



# Activités informatiques

## EXCEL

## Activités informatiques

Bonjour!

Ces activités comportent différents groupes d'activités pour Excel.

Elles te permettront de t'exercer à utiliser différentes commandes dans Excel.

## Légende

	Mise en situation
	Livret Mode Emploi <i>Déménageurs/déménageuses de meubles</i> (en ligne sur le site du Centre FORA)
	Activité
	Exemple
	Comment faire Aperçu des commandes
	Clique sur la maison pour retourner au début

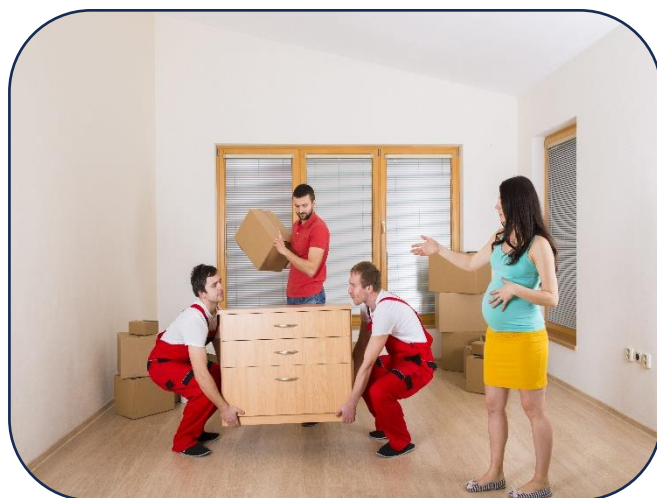


# Table des matières

Activités informatiques .....	2
Légende .....	2
Table des matières .....	3
Mise en situation .....	5
Tâche.....	5
Aperçu des commandes .....	6
Fonctions .....	8
Raccourcis.....	9
Symboles de calcul.....	9
Aperçu des termes.....	10
<b>Activité 1 : Ouvrir un document, l'enregistrer, renommer la feuille de travail.....</b>	<b>12</b>
Activité 1 : Comment faire.....	14
Activité 1 : Exemple.....	17
<b>Activité 2 : Ajuster la taille d'une colonne et formater les titres.....</b>	<b>18</b>
Activité 2 : Comment faire.....	20
Activité 2 : Exemple.....	23
<b>Activité 3 : Entrer des données et faire des calculs.....</b>	<b>24</b>
Activité 3 : Comment faire.....	27
Activité 3 : Exemple.....	32
<b>Activité 4 : Ajouter une nouvelle colonne, numéroter les rangées et changer la couleur des cellules.....</b>	<b>33</b>
Activité 4 : Comment faire.....	36
Activité 4 : Exemple.....	41
<b>Activité 5 : Calculer le montant total et trouver le nombre de données dans le tableau .....</b>	<b>42</b>
Activité 5 : Comment faire.....	45



Activité 5 : Exemple.....	50
<b>Activité 6 : Ajouter une nouvelle feuille de calcul.....</b>	<b>51</b>
Activité 6 : Comment faire.....	52
Activité 6 : Exemple.....	53
<b>Activité 7 : Récapitulation.....</b>	<b>54</b>
Activité 7 : Exemple.....	57
Feuille : Clients.....	57
Feuille : Camions.....	57
Feuille : Camions avec Défi 1 et Défi 2.....	58
Livret Mode Emploi.....	59





## Mise en situation

Tu es déménageur de meubles. Tu as certaines tâches administratives à accomplir chaque semaine. Par exemple, tu dois fixer des rendez-vous, déterminer le nombre de travailleurs nécessaires, le nombre d'heures que prendra une tâche et la disponibilité des autres déménageurs.

Ces « Activités informatiques » contiennent huit activités qui t'aideront à revoir des éléments en Excel pour maîtriser la création d'un tableau.

### Tâche

Tu décides que ta tâche est de :

**Créer un tableau Excel pour entrer l'information des clients.**

Fais les activités aux pages suivantes.

Pour en savoir plus sur le métier de déménageur ou déménageuse de meubles, clique sur le livre :



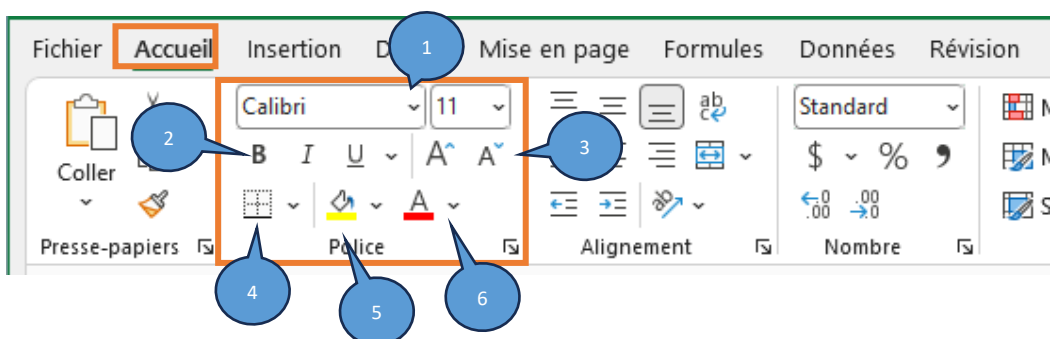
**Remarque :** Ton écran pourrait avoir l'air un peu différent des exemples montrés dans ce fichier.



## Aperçu des commandes

**Rappel :** Pour voir la liste déroulante d'une commande, clique sur la flèche à droite de la commande.

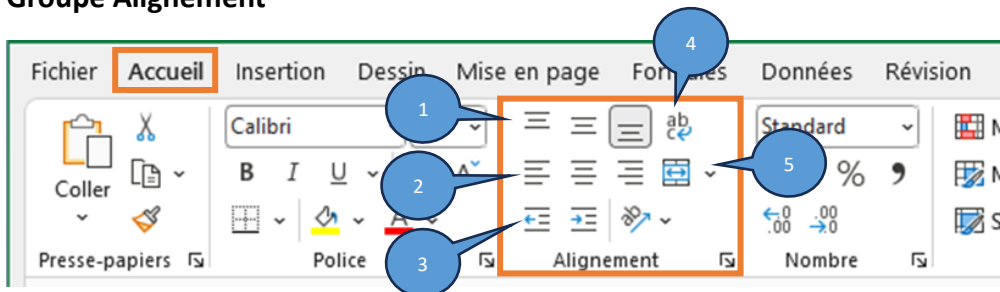
### Groupe Police



- 1 Nom et taille de police
- 2 Gras (**B** ou **G**), italique (*I*) et Souligner (U ou S ou s)
- 3 Agrandir et rétrécir les lettres; majuscules et minuscules
- 4 Bordures des cellules
- 5 Surlignage
- 6 Couleur de police



