

Formatage de cellules et de plages

Dans ce cours on va voir comment mettre en valeur les données essentielles d'une feuille à travers la mise en forme du contenu. Les manipulations suivantes :

1. Fusionner des cellules
2. Changer du texte en Wordart
3. Modifier l'alignement et le retrait des cellules
4. Modifier les polices et les styles de polices
5. Reproduire la mise en forme
6. Habiller du texte dans les cellules
7. Formater des nombres
8. Mettre une cellule en surbrillance
9. Appliquer des styles aux cellules

Dans ce chapitre on va s'occuper de la mise en forme du contenu d'une feuille Excel dans le but de mettre en valeur les données importantes.

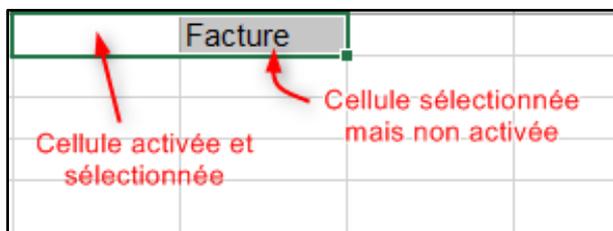
Le fichier de travail, **FormaterCellules.xlsx** est téléchargeable [ici](#). Ce classeur contient une seule feuille nommée : **Facture**.

	A	B	C	D	E	F
1						
2			Facture			
3						
4						
5	Code	Quantité	Désignation	Prix unitaire HT	Total	
6	n66	2	HP 430 G2 Core i5 4 ème Génération	2800	5600,00	
7	b36	3	ASUS GeForce GTX 1070 GAMING	7000	21000,00	
8	n33	1	Hp Core i7 4 ème Génération 3.40	2700	2700,00	
9	a32	5	Clavier Logitech Wireless Keyboard	359	1795,00	
10	n25	1	Hp Z420 E5-1620 3.60 Ghz 16 Go	5700	5700,00	
11						
12						
13						
14						
15				Total HT	36795	
16				T.V.A 19,6	7211,82	
17				Total TTC	44006,82	
18						

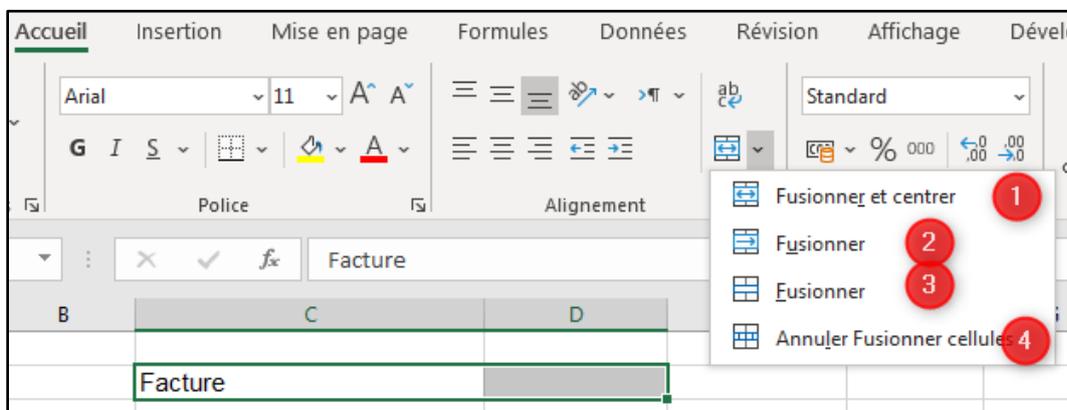
Fusionner des cellules

Fusionner des cellules veut dire les réunir en une seule et unique cellule. Pour fusionner des cellules il faut d'abord les avoir sélectionnées. Il est à noter que les cellules à fusionner doivent être adjacentes.

Avant de fusionner des cellules sachez que lorsqu'on sélectionne plusieurs cellules, la cellule par laquelle on a commencé la sélection est **activée et sélectionnée**, alors que les autres vers lesquelles on a étendu la sélection, horizontalement et/ou verticalement, sont **sélectionnées mais non activées**



Après avoir sélectionné les cellules à fusionner, dans le groupe **Alignement** de l'onglet **Accueil**, on ouvre le bouton **Fusionner** et on choisit l'une des opérations disponibles.

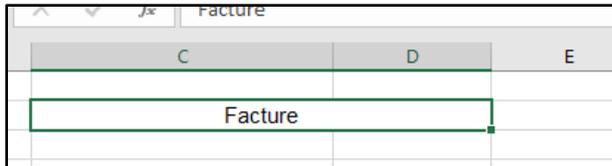


1. Le bouton **Fusionner et centrer** (avec une double flèche) a pour effet de fusionner les cellules sélectionnées en une seule et de centrer le contenu
2. Le bouton **Fusionner** (avec une flèche vers la droite) permet de fusionner les cellules de chaque ligne (dans le cas d'une sélection sur plusieurs lignes) sans centrer le contenu
3. Le bouton **Fusionner** (qui ne contient pas une flèche) permet de fusionner les cellules sur les lignes et sur les colonnes
4. Le bouton **Annuler fusionner cellules**, comme son nom l'indique, permet de fractionner une cellule qui a été déjà fusionnée auparavant



Dans notre cas, on va utiliser le bouton **1** pour fusionner les cellules **C2** et **D2** et centrer le contenu.

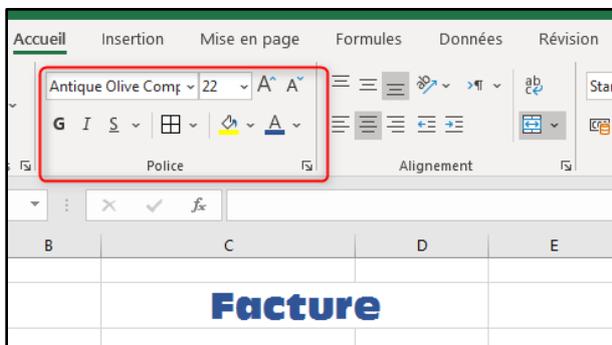
En conséquence de cette opération, la cellule **D2** n'existera plus et la **C2** occupera tout l'espace.



Une fusion de cellules a pour conséquence de ne garder que le contenu de la cellule active si elle en a, sinon le contenu de la cellule la plus proche en ligne sinon celui de la plus proche en colonne.

