

## **SUPPORT PEDAGOGIQUE EXCEL 2013**

# SOMMAIRE

Tâches de base	
Créer un nouveau classeur et saisie de données	page 2
Créer une formule simple	page 3
Placer les données dans un tableau	page 4
Afficher les totaux pour vos nombres	page 6
Afficher les données dans un graphique	page 7
Enregistrer & imprimer le classeur	page 9
Créer une formule en utilisant une fonction	page 10
Tableaux Croisés Dynamiques	page 11
Liste déroulante	page 19
Somme.si	page 21
Recherchev	page 22
RechercheH	page 24
Mise en forme conditionnelle	page 26

## Tâches de base dans Excel 2013

Excel est un outil extrêmement puissant pour faire parler de vastes quantités de données. Il fonctionne également très bien pour les calculs simples et le suivi de tout type d'information. La clé qui permet de libérer ce potentiel est la grille de cellules. Les cellules peuvent contenir des nombres, du texte ou des formules. Vous entrez les données dans vos cellules et les regroupez en lignes et colonnes. Cela vous permet d'additionner vos données, de les trier et de les filtrer, et de créer des graphiques somptueux. Voyons les étapes de base vous permettant de commencer à travailler.

**Conseil** Pour un cours de formation vous aidant à créer votre premier classeur, voir Créer votre premier classeur Excel 2013. Pour des informations sur les nouvelles fonctionnalités, voir Nouveautés d'Excel 2013.

### Créer un nouveau classeur

Les documents Excel se nomment des classeurs. Chaque classeur contient des feuilles, généralement appelées feuilles de calcul. Vous pouvez en ajouter autant que vous voulez à votre classeur, ou créer de nouveaux classeurs pour séparer vos données.

1. Cliquez sur **Fichier > Nouveau**.
2. Sous **Nouveau**, cliquez sur **Nouveau classeur**.



### Saisir vos données

1. Cliquez sur une cellule vide. Par exemple, la cellule A1 d'une nouvelle feuille.

Les cellules sont référencées par rapport à leur emplacement dans la ligne et la colonne de la feuille, la cellule A1 est donc la première ligne de la colonne A.

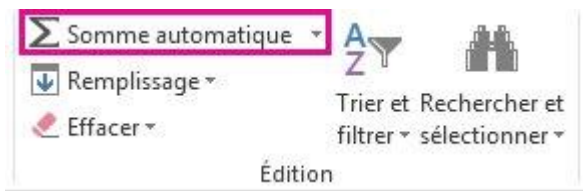
1. Tapez du texte ou un nombre dans la cellule.
2. Appuyez sur Entrée ou Tab pour activer la cellule suivante.

Découvrez d'autres façons d'entrer des données manuellement dans des cellules de feuille de calcul.

Utiliser Somme automatique pour ajouter vos données

Quand vous avez entré des nombres dans votre feuille, vous voudrez peut-être les additionner. Un moyen rapide d'y parvenir consiste à utiliser **Somme automatique**.

1. Sélectionnez la cellule à droite ou en dessous des nombres que vous voulez ajouter.
2. Cliquez sur **Accueil** > **Somme automatique**, ou appuyez sur Alt+=.



Somme automatique additionne les nombres et affiche le résultat dans la cellule sélectionnée.

### Créer une formule simple

L'addition de nombre est juste l'une des choses que vous pouvez faire, mais Excel peut exécuter d'autres opérations mathématiques également. Essayez quelques formules simples pour additionner, soustraire, multiplier ou diviser vos nombres.

1. Sélectionnez une cellule et tapez un signe égal à (=). Ce signe indique à Excel que cette cellule contiendra une formule.
2. Tapez une combinaison de nombres et d'opérateurs de calcul, comme le signe plus (+) pour l'addition, le signe moins (-) pour la soustraction, l'astérisque (\*) pour la multiplication ou la barre de fraction (/) pour la division.

Par exemple, entrez **=2+4**, **=4-2**, **=2\*4** ou **=4/2**.

1. Appuyez sur Entrée. Le calcul s'exécute.

Vous pouvez également appuyer sur Ctrl+Entrée si vous voulez que le curseur reste sur la cellule active.

Découvrez plus d'informations sur la création d'une formule simple.

Appliquer un format numérique

Pour faire la distinction entre différents types de nombres, ajoutez un format tel qu'une devise, un pourcentage ou une date.

1. Sélectionnez les cellules contenant les nombres que vous souhaitez mettre en forme.
2. Cliquez sur **Accueil** > la flèche en regard de **Général**.



1. Sélectionnez un format numérique.



Si vous ne voyez pas le format numérique souhaité, cliquez sur **Autres formats numériques**.

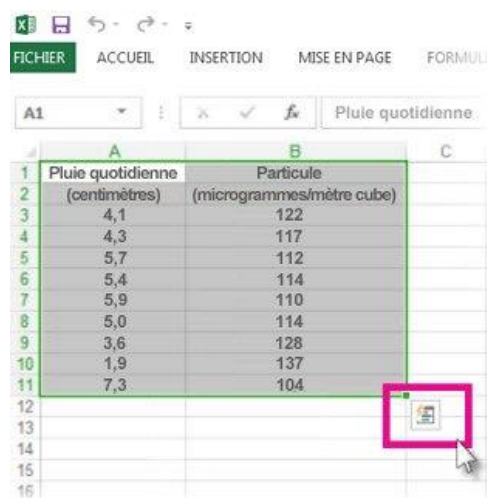
### Placer vos données dans un tableau

Un moyen simple d'accéder à la puissance d'Excel consiste à placer les données dans un tableau. Cela vous permet pour commencer de filtrer ou de trier rapidement vos données.

1. Sélectionnez les données en cliquant sur la première cellule et en faisant glisser vers la dernière cellule de données.

Pour utiliser le clavier, maintenez la touche Maj enfoncée tout en appuyant sur les flèches de direction pour sélectionner vos données.

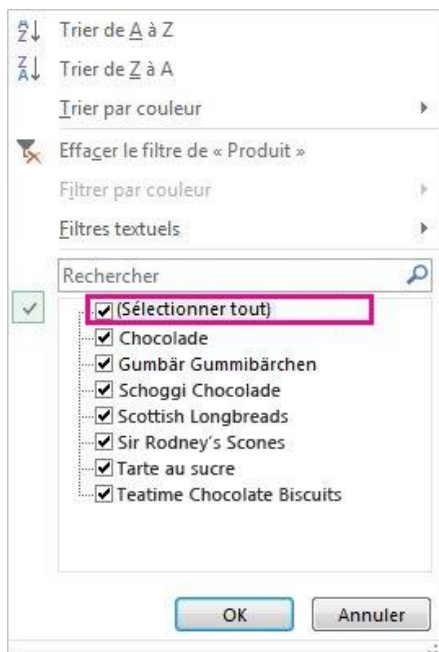
1. Cliquez sur le bouton **Analyse rapide**  situé dans le coin supérieur droit de la sélection.



1. Cliquez sur **Tableaux** et déplacez votre curseur sur le bouton **Tableau** afin de voir à quoi ressembleront vos données. Si l'aspect vous convient, cliquez sur le bouton.



1. Vous pouvez maintenant faire des essais sur vos données : filtrer pour voir uniquement les données voulues, ou les trier par exemple de manière décroissante. Cliquez sur la flèche ▼ dans l'en-tête d'une colonne du tableau.
2. Pour filtrer les données, désactivez la case à cocher **Sélectionner tout** pour désactiver toutes les cases, puis activez les zones des données que vous souhaitez afficher dans le tableau.




1. Pour trier les données, cliquez sur **Trier de A à Z** ou **Trier de Z à A**.



## Afficher les totaux pour vos nombres


L'outil Analyse rapide vous permet de totaliser rapidement vos nombres. Que vous vouliez une somme, une moyenne ou un total, Excel affiche les résultats du calcul juste en-dessous ou à côté de vos nombres.

1. Sélectionnez les cellules contenant des nombres que vous souhaitez additionner ou totaliser.
2. Cliquez sur le bouton **Analyse rapide**  situé dans le coin supérieur droit de la sélection.
3. Cliquez sur **Totaux**, déplacez le curseur sur les boutons pour voir les résultats du calcul pour vos données, puis cliquez sur le bouton pour appliquer les totaux.



## Ajouter une signification à vos données

La mise en forme conditionnelle ou les graphiques sparkline peuvent mettre en évidence vos données les plus importantes ou afficher des tendances de données. Utilisez l'outil Analyse rapide pour un aperçu en direct afin de faire un test.

1. Sélectionnez les données à examiner de plus près.
2. Cliquez sur le bouton **Analyse rapide**  qui figure dans le coin inférieur droit de votre sélection.
3. Explorez les options sous les onglets **Mise en forme** et **Graphiques sparkline** pour voir leur effet sur vos données.



Choisissez par exemple une nuance de couleurs dans la galerie **Mise en forme** pour différencier les températures élevées, moyennes et basses.


	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
1		Jan	Fév	Mar	Avr	Mai	Jun	Jul	Aoû	Sep	Oct	Nov	Déc
2	Maximale moyenne	40	38	44	46	51	56	67	72	70	59	45	41
3	Minimale moyenne	34	33	38	41	45	48	51	55	54	45	41	38
4	Maximale enregistrée	61	69	79	83	95	97	100	101	94	87	72	66
5	Minimale enregistrée	0	2	9	24	28	32	36	39	35	21	12	4

1. Lorsqu'un effet vous plaît, cliquez sur l'option correspondante.

Découvrez des informations supplémentaires sur l'application d'une mise en forme conditionnelle ou l'analyse des tendances de données à l'aide de graphiques sparkline.

### **Afficher vos données dans un graphique**

L'outil Analyse rapide recommande le graphique approprié pour vos données et vous offre une présentation visuelle en quelques clics seulement.

1. Sélectionnez les cellules contenant les données à afficher dans un graphique.
2. Cliquez sur le bouton **Analyse rapide**  qui figure dans le coin inférieur droit de votre sélection.
3. Cliquez sur **Graphiques**, déplacez-vous sur les graphiques recommandés pour voir lequel correspond le mieux à vos données, puis cliquez sur celui de votre choix.



**Remarque** Excel affiche différents graphiques dans cette galerie en fonction de ce qui est recommandé pour vos données.

### **Créer un graphique**

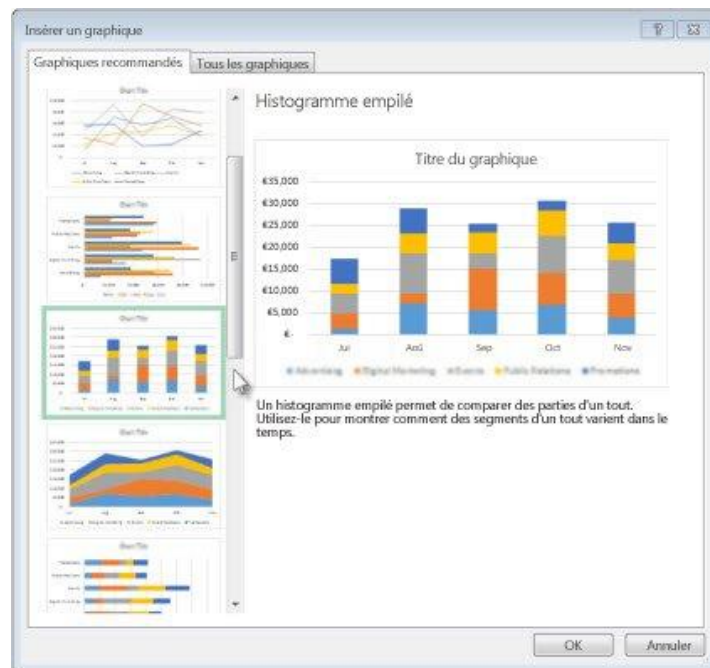
Parcourir les graphiques dans Excel et vous apercevoir que celui que vous avez choisi ne fonctionne pas correctement avec vos données appartient désormais au passé ! Essayez la commande **Graphiques recommandés** sous l'onglet **Insertion** pour créer rapidement un graphique adapté à vos données.

1. Sélectionnez les données pour lesquelles vous voulez créer un graphique.
2. Cliquez sur **Insertion** > **Graphiques recommandés**.



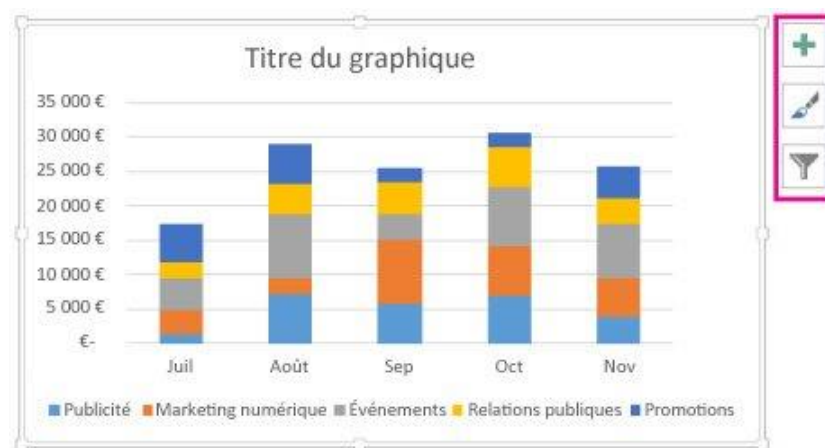
3. Sous l'onglet **Graphiques recommandés**, faites défiler la liste des graphiques recommandés par Excel pour vos données et cliquez sur un graphique quelconque pour afficher un aperçu de vos données.





**Conseil** Si aucun graphique ne vous convient, cliquez sur **Tous les graphiques** pour afficher tous les types de graphique disponibles.

4. Lorsque vous trouvez le graphique qui vous plaît, cliquez dessus > **OK**.
5. Utilisez les boutons **Éléments de graphique**, **Styles du graphique** et **Filtres du graphique** près du coin supérieur droit du graphique pour ajouter des éléments tels que des titres d'axe ou des étiquettes de données, pour personnaliser l'aspect de votre graphique, ou pour modifier les données figurant dans le graphique.



Pour accéder à des fonctionnalités supplémentaires de conception et de mise en forme, cliquez à un endroit quelconque dans le graphique pour ajouter les outils de graphique dans le ruban, puis cliquez sur les options que vous voulez dans les onglets **Création** et **Format**.

## **Enregistrer votre travail**

1. Cliquez sur le bouton **Enregistrer** dans la **barre d'outils Accès rapide**, ou appuyez sur Ctrl+S.



Si vous avez déjà enregistré votre travail, vous avez terminé.

1. Si c'est la première fois, passez aux étapes suivantes :
  - a. Sous **Enregistrer sous**, choisissez un emplacement pour l'enregistrement de votre classeur, puis recherchez un dossier.
  - b. Dans la zone **Nom de fichier**, tapez un nom pour votre classeur.
  - c. Cliquez sur **Enregistrer** pour terminer.

## **Imprimer**

1. Cliquez sur **Fichier > Imprimer**, ou appuyez sur Ctrl+P.
2. Affichez un aperçu des pages en cliquant sur les flèches **Page suivante** et **Page précédente**.



La fenêtre d'aperçu affiche les pages en noir et blanc ou en couleur, en fonction des paramètres de votre imprimante.



Si vous n'aimez pas la façon dont vos pages seront imprimées, vous pouvez modifier les marges des pages ou ajouter des sauts de page.

3. Cliquez sur **Imprimer**.

## Créer une formule en utilisant une fonction

**Important** Les résultats calculés des formules et certaines fonctions de feuille de calcul Excel peuvent différer légèrement entre un PC Windows avec une architecture x86 ou x86-64 et un PC Windows RT avec une architecture ARM. En savoir plus sur les différences.

Vous pouvez créer une formule pour calculer des valeurs dans votre feuille de calcul en faisant appel à une fonction. Par exemple, les formules **=SOMME(A1:A2)** et **SOMME(A1,A2)** utilisent toutes deux la fonction **SOMME** pour ajouter les valeurs dans les cellules A1 et A2. Les formules commencent toujours par le signe égal (=).

