

Excel 2000 :

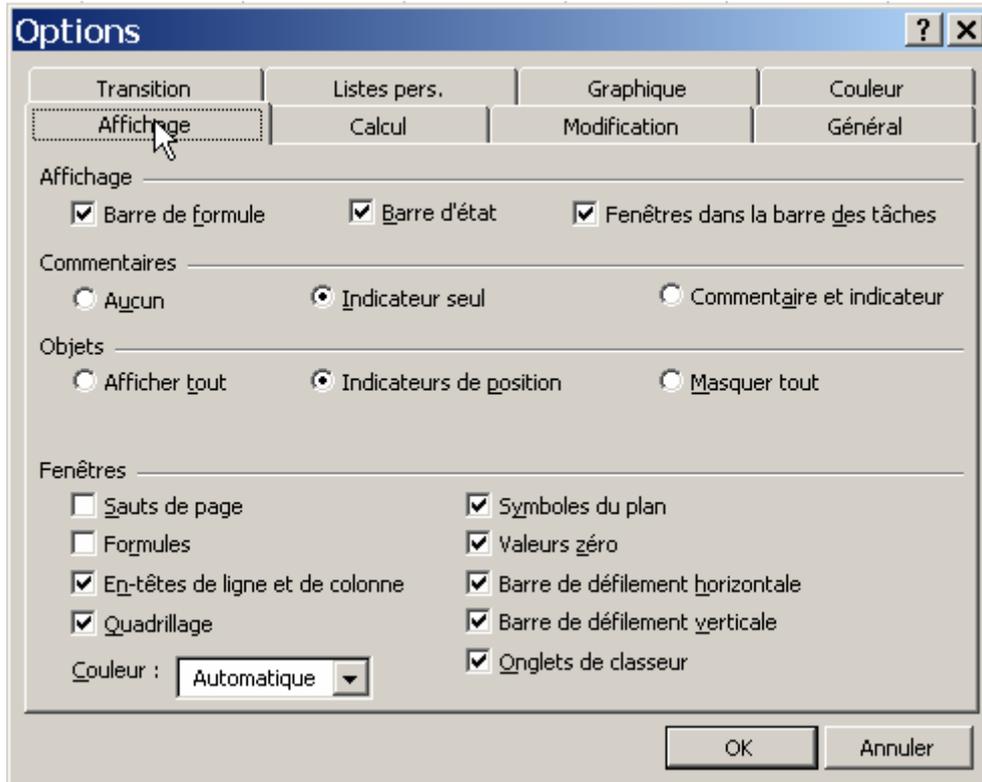
Formatage

1 Table des matières

1	Table des matières	2
2	Les options d'affichage.....	3
2.1	La fenêtre de l'application	3
2.2	Les commentaires.....	3
2.3	Les objets.....	4
2.4	Feuille / Fenêtre	4
3	Les mises en forme	5
4	Les formats de nombres.....	6
4.1	Séparateurs décimaux et chiffres significatifs	6
4.2	Format de dates et heures.....	8
4.3	Milliers et millions.....	10
4.4	Les pourcentages	11
4.5	Extra teken.....	12
4.6	Les sections	13
4.6.1	Utilisation simple	13
4.6.2	Formatage conditionnel.....	14
5	Mettre en forme avec les styles.....	16
6	La Mise en Forme Conditionnelle	19
6.1	Exemple (sur valeur)	20
6.1.1	Fonctions de l'exemple	20
6.1.2	Mise en oeuvre	21
6.2	Exemple 2 (sur formule).....	22
6.2.1	Fonctions de l'exemple	23
6.2.2	Mise en oeuvre.....	23
7	Index des écrans et tableaux.....	25

2 Les options d'affichage

Diverses options permettent de régler votre affichage finement. Affichez le dialogue via le menu **OUTILS – OPTIONS – onglet AFFICHAGE**.



Écran 1, dialogue "Options" - "Affichage"

2.1 La fenêtre de l'application

- Barre de formule : Affiche la barre de formule. La barre de formule s'affiche en haut de la feuille de calcul.
- Barre d'état : Affiche la barre d'état, qui contient des informations sur la commande ou l'option activée. La barre d'état s'affiche dans le bas de la fenêtre d'application.
- Fenêtres dans la barre des tâches : Activez cette case à cocher pour afficher dans la barre des tâches Windows une icône par classeur ou fenêtre Microsoft Excel ouvert. Désactivez cette case pour afficher une seule icône pour le programme Excel.

2.2 Les commentaires

- Aucun : Masque les commentaires et les indicateurs correspondants dans les cellules auxquelles des commentaires ont été annexés.
- Indicateur seul : Affiche un petit triangle rouge dans le coin supérieur droit d'une cellule lorsqu'un commentaire y a été annexé. Les commentaires ne sont affichés que lorsque vous positionnez le pointeur sur une cellule contenant un commentaire.

- Commentaire et indicateur : Affiche le commentaire et l'indicateur correspondant, un petit triangle rouge affiché dans le coin supérieur droit de la cellule contenant un commentaire.

2.3 Les objets

- Afficher tout : Affiche tous les objets graphiques, boutons, zones de texte, objets dessinés et images.
- Indicateurs de position : Affiche les images et les graphiques sous la forme de rectangles gris. L'affichage d'indicateurs de position permet de faire défiler une feuille de calcul beaucoup plus rapidement. Microsoft Excel n'affiche pas les boutons, zones de texte, et les autres types d'objets graphiques sous la forme de rectangles gris lorsque vous activez l'option Indicateurs de position.
- Masquer tout : Masque tous les objets graphiques, boutons, zones de texte, objets dessinés et images. Microsoft Excel n'imprime pas les objets masqués.

2.4 Feuille / Fenêtre

- Sauts de page : Affiche les sauts de page qui ont été définis automatiquement par Microsoft Excel.
- Formules : Affiche les formules dans les cellules au lieu des valeurs générées par les formules.
- En-têtes de ligne et de colonnes : Affiche les numéros de ligne sur le côté gauche de la feuille et les lettres de colonnes en haut de la feuille.
- Quadrillage : Affiche le quadrillage des cellules. Pour imprimer le quadrillage, assurez-vous que la case à cocher Quadrillage est activée sous l'onglet Feuille de la boîte de dialogue Mise en page.
- Symboles du plan : Affiche les symboles du plan. Microsoft Excel n'affiche les symboles du plan que si un plan a été créé précédemment pour la feuille de calcul.
- Valeurs zéros : Affiche un 0 (zéro) dans les cellules contenant des valeurs nulles.
- Barre de défilement horizontale : Affiche la barre de défilement horizontale en bas de la feuille.
- Barre de défilement verticale : Affiche la barre de défilement verticale sur le côté droit de la feuille.
- Onglets de classeur : Affiche les onglets de feuille afin que vous puissiez sélectionner les différentes feuilles du classeur. Les noms des feuilles s'affichent sur des onglets situés au bas de la fenêtre du classeur.

3 Les mises en forme

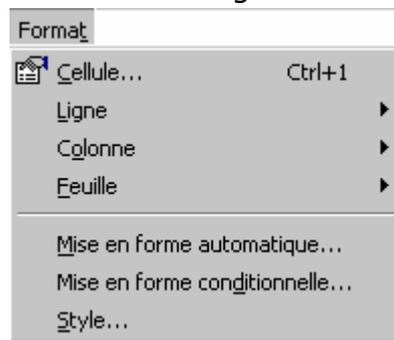
La mise en forme dans Excel est très évoluée. Elle peut-être simplement statique ou dynamique en réagissant à son contexte.

