

.b3572484(F)

doc
CA1
EA
99T61
FRE

Guide de formation Corel® Quattro Pro 8



Janvier 1999

MAECI

Table des matières

Dept. of Foreign Affairs
Min. des Affaires étrangères

JUL 11 2001

Return to Departmental Library
Retourner à la bibliothèque du Ministère

SECTION 1 : NOTIONS FONDAMENTALES DE QUATTRO PRO	1
HABILETÉS ENSEIGNÉES ET LEUR IMPORTANCE	2
INITIATION À QUATTRO PRO	3
<i>Démarrage de Quattro Pro</i>	3
<i>Définition de la feuille de calcul</i>	4
<i>Définition du classeur</i>	5
<i>Identification des éléments de fenêtre</i>	6
<i>Sélection de cellule</i>	8
<i>Sélection de bloc</i>	9
<i>Utilisation de la barre d'outils</i>	11
<i>Utilisation des menus rapides</i>	13
LES OBJETS ET LEURS PROPRIÉTÉS	14
<i>Utilisation de la barre de propriétés</i>	15
<i>Utilisation des inspecteurs d'objets</i>	18
SAISIE DE DONNÉES	20
<i>Saisie de libellés</i>	21
<i>Saisie de valeurs</i>	24
<i>Saisie de données dans un bloc</i>	26
<i>Saisie de données au moyen du bouton Remplissage rapide</i>	28
<i>Ajout, affichage et suppression de commentaire</i>	30
ENREGISTREMENT DE CLASSEUR	32
<i>Enregistrement d'un nouveau classeur</i>	33
<i>Enregistrement d'un classeur déjà nommé</i>	34
AIDE	35
<i>Aide contextuelle</i>	35
<i>Menu Aide</i>	37
<i>Aide sur les objets</i>	39
ACHÈVEMENT DU TRAVAIL	40
<i>Aperçu avant impression et bouton Imprimer</i>	40
<i>Fermeture de classeur</i>	42
SECTION 2 : CRÉATION DE CLASSEUR	49
HABILETÉS ENSEIGNÉES ET LEUR IMPORTANCE	50
OUVERTURE ET CRÉATION DE CLASSEUR	51
<i>Ouverture d'un classeur existant</i>	51
<i>Création d'un nouveau classeur</i>	53
CRÉATION DE FORMULES SIMPLES	55
<i>Création d'une formule au moyen du clavier</i>	55
<i>Création d'une formule au moyen de la souris</i>	58
UTILISATION DES FONCTIONS @	60
<i>Utilisation de la fonction @SOMME</i>	60
<i>Utilisation du bouton Fonctions @</i>	62
<i>Utilisation du bouton Somme rapide</i>	65
MODIFICATION DE DONNÉES D'UNE FEUILLE DE CALCUL	67
<i>Remplacement du contenu d'une cellule</i>	67
<i>Modification du contenu d'une cellule</i>	68
<i>Effacement de cellule</i>	70
<i>Effacement d'un bloc</i>	72
<i>Utilisation de la commande Annuler</i>	73

619927/3


SECTION 3 : MODIFICATION DE FEUILLE DE CALCUL	79
HABILETÉS ENSEIGNÉES ET LEUR IMPORTANCE.....	80
NAVIGATION DANS UNE FEUILLE.....	81
<i>Passage d'une feuille à l'autre</i>	81
<i>Utilisation de la touche Orig</i>	83
<i>Utilisation des barres et curseurs de défilement</i>	84
<i>Navigation une page-écran à la fois</i>	86
<i>Utilisation de la commande Aller à</i>	88
MODIFICATION DE LA STRUCTURE D'UNE FEUILLE.....	90
<i>Insertion de rang et de colonne</i>	90
<i>Suppression de rang et de colonne</i>	93
<i>Insertion de feuille de calcul</i>	95
<i>Suppression de feuille</i>	96
<i>Insertion de blocs partiels</i>	97
<i>Suppression de blocs partiels</i>	99
DÉPLACEMENT ET COPIE DE DONNÉES.....	101
<i>Déplacement de données</i>	101
<i>Copie de données</i>	104
<i>Adresses relatives et adresses absolues</i>	106
<i>Copie de formule</i>	108
SECTION 4 : MISE EN FORME DE FEUILLE DE CALCUL	117
HABILETÉS ENSEIGNÉES ET LEUR IMPORTANCE.....	118
UTILISATION DES TECHNIQUES DE SÉLECTION.....	119
<i>Sélection de blocs non contigus</i>	119
<i>Sélection de colonnes et de rangs non contigus</i>	121
<i>Sélection d'une feuille entière</i>	122
<i>Création d'une sélection 3D</i>	123
MODIFICATION DE LA LARGEUR DES COLONNES ET DE LA HAUTEUR DES RANGS.....	124
<i>Modification de la largeur de colonne</i>	124
<i>Modification de la hauteur de rang</i>	128
MODIFICATION DE L'APPARENCE DES DONNÉES.....	130
<i>Format numérique</i>	130
<i>Changement de police</i>	133
<i>Changement de taille de police</i>	136
<i>Ajout d'attributs de mise en valeur</i>	139
<i>Alignement des données dans les cellules</i>	141
<i>Centrage de texte sur plusieurs colonnes</i>	144
<i>Bordure et remplissage</i>	146
<i>Utilisation de la fonction TurboFormat</i>	149
SECTION 5 : IMPRESSION DE FEUILLE DE CALCUL	159
HABILETÉS ENSEIGNÉES ET LEUR IMPORTANCE.....	160
IMPRESSION D'UNE FEUILLE SIMPLE.....	161
<i>Utilisation de l'aperçu avant impression</i>	161
<i>Utilisation de la commande Imprimer</i>	163
<i>Impression des lignes de grille</i>	165
<i>Création d'en-tête et de pied de page</i>	167
<i>Centrage de la feuille de calcul sur la page imprimée</i>	171
IMPRESSION D'UNE LONGUE FEUILLE.....	173
<i>Impression en orientation paysage</i>	173
<i>Définition d'une zone d'impression</i>	175
<i>Suppression de la zone d'impression</i>	177
<i>Insertion et retrait de saut de page manuel</i>	178
<i>Définition de titres à imprimer</i>	180

<i>Suppression des titres à imprimer</i>	183
<i>Impression d'une feuille sur le nombre minimum de pages</i>	185
SECTION 6 : CONSTRUCTION DE FONCTIONS	195
HABILITÉS ENSEIGNÉES ET LEUR IMPORTANCE.....	196
CRÉATION ET UTILISATION DE NOMS DE CELLULES	197
<i>Attribution de nom aux cellules</i>	197
<i>Attribution automatique de noms de cellules</i>	200
<i>Navigation au moyen des noms de cellules</i>	203
<i>Utilisation de noms de cellules dans les formules</i>	205
<i>Création d'une table de noms de cellules</i>	208
<i>Impression de cellules nommées</i>	210
<i>Suppression de noms de cellules</i>	212
<i>Changement de noms de cellules et modification des coordonnées de noms de cellules</i>	214
UTILISATION DE FONCTIONS ÉVOLUÉES.....	217
<i>Utilisation du Compositeur de formules</i>	218
<i>Utilisation de la fonction REMBOUR</i>	223
<i>Utilisation de la fonction ARRONDI</i>	226
<i>Utilisation de la fonction SI</i>	228
UTILISATION DE DATES ET D'HEURES.....	231
<i>Utilisation de la fonction AUJOURDHUI</i>	231
<i>Saisie et changement de format de date</i>	233
SECTION 7 : GESTION ET ÉDITION DE FEUILLES	243
HABILITÉS ENSEIGNÉES ET LEUR IMPORTANCE.....	244
UTILISATION DE CLASSEURS CONTENANT PLUSIEURS FEUILLES	245
<i>Changement de nom d'onglet de feuille</i>	245
<i>Navigation dans un classeur à feuilles multiples</i>	247
<i>Déplacement de feuille</i>	250
<i>Copie de feuille</i>	251
<i>Affichage de plusieurs feuilles</i>	252
<i>Copie et déplacement de données d'une feuille à une autre</i>	256
<i>Création de formule liant des données de plusieurs feuilles</i>	259
VÉRIFICATION DU TRAVAIL	262
<i>Utilisation du correcteur d'orthographe</i>	262
<i>Utilisation de la correction rapide</i>	265
CRÉATION DE VUES MULTIPLES	268
<i>Division de fenêtre en volets</i>	268
<i>Verrouillage de titres</i>	273
PROTECTION DES FEUILLES ET DES CLASSEURS	275
<i>Protection de feuille</i>	275
<i>Désactivation de la protection de feuille</i>	279
<i>Masquage et affichage de colonnes</i>	281
<i>Protection par mot de passe</i>	284
SECTION 8 : UTILISATION DE BASE DE DONNÉES	295
HABILITÉS ENSEIGNÉES ET LEUR IMPORTANCE.....	296
CRÉATION DE BASE DE DONNÉES	297
<i>Désignation des éléments de base de données</i>	297
<i>Préparation de base de données</i>	298
<i>Saisie des noms de champs</i>	299
<i>Saisie des données</i>	301
<i>Désignation des cellules de base données</i>	302
TENUE À JOUR DE BASE DE DONNÉES.....	304
<i>Ajout et suppression d'enregistrements</i>	304
<i>Ajout et suppression de champs</i>	307

Table des matières

RECHERCHE D'INFORMATION DANS UNE BASE DE DONNÉES.....	309
<i>Création d'une table de critères.....</i>	309
<i>Définition de critères de recherche.....</i>	311
<i>Recherche d'enregistrements au moyen de critères.....</i>	313
<i>Initialisation de noms de champs.....</i>	318
<i>Création de cellules de sortie.....</i>	321
TRI DE BASE DE DONNÉES.....	323
<i>Utilisation d'une clé de tri simple.....</i>	323
<i>Utilisation de plusieurs clés de tri.....</i>	327
SECTION 9 : REPRÉSENTATION GRAPHIQUE DES DONNÉES.....	335
HABILITÉS ENSEIGNÉES ET LEUR IMPORTANCE.....	336
UTILISATION DES GRAPHEs.....	337
<i>Objets de graphe.....</i>	337
<i>Types de graphes.....</i>	340
CRÉATION DE GRAPHE.....	342
<i>Création de graphe au moyen de l'Expert Graphe.....</i>	342
<i>Changement de type et de style de graphe.....</i>	348
<i>Ajout de série de données à un graphe.....</i>	351
TRAVAIL DANS LES GRAPHEs.....	353
<i>Sélection d'objet de graphe.....</i>	353
<i>Déplacement et redimensionnement de graphe ou d'objet de graphes.....</i>	354
<i>Suppression de graphe ou d'objet de graphes.....</i>	358
MISE EN VALEUR DES GRAPHEs.....	360
<i>Modification de l'apparence des objets de graphe.....</i>	360
<i>Ajout de texte à un graphe.....</i>	363
<i>Ajout de cellules liées à un graphe.....</i>	367
<i>Impression de graphe.....</i>	369
GLOSSAIRE.....	377
INDEX.....	385

Section



1

*Notions fondamentales de
Quattro Pro*

- Initiation à Quattro Pro
- Les objets et leurs propriétés
- Saisie de données
- Enregistrement de classeur
- Aide
- Achèvement du travail

Habiletés enseignées et leur importance

La présente section aborde les aspects suivants :

■ Initiation à Quattro Pro

Après le démarrage de Quattro Pro, l'identification des fonctions et des éléments d'écran de Quattro Pro vous aide à apprendre comment créer des feuilles de calcul avec efficacité.

■ Les objets et leurs propriétés

Les objets sont les éléments du programme qui peuvent être modifiés facilement, tels que les blocs de données, les classeurs, les feuilles de calcul, les graphes et l'application Quattro Pro elle-même. Les caractéristiques des objets sont appelées propriétés. Vous pouvez modifier les propriétés d'un objet en vous servant de la barre de propriétés ou de l'inspecteur d'objet.

■ Saisie de données

Il existe plusieurs façons d'entrer des données dans Quattro Pro. La connaissance de toutes les méthodes vous permet de choisir celle qui vous permet de gagner le plus de temps.

■ Enregistrement de classeur

L'enregistrement du classeur à intervalles réguliers pendant que vous y travaillez aide à prévenir la perte accidentelle de données. Après avoir enregistré un classeur terminé, vous pouvez l'ouvrir ultérieurement, au besoin, pour le consulter ou y apporter des changements.

■ Aide

Le système d'aide de Quattro Pro vous donne accès rapidement à des renseignements sur un sujet ou une fonction particulière.

■ Achèvement du travail

Après avoir terminé le travail sur un classeur, vous pouvez décider de l'imprimer avant de le fermer. Vous pouvez quitter Quattro Pro lorsque vous y avez fait tout le travail voulu.

Initiation à Quattro Pro

Avant de commencer à travailler dans Quattro Pro, vous devez avoir quelques connaissances et notions de base : comment démarrer Quattro Pro à partir du bureau électronique Windows 95, comment utiliser l'interface Quattro Pro, comment utiliser les feuilles de calcul et comment sélectionner des cellules. Cette section est destinée à vous initier aux feuilles de calcul et aux classeurs et à vous montrer comment commencer à travailler avec Quattro Pro.

Démarrage de Quattro Pro

Pour lancer Quattro Pro, vous devez ouvrir le menu Démarrer, puis le sous-menu Corel WordPerfect Suite 8. Si vous utilisez fréquemment Quattro Pro, vous gagnerez du temps en créant un raccourci Quattro Pro sur le bureau Windows 95.

PROCÉDURE

Pour lancer Quattro Pro :

1. Choisissez Corel WordPerfect Suite 8 dans le menu Démarrer.
2. Choisissez Corel Quattro Pro 8 dans le sous-menu Corel WordPerfect Suite 8.

EXERCICE

Dans cet exercice, vous allez lancer Quattro Pro.

- | | |
|---|--|
| 1. Dans le menu Démarrer, choisissez Corel WordPerfect Suite 8. | <i>Le sous-menu Corel WordPerfect Suite 8 s'affiche.</i> |
| 2. Choisissez Corel Quattro Pro 8 | <i>Une feuille de calcul vierge apparaît à l'écran.</i> |
| 3. Au besoin, agrandissez la fenêtre Quattro Pro et la fenêtre de classeur. | |

FIN

Définition de la feuille de calcul

La *feuille de calcul* est l'équivalent électronique d'une page du grand livre traditionnel. Elle constitue un outil électronique puissant pour entrer, analyser, calculer et manipuler des données. Vous pouvez l'employer pour faire des calculs élémentaires tels que l'addition et la soustraction, mais aussi pour les applications complexes comme les statistiques, les vérifications financières ou les tables hypothécaires. De plus, les feuilles de calcul vous permettent de mettre en forme rapidement les données dans un rapport d'aspect professionnel.

Composée d'une grille de *rangs* et de *colonnes*, la feuille de calcul est appelée simplement *feuille* dans Quattro Pro et elle est désignée par une lettre figurant sur l'*onglet* de feuille. Les rangs sont désignés par des nombres (1, 2, 3, etc.) et les colonnes, par des lettres (A, B, C, etc.). L'intersection d'un *rang* et d'une colonne est appelée *cellule*. L'*adresse de la cellule*, ou son nom, est désignée par la combinaison de la lettre de la feuille, suivie du signe deux-points et des coordonnées colonne et rang. Ainsi, la cellule se trouvant à l'intersection de la colonne B et du rang 2 de la feuille A est la cellule A:B2. Ces éléments sont représentés à la figure 1-1.

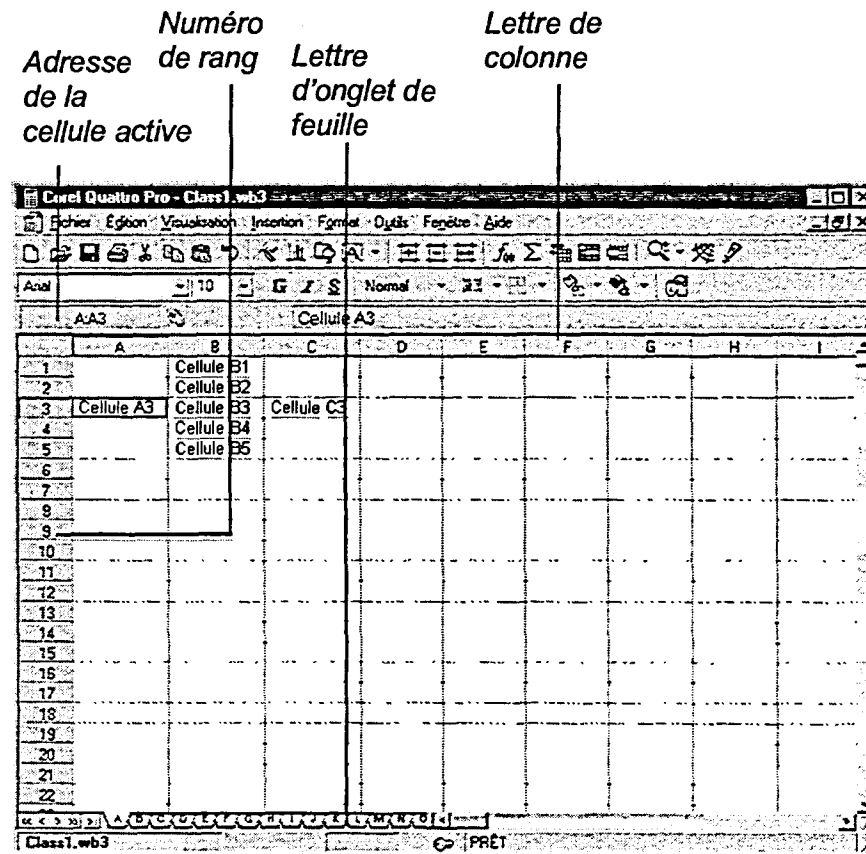


Figure 1-1 : Feuille, rang, colonne et cellule

Définition du classeur

Le *classeur* est un ensemble de feuilles de calcul enregistré dans un même *fichier*. Dans Quattro Pro, *fichier* et *classeur* sont synonymes. Les feuilles peuvent contenir des informations différentes, qui sont en général apparentées.

Par exemple, chaque feuille d'un classeur des ventes peut contenir les données sur les ventes d'une division particulière.

Les classeurs ont une capacité de 256 feuilles plus la *feuille des objets*, qui est toujours la dernière feuille du classeur. Les feuilles de calcul consistent en une grille de rangs et de colonnes. La feuille des objets contient une icône pour chaque graphe et chaque diapositive ainsi que pour les boîtes de dialogue personnalisées, que vous créez.

Identification des éléments de fenêtre

La fenêtre Quattro Pro se compose de plusieurs éléments distincts, comme le représente la figure 1-2. La feuille de calcul en occupe la plus grande partie. Cette grille constitue le plan de travail dans lequel vous entrez et gérez vos données. Tout autour de la feuille sont disposées des interfaces de commandes et des zones d'affichage. Chacun de ces éléments vous permet de recevoir de l'information à propos des données de la feuille ou d'y appliquer des fonctions. Le tableau 1-1 décrit les diverses parties de la fenêtre Quattro Pro.

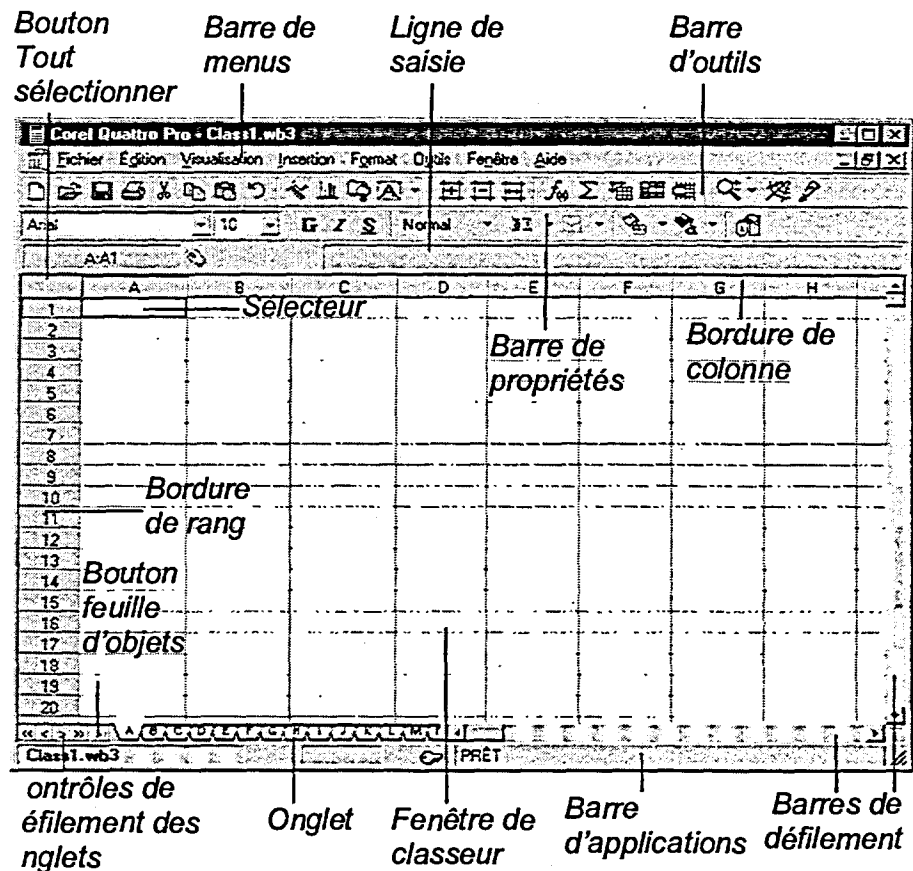


Figure 1-2 : Éléments de la fenêtre Quattro Pro

Élément de fenêtre	Fonction
Bordure de colonne	La bordure de colonne identifie la colonne correspondante.
Ligne de saisie	La ligne de saisie est l'endroit où vous entrez ou modifiez les données.
Barre de menus	La barre de menus porte les menus.
Fenêtre de classeur	La fenêtre de classeur contient une feuille ouverte. Vous pouvez redimensionner et déplacer la fenêtre de classeur.
Barre de propriétés	La barre de propriétés porte les boutons, outils et listes nécessaires à l'exécution de tâches particulières. Comme dans le cas de la barre d'outils, la fonction ou le nom de l'outil ou du bouton s'affiche quand vous y placez le pointeur de la souris. De plus, le contenu de la barre de propriétés change automatiquement suivant l'activité en cours.
Bouton de feuille d'objets	Le bouton de feuille d'objets affiche la feuille des objets, qui est la dernière feuille du classeur.
Bordure de rang	La bordure de rang identifie le rang correspondant.
Barres de défilement	Les barres de défilement vous permettent de vous déplacer à l'écran.
Bouton Tout sélectionner	Le bouton Tout sélectionner a pour effet de sélectionner toutes les cellules de la feuille active.
Sélecteur	Le sélecteur est un cadre noir qui indique la cellule active.
Onglets	Les onglets vous permettent de passer à une feuille particulière du classeur.
Barre d'applications	La barre d'applications affiche le mode ou l'état courant de Quattro Pro.
Contrôles de défilement des onglets	Les contrôles de défilement des onglets vous permettent d'afficher les onglets de feuilles non visibles.
Barre d'outils	La barre d'outils porte des outils et boutons d'accès rapide aux commandes. Lorsque vous amenez le pointeur de la souris sur un outil ou bouton, la fonction ou le nom s'affiche dans une case, légèrement en bas et à droite du bouton. Le contenu de la barre d'outils varie en fonction de l'activité en cours.

Tableau 1-1 : *Éléments de la fenêtre Quattro Pro*

Sélection de cellule

La sélection d'une cellule est la première étape de la saisie de données et de l'exécution de la plupart des commandes dans une feuille de calcul. La cellule qui reçoit les données ou la formule que vous entrez est la *cellule active*. Le *sélecteur* est le cadre noir entourant une cellule pour indiquer qu'elle est sélectionnée.

PROCÉDURE

Pour sélectionner une cellule :

1. Cliquez sur la cellule.
ou
1. Amenez le sélecteur sur la cellule au moyen des touches fléchées.

EXERCICE

Dans l'exercice suivant, vous allez sélectionner des cellules en vous servant du clavier et de la souris.

- | | |
|--|---|
| 1. Appuyez quatre fois sur
FLÈCHE BAS. | <i>La cellule A5 devient la cellule active.</i> |
| 2. Appuyez quatre fois sur
FLÈCHE DROITE. | <i>La cellule C5 devient la cellule active.</i> |
| 3. Cliquez sur la cellule E5. | <i>La cellule E5 devient la cellule active.</i> |

FIN

Sélection de bloc

Un *bloc* est un groupe de cellules que vous avez sélectionnées. Vous pouvez sélectionner un bloc pour entrer un ensemble de données ou pour appliquer une action à plusieurs cellules. Pour sélectionner les données, vous pouvez vous servir du *pointeur* de la souris ou du clavier. La cellule active d'un bloc est celle qui a un fond blanc et un cadre noir gras.

PROCÉDURE

Pour sélectionner un bloc de cellules :

Au moyen de la souris

1. Faites glisser le pointeur de la souris sur les cellules voulues.

Au moyen du clavier

1. Sélectionnez la première cellule du bloc.
2. Appuyez sur MAJ et sur les touches fléchées de manière à mettre le bloc voulu en évidence.
ou
2. Tout en maintenant la touche MAJ enfoncée, cliquez sur la dernière cellule du bloc voulu.
3. Relâchez la touche MAJ.

EXERCICE

Dans l'exercice suivant, vous allez sélectionner un bloc de cellules au moyen du clavier et de la souris.

- | | |
|--|---|
| 1. Faites glisser le pointeur de la souris de la cellule A1 à la cellule D5. | <i>Le bloc A1 à D5 est sélectionné.</i> |
| 2. Sélectionnez la cellule B2 | <i>Le bloc est désélectionné et la cellule B2 est sélectionnée.</i> |
| 3. Appuyez sur la touche MAJ et tenez-la enfoncée. | |
| 4. Cliquez sur la cellule E7 | <i>Le bloc B2 à E7 est sélectionné.</i> |
| 5. Relâchez MAJ. | |
| 6. Sélectionnez la cellule A1. | <i>Le bloc est désélectionné.</i> |

Section 1 : Notions fondamentales de Quattro Pro

7. Appuyez sur la touche **MAJ** et tenez-la enfoncée.
8. Appuyez trois fois sur **FLÈCHE DROITE**. *Le bloc A1 à D1 est sélectionné.*
9. Relâchez Maj.
10. Sélectionnez la cellule A1. *Le bloc est désélectionné.*

FIN

Utilisation de la barre d'outils

La barre d'outils de Quattro Pro vous permet de lancer les commandes et procédures dont vous vous servez souvent d'un clic de souris. Les fonctions accessibles à partir de la barre d'outils sont aussi présentes dans les menus. La barre d'outils porte des *boutons* et des *outils*. Les boutons correspondent aux commandes courantes ou aux propriétés. Les outils vous permettent de créer des objets tels que des graphes et des cartes.

Les outils et les boutons présents sur la barre d'outils varient en fonction de la tâche que vous exécutez. Le bouton Zoom et l'outil Insérer forme sont accompagnés d'une flèche de déroulement, qui indique la présence d'une liste d'options. Quand vous cliquez sur la flèche de déroulement de l'outil Insérer forme, une liste de formes s'affiche. Après que vous avez choisi un des objets de la liste, cet objet apparaît sur le bouton lui-même. Par la suite, vous n'avez qu'à cliquer sur le bouton de l'outil (et non sur la flèche de déroulement) pour tracer l'objet ou la forme à l'endroit voulu sur la feuille de calcul.

De plus, Quattro Pro vous permet d'afficher plusieurs barres d'outils. La barre d'outils affichée par défaut est la barre Classeur, représentée à la figure 1-3, qui porte les outils et boutons les plus fréquemment utilisés.

Lorsque vous amenez le pointeur sur un bouton ou un outil de la barre d'outils, la définition correspondante s'affiche dans une case légèrement décalée à droite et sous le bouton.

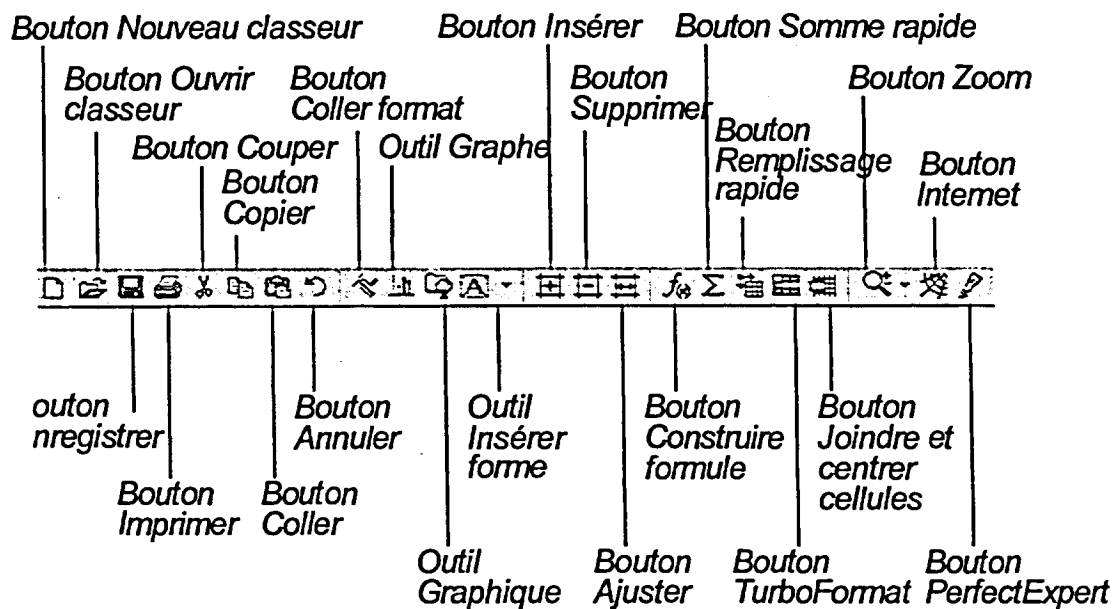


Figure 1-3 : Barre d'outils Classeur

PROCÉDURE

Pour connaître la fonction des boutons de la barre d'outils :

1. Amenez le pointeur de la souris sur le bouton ou l'outil voulu.
2. Lisez la définition qui s'affiche.

Pour lancer une commande au moyen de la barre d'outils :

1. Au besoin, sélectionnez la cellule ou le bloc de cellules visé.
2. Cliquez sur le bouton ou l'outil voulu de la barre d'outils.

EXERCICE

Dans l'exercice suivant, vous allez afficher la définition de boutons et utiliser le bouton Enregistrer de la barre d'outils.

- | | |
|---|---|
| 1. Amenez le pointeur de la souris sur l'outil Graphe de la barre d'outils. | <i>La définition s'affiche sous l'outil et un peu à droite.</i> |
| 2. Amenez le pointeur sur le bouton Enregistrer. | <i>La définition s'affiche.</i> |
| 3. Cliquez sur le bouton Enregistrer de la barre d'outils. | <i>La fenêtre Enregistrer un fichier s'ouvre à l'écran.</i> |
| 4. Cliquez sur Fermer | <i>La fenêtre Enregistrer un fichier se ferme sans que le fichier ne soit enregistré.</i> |

FIN

Utilisation des menus rapides

Dans la plupart des cas, quand vous cliquez sur un objet avec le bouton droit de la souris, un menu contextuel, appelé *menu rapide*, s'affiche à l'écran, à l'endroit où vous cliquez. Ce menu présente les commandes les plus fréquemment utilisées pour la tâche courante. Les menus rapides vous font gagner du temps en vous évitant d'avoir à passer par plusieurs niveaux de menu pour atteindre la commande voulue. En plus de présenter les commandes de base, les menus rapides contiennent la commande Propriétés, qui affiche l'*inspecteur d'objet* correspondant à l'objet courant. L'inspecteur d'objet est une boîte de dialogue qui sert à mettre en forme ou à modifier les objets.

PROCÉDURE

Pour utiliser un menu rapide :

1. Amenez le pointeur de la souris sur l'objet considéré.
2. Cliquez avec le bouton droit de la souris.
3. Choisissez la commande voulue dans le menu.

EXERCICE

Dans l'exercice suivant, vous allez utiliser le bouton droit de la souris pour ouvrir un menu rapide.

- | | |
|---|--|
| 1. Amenez le pointeur de la souris sur la cellule C5. | |
| 2. Cliquez avec le bouton droit de la souris. | <i>Le menu rapide s'affiche.</i> |
| 3. Choisissez Propriétés Cell... dans le menu. | <i>L'inspecteur d'objet de la cellule sélectionnée apparaît à l'écran.</i> |
| 4. Cliquez sur Annuler. | <i>L'inspecteur d'objet se ferme.</i> |

FIN

Les objets et leurs propriétés

Les *objets* sont des éléments du programme facilement modifiables, comme les blocs de données, les classeurs, les feuilles, les graphes et même l'application Quattro Pro entière.

Les caractéristiques des objets sont appelées *propriétés*. Ainsi, la propriété police d'un bloc de données peut être réglée à gras ou à italique. Le nom qui figure sur un onglet de feuille est une des propriétés de la feuille et le nom de classeur, une propriété du fichier Quattro Pro.

Pour modifier les propriétés d'un objet ou appliquer une commande à cet objet, vous vous servez d'abord du bouton droit de la souris, pour afficher le menu rapide correspondant. Ensuite vous ouvrez l'inspecteur d'objet, dont un exemple est présenté à la figure 1-4.

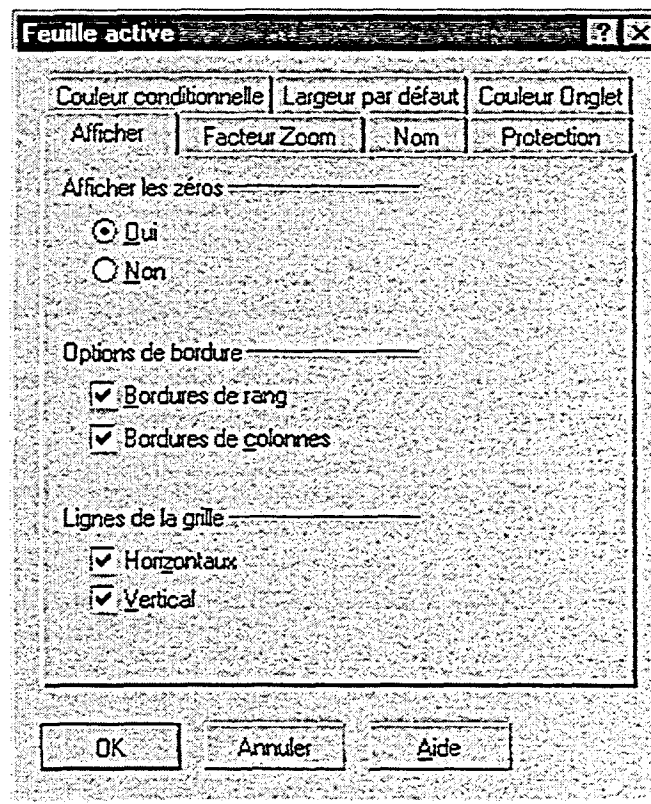


Figure 1-4 : Inspecteur d'objet de la feuille active

Utilisation de la barre de propriétés

La barre de propriétés porte des boutons, des outils et des listes qui varient en fonction de l'objet sélectionné sur la feuille.