1. Cliquez sur la cellule dans laquelle vous voulez entrer la formule.
2. Pour commencer la formule par la fonction, cliquez sur **Insérer une fonction**  dans la barre de formule .

Excel insère le signe égal (=) pour vous.



3. Dans la zone **Ou sélectionnez une catégorie**, sélectionnez **Tout**.

Si vous connaissez les catégories de fonctions, vous pouvez également sélectionner une catégorie.

Si vous avez des doutes quant à la fonction à utiliser, vous pouvez taper une question qui décrit ce que vous souhaitez faire dans la zone **Recherchez une fonction** (par exemple, « ajouter des nombres » renvoie la fonction **SOMME**).

**Conseil** Pour obtenir une liste de fonctions disponibles, voir Fonctions Excel (par ordre alphabétique) ou Fonctions Excel (par catégorie).

4. Dans la boîte de dialogue **Sélectionnez une fonction**, sélectionnez la fonction que vous souhaitez utiliser, puis cliquez sur **OK**.
5. Dans les zones d'arguments qui s'affichent pour la fonction sélectionnée, entrez les valeurs, chaînes de texte ou références de cellules souhaitées.

Au lieu de taper des références de cellules, vous pouvez sélectionner les cellules à référencer. Cliquez sur  pour réduire la boîte de dialogue, sélectionnez les cellules à référencer, puis cliquez sur  pour redévelopper la boîte de dialogue.

**Conseil** Pour plus d'informations sur la fonction et ses arguments, cliquez sur **Aide sur cette fonction**.

6. Après avoir fourni les arguments de la formule, cliquez sur **OK**.

**Conseil** Si vous utilisez fréquemment des fonctions, vous pouvez entrer vos formules directement sur la feuille de calcul. Après avoir tapé le signe égal (=) et le nom de la fonction, vous pouvez obtenir des informations sur la syntaxe de la formule et les arguments de la fonction en appuyant sur la touche F1.

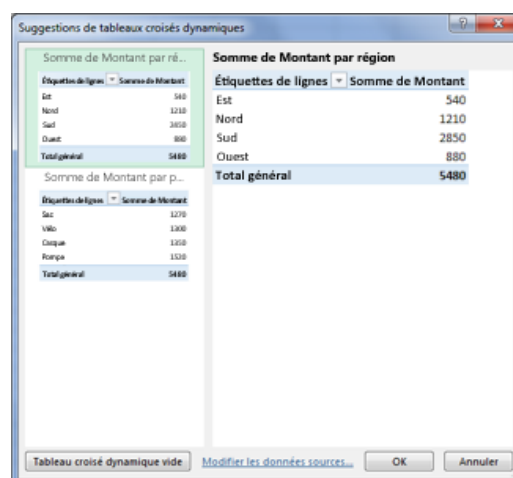
## Créer un tableau croisé dynamique pour analyser des données de feuille de calcul

La possibilité d'analyser toutes les données de votre feuille de calcul peut vous aider à prendre de meilleures décisions professionnelles. Mais parfois, il est difficile de savoir par où commencer, particulièrement quand vous avez de très nombreuses données. Excel peut vous aider en recommandant et en créant automatiquement des tableaux croisés dynamiques, qui permettent de synthétiser, d'analyser, d'explorer et de présenter vos données.

1. Assurez-vous que vos données ont des en-têtes de colonnes ou des en-têtes de tableaux, et qu'elles ne contiennent pas de lignes vides.
2. Cliquez sur n'importe quelle cellule dans la plage de cellules ou dans le tableau.
3. Cliquez sur **Insertion** > **Tableaux croisés dynamiques recommandés**.



4. Dans la boîte de dialogue **Tableaux croisés dynamiques recommandés**, cliquez sur une disposition de tableau croisé dynamique pour obtenir un aperçu, puis sélectionnez celui qui vous convient le mieux.



5. Cliquez sur **OK**.

Excel place le tableau croisé dynamique sur une nouvelle feuille de calcul et affiche la **Liste des champs** afin que vous puissiez réorganiser les données du tableau croisé dynamique comme vous le voulez.

6. Pour accéder rapidement aux données et les organiser comme vous le souhaitez, vous pouvez filtrer et trier le tableau croisé dynamique. Voir Filtrer des données dans un tableau croisé dynamique et Trier des données dans un tableau croisé dynamique.

Dans l'exemple ci-dessous, **Étiquettes de lignes** est filtré pour afficher uniquement les ventes des régions Sud et Ouest.

Étiquettes de ligne	Somme de Montant
<b>Sud</b>	<b>2850</b>
Sac	450
Vélo	675
Casque	600
Pompe	1125
<b>Ouest</b>	<b>880</b>
Sac	200
Vélo	280
Casque	280
Pompe	120
<b>Total général</b>	<b>3730</b>

## Remarques

- L'utilisation d'un tableau croisé dynamique recommandé est une méthode rapide pour bien commencer. Cependant, vous pouvez créer un tableau croisé dynamique vide pour ajouter vos propres champs et choisir une disposition. Cliquez sur **Tableau croisé dynamique** sous l'onglet **Insertion**, au lieu de **Tableaux croisés dynamiques recommandés**.
- Vous pouvez également créer un tableau croisé dynamique à partir de données externes, telles qu'une source de données OLAP (Online Analytical Processing), ou baser un tableau croisé dynamique sur le modèle de données afin de pouvoir analyser des données dans plusieurs tableaux.
- À la place de l'**Assistant Tableau et graphique croisés dynamiques** que vous utilisez dans les versions antérieures d'Excel, vous utiliserez les commandes **Tableau croisé dynamique** ou **Tableaux croisés dynamiques recommandés** du ruban pour créer des tableaux croisés dynamiques. Cependant, si vous préférez l'Assistant, il est toujours disponible. Vous pouvez l'ajouter à la barre d'outils Accès rapide, ou appuyez sur Alt, D, P pour le lancer.

## Utiliser plusieurs tableaux pour créer un tableau croisé dynamique

**Important** Cette fonctionnalité n'est pas disponible dans Office sur un PC Windows RT. Vous souhaitez connaître la version d'Office que vous utilisez ?

Les tableaux croisés dynamiques sont utiles pour l'analyse et la création de rapport sur vos données. Lorsque vos données sont liées entre elles mais qu'elles se trouvent dans des tables différentes, vous pouvez créer un tableau croisé dynamique comme celui-ci en quelques minutes :

The screenshot shows an Excel spreadsheet with a PivotTable and the 'Champs de tableau croisé dynamique' (PivotTable Fields) task pane on the right.

**Tableau (PivotTable) :**

Étiquettes de ligne	colonne Vélos	Total général
<b>Europe</b>	<b>3 044 605,49 €</b>	<b>3 044 605,49 €</b>
France	870 221,82 €	870 221,82 €
Allemagne	1 025 838,91 €	1 025 838,91 €
Royaume-Uni	1 148 585,76 €	1 148 585,76 €
<b>Amérique du Nord</b>	<b>3 676 699,92 €</b>	<b>3 676 699,92 €</b>
Canada	581 424,73 €	581 424,73 €
États-Unis	3 095 275,19 €	3 095 275,19 €
<b>Pacifique</b>	<b>2 440 928,44 €</b>	<b>2 440 928,44 €</b>
Australie	2 440 928,44 €	2 440 928,44 €
<b>Total général</b>	<b>9 162 324,85 €</b>	<b>9 162 324,85 €</b>

**Champs de tableau croisé dynamique :**

- Choisissez les champs à inclure dans le rapport :**
  - ☒ CatégorieProduit
  - ☐ CMCatégorieProduit
  - ☒ NomCatégorieProduit
  - ☐ SousCatégorieProduit
  - ☐ Promotion
  - ☐ TerritoireVentes
  - ☐ PlusieursTables
- Faites glisser les champs dans les zones voulues ci-dessous :**
  - FILTRES :** AnnéeCalendrier
  - COLONNES :** CatégorieProd...
  - LIGNES :** Groupe, Pays
  - VALEURS :** Somme de MontantV...
- ☐ Différer la mise à jour de la disposition
- METTRE À JOUR**

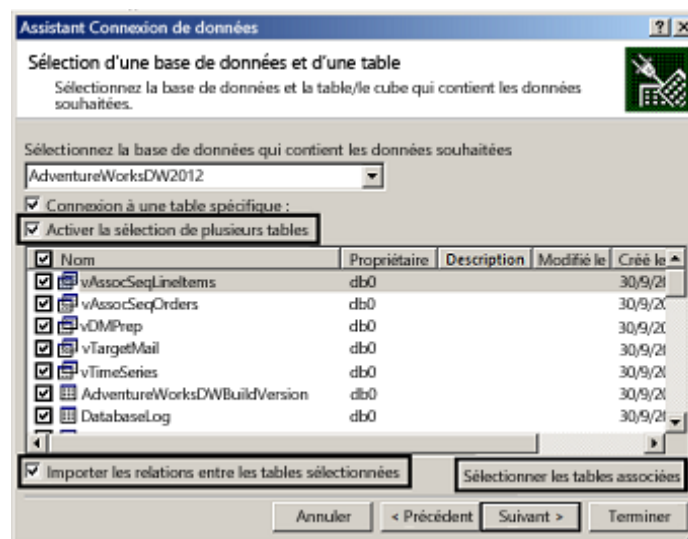
En quoi ce tableau croisé dynamique est-il différent des autres ? Notez que la liste des champs située à droite affiche une collection de tables. Chacune d'entre elles contient des champs que vous pouvez combiner en un seul tableau croisé dynamique pour segmenter vos données de différentes manières. Aucune mise en forme manuelle ou préparation des données n'est nécessaire. Vous pouvez créer immédiatement un tableau croisé dynamique basé sur des tables associées dès que vos données sont importées.

Pour réunir plusieurs tables dans la liste de champs du tableau croisé dynamique :

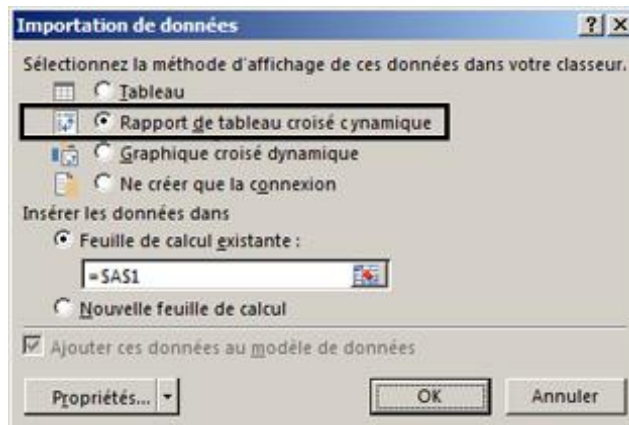
- Importez à partir d'une base de données relationnelle telle que Microsoft SQL Server, Oracle, ou Microsoft Access. Vous pouvez importer plusieurs tables à la fois.
- Importez plusieurs tables à partir d'autres sources de données y compris des fichiers texte, des flux de données, des données de feuilles de calcul Excel, etc. Vous pouvez ajouter ces tables à Modèle de données dans Excel, créer des relations entre elles, puis utiliser le modèle de données pour créer votre tableau croisé dynamique.

Voici comment importer plusieurs tables à partir d'une base de données SQL Server.

1. Assurez-vous que vous connaissez le nom du serveur, le nom de la base de données et les informations d'identification à utiliser pour la connexion à SQL Server. Votre administrateur de base de données vous fournira les informations nécessaires.
2. Cliquez sur **Données > Obtenir des données externes > Autres sources > À partir de SQL Server**.
3. Dans la zone **Nom du serveur**, entrez le nom de réseau de l'ordinateur qui exécute SQL Server.
4. Dans la zone **Informations de connexion**, cliquez sur **Utiliser l'authentification Windows** si vous vous connectez avec vos propres informations. Vous pouvez également entrer le nom d'utilisateur et le mot de passe fournis par l'administrateur de la base de données.
5. Appuyez sur Entrée puis, dans **Sélection d'une base de données et d'une table**, choisissez la base de données voulue, puis cliquez sur **Activer la sélection de plusieurs tables**.

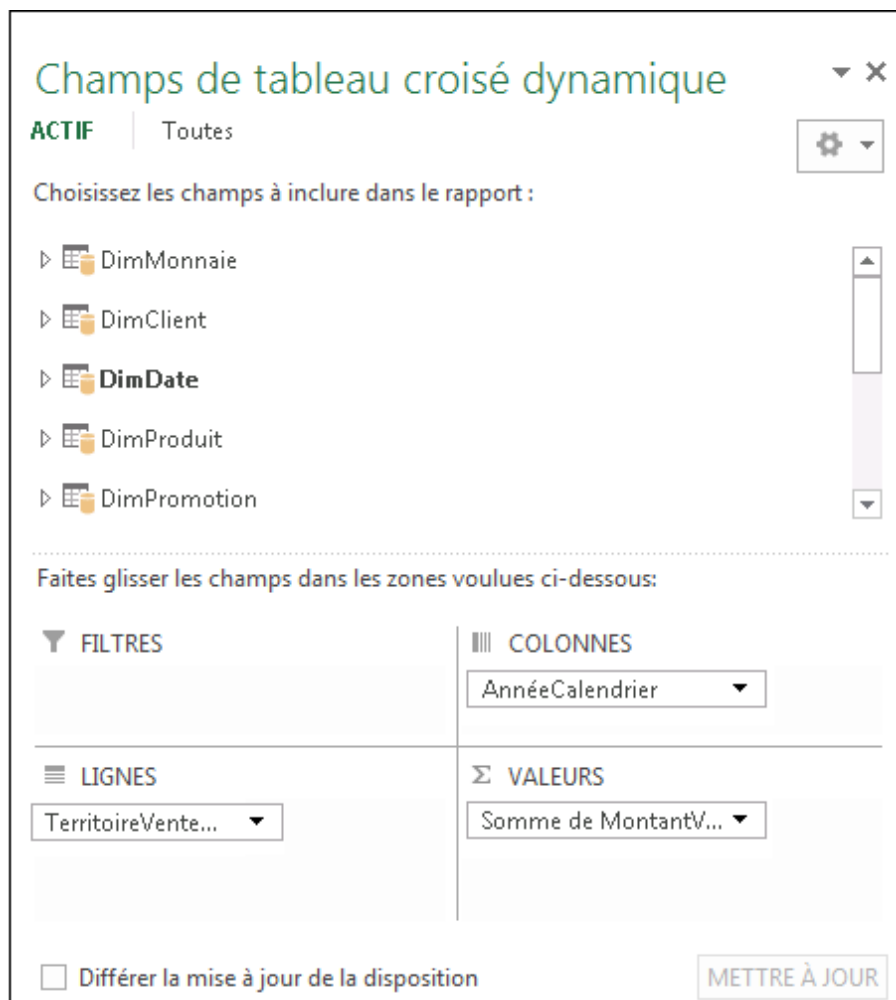


6. Si vous savez déjà avec quelles tables vous souhaitez travailler, vous pouvez les sélectionner manuellement. Autrement, sélectionnez-en une ou deux, puis cliquez sur **Sélectionner les tables connexes** pour sélectionner automatiquement les tables associées à celles que vous avez sélectionnées.
7. Si la zone **Importer les relations entre les tables sélectionnées** est activée, laissez-la activée pour permettre à Excel de recréer les relations de table équivalentes dans le classeur.
8. Cliquez sur **Terminer**.
9. Dans la boîte de dialogue **Importer les données**, choisissez **Rapport de tableau croisé dynamique**.



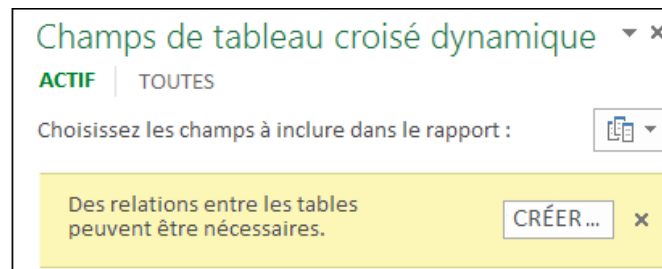
10. Cliquez sur **OK** pour démarrer l'importation et compléter la liste des champs.

