

Mes fiches mémos

1 CREATION D'UN PREMIER TABLEAU SIMPLE

Créer un tableau

On va maintenant réaliser notre premier tableau : On en imagine un qui va permettre, lors d'une tombola, de savoir qui a vendu quoi et en quelle quantité afin de connaître le total des gains et le meilleur vendeur.

On peut se positionner où on le souhaite dans le tableau pour commencer. On indique d'abord le nom des personnes, avec un nom par colonne.

Puis on indique les produits vendus, positionnés verticalement avant le premier nom. Voilà le résultat :

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
1											
2											
3											
4				Aaron	Sandra	Rémi	François				
5			Hot Dogs								
6			Tartes								
7			Boissons								
8			Cafés								
9			Cartons								
10											
11											
12											
13											
14											
15											
16											

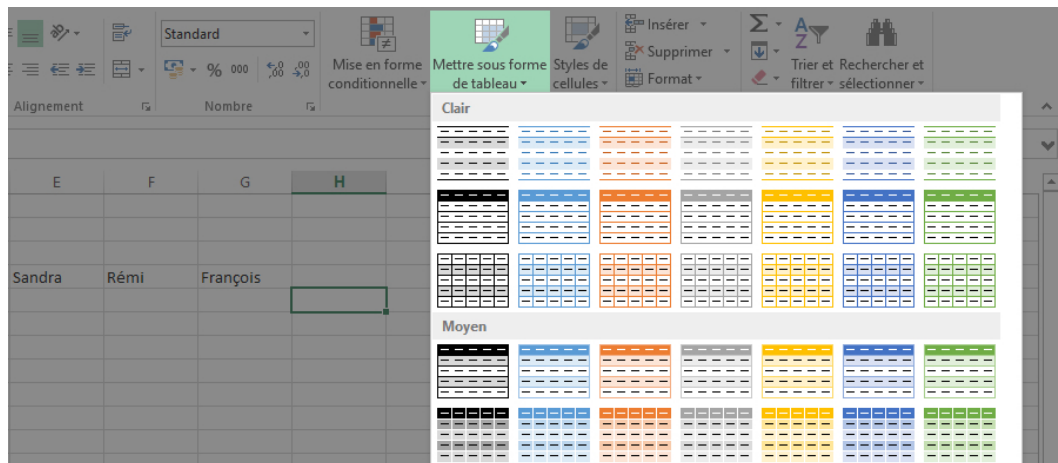
Maintenant il ne nous reste plus qu'à remplir les différentes valeurs. La cellule E7 est à l'intersection de la colonne de Sandra et de la ligne Boissons. Cette case indiquera donc le nombre de boissons vendues par Sandra !

Excel a été conçu pour calculer automatiquement des éléments mais c'est à nous de lui indiquer ce qu'il doit calculer. C'est le sujet du prochain cours. Pour l'instant nous allons mettre en forme ce tableau.

