

# PREMIERS PAS AVEC OFFICE EXCEL 2007

CRÉER UN TABLEAU AVEC EXCEL 2007

SUIVI DE

PERSONNALISER UN TABLEAU



Table des matières :

<b>1. Créer un tableau.....</b>	<b>3</b>
<i>Créer un tableau .....</i>	<i>3</i>
<i>Création d'un tableau en définissant la première ligne en tant que ligne d'en-tête .....</i>	<i>6</i>
<b>2. Personnaliser un tableau.....</b>	<b>9</b>
<i>Modifier la conception du tableau.....</i>	<i>9</i>
<i>Entrer le titre et les en-têtes du tableau .....</i>	<i>13</i>
<i>Insérer une image en arrière-plan de la feuille.....</i>	<i>15</i>

# 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

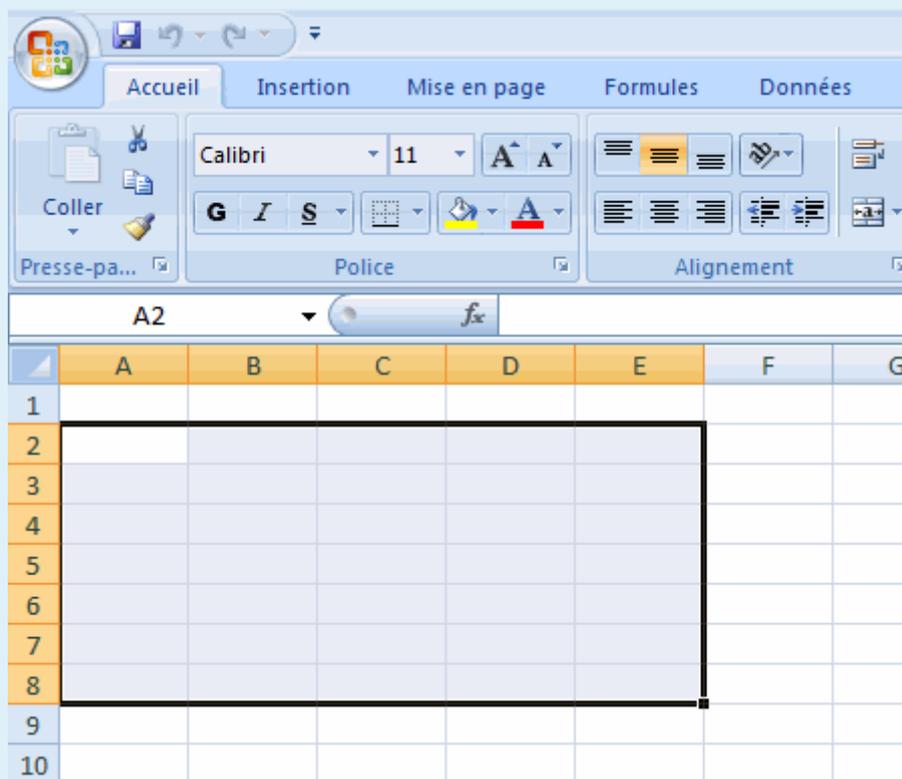
Application : démarrer Excel



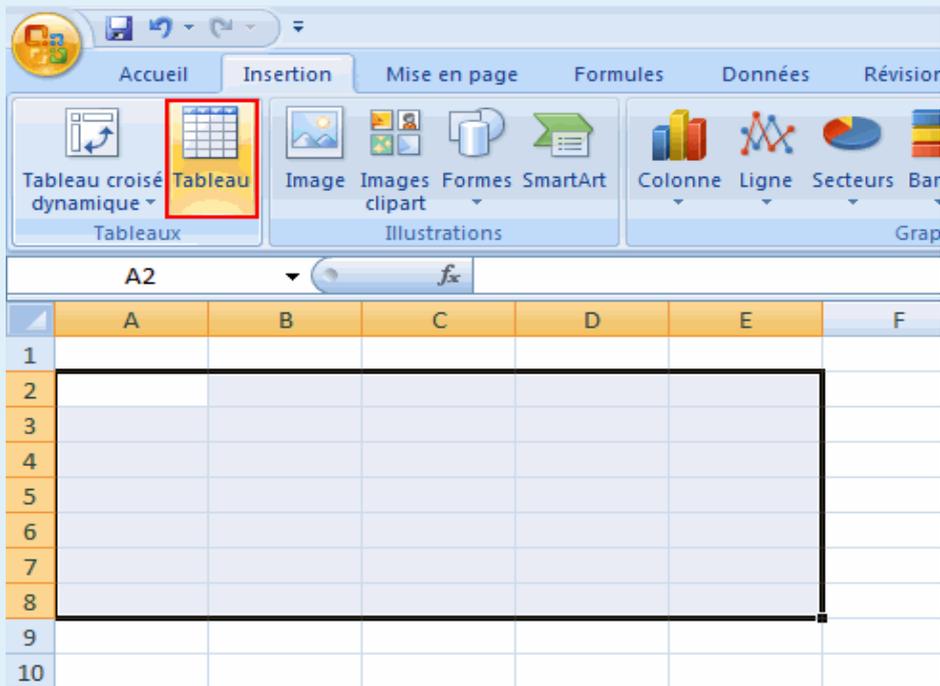
*Pour savoir comment démarrer Excel, voir le tutoriel « [Créer son premier classeur](#) ».*

## Créer un tableau

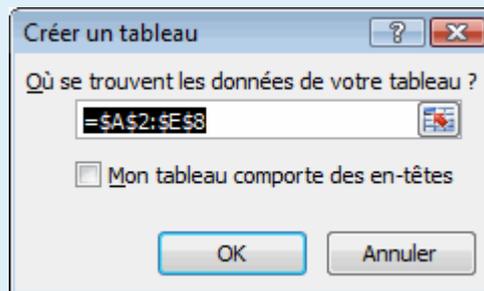
1. Faites glisser le pointeur de manière à sélectionner la plage de cellules à partir de laquelle créer le tableau.



