

# 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.

Enregistrement automatique Classeur1 - Excel

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

Coller  
 Presse-papiers

Aptos Narrow 11 A<sup>+</sup> A<sup>-</sup>  
**B** *I* S

Police

Renvoyer à la ligne automatiquement  
 Fusionner et centrer

Alignement

D6 : 70000

	A	B	C	D	E	F	G
1	<b>Nom</b>	<b>Âge</b>	<b>Département</b>	<b>Salaire</b>	<b>Date d'Embauche</b>	<b>Statut</b>	
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							

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

B5

⌵

:

✕

✓

$f_x$

⌵

30

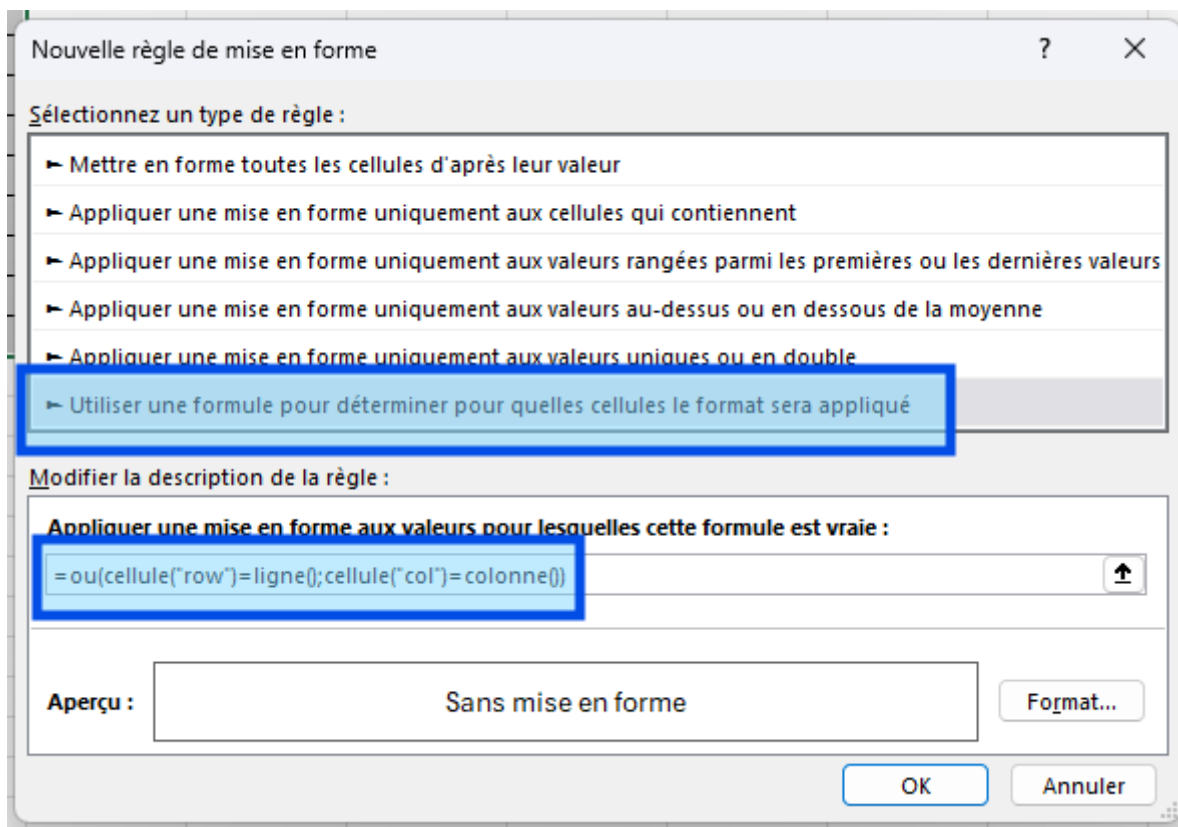
	A	B	C	D	E	F	G
1	Nom	Âge	Département	Salaire	Date d'Embauche	Statut	
2	Jean Dupont	32	Marketing	45000	15/05/2020	Actif	
3	Marie Martin	28	Ventes	50000	23/11/2019	Actif	
4	Pierre Durand	45	RH	60000	30/07/2018	Inactif	
5	Sophie Leroy	30	IT	55000	10/01/2021	Actif	
6	Luc Moreau	50	Finance	70000	05/09/2017	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.**