Modifier les polices et les styles de polices

La mise en forme d'un texte se fait en utilisant les outils habituels du groupe **Police** de l'onglet **Accueil**. Ces outils permettent de changer la couleur du texte, la police, le style de police (Normal, italique, gras), le soulignement et bien d'autres.



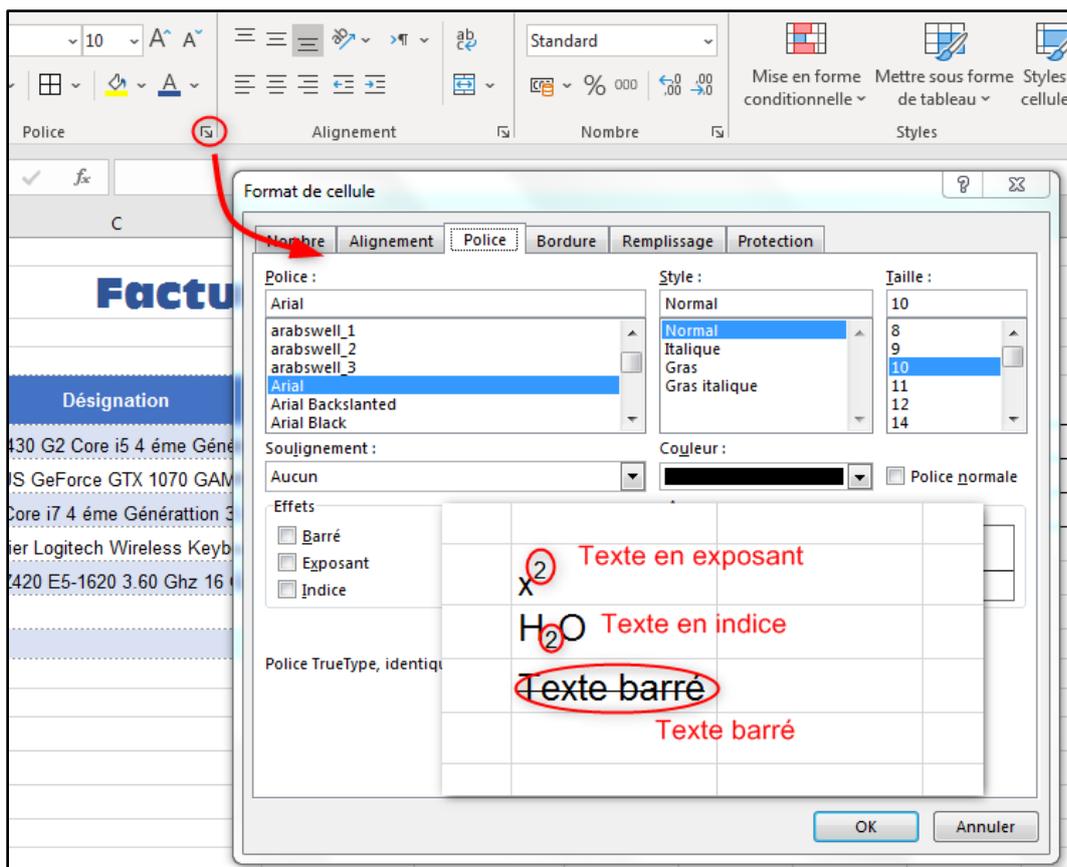
Les effets suivants sont appliqués au titre :

Police : Antique Olive CompactPS

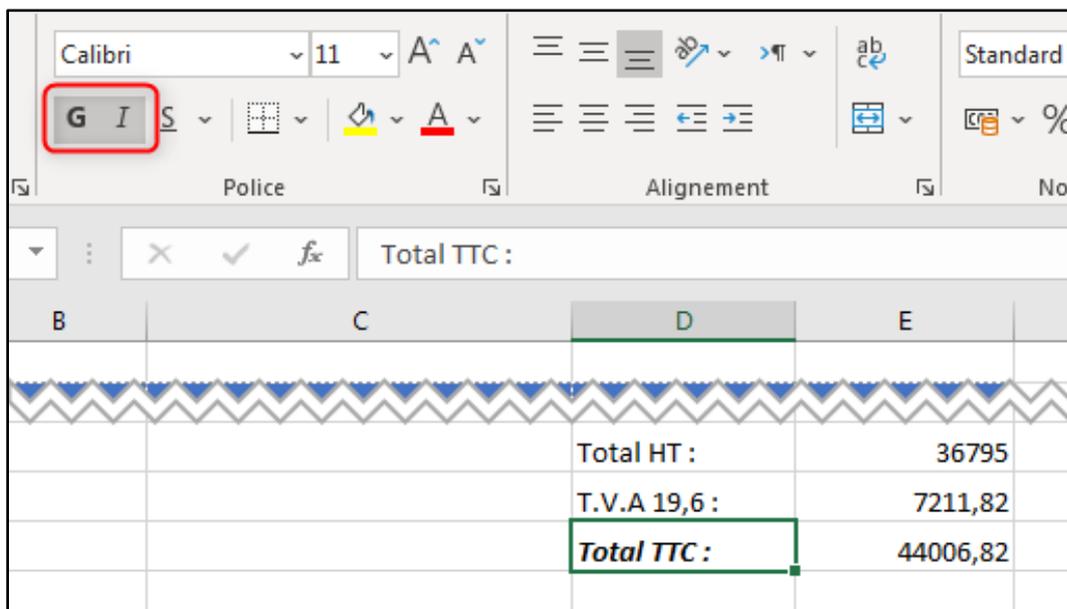
Taille : 22

Couleur de texte : Bleu, accentuation1, Plus sombre 25%

D'autres options de mise en forme du texte sont disponibles en cliquant sur le bouton lanceur de boîte de dialogue, en bas à droite du groupe **Police**, notamment la **couleur de soulignement**, le **style de soulignement**, le texte **barré**, la mise en **indice**, la mise en **exposant**.



