

Fiche des solutions - Exercice 9 - 12

Exercice	Intitulé	Solutions
9	Contacts	<p>Sélectionner une colonne; Menu Données; Groupe Outils de données; Option Convertir</p> <p>Choisissez "Délimité"</p> <p>Choisissez le séparateur pour votre cas, ici: cochez "Espace"</p> <p>Cliquez sur Suivant et choisissez le format pour votre cas, ici: "Standard"</p> <p>Cliquez sur Terminer</p> <p>OU: Si vous souhaitez déterminer vous même l'emplacement des colonnes, choisissez au lieu de l'option "Délimité", l'option "Largeur Fixe".</p> <p>Cliquez à l'endroit où vous souhaitez insérer une colonne</p> <p>Pour déplacer les traits des futures colonnes, cliquez, maintenez la pression sur le bouton de la souris et déplacez</p> <p>Pour éliminer un trait placé par erreur, effectuez un double clic</p> <p>Cliquez sur "Suivant" 2x et puis sur "Terminer"</p>
10	Congé Staff	Menu Insertion; groupe Illustrations; Option Image - choisir image, bouton Insérer
11	Planification des chantiers	<p>Menu Insertion; Groupe Texte; Option En-Tête/Pied</p> <p>Nouveau Menu: Création; Groupe Élément en-tête et pied de page; Option Image</p> <p>Choisir le logo avec un double clic, puis cliquer à l'extérieur de l'en-tête</p> <p>Pour redimensionner l'image: Mise en forme de l'image (versions antérieures d'excel "Format de l'image") ; Onglet Dimensions ; réduire l'hauteur, la largeur s'adaptera automatiquement si vous gardez les proportions cochées</p> <p>Cliquez sur OK</p> <p>Pour diminuer la marge de l'en-tête, veuillez cliquer sur le menu "Mise en page, Groupe Mise en page; Onglet Marges; En-tête égal à 0</p> <p><u>Options formatage de l'image:</u></p> <p>Pour découper l'image selon les besoins: Menu Format; Groupe Taille; Option Rogner</p> <p>Pour rendre le fond de l'image transparent (Condition couleur origine unie); Menu Format; Groupe Ajuster; Option Couleur transparente.</p> <p><i>Voici document Word pour la différence du menu Insertion version excel 2013 et 2016</i></p>
12	Complément sur exercice 1	<p>Clic droit, Option Insérer un commentaire</p> <p>Menu Insertion; Groupe Illustrations; Option Formes; Accolade fermée</p> <p>'=AUJOURDHUI()-C3; définissez le format Nombre pour cette nouvelle colonne</p> <p>'=SI(F3>30;"Rappel";"")</p> <p>clic droit; Option Masquer - pour faire afficher la colonne de nouveau: Sélectionner la colonne E et G</p> <p>clic droit; Option Afficher</p>