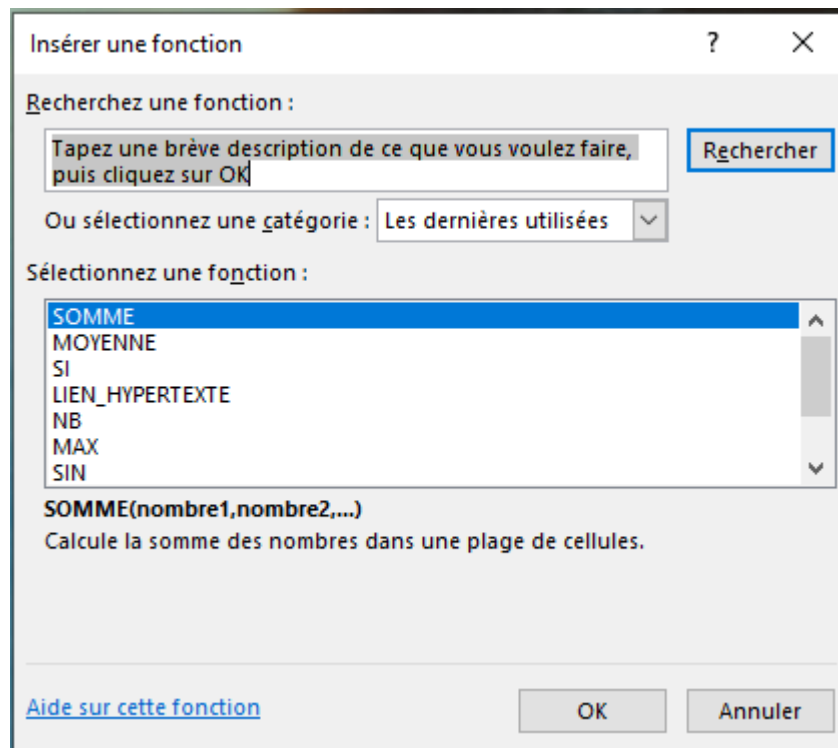
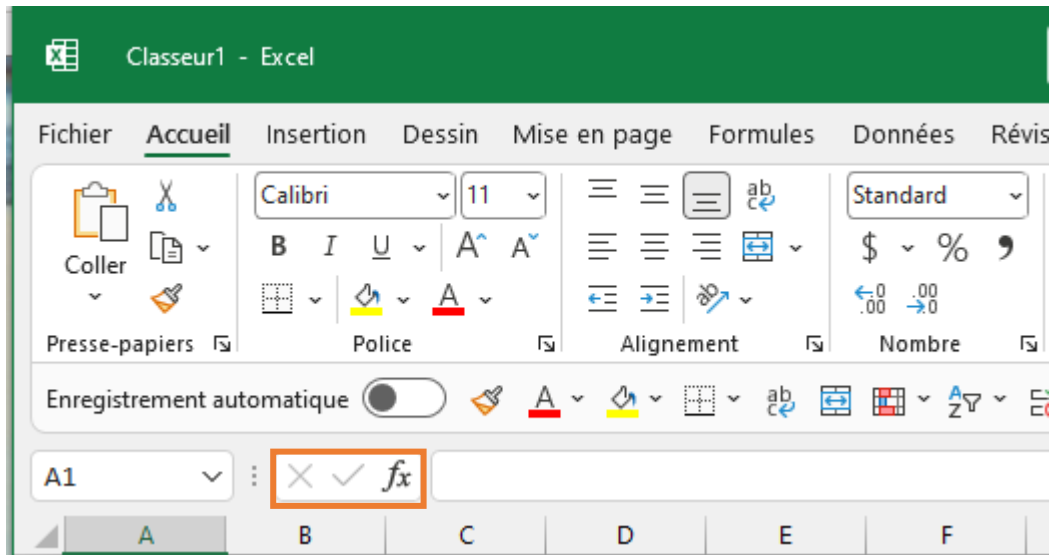
## Groupe Alignement



- 1 Alignement vertical (en haut, au milieu, en bas)
- 2 Alignement horizontal (à gauche, centrer, à droite, justifier)
- 3 Retrait
- 4 Afficher le contenu d'une cellule sur une ou plusieurs lignes
- 5 Fusionner des cellules et centrer le texte



# Fonctions







## Raccourcis

<b>CTRL + C</b>	Copier
<b>CTRL + X</b>	Couper
<b>CTRL + V</b>	Coller
<b>CTRL + G ou CTRL + B</b>	Gras
<b>CTRL + U</b>	Souligner
<b>CTRL + i</b>	Italique
<b>CTRL + S</b>	Enregistrer
<b>CTRL + F</b>	Rechercher
<b>CTRL + H</b>	Rechercher et remplacer

**Choisir des cellules consécutives : touche Maj** (cliquer dans la première et la dernière cellule de la série)

**Choisir cellules individuelles : touche CTRL** (cliquer individuellement sur chaque cellule voulue)

## Symboles de calcul

<b>Addition</b>	plus	+
<b>Soustraction</b>	moins	-
<b>Multiplication</b>	astérisque	*
<b>Division</b>	barre diagonale	/
<b>Termes d'une fonction</b>	parenthèses rondes	( )



## Aperçu des termes dans Excel

Consulte le diagramme à la page suivante pour situer ces éléments sur une feuille de travail Excel.

**Classeur** : Un fichier Excel qui contient un ou plusieurs feuilles de calcul.

**Feuille** : Une feuille contient des colonnes et des rangées. Elle est aussi appelée « feuille de calcul ».

**Colonne** : Une colonne est une ligne verticale (de haut en bas). Dans Excel, les colonnes sont indiquées par des lettres : A, B, C... Z. Ensuite, AA, AB, AC, etc.

**Ligne (ou rangée)** : Une rangée est une ligne horizontale (de gauche à droite). Dans Excel, les colonnes sont indiquées par des nombres : 1, 2, 3, etc.

**Cellule** : Une cellule est le point de rencontre d'une colonne et d'une rangée. Elle prend la lettre de la colonne et le nombre. Par exemple : A1, B1, CZ33.

**Onglet** : Le nom d'une feuille de calcul est indiqué sur l'onglet de la feuille. C'est le texte au bas de la feuille. Pour ajouter un onglet, clique sur le symbole « + » à la droite de l'onglet de la dernière feuille.

**Barre de formule** : Ce champ affiche les formules et le texte de la cellule où se trouve le curseur.

### Actions

**Barre de défilement** : Il y a une barre de défilement **vertical** et une barre de défilement **horizontal**. Ces barres permettent de défiler vers la droite-gauche ou vers le haut-bas.

**Cliquer à droite** : Signifie de cliquer sur le bouton droit de la souris. Un menu s'affiche près du curseur.

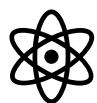
**Cliquer sans relâcher** : Signifie de maintenir le bouton gauche enfoncé en faisant une action donnée.



## Feuille de calcul Excel

The image shows a screenshot of the Microsoft Excel interface with several components highlighted by orange boxes and labels:

- Rubans**: Points to the ribbon area at the top of the window.
- Nom de la cellule active**: Points to the address bar showing 'A1'.
- Cellule active**: Points to the active cell (A1) in the grid.
- Barre de formules**: Points to the formula bar above the grid.
- Ligne 9**: Points to the row number '9' on the left side of the grid.
- Colonne K**: Points to the column letter 'K' at the top of the grid.
- Onglet**: Points to the 'Feuil1' tab at the bottom of the window.
- Ajouter une nouvelle feuille**: Points to the '+' icon next to the 'Feuil1' tab.



## Activité 1 :

# Ouvrir un document, l'enregistrer, renommer la feuille de travail

Dans cette activité, tu vas :

1. Ouvrir un document Excel
2. Enregistrer le document
3. Renommer ta feuille de travail

Suis les étapes aux pages suivantes.

