

EXCEL: Construire des tableaux

Nous allons construire la liste de nos boîtes mail, des mots de passe que nous utilisons.

Ces mêmes tableaux peuvent être utilisés pour répertorier les sites que nous fréquentons et les mots de passe qui correspondent.

ATTENTION

*Sur une page EXCEL, il est très difficile de voir **la grandeur d'une page**, or nos imprimantes fonctionnent **en format A4**. Voici quelques repaires pour vous y aider.*

FORMAT PORTRAIT:

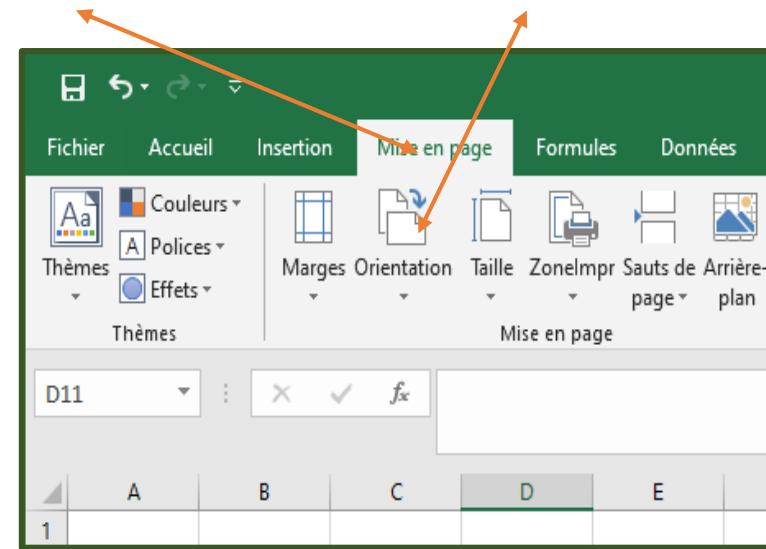
Quand on ne modifie pas les cellules dans Excel, la page A4 comporte 7 colonnes: de A à G, et 50 lignes.

FORMAT PAYSAGE:

Quand on ne modifie pas les cellules, la page A4 comporte 11 colonnes: de A à K, et 33 lignes.

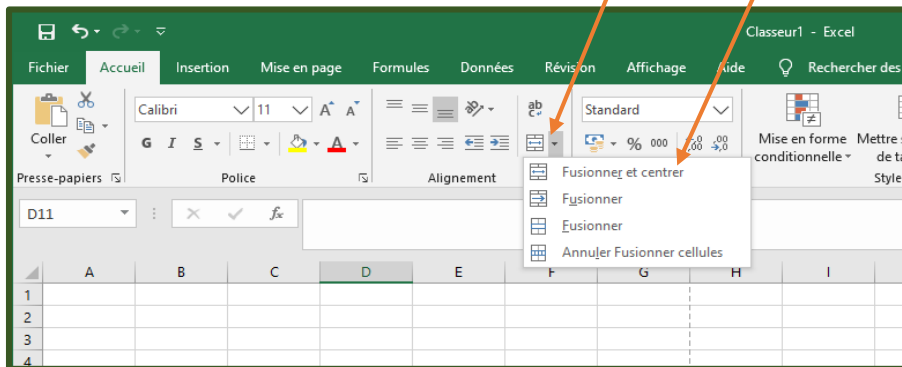
Ouvrir une feuille Excel.

Je choisis l'orientation de ma feuille. Je vais dans « mise en page » puis dans « orientation ».



Je vais sans doute devoir fusionner des cellules, « formater les cellules »

Dans « accueil », j'utilise « fusionner et centrer »

