# PREMIERS PAS AVEC OFFICE EXCEL 2007

### CRÉER UN TABLEAU AVEC EXCEL 2007

suivi de

### PERSONNALISER UN TABLEAU



Table des matières :

1.	Créer un tableau	. 3
Crée	er un tableau	. 3
Créa	ation d'un tableau en définissant la première ligne en tant que ligne d'en-tête	. 6
2.	Personnaliser un tableau	. <b>9</b>
Мо	difier la conception du tableau	. <b>9</b>
Entr	rer le titre et les en-têtes du tableau	13
Insé	rer une image en arrière-plan de la feuille	15

# 1. Créer un tableau

Excel vous permet de créer un tableau, puis de calculer et d'analyser les données du tableau.

Pour illustrer concrètement l'utilisation d'Excel, commençons par créer un tableau.

Ce tutoriel vous apprend à créer et à utiliser un tableau. Il se compose de deux parties.

- 1. Créer un tableau
- 2. Personnaliser un tableau

#### Application : démarrer Excel



Pour savoir comment démarrer Excel, voir le tutoriel « Créer son premier classeur ».

### Créer un tableau

1. Faites glisser le pointeur de manière à sélectionner la plage de cellules à partir de laquelle créer le tableau.



- 🚽 🌒 🗸 (🔍 👻 ) 🖛 Accueil Insertion Mise en page Formules Données Révisior 8 5 00 Tableau croisé dynamique • Colonne Ligne Secteurs Bar Image Images Formes SmartArt clipart Tableaux Illustrations Grap A2 <del>-</del> ()  $f_x$ А В С D Е F 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10
- 2. Cliquez sur Tableau dans Tableaux sous l'onglet Insertion.

3. La boîte de dialogue Créer un tableau apparaît. Cliquez sur le bouton OK.

Créer un tableau
Où se trouvent les données de votre tableau ?
Mon tableau comporte des en-têtes
OK Annuler

4. La plage de cellules sélectionnée est convertie en tableau.

0	Classeur2 - Microsoft Excel									
	Accueil	Insertion	Mise en page	Formules	Données	Révision				
No	m du tableau :		🗊 Synthétiser av	vec un tableau	croisé dynamique					
Tat	oleau1		Supprimer les	doublons						
-	Redimensionn	er le tableau	🛅 Convertir en p	plage		Exporter A				
	Propriét	és		Outils		Données de				
	E10	- (?	$f_{\mathbf{x}}$							
1	А	В	с	D	E	F				
1										
2	Colonne1 💌	Colonne2	Colonne3 💌	Colonne4 💌	Colonne5 💌					
3										
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										
11										



Lorsque j'ai créé le tableau, un nouvel onglet est apparu

Lorsque vous créez un tableau, les outils de tableau apparaissent, et l'onglet **Création** est automatiquement ajouté au **Ruban**. Les commandes permettant de modifier le nom et la taille du tableau, ainsi que sa conception, sont regroupées dans l'onglet **Création**.

	Classeur1	- Microsoft Exce	1			Outils de tableau		ï
Mise en page	Formules	Données	Révision	Afficha	ge	Création		
Synthétiser ave	c un tableau cr	oisé dynamique		a	Pr	ropriétés		🔽 Ligne d'en-tê
Supprimer les o	doublons		e e e e e e e e e e e e e e e e e e e	Actualizat	Щ, о	uvrir dans le naviga	teur	🔲 Ligne des tot
] Convertir en pl	age		Exporter	Actualiser	<i>ទ្</i> រ័ន៍ Si	upprimer la liaison		🔽 Lignes à ban
	Outils			Donné	es de t	able externe		Option
Venelat Cutet	•	<pre>/ 1</pre>						II.

L'onglet **Création** est masqué lorsque vous cliquez sur une cellule en dehors du tableau. Cliquez sur une cellule du tableau pour réafficher l'onglet **Création**.