1

## Ouvrir un document Excel dans Windows

Ouvre un document Excel.

- Trouve l'icône Excel.
- Ouvre un document vide.

2

## Enregistrer le document

Enregistre le document à l'aide de l'onglet Fichier.

- Choisis la commande pour enregistrer un document.
- Choisis un dossier.
- Nomme ton document :  
**Liste pour déménagements.**



### 3 Renommer ta feuille de travail

Ta feuille de travail s'appelle « Feuil1 ».

Renomme-la comme suit :

**Fournitures**





## Activité 1 : Comment faire

1


### Ouvrir un document Excel dans Windows

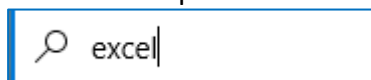
#### Option 1

- Dans Windows, cliquer sur le bouton **Démarrer**
- Dans la liste alphabétique, cliquer sur **Excel** :

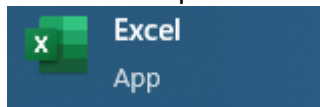


#### Option 2

- Au bas de la fenêtre Windows, cliquer sur la **loupe** 
- Dans le champ de recherche, taper **Excel** :



- Dans la liste qui s'affiche, cliquer sur **Excel App**

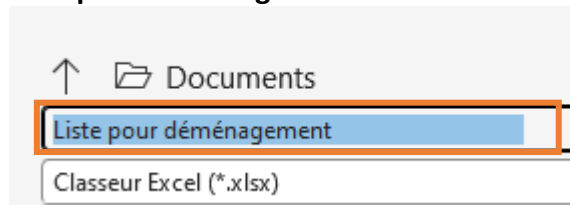




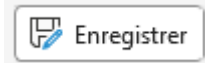
## 2 Enregistrer le fichier

### Fichier > Enregistrer sous

- Choisir un dossier en cliquant sur le dossier en haut à droite
- Dans le champ du nom du fichier, taper :  
**Liste pour déménagement**



- Cliquez sur le bouton **Enregistrer**





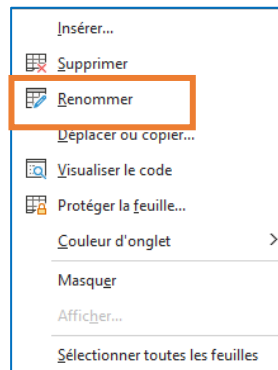
## 3 Renommer ta feuille de travail

### Option 1

- **Double-cliquer** sur l'onglet **Feuil1** au bas de la feuille de calcul

### Option 2

- Cliquer à **droite** sur l'onglet **Feuil1**
- Sélectionner Renommer



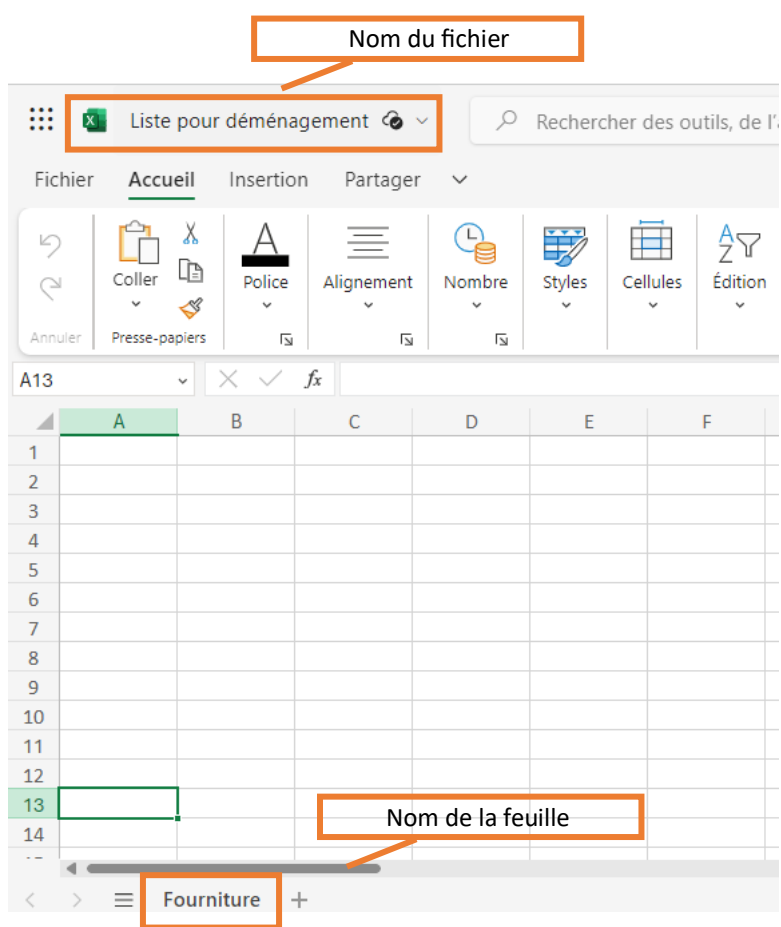
- Taper : **Fournitures**
- Appuyer sur la touche **Entrée**

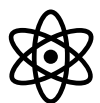




## Activité 1 : Exemple

Voici un exemple de la feuille de calcul remplie selon les consignes demandées à l'Activité 1. Ta feuille ressemble-t-elle à celle-ci?





## Activité 2 : Ajuster la taille d'une colonne et formater les titres

Dans cette activité, tu vas :

1. Préparer ta feuille de calcul
2. Formater le titre des colonnes
3. Ajuster rapidement la taille d'une colonne
4. Ajouter des bordures

Suis les étapes aux pages suivantes.

### 1 | Entrer le nom de colonnes

**Commence à la cellule A1.**

Tape les titres de colonnes suivantes dans ta feuille de calcul :

Article

Prix

Quantité

Total

Personne responsable

Date

\*Rappel : les colonnes vont de gauche à droite (mode horizontal).



## 2 Formater le titre des colonnes

Formate les titres des colonnes dans ton tableau comme suit.

- Sélectionne tous les titres de colonnes.
- Change la police des titres pour :  
Police : **Comic Sans MS**  
Taille : **14 pt**
- Mets **rapidement** en gras les titres des colonnes.
- **Centre** les titres.

Utilise la **trame de fond** pour mettre en vert la rangée des titres (première rangée du tableau).

## 3 Ajuster la taille des colonnes

Agrandis les colonnes au besoin.

- Utilise la **souris**.
- Assure-toi de voir tous les mots de chaque titre de colonne.

## 4 Ajouter des bordures

Ajoute des bordures.

- Ajoute des bordures intérieures et extérieures de la cellule **A1** à la cellule **F35**.



## Activité 2 : Comment faire

### 1 Entrer le nom de colonnes

Commencer à la cellule **A1** dans la feuille de calcul.

Taper les titres des colonnes comme suit :

- Cellule A1 : **Article**
- Cellule B1 : **Prix**
- Cellule C1 : **Quantité**
- Cellule D1 : **Total**
- Cellule E1 : **Personne responsable**
- Cellule F1 : **Date**

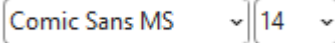


## 2 Formater le titre des colonnes


Sélectionner les colonnes de A1 à F1.