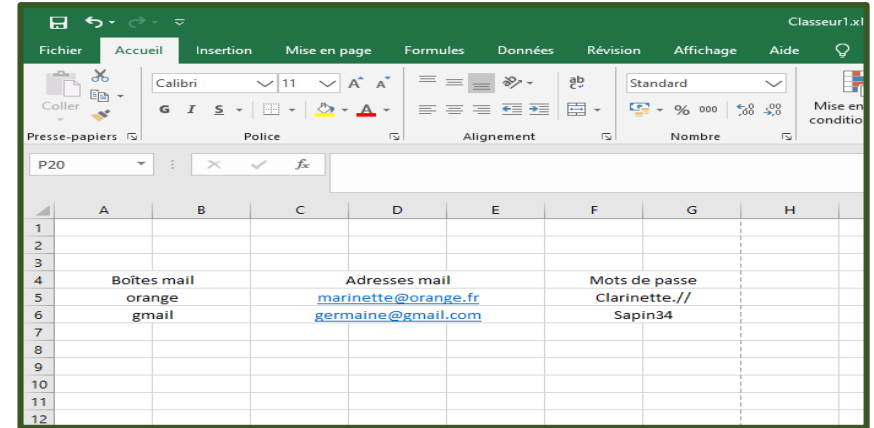


Je peux aussi simplement cliquer sur l'icône, sans dérouler le menu contextuel.

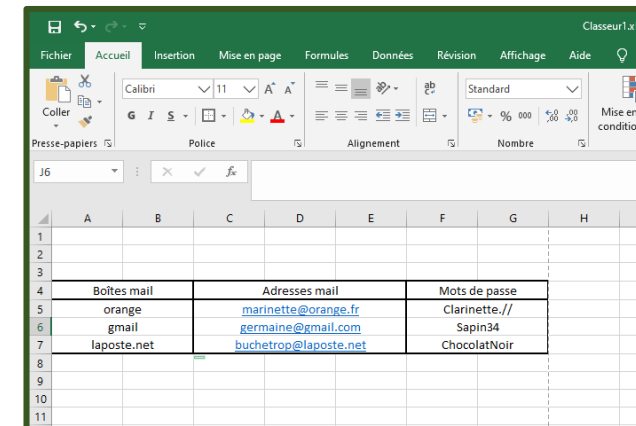
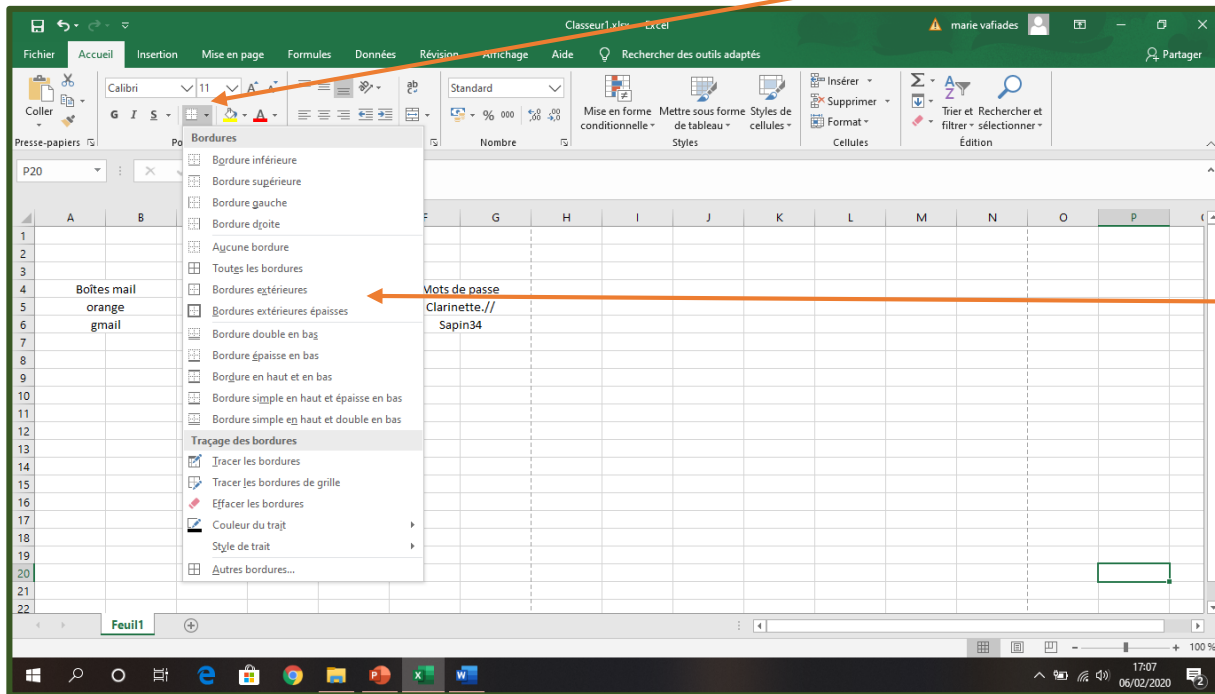
Je prépare mon tableau en donnant aux différentes colonnes la dimension souhaitée en utilisant « fusionner et centrer », puis j'inscris un titre en haut de chaque colonne. Il ne me reste plus qu'à compléter le tableau.

