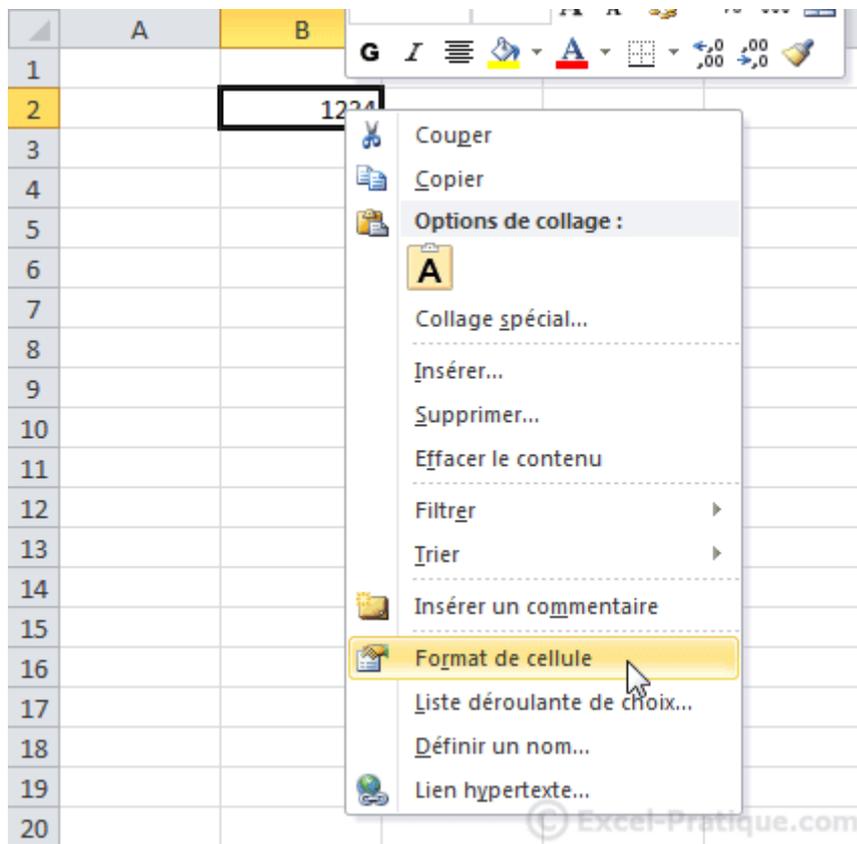


# ➔ TP03 “Format de cellule et mise en forme || Insertion d'objets || La recopie incrémentée”

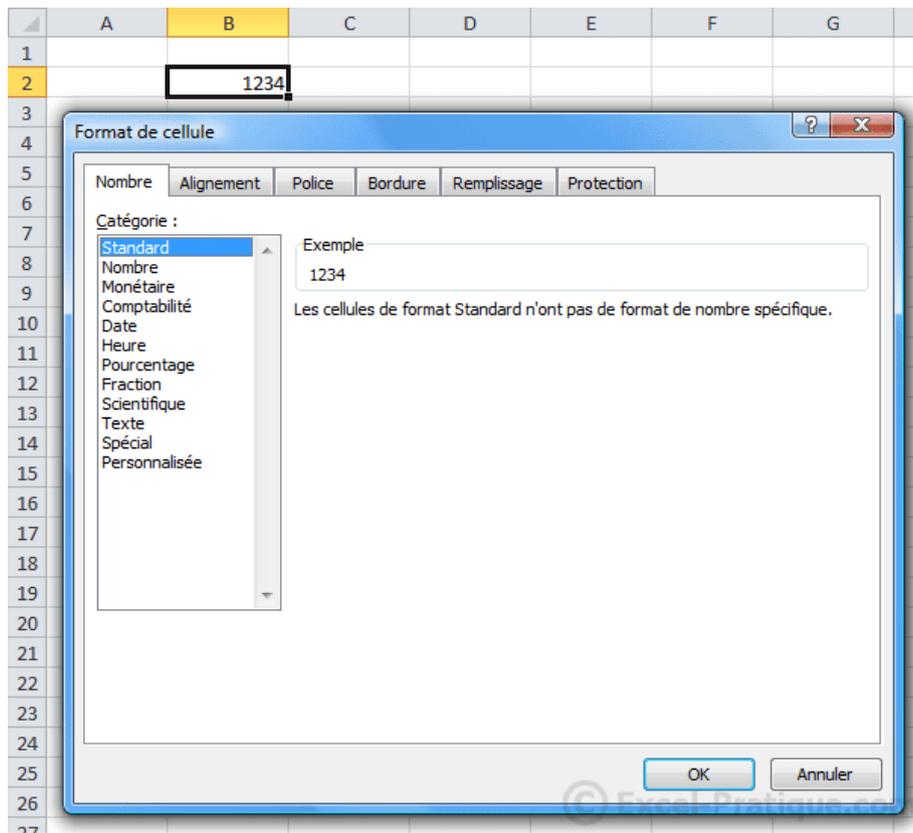
## 1. Format de cellule et mise en forme

### Format de cellule

Sélectionnez une ou plusieurs cellules, faites un clic droit sur votre sélection et choisissez « Format de cellule ».

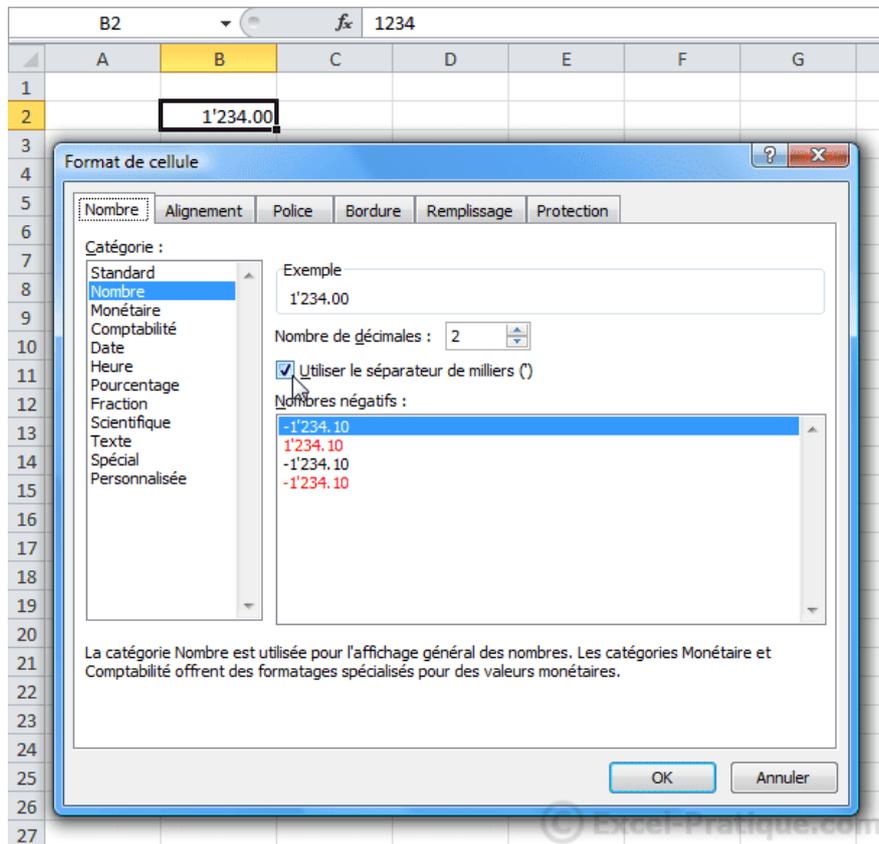


Depuis cette fenêtre vous pourrez personnaliser l'affichage et la mise en forme de vos cellules.



## L'onglet « Nombre »

Pour obtenir un nombre avec des décimales fixes, choisissez « Nombre » et définissez le nombre de décimales :



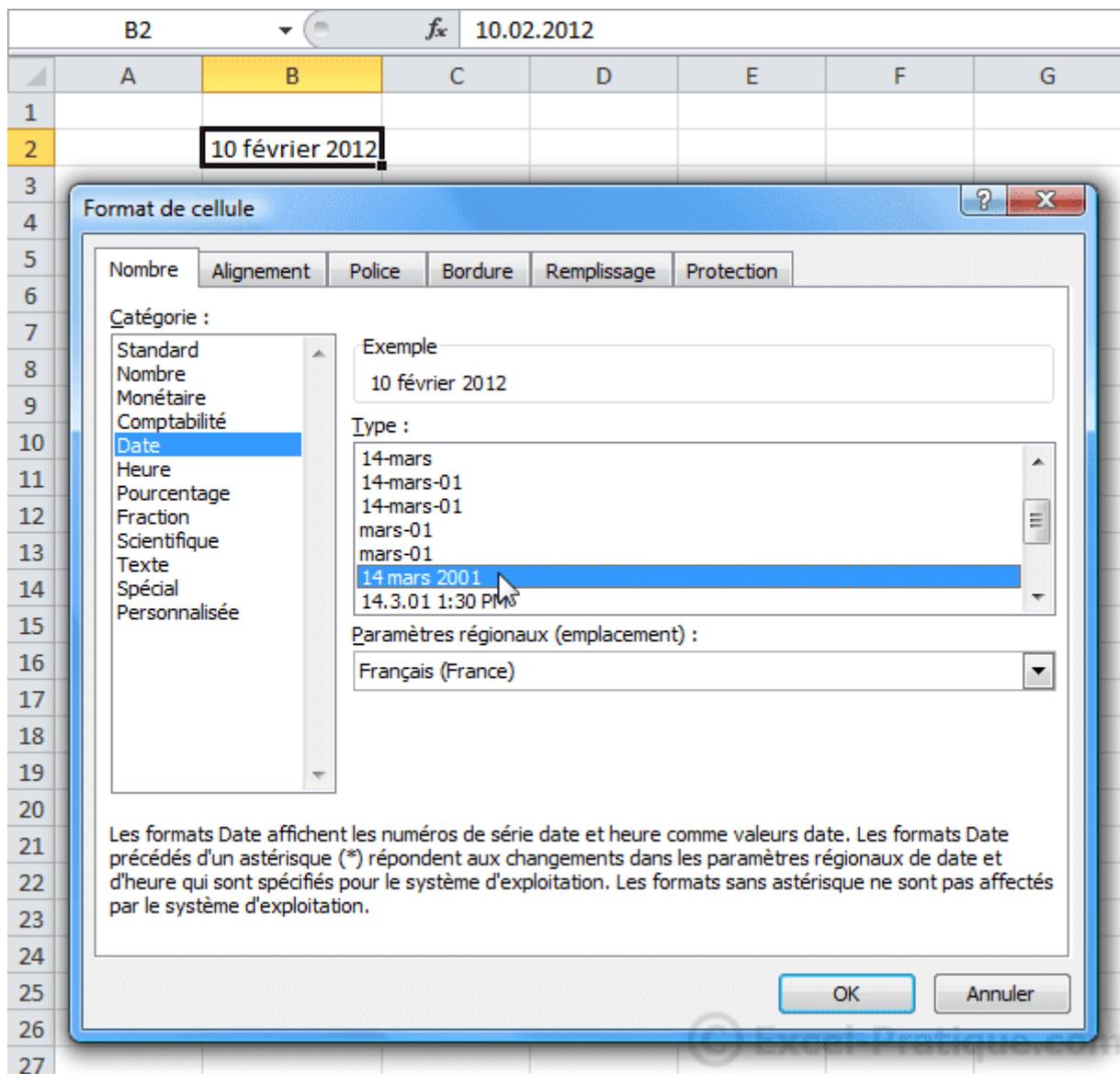
Pour ajouter le symbole monétaire, choisissez « Monétaire » ou « Comptabilité » :

The image shows an Excel spreadsheet with the 'Format de cellule' dialog box open. The spreadsheet has columns A through G and rows 1 through 27. Cell B2 is selected and contains the value '1'234.00 €'. The dialog box is titled 'Format de cellule' and has tabs for 'Nombre', 'Alignement', 'Police', 'Bordure', 'Remplissage', and 'Protection'. The 'Nombre' tab is active, and the 'Catégorie' list on the left has 'Monétaire' selected. The 'Exemple' field shows '1'234.00 €'. The 'Nombre de décimales' is set to 2. The 'Symbole' dropdown is set to '€ Français (France)'. The 'Nombres négatifs' list shows four options: '-1'234.10 €', '1'234.10 €', '-1'234.10 €', and '-1'234.10 €'. The dialog box has 'OK' and 'Annuler' buttons at the bottom right.

