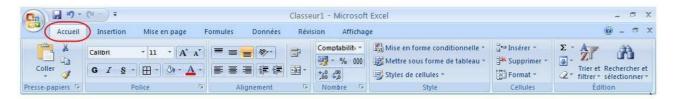
# Chapitre 2: Misse en page + impression

# METTRE EN FORME LES DONNEES

La majorité des outils de mise en forme des données sont regroupés dans l'onglet « Accueil » du ruban :



#### UTILISATION DU PRESSE-PAPIER

Le presse-papier est une zone mémoire que l'on utilise pour effectuer des copier/coller d'une partie de document d'un endroit à l'autre de la feuille de calcul.

Pour copier ou couper une partie du document, il faut commencer par sélectionner la cellule (ou plage de cellules) que vous désirez copier (ou couper) puis de cliquer sur l'outil correspondant du menu Presse-papier.

Ensuite, vous sélectionnerez la cellule dans laquelle vous souhaitez effectuer un collage et vous cliquerez sur l'outil « coller ».

Si vous ne souhaitez récupérer que la mise en forme d'une cellule (sans son contenu texte ou formule), utilisez l'outil de copie de la mise en forme.



#### **POLICE**

Le groupe « Police » vous permet de gérer l'aspect des textes saisis dans les cellules, ainsi que l'aspect des cellules ellesmêmes (couleur, bordure).

Pour modifier l'aspect d'une cellule, cliquez sur celle-ci et utilisez les outils à votre disposition.



Toutes les options de police sont également disponibles dans une boite de dialogue qui s'ouvre en cliquant sur le bouton en bas à droite de le groupe « Police » :



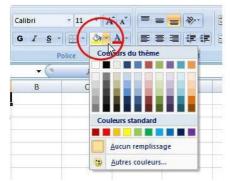


#### **COULEUR DES CELLULES**

Pour mettre en évidence certaines zones de votre tableau (en-tête, totaux...) ou en occulter d'autres (zones grisées...), on peut colorer le fond des cellules avec des couleurs.

- 1. Sélectionnez la cellule (ou la plage de cellules) désirée,
- 2. Cliquez sur l'icône représentant un pot de peinture.

En cliquant sur la flèche à droite de l'icône, on déroule la liste des couleurs disponibles :

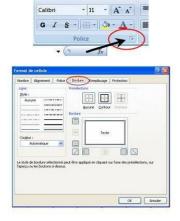


#### **BORDURES**

Le quadrillage de la feuille de calcul Excel est fictif et ne sera pas imprimé. Si vous souhaitez des bordures à vos tableaux, il est nécessaire de les ajouter à l'aide de l'outil correspondant.

- 1. Sélectionnez la cellule ou la plage désirée,
- 2. Cliquez sur la flèche à droite de l'outil « Bordures » pour dérouler la liste,
- 3. Choisissez le type de bordure que vous souhaitez utiliser.

Pour aller plus loin, vous pouvez ouvrir la boîte de dialogue « Bordures » en cliquant sur le bouton en bas à droite du groupe Police puis sur l'onglet Bordure :





#### ALIGNER LE CONTENU DANS LES CELLULES

Par défaut, les alignements sont les suivants :

Pour le texte : alignement sur le <u>bord gauche</u> de la cellule et sur le <u>bas</u> de la cellule

Pour les nombres : alignement sur le <u>bord droit</u> et sur le bas de la cellule.

Il est possible de modifier ces alignements à l'aide des outils dans le groupe Alignement de l'onglet Accueil.

