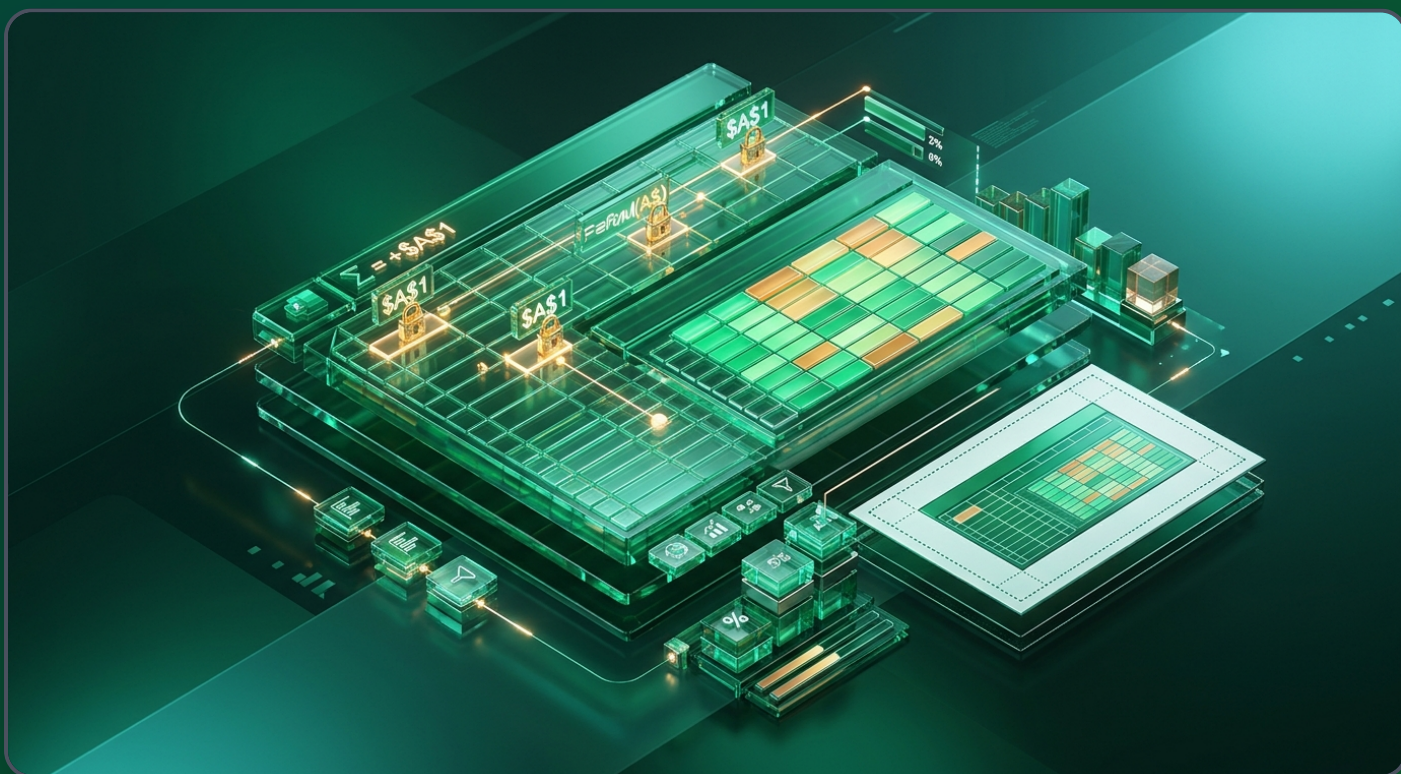


PASSEZ AU NIVEAU SUPÉRIEUR

EXCEL

Niveau Intermédiaire : Les techniques essentielles

Formules incontournables, références relatives et absolues (\$A\$1), mise en forme professionnelle, mise en forme conditionnelle et impression sans stress expliquées pas à pas.



Références \$A\$1



Formules Clés

SOMME, MOYENNE, NB, MIN, MAX



Mise en Forme & Print

Vous connaissez les bases... et maintenant ?

Passez du statut d'utilisateur occasionnel à celui d'utilisateur autonome et confiant.

Vous savez ouvrir Excel, saisir des données, créer un tableau simple et enregistrer un fichier. Mais vous vous dites souvent :

« **Je connais les bases, mais je ne sais pas vraiment comment devenir plus efficace.** »

Ou encore : « **Dès que je dois utiliser une formule un peu plus intelligente, je suis perdu.** »

C'est exactement ce que ce guide va résoudre pour vous, étape par étape.

🕒 À LA FIN DE CE GUIDE, VOUS SAUREZ :

- Utiliser SOMME, MOYENNE, NB, MIN et MAX
- Maîtriser les références absolues (\$F\$1)
- Recopier des formules sans faire d'erreur
- Créer des règles de mise en forme conditionnelle
- Comprendre les références relatives (A1)
- Décrypter les références mixtes (\$A1 / A\$1)
- Structurer un tableau au rendu 100% pro
- Préparer et ajuster vos tableaux à l'impression

Sommaire complet des 6 chapitres :

1 Revoir les formules essentielles	p. 3-7	2 Comprendre les références (\$A\$1)	p. 8-14
3 Recopier des formules sans erreur	p. 15-16	4 Mettre en forme un tableau Pro	p. 17-20
5 Mise en forme conditionnelle (MFC)	p. 21-23	6 Préparer l'impression & mise à l'échelle	p. 24-27
★ Top 10 Astuces, Atelier Pratique & Feuille de route d'évolution			p. 28-30



LE MESSAGE RASSURANT À GARDER EN TÊTE

Vous n'avez pas besoin d'apprendre des centaines de formules par cœur. **En maîtrisant ces quelques mécanismes fondamentaux, vous ferez 95% de tout ce dont vous aurez besoin au quotidien.**

La fonction SOMME : L'addition automatique

Calculer le montant cumulé d'une plage entière sans jamais taper de signe « + ».

