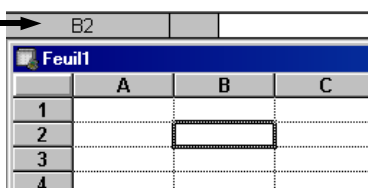


## SELECTIONS DE CELLULE(S), DE COLONNE(S), DE LIGNE(S)

### SELECTION D'UNE CELLULE

Cliquer avec le bouton gauche de la souris sur la cellule à sélectionner (ex : cliquer sur B2).

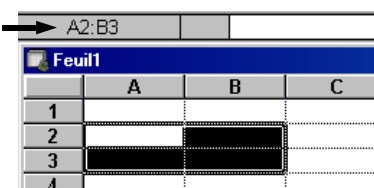
Les références de la cellule sélectionnée s'affichent dans cette zone.  
(ex : B2).



### SELECTION D'UN GROUPE DE CELLULES

Placer le curseur sur la première cellule du groupe (ex : A2). Faire glisser le curseur (bouton gauche de la souris enfoncé) de la première cellule jusqu'à la dernière cellule du groupe (ex : B3). Relâcher le bouton gauche de la souris.

Les références du groupe de cellules sélectionnées s'affichent dans cette zone.  
(ex : A2:B3).  
Les cellules A2, A3, B2 et B3 sont sélectionnées.

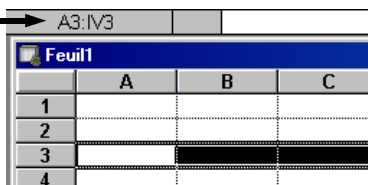


### SELECTION DE LIGNE(S)

Cliquer avec le bouton gauche de la souris sur le nombre désignant la ligne à sélectionner (ex : cliquer sur 3).

**Remarque : pour sélectionner plusieurs lignes, il suffit de faire glisser le curseur sur les lignes à sélectionner.**

Les références de la ligne sélectionnée s'affichent.  
(ex : A3:IV3)  
Toute la ligne est sélectionnée depuis la première cellule A3 jusqu'à la dernière cellule IV3.

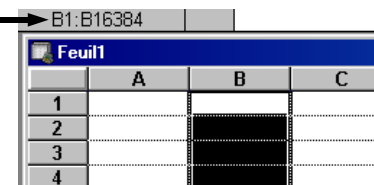


### SELECTION DE COLONNE(S)

Cliquer avec le bouton gauche de la souris sur la lettre désignant la colonne à sélectionner (ex : cliquer sur B).

**Remarque : pour sélectionner plusieurs colonnes, il suffit de faire glisser le curseur sur les colonnes à sélectionner.**

Les références de la colonne sélectionnée s'affichent.  
(ex : B1:B16384).  
Toute la colonne est sélectionnée depuis la première cellule B1 jusqu'à



## LARGEUR DE COLONNE / HAUTEUR DE LIGNE

### MODIFIER LA LARGEUR D'UNE OU PLUSIEURS COLONNE(S)

Sélectionner la ou les colonne(s) dont on souhaite modifier la largeur (ex : colonne B).

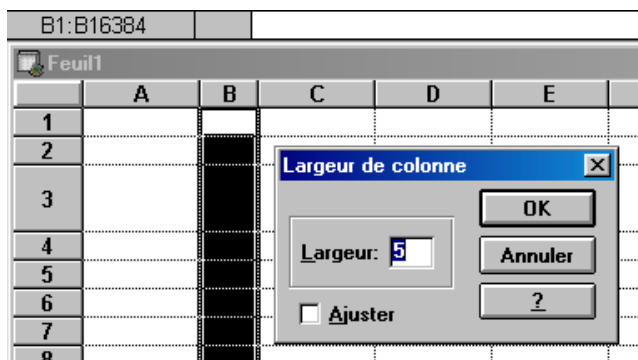
*La colonne sélectionnée apparaît en vidéo inverse*

Dans le menu "Format", choisir l'option "Largeur de colonne".