Alors que l'on est dans le groupe **Police**, profitons-en pour modifier le style du texte **Total TTC** : contenu dans la cellule **D15**, on veut le mettre en **Gras** et **Italique**



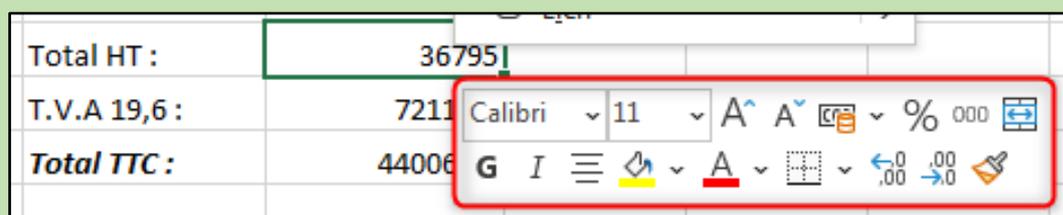
La cellule concernée étant sélectionnée, on clique sur le bouton **G** pour la mettre en **gras** et sur le bouton **I** pour la mettre en **Italique**



Notez qu'on peut aussi utiliser les raccourcis clavier

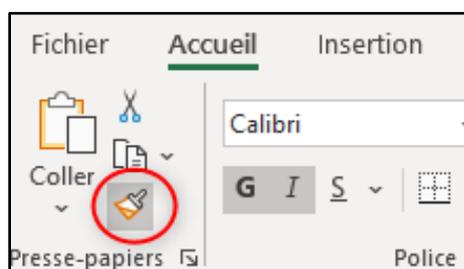
- **Ctrl + G** pour mettre en **gras**
- **Ctrl + U** pour souligner
- **Ctrl + I** pour mettre en *italique*

Un clic droit sur une cellule, fait apparaître une **mini-barre** proposant différents outils de mise en forme ; utilisez-les au lieu d'aller les chercher dans le ruban, c'est plus pratique.



Reproduire la mise en forme

Un outil très utile est le "Pinceau" qui permet de **Reproduire la mise en forme**, cet outil se trouve dans le groupe **Presse-papiers** de l'onglet **Accueil**.



Reproduire la mise en forme veut dire : Copier la mise en forme d'un objet (Texte, Cellule, Graphique, image, etc.) et l'appliquer à un autre objet de même nature.

Pour reproduire la mise en forme d'une cellule, il suffit d'exécuter les opérations suivantes :

1. Cliquer sur la cellule source (la cellule dont on veut reproduire la mise en forme)
2. Cliquer sur l'outil "Pinceau"
3. Cliquer sur la cellule cible (sur laquelle on veut appliquer la mise en forme)

Reproduire la mise en forme est en réalité une opération de **Copier/Coller** un peu spéciale, puisqu'elle permet de coller uniquement la mise en forme de l'objet source et pas l'objet en lui-même ; de ce fait, on peut faire cette opération autrement en effectuant un **Collage spécial** soit par le biais du bouton encadré en rouge, soit en suivant les étapes tracées en bleu sur la figure ci-dessous.

Collage spécial

Coller

- Tout
- Formules
- Valeurs
- Formats
- Commentaires et notes
- Validation

Opération

- Aucune
- Ajouter
- Soustraction

Blancs non compris

Transposé

Coller avec liaison

OK Annuler

Cliquer sur le bouton indiqué en rouge, ou bien suivre les étapes en bleu

10	n25	ou bien ici	1:Hp Z420		
11					
12					
13					
14					
15				Total HT :	36795
16				T.V.A 19,6 :	7211,82
17				Total TTC :	44006,82
18					

Travail à faire

Utilisez l'une des méthodes pour Reproduire la mise en forme de la cellule D17 sur les cellules D16 et D15.

Changer du texte en Wordart

Le **Wordart** est un moyen artistique pour enjoliver du texte. Pour insérer un Wordart, on passe par l'onglet **Insertion**, groupe **Texte** et ouvrir la galerie **Wordart**.

