


Mises en forme conditionnelles

Appliquer une mise en forme conditionnelle prédéfinie

Une mise en forme conditionnelle modifie l'aspect des cellules contenant des valeurs numériques, des dates ou des heures en y affichant des barres de données, de couleurs ou des icônes qui changent selon la valeur contenue dans la cellule.

L'outil **Analyse rapide** intégré à Excel permet d'appliquer un modèle de mise en forme conditionnelle en un seul clic.

- ☐ Sélectionnez les cellules sur lesquelles vous souhaitez appliquer une mise en forme conditionnelle.
- ☐ Cliquez sur le bouton **Analyse rapide**  qui apparaît en bas à droite de la sélection (ou **Ctrl** **Q**).

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	Chiffre d'affaires par vendeur et par trimestre							
2								
3	Vendeurs	1er Trim.	2e Trim.	3e Trim.	4e Trim.			
4	Pauline	3 100 €	3 200 €	3 300 €	3 400 €			
5	Marie	3 200 €	3 300 €					
6	Anouar	5 300 €	5 100 €					
7	Julien	4 200 €	4 300 €					
8	Frida	5 600 €	5 800 €					
9	Sarah	2 500 €	2 300 €					
10	Herbert	4 400 €	4 500 €					
11								
12								

Mise en forme | Graphiques | Totaux | Tableaux | Graphiques sparkline

Barres de... | Echelle d... | Jeu... | Supérieur... | 10 % des... | Annuler L...

La mise en forme conditionnelle utilise des règles pour mettre en évidence les données intéressantes.

La galerie **Analyse rapide** est composée de différents onglets : **Mise en forme**, **Graphiques**, **Totaux**, **Tableaux** et **Graphiques sparkline**, à partir desquels vous pouvez mettre en forme vos données. L'onglet actif apparaît en caractères gras et souligné.

- ☐ Activez l'onglet **Mise en forme** si ce n'est déjà fait, puis pointez l'un des cinq modèles proposés pour en avoir un aperçu en temps réel :

Barres de données : elles permettent de comparer les valeurs des différentes cellules afin de repérer rapidement les valeurs les plus élevées et les moins élevées. La longueur de la barre de données représente la valeur dans la cellule : plus la barre est longue, plus la valeur est élevée.

Sur l'exemple précédent, la mise en forme conditionnelle **Barres de données** a été appliquée sur les cellules B4 à E10, ce qui permet de bien mettre en évidence les écarts de montants.

La présentation des données

Échelles de couleurs : elles permettent de visualiser la distribution et les variations des valeurs. Vous pouvez appliquer une échelle à deux couleurs (la teinte de la couleur représente les valeurs les plus élevées et les plus basses) ou à trois couleurs (la teinte de la couleur représente les valeurs élevées, les valeurs intermédiaires et les valeurs basses). Ce paramètre est modifiable dans l'onglet Accueil - groupe Styles en cliquant sur le bouton Mise en forme conditionnelle - Nuances de couleurs - option Autres règles.

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	Chiffre d'affaires par vendeur et par trimestre							
2								
3	Vendeurs	1er Trim.	2e Trim.	3e Trim.	4e Trim.			
4	Pauline	3 100 €	3 200 €	3 300 €	3 400 €			
5	Marie	3 200 €	3 300 €					
6	Anouar	5 300 €	5 100 €					
7	Julien	4 200 €	4 300 €					
8	Frida	5 600 €	5 800 €					
9	Sarah	2 500 €	2 300 €					
10	Herbert	4 400 €	4 500 €					
11								
12								
13								

Ici, une mise en forme conditionnelle **Échelles de couleurs** à trois couleurs a été appliquée sur les cellules B4 à E10. Les valeurs inférieures à une certaine valeur sont représentées par plusieurs nuances d'une couleur, les valeurs comprises entre deux valeurs sont représentées par plusieurs nuances d'une autre couleur et les valeurs supérieures sont représentées par plusieurs nuances d'une troisième couleur.

Jeux d'icônes : ils permettent d'annoter et de classer des données de trois à cinq catégories, séparées par une valeur seuil. Chaque icône représente une plage de valeurs. Par exemple, dans le jeu nommé **3 Flèches (en couleur)**, la flèche verte orientée vers le haut représente les valeurs les plus élevées, la flèche jaune horizontale les valeurs intermédiaires et la flèche rouge orientée vers le bas, les valeurs les plus basses. Le choix du jeu d'icônes peut être modifié à partir du bouton Mise en forme conditionnelle - Jeux d'icônes (onglet Accueil - groupe Style).

