

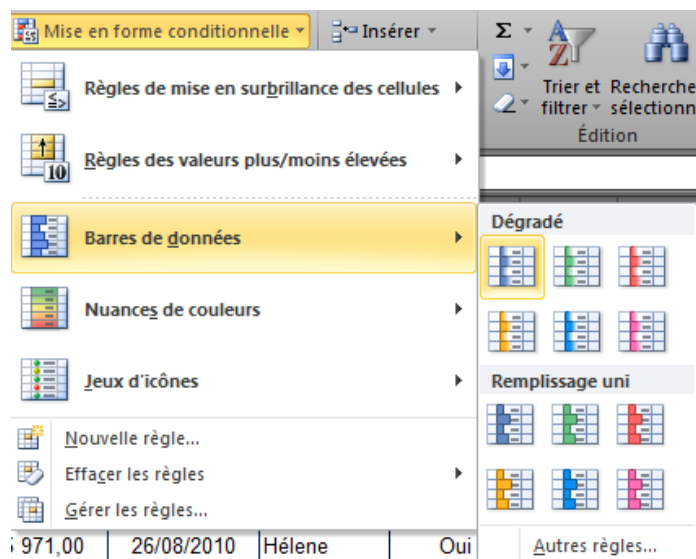
Corrigé : Format conditionnel.xlsx

Présentation des barres de données (colonne « E ») :

- 1) Sélectionnez de la cellule E5 jusqu'à la cellule E1070 :
 - Cliquer en E5,
 - Maintenir les touches CTRL et SHIFT enfoncées,
 - Appuyer une fois sur la flèche de déplacement vers le bas,
 - Relâcher les touches CTRL et SHIFT.

Montant HT
540,00
6 584,75
3 659,00
542,00

- 2) Sur le ruban « Accueil », sélectionner le menu « Mise en forme conditionnelle », puis la commande « Barre de données » et choisir un type de dégradé (le premier dans cet exemple).

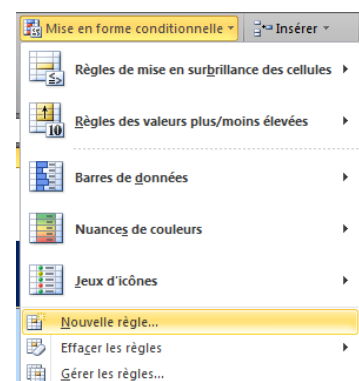


Présentation des lignes du pays sélectionné :

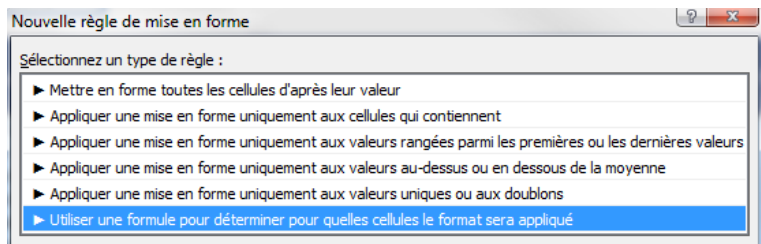
- 1) Sélectionnez les cellules de A5 à J1070 :
 - Cliquer en A5,
 - Maintenir les touches CTRL et SHIFT enfoncées,
 - Appuyer une fois sur la flèche de déplacement vers le bas.
 - Appuyer une fois sur la flèche de déplacement vers la droite,
 - Relâcher les touches CTRL et SHIFT.

Commande	Client	Pays	livraison
10000	Club des Joyeux Boulistes	France	Si
10001	Mère Pépère	Canada	M
10002	C.S.J.	Suède	Br
10003	Escrime-Sud	Danemark	Kr
10004	44719 Volailles	Danemark	Ar
10005	Judo & Jiu Jitsu Club	Finlande	On
10006	Club des Joyeux Boulistes	France	Si
10007	Mortensen	Allemagne	Le
10008	Furyo Copy	Portugal	Li
10009	Vateau	Royaume-Uni	Lc
10010	Escrime-Sud	Danemark	Kr

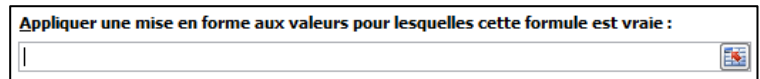
- 2) Sur le ruban « Accueil », dans le menu « Mise en forme conditionnelle », prendre la commande « Nouvelle règle ... ».



