



Mettre sous forme de tableau

Sommaire

- 1. Introduction..... 2
- 2. Choisir un style de tableau lors de la création d'un tableau..... 2
- 3. Supprimer un style de tableau 3
- 4. Créer ou supprimer un style de tableau personnalisé 3
 - 1. Créer un style..... 3
 - 2. Supprimer un style 4
- 5. Choisir des options de style de tableau..... 5
 - 1. Mise en forme des éléments du tableau 5
 - 2. Ligne des totaux..... 6



1. Introduction

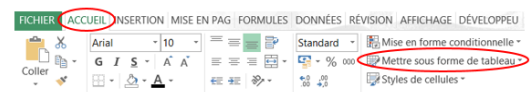
La fonction « **mettre sous forme de tableau** » permet de créer rapidement un tableau dynamique et personnalisé.

Lorsque vous créez un tableau dans une feuille de calcul Excel, vous pouvez non seulement **gérer et analyser les données** qu'il contient, mais vous **bénéficiez également de fonctionnalités intégrées de filtrage, de tri et d'ombrage de ligne**

Microsoft Office Excel fournit plusieurs styles de tableau prédéfinis, ou styles rapides, qui permettent de mettre rapidement un tableau en forme. Si les styles de tableau prédéfinis ne répondent pas à vos besoins, vous pouvez créer un style de tableau personnalisé

2. Choisir un style de tableau lors de la création d'un tableau

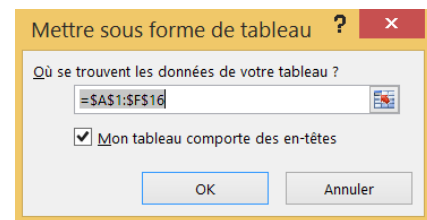
- Dans l'onglet **Accueil**,
- Cliquer sur **Mettre sous forme de tableau**



- Sous les options **Clair**, **Moyen**, ou **Foncé**, cliquer sur le style de tableau à utiliser



- Dans la boîte de dialogue qui s'affiche, **confirmer la plage de données du tableau** et d'indiquer s'il y a des en-têtes.
- Cliquer sur **OK**



Remarque : Si vous ne cochez pas la case **Mon tableau comporte des en-têtes**, des en-têtes avec des noms par défaut tels que **Colonne1** et **Colonne2** sont ajoutés au-dessus des données du tableau. Vous pouvez modifier les noms d'en-tête par défaut à tout moment

- Excel applique le style choisi au tableau. Vous pouvez ensuite le **modifier** en ajoutant des lignes ou des colonnes, la **mise en forme s'adapte automatiquement**

Prenom	Nom	Adresse	Ci	Ville	Tel
Guyène	NODIER	203, Rue des Francs-Bourgeois	75004	Paris	0145567680
Monique	CITEAUX	24, place Kléber	67000	Strasbourg	0356090781
Laurence	LEHIBAN	12, rue des Bouchers	13008	Marseille	0491344509
Marie	SALEVEY	2, rue du Commerce	69004	Lyon	0478863230
Daniel	TONINI	67, avenue de l'Europe	78000	Versailles	0130904115
Marie	DELAMARRE	22, rue H. Voiron	71300	Montceau	0385670978
André	LABRUNE	67, rue des cinquante otages	44000	Nantes	0241453223
Carine	SCHMITT	54, rue Royale	44000	Nantes	0240319890
Martin	RANCET	184, chaussée de Tournai	59000	Lille	0320896011
Annette	ROULET	1 rue Alsace-Lorraine	31000	Toulouse	0561223343
Edouard	CHATEL	43 boulevard St-Germain	75007	Paris	0146580987
Dominique	PERRIER	25, rue Lauriston	75016	Paris	0147651209
Nicolas	ROYER	2, rue Guisarde	75007	Paris	0146560918
Paul	HENRIOT	59 rue de l'Abbaye	51100	Reims	0326750955
Jules	GARNIER	115, bd des Belges	69006	LYON	0478442134





