



Mettre en forme une feuille de calcul

2

143

CE QU'IL FAUT SAVOIR

Excel permet de soigner la **présentation** des tableaux.

• La présentation des tableaux

Annotations de la présentation :

- Caractères gras et italique (pointe vers 'PIZZA BELLA VISTA')
- Alignement à droite (pointe vers 'du 04/02/2008')
- Alignement centré (pointe vers 'Mardi')
- Caractères gras (pointe vers 'Type de pizza')
- Caractères italiques (pointe vers 'Margherita')
- Police de caractères « Calibri » (pointe vers 'Margherita')
- Encadrement des cellules (pointe vers la table de données)
- Choix de la largeur de la colonne (pointe vers la colonne 'Lundi')
- Couleur de remplissage des cellules (pointe vers la colonne 'Lundi')

Type de pizza	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi
Margherita	15	26	6	2	36
Napoli	12	14	10	8	24
Primavera	0	6	6	6	26
Western	3	12	5	3	12
Pescadore	0	0	8	4	6
Siciliana	0	5	4	9	24
Vegetale	7	9	12	10	16
Romana	6	3	6	2	8
Nordique	10	8	9	9	14
Capriciosa	7	1	13	8	19

• Les modifications de présentation

Chaque **colonne** du tableau peut être **agrandie** ou **diminuée**.

Chaque **cellule** peut être **encadrée** et **colorée**.

Le **contenu** des cellules peut être **aligné** au choix de l'utilisateur (à droite, centré ou à gauche).

Le **contenu** des cellules peut avoir une **police** de caractères, une **taille** de caractères et un **style** de caractères (gras, italiques ...) au choix de l'utilisateur.

L'ENTREPRISE



Vous êtes employé par la société ARTS MEUBLES.

Le chef de service vous demande de créer un tableau de suivi des remboursements de frais.

VOTRE MISSION

- 1 Analysez le tableau (Doc. 1), définissez le type de zones du document et préparez le paramétrage des calculs.
- 2 Ouvrez un nouveau classeur, modifiez la largeur des colonnes (Fiche 6), saisissez les données permanentes, paramétrez les calculs, effectuez la présentation telle qu'elle est proposée (Fiches 7 à 10) et sauvegardez le classeur.
- 3 Effectuez les activités demandées par la fiche de travail (Doc. 2 à 4).

DOC 1 Tableau de remboursement de frais

Caractères gras et italiques

Largeur des colonnes modifiée

Police « Cambria »

Recherchez les zones contenant des données fixes, des données variables et des données calculées

Couleur de remplissage des cellules

Caractères italiques

Alignement à droite

Alignement centré

Sauvegardez le classeur sous le nom "02 Déplacements"

	A	B	C
1	ART MEUBLES		
2	24 route des Fleurs	REMBOURSEMENT DE FRAIS	
3	54000 NANCY		
4			
5			
6	Nom du salarié		
7	Identifiant du salarié		
8	Date du déplacement		
9	Objet du déplacement		
10			
11	Détail des frais	sommés en euros	
12	Logement		
13	Transport		
14	Repas		
15	Divers		
16	Total		
17	Avance		
18	Montant à rembourser		

DOC 2 Note de travail



Note

Objet :

Remboursements de frais

Deux demandes de frais de déplacements doivent être traitées à l'aide de la feuille de calcul sauvegardée sous le nom "02 Déplacements".

Les données variables sont saisies et le tableau complété est imprimé.

Les feuilles de calcul complétées ne sont pas sauvegardées.

