



# 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

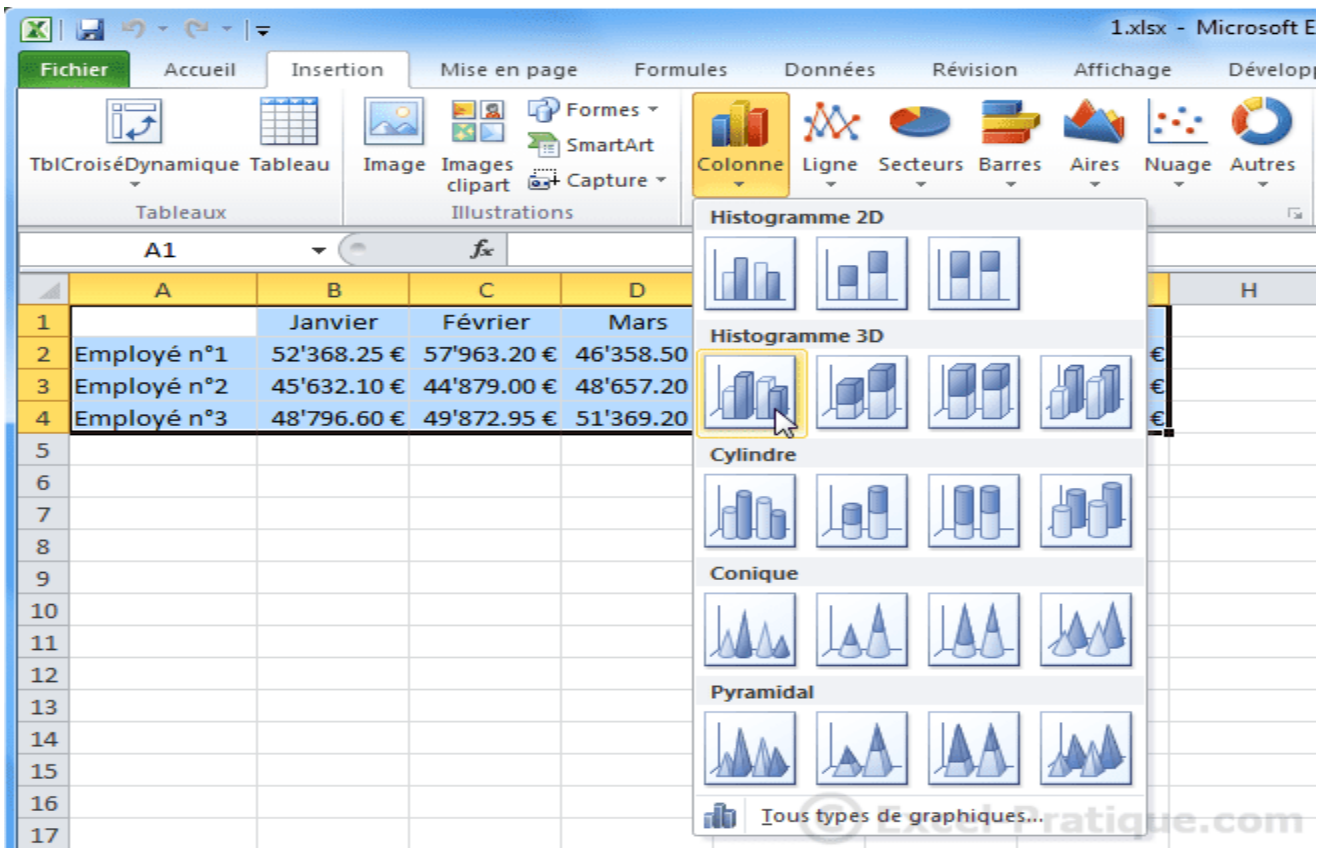
Vous trouverez des explications sur les fonctions les plus utilisées sur la page consacrée aux fonctions (accessible via le lien « Fonctions » en haut de page).

# Insertion de graphiques

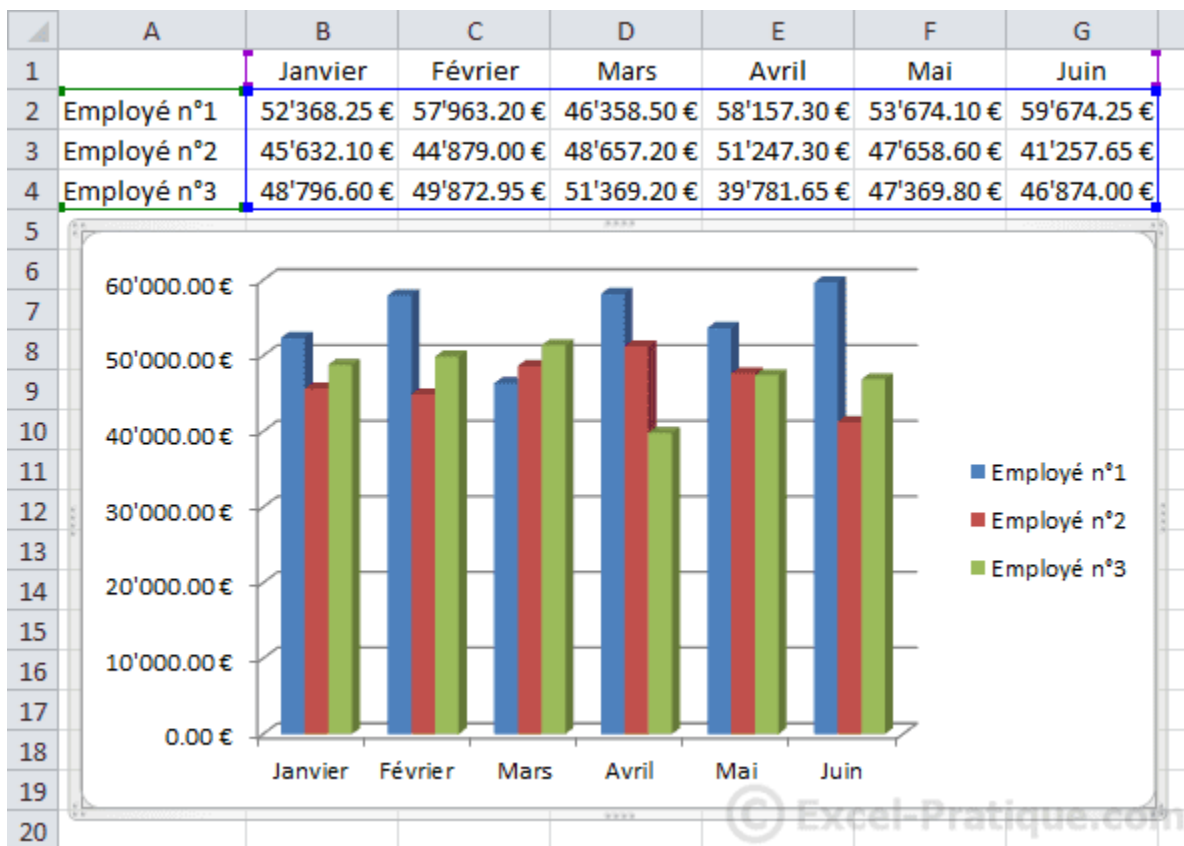
Le tableau suivant sera utilisé en exemple lors de cette leçon : lecon7.xlsx

	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								

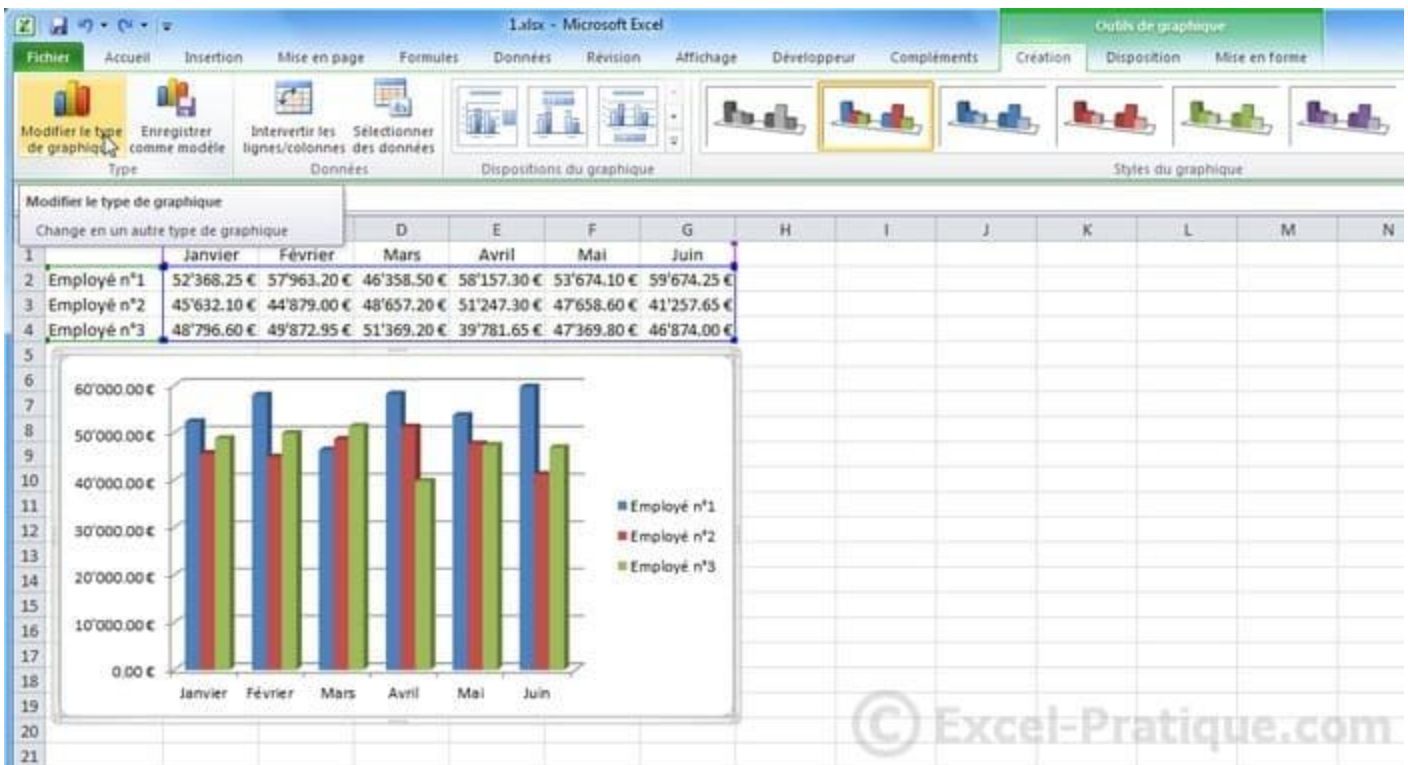
Sélectionnez le tableau et choisissez un graphique dans l'onglet « Insertion ».



