

Fiche technique Excel : construire un tableau

Objectif :

Réaliser un tableau de résultats qui précèdera la réalisation d'un graphique.

Méthode :

Etape 1 : compléter les titres de lignes et de colonnes.

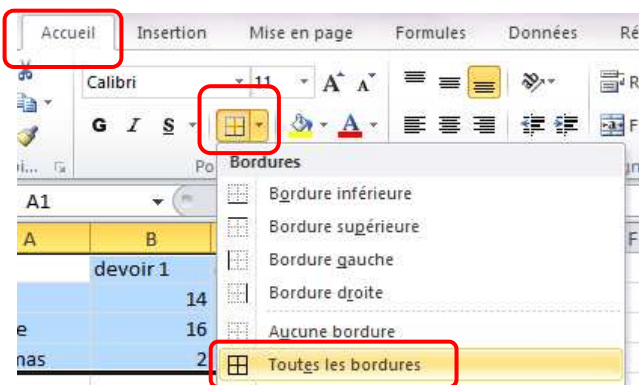
| | A | B | C | D |
|---|--------|----------|----------|----------|
| 1 | | devoir 1 | devoir 2 | devoir 3 |
| 2 | Paul | | | |
| 3 | Marie | | | |
| 4 | Thomas | | | |

Etape 2 : compléter les valeurs.

| | A | B | C | D |
|---|--------|----------|----------|----------|
| 1 | | devoir 1 | devoir 2 | devoir 3 |
| 2 | Paul | 14 | 12 | 16 |
| 3 | Marie | 16 | 17 | 18 |
| 4 | Thomas | 2 | 2 | 1 |

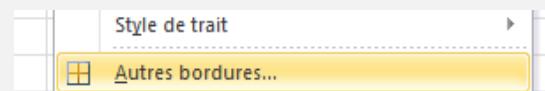
Etape 3 : afficher le cadre.

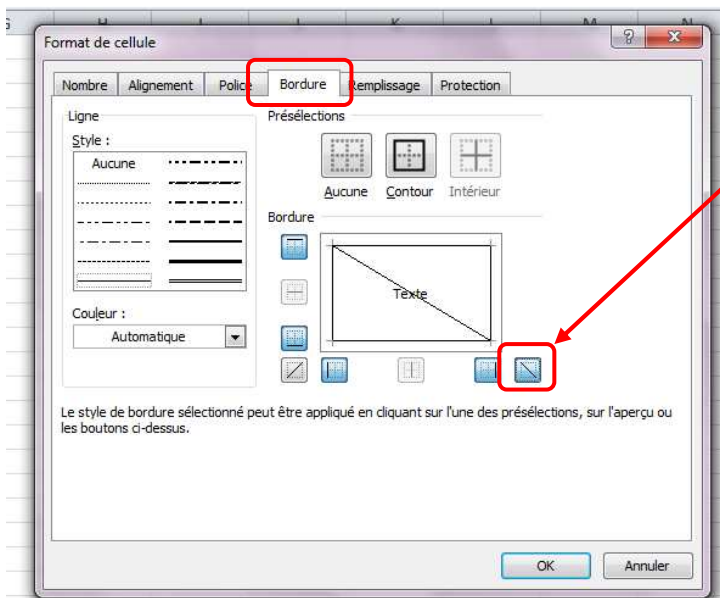
Sélectionner la totalité du tableau en le mettant en surbrillance, puis dans l'onglet « accueil » de la barre d'outils sélectionner l'option « toutes les bordures ».



| | A | B | C | D |
|---|--------|----------|----------|----------|
| 1 | | devoir 1 | devoir 2 | devoir 3 |
| 2 | Paul | 14 | 12 | 16 |
| 3 | Marie | 16 | 17 | 18 |
| 4 | Thomas | 2 | 2 | 1 |

Vous pouvez éventuellement faire apparaître dans cette cellule la double-entrée. Pour cela sélectionner la case puis cliquer sur l'option « autres bordures... » dans l'onglet « accueil », « bordures ».