Par exemple, un nombre peut avoir toujours le même format qu'il soit positif ou négatif, ou bien il peut automatiquement être affiché en rouge s'il est négatif.

La mise en forme a déjà été abordée dans le module de base.

Nous vous invitons à relire le chapitre 10 des notes disponibles dans [l'Intranet](#)

C'est bien entendu le menu **FORMAT** qui sera utilisé pour atteindre les différentes commandes et boîtes de dialogue.



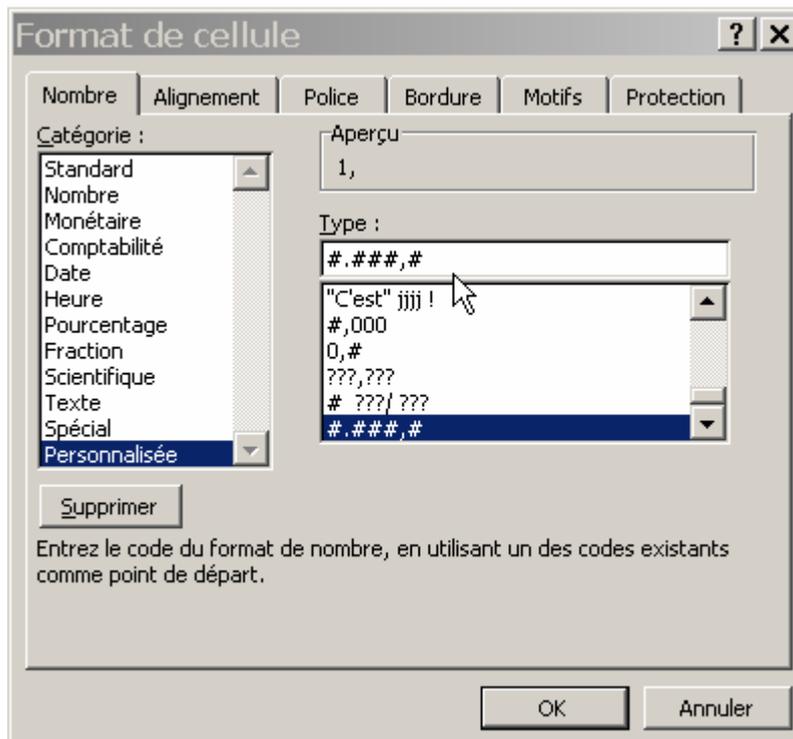
Écran 2, menu "Format"

4 Les formats de nombres

La commande **CELLULE** du menu **FORMAT** donne accès à une série de 6 fiches qui reprennent l'ensemble des mises en forme permises sur les plages de cellules préalablement sélectionnées.

Indépendamment de la valeur réelle d'un nombre qui reste (normalement) inchangée, il est possible de modifier la façon dont celui-ci sera affiché (ou imprimé).

Par exemple **20%** au lieu de **0,2** ou **12,5** au lieu de **12,48**



Écran 3, dialogue "Format de cellule" – "Nombre"

S'il n'existe pas de format numérique prédéfini pour afficher les données comme vous le souhaitez, vous pouvez créer un format personnalisé à l'aide de la catégorie **PERSONNALISÉ** sous l'onglet **NOMBRE** (commande **CELLULE** du menu **FORMAT**). Pour créer un format numérique personnalisé, il suffit de spécifier les codes du format correspondant à la façon dont vous souhaitez afficher nombres, dates, heures ou texte.

Vous tapez la codification dans la zone de texte « **TYPE** » et vous avez de suite un aperçu.

4.1 Séparateurs décimaux et chiffres significatifs

Pour mettre en forme des fractions ou des nombres décimaux, vous devez insérer les indicateurs de position de nombres. Si le nombre contient plus de

décimales qu'il n'y a d'indicateurs de position dans le format, il est arrondi à l'affichage pour avoir autant de décimales que d'indicateurs de position. Si ce nombre est composé de plus de chiffres à gauche du séparateur décimal qu'il n'y a d'indicateurs de position, les chiffres supplémentaires sont affichés. Si le format ne contient que des symboles numériques (#) à gauche du séparateur décimal, les nombres inférieurs à 1 commencent par un séparateur décimal.

- # n'affiche que les chiffres significatifs et non les zéros non significatifs.
- 0 (zéro) affiche les zéros non significatifs si un nombre a moins de chiffres qu'il n'y a de zéros dans le format.
- ? ajoute des espaces pour les zéros non significatifs de chaque côté du séparateur décimal en vue d'aligner les séparateurs décimaux lorsque formaté avec une police à largeur fixe telle que Courier New. Il est également possible d'utiliser ? pour les fractions composées d'un nombre variable de chiffres.
- . (point) séparateur des milliers ;
- , (virgule) séparateur décimal.

NB : Les séparateurs de milliers et décimal dépendent du panneau de configuration.

- " (guillemet) indicateur/délimiteur de texte.
Vous verrez dans quelques exemples que l'on peut inclure du texte littéral dans les formats. Une codification comme « # "pommes" » va afficher le mot « pommes » derrière le nombre.
- Pour afficher les nombres dans un format scientifique (notation exponentielle $.10^x$), utilisez les codes d'exposant « E- », « E+ », « e- » ou « e+ ». Si un format contient un 0 (zéro) ou un signe # (symbole numérique) à droite du code de l'exposant, Excel affiche le nombre au format scientifique et insère un « E » ou un « e ». Le nombre de 0 ou de signes #, à droite du code, détermine le nombre de chiffres compris dans l'exposant. E- ou e- introduit un signe moins pour les exposants négatifs. E+ ou e+ inscrit un signe moins pour les exposants négatifs et un signe plus, pour les exposants positifs.

Tableau 1, séparateurs décimaux et chiffres significatifs

Valeurs	Codes de formatage	Résultats
1	#.###, #	1,
7123456	#.###, #	7.123.456,
-45,67	#.###, #	-45,7
0	#.###, #	,
1	#,000	1,000
456,7	#,000	456,700
-12	#,000	-12,000
0,5	#,000	,500
0,4	#,000	,400
0	#,000	,000
13	# "pommes"	13 pommes
1	0, #	1,
456,78	0, #	456,8

Valeurs	Codes de formatage	Résultats
-12	0,#	-12,
0,5	0,#	0,5
0,4	0,#	0,4
0	0,#	0,
1	???,???	1,
456,78	???,???	456,78
-12	???,???	- 12,
0,5	???,???	,5
0,4	???,???	,4
0	???,???	,
1	# ???/ ???	1
456,78	# ???/ ???	456 39/ 50
-12	# ???/ ???	-12
0,5	# ???/ ???	1/ 2
0,4	# ???/ ???	2/ 5
0	# ???/ ???	0
2	0,???	2,
2,2	0,???	2,2
2,24	0,???	2,24
2,246	0,???	2,246
2,2468	0,???	2,247
1	0000	0001
123456	0000	123456
-45,67	0000	-0046
0	0000	0000

4.2 Format de dates et heures

Microsoft Excel traite les dates et les heures comme des nombres. L'affichage d'une heure ou d'une date dans une feuille de calcul dépend du format numérique affecté à la cellule. Lorsque vous saisissez une date ou une heure qu'Excel reconnaît, le format de la cellule passe du format numérique Standard à un format de date ou d'heure intégré. Par défaut, les dates et les heures sont alignées à droite dans une cellule. Si Excel ne peut reconnaître le format de date ou d'heure, celle-ci est entrée en tant que texte et comme tel, alignée à gauche dans la cellule.

