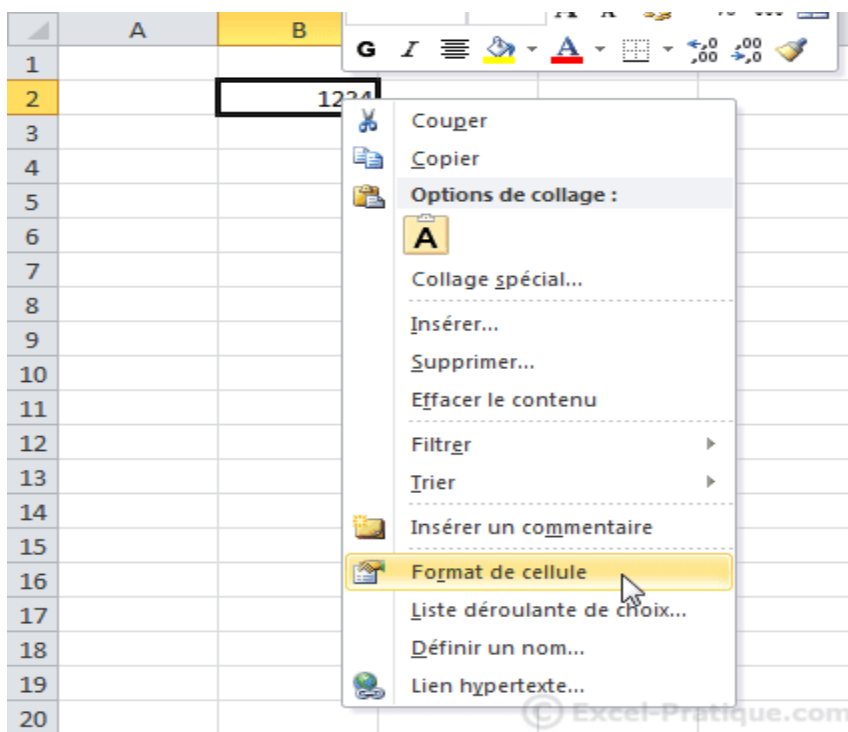


**COURS  
EXCEL  
SUITE 1**

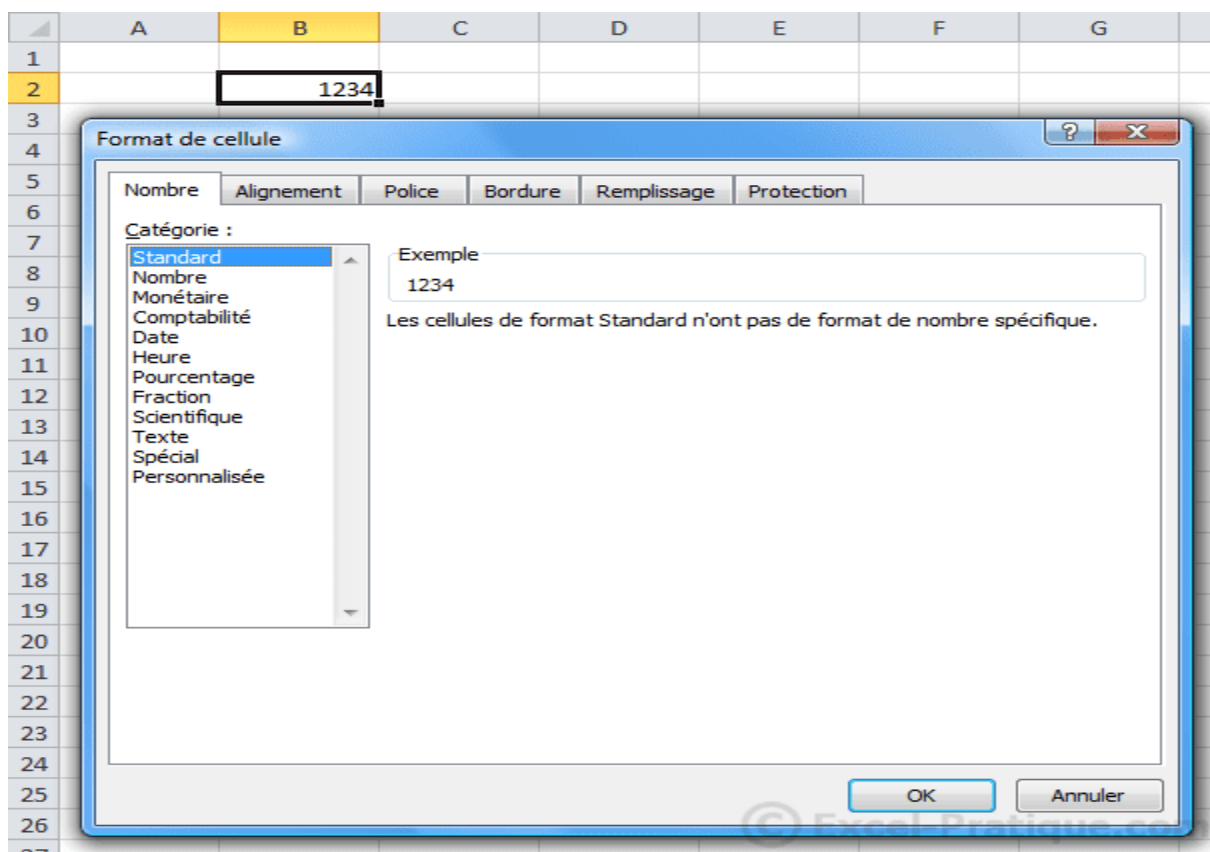
# Format de cellule et mise en forme

## Format de cellule

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

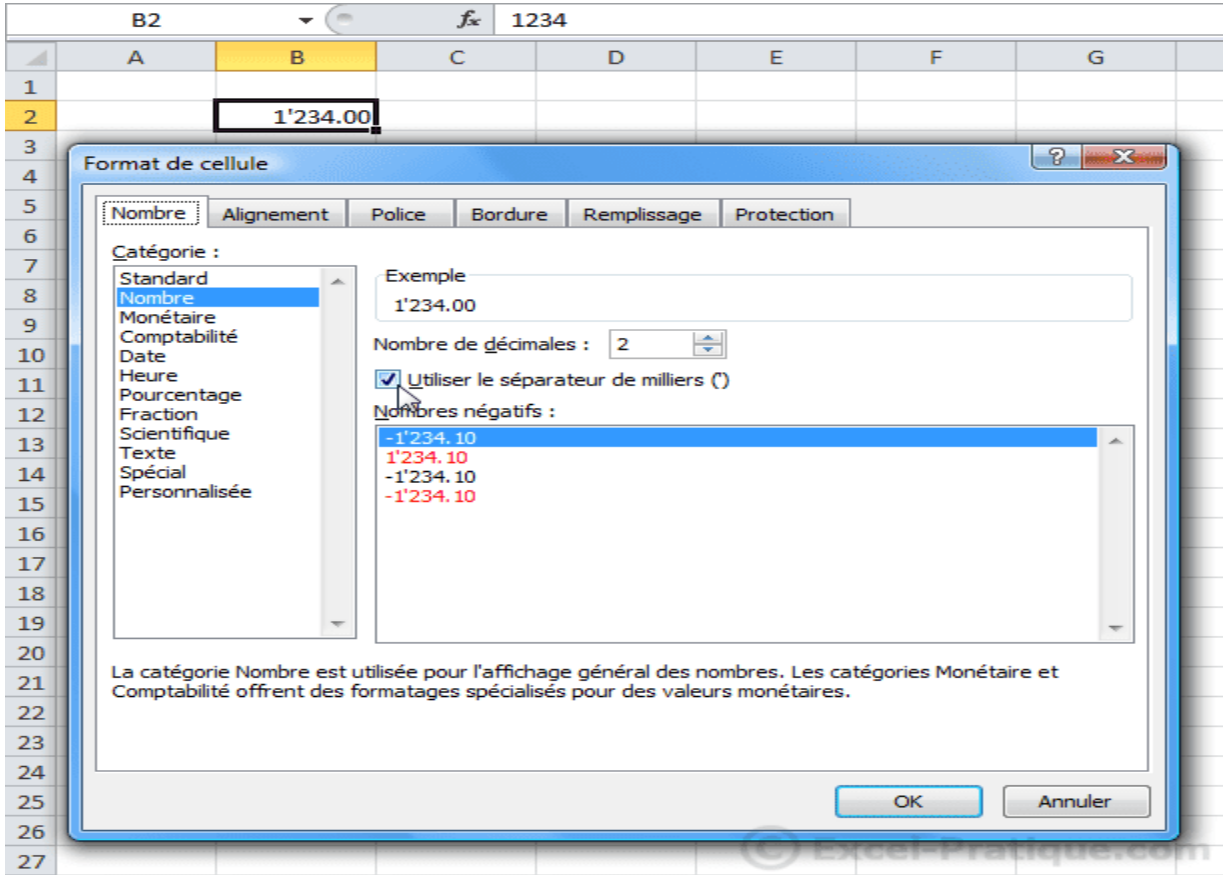


Depuis cette fenêtre vous pourrez personnaliser l'affichage et la mise en forme de vos cellules.

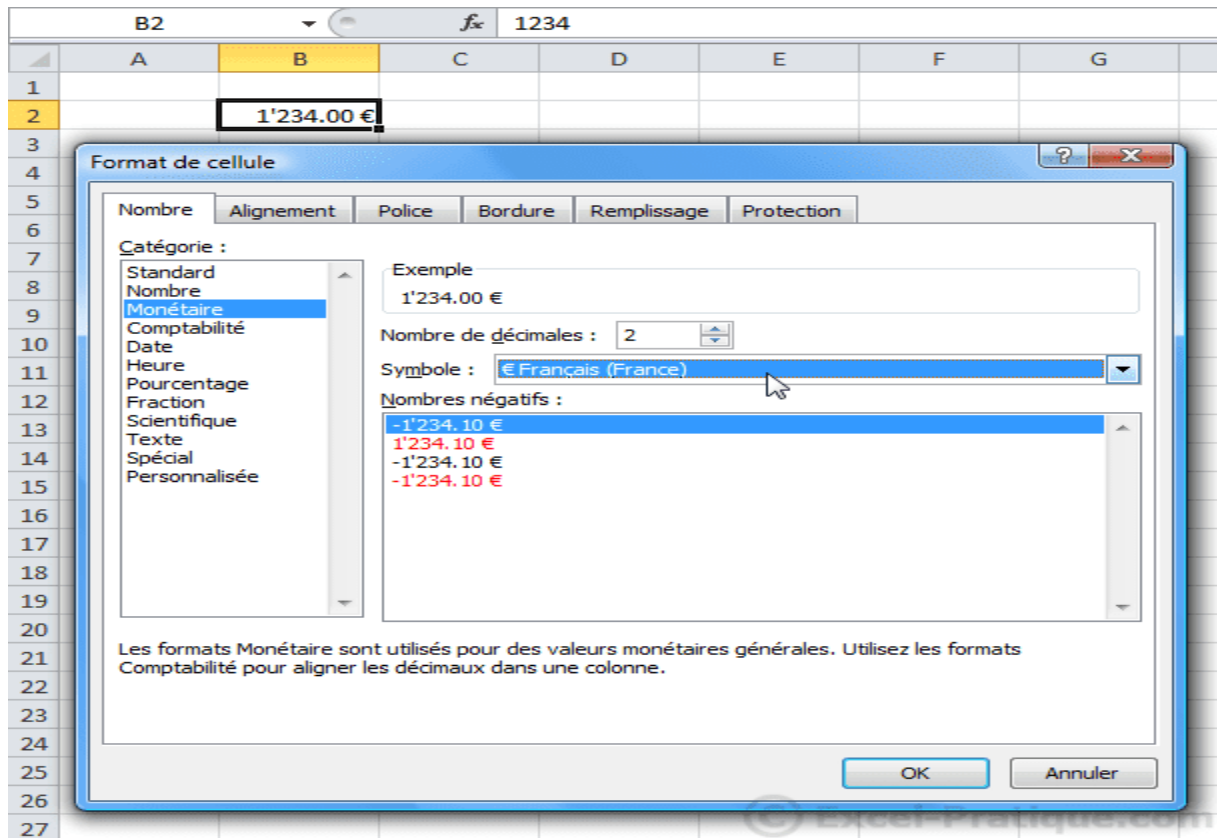


## L'onglet « Nombre »

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



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



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

	A	B	C	D
1				
2		10.02.2012		
3				
4				
5				
6				

Depuis « Date » :

	A	B	C	D	E	F	G
1							
2		10 février 2012					
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 : 10 février 2012

Type :

- 14-mars
- 14-mars-01
- 14-mars-01
- mars-01
- mars-01
- 14 mars 2001**
- 14.3.01 1:30 PM

Paramètres régionaux (emplacement) : Français (France)

Les formats Date affichent les numéros de série date et heure comme valeurs date. Les formats Date précédés d'un astérisque (\*) répondent aux changements dans les paramètres régionaux de date et d'heure qui sont spécifiés pour le système d'exploitation. Les formats sans astérisque ne sont pas affectés par le système d'exploitation.

