

# Cours Excel 2010 gratuit

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

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

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

## Leçon 1 :

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

## Leçon 2 :

- Les tableaux (bordures)
- Les tableaux (couleurs de fond, modèles de tableau)
- Les tableaux (exercice à télécharger)

## Leçon 3 :

- Format de cellule et mise en forme

## Leçon 8 :

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

## Leçon 9 :

- Mise en page
- Liste déroulante
- Listes déroulantes multiples

## Leçon 10 :

- Utilisation d'une base de données
- Utilisation d'une base de données (suite)

#### Leçon 4 :

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

#### Leçon 5 :

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

#### Leçon 6 :

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

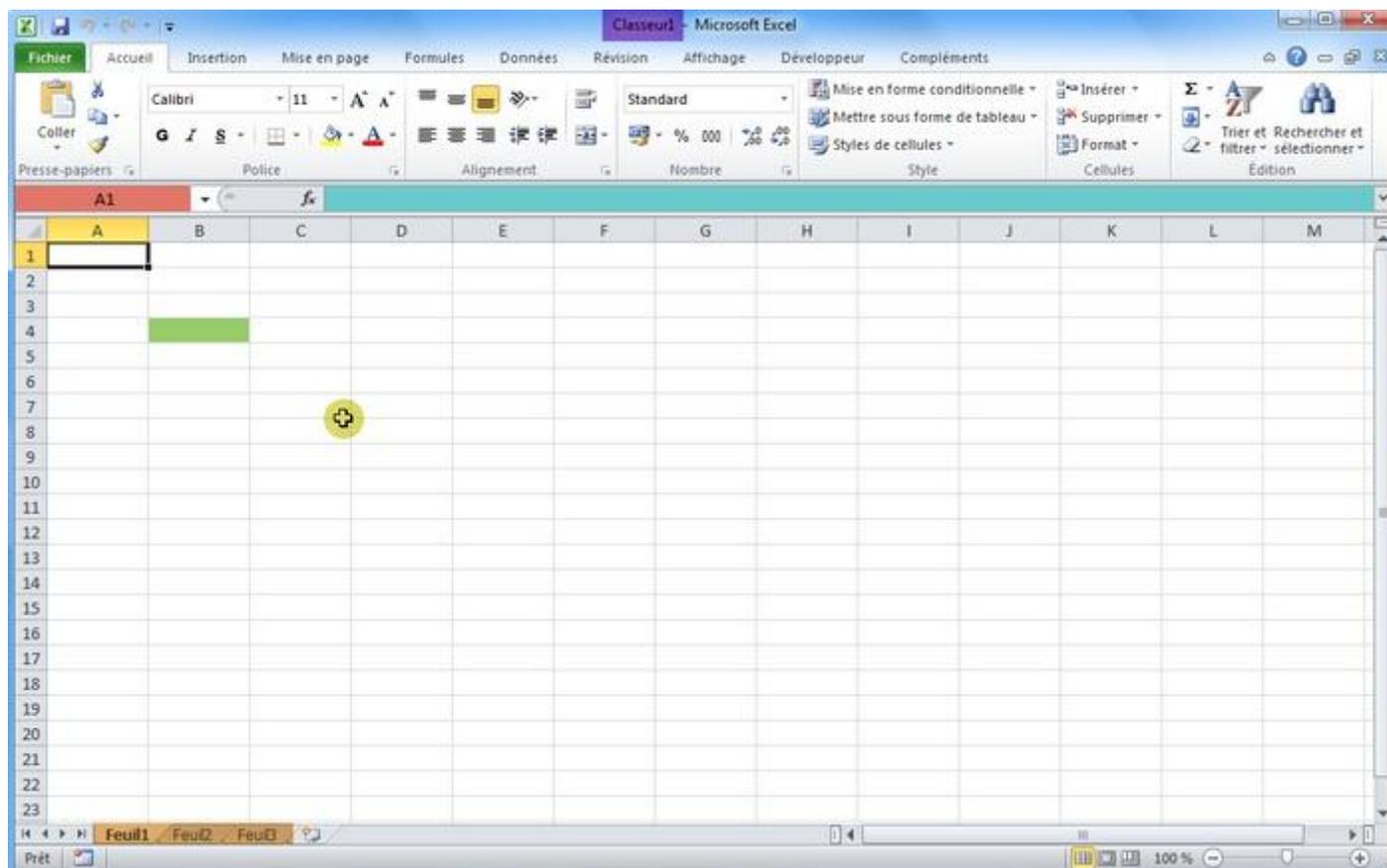
#### Leçon 7 :

- Insertion de graphiques
- Insertion de graphiques sparkline

# Cours Excel : les bases (bases, texte)

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

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



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

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

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

La zone rouge représente le nom de la cellule.

La zone bleue représente le contenu de la cellule sélectionnée.

Commençons la leçon.

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

A1		fx			
	A	B	C	D	
1	+				
2					
3					
4					
5					

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

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

Appuyez ensuite sur Enter.

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

A1		fx Texte			
	A	B	C	D	
1	Texte				
2					
3					
4					
5					

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

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

Puis, relâchez :

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

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

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

A1		f <sub>x</sub> Texte		
	A	B	C	D
1	Texte			
2	Texte			
3	Texte			
4	Texte			
5	Texte			
6	Texte			
7	Texte			
8	Texte			
9	Texte			
10	Texte			
11	Texte			
12	Texte			
13			Texte	
14				

Les cellules ont encore été copiées ...

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

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

The screenshot shows the Excel ribbon with the 'Coller' (Paste) dropdown menu open. A blue arrow points to the top-left corner of the menu. The menu options are: Recopie Incrémentée, Recopie Incrémentée, Saisie de « Texte » dans A1, and Annuler 3 opérations. The spreadsheet below shows the result of the 'Annuler 3 opérations' action: the text 'Texte' is now present in cells A1:C1, A2:C2, A3:C3, A4:C4, A5:C5, A6:C6, A7:C7, A8:C8, and A9:C9.

F20		f <sub>x</sub>		
	A	B	C	D
1	Texte	Texte	Texte	
2	Texte	Texte	Texte	
3	Texte	Texte	Texte	
4	Texte	Texte	Texte	
5	Texte	Texte	Texte	
6	Texte	Texte	Texte	
7	Texte	Texte	Texte	
8	Texte	Texte	Texte	
9	Texte	Texte	Texte	

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

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

Vous devriez obtenir quelque chose ressemblant à cela :

	A	B	C	D
1	Texte1	Texte1	Texte1	
2	Texte2	Texte2	Texte2	
3	Texte3	Texte3	Texte3	
4	Texte4	Texte4	Texte4	
5	Texte5	Texte5	Texte5	
6	Texte6	Texte6	Texte6	
7	Texte7	Texte7	Texte7	
8	Texte8	Texte8	Texte8	
9	Texte9	Texte9	Texte9	
10	Texte10	Texte10	Texte10	
11	Texte11	Texte11	Texte11	
12	Texte12	Texte12	Texte12	
13				
14				
15				
16				

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

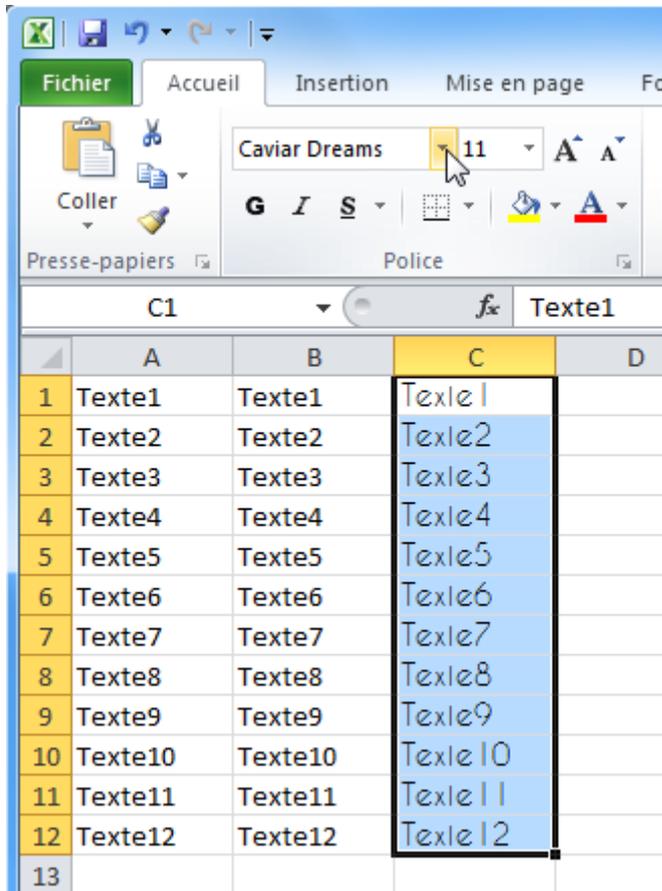
Sélectionnez ensuite les cellules de C1 à C12. Pour ce faire, cliquez sans relâcher sur la première cellule, descendez jusqu'à la dernière puis relâchez.

	A	B	C	D
1	Texte1	Texte1	Texte1	
2	Texte2	Texte2	Texte2	
3	Texte3	Texte3	Texte3	
4	Texte4	Texte4	Texte4	
5	Texte5	Texte5	Texte5	
6	Texte6	Texte6	Texte6	
7	Texte7	Texte7	Texte7	
8	Texte8	Texte8	Texte8	
9	Texte9	Texte9	Texte9	
10	Texte10	Texte10	Texte10	
11	Texte11	Texte11	Texte11	
12	Texte12	Texte12	Texte12	
13				
14				
15				
16				

Changer de police de caractères :

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

Cliquez à l'endroit indiqué et choisissez une police.



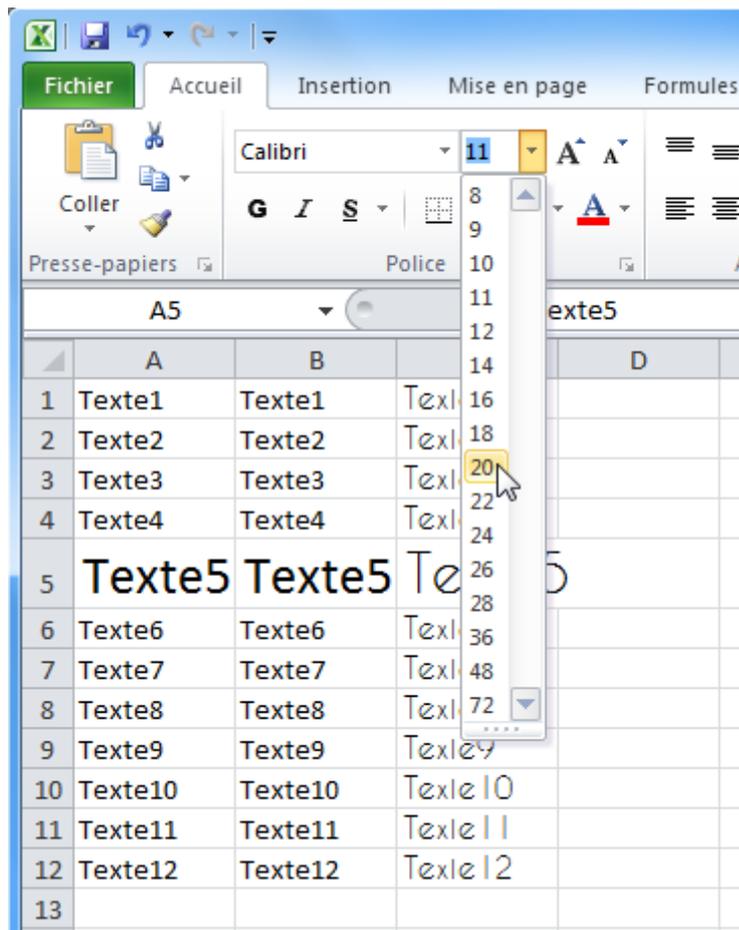
# Cours Excel : les bases (mise en forme du texte)

Changer la taille des caractères :

Sélectionnez les cellules A5 à C5.

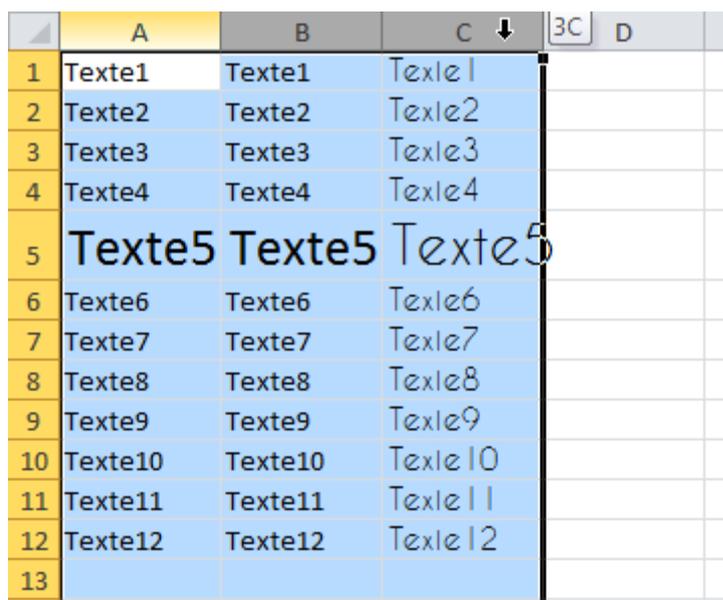
	A5		f <sub>x</sub>	Texte5
	A	B	C	D
1	Texte1	Texte1	Texte1	
2	Texte2	Texte2	Texte2	
3	Texte3	Texte3	Texte3	
4	Texte4	Texte4	Texte4	
5	Texte5	Texte5	Texte5	
6	Texte6	Texte6	Texte6	
7	Texte7	Texte7	Texte7	
8	Texte8	Texte8	Texte8	
9	Texte9	Texte9	Texte9	
10	Texte10	Texte10	Texte10	
11	Texte11	Texte11	Texte11	
12	Texte12	Texte12	Texte12	
13				
14				

Sélectionnez la taille 20 depuis la liste déroulante suivante :



Modifier la largeur des colonnes :

Sélectionnez les colonnes A à C.



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

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

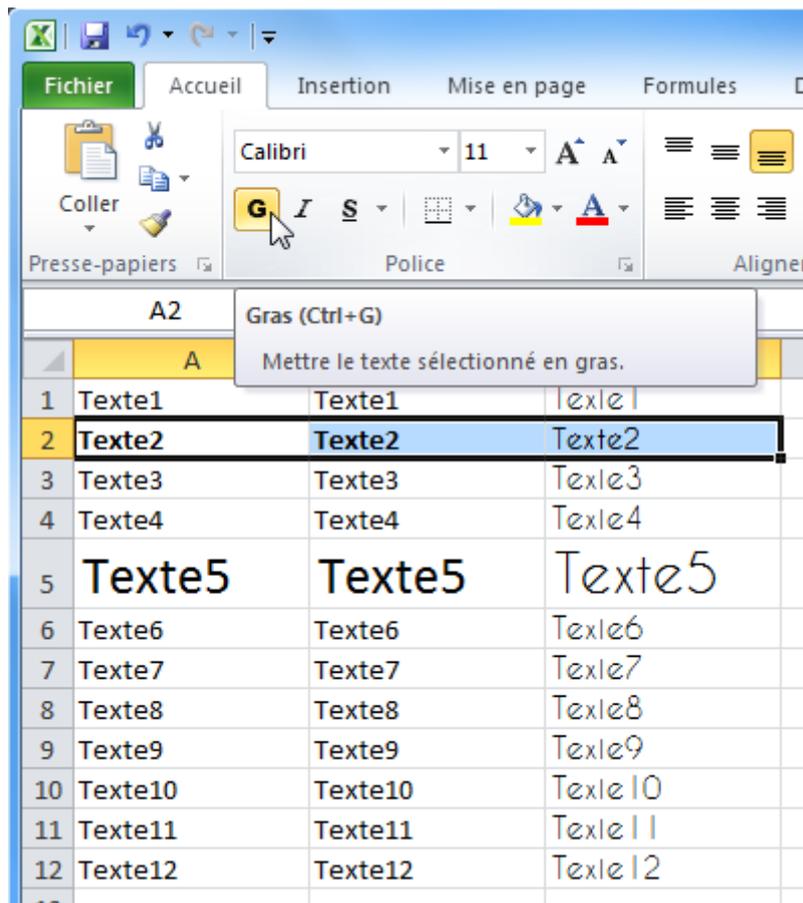
Cliquez sans relâcher, allez vers la droite pour élargir les colonnes, et vers la gauche pour les rétrécir. Dans ce cas, allez vers la droite.

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

Toutes les colonnes sélectionnées subissent les mêmes changements.

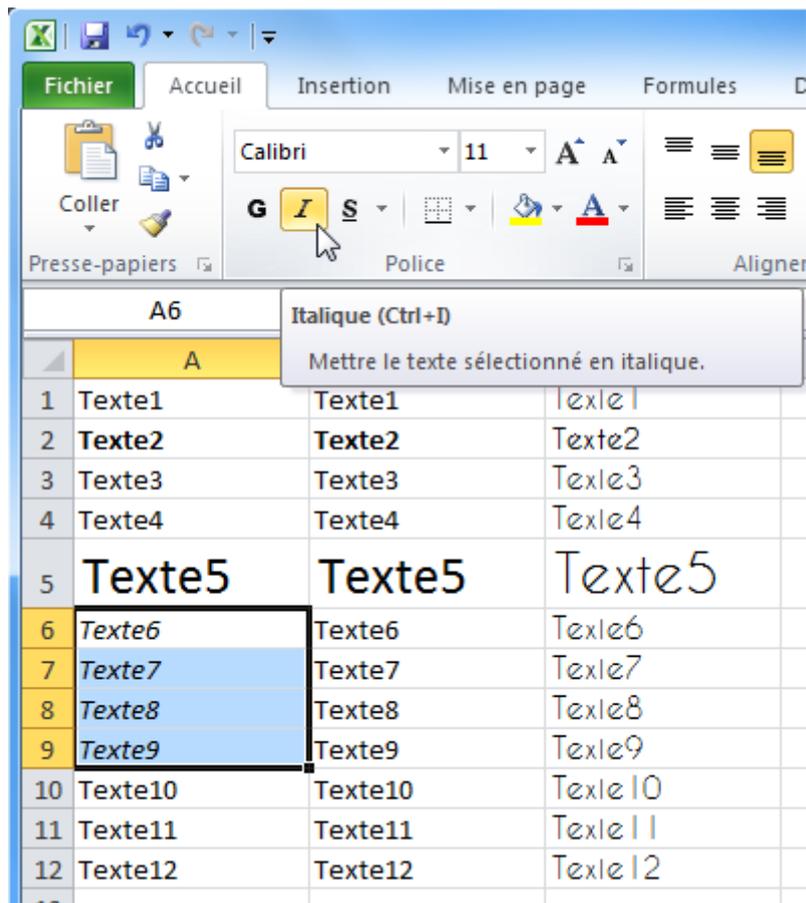
Texte en gras :

Sélectionnez ces 3 cellules puis cliquez sur G.



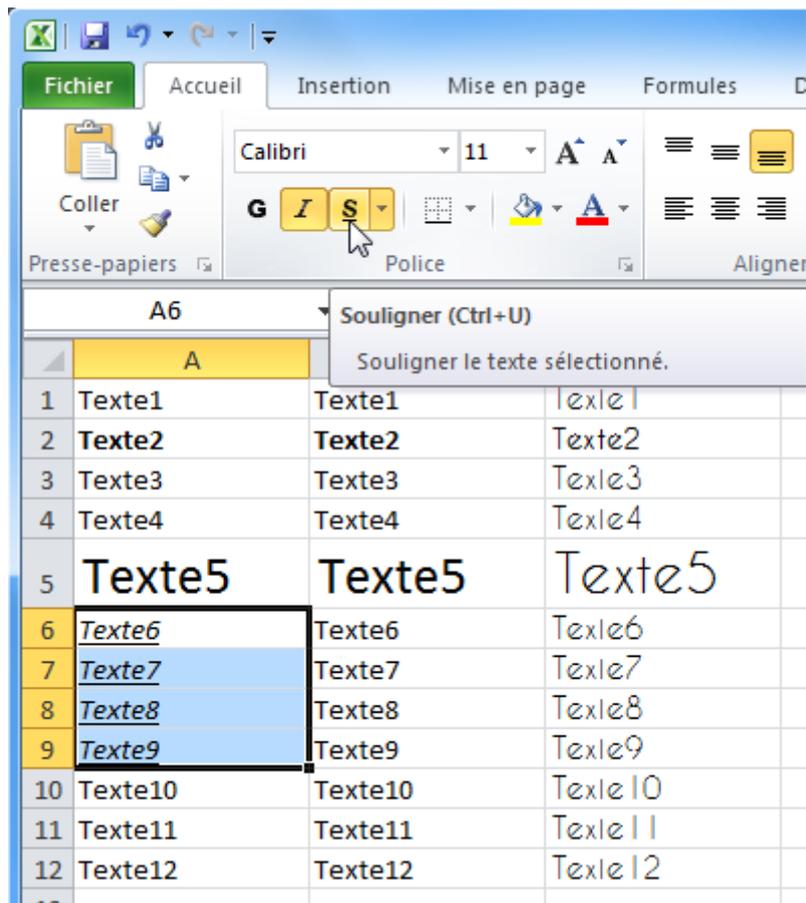
Texte en italique :

Sélectionnez ces 4 cellules puis cliquez sur I.



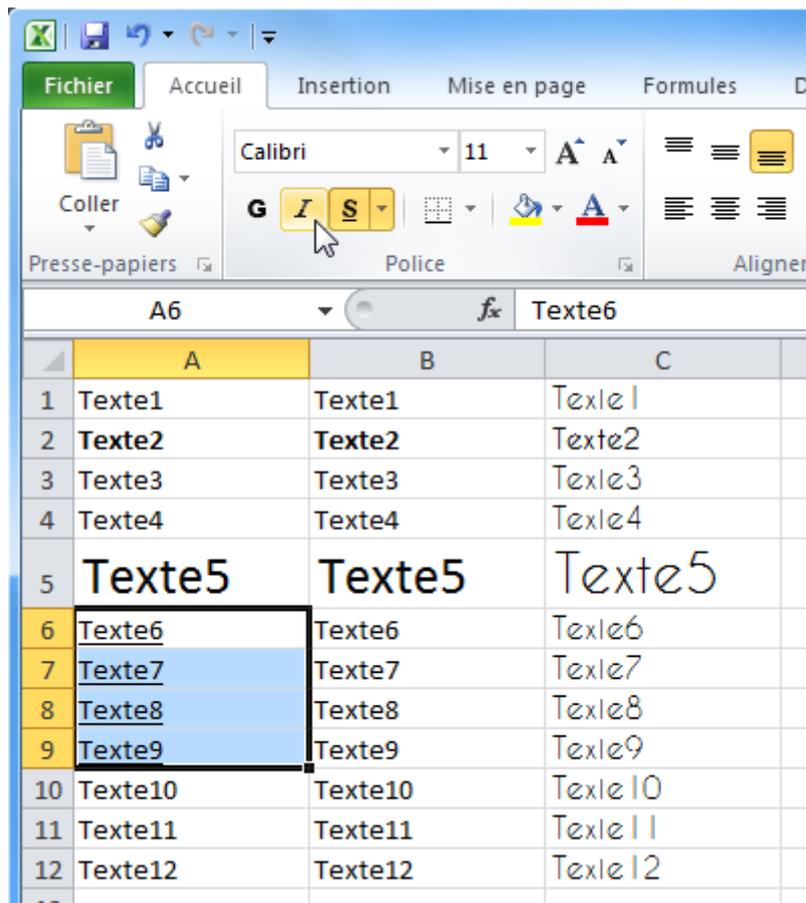
Souligner :

Conservez la sélection et cliquez sur S.



Maintenant, supprimons l'effet « italique ».

Conservez toujours la sélection et cliquez sur I.



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

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

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

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

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

Texte12	Texte12	
55	55	
55	56	
55		
55		
55		
55		60

Vous obtenez :

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

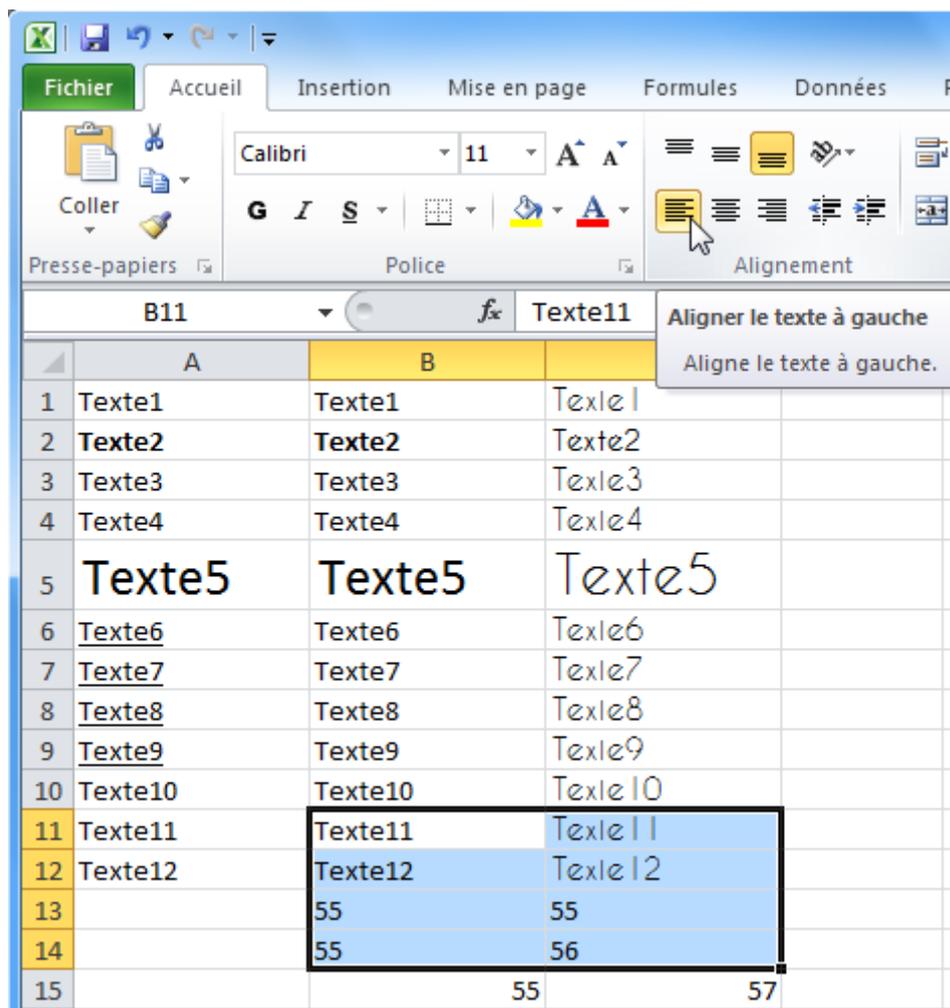
# Cours Excel : les bases (alignements, fusion, couleurs)

Alignements :

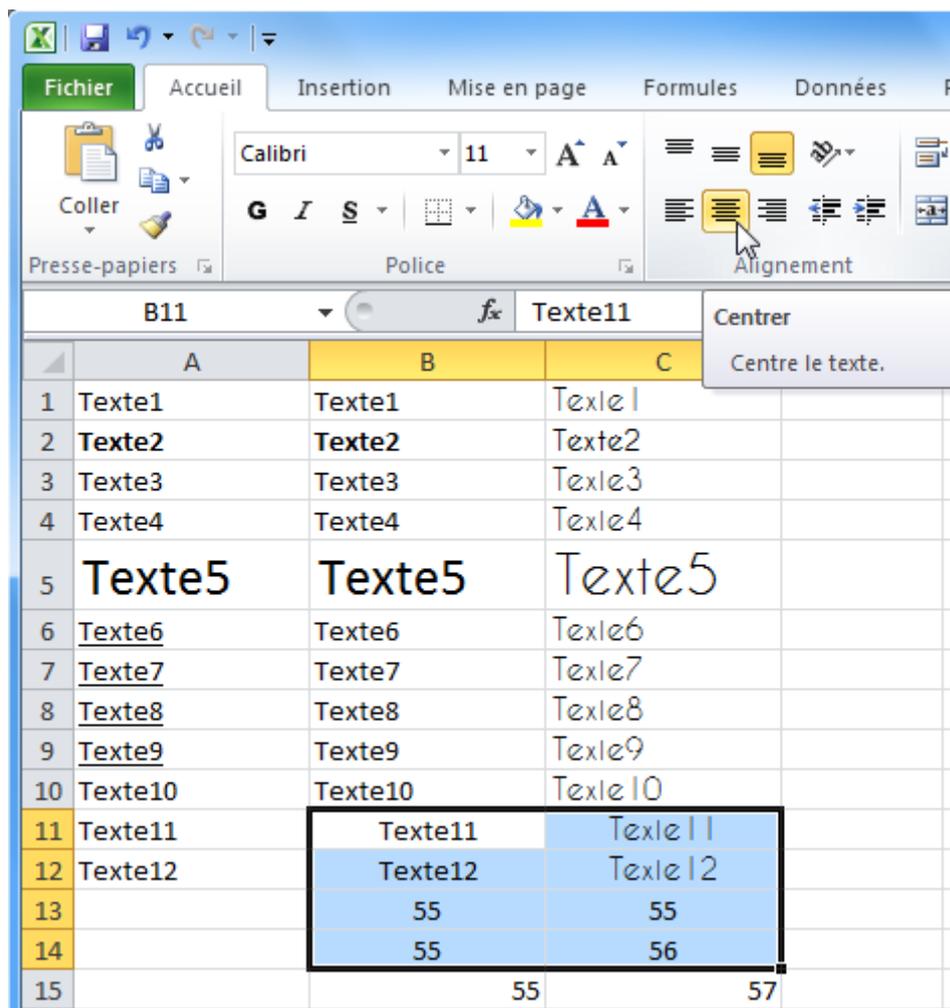
Sélectionnez les cellules B11 à C14.

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

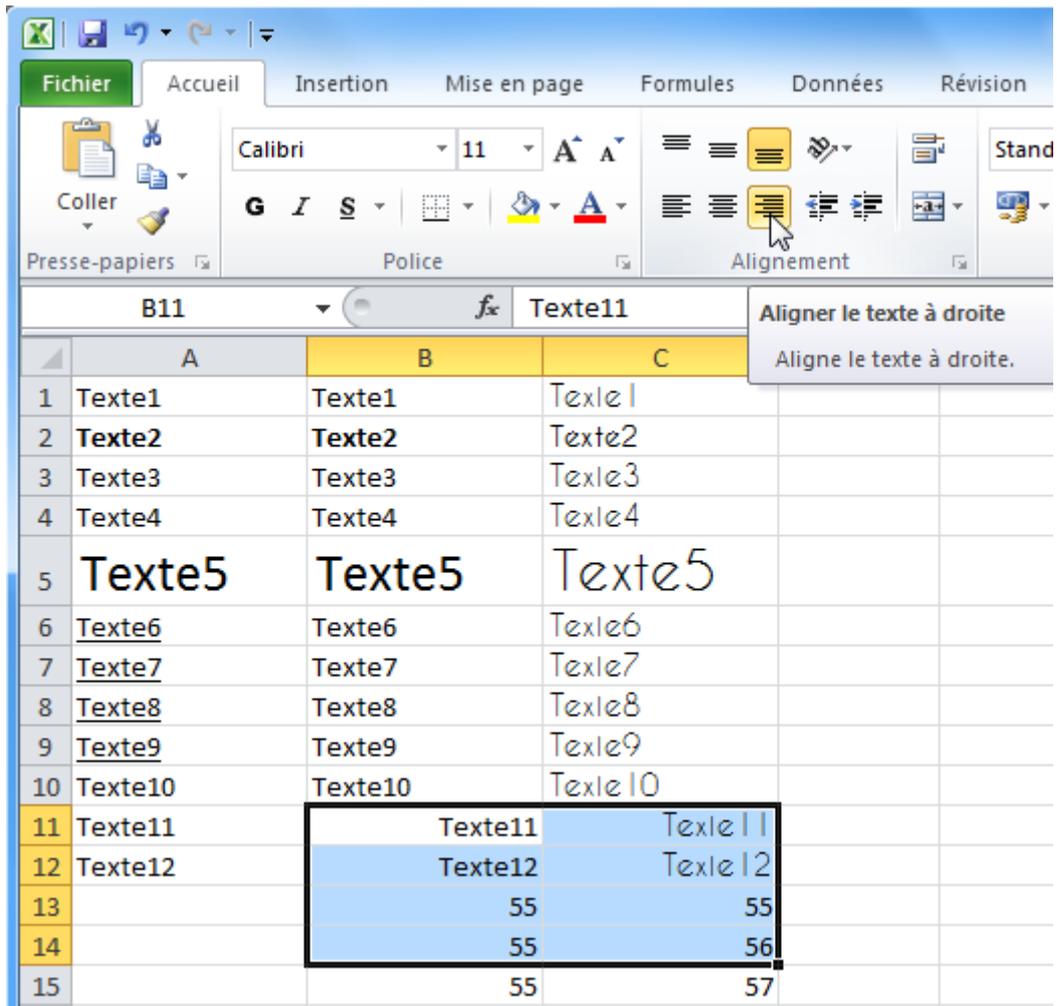
Pour aligner à gauche, cliquez sur « Aligner le texte à gauche » :



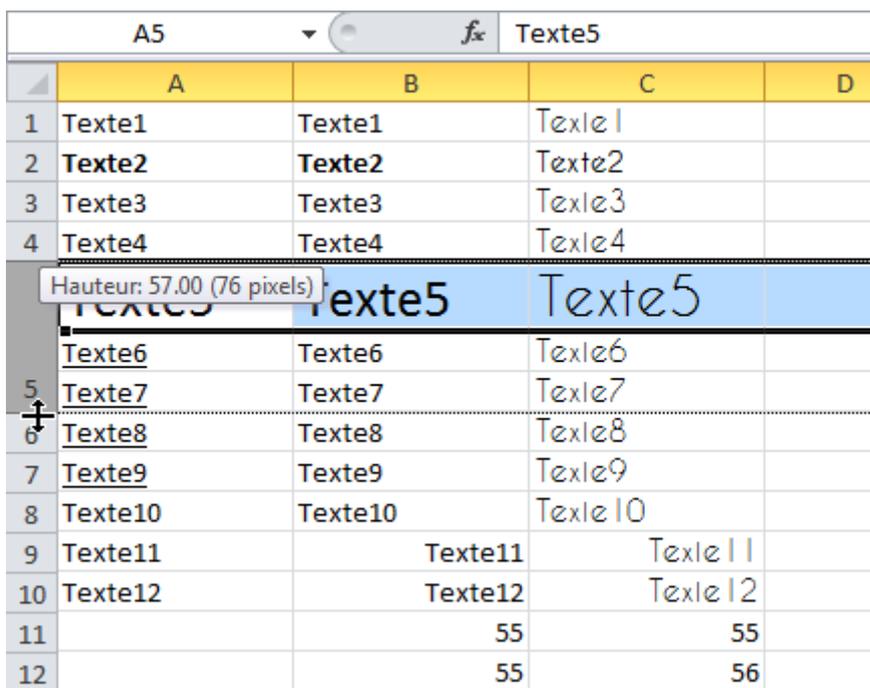
Pour centrer, cliquez sur « Centrer » :



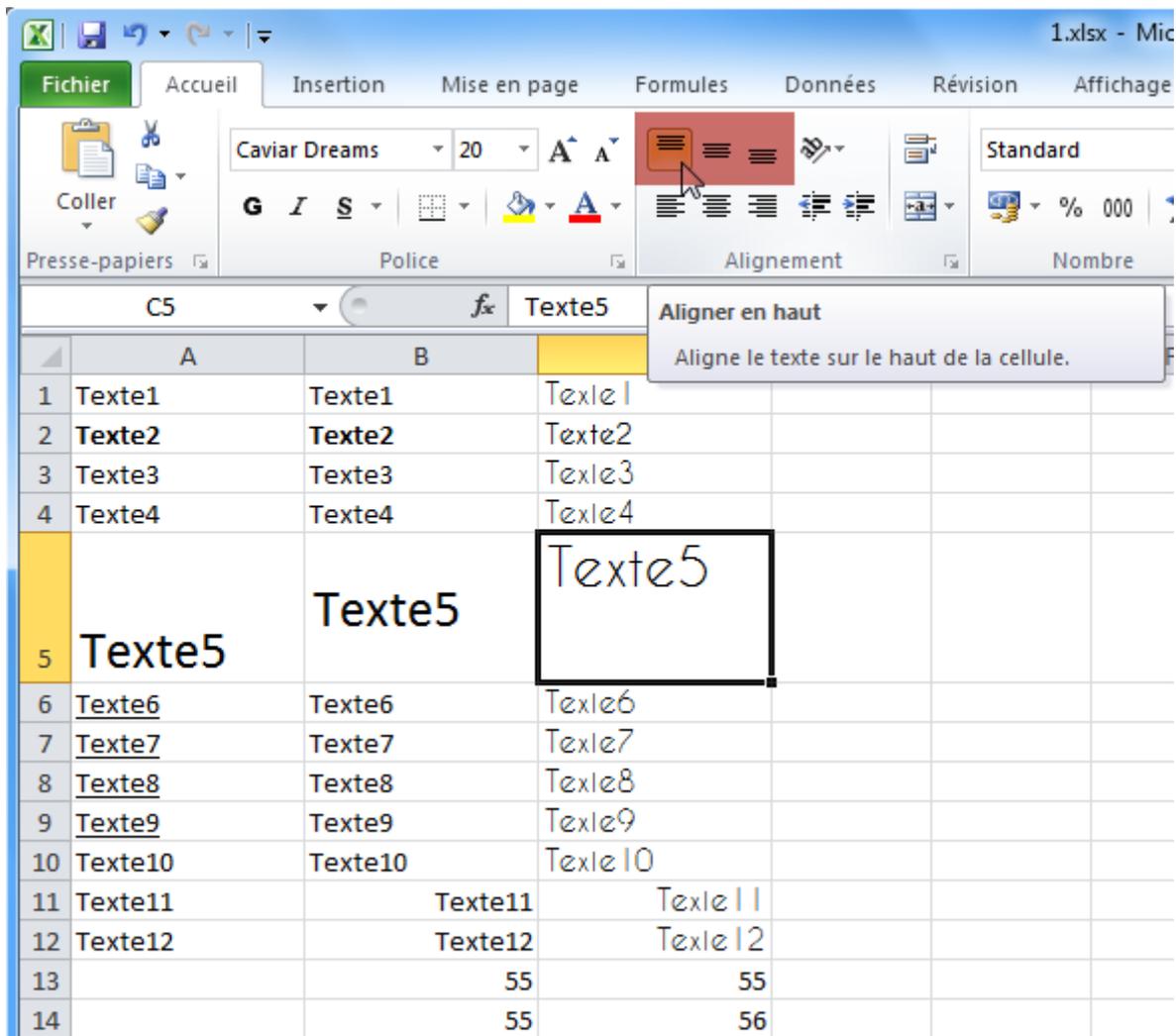
Pour aligner à droite, cliquez sur « Aligner le texte à droite » :



Agrandissez maintenant la hauteur de la ligne 5.



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



Fusion de cellules :

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

Sélectionnez les cellules de A6 à C7 :

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

Cliquez sur le bouton indiqué pour fusionner les cellules :

The screenshot shows the Microsoft Excel interface. In the ribbon, the 'Fusionner et décaler' button is highlighted. Below the ribbon, a dialog box with a warning icon displays the following text: 'La sélection contient plusieurs valeurs. La fusion des cellules ne conservera que les données de la cellule supérieure gauche.' Below the text is a button labeled 'Afficher l'aide >>'. At the bottom of the dialog box are 'OK' and 'Annuler' buttons. In the background, the Excel spreadsheet is visible, showing the same data as the first table, but with a selection box around cells A6, B6, C6, A7, B7, and C7.

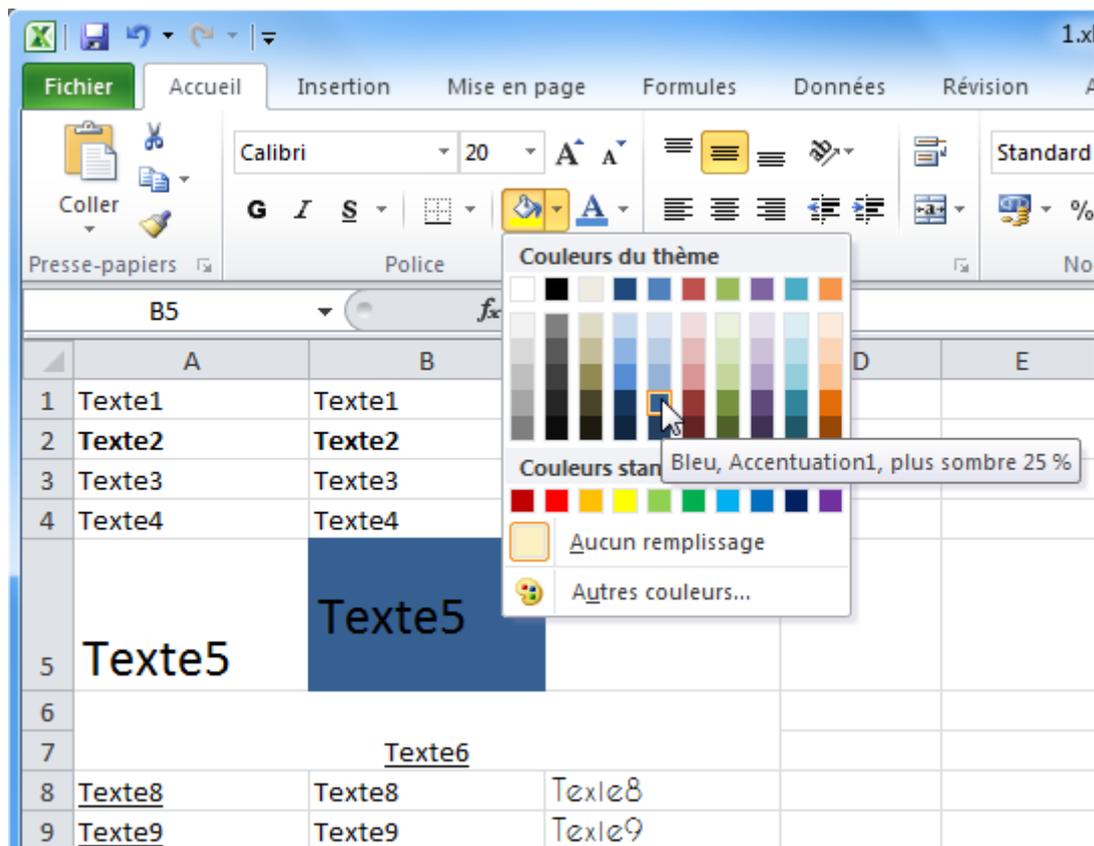
Attention : seule la valeur de la cellule supérieure gauche est conservée lorsque plusieurs cellules contiennent des données !

Vous obtenez :

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

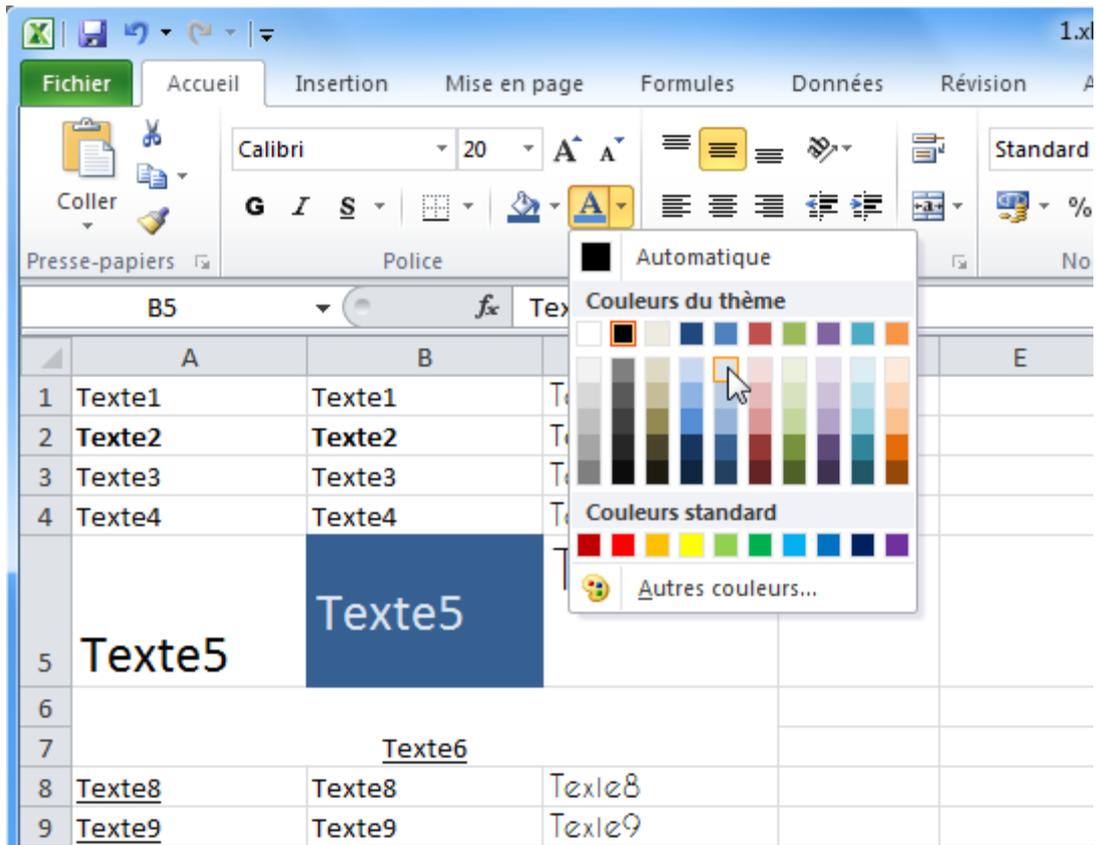
Couleur de fond de la cellule :

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



Couleur de police :

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



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

Déplacer une cellule :

Sélectionnez une cellule.