1. À quoi sert-elle ?

La fonction **SOMME** permet d'additionner en une seule instruction toutes les valeurs numériques contenues dans un ensemble de cellules sélectionnées (une plage).

2. Quand l'utiliser ?

Dès que vous devez faire le total d'une colonne de ventes, de factures, de dépenses ou de quantités (à partir de 2 valeurs et jusqu'à des milliers).

3. Comment l'écrire ?

`=SOMME(PremièreCellule:DernièreCellule)`

Exemple : `=SOMME(D2:D5)`

Cas pratique : Calcul du Chiffre d'Affaires Total (Colonne D)

	A (Produit)	B (Qté)	C (PU)	D (Total Vente)
2	Ordinateur	5	850,00 €	4 250,00 €
3	Écran	10	220,00 €	2 200,00 €
4	Clavier	15	65,00 €	975,00 €
5	Souris	20	35,00 €	700,00 €
6	TOTAL GÉNÉRAL :			8 125,00 €

Formule saisie en D6 :

`=SOMME(D2:D5)`



ASTUCE RAPIDITÉ : LES DEUX-POINTS « : »

Les deux-points : signifient « de ... jusqu'à ... ». Écrire `=SOMME(D2:D5)` additionne automatiquement D2, D3, D4 et D5 sans avoir à écrire chaque cellule séparément !

La fonction MOYENNE : Analyser vos tendances

Calculer la valeur centrale représentative d'un ensemble de chiffres en un clin d'œil.

1. À quoi sert-elle ?

La fonction **MOYENNE** additionne toutes les valeurs sélectionnées, puis divise automatiquement ce total par le nombre de valeurs trouvées.

2. Quand l'utiliser ?

Pour connaître le panier moyen d'une commande, le prix de vente moyen d'un article ou la note moyenne d'une évaluation.

3. Comment l'écrire ?

=MOYENNE(PlageDeCellules)

Exemple : =MOYENNE(C2:C5)

Exemple concret : Prix Unitaire Moyen des 4 Produits (Colonne C)

	A (Produit)	C (Prix Unitaire)	D (Total)
2	Ordinateur	850,00 €	4 250,00 €
3	Écran	220,00 €	2 200,00 €
4	Clavier	65,00 €	975,00 €
5	Souris	35,00 €	700,00 €
7	PRIX MOYEN DU CATALOGUE :	292,50 €	

Formule saisie en C7 :

=MOYENNE(C2:C5)



CE QU'EXCEL CALCULE SOUS LE CAPOT

Excel calcule d'abord $(850 + 220 + 65 + 35) = 1\,170$ €, puis divise automatiquement par 4 articles, ce qui donne exactement **292,50 €**.

La fonction NB : Dénombrer sans se tromper

Compter automatiquement combien de cellules contiennent des données chiffrées.

1. À quoi sert-elle ?

La fonction **NB** compte le nombre de cellules contenant des **nombre**s. Elle ignore totalement les cases vides et le texte ordinaire.

Les Nombres (12, 35 €)

Comptés à 100% par la fonction NB.

Les Textes ("En attente")

Ignorés par NB (non pris en compte).

Les Cases Vides

Ignorées par NB.

Exemple : Combien de commandes ont des quantités saisies ?

	A (Produit)	B (Quantité saisie)	Statut
2	Ordinateur	5	Validé (Nombre)
3	Écran	10	Validé (Nombre)
4	Clavier	En rupture	Texte (Ignoré)
5	Souris	20	Validé (Nombre)
8	Nombre d'articles avec stock chiffré :	3	(Sur 4 lignes)

Formule saisie en B8 :

=NB(B2:B5)

⚠ ATTENTION : NB VS NBVAL

Si vous souhaitez aussi compter les cases contenant des mots ou du texte, utilisez la fonction **NBVAL** (pour « Nombre de Valeurs » non vides). Pour compter uniquement les chiffres, **NB** reste la référence !

Les fonctions MIN et MAX : Détecter les extrêmes

Identifier instantanément la plus petite et la plus grande valeur d'un jeu de données.

Sur un tableau de 10 lignes, on peut repérer les extrêmes à l'œil nu. Sur 500 lignes, c'est impossible sans risque d'erreur :

— La Fonction MIN (Minimum)

Renvoie la **plus petite valeur** numérique d'une plage.

```
=MIN(D2:D5)
```

+ La Fonction MAX (Maximum)

Renvoie la **plus grande valeur** numérique d'une plage.

```
=MAX(D2:D5)
```

Cas pratique : Vente la plus faible vs Meilleure vente

	A (Article)	B (Qté)	C (PU)	D (Total Vente)
2	Ordinateur	5	850,00 €	4 250,00 € (MAX)
3	Écran	10	220,00 €	2 200,00 €
4	Clavier	15	65,00 €	975,00 €
5	Souris	20	35,00 €	700,00 € (MIN)
9	Plus petite vente enregistrée (MIN) :			700,00 €
10	Meilleure vente enregistrée (MAX) :			4 250,00 €



LE POINT FORT D'EXCEL

Si demain les ventes de la Souris montent à 5 000 €, **MAX(D2:D5)** s'adaptera instantanément pour afficher 5 000 €. Aucun besoin de modifier votre formule !