OK Annuler

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.

The image shows an Excel spreadsheet with the following data:

	A	B	C	D	E	F	G
1							
2		10 février 2012					
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							
18							
19							
20							
21							
22							
23							
24							
25							
26							

The 'Format de cellule' dialog box is open, showing the 'Alignement' tab. The settings are as follows:

- Alignement du texte:
  - Horizontal : Standard
  - Vertical : Bas
  - Justification distribuée :
- Contrôle du texte:
  - Renvoyer à la ligne automatiquement :
  - Ajuster :
  - Fusionner les cellules :
- De Droite à Gauche:
  - Orientation du texte : Contexte

The 'Orientation' section shows a diagram of text rotated 45 degrees, with a value of 45 degrés.

# L'onglet « Police »

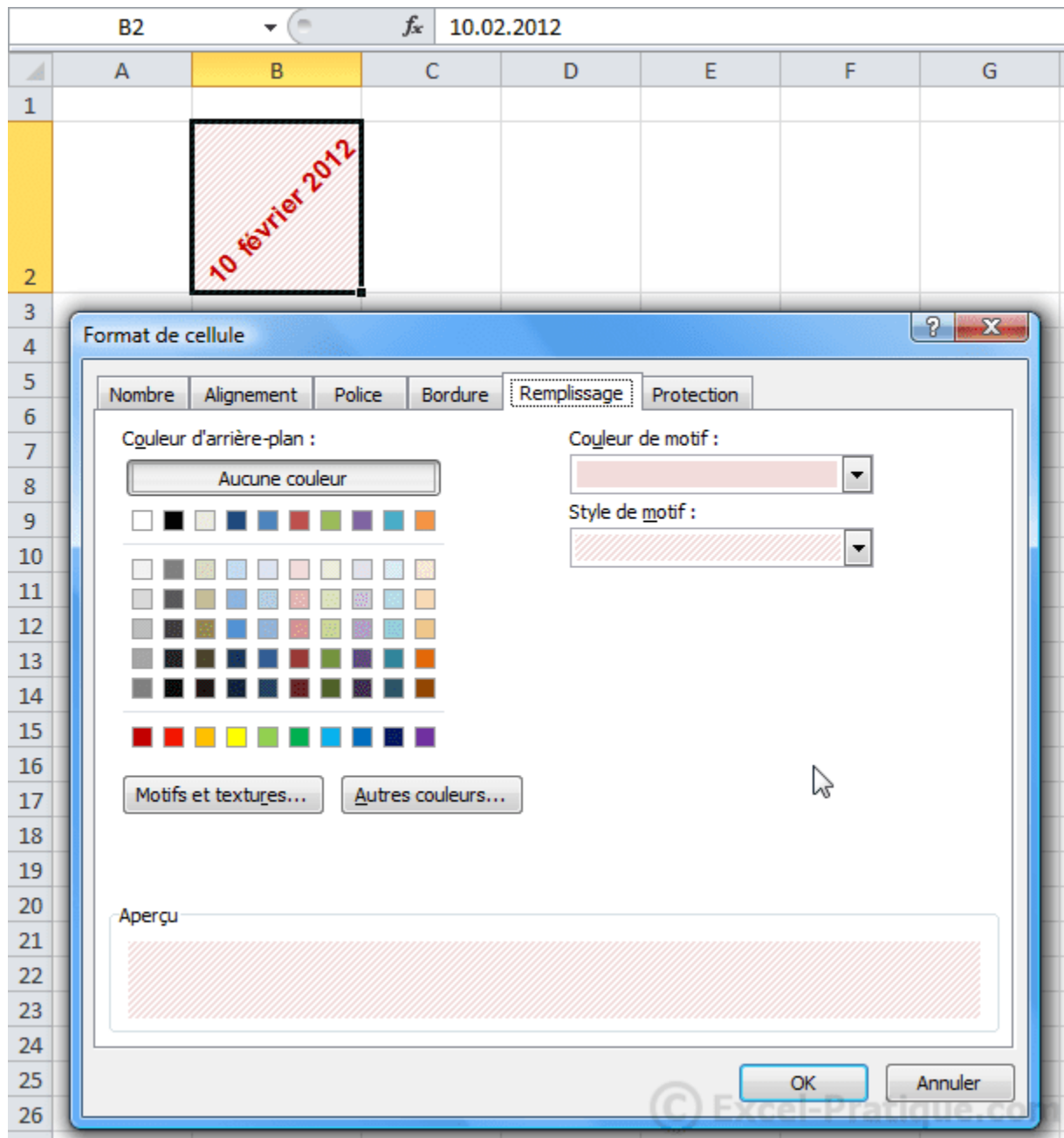
Il permet de personnaliser le texte ...

The image shows a screenshot of an Excel spreadsheet with a date stamp '10 février 2012' in cell B2. The 'Format de cellule' dialog box is open, showing the 'Police' tab. The font is set to 'Arial', style to 'Gras', and size to '12'. The color is set to red. The preview shows 'AaBbCcYyZz' in red, bold font. The dialog box also includes options for underline, strikethrough, superscript, and TrueType font.

Nombre	Alignement	Police	Bordure	Remplissage	Protection
Police :					
Arial					
Angsana New					
AngsanaUPC					
Arabic Typesetting					
Arial					
Arial Black					
Arial Narrow					
Soulignement :					
Aucun					
Attributs					
<input type="checkbox"/> Barré					
<input type="checkbox"/> Exposant					
<input type="checkbox"/> Indice					
Style :					
Gras					
Normal					
Italique					
Gras					
Gras italique					
Taille :					
12					
9					
10					
11					
12					
14					
16					
Couleur :					
[Red]					
<input type="checkbox"/> Police normale					
Aperçu					
AaBbCcYyZz					
Police TrueType, identique à l'écran et à l'impression.					
OK					
Annuler					

## 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).



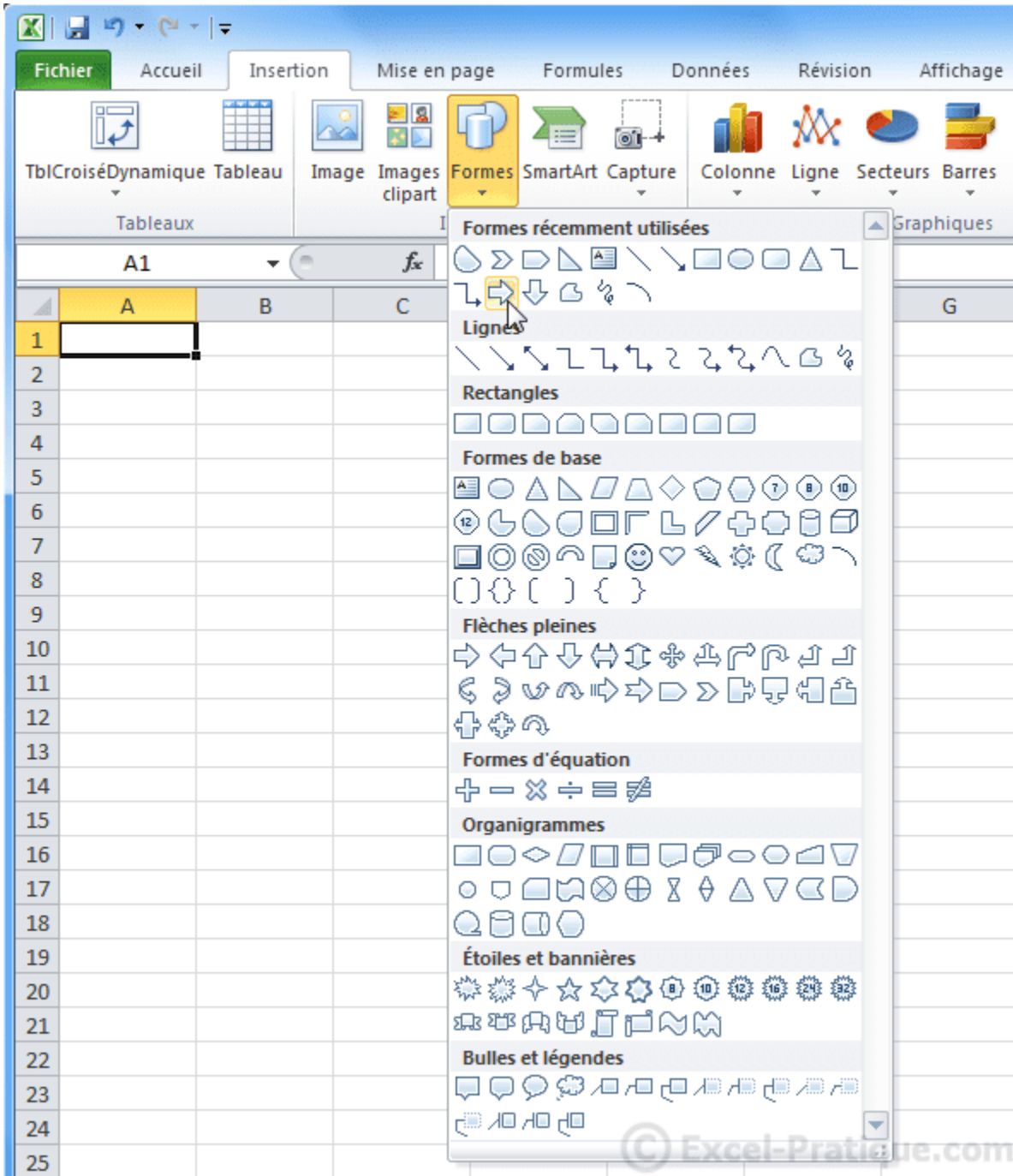
The image shows a screenshot of an Excel spreadsheet. The active cell is B2, containing the date '10.02.2012'. The cell has a black border and a light red fill with a diagonal line pattern. The 'Format de cellule' dialog box is open, with the 'Remplissage' tab selected. The dialog box shows the 'Couleur d'arrière-plan' set to 'Aucune couleur' and the 'Couleur de motif' set to a light red color. The 'Style de motif' is set to a diagonal line pattern. The 'Aperçu' section shows a preview of the cell with the selected fill and border. The dialog box has 'OK' and 'Annuler' buttons at the bottom.

