## ICA - Tableur

## Compétences acquises à fin-novembre - (OBJECTIFS "ECOLE")

(Après le cours bloc et l'exercice réalisé au terme des semaines de cours interentreprises)

En s'aidant des notes qu'il a prises au cours des exercices, l'élève est capable de :

- ✓ Ouvrir un classeur existant dans le dossier partagé I:
- ✓ Ré-enregistrer à l'endroit voulu (U:) un classeur existant en complétant le nom du fichier de son nom d'utilisateur.
- ✓ Poser une formule de calcul (du genre "=B2\*C2")

Cliquer gauche sur la cellule, taper '=', cliquer sur la première cellule, taper l'opérateur (\* pour multiplier, / pour diviser), cliquer sur la deuxième cellule, enter

✓ Utiliser les fonctions =SOMME() / =MOYENNE / =MAX() / =MIN() (Cas échéant, en cliquant sur le bouton «Somme automatique» (Σ); il sait pourquoi il convient d'éviter de poser l'expression "=B2+B3+B4+B5").

Cliquer gauche sur la cellule où l'on veut la somme, cliquer sur  $\sum$ , sélectionner les cellules à additionner

✓ Introduire la date du jour sur une feuille de calcul [Fonction =AUJOURDHUI() OU =MAINTENANT()]

Cliquer sur la cellule, taper =aujourdhui(), enter

- ✓ Introduire une référence absolue (aussi à l'aide de la touche [F4]) lorsque cela s'avère utile.
- ✓ Calculer un pourcentage (avec référence absolue).

Cliquer gauche sur la cellule où apparaîtra le pourcentage Taper '=', cliquer gauche sur le nombre, taper '/' (diviser), cliquer sur le total, appuyer sur F4, enter exemple :

	А	В	С
1	Article	Nombre	%
2	Pommes	5	20.83%
3	Poires	10	41.67%
4	Oranges	9	=B4/\$B\$5
5	Total	24	

puis cliquer droit sur la cellule, choisir l'affichage 'Pourcentages'

✓ Recopier une formule de calcul dans les cellules adjacentes (... par le petit carré dans l'angle inférieur droit de la cellule)

cliquer sur la cellule et l'étendre avec la croix en bas à droite

✓ Recopier une formule de calcul dans une cellule non adjacente (à l'aide de la souris - [Ctrl] + glisser).

Sélectionner la cellule, tenir CTRL enfoncé, puis copier la cellule en cliquant sur le bord (pas le coin)

Construire un graphique simple (Histogramme, en courbes ou en secteurs) et en personnaliser le format (Désactivation de l'option "Echelle automatique" de l'onglet "Police", désactivation de l'option "L'axe des ordonnées (Y) coupe l'axe des abscisses" de l'onglet "Echelle" sur l'abscisse dans un graphique en courbes, modification des couleurs, etc.).

Sélectionner les noms + les valeurs Cliquer sur l'icône 'graphique' en haut à droite Sélectionner le graphique, suivant <u>Donner un nom au graphique</u> (sinon il gueule) Cliquer droit sur le graphique, 'Format', onglet 'Police', désactiver 'Echelle automatique' ajuster le titre en le mettant en gras, etc ..

✓ Créer un graphique basé sur des données stockées dans des cellules non contiguës (Sélection "multiple").

maintenir CTRL enfoncé pendant la sélection

- ✓ modifier la présentation des données
  - √ Format des nombres (Format "Comptabilité", format de dates)

Cliquer droit sur la cellule, 'Format'

- ✓ Modification de la police de caractères (changement de police, taille, style)
- ✓ Modification de la largeur des colonnes et de la hauteur des lignes
- ✓ Introduction de grisé ou de couleurs dans les cellules
- ✓ Centrage Alignement dans les cellules et sur plusieurs cellules (aussi "Fusionner et centrer" et "Centrage vertical")

je sais plus

- ✓ "Renvoyer à la ligne automatiquement" et "forcer" le retour à la ligne dans une cellule.
- ✓ Utilisation, à bon escient, du bouton permettant de "Reproduire la mise en forme"

Sélectionner les cellules déjà mises en forme, cliquer sur le pinceau dans la barre d'outil, puis sélectionner les cellules à mettre en forme

✓ Insertion de ligne(s) ou de colonne(s)

Cliquer droit dans le bord, 'Insérer ligne/colonne'

✓ Appliquer une "mise en forme conditionnelle".

C'est pour mettre en valeur certaines cellules par exemple, pour mettre en rouge le plus haut nombre d'une liste :

Sélectionner les cellules Format -> Mise en forme conditionnelle « si la cellule est **égale à** max([resélectionner les cellules]) »

puis cliquer sur 'Format', choisir la couleur, ok

- ✓ Préparer l'impression d'une feuille de calcul
  - ✓ Personnaliser en-tête et pied-de-page [Introduire la date du jour, faire apparaître le nom donné au fichier)

Affichage -> En-tête et pieds de page normalement il veut :

NOM Prénom (haut gauche)

date (haut droite, cliquer sur le calendrier)

nom de fichier (bas gauche, cliquer sur la feuille avec l'icône excel)

attention, il faut le refaire pour chaque feuille

✓ Impression du document sur une seule page ...

Pour réduire la taille de la page :

Fichier -> Impression, bouton Option, choisir 'imprimer sur 1x1 page' (je sais plus trop)