


Afficher ou masquer des valeurs zéro

Si vous voulez afficher les valeurs zéro dans les cellules d'une certaine manière ou si vous utilisez une feuille de calcul qui respecte des standards de mise en forme qui exigent que les zéros soient masqués, il existe plusieurs moyens de masquer ou d'afficher les valeurs zéro.

Afficher ou masquer toutes les valeurs zéro dans une feuille de calcul


1. Cliquez sur le **bouton Microsoft Office** , cliquez sur **Options Excel**, puis sur la catégorie **Options avancées**.
2. Sous **Afficher les options pour cette feuille de calcul**, sélectionnez une feuille de calcul et effectuez l'une des actions suivantes :
 - Pour afficher les valeurs zéro (0) dans les cellules, activez la case à cocher **Afficher un zéro dans les cellules qui ont une valeur nulle**.
 - Pour afficher les valeurs zéro sous la forme de cellules vides, désactivez la case à cocher **Afficher un zéro dans les cellules qui ont une valeur nulle**.

Utiliser un format de nombre pour masquer les valeurs zéro dans des cellules sélectionnées

Suivez ces instructions pour masquer les valeurs zéro dans les cellules sélectionnées. Si la valeur figurant dans l'une de ces cellules se transforme en valeur différente de zéro, son format est similaire au format numérique standard.

1. Sélectionnez les cellules qui contiennent des valeurs zéro (0) à masquer.
2. Sous l'onglet **Accueil**, dans le groupe **Cellules**, cliquez sur **Format**, puis sur **Format de cellule**.
3. Dans la liste **Catégorie**, cliquez sur **Personnalisé**.
4. Dans le champ **Type**, tapez **0;-0;;@**

Remarques

- Les valeurs masquées apparaissent uniquement dans la barre de formule  , ou dans une cellule si vous effectuez des modifications dans la cellule, et ne sont pas imprimées.
- Sous l'onglet **Accueil**, dans le groupe **Cellules**, cliquez sur **Format**, puis sur **Format de cellule**.
- Pour afficher de nouveau les valeurs masquées, sélectionnez les cellules, dans le groupe **Cellules** de l'onglet **Accueil**, pointez sur **Format**, puis cliquez sur **Cellules**. Dans la liste **Catégorie**, cliquez sur **Général** pour appliquer le format de nombre par défaut. Pour afficher de nouveau une date ou une heure, sélectionnez le format de date ou d'heure approprié dans l'onglet **Nombre**.