Synthèse : Le Club des 5 Fonctions Majeures

La boîte à outils indispensable qui couvre 90% de vos calculs quotidiens.

Voici la fiche mémo à conserver précieusement pour vous remémorer la syntaxe exacte de chaque fonction :

Fonction	À quoi sert-elle ?	Exemple d'écriture	Résultat type
SOMME	Additionner une plage de nombres	=SOMME(D2:D5)	8 125,00 €
MOYENNE	Calculer la moyenne arithmétique	=MOYENNE(C2:C5)	292,50 €
NB	Compter les cellules avec des nombres	=NB(B2:B5)	4 articles
MIN	Trouver la plus petite valeur	=MIN(D2:D5)	700,00 €
MAX	Trouver la plus grande valeur	=MAX(D2:D5)	4 250,00 €

Le point commun entre ces 5 fonctions :

Elles respectent toutes la **même structure universelle** :

= NOM_DE_LA_FONCTION (Plage_De_Cellules)

Une fois que vous maîtrisez cette écriture, vous êtes capable d'apprendre n'importe quelle autre fonction d'Excel en 30 secondes !



À RETENIR

Vous n'avez pas besoin de connaître 500 fonctions pour briller sur Excel. En combinant judicieusement ce club des 5, vous êtes déjà capable de construire des tableaux de bord d'analyse remarquables.

Comprendre les références de cellules

Comment Excel réfléchit et pourquoi les adresses de cellules sont vivantes.

Lorsque vous écrivez une formule comme `=B2*C2`, vous utilisez ce qu'on appelle des **références de cellules**.

B2 : Une information mobile

B2 contient la **Quantité** (5 ordinateurs). Ce n'est pas un nombre figé dans la formule, mais une case dans laquelle Excel va lire.

C2 : Une autre information mobile

C2 contient le **Prix Unitaire** (850 €). Excel va multiplier le contenu de B2 par le contenu de C2.

Cellule B2 (Quantité = 5)
2 cases à gauche

×

Cellule C2 (Prix = 850 €)
1 case à gauche

—

Total D2
= 4 250,00 €



LE SECRET DE LA PENSÉE D'EXCEL

Quand vous écrivez `=B2*C2` en D2, Excel n'apprend pas « B2 et C2 ». Il enregistre : « Prends la case située 2 pas à ma gauche, et multiplie-la par la case située 1 pas à ma gauche. »



POURQUOI C'EST CRUCIAL ?

C'est cette notion de **distance relative** qui va vous permettre de recopier une formule sur 1 000 lignes en 1 seconde chrono ! C'est ce que nous allons voir dès la page suivante.

Les références relatives : Le mode par défaut

Comprendre pourquoi une formule s'adapte automatiquement quand on la déplace.

Qu'est-ce qu'une référence relative ? (ex: A1)

Une référence relative est une adresse écrite **sans aucun symbole spécial** (ex: A1, B2, D5). Elle est appelée *relative* car elle dépend de la position de la cellule qui contient la formule.

Prenons notre tableau de ventes. Nous calculons le Total en cellule D2, puis nous recopions la formule vers le bas :

	A (Produit)	B (Qté)	C (Prix)	D (Formule calculée)
2	Ordinateur	5	850 €	=B2*C2 → 4 250 €
3	Écran	10	220 €	=B3*C3 → 2 200 €
4	Clavier	15	65 €	=B4*C4 → 975 €
5	Souris	20	35 €	=B5*C5 → 700 €



POURQUOI C'EST UNE BÉNÉDICTION

Vous n'avez besoin d'écrire la formule **qu'une seule fois** en haut du tableau ! Lorsque vous la tirez vers le bas, Excel incrémente intelligemment les numéros de ligne (Ligne 2 → Ligne 3 → Ligne 4) pour vous faire gagner des heures de travail.



RÈGLE DE DÉPLACEMENT RELATIF

Si vous descendez d'une ligne vers le bas, les chiffres augmentent de 1 (B2 devient B3). Si vous glissez d'une colonne vers la droite, les lettres avancent d'un cran (B2 devient C2).

Schéma pas à pas d'une recopie relative

Observer visuellement la descente en cascade des formules sur vos lignes.

Voyons précisément comment la formule glisse de ligne en ligne lors du mouvement de recopie :

1 Ligne 2 : Ordinateur

Formule d'origine tapée en D2. Excel multiplie la cellule B2 (5) par la cellule C2 (850 €).

=B2*C2

↓ **RECOPIE VERS LE BAS (POIGNÉE VERTE)** ↓

2 Ligne 3 : Écran

Excel est descendu de 1 ligne : B2 est devenu automatiquement B3 (10) et C2 est devenu C3 (220 €).