DOC 3 Demande de frais de Paul Marcillac

Demande de frais

Objet : Déplacement du 8/11/.. au salon des antiquaires de Toulouse

Nom : Paul Marcillac

Identifiant : 1-57-2588

Avance reçue : 200,00 euros

Détail des frais :

Note d'hôtel 170,00 euros

Billets SNCF 288,00 euros

Restaurants 128,00 euros

Joindre les pièces justificatives

DOC 4 Demande de frais de Nathalie Bricout

Demande de frais

Objet : Déplacement du 10/11/.. Paris, réunion de direction

Nom : Nathalie Bricout

Identifiant : 1-70-2504

Avance reçue : -

Détail des frais :

Billets SNCF 57,00 euros

Restaurants 22,00 euros

Joindre les pièces justificatives

Paramétrage des calculs

Adresse	Formule



Mettre en forme une feuille de calcul

Excel

6 Régler la largeur des colonnes

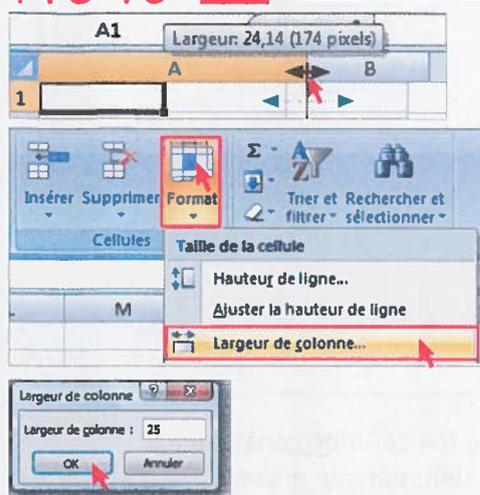
7 Aligner le contenu des cellules

8 Ajouter des bordures aux cellules

9 Changer la couleur des cellules

10 Mettre en forme les caractères

FICHE 6 Régler la largeur des colonnes



- Placer le pointeur sur le bord droit de l'en-tête de colonne et faire glisser le bord de la colonne jusqu'à obtenir la largeur souhaitée.

ou

1. Sélectionner la ou les colonnes à modifier.

2. Sous l'onglet [Accueil] dans le groupe [Cellule] cliquer sur [Format].

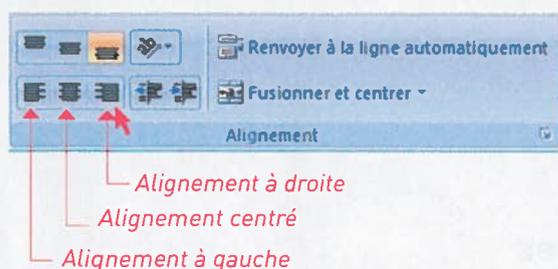
3. Sous [Taille de la cellule] cliquer sur [Largeur de colonne...].

4. Dans la zone [Largeur de colonne] taper la largeur souhaitée (de 0 à 255 caractères).

5. Valider par [OK].

Remarque : si plusieurs colonnes sont sélectionnées, l'ensemble des colonnes adopte la largeur saisie.

FICHE 7 Aligner le contenu des cellules



1. Sélectionner la ou les cellules où les données doivent être alignées d'une façon différente à celle de l'alignement standard par défaut.

2. Sous l'onglet [Accueil] dans le groupe [Alignement] cliquer sur un des boutons d'alignement.

ou

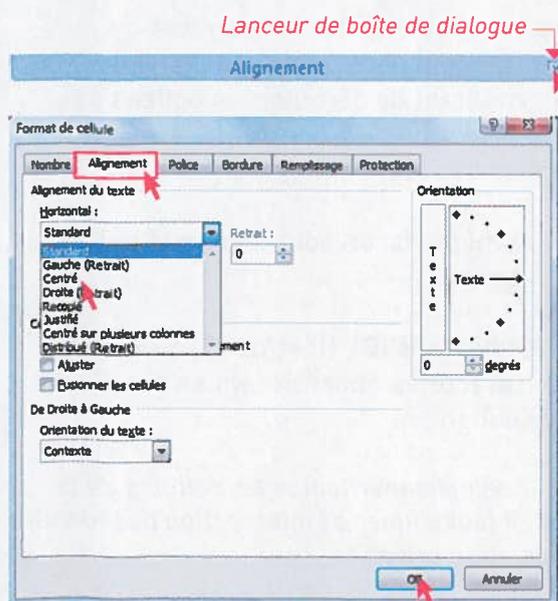
1. Sélectionner la ou les cellules concernées.

