Mise en forme la cellule : Remplissage des couleurs automatiquement les cellules

0	- 0-	(* - 1) 😂 1	1 🕼) =			Class	eurl - Micr	osoft	Excel		
C	Accueil	Insertion	Mise en pag	e Formules	Données	Révi	sion Af	fichag	je Développeur	PDF	
Dra	Coller	Calibri G I S -	• 11 • / /		E = [≫] E =] i⊭ i⊭		Standard	* 000	Mise en forme Mettre sous fo Styles de cellul	conditionnelle * rme de tableau * es *	Supervisional Supervision
Tre	F12	+ (0	fx		Aughenterie		Homore		54		1
	A	В	С	D	E	F		G	Н	Ť.	J
1	Jour		NB. Des jours de Travail	NB.des jours de formation							
2	dimanche	01/01/12									
3	lunረን	02/01/12	1	ĸ							
4	mardi	03/01/12									
5	mercredi	04/01/12									
6	jeudi	05/01/12			\ \						
7	vendredi	06/01/12									
8	samedi	07/01/12									
9	dimanche	08/01/12				•					
10	lundi	09/01/12									
11	mardi	10/01/12									
12	mercredi	11/01/12				-					
13	jeudi	12/01/12					1973				
14	vendredi	13/01/12									
15	samedi	14/01/12									
16	dimanche	15/01/12									
17	lundi	16/01/12									

Exemple créer un tableau avec jour et dates mais ligne des cellules de Dimanche et date en jaune

Créé le tableau avec c'est formule

Dans les cellules A1, B1, C1 taper le titres

Dans la cellule B2 taper la date

Dans la cellule A1 tapez la formule pour récupérer la date de la cellule B2 et modifier le format de date. (JJJJ)

Placer le curseur sur la cellule A1 tapez = sélectionner la cellule B1 puis taper Enter (Entrée en français selon le clavier) ou sur le Icône Entrée dans la barre de formule.



Sélectionnez la cellule A1 puis cliquez sur Nombre sélectionné Personnaliser et tapez le format jjjj dans le champ de texte Types

0	00.	(H - 🗋 🎯 🛛	1 🕼 🗧		Classeur1 - Microsoft Excel	a 23
	Accueil	Insertion	Mise en pag	e Formules	Données Révision Affichage Développeur PDF	- ® X
	Coller	Calibri G I S ·	- 11 - /		■	Ranger et
Drac	* V	P	alice	Ta All	Format de cellule	ionner *
(inc.)	A2	- (3	fr -	27	Nombre Alignement Police Bordure Remplissage Protection	×
	A2	P		D	Catégorie :	E
1	Jour	Dates	NB. Des jours de Travail	NB.des jours de formation	Standard Exemple Nombre Monétaire Comptabilité <u>Type</u> :	Î
2	01/01/12	01/01/12			Date Heure IIII	
3					Pourcentage 0%	
4					Scientifique 0,00E+00	
5					Texte ##0,0E+0 Spécial #?/?	
6					Personnalisée # ??/??	_
8					ji-mm-aa	
9					mmm-aa	_
10					h:mm AM/PM	
11					Supprimer	
12					Entrez le code du format de nombre, en utilisant un des codes existants comme point de départ.	_
13						
14						
15						
10					OK Annuler	
14 4	Feuil1	Feuil2 Fe	uil3 ⁄ 🗘 🖊	1		5 1
Prêt	2				III 100 % 🕞 🔍	- 🕂 "

Sélectionnez la cellule A2 puis cliquez sur copier ou (Ctrl + C)

Sélectionnez la cellule A3 puis cliquez sur coller ou (Ctrl + V)

Cliquez dans la cellule B3 et tapez la formule B2+1 puis cliquez sur Entrer de la barre de formule Sélectionner les cellules A3-B3 et avec la poignée de recopie prendre la forme une croix (+) faite glisser sur A32-33 (infobulle indique le 31/01/12).

Mise en forme le fond des cellules avec condition.

Sélectionnez les cellules A1et A2

Dans le ruban Accueil groupe Style cliquez sur Mie en forme conditionnel et cliquez sur Nouvelle règle.