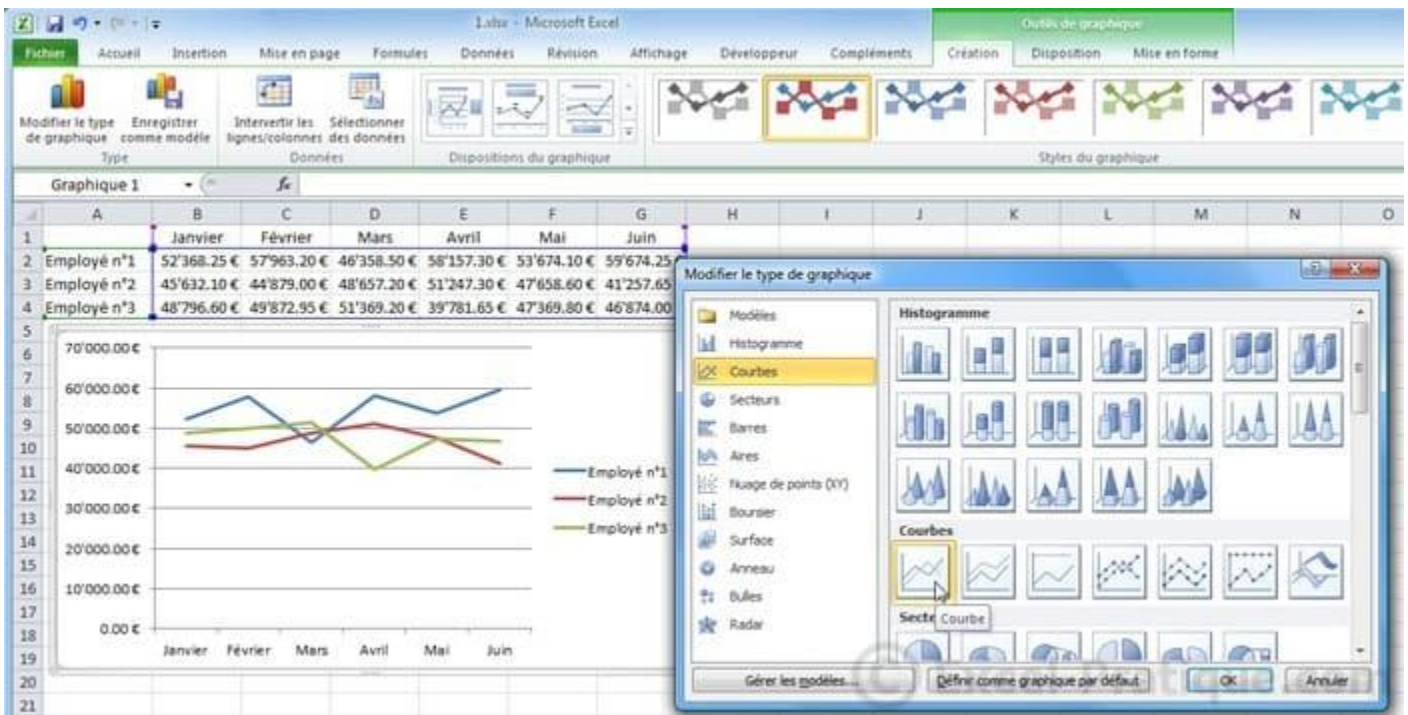
[Le graphique est inséré sur la feuille.](#)



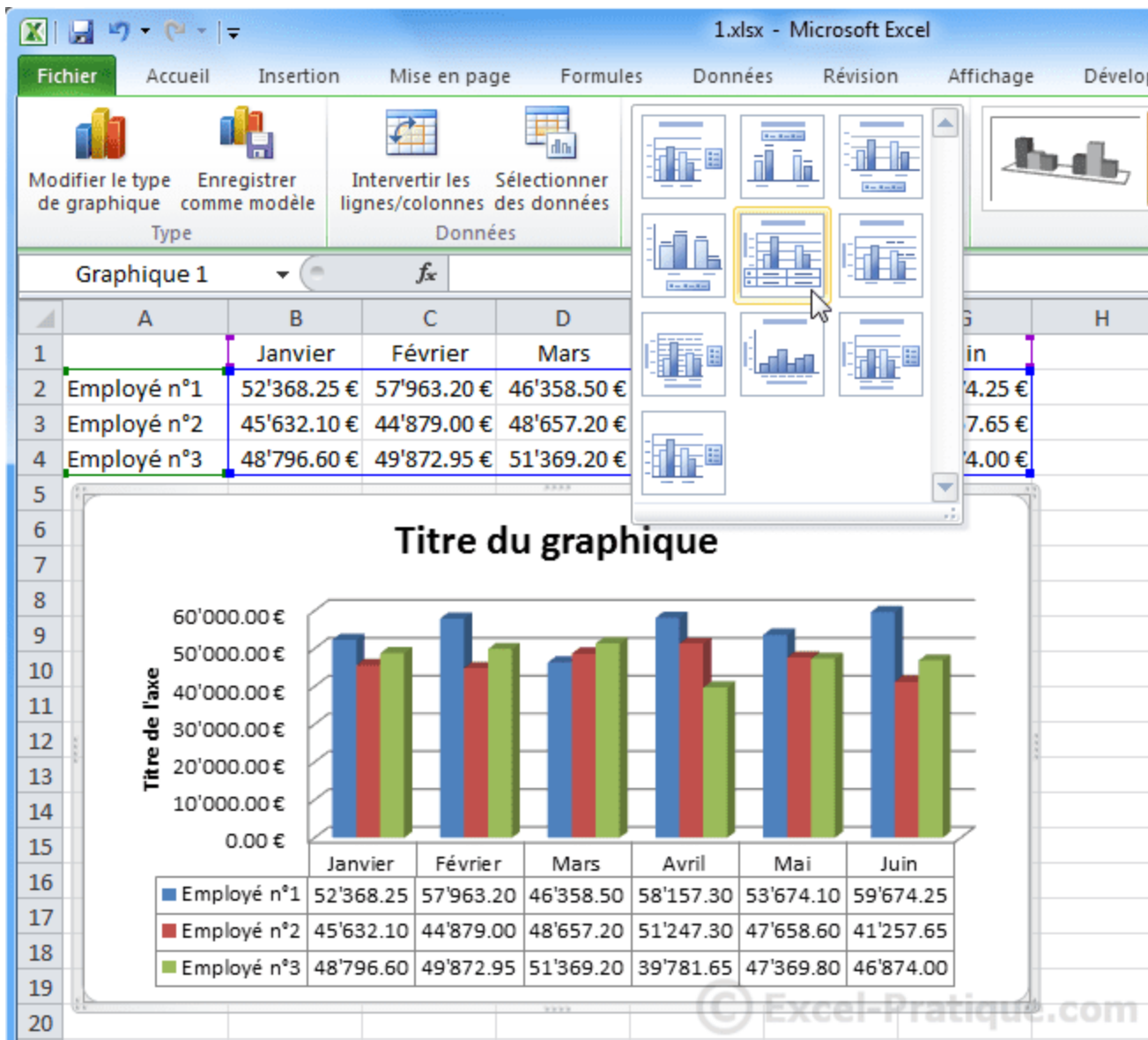
[Lorsque vous sélectionnez le graphique des onglets supplémentaires sont affichés.](#)  
[Pour changer \(si nécessaire\) de type de graphique, cliquez sur « Modifier le type de graphique ».](#)



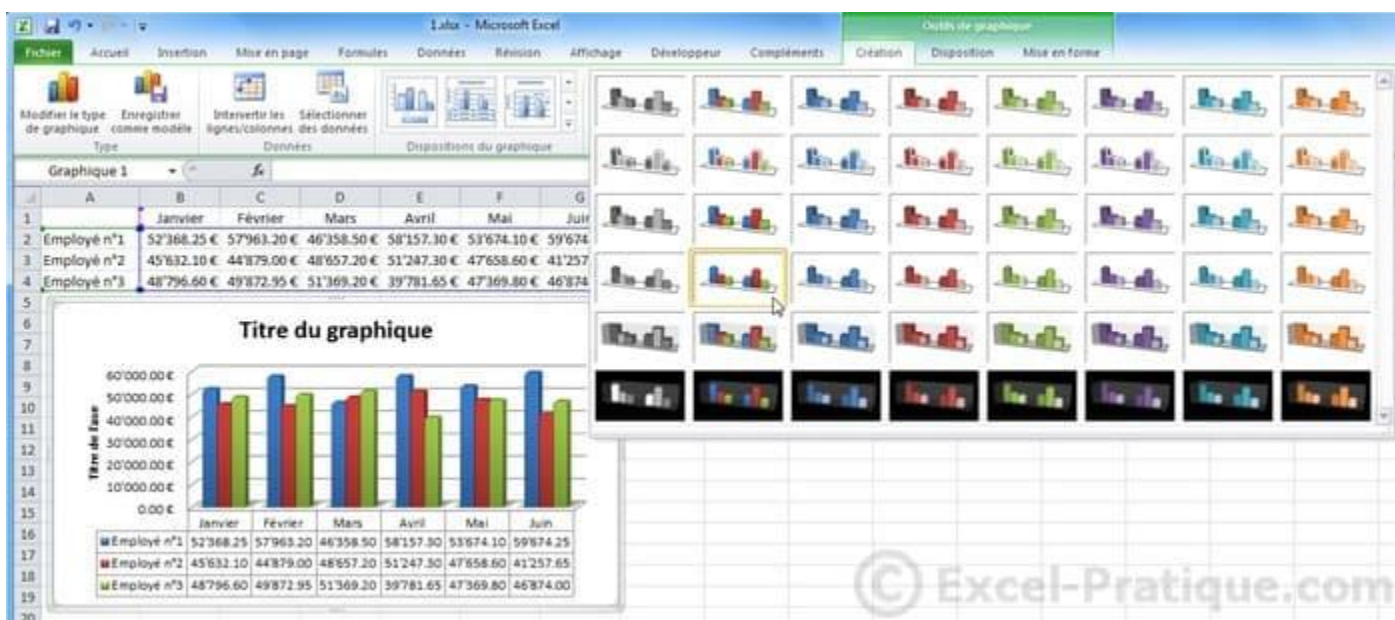
Et choisissez un nouveau type.



