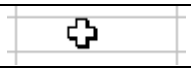
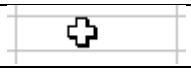
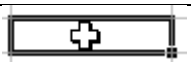
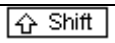
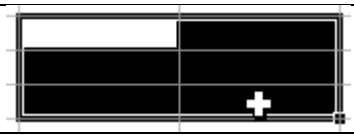
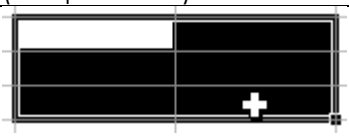
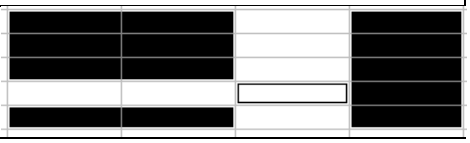
SELECTIONNER une CELLULE

1. Amenez votre souris sur la cellule	2. Cliquez
	

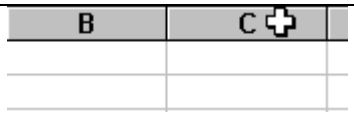
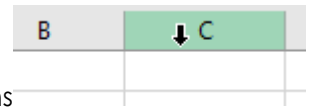
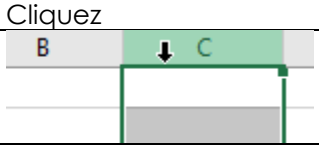
SELECTIONNER un paquet de CELLULES

1. Amenez votre souris sur la cellule	2. Cliquez, maintenez et faites rouler	
		
1. Amenez votre souris sur la première cellule du champ à sélectionner et cliquez	2. Appuyez sur la touche	3. Cliquez sur l'autre la dernière cellule du champ à sélectionner
		

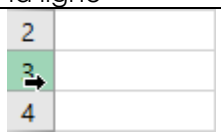
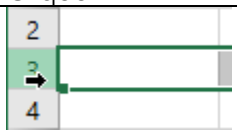
SELECTIONNER des paquets DISCONTINUS de CELLULES

1. Sélectionnez le premier champ de cellules (voir plus haut)	2. Appuyez sur la touche	3. Sélectionnez les autres champs
		

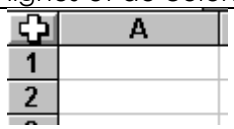
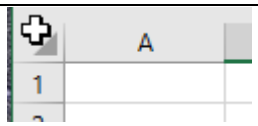
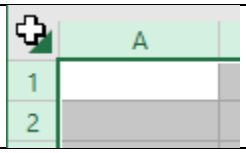
SELECTIONNER une COLONNE complète

1. Amenez votre souris sur le numéro de la colonne	2. Cliquez
 Suivant les versions 	

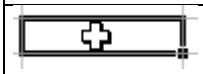
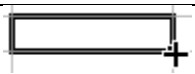
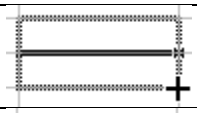
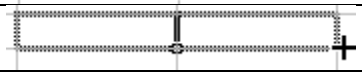
SELECTIONNER une LIGNE complète

1. Amenez votre souris sur le numéro de la ligne	2. Cliquez
 Suivant les versions 	

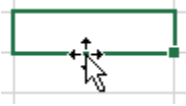
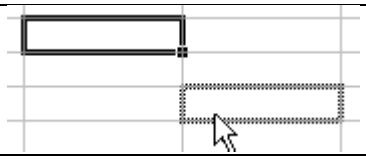
SELECTIONNER TOUTE la FEUILLE

1. Amenez votre souris sur le bouton à l'intersection des numéros de lignes et de colonnes	2. Cliquez
 Suivant les versions 	

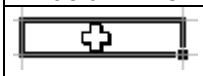
LA RECOPIE VERTICALE - HORIZONTALE

1. Sélectionnez la cellule (ou les cellules) dont vous voulez recopier le contenu	2. Amenez ensuite votre souris dans le coin inférieur droit de la sélection	3. Cliquez, maintenez et faites glisser vers le bas ou vers le la droite, relâchez
		