	A	B	C	D	E	F	G
1							
2		10 février 2012					
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							
18							
19							
20							
21							
22							
23							
24							
25							
26							

# Insertion d'objets (formes)

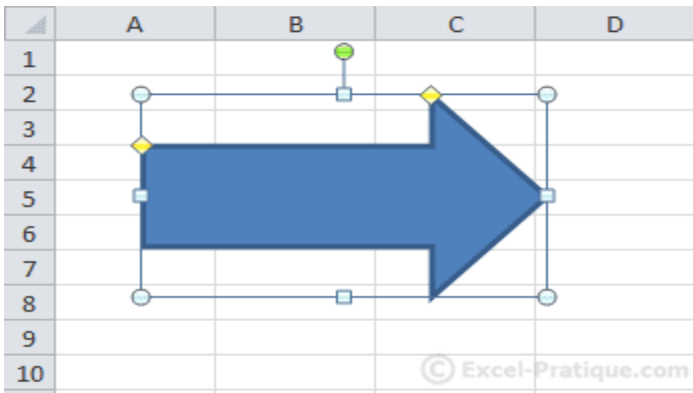
## Les formes

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.

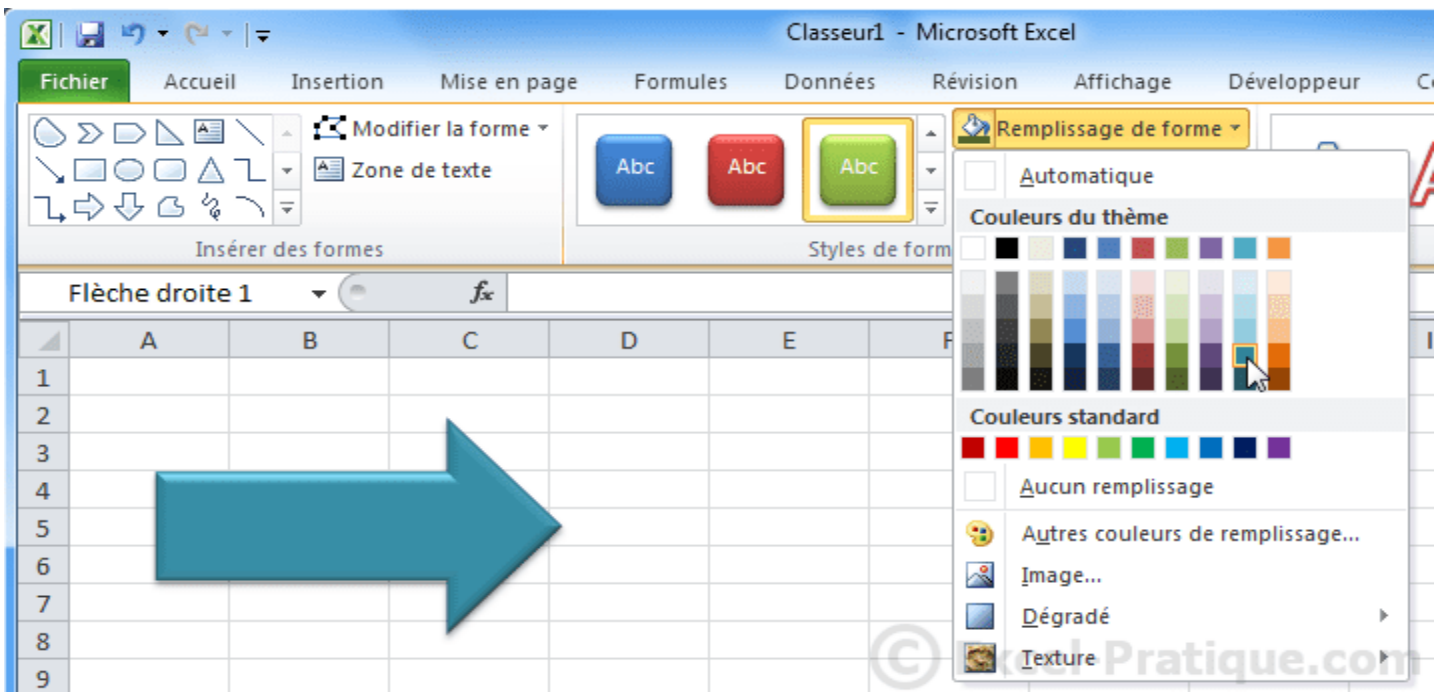




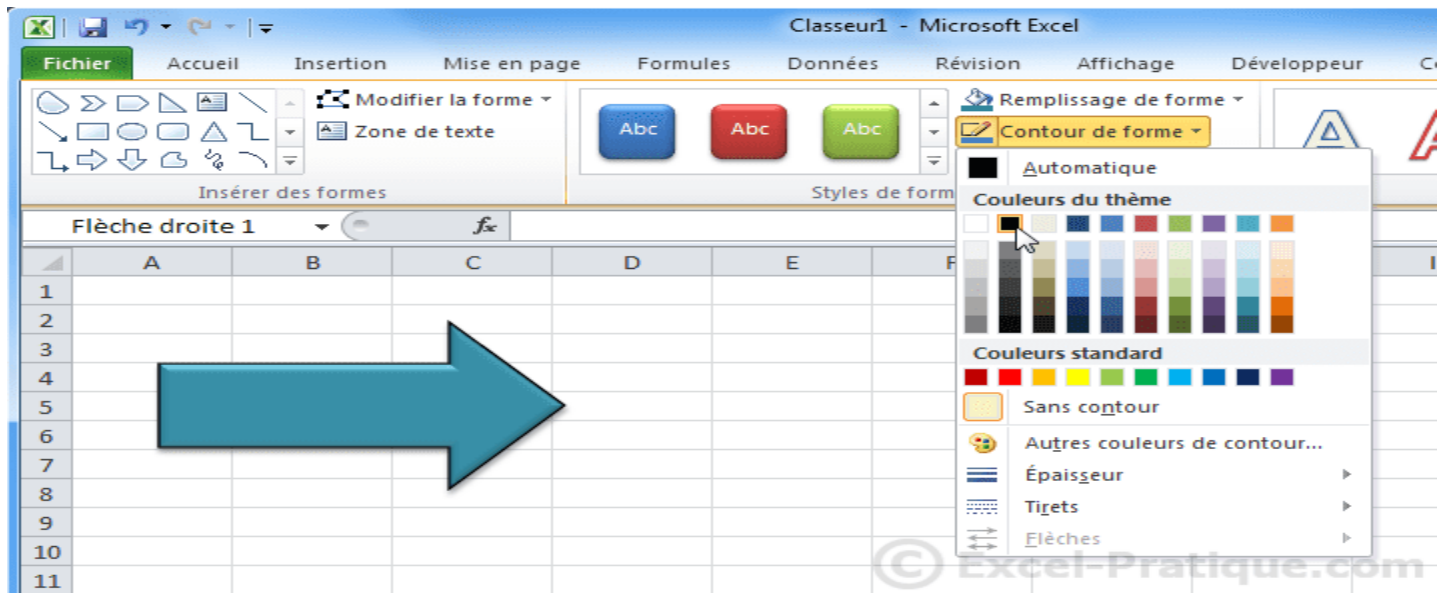
En sélectionnant la forme, l'onglet « Format » est affiché.  
 Vous pouvez modifier rapidement sa mise en forme avec les choix prédéfinis.



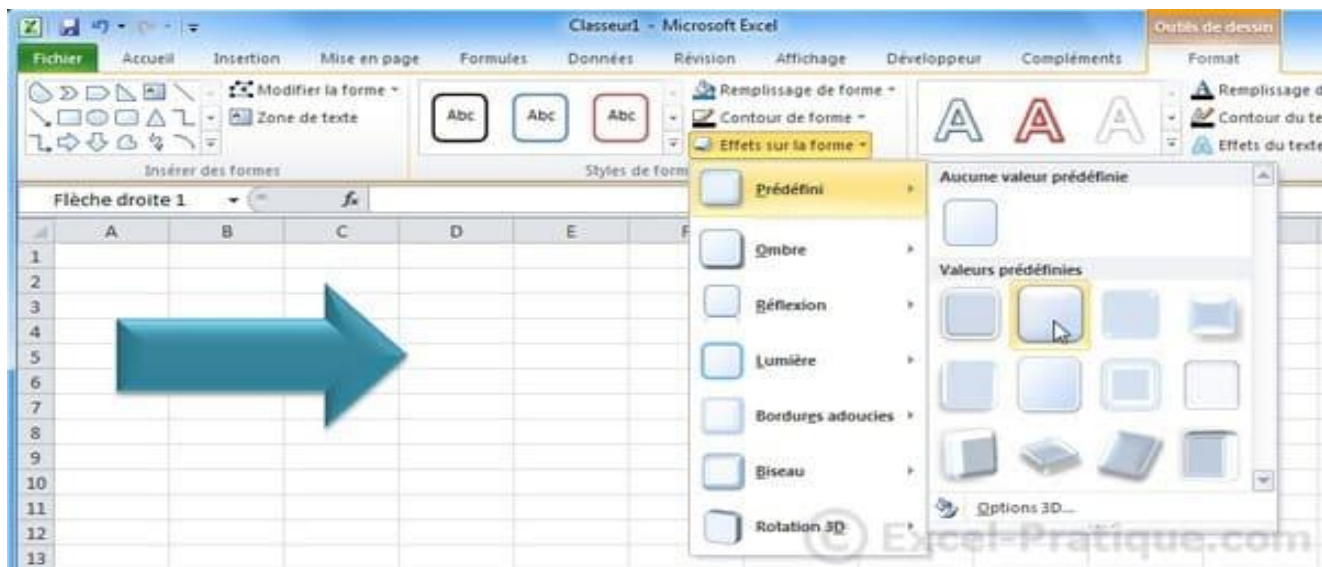
Vous pouvez également modifier chaque élément séparément (ici, la couleur de fond).