Vous remarquerez que la liste Champs contient plusieurs tables : il s'agit de celles que vous avez sélectionnées pendant l'importation. Vous pouvez développer et réduire chaque table pour afficher ses champs. Dès lors que les tables sont liées, vous pouvez créer votre tableau croisé dynamique en faisant glisser des champs à partir de n'importe quelle table vers les zones **VALEURS**, **LIGNES** ou **COLONNES**.



- Faites glisser les champs numériques vers la zone **VALEURS**. Par exemple, si vous utilisez une base de données d'exemple Adventure Works, vous pourriez faire glisser SalesAmount depuis la table FactInternetSales.
- Faites glisser les champs de date ou de secteur de vente vers la zone **LIGNES** ou **COLONNES** pour analyser les ventes par date ou par secteur de vente.

- Vous devez parfois créer une relation entre deux tables avant de les utiliser dans un tableau croisé dynamique. Si vous recevez un message indiquant qu'une relation est requise, cliquez sur **Créer** pour démarrer la procédure.



Si vous travaillez avec d'autres types de bases de données :

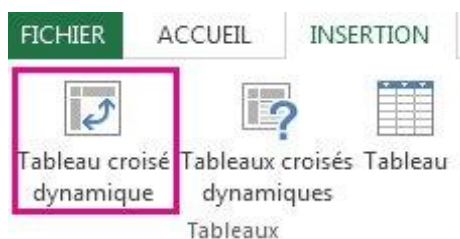
Pour utiliser d'autres bases de données relationnelles, telles qu'Oracle, vous devrez peut-être installer d'autres logiciels client. Vérifiez auprès de votre administrateur de base de données si cette procédure est nécessaire.

Vous pouvez importer plusieurs tables à partir d'Access. Pour plus d'informations, voir Didacticiel : analyse de données de tableau croisé dynamique à l'aide d'un modèle de données dans Excel 2013.

### **Utiliser le modèle de données pour créer un nouveau tableau croisé dynamique**

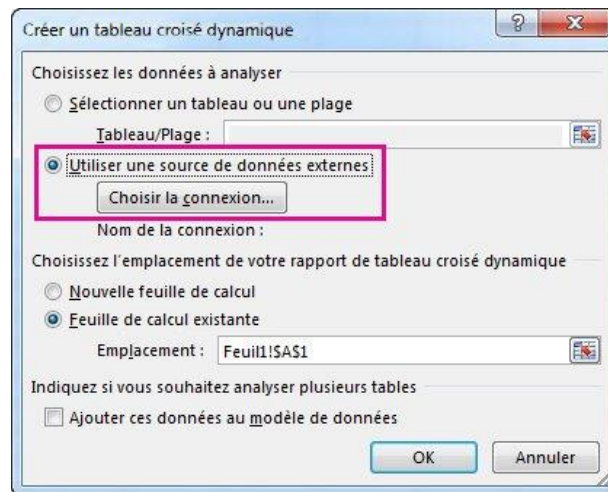
Vous avez peut-être créé des relations entre les tables dans le modèle de données et vous êtes maintenant prêt à utiliser ces données dans votre analyse. Voici comment créer un tableau ou un graphique croisé dynamique à partir du modèle de données de votre classeur.

1. Cliquez sur une cellule de la feuille de calcul.
2. Cliquez sur **Insertion** > **Tableau croisé dynamique**.

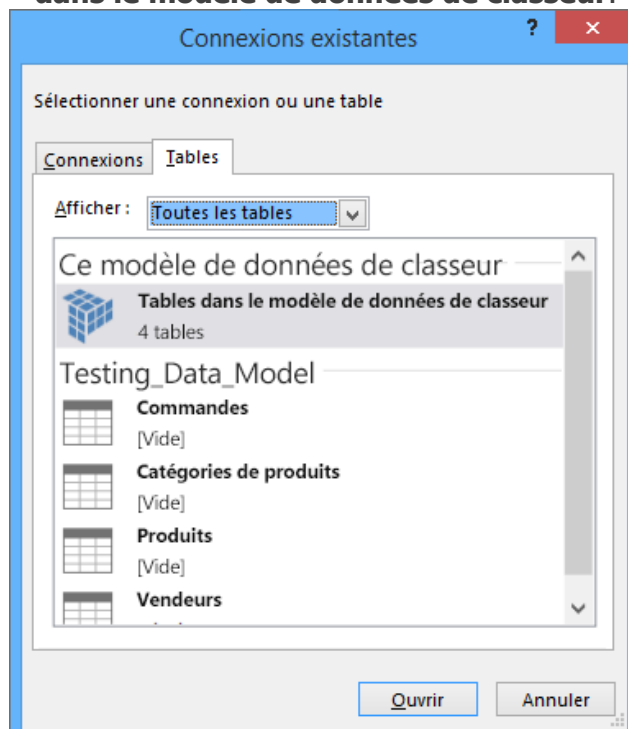


3. Dans la boîte de dialogue **Créer un tableau croisé dynamique**, sous **Choisissez les données à analyser**, cliquez sur **Utiliser une source de données externes**.





4. Cliquez sur **Choisir la connexion**.
5. Sous l'onglet **Tables**, dans **Ce modèle de données de classeur**, sélectionnez **Tables dans le modèle de données de classeur**.



6. Cliquez sur **Ouvrir**, puis sur **OK** pour afficher une liste des champs contenant toutes les tables du modèle de données.

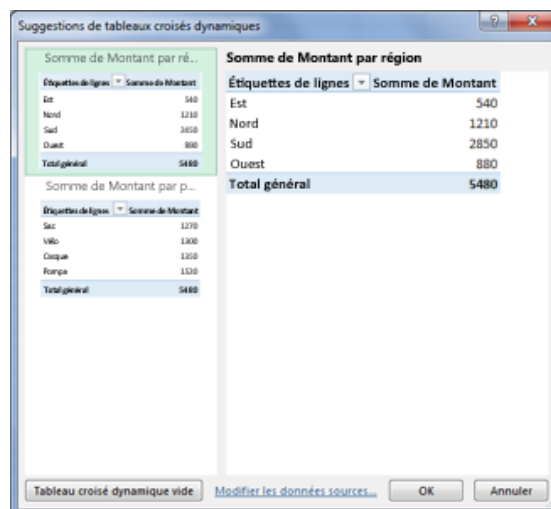
## Créer un tableau croisé dynamique pour analyser des données de feuille de calcul

La possibilité d'analyser toutes les données de votre feuille de calcul peut vous aider à prendre de meilleures décisions professionnelles. Mais parfois, il est difficile de savoir par où commencer, particulièrement quand vous avez de très nombreuses données. Excel peut vous aider en recommandant et en créant automatiquement des tableaux croisés dynamiques, qui permettent de synthétiser, d'analyser, d'explorer et de présenter vos données.

1. Assurez-vous que vos données ont des en-têtes de colonnes ou des en-têtes de tableaux, et qu'elles ne contiennent pas de lignes vides.
2. Cliquez sur n'importe quelle cellule dans la plage de cellules ou dans le tableau.
3. Cliquez sur **Insertion** > **Tableaux croisés dynamiques recommandés**.



4. Dans la boîte de dialogue **Tableaux croisés dynamiques recommandés**, cliquez sur une disposition de tableau croisé dynamique pour obtenir un aperçu, puis sélectionnez celui qui vous convient le mieux.



5. Cliquez sur **OK**.

Excel place le tableau croisé dynamique sur une nouvelle feuille de calcul et affiche la **Liste des champs** afin que vous puissiez réorganiser les données du tableau croisé dynamique comme vous le voulez.

6. Pour accéder rapidement aux données et les organiser comme vous le souhaitez, vous pouvez filtrer et trier le tableau croisé dynamique. Voir Filtrer des données dans un tableau croisé dynamique et Trier des données dans un tableau croisé dynamique.

Dans l'exemple ci-dessous, **Étiquettes de lignes** est filtré pour afficher uniquement les ventes des régions Sud et Ouest.

Étiquettes de ligne	Montant
<b>Sud</b>	<b>2850</b>
Sac	450
Vélo	675
Casque	600
Pompe	1125
<b>Ouest</b>	<b>880</b>
Sac	200
Vélo	280
Casque	280
Pompe	120
<b>Total général</b>	<b>3730</b>

### Remarques

- L'utilisation d'un tableau croisé dynamique recommandé est une méthode rapide pour bien commencer. Cependant, vous pouvez créer un tableau croisé dynamique vide pour ajouter vos propres champs et choisir une disposition. Cliquez sur **Tableau croisé dynamique** sous l'onglet **Insertion**, au lieu de **Tableaux croisés dynamiques recommandés**.
- Vous pouvez également créer un tableau croisé dynamique à partir de données externes, telles qu'une source de données OLAP (Online Analytical Processing), ou baser un tableau croisé dynamique sur le modèle de données afin de pouvoir analyser des données dans plusieurs tableaux.
- À la place de l'**Assistant Tableau et graphique croisés dynamiques** que vous utilisez dans les versions antérieures d'Excel, vous utiliserez les commandes **Tableau croisé dynamique** ou **Tableaux croisés dynamiques recommandés** du ruban pour créer des tableaux croisés dynamiques. Cependant, si vous préférez l'Assistant, il est toujours disponible. Vous pouvez l'ajouter à la barre d'outils Accès rapide, ou appuyez sur Alt, D, P pour le lancer.

## Créer une liste déroulante à partir d'une plage de cellules

Pour faciliter la saisie des données ou pour limiter les entrées aux éléments que vous définissez, vous pouvez créer une liste déroulante d'entrées valides compilées à partir de cellules situées ailleurs dans le classeur. Lorsque vous créez une liste déroulante pour une cellule, celle-ci affiche une flèche dans la cellule. Pour entrer des informations dans cette cellule, cliquez sur la flèche, puis sur l'entrée voulue.

Pour créer une liste déroulante à partir d'une plage de cellules, utilisez la commande **Validation des données** intégré dans le groupe **Outils de données** de l'onglet **Données**.

1. Pour créer une liste d'entrées valides pour la liste déroulante, tapez les entrées dans une seule colonne ou une ligne ne contenant pas de cellules vides. Par exemple :

### **A**

- 1 Ventes
- 2 Finance
- 3 R&D
- 4 SI

1. **Remarque** Vous pouvez trier les données dans l'ordre dans lequel vous voulez qu'elles apparaissent dans la liste déroulante.
2. Si vous souhaitez utiliser une autre feuille de calcul, tapez la liste dans cette feuille de calcul, puis définissez un nom pour la liste.

### **Définition d'un nom**

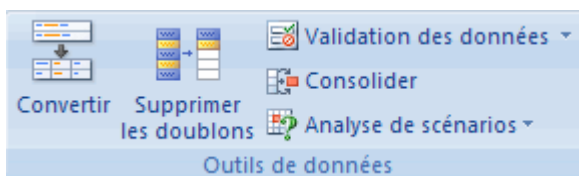
- a. Sélectionnez la cellule, la plage de cellules ou les sélection non adjacente auxquelles vous souhaitez attribuer un nom.
- b. Cliquez sur le champ **Nom** à l'extrémité gauche de la barre de formule.



- c. Tapez le nom des cellules, par exemple, **ServicesAcceptés**.
- d. Appuyez sur ENTRÉE.

**Remarque** Vous ne pouvez pas nommer une cellule pendant que vous en modifiez le contenu.

3. Sélectionnez la cellule dans laquelle créer la liste déroulante.
4. Sous l'onglet **Données**, dans le groupe **Outils de données**, cliquez sur **Validation des données**.



La boîte de dialogue **Validation des données** s'affiche.

5. Cliquez sur l'onglet **Paramètres**.
6. Dans la zone **Autoriser**, cliquez sur **Liste**.

7. Pour indiquer l'emplacement de la liste des entrées valides, effectuez une des actions suivantes :
  - a. Si la liste se trouve dans la feuille de calcul active, entrez une référence à votre liste dans la zone **Source**.
  - b. Si la liste se trouve dans une autre feuille de calcul, entrez le nom que vous avez défini pour votre liste dans la zone **Source**.

Dans les deux cas, assurez-vous que la référence ou le nom est précédé d'un signe égal (=). Entrez, par exemple **=ServicesValides**.
8. Vérifiez que la case à cocher **Liste déroulante dans la cellule** est activée.
9. Pour indiquer que la cellule peut être vide, activez ou désactivez la case à cocher **Ignorer si vide**.
10. Affichez éventuellement un message d'entrée lorsque la cellule fait l'objet d'un clic.

### Affichage d'un message de saisie

- a. Cliquez sur l'onglet **Message de saisie**.
  - b. Assurez-vous que la case à cocher **Quand la cellule est sélectionnée** est activée.
  - c. Tapez le titre et le texte du message (jusqu'à 225 caractères).
11. Indiquez la façon dont Microsoft Office Excel doit répondre à des données non valides.

### définition de la réponse à des données non valides

- a. Cliquez sur l'onglet **Alerte d'erreur** et assurez-vous que la case à cocher **Quand les données non valides sont tapées** est activée.
  - b. Sélectionnez l'une des options suivantes pour la zone **Style** :
    - Pour afficher un message d'informations qui n'empêche pas la saisie de données non valides, cliquez sur **Informations**.
    - Pour afficher un message d'avertissement qui n'empêche pas la saisie des données non valides, cliquez sur **Avertissement**.
    - Pour empêcher la saisie des données non valides, cliquez sur **Arrêt**.
  - c. Tapez le titre et le texte du message (jusqu'à 225 caractères).

**Remarque** Si vous n'entrez pas de titre ou de texte, le titre par défaut est « Microsoft Excel » et le message par défaut est « La valeur que vous avez tapée n'est pas valide. Un utilisateur a restreint les valeurs que peut accepter cette cellule. »

### Remarques

- La largeur de la liste déroulante est déterminée par la largeur de la cellule dans laquelle la validation des données est effectuée. Il vous sera peut-être nécessaire d'ajuster la largeur de la cellule pour empêcher que les entrées valides plus larges que la liste déroulante ne soient tronquées.
- Une liste déroulante peut accueillir au maximum 32 767 entrées.
- Si la liste de validation se trouve dans une autre feuille de calcul et vous souhaitez empêcher les utilisateurs de le voir ou d'y apporter des modifications, pensez à masquer et à protéger cette feuille de calcul.

## **SOMME.SI (SOMME.SI, fonction)**

Cet article décrit la syntaxe de la formule et l'utilisation de la fonction **SOMME.SI** dans Microsoft Excel.

### Description

La fonction **SOMME.SI** permet de calculer la somme des valeurs d'une plage qui répond au critère spécifié. Par exemple, supposons que dans une colonne contenant des nombres, vous vouliez uniquement calculer la somme des valeurs supérieures à 5. Vous pouvez utiliser la formule suivante :

=SOMME.SI(B2:B25;">5")

Dans cet exemple, le critère est appliqué aux valeurs calculées. Si vous le souhaitez, vous pouvez appliquer le critère à une plage et calculer les valeurs dans une autre plage. Par exemple, la formule **=SOMME.SI(B2:B5;"Jean";C2:C5)** calcule uniquement la somme des valeurs de la plage C2:C5, dans laquelle les cellules correspondantes de la plage B2:B5 contiennent le mot « Jean ».

**Remarque** Pour calculer la somme de cellules en fonction de plusieurs critères, voir Fonction SOMME.SI.ENS.

### Syntaxe

SOMME.SI(plage;critère;[somme\_plage])

La syntaxe de la fonction **SOMME.SI** comporte les argument suivants :

- **plage** Obligatoire. Plage de cellules à calculer en fonction du critère. Les cellules de chaque plage doivent être des nombres ou des noms, des matrices ou des références contenant des nombres. Les valeurs vides ou textuelles ne sont pas prises en compte.
- **critère** Obligatoire. critère, exprimé sous forme de nombre, d'expression, de référence de cellule, de texte ou de fonction qui définit les cellules à ajouter. Par exemple, l'argument critère peut être exprimé sous l'une des formes suivantes : 32, ">32", B5, 32, "32", "pommes" ou AUJOURDHUI().

