

COURS EXCEL SUITE 2

Opérateurs de comparaison

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

=	est égal à
\neq	est différent de
<	est plus petit que
\leq	est plus petit ou égal à
>	est plus grand que
\geq	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 » :

SI		=SI(ET(A12<=200;A12<>1);"Oui";"Non")			
	A	B	C	D	E
	Chiffres	Plus petit ou égal à 200 ET différent de 1			
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

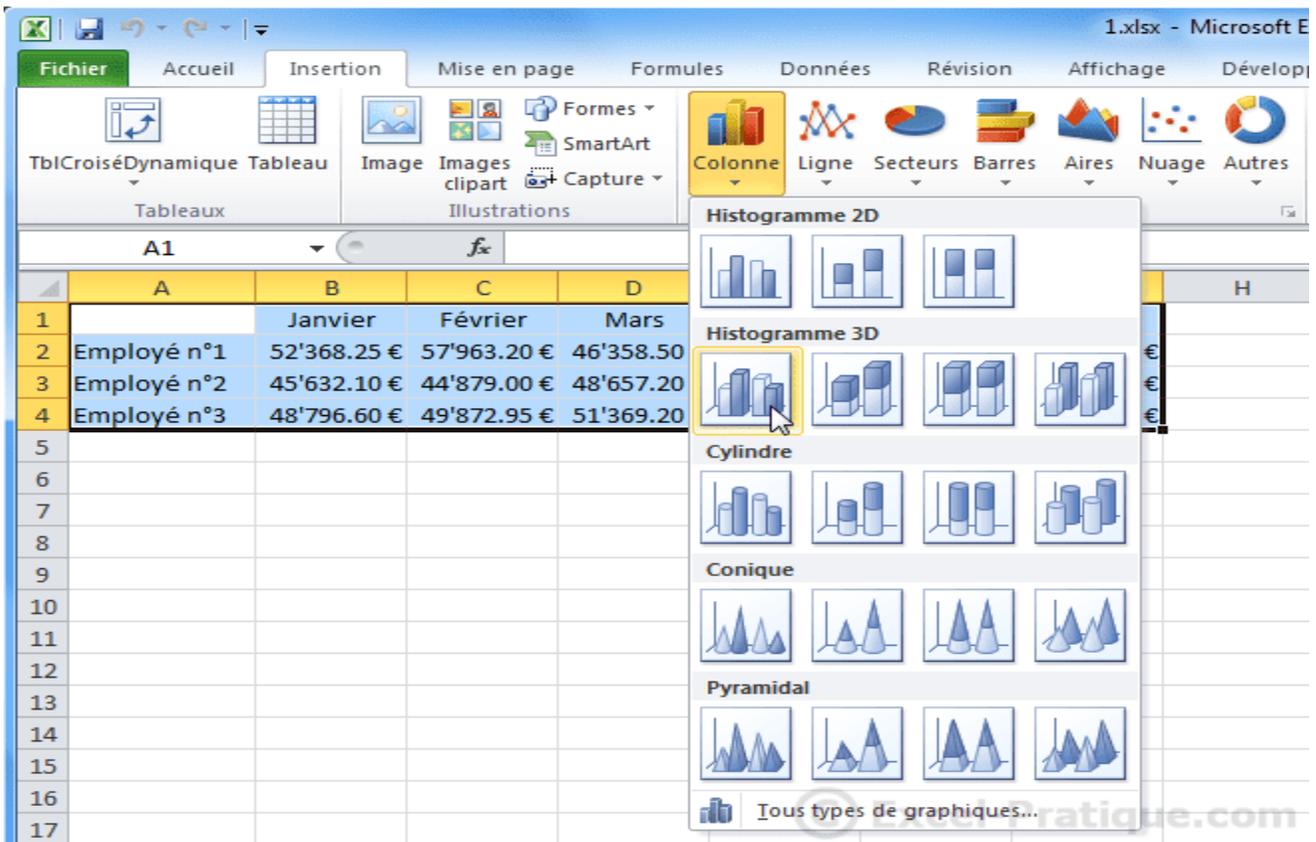
Vous trouverez des explications sur les fonctions les plus utilisées sur la page consacrée aux fonctions (accessible via le lien « Fonctions » en haut de page).

Insertion de graphiques

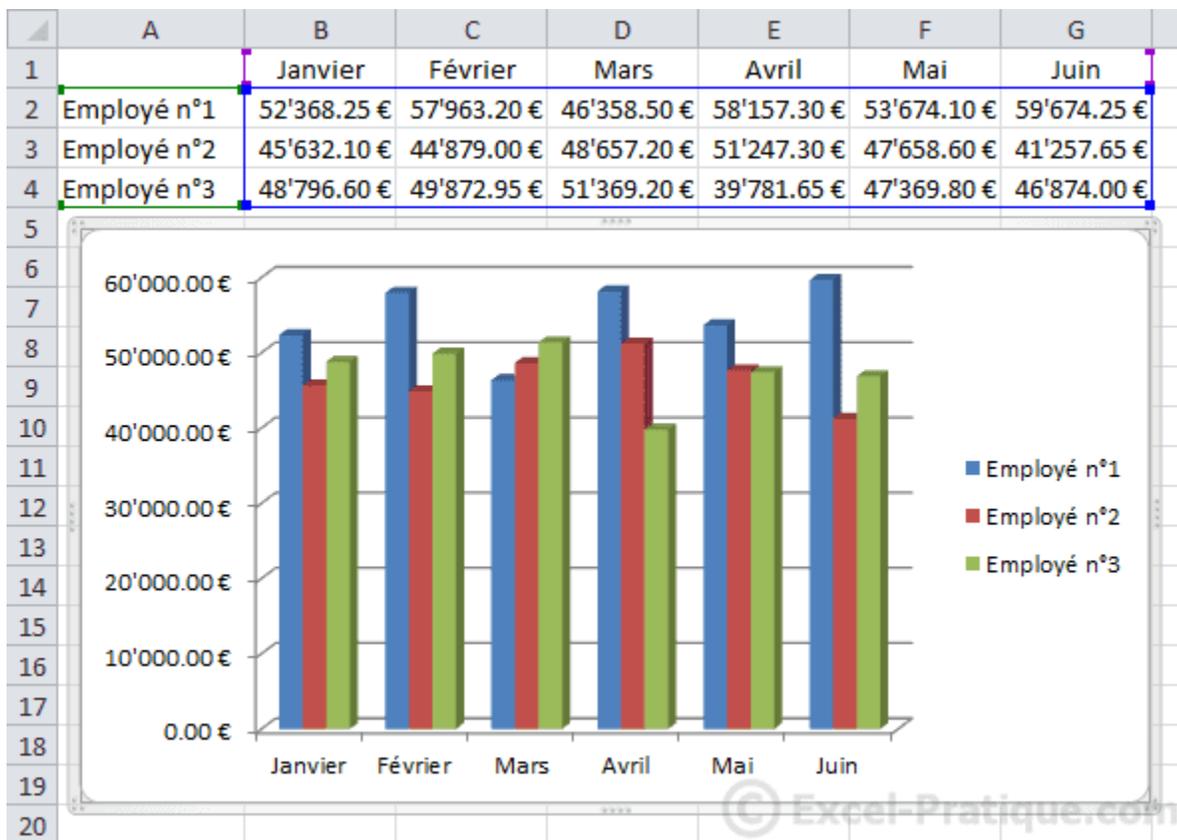
Le tableau suivant sera utilisé en exemple lors de cette leçon : lecon7.xlsx

	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 €	46'874.10 €	
5								
6								

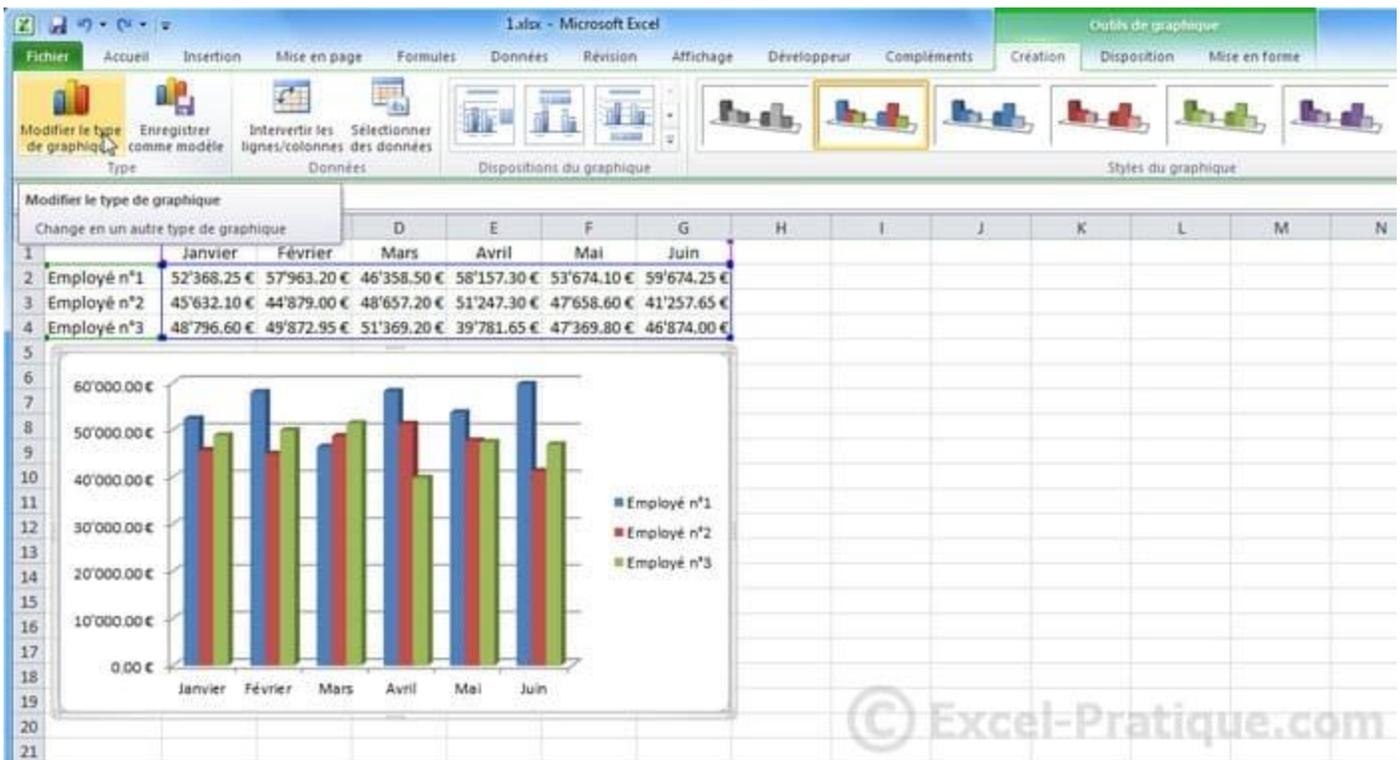
Sélectionnez le tableau et choisissez un graphique dans l'onglet « Insertion ».



