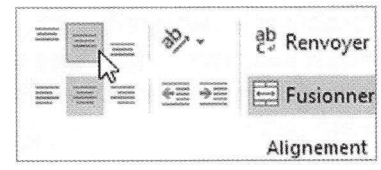
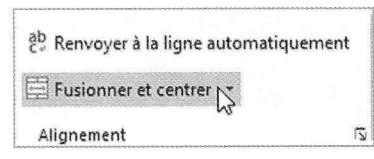


# FICHE 1 Mettre en forme un tableau (suite)

## Fusionner et centrer

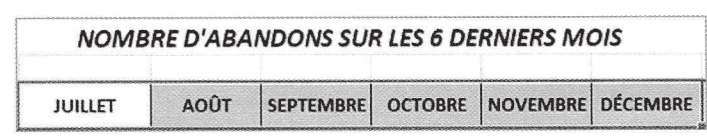
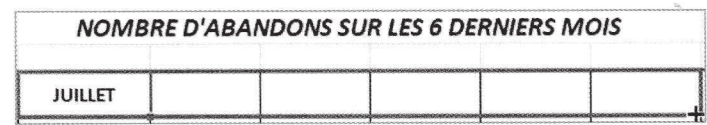
Sélectionner les cellules des colonnes ou des lignes à fusionner et centrer.

Sous l'onglet **Accueil**, dans le groupe **Alignement**, cliquer sur **Fusionner et centrer** puis sur **Aligner au centre**.



## Utiliser une suite incrémentée

Saisir le premier nom de la suite puis positionner le curseur de la souris en bas à droite de la cellule pour obtenir une croix et faire glisser la croix de recopie sur les cellules concernées.



## Renvoyer à la ligne automatiquement

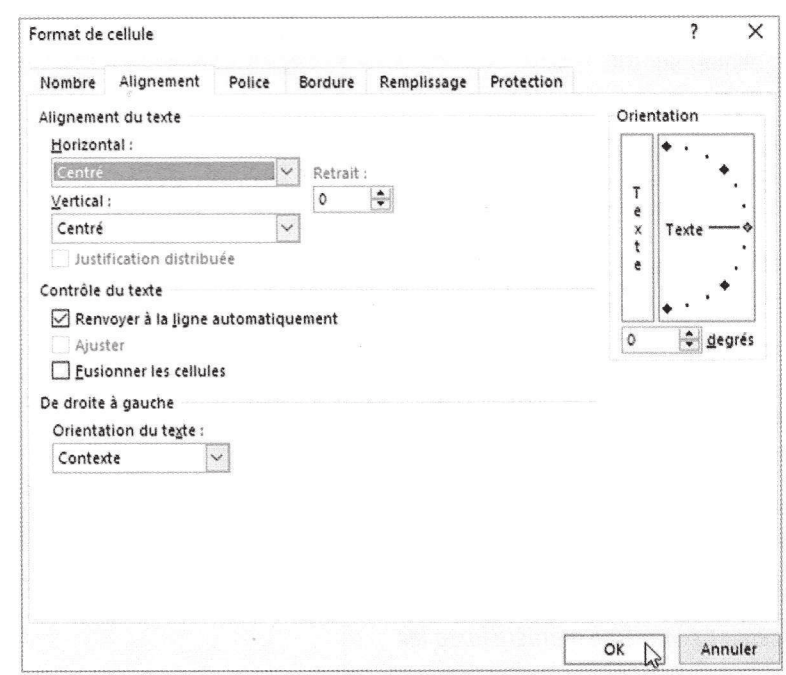
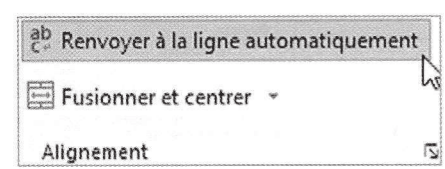
Sélectionner la cellule qui doit contenir un renvoi à la ligne automatique.

Sous l'onglet **Accueil**, dans le groupe **Alignement**, cliquer sur **Renvoyer à la ligne automatiquement**.

Ou

Sous l'onglet **Accueil**, dans le groupe **Alignement**, cliquer sur le lanceur de boîte de dialogue **Format de cellule**.

Sous l'onglet **Alignement**, cocher la case **Renvoyer à la ligne automatiquement** puis cliquer sur **OK**.





# FICHE 1 Mettre en forme un tableau (suite)

## Modifier le format des nombres

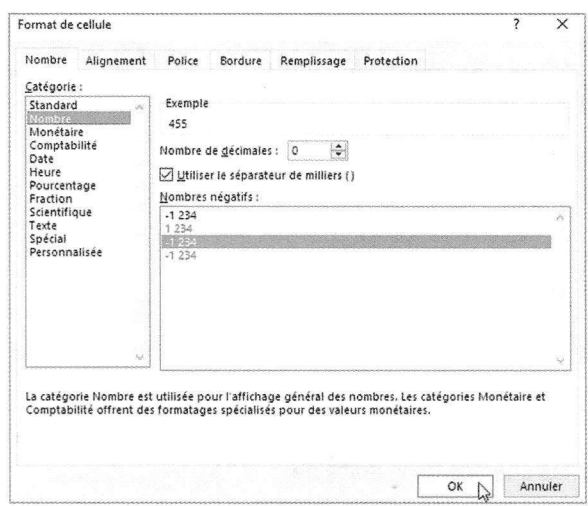
Sélectionner les données à mettre en forme.

