

Créer/supprimer un tableau de données

Un **tableau de données**, aussi appelé *liste de données* (dans les anciennes versions d'Excel) est un ensemble de lignes et de colonnes qui contient des données telles que des listes d'adresses, de produits ; il permet de gérer, de filtrer et d'analyser efficacement ces données.

Cliquez dans l'une des cellules du futur tableau.

Activez l'onglet **Insertion** et cliquez sur le bouton **Tableau** du groupe **Tableaux**.

 Modifiez, si besoin, la sélection de cellules proposée par défaut grâce au bouton .

Activez l'option **Mon tableau comporte des en-têtes** si la plage de cellules sélectionnée contient des données que vous voulez afficher en en-tête.

Cliquez sur le bouton **OK**.


 Un nouvel onglet nommé **Outils de tableau - Création** apparaît.

Pour masquer les en-têtes d'un tableau, désactivez l'option **Ligne d'en-tête** du groupe **Options de style de tableau** de l'onglet **Outils de tableau - Création**.

Lorsque vous désactivez les en-têtes, les filtres automatiques d'en-tête, ainsi que les autres filtres éventuellement appliqués, sont supprimés du tableau.

Pour appliquer un style de tableau, cliquez si besoin dans le tableau puis cliquez sur le bouton **Styles rapides** du groupe **Styles de tableau** de l'onglet **Outils de tableau - Création** et cliquez sur le style de tableau à utiliser.

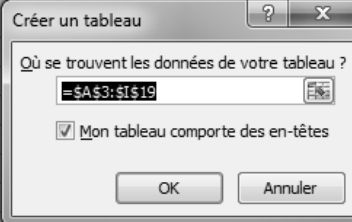
Pour convertir un tableau de données en plage de cellules : cliquez n'importe où dans le tableau et cliquez sur le bouton **Convertir en plage** du groupe **Outils** de l'onglet **Outils de tableau - Création** ou utilisez l'option **Table - Convertir en plage** du menu contextuel du tableau. Confirmez la conversion du tableau en cliquant sur le bouton **Oui**.

 Pour créer un tableau, vous pouvez aussi sélectionner les cellules concernées et leur appliquer un style de tableau par l'option **Mettre sous forme de tableau** du groupe **Style** de l'onglet **Accueil**.

Pour nommer un tableau de données, cliquez dans le champ **Nom du tableau** du groupe **Propriétés** (onglet **Outils de tableau - Création**) puis saisissez le nom à donner au tableau.

Créer/supprimer un tableau de données

	A	B	C	D	E	F	G
1	RELEVÉ C.A ET FRÉQUENTATION RÉGIONALE						
2	du 1er au 15 juillet						
3	Nb personnes	Carte	Menus	Cave	Bar	Hôtel	Banquet
4	635	4 813,44 €	7 400,00 €	3 360,00 €	903,00 €	19 897,44 €	2 345,64 €
5	8890	6 315,84 €	7 012,00 €	3 725,00 €	986,76 €	23 407,44 €	2 560,56 €
6	9525	11 129,28 €	14 412,00 €	7 085,00 €	1 889,76 €	43 304,88 €	4 906,20 €
7	17145	7 818,24 €	6 624,00 €				2 775,48 €
8	25400	9 320,64 €	6 236,00 €				2 990,40 €
9	42545	17 138,88 €	12 860,00 €				5 765,88 €
10	33655	10 823,04 €	5 848,00 €				3 205,32 €
11	41910	12 325,44 €	5 460,00 €				3 420,24 €
12	75565	23 148,48 €	11 308,00 €				6 625,56 €
13	50165	13 827,84 €	5 072,00 €				3 635,16 €
14	58420	15 330,24 €	4 684,00 €				3 850,08 €
15	108585	29 158,08 €	9 756,00 €	11 465,00 €	2 894,88 €	85 424,88 €	7 485,24 €



Excel propose automatiquement une sélection de cellules.

	A	B	C	D	E	F	G
1	RELEVÉ C.A ET FRÉQUENTATION RÉGIONALE						
2	du 1er au 15 juillet						
3	Nb personnes	Carte	Menus	Cave	Bar	Hôtel	Banquet
4	635	4 813,44 €	7 400,00 €	3 360,00 €	903,00 €	19 897,44 €	2 345,64 €
5	8890	6 315,84 €	7 012,00 €	3 725,00 €	986,76 €	23 407,44 €	2 560,56 €
6	9525	11 129,28 €	14 412,00 €	7 085,00 €	1 889,76 €	43 304,88 €	4 906,20 €
7	17145	7 818,24 €	6 624,00 €	4 090,00 €	1 070,52 €	26 917,44 €	2 775,48 €
8	25400	9 320,64 €	6 236,00 €	4 455,00 €	1 154,28 €	30 427,44 €	2 990,40 €
9	42545	17 138,88 €	12 860,00 €	8 545,00 €	2 224,80 €	57 344,88 €	5 765,88 €
10	33655	10 823,04 €	5 848,00 €	4 820,00 €	1 238,04 €	33 937,44 €	3 205,32 €
11	41910	12 325,44 €	5 460,00 €	5 185,00 €	1 321,80 €	37 447,44 €	3 420,24 €
12	75565	23 148,48 €	11 308,00 €	10 005,00 €	2 559,84 €	71 384,88 €	6 625,56 €
13	50165	13 827,84 €	5 072,00 €	5 550,00 €	1 405,56 €	40 957,44 €	3 635,16 €
14	58420	15 330,24 €	4 684,00 €	5 915,00 €	1 489,32 €	44 467,44 €	3 850,08 €

Les en-têtes de tableau sont automatiquement affichés et présentent des flèches de listes déroulantes qui permettent de trier et/ou de filtrer les données du tableau.