Les options que vous sélectionnez dans Paramètres régionaux du Panneau de configuration déterminent le format par défaut de la date et de l'heure en cours ainsi que les caractères séparateurs de date et d'heure. Par exemple, la barre oblique (/) et le tiret (-) pour les dates et les deux points (:) pour les heures sont les caractères utilisés pour les systèmes habituels.

Pour saisir une date et une heure dans la même cellule, séparez-les par une espace.

Quel que soit le format utilisé pour afficher une date ou une heure, Excel enregistre toutes les dates sous forme de numéros de série et toutes les heures sous forme de fractions décimales. Pour afficher une date sous forme de numéros de série ou une heure sous forme de fraction, sélectionnez les

cellules qui contiennent la date ou l'heure. Dans le menu **FORMAT**, cliquez sur **CELLULE**, puis sur l'onglet **NOMBRE**, enfin cliquez sur **STANDARD** dans la zone **CATÉGORIE**.

Les heures et les dates peuvent être ajoutées, soustraites et incluses dans d'autres calculs. Pour utiliser une date ou une heure dans une formule, entrez-la en tant que texte encadré par des guillemets.

Par exemple, `= "5/12/2006" - "3/5/2006"`

Dans Excel pour Windows, les jours sont numérotés à compter du début du XX^{ème} siècle ; le numéro de série 1 correspond au premier janvier 1900. Excel pour Macintosh utilise le calendrier depuis 1904. Pour changer le système de dates pour des besoins de calculs compatibles, cliquez sur **OPTIONS** dans le menu **OUTILS** puis sur l'onglet **CALCUL**. Sous **OPTIONS DE CLASSEUR**, activez la case à cocher **CALENDRIER DEPUIS 1904**. Ne l'activez que si nécessaire.

- **j** pour le jour ;
- **m** pour le mois ;
- **a** pour l'année ;
- **/** séparateur

- **h** pour l'heure ;
- **m** pour les minutes ;
- **s** pour les secondes ;
- **:** séparateur

Utilisez

- « j » pour le numéro du jour sur respectivement 1 ou 2 chiffres ;
- « jj » pour 2 chiffres ;
- « jjj » pour les 3 ou 4 premières lettres du nom du jour ;
- « jjjj » pour le nom complet.

- « m » pour le numéro du mois sur respectivement 1 ou 2 chiffres ;
- « mm » pour 2 chiffres ;
- « mmm » pour les 3 ou 4 premières lettres du nom du mois ;
- « mmmm » pour le nom complet.

- « aa » pour l'année sur deux chiffres ;
- « aaaa » pour l'année sur quatre chiffres.

- « h » ou « hh » pour l'heure sur un ou deux chiffres
- « m » ou « mm » pour les minutes sur un ou deux chiffres
- « s » ou « ss » pour les secondes sur un ou deux chiffres

- « [h] » pour le cumul des heures (≥24)
- « [m] » pour le cumul des minutes (≥60)
- « [s] » pour le cumul des secondes (≥60)

Excel 2000 - Formatage

Si vous utilisez « m » immédiatement après le code de format « h » ou « hh » ou immédiatement avant le code « ss », Microsoft Excel affiche les minutes au lieu d'afficher le mois.

Tableau 2, dates et heures

Valeurs	Codes de formatage	Résultats
38895	j mmmm aaaa (jjjj)	27 juin 2006 (mardi)
38896	"C'est" jjjj !	C'est mercredi !
38897	jjjj jj-mm-aaaa	jeudi 29-06-2006
38898	"Mois :" mmmm	Mois : juin
38899	Standard (j-m-aaaa)	38899 (1-7-2006)
0,93125	h "heure"	22 heure
0,93125	h:mm "heure"	22:21 heure
0,93125	h "heure" mm	22 heure 21
0,33125	h:mm a/p"m"	7:57 am
0,93125	h:mm a/p".m."	10:21 p.m.
25:15:00	[h]:mm:ss	25:15:00
25:15:00	[m] "minute(s)" ss "seconde(s)"	1515 minute(s) 00 seconde(s)
25:15:00	[ss] "seconde(s)"	90900 seconde(s)

4.3 Milliers et millions

Pour afficher le point comme séparateur des milliers ou pour afficher un nombre comme multiple d'un millier, insérez un point dans le format de nombre (pour autant que le point soit déclaré comme séparateur de milliers dans le panneau de configuration des paramètres régionaux).

- #.###. Observez le point final pour l'affichage en milliers
- #.###.. Observez les deux points (..) finaux pour l'affichage en millions

Tableau 3, milliers et millions

Valeurs	Codes de formatage	Résultats
Valeurs en centaines		
12,3	0", "00	0,12
123	0", "00	1,23
1234	0", "00	12,34
-12,3	0", "00	-0,12
-123	0", "00	-1,23
-1234	0", "00	-12,34
0	0", "00	0,00
Valeurs en milliers		
123456	#.###.	123
1234567	#.###.	1.235
-12345	#.###.	-12
123123,123	#.###.	123
499	#.###.	
500	#.###.	1

Valeurs	Codes de formatage	Résultats
123456	#.###,00.	123,46
1234567	#.###,00.	1.234,57
-12345	#.###,00.	-12,35
123123,123	#.###,00.	123,12
499	#.###,00.	,50
500	#.###,00.	,50
Valeurs en millions		
123456789	#.###.	123
1,234567E+11	#.###.	123.457
-12345678	#.###.	-12
0	#.###.	
123456789	#.###,00.	123,46
1,234567E+11	#.###,00.	123.456,70
-12345678	#.###,00.	-12,35
0	#.###,00.	,00
123456789	#.###."M"	123M
1,234567E+11	#.###."M"	123.457M
-12345678	#.###."M"	-12M
0	#.###."M"	M

4.4 Les pourcentages

Tableau 4, les pourcentages

Valeurs	Codes de formatage	Résultats
0,12	0,00%	12,00%
1,23456	0,00%	123,46%
-0,123	0,00%	-12,30%
0	0,00%	0,00%

4.5 Extra teken

- Pour entrer l'un des symboles ci-contre dans un format numérique, activez votre pavé numérique et tapez-y le code ANSI correspondant au symbole monétaire. Maintenez la touche ALT enfoncée (ne lâchez pas), tapez le code et puis lâchez ALT.
- Pour afficher du texte et des nombres dans une cellule, tapez le texte entre guillemets doubles (" ") ou faites-le précéder d'une barre oblique inverse (\). Placez le texte dans la section ^(voir 4.6 ci-dessous) appropriée des codes de format. Le caractère d'espacement et certains caractères comme €- + / () sont affichés sans qu'il soit nécessaire d'utiliser les guillemets doubles
- Pour créer un espacement correspondant à la largeur d'un caractère dans le format numérique, insérez un caractère de soulignement (_) suivi du caractère en question. Par exemple, lorsque vous faites suivre le caractère de soulignement par le symbole EURO (_€), les nombres simples sont alignés correctement par rapport aux nombres monétaires.
- Pour répéter un caractère afin de remplir la colonne, incluez un astérisque (*) dans le format numérique et juste devant ce caractère. Par exemple, tapez « *-0 » pour inclure un nombre suffisant de tirets devant le nombre pour remplir la cellule.

