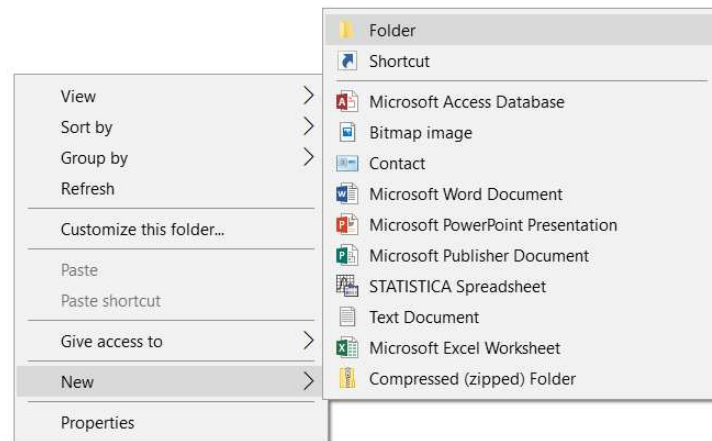


N'oubliez que:

- Toutes les fichiers DOIVENT être sauvegardées dans le dossier spécifié dans l'exercice.
- Les noms des fichiers et des dossiers doivent être conformément aux exigences.

Creation des dossiers:

- Pour créer un nouveau dossier nommé TP02 par l'option New→Folder (voir l'image suivante)



L'enregistrement d'un fichier Excel

- File→Save As→This PC→ dossier TP02

Renommez votre feuille de calcul

- Cliquez avec le bouton droit sur le nom implicite de la feuille de calcul (en bas de la feuille de calcul, vous aurez le nom Sheet 1=Feuille1) + Renommer (Rename)

Formatage des cellules

- Alignement du texte au milieu de la cellule: home + Alignement (Vertical: Centre, Horizontal: Centre)
- Séparation de texte en multi-lignes dans la même cellule: sélectionnez les cellules → Home+bouton Wrap text;
- Reunion des plusieurs cellules: Sélectionner les cellules desirées→home→Merge Cells

Formatage des colonnes/cellules

- Sélectionnez la cellule demandée →[Format Cells ... Number – Numbers-Decimal places:0]
- Sélectionnez une par une chaque colonne de la table et formatez-la en fonction de ce qui a été spécifié dans les exigences

Inserez une nouvelle collonne dans la base de donnees

- positionnement sur la colonne après laquelle nous voulons insérer la nouvelle colonne utilisation de l'option Insert Sheet Columns (dans la barre d'outils de la barre d'outils)

Introduire une formule de calcul en utilisant des références relatives et / ou absolues

- Définitions:

- i) Référence d'une cellule dans une feuille de calcul Excel= "nom de la cellule". Une cellule est désignée par le nom de la colonne et de la ligne sur laquelle elle se trouve: A1 (colonne A, ligne 1), AZ10 (colonne AZ, ligne 10).
- ii) Les formules en Excel sont construites en utilisant des opérateurs arithmétiques et des références à des cellules contenant des valeurs d'intérêt.
- iii) Si une formule contient des **références relatives**, cela signifie que lorsque la copie de la formule dans une autre cellule, Excel va changer les références de cellules visées conformément à la position de la cellule dans laquelle la formule est copiée.
- iv) Une **référence absolue** se réfère à un emplacement fixe dans la feuille de calcul et sera symbolisée en utilisant le signe dollar « \$ » de « » avant la référence de la cellule considérée constante (par exemple: F\$19). Si une formule contient des références absolues, cela signifie que lorsque vous copiez la formule dans une autre cellule, Excel ne modifie pas la référence de cellule absolue.
- o Dans Excel, nous avons les opérateurs arithmétiques suivants:
 - pour l'addition: +
 - pour soustraction: -
 - pour la multiplication: *
 - pour la division: /
 - pour la puissance: ^ (Shift et 6)
 - !!! N'utilisez pas {} et [] pour écrire des formules. Seuls les crochets () sont utilisés.

Ecriture de la formule de calcul de CP:

- o Sélectionnez une cellule vide où vous voulez entrer la formule de calcul (par exemple, pour la formule de CP, la cellule sélectionnée sera H3 = la première cellule libre dans la colonne nouvellement créée, la cellule contenant la valeur du CP pour le premier patient;
- o !! Une formule dans Excel commence toujours par l'écriture du signe d'égalité = après que la formule est adaptée aux références de cellule correspondantes: par exemple dans le cas de la formule CP = F3*150, où F3 représente le nombre de caries dentaires du premier patient
- o Pour généraliser la même formule au reste des patients: sélectionnez le domaine souhaité (dans le cas de CP: sélectionnez toutes les cellules de H3 à H22) et choisissez l'option Fill-Down dans la barre d'outils.

Ecriture de la formule de calcul de CP2:

- o Sélectionnez une cellule vide où vous voulez entrer la formule de calcul (par exemple, pour la formule de CP2, la cellule sélectionnée sera I3 = la première cellule libre dans la colonne nouvellement créée, la cellule contenant la valeur du CP2 pour le premier patient;
- o !! CP2= F3*E\$1, où F3 représente le nombre de caries dentaires du premier patient et E1= Tarif conventionnel d'une carie

Utilisation d'une fonction pour le calcul du coût total:

Methode 2 de calcul :

- Positionnement dans la cellule I23
- L'option Formules dans la barre d'outils Excel - cliquez sur Insért Function- cliquez sur SUM - validez avec OK
- La boîte de dialogue est complétée par référence aux références de cellules qui sont destinées à être additionnées, dans ce cas les cellules I3 jusqu'à I22

Methode 2 de calcul :

- o Positionnement dans la cellule I23
- o Ecrire la formule directement **=SUM(I3:I22)**
- o lors de l'écriture de la formule d'addition de plus de deux valeurs: l'utilisation de symbol : entre certaines références des cellules entraîne la sélection de toute la plage des valeurs entre les cellules données MAIS si vous utilisez le symbol ; seules les références données dans la formule sont considérées !!!

- Sélectionnez une cellule vide dans votre page de calcul
- L'option Formules dans la barre d'outils Excel → cliquez sur Insért Function-→ALL→COUNTIF

- Range=colonne du genre
- Criteria=la categorie comptée (par exemple les femmes)

- Sélectionnez une cellule vide où vous voulez entrer la formule de calcul (par exemple, H2 = la première cellule libre dans la colonne nouvellement créée Niveau d'hygiène per dent
- Formulas → Insert Function → ALL → IF
 - Logical test: $G2 < 1.9$
 - Value_if_true: Oui
 - Value_if_false: Non
- Pour généraliser la même formule au reste des patients: Home → Fill → Down