



**[1:1]**

**Excel**

Utilisateurs intermédiaires

**Listes de données et tableaux**

Module 3

La mise en forme des données  
d'un tableau

# Objectifs

*Créer des tableaux, manipuler les éléments d'un grand tableau, tris et filtres*

# └ Les puces

- └ Explication des notions et version « Académique »
- └ La version « Clic Droit »
- └ L'astuce
- └ Les remarques

# └ La mise en forme conditionnelle des données

# └ Mettre en forme des données de manière conditionnée

- └ Cette méthode permet de faire ressortir certaines données d'un tableau voire les données entre elles

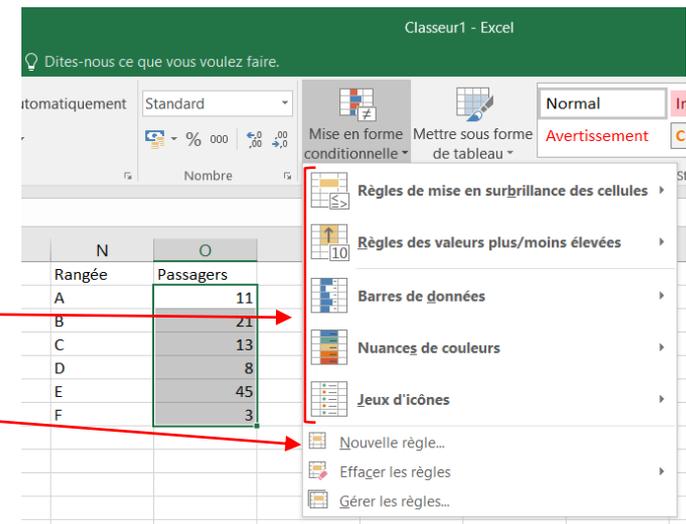
## Comment faire ?

- └ Sélectionnez les données que vous désirez mettre en forme. Cela peut être les données d'une ou plusieurs colonnes ou le tableau tout entier.

- └ Dans **Accueil > Styles >** Cliquez sur **Mise en forme conditionnelle**

- └ Deux possibilités s'offrent à vous :

- **Choisir** une mise en forme préétablie
- **Créer** une mise en forme



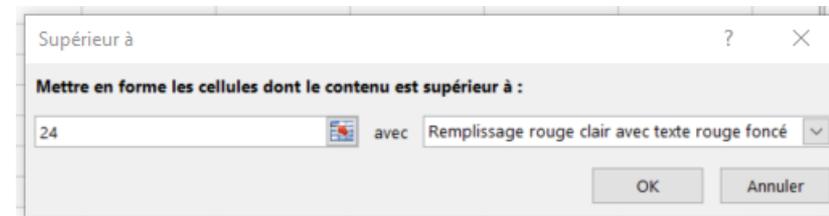
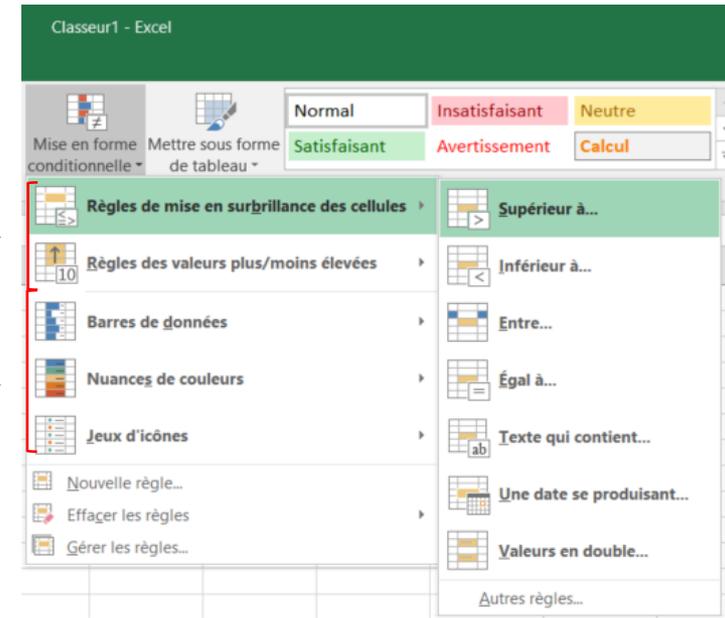
# └ Mettre en forme des données de manière conditionnée

- **Choisir** une mise en forme préétablie

Comment faire ?