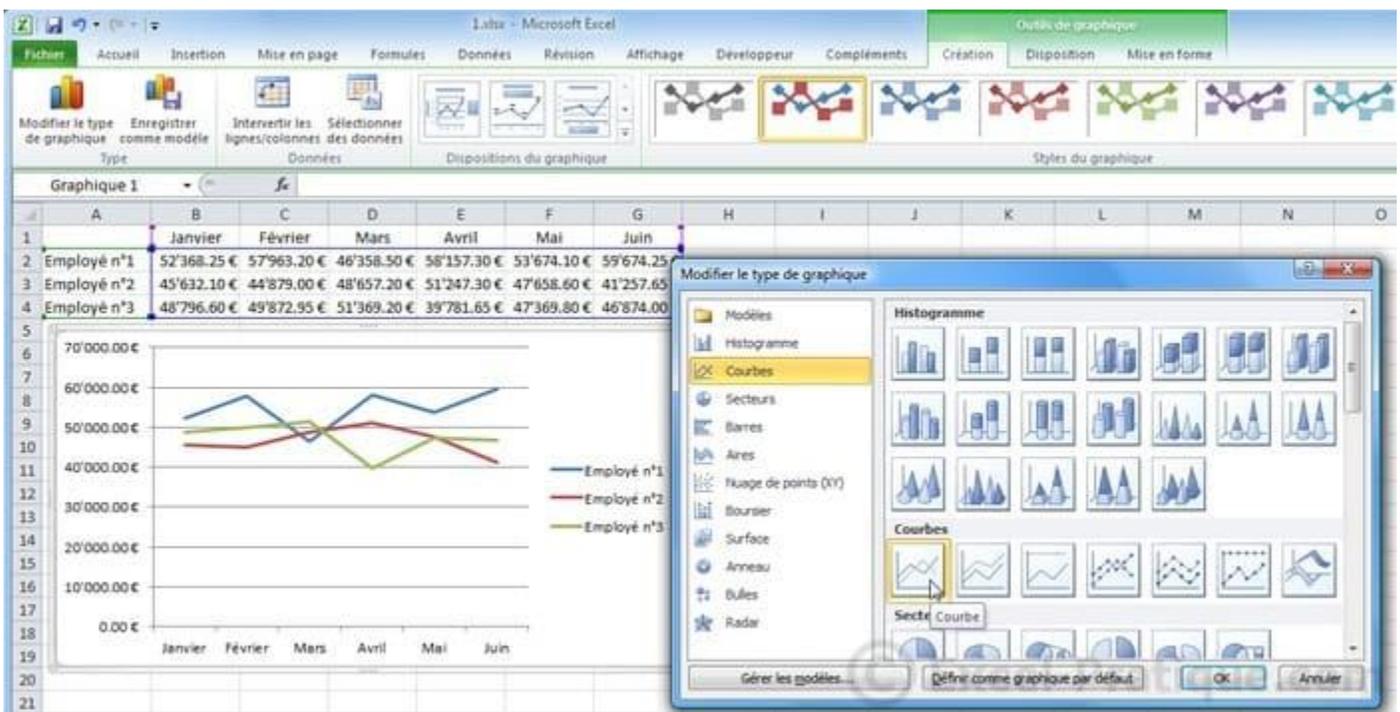
[Le graphique est inséré sur la feuille.](#)



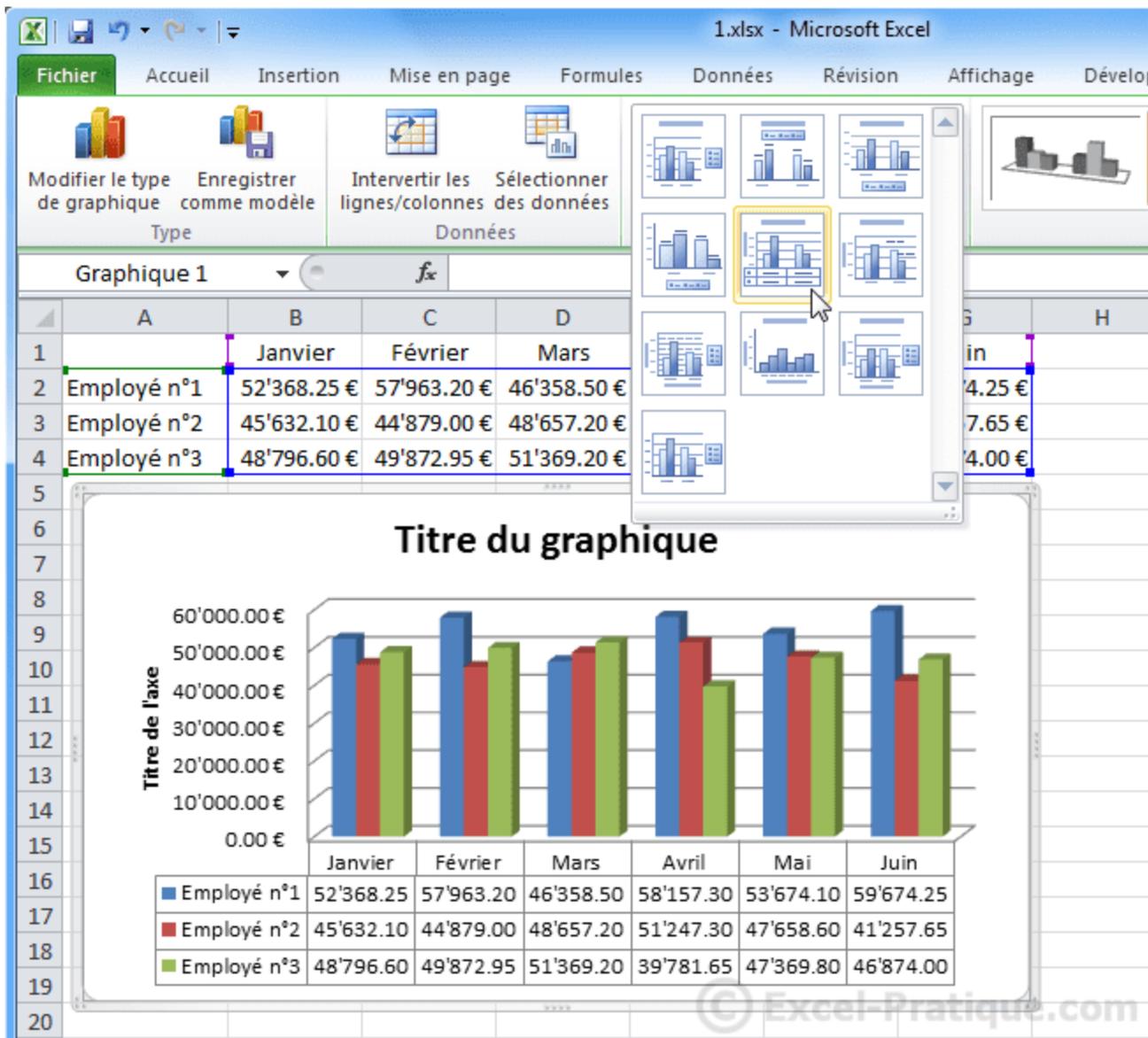
[Lorsque vous sélectionnez le graphique des onglets supplémentaires sont affichés.](#)
[Pour changer \(si nécessaire\) de type de graphique, cliquez sur « Modifier le type de graphique ».](#)



Et choisissez un nouveau type.



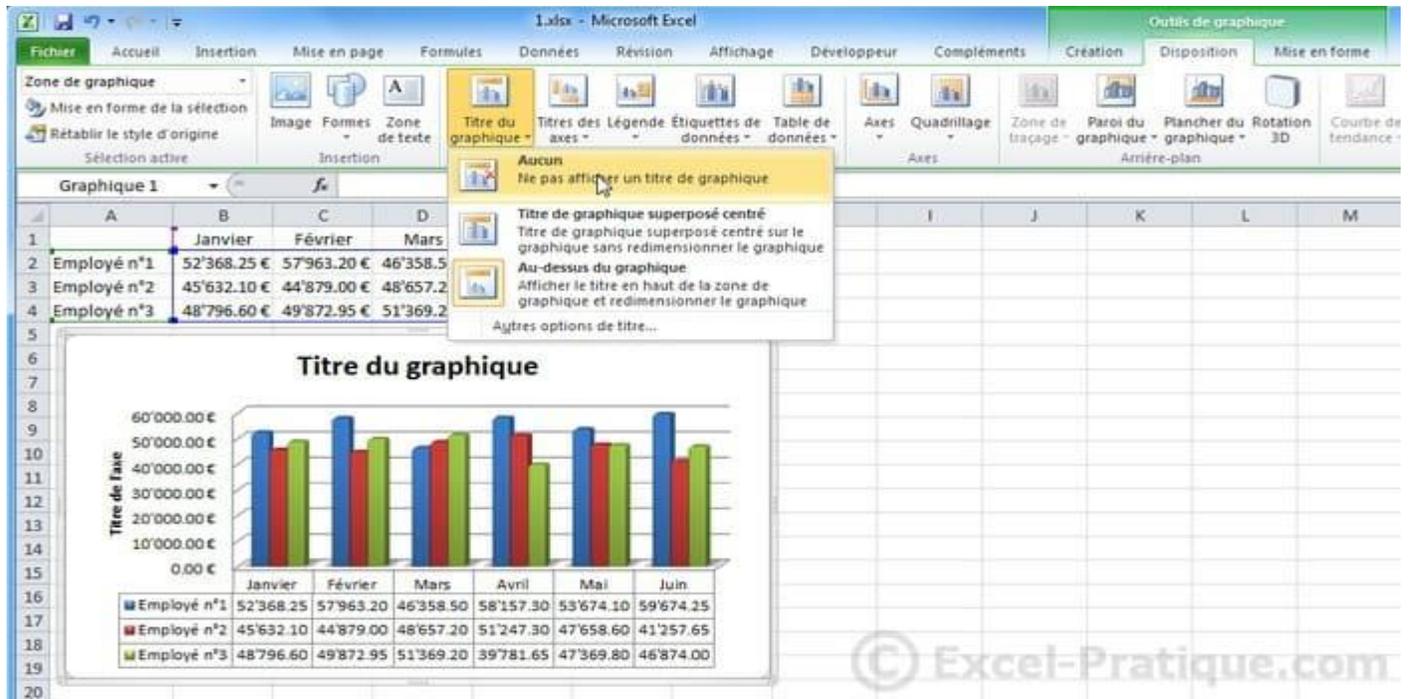
Vous pouvez choisir une des dispositions de graphique prédéfinies.