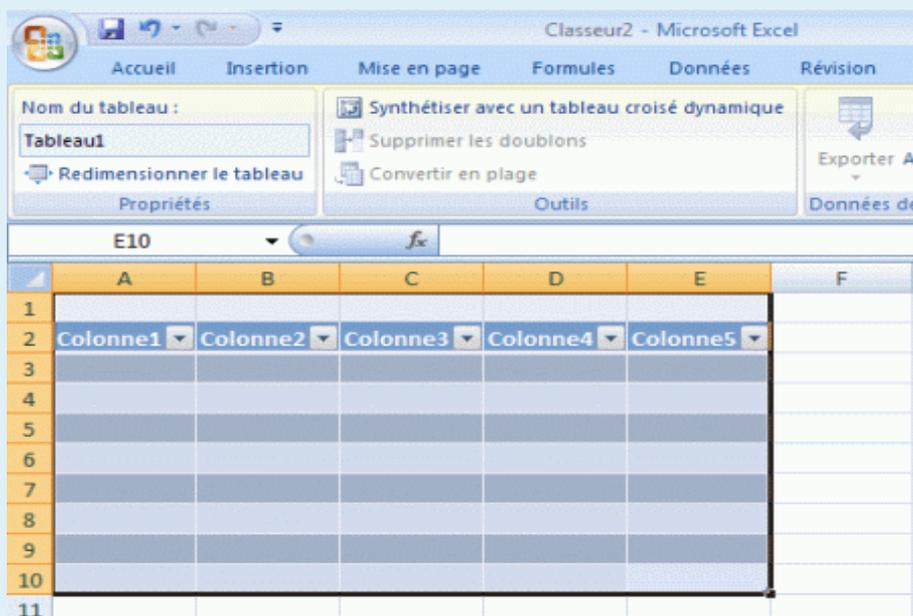
2. Cliquez sur **Tableau** dans **Tableaux** sous l'onglet **Insertion**.



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



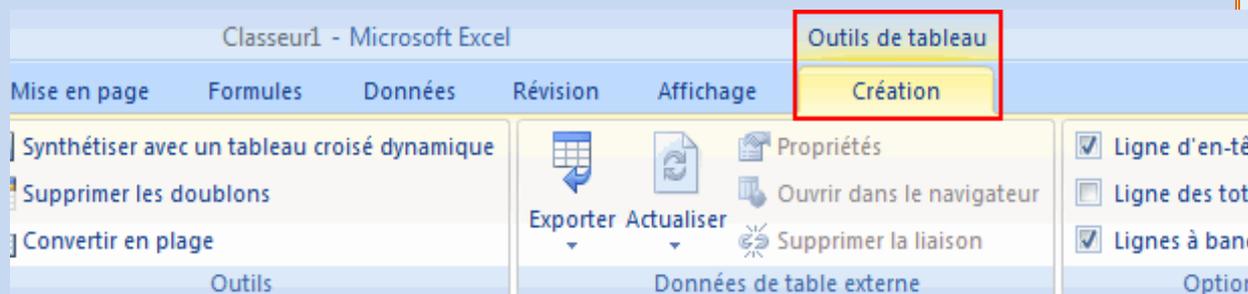
4. La plage de cellules sélectionnée est convertie en tableau.





## 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**.



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 » ?



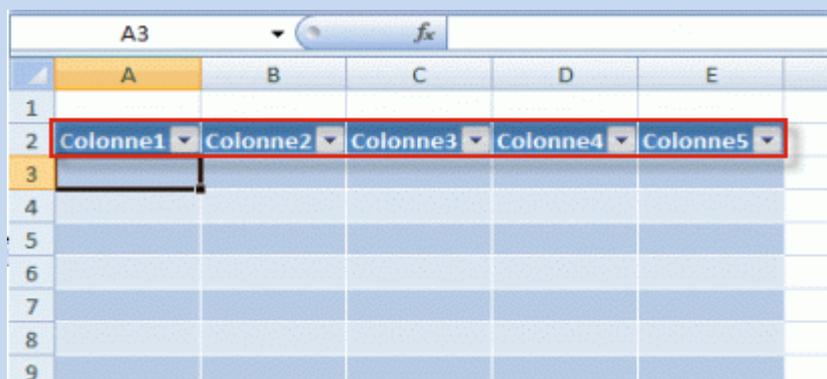
Le « **Ruban** » est la zone horizontale, semblable à un ruban, qui occupe la partie supérieure du logiciel Office lorsque vous démarrez Excel. Les commandes nécessaires à la réalisation de votre travail y sont regroupées et sont réparties dans des **onglets**, tels que les onglets **Accueil** et **Insertion**.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



## Lorsque j'ai créé le tableau, des cellules contenant du texte sont apparues



Lorsque vous créez un tableau, « **Colonne1** », « **Colonne2** » et des nombres similaires sont automatiquement entrés dans la première ligne de la plage de cellules sélectionnée. Il s'agit de la **ligne d'en-tête**.

