

# Créer un tableau - Excel

Dans ce tutoriel, vous apprendrez créer des tableaux 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 les valeurs

Étape 2 - Onglet Accueil

Étape 3 - Mettre sous forme de tableau

Étape 4 - Créer un tableau

Étape 5 - Tableau

Commentaires

## Étape 1 - Sélectionner les valeurs

Une fois la saisie de vos valeurs finalisée :

Sélectionnez la **plage de votre tableau** en faisant glisser votre souris sur les valeurs. **Vous pouvez également cliquer n'importe où sur les valeurs, puis appuyer sur Ctrl+A pour sélectionner toutes les données.**

	Janvier	Février	Mars	Avril
Hot-Dog	0	0	4	6
Café	12	22	10	54
Croissant	35	4	9	13
Sandwich	16	15	10	23
Gâteau	8	7	2	15

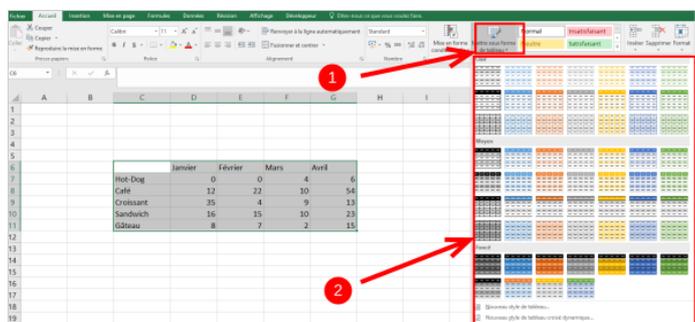
## Étape 2 - Onglet Accueil

Vérifiez que vous êtes dans l'onglet Accueil



## Étape 3 - Mettre sous forme de tableau

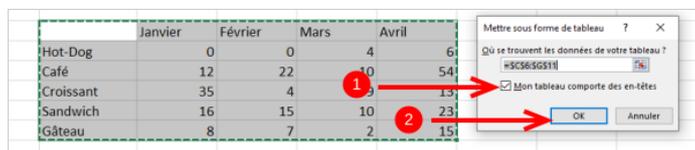
- 1- Cliquez sur **Mettre sous forme de tableau**
- 2- Cliquez sur le tableau souhaitez



## Étape 4 - Créer un tableau

Vérifiez que l'ensemble des données a été inclus dans la sélection en surbrillance verte.

1. Cochez cette option si votre tableau **comporte des en-têtes**.
2. Pour valider, cliquez sur **OK**.



## Étape 5 - Tableau

Et voilà, vos données sont dans un tableau !

Colonne1	Janvier	Février	Mars	Avril
Hot-Dog	0	0	4	6
Café	12	22	10	54
Croissant	35	4	9	13
Sandwich	16	15	10	23
Gâteau	8	7	2	15