

Cours Excel 2010 gratuit

Grâce aux leçons proposées ci-dessous, vous allez apprendre à utiliser Excel 2007/2010 gratuitement (si vous utilisez une version d'Excel inférieure à 2007, préférez le [cours pour Excel 2000-2003](#)).

Les leçons de ce cours sont bien détaillées et bien imagées pour permettre aux personnes qui débutent sur Excel de pouvoir le suivre facilement.

Le forum est à votre disposition si vous avez besoin d'aide !

Leçon 1 :

- [Les bases \(bases, texte\)](#)
- [Les bases \(mise en forme du texte\)](#)
- [Les bases \(alignements, fusion de cellules, couleurs\)](#)
- [Les bases \(déplacer/copier du contenu\)](#)
- [Les bases \(enregistrement, impression, feuilles\)](#)
- [Les bases \(exercice à télécharger\)](#)

Leçon 2 :

- [Les tableaux \(bordures\)](#)
- [Les tableaux \(couleurs de fond, modèles de tableau\)](#)
- [Les tableaux \(exercice à télécharger\)](#)

Leçon 3 :

- [Format de cellule et mise en forme](#)

Leçon 8 :

- [Les mises en forme conditionnelles](#)
- [Les mises en forme conditionnelles sur mesure](#)
- [Les mises en forme conditionnelles \(exemples 1 à 3\)](#)
- [Les mises en forme conditionnelles \(exemples 4 à 6\)](#)
- [Les mises en forme conditionnelles \(exemples 7 à 10\)](#)

Leçon 9 :

- [Mise en page](#)
- [Liste déroulante](#)
- [Listes déroulantes multiples](#)

Leçon 10 :

- [Utilisation d'une base de données](#)
- [Utilisation d'une base de données \(suite\)](#)

Leçon 4 :

- Insertion d'objets (formes)
- Insertion d'objets (WordArt et images)
- Insertion d'objets (SmartArt)

Leçon 5 :

- La recopie incrémentée
- La recopie incrémentée (exercice à télécharger)

Leçon 6 :

- Formules de calculs, fonctions SOMME et MOYENNE
- Fonction SI, recopie de formules
- Opérateurs de comparaison
- Fonctions et calculs (exercice à télécharger)

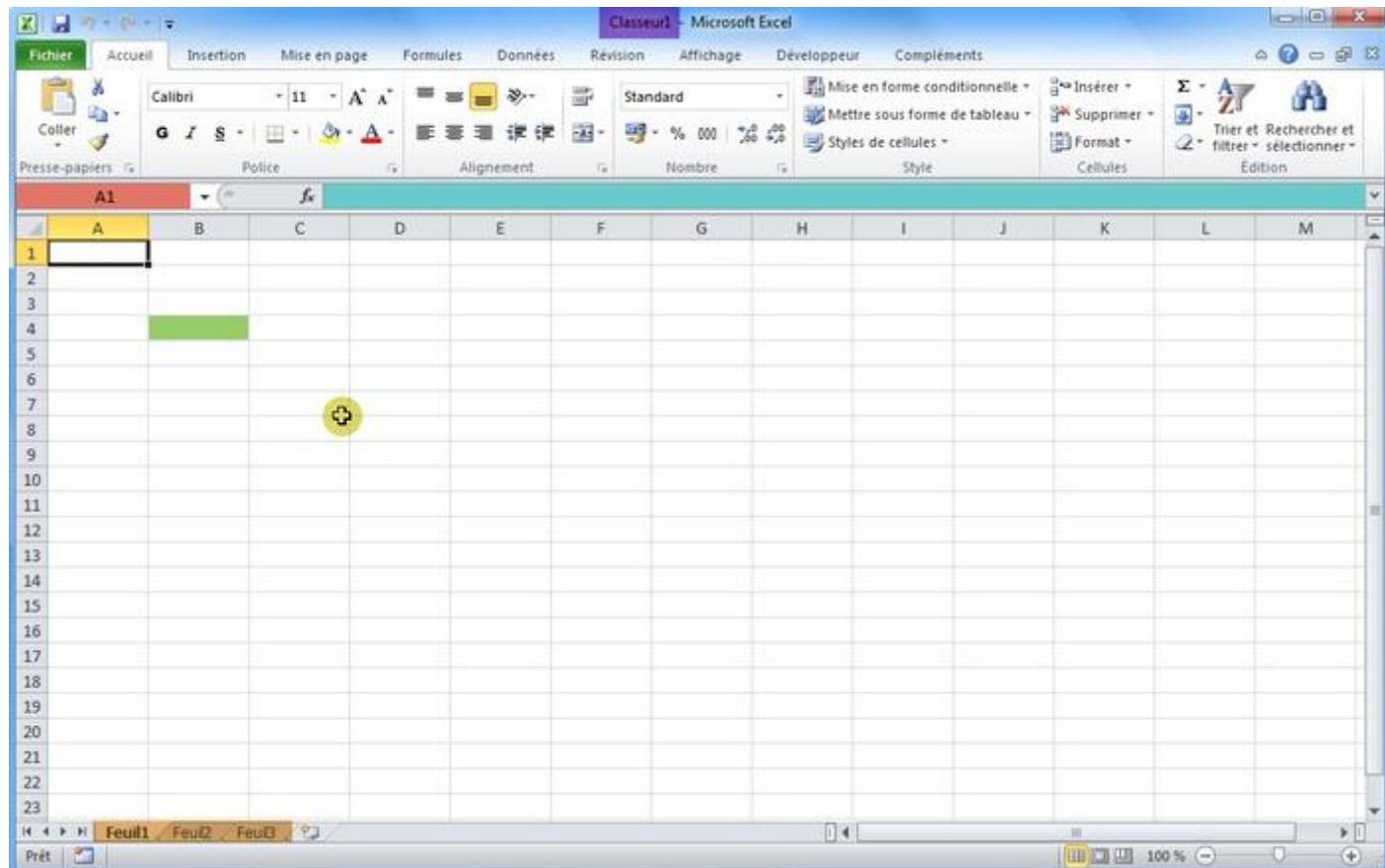
Leçon 7 :

- Insertion de graphiques
- Insertion de graphiques sparkline

Cours Excel : les bases (bases, texte)

La leçon 1 est une leçon de base qui vous permettra de débuter avec Excel, elle sera fort utile pour les prochaines leçons.

Remarque : à chaque fois qu'il est demandé de cliquer, il s'agira d'effectuer un clic gauche si rien n'est précisé.



A chaque démarrage d'Excel, un **classeur** vierge s'ouvre avec 3 feuilles. Vous pouvez passer d'une feuille à l'autre en cliquant simplement sur le nom de la feuille (**onglets en bas de page**).

Chaque « case » représente une cellule (**une cellule a été passée en vert sur l'image**). Ce sont les cellules que vous devrez modifier par la suite afin de créer toutes sortes de choses.

La **croix** représente la souris, elle peut prendre différentes formes.

La **zone rouge** représente le nom de la cellule.

La **zone bleue** représente le contenu de la cellule sélectionnée.

Commençons la leçon.

Ouvrez Excel et sélectionnez la cellule A1 (en cliquant une fois dessus) :

	A1		f _x
	A	B	C
1	+		D
2			
3			
4			
5			

Après avoir sélectionné la cellule, tapez le mot « Texte » :

	A1		f _x	Texte
	A	B	C	D
1	Texte			
2				
3	+			
4				
5				

Appuyez ensuite sur Enter.

Selectionnez à nouveau la cellule A1, positionnez ensuite le pointeur de la souris au fond à droite de la cellule A1, un + apparaît.

	A1		f _x	Texte
	A	B	C	D
1	Texte			
2				
3				
4				
5				

Faites maintenant un clic sans relâcher et descendez jusqu'à la ligne 12 :

	A1		
	A	B	C
1	Texte		
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13		Texte	
14			

Puis, relâchez :

	A1		
	A	B	C
1	Texte		
2	Texte		
3	Texte		
4	Texte		
5	Texte		
6	Texte		
7	Texte		
8	Texte		
9	Texte		
10	Texte		
11	Texte		
12	Texte		
13		Texte	
14			

Vous remarquerez que le texte a été copié dans chaque cellule.

Replacez le pointeur en bas à droite, cliquez sans relâcher et avancez jusqu'à la colonne C.

	A1		
	A	B	C
1	Texte		
2	Texte		
3	Texte		
4	Texte		
5	Texte		
6	Texte		
7	Texte		
8	Texte		
9	Texte		
10	Texte		
11	Texte		
12	Texte		
13		Texte	
14			

Les cellules ont encore été copiées ...

Nous allons maintenant annuler tout ce qui a été fait jusqu'ici.

Cliquez sur la flèche en haut à gauche (à l'endroit indiqué sur l'image ci-dessous) et annulez ces opérations.

The screenshot shows the Microsoft Word ribbon with the 'Fichier' tab selected. In the 'Coller' dropdown menu, the 'Recopie Incrémentée' (Incremental Copy) option is highlighted. A large blue arrow points to the left-pointing arrow icon on the ribbon toolbar, which is used to cancel multiple operations. The main document area shows a table with 9 rows, each containing the word 'Texte' in bold black font.

	A	B	C
1	Texte	Texte	Texte
2	Texte	Texte	Texte
3	Texte	Texte	Texte
4	Texte	Texte	Texte
5	Texte	Texte	Texte
6	Texte	Texte	Texte
7	Texte	Texte	Texte
8	Texte	Texte	Texte
9	Texte	Texte	Texte

Remarque : cette action va annuler tout ce qui a été créé jusqu'ici, pour n'annuler qu'une seule opération, cliquez sur la petite flèche bleue ou appuyez sur « Ctrl + z ».

Puisque la feuille est à nouveau vide, sélectionnez la cellule A1 et entrez « Texte 1 » au lieu du précédent « Texte ». Répétez ensuite les mêmes opérations qu'avec « Texte ».

Vous devriez obtenir quelque chose ressemblant à cela :

	A	B	C	D
1	Texte1	Texte1	Texte1	
2	Texte2	Texte2	Texte2	
3	Texte3	Texte3	Texte3	
4	Texte4	Texte4	Texte4	
5	Texte5	Texte5	Texte5	
6	Texte6	Texte6	Texte6	
7	Texte7	Texte7	Texte7	
8	Texte8	Texte8	Texte8	
9	Texte9	Texte9	Texte9	
10	Texte10	Texte10	Texte10	
11	Texte11	Texte11	Texte11	
12	Texte12	Texte12	Texte12	
13				
14				
15				
...				

Observez les numéros (nous y reviendrons à la leçon 5).

Sélectionnez ensuite les cellules de C1 à C12. Pour ce faire, cliquez sans relâcher sur la première cellule, descendez jusqu'à la dernière puis relâchez.

	A	B	C	D
1	Texte1	Texte1	Texte1	
2	Texte2	Texte2	Texte2	
3	Texte3	Texte3	Texte3	
4	Texte4	Texte4	Texte4	
5	Texte5	Texte5	Texte5	
6	Texte6	Texte6	Texte6	
7	Texte7	Texte7	Texte7	
8	Texte8	Texte8	Texte8	
9	Texte9	Texte9	Texte9	
10	Texte10	Texte10	Texte10	
11	Texte11	Texte11	Texte11	
12	Texte12	Texte12	Texte12	
13				
14				
15				
...				

Changer de police de caractères :

Maintenant que les cellules sont sélectionnées, vous pouvez changer leur police de caractères.

Cliquez à l'endroit indiqué et choisissez une police.

The screenshot shows the Microsoft Excel ribbon with the 'Fichier' tab selected. The 'Home' tab is active, displaying the 'Police' (Font) section. A dropdown menu for the font is open, showing 'Caviar Dreams' as the current font. The font size dropdown shows '11'. Below the font dropdown, there are buttons for bold (B), italic (I), underline (U), and other font styles. The main Excel interface shows a table with columns A, B, C, and D. Rows 1 through 12 are filled with text, while row 13 is empty. The cells in column C are selected, and the entire column C is highlighted in yellow. The formula bar at the top shows 'C1' and 'Texte1'.

	A	B	C	D
1	Texte1	Texte1	Texte1	
2	Texte2	Texte2	Texte2	
3	Texte3	Texte3	Texte3	
4	Texte4	Texte4	Texte4	
5	Texte5	Texte5	Texte5	
6	Texte6	Texte6	Texte6	
7	Texte7	Texte7	Texte7	
8	Texte8	Texte8	Texte8	
9	Texte9	Texte9	Texte9	
10	Texte10	Texte10	Texte10	
11	Texte11	Texte11	Texte11	
12	Texte12	Texte12	Texte12	
13				

Cours Excel : les bases (mise en forme du texte)

Changer la taille des caractères :

Sélectionnez les cellules A5 à C5.

	A5		
1	Texte1	Texte1	Texte1
2	Texte2	Texte2	Texte2
3	Texte3	Texte3	Texte3
4	Texte4	Texte4	Texte4
5	Texte5	Texte5	Texte5
6	Texte6	Texte6	Texte6
7	Texte7	Texte7	Texte7
8	Texte8	Texte8	Texte8
9	Texte9	Texte9	Texte9
10	Texte10	Texte10	Texte10
11	Texte11	Texte11	Texte11
12	Texte12	Texte12	Texte12
13			
14			
15			

Sélectionnez la taille 20 depuis la liste déroulante suivante :

A screenshot of the Microsoft Word ribbon interface. The 'Fichier' tab is selected. The font size dropdown menu is open, showing sizes from 8 to 72. The size 20 option is highlighted with a yellow selection bar. The main content area shows a table with 13 rows and 3 columns, labeled A, B, and C. The text in the cells is 'Texte1' through 'Texte12'. The last row, row 13, is empty.

	A	B	C
1	Texte1	Texte1	Texte1
2	Texte2	Texte2	Texte2
3	Texte3	Texte3	Texte3
4	Texte4	Texte4	Texte4
5	Texte5	Texte5	Texte5
6	Texte6	Texte6	Texte6
7	Texte7	Texte7	Texte7
8	Texte8	Texte8	Texte8
9	Texte9	Texte9	Texte9
10	Texte10	Texte10	Texte10
11	Texte11	Texte11	Texte11
12	Texte12	Texte12	Texte12
13			

Modifier la largeur des colonnes :

Sélectionnez les colonnes A à C.

A screenshot of the Microsoft Word ribbon interface. Columns A, B, and C are selected, indicated by a blue selection bar. The main content area shows the same table as the previous screenshot, with columns A, B, and C containing 'Texte1' through 'Texte12' respectively. The last row, row 13, is empty.

	A	B	C
1	Texte1	Texte1	Texte1
2	Texte2	Texte2	Texte2
3	Texte3	Texte3	Texte3
4	Texte4	Texte4	Texte4
5	Texte5	Texte5	Texte5
6	Texte6	Texte6	Texte6
7	Texte7	Texte7	Texte7
8	Texte8	Texte8	Texte8
9	Texte9	Texte9	Texte9
10	Texte10	Texte10	Texte10
11	Texte11	Texte11	Texte11
12	Texte12	Texte12	Texte12
13			

Placez ensuite le pointeur sur le trait entre 2 des colonnes sélectionnées :

	A	B	C	D
1	Texte1	Texte1	Texte1	
2	Texte2	Texte2	Texte2	
3	Texte3	Texte3	Texte3	
4	Texte4	Texte4	Texte4	
5	Texte5	Texte5	Texte5	
6	Texte6	Texte6	Texte6	
7	Texte7	Texte7	Texte7	
8	Texte8	Texte8	Texte8	
9	Texte9	Texte9	Texte9	
10	Texte10	Texte10	Texte10	
11	Texte11	Texte11	Texte11	
12	Texte12	Texte12	Texte12	
13				

Cliquez sans relâcher, allez vers la droite pour élargir les colonnes, et vers la gauche pour les rétrécir. Dans ce cas, allez vers la droite.

	A	B	C	D
1	Texte1	Texte1	Texte1	
2	Texte2	Texte2	Texte2	
3	Texte3	Texte3	Texte3	
4	Texte4	Texte4	Texte4	
5	Texte5	Texte5	Texte5	
6	Texte6	Texte6	Texte6	
7	Texte7	Texte7	Texte7	
8	Texte8	Texte8	Texte8	
9	Texte9	Texte9	Texte9	
10	Texte10	Texte10	Texte10	
11	Texte11	Texte11	Texte11	
12	Texte12	Texte12	Texte12	
13				

Toutes les colonnes sélectionnées subissent les mêmes changements.

Texte en gras :

Sélectionnez ces 3 cellules puis cliquez sur G.

The screenshot shows a Microsoft Excel interface. The ribbon is visible at the top with tabs like Fichier, Accueil, Insertion, Mise en page, Formules, etc. The Accueil tab is selected. In the Font group of the ribbon, the 'Gras' (Bold) button is highlighted with a yellow background and a cursor is hovering over it. A tooltip window titled 'Gras (Ctrl+G)' appears, stating 'Mettre le texte sélectionné en gras.' Below the ribbon, a table is displayed with rows labeled 1 to 12. The first four rows (1, 2, 3, 4) have their first column selected, and the 'I' (Italic) button in the ribbon's Font group is also highlighted.

	A	B	C
1	Texte1	Texte1	Texte1
2	Texte2	Texte2	Texte2
3	Texte3	Texte3	Texte3
4	Texte4	Texte4	Texte4
5	Texte5	Texte5	Texte5
6	Texte6	Texte6	Texte6
7	Texte7	Texte7	Texte7
8	Texte8	Texte8	Texte8
9	Texte9	Texte9	Texte9
10	Texte10	Texte10	Texte10
11	Texte11	Texte11	Texte11
12	Texte12	Texte12	Texte12

Texte en italique :

Sélectionnez ces 4 cellules puis cliquez sur I.

A screenshot of the Microsoft Excel ribbon interface. The 'Fichier' tab is active. Below the ribbon, a table is displayed with rows numbered 1 to 12. The first column contains row numbers, the second column contains text, and the third column contains text. The cell containing 'Texte5' in the second column is bolded. The cell containing 'Texte6' in the second column is italicized. The cell containing 'Texte9' in the second column is underlined. The cell containing 'Texte10' in the second column is crossed out.

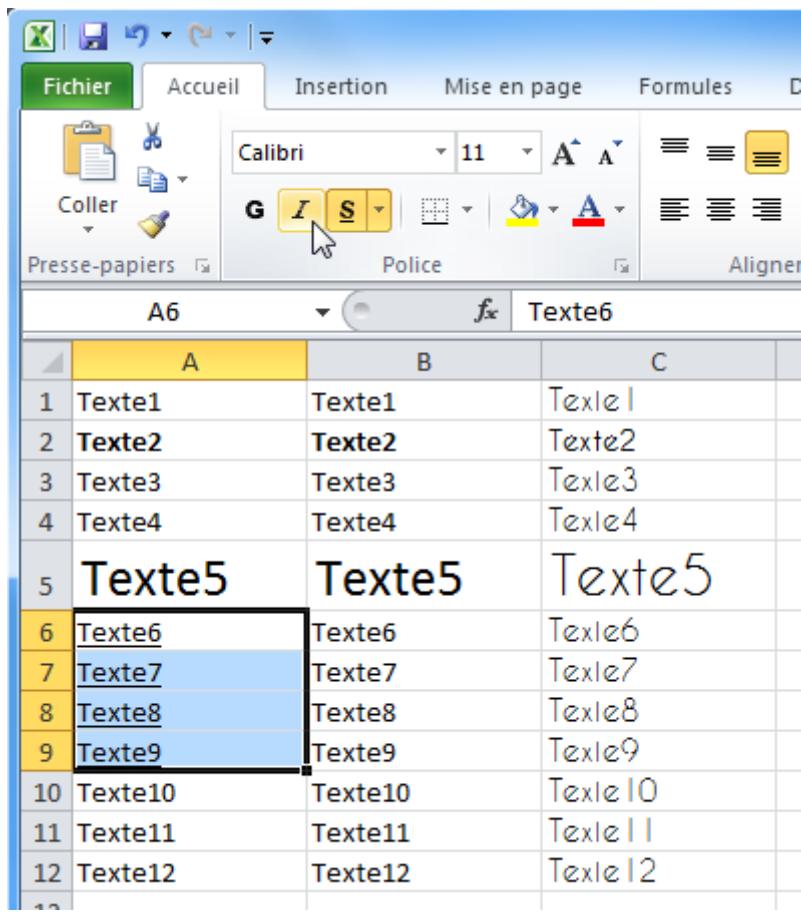
	A	
1	Texte1	Texte1
2	Texte2	Texte2
3	Texte3	Texte3
4	Texte4	Texte4
5	Texte5	Texte5
6	<i>Texte6</i>	<i>Texte6</i>
7	<i>Texte7</i>	<i>Texte7</i>
8	<i>Texte8</i>	<i>Texte8</i>
9	<u>Texte9</u>	<u>Texte9</u>
10	Texte10	Texte10
11	Texte11	Texte11
12	Texte12	Texte12

Souligner :

Conservez la sélection et cliquez sur S.

The screenshot shows a Microsoft Word interface. The ribbon at the top has tabs for Fichier, Accueil, Insertion, Mise en page, Formules, and D... (partially visible). Below the ribbon are standard toolbar icons for Coller (Paste), Presse-papiers (Clipboard), and various alignment and style tools. A context menu is open over the word "Texte5" in row 5, column A. The menu title is "Souligner (Ctrl+U)" with the subtitle "Souligner le texte sélectionné." The menu items include "Souligner (Ctrl+U)" (highlighted in blue), "Copier", "Coller", "Supprimer", and "Format de police". The main table body contains 12 rows of text. Rows 6, 7, 8, and 9 are selected and have a black border. The text in the table alternates between regular and italicized fonts.

	A6	
1	Texte1	Texte1
2	Texte2	Texte2
3	Texte3	Texte3
4	Texte4	Texte4
5	Texte5	Texte5
6	<u>Texte6</u>	Texte6
7	<u>Texte7</u>	Texte7
8	<u>Texte8</u>	Texte8
9	<u>Texte9</u>	Texte9
10	Texte10	Texte10
11	Texte11	Texte11
12	Texte12	Texte12
13		



The screenshot shows a Microsoft Excel spreadsheet with a table containing 12 rows of text. The table has three columns labeled A, B, and C. Rows 6 through 9 are currently selected, highlighted with a blue background. The formula bar at the top shows 'A6' and 'Texte6'. The ribbon menu is visible, with 'Fichier' selected. The 'Police' (Font) tab in the ribbon is active, showing 'Calibri' and '11'. The 'Style' section of the ribbon shows 'I' (italic) and 'S' (bold) buttons, both of which are highlighted in yellow, indicating they are selected.

	A	B	C
1	Texte1	Texte1	Texte1
2	Texte2	Texte2	Texte2
3	Texte3	Texte3	Texte3
4	Texte4	Texte4	Texte4
5	Texte5	Texte5	Texte5
6	Texte6	Texte6	Texte6
7	Texte7	Texte7	Texte7
8	Texte8	Texte8	Texte8
9	Texte9	Texte9	Texte9
10	Texte10	Texte10	Texte10
11	Texte11	Texte11	Texte11
12	Texte12	Texte12	Texte12

Entrez « 55 » en B13 et recopiez la cellule jusqu'en B18 (de la même manière qu'avec « Texte 1 ») :

	A	B	C
1	Texte1	Texte1	Texle1
2	Texte2	Texte2	Texte2
3	Texte3	Texte3	Texle3
4	Texte4	Texte4	Texle4
5	Texte5	Texte5	Texte5
6	Texte6	Texte6	Texle6
7	Texte7	Texte7	Texle7
8	Texte8	Texte8	Texle8
9	Texte9	Texte9	Texle9
10	Texte10	Texte10	Texle10
11	Texte11	Texte11	Texle11
12	Texte12	Texte12	Texle12
13		55	
14			
15			
16			
17			
18			
19		+ 55	
20			

Entrez maintenant « 55 » en C13 et « 56 » en C14.

	A	B	C
1	Texte1	Texte1	Texle1
2	Texte2	Texte2	Texte2
3	Texte3	Texte3	Texle3
4	Texte4	Texte4	Texle4
5	Texte5	Texte5	Texte5
6	Texte6	Texte6	Texle6
7	Texte7	Texte7	Texle7
8	Texte8	Texte8	Texle8
9	Texte9	Texte9	Texle9
10	Texte10	Texte10	Texle10
11	Texte11	Texte11	Texle11
12	Texte12	Texte12	Texle12
13		55	55
14		55	56
15		55	
16		55	
17		55	
18		55	
19			
20			

Sélectionnez ensuite ces 2 cellules et procédez de la même manière qu'avec le « 55 » mais cette fois jusqu'en C18.

Texte12	Texte12
55	55
55	56
55	
55	
55	
55	60

Vous obtenez :

Texte12	Texte12
55	55
55	56
55	57
55	58
55	59
55	60

Cours Excel : les bases (alignements, fusion, couleurs)

Alignements :

Sélectionnez les cellules B11 à C14.

	A	B	C
1	Texte1	Texte1	Texte1
2	Texte2	Texte2	Texte2
3	Texte3	Texte3	Texte3
4	Texte4	Texte4	Texte4
5	Texte5	Texte5	Texte5
6	Texte6	Texte6	Texte6
7	Texte7	Texte7	Texte7
8	Texte8	Texte8	Texte8
9	Texte9	Texte9	Texte9
10	Texte10	Texte10	Texte10
11	Texte11	Texte11	Texte11
12	Texte12	Texte12	Texte12
13		55	55
14		55	56
15		55	57
16		55	58
17		55	59
18		55	60
19			
20			

Pour aligner à gauche, cliquez sur « Aligner le texte à gauche » :

The screenshot shows a Microsoft Excel spreadsheet with a table of data. The table has columns labeled A and B, and rows numbered 1 to 15. Rows 11 through 14 are selected, highlighted with a blue background. The formula bar shows "B11" and "Texte11". The ribbon tabs "Fichier", "Accueil", "Insertion", "Mise en page", "Formules", "Données", and "R" are visible. The "Police" (Font) tab is selected in the ribbon. The "Alignement" (Orientation) tab is open, showing various alignment icons. A tooltip "Aligner le texte à gauche" (Align text left) is displayed over the first icon. The status bar at the bottom shows "55" and "57".

	A	B	
1	Texte1	Texte1	Texte1
2	Texte2	Texte2	Texte2
3	Texte3	Texte3	Texte3
4	Texte4	Texte4	Texte4
5	Texte5	Texte5	Texte5
6	Texte6	Texte6	Texte6
7	Texte7	Texte7	Texte7
8	Texte8	Texte8	Texte8
9	Texte9	Texte9	Texte9
10	Texte10	Texte10	Texte10
11	Texte11	Texte11	Texte11
12	Texte12	Texte12	Texte12
13		55	55
14		55	56
15		55	57

Pour centrer, cliquez sur « Centrer » :

The screenshot shows a Microsoft Excel spreadsheet with 15 rows and 3 columns (A, B, C). Rows 11 and 12 are selected, highlighting cells B11 and C11. The formula bar shows 'B11' and 'Texte11'. The ribbon at the top has 'Fichier' selected. The 'Police' tab in the ribbon shows 'Calibri' and '11'. The 'Alignement' tab is active, showing icons for horizontal alignment: left, center, right, and justify. A tooltip 'Centre le texte.' is displayed over the center alignment icon. The data in the spreadsheet is as follows:

	A	B	C
1	Texte1	Texte1	Texte1
2	Texte2	Texte2	Texte2
3	Texte3	Texte3	Texte3
4	Texte4	Texte4	Texte4
5	Texte5	Texte5	Texte5
6	Texte6	Texte6	Texte6
7	Texte7	Texte7	Texte7
8	Texte8	Texte8	Texte8
9	Texte9	Texte9	Texte9
10	Texte10	Texte10	Texte10
11	Texte11	Texte11	Texte11
12	Texte12	Texte12	Texte12
13		55	55
14		55	56
15		55	57

Pour aligner à droite, cliquez sur « Aligner le texte à droite » :

The screenshot shows the Microsoft Excel ribbon with the 'Fichier' tab selected. The 'Accueil' tab is active, showing the 'Police' (Font) and 'Alignement' (Orientation) sections. A tooltip 'Aligner le texte à droite' is displayed over the right-align icon in the alignment group. The main area displays a table with data from row 1 to 15. Rows 11 through 14 are highlighted in yellow, and rows 11 and 12 are selected. The table has columns A, B, C, and D.

	A	B	C	D
1	Texte1	Texte1	Texte1	
2	Texte2	Texte2	Texte2	
3	Texte3	Texte3	Texte3	
4	Texte4	Texte4	Texte4	
5	Texte5	Texte5	Texte5	
6	Texte6	Texte6	Texte6	
7	Texte7	Texte7	Texte7	
8	Texte8	Texte8	Texte8	
9	Texte9	Texte9	Texte9	
10	Texte10	Texte10	Texte10	
11	Texte11	Texte11	Texte11	
12	Texte12	Texte12	Texte12	
13		55	55	
14		55	56	
15		55	57	

Agrandissez maintenant la hauteur de la ligne 5.

The screenshot shows the Microsoft Excel ribbon with the 'Accueil' tab selected. The table from the previous screenshot now has row 5 expanded to a height of 57 pixels. The tooltip 'Hauteur: 57.00 (76 pixels)' is displayed over the bottom edge of row 5. The table has columns A, B, C, and D.

	A	B	C	D
1	Texte1	Texte1	Texte1	
2	Texte2	Texte2	Texte2	
3	Texte3	Texte3	Texte3	
4	Texte4	Texte4	Texte4	
5	Texte5	Texte5	Texte5	
6	Texte6	Texte6	Texte6	
7	Texte7	Texte7	Texte7	
8	Texte8	Texte8	Texte8	
9	Texte9	Texte9	Texte9	
10	Texte10	Texte10	Texte10	
11	Texte11	Texte11	Texte11	
12	Texte12	Texte12	Texte12	
13		55	55	
14		55	56	
15		55	57	

Et modifiez l'alignement vertical (zone rouge) des cellules de la ligne 5 pour reproduire ceci :

The screenshot shows a Microsoft Excel spreadsheet titled "1.xlsx - Mic". The ribbon is visible at the top with tabs like Fichier, Accueil, Insertion, etc. The "Alignement" tab is selected, showing various alignment icons. A tooltip "Aligner en haut" (Align to top) is displayed over the icon for aligning text to the top of the cell. The spreadsheet contains 14 rows of data. Row 5 is highlighted in yellow and contains the value "Texte5" in cell C5. The formula bar shows "C5" and "Texte5". The data table is as follows:

	A	B	C
1	Texte1	Texte1	Texte1
2	Texte2	Texte2	Texte2
3	Texte3	Texte3	Texte3
4	Texte4	Texte4	Texte4
5	Texte5	Texte5	Texte5
6	Texte6	Texte6	Texte6
7	Texte7	Texte7	Texte7
8	Texte8	Texte8	Texte8
9	Texte9	Texte9	Texte9
10	Texte10	Texte10	Texte10
11	Texte11	Texte11	Texte11
12	Texte12	Texte12	Texte12
13		55	55
14		55	56

Fusion de cellules :

La fusion permet avec plusieurs cellules de n'en faire plus qu'une.

Sélectionnez les cellules de A6 à C7 :

	A	B	C	D
1	Texte1	Texte1	Texte1	
2	Texte2	Texte2	Texte2	
3	Texte3	Texte3	Texte3	
4	Texte4	Texte4	Texte4	
			Texte5	
5	Texte5	Texte5		
6	Texte6	Texte6	Texte6	
7	Texte7	Texte7	Texte7	+
8	Texte8	Texte8	Texte8	
9	Texte9	Texte9	Texte9	

Cliquez sur le bouton indiqué pour fusionner les cellules :

The screenshot shows the Microsoft Excel ribbon with the 'Accueil' tab selected. In the 'Alignment' group of the ribbon, the 'Merge & Center' button (represented by a yellow icon with three overlapping cells) is highlighted with a mouse cursor. Below the ribbon, the formula bar displays 'Texte6'. The main Excel window shows a table with rows 5 through 10. Row 5 contains a single cell with 'Texte5'. Rows 6 and 7 are selected, both containing 'Texte6' and 'Texte7' respectively. Row 8 contains 'Texte8', row 9 contains 'Texte9', and row 10 contains 'Texte10'. A warning dialog box is displayed, stating: 'La sélection contient plusieurs valeurs. La fusion des cellules ne conservera que les données de la cellule supérieure gauche.' (The selection contains multiple values. Merging cells will keep only the data from the top-left cell.) It includes 'OK' and 'Annuler' buttons.

	A	B	C	D
5	Texte5			
6	Texte6	Texte6	Texte6	
7	Texte7	Texte7	Texte7	
8	Texte8	Texte8	Texte8	
9	Texte9	Texte9	Texte9	
10	Texte10	Texte10	Texte10	

Attention : seule la valeur de la cellule supérieure gauche est conservée lorsque plusieurs cellules contiennent des données !

Vous obtenez :

	A	B	C	D
1	Texte1	Texte1	Texte1	
2	Texte2	Texte2	Texte2	
3	Texte3	Texte3	Texte3	
4	Texte4	Texte4	Texte4	
			Texte5	
5	Texte5		Texte5	
6				
7		Texte6		
8	Texte8	Texte8	Texte8	
9	Texte9	Texte9	Texte9	

Couleur de fond de la cellule :

Cliquez sur une cellule, puis sur le bouton « Couleur de remplissage » et choisissez une couleur :

The screenshot shows a Microsoft Word document with a spreadsheet embedded. The ribbon is visible at the top, showing tabs like Fichier, Accueil, Insertion, etc. The 'Accueil' tab is selected. In the center, there's a color palette titled 'Couleurs du thème'. A specific color, 'Bleu, Accentuation1, plus sombre 25 %', is highlighted. Below the palette, there are other options: 'Aucun remplissage' (No fill) and 'Autres couleurs...' (Other colors...). The spreadsheet contains several rows of text, and the cell at row 5, column B (B5) is filled with the selected blue color.

	A	B
1	Texte1	Texte1
2	Texte2	Texte2
3	Texte3	Texte3
4	Texte4	Texte4
5	Texte5	Texte5
6		
7		Texte6
8	Texte8	Texte8
9	Texte9	Texte9

Couleur de police :

Sélectionnez une cellule puis choisissez une couleur en cliquant sur le bouton « Couleur de police ».

Screenshot of Microsoft Excel showing the ribbon and a color palette dialog.

The ribbon tabs shown are Fichier, Accueil, Insertion, Mise en page, Formules, Données, Révision, and Aide.

The Accueil tab is selected, showing the following settings:

- Police: Calibri, Size 20
- Style: Bold (B), Italic (I), Underline (S)
- Orientation: A (Portrait)
- Font color: Black (Automatique)

A color palette dialog is open, displaying the "Couleurs du thème" (Theme colors) section. The "Automatique" color is selected. The "Couleurs standard" (Standard colors) section is also visible, showing a row of standard colors.

The worksheet contains the following data:

	A	B
1	Texte1	Texte1
2	Texte2	Texte2
3	Texte3	Texte3
4	Texte4	Texte4
5	Texte5	Texte5
6		
7		Texte6
8	Texte8	Texte8
9	Texte9	Texte9

Cours Excel : les bases (déplacer/copier du contenu)

Déplacer une cellule :

Sélectionnez une cellule.

	A	B	C
1	Texte1	Texte1	Texte1
2	Texte2	Texte2	Texte2
3	Texte3	Texte3	Texte3
4	Texte4	Texte4	Texte4
5	Texte5	Texte5	Texte5
6			
7		Texte6	
8	Texte8	Texte8	Texte8
9	Texte9	Texte9	Texte9
10	Texte10	Texte10	Texte10
11	Texte11	Texte11	Texte11
12	Texte12	Texte12	Texte12

Placez le pointeur sur le bord de la cellule sélectionnée, de façon à obtenir un pointeur à 4 flèches (image ci-dessus), puis cliquez sans relâcher et déplacez la cellule.

	A	B	C
1	Texte1	Texte1	Texle1
2	Texte2	Texte2	Texte2
3	Texte3	Texte3	Texte3
4	Texte4	Texte4	Texte4
			Texte5
5	Texte5	Texte5	
6			
7		Texte6	
8	Texte8	Texte8	Texle8
9	Texte9		Texle9
10	Texte10	Texte10	Texte10
11	Texte11	Texte11	Texle11
12	Texte12	Texte12	Texle12
13		55	55
14		55	56
15	Texte9	55	57
16		55	58
17		55	59

Copier des cellules :

Sélectionnez une ou plusieurs cellules, faites un clic droit sur une des cellules sélectionnées et cliquez sur Copier.

	A	B	C
1	Texte1	Texte1	Texte1
2	Texte2	Texte2	Texte2
3	Texte3	Texte3	Texte3
4	Texte4	Texte4	Texte4
5	Texte5	Texte5	Texte5
6			
7		Calibri 11 A A C % 000	
8	Texte8		
9	Texte9		
10	Texte10	Couper	Texte11
11	Texte11	Copier	Texte12
12	Texte12	Options de collage :	55
13			56
14			57
15	Texte9		58
16			59
17			60
18			

Faites ensuite un clic droit à l'endroit où vous souhaitez dupliquer les cellules et cliquer sur Coller.

Notez qu'Excel vous propose différentes options de collage. Il est par exemple possible de copier le texte sans sa mise en forme, et inversément. N'hésitez pas à faire quelques tests ...

	A	B	C	D
1	Texte1	Texte1	Texte1	
2	Texte2	Texte2	Texte2	
3	Texte3	Texte3	Texte3	
4	Texte4	Texte4	Texte4	
5	Texte5	Texte5	Texte5	
6				
7		Texte6		
8	Texte8	Texte8	Texte8	
9	Texte9		Texte9	
10	Texte10	Texte10	Texte10	
11	Texte11	Texte11	Texte11	
12	Texte12	Texte12	Texte12	
13		55	55	
14		55	56	
15	Texte9	55	57	
16		Calibri 11 A⁺ A⁻ A^{1/2} % 00 00		
17		G I B A C D E F G H I J K L M N O P Q R S T U V W X Y Z		
18		A^{1/2} % 00 00		
19		Couper Copier Collage spécial... Insérer les cellules copiées... Supprimer...		
20				
21				
22				
23				
24				
25				
26				
27				

		Texte5	Texte5
5	Texte5		
6			
7		<u>Texte6</u>	
8	Texte8	Texte8	Texte8
9	Texte9		Texte9
10	Texte10	Texte10	Texte10
11	Texte11	Texte11	Texte11
12	Texte12	Texte12	Texte12
13		55	55
14		55	56
15	Texte9	55	57
16		55	58
17		55	59
18		55	60
19	Texte10		
20	Texte11		
21	Texte12		
22			

Reproduire une mise en forme :

Cliquez sur la cellule contenant la mise en forme à reproduire puis sur le Pinceau.

The screenshot shows a Microsoft Excel spreadsheet with a table containing 10 rows and 3 columns. The columns are labeled A, B, and C. The rows are numbered 1 through 10. Cell B5 contains the text "Texte5" and is highlighted with a blue selection box. The font size is set to 20pt Calibri. The table has a light gray background, and the header row (row 1) has a yellow background.

	A	B	C
1	Texte1	Texte1	Texte1
2	Texte2	Texte2	Texte2
3	Texte3	Texte3	Texte3
4	Texte4	Texte4	Texte4
5	Texte5	Texte5	Texte5
6			
7		Texte6	
8	Texte8	Texte8	Texte8
9	Texte9		Texte9
10	Texte10	Texte10	Texte10

Sélectionnez ensuite simplement les cellules qui doivent recevoir cette mise en forme.

	A	B	C
1	Texte1	Texte1	Texle1
2	Texte2	Texte2	Texte2
3	Texte3	Texte3	Texle3
4	Texte4	Texte4	Texle4
		Texte5	Texte5
5	Texte5	Texte5	
6			
7		Texte6	
8	Texte8	Texte8	Texle8
9	Texte9		Texle9
10	Texte10	Texte10	Texle10
11	Texte11	Texte11	Texle11
12	Texte12	Texte12	Texle12
13		55	55
14		55	56
15	Texte9	55	57
16		55	58
17		55	59
18		55	60
19		Texte10	
20		Texte11	
21		Texte12 +	

Retour à la ligne :

	A	B	C
1	Texte1	Texte1	Texle1
2	Texte2	Texte2	Texte2
3	Texte3	Texte3	Texle3
4	Texte4	Texte4	Texle4
		Texte5	Texte5
5	Texte5	Texte5	

Pour ajouter un saut de ligne dans une cellule, appuyez sur Alt + Enter.

	A	B	C
1	Texte1 Retour à la ligne	Texte1	Texte1
2	Texte2	Texte2	Texte2
3	Texte3	Texte3	Texte3
4	Texte4	Texte4	Texte4
5	Texte5	Texte5	Texte5

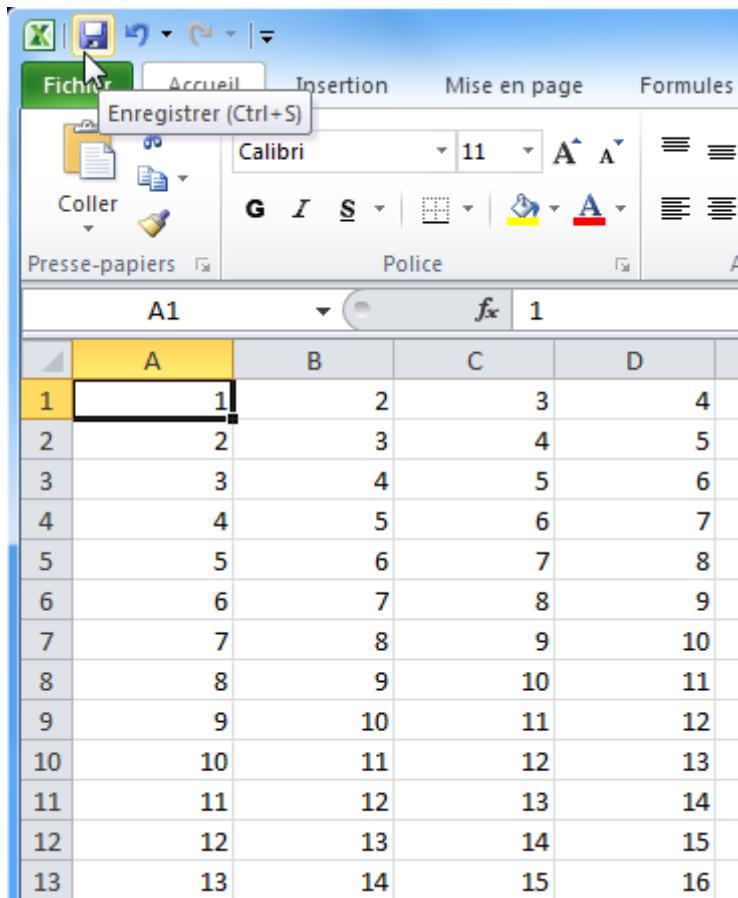
Exercice :

Voici un petit exercice pour mettre en pratique ce qui a été vu jusque-là : Exercice 1

Cours Excel : les bases (enregistrement, impression, feuilles)

Enregistrer un classeur :

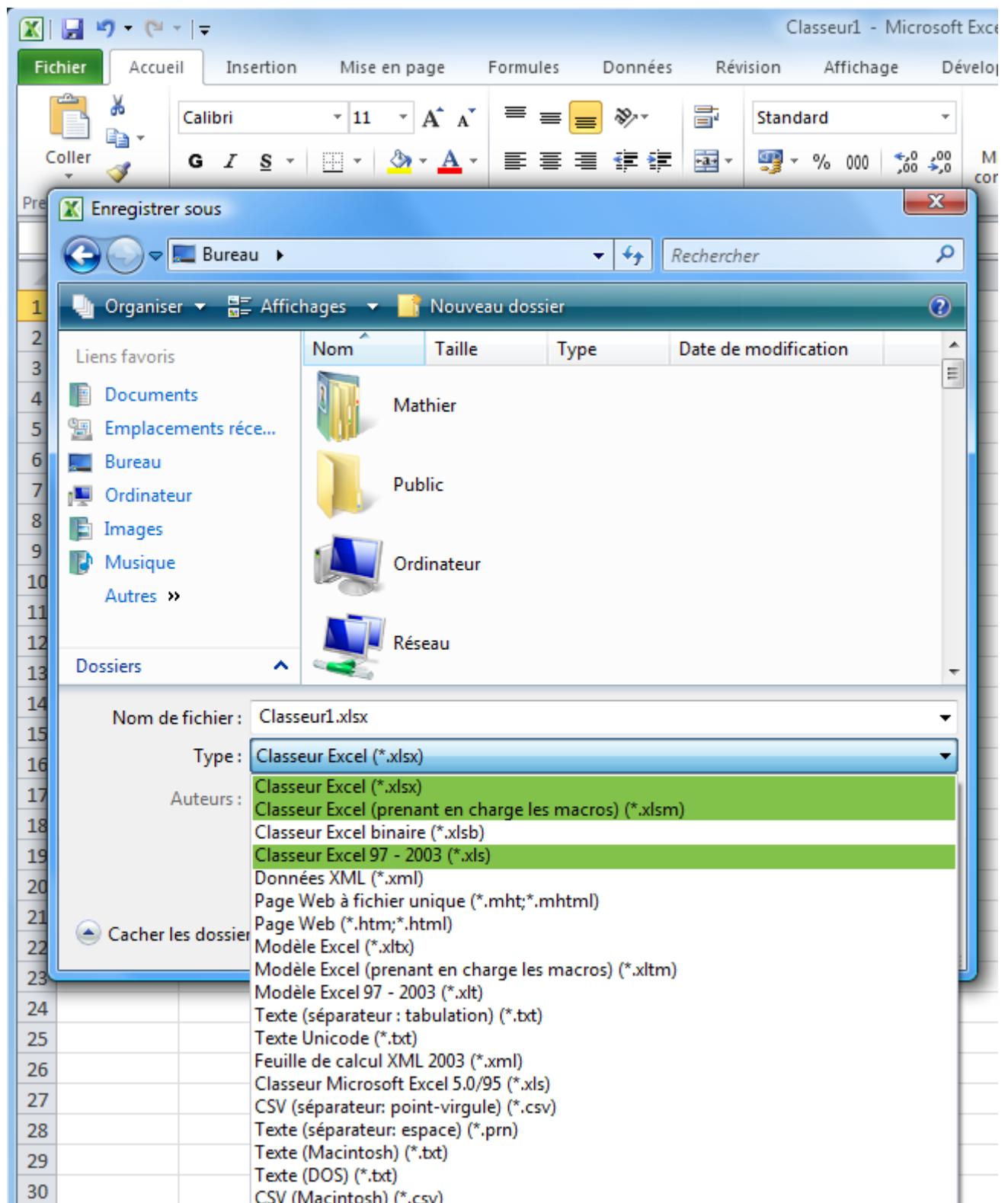
Pour enregistrer votre fichier, cliquez sur la disquette en haut à gauche de la fenêtre.



