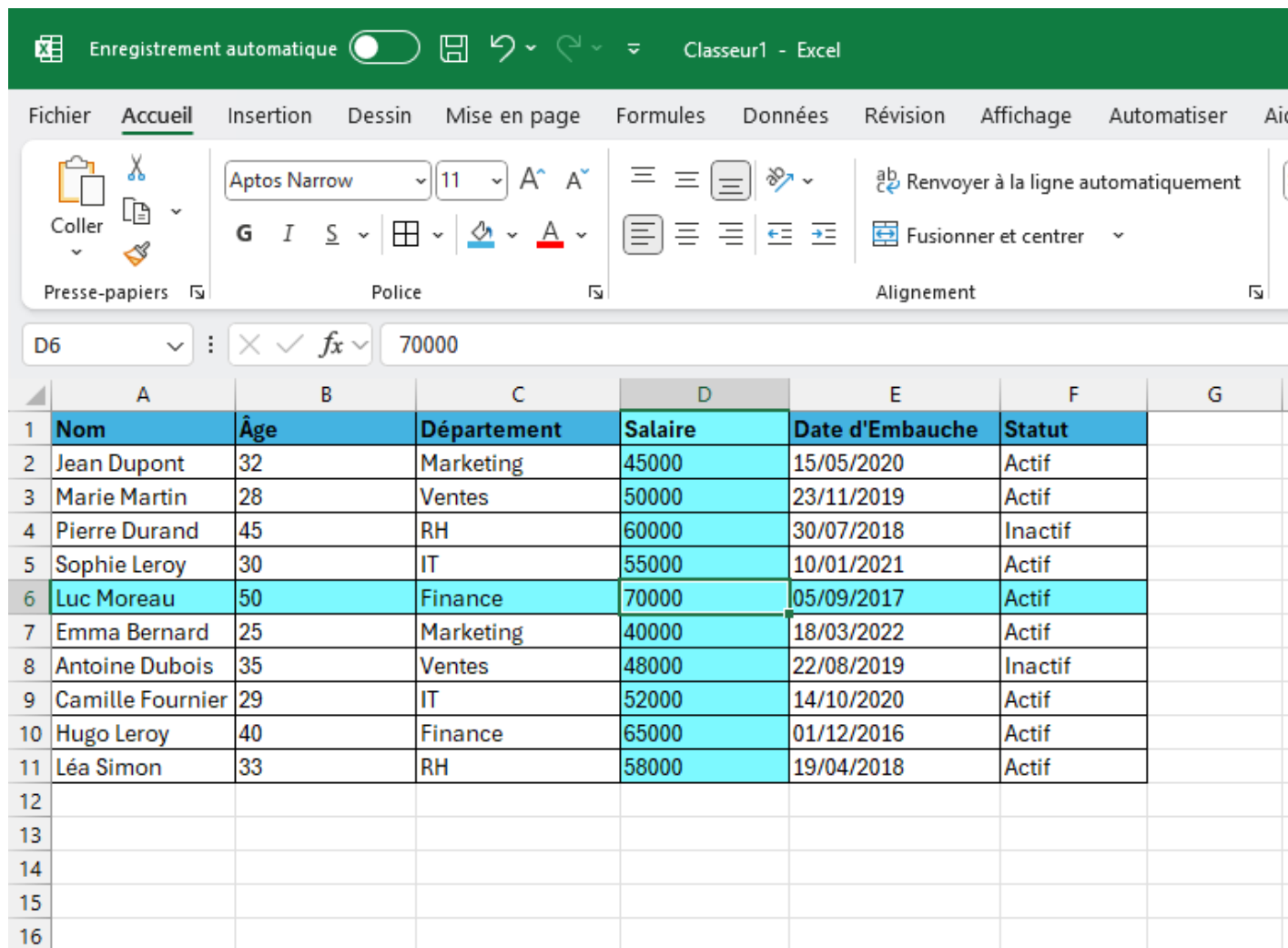


Excel

- [Mettre en évidence la cellule sélectionnée dans un tableau](#)

Mettre en évidence la cellule sélectionnée dans un tableau

Nous allons voir comment mettre en évidence la cellule sélectionnée dans un tableau sur Excel.



