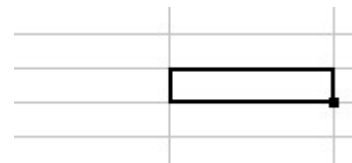


LES CELLULES

Nous allons aborder ici la sélection des objets de votre zone de travail (colonnes, cellules, lignes). Une cellule, c'est un petit rectangle repéré grâce à ses coordonnées.

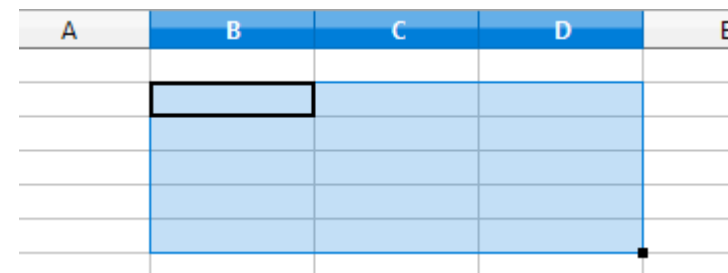
1 - Sélectionner une cellule

- Pour sélectionner une cellule (et attention, je dis bien une seule), il faut cliquer sur celle-ci. Un cadre noir apparaîtra alors autour de la cellule sélectionnée



2 - Sélectionner un bloc de cellules

- Maintenez le bouton gauche de la souris enfoncé et glissez dans la zone de travail pour définir un bloc. Relâchez le bouton lorsque vous avez terminé.



LES CELLULES

3 - Sélectionner des cellules éparpillées :

Pour sélectionner des cellules éparpillées dans votre feuille de calcul, clic gauche sur une cellule.

Maintenez la touche Ctrl enfoncée puis clic gauche sur les cellules que vous voulez ajouter à votre plage.

	A	B	C	D	E	F
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						

LES CELLULES

4 - Sélectionner des colonnes et des lignes :

Lorsque vous sélectionnez une colonne, vous sélectionnez en fait toutes les cellules de celle-ci, soit 1 048 576 cellules (une colonne ayant ce nombre de lignes) et 16 384 colonnes.

Pour sélectionner une colonne de votre tableau, clic gauche sur la première cellule de la colonne puis maintenir la touche Ctrl enfoncée et descendre jusqu'à la dernière ligne de votre tableau avec la souris.

Pour sélectionner une ligne de votre tableau, clic gauche sur la première cellule de votre ligne puis comme précédemment, maintenir la touche Ctrl enfoncée et continuer jusqu'à la dernière colonne de votre tableau.

LES CELLULES

EXERCICE N° 3

- Harmonisez les hauteurs et largeurs des lignes 1 à 7 et colonnes A à G. Appliquer un fond noir sur une cellule sur deux pour obtenir ceci :

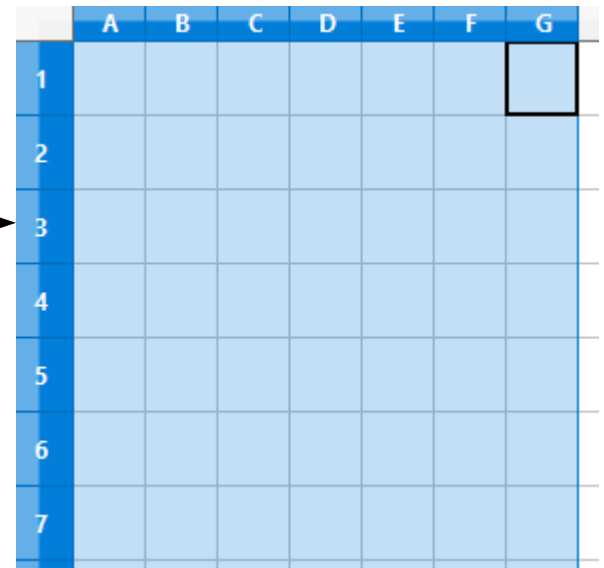
	A	B	C	D	E	F	G
1	■	□	■	□	■	□	■
2	□	■	□	■	□	■	□
3	■	□	■	□	■	□	■
4	□	■	□	■	□	■	□
5	■	□	■	□	■	□	■
6	□	■	□	■	□	■	□
7	■	□	■	□	■	□	■
8							