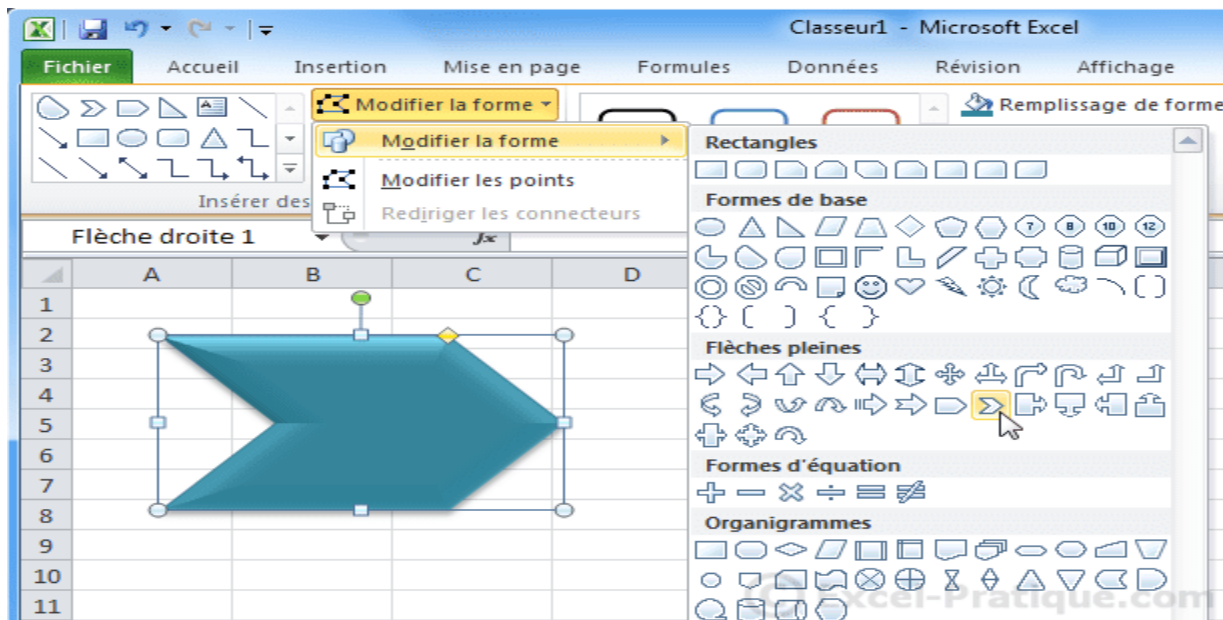
Le contour de la forme :



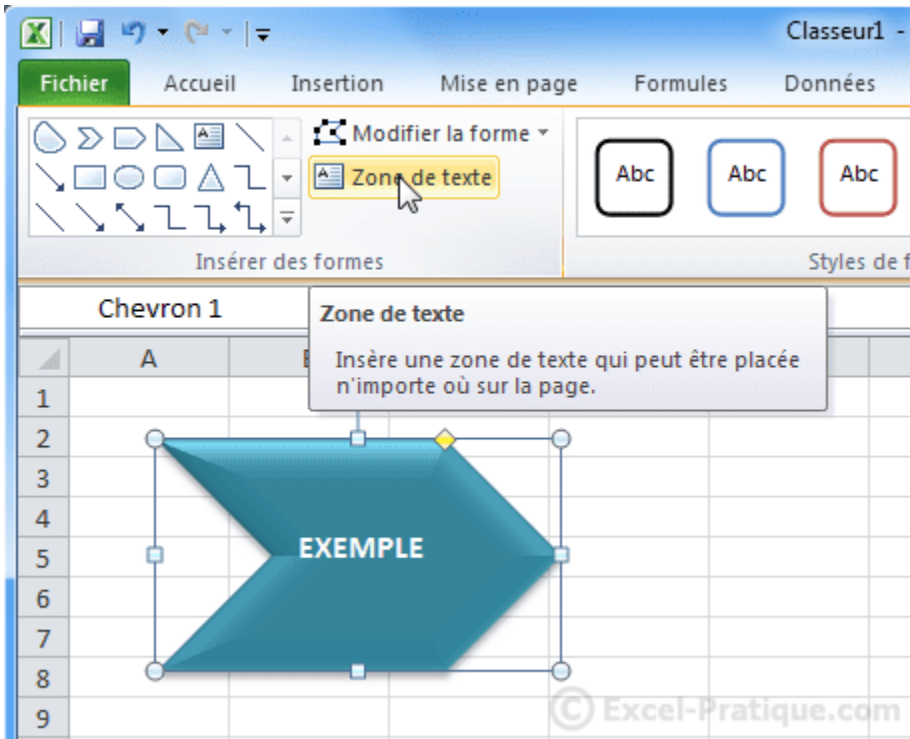
Différents effets prédéfinis :



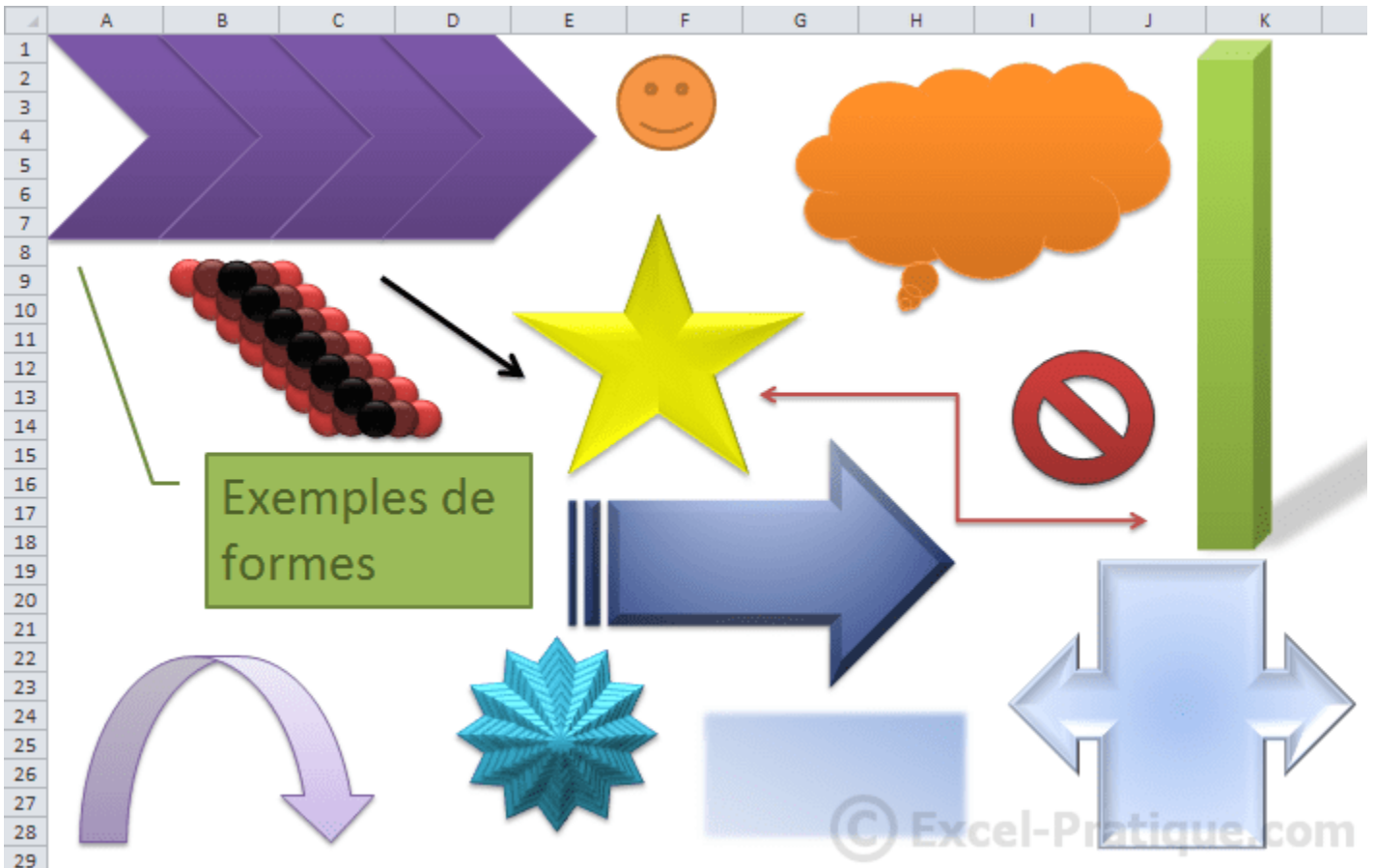
Il est aussi possible de changer de forme en conservant son style actuel.



Vous pouvez ajouter du texte dans la forme.

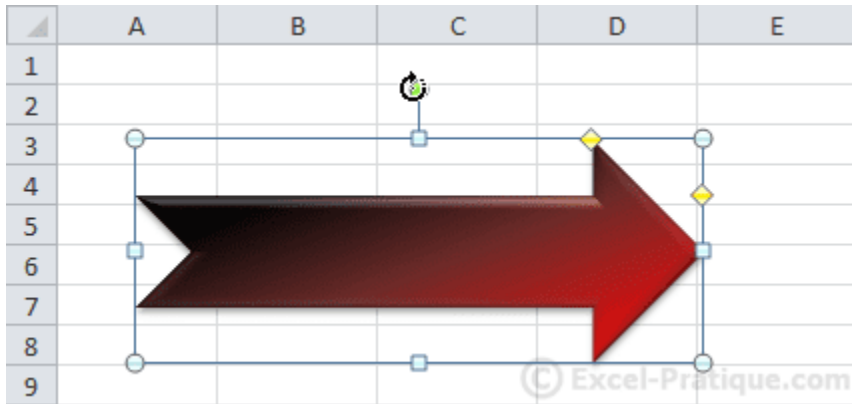


Quelques exemples de formes avec des styles différents :

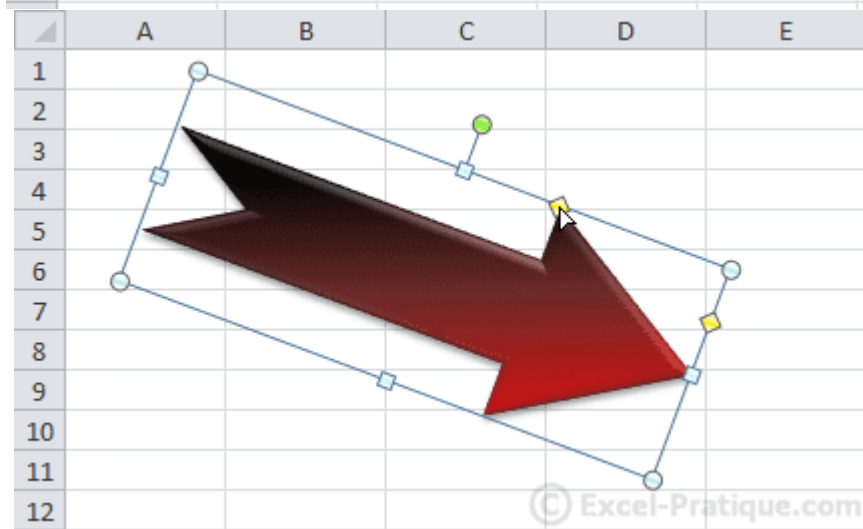
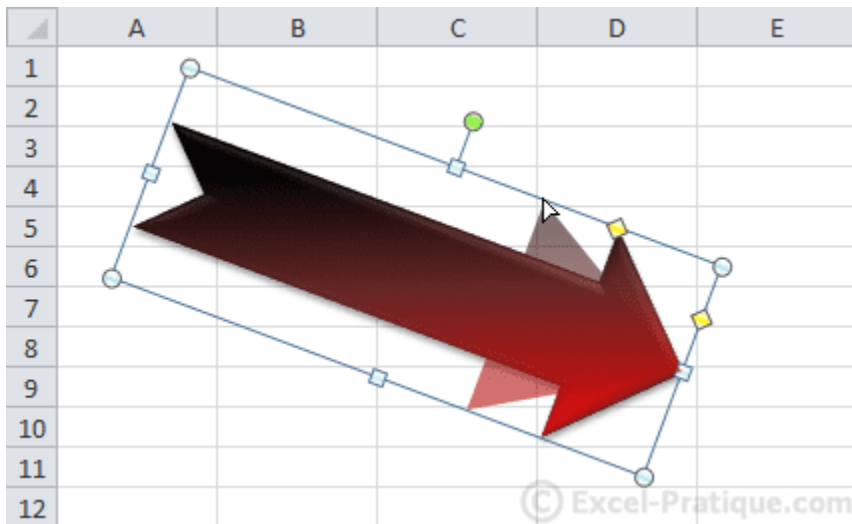