The screenshot shows the Microsoft Excel interface. The ribbon is set to 'Accueil' (Home). The font settings are 'Aptos Narrow', size '11'. The alignment settings show 'Alignement' (Alignment) with options for 'Renvoyer à la ligne automatiquement' (Wrap text) and 'Fusionner et centrer' (Merge and center). The active cell is D6, containing the value '70000'. The table below is a list of employees with columns for Nom, Âge, Département, Salaire, Date d'Embauche, and Statut. The cell D6 is highlighted in blue.

	A	B	C	D	E	F	G
	Nom	Âge	Département	Salaire	Date d'Embauche	Statut	
1	Jean Dupont	32	Marketing	45000	15/05/2020	Actif	
2	Marie Martin	28	Ventes	50000	23/11/2019	Actif	
3	Pierre Durand	45	RH	60000	30/07/2018	Inactif	
4	Sophie Leroy	30	IT	55000	10/01/2021	Actif	
5	Luc Moreau	50	Finance	70000	05/09/2017	Actif	
6	Emma Bernard	25	Marketing	40000	18/03/2022	Actif	
7	Antoine Dubois	35	Ventes	48000	22/08/2019	Inactif	
8	Camille Fournier	29	IT	52000	14/10/2020	Actif	
9	Hugo Leroy	40	Finance	65000	01/12/2016	Actif	
10	Léa Simon	33	RH	58000	19/04/2018	Actif	
11							
12							
13							
14							
15							
16							

Sélectionnez votre tableau et faites **Ctrl + A**.

B5

:

f_x

30

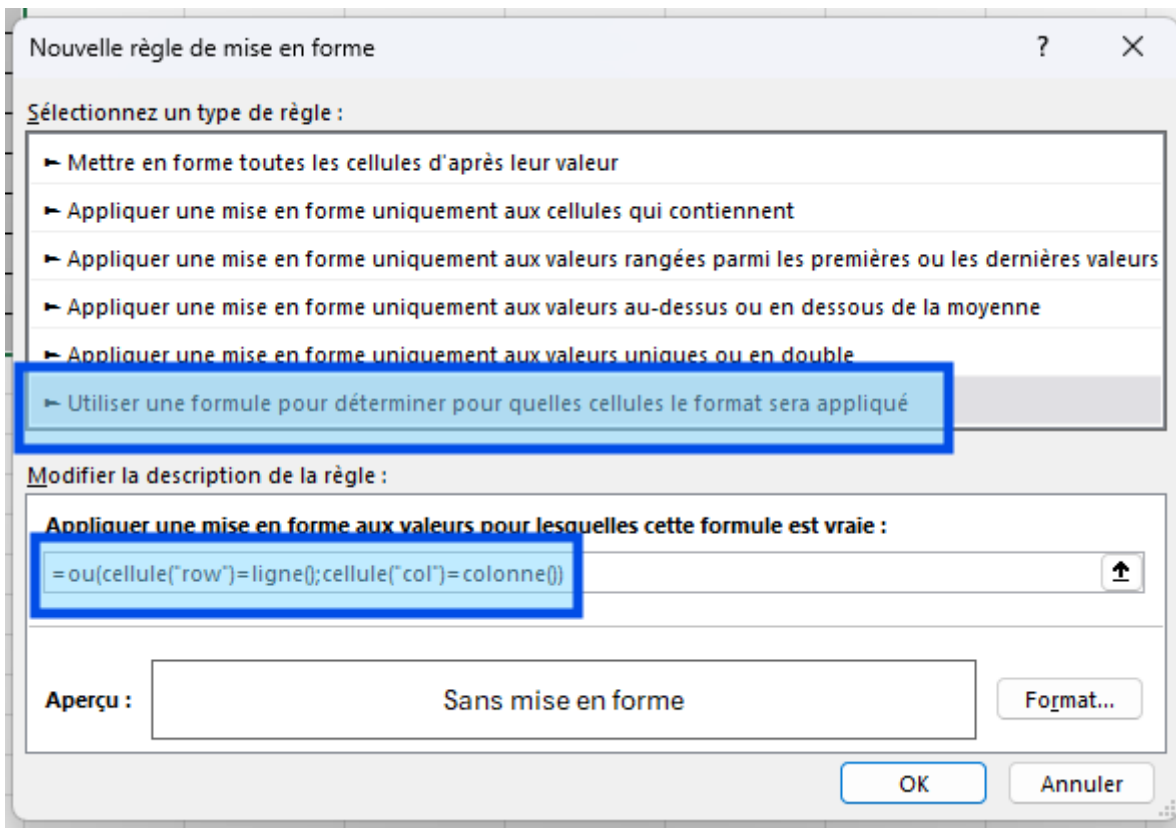
	A	B	C	D	E	F	G
1	Nom	Âge	Département	Salaire	Date d'Embauche	Statut	
2	Jean Dupont	32	Marketing	45000	15/05/2020	Actif	
3	Marie Martin	28	Ventes	50000	23/11/2019	Actif	
4	Pierre Durand	45	RH	60000	30/07/2018	Inactif	
5	Sophie Leroy	30	IT	55000	10/01/2021	Actif	
6	Luc Moreau	50	Finance	70000	05/09/2017	Actif	
7	Emma Bernard	25	Marketing	40000	18/03/2022	Actif	
8	Antoine Dubois	35	Ventes	48000	22/08/2019	Inactif	
9	Camille Fournier	29	IT	52000	14/10/2020	Actif	
10	Hugo Leroy	40	Finance	65000	01/12/2016	Actif	
11	Léa Simon	33	RH	58000	19/04/2018	Actif	
12							
13							