Dans la Fenêtre Nouvelle règle mise ne forme sélectionner Utiliser une formule pour déterminer pour quelles cellules le format sera appliquez

électionnez un	ype de règle :
 Mettre en fo 	rme toutes les cellules d'après leur valeur
 Appliquer ur 	e mise en forme uniquement aux cellules qui contiennent
 Appliquer ur 	e mise en forme uniquement aux valeurs rangées parmi les premières ou les dernières val
 Appliquer ur 	e mise en forme uniquement aux valeurs au-dessus ou en dessous de la moyenne
Appliquer un	e mise en forme uniquement aux valeurs uniques ou aux doublons
► Utiliser une	ormule pour déterminer gour quelles cellules le format sera appliqué
odifier la descri <u>Appliquer un</u>	otion de la règle : e mise en forme aux valeurs pour lesquelles cette formule est vraie :
odifier la descri <u>Appliquer un</u>	otion de la règle : e mise en forme aux valeurs pour lesquelles cette formule est vraie :

Dans le champ <u>Appliquer une mise en forme aux valeurs pour lesquelles cette formule est vraie :</u> la formule suivant =Texte(A2;"jjjj")="dimanche")

Une explication sur la formule : Teste puis la cellule test est du texte mais en Forma date JJJJ dois être égale à (Si la cellule à le texte date dimanche alors vraie donc le format est applicable si pas de format) tous ce qui est texte doit se trouver entre les guillemets

Cliquez sur Format... puis ouvrez l'onglet Remplissage

électionnez un	type de règle :	Format de cellule	
 Mettre en fo 	orme toutes les cellules d'après leur valeur	Nombre Police Bordure Remplissage	
Appliquer un	ne mise en forme uniquement aux cellules qui contienr	Couleur d'arrière-plan :	Couleur de motif :
	pe mise en forme uniquement aux valeurs rangées par	Aucune couleur	Automatique
 Appliquer un 	ne mise en forme uniquement aux valeurs rungees pa		Style de <u>m</u> otif :
 Appliquer ur 	ie mise en forme uniquement aux valeurs au-dessus t		•
 Appliquer un 	ne mise en forme uniquement aux valeurs uniques ou	auxd	
 Utiliser une 	formule pour déterminer pour quelles cellules le forma	t sera	
1odifier la descri	iption de la règle :		
Appliquer un	e mise en forme aux valeurs pour lesquelles o	Motifs et textures	
=TEXTE(A2;"j	jjj")="dimanche"		
1		Apercu	
20.00000000000			
Aperçu :	Sans mise en forme		

Cliquez sur OK et encore une fois sur OK

Cliquez sur Mie en forme conditionnel dans le ruban Accueil groupe Style et cliquez sur Gérer les règles

Regardez dans le champ S'applique à la plage de cellules A2:B2 sont bien indiquez si pas sélectionnez la plage de cellules ou cliquez sur le champ si pas de plage de cellules.

	en tonne pour	 Sélection a 	ctuelle				
Nouvelle règle	Modifie	er la règle		primer la règle 🛛 😭	4		
ègle (appliquée dans l'or	rdre indiqué)	Format		S'applique à		Interrompre si Vrai	i
Formule : =TEXTE(A)	2; "jjjj")="d	AaBbC	cYyZz	=\$A\$2:\$B\$2			