La première fois, Excel vous demandera où vous voulez enregistrer le fichier, le nom du fichier et l'extension.

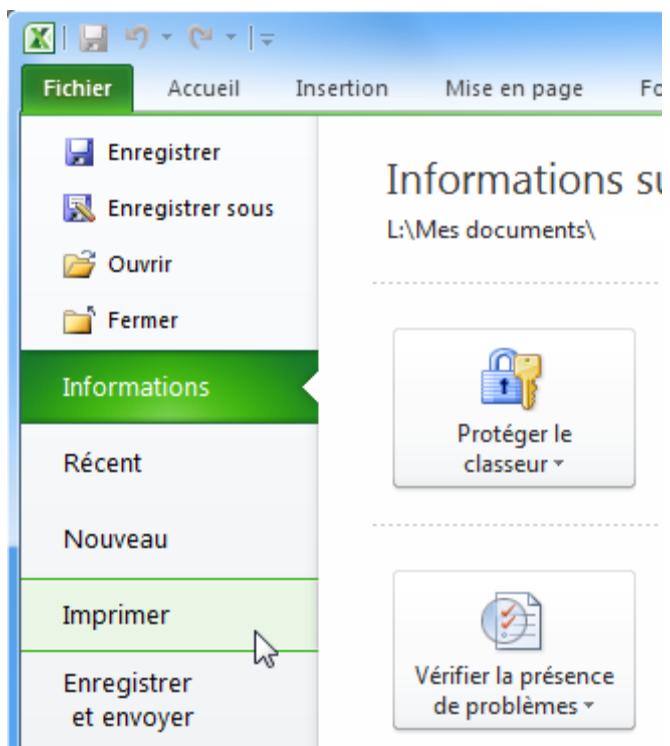
Les 3 principales extensions sont les suivantes (en vert sur l'image ci-dessous) :

- **XLSX** : C'est le format par défaut des versions d'Excel 2007 et plus (recommandé)
- **XLSM** : Si votre classeur contient des macros, c'est l'extension qu'il vous faut (c'est également un format pour les versions d'Excel 2007 et plus)
- **XLS** : Si votre fichier doit pouvoir être utilisé sur des versions d'Excel inférieures à 2007, il faudra utiliser XLS (cela peut engendrer entre autres des pertes de mises en formes)

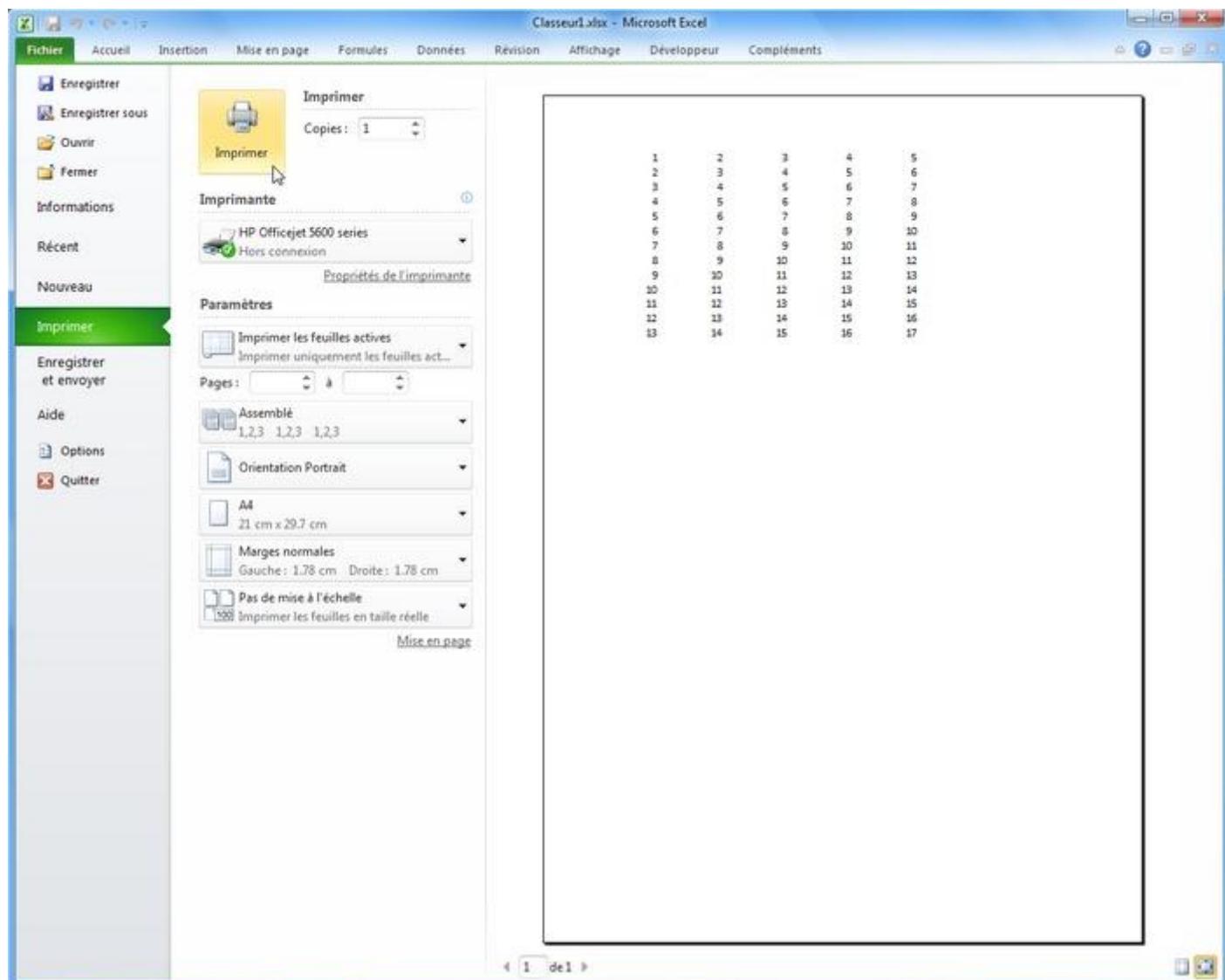


Imprimer :

Cliquez sur « Fichier » puis « Imprimer ».



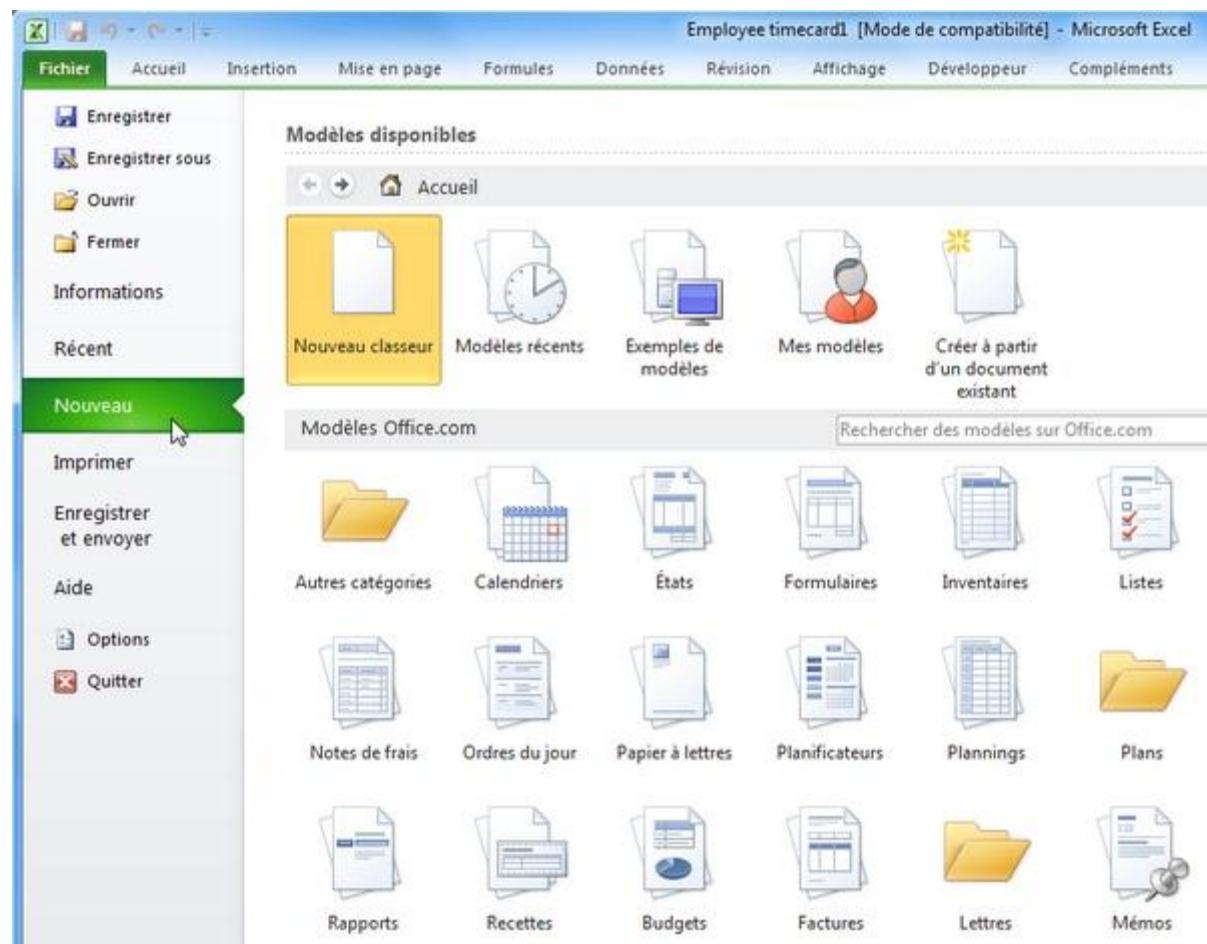
A droite vous trouverez l'aperçu avant impression. Cliquer sur le bouton « Imprimer » pour lancer l'impression.



Modèles de documents :

Cliquez sur « Fichier » puis « Nouveau ».

Vous y trouverez un bon choix de modèles prêts à être utilisés.



Voici un exemple de modèle disponible (feuille de présence) :

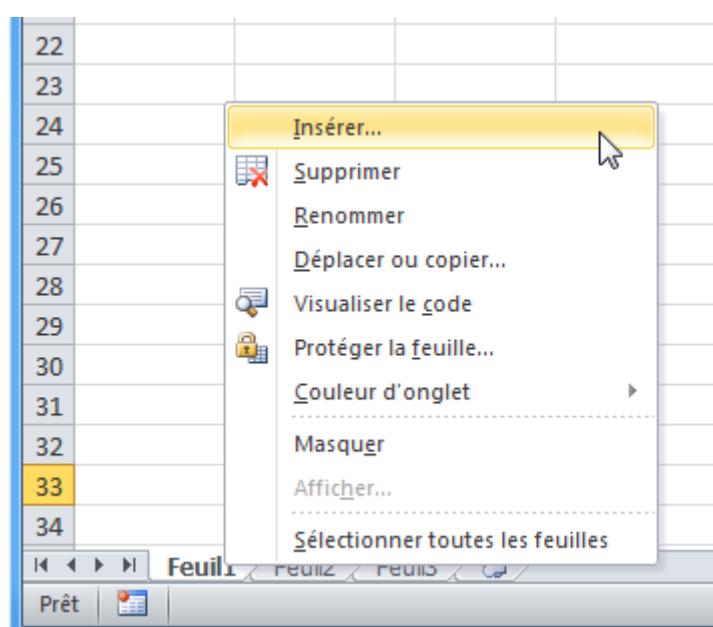
Employee timecard1 [Mode de compatibilité] - Microsoft Excel

Feuille de présence de l'employé

Nom de l'employé : _____		Adresse électronique : _____		Total de l'année à cette date								
Responsable : _____		Téléphone : _____		Heures normales :	Heures supplémentaires :							Total :
Janvier, Février, mars feuille de présence de l'employé : journalière, hebdomadaire, mensuelle, annuelle												
Janvier	Semaine1	supplémentaire	Semaine2	Heures supplémentaires	Semaine3	Heures supplémentaires	Semaine4	Heures supplémentaires	Semaine5	Heures supplémentaires		
Lundi												
Mardi												
Mercredi												
Jeudi												
Vendredi												
Samedi												
Dimanche												
Total d'heures hebdomadaires	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	
Janvier : total d'heures norm.	0.00	Janvier : total d'heures sup.	0.00									
Février	Semaine1	supplémentaire	Semaine2	Heures supplémentaires	Semaine3	Heures supplémentaires	Semaine4	Heures supplémentaires	Semaine5	Heures supplémentaires		
Lundi												
Mardi												
Mercredi												
Jeudi												
Vendredi												
Samedi												
Dimanche												
Total d'heures hebdomadaires	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	
Février : total d'heures norm.	0.00	Février : total d'heures sup.	0.00									
Mars	Semaine1	supplémentaire	Semaine2	Heures supplémentaires	Semaine3	Heures supplémentaires	Semaine4	Heures supplémentaires	Semaine5	Heures supplémentaires		
Lundi												
Mardi												
Mercredi												
Jeudi												
Vendredi												
Samedi												
Dimanche												
Total d'heures hebdomadaires	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	
Mars : total d'heures norm.	0.00	Mars : total d'heures sup.	0.00									

Les feuilles du classeur :

Pour obtenir le menu ci-dessous, faites un clic droit sur le nom d'une des feuilles.



A partir de ce menu vous pouvez :

- Insérer de nouvelles feuilles
- Supprimer la feuille sélectionnée
- Renommer la feuille sélectionnée (vous pouvez aussi double-cliquer sur l'onglet pour renommer la feuille)
- Changer l'ordre des feuilles (vous pouvez aussi cliquer et faire glisser l'onglet pour le déplacer)
- Copier la feuille sélectionnée
- Changer la couleur de l'onglet
- Masquer/afficher une feuille
- Etc.

Sélection de cellules :

Sur l'image suivante, 8 cellules sont sélectionnées (le nombre de lignes et de colonnes est affiché pendant la sélection) :

4L x 2C		f _x
A	C	D
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		

Pour sélectionner une ligne ou une colonne entière cliquez sur sa référence.

A	B	C	D	E	F	G	H
1							
2							
3							
4							
5							
3L							
7							
8							

Pour sélectionner toutes les cellules de la feuille, faites « Ctrl+A » ou cliquez à l'endroit indiqué sur cette image :

1048576L x 16384C						
	A	B	C	D	E	F
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						

Pour sélectionner plusieurs cellules dispersées, maintenez « Ctrl » enfoncé et sélectionnez les cellules.

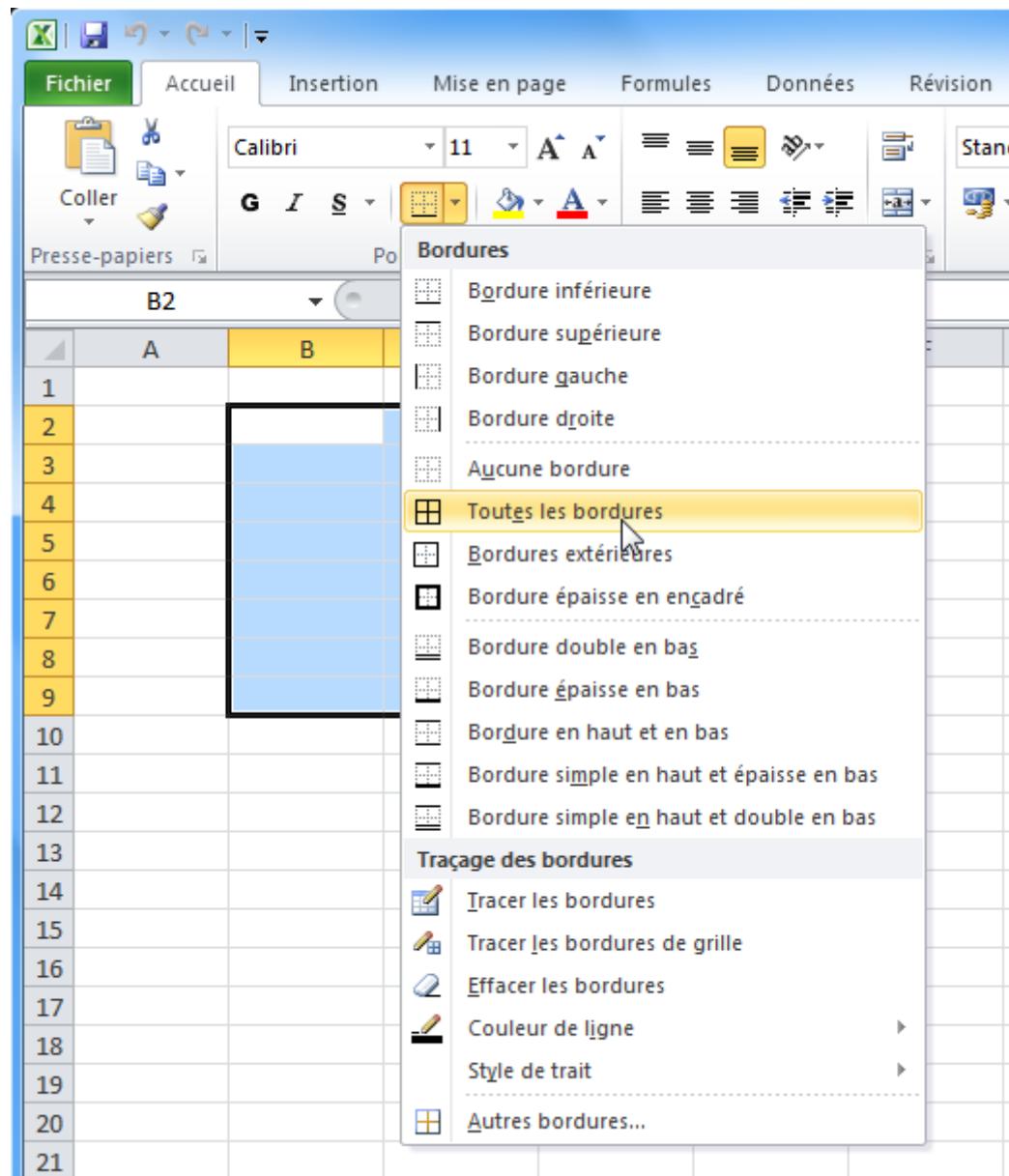
	A	B	C	D
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				

Cours Excel : les tableaux (bordures)

Pour créer un tableau, il existe différentes possibilités.

1^{ère} méthode :

Sélectionnez la zone à quadriller et cliquez à l'endroit indiqué par l'image.



Vous obtenez un premier quadrillage.

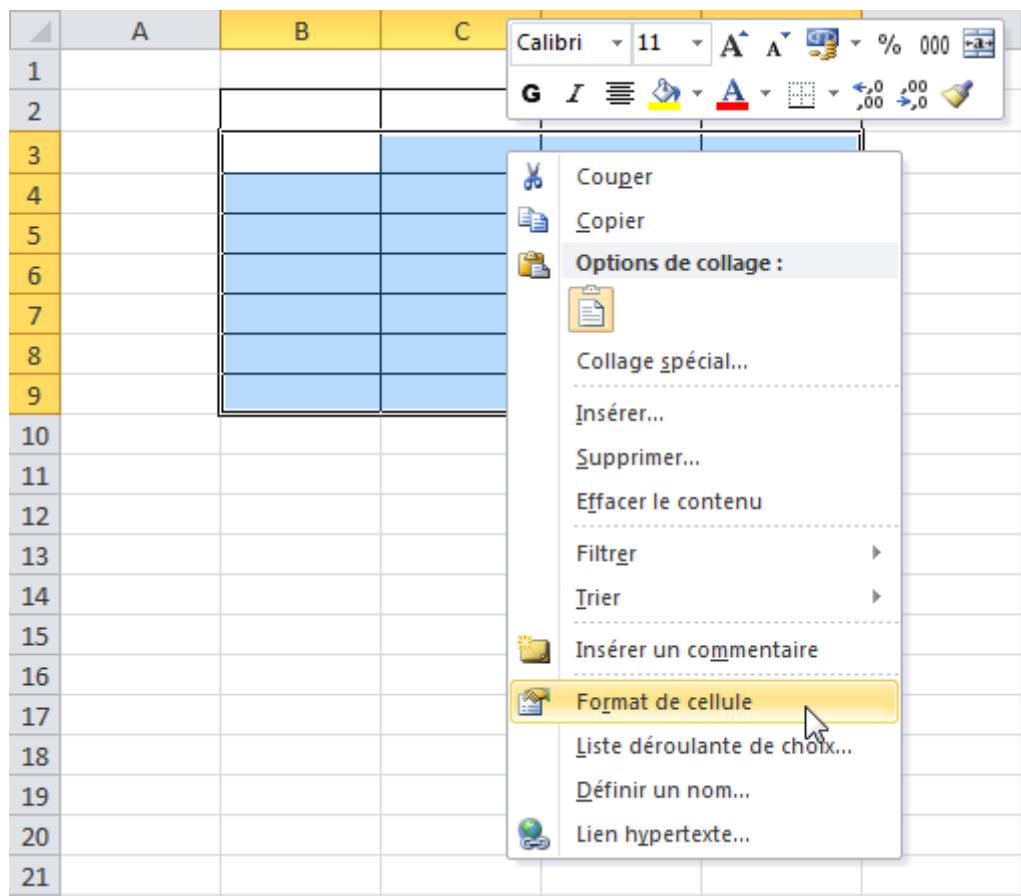
	A	B	C	D	E	F
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						

Vous pouvez également sélectionner d'autres cellules et ajouter un autre style de bordure ...

The screenshot shows the Microsoft Excel ribbon with the "Fichier" tab selected. The "Accueil" tab is active, displaying the font ("Calibri"), size ("11"), and bold/italic/underline ("A") buttons. Below these are buttons for alignment, orientation, and borders. A dropdown menu titled "Bordures" is open, listing various border options. The option "Bordure double en bas" (Double border at bottom) is highlighted with a yellow background. Other listed options include "Bordure inférieure" (Bottom border), "Bordure supérieure" (Top border), "Bordure gauche" (Left border), "Bordure droite" (Right border), "Aucune bordure" (No border), "Toutes les bordures" (All borders), "Bordures extérieures" (Outer borders), "Bordure épaisse en encadré" (Thick border around selected cells), "Bordure épaisse en bas" (Thick bottom border), "Bordure en haut et en bas" (Top and bottom border), "Bordure simple en haut et épaisse en bas" (Simple top and thick bottom border), and "Bordure simple en haut et double en bas" (Simple top and double bottom border). Below the border options is a section titled "Traçage des bordures" (Drawing borders) with options: "Tracer les bordures" (Trace borders), "Tracer les bordures de grille" (Trace grid borders), "Effacer les bordures" (Delete borders), "Couleur de ligne" (Line color), "Style de trait" (Line style), and "Autres bordures..." (Other borders...). The main spreadsheet area shows rows from 1 to 21 and columns A to F. Cells B2, C2, D2, E2, and F2 are selected and have a black border. Cell B2 is also highlighted with a yellow background.

2^e méthode :

Sélectionnez les cellules de votre choix, faites un clic droit et cliquez sur « Format de cellule ».

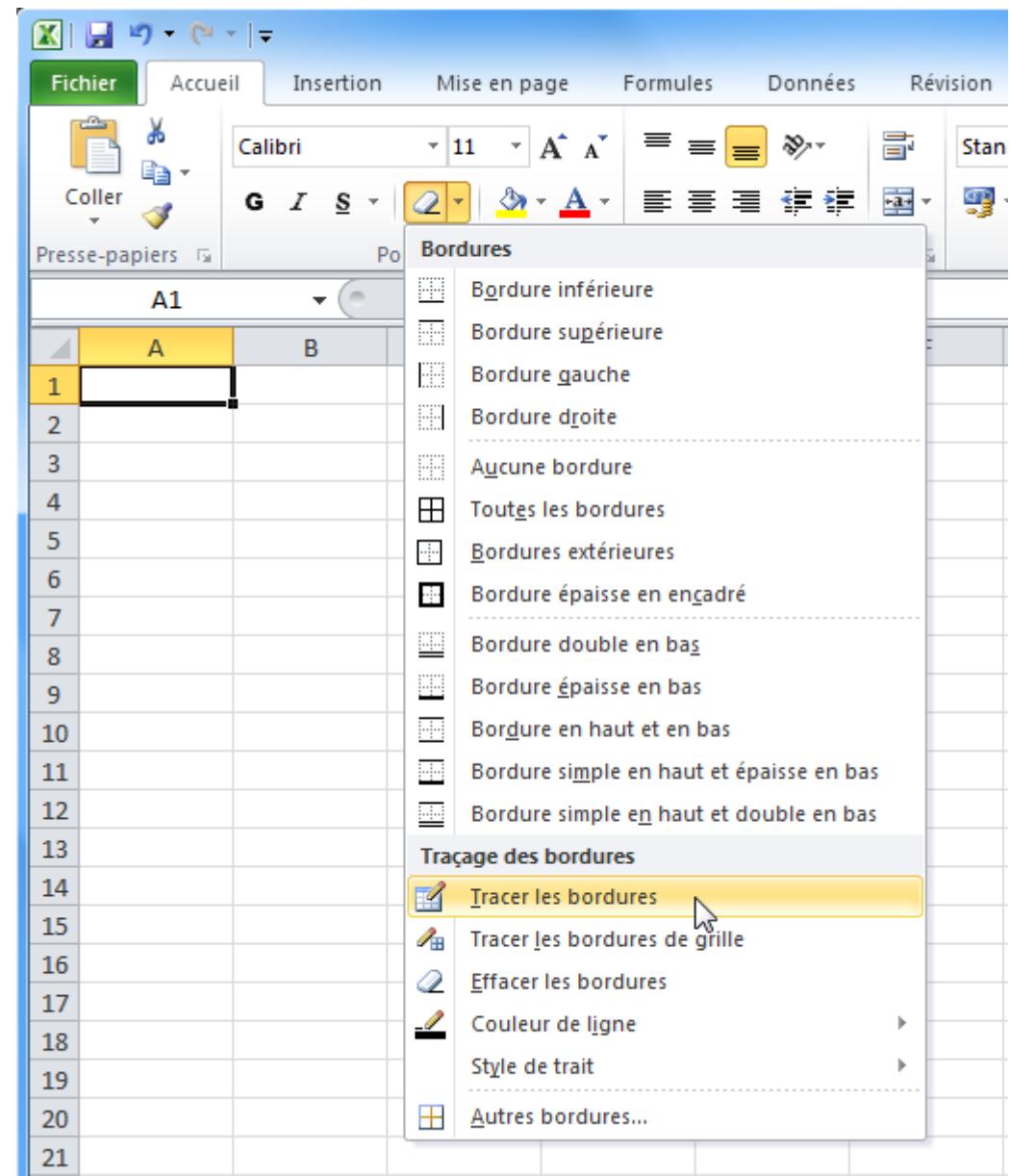


Cliquez sur l'onglet « Bordure » et modifiez-les à votre guise.

	A	B	C	D	E	F	G
1							
2							
3							
4							
5	Format de cellule						
6	Nombre	Alignement	Police	Bordure	Remplissage	Protection	
7	Ligne		Présélections				
8	Style :	Aucune					
9				Aucune	Contour	Intérieur	
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17	Couleur :	Automatique					
18							
19							
20	Le style de bordure sélectionné peut être appliqué en cliquant sur l'une des présélections, sur l'aperçu ou les boutons ci-dessus.						
21							
22							
23							
24							
25							
26							
27							
28	A	B	C	D	E	F	
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							

3^e méthode :

Cliquez à l'endroit indiqué par le pointeur ...

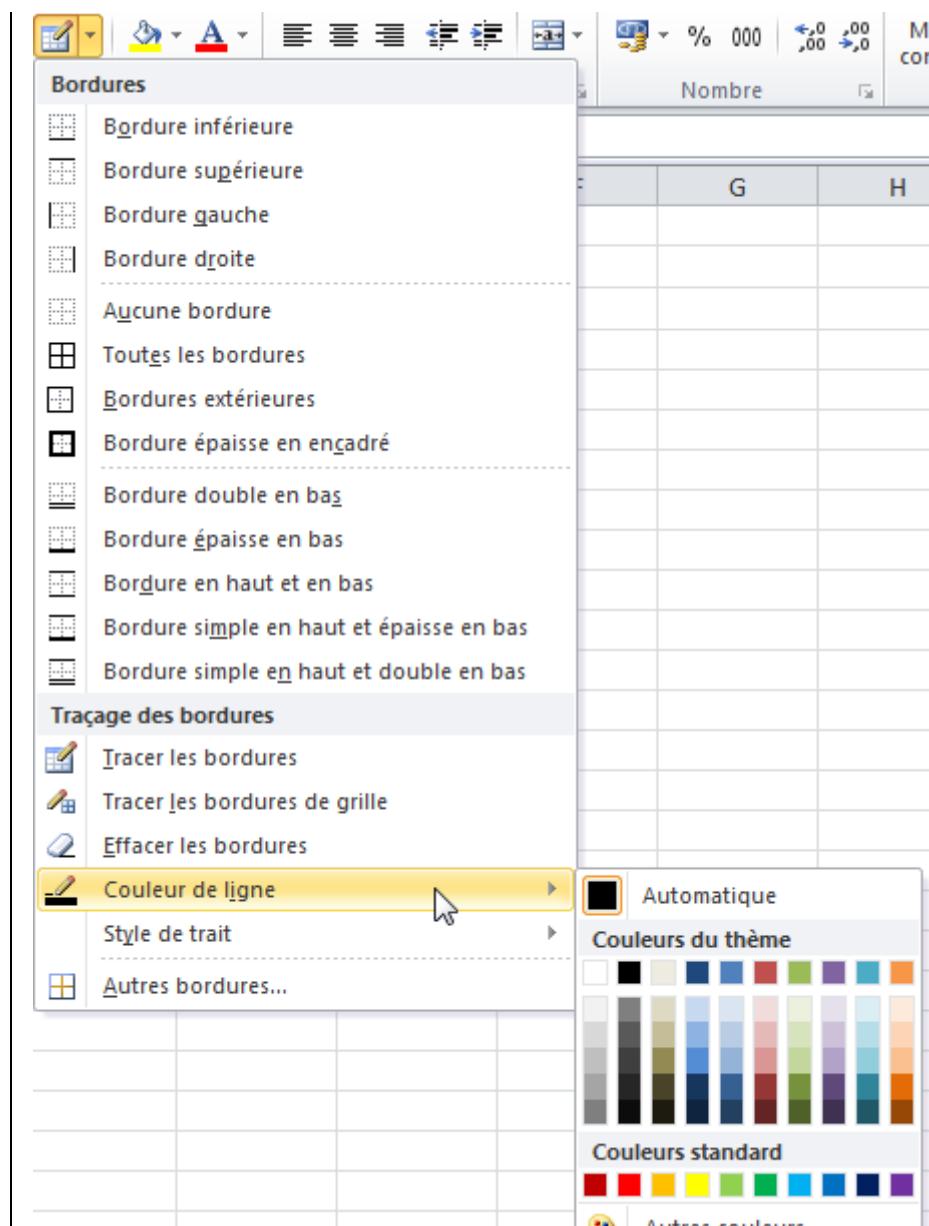


Cela vous permet de tracer des bordures à la main. C'est une solution intéressante pour les tableaux aux formes inhabituelles.

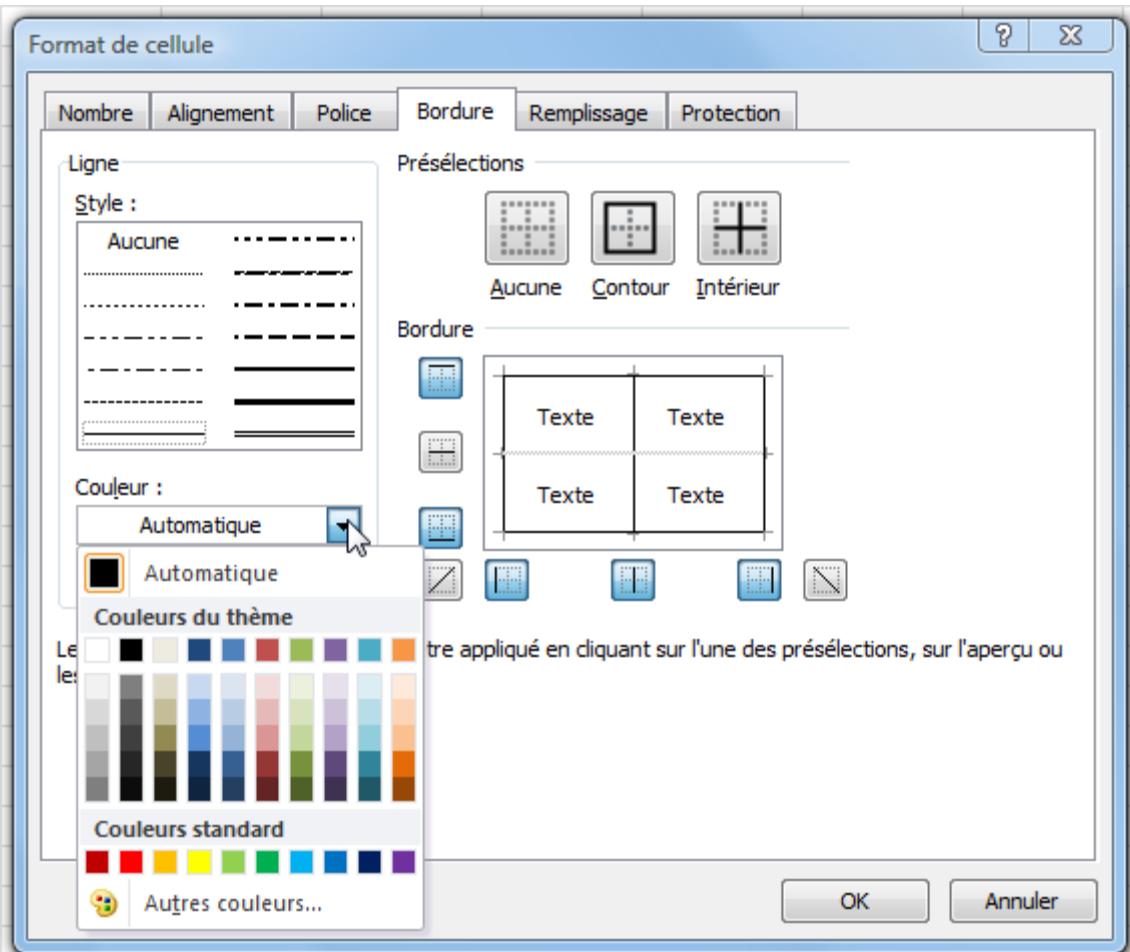
	A	B	C	D	E	F
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						

Couleur et style des traits :

Vous pouvez sélectionner une couleur et un style de trait pour tracer vos bordures (méthodes 1 et 3) depuis le bouton « Bordures ».



Vous retrouverez les mêmes choix si vous tracez vos bordures depuis « Format de cellule ».

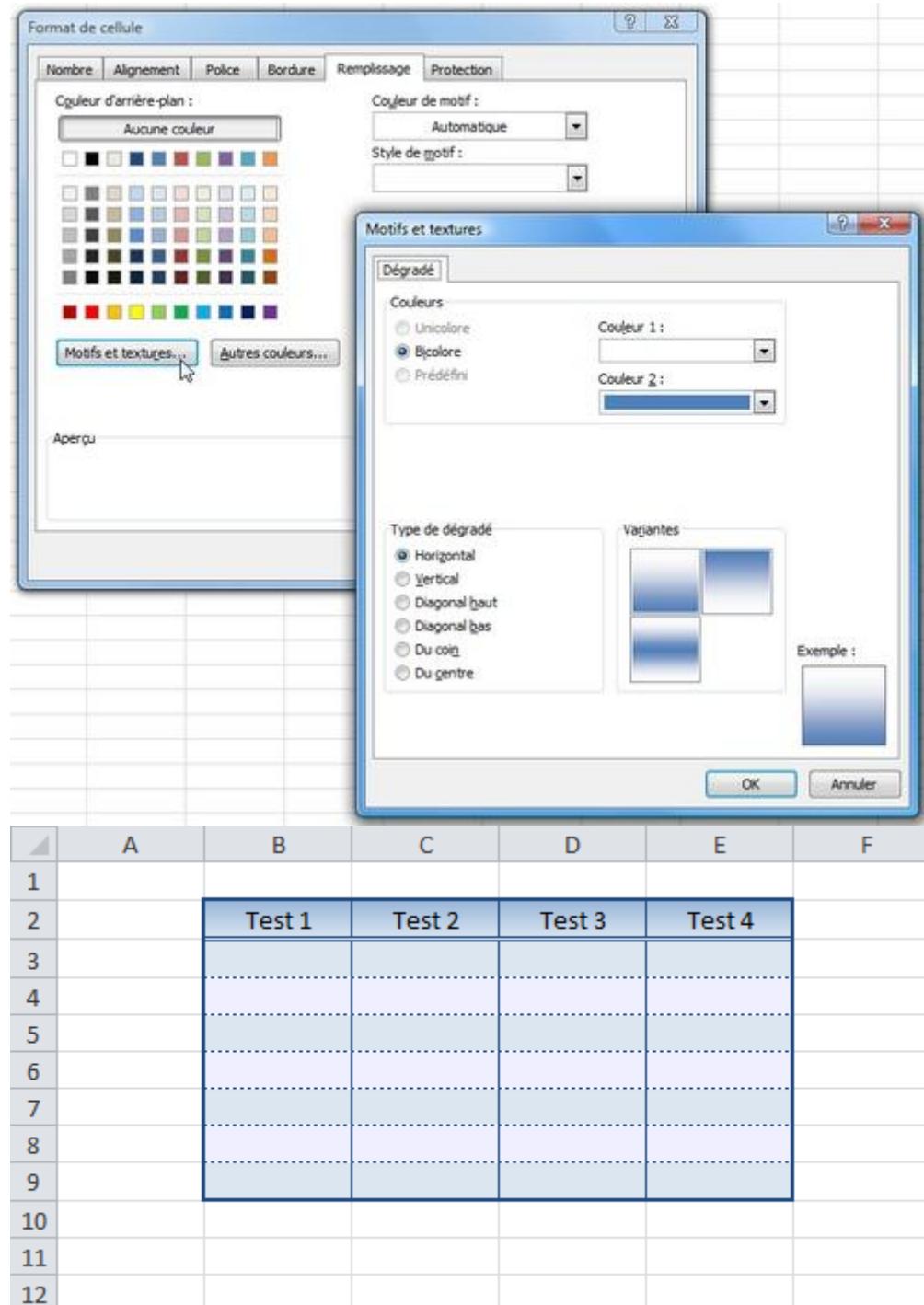


	A	B	C	D	E	F
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						

Cours Excel : les tableaux (couleurs, modèles)

Couleur de fond :

Nous avons vu à la première leçon comment changer la couleur de fond d'une cellule. Si vous voulez plus de choix (dégradé de couleurs/textures), rendez-vous dans « Format de cellule », onglet « Remplissage ».



La couleur ne vous plaît pas ? Dans ce cas, cliquez sur l'onglet « Mise en page » puis sur « Thèmes » pour choisir un nouveau thème pour votre tableau (ou sur « Couleur » si vous ne voulez modifier que les couleurs).

The screenshot shows the Microsoft Excel ribbon with the 'Mise en page' (Page Layout) tab selected. In the top-left corner of the ribbon, the 'Thèmes' (Themes) button is highlighted with a yellow background. Below the ribbon, a large dropdown menu displays a grid of theme preview cards. The 'Apothéose' theme is currently selected, indicated by a yellow border around its preview card. At the bottom of this dropdown menu, there are two additional options: 'Rechercher les thèmes...' (Search themes...) and 'Enregistrer le thème actif...' (Save active theme...). To the right of the dropdown, a small portion of an Excel worksheet is visible, featuring a table with four columns labeled B, C, D, E and four rows labeled Test 1, Test 2, Test 3, Test 4.

Les modèles de tableau :

Maintenant que vous savez faire un tableau, voici une solution de facilité ...

Sélectionnez les cellules du tableau.

	A	B	C	D	E	F
1						
2		Test 1	Test 2	Test 3	Test 4	
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						

Cliquez sur « Mettre sous forme de tableau » et choisissez un style.

The screenshot shows the Microsoft Excel ribbon at the top with tabs like Accueil, Insertion, Mise en page, etc. Below the ribbon, the 'Format' tab is selected. In the center, there's a table with four columns labeled 'Test 1' through 'Test 4'. To the right of the table, the 'Table Style' dropdown is open, showing a grid of styles. The styles are organized into three main sections: 'Clair' (light), 'Moyen' (medium), and 'Foncé' (dark). Each section contains several different color combinations for the table's header and body rows. A specific style in the 'Moyen' section is highlighted with a yellow border. At the bottom of the dropdown menu, there are two additional options: 'Nouveau style de tableau...' and 'Nouveau style de tableau croisé dynamique...'.