=B3*C3

↓ **RECOPIE VERS LE BAS** ↓

3 Ligne 4 : Clavier

Excel descend encore d'un cran : la formule cible maintenant les cellules de la ligne 4 (15 × 65 €).

=B4*C4



LE COMPORTEMENT PAR DÉFAUT QUI SAUVE LA VIE

C'est ce fonctionnement automatique qui fait la force d'Excel : vous n'avez jamais besoin de réécrire 100 fois la même formule. Mais attention... que se passe-t-il si une cellule NE DOIT PAS bouger ? Rendez-vous page 11 !

Pourquoi utiliser le symbole \$? Le cas de la TVA

Découvrir le piège qui bloque 90% des débutants et comprendre pourquoi le « \$ » existe.

Imaginez que nous voulions calculer le **Montant de la TVA** pour chaque produit. Le taux de TVA est écrit dans une case isolée en haut à droite : la cellule **F1 (20%)**.

LE PIÈGE : ÉCRIRE LA FORMULE EN RELATIF =D2*F1

	D (Total HT)	E (Montant TVA =D2*F1)	F1 (Taux TVA = 20%)
2	4 250 €	=D2*F1 → 850,00 € (✓ OK)	20 % (Cellule F1)
3	2 200 €	=D3*F2 → 0,00 € ! (× ERREUR)	Case F2 vide = 0 !
4	975 €	=D4*F3 → 0,00 € ! (× ERREUR)	Case F3 vide = 0 !
5	700 €	=D5*F4 → 0,00 € ! (× ERREUR)	Case F4 vide = 0 !

Que s'est-il passé aux lignes 3, 4 et 5 ?

Comme la formule était en mode relatif, en descendant d'une ligne, Excel a décalé F1 vers F2, puis F3, puis F4.

Or, les cellules **F2, F3 et F4 sont totalement vides** ! Dans un calcul, Excel traite toute case vide comme un zéro : $2\,200\text{ €} \times 0 = 0\text{ €}$!



LE BESOIN : « VERROUILLER » LA CELLULE F1

Nous voulons que **D2** descende en **D3**, mais que la case **F1 RESTE TOUJOURS SUR F1**. C'est précisément le rôle magique du symbole \$! Voyons comment l'appliquer page suivante.

Les références absolues (\$F\$1) en action

Comment poser un cadenas sur une cellule pour qu'elle ne bouge plus jamais.

Qu'est-ce qu'une référence absolue ? (ex: \$F\$1)

Une **référence absolue** est une adresse verrouillée par des symboles dollar (\$). Les dollars agissent comme des **cadenas** qui empêchent la colonne et la ligne de bouger lors de la recopie.

La formule parfaite à écrire en E2 :

=D2 * \$F\$1

D2 (Sans \$) → Libre

Peut changer et descendre en D3, D4, D5 pour calculer chaque produit.

\$F\$1 (Avec \$) → Bloqué

Reste figé sur la case TVA 20% sur TOUTES les lignes sans exception !

	A (Produit)	D (Total HT)	E (Formule Recopiée)	F1 (TVA 20%)
2	Ordinateur	4 250 €	=D2*\$F\$1 → 850,00 €	20 %
3	Écran	2 200 €	=D3*\$F\$1 → 440,00 €	
4	Clavier	975 €	=D4*\$F\$1 → 195,00 €	
5	Souris	700 €	=D5*\$F\$1 → 140,00 €	



LE RACCOURCI SECRET : LA TOUCHE F4

Vous n'avez pas besoin de taper les \$ à la main ! Cliquez sur F1 dans votre formule et appuyez sur la touche **F4** de votre clavier :
Excel ajoute automatiquement les dollars **\$F\$1** !

Les références mixtes : \$A1 et A\$1 décodés

Verrouiller uniquement la colonne OU uniquement la ligne selon vos besoins.

Parfois, vous ne voulez pas bloquer toute la cellule, mais **seulement un seul côté** :

\$A1 → Colonne A Bloquée

Le dollar est placé juste avant la lettre **A**.

- La **colonne A** ne changera jamais (même si vous recopiez vers la droite).
- La **ligne** reste libre et change si vous descendez.

A\$1 → Ligne 1 Bloquée

Le dollar est placé juste avant le chiffre **1**.

- La **ligne 1** ne changera jamais (même si vous descendez).
- La **colonne** reste libre et change si vous allez à droite.

L'exemple classique : La table de croisement à double entrée

Pour croiser les prix en ligne 1 et les coefficients en colonne A, la formule magique unique est : $=\$A2 * B\1

	A (Coeff)	B (100 €) [B\$1]	C (200 €) [C\$1]
2	× 1 [\$A2]	=100 €	=200 €
3	× 2 [\$A3]	=200 €	=400 €



LE TRUC MNÉMOTECHNIQUE INFAILLIBLE

Regardez simplement **où se trouve le dollar** : s'il est devant la lettre (\$A1), la colonne est bloquée. S'il est devant le chiffre (A\$1), la ligne est bloquée. Le \$ protège ce qui le suit immédiatement !

Synthèse des 4 modes de référence

Le tableau récapitulatif ultime et les 4 pressions sur la touche F4.