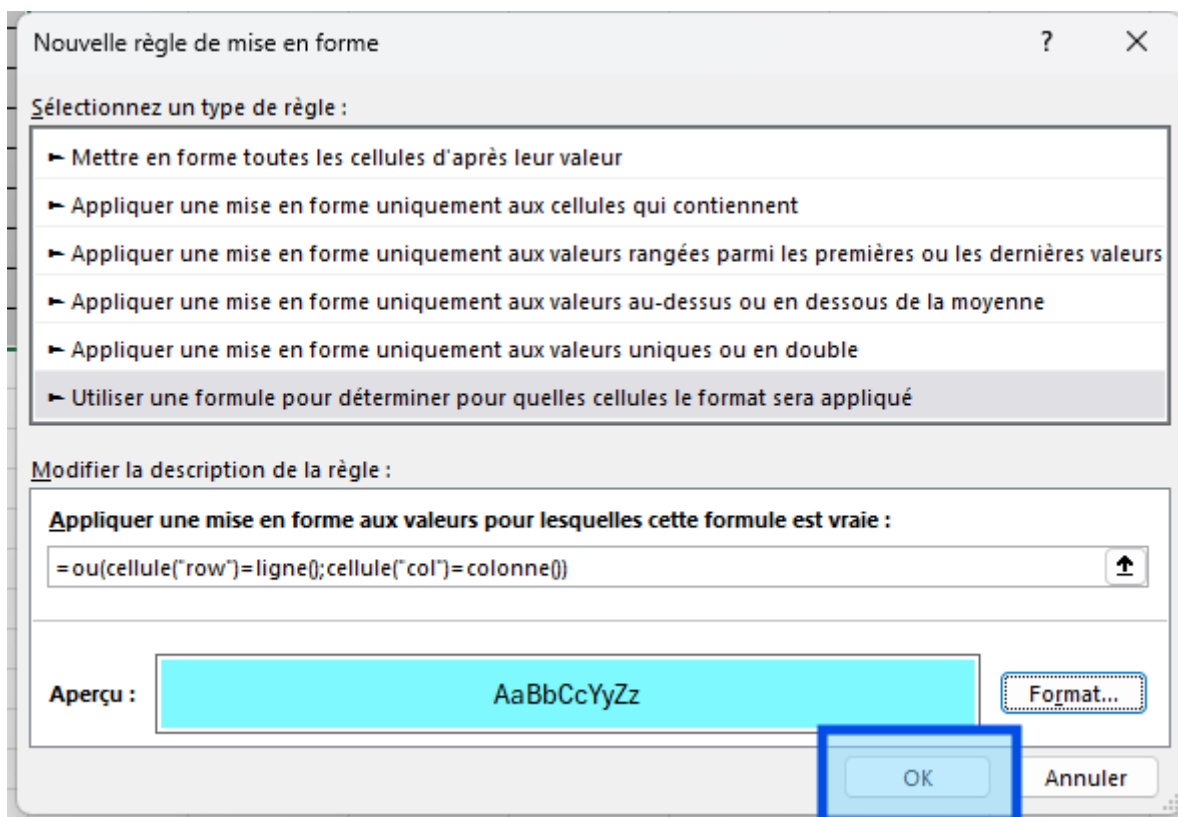
Saisissez la formule suivante : **=ou(cellule("row")=ligne();cellule("col")=colonne())**