Symbole	Code ANSI
f	0131
†	0134
‰	0137
—	0151
~	0152
™	0153
¢	0162
£	0163
¥	0165
¦	0166
©	0169
®	0174
±	0177
µ	0181
1	0185
0	0186
¼	0188
½	0189
¾	0190
¿	0191
×	0215
∅	0216
þ	0222
β	0223
÷	0247
ø	0248
þ	0254

Tableau 5, caractères spéciaux et extras

Valeurs	Codes de formatage	Résultats
Les signes spéciaux dans le format		
2002	© Standard	© 2002
32	#°C	32°C
32,45	0,00 ‰	32,45 ‰
5,43	0,00 £	5,43 £
0,54	[h]°mm'ss\"	12°57'36"
12,25	Standard fl ²	12,25 fl ²
Une cellule complétée avec une suite de signes identiques		
123	Standard*-	123-----
-45,67	Standard*-	-45,67-----
0	Standard*-	0-----
Texte	Standard*-	Texte
123	*—Standard	—————123
-45,67	*—Standard	—————45,67
0	*—Standard	—————0
Texte	*—Standard	Texte
1234,567	€ #.##0,00*-	€ 1.234,57---
1234,567	€ #.##0,00**	€ 1.234,57***
Texte	*+	Texte

Valeurs	Codes de formatage	Résultats
1234	*+	+++++
123	*€ Standard	€€€€€€€€ 123
-12,34	*€ Standard	-€€€€€€ 12,34
0	*€ Standard	€€€€€€€€€€ 0
Espacement de la largeur du symbole €		
1234,567	#.# #0,00 €	1.234,57 €
1234,567	#.# #0,00 _€	1.234,57

4.6 Les sections

4.6.1 Utilisation simple

Vous pouvez spécifier jusqu'à quatre sections de codes de format. Ces sections, séparées par des points-virgules, définissent les formats des nombres positifs, négatifs, des valeurs nulles et du texte, dans cet ordre précis. Si vous ne spécifiez que deux sections, la première est utilisée pour les nombres positifs et nuls, et la seconde pour les nombres négatifs. Si vous spécifiez une section, le format est utilisé pour tous les nombres. Lorsque vous souhaitez ignorer une seule section, entrez un point-virgule final pour cette section.

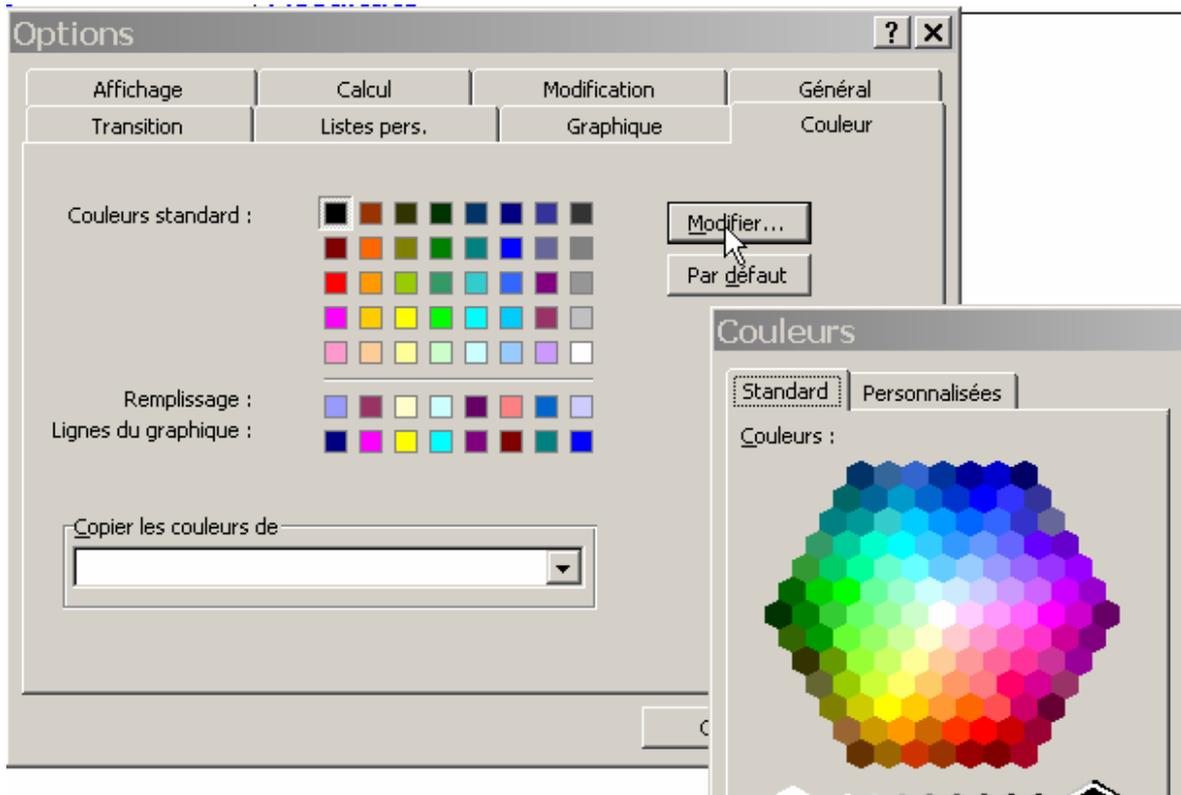
Format de nombre positif	Nombre négatif	Zéro	Cellule non vide avec texte
# ###,00	; [Rouge] (###.00) ;	[Vert] 0,00	;"sans objet"

Chaque section peut recevoir des codes de couleurs nommés ou numériques. Pour définir la couleur d'une section du format, tapez, dans la section, le nom de l'une des huit couleurs suivantes entre crochets. Le code de la couleur doit être le premier élément de la section. [Noir] [Bleu] [Cyan] [Vert] [Magenta] [Rouge] [Blanc] et [Jaune].

Excel possède une palette de 56 couleurs visible et modifiable via le menu **OUTILS – OPTIONS...** onglet **COULEUR**.

Ces couleurs sont utilisables sous les codes [Couleur1] à [Couleur56].