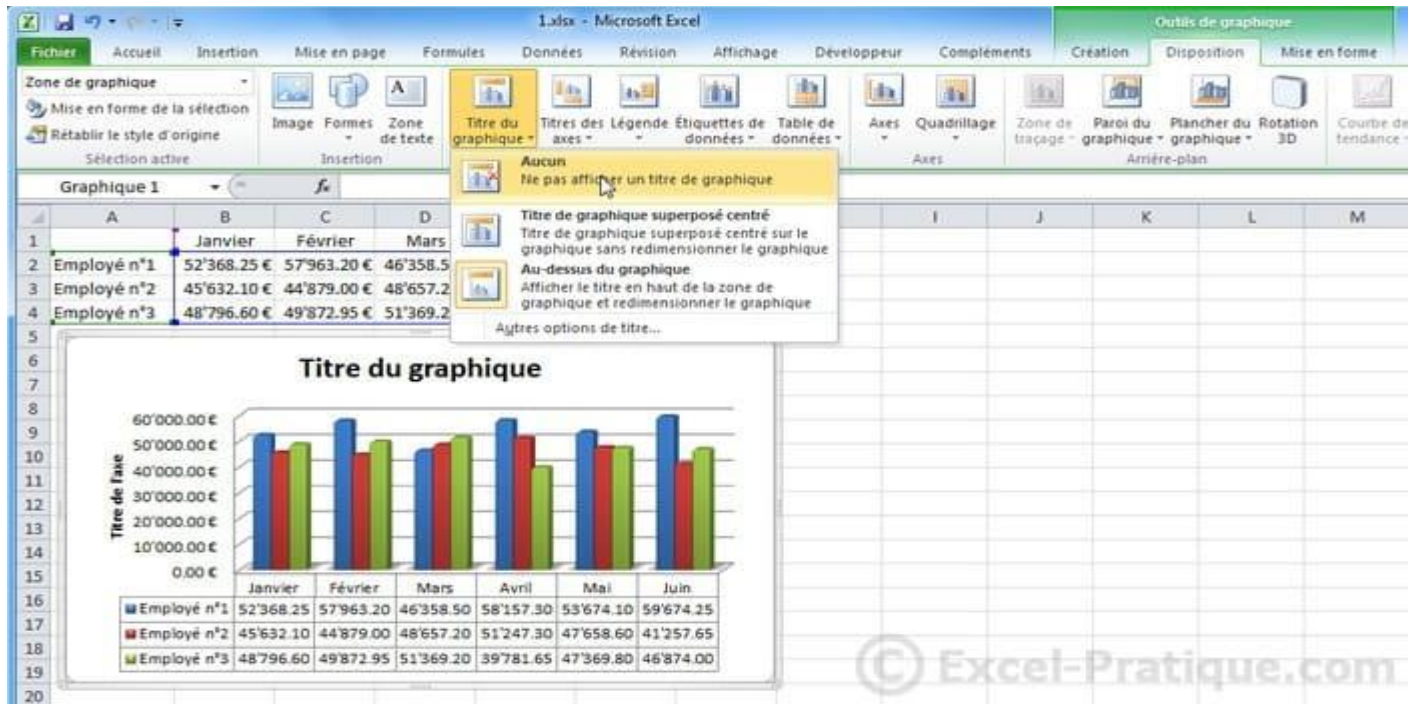
Vous pouvez choisir une des dispositions de graphique prédéfinies.



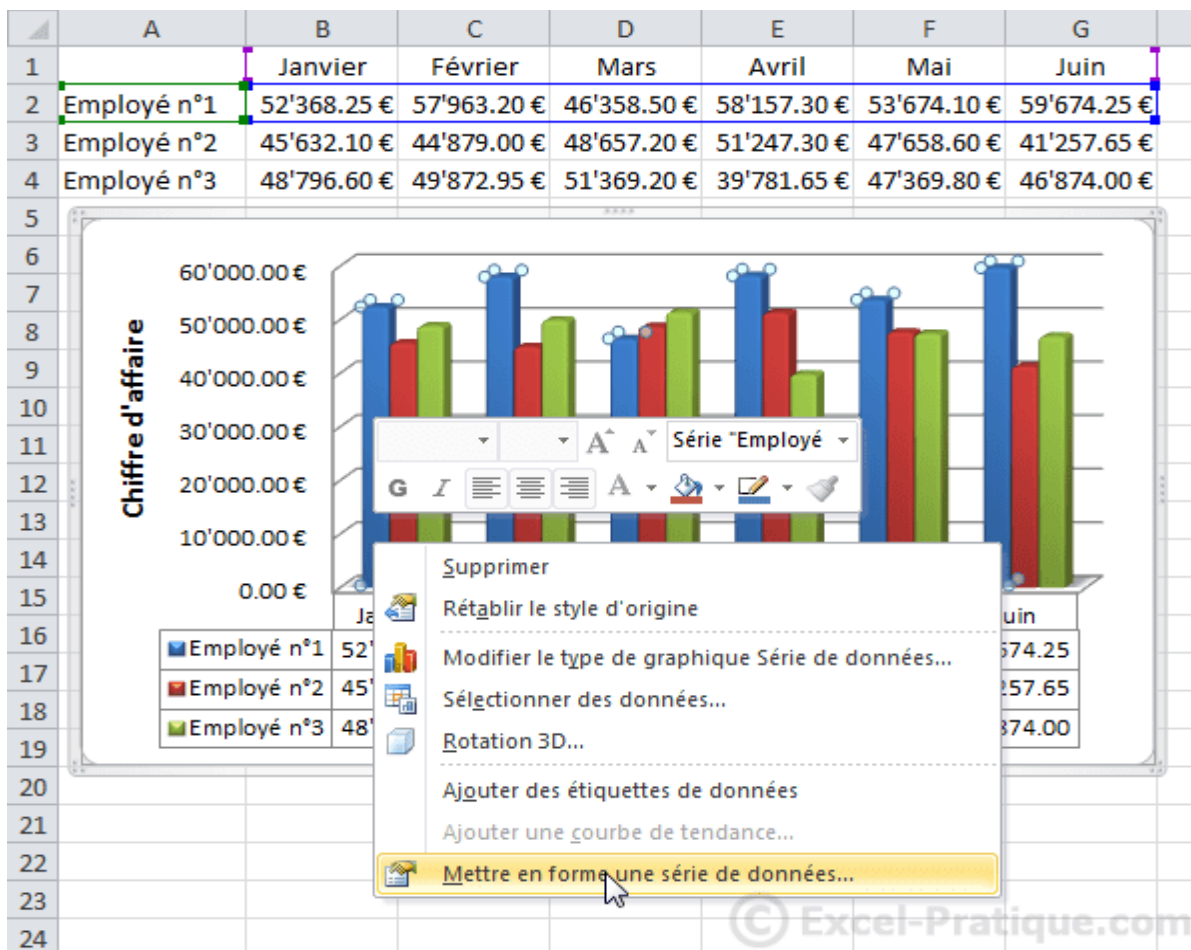
[Vous pouvez également choisir l'un des styles prédéfinis.](#)



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

Mise en forme des séries de données

Options des séries

- Forme
- Remplissage
- Couleur de la bordure
- Styles de bordure
- Ombre
- État et contours adoucis
- Format 3D

Remplissage

- Aucun remplissage
- Remplissage uni
- Remplissage dégradé
- Remplissage avec image ou texture
- Motif de remplissage
- Automatique
- Inverser si négatif

Couleurs prédéfinies : [Menu]

Type : Linéaire [Menu]

Orientations : [Menu]

Angle : 90° [Spinners]

Points de dégradés : [Slider]

Couleur : [Menu] Position : 0% [Spinners]

Luminosité : [Slider] 0% [Spinners]

Transparence : [Slider] 0% [Spinners]