- 3) Dans la liste des type de règle, choisir « **Utiliser une formule pour déterminer pour quelles cellules le format sera appliqué** »,



- 4) Cliquer dans la case « **Appliquer une mise en forme aux valeurs pour lesquelles cette formule est vraie** » pour faire apparaître le curseur clignotant



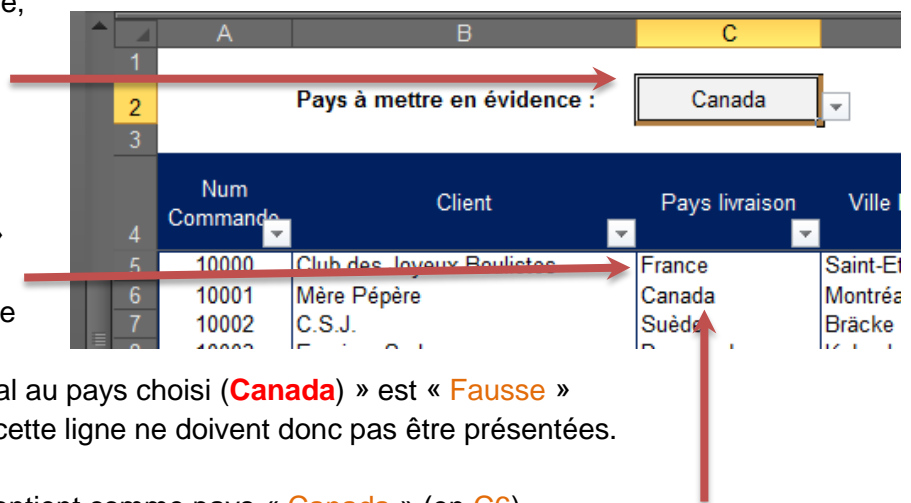
- 5) Il s'agit maintenant de poser une formule qui sera appliquée à chaque cellule sélectionnée. Pour chacune de ces cellules, la formule devra renvoyer :
- « **Vrai** » si la cellule doit être présentée avec le format que nous indiquerons,
 - « **Faux** » si la cellule ne doit pas être présentée.

La formule pourrait donc correspondre à l'affirmation suivante :

« Le pays de la ligne est égal au pays choisi »

Dans l'exemple ci-contre, le « **Pays choisi** » est « **Canada** » en C2.

- La ligne « **5** » contient comme pays « **France** » (en C5). L'affirmation « Le pays de la ligne (**France**) est égal au pays choisi (**Canada**) » est « **Fausse** ». Les cellules de cette ligne ne doivent donc pas être présentées.
- La ligne « **6** » contient comme pays « **Canada** » (en C6). L'affirmation « Le pays de la ligne (**Canada**) est égal au pays choisi (**Canada**) » est « **Vrai** ». Les cellules de cette ligne doivent donc être présentées.



	A	B	C	
1				
2		Pays à mettre en évidence :	Canada	
3				
4	Num Commande	Client	Pays livraison	Ville
5	10000	Club des Joyeux Boulistes	France	Saint-E
6	10001	Mère Pépère	Canada	Montréal
7	10002	C.S.J.	Suède	Bräcke

La formule devra donc comparer le « Pays choisi » au « Pays de la ligne » :