Excel 2000 - Formatage



Écran 4, dialogue "Options" – "Couleur"

Tableau 6, sections simples

Valeurs	Codes de formatage	Résultats
123,456	# ###,00;[Rouge] (###.#00);[Vert] 0,00 ;"sans objet"	123,46
-123456	# ###,00;[Rouge] (###.#00);[Vert] 0,00 ;"sans objet"	(123.456)
0	# ###,00;[Rouge] (###.#00);[Vert] 0,00 ;"sans objet"	0,00
Excel	# ###,00;[Rouge] (###.#00);[Vert] 0,00 ;"sans objet"	sans objet
12345	[Vert]Standard;[Rouge]Standard;[Cyan]0;[Bleu]@	12345
-12,34	[Vert]Standard;[Rouge]Standard;[Cyan]0;[Bleu]@	12,34
0	[Vert]Standard;[Rouge]Standard;[Cyan]0;[Bleu]@	0
Excel	[Vert]Standard;[Rouge]Standard;[Cyan]0;[Bleu]@	Excel
12345	[Couleur17]Standard;[Couleur22]Standard;[Couleur47]0;[Couleur46]@	12345
-12,34	[Couleur17]Standard;[Couleur22]Standard;[Couleur47]0;[Couleur46]@	12,34
0	[Couleur17]Standard;[Couleur22]Standard;[Couleur47]0;[Couleur46]@	0
Excel	[Couleur17]Standard;[Couleur22]Standard;[Couleur47]0;[Couleur46]@	Excel

4.6.2 Formatage conditionnel

Dans l'utilisation simple des sections, un test implicite est pratiqué sur les valeurs : positives, négatives, nulles ou textuelles.

Nous pouvons nous-même modifier Le test pour les trois premières sections, la quatrième étant toujours réservée aux valeurs textuelles.

Il suffit de placer au début de chaque section un test entre crochets.

Excel 2000 - Formatage

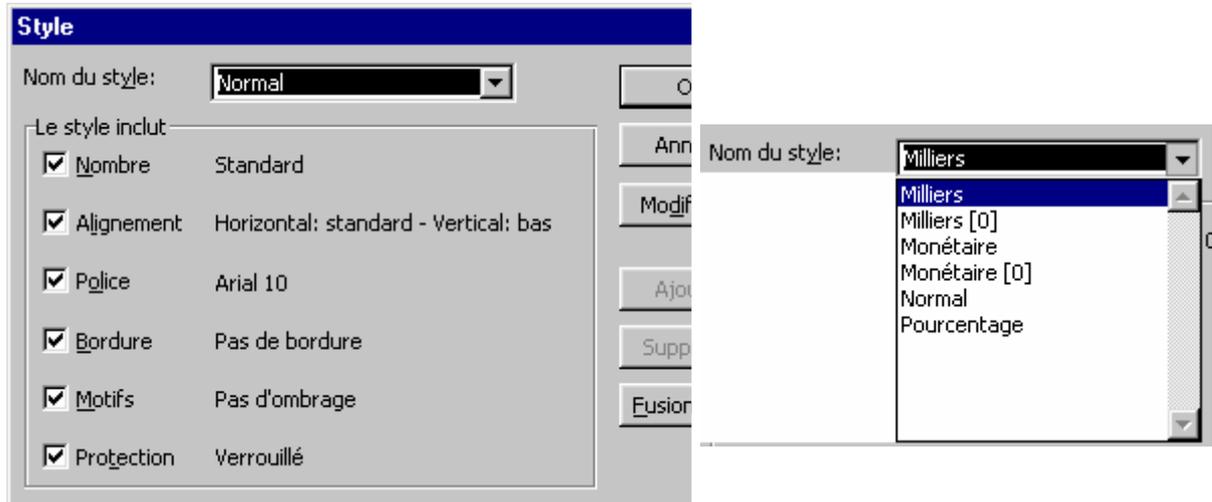
1 ^{ère} section	2 ^{ème} section	3 ^{ème} section	4 ^{ème} section
SI	SINON SI	SINON	
[<5]"faible"* 0	Standard		
[<=4]"faible"* 0	[<=8]"moyen"* 0	"supérieur"* 0	"texte"
[<=1]0,00%	0,00_%		
[>=1]j "jour(s)" h "heure(s)" m "minute(s)"	[>0,041]h "heure(s)" m "minute(s)"	[m] "minute(s)"	

Valeurs	Codes de formatage	Résultats
0	[<5]"faible"* 0;Standard	Faible 0
1	[<5]"faible"* 0;Standard	Faible 1
2	[<5]"faible"* 0;Standard	Faible 2
3	[<5]"faible"* 0;Standard	Faible 3
4	[<5]"faible"* 0;Standard	Faible 4
5	[<5]"faible"* 0;Standard	5
6	[<5]"faible"* 0;Standard	6
7	[<5]"faible"* 0;Standard	7
8	[<5]"faible"* 0;Standard	8
9	[<5]"faible"* 0;Standard	9
10	[<5]"faible"* 0;Standard	10
Excel	[<5]"faible"* 0;Standard	Excel
0	[<=4]"faible"* 0;[<=8]"moyen"* 0;"supérieur"* 0;	Faible 0
1	[<=4]"faible"* 0;[<=8]"moyen"* 0;"supérieur"* 0;"texte"	Faible 1
2	[<=4]"faible"* 0;[<=8]"moyen"* 0;"supérieur"* 0;"texte"	Faible 2
3	[<=4]"faible"* 0;[<=8]"moyen"* 0;"supérieur"* 0;"texte"	Faible 3
4	[<=4]"faible"* 0;[<=8]"moyen"* 0;"supérieur"* 0;"texte"	Faible 4
5	[<=4]"faible"* 0;[<=8]"moyen"* 0;"supérieur"* 0;"texte"	Moyen 5
6	[<=4]"faible"* 0;[<=8]"moyen"* 0;"supérieur"* 0;"texte"	Moyen 6
7	[<=4]"faible"* 0;[<=8]"moyen"* 0;"supérieur"* 0;"texte"	Moyen 7
8	[<=4]"faible"* 0;[<=8]"moyen"* 0;"supérieur"* 0;"texte"	Moyen 8
9	[<=4]"faible"* 0;[<=8]"moyen"* 0;"supérieur"* 0;"texte"	Supérieur 9
10	[<=4]"faible"* 0;[<=8]"moyen"* 0;"supérieur"* 0;"texte"	Supérieur 10
Excel	[<=4]"faible"* 0;[<=8]"moyen"* 0;"supérieur"* 0;"texte"	texte
0,12	[<=1]0,00%;0,00_%	12,00%
1,23456	[<=1]0,00%;0,00_%	1,23
-0,123	[<=1]0,00%;0,00_%	-12,30%
0	[<=1]0,00%;0,00_%	0,00%
25:15:00	[>=1]j "jour(s)" h "heure(s)" m "minute(s)";[>0,041]h "heure(s)" m "minute(s)";[m] "minute(s)"	1 jour(s) 1 heure(s) 15 minute(s)
2:45	[>=1]j "jour(s)" h "heure(s)" m "minute(s)";[>0,041]h "heure(s)" m "minute(s)";[m] "minute(s)"	2 heure(s) 45 minute(s)
1:00	[>=1]j "jour(s)" h "heure(s)" m "minute(s)";[>0,041]h "heure(s)" m "minute(s)";[m] "minute(s)"	1 heure(s) 0 minute(s)
0:59	[>=1]j "jour(s)" h "heure(s)" m "minute(s)";[>0,041]h "heure(s)" m "minute(s)";[m] "minute(s)"	59 minute(s)

