

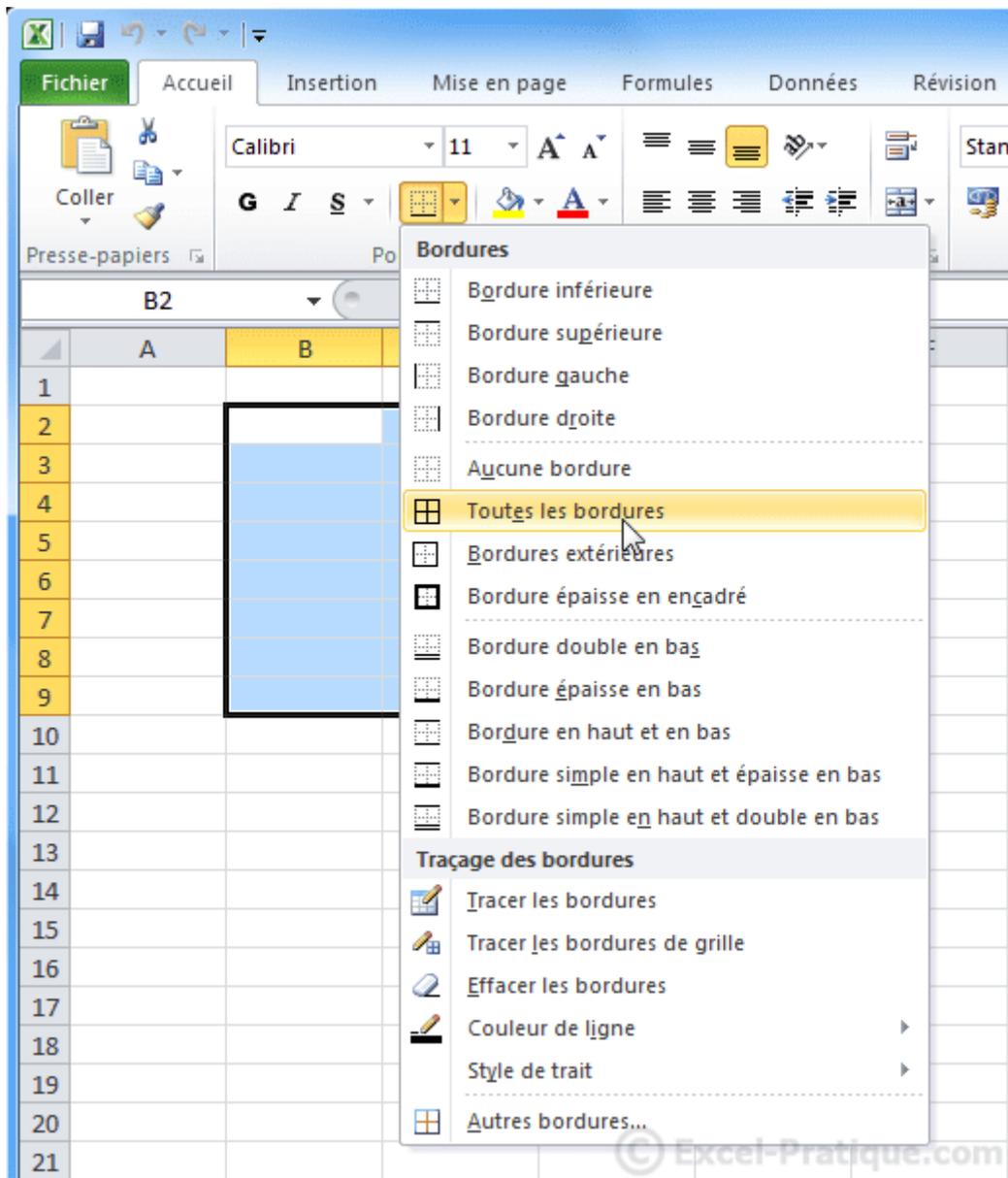
➔ TP02 “Les tableaux”

1. Bordures du tableau

Pour créer un tableau, il existe différentes possibilités.