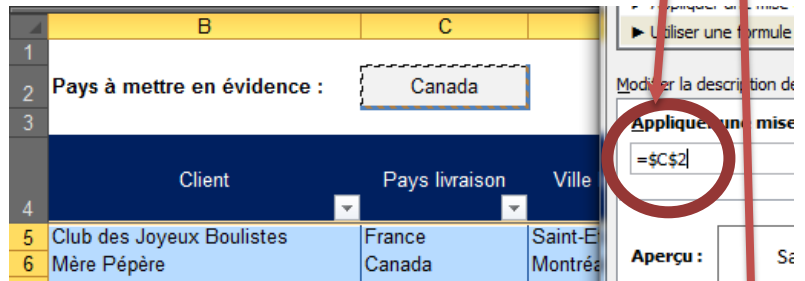
- Le « Pays choisi » est toujours en C2
- Le « Pays de la ligne » est toujours dans la colonne C, mais sur des lignes différentes (5, 6, ...)

L'utilisation des références absolues et mixtes permettent cette expression sous la forme :

- Le « Pays choisi » (toujours en C2) :\$C\$2
- Le « Pays de la ligne » (toujours en colonne C, sur des lignes différentes) :\$C5

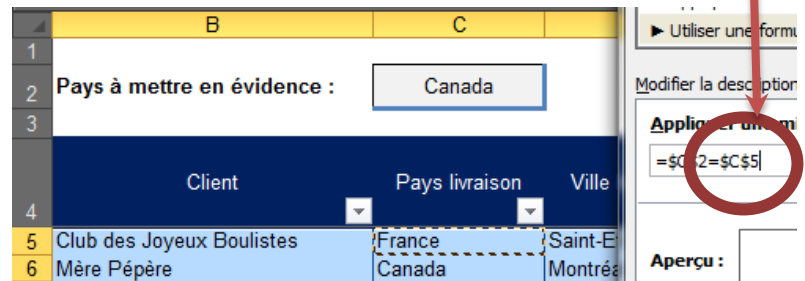
Pour poser la formule :

- Cliquer sur le « Pays choisi » en C2.
Excel pose automatiquement une adresse absolue (\$C\$2) ce qui convient dans ce cas.

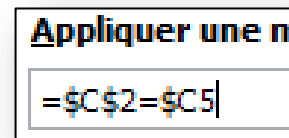


- Saisir l'opérateur « = »

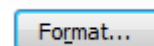
- Cliquer sur le premier pays en C5.
Excel pose également une adresse absolue (\$C\$5) ce qui ne convient pas.
Modifier cette référence manuellement (ou à l'aide de la touche « F4 ») pour obtenir l'adresse mixte souhaitée : \$C5.



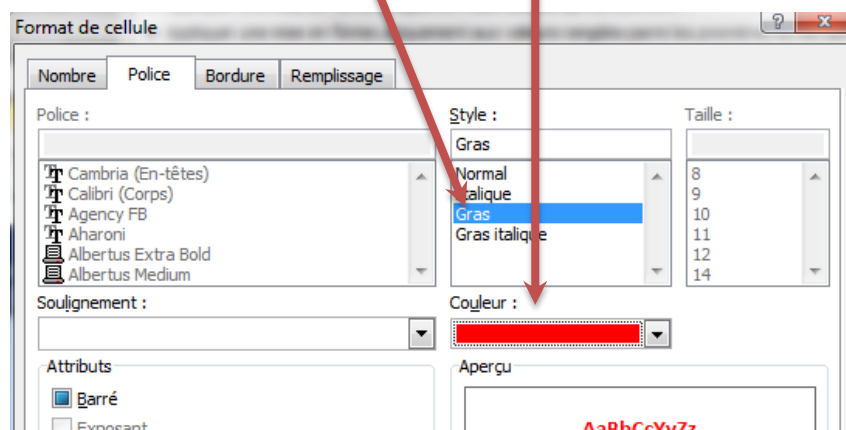
Vous devez au final obtenir la formule suivante :