Voici la matrice complète des 4 états possibles pour n'importe quelle cellule dans vos formules :

Écriture	Type	Comportement Colonne	Comportement Ligne
A1	Relative	Change à droite	Change en bas
\$A\$1	Absolue	BLOQUÉE (\$)	BLOQUÉE (\$)
\$A1	Mixte	BLOQUÉE (\$)	Change en bas
A\$1	Mixte	Change à droite	BLOQUÉE (\$)

Le cycle magique de la touche F4 (Appuyez plusieurs fois) :



UN CAP MAJEUR FRANCHI

Si vous avez compris cette page, félicitations : **vous venez de franchir le cap le plus difficile d'Excel**. 80% des utilisateurs de bureau hésitent encore sur les dollars ; vous, vous les maîtrisez parfaitement !

Recopier une formule sans faire d'erreur

Le geste du petit carré vert et l'incroyable astuce du double-clic instantané.

Pour propager une formule sur des dizaines ou des centaines de lignes, inutile de faire copier-coller case par case :

- 1 Sélectionnez la cellule contenant votre formule**
Cliquez une fois sur la case D2. Elle s'entoure d'un cadre vert.

- 2 Visez le petit carré vert (En bas à droite du cadre)**
Approchez votre souris du coin inférieur droit. Le pointeur se transforme en une **petite croix noire fine (+)**. C'est la *poignée de recopie* !

- 3 Option A : Le Clic-Glisser vers le bas**
Maintenez le clic gauche enfoncé et descendez jusqu'au bas de votre tableau. Relâchez : toutes les lignes sont calculées !

L'ASTUCE DES PROS : LE DOUBLE-CLIC SUR LA CROIX NOIRE

Au lieu de glisser lentement la souris vers le bas, faites un **Double-Clic rapide** directement sur le petit carré vert !

Excel détecte la fin de votre tableau et remplit 500 lignes instantanément en 0,1 seconde !

ATTENTION AUX COLONNES VOISINES VIDES

Le double-clic fonctionne en regardant la colonne immédiatement à gauche. S'il y a une ligne vide au milieu, la recopie automatique s'arrêtera à cet endroit. Pensez à vérifier le bas de votre tableau !

La méthode en 4 étapes pour corriger une formule

Comment réagir méthodiquement si un résultat semble bizarre après recopie.

Vous venez de recopier une formule et vous obtenez des 0,00 € ou des erreurs ? Suivez ce protocole de diagnostic infaillible :

- 1 Étape 1 : Double-cliquer sur la cellule fautive**
Ne restez pas sur la première ligne ! Double-cliquez sur une case de la 3ème ou 4ème ligne pour faire apparaître les cadres de couleur.
 - 2 Étape 2 : Vérifier où pointent les cadres de couleur**
Excel met en surbrillance chaque case utilisée dans le calcul avec une couleur distincte (bleu, vert, violet). Regardez si un cadre pointe dans le vide.
 - 3 Étape 3 : Identifier la cellule qui devait rester fixe**
Posez-vous la question : « Y avait-il un taux de TVA, un prix unitaire fixe ou une constante qui a glissé vers le bas ? »
 - 4 Étape 4 : Ajouter le dollar avec F4 et recopier à nouveau**
Revenez sur la première formule, ajoutez les dollars nécessaires (ex: \$F\$1), puis refaites le double-clic sur la poignée de recopie.
-  **LE CONSEIL D'OR**
99% des erreurs après recopie viennent d'un dollar manquant. En prenant le réflexe d'inspecter visuellement les cadres de couleur, vous corrigerez n'importe quel bug en moins de 5 secondes.

Mettre en forme un tableau professionnel

Transformer une grille brute et austère en un document soigné digne d'une entreprise.

Un tableau mal présenté donne l'impression d'un travail inachevé. Un tableau bien habillé inspire immédiatement confiance :

AVANT (TABLEAU BRUT DÉBUTANT)

Produit	Qte	PU	Total
Ordinateur	5	850	4250
Ecran	10	220	2200
Clavier	15	65	975
Souris	20	35	700
TOTAL			8125

✗ Pas de symboles monétaires, pas de hiérarchie, bordures invisibles à l'impression.

APRÈS (TABLEAU PROFESSIONNEL)

Produit	Qté	PU (€)	Total HT
Ordinateur	5	850,00 €	4 250,00 €
Écran	10	220,00 €	2 200,00 €
Clavier	15	65,00 €	975,00 €
Souris	20	35,00 €	700,00 €
TOTAL GÉNÉRAL :			8 125,00 €

✓ En-tête vert foncé, bordures nettes, alignements stricts et montants en euros.

Les 4 Piliers d'une mise en forme réussie :

- 1. Couleurs**

Sobres & Harmonieuses
- 2. Bordures**

Structure imprimable
- 3. Nombres**

Formats €, %, Dates
- 4. Espacement**

Colonnes aérées

**LE GAIN DE TEMPS**

Une mise en page soignée permet à vos lecteurs de comprendre vos chiffres en **3 secondes** sans vous poser de questions. Dans les 3 pages suivantes, voyons les règles précises.

Couleurs et hiérarchie : L'art du dosage

Guider le regard du lecteur sans transformer votre fichier en arbre de Noël.

La règle des 3 zones de couleur :

Un tableau professionnel ne comporte jamais plus de **2 couleurs dominantes**. Voici la formule magique recommandée :

1 L'En-tête (Zone Sombre & Texte Blanc)

Un fond vert Excel foncé (#064e3b) ou bleu marine avec un texte blanc en gras. Cela assoit fermement le tableau.