**Important** Tous les critères textuels et tous les critères qui contiennent des symboles mathématiques ou logiques doivent être placés entre guillemets ("). En revanche, les guillemets ne sont pas nécessaires pour les critères numériques.

- **plage\_somme** Facultatif. Cellules réelles à ajouter, si vous voulez ajouter d'autres cellules que celles qui sont spécifiées dans l'argument plage. Si l'argument **plage\_somme** est omis, Excel ajoute les cellules spécifiées dans l'argument **plage** (les cellules auxquelles s'applique le critère).

### Remarque

- Vous pouvez utiliser les caractères génériques point d'interrogation (?) et astérisque (\*) dans l'argument **critère**. Le point d'interrogation correspond à un caractère quelconque et l'astérisque correspond à une séquence de caractères quelconque. Pour rechercher réellement un point d'interrogation ou un astérisque, tapez un tilde (~) devant ce caractère.

## Remarque

- La fonction SOMME.SI renvoie des résultats incorrects lorsque vous l'utilisez pour mettre en correspondance des chaînes comportant plus de 255 caractères avec la chaîne #VALEUR!.
- L'argument **plage\_somme** ne doit pas nécessairement avoir la même taille et la même forme que l'argument **plage**. Les cellules effectivement additionnées sont déterminées en utilisant la cellule supérieure gauche de l'argument **plage\_somme** comme cellule de début, puis en incluant les cellules dont la taille et la forme correspondent à l'argument **plage**. Par exemple :

### Si la plage est Si somme\_plage est Les cellules sont

A1:A5	B1:B5	B1:B5
A1:A5	B1:B3	B1:B5
A1:B4	C1:D4	C1:D4
A1:B4	C1:C2	C1:D4

Toutefois, lorsque les arguments **plage** et **plage\_somme** dans la fonction SOMME.SI ne comportent pas le même nombre de cellules, le recalcul de la feuille de calcul peut prendre plus de temps que prévu.

### Exemples

#### Exemple 1

Le classeur ci-dessous montre des exemples de cette fonction. Consultez-les, modifiez les formules existantes ou entrez vos propres formules pour apprendre à maîtriser le fonctionnement de la formule.

Copiez les données d'exemple dans le tableau suivant, et collez-le dans la cellule A1 d'un nouveau classeur Excel. Pour que les formules affichent des résultats, sélectionnez-les, appuyez sur F2, et sur Entrée. Si nécessaire, vous pouvez modifier la largeur des colonnes pour afficher toutes les données.

## Fonction RECHERCHEV

La fonction RECHERCHEV cherche une valeur dans la première colonne d'un tableau puis elle affiche le contenu de la cellule qui se situe sur la même ligne que la valeur recherchée.

Prenons un exemple :

Nous voulons afficher le prénom d'un candidat en fonction de son numéro.

Ici, nous cherchons le prénom du candidat 8.

Dans « Valeur\_cherchée », nous entrons E2 qui correspond à 8.

Dans « Table\_matrice », nous définissons une plage de cellule qui contient le tableau.

Dans « No\_index\_col », nous devons entrer le n° de la colonne qui contient les données à afficher (ici les prénoms). Le n° de colonne est celui du tableau sélectionné.

« Valeur\_proche » est facultatif, mais permet soit de chercher la valeur exacte de « Valeur\_cherchée » (en entrant : FAUX), soit de trouver la valeur la plus proche de « Valeur\_cherchée » (en entrant : VRAI ou en laissant vide).

RECHERCHEV

**Arguments de la fonction**

RECHERCHEV

**Valeur\_cherchée** E2 = 8

**Table\_matrice** A1:B10 = {1;"Stéphanie";2;"Si"

**No\_index\_col** 2 = 2

**Valeur\_proche** = logique

= "Suzanne"

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

**Table\_matrice** est un tableau de texte, nombres, valeurs logiques, à partir duquel les données sont récupérées. L'argument table\_matrice peut être une plage de cellules ou le nom d'une plage.

Résultat = Suzanne

[Aide sur cette fonction](#) OK Annuler

On obtient finalement le prénom de la candidate 8.

Maintenant, il ne reste plus qu'à modifier E2 pour trouver un autre prénom.

E3		=RECHERCHEV(E2;A1:B10;2)			
A	B	C	D	E	
1	1 Stéphanie				
2	2 Silvio				
3	3 Sylvie				
4	4 Sébastien				
5	5 Séverine				
6	6 Sandra				
7	7 Samuel				
8	8 Suzanne				
9	9 Simon				
10	10 Steve				



## RECHERCHEH (RECHERCHEH, fonction)

Recherche une valeur dans la ligne supérieure d'une table ou d'un tableau de valeurs, puis renvoie une valeur, dans la même colonne, à partir d'une ligne que vous spécifiez dans la table ou la matrice. Utilisez la fonction RECHERCHEH lorsque les valeurs de comparaison sont situées dans une ligne en haut de la table de données, et que vous souhaitez effectuer la recherche n lignes plus bas. Utilisez la fonction RECHERCHEV lorsque les valeurs de comparaison se trouvent dans une colonne située à gauche des données recherchées.

La lettre H dans RECHERCHEH est l'abréviation de "Horizontale"

### Syntaxe

RECHERCHEH(valeur\_cherchée, table\_matrice, no\_index\_lig, [valeur\_proche])

La syntaxe de la fonction RECHERCHEH contient les arguments suivants :

- **valeur\_cherchée** Obligatoire. Représente la valeur à rechercher dans la première ligne de la table. Il peut s'agir d'une valeur, d'une référence ou d'une chaîne de texte.
- **table\_matrice** Obligatoire. Représente la table de données dans laquelle est exécutée la recherche de la valeur. Utilisez une référence à une plage ou un nom de plage.  
Les valeurs de la première ligne de table\_matrice peuvent être du texte, des chiffres ou des valeurs logiques.  
Si l'argument valeur\_proche est VRAI, les valeurs de la première ligne de table\_matrice doivent être placées en ordre croissant : ...-2, -1, 0, 1, 2,... , A-Z, FAUX, VRAI. Sinon, la fonction RECHERCHEH peut donner une valeur incorrecte. Si l'argument valeur\_proche est FAUX, les éléments de table\_matrice ne doivent pas nécessairement être classés.  
La fonction ne fait pas de distinction entre les majuscules et les minuscules.  
Trie les valeurs dans l'ordre croissant, de gauche à droite. Pour plus d'informations, voir Trier les données d'une plage ou d'un tableau.
- **no\_index\_lig** Obligatoire. Représente le numéro de la ligne de table\_matrice à partir de laquelle la valeur correspondante est renvoyée. Une valeur de no\_index\_lig égale à 1 renvoie la première valeur de la ligne de l'argument table\_matrice, une valeur de no\_index\_lig égale à 2 renvoie la seconde valeur de la ligne de l'argument table\_matrice, etc. Si la valeur de no\_index\_lig est inférieure à 1, RECHERCHEH renvoie la valeur d'erreur #VALEUR! ; si la valeur de no\_index\_lig est supérieure au nombre de lignes de table\_matrice, RECHERCHEH renvoie la valeur d'erreur #REF!.
- **valeur\_proche** Facultatif. Représente une valeur logique qui spécifie si vous voulez que RECHERCHEH trouve une correspondance exacte ou approximative. Si cet argument est VRAI ou omis, une donnée proche est renvoyée. En d'autres termes, si aucune valeur exacte n'est trouvée, la valeur immédiatement inférieure à valeur\_cherchée est renvoyée. Si cet argument est FAUX, RECHERCHEH recherche une correspondance exacte. S'il n'en trouve pas, la valeur d'erreur #N/A est renvoyée.

### Remarque

- Si la fonction RECHERCHEV ne peut trouver l'argument valeur\_cherchée et si l'argument valeur\_proche est VRAI, elle utilise la valeur immédiatement inférieure ou égale à l'argument valeur\_cherchée.
- Si la valeur de l'argument valeur\_cherchée est inférieure à la plus petite valeur contenue dans la première ligne de l'argument table\_matrice, la fonction RECHERCHEH renvoie la valeur d'erreur #N/A.
- Si valeur\_proche est FAUX et si valeur\_cherchée représente du texte, vous pouvez utiliser les caractères génériques [le point d'interrogation (?) et l'astérisque (\*)] dans l'argument valeur\_cherchée. Le point d'interrogation correspond à un caractère et l'astérisque correspond à une séquence de caractères. Si vous voulez rechercher un véritable point d'interrogation ou astérisque, tapez un tilde (~) devant ce caractère.

Appliquer une mise en forme conditionnelle pour analyser rapidement des données

Parfois, il peut être difficile de donner un sens aux chiffres d'une feuille de calcul. Mais Excel fournit de nombreux outils pour analyser rapidement vos données à l'aide de l'analyse conditionnelle. Par exemple, vous pouvez utiliser des nuances de couleurs pour différencier des valeurs de température, élevée, moyenne et basse.


	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
1		Jan	Fév	Mar	Avr	Mai	Jun	Jul	Aoû	Sep	Oct	Nov	Déc
2	Maximale moyenne	40	38	44	46	51	56	67	72	70	59	45	41
3	Minimale moyenne	34	33	38	41	45	48	51	55	54	45	41	38
4	Maximale enregistrée	61	69	79	83	95	97	100	101	94	87	72	66
5	Minimale enregistrée	0	2	9	24	28	32	36	39	35	21	12	4

Voici comment appliquer rapidement ce type de mise en forme :

- Commencez par sélectionner vos données. Le bouton **Analyse rapide** s'affiche dans le coin inférieur droit de la sélection.

Janv.	Fév.	Mar	Avr.	Mai	Juin	Juil.	Août	Sept.	Oct.	Nov.	Déc.
40	38	44	46	51	56	67	72	70	59	45	41
34	33	38	41	45	48	51	55	54	45	41	38
61	69	79	83	95	97	100	101	94	87	72	66
0	2	9	24	28	32	36	39	35	21	12	4



- Cliquez sur le bouton **Analyse rapide** , ou appuyez sur Ctrl+Q.
- Sous l'onglet **Mise en forme**, déplacez la souris sur les différentes options pour afficher un aperçu instantané de vos données, et sélectionnez la mise en forme qui vous convient.



## Remarque

- Pour supprimer la mise en forme conditionnelle, cliquez sur **Effacer la mise en forme** dans la galerie d'analyse rapide.
- Pour obtenir des options et des couleurs de mise en forme supplémentaires, sélectionnez vos données, puis cliquez sur **Accueil > Mise en forme conditionnelle**.

## Ajouter, modifier, rechercher ou effacer des mises en forme conditionnelles

**Utilisez un format conditionnel pour vous aider à explorer et analyser des données, à détecter des problèmes critiques et à identifier des modèles et des tendances.**

### Les avantages de la mise en forme conditionnelle

Lorsque vous analysez des données, vous êtes souvent amené à vous poser les questions suivantes :

- Quelles sont les exceptions à la synthèse des bénéfices au cours des cinq dernières années ?
- Quelles sont, au cours des deux dernières années, les tendances en matière de sondage marketing ?
- Qui a des ventes inférieures à 50 000 € ce mois-ci ?
- Quelle est la répartition générale de l'âge des employés ?
- Quels produits ont connu une hausse de chiffre d'affaires supérieure à 10 % d'une année à l'autre ?
- Quels sont les étudiants les plus et les moins performants en première année d'université ?

La mise en forme conditionnelle vous aide à répondre à ces questions en facilitant la mise en évidence des cellules ou des plages de cellules qui présentent un intérêt, en soulignant les valeurs inhabituelles et en permettant de visualiser les données à l'aide de barres de données, de nuances de couleurs et de jeux d'icônes. Une mise en forme conditionnelle modifie l'aspect d'une plage de cellules en fonction de conditions (ou critères). Si la condition est vraie, la plage de cellules est mise en forme en fonction de cette condition ; si la condition est fausse, la plage de cellules n'est pas mise en forme en fonction de cette condition.

Vous pouvez trier et filtrer par mise en forme, notamment la couleur d'arrière-plan des cellules et de la police, que vous ayez appliqué une mise en forme manuelle ou conditionnelle aux cellules. L'exemple suivant présente une mise en forme conditionnelle qui utilise des couleurs d'arrière-plan de cellule, un jeu d'icônes à 3 flèches et des barres de données.

Les classeurs incorporés dans cette section et les suivantes montrent divers exemples de mise en forme conditionnelle. Examinez-les et modifiez les valeurs pour voir immédiatement les répercussions sur la mise en forme.

Category	Product Name	Cost (current quarter)	Cost (prior quarter)	Cost trend	Price	Markup
Baked Goods	Brownie Mix	\$4.40	\$4.40	↔	\$5.99	36%
Baked Goods	Cake Mix	\$10.50	\$10.25	↑	\$15.99	52%
Baked Goods	Chocolate Mix	\$6.00	\$6.00	↔	\$9.00	50%
Baked Goods	Dreamy crust	\$3.31	\$3.20	↑	\$3.99	21%
Baked Goods	Gluten-free flour	\$4.32	N/A	↔	\$5.49	27%
Baked Goods	Rye flour	\$2.87	\$2.73	↑	\$3.75	31%
Baked Goods	Unprocessed flour	\$2.90	\$2.80	↑	\$3.99	38%
Baked Goods	White flour	\$2.45	\$2.55	↓	\$2.89	18%
Beverages	All-vitamin water	\$1.25	\$1.18	↑	\$1.89	51%
Beverages	Chai Tea	\$2.33	\$2.22	↑	\$2.99	28%
Beverages	Green Tea	\$2.00	\$1.95	↑	\$2.99	50%
Beverages	Mountain Pale Beer	\$10.50	\$10.00	↑	\$14.00	33%
Beverages	Pomegranate drink	\$2.56	N/A	↔	\$3.79	48%
Beverages	Raspberry Iced Tea	\$1.78	\$1.74	↑	\$2.25	26%
Canned Fruit	Apricot	\$1.00	\$1.00	↔	\$1.20	20%
Canned Fruit	Cherry Pie Filling	\$1.00	\$1.08	↓	\$2.00	100%
Canned Fruit	Pears	\$1.00	\$1.00	↔	\$1.30	30%
Canned Meat	Crab Meat	\$13.80	N/A	↔	\$18.40	33%
Canned Meat	Smoked Salmon	\$2.00	\$2.00	↔	\$4.00	100%
Cereal	Almond wheat flakes	\$2.66	\$2.50	↑	\$3.39	27%
Cereal	Choice Bran	\$2.44	\$2.44	↔	\$3.29	35%
Cereal	Granola	\$2.00	\$1.90	↑	\$4.00	100%
Cereal	Hot Cereal	\$3.00	\$1.75	↑	\$5.00	67%
Condiments	Cajun	\$16.50	N/A	↔	\$22.00	33%
Condiments	Honey Mustard	\$9.75	\$9.20	↑	\$13.00	33%
Condiments	Organic ketchup	\$2.71	\$2.80	↓	\$3.99	47%
Condiments	Steakhouse seasoning	\$4.04	\$3.77	↑	\$5.29	31%

Pour travailler de manière plus approfondie avec les exemples de données dans Excel, téléchargez le classeur incorporé sur votre ordinateur, puis ouvrez-le dans Excel.

**Remarque** Lorsque vous créez une mise en forme conditionnelle, vous pouvez référencer uniquement les autres cellules de la même feuille de calcul ou, dans certains cas, les cellules des feuilles de calcul du même classeur ouvert. Vous ne pouvez pas utiliser la mise en forme conditionnelle sur des références externes vers un autre classeur.