Rechercher

Partager Commentaires

Filtres Lien Commentaire Texte Symboles

Liens Commentaires

Zone de texte En-tête/Pied WordArt Signature Objet

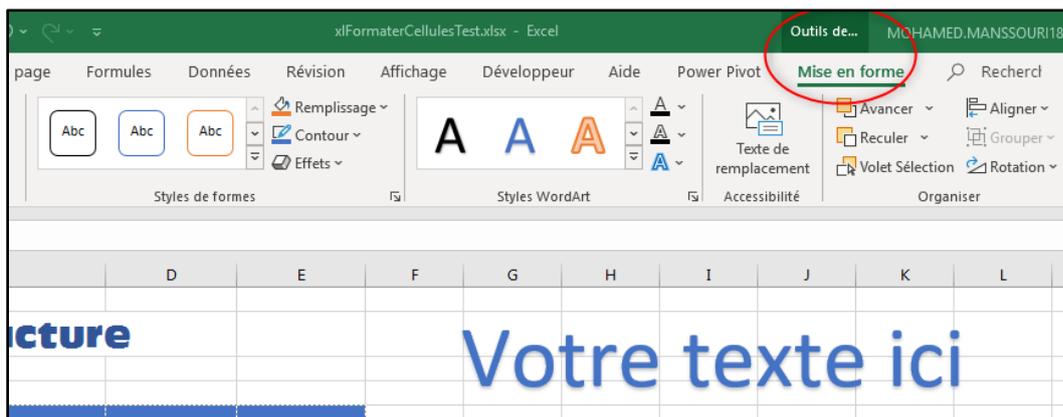
Facti

Remplissage : Bleu, Couleur d'accentuation 1 ; Ombre

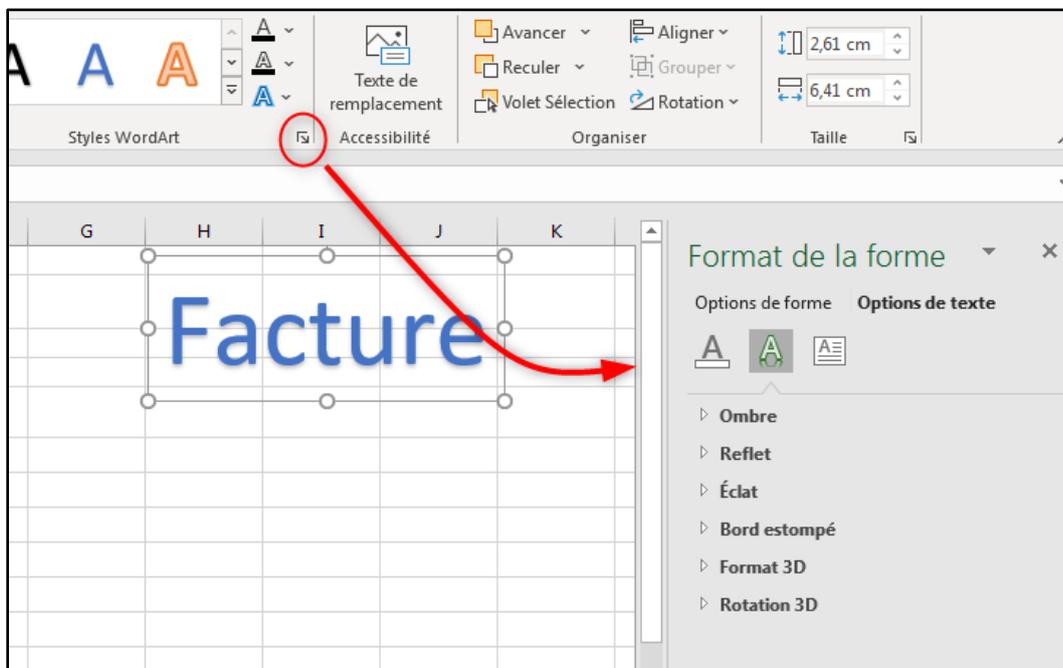


Remarquez que chaque figure de Wordart porte un nom spécifique qui s'affiche lorsqu'on survole son icône, exemple : **Remplissage : Bleu, Couleur d'accentuation 1 ; Ombre**. Choisissez la figure qui vous convient en cliquant dessus.

Une fois le Wordart choisi, une zone de saisie apparaît avec un onglet contextuel **Outils de Wordart / Mise en forme** contenant des outils de paramétrage groupés dans des groupes notamment le groupe **Styles de formes** et le groupe **Styles Wordart**



Davantage d'options de paramétrage sont disponibles si vous cliquez sur le petit bouton lanceur de boîte de dialogue, situé en bas à droite du groupe **Styles de formes** ou bien du groupe **Styles Wordart**



Habiller du texte dans les cellules

Par défaut, la saisie du texte au sein d'une cellule se fait en une seule ligne. L'utilisation de la touche **Entrée** ne fait pas un retour à la ligne mais plutôt, elle fait passer à la cellule de dessous. Le retour à la ligne se fait de deux manières :



Le retour à la ligne manuel

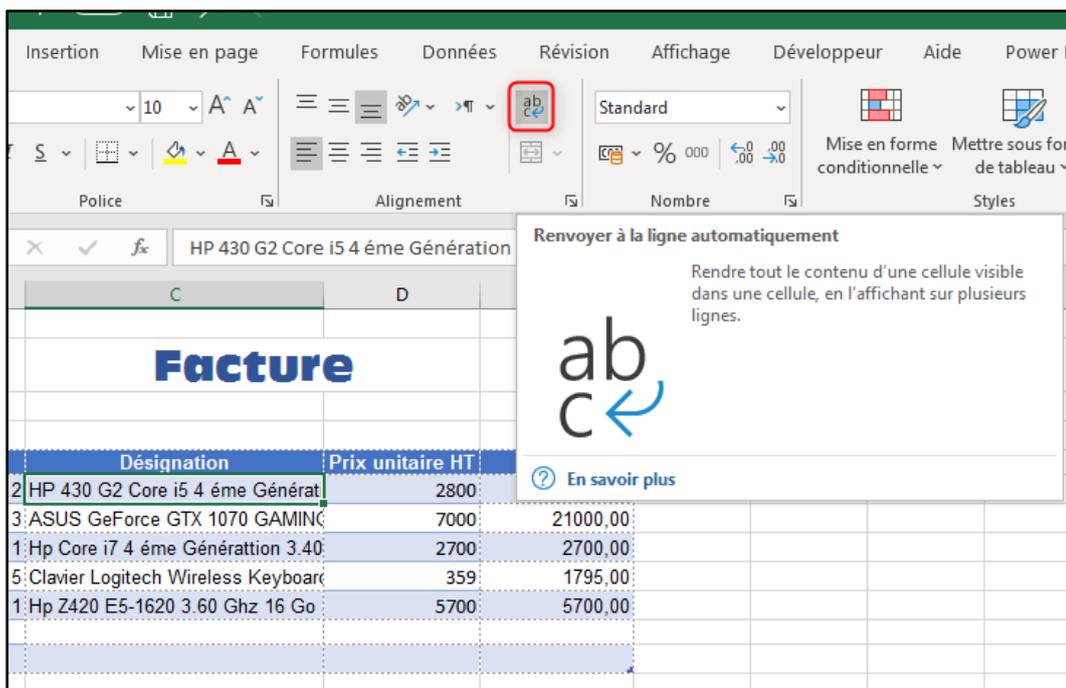
Le retour à la ligne manuel se fait à chaque fois qu'on en a besoin en appuyant simultanément sur les touches **ALT + Entrée** du clavier



Le retour à la ligne automatique

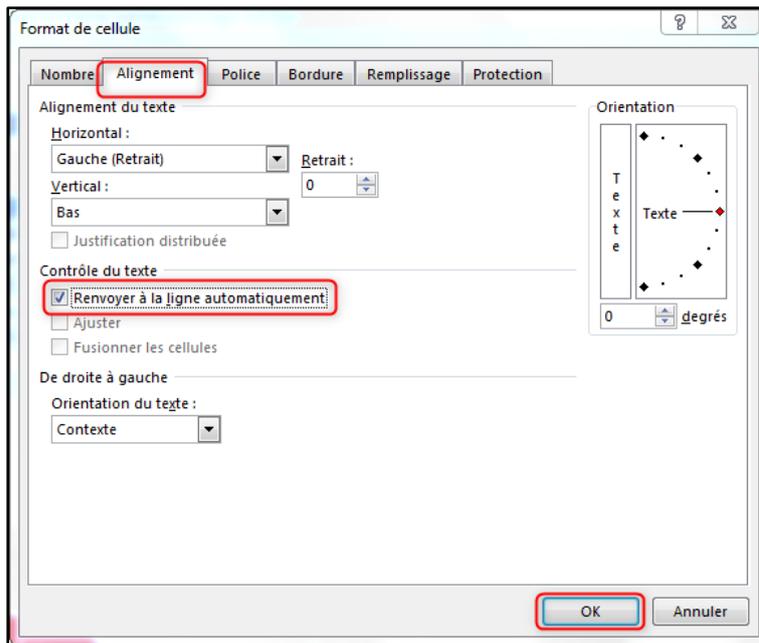
En appliquant ce type de retour à la ligne, le contenu texte s'adapte automatiquement à la largeur de la cellule ; on appelle ça un **Habillage de texte**. Habiller du texte dans une cellule se fait en utilisant l'une des manières suivantes, après avoir sélectionné la cellule (les cellules) à habiller :

- Cliquer sur le bouton **Renvoyer à la ligne automatiquement** du groupe **Alignement** de l'onglet **Accueil**.