La figure 1-5 représente la barre de propriétés et les boutons, outils et listes qui y figurent par défaut. Comme dans le cas de la barre d'outils, vous pouvez amener le pointeur de la souris sur un élément de la barre de propriétés pour en afficher la définition. Quelques-uns des boutons et outils de la barre de propriétés contiennent une liste qui se déroule quand vous cliquez sur l'outil ou le bouton. Vous pouvez ensuite sélectionner l'option voulue dans la liste. Ainsi, si vous cliquez sur le bouton Liste de styles de la barre de propriétés, vous pouvez choisir un type de format et l'appliquer à la cellule ou au bloc sélectionné. Le tableau 1-2 décrit la fonction des boutons de la barre de propriétés.

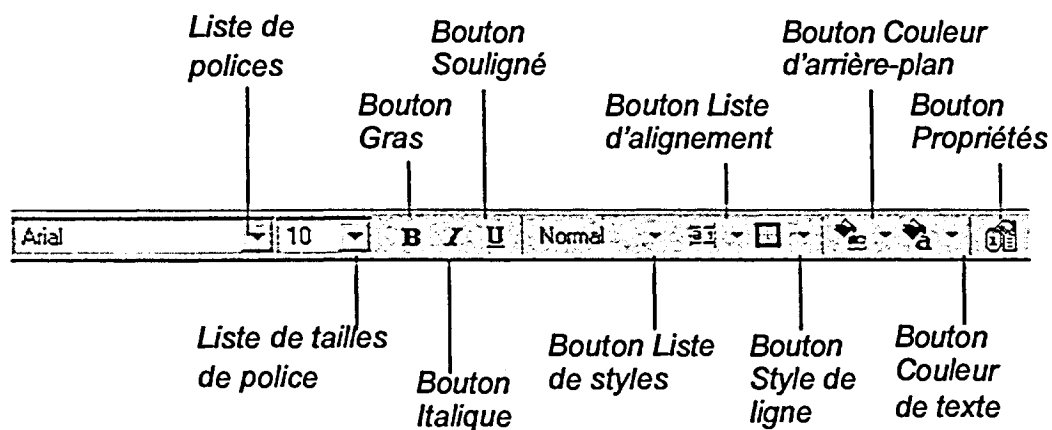


Figure 1-5 : Barre de propriétés par défaut

Bouton de la barre de propriétés	Description
Liste des polices	Présente la police du texte sélectionné. La flèche de déroulement donne accès à la liste des polices disponibles.
Liste des tailles de police	Présente la taille du texte sélectionné. La flèche de déroulement donne accès à la liste des tailles disponibles.
Bouton Gras	Met en gras le texte sélectionné.
Bouton Italique	Met en italique le texte sélectionné.
Bouton Souligné	Souligne le texte sélectionné.
Liste de styles	Donne accès à la liste des formats disponibles et applique le format choisi au texte sélectionné.
Liste d'alignement	Donne accès à la liste des alignements horizontaux disponibles et applique l'alignement choisi au texte sélectionné.
Bouton Style de ligne	La flèche de déroulement donne accès à la liste des styles de lignes intérieures et extérieures de cellule. Après avoir choisi un style de ligne, il suffit de cliquer sur le bouton Style de ligne pour appliquer ce style à une cellule ou à un bloc.
Bouton Couleur d'arrière-plan	La flèche de déroulement donne accès à la liste des couleurs d'arrière-plan disponibles. Après avoir choisi une couleur, il suffit de cliquer sur le bouton Couleur d'arrière-plan pour appliquer cette couleur à une cellule ou à un bloc.
Bouton Couleur de texte	La flèche de déroulement donne accès à la liste des couleurs de texte disponibles.
Bouton Propriétés	Affiche toutes les propriétés de la cellule ou du bloc sélectionné.

Tableau 1-2 : Description des boutons de la barre de propriétés

PROCÉDURE

Pour connaître la fonction des boutons de la barre de propriétés :

1. Amenez le pointeur de la souris sur le bouton, la liste ou la flèche considéré de la barre de propriétés.
2. Lisez la définition qui s'affiche.

Pour utiliser la barre de propriétés :

1. Au besoin, sélectionnez une cellule ou un bloc de cellules.
2. Cliquez sur le bouton, la liste ou la flèche voulue de la barre de propriétés.
3. Au besoin, sélectionnez une option dans la liste déroulante.

EXERCICE

Dans l'exercice suivant, vous allez vous servir de la barre de propriétés pour afficher la définition de boutons et pour changer des propriétés.

1. Sélectionnez la cellule A1.
2. Amenez le pointeur de la souris sur le bouton Couleur d'arrière-plan de la barre de propriétés. *Une description de la liste s'affiche.*
3. Cliquez sur le bouton Couleur d'arrière plan de la barre de propriétés. *La liste des couleurs d'arrière-plan s'affiche.*
4. Choisissez le noir (rang 1, colonne 2). *La cellule A1 devient noire.*
5. Cliquez sur le bouton Couleur d'arrière-plan de la barre de propriétés. *La liste des couleurs d'arrière-plan s'affiche.*
6. Choisissez le blanc (rang 1, colonne 4) *La couleur initiale de la cellule est rétablie.*

FIN

Utilisation des inspecteurs d'objets

L'inspecteur d'objet sert à changer les propriétés des objets. Pour l'ouvrir vous devez cliquer avec le bouton droit de la souris à l'endroit approprié. Par exemple, pour changer les propriétés d'une cellule, cliquez sur la cellule voulue avec le bouton droit de la souris. Pour changer les propriétés d'une feuille, cliquez avec le bouton droit sur l'onglet de la feuille considérée. Dans le menu rapide qui s'affiche, choisissez l'option Propriétés pour accéder à l'inspecteur d'objet.

PROCÉDURE

Pour utiliser un inspecteur d'objet :

1. Amenez le pointeur de la souris sur l'objet considéré.
2. Cliquez avec le bouton droit de la souris.
3. Choisissez la commande Propriétés du menu rapide qui s'affiche.
4. Dans l'inspecteur d'objet, choisissez l'onglet correspondant à la propriété à changer.
5. Choisissez les paramètres voulus.
6. Cliquez sur OK.

EXERCICE

Dans l'exercice suivant, vous allez utiliser l'inspecteur de feuille, puis le fermer sans enregistrer les changements.

- | | |
|---|---|
| 1. Amenez le pointeur de la souris sur l'onglet de feuille A. | |
| 2. Cliquez avec le bouton droit de la souris. | <i>Le menu rapide apparaît à l'écran.</i> |
| 3. Choisissez Propriétés de la feuille. | <i>L'inspecteur d'objet Feuille active s'affiche à l'écran.</i> |
| 4. Choisissez l'onglet Couleur Onglet. | <i>La page Couleur Onglet s'affiche.</i> |
| 5. Désactivez la case à cocher Utiliser la couleur système. | <i>La commande de sélection de couleur est activée.</i> |

6. Cliquez sur la flèche de la boîte à liste déroulante située sous la case à cocher.

7. Choisissez une couleur d'onglet.

La nouvelle couleur d'onglet est sélectionnée.

8. Cliquez sur Annuler.

L'inspecteur d'objet se ferme sans que les modifications ne soient enregistrées.

FIN

Saisie de données

La première étape de la création d'une feuille de calcul est bien sûr la saisie de données. La saisie de données consiste à entrer les informations que Quattro Pro doit afficher, calculer et emmagasiner. Vous pouvez entrer des données dans une cellule ou dans un bloc de cellules. Vous pouvez même entrer les premières données d'une série, puis laisser Quattro Pro terminer la séquence en fonction des données que vous avez entrées.

Les feuilles de calcul Quattro Pro contiennent deux types de données : les *libellés* et les *valeurs*. Les libellés sont des entrées de texte, par exemple, le mot "Frais". Les valeurs sont divisées en trois groupes : les nombres, les dates et heures et les formules.

Pendant que vous tapez les données, la barre d'applications indique s'il s'agit d'un libellé ou d'une valeur. Lorsque vous avez terminé d'entrer les données, l'indicateur PRÊT s'affiche de nouveau, comme le représente la figure 1-6.

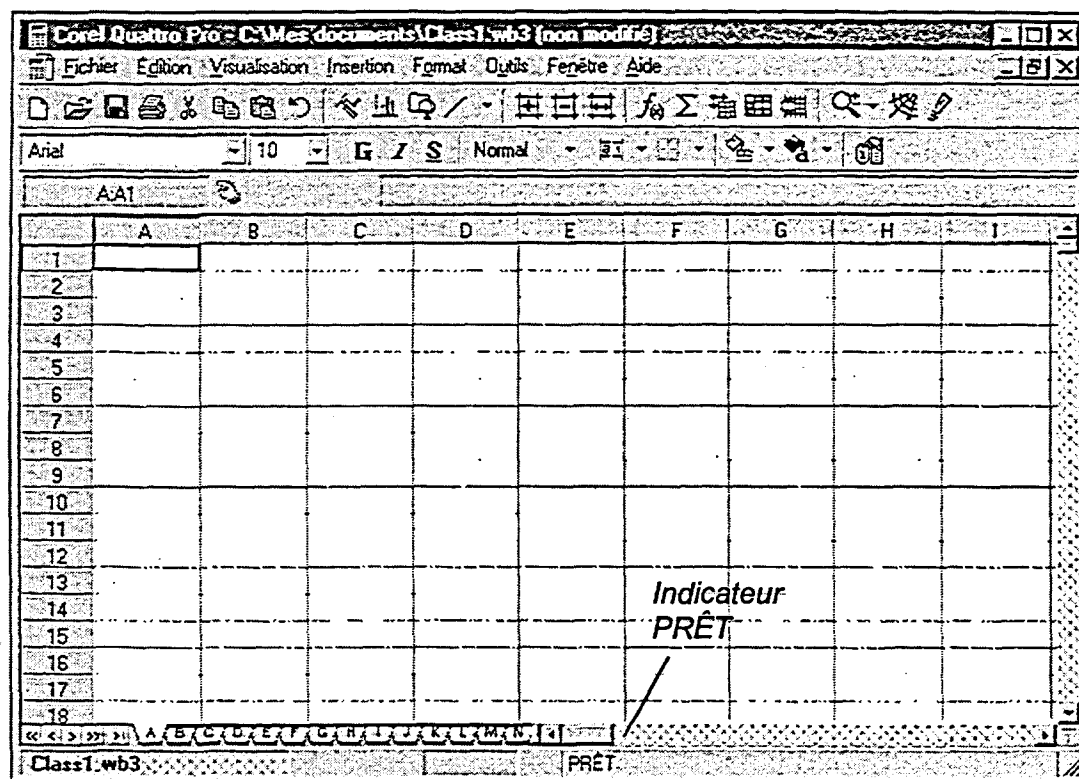


Figure 1-6 : Indicateur PRÊT

Saisie de libellés

Les libellés peuvent se composer de caractères alphanumériques ou de symboles. Un libellé peut débuter par n'importe quelle lettre ou signe de ponctuation sauf les suivants :

+ - / \$ (@ . # =

Il vous arrivera souvent d'avoir à entrer un nombre, par exemple un numéro de téléphone ou une année, comme un libellé. Dans certains cas, Quattro Pro détecte que le nombre que vous entrez doit être traité comme un libellé plutôt que comme une valeur. C'est le cas lorsque vous entrez un numéro de téléphone comme 555-2365 dans une cellule : Quattro Pro traite automatiquement ce numéro comme un libellé plutôt que de calculer le résultat de la soustraction 555 moins 2365. Quattro Pro traite aussi les adresses civiles comme des libellés. En outre, si vous entrez une date suivant un format de date valide — par exemple, 02/23/97 — Quattro Pro traite l'entrée comme une date plutôt que de faire la division des trois nombres. Quattro Pro considère les dates comme une valeur de type spécial.

Toutefois, Quattro Pro ne reconnaît pas toujours le nombre entré comme un libellé. Ainsi, si vous entrez l'année 1997 dans une cellule, Quattro Pro la traite comme un nombre et l'aligne à droite. Si vous souhaitez que l'année soit traitée comme un libellé, vous devez entrer un *préfixe de libellé* devant le nombre. De cette façon, Quattro Pro sait qu'il s'agit d'un libellé et aligne l'entrée en conséquence. Le tableau 1-3 présente les préfixes de libellé. Le préfixe n'apparaît pas dans la cellule de la feuille.

Préfixe de libellé	Alignement
' (apostrophe)	Aligné à gauche
^ (accent circonflexe)	Centré
" (guillemet)	Aligné à droite

Tableau 1-3 : Préfixes de libellé

Pour entrer des données dans votre feuille de calcul, sélectionnez la cellule voulue et tapez le texte. Le texte s'affiche en même temps dans la cellule et sur la *ligne de saisie*. Pour terminer la saisie, appuyez sur la touche ENTRÉE, cliquez sur le bouton Valider ou passez à une autre cellule. Si vous ne souhaitez pas que les données entrées s'affichent dans la cellule, vous pouvez appuyer sur ÉCHAP ou cliquer sur le bouton Annuler. Les boutons Valider et Annuler sont représentés à la figure 1-7.

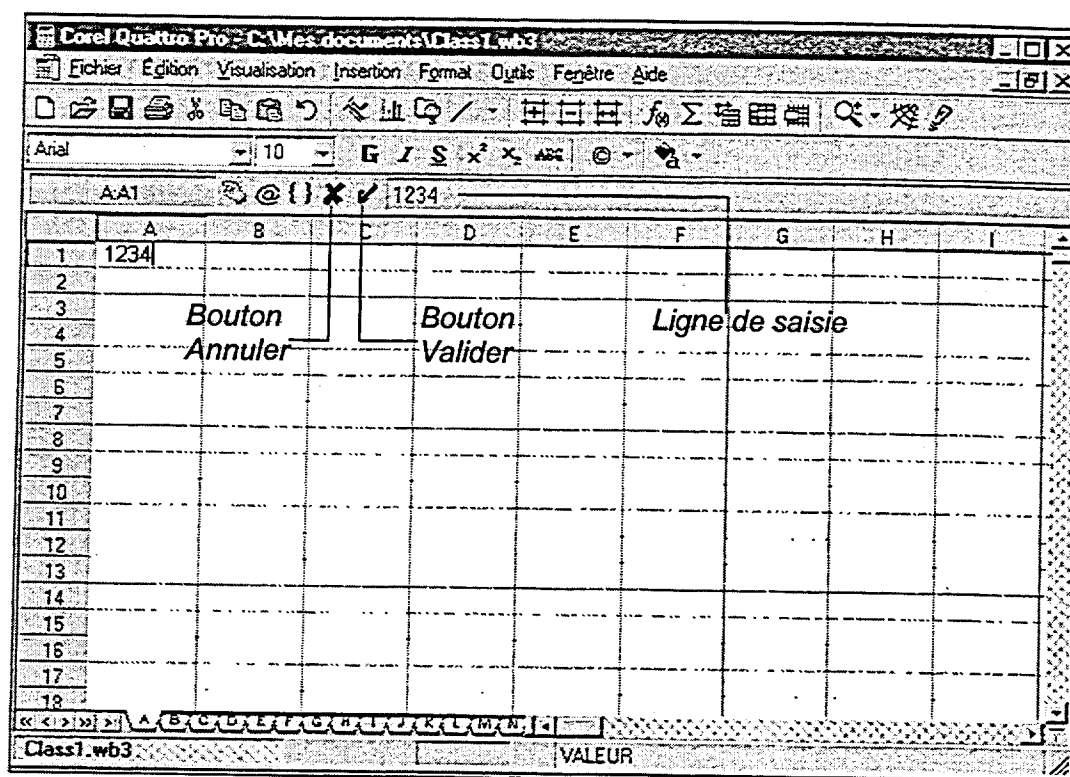


Figure 1-7 : Bouton Valider, bouton Annuler et ligne de saisie

PROCÉDURE

Pour entrer un libellé dans une cellule :

1. Sélectionnez la cellule.
2. Tapez le texte.
3. Cliquez sur le bouton Valider.
ou
3. Appuyez sur ENTRÉE.
ou
3. Passez à une autre cellule en cliquant sur la cellule voulue, ou encore appuyant sur une touche fléchée ou sur TAB.

Pour annuler l'entrée avant d'en avoir terminé la saisie :

1. Cliquez sur le bouton Annuler.
ou
1. Appuyez sur ÉCHAP.

EXERCICE

Dans l'exercice suivant, vous allez entrer des libellés de titres et d'en-têtes.

1. Sélectionnez la cellule C2.
2. Tapez **Embarcations Pierre**. *Le libellé **Embarcations Pierre** s'affiche dans la cellule et sur la ligne de saisie.*
3. Appuyez sur **ENTRÉE**. *L'entrée du libellé est validée.*
4. Dans la cellule C3, tapez **Rapport de ventes**.
5. Sélectionnez la cellule C5. *Le libellé **Rapport de ventes** est entré dans la cellule C3.*
6. Tapez **'1995**.
7. Sélectionnez la cellule D5. ***1995** s'affiche dans la cellule C5. Le nombre est traité comme un libellé.*
8. Tapez **'1996**.
9. Sélectionnez la cellule E5. ***1996** s'affiche dans la cellule D5. Le nombre est traité comme un libellé.*
10. Tapez **'1997**.
11. Cliquez sur le bouton Valider. ***1997** s'affiche dans la cellule E5. Le nombre est traité comme un libellé.*
12. Sélectionnez la cellule F5.
13. Tapez **'1998**.
14. Cliquez sur le bouton Annuler. *L'entrée est annulée; l'année ne s'affiche pas dans la cellule.*

FIN

Saisie de valeurs

Dans Quattro Pro, une valeur peut être un nombre, une date, une formule ou le résultat d'une formule. La saisie des valeurs s'effectue de la même manière que la saisie des libellés.

Une entrée numérique ne peut contenir que des chiffres arabes (0 à 9), le symbole d'égalité (=), les signes moins (-) ou plus (+), la virgule décimale (une seule) et peut se terminer par le symbole de pourcentage. Quattro Pro aligne automatiquement les nombres à droite, comme le représente la figure 1-8. Quand vous tapez un nombre très grand dans une feuille, la cellule peut contenir une série d'astérisques (****) ou la notation scientifique du nombre plutôt que le nombre lui-même. Cela indique que la colonne n'est pas assez large pour l'affichage du nombre entier. Il est très simple d'ajuster la largeur des colonnes : il suffit d'amener le pointeur de la souris sur la ligne qui sépare deux colonnes, puis, lorsque le pointeur prend la forme d'une flèche à deux pointes, de faire glisser la ligne jusqu'à ce que la colonne atteigne la largeur voulue.

	A	B	C	D	E	F
1						
2			Embarcations Pierre			
3			Rapport de ventes			
4						
5			1995	1996	1997	
6						
7			1024	1000	989	
8			2599	500	798	
9						

Figure 1-8 : Valeurs alignées à droite dans les cellules

PROCÉDURE

Pour entrer une valeur dans une cellule :

1. Sélectionnez la cellule visée.
2. Tapez la valeur sur la ligne de saisie.
3. Cliquez sur le bouton Valider.
ou
3. Appuyez sur ENTRÉE.
ou

3. Passez à une autre cellule en cliquant sur la cellule voulue, ou encore en appuyant sur une touche fléchée ou sur TAB.

EXERCICE

Dans l'exercice suivant, vous allez entrer des valeurs dans la feuille de calcul.

1. Sélectionnez la cellule C7.
2. Tapez 1024. *La valeur 1024 s'affiche dans la cellule et sur la ligne de saisie.*
3. Appuyez sur ENTRÉE. *La saisie de la valeur est validée.*
4. Sélectionnez la cellule D7.
5. Tapez 1000.
6. Sélectionnez la cellule E7. *La valeur 1000 s'affiche dans la cellule D7.*
7. Tapez 989.
8. Sélectionnez la cellule C8. *La valeur 989 s'affiche dans la cellule E7.*
9. Tapez 2599.
10. Sélectionnez la cellule D8. *La valeur 2599 s'affiche dans la cellule C8.*
11. Tapez 500.
12. Sélectionnez la cellule E8. *La valeur 500 s'affiche dans la cellule D8.*
13. Tapez 798.
14. Cliquez sur le bouton Valider. *La valeur 798 s'affiche dans la cellule E8.*
15. Comparez votre feuille à celle de la figure 1-8.

FIN

Saisie de données dans un bloc

Quand vous devez entrer des données dans plusieurs cellules, vous pouvez gagner du temps et vous épargner des efforts de frappe en définissant d'abord le bloc de cellules visé, comme le représente la figure 1-9. Ensuite, quand vous appuyez sur **ENTRÉE**, les données sont validées dans la cellule courante et la cellule suivante du bloc est sélectionnée automatiquement, ce qui élimine le besoin de cliquer dans la cellule suivante ou d'appuyer sur une touche fléchée.

	A	B	C	D	E	F
1						
2			Embarcations Pierre			
3			Rapport de ventes			
4						
5			1995	1996	1997	
6						
7			1024	1000	989	
8			2599	500	798	
9			3456	1000		
10			5647			
11			9284			
12						

Figure 1-9 : Saisie de données dans un bloc de cellules

PROCÉDURE

Pour entrer des données dans un bloc :

1. Faites glisser le pointeur de la souris sur les cellules à inclure dans le bloc.
ou
1. Sélectionnez les cellules qui doivent composer le bloc en vous servant de la touche **MAJ** et de la touche fléchée appropriée.
2. Tapez les données de la première cellule.
3. Appuyez sur **ENTRÉE** pour passer à la cellule suivante.
4. Tapez les données de la deuxième cellule.
5. Reprenez les étapes 3 et 4 pour toutes les données à entrer.

EXERCICE

Dans l'exercice suivant, vous allez entrer des données dans le bloc sélectionné.

1. Faites glisser le pointeur de la souris de la cellule C9 à la cellule E11. *Le bloc de cellules C9 à E11 est sélectionné.*
2. Tapez 3456.
3. Appuyez sur ENTRÉE. *La cellule C10 devient active.*
4. Tapez 5647.
5. Appuyez sur ENTRÉE. *La cellule C11 devient active.*
6. Tapez 9284.
7. Appuyez sur ENTRÉE. *La cellule D9 devient active.*
8. En vous guidant sur la figure 1-10, remplissez les autres cellules.
9. Sélectionnez la cellule A1. *Le bloc de cellules est désélectionné; la cellule A1 est active.*

FIN

	A	B	C	D	E	F
1						
2			Embarcations Pierre			
3			Rapport de ventes			
4						
5			1995	1996	1997	
6						
7			1024	1000	989	
8			2599	500	798	
9			3456	1000	723	
10			5647	4536	890	
11			9284	890	1000	
12						

Figure 1-10 : Feuille de calcul après la saisie de données dans un bloc

Saisie de données au moyen du bouton Remplissage rapide

Pendant la création d'une feuille de calcul, il vous arrivera souvent d'avoir à entrer une longue série de données séquentielles ou dont la valeur augmente ou diminue par pas prévisible. La fonction de *remplissage rapide* entre la série de données pour vous, vous faisant gagner du temps de frappe. Vous pouvez utiliser cette fonction pour les séquences numériques et non numériques. La fonction de remplissage est capable de déterminer le modèle à suivre en fonction d'une ou de deux cellules de départ, appelées *valeur germe*, dans la mesure où vous spécifiez une séquence de données que Quattro Pro peut comprendre. La fonction de remplissage entre ensuite les autres données, dans la séquence appropriée, jusqu'à la fin du bloc spécifié. Vous pouvez, par exemple, vous servir du remplissage rapide pour créer les en-têtes de colonnes "Lundi, Mardi, Mercredi..." ou pour créer une colonne de nombres successifs comme "1, 2, 3..." etc.

PROCÉDURE

Pour entrer des données au moyen du remplissage rapide :

1. Sélectionnez les premières cellules de la série.
2. Entrez les valeurs (germes) dans le bloc sélectionné.
3. Sélectionnez le bloc qui doit contenir les valeurs germes et les cellules à remplir.
4. Cliquez sur le bouton Remplissage rapide de la barre d'outils.

EXERCICE

Dans l'exercice suivant, vous allez vous servir u remplissage rapide pour entrer des données.

1. Sélectionnez la cellule A7.
2. Tapez **Région 1**.
3. Appuyez sur **ENTRÉE**. *La valeur germe est entrée dans la cellule A7.*
4. Sélectionnez le bloc A7 à A11. *Les cellules A7 à A11 sont mises en évidence.*

5. Cliquez sur le bouton Remplissage rapide de la barre d'outils.
6. Sélectionnez la cellule A1.

Quattro Pro insère dans chaque cellule le texte et le numéro de région appropriés.

Le bloc est désélectionné.

FIN

Ajout, affichage et suppression de commentaire

La fonction Commentaires vous permet d'ajouter des annotations aux cellules, comme si vous apposiez un papillon jaune à votre feuille de calcul. Vous entrez le texte dans la bulle de commentaire, représentée à la figure 1-11. Les commentaires ne s'impriment pas, mais un petit triangle est affiché dans le coin supérieur droit de la cellule pour en signaler la présence. Vous pouvez afficher le commentaire simplement en plaçant le pointeur sur la cellule à laquelle il est joint. La figure 1-12 présente l'affichage produit lorsque vous amenez le pointeur sur la cellule C3.

	A	B	C	D	E	F	G
1							
2			Embarcations Pierre				
3			Rapport de ventes				
4							
5							
6							
7	Région 1						
8	Région 2						
9	Région 3		3456	1000	723		
10	Région 4		5647	4536	890		
11	Région 5		9284	890	1000		

Figure 1-11 : Bulle de commentaire

	A	B	C	D	E	F
1						
2			Embarcations Pierre			
3			Rapport de ventes			
4						
5			Rapport de ventes des trois derniers années.			
6						
7	Région 1		1024	1000	989	
8	Région 2		2599	500	798	
9	Région 3		3456	1000	723	
10	Région 4		5647	4536	890	
11	Région 5		9284	890	1000	

Figure 1-12 : Commentaire joint à la cellule C3

PROCÉDURE

Pour ajouter un commentaire :

1. Sélectionnez la cellule qui doit contenir le commentaire et cliquez avec le bouton droit de la souris.
2. Choisissez Insérer un commentaire dans le menu rapide.

3. Entrez le texte voulu dans la bulle de commentaire.
4. Cliquez à l'extérieur de la bulle.

Pour afficher un commentaire :

1. Placez le pointeur de la souris sur le petit triangle situé dans le coin supérieur droit de la cellule contenant le commentaire.

Pour supprimer un commentaire :

1. Cliquez avec le bouton droit de la souris sur la cellule contenant le commentaire à supprimer.
2. Choisissez Supprimer les commentaires dans le menu rapide.

EXERCICE

Dans l'exercice suivant, vous allez ajouter, afficher et supprimer un commentaire.

1. Sélectionnez la cellule C3.
2. Cliquez avec le bouton droit de la souris. *Le menu rapide s'affiche.*
3. Choisissez Insérer un commentaire. *La bulle de commentaire apparaît à l'écran.*
4. Dans la bulle, tapez le texte suivant : **Rapport de ventes des trois dernières années.**
5. Cliquez à l'extérieur de la bulle de commentaire. *La bulle disparaît et un petit triangle s'affiche dans le coin supérieur droit de la cellule.*
6. Amenez le pointeur de la souris sur la cellule C3. *Le message apparaît dans une case.*
7. Sélectionnez la cellule C3.
8. Cliquez avec le bouton droit de la souris. *Le menu rapide s'affiche.*
9. Choisissez Supprimer les commentaires. *Le commentaire est supprimé.*

FIN

Enregistrement de classeur

Pendant que vous travaillez, assurez-vous d'enregistrer votre classeur sur le disque. Une bonne habitude à prendre est d'enregistrer vos classeurs toutes les quinze minutes pendant que vous les créez ou les modifiez. De cette façon, vous ne pourrez perdre qu'au plus quinze minutes de travail en cas de panne d'électricité ou de surtension soudaine.

Il existe trois façons d'enregistrer un classeur. Dans le cas d'un nouveau classeur, qui n'a jamais été enregistré, la sélection de la commande Enregistrer du menu Fichier a pour effet d'ouvrir la fenêtre Enregistrer un fichier, représentée à la figure 1-13. Cette fenêtre permet de spécifier le dossier où doit être enregistré le classeur et le nom du fichier. Dans le cas des classeurs qui ont déjà été enregistrés, la commande Enregistrer a pour effet d'enregistrer le classeur suivant les mêmes paramètres, nom de fichier et répertoire, de la dernière sauvegarde. Enfin, la commande Enregistrer sous ouvre la fenêtre Enregistrer un fichier pour vous permettre d'enregistrer le classeur sous un nom et dans un dossier différents.

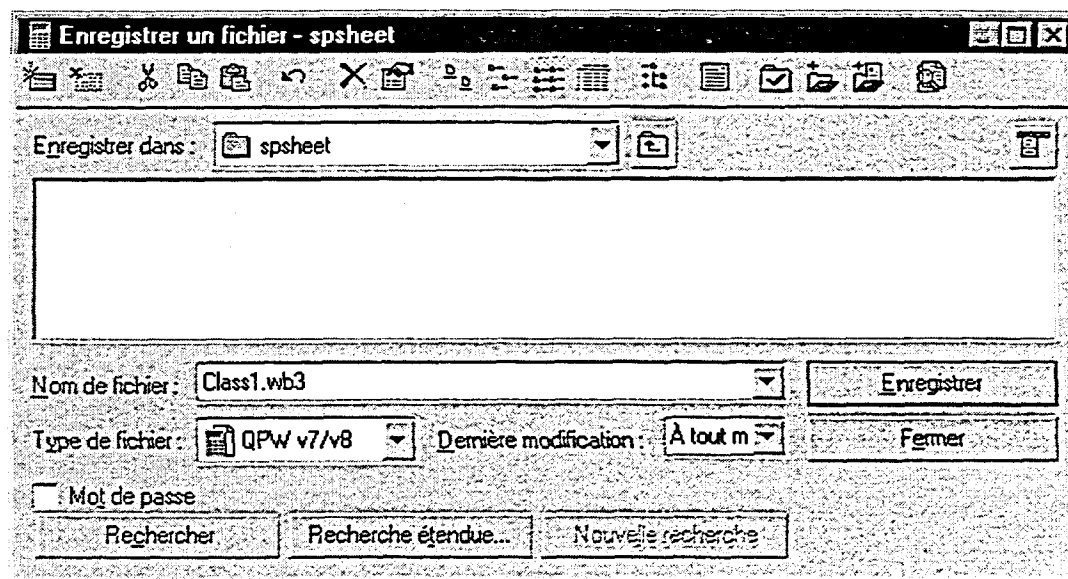


Figure 1-13 : Fenêtre Enregistrer un fichier

Enregistrement d'un nouveau classeur

Quattro Pro ne peut enregistrer un classeur que si vous lui attribuez un nom de fichier. Si vous exécutez la commande Enregistrer dans un classeur sans nom, Quattro Pro vous demande de préciser un nom avant de l'enregistrer sur le disque. Par la suite, Quattro Pro enregistre le classeur sous le même nom, sauf si vous spécifiez un autre nom. En outre, lorsque Quattro Pro enregistre le fichier, il y ajoute automatiquement le suffixe .wb3.

PROCÉDURE

Pour enregistrer un nouveau classeur :

1. Choisissez Enregistrer dans le menu Fichier.
ou
1. Choisissez Enregistrer sous dans le menu Fichier.
2. Au besoin, sélectionnez le lecteur et le dossier voulus.
3. Dans la fenêtre Enregistrer un fichier, entrez le nom de fichier dans la zone de texte Nom de fichier.
4. Cliquez sur Enregistrer.

EXERCICE

Dans l'exercice suivant, vous allez enregistrer un nouveau classeur.

1. Choisissez Enregistrer dans le menu Fichier. *La fenêtre Enregistrer un fichier s'ouvre à l'écran.*
2. Dans la liste déroulante Rechercher dans, sélectionnez le dossier **Spsheet** de votre disque H.
3. Dans la zone de texte Nom de fichier, sélectionnez le texte existant, puis tapez **Exercice 1**.
4. Cliquez sur Enregistrer. *Le classeur est enregistré dans le dossier **Spsheet** et le nom de fichier **Exercice 1.wb3** apparaît sur la barre de titre.*

FIN

Enregistrement d'un classeur déjà nommé

Pendant que vous travaillez sur un classeur, il est important de sauvegarder les changements que vous faites à intervalles réguliers. Vous protégez ainsi votre travail en cas de panne de courant, de blocage du système ou d'autres incidents analogues. Heureusement, Quattro Pro facilite l'enregistrement des modifications. Après avoir nommé et enregistré votre classeur une première fois, vous n'avez qu'à lancer la commande Enregistrer. Quattro Pro met à jour automatiquement le fichier correspondant sur le disque, en le remplaçant par la version active à l'écran.

PROCÉDURE

Pour enregistrer un fichier déjà nommé :

1. Cliquez sur le bouton Enregistrer de la barre d'outils.
ou
1. Choisissez Enregistrer dans le menu Fichier.

EXERCISE

Dans l'exercice suivant, vous allez modifier le classeur **Exercice 1** et enregistrer le fichier.

1. Sélectionnez la cellule A12.
2. Tapez **Totaux annuels** et appuyez sur **Entrée**.
3. Cliquez sur le bouton Enregistrer le classeur de la barre d'outils.

*Le classeur est enregistré de nouveau sous le nom de fichier **Exercice 1**.*

FIN

Aide

Le système d'aide de Quattro Pro vous renseigne sur les commandes, sur les caractéristiques et sur l'interface de Quattro Pro. Le tableau 1-4 décrit les diverses façons d'y accéder.

Type d'aide	Description
Aide contextuelle	Appuyez sur F1 pendant qu'une commande est mise en évidence pour ouvrir une fenêtre d'information sur cette commande.
Menu Aide	Choisissez le menu Aide pour accéder aux diverses options d'aide : Rubriques d'aide, Demander au PerfectExpert, PerfectExpert, Site Web de Corel et À propos de Corel Quattro Pro.
Aide sur les boîtes de dialogue	Cliquez sur le bouton Aide d'une boîte de dialogue pour accéder à l'aide sur les commandes de cette boîte.
Aide sur les objets	Appuyez sur MAJ+F1 , puis cliquez sur un objet. Une fenêtre d'information sur l'objet s'affiche à l'écran.

Tableau 1-4 : Méthodes d'accès à l'aide

Aide contextuelle

Une des fonctions du système d'aide est l'aide contextuelle. Cette fonction est particulièrement utile si vous cherchez de l'information sur une commande de menu.

PROCÉDURE

Pour utiliser l'aide contextuelle :

1. Mettez en évidence la commande considérée.
2. Appuyez sur **F1**
3. Après avoir pris connaissance des informations, fermez la boîte de dialogue Aide de Corel Quattro Pro.

EXERCICE

Dans l'exercice suivant, vous allez faire appel à l'aide contextuelle pour vous renseigner sur la commande Copier des cellules.

1. Ouvrez le menu Édition et amenez le pointeur de la souris sur la commande Copier des cellules.

La commande Copier des cellules est mise en évidence.

2. Appuyez sur F1.

La rubrique d'aide sur la commande Copier des cellules s'affiche dans la boîte de dialogue Aide de Corel Quattro Pro.

3. Fermez la boîte de dialogue Aide de Corel Quattro Pro.

FIN

Menu Aide

Le menu Aide contient plusieurs options. Vous choisissez celle qui correspond au type de renseignements qu'il vous faut. Le tableau 1-5 décrit les options du menu Aide.