### **Mise en forme conditionnelle pour un rapport de tableau croisé dynamique**

La mise en forme conditionnelle d'un rapport de tableau croisé dynamique se distingue de celle d'une plage de cellules ou d'un tableau Excel de plusieurs manières :

- Si vous changez la disposition du rapport de tableau croisé dynamique en filtrant, masquant les niveaux, réduisant et développant les niveaux ou en déplaçant un champ, la mise en forme conditionnelle est préservée tant que les champs des données sous-jacentes ne sont pas supprimés.
- L'étendue de la mise en forme conditionnelle des champs de la zone Valeurs peut être basée sur la hiérarchie des données et est déterminée par tous les enfants visibles (le niveau inférieur suivant dans la hiérarchie) d'un parent (le niveau supérieur suivant dans la hiérarchie) sur les lignes pour une ou plusieurs colonnes, ou sur les colonnes pour une ou plusieurs lignes.

**Remarque** Dans la hiérarchie des données, les enfants n'héritent pas de la mise en forme conditionnelle du parent et vice-versa.

- L'étendue de la mise en forme conditionnelle des champs de la zone Valeur peut être définie de trois manières : par sélection, par champ correspondant et par champ de valeur.

La méthode par défaut est par sélection. Pour changer de méthode, utilisez la case d'option **Appliquer la règle de mise en forme à**, la boîte de dialogue **Nouvelle règle de mise en forme** ou la boîte de dialogue **Modifier la règle de mise en forme**. Les trois méthodes de définition de l'étendue (onglet **Accueil**, groupe **Styles**, commande **Mise en forme conditionnelle**) offrent plus flexibilité en fonction de vos besoins :

**Étendue par sélection** Utilisez cette méthode pour sélectionner :

- Un ensemble contigu de champs de la zone Valeurs, par exemple tous les totaux d'un produit pour une zone géographique.
- Un ensemble non contigu de champs de la zone Valeurs, par exemple les totaux d'un produit de différentes zones géographiques de différents niveaux de la hiérarchie de données.

**Étendue par champ de valeur** Utilisez cette méthode pour :

- Éviter les sélections non contiguës trop nombreuses.
- Appliquer une mise en forme conditionnelle à un ensemble de champs de la zone Valeurs pour tous les niveaux de la hiérarchie de données.
- Inclure les sous-totaux et les grands totaux.

## Étendue par champ correspondant Utilisez cette méthode pour :

- Éviter les sélections non contiguës trop nombreuses.
- Appliquer une mise en forme conditionnelle à un ensemble de champs de la zone Valeurs pour un niveau de la hiérarchie de données.
- Exclure les sous-totaux.

Lorsque vous appliquez une mise en forme conditionnelle aux champs de la zone Valeurs pour les valeurs supérieures, inférieures, au-dessus de la moyenne ou en dessous de la moyenne, la règle est basée sur toutes les valeurs visibles par défaut. Cependant, lorsque l'étendue est définie par champ correspondant, plutôt qu'utiliser toutes les valeurs visibles, vous pouvez appliquer la mise en forme conditionnelle sur chaque combinaison suivante :

- Une colonne et le champ de ligne de son parent.
- Une ligne et le champ de colonne de son parent.

Mise en forme conditionnelle sur plusieurs feuilles de calcul

Vous pouvez utiliser la mise en forme conditionnelle sur des cellules référencées dans une autre feuille de calcul d'un même classeur. Cette fonctionnalité n'est cependant pas disponible d'un classeur à un autre.

## Appliquer une mise en forme à toutes les cellules en utilisant une échelle à deux couleurs

Les échelles de couleur sont des aides visuelles qui vous permettent de comprendre la distribution et les variations des données. Une échelle à deux couleurs vous aide à comparer une plage de cellules à l'aide d'une graduation de deux couleurs. L'ombrage de la couleur représente les valeurs les plus élevées et les plus basses. Par exemple, dans une échelle verte et jaune, comme illustrée ci-dessous, vous pouvez indiquer que les cellules qui contiennent les valeurs élevées comportent plus de vert et celles qui contiennent les valeurs basses plus de jaune.

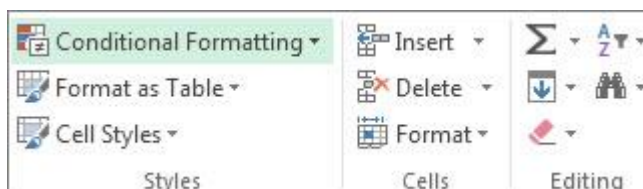
State	Q1	Q2	Q3	Q4
Alabama	\$116,672	\$162,589	\$289,900	\$320,934
Florida	\$362,230	\$173,172	\$494,499	\$373,953
Georgia	\$567,260	\$459,498	\$568,716	\$479,664
Louisiana	\$610,774	\$225,695	\$734,153	\$792,256
Mississippi	\$774,684	\$262,058	\$490,187	\$134,807
North Carolina	\$706,781	\$192,999	\$513,336	\$448,284
South Carolina	\$700,817	\$779,382	\$779,711	\$289,995
Texas	\$1,224,379	\$1,003,260	\$990,534	\$1,301,247
Virginia	\$698,070	\$619,838	\$659,936	\$724,434

**Conseil** Si des cellules de la plage contiennent une formule qui renvoie une erreur, la mise en forme conditionnelle n'est pas appliquée ces cellules. Pour garantir que la mise en forme conditionnelle soit appliquée à ces cellules, utilisez une fonction **EST** ou **SIERREUR** pour renvoyer une valeur (par exemple, 0 ou S/O) plutôt qu'une valeur d'erreur.



## Mise en forme rapide

1. Sélectionnez une ou plusieurs cellules d'une plage, d'un tableau ou d'un rapport de tableau croisé dynamique.
2. Sous l'onglet **Accueil**, dans le groupe **Styles**, cliquez sur la flèche en regard de **Mise en forme conditionnelle**, puis sur **Nuances de couleurs**.





3. Sélectionnez une échelle à deux couleurs.

**Conseil** Placez le pointeur de la souris sur les icônes d'échelle pour voir laquelle d'entre elles est une échelle à deux couleurs. La couleur du haut représente les valeurs les plus élevées et celle du bas, les valeurs les plus basses.

**Conseil** Vous pouvez changer la méthode d'étendue des champs de la zone Valeurs d'un rapport de tableau croisé dynamique à l'aide du bouton **Options de mise en forme** qui apparaît en regard d'un champ de tableau croisé dynamique sur lequel est appliquée la mise en forme conditionnelle.

## Mise en forme avancée

1. Sélectionnez une ou plusieurs cellules d'une plage, d'un tableau ou d'un rapport de tableau croisé dynamique.
2. Sous l'onglet **Accueil**, dans le groupe **Styles**, cliquez sur la flèche en regard de **Mise en forme conditionnelle**, puis sur **Gérer les règles**. La boîte de dialogue **Gestionnaire des règles de mise en forme conditionnelle** s'affiche.
3. Effectuez l'une des actions suivantes :
  - Pour ajouter une mise en forme conditionnelle, cliquez sur **Nouvelle règle**. La boîte de dialogue **Nouvelle règle de mise en forme** s'affiche.
  - Pour modifier une mise en forme conditionnelle, effectuez les actions suivantes :
    - i. Vérifiez que la feuille de calcul, le tableau ou le rapport de tableau croisé dynamique approprié est sélectionné dans la zone de liste **Afficher les règles de mise en forme pour**.
    - ii. Si vous le souhaitez, vous pouvez modifier la plage de cellules en cliquant sur **Réduire la boîte de dialogue**  dans la zone **S'applique à** pour masquer momentanément la boîte de dialogue, puis en sélectionnant la nouvelle plage de cellules dans la feuille de calcul. Sélectionnez ensuite **Développer la boîte de dialogue** .
    - iii. Sélectionnez la règle, puis cliquez sur **Modifier la règle**. La boîte de dialogue **Modifier la règle de mise en forme** s'affiche.
4. Sous **Appliquer la règle à**, pour changer de manière facultative l'étendue des champs de la zone Valeurs d'un rapport de tableau croisé dynamique par :
  - Sélection : cliquez sur **Cellules sélectionnées**.
  - Toutes les cellules pour une étiquette de valeur : cliquez sur **Toutes les cellules affichant les valeurs <Étiquette de valeur>**.
  - Toutes les cellules pour une étiquette de valeur, à l'exception des sous-totaux et du total général : cliquez sur **Toutes les cellules affichant les valeurs <Étiquette de valeur> pour <Étiquette de ligne>**.
5. Sous **Sélectionnez un type de règle**, cliquez sur **Appliquer une mise en forme à toutes les cellules d'après leur valeur** (par défaut).
6. Sous **Modifier la description de la règle**, dans la liste déroulante **Style de mise en forme**, sélectionnez **Échelle à deux couleurs**.

7. Pour sélectionner un type dans la zone **Type** pour **Minimum** et **Maximum**, effectuez l'une des opérations suivantes :

- **Mettre en forme les valeurs inférieures et supérieures :** Sélectionnez **Valeur inférieure** et **Valeur supérieure**.

Dans ce cas, vous n'avez pas besoin d'entrer une **Valeur** pour les champs **Minimum** et **Maximum**.

- **Mettre en forme une valeur numérique, de date ou d'heure :** Sélectionnez **Nombre**, puis entrez une **Valeur** dans les champs **Minimum** et **Maximum**.
- **Mettre en forme un pourcentage :** Entrez une **Valeur** dans les champs **Minimum** et **Maximum**.

Les valeurs valides sont comprises entre 0 (zéro) et 100. N'entrez pas de signe de pourcentage.

Les pourcentages permettent de visualiser les valeurs de façon proportionnelle, car la distribution des valeurs est proportionnelle.

- **Mettre en forme un centile :** Sélectionnez **Centile**, puis entrez une **Valeur** dans les champs **Minimum** et **Maximum**. Les centiles valides sont compris entre 0 (zéro) et 100.

Un centile permet de visualiser un groupe de valeurs élevées (telles que le 20ème centile supérieur) dans une proportion de nuance de couleur et les valeurs basses (telles que le 20ème centile inférieur) dans une autre proportion de nuance de couleur, car ils représentent les valeurs extrêmes qui peuvent biaiser la visualisation de vos données.

- **Mettre en forme le résultat d'une formule :** Sélectionnez **Formule**, puis entrez des valeurs dans les champs **Minimum** et **Maximum**.
  - La formule doit renvoyer une valeur numérique, de date ou d'heure.
  - Précédez la formule du signe égal (=).
  - Lorsque les formules ne sont pas valides, aucune mise en forme n'est appliquée au résultat.
  - Pensez à tester la formule dans la feuille de calcul pour vous assurer qu'elle ne renvoie pas une valeur d'erreur.

#### **Remarques**

- Vérifiez que la valeur du champ **Minimum** est inférieure à celle du champ **Maximum**.
- Vous pouvez choisir un type différent pour les valeurs **Minimum** et **Maximum**. Par exemple, vous pouvez choisir un nombre pour **Minimum** et un pourcentage pour **Maximum**.

8. Pour choisir une échelle de couleur pour les valeurs **Minimum** et **Maximum**, cliquez sur **Couleur** pour chaque valeur, puis sélectionnez une couleur.

Pour choisir des couleurs supplémentaires ou créer une couleur personnalisée, cliquez sur **Autres couleurs**. L'échelle de couleur sélectionnée apparaît dans la zone **Aperçu**.

### **Appliquer une mise en forme à toutes les cellules en utilisant une échelle à trois couleurs**

Les échelles de couleur sont des aides visuelles qui vous permettent de comprendre la distribution et les variations des données. Une échelle à trois couleurs vous aide à comparer une plage de cellules à l'aide d'une graduation de trois couleurs. L'ombrage de la couleur représente les valeurs élevées, les valeurs intermédiaires et les valeurs basses. Par exemple, dans une échelle verte, jaune et rouge, vous pouvez indiquer que les cellules qui contiennent les valeurs élevées comportent du vert, celles qui contiennent les valeurs intermédiaires du jaune et celles qui contiennent les valeurs basses du rouge.

## Mise en forme rapide

1. Sélectionnez une ou plusieurs cellules d'une plage, d'un tableau ou d'un rapport de tableau croisé dynamique.
2. Sous l'onglet **Accueil**, dans le groupe **Styles**, cliquez sur la flèche en regard de **Mise en forme conditionnelle**, puis sur **Nuances de couleurs**.





3. Sélectionnez une échelle à trois couleurs. La couleur du haut représente les valeurs élevées, celle du centre, les valeurs intermédiaires et celle du bas, les valeurs basses.

**Conseil** Placez le pointeur de la souris sur les icônes d'échelle pour voir laquelle d'entre elles est une échelle à trois couleurs.

**Conseil** Vous pouvez changer la méthode d'étendue des champs de la zone Valeurs d'un rapport de tableau croisé dynamique à l'aide du bouton **Options de mise en forme** qui apparaît en regard d'un champ de tableau croisé dynamique sur lequel est appliquée la mise en forme conditionnelle.

## Mise en forme avancée

1. Sélectionnez une ou plusieurs cellules d'une plage, d'un tableau ou d'un rapport de tableau croisé dynamique.
2. Sous l'onglet **Accueil**, dans le groupe **Styles**, cliquez sur la flèche en regard de **Mise en forme conditionnelle**, puis sur **Gérer les règles**. La boîte de dialogue **Gestionnaire des règles de mise en forme conditionnelle** s'affiche.
3. Effectuez l'une des actions suivantes :
  - Pour ajouter une mise en forme conditionnelle, cliquez sur **Nouvelle règle**. La boîte de dialogue **Nouvelle règle de mise en forme** s'affiche.
  - Pour modifier une mise en forme conditionnelle, effectuez les actions suivantes :
    - i. Vérifiez que la feuille de calcul, le tableau ou le rapport de tableau croisé dynamique approprié est sélectionné dans la zone de liste **Afficher les règles de mise en forme pour**.
    - ii. Si vous le souhaitez, vous pouvez modifier la plage de cellules en cliquant sur **Réduire la boîte de dialogue**  dans la zone **S'applique à** pour masquer momentanément la boîte de dialogue, puis en sélectionnant la nouvelle plage de cellules dans la feuille de calcul. Sélectionnez ensuite **Développer la boîte de dialogue** .
    - iii. Sélectionnez la règle, puis cliquez sur **Modifier la règle**. La boîte de dialogue **Modifier la règle de mise en forme** s'affiche.
4. Sous **Appliquer la règle à**, pour changer de manière facultative l'étendue des champs de la zone Valeurs d'un rapport de tableau croisé dynamique par :
  - **Sélection** : Cliquez sur **Cellules sélectionnées**.
  - **Champ correspondant** : Cliquez sur **Toutes les cellules <champ de valeur> avec les mêmes champs**.
  - **Champ de valeur** : Cliquez sur **Toutes les cellules <champ de valeur>**.
5. Sous **Sélectionnez un type de règle**, cliquez sur **Appliquer une mise en forme à toutes les cellules d'après leur valeur**.
6. Sous **Modifier la description de la règle**, dans la liste déroulante **Style de mise en forme**, sélectionnez **Échelle à trois couleurs**.
7. Sélectionnez un type pour les valeurs **Minimum**, **Milieu** et **Maximum**. Effectuez l'une des opérations suivantes :



- **Mettre en forme les valeurs inférieures et supérieures :** Sélectionnez un **Milieu**.

Dans ce cas, vous n'avez pas besoin d'entrer une **Valeur** pour les champs **Valeur inférieure** et **Valeur supérieure**.

- **Mettre en forme une valeur numérique, de date ou d'heure :** Sélectionnez **Nombre**, puis entrez une valeur dans les champs **Minimum**, **Milieu** et **Maximum**.
- **Mettre en forme un pourcentage :** Sélectionnez **Pourcentage**, puis entrez une valeur dans les champs **Minimum**, **Milieu** et **Maximum**. Les valeurs valides sont comprises entre 0 (zéro) et 100. N'entrez pas de signe de pourcentage (%).

Utilisez des pourcentages pour visualiser les valeurs de façon proportionnelle. Vous garantissez ainsi la proportionnalité de la distribution des valeurs.

- **Mettre en forme un centile :** Sélectionnez **Centile**, puis entrez une valeur dans les champs **Minimum**, **Milieu** et **Maximum**.