- Cliquez dans la cellule **A1**
- Appuyez sans relâcher sur la touche **Maj**
- Cliquez dans la cellule **F1**
- Relâchez la touche **Maj**

Accueil > groupe Police

- Nom de police : **Comic Sans MS**
  - Taille de police : **14**
- 
- Raccourci clavier : **CTRL + G**

Accueil > groupe Alignement

- Commande **Centrer** 

Accueil > groupe Police

- Commande **Couleur de remplissage** 

Choisir la couleur voulue (**vert**)

## 3 Ajuster la taille d'une colonne

En utilisant la **souris** :

- Cliquer sans relâcher sur la petite ligne verticale à droite de la lettre la colonne



- Glisser la souris vers la droite jusqu'à l'endroit voulu pour agrandir la colonne





## 4 Ajouter des bordures

### Sélectionner la plage de A1 à F35

- Cliquer sans relâcher sur la cellule **A1**
- Glisser le curseur jusqu'à la cellule **F35**

### Accueil > groupe Police

- Commande « Bordures » (flèche à droite)  ▾
- Option : **Toutes les bordures**  Toutes les bordures

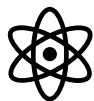




## Activité 2 : Exemple

Voici un exemple de la feuille de travail remplie selon les consignes demandées à l'Activité 2. Ta feuille ressemble-t-elle à celle-ci?

	A	B	C	D	E	F
1	Article	Prix	Quantité	Total	Personne responsable	Date
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						
21						
22						
23						
24						
25						
26						
27						
28						
29						
30						
31						
32						
33						
34						
35						



## Activité 3 : Entrer des données et faire des calculs

Dans cette activité, tu vas :

1. Entrer des données dans la feuille Excel
2. Formater la colonne « Prix »
3. Calculer le total de chaque rangée
4. Répéter ton nom dans la colonne « Personne responsable »
5. Répéter la date dans la colonne « Date »

Suis les étapes aux pages suivantes.

### 1 Entrer des données

Tape le texte suivant dans les 3 premières colonnes de la feuille Excel. Tu peux aussi faire un copier-coller.

	A	B	C
1	<b>Article</b>	<b>Prix</b>	<b>Quantité</b>
2	Boite - petite	5	8
3	Boite - moyenne	8	12
4	Boite – grande	12	5
5	Ruban – rouleau	6	4
6	Couvre-matelas	12	4
7	Film à bulles - grand	20	3
8	Couverture	10	9
9	Sac – grand	8	18

Agrandis la colonne « Article » pour que chaque terme s'affiche sur une ligne.





## 2 Formater la colonne « Prix »

Ajoute automatiquement le symbole « \$ » à chaque cellule de la colonne « Prix ».

- Choisis le format « Français (Canada)

## 3 Calculer le total de chaque rangée

Utilise une formule pour calculer le total.

Dans la colonne D2 :

- Tape la formule qui permet de multiplier la colonne « Prix » par la colonne « Quantité ».
- Vérifie la réponse : ce devrait être « 40 ».
- Copie la formule de la colonne D2 aux cellules **D3** à **D9**.

## 4 Répéter ton nom dans la colonne « Personne responsable »

Tape ton prénom dans la cellule E2.

- Copie le contenu de la cellule E2 aux cellules **E3** à **E9**.



## 5 Répéter la date dans la colonne « Date »

- Tape la date suivante dans la cellule F2 : 23 juin

Copie la date de la cellule F2 aux cellules suivantes :

**F3**

**F5**

**F8**

- Tape la date suivante dans la cellule F4 : 8 mai

Copie la date de la cellule F4 aux cellules suivantes :

**F6**

**F7**

**F9**



## Activité 3 : Comment faire

### 1 Entrer des données

Taper le texte de la section encadrée en orange ou le copier-coller.

	A	B	C
1	<b>Article</b>	<b>Prix</b>	<b>Quantité</b>
2	Boite - petite	5	8
3	Boite - moyenne	8	12
4	Boite – grande	12	5
5	Ruban – rouleau	6	4
6	Couvre-matelas	12	4
7	Film à bulles - grand	20	3
8	Couverture	10	9
9	Sac – grand	8	18

Pour copier-coller le texte, sélectionner le texte dans ce document :

- Cliquer dans la cellule « **Boite – petite** ».
- Appuyer sur la touche **Maj**.
- Cliquer dans la dernière cellule à droite « **18** ».
- Relâcher la touche **Maj**.
- Appuyer sur **CTRL + C**.

Dans le fichier Excel, cliquer dans la cellule **A2**.

- Appuyer sur **CTRL + V**.



## 2 Formater la colonne « Prix »

Sélectionner la colonne « Prix » :

- Cliquer sur la cellule **B2**.
- Appuyer sur la touche **Maj**.
- Cliquer dans la dernière cellule **B9**.
- Relâcher la touche **Maj**.

Ajouter le symbole « \$ » aux prix :

**Accueil > Nombre**

- Commande **Format nombre comptabilité**
- **\$ Français (Canada)**



### 3 Calculer le total de chaque rangée

La formule doit multiplier le prix par la quantité.

- Dans la cellule D2, tape cette formule :  
**=B2\*C2**
- La réponse qui s'affiche devrait être 40 (5 \$ x 8).
- Le symbole \$ dans la colonne Total devrait s'afficher automatiquement.

Copier la formule aux autres cellules de la colonne Total :

Option 1 :

- Cliquer sur la cellule **D2**.
- Appuyer sur **CTRL + C**.
- Appuyer sur la touche **Maj**.
- Cliquer dans la dernière cellule **D9**.
- Relâcher la touche **Maj**.
- Appuyer sur **CTRL + V**.

Option 2 :

- Cliquer sur la cellule **D2**.
- Survoler le petit carré dans le coin droit en bas de la cellule.
- Le curseur se transforme en symbole « + ».
- Cliquer sans relâcher sur ce petit carré.
- Faire glisser la souris jusqu'à la cellule **D9**.
- Relâcher le bouton gauche de la souris.



4

## Répéter ton nom dans la colonne « Personne responsable »

Taper ton nom dans la cellule **E2**.

**Copier ce contenu aux autres cellules de la colonne  
Personne responsable :**

**Option 1 :**

- Cliquer sur la cellule **E2**.
- Appuyer sur **CTRL + C**.
- Appuyer sur la touche **Maj**.
- Cliquer dans la dernière cellule **E9**.
- Relâcher la touche **Maj**.
- Appuyer sur **CTRL + V**.

**Option 2 :**

- Cliquer sur la cellule **E2**.
- Survoler le petit carré dans le coin droit en bas de la cellule.
- Le curseur se transforme en symbole « + ».
- Cliquer sans relâcher sur ce petit carré.
- Faire glisser la souris jusqu'à la cellule **E9**.
- Relâcher le bouton gauche de la souris.



5

## Répéter la date dans la colonne « Date »

Taper la date suivante dans la cellule **F2** : **23 juin**

**Copier ce contenu aux cellules :**

**F3, F5, F8**

- Cliquer sur la cellule **F2**.
- Appuyer sur **CTRL + C**.
- Appuyer sans relâcher sur la touche **CTRL**.
- Cliquer sur les cellules : **F3, F5, F8**.
- Relâcher la touche **CTRL**.
- Appuyer sur **CTRL + V**.