Avec la souri sélectionnez la plage de cellules et cliquez sur Appliquez

0	100	(* · L) 🗳 L	1 @) =					Classeur	- Microsoft E	cel				
6	Accueil	Insertion	Mise en pag	e Formules	Données	Révision	Affichage	Développeu	ir PDF					
	Coller	GIS	* n - * µ [⊞ -] 🏖 -		= (≫~) 君(課 課	Fusionner	i la ligne autom et centrer -	atiquement	Personnalisée	T	Mise en for conditionne	me Mettre sous fo	rme Styles de cellules ~	Insérer S
Pre	sse-papiers 🖗	Po	lice	14		Alignement		57	Nombre	(Q)		Style		
	A2	- (3	<i>f</i> _x =	B2										
	A	В	С	D	E	F	G	н	Ť.	J		< L	M	
1	Jour	Dates	NB. Des jours de Travail	NB.des jours de formation										
2	dimanche	01/01/12												
3	lundi	02/01/12			_									
4	mardi	03/01/12			Gestion	nnaire des règles	de mise en fo	rme condition	nelle				8	×
5	mercredi	04/01/12			Affiche	er les rènles de mis	e en forme nour	r . Frances	at all a					
б	jeudi	05/01/12				er regres de ma		· pelection a	ictuelle					_
7	vendredi	06/01/12				Nouvelle règle	Modifie	er la règle	X Supprime	r la règle	* *			
8	samedi	07/01/12			Règle	e (appliquée dans l	'ordre indiqué)	Format	S	applique à		Inte	errompre si Vrai	~
9	dimanche	08/01/12			,		AD SUUT SU	AsBbC	N/172	****		(FIZE)		
10	lundi	09/01/12				-ormule : = IEXIE(A2;)))))= a	Aabbo		\$4\$2:50\$2				
11	mardi	10/01/12												
12	mercredi	11/01/12												
13	jeudi	12/01/12												
14	vendredi	13/01/12												
15	samedi	14/01/12												
16	dimanche	15/01/12												-
17	lundi	16/01/12									OK	Fermer	Applique	
18	mardi	17/01/12											a (
19	mercredi	18/01/12												
200														

Pour les Cellules CD il faut créer une nouvelle règle.

Cliquez sur Nouvelle règle dans la boite de dialogue Gestionnaires des règles de mise ne forme conditionnel.

Sélectionnez Utiliser une formule pour déterminer pour quelles cellules le format sera appliquez

électionnez un	type de règle :	
 Mettre en fo 	orme toutes les cellules d'après leur valeur	
Appliquer un	ne mise en forme uniquement aux cellules qui contiennent	
Appliquer un	ne mise en forme uniquement aux valeurs rangées parmi les premières ou les dernièr	res valeur
 Appliquer ur 	ne mise en forme uniquement aux valeurs au-dessus ou en dessous de la moyenne	
Appliquer un	ne mise en forme uniquement aux valeurs uniques ou aux doublons	
I Hilton and		
odifier la descr	intion de la règle :	
odifier la descr Appliquer un	ption de la règle : le mise en forme aux valeurs pour lesquelles cette formule est vraie :	
odifier la descr	ption de la règle : ne mise en forme aux valeurs pour lesquelles cette formule est vraie :	

Dans le champ <u>Appliquer une mise en forme aux valeurs pour lesquelles cette formule est vraie :</u> la formule suivant =Texte(A2;"jjjj")="dimanche")

électionnez un ty	e de règle :	
Mettre en form	ie toutes les cellules d'après leur valeu	ur
► Appliquer une	mise en forme uniquement aux cellules	s qui contiennent
Appliquer une	mise en forme uniquement aux valeurs	s rangées parmi les premières ou les dernières valer
► Appliquer une	mise en forme uniquement aux valeurs	's au-dessus ou en dessous de la moyenne
► Appliquer une	mise en forme uniquement aux valeurs	s uniques ou aux doublons
► Utiliser une for	mule pour déterminer pour quelles cell	llules le format sera appliqué
Appliquer une	mise en forme aux valeurs pour	lesquelles cette formule est vraie :
=TEXTE(A2; "jjjj)="dimanche" 😡	
20	AaBbCcYyZz	Format
Aperçu :		

Choisissez le format de remplissage.

