 130	\$ 471 428

Cellules avec renvoi automatique à la ligne

Indique que le contenu des cellules sélectionnées est renvoyé à la ligne

### SITUATION D'INTEGRATION :

- 1) Définir mise en forme d'une feuille de calcul
- 2) Pourquoi faire la mise en document (feuille de calcul) ?
- 3) Citer quelques éléments qui entrent dans le processus d'une mise en forme d'une feuille de calcul

### REINVESTISSEMENT :

Chaque apprenant doit concevoir et mettre en forme son bulletin annuel.

NB : Mentionner toutes les informations qui se trouvent sur le bulletin.