- En passant par la boîte de dialogue **Format de cellule** sous l'onglet **Alignement** où l'on doit cocher la case **Renvoyer à la ligne automatiquement** puis valider.





Cette fenêtre est accessible en suivant l'un des méthodes ci-dessous :

- Cliquer sur le bouton lanceur de boîte de dialogue, **Paramètres d'alignement** situé en bas à droite du groupe **Alignement** de l'onglet **Accueil**
- Clic droit sur la cellule, puis dans le menu contextuel qui apparaît, cliquer sur la ligne **Format de cellule...**
- Dans le groupe **Cellules** de l'onglet **Accueil**, ouvrir la liste **Format** puis cliquer sur la ligne **Format de cellule...**

Une fois le retour automatique à la ligne activé, pensez à adapter la hauteur de la ligne au contenu, cette adaptation n'étant pas toujours automatique.

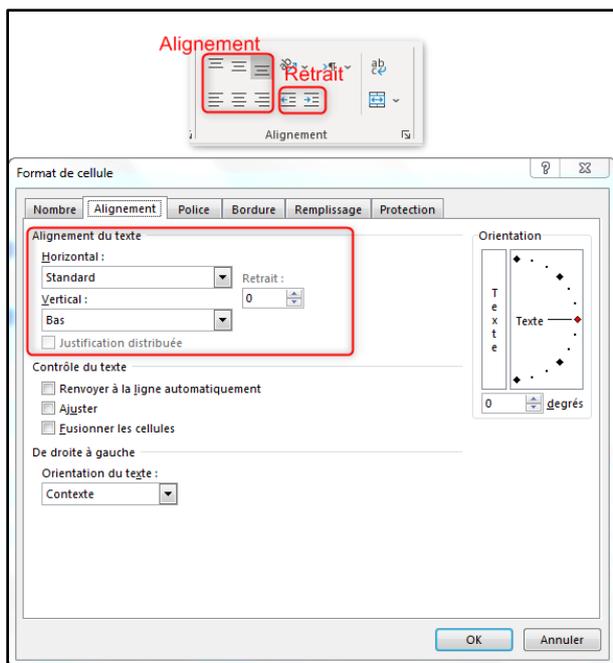
é	Désignation	Pri
	HP 430 G2 Core i5 4 ème	
2	Génération 8go 500 Go	
	ASUS GeForce GTX 1070	
3	GAMING	
	Hp Core i7 4 ème Génération	
1	3.40 Ghz 4 Go 500 Go	
	Clavier Logitech Wireless	
5	Keyboard K270 - AZERTY	
	Hp Z420 E5-1620 3.60 Ghz 16	
1	Go 3.5 To	



Modifier l'alignement et le retrait d'une cellule

10

Les commandes d'alignement et de retrait sont regroupées dans le groupe **Alignement** de l'onglet **Accueil**.



L'alignement

Excel permet un alignement standard et plusieurs alignements personnalisés.

En standard, les **textes** sont alignés à **gauche** alors que les **nombres**, les **dates** et les **heures** sont alignés à **droite**, Les dates et les heures étant considérées comme des nombres.

	12	Nombre entier
Nom		du texte
45 ans		C'est encore du texte
	123,56	Nombre réel (avec virgule)
	-3657	Nombre négatif
	02/09/2020	Une date
	12:36	Une heure
	02/09/2020 12:22	Une date longue (date et heure)



Pour des raisons de présentation, ces règles standards d'alignement peuvent être violées en choisissant un alignement qui convient. Excel propose trois (3) alignements en horizontal :

- Aligner à gauche
- Centrer
- Aligner à droite

...et trois (3) alignements en vertical :

- Aligner en haut
- Aligner au centre
- Aligner en bas

...ce qui donne neuf (9) alignements possibles.

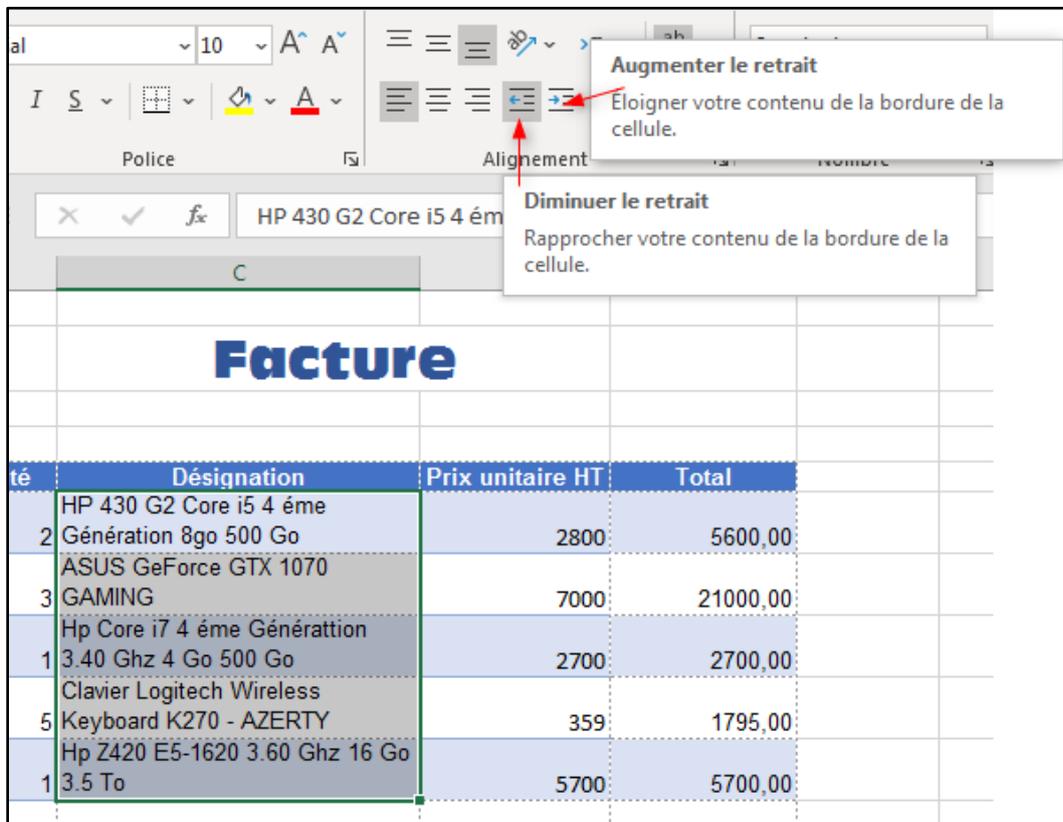
Haut à gauche	Haut au centre	Haut à droite
Milieu à gauche	Milieu au centre	Milieu à droite
En bas à gauche	En bas au centre	En bas à droite