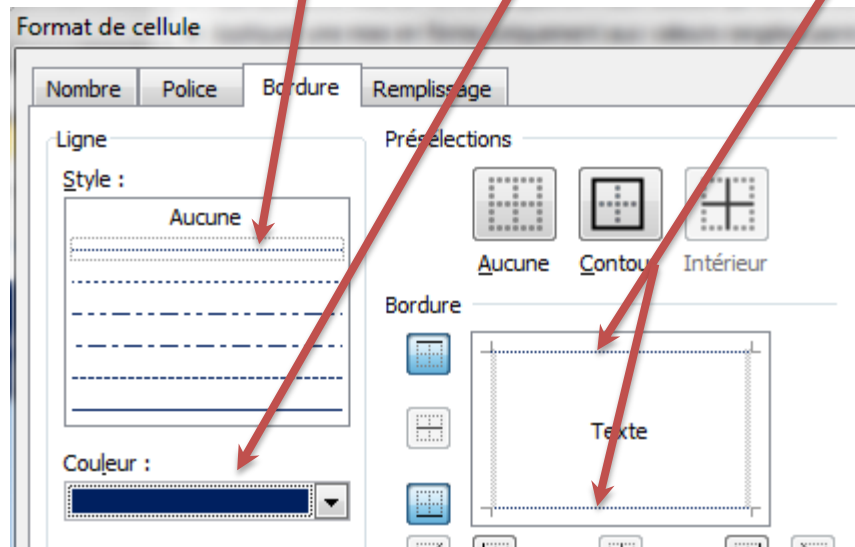
- Il reste maintenant à spécifier le format souhaité.
Cliquer sur le bouton « Format »



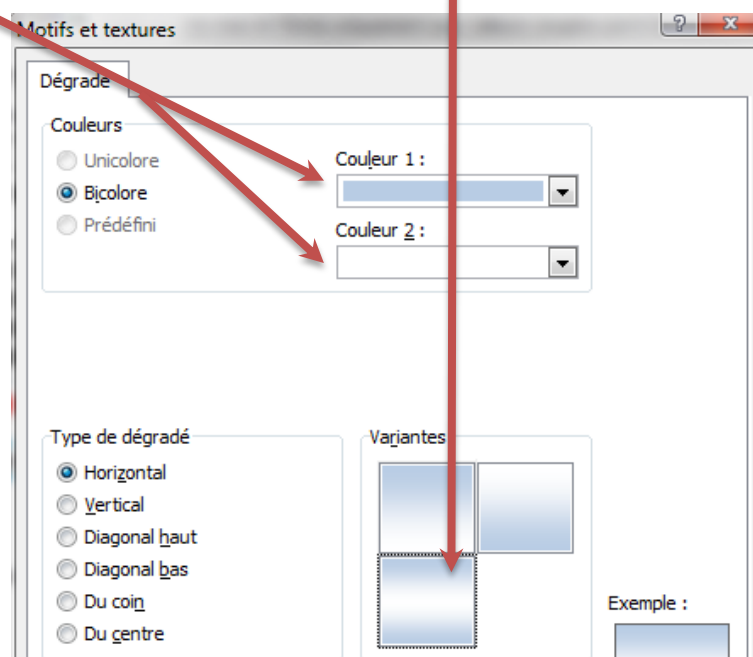
- Sur l'onglet « Police », indiquer le style gras et la couleur de police :



- 8) Sur l'onglet « **Bordure** », choisir le style de ligne, la couleur et cliquer successivement sur la bordure haute et basse :



- 9) Sur l'onglet « **Remplissage** », cliquer sur le bouton « **Motifs et textures** » puis choisir les couleurs et le type de dégradé :



- 10) Cliquer sur « **Ok** » 3 fois pour valider le format et la règle.

Si nécessaire, vous pourrez modifier et/ou supprimer vos formats conditionnels en sélectionnant la plage de cellule puis en prenant la commande « **Mise en forme conditionnelle** » - « **Gérer les règles** ».

Utiliser ensuite l'un des deux boutons « **Modifier la règle** » ou « **Supprimer la règle** ».