# Gérer l'alignement vertical Changer l'orientation du texte Renvoyer le texte à la ligne automatiquement l'alignement horizontal Gérer les retraits Ouvrir la boîte de dialogue Alignement

# **FUSIONNER DES CELLULES**

Il est possible de fusionner des cellules horizontalement ou verticalement. Cette option permet notamment d'aligner les titres d'un tableau :

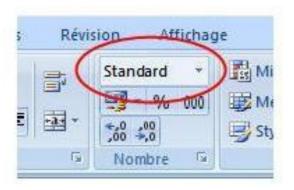
- 1. Sélectionner les cellules à fusionner,
- 2. Cliquer sur l'outil « Fusionner » :

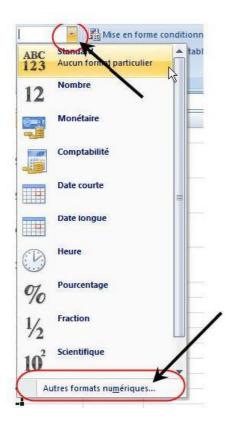


#### MISE EN FORME DES NOMBRES

Par défaut, les nombres sont en format **standard**.

Le groupe « Nombre » de l'onglet Accueil permet de leur donner la présentation voulue. Vous pouvez accéder à d'autres formats en cliquant sur la ligne « Autres formats numériques ».



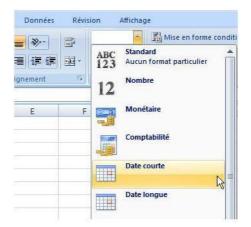


### MISE EN FORME DES DATES

Les dates dans Excel se saisissent de la façon suivante : JJ/MM/AA.

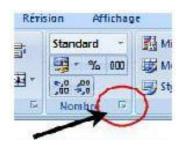
On peut néanmoins les présenter de différentes manières. Pour modifier le format de la date, choisir un format dans le groupe Nombre de l'onglet Accueil.

Vous pouvez choisir une « Date courte » (soit par exemple 01/09/2007) ou « Date longue » (qui donnera samedi 1 septembre 2007).



#### VOUS POUVEZ AUSSI CRÉER VOTRE PROPRE FORMAT DE DATE :

- 1. Ouvrez la boîte de dialogue « Nombre » en cliquant sur le bouton de l'onglet,
- 2. Cliquez sur la catégorie « Personnalisée »
- 3. Cliquez dans la zone « Type »
- 4. Saisissez votre format de date.





En partant des exemples ci-dessous, il est possible de créer le format de votre choix :

| Format choisi                         | Résultat dans la cellule |
|---------------------------------------|--------------------------|
| Exemple de saisie initiale au clavier | 4/7/07                   |
| J                                     | 4                        |
| JJ                                    | 4                        |
| JJJ                                   | mer                      |
| JJJJ                                  | mercredi                 |
| JJJJ J                                | mercredi 4               |
| M                                     | 7                        |
| MM                                    | 7                        |
| MMM                                   | juil                     |
| MMMM                                  | juillet                  |
| AA                                    | 7                        |
| AAAA                                  | 2007                     |
| JJJJ J MMMM AAAA                      | mercredi 4 juillet 2007  |

# GESTION DES CELLULES, LIGNES ET COLONNES

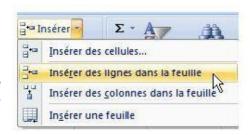
Le groupe Cellules de l'onglet Accueil va vous permettre de gérer l'ajout ou la suppression de cellules, lignes et colonnes, ainsi que leur taille.



#### POUR INSÉRER UNE LIGNE ENTIÈRE :

- 1. Sélectionnez une cellule à l'endroit où la ligne entière doit être insérée.
- 2. Cliquez sur l'outil « Insérer » puis sur l'option « Insérer des lignes dans la feuille ».

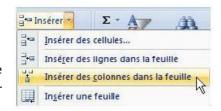
Excel insère une ligne vide à partir de votre sélection. Il est bien entendu possible d'insérer simultanément plusieurs lignes. Il suffit pour cela de sélectionner plusieurs lignes avant d'utiliser l'option « Insérer ».



#### POUR INSÉRER UNE COLONNE ENTIÈRE:

- 1. Sélectionnez une cellule à l'endroit où la colonne entière doit être insérée.
- 2. Cliquez sur l'outil « Insérer » puis sur l'option « Insérer des colonnes dans la feuille ».

