



Créer ou supprimer un format de nombre personnalisé

Excel propose de nombreuses options pour afficher les nombres sous la forme de pourcentages, de valeurs monétaires, de dates et autres. Si ces formats intégrés ne répondent pas à vos besoins, vous pouvez les personnaliser pour créer vos propres formats. Pour en savoir plus sur la modification des codes de format de nombre, vous voudrez peut-être commencer par revoir les instructions relatives à la personnalisation d'un format de nombre.

Que voulez-vous faire ?

- ↕ [Revoir les instructions relatives à la personnalisation d'un format de nombre](#)
- ↕ [Créer un format de nombre personnalisé](#)
- ↕ [Supprimer un format de nombre personnalisé](#)

Revoir les instructions relatives à la personnalisation d'un format de nombre

Pour créer un format de nombre personnalisé, vous devez commencer par sélectionner l'un des formats de nombre intégrés que vous utiliserez comme point de départ. Vous pouvez ensuite modifier l'une des sections de code de ce format pour créer votre propre format de nombre personnalisé.

Un format de nombre peut comporter jusqu'à quatre sections de code, séparées par des points-virgules. Ces sections définissent, dans l'ordre, les formats des valeurs positives, des valeurs négatives, des valeurs zéro et du texte.

<VALEUR POSITIVE>;<VALEUR NÉGATIVE>;<VALEUR ZÉRO>;<TEXTE>

Vous pouvez par exemple utiliser ces sections de code pour créer le format personnalisé suivant :

[Bleu]#,##0,00_);[Rouge](#,##0,00);0,00;"ventes "@

Il n'est pas nécessaire d'inclure toutes les sections de code dans votre format de nombre personnalisé. Si vous ne spécifiez que deux sections, la première est utilisée pour les valeurs positives et les valeurs zéro, la seconde pour les valeurs négatives. Si vous ne spécifiez qu'une seule section de code, elle est utilisée pour toutes les valeurs. Si vous souhaitez ignorer une section de code et inclure la section de code suivante, vous devez inclure le point-virgule de fin de la section à ignorer.

Les instructions qui suivent devraient vous aider à personnaliser toutes les sections du code de format de nombre.

INSTRUCTIONS SUR L'INTÉGRATION DE TEXTE ET L'AJOUT D'ESPACEMENTS

- **Afficher à la fois du texte et des nombres** Pour afficher à la fois du texte et des nombres dans une cellule, mettez le texte entre guillemets (" ") ou insérez une barre oblique inverse (\) devant un caractère unique. Insérez les caractères dans les sections appropriées du code de format. Par exemple, indiquez le format **0,00€" d'excédent";-0,00€" de déficit** pour afficher une valeur positive sous la forme « 125,74€ d'excédent » et une valeur négative sous la forme « -125,74€ de déficit ». Notez la présence d'un espace devant « d'excédent » et « de déficit » dans chaque section du code.

Les caractères suivants sont affichés sans qu'il soit nécessaire d'utiliser des guillemets :

\$	SYMBOLE DOLLAR
+	Signe plus
(Parenthèse gauche

:	Deux-points
^	Accent circonflexe (signe insertion)
'	Apostrophe
{	Accolade gauche
<	Signe inférieur à
=	Signe égal
-	Signe moins
/	Barre oblique
)	Parenthèse fermante
!	Point d'exclamation
&	Perluète
~	Tilde
}	Accolade droite
>	Signe supérieur à
	Caractère Espace

- **Inclure une section pour l'entrée de texte** Si le format de nombre inclut une section de texte, elle est toujours placée en dernière position. Insérez le signe arobase (@) dans cette section pour afficher tout texte que vous tapez dans la cellule. Si vous omettez le signe @ dans la section de texte, le texte que vous tapez ne sera pas affiché. Si vous souhaitez systématiquement afficher un texte spécifique avec le texte que vous tapez, placez ce texte entre guillemets (" "). Par exemple, "**reçu H.T. pour** "@

Si le format ne comprend pas de section de texte, les valeurs non numériques que vous tapez dans une cellule à laquelle ce format est appliqué ne sont pas affectées par le format. Par ailleurs, l'ensemble de la cellule est convertie en texte.

