Chapitre 3 : Mise en forme Conditionnelle et automatique

Chapitre 3 : Mise en forme Conditionnelle et automatique

Site:	Plateforme Pédagogique de l'UCA
Cours:	Cours d'Informatique - S4 - 2014
Livre:	Chapitre 3 : Mise en forme Conditionnelle et automatique
Imprimé par:	MUSTAPHA EL YAMANI
Date:	mardi 4 mars 2014, 22:40

Table des matières

III. MISE EN FORME CONDITIONNELLE

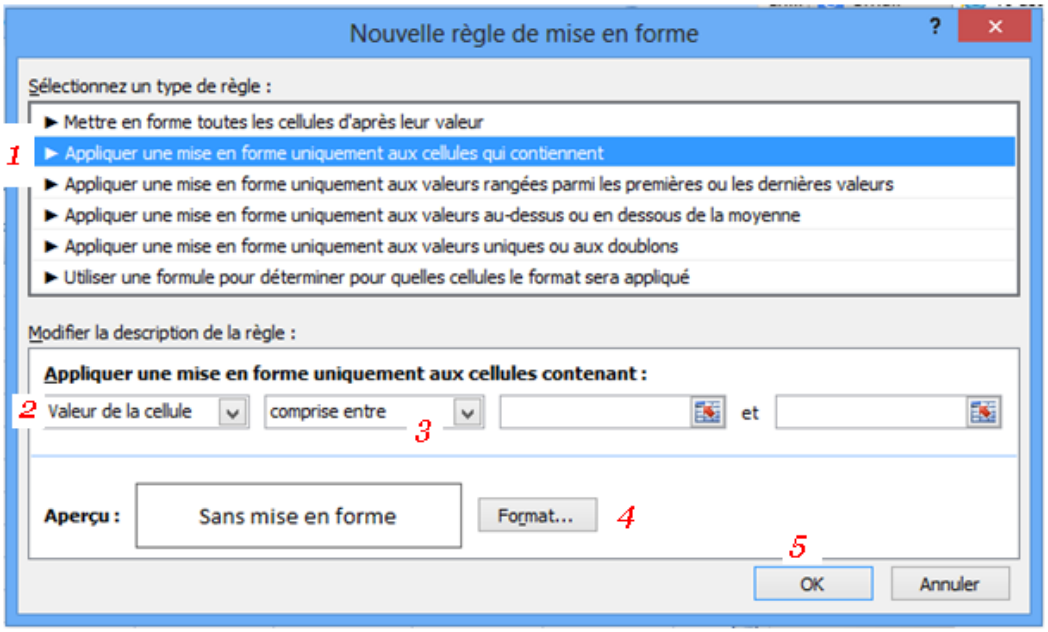
IV. MISE EN FORME RAPIDE D'UN TABLEAU

III. MISE EN FORME CONDITIONNELLE

La Mise en Forme Conditionnelle permet d'appliquer une mise en forme (gras, italiques, bordure, motif, couleur de fond, couleur de police, soulignement…) à une ou plusieurs cellules d'un tableau en **fonction d'une condition**.

Procédure :

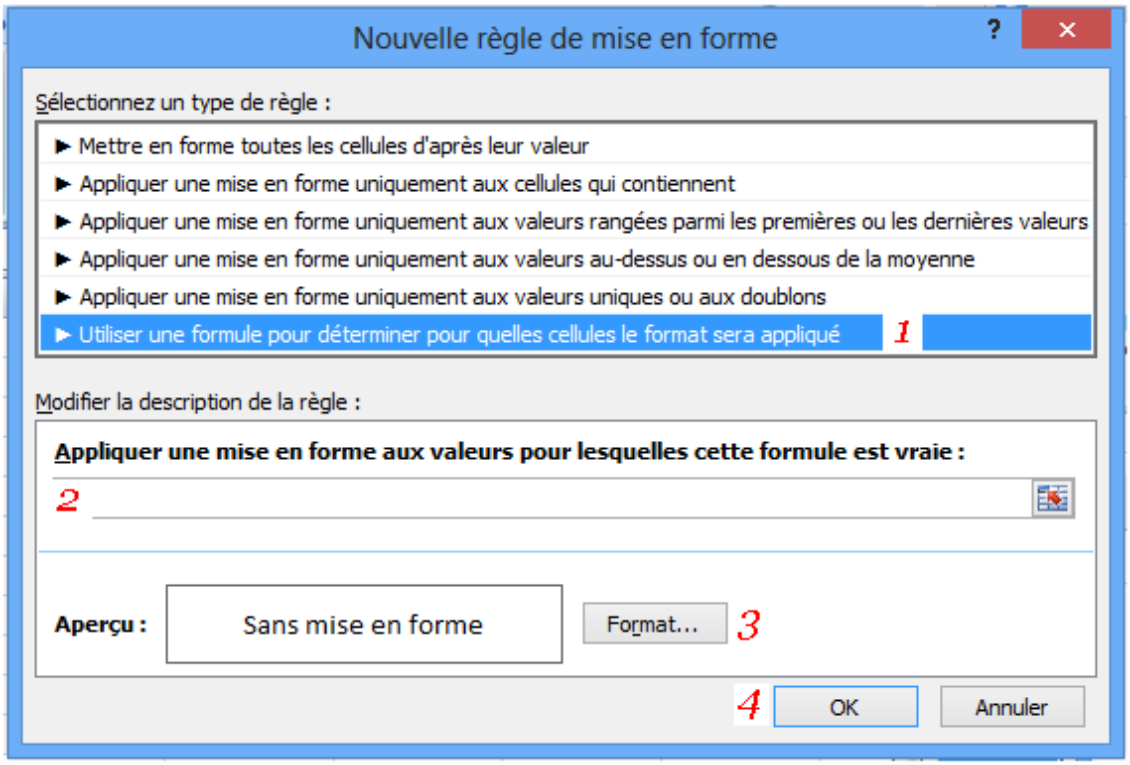
- Sélectionner la cellule ou la plage de cellules
- Onglet Accueil > Style> Mise en forme conditionnelle> Nouvelle règle...