Option du menu	Description
Rubriques d'aide	<p>Sommaire de l'aide — Affiche une boîte de dialogue des rubriques générales, dont Comment...?, Référence des fonctions @ et Référence des macrocommandes. La même boîte de dialogue s'ouvre si vous appuyez sur F1 en mode Prêt.</p> <p>Index — Affiche l'index de l'Aide.</p> <p>Rechercher — Affiche la boîte de dialogue Rechercher dans laquelle figure une liste de mots clés que vous pouvez choisir pour rechercher des rubriques d'aide.</p>
Demander au PerfectExpert	L'option Demander au PerfectExpert vous permet de poser une question sur toute rubrique qui vous intéresse. L'expert recherche et affiche la liste des rubriques correspondant à votre question.
PerfectExpert	L'option PerfectExpert affiche un liste de catégories de tâches dans la partie gauche de l'écran. Quand vous cliquez sur une catégorie, les sous-catégories s'affichent, présentant plus de tâches, ou la tâche est exécutée pour vous. Quand vous cliquez sur une sous-catégorie, d'autres tâches peuvent encore s'afficher, ou la tâche correspondante est exécutée automatiquement pour vous.
Site Web de Corel	L'option Site Web de Corel vous connecte à la page Internet de WordPerfect Suite, d'où vous pouvez accéder aux manuels, aux trucs et astuces, aux dernières nouvelles et au soutien des produits.
À propos de Corel Quattro Pro	L'option À propos de Corel Quattro Pro fournit des renseignements sur Corel Quattro Pro, tels que le numéro de série, le numéro d'identification personnel (NIP), le numéro de version, la mémoire utilisée et le copyright.

Tableau 1-5 : Options du menu Aide

PROCÉDURE

Pour utiliser le menu Aide :

1. Choisissez l'option voulue dans le menu Aide de Corel Quattro Pro.
2. Exécutez les étapes supplémentaires au besoin.
3. Après consultation, fermez la boîte de dialogue ou fenêtre Aide de Corel Quattro Pro.

EXERCICE

Dans l'exercice suivant, vous allez utiliser le menu Aide pour trouver des renseignements sur la saisie de données.

- | | |
|---|--|
| 1. Choisissez Rubriques d'aide dans le menu Aide. | <i>La boîte de dialogue Rubriques d'aide s'affiche.</i> |
| 2. Choisissez l'onglet Index. | <i>La page Index s'affiche.</i> |
| 3. Dans la zone de texte, tapez saisie de données . | <i>La liste d'index se modifie à mesure que vous tapez.</i> |
| 4. Choisissez Afficher. | <i>La liste des rubriques concernant le texte entré s'affiche dans la boîte de dialogue Rubriques trouvées.</i> |
| 5. Dans la boîte de dialogue Rubriques trouvées, choisissez <i>Généralités sur la saisie de données</i> . | |
| 6. Choisissez Afficher. | <i>Les renseignements généraux sur la saisie de données s'affichent dans la boîte de dialogue Aide de Corel Quattro Pro.</i> |
| 7. Fermez la fenêtre d'aide. | |

FIN

Aide sur les objets

La fonction d'aide sur les objets est le moyen le plus simple et le plus rapide d'obtenir des renseignements sur un objet. Pour y accéder, il suffit d'appuyer sur MAJ+F1. Le pointeur de la souris prend la forme d'un point d'interrogation accompagné d'une flèche. Quand vous cliquez sur un objet avec le point d'interrogation, une boîte de dialogue d'aide s'ouvre à l'écran.

PROCÉDURE

Pour accéder à l'aide sur les objets :

1. Appuyez sur MAJ+F1.
2. Cliquez sur l'objet voulu.
3. Après avoir pris connaissance de l'aide, fermez la boîte de dialogue ou de description.

EXERCICE

Dans l'exercice suivant, vous allez accéder à l'aide sur les objets portant sur l'outil Graphe.

- | | |
|---|---|
| 1. Appuyez sur MAJ+F1. | <i>Le pointeur prend la forme d'un point d'interrogation accompagné d'une flèche.</i> |
| 2. Cliquez sur l'outil Graphe de la barre d'outils. | <i>L'aide sur la création de graphe s'affiche dans une boîte de dialogue.</i> |
| 3. Fermez la fenêtre d'aide. | |
| 4. Appuyez sur MAJ+F1. | <i>Le pointeur prend la forme d'un point d'interrogation accompagné d'une flèche.</i> |
| 5. Cliquez sur un onglet de feuille au bas de la fenêtre. | <i>La description de l'onglet de feuille s'affiche dans une boîte.</i> |
| 6. Cliquez n'importe où à l'extérieur de la boîte de description. | <i>La boîte de description disparaît.</i> |

FIN

Achèvement du travail

Après avoir saisi toutes les données voulues, vous pourriez souhaiter imprimer la feuille de calcul. Le bouton Imprimer vous permet de le faire rapidement et facilement. De plus, vous pouvez fermer le classeur lorsque vous en avez terminé. Lorsque vous fermez un classeur, une nouvelle feuille de calcul, vierge, s'affiche à l'écran.

Aperçu avant impression et bouton Imprimer

Le bouton Imprimer de la barre d'outils est un moyen simple et rapide d'imprimer le classeur courant tel qu'il se présente dans la fenêtre d'*aperçu avant impression*. Cette fenêtre, parfois appelée écran de prévisualisation, vous permet de voir exactement l'aspect qu'aura votre feuille de calcul une fois imprimée.

PROCÉDURE

Pour obtenir l'aperçu avant impression d'une feuille de calcul :

1. Dans le menu Fichier, choisissez Aperçu avant impression.
2. Dans la fenêtre d'aperçu, cliquez sur le bouton Imprimer de la barre d'outils pour lancer l'impression de la feuille.
ou
2. Cliquez sur Fermer de la barre d'outils pour retourner à la feuille de calcul.

Pour imprimer une feuille au moyen du bouton Imprimer :

1. Cliquez sur le bouton Imprimer de la barre d'outils.
2. Dans la boîte de dialogue Imprimer, sélectionnez les options voulues.
3. Cliquez sur Impression.
ou
3. Cliquez sur Fermer pour retourner à la feuille sans l'imprimer.

EXERCICE

Dans l'exercice suivant, vous allez afficher l'aperçu avant impression, puis imprimer la feuille Embarcations Pierre.

- | | |
|---|---|
| 1. Dans le menu Fichier, choisissez Aperçu avant impression. | <i>La fenêtre d'aperçu s'ouvre à l'écran.</i> |
| 2. Cliquez sur le bouton Fermer (l'icône portant une imprimante rayée d'un grand X) de la barre d'outils. | <i>La fenêtre d'aperçu se ferme et la feuille de calcul s'affiche de nouveau.</i> |
| 3. Cliquez sur le bouton Imprimer de la barre d'outils. | <i>La boîte de dialogue Imprimer apparaît à l'écran.</i> |
| 4. Cliquez sur Impression. | <i>La feuille s'imprime et la fenêtre de la feuille s'affiche.</i> |

FIN

Fermeture de classeur

La fermeture d'un classeur a pour effet de faire disparaître le classeur de l'écran et d'y présenter une nouvelle feuille de calcul Quattro Pro, vierge. Avant de fermer un classeur, assurez-vous d'avoir enregistré votre travail. Si vous avez omis de le faire, toutefois, Quattro Pro vous rappelle que vous devez enregistrer le document et vous permet de l'enregistrer.

Pour fermer un classeur :

1. Dans le menu Fichier, choisissez Fermer.
2. Si le système vous demande si vous souhaitez enregistrer les modifications, choisissez Oui.

EXERCICE

Dans l'exercice suivant, vous allez fermer le classeur Exercice 1.

1. Dans le menu Fichier, choisissez Fermer. *Le classeur se ferme.*
2. Si le système vous demande si vous voulez enregistrer les modifications, choisissez Oui.

FIN

Pour lancer Quattro Pro :

1. Dans le menu Démarrer, choisissez Corel WordPerfect Suite 8.
2. Dans le sous-menu Corel WordPerfect Suite 8, choisissez Corel Quattro Pro.

Pour sélectionner une cellule :

1. Cliquez sur la cellule.
ou
1. Amenez le sélecteur sur la cellule au moyen des touches fléchées.

Pour sélectionner un bloc de cellules :**Au moyen de la souris**

1. Faites glisser le pointeur de la souris sur les cellules voulues.

Au moyen du clavier

1. Sélectionnez la première cellule du bloc.
2. Appuyez sur MAJ et sur une touche fléchée de façon à mettre le bloc en évidence.
ou
2. Appuyez sur MAJ et, tout en tenant la touche enfoncée, cliquez sur la dernière cellule du bloc.
3. Relâchez la touche MAJ.

Pour connaître la fonction d'un bouton de la barre d'outils :

1. Amenez le pointeur de la souris sur le bouton ou l'outil voulu.
2. Lisez la définition qui s'affiche.

Pour lancer une commande à partir de la barre d'outils :

1. Au besoin, sélectionnez une cellule ou un bloc de cellules.
2. Cliquez sur le bouton ou l'outil de la barre d'outils.

Pour utiliser un menu rapide :

1. Amenez le pointeur de la souris sur l'objet considéré.
2. Cliquez avec le bouton droit de la souris.
3. Dans le menu rapide, choisissez la commande voulue.

Pour connaître la fonction des éléments de la barre de propriétés :

1. Amenez le pointeur de la souris sur l'élément voulu.
2. Lisez la définition qui s'affiche.

Pour changer les propriétés au moyen de la barre de propriétés :

1. Au besoin, sélectionnez une cellule ou un bloc de cellules.
2. Cliquez sur l'élément voulu de la barre de propriétés.
3. Dans la liste qui s'affiche, choisissez l'option voulue.

Pour appeler et utiliser l'inspecteur d'objet :

1. Amenez le pointeur de la souris sur l'objet considéré.
2. Cliquez avec le bouton droit de la souris.
3. Si un menu rapide s'affiche, choisissez la commande Propriétés voulue.
4. Dans l'inspecteur d'objet, sélectionnez l'onglet correspondant à la propriété à modifier.
5. Sélectionnez les paramètres voulus.
6. Cliquez sur OK.

Pour saisir un libellé dans une cellule :

1. Sélectionnez la cellule.
2. Tapez le texte sur la ligne de saisie.
3. Cliquez sur le bouton Valider.
ou
3. Appuyez sur ENTRÉE.
ou
3. Passez à une autre cellule en cliquant sur la cellule voulue, ou en appuyant sur une touche fléchée ou sur TAB.

Pour annuler une entrée en cours de saisie :

1. Cliquez sur le bouton Annuler.
ou
1. Appuyez sur ÉCHAP.

Pour saisir une valeur dans une cellule :

1. Sélectionnez la cellule.
2. Tapez la valeur sur la ligne de saisie.
3. Cliquez sur le bouton Valider.
ou
3. Appuyez sur ENTRÉE.
ou
3. Passez à une autre cellule en cliquant sur la cellule voulue, ou en appuyant sur une touche fléchée ou sur TAB.

Pour saisir des données dans un bloc :

1. Faites glisser le pointeur de la souris sur les cellules à inclure dans le bloc.
ou
1. Sélectionnez les cellules à inclure dans le bloc en appuyant sur MAJ en même temps que sur la touche fléchée appropriée.
2. Tapez le contenu de la première cellule.
3. Appuyez sur ENTRÉE pour passer à la cellule suivante.

4. Remplissez la deuxième cellule.
5. Reprenez les étapes 3 et 4 jusqu'à ce que toutes les données soient entrées.

Pour saisir des données au moyen du remplissage rapide :

1. Sélectionnez la première ou les deux premières cellules de la série.
2. Entrez les valeurs (germes) dans le bloc sélectionné.
3. Sélectionnez le bloc comprenant les valeurs germes et les cellules à remplir.
4. Cliquez sur le bouton Remplissage rapide de la barre d'outils.

Pour enregistrer un classeur pour la première fois :

1. Dans le menu Fichier, choisissez Enregistrer.
ou
1. Dans le menu Fichier, choisissez Enregistrer sous.
2. Dans la zone Nom de fichier, tapez le nom voulu.
3. Cliquez sur Enregistrer.

Pour enregistrer un classeur déjà nommé :

1. Cliquez sur le bouton Enregistrer de la barre d'outils.
ou
1. Dans le menu Fichier, choisissez Enregistrer.

Pour utiliser l'aide contextuelle :

1. Mettez en évidence la commande de menu considérée.
2. Appuyez sur F1.
3. Après consultation, fermez la boîte de dialogue d'aide.

Pour utiliser le menu Aide :

1. Choisissez une des options du menu Aide.
2. Après consultation, fermez la boîte de dialogue d'aide.

Pour accéder à l'aide sur les objets :

1. Appuyez sur MAJ+F1.
2. Cliquez sur l'objet considéré.
3. Après consultation, fermez la boîte de dialogue d'aide.

Pour afficher l'aperçu avant impression de la feuille de calcul :

1. Dans le menu Fichier, choisissez Aperçu avant impression.
2. Pour imprimer la feuille, cliquez sur le bouton Imprimer de la barre d'outils.
ou
2. Cliquez sur le bouton Fermer pour retourner à la feuille sans l'imprimer.

Pour imprimer une feuille de calcul au moyen du bouton Imprimer :

1. Cliquez sur le bouton Imprime de la barre d'outils.
2. Dans la boîte de dialogue Imprimer, choisissez les options voulues.
3. Choisissez sur Impression.
ou
3. Cliquez sur Fermer pour retourner à la feuille sans imprimer.

Pour fermer un classeur :

1. Dans le menu Fichier, choisissez Fermer.

Pour quitter Quattro Pro :

1. Dans le menu Fichier, choisissez Quitter.



1. Commencez à créer la feuille de calcul représentée à la figure 1-14 en suivant les étapes ci-dessous :

Dans la cellule C3, tapez **Les Ordinateurs Presto**.

Dans la cellule C4, tapez **Rapport de ventes**.

Dans les cellules C6 à F6, entrez les libellés d'années en vous servant du remplissage rapide.

Entrez les noms de produits dans le bloc A7 à A10.

2. En vous guidant sur la figure 1-14, saisissez les données des années 1994, 1995, 1996 et 1997 en sélectionnant un bloc, puis en tapant les chiffres de vente.
3. Enregistrez la feuille sous le nom **Auto-test.wb3**.
4. Ajoutez le commentaire suivant à la cellule F6 : **Les chiffres de 1997 n'ont pas été vérifiés**.
5. Supprimez le commentaire joint à la cellule F6.
6. Imprimez la feuille au moyen du bouton **Imprimer**.
7. Utilisez le bouton **Zoom** de la barre d'outils pour agrandir la feuille de calcul à 200%, puis pour la remettre à la taille normale.
8. Utilisez l'aide sur les objets pour obtenir des renseignements sur la commande **Enregistrer**.
9. Fermez la fenêtre d'aide.
10. Au moyen du menu **Aide**, recherchez de l'information sur les barres d'outils.
11. Fermez la fenêtre d'aide.
12. Affichez l'inspecteur d'objet pour la feuille courante.
13. Fermez la boîte de dialogue **Feuille active** de l'inspecteur d'objet.
14. Entrez **Total annuel** dans la cellule A11.

15. Enregistrez de nouveau la feuille de calcul.

16. Fermez le classeur.

	A	B	C	D	E	F	G
1							
2							
3			Les Ordinateurs Presto				
4			Rapport de ventes				
5							
6			1994	1995	1996	1997	
7	Imprimantes		535	2123	1000	121	
8	Moniteurs		3432	3453	1333	6442	
9	Claviers		454	1233	7437	2322	
10	Lecteurs de disques		865	5782	664	767	
11	Total annuel						
12							

Figure 1-14 : Feuille de calcul remplie

Section

2

Création de classeur

- Ouverture et création de classeur
- Création de formules simples
- Utilisation des fonctions @
- Modification de données

Habilités enseignées et leur importance

La présente section aborde les aspects suivants :

■ Ouverture et création de feuilles de calcul

Après avoir enregistré et fermé un classeur, vous pouvez le rouvrir à volonté pour le consulter ou le modifier. L'ouverture d'un nouveau classeur vous permet d'entrer les données d'une nouvelle feuille de calcul dans un classeur vierge.

■ Création de formules simples

L'une des plus importantes caractéristiques des feuilles de calcul est la possibilité d'employer des formules pour calculer les données.

■ Utilisation des fonctions @

L'ensemble de fonctions @ est l'élément de Quattro Pro qui facilite l'application des formules aux données. Vous aurez l'occasion de vous exercer à l'emploi de la fonction @ la plus fréquemment utilisée, la fonction SOMME, ainsi que du bouton Somme rapide.

■ Modifications de données

Dans Quattro Pro, il est facile de modifier ou de corriger les données des feuilles de calcul. En cas d'erreur, vous pouvez utiliser la commande Annuler pour rétablir l'état précédent des cellules sélectionnées.

Ouverture et création de classeur

En plus de travailler dans le classeur vierge qui s'affiche quand vous démarrez Quattro Pro, vous pouvez ouvrir un classeur existant qui a été enregistré sur disque ou encore créer un nouveau classeur.

Ouverture d'un classeur existant

Pour travailler sur un classeur Quattro Pro déjà enregistré sur disque, vous devez d'abord l'ouvrir. Pour le faire, vous pouvez choisir la commande Ouvrir du menu Fichier ou cliquer sur le bouton Ouvrir de la barre d'outils. Dans les deux cas, la fenêtre Ouvrir un fichier s'affiche à l'écran, où vous pouvez spécifier le lecteur, le dossier et le nom de fichier voulus. La

figure 2-1 présente la fenêtre Ouvrir un fichier.

Figure 2-1 : Fenêtre Ouvrir un fichier

PROCÉDURE

Pour ouvrir un classeur existant :

1. Dans le menu Fichier, choisissez Ouvrir.
ou
1. Cliquez sur le bouton Ouvrir de la barre d'outils.
2. Choisissez un lecteur et un dossier dans la boîte à liste déroulante Rechercher de la fenêtre Ouvrir un fichier.
3. Sélectionnez un fichier dans la liste.
4. Choisissez Ouvrir.

PROCÉDURE

Dans l'exercice suivant, vous allez ouvrir le fichier **Rapport de ventes 1**.

1. Dans le menu Fichier,
Choisissez Ouvrir. *La fenêtre Ouvrir un fichier
s'affiche.*
2. Au besoin, sélectionnez le
lecteur A:\ dans la boîte à liste
déroulante Rechercher dans.
3. Sélectionnez le fichier **Rapport
de ventes 1**.
4. Choisissez Ouvrir. *Rapport de ventes 1 s'ouvre
à l'écran.*

FIN

Création d'un nouveau classeur

Il peut arriver que vous souhaitiez créer un nouveau classeur pendant que vous travaillez dans un classeur ouvert. Le cas échéant, vous devez ouvrir une nouvelle fenêtre de classeur.

Le classeur par défaut qui s'affiche contient 256 feuilles, plus la feuille d'objets. Dans Quattro Pro, fichier et classeur sont synonymes. C'est donc dire que lorsque vous enregistrez ou ouvrez un fichier, vous enregistrez ou ouvrez un classeur, qui peut contenir de nombreuses feuilles. La commande de création de classeur du menu Fichier de Quattro Pro vous donne accès à plusieurs *modèles* de documents prédéfinis et au classeur standard de Quattro Pro. La figure 2-2 présente la boîte de dialogue Nouveau, dans laquelle vous pouvez choisir le modèle du classeur à créer.

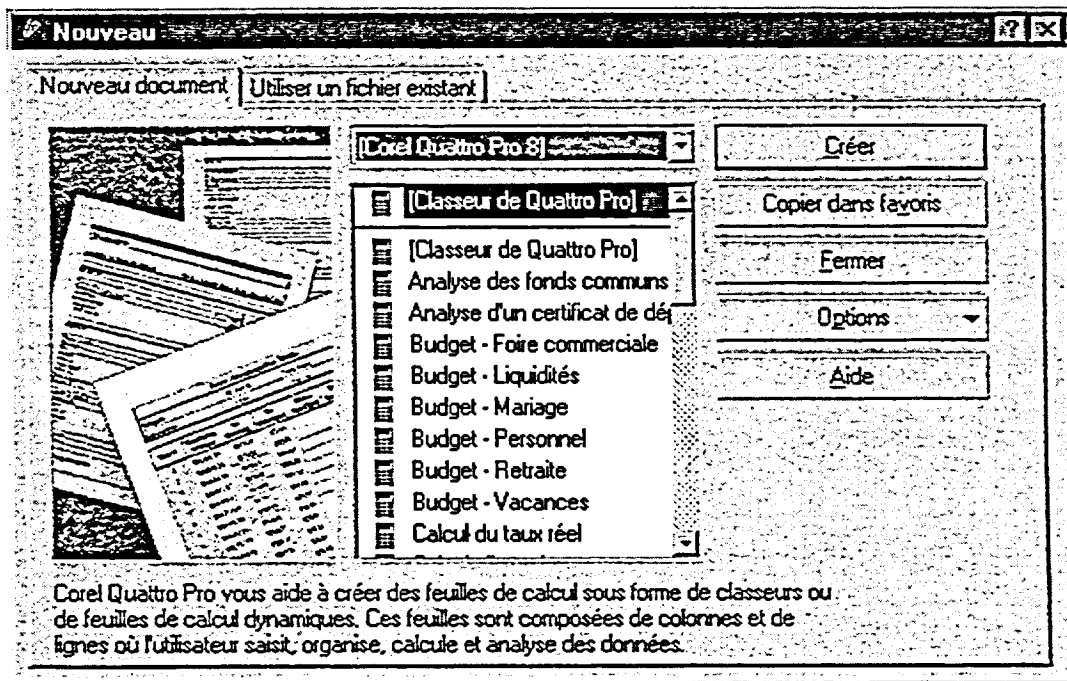


Figure 2-2 : Boîte de dialogue Nouveau

PROCÉDURE

Pour créer un nouveau classeur :

- Au moyen de la barre d'outils
1. Cliquez sur le bouton Nouveau.

Au moyen de la barre de menus

1. Dans le menu Fichier, choisissez Nouveau.
2. Dans la boîte de dialogue Nouveau, assurez-vous que l'onglet Nouveau document est sélectionné.
3. Dans la zone de liste de la page Nouveau document, assurez-vous que Classeur de Quattro Pro est sélectionné.
4. Choisissez Créer.

EXERCICE

Dans l'exercice suivant, vous allez créer un nouveau classeur.

- | | |
|---|---|
| 1. Dans le menu Fichier, choisissez Nouveau. | <i>La boîte de dialogue Nouveau s'affiche à l'écran.</i> |
| 2. Au besoin, sélectionnez Classeur de Quattro Pro dans la page Nouveau document. | |
| 3. Choisissez Créer. | <i>Une nouvelle fenêtre de classeur s'affiche, sur la feuille de calcul précédemment ouverte.</i> |
| 4. Fermez les deux fenêtres. | <i>Vous vous trouvez devant une feuille de calcul vierge.</i> |
| 5. Si le système vous demande si vous voulez enregistrer les modifications, choisissez Non. | |

FIN

Création de formules simples

Vous savez maintenant comment saisir des données dans une feuille de calcul et êtes prêt à apprendre à manipuler ces données. Vous pouvez le faire en utilisant les *formules*, qui sont les entrées de cellule dont Quattro Pro se sert pour effectuer des calculs. Vous pouvez employer les formules pour exécuter des opérations simples comme les additions et les soustractions, ou plus complexes, comme les analyses financières et statistiques.

Les formules se composent d'*opérateurs* et d'*adresses de cellules*. Les opérateurs sont les symboles mathématiques qui indiquent le type de calcul à exécuter. Ainsi, les signes + (addition), - (soustraction), * (multiplication) et / (division) sont tous des opérateurs arithmétiques. Il existe plusieurs autres opérateurs, mais seuls les opérateurs arithmétiques sont traités dans ce cours. Les adresses de cellules sont formées de la lettre et du numéro qui représentent l'emplacement de la cellule. Ainsi, A4, H78 et Z9 sont tous des adresses de cellules parce qu'ils en représentent l'emplacement.

En outre, toutes les formules débutent par le signe (+). Ce signe indique à Quattro Pro que le contenu de la cellule doit être interprété comme une formule. En l'absence de ce signe, Quattro Pro interprète les données comme un libellé et insère dans la cellule exactement ce qui est entré. Par exemple, pour créer une formule visant à additionner le contenu des cellules C5 à C7, vous devez taper $+C5+C6+C7$.

Il existe deux méthodes de saisie de formules dans une feuille de calcul : au moyen du clavier et au moyen de la souris. Les deux méthodes sont traitées dans la présente section.

La position des opérateurs influe sur la façon dont Quattro Pro interprète la formule. Quattro Pro utilise l'ordre d'opérations standard pour interpréter les formules. Il évalue d'abord les opérateurs placés entre parenthèses, puis les opérateurs de multiplications et de division, et enfin les opérateurs d'addition et de soustraction. Ainsi, le résultat de la formule $+6+8/2$ est égal à 10, car Quattro Pro exécute d'abord la partie $8/2$ de la formule, puis il évalue la partie $+6$. La formule $+(6+8)/2$ a pour résultat 7, car Quattro Pro calcule la somme $6+8$ avant de diviser le résultat par 2.

Création d'une formule au moyen du clavier

Pour créer une formule, vous pouvez simplement la taper dans la cellule où vous souhaitez qu'apparaisse le résultat, comme le représente la figure 2-3. Il est à noter que la formule que vous tapez s'affiche aussi dans la ligne de saisie située au-dessus de la feuille de calcul. La ligne de saisie comporte quatre

boutons destinés à vous aider à entrer les données. Ces boutons sont aussi représentés à la figure 2-3.

Fonctions @ Annuler

Naviguer Macros Valider Ligne de saisie

A:F8 @ {} X ✓ +C8+D8+E8							
	A	B	C	D	E	F	G
1							
2			Embarcations Pierre				
3			Rapport de ventes				
4							
5			1995	1996	1997	Totaux par région	
6							
7	Région 1		1024	1000	989	3013	
8	Région 2		2599	500	798	+C8+D8+E8	
9	Région 3		3456	1000	723		
10	Région 4		5647	4536	890		
11	Région 5		9284	890	1000		
12	Totaux annuels						
13							

Figure 2-3 : Feuille de calcul contenant une formule créée au clavier

PROCÉDURE

Pour créer une formule au clavier :

1. Sélectionnez la cellule de destination du résultat de la formule.
2. Appuyez sur le signe (+) pour signaler la saisie d'une formule.
3. Tapez les adresses de cellules et les opérateurs mathématiques voulus.
4. Cliquez sur le bouton Valider.
ou
4. Appuyez sur ENTRÉE.

EXERCICE

Dans l'exercice suivant, vous allez entrer des formules permettant de calculer la somme (le total) de blocs de cellules.

1. Ouvrez **Rapport de ventes 1**.
2. Sélectionnez la cellule F5.
3. Tapez **Totaux par région**. *Le texte **Totaux par région** s'affiche dans la cellule et sur la ligne de saisie.*
4. Sélectionnez la cellule F7.
5. Tapez **+C7+D7+E7** et appuyez sur **ENTRÉE**. *La formule est entrée sur la ligne de saisie et le résultat apparaît dans la cellule F7.*
6. Dans la cellule F8, tapez **+C8+D8+E8**.
7. Cliquez sur le bouton **Valider**. *La formule est entrée sur la ligne de saisie et le résultat apparaît dans la cellule F8.*

FIN

Création d'une formule au moyen de la souris

La saisie des formules au clavier peut prendre beaucoup de temps, particulièrement si la formule contient un grand nombre d'adresses de cellules. Quattro Pro remédie à cette situation en vous permettant de cliquer sur les cellules visées pour en saisir l'adresse dans la formule. Ainsi, au lieu de taper **B10**, vous pouvez cliquer sur la cellule B10, et Quattro Pro insère l'adresse pour vous dans la formule.

PROCÉDURE

Pour créer une formule au moyen de la souris :

1. Sélectionnez la cellule où doit apparaître le résultat de la formule.
2. Appuyez sur le signe (+) pour signaler la saisie d'une formule.
3. Composez la formule en cliquant sur chaque cellule pour en insérer l'adresse sur la ligne de saisie.
4. Cliquez sur le bouton Valider.
ou
4. Appuyez sur ENTRÉE.

EXERCICE

Dans l'exercice suivant, vous allez créer des formules en cliquant avec la souris.

1. Sélectionnez la cellule F9.
2. Appuyez sur +. *La ligne de saisie est activée.*
3. Cliquez sur la cellule C9. *C9 apparaît dans la cellule et sur la ligne de saisie.*
4. Appuyez sur +.
5. Cliquez sur la cellule D9. *D9 apparaît dans la cellule et sur la ligne de saisie.*
6. Appuyez sur +.

7. Cliquez sur la cellule E9. *E9 apparaît dans la cellule et sur la ligne de saisie. La formule est complète.*
8. Cliquez sur le bouton Valider. *Le résultat s'affiche dans la cellule F9.*
9. Sélectionnez la cellule F10.
10. Reprenez les étapes 2 à 8 en cliquant sur les cellules du rang 10 plutôt que sur celles du rang 9. *Votre feuille de calcul doit être semblable à celle de la figure 2-4.*

FIN

	A	B	C	D	E	F	G	H
1								
2			Embarcations Pierre					
3			Rapport de ventes					
4								
5			1995	1996	1997	Totaux par région		
6								
7	Région 1		1024	1000	989	3013		
8	Région 2		2599	500	798	3897		
9	Région 3		3456	1000	723	5179		
10	Région 4		5647	4536	890	11073		
11	Région 5		9284	890	1000			
12	Totaux annuels							
13								

Figure 2-4 : Résultats de formules dans la feuille de calcul

Utilisation des fonctions @

Une autre façon d'effectuer des calculs dans votre feuille est d'employer les *fonctions @*. Les fonctions @ sont des commandes spéciales que vous entrez dans vos formules pour exécuter des calculs particuliers. On les appelle *fonctions @* parce qu'elles débutent toutes par le symbole @ (« a commercial »), que vous pouvez entrer en appuyant sur MAJ+2. Ces formules prêtes à l'emploi peuvent vous faire économiser temps et efforts de frappe et de clics. Par exemple, la fonction @SOMME additionne les valeurs de toutes les cellules du bloc spécifié. Ainsi, si vous voulez additionner les cellules B8, B9, B10, B11, B12, B13 et B14, vous n'avez pas à saisir au clavier ou au moyen de la souris toutes ces adresses et les opérateurs. Il vous suffit d'entrer le nom de la fonction et le bloc de cellules à additionner. Au lieu d'entrer la longue chaîne de caractères +B8+B9+B10+B11+B12+B13 +B14, vous n'avez qu'à entrer @SOMME(B8..B14).

Utilisation de la fonction @SOMME

La fonction @SOMME est la fonction @ la plus fréquemment employée. Elle sert à calculer le total des cellules du bloc spécifié. La fonction @SOMME figure sur la ligne de saisie, dans la figure 2-5.

Si vous voulez saisir un bloc de cellules dans une formule, vous pouvez le faire en entrant les *coordonnées* correspondantes. Les coordonnées d'un bloc sont entrées comme suit : adresse de la cellule supérieure gauche du bloc, deux-points, adresse de la cellule inférieure droite du bloc. Dans les fonctions @, les coordonnées de cellules sont appelées *arguments*. Dans le calcul des formules, Quattro Pro ne tient pas compte des cellules des blocs spécifiés qui contiennent du texte ou une valeur erronée.

A:F11		@SOMME(C11..E11)						
	A	B	C	D	E	F	G	H
1								
2			Embarcations Pierre					
3			Rapport de ventes					
4								
5			1995	1996	1997	Totaux par région		
6								
7	Région 1		1024	1000	989	3013		
8	Région 2		2599	500	798	3897		
9	Région 3		3456	1000	723	5179		
10	Région 4		5647	4536	890	11073		
11	Région 5		9284	890	1000	11174		
12	Totaux annuels							
13								

Figure 2-5 : Saisie de la fonction @SOMME

PROCÉDURE

Pour entrer la fonction @SOMME au clavier :

1. Sélectionnez la cellule où doit apparaître le résultat de la fonction @SOMME.
2. Tapez @ pour signaler la saisie d'une fonction.
3. Tapez SOMME.
4. Entrez les coordonnées de bloc voulues entre les parenthèses, en séparant la première coordonnée de la seconde par le signe deux-points.
5. Cliquez sur le bouton Valider.
ou
5. Appuyez sur ENTRÉE.

EXERCICE

Dans l'exercice suivant, vous allez faire l'addition des cellules du rang 11 en vous servant de la fonction @SOMME.

1. Sélectionnez la cellule F11.
2. Appuyez sur MAJ+2 (symbole @). *La fonction @ est activée sur la ligne de saisie.*
3. Tapez SOMME.
4. Appuyez sur MAJ+9 (parenthèse gauche).
5. Tapez C11..E11.
6. Appuyez sur MAJ+0 (parenthèse droite).
7. Cliquez sur le bouton Valider. *La fonction est validée et le résultat s'affiche dans la cellule F11. Votre feuille doit ressembler à celle de la figure 2-5.*

FIN

Utilisation du bouton Fonctions @

Quattro Pro intègre plus de 450 fonctions @. Pour faciliter la saisie des fonctions @, Quattro Pro comprend un bouton Fonctions @. Ce bouton s'affiche sur la ligne de saisie quand vous saisissez ou modifiez le contenu d'une cellule, comme le représente la figure 2-6. Vous pouvez le faire apparaître en cliquant sur la ligne de saisie. Quand vous cliquez sur le bouton Fonctions @, la boîte de dialogue Fonctions, représentée à la figure 2-7 s'affiche à l'écran. Elle contient la liste des catégories de fonctions @ et la liste des fonctions de chaque catégorie. Ainsi, si vous sélectionnez la catégorie Financière – Annuité, la liste de droite contient les fonctions @ de cette catégorie.

Bouton Fonctions @



Figure 2-6 : Bouton Fonctions @

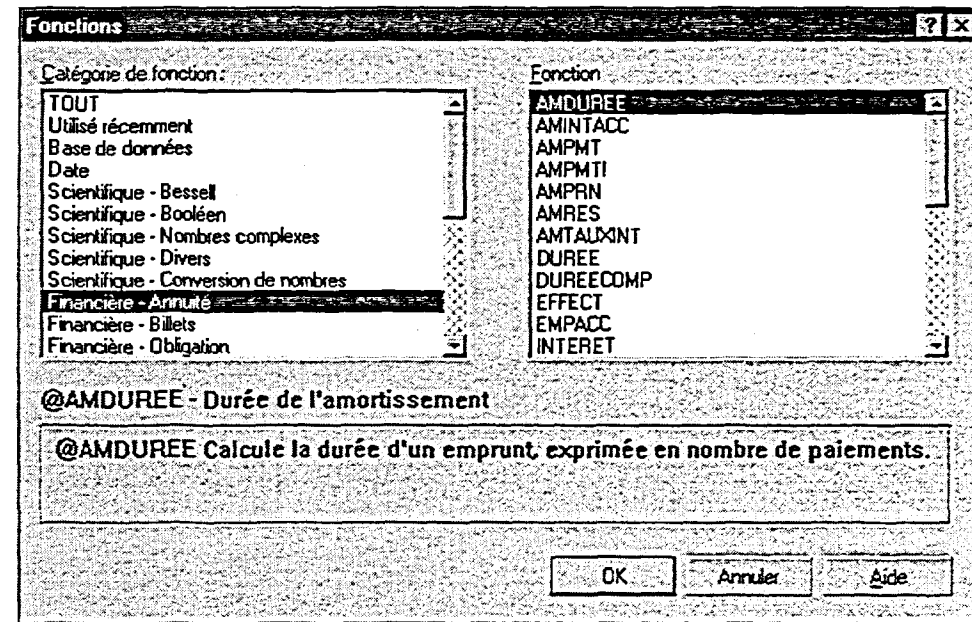


Figure 2-7 : Boîte de dialogue Fonctions

PROCÉDURE

Pour utiliser le bouton Fonctions @ :

1. Sélectionnez la cellule où doit figurer le résultat de la fonction @.
2. Cliquez sur la ligne de saisie pour l'activer et faire apparaître le bouton Fonctions @.
3. Cliquez sur le bouton Fonctions @ de la ligne de saisie.
4. Sélectionnez une catégorie dans la zone de liste Catégories de fonction de la boîte de dialogue Fonctions.
5. Dans la zone de liste Fonction, cliquez deux fois sur la fonction voulue.
6. Sur la ligne de saisie, complétez la formule en entrant les arguments nécessaires.
7. Appuyez sur ENTRÉE.