		

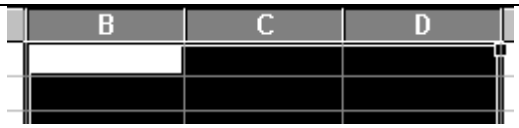
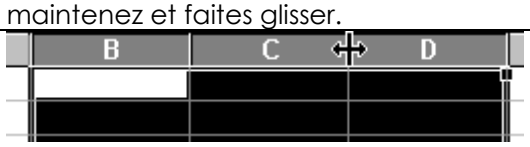
LE DEPLACEMENT de CELLULE – Attention !

1. Sélectionnez la cellule (ou les cellules) que vous voulez déplacer	2. Amenez ensuite votre souris sur le contour de la sélection	3. Cliquez, maintenez et faites glisser la sélection
		

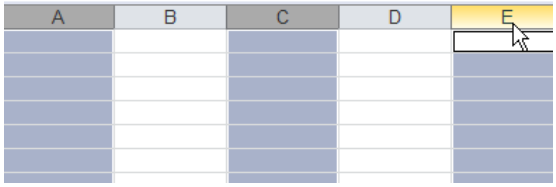
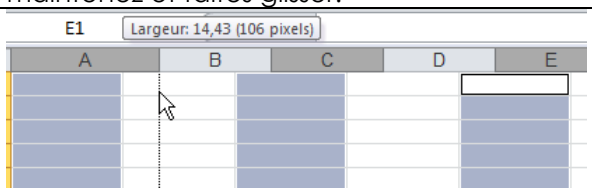
RECOPIE - SERIE ALPHANUMERIQUE ou CHRONOLOGIQUE

1. Sélectionnez la cellule qui doit contenir la première information. Saisir l'information. Valider	2. Amenez ensuite votre souris dans le coin inférieur droit de la sélection	3. Cliquez, maintenez et faites glisser vers le bas ou vers le haut, vers la gauche ou vers la droite, relâcher
		

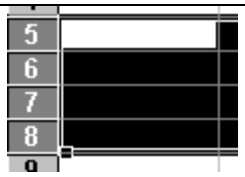
Même LARGEUR pour PLUSIEURS COLONNES (ou AJUSTER)

1. Sélectionnez les colonnes concernées	2. Amenez la souris sur la limite entre 2 colonnes puis cliquez, maintenez et faites glisser.
	 Si vous vous déplacez vers la gauche vous diminuer la largeur des colonnes (vers la droite vous augmentez la largeur des colonnes) **N.B** : si on Double clic, cela **Ajuste** la largeur.

Même LARGEUR pour PLUSIEURS COLONNES DISJOINTES

1. Sélectionnez les colonnes concernées	2. Amenez la souris sur la limite de la 1°colonne puis cliquez, maintenez et faites glisser.
En appuyant sur la touche Ctrl pour une sélection disjointe 	 Si vous vous déplacez vers la gauche vous diminuer la largeur de toutes les colonnes sélectionnées (Vers la droite vous augmentez la largeur de toutes les colonnes)

Même HAUTEUR pour PLUSIEURS LIGNES (ou AJUSTER)

1. Sélectionnez les lignes concernées	1. Amenez la souris sur la limite entre 2 lignes puis cliquez, maintenez et faites rouler.	
		Si vous remontez vous diminuez la hauteur des lignes Si vous descendez vous augmentez la hauteur des lignes **N.B** : si on Double clic, cela **Ajuste** la hauteur.