MISE EN FORME DU TABLEAU

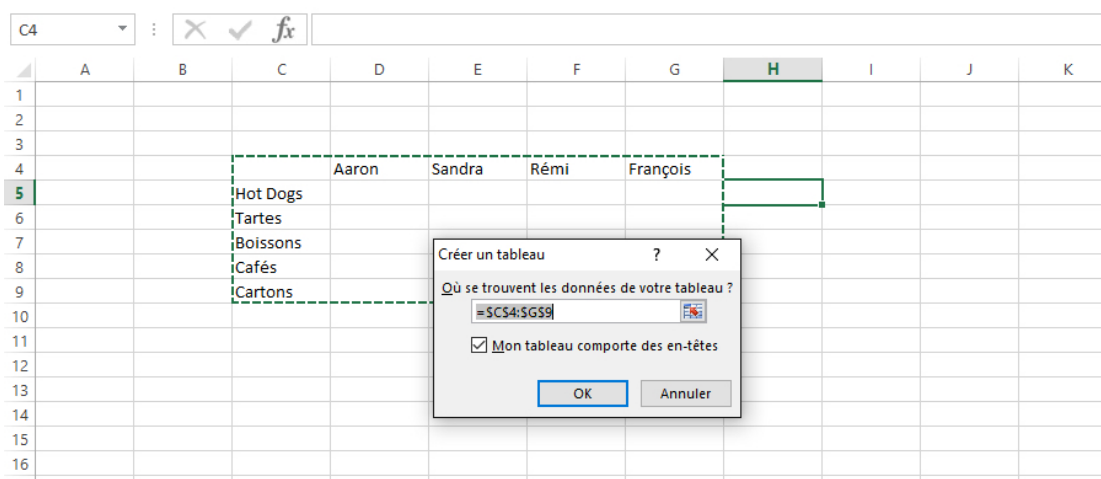
Appliquer un thème de couleurs

La première solution consiste à appliquer un thème fourni par Excel. Cliquez sur l'option Mettre sous forme de tableau dans le ruban. De nombreux choix de mise en forme vous sont alors offerts : couleurs, lignes alternées, bordures...



Excel vous demande ensuite où se trouve le tableau via une petite fenêtre. Sélectionnez alors toutes les cases de votre tableau, comme on l'a vu dans le cours précédent. Généralement, le logiciel sera capable de définir tout seul la position du tableau dans votre feuille.

Si ce n'est pas le cas, positionnez-vous d'abord sur la case la plus en haut à gauche (celle entre Aaron et Hot dogs). Cliquez et tout en maintenant le clic dirigez-vous vers la case la plus en bas à droite de votre tableau (à l'intersection entre François et cartons) :



Avant de valider, cliquez sur la case Mon tableau comporte des en-têtes, afin qu'il comprenne que Cookies, Gâteaux... ainsi que Aaron, Sandra... ne font pas partie des valeurs du tableau mais sont des titres.

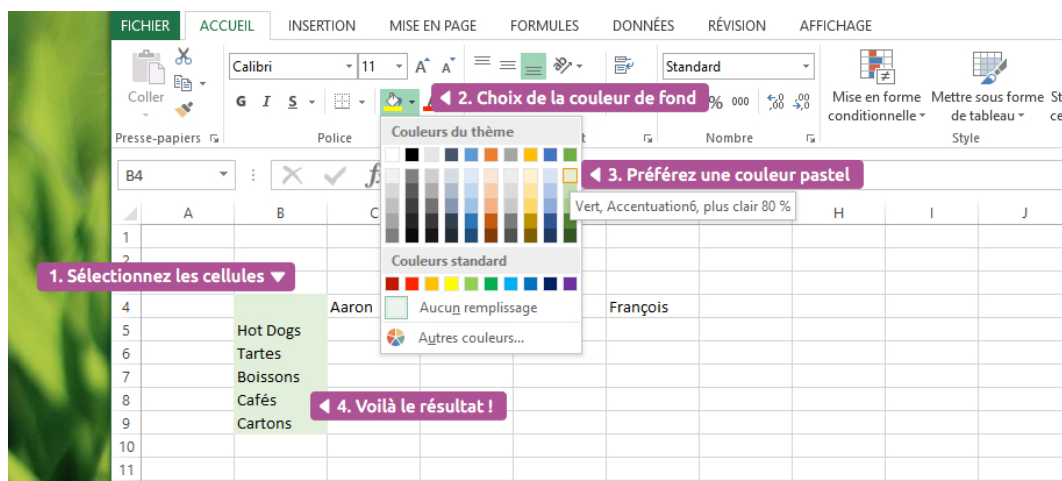
Validez. Et voilà votre tableau tout beau !

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
1											
2											
3											
4			Colonne1	Aaron	Sandra	Rémi	François				
5			Hot Dogs								
6			Tartes								
7			Boissons								
8			Cafés								
9			Cartons								
10											
11											
12											
13											
14											
15											
16											