Nota : La syntaxe complète de la fonction sélectionnée s'affiche sur la ligne d'état.

EXERCICE

Dans l'exercice suivant, vous allez utiliser le bouton Fonctions @ pour saisir la fonction @SOMME.

- | | |
|---|--|
| 1. Sélectionnez la cellule C12. | |
| 2. Cliquez sur la ligne de saisie. | <i>La ligne de saisie est activée et le bouton Fonctions @ s'affiche à gauche de la ligne.</i> |
| 3. Cliquez sur le bouton Fonctions @. | <i>La boîte de dialogue Fonctions s'ouvre à l'écran.</i> |
| 4. Choisissez Financière – Annuité dans la zone de liste Catégorie de fonction. | <i>La liste des fonctions de la catégorie Financière – Annuité est affichée dans la zone de liste Fonction, dans la partie droite de la boîte de dialogue.</i> |
| 5. Choisissez Tout dans la zone de liste Catégorie de fonction. | <i>La liste de toutes les fonctions @ est affichée dans la zone de liste Fonction, dans la partie droite de la boîte de dialogue</i> |

6. Dans la zone de liste Fonction, faites glisser le curseur de la barre de défilement jusqu'à ce que SOMME apparaisse dans la liste.
7. Cliquez deux fois sur SOMME. *La boîte de dialogue Fonctions se ferme et @SOMME(apparaît dans la cellule et sur la ligne de saisie.*
8. Tapez C7..C11). *La cellule et la ligne de saisie contiennent @SOMME(C7..C11).*
9. Cliquez sur le bouton Valider. *Le résultat s'affiche dans la cellule C12.*

FIN

Utilisation du bouton Somme rapide

La façon la plus efficace d'additionner un groupe de cellules est de cliquer sur le bouton Somme rapide de la barre d'outils. La fonction Somme rapide calcule automatiquement le total des valeurs du bloc spécifié. Vous pouvez l'utiliser pour faire le total d'un seul rang ou d'une seule colonne, ou de plusieurs rangs ou colonnes simultanément.

PROCÉDURE

Pour utiliser le bouton Somme rapide :

1. Sélectionnez le bloc contenant les valeurs dont vous voulez faire la somme, ainsi que la cellule vide (ou les cellules vides) qui doit contenir le résultat, sous le bloc ou à droite du bloc.
2. Cliquez sur le bouton Somme rapide de la barre d'outils.

EXERCICE

Dans l'exercice suivant, vous allez utiliser le bouton Somme rapide pour faire le total des colonnes D à F.

1. Sélectionnez le bloc D7 à D12.
2. Cliquez sur le bouton Somme rapide de la barre d'outils. *Le total de la colonne s'affiche dans la cellule D12.*
3. Sélectionnez le bloc E7 à E12.
4. Cliquez sur le bouton Somme rapide de la barre d'outils. *Le total de la colonne s'affiche dans la cellule E12.*
5. Sélectionnez le bloc F7 à F12.
6. Cliquez sur le bouton Somme rapide de la barre d'outils. *Le total de la colonne s'affiche dans la cellule F12.*
7. Comparez les résultats à ceux que contient la figure 2-8.

FIN

Section 2 : Création de classeur

	A	B	C	D	E	F	G	H
1								
2			Embarcations Pierre					
3			Rapport de ventes					
4								
5			1995	1996	1997	Totaux par région		
6								
7	Région 1		1024	1000	989	3013		
8	Région 2		2599	500	798	3897		
9	Région 3		3456	1000	723	5179		
10	Région 4		5647	4536	890	11073		
11	Région 5		9284	890	1000	11174		
12	Totaux annuels		22010	7926	4400	34336		
13								
14								

Figure 2-8 : Feuille de calcul terminée

Modification de données d'une feuille de calcul

Après avoir entré des données dans une cellule, il vous est toujours possible d'y revenir et de les modifier. Quattro Pro vous permet d'accéder au contenu des cellules de façon à ce que vous puissiez ajouter, supprimer et modifier des données.

Remplacement du contenu d'une cellule

Pour remplacer entièrement le contenu d'une cellule, vous n'avez qu'à sélectionner la cellule, à taper les nouvelles données, puis à appuyer sur **ENTRÉE**. Le contenu initial est remplacé par les nouvelles données. Lorsque vous remplacez une *constante* ou valeur d'une cellule, le contenu des cellules de formules qui renvoient à la cellule mis à jour.

PROCÉDURE

Pour remplacer le contenu d'une cellule :

1. Sélectionnez la cellule.
2. Tapez les nouvelles données.
3. Appuyez sur **ENTRÉE**.
ou
3. Cliquez sur le bouton Valider.

EXERCISE

Dans l'exercice suivant, vous allez remplacer le contenu d'une cellule.

1. Sélectionnez la cellule E7.
2. Tapez 1500.
3. Appuyez sur **ENTRÉE**.

*La valeur 1500 remplace 989.
Les sommes figurant dans les
cellules F7, E12 et F12 sont
modifiées.*

END

Modification du contenu d'une cellule

Plutôt que de remplacer intégralement le contenu de la cellule, vous pouvez modifier les données existantes. Quattro Pro vous offre deux façons de le faire. La première consiste à modifier le contenu de la cellule directement dans la feuille de calcul. Cette technique est appelée *édition intracellule*. La deuxième consiste à modifier les données de la cellule sur la ligne de saisie. Dans les deux cas, vous devez sélectionner une cellule pour pouvoir la modifier.

PROCÉDURE

Pour modifier les données directement dans une cellule :

1. Sélectionnez la cellule contenant les données à modifier.
2. Cliquez deux fois sur la cellule.
ou
2. Appuyez sur F2.
3. Apportez les modifications voulues.
4. Appuyez sur ENTRÉE pour valider la modification.
ou
4. Cliquez sur le bouton Valider.

Pour modifier les données sur la ligne de saisie :

1. Sélectionnez la cellule contenant les données à modifier.
2. Cliquez sur la ligne de saisie.
ou
2. Appuyez sur F2.
3. Modifier les données sur la ligne de saisie.
4. Appuyez sur ENTRÉE pour valider la modification.
ou
4. Cliquez sur le bouton Valider.

Nota : Si vous décidez de ne plus modifier le contenu d'une cellule après avoir commencé à le faire, vous pouvez appuyer sur ESC ou cliquer sur le bouton Annuler pour conserver le contenu initial.

EXERCISE

Dans l'exercice suivant, vous allez modifier du texte dans une cellule.

1. Sélectionnez la cellule F5.
2. Appuyez sur F2. *Le point d'insertion apparaît dans la cellule F5, à la fin du texte existant. La ligne de saisie est activée.*
3. Appuyez une fois sur **RET. ARR.** *Le n du mot région est supprimé dans la cellule et sur la ligne de saisie.*
4. Appuyez sur **ENTRÉE.** *Le mot région remplace région.*
5. Sélectionnez la cellule A12.
6. Cliquez sur la ligne de saisie. *La ligne de saisie est activée.*
7. Assurez-vous que le point d'insertion se trouve à la fin de la ligne de saisie.
8. Tapez n. *Le n est ajouté au mot région sur la ligne de saisie et dans la cellule.*
9. Cliquez sur le bouton Valider. *Le mot région remplace région.*

FIN

Effacement de cellule

Vous pouvez effacer les données d'une cellule, d'un bloc de cellules ou d'une feuille de calcul entière. L'effacement d'une cellule a pour effet d'en supprimer le contenu et de laisser intacte la cellule elle-même. La cellule n'est pas retirée de la feuille de calcul et la position des cellules voisines demeure inchangée.

Quand vous choisissez d'effacer une cellule, vous pouvez effacer le contenu de la cellule et les attributs (propriétés) définis tels que l'alignement, le format et la police, les données uniquement, le format uniquement ou les commentaires uniquement. Ces options font partie du sous-menu Effacer du menu Fichier, comme le représente la figure 2-9. La commande Cellules a pour effet de supprimer le contenu et les attributs des cellules, la commande Valeurs, de supprimer seulement le contenu, la commande Formats, de supprimer seulement la mise en forme et la commande Commentaires, de supprimer seulement le commentaire joint à la cellule.

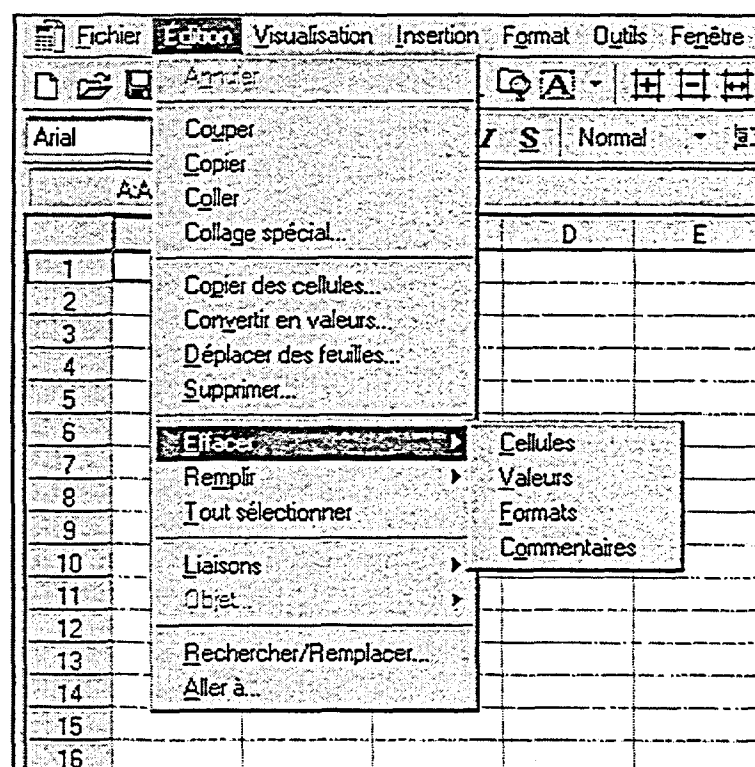


Figure 2-9 : Options du sous-menu Effacer

PROCÉDURE

Pour supprimer le contenu d'une cellule :

1. Sélectionnez la cellule visée.
2. Dans le menu Édition, choisissez Effacer, puis dans le sous-menu, Cellules.
ou
2. Cliquez sur la cellule avec le bouton droit de la souris et choisissez Effacer dans le menu rapide.
ou
2. Appuyez sur SUPPR.

EXERCICE

Dans l'exercice suivant, vous allez supprimer le contenu d'une cellule en vous servant du menu rapide.

1. Sélectionnez la cellule C11 et cliquez avec le bouton droit de la souris. *Le menu rapide s'affiche.*
2. Choisissez Effacer. *Le contenu de la cellule est supprimé. La valeur des cellules C12, F11 et F12 est mise à jour.*

FIN

Effacement d'un bloc

Si vous devez effacer plusieurs cellules, vous pouvez gagner du temps en sélectionnant d'abord le bloc considéré et en effaçant toutes les cellules en même temps plutôt qu'une à la fois. La procédure d'effacement des blocs est identique à celle que vous utilisez pour effacer une seule cellule.

PROCÉDURE

Pour supprimer le contenu d'un bloc de cellules :

1. Sélectionnez le bloc visé.
2. Dans le menu Édition, choisissez Effacer, puis Cellules dans le sous-menu.
ou
2. Cliquez avec le bouton droit de la souris, puis choisissez Effacer dans le menu rapide.
ou
2. Appuyez sur SUPPR.

EXERCISE

Dans l'exercice suivant, vous allez effacer les données d'un bloc de cellules.

1. Sélectionnez le bloc D11 à F11.
2. Dans le menu Édition, choisissez Effacer. *Le sous-menu Effacer s'affiche.*
3. Dans le sous-menu Effacer, choisissez Cellules. *Le contenu des cellules du bloc est supprimé.*
4. Sélectionnez la cellule A1. *Le bloc de cellules est désélectionné et la cellule A1 est activée.*

FIN

Utilisation de la commande Annuler

La commande *Annuler* du menu *Édition* vous permet de défaire, ou d'inverser, la dernière action exécutée. Pour que la commande *Annuler* fonctionne, vous devez la choisir immédiatement après avoir exécuté l'action à défaire. Ainsi, vous ne pouvez pas effacer trois cellules, entrer des valeurs, mettre en forme des cellules, puis annuler l'effacement des trois cellules. En cas d'impossibilité de défaire une action, la commande *Annuler* du menu *Édition* est assombrie.

PROCÉDURE

Pour utiliser la commande *Annuler* :

1. Dans le menu *Édition*, choisissez *Annuler*.
ou
1. Cliquez sur le bouton *Annuler* de la barre d'outils.

EXERCICE

Dans l'exercice suivant, vous allez utiliser la commande *Annuler* pour restaurer le contenu des cellules du rang 11.

- | | |
|---|--|
| 1. Dans le menu <i>Édition</i> , choisissez <i>Annuler Effacer les valeurs</i> . | <i>Le contenu des cellules D11 à F11 est rétabli.</i> |
| 2. Sélectionnez la cellule C11. | |
| 3. Tapez 9284 et appuyez sur ENTRÉE. | <i>La valeur 9284 apparaît dans la cellule C11.</i> |
| 4. Dans le menu <i>Fichier</i> , choisissez <i>Enregistrer</i> ; <i>Enregistrer dans H:\spsheet</i> | <i>Les modifications apportées à la feuille de calcul sont enregistrées.</i> |
| 5. Dans le menu <i>Fichier</i> , choisissez <i>Fermer</i> . | <i>La feuille se ferme.</i> |

FIN

Pour créer un nouveau classeur :

Au moyen de la barre d'outils

1. Cliquez sur le bouton Nouveau de la barre d'outils.

Au moyen de la barre de menus

1. Dans le menu Fichier, choisissez Nouveau.
2. Dans la boîte de dialogue Nouveau, assurez-vous que l'onglet Nouveau document est sélectionné.
3. Dans la zone de liste de la page Nouveau document, assurez-vous que Classeur de Quattro Pro est sélectionné.
4. Choisissez Créer.

Pour ouvrir un classeur existant :

1. Dans le menu Fichier, choisissez Ouvrir.
ou
1. Cliquez sur le bouton Ouvrir de la barre d'outils.
2. Choisissez un lecteur et un dossier dans la boîte à liste déroulante Rechercher de la fenêtre Ouvrir un fichier.
3. Sélectionnez un fichier dans la liste.
4. Choisissez Ouvrir.

Pour créer une formule au clavier :

1. Sélectionnez la cellule de destination du résultat de la formule.
2. Appuyez sur le signe (+) pour signaler la saisie d'une formule.
3. Tapez les adresses de cellules et les opérateurs mathématiques voulus.
4. Cliquez sur le bouton Valider.
ou

4. Appuyez sur ENTRÉE.

Pour créer une formule au moyen de la souris :

1. Sélectionnez la cellule où doit apparaître le résultat de la formule.
2. Appuyez sur le signe (+) pour signaler la saisie d'une formule.
3. Composez la formule en cliquant sur chaque cellule pour en insérer l'adresse sur la ligne de saisie.
4. Cliquez sur le bouton Valider.
ou
4. Appuyez sur ENTRÉE.

Pour entrer la fonction @SOMME au clavier :

1. Sélectionnez la cellule où doit apparaître le résultat de la fonction @SOMME.
2. Tapez @ pour signaler la saisie d'une fonction.
3. Tapez SOMME.
4. Entrez les coordonnées de bloc voulues entre les parenthèses, en séparant la première coordonnée de la seconde par deux points.
5. Cliquez sur le bouton Valider.
ou
5. Appuyez sur ENTRÉE.

Pour utiliser le bouton Somme rapide :

1. Sélectionnez le bloc contenant les valeurs dont vous voulez faire la somme, ainsi que la cellule vide (ou les cellules vides) qui doit contenir le résultat, sous le bloc ou à droite du bloc.
2. Cliquez sur le bouton Somme rapide de la barre d'outils.

Pour utiliser le bouton Fonctions @ :

1. Sélectionnez la cellule où doit figurer le résultat de la fonction @.
2. Cliquez sur la ligne de saisie pour l'activer et faire apparaître le bouton Fonctions @.
- ou
2. Appuyez sur +.
3. Cliquez sur le bouton Fonctions @ de la ligne de saisie.
4. Sélectionnez une catégorie dans la zone de liste Catégories de fonction de la boîte de dialogue Fonctions.
5. Dans la zone de liste Fonction, cliquez deux fois sur la fonction voulue.
6. Sur la ligne de saisie, complétez la formule en entrant les arguments nécessaires.
7. Appuyez sur ENTRÉE.
- ou
7. Cliquez sur le bouton Valider.

Pour remplacer le contenu d'une cellule :

1. Sélectionnez la cellule.
2. Tapez les nouvelles données.
3. Appuyez sur ENTRÉE.
- ou
3. Cliquez sur le bouton Valider.

Pour modifier les données directement dans une cellule :

1. Sélectionnez la cellule contenant les données à modifier.
2. Cliquez deux fois sur la cellule.
- ou
2. Appuyez sur F2.
3. Apportez les modifications voulues.
4. Appuyez sur ENTRÉE pour valider la modification.
- ou
4. Cliquez sur le bouton Valider.

Pour modifier les données sur la ligne de saisie :

1. Sélectionnez la cellule contenant les données à modifier.
2. Cliquez sur la ligne de saisie.
- ou
2. Appuyez sur F2.
3. Modifier les données sur la ligne de saisie.
4. Appuyez sur ENTRÉE pour valider la modification.
- ou
4. Cliquez sur le bouton Valider.

Pour supprimer le contenu d'une cellule :

1. Sélectionnez la cellule visée.
2. Dans le menu Édition, choisissez Effacer, puis dans le sous-menu, Cellules.
- ou
2. Cliquez sur la cellule avec le bouton droit de la souris et choisissez Effacer dans le menu rapide.
- ou
2. Appuyez sur SUPPR.

Pour supprimer le contenu d'un bloc de cellules :

1. Sélectionnez le bloc visé.
2. Dans le menu Édition, choisissez Effacer, puis Cellules dans le sous-menus.
- ou
2. Cliquez avec le bouton droit de la souris, puis choisissez Effacer dans le menu rapide.
- ou
2. Appuyez sur SUPPR.

Pour utiliser la commande Annuler :

1. Dans le menu Édition, choisissez Annuler.
- ou
1. Cliquez sur le bouton Annuler de la barre d'outils.

2 *Auto-test*

1. Dans le lecteur A:\, ouvrez le fichier **Ordinateurs Presto**.
2. Créez un nouveau classeur.
3. Fermez le nouveau classeur pour retourner à **Ordinateurs Presto**.
4. Entrez **Totaux** dans la cellule G6.
5. Dans la cellule G7, entrez la formule nécessaire pour faire le total des cellules C7 à F7.
6. En vous servant de la souris, entrez la formule nécessaire pour faire le total des cellules C8 à F8 dans la cellule G8.
7. Dans la cellule G9, servez-vous du bouton Fonctions @ pour insérer la fonction @SOMME, puis complétez la formule de manière à calculer le total des cellules C9 à F9.
8. Dans la cellule G10, utilisez la fonction @SOMME pour faire le total des cellules C10 à F10.
9. Utilisez le bouton Somme rapide pour additionner chacune des colonnes C à G et placer les résultats dans les cellules C11 à G11.
10. Supprimez le contenu des cellules D7 à D11.
11. Annuler la commande Effacer.
12. Remplacer la valeur *1341* de la cellule E7 par **1000**.
13. Modifiez la cellule G6 de façon à ce qu'elle contienne **Total annuel** plutôt que *Totaux annuels*.
14. Comparez votre nouvelle feuille avec celle de la figure 2-10.
15. Enregistrez dans H:\spsheet et fermez le classeur.

	A	B	C	D	E	F	G
1							
2							
3			Les Ordinateurs Presto				
4			Rapport de ventes				
5							
6			1994	1995	1996	1997	Total
7	Imprimantes		535	2123	1000	121	3779
8	Moniteurs		3432	3453	1333	6442	14660
9	Claviers		454	1233	7437	2322	11446
10	Lecteurs de disques		865	5782	664	767	8078
11	Total annuel		5286	12591	10434	9652	37963
12							

Figure 2-10 : Feuille de calcul terminée

Section

3

Modification de feuille de calcul

- Navigation dans une feuille
- Modification de la structure d'une feuille
- Déplacement et copie de données

Habilités enseignées et leur importance

La présente section aborde les aspects suivants :

■ **Navigation dans une feuille**

Au moyen des raccourcis, commandes et barres de défilement de Quattro Pro, vous pouvez parcourir les grandes feuilles de calcul avec un minimum de frappes au clavier.

■ **Modification de la structure d'une feuille**

Vous pouvez changer la structure générale des feuilles de calcul en insérant et supprimant des cellules, des colonnes et des rangs.

■ **Déplacement et copie de données**

Quattro Pro met à votre disposition plusieurs commandes de copie et de déplacement pour manipuler les données rapidement et facilement dans les feuilles de calcul.

Navigation dans une feuille

Pour passer directement à une cellule particulière de la feuille, vous pouvez simplement pointer et cliquer sur la cellule voulue. Cette méthode est très efficace lorsque la cellule considérée est visible à l'écran, mais elle l'est beaucoup moins si la cellule n'est pas visible. C'est pourquoi Quattro Pro comporte plusieurs fonctions qui vous permettent de vous déplacer dans les classeurs avec plus de rapidité et d'efficacité.

Passage d'une feuille à l'autre

Les classeurs peuvent contenir 256 feuilles. Plutôt que de placer plusieurs tableaux de données sur la même feuille, vous pouvez les créer sur des feuilles distinctes, ce qui facilite la consultation et la manipulation des données. Vous pouvez accéder aux diverses feuilles du classeur en cliquant sur l'onglet de feuille correspondant. Les onglets de feuilles sont représentés à la figure 3-1.

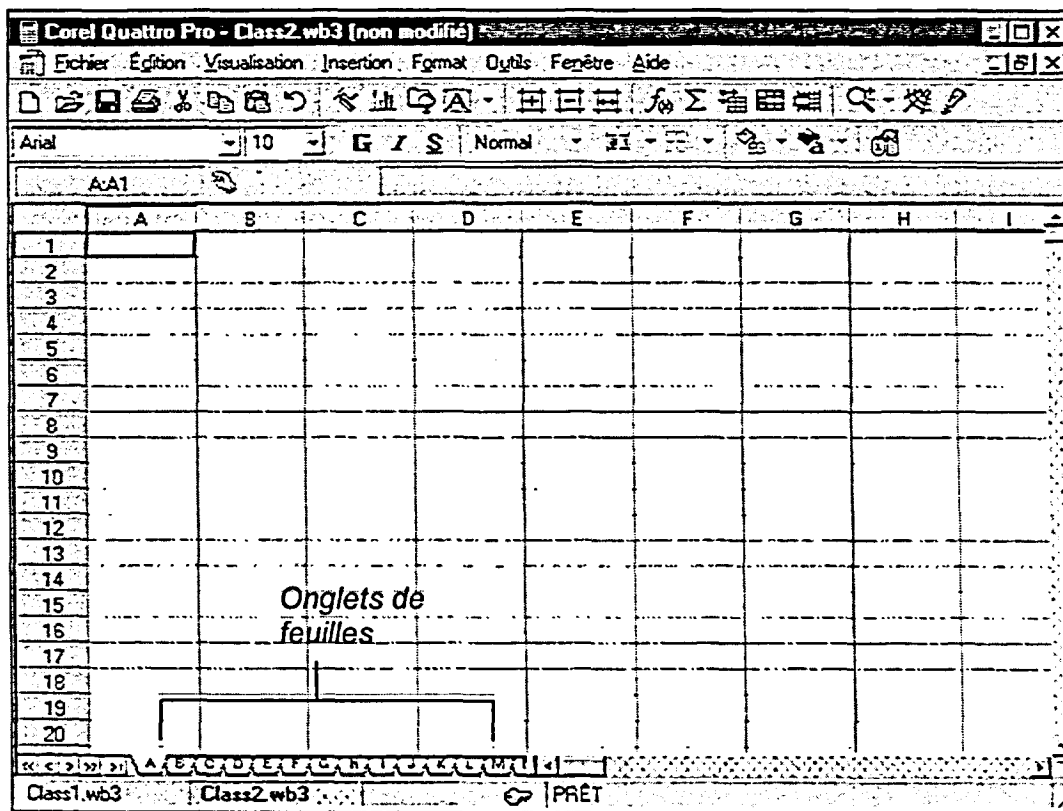


Figure 3-1 : Onglets de feuilles

PROCÉDURE

Pour passer à une feuille de calcul particulière :

1. Cliquez sur l'onglet de la feuille.

EXERCICE

Dans l'exercice suivant, vous allez passer à la feuille B du classeur.

1. Ouvrez le fichier **Produits pharma Norton.wb3**, dans le lecteur A:\
2. Cliquez sur l'onglet B.

La feuille B s'affiche à l'écran.

FIN

Utilisation de la touche Orig

La touche **ORIG** a pour effet de placer le sélecteur de cellule sur la cellule A1 de la feuille active. Utilisée avec la touche **CTRL**, elle place le sélecteur sur la cellule A1 de la première feuille. Ces deux commandes clavier constituent un moyen rapide et précis de naviguer dans une grande feuille ou dans le classeur.

PROCÉDURE

Pour passer à la cellule A1 de la feuille active :

1. Appuyez sur **ORIG**.

Pour passer à la cellule A1 de la première feuille du classeur :

1. Appuyez sur **CTRL+ORIG**.

EXERCICE

Dans l'exercice suivant, vous allez utiliser la touche **ORIG** pour vous déplacer dans une feuille de calcul.

1. Sélectionnez la cellule E12.
2. Appuyez sur **ORIG**.
3. Appuyez sur **CTRL+ORIG**.

La cellule A1 de la feuille B est sélectionnée.

La cellule A1 de la feuille A est sélectionnée.

FIN

Utilisation des barres et curseurs de défilement

Quand vous ouvrez une feuille de grande taille, seule une petite partie de la feuille est visible à l'écran. Pour accéder aux cellules non visibles sur la page-écran, vous devez parcourir, c'est-à-dire faire défiler, le contenu de l'écran vers le haut, le bas, la gauche et la droite pour afficher les autres parties de la feuille. La feuille de calcul elle-même est fixe, c'est la fenêtre qui la contient qui se déplace, vous faisant voir les diverses zones de la feuille.

Pour vous déplacer ainsi sur la feuille, vous pouvez utiliser les *barres de défilement*. Vous pouvez faire défiler les données un rang à la fois en cliquant sur une des flèches de défilement, représentées à la figure 3-2. Si la feuille est particulièrement grande, vous pouvez atteindre une zone de données quelconque en faisant glisser le curseur de défilement, aussi représenté à la figure 3-2 jusqu'à la position voulue. Ainsi, si vous voulez vous déplacer jusqu'au milieu ou au centre de la feuille, vous pouvez faire glisser le curseur jusqu'au milieu de la barre de défilement vertical ou jusqu'au centre de la barre horizontale.

Pendant le défilement horizontal ou vertical des données, une case apparaît sur la feuille de calcul, qui indique le rang ou la colonne correspondant à la position du curseur de défilement sur la barre.

	mai	juin	juillet	août	septembre	octobre	novembre	décembre
2								
3								
4								
5								
6								
7	3 432 \$	6 544 \$	6 520 \$	2 315 \$	8 025 \$	3 589 \$	1 587 \$	6 547 \$
8	5 645 \$	6 555 \$	8 564 \$	5 214 \$	1 264 \$	1 254 \$	4 258 \$	3 526 \$
9	5 645 \$	7 777 \$	3 601 \$	7 542 \$	9 201 \$	6 032 \$	1 365 \$	7 854 \$
10	1 233 \$	3 422 \$	3 021 \$	6 984 \$	6 547 \$	3 256 \$	9 874 \$	8 974 \$
11	1 232 \$	3 422 \$	9 874 \$	2 541 \$	6 547 \$	3 256 \$	9 874 \$	8 974 \$
12	3 453 \$	3 422 \$	9 852 \$	8 520 \$	3 125 \$	2 058 \$	2 587 \$	9 875 \$
13	8 546 \$	3 453 \$	3 601 \$	7 542 \$	9 201 \$	6 032 \$	1 365 \$	7 854 \$
14	6 765 \$	3 453 \$	2 503 \$	3 465 \$	6 532 \$	6 541 \$	2 365 \$	7 125 \$
15	33 951 \$	38 048 \$	47 536 \$	44 123 \$	50 442 \$	32 018 \$	33 275 \$	60 729 \$
16								
17								
18								
19								

Flèche
Curseur de défilement
Barre

Figure 3-2 : Flèche, curseur et barre de défilement

PROCÉDURE

Pour vous déplacer sur une feuille un rang à la fois :

1. Cliquez une fois sur la flèche de défilement appropriée.

Pour passer à une zone quelconque de la feuille de calcul :

1. Faites glisser le curseur de la barre de défilement horizontale ou verticale dans le sens approprié.

EXERCICE

Dans l'exercice suivant, vous allez utiliser les barres de défilement pour vous déplacer dans la feuille de calcul.

1. Sélectionnez la cellule A13.
2. Cliquez dix fois sur la flèche de défilement vers le bas. *Les rangs de la feuille défilent un à la fois.*
3. Sélectionnez la cellule H24.
4. Cliquez dix fois sur la flèche vers la droite de la barre de défilement horizontale. *Les colonnes de la feuille défilent une à la fois.*
5. Faites glisser le curseur de la barre de défilement verticale jusqu'à l'extrémité supérieure de la barre. *Pendant que vous faites glisser le curseur, une case affichée à l'écran indique le rang correspondant à la position du curseur, puis le haut de la feuille apparaît.*
6. Cliquez sur la flèche de défilement vers la gauche et tenez le bouton de la souris enfoncé. *Le côté gauche de la feuille apparaît à l'écran.*
7. Relâchez le bouton de la souris.
8. Appuyez sur ORIG. *La cellule A1 est sélectionnée.*

FIN

Navigation une page-écran à la fois

Dans les feuilles particulièrement grandes, il peut être utile de faire défiler les données une page-écran à la fois. Cette méthode est beaucoup plus efficace que le défilement rang par rang ou colonne par colonne. Le tableau 3-1 présente les diverses méthodes permettant de naviguer dans les feuilles de calcul page-écran par page-écran.

Déplacement	Au moyen du clavier	Au moyen de la souris
Une page-écran vers le bas	Appuyez sur PG. SUIV.	Cliquez sur la barre de défilement verticale, sous le curseur de défilement.
Une page-écran vers le haut	Appuyez sur PG. PREC.	Cliquez sur la barre de défilement verticale, au-dessus du curseur.
Une page-écran vers la droite	Appuyez sur CTRL+ FLÈCHE DROITE.	Cliquez sur la barre de défilement horizontale, à droite du curseur de défilement.
Une page-écran vers la gauche	Appuyez sur CTRL+ FLÈCHE GAUCHE.	Cliquez sur la barre de défilement horizontale, à gauche du curseur de défilement.

Tableau 3-1 : Défilement par page-écran

PROCÉDURE

Pour vous déplacer une page-écran à la fois :

1. Appuyez sur la touche ou sur la combinaison de touches appropriée.
ou
1. Cliquez sur une des barres de défilement, à l'endroit approprié.

EXERCICE

Dans l'exercice suivant, vous allez vous servir des barres de défilement et du clavier pour faire défiler les données une page-écran à la fois.

- | | |
|---|--|
| 1. Cliquez sur la barre de défilement horizontale, à droite du curseur de défilement. | <i>Les données de la feuille défilent d'une page-écran vers la droite.</i> |
| 2. Cliquez sur la barre de défilement verticale, sous le curseur de défilement. | <i>Les données de la feuille défilent d'une page-écran vers le bas.</i> |
| 3. Cliquez sur la barre de défilement horizontale, à gauche du curseur de défilement | <i>Les données de la feuille défilent d'une page-écran vers la gauche.</i> |
| 4. Cliquez sur la barre de défilement verticale, au-dessus du curseur de défilement. | <i>Les données de la feuille défilent d'une page-écran vers le haut.</i> |
| 5. Appuyez sur PG. SUIV. | <i>Les données de la feuille défilent d'une page-écran vers le bas.</i> |
| 6. Appuyez sur CTRL+FLÈCHE DROITE. | <i>Les données de la feuille défilent d'une page-écran vers la droite.</i> |
| 7. Appuyez sur PG. PREC. | <i>Les données de la feuille défilent d'une page-écran vers le haut.</i> |
| 8. Appuyez sur CTRL+FLÈCHE GAUCHE. | <i>Les données de la feuille défilent d'une page-écran vers la gauche.</i> |

FIN

Utilisation de la commande Aller à

Les curseurs et les barres de défilement sont utiles pour atteindre une zone quelconque de la feuille de calcul. Mais si vous souhaitez passer directement à une cellule donnée, vous pouvez le faire en utilisant la commande Aller à. Dans ce cas, vous devez spécifier l'adresse de la cellule visée dans la boîte de dialogue Aller à, que représente la figure 3-3.

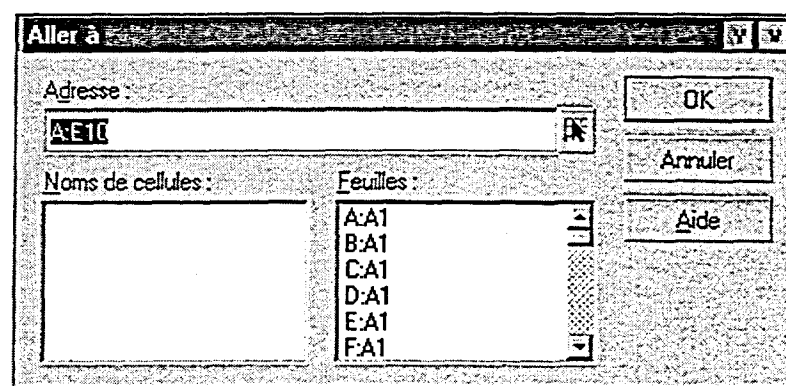


Figure 3-3 : Boîte de dialogue Aller à

PROCÉDURE

Pour utiliser la commande Aller à afin de passer à une cellule particulière de la feuille de calcul :

1. Dans le menu Édition, choisissez Aller à.
ou
1. Appuyez sur F5.
2. Tapez l'adresse de la cellule à atteindre dans la zone de texte Adresse de la boîte de dialogue Aller à.
3. Cliquez sur OK.

EXERCICE

Dans l'exercice suivant, vous allez utiliser la commande Aller à pour passer directement à une cellule.

1. Appuyez sur F5. *La boîte de dialogue Aller à s'affiche à l'écran.*
2. Tapez N48 dans la zone de texte Adresse.
3. Cliquez sur OK. *La cellule N48 devient la cellule active.*
4. Fermez le classeur.