5 Mettre en forme avec les styles

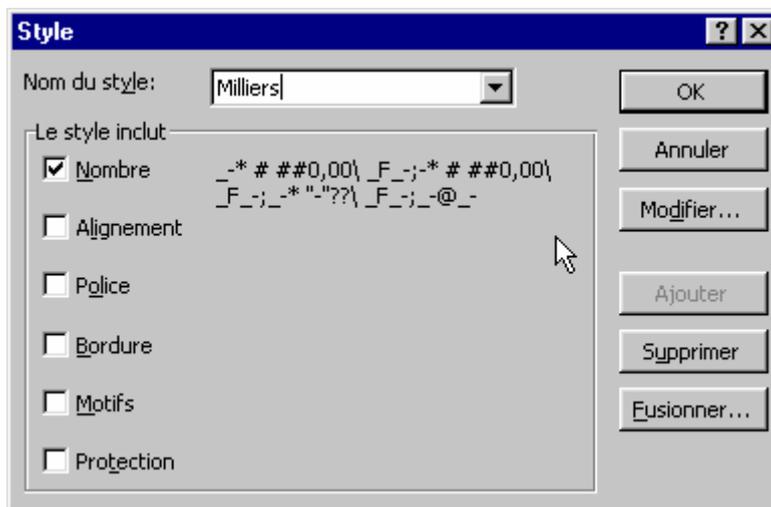
Un style est un ensemble de mises en forme de types différents regroupées sous un même nom.

Le style NORMAL est appliqué par défaut à toute cellule.

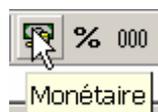


Écran 5, dialogue "Style"

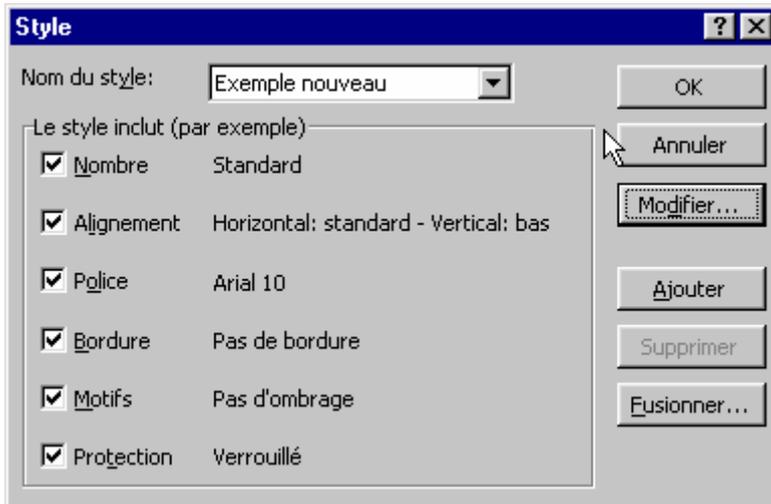
La commande **STYLE** du menu **FORMAT** présente une boîte de dialogue avec les caractéristiques du style **NORMAL**.



Quelques autres styles existent et ont par ailleurs été affectés à 3 boutons de la barre d'outils mise en forme, respectivement les styles monétaire, pourcentage et milliers.



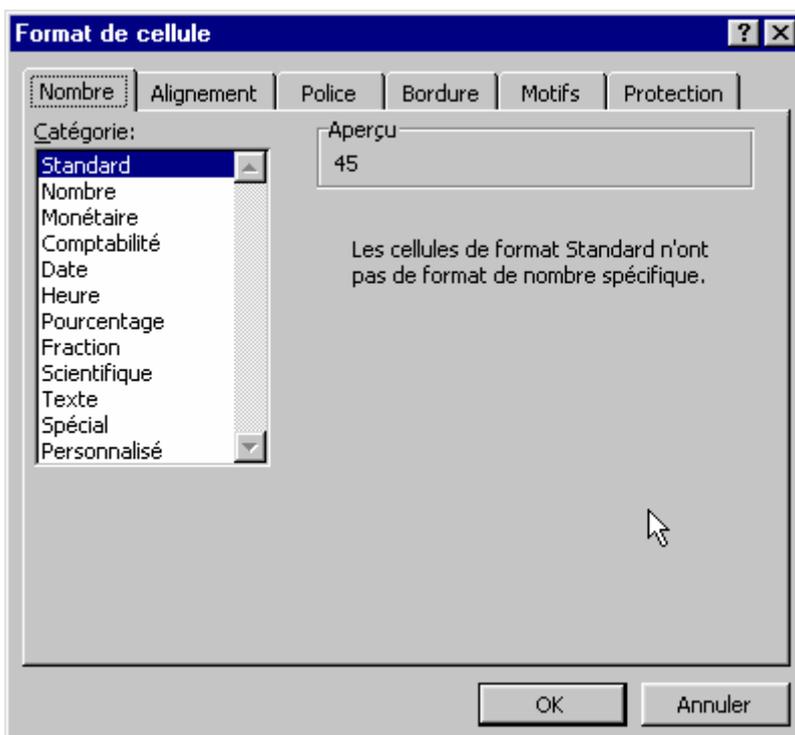
Tous les styles existants peuvent être (re)définis ou supprimés par les options **AJOUTER** et **SUPPRIMER** (à l'exception du style NORMAL qui ne peut être supprimé).



L'option **AJOUTER** permet également de préciser les caractéristiques d'un style qui vient d'être défini en écrivant un nouveau nom dans **NOM DU STYLE**. Il est à remarquer que des caractéristiques peuvent dans ce dernier cas apparaître, en fonction des caractéristiques de la cellule qui est active dans la feuille à ce moment.

L'option **AJOUTER** permet de conserver ce style dans la liste.

Dans tous les cas, l'option **MODIFIER** appelle la même boîte de dialogue que pour les mises en forme de cellules.



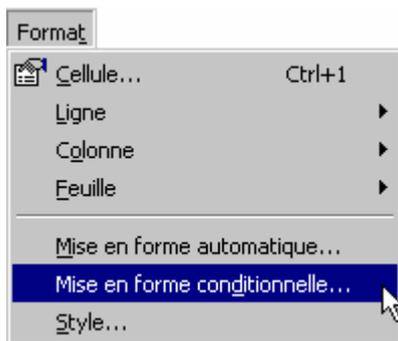
Excel 2000 - Formatage

Pour affecter un style à une plage de cellules sélectionnées, il suffit d'appeler la commande **STYLE** du menu **FORMAT** et de sélectionner le style voulu.

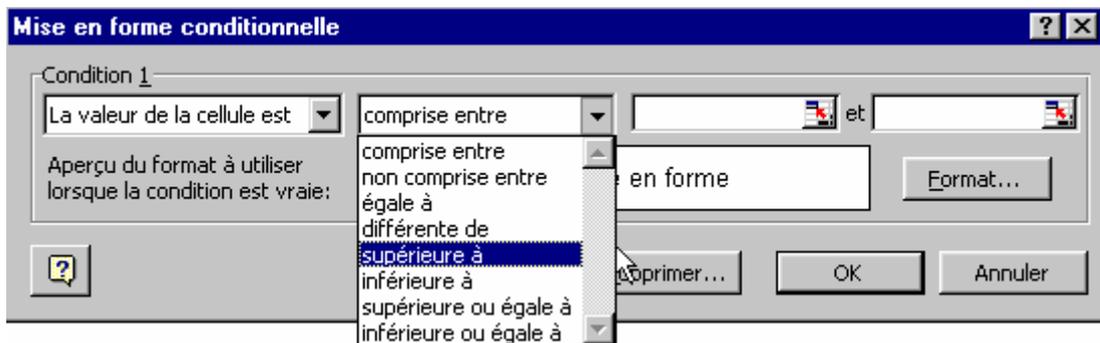
6 La Mise en Forme Conditionnelle

Au point 4.6.2 ci-dessus, nous avons vu le format personnalisé conditionnel grâce aux sections du code de mise en forme des nombres. Mais les valeurs intervenant dans le test sont toutes des constantes ne laissant pas de place à l'interactivité.