Vous obtenez par exemple :

	A	B	C	D	E	F
1						
2		Test 1 ▾	Test 2 ▾	Test 3 ▾	Test 4 ▾	
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						

Exercice :

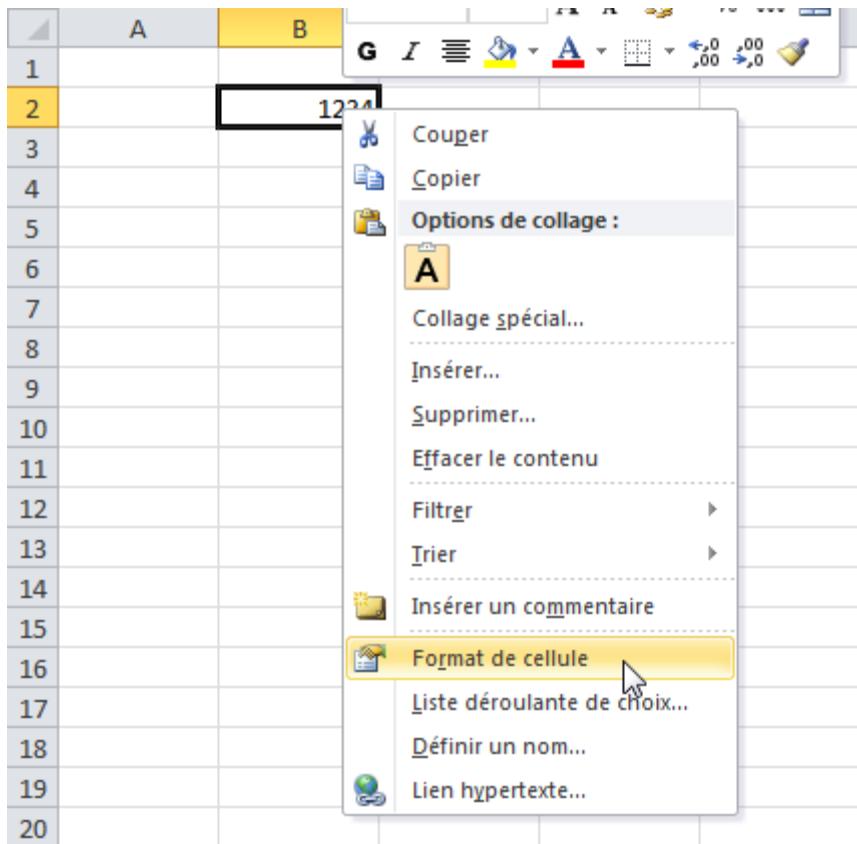
Si vous avez suivi cette leçon, il est recommandé de faire l'[exercice 2](#). L'objectif est de reproduire le tableau suivant à partir des données existantes sur la seconde feuille :

	A	B	C	D	E	F
1						
2		Test 1	Test 2	Test 3		
3	Lucie	non	oui	non		
4	Stéphanie	oui	non	non		
5	Camille	non	non	oui		
6	Marjorie	oui	oui	non		
7	Virginie	non	oui	non		
8	Mélanie	oui	non	non		
9	Sophie	non	oui	oui		
10						
11						

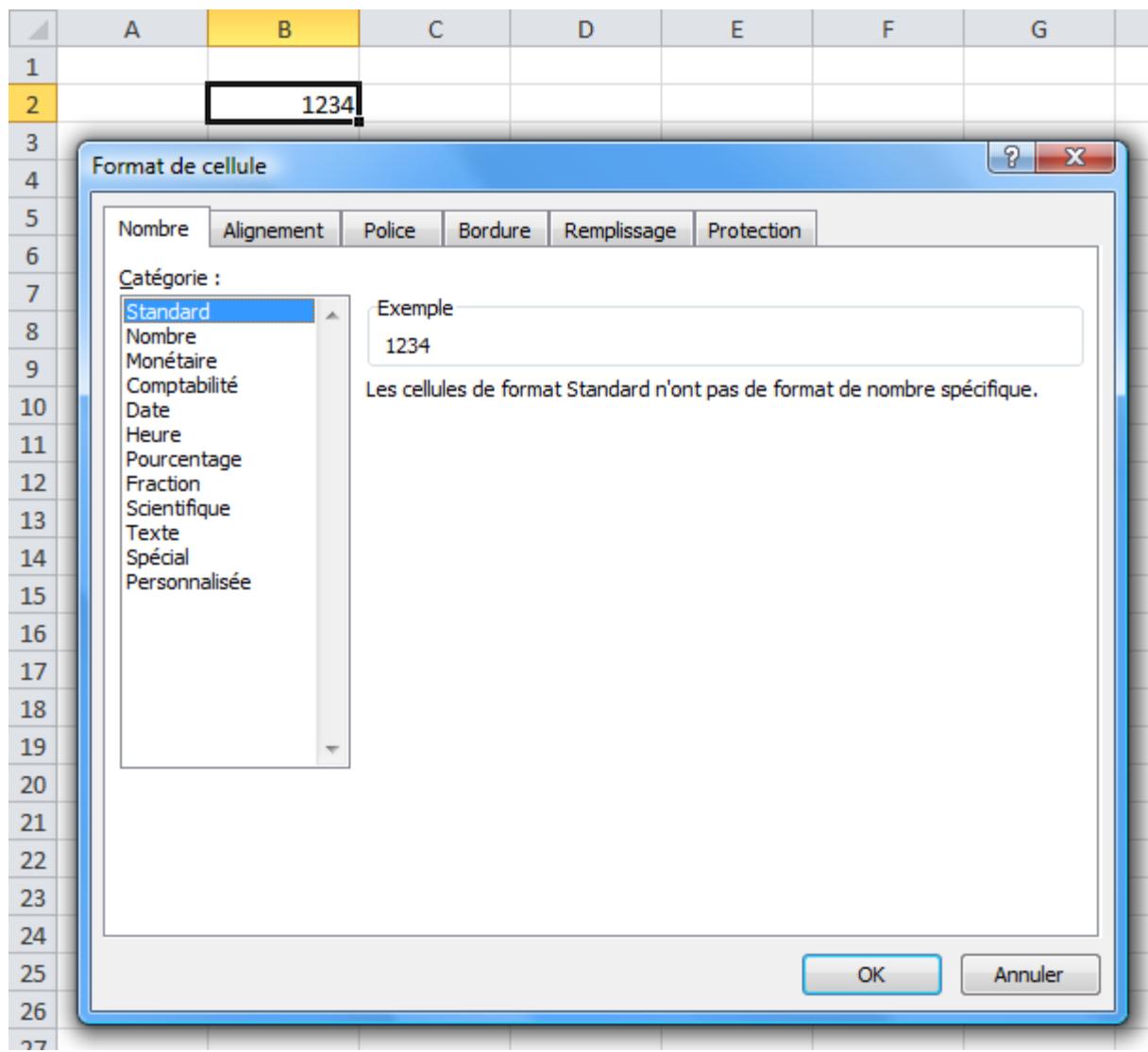
Cours Excel : format de cellule et mise en forme

Format de cellule :

Selectionnez une ou plusieurs cellules, faites un clic droit sur votre sélection et choisissez « Format de cellule ».



Depuis cette fenêtre vous pourrez personnaliser l'affichage et la mise en forme de vos cellules.



L'onglet « Nombre » :

Pour obtenir un nombre avec des décimales fixes, choisissez « Nombre » et définissez le nombre de décimales :

B2 ▾ fx 1234

A	B	C	D	E	F	G
1						
2	1'234.00					
3						
4						
5	Nombre	Alignement	Police	Bordure	Remplissage	Protection
6						
7	Catégorie :					
8	Standard					
9	Nombre					
10	Monétaire					
11	Comptabilité					
12	Date					
13	Heure					
14	Pourcentage					
15	Fraction					
16	Scientifique					
17	Texte					
18	Spécial					
19	Personnalisée					
20						
21						
22						
23						
24						
25						
26						
27						

Format de cellule

Exemple
1'234.00

Nombre de décimales : 2

Utiliser le séparateur de milliers ()

Nombres négatifs :

-1'234.10
1'234.10
-1'234.10
-1'234.10

La catégorie Nombre est utilisée pour l'affichage général des nombres. Les catégories Monétaire et Comptabilité offrent des formatages spécialisés pour des valeurs monétaires.

OK Annuler

Pour ajouter le symbole monétaire, choisissez « Monétaire » ou « Comptabilité » :

B2 f_x 1234

	A	B	C	D	E	F	G
1							
2		1'234.00 €					
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							
18							
19							
20							
21							
22							
23							
24							
25							
26							
27							

Format de cellule

Nombre Alignement Police Bordure Remplissage Protection

Catégorie : Standard Nombre Monétaire Comptabilité Date Heure Pourcentage Fraction Scientifique Texte Spécial Personnalisée

Exemple : 1'234.00 €

Nombre de décimales : 2

Symbole : € Français (France)

Nombres négatifs : -1'234.10 € 1'234.10 € -1'234.10 € -1'234.10 €

Les formats Monétaire sont utilisés pour des valeurs monétaires générales. Utilisez les formats Comptabilité pour aligner les décimaux dans une colonne.

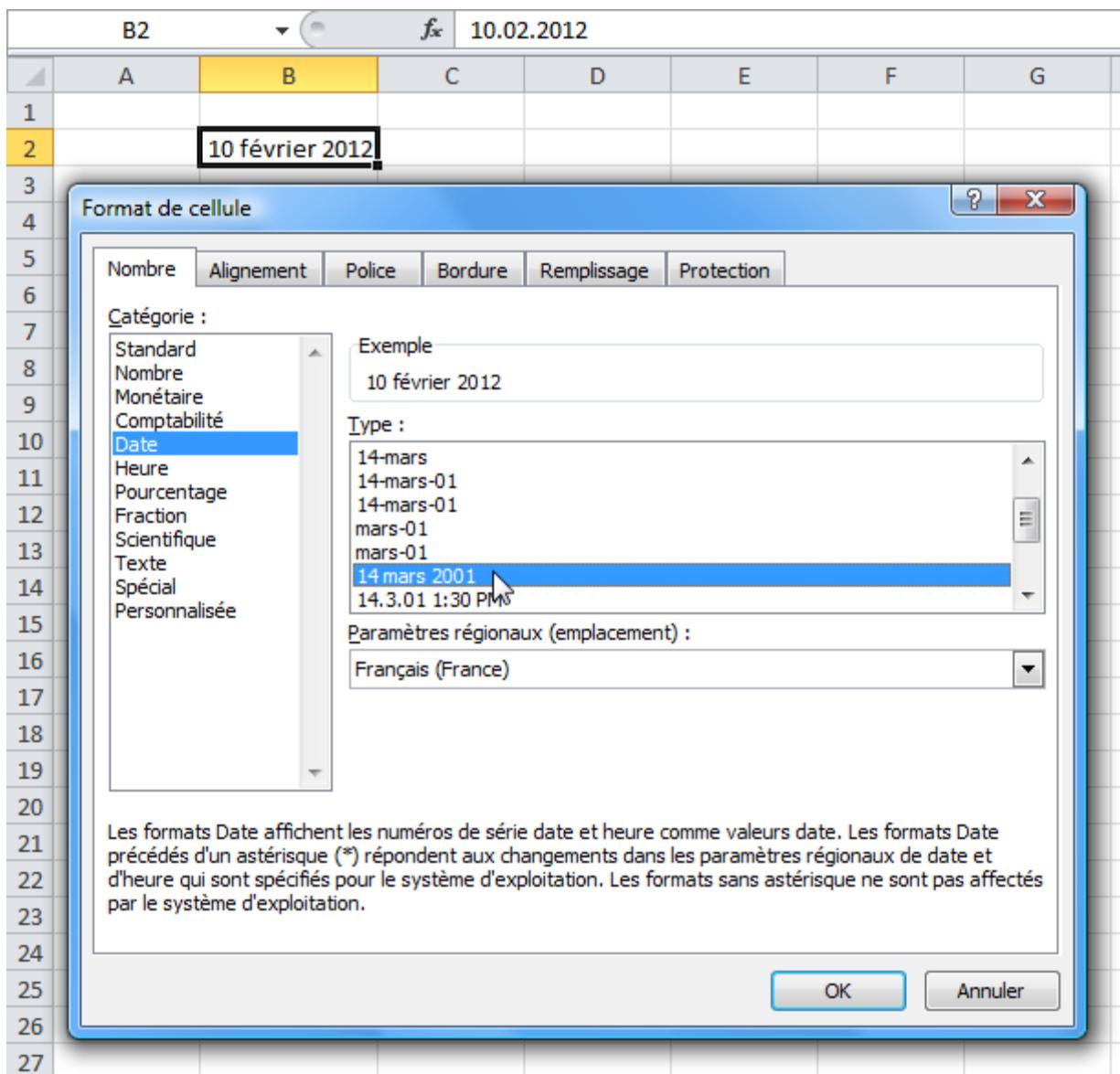
OK Annuler

Si la cellule contient une date, vous pouvez formater cette date.

B2 f_x 10.02.2012

	A	B	C	D
1				
2		10.02.2012		
3				
4				
5				
6				

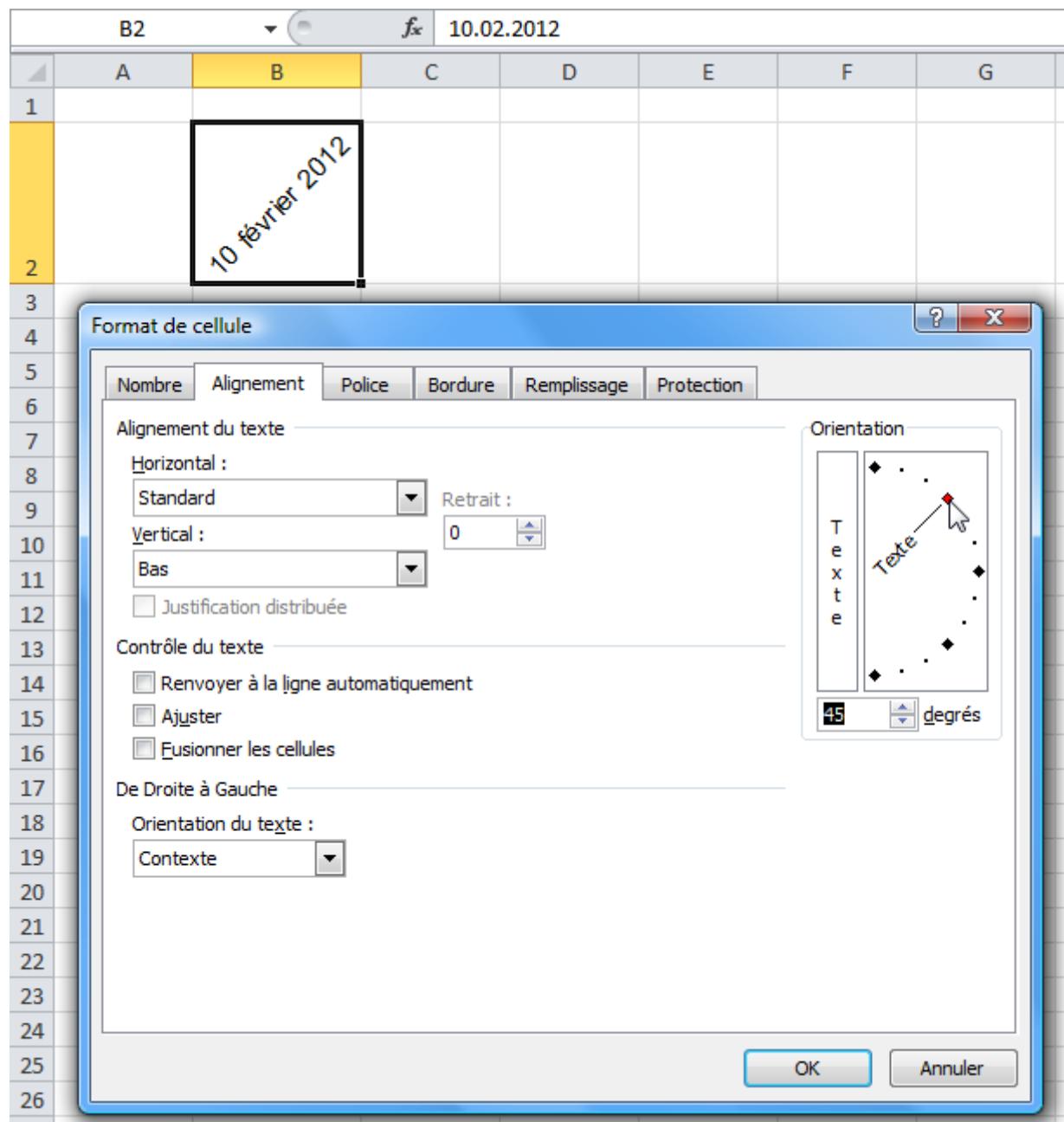
Depuis « Date » :



Vous pouvez également modifier l'affichage des heures, des nombres (pourcentage, fraction, scientifique), etc. depuis cet onglet.

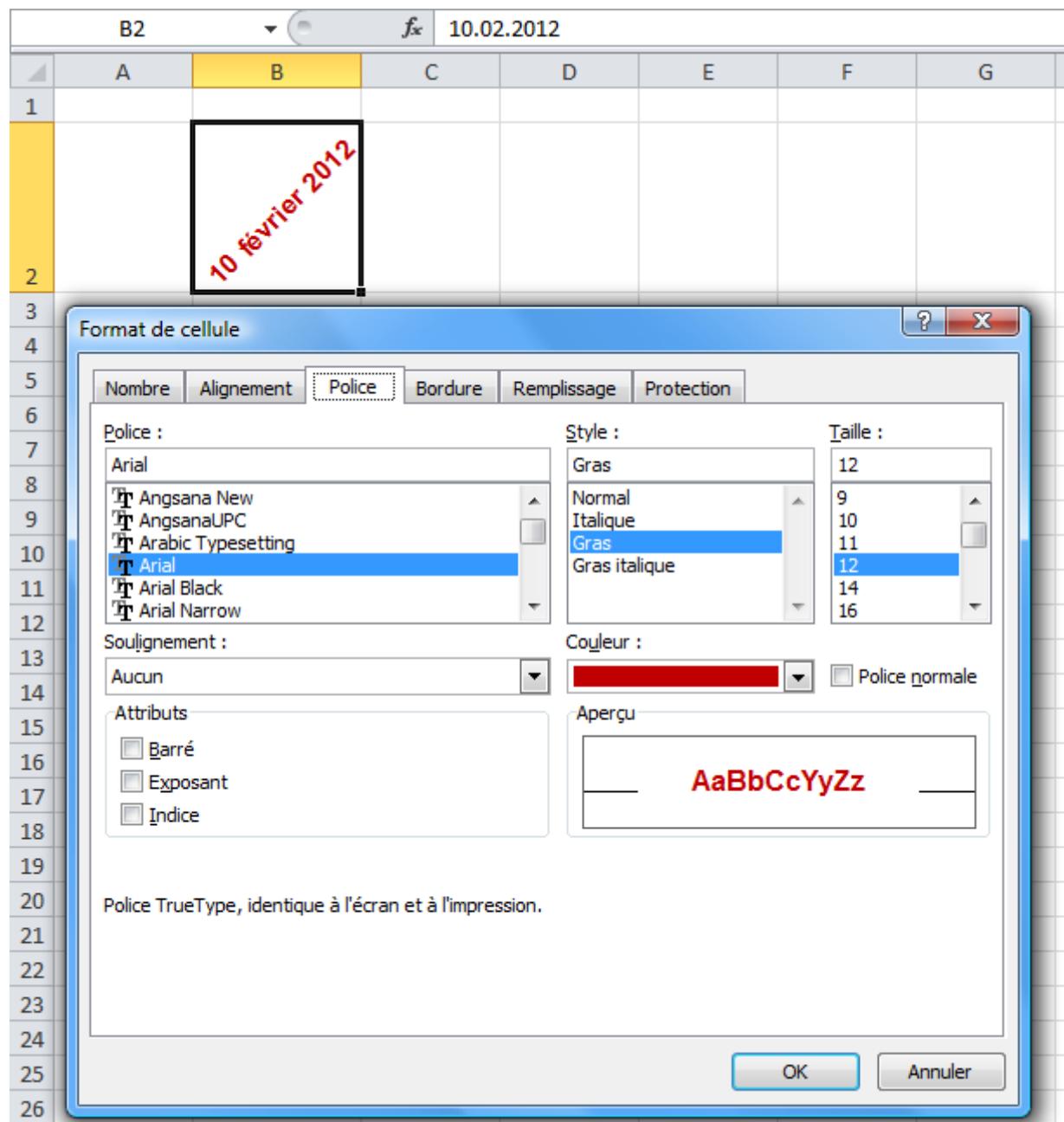
L'onglet « Alignement » :

Vous pouvez modifier l'alignement vertical-horizontal du texte, son orientation, activer le renvoi automatique à la ligne si nécessaire (pour le texte qui dépasse de la cellule), etc.



L'onglet « Police » :

Il permet de personnaliser le texte ...



Les onglets « Bordures » et « Remplissage » :

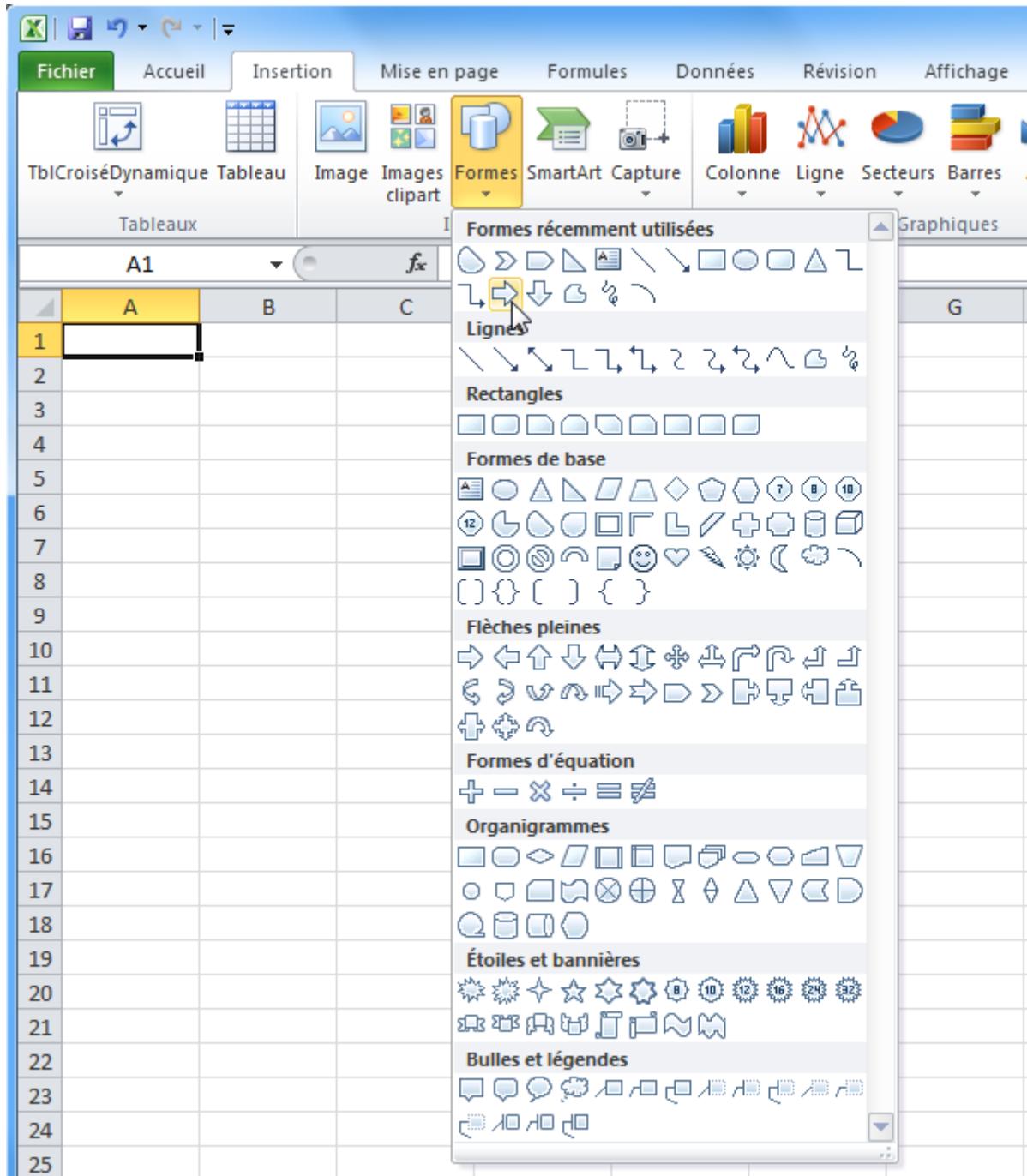
Ils permettent d'ajouter des bordures ainsi qu'une couleur/un motif en fond de cellule (vu à la leçon précédente).

The screenshot shows a Microsoft Excel spreadsheet with a single cell containing the date "10 février 2012" in red, rotated diagonally. The cell has a pink diagonal hatching pattern. A "Format de cellule" dialog box is open, with the "Remplissage" tab selected. The "Couleur d'arrière-plan" section shows a color palette with a pink square highlighted. The "Style de motif" section shows a dropdown menu with a pink diagonal hatching style selected. Buttons for "OK" and "Annuler" are at the bottom right of the dialog.

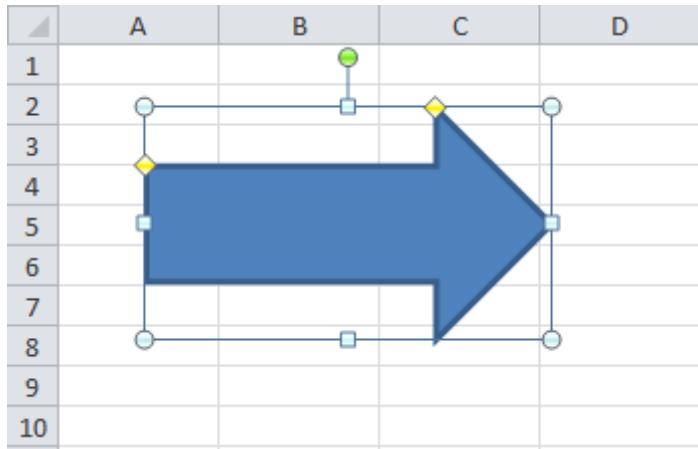
Cours Excel : insertion d'objets (formes)

Les formes :

Pour insérer une forme, cliquez sur l'onglet « Insertion » puis sur « Formes » et choisissez la forme qui vous intéresse.



La forme est alors insérée avec une mise en forme par défaut.

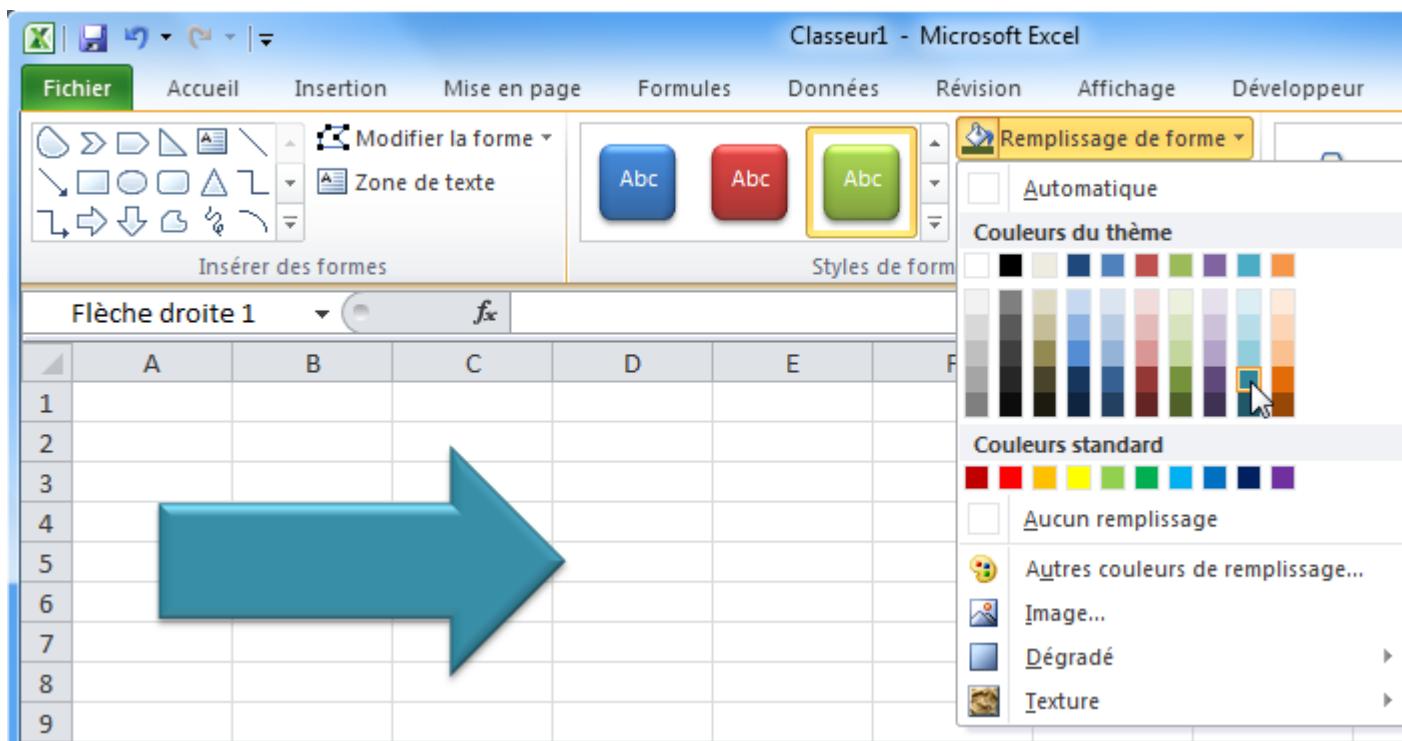


En sélectionnant la forme, l'onglet « Format » est affiché.

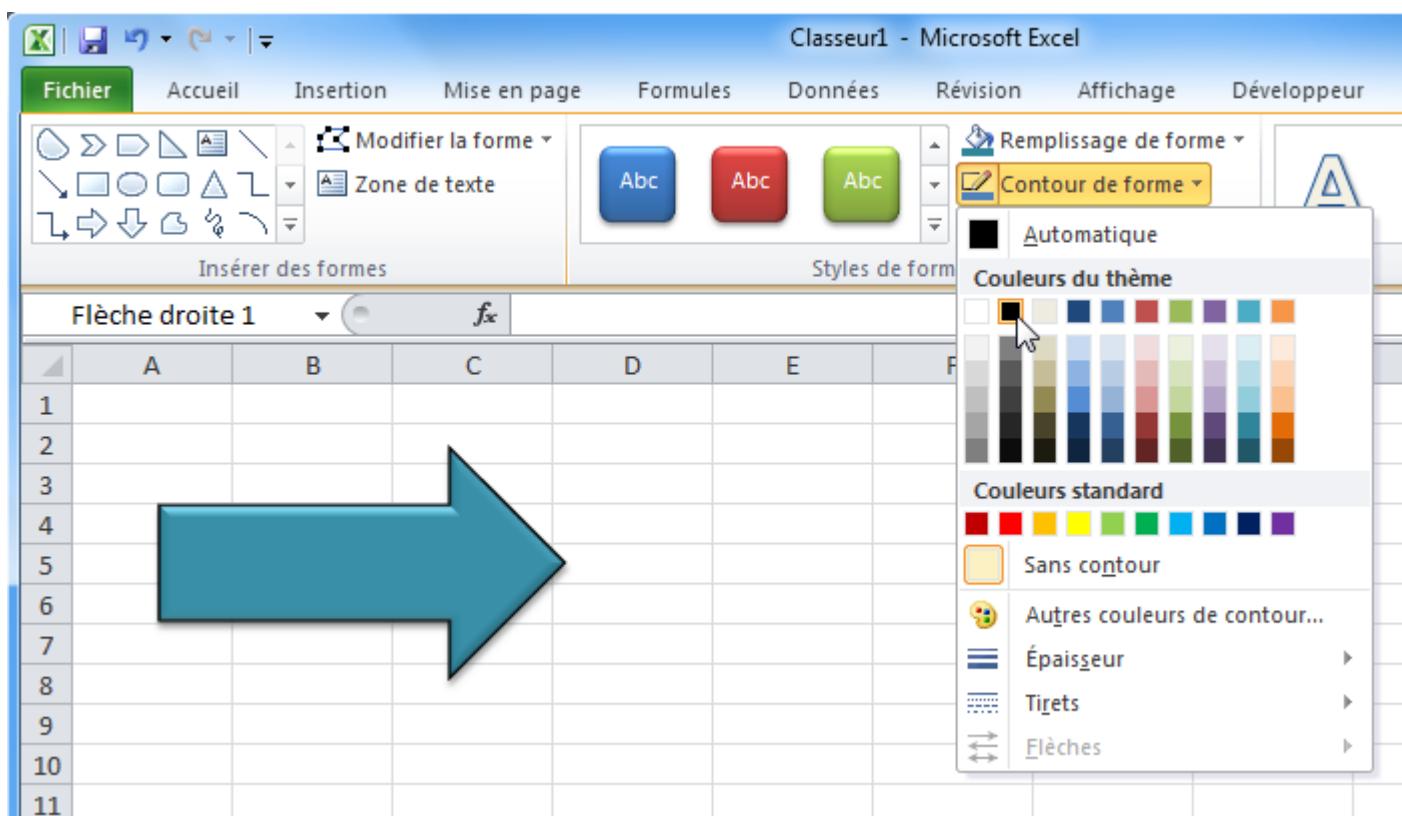
Vous pouvez modifier rapidement sa mise en forme avec les choix prédefinis.



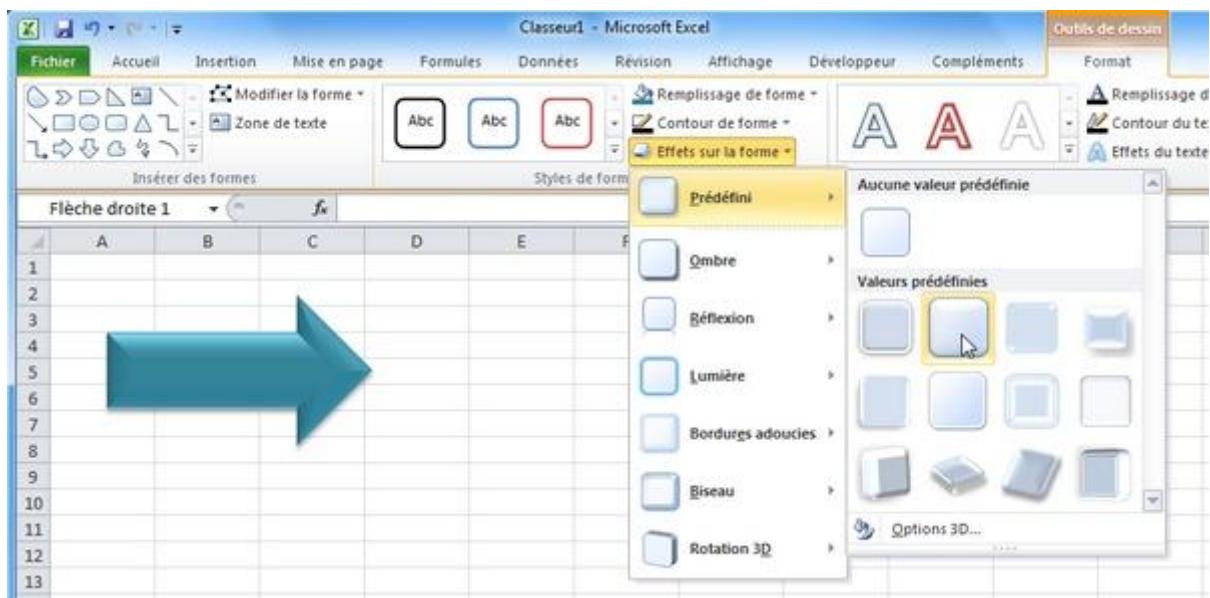
Vous pouvez également modifier chaque élément séparément (ici, la couleur de fond).



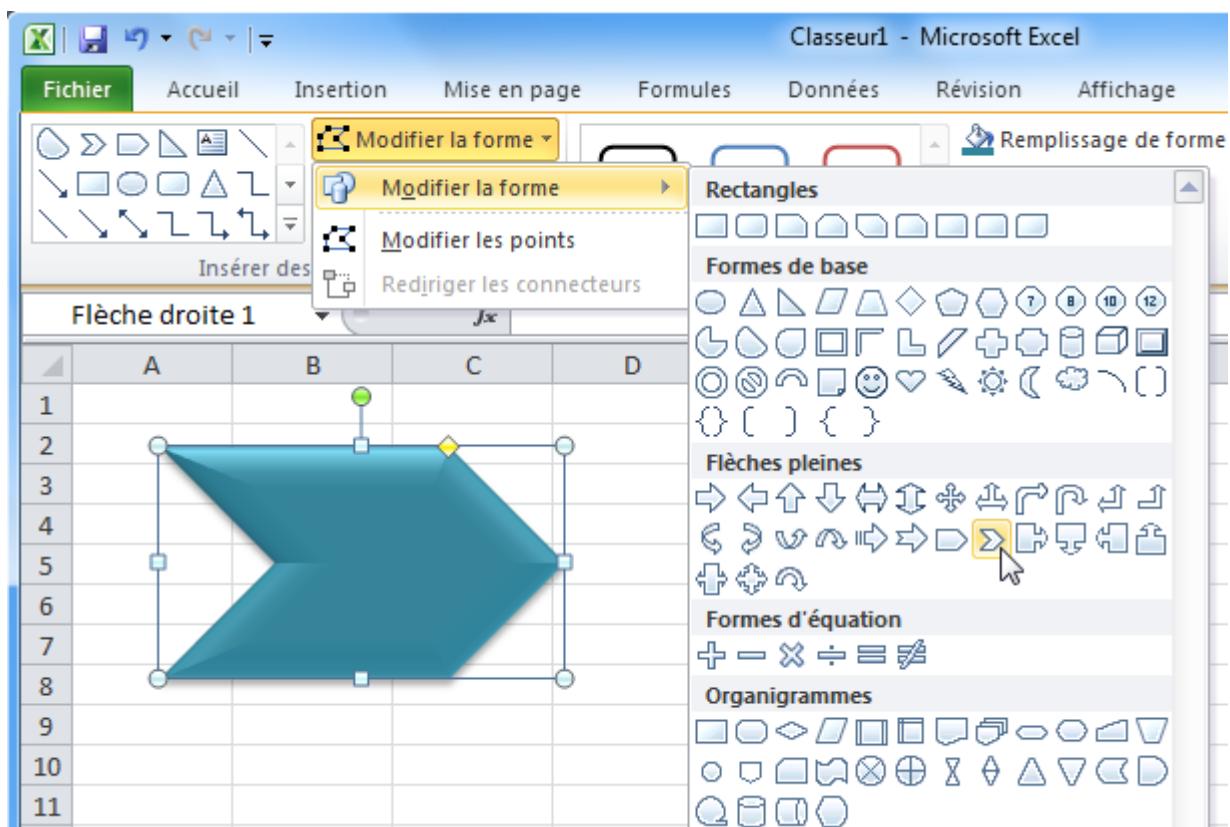
Le contour de la forme :



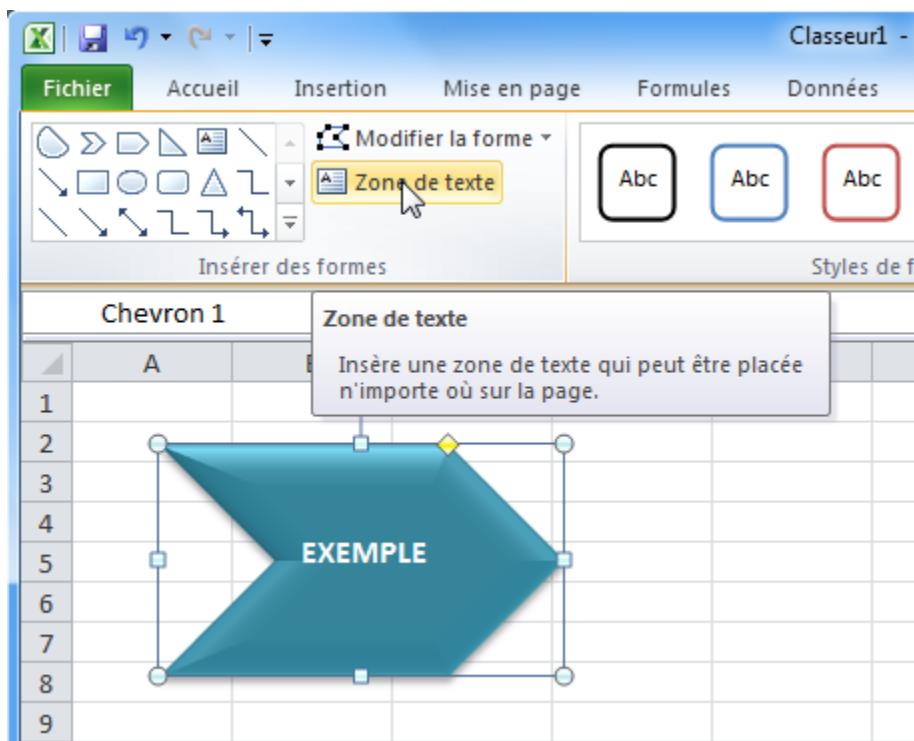
Différents effets prédéfinis :



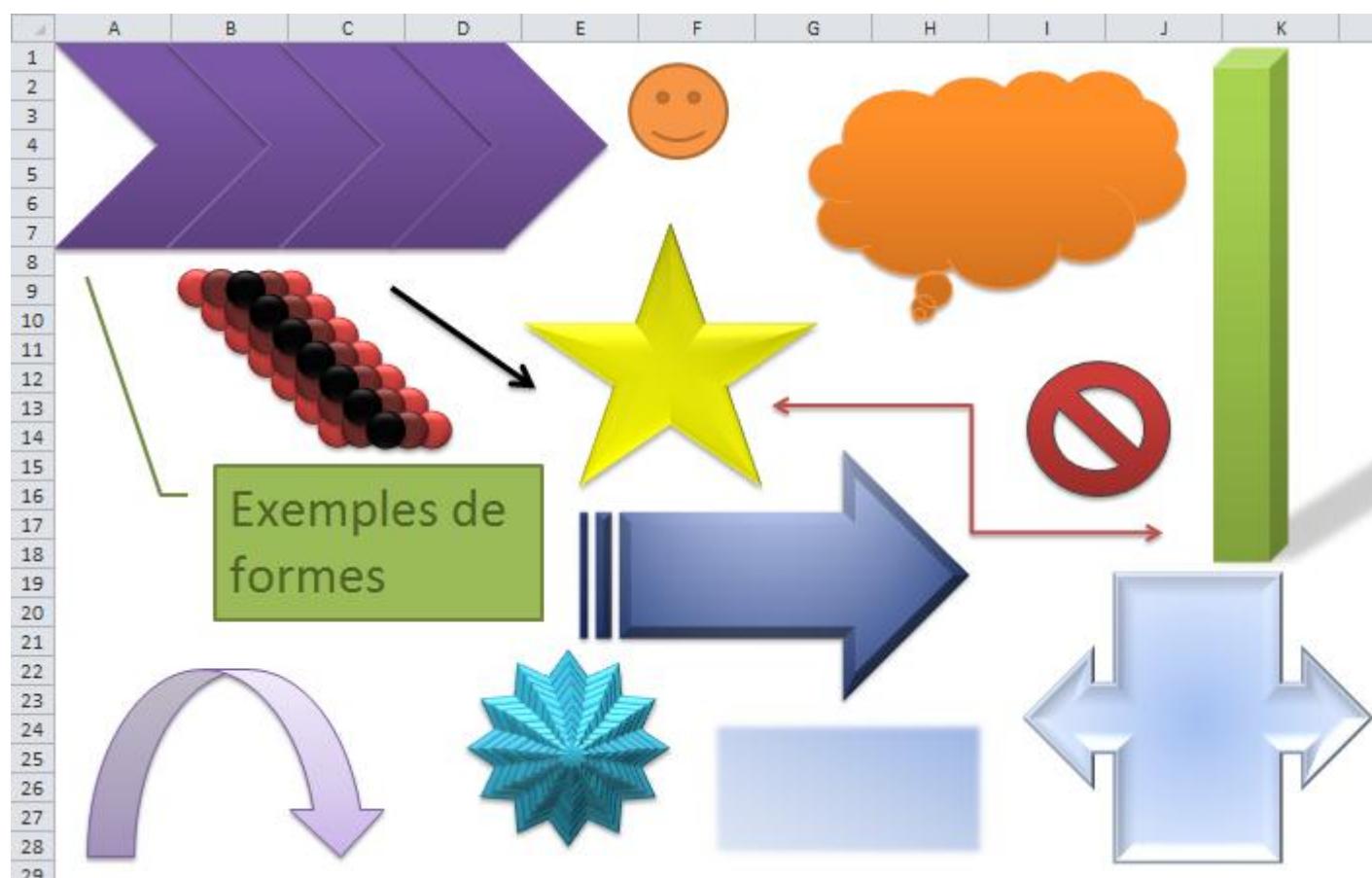
Il est aussi possible de changer de forme en conservant son style actuel.



