

Pas à pas

Tableaux des lumières à changer

Sommaire

Création du tableau	2
Mise en place de la fonction somme automatique	3
Sélection de cellules et mise en forme conditionnelle	4
Mise en page	5



Objectif : créer un tableau permettant de dresser un inventaire des lumières à changer dans des bureaux situés sur deux niveaux. Ce tableau est rempli toutes les semaines puis donné à la personne chargée de cette maintenance. La feuille doit donc être lisible, suffisamment précise pour éviter les pertes de temps, et faire apparaître de façon manifeste le nombre de lumières à changer par étage.

Données :

- Étages
- Coté du bâtiment
- Numéros des bureaux
- Nombre d'ampoules ou de néons à changer par local

Ce à quoi il faut penser :

- Tout doit tenir sur une seule feuille sur laquelle on peut ajouter des commentaires
- L'état se fait toutes les semaines, il doit être daté de façon évidente

Les fonctions du logiciel que l'on utilisera :


- La sélection discontinue
- La mise en forme automatique
- La somme automatique.

Les étapes

- Création du tableau
- Mise en place de la fonction somme automatique
- Sélection de cellules et mise en forme conditionnelle
- Mise en page

Deuxième étape

Mise en place de la fonction somme automatique

Se placer dans la cellule en dessous de celle intitulée **À changer**, ici F5, cliquer sur l'icône de Somme automatique :  et sélectionner les cellules situées à gauche.

Aile nord						
Bureau 1	Bureau 2	Bureau 3	Bureau 4	Bureau 5	À changer	
					=SOMME(A5:E5)	
					SOMME(nombre1; nombre2; ...)	

Copier la cellule et la coller là où ce calcul doit se reproduire. Excel relativisera les valeurs et fera les calculs toujours sur les cellules à gauche de la somme, exemple quelques lignes plus bas. La formule initiale est devenue, dans la cellule F22 : `SOMME(A22:E22)` alors qu'elle était `SOMME(A5:E5)` au départ.

F22	=SOMME(A22:E22)					
	A	B	C	D	E	F
1	Lumières à changer					
19						
20	Parties communes					
21	Couloir	Palier	Toilettes H	Toilette F		
22						0
23						

Troisième étape

Sélection de cellules et mise en forme conditionnelle

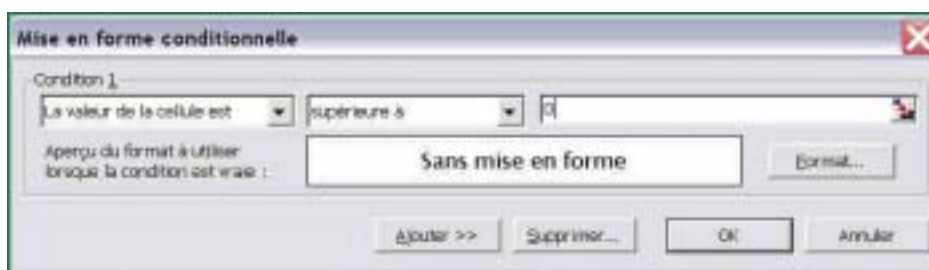
Autant ne pas se refuser un petit perfectionnement supplémentaire : demander à Excel de mettre en relief les cellules de totaux lorsqu'il y a des ampoules à changer : c'est très simple avec la Mise en forme conditionnelle.

Sélectionner les cellules qui doivent se modifier : cliquer sur chacune en maintenant la touche **Ctrl** appuyée, Excel ne sélectionnera que ces cellules là, il s'agit de la sélection discontinue.

Dans le menu **Format**, cliquer sur Mise en forme conditionnelle.

On demandera au logiciel d'ajouter un fond (ou motif) jaune aux cellules sélectionnées si leur valeur est supérieure à 0.

On commence par indiquer la condition :

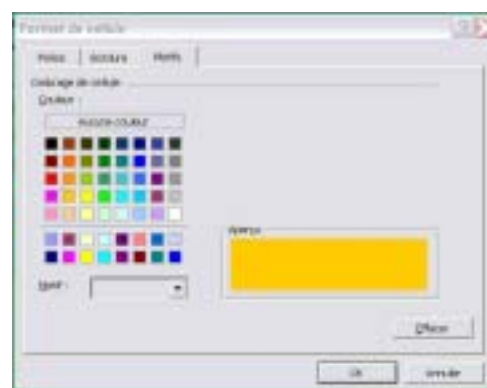


À changer	0
À changer	2
À changer	0
À changer	1
À changer	0

Puis par préciser le format, en cliquant sur le bouton du même nom. Dans l'onglet **Motif**, on choisit la couleur, et on clique sur **OK**, puis ensuite encore sur **OK**.

Et voilà le travail :

À changer	0
À changer	2
À changer	0
À changer	1
À changer	0



4

Quatrième étape

Mise en page

La mise en page est loin d'être superflu elle permet d'imprimer rapidement ce tableau, rempli de façon régulière, sans qu'il y ait besoin de penser à préciser quoi que ce soit par la suite.

La mise en page se fait toujours à partir de la fenêtre du même nom dans le menu **Fichier**.

Régler l'orientation du papier (ici Paysage) dans l'onglet Pages.

Si besoin, redéfinir les marges dans l'onglet suivant et demander à Excel de centrer le tableau sur la feuille.

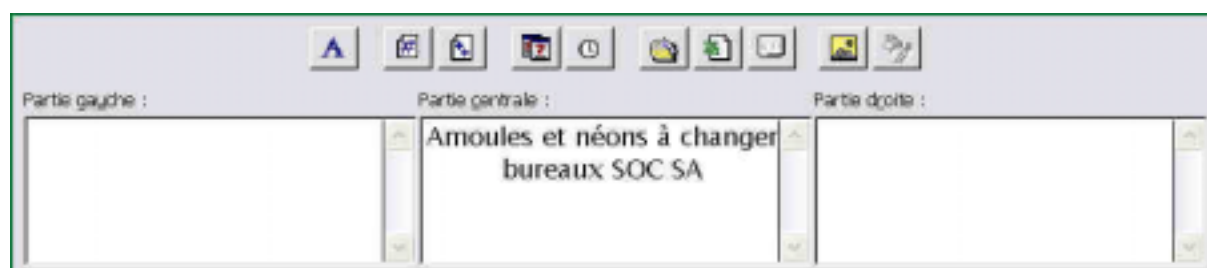


Continuer en définissant un entête personnalisé qui comportera le nom de la feuille.

Taper le nom du tableau, si l'on veut sélectionner le texte saisi et cliquer sur l'icône A pour le mettre en forme : on ne pourra cependant pas changer la couleur.



5



Quand on a fini, cliquer sur OK.

Par précaution, dans l'onglet Feuille, sélectionner la zone d'impression.

Terminer en cliquant sur Ok.

Il ne reste plus qu'à admirer l'aperçu avant de lancer l'impression.



21/09/2005						Lumières à changer							
Premier étage													
Aile nord		Bureau 1		Bureau 2		Bureau 3		Bureau 4		Bureau 5		À changer	
				1		1				2		3	
Aile sud		Bureau 6		Bureau 7		Bureau 8		Bureau 9		Bureau 10		À changer	
				2								2	
Parties communes													
Couloir		Palier		Toilettes H		Toilette F						À changer	
												0	
Deuxième étage													
Aile nord		Bureau 11		Bureau 12		Bureau 13		Bureau 14		Bureau 15		À changer	
				1								1	
Parties communes													
Couloir		Palier		Toilettes H		Toilette F						À changer	
												0	