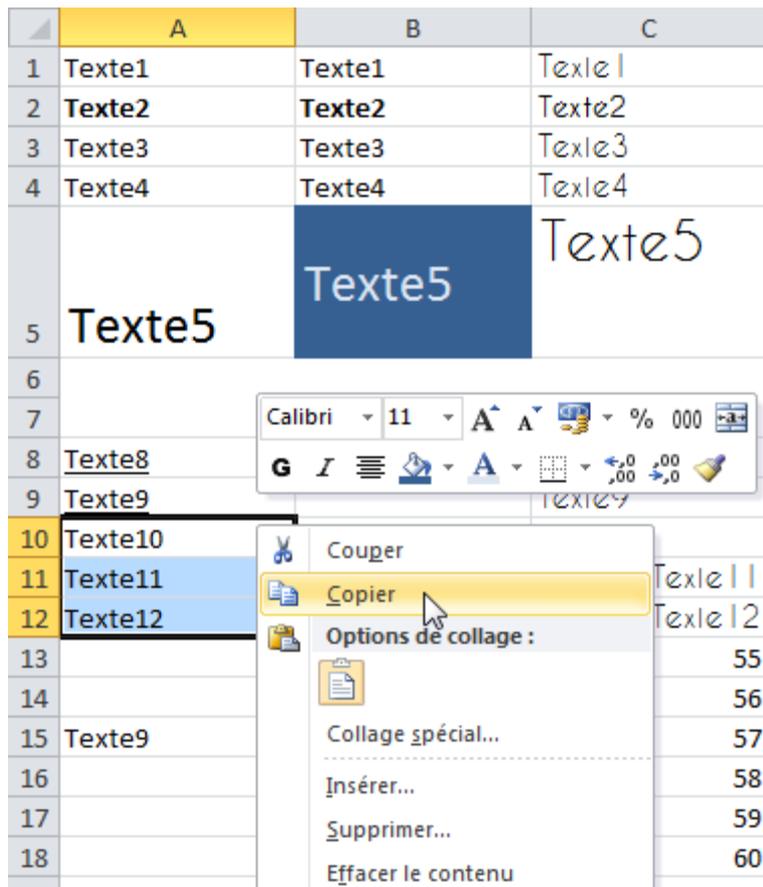
	A	B	C
1	Texte1	Texte1	Texte1
2	Texte2	Texte2	Texte2
3	Texte3	Texte3	Texte3
4	Texte4	Texte4	Texte4
5	Texte5	Texte5	Texte5
6			
7		Texte6	
8	Texte8	Texte8	Texte8
9	Texte9	Texte9	Texte9
10	Texte10	Texte10	Texte10
11	Texte11	Texte11	Texte11
12	Texte12	Texte12	Texte12

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

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

Copier des cellules :

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



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

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

	A	B	C	D
1	Texte1	Texte1	Texte1	
2	Texte2	Texte2	Texte2	
3	Texte3	Texte3	Texte3	
4	Texte4	Texte4	Texte4	
5	Texte5	Texte5	Texte5	
6				
7		Texte6		
8	Texte8	Texte8	Texte8	
9	Texte9		Texte9	
10	Texte10	Texte10	Texte10	
11	Texte11	Texte11	Texte11	
12	Texte12	Texte12	Texte12	
13		55	55	
14		55	56	
15	Texte9	55	57	
16				
17				
18				
19				
20				
21				
22				
23				
24				
25				
26				
27				

Calibri 11 A A % 000

**G** *I* U B A 0 00 0

Couper

Copier

Options de collage :

Collage spécial... | >

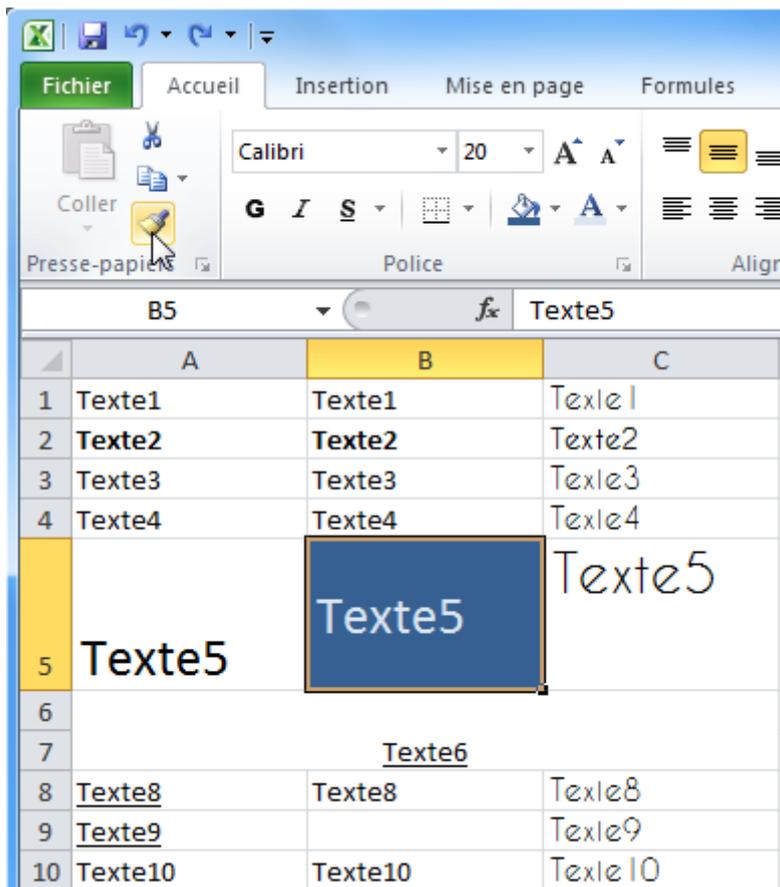
Insérer les cellules copiées...

Supprimer...

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

Reproduire une mise en forme :

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



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

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

Retour à la ligne :

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

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

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

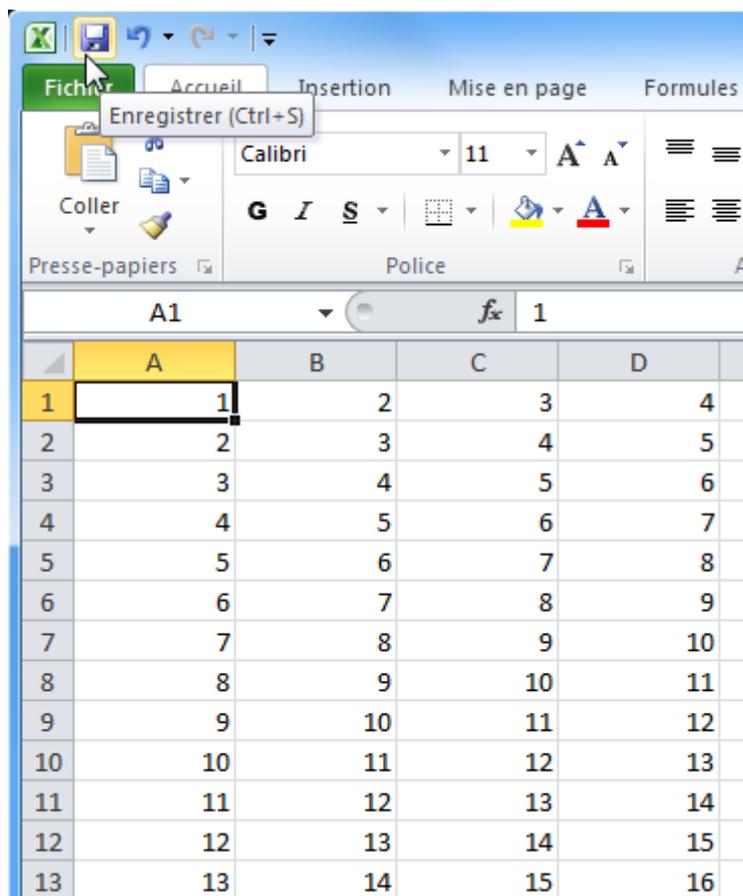
Exercice :

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

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

Enregistrer un classeur :

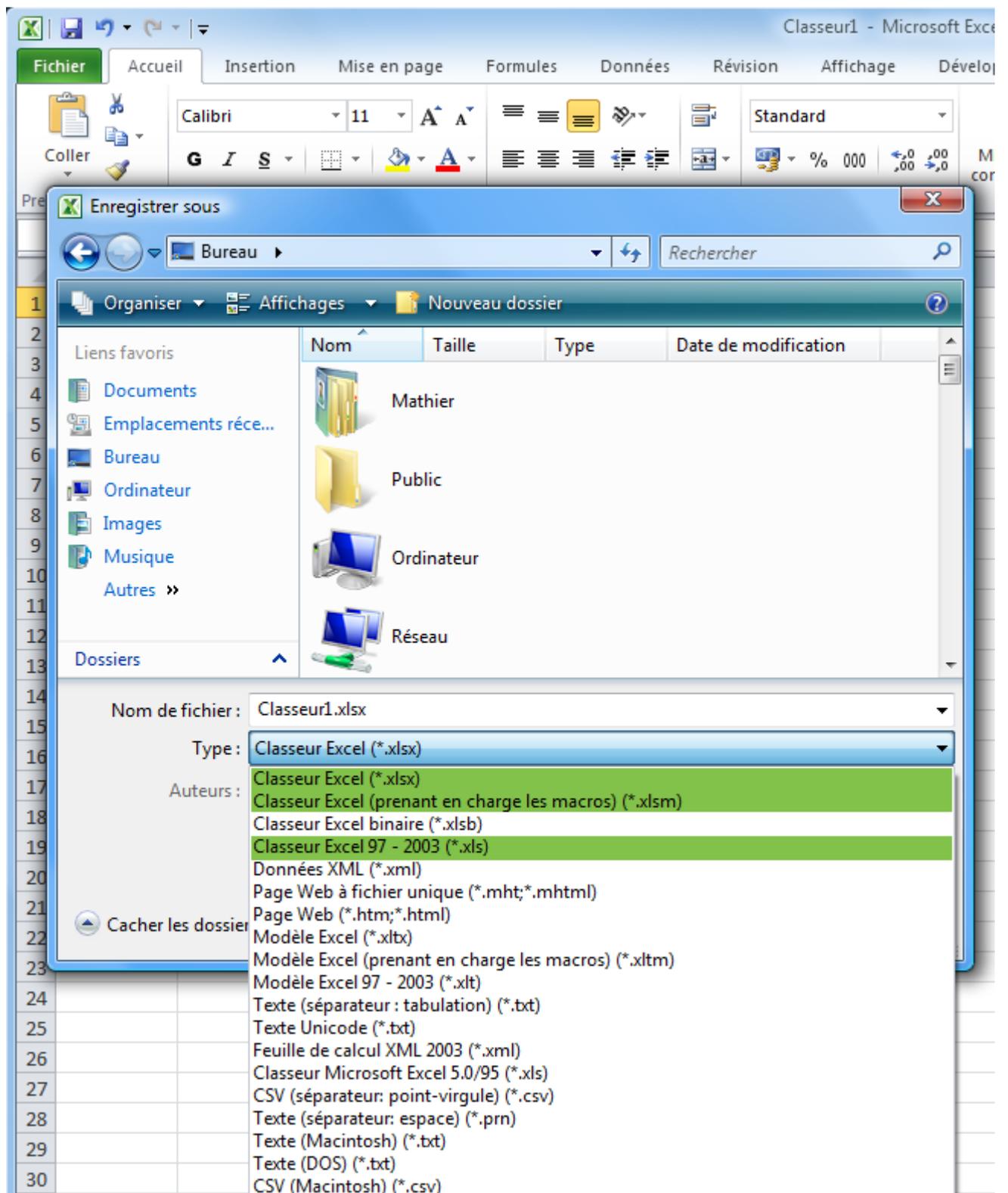
Pour enregistrer votre fichier, cliquez sur la disquette en haut à gauche de la fenêtre.



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

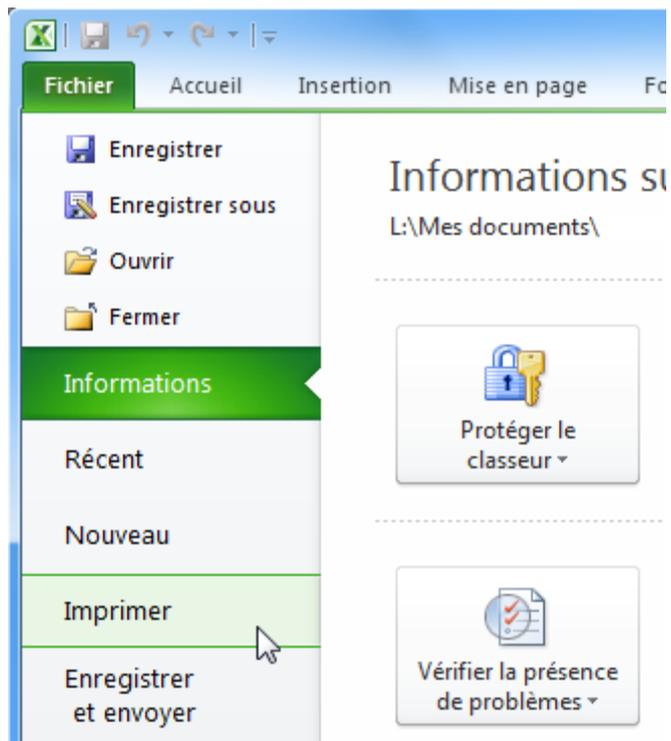
Les 3 principales extensions sont les suivantes (en vert sur l'image ci-dessous) :

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

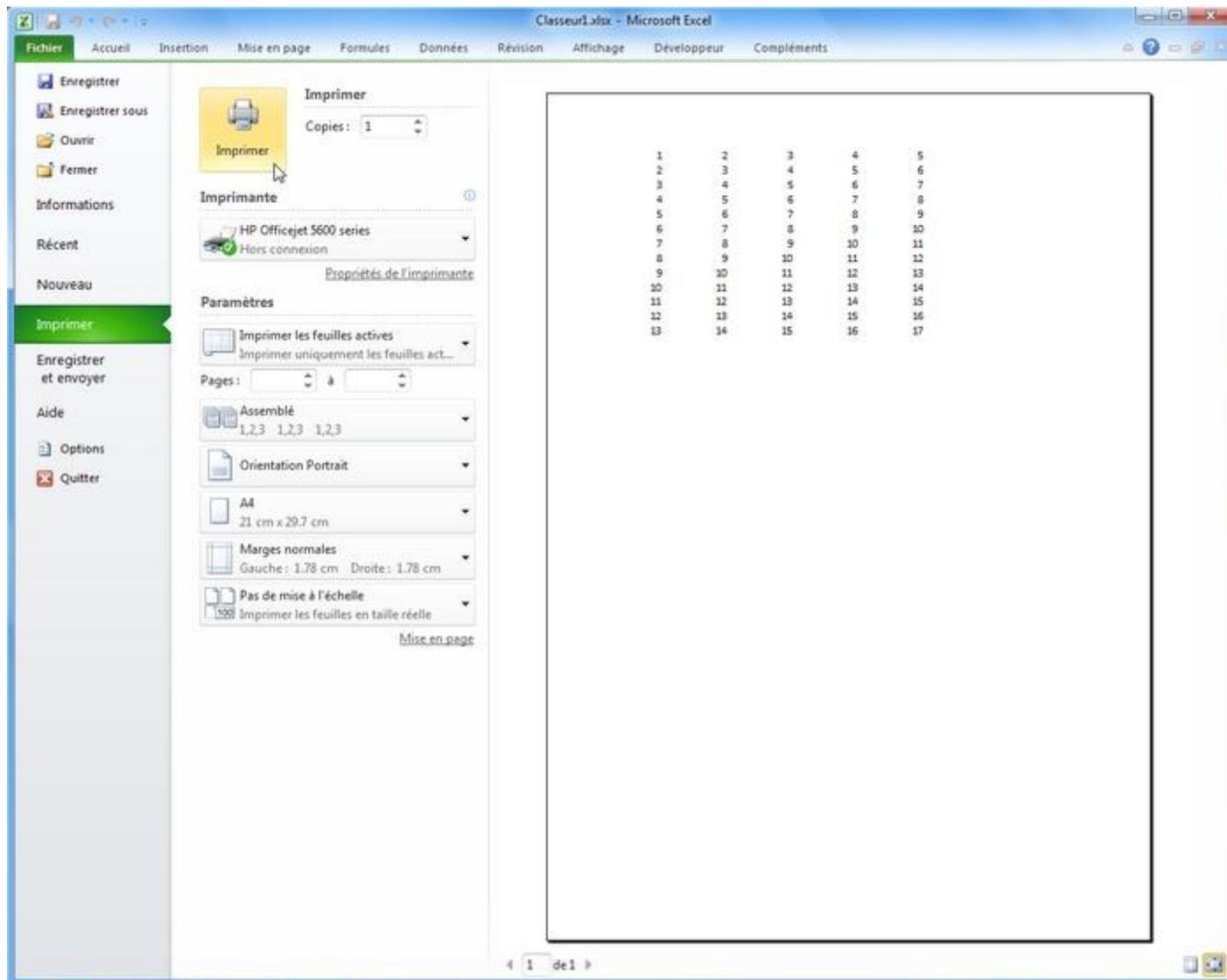


Imprimer :

Cliquez sur « Fichier » puis « Imprimer ».



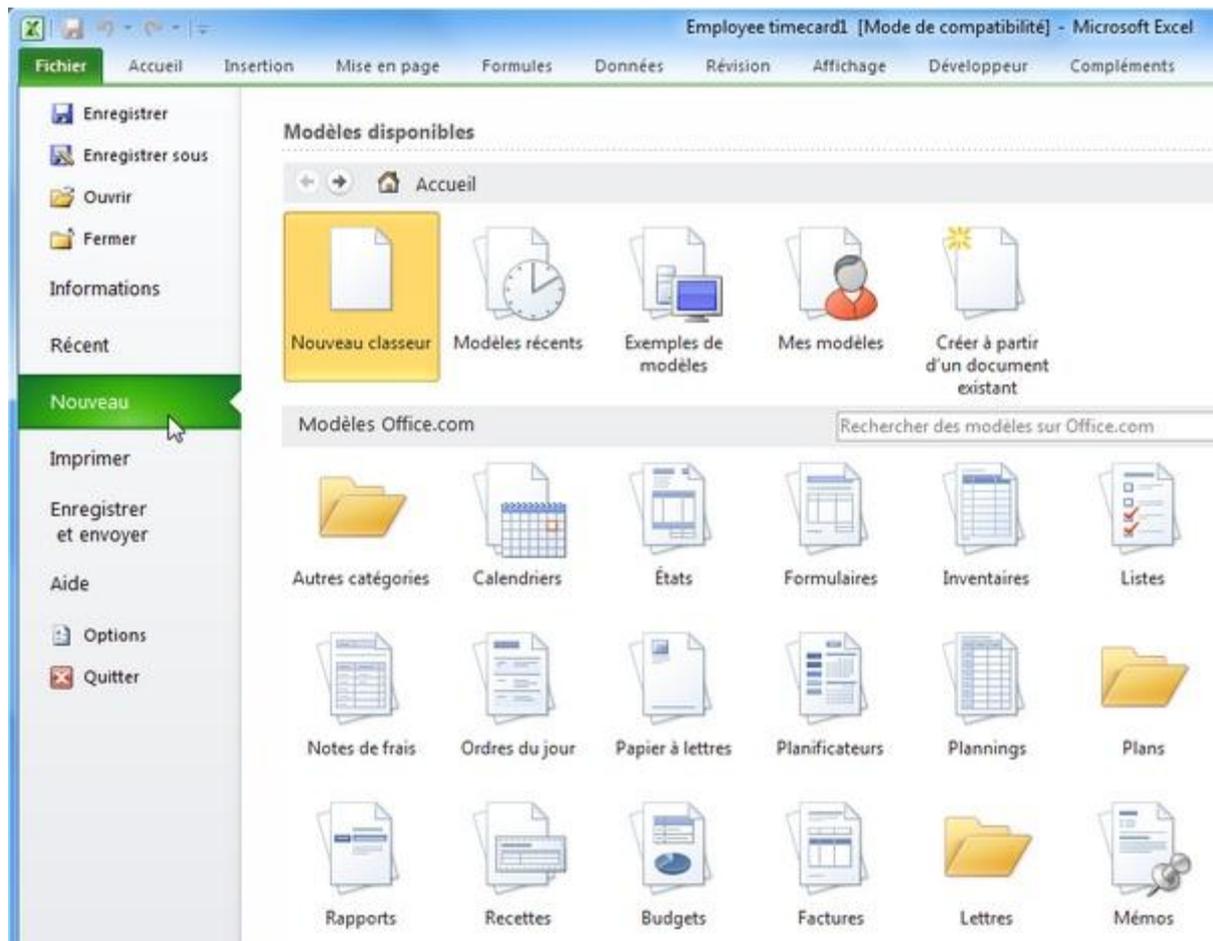
A droite vous trouverez l'aperçu avant impression. Cliquer sur le bouton « Imprimer » pour lancer l'impression.



Modèles de documents :

Cliquez sur « Fichier » puis « Nouveau ».

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



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

Employee timecard [Mode de compatibilité] - Microsoft Excel

Feuille de présence de l'employé

Nom de l'employé : \_\_\_\_\_ Adresse électronique : \_\_\_\_\_

Responsable : \_\_\_\_\_ Téléphone : \_\_\_\_\_

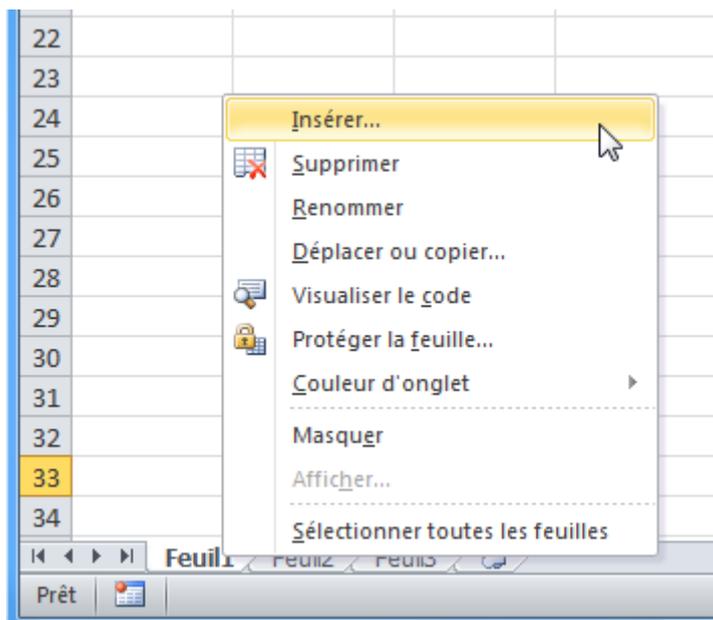
Totau de l'année à cette date :  
 Heures normales : 0.00 Heures supplémentaires : 0.00 Total : 0.00

Janvier, février, mars feuille de présence de l'employé - journalière, hebdomadaire, mensuelle, annuelle

Janvier	Semaine1	supplémentaire s	Semaine2	Heures supplémentaires	Semaine3	Heures supplémentaires	Semaine4	Heures supplémentaires	Semaine5	Heures supplémentaires
Lundi										
Mardi										
Mercredi										
Jeudi										
Vendredi										
Samedi										
Dimanche										
<b>Total d'heures hebdomadaires</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>
<b>Janvier : total d'heures norm.</b>	<b>0.00</b>			<b>0.00</b>						
<b>Janvier : total d'heures sup.</b>				<b>0.00</b>						
Février	Semaine1	supplémentaire s	Semaine2	Heures supplémentaires	Semaine3	Heures supplémentaires	Semaine4	Heures supplémentaires	Semaine5	Heures supplémentaires
Lundi										
Mardi										
Mercredi										
Jeudi										
Vendredi										
Samedi										
Dimanche										
<b>Total d'heures hebdomadaires</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>
<b>Février : total d'heures norm.</b>	<b>0.00</b>			<b>0.00</b>						
<b>Février : total d'heures sup.</b>				<b>0.00</b>						
Mars	Semaine1	supplémentaire s	Semaine2	Heures supplémentaires	Semaine3	Heures supplémentaires	Semaine4	Heures supplémentaires	Semaine5	Heures supplémentaires
Lundi										
Mardi										
Mercredi										
Jeudi										
Vendredi										
Samedi										
Dimanche										
<b>Total d'heures hebdomadaires</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>
<b>Mars : total d'heures norm.</b>	<b>0.00</b>			<b>0.00</b>						
<b>Mars : total d'heures sup.</b>				<b>0.00</b>						

Les feuilles du classeur :

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

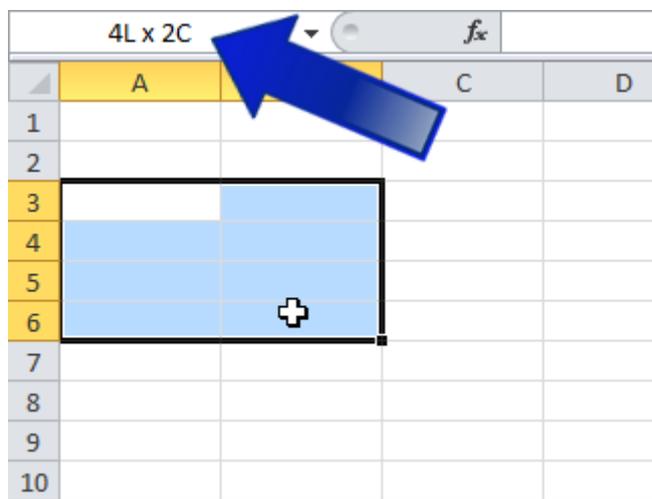


A partir de ce menu vous pouvez :

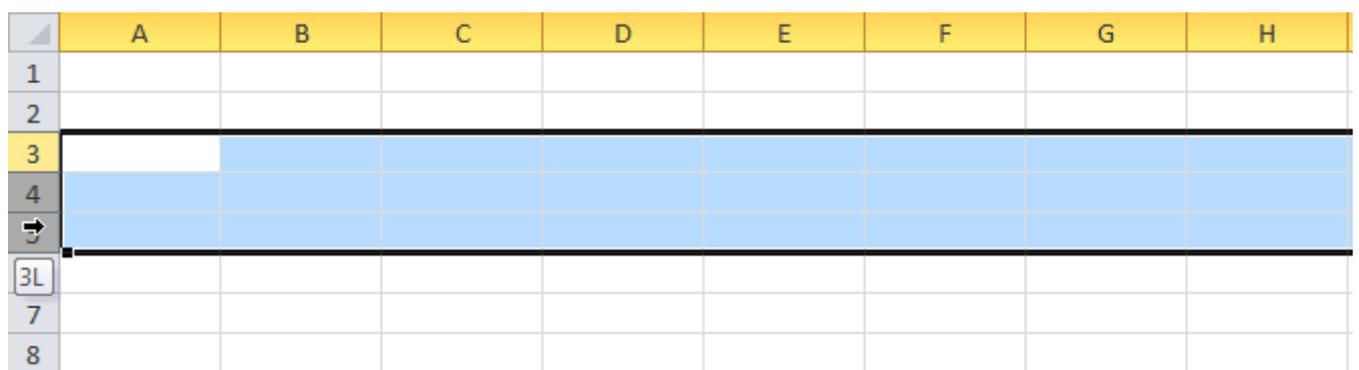
- Insérer de nouvelles feuilles
- Supprimer la feuille sélectionnée
- Renommer la feuille sélectionnée (vous pouvez aussi double-cliquer sur l'onglet pour renommer la feuille)
- Changer l'ordre des feuilles (vous pouvez aussi cliquer et faire glisser l'onglet pour le déplacer)
- Copier la feuille sélectionnée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

### Sélection de cellules :

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



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



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

1048576L x 16384C    fx

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

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

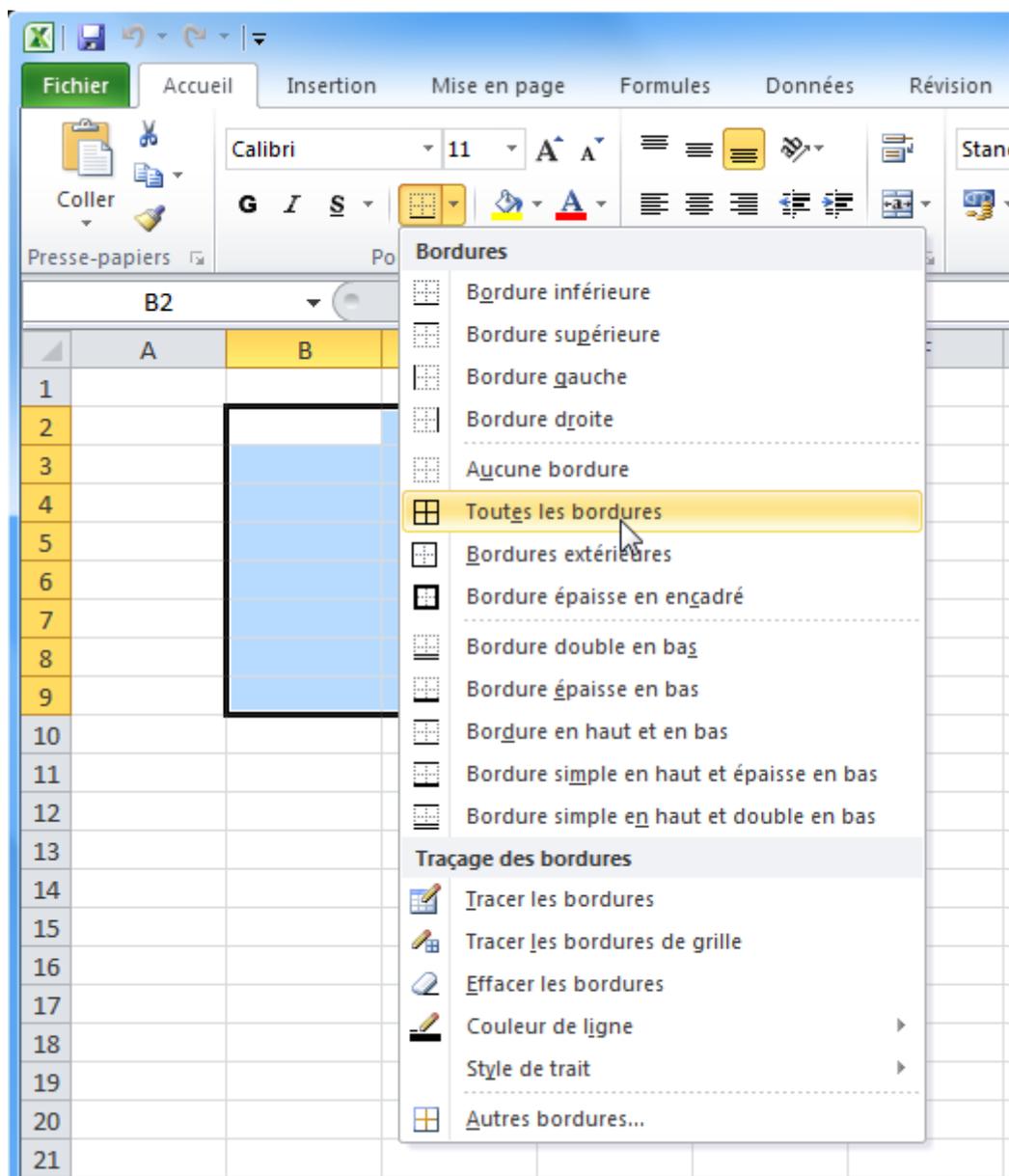
	A	B	C	D
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				

# Cours Excel : les tableaux (bordures)

Pour créer un tableau, il existe différentes possibilités.

1<sup>ère</sup> méthode :

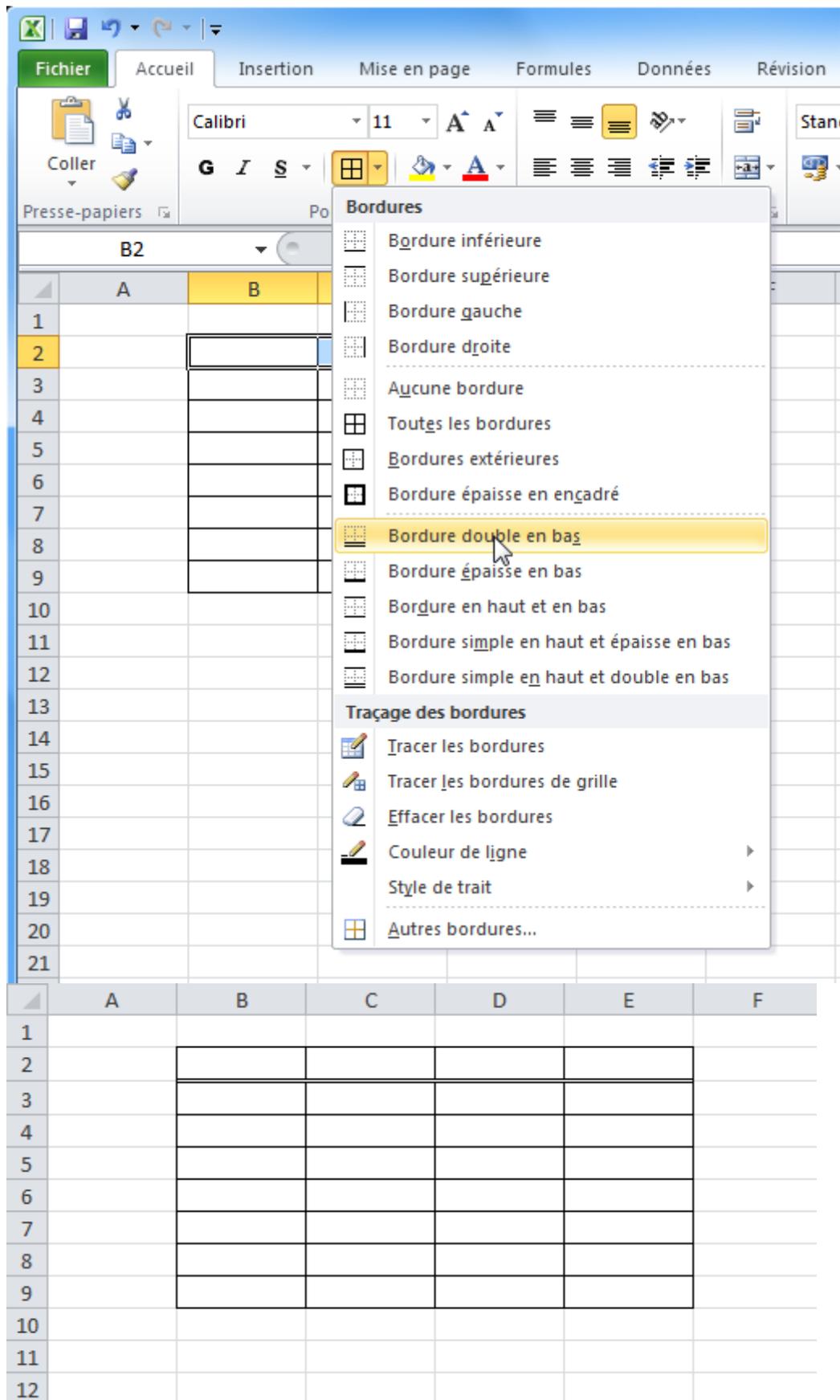
Sélectionnez la zone à quadriller et cliquez à l'endroit indiqué par l'image.



Vous obtenez un premier quadrillage.

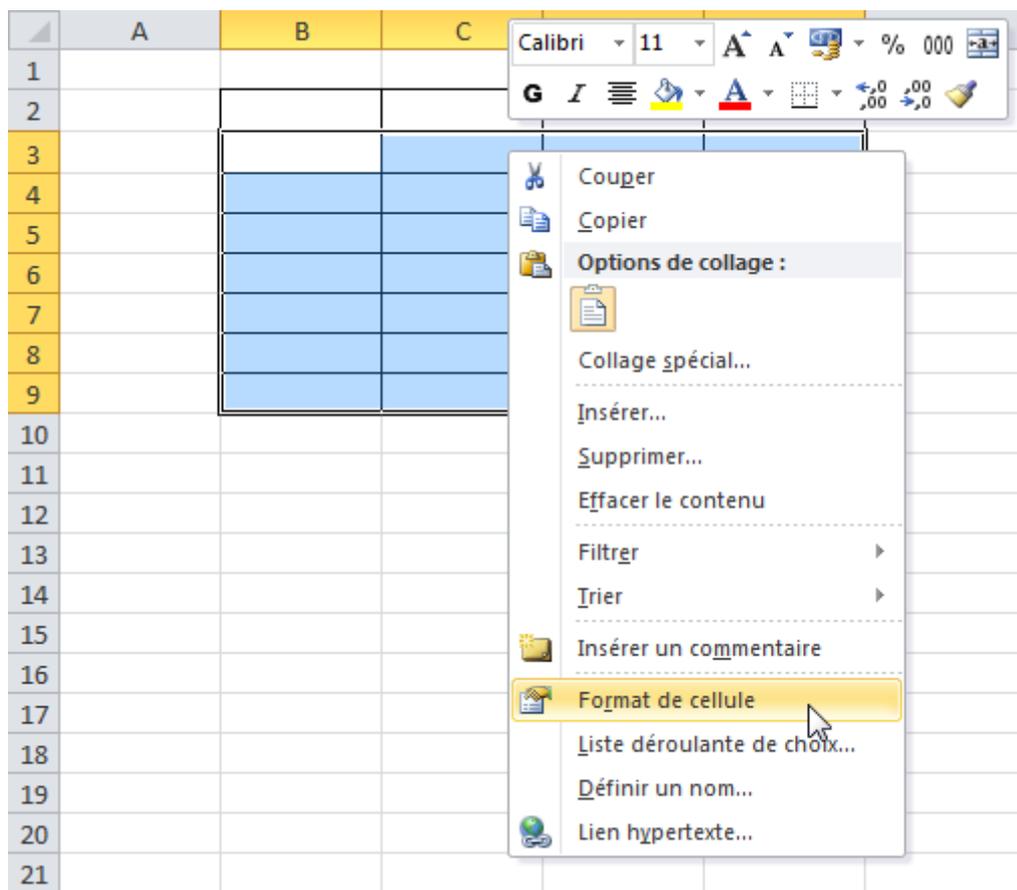
	A	B	C	D	E	F
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						

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

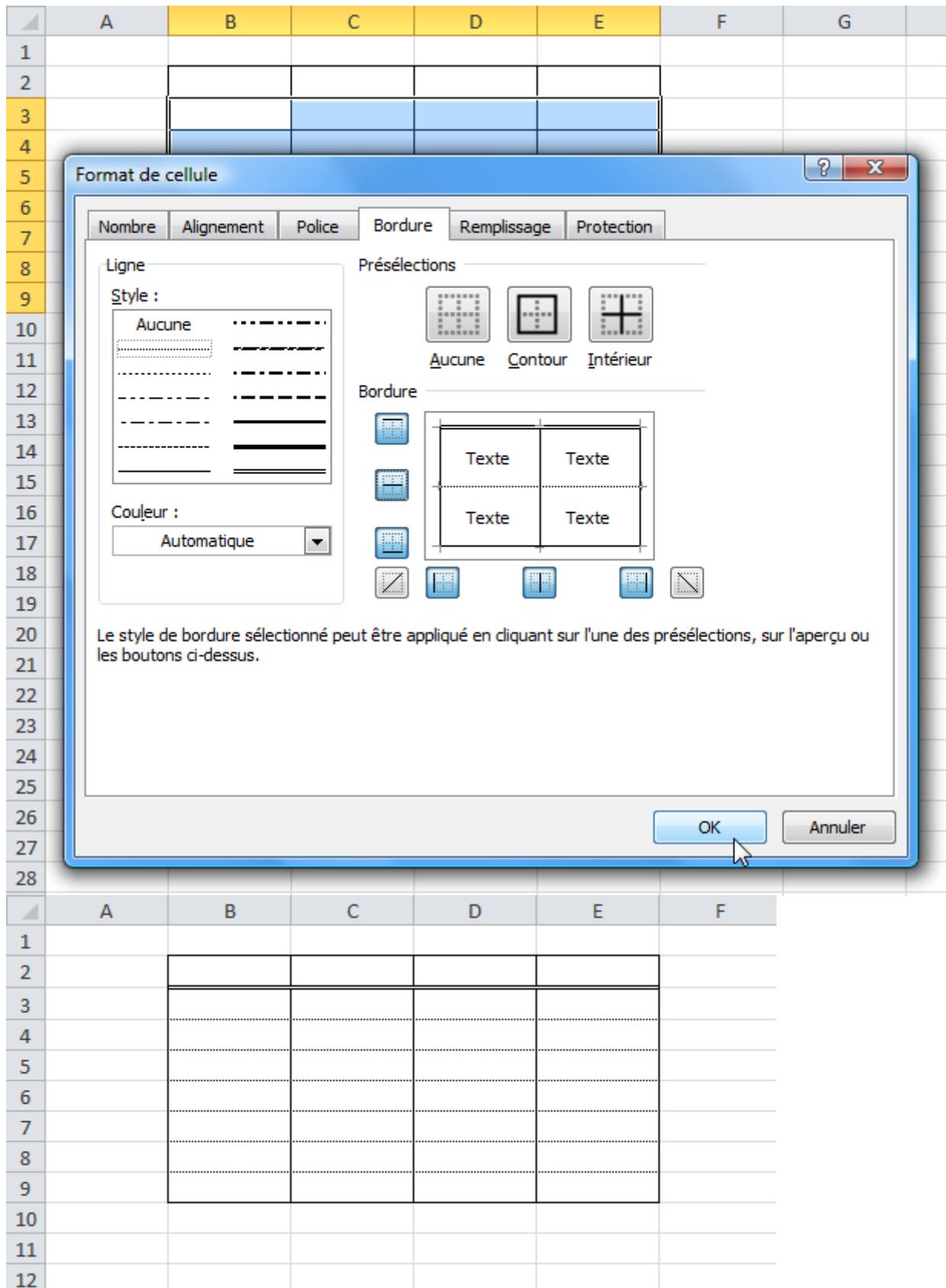


2° méthode :

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

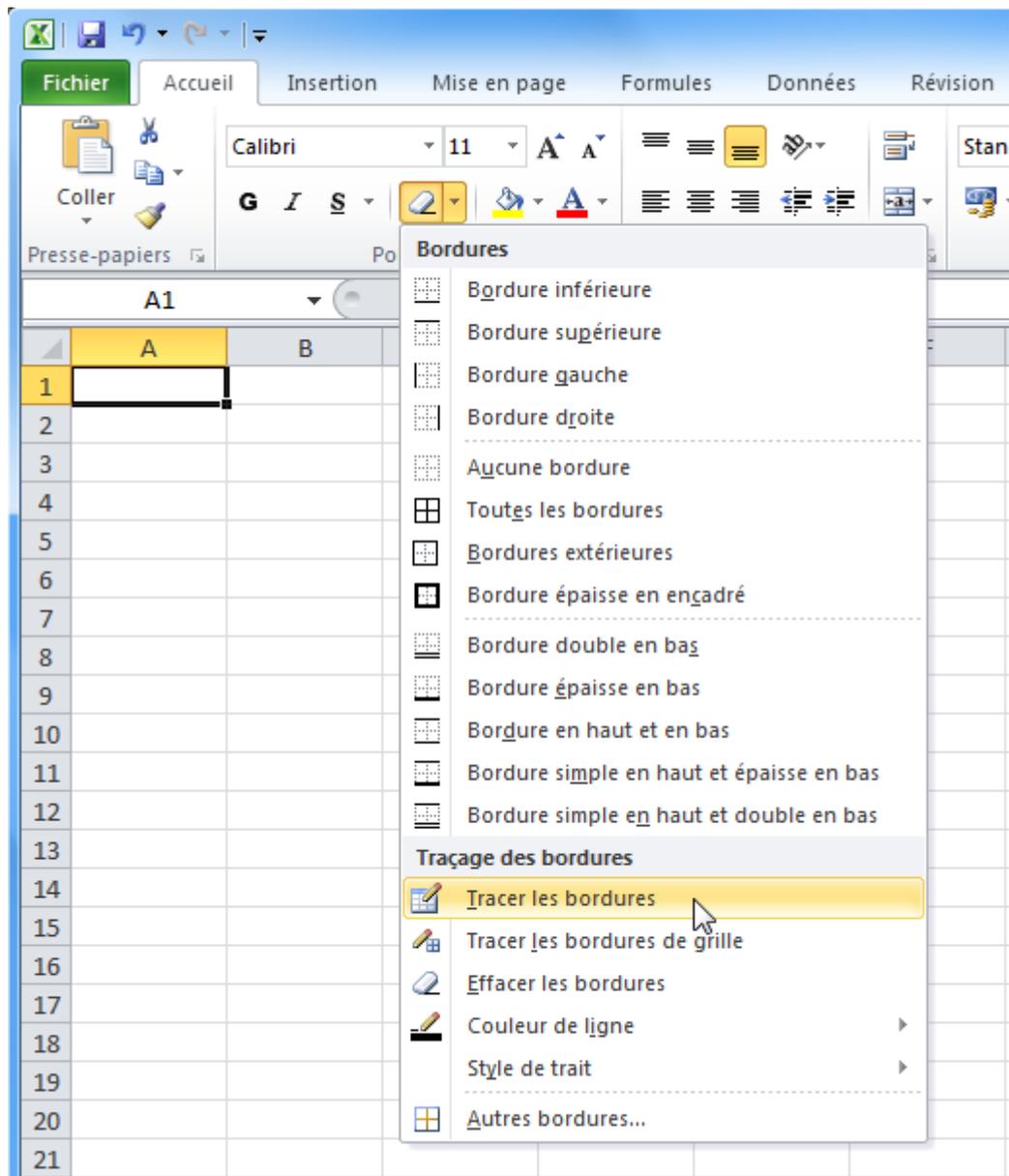


Cliquez sur l'onglet « Bordure » et modifiez-les à votre guise.



3<sup>e</sup> méthode :

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

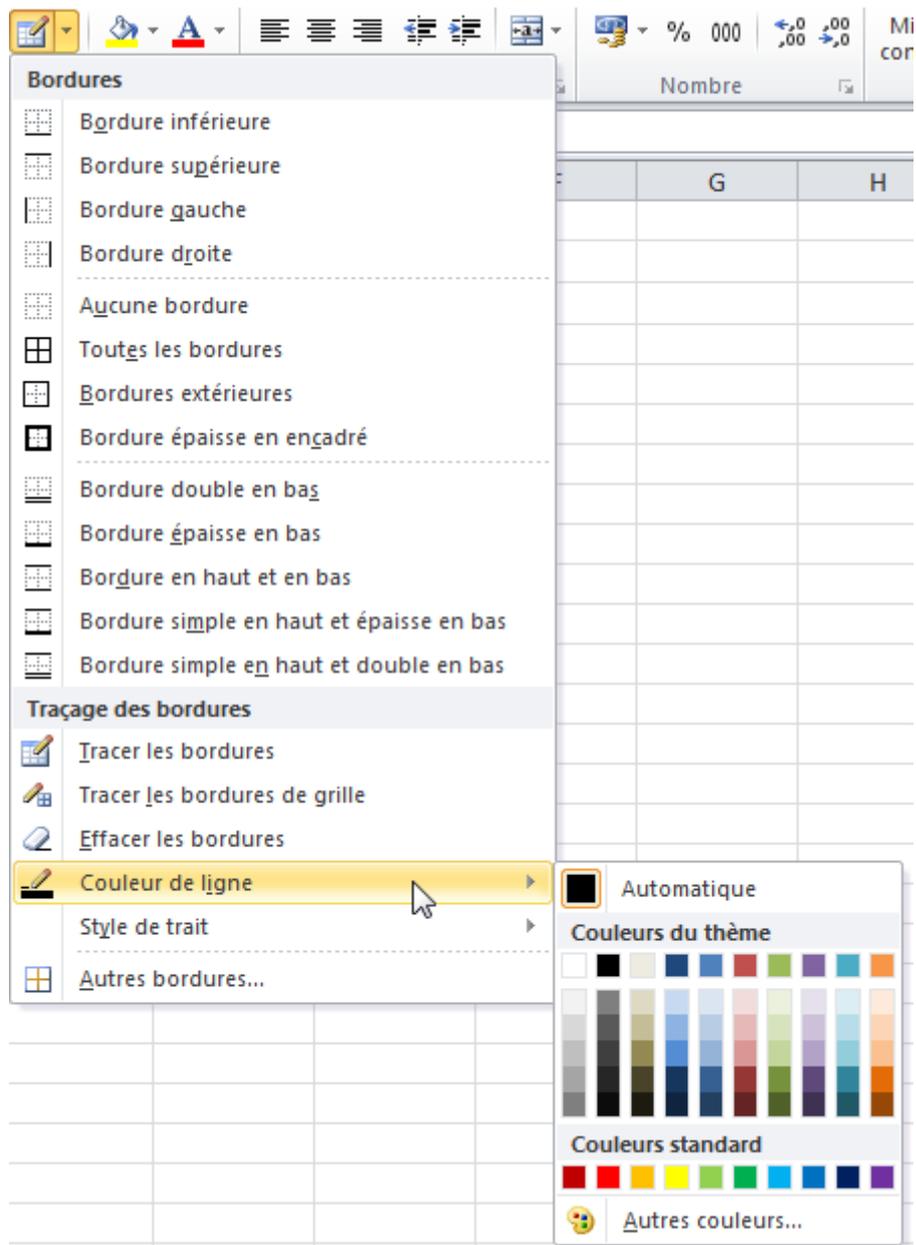


Cela vous permet de tracer des bordures à la main. C'est une solution intéressante pour les tableaux aux formes inhabituelles.