Mises en forme conditionnelles

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	Chiffre d'affaires par vendeur et par trimestre							
2								
3	Vendeurs	1er Trim.	2e Trim.	3e Trim.	4e Trim.			
4	Pauline	3 100 € ↓	3 200 € ↓	3 300 € ↓	3 400 € →			
5	Marie	3 200 € ↓	3 300 € ↓	3 300 € →				
6	Anouar	5 300 € ↑	5 100 € ↑					
7	Julien	4 200 € →	4 300 € →					
8	Frida	5 600 € ↑	5 800 € ↑					
9	Sarah	2 500 € ↓	2 300 € ↓					
10	Herbert	4 400 € →	4 500 € →					
11								
12								

Ici, une mise en forme conditionnelle **Jeux d'icônes** de type **3 Flèches (en couleur)** a été appliquée sur les cellules B4 à E10. Remarquez que la couleur des flèches varie selon que les valeurs sont inférieures à une certaine valeur, comprises entre deux valeurs ou supérieures aux autres.

Supérieur : pour repérer à l'aide d'un code couleur les valeurs supérieures à un certain montant. Ce montant ainsi que la couleur appliquée sont modifiables à partir du bouton **Mise en forme conditionnelle - Règles de mise en surbrillance des cellules - Supérieur à** (onglet Accueil - groupe Styles).

Ici, les valeurs les plus importantes sont affichées en rouge :

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	Chiffre d'affaires par vendeur et par trimestre							
2								
3	Vendeurs	1er Trim.	2e Trim.	3e Trim.	4e Trim.			
4	Pauline	3 100 €	3 200 €	3 300 €	3 400 €			
5	Marie	3 200 €	3 300 €					
6	Anouar	5 300 €	5 100 €					
7	Julien	4 200 €	4 300 €					
8	Frida	5 600 €	5 800 €					
9	Sarah	2 500 €	2 300 €					
10	Herbert	4 400 €	4 500 €					
11								
12								

La présentation des données

10 % des valeurs les plus élevées : pour mettre en forme les N valeurs les plus élevées. Le pourcentage (10 par défaut) ainsi que le format à appliquer sont modifiables à partir du bouton **Mise en forme conditionnelle - Règles des valeurs de plage haute/basse - 10 % les plus élevé(e)s** (onglet Accueil - groupe Styles).

Ici, un remplissage rouge clair avec texte rouge foncé a été appliqué aux valeurs les plus élevées :

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	Chiffre d'affaires par vendeur et par trimestre							
2								
3	Vendeurs	1er Trim.	2e Trim.	3e Trim.	4e Trim.			
4	Pauline	3 100 €	3 200 €	3 300 €	3 400 €			
5	Marie	3 200 €	3 300 €					
6	Anouar	5 300 €	5 100 €					
7	Julien	4 200 €	4 300 €					
8	Frida	5 600 €	5 800 €					
9	Sarah	2 500 €	2 300 €					
10	Herbert	4 400 €	4 500 €					
11								
12								

- ☐ Pour annuler la mise en forme conditionnelle des cellules sélectionnées, utilisez l'option **Annuler la mise en forme** de la galerie **Analyse rapide** ou l'option **Effacer les règles des cellules sélectionnées** du bouton **Mise en forme conditionnelle - Effacer les règles** (onglet Accueil - groupe Styles).
- ☞ Vous pouvez cumuler plusieurs mises en valeur conditionnelles sur la même plage de cellules.
- ☞ Lorsque vous modifiez une donnée, la mise en forme conditionnelle appliquée à la cellule est immédiatement mise à jour.
- ☞ Pour appliquer une mise en forme conditionnelle à l'aide d'options et de couleurs supplémentaires, vous pouvez sélectionner vos données puis, sur l'onglet **Accueil**, ouvrez la liste du bouton **Mise en forme conditionnelle** du groupe **Styles** puis cliquez sur **Barres de données**, **Nuances de couleurs** ou **Jeux d'icônes**.