Les centiles valides sont compris entre 0 (zéro) et 100.

Un centile permet de visualiser un groupe de valeurs élevées (telles que le 20ème centile supérieur) dans une proportion de nuance de couleur et les valeurs basses (telles que le 20ème centile inférieur) dans une autre proportion de nuance de couleur, car ils représentent les valeurs extrêmes qui peuvent biaiser la visualisation de vos données.

- **Mettre en forme le résultat d'une formule :** Sélectionnez **Formule**, puis entrez une valeur dans les champs **Minimum**, **Milieu** et **Maximum**.

La formule doit renvoyer une valeur numérique, de date ou d'heure. Précédez la formule du signe égal (=). Lorsque les formules ne sont pas valides, aucune mise en forme n'est appliquée au résultat. Pensez à tester la formule dans la feuille de calcul pour vous assurer qu'elle ne renvoie pas une valeur d'erreur.

### Remarques

- Vous pouvez définir les valeurs des champs **Minimum**, **Milieu** et **Maximum** pour la plage de cellules. Assurez-vous que la valeur du champ **Minimum** est inférieure à la valeur du champ **Milieu**, qui doit être à son tour inférieure à la valeur du champ **Maximum**.
  - Vous pouvez choisir un type différent pour **Minimum**, **Milieu** et **Maximum**. Par exemple, vous pouvez choisir un nombre **Minimum**, un centile **Milieu** et un pourcentage **Maximum**.
  - Dans de nombreux cas, la valeur **Milieu** qui est par défaut de 50 pour cent fonctionne le mieux. Cependant, vous pouvez l'ajuster en fonction de vos besoins.
8. Pour choisir une échelle de couleur pour les valeurs **Minimum**, **Milieu** et **Maximum**, cliquez sur **Couleur** pour chaque valeur, puis sélectionnez une couleur.
- Pour choisir des couleurs supplémentaires ou créer une couleur personnalisée, cliquez sur **Autres couleurs**.
  - L'échelle de couleur sélectionnée apparaît dans la zone **Aperçu**.

## Appliquer une mise en forme à toutes les cellules en utilisant des barres de données

Une barre de données vous aide à voir la valeur d'une cellule par rapport à d'autres cellules. La longueur de la barre de données représente la valeur dans une cellule. Plus la barre est haute, plus la valeur est élevée, et moins elle est haute, plus la valeur est basse. Les barres de données sont utiles pour repérer les nombres les plus élevés et les nombres les moins élevés, particulièrement lorsque le volume de données est important, par exemple les jouets les plus et les moins vendus dans un rapport de ventes.

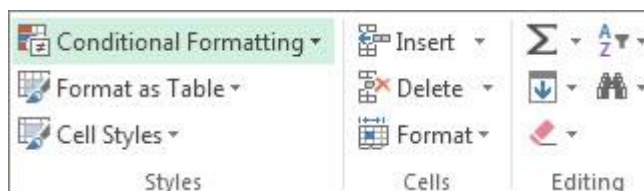
L'exemple illustré ici utilise des barres de données pour mettre en évidence les valeurs positives et négatives remarquables. Vous pouvez mettre en forme les barres de données de sorte que la barre commence au milieu de la cellule et s'étende vers la gauche pour les valeurs négatives.

Region	Q1	Q2	Q3	Q4
NE	(\$11,268)	\$48,484	\$33,297	\$182,525
SE	\$48,576	\$33,954	\$39,634	\$43,946
South	\$42,455	(\$10,551)	\$39,667	\$44,561
North	\$49,762	\$48,295	\$41,245	(\$11,262)
West	\$34,340	(\$28,297)	\$31,532	\$171,238

**Conseil** Si des cellules de la plage contiennent une formule qui renvoie une erreur, la mise en forme conditionnelle n'est pas appliquée ces cellules. Pour garantir que la mise en forme conditionnelle soit appliquée à ces cellules, utilisez une fonction **EST** ou **SIERREUR** pour renvoyer une valeur (par exemple, 0 ou S/O) plutôt qu'une valeur d'erreur.



## Mise en forme rapide

1. Sélectionnez une ou plusieurs cellules d'une plage, d'un tableau ou d'un rapport de tableau croisé dynamique.
2. Dans le groupe **Style** de l'onglet **Accueil**, cliquez sur la flèche à côté de **Mise en forme conditionnelle**, cliquez sur **Barres de données**, puis sélectionnez une icône de barre de données.



**Conseil** Vous pouvez changer la méthode d'étendue des champs de la zone Valeurs d'un rapport de tableau croisé dynamique à l'aide de la case d'option **Appliquer la règle de mise en forme à**.

## Mise en forme avancée

1. Sélectionnez une ou plusieurs cellules d'une plage, d'un tableau ou d'un rapport de tableau croisé dynamique.
2. Sous l'onglet **Accueil**, dans le groupe **Styles**, cliquez sur la flèche en regard de **Mise en forme conditionnelle**, puis sur **Gérer les règles**. La boîte de dialogue **Gestionnaire des règles de mise en forme conditionnelle** s'affiche.
3. Effectuez l'une des actions suivantes :
  - Pour ajouter une mise en forme conditionnelle, cliquez sur **Nouvelle règle**. La boîte de dialogue **Nouvelle règle de mise en forme** s'affiche.
  - Pour modifier une mise en forme conditionnelle, effectuez les actions suivantes :
    - i. Vérifiez que la feuille de calcul, le tableau ou le rapport de tableau croisé dynamique approprié est sélectionné dans la zone de liste **Afficher les règles de mise en forme pour**.
    - ii. Si vous le souhaitez, vous pouvez modifier la plage de cellules en cliquant sur **Réduire la boîte de dialogue**  dans la zone **S'applique à** pour masquer momentanément la boîte de dialogue, puis en sélectionnant la nouvelle plage de cellules dans la feuille de calcul. Sélectionnez ensuite **Développer la boîte de dialogue** .
    - iii. Sélectionnez la règle, puis cliquez sur **Modifier la règle**. La boîte de dialogue **Modifier la règle de mise en forme** s'affiche.
4. Sous **Appliquer la règle à**, pour changer de manière facultative l'étendue des champs de la zone Valeurs d'un rapport de tableau croisé dynamique par :
  - **Sélection** : Cliquez sur **Cellules sélectionnées**.
  - **Champ correspondant** : Cliquez sur **Toutes les cellules <champ de valeur> avec les mêmes champs**.
  - **Champ de valeur** : Cliquez sur **Toutes les cellules <champ de valeur>**.
5. Sous **Sélectionnez un type de règle**, cliquez sur **Appliquer une mise en forme à toutes les cellules d'après leur valeur**.
6. Sous **Modifier la description de la règle**, dans la liste déroulante **Style de mise en forme**, sélectionnez **Barre de données**.
7. Sélectionnez un **Type** pour les champs **Minimum** et **Maximum**. Effectuez l'une des actions suivantes :
  - **Mettre en forme les valeurs inférieures et supérieures** : Sélectionnez **Valeur inférieure** et **Valeur supérieure**.

Dans ce cas, vous n'avez pas besoin d'entrer une valeur dans les champs **Minimum** et **Maximum**.

- **Mettre en forme une valeur numérique, de date ou d'heure** : Sélectionnez **Nombre**, puis entrez une **Valeur** dans les champs **Minimum** et **Maximum**.
- **Mettre en forme un pourcentage** : Sélectionnez **Pourcentage**, puis entrez une valeur dans les champs **Minimum** et **Maximum**.

Les valeurs valides sont comprises entre 0 (zéro) et 100. N'entrez pas de signe de pourcentage (%).

Utilisez des pourcentages pour visualiser les valeurs de façon proportionnelle. Vous garantissez ainsi la proportionnalité de la distribution des valeurs.

- **Mettre en forme un centile** : Sélectionnez **Centile**, puis entrez une valeur dans les champs **Minimum** et **Maximum**.

Les centiles valides sont compris entre 0 (zéro) et 100.

Un centile permet de visualiser un groupe de valeurs élevées (telles que le 20<sup>ème</sup> centile) dans une proportion de barre de données et les valeurs basses (telles que le 20<sup>ème</sup> centile) dans une autre proportion de barre de données, car ils représentent les valeurs extrêmes qui peuvent biaiser la visualisation de vos données.

- **Mettre en forme le résultat d'une formule** Sélectionnez **Formule**, puis entrez une valeur dans les champs **Minimum** et **Maximum**.
  - La formule doit renvoyer une valeur numérique, de date ou d'heure.
  - Précédez la formule du signe égal (=).
  - Lorsque les formules ne sont pas valides, aucune mise en forme n'est appliquée au résultat.
  - Pensez à tester la formule dans la feuille de calcul pour vous assurer qu'elle ne renvoie pas une valeur d'erreur.































#### **Remarques**

- Vérifiez que la valeur du champ **Minimum** est inférieure à celle du champ **Maximum**.
  - Vous pouvez choisir un type différent pour les valeurs **Minimum** et **Maximum**. Par exemple, vous pouvez choisir un nombre pour **Minimum** et un pourcentage pour **Maximum**.
8. Pour choisir une échelle de couleurs pour les champs **Minimum** et **Maximum**, cliquez sur **Couleur de la barre**.
- Pour choisir des couleurs supplémentaires ou créer une couleur personnalisée, cliquez sur **Autres couleurs**. La couleur de la barre sélectionnée apparaît dans la zone **Aperçu**.
9. Pour afficher uniquement la barre de données et non la valeur de la cellule, sélectionnez **Afficher la barre uniquement**.
10. Pour appliquer une bordure unie aux barres de données, sélectionnez **Bordure unie** dans la zone de liste **Bordure** et choisissez une couleur pour la bordure.
11. Pour choisir entre une barre unie et une barre dégradée, choisissez **Remplissage uni** ou **Remplissage dégradé** dans la zone de liste **Remplissage**.
12. Pour mettre les barres négatives en forme, cliquez sur **Valeur négative et axe**, puis, dans la boîte de dialogue **Valeur négative et paramètres de l'axe**, choisissez les options de remplissage et de couleurs de bordure de la barre négative. Vous pouvez choisir des paramètres de placement et une couleur pour l'axe. Une fois que vous avez fini de sélectionner les options, cliquez sur **OK**.
13. Vous pouvez changer l'orientation des barres en choisissant un paramètre dans la zone de liste **Orientation de la barre**. **Contexte** est sélectionné par défaut, mais vous pouvez choisir une orientation de gauche à droite ou de droite à gauche, en fonction de la manière dont vous voulez présenter vos données.

### **Appliquer une mise en forme à toutes les cellules en utilisant un jeu d'icônes**

Un jeu d'icônes permet d'annoter et de classer des données en trois à cinq catégories séparées par une valeur seuil. Chaque icône représente une plage de valeurs. Par exemple, dans le jeu 3 Jeu d'icônes de flèches, la flèche verte orientée vers le haut représente les valeurs les plus élevées, la flèche jaune horizontale les valeurs du milieu et la flèche rouge orientée vers le bas les valeurs les plus basses.

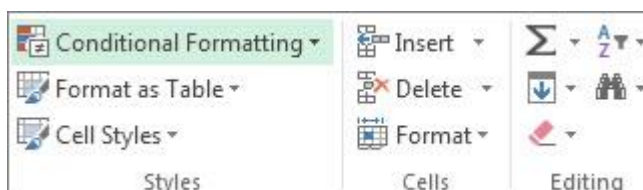
L'exemple affiché ici fonctionne avec plusieurs exemples de jeux d'icônes de mise en forme conditionnelle.

Student ID	Grade		Student ID	Grade
323658	 2.9		323658	
325461	 4.0		325461	
334706	 1.9		334706	
340103	 2.1		340103	
553983	 2.9		553983	
562224	 2.9		562224	
604239	 2.4		604239	
620766	 3.2		620766	
CS Rep ID	Rating		CS Rep ID	Rating
552	 2		552	
659	 5		659	
569	 0		569	
319	 0		319	
363	 3		363	
387	 3		387	
192	 1		192	
643	 2		643	

Vous pouvez choisir d'afficher les icônes uniquement pour les cellules répondant à une condition ; par exemple, afficher une icône d'avertissement pour les cellules en dessous d'une valeur critique et aucune icône pour les cellules au-dessus. Pour ce faire, masquez les icônes en sélectionnant **Aucune icône de cellule** dans la liste déroulante des icônes en regard de l'icône lorsque vous définissez les conditions. Vous pouvez également créer votre propre combinaison de jeux d'icônes ; par exemple, une coche « symbole » verte, un « feu » jaune et un « drapeau » rouge.

### Mise en forme rapide



1. Sélectionnez une ou plusieurs cellules d'une plage, d'un tableau ou d'un rapport de tableau croisé dynamique.
2. Dans le groupe **Style** de l'onglet **Accueil**, cliquez sur la flèche à côté de **Mise en forme conditionnelle**, cliquez sur **Jeu d'icônes**, puis sélectionnez un jeu d'icônes.



**Conseil** Vous pouvez changer la méthode d'étendue des champs de la zone Valeurs d'un rapport de tableau croisé dynamique à l'aide de la case d'option **Appliquer la règle de mise en forme à**.

### Mise en forme avancée

1. Sélectionnez une ou plusieurs cellules d'une plage, d'un tableau ou d'un rapport de tableau croisé dynamique.
2. Sous l'onglet **Accueil**, dans le groupe **Styles**, cliquez sur la flèche en regard de **Mise en forme conditionnelle**, puis sur **Gérer les règles**. La boîte de dialogue **Gestionnaire des règles de mise en forme conditionnelle** s'affiche.
3. Effectuez l'une des actions suivantes :
  - Pour ajouter une mise en forme conditionnelle, cliquez sur **Nouvelle règle**. La boîte de dialogue **Nouvelle règle de mise en forme** s'affiche.
  - Pour modifier une mise en forme conditionnelle, effectuez les actions suivantes :
    - i. Vérifiez que la feuille de calcul, le tableau ou le rapport de tableau croisé dynamique approprié est sélectionné dans la zone de liste **Afficher les règles de mise en forme pour**.

- ii. Si vous le souhaitez, vous pouvez modifier la plage de cellules en cliquant sur **Réduire la boîte de dialogue**  dans la zone **S'applique à** pour masquer momentanément la boîte de dialogue, puis en sélectionnant la nouvelle plage de cellules dans la feuille de calcul. Sélectionnez ensuite **Développer la boîte de dialogue** .
- iii. Sélectionnez la règle, puis cliquez sur **Modifier la règle**. La boîte de dialogue **Modifier la règle de mise en forme** s'affiche.
4. Sous **Appliquer la règle à**, pour changer de manière facultative l'étendue des champs de la zone Valeurs d'un rapport de tableau croisé dynamique par :
  - o **Sélection** : Cliquez sur **Cellules sélectionnées**.
  - o **Champ correspondant** : Cliquez sur **Toutes les cellules <champ de valeur> avec les mêmes champs**.
  - o **Champ de valeur** : Cliquez sur **Toutes les cellules <champ de valeur>**.
5. Sous **Sélectionnez un type de règle**, cliquez sur **Appliquer une mise en forme à toutes les cellules d'après leur valeur**.
6. Sous **Modifier la description de la règle**, dans la liste déroulante **Style de mise en forme**, sélectionnez **Jeu d'icônes**.
  - a. Sélectionnez un jeu d'icônes. **3 Jeu d'icônes d'indicateurs (sans bordures)** est le jeu d'icônes par défaut. Le nombre d'icônes, les opérateurs de comparaison ainsi que les valeurs seuil par défaut pour chaque icône peuvent varier en fonction du jeu d'icônes.
  - b. Vous pouvez ajuster les opérateurs de comparaison et les valeurs seuil. La plage de valeurs par défaut pour chaque icône a la même taille. Cependant, vous pouvez les ajuster pour répondre à vos besoins. Veillez à ce que les seuils apparaissent dans une séquence logique, à savoir le seuil supérieur doit figurer en haut et le seuil inférieur, en bas.
  - c. Effectuez l'une des actions suivantes :
    - **Mettre en forme une valeur numérique, de date ou d'heure** : Sélectionnez **Nombre**.
    - **Mettre en forme un pourcentage** : Sélectionnez **Pourcentage**.

