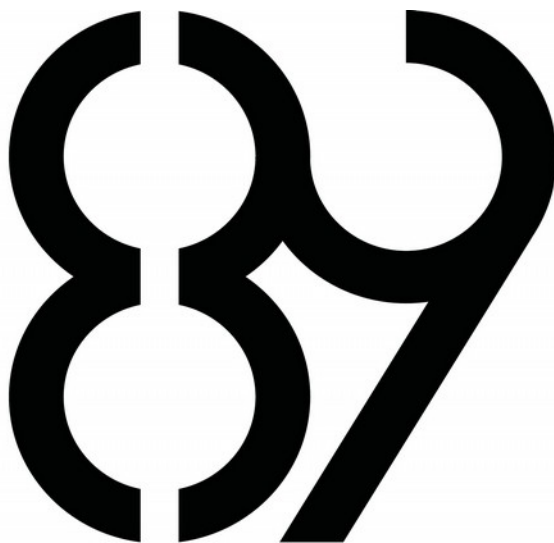


Burôtik



## Mise en forme conditionnelle

Faites bien ressortir le résultat

- Burôtik -  
[pedagogie@ecole-89.com](mailto:pedagogie@ecole-89.com)

# INDEX

1 – Détails administratifs

2 – Travail à effectuer

## 1 – Détails administratifs

Votre travail **doit** être réalisé avec Microsoft Excel.

---

Votre travail doit être envoyé via l'interface de ramassage accessible via l'activité :

Le fichier que vous devrez envoyer est un unique fichier **ZIP**.

---

Dans votre fichier ZIP devront se trouver à la racine les éléments suivants :

- Vos fichiers.xlsx.

## 2 – Travail à effectuer

Vous commencerez par établir, à partir des cours que vous avez de visible sur l'Infosphère, la table suivante :

Plusieurs colonnes sont à faire: le nom de la ligne, le nombre d'heure total, le nombre d'heures où vous avez été présente ou présent ainsi que le nombre de projet associés et le nombre de projet où vous êtes inscrits. Il y aura également une colonne pour la différence entre le nombre d'heure donné et le nombre d'heure de présence, ainsi qu'une autre dans le même style pour les projets.

Sur chaque ligne, une matière : création graphique, web, marketing, bureautique, communication, anglais, français, autre...

Sur la première ligne, la signification de la colonne.

Sur la dernière ligne, le total de chaque colonne.

*Vous pouvez vous contenter d'entrer trois semaines, pas la peine d'en faire plus.*

Vous figurez le nom de la matière dans une colonne à gauche de sorte à ce que même si l'on se déplace horizontalement sur le fichier, le nom de la matière demeure.

Vous figurez le nom des colonnes en haut du fichier, de sorte à ce que même si l'on se déplace verticalement sur le fichier, le nom des colonnes demeure.

Pour cela, vous pouvez glisser/tirer les bords de la dalle en haut à gauche de la case A1.

Vous utiliserez la fonction SUM/SOMME sur des plages pour effectuer vos totaux linéaires, et écrirez des expressions mathématiques quand utiliser une plage n'est pas possible.

En exploitant la mise en forme conditionnelle, vous ferez apparaître en rouge les cases des colonnes de différences si le résultat est inférieur à zéro (c'est une erreur), en orange si le résultat est supérieur à zéro (vous avez été absent) et vert si il est égal à zéro (vous avez tout suivi). Sur Microsoft Excel, la mise en forme conditionnelle est tout simplement disponible dans le sous menu « Accueil »