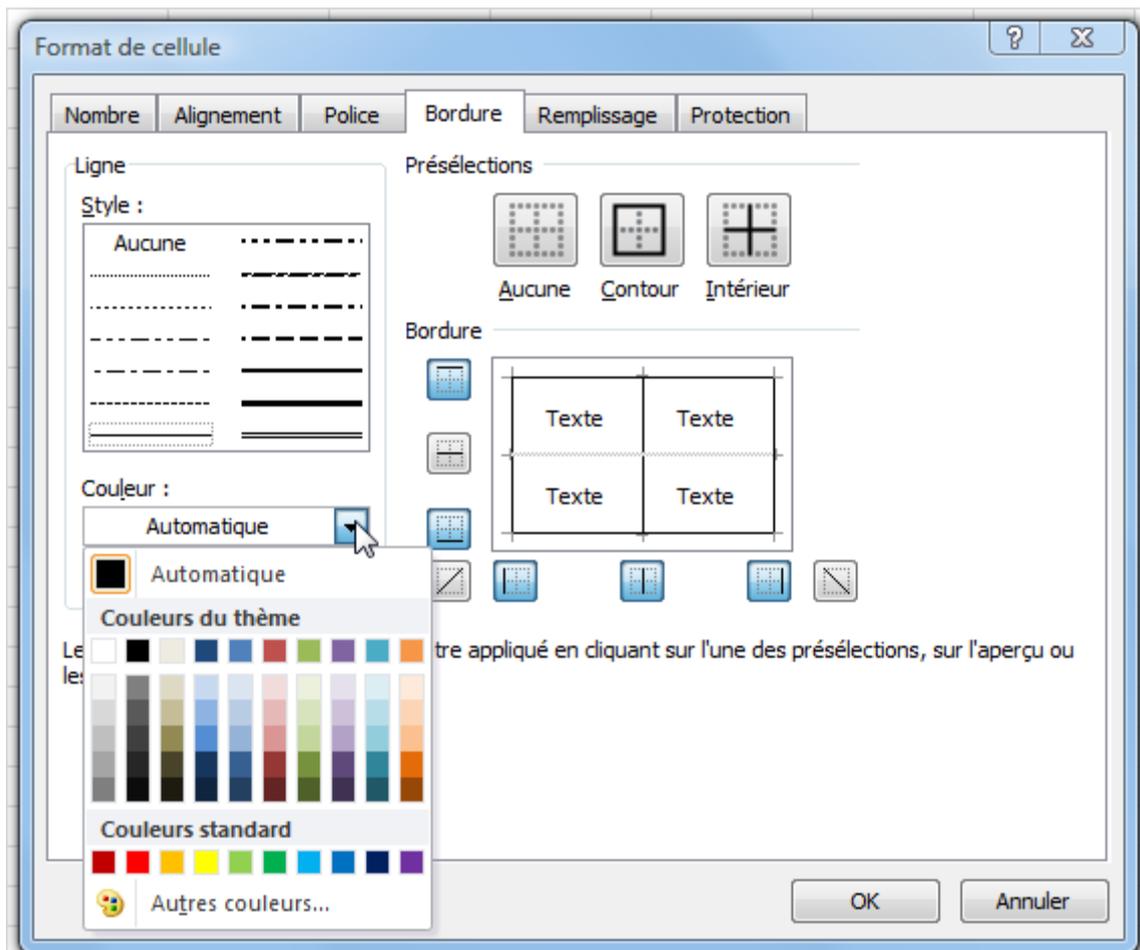
	A	B	C	D	E	F
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						

Couleur et style des traits :

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



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

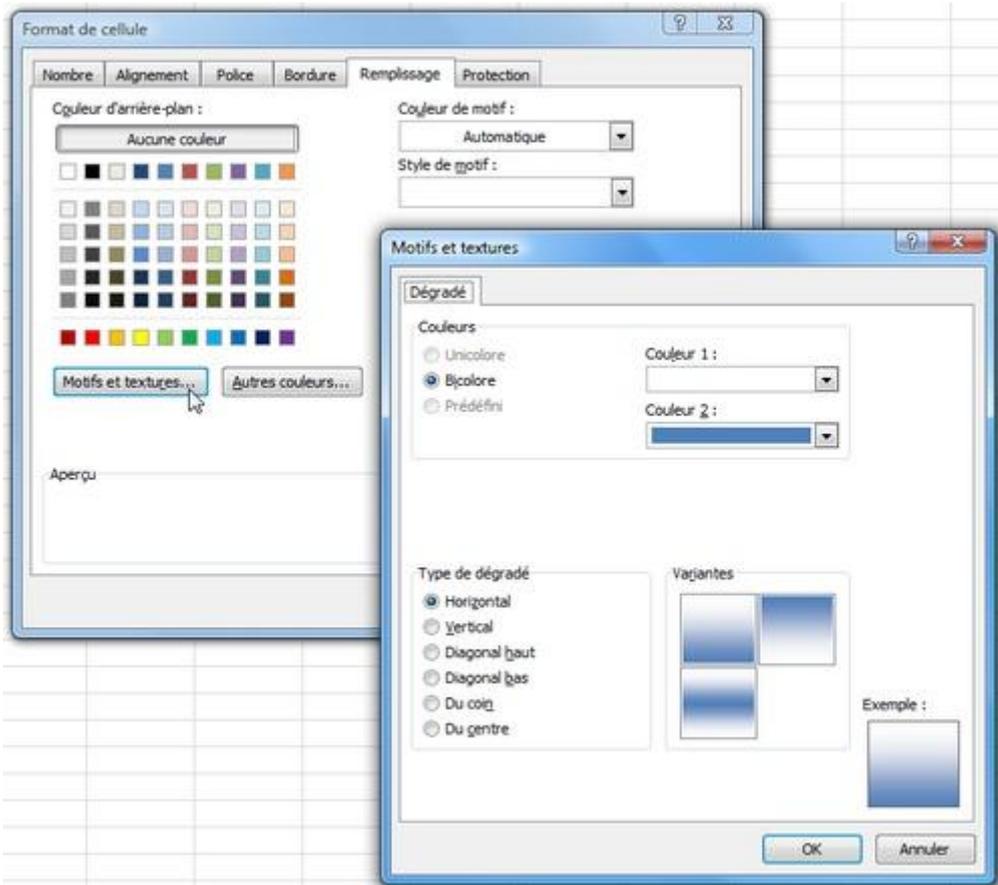


	A	B	C	D	E	F
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						

# Cours Excel : les tableaux (couleurs, modèles)

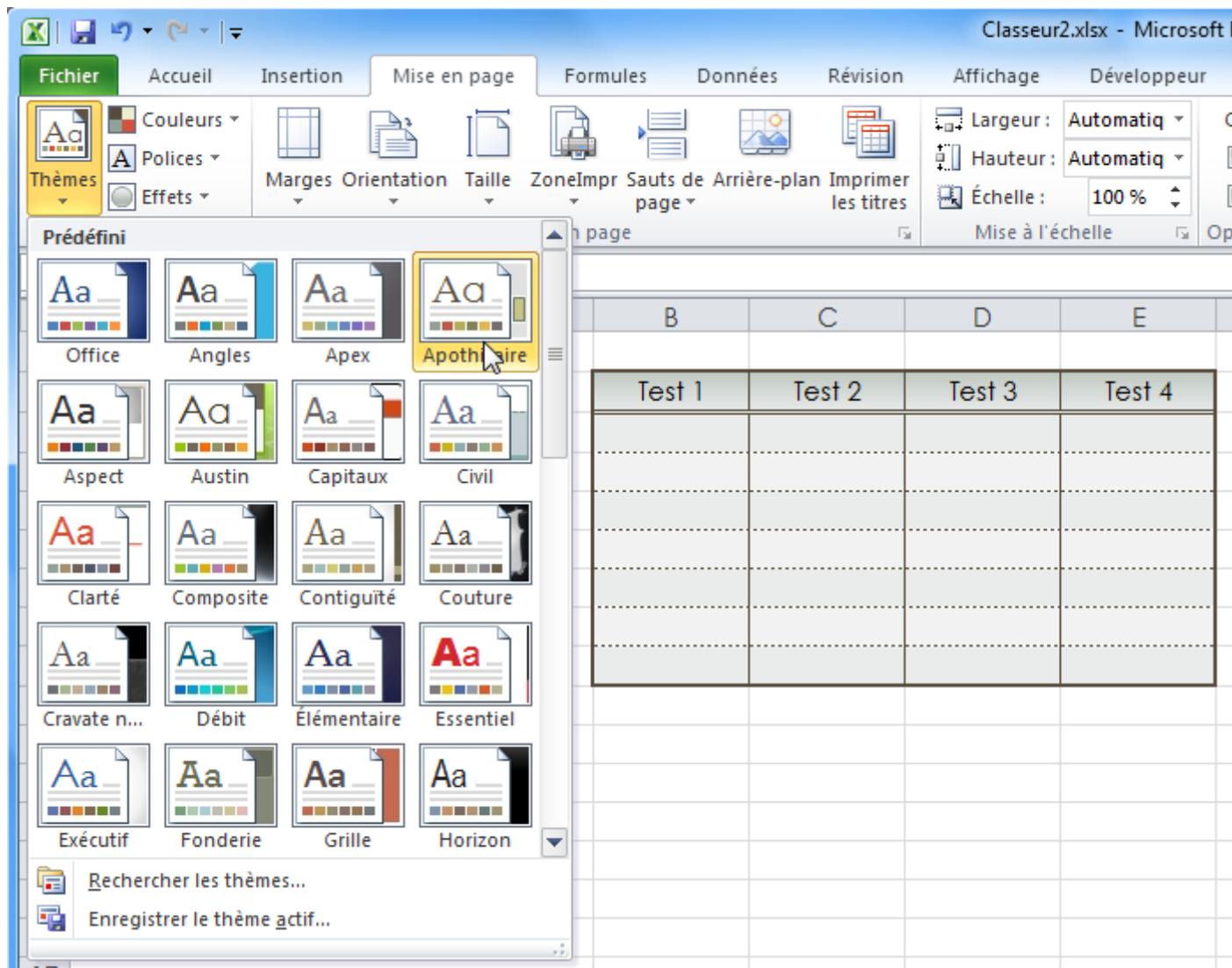
Couleur de fond :

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



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

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



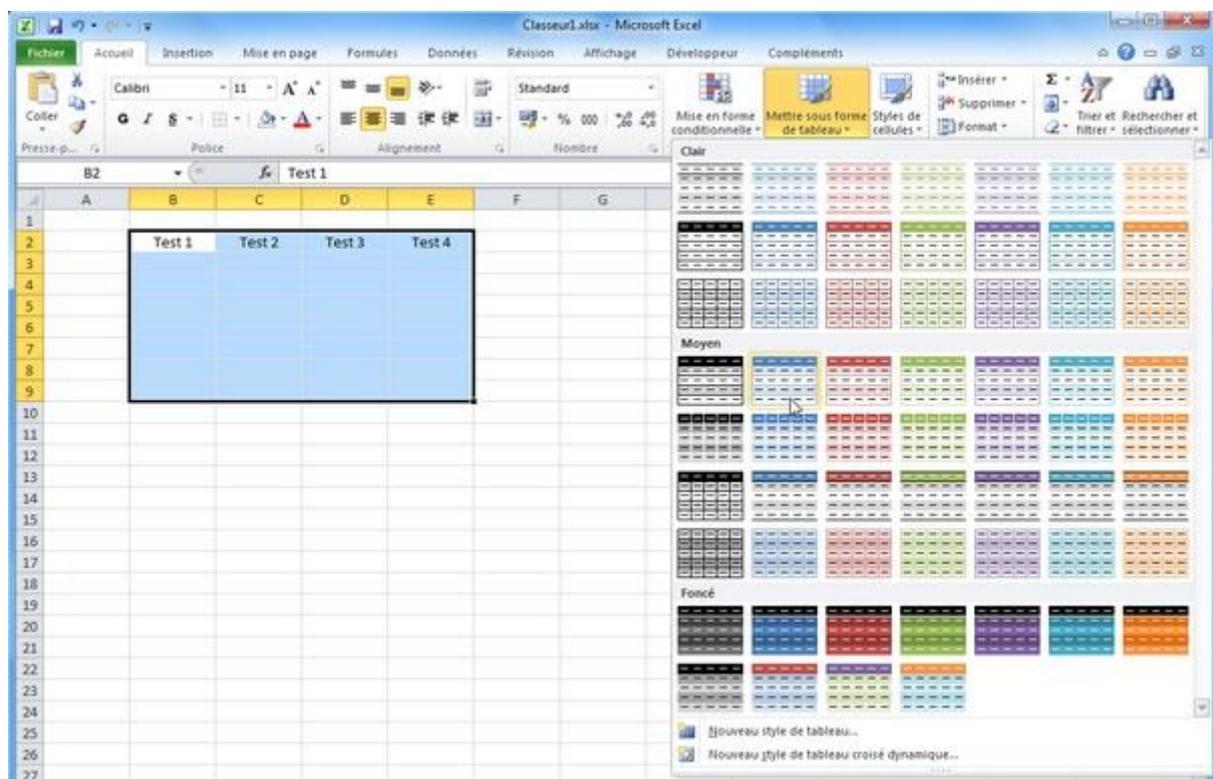
Les modèles de tableau :

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

Sélectionnez les cellules du tableau.

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

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



Vous obtenez par exemple :

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

Exercice :

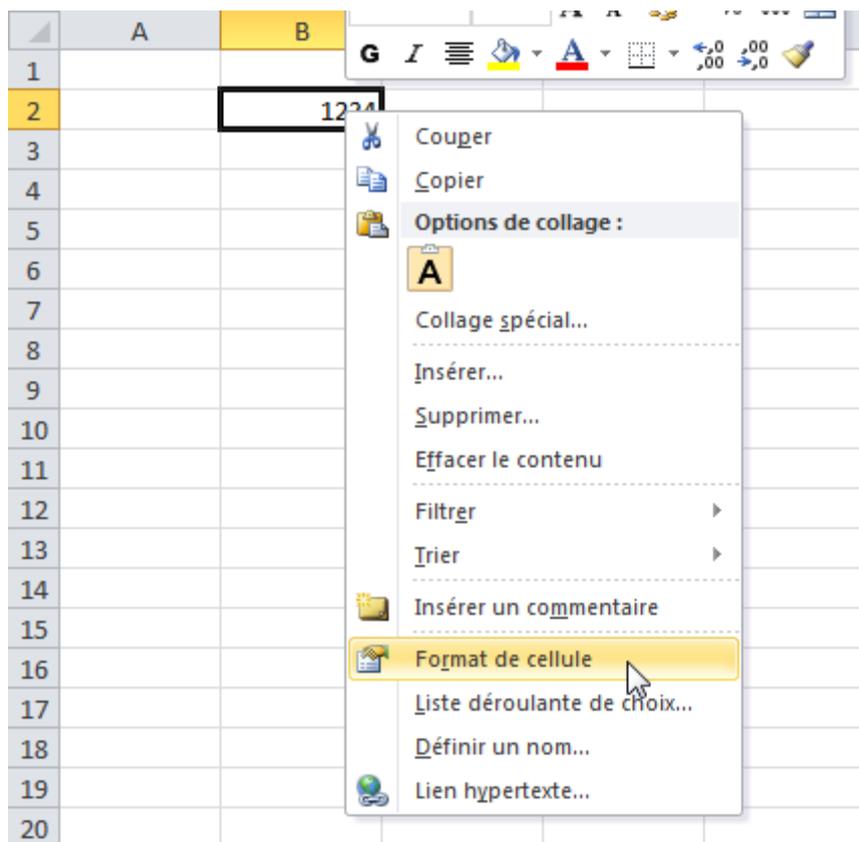
Si vous avez suivi cette leçon, il est recommandé de faire l'[exercice 2](#). L'objectif est de reproduire le tableau suivant à partir des données existantes sur la seconde feuille :

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

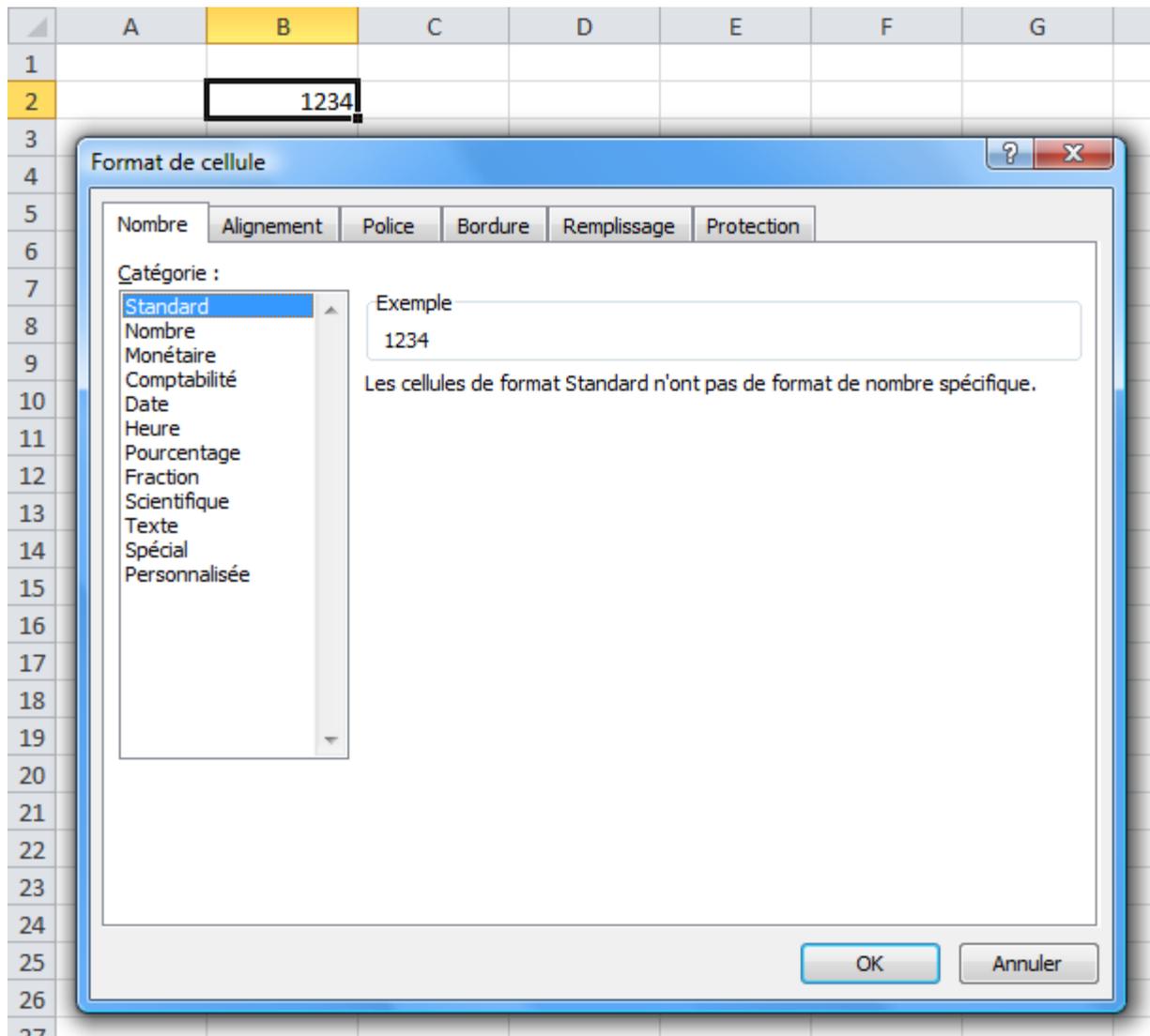
# Cours Excel : format de cellule et mise en forme

Format de cellule :

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

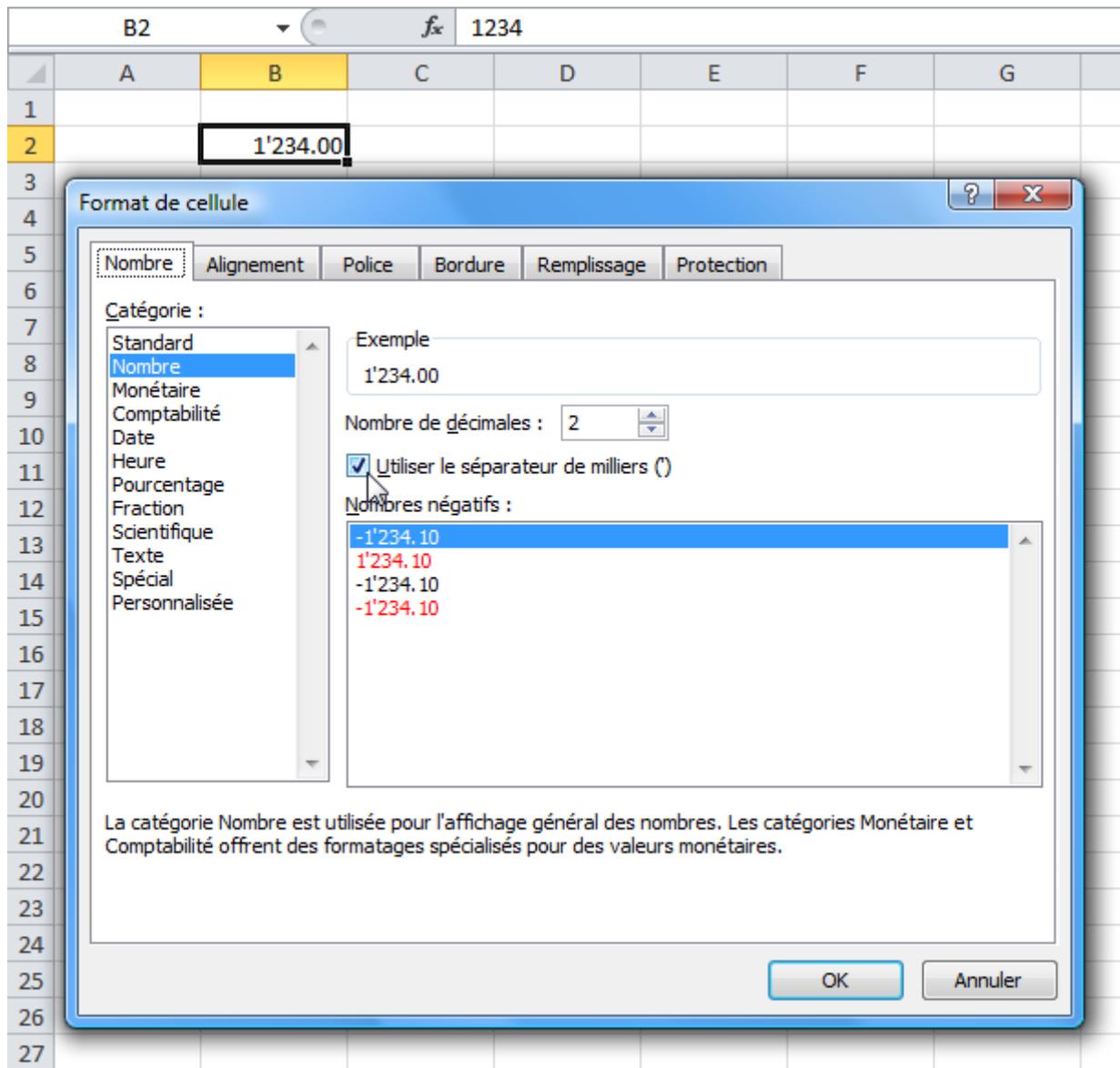


Depuis cette fenêtre vous pourrez personnaliser l'affichage et la mise en forme de vos cellules.

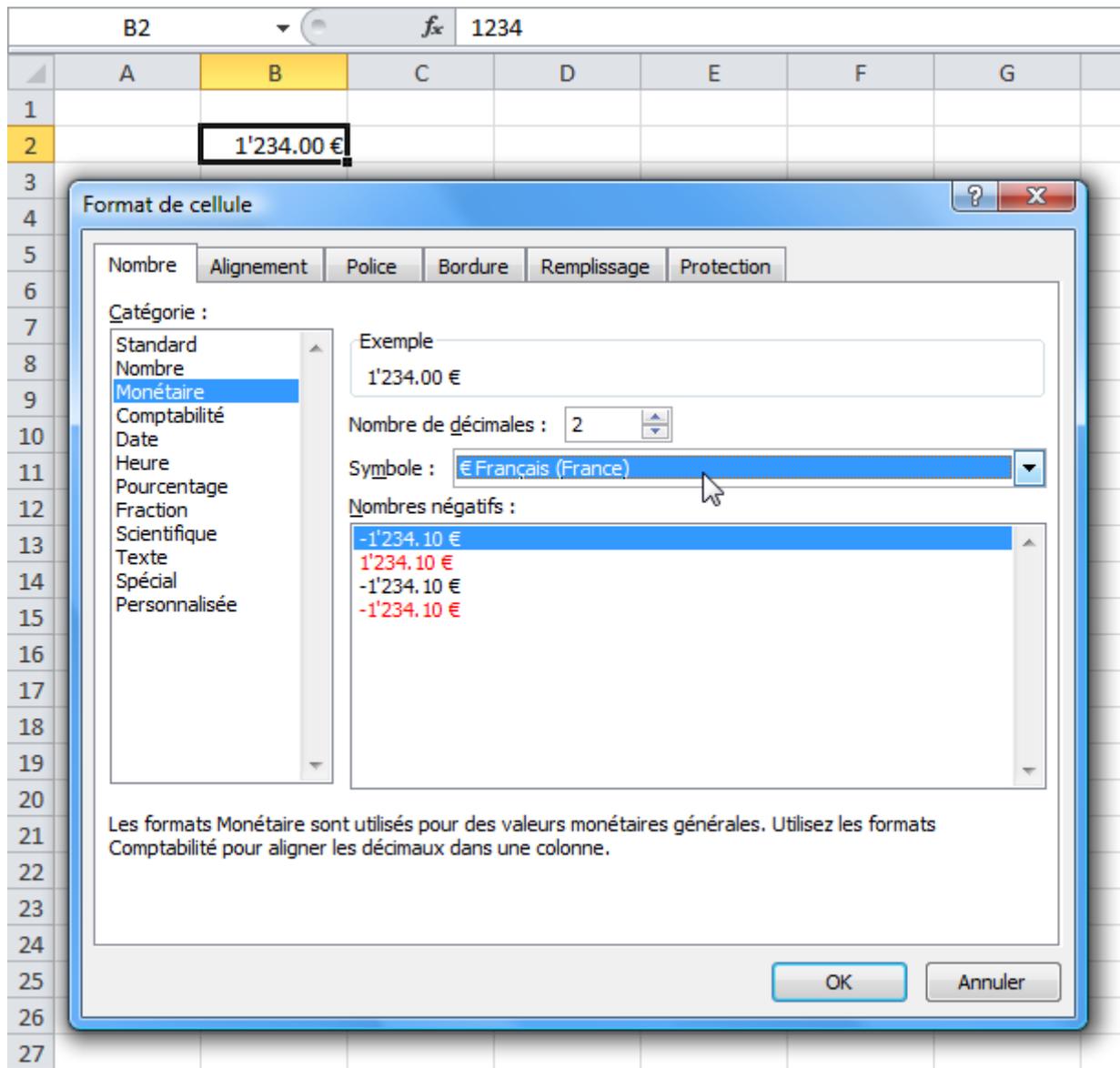


L'onglet « Nombre » :

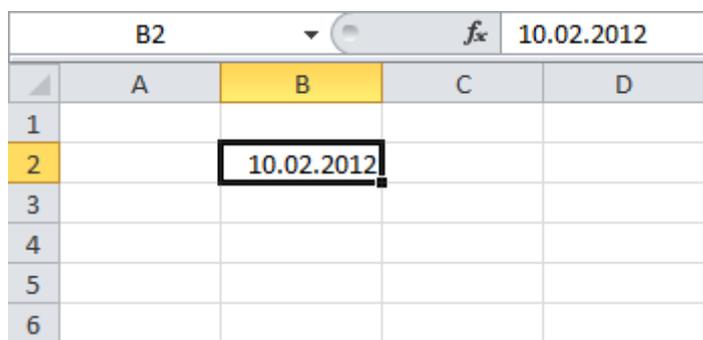
Pour obtenir un nombre avec des décimales fixes, choisissez « Nombre » et définissez le nombre de décimales :



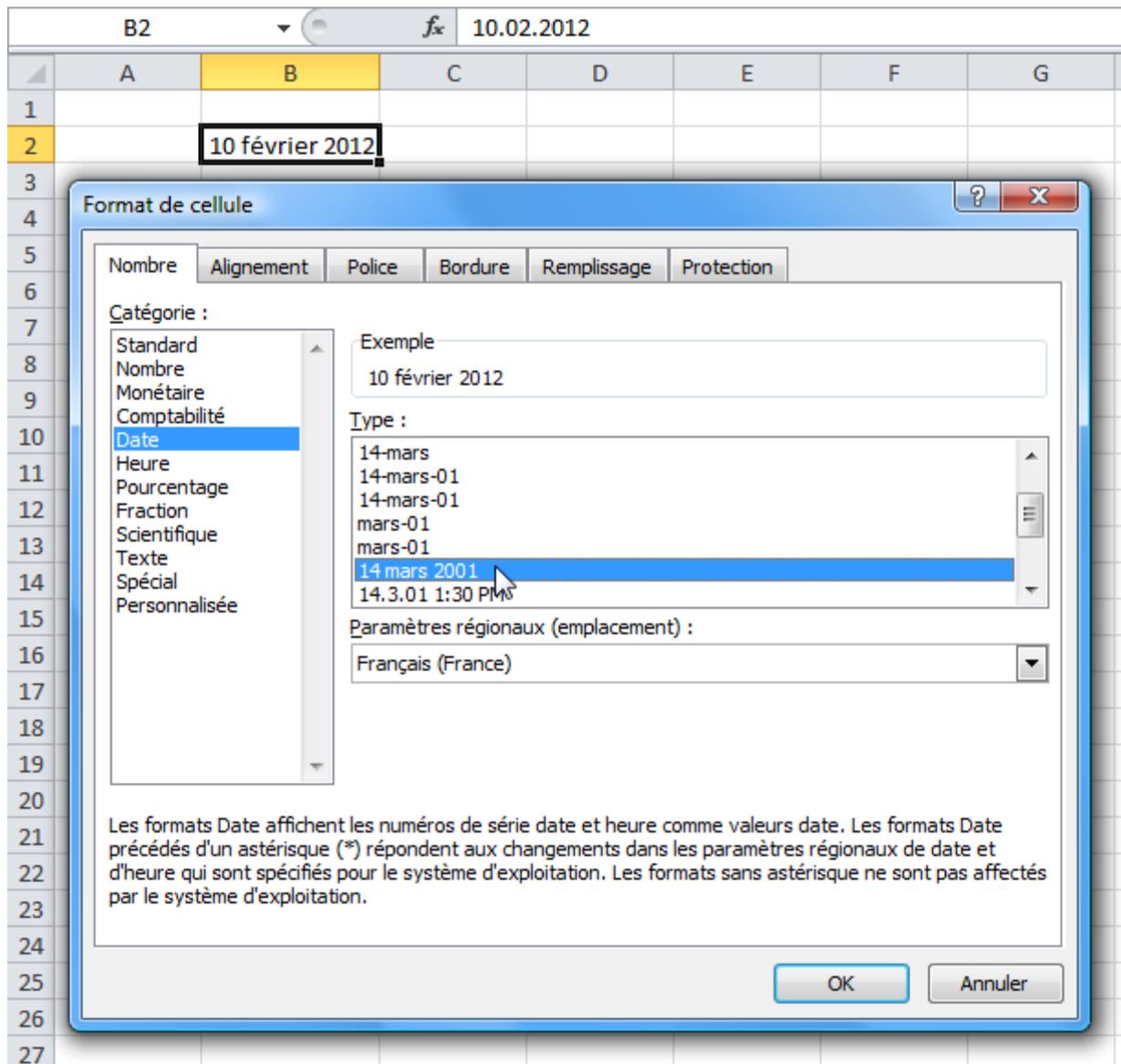
Pour ajouter le symbole monétaire, choisissez « Monétaire » ou « Comptabilité » :



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



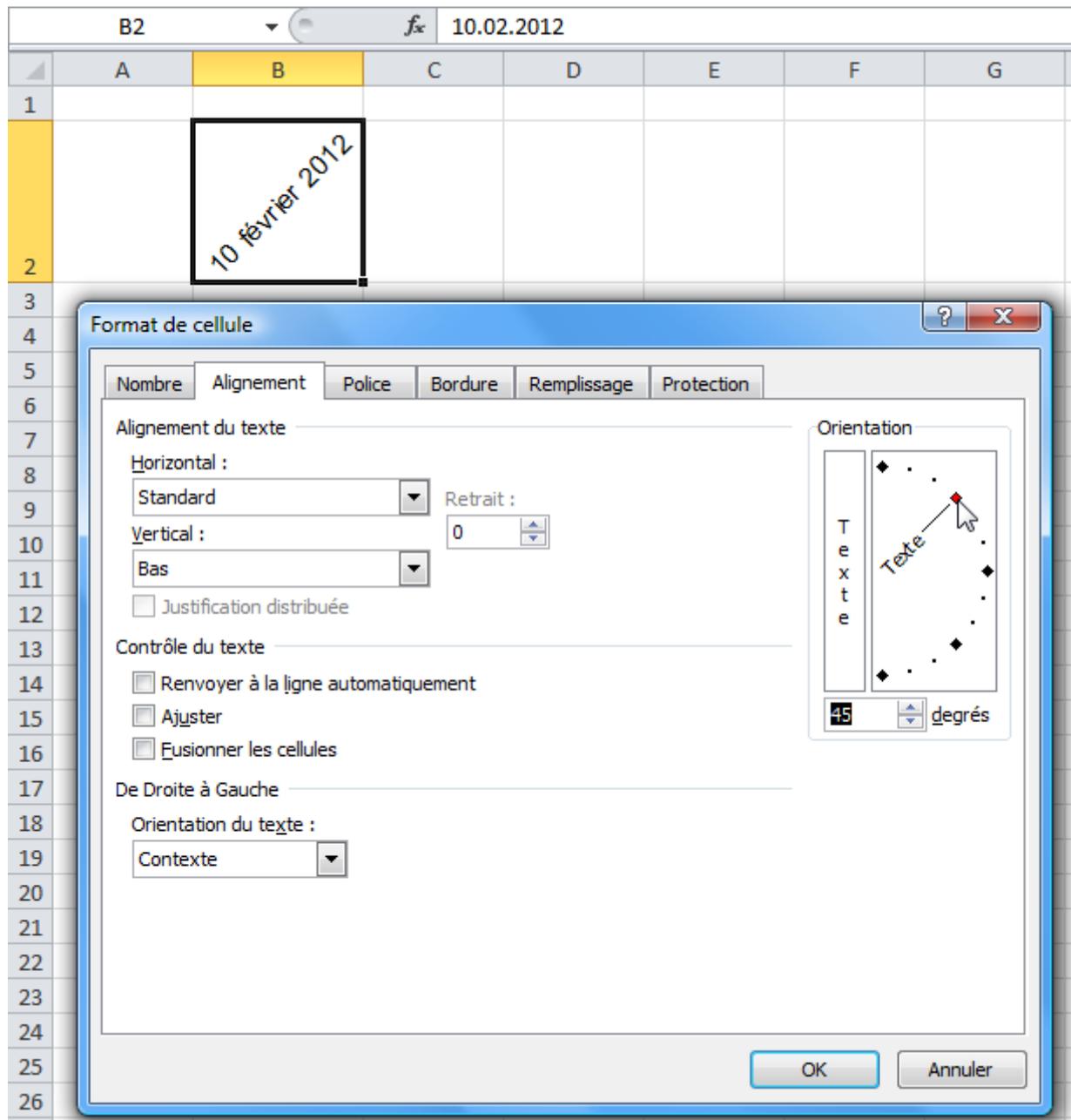
Depuis « Date » :



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

L’onglet « Alignement » :

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



L'onglet « Police » :

Il permet de personnaliser le texte ...



B2    fx    10.02.2012

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

**Format de cellule** [?] [X]

Nombre    Alignement    Police    Bordure    **Remplissage**    Protection

Couleur d'arrière-plan :  
Aucune couleur

Couleur de motif :  
Style de motif :

Motifs et textures...    Autres couleurs...

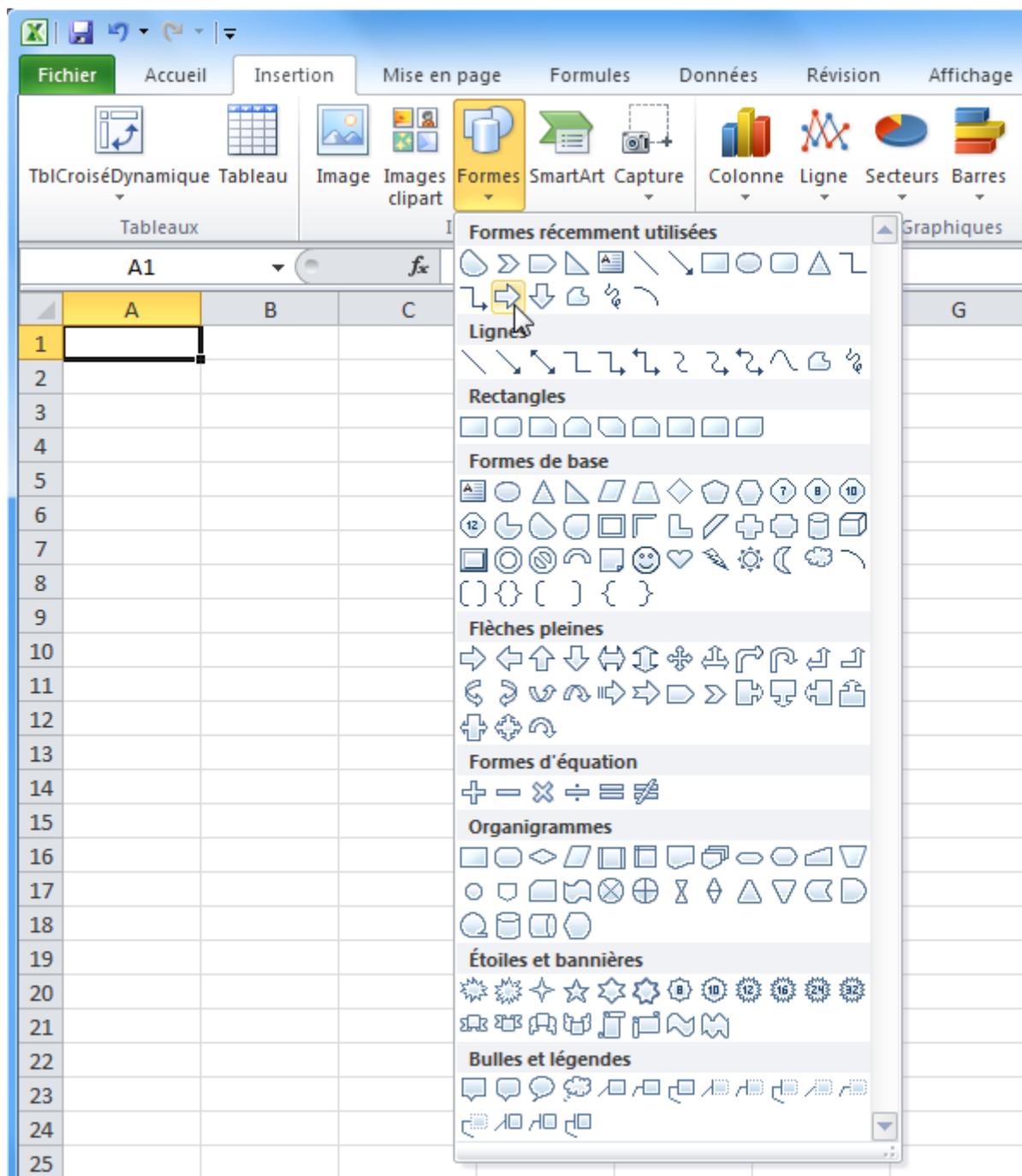
Aperçu

OK    Annuler

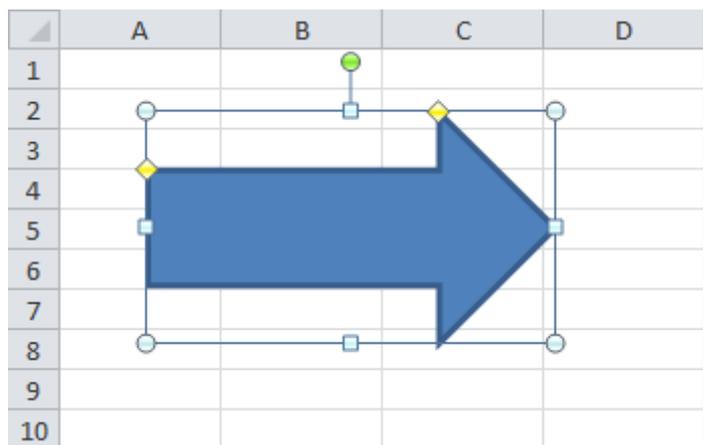
# Cours Excel : insertion d'objets (formes)

Les formes :

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

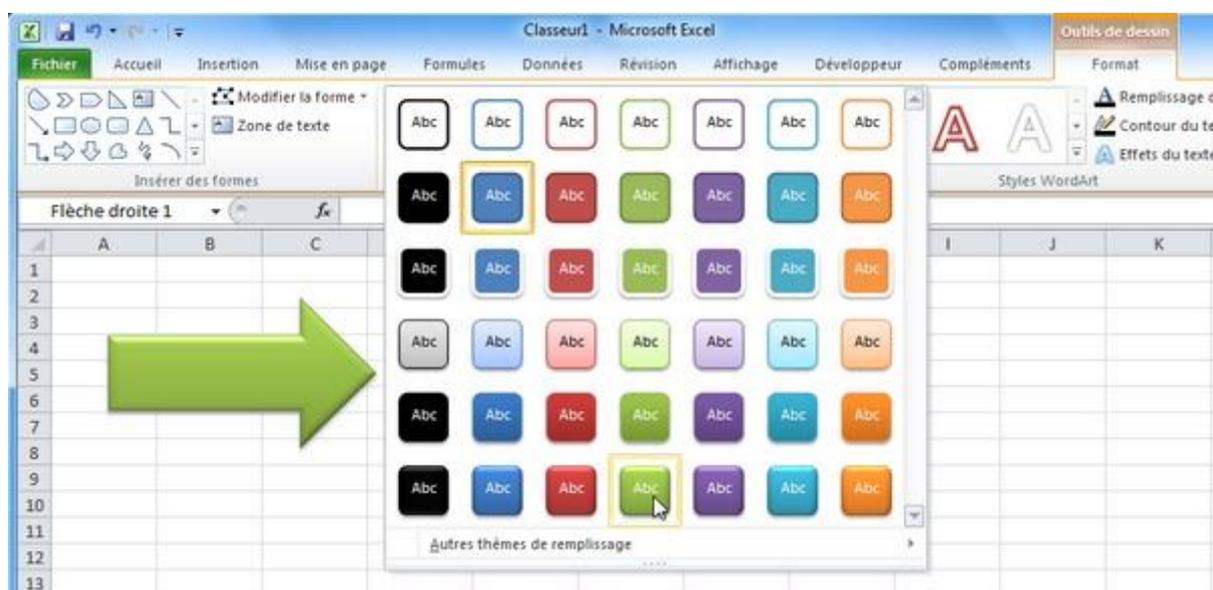


La forme est alors insérée avec une mise en forme par défaut.

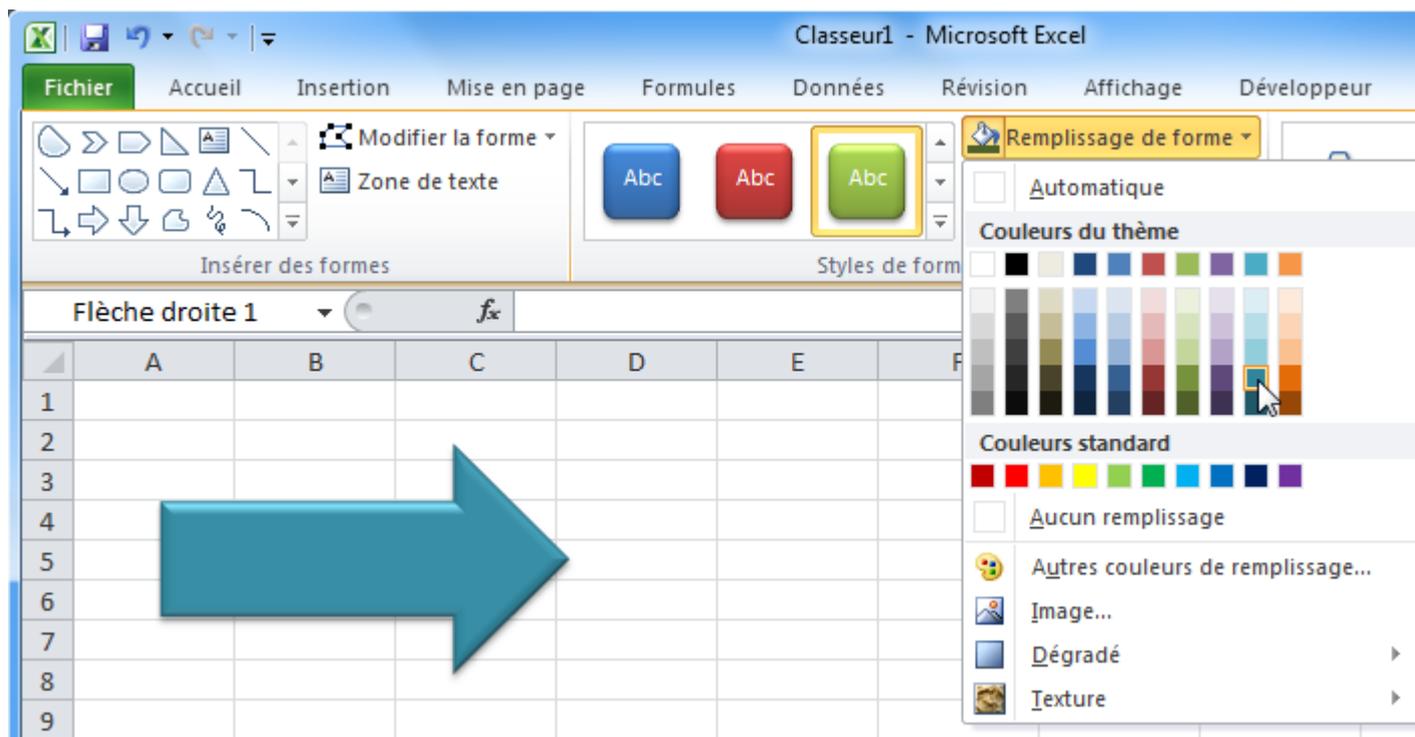


En sélectionnant la forme, l'onglet « Format » est affiché.

