



EXCEL EST UN LOGICIEL DE CALCUL.

Il peut être utilisé pour:

- construire des tableaux de calcul,
- faire des listes,
- élaborer une fiche illustrée,
-

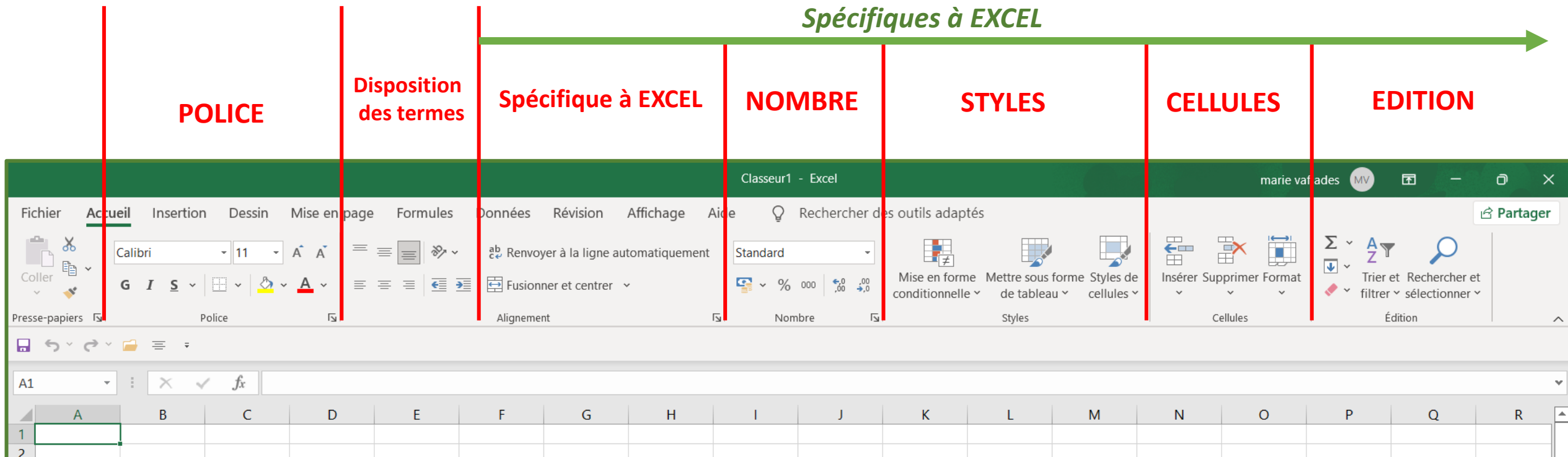
1^{ère} partie: Présentation du bandeau « ACCUEIL » de EXCEL

que nous utiliserons pour construire notre tableau.

Comme dans WORD, nous reconnaissons les pavés «**POLICE**».

Dans le pavé «**ALIGNEMENT**», nous voyons les éléments qui permettent de placer les termes à droite, à gauche, au milieu d'un texte ou d'une case, **et** également des éléments plus spécifiques à EXCEL.

Les pavés « **NOMBRE** », « **STYLES** », « **CELLULES** » et « **EDITION** » sont réservés à EXCEL.



EXCEL: 2^{ème} partie

Construire un tableau

(une fiche mémoire)

En premier lieu, il convient de savoir quel type de tableau vous souhaitez construire.

Une étude avec papier et crayon peut être utile et peut vous faire gagner du temps.

EXCEL: Construire des tableaux

Nous allons construire la liste de nos boîtes mail, des mots de passe que nous utilisons.

Ces mêmes tableaux peuvent être utilisés pour répertorier les sites que nous fréquentons et les mots de passe qui correspondent.

ATTENTION

*Sur une page EXCEL, il est très difficile de voir **la grandeur d'une page**, or nos imprimantes fonctionnent **en format A4**. Voici quelques repaires pour vous y aider.*

FORMAT PORTRAIT:

Quand on ne modifie pas les cellules dans Excel, la page A4 comporte 7 colonnes: de A à G, et 50 lignes.

FORMAT PAYSAGE:

Quand on ne modifie pas les cellules, la page A4 comporte 11 colonnes: de A à K, et 33 lignes.

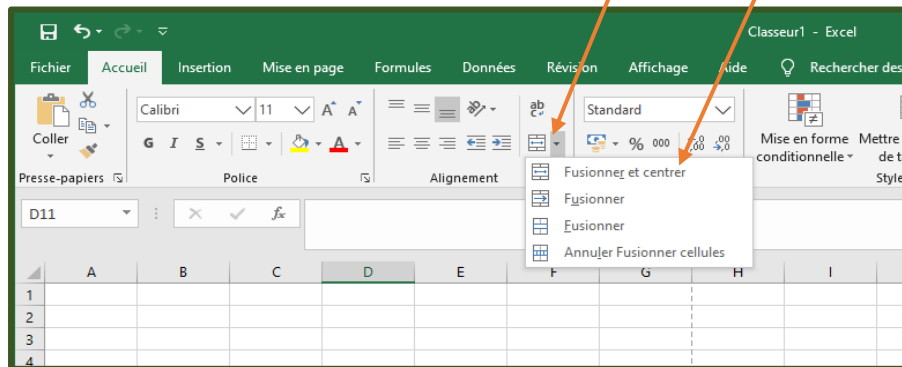
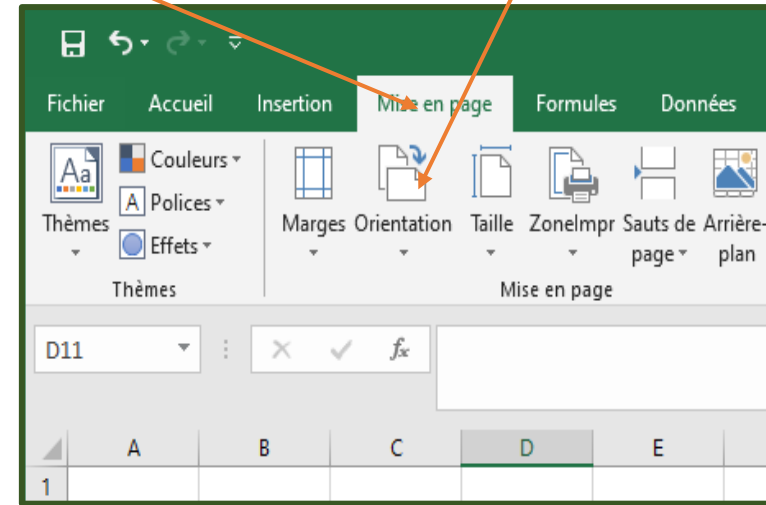
Ouvrir une feuille Excel.