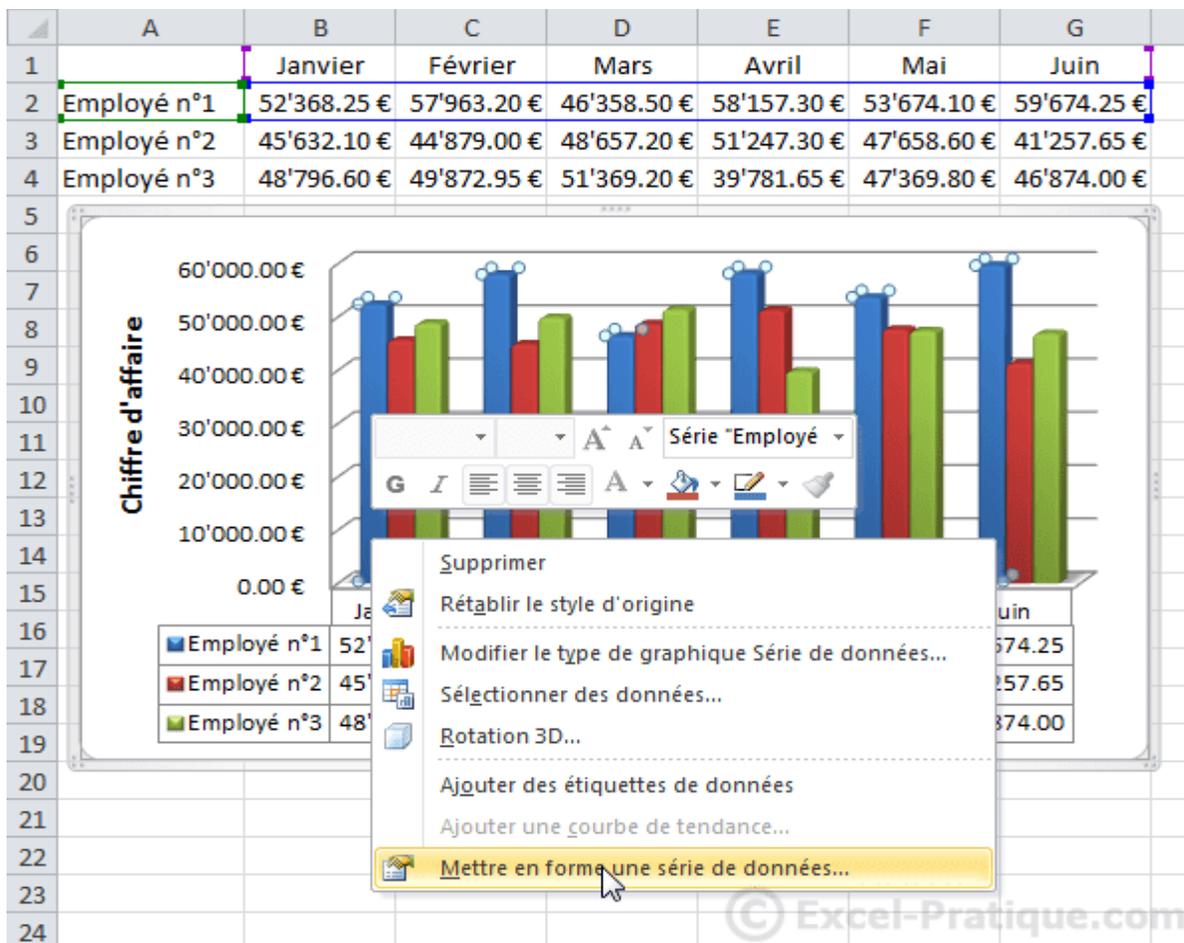
[Vous pouvez également choisir l'un des styles prédéfinis.](#)



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

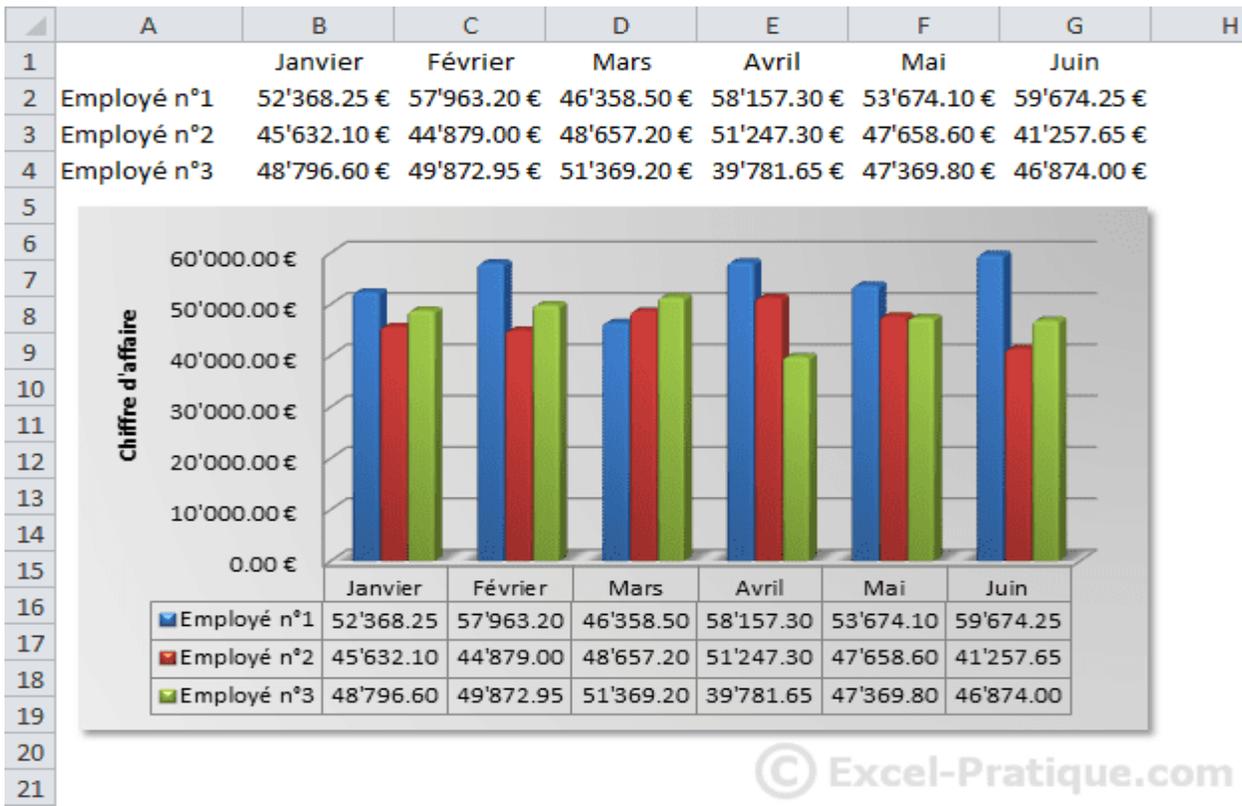
The screenshot shows an Excel spreadsheet with a grouped bar chart. The chart displays the 'Chiffre d'affaire' (Revenue) for three employees (Employé n°1, n°2, n°3) across six months (Janvier to Juin). The Y-axis ranges from 0.00 € to 60'000.00 €. The data is summarized in the table below:

	Janvier	Février	Mars	Avril	Mai	Juin
Employé n°1	52'368.25	57'963.20	46'358.50	58'157.30	53'674.10	59'674.25
Employé n°2	45'632.10	44'879.00	48'657.20	51'247.30	47'658.60	41'257.65
Employé n°3	48'796.60	49'872.95	51'369.20	39'781.65	47'369.80	46'874.00

The 'Mise en forme des séries de données' task pane is open, showing the 'Remplissage' (Fill) tab. The 'Remplissage' section is active, with options for 'Aucun remplissage', 'Remplissage uni', 'Remplissage dégradé', 'Remplissage avec image ou texture', 'Motif de remplissage', and 'Automatique'. The 'Type' is set to 'Linéaire' and the 'Angle' is 90°. The 'Points de dégradés' section shows a gradient bar with 'Couleur', 'Luminosité', and 'Transparence' sliders.

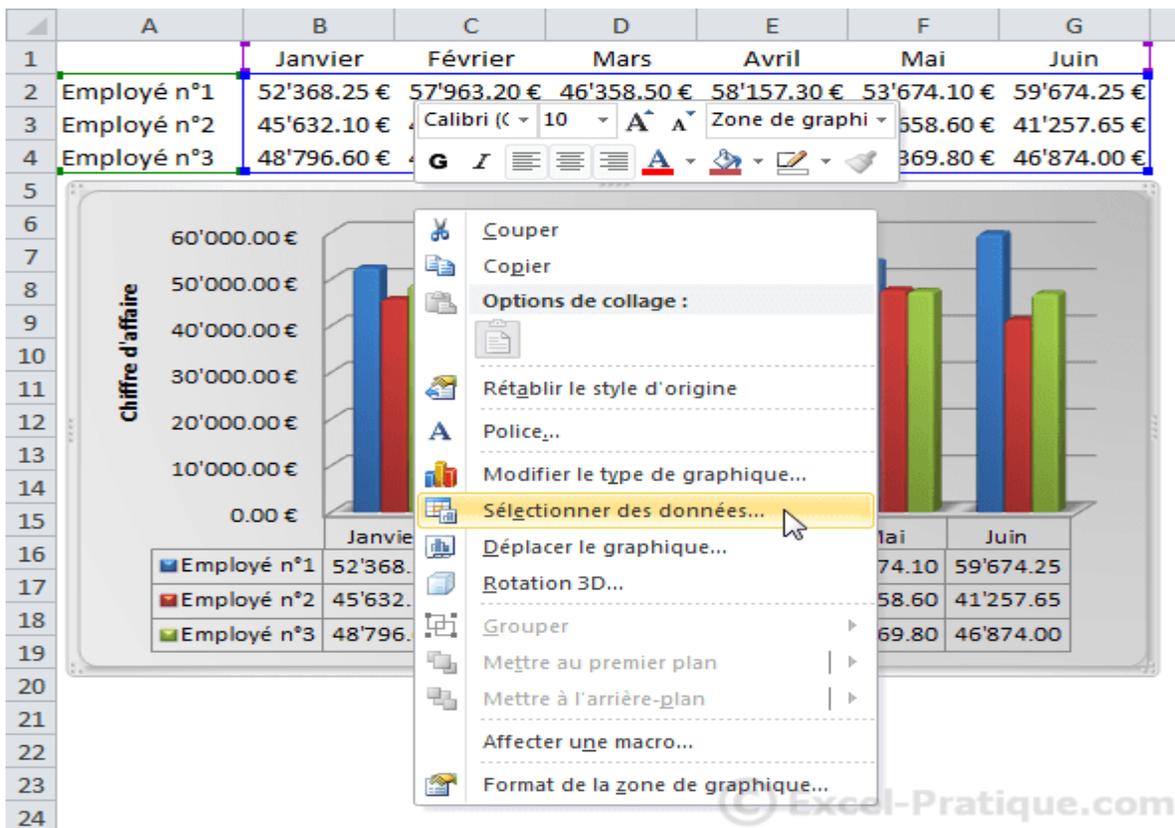
Quant à l'onglet « Mise en forme », il est semblable à l'onglet « Format » que nous avons déjà vu.

The screenshot shows the Microsoft Excel ribbon with the 'Mise en forme' (Format) tab selected. The 'Outils de graphique' (Chart Tools) ribbon is also visible, showing the 'Remplissage de forme' (Shape Fill), 'Contour de forme' (Shape Outline), and 'Effets sur la forme' (Shape Effects) sections. The 'Remplissage de forme' section is expanded, showing a grid of color swatches for the selected chart element. The background shows the same grouped bar chart as in the previous screenshot.