LES CELLULES

Explications du damier précédent :

- Comment harmonisez les hauteurs et largeurs des lignes 1 à 7 et colonnes A à G :

- Sélectionner vos colonnes (A à G) et vis lignes 1 à 7
- Clic sur FORMAT (menu en haut)
- Puis sur Ligne pour mettre la hauteur (1 cm)
- Et puis sur Colonne pour mettre la largeur (1 cm)
- et vous avez donc ceci



	A	B	C	D	E	F	G
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							

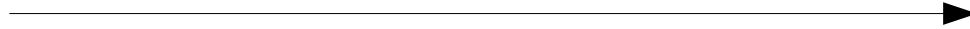
LES CELLULES

Explications du damier :

- Mettre une couleur en alternance :

- Sélectionner simultanément les cases A-C-E-G de la ligne 1 (Ctrl + clic gauche)
- Icône 'Couleur d'arrière plan' pour les mettre en couleur
- Sélectionner la ligne 1 puis faites Ctrl + CC qui veut dire
- Sélectionner simultanément les lignes 3-5-7 et faites Ctrl + V

Et vous obtenez



- Faites de même maintenant pour les cases B-D-F et lignes 2-4-6
- ET VOUS OBTENEZ (diapo suivante)

	A	B	C	D	E	F	G
1	Dark Blue	Light Blue	Dark Blue	Light Blue	Dark Blue	Light Blue	Dark Blue
2							
3	Dark Blue	Light Blue	Dark Blue	Light Blue	Dark Blue	Light Blue	Dark Blue
4							
5	Dark Blue	Light Blue	Dark Blue	Light Blue	Dark Blue	Light Blue	Dark Blue
6							
7	Dark Blue	Light Blue	Dark Blue	Light Blue	Dark Blue	Light Blue	Dark Blue

LES CELLULES

ET VOUS OBTENEZ LE DAMIER

	A	B	C	D	E	F	G	
1	■	□	■	□	■	□	■	
2	□	■	□	■	□	■	□	
3	■	□	■	□	■	□	■	
4	□	■	□	■	□	■	□	
5	■	□	■	□	■	□	■	
6	□	■	□	■	□	■	□	
7	■	□	■	□	■	□	■	
8								

LES CELLULES – les bordures

Formatage des cellules

Nombres Police Effets de caractère Alignement Bordures Arrière-plan Protection de cellule

Disposition des lignes

Préréglages



Défini par l'utilisateur :



Cellules adjacentes

Enlever la bordure

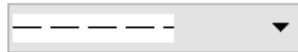
Style d'ombre

Position :



Ligne

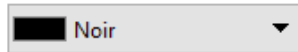
Style :



Largeur :

0,75 pt

Couleur :



Remplissage

Gauche :

0,35 mm

Droite :

0,35 mm

Haut :

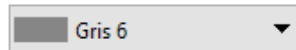
0,35 mm

Bas :

0,35 mm

Synchroniser

Couleur :