Mises en forme conditionnelles

Créer une règle de mise en forme conditionnelle

Il s'agit de créer vos propres conditions pour appliquer une des mises en forme conditionnelles prédéfinies ou pour appliquer une mise en forme que vous personnalisez.

- ☐ Sélectionnez les cellules concernées par la mise en forme conditionnelle.
- ☐ Sur l'onglet Accueil, ouvrez la liste du bouton Mise en forme conditionnelle du groupe Styles.
- ☐ Cliquez sur l'option Nouvelle règle.

*La boîte de dialogue **Nouvelle règle de mise en forme** apparaît ; vous accédez aussi à cette boîte de dialogue en activant l'option **Autres règles** située dans les menus associés aux options **Barres de données**, **Nuances de couleurs** et **Jeux d'icônes**.*

Créer une mise en forme conditionnelle de type Barres de données

- ☐ Vérifiez que l'option Mettre en forme toutes les cellules d'après leur valeur de la zone Sélectionnez un type de règle est active.
- ☐ Ouvrez la liste Style de mise en forme et sélectionnez si besoin l'option Barre de données.
- ☐ Réalisez l'une des manipulations suivantes :
 - Pour appliquer la barre de données uniquement aux valeurs inférieures et supérieures, sélectionnez les options Valeur inférieure et Valeur supérieure dans les listes Type des zones Minimum et Maximum.

Dans ce cas, vous ne pouvez pas préciser de Valeur.

- Pour appliquer la barre aux valeurs ou aux dates ou heures comprises dans un intervalle, sélectionnez l'option Nombre dans les listes Type des zones Minimum et Maximum puis entrez une Valeur dans chacune des zones.
- Pour appliquer la barre aux valeurs représentant un certain pourcentage du total des valeurs, sélectionnez l'option Pourcentage dans les listes Type des zones Minimum et Maximum puis entrez une Valeur dans chacune des zones.

Les valeurs valides sont comprises entre 0 et 100. N'entrez pas de signe de pourcentage.

- Pour appliquer la barre en fonction de centiles, sélectionnez l'option Centile dans les listes Type des zones Minimum et Maximum puis entrez une Valeur dans chacune des zones (entre 0 et 100).

La présentation des données

Un centile permet de visualiser un groupe de valeurs élevées (telles que le 20ème centile) dans une proportion de barre de données et les valeurs basses (telles que le 20ème centile) dans une autre proportion de barre de données car ils représentent les valeurs extrêmes qui peuvent biaiser la visualisation de vos données. Vous ne pouvez pas utiliser un centile si la plage de cellules contient plus de 8 191 points de données.

- Pour appliquer la barre en fonction du résultat d'une formule, sélectionnez l'option **Formule** dans les listes **Type** des zones **Minimum** et **Maximum** puis entrez une **Valeur** dans chacune des zones.

La formule doit renvoyer une valeur numérique, de date ou d'heure. Précédez la formule du signe égal (=). Lorsque les formules ne sont pas valides, aucune mise en forme n'est appliquée au résultat.

☞ Vous pouvez choisir un **Type** différent pour la zone **Minimum** et pour la zone **Maximum** (par exemple, un type **Nombre** dans la zone **Minimum** et un type **Pourcentage** dans la zone **Maximum**) ; vérifiez cependant que la valeur de la zone **Minimum** est inférieure à celle de la zone **Maximum**.

☞ Pour définir l'apparence de la barre, choisissez les paramètres souhaités dans les champs : **Remplissage**, **Couleur**, **Bordure** et/ou **Couleur**.

Nouvelle règle de mise en forme

Sélectionnez un type de règle :

- ▶ Mettre en forme toutes les cellules d'après leur valeur
- ▶ Appliquer une mise en forme uniquement aux cellules qui contiennent
- ▶ Appliquer une mise en forme uniquement aux valeurs rangées parmi les premières ou les dernières valeurs
- ▶ Appliquer une mise en forme uniquement aux valeurs au-dessus ou en dessous de la moyenne
- ▶ Appliquer une mise en forme uniquement aux valeurs uniques ou aux doublons
- ▶ Utiliser une formule pour déterminer pour quelles cellules le format sera appliqué

Modifier la description de la règle :

Appliquer une mise en forme à toutes les cellules d'après leur valeur :