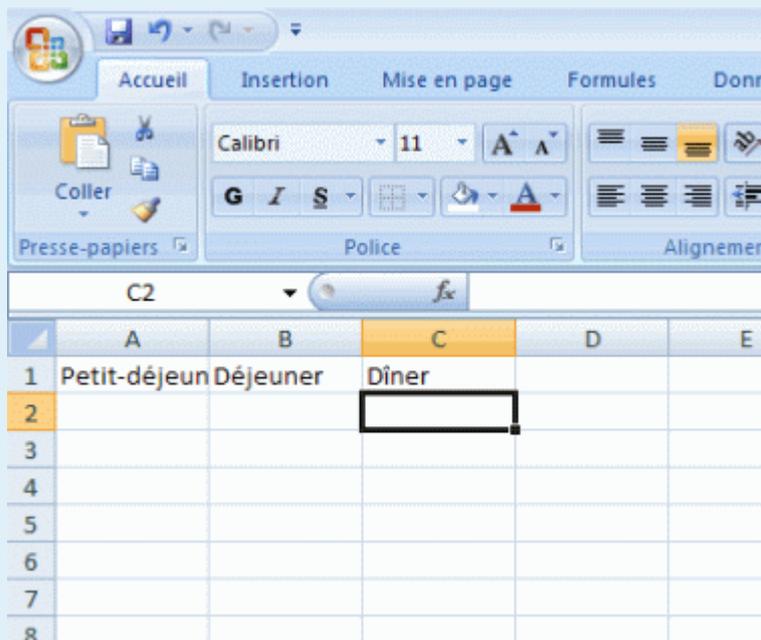


## Création d'un tableau en définissant la première ligne en tant que ligne d'en-tête

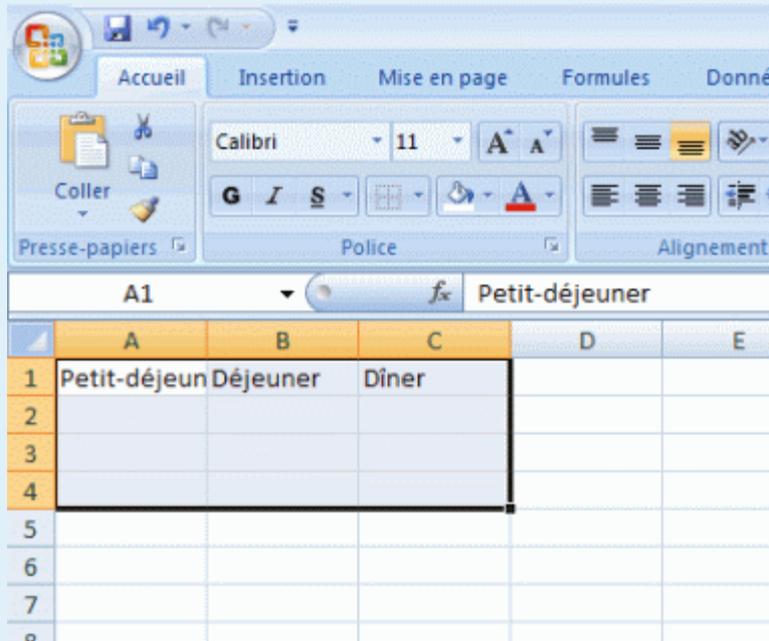
Pour inclure des en-têtes de tableau dans la plage de cellules à utiliser pour créer le tableau, activez la case à cocher **Mon tableau comporte des en-têtes** dans la boîte de dialogue **Créer un tableau**.

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.

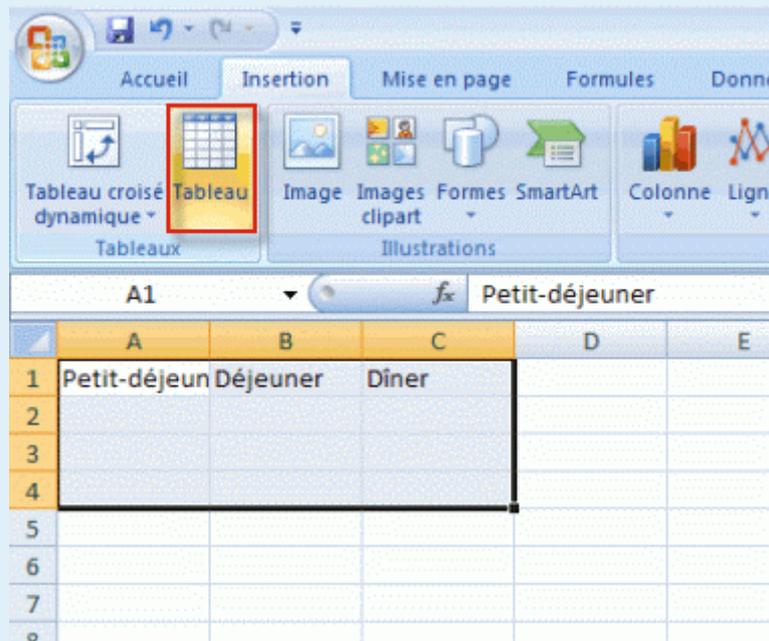
1. Ouvrez une nouvelle feuille de calcul, puis, dans les cellules, tapez le texte devant faire office d'en-tête de tableau. Par exemple, entrons « Petit-déjeuner » dans la cellule **A1**, « Déjeuner » dans la cellule **B1** et « Dîner » dans la cellule **C1**.



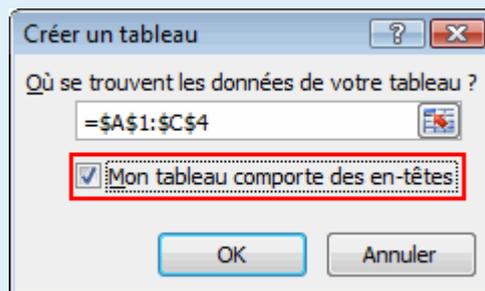
2. Faites glisser le pointeur de manière à sélectionner la plage de cellules à partir de laquelle créer le tableau. Ici, nous allons créer un tableau de la cellule **A1** à la cellule **C4**.



