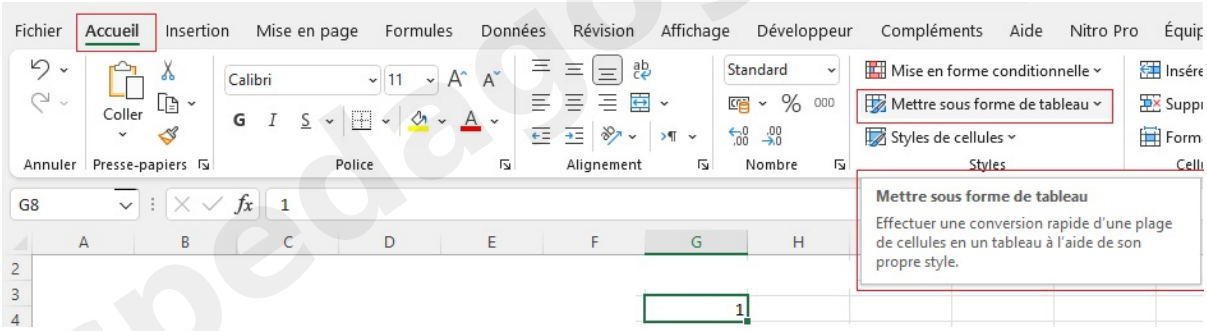
Appliquer un style de tableau dans Excel

1. Objectif

- Vous serez capable d'appliquer un style de tableau sans insérer de tableau Excel
- Dans le groupe Styles de tableau vous pouvez utiliser les flèche haut et bas pour faire défiler les styles disponibles:

2. Insérez un tableau dans votre feuille de calcul

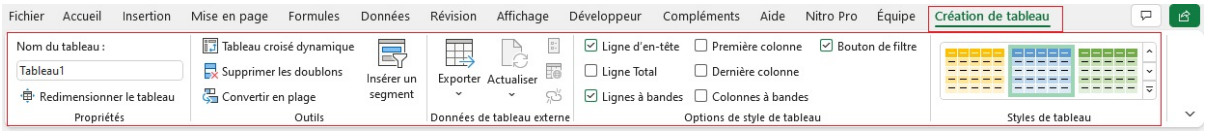
- Sélectionnez une cellule dans vos données.
- Sélectionnez **Accueil** > **Mettre sous forme de tableau**.
- Choisissez un **style pour votre tableau**.
- Dans la boîte de dialogue Mettre sous forme de tableau, définissez votre plage de cellules.
- Cochez cette option si votre tableau comporte des en-têtes.
- Sélectionnez **OK**.



3. Styles de tableau

- Microsoft Office Excel fournit plusieurs styles de tableau prédéfinis, ou styles rapides, qui permettent de mettre rapidement un tableau en forme.
- Lorsque vous créez un tableau dans une feuille de calcul Microsoft Excel, vous pouvez gérer et analyser les données de ce tableau indépendamment de celles qui se trouvent en dehors. Par exemple, vous pouvez appliquer un style de tableau à celui ci.
- L'onglet **Création de tableau** est le point de départ pour travailler avec les styles de tableau Excel. Il apparaît sous l’onglet contextuel **Outils de tableau**, dès que vous cliquez sur une cellule d’un tableau.

apcpedagogie.com



- La mise en forme du tableau, vous pouvez utiliser les options de style de tableau pour formater les éléments de tableau suivants :
  - **La ligne d'en-tête** – affiche ou masque les en-têtes du tableau.
  - **Ligne de total** – ajoutez la ligne de totaux à la fin du tableau avec une liste de fonctions pour chaque cellule de ligne de total.
  - **Lignes à bandes et colonnes à bandes** – affichent respectivement un ombrage de ligne ou de colonne alternatif.
  - **Première colonne et dernière colonne** – appliquez un formatage spécial pour la première et la dernière colonne du tableau.
  - **Bouton de Filtre** – affiche ou masque les flèches de filtre dans la ligne d’en-tête.

apcpedagogie.com

4. Modifier le style d'un tableau



- Pour appliquer un style différent à un tableau existant, procédez comme suit :
  - Sélectionnez votre tableau pour faire apparaître le menu **Création de tableau** et son groupe **Styles de tableau**
  - Dans le groupe **Styles de tableau** vous pouvez utiliser les flèche haut et bas pour faire défiler les styles disponibles.

- Vous pouvez également cliquer sur la petite flèche tout en bas pour afficher l'ensemble des styles disponibles.
    - **1.** Cliquez sur n'importe quelle cellule du tableau dont vous souhaitez modifier le style.
    - **2.** Sous l'onglet Création, dans le groupe Styles de tableau, cliquez sur le bouton Plus pour afficher tous les styles de tableau Excel disponibles.
    - **3.** Passez votre souris sur le style que vous souhaitez appliquer et Excel vous montrera un aperçu de la vie. Pour appliquer le nouveau style, cliquez simplement dessus.
- Si vous avez appliqué une mise en forme au tableau manuellement, par exemple, mis en évidence certaines cellules en gras ou avec une couleur de police différente, la sélection d'un autre style Excel conservera les formats appliqués manuellement. Pour appliquer un nouveau style et supprimer toute mise en forme existante, cliquez avec le bouton droit sur le style, puis cliquez sur Appliquer et supprimer la mise en forme.

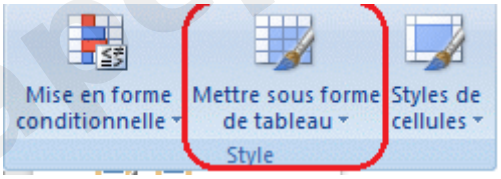
5. Vidéo de démonstration

---

6. Appliquer un style de tableau dans Excel

Pour appliquer un style de tableau sans insérer de tableau Excel

1. Dans la feuille de calcul, sélectionnez une plage de cellules que vous voulez mettre en forme en leur appliquant un style de tableau prédéfini.
2. Sous l'onglet **Accueil**, dans le groupe **Style**, cliquez sur **Mettre sous forme de tableau**.



apcpedagogie.com



- Pour appliquer plusieurs formats en une étape et pour vous assurer que les cellules ont la mise en forme cohérentes, vous pouvez utiliser **un style de cellule**.
- Un style de cellule est un ensemble défini de mise en forme de caractéristiques, telles que les polices et les tailles de police, des formats numériques, les bordures de cellule et un ombrage de cellule.
- Pour empêcher toute personne d'apporter des modifications à des cellules spécifiques, vous pouvez également utiliser un style de cellule qui permet de verrouiller des cellules.

Sommaire du cours Microsoft Excel

Source : https://apcpedagogie.com/appliquer-un-style-de-tableau-excel · téléchargé le 04/11/2026 · © APC Pédagogie · apcpedagogie.com

apcpedagogie.com