LE TABLEUR EXCEL (suite Microsoft 2010)



## **FICHE TECHNIQUE N°1**

## Saisie de texte, modification de texte saisi, texte sur plusieurs lignes.

#### 1. Comment saisir les données d'un tableau ?

• Cliquer avec le bouton gauche de la souris **sur la cellule** devant recevoir une donnée. (Dans l'application pratique liée à cette fiche, par exemple avec l'Annexe 1 à reproduire, il suffit de cliquer dans la première cellule A1). La cellule est « sélectionnée » prête à recevoir une donnée : texte ou nombre.

La sélection d'une cellule est caractérisée par l'encadrement de celle-ci par un trait noir plus épais que les autres cellules de la feuille de calcul.



• Entrer les données à l'aide du clavier. Remarquer qu'au fur et à mesure de la frappe les données s'affichent en même temps dans la cellule et dans la *barre de formule (5)*.



 Lorsque la saisie est terminée appuyer sur la touche ENTREE ( → ) ou cliquer sur le ✓ de la barre de formules. On dit que l'on valide. IMPORTANT : Excel fait une distinction entre des données numériques et des données alphanumériques. Comment le vérifier ?

a) Saisie de données numériques dans une cellule du tableur EXCEL Après avoir « sélectionné » la cellule devant contenir les données numériques, saisir les données et valider

#### Conséquences:

- Les données numériques s'alignent automatiquement à droite dans la cellule.
- Si le nombre saisi dépasse la largeur de la colonne, Excel affiche ce nombre en mode scientifique ou affiche des #. Pour afficher le nombre sans les # agrandir la largeur de la colonne (voir en 3)
- b) Saisie de données alphanumériques dans une cellule du tableur EXCEL Après avoir « sélectionné » la cellule devant contenir les données alphanumériques, saisir les données (le texte) et valider.

#### Conséquences:

- Les données alphanumériques s'alignent automatiquement à gauche dans la cellule.
- Si le texte saisi dépasse la largeur de la colonne, Excel affiche ce texte sur la (ou les) colonne(s) adjacente(s) si la(ou les) colonne(s) adjacente(s) est/sont vide(s).

ASTUCE : Commencer la saisie avec une apostrophe s'il s'agit de chiffres ou de signes mathématiques à considérer comme du texte.

### 2. Comment modifier des données ?

Cliquer dans la cellule à modifier pour la sélectionner. 3 méthodes possibles :

- Cliquer dans la barre de formules : le point d'insertion clignote dans la barre de formule.
- Double-cliquer dans la cellule à modifier : le point d'insertion clignote dans la cellule à modifier.
- Taper sur la touche F2 : le point d'insertion clignote dans la cellule à modifier.

Effectuer la modification à partir de la position du **point d'insertion** et valider.

### 3. Modifier la largeur d'une (ou des) colonne(s)

- 3.1 Modifier la largeur d'une seule colonne
  - 3.1.1 A l'aide des commandes d'un menu contextuel Sélectionner une cellule de la colonne à modifier. Cliquer sur l'icone : *Format* (sur le *Ruban de* l'onglet *Accueil*) Ce clic entraine l'affichage d'un menu. Cliquer sur Largeur de colonne

Entrer la nouvelle largeur. Valider.

### 3.1.2 A l'aide de la souris

Placer le **pointeur** de la souris sur la bordure droite de la colonne à modifier à la hauteur des lettres identifiant les colonnes. pointeur se transforme en une flèche double. Cliquer, rester cliqué et glisser jusqu'à la largeur souhaitée.



## 3.2.1 A l'aide des commandes d'un menu contextuel Sélectionner une cellule dans chacune des colonnes à modifier. Cliquer sur l'icone : *Format* (sur le *Ruban de* l'onglet *Accueil*)

Entrer la nouvelle largeur (voir en 3.11). Valider.



1

2

3

4

5

📲 Insérer 🔻

🌁 Supprim

Format -

Format

Cellules

Σ-27

-

Modifie la hauteur des lignes ou la largeu des colonnes, organise les feuilles et protège ou masque les cellules.

📲 Insérer 👻

in.

100

Trier et Recherche 

Trier et Rechercher et

Édition

Σ-Ż

Ajuster la hauteur de ligne

Ajuster la largeur de colonne

Déplacer ou copier une feuille.

Largeur de colonne..

Largeur par <u>d</u>éfaut...

Masquer & afficher

Renommer la feuille

Couleur d'onglet

Verrouiller la cellule

### 3.2.2 A l'aide de la souris

Sélectionner les colonnes à modifier en cliquant puis en glissant sur les lettres identifiant les colonnes.

Si les colonnes à modifier ne sont pas adjacentes, appuyer sur la touche CTRL lors de la sélection des colonnes.

Placer le **pointeur** de la souris sur une des bordures des colonnes à modifier (à la hauteur des lettres identifiant les colonnes). Le pointeur se transforme en une flèche double. Cliquer, rester cliqué et glisser jusqu'à la largeur souhaitée.

Intéressant à savoir : Sur une feuille de calcul, vous pouvez indiquer une largeur de colonne de 0 (zéro) à 255. Cette valeur représente le nombre de caractères qui peuvent être affichés dans une cellule mise en forme avec la police standard. Si vous définissez la largeur d'une colonne à 0 (zéro), la colonne sera masquée.

### 4. Modifier la hauteur d'une (ou des) lignes(s)

Même démarche que pour la modification de la largeur de colonnes :

- 4.1. A l'aide des commandes d'un menu contextuel : Sélectionner une cellule de la colonne à modifier. Cliquer sur l'icone : Format puis sur Hauteur de ligne
- 4.2. A l'aide de la souris : Même démarche que pour la modification de la largeur des colonnes.