Je choisis l'orientation de ma feuille. Je vais dans « mise en page » puis dans « orientation ».

Je vais sans doute devoir fusionner des cellules,
« formater les cellules »

Je sélectionne les cellules que je veux rassembler, et

Dans « accueil », j'utilise « fusionner et centrer »



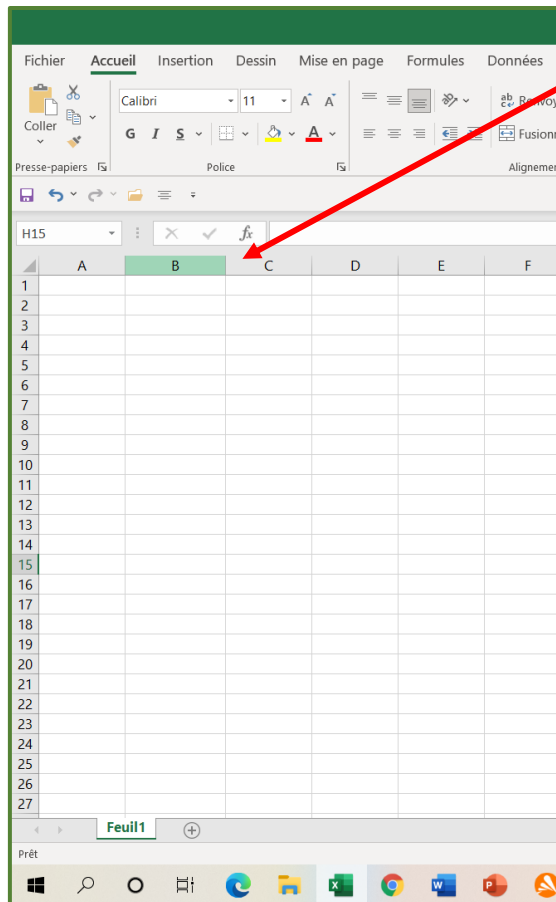
Je peux aussi simplement cliquer sur l'icône, sans dérouler le menu contextuel.

Comme indiqué précédemment, vous pouvez réunir les cellules et construire ainsi votre tableau.

MAIS

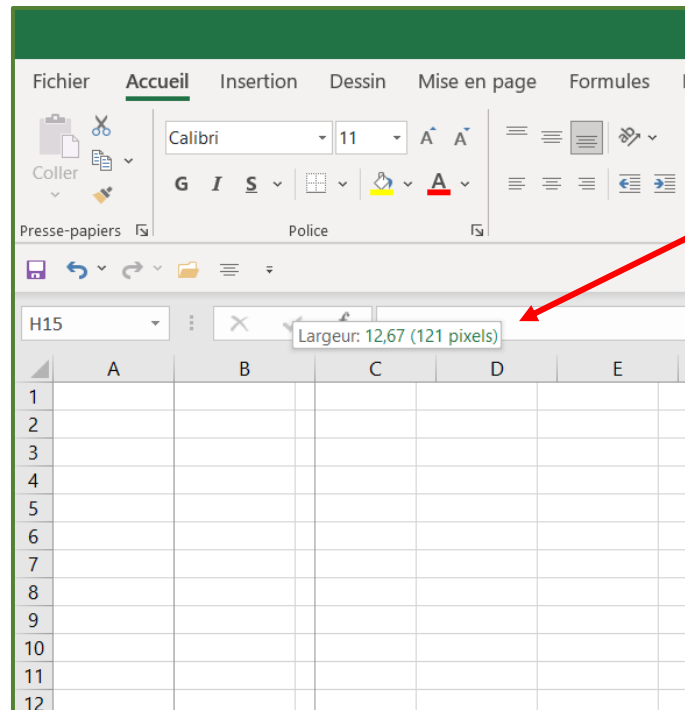
EXCEL offre d'autres méthodes pour modifier l'aspect des cellules.

en modifiant les colonnes et les lignes



Lorsque je pointe la souris en haut de la colonne, la cellule où est la lettre de référence devient **verte**.