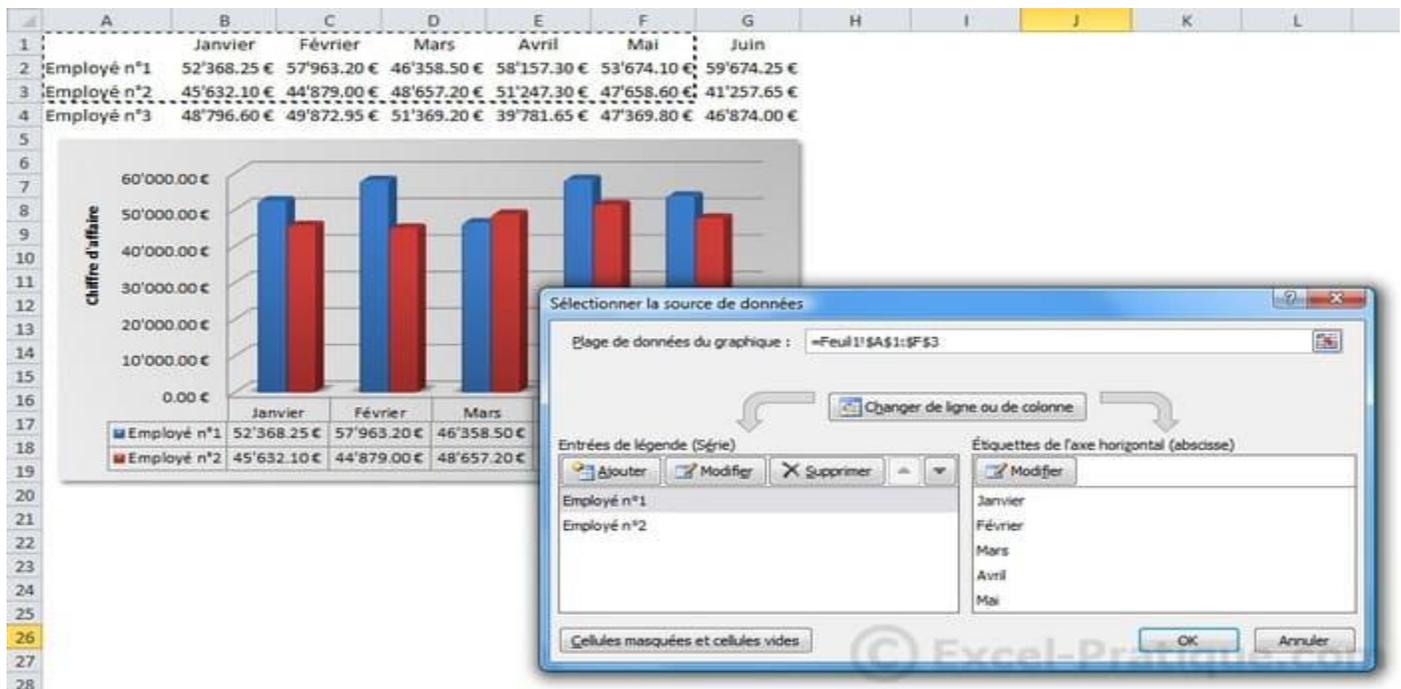


Modifier la source du graphique

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



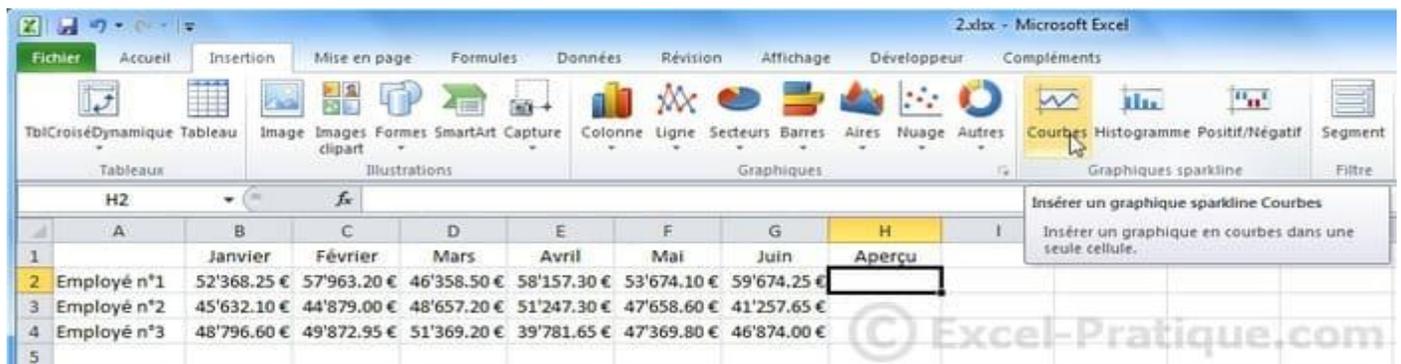
Modifiez ensuite simplement la page (en la sélectionnant sur la feuille).



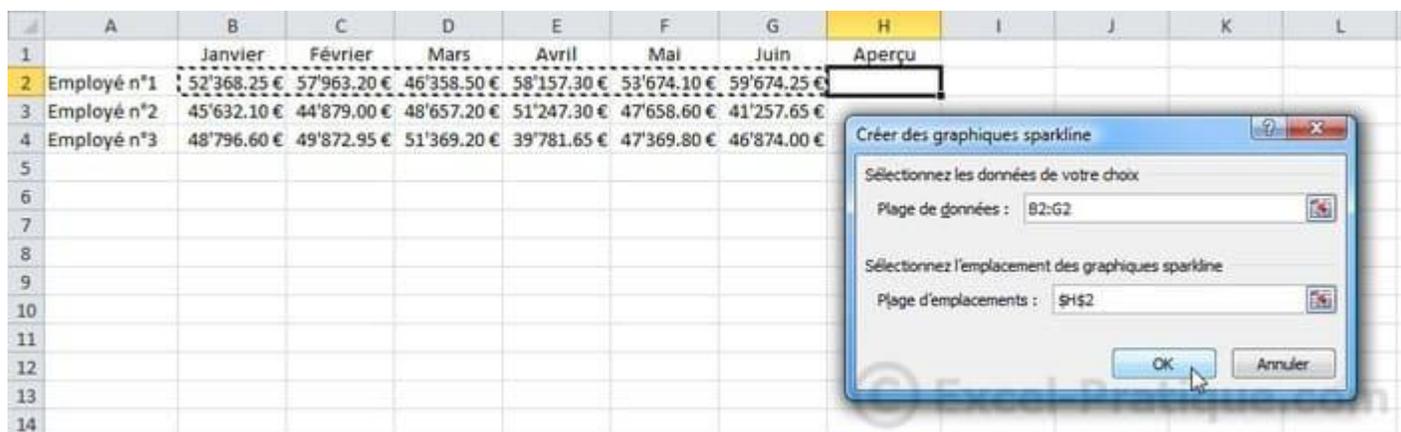
Insertion de graphiques sparkline

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.



[Le graphique a été inséré.](#)

2.xlsx - Microsoft Excel

Fichier Accueil Insertion Mise en page Formules Données Révision Affichage Développeur

Graphique sparkline Type Afficher

En courbes

Point haut Premier point
Point bas Dernier point
Points négatifs Marqueurs

	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	I
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 « Création » vous permet de modifier la mise en forme du graphique.](#)

2.xlsx - Microsoft Excel

Outils sparkline

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

Graphique sparkline Type Afficher

Style

Couleur sparkline
Couleur de marqueur

Style Sparkline accentué 5, plus foncé 25 %
Choisir un style visuel pour le groupe de graphiques sparkline sélectionné.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	N
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											

[Exemple de mise en forme :](#)

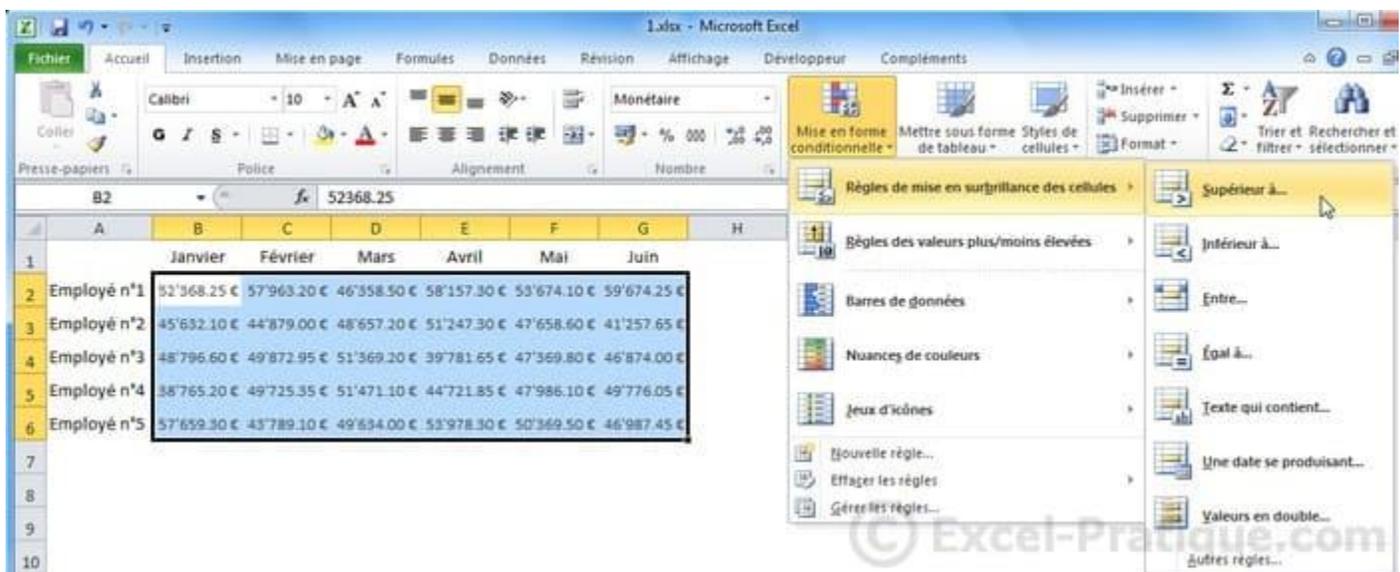
	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1		Janvier	Février	Mars	Avril	Mai	Juin	Aperçu	
2	Employé n°1	52'368.25 €	57'963.20 €	46'358.50 €	58'157.30 €	53'674.10 €	59'674.25 €		
3	Employé n°2	45'632.10 €	44'879.00 €	48'657.20 €	51'247.30 €	47'658.60 €	41'257.65 €		
4	Employé n°3	48'796.60 €	49'872.95 €	51'369.20 €	39'781.65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

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.