Deux cas de figure sont à distinguer :

- Le format de cellule dépend du contenu de la cellule elle-même :
  - Après « 1 » on choisi « la valeur de la cellule est » dans « 2 »
  - « 3» on introduit la condition (comprise entre ou supérieure à ….)
  - « 4» on choisi le format à appliquer si la condition est vérifiée.
  - « 5» OK

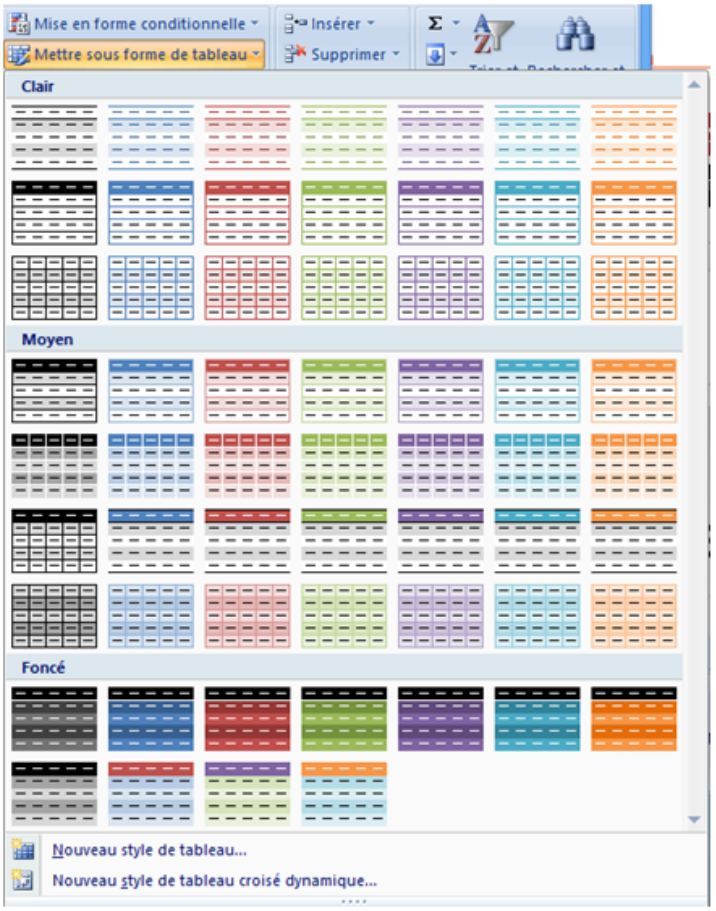
- Le format de cellule dépend du contenu d'une autre cellule :



- « **1** » on choisi « Utiliser une formule pour … »
- « **2** » on introduit la condition (on commence par le signe« = » puis **la condition**)
- on choisi le format à appliquer si la condition est vérifiée « **3** ».
- « **4** » OK .

NB. : Pour ajouter une deuxième (ou Troisième) condition on clique sur **nouvelle règle** puis on refait les étapes de 1 à 4

IV. MISE EN FORME RAPIDE D'UN TABLEAU



La mise en forme rapide permet d'appliquer une mise en forme prédéfinie à un tableau.

Procédure :

- Sélectionner la plage de cellule (tableau)
- Onglet Accueil > Style > Mettre sous forme de tableau
- Cliquer sur le style de tableau à utiliser.
- OK.