Ajouter une ligne/une colonne à un tableau

Pour ajouter une ligne au tableau, saisissez une donnée dans une cellule placée juste sous le tableau.

Pour ajouter une colonne au tableau, saisissez une donnée dans une cellule placée immédiatement à droite du tableau.

☒ Pour ajouter des lignes ou des colonnes, vous pouvez aussi faire glisser la poignée de redimensionnement (petit triangle dans coin inférieur droit du tableau) vers le bas et/ou la droite pour sélectionner des lignes et/ou des colonnes.




Pour ajouter une ligne vide dans le bas d'un tableau, cliquez dans la dernière cellule du tableau et appuyez sur la touche .



S'il existe une ligne de totaux dans le tableau, placez-vous dans la dernière cellule de la ligne qui précède celle des sous-totaux.










Pour insérer et/ou supprimer des lignes/des colonnes dans un tableau de données, procédez comme dans la feuille de calcul.





Sélectionner des lignes/des colonnes dans un tableau de données

Pour sélectionner les données d'une colonne d'un tableau, pointez le bord supérieur de l'en-tête de la colonne du tableau (le pointeur de la souris prend la forme :  et cliquez ou activez l'une des cellules de la colonne et faites  .

Pour sélectionner toute la colonne (avec son en-tête), faites un double clic ou utilisez deux fois le raccourci-clavier  .

Pour sélectionner une ligne d'un tableau, pointez le bord gauche de la ligne du tableau (le pointeur de la souris prend la forme : ) et cliquez ou activez l'une des cellules de la ligne et faites  .

☒ Pour sélectionner toutes les données d'un tableau, pointez le bord supérieur gauche du tableau et cliquez ou activez l'une des cellules de la colonne et faites    ou  **A**.

Pour sélectionner tout le tableau (avec ses en-têtes), faites un double clic ou utilisez deux fois le raccourci-clavier    ou  **A**.


Ajouter une ligne/une colonne à un tableau

N° de Table	Serveur	Service du mi	Service du so	TOTAL Journée	Colonne1
Table 15	Alex TERRIEUR	73,94 €	52,45 €	126,39 €	
Table 16	Alex TERRIEUR	25,15 €	35,14 €	60,29 €	
Table 17	Alex TERRIEUR	59,15 €	58,22 €	117,37 €	
Table 18	Alex TERRIEUR	54,73 €	32,54 €	87,27 €	
Table 19	Marie GOLADE	32,01 €	33,01 €	65,02 €	
Table 20	Marie GOLADE	29,73 €	30,73 €	60,46 €	
Table 1	Luc RATTIF	46,68 €	27,68 €	74,36 €	
Table 2	Extra 1	26,37 €	59,70 €	86,07 €	
Table 4	Luc RATTIF	34,30 €	35,30 €	69,60 €	
Table 5	Extra 2	38,22 €	37,59 €	75,81 €	
Table 6	Extra 2	60,17 €	59,70 €	119,87 €	
Table 7	Extra 2	54,45 €	26,16 €	80,61 €	
Table 8	Marie GOLADE	29,73 €	30,73 €	60,46 €	
				- €	

Vous ne pouvez pas ajouter des lignes et des colonnes simultanément. Sur cet exemple, une ligne puis une colonne ont été ajoutées grâce à la poignée de redimensionnement.

Sélectionner des lignes/des colonnes dans un tableau de données

	A	B	C	D	E	F
1						
2			N° de Table	Serveur	Service du midi	Service du soir
3			Table 1	Extra 1	38,25 €	22,50
4			Table 2	Annie VERSAIRE	24,09 €	25,45
5			Table 3	Harry COVER	60,22 €	61,22
6			Table 4	Extra 1	54,25 €	53,75
7			Table 5	Annie VERSAIRE	23,78 €	24,78
8			Table 6	Annie VERSAIRE	54,12 €	55,12
9			Table 7	Harry COVER	54,27 €	55,27
10			Table 8	Extra 2	21,47 €	33,78
11			Table 9	Luc RATTIF	30,95 €	31,95
12			Table 10	Marie GOLADE	54,27 €	55,27
13			Table 11	Harry COVER	38,11 €	39,11
14			Table 12	Annie VERSAIRE	29,73 €	30,73
15			Table 13	Harry COVER	60,22 €	61,22
16			Table 14	Luc RATTIF	27,68 €	28,68

Lorsque vous pointez le bord supérieur gauche du tableau, le pointeur de la souris prend la forme : .