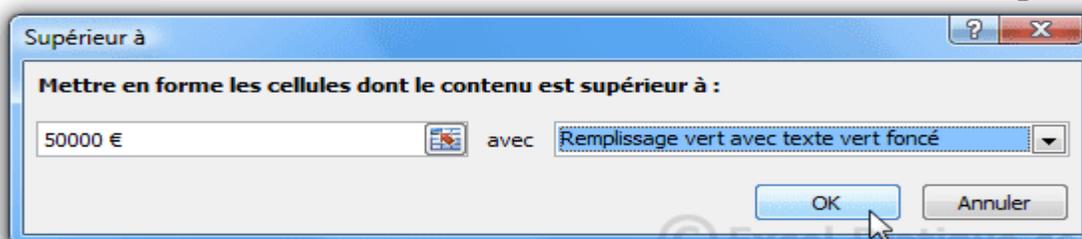
Commençons avec quelques exemples de MFC "prêtes à l'emploi".

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



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

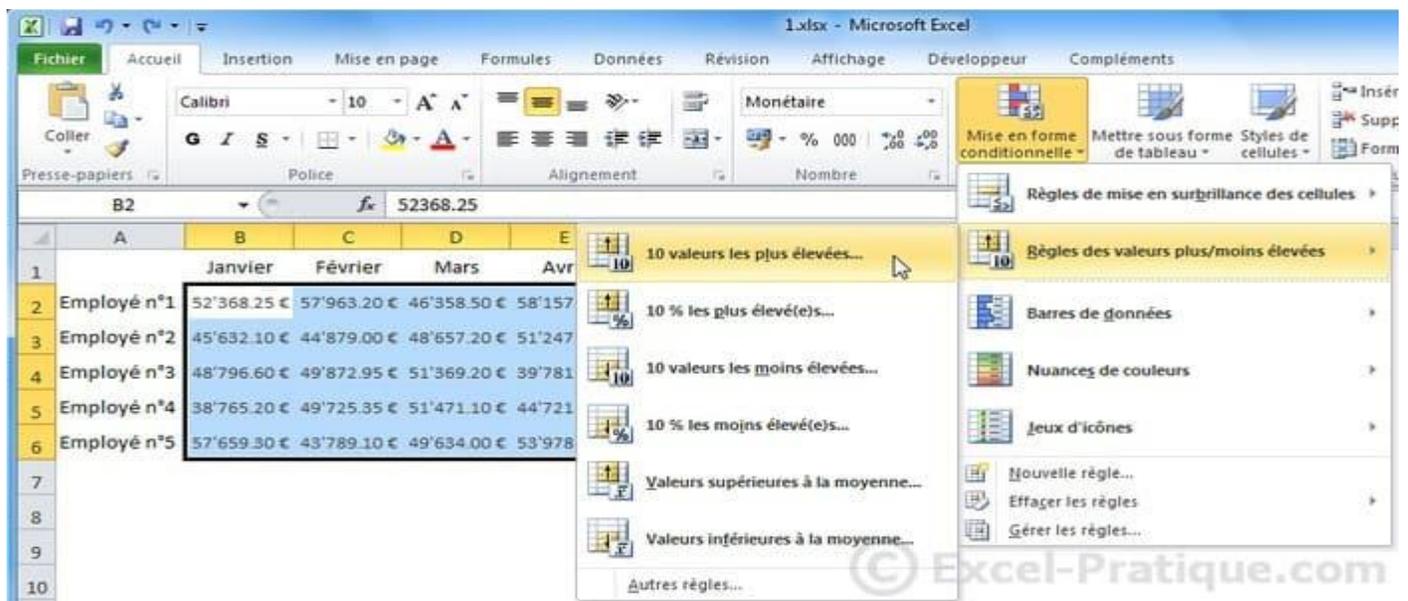
	A	B	C	D	E	F	G	H
1		Janvier	Février	Mars	Avril	Mai	Juin	
2	Employé n°1	52'368.25 €	57'963.20 €	46'358.50 €	58'157.30 €	53'674.10 €	59'674.25 €	
3	Employé n°2	45'632.10 €	44'879.00 €	48'657.20 €	51'247.30 €	47'658.60 €	41'257.65 €	
4	Employé n°3	48'796.60 €	49'872.95 €	51'369.20 €	39'781.65 €	47'369.80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



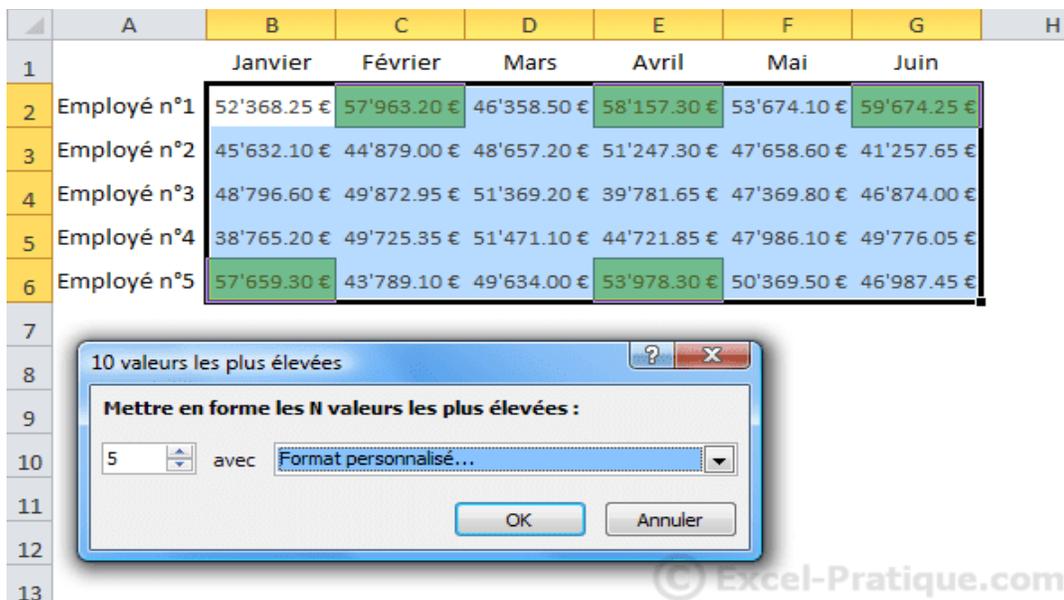
La mise en forme est alors appliquée à toutes les valeurs supérieures à 50'000.

	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.



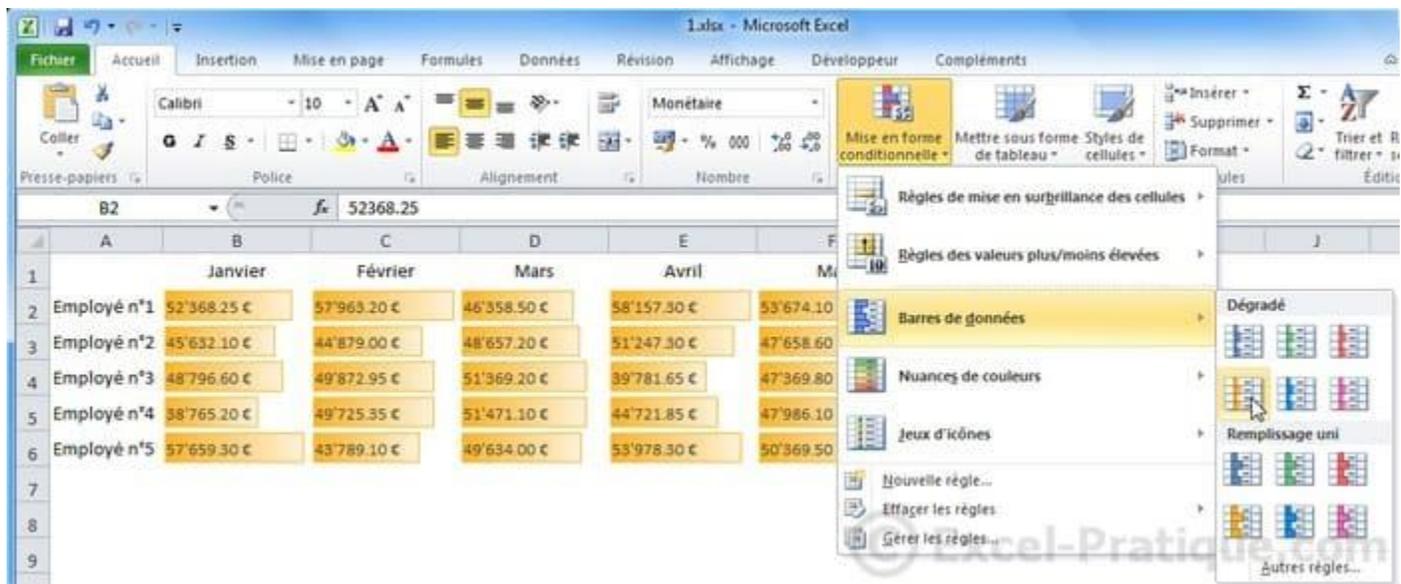
Vous pouvez ensuite définir le nombre de valeurs à mettre en évidence (ici, 5) ainsi que la mise en forme.



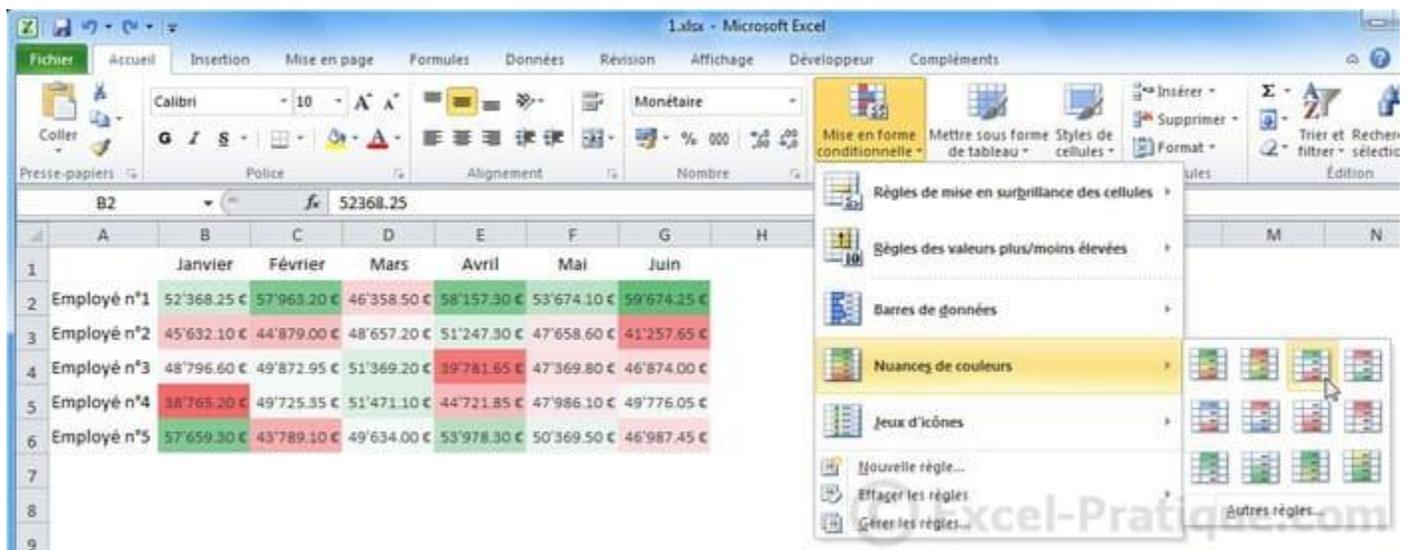
[Les 5 valeurs les plus élevées sont alors mises en forme.](#)

