

La mise en forme des cellules

Unité 3

Séquence : Tableur

La mise en forme d'une cellule :

Pour faire la mise en forme d'une cellule ou de plusieurs cellules, il faut les sélectionner puis on

Procède comme suit :

- cliquer sur le menu **format**
- choisir la commande **Format**
- La boîte de dialogue « Format de cellule » qui s'affiche, dans cette boîte, on peut choisir :
 - ✓ **Le format d'affichage** (standard, nombre, Monétaire...)
 - ✓ **La police de caractère** (police, taille, couleur.....)
 - ✓ **Les bordures** (style de ligne, couleur de ligne.....)
 - ✓ **Alignement** : reprend le format "paragraphe" des cellules.
 - ✓ **Les motifs** (couleur de fond)
 - ✓ **Protection** : pour empêcher la modification des cellules.