# Les manipulations

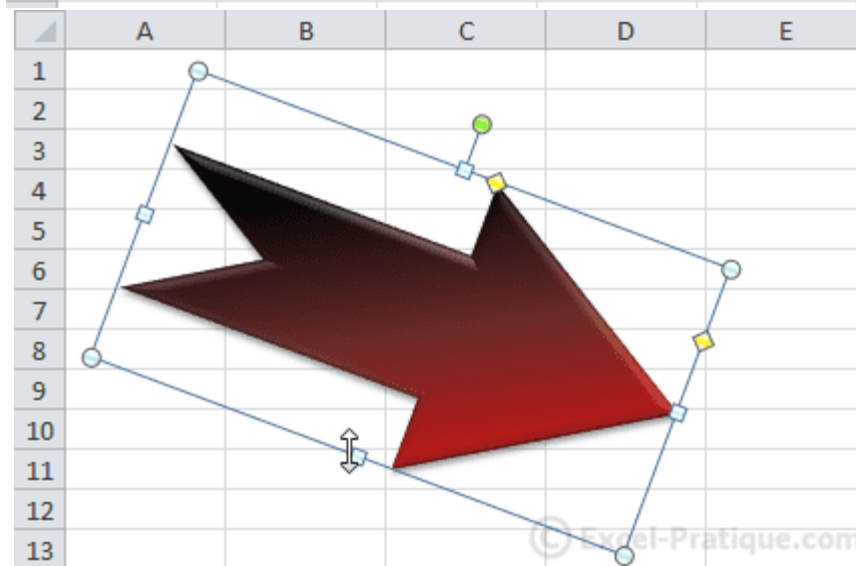
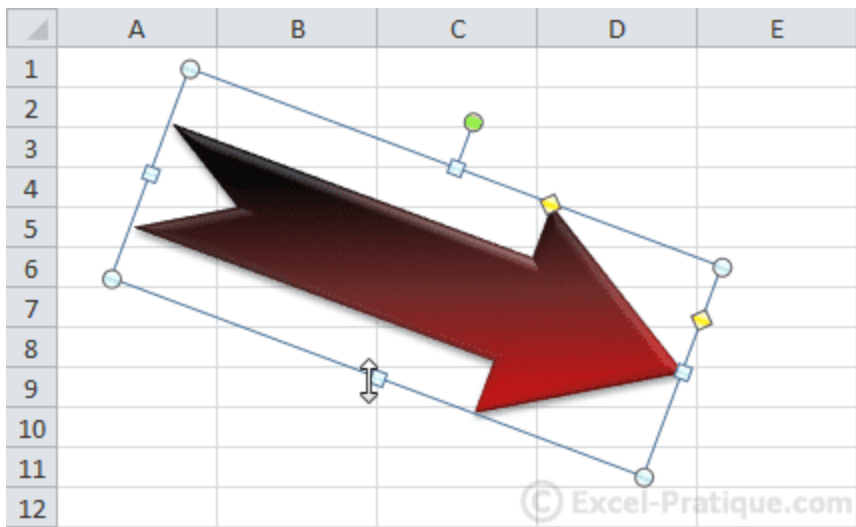
Pour faire pivoter une forme, cliquez sur le point vert :



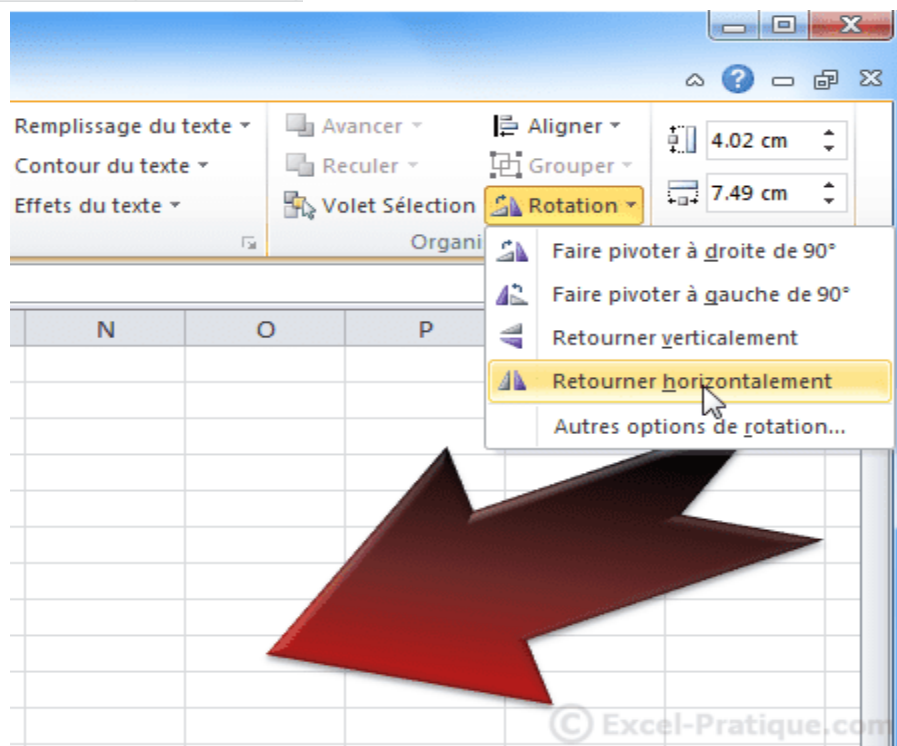
Les points jaunes permettent de modifier l'épaisseur de certaines parties de la forme (dans le cas d'une flèche, il est possible de modifier l'épaisseur de la pointe et de la partie rectangulaire).



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



D'autres possibilités de rotation :

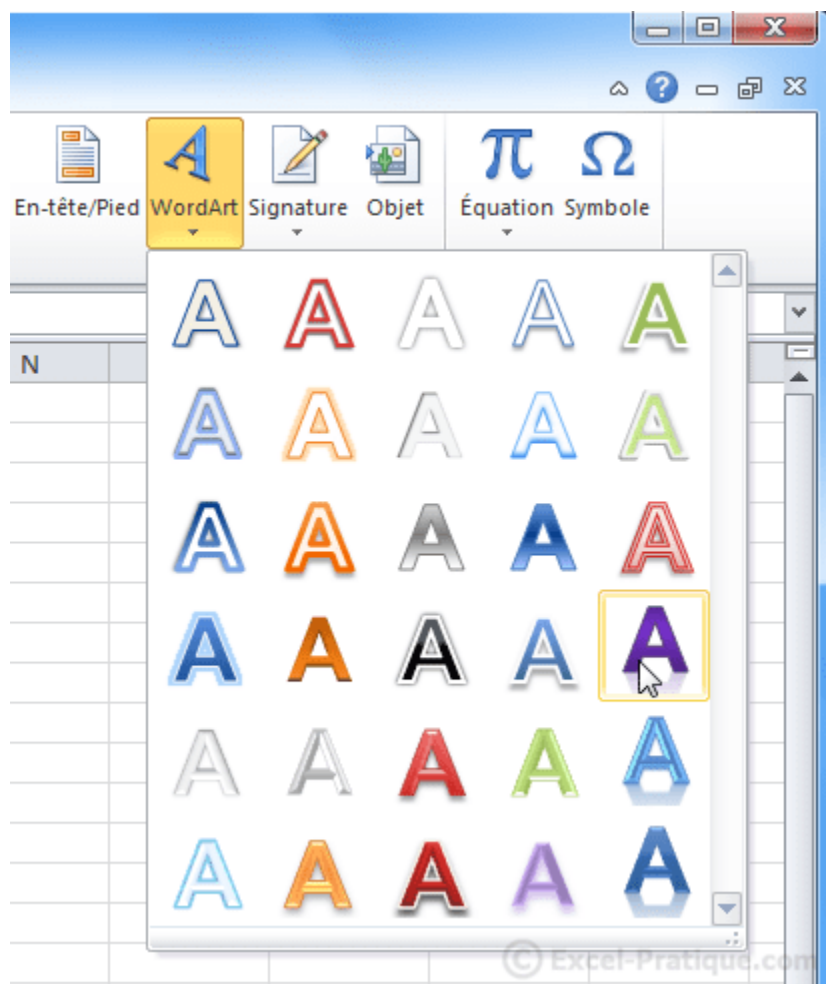


Vous pouvez sélectionner et modifier plusieurs formes à la fois (Ctrl + clic pour sélectionner plusieurs formes).

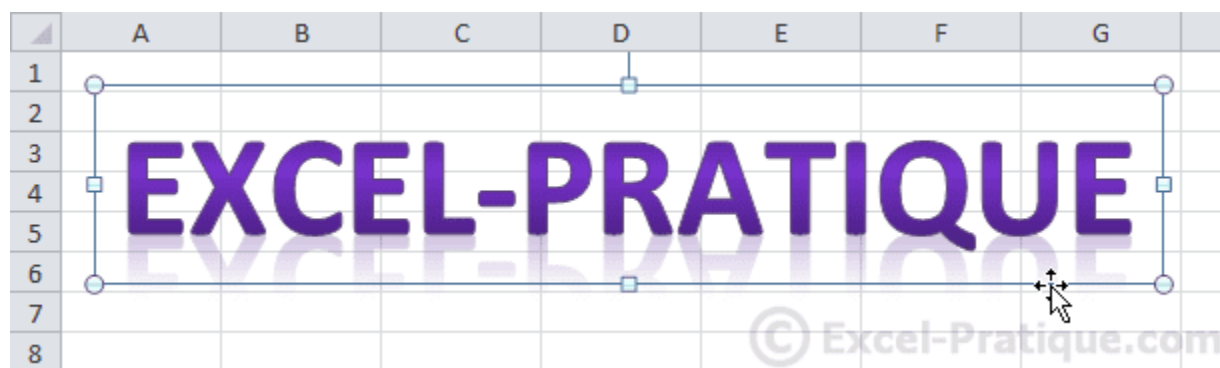
# Insertion d'objets (WordArt et images)

## WordArt

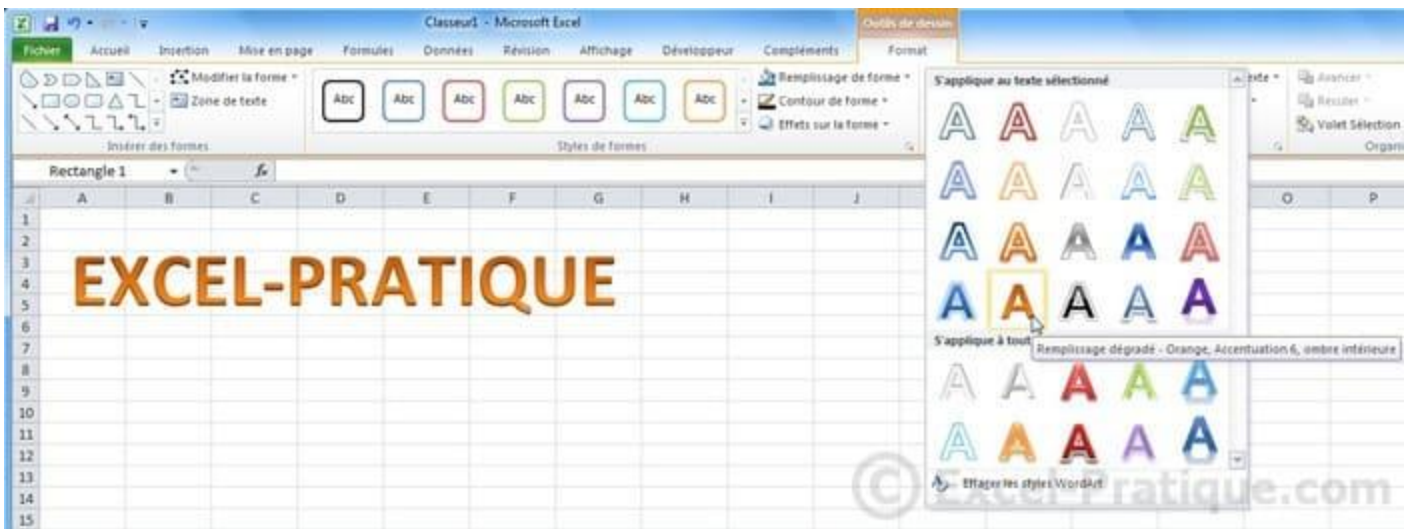
Pour insérer du texte avec des effets graphiques proches de ceux des formes, cliquez sur l'onglet « Insertion » puis sur « WordArt » et choisissez un style.