1^{ère} méthode

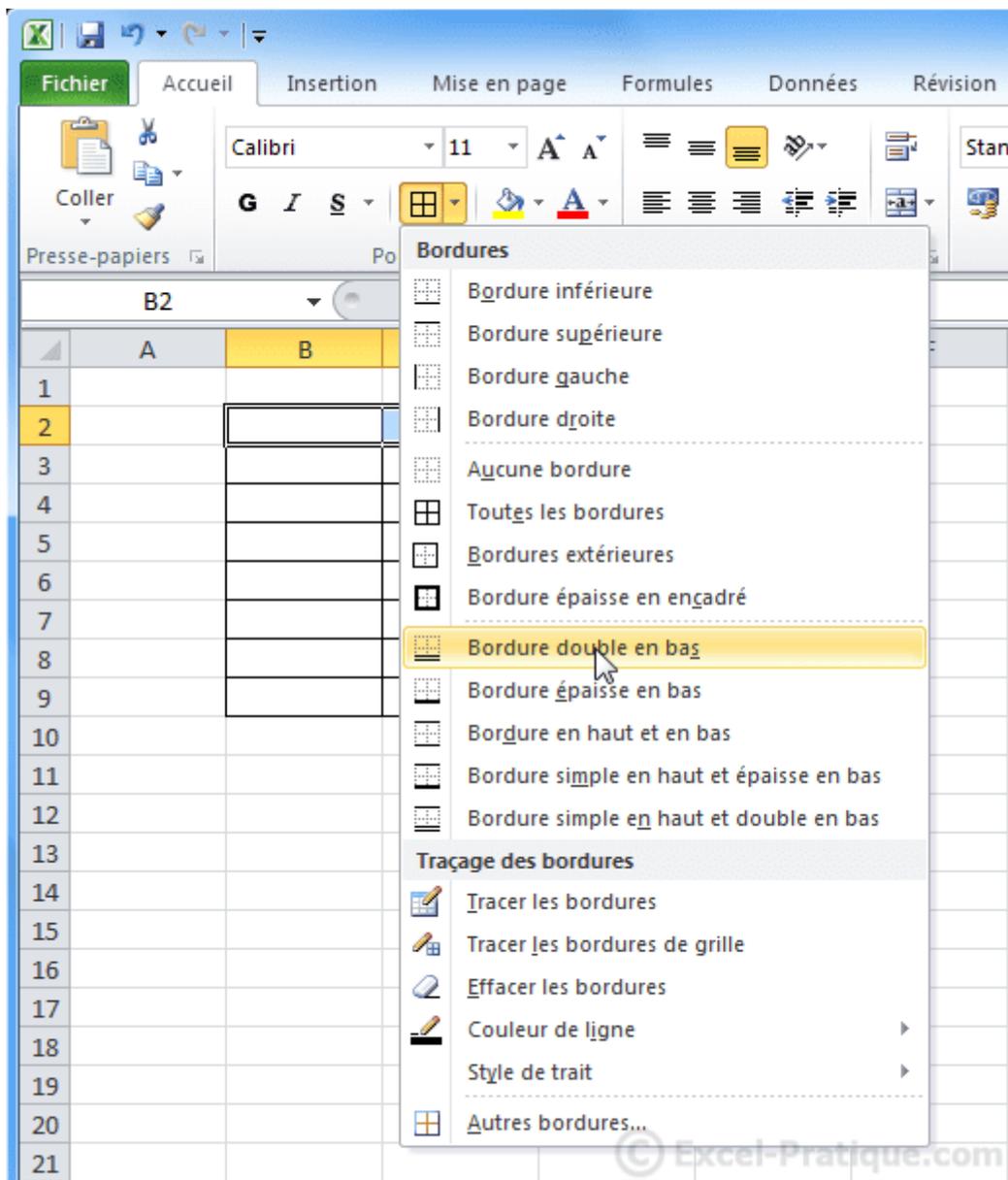
Sélectionnez la zone à quadriller et cliquez à l’endroit indiqué par l’image.



Vous obtenez un premier quadrillage.

	A	B	C	D	E	F
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						

Vous pouvez également sélectionner d'autres cellules et ajouter un autre style de bordure ...