- **Ajouter des espaces** Pour créer un espace correspondant à la largeur d'un caractère dans un format de nombre, insérez un trait de soulignement (_), suivi du caractère. Par exemple, lorsque vous faites suivre un trait de soulignement d'une parenthèse fermante, _), les nombres positifs sont alignés correctement par rapport aux nombres négatifs qui sont mis entre parenthèses.
- **Répéter des caractères** Pour reproduire dans toute la largeur de la colonne le caractère suivant dans le format, insérez un astérisque (*) dans le format de nombre. Par exemple, tapez **0*-** pour insérer suffisamment de tirets à la suite d'un nombre pour remplir la cellule ou tapez ***0** avant tout format pour inclure des zéros non significatifs.

INSTRUCTIONS RELATIVES À L'UTILISATION DE DÉCIMALES, D'ESPACES, DE COULEURS ET DE CONDITIONS

- **Inclure des décimales et des chiffres significatifs** Pour mettre en forme des fractions ou des nombres qui contiennent des virgules décimales, insérez les espaces réservés, virgules décimales et séparateurs de milliers suivants dans une section.

0 (zéro)	Cet espace réservé de chiffre affiche des zéros non significatifs si un nombre possède moins de chiffres qu'il n'y a de zéros dans le format. Par exemple, si vous tapez 8,9 et souhaitez que cette valeur soit affichée sous la forme 8,90 , utilisez le format #0,00 .
#	Cet espace réservé de chiffre suit les mêmes règles que le 0 (zéro). Toutefois, Excel n'affiche pas de zéros supplémentaires lorsque le nombre que vous tapez contient moins de chiffres de chaque côté de la virgule décimale qu'il n'y a de symboles # dans

le format. Par exemple, si le format personnalisé est **###** et que vous tapez **8,9** dans la cellule, le nombre **8,9** est affiché.

? Cet espace réservé de chiffre suit les mêmes règles que le 0 (zéro). Toutefois, Excel ajoute un espace pour les zéros non significatifs de chaque côté de la virgule décimale de sorte que les décimales soient alignées dans la colonne. Par exemple, le format personnalisé **0,0?** aligne les décimales des nombres **8,9** et **88,99** dans une colonne.

. Cet espace réservé de chiffre affiche la virgule décimale dans un nombre.
(point)

- Si un nombre comporte plus de chiffres à droite de la virgule décimale qu'il n'y a d'espaces réservés dans le format, le nombre est arrondi à un nombre de décimales égal au nombre d'espaces réservés. S'il y a davantage de chiffres à gauche de la virgule décimale qu'il n'y a d'espaces réservés, les chiffres supplémentaires sont affichés. Si le format contient uniquement des signes # à gauche de la virgule décimale, les nombres inférieurs à 1 commencent par une virgule décimale ; par exemple, ,47.

POUR AFFICHER	EN TANT QUE	UTILISEZ CE CODE
1234,59	1234,6	####,#
8,9	8,900	#,000
0,631	0,6	0,#
12 1234,568	12,0 1234,57	#,0#
44,398 102,65 2,8	44,398 102,65 2,8 (avec décimales alignées)	???,???
5,25 5,3	5 1/4 5 3/10 (avec fractions alignées)	# ???/???

- **Afficher un séparateur de milliers** Pour afficher une virgule comme séparateur de milliers ou pour réduire un nombre à un multiple de 1 000, incluez le séparateur suivant dans le format de nombre.

, [IT#7485]Affiche le séparateur de milliers dans un nombre. Excel sépare les milliers (virgule) par un espace si le format contient un espace placé entre des signes # ou entre des zéros. Un espace qui suit un espace réservé de chiffre divise le nombre par 1 000. Par exemple, si le format est **# 0** et que vous tapez **12 200 000** dans la cellule, le nombre **12 200 0** est affiché.

POUR AFFICHER	EN TANT QUE	UTILISEZ CE CODE
12000	12 000	# ###
12000	12	#
12200000	12,2	0 0

- **Spécifier des couleurs** Pour spécifier la couleur d'une section du format, tapez le nom de l'une des huit couleurs suivantes entre crochets dans la section. Le code de couleur doit être le premier élément de la section.

[NOIR]	
[Vert]	
[Blanc]	
[Bleu]	
[Magenta]	

[Jaune]

[Cyan]

[Rouge]

- **Spécifier des conditions** Pour spécifier des formats de nombre qui seront appliqués uniquement si un nombre répond à une condition que vous spécifiez, entrez la condition entre crochets. Cette condition est composée d'un **opérateur de comparaison** et d'une valeur. Par exemple, le format suivant affiche les nombres inférieurs ou égaux à 100 en rouge et les nombres supérieurs à 100 en bleu.

