

Microsoft Office : Excel

Format et embellissement

Exercice 1 – Format et embellissement

Vous devez réaliser cette maquette de tableau à l'identique.

Vous devez entre autres fusionner, copier-coller des cellules, insérer des bordures obliques, faire le tour du tableau de double ligne.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1									
2									
3			lundi	mardi	mercredi	jeudi	vendredi	Week-end	
4	08:00	Avant							
5		Après							
6	09:00	Avant							
7		Après							
8	10:00	Avant							
9		Après							
10	11:00	Avant							
11		Après							
12	12:00	Avant							
13		Après							
14	13:00	Avant							
15		Après							
16	14:00	Avant							
17		Après							
18	15:00	Avant							
19		Après							
20	16:00	Fin							
21									

Exercice 2 – Mise en forme

Après avoir [téléchargé le fichier](#) Excel ci-contre vous le modifié afin d'obtenir la même mise en forme que le modèle plus bas.

Pensez à insérer une ligne au-dessus du modèle ainsi qu'une colonne A.

La bordure interne des cellules n'est pas de la même épaisseur que le cadre

RESULTAT :

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1		1	3		A	B		10	20
2		2	4		C	D		30	40
3									
4		5	6		E	F		1	2
5		7	8		G	H		3	4
6									
7		9	10		I	J		8	9
8		11	12		K	F		10	11
9									

Exercice 3 – Créer un style

Recréer le style ci-dessous

Se rendre dans l'onglet « Accueil » puis dans la rubrique « Style » et sélectionner « Styles de cellule » et choisir « Nouveau style ».

Pour modifier le style, cliquer sur « Format ».

Style

?

×

Nom du style :

Format...

Le style inclut (par exemple)

☒ Nombre : Standard

☒ Alignement : Horizontal: standard - Vertical: Bas

☒ Police : Broadway 11; Texte 1

☒ Bordure : Bordures Gauche; Droite; haut; Bas

☒ Remplissage : Pas d'ombrage

☒ Protection : Verrouillé

OK

Annuler

Résultat attendu :

A	B	C
	Janvier	Février
LY		
lage		
et accessoires		
inara		