Personnaliser son tableau manuellement

Couleurs de fond

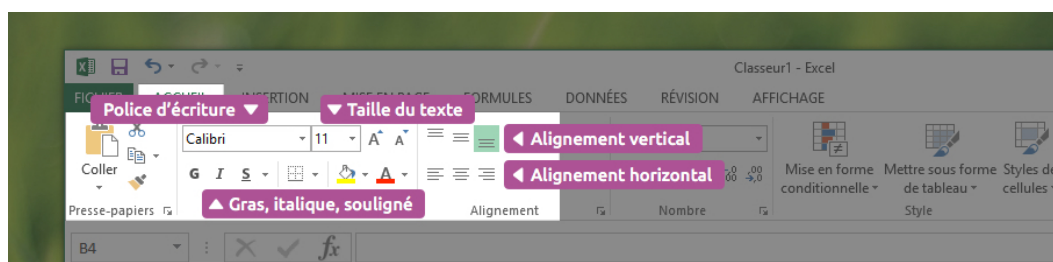
Il est également possible de personnaliser votre tableau à la main. Sélectionnez par exemple les objets en vente puis cliquez sur l'outil Remplissage. Choisissez ensuite une couleur pour le fond :



Afin que le tableau reste lisible, utilisez des couleurs pastel qui restent dans les mêmes tons. Utilisez une couleur franche et démarquée pour mettre en avant une valeur importante.

Couleur du texte et mise en forme

Vous pouvez, de la même manière que dans Word, centrer, mettre en gras ou en italique vos textes afin de les démarquer d'autres cellules.



Il est possible d'ajouter à tout cela des bordures pour limiter les différentes sections du tableau. Le bouton Bordures propose tout un tas de bordures différentes : des fines, des larges. L'option Toutes les bordures permet de dessiner une bordure plus marquée sur chaque case de votre tableau.

The screenshot shows the Microsoft Excel ribbon with the 'ACCUEIL' (Home) tab selected. The 'Bordures' (Borders) dropdown menu is open, displaying the following options:

- Bordures
- Bordure inférieure
- Bordure supérieure
- Bordure gauche
- Bordure droite
- Aucune bordure
- Toutes les bordures
- Bordures extérieures
- Bordure épaisse en engadré
- Bordure double en bas
- Bordure épaisse en bas
- Bordure en haut et en bas
- Bordure simple en haut et épaisse en bas
- Bordure simple en haut et double en bas
- Tracage des bordures

Two callout boxes highlight specific options:

- Mettre des bordures fines de partout** (Apply thin borders to all)
- Bordure épaisse autour de la sélection** (Thick border around the selection)



Résultat

Voici à quoi peut ressembler votre tableau une fois personnalisé. Ce n'est qu'un exemple pour vous inspirer !

	Aaron	Sandra	Rémi	François
Hot Dogs				
Tartes				
Boissons				
Cafés				
Cartons				

Changer la taille des lignes et colonnes

Vous pouvez très simplement agrandir la taille des lignes et des colonnes pour espacer un peu plus votre tableau. Cliquez tout en haut d'une colonne, là où est indiquée sa lettre, par exemple la colonne G : positionnez votre curseur au bord (à la limite avec la colonne H) : le curseur change de forme.

Cliquez et tout en maintenant le clic, déplacez votre curseur vers la droite. La colonne s'agrandit !



Vous pouvez également sélectionner d'abord plusieurs colonnes (cliquez au milieu de la première et en maintenant le clic, déplacez-vous sur d'autres colonnes). Répétez ensuite l'opération ci-dessus en prenant le bord de n'importe quelle colonne sélectionnée.

Étirer des valeurs

Il existe une petite fonction très pratique dans Excel lorsque vous faites une série de chiffres qui se suivent.

Tapez 1, 2, 3 en ligne ou en colonne pour commencer :

	A	B	C	D	E	F	G	H
1								
2								
3		1	2	3				
4								
5								
6								

Sélectionnez les 3 cellules à l'aide de la souris. Elles apparaissent alors en surbrillance.

	A	B	C	D	E	F	G	H
1								
2								
3		1	2	3				
4								
5								
6								

▲ Positionnez le curseur sur le carré vert

Remarquez le petit carré en bas à droite de la sélection. En approchant la souris, le curseur changera de forme : d'une croix blanche il deviendra une croix noire, plus petite.

	A	B	C	D	E	F	G	H
1								
2								
3		1	2	3				
4								
5								
6								

Tirer le carré vers la droite ►

La technique consiste à cliquer sur ce petit carré puis en maintenant le clic, tirez-le vers la droite et lâchez !

