**TUTO CALENDRIER**

Table des matières

[**Démarrage du logiciel Excel :** 2](#_Toc128137553)

[**Enregistrer sous :** 3](#_Toc128137554)

[**Incrémentations :** 6](#_Toc128137555)

[**Incrémentations des chiffres :** 6](#_Toc128137556)

[**Incrémentation des jours de la semaine :** 10](#_Toc128137557)

[**Insertion d’une ligne ou d’une colonne :** 11](#_Toc128137558)

[**Incrémentation des mois de l’année :** 13](#_Toc128137559)

[**Encadrement  et bordures :** 15](#_Toc128137560)

[**Mise en couleur à l’intérieur des cellules :** 17](#_Toc128137561)

[**Sélection de plusieurs cellules non consécutives :** 18](#_Toc128137562)

[**Reproduction d’une cellule sur plusieurs cellules :** 20](#_Toc128137563)

Ce tuto reprend l’exercice de création du calendrier que nous avons commencé aujourd’hui.

# **Démarrage du logiciel Excel :**

Ouvrir Excel et sélectionner « Nouveau Classeur ».

Une image contenant table

Description générée automatiquement

Clic

Penser à « Enregistrer sous » dès le départ pour ne pas perdre le travail effectué en cas de plantage du PC. Ensuite il suffira de cliquer sur la petite disquette régulièrement.

# **Enregistrer sous :**

Le nom du classeur est automatiquement nommé par le logiciel « Classeur 1 »

Cliquer sur l’onglet « Fichier »

Une image contenant table

Description générée automatiquement

Clic

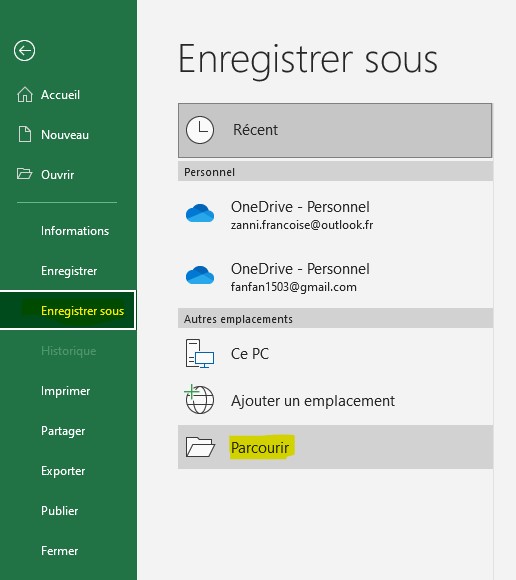
Le logiciel ouvre une page différente  avec un menu sur la gauche où différente actions sont proposées et notamment d’enregistrer sous. Cette action permet de ranger correctement ce classeur dans l’Explorateur de Fichiers du PC afin de le retrouver facilement ultérieurement.

Une image contenant texte

Description générée automatiquement

Clic

Cliquer sur « Enregistrer sous » va provoquer l’ouverture d’une autre page où il faut cliquer sur « Parcourir ».

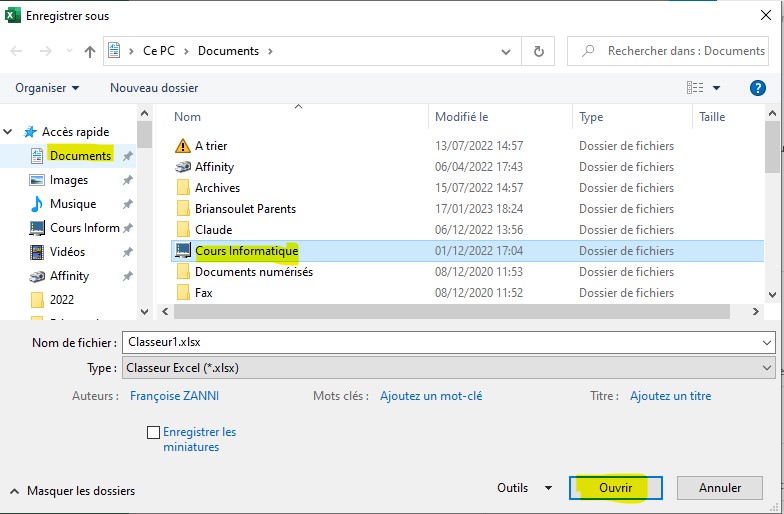


Clic

De cette action résulte l’ouverture de l’Explorateur de fichiers.

A cet endroit il faut décider de l’emplacement où le fichier sera stocké.

Par défaut il sera mis dans « Documents » puis dans le dossier « Cours Informatique ». Il faut donc cliquer sur « Documents » puis sur « Cours Informatique » et valider en cliquant sur « Ouvrir ».