Style de mise en forme : Barre de données Afficher la barre uniquement

Minimum Maximum

Type : Pourcentage Pourcentage

Valeur : 25 75

Apparence de la barre :

Remplissage Couleur Bordure Couleur

Dégradé Bordure pleine

Valeur négative et axe... Orientation de la barre : Contexte

Aperçu :

OK Annuler


Mises en forme conditionnelles

*Cette barre sera appliquée aux cellules dont la valeur représente 25 à 75 % du total des valeurs. Selon les paramètres choisis, un modèle de barre s'affiche dans la zone **Aperçu**.*

- ☐ Pour modifier l'**Orientation de la barre**, ouvrez la liste correspondante et choisissez **Contexte** (valeur par défaut), **De gauche à droite** ou **De droite à gauche**.
- ☐ Pour définir l'apparence de la barre lorsque la valeur est négative, cliquez sur le bouton **Valeur négative** et axe puis définissez dans la boîte de dialogue **Valeur négative et paramètres de l'axe** les options de remplissage et de couleurs de cette barre. Définissez également si nécessaire les paramètres de placement ainsi que la couleur de l'axe.


Valeur négative et paramètres de l'axe

Couleur de remplissage de la barre négative

Couleur de remplissage : 

Appliquer la même couleur de remplissage que celle de la barre positive

Couleur de bordure de la barre négative

Couleur de bordure : 

Appliquer la même couleur de bordure que celle de la barre positive


Paramètres de l'axe

Sélectionnez la position de l'axe dans la cellule pour modifier l'apparence des barres pour les valeurs négatives

Automatique (afficher à des positions variables en fonction des valeurs négatives)

Cellule du milieu

Aucun (afficher les barres de valeur négative allant dans le même sens comme positives)

Couleur d'axe : 

OK Annuler

Validez par **OK**.

- ☐ Pour afficher uniquement la barre de données et non la valeur de la cellule, cochez l'option **Afficher la barre uniquement**.
- ☐ Cliquez sur le bouton **OK**.

La présentation des données

Créer une mise en forme conditionnelle de type Nuances de couleurs

- ☒ Dans la boîte de dialogue **Nouvelle règle de mise en forme**, vérifiez que l'option **Mettre en forme toutes les cellules d'après leur valeur** de la zone **Sélectionnez un type de règle** est active.
- ☒ Ouvrez la liste **Style de mise en forme** et sélectionnez si besoin l'option **Échelle à deux couleurs** ou l'option **Échelle à trois couleurs**.
- ☒ Réalisez les mêmes types de manipulations que dans le sous-titre précédent :
 - Ouvrez la liste **Type** de la zone **Minimum** et choisissez l'option **Valeur inférieure**, **Nombre**, **Pourcentage**, **Formule** ou **Centile**.
 - Dans la zone **Valeur**, saisissez le nombre, le pourcentage (sans le symbole), le centile ou créez la formule de calcul indiquant la condition pour afficher les valeurs minimales.
 - Ouvrez la liste **Couleur** et choisissez celle qui vous convient.
- ☒ Faites la même chose dans la zone **Maximum** et, pour une échelle à trois couleurs, dans la zone **Milieu**.

- ☒ Cliquez sur le bouton **OK**.

Créer une mise en forme conditionnelle de type Jeux d'icônes

- ☒ Dans la boîte de dialogue **Nouvelle règle de mise en forme**, vérifiez que l'option **Mettre en forme toutes les cellules d'après leur valeur** de la zone **Sélectionnez un type de règle** est active.
- ☒ Ouvrez la liste **Style de mise en forme** et sélectionnez l'option **Jeux d'icônes**.
- ☒ Ouvrez la liste **Style d'icône** et choisissez celui qui vous convient.
- ☒ Cliquez sur le bouton **Ordre inverse des icônes** si vous souhaitez que la première icône représente les valeurs les plus basses et la dernière les valeurs les plus hautes.




Mises en forme conditionnelles

- ☐ Cochez l'option **Afficher l'icône uniquement** si vous souhaitez afficher uniquement les icônes et non la valeur des cellules.
- ☐ Vous pouvez modifier le symbole de chaque icône associé au **Style d'icône** sélectionné. Pour cela, cliquez sur la flèche en regard de l'icône à modifier puis cliquez sur le symbole souhaité.
- ☐ Pour chaque icône choisie, sélectionnez un opérateur de comparaison : > >= < <=...
 - Ouvrez les listes **Type** de chaque zone et choisissez l'option **Nombre**, **Pourcentage**, **Formule** ou **Centile**.
 - Dans les zones **Valeur**, saisissez le nombre, le pourcentage, le centile ou créez la formule de calcul.