	A	B	C	D	E	F	G	H
1		Janvier	Février	Mars	Avril	Mai	Jun	
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								

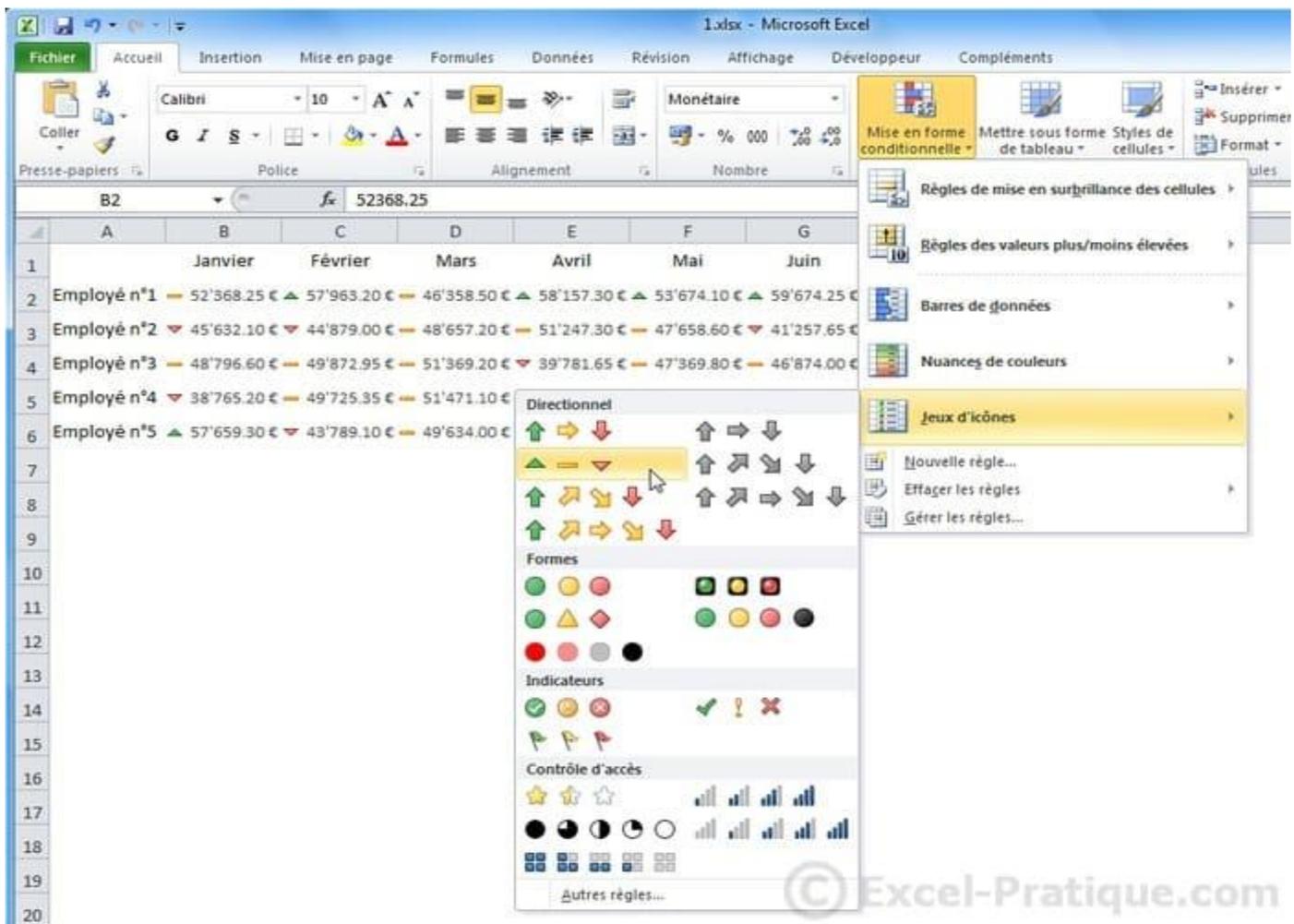
[Exemple avec les barres de données :](#)



[Exemple avec les nuances de couleur :](#)



[Exemple avec les jeux d'icônes :](#)

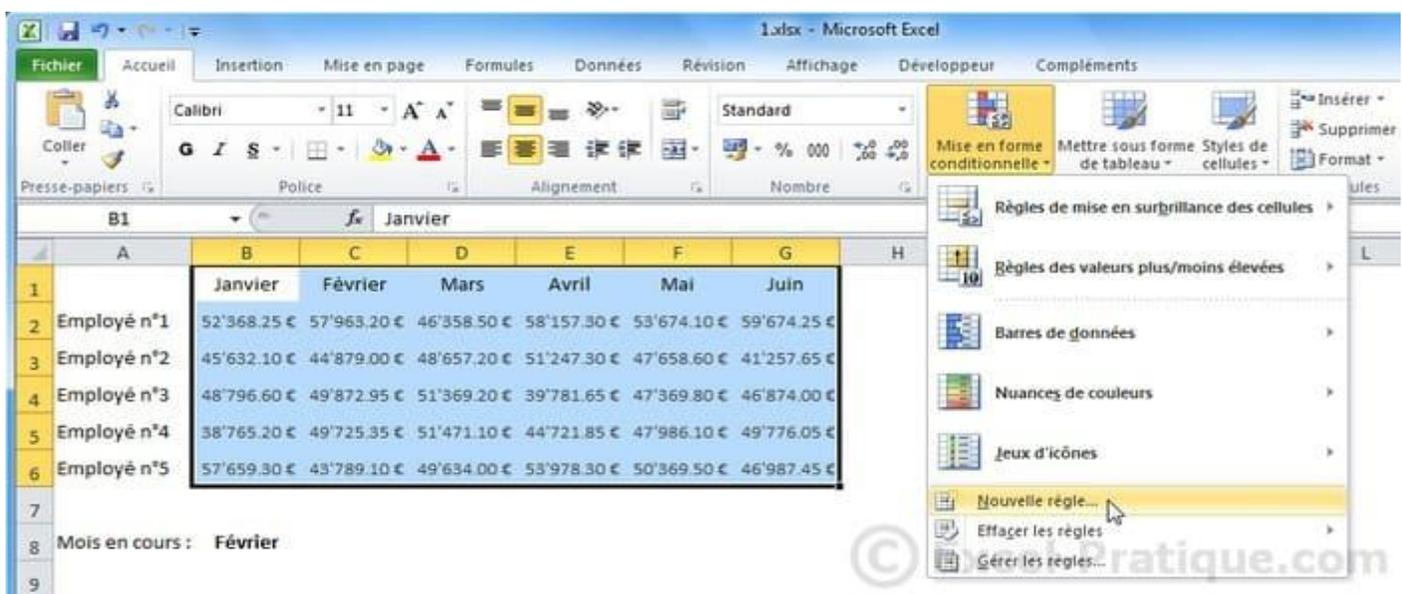


Mises en forme conditionnelles sur mesure

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.

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



Sélectionnez 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 `=B1=B8` (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 €		
7									
8	Mois en cours :	Février							
9									
10									
11									
12									
13									
14									
15									
16									
17									
18									
19									
20									

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 :

`=B1=B8`

Aperçu : AaBbCcYyZz Format...

OK Annuler

Avec `=B1=B8`, 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=B8` 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 the Microsoft Excel interface with a table of employee data. The table has columns for months (Janvier to Juin) and rows for employees (Employé n°1 to n°5). The formula bar shows the active cell contains the text 'Janvier'. A conditional formatting menu is open on the right, showing options like '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', and 'Gérer les règles...'. The 'Gérer les règles...' option is highlighted.

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 €		
7									
8	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 :

=B\$1=\$B\$3

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 €
7							
8	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							

© Excel-Pratique.com

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					

© Excel-Pratique.com

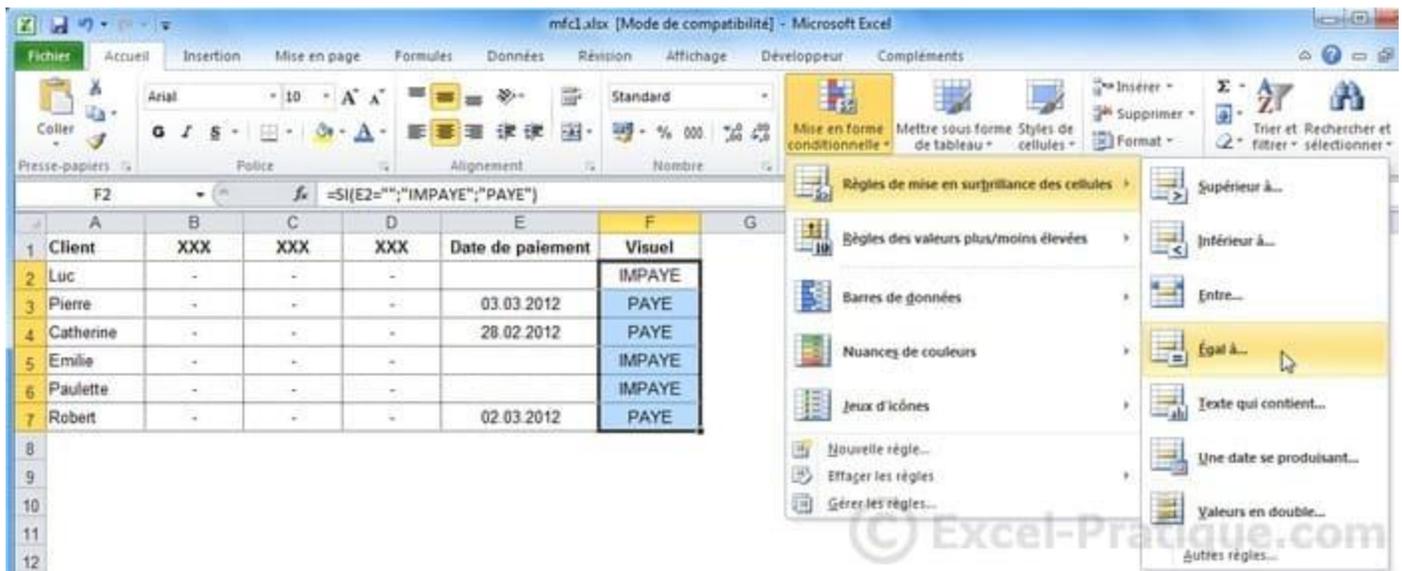
Mises en forme conditionnelles (ex. 1 à 3)