Si la cellule contient une date, vous pouvez formater cette date.

The image shows an Excel spreadsheet with columns A through D and rows 1 through 6. Cell B2 is selected and contains the date '10.02.2012'. The formula bar shows '10.02.2012'. The spreadsheet has a watermark 'Excel-Pratique.com' at the bottom right.

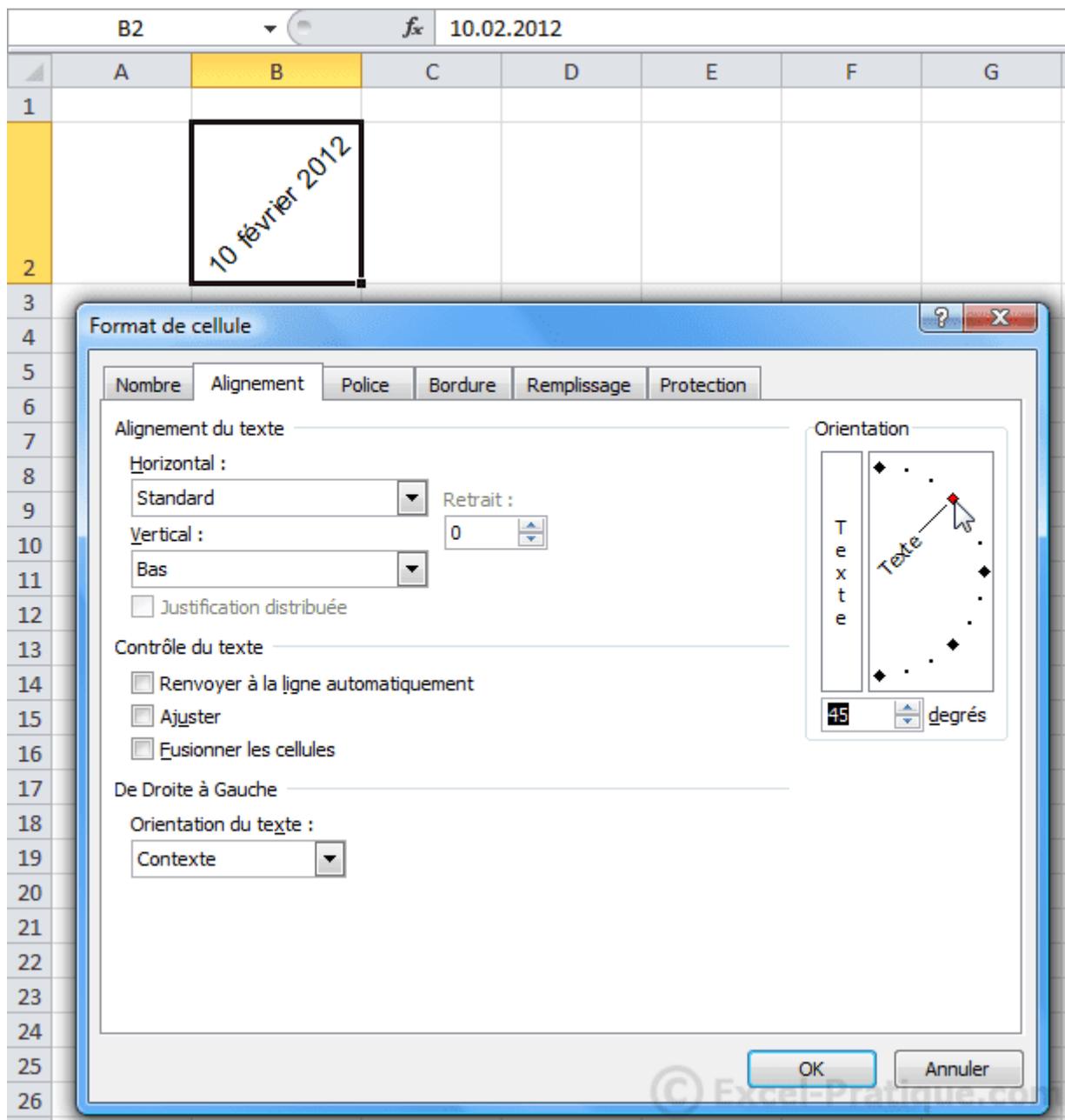
Depuis « Date » :



Vous pouvez également modifier l’affichage des heures, des nombres (pourcentage, fraction, scientifique), etc. depuis cet onglet.

## L’onglet « Alignement »

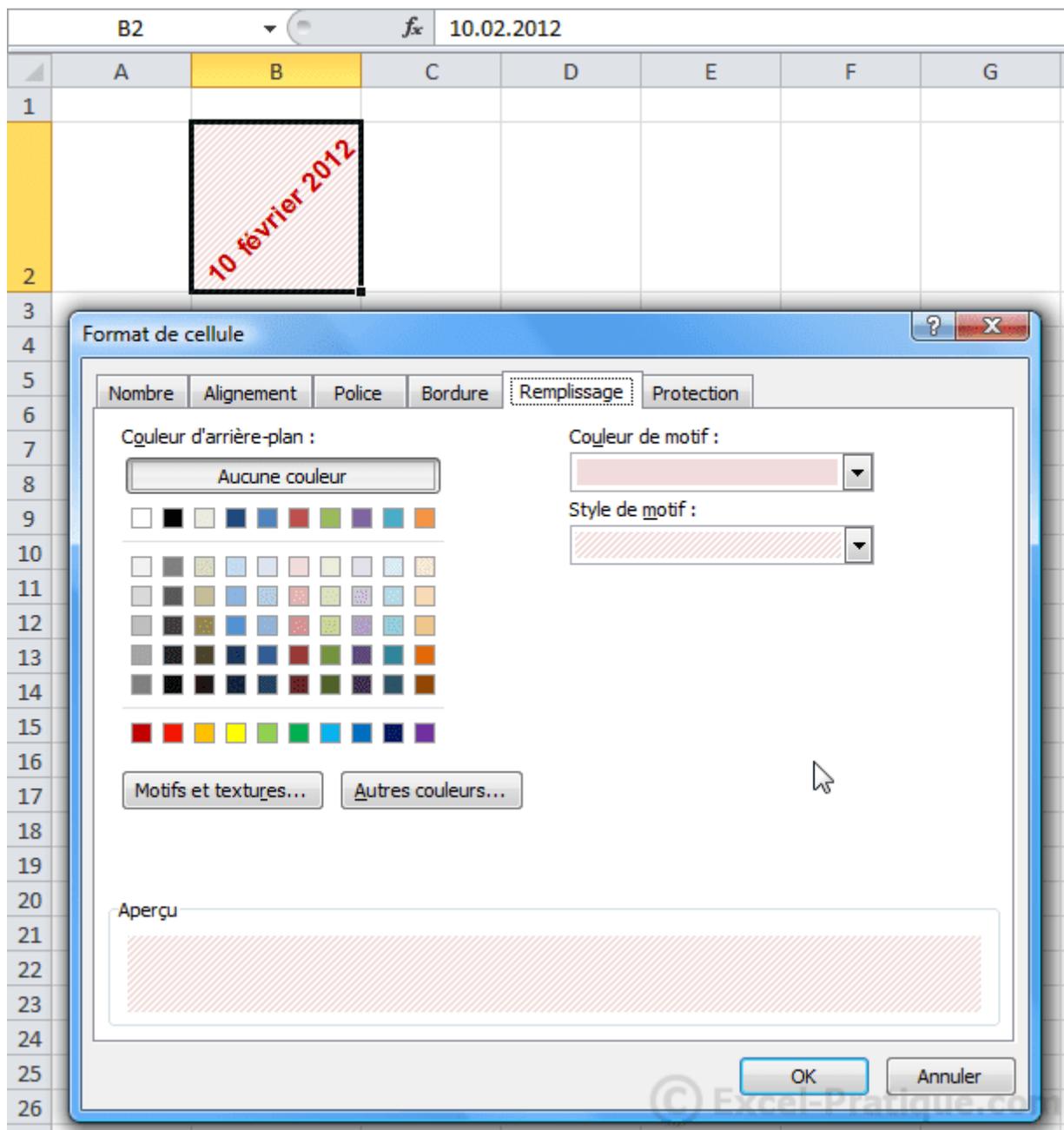
Vous pouvez modifier l’alignement vertical/horizontal du texte, son orientation, activer le renvoi automatique à la ligne si nécessaire (pour le texte qui dépasse de la cellule), etc.



## L'onglet « Police »

Il permet de personnaliser le texte ...

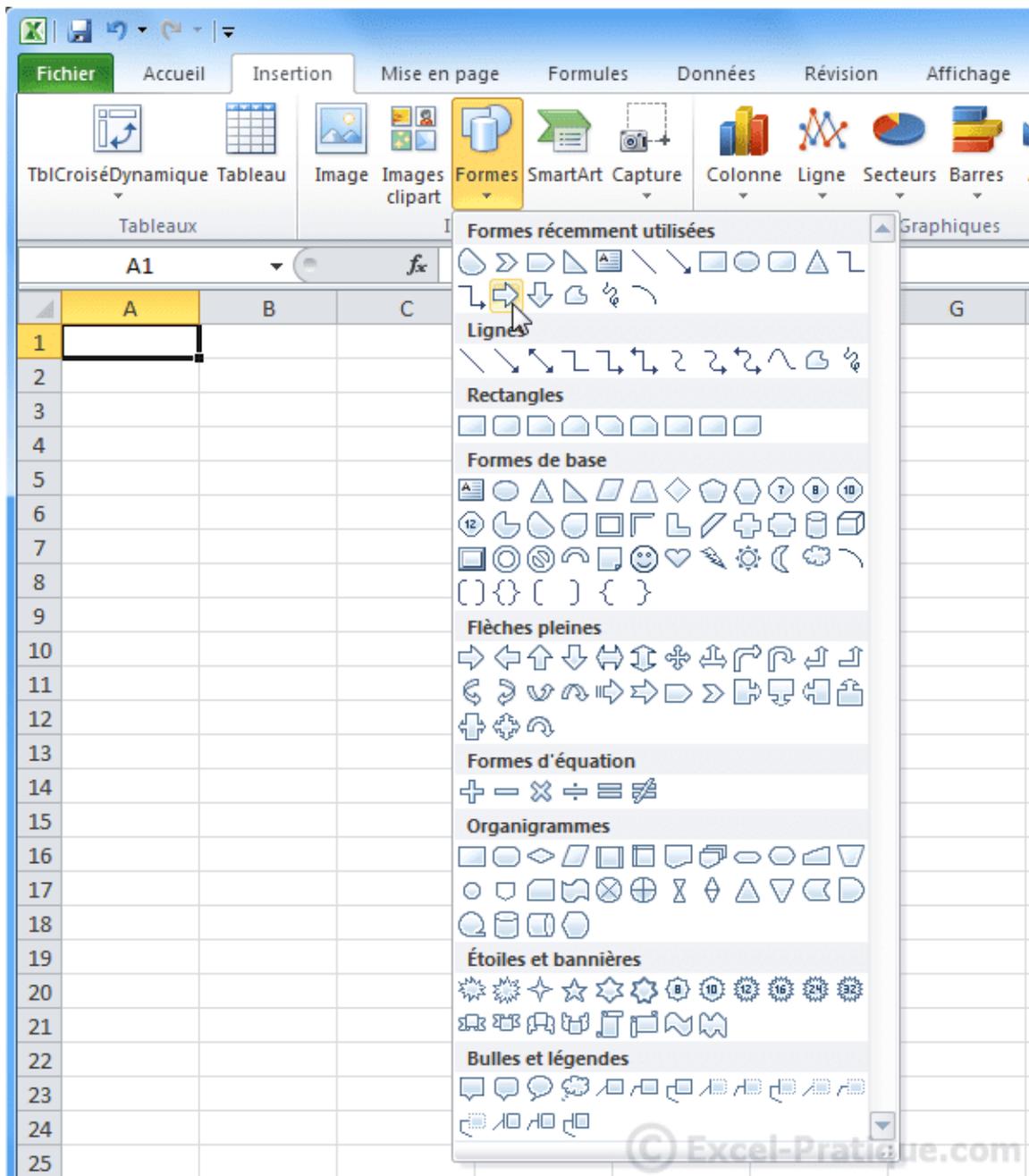




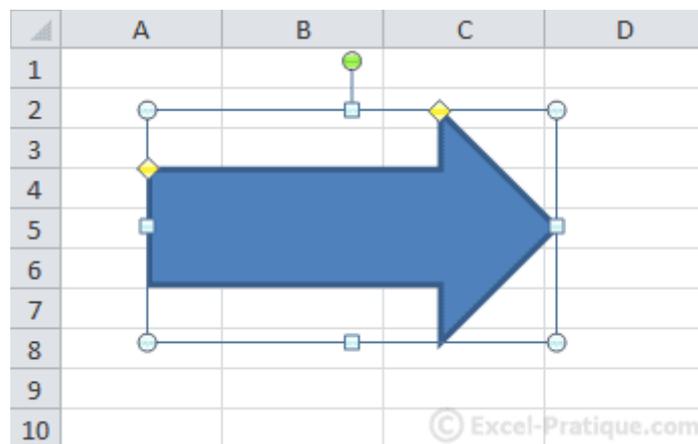
## 2. Insertion d'objets

### Les formes

Pour insérer une forme, cliquez sur l'onglet « Insertion » puis sur « Formes » et choisissez la forme qui vous intéresse.