Clic

Clic

Clic

Cliquer ensuite sur le dossier « Excel »

Une image contenant texte

Description générée automatiquement

Clic

Clic

Renommer le fichier en remplaçant « Classeur1 » par « Calendrier 2023 » et valider en cliquant sur « Enregistrer ».

Une image contenant texte

Description générée automatiquement

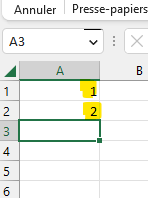
Clic

Renommer

Cela étant fait le fichier est à l’abri d’un plantage du PC et bien rangé dans l’Explorateur de fichiers.

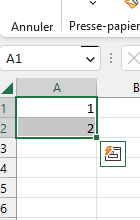
# **Incrémentations :**

## **Incrémentations des chiffres :**

Incrémentation des chiffres avec la poignée de recopie (petite croix noire en bas à droite de la cellule)

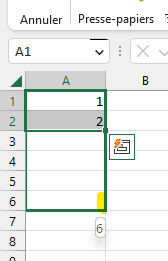
Taper le chiffre 1 dans la cellule A1 puis valider avec la touche « Entrée » ou « OK ».

Taper le chiffre 2 dans la cellule A2 puis valider avec la touche « Entrée » ou « OK ».



Faire un cliqué-glissé de la cellule A1 vers A2.

Les deux cellules sont sélectionnées.



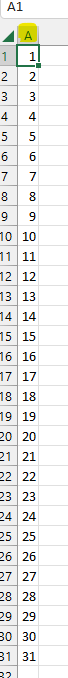
Chercher la poignée de recopie ‘petite croix noire) et glisser vers le bas sans lâcher le bouton de la souris jusqu’au nombre 31 puisqu’il s’agit d’un calendrier.

Une image contenant texte, thermomètre, capture d’écran

Description générée automatiquement

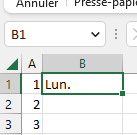
Double Clic

Une image contenant table

Description générée automatiquementPour ajuster la colonne aux chiffres il faut faire un double clic en les colonnes A et B avec le curseur en forme de croix avec des flèches au bout.

La colonne A s’es adaptée à la largeur du grand nombre.

## **Incrémentation des jours de la semaine :**



Taper « Lun. » dans la cellule B2 et valider avec « entrée ».

Double Clic

Pour que les jours de la semaine s’écrivent automatiquement il y a deux solutions :

Une image contenant table

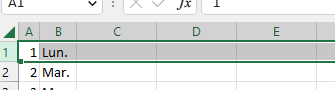
Description générée automatiquement

* + - Utiliser la poignée de recopie en glissant jusqu’au 31.
    - Faire un double clic sur la petite croix noire. Ce cas peut être utilisé car il y a déjà une colonne de chiffre et le logiciel s’arrêtera tout seul au 31.
    - Penser à faire un double clic ente la colonne B et la colonne C pour justifier la largeur de la colonne.

# **Insertion d’une ligne ou d’une colonne :**

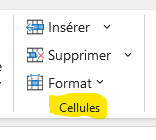
Il va falloir insérer une ligne pour pouvoir inscrire les mois de l’année.

Il faut sélectionner la ligne 1 en cliquant sur le chiffre 1. La ligne est grisée donc bien sélectionnée.



Clic

Dans le groupe de commande « Cellule »



Clic

Cliquer sur « Insérer des lignes dans la feuille ».

Une image contenant texte

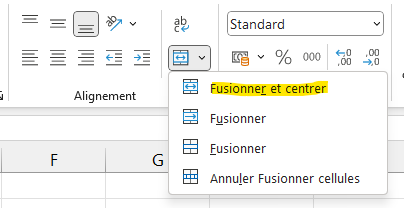
Description générée automatiquement

Clic

Renouveler cette action pour avoir deux lignes en plus en haut de la feuille.

Une image contenant table

Description générée automatiquement

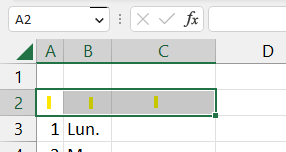
Pour ajouter des colonnes c’est le même principe mais au lieu de sélectionner des lignes il faut sélectionner lettres de colonne.

Clic

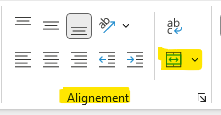
Fusionner et centrer des cellules :

Dans le cas du calendrier il faut que les mois soient au-dessus et centrés par rapport à 3 colonnes. Quantième, jour et cellule vide.

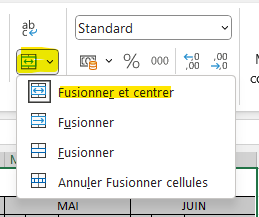
Sélectionner les cellules A2 – B2 et C2 en faisant un cliqué-glissé. Pour une fois ne pas valider.