3. Supprimer un style de tableau

- Dans la feuille de calcul, sélectionner le tableau duquel vous souhaitez supprimer le style de tableau actuel
- Sous l'onglet **Création**,
- Dérouler le menu la **flèche de droite**



Conseil : La section **Outils de tableau** s'affiche, et présente l'onglet **Création**

- Cliquer sur **Effacer**



Remarque : Supprimer un style de tableau ne supprime pas le tableau. Si vous ne souhaitez pas travailler avec vos données dans un tableau, vous pouvez convertir le tableau en plage standard



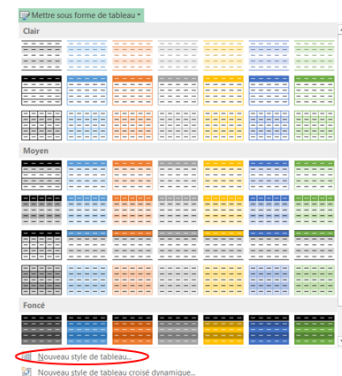
4. Créer ou supprimer un style de tableau personnalisé

Important : Les styles de tableau personnalisés que vous créez sont stockés uniquement dans le classeur actif, et ne sont donc pas disponibles dans tous les classeurs

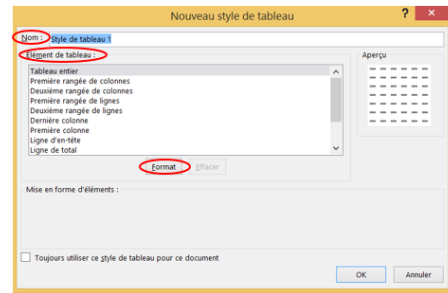


1. Créer un style

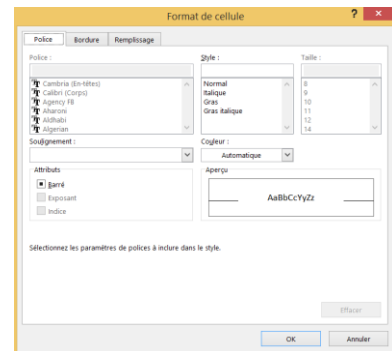
- Dans l'onglet **Accueil**, cliquer sur **Mettre sous forme de tableau**
- Sélectionner l'option **Nouveau style de tableau**



- Dans la zone **Nom**, taper le nom du nouveau style de tableau.
- Dans la zone **Élément de tableau**, effectuer l'une des opérations suivantes :
 - Pour **mettre en forme** un élément, cliquer sur l'**élément**, puis cliquer sur **Format**
 - Pour **supprimer** une mise en forme existante d'un élément, cliquez sur l'**élément**, puis sur **Effacer**



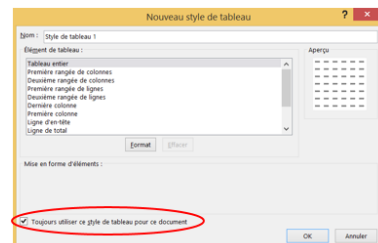
- Dans les onglets **Police**, **Bordure** et **Remplissage**, sélectionner les options de mise en forme souhaitées
- Cliquer sur **OK**



Conseil : Sous Aperçu, vous pouvez visualiser le nouvel aspect du tableau après les modifications de mise en page.

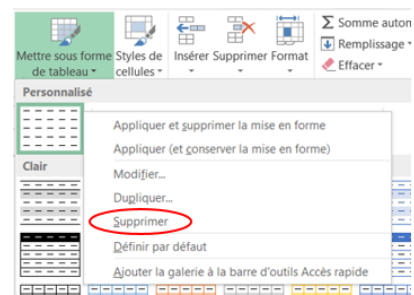
Répéter les différentes étapes pour tous éléments du tableau que vous souhaitez personnaliser.