La forme est alors insérée avec une mise en forme par défaut.

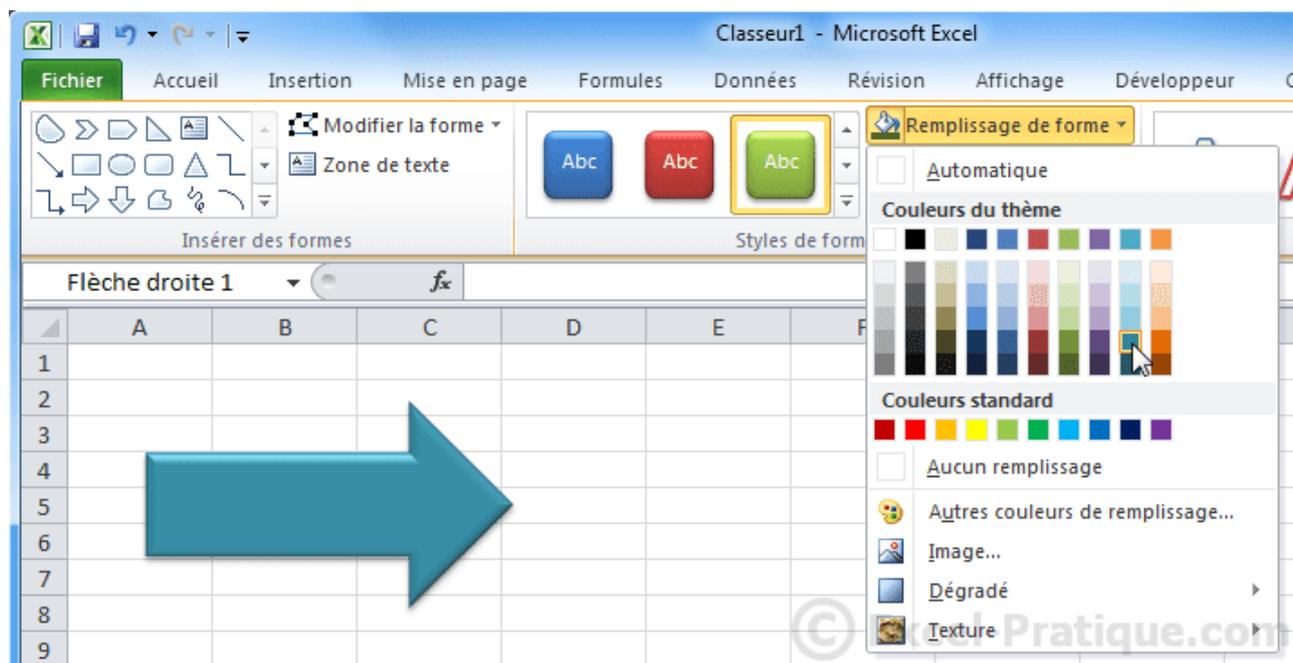


En sélectionnant la forme, l'onglet « Format » est affiché.

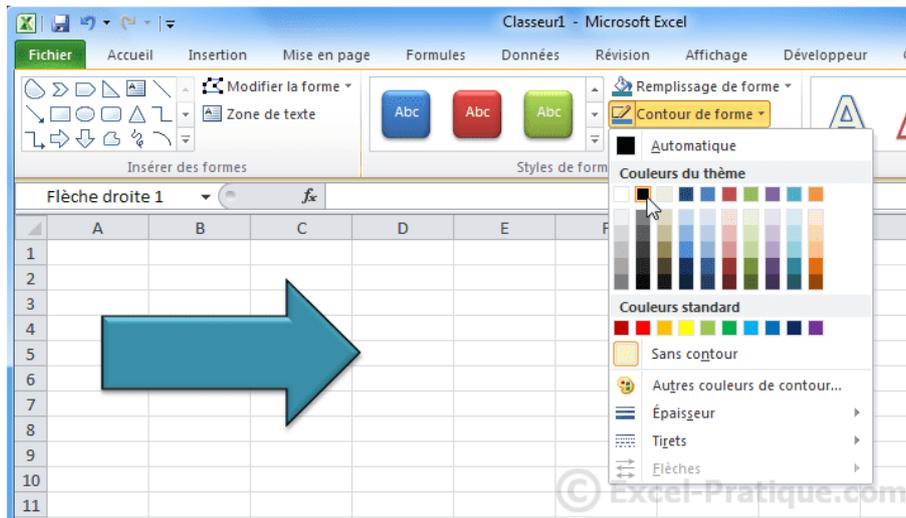
Vous pouvez modifier rapidement sa mise en forme avec les choix prédéfinis.



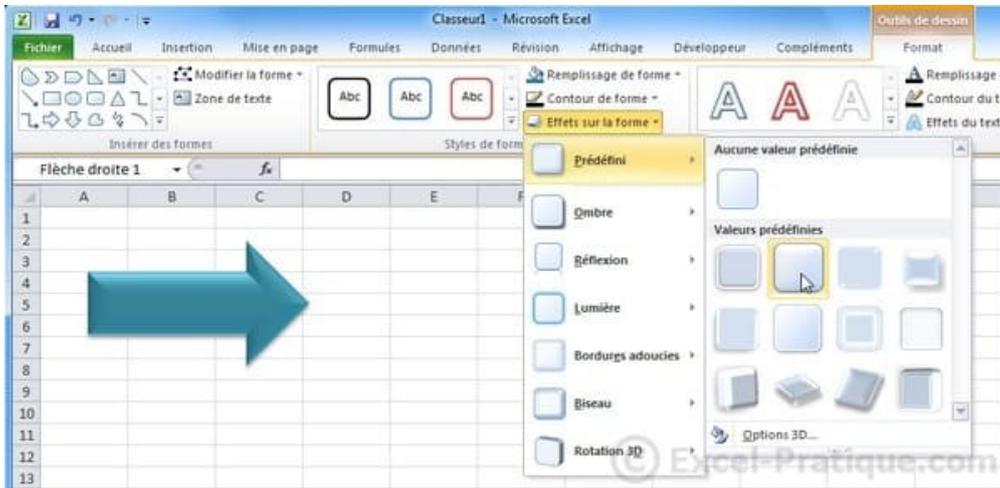
Vous pouvez également modifier chaque élément séparément (ici, la couleur de fond).



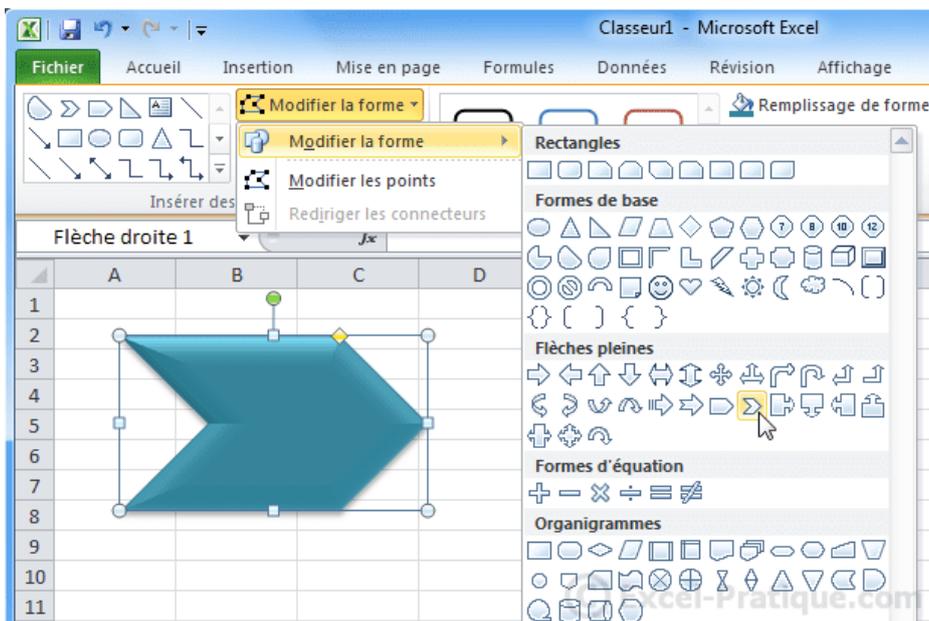
Le contour de la forme :



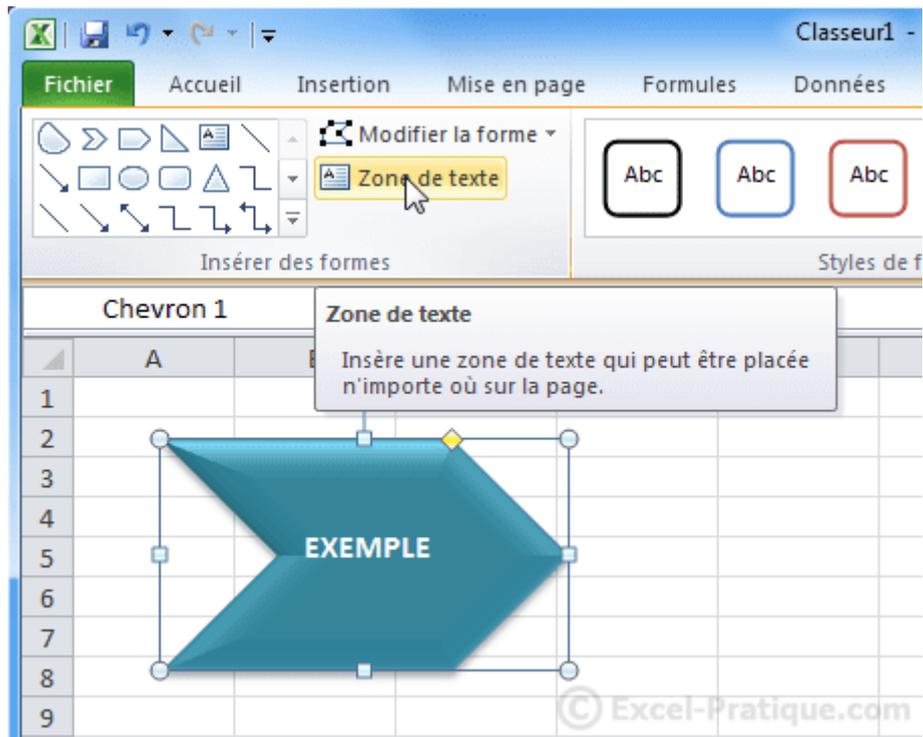
Différents effets prédéfinis :



