

Créer et mettre en forme un tableau sous Excel

Construire le tableau

1. Compléter la ligne d'en-tête

2. Sélectionner la zone du tableau

3. Choisir la mise en forme du tableau

Date de réception de la réclamation	Nom du client	Nature de la réclamation	Description de la réclamation	Date du traitement	Responsable du traitement	Solution apportée

Appliquer un format aux cellules

16_tableau_reclamation_cachecache.xlsx - Microsoft Excel

Outils de tableau

Fichier Accueil Insertion Mise en page Formules Données Révision Affichage Création

Calibri 11 A⁺ A⁻ Renvoyer à la ligne automatiquement Fusionner et centrer

Presse-papiers Police Alignement

Format

Standard
Aucun format particulier

12 Nombre

Monétaire

Comptabilité

Date courte

Date longue

Heure

Pourcentage

Fraction

Scientifique

Texte

Autres formats numériques...

2. Choisir le format souhaité

1. Sélectionner les cellules

	A	B	C	D	E	F
1	Date de réception de la réclamation	Nom du client	Nature de la réclamation	Description	Date du traitement	Responsable du traitement
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						

Créer une liste déroulante

1. Dans la feuille 2 du classeur, saisir la liste puis la sélectionner

2. Nommer la liste

	A	B	C	D
1	Demande de renseignements			
2	Échange			
3	Livraison			
4	Commande sur Internet			
5	Retouche			
6	Autres.			
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				