FIN

Modification de la structure d'une feuille

À mesure que vos besoins changent, vous devez tenir vos feuilles de calcul à jour pour tirer le maximum des données qu'elles contiennent. Pour accroître la souplesse des classeurs, Quattro Pro vous permet d'ajouter et d'enlever au besoin des cellules, des colonnes, des ranges et des feuilles.

Insertion de rang et de colonne

Dans Quattro Pro, vous pouvez insérer des rangs et des colonnes dans vos feuilles comme bon vous semble. Il peut être nécessaire de le faire par exemple si vous avez besoin de plus d'espace dans une zone particulière d'une feuille de calcul. Quand vous insérez un nouveau rang ou une nouvelle colonne, les données existantes sont repoussées vers la droite ou vers le bas pour faire de la place aux nouvelles cellules.

Pour insérer un rang ou une colonne, vous devez d'abord sélectionner la *bordure de rang* ou la *bordure de colonne* située à droite ou en dessous du point d'insertion. Chaque rang est identifié par un numéro se trouvant sur la bordure de rang, à l'extrémité gauche du rang; chaque colonne est identifiée par une lettre se trouvant sur la bordure de colonne, tout en haut de la colonne. Les bordures de rangs et de colonnes sont représentées à la figure 3-4. Quand vous pointez sur une bordure de rang ou de colonne, les pointeur de la souris prend la forme d'une flèche vers la droite dans le premier cas ou vers la gauche dans le second. Un clic sur la bordure a pour effet de sélectionner le rang ou la colonne en entier.

	A	B	C	D	E	F
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						

Figure 3-4 : Bordures de rang et de colonne

PROCÉDURE

Pour sélectionner un rang ou une colonne en entier :

1. Cliquez sur la bordure de rang ou de colonne correspondante.

Pour sélectionner plusieurs rangs ou colonnes :

1. Faites glisser le pointeur de la souris sur la bordure des rangs ou des colonnes voulues.

Pour insérer un rang :

1. Cliquez sur le rang situé au-dessous du rang à insérer.
2. Cliquez sur le bouton Insérer de la barre d'outils.
ou
2. Choisissez Rang dans le menu Insertion.

Pour insérer une colonne :

1. Cliquez sur la colonne située à droite de la colonne à insérer.
2. Cliquez sur le bouton Insérer de la barre d'outils.
ou
2. Choisissez Colonne dans le menu Insertion.

Nota : Si vous voulez insérer plusieurs rangs ou plusieurs colonnes à la fois, sélectionnez d'abord le nombre de bordures de rangs ou de colonnes à insérer.

EXERCICE

Dans l'exercice suivant, vous allez sélectionner et insérer des rangs et des colonnes dans une feuille.

1. Ouvrez Infocentre CFD, sur le lecteur A:\.
2. Faites glisser le pointeur sur les bordures de colonnes B et C. *Les colonnes B et C sont mises en évidence.*
3. Cliquez sur le bouton Insérer de la barre d'outils. *Deux colonnes sont insérées.*

Section 3 : Modification de feuille de calcul

4. Faites glisser le pointeur sur la bordure des rangs 15 et 16. *Les rangs 15 et 16 sont sélectionnés.*
5. Cliquez sur le bouton Insérer de la barre d'outils. *Deux rangs sont insérés.*

FIN

Suppression de rang et de colonne

S'il vous arrive de devoir insérer des rangs et des colonnes dans une feuille, vous pouvez aussi avoir à en supprimer. Il est très simple de le faire, au moyen du bouton Supprimer ou de la commande Supprimer du menu Édition. La commande Supprimer n'a pas le même effet que la commande Effacer. Elle supprime intégralement les cellules du rang ou de la colonne, et non seulement leur contenu.

PROCÉDURE

Pour supprimer un rang :

1. Cliquez sur la bordure du rang à supprimer.
2. Cliquez sur le bouton Supprimer de la barre d'outils.
ou
2. Dans le menu Édition, choisissez Supprimer des lignes.

Pour supprimer une colonne :

1. Cliquez sur la bordure de la colonne à supprimer.
2. Cliquez sur le bouton Supprimer de la barre d'outils.
ou
2. Dans le menu Édition, choisissez Supprimer des colonnes.

EXERCICE

Dans l'exercice suivant, vous allez supprimer des rangs et des colonnes.

1. Cliquez sur la bordure de colonne B. *La colonne B est sélectionnée.*
2. Cliquez sur le bouton Supprimer de la barre d'outils. *La colonne est retirée de la feuille.*

Section 3 : Modification de feuille de calcul

3. Sélectionnez les bordures de rangs 15 et 16.

Les rangs 15 et 16 sont sélectionnés.

4. Dans le menu Édition, choisissez Supprimer des lignes.

Les rangs sont retirés de la feuille.

FIN

Insertion de feuille de calcul

Quattro Pro vous permet d'insérer des feuilles entières dans vos classeurs. Vous pouvez ainsi organiser vos classeurs dans l'ordre voulu si vous aviez, par exemple, omis d'entrer une feuille particulière au départ.

PROCÉDURE

Pour insérer une feuille dans un classeur :

1. Cliquez sur l'onglet de la feuille qui doit suivre la nouvelle feuille.
2. Cliquez sur le bouton Insérer de la barre d'outils.
3. Dans la zone Dimension de la boîte de dialogue Insérer des cellules, sélectionnez la case d'option Feuilles.
4. Cliquez sur OK.

Nota : Pour insérer plus d'une feuille, vous devez sélectionner le nombre correspondant d'onglets de feuilles, à l'étape 1. (Pour sélectionner plusieurs feuilles, cliquez sur l'onglet de la première feuille, puis faites MAJ + clic sur l'onglet de la dernière feuille du bloc voulu.)

EXERCICE

Dans l'exercice suivant, vous allez insérer une nouvelle feuille de calcul entre les feuilles A et B.

- | | |
|--|---|
| 1. Cliquez sur l'onglet de feuille B. | <i>La feuille B s'affiche.</i> |
| 2. Cliquez sur le bouton Insérer de la barre d'outils. | <i>La boîte de dialogue Insérer des cellules s'affiche.</i> |
| 3. Activez la case d'option Feuilles de la zone Dimension. | |
| 4. Cliquez sur OK. | <i>Une nouvelle feuille B, vierge, apparaît à l'écran.</i> |

FIN

Suppression de feuille

Quattro Pro vous permet aussi de supprimer n'importe quelle feuille entière d'un classeur.

PROCÉDURE

Pour supprimer une feuille :

1. Cliquez sur l'onglet de la feuille à supprimer.
2. Cliquez sur le bouton Supprimer de la barre d'outils.
3. Dans la boîte de dialogue Supprimer, activez la case d'option Feuilles de la zone Dimension.
4. Cliquez sur OK.

EXERCICE

Dans l'exercice suivant, vous allez supprimer la feuille B d'un classeur.

1. Assurez-vous que la feuille B est sélectionnée.
2. Cliquez sur le bouton Supprimer de la barre d'outils. *La boîte de dialogue Supprimer s'affiche.*
3. Activez la case d'option Feuilles de la zone Dimension.
4. Cliquez sur OK. *La feuille B est supprimée et la feuille C devient la nouvelle feuille B.*

FIN

Insertion de blocs partiels

Il peut arriver que vous deviez insérer une partie de rang, de colonne ou de feuille — ce que l'on appelle un bloc partiel — plutôt qu'un élément entier de feuille. Heureusement, la fonction Insérer de Quattro Pro vous permet de le faire très facilement. Quand vous insérez une partie de rang ou de colonne, les données voisines sont décalées vers le bas ou vers la droite pour faire place aux nouvelles cellules. Si vous insérez une partie de feuille, les données sélectionnées avant l'insertion sont reportées sur la feuille suivante.

PROCÉDURE

Pour insérer un bloc partiel :

1. Sélectionnez le bloc de cellules correspondant au bloc qu'occuperont les cellules à insérer. Le bloc doit être de mêmes dimensions que celui que vous souhaitez insérer.
2. Cliquez sur le bouton Insérer de la barre d'outils.
3. Dans la boîte de dialogue Insérer des cellules, activez la case d'option Partiel de la zone Étendue.
4. Activez la case d'option Rangs de la zone Dimension pour faire décaler les cellules existantes vers le bas.
ou
4. Activez la case d'option Colonnes de la zone Dimension pour faire décaler les cellules existantes vers la droite.
ou
4. Activez la case d'option Feuilles de la zone Dimension pour reporter les cellules existantes sur la feuille suivante.
5. Cliquez sur OK.

EXERCICE

Dans l'exercice suivant, vous allez insérer un bloc partiel dans une feuille de calcul.

1. Assurez-vous que la feuille B est la feuille active.
2. Sélectionnez le bloc F7 à H12.

3. Cliquez sur le bouton Insérer de la barre d'outils.
4. Activez la case d'option Partiel de la zone Étendue.
5. Assurez-vous que le bouton Rangs de la zone Dimension est sélectionné.
6. Cliquez sur OK.

La boîte de dialogue Insérer des cellules s'affiche.

Le nouveau bloc est inséré et les données du bloc sélectionné sont décalées vers le bas.

FIN

Suppression de blocs partiels

Pour supprimer un bloc partiel de cellules, vous devez sélectionner le bloc à supprimer, exécuter la commande Supprimer, puis préciser comment les autres cellules de la feuille doivent être traitées. La suppression de bloc n'a pas le même effet que l'effacement de bloc. Quand vous effacez un bloc, vous ne supprimez que le contenu des cellules du bloc. Si vous supprimez le bloc, vous faites disparaître intégralement le bloc de la feuille, ce qui a pour effet de déplacer les cellules voisines du bloc de manière à remplir l'espace devenu inoccupé.

PROCÉDURE

Pour supprimer un bloc partiel :

1. Sélectionnez le bloc à supprimer.
2. Cliquez sur le bouton Supprimer de la barre d'outils.
3. Dans la boîte de dialogue Supprimer, activez la case d'option Partiel de la zone Étendue.
4. Activez la case d'option Rangs de la zone Dimension pour faire remonter les cellules existantes dans le bloc sélectionné.
ou
4. Activez la case d'option Colonnes de la zone Dimension pour faire décaler les cellules existantes vers la gauche.
ou
4. Activez la case d'option Feuilles de la zone Dimension pour reporter dans le bloc sélectionné les cellules de la feuille suivante.
5. Cliquez sur OK.

EXERCICE

Dans l'exercice suivant, vous allez supprimer un bloc partiel de cellules.

1. Assurez-vous que le bloc F7 à H12 est sélectionné.
2. Cliquez sur le bouton Supprimer de la barre d'outils. *La boîte de dialogue Supprimer s'affiche.*

Section 3 : Modification de feuille de calcul

3. Activez la case d'option Partiel de la zone Étendue.
4. Assurez-vous que la case d'option Rangs de la zone Dimension est sélectionnée.
5. Cliquez sur OK.

Le bloc disparaît et le bloc de données situé en-dessous reprend son emplacement initial.

FIN

Déplacement et copie de données

Pendant la modification et la mise en forme d'une feuille de classeur, vous pouvez vous rendre compte que vous devez redisposer les données dans les cellules, les rangs ou les colonnes. Dans les paragraphes qui suivent, vous apprendrez comment vous servir des commandes Déplacer et Copier pour modifier les feuilles de calcul.

Déplacement de données

Quand vous faites passer des données d'une cellule à une autre, vous enlevez (coupez) les données de la première cellule et les placez (collez) dans la seconde. Il existe deux façons de déplacer ainsi des données. Vous pouvez utiliser la fonction glisser-déplacer ou vous servir des commandes Couper et Coller.

La fonction glisser-déplacer exige l'emploi de la souris. Si vous utilisez cette méthode pour coller des données dans une cellule qui en contient déjà, Quattro Pro vous demande si vous voulez écraser le contenu du bloc de destination. Dans les exercices qui suivent, vous allez utiliser les deux méthodes : fonction glisser-déplacer et commandes Couper et Coller pour déplacer des données. Toutefois, la fonction glisser-déplacer ne permet pas de travailler avec des blocs non contigus. Le cas échéant, vous devez employer les commandes Couper et Coller.

PROCÉDURE

Pour déplacer des données :

Au moyen de la fonction glisser-déplacer

1. Sélectionnez la cellule ou le bloc à déplacer.
2. Amenez le pointeur de la souris sur le bord de la cellule ou du bloc. Le pointeur prend la forme d'une flèche à quatre pointes.
3. Faites glisser la cellule ou le bloc à l'endroit voulu.
4. Relâchez le bouton de la souris pour placer la cellule ou le bloc à destination.

Au moyen des commandes Couper et Coller

1. Sélectionnez la cellule ou le bloc de cellules à déplacer.
2. Dans le menu Édition, choisissez Couper.
ou
2. Cliquez sur le bouton Couper de la barre d'outils.

3. Sélectionnez la cellule ou le bloc de cellules de destination des données à déplacer.
4. Dans le menu Édition, choisissez Coller.
ou
4. Cliquez sur le bouton Coller de la barre d'outils.

EXERCICE

Dans l'exercice suivant, vous allez déplacer des données. Supposons que les chiffres concernant S. Goods ont été entrés par erreur dans la colonne de D. April. Pour corriger l'erreur, vous allez placer les données dans le bloc approprié, d'abord en utilisant la méthode glisser-déplacer, puis en employant les commandes Couper et Coller.

1. Assurez-vous que la feuille B est la feuille active.
2. Sélectionnez le bloc I7 à I12.
3. Pointez sur un bord du bloc de cellules. *Le pointeur prend la forme d'une flèche à quatre pointes.*
4. Faites glisser le bloc sur les cellules J7 à J12.
5. Relâchez le bouton de la souris. *Le contenu du bloc I7 à I12 est placé dans le bloc J7 à J12.*
6. Sélectionnez le bloc I13 à I18.
7. Dans le menu Édition, choisissez Couper. *Le contenu du bloc est enregistré dans le Presse-papiers.*
8. Sélectionnez la cellule J13.
9. Dans le menu Édition, choisissez Coller. *Le contenu du bloc I13 à I18 est placé dans le bloc J13 à J18.*
10. Sélectionnez la cellule H7.
11. Pointez sur un bord de la cellule. *Le pointeur prend la forme d'une flèche à quatre pointes.*
12. Faites glisser la cellule sur la cellule J7.

13. Relâchez le bouton de la souris.

*Vous recevez le message de demande de confirmation suivant : **Voulez-vous écraser les cellules non vides du bloc de destination?***

14. Choisissez Oui.

La cellule H7 se vide et son contenu remplace celui de la cellule J7.

FIN

Copie de données

Quand vous copiez des données d'une cellule à une autre, vous dupliquez (copiez) les données de la première cellule et les placez (collez) dans la seconde. Vous pouvez employer la fonction glisser-déplacer, les commandes Copier et Coller ou la commande Copier des cellules pour copier des données. La méthode glisser-déplacer ne fonctionne cependant pas avec les blocs de cellules non contiguës. La commande Copier des cellules permet de copier des blocs de cellules contiguës ou non contiguës et comporte une option appelée *Copier un modèle*. Cette option vous permet de copier les paramètres de propriétés, les réglages de rangs et de colonnes et le type de cellule (libellé ou valeur) et de contrôler la manière dont les formules sont traitées au moment de la copie.

PROCÉDURE

Pour copier des données :

Au moyen de la fonction glisser-déplacer

1. Sélectionnez la cellule ou le bloc à copier.
2. Appuyez sur la touche **CTRL** et maintenez-la enfoncée.
3. Cliquez sur un bord de la cellule ou du bloc de manière à ce que le pointeur prenne la forme d'une main accompagnée du signe plus.
4. Faites glisser la cellule ou le bloc jusqu'à la nouvelle position.
5. Relâchez le bouton de la souris, puis la touche **CTRL** pour placer la cellule ou le bloc à destination.

Au moyen de la commande Copier des cellules

1. Sélectionnez la cellule ou le bloc à copier.
2. Dans le menu **Édition**, choisissez **Copier des cellules**.
3. Dans la boîte de dialogue **Copier des cellules**, assurez-vous que les coordonnées figurant dans la zone de texte **DE** correspondent au bloc voulu.
4. Entrez les coordonnées de la cellule ou du bloc de destination dans la zone de texte **Vers**.
5. Cliquez sur **OK**.

Conseil : Vous pouvez aussi utiliser les commandes **Copier** et **Coller**. Sélectionnez la cellule ou le bloc à copier, puis cliquez sur le bouton **Copier** de la barre d'outils. Sélectionnez ensuite la

cellule ou le bloc où doivent être copiées les données, puis cliquez sur le bouton Coller.

EXERCICE

Dans l'exercice suivant, vous allez vous servir de la fonction glisser-déplacer et de la commande Copier des cellules pour copier le contenu de blocs de cellules.

1. Sélectionnez la cellule C15.
2. Appuyez sur la touche **CTRL** et tenez-la enfoncée.
3. Cliquez sur le bord de la cellule.
Le pointeur prend la forme d'une main accompagnée du signe plus.
4. Faites glisser le pointeur de la souris jusqu'à la cellule H7.
5. Relâchez le bouton de la souris.
6. Relâchez la touche **CTRL**.
Le contenu de la cellule C15 est copié dans la cellule H7.
7. Sélectionnez le bloc E7 à E18.
8. Dans le menu Édition, choisissez Copier des cellules.
La boîte de dialogue Copier des cellules s'affiche.
9. Vérifiez que B :E7..E18 figure dans la zone de texte De.
10. Dans la zone de texte Vers, supprimez le texte courant et entrez I7..I18.
11. Cliquez sur OK.
Les données du bloc E7 à E18 sont copiées dans le bloc I7 à I18.

FIN

Adresses relatives et adresses absolues

Quand vous déplacez ou copiez des valeurs, Quattro Pro colle la valeur exacte de la cellule source dans la cellule de destination. Les formules constituent toutefois un cas particulier. Si vous déplacez ou copiez une cellule contenant une formule, les adresses de cellules que renferme la formule sont modifiées en fonction du nouvel emplacement de la formule. Ainsi, si vous copiez le contenu de la cellule B5, qui est la formule *@SOMME(B7..B10)*, dans la cellule C5, la formule devient *@SOMME(C7..C10)*. Cette modification est effectuée parce que les adresses de cellules en question sont des *adresses relatives*. Ces adresses changent en fonction de l'emplacement dans la feuille de calcul de la cellule qui contient la formule. Sauf indications contraires de votre part, Quattro Pro traite les adresses que vous entrez dans des formules comme des adresses relatives. Cela signifie que les adresses changent lorsque vous copiez la formule dans une autre cellule.

Le deuxième type d'adresse de cellule est appelé *adresse absolue*. Les adresses absolues renvoient toujours à la même cellule. Si vous déplacez ou copiez des adresses absolues, elles ne sont pas modifiées en fonction du nouvel emplacement. Pour spécifier qu'une adresse est absolue, vous devez faire précéder du signe de dollar (\$) la lettre de colonne ou le numéro de rang dans la formule. L'adresse entière ou une partie de l'adresse peuvent être absolues. Vous devez placer le signe de dollar devant la lettre de colonne et le numéro de rang pour que l'adresse entière ne puisse changer, mais vous pouvez aussi ne « fixer » que la colonne ou que le rang de l'adresse. Par exemple, \$A1 fixe la colonne A, A\$1 fixe le rang 1 et \$A\$1 fixe les deux parties de l'adresse. Lorsque le point d'insertion se trouve sur la ligne de saisie, la touche F4 vous permet de placer automatiquement le signe de dollar devant les coordonnées des adresses de cellules. Si vous appuyez plusieurs fois sur F4, vous pouvez voir tour à tour toutes les combinaisons possibles d'adresse absolue. Le tableau 3-2 présente les diverses possibilités d'adressage de cellule.

Formule initiale dans la cellule B11	Formule après copie dans la cellule C11
@SOMME(B7..B10)	@SOMME(C7..C10)
@SOMME(\$B7..\$B10)	@SOMME(\$B7..\$B10)
@SOMME(B\$7..B\$10)	@SOMME(C\$7..C\$10)
@SOMME(\$B\$7..\$B\$10)	@SOMME(\$B\$7..\$B\$10)
Formule initiale dans la cellule B11	Formule après copie dans la cellule B12
@SOMME(B7..B10)	@SOMME(B8..B11)
@SOMME(\$B7..\$B10)	@SOMME(\$B8..\$B11)
@SOMME(B\$7..B\$10)	@SOMME(B\$7..B\$10)
@SOMME(\$B\$7..\$B\$10)	@SOMME(\$B\$7..\$B\$10)
Formule initiale dans la cellule B11	Formule après copie dans la cellule C12
@SOMME(B7..B10)	@SOMME(C8..C11)
@SOMME(\$B7..\$B10)	@SOMME(\$B8..\$B11)
@SOMME(B\$7..B\$10)	@SOMME(C\$7..C\$10)
@SOMME(\$B\$7..\$B\$10)	@SOMME(\$B\$7..\$B\$10)

Tableau 3-2 : Adresses relatives et absolues

Copie de formule

Pour copier une formule dans une nouvelle cellule, vous pouvez employer la même méthode que pour la copie d'une valeur constante. La seule différence est que vous devez déterminer s'il faut utiliser des adresses relatives ou absolues. N'oubliez pas que sauf indications contraires de votre part, Quattro Pro utilise les adresses relatives.

PROCÉDURE

Pour copier des formules :

Au moyen de la fonction glisser-déplacer

1. Sélectionnez la cellule ou le bloc à copier.
2. Appuyez sur la touche **CTRL** et tenez-la enfoncée.
3. Cliquez sur le bord de la cellule ou du bloc de façon à ce que le pointeur prenne la forme d'une main accompagnée du signe plus.
4. Faites glisser le bloc jusqu'à sa nouvelle position.
5. Relâchez la touche **CTRL** et le bouton de la souris pour placer la cellule ou le bloc à destination.

Au moyen des commandes Couper et Coller

1. Sélectionnez la cellule ou le bloc à copier.
2. Dans le menu Édition, choisissez Copier.
ou
2. Cliquez sur le bouton Copier de la barre d'outils.
3. Sélectionnez la cellule ou le bloc où doivent être copiées les données.
4. Dans le menu Édition, choisissez Coller.
ou
4. Cliquez sur le bouton Coller de la barre d'outils.

Au moyen de la commande Copier des cellules

1. Sélectionnez la cellule ou le bloc à copier.
2. Dans le menu Édition, choisissez Copier des cellules.
3. Dans la boîte de dialogue Copier des cellules, assurez-vous que la zone de texte De contient les bonnes coordonnées.
4. Entrez les coordonnées de la cellule ou du bloc de destination dans la zone de texte Vers.
5. Cliquez sur OK.

EXERCICE

Dans l'exercice suivant, vous allez copier des formules contenant des adresses relatives et absolues.

1. Assurez-vous que la feuille active est la feuille B.
2. Sélectionnez les cellules C7 à C19.
3. Cliquez sur le bouton Somme rapide de la barre d'outils. *Le total des cellules C7 à C18 apparaît dans la cellule C19.*
4. Cliquez à l'extérieur du bloc pour le désélectionner.
5. Sélectionnez la cellule C19.
6. Cliquez sur le bouton Copier de la barre d'outils. *La formule est enregistrée dans le Presse-papiers.*
7. Sélectionnez les cellules D19 à J19.
8. Cliquez sur le bouton Coller de la barre d'outils. *La formule est collée dans les cellules D19 à J19.*
9. Sélectionnez la cellule C25.
10. Tapez **+C19*B23**, puis cliquez sur le bouton Valider. *Le résultat s'affiche dans la cellule C25.*
11. Cliquez sur le bouton Copier de la barre d'outils. *La formule est copiée.*
12. Sélectionnez les cellules D25 à J25.
13. Cliquez sur le bouton Coller de la barre d'outils. *Des résultats erronés s'affichent et la boîte de dialogue Correcteur des références de cellule s'ouvre.*
14. Choisissez Fermer. *La boîte de dialogue Correcteur des références de cellule disparaît.*
15. Supprimez le bloc C25 à J25.

Section 3 : Modification de feuille de calcul

16. Cliquez à l'extérieur du bloc pour le désélectionner.
17. Sélectionnez la cellule C25.
18. Tapez **+C19*\$B\$23**.
La formule contient une adresse relative et une adresse absolue.
19. Appuyez sur **ENTRÉE**.
Le résultat apparaît dans la cellule C25.
20. En vous servant de la barre d'outils, copiez la formule de la cellule C25 dans le bloc D25 à J25.
Les résultats exacts s'affichent dans les cellules du bloc.
21. Examinez les formules du rang de cellules.
22. Enregistrez dans **H:\spsheet** et fermez le classeur.

FIN

Section **3** *Sommaire*

Pour passer à une autre feuille de calcul :

1. Cliquez sur l'onglet de la feuille.

Pour passer à la cellule A1 de la feuille active :

1. Appuyez sur ORIG.

Pour passer à la cellule A1 de la première feuille du classeur :

1. Appuyez sur CTRL+ORIG.

Pour vous déplacer sur une feuille un rang à la fois :

1. Cliquez une fois sur la flèche de défilement appropriée.

Pour passer à une zone quelconque de la feuille de calcul :

1. Faites glisser le curseur de la barre de défilement horizontale ou verticale dans le sens approprié.

Pour vous déplacer une page-écran à la fois :

1. Appuyez sur la touche ou sur la combinaison de touches appropriée.
ou
1. Cliquez sur une des barres de défilement, à l'endroit approprié.

Pour utiliser la commande Aller à afin de passer à une cellule particulière de la feuille de calcul :

1. Dans le menu Édition, choisissez Aller à.
ou
1. Appuyez sur F5.

2. Tapez l'adresse de la cellule à atteindre dans la zone de texte Adresse de la boîte de dialogue Aller à.
3. Cliquez sur OK.

Pour sélectionner un rang ou une colonne :

1. Cliquez sur la bordure de rang ou de colonne correspondante.

Pour sélectionner plusieurs rangs ou colonnes :

1. Faites glisser le pointeur de la souris sur la bordure des rangs ou des colonnes voulues.

Pour insérer un rang :

1. Cliquez sur le rang situé au-dessous du rang à insérer.
2. Cliquez sur le bouton Insérer de la barre d'outils.
ou
2. Choisissez Rang dans le menu Insertion.

Pour insérer une colonne :

1. Cliquez sur la colonne située à droite de la colonne à insérer.
2. Cliquez sur le bouton Insérer de la barre d'outils.
ou
2. Choisissez Colonne dans le menu Insertion.

Pour supprimer un rang :

1. Cliquez sur la bordure du rang à supprimer.
2. Cliquez sur le bouton Supprimer de la barre d'outils.
ou

2. Dans le menu Édition, choisissez Supprimer des lignes.

Pour supprimer une colonne :

1. Cliquez sur la bordure de la colonne à supprimer.
2. Cliquez sur le bouton Supprimer de la barre d'outils.
ou
2. Dans le menu Édition, choisissez Supprimer des colonnes.

Pour insérer une feuille dans un classeur :

1. Cliquez sur l'onglet de la feuille qui doit suivre la nouvelle feuille.
2. Cliquez sur le bouton Insérer de la barre d'outils.
3. Dans la zone Dimension de la boîte de dialogue Insérer des cellules, sélectionnez la case d'option Feuilles.
4. Cliquez sur OK.

Pour supprimer une feuille :

1. Cliquez sur l'onglet de la feuille à supprimer.
2. Cliquez sur le bouton Supprimer de la barre d'outils.
3. Dans la boîte de dialogue Supprimer, activez la case d'option Feuilles de la zone Dimension.
4. Cliquez sur OK.

Pour insérer un bloc partiel :

1. Sélectionnez le bloc de cellules correspondant au bloc qu'occuperont les cellules à insérer. Le bloc doit être de mêmes dimensions que celui que vous souhaitez insérer.
2. Cliquez sur le bouton Insérer de la barre d'outils.

3. Dans la boîte de dialogue Insérer des cellules, activez la case d'option Partiel de la zone Étendue.
4. Activez la case d'option Rangs de la zone Dimension pour faire décaler les cellules existantes vers le bas.
ou
4. Activez la case d'option Colonnes de la zone Dimension pour faire décaler les cellules existantes vers la droite.
ou
4. Activez la case d'option Feuilles de la zone Dimension pour reporter les cellules existantes sur la feuille suivante.
5. Cliquez sur OK.

Pour supprimer un bloc partiel :

1. Sélectionnez le bloc à supprimer.
2. Cliquez sur le bouton Supprimer de la barre d'outils.
3. Dans la boîte de dialogue Supprimer, activez la case d'option Partiel de la zone Étendue.
4. Activez la case d'option Rangs de la zone Dimension pour faire remonter les cellules existantes dans le bloc sélectionné.
ou
4. Activez la case d'option Colonnes de la zone Dimension pour faire décaler les cellules existantes vers la gauche.
ou
4. Activez la case d'option Feuilles de la zone Dimension pour reporter dans le bloc sélectionné les cellules de la feuille suivante.
5. Cliquez sur OK.

Pour déplacer des données d'une cellule ou d'un bloc à un autre :

Au moyen de la fonction glisser-déplacer

1. Sélectionnez la cellule ou le bloc à déplacer.
2. Amenez le pointeur de la souris sur le bord de la cellule ou du bloc. Le pointeur prend la forme d'une flèche à quatre pointes.
3. Faites glisser la cellule ou le bloc à l'endroit voulu.
4. Relâchez le bouton de la souris pour placer la cellule ou le bloc à destination.

Au moyen des commandes Couper et Coller

1. Sélectionnez la cellule ou le bloc de cellules à déplacer.
2. Dans le menu Édition, choisissez Couper.
ou
2. Cliquez sur le bouton Couper de la barre d'outils.
3. Sélectionnez la cellule ou le bloc de cellules de destination des données à déplacer.
4. Dans le menu Édition, choisissez Coller.
ou
4. Cliquez sur le bouton Coller de la barre d'outils.

Pour copier des données d'un bloc à un autre :

Au moyen de la fonction glisser-déplacer

1. Sélectionnez la cellule ou le bloc à copier.
2. Appuyez sur la touche CTRL et maintenez-la enfoncée.
3. Cliquez sur un bord de la cellule ou du bloc de manière à ce que le pointeur prenne la forme d'une main accompagnée du signe plus.
4. Faites glisser la cellule ou le bloc jusqu'à la nouvelle position.
5. Relâchez le bouton de la souris, puis la touche CTRL pour placer la cellule ou le bloc à destination.

Au moyen de la commande Copier des cellules

1. Sélectionnez la cellule ou le bloc à copier.
2. Dans le menu Édition, choisissez Copier des cellules.
3. Dans la boîte de dialogue Copier des cellules, assurez-vous que les coordonnées figurant dans la zone de texte De correspondent au bloc voulu.
4. Entrez les coordonnées de la cellule ou du bloc de destination dans la zone de texte Vers.
5. Cliquez sur OK.

Pour copier des formules :

Au moyen de la fonction glisser-déplacer

1. Sélectionnez la cellule ou le bloc à copier.
2. Appuyez sur la touche CTRL et tenez-la enfoncée.
3. Cliquez sur le bord de la cellule ou du bloc de façon à ce que le pointeur prenne la forme d'une main accompagnée du signe plus.
4. Faites glisser le bloc jusqu'à sa nouvelle position.
5. Relâchez la touche CTRL et le bouton de la souris pour placer la cellule ou le bloc à destination.

Au moyen des commandes Couper et Coller

1. Sélectionnez la cellule ou le bloc à copier.
2. Dans le menu Édition, choisissez Copier.
ou
2. Cliquez sur le bouton Copier de la barre d'outils.
3. Sélectionnez la cellule ou le bloc où doivent être copiées les données.
4. Dans le menu Édition, choisissez Coller.
ou

4. Cliquez sur le bouton Coller de la barre d'outils.

Au moyen de la commande Copier des cellules

1. Sélectionnez la cellule ou le bloc à copier.
2. Dans le menu Édition, choisissez Copier des cellules.
3. Dans la boîte de dialogue Copier des cellules, assurez-vous que la zone de texte De contient les bonnes coordonnées.
4. Entrez les coordonnées de la cellule ou du bloc de destination dans la zone de texte Vers.
5. Cliquez sur OK.

1. Ouvrez le fichier **Café du bien inc.**, sur le lecteur A:\
2. Utilisez les curseurs de défilement pour afficher les données pour la semaine se terminant le 26 janvier.
3. Revenez à la cellule A1, puis insérez un rang après le rang 5.
4. Insérez deux rangs après le rang 15.
5. Supprimez le rang 28.
6. Insérez deux colonnes à droite de la colonne A.
7. Supprimez la colonne B.
8. Insérez une nouvelle feuille entre les feuilles A et B.
9. Supprimez la feuille B et passez à la feuille A.
10. Insérez des rangs partiels au bloc E6 à G8, en faisant décaler les données des cellules existantes vers le bas.
11. Supprimez le bloc E6 à G8 en faisant remonter les cellules voisines.
12. Passez à la feuille B.
13. Déplacez le bloc H7 à H18 vers I7 à I18.
14. Copiez le bloc F7 à F12 dans H7 à H12.
15. Copiez le bloc D13 à D18 dans H13 à H18.
16. Utilisez la fonction @SOMME pour faire le total des cellules C7 à C18 dans la cellule C19.
17. Copiez la cellule C19 dans le bloc D19 à I19.
18. Calculez le coût du café dans la cellule C25, en entrant la formule **+C19*\$B\$23**.
19. Copiez la cellule C25 dans le bloc D25 à I25.
20. Retournez à la feuille A.
21. Enregistrez dans H:\psheet et fermez le classeur.

Section

4

Mise en forme de feuille de calcul

- Utilisation des techniques de sélection
- Modification de la largeur des colonnes et de la hauteur des rangs
- Modification de l'apparence des données

Habilités enseignées et leur importance

La présente section aborde les aspects suivants :

■ Utilisation des techniques de sélection

La sélection de colonnes, de rangs ou de plusieurs cellules vous permet d'appliquer des attributs de mise en forme simultanément à de nombreuses cellules. Quattro Pro vous permet de choisir des rangs, des colonnes ou des feuilles entières. Il vous permet même de choisir des cellules non contiguës.

■ Modification de la largeur des colonnes et de la hauteur des rangs

En modifiant la largeur des colonnes et la hauteur des rangs, vous pouvez augmenter ou réduire les dimensions des colonnes et des rangs pour les adapter parfaitement aux données utilisées. Quattro Pro vous permet même de régler automatiquement la largeur d'une colonne de façon à ce qu'elle s'adapte à l'entrée la plus longue de cette colonne.

■ Modification de l'apparence des données

Pour donner un meilleur coup d'œil à vos feuilles de calcul, vous pouvez modifier divers attributs qui mettent en valeur le texte, comme la police et la taille des caractères. Vous pouvez aussi faire ressortir des zones importantes de la feuille au moyen des bordures et du remplissage.

Utilisation des techniques de sélection

Jusqu'à présent, vous n'avez travaillé que sur une cellule ou sur un bloc de cellule particuliers. Pour employer les commandes de mise en forme plus complexes, vous devez apprendre comment sélectionner des blocs non contigus, des feuilles entières, ainsi que des rangs, des colonnes et même des blocs de cellules de plusieurs feuilles simultanément. C'est ce que nous allons voir dans les leçons qui suivent.

Sélection de blocs non contigus

Lorsque vous devez appliquer une mise en forme à plusieurs cellules ou blocs distincts d'une feuille de calcul, vous pouvez sélectionner la première cellule, y appliquer l'attribut voulu, sélectionner la cellule suivante, y appliquer la même mise en forme, et ainsi de suite, mais le processus est long et fastidieux. La sélection de blocs non contigus élimine cette longue opération. En sélectionnant d'abord toutes les cellules, vous pouvez appliquer la mise en forme en une seule étape.