Modifier la description de la règle :




Appliquer une mise en forme à toutes les cellules d'après leur valeur :

Style de mise en forme : Jeux d'icônes

Style d'icône :    Afficher l'icône uniquement

Afficher chaque icône en fonction de ces règles :

icône		Valeur	Type
	si la valeur est	>= 2000	Nombre
	si < 2000 et	>= 1000	Nombre
	si < 0		

L'icône  apparaîtra dans les cellules dont la valeur est supérieure ou égale à 2000, l'icône  apparaîtra pour les valeurs comprises entre 1000 et 2000 et l'icône  apparaîtra pour les valeurs inférieures à 1000.

Il existe trois tailles d'icônes. La taille affichée dépend de la taille de police utilisée dans les cellules.

- ☐ Cliquez sur le bouton **OK**.



FONCTIONS DE RECHERCHE ET RÉFÉRENCE

FONCTIONS UTILISÉES	74
1. Barème par tranches	75
2. Recherche d'informations dans une base de données	76
3. Rechercher une information horizontalement	77
4. Rechercher une information dans un tableau à double entrée	77
5. Obtenir un classement	79
6. Choisir la plage à utiliser	80
7. Coûts de livraison	81
8. Dernières valeurs d'une liste	82
9. Magasin le plus cher et le moins cher	83
10. Transposer un tableau	84
11. Synthèse multi-feuilles	85
12. Recherche dans une colonne	86

FONCTIONS DE RECHERCHE ET RÉFÉRENCE

FONCTIONS UTILISÉES

FONCTIONS	EXERCICE N°											
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
ADRESSE											●	
CHOISIR						●						
DECALER								●				
EQUIV					●		●		●			
ESTVIDE		●	●									
INDEX				●			●		●			
INDIRECT											●	
MAX									●			
MIN									●			
NBVAL								●				
OU				●								
RECHERCHE	●											
RECHERCHEH			●									
RECHERCHEV		●			●							
RECHERCHEX												●
SI		●	●	●	●							
SIERREUR		●		●	●	●	●					●
SOMME						●						
TRANSPOSE										●		

FONCTIONS DE RECHERCHE ET RÉFÉRENCE

1. Barème par tranches



Recherche.xlsx

Les salariés de votre entreprise touchent une prime en fonction de leur ancienneté.

Calculez les primes dans la feuille **01**.

	A	B	C	D	E	F
1	PRIMES D'ANCIENNETE					
2						
3				Bareme		
4	SALARIE	ANCIENNETE	PRIME	ANCIENNETE	PRIME	
5	ANGLET	27	1 350,00 €	1 à 5	150,00 €	
6	BAUER	3	150,00 €	5 à 8	350,00 €	
7	BRULE	12	550,00 €	9 à 12	550,00 €	
8	BRUN	21	1 150,00 €	13 à 16	750,00 €	
9	CHAUVIN	30	1 350,00 €	17 à 20	950,00 €	
10	CLUNY	14	750,00 €	21 à 25	1 150,00 €	
11	GRAND	3	150,00 €	26 et +	1 350,00 €	
12	MERY	26	1 350,00 €			
13	MOISANS	15	750,00 €			
14	PERAZZI	24	1 150,00 €			
15	RAYS	14	750,00 €			
16	REITER	19	950,00 €			
17	RICHARD	23	1 150,00 €			
18	RUYBLAS	14	750,00 €			
19	SARLIN	0	- €			
20	SEIME	14	750,00 €			
21	VILLAR	24	1 150,00 €			
22	VIRET	15	750,00 €			

FONCTIONS DE RECHERCHE ET RÉFÉRENCE

2. Recherche d'informations dans une base de données



Recherche.xlsx

À partir de la saisie d'un code, calculez les différentes informations relatives au salarié. Si aucun code n'est saisi, la formule ne doit rien afficher, si le code est erroné, la formule doit renvoyer **Code Faux**.

La base de données se trouve dans la feuille **02**.