Faire pivoter avec la forme

Fermer

	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

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

2.xlsx - Microsoft Excel

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

Outils de graphique

Création Disposition Mise en forme

Remplissage de forme

Contour de forme

Effets sur la forme

Styles WordArt

Avancer Reculer Volet

Zone de graphique

- Mise en forme de la sélection
- Rétablir le style d'origine

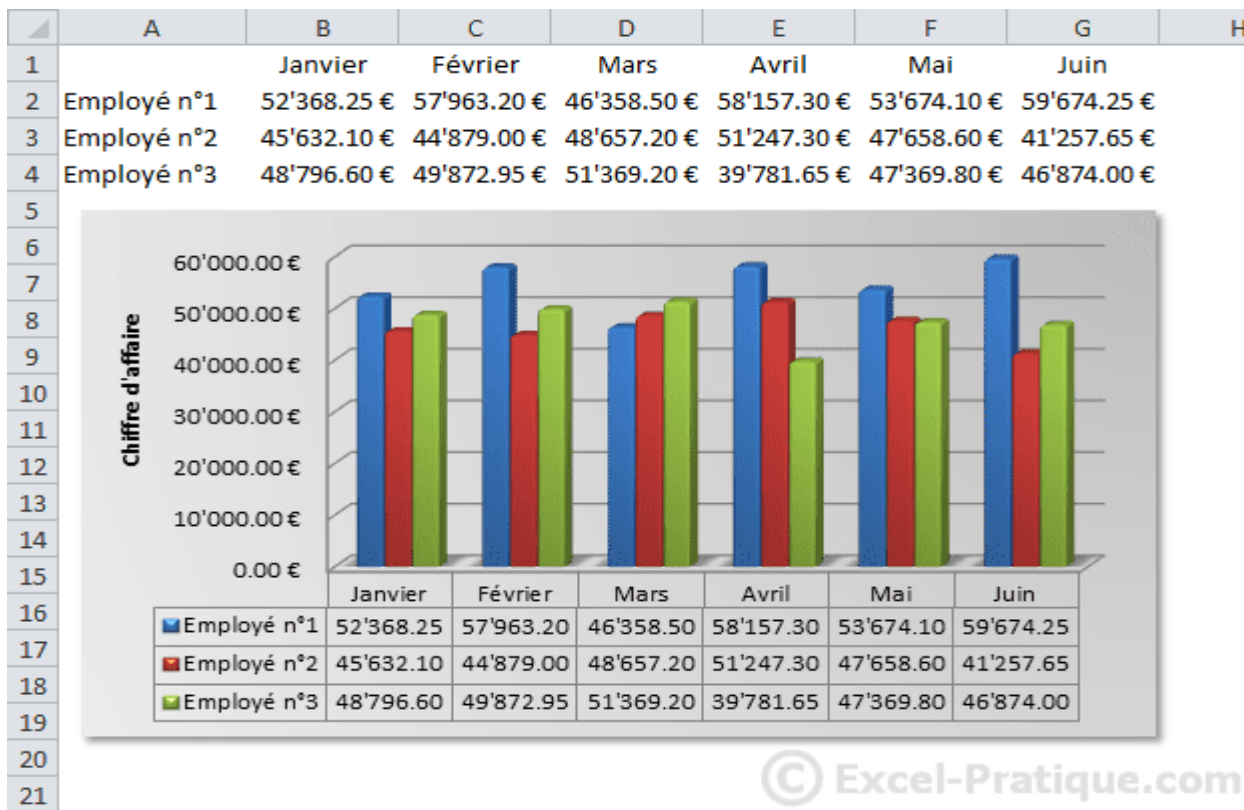
Sélection active

Graphique 1

	A	B
1		Janvier
2	Employé n°1	52'368.25
3	Employé n°2	45'632.10
4	Employé n°3	48'796.60

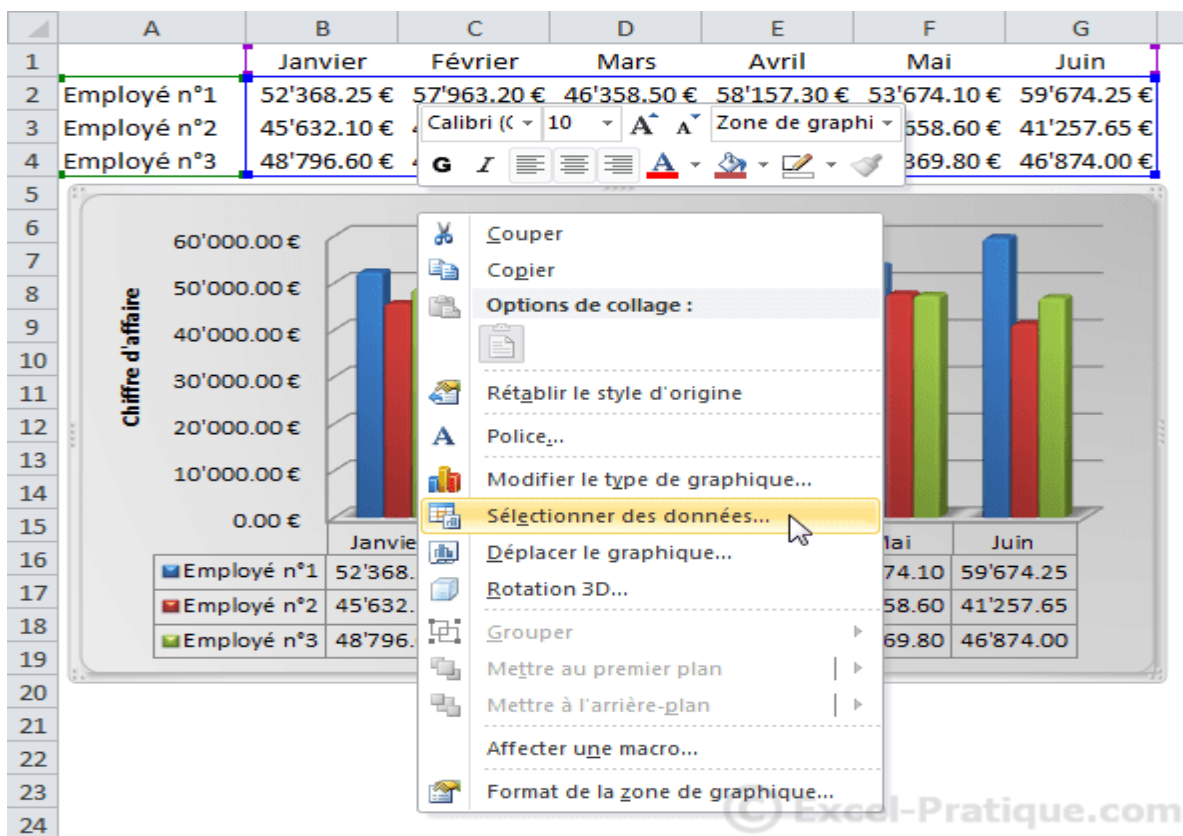
	Janvier	Février	Mars	Avril	Mai	Juin
Employé n°1	52'368.25	57'963.20	46'358.50	58'157.30	53'674.10	59'674.25
Employé n°2	45'632.10	44'879.00	48'657.20	51'247.30	47'658.60	41'257.65
Employé n°3	48'796.60	49'872.95	51'369.20	39'781.65	47'369.80	46'874.00



