

EXCEL - ANALYSER ET SYNTHÉTISER LES GRANDS TABLEAUX

FICHE 8 - METTRE SOUS FORME DE TABLEAU

Excel propose plusieurs styles de tableaux prédéfinis que vous pouvez utiliser pour mettre en forme un tableau. La conversion d'une plage de cellules sous la forme d'un tableau vous offre les possibilités suivantes :

- La mise en forme du tableau, telle que bordures et couleurs de remplissage, s'applique automatiquement lors d'ajout de lignes et/ou de colonnes
- La ligne de titres affiche des listes déroulantes, pour chaque champ, qui permettent de trier et filtrer les données
- L'ajout d'enregistrements permet de les intégrés automatiquement lors de l'actualisation de tableaux croisés dynamiques
- La fonctionnalité Mettre sous forme de tableau permet de travailler en mode "base de données".
 Les formules font références à des "champs" au lieu de faire référence à des cellules.

CONVERTIR UNE PLAGE EN TABLEAU

- Cliquez dans une cellule de votre liste de données
- Onglet Accueil > Groupe Style > Bouton Mettre sous forme de tableau

FICHIER A	CCUEIL	INSERTION	MISE EN PAGE	FORMULES	DONNÉES	RÉVISION	AFFICHAGE	DÉVELOPPEUR	CO	MPLÉMENTS		
Coller	Calibri G I	- 11 <u>5</u>	= [×] A [×] =	= = ↔ -	🔐 Renvoye	er à la ligne auto er et centrer 👻	omatiquement	Standard	.00 ,00 →,0	Mise en forme	Mettre sous form	e Styles de
Presse-papiers	ra l	Police	G.		Alignemer	nt	Fa	Nombre	Fa	conditionnelle	Style	

Choisissez une mise en forme à appliquer à vos données



 1
 Contrôlez que la boîte de dialogue Mettre sous forme de tableau sélectionne l'ensemble de vos données.

 2
 Si votre ligne de titre possède l'attribut Gras, l'option Mon tableau comporte des en-têtes est

- 2 Si votre ligne de titre possede l'attribut Gras, l'option Mon tableau comporte des en-tetes est déjà activée, sinon activez-la si vous avez une ligne de titre.
- 3 Validez en cliquant sur le bouton OK.
- Le tableau se met en forme automatiquement et les options du tableau peuvent être modifiées par l'onglet qui s'affiche dans le ruban si votre cellule active se trouve dans le tableau

AJOUTER DES ENREGISTREMENTS

Saisissez un nouvel enregistrement à la fin du tableau, la mise en forme s'active automatiquement

AJOUTER DES TOTAUX

Affichez une ligne [Total] à la fin de votre tableau et utilisez les fonctions de calculs pour les colonnes de votre choix.

- Cliquez dans une cellule de votre liste de données
- Onglet Outils de tableau Création > Groupe Options de style de tableau, Activez l'option [Lignes des totaux].