Excel insère une colonne vide à partir de votre sélection. Il est bien entendu possible d'insérer simultanément plusieurs colonnes. Il suffit pour cela de sélectionner plusieurs colonnes avant d'utiliser l'option « Insérer ».



#### SUPPRESSION DE CELLULES

#### POUR SUPPRIMER UNE LIGNE ENTIÈRE:

- 1. Sélectionnez une cellule de la ligne devant être supprimée
- 2. Cliquez sur l'outil « Supprimer » puis sur « Supprimer des lignes dans la feuille »

Excel supprime la ligne correspondant à votre sélection. Il est bien-sûr possible de supprimer plusieurs lignes simultanément. Il suffit pour cela de sélectionner plusieurs lignes avant d'utiliser l'outil « Supprimer ».

#### POUR SUPPRIMER UNE COLONNE ENTIÈRE:

- 1. Sélectionnez une cellule de la ligne devant être supprimée
- 2. Cliquez sur l'outil « Supprimer » puis sur « Supprimer des colonnes dans la feuille »



Excel supprime la ligne correspondant à votre sélection. Il est bien-sûr possible de supprimer plusieurs colonnes simultanément. Il suffit pour cela de sélectionner plusieurs colonnes avant d'utiliser l'outil « Supprimer ».

#### LARGEUR DES COLONNES

La largeur des colonnes est modifiable à l'aide de l'outil Format ou à la souris.

#### MÉTHODE 1 : AVEC LES OUTILS

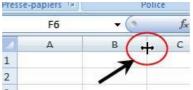
Pour modifier la largeur de la (ou des) colonne(s) sélectionnée(s), écrivez dans la zone « Largeur de colonne » le chiffre désiré.

Pour ajuster automatiquement la largeur de la colonne sur le contenu d'une cellule, sélectionnez tout d'abord la cellule et utilisez ensuite l'outil Format – Ajuster la largeur de colonne.



#### MÉTHODE 2 : AVEC LA SOURIS

Amenez le curseur de la souris dans l'en-tête de colonne, sur le trait qui sépare la colonne à modifier de la suivante : le curseur prend l'aspect d'une double flèche.



Vous pouvez alors agir sur la largeur de la colonne en maintenant cliqué le bouton gauche de la souris et en la faisant glisser vers la droite pour agrandir la colonne, vers la gauche pour la réduire.

Vous pouvez également ajuster la largeur de la colonne sur son contenu le plus large en opérant un double clic à cet endroit.

#### HAUTEUR DES LIGNES

La hauteur des lignes est modifiable à l'aide de l'outil Format ou à la souris.

#### MÉTHODE 1 : AVEC LES OUTILS

Pour modifier la hauteur de la (ou des) ligne(s) sélectionnée(s), écrivez dans la zone « Hauteur de ligne » le chiffre désiré.

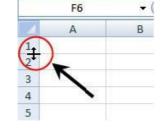
Pour ajuster automatiquement la hauteur de la ligne sur le contenu d'une cellule, sélectionnez tout d'abord la cellule et utilisez ensuite l'outil Format – Ajuster la hauteur de ligne.



#### MÉTHODE 2 : AVEC LA SOURIS

Amenez le curseur de la souris dans l'en-tête de ligne, sur le trait qui sépare la ligne à modifier de la suivante : le curseur prend l'aspect d'une double flèche.

Vous pouvez alors agir sur la hauteur de la ligne en maintenant cliqué le bouton gauche de la souris et en la faisant glisser vers le bas pour agrandir la ligne, vers le haut pour la réduire.



Vous pouvez également ajuster la hauteur de la ligne sur son contenu le plus large en opérant un double clic à cet endroit.

#### **EFFACER**

En cas d'erreur, vous pouvez décider d'effacer le contenu ou le format d'une ou plusieurs cellules.