Aide

Réinitialiser

OK

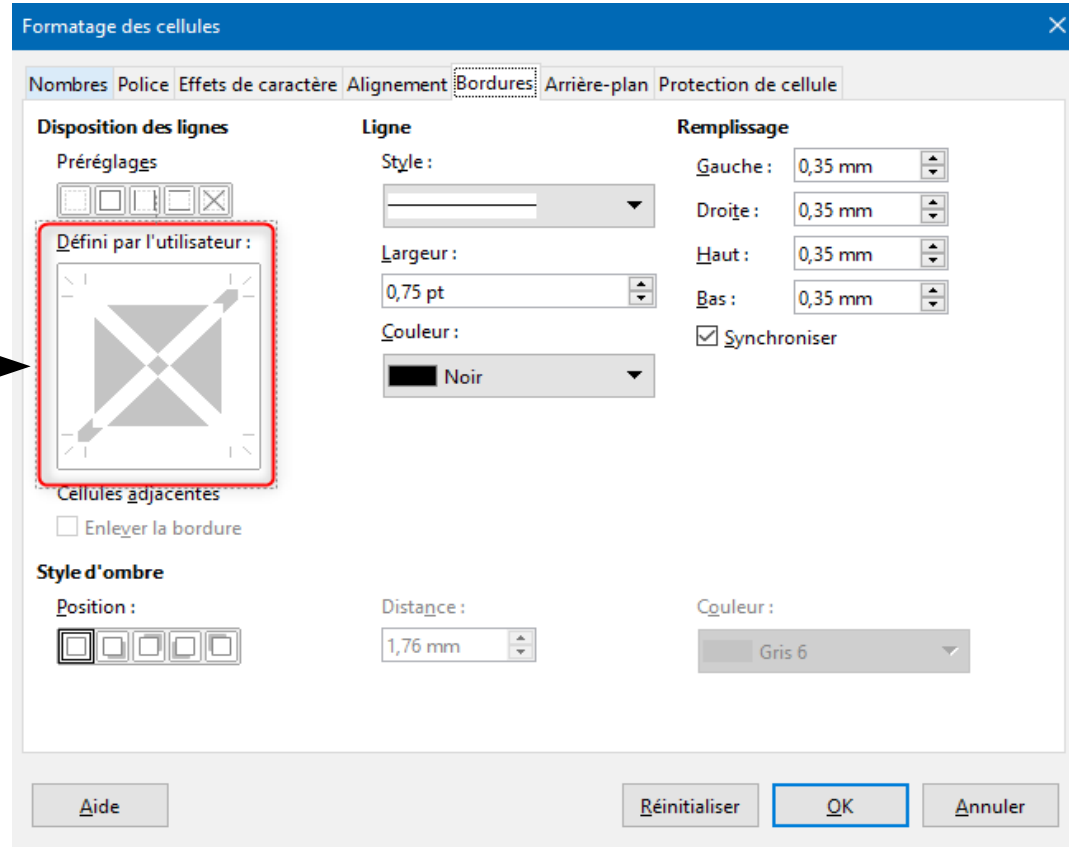
Annuler

Choix :

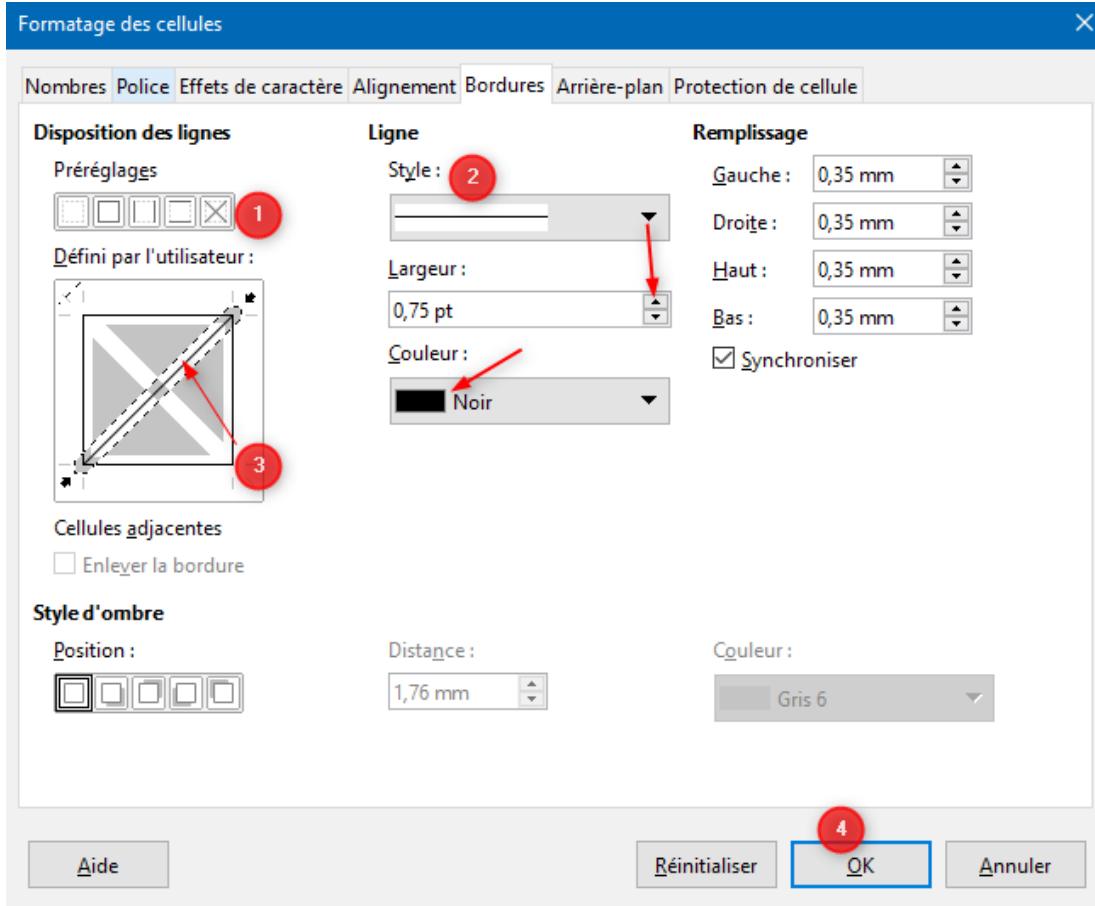
- Des dispositions de lignes avec les pré-réglages visibles dessous
- style d'ombre + distance (remplissage) + couleur et OK pour voir le résultat sur une cellule
- Style de ligne: clic pour choisir
- Largeur du trait
- Couleur de la bordure
- Remplissage : grandeur de la cellule
- Puis 'Arrière plan' pour la couleur

