

## La mise en forme des données

Lorsque vous saisissez des données (Texte, chiffres, Formules) celles-ci sont affichées dans un **format standard** (Style par défaut). Vous pouvez néanmoins modifier l'affichage des différents aspects qui constituent la mise en forme : les formats numériques, l'alignement des données, la police des caractères, les bordures; les motifs et la protection des cellules. Également font partie de la mise en forme la largeur et hauteur des lignes et colonnes, et le masquage d'une feuille entière.

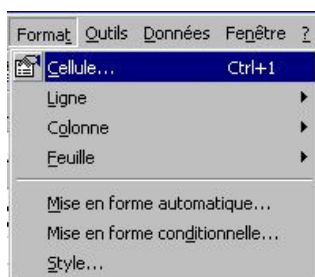
### La barre d'outils "Mise en forme"

Pour appliquer la mise en forme courante directement à l'aide de la Barre d'outils "Mise en forme", sélectionnez d'abord les cellules à mettre en forme.



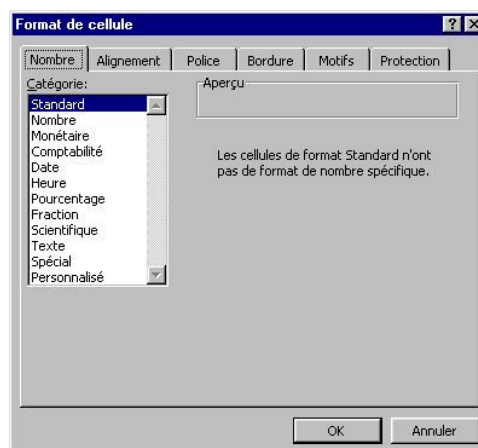
### La mise en forme à l'aide du menu Format

Après la saisie des données et formules vous pouvez facilement en modifier leur mise en forme à partir du Menu **Format**, cliquez sur **Cellule**



Une boîte de dialogue vous permet de modifier le format des cellules.

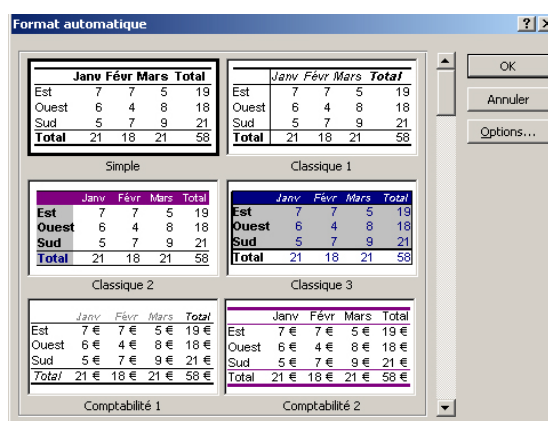
**Remarque** : avant de mettre en forme des données il faut impérativement sélectionner les cellules respectives.



### La mise en forme automatique

Vous avez accès à la commande *Mise en forme automatique* il est très facile de mettre en forme un tableau entier en choisissant parmi une série de mises en formes préétablies que vous pouvez modifier selon votre goût.

Ci-contre, quelques choix proposés :



Le résultat dans la feuille Excel :

NOM	ADRESSE	CODE POSTAL	COMMUNE	TEL	FAX
PIERRE	Rue du Commandant Fabien	2100	St Quentin	03.23.06.....	03.23.64.....
PAUL	Chemin de l'église	2200	Soissons	03.23.53....	03.23.76....
JACQUES	Ciré de la Croix Bossue	2680	Castres	03.23.08.....	03.23.66.....

La mise en forme automatique se prête surtout pour des tableaux standards. Pour des tableaux plus complexes il est préférable de procéder par une mise en forme "manuelle".

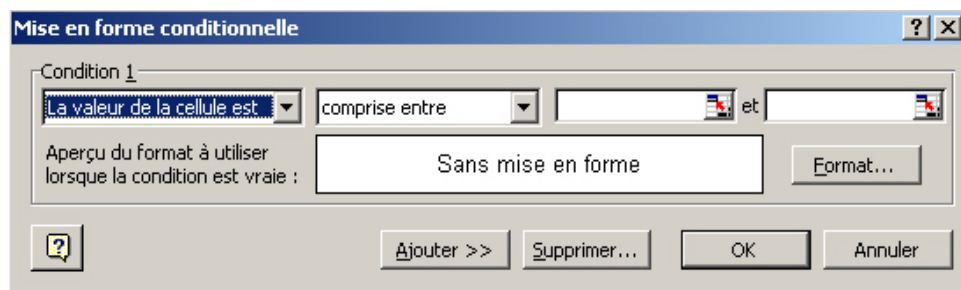
### La mise en forme conditionnelle

La mise en forme conditionnelle, option du menu Format permet de faire adopter un format particulier à un chiffre dès qu'il dépasse une valeur déterminée.

