

# METTRE EN FORME LES CELLULES

## 1 Appliquer un format existant

Sélectionner la ou les cellules à mettre en forme

Format

Cellules

Onglet "Nombre"

Sélectionner la catégorie de format

Si nécessaire, sélectionner le format souhaité et/ou activer ou désactiver les options proposées

*Exemple* : pour afficher les chiffres avec deux décimales et avec les séparateurs de milliers

Cliquer sur : Format - Cellules - Onglet "Nombre" - Catégorie "Nombre" - Options "2 décimales" et "Séparateurs de milliers" - Ok

Cliquer sur

Ok

## 2 Personnaliser un format

Sélectionner la ou les cellules à mettre en forme

Format

Cellules

Onglet "Nombre"

Catégorie "Personnalisé"

Dans la rubrique "Type" sélectionner un format existant

Modifier ce format

Cliquer sur

Ok

*Remarque* : pour supprimer un format

Format - Cellules - Nombre - Personnalisé - Sélectionner le format à supprimer - Supprimer - Ok

## 3 Recopier un format

Sélectionner la cellule contenant le format à recopier

Cliquer sur



Reproduire la mise en forme

Sélectionner la ou les cellules où ce format doit être recopié

## 4 Mettre en forme les caractères

Sélectionner la ou les cellules à mettre en forme

Format

Cellules

Onglet "Police"

Sélectionner la police, le style, la taille, le soulignement, la couleur...

Cliquer sur

Police

Taille de la police

Gras  Italique  Souligné

Couleur de caractères

## 5 Ajouter des bordures

Sélectionner la ou les cellules à mettre en forme

Format

Cellules

Onglet "Bordure"

Dans la rubrique "Ligne" sélectionner le style de trait et sa couleur

Dans la rubrique "Bordure", sélectionner les traits désirés (ou utiliser les présélections de la rubrique "Présélection")

Cliquer sur

Flèche de recherche de  Bordures

Sélectionner le type de bordures

## 6 Colorier une cellule

Sélectionner la ou les cellules à mettre en forme

Format

Cellules

Onglet "Motifs"

Sélectionner la couleur désirée

Cliquer sur

Flèche de recherche de  Couleur de remplissage

Sélectionner la couleur

## 7 Ajouter des motifs

Sélectionner la ou les cellules à mettre en forme

Format

Cellules

Onglet "Motifs"

Dans la rubrique "Motifs", sélectionner le motif désiré

Cliquer sur

## 8 Modifier l'alignement

Sélectionner la ou les cellules à mettre en forme

Format

Cellules

Onglet "Alignement"

Sélectionner les options souhaitées

Cliquer sur



Aligné à gauche



Au centre



Aligné à droite



Fusionner et centrer

Remarque : certaines options ne sont accessibles que par le menu :

- La justification horizontale du texte  
dans le champ "Horizontal :." de la rubrique "Alignement du texte", sélectionner l'option "Justifié".
- La modification de l'alignement vertical  
dans le champ "Vertical :." de la rubrique "Alignement du texte", sélectionner l'alignement vertical souhaité.
- Le renvoi à la ligne automatique  
dans la rubrique "Contrôle du texte" activer l'option "Renvoyer à la ligne automatiquement".
- La fusion des cellules (sans en centrer le contenu)  
dans la rubrique "Contrôle du texte" activer l'option "Fusionner les cellules".
- La modification de l'orientation du texte  
dans la rubrique "Orientation", cliquer sur la flèche d'orientation du texte et glisser jusqu'au degré d'inclinaison souhaité ou saisir ce degré dans la zone "degrés".
- Le positionnement vertical du texte

activer le champ

T  
e  
x  
t  
e

## 9 Utiliser les formats automatiques

Sélectionner les cellules à mettre en forme (tableau sans le titre)

Format

Mise en forme automatique...

Sélectionner le format souhaité

Cliquer sur

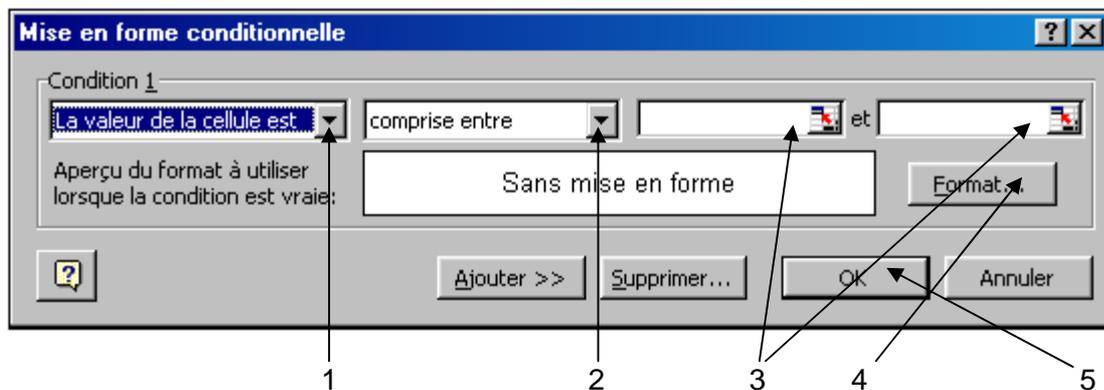
*Remarque : il est possible d'apporter des modifications (couleur, taille,...) aux caractères du tableau mis en forme automatiquement.*

## 10 Utiliser un format conditionnel

Sélectionner les cellules concernées par le format conditionnel

Format

Mise en forme conditionnelle..



- 1 Sélectionner l'option "**La valeur de la formule est**"
- 2 Sélectionner le type de comparaison
- 3 Saisir ou sélectionner la valeur ou les valeurs fourchettes à respecter pour l'application de ce format

- 4 Cliquer sur

Sélectionner le format à appliquer

Cliquer sur

*Remarques*

\* Pour ajouter une autre condition

Cliquer sur

Renouveler les étapes 1 à 4

\* Pour supprimer une condition

Cliquer sur

Sélectionner la condition à supprimer

Cliquer sur

- 5 Cliquer sur

## 11 Protéger les cellules

Les cellules protégées ne peuvent être modifiées ou effacées.

Pour protéger les cellules, il faut :

- verrouiller les cellules à protéger

Par défaut, toutes les cellules sont protégées, aussi avant de protéger une feuille, il convient de "déverrouiller" les cellules qui ne sont pas à protéger.

- protéger la feuille

### Verrouiller ou déverrouiller les cellules

Format

Cellules

Onglet "Protection"

Activer ou désactiver l'option "Verrouillée"

Cliquer sur

Ok

### Protéger la feuille

Outil

Protection

Sélectionner l'option "Protéger la feuille..." pour protéger la feuille active

Sélectionner les éléments à protéger et éventuellement un mot de passe

Cliquer sur

Ok

### Déprotéger la feuille

*Si la feuille a été protégée avec un mot de passe celui-ci vous sera demandé pour ôter cette protection.*

Outil

Protection

Sélectionner l'option "Ôter la protection de feuille..." pour ôter la protection de la feuille active

*Remarque :*

*L'option "Masquée" (qui fonctionne comme l'option "Protection") permet de ne plus afficher le contenu de la cellule dans la barre de formule.*