Vous pouvez ajouter du texte dans la forme.

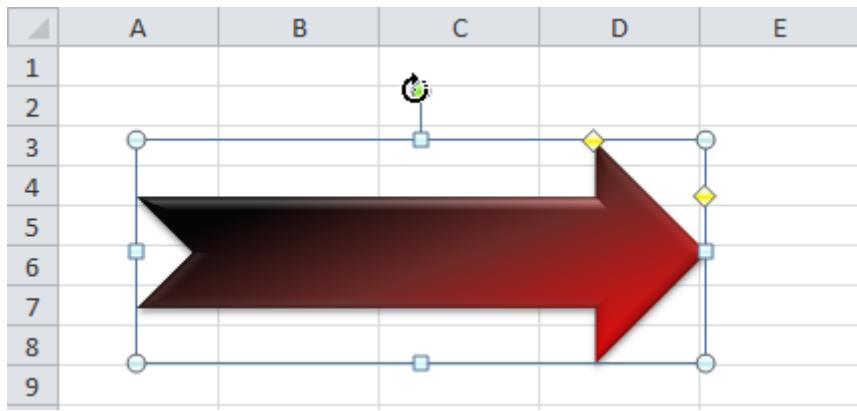


Quelques exemples de formes avec des styles différents :

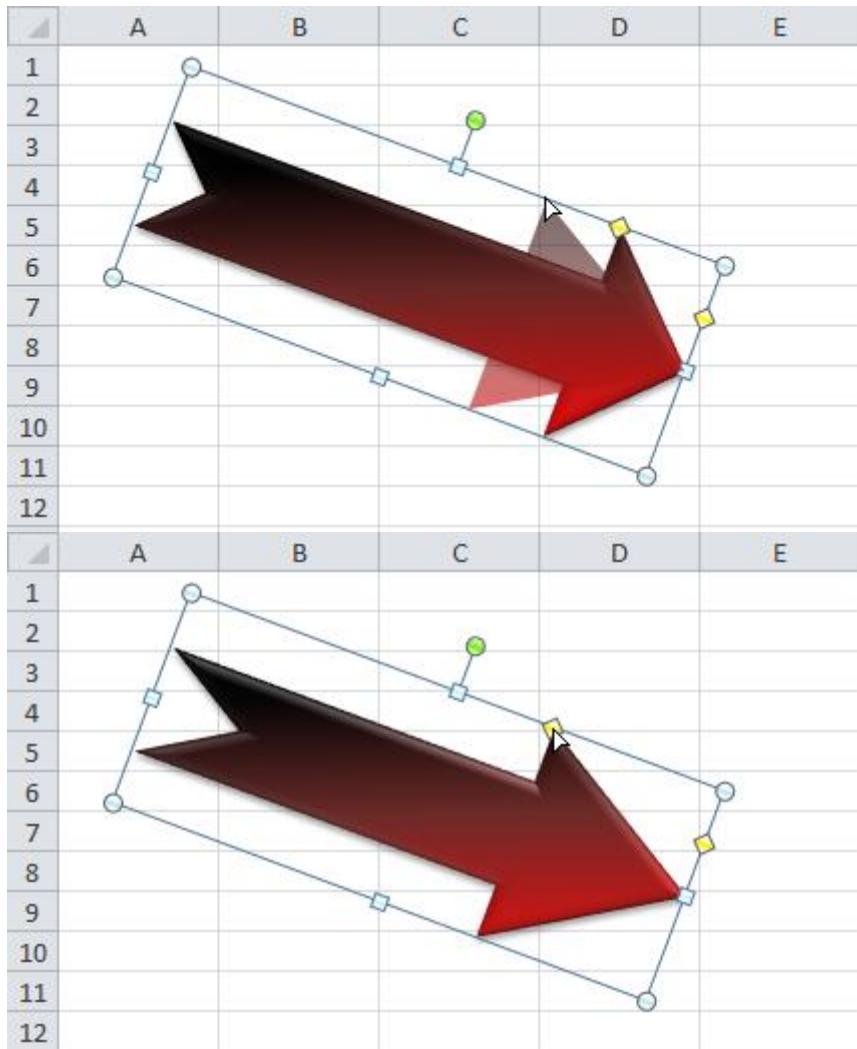


Les manipulations :

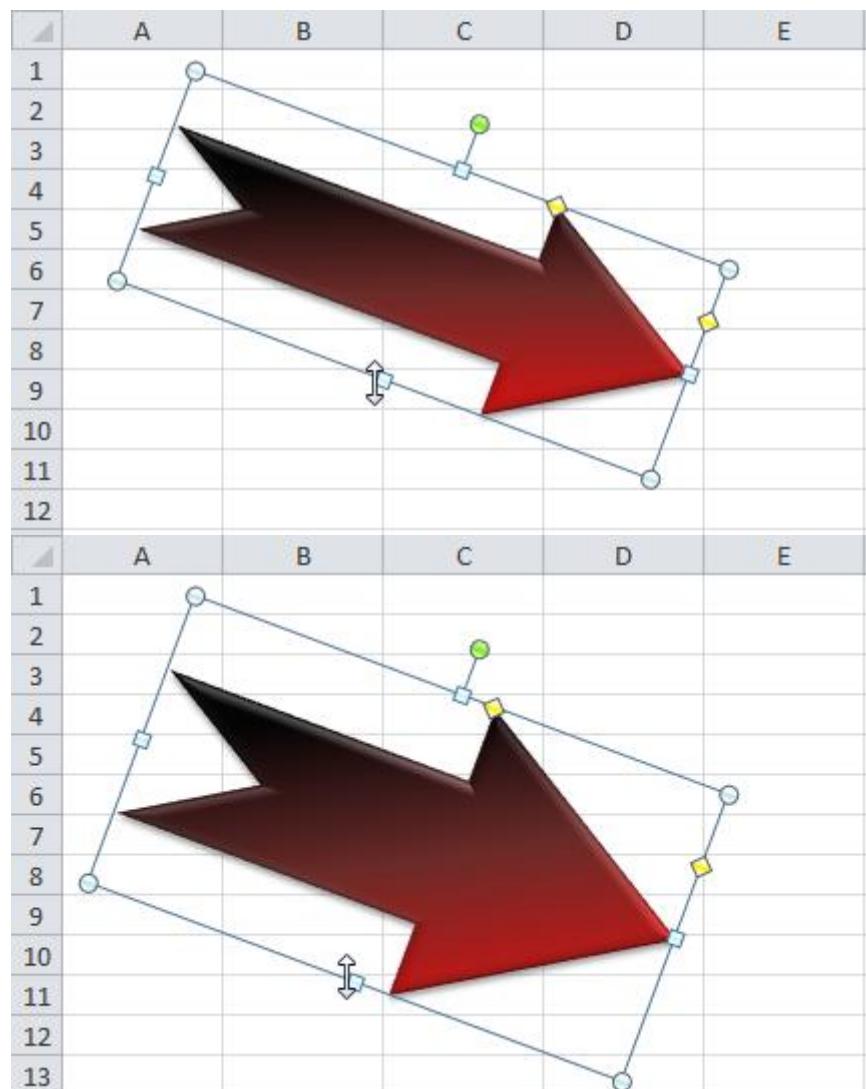
Pour faire pivoter une forme, cliquez sur le point vert :



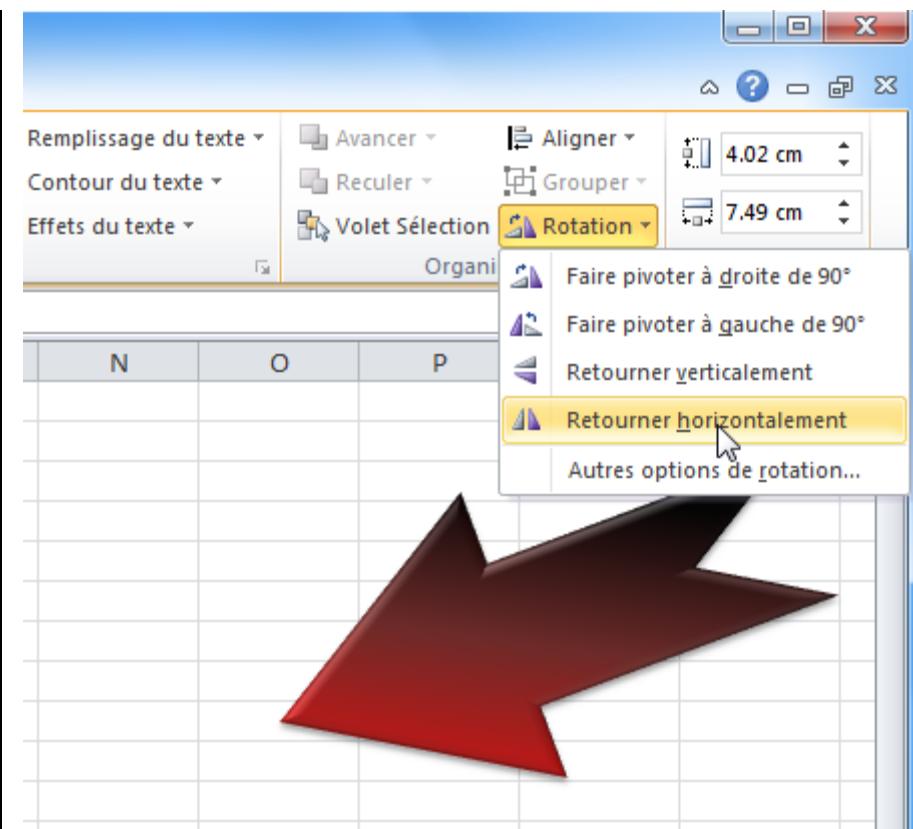
Les points jaunes permettent de modifier l'épaisseur de certaines parties de la forme (dans le cas d'une flèche, il est possible de modifier l'épaisseur de la pointe et de la partie rectangulaire).



Pour modifier la largeur/hauteur de la forme, utilisez les points blancs.



D'autres possibilités de rotation :

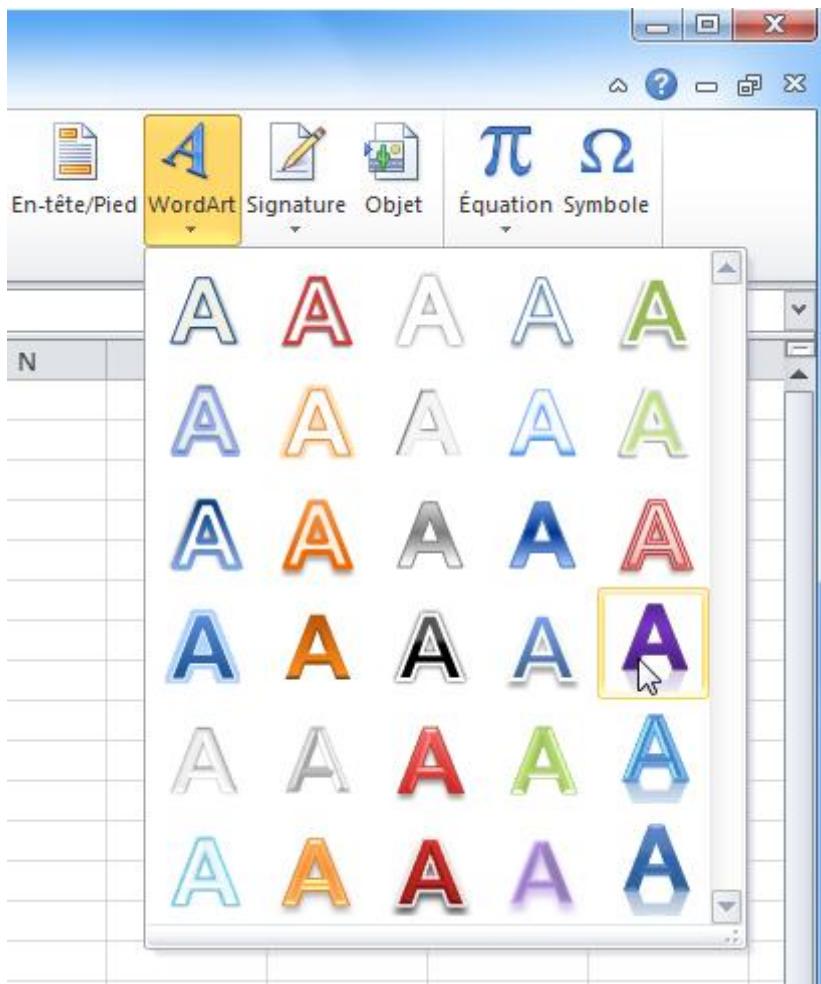


Remarque : vous pouvez sélectionner et modifier plusieurs formes à la fois (Ctrl + clic pour sélectionner plusieurs formes).

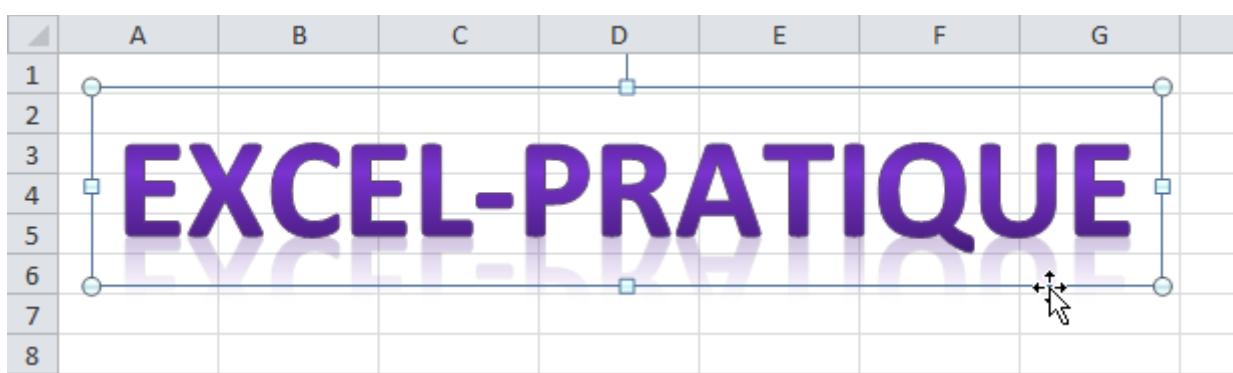
Cours Excel : insertion d'objets (WordArt et images)

WordArt :

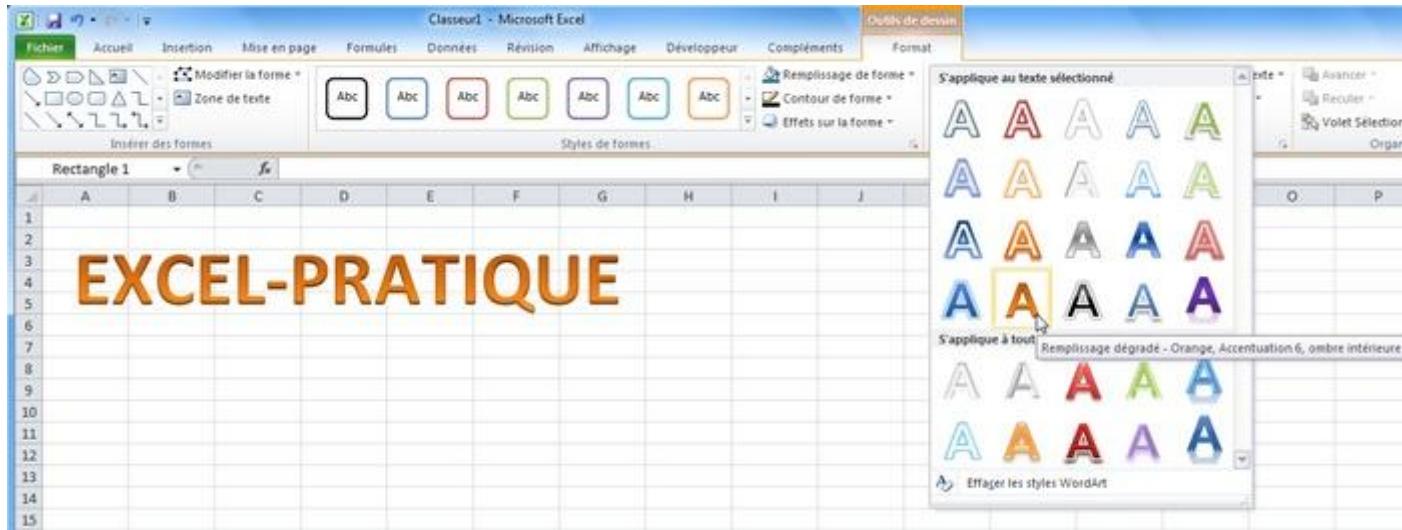
Pour insérer du texte avec des effets graphiques proches de ceux des formes, cliquez sur l'onglet « Insertion » puis sur « WordArt » et choisissez un style.



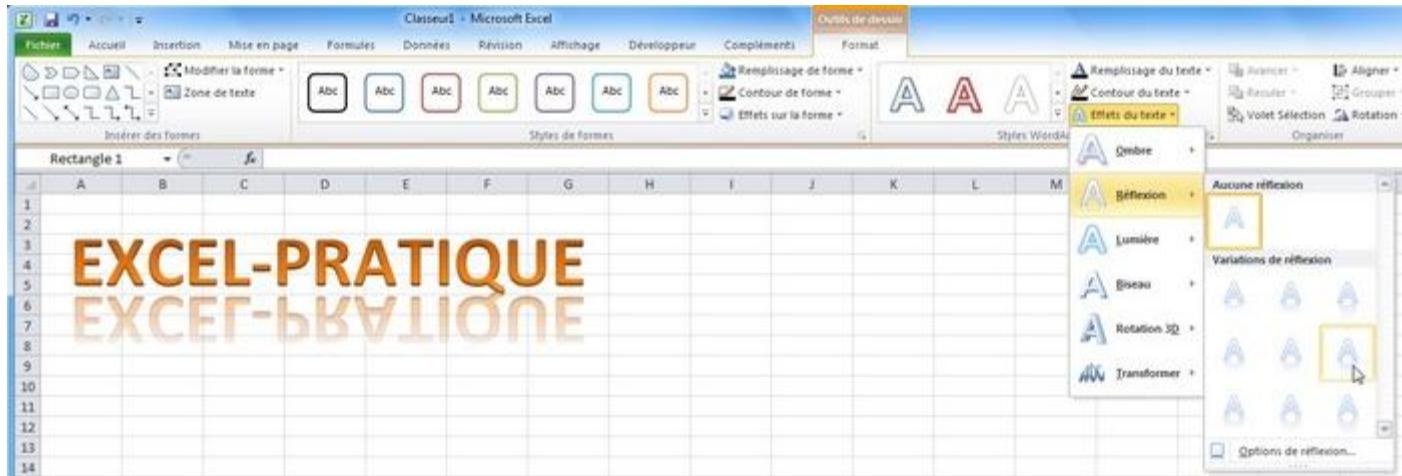
Entrez ensuite votre texte.



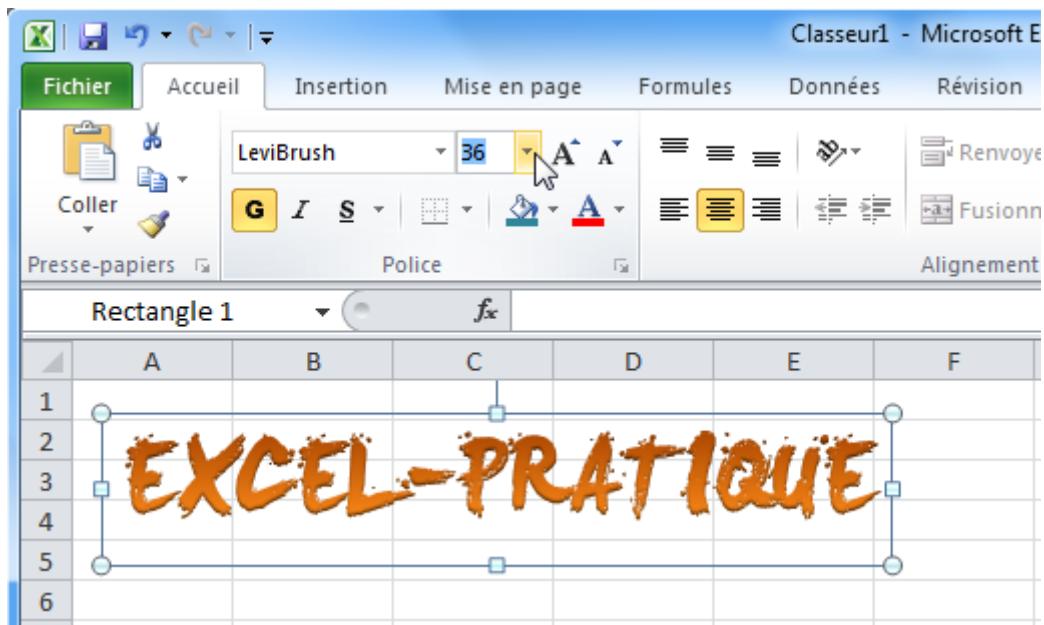
Vous pouvez, tout comme les formes, modifier le style de votre texte depuis l'onglet « Format ».



Les possibilités de personnalisation sont assez proches de celles des formes, inutile donc d'entrer dans les détails ...

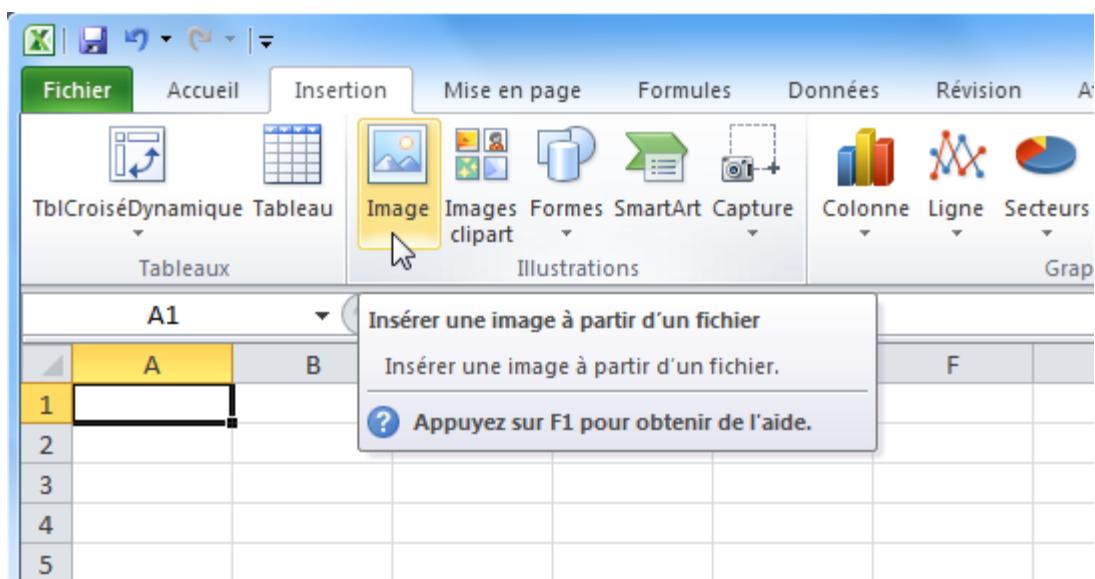


Vous pouvez modifier la taille et la police de caractères depuis l'onglet principal.

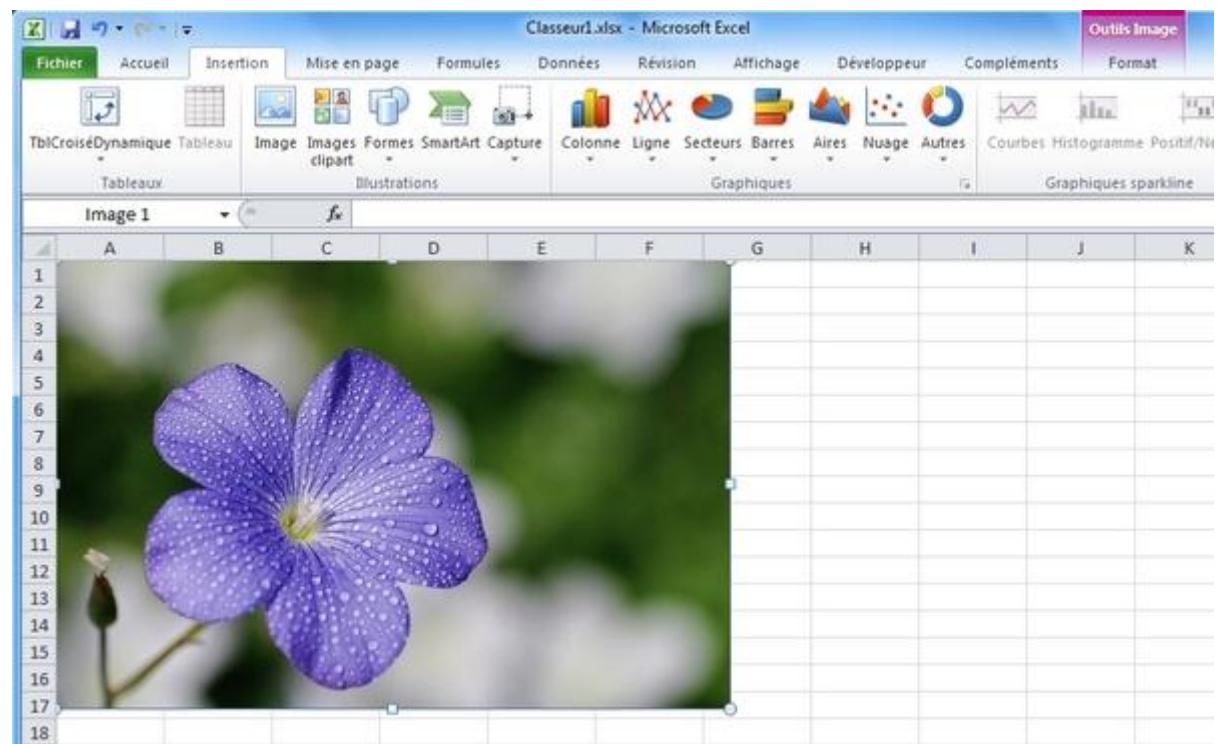


Insérer une image :

Pour insérer une image, cliquez sur l'onglet « Insertion » puis sur « Image »

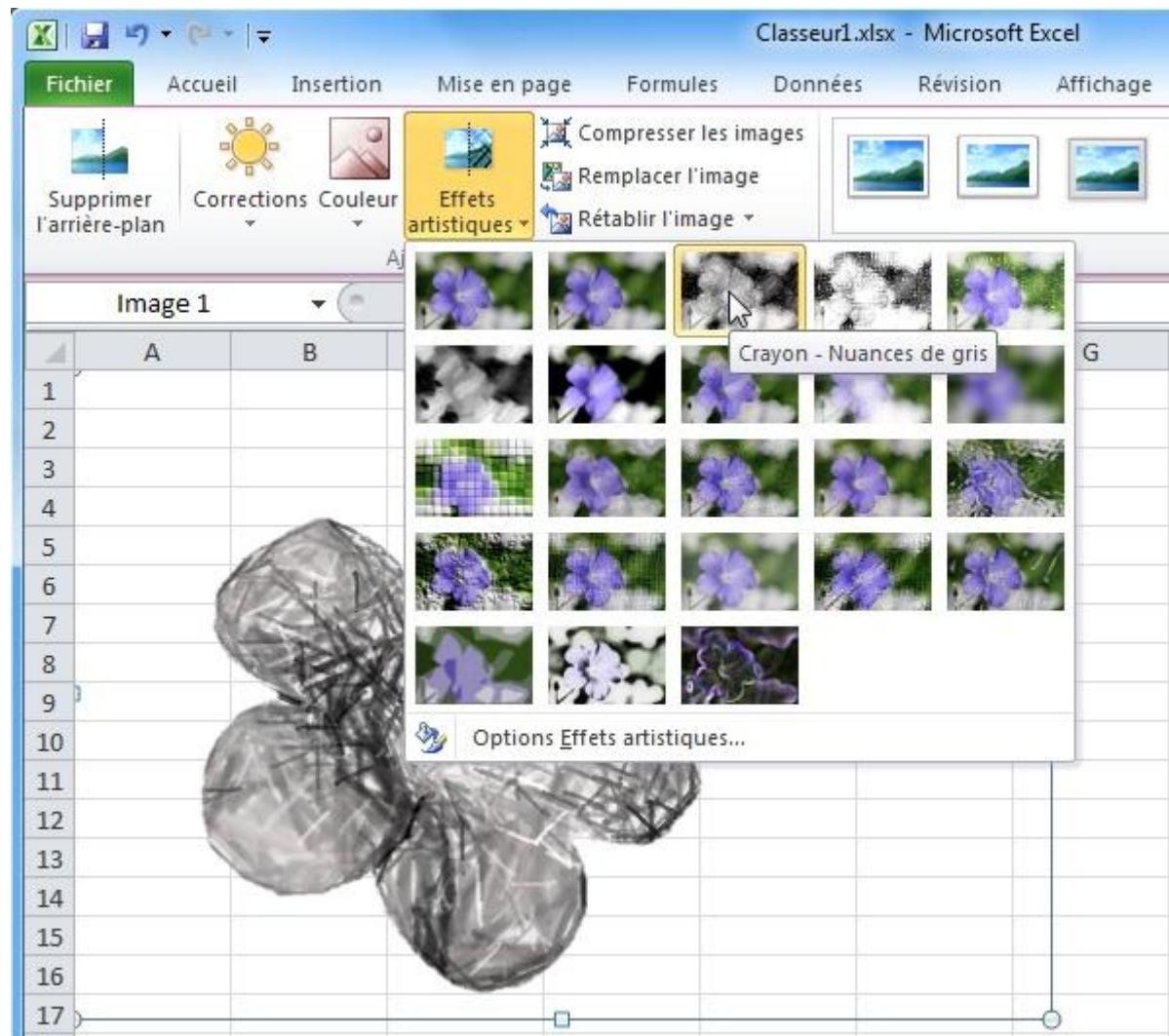


Lorsque votre image est sélectionnée, l'onglet « Outils Image » est affiché.

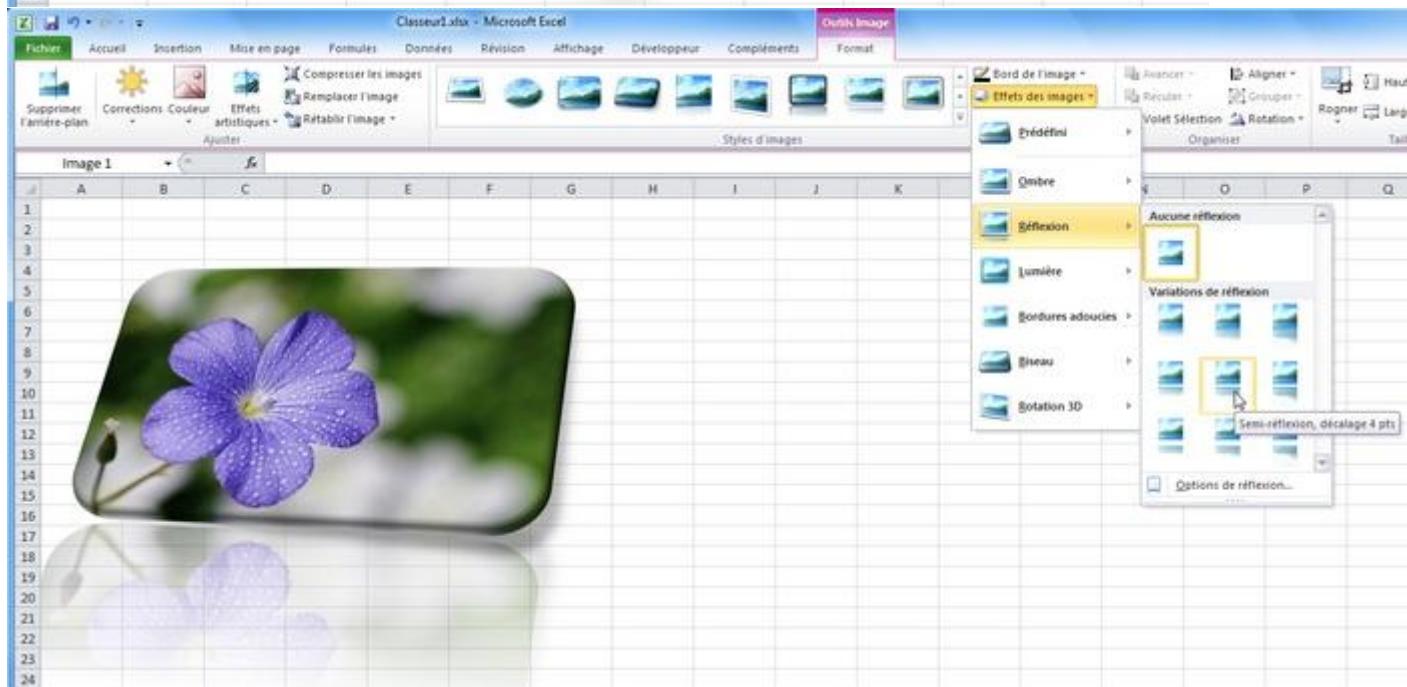
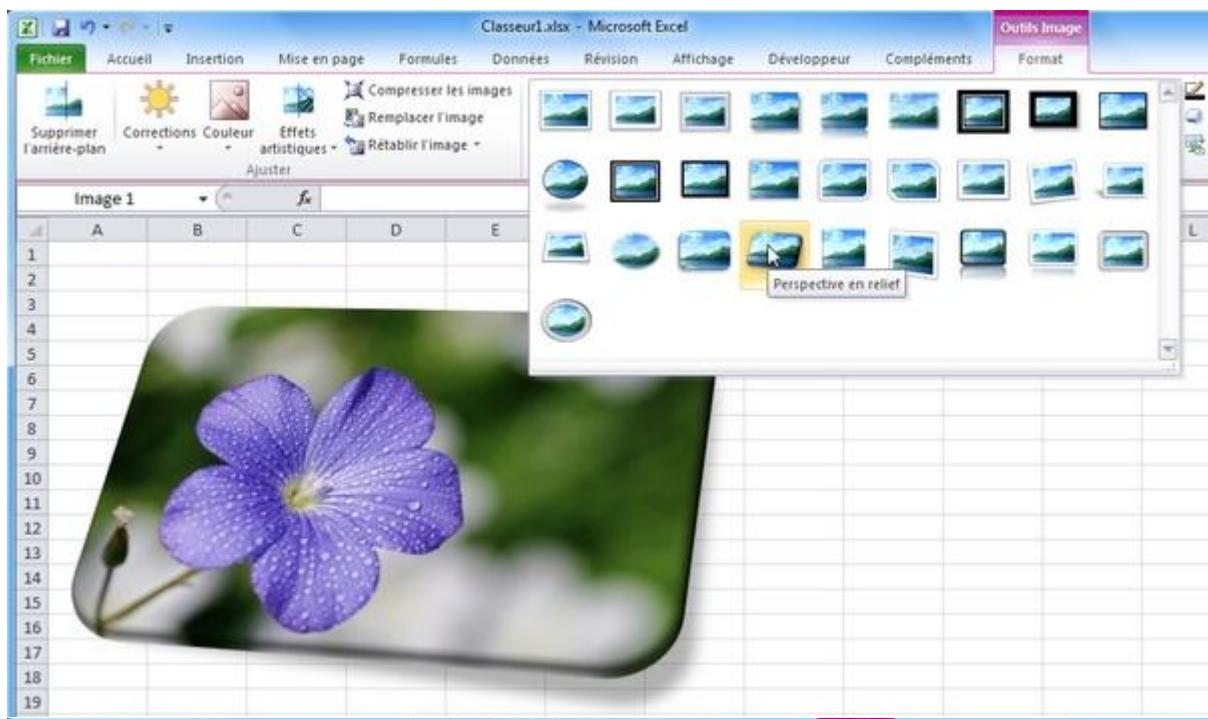


Les 4 premiers boutons vous permettent de retoucher votre image et d'ajouter un effet artistique si vous le souhaitez.

Un exemple avec suppression de l'arrière-plan et effet artistique :



Vous pouvez choisir un cadre pour votre photo (flouté, ombragé, relief, 3d, etc.) et modifier ensuite les propriétés comme bon vous semble (comme pour les formes).



Vous pouvez également intégrer votre image à un "groupe de formes" prédefini.

Screenshot of Microsoft Excel showing the ribbon with the "Outils Image" tab selected. A purple flower image is inserted into cell B2. The "Disposition d'image" icon in the ribbon is highlighted with a yellow box. The "Disposition d'image" dropdown menu is open, displaying various layout styles for the image.

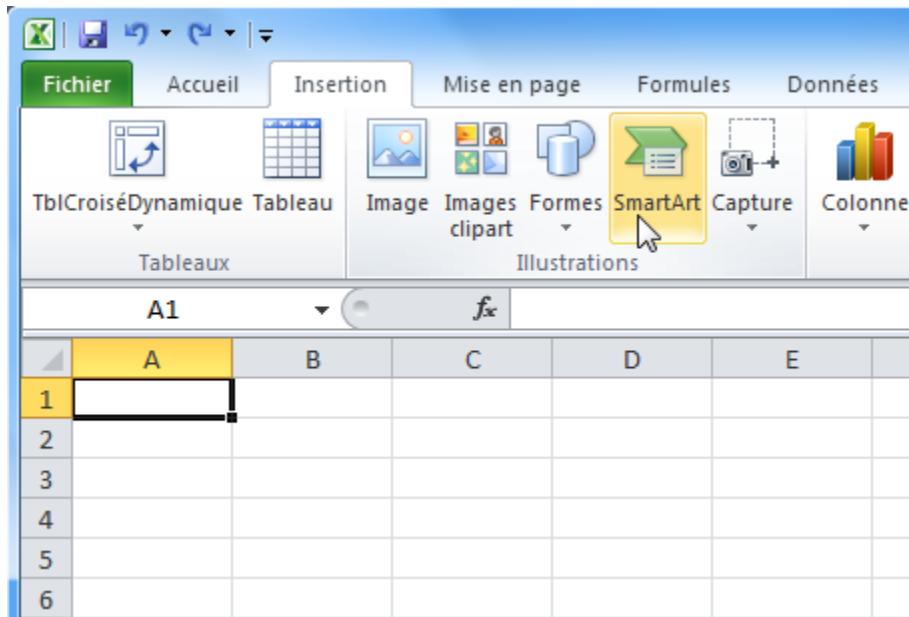
Vous pouvez ensuite personnaliser chaque élément individuellement.

Screenshot of Microsoft Excel showing the same setup as above, but with the "Fleur" text box now having a gray background color applied via the "Disposition d'image" settings.

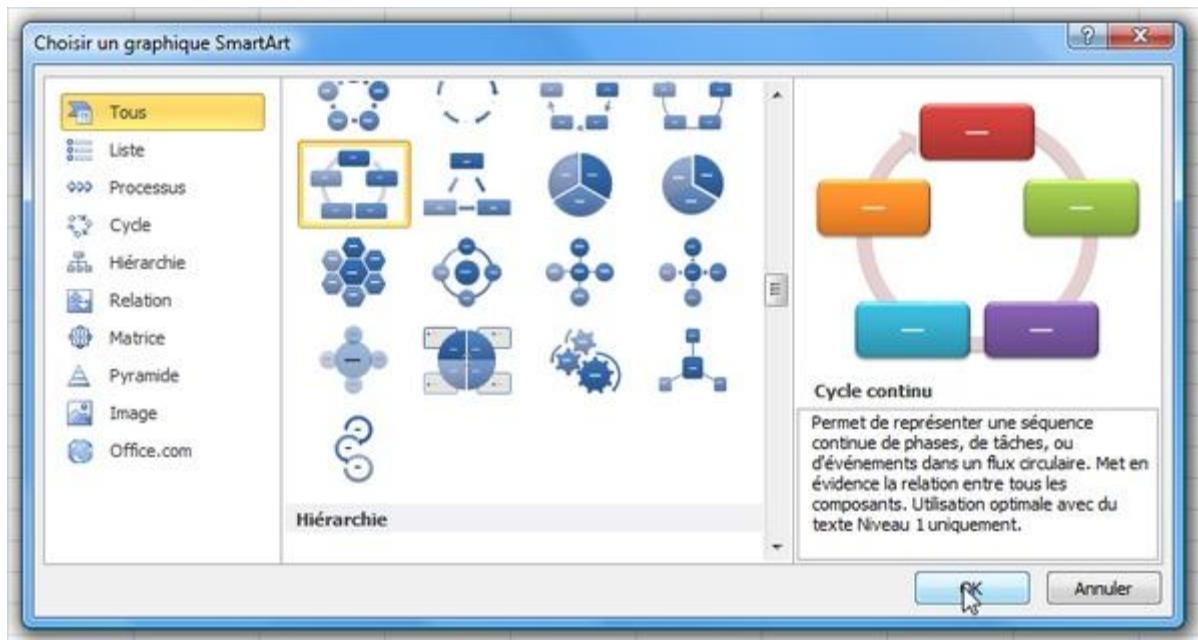
Plus de détails sur ce sujet à la page suivante ...

Cours Excel : insertion d'objets (SmartArt)

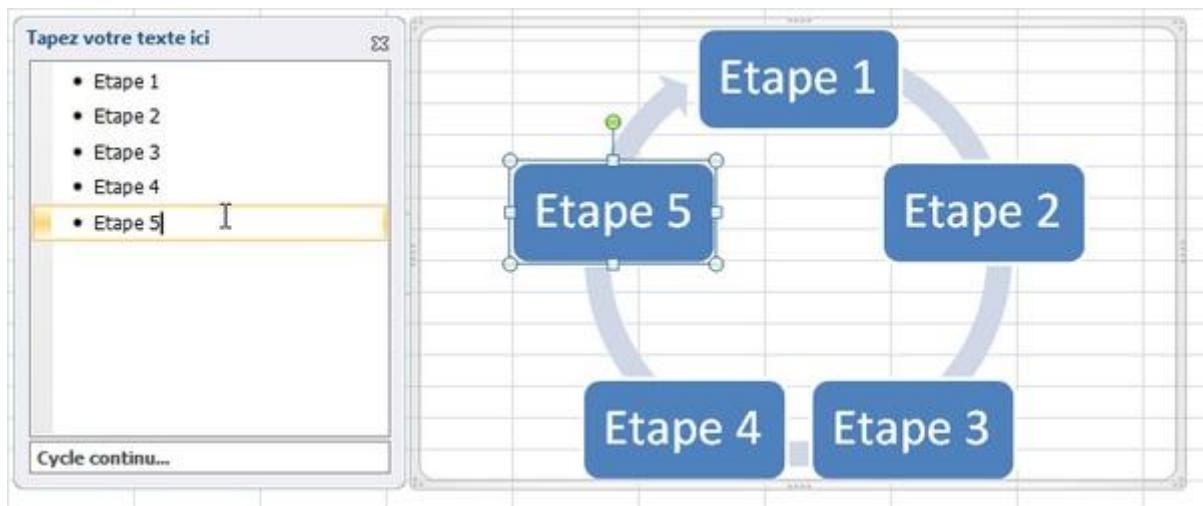
Pour insérer un graphique SmartArt, cliquez sur l'onglet « Insertion » puis sur « SmartArt ».