Taper la date suivante dans la cellule **F4** : **8 mai**

**Copier ce contenu aux cellules :**

**F6, F7, F9**

- Cliquer sur la cellule **F4**.
- Appuyer sur **CTRL + C**.
- Appuyer sans relâcher sur la touche **CTRL**.
- Cliquer sur les cellules : **F3, F5, F8**.
- Relâcher la touche **CTRL**.
- Appuyer sur **CTRL + V**.

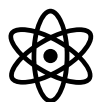


## Activité 3 : Exemple

Voici un exemple de la feuille de calcul remplie selon les consignes demandées à l'Activité 3. Ta feuille ressemble-t-elle à celle-ci?

	A	B	C	D	E	F
1	Article	Prix	Quantité	Total	Personne responsable	Date
2	Boite - petite	5.00 \$	8	40.00 \$	Nancy	23 juin
3	Boite - moyenne	8.00 \$	12	96.00 \$	Nancy	23 juin
4	Boite – grande	12.00 \$	5	60.00 \$	Nancy	8 mai
5	Ruban – rouleau	6.00 \$	4	24.00 \$	Nancy	23 juin
6	Couvre-matelas	12.00 \$	4	48.00 \$	Nancy	8 mai
7	Film à bulles - grand	20.00 \$	3	60.00 \$	Nancy	8 mai
8	Couverture	10.00 \$	9	90.00 \$	Nancy	23 juin
9	Sac – grand	8.00 \$	18	144.00 \$	Nancy	8 mai





## Activité 4 :

# Ajouter une nouvelle colonne, numéroter les rangées et changer la couleur des cellules

Dans cette activité, tu vas :

1. Ajouter une colonne à la gauche de la première colonne
2. Numéroter les rangées du tableau automatiquement
3. Changer la couleur des cellules automatiquement selon leur valeur
4. Uniformiser l'alignement dans les cellules
5. Formater la colonne « A » comme les autres

Suis les étapes aux pages suivantes.

**1**

### **Ajouter une colonne à la gauche de la première colonne**

**Ajoute une nouvelle colonne.**

Insère une colonne à la gauche de la colonne A.



## 2 Numéroté les rangées du tableau automatiquement

Dans la nouvelle colonne (A) :

- Commence au premier terme dans la colonne « Article » (cellule **A2**)
- Numérote les rangées de de **A2 à A9**.
- Utilise les chiffres de **1 à 8**.

## 3 Changer la couleur des cellules automatiquement selon leur valeur

Dans la colonne D :

- Change automatiquement la couleur des cellules ayant une **valeur plus grande que 5**.
- Choisis la couleur **Rouge clair avec texte rouge foncé**.

Rappel : le symbole « > » signifie « **plus grand que** ».



4

## Uniformiser l'alignement dans les cellules

Aligne le texte dans les cellules (sauf les titres de colonnes) :

- Verticalement : « Aligner en haut »
- Horizontalement :
  - Colonne B : « Aligner à gauche »
  - Colonnes C et E : « Aligner à droite »
  - Autres colonnes (D, F, G) : « Centrer »

5

## Formater rapidement la colonne « A » comme les autres

Formate la nouvelle colonne « A » rapidement :

- Titre de la colonne : **Numéro**
- Copie le formatage (vert et police du titre d'une autre colonne)
- Ajoute les bordures
- Aligne le texte comme la colonne D :
- Verticalement : « Aligner en haut »
- Horizontalement : « Centrer »

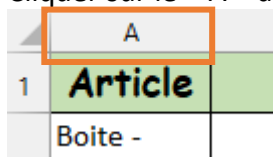


## Activité 4 : Comment faire

1

### Ajouter une colonne à la gauche de la première colonne

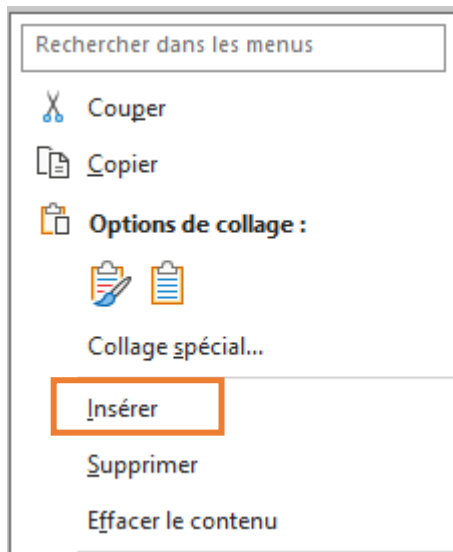
- Cliquer sur le « A » au haut de la première colonne.



A screenshot of an Excel spreadsheet. The column header 'A' is highlighted with an orange border. The first row contains the text 'Article' in a green cell, and the second row contains 'Boite -' in a white cell.

	A
1	Article
	Boite -

- Cliquer à droite.
- Sélectionner **Insérer**.



**2**

## Numéroter les rangées du tableau automatiquement

- Taper « 1 » dans la cellule **A2**.
- Taper « 2 » dans la cellule **A3**.
- Sélectionner les cellules **A2** et **A3**.
- Cliquer sans relâcher sur le petit carré au bas à droite de la cellule **A2**
- Le curseur se transforme en « + »
- Glisser la souris jusqu'à la cellule **A9**
- Relâcher le bouton
- Les numéros de cellule vont de **1 à 8**

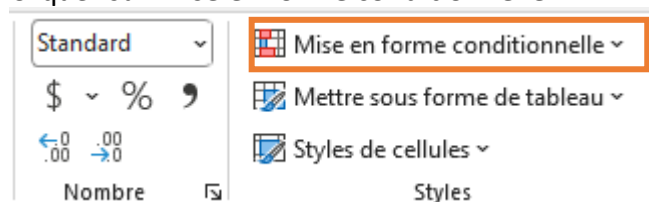
**3**

## Changer la couleur des cellules automatiquement selon leur valeur

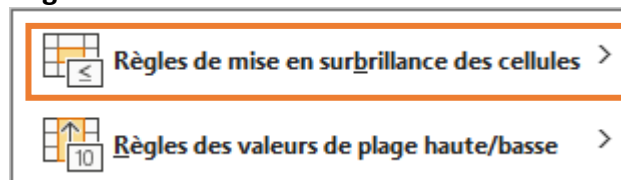
Sélectionner les cellules **D2 à D9**.

