

TD 6 : Tableur (3)

Objectifs :

Utiliser la mise en forme conditionnelle

Lorsque vous avez besoin de mettre en avant certaines de vos données, la mise en forme conditionnelle vous permet, à partir de règles imposées à vos cellules, d'en modifier l'aspect visuel. Ceci, afin de mieux visualiser vos données.

Exercice 1 : introduction à la mise en forme conditionnelle (mise en forme.xls)

1. On se fait la main sur ce fichier pour comprendre les différentes mises en forme conditionnelles, et leur utilité

Remarque : pour appliquer une mise en forme conditionnelle

- avec excel onglet accueil / mise en forme conditionnelle
- avec calc de libreoffice menu format / formatage conditionnel

Exercice 2 : on prend en main l'outil de mise en forme conditionnelle (moyennes.xls)

1. Calculez (colonne E) la moyenne non coefficientée obtenue par élève
2. Utilisez la mise en forme conditionnelle pour mettre en bleu la meilleure moyenne et en orange la plus mauvaise.
3. Calculez la moyenne coefficientée (colonne F)
4. Selon le résultat obtenu, il va falloir mettre en surbrillance les cases contenant les moyennes : rouge en dessous de la moyenne, vert au-dessus
5. En colonne G indiquez « admis » ou « échec » selon la moyenne coefficientée
6. Indiquez combien d'élèves sont admis

Exercice 3 : on gère les absences de ses stagiaires (planning.xls)

1. Dans cet exercice, il va falloir créer les mises en forme conditionnelles en respectant le code couleur proposé. Créez les différentes règles à appliquer à tout le calendrier
2. Calculez le nombre de jours d'absence par personne
3. Calculez le nombre de chaque type d'absence par personne
4. Mettez en évidence les absences de chacun en choisissant la meilleure mise en forme.
5. Faites un graphique ou deux pour montrer les résultats significatifs

Exercice 4 : on fait un petit emploi du temps

Vous devez gérer le planning de vos intervenants pour cette semaine. Les interventions ont lieu de 8h à 17h (avec une pause de 12h à 13h) et il ne peut pas y en avoir plus de 3 en même temps.

Sachant que :

- Nathalie fait 6h par jour et refuse le créneau 8h-10h (sauf le lundi où elle l'impose et finit ainsi à 15h). De plus elle ne travaille pas le vendredi.
 - Thomas travaille toute la journée du mercredi
 - Mathieu ne travaille que par tranche de 4h et jamais le mercredi
 - Sophie travaille par tranche de 4h mais ne travaille ni le mercredi, ni l'après-midi
 - Olivier travaille tous les matins pendant 4h
 - Claude fait 2h par jour de 8h à 10h sauf quand il n'y a plus de créneau de libre
1. Faites un tableau récapitulatif avec le planning général
 2. Faites une feuille avec le planning de chacun
 3. Faites une feuille bilan avec le nombre d'heures de chacun, le nombre d'heures où les salles ne sont pas occupées, etc.