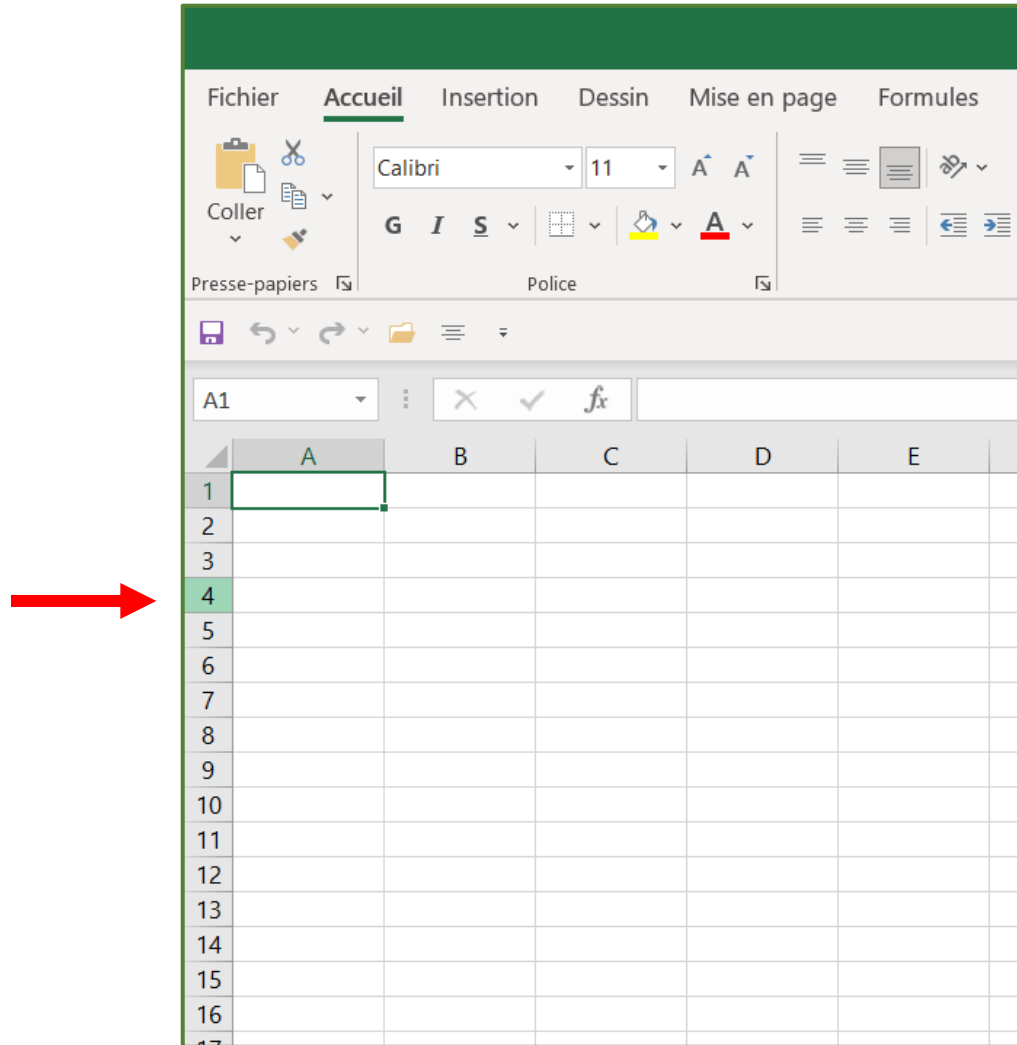
En pointant la souris sur la limite droite (ou gauche) de la colonne, la souris se transforme en **CROIX NOIRE** qui me permet d'élargir la colonne en faisant glisser. (Garder le clic gauche appuyé)



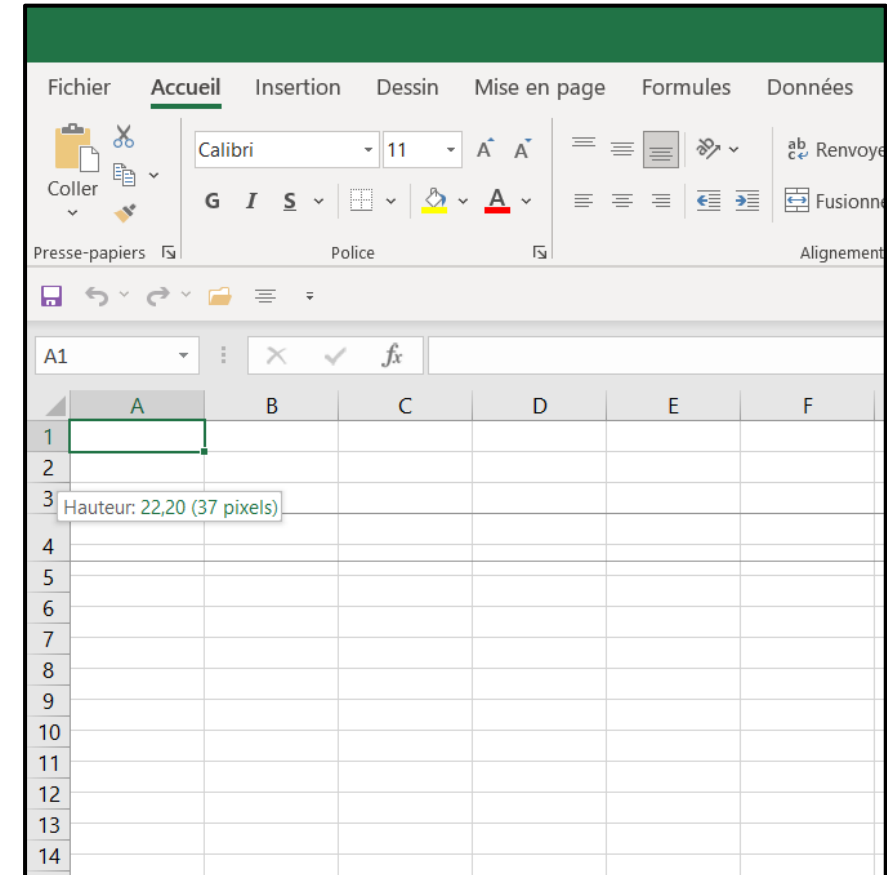
Les dimensions de la largeur de colonne apparaissent.

Vous pouvez augmenter (ou diminuer) en bougeant le curseur. (la croix noire)

Même procédé pour modifier la hauteur des lignes.



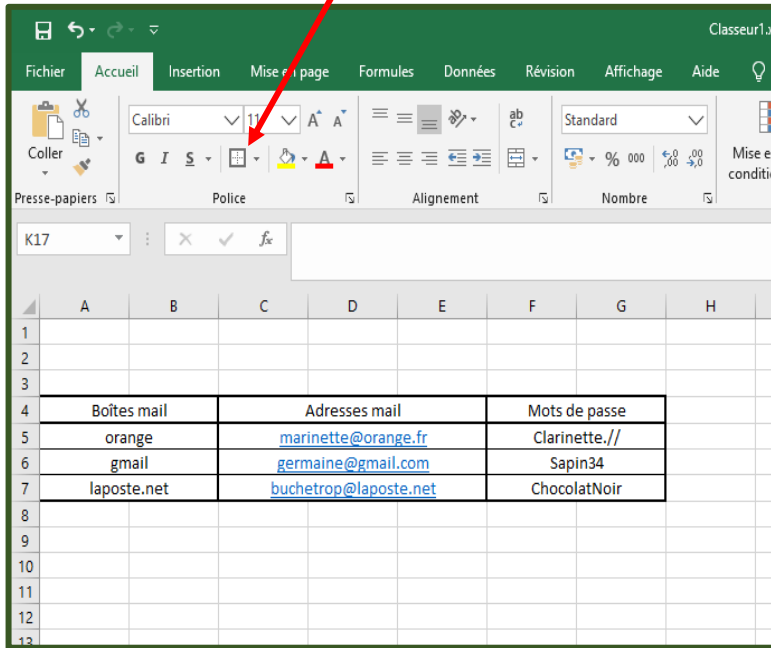
Je désigne la ligne,
je bouge le curseur
pour trouver la CROIX
et je peux ainsi modifier
la hauteur de la ligne.