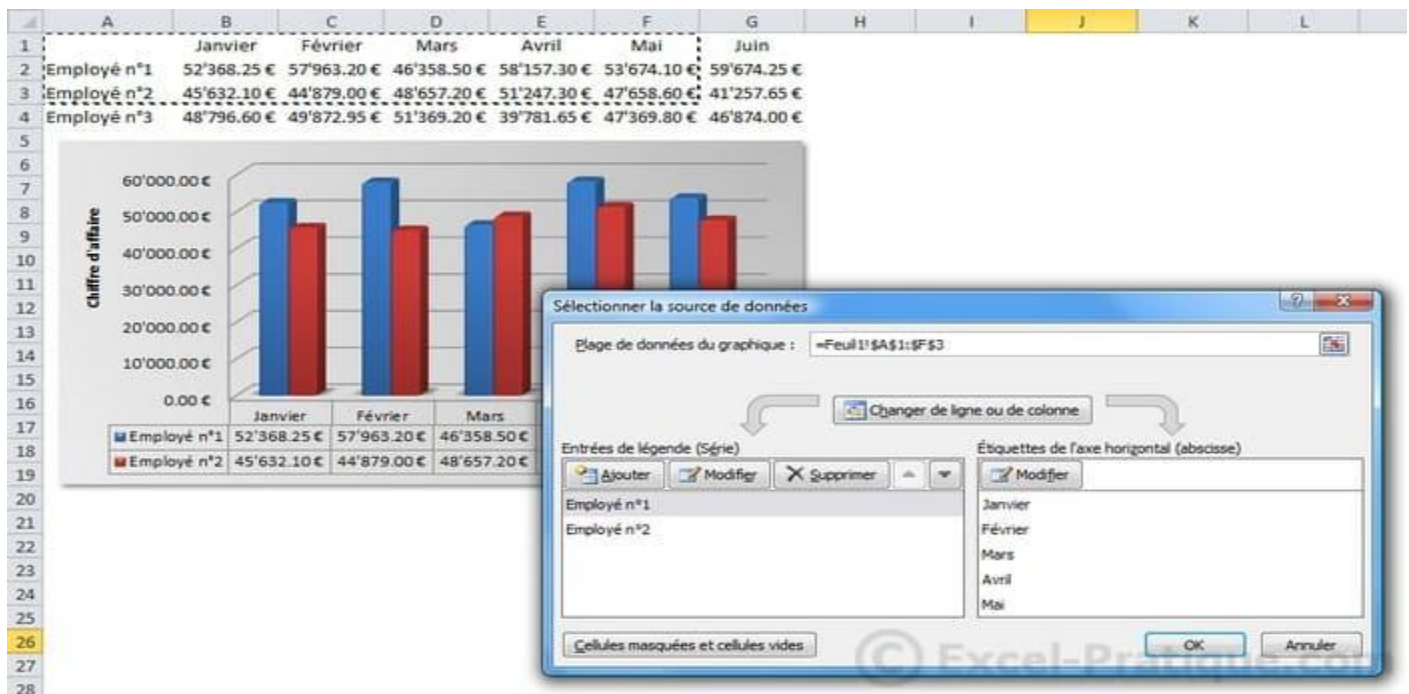


## Modifier la source du graphique

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



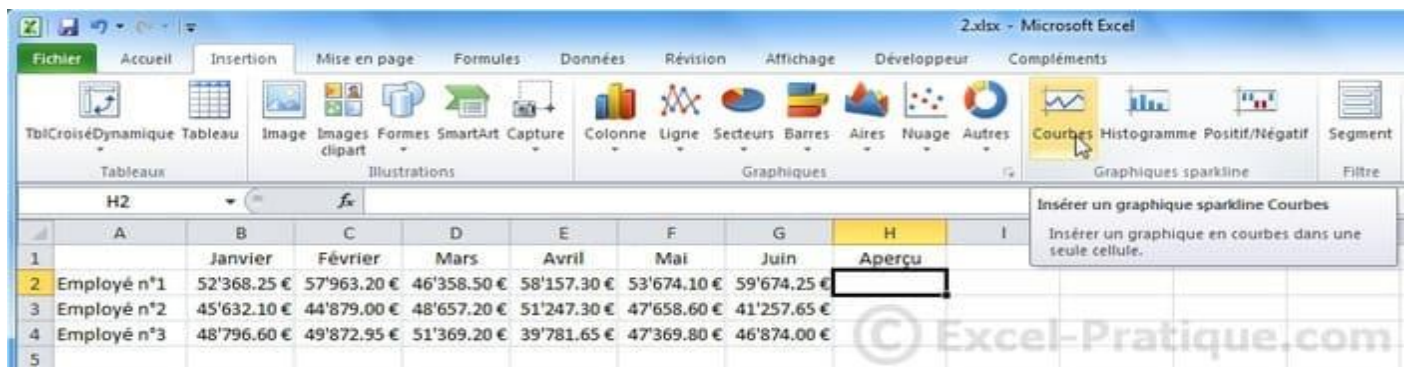
Modifiez ensuite simplement la page (en la sélectionnant sur la feuille).



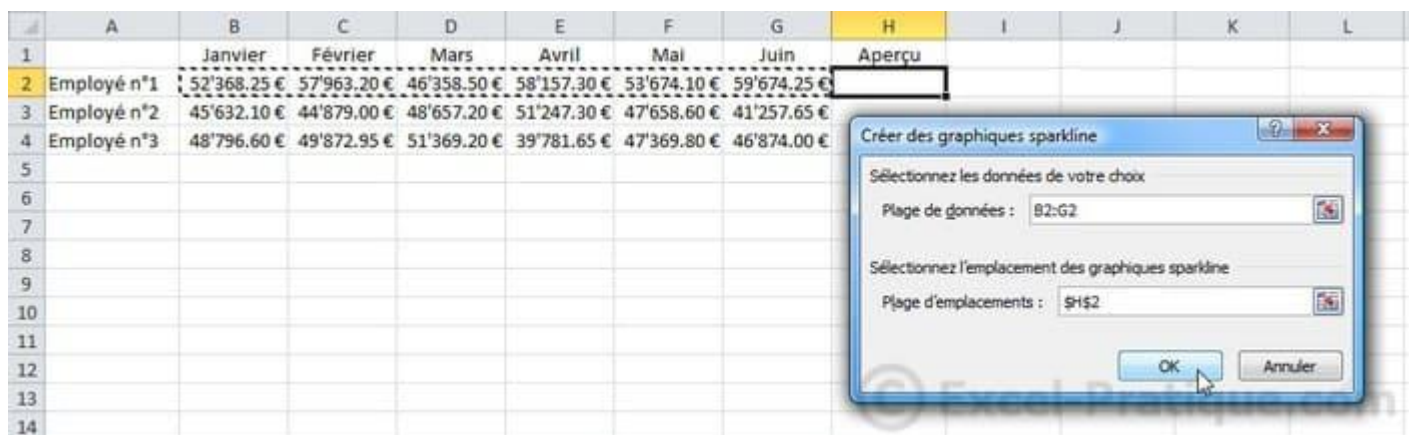
## Insertion de graphiques sparkline

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 Point bas Points négatifs Premier point Dernier point 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

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

Graphique sparkline Type Afficher

Outils sparkline

Style







Couleur sparkline Couleur de marqueur

	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											

Style Sparkline accentué 5, plus foncé 25 %

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

[Exemple de mise en forme :](#)

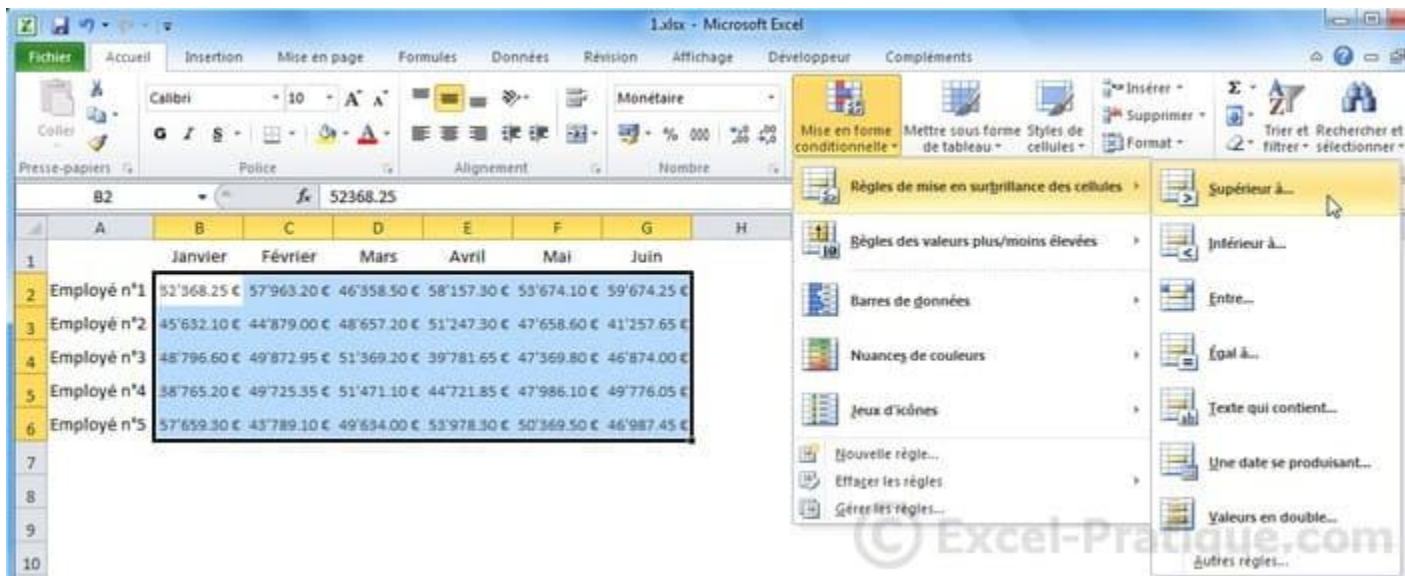
	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1		Janvier	Février	Mars	Avril	Mai	Juin	Aperçu	
2	Employé n°1	52'368.25 €	57'963.20 €	46'358.50 €	58'157.30 €	53'674.10 €	59'674.25 €		
3	Employé n°2	45'632.10 €	44'879.00 €	48'657.20 €	51'247.30 €	47'658.60 €	41'257.65 €		
4	Employé n°3	48'796.60 €	49'872.95 €	51'369.20 €	39'781.65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

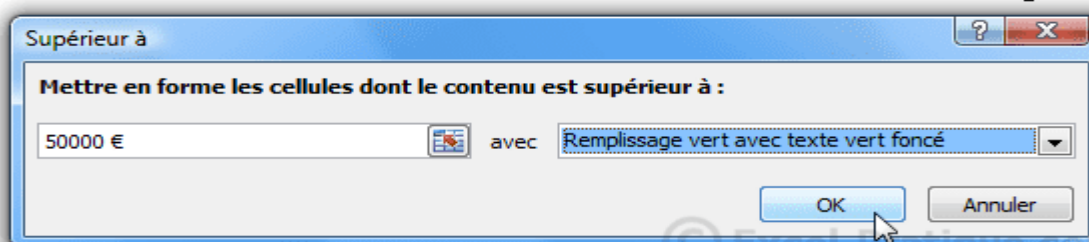
Commençons avec quelques exemples de MFC "prêtes à l'emploi".

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



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

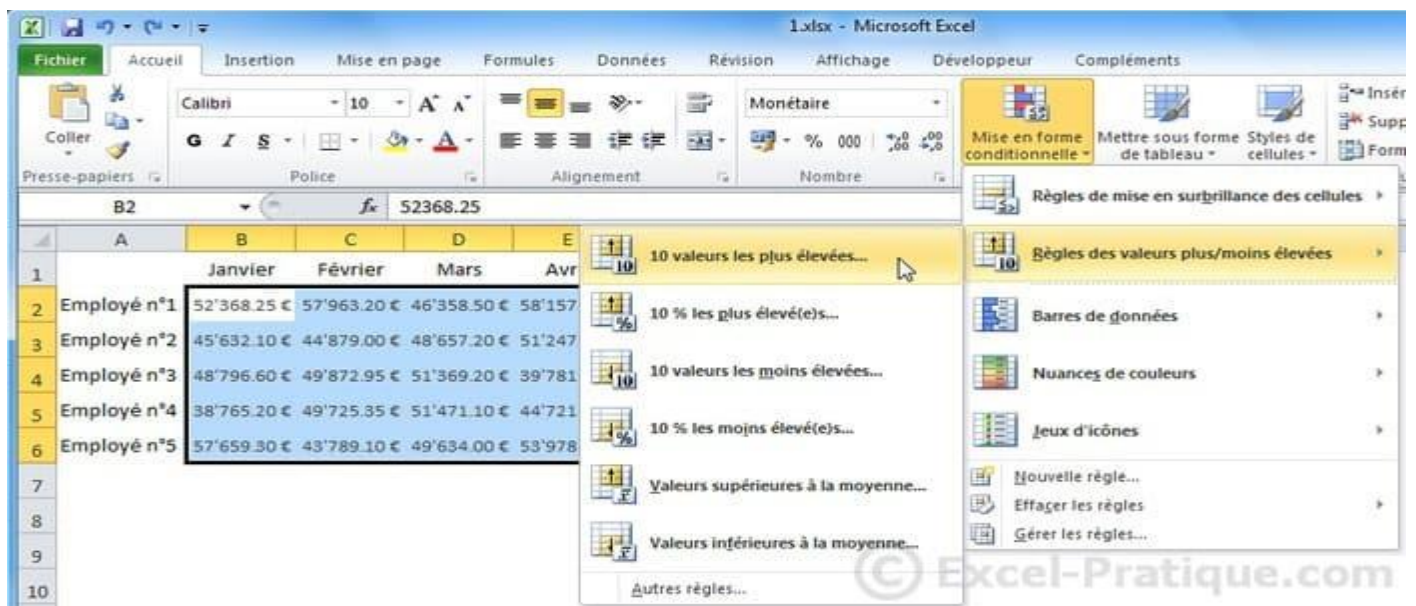
	A	B	C	D	E	F	G	H
1		Janvier	Février	Mars	Avril	Mai	Juin	
2	Employé n°1	52'368.25 €	57'963.20 €	46'358.50 €	58'157.30 €	53'674.10 €	59'674.25 €	
3	Employé n°2	45'632.10 €	44'879.00 €	48'657.20 €	51'247.30 €	47'658.60 €	41'257.65 €	
4	Employé n°3	48'796.60 €	49'872.95 €	51'369.20 €	39'781.65 €	47'369.80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