Je peux le laisser tel quel, je peux aussi « marquer » les colonnes.

Je vais utiliser le menu contextuel pour accéder aux « Bordures », dans « Accueil » et « Police ».

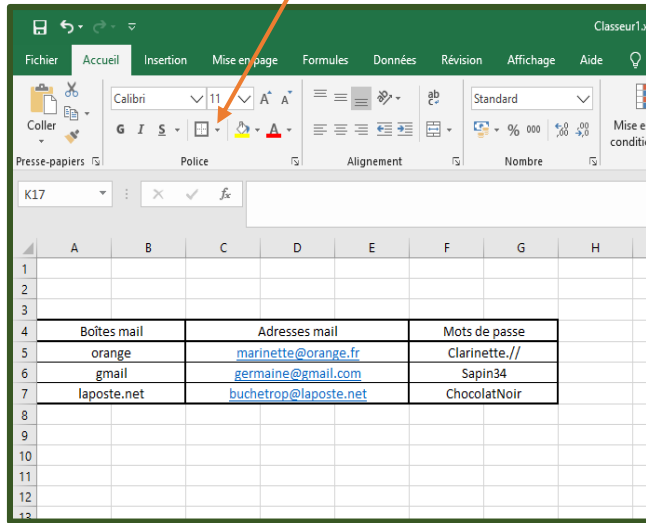


Pour réaliser ce tableau, j'utilise « bordures extérieures épaisses », à plusieurs reprises. Ne pas oublier de sélectionner les cellules concernées.



D'autres formes de tableaux sont possibles à réaliser.

1



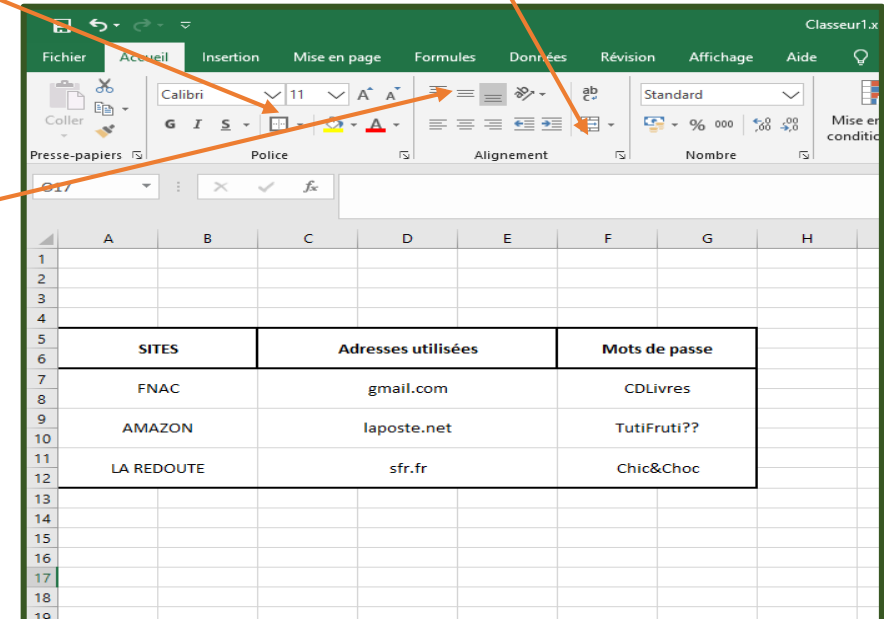
| Boîtes mail | Adresses mail | Mots de passe |
|-------------|--|---------------|
| orange | marinette@orange.fr | Clarinette.// |
| gmail | germaine@gmail.com | Sapin34 |
| laposte.net | buchetrop@laposte.net | ChocolatNoir |

Pour réaliser le tableau n° 1, je vais utiliser « toutes les bordures » et « bordures extérieures épaisses », dans le menu contextuel des bordures.