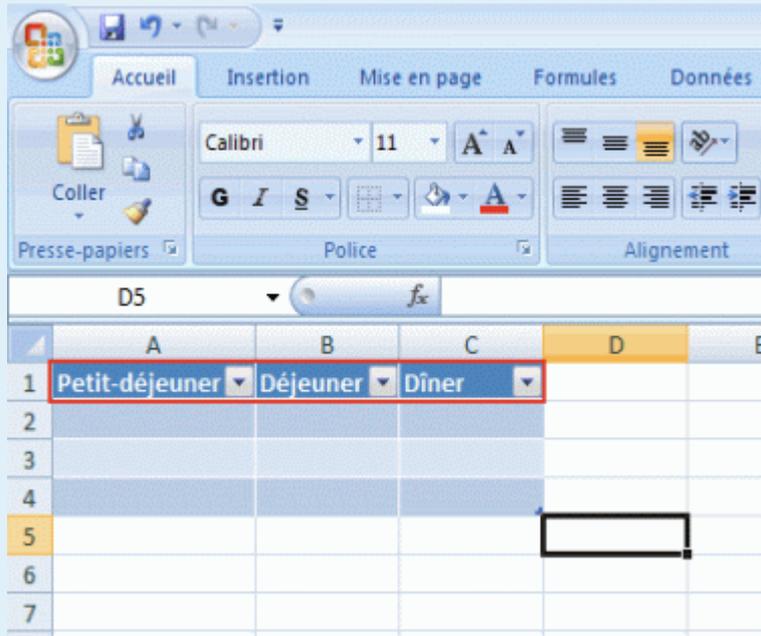
3. Cliquez sur **Tableau** dans **Tableaux** sous l'onglet **Insertion**.



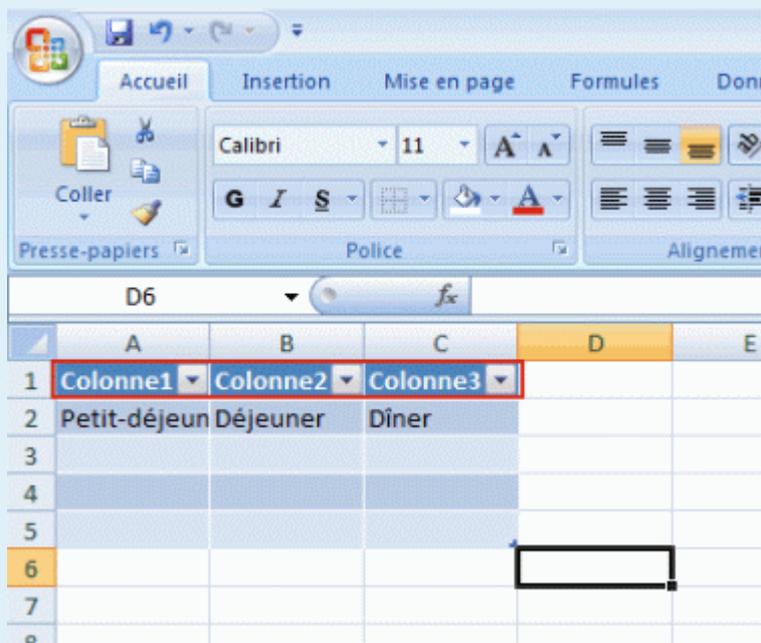
4. La boîte de dialogue **Créer un tableau** apparaît. Activez la case à cocher **Mon tableau comporte des en-têtes**, puis cliquez sur le bouton **OK**.



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.



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 :



## 2. Personnaliser un tableau

### Informations abordées dans cette page

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

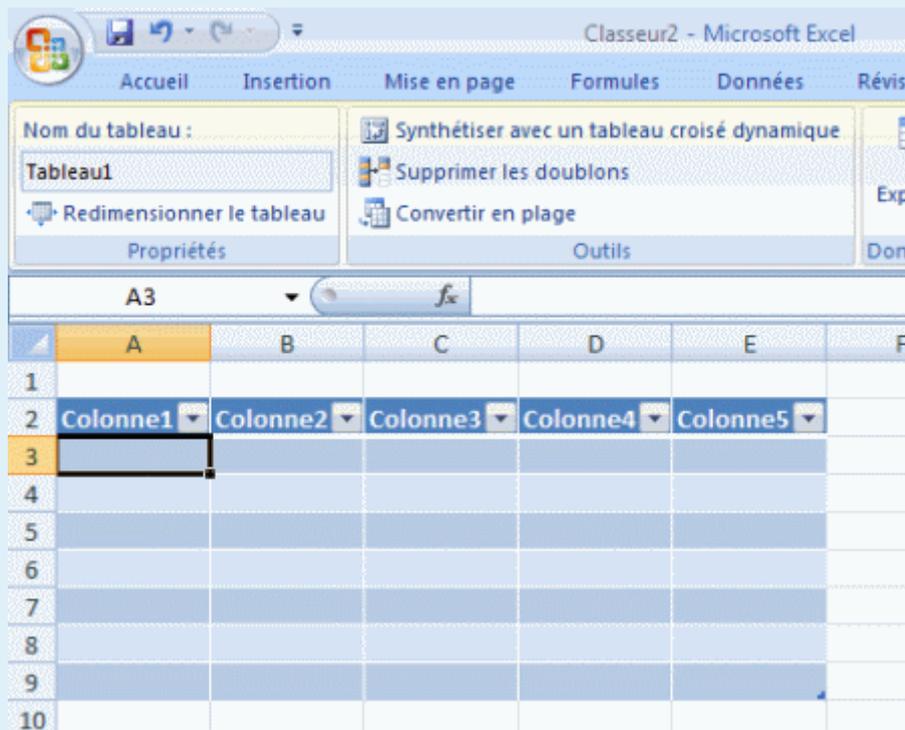
### Modifier la conception du tableau

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.