	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								
10								
11								
12								
13								

10 valeurs les plus élevées

Mettre en forme les N valeurs les plus élevées :

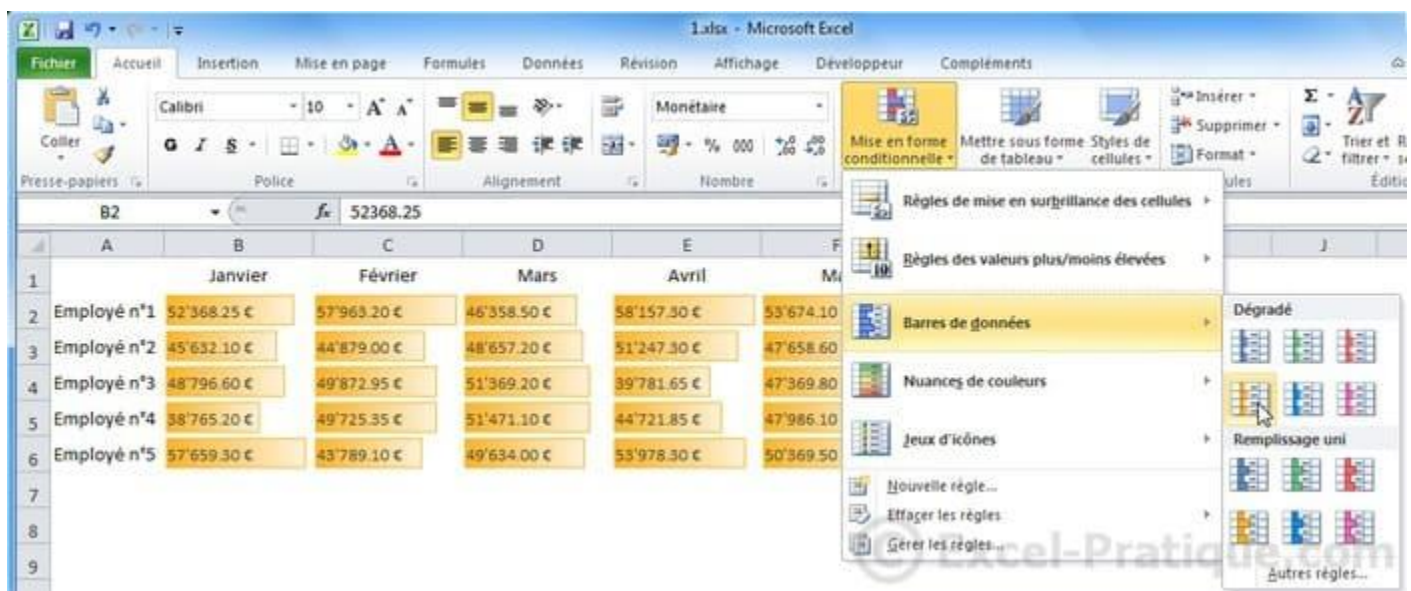
5 avec Format personnalisé...

OK Annuler

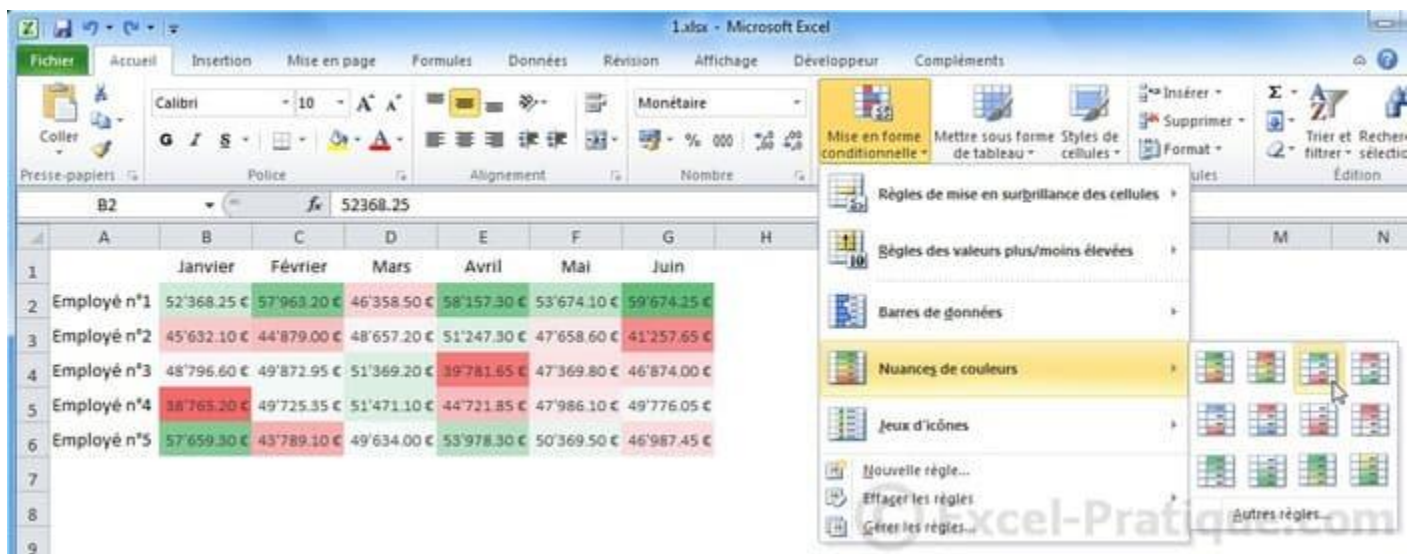
[Les 5 valeurs les plus élevées sont alors mises en forme.](#)

	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								

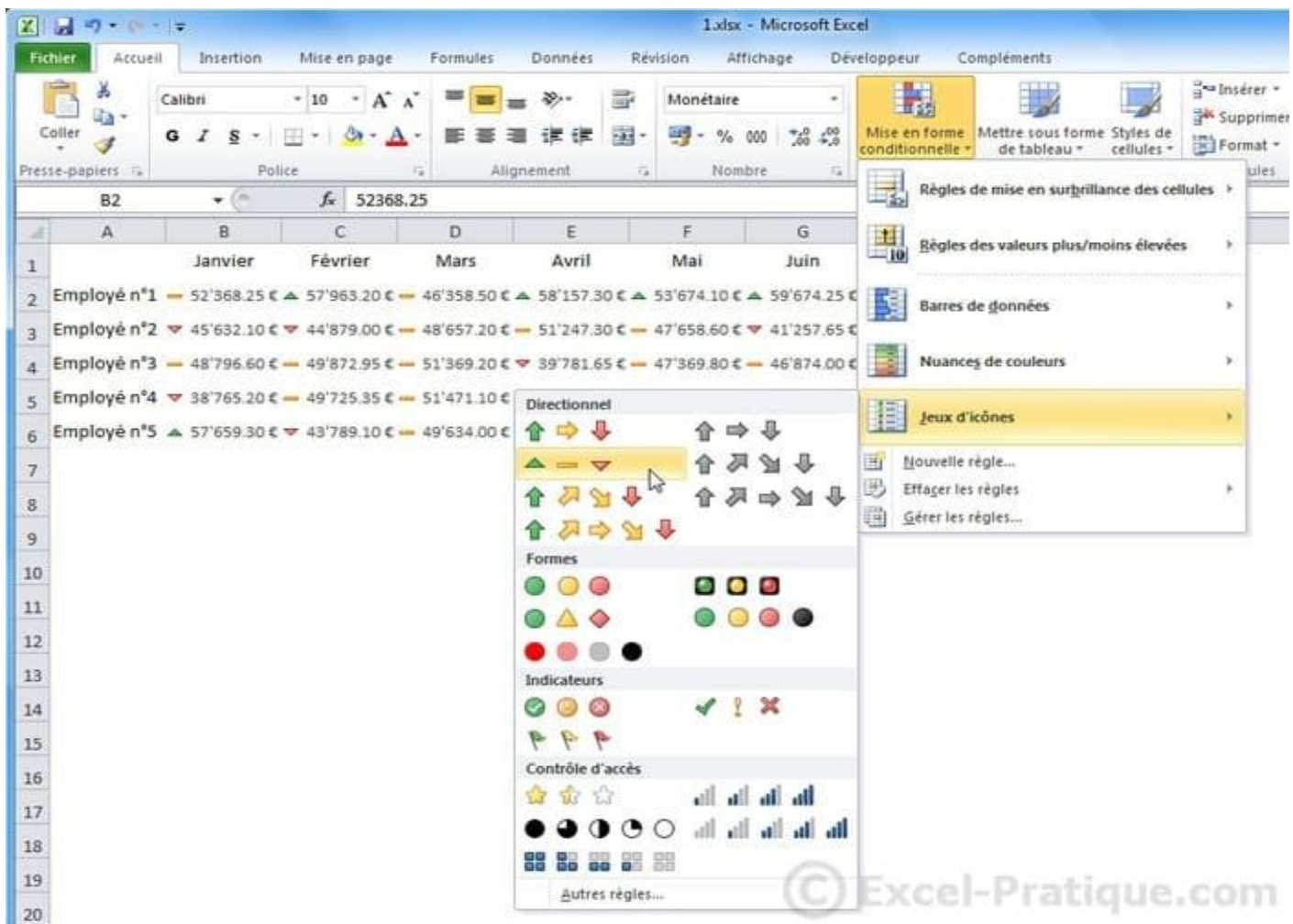
[Exemple avec les barres de données :](#)