Le retrait

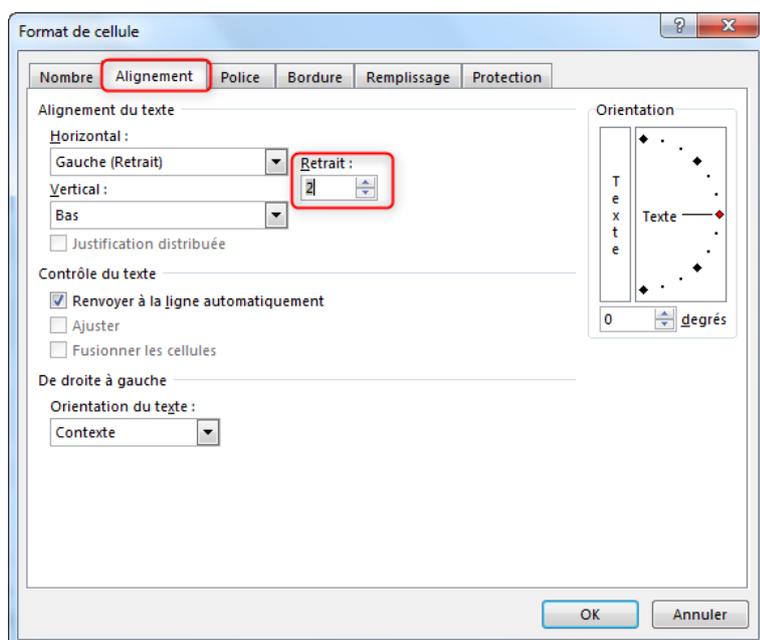
Quantité	Désignation
2	HP 430 G2 Core i5 4 éme Génération 8go 500 Go
3	ASUS GeForce GTX 1070 GAMING
1	Hp Core i7 4 éme Génération 3.40 Ghz 4 Go 500 Go
5	Clavier Logitech Wireless Keyboard K270 - AZERTY
1	Hp Z420 E5-1620 3.60 Ghz 16 Go 3.5 To

Le contenu de la colonne **Désignation** collé à la bordure gauche des cellules, se mêle au contenu de la colonne **Quantité** qui est collé à la bordure droite des cellules, ce qui nuit à la clarté du document. Pour une lisibilité meilleure, on doit repousser le contenu texte de la colonne désignation vers la droite en lui appliquant un **Retrait**.

Pour changer le retrait, on sélectionne les cellules concernées et on clique sur les boutons de changement de retrait qui se trouvent dans le groupe **alignement**, autant de fois que nécessaire pour augmenter le retrait ou bien pour le diminuer.



Pour donner une valeur exacte au retrait, on doit ouvrir la boîte de dialogue **Format de cellule**, aller dans son onglet **Alignement** et utiliser les petites flèches pour élever la valeur ou bien pour la baisser ; cette valeur n'a pas d'unité, c'est une valeur arbitraire.



Travail à faire

Sur la feuille **Facture** du classeur téléchargé, exécuter les tâches suivantes :

- Appliquer un **retrait 2** aux données de la colonne **Désignation**
- Centrer **horizontalement** et **verticalement** le contenu de la colonne **Quantité**

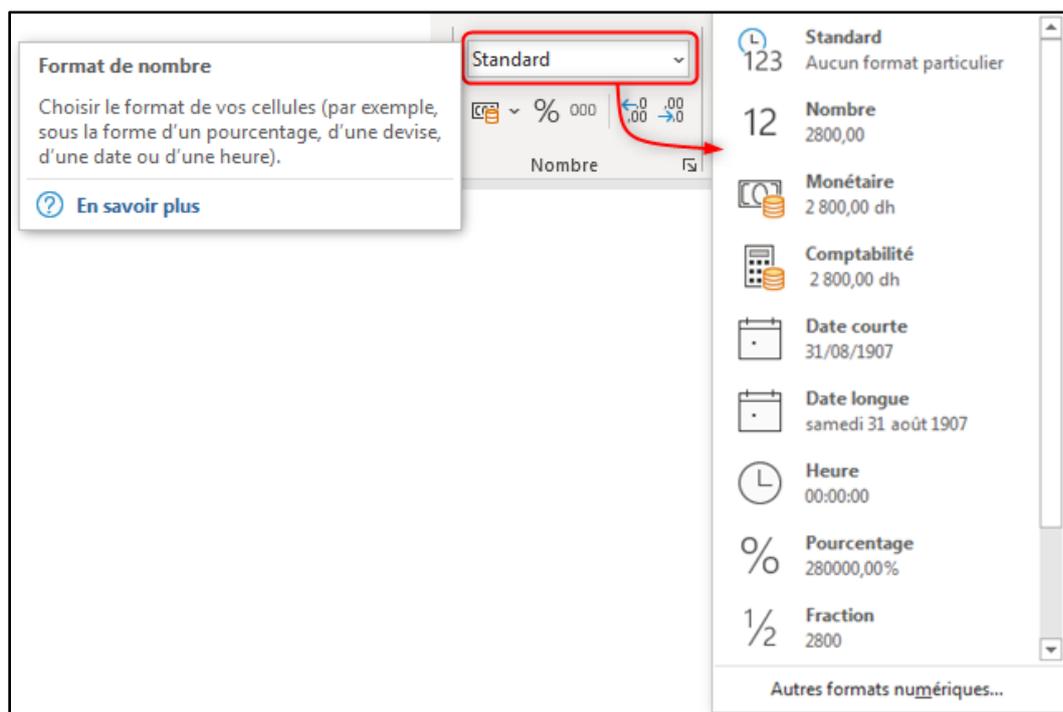
Quantité	Désignation
2	HP 430 G2 Core i5 4 éme Génération 8go 500 Go
3	ASUS GeForce GTX 1070 GAMING
1	Hp Core i7 4 éme Génération 3.40 Ghz 4 Go 500 Go
5	Clavier Logitech Wireless Keyboard K270 - AZERTY
1	Hp Z420 E5-1620 3.60 Ghz 16 Go 3.5 To

Formater les nombres

Formater un nombre c'est l'écrire selon un modèle d'écriture qui exprime bien l'information qu'il porte, exemple : le format **Monétaire** pour indiquer une somme d'argent.