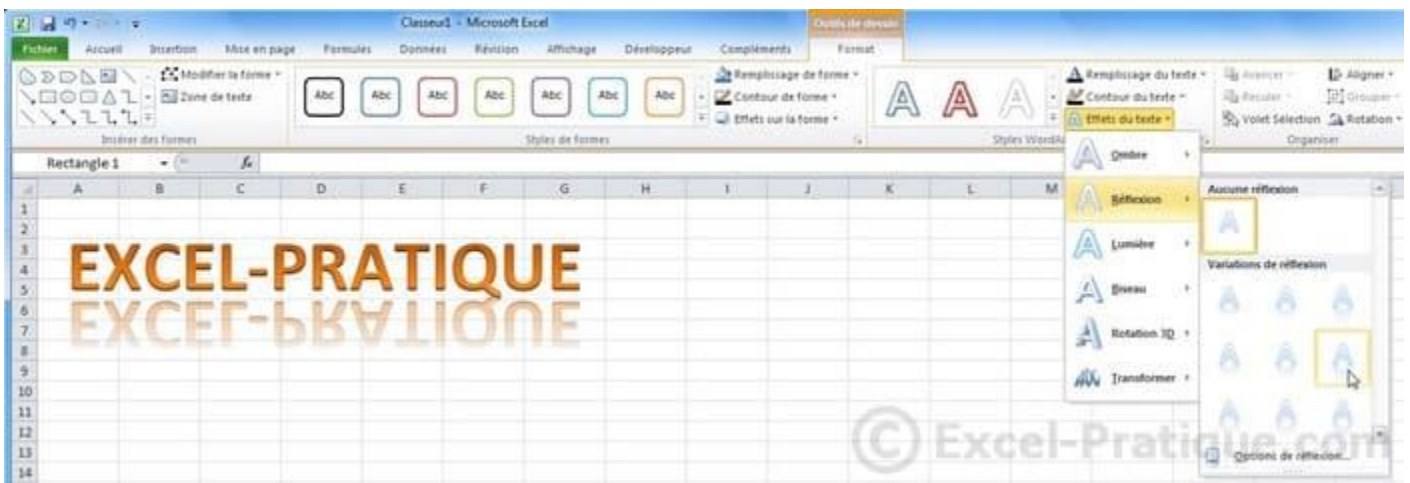
Entrez ensuite votre texte.



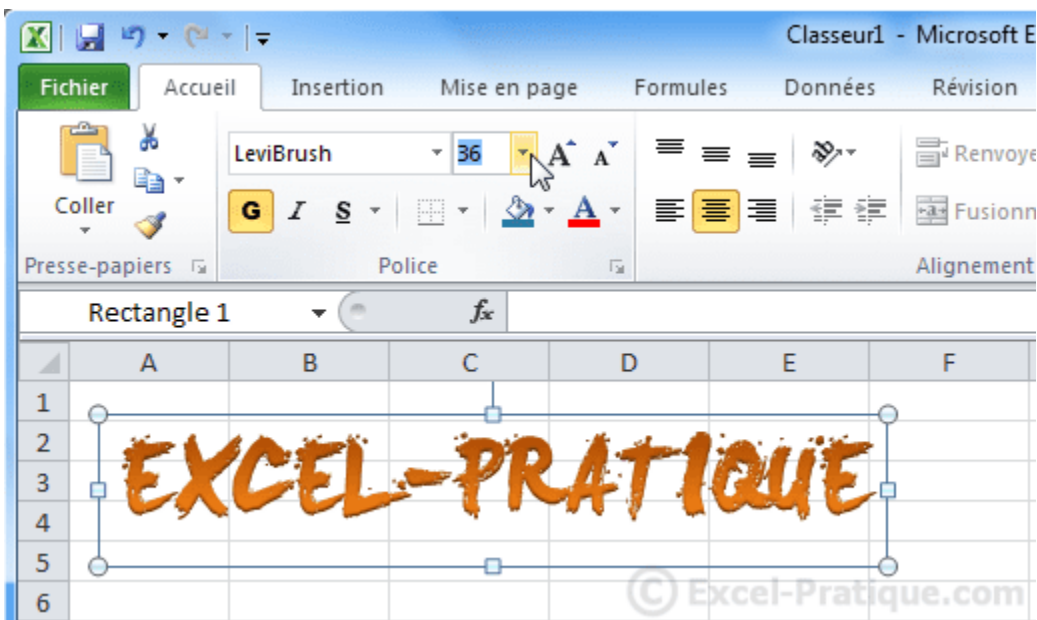
Vous pouvez, tout comme les formes, modifier le style de votre texte depuis l'onglet « Format ».



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

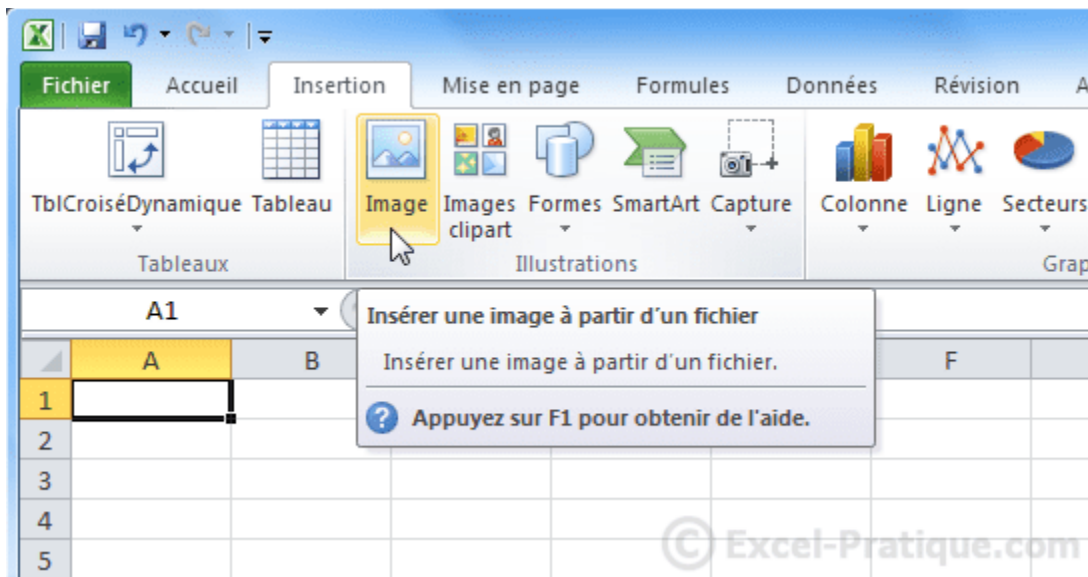


Vous pouvez modifier la taille et la police de caractères depuis l'onglet principal.