PROCÉDURE

Pour sélectionner des blocs non contigus :

1. Sélectionnez la première cellule ou le premier bloc considéré.
2. Appuyez sur la touche **CTRL** et tenez-la enfoncée.
3. Sélectionnez la cellule ou le bloc suivant.
4. Sélectionnez ainsi toutes les cellules et tous les blocs voulus.
5. Relâchez **CTRL**.

EXERCICE

Dans l'exercice suivant, vous allez sélectionner des blocs non contigus.

1. Ouvrez **Sous-marins Vadeboncoeur**, sur le lecteur **A:**.
2. Sélectionnez le bloc **A9 à A14**.
3. Tenez la touche **CTRL** enfoncée.

Section 4 : Mise en forme de feuille de calcul

4. Sélectionnez le bloc B8 à I8. *Les deux blocs non contigus sont sélectionnés.*
5. Relâchez CTRL.
6. Sélectionnez la cellule A1. *Les blocs sont désélectionnés.*

FIN

Sélection de colonnes et de rangs non contigus

En plus de sélectionner des colonnes et des rangs adjacents, vous pouvez aussi sélectionner des colonnes et des rangs non contigus. Cette fonction vous fait gagner du temps lorsque vous souhaitez appliquer la même mise en forme à des colonnes et à des rangs dispersés sur la feuille. Après avoir mis en évidence les colonnes ou rangs voulus, les modifications que vous faites sont appliquées à toutes les données sélectionnées.

PROCÉDURE

Pour sélectionner des rangs et des colonnes non contigus :

1. Cliquez sur la bordure du premier rang ou de la première colonne à sélectionner.
2. Tenez la touche **CTRL** enfoncée.
3. Cliquez sur la bordure des autres rangs ou colonnes visés.
4. Relâchez **CTRL**.

EXERCICE

Dans l'exercice suivant, vous allez sélectionner des colonnes et des rangs non contigus.

- | | |
|--|---|
| 1. Cliquez sur la bordure de la colonne C. | <i>La colonne C est sélectionnée.</i> |
| 2. Tenez la touche CTRL enfoncée. | |
| 3. Cliquez sur la bordure du rang 7. | <i>La colonne C et le rang 7 sont tous deux sélectionnés.</i> |
| 4. Relâchez CTRL . | |
| 5. Sélectionnez la cellule A5. | <i>Le rang et la colonne sont désélectionnés.</i> |

FIN

Sélection d'une feuille entière

Au cours de la mise en forme des données, il est souvent nécessaire d'appliquer une commande à la feuille de calcul entière. Plutôt que de faire glisser le pointeur de la souris sur toute la feuille, vous pouvez sélectionner toutes les cellules de la feuille d'un seul clic de souris.

PROCÉDURE

Pour sélectionner la feuille entière :

1. Cliquez sur le bouton Tout sélectionner, situé à l'intersection des bordures de rangs et de colonnes.

Nota : Quand le pointeur se trouve sur le bouton Tout sélectionner, il prend la forme d'une paire de flèches, l'une pointant vers les bordures de colonnes, et l'autre vers les bordures de rangs.

EXERCICE

Dans l'exercice suivant, vous allez sélectionner la feuille entière.

- | | |
|--|---|
| 1. Cliquez sur le bouton Tout sélectionner, situé à l'intersection des bordures de colonnes et de rangs. | <i>La feuille entière est sélectionnée.</i> |
| 2. Sélectionnez la cellule C5. | <i>La feuille est désélectionnée.</i> |

FIN

Création d'une sélection 3D

Une *sélection 3D* correspond à un bloc de cellules sélectionné dans une suite de feuilles adjacentes. Par exemple, le bloc C5 à E12 sélectionné sur les feuilles A à D est une sélection 3D. Quand une sélection 3D est définie, un trait noir apparaît sous les onglets des feuilles où un bloc est sélectionné.

PROCÉDURE

Pour créer une sélection 3D :

1. Sélectionnez le bloc voulu sur la première feuille de la série.
2. Tenez la touche **MAJ** enfoncée.
3. Cliquez sur l'onglet de la dernière de la série.
4. Relâchez **MAJ**.

EXERCICE

Dans l'exercice suivant, vous allez créer une sélection 3D.

1. Sélectionnez le bloc B9 à H9 de la feuille A.
2. Tenez la touche **MAJ** enfoncée.
3. Cliquez sur l'onglet de feuille C.
4. Relâchez **MAJ**.
5. Cliquez sur l'onglet de feuille A.

Le bloc B9 à H9 est sélectionné sur les feuilles A à C. Un trait noir apparaît sous les onglets de ces feuilles.

La sélection 3D est désactivée. La feuille A est active.

FIN

Modification de la largeur des colonnes et de la hauteur des rangs

Il peut arriver qu'une colonne ne soit pas assez large pour que toutes les données qu'elle contient soient visibles à l'écran. Par ailleurs, vous pourriez vouloir accroître la hauteur d'un rang pour ajouter de l'espace blanc sur une feuille. Dans Quattro Pro, il est très simple de modifier la largeur des colonnes et la hauteur des rangs.

Modification de la largeur de colonne

Pour pouvoir afficher en entier les longues chaînes de texte ou pour faciliter la lecture de la feuille de calcul, vous pouvez régler la largeur des colonnes. Quattro Pro vous offre plusieurs façons de le faire. Le bouton Ajuster rapidement règle la largeur de colonne en fonction de l'entrée la plus longue que la colonne contient. Au moyen de la souris, vous pouvez voir exactement la nouvelle largeur tout en la réglant. Enfin, vous pouvez utiliser l'inspecteur d'objet Cellules actives pour entrer la largeur exacte voulue, comme le représente la figure 4-1.

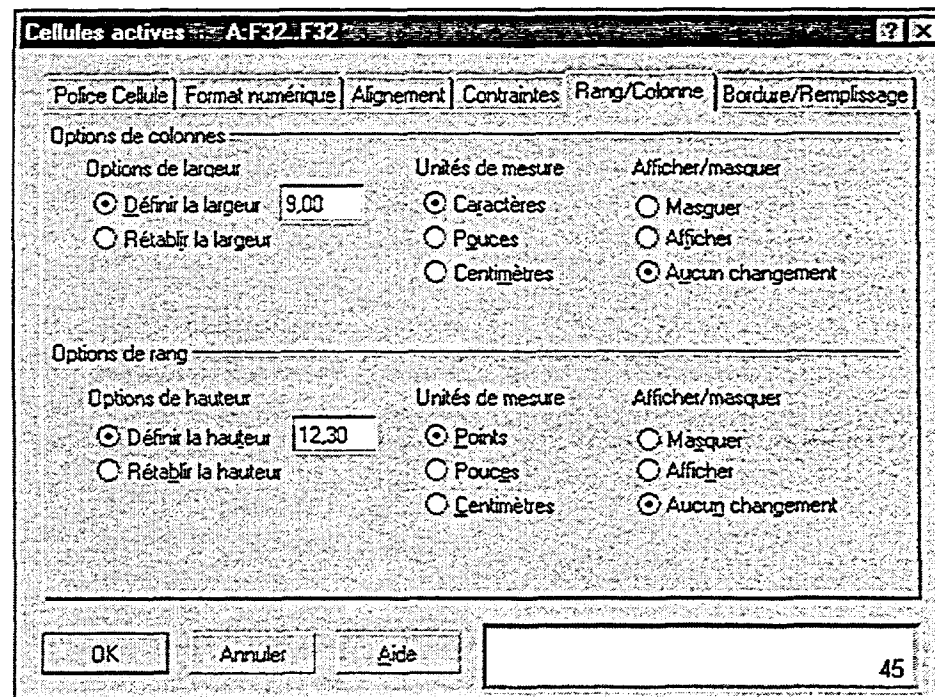


Figure 4-1 : Onglet Rang/Colonne de l'inspecteur d'objet Cellules actives

PROCÉDURE

Pour modifier la largeur de colonne au moyen du bouton Ajuster rapidement :

1. Sélectionnez la colonne à ajuster.
2. Cliquez sur le bouton Ajuster rapidement de la barre d'outils.

Pour modifier manuellement la largeur de colonne :

Au moyen de la souris

1. Amenez le pointeur sur le bord droit de la bordure de colonne, de façon à ce qu'il prenne la forme d'une flèche à deux pointes.
2. Faites glisser la flèche à deux pointes jusqu'à la position voulue tout en vérifiant les dimensions indiquées sur la barre d'applications.

Au moyen de l'inspecteur d'objet Cellules actives

1. Sélectionnez une cellule de la colonne à ajuster, puis cliquez avec le bouton droit de la souris.
2. Dans le menu rapide, choisissez Propriétés Cell.
3. Dans l'inspecteur d'objet Cellules actives, ouvrez l'onglet Rang/Colonne.
4. Dans la page Rang/Colonne, activez la case d'option Définir la largeur, située sous Options de largeur de la zone Options de colonnes.
5. Dans la zone Unités de mesure, sélectionnez l'unité voulue (Caractères, Pouces ou Centimètres).
6. Entrez la largeur de colonne voulue dans la zone de texte Définir la largeur, sous Options de largeur.
7. Cliquez sur OK.

Conseil : Vous pouvez aussi placer le pointeur de la souris sur le bord droit de la bordure de colonne, puis cliquer deux fois pour ajuster automatiquement la largeur de la colonne en fonction de l'entrée la plus longue qu'elle contient.

EXERCICE

Dans l'exercice suivant, vous allez changer la largeur de quelques colonnes. Le résultat est représenté à la figure 4-2.

1. Pointez sur le bord droit de la bordure de colonne A. *Le pointeur prend la forme d'une flèche à deux pointes.*
2. Faites glisser le bord droit de la colonne A jusqu'à ce que la barre d'applications indique **0,97** pouces. *La largeur de la colonne est accrue et le contenu de la cellule A14, **Total quotidien**, est entièrement visible.*
3. Cliquez sur la bordure de colonne H. *La colonne H est sélectionnée.*
4. Cliquez sur le bouton Ajuster rapidement de la barre d'outils. *La largeur de colonne est ajustée automatiquement en fonction du contenu de la colonne.*
5. Sélectionnez la cellule I1 et cliquez avec le bouton droit de la souris. *Le menu rapide s'affiche.*
6. Choisissez Propriétés Cell. *L'inspecteur d'objet Cellules actives apparaît à l'écran.*
7. Cliquez sur l'onglet Rang/Colonne. *La page Rang/Colonne s'affiche.*
8. Assurez-vous que la case d'option Définir la largeur, située sous Options de largeur de la zone Options de colonnes, est activée.
9. Assurez-vous que la case d'option Caractères de la zone Unités de mesure est activée.

10. Dans la zone de texte Définir la largeur, située sous Options de largeur, sélectionnez l'entrée existante, puis tapez 7.

11. Cliquez sur OK.

La largeur de colonne est maintenant de sept caractères.

FIN

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1	Sous-marins Vadeboncoeur									
2										
3	Sous-marins vendus									
4										
5	Semaine terminée le									
6	18 oct 97									
7										
8		Lun	Mar	Mer	Jeu	Ven	Sam	Total semaine	Prix	
9	BLT	5	0	23	12	6	20	66	2,5	
10	Italien	4	0	4	23	7	12	50	2,45	
11	Deli	6	9	5	12	9	4	45	3	
12	Super épicerie	7	23	12	5	4	15	66	2,75	
13	Bifteck	3	1	5	1	12	19	41	4	
14	Total quotidien	25	33	49	53	38	70	268		

Figure 4-2 : Feuille de calcul après ajustement de la largeur des colonnes

Modification de la hauteur de rang

Il vous arrivera souvent de vouloir modifier la hauteur de certains rangs pour accroître l'espace entre les colonnes de chiffres et les totaux ou entre les titres et les données de la feuille. Pour modifier la hauteur de rang, vous pouvez vous servir de la souris ou de l'inspecteur d'objet Cellules actives.

PROCÉDURE

Pour modifier la hauteur de rang :

Au moyen de la souris

1. Amenez le pointeur sur le bord inférieur de la bordure de rang, de manière à ce qu'il prenne la forme d'une flèche à deux pointes.
2. Faites glisser le bord jusqu'à la position voulue.

Au moyen de l'inspecteur d'objet Cellules actives

1. Pointez sur une cellule du rang à ajuster, puis cliquez avec le bouton droit de la souris.
2. Dans le menu rapide, choisissez Propriétés Cell.
3. Dans l'inspecteur d'objet Cellules actives, cliquez sur l'onglet Rang/Colonne.
4. Dans la page Rang/Colonne, activez la case d'option Définir la hauteur, située sous Options de hauteur de la zone Options de rang.
5. Sous Unités de mesure, sélectionnez une unité (Points, Pouces ou Centimètres).
6. Dans la zone de texte Définir la hauteur, située sous Options de hauteur, entrez la hauteur de rang voulue.
7. Cliquez sur OK.

EXERCICE

Dans l'exercice suivant, vous allez modifier la hauteur de rangs.

1. Pointez sur le bord inférieure de la bordure du rang 3. *Le pointeur prend la forme d'une flèche à deux pointes.*
2. Faites glisser le bord de rang jusqu'à ce que la barre d'applications indique 0,50 pouce, puis relâchez le bouton de la souris. *La hauteur de rang est accrue.*
3. Sélectionnez la cellule A5 et cliquez avec le bouton droit de la souris. *Le menu rapide s'affiche.*
4. Choisissez Propriétés Cell. *L'inspecteur d'objet Cellules actives apparaît à l'écran.*
5. Au besoin, cliquez sur l'onglet Rang/Colonne. *La page Rang/Colonne apparaît.*
6. Assurez-vous que la case d'option Définir la hauteur, située sous Options de hauteur de la zone Options de rang, est activée.
7. Assurez-vous que la case d'option Points, située sous Unités de mesure, est sélectionnée.
8. Dans la zone de texte Définir la hauteur, située sous Options de hauteur, sélectionnez l'entrée existante, puis tapez **17,25**.
9. Cliquez sur OK. *La hauteur de rang est accrue.*

FIN

Modification de l'apparence des données

Dans de nombreux cas, vous voudrez modifier l'apparence de votre feuille de calcul. Quattro Pro vous permet par exemple de modifier le format numérique, la taille de la *police* de caractères et les attributs des caractères.

En mettant en forme les cellules de votre feuille, vous rehaussez l'apparence des données et en améliorez la lisibilité. Vous pouvez mettre en forme les cellules avant ou après la saisie de données. Dans le premier cas, les données que vous entrez dans les cellules mises en forme suivent le format choisi. Si les cellules que vous souhaitez mettre en forme contiennent déjà des données, vous devez d'abord sélectionner le bloc voulu, puis appliquer le nouveau format.

Format numérique

Par défaut, le format des nombres d'une nouvelle feuille de calcul est le format Général, qui affiche les nombres exactement comme vous les tapez. Il peut s'agir de nombres entiers, de fractions décimales ou même de nombres à notation scientifique. Ils existe plusieurs autres formats numériques, notamment Monétaire, Financier, Date et Pourcentage. Aucun format numérique ne modifie la valeur des cellules; seule la façon de les afficher change.

Pour modifier le format attribué aux données, vous vous servez de la page Format numérique de l'inspecteur d'objet Cellules actives, représentée à la figure 4-3. En outre, si le format numérique choisi permet l'affichage d'un nombre variable de décimales, une zone de sélection s'affiche à l'écran. Cette zone est aussi présentée à la figure 4-3.

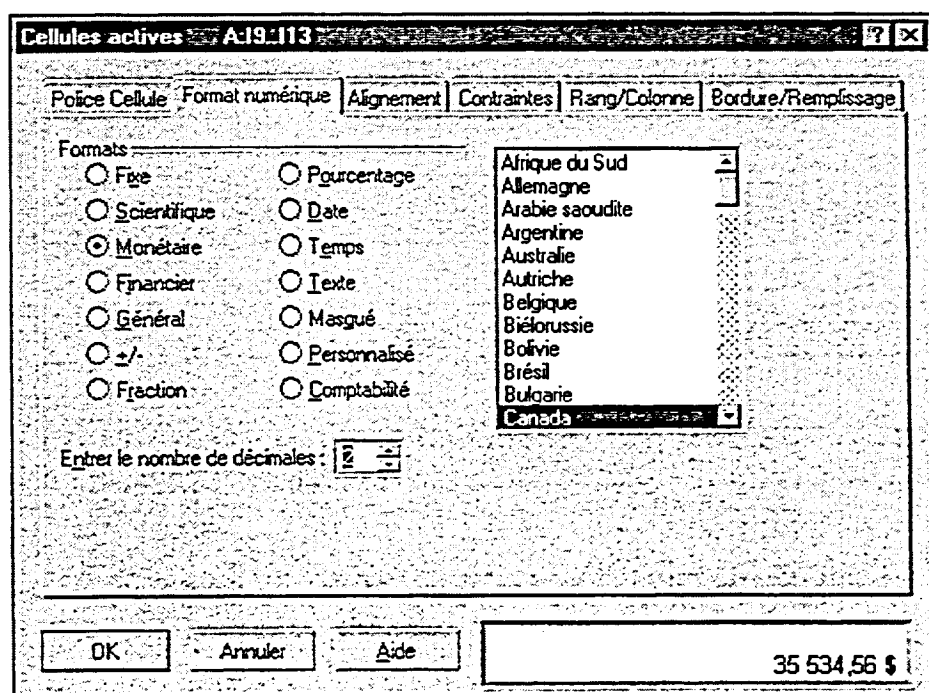


Figure 4-3 : Page Format numérique de l'inspecteur d'objet Cellules actives

PROCÉDURE

Pour définir le format numérique :

1. Sélectionnez les cellules à mettre en forme.
2. Cliquez avec le bouton droit de la souris.
3. Dans le menu rapide, choisissez Propriétés Cell.
4. Dans l'inspecteur d'objet Cellules actives, cliquez sur l'onglet Format numérique.
5. Dans la zone Formats de la page Format numérique, sélectionnez la case d'option voulue.
6. Au besoin, entrez le nombre de décimales dans la zone de sélection *Entrer le nombre de décimales*.
7. Cliquez sur OK.

EXERCICE

Dans l'exercice suivant, vous allez attribuer le format monétaire aux nombres de la colonne Prix.

1. Sélectionnez les cellules I9 à I13.
2. Cliquez avec le bouton droit de la souris. *Le menu rapide s'affiche.*
3. Choisissez Propriétés Cell. *L'inspecteur d'objet Cellules actives apparaît à l'écran.*
4. Cliquez sur l'onglet Format numérique. *La page Format numérique s'affiche.*
5. Activez la case d'option Monétaire de la zone Formats. *Une liste de pays s'affiche, ainsi que la zone de sélection **Entrer le nombre de décimales.***
6. Assurez-vous que la zone de sélection *Entrer le nombre de décimales* contient la valeur 2.
7. Cliquez sur OK. *Les nombres de la colonne Prix sont affichés suivant le format monétaire, avec deux décimales.*

FIN

Changement de police

Quattro Pro vous permet de définir les polices de caractères à utiliser dans vos feuilles de calcul. Les polices sont des styles de caractères que vous appliquez aux données que vous entrez. Vous pouvez définir la police de chaque cellule si vous le souhaitez, ou encore changer la police de blocs de cellules.

Les polices sont définies par un nom et par une *taille*. Le nom de la police correspond au style du caractère — Courier, Times New Roman et Helvetica sont des polices courantes. La taille de police est mesurée en unités appelées points. Plus le nombre de points est élevé, plus les caractères sont grands. Pour vous donner une idée de la dimension des tailles en points, un point est égal à 1/72^e de pouce et le texte que vous lisez est en 12 points. Vous pouvez définir certains des attributs de police au moyen de la barre de propriétés. Et vous pouvez aussi changer la police et la taille dans la page Police Cellule de l'inspecteur d'objet Cellules actives, représentée à la figure 4-4.

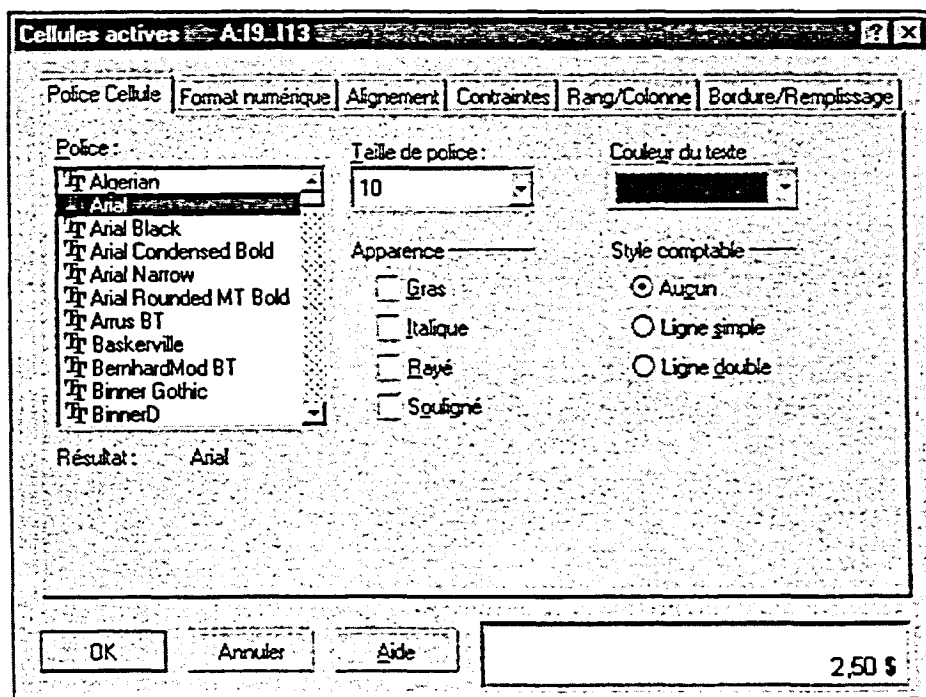


Figure 4-4 : Page Police Cellule de l'inspecteur d'objet Cellules actives

PROCÉDURE

Pour changer la police :

Au moyen de la barre de propriétés

1. Sélectionnez les cellules à mettre en forme.
2. Sélectionnez la police voulue dans la boîte à liste déroulante Police de la barre de propriétés.

Au moyen de l'inspecteur d'objet Cellules actives

1. Sélectionnez les cellules à mettre en forme.
2. Cliquez avec le bouton droit de la souris.
3. Dans le menu rapide, choisissez Propriétés Cell.
4. Dans l'inspecteur d'objet Cellules actives, cliquez sur l'onglet Police Cellule.
5. Dans la page Police Cellule, sélectionnez la police voulue dans la zone de liste Police.
6. Cliquez sur OK.

EXERCICE

Dans l'exercice suivant, vous allez changer la police des titres de la feuille de calcul.

1. Sélectionnez les cellules A1 à A3.
2. Cliquez sur la flèche située à droite de la boîte à liste déroulante Police, sur la barre de propriétés. *La liste des polices disponibles se déroule.*
3. Faites défiler la liste jusqu'à ce que vous puissiez voir l'entrée Times New Roman.
4. Sélectionnez Times New Roman. *Le texte s'affiche en Times New Roman.*
5. Sélectionnez les cellules A4 à A6.
6. Cliquez avec le bouton droit de la souris. *Le menu rapide s'affiche.*

- | | |
|--|---|
| 7. Choisissez Propriétés Cell. | <i>L'inspecteur d'objet Cellules actives apparaît à l'écran.</i> |
| 8. Cliquez sur l'onglet Police Cellule. | <i>La page Police Cellule s'affiche.</i> |
| 9. Sélectionnez Times New Roman dans la liste des polices. | <i>Le texte de la boîte d'exemple s'affiche dans la police choisie.</i> |
| 10. Cliquez sur OK. | <i>Le texte sélectionné est affiché en Times New Roman.</i> |

FIN

Changement de taille de police

Tout comme vous pouvez changer la police, vous pouvez aussi augmenter ou réduire la taille de police. Vous pouvez utiliser la barre de propriétés ou l'inspecteur d'objet.

PROCÉDURE

Pour changer la taille de police :

Au moyen de la barre de propriétés

1. Sélectionnez les cellules à mettre en forme.
2. Sélectionnez la taille voulue dans la boîte à liste déroulante Taille de police de la barre de propriétés.

Au moyen de l'inspecteur d'objet Cellules actives

1. Sélectionnez les cellules à mettre en forme.
2. Cliquez avec le bouton droit de la souris.
3. Dans le menu rapide, choisissez Propriétés Cell.
4. Dans l'inspecteur d'objet Cellules actives, cliquez sur l'onglet Police Cellule.
5. Dans la page Police Cellule, sélectionnez la taille voulue dans la boîte à liste déroulante Taille de police.
6. Cliquez sur OK.

Nota : Les tailles disponibles de certaines polices peuvent être restreintes, suivant la configuration de votre imprimante ou celle de Quattro Pro.

EXERCICE

Dans l'exercice suivant, vous allez changer la taille de police des cellules sélectionnées.

1. Sélectionnez la cellule A1.
2. Cliquez sur la flèche située à droite de la boîte à liste déroulante Taille de police, sur la barre de propriétés. *La liste des tailles s'affiche.*

3. Sélectionnez 18. *Le texte sélectionné augmente de taille.*
4. Sélectionnez la cellule A3.
5. Cliquez avec le bouton droit de la souris. *Le menu rapide s'affiche.*
6. Choisissez Propriétés Cell. *L'inspecteur d'objet Cellules actives apparaît à l'écran.*
7. Au besoin, cliquez sur l'onglet Police Cellule. *La page Police Cellule s'affiche.*
8. Choisissez 16 dans la boîte à liste déroulante Taille de police. *Le texte dans la zone d'exemple est mis en 16 points.*
9. Cliquez sur OK. *Le texte sélectionné est affiché en 16 points.*
10. Sélectionnez les cellules A5 et A6.
11. Au moyen de la barre de propriétés, augmentez la taille de police à 12 points.
12. Comparez votre feuille à celle de la Figure 4-5.

FIN

Section 4 : Mise en forme de feuille de calcul

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
1	Sous-marins Vadeboncoeur										
2											
3	Sous-marins vendus										
4											
5	Semaine terminée le										
6	18 oct 97										
7											
8		Lun	Mar	Mer	Jeu	Ven	Sam	Total semaine	Prix		
9	BLT	5	0	23	12	6	20	66	2,50 \$		
10	Italien	4	0	4	23	7	12	50	2,45 \$		
11	Deli	6	9	5	12	9	4	45	3,00 \$		
12	Super épice	7	23	12	5	4	15	66	2,75 \$		
13	Biftek	3	1	5	1	12	19	41	4,00 \$		
14	Total quotidien	25	33	49	53	38	70	268			

Figure 4-5 : Feuille de calcul avec diverses tailles de police

Ajout d'attributs de mise en valeur

En plus de changer la police et la taille des caractères, vous pouvez en modifier l'apparence en ajoutant des attributs comme le gras, l'italique et le souligné. Pour mettre le texte en gras ou en italique, ou pour le souligner, vous pouvez utiliser les boutons de la barre de propriétés. La page Police Cellule de l'inspecteur d'objet Cellules actives donne accès à quelques options supplémentaires.

PROCÉDURE

Pour ajouter des attributs :

Au moyen de la barre de propriétés

1. Sélectionnez les données à mettre en valeur.
2. Cliquez sur le bouton Gras, Italique ou Souligné de la barre de propriétés.

Au moyen de l'inspecteur d'objet Cellules actives

1. Sélectionnez les données à mettre en valeur.
2. Cliquez avec le bouton droit de la souris.
3. Dans le menu rapide, choisissez Propriétés Cell.
4. Dans l'inspecteur d'objet Cellules actives, cliquez sur l'onglet Police Cellule.
5. Dans la zone Apparence de la page Police Cellule, sélectionnez l'attribut voulu.
6. Cliquez sur OK.

EXERCICE

Dans l'exercice suivant, vous allez faire ressortir du texte de la feuille.

1. Sélectionnez les cellules A1 à A6.
2. Cliquez sur le bouton Gras de la barre de propriétés. *Le texte est mis en gras.*
3. Sélectionnez la cellule A1.
4. Cliquez sur le bouton Italique de la barre de propriétés. *Le texte est maintenant en gras et en italique.*

Section 4 : Mise en forme de feuille de calcul

5. Sélectionnez les cellules B8 à I8.
6. Cliquez avec le bouton droit de la souris. *Le menu rapide s'affiche.*
7. Choisissez Propriétés Cell. *L'inspecteur d'objet Cellules actives apparaît à l'écran.*
8. Au besoin, cliquez sur l'onglet Police Cellule.
9. Activez la case à cocher Gras de la zone Apparence. *Le texte dans la zone d'exemple est mis en gras.*
10. Cliquez sur OK. *Le texte est affiché en gras. Comparez votre feuille à celle de la figure 4-6.*

FIN

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1	<i>Sous-marins Vadeboncoeur</i>									
2										
3	Sous-marins vendus									
4										
5	Semaine terminée le									
6	18 oct 97									
7										
8		Lun	Mar	Mer	Jeu	Ven	Sam	Total semaine	Prix	
9	BLT	5	0	23	12	6	20	66	2,50 \$	
10	Italien	4	0	4	23	7	12	50	2,45 \$	
11	Deli	6	9	5	12	9	4	45	3,00 \$	
12	Super épice	7	23	12	5	4	15	66	2,75 \$	
13	Biftek	3	1	5	1	12	19	41	4,00 \$	
14	Total quotidien:	25	33	49	53	38	70	268		

Figure 4-6 : Feuille de calcul avec texte en gras et en italique

Alignement des données dans les cellules

Dans une cellule non mise en forme, le texte est aligné à gauche de la colonne et les nombres, à droite. C'est ce qu'on appelle l'*alignement général*. Pour rehausser l'apparence de votre feuille de calcul, vous pouvez changer la façon dont le texte et les nombres sont alignés.

Quattro Pro vous permet d'aligner les données à gauche, au centre ou à droite des cellules. Il s'agit de l'*alignement horizontal*, qui est le type d'alignement le plus courant. Vous pouvez même utiliser la fonction d'alignement horizontal pour centrer les données par rapport à un bloc de cellules. En outre, Quattro Pro vous permet d'aligner les données par rapport au haut et au bas des cellules. Ainsi, vous pouvez aligner les données au haut, au bas ou au milieu de la cellule. Il s'agit de l'*alignement vertical*. Dans le présent cours, toutefois, vous ne ferez des exercices que sur l'alignement horizontal des données.

Pour aligner le texte, vous pouvez vous servir de la barre de propriétés ou de la page Alignement de l'inspecteur d'objet Cellules actives, que représente la figure 4-7.

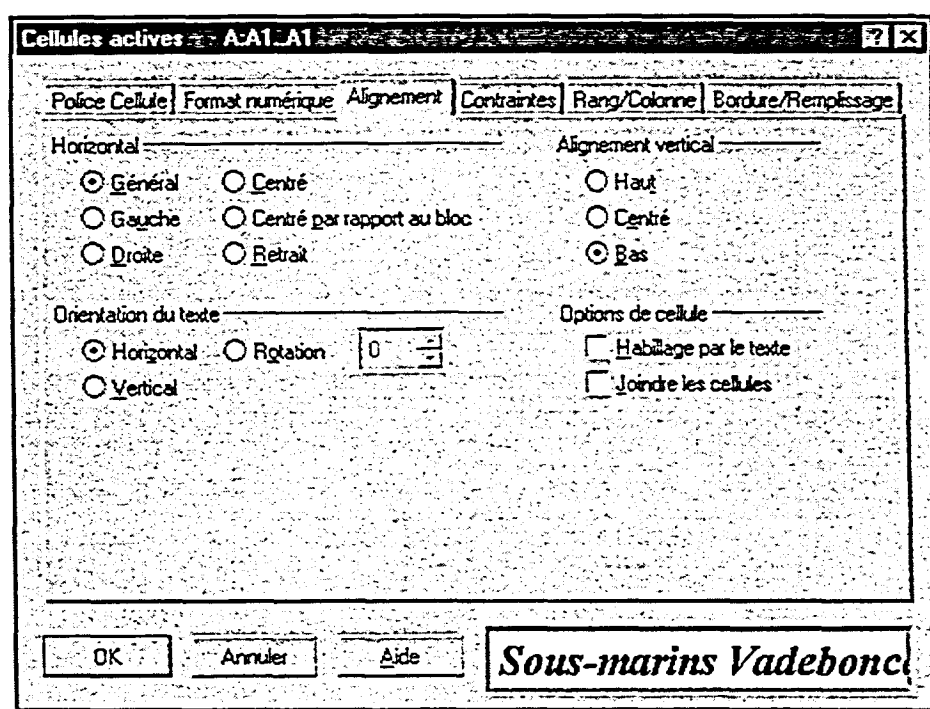


Figure 4-7 : Page Alignement de l'inspecteur d'objet Cellules actives

PROCÉDURE

Pour aligner les données dans une cellule :

Au moyen de la barre de propriétés

1. Sélectionnez les cellules à mettre en forme.
2. Choisissez l'alignement voulu dans la liste déroulante Alignement de la barre de propriétés.

Au moyen de l'inspecteur d'objet Cellules actives

1. Sélectionnez les cellules à mettre en forme.
2. Cliquez avec le bouton droit de la souris.
3. Dans le menu rapide, choisissez Propriétés Cell.
4. Dans l'inspecteur d'objet Cellules actives, cliquez sur l'onglet Alignement.
5. Sélectionnez l'alignement horizontal voulu dans la zone Horizontal de la page Alignement.
6. Si vous le désirez, choisissez aussi un alignement vertical dans la zone Alignement vertical.
7. Cliquez sur OK.

EXERCISE

Dans l'exercice suivant, vous allez définir l'alignement horizontal dans plusieurs cellules.

1. Sélectionnez les cellules A9 à A14.
2. Cliquez sur la flèche située à droite de la liste déroulante Alignement, sur la barre de propriétés. *La liste des options d'alignement se déroule.*
3. Choisissez Droite. *Le contenu des cellules s'aligne à droite.*
4. Sélectionnez les cellules B8 à I8.
5. Cliquez avec le bouton droit de la souris. *Le menu rapide s'affiche.*

- | | |
|---|--|
| 6. Choisissez Propriétés Cell. | <i>L'inspecteur d'objet Cellules actives apparaît à l'écran.</i> |
| 7. Cliquez sur l'onglet Alignement. | <i>La page Alignement s'affiche.</i> |
| 8. Activez la case d'option Centré dans la zone Horizontal. | <i>Le texte est centré dans la boîte d'exemple.</i> |
| 9. Cliquez sur OK. | <i>Le contenu des cellules est centré.</i> |
| 10. Sélectionnez la cellule A1. | <i>Le bloc est désélectionné.</i> |

FIN

Centrage de texte sur plusieurs colonnes

En plus d'aligner les données dans leur cellule, Quattro Pro vous permet de les aligner dans un bloc de cellules, comme le représente la figure 4-8. Cette fonction est particulièrement utile pour centrer le titre et les sous-titres des feuilles.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	Sous-marins Vadeboncoeur								
2									
3	Sous-marins vendus								
4									
5	Semaine terminée le								
6	18 oct 97								
7									
8		Lun	Mar	Mer	Jeu	Ven	Sam	Total semaine	Prix
9	BLT	5	0	23	12	6	20	66	2,50 \$
10	Italien	4	0	4	23	7	12	50	2,45 \$
11	Deli	6	9	5	12	9	4	45	3,00 \$
12	Super épicié	7	23	12	5	4	15	66	2,75 \$
13	Bifteck	3	1	5	1	12	19	41	4,00 \$
14	Total quotidien	25	33	49	53	38	70	268	

Figure 4-8 : Titres centrés sur plusieurs colonnes

PROCÉDURE

Pour centrer du texte sur plusieurs colonnes :

Au moyen de la barre de propriétés

1. Sélectionnez les cellules à joindre, dans lesquelles le texte doit être centré.
2. Choisissez l'option Centrer dans les cellules (deuxième ligne, deuxième colonne) dans la liste déroulante Alignement de la barre de propriétés.