Exemples de mises en forme conditionnelles

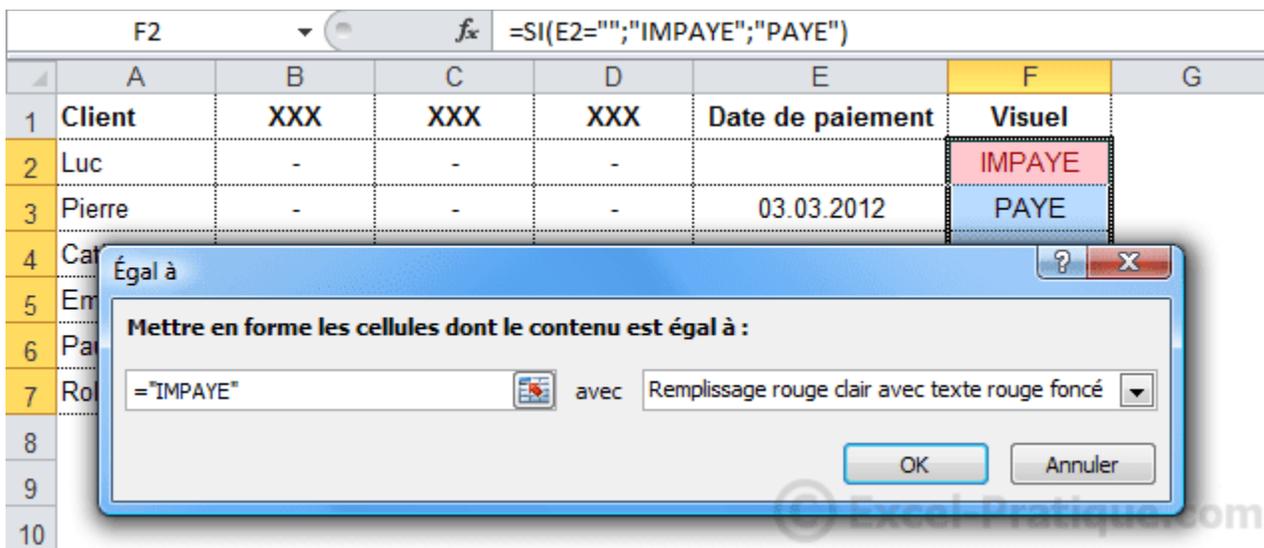
Voici quelques exemples variés de MFC

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

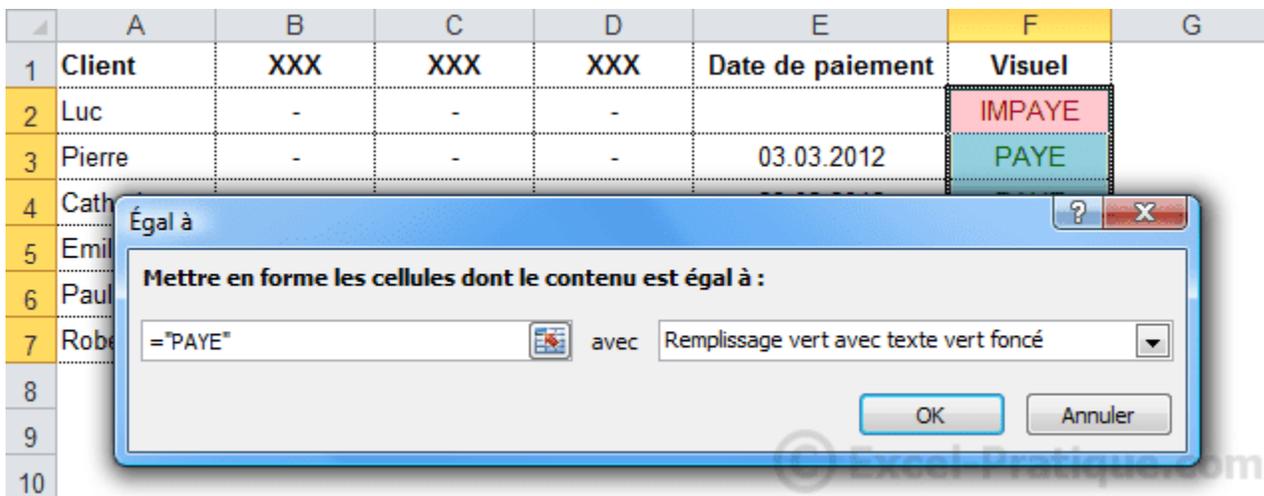
Sélectionnez les cellules cibles et choisissez la MFC « Egal à... » :



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



Répétez l'opération avec `= "PAYE"`.



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							

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

E2 fx 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.

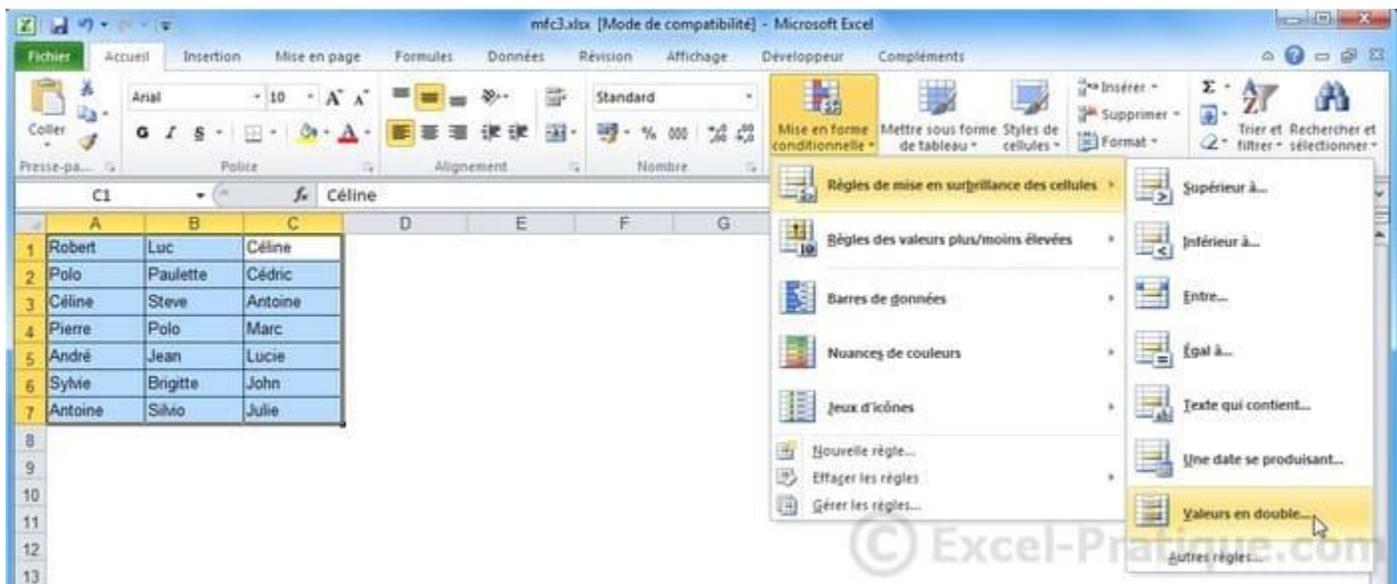
	A	B	C	D	E	F
1	Client	XXX	XXX	Date d'envoi	Délai de paiement	
2	Luc	-	-	15.01.2012	30 jours	
3	Pierre	-	-	03.01.2012	30 jours	
4	Catherine	-	-	28.01.2012	10 jours	
5	Emilie	-	-	07.02.2012	10 jours	
6	Paulette	-	-	25.01.2012	30 jours	
7	Robert	-	-	02.01.2012	30 jours	
8						
9						
10						

(pour info : exemple créé le 13.02.2012)

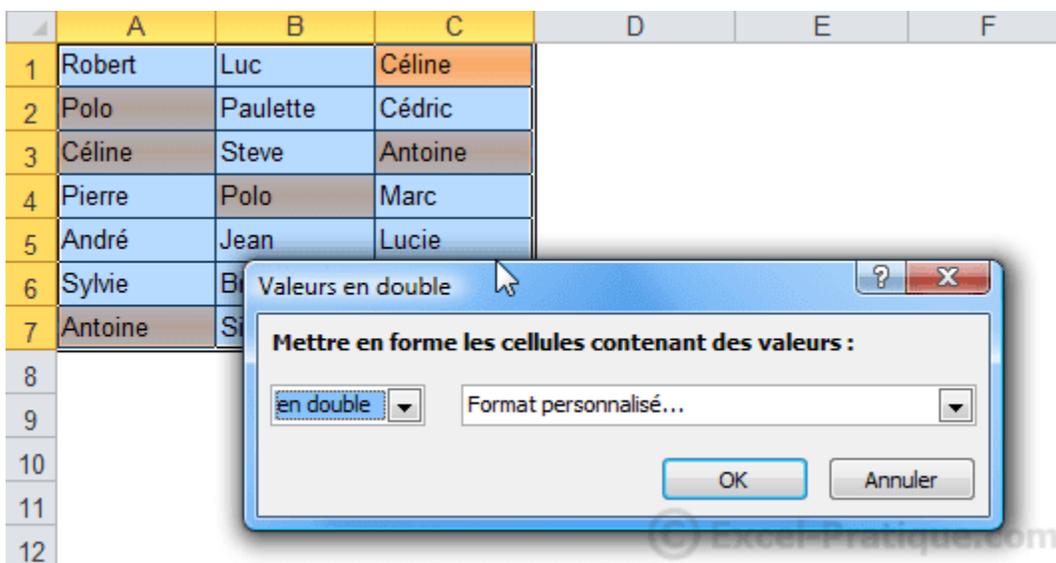
© Excel-Pratique.com

3. Afficher les doublons

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



Définissez la mise en forme.



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			

© Excel-Pratique.com

Mises en forme conditionnelles (ex. 4 à 6)

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

Pour déterminer si une 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 an Excel spreadsheet with two columns: A (LISTE) and B (REPARTITION). The data in column A includes names like Robert, Mike, Céline, Pierre, André, Sylvie, Jean, Brigitte, and Silvio. The data in column B includes names like Céline, André, Steve, and Robert. A conditional formatting dialog box is open, titled "Modifier la règle de mise en forme". The dialog box has a section "Sélectionnez un type de règle :" with several options, and a section "Modifier la description de la règle :" with the formula `=NB.SI(C2:D15;A2)<1`. The preview shows the text "AaBbCcYyZz" in a black box. The dialog box also has "OK" and "Annuler" buttons.

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						

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 :

=NB.SI(\$C\$2:\$D\$15;A2)>1

Aperçu : AaBbCcYyZz

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.

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 :

=MOD(LIGNE();2)=0

Aperçu : AaBbCcYyZz

Format...

OK Annuler

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								
9								
10								
11								
12								
13								
14								
15								
16								
17								
18								
19								
20								
21								
22								
23								
24								
25								
26								
27								
28								
29								
30								

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 :

=MOD(LIGNE()+COLONNE();2)=0

Aperçu : AaBbCcYyZz

Format...