Accueil > groupe Styles

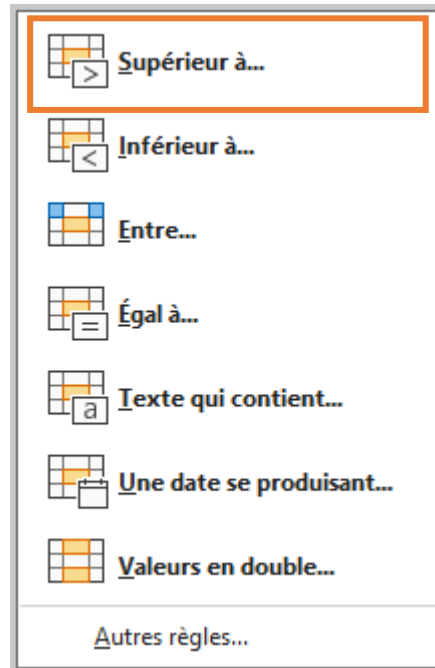
- Cliquer sur **Mise en forme conditionnelle**



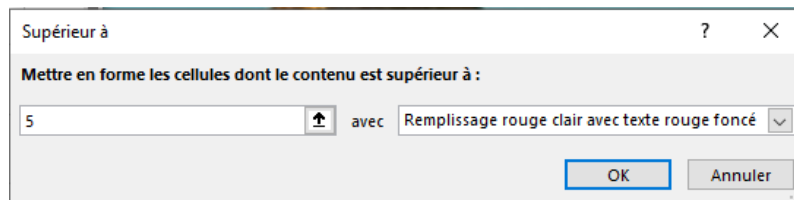
- Sélectionner le premier choix :  
**Règles de mise en surbrillance des cellules**



- Sélectionner : **Supérieur à**



- Dans la fenêtre de gauche, taper « 5 ».
- Dans la fenêtre de droite, sélectionner : **Remplissage rouge clair avec texte rouge foncé**
- Cliquer sur OK





## 4

# Uniformiser l'alignement dans les cellules

Accueil > groupe Paragraphe

Alignement vertical :

- Sélectionner les cellules **A2 à G9**
- Commande **Aligner en haut**



Alignement horizontal :

- Sélectionner la colonne **B (sauf le titre)**
- Commande **Aligner à gauche**
  
- Sélectionner les colonnes **C et E** (sauf les titres)
- Pour ce faire :
  - Sélectionner les cellules **C2 à C9**
  - Cliquer sans relâcher sur **CTRL**
  - Sélectionner les cellules **E2 à E9**
  - Relâcher le bouton gauche de la souris
- Commande **Aligner à droite**
  
- Sélectionner les colonnes **D, F et G** (sauf les titres)
- Pour ce faire :
  - Sélectionner les cellules **D2 à D9**
  - Cliquer sans relâcher sur **CTRL**
  - Sélectionner les cellules **F2 à F9**
  - Sélectionner les cellules **G2 à G9**
  - Relâcher le bouton gauche de la souris
- Commande **Centrer**



## 5

### Formater la colonne « A » comme les autres

#### Titre :

- Taper « Numéro » dans la cellule A1

#### Accueil > groupe Presse-papiers

- Cliquer sur un titre formaté (par exemple, **B1**, le titre « Article »)
- Cliquer sur le pinceau (commande **Reproduire la mise en forme**)
- Cliquer dans la cellule **A1**

#### Bordures et alignement comme la colonne D :

#### Accueil > groupe Presse-papiers

- Cliquer sur une cellule dans la colonne D (sauf le titre) (par exemple, **D2**)
- Cliquer sur le pinceau (commande **Reproduire la mise en forme**)
- Cliquer sans relâcher dans la cellule **A2** et glisser la souris jusqu'à la cellule **A9**
- Relâcher la souris

Les numéros sont centrés dans la colonne A et il y a une bordure autour de chaque cellule.



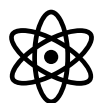


## Activité 4 : Exemple

Voici un exemple de la feuille de calcul remplie selon les consignes demandées à l'Activité 1. Ta feuille ressemble-t-elle à celle-ci?

	A	B	C	D	E	F	G
1	Numéro	Article	Prix	Quantité	Total	Personne responsable	Date
2	1	Boite - petite	5.00 \$	8	40.00 \$	Nancy	23 juin
3	2	Boite - moyenne	8.00 \$	12	96.00 \$	Nancy	23 juin
4	3	Boite - grande	12.00 \$	5	60.00 \$	Nancy	8 mai
5	4	Ruban - rouleau	6.00 \$	4	24.00 \$	Nancy	23 juin
6	5	Couvre-matelas	12.00 \$	4	48.00 \$	Nancy	8 mai
7	6	Film à bulles - grand	20.00 \$	3	60.00 \$	Nancy	8 mai
8	7	Couverture	10.00 \$	9	90.00 \$	Nancy	23 juin
9	8	Sac - grand	8.00 \$	18	144.00 \$	Nancy	8 mai





## Activité 5 : Calculer le montant total et trouver le nombre de données dans le tableau

Dans cette activité, tu vas :

1. Additionner les montants de la colonne « Total »
2. Formater la nouvelle ligne
3. Fusionner des cellules
4. Trouver le nombre de données (nombres) dans le tableau

Suis les étapes aux pages suivantes.

**1**

### **Additionner les montants de la colonne « Total »**

**Dans le tableau, ajoute une rangée « Montant total ».**

- Dans la cellule **A12**, tape : **Montant total**
- Dans la cellule **E12**, utilise la fonction qui permet d'additionner les montants de la colonne E.

Rappel : la réponse d'une addition s'appelle une **somme**.



## 2 Formater la nouvelle ligne

Sélectionne les cellules de **A12 à E12**.

- Ajoute des bordures autour de chaque cellule.
- Choisis ensuite la bordure suivante :
- Bordure simple en haut et double en bas

## 3 Fusionner des cellules

Sélectionne les cellules de **A12 à D12**.

- Fusionne les cellules de A12 à D12.
- Attention! N'inclus pas la cellule E12.

## 4 Trouver le nombre de données dans le tableau

Ajoute deux rangées.

1) **A14 : Nombre de données par colonne**

- Dans la cellule **C14**, utilise la fonction qui permet de trouver la quantité de nombres dans la colonne C (de **C2 à C9**).

2) **A15 : Nombre de données du tableau**

- Dans la cellule **C15**, utilise la fonction qui permet de trouver la quantité de nombres dans l'ensemble du tableau de données (de **A2 à G9**).

Voir l'astuce à la page suivante.



## 5 Fusionner des cellules

- Fusionne les cellules **A14 et B14**.
- Fusionne les cellules **A15 et B15**.

### Astuce

La fonction NB compte le nombre de cellules contenant des nombres.

Elle permet d'obtenir le nombre d'entrées numériques dans la page de cellules choisies.



## Activité 5 : Comment faire

1

### Additionner les montants de la colonne « Total »

Dans la cellule **A12**, taper : **Montant total**

#### Fonction **SOMME**

La fonction « **SOMME** » permet d'additionner les montants d'une colonne ou d'une rangée.

- Dans la cellule D12, taper cette formule, sans espaces :

**=SOMME(**

- Sélectionner les cellules D2 à D9.
- Les valeurs D2:D9 s'ajoutent dans la parenthèse de la formule.
- Ajouter une parenthèse fermante.
- Appuyer sur **Entrée**.

Rappel : les formules doivent commencer par le symbole « = ».

La formule complète est la suivante :

**=SOMME(D2:D9)**

Remarque qu'il n'y a pas d'espaces dans la formule.



## 2 Formater la nouvelle ligne


- Sélectionner les cellules A12 à E12.

Accueil > groupe Police

Ajouter des bordures autour de chaque cellule :

- Commande **Bordures**
- Sélectionner **Toutes les bordures** 

Ajouter une bordure à double ligne :

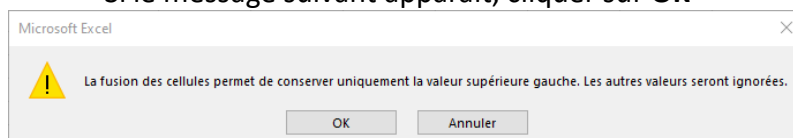
- Continuer de sélectionner les cellules A12 à E12.
- Commande **Bordures**
- Sélectionner **Bordure simple en haut et double en bas** 



### 3 Fusionner des cellules

#### Accueil > groupe Alignement

- Sélectionner les cellules A12 à D12
- Commande **Fusionner et centrer**
- Si le message suivant apparaît, cliquer sur **OK**



Remarque que le contenu de la cellule C12 « (Total de la colonne E) » va disparaître.

