Date	Désignation	Qté	PU	PT	PM
05/05/2026	Banane	5	12	60	12
06/05/2026	Pomme	4	10	40	10
07/05/2026	Poire	6	14	84	14
Total					**36**

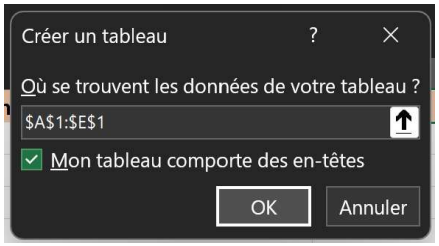
Création et utilisation des tableaux structurés

1 Créer une nouvelle feuille

2 Saisir la ligne d'entête **Date** **Désignation** **Qté** **PU** **PT**

3 Créer un tableau structuré — Sélectionner une des cellules de l'entête

Insertion > Tableau



Le tableau structuré est créé

Désignation
Orange
Banane
Pomme
Poire
Raisin

4 Créons une liste déroulante pour saisir les désignations :

Créer la liste List_Désignation (K19:K23) — Formule > Définir un nom

Valider la liste déroulante Désignation en B2 — Données > Outils de données > Validation des données > Validation des données

5 Saisir la formule de calcul du montant total par ligne : — Prix Total = Prix Unitaire x Quantité

2 façons de saisir la formule :

1. Saisie avec la fonction Fx : =PRODUIT([@PU];[@Qté])
2. Saisie avez la souris en cliquant sur les cellules : =[@PU]*[@Qté]

l' @ (opérateur d'intersection implicite) devant le nom de la colonne indique à Excel qu'il doit utiliser une seule valeur, et non l'ensemble des valeurs de la colonne.

[@Qté] valeur de la colonne Qté sur la ligne actuelle

[Qté] référence à la colonne Qté entière dans certains contextes.

6 Saisir votre première ligne de stock

Date	Désignation	PU	PU	PT	
26/05/2026	**Orange**		**5**	**10**	**Le PT est calculé automatiquement**

Comment reconnaître un tableau Excel ?

Par défaut, les tableaux Excel ont une apparence très distincte, avec des lignes à bandes bleues.

Cependant, ce format à lui seul ne garantit pas que ce soit réellement un tableau.

Vous pouvez savoir qu'il s'agit d'un tableau Excel lorsque vous sélectionnez une cellule et que l'onglet "Création de Tableau" s'affiche sur le ruban.

Cet onglet vous permet d'accéder à des fonctionnalités spécifiques au tableau*

Avantages des tableaux

1. Les tableaux sont faciles à mettre en forme

Quand on crée un tableau, Excel applique automatiquement une mise en forme qu'on peut modifier facilement:
Création de tableau > **Style de tableau**

2. Des filtres sont ajoutés automatiquement à vos données

3. Les tableaux s'agrandissent à mesure que vous ajoutez de nouvelles lignes ou colonnes

Si vous ajoutez des données dans une cellule adjacente à votre tableau, le tableau sera automatiquement redimensionné pour les inclure dans une nouvelle ligne ou colonne.

Saisir une nouvelle ligne :

Au fur et à mesure que vous ajoutez de nouvelles lignes, les formules et les formats sont automatiquement recopiées dans ces nouvelles lignes.
Cela vous évite d'avoir à recopier les cellules vers le bas à chaque fois que vous ajoutez de nouvelles lignes.
Si vous avez une ligne Total voir ci dessous Ajouter une nouvelle ligne

Saisir une nouvelle colonne

Saisir l'entête : PM en F1
Formule : = PT/Qté en F2

1. Saisie avec la fonction Fx : =QUOTIENT([@PT];[@Qté])

4. Les tableaux nomment automatiquement les plages

Lorsque vous créez un tableau, Excel crée automatiquement des noms pour chaque colonne, prêts à être utilisés dans vos formules.
Par défaut, les formules faisant référence à des plages d'un tableau seront écrites avec ces noms.

5. Vous pouvez ajouter automatiquement des totaux aux tableaux

Création de tableau > Cocher la ligne total
Une ligne TOTAL sera ajoutée au bas de votre tableau
Cette ligne TOTAL est absolument incroyable!

- Vous pouvez ajouter des totaux dans n'importe quelle colonne du tableau. Cliquez simplement dans la ligne Total et utilisez la liste déroulante pour définir le type de total souhaité.
- Les totaux ne sont appliqués qu'aux cellules visibles (fonction SOUS.TOTAL). Si vous filtrez certaines des données de votre tableau, la ligne Total n'affichera que les valeurs basées sur les données visibles.

6. Touche tabulation

Si vous appuyez sur la touche de tabulation depuis la cellule de droite d'une colonne, cela vous amène directement à la cellule de gauche de la ligne suivante
Lorsque vous atteignez la dernière cellule, en bas à droite du tableau, si vous appuyez sur la touche de tabulation, cela ajoutera une nouvelle ligne au tableau.
Si vous avez une ligne Total, se placer sur la dernière cellule de la dernière ligne de données, juste au-dessus de la ligne Total.

7. Ajouter de nouvelles ligne

1. Avec touche tabulation (voir ci-dessus)
Sélectionner la dernière cellule de la dernière ligne de données.
Appuyer sur la touche Tabulation (Tab) du clavier
AVANTAGE : Ne décale pas les cellules sous le tableau. Particulièrement intéressant si vous avez du contenu dans les cellules sous le tableau, comme cela est le cas de ma feuille Ex10
ATTENTION : au moment de la création de la ligne Total Excel décale les cellules sous le tableau

2. Clic droit sur ligne Total puis Insérer > Lignes de tableau en haut **A ne pas pratiquer !!**
ATTENTION : Cette deuxième méthode décale toutes les cellules de la feuille situées sous le tableau. Cela peut être génant si vous avez du contenu dans les cellules sous le tableau
Faire la démonstration

Chaque fois que vous ajoutez une nouvelle ligne, les formules et les formats sont automatiquement recopiées dans cette nouvelle ligne. A condition que les formules soient les mêmes dans toutes les cellules de chaque colonne.
Cela vous évite d'avoir à recopier les cellules vers le bas .

8. Les tableaux exécutent automatiquement les formules

Si vous tapez une formule dans une colonne de tableau, Excel exécutera automatiquement la formule sur toute la colonne.
Comme chaque colonne est un champ séparé, il n'y a en effet aucune raison pour que les formules soient différentes pour différentes lignes, elles se rempliront donc automatiquement jusqu'à la dernière ligne du tableau.

9. Vous pouvez créer des Tableaux Croisés Dynamiques et des Graphiques Dynamiques

Les tableaux vous permettent de créer des Tableaux Croisés Dynamiques ou des Graphiques Croisés Dynamiques
Pour ce faire, sélectionnez simplement n'importe quelle cellule de votre tableau, puis accédez à l'onglet Insertion et cliquez sur Tableau croisé dynamique ou Graphique croisé dynamique.

10. Vous pouvez ajouter des formulaires pour faciliter la saisie de nouvelles données

C'est une petite astuce , mais si vous souhaitez que d'autres utilisateurs saisissent de nouvelles entrées dans votre tableau, vous pouvez utiliser les formulaires Excel comme dans l'exemple ci-dessous:

11. Vous pouvez utiliser des segments et des chronologies pour filtrer vos données et vos graphiques