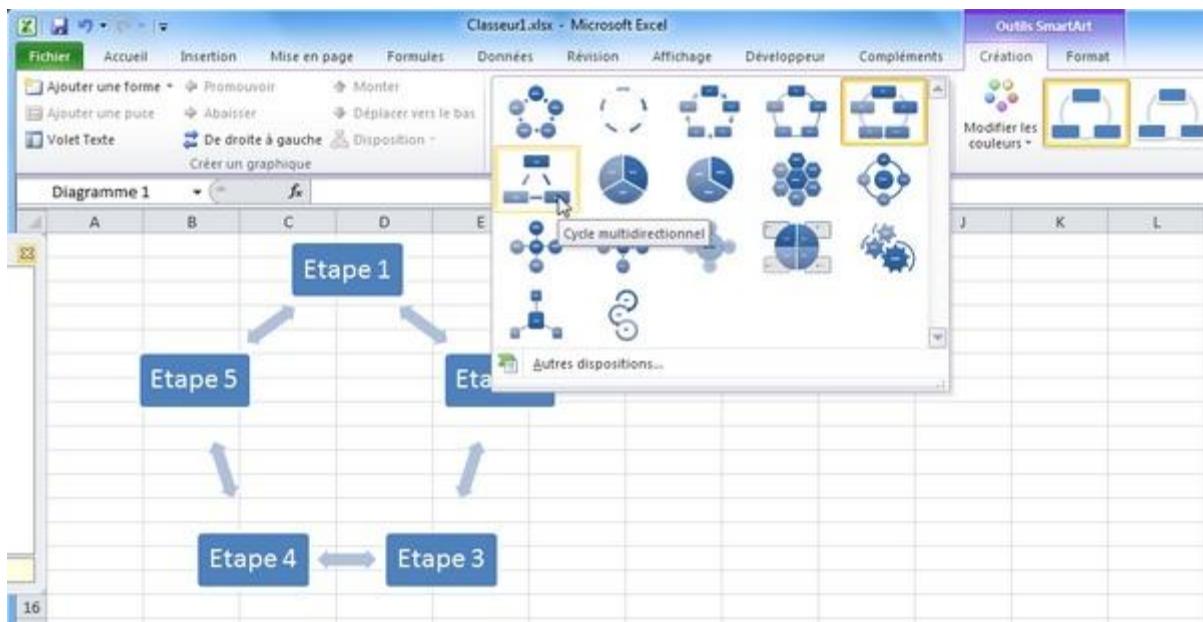
Choisissez un style.



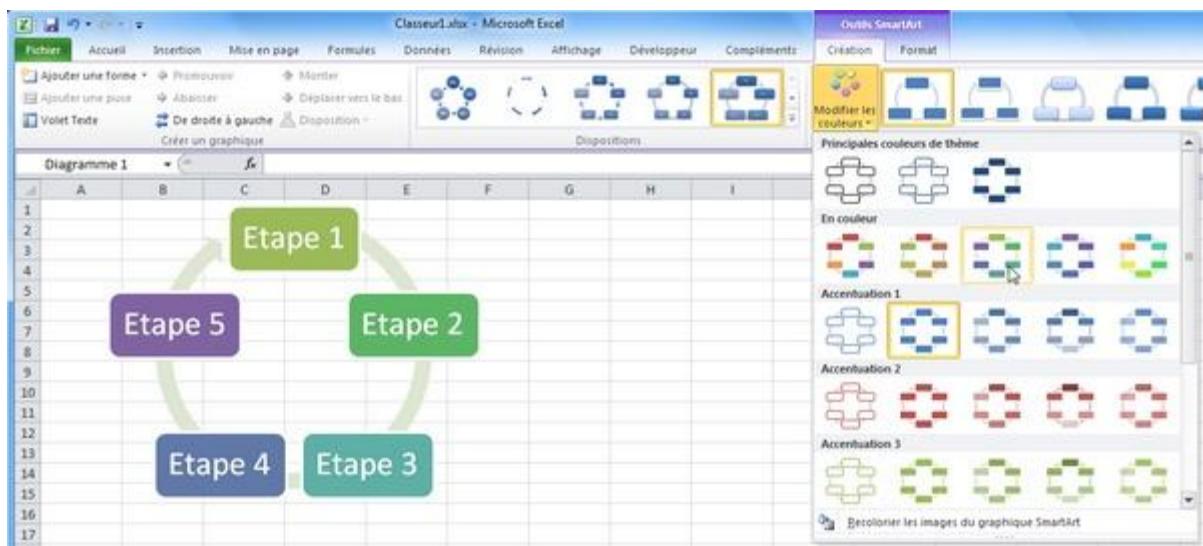
Entrez le texte.



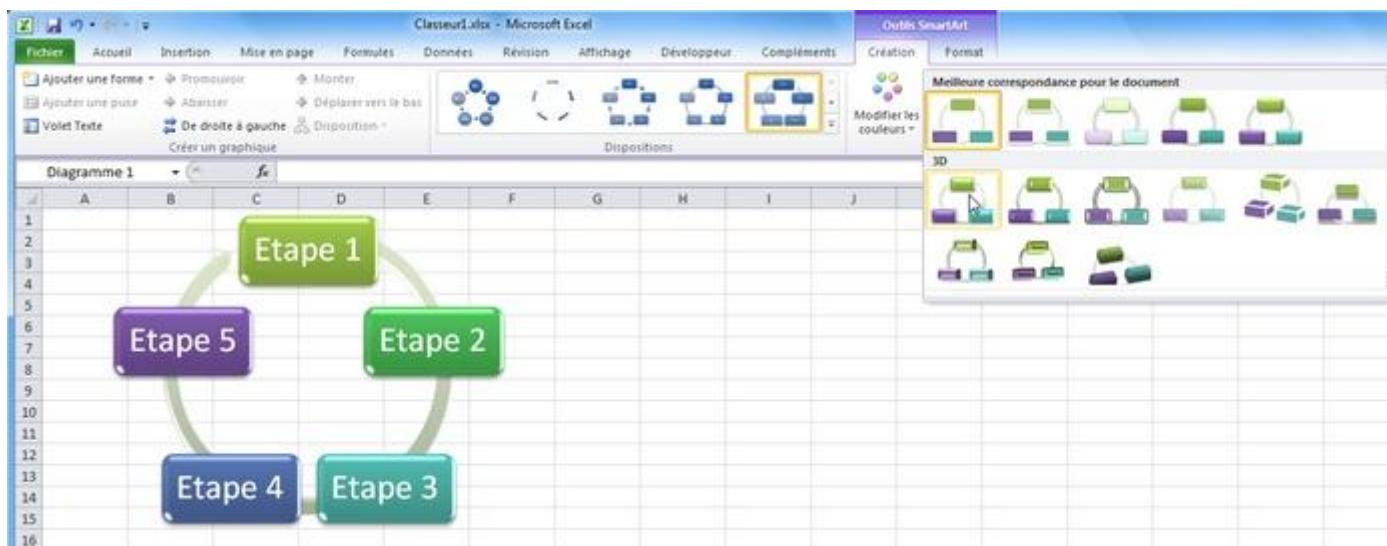
Vous pouvez ensuite modifier les dispositions du graphique si nécessaire.



Vous pouvez changer les couleurs.



Et modifier le style du graphique :



Vous pouvez également modifier chaque élément du graphique séparément.

Classeur1.xlsx - Microsoft Excel

Fichier Accueil Insertion Mise en page Formules Données Révision Affichage Développeur Compléments Outils SmartArt

Diagramme 1

A B C D E F G

1
2
3
4
5
6
7
8
9
10
11
12
13
14
15
16

Etape 1

Etape 2

Etape 3

Etape 4

Etape 5

Styles de formes

Remplissage de forme

Automatique

Couleurs du thème

Couleurs standard

Aucun remplissage

Autres couleurs de remplissage...

Image...

Dégradé

Texture

Cours Excel : la recopie incrémentée

La recopie incrémentée permet souvent un gain de temps considérable, en vous évitant de répéter maintes fois les mêmes opérations.

Commencez par entrer le chiffre 1 et le chiffre 2 juste au-dessous, vous obtenez :

	A	B	C
1	1		
2	2		
3			
4			
5			
6			

Nous allons numérotter jusqu'à 20.

Pour ce faire, placez le pointeur sur l'extrémité inférieure droite de la sélection, cliquez sans relâcher jusqu'à l'apparition du 20.

	A	B	C
1	1		
2	2		
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			20
19			
20			
21			

Relâchez ensuite pour obtenir ceci :

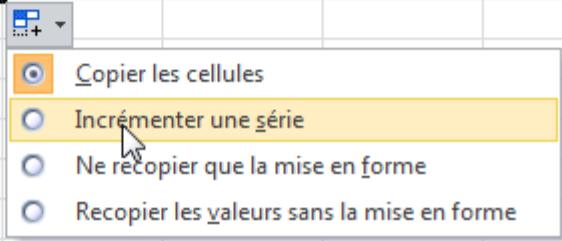
	A	B	C
1	1		
2	2		
3	3		
4	4		
5	5		
6	6		
7	7		
8	8		
9	9		
10	10		
11	11		
12	12		
13	13		
14	14		
15	15		
16	16		
17	17		
18	18		
19	19		
20	20		
21			

Une alternative pour effectuer la même recopie : entrez le chiffre 1 en A1 :

	A	B	C
1	1		
2			
3			
4			
5			
6			

Vous obtenez :

	A	B	C	D	E
1	1				
2	1				
3	1				
4	1				
5	1				
6	1				
7	1				
8	1				
9	1				
10	1				
11	1				
12	1				
13	1				
14	1				
15	1				
16	1				
17	1				
18	1				
19	1				
20	1				
21					
22					
23					
24					
25					
26					



Choisissez ensuite « Incrémenter une série » :

	A	B	C	D	E
1	1				
2	2				
3	3				
4	4				
5	5				
6	6				
7	7				
8	8				
9	9				
10	10				
11	11				
12	12				
13	13				
14	14				
15	15				
16	16				
17	17				
18	18				
19	19				
20	20				
21					
22					
23					
24					
25					
26					

- Copier les cellules
- Incrémenter une série**
- Ne recopier que la mise en forme
- Recopier les valeurs sans la mise en forme

La recopie incrémentée s'applique aussi aux jours, mois, dates, heures, etc.

En voici un exemple :

	A	B	C	D	E	F	G
1	lundi	janvier	11.02.2012	08:35	N°1	Texte 1	
2							
3							
4							
5							

Le résultat :

	A	B	C	D	E	F	G
1	lundi	janvier	11.02.2012	08:35	N°1	Texte 1	
2	mardi	février	12.02.2012	09:35	N°2	Texte 2	
3	mercredi	mars	13.02.2012	10:35	N°3	Texte 3	
4	jeudi	avril	14.02.2012	11:35	N°4	Texte 4	
5	vendredi	mai	15.02.2012	12:35	N°5	Texte 5	
6	samedi	juin	16.02.2012	13:35	N°6	Texte 6	
7	dimanche	juillet	17.02.2012	14:35	N°7	Texte 7	
8	lundi	août	18.02.2012	15:35	N°8	Texte 8	
9	mardi	septembre	19.02.2012	16:35	N°9	Texte 9	
10	mercredi	octobre	20.02.2012	17:35	N°10	Texte 10	
11							
12							

Si vous désirez un intervalle différent, faites comme suit :

	A	B	C	D	E	F	G
1	lundi	janvier	11.02.2012	08:35	N°1	Texte 1	
2	mercredi	mars	11.03.2012	10:35	N°3	Texte 11	
3							
4							
5							

Vous obtenez alors :

- Incrément A : 2 jours
- Incrément B : 2 mois
- Incrément C : les mois (au lieu des jours)
- Incrément D : 2 heures
- Incrément E : + 2
- Incrément F : + 10

	A	B	C	D	E	F	G
1	lundi	janvier	11.02.2012	08:35	N°1	Texte 1	
2	mercredi	mars	11.03.2012	10:35	N°3	Texte 11	
3	vendredi	mai	11.04.2012	12:35	N°5	Texte 21	
4	dimanche	juillet	11.05.2012	14:35	N°7	Texte 31	
5	mardi	septembre	11.06.2012	16:35	N°9	Texte 41	
6	jeudi	novembre	11.07.2012	18:35	N°11	Texte 51	
7	samedi	janvier	11.08.2012	20:35	N°13	Texte 61	
8	lundi	mars	11.09.2012	22:35	N°15	Texte 71	
9	mercredi	mai	11.10.2012	00:35	N°17	Texte 81	
10	vendredi	juillet	11.11.2012	02:35	N°19	Texte 91	
11							
12							

Exemple avec une fonction :

La cellule sélectionnée contient la somme des chiffres encadrés.

A	B	C	D	E
1	Chiffres 1	Chiffres 2	Chiffres 3	
2	3432	453	353	
3	2342	3534	3455	
4	3478	355	2555	
5	3130	1349	4323	
6	3153	1300	5424	
7	3176	1251	6525	
8	3199	1202	7626	
9	3222	1153	8727	
10	3245	1104	9828	
11	3268	1055	10929	
12	=SOMME(B2:B11)			
13	SOMME(nombre1; [nombre2]; ...)			
14				

En procédant à la recopie suivante :

A	B	C	D	E
1	Chiffres 1	Chiffres 2	Chiffres 3	
2	3432	453	353	
3	2342	3534	3455	
4	3478	355	2555	
5	3130	1349	4323	
6	3153	1300	5424	
7	3176	1251	6525	
8	3199	1202	7626	
9	3222	1153	8727	
10	3245	1104	9828	
11	3268	1055	10929	
12	Totaux :	31645		
13				
14				

Vous obtenez 2 autres chiffres qui représentent la somme de leur colonne de chiffres respective :

	A	B	C	D	E
1		Chiffres 1	Chiffres 2	Chiffres 3	
2		3432	453	353	
3		2342	3534	3455	
4		3478	355	2555	
5		3130	1349	4323	
6		3153	1300	5424	
7		3176	1251	6525	
8		3199	1202	7626	
9		3222	1153	8727	
10		3245	1104	9828	
11		3268	1055	10929	
12	Totaux :	31645	12756	=SOMME(D2:D11)	
13				SOMME(nombre1; [nombre2];	
14					

Recopier une mise en forme :

Exemple de recopie de mise en forme avec les 2 lignes suivantes.

	A	B	C	D	E	F	G	H
1								
2								
3								
4								
5								

Sélectionnez et recopiez simplement les lignes.

	A	B	C	D	E	F	G	H
1								
2								
3								
4								
5								

Vous obtenez :

	A	B	C	D	E	F	G	H
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								

Exercice :

Voici un exercice pour mettre en pratique les 5 premières leçons : Exercice 5

Cours Excel : formules de calcul et fonctions

Structure des formules de calcul :

Commencez toujours votre calcul par le signe =, ensuite sans laisser d'espaces, placez un chiffre suivi d'un signe suivi d'un autre chiffre, etc. Ajoutez des () si cela s'avère nécessaire.

Exemples :

=45-32 (Excel affichera la réponse : 13)

= (45-32) ^2/10 (Excel affichera la réponse : 16.9)

Observez ce tableau :

	A	B	C	D	
1		Signe	Exemple	Résultat	
2	Addition	+	=45+78	123	
3	Soustraction	-	=854-584	270	
4	Multiplication	*	=12*43	516	
5	Division	/	=9394/854	11	
6	Puissances	^	=12^3	1728	

Les calculs peuvent également être effectués à partir des données provenant de cellules.

Dans ce cas, commencez aussi par un =, cliquez ensuite sur une première cellule, ajoutez un signe, cliquez sur une autre cellule, etc. Ajoutez des () si cela s'avère nécessaire.

	A	B	C	D
1		Signe	Exemple	Résultat
2	Addition	+	=A8+A9	
3	Soustraction	-		
4	Multiplication	*		
5	Division	/		
6	Puissances	^		
7				
8	987			
9	123	+		
10				

Observez bien les formules :

	A	B	C	D
1		Signe	Exemple	Résultat
2	Addition	+	=A8+A9	1110
3	Soustraction	-	=A8-A9	864
4	Multiplication	*	=A8*A9	121401
5	Division	/	=A8/A9	8.02439
6	Puissances	^	=A8^2	974169
7				
8	987			
9	123			

Les formules du tableau ci-dessus utilisent les valeurs de A8 et A9. Le principal avantage de ce système est de pouvoir modifier tous les résultats automatiquement (sans toucher aux formules) en changeant simplement les valeurs de A8 et A9, exemple :

	A	B	C	D	
1		Signe	Exemple	Résultat	
2	Addition	+	=A8+A9	15	
3	Soustraction	-	=A8-A9	9	
4	Multiplication	*	=A8*A9	36	
5	Division	/	=A8/A9	4	
6	Puissances	^	=A8^2	144	
7					
8		12			
9		3			

Introduction sur les fonctions :

Nous ne verrons ici que quelques fonctions pour vous en montrer l'utilité.

Il existe une multitude de fonctions. Vous trouverez des explications sur les fonctions les plus utilisées sur la page consacrée aux fonctions (accessible via le lien « Fonctions » en haut de page).

Fonction SOMME :

Sélectionnez la cellule où vous souhaitez entrer la somme. Cliquez ensuite sur l'onglet « Formules » puis sur « Somme automatique ».

The screenshot shows the Microsoft Excel interface. The ribbon is visible at the top with tabs: Fichier, Accueil, Insertion, Mise en page, Formules (selected), and Donnée. Below the ribbon is the formula library ribbon tab, which includes icons for Insertion, Derniers Utilisés, Financier, Logique, Texte, and DateHeure. The 'Somme automatique' button is highlighted with a yellow box. The main area shows a table with columns A, B, C, D, and E. Row 7 is selected and contains the word 'Total'. The formula bar above the table shows 'D7' and the formula '=fx'. The table data is as follows:

	A	B	C	D	E
1		Signe	Exemple	Résultat	
2	Addition	+	=A8+A9	15	
3	Soustraction	-	=A8-A9	9	
4	Multiplication	*	=A8*A9	36	
5	Division	/	=A8/A9	4	
6	Puissances	^	=A8^2	144	
7			Total		
8		12			
9		3			

Selectionnez ensuite la plage de cellule dont vous souhaitez obtenir la somme (dans le cas présent, la sélection proposée par Excel est la bonne).

The screenshot shows the Microsoft Excel interface with the formula bar displaying '=SOMME(D2:D6)'. A formula result box is open below the formula bar, showing the formula '=SOMME(nombre1; [nombre2]; ...)'. The table from the previous screenshot is shown again, with the formula result box positioned over the 'Résultat' column. The formula result box also displays the value '15'.

	A	B	C	D	E
1		Signe	Exemple	Résultat	
2	Addition	+	=A8+A9	15	
3	Soustraction	-	=A8-A9	9	
4	Multiplication	*	=A8*A9	36	
5	Division	/	=A8/A9	4	
6	Puissances	^	=A8^2	144	
7			Total		
8		12			
9		3			

La somme des cellules D2 à D6 a bien été calculée.

	A	B	C	D
1		Signe	Exemple	Résultat
2	Addition	+	=A8+A9	15
3	Soustraction	-	=A8-A9	9
4	Multiplication	*	=A8*A9	36
5	Division	/	=A8/A9	4
6	Puissances	^	=A8^2	144
7		Total	208	
8	12			
9	3			

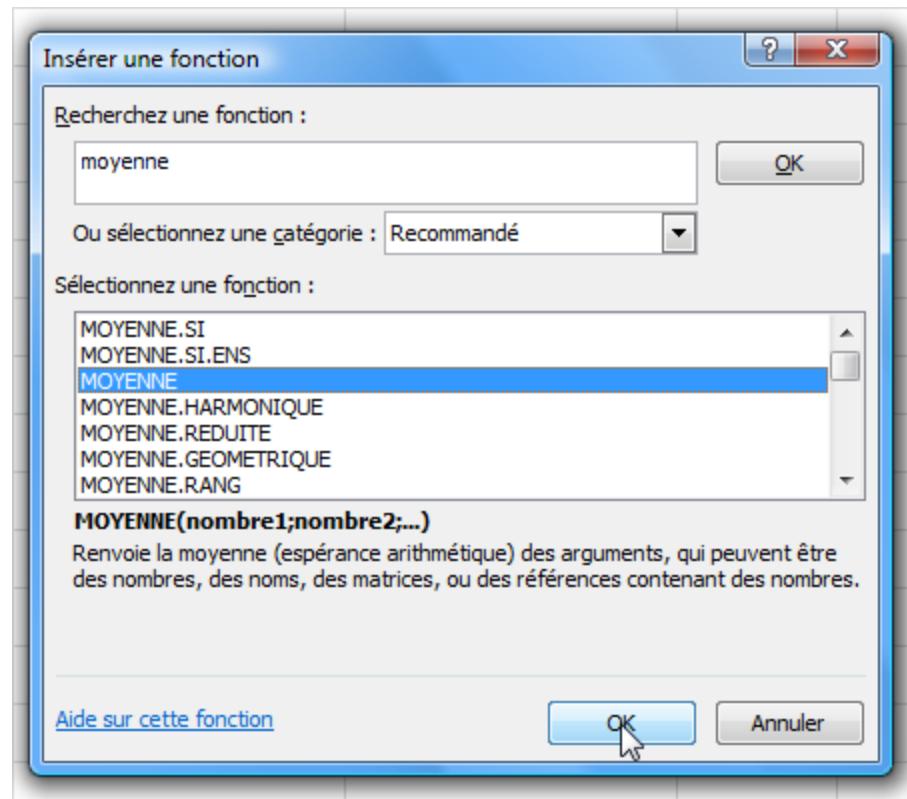
Fonction MOYENNE :

Il existe différents raccourcis dans l'onglet « Formules » pour insérer une fonction. Cette fois-ci, nous allons insérer la fonction sans utiliser l'un de ces raccourcis ...

Sélectionnez la cellule où vous souhaitez insérer la moyenne et cliquez sur « Insérer une fonction » :

	A	B	C	D	E
1		Signe	Exemple	Résultat	
2	Addition	+	=A8+A9	15	
3	Soustraction	-	=A8-A9	9	
4	Multiplication	*	=A8*A9	36	
5	Division	/	=A8/A9	4	
6	Puissances	^	=A8^2	144	
7		Total	208		
8	12		Moyenne		
9	3				

Recherchez et sélectionnez la fonction « MOYENNE » :



Appuyez sur OK. La fenêtre de la fonction s'ouvre.

Sélectionnez la plage de cellules à utiliser pour calculer la moyenne.

MOYENNE

	A	B	C	D	E	F	G	H
1			Signe	Exemple	Résultat			
2	Addition	+	=A8+A9	15				
3	Soustraction	-	=A8-A9	9				
4	Multiplication	*	=A8*A9	36				
5	Division	/	=A8/A9	4				
6	Puissances	^	=A8^2	144				
7			Total	208				
8	12		Moyenne	[D2:D6]				
9	3							
10								
11								
12								
13								
14								
15								
16								
17								
18								

Arguments de la fonction

MOYENNE

Nombre1: D2:D6 = {15;9;36;4;144}
 Nombre2: = nombre

Renvoie la moyenne (espérance arithmétique) des arguments, qui peuvent être des nombres, des noms, des matrices, ou des références contenant des nombres.

Nombre1: nombre1;nombre2;... représentent de 1 à 255 arguments numériques dont vous souhaitez obtenir la moyenne.

Résultat = 41.6

Aide sur cette fonction

OK Annuler

Vous obtenez :

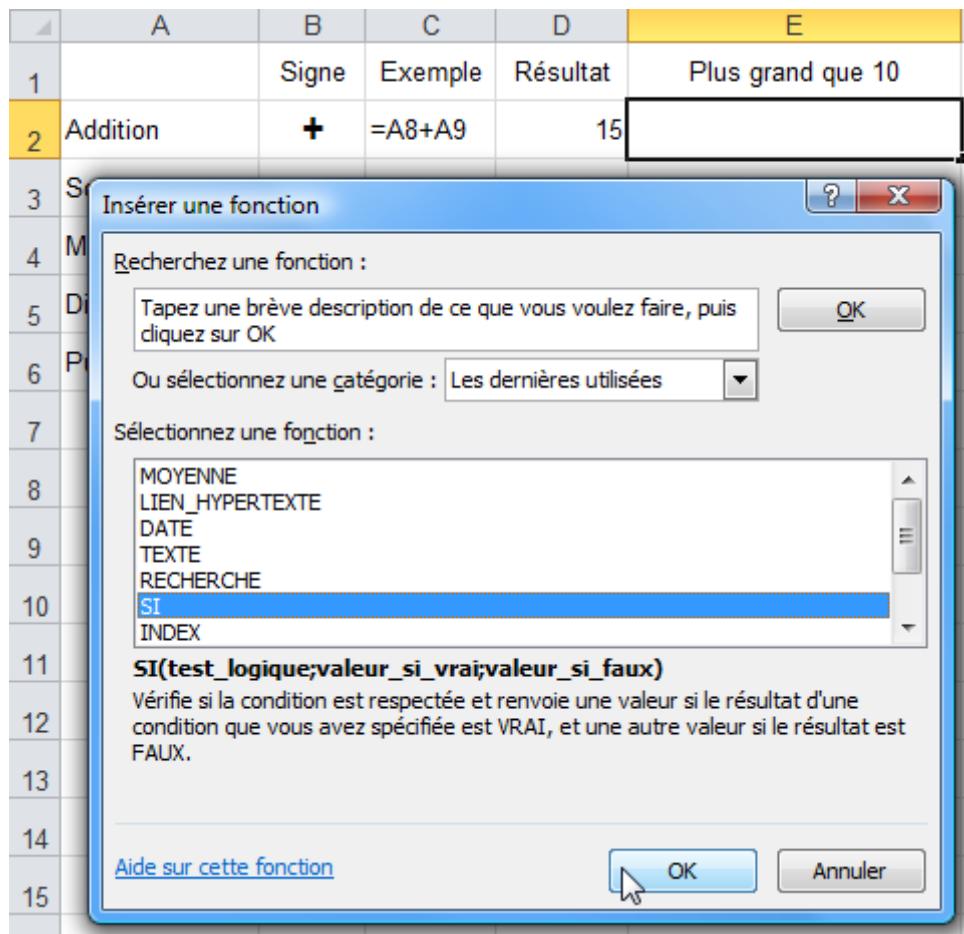
D8

	A	B	C	D	E
1		Signe	Exemple	Résultat	
2	Addition	+	=A8+A9	15	
3	Soustraction	-	=A8-A9	9	
4	Multiplication	*	=A8*A9	36	
5	Division	/	=A8/A9	4	
6	Puissances	^	=A8^2	144	
7			Total	208	
8	12		Moyenne	41.6	
9	3				

Cours Excel : fonction SI, recopie de formules

Fonction SI :

Cliquez sur « Insérer une fonction » et sélectionnez la fonction SI.



Dans ce cas, le but est d'afficher « Oui » si le résultat est plus grand que 10 et « Non » si ce n'est pas le cas.

Le **test logique** va permettre de savoir si la fonction doit afficher « Oui » ou « Non ».

- **Test logique** : D2>10 (dans ce cas, on demande si D2 est plus grand que 10)
- Si c'est vrai, la fonction affiche « Oui ».
- Si c'est faux, la fonction affiche « Non ».

Entrez les différentes valeurs et validez.

	A	B	C	D	E	F
1		Signe	Exemple	Résultat	Plus grand que 10	
2	Addition	+	=A8+A9	15		

Arguments de la fonction

SI

Test_logique D2>10 = VRAI
Valeur_si_vrai "Oui" = "Oui"
Valeur_si_faux "Non" = "Non"

= "Oui"

Vérifie si la condition est respectée et renvoie une valeur si le résultat d'une condition que vous avez spécifiée est VRAI, et une autre valeur si le résultat est FAUX.

Valeur_si_faux représente la valeur renvoyée si test logique est FAUX. Si omis, FAUX est renvoyé.

Résultat = Oui

[Aide sur cette fonction](#)

OK Annuler

Remarque : si l'une des valeurs est du texte, il est nécessaire de la mettre entre guillemets (exemple : "Oui").

Un « Oui » est alors affiché en E2.

Maintenant faites une recopie incrémentée jusqu'à la cellule E6.

	A	B	C	D	E	
1		Signe	Exemple	Résultat	Plus grand que 10	
2	Addition	+	=A8+A9	15	Oui	
3	Soustraction	-	=A8-A9	9		
4	Multiplication	*	=A8*A9	36		
5	Division	/	=A8/A9	4		
6	Puissances	^	=A8^2	144		
7			Total	208		
8	12		Moyenne	41.6		
9	3					

Le résultat est correct (les formules se sont adaptées : à chaque recopie d'une ligne vers le bas, le n° de ligne des cellules de la formule a été augmenté de 1).

	A	B	C	D	E
1		Signe	Exemple	Résultat	Plus grand que 10
2	Addition	+	=A8+A9	15	Oui
3	Soustraction	-	=A8-A9	9	Non
4	Multiplication	*	=A8*A9	36	Oui
5	Division	/	=A8/A9	4	Non
6	Puissances	^	=A8^2	144	Oui
7			Total	208	
8	12		Moyenne	41.6	
9	3				

Maintenant, si l'on veut changer la valeur limite de 10 (pour déterminer si c'est « Oui » ou « Non » qui doit être affiché), il va falloir modifier chaque formule, ce n'est donc pas très pratique.

À la place d'entrer la valeur 10 directement dans la formule, nous allons faire référence à une cellule contenant 10. De cette manière, lorsqu'on voudra modifier cette valeur limite, il suffira de modifier la valeur de la cellule.

	A	B	C	D	E
1		Signe	Exemple	Résultat	Plus grand que A10
2	Addition	+	=A8+A9	15	
3	Soustraction	-	=A8-A9	9	
4	Multiplication	*	=A8*A9	36	
5	Division	/	=A8/A9	4	
6	Puissances	^	=A8^2	144	
7			Total	208	
8	12		Moyenne	41.6	
9	3				
10			10		
11					

Pour le faire, remplacez simplement « 10 » par « A10 » :

	A	B	C	SI(test_logique; [valeur_si_vrai]; [valeur_si_faux])	F
1		Signe	Exemple	Résultat	Plus grand que A10
2	Addition	+	=A8+A9	15	=SI(D2>A10;"Oui";"Non")
3	Soustraction	-	=A8-A9	9	
4	Multiplication	*	=A8*A9	36	
5	Division	/	=A8/A9	4	
6	Puissances	^	=A8^2	144	
7			Total	208	
8	12		Moyenne	41.6	
9	3				
10	10				
11					

Recopiez la formule.

	A	B	C	D	E
1		Signe	Exemple	Résultat	Plus grand que A10
2	Addition	+	=A8+A9	15	Oui
3	Soustraction	-	=A8-A9	9	
4	Multiplication	*	=A8*A9	36	
5	Division	/	=A8/A9	4	
6	Puissances	^	=A8^2	144	
7			Total	208	
8	12		Moyenne	41.6	
9	3				
10	10				
11					

On constate qu'il y a un problème, A10 n'a pas été conservé dans les formules ...

Pour y remédier, il va falloir "fixer" A10.

	SI			=SI(D6>A14;"Oui";"Non")	
	A	B	C	D	E
1		Signe	Exemple	Résultat	Plus grand que A10
2	Addition	+	=A8+A9	15	Oui
3	Soustraction	-	=A8-A9	9	Oui
4	Multiplication	*	=A8*A9	36	Oui
5	Division	/	=A8/A9	4	Oui
6	Puissances	^	=A8^2	144	=SI(D6>A14;"Oui";"Non")
7		Total		208	
8	12		Moyenne	41.6	
9	3				
10	10				
11					
12					
13					
14					
15					

Une solution consiste à ajouter un \$ devant le n° de ligne et le n° de colonne.

Il faut donc remplacer A10 par \$A\$10 (ou par A\$10 puisqu'il suffit ici de "fixer" le n° de ligne).

	A	B	C	SI(test_logique; [valeur_si_vrai]; [valeur_si_faux])	F
1		Signe	Exemple	Résultat	Plus grand que A10
2	Addition	+	=A8+A9	15	=SI(D2>\$A\$10;"Oui";"Non")
3	Soustraction	-	=A8-A9	9	
4	Multiplication	*	=A8*A9	36	
5	Division	/	=A8/A9	4	
6	Puissances	^	=A8^2	144	
7			Total	208	
8	12		Moyenne	41.6	
9	3				
10	10				
11					

Après recopie, le résultat est cette fois correct :

	A	B	C	D	E	F
1		Signe	Exemple	Résultat	Plus grand que A10	
2	Addition	+	=A8+A9	15	Oui	
3	Soustraction	-	=A8-A9	9	Non	
4	Multiplication	*	=A8*A9	36	Oui	
5	Division	/	=A8/A9	4	Non	
6	Puissances	^	=A8^2	144	=SI(D6>\$A\$10;"Oui";"Non")	
7			Total	208	SI(test_logique; [valeur_si_vrai]; [valeur_si_faux])	
8	12		Moyenne	41.6		
9	3					
10	10					
11						

Une autre possibilité consiste à renommer la cellule A10 :

	Signe	Exemple	Résultat	Plus grand que A10
1				
2	Addition	=A8+A9	15	Oui
3	Soustraction	=A8-A9	9	Non
4	Multiplication	=A8*A9	36	Oui
5	Division	=A8/A9	4	Non
6	Puissances	=A8^2	144	Oui
7		Total	208	
8	12	Moyenne	41.6	
9	3			
10	10			
11				

Et à remplacer A10 par limite qui est ici le nom de la cellule.

	Signe	Exemple	Résultat	Plus grand que A10
1				
2	Addition	=A8+A9	15	=SI(D2>limite;"Oui";"Non")
3	Soustraction	=A8-A9	9	
4	Multiplication	=A8*A9	36	
5	Division	=A8/A9	4	
6	Puissances	=A8^2	144	
7		Total	208	
8	12	Moyenne	41.6	
9	3			
10	10			
11				

Après recopie, le résultat est également correct :

SI					=SI(D6>limite;"Oui";"Non")
	A	B	C	D	E
1		Signe	Exemple	Résultat	Plus grand que A10
2	Addition	+	=A8+A9	15	Oui
3	Soustraction	-	=A8-A9	9	Non
4	Multiplication	*	=A8*A9	36	Oui
5	Division	/	=A8/A9	4	Non
6	Puissances	^	=A8^2	144	=SI(D6>limite;"Oui";"Non")
7			Total	208	
8	12		Moyenne	41.6	
9	3				
10	10				
11					

Vous pouvez maintenant changer la limite de toutes les formules en modifiant uniquement la cellule A10.

limite					20
	A	B	C	D	E
1		Signe	Exemple	Résultat	Plus grand que A10
2	Addition	+	=A8+A9	15	Non
3	Soustraction	-	=A8-A9	9	Non
4	Multiplication	*	=A8*A9	36	Oui
5	Division	/	=A8/A9	4	Non
6	Puissances	^	=A8^2	144	Oui
7			Total	208	
8	12		Moyenne	41.6	
9	3				
10	20				
11					

Cours Excel : opérateurs de comparaison

Dans l'exemple précédent, nous avons voulu savoir si la valeur était « plus grande que » en utilisant le signe >. Voici les autres opérateurs que vous pouvez utiliser :

= est égal à

<> est différent de

< est plus petit que

<= est plus petit ou égal à

> est plus grand que

>= est plus grand ou égal à

Ainsi que :

ET =ET(formule_1;formule_2;formule_3)
Toutes les conditions doivent être vraies

OU =OU(formule_1;formule_2;formule_3)
Au moins une des conditions doit être vraie

Voici un exemple avec la fonction SI et l'utilisation de « ET » :

	A	B	C	D	E
1	Chiffres	Plus petit ou égal à 200 ET différent de 1			
2	4	Oui			
3	456	Non			
4	98	Oui			
5	24	Oui			
6	126	Oui			
7	374	Non			
8	1	Non			
9	39	Oui			
10	201	Non			
11	200	Oui			
12	9	=SI(ET(A12<=200;A12<>1)			
13					

D'autres fonctions :

Vous trouverez des explications sur les fonctions les plus utilisées sur la [page consacrée aux fonctions](#) (accessible via le lien « Fonctions » en haut de page).

Exercice :

Voici un exercice pour mettre en pratique cette leçon : [Exercice 6](#)

Cours Excel : insertion de graphiques

Le tableau suivant sera utilisé en exemple lors de cette leçon (vous pouvez le télécharger en [cliquant ici](#)).

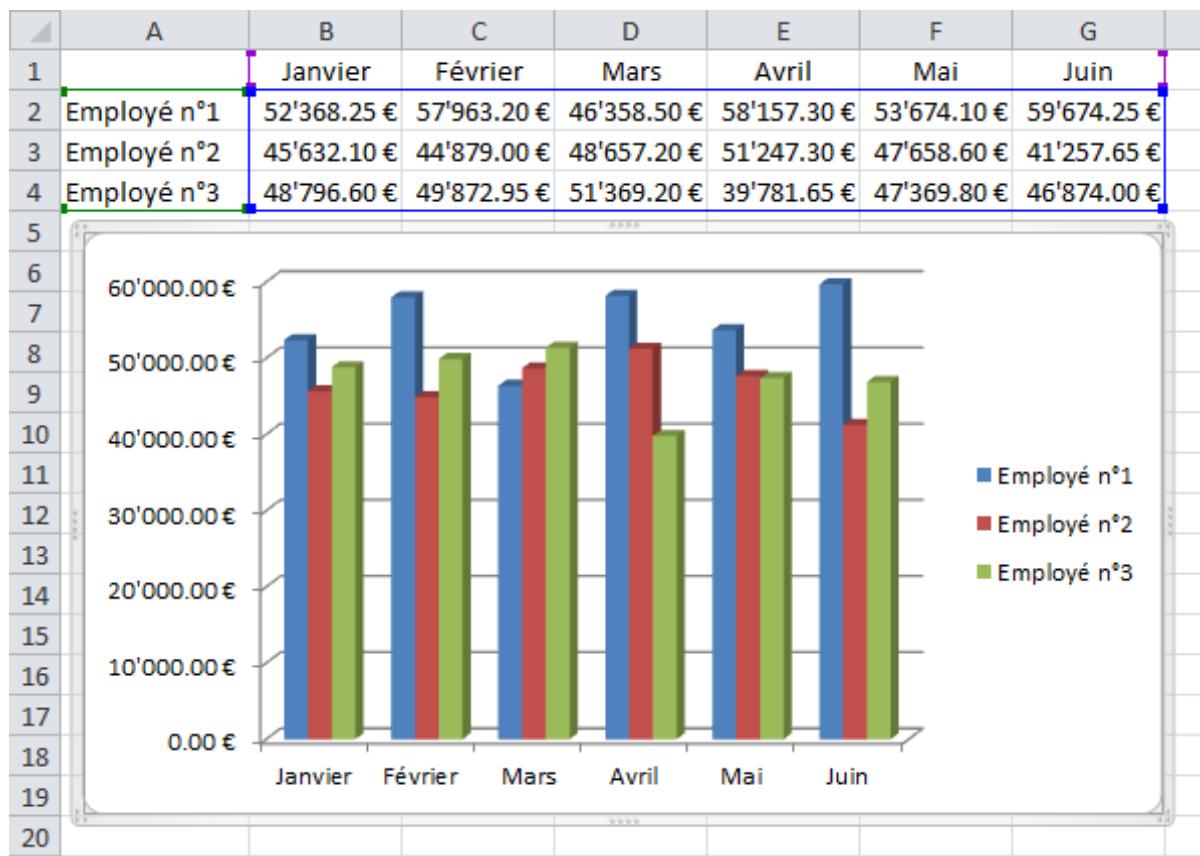
	A	B	C	D	E	F	G	H
1		Janvier	Février	Mars	Avril	Mai	Juin	
2	Employé n°1	52'368.25 €	57'963.20 €	46'358.50 €	58'157.30 €	53'674.10 €	59'674.25 €	
3	Employé n°2	45'632.10 €	44'879.00 €	48'657.20 €	51'247.30 €	47'658.60 €	41'257.65 €	
4	Employé n°3	48'796.60 €	49'872.95 €	51'369.20 €	39'781.65 €	47'369.80 €	46'872.00 €	
5								
6								

Sélectionnez le tableau et choisissez un graphique dans l'onglet « Insertion ».

The screenshot shows a Microsoft Excel spreadsheet titled "1.xlsx - Microsoft Excel". The "Insertion" tab is active in the ribbon. In the center, there is a chart gallery displaying various 3D bar chart options under the "Histogramme 3D" category. The first chart in this category is highlighted with a yellow selection box. The underlying data is a table of monthly salaries for three employees (Employé n°1, n°2, n°3) across six months (Janvier to Juin). The table is selected, indicated by a black border around its cells.

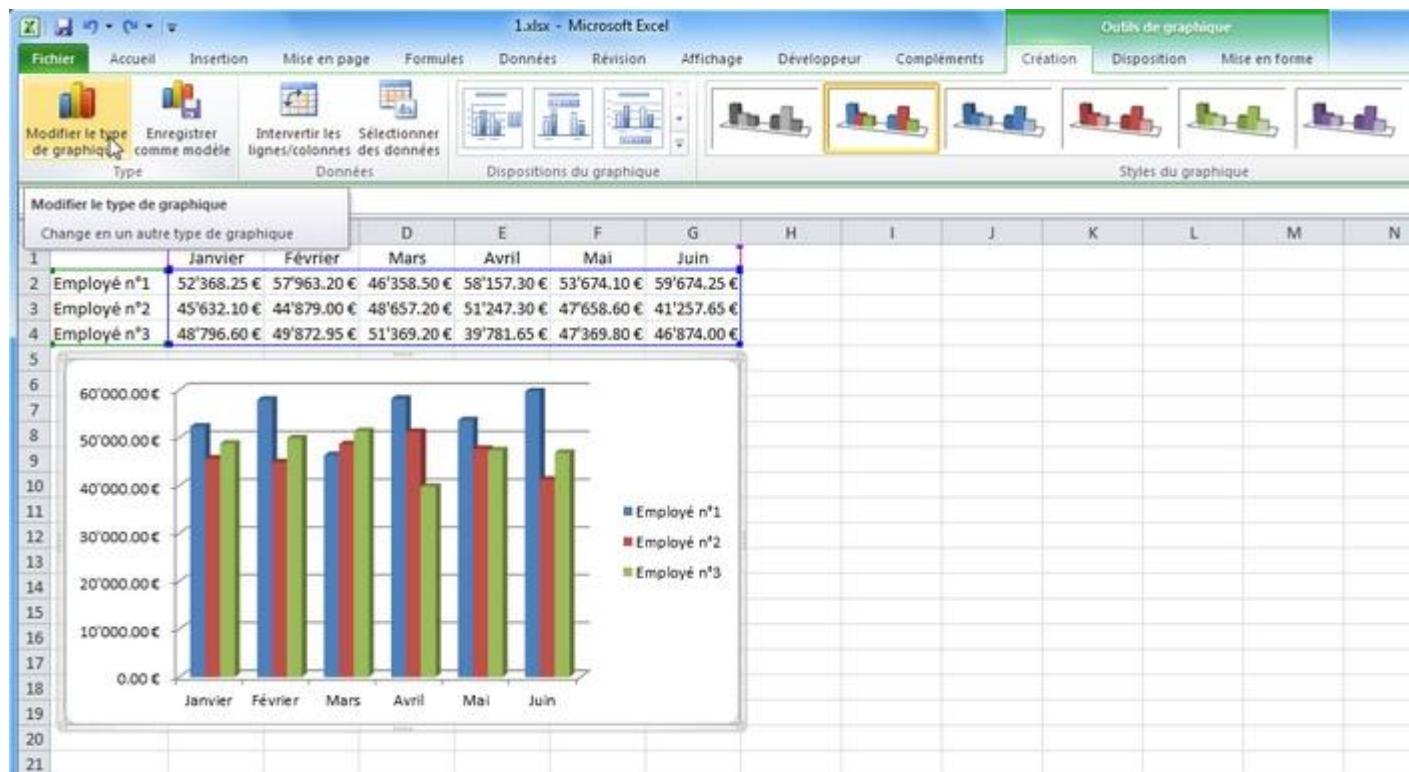
	A	B	C	D	E	F	G	H
1		Janvier	Février	Mars	Avril	Mai	Juin	
2	Employé n°1	52'368.25 €	57'963.20 €	46'358.50 €	58'157.30 €	53'674.10 €	59'674.25 €	
3	Employé n°2	45'632.10 €	44'879.00 €	48'657.20 €	51'247.30 €	47'658.60 €	41'257.65 €	
4	Employé n°3	48'796.60 €	49'872.95 €	51'369.20 €	39'781.65 €	47'369.80 €	46'872.00 €	
5								
6								

Le graphique est inséré sur la feuille.