Les mots « Montant total » sont centrés dans la cellule fusionnée qui va de A12 à D12.



4

## Trouver le nombre de données dans le tableau

### RAPPEL

La fonction **NB** compte le nombre de cellules contenant des nombres.

Elle permet d'obtenir le nombre d'entrées numériques dans la page de cellules choisies.

### Nombre de données par colonne :

- Dans la cellule **A14**, taper :  
**Nombre de données par colonne**
- Dans la cellule **C14**, taper la formule suivante, sans espaces :

**=NB(**

- Sélectionner les cellules C2 à C9.
- Les valeurs C2:C9 s'ajoutent dans la parenthèse de la formule.
- Ajouter une parenthèse fermante.
- Appuyer sur **Entrée**.

Rappel : les formules doivent commencer par le symbole « = ».

La formule complète est la suivante :

**=NB(C2:C9)**

Remarque qu'il n'y a pas d'espaces dans la formule.

La réponse fournie est le nombre de cellules qui contiennent une entrée numérique seulement (un nombre).

La réponse est 8.





### Nombre de données du tableau :

- Dans la cellule **A15**, taper :  
**Nombre de données du tableau**
- Dans la cellule **C15**, taper la formule suivante, sans espaces :

**=NB(**

- Sélectionner l'ensemble du tableau sans les titres : A2 à G9.
- Les valeurs A2:G9 s'ajoutent dans la parenthèse de la formule.
- Ajouter une parenthèse fermante.
- Appuyer sur **Entrée**.

Rappel : les formules doivent commencer par le symbole « = ».

La formule complète est la suivante :

**=NB(A2:G9)**

Remarque qu'il n'y a pas d'espaces dans la formule.

La réponse fournie est le nombre de cellules qui contiennent une entrée numérique seulement (un nombre).

La réponse est 32.

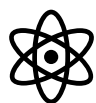
**Vérification** : Les colonnes A, C, D et E contiennent des nombres seulement. Chaque colonne contient 8 cellules avec des nombres.



## Activité 5 : Exemple

Voici un exemple de la feuille de calcul remplie selon les consignes demandées à l'Activité 1. Ta feuille ressemble-t-elle à celle-ci?

	A	B	C	D	E	F	G
1	Numéro	Article	Prix	Quantité	Total	Personne responsable	Date
2	1	Boîte - petite	5.00 \$	8	40.00 \$	Nancy	23 juin
3	2	Boîte - moyenne	8.00 \$	12	96.00 \$	Nancy	23 juin
4	3	Boîte – grande	12.00 \$	5	60.00 \$	Nancy	8 mai
5	4	Ruban – rouleau	6.00 \$	4	24.00 \$	Nancy	23 juin
6	5	Couvre-matelas	12.00 \$	4	48.00 \$	Nancy	8 mai
7	6	Film à bulles - grand	20.00 \$	3	60.00 \$	Nancy	8 mai
8	7	Couverture	10.00 \$	9	90.00 \$	Nancy	23 juin
9	8	Sac – grand	8.00 \$	18	144.00 \$	Nancy	8 mai
10							
11							
12	Montant total				63.00 \$		
13							
14	Nombre de données par colonne		8				
15	Nombre de données du tableau		32				



## Activité 6 :

# Ajouter une nouvelle feuille de calcul

Dans cette activité, tu vas :

1. Ajouter une nouvelle feuille de calcul

Suis les étapes aux pages suivantes.

1

### Ajouter une nouvelle feuille de calcul

Dans Excel, ajoute deux feuilles de calcul.

- Nomme la première feuille : **Clients**
- Nomme la deuxième feuille : **Camions**



## Activité 6 : Comment faire

1

### Ajouter une nouvelle feuille de calcul

#### Nouvelle feuille : Clients

- Clique sur le symbole « + » à côté de l'onglet « Fournitures ».
- Une nouvelle feuille s'ouvre : « Feuil2 »
- Double-clique sur « Feuil2 » et tape : **Clients**.

#### Nouvelle feuille : Camions

- Clique sur le symbole « + » à côté de l'onglet « Clients ».
- Une nouvelle feuille s'ouvre : « Feuil3 »
- Double-clique sur « Feuil2 » et tape : **Camions**.

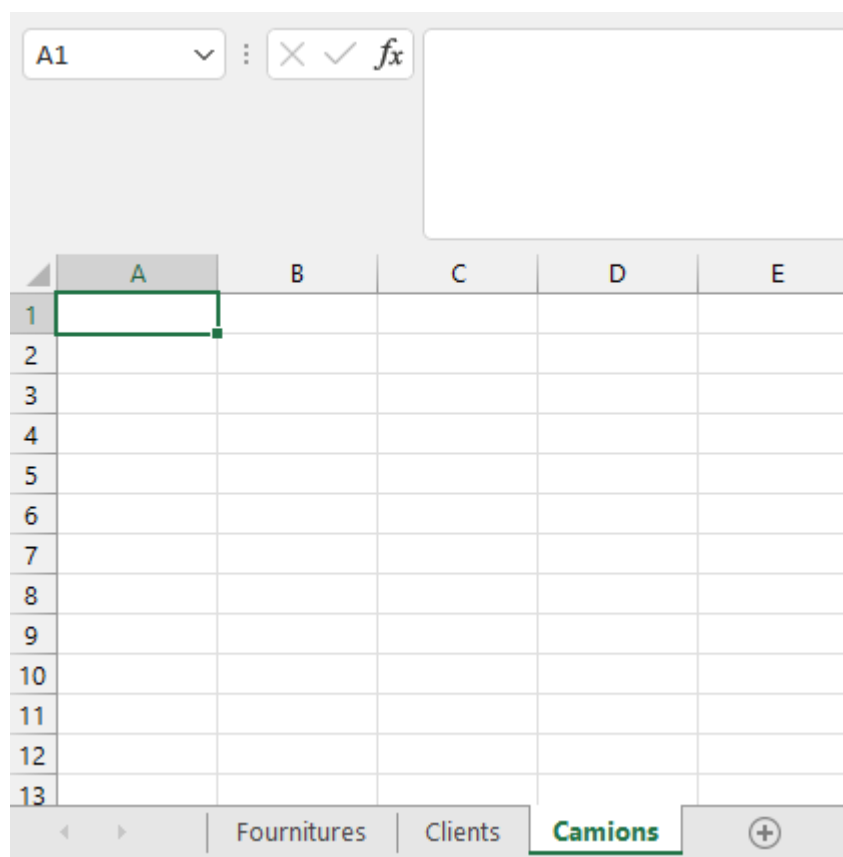


## Activité 6 : Exemple

Voici un exemple du classeur Excel avec les nouvelles feuilles. Les noms des feuilles figurent au bas, sur les onglets.

Tu peux cliquer sur un onglet pour ouvrir la feuille voulue.

Ton classeur ressemble-t-il à celui-ci?