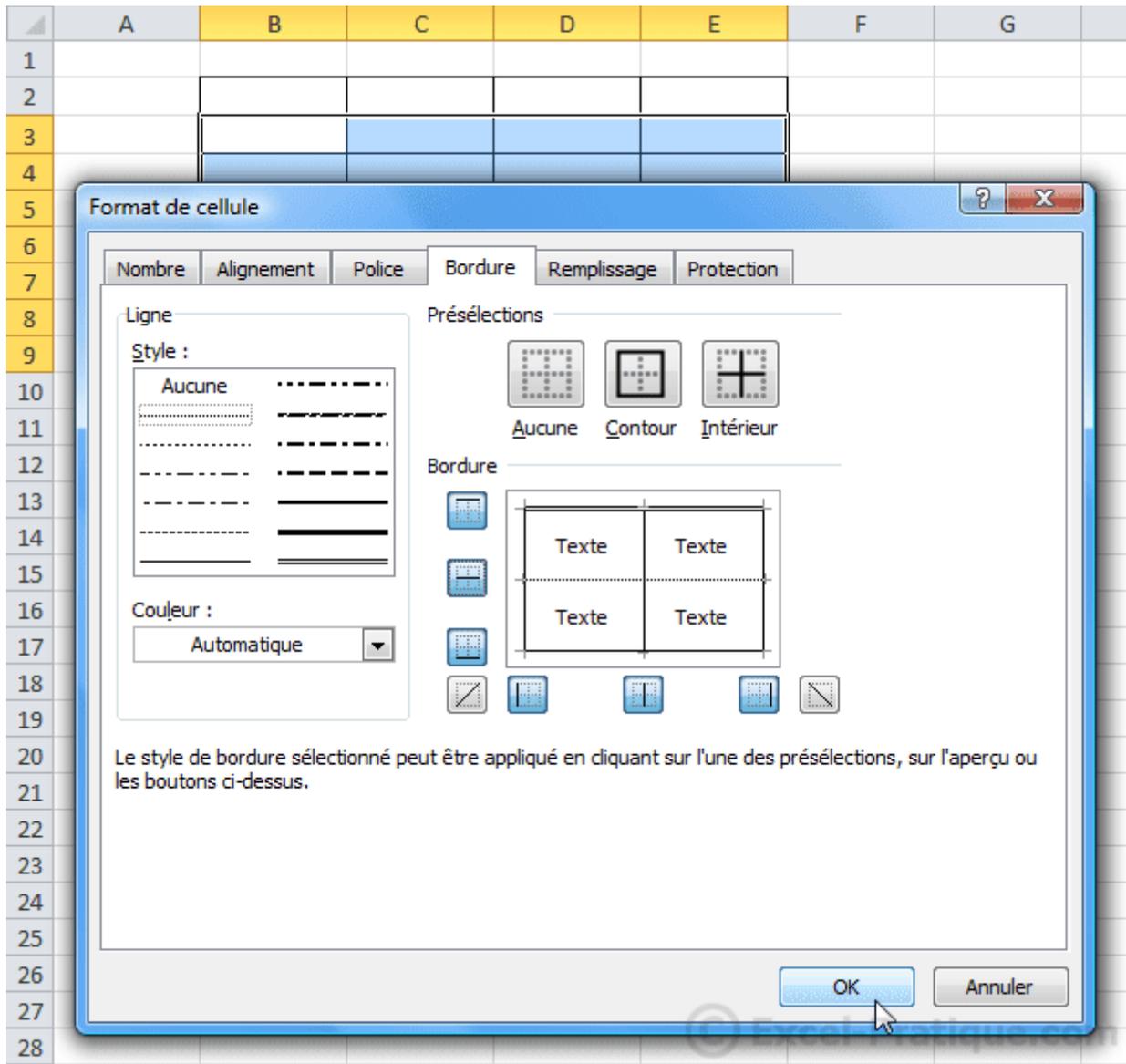
	A	B	C	D	E	F
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						

2^e méthode

Sélectionnez les cellules de votre choix, faites un clic droit et cliquez sur « Format de cellule ».

The screenshot shows an Excel spreadsheet with columns A, B, and C, and rows 1 through 21. A range of cells from B3 to C9 is selected and highlighted in blue. A right-click context menu is open over this range, with the 'Format de cellule' option highlighted. The ribbon at the top shows the 'Format' tab with various formatting options like font size, bold, italic, and text color. The watermark 'Excel-Pratique.com' is visible in the bottom right corner of the spreadsheet area.