#### Qu'est-ce que le « Ruban » ?

Le « **Ruban** » est la zone horizontale, semblable à un ruban, qui occupe la partie supérieure du logiciel Office lorsque vous démarrez Excel. Les commandes nécessaires à la réalisation de votre travail y sont regroupées et sont réparties dans des **onglets**, tels que les onglets **Accueil** et **Insertion**. Vous pouvez afficher les différents groupes de commandes en cliquant sur les différents onglets

?	Lors app	qu aru	e j'ai créé les	e le tablea	au, des ce	llules cor	ntenant dı	u tex	kte sont
	Lor: son sélé	sque t a ectic	e vous créez utomatique onnée. Il s'ag	un tableau ment entré it de la <b>ligne</b>	, « <b>Colonne</b> 1 s dans la <b>e d'en-tête</b> .	. », « <b>Colonı</b> première li	<b>ne2</b> » et des igne de la	nom plag	nbres similaires ge de cellules
			A3	- (*	fx		· · ·		
			А	В	С	D	E	1-11-10	
		1							
		2	Colonne1 💌	Colonne2 💌	Colonne3 💌	Colonne4 💌	Colonne5 💌	1	
		3							
		4							
		5							
		6							
		7							
		8							
		9							

## Création d'un tableau en définissant la première ligne en tant que ligne d'en-tête

Pour inclure des en-têtes de tableau dans la plage de cellules à utiliser pour créer le tableau, activez la case à cocher **Mon tableau comporte des en-têtes** dans la boîte de dialogue **Créer un tableau**.

La première ligne de la plage de cellules sélectionnée devient la ligne d'en-tête. Entrons un en-tête de tableau et définissons la première ligne en tant que ligne d'en-tête du tableau.

 Ouvrez une nouvelle feuille de calcul, puis, dans les cellules, tapez le texte devant faire office d'en-tête de tableau. Par exemple, entrons « Petit-déjeuner » dans la cellule A1, « Déjeuner » dans la cellule B1 et « Dîner » dans la cellule C1.

0		(°4 - ) =			
	Accueil	Insertion	Mise en pag	e Form	ules Donn
Dre	Coller	Calibri G I S -	• 11 • A		
line	co	- (2	e.		Angrienien
	C2	• (*	Jx		
4	A	В	С	D	E
1	Petit-déjeun	Déjeuner	Dîner		
2				1	
3					
4					
5					
6					
7					
8					

 Faites glisser le pointeur de manière à sélectionner la plage de cellules à partir de laquelle créer le tableau. Ici, nous allons créer un tableau de la cellule A1 à la cellule C4.

#### Tutoriel Office Excel 2007

0		(°I - ) =				
e	Accueil	Insertion	Mise en pa	age	Formules	Donne
Pres	Coller V sse-papiers	Calibri G I S -	* 11 *	A A - <u>A</u> -	= =	<mark>──</mark> ≫·· च ∓ Alignement
	A1	- (*	fx	Petit-de	éjeuner	
4	А	В	С		D	E
1	Petit-déjeun	Déjeuner	Dîner			
2						
3				1		
4						
5						
6						
7						

3. Cliquez sur **Tableau** dans **Tableaux** sous l'onglet **Insertion**.

0	<b>.</b> • • •	(2 -	) =							
	Accueil	Ins	ertion	Mise	en pa	ge	Form	ules	0	onn
Tab dy	lleau croisé namique ≁ Tableaux	leau	Image	Images clipart Illustr	Form	) es :	SmartArt	Colo	onne	1 Lign
	A1		-		f <sub>x</sub>	Pet	it-déjeu	ner		
	Α		В		С		D			Е
1	Petit-déjeun	Déje	uner	Dîner						
2										
3										
4										
5										
6										
7										
0										

4. La boîte de dialogue **Créer un tableau** apparaît. Activez la case à cocher **Mon tableau comporte des en-têtes**, puis cliquez sur le bouton **OK**.

Créer un tableau	? <mark>-X-</mark>
Où se trouvent les données de	votre tableau ?
=\$A\$1:\$C\$4	<b>E</b>
Mon tableau comporte	des en-têtes
ОК	Annuler

5. La plage de cellules sélectionnée est convertie en tableau. Les cellules contenant les données définies à l'étape 1 adoptent le style de ligne d'en-tête.