#### EFFACER UNIQUEMENT LE CONTENU DES CELLULES

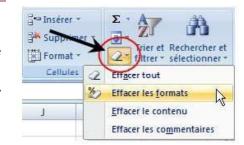
Dans ce cas, seul le contenu (texte saisi, formule de calcul) sera effacé.

- 1. Sélectionner la (ou les) cellule(s) pour lesquelles vous voulez effacer le contenu,
- 2. Appuyez sur la touche « SUPPR » du clavier.

#### EFFACER UNIQUEMENT LE FORMAT DES CELLULES

Dans ce cas, seul le format (couleur, format des nombres, bordure...) sera effacé.

- 1. Sélectionner la (ou les) cellule(s) pour lesquelles vous voulez effacer le format.
- 2. Dans le groupe Edition de l'onglet Accueil, cliquez sur l'outil « Effacer » (représenté par une icône en forme de gomme),
- 3. Choisissez l'option « Effacer les formats ».



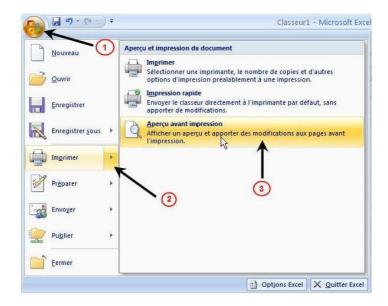
#### EFFACER TOUT (FORMAT ET CONTENU)

- 1. Sélectionner la (ou les) cellule(s) pour lesquelles vous voulez tout effacer,
- 2. Dans le groupe Edition de l'onglet Accueil, cliquez sur l'outil « Effacer »
- 3. Choisissez l'option « Effacer tout ».

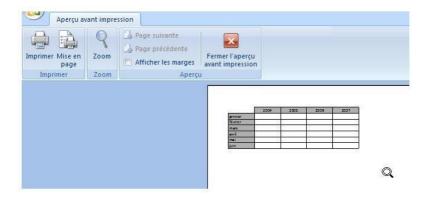


# **APERÇU AVANT IMPRESSION**

Il est indispensable, avant d'imprimer, de vérifier l'aspect final du document que vous venez de créer. Cette vérification s'obtient à partir du menu principal dans le **Bouton Office :** 



#### L'écran suivant apparaît :



Le nombre total de pages que comporte le document s'affiche en bas à gauche de l'écran dans la barre d'état.

Le curseur est remplacé dans l'aperçu par une loupe. Pour agrandir une partie de l'aperçu, amenez le curseur à l'endroit désiré et cliquez sur le bouton gauche de la souris. Pour revenir à l'aperçu normal, cliquez de nouveau sur le bouton gauche de la souris.

Si l'aperçu ne s'avère pas concluant, il faut modifier le document ou préparer la mise en page.

Pour sortir de l'aperçu avant impression et revenir au document normal, cliquez sur le bouton « Fermer l'aperçu avant impression ».

# MISE EN PAGE

La mise en page du document peut se faire à partir de deux emplacements :

# À partir de l'aperçu avant impression

La mise en page du document peut s'obtenir à l'aide de l'onglet « mise en page » de l'aperçu.





# À partir du document, dans l'onglet Mise en page du Ruban



#### **ORIENTATION**

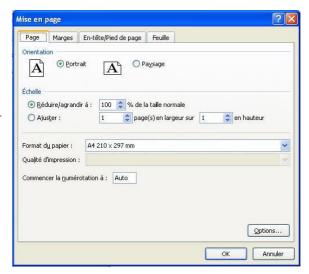
Le document peut être orienté de deux façons au moment de l'impression :

- En portrait, c'est-à-dire à la française, le papier sera lisible verticalement.
- En paysage, c'est-à-dire à l'italienne, le papier sera lisible horizontalement.