Sous l'onglet **Accueil**, dans le groupe **Nombre**, cliquer sur le lanceur de boîte de dialogue **Format de cellule**.

Effectuer un choix dans les zones **Catégorie** et **Nombres négatifs**.

Cocher la case **Utiliser le séparateur de milliers ( )**.

Cliquer sur **OK**.



# FICHE 2 Saisir des fonctions simples



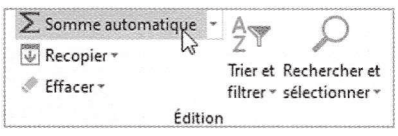
Tuto vidéo  
liennathan.fr/5zgt97

## Saisir une somme

Sélectionner la cellule qui doit contenir le résultat.

Sous l'onglet **Édition**, cliquer sur **∑ Somme automatique**.

Contrôler la sélection proposée puis appuyer sur la touche **Entrée**.

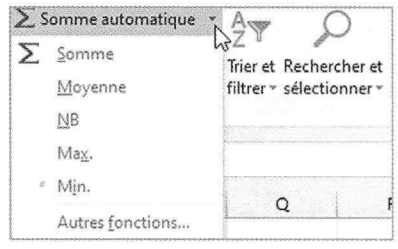


## Obtenir la moyenne, le minimum ou le maximum

Sélectionner la cellule qui doit contenir le résultat.

Sous l'onglet **Édition**, cliquer sur **∑ Somme automatique** puis sur **Moyenne**, **Max.** ou **Min.**

Contrôler la sélection proposée puis appuyer sur la touche **Entrée**.



# FICHE 3 Utiliser une cellule absolue pour calculer un pourcentage



Tuto vidéo  
liennathan.fr/5zgt97

Sélectionner la cellule du résultat et saisir le signe **=**.

Cliquer dans la cellule du nombre à calculer en % et saisir le signe **/**.

Cliquer dans la cellule du total des nombres et appuyer sur la touche **F4**, puis sur la touche **Entrée**.

La cellule qui reçoit le résultat doit être déclarée en format **%**.

TOTAUX	%
1 112	=H4/\$H\$8
1 683	
489	
285	
3 569	

© Nathan - La photocopie non autorisée est un délit.

## FICHE 4 Saisir une fonction conditionnelle simple



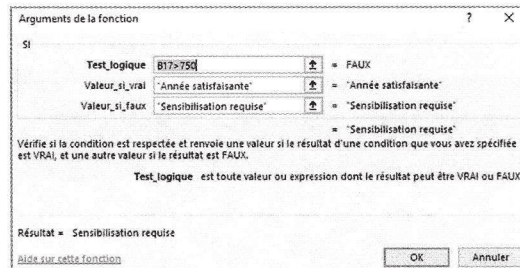
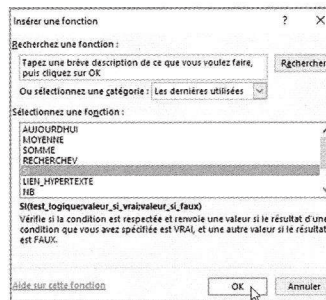
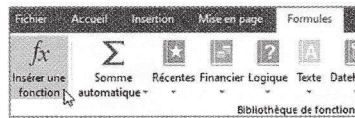
Sous l'onglet **Formules**, dans le groupe **Bibliothèque de fonctions**, cliquer sur **fx Insérer une fonction**.

Dans la zone **Sélectionnez une fonction**, choisir **SI** puis cliquer sur **OK**.

Compléter les champs de la boîte de dialogue **Arguments de la fonction** :

- **Test\_logique** : saisir la condition ;
- **Valeur\_si\_vrai** : saisir l'action si la condition est vérifiée ;
- **Valeur\_si\_faux** : saisir l'action si la condition n'est pas vérifiée.

Cliquer sur **OK**.



## FICHE 5 Créer et mettre en forme un graphique



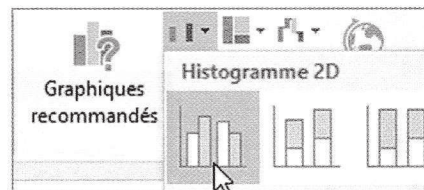
Tuto vidéo [liennathan.fr/5q8b5r](http://liennathan.fr/5q8b5r)



### Créer un graphique

Sélectionner les données du tableau à représenter graphiquement.

Sous l'onglet **Insertion**, dans le groupe **Graphiques**, cliquer sur **Histogramme** puis sur le graphique souhaité.