MISE en FORME des CELLULES - Police	**Touches ou Commandes**

Sélectionner toutes les cellules à mettre en forme de la même manière

NB : y compris si les cellules sont disjointes, avec la touche Ctrl

Onglet **Accueil**



Bloc **Police**



MISE en FORME des CELLULES - Alignement

L'alignement par défaut dans EXCEL est

Texte : à gauche

Chiffre – Date – Formule : à droite

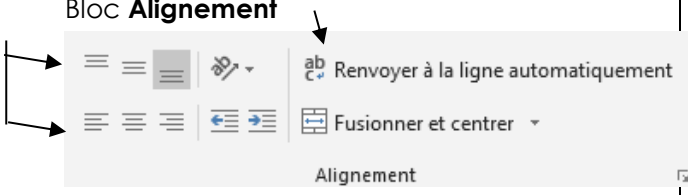
Sélectionner toutes les cellules à mettre en forme de la même manière

NB : y compris si les cellules sont disjointes, avec la touche Ctrl

Onglet **Accueil**



Bloc **Alignement**



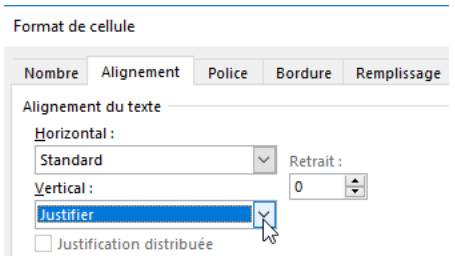
Alignement à gauche du contenu des cellules sélectionnées	Contenu
Alignement au centre du contenu des cellules sélectionnées	Contenu
Alignement à droite du contenu des cellules sélectionnées	Contenu
Fusionner et centrer Fusionner et centrer **N.B** : Permet de centrer sur plusieurs cellules	INFORMATION

1. Saisir l'information dans la cellule la plus à gauche de la zone sur laquelle aura lieu la fusion.	2. Toujours sur cette cellule appliquez les différents formats nécessaires.	3. Sélectionnez la zone sur laquelle doit avoir lieu la fusion.	

Renvoyer à la ligne automatiquement Renvoyer à la ligne automatiquement **N.B** : Permet d'écrire sur plusieurs lignes dans une cellule. Excel décide de la gestion du retour à la ligne (pas besoin de **ALT** + **Entrée**)	INFORMATION LONGUE

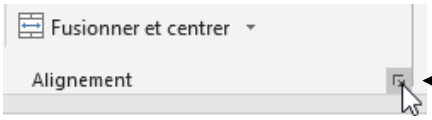
1. Saisir l'information dans la cellule sans se soucier de l'éventuel débordement	2. On peut appliquer les différents formats nécessaires.	3. Cliquer sur l'Outil **Renvoyer à la ligne Automatiquement**.	

	Permet de choisir l'alignement vertical du contenu des cellules.



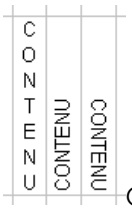
Haut			Justifié
	Centre		dans la
		Bas	Hauteur

NB : pour **Justifié dans la Hauteur** il faut chercher le **menu complémentaire**