LES CELLULES – les bordures

A quoi peut bien servir ce cadre ?

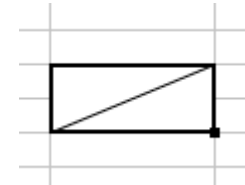


LES CELLULES – les bordures



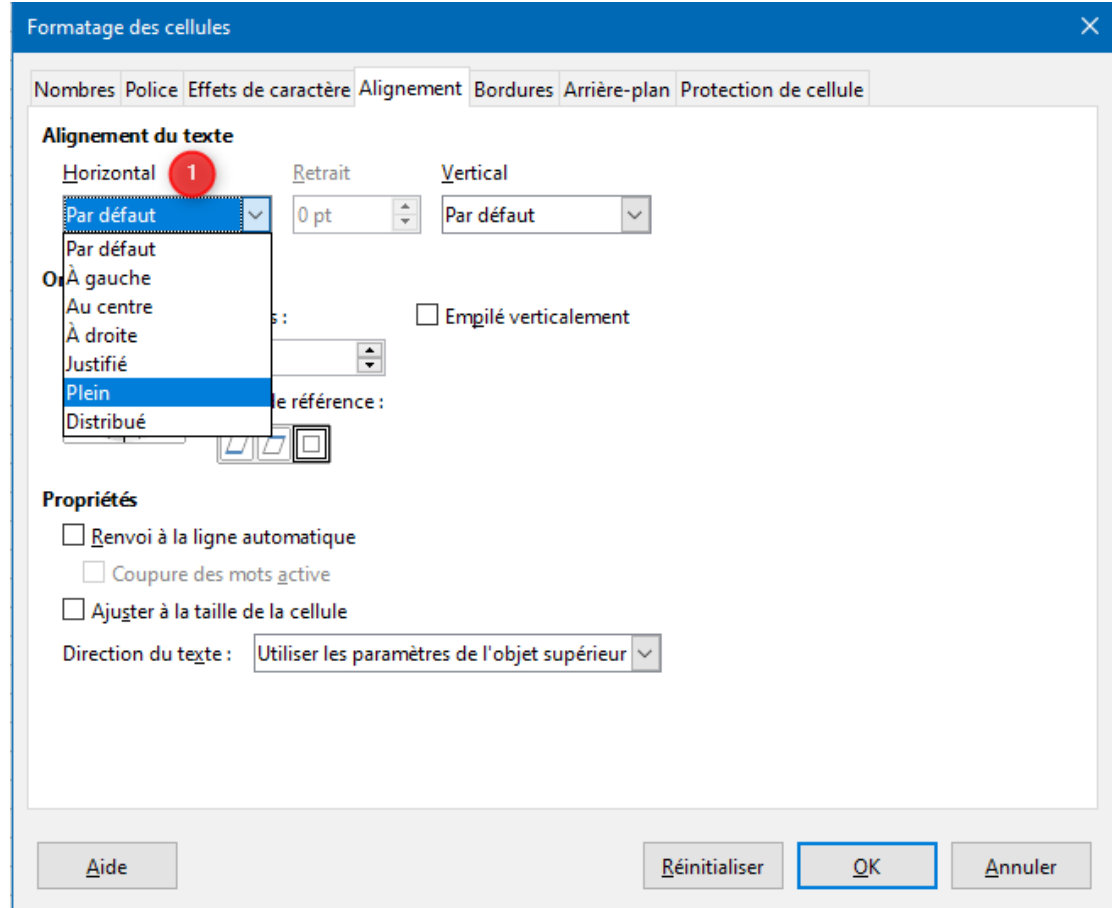
- ouvrir Office calc
- puis choix Format - Cellule
- 1)- choix d'un Préréglages
- 2)- choix du style + largeur + couleur
- 3)- choix d'une ou 2 diagonales
- clic dans la partie blanche
- 4)- OK