Lorsque vous sélectionnez le graphique des onglets supplémentaires sont affichés.

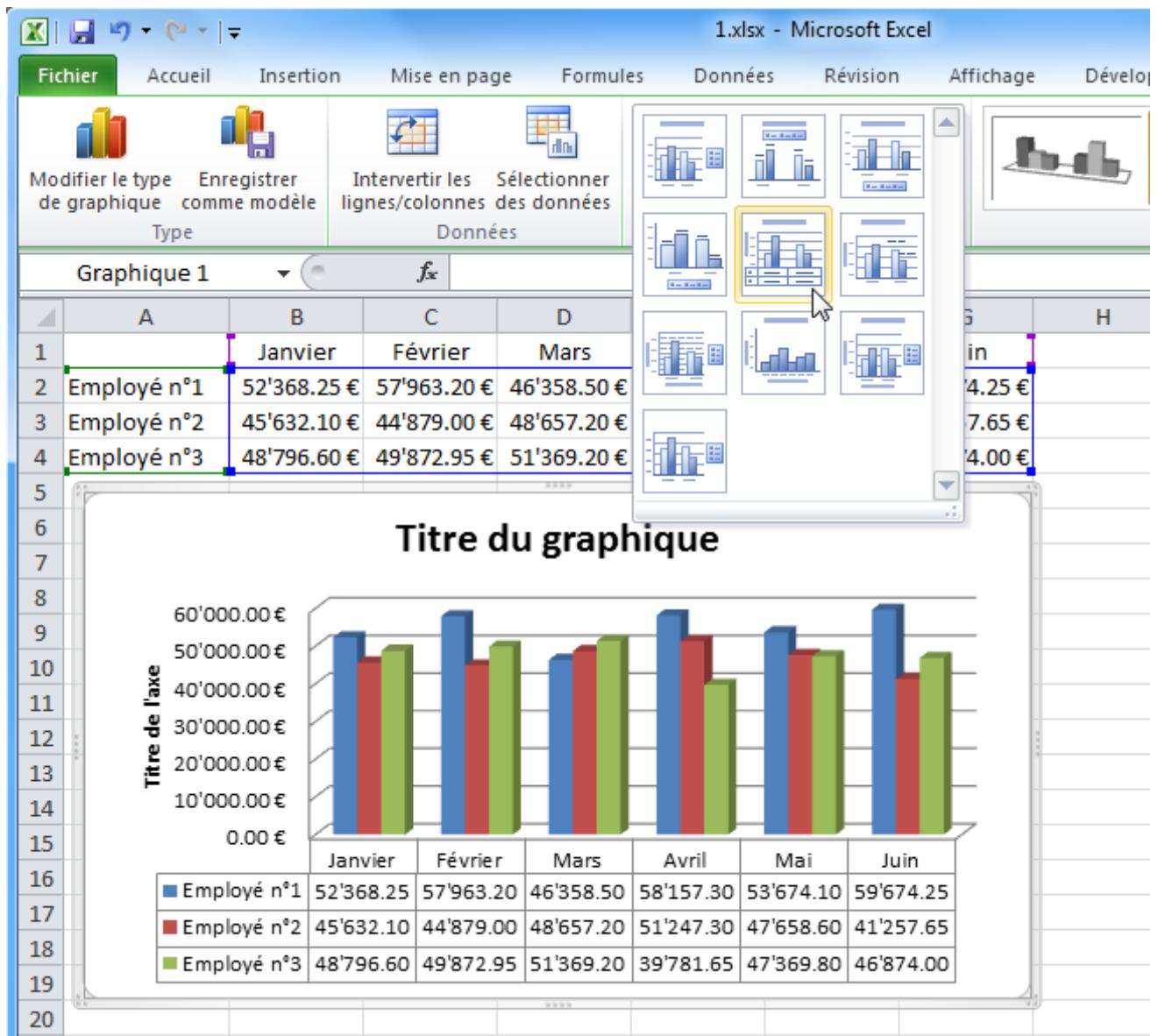
Pour changer (si nécessaire) de type de graphique, cliquez sur « Modifier le type de graphique ».



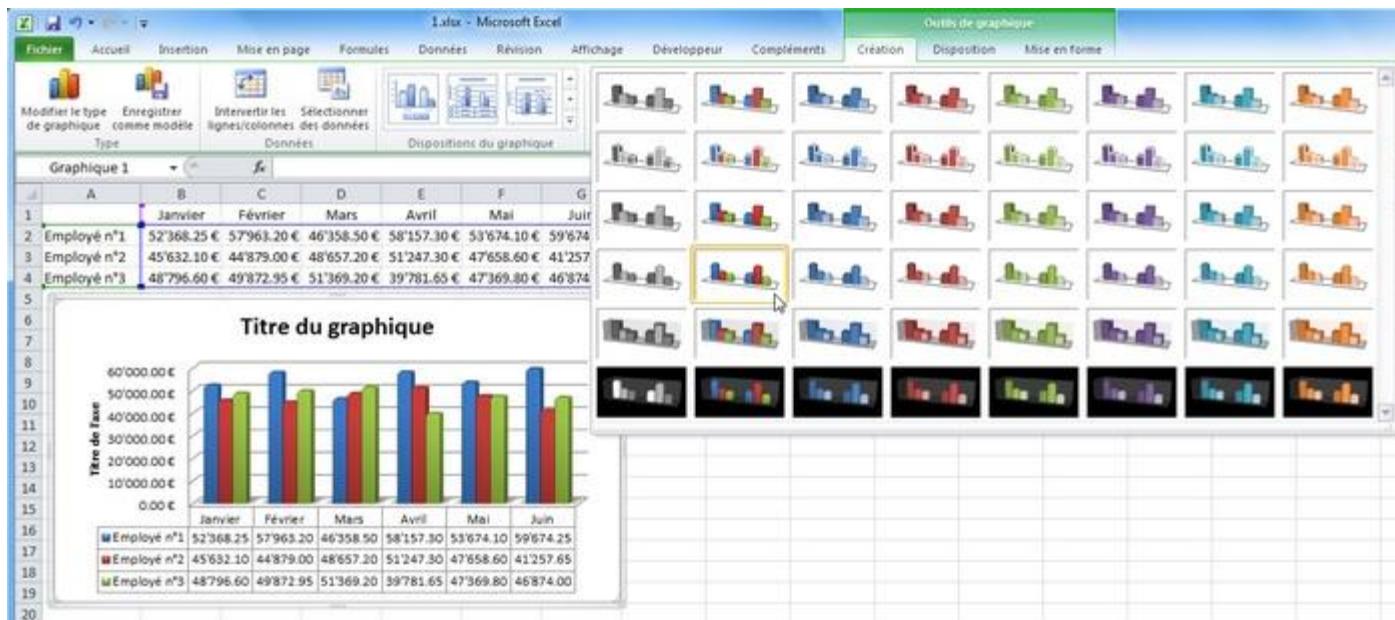
Et choisissez un nouveau type.



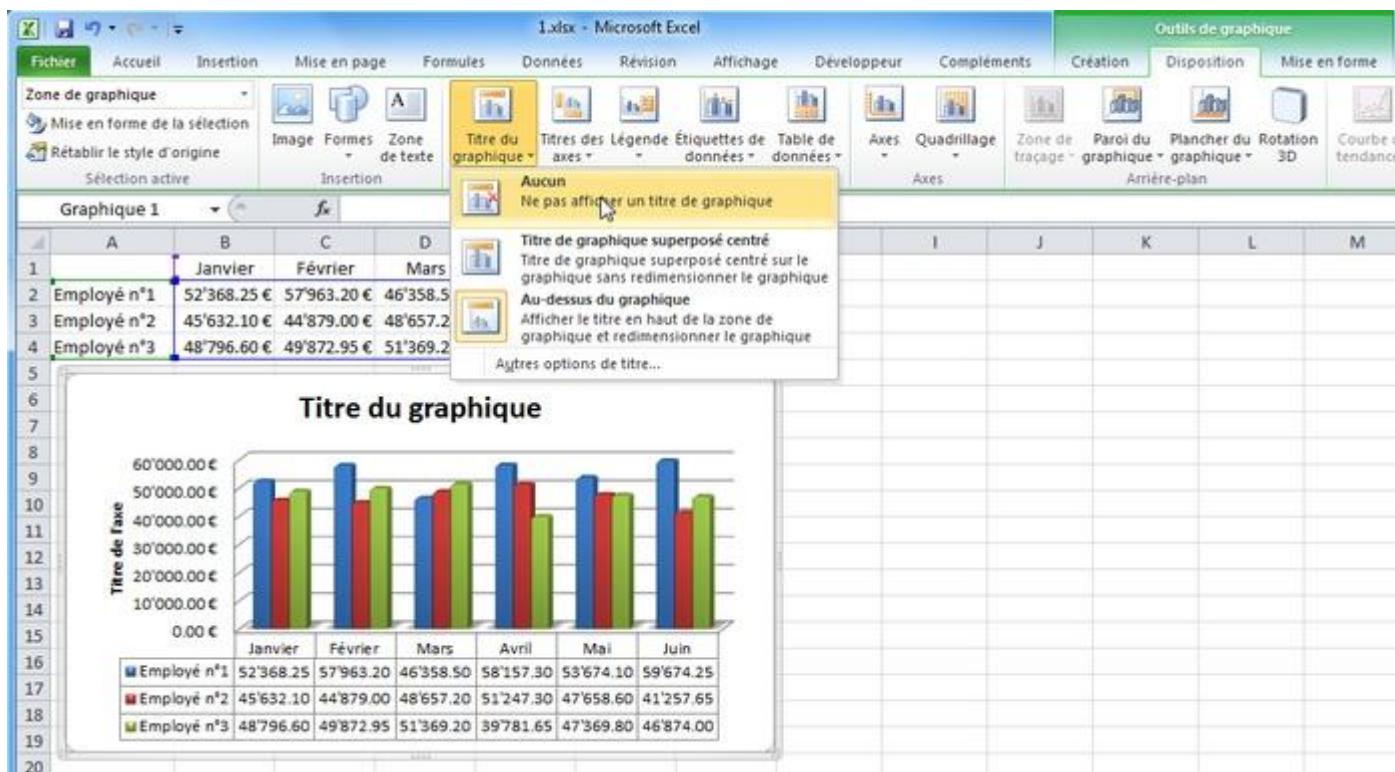
Vous pouvez choisir une des dispositions de graphique prédéfinies.



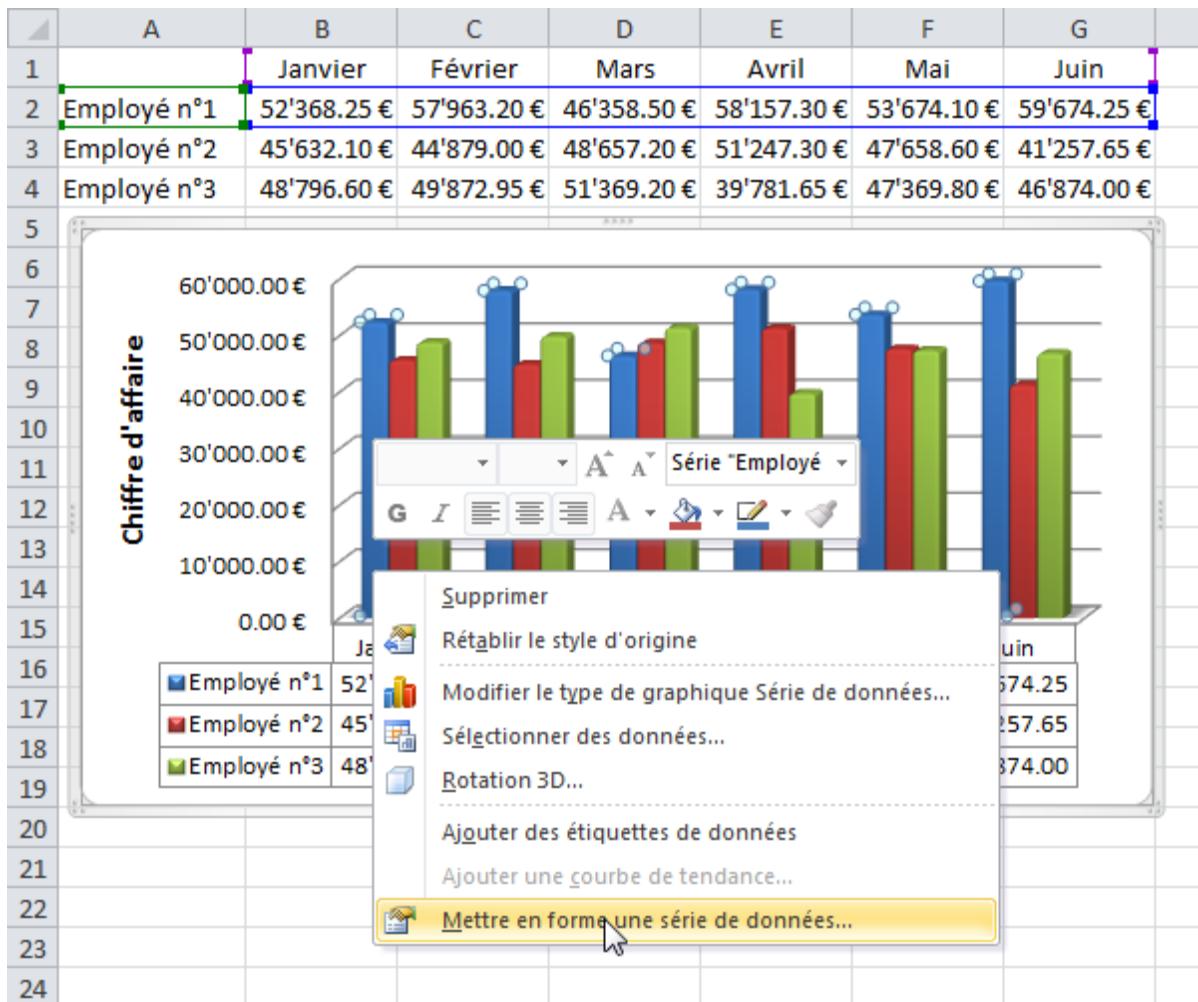
Vous pouvez également choisir l'un des styles prédéfinis.



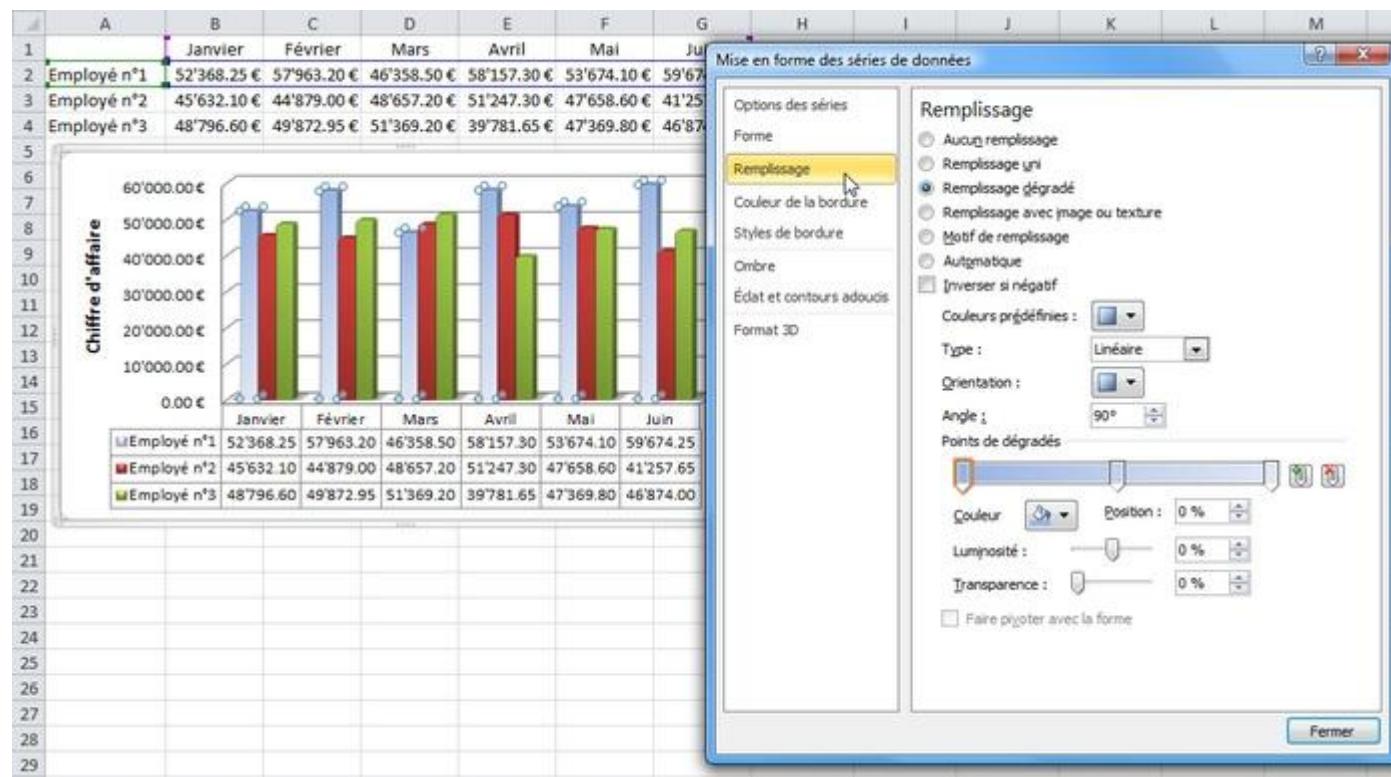
A partir de l'onglet « Dispositions », vous pouvez ajouter/retirer/personnaliser les éléments suivants : titres, légendes, étiquettes, table de données, axe, quadrillage, paroi, etc.



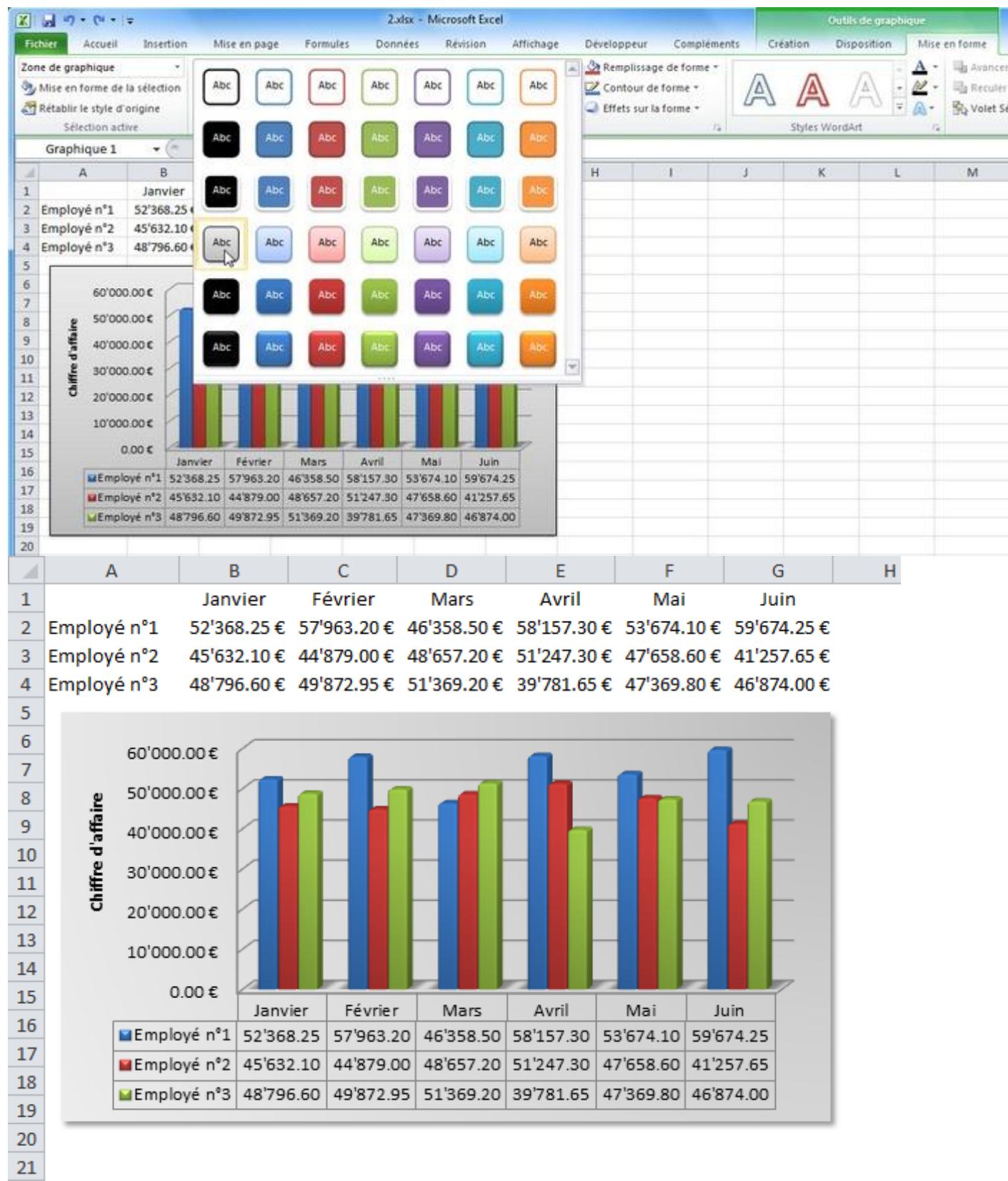
Il est également possible de personnaliser les différents éléments séparément (en les sélectionnant sur le graphique).



Par exemple :

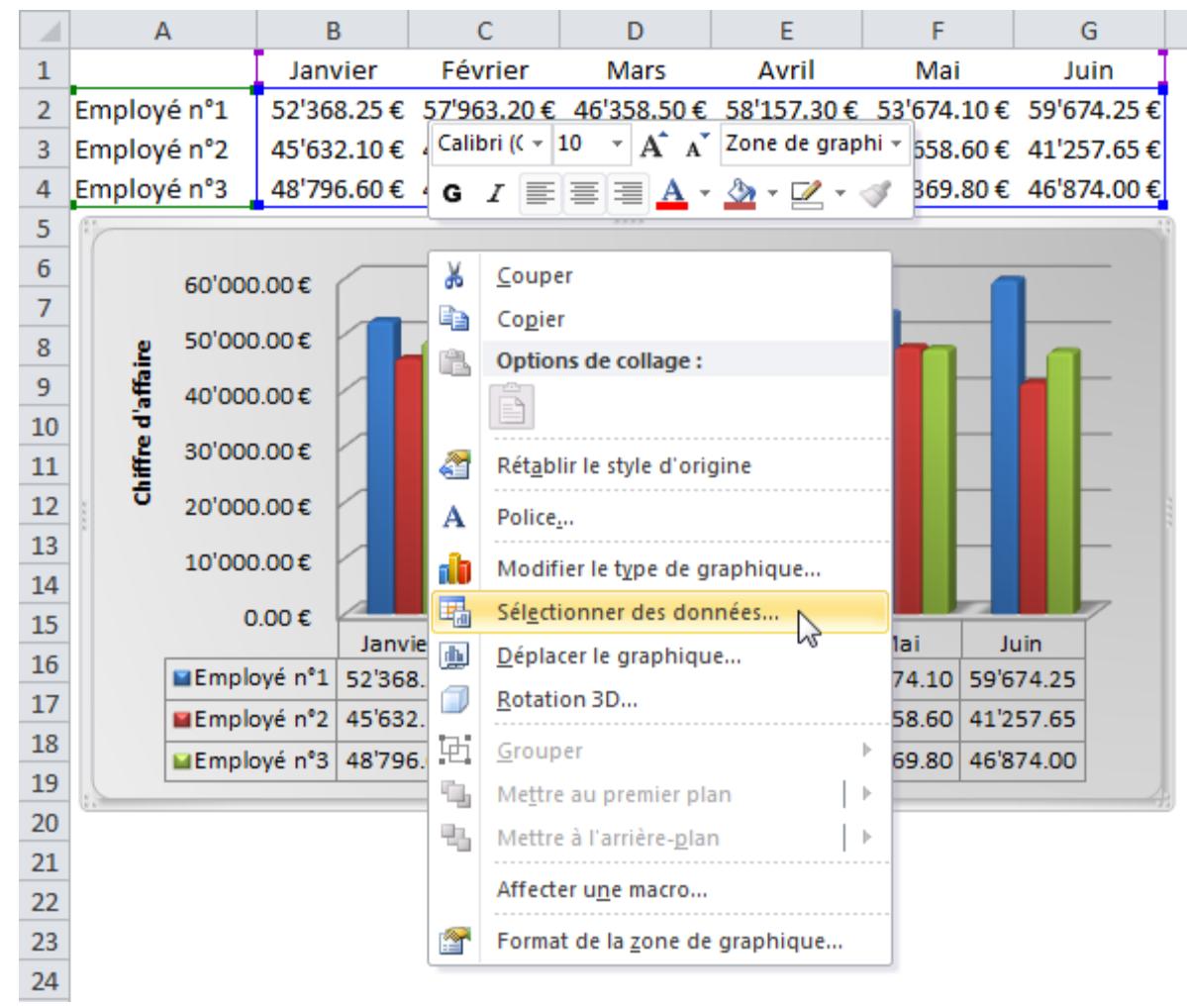


Quant à l'onglet « Mise en forme », il est semblable à l'onglet « Format » que nous avons déjà vu.

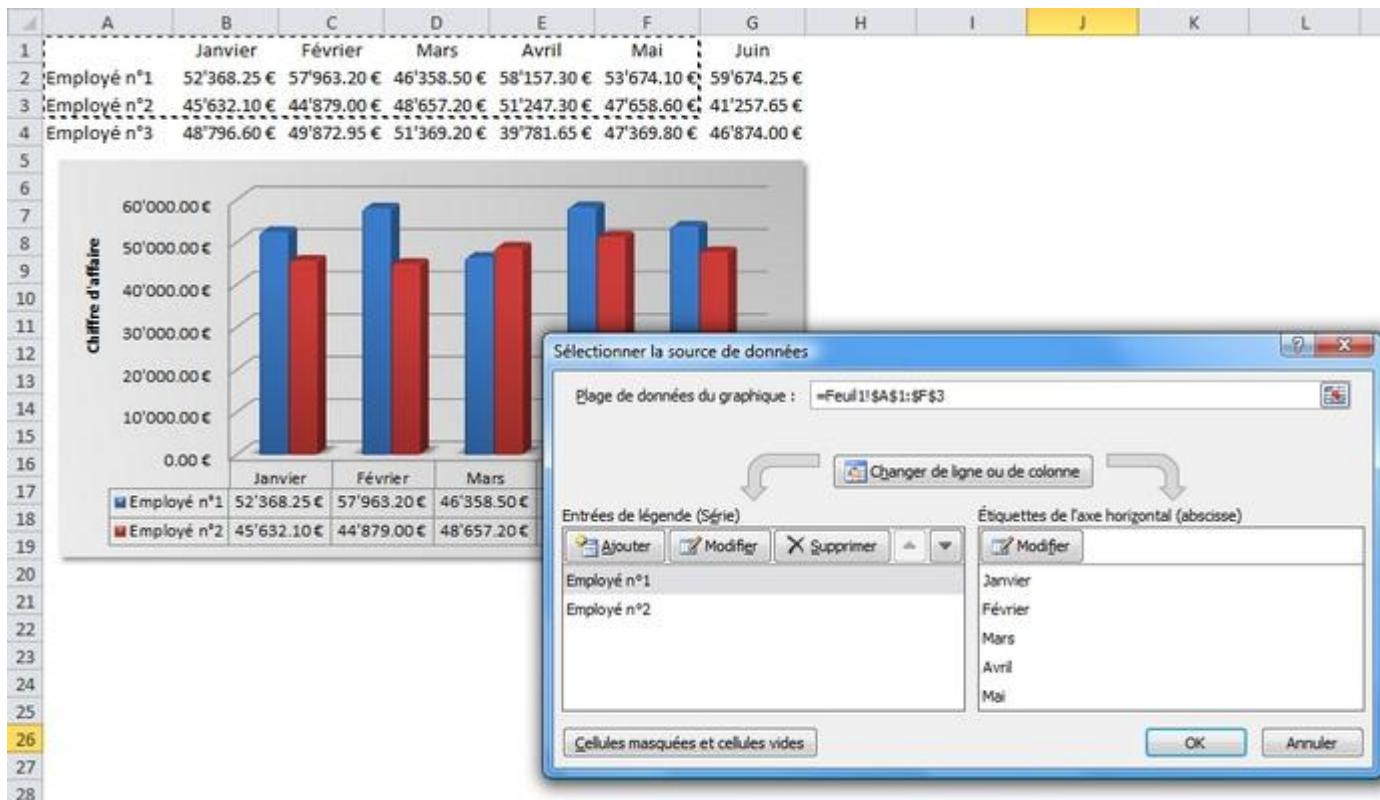


Modifier la source du graphique :

Pour changer la plage de données à prendre en compte pour le graphique, cliquez sur « Sélectionner des données... ».



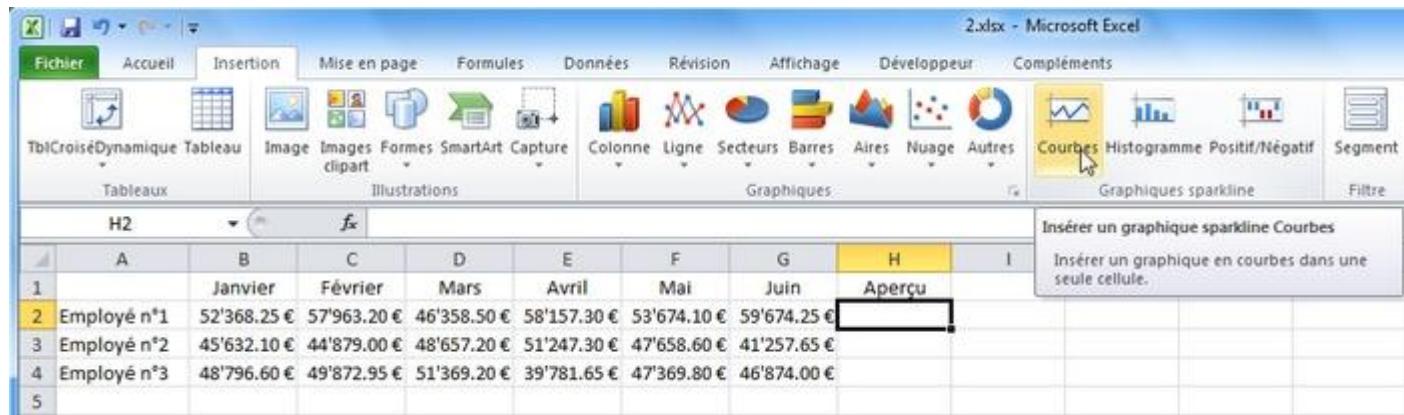
Modifiez ensuite simplement la plage (en la sélectionnant sur la feuille).



Cours Excel : insertion de graphiques sparkline

Un graphique sparkline est un tout petit graphique intégré à une cellule (les graphiques sparkline ne sont pas disponibles avec les versions d'Excel inférieures à 2010).

Pour insérer un graphique, sélectionnez la cellule de destination et choisissez un style de graphique.



Sélectionnez la plage de données et validez.

The screenshot shows the 'Créer des graphiques sparkline' dialog box. It asks for the data range (Plage de données : B2:G2) and the location where the sparkline will be inserted (Plage d'emplacements : \$H\$2). The OK button is highlighted.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
1		Janvier	Février	Mars	Avril	Mai	Juin	Aperçu				
2	Employé n°1	52'368.25 €	57'963.20 €	46'358.50 €	58'157.30 €	53'674.10 €	59'674.25 €					
3	Employé n°2	45'632.10 €	44'879.00 €	48'657.20 €	51'247.30 €	47'658.60 €	41'257.65 €					
4	Employé n°3	48'796.60 €	49'872.95 €	51'369.20 €	39'781.65 €	47'369.80 €	46'874.00 €					
5												
6												
7												
8												
9												
10												
11												
12												
13												
14												

Le graphique a été inséré.

2.xlsx - Microsoft Excel

Fichier Accueil Insertion Mise en page Formules Données Révision Affichage Développeur

Graphique sparkline Type Afficher

H2 f_x

	A	B	C	D	E	F	G	H
1		Janvier	Février	Mars	Avril	Mai	Juin	Aperçu
2	Employé n°1	52'368.25 €	57'963.20 €	46'358.50 €	58'157.30 €	53'674.10 €	59'674.25 €	
3	Employé n°2	45'632.10 €	44'879.00 €	48'657.20 €	51'247.30 €	47'658.60 €	41'257.65 €	
4	Employé n°3	48'796.60 €	49'872.95 €	51'369.20 €	39'781.65 €	47'369.80 €	46'874.00 €	
5								

Vous pouvez effectuer une recopie pour les lignes suivantes.

	A	B	C	D	E	F	G	H
1		Janvier	Février	Mars	Avril	Mai	Juin	Aperçu
2	Employé n°1	52'368.25 €	57'963.20 €	46'358.50 €	58'157.30 €	53'674.10 €	59'674.25 €	
3	Employé n°2	45'632.10 €	44'879.00 €	48'657.20 €	51'247.30 €	47'658.60 €	41'257.65 €	
4	Employé n°3	48'796.60 €	49'872.95 €	51'369.20 €	39'781.65 €	47'369.80 €	46'874.00 €	
5								
6								

L'onglet « Crédit » vous permet de modifier la mise en forme du graphique.

2.xlsx - Microsoft Excel

Fichier Accueil Insertion Mise en page Formules Données Révision Affichage Développeur Compléments Crédit

Graphique sparkline Type Afficher

H2 f_x

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1		Janvier	Février	Mars	Avril	Mai	Juin	Aperçu		
2	Employé n°1	52'368.25 €	57'963.20 €	46'358.50 €	58'157.30 €	53'674.10 €	59'674.25 €			
3	Employé n°2	45'632.10 €	44'879.00 €	48'657.20 €	51'247.30 €	47'658.60 €	41'257.65 €			
4	Employé n°3	48'796.60 €	49'872.95 €	51'369.20 €	39'781.65 €	47'369.80 €	46'874.00 €			
5										
6										

Style Sparkline accentué 5, plus foncé 25 %

Choisir un style visuel pour le groupe de graphiques sparkline sélectionné:

Exemple de mise en forme :

Cours Excel : mises en forme conditionnelles

Comme son nom l'indique, la mise en forme conditionnelle (abrégée en MFC) est une mise en forme appliquée sous certaines conditions.

Commençons avec quelques exemples de MFC "prêtes à l'emploi".

Selectionnez les cellules cibles et choisissez la MFC « Supérieur à... » :

The screenshot shows a Microsoft Excel spreadsheet titled '1.xlsx - Microsoft Excel'. The ribbon is visible at the top with tabs like Fichier, Accueil, Insertion, etc. In the 'Accueil' tab, the 'Mise en forme' group is active, showing various icons for font, alignment, and number formats. A dropdown menu is open under 'Mise en forme', specifically the 'Mise en forme conditionnelle' option. The submenu lists several rules: 'Règles de mise en surbrillance des cellules', 'Bègles des valeurs plus/moins élevées' (which is currently selected), 'Barres de données', 'Nuances de couleurs', 'Jeux d'icônes', 'Nouvelle règle...', 'Effacer les règles', and 'Gérer les règles...'. On the far right of the ribbon, there are icons for 'Trier et Rechercher et filtre' and 'filtrer et sélectionner'.

Entrez une valeur limite (ici, 50'000) et choisissez une mise en forme.

The screenshot shows the same Excel spreadsheet with the conditional formatting applied. The range B2:G6 is highlighted in green, indicating that the values in these cells are greater than 50,000. The text within these cells is displayed in a dark green color. Below the spreadsheet, the 'Supérieur à' (Greater Than) dialog box is open. It contains the instruction 'Mettre en forme les cellules dont le contenu est supérieur à :' followed by a text input field containing '50000 €'. To the right of the input field is a small icon of a color palette. Next to it is a dropdown arrow pointing down. The 'OK' button is at the bottom left of the dialog box, and the 'Annuler' (Cancel) button is at the bottom right. The background of the dialog box has a light blue gradient.

La mise en forme est alors appliquée à toutes les valeurs supérieures à 50'000.

	A	B	C	D	E	F	G	H
1		Janvier	Février	Mars	Avril	Mai	Juin	
2	Employé n°1	52'368.25 €	57'963.20 €	46'358.50 €	58'157.30 €	53'674.10 €	59'674.25 €	
3	Employé n°2	45'632.10 €	44'879.00 €	48'657.20 €	51'247.30 €	47'658.60 €	41'257.65 €	
4	Employé n°3	48'796.60 €	49'872.95 €	51'369.20 €	39'781.65 €	47'369.80 €	46'874.00 €	
5	Employé n°4	38'765.20 €	49'725.35 €	51'471.10 €	44'721.85 €	47'986.10 €	49'776.05 €	
6	Employé n°5	57'659.30 €	43'789.10 €	49'634.00 €	53'978.30 €	50'369.50 €	46'987.45 €	
7								

En choisissant la MFC « 10 valeurs les plus élevées... », la mise en forme sera appliquée sur les 10 valeurs les plus élevées de la plage de cellules.

The screenshot shows the Microsoft Excel ribbon at the top with tabs like Fichier, Accueil, Insertion, etc. In the Accueil tab, the 'Mise en forme' (Formatting) group is active. A dropdown menu is open from the 'Mise en forme' button, showing 'Mise en forme conditionnelle' (Conditional Formatting) as the selected option. Below this, a list of rules is displayed, with '10 values highest...' highlighted in yellow. The main worksheet area shows a table of employee salaries for January through June. The first five rows (Employé n°1 to n°5) have their entire salary columns highlighted in green, while the last five rows (Employé n°6 to n°10) have their entire salary columns highlighted in grey. The formula bar shows the value '52368.25' in cell B2.

	A	B	C	D	E	
1		Janvier	Février	Mars	Avr	
2	Employé n°1	52'368.25 €	57'963.20 €	46'358.50 €	58'157.30 €	
3	Employé n°2	45'632.10 €	44'879.00 €	48'657.20 €	51'247.30 €	
4	Employé n°3	48'796.60 €	49'872.95 €	51'369.20 €	39'781.65 €	
5	Employé n°4	38'765.20 €	49'725.35 €	51'471.10 €	44'721.85 €	
6	Employé n°5	57'659.30 €	43'789.10 €	49'634.00 €	53'978.30 €	
7						
8						
9						
10						

Vous pouvez ensuite définir le nombre de valeurs à mettre en évidence (ici, 5) ainsi que la mise en forme.

	A	B	C	D	E	F	G	H
1		Janvier	Février	Mars	Avril	Mai	Juin	
2	Employé n°1	52'368.25 €	57'963.20 €	46'358.50 €	58'157.30 €	53'674.10 €	59'674.25 €	
3	Employé n°2	45'632.10 €	44'879.00 €	48'657.20 €	51'247.30 €	47'658.60 €	41'257.65 €	
4	Employé n°3	48'796.60 €	49'872.95 €	51'369.20 €	39'781.65 €	47'369.80 €	46'874.00 €	
5	Employé n°4	38'765.20 €	49'725.35 €	51'471.10 €	44'721.85 €	47'986.10 €	49'776.05 €	
6	Employé n°5	57'659.30 €	43'789.10 €	49'634.00 €	53'978.30 €	50'369.50 €	46'987.45 €	

7	10 valeurs les plus élevées		?	X
8	Mettre en forme les N valeurs les plus élevées :			
9	5	avec	Format personnalisé...	▼
10	<input type="button" value="OK"/> <input type="button" value="Annuler"/>			
11				
12				
13				

Les 5 valeurs les plus élevées sont alors mises en forme.

Exemple avec les barres de données :

1.xlsx - Microsoft Excel

The screenshot shows a Microsoft Excel spreadsheet titled "1.xlsx - Microsoft Excel". The table contains data for five employees (Employé n°1 to n°5) across six months (Janvier to Juin). The values in the cells range from 45'632.10 € to 58'978.30 €. The "Mise en forme conditionnelle" (Conditional Formatting) dropdown menu is open, with "Nuances de couleurs" (Color Scales) selected. Other options visible include "Barres de données" (Data Bars), "Jeux d'icônes" (Icon Sets), and "Autres règles..." (Other rules...).

	B	C	D	E	F	G
1	Janvier	Février	Mars	Avril	Mai	Juin
2 Employé n°1	52'368.25 €	57'963.20 €	46'358.50 €	58'157.30 €	53'674.10 €	59'674.25 €
3 Employé n°2	45'632.10 €	44'879.00 €	48'657.20 €	51'247.30 €	47'658.60 €	41'257.65 €
4 Employé n°3	48'796.60 €	49'872.95 €	51'369.20 €	39'781.65 €	47'369.80 €	46'874.00 €
5 Employé n°4	38'765.20 €	49'725.35 €	51'471.10 €	44'721.85 €	47'986.10 €	49'776.05 €
6 Employé n°5	57'659.30 €	43'789.10 €	49'634.00 €	53'978.30 €	50'369.50 €	46'987.45 €

Exemple avec les nuances de couleur :

The screenshot shows the same Microsoft Excel spreadsheet with color scales applied to the salary data. The "Nuances de couleurs" option in the "Mise en forme conditionnelle" dropdown menu is highlighted. The color scale transitions from red for lower values to green for higher values.

	B	C	D	E	F	G	H
1	Janvier	Février	Mars	Avril	Mai	Juin	
2 Employé n°1	52'368.25 €	57'963.20 €	46'358.50 €	58'157.30 €	53'674.10 €	59'674.25 €	
3 Employé n°2	45'632.10 €	44'879.00 €	48'657.20 €	51'247.30 €	47'658.60 €	41'257.65 €	
4 Employé n°3	48'796.60 €	49'872.95 €	51'369.20 €	39'781.65 €	47'369.80 €	46'874.00 €	
5 Employé n°4	38'765.20 €	49'725.35 €	51'471.10 €	44'721.85 €	47'986.10 €	49'776.05 €	
6 Employé n°5	57'659.30 €	43'789.10 €	49'634.00 €	53'978.30 €	50'369.50 €	46'987.45 €	

Exemple avec les jeux d'icônes :

1.xlsx - Microsoft Excel

Fichier Accueil Insertion Mise en page Formules Données Révision Affichage Développeur Compléments

Calibri 10 A A Monétaire % 000 ,00 ,00

Police Alignement Nombre

B2 ffx 52368.25

	A	B	C	D	E	F	G
1		Janvier	Février	Mars	Avril	Mai	Juin
2	Employé n°1	52'368.25 €	▲ 57'963.20 €	— 46'358.50 €	▲ 58'157.30 €	▲ 53'674.10 €	▲ 59'674.25 €
3	Employé n°2	▼ 45'652.10 €	▼ 44'879.00 €	— 48'657.20 €	— 51'247.30 €	— 47'658.60 €	▼ 41'257.65 €
4	Employé n°3	— 48'796.60 €	— 49'872.95 €	— 51'369.20 €	▼ 39'781.65 €	— 47'369.80 €	— 46'874.00 €
5	Employé n°4	▼ 38'765.20 €	— 49'725.35 €	— 51'471.10 €			
6	Employé n°5	▲ 57'659.30 €	▼ 43'789.10 €	— 49'634.00 €			
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							
18							
19							
20							

Mise en forme conditionnelle Mettre sous forme de tableau Styles de cellules Insérer Supprimer Format

Règles de mise en surbrillance des cellules Règles des valeurs plus/moins élevées Barres de données Nuances de couleurs Jeux d'icônes Nouvelle règle... Effacer les règles Gérer les règles...

Directionnel Formes Indicateurs Contrôle d'accès Autres règles...

Cours Excel : mises en forme conditionnelles sur mesure

Pour ce nouvel exemple, un mois a été entré dans la cellule B8.

L'objectif ici est de créer une MFC qui va colorer automatiquement la colonne du tableau en fonction du mois en B8.