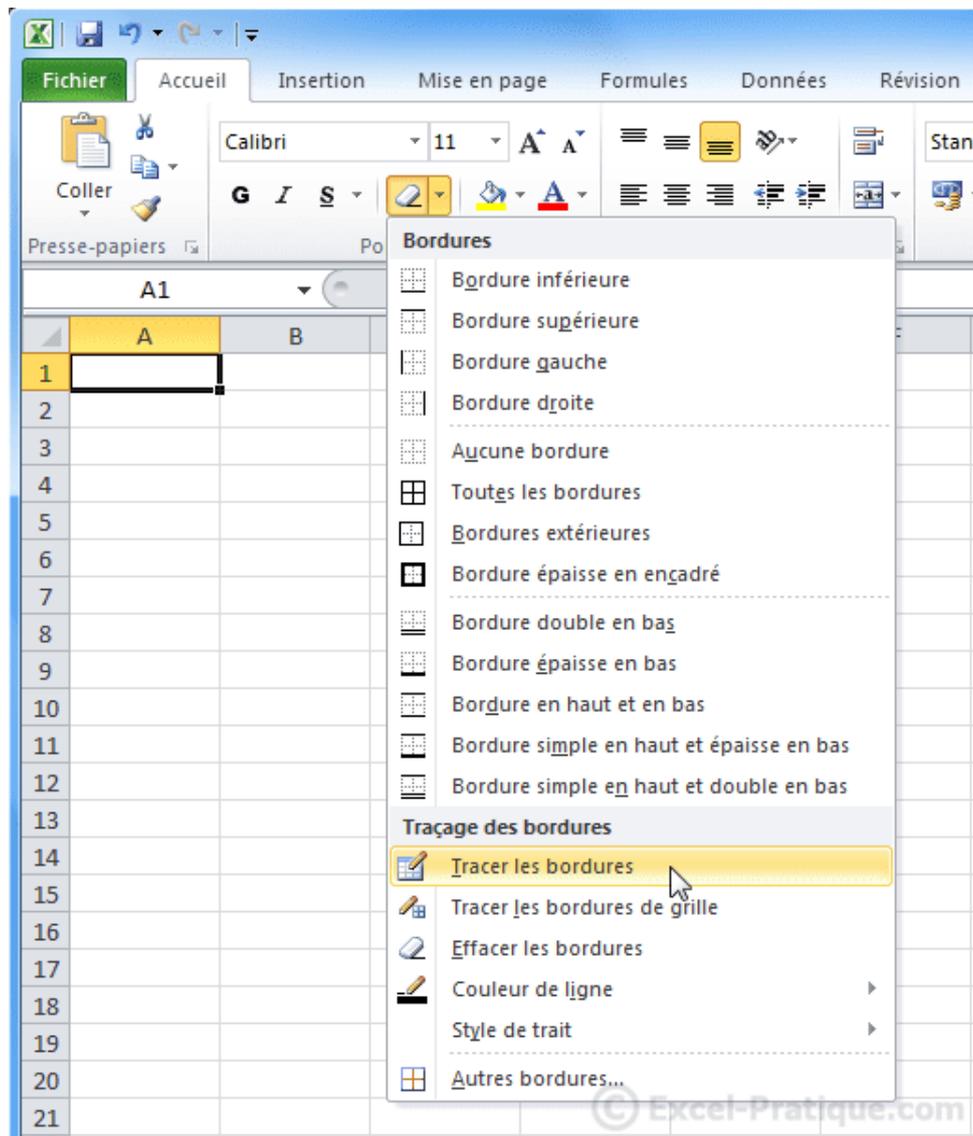
Cliquez sur l'onglet « Bordure » et modifiez-les à votre guise.



	A	B	C	D	E	F
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						

3^e méthode

Cliquez à l'endroit indiqué par le pointeur ...