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



[Exemple avec les jeux d'icônes :](#)

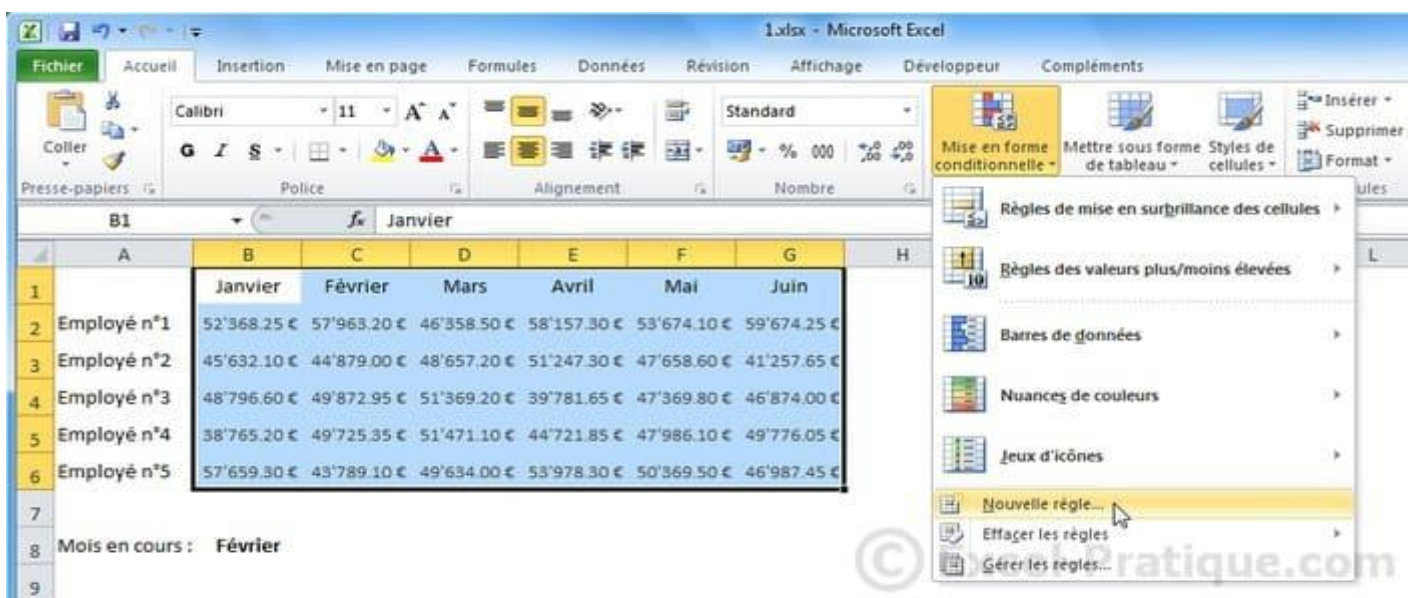


## Mises en forme conditionnelles sur mesure

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=$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 €		
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=$B$8`

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 the Microsoft Excel interface. The active window is titled '1.xlsx - Microsoft Excel'. The 'Formules' ribbon is selected, and the 'Mise en forme conditionnelle' group is expanded, showing the 'Gérer les règles...' option. The spreadsheet data is as follows:

	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					
9							

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

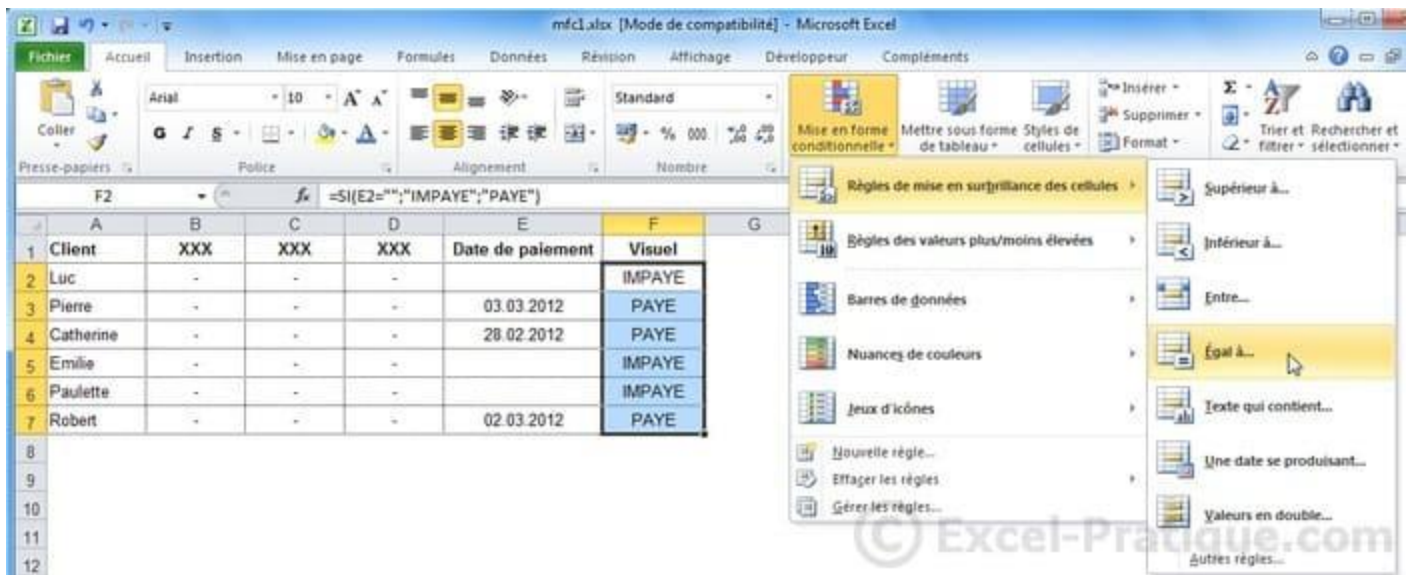
## Mises en forme conditionnelles (ex. 1 à 3)

### Exemples de mises en forme conditionnelles

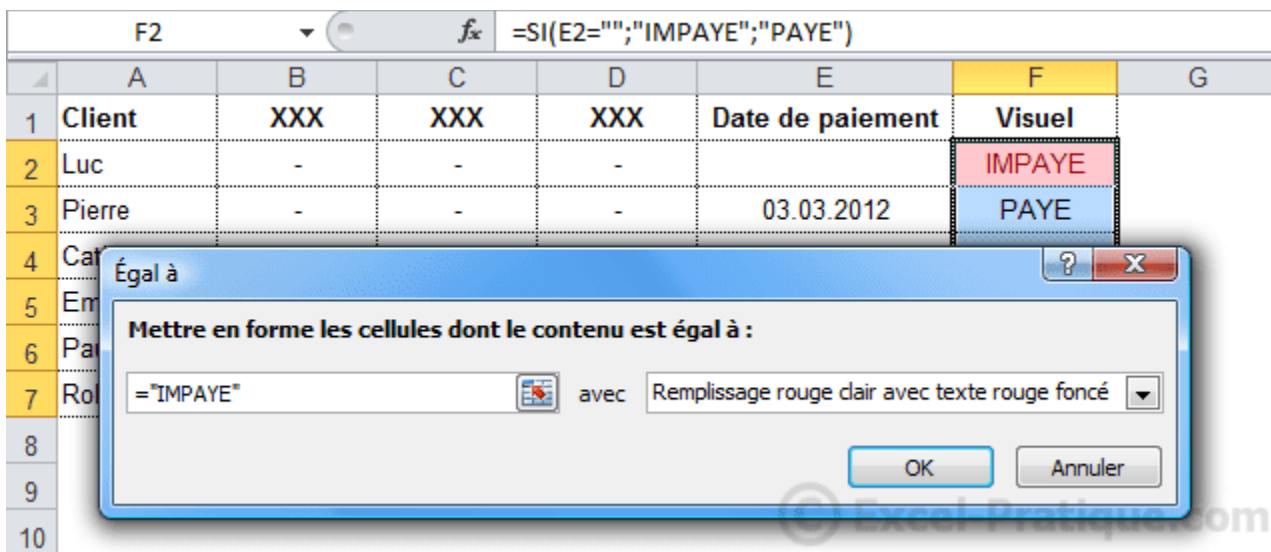
Voici quelques exemples variés de MFC

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

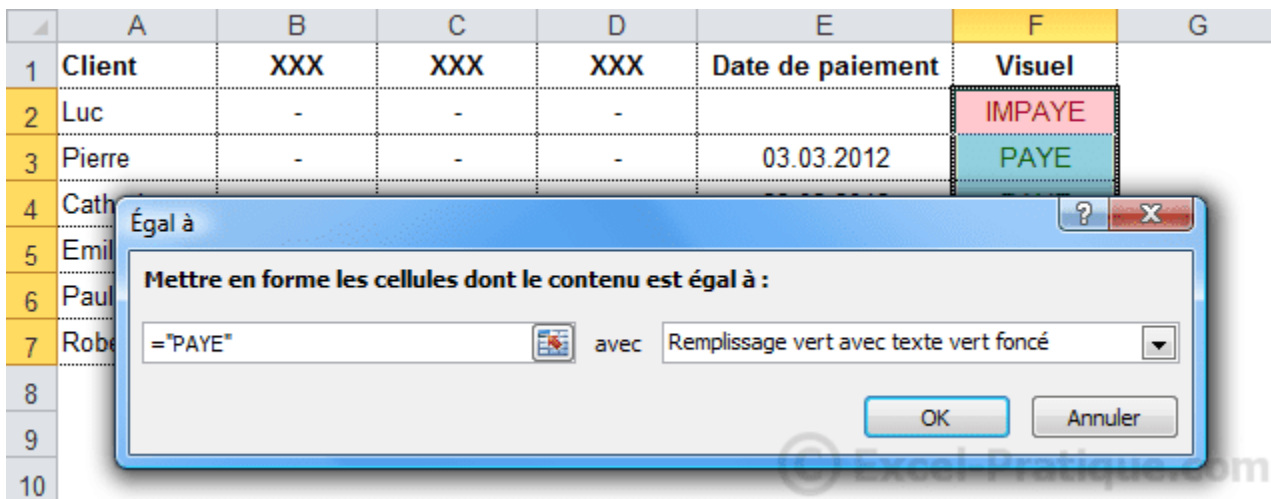
Sélectionnez les cellules cibles et choisissez la MFC « Egal à... » :