*Dans la fenêtre qui s'affiche, il est possible*

- soit de préciser la largeur de la colonne (ex : 5),
- soit d'ajuster cette largeur aux données saisies en cochant la case "Ajuster".

Cliquer sur "OK" pour valider l'opération.



### MODIFIER LA HAUTEUR D'UNE OU PLUSIEURS LIGNE(S)

Sélectionner la ou les ligne(s) dont on souhaite modifier la hauteur (ex : ligne 3).

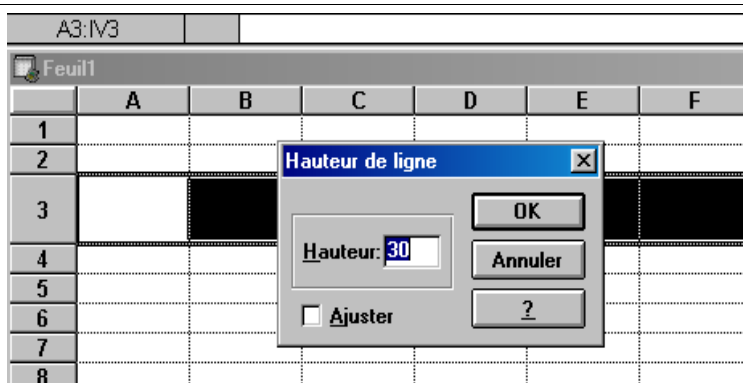
*La ligne sélectionnée apparaît en vidéo inverse.*

Dans le menu "Format", choisir l'option "Hauteur de ligne".

*Dans la fenêtre qui s'affiche, il est possible*

- soit de préciser la hauteur de la ligne (ex : 30),
- soit d'ajuster cette hauteur aux données saisies en cochant la case "Ajuster".

Cliquer sur "OK" pour valider l'opération.



NOM : ..... Classe : .....  
Prénom : .....

Fiche guide : mise en forme d'un tableau 1/2

# TECHNOLOGIE

M<sup>r</sup> BRUSCHI - COLLEGE ANNE FRANK

## TECHNOLOGIE DE L'INFORMATION

### Tableur-Grapheur

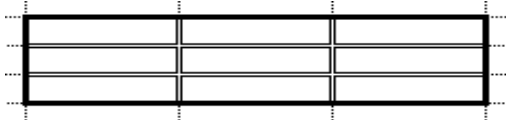
# N°

## ENCADREMENTS ET BORDURES

### METTRE UNE BORDURE AUTOUR D'UNE OU PLUSIEURS CELLULES

- Sélectionner la ou les cellule(s) à encadrer.
- Dans le menu "Format", choisir l'option "Bordure".  
*Dans la fenêtre qui s'affiche, choisir les motifs d'encadrement, les couleurs et les appliquer aux parties de cellules concernées.*
- Cliquer sur "OK" pour valider l'opération.

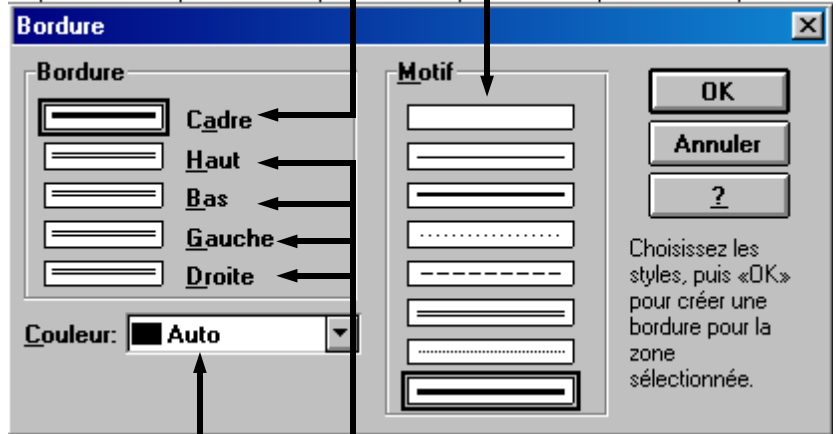
(ex : ci-dessous le résultat obtenu avec les sélections indiquées ci-contre).