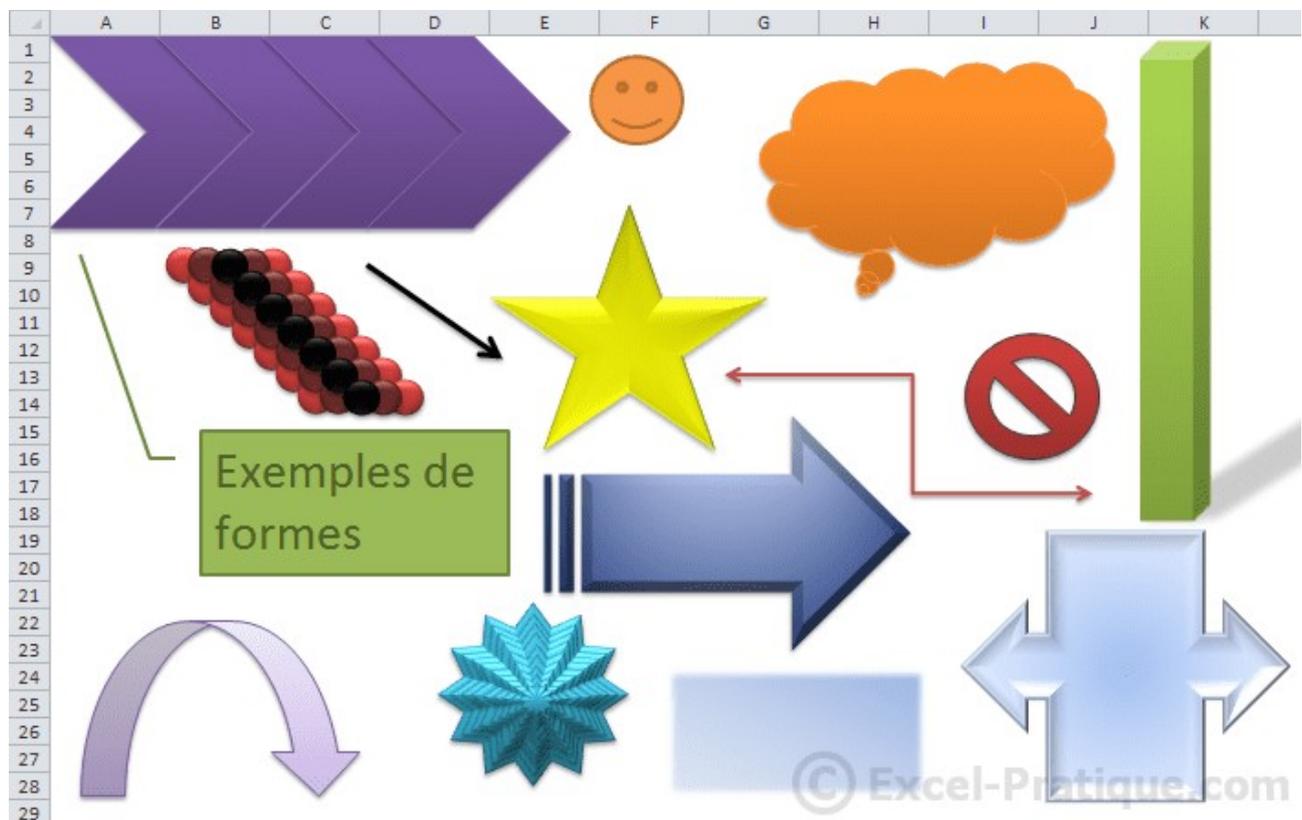
Il est aussi possible de changer de forme en conservant son style actuel.



Vous pouvez ajouter du texte dans la forme.

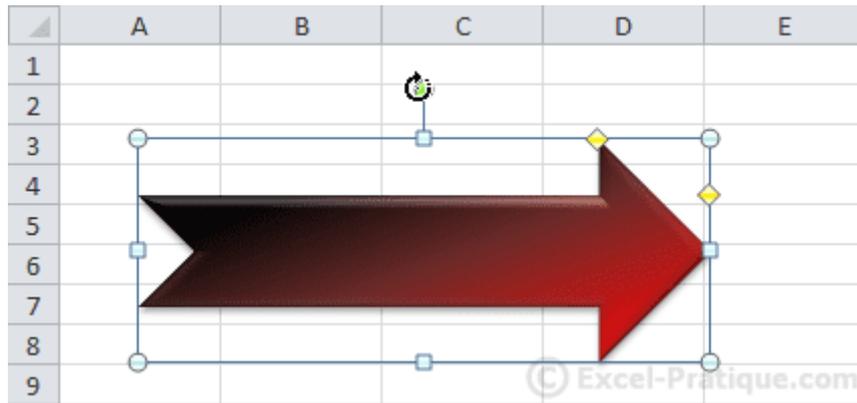


Quelques exemples de formes avec des styles différents :

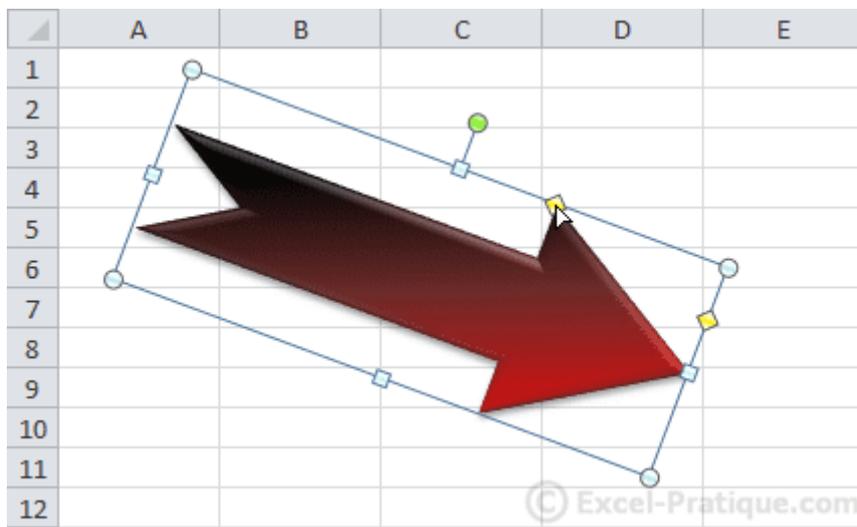


## Les manipulations

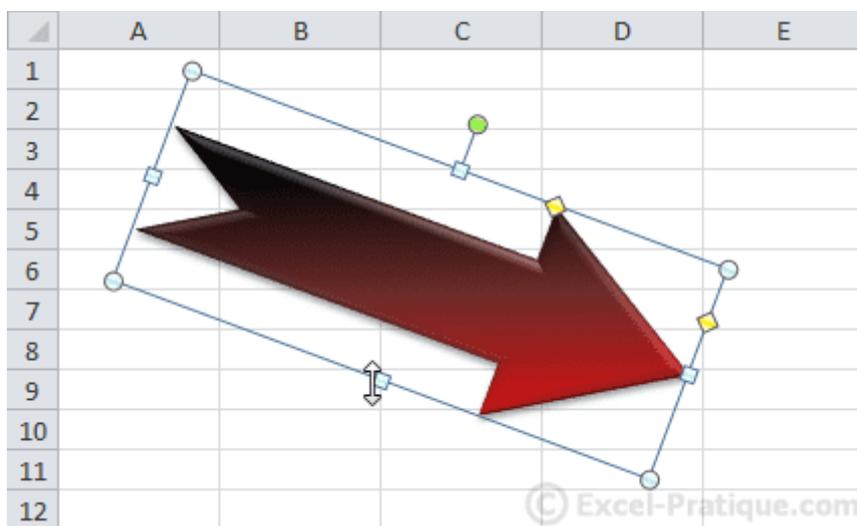
Pour faire pivoter une forme, cliquez sur le point vert :



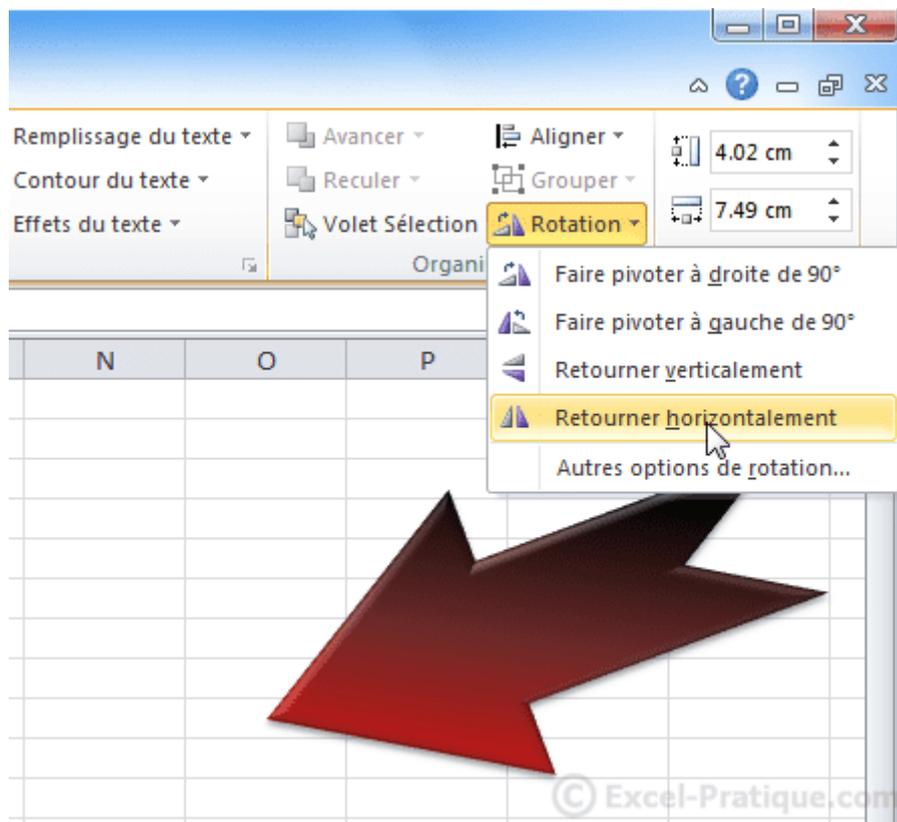
Les points jaunes permettent de modifier l'épaisseur de certaines parties de la forme (dans le cas d'une flèche, il est possible de modifier l'épaisseur de la pointe et de la partie rectangulaire).



Pour modifier la largeur/hauteur de la forme, utilisez les points blancs.

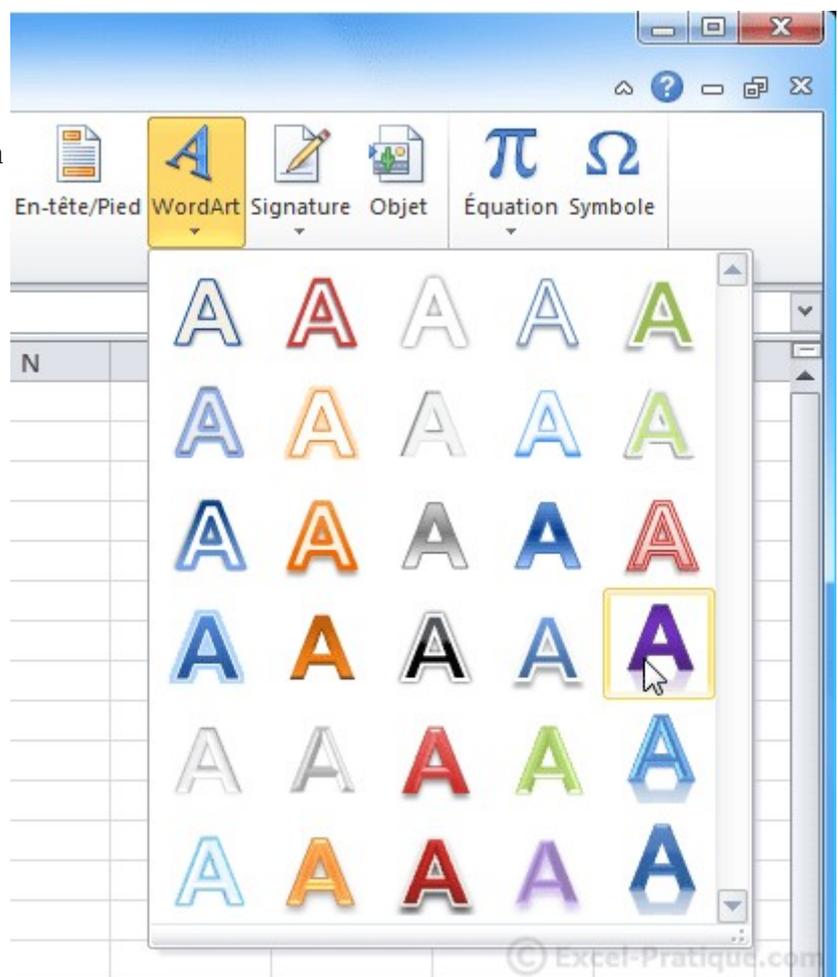


D'autres possibilités de rotation :