[Rouge][<=100];[Bleu][>100]

Pour appliquer des **formats conditionnels** aux cellules (par exemple, une trame de fond de couleur qui dépend de la valeur de la cellule, sous l'onglet **Accueil**, dans le groupe **Styles**, cliquez sur **Mise en forme conditionnelle**.

INSTRUCTIONS SUR LE FORMAT MONÉTAIRE, DE POURCENTAGE ET DE NOTATION SCIENTIFIQUE

- **Inclure des symboles monétaires** Pour taper l'un des symboles monétaires suivants dans un format de nombre, appuyez sur Verr. Num et utilisez le pavé numérique pour taper le code ANSI du symbole.

POUR ENTRER	TAPEZ CE CODE
¢	Alt+0162
£	Alt+0163
¥	Alt+0165
€	Alt+0128

- **REMARQUE** Les formats personnalisés sont enregistrés avec le classeur. Si vous souhaitez qu'Excel utilise toujours un symbole monétaire particulier, vous devez changer le symbole monétaire qui est sélectionné dans les Options régionales du Panneau de configuration avant de démarrer Microsoft Excel.
- **Afficher des pourcentages** Pour afficher les nombres sous forme de pourcentages, par exemple pour afficher ,08 sous la forme 8 % ou 2,8 sous la forme 280 %, insérez le signe de pourcentage (%) dans le format de nombre.
- **Afficher des notations scientifiques** Pour afficher les nombres au format scientifique (exposant), utilisez les codes d'exposant suivants dans une section.

E (E-, E+, e-, e+) Affiche un nombre au format scientifique (exposant). Excel affiche un nombre à droite du « E » ou « e » qui correspond au nombre de places duquel la virgule décimale a été déplacée. Par exemple si le format est **0.00E+00** et que vous tapez **12 200 000** dans la cellule, le nombre **1,22E+07** est affiché. Si vous remplacez ce format de nombre par **#0,0E+0**, le nombre **12,2E+6** est affiché.

INSTRUCTIONS SUR LES FORMATS DE DATE ET D'HEURE

- **Afficher les jours, mois et années** Pour afficher des nombres sous la forme de dates (jours, mois et années), utilisez les codes suivants dans une section.

M	AFFICHE LE MOIS SOUS LA FORME D'UN NOMBRE SANS ZÉRO NON SIGNIFICATIF.
mm	Affiche le mois sous la forme d'un nombre avec zéro non significatif le cas échéant.
mmm	Affiche le mois sous la forme d'une abréviation (Janv à Déc).
mmmm	Affiche le mois sous la forme d'un nom complet (Janvier à Décembre).
mmmmm	Affiche le mois sous la forme d'une lettre unique (J à D).

j	Affiche le jour sous la forme d'un nombre sans zéro non significatif.
jj	Affiche le jour sous la forme d'un nombre avec zéro non significatif le cas échéant.
jjj	Affiche le jour sous la forme d'une abréviation (Lun à Dim).
jjjj	Affiche le jour sous la forme d'un nom complet (Lundi à Dimanche).
aa	Affiche l'année sous la forme d'un nombre à deux chiffres.
aaaa	Affiche l'année sous la forme d'un nombre à quatre chiffres.

POUR AFFICHER	EN TANT QUE	UTILISEZ CE CODE
Mois	1-12	m
Mois	01-12	mm
Mois	Janv-Déc	mmm
Mois	Janvier-Décembre	mmmm
Mois	J-D	mmmmm
Jours	1-31	j
Jours	01-31	jj
Jours	Lun-Dim	jjj
Jours	Lundi-Dimanche	jjjj
Années	00-99	aa
Années	1900-9999	aaaa

- **Afficher les heures, minutes et secondes** Pour afficher des formats horaires (tels que les heures, minutes et secondes), utilisez les codes suivants dans une section.