2. Sous l'onglet [Accueil] dans le groupe [Alignement] cliquer sur le lanceur de boîte de dialogue.

3. Cliquer sur l'onglet [Alignement].

4. Dans la zone [Horizontal], choisir l'alignement (droite, centré, gauche...).

5. Valider par [OK].

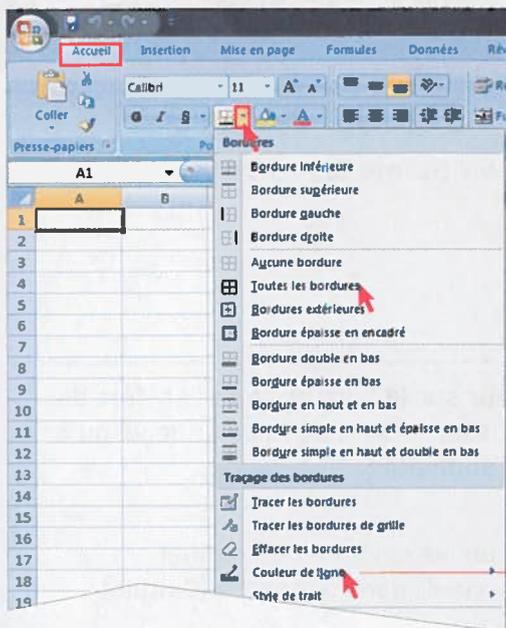


Rappel : les données alphabétiques (texte) sont alignées par défaut à gauche et les données numériques (date, nombre) sont alignées par défaut à droite.

FICHE

8

Ajouter des bordures aux cellules



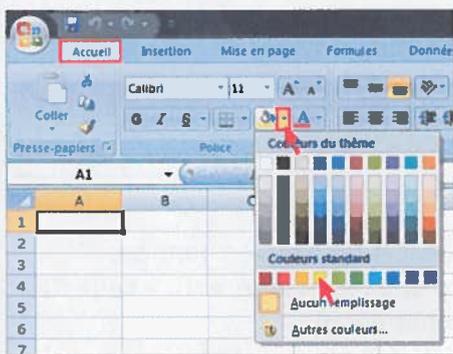
1. Sélectionner la ou les cellules concernées.
2. Sous l'onglet **Accueil** dans le groupe **Police** cliquer sur la flèche permettant de dérouler les outils de bordures.
3. Choisir le type de bordure désiré.
4. Choisir la couleur de ligne souhaitée.



FICHE

9

Changer la couleur des cellules

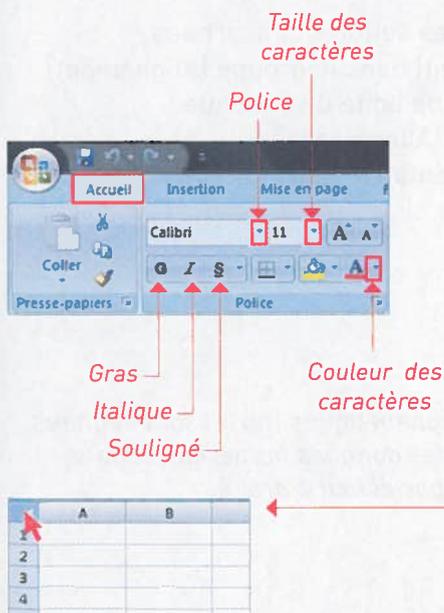


1. Sélectionner la ou les cellules concernées.
2. Sous l'onglet **Accueil** dans le groupe **Police** cliquer sur la flèche permettant de dérouler les couleurs de remplissage des cellules.
3. Choisir le type de bordure désiré.