Et vous obtenez cette cellule



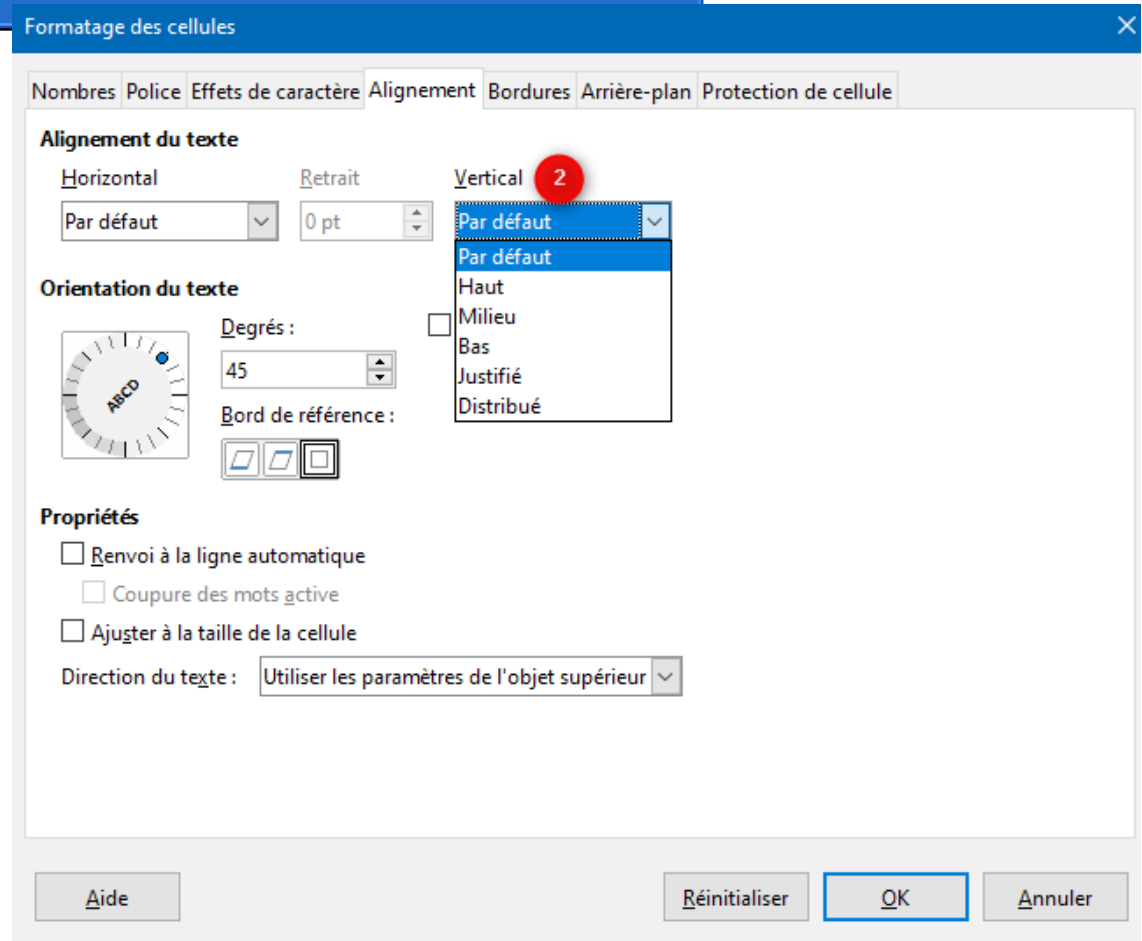
LES CELLULES – onglet ‘Format’