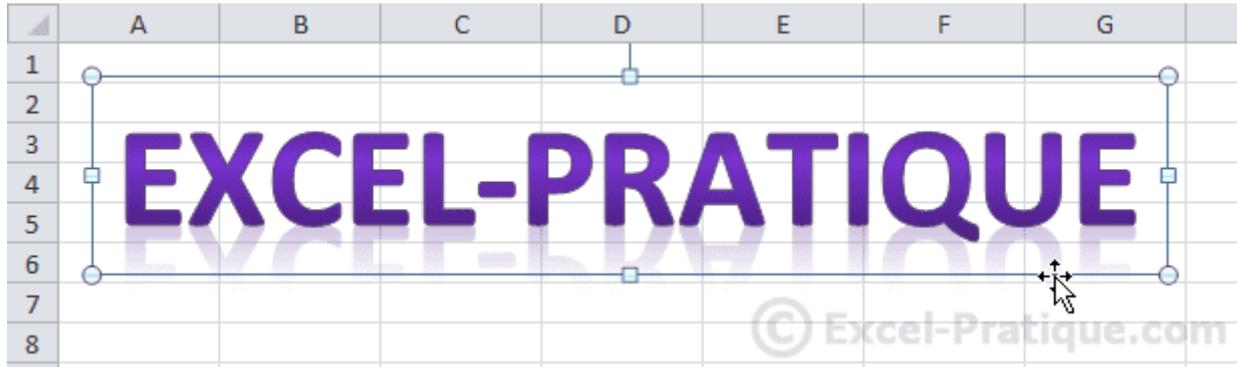


## WordArt

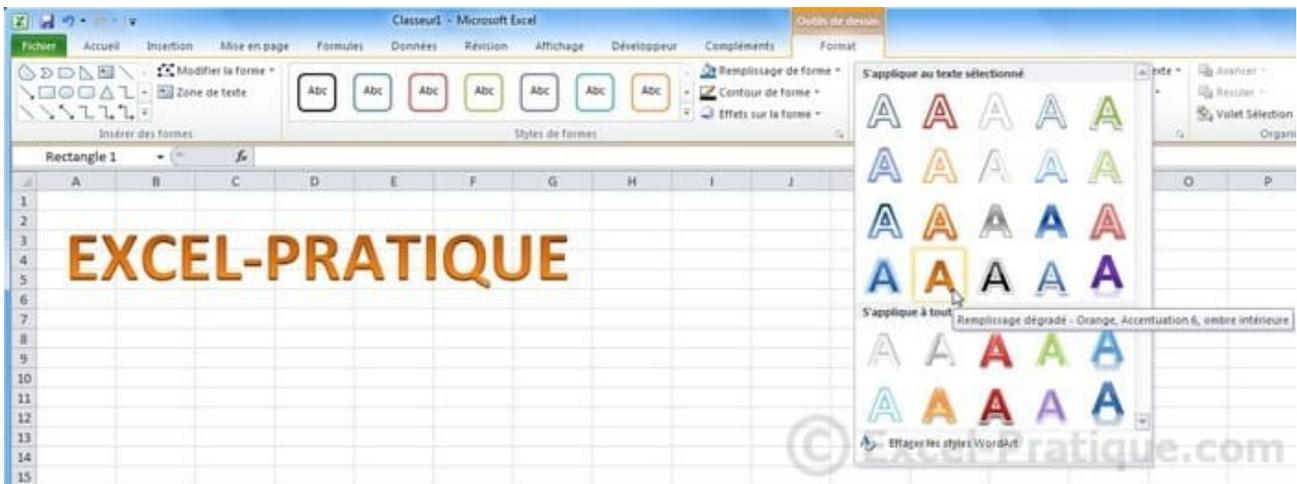
Pour insérer du texte avec des effets graphiques proches de ceux des formes, cliquez sur l'onglet « Insertion » puis sur « WordArt » et choisissez un style.



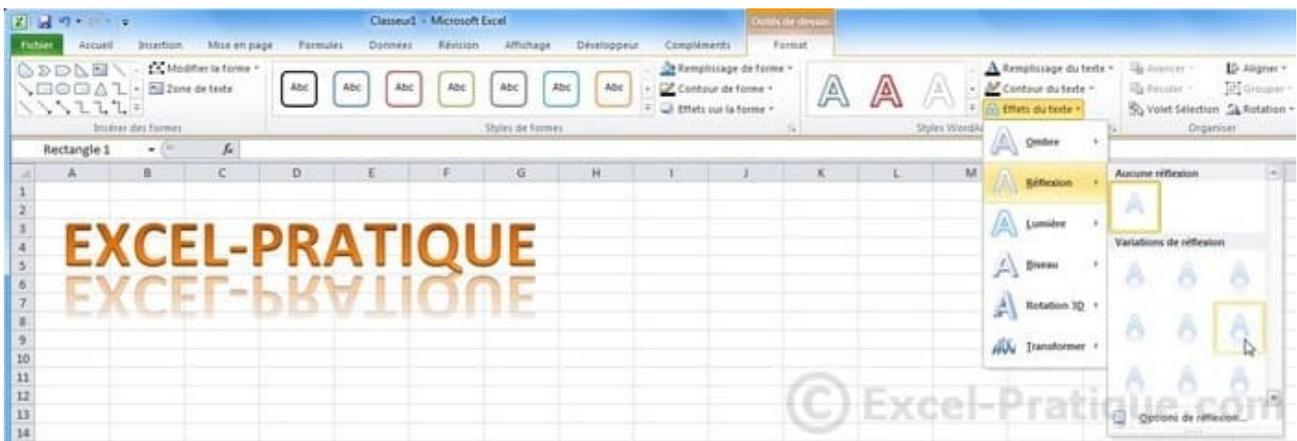
Entrez ensuite votre texte.



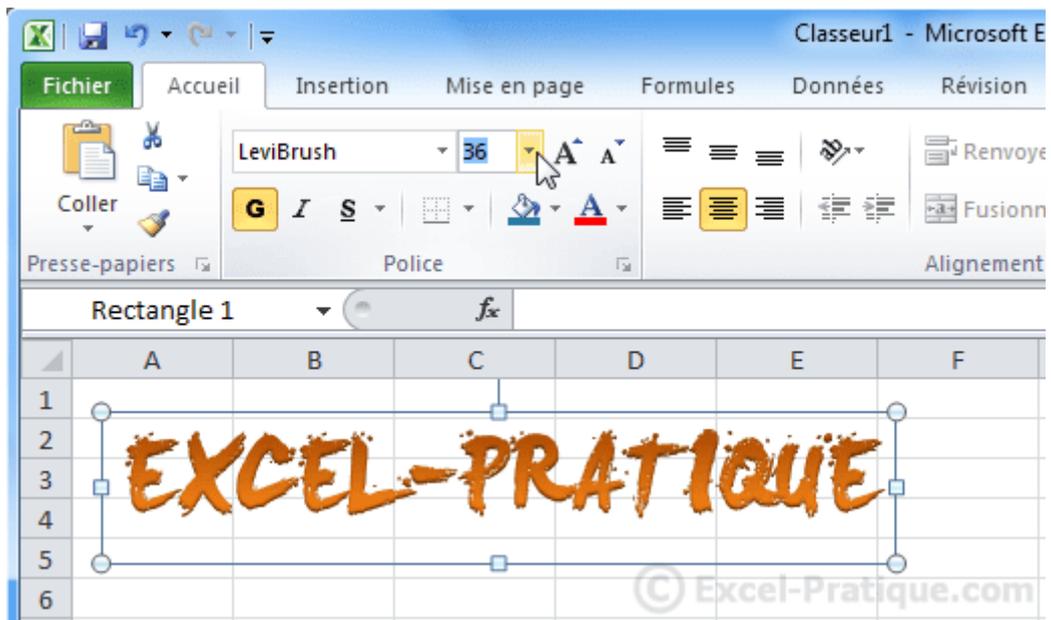
Vous pouvez, tout comme les formes, modifier le style de votre texte depuis l'onglet « Format ».



Les possibilités de personnalisation sont assez proches de celles des formes, inutile donc d'entrer dans les détails ...

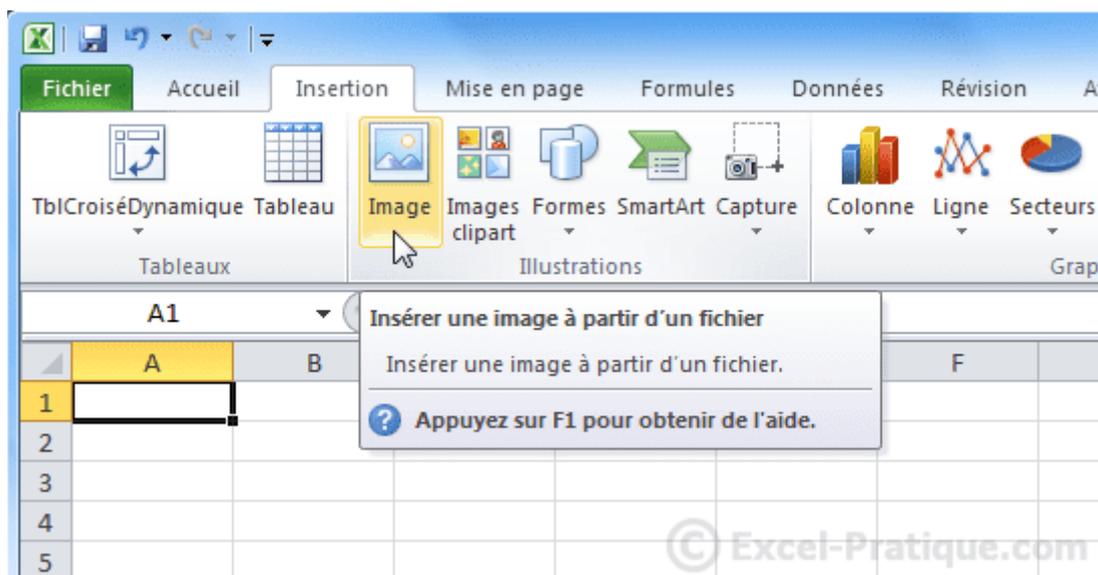


Vous pouvez modifier la taille et la police de caractères depuis l'onglet principal.



## Insérer une image

Pour insérer une image, cliquez sur l'onglet « Insertion » puis sur « Image »

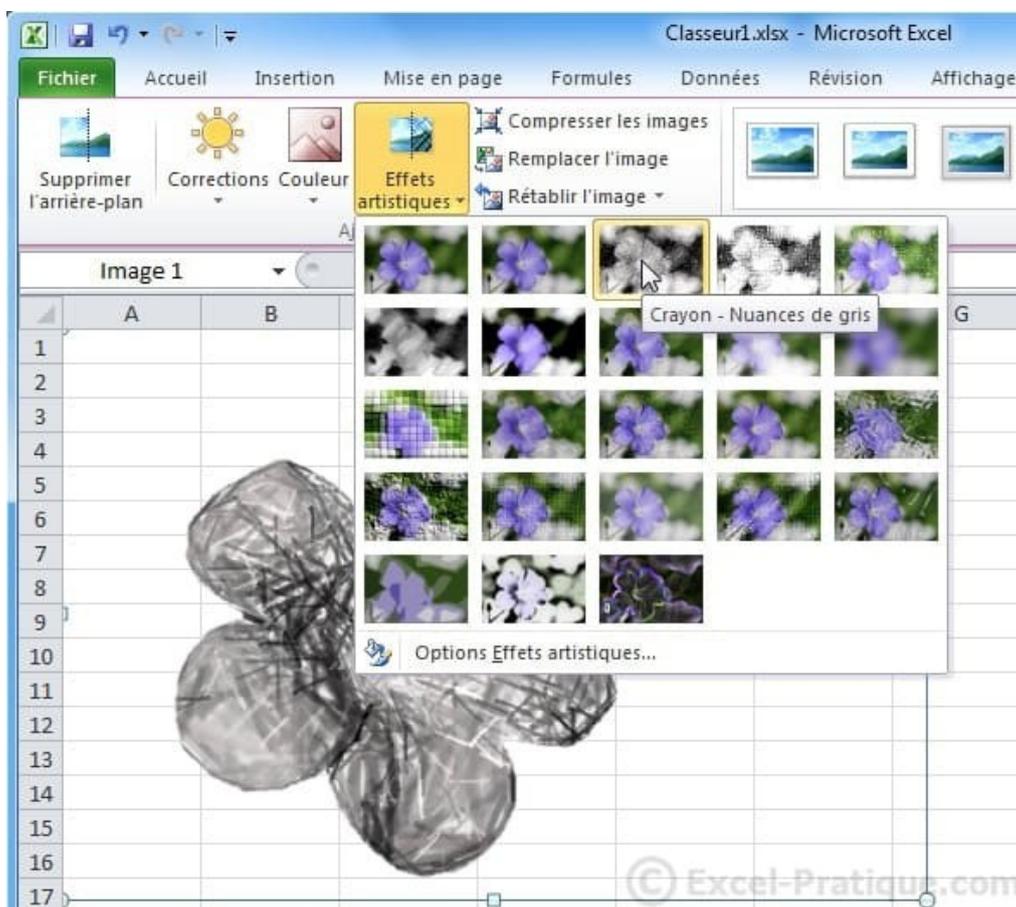


Lorsque votre image est sélectionnée, l'onglet « Outils Image » est affiché.