## Activité 7 : Récapitulation

Manu est déménageur. Il doit noter les informations sur les clients et les camions de déménagement dans des feuilles Excel.

Aide Manu à remplir ces feuilles dans Excel.

Utilise les données aux pages suivantes.

### Remarque : virgule décimale

Ton logiciel Excel va utiliser soit la virgule décimale ou un point comme séparateur décimal.

Par exemple, dans la feuille « Camions », la cellule B contient la valeur « 4,5 ». Tu pourrais devoir utiliser « 4.5 » pour faire les calculs.

## 1 Formate le contenu

**Formate les cellules, colonnes et rangées pour leur donner une belle apparence uniforme.**

**Fais attention aux éléments suivants :**

- Le nom et la taille de police des titres
- La couleur de remplissage des cellules
- Les bordures
- L'alignement horizontal et vertical (Aligner en haut, à gauche, sauf le « Prix estimé » qui est aligné à droite)



## Feuille : Clients

- Ajoute le symbole \$ à la colonne « Prix estimé ».
- Trouve le montant total des prix estimés.
- Tape « Grand total » dans la cellule A7 et mets le texte en gras.
- Tape la formule pour calculer le montant total dans la cellule G7 et mets le texte en gras.
- Fusionne les cellules A7 à F7.
- Utilise les bordures avec une double ligne pour la rangée « Grand total ».

### Remarque : symbole \$

Ajoute le symbole \$ à l'aide d'une fonction d'Excel. Ne tape pas le symbole « \$ » à la fin de chaque prix.

## Données à entrer dans la feuille « Clients »

Date de contact	Client	Courriel	Téléphone	Adresse	Date de déménagement	Prix estimé
8 janvier	Anna Filiani	<a href="mailto:a.filiani@gmail.com">a.filiani@gmail.com</a>	705-222-2222	12, boul. Pinette, Hearst	28 février	850
12 janvier	Kyle Galipeau	<a href="mailto:galips@hotmail.com">galips@hotmail.com</a>	705-777-7777	8, rue Royal, Val-Côté	15 mars	600
12 janvier	Juan Niomi	<a href="mailto:jn@outlook.com">jn@outlook.com</a>	705-333-3333	1523, ch. Déroute, Mattice	14 février	525
17 janvier	Gina Rémi	<a href="mailto:grm@gmail.com">grm@gmail.com</a>	705-444-4444	132, rue Loyale, Penhall	28 février	1300



### Feuille : Camions

- Calcule combien de cellules dans le tableau ont une entrée numérique seulement.  
(Rappel : fonction NB)

#### Défi 1 – niveau avancé

- Ajoute une colonne à la droite de la colonne B.
- Nomme-la « Longueur (pieds) ».
- Dans la nouvelle colonne, cellule C2, utilise la formule pour déterminer la longueur en pieds.
- Copie la formule aux autres cellules de la colonne C.

**Astuce :** Multiplie les mètres par **3.281**

#### Défi 2 – niveau avancé

- Ajoute une colonne à la droite de la colonne D « (Volume (mètres cubes) ».
- Nomme-la « Volumes (pieds cubes) ».
- Dans la nouvelle colonne, cellule E2, utilise la formule pour déterminer le volume en pieds cubiques.
- Copie la formule aux autres cellules de la colonne E.

**Astuce :** Multiplie les mètres cubes par **35.315**

### Données à entrer dans la feuille « Camions »

Nom du camion	Longueur (mètres)	Volume (mètres cubes)	Date d'entretien
Camion A	3	11	17 décembre
Camion B	4,5	21	23 novembre
Camion C	6	28	6 janvier
Camion D	8	48	29 novembre





## Activité 7 : Exemple

Voici un exemple des feuilles de Manu.  
Tes feuilles ressemblent-elles à ceci?

Si tu as des questions sur la façon de faire, retourne à la partie « Comment faire » des activités précédentes.

### Feuille : Clients

	A	B	C	D	E	F	G
1	<b>Date de contact</b>	<b>Client</b>	<b>Courriel</b>	<b>Téléphone</b>	<b>Adresse</b>	<b>Date de déménagement</b>	<b>Prix estimé</b>
2	8 janvier	Anna Filiani	<a href="mailto:a.filiani@gmail.com">a.filiani@gmail.com</a>	705-222-2222	12, boul. Pinette, Hearst	28 février	850.00 \$
3	12 janvier	Kyle Galipeau	<a href="mailto:galips@hotmail.com">galips@hotmail.com</a>	705-777-7777	8, rue Royal, Val-Côté	15 mars	600.00 \$
4	12 janvier	Juan Niomi	<a href="mailto:ln@outlook.com">ln@outlook.com</a>	705-333-3333	1523, ch. Déroute, Mattice	14 février	525.00 \$
5	17 janvier	Gina Rémi	<a href="mailto:grm@gmail.com">grm@gmail.com</a>	705-444-4444	132, rue Loyale, Penhall	28 février	1,300.00 \$
6							
7	Grand total						3,275.00 \$
8							
9							
10							
11							
12							

### Feuille : Camions

	A	B	C	D
1	<b>Nom du camion</b>	<b>Longueur (mètres)</b>	<b>Volume (mètres cubes)</b>	<b>Date d'entretien</b>
2	Camion A		3	11 17 décembre
3	Camion B		4,5	21 23 novembre
4	Camion C		6	28 6 janvier
5	Camion D		8	48 29 novembre
6				
7				
8				
9				
10				
11				



## Feuille : Camions avec Défi 1 et Défi 2

	A	B	C	D	E	F
1	Nom du camion	Longueur (mètres)	Longueur (pieds)	Volume (mètres cubes)	Volume (pieds cubes)	Date d'entretien
2	Camion A	3	9.843	11	388.465	17 décembre
3	Camion B	4.5	14.7645	21	741.615	23 novembre
4	Camion C	6	19.686	28	988.82	6 janvier
5	Camion D	8	26.248	48	1695.12	29 novembre
6						
7						
8						
9						
10						

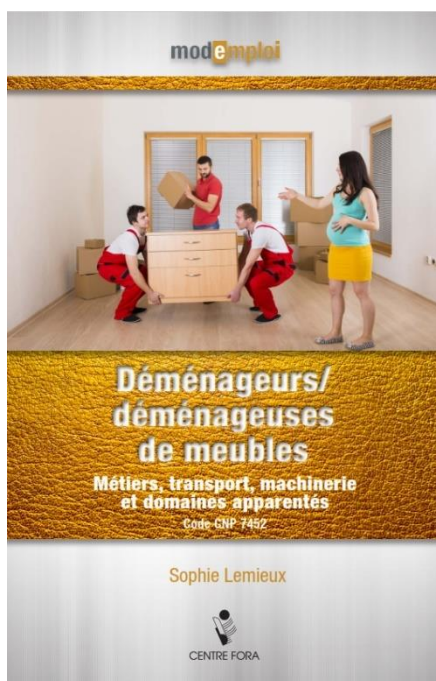
Fouritures Clients Camions



## Livret Mode Emploi

Tu veux en savoir plus sur le métier de déménageur ou déménageuse de meubles?

Pour accéder au livret *Déménageurs/déménageuses de meubles*, clique sur le livret ci-dessous.



Découvre les autres livrets de la collection Mode Emploi!