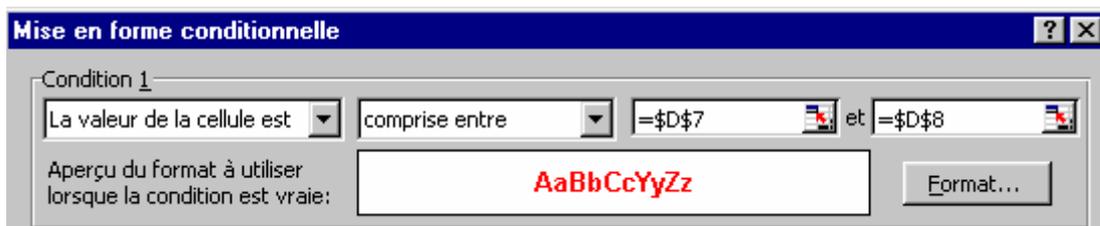
La commande de **MISE EN FORME CONDITIONNELLE** proposée dans le menu **FORMAT** permet non seulement de faire intervenir des valeurs issues d'autres cellules, mais aussi d'appliquer des mises en forme moins restrictives, et surtout des possibilités de test plus vastes :



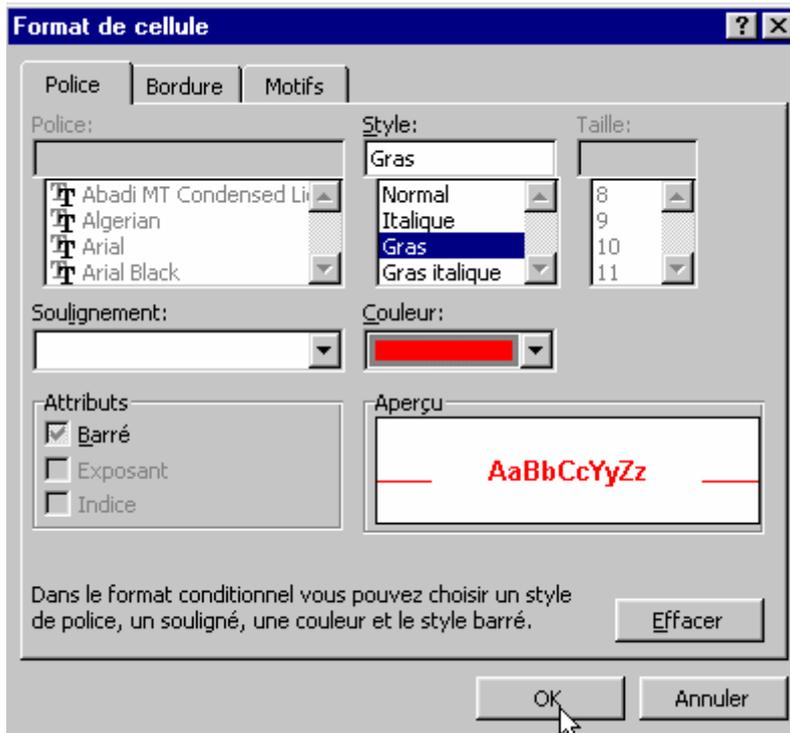
La commande propose la boîte de dialogue suivante :



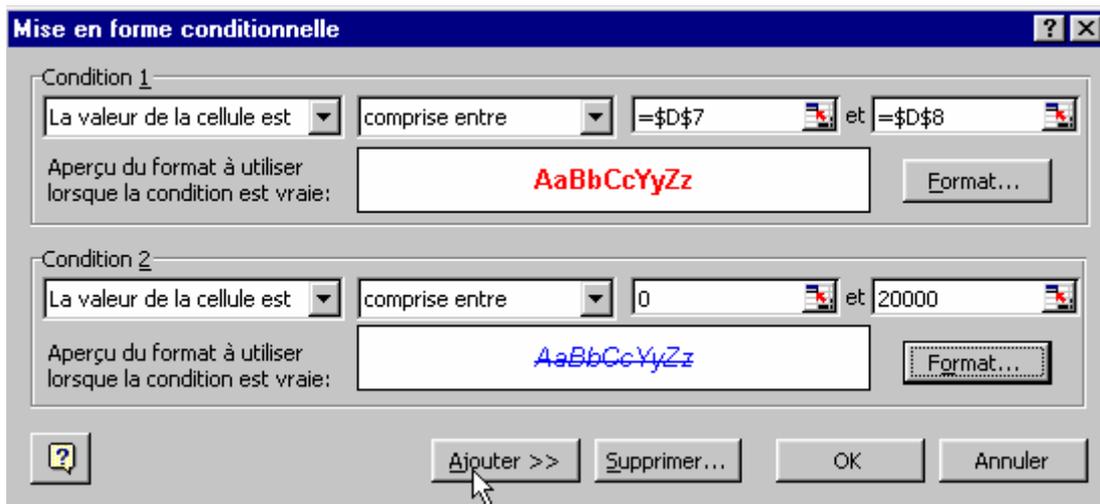
La liste déroulante des conditions propose 8 possibilités de test.



Le format à utiliser a été spécifié grâce à la boîte de dialogue suivante, apparue après avoir cliqué sur le bouton « Format »



Il est possible de combiner jusqu'à 3 conditions, avec chacune une mise en forme distincte :



6.1 Exemple (sur valeur)

6.1.1 Fonctions de l'exemple

Les fonctions suivantes sont utilisées :

ALEA

Renvoie un nombre aléatoire supérieur ou égal à 0 et inférieur à 1. Un nouveau nombre aléatoire est renvoyé chaque fois que la feuille de calcul est recalculée.

- Pour générer un nombre réel aléatoire compris entre a et b, utilisez :
[ALEA()*(b-a)+a]
- Si vous voulez utiliser ALEA pour générer un nombre aléatoire qui ne change pas chaque fois que la cellule est recalculée, vous pouvez taper =ALEA() dans la barre de formule, puis appuyer sur F9 pour valider. Cela transformera la formule en valeur constante.

ENT

Arrondit un nombre à l'entier immédiatement inférieur.

Exemples

ENT(8,9) égale 8

ENT(-8,9) égale -9

MOYENNE

Renvoie la moyenne (arithmétique) des arguments.

