

La mise en forme des données

Lorsque vous saisissez des données – texte, chiffres ou formules – celles-ci sont affichées dans un format standard, c'est-à-dire le style par défaut. Vous pouvez modifier l'affichage des différents aspects de la mise en forme : les formats numériques, l'alignement des données, la taille et la police des caractères, les bordures, etc... La largeur et la hauteur des lignes et colonnes fait partie de la mise en forme.

Pour appliquer vos mises en forme sélectionnez **l'onglet Accueil**, vous y trouverez toutes les commandes pour effectuer les modifications de la police, de la taille ou de l'alignement.

Remarque : N'oubliez pas de sélectionner les cellules à mettre en forme.

L'onglet Accueil



Les formats de cellule

Avec Excel, vous pouvez personnaliser le format de chaque cellule d'un tableau afin d'afficher les données comme vous le désirez : texte, nombre, ou avec des caractères spéciaux comme les codes postaux ou les numéros de téléphone.

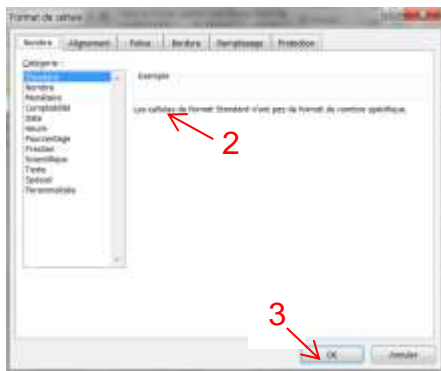
Exemple : tapez votre base de données

	A	B	C	D	E	F
1	nom	prénom	adresse	code postal	ville	téléphone
2	Dupont	Michel	Rue du Général Leclerc	2100	SAINT QUENTIN	323981546
3	Durand	Brigitte	11 rue du Chemin vert	80000	AMIENS	356897412
4	Martin	Roland	Avenue du Général de Gaulle	2000	LAON	326894510



- Sélectionnez la colonne à modifier, puis à partir de **l'onglet Accueil**, dans le *groupe Cellules* cliquez sur la commande **Format**
- Cliquez sur le menu déroulant – à droite de format, puis sur **Format de cellules** tout en bas
- La boîte de dialogue *Format de cellule* s'affiche sur **l'onglet Nombre** :

1. Une liste de catégories
2. L'exemple
3. Le bouton Validez



Exemples :

L'option **Monétaire** : permet d'ajouter le symbole monétaire de Windows. Il insère un séparateur de milliers et arrondit à deux décimales.

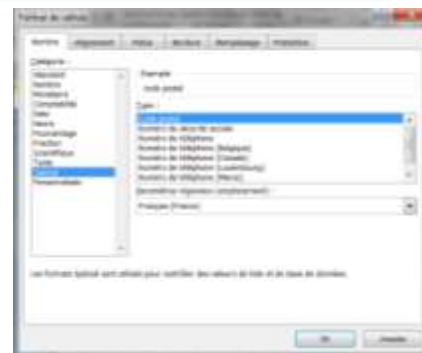
L'option **Pourcentage** : permet d'ajouter le symbole "%". Il multiplie le nombre par 100 et arrondit à l'entier.

L'option **Date** et l'option **Heure** vous permet de choisir un format particulier.

L'option **Personnalisée** permet de créer son propre format

La catégorie Spécial

- Sélectionnez la colonne **Code postal**, puis à partir de l'**onglet Accueil**, dans le *groupe Cellules* cliquez sur la commande **Format**
- Cliquez sur le menu déroulant puis sur **Format de cellules** tout en bas
- Sélectionnez l'option **Spécial** puis cliquez *Code Postal* dans la liste **Type** puis validez en cliquant sur **OK**



Faites de même pour la colonne Téléphone :

- Sélectionnez la colonne Téléphone, cliquez sur **Format** puis sur **Format de cellules**
- Sélectionnez l'option **Spécial** puis **Téléphone** dans la liste **Type** puis validez en cliquant sur **OK**

	A	B	C	D	E	F
1	nom	prénom	adresse	code postal	ville	téléphone
2	Dupont	Michel	Rue du Général Leclerc	02100	SAINT QUENTIN	03 23 98 15 46
3	Durand	Brigitte	11 rue du Chemin vert	80000	AMIENS	03 56 89 74 12
4	Martin	Roland	Avenue du Général de Gaulle	02000	LAON	03 26 89 45 10

L'onglet Alignement

Vous pouvez modifier l'alignement vertical/horizontal du texte, son orientation, ou activer le renvoi automatique à la ligne si nécessaire

- Saisissez votre texte dans la cellule, ouvrez la boîte de dialogue **Format de cellule**, sélectionnez l'*onglet Alignement* puis cochez l'**option Renvoyer à la ligne automatique**

Ensuite, vous pouvez agrandir la largeur de colonne pour que l'affichage soit correct. Placez votre souris entre les colonnes, puis lorsque l'icône



apparaît, **cliquez-glissez** vers la droite.

L'**onglet Police** permet de personnaliser le texte : la police, le style ou la taille

Les onglets Bordure et Remplissage permettent d'ajouter des bordures ainsi qu'une couleur ou un motif.

L'**onglet Protection** permet de protéger le fichier