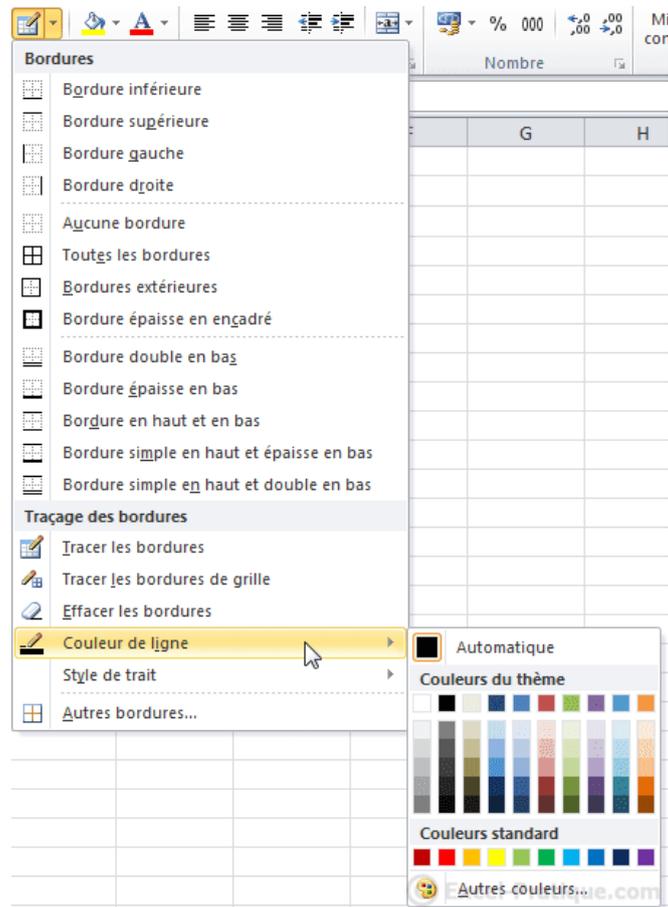


Cela vous permet de tracer des bordures à la main. C'est une solution intéressante pour les tableaux aux formes inhabituelles.

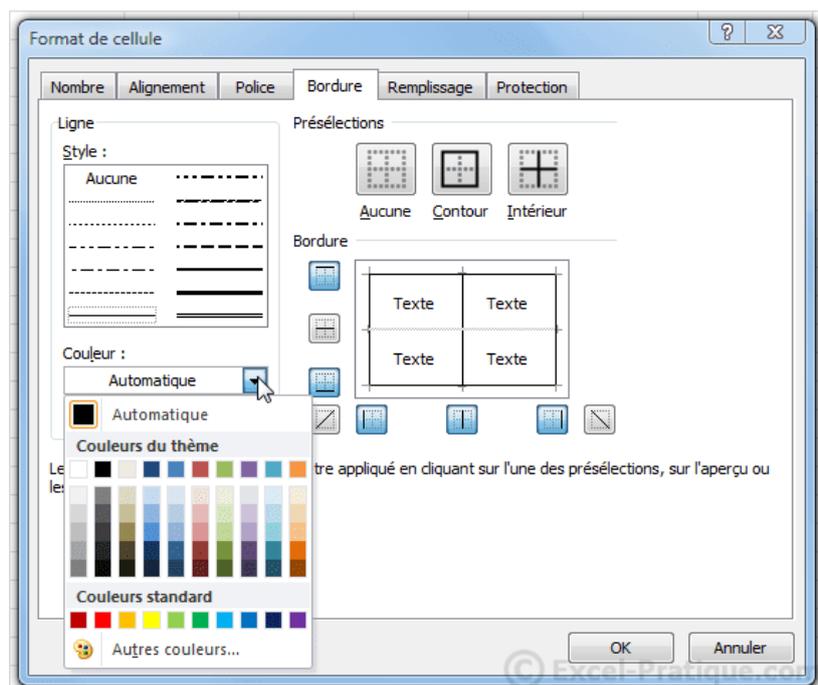
	A	B	C	D	E	F
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						

Couleur et style des traits

Vous pouvez sélectionner une couleur et un style de trait pour tracer vos bordures (méthodes 1 et 3) depuis le bouton « Bordures ».