2 Le Corps des Données (Fond Neutre / Alterné)

Laissez le fond blanc pur, ou appliquez une alternance très discrète (1 ligne blanche, 1 ligne gris très clair #f8fafc) pour faciliter la lecture des longues listes.

3 La Ligne de Total (Mise en Valeur Subtile)

Un fond vert très pâle (#f0fdf4), un texte en gras plus grand et une double bordure inférieure pour fermer le tableau.



LES ERREURS DE DÉBUTANT À BANNIR

- ✗ Pas de jaune fluo ni de rouge vif sur des blocs entiers.
- ✗ Pas de texte noir sur fond bleu foncé (illisible !).
- ✓ Privilégiez toujours des **teintes pastel** pour les fonds et des contrastes nets pour les textes.

L'art des bordures : Structurer sans alourdir

Choisir le bon type de trait pour chaque partie de votre tableau.

Les bordures ne servent pas à « enfermer » vos chiffres, mais à **délimiter la structure de calcul** :

× Sans bordures

Lignes flottantes dans le vide, invisible sur papier.

▲ Trop de bordures

Effet « cage de prison » lourd et étouffant.

✓ Bordures fines & Double bas

Style comptable moderne, aéré et élégant.

Les 3 bordures incontournables à appliquer :

Bordures fines intérieures : Pour séparer doucement les lignes.

Trait gris fin

Bordure inférieure épaisse : Sous la ligne des en-têtes.

Trait vert 2px

Bordure double inférieure : Sous le grand total général.

Double trait



LE SYMBOLE UNIVERSEL DU DOUBLE TRAIT

Dans le monde entier, le **double trait horizontal sous un total** signifie : « *Le calcul est clôturé et définitif.* » C'est la signature des professionnels de la gestion.

Maîtriser les formats de nombres et montants

Transformer des suites de chiffres bruts en montants, pourcentages et dates impeccables.

Excel stocke toujours le chiffre brut en mémoire. Le **format de nombre** change uniquement la façon dont vos yeux le voient :

Format	Valeur Brute	Affichage Visuel	Bouton dans Accueil
Monétaire (€)	4250	4 250,00 €	Symbole €
Pourcentage (%)	0,20	20 %	Symbole %
Séparateur milliers	1500000	1 500 000	Icône 000
Date courte	45717	27/08/2026	Menu déroulant Date

Ajouter ou Réduire les décimales en 1 clic :

Dans l'onglet Accueil, juste à côté du bouton %, vous trouverez deux icônes avec des zéros et des flèches bleues :

- **Ajouter une décimale** (.0 → .00) : Utile pour afficher les centimes exacts.
- **Réduire les décimales** (.00 → .0) : Pour arrondir visuellement sans altérer le calcul réel sous-jacent.



POURQUOI TAPER 0,20 POUR AVOIR 20% ?

En mathématiques, $20\% = 20 / 100 = 0,20$. Si vous tapez 0,20 dans une case et que vous cliquez sur le bouton %, Excel affiche automatiquement **20%** !

La mise en forme conditionnelle : La magie visuelle

Faire réagir automatiquement les couleurs de vos cellules en fonction de leurs valeurs.

Qu'est-ce que la Mise en Forme Conditionnelle (MFC) ?

C'est une règle intelligente que vous donnez à Excel : « **Si le chiffre dans la case est supérieur à 3 000 €, ALORS colorie la case en vert clair automatiquement.** »

Pourquoi cette fonction est-elle un super-pouvoir dans le monde professionnel ?

1. Détection Immédiate

Repérer les meilleures ventes en vert et les retards de paiement en rouge en 1/10 de seconde.

2. 100% Dynamique

Si un chiffre change, la couleur s'adapte instantanément toute seule sans rien recolorier à la main.

3. Zéro Fatigue

Plus besoin d'éplucher 200 lignes pour trouver les anomalies : Excel allume les voyants pour vous.

	A (Produit)	D (Total Vente HT)	Interprétation Automatique
2	Ordinateur	4 250,00 €	✓ Objectif dépassé (> 3 000 €)
3	Écran	2 200,00 €	Dans la moyenne
4	Clavier	975,00 €	⚠ Vente faible (< 1 000 €)
5	Souris	700,00 €	⚠ Vente faible (< 1 000 €)

💡 OÙ SE TROUVE CE BOUTON DANS EXCEL ?

Dans l'onglet **Accueil**, regardez au milieu du ruban : le gros bouton bleu-vert s'appelle « **Mise en forme conditionnelle** ». Voyons le tutoriel pas à pas page suivante !

Tutoriel pas à pas : Créer vos premières règles

Colorer les ventes supérieures à 3 000 € en vert et les ventes inférieures à 1 000 € en rouge.

1 Étape 1 — Sélectionner les cellules de données

Avec la grosse croix blanche, sélectionnez la plage D2:D5 (les montants de ventes).

2 Étape 2 — Cliquer sur « Mise en forme conditionnelle »

Dans l'onglet **Accueil**, cliquez sur le menu déroulant du bouton.

3 Étape 3 — Règle Supérieur à 3 000 € (Vert)

Allez dans *Règles de mise en surbrillance des cellules* → **Supérieur à...**

Tapez 3000 et choisissez « **Remplissage vert avec texte vert foncé** ». Validez par OK.