Les valeurs valides sont comprises entre 0 (zéro) et 100. N'entrez pas de signe de pourcentage (%).

Utilisez des pourcentages pour visualiser les valeurs de façon proportionnelle. Vous garantissez ainsi la proportionnalité de la distribution des valeurs.
  - **Mettre en forme un centile** : Sélectionnez **Centile**. Les centiles valides sont compris entre 0 (zéro) et 100.

Un centile permet de visualiser un groupe de valeurs élevées (telles que le 20 ème centile) à l'aide d'une icône particulière et les valeurs basses (telles que le 20 ème centile) à l'aide d'une autre icône, car ils représentent les valeurs extrêmes qui peuvent biaiser la visualisation de vos données.
- **Mettre en forme le résultat d'une formule** : Sélectionnez **Formule**, puis entrez une formule dans chaque zone **Valeur**.
  - La formule doit renvoyer une valeur numérique, de date ou d'heure.
  - Précédez la formule du signe égal (=).
  - Lorsque les formules ne sont pas valides, aucune mise en forme n'est appliquée au résultat.
  - Pensez à tester la formule dans la feuille de calcul pour vous assurer qu'elle ne renvoie pas une valeur d'erreur.
- d. Pour que la première icône représente les valeurs les plus basses et la dernière les valeurs les plus hautes, sélectionnez **Ordre inverse des icônes**.
- e. Pour afficher uniquement l'icône et non la valeur de la cellule, sélectionnez **Afficher l'icône uniquement**.



## Remarques

- . Il peut être nécessaire d'ajuster la largeur des colonnes pour que l'icône soit visible.
- i. La taille d'icône affichée dépend de la taille de police utilisée dans cette cellule. La taille de l'icône augmente proportionnellement à celle de la police.

### Appliquer une mise en forme uniquement aux cellules qui contiennent des valeurs de texte, numériques, de date ou d'heure

Pour localiser plus facilement des cellules spécifiques d'une plage de cellules, vous pouvez les mettre en forme d'après un opérateur de comparaison. Par exemple, dans une feuille de calcul d'inventaire triée par catégories, vous pouvez mettre en évidence les produits pour lesquels la quantité disponible est inférieure à 10 en jaune. De même, dans une feuille de calcul de synthèse de magasins de détail, vous pouvez identifier tous les magasins dont les bénéfices sont supérieurs à 10 %, ceux dont les volumes de ventes sont inférieurs à 100 000 € et ceux dont la région est égale à « Sud-Est ».

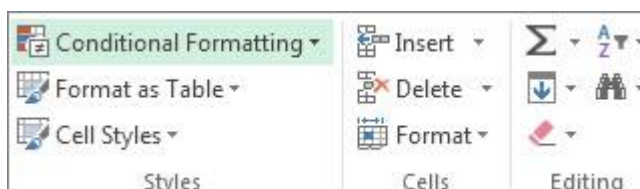
Les exemples affichés ici fonctionnent avec des exemples de critères de mise en forme conditionnelle intégrés, tels que « Supérieur à » et « % supérieurs ». Les villes dont la population est supérieure à 2 000 000 d'habitants sont mises en forme avec un arrière-plan vert et celles dont les températures élevées moyennes figurent dans les 30 % de tête sont mises en forme en orange.

City	Population	Population Rank	Avg High Temp. July
Chicago, IL	2,695,598	3	84
Dallas, TX	1,197,816	9	95
Houston, TX	2,099,451	4	94
Los Angeles, CA	3,792,621	2	75
New York, NY	8,175,133	1	84
Philadelphia, PA	1,526,006	5	86
Phoenix, AZ	1,445,632	6	104
San Antonio, TX	1,327,407	7	95
San Diego, CA	1,307,402	8	76
San Jose, CA	945,942	10	84

**Remarque** Vous ne pouvez pas appliquer de mise en forme conditionnelle aux champs de la zone Valeurs d'un rapport de tableau croisé dynamique par texte ou date, uniquement par nombres.



### Mise en forme rapide

1. Sélectionnez une ou plusieurs cellules d'une plage, d'un tableau ou d'un rapport de tableau croisé dynamique.
2. Dans le groupe **Style** de l'onglet **Accueil**, cliquez sur la flèche à côté de **Mise en forme conditionnelle**, puis sur **Règles de mise en surbrillance des cellules**.



3. Sélectionnez une commande, par exemple **Entre, Égal à Texte qui contient** ou **Une date se produisant**.
4. Entrez les valeurs à utiliser, puis sélectionnez une mise en forme.

## Mise en forme avancée

1. Sélectionnez une ou plusieurs cellules d'une plage, d'un tableau ou d'un rapport de tableau croisé dynamique.
2. Sous l'onglet Accueil, dans le groupe Styles, cliquez sur la flèche en regard de Mise en forme conditionnelle, puis sur Gérer les règles. La boîte de dialogue **Gestionnaire des règles de mise en forme conditionnelle** s'affiche.
3. Effectuez l'une des actions suivantes :
  - Pour ajouter une mise en forme conditionnelle, cliquez sur **Nouvelle règle**. La boîte de dialogue **Nouvelle règle de mise en forme** s'affiche.
  - Pour modifier une mise en forme conditionnelle, effectuez les actions suivantes :
    - i. Vérifiez que la feuille de calcul, le tableau ou le rapport de tableau croisé dynamique approprié est sélectionné dans la zone de liste **Afficher les règles de mise en forme pour**.
    - ii. Si vous le souhaitez, vous pouvez modifier la plage de cellules en cliquant sur **Réduire la boîte de dialogue**  dans la zone **S'applique à** pour masquer momentanément la boîte de dialogue, puis en sélectionnant la nouvelle plage de cellules dans la feuille de calcul ou dans d'autres feuilles de calcul. Sélectionnez ensuite **Développer la boîte de dialogue** .
    - iii. Sélectionnez la règle, puis cliquez sur **Modifier la règle**. La boîte de dialogue **Modifier la règle de mise en forme** s'affiche.
4. Sous **Appliquer la règle à**, pour changer de manière facultative l'étendue des champs de la zone Valeurs d'un rapport de tableau croisé dynamique par :
  - **Sélection** : Cliquez sur **Cellules sélectionnées**.
  - **Champ correspondant** : Cliquez sur **Toutes les cellules <champ de valeur> avec les mêmes champs**.
  - **Champ de valeur** : Cliquez sur **Toutes les cellules <champ de valeur>**.
5. Sous **Sélectionnez un type de règle**, cliquez sur **Appliquer une mise en forme uniquement aux cellules qui contiennent**.
6. Sous **Modifier la description de la règle**, dans la liste déroulante **Appliquer une mise en forme uniquement aux cellules qui contiennent**, effectuez l'une des actions suivantes :
  - **Mettre en forme d'après un nombre, une date ou une heure** : Sélectionnez **Valeur de la cellule**, puis un opérateur de comparaison et entrez un nombre, une date ou une heure.

Par exemple, sélectionnez **Entre**, puis entrez **100** et **200** ou sélectionnez **Égal à**, puis entrez **01.01.09**.

Vous pouvez également entrer une formule qui renvoie une valeur numérique, de date ou d'heure.

- Si vous entrez une formule, précédez-la du signe égal (=).
- Lorsque les formules ne sont pas valides, aucune mise en forme n'est appliquée au résultat.
- Pensez à tester la formule dans la feuille de calcul pour vous assurer qu'elle ne renvoie pas une valeur d'erreur.
- **Mettre en forme d'après du texte** : Sélectionnez **Texte spécifique**, choisissez un opérateur de comparaison et entrez du texte.

Par exemple, sélectionnez **contenant**, puis entrez **Argent** ou sélectionnez **commençant par**, puis entrez **Tri**.

Les guillemets sont inclus dans la chaîne de recherche. Vous pouvez utiliser des caractères génériques. Une chaîne de recherche ne peut pas comporter plus de 255 caractères.

Vous pouvez également entrer une formule qui renvoie du texte.



- Si vous entrez une formule, précédez-la du signe égal (=).
- Lorsque les formules ne sont pas valides, aucune mise en forme n'est appliquée au résultat.
- Pensez à tester la formule dans la feuille de calcul pour vous assurer qu'elle ne renvoie pas une valeur d'erreur.
- **Mettre en forme d'après une date :** Sélectionnez **Date se produisant**, puis sélectionnez une valeur de comparaison.

Par exemple, vous pouvez sélectionner **Hier** ou **Semaine prochaine**.

- **Mettre en forme des cellules vides ou non :** Sélectionnez **Vides** ou **Aucune cellule vide**.

**Remarque** Une valeur vide est une cellule qui ne contient aucune donnée et qui est différente d'une cellule contenant un ou plusieurs espaces (considérés comme du texte).

- **Mettre en forme des cellules contenant ou non des erreurs :** Sélectionnez **Erreurs** ou **Aucune erreur**.

Voici quelques valeurs d'erreur possibles : #####, #VALEUR!, #DIV/0!, #NOM?, #N/A, #REF!, #NOMBRE! et #NUL!.

7. Pour spécifier un format, cliquez sur **Format**. La boîte de dialogue **Format de cellule** s'affiche.
8. Sélectionnez le nombre, la police, la bordure ou le remplissage que vous souhaitez appliquer lorsque la valeur de la cellule répond à la condition, puis cliquez sur **OK**.

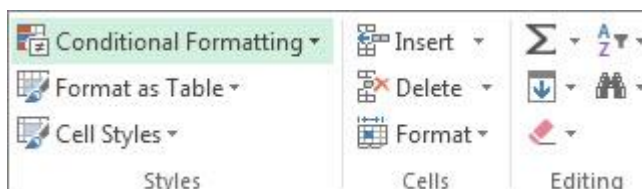
Vous pouvez choisir plusieurs formats. Les formats que vous sélectionnez apparaissent dans la zone **Aperçu**.

### **Appliquer une mise en forme uniquement aux valeurs rangées parmi les premières ou les dernières valeurs**

Vous pouvez rechercher les valeurs les plus élevées ou les plus basses d'une plage de cellules en fonction d'une valeur que vous spécifiez. Par exemple, vous pouvez rechercher les 5 produits les plus vendus dans un rapport régional, les 15 % de produits les moins appréciés dans une enquête de satisfaction clients ou les 25 salaires les plus élevés d'un service.



### **Mise en forme rapide**

1. Sélectionnez une ou plusieurs cellules d'une plage, d'un tableau ou d'un rapport de tableau croisé dynamique.
2. Dans le groupe **Style** de l'onglet **Accueil**, cliquez sur la flèche à côté de **Mise en forme conditionnelle**, puis sur **Règles des valeurs plus/moins élevées**.



3. Sélectionnez une commande, telle que **10 valeurs les plus élevées** ou **10 % des valeurs les moins élevées**.
4. Entrez les valeurs à utiliser, puis sélectionnez une mise en forme.

## Mise en forme avancée

1. Sélectionnez une ou plusieurs cellules d'une plage, d'un tableau ou d'un rapport de tableau croisé dynamique.
2. Sous l'onglet **Accueil**, dans le groupe **Styles**, cliquez sur la flèche en regard de **Mise en forme conditionnelle**, puis sur **Gérer les règles**. La boîte de dialogue **Gestionnaire des règles de mise en forme conditionnelle** s'affiche.
3. Effectuez l'une des actions suivantes :
  - Pour ajouter une mise en forme conditionnelle, cliquez sur **Nouvelle règle**. La boîte de dialogue **Nouvelle règle de mise en forme** s'affiche.
  - Pour modifier une mise en forme conditionnelle, effectuez les actions suivantes :
    - i. Vérifiez que la feuille de calcul, le tableau ou le rapport de tableau croisé dynamique approprié est sélectionné dans la zone de liste **Afficher les règles de mise en forme pour**.
    - ii. Si vous le souhaitez, vous pouvez modifier la plage de cellules en cliquant sur **Réduire la boîte de dialogue**  dans la zone **S'applique à** pour masquer momentanément la boîte de dialogue, puis en sélectionnant la nouvelle plage de cellules dans la feuille de calcul. Sélectionnez ensuite **Développer la boîte de dialogue** .
    - iii. Sélectionnez la règle, puis cliquez sur **Modifier la règle**. La boîte de dialogue **Modifier la règle de mise en forme** s'affiche.
4. Sous **Appliquer la règle à**, pour changer de manière facultative l'étendue des champs de la zone Valeurs d'un rapport de tableau croisé dynamique par :
  - **Sélection** : Cliquez sur **Cellules sélectionnées**.
  - **Champ correspondant** : Cliquez sur **Toutes les cellules <champ de valeur> avec les mêmes champs**.
  - **Champ de valeur** : Cliquez sur **Toutes les cellules <champ de valeur>**.
5. Sous **Sélectionnez un type de règle**, cliquez sur **Appliquer une mise en forme uniquement aux valeurs rangées parmi les premières ou les dernières valeurs**.
6. Sous **Modifier la description de la règle**, dans la zone de liste **Appliquer une mise en forme aux valeurs figurant dans les**, sélectionnez **premiers** ou **derniers**.
7. Effectuez l'une des actions suivantes :
  - Pour spécifier un nombre supérieur ou inférieur, entrez un nombre, puis désactivez la case à cocher **% de la plage sélectionnée**. Les valeurs valides sont comprises entre 1 et 1 000.
  - Pour spécifier un pourcentage supérieur ou inférieur, entrez un nombre, puis activez la case à cocher **% de la plage sélectionnée**. Les valeurs valides sont comprises entre 1 et 100.
8. Si vous le souhaitez, changez le mode de mise en forme des champs de la zone Valeurs d'un rapport de tableau croisé dynamique qui sont étendus par champ correspondant.

Par défaut, la mise en forme conditionnelle est basée sur toutes les valeurs visibles. Cependant, lorsque l'étendue est définie par champ correspondant, plutôt qu'utiliser toutes les valeurs visibles, vous pouvez appliquer la mise en forme conditionnelle sur chaque combinaison suivante :

- Une colonne et le champ de ligne de son parent, en sélectionnant **chaque groupe de colonnes**.
  - Une ligne et le champ de colonne de son parent, en sélectionnant **chaque groupe de lignes**.
9. Pour spécifier un format, cliquez sur **Format**. La boîte de dialogue **Format de cellule** s'affiche.
  10. Sélectionnez le nombre, la police, la bordure ou le remplissage que vous souhaitez appliquer lorsque la valeur de la cellule répond à la condition, puis cliquez sur **OK**.

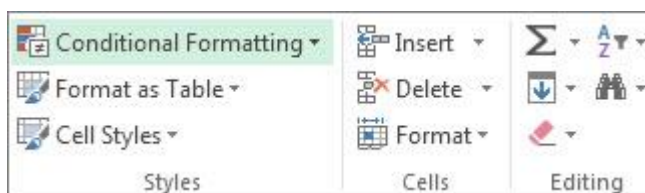
Vous pouvez choisir plusieurs formats. Les formats que vous sélectionnez apparaissent dans la zone **Aperçu**.

## **Appliquer une mise en forme uniquement aux valeurs inférieures ou supérieures à la moyenne**

Vous pouvez rechercher des valeurs inférieures ou supérieures à une moyenne ou à un écart-type dans une plage de cellules. Par exemple, vous pouvez rechercher les personnes les plus performantes dans un rapport annuel sur les performances ou vous pouvez localiser les matériaux manufacturés en deçà de deux écarts-type dans une évaluation de la qualité.

### **Mise en forme rapide**

1. Sélectionnez une ou plusieurs cellules d'une plage, d'un tableau ou d'un rapport de tableau croisé dynamique.
2. Dans le groupe **Style** de l'onglet **Accueil**, cliquez sur la flèche à côté de **Mise en forme conditionnelle**, puis sur **Règles des valeurs plus/moins élevées**.



