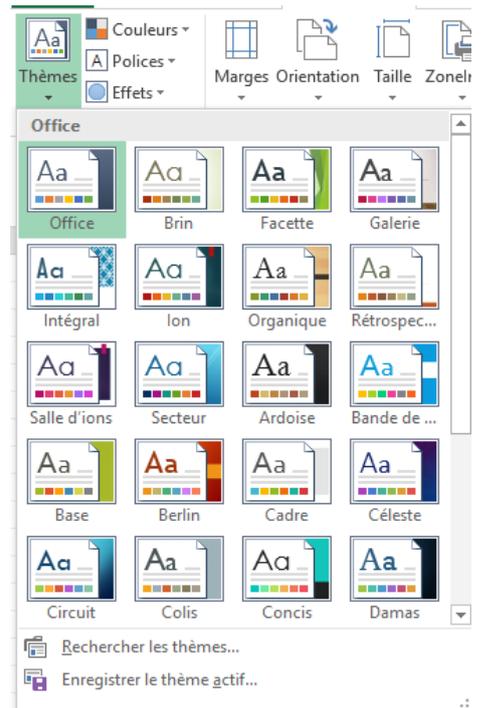


1. SELECTIONNER LE THEME DE LA FEUILLE

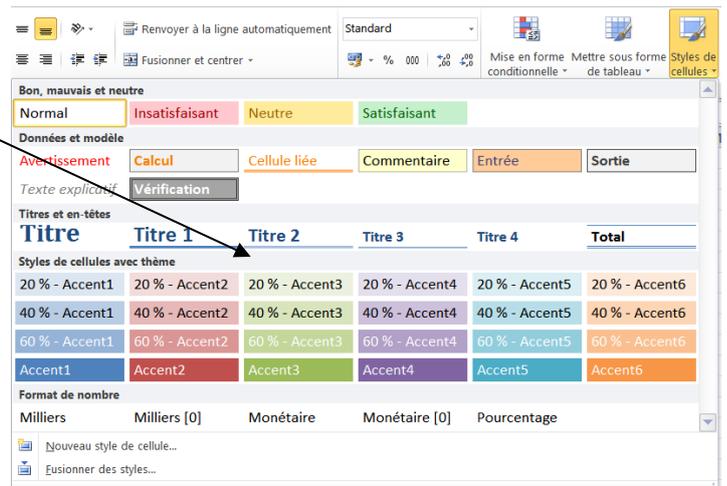
Un thème est un ensemble cohérent de paramètres de mise en forme, prédéfinis par Microsoft, il concerne l'arrière-plan, les police de caractères et la couleur des éléments

- Activer la feuille à traiter
- Cliquer l'onglet : **Mise en page** puis l'outil : **Thèmes**
- Sélectionner le thème désiré



2. FORMAT RAPIDE DES CELLULES

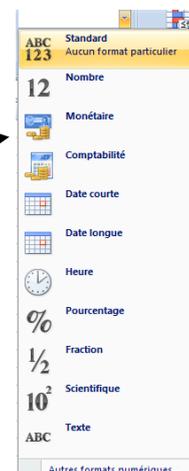
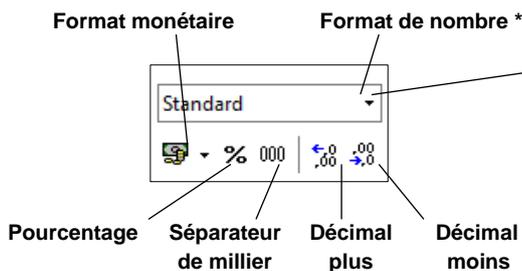
- Sélectionner la ou les cellules à traiter
- Cliquer l'onglet : **Accueil**
- Cliquer l'outil : **Styles de cellules**



- Cliquer le style désiré

3. FORMAT NOMBRE, DATE, HEURE

- Sélectionner la ou les cellules à traiter
- Cliquer l'outil correspondant au format à appliquer dans la zone : **Nombre**



Ou :