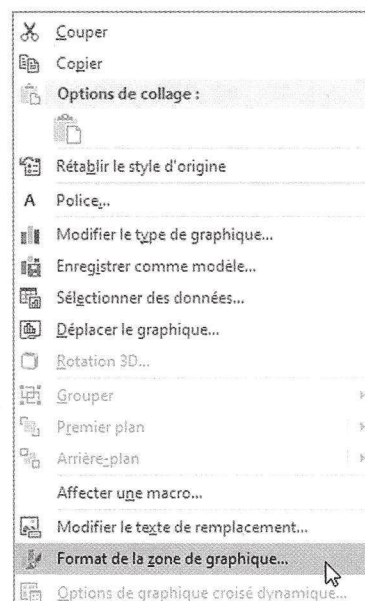


### Mettre en forme un graphique

Sélectionner :

- soit la zone de graphique ;
- soit la série de données ;
- soit la zone de traçage.

Cliquer sur le bouton droit de la souris puis sur **Format de la zone de graphique...** ou **Mettre en forme une série de données...** ou **Mise en forme de la zone de traçage...**



## FICHE 6 Modifier les options du graphique

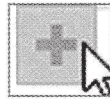


Tuto vidéo  
liennathan.fr/5q8b5r

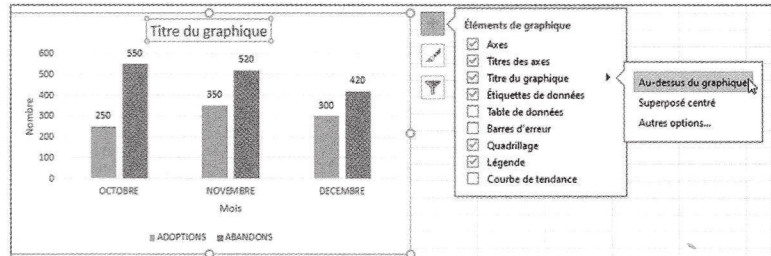


Sélectionner le graphique.

Cliquer sur le + puis cocher la case d'un des éléments à modifier.



Cliquer sur la flèche sous le nom de l'élément pour afficher les options de mise en forme.



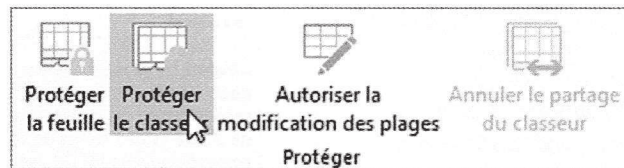
## FICHE 7 Protéger un classeur



Tuto vidéo  
liennathan.fr/6y6ik5



Sous l'onglet Révision, dans le groupe Protéger, cliquer sur Protéger le classeur.



Saisir un mot de passe puis cliquer sur OK.

Saisir à nouveau le mot de passe puis cliquer sur OK.

Remarques :

– Autre possibilité pour protéger un classeur : **Fichier > Informations > Protéger le classeur**.

– Avec cette protection, seule la structure du classeur est verrouillée, la saisie dans les cellules est toujours possible.

## FICHE 8 Protéger une feuille de calcul

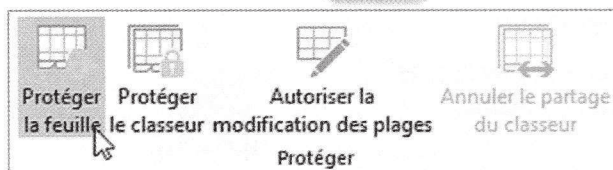


Tuto vidéo  
tiennathan.fr/6y6ik5



Sélectionner la feuille à protéger.

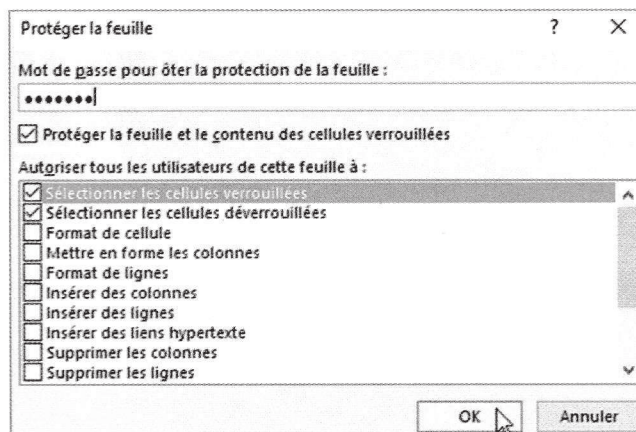
Sous l'onglet **Révision**, dans le groupe **Protéger**, cliquer sur **Protéger la feuille**.



Dans la boîte de dialogue **Protéger la feuille**, saisir le mot de passe dans la zone **Mot de passe pour ôter la protection de la feuille**.

Cocher les actions qui seront autorisées aux différents utilisateurs.

Cliquer sur **OK**.



Saisir à nouveau le mot de passe puis cliquer sur **OK**.

*Remarque :*

*Autre possibilité pour protéger un classeur : Fichier > Informations > Protéger la feuille.*