Dans le ruban, cliquez sur **Mise en forme conditionnelle > Nouvelle règle...**

The screenshot shows the Excel ribbon with the 'Mise en forme conditionnelle' (Conditional Formatting) menu open. The 'Nouvelle règle...' (New Rule) option is highlighted. The background shows a portion of the data table from the previous image.

Sélectionnez la dernière option : **Utiliser une formule pour déterminer pour quelles cellules le format sera appliqué.**

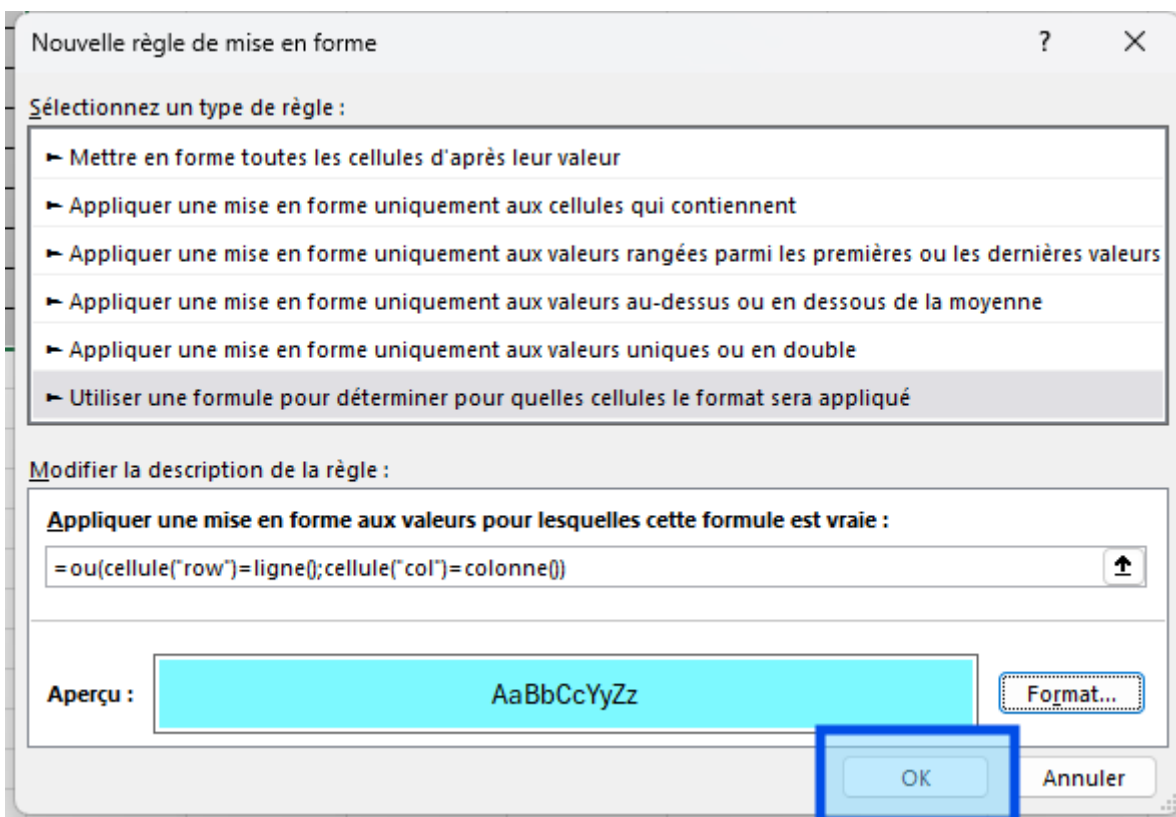
Saisissez la formule suivante : **=ou(cellule("row")=ligne();cellule("col")=colonne())**