3. Sélectionnez une commande, telle que **Au-dessus de la moyenne** ou **En dessous de la moyenne**.
4. Entrez les valeurs à utiliser, puis sélectionnez une mise en forme.

### **Mise en forme avancée**

1. Sélectionnez une ou plusieurs cellules d'une plage, d'un tableau ou d'un rapport de tableau croisé dynamique.
2. Sous l'onglet **Accueil**, dans le groupe **Styles**, cliquez sur la flèche en regard de **Mise en forme conditionnelle**, puis sur **Gérer les règles**. La boîte de dialogue **Gestionnaire des règles de mise en forme conditionnelle** s'affiche.
3. Effectuez l'une des actions suivantes :
  - Pour ajouter une mise en forme conditionnelle, cliquez sur **Nouvelle règle**. La boîte de dialogue **Nouvelle règle de mise en forme** s'affiche.
  - Pour modifier une mise en forme conditionnelle, effectuez les actions suivantes :
    - i. Vérifiez que la feuille de calcul, le tableau ou le rapport de tableau croisé dynamique approprié est sélectionné dans la zone de liste **Afficher les règles de mise en forme pour**.
    - ii. Si vous le souhaitez, vous pouvez modifier la plage de cellules en cliquant sur **Réduire la boîte de dialogue** dans la zone **S'applique à** pour masquer momentanément la boîte de dialogue, puis en sélectionnant la nouvelle plage de cellules dans la feuille de calcul. Sélectionnez ensuite **Développer la boîte de dialogue** .
    - iii. Sélectionnez la règle, puis cliquez sur **Modifier la règle**. La boîte de dialogue **Modifier la règle de mise en forme** s'affiche.
4. Sous **Appliquer la règle à**, pour changer de manière facultative l'étendue des champs de la zone Valeurs d'un rapport de tableau croisé dynamique par :
  - **Sélection** : Cliquez sur **Cellules sélectionnées**.
  - **Champ correspondant** : Cliquez sur **Toutes les cellules <champ de valeur> avec les mêmes champs**.
  - **Champ de valeur** : Cliquez sur **Toutes les cellules <champ de valeur>**.
5. Sous **Sélectionnez un type de règle**, cliquez sur **Appliquer une mise en forme uniquement aux valeurs inférieures ou supérieures à la moyenne**.

6. Sous **Modifier la description de la règle**, dans la liste déroulante **Appliquer une mise en forme aux valeurs qui sont**, effectuez l'une des actions suivantes :
  - Pour mettre en forme les cellules inférieures ou supérieures à la moyenne dans la plage sélectionnée, sélectionnez **au-dessus** ou **en dessous**.
  - Pour mettre en forme les cellules inférieures ou supérieures à un, deux ou trois écarts-type par rapport à toutes les cellules de la plage, sélectionnez un écart-type.
7. Si vous le souhaitez, changez le mode de mise en forme des champs de la zone Valeurs d'un rapport de tableau croisé dynamique qui sont étendus par champ correspondant.

Par défaut, la mise en forme conditionnelle est basée sur toutes les valeurs visibles. Cependant, lorsque l'étendue est définie par champ correspondant, plutôt qu'utiliser toutes les valeurs visibles, vous pouvez appliquer la mise en forme conditionnelle sur chaque combinaison suivante :

- Une colonne et le champ de ligne de son parent, en sélectionnant **chaque groupe de colonnes**.
  - Une ligne et le champ de colonne de son parent, en sélectionnant **chaque groupe de lignes**.
8. Cliquez sur **Format** pour afficher la boîte de dialogue **Format de cellule**.
  9. Sélectionnez le nombre, la police, la bordure ou le remplissage que vous souhaitez appliquer lorsque la valeur de la cellule répond à la condition, puis cliquez sur **OK**.

Vous pouvez choisir plusieurs formats. Les formats que vous sélectionnez apparaissent dans la zone **Aperçu**.

### Appliquer une mise en forme uniquement aux valeurs uniques ou aux doublons

Dans l'exemple donné ici, la mise en forme conditionnelle est utilisée dans la colonne Instructor pour rechercher les formateurs qui enseignent plusieurs cours (les noms de formateurs dupliqués sont indiqués par la couleur rose). Les valeurs « Grade » qui figurent une seule fois dans la colonne Grade (valeurs uniques) sont indiquées par la couleur verte.

Student ID	Class Name	Instructor	Grade
371151	Econ 110	Anderson, C.	3.2
352799	Physics 303	Bell, R.	2.9
414715	Econ 223	Sloman, A.	4.0
396168	Chem 105	Breeves, D.	3.3
351953	Comp Sci 223	Pahlavi, C.	2.7
407263	Comp Sci 308	Young, T.	2.5
320704	Math 313	Pauling, C.	4.0
414639	English 204	Howell, D.	3.0
544307	History 403	Rocker, D.	3.2
338285	Business 224	Sloman, A.	2.9
400934	Chem 105	Johnson, G.	3.5
439207	EE 209	Hafner, R.	2.2
550589	Econ 223	Underwood, R.	1.8
473686	Math 188	Julian, J.	3.3
351173	Physics 303	Bell, R.	3.1



## Mise en forme rapide

1. Sélectionnez une ou plusieurs cellules d'une plage, d'un tableau ou d'un rapport de tableau croisé dynamique.
2. Dans le groupe **Style** de l'onglet **Accueil**, cliquez sur la flèche à côté de **Mise en forme conditionnelle**, puis sur **Règles de mise en surbrillance des cellules**.



3. Sélectionnez **Valeurs en double**.
4. Entrez les valeurs à utiliser, puis sélectionnez une mise en forme.

## Mise en forme avancée

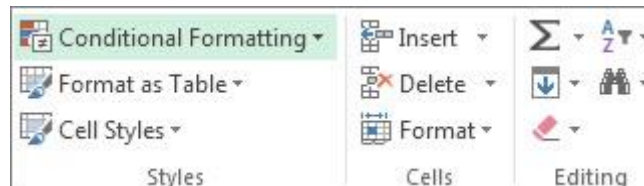
1. Sélectionnez une ou plusieurs cellules d'une plage, d'un tableau ou d'un rapport de tableau croisé dynamique.
2. Sous l'onglet **Accueil**, dans le groupe **Styles**, cliquez sur la flèche en regard de **Mise en forme conditionnelle**, puis sur **Gérer les règles**. La boîte de dialogue **Gestionnaire des règles de mise en forme conditionnelle** s'affiche.
3. Effectuez l'une des actions suivantes :
  - o Pour ajouter une mise en forme conditionnelle, cliquez sur **Nouvelle règle**. La boîte de dialogue **Nouvelle règle de mise en forme** s'affiche.
  - o Pour modifier une mise en forme conditionnelle, effectuez les actions suivantes :
    - i. Vérifiez que la feuille de calcul ou le tableau approprié est sélectionné dans la zone de liste **Afficher les règles de mise en forme pour**.
    - ii. Si vous le souhaitez, vous pouvez modifier la plage de cellules en cliquant sur **Réduire la boîte de dialogue**  dans la zone **S'applique à** pour masquer momentanément la boîte de dialogue, puis en sélectionnant la nouvelle plage de cellules dans la feuille de calcul. Sélectionnez ensuite **Développer la boîte de dialogue** .
    - iii. Sélectionnez la règle, puis cliquez sur **Modifier la règle**. La boîte de dialogue **Modifier la règle de mise en forme** s'affiche.
4. Sous **Sélectionnez un type de règle**, cliquez sur **Appliquer une mise en forme uniquement aux valeurs uniques ou aux doublons**.
5. Sous **Modifier la description de la règle**, dans la liste déroulante **Appliquer une mise en forme à toutes les valeurs**, sélectionnez **uniques** ou **en double**.
6. Cliquez sur **Format** pour afficher la boîte de dialogue **Format de cellule**.
7. Sélectionnez le nombre, la police, la bordure ou le remplissage que vous souhaitez appliquer lorsque la valeur de la cellule répond à la condition, puis cliquez sur **OK**.

Vous pouvez choisir plusieurs formats. Les formats que vous sélectionnez apparaissent dans la zone **Aperçu**.



## Utiliser une formule pour déterminer pour quelles cellules le format sera appliqué

Si vous devez appliquer une mise en forme complexe, vous pouvez utiliser une formule logique pour spécifier les critères de mise en forme. Par exemple, vous pouvez avoir besoin de comparer les valeurs avec un résultat renvoyé par une fonction ou évaluer les données dans des cellules qui ne se trouvent pas dans la plage sélectionnée, mais dans une autre feuille du même classeur.

1. Sous l'onglet **Accueil**, dans le groupe **Styles**, cliquez sur la flèche en regard de **Mise en forme conditionnelle**, puis sur **Gérer les règles**.



La boîte de dialogue **Gestionnaire des règles de mise en forme conditionnelle** s'affiche.

2. Effectuez l'une des actions suivantes :
  - Pour ajouter une mise en forme conditionnelle, cliquez sur **Nouvelle règle**. La boîte de dialogue **Nouvelle règle de mise en forme** s'affiche.
  - Pour modifier une mise en forme conditionnelle, effectuez les actions suivantes :
    - i. Vérifiez que la feuille de calcul, le tableau ou le rapport de tableau croisé dynamique approprié est sélectionné dans la zone de liste **Afficher les règles de mise en forme pour**.
    - ii. Si vous le souhaitez, vous pouvez modifier la plage de cellules en cliquant sur **Réduire la boîte de dialogue**  dans la zone **S'applique à** pour masquer momentanément la boîte de dialogue, puis en sélectionnant la nouvelle plage de cellules dans la feuille de calcul ou dans d'autres feuilles de calcul. Sélectionnez ensuite **Développer la boîte de dialogue** .
    - iii. Sélectionnez la règle, puis cliquez sur **Modifier la règle**. La boîte de dialogue **Modifier la règle de mise en forme** s'affiche.
3. Sous **Appliquer la règle à**, pour changer de manière facultative l'étendue des champs de la zone Valeurs d'un rapport de tableau croisé dynamique par :
  - **Sélection :** Cliquez sur **Cellules sélectionnées**.
  - **Champ correspondant :** Cliquez sur **Toutes les cellules contenant les valeurs <champ de valeur>**.
  - **Champ de valeur :** Cliquez sur **Toutes les cellules contenant les valeurs <champ de valeur> pour <ligne>**.
4. Sous **Sélectionnez un type de règle**, cliquez sur **Utiliser une formule pour déterminer pour quelles cellules le format sera appliqué**.
  - a. Sous **Modifier la description de la règle**, dans la zone de liste **Appliquer une mise en forme aux valeurs pour lesquelles cette formule est vraie**, entrez une formule.

La formule doit commencer par le signe égal (=) et renvoyer une valeur logique, à savoir TRUE (1) ou FALSE (0).

- b. Cliquez sur **Format** pour afficher la boîte de dialogue **Format de cellule**.
- c. Sélectionnez le nombre, la police, la bordure ou le remplissage que vous souhaitez appliquer lorsque la valeur de la cellule répond à la condition, puis cliquez sur **OK**.



Vous pouvez choisir plusieurs formats. Les formats que vous sélectionnez apparaissent dans la zone **Aperçu**.

### Exemple 1 : utiliser deux mises en forme conditionnelles avec des critères qui utilisent des tests ET et OU

Dans l'exemple donné ici, la première règle met en forme deux cellules en vert si les deux conditions sont remplies. Si le résultat de ce test n'est pas Vrai, la seconde règle met en forme deux cellules en rouge si l'une des conditions est Faux.

	A	B
1	Purchase Amount	\$330,000
2	APR	3.90%
3	Loan Term (months)	360
4	Down Payment	\$60,000
5	Monthly Payment	-\$1,273.50

Un acheteur prévoit d'acheter une maison avec pour budget un acompte maximal de 75 000 € et un paiement hypothécaire mensuel de 1 500 €. Si l'acompte et les paiements mensuels correspondent à ces exigences, les cellules B4 et B5 sont mises en forme en vert.

Si l'acompte ou le paiement mensuel correspond au budget de l'acheteur, les cellules B4 et B5 sont mises en forme en rouge. Modifiez certaines valeurs, comme le taux annuel en pourcentage, la durée du prêt, l'acompte et le montant de l'achat pour voir ce qui se passe dans les cellules auxquelles une mise en forme conditionnelle est appliquée.

#### Formule pour la première règle (applique la couleur verte)

`=ET(SI($B$4<=75000;1);SI(ABS($B$5)<=1500;1))`

#### Formule pour la deuxième règle (applique la couleur rouge)

`=OU(SI($B$4>=75000;1);SI(ABS($B$5)>=1500;1))`

### Exemple 2 : ombrage d'une ligne sur deux à l'aide des fonctions MOD et LIGNE

Une mise en forme conditionnelle appliquée à chaque cellule dans cette feuille de calcul permet d'appliquer un ombrage de couleur bleue à une ligne sur deux dans la plage de cellules. Vous pouvez sélectionner toutes les cellules d'une feuille de calcul en sélectionnant le carré situé au-dessus de la ligne 1 et sur la gauche de la colonne A. La fonction **MOD** renvoie un reste lorsqu'un nombre (le premier argument) est divisé par le diviseur (le second argument). La fonction **LIGNE** renvoie le numéro de la ligne active. Lorsque vous divisez le numéro de la ligne active par 2, vous obtenez toujours soit 0 pour un nombre pair, soit 1 pour un nombre impair. Comme 0 équivaut à FAUX et 1 à VRAI, toutes les lignes impaires sont mises en forme. La règle utilise la formule suivante : `=MOD(LIGNE(),2)=1`.



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

**Remarque** Vous pouvez entrer des référence de cellule dans une formule en sélectionnant les cellules directement dans une feuille de calcul ou d'autres feuilles de calcul. Vous insérez ainsi des référence de cellule absolue. Si vous voulez qu'Excel ajuste les références pour chaque cellule de la plage, utilisez des référence relative.

### **Rechercher des cellules dotées de mises en forme conditionnelles**

Si votre feuille de calcul comporte une ou plusieurs cellules avec une mise en forme conditionnelle, vous pouvez rapidement les localiser pour copier, modifier ou supprimer la mise en forme conditionnelle. Utilisez la commande **Sélectionner les cellules** pour rechercher uniquement les cellules avec une mise en forme conditionnelle spécifique ou toutes les cellules avec une mise en forme conditionnelle.

### **Rechercher toutes les cellules avec une mise en forme conditionnelle**

1. Cliquez sur une cellule qui ne comporte pas de mise en forme conditionnelle.
2. Sous l'onglet **Accueil**, dans le groupe **Edition**, cliquez sur la flèche en regard de **Rechercher et sélectionner**, puis sur **Mise en forme conditionnelle**.

Rechercher uniquement les cellules avec la même mise en forme conditionnelle

1. Cliquez sur la cellule qui comporte la mise en forme conditionnelle que vous recherchez.
2. Sous l'onglet **Accueil**, dans le groupe **Edition**, cliquez sur la flèche en regard de **Rechercher et sélectionner**, puis sur **Sélectionner les cellules**.
3. Cliquez sur l'option **Formats conditionnels**.
4. Cliquez sur **Identiques** sous **Validation des données**.

### **Effacer les mises en forme conditionnelles**

- Effectuez l'une des actions suivantes :

#### **Dans une feuille de calcul**

- a. Sous l'onglet **Accueil**, dans le groupe **Styles**, cliquez sur la flèche en regard de **Mise en forme conditionnelle**, puis sur **Effacer les règles**.
- b. Cliquez sur **Feuille entière**.

#### **Dans une plage de cellules, un tableau ou un tableau croisé dynamique**

- c. Sélectionnez la plage de cellules, le tableau ou le tableau croisé dynamique duquel effacer les mises en forme conditionnelles.
- d. Sous l'onglet **Accueil**, dans le groupe **Styles**, cliquez sur la flèche en regard de **Mise en forme conditionnelle**, puis sur **Effacer les règles**.
- e. En fonction de ce que vous avez sélectionné, cliquez sur **Cellules sélectionnées**, **Ce tableau** ou **Ce tableau croisé dynamique**.