Selectionnez les cellules du tableau et choisissez « Nouvelle règle... » :

The screenshot shows a Microsoft Excel spreadsheet titled "1.xlsx - Microsoft Excel". The ribbon menu is visible at the top. The "Accueil" tab is selected. In the "Cellules" group of the ribbon, the "Format" icon is highlighted. A dropdown menu is open from the "Format" icon, showing various options like "Insérer", "Supprimer", "Mettre sous forme de tableau", "Styles de cellules", and "Format". Below this, the "Mise en forme conditionnelle" option is also highlighted. A large portion of the right side of the screen is occupied by the "Règles de mise en surbrillance des cellules" (Conditional Formatting Rules) dialog box. This dialog box lists several rules:

- Règles de mise en surbrillance des cellules
- Règles des valeurs plus/moins élevées
- Barres de données
- Nuances de couleurs
- Jeux d'icônes

The "Nouvelle règle..." (New Rule...) option is highlighted with a yellow background and a cursor arrow pointing to it. At the bottom of the dialog box, there are three buttons: "Effacer les règles" (Delete rules), "Gérer les règles..." (Manage rules...), and another "Nouvelle règle..." button.

	A	B	C	D	E	F	G	H
1		Janvier	Février	Mars	Avril	Mai	Juin	
2	Employé n°1	52'368.25 €	57'963.20 €	46'358.50 €	58'157.30 €	53'674.10 €	59'674.25 €	
3	Employé n°2	45'632.10 €	44'879.00 €	48'657.20 €	51'247.30 €	47'658.60 €	41'257.65 €	
4	Employé n°3	48'796.60 €	49'872.95 €	51'369.20 €	39'781.65 €	47'369.80 €	46'874.00 €	
5	Employé n°4	38'765.20 €	49'725.35 €	51'471.10 €	44'721.85 €	47'986.10 €	49'776.05 €	
6	Employé n°5	57'659.30 €	43'789.10 €	49'634.00 €	53'978.30 €	50'369.50 €	46'987.45 €	
7								
8								
9								

Mois en cours : Février

Selectionnez le dernier type de règle pour entrer une formule.

Commencez votre formule avec un =, entrez ensuite la première cellule à tester (ici, B1) et finissez avec le test =\$B\$8 (avec des \$ pour "fixer" la cellule).

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1		Janvier	Février	Mars	Avril	Mai	Juin		
2	Employé n°1	52'368.25 €	57'963.20 €	46'358.50 €	58'157.30 €	53'674.10 €	59'674.25 €		
3	Employé n°2	45'632.10 €	44'879.00 €	48'657.20 €	51'247.30 €	47'658.60 €	41'257.65 €		
4	Employé n°3	48'796.60 €	49'872.95 €	51'369.20 €	39'781.65 €	47'369.80 €	46'874.00 €		
5	Employé n°4	38'765.20 €	49'725.35 €	51'471.10 €	44'721.85 €	47'986.10 €	49'776.05 €		
6	Employé n°5	57'659.30 €	43'789.10 €	49'634.00 €	53'978.30 €	50'369.50 €	46'987.45 €		

Mois en cours : Février

Selectionnez un type de règle :

- Mettre en forme toutes les cellules d'après leur valeur
- Appliquer une mise en forme uniquement aux cellules qui contiennent
- Appliquer une mise en forme uniquement aux valeurs rangées parmi les premières ou les dernières valeurs
- Appliquer une mise en forme uniquement aux valeurs au-dessus ou en dessous de la moyenne
- Appliquer une mise en forme uniquement aux valeurs uniques ou aux doublons
- Utiliser une formule pour déterminer pour quelles cellules le format sera appliquée

Modifier la description de la règle :

Appliquer une mise en forme aux valeurs pour lesquelles cette formule est vraie :

Aperçu : AaBbCcYyZz Format...

OK Annuler

Avec =B1=\$B\$8, la MFC est appliquée à chaque cellule contenant la valeur recherchée (ici, Février).

	A	B	C	D	E	F	G	
1		Janvier	Février	Mars	Avril	Mai	Juin	
2	Employé n°1	52'368.25 €	57'963.20 €	46'358.50 €	58'157.30 €	53'674.10 €	59'674.25 €	
3	Employé n°2	45'632.10 €	44'879.00 €	48'657.20 €	51'247.30 €	47'658.60 €	41'257.65 €	
4	Employé n°3	48'796.60 €	49'872.95 €	51'369.20 €	39'781.65 €	47'369.80 €	46'874.00 €	
5	Employé n°4	38'765.20 €	49'725.35 €	51'471.10 €	44'721.85 €	47'986.10 €	49'776.05 €	
6	Employé n°5	57'659.30 €	43'789.10 €	49'634.00 €	53'978.30 €	50'369.50 €	46'987.45 €	
7								
8	Mois en cours : Février							

La formule =B1=\$B\$8 est celle de la première cellule du tableau, dans les autres cellules la formule est modifiée (comme lors d'une recopie incrémentée).

Ce tableau devrait vous aider à mieux comprendre le test effectué pour chaque cellule :

	A	B	C	D	E	F	G
1		=B1=\$B\$8	=C1=\$B\$8	=D1=\$B\$8	=E1=\$B\$8	=F1=\$B\$8	=G1=\$B\$8
2	Employé n°1	=B2=\$B\$8	=C2=\$B\$8	=D2=\$B\$8	=E2=\$B\$8	=F2=\$B\$8	=G2=\$B\$8
3	Employé n°2	=B3=\$B\$8	=C3=\$B\$8	=D3=\$B\$8	=E3=\$B\$8	=F3=\$B\$8	=G3=\$B\$8
4	Employé n°3	=B4=\$B\$8	=C4=\$B\$8	=D4=\$B\$8	=E4=\$B\$8	=F4=\$B\$8	=G4=\$B\$8
5	Employé n°4	=B5=\$B\$8	=C5=\$B\$8	=D5=\$B\$8	=E5=\$B\$8	=F5=\$B\$8	=G5=\$B\$8
6	Employé n°5	=B6=\$B\$8	=C6=\$B\$8	=D6=\$B\$8	=E6=\$B\$8	=F6=\$B\$8	=G6=\$B\$8
7							

Pour mettre en forme la colonne entière et pas seulement une cellule, il va falloir "fixer" le n° de ligne avec un \$.

Pour modifier la formule, cliquez sur « Gérer les règles... » puis « Modifier la règle... ».

The screenshot shows a Microsoft Excel spreadsheet titled "1.xlsx - Microsoft Excel". The ribbon menu is visible at the top. The "Accueil" tab is selected. In the center, there is a table with data for five employees across six months. Row 1 contains month names: Janvier, Février, Mars, Avril, Mai, Juin. Rows 2 through 6 contain numerical values for each employee. Row 8 is labeled "Mois en cours : Février". A yellow box highlights the range from B1 to G6. On the right side of the screen, the "Mise en forme conditionnelle" (Conditional Formatting) ribbon panel is open. The "Règles de mise en surveillance des cellules" (Rules for monitoring cells) section is expanded, showing several rules numbered 1 through 10. Rule 10 is currently selected. At the bottom of this list is the option "Gérer les règles..." (Manage rules...), which is highlighted with a yellow box. A cursor arrow points towards this option.

Ajoutez un \$ devant le n° de ligne.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1		Janvier	Février	Mars	Avril	Mai	Juin		
2	Employé n°1	52'368.25 €	57'963.20 €	46'358.50 €	58'157.30 €	53'674.10 €	59'674.25 €		
3	Employé n°2	45'632.10 €	44'879.00 €	48'657.20 €	51'247.30 €	47'658.60 €	41'257.65 €		
4	Employé n°3	48'796.60 €	49'872.95 €	51'369.20 €	39'781.65 €	47'369.80 €	46'874.00 €		
5	Employé n°4	38'765.20 €	49'725.35 €	51'471.10 €	44'721.85 €	47'986.10 €	49'776.05 €		
6	Employé n°5	57'659.30 €	43'789.10 €	49'634.00 €	53'978.30 €	50'369.50 €	46'987.45 €		

Mois en cours : Février

Modifier la règle de mise en forme

Sélectionnez un type de règle :

- Mettre en forme toutes les cellules d'après leur valeur
- Appliquer une mise en forme uniquement aux cellules qui contiennent
- Appliquer une mise en forme uniquement aux valeurs rangées parmi les premières ou les dernières valeurs
- Appliquer une mise en forme uniquement aux valeurs au-dessus ou en dessous de la moyenne
- Appliquer une mise en forme uniquement aux valeurs uniques ou aux doublons
- Utiliser une formule pour déterminer pour quelles cellules le format sera appliqué

Modifier la description de la règle :

Appliquer une mise en forme aux valeurs pour lesquelles cette formule est vraie :

Aperçu : AaBbCcYyZz

Format...

OK **Annuler**

Cette fois-ci, toute la colonne a été mise en forme.

	A	B	C	D	E	F	G		
1		Janvier	Février	Mars	Avril	Mai	Juin		
2	Employé n°1	52'368.25 €	57'963.20 €	46'358.50 €	58'157.30 €	53'674.10 €	59'674.25 €		
3	Employé n°2	45'632.10 €	44'879.00 €	48'657.20 €	51'247.30 €	47'658.60 €	41'257.65 €		
4	Employé n°3	48'796.60 €	49'872.95 €	51'369.20 €	39'781.65 €	47'369.80 €	46'874.00 €		
5	Employé n°4	38'765.20 €	49'725.35 €	51'471.10 €	44'721.85 €	47'986.10 €	49'776.05 €		
6	Employé n°5	57'659.30 €	43'789.10 €	49'634.00 €	53'978.30 €	50'369.50 €	46'987.45 €		

Mois en cours : Février

Les tests effectués sur les cellules :

	A	B	C	D	E	F	G
1		=B\$1=\$B\$8	=C\$1=\$B\$8	=D\$1=\$B\$8	=E\$1=\$B\$8	=F\$1=\$B\$8	=G\$1=\$B\$8
2	Employé n°1	=B\$1=\$B\$8	=C\$1=\$B\$8	=D\$1=\$B\$8	=E\$1=\$B\$8	=F\$1=\$B\$8	=G\$1=\$B\$8
3	Employé n°2	=B\$1=\$B\$8	=C\$1=\$B\$8	=D\$1=\$B\$8	=E\$1=\$B\$8	=F\$1=\$B\$8	=G\$1=\$B\$8
4	Employé n°3	=B\$1=\$B\$8	=C\$1=\$B\$8	=D\$1=\$B\$8	=E\$1=\$B\$8	=F\$1=\$B\$8	=G\$1=\$B\$8
5	Employé n°4	=B\$1=\$B\$8	=C\$1=\$B\$8	=D\$1=\$B\$8	=E\$1=\$B\$8	=F\$1=\$B\$8	=G\$1=\$B\$8
6	Employé n°5	=B\$1=\$B\$8	=C\$1=\$B\$8	=D\$1=\$B\$8	=E\$1=\$B\$8	=F\$1=\$B\$8	=G\$1=\$B\$8
7							

Pour mettre en forme une colonne, il suffit maintenant de modifier le mois en B8.

	A	B	C	D	E	F	G
1		Janvier	Février	Mars	Avril	Mai	Juin
2	Employé n°1	52'368.25 €	57'963.20 €	46'358.50 €	58'157.30 €	53'674.10 €	59'674.25 €
3	Employé n°2	45'632.10 €	44'879.00 €	48'657.20 €	51'247.30 €	47'658.60 €	41'257.65 €
4	Employé n°3	48'796.60 €	49'872.95 €	51'369.20 €	39'781.65 €	47'369.80 €	46'874.00 €
5	Employé n°4	38'765.20 €	49'725.35 €	51'471.10 €	44'721.85 €	47'986.10 €	49'776.05 €
6	Employé n°5	57'659.30 €	43'789.10 €	49'634.00 €	53'978.30 €	50'369.50 €	46'987.45 €
7							
8	Mois en cours :	Mars					

Cours Excel : mises en forme conditionnelles (exemples 1 à 3)

Exemples de mises en forme conditionnelles :

Voici quelques exemples variés de MFC avec leur fichier source (téléchargeable).

1. Afficher "payé" dans une cellule lorsque la date de paiement est saisie

Sélectionnez les cellules cibles et choisissez la MFC « Egal à... » :

The screenshot shows a Microsoft Excel spreadsheet titled "mfcl.xlsx [Mode de compatibilité] - Microsoft Excel". The formula in cell F2 is =SI(E2="";"IMPAYE";"PAYE"). The "Visuel" column contains the values IMPAYE and PAYE. The "Mise en forme conditionnelle" button in the ribbon is highlighted. A context menu is open over the "Visuel" column, with "Égal à..." selected. The "Règles de mise en surveillance des cellules" dropdown menu is visible, listing various conditional formatting rules like "Barres de données", "Nuances de couleurs", and "Égal à...".

Entrez ="IMPAYE" et définissez une mise en forme.

The screenshot shows the "Format Cells" dialog box for the "Égal à" rule. The condition is set to = "IMPAYE" and the format is "Remplissage rouge clair avec texte rouge foncé". The dialog box has "OK" and "Annuler" buttons at the bottom. The background shows the same spreadsheet as the previous screenshot, with the "Visuel" column containing IMPAYE and PAYE.

Répétez l'opération avec ="PAYE".

	A	B	C	D	E	F	G
1	Client	XXX	XXX	XXX	Date de paiement	Visuel	
2	Luc	-	-	-		IMPAYE	
3	Pierre	-	-	-	03.03.2012	PAYE	
4	Catherine						
5	Emilie						
6	Paulette						
7	Robert						
8							
9							
10							

Vous obtenez :

	A	B	C	D	E	F	G
1	Client	XXX	XXX	XXX	Date de paiement	Visuel	
2	Luc	-	-	-		IMPAYE	
3	Pierre	-	-	-	03.03.2012	PAYE	
4	Catherine	-	-	-	28.02.2012	PAYE	
5	Emilie	-	-	-		IMPAYE	
6	Paulette	-	-	-		IMPAYE	
7	Robert	-	-	-	02.03.2012	PAYE	
8							

Fichier source : [Exemple de MFC 1](#)

2. Afficher les retards de paiement en fonction de la date du jour

E2 f_x 30

	A	B	C	D	E	F	G
1	Client	XXX	XXX	Date d'envoi	Délai de paiement		
2	Luc	-	-	15.01.2012	30 jours		
3	Pierre	-	-	03.01.2012	30 jours		

Nouvelle règle de mise en forme

Sélectionnez un type de règle :

- Mettre en forme toutes les cellules d'après leur valeur
- Appliquer une mise en forme uniquement aux cellules qui contiennent
- Appliquer une mise en forme uniquement aux valeurs rangées parmi les premières ou les dernières valeurs
- Appliquer une mise en forme uniquement aux valeurs au-dessus ou en dessous de la moyenne
- Appliquer une mise en forme uniquement aux valeurs uniques ou aux doublons
- Utiliser une formule pour déterminer pour quelles cellules le format sera appliqué

Modifier la description de la règle :

Appliquer une mise en forme aux valeurs pour lesquelles cette formule est vraie :

=AUJOURDHUI()-\$D2>\$E2

Aperçu : AaBbCcYyZz

Format...

OK Annuler

Grâce à la fonction AUJOURDHUI, la MFC utilisera la date du jour pour déterminer s'il y a un retard de paiement.

A B C D E F

	A	B	C	D	E	F
1	Client	XXX	XXX	Date d'envoi	Délai de paiement	
2	Luc	-	-	15.01.2012	30 jours	
3	Pierre	-	-	03.01.2012	30 jours	
4	Catherine	-	-	28.01.2012	10 jours	
5	Emilie	-	-	07.02.2012	10 jours	
6	Paulette	-	-	25.01.2012	30 jours	
7	Robert	-	-	02.01.2012	30 jours	

(pour info : exemple créé le 13.02.2012)

Fichier source : Exemple de MFC 2

3. Afficher les doublons

Choisissez la MFC « Valeurs en double... » :

The screenshot shows a Microsoft Excel window with the ribbon menu at the top. The 'Accueil' tab is selected. A table with columns A, B, and C is visible, containing data such as 'Robert', 'Luc', 'Céline' in row 1, and so on. On the right side of the screen, a context menu is open under the 'Mise en forme conditionnelle' button. The 'Règles de mise en surbrillance des cellules' section is expanded, showing various options like 'Règles des valeurs plus/moins élevées', 'Barres de données', etc. At the bottom of this list, the 'Valeurs en double...' option is highlighted with a yellow background.

Définissez la mise en forme.

This screenshot shows the same Excel interface as above, but now with the 'Format Conditional Style' dialog box in the foreground. The dialog title is 'Valeurs en double'. It contains a section titled 'Mettre en forme les cellules contenant des valeurs :'. There are two dropdown menus: one labeled 'en double' and another labeled 'Format personnalisé...'. At the bottom are 'OK' and 'Annuler' buttons. The background table shows that the cell containing 'Polo' in column B, row 2 has been formatted with a brown background color, indicating it is a duplicate value.

Les doublons sont mis en évidence.

	A	B	C
1	Robert	Luc	Céline
2	Polo	Paulette	Cédric
3	Céline	Steve	Antoine
4	Pierre	Polo	Marc
5	André	Jean	Lucie
6	Sylvie	Brigitte	John
7	Antoine	Silvio	Julie
8			

Cours Excel : mises en forme conditionnelles (exemples 4 à 6)

4. Identifier les personnes absentes d'un tableau (ou en double)

Pour déterminer si un personne de la liste est absente du tableau, la fonction [NB.SI](#) est utilisée.

La fonction NB.SI va compter le nombre de fois qu'apparaît un prénom dans le tableau. Si le résultat est 0, la mise en forme est appliquée.

The screenshot shows the 'Format Cells' dialog box for conditional formatting. In the 'Selectionnez un type de règle:' section, several options are listed, including 'Appliquer une mise en forme uniquement aux valeurs rangées parmi les premières ou les dernières valeurs'. In the 'Appliquer une mise en forme aux valeurs pour lesquelles cette formule est vraie:' field, the formula `=NB.SI(C2:D15;A2)<1` is entered. The 'Aperçu:' preview shows the text 'AaBbCcYyZz' in a bold, italicized font. The dialog has 'OK' and 'Annuler' buttons at the bottom.

Les prénoms manquants sont mis en forme.

	A	B	C	D	
1	LISTE		REPARTITION		
2	Robert		Céline	André	
3	Mike		Steve	Robert	
4	Céline		Polo	Silvio	
5	Pierre			Luc	
6	André				
7	Sylvie				
8	Antoine				
9	Luc		Antoine	Sylvie	
10	Paulette		Paulette	Mike	
11	Steve		Brigitte		
12	Polo				
13	Jean				
14	Brigitte				
15	Silvio				
16					

Pour rechercher les prénoms entrés à double, vous pouvez utiliser la même formule en remplaçant <1 par >1.

	A	B	C	D	E	F	G
1	LISTE	REPARTITION					
2	Robert	Céline	André				
3	Mike	Steve	Robert				
4	Céline	Polo	Silvio				
5	Pierre	Mike	Luc				
6	André						
7	Sylvie						
8	Antoine						
9	Luc	Antoine	Sylvie				
10	Paulette	Paulette	Mike				
11	Steve	Brigitte	Antoine				
12	Polo						
13	Jean						
14	Brigitte						
15	Silvio						

17 Modifier la règle de mise en forme

18 Sélectionnez un type de règle :

- ▶ Mettre en forme toutes les cellules d'après leur valeur
- ▶ Appliquer une mise en forme uniquement aux cellules qui contiennent
- ▶ Appliquer une mise en forme uniquement aux valeurs rangées parmi les premières ou les dernières valeurs
- ▶ Appliquer une mise en forme uniquement aux valeurs au-dessus ou en dessous de la moyenne
- ▶ Appliquer une mise en forme uniquement aux valeurs uniques ou aux doublons
- ▶ Utiliser une formule pour déterminer pour quelles cellules le format sera appliquée

27 Modifier la description de la règle :

29 **Appliquer une mise en forme aux valeurs pour lesquelles cette formule est vraie :**

30 `=NB.SI(C2:D15;A2)>1`

34 Aperçu : AaBbCcYyZz Format...

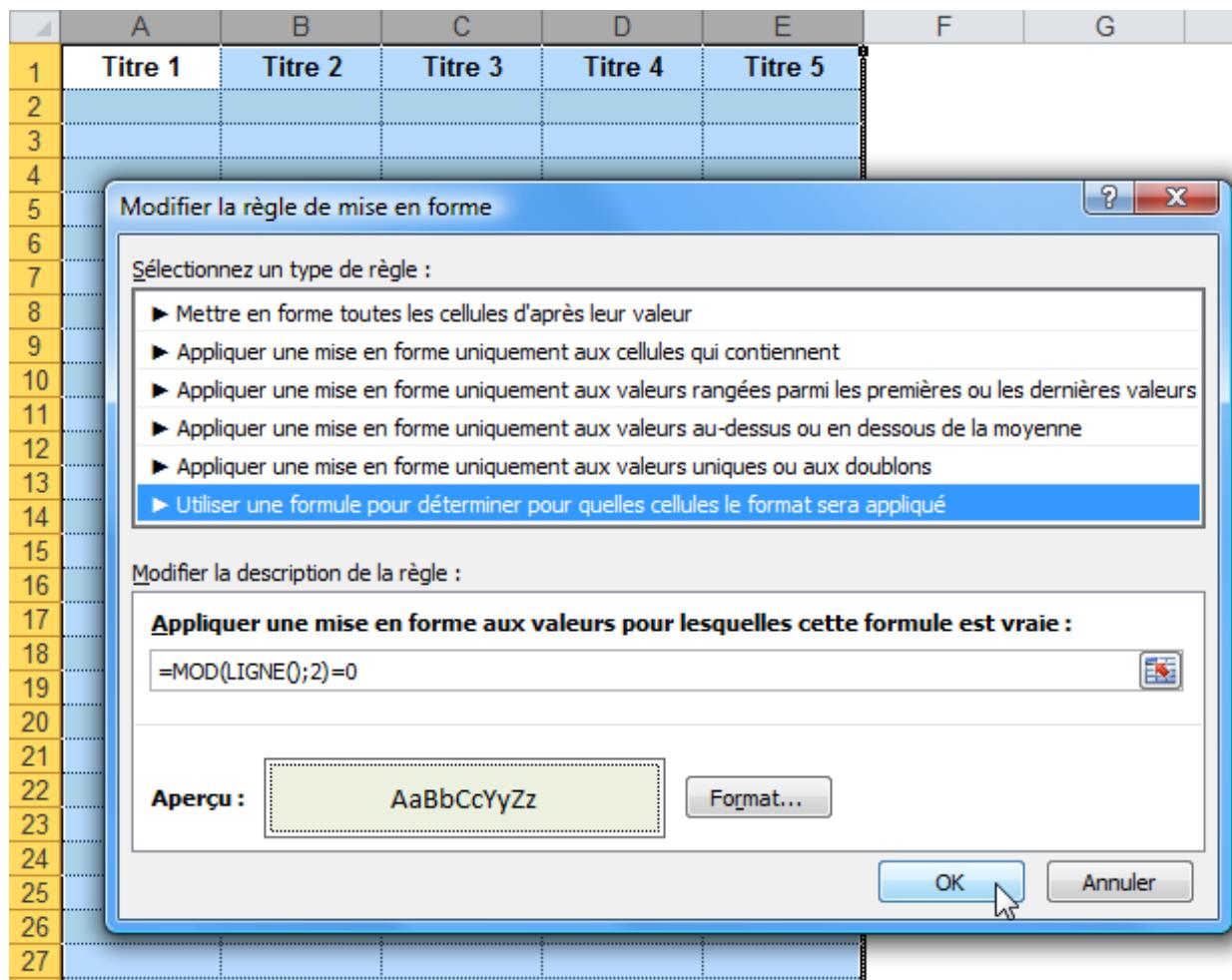
38 OK Annuler

Fichier source : [Exemple de MFC 4](#)

5. Colorer une ligne sur deux

Pour colorer une ligne sur deux, la fonction MOD est utilisée.

Cette fonction renvoie le reste d'une division (ici, une division par 2). Avec un nombre pair le reste est de 0, avec un nombre impair il est de 1.



La MFC utilise le numéro de ligne pour le calcul.

	A	B	C	D	E	F
1	Titre 1	Titre 2	Titre 3	Titre 4	Titre 5	
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						

Pour une mise en forme en damier, ajoutez +COLONNE () .

	A	B	C	D	E	F	G	H	
1	Titre 1	Titre 2	Titre 3	Titre 4	Titre 5				
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8	Modifier la règle de mise en forme					? X			
9	Sélectionnez un type de règle :								
10	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Mettre en forme toutes les cellules d'après leur valeur ▶ Appliquer une mise en forme uniquement aux cellules qui contiennent ▶ Appliquer une mise en forme uniquement aux valeurs rangées parmi les premières ou les dernières valeurs ▶ Appliquer une mise en forme uniquement aux valeurs au-dessus ou en dessous de la moyenne ▶ Appliquer une mise en forme uniquement aux valeurs uniques ou aux doublons ▶ Utiliser une formule pour déterminer pour quelles cellules le format sera appliqué 								
11									
12									
13									
14									
15									
16									
17									
18									
19	Modifier la description de la règle :								
20	Appliquer une mise en forme aux valeurs pour lesquelles cette formule est vraie :								
21	<code>=MOD(LIGNE() + COLONNE(); 2) = 0</code>								
22									
23									
24									
25	Aperçu : AaBbCcYyZz					Format...			
26									
27									
28						OK	Annuler		
29									
30									

Fichier source : Exemple de MFC 5

6. Rechercher un mot dans un texte et colorer la ligne

La formule utilisée ici est `=CHERCHE (B9 ; $D2 ; 1)`.

	A	B	C	D	E	F
1	Titre	Année	Acteurs			
2	THE ISLAND	2004	EWAN MCGREGOR, SCARLETT JOHANSSON, DJIMON HOUNSOU			
3	TAXI 4	2007	SAMY NACERI, FRÉDÉRIC DIEFENTHAL, BERNARD FARCY			
4	MOLIERE	2006	ROMAIN DURIS, FABRICE LUCHINI, LAURA MORANTE			
5	GHOST RIDER	2007	NICOLAS CAGE, EVA MENDES, WES BENTLEY			
6	PIRATES DES CARAIBES 2	2005	JOHNNY DEPP, ORLANDO BLOOM, KEIRA KNIGHTLEY			

Acteur à rechercher : **Cage**

Modifier la règle de mise en forme

Sélectionnez un type de règle :

- Mettre en forme toutes les cellules d'après leur valeur
- Appliquer une mise en forme uniquement aux cellules qui contiennent
- Appliquer une mise en forme uniquement aux valeurs rangées parmi les premières ou les dernières valeurs
- Appliquer une mise en forme uniquement aux valeurs au-dessus ou en dessous de la moyenne
- Appliquer une mise en forme uniquement aux valeurs uniques ou aux doublons
- Utiliser une formule pour déterminer pour quelles cellules le format sera appliquée

Modifier la description de la règle :

Appliquer une mise en forme aux valeurs pour lesquelles cette formule est vraie :

=CHERCHE(\$B\$9;\$D2;1)

Aperçu : **AaBbCcYyZz** Format... OK Annuler

Si le mot entré en B9 est trouvé dans une des cellules de la colonne D, la ligne est mise en forme.

	A	B	C	D	E	F
1	Titre	Année	Acteurs			
2	THE ISLAND	2004	EWAN MCGREGOR, SCARLETT JOHANSSON, DJIMON HOUNSOU			
3	TAXI 4	2007	SAMY NACERI, FRÉDÉRIC DIEFENTHAL, BERNARD FARCY			
4	MOLIERE	2006	ROMAIN DURIS, FABRICE LUCHINI, LAURA MORANTE			
5	GHOST RIDER	2007	NICOLAS CAGE, EVA MENDES, WES BENTLEY			
6	PIRATES DES CARAIBES 2	2005	JOHNNY DEPP, ORLANDO BLOOM, KEIRA KNIGHTLEY			

Acteur à rechercher : **Jo**

Fichier source : Exemple de MFC 6

Cours Excel : mises en forme conditionnelles (exemples 7 à 10)

7. Mettre en forme les weekends

La fonction JOURSEM va déterminer ici si la date est un samedi ou un dimanche.

The screenshot shows the 'Format de cellule' dialog box with the following settings:

- Sélectionnez un type de règle :**
 - Mettre en forme toutes les cellules d'après leur valeur
 - Appliquer une mise en forme uniquement aux cellules qui contiennent
 - Appliquer une mise en forme uniquement aux valeurs rangées parmi les premières ou les dernières valeurs
 - Appliquer une mise en forme uniquement aux valeurs au-dessus ou en dessous de la moyenne
 - Appliquer une mise en forme uniquement aux valeurs uniques ou aux doublons
 - Utiliser une formule pour déterminer pour quelles cellules le format sera appliqué**
- Modifier la description de la règle :**

Appliquer une mise en forme aux valeurs pour lesquelles cette formule est vraie :

```
=OU(JOURSEM(A1)=1;JOURSEM(A1)=7)
```
- Aperçu :** AaBbCcYyZz
- OK** et **Annuler**

Dans cet exemple toutes les cellules testées sont des dates dont l'affichage a été modifié (via « Format de cellule »).

The screenshot shows the Excel ribbon with the formula bar displaying `=DATE(C7;D5;1)`. Below the ribbon, there is a dropdown menu open with the following options:

- Mois : Février
- Année : 2012

Fichier source : [Exemple de MFC 7](#)

8. Quadriller automatiquement un tableau

La MFC va détecter s'il y a une valeur dans les cellules de la colonne B et si c'est le cas, mettre en forme la ligne.

The screenshot shows a Microsoft Excel spreadsheet with a table in rows 2 to 6. The columns are labeled A through H. Row 1 contains column headers: Nom, Prénom, Adresse, and Etc. Rows 2 through 6 contain data: Nom1, -, -, -; Nom2, -, -, -; Nom3, -, -, -; and Nom4, -, -, -. The 'Format Ruler' dialog box is open over the spreadsheet. It has a title bar 'Modifier la règle de mise en forme'. Under 'Sélectionnez un type de règle :', several options are listed, with the last one, 'Utiliser une formule pour déterminer pour quelles cellules le format sera appliquée', selected. In the 'Appliquer une mise en forme aux valeurs pour lesquelles cette formule est vraie :' section, the formula `=B1<>" "` is entered. An preview window shows the text 'AaBbCcYyZz' with a bold font style. At the bottom right of the dialog are 'OK' and 'Annuler' buttons. The number '27' is visible at the bottom left of the screen.

Aperçu :

	A	B	C	D	E	F
2	Nom	Prénom	Adresse	Etc.		
3	Nom1	-	-	-		
4	Nom2	-	-	-		
5	Nom3	-	-	-		
6	Nom4	-	-	-		
7	Test					
8						
9	Test					
10						
11						
12	Test					
13	Test					
14						
15						
16						

Fichier source : [Exemple de MFC 8](#)

9. Colorer la dernière valeur d'une colonne

La MFC va détecter la dernière valeur de la colonne C grâce à la fonction NBVAL.

	A	B	C	D	E	F	G
1	Colorer la dernière valeur de la colonne C :		56				
2			95				
3			12				
4	(toute la colonne est prise en compte ici)		63				
5							
6							

Nouvelle règle de mise en forme

Sélectionnez un type de règle :

- Mettre en forme toutes les cellules d'après leur valeur
- Appliquer une mise en forme uniquement aux cellules qui contiennent
- Appliquer une mise en forme uniquement aux valeurs rangées parmi les premières ou les dernières valeurs
- Appliquer une mise en forme uniquement aux valeurs au-dessus ou en dessous de la moyenne
- Appliquer une mise en forme uniquement aux valeurs uniques ou aux doublons
- Utiliser une formule pour déterminer pour quelles cellules le format sera appliqué

Modifier la description de la règle :

Appliquer une mise en forme aux valeurs pour lesquelles cette formule est vraie :

```
=ET(NBVAL(C$1:C1)=NBVAL(C:C);C1<>"")
```

Aperçu : AaBbCcYyZz Format...

OK Annuler

29

Aperçu :

	A	B	C	D
1	Colorer la dernière valeur de la colonne C :		56	
2			95	
3			12	
4	(toute la colonne est prise en compte ici)		63	
5				
6				
7				
8			44	
9			42	
10			40	
11			38	
12				
13			34	
14				
15			29	
16				
17				
18				

Fichier source : Exemple de MFC 9

10. Colorer la date du jour ainsi que les dates antérieures

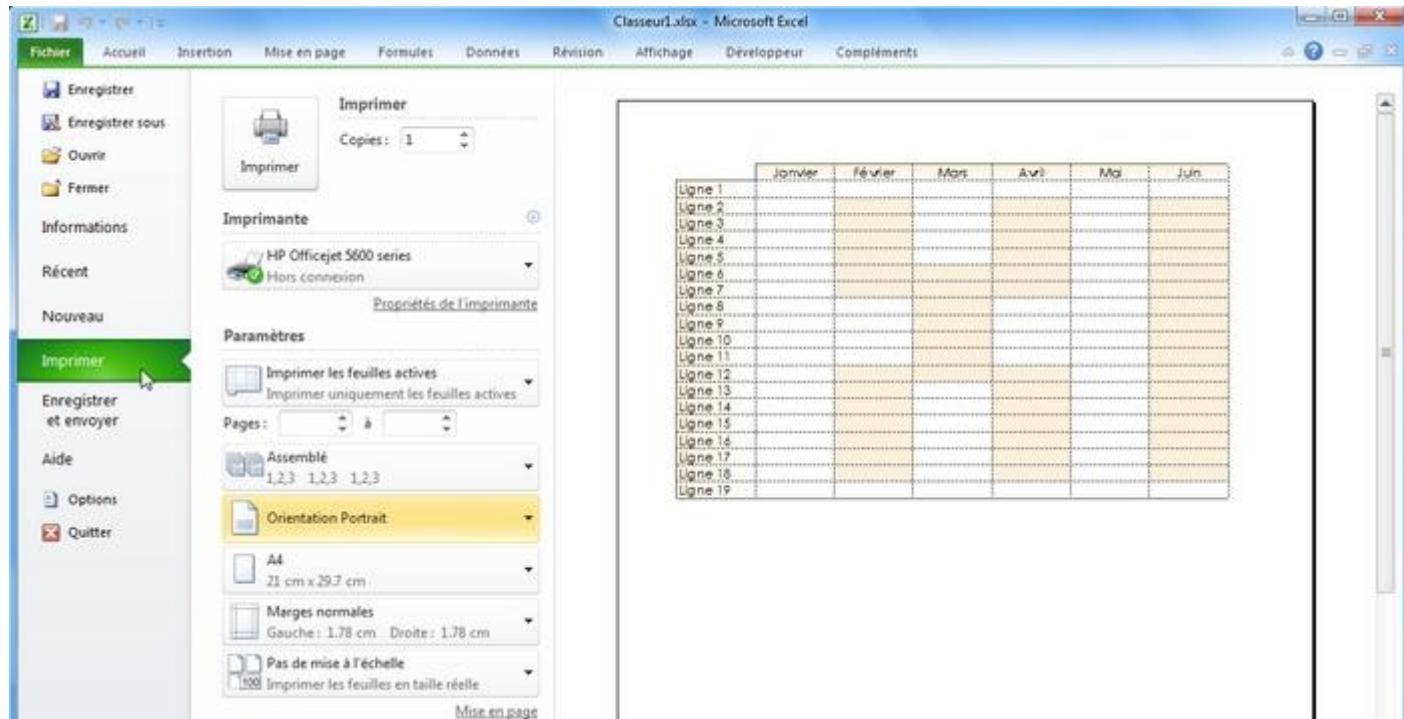
La MFC utilise la date du jour (AUJOURDHUI) pour ce test.

The screenshot shows a Microsoft Excel spreadsheet with a grid of dates from January 1st to January 23rd. The first row (A1 to A23) contains dates from 01.01 to 20.01. The second row (B1 to B23) contains dates from 01.02 to 21.02. This pattern continues through the month. A 'Format Cells' dialog box is open over the grid, specifically the 'Format... > Rules' tab. The dialog box title is 'Modifier la règle de mise en forme'. It asks 'Sélectionnez un type de règle :' and lists several options, with the last one, 'Utiliser une formule pour déterminer pour quelles cellules le format sera appliqué', selected. Below this, it says 'Appliquer une mise en forme aux valeurs pour lesquelles cette formule est vraie :' followed by the formula '=ET(A1<=AUJOURDHUI();ESTNUM(A1))'. An 'Aperçu:' preview shows the text 'AaBbCcYyZz' in a light gray box. At the bottom right of the dialog are 'OK' and 'Annuler' buttons.

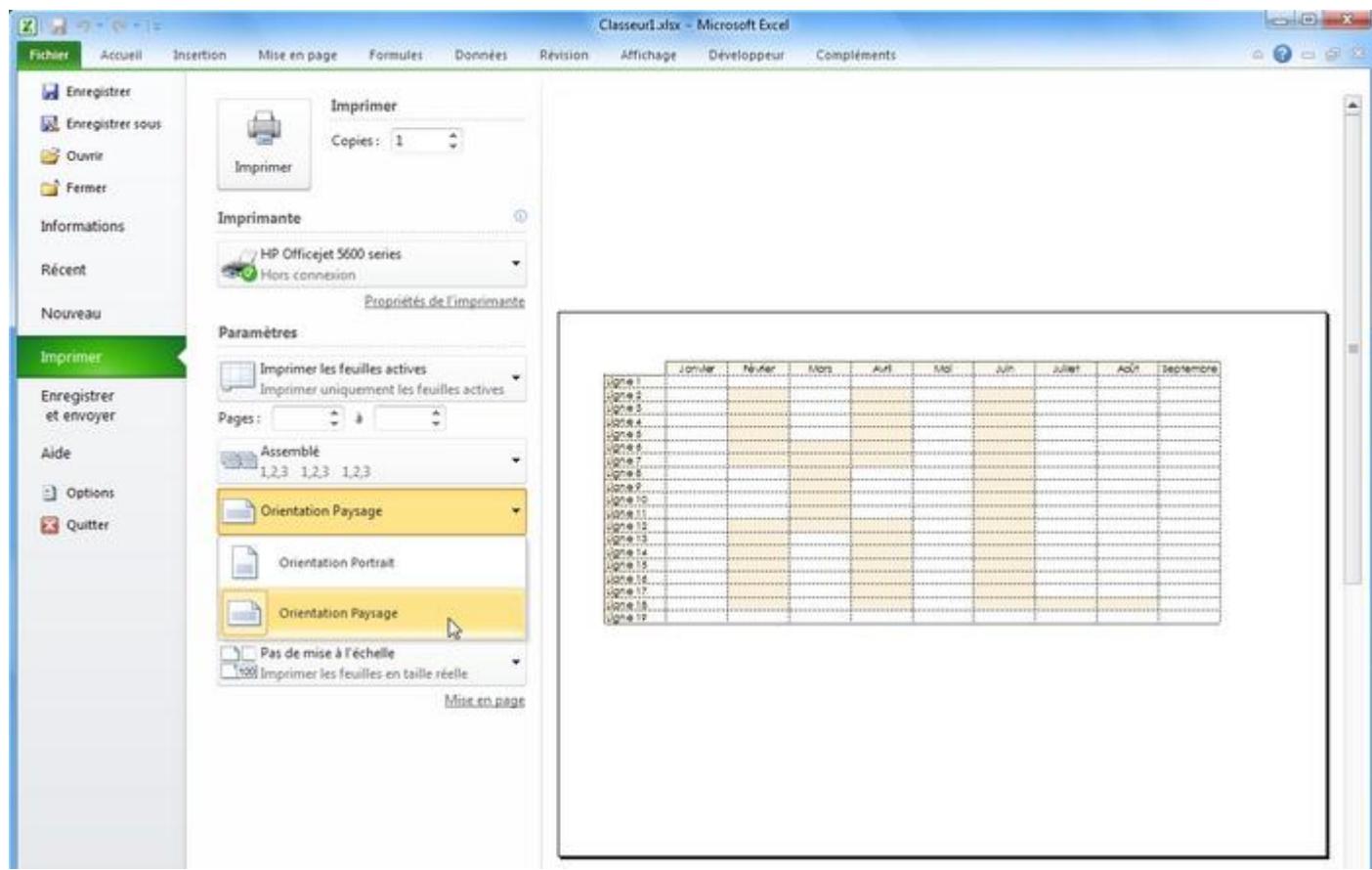
Aperçu :

Cours Excel : mise en page

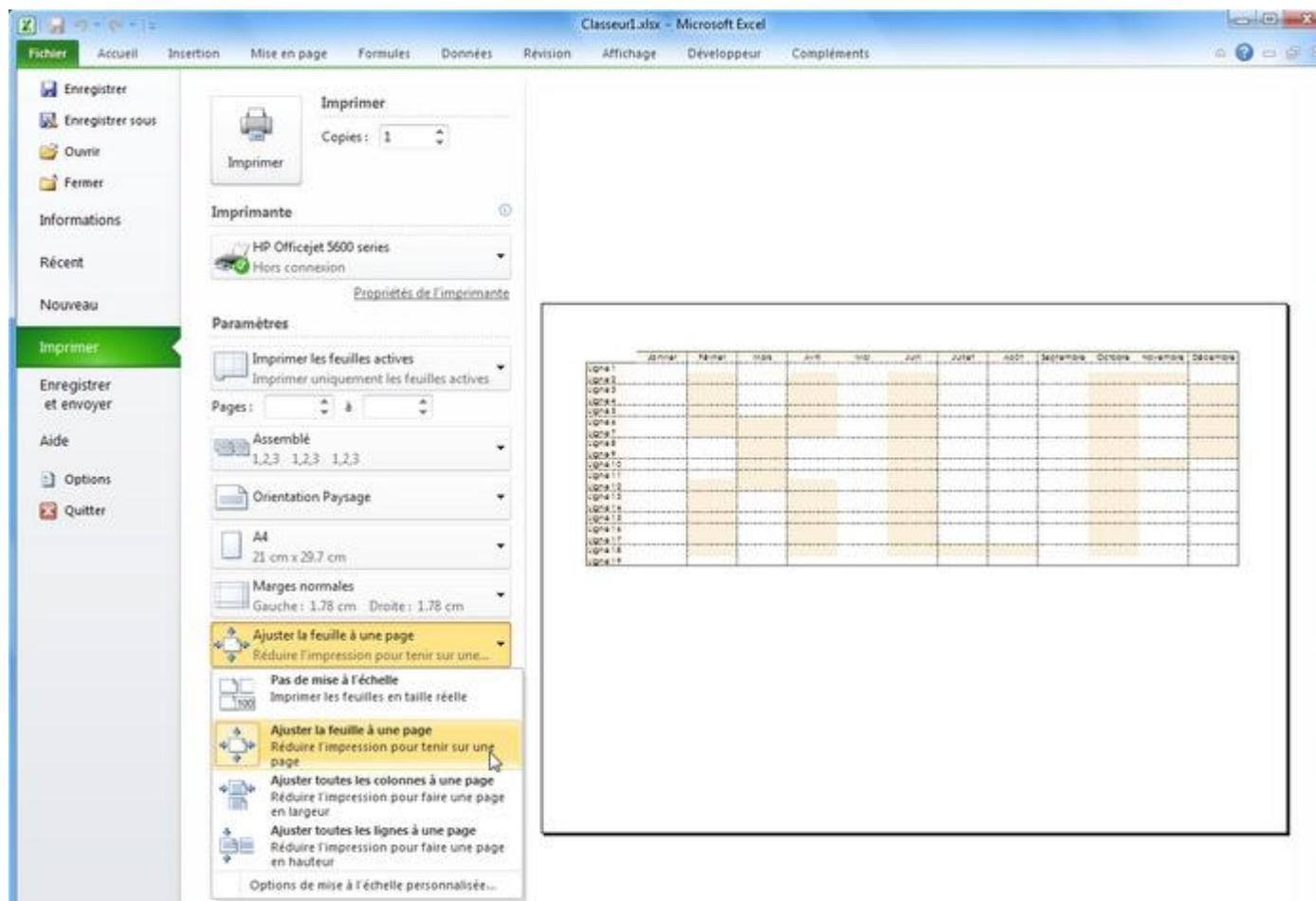
Pour imprimer rapidement un document, cliquez sur « Fichier » puis « Imprimer ».