Exemple : vous désirez faire apparaître les montants au dessus de 50 euros en rouge.

DESIGNATION	REFERENCE	QUANTITE	PRIX UNITAIRE	PRIX TOTAL
TAILLE CRAYONS	181 660	2	2,28	4,56
STYLOS BILLE	127 622	10	8,40	84,00
RUBAN ADHESIF	800 741	5	3,60	18,00
GOMME	190 382	15	1,44	21,60
BLOCS	814 763	10	5,50	55,00

- Sélectionner les cellules concernées
- A partir du menu Format, cliquez sur "**Mise en forme conditionnelle**"

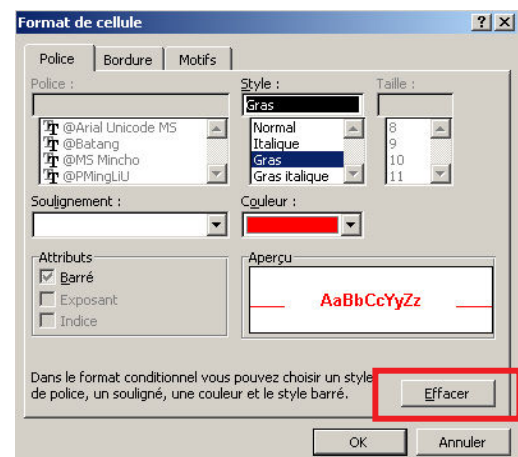


- Définissez la condition. Dans notre exemple : supérieure à 50.



- Une fois la condition définie, cliquez sur le bouton **Format** pour définir la mise en forme de la police.

- La boîte de dialogue "**Format de cellule**" s'ouvre, modifier la mise en forme : couleur de la police et pourquoi pas le style en gras.



**Remarque :** pour effacer un format conditionnel il suffit de cliquer sur le bouton "**Effacer**"

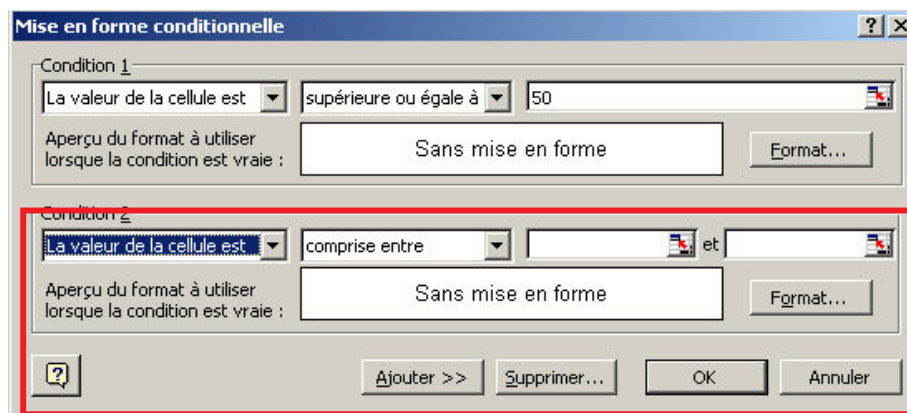
## Définir plusieurs conditions

Vous pouvez définir plusieurs conditions exemple pour les montants inférieurs à 10 euros apparaîtront en bleu.

- cliquer sur le bouton **Ajouter..**.



Cela fait apparaître Une deuxième partie qui vous permet de définir une deuxième condition



- Saisissez votre deuxième condition, pour l'exemple comprise entre : Inférieure ou égale puis tapez 100. Changez le format et définir la police de couleur bleue.
- Cliquant sur le bouton **OK** pour valider.



Remarque : Il est possible de définir jusqu'à trois conditions.

Pour supprimer des conditions cliquez sur le bouton **Supprimer** puis cochez la case de la condition que vous aimeriez supprimer.