Puis cliquez sur Ok

Regardez si la formule est correcte si un double clique sur la formule et corriger la formule

	en forme pour	: Sélection a	actuelle	•			
Nouvelle règle		r la règle		primer la règle	4		
ègle (appliquée dans l'or	rdre indiqué)	Format		S'applique à		I	nterrompre si Vrai
Formule : =TEXTE(A	2;"jjjj")="d	AaBbC	cYyZz	=\$C\$2: \$D\$2	1	1	E)

Cliquez sur OK puis sur appliquer

((। - 🖞 🚰 [(∰) =					Classeur	1 - Microsoft Exce	I							0 3
R	Accueil	Insertion	Mise en page	e Formule	s Données	Révision	Affichage	Développe	ur PDF							(0 _ = x
		Calibri	* 11 * A	. _^	= = (%)-	Renvoy	ver à la ligne au	omatiquement	Personnalisée		Z≤S			*		Σ· AT	æ
	Coller	GIS	H - 24 -	A	· ·	Fusion	ner et centrer *		- % 000	00, 00	Mise en forme M	lettre sous forme	Styles de	Insérer Supprime	r Format	Trier et	Rechercher et
Pre	sse-papiers	P	olice			Aligneme	nt		Nombre		conditionnelle *	de tableau *	cellules *	Cellules		Édit	ion
	C2	- (5	£	1.150						- 0	1.	Contract of the second s		1			×
-						E											
1	Jour	Dates	NB. Des jours de Travail	NB.des jours de formation	E	F	G	н	I),	1	K	L	M	N	0	P	Î
2	dimanche	01/01/12															
3	lundi	02/01/12					_				-						
4	mardi	03/01/12			Gestionnaire de	s règles de r	mise en forme o	onditionnelle				8	×				
5	mercredi	04/01/12			Affichar los rào	na do mico on	formo pour u		1								
6	jeudi	05/01/12			Aniojeriesreg	es de mise en	Torme pour .	election actuelle									
7	vendredi	06/01/12			Nouvelle	règle	Modifier la n	ègle X S	upprimer la règle	2	4						
8	samedi	07/01/12			Règle (appliqu	ée dans l'ordre	e indiqué) Forr	nat	S'applique à			Interromore si V	rai 🔺				
9	dimanche	08/01/12						A - 01- C-14-7-	+ 4 + 4 + 4 + 4 + 4 + 4 + 4 + 4 + 4 + 4		(Mari)	1000					
10	lundi	09/01/12			Formule :	=1EX1E(A2;)	()) = a	Ааврсстугг	=\$C\$2:\$0\$2		E						
11	mardi	10/01/12															
12	mercredi	11/01/12															
13	jeudi	12/01/12															
14	vendredi	13/01/12															
15	samedi	14/01/12															
16	dimanche	15/01/12			-					_			*				
17	lundi	16/01/12									OK Ferr	mer Appli	quer _				
18	mardi	17/01/12				_	-	-		_		-					
19	mercredi	18/01/12															_
20	jeudi	19/01/12															
21	vendredi	20/01/12															
22	dimanche	21/01/12															
20	lundi	22/01/12															
14	C ► M Feuil	1 Feuil2 Fe	auil3 P1											1			
Pro	t 📶	a goroditz y re													III 100	1% (-)	0 (+)
6	🤧 🗉 🖬	🛯 🕹 🍊 🖪	I 🕤 👋 .	6	0	(@ 😩		*						<u>م</u>	1	

Sélectionnez la plage de cellules A2:D2 et copier la plage de cellules jusqu' à la ligne 32 Avec la souris saisissez la poignée de copie elle prendre la forme (+) et fait clissez.

0		e - 🗅 😂 🛛	1 (3) =		Classeur1 -	Microsoft Exce	I				x
	Accueil	Insertion	Mise en page	e Formules	Données	Révision	Affichage	Développeur	PDF	0 -	e x
Pre	Coller	Calibri • G I S • H • O • I Police		「二日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日	Standard Standard Standard Standard Standard Nombre	Ta A	Supprimer *	Σ · A · Z · Trier et · Éd	Rechercher et sélectionner*		
	H27	+ (*	$f_{\mathbf{x}}$								×
	А	В	С	D	E	F	G	Н	1 I	J	-
1	Jour	Dates	NB. Des jours de Travail	NB.des jours de formation							
2	dimanche	01/01/12									
3	lundi	02/01/12									
4	mardi	03/01/12									
5	mercredi	04/01/12									1
6	jeudi	05/01/12									
7	vendredi	06/01/12									
8	samedi	07/01/12									
9	dimanche	08/01/12									
10	lundi	09/01/12									
11	mardi	10/01/12									
12	mercredi	11/01/12									
13	jeudi	12/01/12									
14	vendredi	13/01/12									
15	samedi	14/01/12									
16	dimanche	15/01/12									
17	lundi	16/01/12									
18	mardi	17/01/12	1113 197					200			2.0
Prê	t 🛅	A TOOLE TO							100 % 🕣	Ū	·