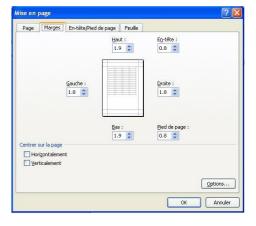
#### ÉCHELLE

Si la taille du tableau réalisé est trop importante ou au contraire trop petite, vous pouvez, à volonté, réduire ou agrandir celui-ci en modifiant la valeur par défaut (100%) dans la zone correspondante. Attention, veillez à ne pas trop agrandir un tableau au risque de le voir s'imprimer sur deux pages. À vérifier dans l'aperçu avant impression.

Vous disposez également d'un ajustement automatique d'un tableau trop grand aux dimensions de la feuille. Cliquez alors sur l'option « **Ajuster** ».



#### MARGES DU DOCUMENT



Les marges de la feuille représentent la zone dans laquelle le document sera imprimé. Plus les marges seront petites, plus l'espace réservé au document sera important. Les marges seront donc réduites dans le cas où le tableau à imprimer est d'une taille importante. Attention, les imprimantes exigent une marge minimale sur les quatre côtés de la feuille. Il faut donc éviter de mettre les marges à zéro.

Attention également à ne pas recouvrir l'emplacement de l'en-tête et du pied de page éventuels. Celles-ci peuvent également être modifiées.

#### **CENTRAGE AUTOMATIQUE**

Vous pouvez demander à Excel de centrer automatiquement le tableau à l'intérieur de la page et plus précisément à l'intérieur des marges choisies). Pour obtenir le centrage désiré, on clique sur l'option correspondante. Le centrage peut être demandé :

- Horizontalement, c'est-à-dire par rapport aux bords droit et gauche de la feuille.
- Verticalement, c'est-à-dire par rapport aux bords supérieur et inférieur de la feuille.



**DEBUTER AVEC EXCEL** 

Soit les deux à la fois.

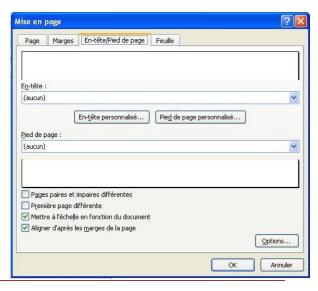


L'aperçu disponible dans la boîte de dialogue vous permet de vous rendre compte des ajustements opérés.

# EN-TÊTE ET PIED DE PAGE AUTOMATIQUES

L'en-tête et le pied de page possèdent des caractéristiques identiques et fonctionnent de la même façon. Le contenu de l'en-tête et du pied de page s'inscrira à l'intérieur des marges supérieures et inférieures. Il faut donc veiller à ce que ces marges aient une taille suffisante.

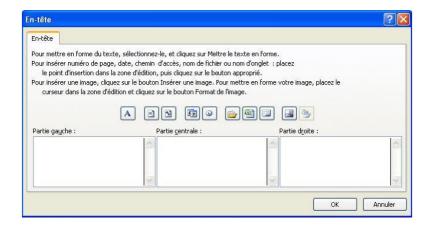
Vous disposez d'un certain nombre d'en-têtes ou pieds de page préprogrammés que vous obtenez en déroulant la liste à l'aide de la flèche à droite de chaque zone.



# EN-TÊTE ET PIED DE PAGE PERSONNALISÉS

Vous pouvez créer votre propre en-tête ou pied de page en utilisant les boutons suivants :

En cliquant sur le bouton En-tête personnalisé... ou Pied de page personnalisé..., vous obtenez la même boîte de dialogue :



Chaque section fonctionne comme un traitement de texte. Vous pouvez saisir du texte dans la section de votre choix. Le retour à la ligne s'obtient à l'aide de la touche **Entrée**.

Vous pouvez modifier la police de caractères de tout ou partie du texte saisi dans les sections en sélectionnant le texte désiré puis en cliquant sur le bouton . La boite de dialogue qui s'ouvre vous permet de choisir la police désirée.

Les autres boutons à disposition au-dessus des sections vous permettent d'utiliser des variables, c'est-à-dire des codes qui permettront d'imprimer sur le document des informations variables (numéro de la page imprimée, date du jour, nom du document, etc.).

