

Fiche 11 : 1h 30mn

Mise en forme de grands tableaux

Fichier utilisé : POPULAT

Notion nouvelle :

tableur : fractionnement d'une fenêtre, impression d'une ligne sur plusieurs pages

Dans cet exercice, nous allons voir comment le traitement d'un grand tableau peut être facilité en faisant en sorte que les en-têtes de colonnes restent apparents quand on fait défiler le tableau à l'écran.

1- Ouvrez le classeur POPULAT

Enregistrez le classeur dans votre dossier de travail sous le même nom.

2- Nommez la première feuille Pays et supprimez les autres.

3- Figez les volets.

Pour que les titres des colonnes restent apparents quand vous faites défiler le bas du tableau, figez les lignes contenant titres et en-têtes :

Sélectionnez la ligne 5 (*clic / n° de ligne*).

clic / Fenêtre / Figer les volets

Faites défiler le tableau et constatez que titre et en-têtes restent affichés.

4- Nommez les blocs de données de superficies et de populations.

Rappel : pour sélectionner un bloc dont la taille dépasse celle de l'écran, cliquez sur la dernière cellule du bloc. Faites apparaître à l'écran la première cellule (au moyen des ascenseurs). Maintenez enfoncée la touche Majuscules et cliquez sur cette cellule.

Sélectionnez le bloc des données de superficie des pays et des continents y compris le total du monde. Donnez lui pour nom **superficie**

Sélectionnez le bloc des données de population y compris le total du monde. Donnez lui pour nom **population**.

5- Tapez « densité (h/km²) » en titre de la colonne D (en D3).

Pour introduire le ² après km vous disposez d'une touche en haut à gauche du clavier.

6- Insérez dans la cellule D5 la formule :

= population * 1000 / superficie

Le tableau étant long, utilisez la méthode suivante pour recopier la formule vers le bas : sélectionnez le bloc D5:D105,

clic / Edition / Recopier / en bas

7- Mise en forme du tableau.

Supprimez le fractionnement de la fenêtre : *clic / Fenêtre / Libérer les volets*

Supprimez les lignes 2 et 4 (vides) en une seule fois : sélection discontinue. Quand la sélection est terminée : *clic / Edition / Supprimer*.

En-têtes de colonnes B, C et D : centrés horizontalement (sauf pour l'en-tête Pays) et verticalement, gras et sur 2 lignes (augmentez la hauteur de ligne si nécessaire).

Formats des densités : pas de chiffre après la virgule.

Mettez en gras *en une seule fois* (sélection discontinue) les lignes contenant les données suivantes : Afrique, Amérique, Asie (sauf Russie), Russie, Océanie, Europe (Russie non comprise), Monde (total)

Nota : Définition des pays de l'ex-URSS et de la Yougoslavie dans ce tableau : L'institut national d'études démographiques (Ined) a séparé l'Ukraine, la Biélorussie et la Moldavie de l'ancien bloc soviétique pour les classer en Europe. Les huit autres républiques de l'ex-URSS hors Russie ont été classées en Asie. La Russie constitue, comme l'ancienne URSS un sous-continent distinct. La « Yougoslavie » ne comprend plus que la Serbie et le Monténégro. Ces nouveaux « pays ou entités » ne figurent pas dans le tableau.

Ajustez la taille des colonnes.

Mettez en italique la ligne contenant les données de l'Union européenne.

Remplacez dans la Source et autour de Yougoslavie les " " par des guillemets typographiques (guillemets français)(« ») (codes ANSI 0171 et 0187).

Source : texte en italiques. Supprimez le « s » à la fin de « sources ».


Titre du tableau : 12 points, gras, sur deux lignes, hauteur de ligne : 45 pts, texte centré verticalement et horizontalement par rapport aux quatre colonnes du tableau ;

Encadrez le tableau selon votre goût.

8- Vérifier l'orthographe.

9- Mise en page.

En-tête et pied de page : insérez

- en en-tête : votre (vos) nom(s) dans la section droite et sous votre (vos) nom(s) la date ;
- en pied de page : à l'aide des boutons de la boîte de dialogue Pied de page, le nom du fichier et le nom de la feuille  l'un en-dessous de l'autre dans la section gauche (rien dans les autres sections).

Centrez horizontalement le tableau dans la page.

Taille des marges : 3 cm partout : *clic / Fichier Mise en page / onglet Marges.*

Affichez les en-têtes de colonnes sur toutes les pages. Quand un tableau s'affiche sur plusieurs pages, il est pratique de répéter automatiquement les lignes contenant les en-têtes de colonnes à chaque début de page. Dans le cas de la feuille PAYS, nous allons indiquer que la ligne 2 (Pays, Superficie (milliers de km²)) doit être répétée après chaque saut de page : *clic / Fichier / Mise en Page / onglet Feuille.*

Cliquez dans la zone « Lignes à répéter en haut » puis sur l'en-tête de la ligne 2. Les coordonnées de la ligne : \$2:\$2 s'affichent dans la zone « Lignes à répéter en haut ».

Faites un aperçu avant impression. Comme le tableau comprend plus de 2 pages, nous allons réduire la taille de la feuille à l'impression : *clic / Fichier / Mise en page / onglet Page*

Réduisez à 95% de la taille normale puis refaites un aperçu avant impression. Réduisez à nouveau la taille si nécessaire de façon à n'avoir que deux pages.

10- Sauvegardez.