0	C										
	Accueil	Inse	ertion Mise	e en page	For	mules D	Données				
	Coller 🛷	Calibri G	• • 11	• A 3• A	Ă	≡ = <mark>=</mark> E ≅ ∃	≫- ∉ ≢				
Pres	sse-papiers 🗟		Police		5	Aligne	ement				
	D5		<b>-</b> (9	fx							
A	А		В	С		D	E				
1	Petit-déjeur	ner 🖬	Déjeuner 💌	Dîner							
2											
3											
4											
5							1				
6											
7											

Si, à l'étape 4, vous avez créé un tableau sans activer la case à cocher **Mon tableau comporte des en-têtes**, une ligne d'en-tête est automatiquement ajoutée :

0		(°4 * ) =			
	Accueil	Insertion	Mise en pa	ge Formule	s Donn
-	Coller	Calibri G I S -	• 11 • .		= <mark>-</mark> » = = #
Pre	sse-papiers 🕞	P	olice	G	Alignemen
	D6	+ (*	f <sub>x</sub>		
4	А	В	С	D	E
1	Colonne1 💌	Colonne2 💌	Colonne3	-	
2	Petit-déjeun	Déjeuner	Dîner		
3					
4					
5					
6					
7					_
8					

# 2. Personnaliser un tableau

Informations abordées dans cette page

- Modifier la conception du tableau
- Entrer le titre et les en-têtes du tableau

### Modifier la conception du tableau

Vous pouvez modifier la couleur et le style d'un tableau créé par vos soins, par exemple en ajoutant un motif à rayures (bandes).

En modifiant la conception d'un tableau, vous pouvez faciliter sa lecture.

Modifions la conception du tableau que vous avez créé dans le tutoriel « **Créer son premier** classeur ».

1. Cliquez sur une cellule du tableau.

0	a) 🖬 🤊 -	(* - ) =			Classeu	2 - Microsoft Ex	cel
e	Accueil	Insertion	Mise en j	page	Formules	Données	Révisi
No	m du tableau :		🗊 Synthét	iser av	ec un tableau	croisé dynamiqu	e
Tal	bleau1			ner les	doublons		
-@	Redimension	ner le tableau	📳 Convert	tir en p	lage		Exp
	Proprié	tés			Outils		Don
	A3	- (*	$f_x$				
4	Α	В	С		D	E	F
1							
2	Colonne1	Colonne2	<ul> <li>Colonne</li> </ul>	3 🔽 (	Colonne4 💌	Colonne5 💌	
3							
4		T					
5							
6							
7							
8							
9							
10							

Les outils de tableau apparaissent, et l'onglet **Création** est automatiquement ajouté au Ruban.

 Changez la couleur du tableau. Cliquez sur la couleur du tableau dans Styles de tableau sous l'onglet Création.

Outils de tableau		_ = ×
Création		@ _ = ×
ropriétés	📝 Ligne d'en-tête 🛛 À la première colonne	
Duvrir dans le navigateur	🔲 Ligne des totaux 🔲 À la dernière colonne	
upprimer la liaison	🕅 Lignes à bandes 🔲 Colonnes à bandes	
table externe	Options de style de tableau	Styles de tableau



3. La couleur du tableau a changé.

C		(~ ~ ) =		Classeu	r2 - Microsoft Exc	el
0	Accueil	Insertion	Mise en pa	ge Formules	Données	Révis
No	m du tableau :		🗊 Synthétiser avec un tableau croisé dynamique			
Tat	oleau1			r les doublons		
÷	Redimensionne	er le tableau	📳 Convertir	en plage		EX
	Propriét	és		Outils		Dor
	A3	- 🤄	$f_{x}$			
	А	В	С	D	E	F
1						
2	Colonne1 💌	Colonne2	Colonne3	💌 Colonne4 💌	Colonne5 💌	
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						



4. Ensuite, remplaçons le motif à bandes qui met en valeur les lignes par un motif à bandes mettant en valeur les colonnes. Désactivez la case à cocher Lignes à bandes dans Options de style de tableau sous l'onglet Création.

Outils de tableau		-
Création		(C)
ropriétés	👿 Ligne d'en-tête 📃 À la première colonne	
uvrir dans le navigateur	🔲 Ligne des totaux 📄 À la dernière colonne	
upprimer la liaison	🔲 Lignes à bandes 📄 Colonnes à bandes	
able externe	Options de style de tableau	Styles de tableau

Le motif à bandes de la ligne est supprimé.