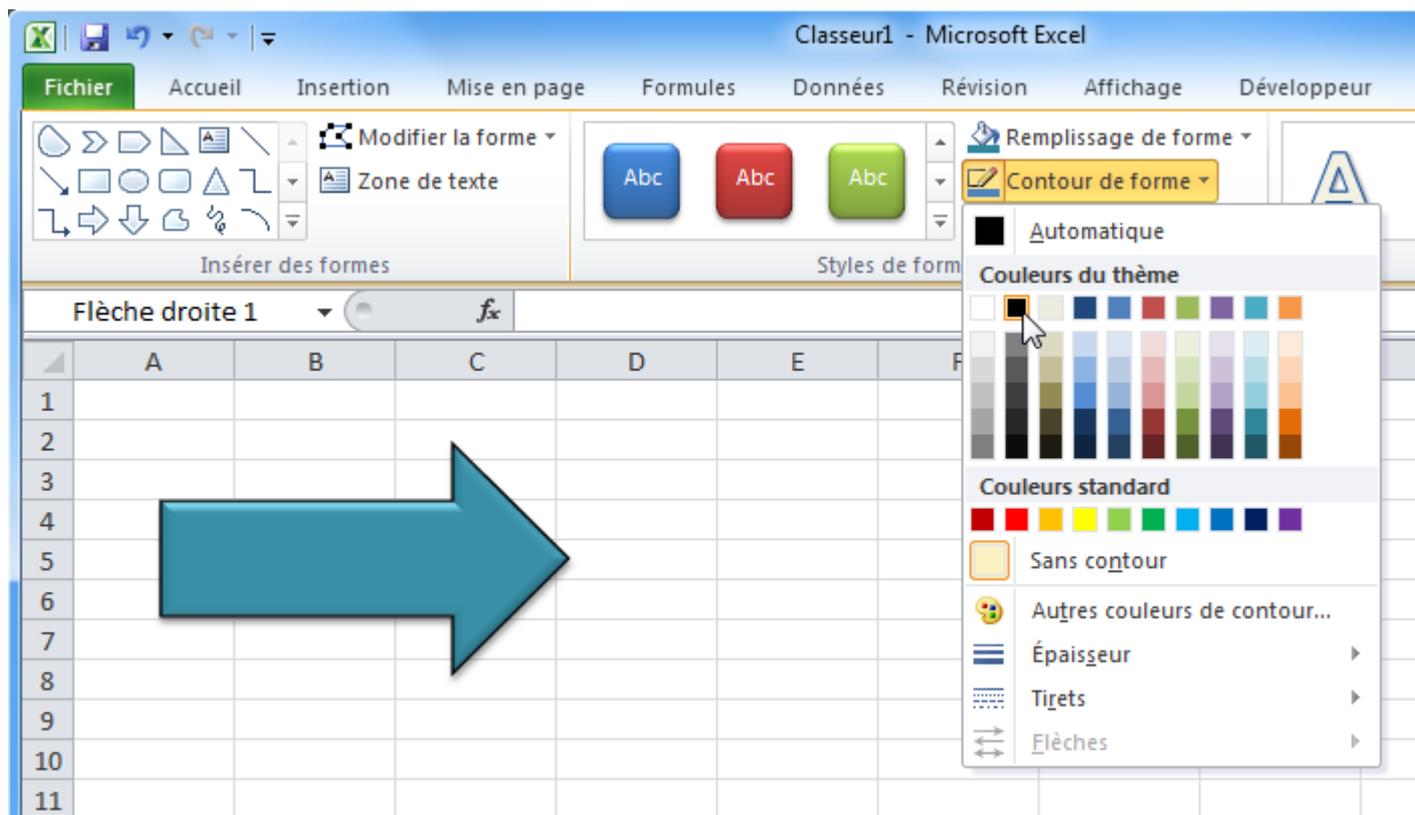
Vous pouvez modifier rapidement sa mise en forme avec les choix prédéfinis.



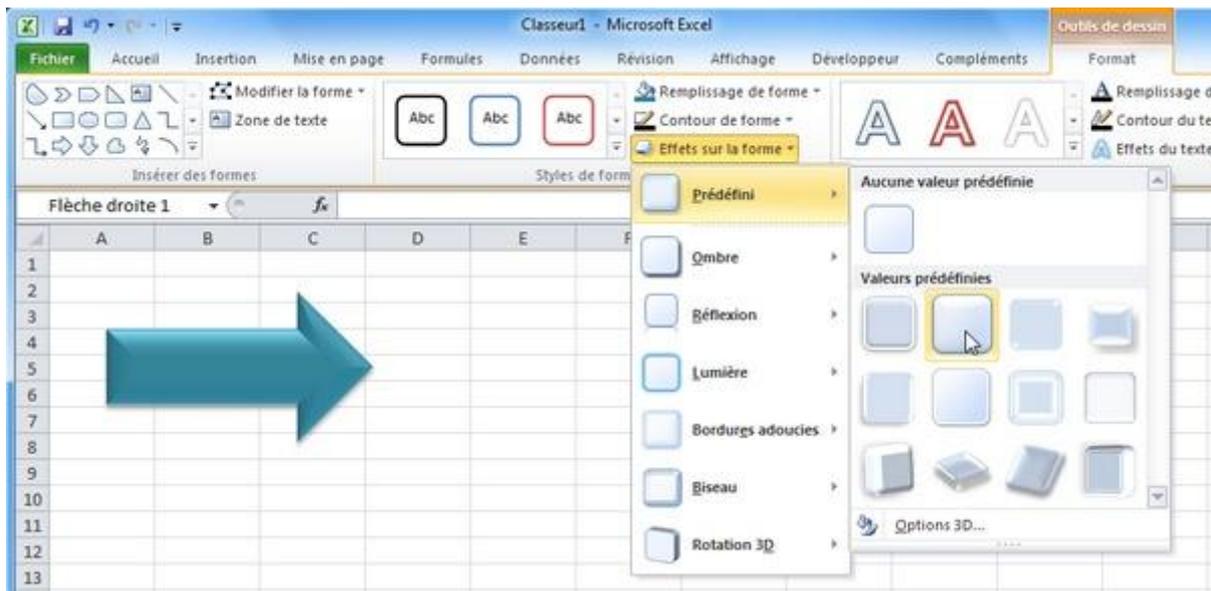
Vous pouvez également modifier chaque élément séparément (ici, la couleur de fond).



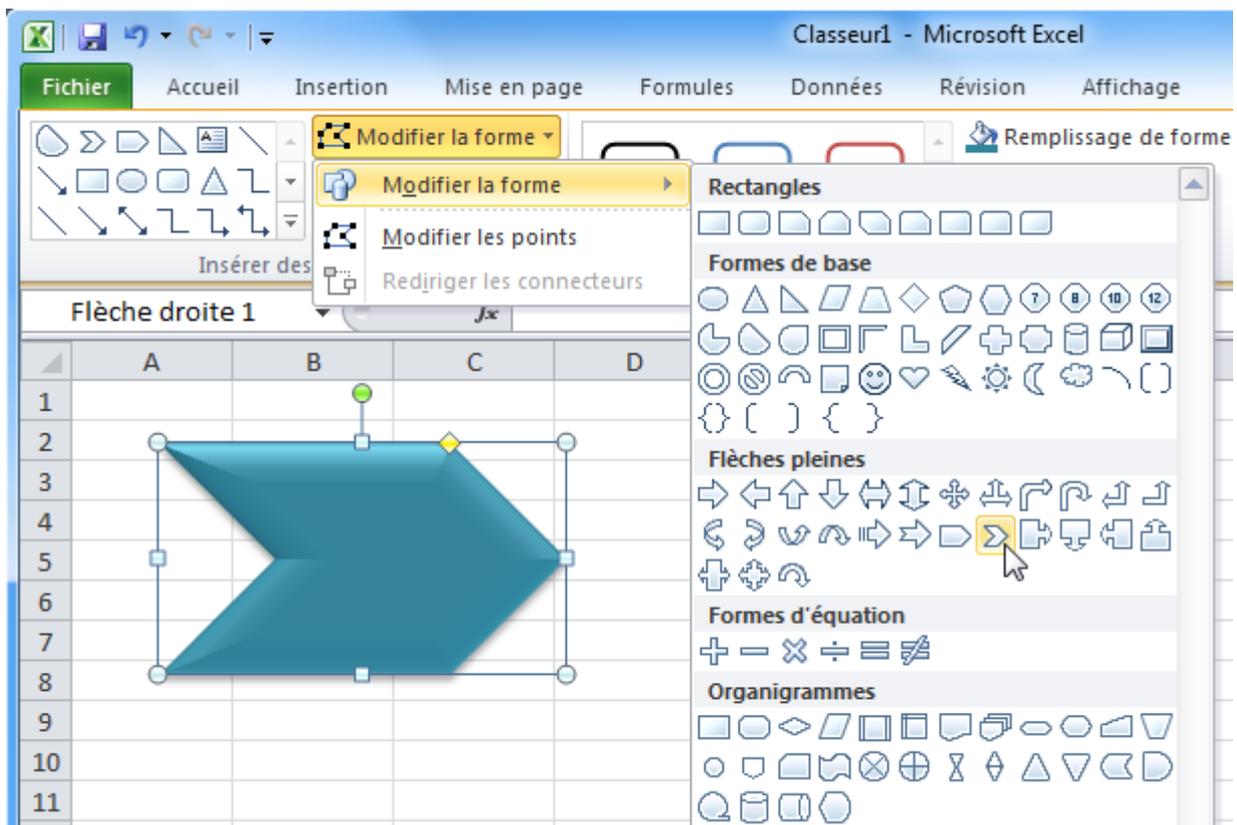
Le contour de la forme :



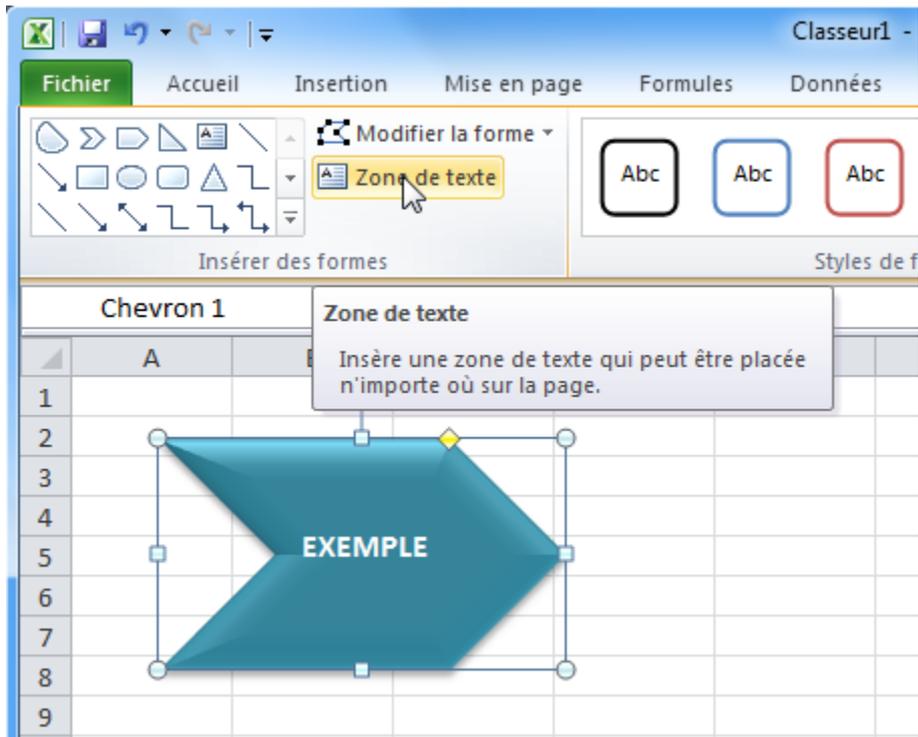
Différents effets prédéfinis :



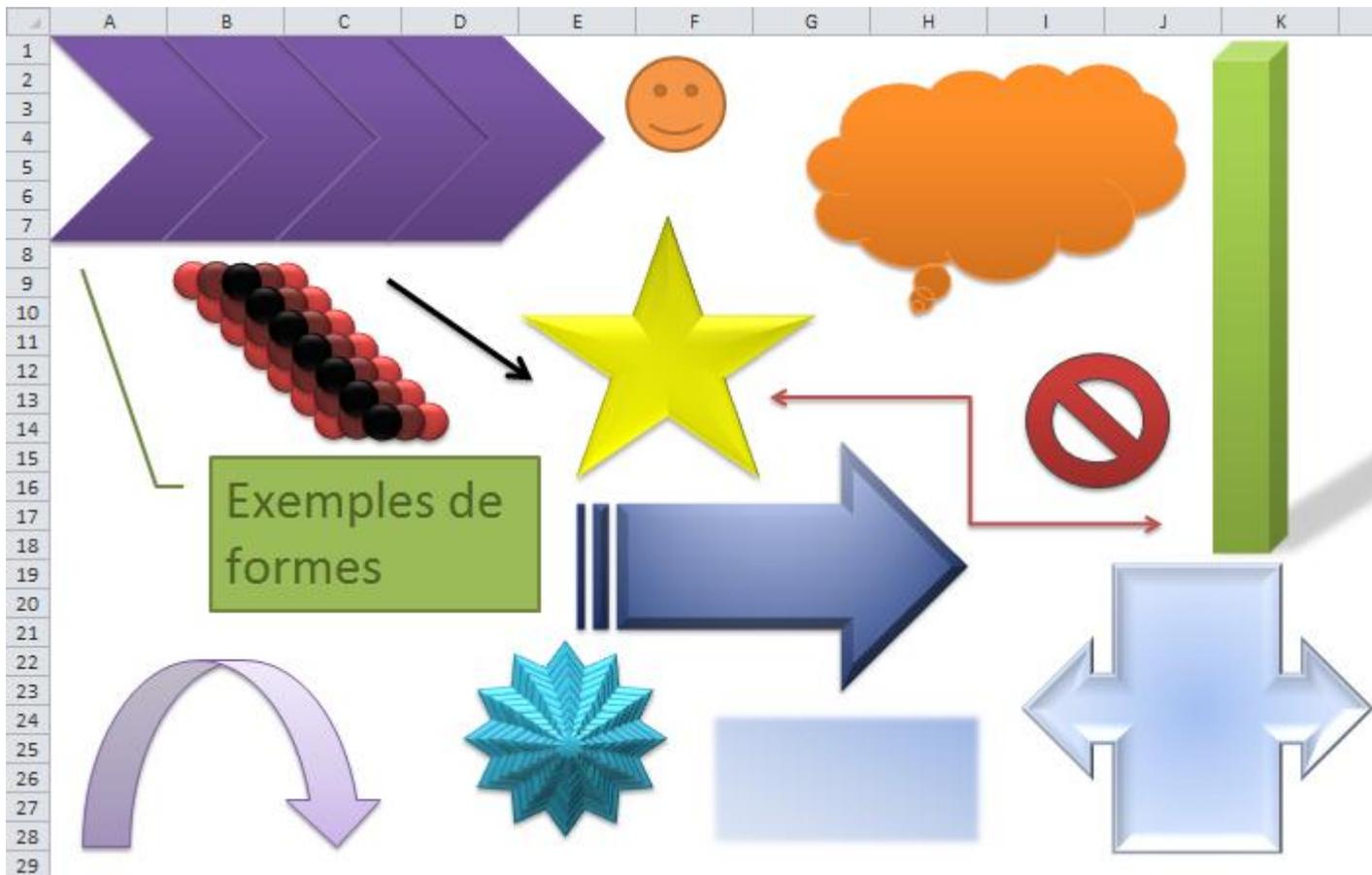
Il est aussi possible de changer de forme en conservant son style actuel.



Vous pouvez ajouter du texte dans la forme.

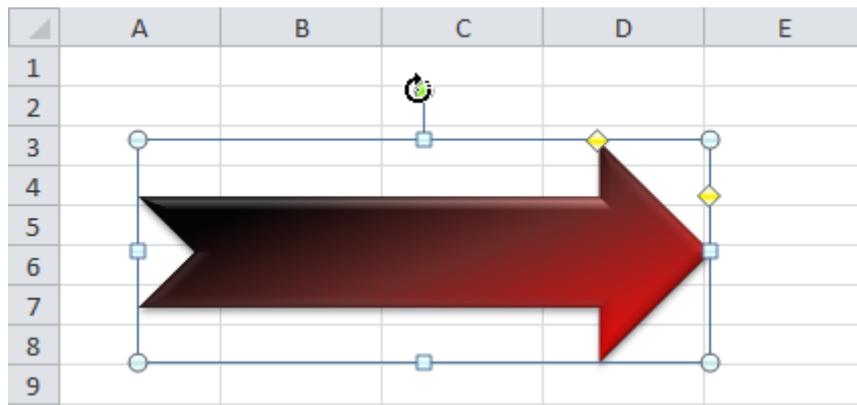


Quelques exemples de formes avec des styles différents :

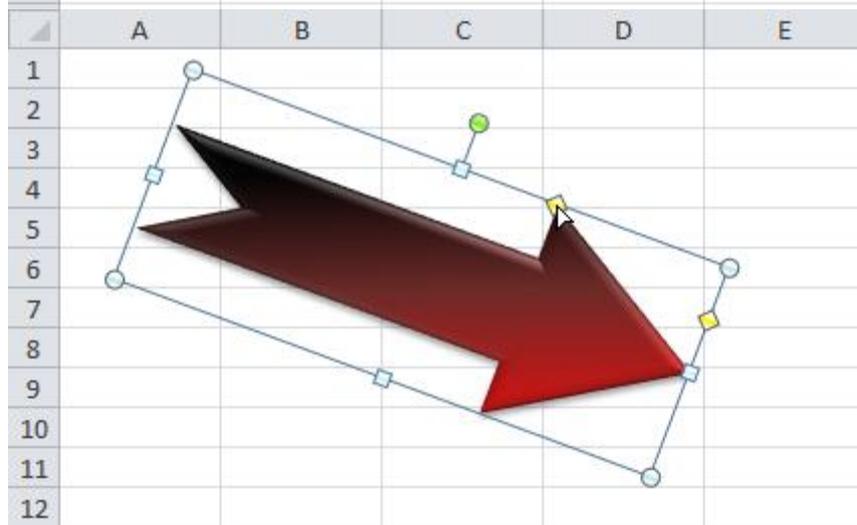
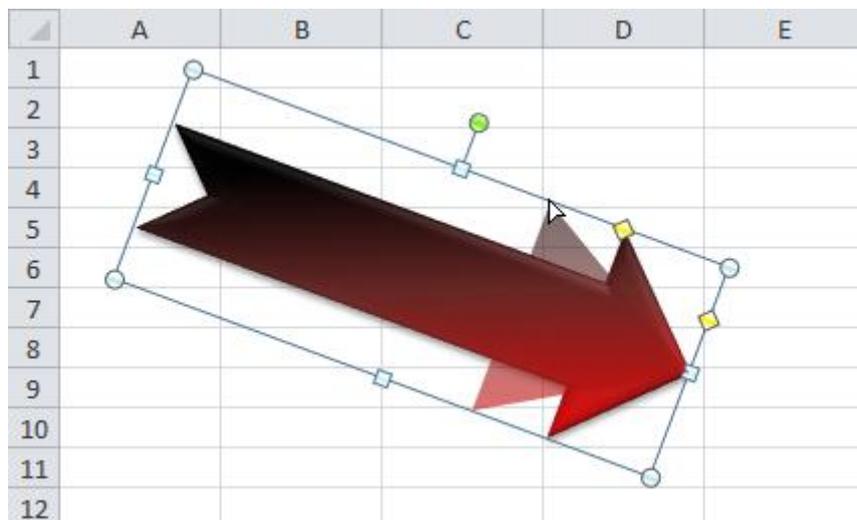


Les manipulations :

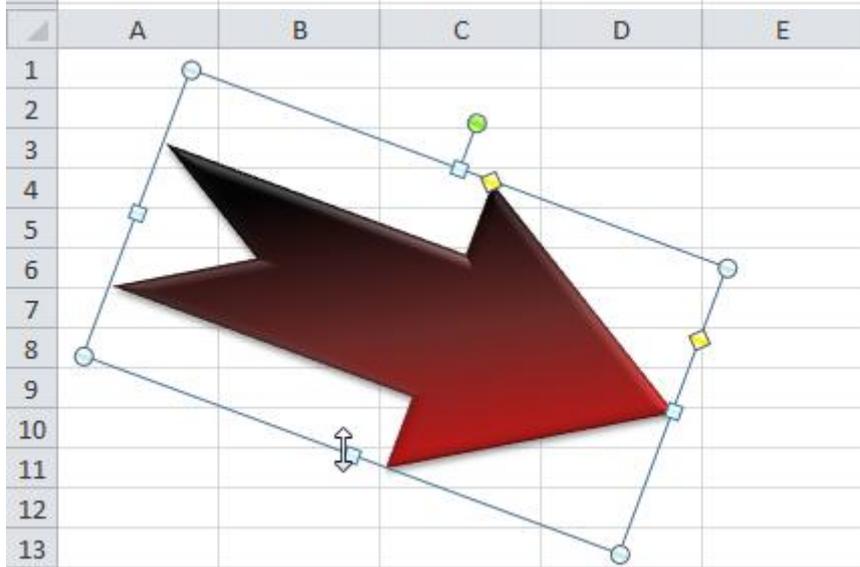
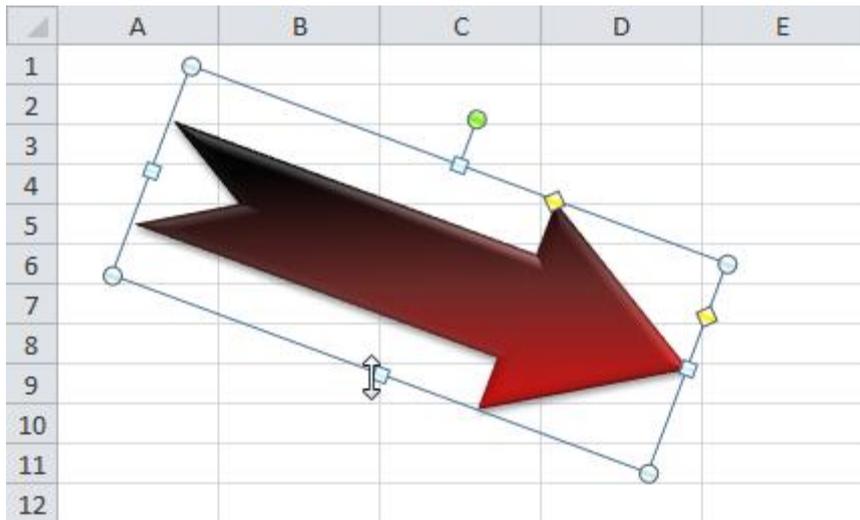
Pour faire pivoter une forme, cliquez sur le point vert :



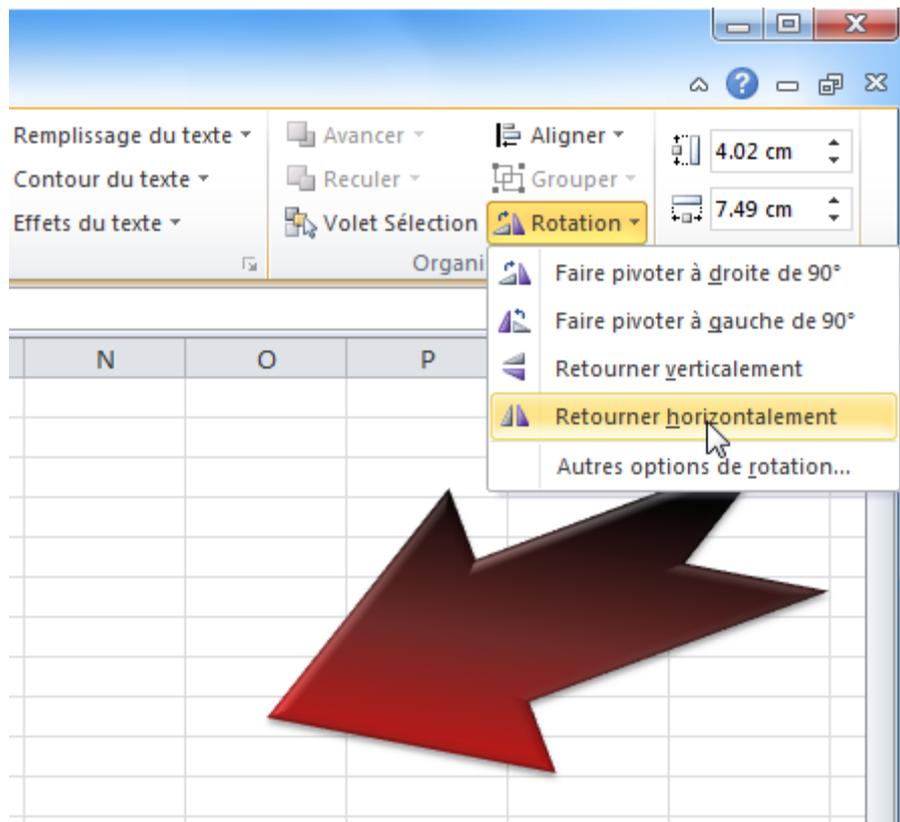
Les points jaunes permettent de modifier l'épaisseur de certaines parties de la forme (dans le cas d'une flèche, il est possible de modifier l'épaisseur de la pointe et de la partie rectangulaire).



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



D'autres possibilités de rotation :

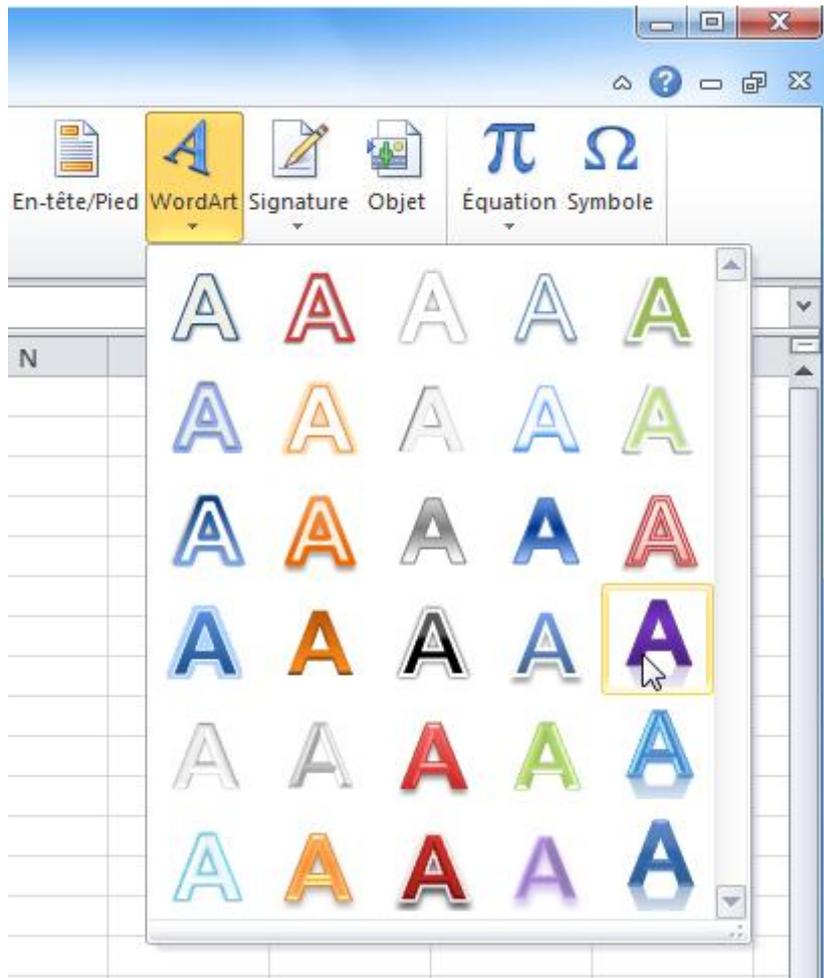


Remarque : vous pouvez sélectionner et modifier plusieurs formes à la fois (Ctrl + clic pour sélectionner plusieurs formes).

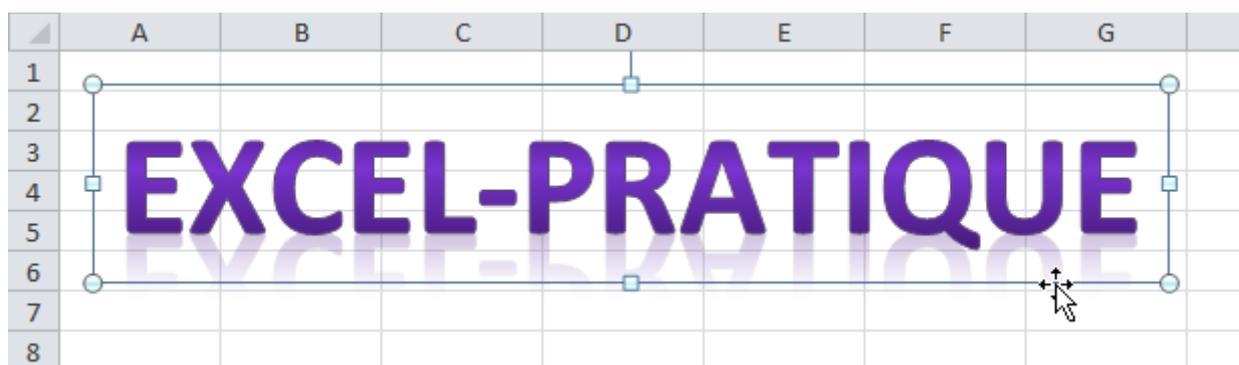
# Cours Excel : insertion d'objets (WordArt et images)

WordArt :

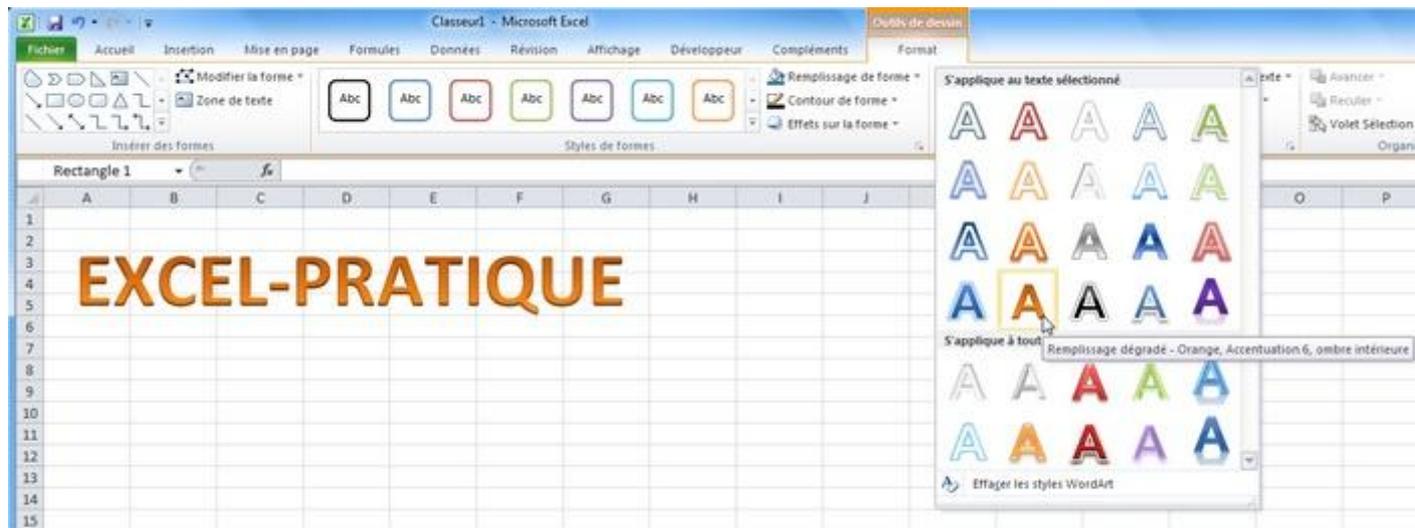
Pour insérer du texte avec des effets graphiques proches de ceux des formes, cliquez sur l'onglet « Insertion » puis sur « WordArt » et choisissez un style.



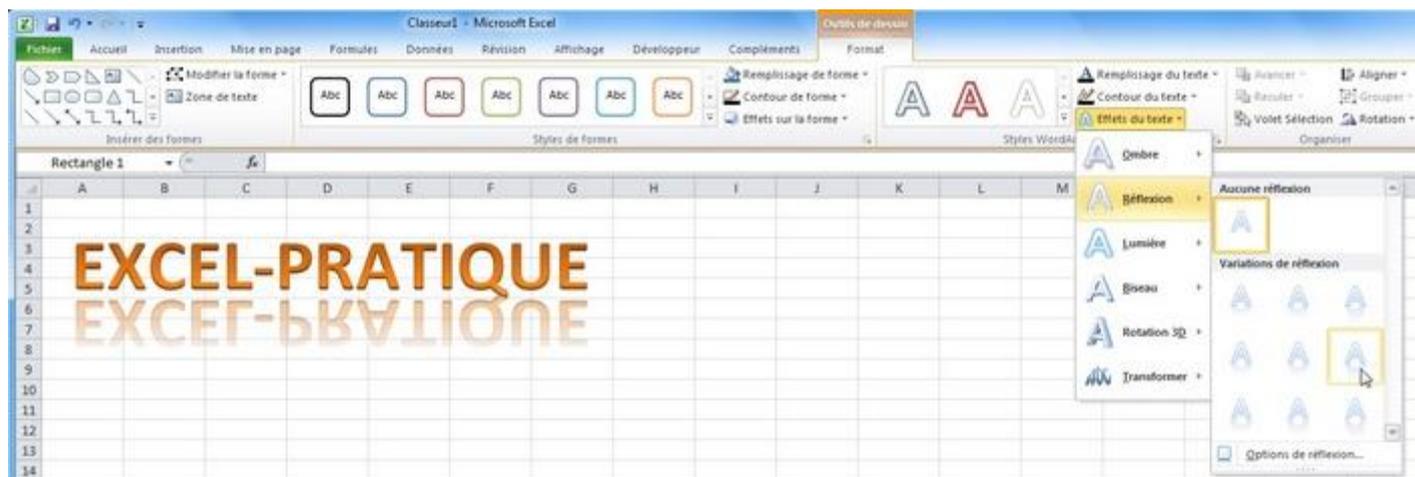
Entrez ensuite votre texte.



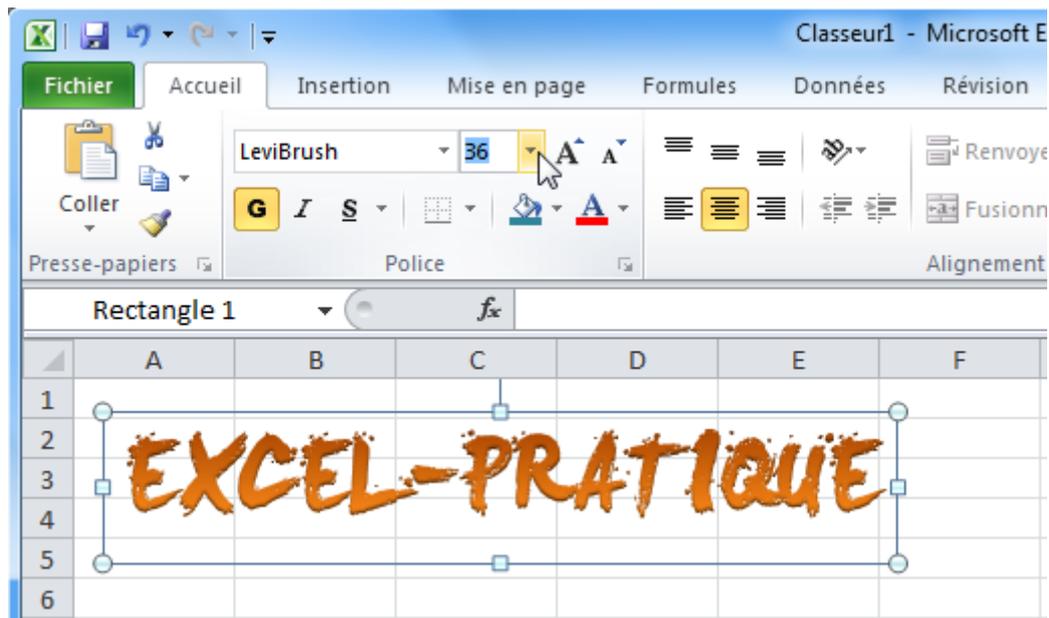
Vous pouvez, tout comme les formes, modifier le style de votre texte depuis l'onglet « Format ».



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

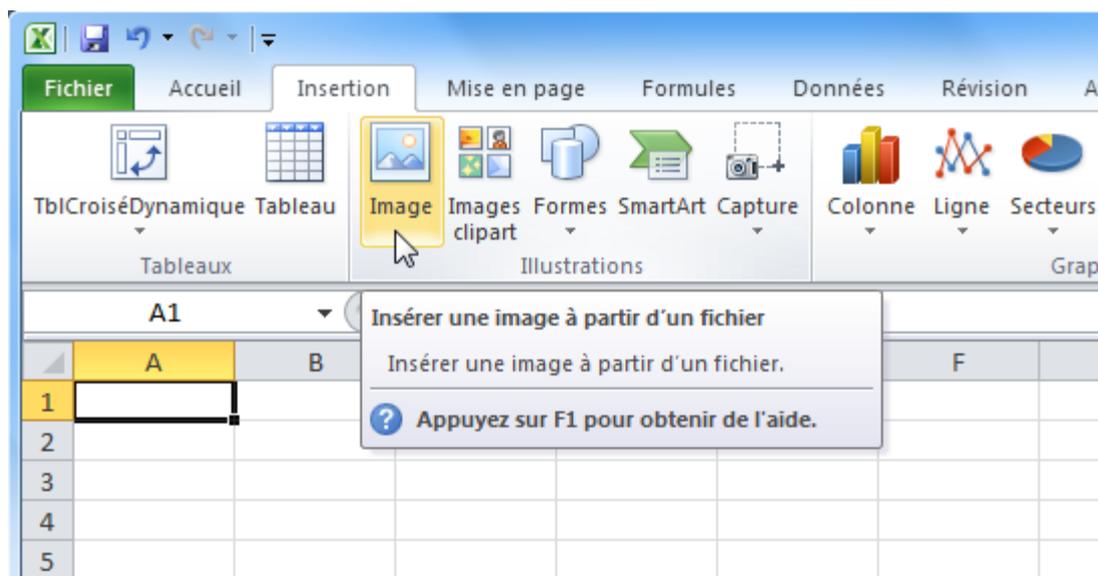


Vous pouvez modifier la taille et la police de caractères depuis l'onglet principal.

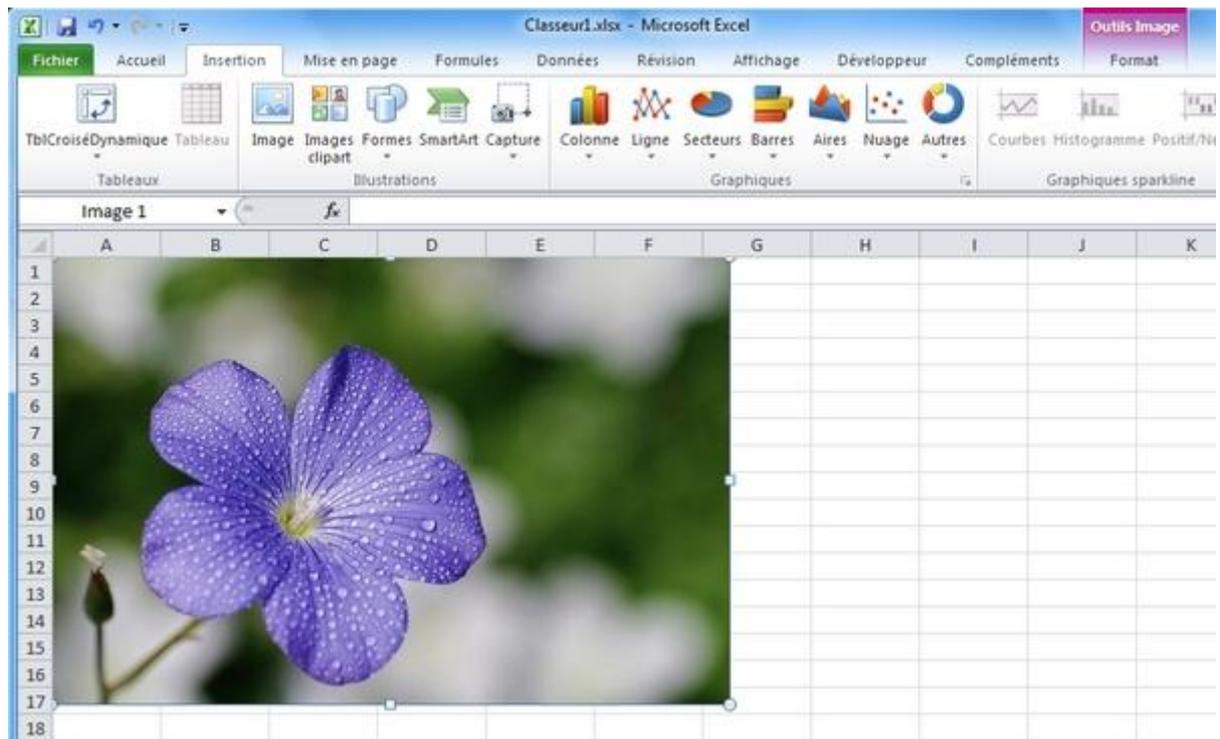


Insérer une image :

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

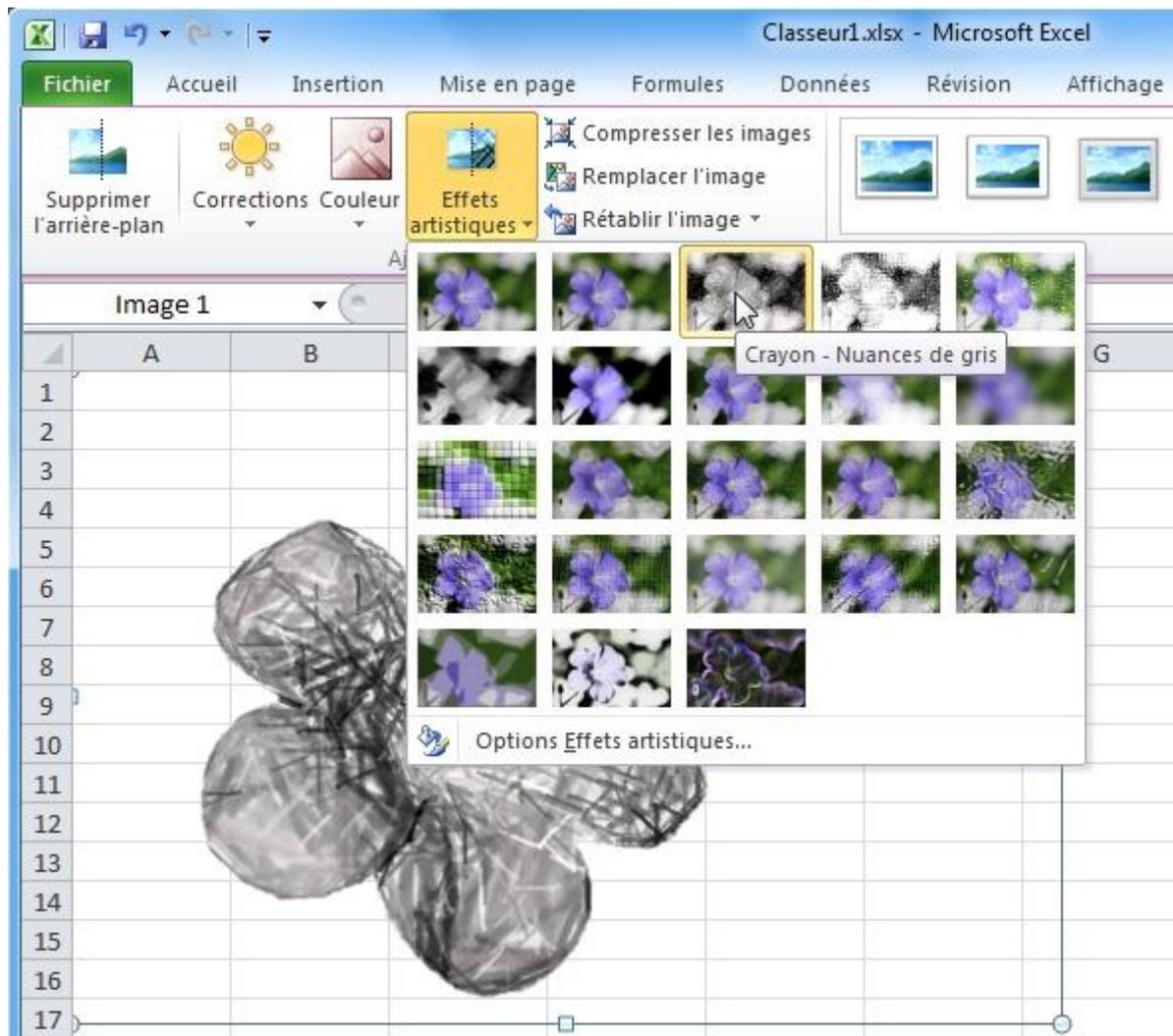


Lorsque votre image est sélectionnée, l'onglet « Outils Image » est affiché.

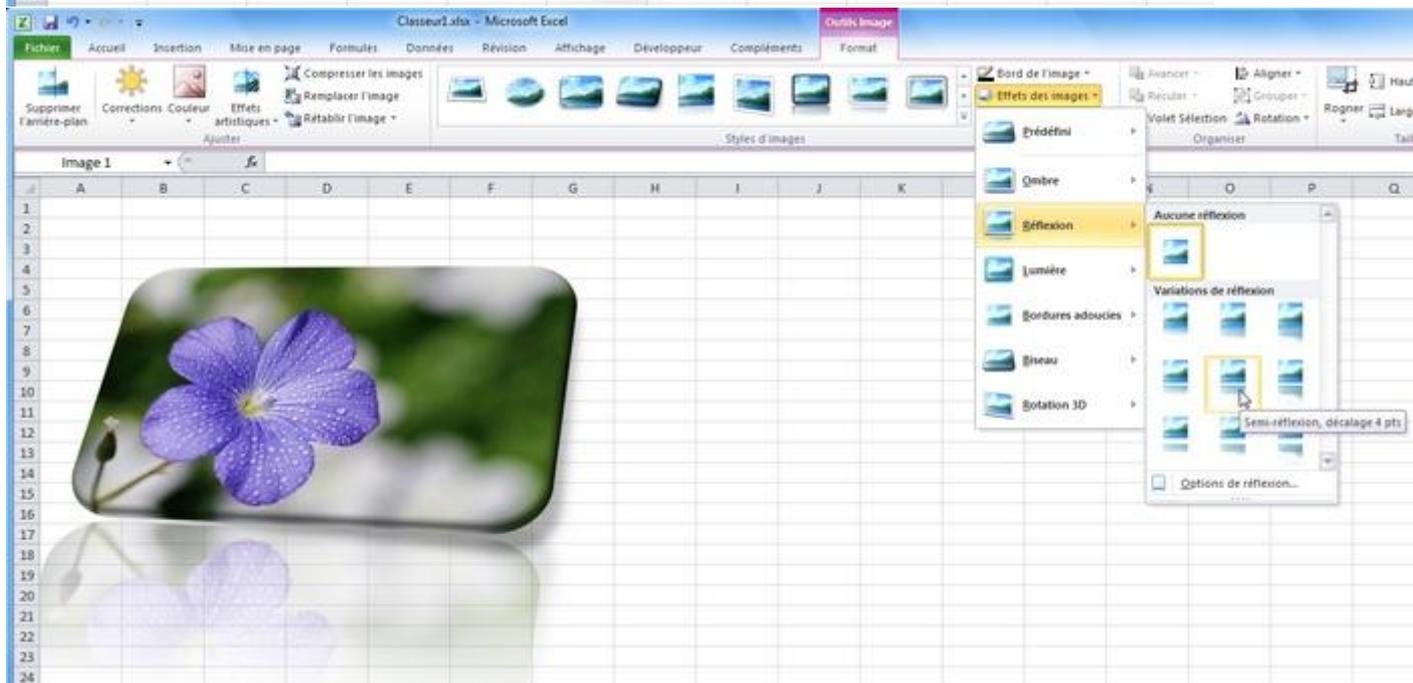


Les 4 premiers boutons vous permettent de retoucher votre image et d'ajouter un effet artistique si vous le souhaitez.