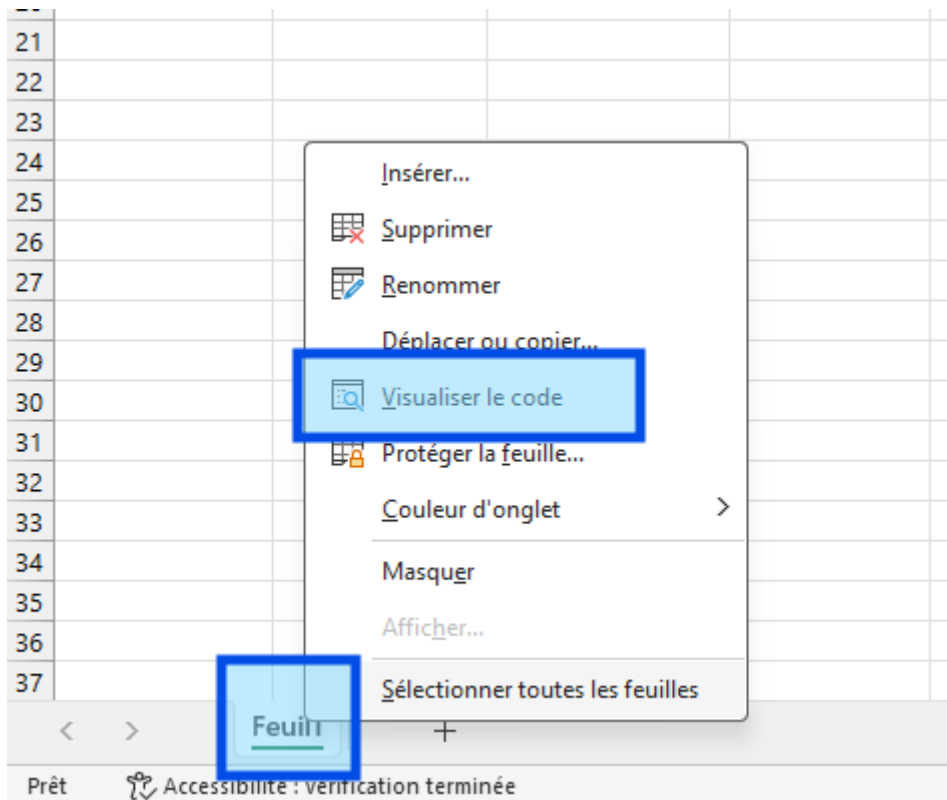
Cliquez sur **Format...**

Accédez à l'onglet **Remplissage** et sélectionnez la couleur de votre choix.

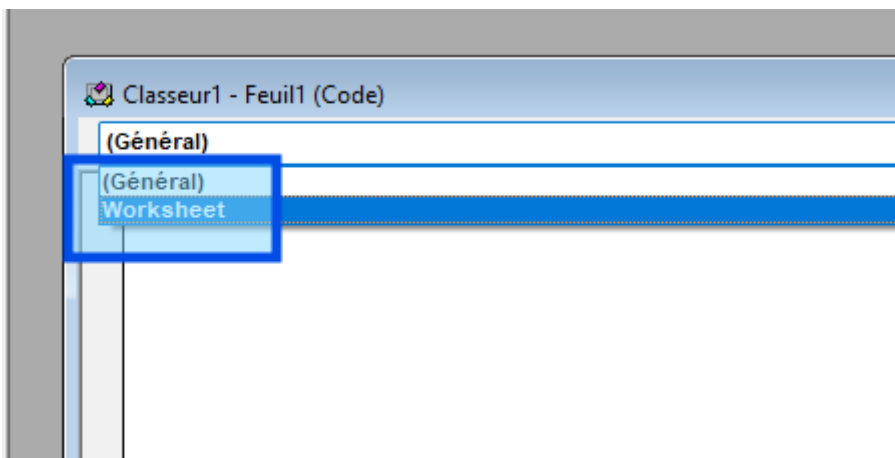
Cliquez sur OK.



Faites un Clic droit au niveau de la feuille et cliquez sur **Visualiser le code**.