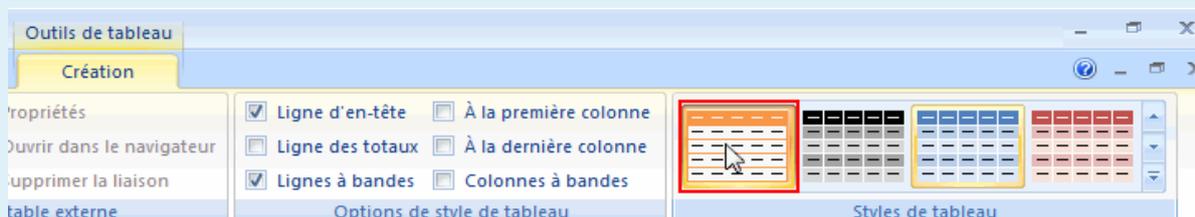
Modifions la conception du tableau que vous avez créé dans le tutoriel « **Créer son premier classeur** ».

1. Cliquez sur une cellule du tableau.



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

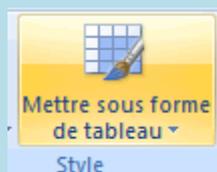
- Changez la couleur du tableau. Cliquez sur la couleur du tableau dans **Styles de tableau** sous l'onglet **Création**.



### Astuce pour les styles de tableau

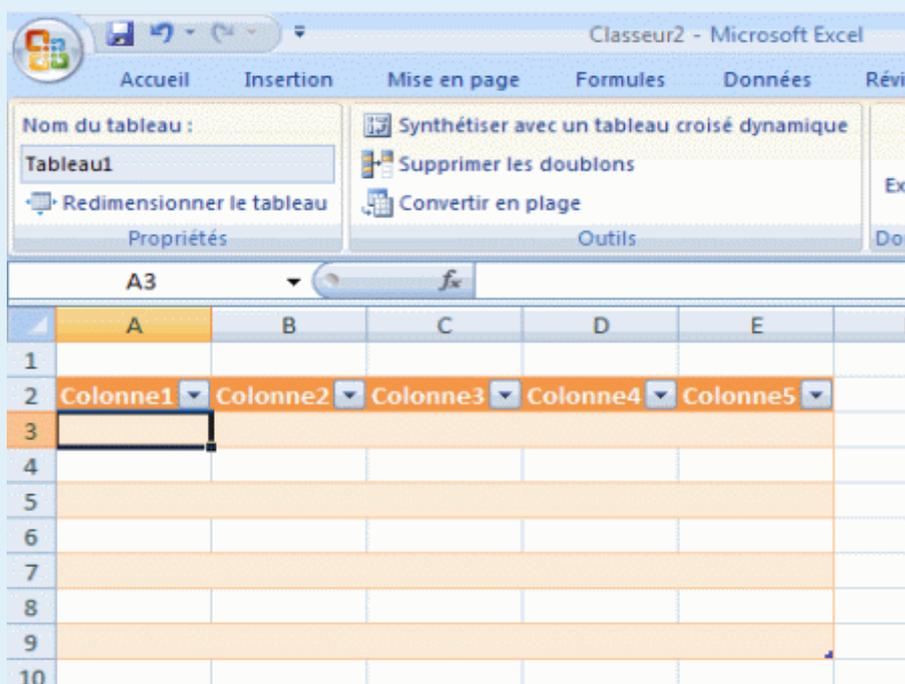


Si la fenêtre Excel n'est pas disposée en plein écran, **Styles rapides de table** apparaît dans **Styles de tableau**. Cliquez sur **Styles rapides de table** pour afficher la liste des couleurs de tableau.



Lorsque vous alignez le curseur sur une couleur de tableau affichée dans **Styles de tableau**, la couleur du tableau affiché dans la feuille de calcul change. Cette fonctionnalité vous permet d'évaluer l'impact de l'application d'une couleur au tableau.

- La couleur du tableau a changé.