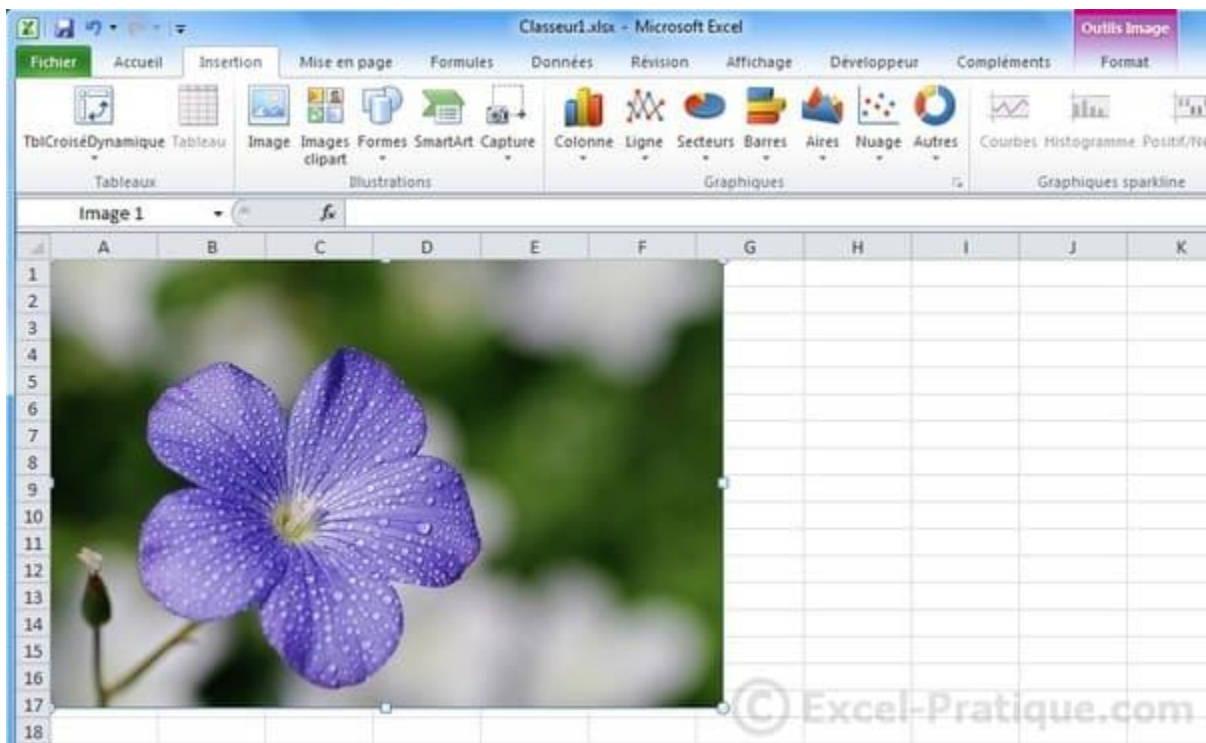


# Insérer une image

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



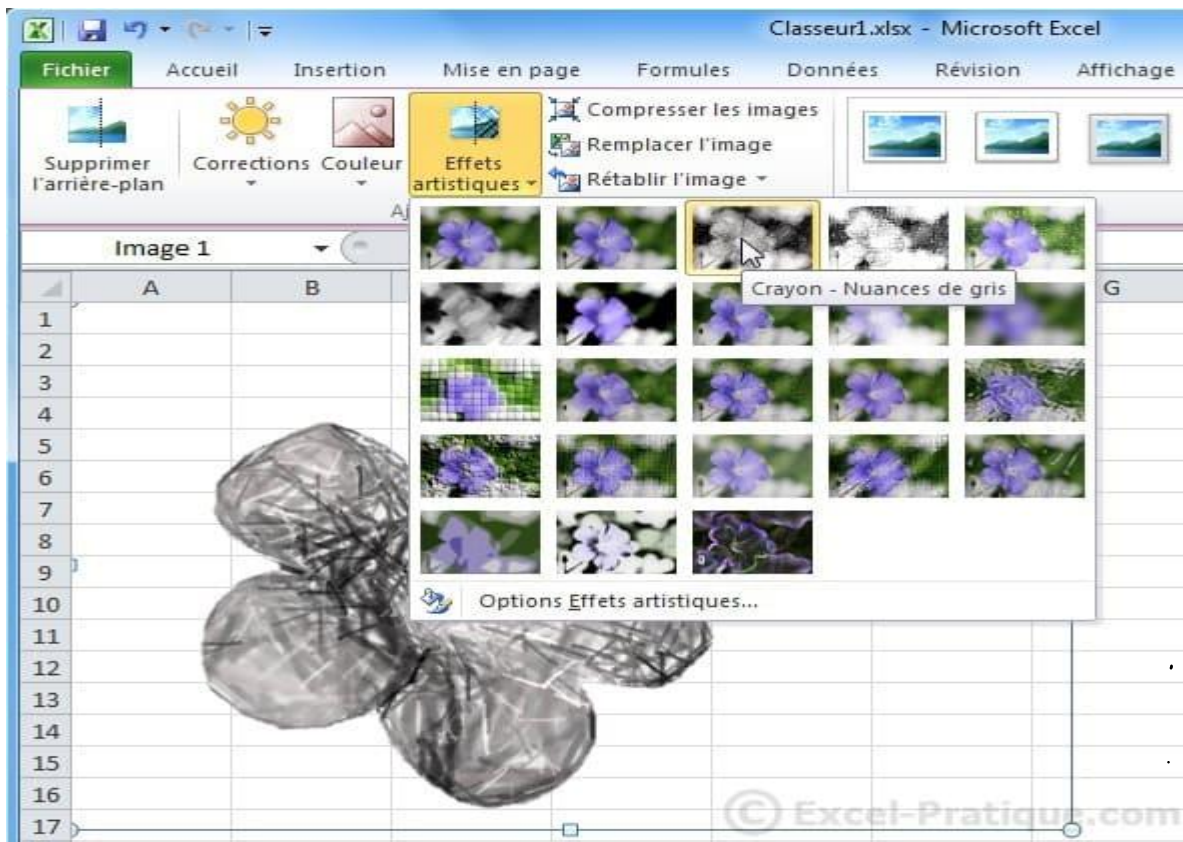
Lorsque votre image est sélectionnée, l'onglet « Outils Image » est affiché.



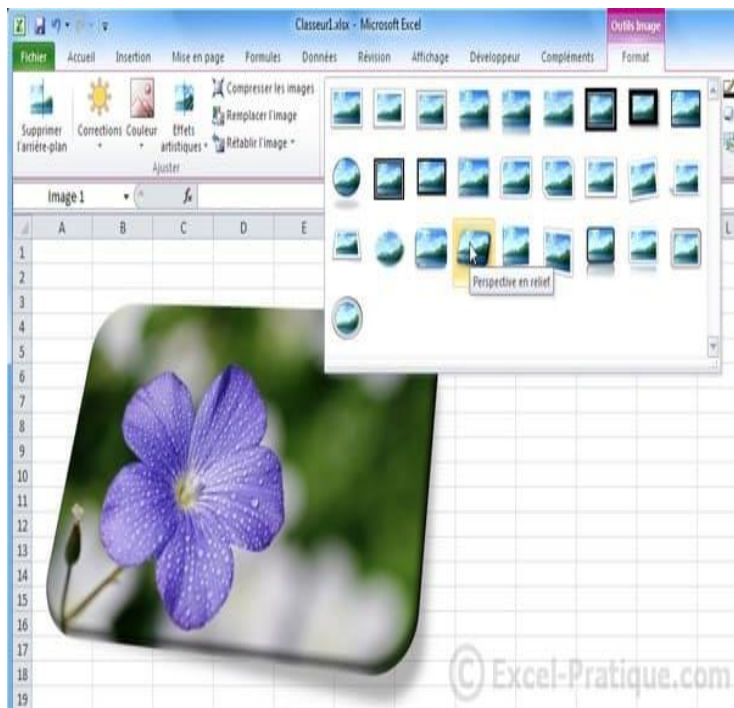
Les 4 premiers boutons vous permettent de retoucher votre image et d'ajouter un effet artistique si vous le souhaitez.

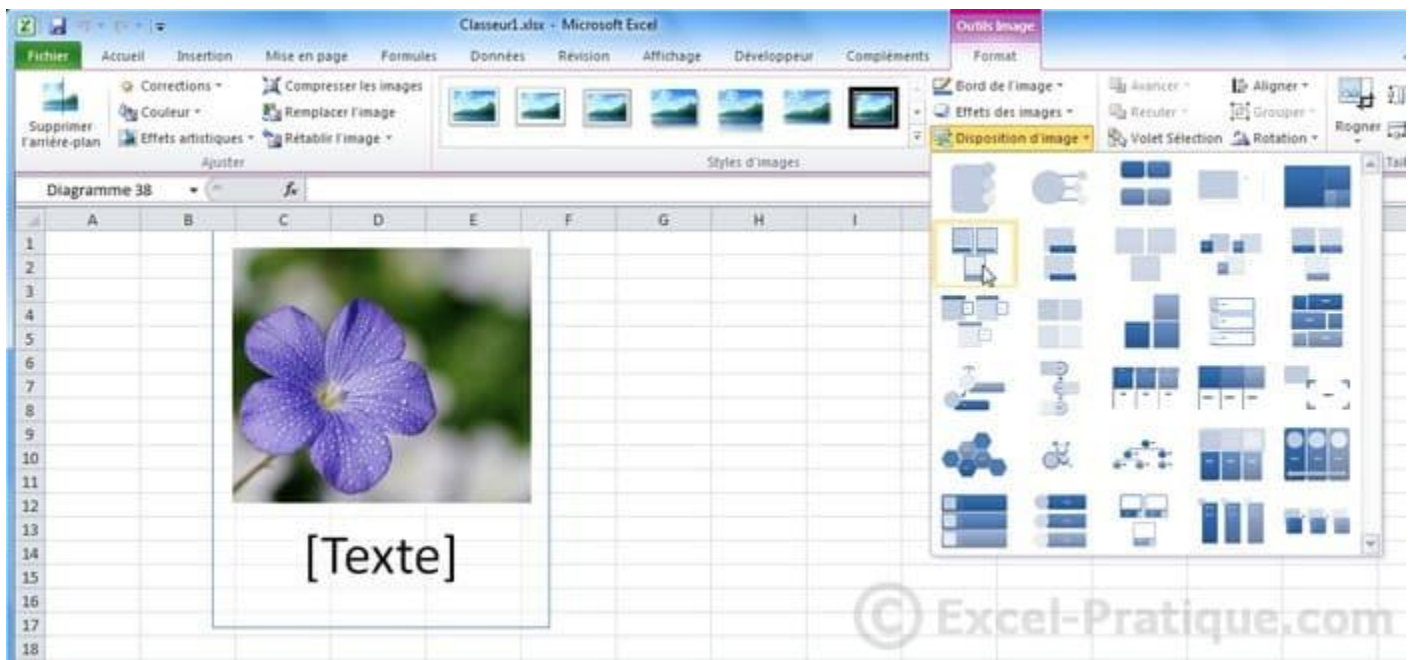
Un exemple avec suppression de l'arrière-plan et effet artistique :





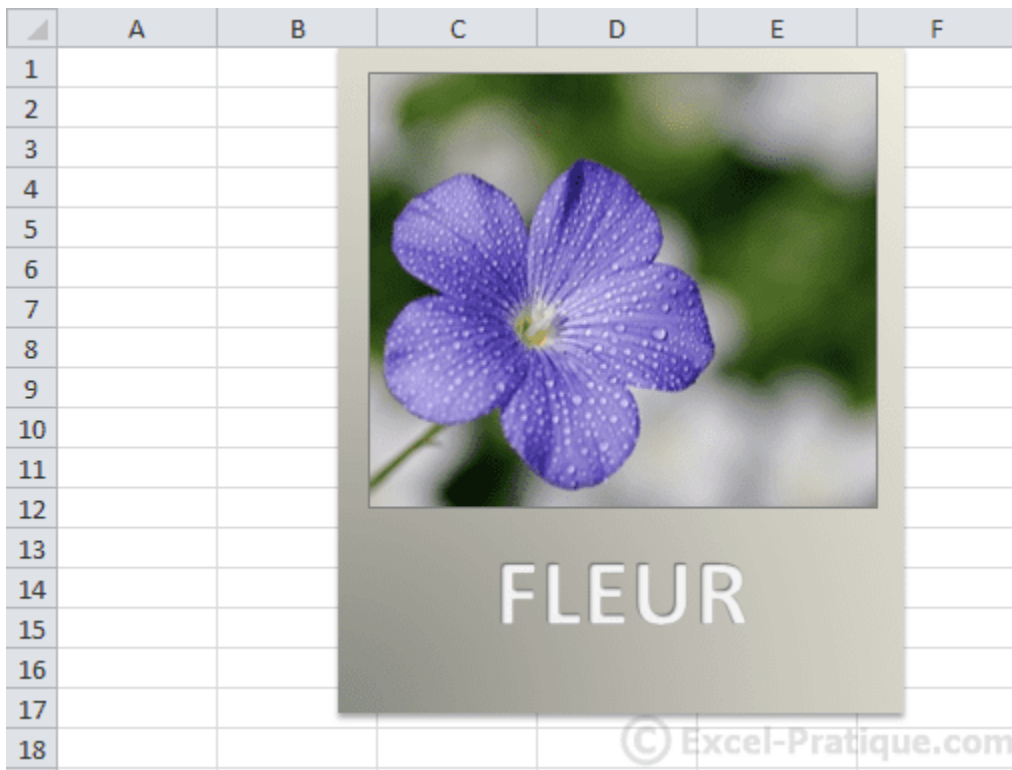
Vous pouvez choisir un cadre pour votre photo (flouté, ombragé, relief, 3d, etc.) et modifier ensuite les propriétés comme bon vous semble (comme pour les formes).





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

Vous pouvez ensuite personnaliser chaque élément individuellement.