	A	B	C	D	E	F	G	H
1								
2								
3		1	2	3	4	5	6	7
4								
5								
6								

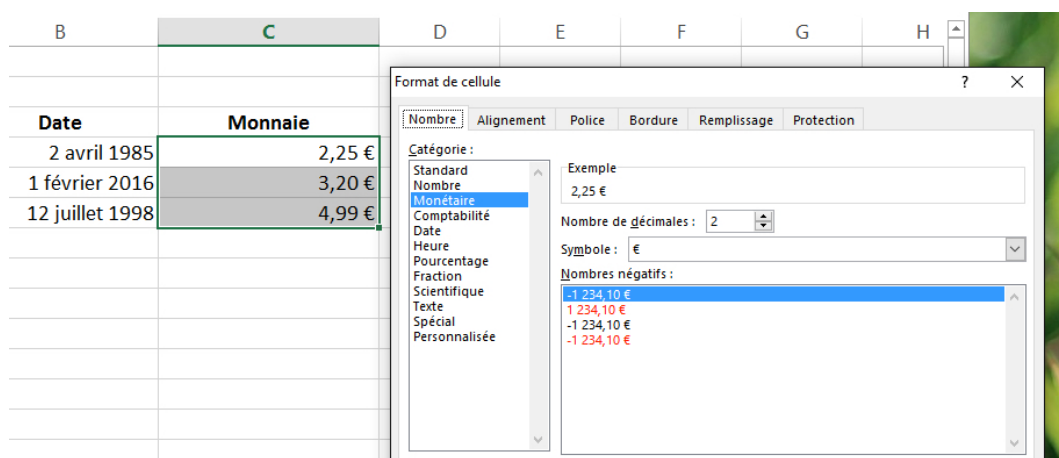
Lâchez le clic ! ▲

Cette technique marche également pour des dates et des séries spéciales (par exemple de 10 en 10 ou que des chiffres impairs). Excel est capable de comprendre le début de votre liste et de compléter en conséquent. Cette astuce va vous faire gagner énormément de temps !

Les Formats de cellule

Excel est capable de comprendre de nombreux formats de nombres, monnaies, dates... Pour indiquer le type de format, sélectionnez une cellule (ou une ligne / colonne complète) et faites un clic droit, puis Format.

Vous pourrez choisir ensuite entre de nombreux formats.



Pour la monnaie vous pourrez choisir le nombre de décimales et le symbole. Pour les dates et l'heure vous pourrez choisir entre plusieurs formats d'affichage différents.

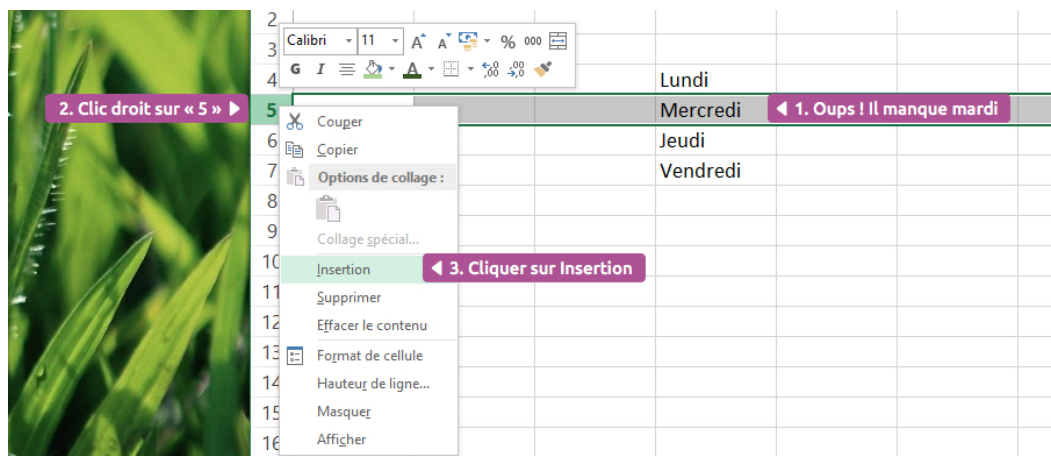
Même si vous choisissez le format de date complète, vous pourrez donc taper simplement 02/04/2019 dans la cellule et Excel l'affichera sous la forme 2 Avril 2019.