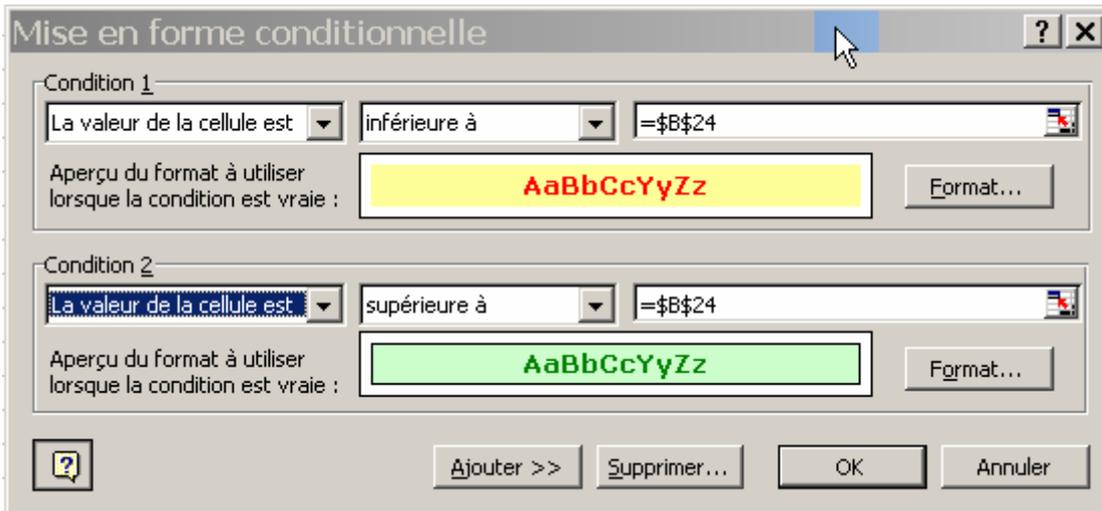
MOYENNE(nombre1;nombre2;...)

nombre1, nombre2, ... représentent les 1 à 30 arguments numériques dont vous voulez obtenir la moyenne.

- Les arguments doivent être soit des nombres, soit des noms, des matrices ou des références contenant des nombres.
- Si une matrice ou une référence tapée comme argument contient du texte, des valeurs logiques ou des cellules vides, ces valeurs ne sont pas prises en compte. En revanche, les cellules contenant la valeur zéro sont prises en compte.
- Lors du calcul de la moyenne de cellules, il convient de garder à l'esprit la différence qui existe entre les cellules vides et celles contenant la valeur zéro. Ce point est particulièrement important si vous avez désactivé la case à cocher VALEURS ZÉRO sous l'onglet AFFICHAGE (commande OPTIONS, menu OUTILS – voir 2.4 ci-dessus). Les cellules vides ne sont pas comptées, alors que celles qui contiennent la valeur zéro le sont.

6.1.2 Mise en oeuvre

- De B3 en B22, une série de nombres quelconques avec la formule [=ENT(ALEA()*100)].
- En B24, le calcul de la moyenne de cette série [=MOYENNE(B3:B22)].
- De B3 à B22, une mise en forme conditionnelle telle que montrée ci-dessous.



Écran 6, dialogue "Mise en forme conditionnelle"

	A	B
1		
2		
3	Nombre 1	27
4	Nombre 2	92
5	Nombre 3	83
6	Nombre 4	10
7	Nombre 5	49
8	Nombre 6	72
9	Nombre 7	61
10	Nombre 8	1
11	Nombre 9	26
12	Nombre 10	80
13	Nombre 11	42
14	Nombre 12	57
15	Nombre 13	53
16	Nombre 14	4
17	Nombre 15	98
18	Nombre 16	75
19	Nombre 17	49
20	Nombre 18	33
21	Nombre 19	54
22	Nombre 20	67
23		
24	Moyenne	51,7
25		

Écran 7, résultat de la mise en forme conditionnelle

6.2 Exemple 2 (sur formule)

La mise en forme conditionnelle peut aussi dépendre du résultat d'une formule logique. Le résultat d'une formule logique est VRAI ou FAUX.

Dans l'exemple qui suit, on veut colorer les dates différemment de la semaine du week-end.

6.2.1 Fonctions de l'exemple

Les fonctions suivantes sont utilisées :

AUJOURDHUI

Renvoie le numéro de série de la date du jour. Le numéro de série est le code de date et d'heure utilisé par Microsoft Excel pour les calculs de date et d'heure. La date est volatile et change donc chaque jour.

JOURSEM

Renvoie le jour de la semaine correspondant à une date. Par défaut, le jour est donné sous forme d'un nombre entier compris entre 0 et 7.

JOURSEM(numéro_de_série;type_retour)

numéro_de_série est un numéro séquentiel représentant la date du jour.

type_retour est le chiffre qui détermine le type d'information que la fonction renvoie

Argument	Chiffre renvoyé
type_retour	

1 ou omis	Chiffre entre 1 (dimanche) et 7 (samedi).
-----------	---

2	Chiffre entre 1 (lundi) et 7 (dimanche).
---	--

3	Chiffre entre 0 (lundi) et 6 (dimanche).
---	--

6.2.2 Mise en œuvre

- En D3, tapez la formule [=AUJOURDHUI()]
- Si nécessaire, appliquez un format date
- En D4, tapez la formule [=D3+1]
- Recopiez vers le bas
- En E et en F, on va tester la formule logique. Il doit y avoir la réponse VRAI ou FAUX selon le cas
- En E3, tapez la formule [=JOURSEM(D3;2)>5]
- En F3, tapez la formule [=JOURSEM(D3;2)<6]
- Recopiez vers le bas pour contrôler les réponses
- Sélectionnez les dates et copiez/coller les formules dans le dialogue de Mise en forme conditionnelle comme à l'écran ci-dessous
- Une fois la mise en forme fonctionnelle, vous pouvez supprimer les calculs en E et F

Excel 2000 - Formatage

=AUJOURDHUI()

	D	E	F	G	H	I	J	K
	5/07/2006	FAUX	VRAI					
	6/07/2006	FAUX	VRAI					
	7/07/2006							
	8/07/2006							
	9/07/2006							
	10/07/2006							
	11/07/2006							
	12/07/2006							
	13/07/2006							
	14/07/2006							
	15/07/2006							
	16/07/2006							
	17/07/2006							
	18/07/2006							
	19/07/2006							
	20/07/2006							
	21/07/2006							
	22/07/2006	VRAI	FAUX					
	23/07/2006	VRAI	FAUX					
	24/07/2006	FAUX	VRAI					

Mise en forme conditionnelle [?] [X]

Condition 1

La formule est:

Aperçu du format à utiliser lorsque la condition est vraie: [Format...]

Condition 2

La formule est:

Aperçu du format à utiliser lorsque la condition est vraie: [Format...]

[?] [Ajouter >>] [Supprimer...] [OK] [Annuler]

Écran 8, mise en forme conditionnelle par formule

7 Index des écrans et tableaux

Écran 1, dialogue "Options" - "Affichage"	3
Écran 2, menu "Format"	5
Écran 3, dialogue "Format de cellule" - "Nombre"	6
Écran 4, dialogue "Options" - "Couleur"	14
Écran 5, dialogue "Style"	16
Écran 6, dialogue "Mise en forme conditionnelle"	22
Écran 7, résultat de la mise en forme conditionnelle.....	22
Écran 8, mise en forme conditionnelle par formule.....	24
Tableau 1, Séparateurs décimaux et chiffres significatifs.....	7
Tableau 2, dates et heures.....	10
Tableau 3, milliers et millions	10
Tableau 4, les pourcentages.....	11
Tableau 5, caractères spéciaux et extras	12
Tableau 6, sections simples.....	14