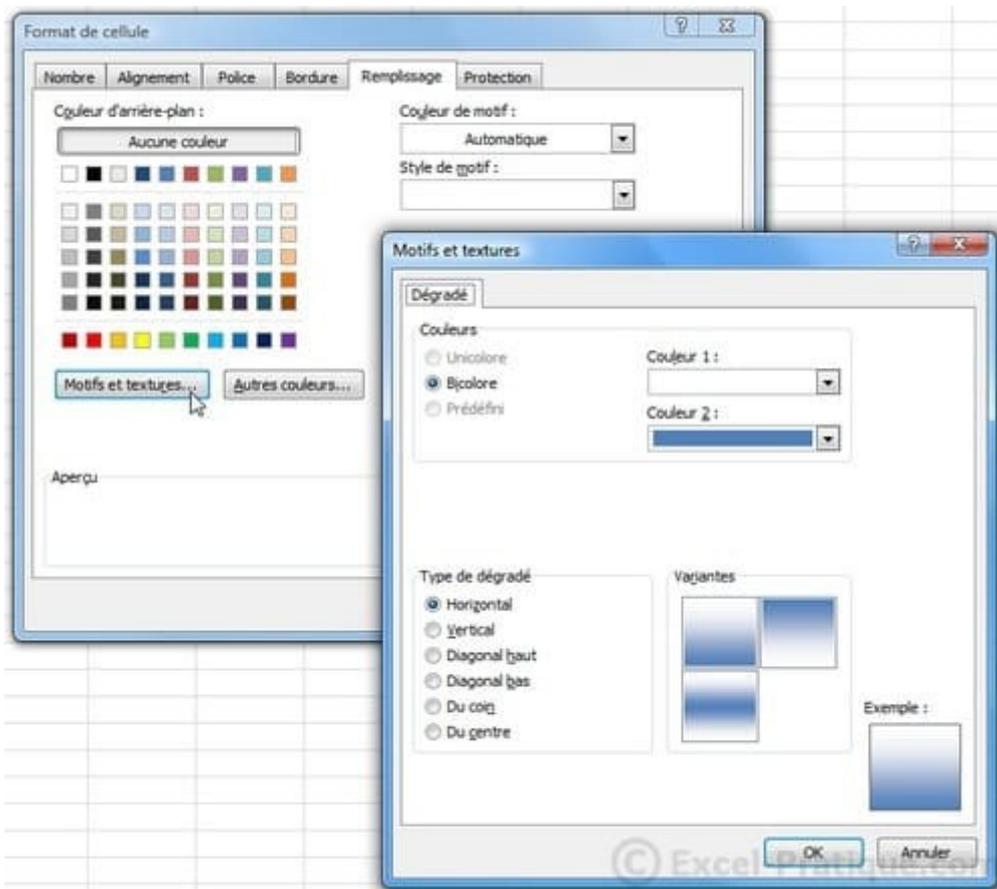
Vous retrouverez les mêmes choix si vous tracez vos bordures depuis « Format de cellule ».