En combinant les deux fonctions, je peux construire mon
tableau sans avoir nécessairement besoin d'utiliser
« fusionner les cellules ».

Différentes formes de tableaux sont possibles à réaliser.

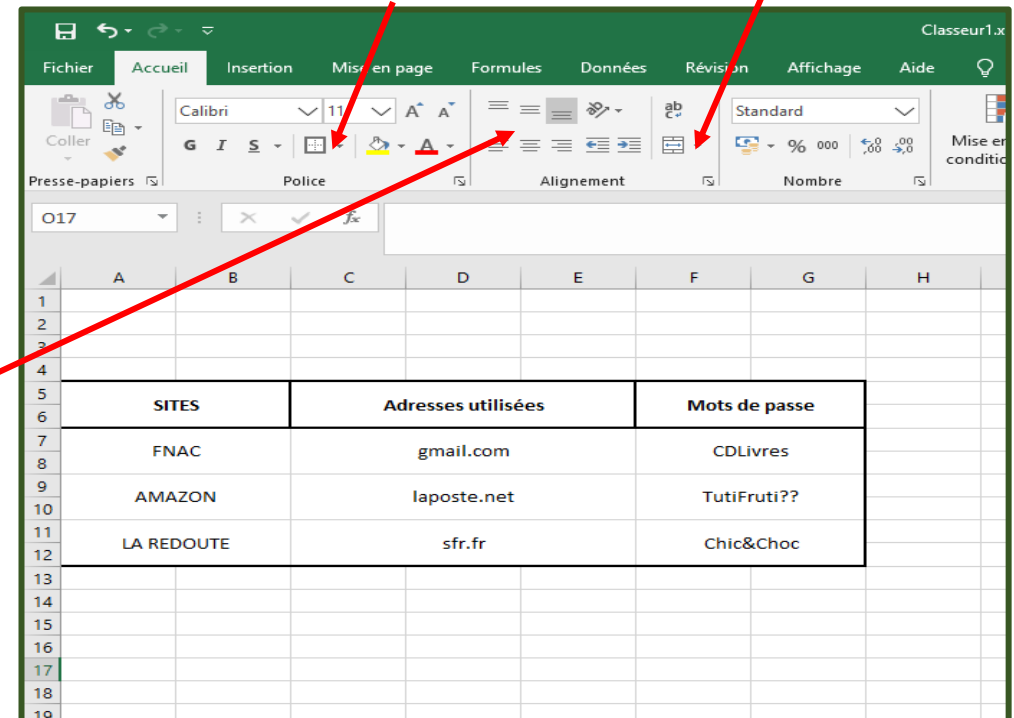
1



	A	B	C	D	E	F	G	H
1								
2								
3								
4		Boîtes mail	Adresses mail				Mots de passe	
5		orange	marinette@orange.fr				Clarinette.//	
6		gmail	germaine@gmail.com				Sapin34	
7		laposte.net	buchetrop@laposte.net				ChocolatNoir	
8								
9								
10								
11								
12								
13								

Pour réaliser le tableau n° 1, je vais utiliser « toutes les bordures » et « bordures extérieures épaisses », dans le menu contextuel des bordures.

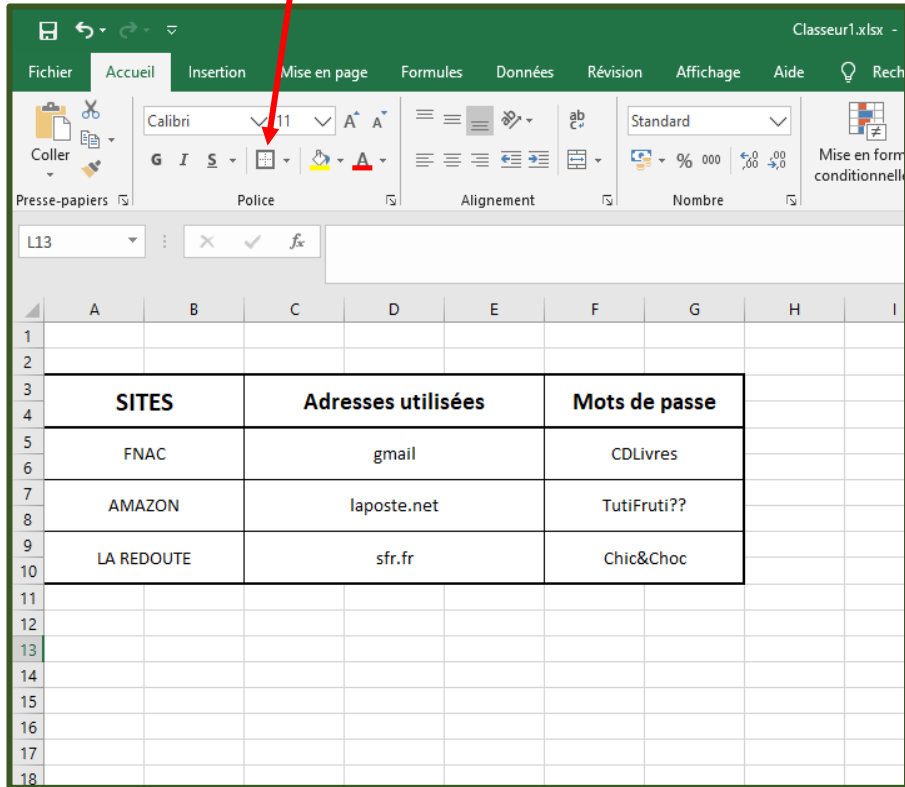
2



	A	B	C	D	E	F	G	H
1								
2								
3								
4		SITES	Adresses utilisées				Mots de passe	
5		FNAC	gmail.com				CDLivres	
6		AMAZON	laposte.net				TutiFruti??	
7		LA REDOUTE	sfr.fr				Chic&Choc	
8								
9								
10								
11								
12								
13								
14								
15								
16								
17								
18								
19								