Au moyen de l'inspecteur d'objet Cellules actives

1. Sélectionnez les cellules à mettre en forme.
2. Cliquez avec le bouton droit de la souris.
3. Dans le menu rapide, choisissez Propriétés Cell.
4. Cliquez sur l'onglet Alignement de l'inspecteur d'objet Cellules actives.

5. Activez la case d'option Centré par rapport au bloc, dans la zone Horizontal.
6. Cliquez sur OK.

EXERCICE

Dans l'exercice suivant, vous allez centrer du texte par rapport aux colonnes A à I.

1. Sélectionnez les cellules A1 à I1.
2. Cliquez sur la flèche située à droite de la liste déroulante Alignement de la barre de propriétés. *La liste des options d'alignement se déroule.*
3. Sélectionnez Centrer dans les cellules (deuxième ligne, deuxième colonne). *Le titre est centré sur les colonnes A à I.*
4. Sélectionnez les cellules A3 à I6.
5. Cliquez sur les cellules sélectionnées avec le bouton droit de la souris. *Le menu rapide s'affiche.*
6. Choisissez Propriétés Cell. *L'inspecteur d'objet Cellules actives s'affiche.*
7. Au besoin, cliquez sur l'onglet Alignement.
8. Activez la case d'option Centré par rapport au bloc, dans la zone Horizontal.
9. Cliquez sur OK. *Les titres sont centrés sur les colonnes A à I.*

FIN

Bordure et remplissage

L'ajout de bordures et de couleur de *remplissage* peut faciliter la consultation de la feuille de calcul. Les bordures et le remplissage contribuent aussi à mettre en évidence les zones importantes de la feuille. Quattro Pro vous permet de choisir parmi plusieurs bordures et styles de ligne ainsi que plusieurs options de couleur de remplissage.

Vous pouvez appliquer des bordures et une couleur de remplissage aux cellules de votre feuille à partir de l'inspecteur d'objet Cellules actives. C'est dans page Bordure/Remplissage, présentée à la figure 4-9, que vous choisissez les bordures et la couleur de remplissage voulues.

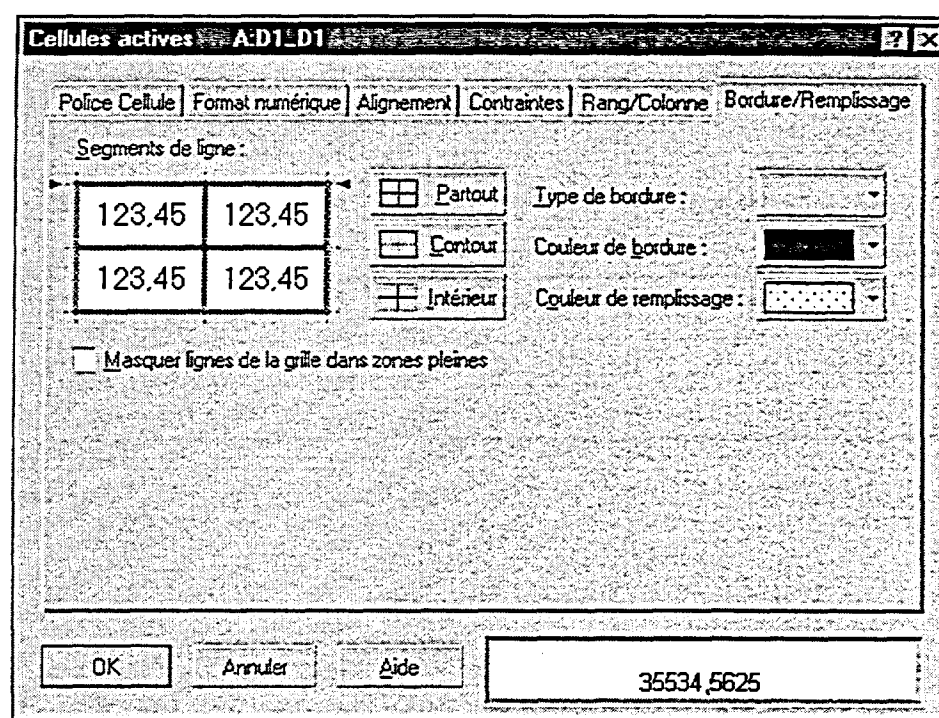


Figure 4-9 : Page Bordure/Remplissage de l'inspecteur d'objet Cellules actives

PROCÉDURE

Pour ajouter une bordure :

1. Sélectionnez les cellules à mettre en forme.
2. Cliquez avec le bouton droit de la souris.
3. Dans le menu rapide, choisissez Propriétés Cell.

4. Dans l'inspecteur d'objet Cellules actives, cliquez sur l'onglet Bordure/Remplissage.
5. Dans la page Bordure/Remplissage, cliquez sur le bouton de la zone Segments de ligne correspondant à l'endroit où les lignes doivent être placées.
ou
5. Cliquez sur les bordures affichées dans la zone Segments de ligne pour préciser où les lignes doivent être placées.
6. Dans la palette déroulante Type de bordure, cliquez sur le type voulu.
7. Cliquez sur OK.

Pour ajouter une couleur de remplissage :

1. Sélectionnez les cellules à mettre en forme.
2. Cliquez avec le bouton droit de la souris.
3. Dans le menu rapide, choisissez Propriétés Cell.
4. Cliquez sur l'onglet Bordure/Remplissage de l'inspecteur d'objet Cellules actives.
5. Choisissez une couleur dans la liste déroulante Couleur de remplissage.
6. Cliquez sur OK.

EXERCICE

Dans l'exercice suivant, vous allez ajouter des bordures et une couleur de remplissage à un bloc de cellules.

1. Sélectionnez les cellules A8 à I14.
2. Cliquez avec le bouton droit de la souris. *Le menu rapide s'affiche.*
3. Choisissez Propriétés Cell. *L'inspecteur d'objet Cellules actives s'affiche.*
4. Cliquez sur l'onglet Bordure/Remplissage. *La page Bordure/Remplissage apparaît à l'écran.*
5. Cliquez sur le bouton Partout de la zone Segments de ligne. *Des flèches apparaissent tout autour des bordures de l'exemple.*

- | | | |
|-----|---|--|
| 6. | Dans la palette déroulante Type de bordure, cliquez sur le deuxième bouton. | <i>Une bordure fine entoure chaque case affichée dans la zone Segments de ligne.</i> |
| 7. | Cliquez sur OK. | <i>Chacune des cellules du bloc est entourée d'une bordure fine.</i> |
| 8. | Sélectionnez la cellule A1. | <i>Le bloc est désélectionné.</i> |
| 9. | Sélectionnez les cellules A9 à I14. | |
| 10. | Cliquez avec le bouton droit de la souris. | <i>Le menu rapide s'affiche.</i> |
| 11. | Choisissez Propriétés Cell. | <i>L'inspecteur d'objet Cellules actives s'affiche.</i> |
| 12. | Au besoin, cliquez sur l'onglet Bordure/Remplissage. | <i>La page Bordure/Remplissage apparaît à l'écran.</i> |
| 13. | Dans la liste déroulante Couleur de remplissage, choisissez le gris (troisième couleur de la première ligne). | <i>Le zone d'exemple dans la partie inférieure droite de la fenêtre devient grise, indiquant la couleur choisie.</i> |
| 14. | Cliquez sur OK. | <i>La couleur est choisie et le fond des cellules sélectionnées devient gris.</i> |
| 15. | Sélectionnez la cellule A1. | <i>Le bloc est désélectionné.</i> |

END

Utilisation de la fonction TurboFormat

La fonction *TurboFormat* vous permet d'appliquer des formats prédéfinis au texte et aux nombres de vos feuilles. Ces formats sont conçus pour des tableaux de données dont les titres se trouvent dans la colonne de gauche et sur le rang du haut. Quattro Pro s'attend à ce que les totaux se trouvent sur le rang du bas du tableau ou dans la colonne de droite.

Quand vous appelez la fonction TurboFormat, la boîte de dialogue représentée à la figure 4-10 s'ouvre à l'écran. La boîte présente toutes les options de format disponibles et contient un exemple du format sélectionné. La boîte de dialogue TurboFormat vous permet aussi de définir les parties du tableau qui seront mises en forme (comme titres de colonnes ou de rangs) et les propriétés du format à appliquer (comme l'ombré ou la police).

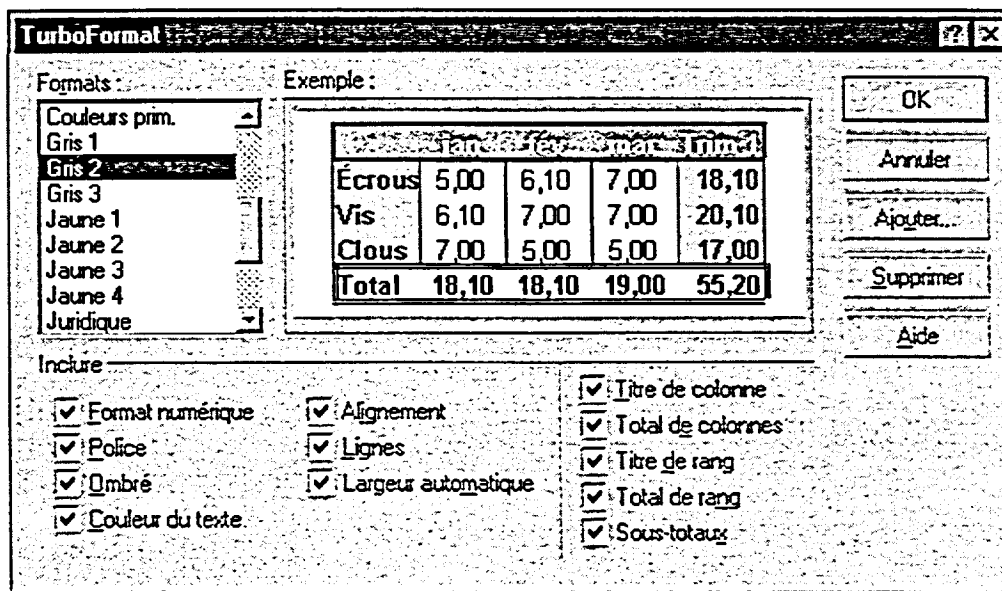


Figure 4-10 : Boîte de dialogue TurboFormat

PROCÉDURE

Pour mettre en forme la feuille au moyen de la fonction TurboFormat :

1. Sélectionnez le bloc de cellules à mettre en forme.
2. Cliquez sur le bouton TurboFormat (Appliquer un format prédéfini) de la barre d'outils.
3. Sélectionnez un format dans la liste Formats de la boîte de dialogue TurboFormat.

4. Désactivez les propriétés non voulues dans la zone Inclure.
5. Cliquez sur OK.

EXERCICE

Dans l'exercice suivant, vous allez utiliser la fonction TurboFormat.

1. Sélectionnez le bloc A8 à I14.
2. Cliquez sur le bouton TurboFormat de la barre d'outils. *La boîte de dialogue TurboFormat s'affiche.*
3. Choisissez Gris 2 dans la liste Formats. *Un exemple du format Gris 2 apparaît dans la boîte Exemple.*
4. Dans la zone Inclure, désactivez Format numérique.
5. Cliquez sur OK. *Le tableau est mis en forme automatiquement.*
6. Sélectionnez la cellule A1. *Le tableau est désélectionné.*
7. Au besoin, augmentez la hauteur du rang 14.
8. Comparez votre feuille à celle de la figure 4-11.
9. Enregistrez dans H:\spsheet et fermez le classeur.

FIN

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	
1	Sous-marins Vadeboncoeur									
2	Sous-marins vendus									
3	-----									
4	-----									
5	Semaine terminée le									
6	18 oct 97									
7	-----									
8	-----									
9	BLI	5	0	23	12	6	20	66	2.50 \$	
10	Italien	4	0	4	23	7	12	50	2.45 \$	
11	Deli	6	9	5	12	9	4	45	3.00 \$	
12	Super épicé	7	23	12	5	4	15	66	2.75 \$	
13	Bifteck	3	1	5	1	12	19	41	4.00 \$	
14	Total quotidien	25	33	49	53	38	70	268		
15										

Figure 4-11 : Feuille de calcul terminée

Section **4** *Sommaire*

Pour sélectionner des cellules et blocs non contigus :

1. Sélectionnez la première cellule ou le premier bloc considéré.
2. Appuyez sur la touche CTRL et tenez-la enfoncée.
3. Sélectionnez la cellule ou le bloc suivant.
4. Sélectionnez ainsi toutes les cellules et tous les blocs voulus.
5. Relâchez CTRL.

Pour sélectionner des rangs et des colonnes non contigus :

1. Cliquez sur la bordure du premier rang ou de la première colonne à sélectionner.
2. Tenez la touche CTRL enfoncée.
3. Cliquez sur la bordure des autres rangs ou colonnes visés.
4. Relâchez CTRL.

Pour sélectionner la feuille entière :

1. Cliquez sur le bouton Tout sélectionner, situé à l'intersection des bordures de rangs et de colonnes.

Pour créer une sélection 3D :

1. Sélectionnez le bloc voulu sur la première des feuilles de la série.
2. Tenez la touche MAJ enfoncée.
3. Cliquez sur l'onglet de la dernière feuille de la série.
4. Relâchez MAJ.

Pour modifier la largeur de colonne au moyen du bouton Ajuster rapidement :

1. Sélectionnez la colonne à ajuster.
2. Cliquez sur le bouton Ajuster rapidement de la barre d'outils.

Pour modifier manuellement la largeur de colonne :

Au moyen de la souris

1. Amenez le pointeur sur le bord droit de la bordure de colonne, de façon à ce qu'il prenne la forme d'une flèche à deux pointes.
2. Faites glisser la flèche à deux pointes jusqu'à la position voulue tout en vérifiant les dimensions indiquées sur la barre d'applications.

Au moyen de l'inspecteur d'objet Cellules actives

1. Sélectionnez une cellule de la colonne à ajuster, puis cliquez avec le bouton droit de la souris.
2. Dans le menu rapide, choisissez Propriétés Cell.
3. Dans l'inspecteur d'objet Cellules actives, ouvrez l'onglet Rang/Colonne.
4. Dans la page Rang/Colonne, activez la case d'option Définir la largeur, située sous Options de largeur de la zone Options de colonne.
5. Dans la zone Unités de mesure, sélectionnez l'unité voulue (Caractères, Pouces ou Centimètres).
6. Entrez la largeur de colonne voulue dans la zone de texte Définir la largeur, sous Options de largeur.
7. Cliquez sur OK.

Pour modifier la hauteur de rang :

Au moyen de la souris

1. Amenez le pointeur sur le bord inférieur de la bordure de rang, de manière à ce qu'il prenne la forme d'une flèche à deux pointes.
2. Faites glisser le bord jusqu'à la position voulue.

Au moyen de l'inspecteur d'objet
Cellules actives

1. Pointez sur une cellule du rang à ajuster, puis cliquez avec le bouton droit de la souris.
2. Dans le menu rapide, choisissez Propriétés Cell.
3. Dans l'inspecteur d'objet Cellules actives, sélectionnez l'onglet Rang/Colonne.
4. Dans la page Rang/Colonne, activez la case d'option Définir la hauteur, située sous Options de hauteur de la zone Options de rang.
5. Sous Unités de mesure, sélectionnez une unité (Points, Pouces ou Centimètres).
6. Dans la zone de texte Définir la hauteur, située sous Options de hauteur, entrez la hauteur de rang voulue.
7. Cliquez sur OK.

Pour définir le format numérique :

1. Sélectionnez les cellules à mettre en forme.
2. Cliquez avec le bouton droit de la souris.
3. Dans le menu rapide, choisissez Propriétés Cell.
4. Dans l'inspecteur d'objet Cellules actives, sélectionnez l'onglet Format numérique.
5. Dans la zone Formats de la page Format numérique, sélectionnez la case d'option voulue.
6. Au besoin, entrez le nombre de décimales dans la zone de sélection *Entrer le nombre de décimales*.

7. Cliquez sur OK.

Pour changer la police :

Au moyen de la barre de propriétés

1. Sélectionnez les cellules à mettre en forme.
2. Sélectionnez la police voulue dans la boîte à liste déroulante Police de la barre de propriétés.

Au moyen de l'inspecteur d'objet
Cellules actives

1. Sélectionnez les cellules à mettre en forme.
2. Cliquez avec le bouton droit de la souris.
3. Dans le menu rapide, choisissez Propriétés Cell.
4. Dans l'inspecteur d'objet Cellules actives, sélectionnez l'onglet Police Cellule.
5. Dans la page Police Cellule, sélectionnez la police voulue dans la zone de liste Police.
6. Cliquez sur OK.

Pour changer la taille de police :

Au moyen de la barre de propriétés

1. Sélectionnez les cellules à mettre en forme.
2. Sélectionnez la taille voulue dans la boîte à liste déroulante Taille de police de la barre de propriétés.

Au moyen de l'inspecteur d'objet
Cellules actives

1. Sélectionnez les cellules à mettre en forme.
2. Cliquez avec le bouton droit de la souris.
3. Dans le menu rapide, choisissez Propriétés Cell.
4. Dans l'inspecteur d'objet Cellules actives, cliquez sur l'onglet Police Cellule.

5. Dans la page Police Cellule, sélectionnez la taille voulue dans la boîte à liste déroulante Taille de police.
6. Cliquez sur OK.

Pour ajouter des attributs :

- Au moyen de la barre de propriétés
1. Sélectionnez les données à mettre en valeur.
 2. Cliquez sur le bouton Gras, Italique ou Souligné de la barre de propriétés.

Au moyen de l'inspecteur d'objet Cellules actives

1. Sélectionnez les données à mettre en valeur.
2. Cliquez avec le bouton droit de la souris.
3. Dans le menu rapide, choisissez Propriétés Cell.
4. Dans l'inspecteur d'objet Cellules actives, cliquez sur l'onglet Police Cellule.
5. Dans la zone Apparence de la page Police Cellule, sélectionnez l'attribut voulu.
6. Cliquez sur OK.

Pour aligner les données dans une cellule :

- Au moyen de la barre de propriétés
1. Sélectionnez les cellules à mettre en forme.
 2. Choisissez l'alignement voulu dans la liste déroulante Alignement de la barre de propriétés.

Au moyen de l'inspecteur d'objet Cellules actives

1. Sélectionnez les cellules à mettre en forme.
2. Cliquez avec le bouton droit de la souris.
3. Dans le menu rapide, choisissez Propriétés Cell.

4. Dans l'inspecteur d'objet Cellules actives, cliquez sur l'onglet Alignement.
5. Sélectionnez l'alignement horizontal voulu dans la zone Alignement horizontal de la page Alignement.
6. Si vous le désirez, choisissez aussi un alignement vertical dans la zone Alignement vertical.
7. Cliquez sur OK.

Pour centrer du texte sur plusieurs colonnes :

Au moyen de la barre de propriétés

1. Sélectionnez les cellules à joindre, dans lesquelles le texte doit être centré.
2. Choisissez l'option Centrer dans les cellules (deuxième ligne, deuxième colonne) dans la liste déroulante Alignement de la barre de propriétés.

Au moyen de l'inspecteur d'objet Cellules actives

1. Sélectionnez les cellules à mettre en forme.
2. Cliquez avec le bouton droit de la souris.
3. Dans le menu rapide, choisissez Propriétés Cell.
4. Cliquez sur l'onglet Alignement de l'inspecteur d'objet Cellules actives.
5. Activez la case d'option Centré par rapport au bloc, dans la zone Horizontal.
6. Cliquez sur OK.

Pour ajouter une bordure :

1. Sélectionnez les cellules à mettre en forme.
2. Cliquez avec le bouton droit de la souris.
3. Dans le menu rapide, choisissez Propriétés Cell.

4. Dans l'inspecteur d'objet Cellules actives, cliquez sur l'onglet Bordure/Remplissage.
5. Dans la page Bordure/Remplissage, cliquez sur le bouton de la zone Segments de ligne correspondant à l'endroit où les lignes doivent être placées.
ou
5. Cliquez sur les bordures affichées dans la zone Segments de ligne pour préciser où les lignes doivent être placées.
6. Dans la palette déroulante Type de bordure, cliquez sur le type voulu.
7. Cliquez sur OK.
4. Désactivez les propriétés non voulues dans la zone Inclure.
5. Cliquez sur OK.

Pour ajouter une couleur de remplissage :

1. Sélectionnez les cellules à mettre en forme.
2. Cliquez avec le bouton droit de la souris.
3. Dans le menu rapide, choisissez Propriétés Cell.
4. Cliquez sur l'onglet Bordure/Remplissage de l'inspecteur d'objet Cellules actives.
5. Choisissez une couleur dans la liste déroulante Couleur de remplissage.
6. Cliquez sur OK.

Pour mettre en forme un tableau de données au moyen de la fonction TurboFormat :

1. Sélectionnez le bloc de cellules à mettre en forme.
2. Cliquez sur le bouton TurboFormat (Appliquer un format prédéfini) de la barre d'outils.
3. Sélectionnez un format dans la liste Formats de la boîte de dialogue TurboFormat.

1. Ouvrez le fichier **Glaces du Nord.wb3**, sur le lecteur A:\.
2. Sélectionnez en même temps le bloc A11 à A16 et le bloc B10 à I10, puis désélectionnez les blocs.
3. Sélectionnez en même temps le rang 4 et la colonne E, puis désélectionnez le rang et la colonne.
4. Sélectionnez la feuille entière, puis désélectionnez-la.
5. Sélectionnez le bloc A10 à I16 dans les feuilles A à F.
6. Utilisez le bouton **Ajuster** pour augmenter la largeur de la colonne A de manière à ce que l'entrée **Fudge à la vanille** soit affichée en entier dans la cellule A11.
7. Fixez la largeur de la colonne H à 16 caractères.
8. Au moyen de la souris, augmentez la hauteur du rang 3 à 0,50 pouce.
9. Au moyen de l'inspecteur d'objet **Cellules actives**, fixez la hauteur du rang 5 à 17 points.
10. Définissez le format des cellules I11 à I15 comme suit : monétaire à deux décimales.
11. Fixez la police des cellules A3 à A8 à **Times New Roman**.
12. Fixez la taille de police de la cellule A3 à 18 points.
13. Fixez la taille de police de la cellule A5 à 16 points.
14. Au moyen de l'inspecteur d'objet **Cellules actives**, augmentez la taille de police du texte des cellules A7 et A8 à 14 points.
15. Mettez en gras les cellules A3 à A8, les cellules B10 à I10 et les cellules A11 à A16.
16. Mettez en italique la cellule A3.
17. Aligned à droite les cellules A11 à A16.
18. Centrez les cellules A3 à A8 sur les cellules A3 à I8.
19. Centrez le contenu des cellules B10 à I10.

20. Définissez la bordure la plus épaisse autour de toutes les cellules du bloc A10 à I16.
21. Remplissez de jaune le bloc A10 à I16 (cinquième couleur de la quatrième ligne).
22. Au moyen de la fonction TurboFormat, mettez en forme le tableau de cellules A10 à I16 suivant le format Sculpté 1, en incluant toutes les propriétés sauf le format numérique.
23. Enregistrez dans H:\spsheet et fermez la feuille de calcul

Section

5

Impression de feuille de calcul

- Impression d'une feuille simple
- Impression d'une longue feuille

Habilités enseignées et leur importance

La présente section aborde les aspects suivants :

■ Impression d'un feuille simple

L'impression de la feuille de calcul est la dernière étape du travail dans Quattro Pro. En ayant une copie papier de votre feuille, vous pouvez présenter vos données dans un rapport ou même les envoyer par télécopieur. Vous apprendrez comment imprimer un rapport simple, comment ajouter un en-tête et un pied de page et comment centrer la feuille de calcul sur la page imprimée.

■ Impression d'une longue feuille

Il arrive que vos rapports soient trop longs pour tenir sur une page. Le cas échéant, vous disposez de plusieurs options, dans Quattro Pro, pour rendre votre rapport le plus pratique possible. Vous apprendrez comment fixer des sauts de page, définir et supprimer des titres à imprimer et imprimer des rapports en orientation paysage. Vous apprendrez même comment faire tenir une feuille de calcul sur un nombre minimum de pages. Toutes ces options vous permettent de présenter vos données de la façon la mieux indiquée pour faire passer vos idées.

Impression d'une feuille simple

Après avoir modifié et enregistré votre feuille de calcul, puis vous êtes prêt à l'imprimer. Avant de lancer l'impression, vous pouvez choisir un certain nombre d'options d'impression, dont les en-têtes et les pieds de page. Vous pouvez aussi centrer la feuille de calcul sur la page imprimée.

Utilisation de l'aperçu avant impression

L'aperçu avant impression présente la feuille telle qu'elle sera imprimée. Dans la fenêtre d'aperçu, vous pouvez agrandir la vue ou la réduire, faire défiler les pages, changer la mise en page, lancer l'impression et régler d'autres paramètres. Il est très simple d'accéder à ces fonctions à partir de la barre d'outils d'aperçu, représentée à la figure 5-1.

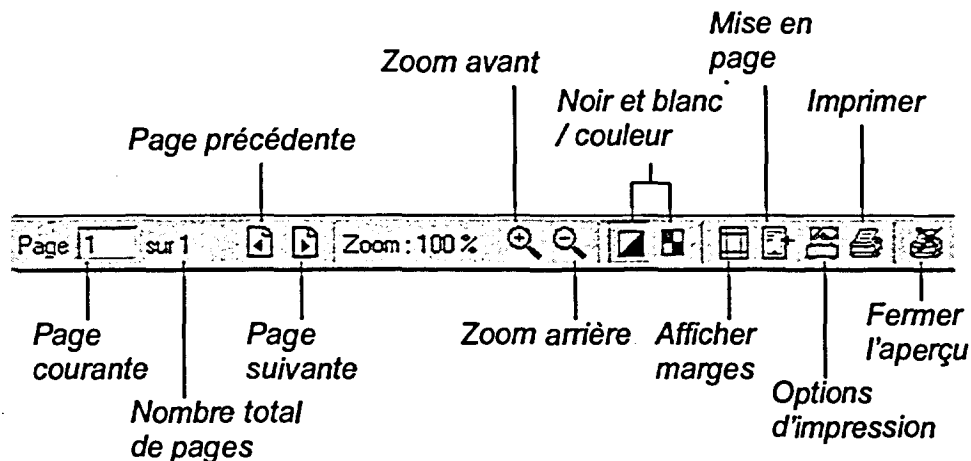


Figure 5-1 : Barre d'outils d'aperçu avant impression

PROCÉDURE

Pour faire un zoom avant :

1. Cliquez sur le bouton Zoom avant de la barre d'outils d'aperçu avant impression.
ou
1. Pointez sur la partie de la feuille à agrandir.
2. Cliquez avec la souris.

Pour faire un zoom arrière :

1. Cliquez sur le bouton Zoom arrière de la barre d'outils d'aperçu avant impression.
- ou
1. Pointez n'importe où sur la feuille.
2. Cliquez avec le bouton droit de la souris.

EXERCICE

Dans l'exercice suivant, vous allez afficher l'aperçu avant impression de la feuille de calcul.

1. Ouvrez **A:\Budget 2**.
2. Dans le menu Fichier, choisissez Aperçu avant impression. *La feuille de calcul s'affiche dans la fenêtre d'aperçu avant impression.*
3. Amenez le pointeur de la souris sur le titre *Budget personnel*. *Le pointeur prend la forme d'une loupe.*
4. Cliquez avec la souris. *La feuille est agrandie.*
5. Cliquez avec le bouton droit de la souris. *La feuille revient à la taille précédente.*
6. Cliquez sur le bouton Fermer la fenêtre d'aperçu de la barre d'outils. *La fenêtre du classeur réapparaît à l'écran.*

FIN

Utilisation de la commande Imprimer

Pour lancer l'impression d'un classeur, vous pouvez vous servir, en plus du bouton Imprimer, de la commande Imprimer du menu Fichier, qui permet de modifier les paramètres d'impression implicites.

Quand vous choisissez la commande Imprimer, la boîte de dialogue Imprimer, représentée à la figure 5-2, s'ouvre à l'écran. La boîte de dialogue Imprimer contient les paramètres que vous pouvez spécifier, par exemple le type d'imprimante que vous utilisez, le bloc à imprimer et le nombre de copies voulu. Vous pouvez changer ces paramètres avant chaque impression.

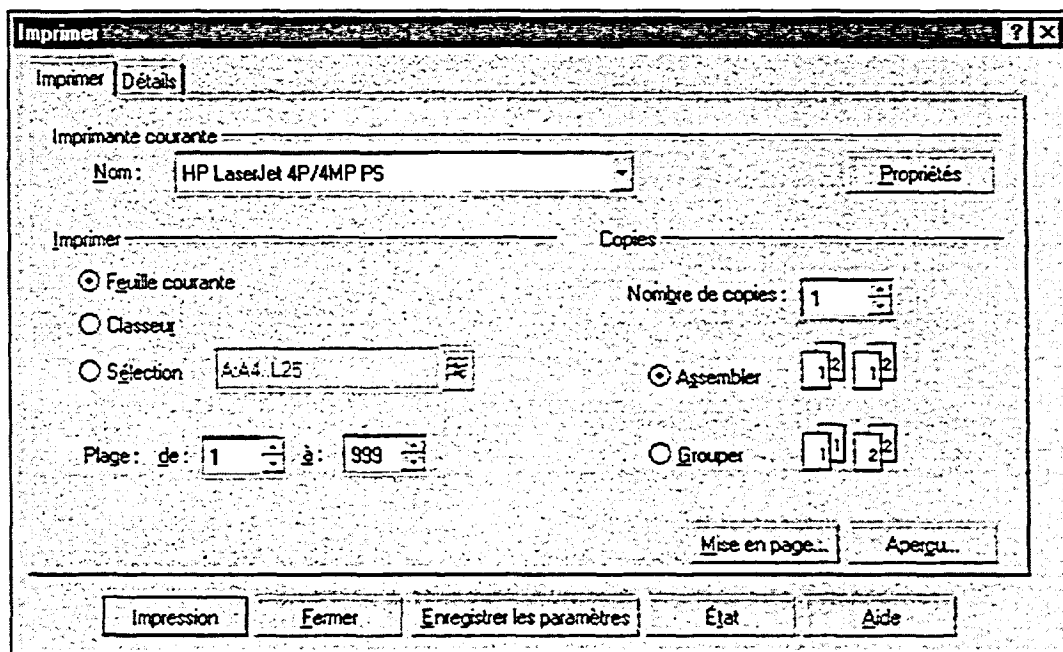


Figure 5-2 : La boîte de dialogue Imprimer

PROCÉDURE

Pour utiliser la commande Imprimer :

1. Choisissez la commande Imprimer du menu Fichier.
2. Sélectionnez les options voulues dans la boîte de dialogue Imprimer.
3. Cliquez sur Impression.

EXERCICE

Dans l'exercice suivant, vous allez utiliser la commande Imprimer.

- | | |
|---|--|
| 1. Choisissez la commande Imprimer du menu Fichier. | <i>La boîte de dialogue Imprimer s'ouvre à l'écran.</i> |
| 2. Dans la boîte de dialogue Imprimer, sélectionnez le texte figurant dans la zone de texte Nombre de copies de la zone Copies, puis tapez 2. | <i>Le nombre 2 est entré dans la zone de texte Nombre de copies.</i> |
| 3. Cliquez sur Impression. | <i>Deux copies de la feuille de calcul sont imprimées.</i> |

FIN

Impression des lignes de grille

Il peut arriver que vous souhaitiez imprimer les lignes de grille de la feuille sur la copie papier. Quattro Pro vous permet de le faire facilement. Il suffit d'accéder à la page Options de la boîte de dialogue Mise en page et d'activer la case à cocher Lignes de grille, comme le représente la figure 5-3. Cette option vous permet aussi de voir les lignes de grille dans la fenêtre d'aperçu avant impression.

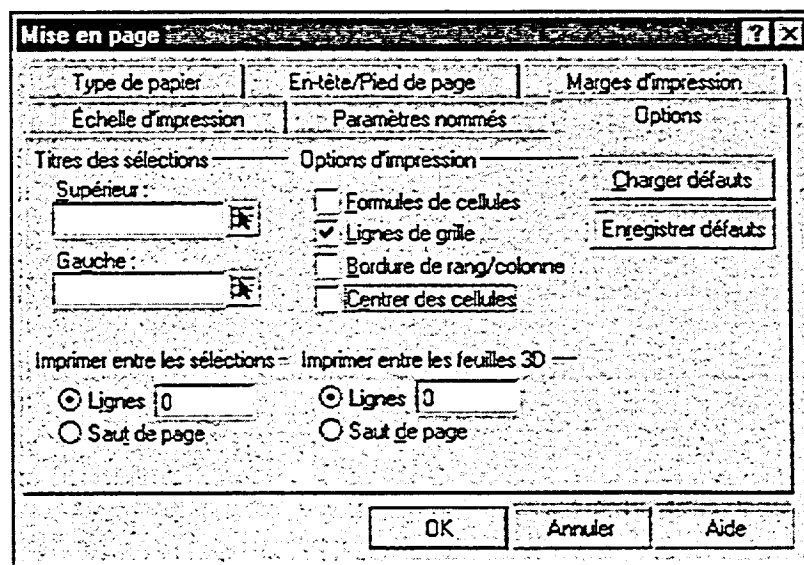


Figure 5-3 : Boîte de dialogue Mise en page

PROCÉDURE

Pour imprimer les lignes de grilles :

1. Choisissez la commande Imprimer du menu Fichier.
2. Dans la boîte de dialogue Imprimer, cliquez sur Mise en page.
3. Dans la page Options de la boîte de dialogue Mise en page, activez la case à cocher Lignes de grille de la zone Options d'impression.
4. Cliquez sur OK.
5. Choisissez Impression pour imprimer la feuille de calcul.
ou
5. Cliquez sur Fermer pour retourner à la fenêtre de classeur sans imprimer.

EXERCICE

Dans l'exercice suivant, vous allez visualiser l'aperçu avant impression de la feuille, avec les lignes de grilles.

- | | |
|---|--|
| 1. Choisissez la commande Imprimer du menu Fichier. | <i>La boîte de dialogue Imprimer s'ouvre à l'écran.</i> |
| 2. Cliquez sur Mise en page. | <i>La boîte de dialogue Mise en page s'affiche.</i> |
| 3. Cliquez sur l'onglet Options. | <i>La page Options s'affiche.</i> |
| 4. Au besoin, activez la case à cocher Lignes de grille, dans la zone Options d'impression. | |
| 5. Cliquez sur OK. | <i>La boîte de dialogue Imprimer réapparaît à l'écran.</i> |
| 6. Choisissez Aperçu avant impression. | <i>La feuille de calcul est affichée dans la fenêtre d'aperçu avant impression. Les lignes de grille sont maintenant visibles.</i> |
| 7. Cliquez sur le bouton Fermer la fenêtre d'aperçu de la barre d'outils. | <i>La boîte de dialogue Imprimer s'affiche.</i> |
| 8. Cliquez sur Fermer. | <i>La fenêtre de classeur apparaît à l'écran.</i> |

FIN

Création d'en-tête et de pied de page

Quattro Pro vous permet d'ajouter des *en-têtes* et des *pieds de page* aux feuilles de calcul. Les en-têtes et les pieds de page servent le plus souvent à indiquer le numéro de page, le nom de fichier ou la date, dans le haut ou le bas de chaque page. Sauf indications contraires, les en-têtes et pieds de page sont alignés à gauche.