FICHE

10

Mettre en forme les caractères



1. Sélectionner la ou les cellules concernées.
2. Sous l'onglet **Accueil** dans le groupe **Police** cliquer sur la flèche permettant de dérouler les polices de caractères proposées.
3. Choisir la police désirée.
4. Procéder de la même façon pour choisir la taille puis la couleur de la police.
5. Cliquer sur les boutons **[G]**, **[I]** et/ou **[S]** si vous désirez que les caractères apparaissent en gras, italiques et/ou soulignés.

Remarque : pour sélectionner toutes les cellules de la feuille de calcul, il faut cliquer à l'intersection des identifications de lignes et de colonnes.

ENTRAÎNEMENT 1

Vous travaillez dans le salon de coiffure MAXI TIFS. Le patron du salon vous demande de réaliser un tableau des tarifs pour hommes. Ce tableau doit mentionner la différence entre les prix avec et sans abonnement.

- 1 Créez le tableau demandé (Doc. →) sous Excel et paramétrez le calcul permettant la comparaison de prix.
- 2 Imprimez le tableau.
- 3 Enregistrez le document sous « 02 Maxitifs ».

DOC



Note de travail



MaXi TiFs

Direction

NOTE DE TRAVAIL

du 28/09/..

Destinataire

Secrétaire comptable

Tableau à composer sous tableur.

Ce tarif sera mis sur le comptoir pour fidéliser la clientèle hommes.

Coiffure hommes - Tarifs :

	Avec abonnement	Sans abonnement
Coupe sans shampooing	12,00	12,00
Shampooing coupe coiffage	15,50	17,50
Repigmentant cheveux blancs	10,00	13,00
Shampooing coupe coiffage repigmentant	25,00	30,00

Tableau à présenter sur 4 colonnes :

Titre centré par rapport
au tableau - Police Calibri - Corps 14

Coiffure hommes - Tarifs

Police Calibri
corps 12
gras

Calculs
automatiques

Prestation	Tarif avec abonnement	Tarif sans abonnement	Gain réalisé

Colorer les en-têtes de colonnes
et centrer leur contenu

Pour le contenu du tableau :
Police Calibri corps 10

Vous travaillez dans le salon d'esthétique DOUCE ÉPIL MAN, spécialisé dans les épilations pour hommes. La directrice vous demande de présenter, sous tableur, une fiche journalière d'activité pour chaque esthéticienne.

- 1 Créez le tableau sous Excel en appliquant la présentation demandée (Doc. 1) et en paramétrant les calculs.
- 2 Enregistrez le document sous « 02 Douce épil man ».
- 3 Saisissez les variables du 9/10 pour chaque esthéticienne (Doc. 2 et 3) et imprimez le tableau correspondant (les tableaux complétés ne sont pas mémorisés).

DOC

1 Note de travail



NOTE DE TRAVAIL

Destinataire :

du 9/10/..

Secrétaire comptable

saisir
date
du jour
et
nom de
l'esthéticienne

Tableau à composer sous tableur.

Police Calibri
corps 12

Activité du				
Nom de l'esthéticienne				
Épilation pratiquée	Durée maxi	Tarif en euros	Nombre d'épilations	Montant
Bras	30 mn	15,05		
Dos	15 mn	15,05		
Épaules	15 mn	15,25		
Jambes entières	35 mn	20,95		
Nez	15 mn	7,55		
Nuque	10 mn	7,55		
Oreilles	10 mn	7,55		
Torse	20 mn	13,95		

à centrer
dans la
colonne

colorier et centrer les
en-têtes de colonnes

aligner
à gauche

aligner
à droite

colonnes
de calculs
automatiques

Utiliser ce tableau pour les activités de la journée de Chantal et de Marjorie

DOC

2 Activités de Chantal

9/10/..

- 1 épilation torse
- 3 épilations oreilles
- 1 épilation dos
- 5 épilations jambes entières
- 2 épilations nez

Chantal

DOC

3 Activités de Marjorie

9/10/..

- 3 épilations nez
- 3 épilations dos
- 2 épilations jambes entières
- 1 épilation torse
- 2 épilations épaules
- 1 épilation bras

Marjorie