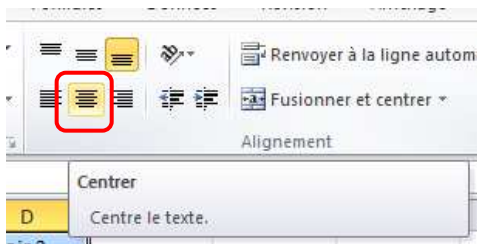




Dans la fenêtre qui apparaît, dans l'onglet « bordure », sélectionner l'option « trait diagonal » pour tracer le trait.

Etape 4 : modifier l'alignement dans les cases

Sélectionner la totalité du tableau en le mettant en surbrillance, puis dans la barre d'outils, sélectionner l'option « centré » (ou « gauche » ou « droite »).



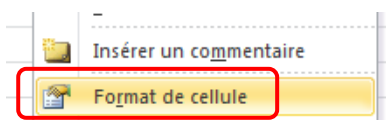
| | A | B | C | D |
|---|--------|----------|----------|----------|
| 1 | | devoir 1 | devoir 2 | devoir 3 |
| 2 | Paul | 14 | 12 | 16 |
| 3 | Marie | 16 | 17 | 18 |
| 4 | Thomas | 2 | 2 | 1 |
| 5 | | | | |

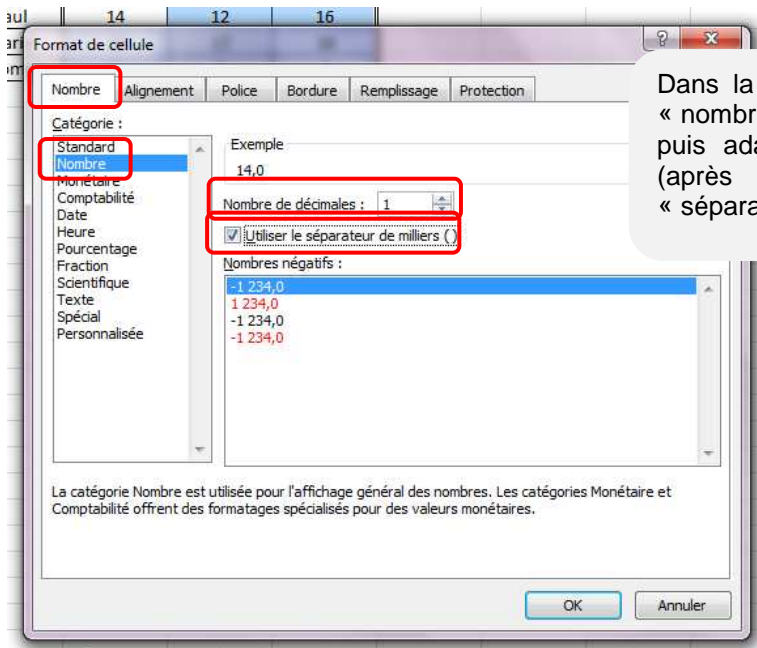
Etape 5 : modifier la largeur des colonnes / hauteur des lignes

Il suffit de placer la souris en bordure de colonne puis de modifier sa largeur. Idem pour la hauteur des lignes.

Etape 6 : modifier le format des cellules.

Sélectionner les cellules avec des chiffres, puis faire un clic droit pour afficher le menu contextuel et sélectionner l'option « format de cellule ».





Dans la fenêtre qui apparaît, dans l'onglet « nombre », choisir la rubrique « nombre » puis adapter le « nombre de décimales » (après la virgule) et cocher l'option « séparateur de milliers ».

| | A | B | C | D |
|---|--------|----------|----------|----------|
| 1 | | devoir 1 | devoir 2 | devoir 3 |
| 2 | Paul | 14,0 | 12,0 | 16,0 |
| 3 | Marie | 16,0 | 17,0 | 18,0 |
| 4 | Thomas | 2,0 | 2,0 | 1,0 |
| 5 | | | | |

!!! Ne pas oublier le titre en dessous !!!