OK Annuler

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

La formule utilisée ici est =CHERCHE(\$B\$9;\$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		
7						
8						
9	Acteur à rechercher :		Cage			
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						
21						
22						

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 :

=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
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
7				
8				
9	Acteur à rechercher :	Jo		

© Excel-Pratique.com

Mises en forme conditionnelles (ex. 7 à 10)

7. Mettre en forme les weekends

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

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P
1	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	
2	mer	jeu	ven	sam	dim	lun	mar	mer	jeu	ven	sam	dim	lun	mar	mer	

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 :

=OU(JOURSEM(A1)=1;JOURSEM(A1)=7)

Aperçu : AaBbCcYyZz

Format...

OK Annuler

© Excel-Pratique.com

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

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O
1	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
2	mer	jeu	ven	sam	dim	lun	mar	mer	jeu	ven	sam	dim	lun	mar	mer
3															
4															
5	Mois :	Février													
6															
7	Année :	2012													
8															
9															

© Excel-Pratique.com

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.

	A	B	C	D	E	F	G	H
2		Nom	Prénom	Adresse	Etc.			
3		Nom1	-	-	-			
4		Nom2	-	-	-			
5		Nom3	-	-	-			
6		Nom4	-	-	-			

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 :

= \$B1 <> ""

Aperçu : AaBbCcYyZz

Format...

OK Annuler

27

© Excel-Pratique.com

Aperçu :

	A	B	C	D	E	F
1						
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						

© Excel-Pratique.com

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		56				
2	valeur de la colonne C :						
3			95				
4	(toute la colonne est		12				
5	prise en compte ici)		63				
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

Aperçu :

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

© Excel-Pratique.com

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 an Excel spreadsheet with a list of dates from 01.01 to 20.12 in column A. A dialog box titled 'Modifier la règle de mise en forme' is open over the spreadsheet. The dialog box has a title bar with a question mark and a close button. The main content area is titled 'Sélectionnez un type de règle :'. It contains a list of six options, each with a right-pointing arrow icon. The last option, 'Utiliser une formule pour déterminer pour quelles cellules le format sera appliqué', is selected and highlighted in blue. Below this list is a section titled 'Modifier la description de la règle :'. It contains a text box with the formula '=ET(A1<=AUJOURDHUI();ESTNUM(A1))' and a small icon to the right. Below the text box is a preview area labeled 'Aperçu :'. It shows a sample text 'AaBbCcYyZz' in a grey box, followed by a 'Format...' button. At the bottom of the dialog box are 'OK' and 'Annuler' buttons. A mouse cursor is pointing at the 'OK' button. The background spreadsheet shows columns A through T and rows 1 through 23. The formula bar at the top shows 'A1' and the value '01.01.2012'. A watermark '© Excel-Pratique.com' is visible at the bottom right of the spreadsheet.

[Aperçu :](#)

	A1																				
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	
1	01.01	02.01	03.01	04.01	05.01	06.01	07.01	08.01	09.01	10.01	11.01	12.01	13.01	14.01	15.01	16.01	17.01	18.01	19.01	20.01	21
2	01.02	02.02	03.02	04.02	05.02	06.02	07.02	08.02	09.02	10.02	11.02	12.02	13.02	14.02	15.02	16.02	17.02	18.02	19.02	20.02	21
3	01.03	02.03	03.03	04.03	05.03	06.03	07.03	08.03	09.03	10.03	11.03	12.03	13.03	14.03	15.03	16.03	17.03	18.03	19.03	20.03	21
4	01.04	02.04	03.04	04.04	05.04	06.04	07.04	08.04	09.04	10.04	11.04	12.04	13.04	14.04	15.04	16.04	17.04	18.04	19.04	20.04	21
5	01.05	02.05	03.05	04.05	05.05	06.05	07.05	08.05	09.05	10.05	11.05	12.05	13.05	14.05	15.05	16.05	17.05	18.05	19.05	20.05	21
6	01.06	02.06	03.06	04.06	05.06	06.06	07.06	08.06	09.06	10.06	11.06	12.06	13.06	14.06	15.06	16.06	17.06	18.06	19.06	20.06	21
7	01.07	02.07	03.07	04.07	05.07	06.07	07.07	08.07	09.07	10.07	11.07	12.07	13.07	14.07	15.07	16.07	17.07	18.07	19.07	20.07	21
8	01.08	02.08	03.08	04.08	05.08	06.08	07.08	08.08	09.08	10.08	11.08	12.08	13.08	14.08	15.08	16.08	17.08	18.08	19.08	20.08	21
9	01.09	02.09	03.09	04.09	05.09	06.09	07.09	08.09	09.09	10.09	11.09	12.09	13.09	14.09	15.09	16.09	17.09	18.09	19.09	20.09	21
10	01.10	02.10	03.10	04.10	05.10	06.10	07.10	08.10	09.10	10.10	11.10	12.10	13.10	14.10	15.10	16.10	17.10	18.10	19.10	20.10	21
11	01.11	02.11	03.11	04.11	05.11	06.11	07.11	08.11	09.11	10.11	11.11	12.11	13.11	14.11	15.11	16.11	17.11	18.11	19.11	20.11	21
12	01.12	02.12	03.12	04.12	05.12	06.12	07.12	08.12	09.12	10.12	11.12	12.12	13.12	14.12	15.12	16.12	17.12	18.12	19.12	20.12	21
13																					
14	<i>(pour info : exemple créé le 14.02.12)</i>																				
15																					

Mise en page

[Pour imprimer rapidement un document, cliquez sur « Fichier » puis « Imprimer ».](#)

The screenshot displays the Microsoft Excel interface. The 'Fichier' (File) menu is open, and the 'Imprimer' (Print) option is highlighted. The 'Imprimer' dialog box is visible, showing the printer 'HP Officejet 5600 series' and the 'Orientation Portrait' setting selected. The spreadsheet in the background shows a grid with columns for months (Janvier, février, Mars, Avril, Mai, Juin) and rows labeled 'Ligne 1' to 'Ligne 19'.

[Si votre document est au format paysage, modifiez l'orientation.](#)

Classeur1.xlsx - Microsoft Excel

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

Enregistrer
Enregistrer sous
Ouvrir
Fermer
Informations
Récent
Nouveau
Imprimer
Enregistrer et envoyer
Aide
Options
Quitter

Imprimer
Copies : 1

Imprimer

Imprimante
HP Officejet 5600 series
Hors connexion
Propriétés de l'imprimante

Paramètres

Imprimer les feuilles actives
Imprimer uniquement les feuilles actives

Pages : à

Assemblé
1,2,3 1,2,3 1,2,3

Orientation Paysage
Orientation Portrait
Orientation Paysage
Pas de mise à l'échelle
Imprimer les feuilles en taille réelle

Mise en page

	Janvier	Février	Mars	Avril	Mai	Juin	Juillet	Août	Septembre
Ligne 1									
Ligne 2									
Ligne 3									
Ligne 4									
Ligne 5									
Ligne 6									
Ligne 7									
Ligne 8									
Ligne 9									
Ligne 10									
Ligne 11									
Ligne 12									
Ligne 13									
Ligne 14									
Ligne 15									
Ligne 16									
Ligne 17									
Ligne 18									
Ligne 19									

© Excel-Pratique.com

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

Classeur1.xlsx - Microsoft Excel

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

Enregistrer
Enregistrer sous
Ouvrir
Fermer
Informations
Récent
Nouveau
Imprimer
Enregistrer et envoyer
Aide
Options
Quitter

Imprimer
Copies : 1

Imprimer

Imprimante
HP Officejet 5600 series
Hors connexion
Propriétés de l'imprimante

Paramètres

Imprimer les feuilles actives
Imprimer uniquement les feuilles actives

Pages : à

Assemblé
1,2,3 1,2,3 1,2,3

Orientation Paysage

A4
21 cm x 29,7 cm

Marges normales
Gauche : 1,78 cm Droite : 1,78 cm

Ajuster la feuille à une page
Réduire l'impression pour tenir sur une...

Pas de mise à l'échelle
Imprimer les feuilles en taille réelle

Ajuster la feuille à une page
Réduire l'impression pour tenir sur une page

Ajuster toutes les colonnes à une page
Réduire l'impression pour faire une page en largeur

Ajuster toutes les lignes à une page
Réduire l'impression pour faire une page en hauteur

Options de mise à l'échelle personnalisées...

	Janvier	Février	Mars	Avril	Mai	Juin	Juillet	Août	Septembre	Octobre	Novembre	Décembre
Ligne 1												
Ligne 2												
Ligne 3												
Ligne 4												
Ligne 5												
Ligne 6												
Ligne 7												
Ligne 8												
Ligne 9												
Ligne 10												
Ligne 11												
Ligne 12												
Ligne 13												
Ligne 14												
Ligne 15												
Ligne 16												
Ligne 17												
Ligne 18												
Ligne 19												

© Excel-Pratique.com

[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

Thèmes Couleurs Polices Effets Marge Orientation Taille ZonImpr Sauts de page Arrière-plan Imprimer les titres

Largeur : Automatiq Hauteur : Automatiq Échelle : 84 %

Quadrillage Afficher Imprimer Options de la feuille

Mise en page

A1

Échelle

Étirer ou rétrécir 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.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
1		Janvier	Février	Mars	Avril	Mai	Juin	Juillet	Août	Septembre			
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	Teste	Teste	Teste	Teste	Teste	Teste	Teste	Teste	Teste	Teste	Teste	Teste	Teste
23	Teste	Teste	Teste	Teste	Teste	Teste	Teste	Teste	Teste	Teste	Teste	Teste	Teste
24	Teste	Teste	Teste	Teste	Teste	Teste	Teste	Teste	Teste	Teste	Teste	Teste	Teste
25	Teste	Teste	Teste	Teste	Teste	Teste	Teste	Teste	Teste	Teste	Teste	Teste	Teste
26	Teste	Teste	Teste	Teste	Teste	Teste	Teste	Teste	Teste	Teste	Teste	Teste	Teste
27	Teste	Teste	Teste	Teste	Teste	Teste	Teste	Teste	Teste	Teste	Teste	Teste	Teste
28	Teste	Teste	Teste	Teste	Teste	Teste	Teste	Teste	Teste	Teste	Teste	Teste	Teste
29	Teste	Teste	Teste	Teste	Teste	Teste	Teste	Teste	Teste	Teste	Teste	Teste	Teste
30	Teste	Teste	Teste	Teste	Teste	Teste	Teste	Teste	Teste	Teste	Teste	Teste	Teste
31													
32													
33													
34													

© Excel-Pratique.com

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

Pour empêcher l'impression d'un objet, ouvrez sa fenêtre de propriétés :
Et décochez « Imprimer l'objet ».

The image shows an Excel spreadsheet with a comment box containing the text "Commentaire". The comment box is selected, and the "Format de la forme" dialog box is open. The dialog box has a left sidebar with various formatting options, and the "Propriétés" tab is selected. In the "Propriétés" tab, the "Positionnement de l'objet" section has 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 this, there are three checkboxes: "Imprimer l'objet" (unchecked), "Verrouillé" (checked), and "Texte verrouillé" (checked). A mouse cursor is pointing at the "Imprimer l'objet" checkbox. At the bottom of the dialog box, there is a "Fermer" button. The spreadsheet background shows columns A through G and rows 1 through 30. The comment box is positioned over cells C4, D4, E4, and F4.