### 5. Entrer des données "texte" sur plusieurs lignes dans une seule cellule

Si le texte saisi dépasse la largeur de la colonne, Excel affiche ce texte sur la (ou les) colonne(s) adjacente(s) si la (ou les) **colonne**(s) **adjacente**(s) **est**/sont **vide**(s).

On peut souhaiter que le texte saisi reste 🔓

affiché dans une seule cellule avec retour à la ligne comme dans le traitement de texte. Mais le fait d'appuyer sur la touche ENTREE valide la saisie.

#### Première méthode :

Passage à la ligne manuel. Placer le point d'insertion avant la partie de texte à passer à la ligne. Utiliser la combinaison de touches ALT + ENTREE.

#### Deuxième méthode :

### Excel gère automatiquement le passage à la ligne.

Sélectionner la cellule contenant le texte à positionner sur plusieurs lignes

Sur le R utomatiquement

Coller

uban de l'onglet Accueil cliquer sur l'icc	one <i>Re</i>	envoye	r à la lig	gne al
	Fichier	Accueil	Insertion	Mise en
	colora a	-		

# Autre possibilité héritée des anciennes versions d'Excel:

Sur le Ruban de l'onglet Accueil cliquer sur la petite flèche oblique située à droite de l'intitulé Alignement.

Ce clic entraine l'affichage d'une boite de dialogue Format de cellule ouverte sur la sélection de l'onglet **Alignement.** 

Dans l'encadré Contrôle du texte, cliquer dans la case à cocher : Renvoyer à la ligne automatiquement.

	A4	•	= 6	Epar	gne des ménage	s en pourcent:	age			
	A		В		С	D	E	F	G	
2										
}										
	Epargne des	٦								
	ménages en									
Ļ	pourcentage	_[								
5										

Accue	eil 🔶	Ins	ertic	n	N	/lise	en p	bage	2		Form	nule	25		Don	née	5	R	lévi	sion		A
	Cali	bri			Ŧ	11	Ŧ	A	А	ľ	=	1	=	=	Þ)	Ψ			)	Star	nda	rd
9 * 8	G	I	<u>s</u>	Ŧ		*	8	•	A	Ŧ	≣	1	Ē	≣	÷	۶	=	+a+	-	9	Ŧ	%
rs 🕞				Pol	lice					F3			Ali	igne	emer	nt			G.			Nor
• • • • •		••••	<u> </u>	2					Fo	orn	nat d	le c	ellu	ıle								

C	oller 🛷	Calibri G I	<u>\$</u> ₹
	A1	~	- (
	А	(+)	В
1			
2			
3			
4			
5			
6			

Insertio

Fichier Accueil

Police

Bordure

#### 6. Visualiser la présentation d'un tableau

Dans Excel 2010, la fonction Aperçu avant impression fait partie intégrante de la fonction Fichier, Imprimer.

Après activation de la commande : *Fichier, imprimer*, la boite de dialogue qui s'affiche, affiche à droite *l'Aperçu avant impression* de la feuille de calcul en cours.

Appuyer sur la touche *ECHAP* pour revenir dans la feuille de calcul.

	Imprimer	
Bouvir	Copies: 1 C	
Informations	Implimante 0	[
Récent	Canon Inkjet iP4600 series (	Salar Britan Karibi
Nouveau	Propriétés de l'imprimante Paramètres	
Management (V	Imprimer les feuilles actives	
et envoyer	Pages:	
Aide	Imprimer uniquement sur u	
Quitter	1,2,3 1,2,3 2,3	
	Orientation Portrait -	
	↓ A4 21 cm x 29,7 cm	L
	Gauche: 1,78 cm Droite:	
	Pas de mise à l'échelle 1000 Imprimer les feuilles en tail	

#### 7. Imprimer une feuille de calcul

Activer la commande : Fichier, Imprimer.

Imprime

Cliquer sur le bouton,

en haut et à gauche de la boite de dialogue

**IMPORTANT** : par défaut Excel 2010 n'imprime pas le quadrillage. Voir aussi la fiche 3, paragraphe 5 Pour que le quadrillage s'imprime, il faut agir sur les options de *Mise en page* d'Excel 10.

Pour obtenir l'affichage de la boite de dialogue Mise en page, rendezvous sur le Ruban, activer l'onglet. Mise en page. Cliquer sur le bouton *Mise en page*, en bas du ruban Mise en page Insertion Formules Données Révision



lise en pi	ige				?	×
Page	Marges	En-tête/Pie	d de page Feulle			
Zone d'in	pression :					1
Titres à i	mprimer		/			
Lignes	à répéter e	n haut :	/			1
Golonnes à répéter à gauche :  Impression			1			
Impressi	on	_				
Qui	adrilage		Commentaires :	(Aucun)		$\sim$
En En	<u>n</u> oir et blan	4	Erreurs de cellule comme :	affiché		×
Qui	alité <u>b</u> rouillo	0	:	differic		
En-	<u>t</u> êtes de lig	ne et de colon	ne			
Ordre de	s pages		·			
• Ver	s le bas, pu	is à droite				
() A d	roite, puis \	ers le bas				
	1	/ "				
	1	/				
		/	Imprimer	Anercu	Ontion	
		/	Tubunet	Mpērgu	Option	
		/		OK	Ann	uler
	/					
	17					

Dans la boite de dialogue Mise en page affichée, sélectionner l'onglet *Feuille*. Cocher l'option *Quadrillage* dans l'encadré *Impression*. OK

APPLICATION DE TOUTES LES FONCTIONS DECRITES ci-dessus : http://www.bricabracinfo.fr/Telechargt/fiche1\_exo\_XL\_2010.pdf