H	AFFICHE LES HEURES SOUS LA FORME D'UN NOMBRE SANS ZÉRO NON SIGNIFICATIF.
[h]	Affiche le temps écoulé en heures. Si vous travaillez avec une formule qui renvoie une heure dans laquelle le nombre d'heures est supérieur à 24, utilisez un format de nombre semblable à [h]:mm:ss .
hh	Affiche l'heure sous la forme d'un nombre avec un zéro non significatif, le cas échéant. Si le format contient AM ou PM , l'heure est basée sur l'horloge de 12 heures. Dans le cas contraire, l'heure est exprimée sur une base de 24 heures.
m	Affiche les minutes sous la forme d'un nombre sans zéro non significatif. <small>REMARQUE Le code m ou mm doit apparaître juste après le code h ou hh ou juste avant le code ss ; sinon, Excel affiche le mois à la place des minutes.</small>
[m]	Affiche le temps écoulé en minutes. Si vous travaillez avec une formule qui renvoie une heure dans laquelle le nombre de minutes est supérieur à 60, utilisez un format de nombre semblable à [mm]:ss .
mm	Affiche les minutes sous la forme d'un nombre avec zéro non significatif le cas échéant. <small>REMARQUE Le code m ou mm doit apparaître juste après le code h ou hh ou juste avant le code ss ; sinon, Excel affiche le mois à la place des minutes.</small>
s	Affiche les secondes sous la forme d'un nombre sans zéro non significatif.
[s]	Affiche le temps écoulé en secondes. Si vous travaillez avec une formule qui renvoie une heure dans laquelle le nombre de secondes est supérieur à 60, utilisez un format de nombre semblable à [ss] .
ss	

Affiche les secondes sous la forme d'un nombre avec un zéro non significatif, le cas échéant. Si vous souhaitez afficher des fractions de seconde, utilisez un format de nombre semblable à **h:mm:ss.00**.

AM/PM, am/pm, A/P, a/p Affiche l'heure en utilisant une horloge de 12 heures. Excel affiche **AM**, **am**, **A** ou **a** pour les heures comprises entre minuit et midi et **PM**, **pm**, **P** ou **p** pour les heures comprises entre midi et minuit.

POUR AFFICHER	EN TANT QUE	UTILISEZ CE CODE
Heures	0-23	h
Heures	00-23	hh
Procès verbaux	0-59	m
Procès verbaux	00-59	mm
Secondes	0-59	s
Secondes	00-59	ss
Heure	4 AM	h AM/PM
Heure	4:36 PM	h:mm AM/PM
Heure	4:36:03 P	h:mm:ss A/P
Heure	4:36:03.75	h:mm:ss,00
Temps écoulé (heures et minutes)	1:02	[h]:mm
Temps écoulé (minutes et secondes)	62:16	[mm]:ss
Temps écoulé (secondes et centièmes)	3735,80	[ss],00

Créer un format de nombre personnalisé

1. Ouvrez le classeur dans lequel vous voulez créer et stocker un format de nombre personnalisé.
2. Dans l'onglet **Accueil**, cliquez sur le lanceur de boîte de dialogue à côté de **Nombre**.

3. Dans la zone **Catégorie**, cliquez sur **Personnalisée**.
4. Dans la liste **Type**, sélectionnez le format de nombre à personnaliser.

Le format de nombre que vous sélectionnez s'affiche dans la zone **Type** au-dessus de la liste **Type**.

REMARQUE Lorsque vous sélectionnez un format de nombre intégré dans la liste **Type**, Excel crée une copie de ce format de nombre que vous pouvez ensuite personnaliser. Le format de nombre d'origine dans la liste **Type** ne peut pas être modifié ni supprimé.

5. Dans la zone **Type**, apportez les modifications nécessaires au format de nombre sélectionné.

CONSEIL Pour plus d'informations sur les modifications que vous pouvez apporter, voir la section [Revoir les instructions relatives à la personnalisation d'un format de nombre](#) dans cet article.

REMARQUE Un format de nombre personnalisé est enregistré dans le classeur dans lequel il a été créé et ne sera pas disponible dans d'autres classeurs. Pour utiliser un format personnalisé dans un nouveau classeur, vous pouvez enregistrer le classeur actif en tant que modèle Excel et l'utiliser comme base pour le nouveau classeur.

Supprimer un format de nombre personnalisé

1. Ouvrez le classeur contenant le format de nombre personnalisé à supprimer.
2. Dans l'onglet **Accueil**, cliquez sur le lanceur de boîte de dialogue à côté de **Nombre**.

3. Dans la zone **Catégorie**, cliquez sur **Personnalisée**.
4. Dans la liste **Type**, sélectionnez le format de nombre personnalisé à supprimer.

REMARQUE Les formats de nombre intégrés répertoriés dans la liste **Type** ne peuvent pas être modifiés ni supprimés.

5. Cliquez ensuite sur **Supprimer**.

REMARQUE Toutes les cellules du classeur qui ont été mises en forme avec le format personnalisé supprimé seront affichées dans le format **Général** par défaut.