Cliqué-Glissé

Dans le groupe de commande « Alignement » ouvrir le menu déroulant de « Fusionner et centrer »

Clic

Cliquer sur « Fusionner et centrer ».

Clic

Les 3 cellules n’en forment plus qu’une seule.

# **Incrémentation des mois de l’année :**

Une image contenant table

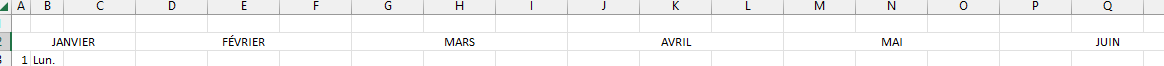
Description générée automatiquement

Une image contenant table

Description générée automatiquement

Taper « JANVIER » dans cette cellule fusionnée et valider.

Sélectionner la cellule et prendre la poignée de recopie et glisser vers la droite jusqu’au mois de JUIN.



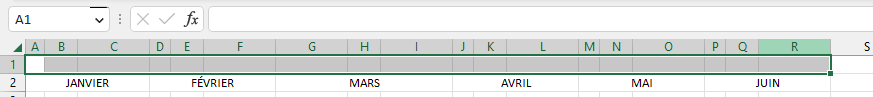
Cliqué-Glissé

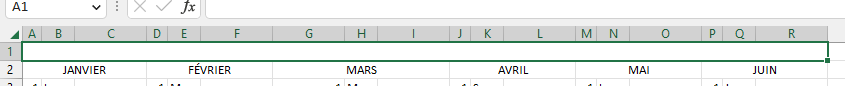
Continuer de faire les quantièmes et les jours de la semaines jusqu’au mois de JUIN.

Une image contenant table

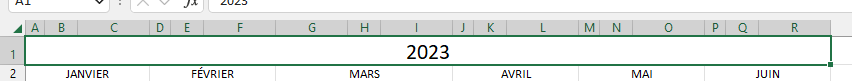
Description générée automatiquement

Fusionner et centrer les cellules de : A1 à R1.





Taper 2023 dans cette cellule.et augmenter la taille de la police jusqu’à 18.

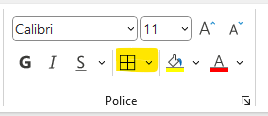


# **Encadrement  et bordures :**

Sélectionner la cellule « 2023 » et glisser jusqu’à la limite des écritures.

Une image contenant table

Description générée automatiquement



Dans le groupe de commandes « Polices » cliquer sur « Bordures »

Clic

Une image contenant texte

Description générée automatiquement

Et Cliquer sur « Toutes bordures »

Clic

Une image contenant table

Description générée automatiquement

# **Mise en couleur à l’intérieur des cellules :**

1. Sélectionner la ou les cellules où l’on souhaite mettre de la couleur. Pour plusieurs cellules faire un cliqué-glissé.

Une image contenant table

Description générée automatiquement

Cliqué-Glissé

1. Ouvrir le menu du pot de peinture et choisir la couleur.

Une image contenant table

Description générée automatiquement

Clic

Clic

Les cellules sélectionnées sont maintenant en couleur. Reproduire l’opération autant de fois que souhaitée.

Une image contenant table

Description générée automatiquement

# **Sélection de plusieurs cellules non consécutives :**

Pour sélectionner des cellules qui ne se suivent pas.

1. Sélectionner la première cellule, enfoncer la touche CTRL puis garder le doigt gauche dessus et cliquer sur chaque cellules que l’on souhaite mettre en couleur. Lorsque toutes cellules sont sélectionnées Lâcher la touche CTRL. Elles sont grisées.

Une image contenant table

Description générée automatiquement

Clic+ CTRL

Clic+ CTRL

Clic

1. Ouvrir le pot de peinture et sélectionner la couleur choisie.

Une image contenant table

Description générée automatiquement

Clic

Clic

# **Reproduction d’une cellule sur plusieurs cellules :**

Sélectionner une cellule et inscrire le mot clé (CRI), le centrer et lui appliquer une couleur.

Clic

Une image contenant table

Description générée automatiquement

Clic

Une image contenant table

Description générée automatiquement

Clic

Clic

Copier la cellule « CRI » : CTRL + C ou clic droit et copier.

Une image contenant texte, mots croisés, tableau de points

Description générée automatiquement

Ensuite sélectionner toutes les cellules qui doivent avoir ce mot clé. On commence par sélectionner la première cellule puis avec la Touche enfoncée on sélectionne les autres.

Une image contenant table

Description générée automatiquement

On relâche la touche CTRL et on fait un coller avec CTRL + V ou clic droit et « Coller »

Une image contenant table

Description générée automatiquement