	A	B	C	D	E	F	G
1	FICHIER DE SALARIES						
2							
3	CODE	22					
4	PRENOM	Séverine					
5	NOM	MONNOT					
6	SERVICE	PRODUCTION					
7	ANCIENNETE	3					
8	Date Naissance	25/12/1993					
9	Salaires	3 146,36 €					
10							
11							
12	CODE	NOM	PRENOM	Date Naiss	SERVICE	Ancienneté	Salaires
13	1	BROCHIER	Julie	18/04/1970	QUALITE	2	2 990,48 €
14	2	CAVALLI	Alexandra	01/05/1982	PRODUCTION	5	2 000,12 €
15	3	COULOMBEL	Gaëlle	31/05/1982	COMPTA	2	2 527,12 €
16	4	D'AMBRA	Bruno	22/05/1980	PRODUCTION	6	2 766,00 €
17	5	DARGIERI	Marion	26/08/1975	COMPTA	14	2 839,60 €
18	6	DEVAL	Natacha	07/01/1994	PRODUCTION	2	2 606,04 €
19	7	DELEPINE	Marine	29/04/1976	PRODUCTION	3	2 912,76 €
20	8	DOUCELIN	Fiona	05/11/1973	COMPTA	5	2 927,58 €
21	9	DRAY	Clément	15/05/1985	QUALITE	2	2 026,57 €
22	10	ESTEPHAN	Annabelle	22/08/1973	ENTRETIEN	18	1 732,40 €
23	11	FALCON	Sarah	12/06/1985	QUALITE	14	2 856,06 €
24	12	GINESTAR	Jérémy	13/02/1976	PRODUCTION	9	2 553,80 €
25	13	GONZALEZ	Sylvain	03/01/1973	PRODUCTION	3	2 902,84 €
26	14	GUENIN	Lydie	14/05/1989	COMPTA	7	2 869,76 €
27	15	LAÇOMBE	Hélène	27/05/1983	QUALITE	3	3 034,28 €
28	16	LASSALLE	Mélie	22/03/1976	PRODUCTION	15	2 570,70 €
29	17	LEVAR	Fabien	02/10/1972	PRODUCTION	7	2 961,27 €
30	18	MARTIN	Julia	04/12/1969	COMPTA	2	3 450,00 €
31	19	MARTY	Anais	20/08/1979	PRODUCTION	6	3 319,29 €
32	20	MASSEGLIA	Sébastien	31/07/1972	COMPTA	12	3 207,71 €
33	21	MERLE	Madeleine	09/10/1967	PRODUCTION	16	3 252,48 €
34	22	MONNOT	Séverine	25/12/1993	PRODUCTION	3	3 146,36 €
35	23	MONTEUX	Laurie	04/05/1970	COMPTA	7	3 570,94 €
36	24	PARTOUCHE	Adrien	05/03/1974	QUALITE	14	3 088,26 €
37	25	RANC	Nicolas	15/01/1996	PRODUCTION	1	3 303,78 €
38	26	RODRIGUES	Sylvie	14/09/1968	PRODUCTION	15	3 409,35 €
39	27	SALITTO	Lola	27/04/1968	QUALITE	11	3 556,30 €
40	28	MICHAU	Théo	02/12/2000	PRODUCTION	1	1 995,00 €
41							

FONCTIONS DE RECHERCHE ET RÉFÉRENCE

3. Rechercher une information horizontalement



Recherche.xlsx

Dans la feuille **03**, à partir du choix de l'activité sélectionnée dans une liste déroulante, calculez les différents éléments relatifs à cette activité.

Si aucune activité n'est sélectionnée, les formules ne doivent rien afficher.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1	ASSOCIATION CULTURELLE									
2										
3	ACTIVITE	GUITARE	POTERIE	PEINTURE	THEATRE	INFORMATIQUE	PHOTO	HIP-HOP	PIANO	BATTERIE
4	PROFESSEUR	Laurie	Julie	Alexandra	Gaëlle	Bruno	Manion	Natacha	Marine	Marc
5	COURS	LUNDI 19-20	MERCREDI 14-16	LUNDI 19-20	MERCREDI 14-16	VENDREDI 17-19	LUNDI 19-20	LUNDI 19-20	VENDREDI 17-19	VENDREDI 17-19
6	SALLE	LAVANDE	LAVANDE	VIOLETTE	MUGUET	VIOLETTE	ŒILLET	IRIS	ROSE	LAVANDE
7										
8	ACTIVITE	PIANO								
9										
10										
11	PROFESSEUR	Marine								
12	COURS	VENDREDI 17-19								
13	SALLE	ROSE								

CORRIGÉ P. 270

4. Rechercher une information dans un tableau à double entrée



Recherche.xlsx

Votre entreprise effectue des transports de palettes vers 31 départements. Calculez dans la feuille **04**, à partir de la saisie du nombre de palettes et du département de destination, le coût du transport correspondant.