Il sera ensuite plus facile de faire des calculs si Excel comprend bien le type de données que vous avez insérées.

Insertion d'une ligne / colonne

Vous souhaitez rajouter une entrée dans un tableau sans devoir tout réorganiser ? Vous allez pouvoir simplement insérer une ligne ou une colonne :

1. Faites un clic droit sur l'en-tête de la ligne ou de la colonne souhaitée
2. Choisissez Insérer
3. La nouvelle ligne ou colonne va être créée juste avant



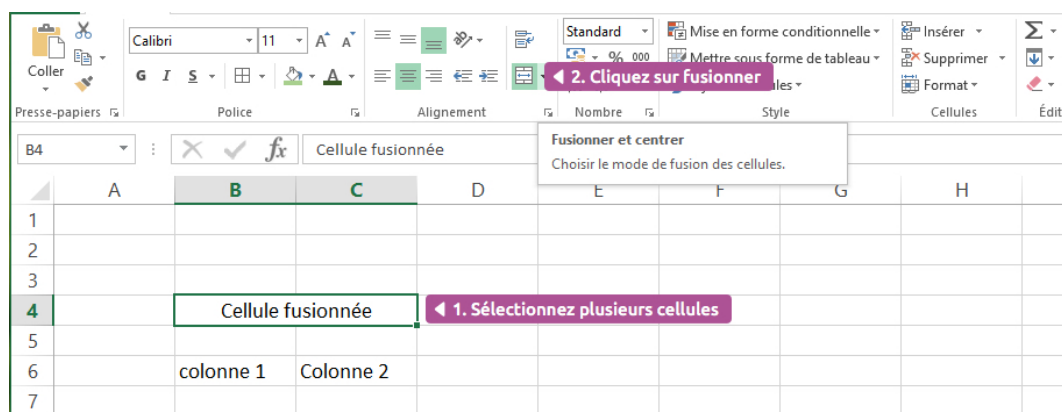
Répétez l'opération autant de fois que vous le souhaitez !

Améliorer la lisibilité des cellules

Voici quelques techniques très pratiques pour parfaire votre tableau.

Fusion de cellules

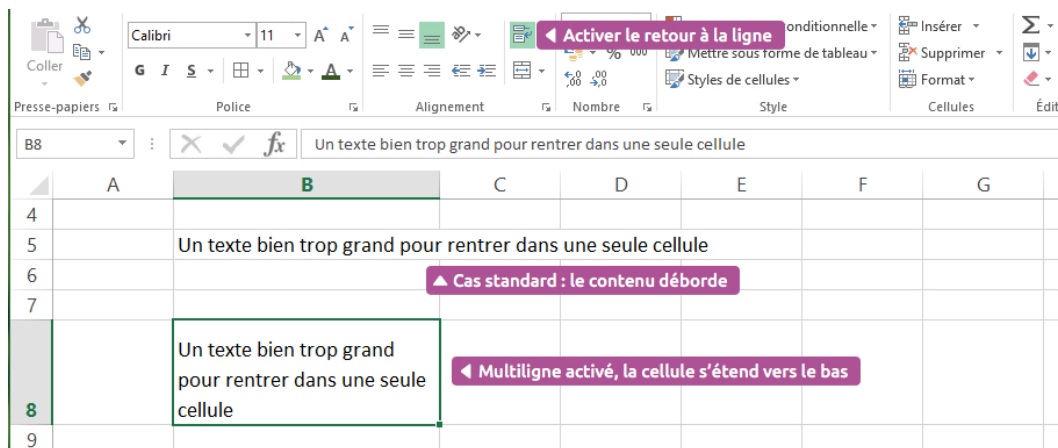
Il est possible de fusionner des cellules pour en faire une plus grosse, ce qui peut s'avérer pratique pour écrire un titre en haut d'un tableau par exemple. Pour faire cela, sélectionnez les cellules à fusionner puis cliquez sur fusion de cellules dans le ruban.



Cellules multi lignes

Besoin d'écrire beaucoup de texte dans une cellule ? Vous pouvez déjà l'étirer mais malgré ça votre texte restera toujours sur une seule ligne.