Permet d'écrire verticalement ou horizontalement



Ou orienté suivant un angle



EFFACER - Tout

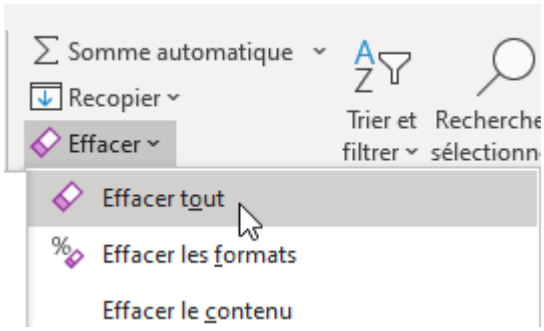
Effacer tout = Contenu + MISE EN FORME

Sélectionnez les cellules concernées

Onglet **Accueil**



Bloc **Edition / Effacer puis Effacer tout**



Effacer la MISE EN FORME des Nombres uniquement

EFFACER - Format

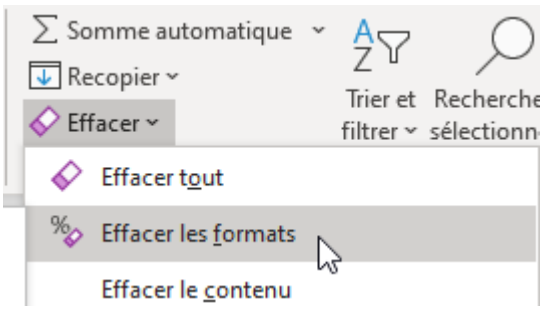
Effacer tout = Contenu + MISE EN FORME

Sélectionnez les cellules concernées

Onglet **Accueil**



Bloc **Edition / Effacer puis Effacer les formats**



Ctrl **+R**

RÉPÉTER / ANNULER des MODIFICATIONS — Touches ou Commandes

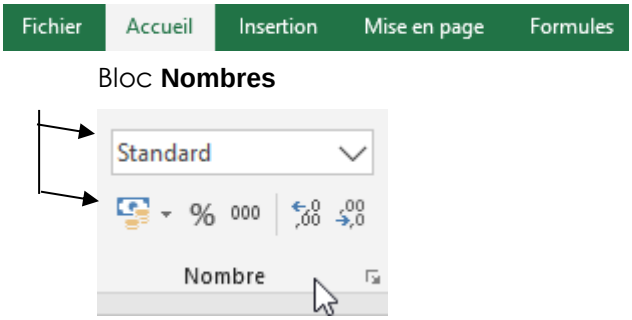
Annuler l'effet de la dernière commande	Sur la barre-outils accès rapide  Ou Ctrl **+Z**
Rétablir les opérations annulées	Sur la barre-outils accès rapide 
Répéter la dernière commande	F4
Interrompre la commande en cours	échap