**Remarque :** pour supprimer les bordures d'une ou plusieurs cellules, il faut les sélectionner et choisir un motif "vide" pour toutes les parties (cadre, haut, bas, gauche et droite).

La bordure de cadre s'applique autour de la cellule ou du groupe de cellules.

Choix du motif à appliquer pour l'encadrement et les bordures.



Choix des couleurs pour les motifs.

Les bordures haut, bas, gauche et droite s'appliquent à l'intérieur du cadre.

## ALIGNEMENTS DES DONNEES (TEXTES, NOMBRES, FORMULES)

### CHOISIR UN ALIGNEMENT DES DONNEES DANS UNE OU PLUSIEURS CELLULES

- Sélectionner la cellule avec les données (texte, nombre ou formule) à aligner.
- Dans le menu "Format", choisir l'option "Alignement".  
*Dans la fenêtre qui s'affiche, choisir les options souhaitées en fonction des indications données ci-dessous.*
- Cliquer sur "OK" pour valider l'opération.

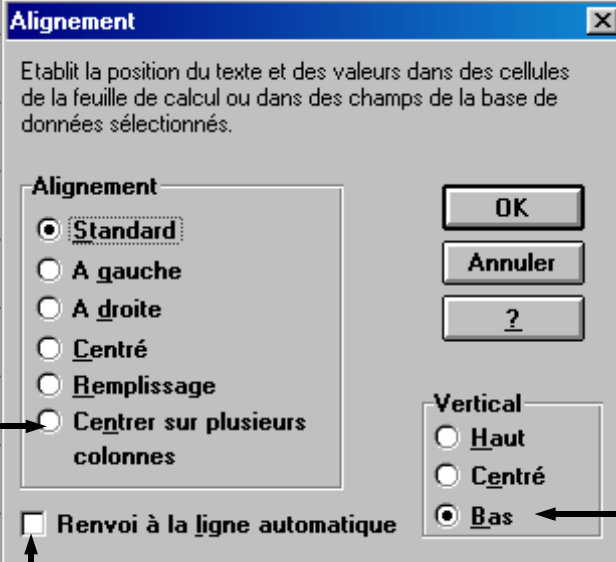
#### ALIGNEMENT HORIZONTAL (un seul choix possible)

Choisir l'option d'alignement que l'on souhaite appliquer aux données :

- Standard (texte à gauche, nombres à droite)
- A gauche (pour forcer des nombres à s'aligner à gauche)
- A droite (pour forcer du texte à s'aligner à droite)
- Centré

#### CENTRAGE SUR PLUSIEURS COLONNES

- Saisir les données dans la cellule de la première colonne.
- Sélectionner la cellule de saisie et les autres cellules sur lesquelles le centrage doit s'effectuer.
- Dans le menu "Format", choisir "Alignement" et cocher l'option "Centrer sur plusieurs colonnes".
- Valider le choix.



#### ALIGNEMENT VERTICAL

Choisir l'une des 3 options pour aligner les données verticalement dans la cellule.

#### RENVOI A LA LIGNE AUTOMATIQUE

En cochant cette option, le renvoi à la ligne automatique est activé lors de la saisie de données dans une cellule. La hauteur de la ligne se modifie de telle sorte que le texte soit entièrement visible.

NOM : ..... Classe : .....  
Prénom : .....

Fiche guide : mise en forme d'un tableau **2/2**

# TECHNOLOGIE

M<sup>r</sup> BRUSCHI - COLLEGE ANNE FRANK

## TECHNOLOGIE DE L'INFORMATION Tableur-Grapheur

# N°