Modifions l'année de la cellule B2 tapes la date 01/01/13 pour tester

0		(* - 🗋 🚰 🛛	2 🕼) =		Classeur1 -	Microsoft Exc	el				X
	Accueil	Insertion	Mise en pag	ge Formules	Données	Révision	Affichage	Développeur	PDF	🥑 -	a x
	Coller	Calibri → G I § → ⊞ → ② → I	11 • A A A •	= = <mark>=</mark> ∄ E ≅ ⊒ ⊡ E ≇ (≫)•	Date	A Style	¦a•a Insérer * ≩≪ Supprimer * ∰Format *	Σ · A · Z · Trier et · Tittrer ·	Rechercher et sélectionner *		
Pre	sse-papiers 🖼	Police	(a)	Alignement	Nombre	łu .	Cellules	Ed	ition		
	B2	+ (c	f _x 0	1/01/2013							¥
	A	В	С	D	E	F	G	Н	Ľ	J	-
1	Jour	Dates	NB. Des jours de Travail	NB.des jours de formation							
2	mardi	01/01/13									
3	mercredi	02/01/13									
4	jeudi	03/01/13									
5	vendredi	04/01/13									
6	samedi	05/01/13									
7	dimanche	06/01/13									
8	lundi	07/01/13									
9	mardi	08/01/13							ഹ		
10	mercredi	09/01/13									
11	jeudi	10/01/13									
12	vendredi	11/01/13									
13	samedi	12/01/13									
14	dimanche	13/01/13									
15	lundi	14/01/13									
16	mardi	15/01/13									
17	mercredi	16/01/13									
18	ieudi	17/01/13	(115 (N-	2							Y
Prê	t 🛅	Feuil2 Fe	uii3 <u>/ (</u>) /						100 % 🕞	Ū	•

Modifions de nouveau la date de la cellule B2 et tapez 01/08/12

0		e- 🗋 🗃 🛛		Classeur1 - Microsoft Excel						x	
The second	Accueil	Insertion	Mise en pag	e Formules	Données	Révision	Affichage	Développeur	PDF	0 -	e x
Pre	Coller V sse-papiers G	Calibri → G I S → H → O → I Police	11 • = A • A •	5 = <mark></mark>	Date	Style	G*ª Insérer * G¥* Supprimer * Gellules	Σ · A · Zi · Trier et · filtrer · Ed	Rechercher et sélectionner * ition		
B2 ★ 5 01/08/2012										×	
1	A	В	С	D	E	F	G	Н	1	J	
1	Jour	Dates	NB. Des jours de Travail	NB.des jours de formation							
2	mercredi	01/08/12									
3	jeudi	02/08/12									
4	vendredi	03/08/12									
5	samedi	04/08/12					3				-
6	dimanche	05/08/12					Ч				
7	lundi	06/08/12									
8	mardi	07/08/12									
9	mercredi	08/08/12									
10	jeudi	09/08/12									
11	vendredi	10/08/12									
12	samedi	11/08/12									
13	dimanche	12/08/12									
14	lundi	13/08/12									
15	mardi	14/08/12									
16	mercredi	15/08/12									
17	jeudi	16/08/12									
18	vendredi	17/08/12	(In (An)							-	Y
14	Feuil	Feuil2 Fe	uiis 🔏 🗐 🖉						100.00		
Pre									100 % (-)	Ŵ.	(t) .:

C'est concluant puisque la date des autres cellules est mise à jour ainsi la fonction mise à forme conditionnelle est appliquez à la ligne Dimanche.