




Ajouter des bordures - Excel


Comment ajouter des bordures sur Excel 2016

 Difficulté Facile

 Durée 5 minute(s)

 Public Professionnels, Grand public, Médiateurs

 Licence CC-BY

 Type de contenu

Fiche action

Sommaire

Étape 1 - Sélectionner le texte

Étape 2 - Bordures

Étape 3 -

Commentaires

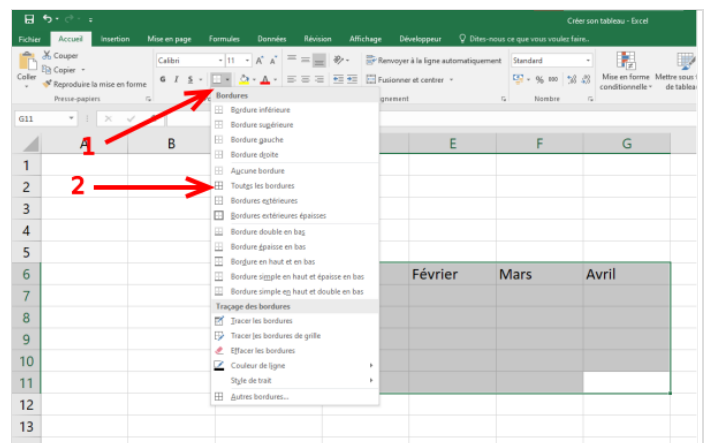
Étape 1 - Sélectionner le texte

Sélectionnez votre texte


	Janvier	Février	Mars	Avril
Hot-Dog				
Café				
Croissant				
Sandwich				
Gâteau				

Étape 2 - Bordures

1. Cliquez sur la flèche sur le côté droit de l'onglet **Bordures**
2. Cliquez sur **toutes les bordures**



Étape 3 -

 N'hésitez pas à faire des tests pour visualiser le résultat avec d'autres options de bordure. Vous pouvez toujours revenir en arrière avec la flèche tout en haut à gauche ou en faisant la combinaison de touche **Ctrl + Z** sur le clavier

	Janvier	Février	Mars	Avril
Hot-Dog				
Café				
Croissant				
Sandwich				
Gâteau				