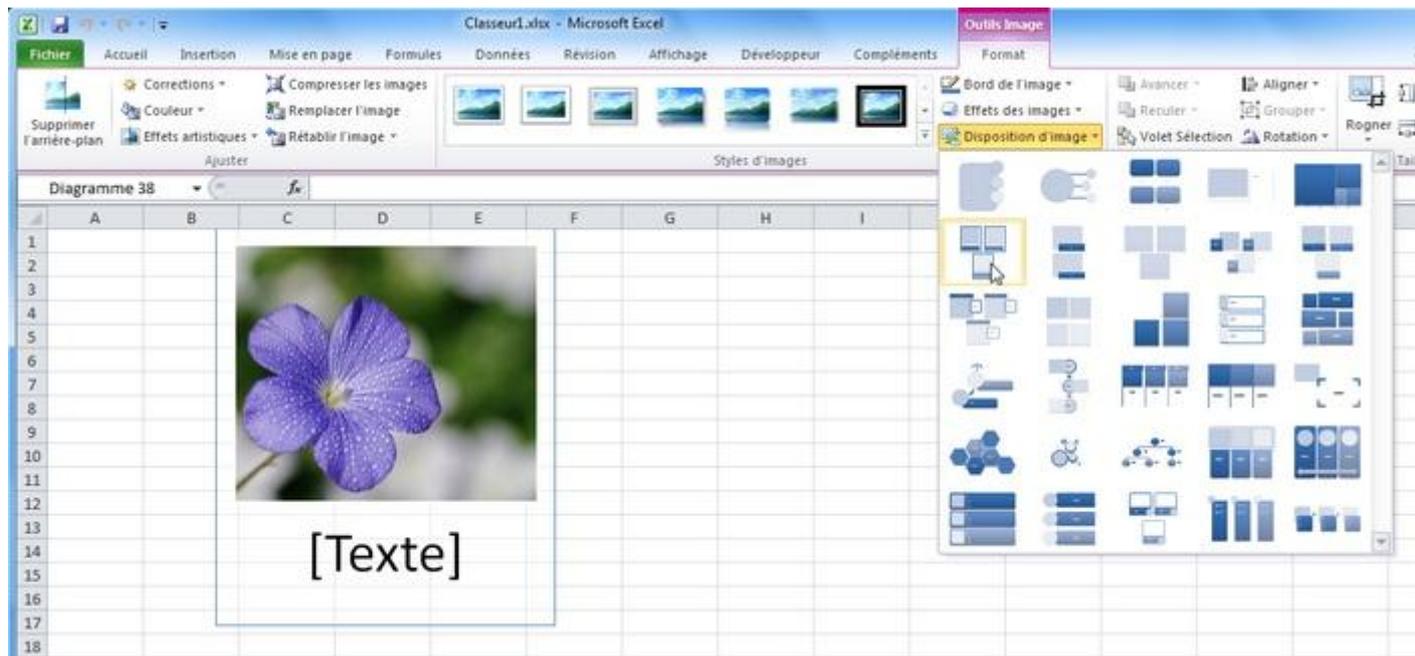
Un exemple avec suppression de l'arrière-plan et effet artistique :



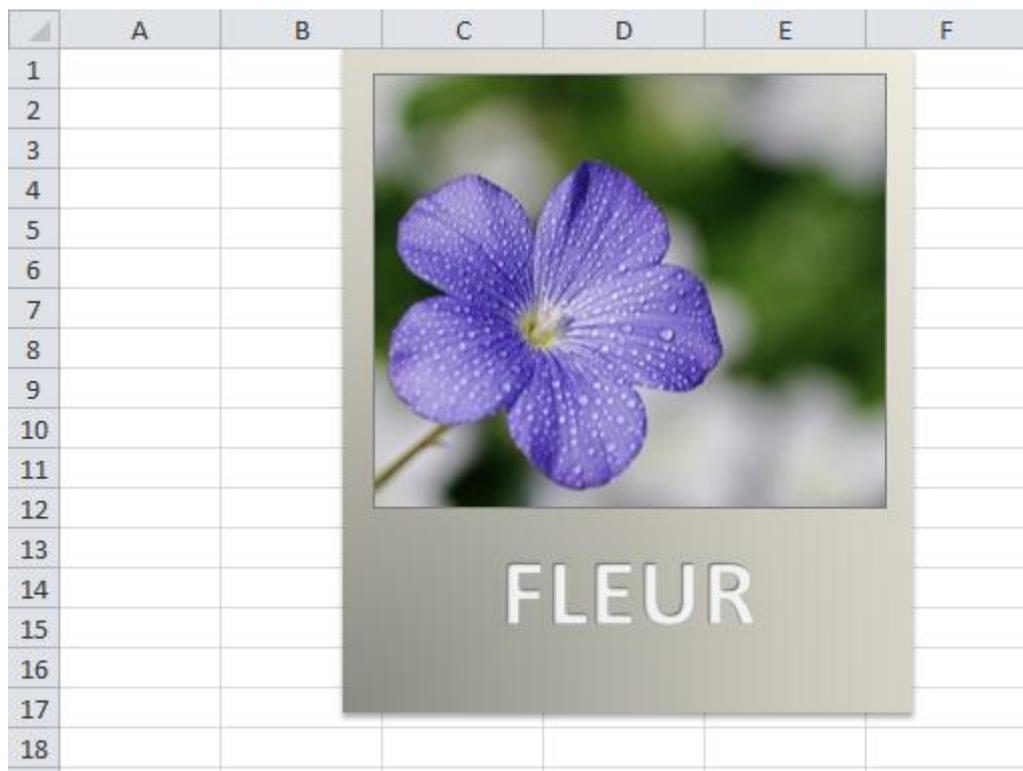
Vous pouvez choisir un cadre pour votre photo (flouté, ombragé, relief, 3d, etc.) et modifier ensuite les propriétés comme bon vous semble (comme pour les formes).



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



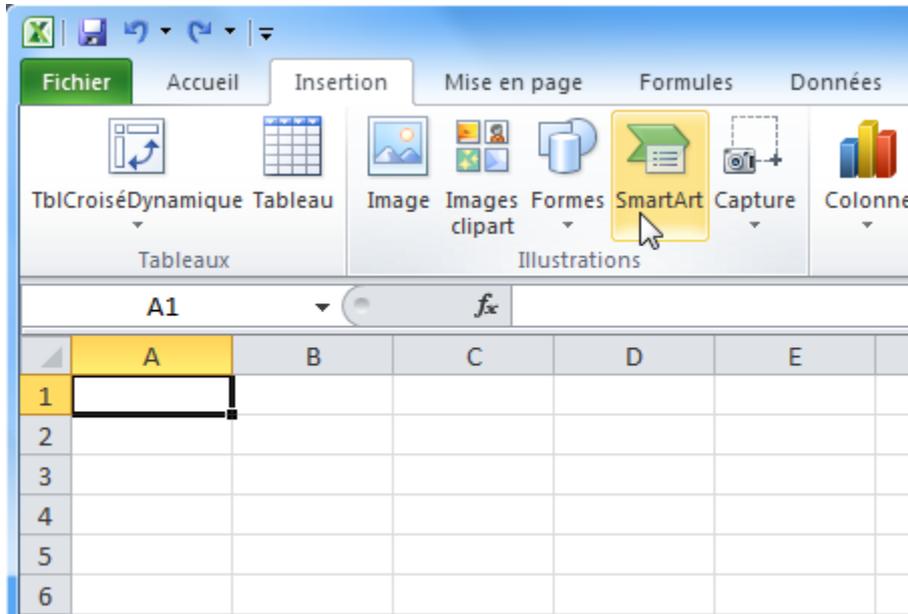
Vous pouvez ensuite personnaliser chaque élément individuellement.



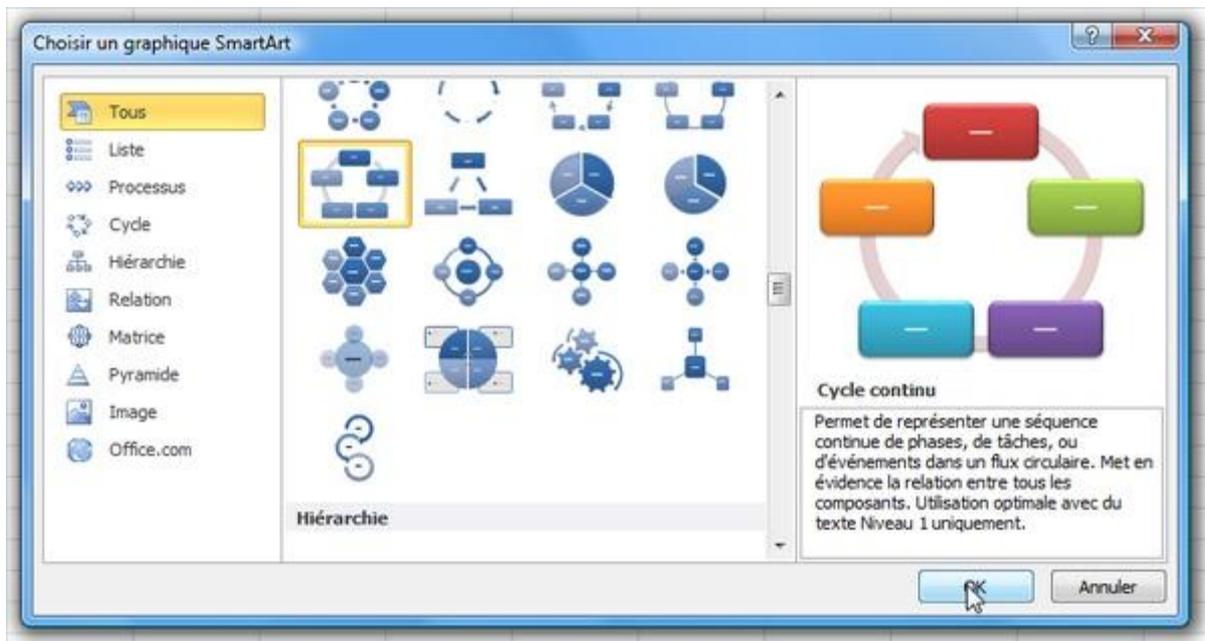
Plus de détails sur ce sujet à la page suivante ...

# Cours Excel : insertion d'objets (SmartArt)

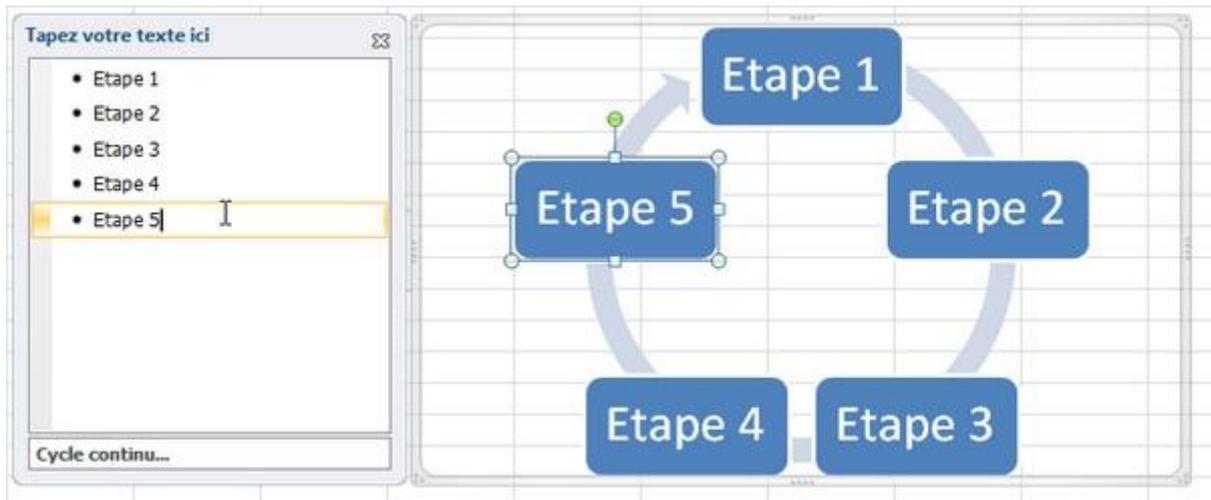
Pour insérer un graphique SmartArt, cliquez sur l'onglet « Insertion » puis sur « SmartArt ».



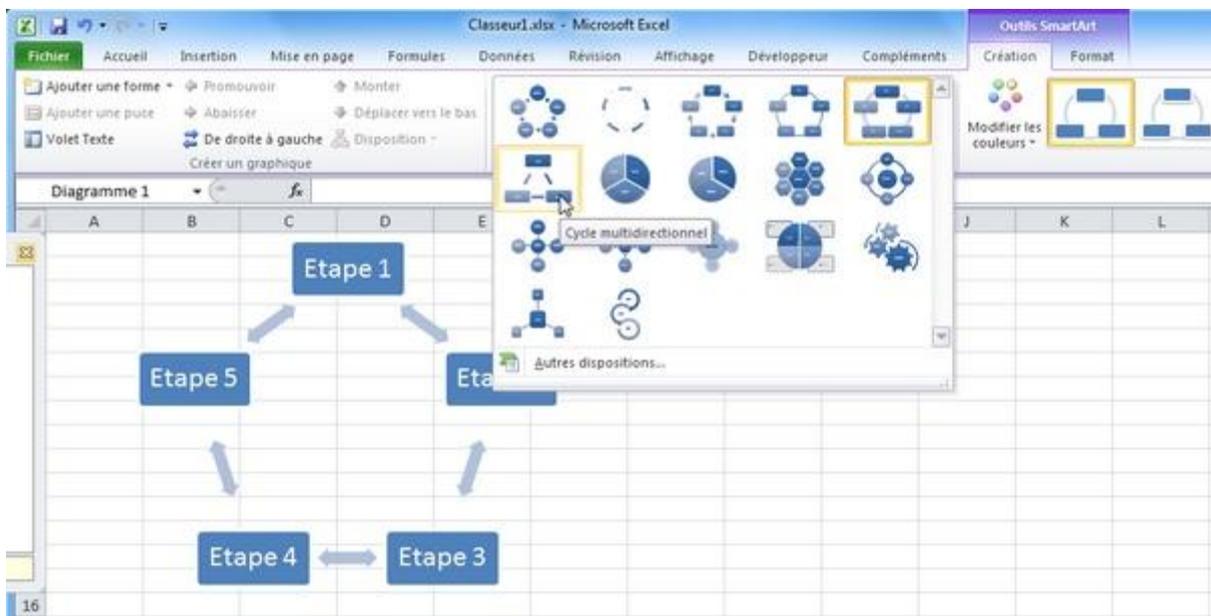
Choisissez un style.



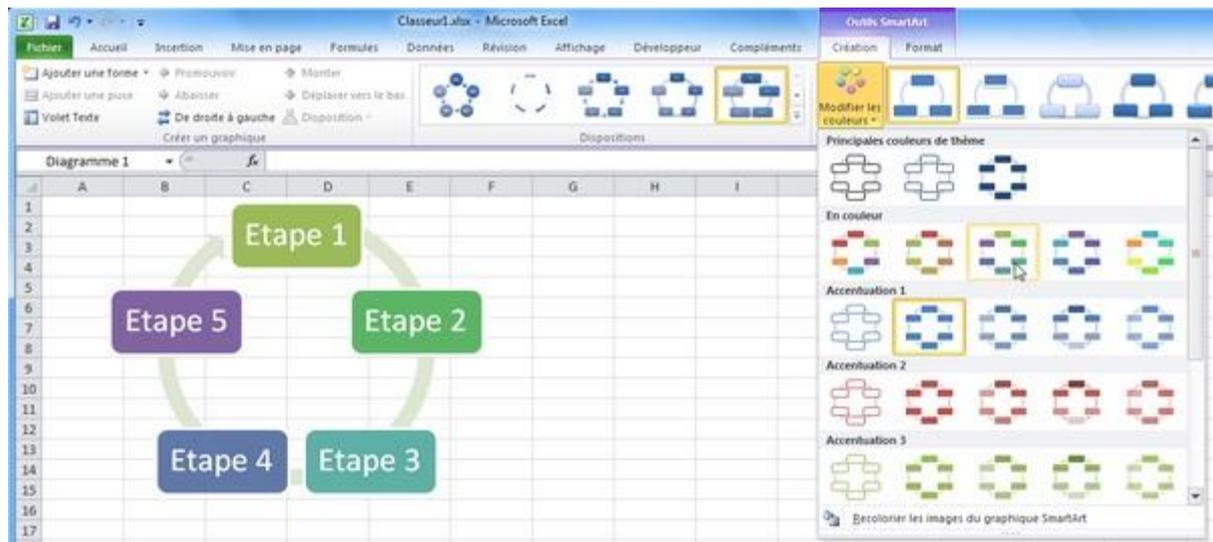
Entrez le texte.



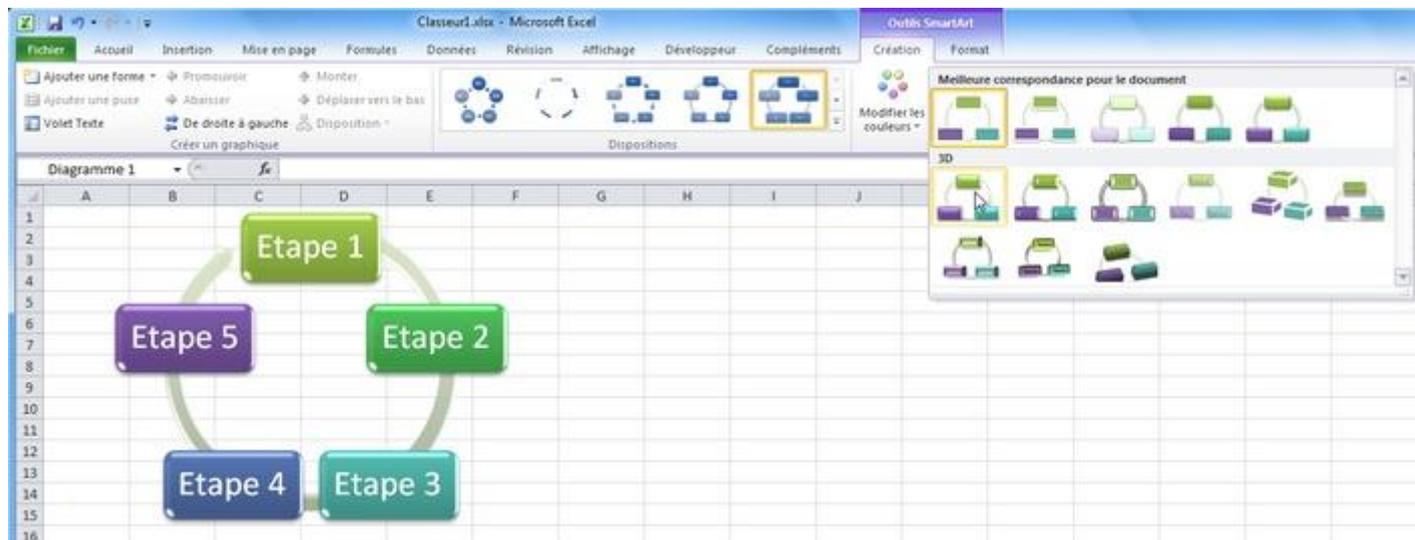
Vous pouvez ensuite modifier les dispositions du graphique si nécessaire.



Vous pouvez changer les couleurs.



Et modifier le style du graphique :



Vous pouvez également modifier chaque élément du graphique séparément.

Classeur1.xlsx - Microsoft Excel

Outils SmartArt

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

Remplissage de forme

Automatique

Couleurs du thème

Couleurs standard

Aucun remplissage

Autres couleurs de remplissage...

Image...

Dégradé

Texture

Diagramme 1

```
graph TD; E1[Etape 1] --> E2[Etape 2]; E2 --> E3[Etape 3]; E3 --> E4[Etape 4]; E4 --> E5[Etape 5]; E5 --> E1;
```

	A	B	C	D	E	F	G
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							

# Cours Excel : la recopie incrémentée

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

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

	A	B	C
1	1		
2	2		
3			
4			
5			
6			

Nous allons numéroter jusqu'à 20.

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

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

Relâchez ensuite pour obtenir ceci :

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

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

	A	B	C
1	1		
2			
3			
4			
5			
6			

Vous obtenez :

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

 ▾

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

Choisissez ensuite « Incrémenter une série » :

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

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

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

En voici un exemple :

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

Le résultat :

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

Si vous désirez un intervalle différent, faites comme suit :

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

Vous obtenez alors :

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

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

Exemple avec une fonction :

La cellule sélectionnée contient la somme des chiffres encadrés.

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

En procédant à la recopie suivante :

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

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

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

Recopier une mise en forme :

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

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

Sélectionnez et recopiez simplement les lignes.

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

Vous obtenez :

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

Exercice :

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

# Cours Excel : formules de calculs et fonctions

Structure des formules de calcul :

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

Exemples :

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

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

Observez ce tableau :

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

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

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

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

Observez bien les formules :

D6		fx		=A8^2
	A	B	C	D
1		Signe	Exemple	Résultat
2	Addition	+	=A8+A9	1110
3	Soustraction	-	=A8-A9	864
4	Multiplication	*	=A8*A9	121401
5	Division	/	=A8/A9	8.02439
6	Puissances	^	=A8^2	974169
7				
8	987			
9	123			

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

D6		fx		=A8^2
	A	B	C	D
1		Signe	Exemple	Résultat
2	Addition	+	=A8+A9	15
3	Soustraction	-	=A8-A9	9
4	Multiplication	*	=A8*A9	36
5	Division	/	=A8/A9	4
6	Puissances	^	=A8^2	144
7				
8	12			
9	3			

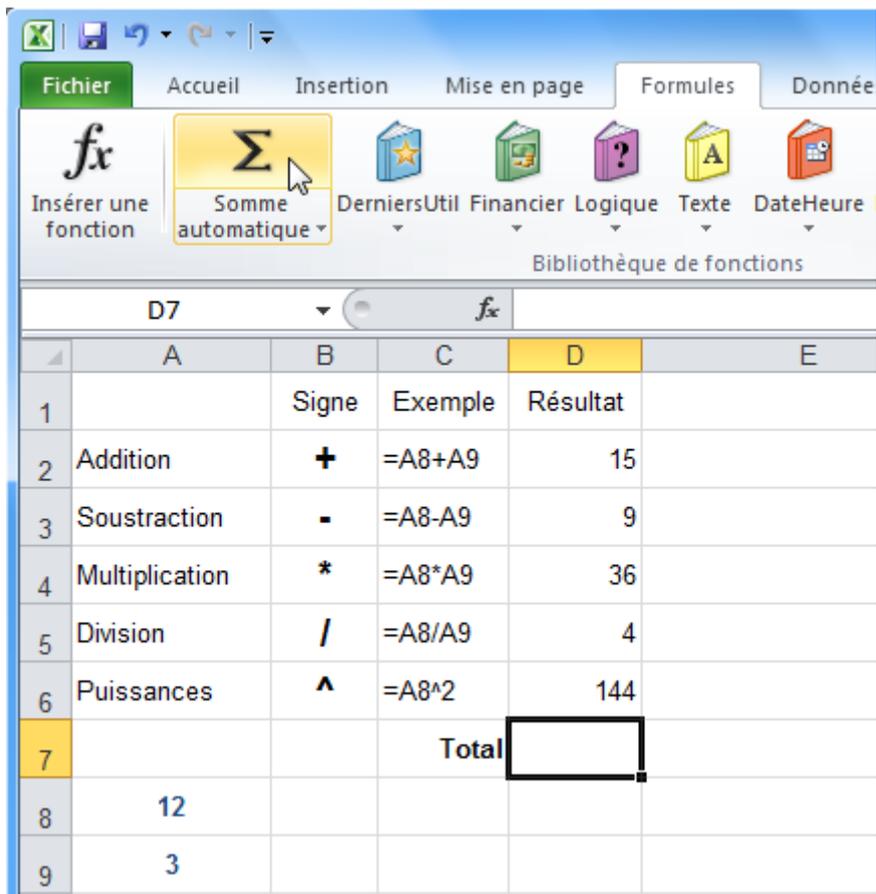
Introduction sur les fonctions :

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

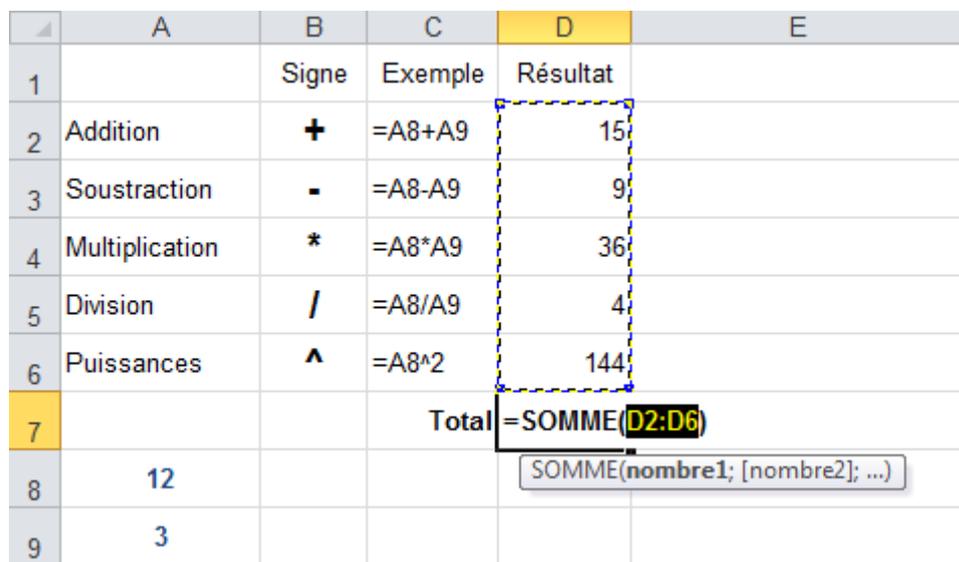
Il existe une multitude de fonctions. Vous trouverez des explications sur les fonctions les plus utilisées sur la page consacrée aux fonctions (accessible via le lien « Fonctions » en haut de page).

Fonction SOMME :

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



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



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

D7		fx =SOMME(D2:D6)		
	A	B	C	D
1		Signe	Exemple	Résultat
2	Addition	+	=A8+A9	15
3	Soustraction	-	=A8-A9	9
4	Multiplication	*	=A8*A9	36
5	Division	/	=A8/A9	4
6	Puissances	^	=A8^2	144
7			Total	208
8	12			
9	3			

Fonction MOYENNE :

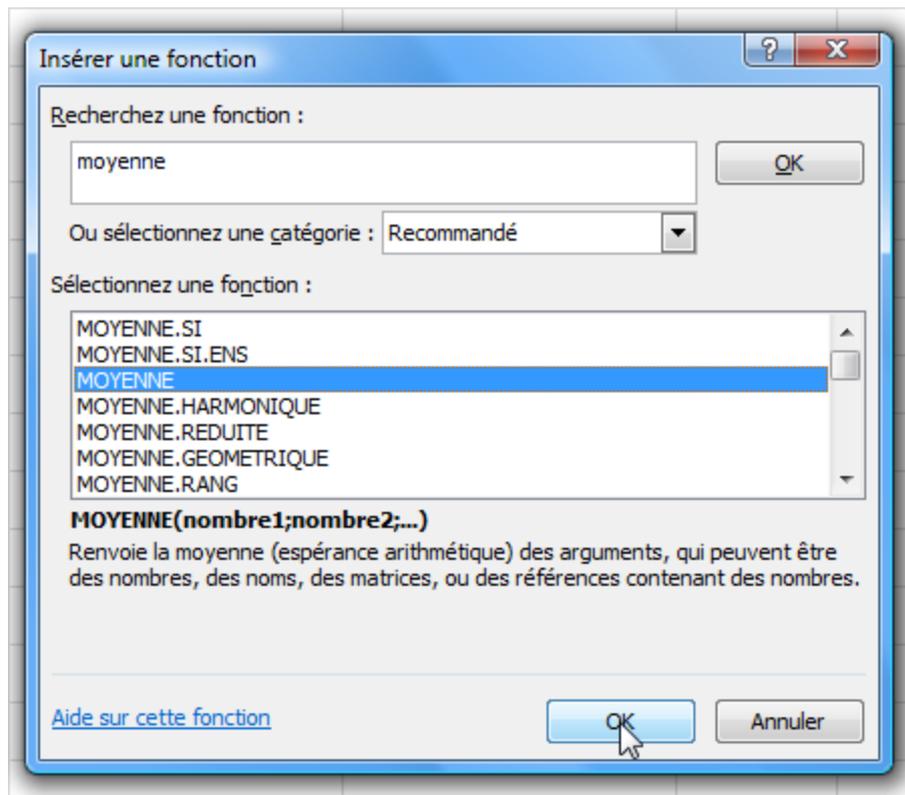
Il existe différents raccourcis dans l'onglet « Formules » pour insérer une fonction. Cette fois-ci, nous allons insérer la fonction sans utiliser l'un de ces raccourcis ...

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

The screenshot shows the Excel interface with the 'Formules' ribbon active. The ribbon includes buttons for 'Insérer une fonction', 'Somme automatique', and various function categories like 'DerniersUtil', 'Financier', 'Logique', 'Texte', and 'DateHeure'. Below the ribbon, the spreadsheet is visible. Cell D8 is selected, and the 'Insérer une fonction' button is highlighted. The spreadsheet data is as follows:

D8		fx			
	A	B	C	D	E
1		Signe	Exemple	Résultat	
2	Addition	+	=A8+A9	15	
3	Soustraction	-	=A8-A9	9	
4	Multiplication	*	=A8*A9	36	
5	Division	/	=A8/A9	4	
6	Puissances	^	=A8^2	144	
7			Total	208	
8	12		Moyenne		
9	3				

Recherchez et sélectionnez la fonction « MOYENNE » :



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

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

MOYENNE  $\downarrow$   $\times$   $\checkmark$   $f_x$  =MOYENNE(D2:D6)

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

Arguments de la fonction

MOYENNE

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

Nombre2: = nombre

= 41.6

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

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

Résultat = 41.6

[Aide sur cette fonction](#)

OK Annuler

Vous obtenez :

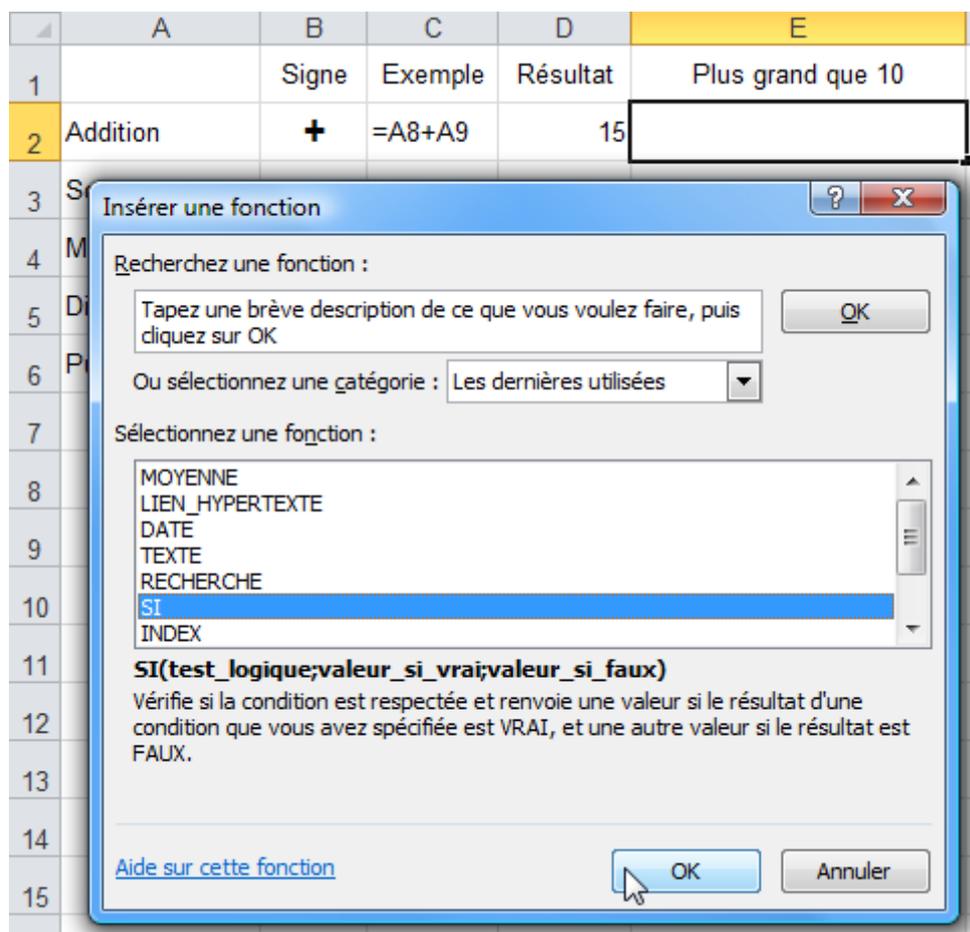
D8  $\downarrow$   $\times$   $\checkmark$   $f_x$  =MOYENNE(D2:D6)

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

# Cours Excel : fonction SI, recopie de formules

Fonction SI :

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



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

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

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

Entrez les différentes valeurs et validez.

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

**Arguments de la fonction**

SI

Test\_logique: D2>10 = VRAI

Valeur\_si\_vrai: "Oui" = "Oui"

Valeur\_si\_faux: "Non" = "Non"

Valeur\_si\_faux: "Oui" = "Oui"

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

**Valeur\_si\_faux** représente la valeur renvoyée si test logique est FAUX. Si omis, FAUX est renvoyé.

Résultat = Oui

[Aide sur cette fonction](#)

OK Annuler

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

Un « Oui » est alors affiché en E2.

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

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

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

E6		fx			=SI(D6>10;"Oui";"Non")
	A	B	C	D	E
1		Signe	Exemple	Résultat	Plus grand que 10
2	Addition	+	=A8+A9	15	Oui
3	Soustraction	-	=A8-A9	9	Non
4	Multiplication	*	=A8*A9	36	Oui
5	Division	/	=A8/A9	4	Non
6	Puissances	^	=A8^2	144	Oui
7			<b>Total</b>	<b>208</b>	
8	<b>12</b>		<b>Moyenne</b>	<b>41.6</b>	
9	<b>3</b>				

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

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

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

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

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

Recopiez la formule.

		E2		=SI(D2>A10;"Oui";"Non")	
	A	B	C	D	E
1		Signe	Exemple	Résultat	Plus grand que A10
2	Addition	+	=A8+A9	15	Oui
3	Soustraction	-	=A8-A9	9	
4	Multiplication	*	=A8*A9	36	
5	Division	/	=A8/A9	4	
6	Puissances	^	=A8^2	144	
7			<b>Total</b>	<b>208</b>	
8	<b>12</b>		<b>Moyenne</b>	<b>41.6</b>	
9	3				
10	<b>10</b>				
11					

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

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

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

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

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

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

Après recopie, le résultat est cette fois correct :

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

Une autre possibilité consiste à renommer la cellule A10 :

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

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

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

Après recopie, le résultat est également correct :

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

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

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

# Cours Excel : opérateurs de comparaison

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

= est égal à

<> est différent de

< est plus petit que

<= est plus petit ou égal à

> est plus grand que

>= est plus grand ou égal à

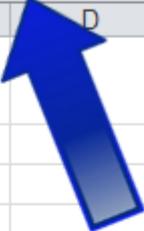
Ainsi que :

ET =ET(formule\_1;formule\_2;formule\_3)  
Toutes les conditions doivent être vraies

OU =OU(formule\_1;formule\_2;formule\_3)  
Au moins une des conditions doit être vraie

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

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



D'autres fonctions :

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

Exercice :

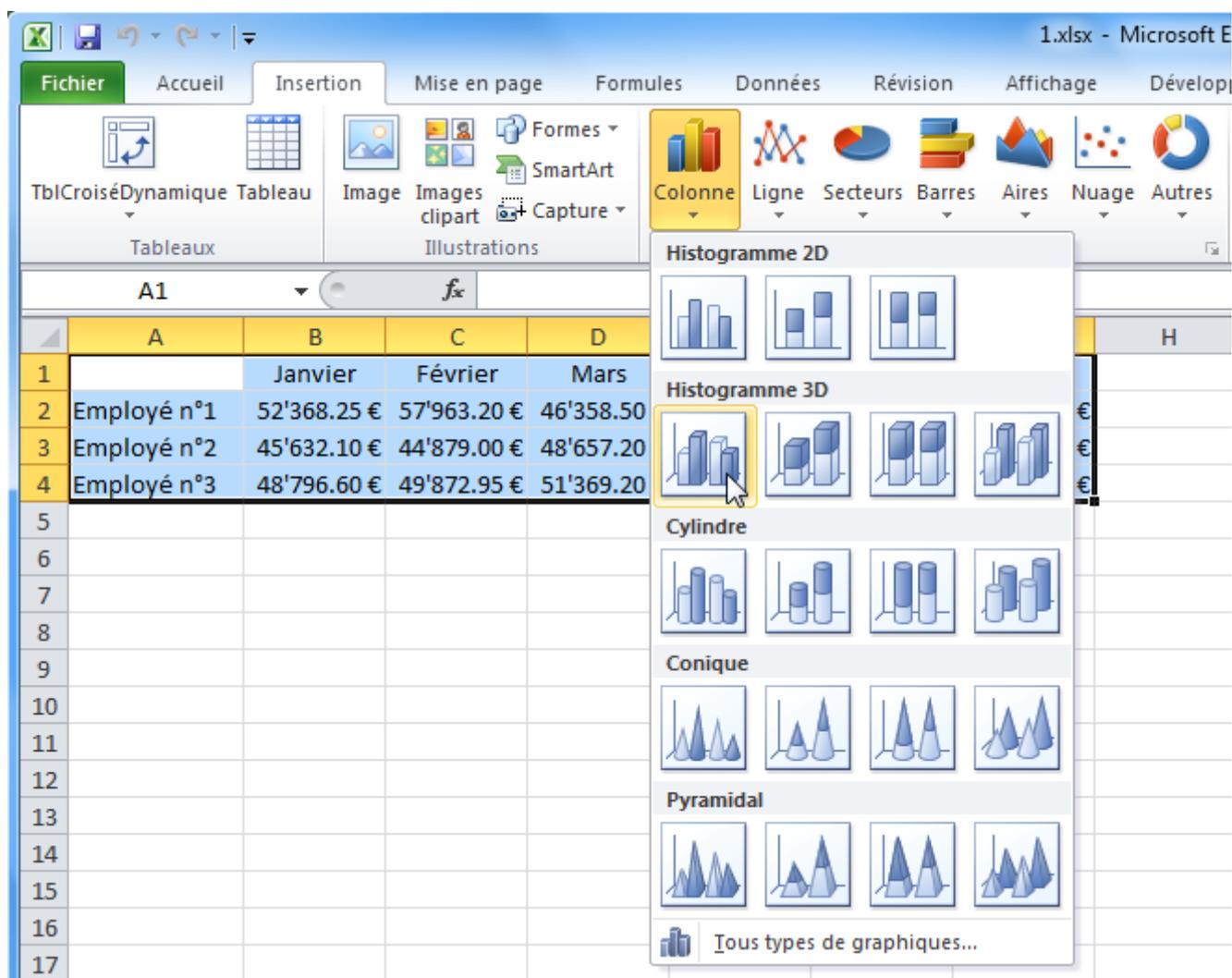
Voici un exercice pour mettre en pratique cette leçon : [Exercice 6](#)

# Cours Excel : insertion de graphiques

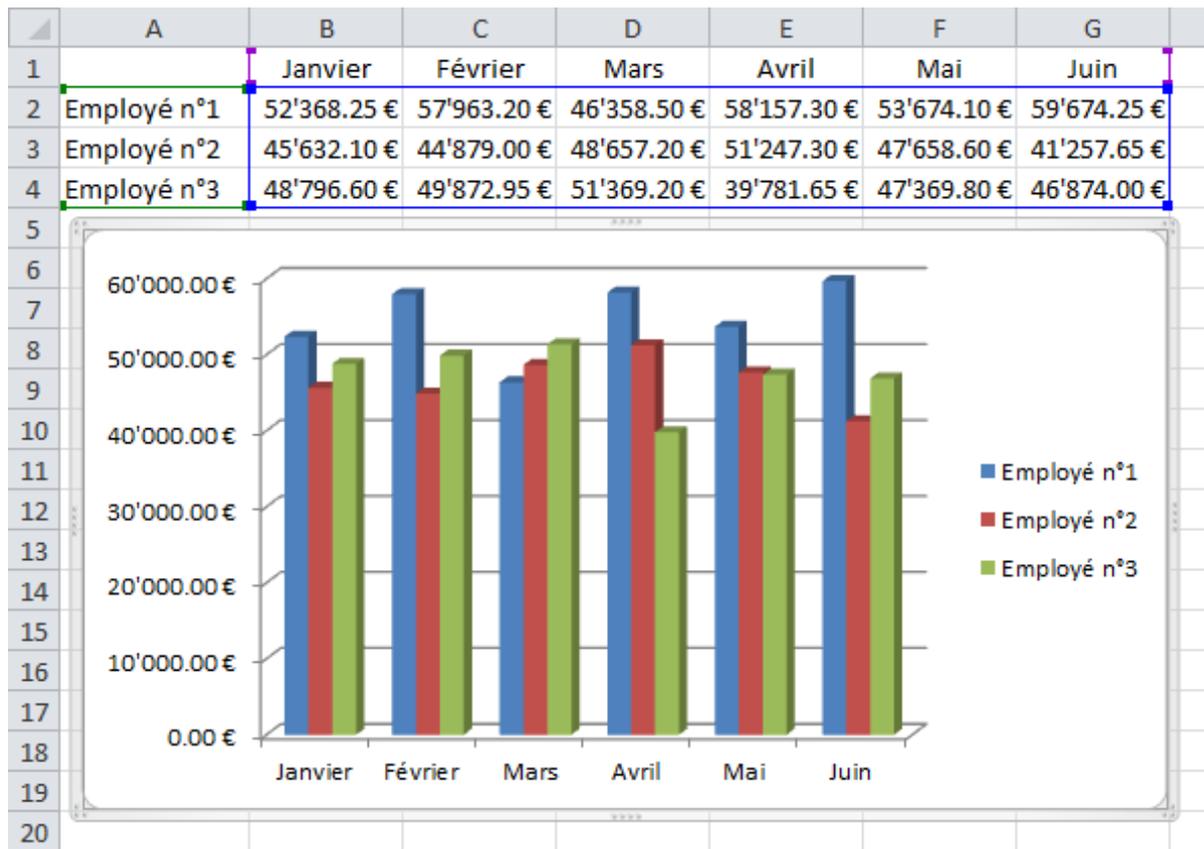
Le tableau suivant sera utilisé en exemple lors de cette leçon (vous pouvez le télécharger en [cliquant ici](#)).

	A	B	C	D	E	F	G	H
1		Janvier	Février	Mars	Avril	Mai	Juin	
2	Employé n°1	52'368.25 €	57'963.20 €	46'358.50 €	58'157.30 €	53'674.10 €	59'674.25 €	
3	Employé n°2	45'632.10 €	44'879.00 €	48'657.20 €	51'247.30 €	47'658.60 €	41'257.65 €	
4	Employé n°3	48'796.60 €	49'872.95 €	51'369.20 €	39'781.65 €	47'369.80 €	46'871.00 €	
5								
6								

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

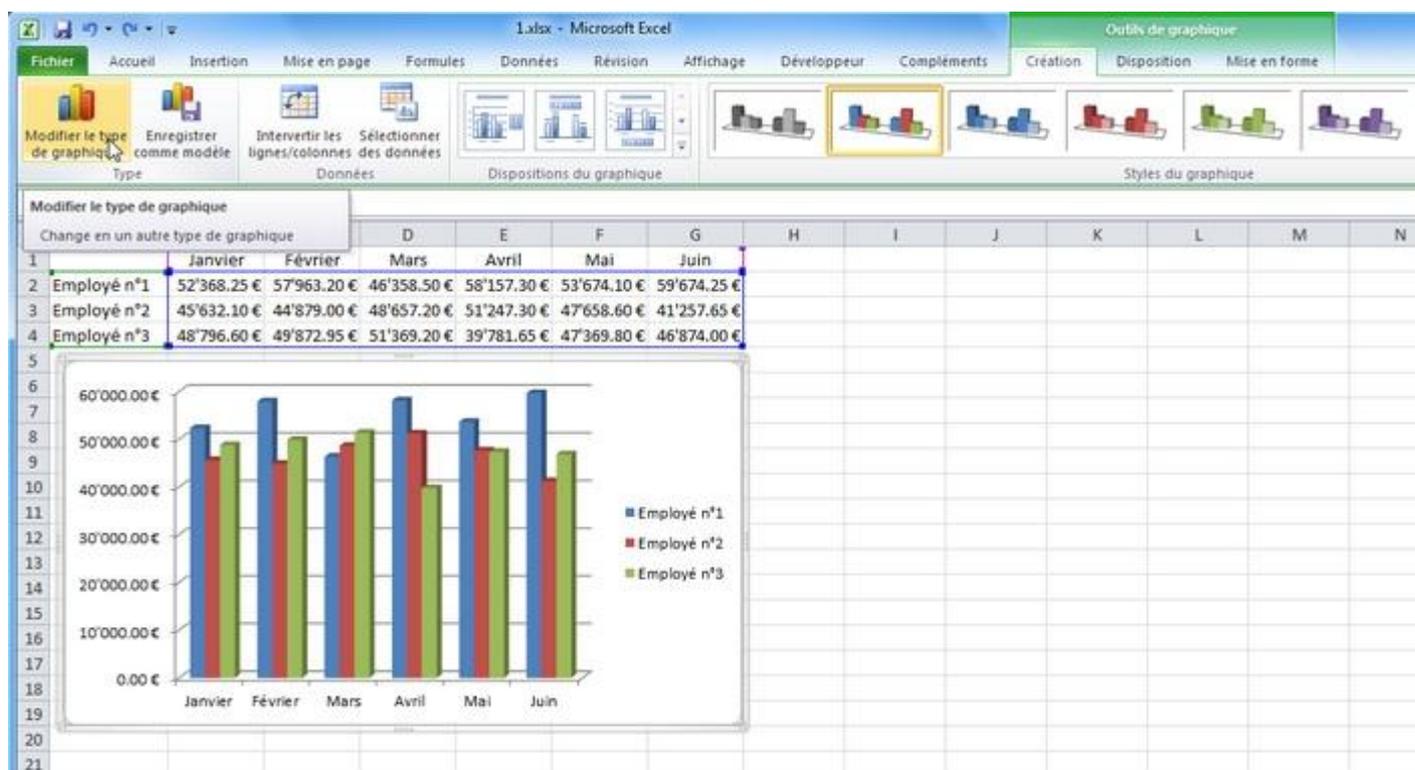


Le graphique est inséré sur la feuille.