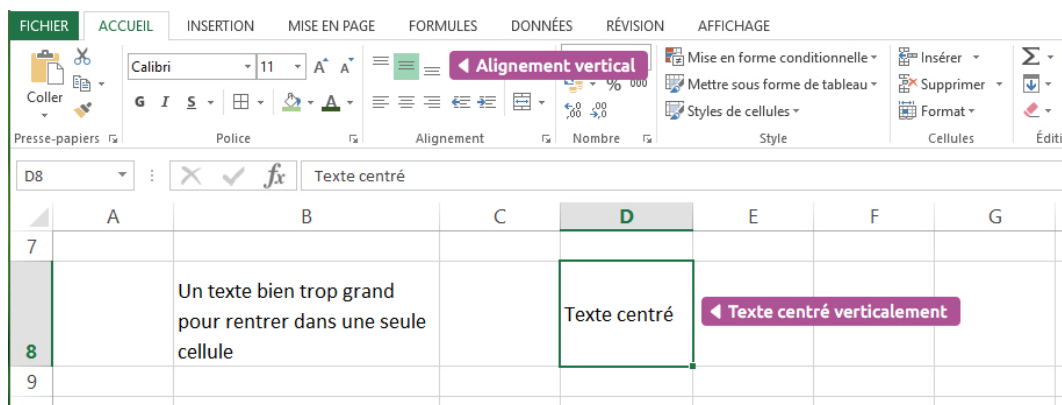
Il est possible de l'autoriser à avoir plusieurs lignes. Dans le ruban, cliquez sur ce bouton après avoir sélectionné une cellule (ou une plage de cellules).



Votre cellule est désormais capable de s'agrandir en hauteur pour afficher plus de textes !

Alignement vertical

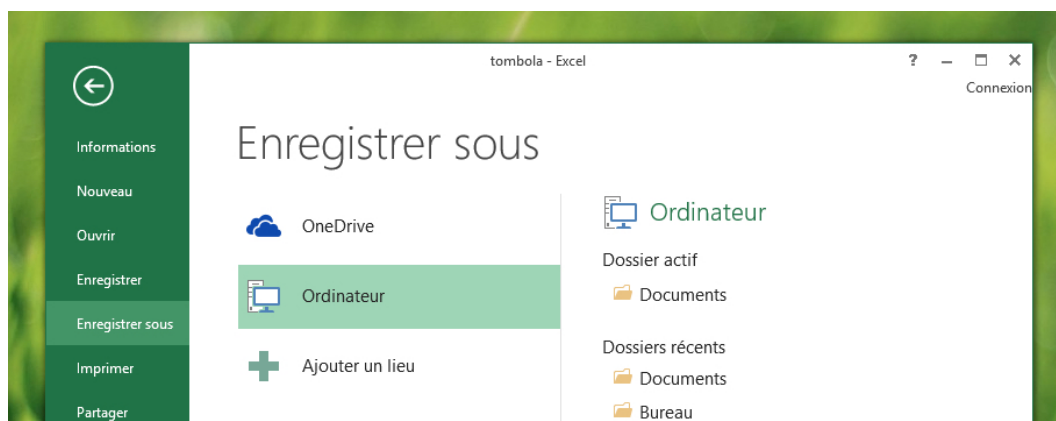
Quand les cellules sont hautes, vous remarquez que les textes restent toujours alignés en bas. Afin d'améliorer la lisibilité il est parfois intéressant de les centrer dans la cellule ou de les aligner en haut grâce à l'option alignement vertical, juste au-dessus des boutons d'alignement horizontal classiques.





PENSEZ A ENREGISTRER SOUVENT !

Si vous avez créé un tableau dans Excel en suivant ce cours, pensez maintenant à l'enregistrer en cliquant sur Fichier > Enregistrer en haut de la fenêtre, afin de le retrouver plus tard en cas de besoin. Le fichier sera ensuite enregistré dans le dossier Documents de votre ordinateur.



Excel ne vous demandera l'emplacement d'enregistrement que la première fois. Il mettra simplement à jour le document pour chaque futur enregistrement.

Vous pouvez également utiliser le raccourci clavier CTRL+S.

Et voilà ! Vous savez maintenant créer un tableau simple et le mettre en forme afin d'optimiser la lisibilité des textes longs et des valeurs importantes.