- 1 **Sélectionnez** la règle qui vous intéresse
- 1 Une fenêtre s'ouvre vous demandant les **paramètres de votre mise en forme**

**Ex :** Remplir en rouge clair avec le texte en rouge foncé les cellules dont les valeurs sont supérieures à 24



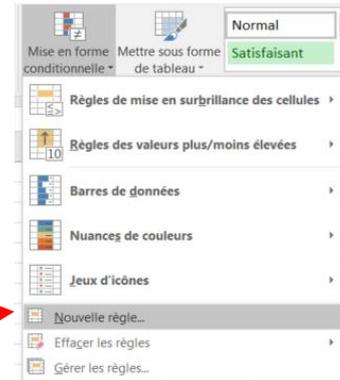
Rangée	Passagers
A	11
B	21
C	13
D	8
E	45
F	3

# └ Mettre en forme des données de manière conditionnée

- **Choisir** une mise en forme préétablie

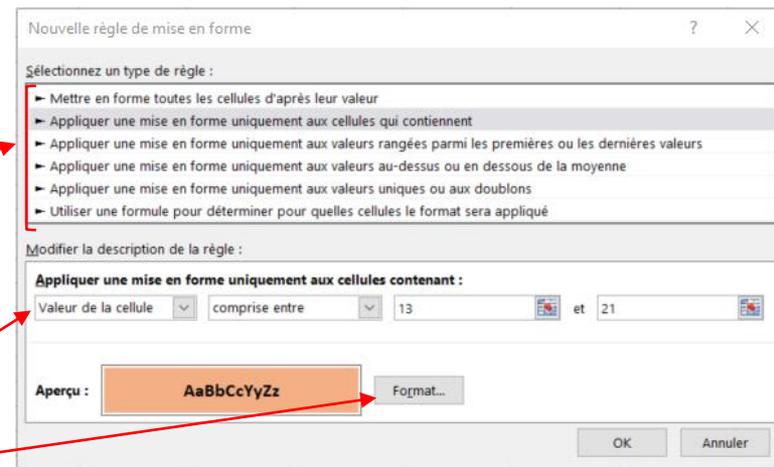
Comment faire ?

└ **Sélectionnez** Nouvelle règle



└ Une fenêtre s'ouvre vous proposant plusieurs types de règle

└ **Sélectionnez** celle qui vous convient



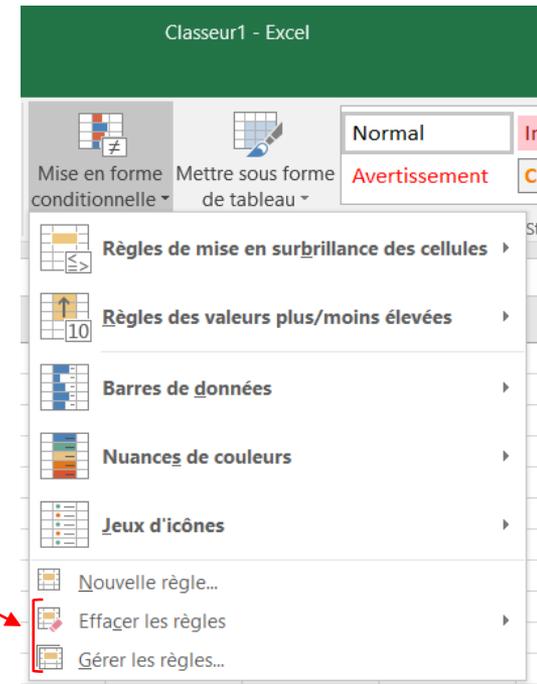
└ **Paramétrez** votre règle et son format