MISE en FORME des CELLULES - Nombres — Touches ou Commandes

Sélectionner toutes les cellules à mettre en forme de la même manière

NB : y compris si les cellules sont disjointes, avec la touche Ctrl

Onglet **Accueil**





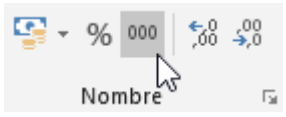
Format **Nombre Comptabilité**

1500
1 500,00 €



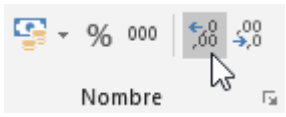
Style de Pourcentage

0,2547
25%



Séparateur de Milliers

1500
1 500,00



Ajouter une décimale

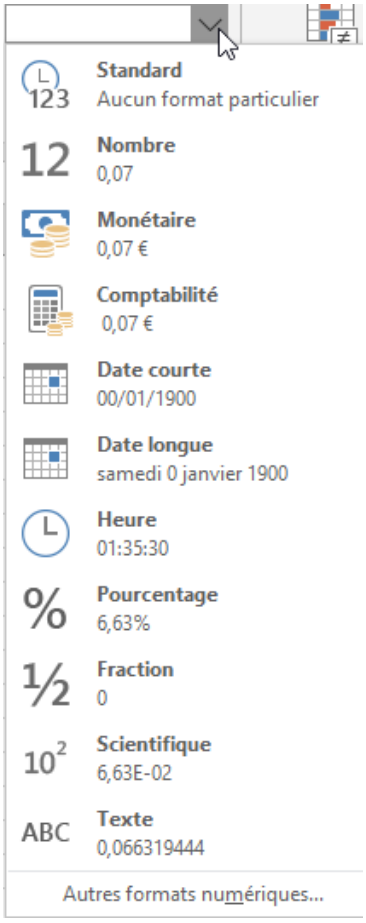
25%
25,0%



Réduire une décimale

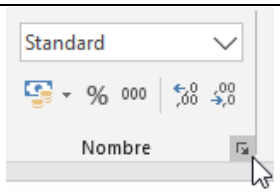
25,0%
25%

Dans la liste on trouve aussi

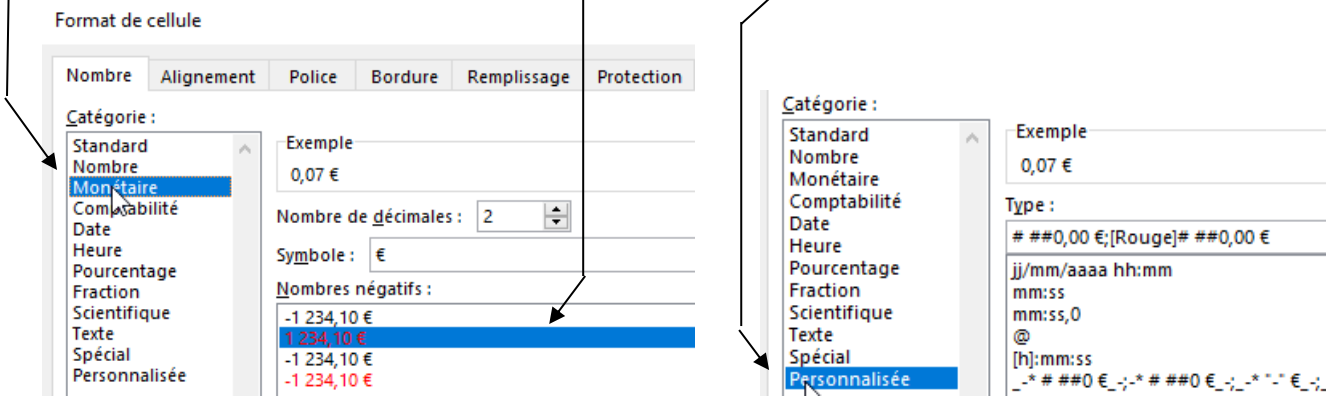


Standard	Mise en forme par défaut
Date courte	On modifiera toujours la date en saisissant **jj/mm/aa**
Date longue	On modifiera toujours la date en saisissant **jj/mm/aa**
Heure	Permet de taper des heures / minutes avec des : (deux points)

MISE en FORME PERSONNALISEES (Menu complémentaire) :



1. Choisir la **Catégorie**	2. Puis l'exemple	3. Et juste après demander **Personnalisée**



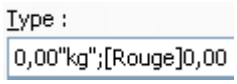
Dans **Type** apparait Le **Format Personnalisé** qui se construit ainsi

VALEURS SAISIES		1,5	1121,49	1256,5	10	-1121,49
FORMATS	0,00	1,50	1121,49	1256,50	10,00	-1121,49
FORMATS	# ##0,00	1,50	1 121,49	1 256,50	10,00	-1 121,49

VALEURS SAISIES		0,1256	0,1249	0,5	0,4857
FORMATS	0%	13%	12%	50%	49%
FORMATS	0,00%	12,56%	12,49%	50,00%	48,57%

Avec les règles suivantes :

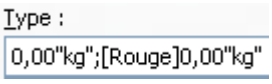
- valeur positive ; valeur négative ; valeur nulle
- On peut mettre des caractères entre guillemets "kg" "m3"
  indiquer une couleur entre crochet [Rouge] [Vert] [Bleu]
- Le 0 demande un chiffre affiché systématiquement
- Le # indique la position d'un chiffre, s'il existe

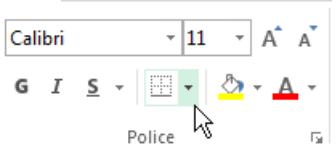
Exemple 

Affichera toujours :

- Un chiffre avant la virgule
- Deux chiffres après la virgule
- Les valeurs négatives sont en rouges mais sans le signe –
- La mention "Kg" apparaît à côté de la valeur positive uniquement

N.B: ne pas mettre d'espace avant le texte entre guillemets
N.B: Si on voulait que Kg apparaissent aussi dans le cas des valeurs négatives il suffirait d'indiquer