Ces codes sont les suivants :



| Bouton     | Code utilisé                    | Résultat à l'impression                       |
|------------|---------------------------------|---|
|            | &[Page]                         | Numéro de la page imprimée                    |
| <b>1</b>   | &[Pages]                        | Nombre total de page que comporte le document |
| <b>E</b> 2 | &[Date]                         | Date du jour où le document est imprimé       |
| (b)        | &[Heure]                        | Heure à laquelle le document est imprimé      |
|            | &[Chemin d'accès]&<br>[Fichier] | Emplacement du fichier                        |
|            | &[Fichier]                      | Nom du document imprimé                       |
|            | &[Onglet]                       | Nom de la feuille imprimée                    |
|            |                                 | Insérer une image                             |

Ces codes peuvent être combinés avec du texte saisi au clavier. Par exemple : pour obtenir, dans un document de deux pages, le texte « Page 1 sur 2 » sur la première page et « Page 2 sur 2 » sur la deuxième, écrivez dans la section désirée :

#### Page&[Page] sur &[Pages]

#### ZONE D'IMPRESSION

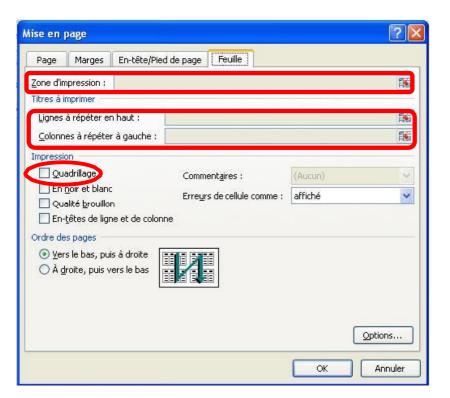
En cliquant dans cette zone pour y placer le curseur, vous pouvez ensuite définir à la souris la zone de la feuille de calcul que vous souhaitez voir s'imprimer. Cette fonction est utile pour exclure de l'impression une partie de votre feuille de calcul sans avoir à masquer les lignes ou colonnes non désirées.

#### **IMPRESSION DES TITRES**

En cliquant dans cette zone pour y placer le curseur, vous pouvez ensuite définir à la souris les lignes ou colonnes de votre feuille de calcul qui devront être automatiquement répétées sur chaque début de page à l'impression (par exemple les entêtes de lignes ou de colonnes d'un tableau d'imprimant sur plusieurs pages).

#### **QUADRILLAGE**

Le quadrillage fictif de la feuille de calcul ne s'imprime pas. Pour forcer son impression, il faut cliquez sur l'option « Quadrillage ».





# **IMPRESSION**

#### L'impression s'obtient :

• Soit à partir de l'aperçu avant impression, en cliquant sur l'option « Imprimer » :



• Soit par le bouton Office puis sur « Imprimer ».

Dans les deux cas la boîte de dialogue suivante s'ouvre :



#### ÉTENDUE

Par défaut, tout le document sera imprimé. Vous possédez néanmoins la possibilité de n'imprimer qu'une fourchette de pages sur la totalité. Dans ce cas, choisissez l'option « Pages » en précisant le numéro de la première et de la dernière page à imprimer.

#### NOMBRE DE COPIES

Par défaut, un seul exemplaire du document sera imprimé. Si vous désirez en imprimer davantage, écrivez la quantité souhaitée dans la zone « Nombre de copies ».

#### **IMPRESSION**

Par défaut, seule la feuille active sera imprimée, et ce, en totalité. Il vous est néanmoins possible de faire un autre choix :

- Sélection : n'imprime que la plage de cellules préalablement définie à la souris avant de demander l'impression. Cette commande peut se substituer à la notion de « zone d'impression ».
- Feuilles sélectionnées : seront imprimées les feuilles dont les onglets auront été sélectionnés.
- Classeur entier : permet d'imprimer la totalité des feuilles du classeur.