Pour que les lettres soient en « **gras** » et au milieu des cellules, je coche le « **G** » dans « **police** » et « **aligner au centre** » dans « **alignement** »

3



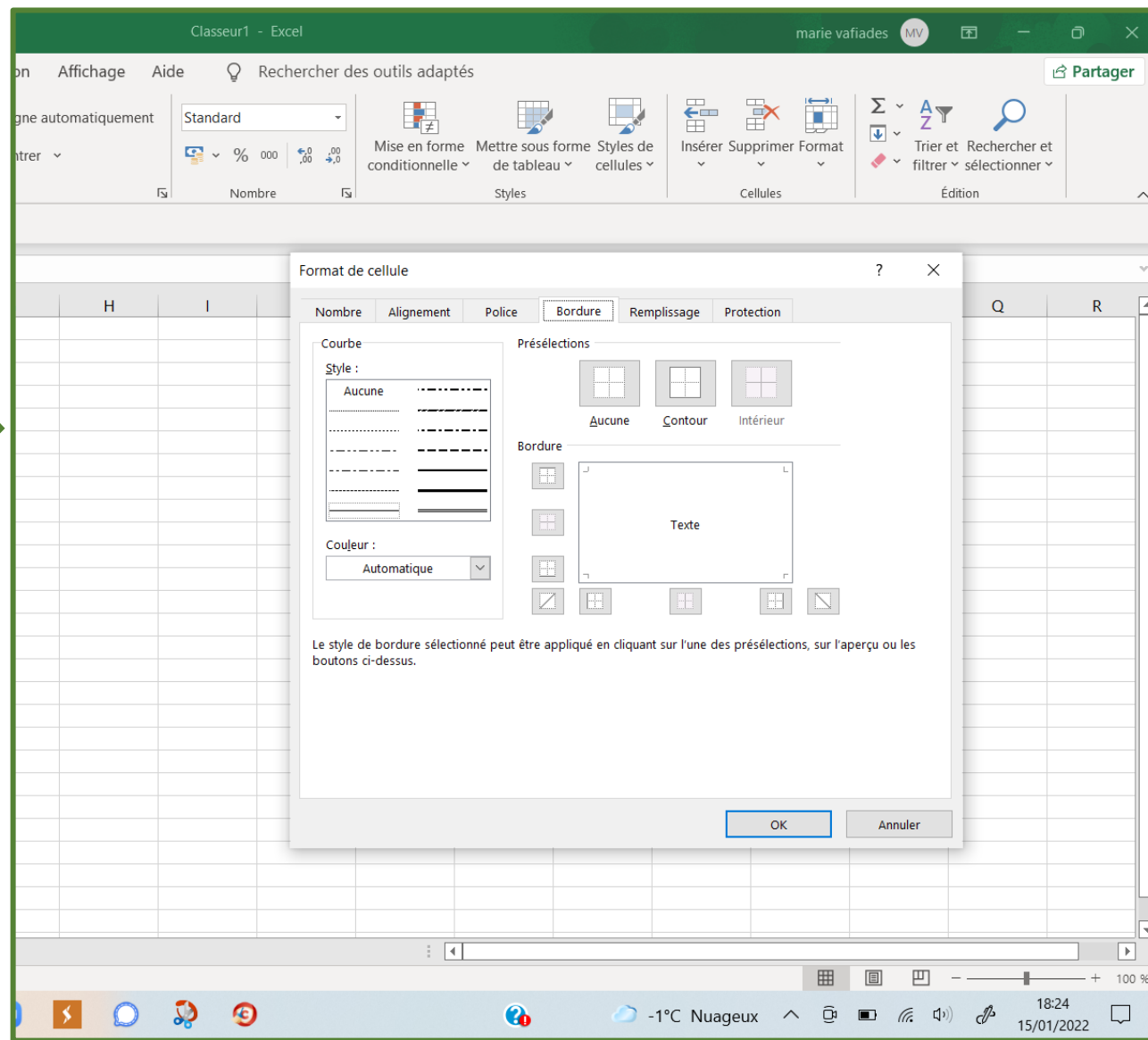
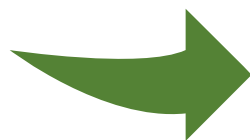
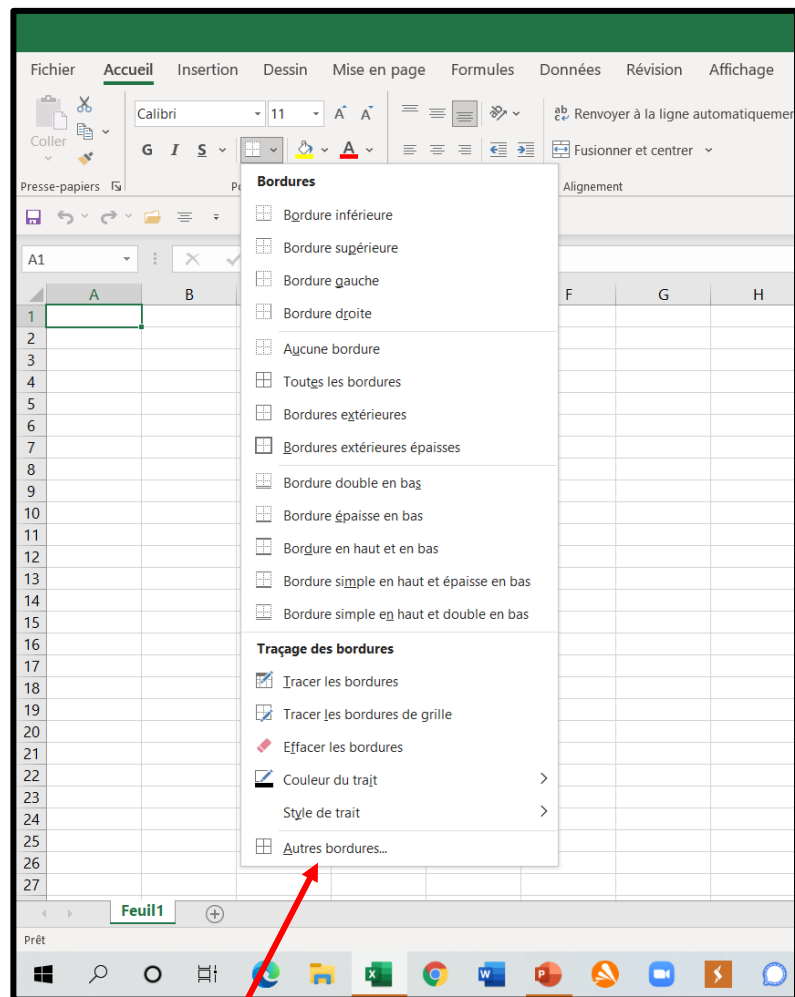
Pour ce 3^e tableau, j'utilise « **toutes les bordures** » dans « **bordures** » de « **Police** », et « **aligner au centre** » dans « **alignement** ».