Pour faire le tableau n°2, j'utilise « Fusionner et centrer » et « Bordures extérieures épaisses ».

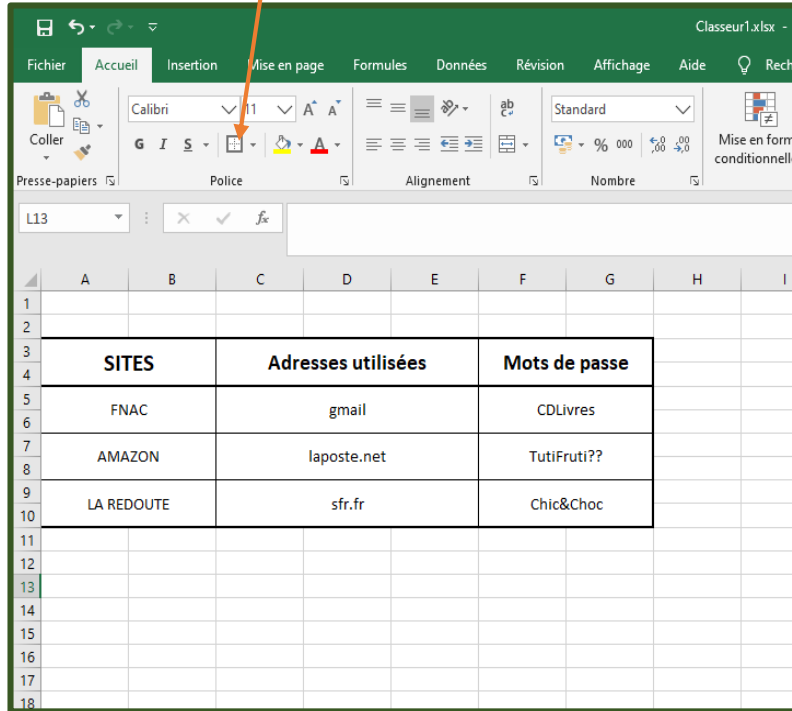
Pour que les lettres soient en « **gras** » et au milieu des cellules, je coche le « **G** » dans « **police** » et « **aligner au centre** » dans « **alignement** »

2



| SITES | Adresses utilisées | Mots de passe |
|------------|--------------------|---------------|
| FNAC | gmail.com | CDLivres |
| AMAZON | laposte.net | TutiFruti?? |
| LA REDOUTE | sfr.fr | Chic&Choc |