Appliquer un format aux nombres

Excel met à disposition de l'utilisateur un ensemble de **Formats standards** prêts à être utilisés dans le groupe **Nombre** de l'onglet **Accueil**.



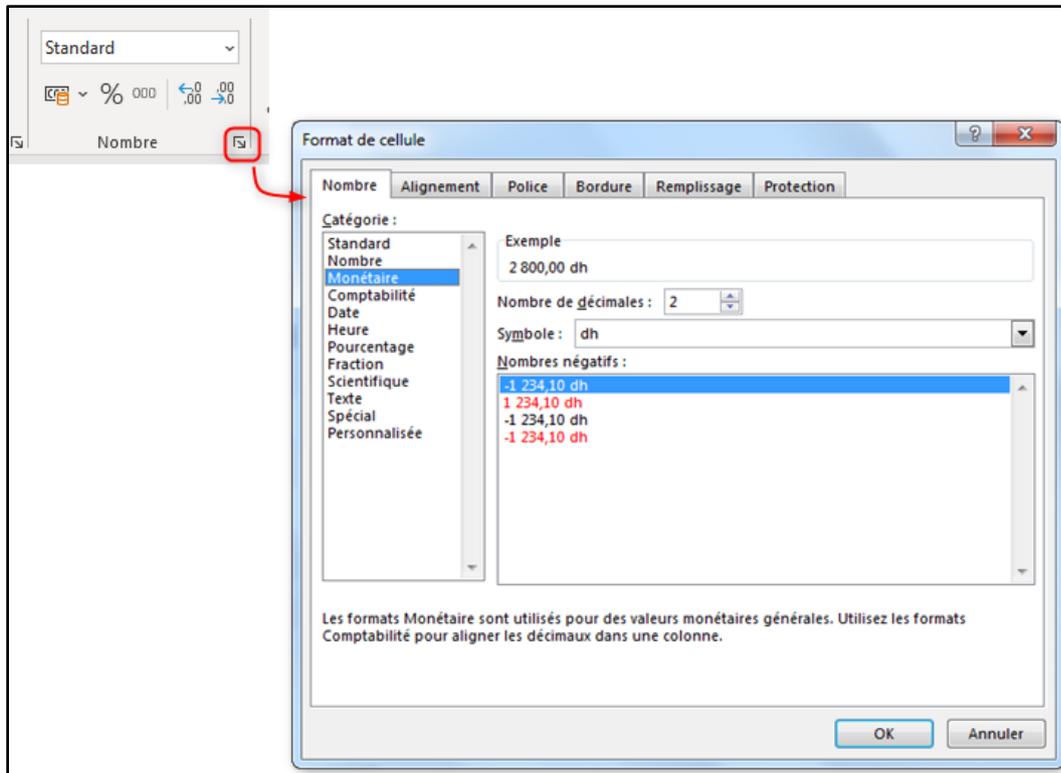
The screenshot shows the 'Format de nombre' task pane in Excel. The 'Standard' format is selected in the dropdown menu. The list of available formats includes:

- Standard**: 123 (Aucun format particulier)
- Nombre**: 12 (2800,00)
- Monétaire**: 2 800,00 dh
- Comptabilité**: 2 800,00 dh
- Date courte**: 31/08/1907
- Date longue**: samedi 31 août 1907
- Heure**: 00:00:00
- Pourcentage**: 280000,00%
- Fraction**: 2800 (1/2)

At the bottom of the list, there is a link for 'Autres formats numériques...'. A red box highlights the 'Standard' dropdown, and a red arrow points from it to the 'Monétaire' format option.

Pour formater un nombre, il suffit de sélectionner la cellule qui le contient puis dans le groupe **Nombre** ouvrir la liste **Format de nombre** et de choisir le format convenable.

Cette opération est aussi possible, avec plus d'options, en ouvrant la boîte de dialogue **Format de cellule** sous l'onglet **Nombre**.



Description de quelques Formats standards

Le tableau suivant liste quelques-uns des formats numériques avec leurs descriptions

Format	Description
Standard	C'est le format par défaut de Excel, le nombre est affiché tel qu'il a été saisi
Nombre	Les nombres sont affichés avec une partie décimale même si celle-ci est nulle, avec la possibilité de définir le nombre de chiffres après la virgule.
Monétaire	Format qui affiche le nombre avec deux chiffres après la virgule avec le symbole monétaire
Comptabilité	Très semblable au format Monétaire avec une différence au niveau de l'alignement du symbole monétaire
Date	Affiche les nombres sous forme de Date (Rappel : les dates et les heures sont considérées comme des nombres)
Heure	Affiche les nombres sous forme d'Heure (Rappel : les dates et les heures sont considérées comme des nombres)
Pourcentage	Ce format multiplie le contenu d'une cellule par 100 et ajoute le symbole de pourcentage (%)



Format

Description

Spécial

Permet d'afficher des nombres sous des formats spéciaux tels que : Numéro de Téléphone, Numéro de Sécurité sociale etc.

Attention : Ne pas saisir le symbole monétaire ou autres symboles d'unités au clavier, sinon le nombre sera considéré comme texte.