0		(H + ) <del>+</del>		Classeu	r2 - Microsoft Exce	el internet
6	Accueil	Insertion	Mise en pag	e Formules	Données	Révision
No	m du tableau :		🗊 Synthétiser avec un tableau croisé dynamique			
Tat	oleau1	11111111111	Supprimer	les doublons		
÷	Redimensionne	er le tableau	📳 Convertir e	n plage		Expor
00000	Propriét	és		Outils		Donné
	A3	- (*	fx			
4	А	В	С	D	E	F
1						
2	Colonne1 💌	Colonne2 💽	Colonne3	Colonne4	Colonne5 💌	
3						
4						
5						
6						
7						
8						
10						

 Activez la case à cocher Colonnes à bandes dans Options de style de tableau sous l'onglet Création.

Outils de tableau		-
Création		Ø
ropriétés	🔽 Ligne d'en-tête 🛛 À la première colonne	
uvrir dans le navigateur	🔲 Ligne des totaux 🔲 À la dernière colonne	
upprimer la liaison	📃 Lignes à bandes 📝 Colonnes à bandes	
able externe	Options de style de tableau	Styles de tableau

0		(H • ) <del>•</del>		Classeur	2 - Microsoft Exce	4
0	Accueil	Insertion	Mise en page	Formules	Données	Révision
No	Nom du tableau : 🗊 Synthétiser avec un tableau croisé dynamique					
Tab	Tableau1 Supprimer les doublons					*
÷	Redimensionne	er le tableau	📳 Convertir en	plage		Expor
	Propriét	és		Outils		Donné
	A3	- (*	fx			
	А	В	С	D	E	F
1						
2	Colonne1 💌	Colonne2	Colonne3 💌	Colonne4 💌	Colonne5 💌	
3						
4						
5						
6						
. 7						
8						
9						
10						

Le motif à bandes est appliqué à la colonne.

### Entrer le titre et les en-têtes du tableau

Tapons du texte dans les cellules et créons le titre et les en-têtes du tableau.

1. Tapez le titre du tableau :

Exemple : tapez « Dépenses hebdomadaires » dans la cellule A1

0	21	<b>- 1</b>	(**) =		Classeur2	Classeur2 - Microsoft Excel			
	2	Accueil	Insertion	Mise en page	Formules	Données	Révis	ion Affich	
	Coller	* ====	Calibri G I S	• 11 • A		<mark>- ≫-</mark> ∃ # #	<b>.</b>	Standard	
Pres	se-pa	piers 🕞	P	olice	G AI	ignement	G	Nombre	
		L22	- (	fx					
		А	В	С	D	E		F	
1	Dép	enses h	ebdomadai	res					
2	Colo	onne1 📴	Colonne2	Colonne3	Colonne4	🔄 Colonn	e5 🔛		
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									

 Ensuite, tapez les données des en-têtes. La ligne d'en-têtes des données comporte automatiquement « Colonne1 », « Colonne2 » et une série de nombres similaires. Cliquez sur la cellule d'en-tête, puis tapez du texte.

Exemple : tapez « N° » dans la cellule A2 (la cellule qui contient « Colonne1 »)



3. Tapons les autres en-têtes de la même façon :

0	1 - 1-	Classeur2 - Microsoft Excel					
	Accueil	Insertion	Mise en page	Formules	Données	Révision	Affich
Coller		Calibri	* 11 * A		<b>=</b> »/-	📑 Sta	andard
		GIS	- A	• = =	≣ ≇ ≇	æ- 🔋	- % 000
Pres	sse-papiers ଢ	Po	olice	G A	lignement	G	Nombre
	E3	+ (*	fx				
4	A	В	С		D	E	F
1	Dépenses he	ebdomadaires					
2	N° 💽	Date 🛛 💽	Jour de la sem	aine 💽 Arti	icle 🛛 💽 Pri	х 💌	
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							

## Insérer une image en arrière-plan de la feuille

Excel vous offre la possibilité d'afficher une image en arrière-plan de la feuille (<u>cette</u> <u>image ne sera pas imprimée</u>) ;

Cliquez sur l'onglet Mise en page, puis sur l'outil Arrière-plan.

La boîte de dialogue **Feuille d'arrière-plan** vous permet de sélectionner l'emplacement où est stockée l'image ; une fois l'image sélectionnée, double cliquez sur l'image ou, cliquez sur **Insérer** :



L'outil Supprimer l'arrière-plan a remplacé l'outil Arrière-plan

#### **Enregistrez votre document**



Pour plus d'informations sur l'enregistrement d'une feuille de calcul, consultez le tutoriel « **Créer son premier classeur** ».