2. Couleurs de fond et modèles

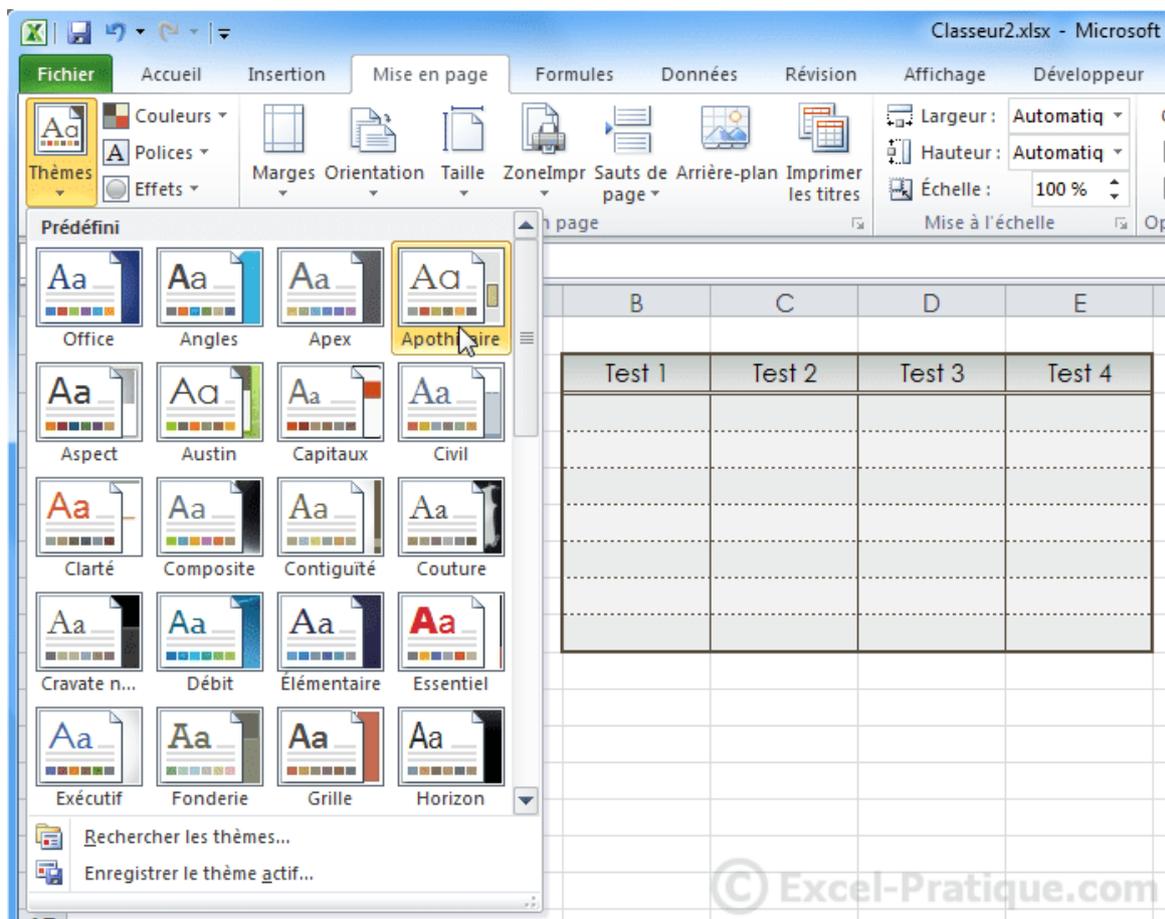
Couleur de fond

Nous avons vu dans le premier TP01 comment changer la couleur de fond d'une cellule. Si vous voulez plus de choix (dégradé de couleurs/textures), rendez-vous dans « Format de cellule », onglet « Remplissage ».



	A	B	C	D	E	F
1						
2		Test 1	Test 2	Test 3	Test 4	
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						

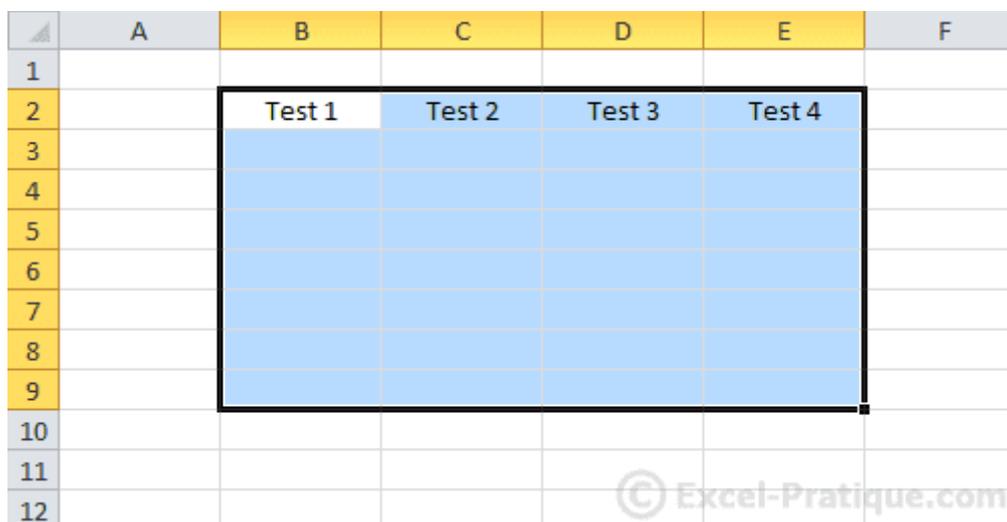
La couleur ne vous plaît pas ? Dans ce cas, cliquez sur l'onglet « Mise en page » puis sur « Thèmes » pour choisir un nouveau thème pour votre tableau (ou sur « Couleur » si vous ne voulez modifier que les couleurs).