# └ Mettre en forme des données de manière conditionnée

- **Modifier** ou **Supprimer** une mise en forme conditionnelle

## Comment faire ?

- └ **Sélectionnez** Effacer les règles ou Gérer les règles
- └ Un **menu contextuel** vous permettra de réaliser l'action que vous désirez faire



# └ La mise en forme automatique

# ┆ Mettre en forme un tableau

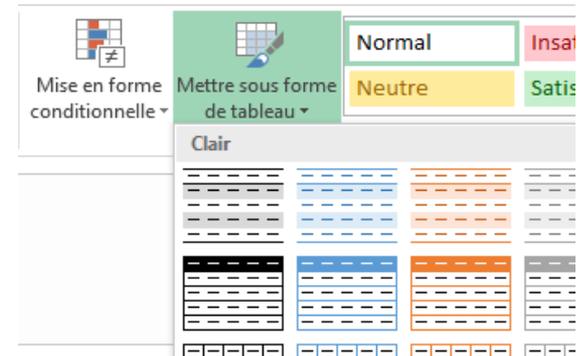
Comment faire ?

┆ Sélectionnez une cellule dans vos données.

	A	B	C	D
1	Produit	Trim 1	Trim 2	Total général
2	Madeleines	304,03 €	502,01 €	806,04 €
3	Biscuits	2 080,83 €	1 099,20 €	3 180,03 €
4	Scones	4 504,42 €	6 003,20 €	10 507,62 €
5	Muffins	1 089,01 €	1 200,80 €	2 289,81 €
6	Croissants	203,56 €	607,82 €	811,38 €
7	Cookies	1 103,33 €	804,60 €	1 907,93 €

┆ Sélectionnez **Accueil > Mettre sous forme de tableau**

┆ Choisissez un style pour votre tableau.

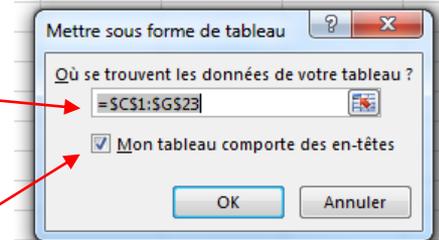


# └ Mettre en forme un tableau

└ Dans la boîte de dialogue **Mettre sous forme de tableau**, définissez votre plage de cellules.

└ Cochez l'option si votre tableau comporte des en-têtes.

└ Sélectionnez OK.



	A	B	C	D	E
1	Produit	Trim 1	Trim 2	Total général	
2	Madeleines	304,03 €	502,01 €	806,04 €	
3	Biscuits	2 080,83 €	1 099,20 €	3 180,03 €	
4	Scones	4 504,42 €	6 003,20 €	10 507,62 €	
5	Muffins	1 089,01 €	1 200,80 €	2 289,81 €	
6	Croissants	203,56 €	607,82 €	811,38 €	
7	Cookies	1 103,33 €	804,60 €	1 907,93 €	
8					

# └ Supprimer la mise en forme tableau

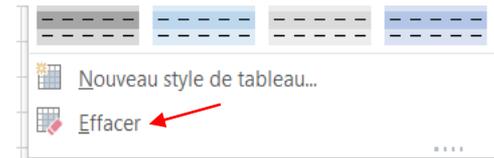
- **Méthode en deux étapes**

- └ Sélectionnez votre tableau

- └ Dans **Création > Styles de tableau** > Cliquez sur la 2<sup>e</sup> flèche vers le bas

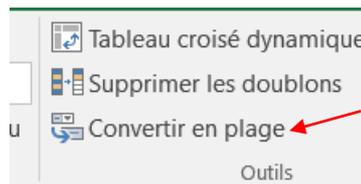


- └ En bas de la fenêtre, cliquez sur **Effacer**



Puis,

- └ Dans **Création > Outils** > Cliquez sur **Convertir en plage**



**MERCI POUR VOTRE ECOUTE**

**A BIENTÔT, POUR UN NOUVEAU  
MODULE**

**UN JOUR, UNE NOTION**

**1:1**