- L'Alignement du texte peut se faire de 3 façons : Horizontal



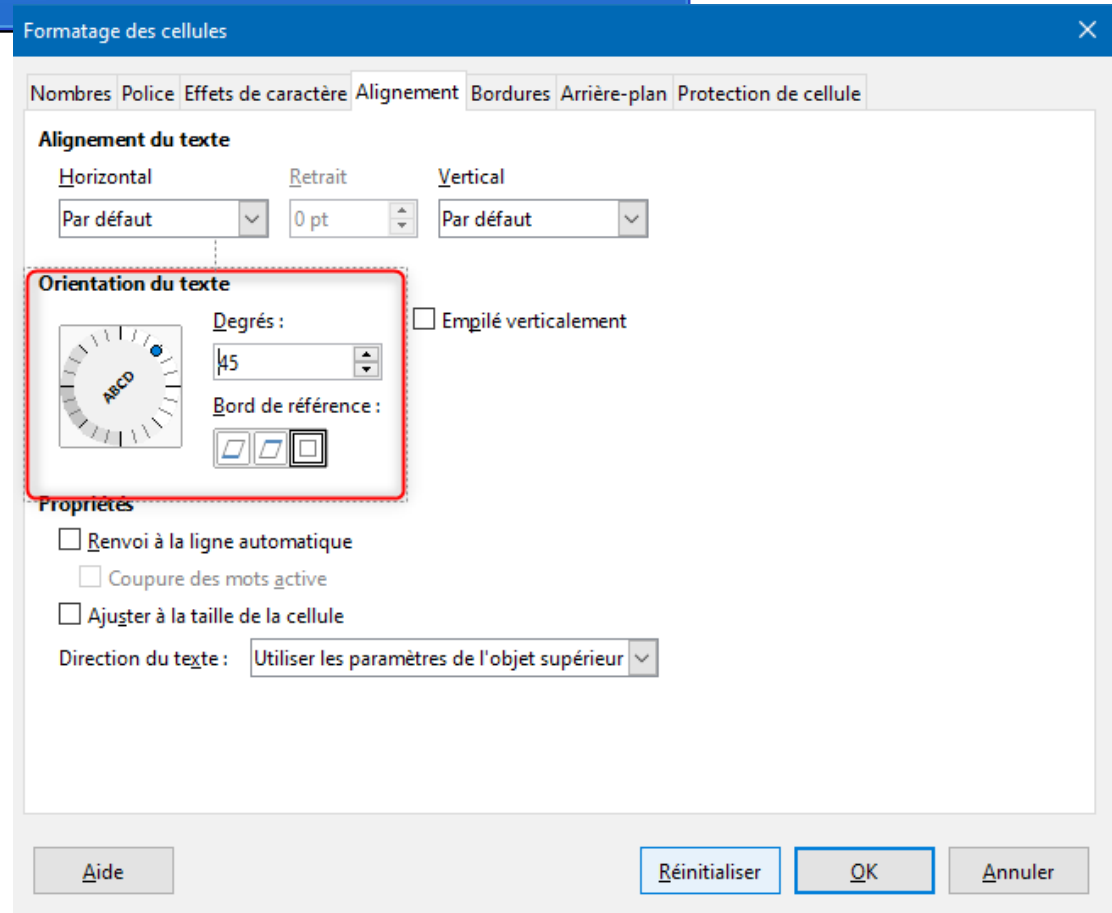
LES CELLULES – onglet ‘Format’

- L'Alignement du texte peut se faire de 3 façons : Vertical



LES CELLULES – onglet ‘Format’

- L'Alignement du texte peut se faire de 3 façons : orienté par degrés



LES CELLULES – onglet ‘Format’

- Essayez aussi l’empilé vertical avec
- l’alignement du texte
- ou avec le renvoi automatique