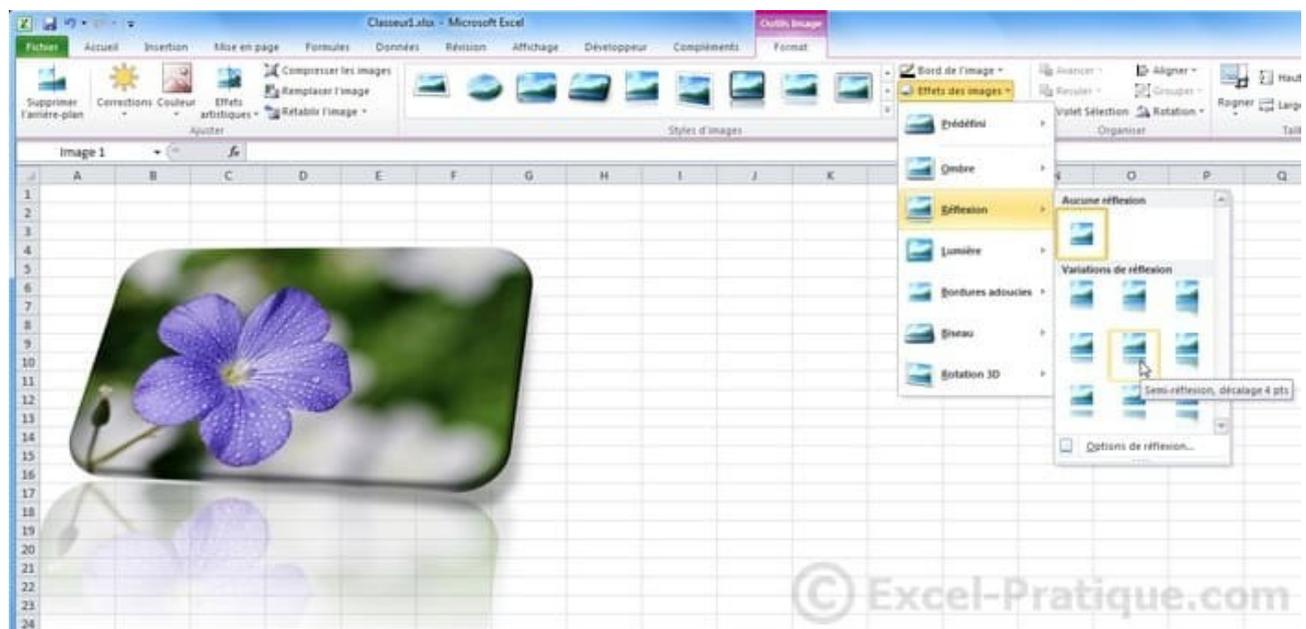


Les 4 premiers boutons vous permettent de retoucher votre image et d'ajouter un effet artistique si vous le souhaitez.

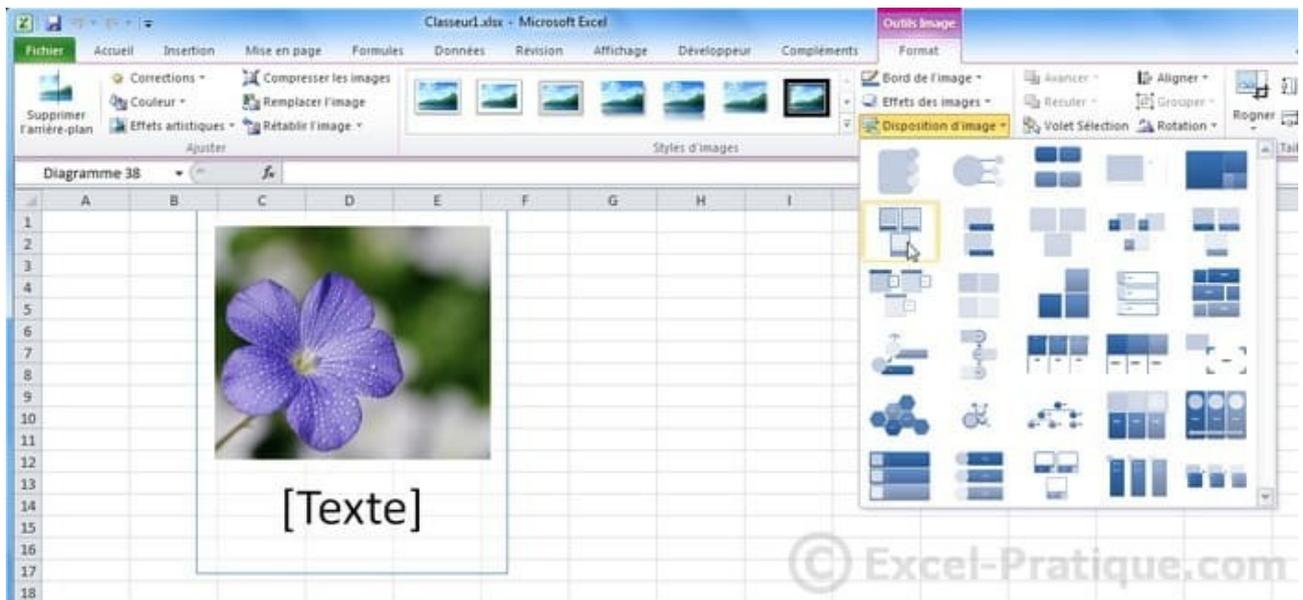
Un exemple avec suppression de l'arrière-plan et effet artistique :



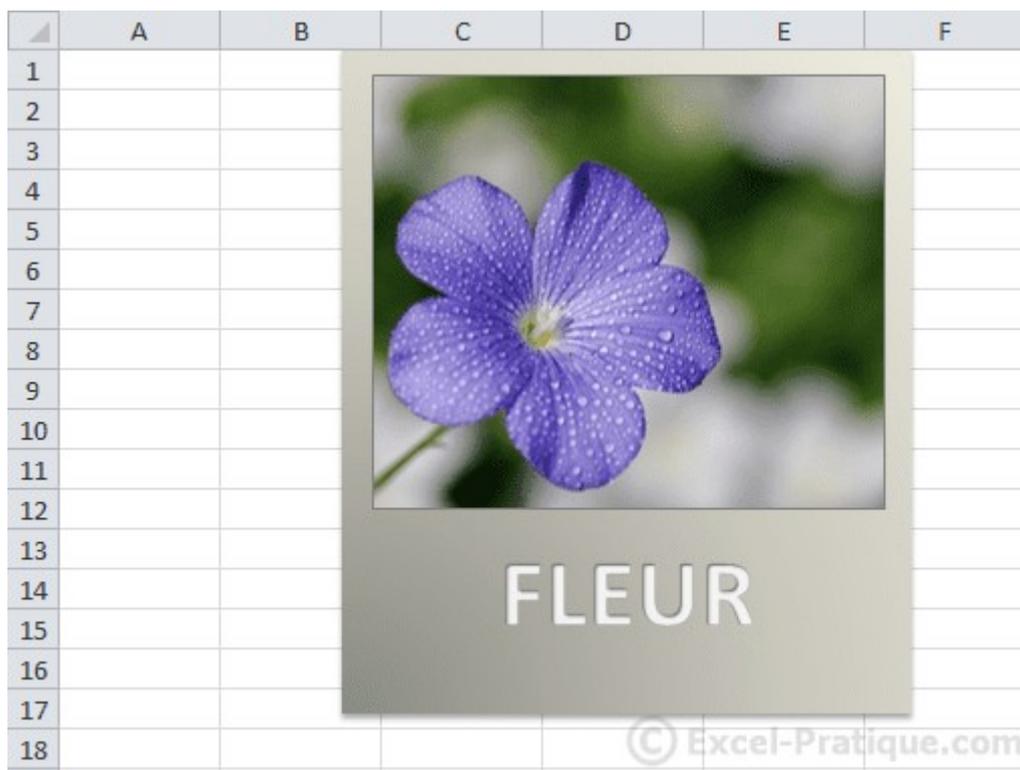
Vous pouvez choisir un cadre pour votre photo (flouté, ombragé, relief, 3d, etc.) et modifier ensuite les propriétés comme bon vous semble (comme pour les formes)



Vous pouvez également intégrer votre image à un "groupe de formes" prédéfini.

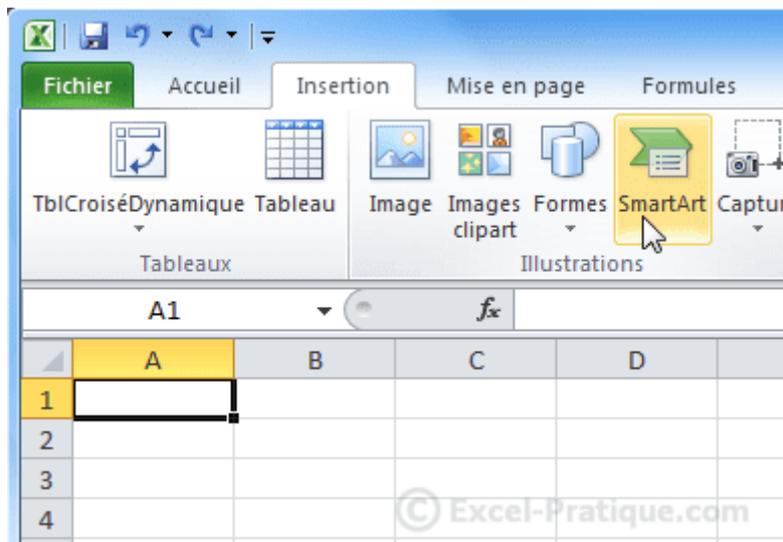


Vous pouvez ensuite personnaliser chaque élément individuellement.