Si le nombre de palettes ou le département ne sont pas saisis ou en cas d'erreur, la formule ne doit rien afficher.

FONCTIONS DE RECHERCHE ET RÉFÉRENCE

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
1	COUT DE TRANSPORT													
2														
3		NOMBRE DE PALETTES												
4		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
5	D	1	20	175	330	485	640	795	950	1105	1260	1415	1570	1725
6	E	2	25	180	335	490	645	800	955	1110	1265	1420	1575	1730
7	P	3	30	185	340	495	650	805	960	1115	1270	1425	1580	1735
8	A	4	35	190	345	500	655	810	965	1120	1275	1430	1585	1740
9	R	5	40	195	350	505	660	815	970	1125	1280	1435	1590	1745
10	T	6	45	200	355	510	665	820	975	1130	1285	1440	1595	1750
11	E	7	50	205	360	515	670	825	980	1135	1290	1445	1600	1755
12	M	8	55	210	365	520	675	830	985	1140	1295	1450	1605	1760
13	E	9	60	215	370	525	680	835	990	1145	1300	1455	1610	1765
14	N	10	65	220	375	530	685	840	995	1150	1305	1460	1615	1770
15	T	11	70	225	380	535	690	845	1000	1155	1310	1465	1620	1775
16	S	12	75	230	385	540	695	850	1005	1160	1315	1470	1625	1780
17		13	80	235	390	545	700	855	1010	1165	1320	1475	1630	1785
18		14	85	240	395	550	705	860	1015	1170	1325	1480	1635	1790
19		15	90	245	400	555	710	865	1020	1175	1330	1485	1640	1795
20		16	95	250	405	560	715	870	1025	1180	1335	1490	1645	1800
21		17	100	255	410	565	720	875	1030	1185	1340	1495	1650	1805
22		18	105	260	415	570	725	880	1035	1190	1345	1500	1655	1810
23		19	110	265	420	575	730	885	1040	1195	1350	1505	1660	1815
24		20	115	270	425	580	735	890	1045	1200	1355	1510	1665	1820
25		21	120	275	430	585	740	895	1050	1205	1360	1515	1670	1825
26		22	125	280	435	590	745	900	1055	1210	1365	1520	1675	1830
27		23	130	285	440	595	750	905	1060	1215	1370	1525	1680	1835
28		24	135	290	445	600	755	910	1065	1220	1375	1530	1685	1840
29		25	140	295	450	605	760	915	1070	1225	1380	1535	1690	1845
30		26	145	300	455	610	765	920	1075	1230	1385	1540	1695	1850
31		27	150	305	460	615	770	925	1080	1235	1390	1545	1700	1855
32		28	155	310	465	620	775	930	1085	1240	1395	1550	1705	1860
33		29	160	315	470	625	780	935	1090	1245	1400	1555	1710	1865
34		30	165	320	475	630	785	940	1095	1250	1405	1560	1715	1870
35		31	170	325	480	635	790	945	1100	1255	1410	1565	1720	1875
36														
37														
38		Nb PALETTES		8										
39		DEPARTEMENT		22										
40		COUT		1210										

FONCTIONS DE RECHERCHE ET RÉFÉRENCE

5. Obtenir un classement



Recherche.xlsx

La feuille **05** représente la liste de vos salariés classés par date d'embauche.

À partir de la saisie d'un matricule, calculez le prénom et l'ordre d'embauche de la personne. Si le matricule n'est pas saisi, les formules ne doivent rien afficher, s'il est faux, elles doivent afficher **Matricule inconnu**.