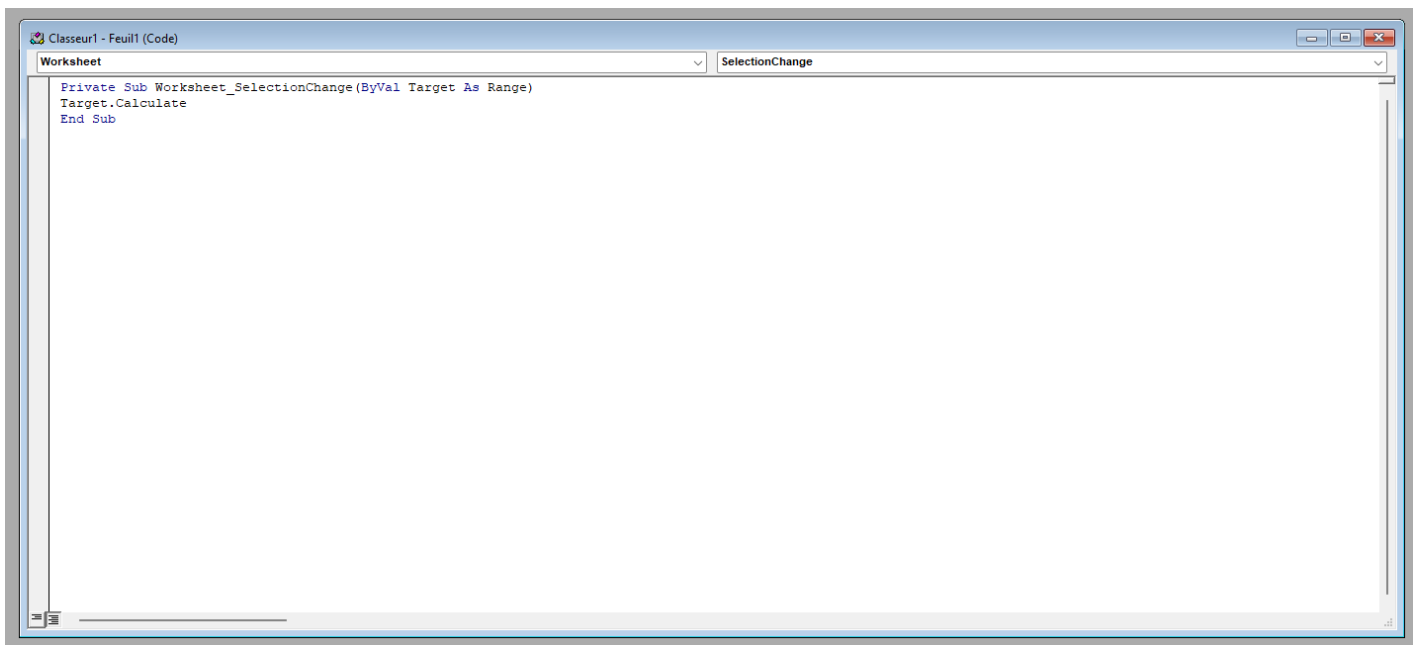


Sélectionnez **Worksheet**.



Insérez le code suivant :

```
Private Sub Worksheet_SelectionChange(ByVal Target As Range)
    Target.Calculate
End Sub
```



Chaque cellules sélectionnées sont maintenant mises en évidence.

Enregistrement automatique ☐ Classeur1 - Excel

Fichier Accueil Insertion Dessin Mise en page Formules Données Révision Affichage Automatiser Aider

Coller Presse-papiers Police Alignement

D6 : 70000

	A	B	C	D	E	F	G
1	Nom	Âge	Département	Salaire	Date d'Embauche	Statut	
2	Jean Dupont	32	Marketing	45000	15/05/2020	Actif	
3	Marie Martin	28	Ventes	50000	23/11/2019	Actif	
4	Pierre Durand	45	RH	60000	30/07/2018	Inactif	
5	Sophie Leroy	30	IT	55000	10/01/2021	Actif	
6	Luc Moreau	50	Finance	70000	05/09/2017	Actif	
7	Emma Bernard	25	Marketing	40000	18/03/2022	Actif	
8	Antoine Dubois	35	Ventes	48000	22/08/2019	Inactif	
9	Camille Fournier	29	IT	52000	14/10/2020	Actif	
10	Hugo Leroy	40	Finance	65000	01/12/2016	Actif	
11	Léa Simon	33	RH	58000	19/04/2018	Actif	
12							
13							
14							
15							
16							