- Pour utiliser le nouveau style de tableau comme style de tableau par défaut dans le classeur actif
- Activer la case à cocher **Toujours utiliser ce style de tableau pour ce document**



2. [Supprimer un style](#)

- Dans l'onglet **Accueil**, cliquez **Mettre sous forme de tableau**
- Sous l'option **Personnalisé**, cliquer avec le bouton droit sur le style de tableau à supprimer
- Cliquer sur **Supprimer** dans le menu contextuel



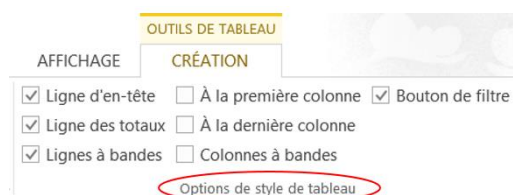
Remarque : Tous les tableaux du classeur en cours qui utilisent le style de tableau s'afficheront avec la mise en forme par défaut du tableau



5. Choisir des options de style de tableau

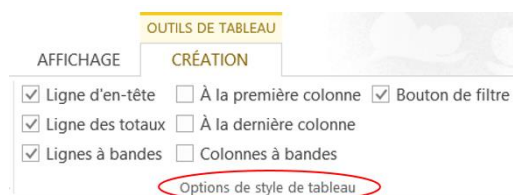
1. Mise en forme des éléments du tableau

- Dans l'onglet **Création**
- Effectuez l'une des opérations suivantes :
 - **Enlever les boutons de filtre** s'ils vous paraissent inutiles,
 - **Mettre en forme de manière spécifique** la première et dernière colonne
 - **Décider si l'alternance des couleurs** se fait plutôt sur les colonnes que sur les lignes



Options de mise en forme

- Pour activer ou désactiver les lignes d'en-tête, activez ou désactivez la case à cocher **Ligne d'en-tête**.
- Pour afficher une mise en forme spéciale pour la première colonne du tableau, activez la case à cocher **A la première colonne**.
- Pour afficher une mise en forme spéciale pour la dernière colonne du tableau, activez la case à cocher **A la dernière colonne**.
- Pour afficher différemment les lignes paires et impaires pour la facilité de la lecture, activez la case à cocher **Lignes à bandes**.
- Pour afficher différemment les colonnes paires et impaires pour la facilité de la lecture, activez la case à cocher **Colonnes à bandes**.





2. [Ligne des totaux](#)

Fonction très intéressante : « **Ligne des totaux** ».

- **Cocher l'option** et vous verrez apparaître un total sous chaque colonne où les données sont additionnables (monétaires, nombres...)
- Par défaut, la ligne « **Total** » fait la somme des cellules.
- Cependant, vous pouvez modifier le calcul en un seul clic.
- Sélectionner la **cellule qui contient le total**. Un menu déroulant apparaît.
- **Sélectionner une autre formule**, elle s'appliquera automatiquement

Ligne d'en-tête À la première colonne Bouton de filtre
 Ligne des totaux À la dernière colonne
 Lignes à bandes Colonnes à bandes

Gamme	Couleur	Année	Zone	CA
Sportster	Chopper Blue	2002	Est	847 962 €
VRSC	Yellow Pearl	2004	Est	1 354 595 €
Softail	Deep Cobalt	2004	Est	807 300 €
Softail	Glacier White	2004	Est	1 407 744 €
Softail	Black Cherry	2006	Est	1 027 104 €
Sportster	Rich Sunglo Bl	2004	Est	1 018 283 €
VRSC	Brandy Wine !	2007	Est	680 680 €
Sportster	Black Cherry	2004	Est	1 058 585 €
Touring	Deep Cobalt	2004	Est	540 120 €
Touring	Yellow Pearl	2004	Ouest	573 200 €
Dyna	Glacier White	2004	Ouest	663 670 €
Total				9 979 243 €