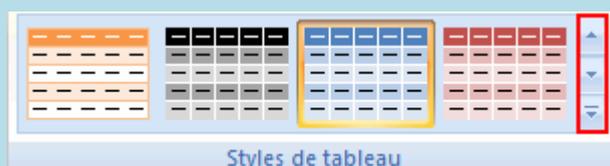


## Existe-t-il d'autres types de couleurs de tableau ?

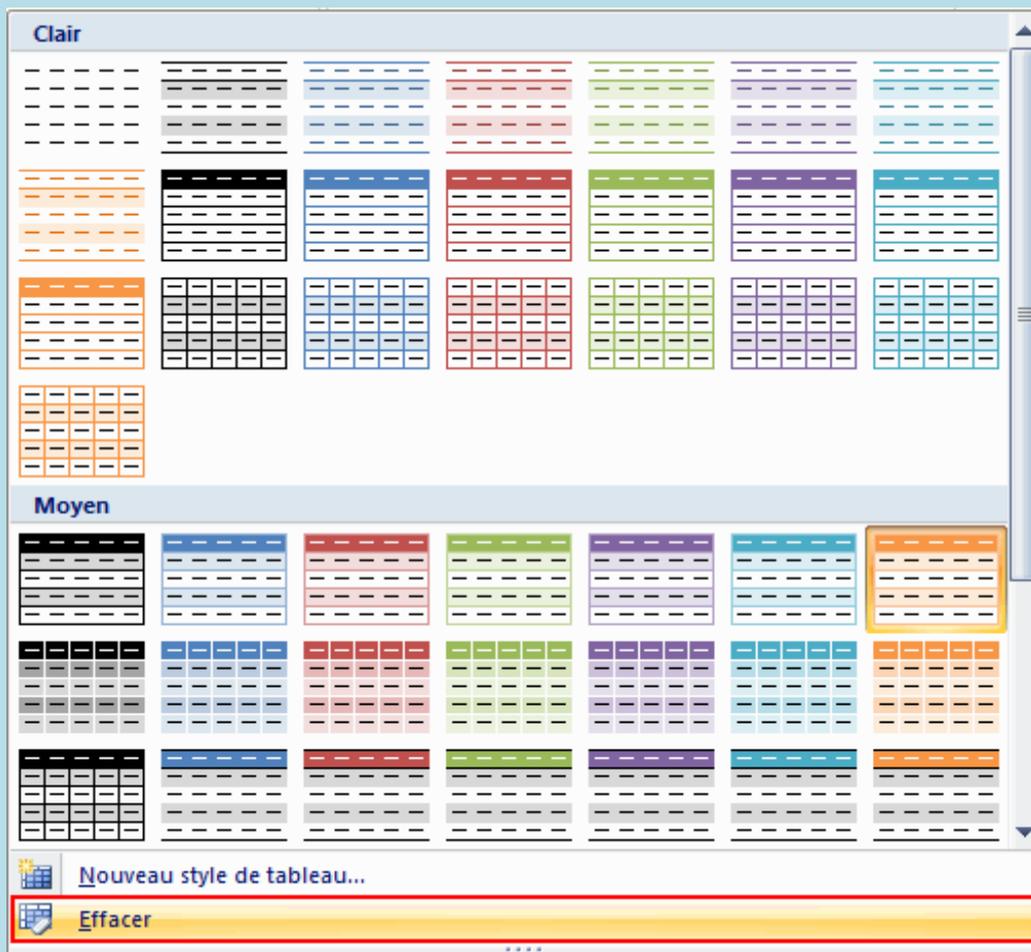


Vous pouvez parcourir la liste des couleurs disponibles en cliquant sur la flèche vers le bas à droite de **Styles de tableau** sous l'onglet **Création**.

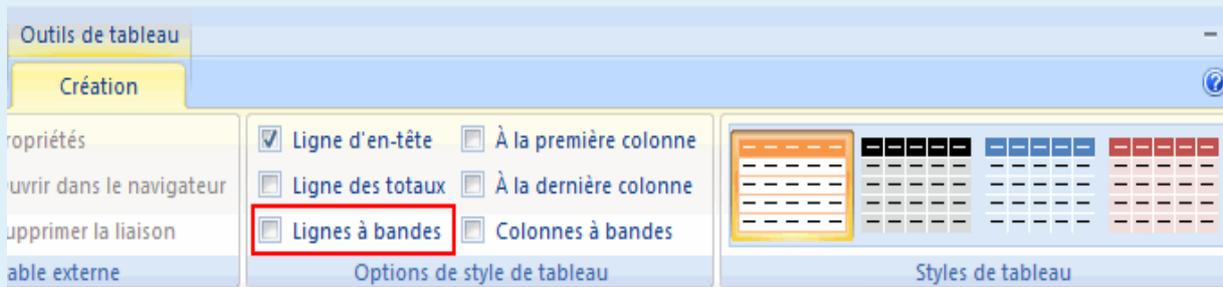
Vous pouvez également cliquer sur  (bouton **Autres**) pour afficher la liste des couleurs.



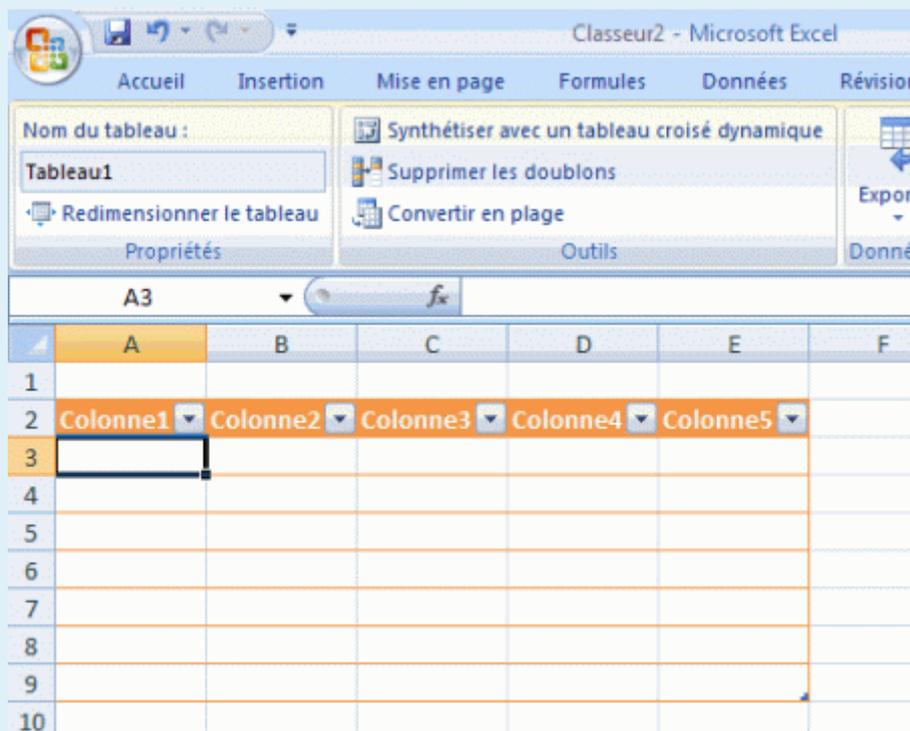
Si vous ne souhaitez pas afficher de couleur ou des lignes, cliquez sur l'option **Effacer**, disponible au bas de la liste. Le style de tableau est supprimé.



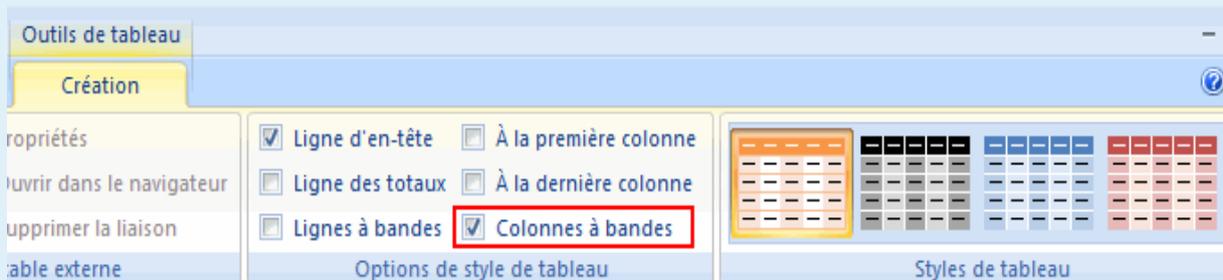
4. Ensuite, remplaçons le motif à bandes qui met en valeur les lignes par un motif à bandes mettant en valeur les colonnes. Désactivez la case à cocher **Lignes à bandes** dans **Options de style de tableau** sous l'onglet **Création**.