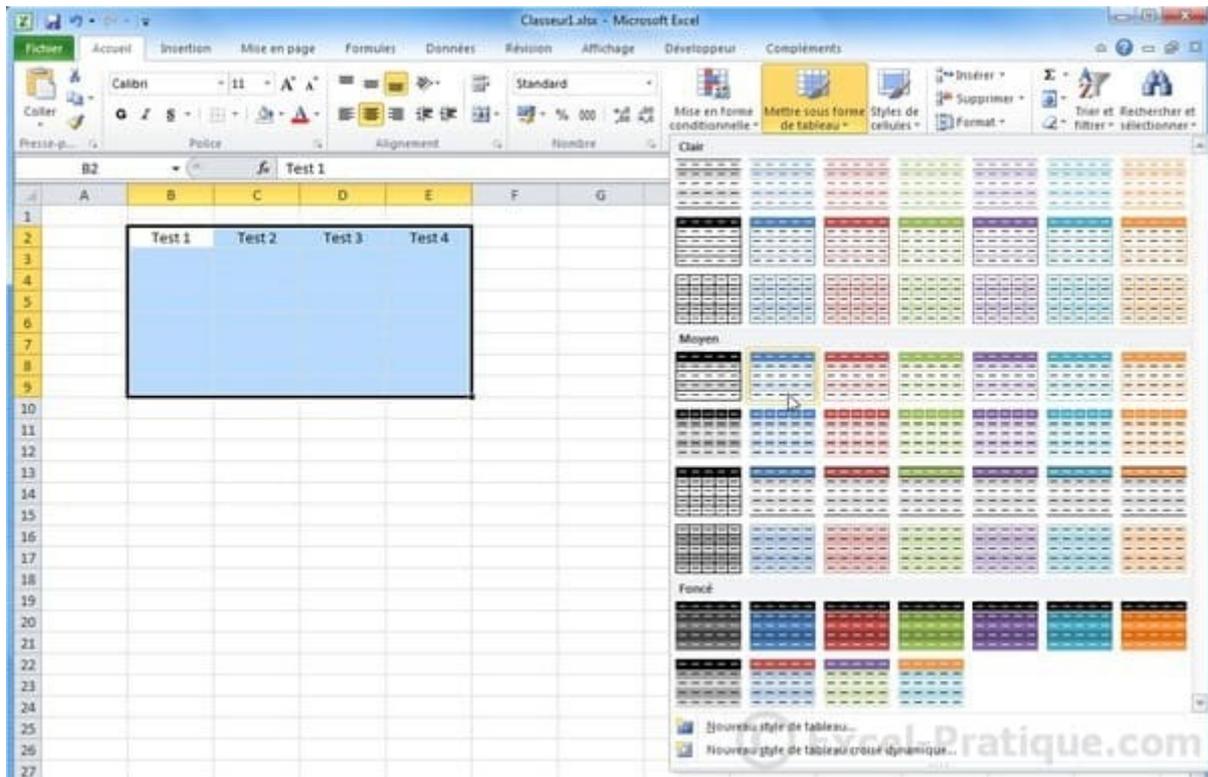
Les modèles de tableau

Maintenant que vous savez faire un tableau, voici une solution de facilité ...

Sélectionnez les cellules du tableau.



Cliquez sur « Mettre sous forme de tableau » et choisissez un style.



Vous obtenez par exemple :

	A	B	C	D	E	F
1						
2		Test 1 ▼	Test 2 ▼	Test 3 ▼	Test 4 ▼	
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						

Exercice

L'objectif est de reproduire le tableau suivant :

	A	B	C	D	E	F
1						
2			Test 1	Test 2	Test 3	
3		Lucie	non	oui	non	
4		Stéphanie	oui	non	non	
5		Camille	non	non	oui	
6		Marjorie	oui	oui	non	
7		Virginie	non	oui	non	
8		Mélanie	oui	non	non	
9		Sophie	non	oui	oui	
10						
11						