

### POURQUOI CONNAÎTRE LES ÉTAPES CLÉS DE LA CRÉATION D'UN TABLEAU ?

Vous souhaitez créer un tableau en partant d'une feuille vide ? Vous ne savez pas quelle est la meilleure manière de procéder ? Vous voulez créer votre tableau rapidement et simplement ?

Suivez les 4 étapes clés pour construire votre tableau en quelques minutes.

**1.** La saisie des données **2.** La mise en place des calculs **3.** La mise en forme du tableau **4.** La mise en page pour préparer l'impression.

## ÉTAPE 1 – LA SAISIE DES DONNÉES

Afin de vous faciliter la vie lors de l'impression de votre tableau, commencez toujours la saisie de votre tableau depuis la cellule A1. Pensez uniquement à la saisie et non à la mise en forme que vous ferez ultérieurement.

- ★ Le titre du tableau doit donc être placé dans la première cellule et sera centré par rapport au tableau lorsque vous connaîtrez le nombre de colonnes utilisées.

Excel différencie la saisie des textes, chiffres, dates, heures, pourcentages et formules.

Le texte	Le texte s'aligne par défaut à gauche de la cellule.
Les chiffres	Les chiffres reconnus en tant que tels s'aligneront automatiquement à droite de la cellule. Le séparateur de décimales est généralement le point . ★ Un chiffre restant à gauche est considéré comme texte et ne sera pas pris en compte dans un calcul.
Les dates	Les dates reconnues en tant que telles s'aligneront automatiquement à droite de la cellule. Le séparateur de date est généralement le point . et il est important de saisir le jour, le mois et l'année (3.7.17).
Les heures	Les heures reconnues en tant que telles s'aligneront également à droite de la cellule. Le séparateur des heures, minutes est le signe deux-points :

- ★ Excel affiche un message d'erreur (#NOM ?) ou laisse la cellule vide si vous commencez la saisie par un opérateur tel que +, -, / et =. Pour commencer la saisie avec l'un de ces opérateurs, commencez par saisir un ' (apostrophe) avant.

## ÉTAPE 2 : LA MISE EN PLACE DES CALCULS

Mettez en place vos formules de calculs pour actualiser automatiquement les résultats lorsque vous changez vos données.

- ★ Les opérateurs arithmétiques : Addition +, Soustraction -, Multiplication \*, Division /.

### Créer un calcul simple

- Activez la cellule qui doit contenir le résultat
- Saisissez le signe = au clavier
- Cliquez sur la première cellule à calculer
- Saisissez l'opérateur arithmétique au clavier
- Cliquez sur la deuxième cellule à calculer

- Pressez la touche [Enter] au clavier pour valider le calcul

	A	B	C
1	Addition		
2	10		
3	20		
4	=A2+A3		
5			

## Additionner plusieurs chiffres

- Sélectionnez la cellule qui doit contenir le résultat
- Onglet Accueil > Groupe Edition > Bouton Somme automatique  $\Sigma$
- Si des chiffres sont situés directement au-dessus ou à gauche de la cellule active, Excel les sélectionne
- Si la zone présélectionnée est incorrecte, faites votre propre sélection qui remplacera l'ancienne
- Validez la formule par la touche [Enter] au clavier

	A	B	C	D
1	Somme			
2	30			
3	10			
4	20			
5	40			
6	=SOMME(A2:A5)			
7	SOMME(nombre1; [nombre2]; ...)			

## ÉTAPE 3 – LA MISE EN FORME DU TABLEAU

Après la saisie et la mise en place des éventuels calculs, vous êtes prêts à passer à la « cosmétique » de votre tableau. Utilisez l'onglet Accueil pour mettre forme votre tableau.



Groupe Police	Adaptez les écritures, tailles, attributs du texte et insérez des bordures à votre tableau pour faciliter sa lecture à l'impression.
Groupe Alignement	Choisissez les alignements appropriés pour vos cellules, centrez vos titres sur plusieurs colonnes grâce à l'outil [Fusionner et centrer] et adaptez l'orientation du texte si nécessaire.
Groupe Nombre	Changez le format de vos nombres pour afficher 2 décimales et le séparateur de millier en cliquant sur le bouton 000 ou choisissez le format approprié.

- ★ Pensez à la sélection de plusieurs zones à mettre en forme en pressant la touche Ctrl au moment de la sélection.

Travaillez facilement sur les lignes et colonnes de votre tableau à l'aide des options suivantes :

Insérer	Cliquez avec le bouton droit sur la ligne du dessous ou la colonne de droite pour avoir une nouvelle ligne/colonne.
Supprimer	Cliquez avec le bouton droit sur le numéro de la ligne ou la lettre de la colonne pour supprimer.
Largeur/Hauteur	Adaptez la hauteur des lignes ou la hauteur des colonnes par un cliquer-glisser entre les numéros de lignes ou entre les lettres de colonnes.

## ÉTAPE 4 : LA MISE EN PAGE POUR PRÉPARER L'IMPRESSION

La préparation pour l'impression se fait par l'onglet Mise en page du ruban.



	Marges	Adaptez les marges de votre document si vous manquez de place.
	Orientation	Choisissez l'orientation idéale pour votre tableau.
	Groupe Mise en page	Accédez à la boîte de dialogue pour ajouter un en-tête et un pied de page depuis l'onglet approprié.
	Groupe Mise en page	L'onglet [Marges] permet de centrer le tableau horizontalement et verticalement par rapport à la page.
	Groupe Mettre à l'échelle	Ajustez automatiquement votre tableau sur une page en indiquant l'option [1 page] en largeur.