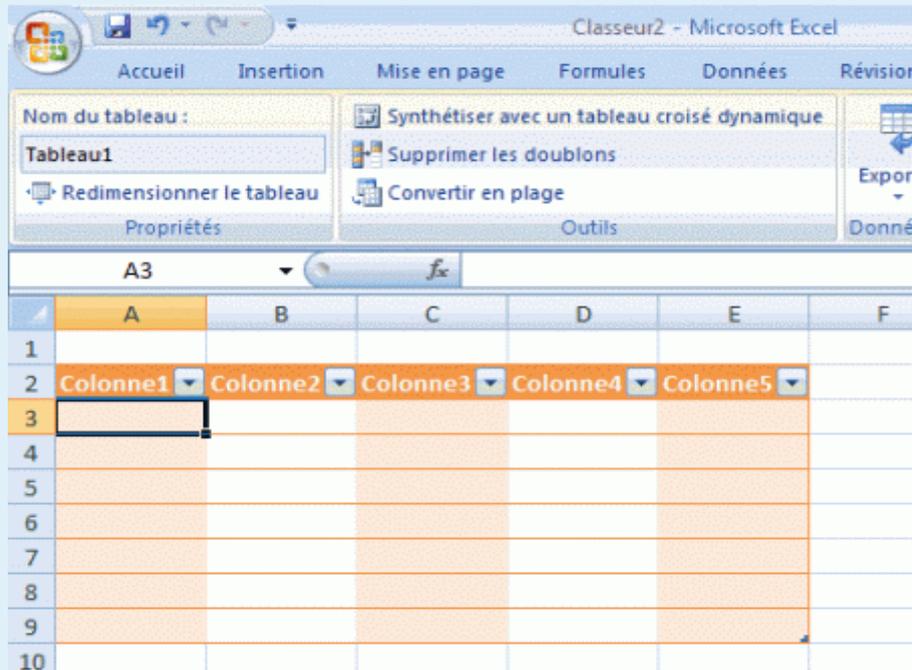
Le motif à bandes de la ligne est supprimé.



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



Le motif à bandes est appliqué à la colonne.

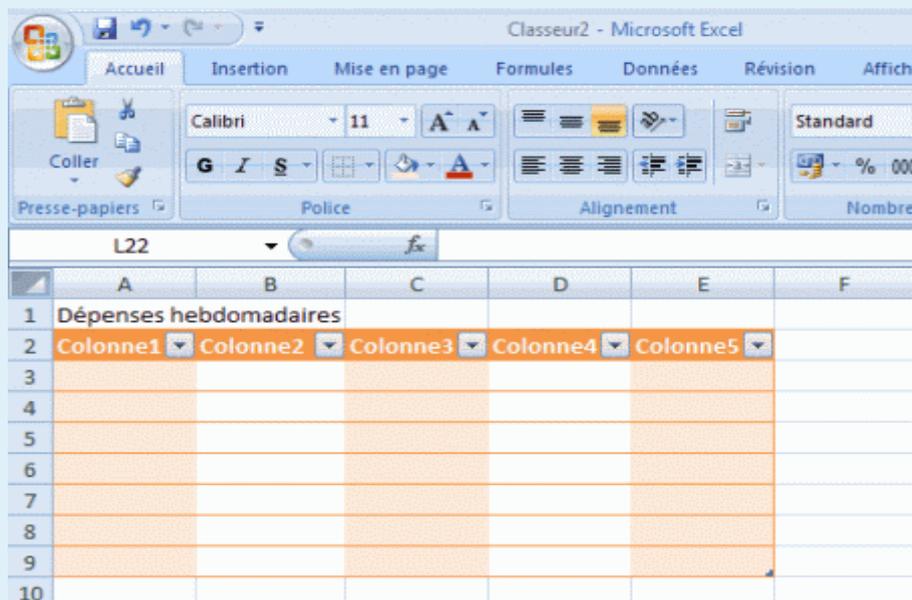


## Entrer le titre et les en-têtes du tableau

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

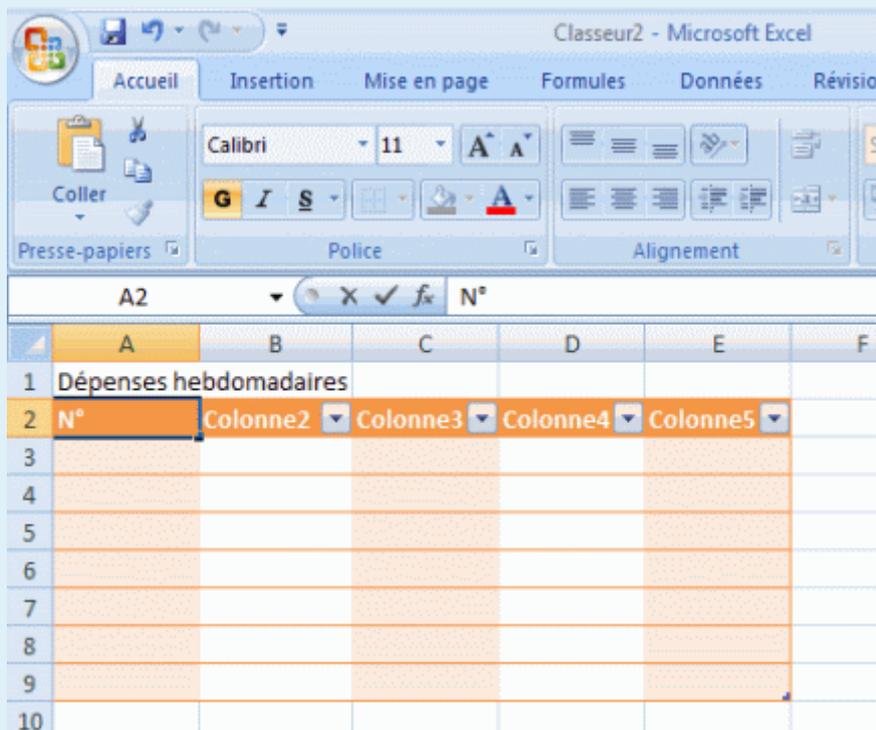
1. Tapez le titre du tableau :