Afficher une ligne de total dans un tableau de données

Vous pouvez rapidement totaliser les données d'un tableau en affichant une ligne de totaux à la fin du tableau, et en utilisant ensuite les fonctions fournies dans les listes déroulantes de chaque cellule de la ligne des totaux.

Cliquez n'importe où dans le tableau.

Activez, si besoin, l'onglet **Outils de tableau - Création** et cochez l'option **Ligne des totaux** du groupe **Options de style de tableau**.

*La ligne de totaux s'affiche dans la dernière ligne du tableau et affiche la mention **Total** dans la cellule située à l'extrême gauche.*

☑ Pour afficher le résultat d'un autre calcul ou d'une autre colonne, cliquez sur la cellule de la colonne concernée dans la ligne des totaux, puis cliquez sur la flèche de la liste déroulante qui s'affiche dans la cellule.

Cliquez sur la fonction que vous souhaitez utiliser.

Pour masquer la ligne des totaux, désactivez l'option **Ligne des totaux** du groupe **Options de style de tableau**.

Créer une colonne calculée dans un tableau

Cliquez dans une cellule d'une colonne vide du tableau que vous souhaitez transformer en colonne calculée.

☑ Saisissez la formule voulue puis validez.

Pour supprimer une colonne calculée, procédez comme pour n'importe quelle colonne.

Pour modifier une colonne calculée, il suffit de modifier l'une des formules de calcul de la colonne : les autres cellules sont automatiquement mises à jour.

Afficher une ligne de total dans un tableau de données

Cave	Bar	Hôtel	Banquet	Petit-déj	Total
3 360,00 €	903,00 €	19 897,44 €	2 345,64 €	2 188,32 €	40 907,84 €
3 725,00 €	986,76 €	23 407,44 €	2 560,56 €	2 416,32 €	46 423,92 €
7 085,00 €	1 889,76 €	43 304,88 €	4 906,20 €	4 604,64 €	87 331,76 €
4 090,00 €	1 070,52 €	26 917,44 €	2 775,48 €	2 644,32 €	51 940,00 €
4 455,00 €	1 154,28 €	30 427,44 €	2 990,40 €	2 872,32 €	57 456,08 €
8 545,00 €	2 224,80 €	57 344,88 €	5 765,88 €	5 516,64 €	109 396,08 €
4 820,00 €	1 238,04 €	33 937,44 €	3 205,32 €	3 100,32 €	62 972,16 €
5 185,00 €	1 321,80 €	37 447,44 €	3 420,24 €	3 328,32 €	68 488,24 €
10 005,00 €	2 559,84 €	71 384,88 €	6 625,56 €	6 428,64 €	131 460,40 €
5 550,00 €	1 405,56 €	40 957,44 €	3 635,16 €	3 556,80 €	74 004,32 €
5 915,00 €	1 489,32 €	44 467,44 €	3 850,08 €	3 771,68 €	79 520,40 €
11 465,00 €	2 894,88 €	85 424,88 €	7 485,24 €	7 306,72 €	153 524,72 €
6 280,00 €	1 573,08 €	47 977,44 €	4 065,00 €	3 986,64 €	85 036,48 €
6 645,00 €	1 656,84 €	51 487,44 €	4 279,92 €	4 199,84 €	90 552,56 €
12 925,00 €	3 229,92 €	99 464,88 €	8 344,92 €	8 169,76 €	175 589,04 €
7 010,00 €	1 740,60 €	54 997,44 €	4 494,84 €	4 415,68 €	96 068,64 €
					1 410 672,64 €

Excel propose les fonctions de calcul courantes ; vous pouvez aussi saisir la formule de votre choix directement dans une cellule de la ligne des totaux.

Créer une colonne calculée dans un tableau

Serveur	Service du midi	Service du soir	TOTAL Journée	Colonne1
Extra 1	38,25 €	22,50 €	60,75 €	30,375
Annie VERSAIRE	24,09 €	25,45 €	49,54 €	24,77
Harry COVER	60,22 €	61,22 €	121,44 €	60,72
Extra 1	54,25 €	53,75 €	108,00 €	54
Annie VERSAIRE	23,78 €	24,78 €	48,56 €	24,28
Annie VERSAIRE	54,12 €	55,12 €	109,24 €	54,62
Harry COVER	54,27 €	55,27 €	109,54 €	54,77
Extra 2	21,47 €	33,78 €	55,25 €	27,625
Luc RATTIF	30,95 €	31,95 €	62,90 €	31,45
Marie GOLADE	54,27 €	55,27 €	109,54 €	54,77
Harry COVER	38,11 €	39,11 €	77,22 €	38,61
Annie VERSAIRE	29,73 €	30,73 €	60,46 €	30,23
Harry COVER	60,22 €	61,22 €	121,44 €	60,72

Dès sa validation, la formule spécifiée (ici, la moyenne des colonnes D et E) est automatiquement insérée dans toutes les cellules de la colonne.