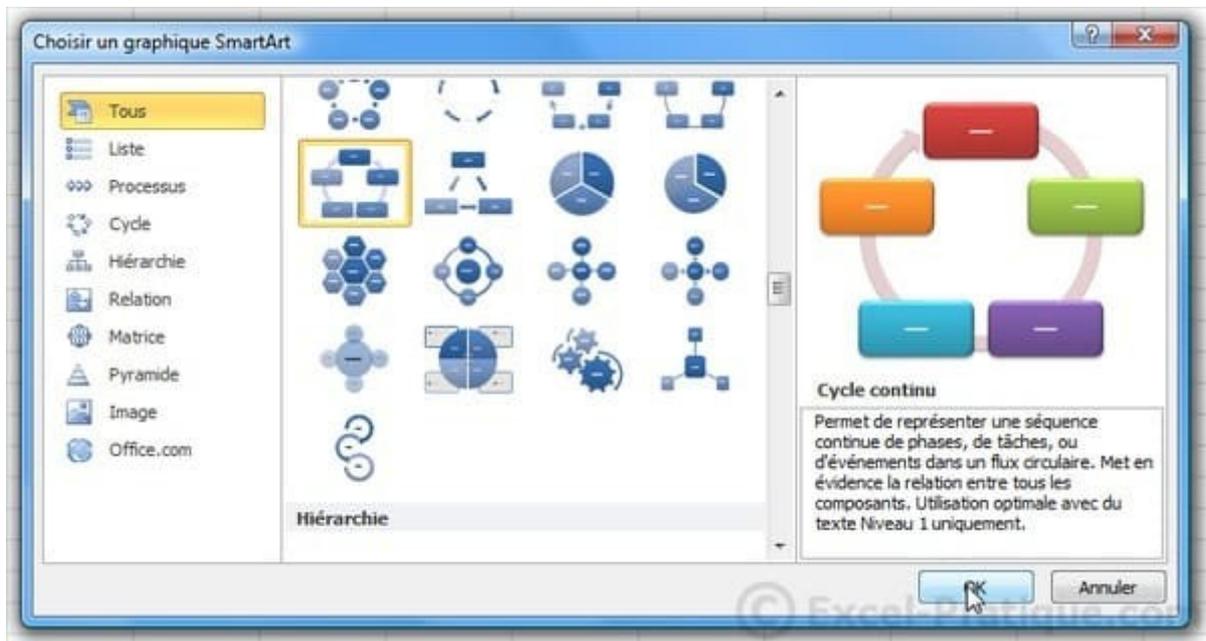


## Insérer un SmartArt

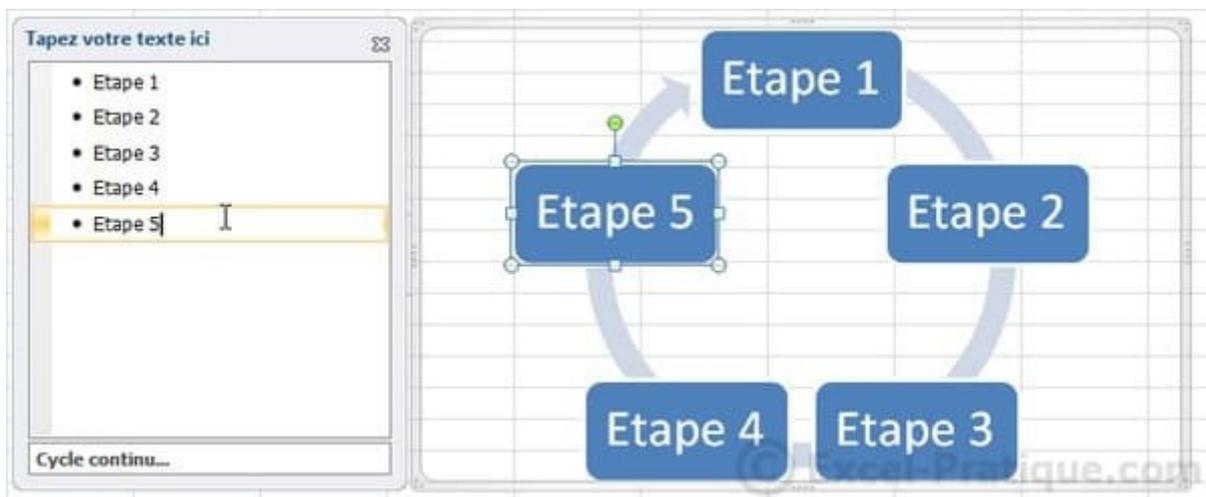
Pour insérer un graphique SmartArt, cliquez sur l'onglet « Insertion » puis sur « SmartArt ».



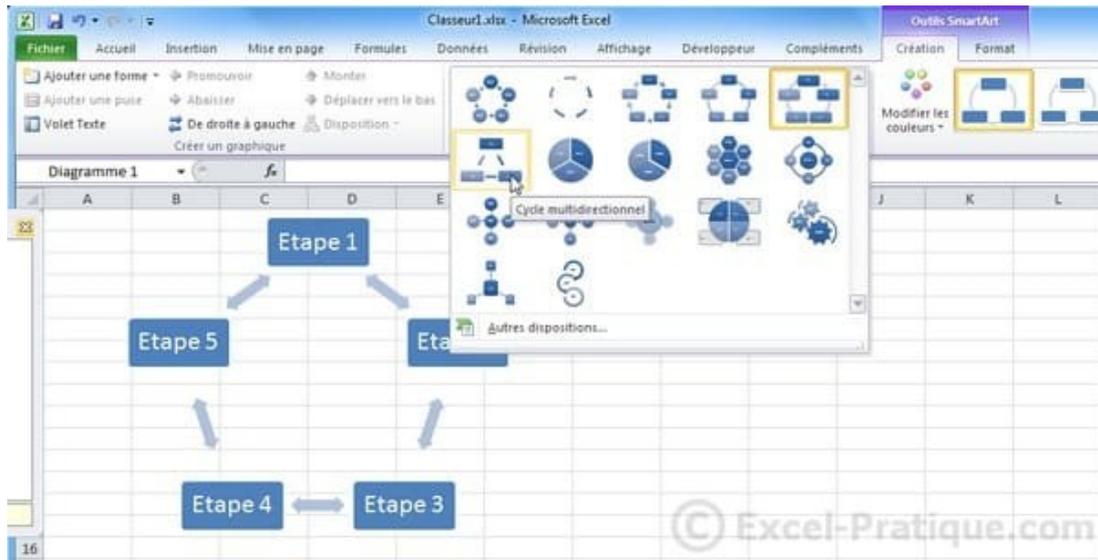
Choisissez un style.



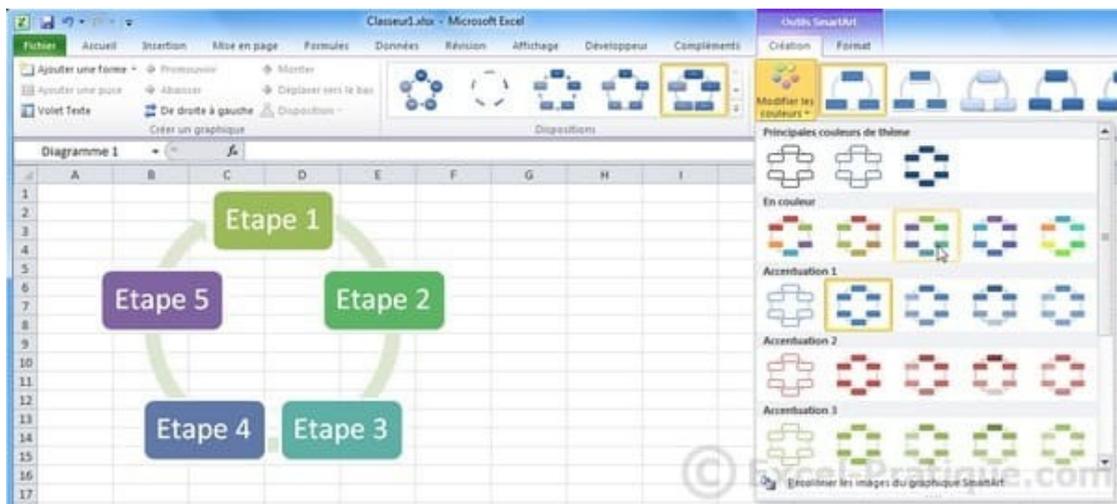
Entrez le texte.



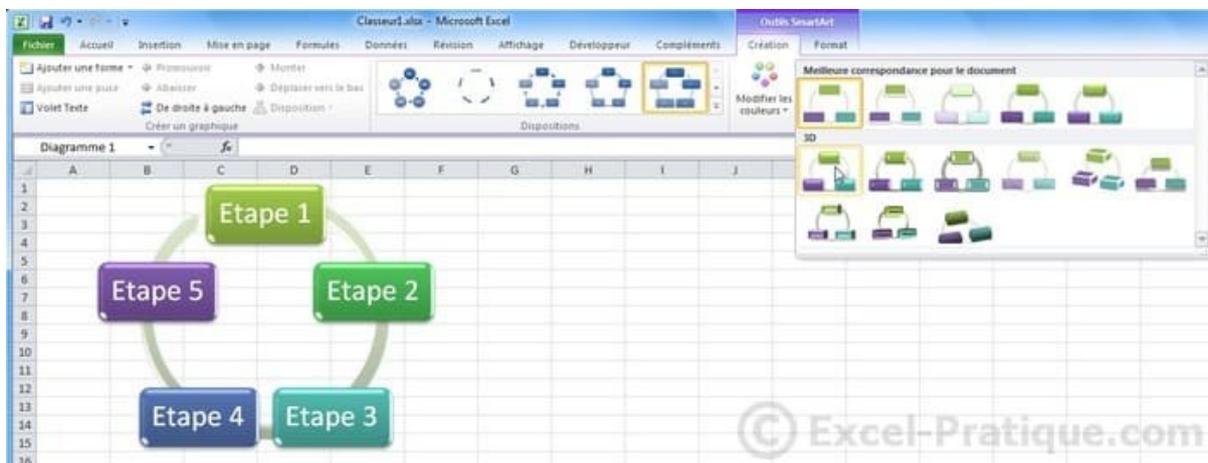
Vous pouvez ensuite modifier les dispositions du graphique si nécessaire.



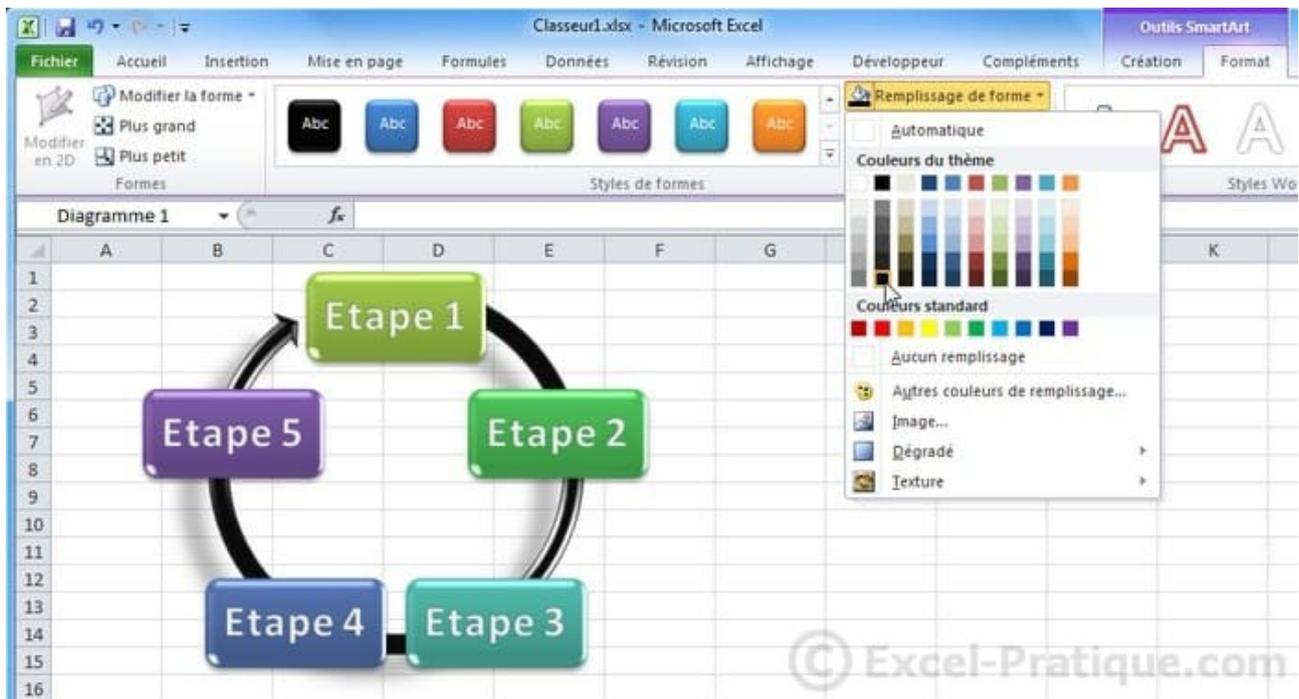
Vous pouvez changer les couleurs.



Et modifier le style du graphique :



Vous pouvez également modifier chaque élément du graphique séparément.



### 3. La recopie incrémentée

La recopie incrémentée permet souvent un gain de temps considérable, en vous évitant de répéter maintes fois les mêmes opérations.