Remarques:

Pour **sélectionner** une cellule, il suffit **d'1 clic**.
MAIS, pour pouvoir **réécrire** dans la cellule, il faut un « **double clic** ».

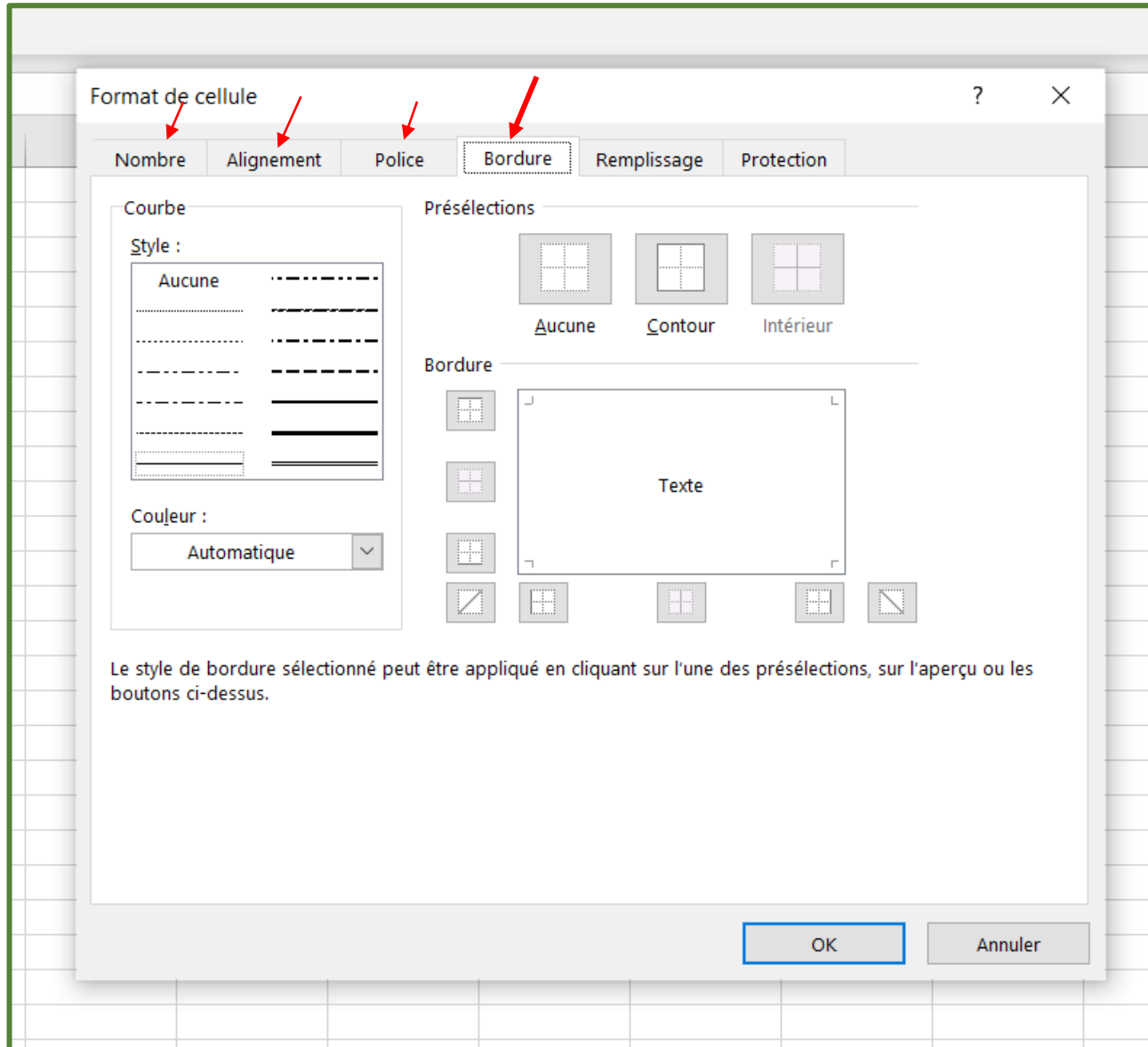
Il est possible de modifier les traits des bordures, aspect et couleur.

Aller dans « **bordures** », et tout en bas, dans « **autres bordures** ».



Ce second menu offre de multiples possibilités.

Vous retrouvez « **POLICE** », « **ALIGNEMENT** », « **NOMBRE** », et « **BORDURE** ».



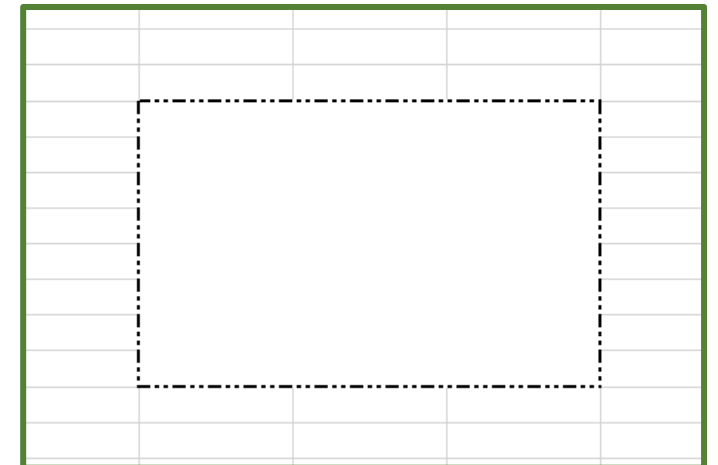
Sélectionner le tableau.

