

# Unité 3: Le tableur

Date : .....

## Cours n°12 :

## La mise en forme d'un tableau et les graphiques

### I. La mise en forme d'un tableau :

#### 1. Définition :

La mise en forme d'un tableau est le fait de lui changer la forme afin d'obtenir une bonne présentation.

Pour cela, on utilise la barre d'outils mise en forme

- Pour mettre en forme un tableau on doit d'abord le sélectionner .
- Pour sélectionner les cellules d'un tableau on suit l'une de ces méthodes
  - a. Je clique sur le numéro de la ligne pour la sélectionner.
  - b. Je clique sur la lettre de la colonne pour la sélectionner.
  - c. Je clique sur la première cellule et sans relâcher le bouton de la souris je me déplace vers la dernière cellule.
  - d. Je sélectionne le premier groupe de cellules (tableau) puis en maintenant la touche CTRL enfoncée je sélectionne le second groupe de cellules.

#### 2. La mise en forme des caractères :

On peut modifier la forme des caractères :

- En utilisant les outils dans la barre d'outils mise en forme.
- En appliquant la mise en forme automatique via le menu Format puis « mise en forme automatique ».

#### 3. La mise en forme des valeurs numérique :

Il y a des types de mise en forme réservés aux



valeurs numériques tel que :

Ces icônes peuvent changer le type des nombres en valeur monétaire ou en pourcentage, séparer des milliers, ajouter des décimales, réduire des décimales.

#### 4. La mise en forme des dates :

Pour mettre en forme des dates on sélectionne la cellule contenant la date, puis on effectue un clic droit et on choisit la commande « Format de cellule... »

On peut aussi accéder à la boîte de dialogue « mise en forme » en cliquant sur le menu « Format » puis sur cellule.

### II. Les Graphiques :

Un grapheur est un logiciel intégré dans le tableur Excel qui lui permet de représenter graphiquement les données.

Pour créer un graphique on suit les étapes ci-dessous :

- Je sélectionne le tableau contenant les données à représenter.
- Je clique sur l'icône « assistant graphique... »
- Je choisis le type de graphique (histogramme, secteur ou courbe...)
- Je choisis la représentation des données en ligne et en colonne.

- Après validation, on insère le graphique dans la feuille de calcul.
- Finalement, chaque changement des données du tableau, le graphique ajuste la présentation selon les nouvelles données.

### III. **La mise en page et impression :**

Avant de lancer l'impression il est nécessaire de faire la mise en page de la feuille via la commande « **mise en page** » du menu **Fichier**.

- La mise en page d'une feuille consiste à définir les différentes marges de la feuille, préciser l'orientation de la feuille (paysage ou portrait) etc.
- Pour imprimer une feuille de calcul, on choisie la commande « Imprimer... » du menu « Fichier ».
- On peut lancer l'impression à l'aide du clavier en utilisant la combinaison des touches « Ctrl+P »
- Dans la boîte de dialogue qui apparaît, on peut choisir le nombre de copies , le format de papier, définir l'ancre de l'imprimante (couleur ou noir et blanc) etc.