4 Étape 4 — Règle Inférieur à 1 000 € (Rouge)

Toujours avec D2:D5 sélectionné, retournez dans le menu → **Inférieur à...**

Tapez 1000 et choisissez « **Remplissage rouge clair avec texte rouge foncé** ».

Boîte de Dialogue Excel : Supérieur à

[\[X\]](#)

Mettre en forme les cellules supérieures à : **3000**

Remplissage vert avec texte vert foncé

Le test en direct :

Changez la quantité de la Souris (de 20 à 100) : son total passe à 3 500 € et la case **devient instantanément verte toute seule** sous vos yeux !



COMMENT EFFACER UNE RÈGLE ?

Si vous voulez retirer une mise en forme conditionnelle, cliquez sur le bouton → **Effacer les règles** → « *Effacer les règles des cellules sélectionnées* ».

Échelles de couleurs et Barres de données

Transformer vos colonnes en mini-graphiques visuels intégrés directement dans les cellules.

Excel propose deux autres modes de mise en forme conditionnelle très élégants et extrêmement rapides à poser :

1. Les Barres de Données

Dessine une petite barre horizontale dans la case, proportionnelle au montant (comme une jauge de batterie).

Ordinateur		4 250 €
Écran		2 200 €
Clavier		975 €
Souris		700 €

2. Les Échelles de Couleurs

Applique un dégradé de chaleur thermique (Vert = Élevé, Jaune = Moyen, Rouge = Faible).

Ordinateur		4 250 € (Vert)
Écran		2 200 € (Jaune)
Clavier		975 € (Orange)
Souris		700 € (Rouge)



LE CONSEIL D'EXPERT

Les **barres de données** sont parfaites pour les rapports de direction : elles apportent tout le confort visuel d'un graphique sans prendre la moindre place supplémentaire dans votre feuille !

Votre tableau est parfait à l'écran... mais sur papier ?

Comprendre pourquoi un beau fichier Excel peut devenir un désastre à l'impression.

Le syndrome classique de la « colonne coupée » :

Vous lancez l'impression. L'imprimante sort 2 feuilles : sur la première page, vous avez le début du tableau ; et sur la deuxième page, **une seule petite colonne isolée** flotte au milieu de la feuille blanche !

1ère Étape indispensable : Choisir l'Orientation dans « Mise en page »

Orientation PORTRAIT (Vertical)



Idéal pour les tableaux **étroits avec beaucoup de lignes** (ex: liste de 50 contacts sur 3 colonnes).

Orientation PAYSAGE (Horizontal)



Indispensable pour les tableaux **larges avec beaucoup de colonnes** (ex: nos ventes avec TVA et totaux).



LE PREMIER RÉFLEXE

Dès que votre tableau compte plus de 5 colonnes, passez immédiatement en mode **Paysage** dans l'onglet *Mise en page* → *Orientation* → *Paysage*.

Régler les marges et définir la Zone d'impression

Gagner de précieux centimètres et n'imprimer que ce qui est utile.

1. L'astuce des Marges Étroites

Par défaut, Excel réserve de grandes marges blanches de 2 cm autour de la page.

Cliquez sur **Mise en page** → **Marges** → **Étroites** : vous récupérez instantanément 3 cm d'espace utile pour faire rentrer votre dernière colonne !

2. Définir la Zone d'Impression

Vous avez des calculs de brouillon à droite que vous ne voulez pas imprimer ?

Sélectionnez uniquement votre tableau propre, puis cliquez sur **Mise en page** → **Zonelnpr** → **Définir**. Excel n'imprimera QUE cette zone !

Le signal d'alerte : Les petits traits pointillés

Après avoir ouvert une fois l'aperçu, Excel affiche de fins **traits pointillés gris** sur votre feuille. Ils indiquent exactement où s'arrêtera la feuille de papier A4. Si une colonne se trouve à droite du pointillé, elle sera coupée !



ANNULER LA ZONE D'IMPRESSIION

Si vous souhaitez à nouveau imprimer toute la feuille, cliquez simplement sur **Zonelnpr** → **Annuler la zone d'impression**.

Ajuster sur 1 page en largeur : Le bouton sauveur

Forcer toutes vos colonnes à tenir parfaitement sur la largeur d'une seule feuille A4.

Même en mode Paysage et avec des marges étroites, il manque parfois 1 ou 2 centimètres pour faire rentrer votre tableau. Voici la solution magique :

L'option : « Ajuster à 1 page de large » (Dans l'onglet Mise en page)

Dans le groupe *Mise à l'échelle*, réglez :

- Largeur : 1 page
- Hauteur : Automatique

SANS AJUSTEMENT (ÉCHELLE 100%)

Le tableau déborde de 2 cm.

→ Résultat : **2 pages imprimées** (la colonne Total est imprimée toute seule sur la page 2).

AVEC LARGEUR = 1 PAGE

Excel réduit automatiquement la taille à 92%.

→ Résultat : **1 seule page A4 claire** avec 100% des colonnes réunies !

⚠ ATTENTION : NE FORCEZ PAS LA HAUTEUR SUR 1 PAGE !

Si votre tableau comporte 100 lignes et que vous forcez la *Hauteur à 1 page*, Excel réduira le texte à 15% et vous obtiendrez des caractères microscopiques illisibles ! **Laissez toujours la Hauteur sur « Automatique ».**

Répéter les en-têtes & L'Aperçu avant impression

Conserver les titres sur chaque page et vérifier le rendu avec le raccourci Ctrl + P.