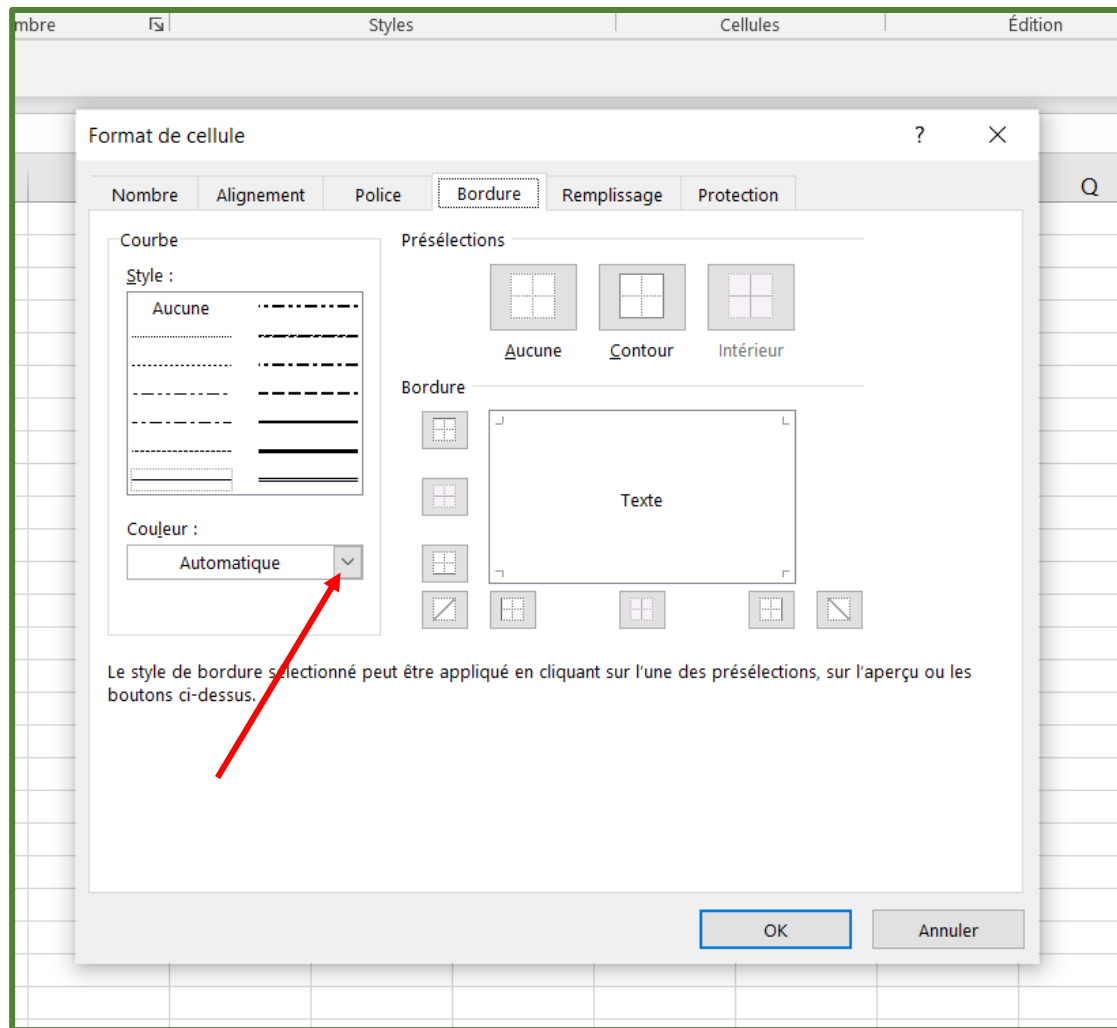
- 1) Ouvrir ce menu.
- 2) Choisir le style de trait.

Vous pouvez ensuite utiliser un des **tableaux grisés** **ou** cliquer sur le **pourtour du grand cadre**.

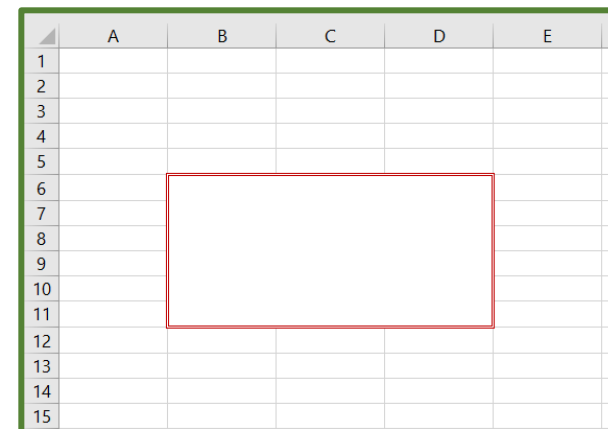
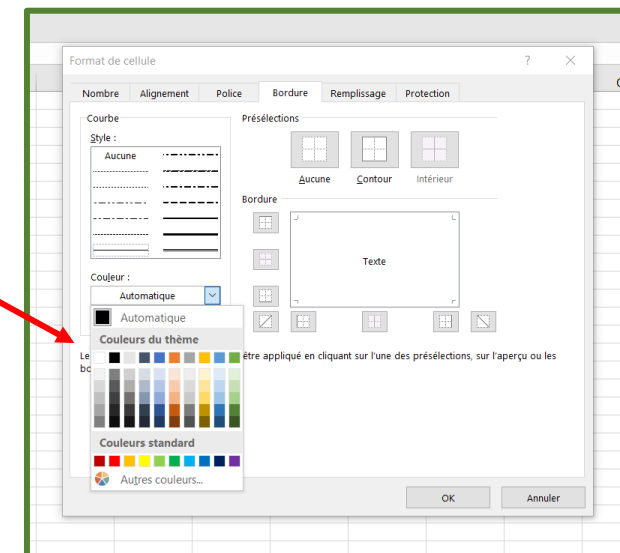
(Le trait que vous avez choisi apparaîtra lorsque vous aurez fait **OK.**)