	A	B	C	D	E	F	G
1	Ets SAUNIER SA						
2							
3	DATE EMBAUCHE	SERVICE	MATRICULE	PRENOM		MATRICULE	MA-010
4	09/06/2002	ATELIER	MA-001	Romarc		PRENOM	Amélie
5	30/12/2002	ATELIER	MA-002	Bernard		ORDRE D'EMBAUCHE	10
6	12/07/2003	COMPTA	MA-003	Léa			
7	19/01/2004	ATELIER	MA-004	Richard			
8	20/07/2004	ADMINISTRATION	MA-005	Lucile			
9	26/02/2005	ATELIER	MA-006	Pascal			
10	12/09/2005	ATELIER	MA-007	Jordan			
11	02/04/2006	ATELIER	MA-008	Pierre			
12	30/09/2006	ATELIER	MA-009	Marc			
13	30/04/2007	ADMINISTRATION	MA-010	Amélie			
14	23/11/2007	ATELIER	MA-011	Quentin			
15	24/05/2008	ADMINISTRATION	MA-012	Sébastien			
16	20/12/2008	ATELIER	MA-013	Madeleine			
17	01/06/2009	ATELIER	MA-014	Léo			
18	29/11/2009	ATELIER	MA-015	Thomas			
19	09/07/2010	ATELIER	MA-016	Kevin			
20	18/01/2011	ADMINISTRATION	MA-017	Bastien			
21	05/07/2011	ATELIER	MA-018	Thomas			
22	28/01/2012	ATELIER	MA-019	Annick			
23	20/08/2012	ADMINISTRATION	MA-020	Pascal			
24	07/03/2013	ATELIER	MA-021	Patrick			
25	16/09/2013	COMMERCE	MA-022	Sébastien			
26	24/04/2014	COMMERCE	MA-023	Romarc			
27	10/11/2014	ATELIER	MA-024	Bastien			
28							
29							
30							
31							
32							
33							
34							
35							
36							
37							
38							
39							

FONCTIONS DE RECHERCHE ET RÉFÉRENCE

6. Choisir la plage à utiliser



Recherche.xlsx

Dans la feuille **06**, calculez la somme des chiffres d'affaires pour l'année choisie.

	A	B	C	D	E	F
1	CHIFFRES D'AFFAIRES					
2						
3	ANNEE	2023	2024	2025	2026	2027
4	RANDONNEE	221 611	113 108	127 317	196 756	238 273
5	CAMPING	159 819	124 275	194 584	111 410	112 995
6	ESCALADE	163 555	119 697	145 834	151 616	197 963
7	VTT	179 268	132 765	126 583	102 180	180 495
8						
9						
10	ANNEE	2026				
11	CA TOTAL	561 962				

 CORRIGÉ P. 274

FONCTIONS DE RECHERCHE ET RÉFÉRENCE

7. Coûts de livraison



Recherche.xlsx

Le barème des coûts de transport vers différents départements est précisé dans le tableau de la feuille **07**.

Votre objectif est d'obtenir rapidement le coût total à partir de la sélection du délai de livraison et du département de destination à l'aide de deux listes déroulantes.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	
1	COUTS DE TRANSPORT									
2										
3		J+4	J+3	J+2	J+1	J				
4	AIN	5,00	10,00	15,00	20,00	25,00	DEPARTEMENT	HAUTE SAVOIE		
5	ARDECHE	15,00	20,00	25,00	30,00	35,00	DELAI LIVRAISON	J+2		
6	CANTAL	25,00	30,00	35,00	40,00	45,00				
7	CHARENTE	35,00	40,00	45,00	50,00	55,00	COUT	65,00		
8	GIRONDE	45,00	50,00	55,00	60,00	65,00				
9	HAUTE SAVOIE	55,00	60,00	65,00	70,00	75,00				
10	HAUTES-ALPES	65,00	70,00	75,00	80,00	85,00				
11	ISERE	75,00	80,00	85,00	90,00	95,00				
12	JURA	85,00	90,00	95,00	100,00	105,00				
13	NORD	95,00	100,00	105,00	110,00	115,00				
14	ORNE	105,00	110,00	115,00	120,00	125,00				
15	PARIS	115,00	120,00	125,00	130,00	135,00				
16	RHONE	125,00	130,00	135,00	140,00	145,00				
17	SAVOIE	135,00	140,00	145,00	150,00	155,00				
18										

CORRIGÉ P. 275