Commencez par entrer le chiffre 1 et le chiffre 2 juste au-dessous, vous obtenez :

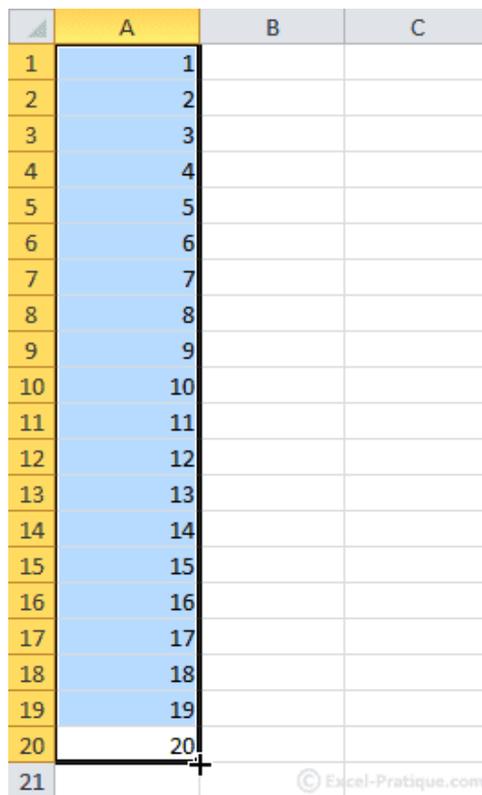
	A	B	C
1	1		
2	2		
3			
4			
5			
6			

Nous allons numéroter jusqu'à 20.

Pour ce faire, placez le pointeur sur l'extrémité inférieure droite de la sélection, cliquez sans relâcher jusqu'à l'apparition du 20.

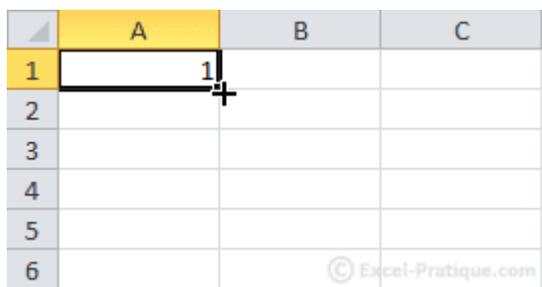
	A	B	C
1	1		
2	2		
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			
20			
21			

Relâchez ensuite pour obtenir ceci :



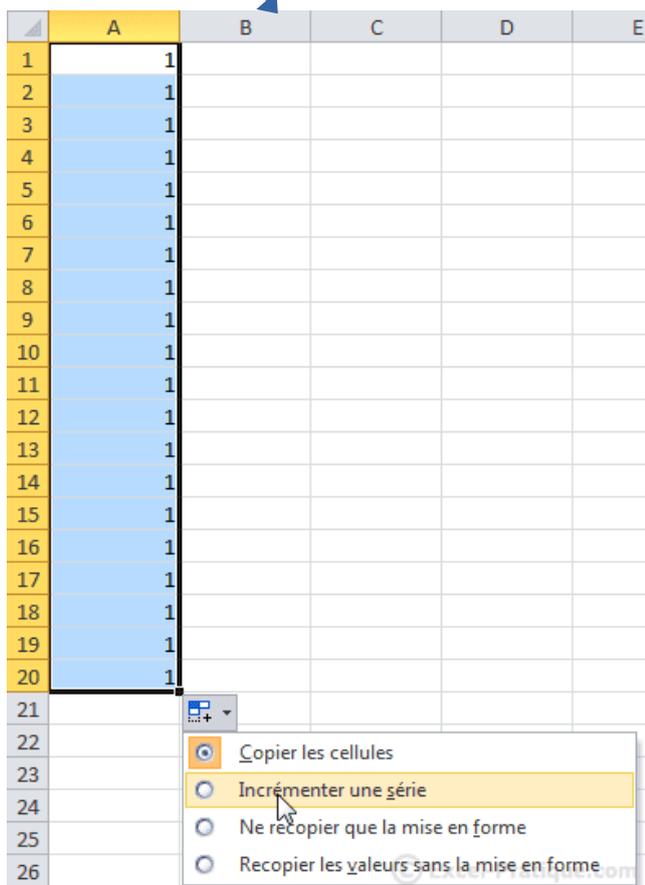
	A	B	C
1	1		
2	2		
3	3		
4	4		
5	5		
6	6		
7	7		
8	8		
9	9		
10	10		
11	11		
12	12		
13	13		
14	14		
15	15		
16	16		
17	17		
18	18		
19	19		
20	20		
21			

Une alternative pour effectuer la même recopie :  
entrez le chiffre 1 en A1 :



	A	B	C
1	1		
2			
3			
4			
5			
6			

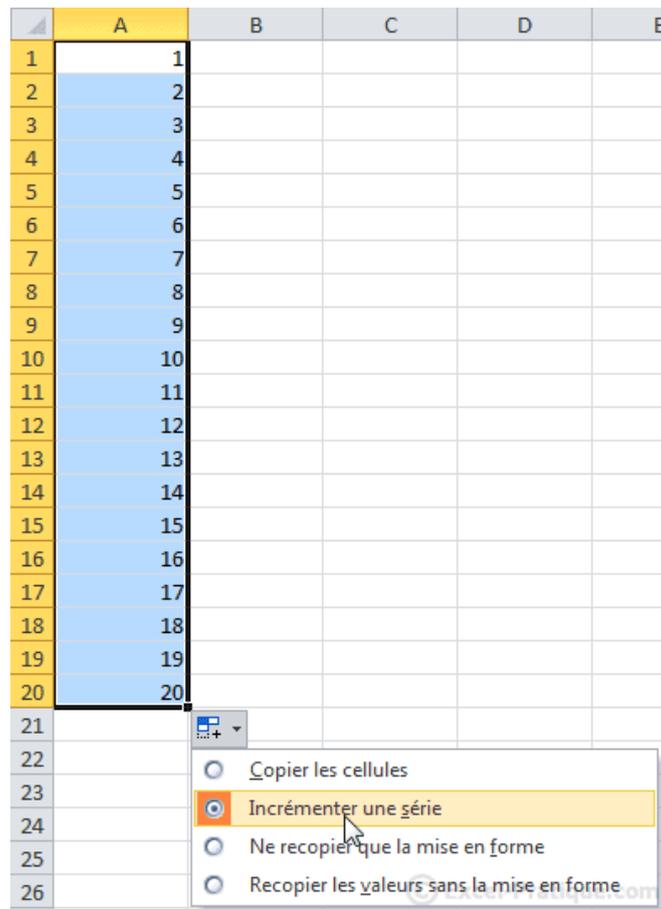
Vous obtenez :



	A	B	C	D	E
1	1				
2	1				
3	1				
4	1				
5	1				
6	1				
7	1				
8	1				
9	1				
10	1				
11	1				
12	1				
13	1				
14	1				
15	1				
16	1				
17	1				
18	1				
19	1				
20	1				
21					
22					
23					
24					
25					
26					

- Copier les cellules
- Incrémenter une série
- Ne recopier que la mise en forme
- Recopier les valeurs sans la mise en forme

Choisissez ensuite « Incrémenter une série » :



La recopie incrémentée s'applique aussi aux jours, mois, dates, heures, etc.

En voici un exemple :

	A	B	C	D	E	F	G
1	lundi	janvier	11.02.2012	08:35	N°1	Texte 1	
2							
3							
4							
5							

Le résultat :

	A	B	C	D	E	F	G
1	lundi	janvier	11.02.2012	08:35	N°1	Texte 1	
2	mardi	février	12.02.2012	09:35	N°2	Texte 2	
3	mercredi	mars	13.02.2012	10:35	N°3	Texte 3	
4	jeudi	avril	14.02.2012	11:35	N°4	Texte 4	
5	vendredi	mai	15.02.2012	12:35	N°5	Texte 5	
6	samedi	juin	16.02.2012	13:35	N°6	Texte 6	
7	dimanche	juillet	17.02.2012	14:35	N°7	Texte 7	
8	lundi	août	18.02.2012	15:35	N°8	Texte 8	
9	mardi	septembre	19.02.2012	16:35	N°9	Texte 9	
10	mercredi	octobre	20.02.2012	17:35	N°10	Texte 10	
11							
12							

Si vous désirez un intervalle différent, faites comme suit :

	A	B	C	D	E	F	G
1	lundi	janvier	11.02.2012	08:35	N°1	Texte 1	
2	mercredi	mars	11.03.2012	10:35	N°3	Texte 11	
3							
4							
5							

Vous obtenez alors :

- Incrément A : 2 jours
- Incrément B : 2 mois
- Incrément C : les mois (au lieu des jours)
- Incrément D : 2 heures
- Incrément E : + 2
- Incrément F : + 10

	A	B	C	D	E	F	G
1	lundi	janvier	11.02.2012	08:35	N°1	Texte 1	
2	mercredi	mars	11.03.2012	10:35	N°3	Texte 11	
3	vendredi	mai	11.04.2012	12:35	N°5	Texte 21	
4	dimanche	juillet	11.05.2012	14:35	N°7	Texte 31	
5	mardi	septembre	11.06.2012	16:35	N°9	Texte 41	
6	jeudi	novembre	11.07.2012	18:35	N°11	Texte 51	
7	samedi	janvier	11.08.2012	20:35	N°13	Texte 61	
8	lundi	mars	11.09.2012	22:35	N°15	Texte 71	
9	mercredi	mai	11.10.2012	00:35	N°17	Texte 81	
10	vendredi	juillet	11.11.2012	02:35	N°19	Texte 91	
11							
12							

## Exemple avec une fonction

La cellule sélectionnée contient la somme des chiffres encadrés.

	A	B	C	D	E
1		Chiffres 1	Chiffres 2	Chiffres 3	
2		3432	453	353	
3		2342	3534	3455	
4		3478	355	2555	
5		3130	1349	4323	
6		3153	1300	5424	
7		3176	1251	6525	
8		3199	1202	7626	
9		3222	1153	8727	
10		3245	1104	9828	
11		3268	1055	10929	
12		=SOMME(B2:B11)			
13		SOMME(nombre1; [nombre2]; ...)			
14					

En procédant à la recopie suivante :

	A	B	C	D	E
1		<b>Chiffres 1</b>	<b>Chiffres 2</b>	<b>Chiffres 3</b>	
2		3432	453	353	
3		2342	3534	3455	
4		3478	355	2555	
5		3130	1349	4323	
6		3153	1300	5424	
7		3176	1251	6525	
8		3199	1202	7626	
9		3222	1153	8727	
10		3245	1104	9828	
11		3268	1055	10929	
12	<b>Totaux :</b>	<b>31645</b>			
13					
14					

Vous obtenez 2 autres chiffres qui représentent la somme de leur colonne de chiffres respective :

	A	B	C	D	E
1		<b>Chiffres 1</b>	<b>Chiffres 2</b>	<b>Chiffres 3</b>	
2		3432	453	353	
3		2342	3534	3455	
4		3478	355	2555	
5		3130	1349	4323	
6		3153	1300	5424	
7		3176	1251	6525	
8		3199	1202	7626	
9		3222	1153	8727	
10		3245	1104	9828	
11		3268	1055	10929	
12	<b>Totaux :</b>	<b>31645</b>	<b>12756</b>	<b>=SOMME(D2:D11)</b>	
13				SOMME(nombre1; [nombre2];	
14					

## Recopier une mise en forme

Exemple de recopie de mise en forme avec les 2 lignes suivantes.

	A	B	C	D	E	F	G	H
1								
2								
3								
4								
5								

Sélectionnez et recopiez simplement les lignes.

	A	B	C	D	E	F	G	H
1								
2								
3								
4								
5								

Vous obtenez :

	A	B	C	D	E	F	G	H
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								

## Exercice

Reproduire le tableau Excel suivant :

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V	W	X	Y	Z	AA	AB	AC	AD	AE	AF
1	<h1>Plan des cours - Octobre 2012</h1>																															
2	Lieu : EXEMPLE - Dates : du 01.10.2012 au 31.10.2012																															
3																																
4	<b>COURS</b>	lun 01/10	mar 02/10	mer 03/10	jeu 04/10	ven 05/10	sam 06/10	dim 07/10	lun 08/10	mar 09/10	mer 10/10	jeu 11/10	ven 12/10	sam 13/10	dim 14/10	lun 15/10	mar 16/10	mer 17/10	jeu 18/10	ven 19/10	sam 20/10	dim 21/10	lun 22/10	mar 23/10	mer 24/10	jeu 25/10	ven 26/10	sam 27/10	dim 28/10	lun 29/10	mar 30/10	mer 31/10
5																																
6	Peinture																															
7	Cuisine																															
8	Danse																															
9	Informatique																															
10	Self-défense																															
11	Comptabilité																															
12	Mathématiques																															
13	Histoire																															
14																																
15																																
16																																

Ce cours est définitivement supprimé !