Imprimer les titres : Répéter la ligne 1 sur TOUTES les pages

Sur un grand tableau imprimé sur 3 pages, la page 2 et la page 3 n'ont pas d'en-tête par défaut (on ne sait plus à quoi correspondent les colonnes).

Solution : Cliquez sur *Mise en page* → *Imprimer les titres* → Dans « Lignes à répéter en haut », sélectionnez la **Ligne 1 (\$1:\$1)**. Vos titres s'imprimeront en haut de chaque feuille !

L'Aperçu avant impression

Ctrl + P

Appuyez sur **Ctrl** + **P** pour afficher l'écran d'aperçu d'impression.

Votre Check-list de contrôle avant de cliquer sur Imprimer :

1. Le nombre total de pages en bas à gauche est-il conforme à ce que vous attendiez ?
2. Les colonnes sont-elles toutes présentes sans coupure ?
3. Les bordures et le format monétaire (€) sont-ils nets ?

💡 LE RÉFLEXE ÉCO-RESPONSABLE ET PRO

Prenez toujours **5 secondes pour jeter un œil à l'aperçu avant impression**. Vous économiserez des rames de papier et éviterez d'apporter un document mal découpé en réunion !

10 astuces d'experts pour gagner du temps

Les meilleurs raccourcis et automatismes à garder toujours sous la main.

1 **=SOMME(A1:A50)** plutôt que d'additionner case par case.

2 **Double-clic sur le carré vert** pour recopier sur 1 000 lignes.

3 **La touche F4** pour poser instantanément les dollars (\$A\$1).

4 **Double-clic sur l'en-tête** pour ajuster la largeur d'une colonne.

5 **Format Monétaire (€)** via le bouton dédié au lieu de taper le symbole.

6 **Mise en forme conditionnelle** pour allumer des alertes automatiques.

7 **Ctrl + Z** pour réparer n'importe quelle fausse manipulation.

8 **Ctrl + S** régulièrement pour sécuriser votre travail.

9 **Mise à l'échelle : 1 page de large** pour zéro colonne orpheline.

10 **Ctrl + P** pour toujours vérifier l'aperçu avant d'imprimer.



LE MOT D'ORDRE : SIMPLICITÉ ET CLARTÉ

Un bon utilisateur d'Excel n'est pas celui qui complique ses formules, mais celui qui sait créer des tableaux **simples, solides, automatiques et faciles à lire pour tout le monde**.

À vous de jouer : Le Grand Défi Intermédiaire

Construisez et finalisez votre tableau de vente complet avec toutes les notions du guide.

Énoncé : Taux de TVA en \$F\$1 = 20% | 4 Produits à calculer

1. **Total HT (Col D)** : =B2*C2 | 2. **TVA (Col E)** : =D2*\$F\$1 | 3. **Total TTC (Col F)** : =D2+E2
4. **Lignes de synthèse** : SOMME, MOYENNE, MIN et MAX sur le Total TTC | 5. **MFC** : Ventes TTC > 3 000 € en vert.

Corrigé visuel attendu (Tableau Final) :

TVA F1 : 20 %

Produit	Qté	Prix Unit.	Total HT	TVA 20%	Total TTC
Ordinateur	5	850,00 €	4 250,00 €	850,00 €	5 100,00 €
Écran	10	220,00 €	2 200,00 €	440,00 €	2 640,00 €
Clavier	15	65,00 €	975,00 €	195,00 €	1 170,00 €
Souris	20	35,00 €	700,00 €	140,00 €	840,00 €
TOTAL GÉNÉRAL TTC (=SOMME) :					9 750,00 €
MOYENNE DES VENTES TTC (=MOYENNE) :					2 437,50 €
VENTE MIN TTC (=MIN) :					840,00 €
VENTE MAX TTC (=MAX) :					5 100,00 €



DÉFI RÉUSSI !

Si vous avez obtenu ces résultats exacts et que votre tableau s'affiche proprement en 1 page Paysage dans l'aperçu **Ctrl** + **P**,
vous maîtrisez à 100% le niveau intermédiaire !

Conclusion & Feuille de route vers le niveau Avancé

Mesurez le bond de compétences géant que vous venez d'accomplir.

« Je ne suis plus simplement un débutant. J'utilise Excel efficacement. »

Vous comprenez pourquoi les formules changent, comment les verrouiller avec \$, comment automatiser la mise en valeur et comment imprimer comme un professionnel.

Vos prochaines étapes vers l'expertise :

ÉTAPE 1**Les Fonctions Logiques : SI & NB.SI**

Conditionner des calculs : `=SI(D2>3000; "Prime"; "Standard")`.

ÉTAPE 2**La Recherche Magique : RECHERCHEX**

Rapatrier des prix ou des fiches clients depuis d'autres onglets automatiquement.

ÉTAPE 3**Les Tableaux Structurés & TCD**

Résumer des milliers de lignes de ventes en tableaux croisés dynamiques interactifs.

**« La meilleure façon de progresser dans Excel est simple : pratiquer, tester et ne pas avoir peur de faire des erreurs.
Vous êtes maintenant prêt à exploiter tout le potentiel d'Excel ! »**