3



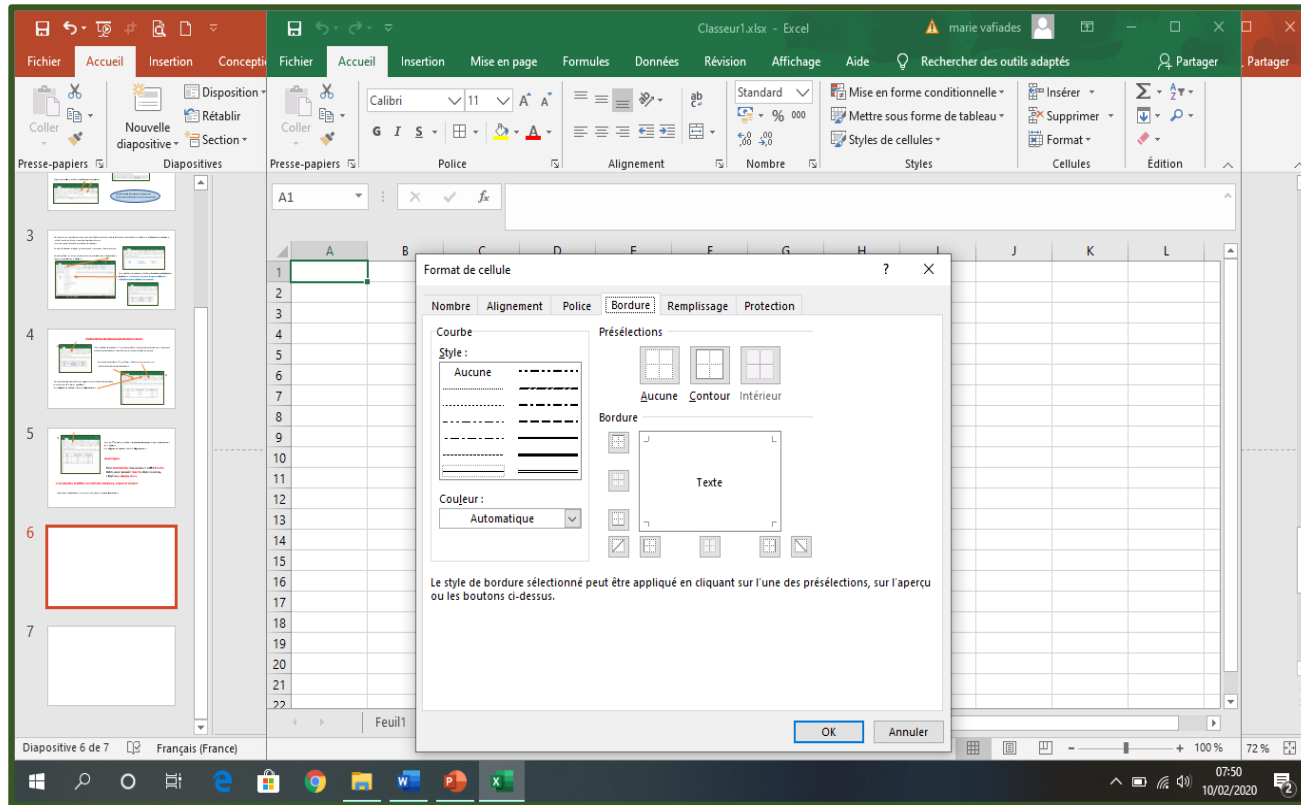
Pour ce 3^e tableau, j'utilise « **toutes les bordures** » dans « **bordures** » de « **Police** », et « **aligner au centre** » dans « **alignement** ».

Remarques:

Pour **sélectionner** une cellule, il suffit **d'1 clic**.
MAIS, pour pouvoir **réécrire** dans la cellule, il faut un « **double clic** ».

Il est possible de modifier les traits des bordures, aspect et couleur.

Aller dans « **bordures** », et tout en bas, dans « **autres bordures** ».



On obtient ce menu.

- 1) Choisir la couleur dans « automatique »
- 2) Appliquer
- 3) Choisir le style de bordure

On peut utiliser les petits tableaux présentés autour du cadre de droite, ou simplement cliquer sur les bordures.

Ce même menu contextuel permet de donner un aspect particulier aux cellules, dans « **remplissage** »

Exemple:



| Boîtes mail | Adresses mail | Mots de passe |
|-------------|--|---------------|
| gmail.com | germaine@gmail.com | Sapin34 |
| laposte.net | buchetrop@laposte.net | ChocolatNoir |
| | | |

| SITES d'ACHAT | Adresses utilisés | Mots de passe |
|---------------|-------------------|---------------|
| AMAZON | laposte.net | TutiFruti?? |
| FNAC | gmail.com | CDLivres |
| LA REDOUTE | laposte.net | Chic&choc |
| | | |

| SITES | Adresses utilisées | Mots de passe |
|---------------|--------------------|---------------|
| AMELI | | |
| MUTUELLE | | |
| AGIRC/ARRCO | | |
| | | |
| FRANCECONNECT | | |
| IMPÔTS | | |
| | | |

Essayez de refaire ces trois modèles de tableaux.

Mettez des bordures, des couleurs (ou pas).

Entraînez-vous, choisissez celui que vous préférez.

Construisez votre fiche « mémoire », celle où vous retrouverez vos adresses mail et vos mots de passe.

Vous pourrez ensuite l'enregistrer en lieu sûr dans votre ordinateur.