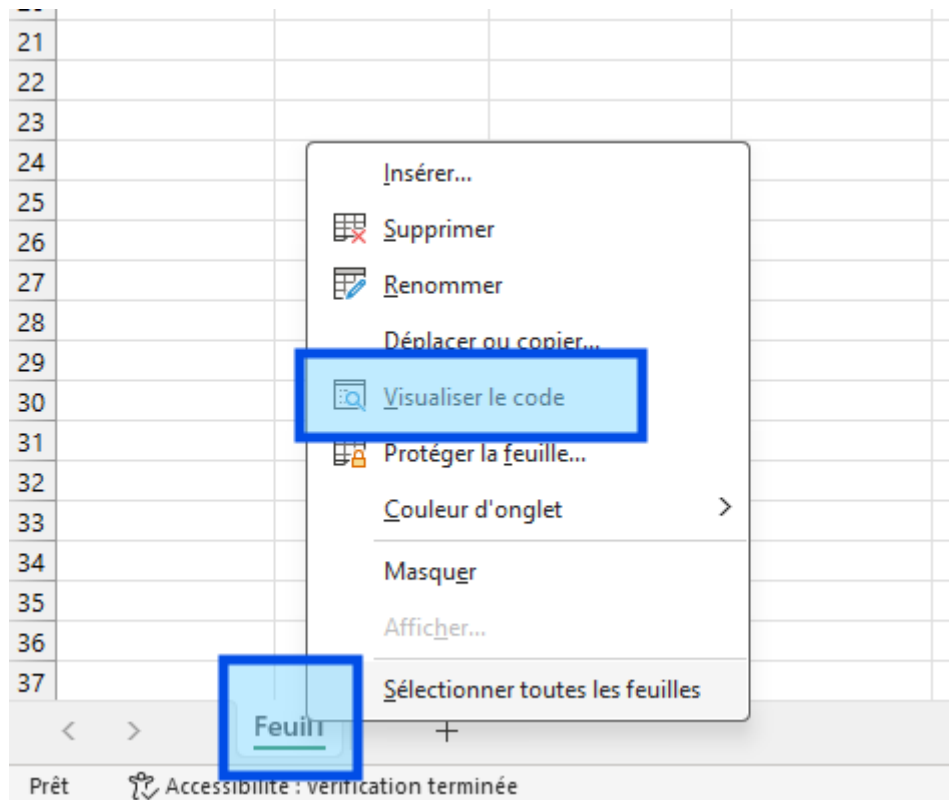
Cliquez sur **Format...**

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

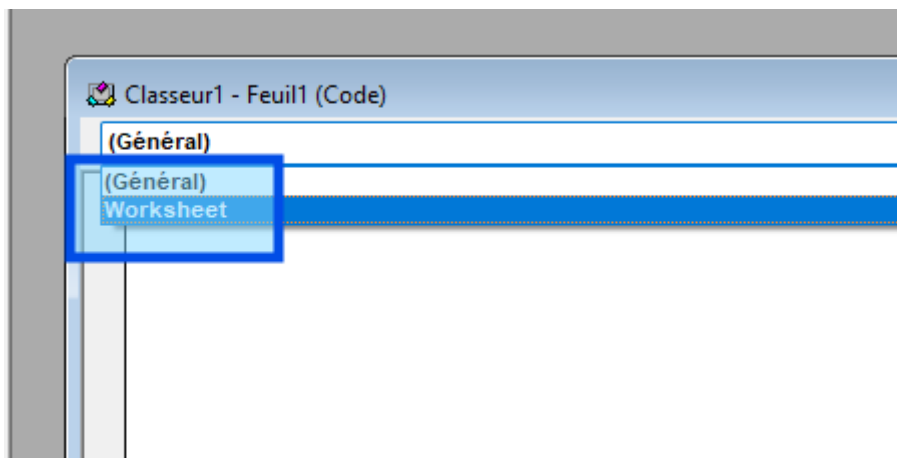
Cliquez sur OK.



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

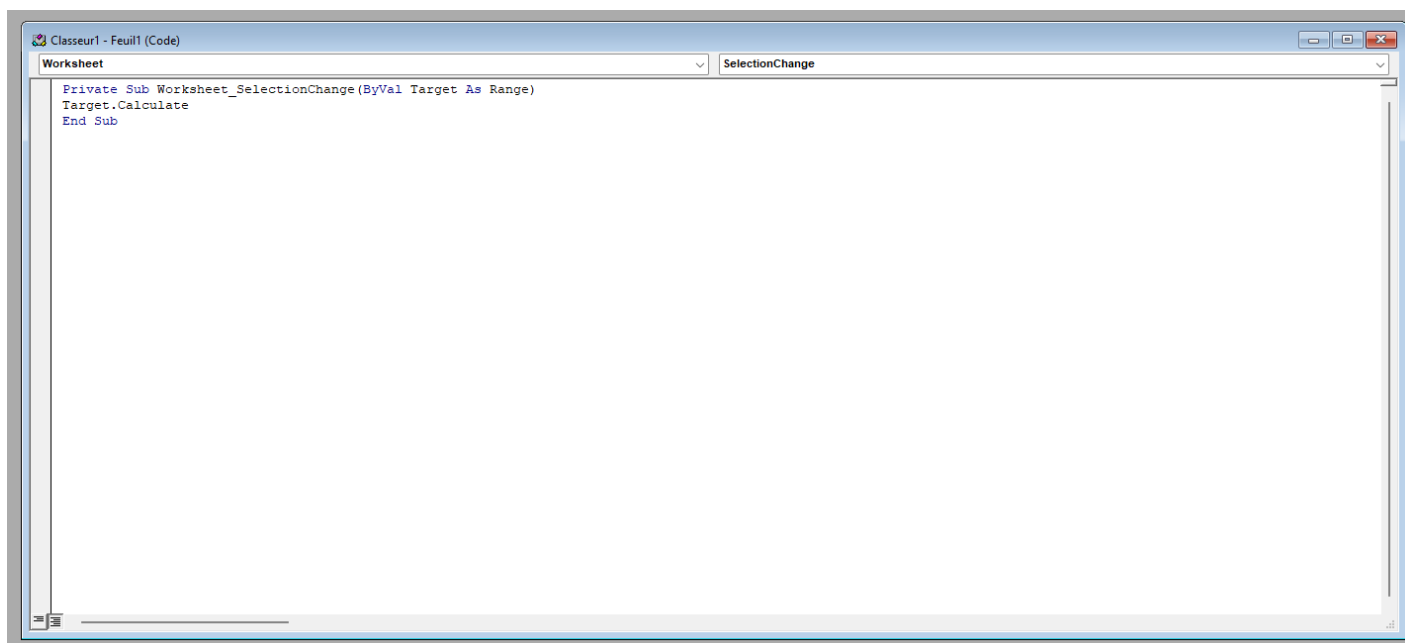


Sélectionnez **Worksheet**.



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	<b>Nom</b>	<b>Âge</b>	<b>Département</b>	<b>Salaire</b>	<b>Date d'Embauche</b>	<b>Statut</b>	
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							