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

The screenshot shows an Excel spreadsheet with the following data:

	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		

The 'Nouvelle règle de mise en forme' dialog box is open, showing the following options:

- 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

The 'Appliquer une mise en forme aux valeurs pour lesquelles cette formule est vraie' option is selected. The formula entered is: `=AUJOURDHUI()-$D2>$E2`

The preview shows the text **AaBbCcYyZz** in a yellow background.

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

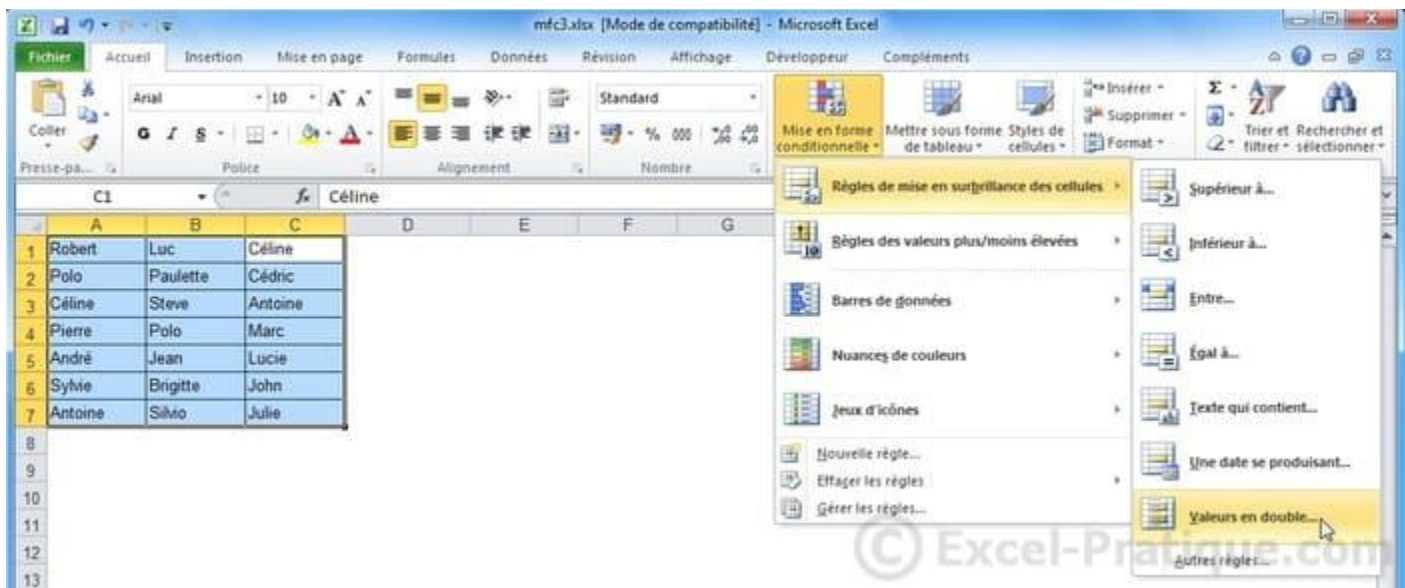
	A	B	C	D	E	F
1	<b>Client</b>	<b>XXX</b>	<b>XXX</b>	<b>Date d'envoi</b>	<b>Délai de paiement</b>	
2	Luc	-	-	15.01.2012	30 jours	
3	<b>Pierre</b>	-	-	<b>03.01.2012</b>	<b>30 jours</b>	
4	<b>Catherine</b>	-	-	<b>28.01.2012</b>	<b>10 jours</b>	
5	Emilie	-	-	07.02.2012	10 jours	
6	Paulette	-	-	25.01.2012	30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

(pour info : exemple créé le 13.02.2012)

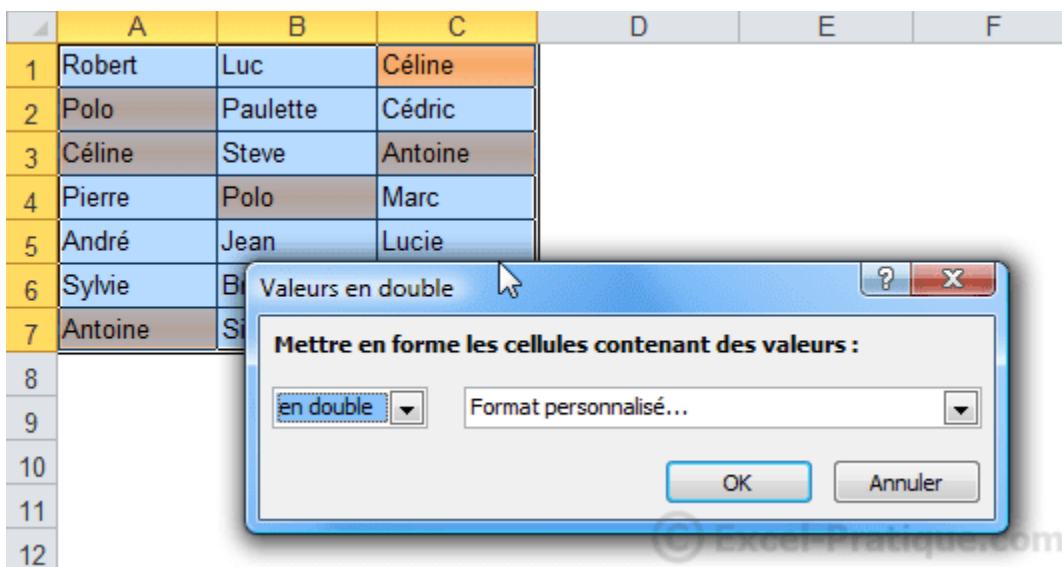
© Excel-Pratique.com

### 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 dialog box titled "Modifier la règle de mise en forme" is open, showing the following options:

- ▶ 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

The selected option is "Utiliser une formule pour déterminer pour quelles cellules le format sera appliqué". The formula entered is `=NB.SI($C$2:$D$15;A2)<1`. The preview shows "AaBbCcYyZz".

Les prénoms manquants sont mis en forme.

	A	B	C	D
1	<b>LISTE</b>		<b>REPARTITION</b>	
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	<b>LISTE</b>		<b>REPARTITION</b>				
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

Format...

OK Annuler



## 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 »).

	A1														
	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.

A1 01.01.2012

	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																			21	
6	01.06	02.06																				21
7	01.07	02.07																				21
8	01.08	02.08																				21
9	01.09	02.09																				21
10	01.10	02.10																				21
11	01.11	02.11																				21
12	01.12	02.12																				21
13																						
14																						
15																						
16																						
17																						
18																						
19																						
20																						
21																						
22																						
23																						

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 :**

=ET(A1<=AUJOURDHUI();ESTNUM(A1))

Aperçu : AaBbCcYyZz

Format...

OK Annuler

© Excel-Pratique.com

[Aperçu :](#)

	A1																				
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U
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 shows the Microsoft Excel interface with the 'Fichier' (File) menu open. The 'Imprimer' (Print) option is highlighted. The print settings panel is displayed, showing the following options:

- Imprimer**: Copies: 1
- Imprimante**: HP Officejet 5600 series
- Paramètres**:
  - Imprimer les feuilles actives
  - Pages: 1 à 1
  - Assemblé: 1,2,3 - 1,2,3
  - Orientation: Portrait
  - A4: 21 cm x 29,7 cm
  - Marges normales: Gauche: 1,78 cm, Droite: 1,78 cm
  - Pas de mise à l'échelle: Imprimer les feuilles en taille réelle

The spreadsheet content is visible in the background, showing a grid with columns labeled 'Janvier', 'Février', 'Mars', 'Avril', 'Mai', 'Juin' and rows labeled 'Ligne 1' through 'Ligne 19'.

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

The screenshot shows the 'Imprimer' (Print) dialog box in Microsoft Excel. The 'Orientation' section is expanded, and 'Orientation Paysage' (Landscape) is selected. The preview window shows a spreadsheet with columns for the months of the year (Janvier to Septembre) and rows labeled 'Ligne 1' through 'Ligne 17'. The spreadsheet content is scaled to fit the page width.

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

The screenshot shows the 'Imprimer' (Print) dialog box in Microsoft Excel. The 'Paramètres' (Parameters) section is expanded, and 'Ajuster la feuille à une page' (Fit Sheet to Page) is selected. The preview window shows the same spreadsheet as the first image, but the content is scaled to fit the page height, with the text appearing smaller.



[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	Se		
1		Janvier	Février	Mars	Avril	Mai	Juin	Juillet	Août	Se		
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
23	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
25	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
27	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
29	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
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, F4, and G4.