**Exemple** : tapez « Dépenses hebdomadaires » dans la cellule **A1**

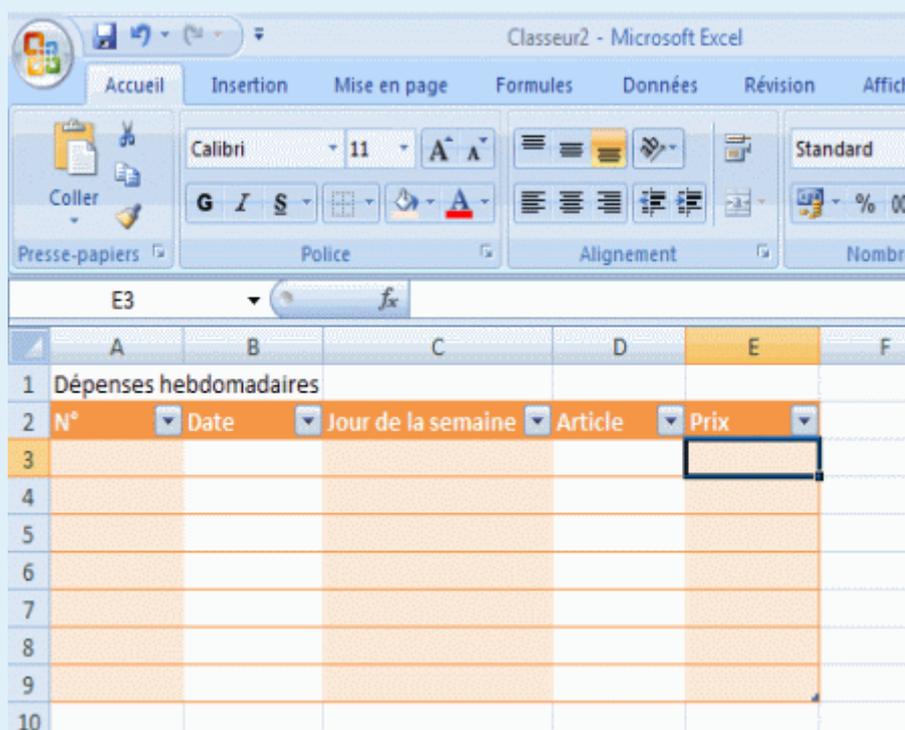


- Ensuite, tapez les données des en-têtes. La ligne d'en-têtes des données comporte automatiquement « Colonne1 », « Colonne2 » et une série de nombres similaires. Cliquez sur la cellule d'en-tête, puis tapez du texte.

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



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

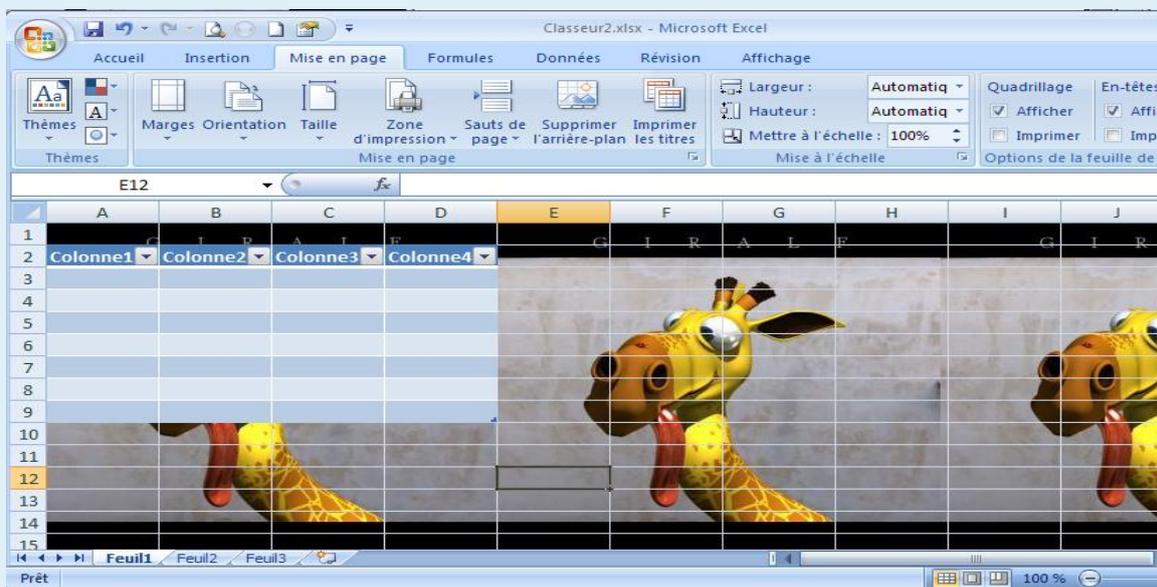


## Insérer une image en arrière-plan de la feuille

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

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** ».