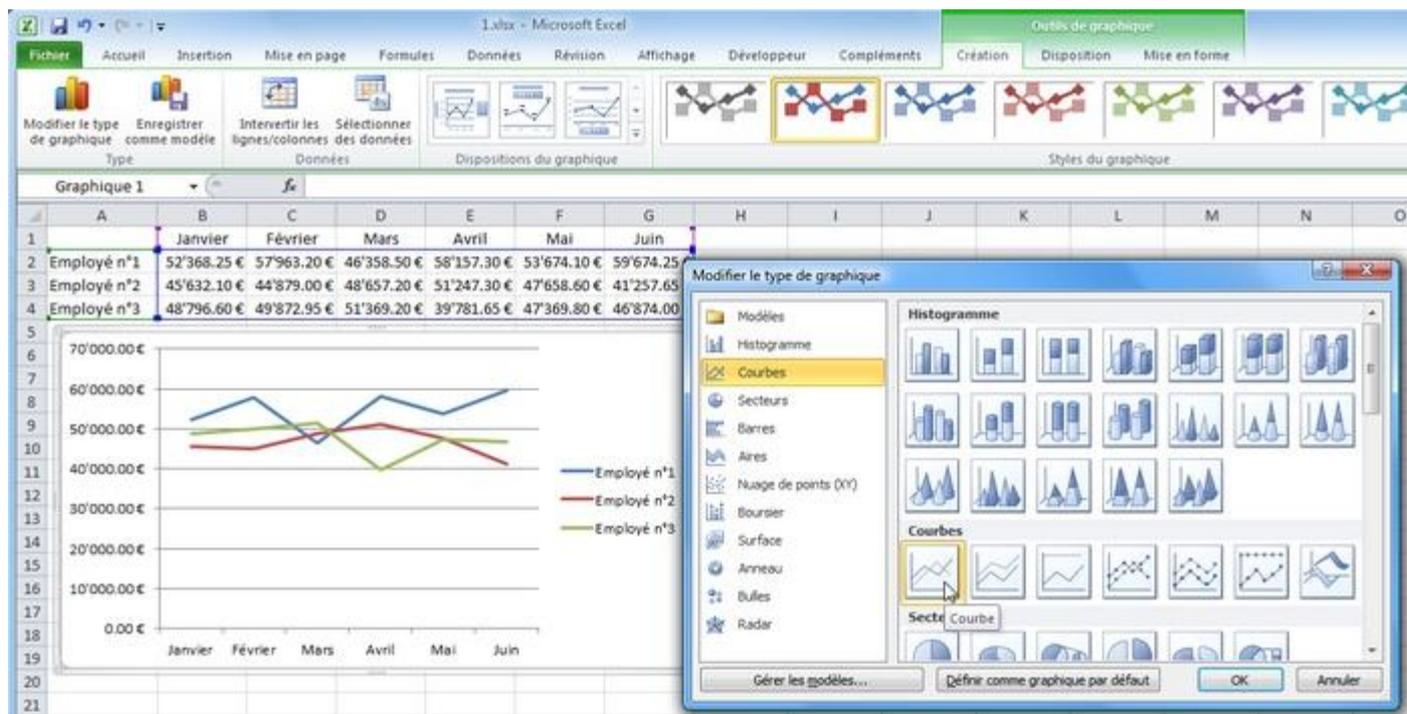


Lorsque vous sélectionnez le graphique des onglets supplémentaires sont affichés.

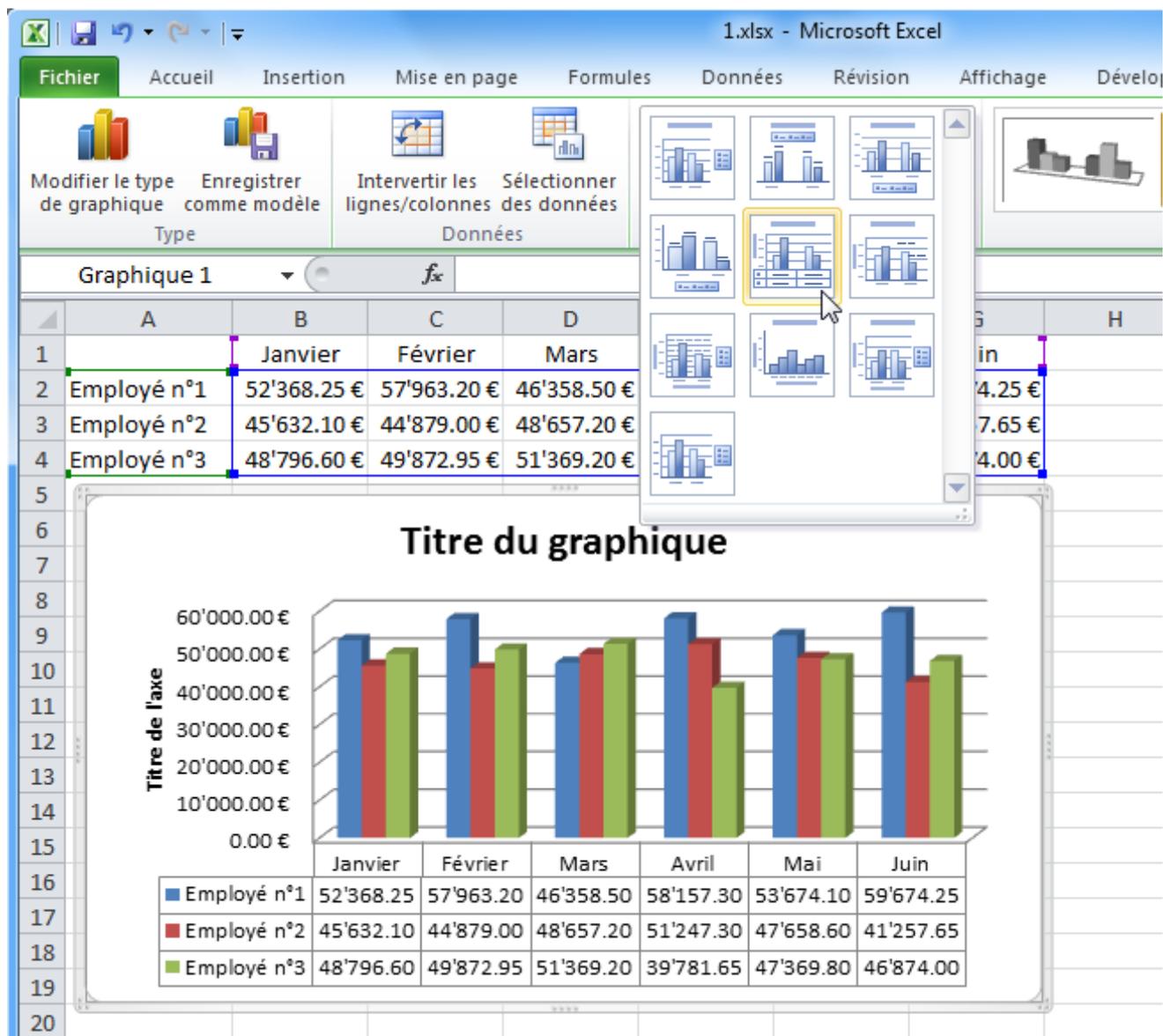
Pour changer (si nécessaire) de type de graphique, cliquez sur « Modifier le type de graphique ».



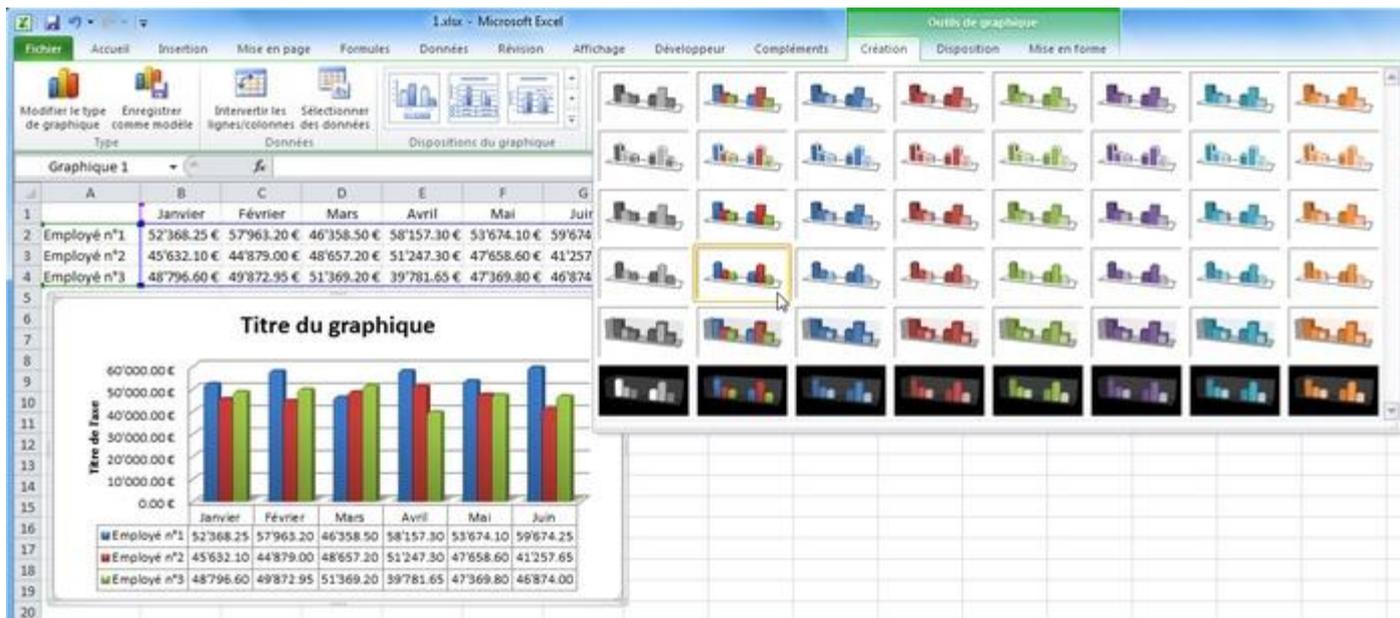
Et choisissez un nouveau type.



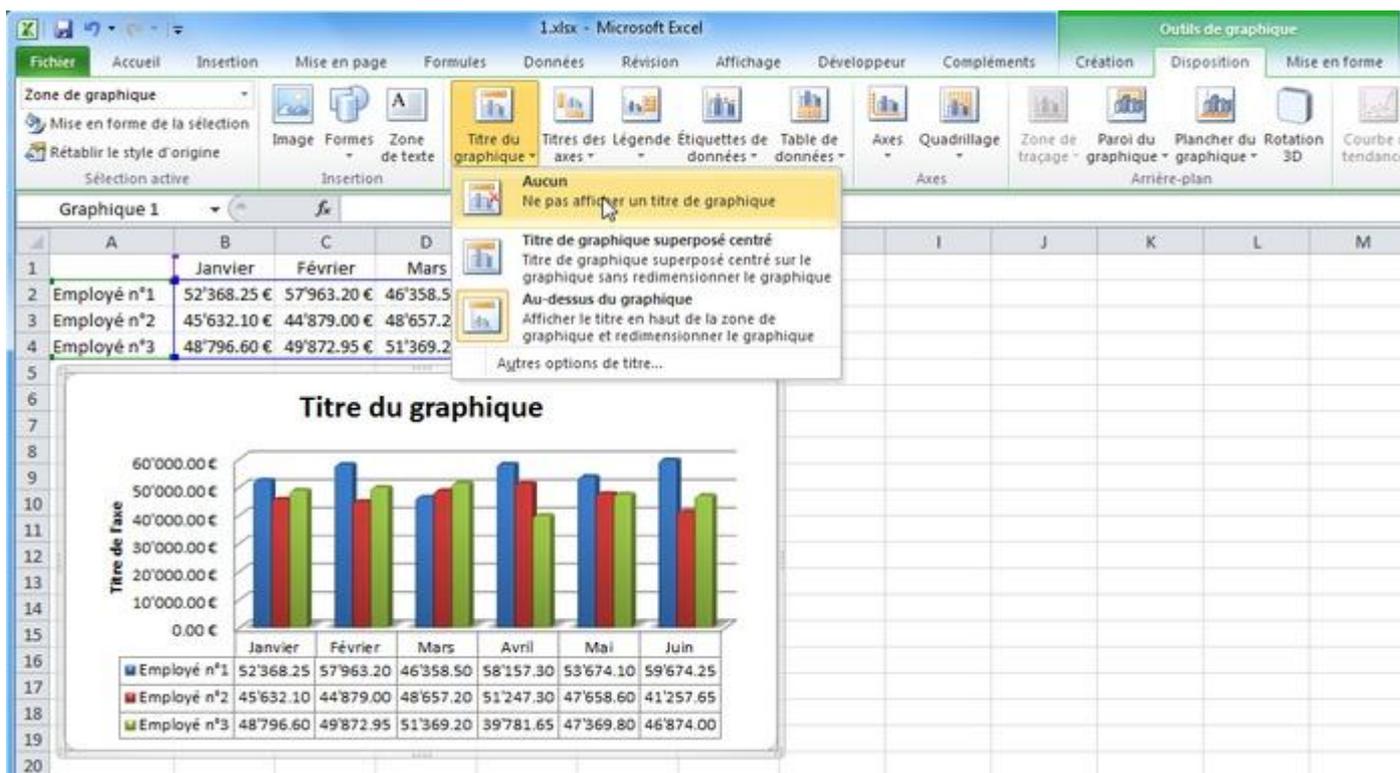
Vous pouvez choisir une des dispositions de graphique prédéfinies.



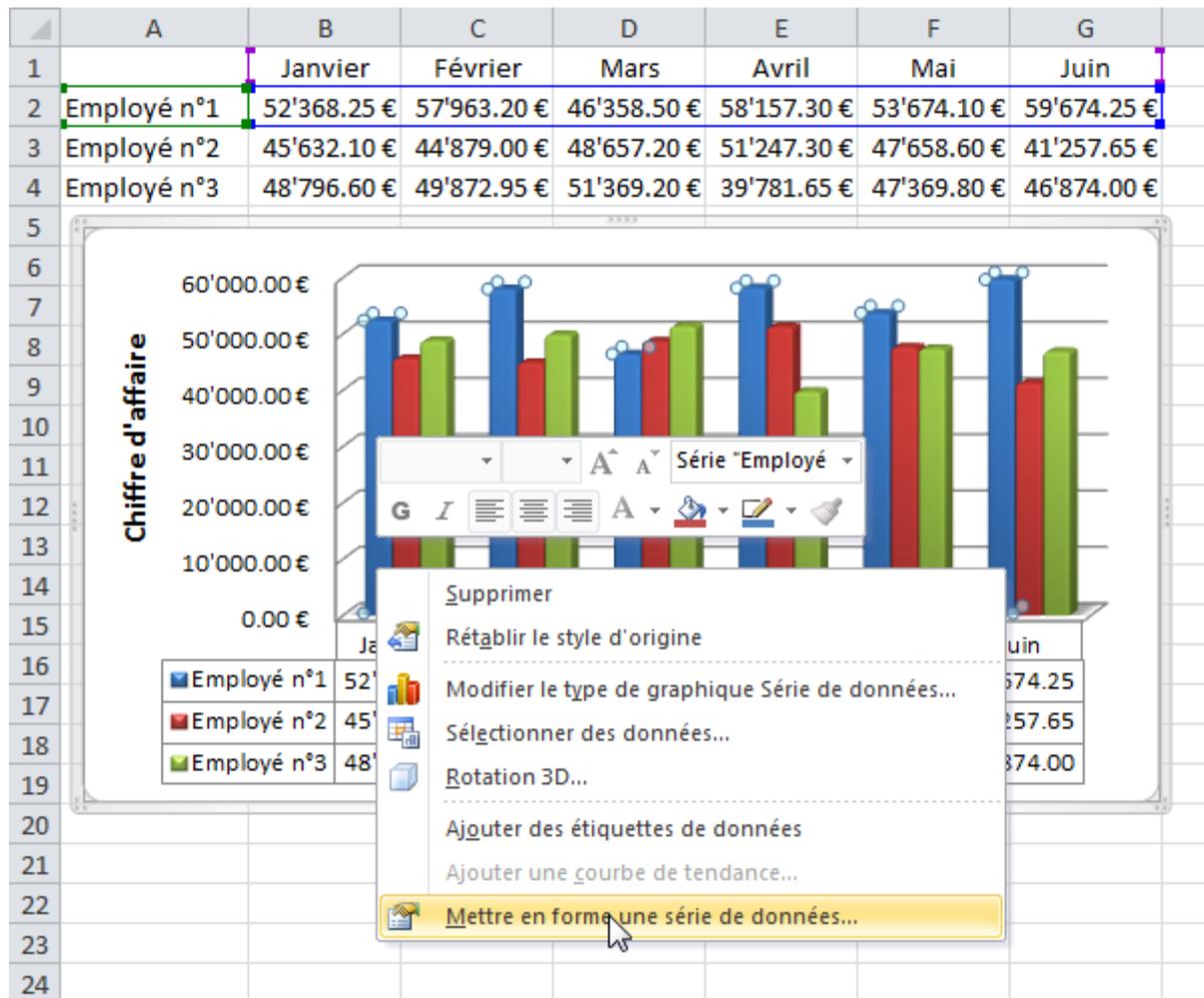
Vous pouvez également choisir l'un des styles prédéfinis.



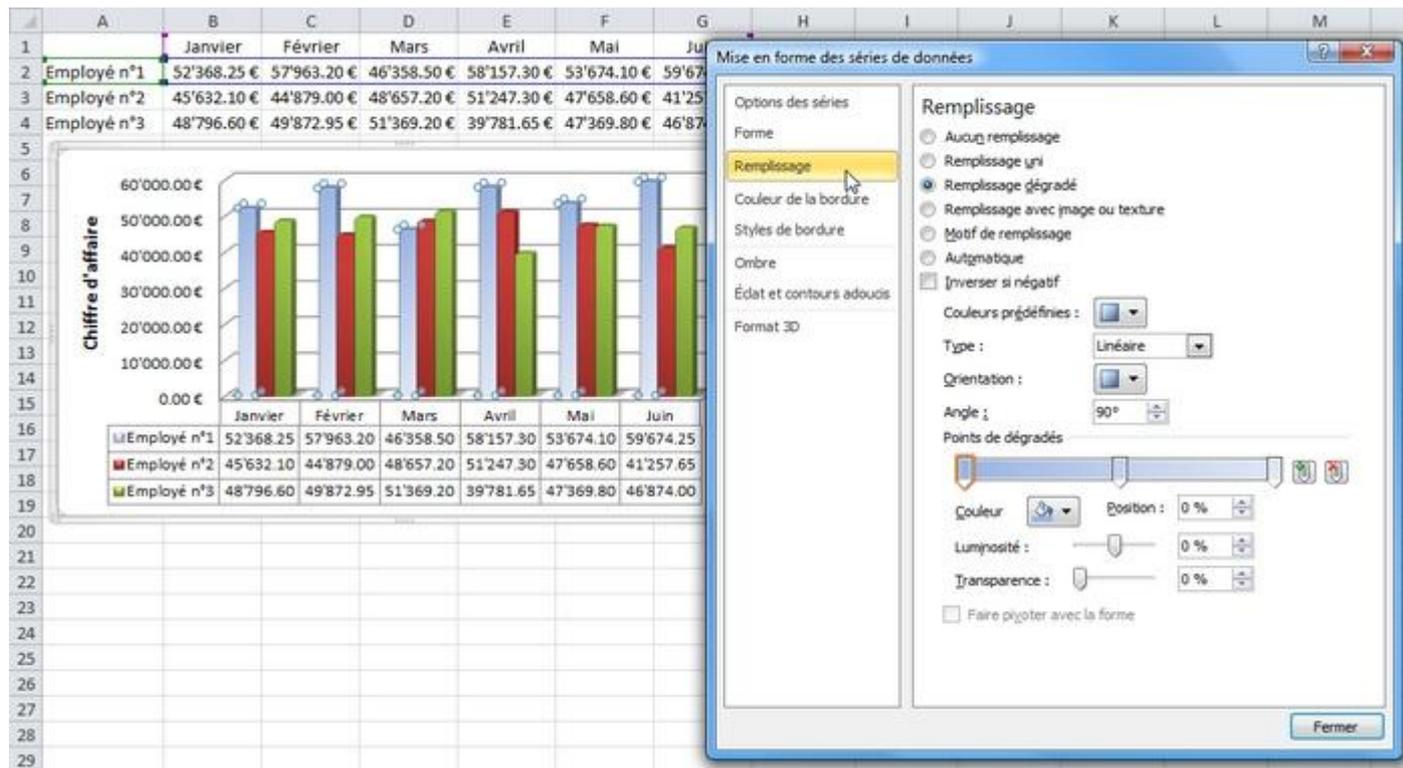
A partir de l'onglet « Dispositions », vous pouvez ajouter/retirer/personnaliser les éléments suivants : titres, légendes, étiquettes, table de données, axe, quadrillage, paroi, etc.



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



Par exemple :



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

2.xlsx - Microsoft Excel

Outils de graphique

Remplissage de forme  
Contour de forme  
Effets sur la forme

Styles WordArt

Graphique 1

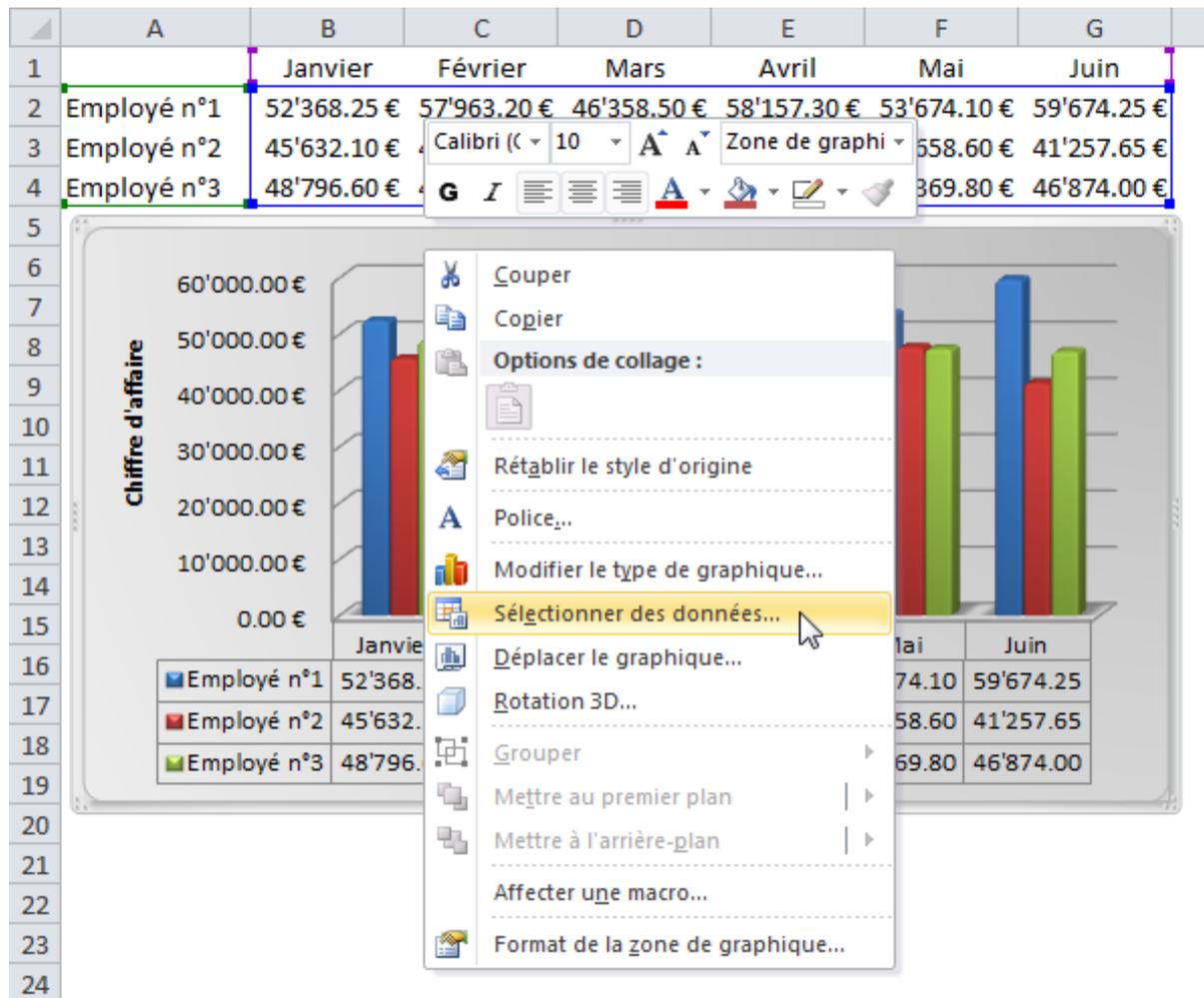
	A	B	C	D	E	F	G
1		Janvier					
2	Employé n°1	52'368.25					
3	Employé n°2	45'632.10					
4	Employé n°3	48'796.60					

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

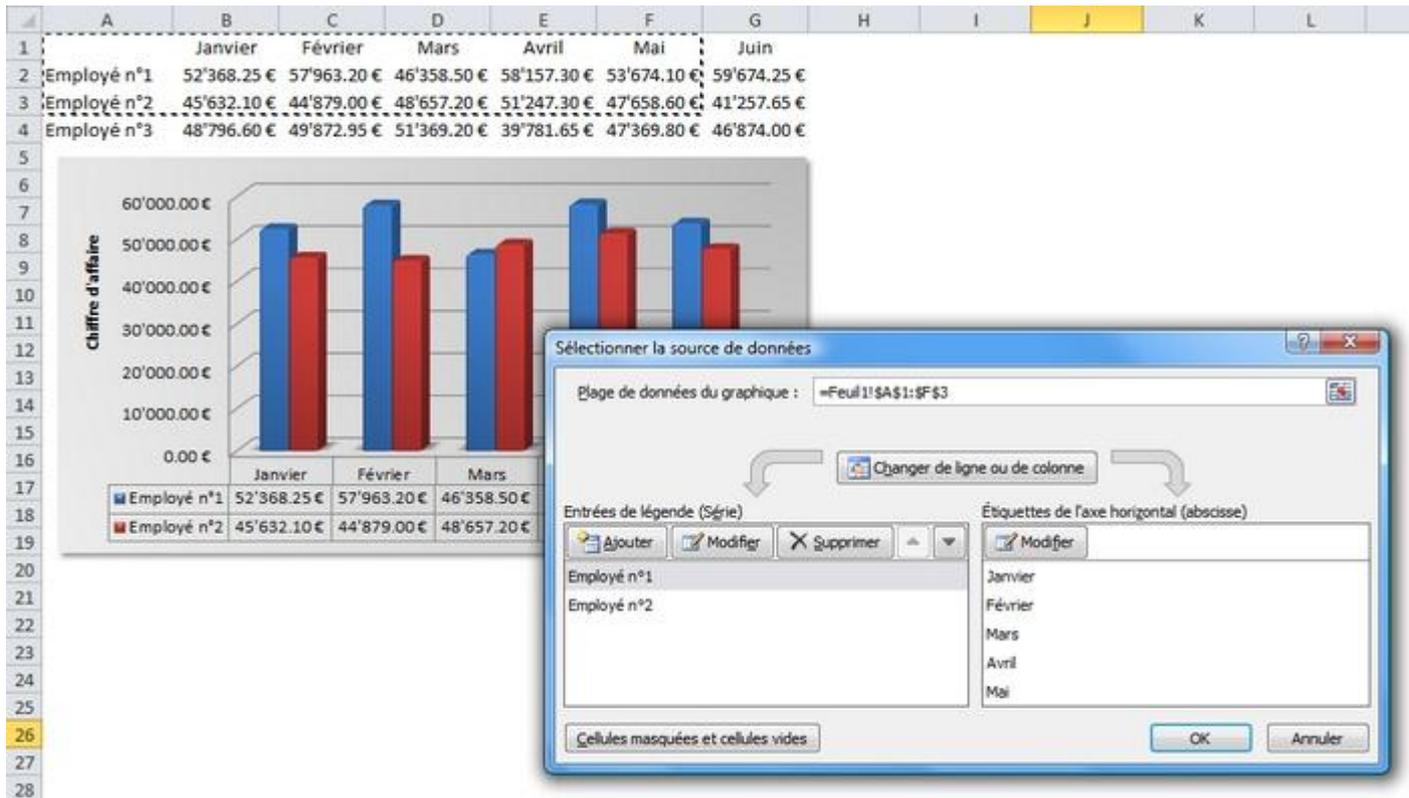
	Janvier	Février	Mars	Avril	Mai	Juin
Employé n°1	52'368.25	57'963.20	46'358.50	58'157.30	53'674.10	59'674.25
Employé n°2	45'632.10	44'879.00	48'657.20	51'247.30	47'658.60	41'257.65
Employé n°3	48'796.60	49'872.95	51'369.20	39'781.65	47'369.80	46'874.00

Modifier la source du graphique :

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



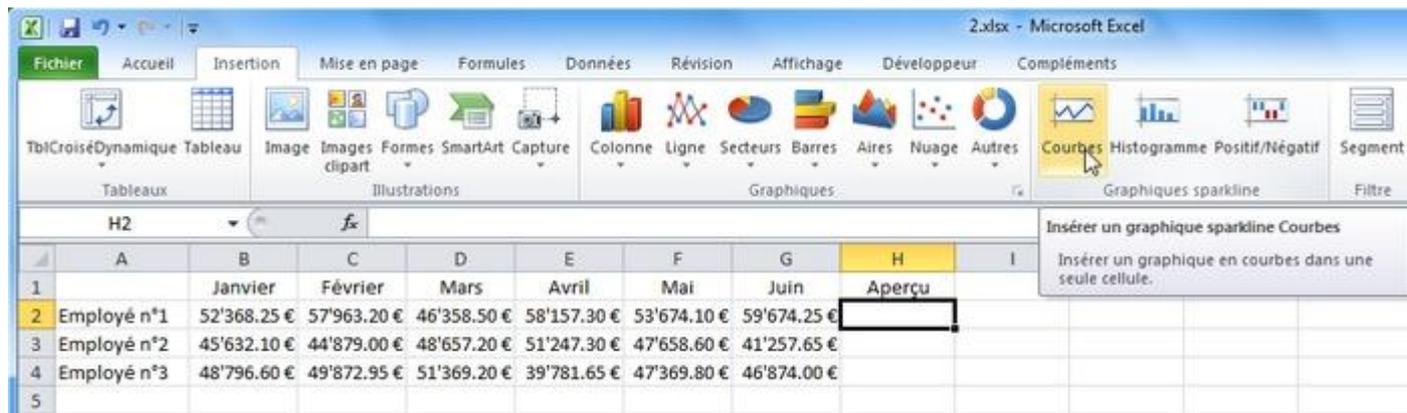
Modifiez ensuite simplement la page (en la sélectionnant sur la feuille).



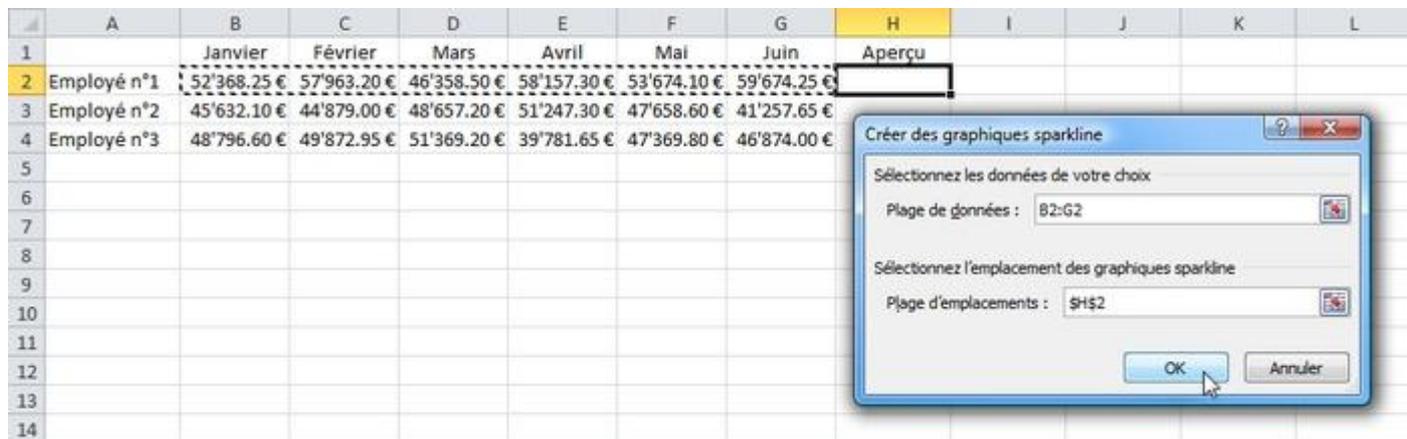
# Cours Excel : insertion de graphiques sparkline

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

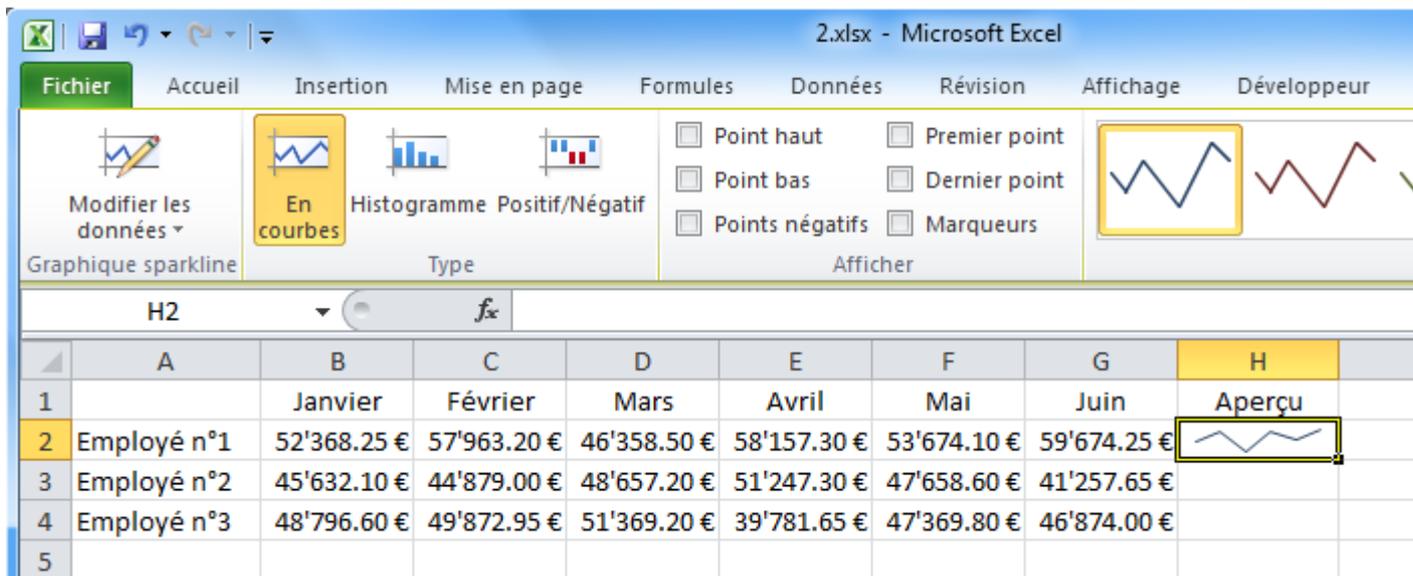
Pour insérer un graphique, sélectionnez la cellule de destination et choisissez un style de graphique.



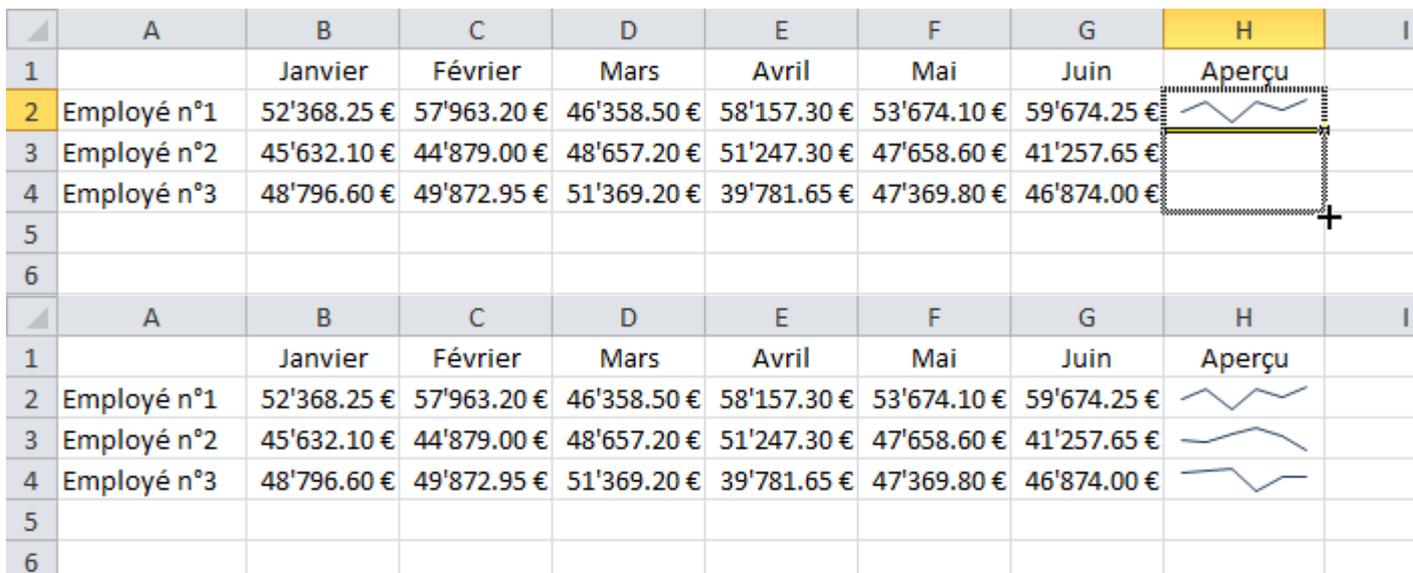
Sélectionnez la plage de données et validez.



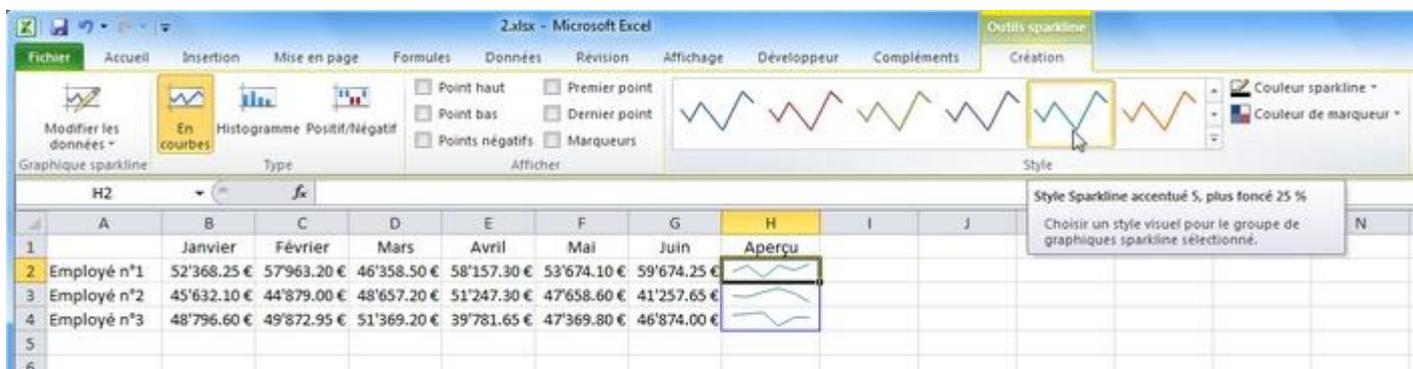
Le graphique a été inséré.



Vous pouvez effectuer une recopie pour les lignes suivantes.



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



Exemple de mise en forme :

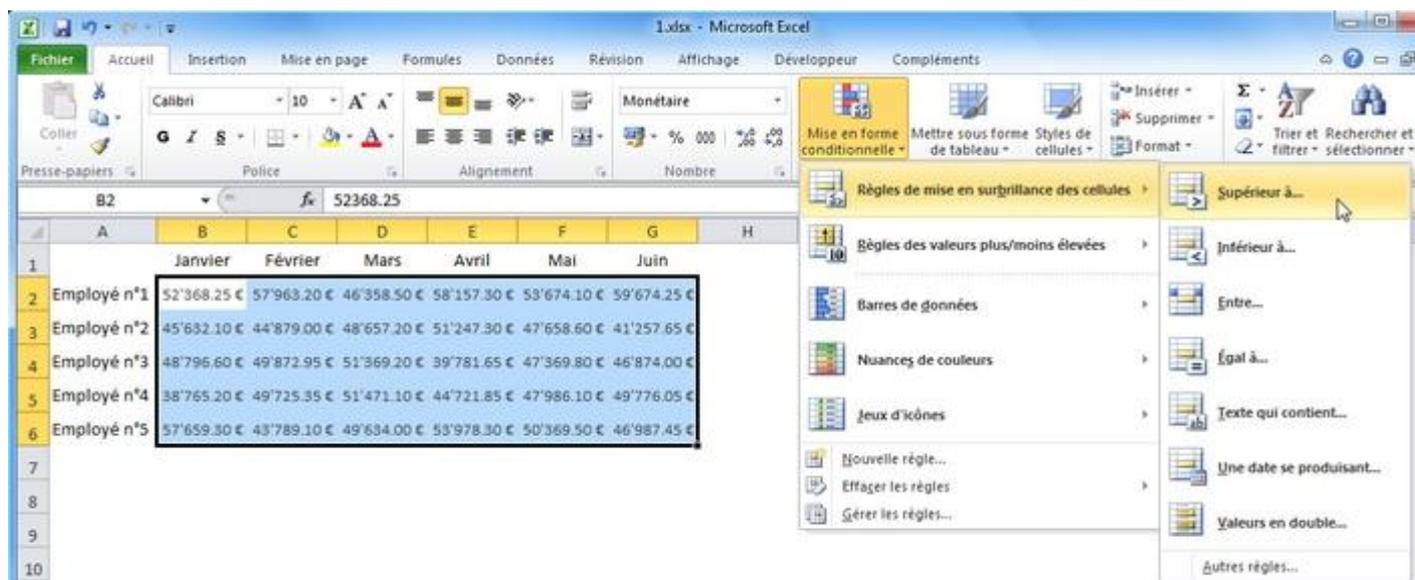


# Cours Excel : mises en forme conditionnelles

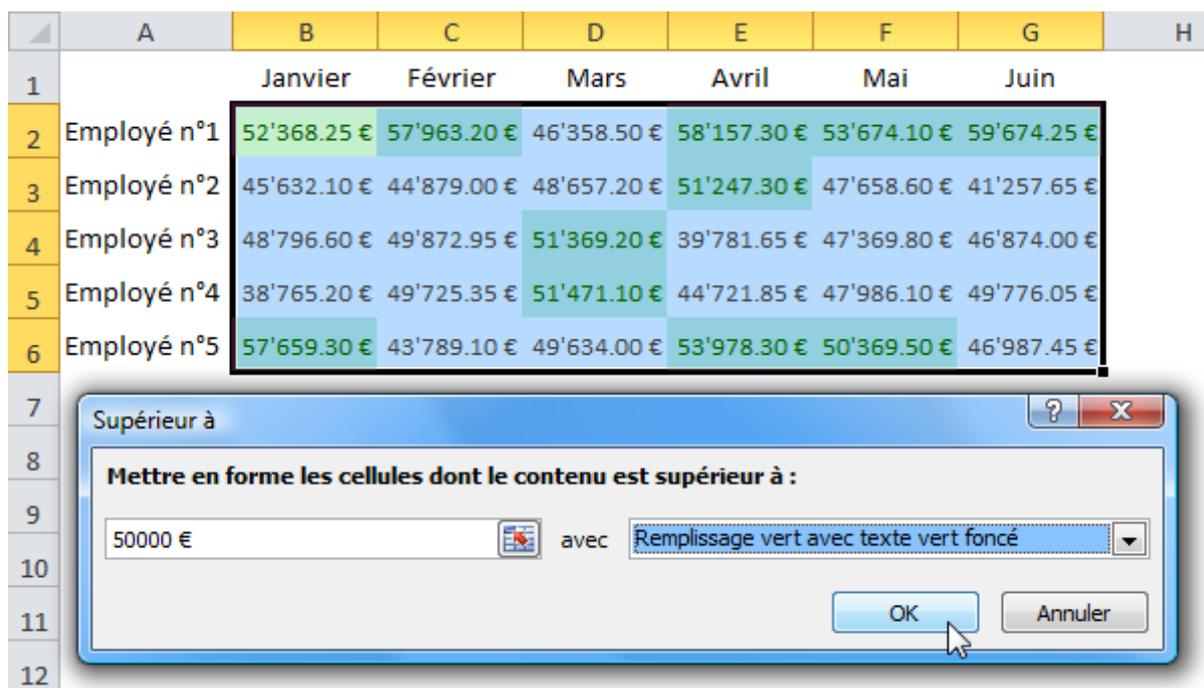
Comme son nom l'indique, la mise en forme conditionnelle (abrégée en MFC) est une mise en forme appliquée sous certaines conditions.