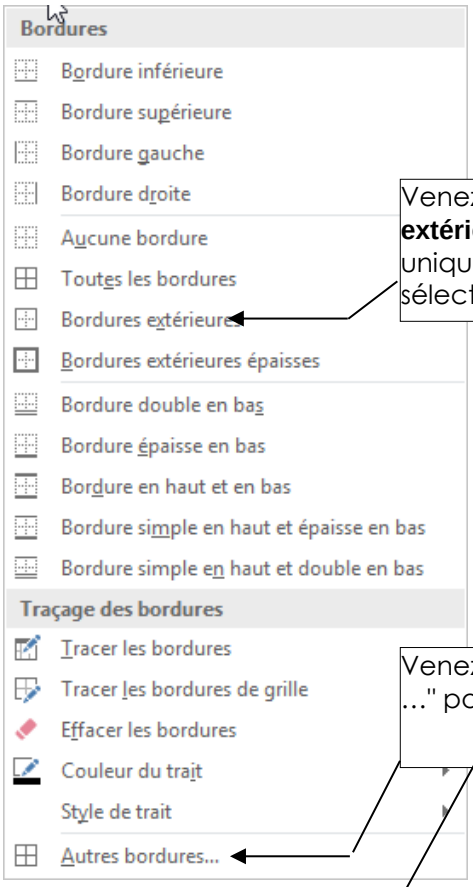


LES BORDURES : Ruban Onglet **Accueil** bloc **Police** outil **Bordures**

Choix des différentes bordures

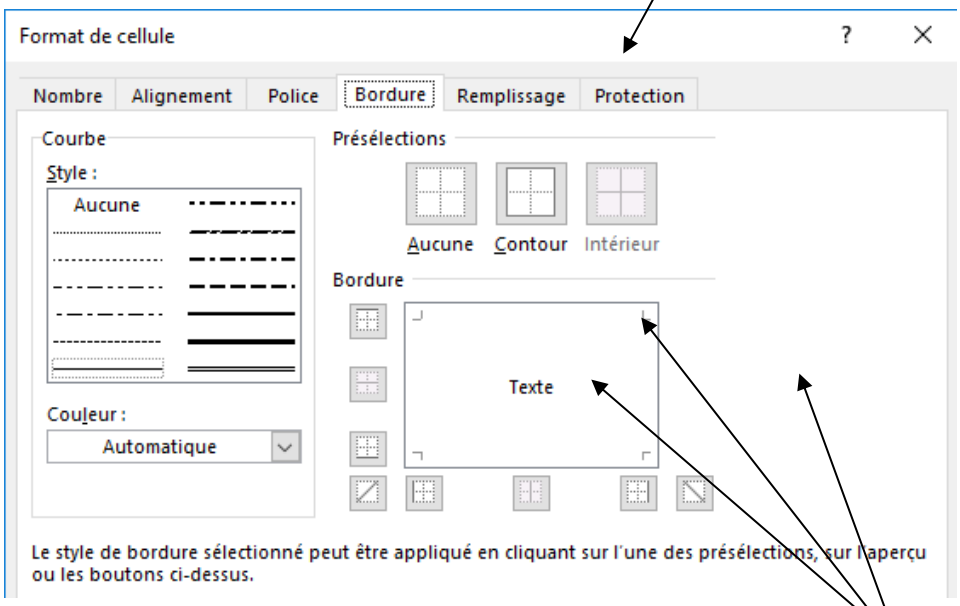
Venez cliquer "**Aucune bordure**" pour supprimer les bordures existant sur la sélection

Venez cliquer "**Toutes les bordures**" pour border chaque cellule de la sélection



Venez cliquer "**Bordures extérieures**" pour border uniquement le contour de la sélection

Venez cliquer "**Autres bordures ...**" pour un choix personnalisé



1. Il suffit ici de choisir le type de trait dans Style
2. Et de cliquez sur la partie de la sélection que l'on veut border