- Cliquer-droit la cellule à traiter - **Format de cellule**

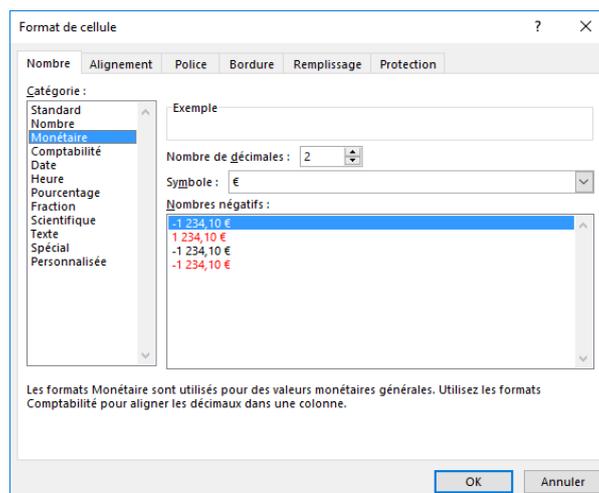
- Onglet : **Nombre**

- Cliquer la catégorie désirée dans la zone gauche

- * **Nombre** ou **scientifique** : pour les chiffres
- * **Monétaire** ou **Comptable** : pour les Euros
- * **Date** pour les dates
- * **Heure** pour les heures
- * **Spécial** (Téléphone, n° SS, Code postal)

- Cliquer le format désiré dans la zone droite

- Cliquer : **OK**

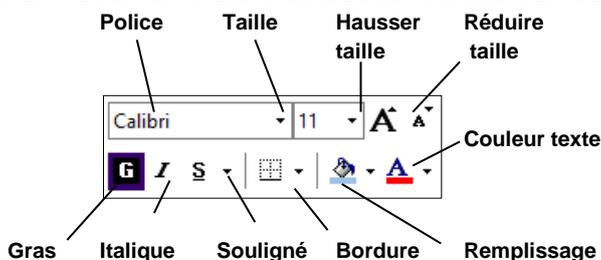


4. FORMAT DES CARACTERES

- Cliquer l'onglet : **Accueil**

- Sélectionner les cellules à traiter par cliqué/glissé

- Cliquer l'outil de mise en forme désiré ou le bouton déroulant de l'outil et sélectionner l'option désirée



Il est possible de paramétrer de façon différente une partie du texte d'une cellule en faisant un double-clic sur la cellule, puis en sélectionnant par cliqué-glissé le texte à traiter.

5. ALIGNER LES DONNEES DANS LES CELLULES

- Sélectionner la ou les cellules à traiter

- Cliquer l'onglet : **Accueil**

■ Alignement horizontal et vertical

- Cliquer l'alignement **vertical** désiré

- Cliquer l'alignement **horizontal** désiré

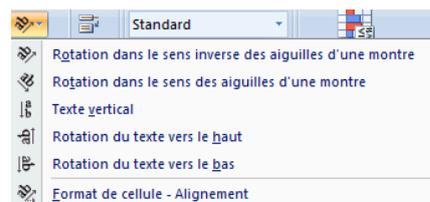


■ Incliner les données

- Cliquer le bouton déroulant de l'outil : **Orientation**  puis cliquer l'orientation désirée

Ou :

- Cliquer l'option : **Format de cellule – alignement** puis paramétrer l'inclinaison désirée



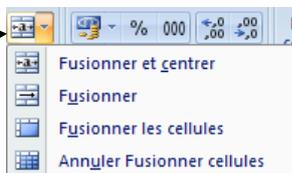
6. FUSIONNER ET CENTRER

- Sélectionner les cellules sur lesquelles centrer le texte

- Cliquer l'outil  Fusionner et centrer

Ou :

- Cliquer le bouton déroulant puis l'option désirée



7. COPIER UNE MISE EN FORME

- Cliquer la cellule dont le style est à copier

- Cliquer l'outil 

- Sélectionner les cellules auxquelles appliquer le style

Un double-clic sur l'outil  permet de répéter la copie sur des zones multiples. Quitter la copie par **[Echap]**