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

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



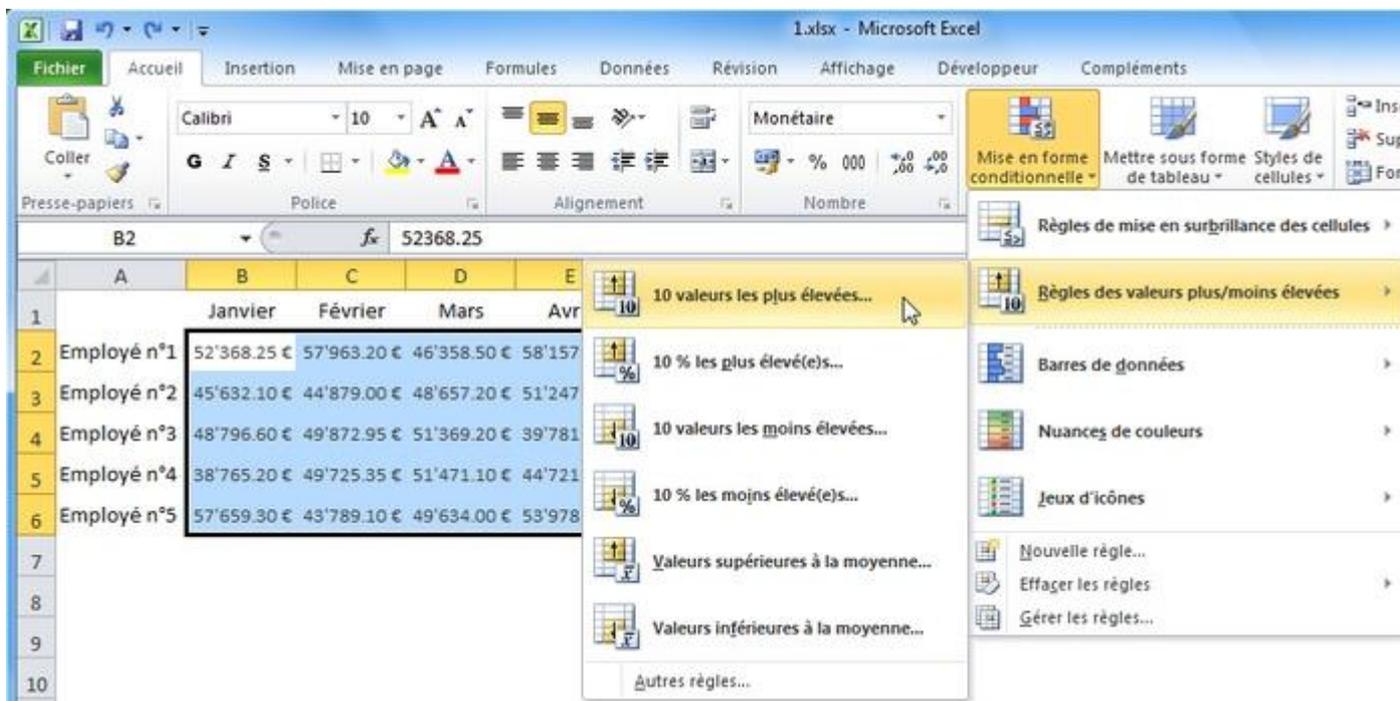
Entrez une valeur limite (ici, 50'000) et choisissez une mise en forme.



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

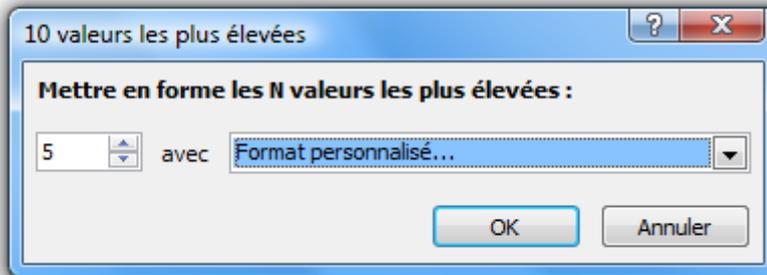
	A	B	C	D	E	F	G	H
1		Janvier	Février	Mars	Avril	Mai	Jun	
2	Employé n°1	52'368.25 €	57'963.20 €	46'358.50 €	58'157.30 €	53'674.10 €	59'674.25 €	
3	Employé n°2	45'632.10 €	44'879.00 €	48'657.20 €	51'247.30 €	47'658.60 €	41'257.65 €	
4	Employé n°3	48'796.60 €	49'872.95 €	51'369.20 €	39'781.65 €	47'369.80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

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



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

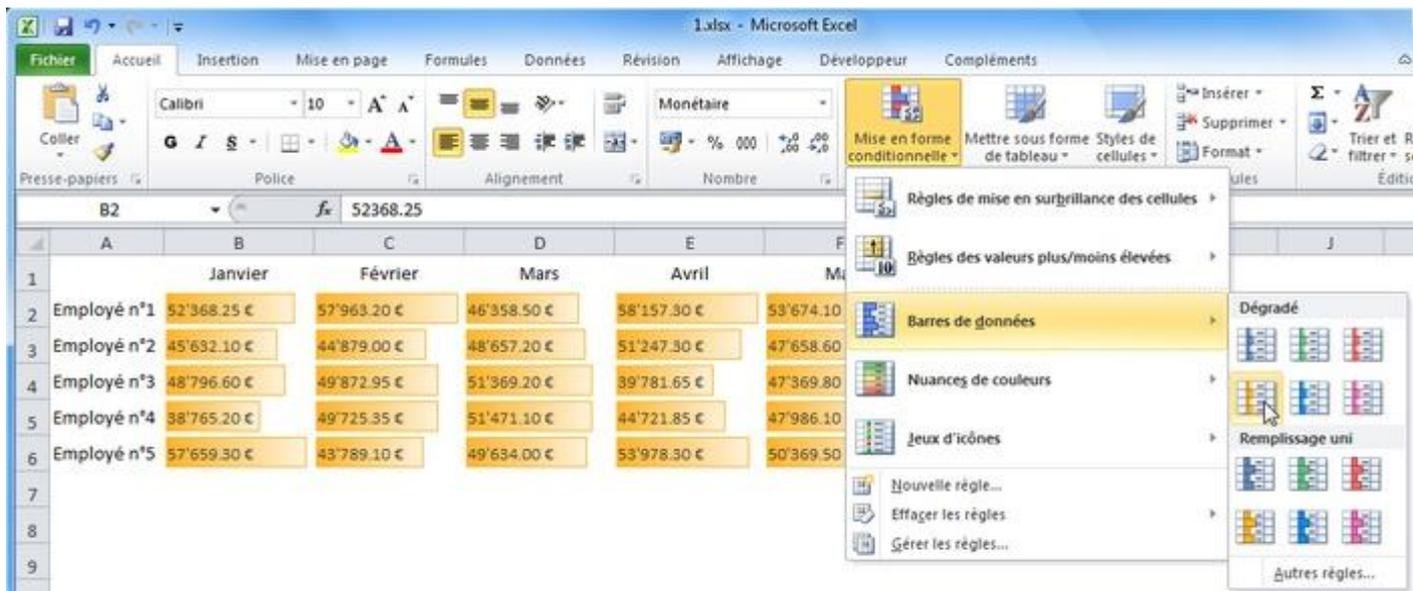
	A	B	C	D	E	F	G	H
1		Janvier	Février	Mars	Avril	Mai	Juin	
2	Employé n°1	52'368.25 €	57'963.20 €	46'358.50 €	58'157.30 €	53'674.10 €	59'674.25 €	
3	Employé n°2	45'632.10 €	44'879.00 €	48'657.20 €	51'247.30 €	47'658.60 €	41'257.65 €	
4	Employé n°3	48'796.60 €	49'872.95 €	51'369.20 €	39'781.65 €	47'369.80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



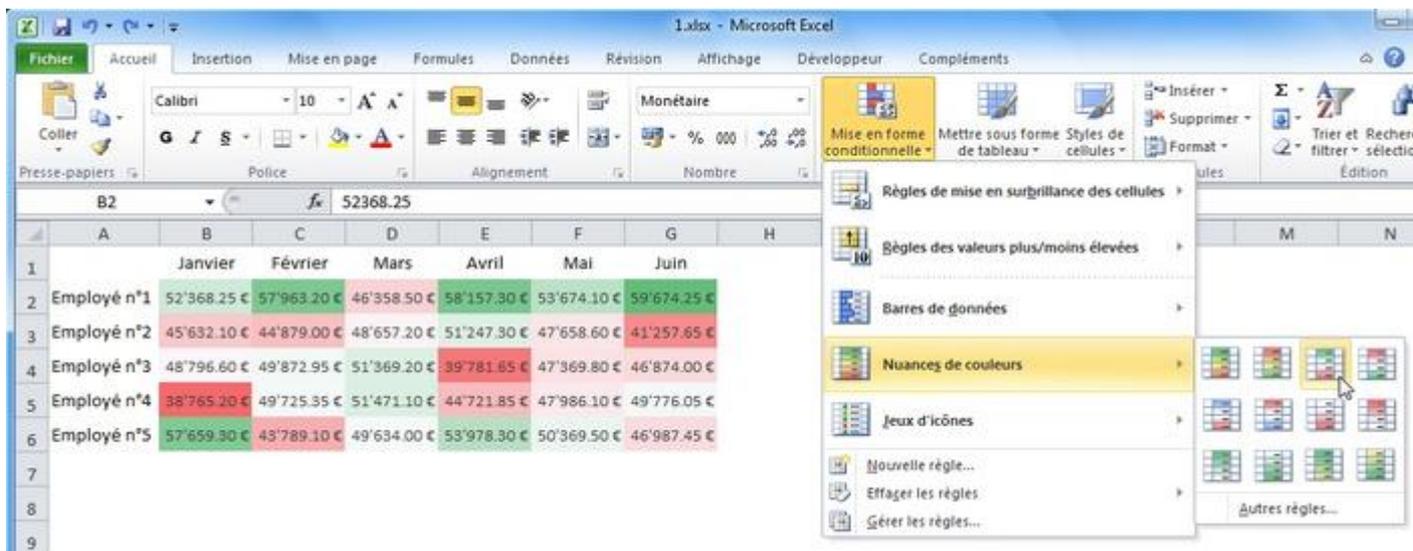
Les 5 valeurs les plus élevées sont alors mises en forme.

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

Exemple avec les barres de données :



Exemple avec les nuances de couleur :



Exemple avec les jeux d'icônes :

1.xlsx - Microsoft Excel

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

Calibri 10 A A Monétaire

Coller Presse-papiers Police Alignement Nombre

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

B2 52368.25

	A	B	C	D	E	F	G
1		Janvier	Février	Mars	Avril	Mai	Juin
2	Employé n°1	52'368.25 € ▲	57'963.20 € ▲	46'358.50 € ▲	58'157.30 € ▲	53'674.10 € ▲	59'674.25 € ▲
3	Employé n°2	45'632.10 € ▼	44'879.00 € ▼	48'657.20 € ▼	51'247.30 € ▼	47'658.60 € ▼	41'257.65 € ▼
4	Employé n°3	48'796.60 € ▼	49'872.95 € ▼	51'369.20 € ▼	39'781.65 € ▼	47'369.80 € ▼	46'874.00 € ▼
5	Employé n°4	38'765.20 € ▼	49'725.35 € ▼	51'471.10 € ▼			
6	Employé n°5	57'659.30 € ▲	43'789.10 € ▼	49'634.00 € ▼			
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							
18							
19							
20							

Directionnel

Formes

Indicateurs

Contrôle d'accès

Autres règles...

Règles de mise en surbrillance des cellules

Règles des valeurs plus/moins élevées

Barres de données

Nuances de couleurs

Jeux d'icônes

Nouvelle règle...

Effacer les règles

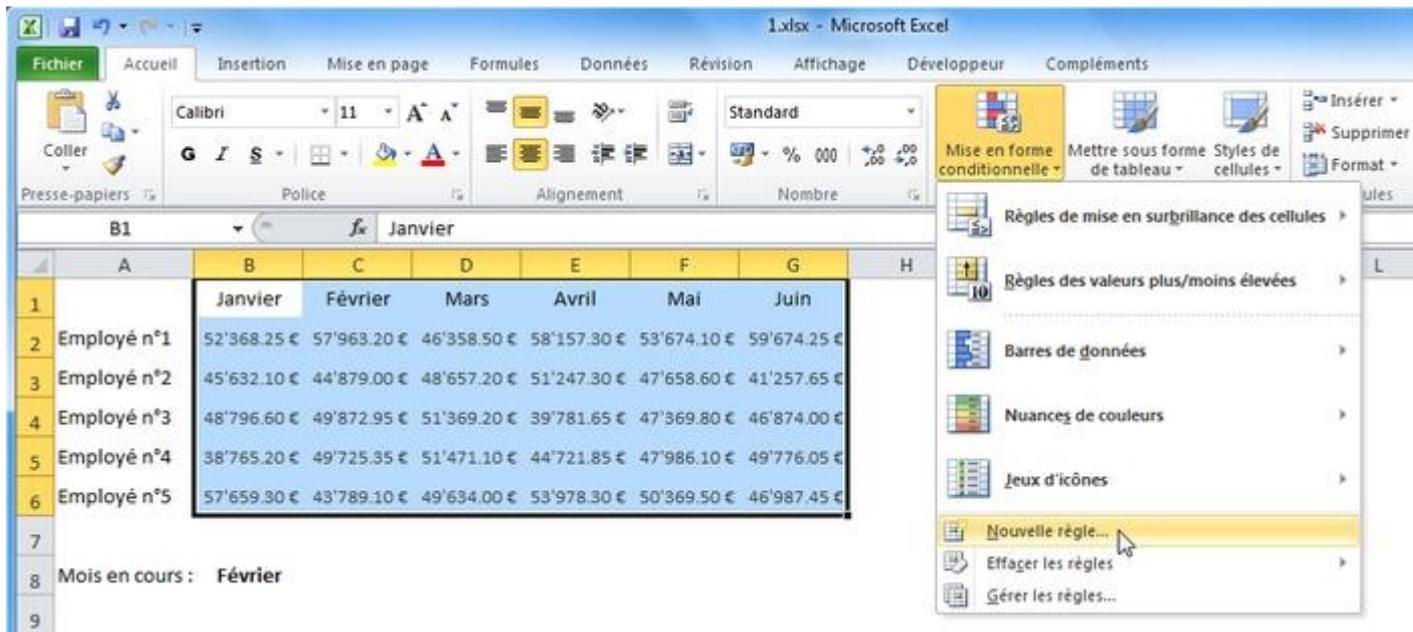
Gérer les règles...

# Cours Excel : mises en forme conditionnelles sur mesure

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

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

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



Sélectionnez le dernier type de règle pour entrer une formule.

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

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

**Modifier la règle de mise en forme**

Sélectionnez un type de règle :

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

Modifier la description de la règle :

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

=B1=\$B\$8

Aperçu : AaBbCcYyZz Format...

OK Annuler

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

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

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

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

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

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

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

The screenshot shows the Microsoft Excel interface. The main window displays a table with columns A through G and rows 1 through 9. The data in the table is as follows:

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

The conditional formatting menu is open, showing various options. The 'Gérer les règles...' option is highlighted at the bottom of the menu.

Ajoutez un \$ devant le n° de ligne.

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

**Modifier la règle de mise en forme**

Sélectionnez un type de règle :

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

Modifier la description de la règle :

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

=B\$1=\$B\$8

Aperçu : AaBbCcYyZz Format...

OK Annuler

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

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

Les tests effectués sur les cellules :

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

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

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

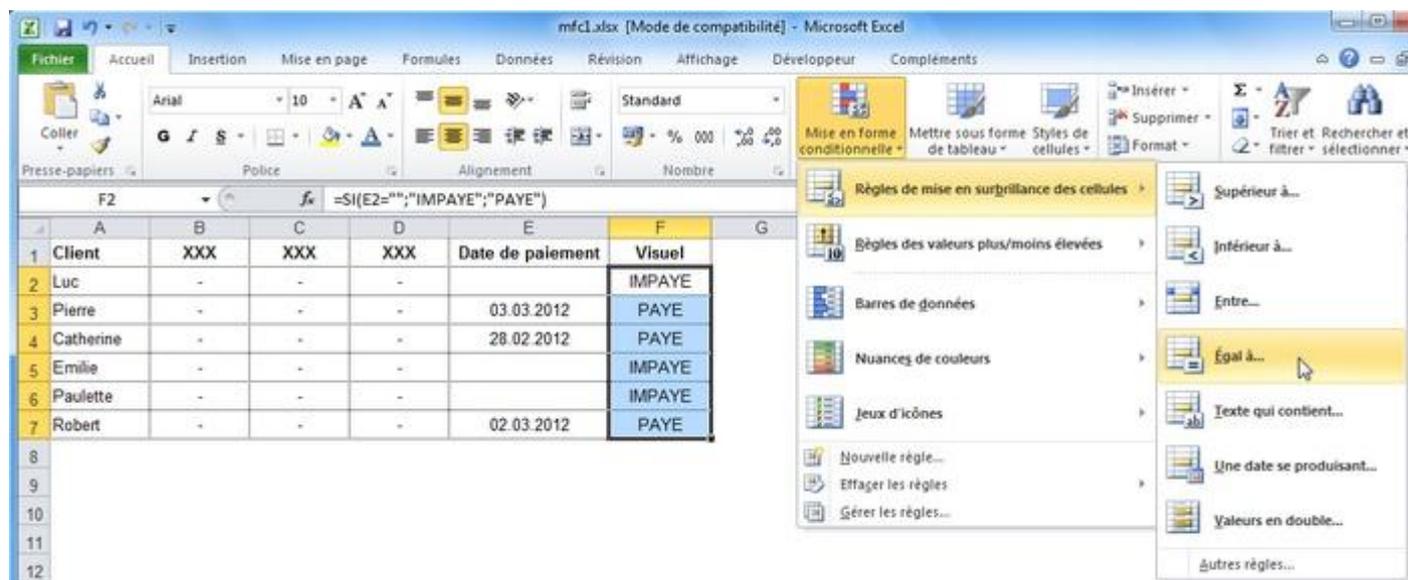
# Cours Excel : mises en forme conditionnelles (exemples 1 à 3)

Exemples de mises en forme conditionnelles :

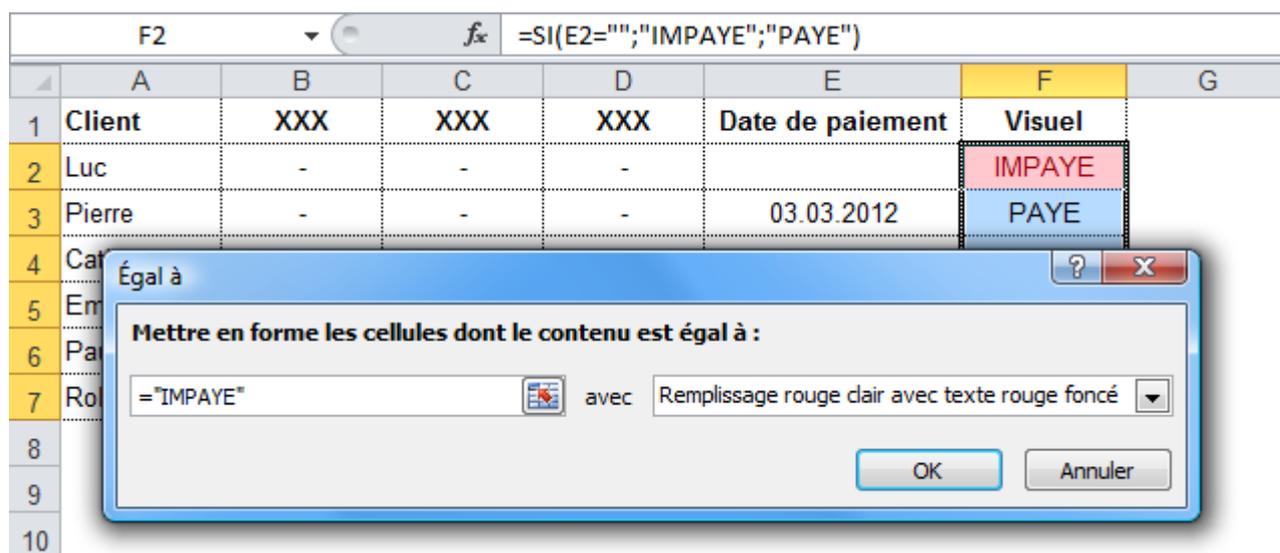
Voici quelques exemples variés de MFC avec leur fichier source (téléchargeable).

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

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



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



Répétez l'opération avec ="PAYE".

	A	B	C	D	E	F	G
1	Client	XXX	XXX	XXX	Date de paiement	Visuel	
2	Luc	-	-	-		IMPAYE	
3	Pierre	-	-	-	03.03.2012	PAYE	
4	Cath						
5	Emil						
6	Paul						
7	Robe						
8							
9							
10							

Égal à

Mettre en forme les cellules dont le contenu est égal à :

avec Remplissage vert avec texte vert foncé

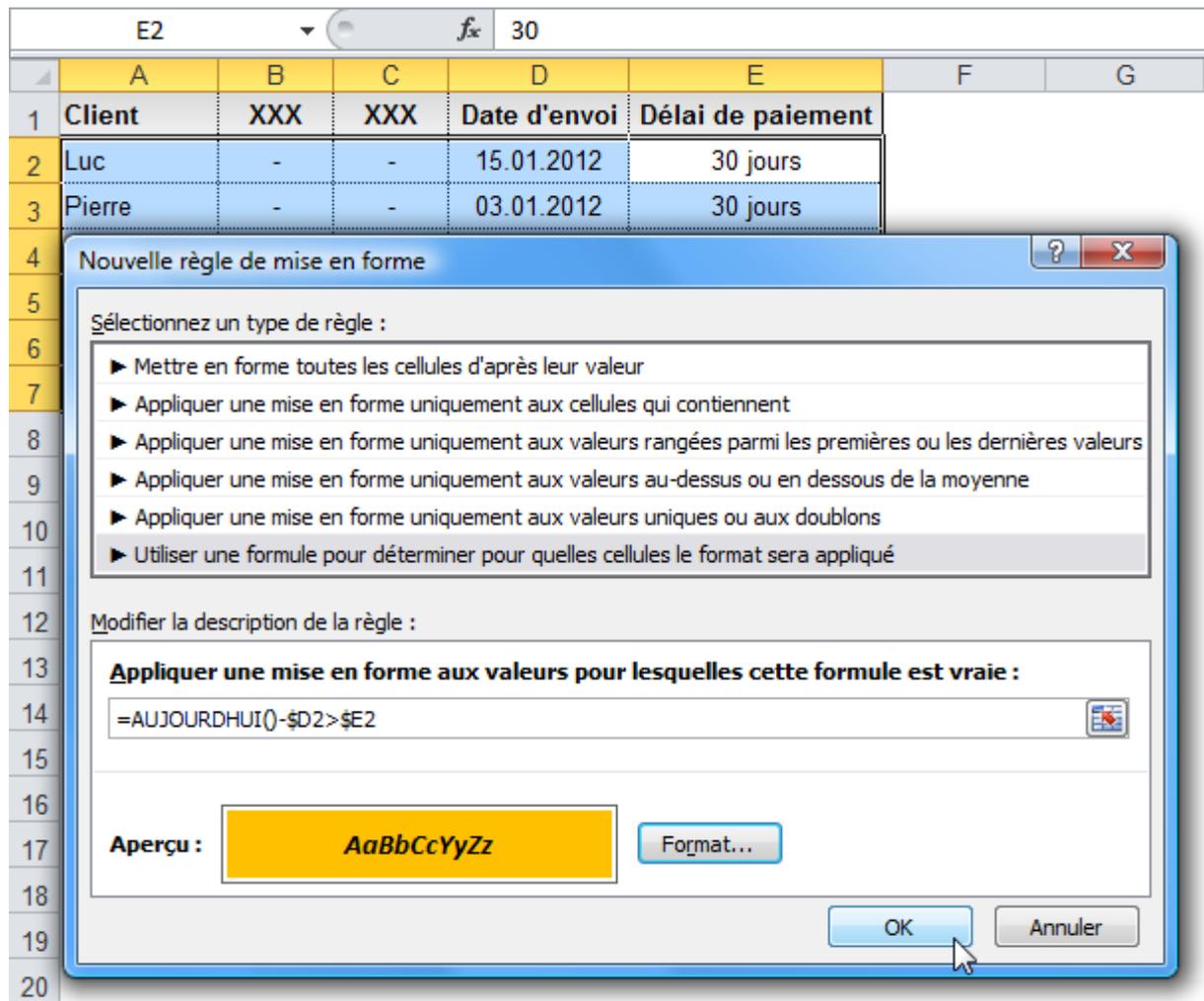
OK Annuler

Vous obtenez :

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

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

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



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

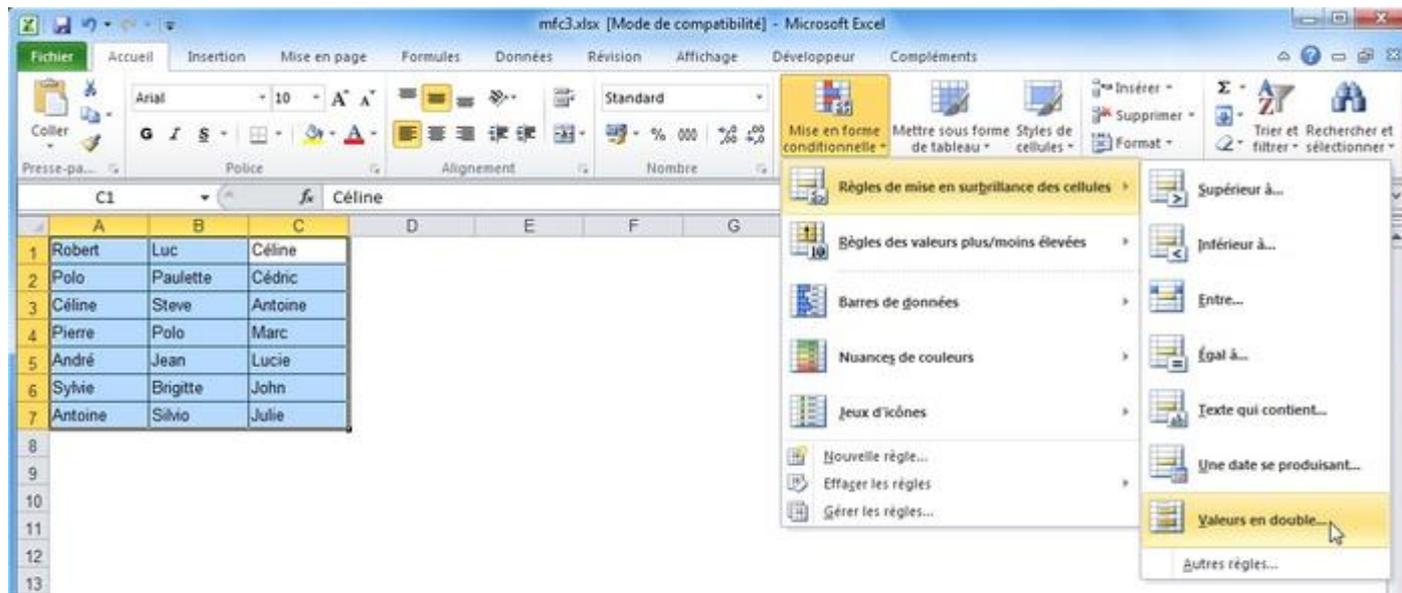
	A	B	C	D	E	F
1	Client	XXX	XXX	Date d'envoi	Délai de paiement	
2	Luc	-	-	15.01.2012	30 jours	
3	<b>Pierre</b>	-	-	<b>03.01.2012</b>	<b>30 jours</b>	
4	<b>Catherine</b>	-	-	<b>28.01.2012</b>	<b>10 jours</b>	
5	Emilie	-	-	07.02.2012	10 jours	
6	Paulette	-	-	25.01.2012	30 jours	
7	<b>Robert</b>	-	-	<b>02.01.2012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

(pour info : exemple créé le 13.02.2012)

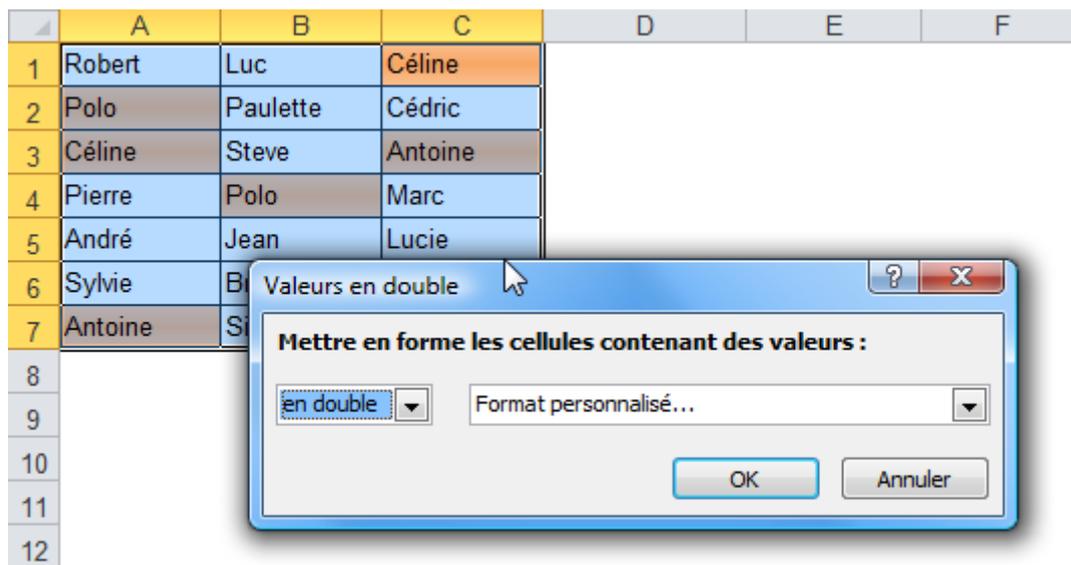
Fichier source : Exemple de MFC 2

### 3. Afficher les doublons

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



Définissez la mise en forme.



Les doublons sont mis en évidence.

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



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

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

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

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

The screenshot shows an Excel spreadsheet with the following data:

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	LISTE							
2	Robert		Céline	André				
3	Mike		Steve	Robert				
4	Céline							
5	Robert							
6	André							
7	Sybil							
8	André							
9	Luis							
10	Paul							
11	Steve							
12	Paul							
13	John							
14	Brian							
15	Silvia							

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

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

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

Les prénoms manquants sont mis en forme.

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

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

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

Modifier la règle de mise en forme

Sélectionnez un type de règle :

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

Modifier la description de la règle :

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

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

Aperçu : AaBbCcYyZz Format...

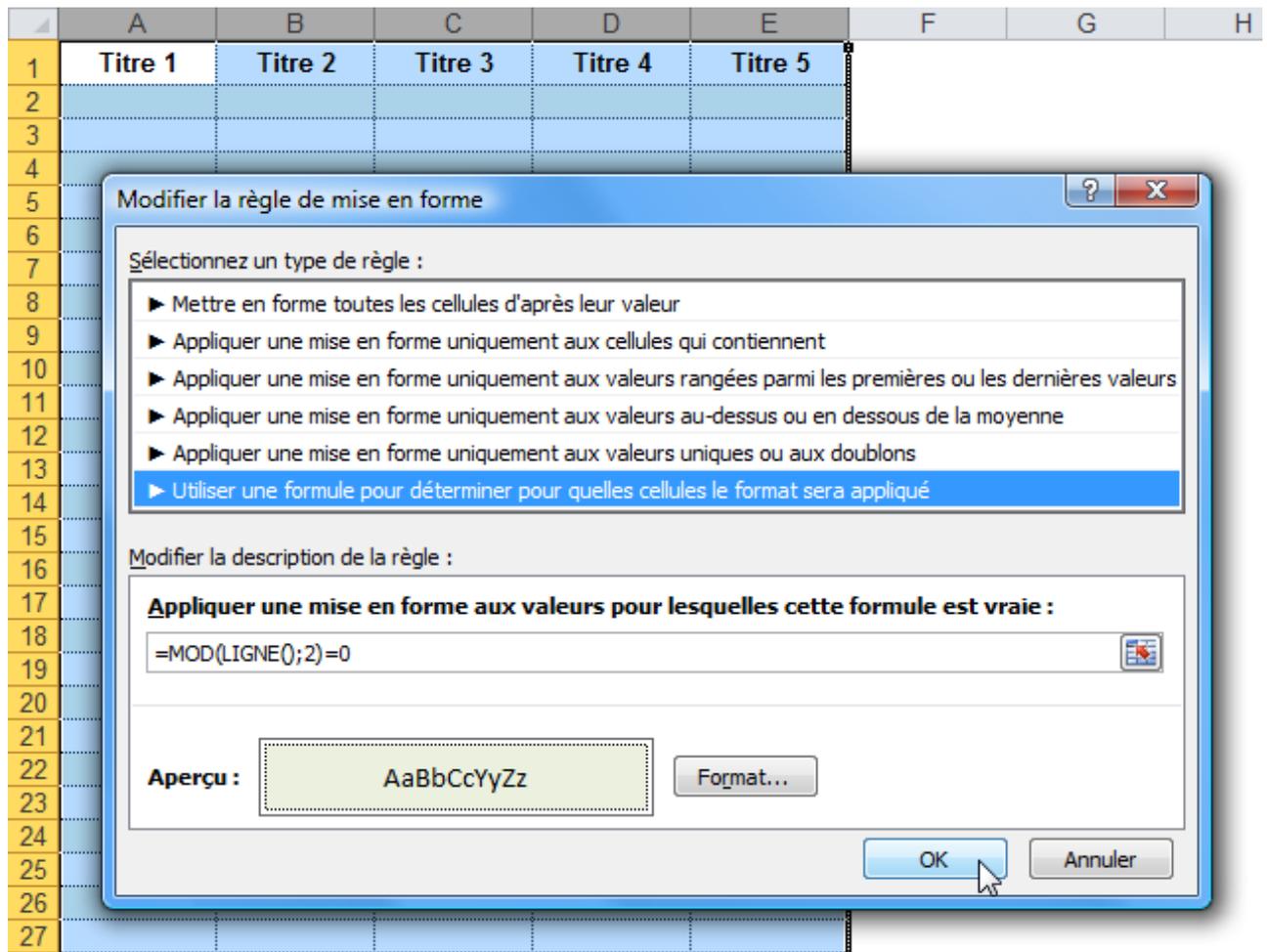
OK
Annuler

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

## 5. Colorer une ligne sur deux

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

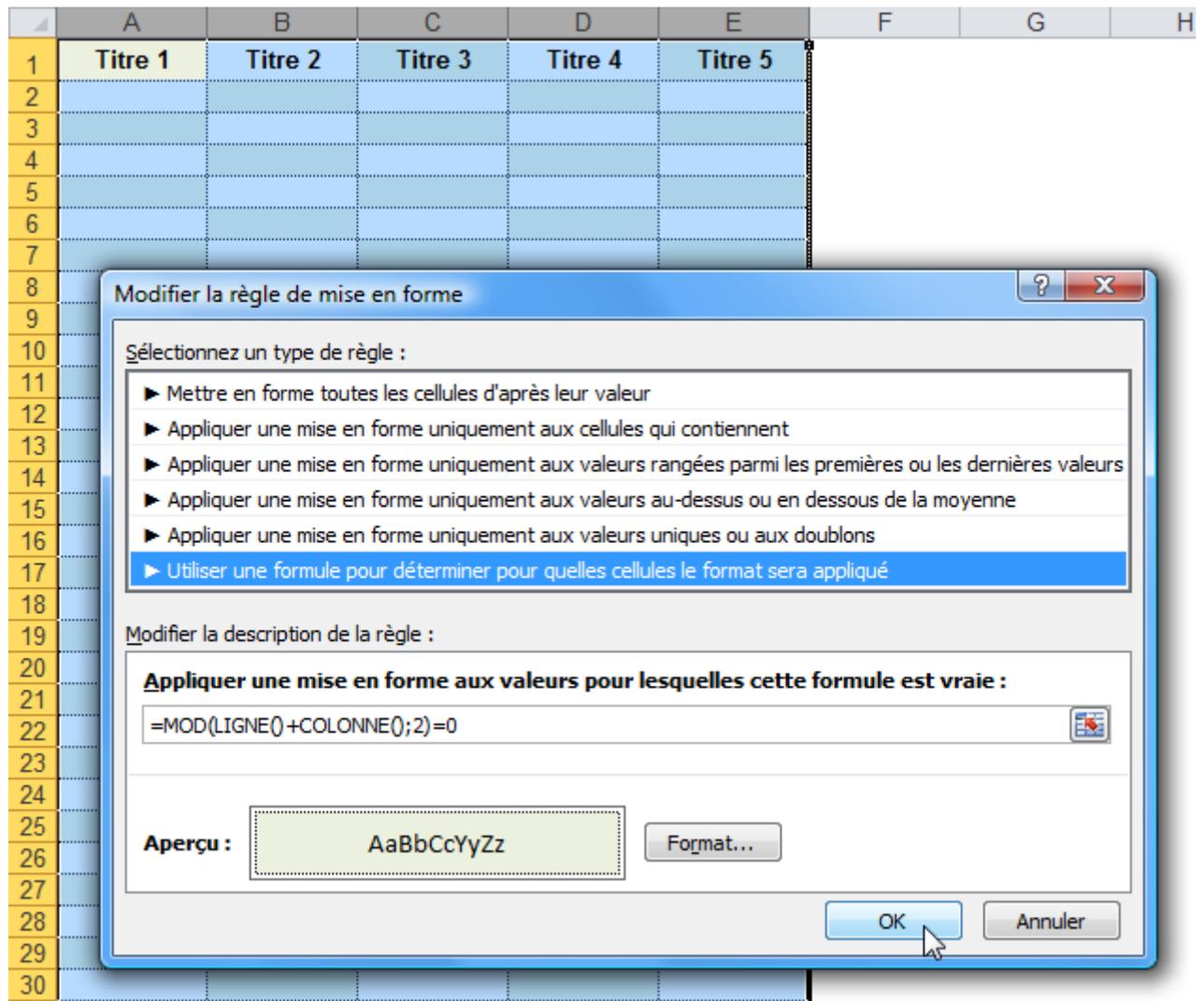
Cette fonction renvoie le reste d'une division (ici, une division par 2). Avec un nombre pair le reste est de 0, avec un nombre impair il est de 1.



La MFC utilise le numéro de ligne pour le calcul.

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

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



Fichier source : [Exemple de MFC 5](#)

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

La formule utilisée ici est `=CHERCHE($B$9;$D2;1)`.

	A	B	C	D	E	F
1	<b>Titre</b>		<b>Année</b>	<b>Acteurs</b>		
2	THE ISLAND		2004	EWAN MCGREGOR, SCARLETT JOHANSSON, DJIMON HOUNSO		
3	TAXI 4		2007	SAMY NACERI, FRÉDÉRIC DIEFENTHAL, BERNARD FARCY		
4	MOLIERE		2006	ROMAIN DURIS, FABRICE LUCHINI, LAURA MORANTE		
5	GHOST RIDER		2007	NICOLAS CAGE, EVA MENDES, WES BENTLEY		
6	PIRATES DES CARAIBES 2		2005	JOHNNY DEPP, ORLANDO BLOOM, KEIRA KNIGHTLEY		
7						
8						
9	Acteur à rechercher :	<b>Cage</b>				
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						
21						
22						

Modifier la règle de mise en forme

Sélectionnez un type de règle :

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

Modifier la description de la règle :

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

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

Aperçu : AaBbCcYyZz Format...

OK
Annuler

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

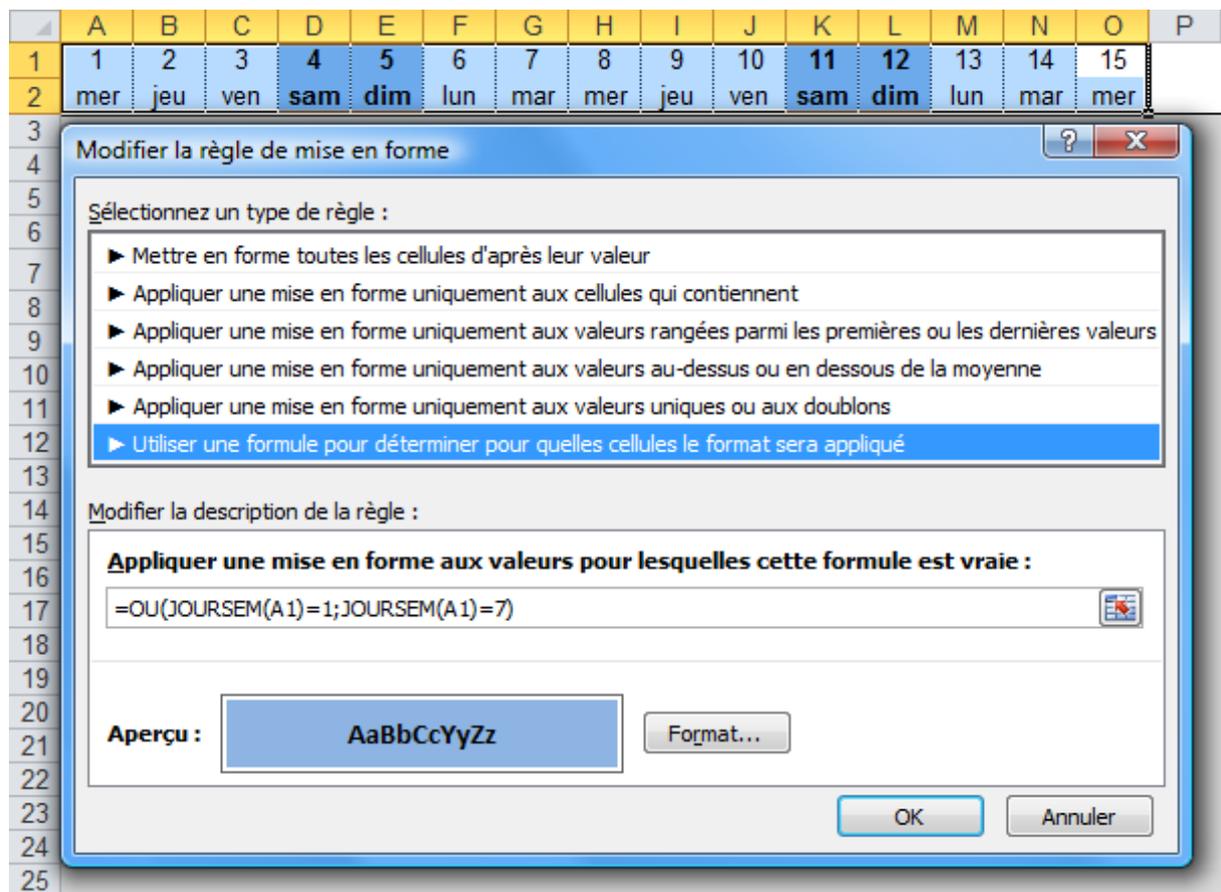
	A	B	C	D
1	<b>Titre</b>		<b>Année</b>	<b>Acteurs</b>
2	THE ISLAND		2004	EWAN MCGREGOR, SCARLETT JOHANSSON, DJIMON HOUNSO
3	TAXI 4		2007	SAMY NACERI, FRÉDÉRIC DIEFENTHAL, BERNARD FARCY
4	MOLIERE		2006	ROMAIN DURIS, FABRICE LUCHINI, LAURA MORANTE
5	GHOST RIDER		2007	NICOLAS CAGE, EVA MENDES, WES BENTLEY
6	PIRATES DES CARAIBES 2		2005	JOHNNY DEPP, ORLANDO BLOOM, KEIRA KNIGHTLEY
7				
8				
9	Acteur à rechercher :	<b>Jo</b>		

Fichier source : Exemple de MFC 6

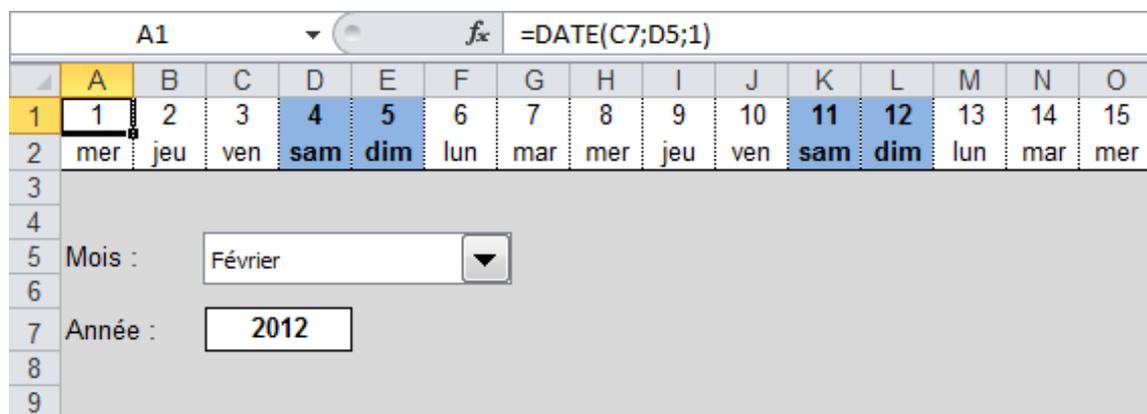
# Cours Excel : mises en forme conditionnelles (exemples 7 à 10)

## 7. Mettre en forme les weekends

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



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



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

## 8. Quadriller automatiquement un tableau

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

	A	B	C	D	E	F	G	H
1								
2		Nom	Prénom	Adresse	Etc.			
3		Nom1	-	-	-			
4		Nom2	-	-	-			
5		Nom3	-	-	-			
6		Nom4	-	-	-			

Modifier la règle de mise en forme

Sélectionnez un type de règle :

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

Modifier la description de la règle :

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

= \$B1 <> ""

Aperçu : AaBbCcYyZz

Format...

OK Annuler

Aperçu :

	A	B	C	D	E	F
1						
2		<b>Nom</b>	<b>Prénom</b>	<b>Adresse</b>	<b>Etc.</b>	
3		Nom1	-	-	-	
4		Nom2	-	-	-	
5		Nom3	-	-	-	
6		Nom4	-	-	-	
7		Test				
8						
9		Test				
10						
11						
12		Test				
13		Test				
14						
15						
16						

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

9. Colorer la dernière valeur d'une colonne

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

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

**Nouvelle règle de mise en forme**

Sélectionnez un type de règle :

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

Modifier la description de la règle :

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

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

Aperçu : AaBbCcYyZz Format...

OK Annuler

29

Aperçu :

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

Fichier source : Exemple de MFC 9

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

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

The screenshot shows an Excel spreadsheet with a date sequence from 01.01 to 20.12. A dialog box titled "Modifier la règle de mise en forme" is open, allowing the user to define a conditional formatting rule. The rule type is "Utiliser une formule pour déterminer pour quelles cellules le format sera appliqué". The formula entered is `=ET(A1<=AUJOURDHUI();ESTNUM(A1))`. The preview shows the text "AaBbCcYyZz" in a light purple background.