Travail à faire

Sur la feuille **Facture** du classeur téléchargé, mettre les cellules **D6:E10** au format **Monétaire**

	A	B	C	D	E
1					
2			Facture		
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					

Code	Quantité	Désignation	Prix unitaire HT	Total
n66	2	HP 430 G2 Core i5 4 ^{ème} Génération 8go 500 Go	2 800,00 dh	5 600,00 dh
b36	3	ASUS GeForce GTX 1070 GAMING	7 000,00 dh	21 000,00 dh
n33	1	Hp Core i7 4 ^{ème} Génération 3.40 Ghz 4 Go 500 Go	2 700,00 dh	2 700,00 dh
a32	5	Clavier Logitech Wireless Keyboard K270 - AZERTY	359,00 dh	1 795,00 dh
n25	1	Hp Z420 E5-1620 3.60 Ghz 16 Go 3.5 To	5 700,00 dh	5 700,00 dh

Note : Excel permet aussi de créer des Formats personnalisés (ceci étant hors du cadre de ce cours, voir Compétences de l'Examen 77-428)

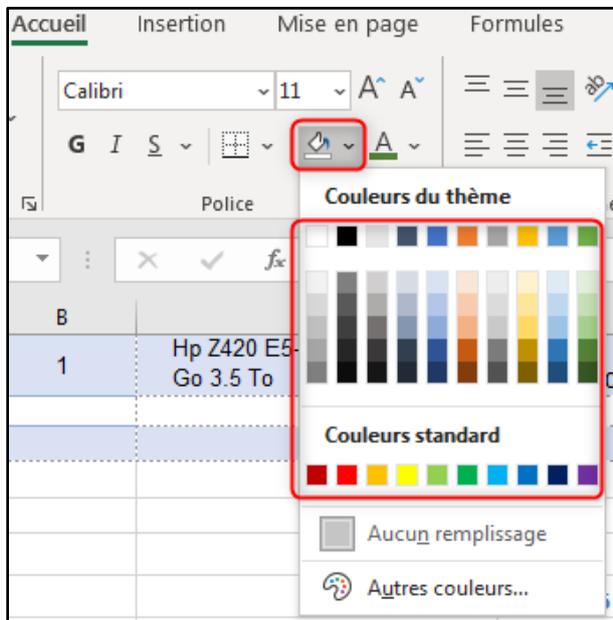
Mettre des cellules en surbrillance

Mettre une cellule en surbrillance, c'est lui appliquer une mise en forme de texte avec une mise en forme de l'arrière-plan telle que : une couleur de fond ou bien un motif de fond pour attirer l'attention de l'utilisateur.

Total HT :	36 795,00 dh	Couleur de fond : bleu (Unicolore)
T.V.A 19,6 :	7 211,82 dh	Couleur de fond : bleu et blanc (Bicolore dégradé)
Total TTC :	44 006,82 dh	Motif de fond : bleu, Hachure croisée Diagonale

Appliquer une couleur/motif de fond

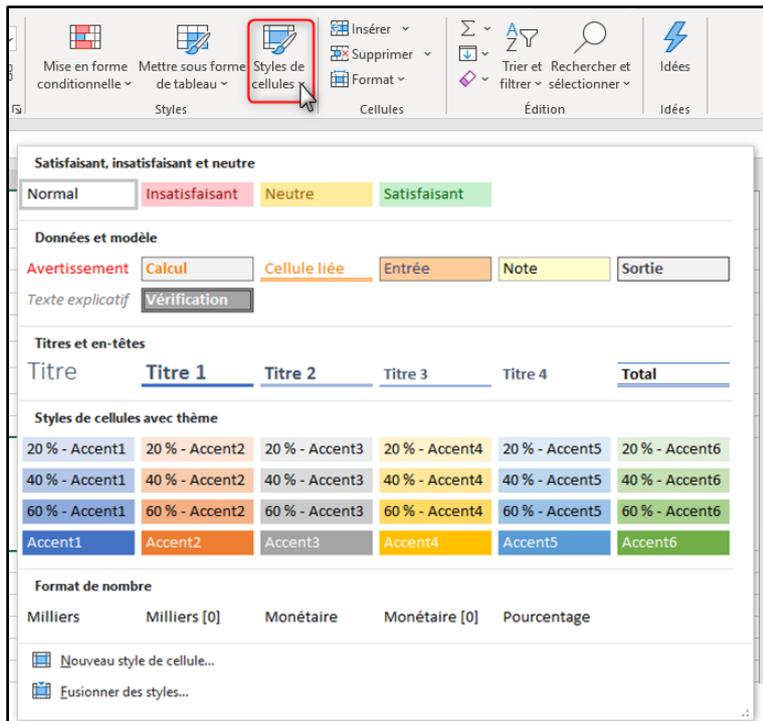
Pour appliquer une trame de fond à des cellules après les avoir sélectionnées, on peut passer par le groupe **Police** de l'onglet **Accueil**, ouvrir le bouton **Couleur de remplissage** et choisir une couleur.



Les couleurs proposées dans cette galerie dépendent du thème du classeur.

Appliquer des styles aux cellules

Un **style** est une mise en forme prête à être utilisée. Les styles sont disponibles dans le groupe **Styles** de l'onglet **Accueil**. Pour appliquer un style à des cellules, il suffit de les sélectionner puis d'ouvrir la galerie **Styles de cellules** et de cliquer sur le style voulu ; à remarquer que chaque style porte un nom spécifique.



Sur la capture ci-dessous, le style **Bleu, Accent 5** est appliqué sur la cellule E6.

	A	B	C	D	E
2			Facture		
3					
4					
5	Code	Quantité	Désignation	Prix unitaire HT	Total
6	n66	2	HP 430 G2 Core i5 4 ème Génération 8go 500 Go	2 800,00 dh	5 600,00 dh
7	b36	3	ASUS GeForce GTX 1070 GAMING	7 000,00 dh	21 000,00 dh
8	n33	1	Hp Core i7 4 ème Génération 3.40 Ghz 4 Go 500 Go	2 700,00 dh	2 700,00 dh
9	a32	5	Clavier Logitech Wireless Keyboard K270 - AZERTY	359,00 dh	1 795,00 dh
10	n25	1	Hp Z420 E5-1620 3.60 Ghz 16 Go 3.5 To	5 700,00 dh	5 700,00 dh
11					
12					

Travail à faire

Appliquer le style **Bleu, Accent5** sur les cellules E7:E12.



Table des matières

Fusionner des cellules.....	2
Modifier les polices et les styles de polices	3
Reproduire la mise en forme	5
Changer du texte en Wordart.....	6
Habiller du texte dans les cellules	7
Le retour à la ligne manuel	8
Le retour à la ligne automatique	8
Modifier l'alignement et le retrait d'une cellule.....	10
L'alignement.....	10
Le retrait.....	11
Formater les nombres.....	13
Appliquer un format aux nombres	13
Description de quelques Formats standards	14
Mettre des cellules en surbrillance.....	15
Appliquer une couleur/motif de fond	16
Appliquer des styles aux cellules	16
Table des matières.....	18