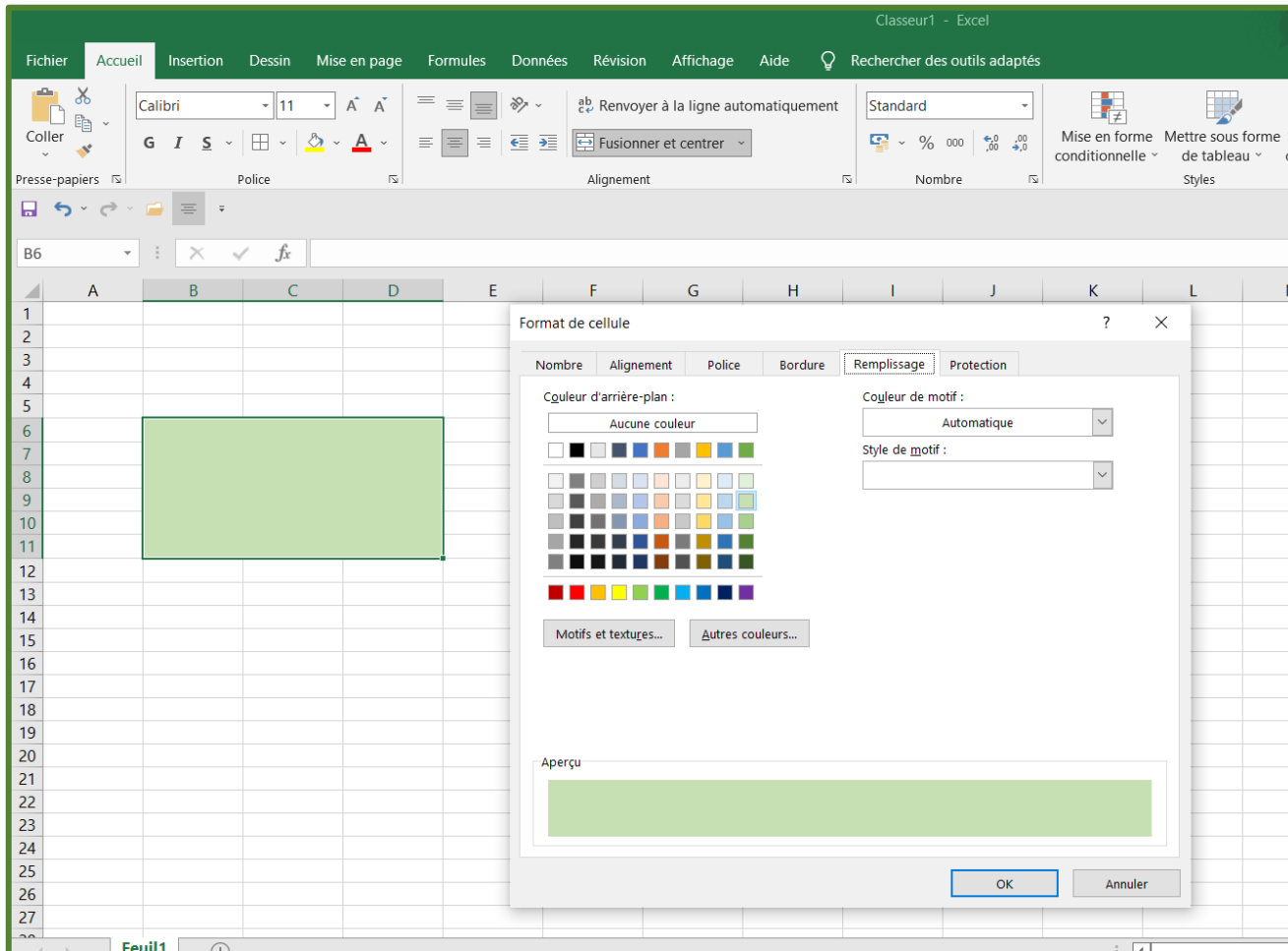
Exemple:





En cliquant sur la flèche à côté de « automatique »,
vous pouvez donner une couleur à vos « bordures ».
Choisissez la couleur souhaitée.





En cliquant sur « REMPLISSAGE » vous pouvez donner un fond coloré à votre tableau.

En résumé,
choisissez le style,
choisissez la couleur extérieure,
choisissez la couleur de remplissage,
faites **OK**

Exemple:

1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					

Boîtes mail	Adresses mail	Mots de passe
gmail.com	germaine@gmail.com	Sapin34
laposte.net	buchetrop@laposte.net	ChocolatNoir
SITES d'ACHAT	Adresses utilisés	Mots de passe
AMAZON	laposte.net	TutiFruti??
FNAC	gmail.com	CDLivres
LA REDOUTE	laposte.net	Chic&choc

SITES	Adresses utilisées	Mots de passe
AMELI		
MUTUELLE		
AGIRC/ARRCO		
FRANCECONNECT		
IMPÔTS		

Essayez de refaire ces trois modèles de tableaux.
Mettez des bordures, des couleurs (ou pas).

Entraînez-vous, choisissez celui que vous préférez.

**Construisez votre fiche
« mémoire », celle où vous
retrouverez vos adresses
mail et vos mots de passe.**

Vous pourrez ensuite l'enregistrer en lieu sûr dans votre ordinateur.

Autre modèle de fiche mémoire.

Différents traits
Différentes couleurs
Différentes écritures

Exercez-vous.

ADRESSES MAIL	MOTS DE PASSE
caniche28@orange.fr	RobeFrisee1
settergordon@gmail.com	Noir&Feu

SITES	BOITES MAIL	MOTS DE PASSE
AMAZON.FR	gmail.com	Charly23
FNAC.COM	gmail.com	CD4livres
PINTEREST.FR	gmail.com	JoliesImages5
DOCTOLIB.FR	gmail.com	RVmed2022
SECU	orange.fr	SecMar28
MUTUELLE	orange.fr	Mut!!!Elle
IMPOTS	orange.fr	Imp.45300
RETRAITE	orange.fr	retag2004
BANQUE	orange.fr	XXXXXXXXXX
EAU	orange.fr	EauxBonnes10