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

# 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 numéroter 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				

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				

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		<b>Chiffres 1</b>	<b>Chiffres 2</b>	<b>Chiffres 3</b>	
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		<b>=SOMME(B2:B11)</b>			
13		SOMME(nombre1; [nombre2]; ...)			
14					

En procédant à la recopie suivante :

	A	B	C	D	E
1		<b>Chiffres 1</b>	<b>Chiffres 2</b>	<b>Chiffres 3</b>	
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	<b>Totaux :</b>	<b>31645</b>			
13					
14					

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

	A	B	C	D	E
1		<b>Chiffres 1</b>	<b>Chiffres 2</b>	<b>Chiffres 3</b>	
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	<b>Totaux :</b>	<b>31645</b>	<b>12756</b>	<b>=SOMME(D2:D11)</b>	
13				SOMME(nombre1; [nombre2]; ...)	
14					



# Formules de calculs 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 :



D6		fx		=A8^2
	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 :

D6		fx		=A8^2
	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			

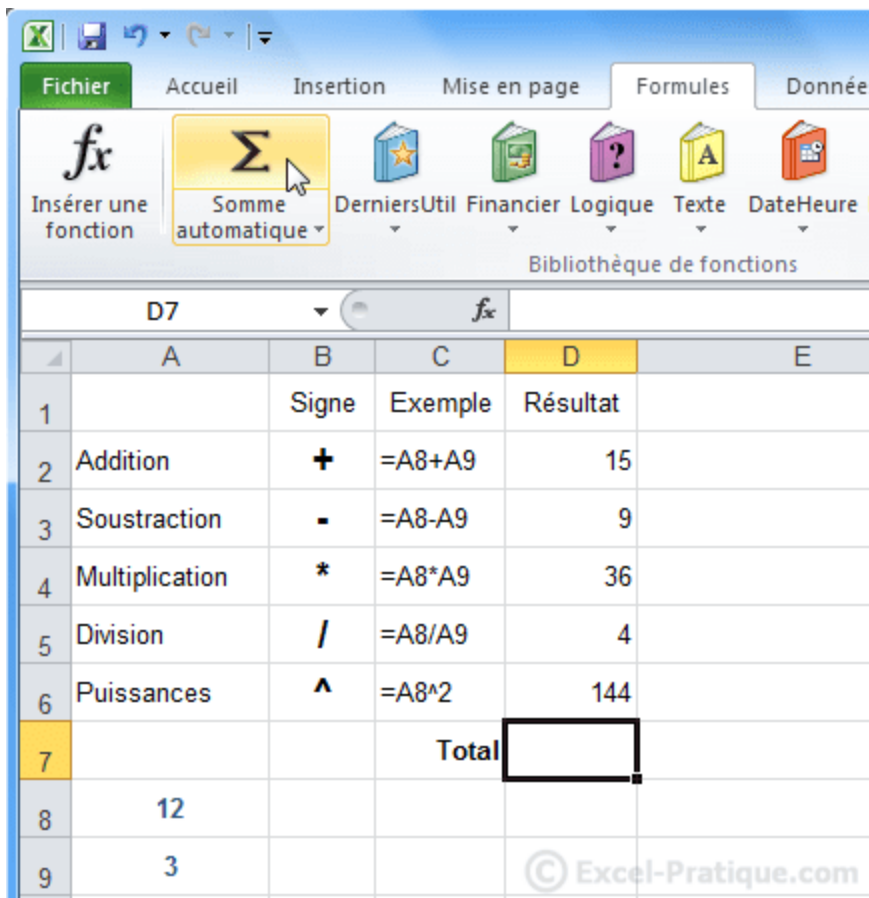
## Introduction sur les fonctions

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

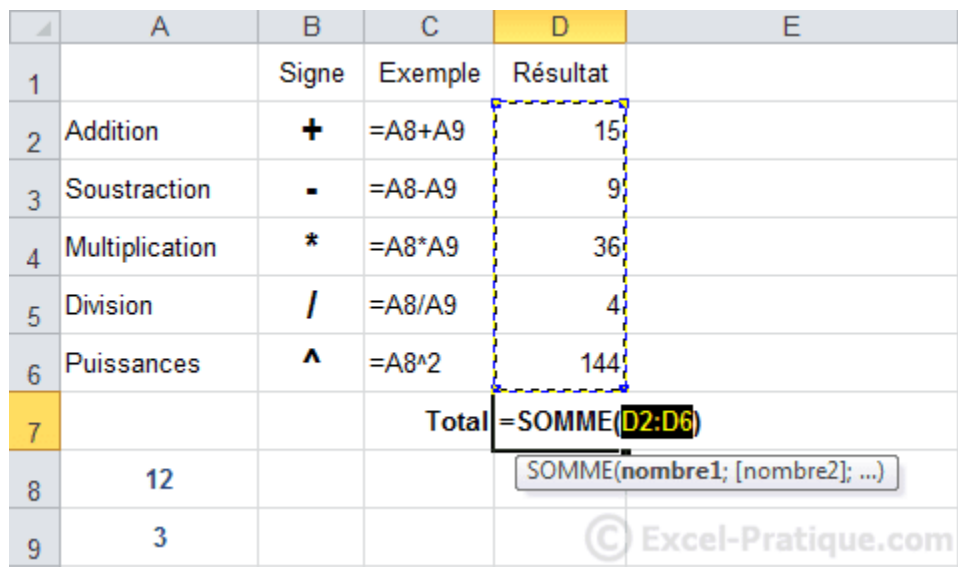
Il existe une multitude de fonctions. Vous trouverez des explications sur les fonctions les plus utilisées sur la page consacrée aux fonctions (accessible via le lien « Fonctions » en haut de page).

## Fonction SOMME

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



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



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

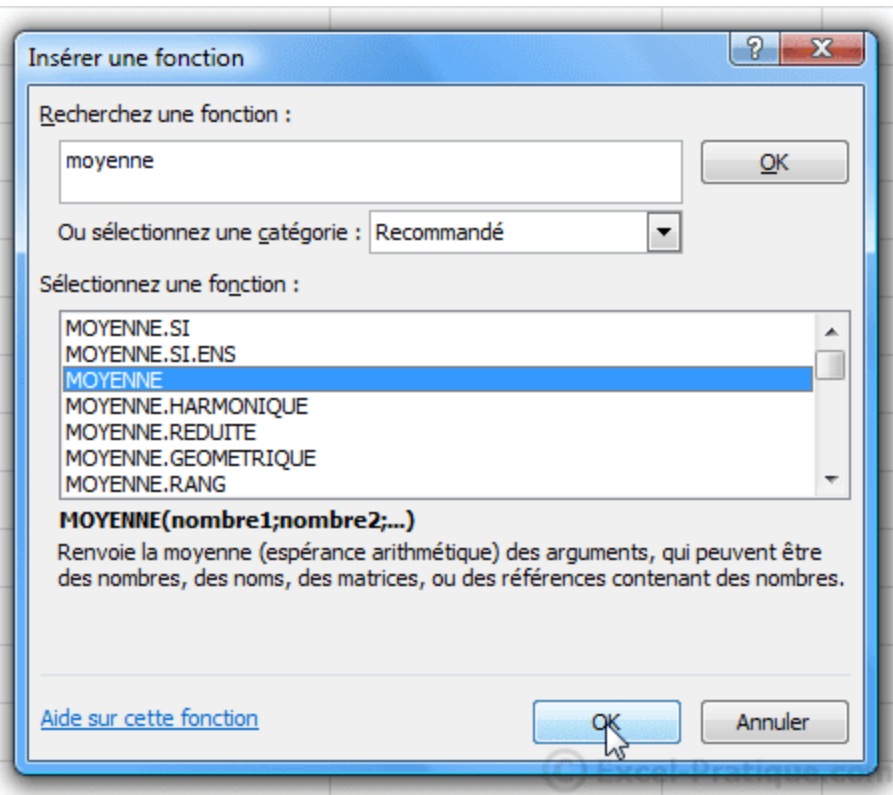
Il existe différents raccourcis dans l'onglet « Formules » pour insérer une fonction. Cette fois-ci, nous allons insérer la fonction sans utiliser l'un de ces raccourcis ...

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

The screenshot shows the Excel interface with the 'Formules' ribbon active. The 'Insérer une fonction' button is highlighted. The spreadsheet below shows the same data as the previous image, but with the cell D8 selected and containing the text 'Moyenne'.

	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.

	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	=MOYENNE(D2:D6)				
9	3							
10								
11								
12								
13								
14								
15								
16								
17								
18								

Vous obtenez :

	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				

# Fonction SI, recopie de formules

## Fonction SI

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

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

**Insérer une fonction**

Recherchez une fonction :

Tapez une brève description de ce que vous voulez faire, puis cliquez sur OK

Ou sélectionnez une catégorie : Les dernières utilisées

Sélectionnez une fonction :

- MOYENNE
- LIEN\_HYPERTEXTE
- DATE
- TEXTE
- RECHERCHE
- SI**
- INDEX

**SI(test\_logique;valeur\_si\_vrai;valeur\_si\_faux)**  
 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.

[Aide sur cette fonction](#)

OK Annuler

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:  = VRAI

Valeur\_si\_vrai:  = "Oui"

Valeur\_si\_faux:  = "Non"

Valeur\_si\_faux = "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

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			<b>Total</b>	<b>208</b>	
8	<b>12</b>		<b>Moyenne</b>	<b>41.6</b>	
9	<b>3</b>				

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).

E6					fx	=SI(D6>10;"Oui";"Non")
	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			<b>Total</b>	<b>208</b>		
8	<b>12</b>		<b>Moyenne</b>	<b>41.6</b>		
9	<b>3</b>					

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.

A 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			<b>Total</b>	<b>208</b>	
8	<b>12</b>		<b>Moyenne</b>	<b>41.6</b>	
9	<b>3</b>				
10	<b>10</b>				
11					

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

SI		=SI(D2>A10;"Oui";"Non")			
	A	B	C	SI(test_logique; [valeur_si_vrai]; [valeur_si_faux])	
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			<b>Total</b>	<b>208</b>	
8	12		<b>Moyenne</b>	<b>41.6</b>	
9	3				
10	10				
11					

© Excel-Pratique.com

Recopiez la formule.

E2		=SI(D2>A10;"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	
4	Multiplication	*	=A8*A9	36	
5	Division	/	=A8/A9	4	
6	Puissances	^	=A8^2	144	
7			<b>Total</b>	<b>208</b>	
8	12		<b>Moyenne</b>	<b>41.6</b>	
9	3				
10	10				
11					

© Excel-Pratique.com

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			<b>Total</b>	<b>208</b>	
8	12		<b>Moyenne</b>	<b>41.6</b>	
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).

SI					=SI(D2>\$A\$10;"Oui";"Non")
	A	B	C	D	E
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			<b>Total</b>	<b>208</b>	
8	12		<b>Moyenne</b>	<b>41.6</b>	
9	3				
10	10				
11					

Après recopie, le résultat est cette fois correct :

SI		=SI(D6>\$A\$10;"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>\$A\$10;"Oui";"Non")
7			<b>Total</b>	<b>208</b>	SI(test_logique; [valeur_si_vrai]; [valeur_si_faux])
8	12		<b>Moyenne</b>	<b>41.6</b>	
9	3				
10	10				
11					

© Excel-Pratique.com

Une autre possibilité consiste à renommer la cellule A10 :

limite		10			
	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	Oui	
7		<b>Total</b>	<b>208</b>		
8	12	<b>Moyenne</b>	<b>41.6</b>		
9	3				
10	10				
11					

© Excel-Pratique.com

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

SI		=SI(D2>limite;"Oui";"Non")			
	A	B	C	SI(test_logique; [valeur_si_vrai]; [valeur_si_faux])	
1		Signe	Exemple	Résultat	Plus grand que A10
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			<b>Total</b>	<b>208</b>	
8	12		<b>Moyenne</b>	<b>41.6</b>	
9	3				
10	10				
11					

© Excel-Pratique.com

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			<b>Total</b>	<b>208</b>	
8	12		<b>Moyenne</b>	<b>41.6</b>	
9	3				
10	10				
11					

© Excel-Pratique.com

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

limite		fx		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			<b>Total</b>	<b>208</b>	
8	12		<b>Moyenne</b>	<b>41.6</b>	
9	3				
10	20				
11					