Si votre document est au format paysage, modifiez l'orientation.



Si nécessaire, modifiez les marges et/ou utilisez les options d'ajustement.



Imprimez ensuite votre document.

Définir une zone d'impression :

Lorsque vous cliquez sur un bouton en rapport avec l'impression/la mise en page, Excel affiche les limites d'impression pour chaque page.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
1		Janvier	Février	Mars	Avril	Mai	Juin	Juillet	Août	Septembre	Octobre	Novembre	Décembre
2	Ligne 1												
3	Ligne 2												
4	Ligne 3												
5	Ligne 4												
6	Ligne 5												
7	Ligne 6												
8	Ligne 7												
9	Ligne 8												
10	Ligne 9												
11	Ligne 10												
12	Ligne 11												
13	Ligne 12												
14	Ligne 13												
15	Ligne 14												
16	Ligne 15												
17	Ligne 16												
18	Ligne 17												
19	Ligne 18												
20	Ligne 19												
21													
22	Texte	Texte	Texte	Texte	Texte	Texte	Texte	Texte	Texte	Texte	Texte	Texte	Texte
23	Texte	Texte	Texte	Texte	Texte	Texte	Texte	Texte	Texte	Texte	Texte	Texte	Texte
24	Texte	Texte	Texte	Texte	Texte	Texte	Texte	Texte	Texte	Texte	Texte	Texte	Texte
25	Texte	Texte	Texte	Texte	Texte	Texte	Texte	Texte	Texte	Texte	Texte	Texte	Texte
26	Texte	Texte	Texte	Texte	Texte	Texte	Texte	Texte	Texte	Texte	Texte	Texte	Texte
27	Texte	Texte	Texte	Texte	Texte	Texte	Texte	Texte	Texte	Texte	Texte	Texte	Texte
28	Texte	Texte	Texte	Texte	Texte	Texte	Texte	Texte	Texte	Texte	Texte	Texte	Texte
29	Texte	Texte	Texte	Texte	Texte	Texte	Texte	Texte	Texte	Texte	Texte	Texte	Texte
30	Texte	Texte	Texte	Texte	Texte	Texte	Texte	Texte	Texte	Texte	Texte	Texte	Texte
31													
32													
33													
34													
35													
36													

Dans le cas présent, modifiez l'option « Echelle » (ou les marges) pour intégrer l'ensemble du tableau sur la page.

Classeur1.xlsx - Microsoft Excel

Fichier Accueil Insertion Mise en page Formules Données Révision Affichage Développeur Compléments

Couleurs Polices Thèmes Effets Marges Orientation Taille ZoneImpr Sauts de page Arrière-plan Imprimer les titres

Largeur : Automatique Hauteur : Automatique Échelle : 84 % Mise à l'échelle

Thèmes Options de la feuille d'impression

A1

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
1		Janvier	Février	Mars	Avril	Mai	Juin	Juillet	Août	S		
2	Ligne 1											
3	Ligne 2											
4	Ligne 3											
5	Ligne 4											
6	Ligne 5											
7	Ligne 6											
8	Ligne 7											
9	Ligne 8											
10	Ligne 9											
11	Ligne 10											
12	Ligne 11											
13	Ligne 12											
14	Ligne 13											
15	Ligne 14											
16	Ligne 15											
17	Ligne 16											
18	Ligne 17											
19	Ligne 18											
20	Ligne 19											
21												
22	Texte	Texte	Texte	Texte	Texte	Texte	Texte	Texte	Texte	Texte	Texte	Texte
23	Texte	Texte	Texte	Texte	Texte	Texte	Texte	Texte	Texte	Texte	Texte	Texte
24	Texte	Texte	Texte	Texte	Texte	Texte	Texte	Texte	Texte	Texte	Texte	Texte
25	Texte	Texte	Texte	Texte	Texte	Texte	Texte	Texte	Texte	Texte	Texte	Texte
26	Texte	Texte	Texte	Texte	Texte	Texte	Texte	Texte	Texte	Texte	Texte	Texte
27	Texte	Texte	Texte	Texte	Texte	Texte	Texte	Texte	Texte	Texte	Texte	Texte
28	Texte	Texte	Texte	Texte	Texte	Texte	Texte	Texte	Texte	Texte	Texte	Texte
29	Texte	Texte	Texte	Texte	Texte	Texte	Texte	Texte	Texte	Texte	Texte	Texte
30	Texte	Texte	Texte	Texte	Texte	Texte	Texte	Texte	Texte	Texte	Texte	Texte
31												
32												
33												
34												

Échelle

Étire ou rétrécit l'impression à un pourcentage donné de sa taille réelle.

Pour utiliser cette fonctionnalité, la largeur et la hauteur maximales doivent être définies sur Automatique.

Pour imprimer uniquement le tableau (sans le texte au-dessous), sélectionnez le tableau et cliquez sur « ZoneImpr » puis « Définir ».

Classeur1.xlsx - Microsoft Excel

The screenshot shows a Microsoft Excel spreadsheet titled "Classeur1.xlsx - Microsoft Excel". The ribbon at the top has the "Mise en page" tab selected. A context menu is open over a table, with the "ZoneImpr" (Print Area) icon highlighted. The "Définir" option is being clicked. The table below consists of 20 rows labeled from 1 to 20 and 13 columns labeled from A to M. The first row contains month names: Janvier, Février, Mars, Avril, Mai, Juin, Juillet, Août, Septembre, Octobre, Novembre, and Décembre.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
1		Janvier	Février	Mars	Avril	Mai	Juin	Juillet	Août	Septembre	Octobre	Novembre	Décembre
2	Ligne 1												
3	Ligne 2												
4	Ligne 3												
5	Ligne 4												
6	Ligne 5												
7	Ligne 6												
8	Ligne 7												
9	Ligne 8												
10	Ligne 9												
11	Ligne 10												
12	Ligne 11												
13	Ligne 12												
14	Ligne 13												
15	Ligne 14												
16	Ligne 15												
17	Ligne 16												
18	Ligne 17												
19	Ligne 18												
20	Ligne 19												
21													
22	Texte	Texte	Texte	Texte	Texte	Texte	Texte	Texte	Texte	Texte	Texte	Texte	Texte
23	Texte	Texte	Texte	Texte	Texte	Texte	Texte	Texte	Texte	Texte	Texte	Texte	Texte
24	Texte	Texte	Texte	Texte	Texte	Texte	Texte	Texte	Texte	Texte	Texte	Texte	Texte
25	Texte	Texte	Texte	Texte	Texte	Texte	Texte	Texte	Texte	Texte	Texte	Texte	Texte
26	Texte	Texte	Texte	Texte	Texte	Texte	Texte	Texte	Texte	Texte	Texte	Texte	Texte
27	Texte	Texte	Texte	Texte	Texte	Texte	Texte	Texte	Texte	Texte	Texte	Texte	Texte
28	Texte	Texte	Texte	Texte	Texte	Texte	Texte	Texte	Texte	Texte	Texte	Texte	Texte
29	Texte	Texte	Texte	Texte	Texte	Texte	Texte	Texte	Texte	Texte	Texte	Texte	Texte
30	Texte	Texte	Texte	Texte	Texte	Texte	Texte	Texte	Texte	Texte	Texte	Texte	Texte
31													

Seul le tableau sera imprimé.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
1		Janvier	Février	Mars	Avril	Mai	Juin	Juillet	Août	Septembre	Octobre	Novembre	Décembre
2	Ligne 1												
3	Ligne 2												
4	Ligne 3												
5	Ligne 4												
6	Ligne 5												
7	Ligne 6												
8	Ligne 7												
9	Ligne 8												
10	Ligne 9												
11	Ligne 10												
12	Ligne 11												
13	Ligne 12												
14	Ligne 13												
15	Ligne 14												
16	Ligne 15												
17	Ligne 16												
18	Ligne 17												
19	Ligne 18												
20	Ligne 19												
21													
22	Texte	Texte	Texte	Texte	Texte	Texte	Texte	Texte	Texte	Texte	Texte	Texte	Texte
23	Texte	Texte	Texte	Texte	Texte	Texte	Texte	Texte	Texte	Texte	Texte	Texte	Texte
24	Texte	Texte	Texte	Texte	Texte	Texte	Texte	Texte	Texte	Texte	Texte	Texte	Texte
25	Texte	Texte	Texte	Texte	Texte	Texte	Texte	Texte	Texte	Texte	Texte	Texte	Texte
26	Texte	Texte	Texte	Texte	Texte	Texte	Texte	Texte	Texte	Texte	Texte	Texte	Texte
27	Texte	Texte	Texte	Texte	Texte	Texte	Texte	Texte	Texte	Texte	Texte	Texte	Texte
28	Texte	Texte	Texte	Texte	Texte	Texte	Texte	Texte	Texte	Texte	Texte	Texte	Texte
29	Texte	Texte	Texte	Texte	Texte	Texte	Texte	Texte	Texte	Texte	Texte	Texte	Texte
30	Texte	Texte	Texte	Texte	Texte	Texte	Texte	Texte	Texte	Texte	Texte	Texte	Texte
31													

Pour empêcher l'impression d'un objet, ouvrez sa fenêtre de propriétés :

	A	B	C	D	E	F	G
1		Janvier	Février	Mars	Avril	Mai	Juin
2	Ligne 1						
3	Ligne 2						
4	Ligne 3						
5	Ligne 4						
6	Ligne 5						
7	Ligne 6						
8	Ligne 7						
9	Ligne 8						
10	Ligne 9						
11	Ligne 10						
12	Ligne 11						
13	Ligne 12						
14	Ligne 13						
15	Ligne 14						
16	Ligne 15						
17	Ligne 16						
18	Ligne 17						
19	Ligne 18						
20	Ligne 19						
21							
22	Texte	Texte	Texte	Texte	Texte	Texte	Texte
23	Texte	Texte	Texte	Texte	Texte	Texte	Texte

Le curseur est sur la forme "Commerce".

Le menu contextuel est ouvert et affiche les options suivantes :

- Couper
- Copier
- Options de collage :
- Modifier le texte
- Modifier les points
- Grouper
- Mettre au premier plan
- Mettre à l'arrière-plan
- Lien hypertexte
- Affecter une macro...
- Définir comme forme par défaut
- Taille et propriétés... (sélectionnée)
- Format de la forme...

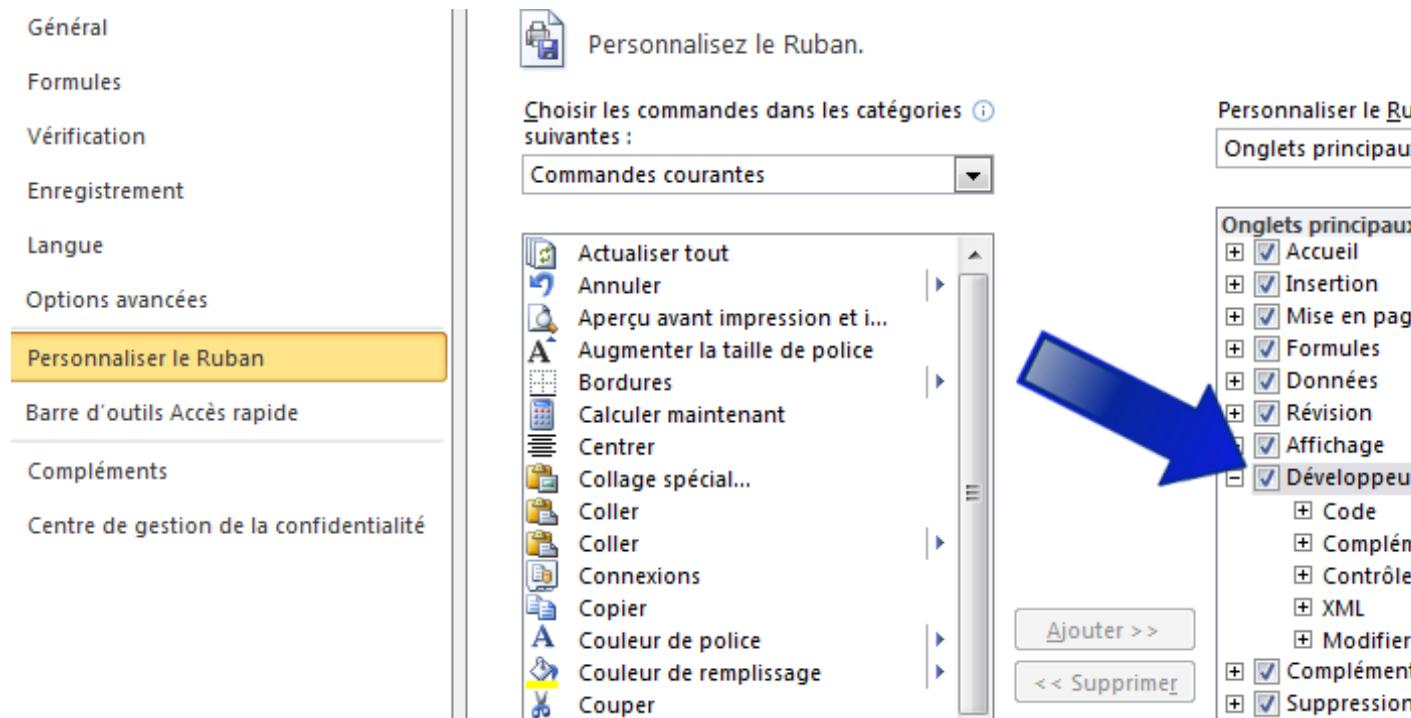
Et décochez « Imprimer l'objet ».

The screenshot shows a Microsoft Excel spreadsheet with columns labeled A through G and rows labeled 1 through 30. The first six rows contain text: "Ligne 1" through "Ligne 6". A large black text box labeled "Commentaire" is positioned over the range C4:F7. The "Format de la forme" (Format Shape) dialog box is open, overlaid on the spreadsheet. The left sidebar lists various shape properties. The right panel, titled "Propriétés" (Properties), contains "Positionnement de l'objet" (Object Positioning) settings with three radio buttons: "Déplacer et dimensionner avec les cellules" (selected), "Déplacer sans dimensionner avec les cellules", and "Ne pas déplacer ou dimensionner avec les cellules". Below these are three checked checkboxes: "Imprimer l'objet", "Verrouillé" (locked), and "Texte verrouillé" (locked text). A note states: "Le verrouillage d'objets n'a aucun effet si la feuille n'est pas protégée. Pour protéger la feuille, cliquez sur Format dans l'onglet Accueil, puis sur Protéger la feuille. Le mot de passe est facultatif." At the bottom right of the dialog is a "Fermer" (Close) button.

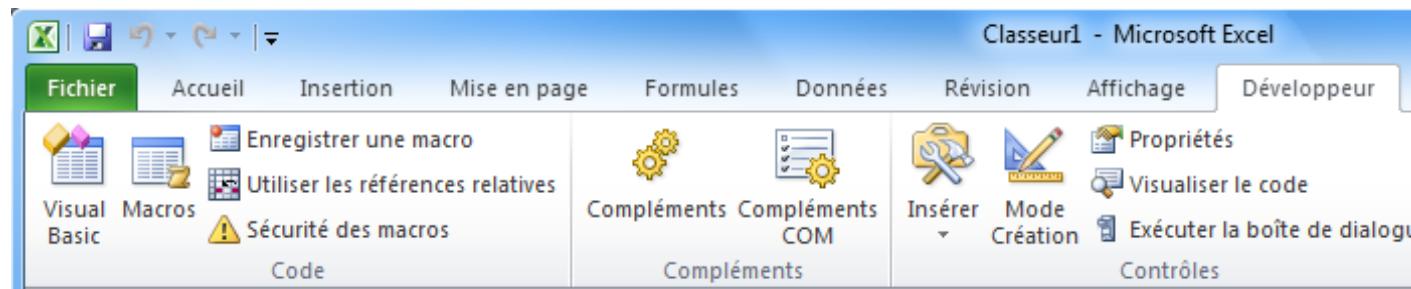
Cours Excel : liste déroulante

Pour ajouter une liste déroulante, vous devez avoir l'onglet « Développeur ».

S'il n'est pas affiché, cliquez sur « Fichier », « Options », « Personnaliser le Ruban » et cochez « Développeur ».



Un nouvel onglet a été ajouté.



Liste déroulante :

Cliquez sur « Insérer » et choisissez « Zone de liste déroulante ».

The screenshot shows a Microsoft Excel spreadsheet titled "a3.xls [Mode de compatibilité]". The ribbon menu is visible at the top, with the "Fichier" tab selected. In the "Insérer" tab, the "Contrôles de formulaire" section is open, showing various control icons. The formula bar at the top indicates the current cell is D4. Column A contains a list of cities under the heading "Classement".

	A	B	C	D	E	F
1						
2						
3						
4	Classement					
5	Paris					
6	Lyon					
7	Londres					
8	Marseille					
9	New York					
10	Milan					
11	Genève					
12	Madrid					
13	Vienne					
	Sierre					

Sélectionnez votre liste déroulante et cliquez sur « Format de contrôle ».

The screenshot shows the same Excel spreadsheet. A context menu is open over the dropdown list in cell D4. The menu includes options like "Couper", "Copier", "Coller", "Groupe", "Ordre", and "Format de contrôle...". The "Format de contrôle..." option is highlighted with a yellow background.

	A	B	C	D	E	F	G
1							
2							
3							
4	Classement						
5	Paris						
6	Lyon						
7	Londres						
8	Marseille						
9	New York						
10	Milan						
11	Genève						
12	Madrid						
13	Vienne						
	Sierre						

Entrez dans « Plage d'entrée » la plage de cellules contenant les valeurs de la liste déroulante (ici, les villes).

Entrez dans « Cellule liée » la cellule qui recevra le résultat (valeur choisie dans la liste).

Entrez dans « Nombre de lignes » le nombre de valeurs visibles simultanément dans la liste.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									
11									
12									
13									
14									
15									
16									
17									
18									
19									
20									
21									
22									
23									
24									
25									
26									
27									
28									

Position :

Format d'objet

Dimension Protection Propriétés Texte de remplacement Contrôle

Plage d'entrée : \$B\$3:\$B\$12

Cellule liée : \$E\$6

Nombre de lignes : 10

Ombrage 3D

OK Annuler

La liste déroulante est désormais prête.

	A	B	C	D	E	F
1						
2		Classement				
3		Paris				
4		Lyon				
5		Londres				
6		Marseille				
7		New York				
8		Milan				
9		Genève				
10		Madrid				
11		Vienne				
12		Sierre				
13						

La liste déroulante renvoie un numéro en E6.

Obtenir la valeur texte à partir du numéro :

En sélectionnant par exemple New York, la cellule E6 vaudra alors 5 (ce qui correspond à sa position dans la liste déroulante, donc sa position dans le tableau).

Pour obtenir la valeur correspondant à ce numéro, utilisez la fonction INDEX.

Entrez dans « Matrice » la plage de cellules et dans « No_lig » la cellule contenant le numéro de position (il s'agit des mêmes données que celles entrées dans « Format de contrôle »).

INDEX =INDEX(B3:B12;E6)

1		A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
2		Classement									
3		Paris									
4		Lyon									
5		Londres									
6		Marseille									
7		New York									
8		Milan									
9		Genève									
10		Madrid									
11		Vienne									
12		Sierre									
13											
14											
15											
16											
17											
18											
19											
20											
21											
22											
23											
24											

New York

Position : 5

Choix : B3:B12;E6

Arguments de la fonction

INDEX

Matrice B3:B12 = {"Paris"; "Lyon"; "Londres"; "Marseille"; "Ne..."}
No_lig E6 = 5
No_col = nombre
= "New York"

Renvoie une valeur ou la référence de la cellule à l'intersection d'une ligne et d'une colonne particulière, dans une plage données.

No_lig sélectionne la ligne de la matrice ou de la référence à partir de laquelle la valeur doit être renvoyée. Si cet argument est omis, no_col est requis.

Résultat = New York

[Aide sur cette fonction](#)

Aperçu :

E8 =INDEX(B3:B12;E6)

1		A	B	C	D	E	F
2		Classement					
3		Paris					
4		Lyon					
5		Londres					
6		Marseille					
7		New York					
8		Milan					
9		Genève					
10		Madrid					
11		Vienne					
12		Sierre					
13							

Genève

Position : 7

Choix : Genève

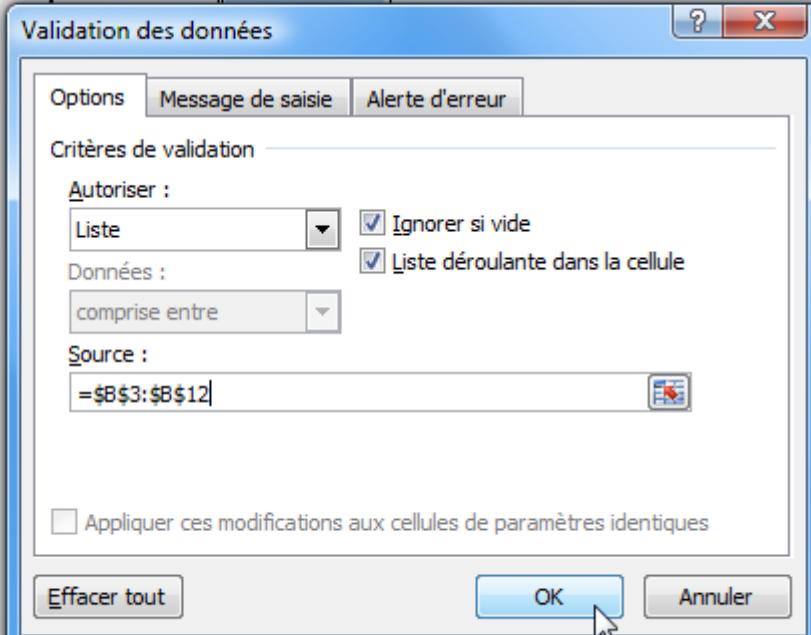
Cours Excel : listes déroulantes "validation"

Selectionnez les cellules dans lesquelles vous souhaitez ajouter la liste déroulante puis, dans l'onglet « Données », cliquez sur « Validation des données ».

The screenshot shows the Microsoft Excel ribbon with the 'Données' tab selected. In the 'Trier et filtrer' group, the 'Validation des données...' button is highlighted with a yellow box. A dropdown menu is open below it, showing options: 'Validation des données...', 'Egtourner les données non valides', and 'Effacer les cercles de validation'. On the worksheet, there are two tables: one titled 'Villes' with cities from Paris to Sierre, and another titled 'Employés' with employees from A to J. The cell E3 is selected.

Dans le premier onglet, choisissez « Liste » et sélectionnez la source (ici, les villes).

	A	B	C	D	E	F	G	H
1								
2		Villes		Employés	Ville			
3		Paris		A.				
4		Lyon		B.				
5		Londres						
6		Marseille						
7		New York						
8		Milan						
9		Genève						
10		Madrid						
11		Vienne						
12		Sierre						
13								
14								
15								
16								
17								
18								
19								
20								



En cliquant sur l'une des cellules sélectionnées au début, la liste déroulante apparaît :

	A	B	C	D	E	F
1						
2		Villes		Employés	Ville	
3		Paris		A.	Lyon	
4		Lyon		B.	Sierre	
5		Londres		C.		
6		Marseille		D.	Genève	
7		New York		E.		
8		Milan		F.		
9		Genève		G.	Paris	
10		Madrid		H.	Lyon	
11		Vienne		I.	Londres	
12		Sierre		J.	Marseille	
13						
14						
15						

Cours Excel : utilisation d'une base de données

Le but de cette leçon est de vous donner un exemple d'utilisation de données contenues dans une base de donnée.

Dans cet exemple, l'objectif est d'entrer l'adresse du client sur la facture à l'aide d'une liste déroulante.

The screenshot shows an Excel spreadsheet with data in rows 1 through 20. Rows 1, 2, and 3 contain address information: 'Société ByDon', 'Avenue de la rue 1', and '10000 Laville'. Row 7 contains placeholder text: 'Nom19 Prénom19', 'Rue de la route 19', and '10019 Lieu'. A dropdown menu is open at cell H7, titled 'Client:', listing names from 'Nom19' to 'Nom27'. The entry 'Nom19' is highlighted with a blue selection bar, and a mouse cursor is visible over it.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1	Société ByDon									
2	Avenue de la rue 1									
3	10000 Laville									
4										
5										
6										
7		Nom19	Prénom19							
8		Rue de la route 19								
9		10019	Lieu							
10										
11										
12										
13										
14										
15										
16										
17										
18										
19										
20										

Il est recommandé de faire cet exercice en suivant la leçon : [cliquez ici pour télécharger l'exercice](#).

Commencez par insérer la fonction **RECHERCHEV** à l'emplacement du nom et complétez les paramètres de la fonction (voir image ci-dessous) :

Valeur_cherchée : I2 : la cellule qui contient le n° du client à rechercher.

Table_matrice : BD!A:E : sélectionnez ici les colonnes A à E de la feuille « BD » (remarque : en indiquant des colonnes et non pas des cellules, vous pourrez compléter votre base de données ultérieurement sans avoir à modifier les formules).

No_index_col : le n° de colonne indiqué ici correspond à une colonne de **Table_matrice**. En entrant 2 nous obtiendrons le nom, 3 le prénom, 4 l'adresse et 5 le lieu.

Valeur_proche : FAUX : pour obtenir des valeurs exactes

RECHERCHEV X ✓ f_x =RECHERCHEV(I2;BD!A:E;2;FAUX)

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	Société ByDon								
2	Avenue de la rue 1								
3	10000 Laville								
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									
11									
12									
13									
14									
15									
16									
17									
18									
19									
20									
21									
22									
23									
24									
25									

N° de client : 1

A:E;2;FAUX

Arguments de la fonction

RECHERCHEV

Valeur_cherchée	I2	= 1
Table_matrice	BD!A:E	= {...}
No_index_col	2	= 2
Valeur_proche	FAUX	= FAUX

= "Nom1"

Cherche une valeur dans la première colonne à gauche d'un tableau, puis renvoie une valeur dans la même ligne à partir d'une colonne spécifiée. Par défaut, le tableau doit être trié par ordre croissant.

Valeur_proche est une valeur logique: pour trouver la valeur la plus proche dans la première colonne (triée par ordre croissant) = VRAI ou omis; pour trouver la correspondance exacte = FAUX.

Résultat = Nom1

[Aide sur cette fonction](#)

OK Annuler

Le nom du client n°1 est affiché.

D7 f_x =RECHERCHEV(I2;BD!A:E;2;FAUX)

	A	B	C	D	E
1	Société ByDon				
2	Avenue de la rue 1				
3	10000 Laville				
4					
5					
6					
7					Nom1
8					
9					

Copiez la formule (sans la modifier) aux emplacements suivants :

	A	B	C	D	E	F	G
1	Société ByDon						
2	Avenue de la rue 1						
3	10000 Laville						
4							
5							
6							
7			Nom1		Nom1		
8			Nom1				
9			Nom1				
10							
11							
12							
13							

Modifiez maintenant la paramètre `No_index_col` pour obtenir toutes les informations.

	A	B	C	D	E	F	G
1	Société ByDon						
2	Avenue de la rue 1						
3	10000 Laville						
4							
5							
6							
7			Nom1		Prénom1		
8			Rue de la route 1				
9			10001 Lieu				
10							
11							

Concaténer plusieurs valeurs :

Dans cet exemple intermédiaire, A1 et B1 contiennent un mot. L'objectif est d'entrer ces 2 mots en A2.

	A	B	C	D
1	Mot1	Mot2		
2				
3				
4				

Pour concaténer (= assembler) plusieurs valeurs, utilisez le signe `&`.

Dans le cas présent, nous voulons obtenir : A1 + un espace + B1, ce qui nous donne :

	A	B	C	D
1	Mot1	Mot2		
2	=A1&" "&B1			
3				
4				

Les 2 mots sont bien entrés en A2 et séparés par un espace.

	A2	f _x	=A1&" "&B1
1	Mot1	Mot2	
2	Mot1 Mot2		
3			
4			

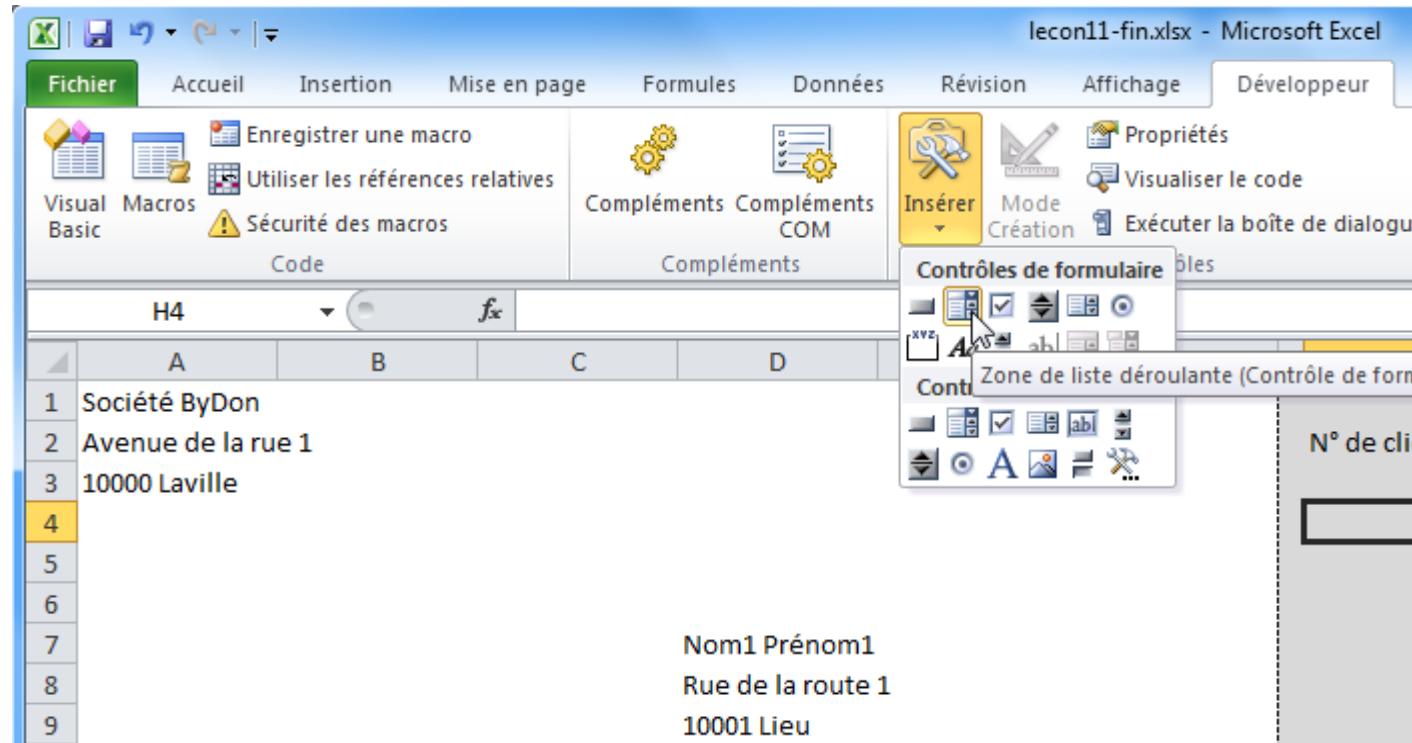
Pour obtenir sur notre facture le nom et le prénom séparés par un espace, c'est exactement pareil à la seule différence près que A1 et B1 sont remplacés par les formules :

	A	B	C	D	F	G	H
1	Société ByDon						
2	Avenue de la rue 1						
3	10000 Laville						
4							
5							
6							
7							N° de cli
8							
9							
10							

Nom1 Prénom1
Rue de la route 1
10001 Lieu

Cours Excel : utilisation d'une base de données (suite)

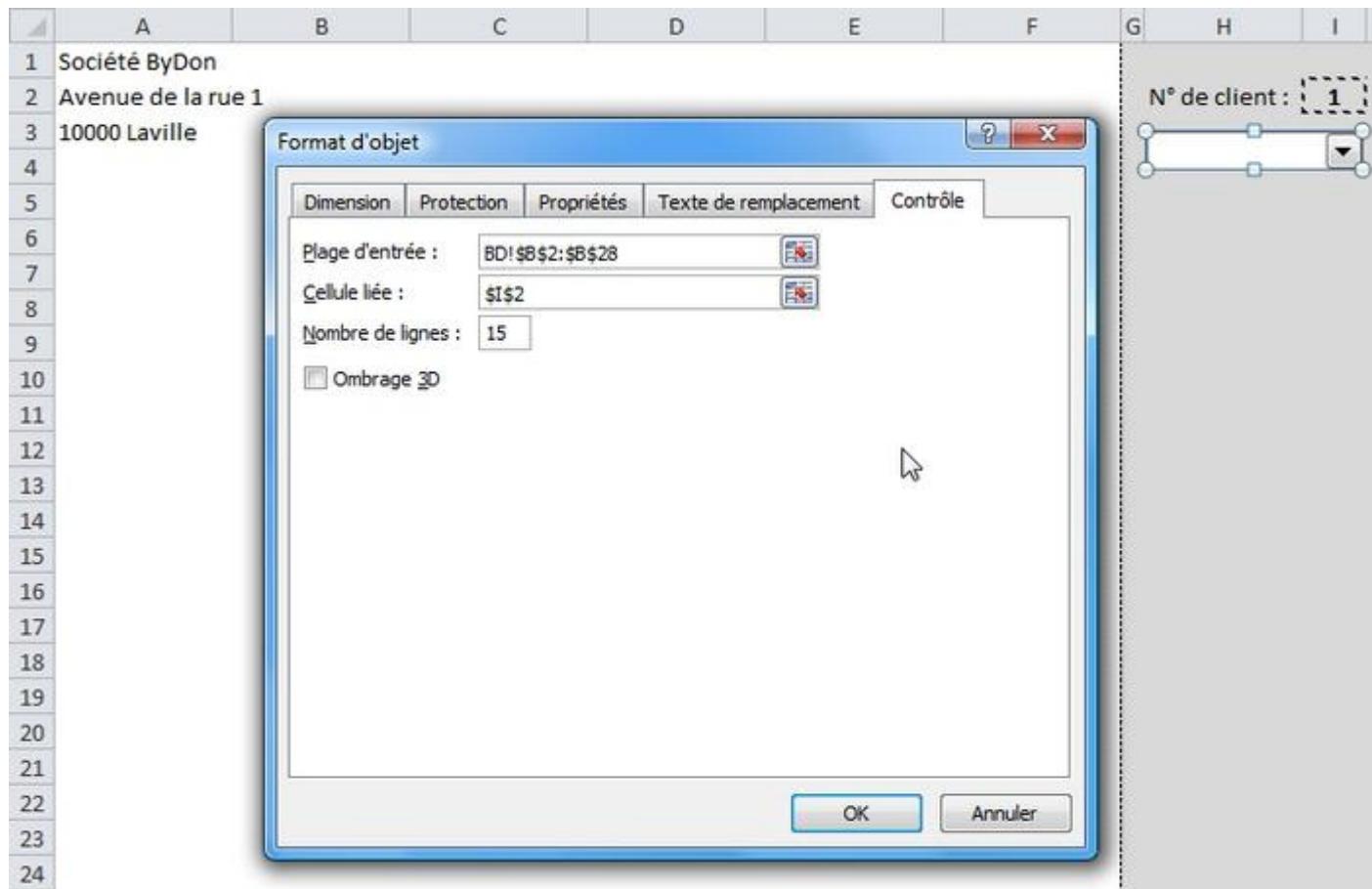
Dans l'onglet « Développeur », cliquez sur « Insérer » et « Zone de liste déroulante ».



Sélectionnez votre liste déroulante et cliquez sur « Format de contrôle ».

Plage d'entrée : sélectionnez la liste de noms des clients sur la feuille « BD ».

Cellule liée : I2 = la cellule qui contient le « 1 ».



La liste déroulante modifiera maintenant le n° de client à chaque changement.

The screenshot shows the same Excel spreadsheet. The dropdown list in cell G1 now displays a list of names: Nom8, Prénom8, Rue de la route 8, and 10008 Lieu. The name "Nom8" is highlighted with a blue selection bar. To the right of the spreadsheet, a larger view of the dropdown list is shown, listing "Nom8" at the top, followed by "Nom3", "Nom4", "Nom5", "Nom6", "Nom7", "Nom8" (which has a blue background), "Nom9", "Nom10", "Nom11", "Nom12", "Nom13", "Nom14", "Nom15", "Nom16", and "Nom17". The number "8" is also visible next to the word "Nom8" in the list.

[Facultatif] Masquez le n° de client avec la liste déroulante.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1	Société ByDon									
2	Avenue de la rue 1									
3	10000 Laville									
4										
5										
6										
7				Nom13 Prénom13						
8				Rue de la route 13						
9				10013 Lieu						
10										

Vous pouvez télécharger l'exercice terminé en cas de besoin : [Exercice 10 complété](#).

Remarque : pour cet exemple, vous pouvez également utiliser la fonction [INDEX](#) à la place de [RECHERCHEV](#) (la formule pour afficher le nom serait alors : =INDEX(BD!A:E;I2+1;2)).

Leçon 10 en vidéo :

Vous trouverez dans l'[archive du cours Excel](#) une vidéo qui reprend cette 10^e leçon en utilisant la fonction INDEX à la place de RECHERCHEV ainsi qu'un second exemple avec l'affichage de l'adresse du client en fonction de son nom (sans liste déroulante).

Autre exemple :

Vous pouvez [télécharger un exemple similaire](#) à celui que nous avons vu mais qui utilise [INDEX-EQUIV](#) à la place de [RECHERCHEV](#) ainsi qu'une [liste déroulante "validation"](#).

Aperçu :

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1	Société ByDon									
2	Avenue de la rue 1									
3	10000 Laville									
4										
5										
6										
7	N° de client : 124			Nom11 Prénom11						
8				Rue de la route 11						
9				10011 Lieu						
10										
11										
12										
13										
14										
15										

Si vous rencontrez des difficultés, le [forum](#) est là pour vous aider !

Poursuivre la formation Excel :

[Envie d'aller plus loin avec Excel ? Alors le cours VBA \(macros\) est fait pour vous !](#)

Vous ne voyez pas bien à quoi cela pourrait vous servir ? Alors testez cette "petite" application Excel pour vous donner une idée de ce que l'utilisation de macros pourraient vous apporter :

ANNÉE : 2012

NOTES DU JOUR :

(29.01.2012)

Janvier	Février	Mars	Avril	Mai	Juin	Juillet	Août	Septembre	Octobre	Novembre	Décembre
DIM 01	MER 01	JEU 01	DIM 01	MAR 01	VEN 01	DIM 01	MER 01	SAM 01	LUN 01	JEU 01	SAM 01
LUN 02	JEU 02	VEN 02	LUN 02	MER 02	SAM 02	LUN 02	JEU 02	DIM 02	MAR 02	VEN 02	DIM 02
MAR 03	XLP	VEN 03	SAM 03	MAR 03	JEU 03	DIM 03	MAR 03	VEN 03	LUN 03	MER 03	SAM 03
MER 04	SAM 04	DIM 04	MER 04	VEN 04	LUN 04	MER 04	SAM 04	MAR 04	JEU 04	DIM 04	MAR 04
JEU 05	123	DIM 05	LUN 05	JEU 05	SAM 05	MAR 05	JEU 05	DIM 05	MER 05	VEN 05	LUN 05
VEN 06	LUN 06	MAR 06	VEN 06	DIM 06	MER 06	VEN 06	LUN 06	JEU 06	SAM 06	MAR 06	JEU 06
SAM 07	MAR 07	MER 07	SAM 07	LUN 07	JEU 07	SAM 07	MAR 07	VEN 07	DIM 07	MER 07	VEN 07
DIM 08	MER 08	JEU 08	DIM 08	MAR 08	VEN 08	DIM 08	MER 08	SAM 08	LUN 08	JEU 08	SAM 08
LUN 09	VAC	JEU 09	VEN 09	LUN 09	MER 09	SAM 09	LUN 09	JEU 09	DIM 09	MAR 09	VEN 09
MAR 10	VAC	VEN 10	MER 10	SAM 10	JEU 10	DIM 10	MER 10	VEN 10	LUN 10	MAR 10	JEU 10
MER 11	VAC	SAM 11	MAR 11	JEU 11	DIM 11	MER 11	SAM 11	JEU 11	DIM 11	MAR 11	JEU 11
JEU 12	VAC	DIM 12	VEN 12	MER 12	SAM 12	JEU 12	DIM 12	MER 12	VEN 12	LUN 12	MER 12
VEN 13	VAC	LUN 13	SAM 13	JEU 13	DIM 13	VEN 13	MER 13	SAM 13	MAR 13	JEU 13	VEN 13
SAM 14	MAR 14	MER 14	SAM 14	JEU 14	DIM 14	MER 14	SAM 14	MAR 14	JEU 14	VEN 14	MER 14
DIM 15	MER 15	LUN 15	SAM 15	JEU 15	DIM 15	MER 15	SAM 15	LUN 15	JEU 15	VEN 15	MER 15
LUN 16	JEU 16	MAR 16	VEN 16	DIM 16	MER 16	SAM 16	JEU 16	VEN 16	LUN 16	MAR 16	JEU 16
MAR 17	456	VEN 17	MER 17	SAM 17	JEU 17	DIM 17	MER 17	SAM 17	LUN 17	MAR 17	JEU 17
MER 18	789	SAM 18	MAR 18	JEU 18	DIM 18	MER 18	SAM 18	JEU 18	DIM 18	MAR 18	JEU 18
JEU 19	ABS	DIM 19	MER 19	SAM 19	JEU 19	DIM 19	MER 19	VEN 19	LUN 19	MER 19	JEU 19
VEN 20	LUN 20	SAM 20	JEU 20	DIM 20	MER 20	SAM 20	JEU 20	MAR 20	VEN 20	LUN 20	JEU 20
SAM 21	MAR 21	VEN 21	DIM 21	MER 21	SAM 21	JEU 21	DIM 21	MER 21	VEN 21	SAM 21	JEU 21
DIM 22	MER 22	SAM 22	JEU 22	DIM 22	MER 22	SAM 22	JEU 22	DIM 22	MER 22	SAM 22	JEU 22
LUN 23	JEU 23	MAR 23	VEN 23	DIM 23	MER 23	SAM 23	JEU 23	VEN 23	LUN 23	MAR 23	JEU 23
MAR 24	VEN 24	MER 24	SAM 24	JEU 24	DIM 24	MER 24	SAM 24	MAR 24	VEN 24	LUN 24	JEU 24
MER 25	SAM 25	JEU 25	DIM 25	MER 25	SAM 25	JEU 25	DIM 25	MAR 25	VEN 25	LUN 25	MER 25
JEU 26	DIM 26	MER 26	SAM 26	JEU 26	DIM 26	MER 26	SAM 26	VEN 26	LUN 26	MER 26	JEU 26
VEN 27	LUN 27	SAM 27	JEU 27	DIM 27	MER 27	SAM 27	JEU 27	MAR 27	VEN 27	LUN 27	JEU 27
SAM 28	MAR 28	VEN 28	DIM 28	MER 28	SAM 28	JEU 28	DIM 28	MER 28	VEN 28	SAM 28	JEU 28
DIM 29	Test	MER 29	SAM 29	JEU 29	DIM 29	MER 29	SAM 29	LUN 29	JEU 29	MAR 29	VEN 29
LUN 30	VEN 30	DIM 30	MER 30	SAM 30	JEU 30	DIM 30	MER 30	VEN 30	LUN 30	MAR 30	JEU 30
MAR 31	SAM 31	JEU 31	MER 31	VEN 31	DIM 31	MER 31	SAM 31	JEU 31	VEN 31	LUN 31	MAR 31

Calendrier-Pratique v1 - www.excel-pratique.com

Date : **29/1/2012**

Initiales : **Test** (affiché sur le calendrier, facultatif)

Couleur de fond : **Jaune** (affiché sur le calendrier, facultatif)

Notes :

EXEMPLE :
- Exemple de note
- Note test.

REMARQUE :
- Entrez autant de texte que vous voulez

Cochez pour afficher ces notes chaque année à la même date

Annuler Supprimer Enregistrer