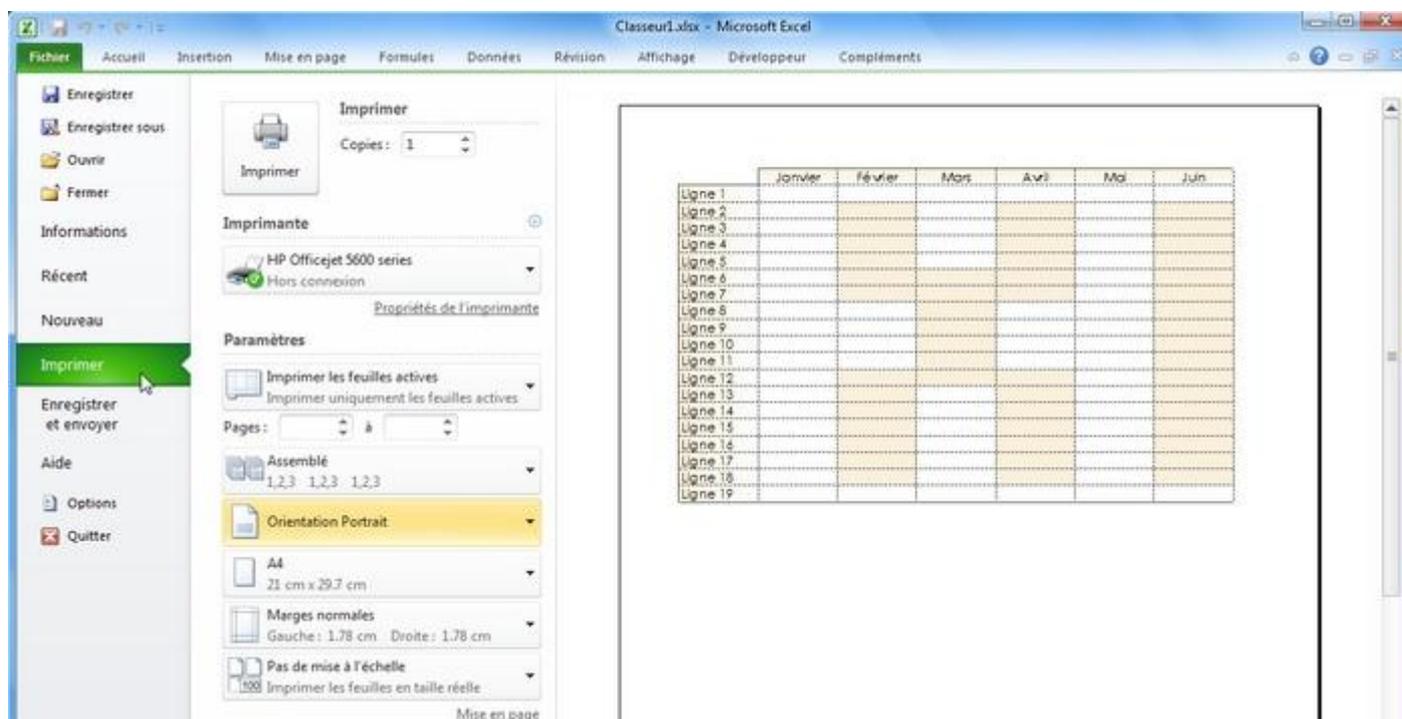
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T
1	01.01	02.01	03.01	04.01	05.01	06.01	07.01	08.01	09.01	10.01	11.01	12.01	13.01	14.01	15.01	16.01	17.01	18.01	19.01	20.01
2	01.02	02.02	03.02	04.02	05.02	06.02	07.02	08.02	09.02	10.02	11.02	12.02	13.02	14.02	15.02	16.02	17.02	18.02	19.02	20.02
3	01.03	02.03	03.03	04.03	05.03	06.03	07.03	08.03	09.03	10.03	11.03	12.03	13.03	14.03	15.03	16.03	17.03	18.03	19.03	20.03
4	01.04	02.04	03.04	04.04	05.04	06.04	07.04	08.04	09.04	10.04	11.04	12.04	13.04	14.04	15.04	16.04	17.04	18.04	19.04	20.04
5	01.05	02.05																		
6	01.06	02.06																		
7	01.07	02.07																		
8	01.08	02.08																		
9	01.09	02.09																		
10	01.10	02.10																		
11	01.11	02.11																		
12	01.12	02.12																		
13																				
14																				
15																				
16																				
17																				
18																				
19																				
20																				
21																				
22																				
23																				

Aperçu :



# Cours Excel : mise en page

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

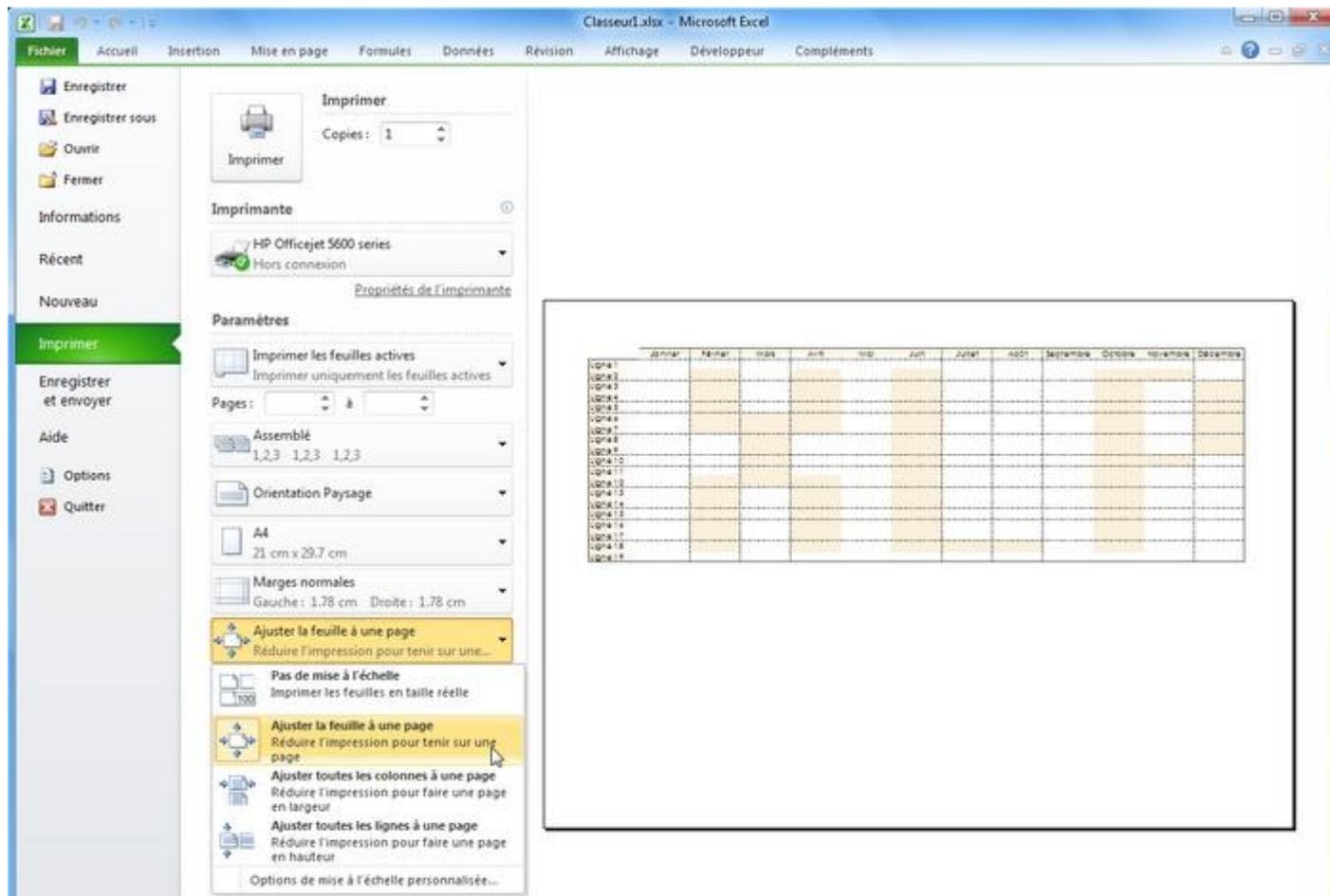


Si votre document est au format paysage, modifiez l'orientation.

The screenshot shows the Microsoft Excel Print dialog box for the file 'Classeur1.xlsx'. The 'Imprimer' (Print) section is active, showing 1 copy. The printer selected is 'HP Officejet 5600 series' (Hors connexion). Under 'Paramètres', 'Orientation Paysage' (Landscape) is selected. The preview window shows a table with the following structure:

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

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



Imprimez ensuite votre document.

Définir une zone d'impression :

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

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

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

Classeur1.xlsx - Microsoft Excel

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

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

Largeur : Automatiq Hauteur : Automatiq Échelle : 84 %

Quadrillage Afficher Imprimer Options de la feuille

Mise en page Mise à l'échelle

A1 fx

Échelle

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

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

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

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

Classeur1.xlsx - Microsoft Excel

Fichier Accueil Insertion Mise en page Formules Données Révision Affichage Développeur

Thèmes Couleurs Polices Effets Marges Orientation Taille ZoneImpr Sauts de page Arrière-plan Imprimer les titres Largeur : Automatique Hauteur : Automatique Échelle : 84 % Mise à l'échelle

A1 fx

Définir Annuler

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

Seul le tableau sera imprimé.

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

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

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

Et décochez « Imprimer l'objet ».

	A	B	C	D	E	F	G
1		Janvier	Février	Mars	Avril	Mai	Juin
2	Ligne 1						
3	Ligne 2						
4	Ligne 3						
5	Ligne 4						
6	Ligne 5						
7	Ligne 6						
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							
18							
19							
20							
21							
22							
23							
24							
25							
26							
27							
28							
29							
30	Texte	Texte	Texte	Texte	Texte	Texte	Texte

**Format de la forme**

- Remplissage
- Couleur du trait
- Style de trait
- Ombre
- Réflexion
- État et contours adoucis
- Format 3D
- Rotation 3D
- Corrections des images
- Couleur de l'image
- Effets artistiques
- Rogner
- Taille
- Propriétés**
- Zone de texte
- Texte de remplacement

**Propriétés**

Positionnement de l'objet

- Déplacer et dimensionner avec les cellules
- Déplacer sans dimensionner avec les cellules
- Ne pas déplacer ou dimensionner avec les cellules

Imprimer l'objet

Verrouillé

Texte verrouillé

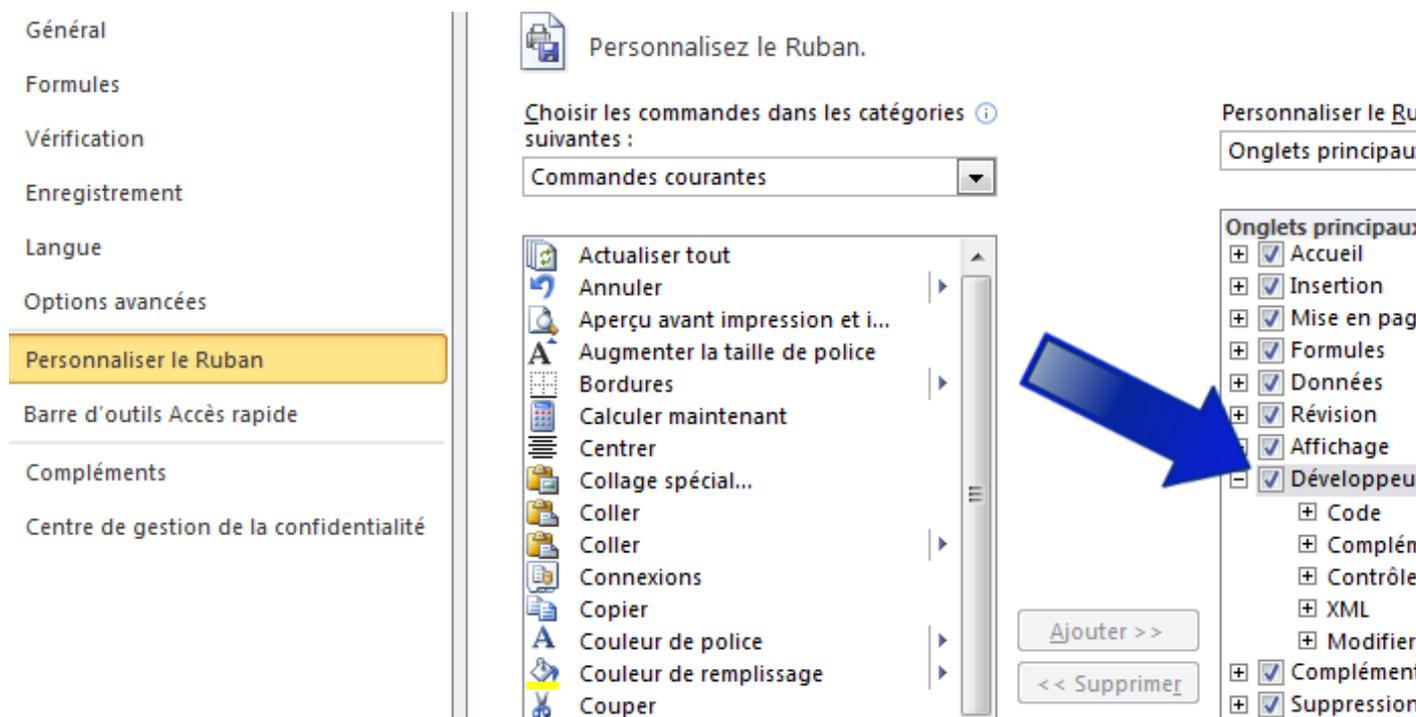
Le verrouillage d'objets n'a aucun effet si la feuille n'est pas protégée. Pour protéger la feuille, cliquez sur Format dans l'onglet Accueil, puis sur Protéger la feuille. Le mot de passe est facultatif.

Fermer

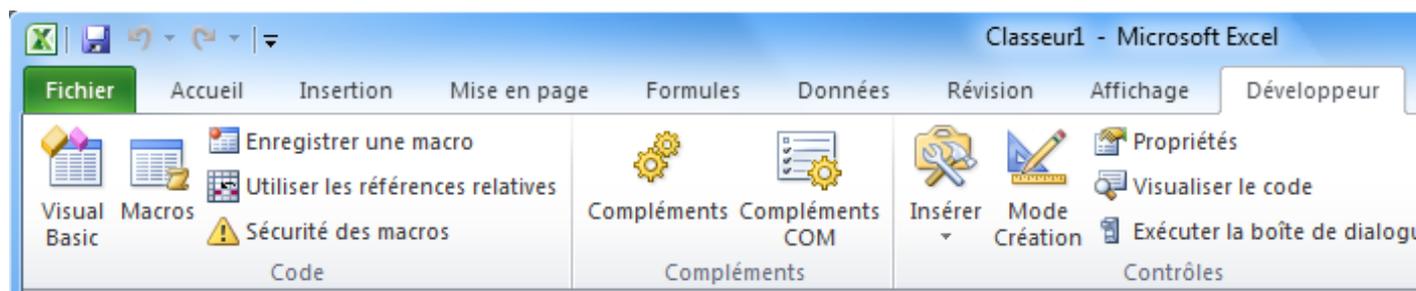
# Cours Excel : liste déroulante

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

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

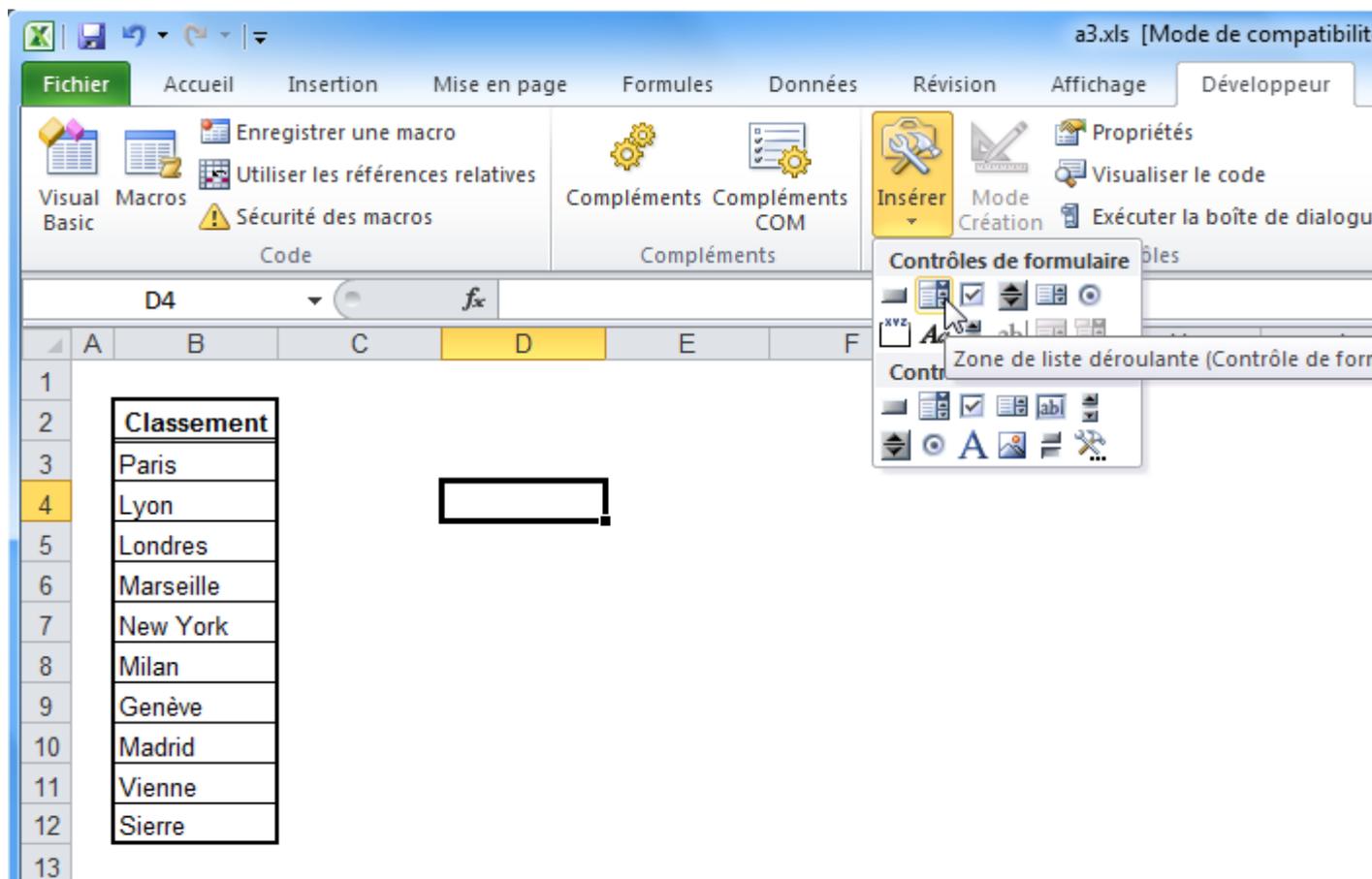


Un nouvel onglet a été ajouté.

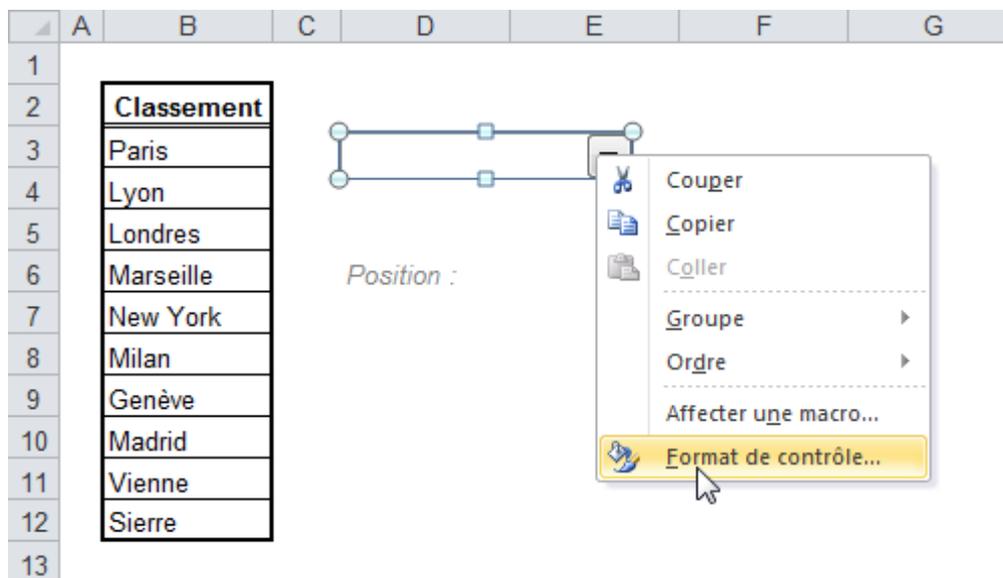


Liste déroulante :

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



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



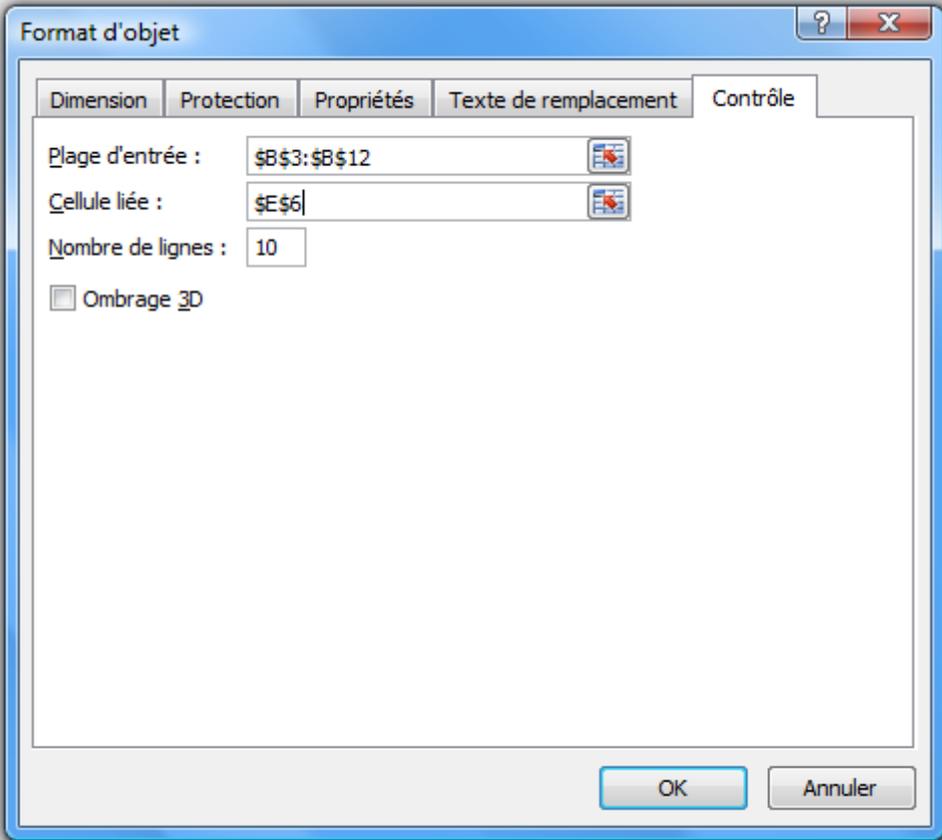
Entrez dans « Plage d'entrée » la plage de cellules contenant les valeurs de la liste déroulante (ici, les villes).

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

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

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1									
2		<b>Classement</b>							
3		Paris							
4		Lyon							
5		Londres							
6		Marseille							
7		New York							
8		Milan							
9		Genève							
10		Madrid							
11		Vienne							
12		Sierre							
13									
14									
15									
16									
17									
18									
19									
20									
21									
22									
23									
24									
25									
26									
27									
28									

Position :



The image shows a 'Format d'objet' (Object Format) dialog box with the following settings:

- Dimension: \$B\$3:\$B\$12
- Protection: \$E\$6
- Propriétés: (empty)
- Texte de remplacement: (empty)
- Contrôle: (empty)
- Plage d'entrée: \$B\$3:\$B\$12
- Cellule liée: \$E\$6
- Nombre de lignes: 10
- Ombre 3D:

Buttons: OK, Annuler

La liste déroulante est désormais prête.

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

La liste déroulante renvoie un numéro en E6.

Obtenir la valeur texte à partir du numéro :

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

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

Entrez dans « Matrice » la plage de cellules et dans « No\_lig » la cellule contenant le numéro de position (il s'agit des mêmes données que celles entrées dans « Format de contrôle »).

INDEX    X ✓ *fx*    =INDEX(B3:B12;E6)

1									
2		<b>Classement</b>							
3		Paris		New York					
4		Lyon							
5		Londres							
6		Marseille		Position :	5				
7		New York							
8		Milan		Choix :	=B3:B12;E6)				
9		Genève							
10		Madrid							
11		Vienne							
12		Sierre							
13									
14									
15									
16									
17									
18									
19									
20									
21									
22									
23									
24									

**Arguments de la fonction**

INDEX

**Matrice** B3:B12 = {"Paris";"Lyon";"Londres";"Marseille";"Ne

**No\_lig** E6 = 5

**No\_col** = nombre

= "New York"

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

**No\_lig** sélectionne la ligne de la matrice ou de la référence à partir de laquelle la valeur doit être renvoyée. Si cet argument est omis, no\_col est requis.

Résultat = New York

[Aide sur cette fonction](#)

OK    Annuler

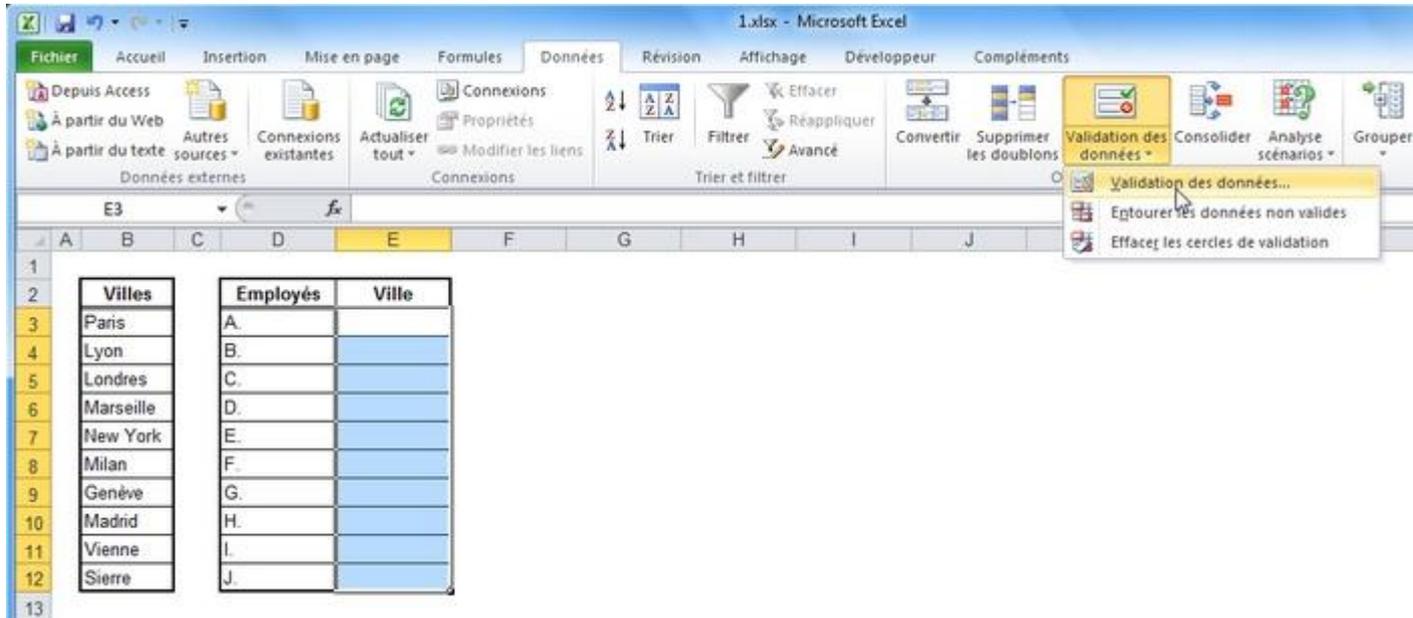
Aperçu :

E8    X ✓ *fx*    =INDEX(B3:B12;E6)

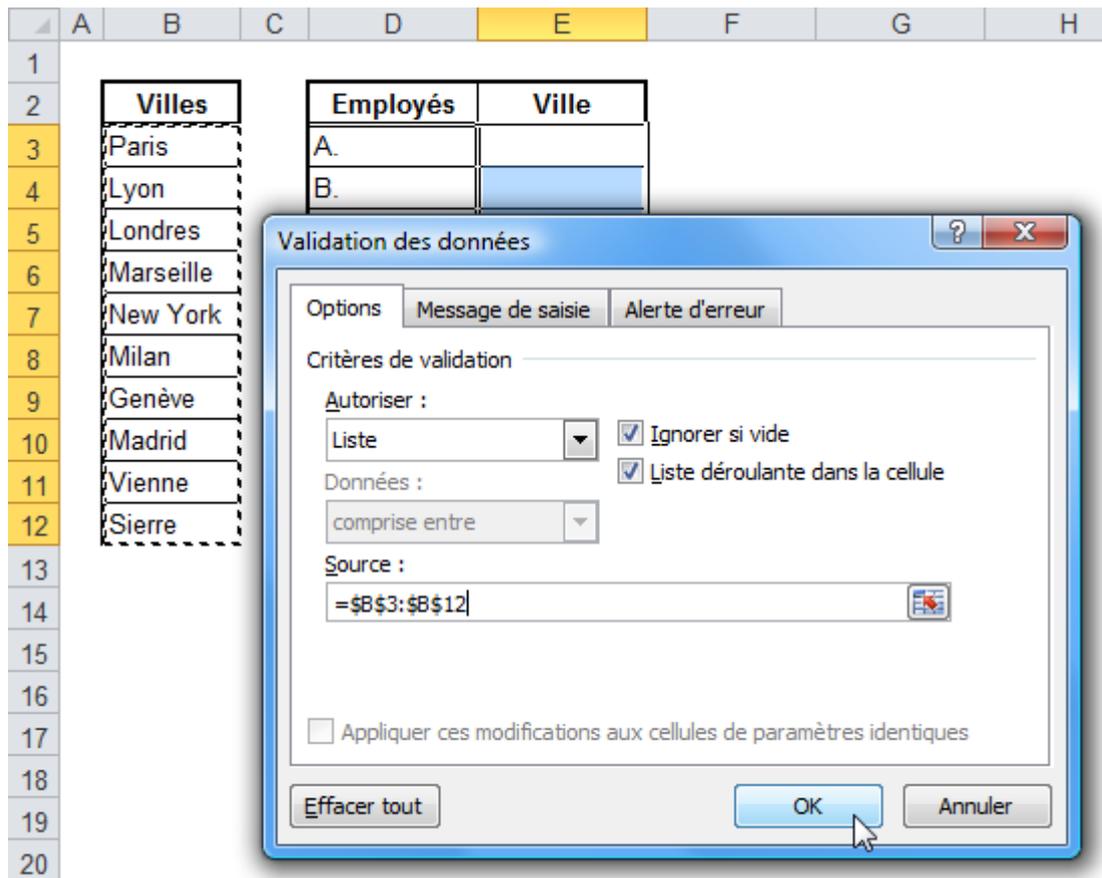
1					
2		<b>Classement</b>			
3		Paris		Genève	
4		Lyon			
5		Londres			
6		Marseille		Position :	7
7		New York			
8		Milan		Choix :	Genève
9		Genève			
10		Madrid			
11		Vienne			
12		Sierre			
13					

# Cours Excel : listes déroulantes "validation"

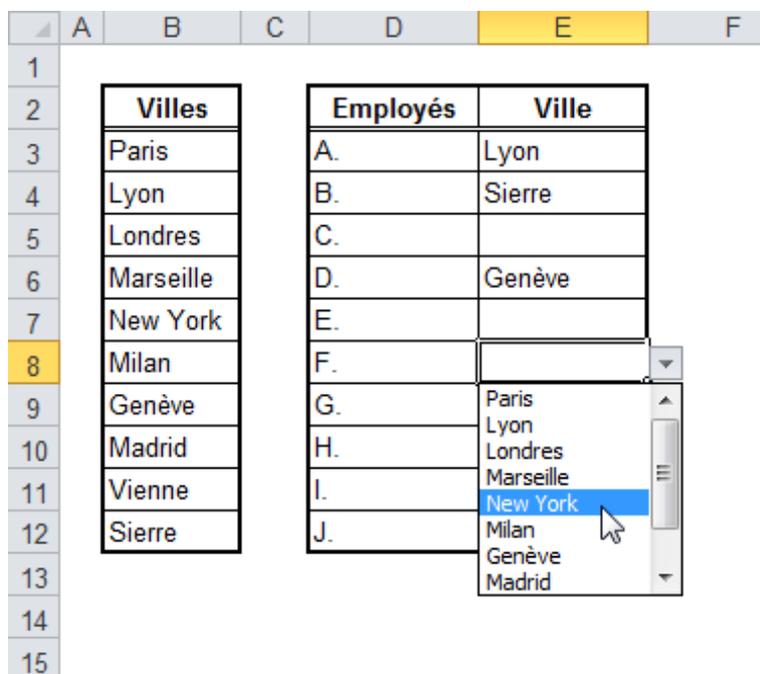
Sélectionnez les cellules dans lesquelles vous souhaitez ajouter la liste déroulante puis, dans l'onglet « Données », cliquez sur « Validation des données ».



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



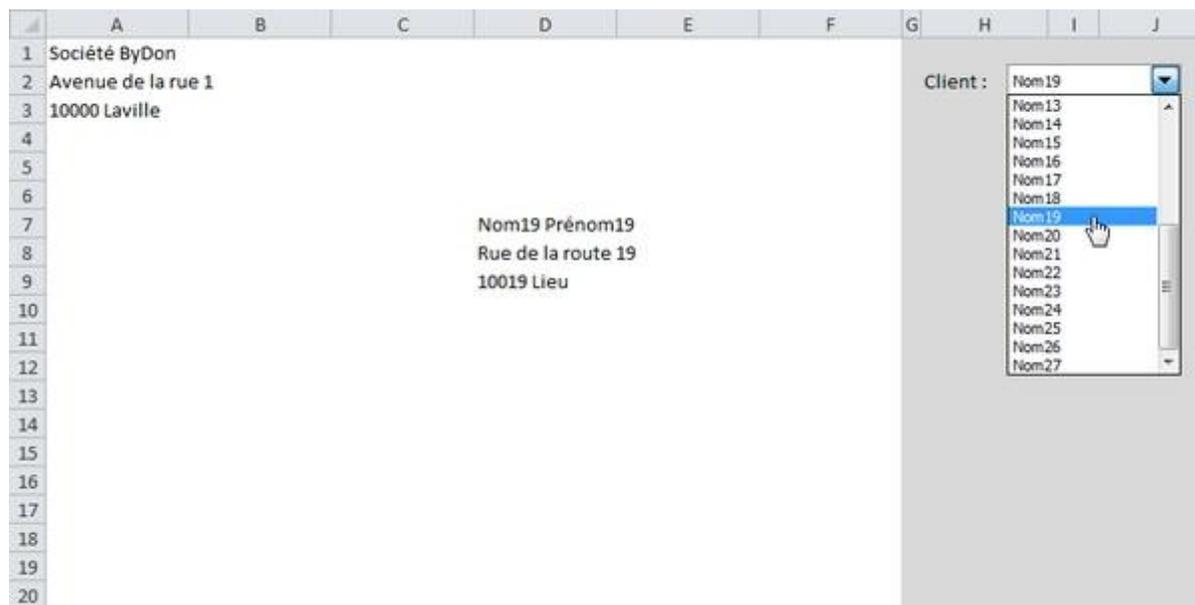
En cliquant sur l'une des cellules sélectionnées au début, la liste déroulante apparaît :



# Cours Excel : utilisation d'une base de données

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

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



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

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

**Valeur\_cherchée** : I2 : la cellule qui contient le n° du client à rechercher.

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

**No\_index\_col** : le n° de colonne indiqué ici correspond à une colonne de **Table\_matrice**. En entrant 2 nous obtiendrons le nom, 3 le prénom, 4 l'adresse et 5 le lieu.

**Valeur\_proche** : FAUX : pour obtenir des valeurs exactes

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

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

A:E;2;FAUX)

**Arguments de la fonction**

RECHERCHEV

**Valeur\_cherchée** I2 = 1

**Table\_matrice** BD!A:E = {...}

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

**Valeur\_proche** FAUX = FAUX

= "Nom1"

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

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

Résultat = Nom1

[Aide sur cette fonction](#)    OK    Annuler

Le nom du client n°1 est affiché.

D7    X ✓ fx    =RECHERCHEV(I2;BD!A:E;2;FAUX)

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

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

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

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

D9		fx		=RECHERCHEV(I2;BD!A:E;5;FAUX)			
	A	B	C	D	E	F	G
1	Société ByDon						
2	Avenue de la rue 1						
3	10000 Laville						
4							
5							
6							
7				Nom1	Prénom1		
8				Rue de la route 1			
9				10001 Lieu			
10							
11							

Concaténer plusieurs valeurs :

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

	A	B	C	D
1	Mot1	Mot2		
2				
3				
4				

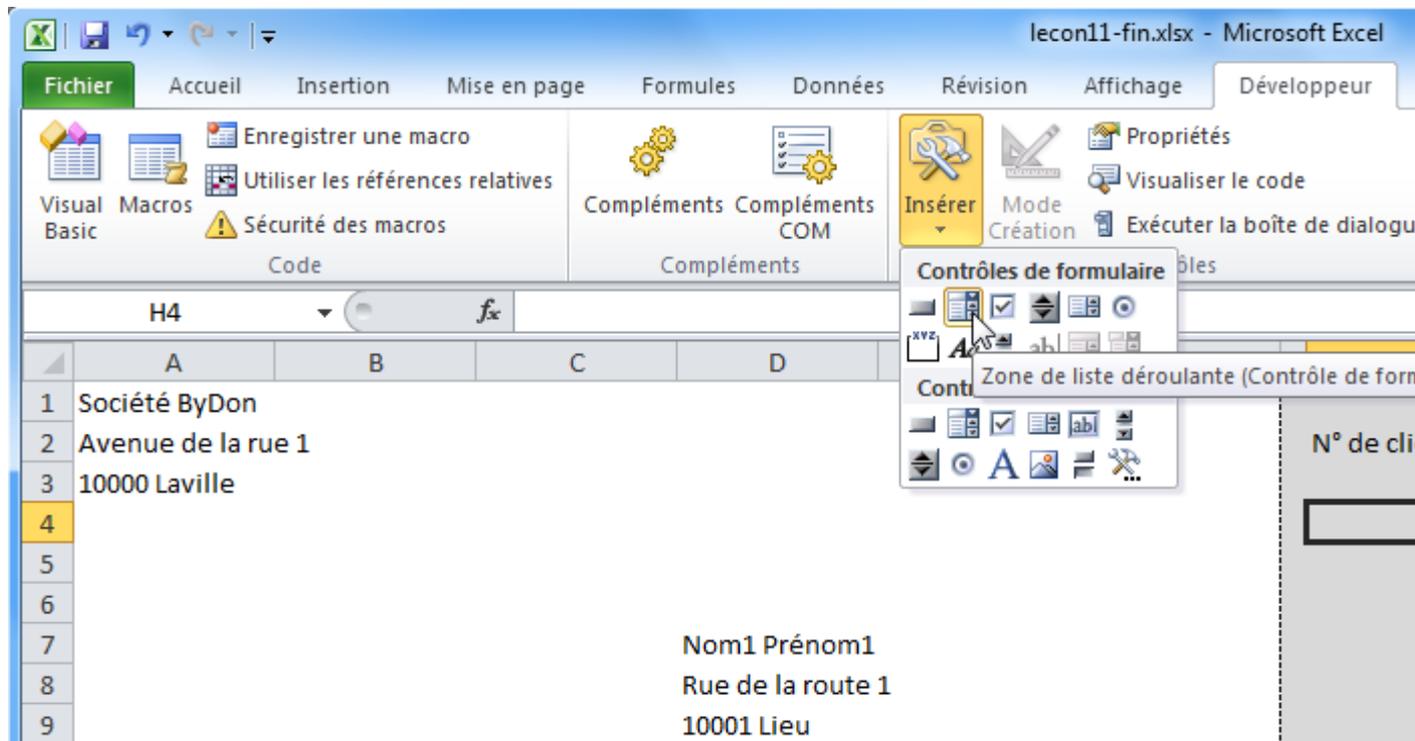
Pour concaténer (= assembler) plusieurs valeurs, utilisez le signe &.

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



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

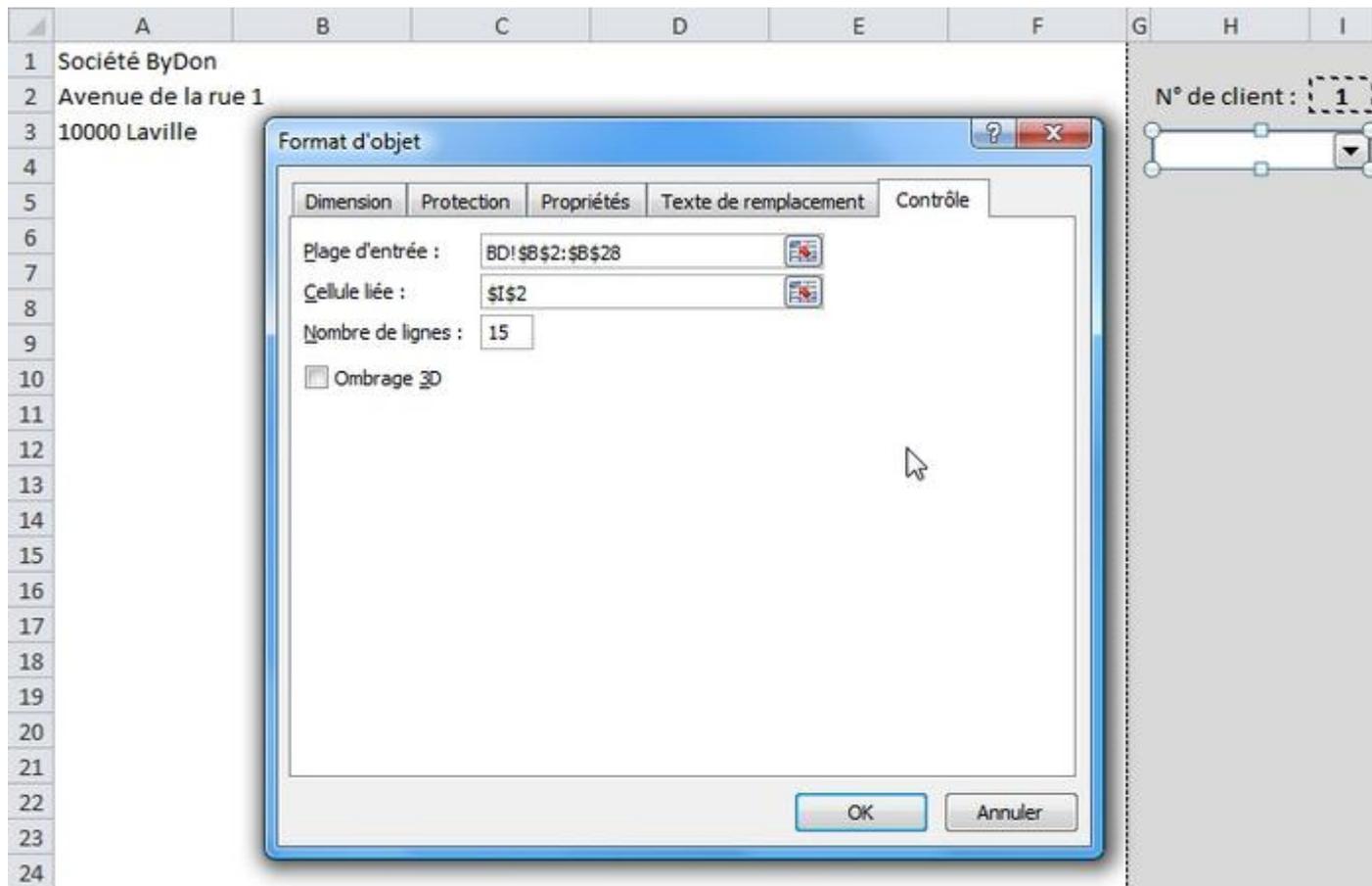
Dans l'onglet « Développeur », cliquez sur « Insérer » et « Zone de liste déroulante ».



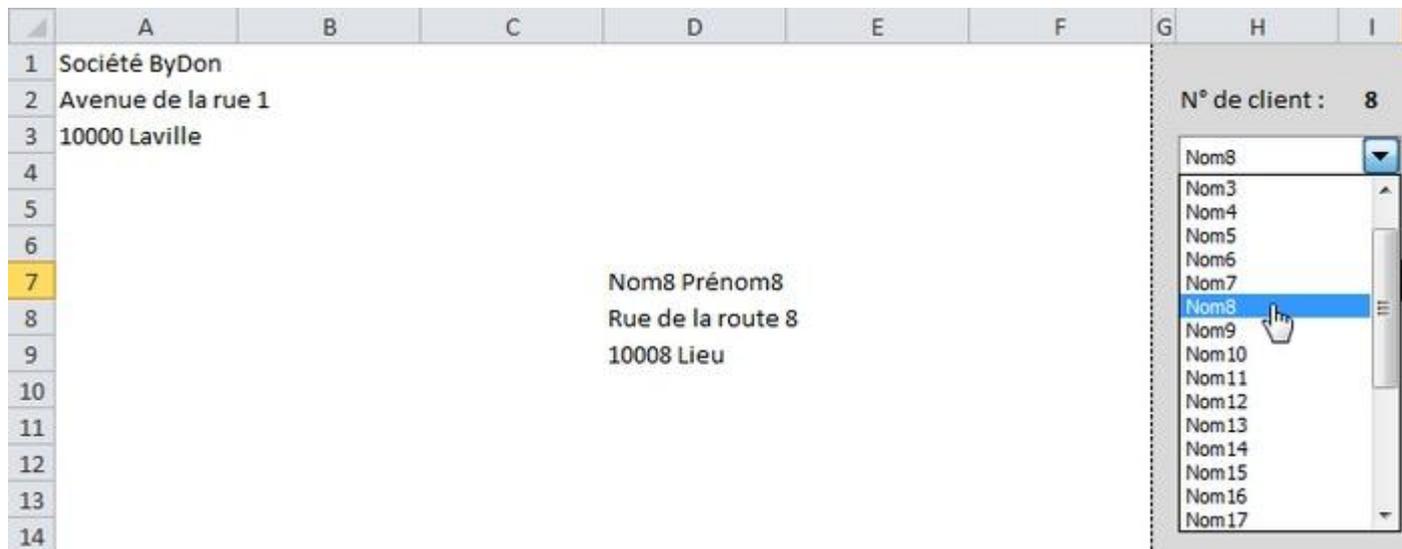
Sélectionnez votre liste déroulante et cliquez sur « Format de contrôle ».

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

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



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



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

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

Client :

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

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

Leçon 10 en vidéo :

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

Autre exemple :

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

Aperçu :

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

Client : 

- Client 105 : Nom9 Prénom9
- Client 115 : Nom10 Prénom10
- Client 124 : Nom11 Prénom11
- Client 133 : Nom12 Prénom12
- Client 143 : Nom13 Prénom13
- Client 152 : Nom14 Prénom14
- Client 161 : Nom15 Prénom15
- Client 170 : Nom16 Prénom16

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

Poursuivre la formation Excel :

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

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

**ANNÉE :** 2012

**NOTES DU JOUR :**  
(29.01.2012)

**EXEMPLE :**  
- Exemple de note  
- Note test

**REMARQUE :**  
- Entrez autant de texte que vous voulez

**Utilisation :**

- choisissez l'année qui vous intéresse
- double-cliquez ensuite sur un jour pour entrer ou modifier vos notes (ces notes seront conservées même si vous changez d'année)
- au démarrage de l'application, "Notes du jour" affiche automatiquement les notes du jour

**Remarque :**

- si vous utilisez Excel 2007 ou une version supérieure, enregistrez ce fichier en .xlsm
- si vous souhaitez accéder au code VBA de cette application pour par exemple la personnaliser ou l'intégrer à un autre projet, rendez-vous sur <http://calendrier.excel-pratique.com>

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

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

Date : 29/1/2012

Initiales :  (affiché sur le calendrier, facultatif)

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

Notes :  
**EXEMPLE :**  
 - Exemple de note  
 - Note test  
**REMARQUE :**  
 - Entrez autant de texte que vous voulez

Cochez pour afficher ces notes chaque année à la même date