Quattro Pro comprend un certain nombre de codes spéciaux que vous pouvez utiliser dans les en-têtes et pieds de page pour y ajouter la date, l'heure, le nom de fichier, le numéro de page, etc. Le tableau 5-1 présente la liste des codes les plus fréquemment employés.

Code	Description
(barre verticale)	Centre ou aligne à droite le texte.
#ds	Insère la date du jour suivant le format abrégé (JJ-MMM).
#Ds	Insère la date du jour suivant le format long (JJ-MMM-AA).
#ts	Insère l'heure courante suivant le format abrégé (HH:MM).
#Ts	Insère l'heure courante suivant le format long (HH:MM:SS).
#p	Insère le numéro de la page courante.
#P	Insère le nombre de pages que contient le document.
#f	Insère le nom du classeur.

Tableau 5-1 : Codes d'en-tête et de pied de page

Le caractère *barre verticale* (|), que vous pouvez entrer en faisant **MAJ+OBLIQUE INVERSE**, est utilisé pour centrer ou aligner à droite le texte de l'en-tête ou du pied de page. Vous pouvez combiner la barre verticale avec tout autre code de la liste énumérée dans le tableau, et vous pouvez entrer deux barres verticales sur la même ligne. Chaque barre a pour effet de déplacer le texte qui la suit d'une position d'alignement vers la droite. Le tableau 5-2 présente quelques exemples.

Entrée	Résultat
Dépenses hebdomadaires	Dépenses hebdomadaires
Dépenses hebdomadaires	Dépenses hebdomadaires
Dépenses hebdomadaires	Dépenses hebdomadaires
Dépenses hebdomadaires Page #p	Dépenses hebdomadaires Page 4

Tableau 5-2 : Utilisation de la barre verticale

PROCÉDURE

Pour créer un en-tête ou un pied de page :

1. Choisissez la commande Imprimer du menu Fichier.
2. Dans la boîte de dialogue Imprimer, choisissez Mise en page.
3. Cliquez sur l'onglet En-tête/Pied de page de la boîte de dialogue Mise en page.
4. Dans la zone En-tête ou dans la zone Pied de page de la page En-tête/Pied de page, activez la case à cocher Créer et tapez le texte voulu dans la zone de texte.
5. Cliquez sur OK.
6. Dans la boîte de dialogue Imprimer, cliquez sur Fermer.

Pour mettre en forme un en-tête ou un pied de page :

1. Choisissez la commande Imprimer du menu Fichier.
2. Dans la boîte de dialogue Imprimer, choisissez Mise en page.
3. Cliquez sur l'onglet En-tête/Pied de page de la boîte de dialogue Mise en page.
4. Dans la zone En-tête ou dans la zone Pied de page de la page En-tête/Pied de page, activez la case à cocher Créer, puis cliquez sur Police.
5. Dans la boîte de dialogue Sélectionner une police, sélectionnez une police dans la zone de liste.
6. Sélectionnez une taille dans la liste déroulante Taille en points.
7. Sélectionnez un attribut dans la zone Options.
8. Cliquez sur OK.
9. Dans la boîte de dialogue Mise en page, cliquez sur OK.
10. Dans la boîte de dialogue Imprimer, cliquez sur Fermer.

Nota : Vous pouvez aussi accéder à la boîte de dialogue Mise en page directement à partir du menu Fichier et, dans la fenêtre d'aperçu avant impression, en cliquant sur le bouton Mise en page de la barre d'outils.

EXERCICE

Dans l'exercice suivant, vous allez créer et mettre en forme un en-tête et un pied de page pour le classeur.

- | | |
|---|--|
| 1. Choisissez la commande Imprimer du menu Fichier. | <i>La boîte de dialogue Imprimer s'ouvre à l'écran.</i> |
| 2. Cliquez sur Mise en page. | <i>La boîte de dialogue Mise en page s'ouvre.</i> |
| 3. Cliquez sur l'onglet En-tête/Pied de page. | <i>La page En-tête/Pied de page s'affiche.</i> |
| 4. Au besoin, activez la case à cocher Créer dans la zone En-tête. | <i>La zone de texte En-tête est activée.</i> |
| 5. Dans la zone de texte En-tête, tapez #f #ds. | <i>Les codes servant à ajouter le nom de fichier à gauche et la date, à droite, sont entrés.</i> |
| 6. Au besoin, activez la case à cocher Créer dans la zone Pied de page. | <i>La zone de texte Pied de page est activée.</i> |
| 7. Dans la zone de texte Pied de page, tapez #p. | <i>Le code servant à ajouter le numéro de page au centre est entré.</i> |
| 8. Cliquez sur le bouton Police de la zone En-tête. | <i>La boîte de dialogue Sélectionner une police s'ouvre.</i> |
| 9. Choisissez Times New Roman dans la liste Police. | <i>Un exemple de la police s'affiche au bas de la boîte de dialogue, sous Échantillon.</i> |
| 10. Activez la case à cocher Gras de la zone Options. | <i>L'échantillon de texte du bas de la boîte de dialogue est mis en gras.</i> |

- | | |
|--|--|
| 11. Cliquez sur OK. | <i>La boîte de dialogue Mise en page réapparaît à l'écran.</i> |
| 12. Cliquez sur OK. | <i>La boîte de dialogue Imprimer s'affiche.</i> |
| 13. Cliquez sur Fermer. | <i>Vous revenez à la fenêtre de classeur.</i> |
| 14. Dans le menu Fichier, choisissez Aperçu avant impression. | <i>La feuille de calcul s'affiche dans la fenêtre d'aperçu avant impression, avec son en-tête et son pied de page.</i> |
| 15. Pointez sur l'en-tête, puis cliquez avec la souris. | <i>La feuille de calcul s'agrandit, vous permettant de voir l'en-tête plus clairement.</i> |
| 16. Cliquez avec le bouton droit de la souris. | <i>La feuille de calcul revient à la taille normale.</i> |
| 17. Pointez sur le pied de page, puis cliquez avec la souris. | <i>La feuille de calcul s'agrandit, vous permettant de voir le pied de page plus clairement.</i> |
| 18. Cliquez avec le bouton droit de la souris. | <i>La feuille de calcul reprend la taille normale.</i> |
| 19. Cliquez sur le bouton Fermer la fenêtre d'aperçu de la barre d'outils. | <i>La feuille de calcul s'affiche dans la fenêtre de classeur.</i> |

FIN

Centrage de la feuille de calcul sur la page imprimée

Par défaut, quand vous imprimez une feuille de calcul, le bord gauche de la première colonne est aligné sur la marge gauche. Souvent, l'imprimé sera plus attrayant si les données sont centrées horizontalement sur les pages.

PROCÉDURE

Pour centrer les données sur les pages imprimées :

1. Choisissez la commande Imprimer du menu Fichier.
2. Dans la boîte de dialogue Imprimer, choisissez Mise en page.
3. Cliquez sur l'onglet Options de la boîte de dialogue Mise en page.
4. Dans la page Options, activez la case à cocher Centrer les cellules de la zone Options d'impression.
5. Cliquez sur OK.
6. Cliquez sur Impression pour imprimer la feuille de calcul.
ou
6. Cliquez sur Fermer pour retourner à la fenêtre de classeur sans imprimer.

EXERCICE

Dans l'exercice suivant, vous allez centrer les données sur la page imprimée.

1. Cliquez sur l'onglet de feuille B.
2. Choisissez la commande Imprimer du menu Fichier. *La boîte de dialogue Imprimer s'ouvre à l'écran.*
3. Cliquez sur le bouton Mise en Page. *La boîte de dialogue Mise en page s'ouvre.*
4. Cliquez sur l'onglet Options. *La page Options s'affiche.*
5. Activez la case à cocher Centrer les cellules de la zone Options d'impression.

6. Cliquez sur OK. *La boîte de dialogue Imprimer s'affiche.*
7. Cliquez sur Aperçu. *La feuille de calcul s'affiche dans la fenêtre d'aperçu avant impression. Les données sont centrées horizontalement sur la page.*
8. Cliquez sur le bouton Fermer la fenêtre d'aperçu de la barre d'outils. *La boîte de dialogue Imprimer apparaît à l'écran.*
9. Cliquez sur Impression. *La feuille de calcul est imprimée, puis elle s'affiche dans la fenêtre de classeur.*
10. Enregistrez dans H:\psheet et fermez la feuille de calcul.

FIN

Impression d'une longue feuille

Dans Quattro Pro, il existe plusieurs fonctions d'impression particulièrement adaptées pour l'impression de longues feuilles de calcul. Ainsi, vous pouvez modifier les sauts de page et l'orientation du papier et avez la possibilité d'imprimer des parties choisies du classeur. En outre, Quattro Pro vous permet de choisir des titres à imprimer sur chaque page et de faire tenir les grands classeurs sur le nombre minimum de pages.

Impression en orientation paysage

Quand vous créez un classeur dans Quattro Pro, les feuilles sont disposées de manière à ce que les données s'impriment suivant l'*orientation portrait*, où la hauteur du papier est plus grande que la largeur, c'est-à-dire sur 8 ½ po de largeur. Il arrive toutefois qu'un graphique ou un tableau de données large ne puisse tenir que sur l'*orientation paysage*. En orientation paysage, la largeur de la feuille imprimée est plus grande que la hauteur; les données s'impriment sur 11 po de largeur. Les orientations portrait et paysage sont représentées à la figure 5-4.

Par défaut, Quattro Pro imprime en orientation portrait. C'est donc dire qu'à moins d'indications contraires de votre part, les données sont imprimées comme le représente la page gauche de la figure. Si vous devez imprimer dans l'autre sens, il vous faut sélectionner l'orientation paysage.

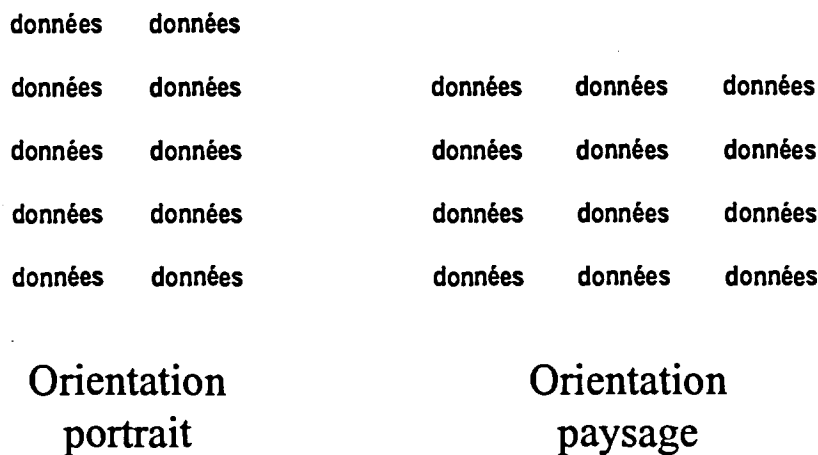


Figure 5-4 : Orientations portrait et paysage

PROCÉDURE

Pour imprimer une feuille de calcul en orientation paysage :

1. Choisissez la commande Imprimer du menu Fichier.
2. Dans la boîte de dialogue Imprimer, choisissez Mise en page.
3. Cliquez sur l'onglet Type de papier de la boîte de dialogue Mise en page.
4. Dans la page Type de papier, activez la case d'option Paysage.
5. Cliquez sur OK.
6. Cliquez sur le bouton Impression de la boîte de dialogue Imprimer.

EXERCICE

Dans l'exercice suivant, vous allez imprimer la feuille de calcul en orientation paysage.

1. Ouvrez A:\Budget 2 et assurez-vous que l'onglet de feuille A est sélectionné.
2. Choisissez la commande Imprimer du menu Fichier. *La boîte de dialogue Imprimer s'ouvre à l'écran.*
3. Choisissez Mise en page. *La boîte de dialogue Mise en page s'ouvre.*
4. Cliquez sur l'onglet Type de papier. *La page Type de papier s'affiche.*
5. Activez la case d'option Paysage, sous la liste des types de papier.
6. Cliquez sur OK. *La boîte de dialogue Imprimer revient à l'écran.*
7. Cliquez sur Impression. *La feuille de calcul s'imprime en orientation paysage et la fenêtre de classeur réapparaît.*

FIN

Définition d'une zone d'impression

Plutôt que d'imprimer la feuille de calcul en entier chaque fois que vous avez besoin d'une copie papier, vous pouvez définir une *zone d'impression*. La zone d'impression est définie par les coordonnées des cellules ou blocs correspondants, qui signalent à Quattro Pro de n'imprimer qu'une partie de la feuille.

PROCÉDURE

Pour définir une zone d'impression :

1. Choisissez la commande Imprimer du menu Fichier.
2. Dans la boîte de dialogue Imprimer, activez la case d'option Sélection de la zone Imprimer.
3. Dans la zone de texte Sélection, entrez les coordonnées du bloc à imprimer.
4. Cliquez sur Impression.
ou
4. Cliquez sur Fermer pour retourner à la feuille de calcul sans imprimer.

Nota : Vous pouvez sélectionner le bloc de cellules à imprimer avant d'ouvrir la boîte de dialogue Imprimer. Si vous le faites, l'adresse du bloc est automatiquement inséré dans la zone de texte Sélection. Si le contenu des cellules visées déborde dans les cellules voisines à l'écran, assurez-vous d'inclure ces cellules dans la sélection, faute de quoi le texte sera tronqué.

EXERCICE

Dans l'exercice suivant, vous allez définir une zone d'impression.

- | | |
|--|---|
| 1. Choisissez la commande Imprimer du menu Fichier. | <i>La boîte de dialogue Imprimer s'ouvre à l'écran.</i> |
| 2. Activez la case d'option Sélection de la zone Imprimer. | <i>La zone de texte Sélection est activée.</i> |
| 3. Tapez A9..L13 dans la zone de texte Sélection. | <i>La zone d'impression est définie.</i> |

4. Cliquez sur Fermer.
5. Ouvrez l'aperçu avant impression de la feuille de calcul.
6. Retournez à la fenêtre de classeur.

La feuille de calcul s'affiche.

Seul le bloc sélectionné figure dans l'aperçu.

FIN

Suppression de la zone d'impression

Après avoir défini une zone d'impression, vous devez la supprimer si vous souhaitez de nouveau imprimer la feuille entière.

PROCÉDURE

Pour supprimer la zone d'impression :

1. Choisissez la commande Imprimer du menu Fichier.
2. Dans la boîte de dialogue Imprimer, activez la case d'option Classeur de la zone Imprimer.
ou
2. Dans la boîte de dialogue Imprimer, activez la case d'option Feuille courante de la zone Imprimer.
3. Cliquez sur Fermer.

EXERCICE

Dans l'exercice suivant, vous allez supprimer la zone d'impression que vous venez de définir.

- | | |
|---|--|
| 1. Choisissez la commande Imprimer du menu Fichier. | <i>La boîte de dialogue Imprimer s'ouvre à l'écran.</i> |
| 2. Activez la case d'option Classeur de la zone Imprimer. | <i>La zone de texte Sélection est estompée.</i> |
| 3. Cliquez sur Fermer. | |
| 4. Ouvrez l'aperçu avant impression. | <i>La feuille entière apparaît dans la fenêtre d'aperçu.</i> |
| 5. Retournez à la fenêtre de classeur. | |
| 6. Fermez le classeur sans enregistrer les modifications. | |

FIN

Insertion et retrait de saut de page manuel

Quattro Pro détermine l'endroit où les pages du document doivent commencer et se terminer. Les fins ou sauts de page ainsi définis par Quattro Pro sont appelés *sauts de page automatiques*. Dans les documents comportant plusieurs pages, il est toutefois souvent souhaitable de modifier les sauts de page établis par Quattro Pro. Vous pouvez ainsi définir vous-même des sauts de page, qui sont alors appelés *sauts de page manuels*. Les sauts de page manuels remplacent les sauts de page automatiques créés par Quattro Pro, et ont aussi pour effet d'insérer un nouveau rang dans la feuille de calcul. Quand vous ajoutez un saut de page manuel, une ligne horizontale apparaît d'un côté à l'autre de la feuille de calcul.

PROCÉDURE

Pour insérer un saut de page manuel :

1. Sélectionnez la cellule de la première colonne d'une zone d'impression où doit être inséré le saut de page.
2. Choisissez Saut de page dans le menu Insertion.
3. Dans le sous-menu qui s'affiche, choisissez Créer.

Pour supprimer un saut de page manuel :

1. Sélectionnez une cellule sous le saut de page manuel.
2. Choisissez Saut de page dans le menu Insertion.
3. Choisissez Supprimer.

EXERCICE

Dans l'exercice suivant, vous allez insérer un saut de page manuel dans le classeur **Rapport hebdomadaire**, puis le supprimer.

1. Ouvrez **A:\Rapport hebdomadaire**
2. Dans le menu Fichier, choisissez **Aperçu avant impression**.
3. Cliquez sur le bouton **Page suivante** de la barre d'outils.

La feuille de calcul s'affiche dans la fenêtre d'aperçu avant impression.

La page 2 s'affiche.

- | | |
|---|--|
| 4. Cliquez sur le bouton Fermer l'aperçu de la barre d'outils. | <i>La feuille de calcul s'affiche dans la fenêtre de classeur.</i> |
| 5. Sélectionnez la cellule A34. | |
| 6. Choisissez Saut de page dans le menu Insertion. | <i>Le sous-menu de saut de page apparaît à l'écran.</i> |
| 7. Choisissez Créer. | <i>Une ligne horizontale est insérée sur la feuille de calcul.</i> |
| 8. Dans le menu Fichier, choisissez Aperçu avant impression. | <i>La page 1 s'affiche dans la fenêtre d'aperçu avant impression.</i> |
| 9. Cliquez sur le bouton Page suivante de la barre d'outils. | <i>La page 2 s'affiche.</i> |
| 10. Cliquez sur le bouton Fermer l'aperçu de la barre d'outils. | <i>La feuille de calcul s'affiche dans la fenêtre de classeur.</i> |
| 11. Assurez-vous que la cellule A34 est sélectionnée. | |
| 12. Choisissez Saut de page dans le menu Insertion. | <i>Le sous-menu de saut de page apparaît à l'écran.</i> |
| 13. Choisissez Supprimer. | <i>Le saut de page manuel est supprimé.</i> |
| 14. Ouvrez l'aperçu avant impression. | <i>Le saut de page manuel a été supprimé et la pagination initiale est rétablie.</i> |
| 15. Retournez à la fenêtre de classeur. | |

FIN

Définition de titres à imprimer

Le fait que les données d'une feuille de calcul s'étendent sur plus d'une page peut compliquer la consultation de la feuille. Les titres de colonnes et de rangs, appelés *titres supérieurs* et *titres gauches*, ne figurant que sur la première page, les données des autres pages peuvent être difficiles à comprendre. Quattro Pro vous permet d'imprimer automatiquement les titres de colonnes et de rangs sur chaque page des documents multipages.

Pour imprimer les titres, vous devez d'abord définir une zone d'impression. Si vous incluez les titres dans la zone d'impression, ils sont imprimés en double.

PROCÉDURE

Pour définir des titres à imprimer :

1. Assurez-vous de sélectionner une zone d'impression.
2. Choisissez la commande Imprimer du menu Fichier.
3. Dans la boîte de dialogue Imprimer, choisissez Mise en page.
4. Cliquez sur l'onglet Options.
5. Dans la page Options, entrez, dans la zone de texte Supérieur de la zone Titres des sélections, l'adresse d'une cellule du rang contenant les titres de colonnes.
et (ou)
5. Dans la page Options, entrez dans la zone de texte Gauche de la zone Titres des sélections l'adresse d'une cellule de la colonne contenant les titres de rangs.
6. Cliquez sur OK.
7. Dans la boîte de dialogue Imprimer, cliquez sur Fermer.

Nota : Le rang entier (pour les titres supérieurs) ou la colonne entière (pour les titres gauches) sont utilisés, quelle que soit l'adresse de cellule que vous spécifiez.

EXERCICE

Dans l'exercice suivant, vous allez définir les titres à imprimer dans un document.

- | | |
|--|---|
| 1. Choisissez la commande Imprimer du menu Fichier. | <i>La boîte de dialogue Imprimer s'ouvre à l'écran.</i> |
| 2. Activez la case d'option Sélection de la zone Imprimer. | <i>La zone de texte Sélection est activée.</i> |
| 3. Assurez-vous que la zone de texte Sélection de la zone Imprimer contient A2..165. | <i>La zone d'impression est sélectionnée.</i> |
| 4. Choisissez Mise en page. | <i>La boîte de dialogue Mise en page s'ouvre.</i> |
| 5. Cliquez sur l'onglet Options. | <i>La page Options apparaît.</i> |
| 6. Tapez A1 dans la zone de texte Supérieur de la zone Titres des sélections. | <i>Les données du rang 1 sont définis comme titres supérieurs.</i> |
| 7. Cliquez sur OK. | <i>La boîte de dialogue Imprimer réapparaît.</i> |
| 8. Cliquez sur Fermer. | |
| 9. Sélectionnez la cellule A34. | |
| 10. Choisissez Saut de page dans le menu Insertion. | |
| 11. Choisissez Créer. | <i>Une ligne horizontale apparaît sur la feuille de calcul.</i> |
| 12. Dans le menu Fichier, choisissez Aperçu avant impression. | <i>La feuille s'affiche dans la fenêtre d'aperçu. Les titres figurent au-dessus du tableau.</i> |
| 13. Cliquez sur le bouton Page suivante de la barre d'outils. | <i>La deuxième page s'affiche. Les titres figurent au-dessus du tableau.</i> |
| 14. Faites un zoom avant sur les titres. | <i>Les titres sont bien visibles dans le haut de la page.</i> |

15. Cliquez sur le bouton Fermer l'aperçu de la barre d'outils.

Vous revenez à la fenêtre de classeur.

16. Sélectionnez la cellule A1.

FIN

Suppression des titres à imprimer

Si vous décidez que vous n'avez plus besoin d'imprimer les titres sur chaque page du document, vous pouvez en supprimer la définition.

PROCÉDURE

Pour supprimer les titres à imprimer :

1. Choisissez la commande Imprimer du menu Fichier.
2. Dans la boîte de dialogue Imprimer, choisissez Mise en page.
3. Cliquez sur l'onglet Options.
4. Dans la page Options, sélectionnez l'entrée dans la zone de texte Supérieur et (ou) Gauche de la zone Titres des sélections.
5. Appuyez sur SUPPR.
6. Cliquez sur OK.
7. Dans la boîte de dialogue Imprimer, cliquez sur Fermer.

EXERCICE

Dans l'exercice suivant, vous allez supprimer les titres que vous venez de définir.

- | | |
|---|---|
| 1. Choisissez la commande Imprimer du menu Fichier. | <i>La boîte de dialogue Imprimer s'ouvre à l'écran.</i> |
| 2. Choisissez Mise en page. | <i>La boîte de dialogue Mise en page s'ouvre.</i> |
| 3. Cliquez sur l'onglet Options. | |
| 4. Assurez-vous que le texte figurant dans la zone de texte Supérieur, sous Titres des sélections, est sélectionné. | |
| 5. Appuyez sur SUPPR. | <i>Les coordonnées de bloc sont effacées de la zone de texte Supérieur.</i> |
| 6. Cliquez sur OK. | <i>La boîte de dialogue Imprimer s'affiche.</i> |

Section 5 : Impression de feuille de calcul

- | | |
|---|---|
| 7. Choisissez Aperçu avant impression. | <i>La feuille de calcul s'affiche dans la fenêtre d'aperçu.</i> |
| 8. Examinez les deux pages de la feuille de calcul. | <i>Les titres ne figurent plus dans le document.</i> |
| 9. Fermez la fenêtre d'aperçu avant impression. | <i>La boîte de dialogue Imprimer s'affiche.</i> |
| 10. Cliquez sur Fermer. | <i>Vous revenez à la fenêtre de classeur.</i> |

FIN

Impression d'une feuille sur le nombre minimum de pages

Si votre feuille de calcul ne tient pas sur une page, vous pouvez demander à Quattro Pro de réduire le texte de façon à l'imprimer sur une seule page, ou sur le plus petit nombre de pages possible. Vous pouvez utiliser cette fonction pour réduire la zone d'impression, les en-têtes, les pieds de page et les titres, de manière à ce que le document imprimé soit le plus court possible. Le texte ne peut toutefois qu'être réduit, et non agrandi pour remplir la page. Pour utiliser cette fonction, vous devez accéder à la page Échelle d'impression de la boîte de dialogue Mise en page, représentée à la figure 5-5.

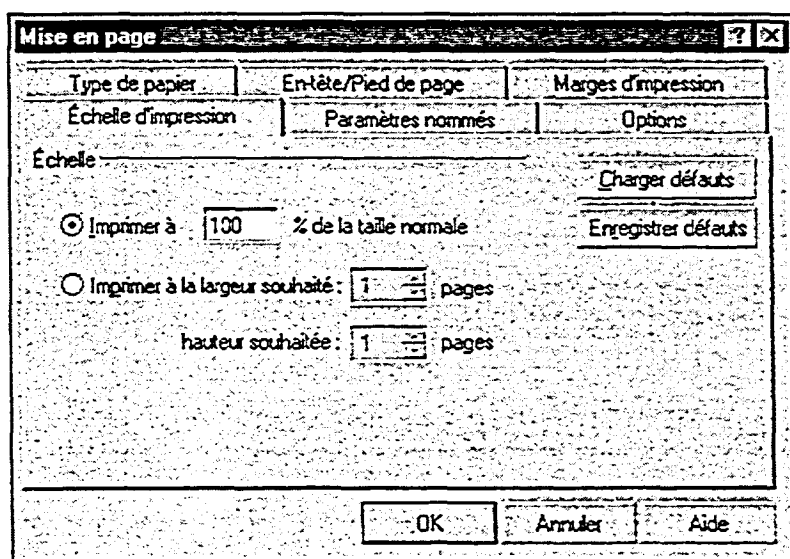


Figure 5-5 : Page Échelle d'impression de la boîte de dialogue Mise en page

PROCÉDURE

Pour faire tenir une feuille de calcul sur le nombre minimum de pages :

En spécifiant les paramètres Imprimer à la largeur souhaitée ou à la hauteur souhaitée

1. Choisissez la commande Imprimer du menu Fichier.
2. Dans la boîte de dialogue Imprimer, choisissez Mise en page.
3. Cliquez sur l'onglet Échelle d'impression de la boîte de dialogue Mise en page.
4. Dans la page Échelle d'impression, activez la case d'option *Imprimer à la largeur souhaitée* de la zone Échelle.

5. Dans la zone de sélection numérique *Imprimer à la largeur souhaitée* ou *hauteur souhaitée*, choisissez ou tapez le nombre de pages voulu.
6. Cliquez sur OK.
7. Cliquez sur le bouton Impression de la boîte de dialogue Imprimer pour imprimer la feuille de calcul.
ou
7. Cliquez sur Fermer pour retourner à la feuille de calcul sans imprimer.

En spécifiant le % de la taille normale

1. Choisissez la commande Imprimer du menu Fichier.
2. Dans la boîte de dialogue Imprimer, choisissez Mise en page.
3. Cliquez sur l'onglet Échelle d'impression de la boîte de dialogue Mise en page.
4. Dans la page Échelle d'impression, activez la case d'option *Imprimer à ... % de la taille normale*.
5. Sélectionnez la valeur figurant dans la zone de texte *Imprimer à ... % de la taille normale*, puis tapez le pourcentage voulu.
6. Cliquez sur OK.
7. Cliquez sur le bouton Impression de la boîte de dialogue Imprimer pour imprimer la feuille de calcul.
ou
7. Cliquez sur Fermer pour retourner à la feuille de calcul sans imprimer.

Nota : Si vous voulez agrandir ou réduire la sortie suivant un pourcentage particulier, activez le bouton *Imprimer à ... % de la taille normale*, puis précisez le pourcentage voulu dans la zone de texte.

EXERCICE

Dans l'exercice suivant, vous allez faire tenir la feuille entière sur une page imprimée, puis vous allez remettre la feuille à la taille normale.

1. Supprimez le saut de page défini à la cellule A34. *Le saut de page est enlevé.*
2. Dans le menu Fichier, choisissez Aperçu avant impression. *La feuille de calcul s'affiche dans la fenêtre d'aperçu avant impression.*

3. Cliquez sur le bouton Page suivante de la barre d'outils. *La page 2 apparaît dans la fenêtre.*
4. Cliquez sur le bouton Mise en page de la barre d'outils. *La boîte de dialogue Mise en page s'ouvre.*
5. Cliquez sur l'onglet Échelle d'impression. *La page Échelle d'impression s'affiche.*
6. Sélectionnez la case d'option Imprimer à la largeur souhaitée de la zone Échelle.
7. Assurez-vous que le nombre 1 figure dans les zones de sélection numérique *Imprimer à la largeur souhaitée* et *hauteur souhaitée*.
8. Cliquez sur OK. *La feuille de calcul s'affiche de nouveau dans la fenêtre d'aperçu, mais cette fois, la feuille de calcul entière tient sur une page.*
9. Cliquez sur le bouton Mise en page de la barre d'outils. *La boîte de dialogue Mise en page s'ouvre.*
10. Cliquez sur l'onglet Échelle d'impression. *La page Échelle d'impression s'affiche.*
11. Sélectionnez la case d'option *Imprimer à ... % de la taille normale*.
12. Remplacer le % indiqué par 100.
13. Cliquez sur OK. *La feuille de calcul s'affiche dans la fenêtre d'aperçu avant impression, à l'échelle initiale.*
14. Retournez à la fenêtre de classeur.
15. Enregistrez dans **H:\spsheet** et fermez la feuille de calcul

FIN

Pour consulter l'aperçu avant impression d'une feuille de calcul :

1. Choisissez Aperçu avant impression dans le menu Fichier.
2. Cliquez sur le bouton Imprimer de la barre d'outils pour imprimer la feuille.
ou
2. Cliquez sur le bouton Fermer la fenêtre d'aperçu de la barre d'outils pour retourner à la fenêtre de classeur sans imprimer.

Pour faire un zoom avant :

1. Cliquez sur le bouton Zoom avant de la barre d'outils d'aperçu avant impression.
ou
1. Pointez sur la partie de la feuille à agrandir.
2. Cliquez avec la souris.

Pour faire un zoom arrière :

1. Cliquez sur le bouton Zoom arrière de la barre d'outils d'aperçu avant impression.
ou
1. Pointez n'importe où sur la feuille.
2. Cliquez avec le bouton droit de la souris.

Pour utiliser la commande Imprimer :

1. Dans le menu Fichier, choisissez Imprimer.
2. Sélectionnez les options voulues dans la boîte de dialogue Imprimer.
3. Cliquez sur Impression.

Pour imprimer les lignes de grilles :

1. Choisissez la commande Imprimer du menu Fichier.
2. Dans la boîte de dialogue Imprimer, cliquez sur Mise en page.
3. Dans la page Options de la boîte de dialogue Mise en page, activez la case à cocher Lignes de grille de la zone Options d'impression.
4. Cliquez sur OK.
5. Choisissez Impression pour imprimer la feuille de calcul.
ou
5. Cliquez sur Fermer pour retourner à la fenêtre de classeur sans imprimer.

Pour créer un en-tête ou un pied de page :

1. Choisissez la commande Imprimer du menu Fichier.
2. Dans la boîte de dialogue Imprimer, choisissez Mise en page.
3. Cliquez sur l'onglet En-tête/Pied de page de la boîte de dialogue Mise en page.
4. Dans la zone En-tête ou dans la zone Pied de page de la page En-tête/Pied de page, activez la case à cocher Créer et tapez le texte voulu dans la zone de texte.
5. Cliquez sur OK.
6. Dans la boîte de dialogue Imprimer, cliquez sur Fermer.

Pour mettre en forme un en-tête ou un pied de page :

1. Choisissez la commande Imprimer du menu Fichier.
2. Dans la boîte de dialogue Imprimer, choisissez Mise en page.

3. Cliquez sur l'onglet En-tête/Pied de page de la boîte de dialogue Mise en page.
 4. Dans la zone En-tête ou dans la zone Pied de page de la page En-tête/Pied de page, activez la case à cocher Créer, puis cliquez sur Police.
 5. Dans la boîte de dialogue Sélectionner une police, sélectionnez une police dans la zone de liste.
 6. Sélectionnez une taille dans la liste déroulante Taille en points.
 7. Sélectionnez un attribut dans la zone Options.
 8. Cliquez sur OK.
 9. Dans la boîte de dialogue Mise en page, cliquez sur OK.
 10. Dans la boîte de dialogue Imprimer, cliquez sur Fermer.
2. Dans la boîte de dialogue Imprimer, choisissez Mise en page.
 3. Cliquez sur l'onglet Type de papier de la boîte de dialogue Mise en page.
 4. Dans la page Type de papier, activez la case d'option Paysage.
 5. Cliquez sur OK.
 6. Cliquez sur le bouton Impression de la boîte de dialogue Imprimer.

Pour insérer un saut de page manuel :

1. Sélectionnez la cellule de la première colonne d'une zone d'impression où doit être inséré le saut de page.
2. Choisissez Saut de page dans le menu Insertion.
3. Dans le sous-menu qui s'affiche, choisissez Créer.

Pour centrer les données sur les pages imprimées :

1. Choisissez la commande Imprimer du menu Fichier.
2. Dans la boîte de dialogue Imprimer, choisissez Mise en page.
3. Cliquez sur l'onglet Options de la boîte de dialogue Mise en page.
4. Dans la page Options, activez la case à cocher Centrer les cellules de la zone Options d'impression.
5. Cliquez sur OK.
6. Cliquez sur Impression pour imprimer la feuille de calcul.
ou
6. Cliquez sur Fermer pour retourner à la fenêtre de classeur sans imprimer.

Pour imprimer une feuille de calcul en orientation paysage :

1. Choisissez la commande Imprimer du menu Fichier.

Pour supprimer un saut de page manuel :

1. Sélectionnez une cellule sous le saut de page manuel.
2. Choisissez Saut de page dans le menu Insertion.
3. Choisissez Supprimer.

Pour définir une zone d'impression :

1. Choisissez la commande Imprimer du menu Fichier.
2. Dans la boîte de dialogue Imprimer, activez la case d'option Sélection de la zone Imprimer.
3. Dans la zone de texte Sélection, entrez les coordonnées du bloc à imprimer.
4. Cliquez sur Impression.
ou
4. Cliquez sur Fermer pour retourner à la feuille de calcul sans imprimer.

Pour supprimer la zone d'impression :

1. Choisissez la commande Imprimer du menu Fichier.
2. Dans la boîte de dialogue Imprimer, activez la case d'option Classeur ou Feuille courante de la zone Imprimer.
3. Cliquez sur Fermer.

Pour définir des titres à imprimer :

1. Assurez-vous de sélectionner une zone d'impression.
2. Choisissez la commande Imprimer du menu Fichier.
3. Dans la boîte de dialogue Imprimer, choisissez Mise en page.
4. Cliquez sur l'onglet Options.
5. Dans la page Options, entrez dans la zone de texte Supérieur de la zone Titres des sélections l'adresse d'une cellule du rang contenant les titres de colonnes. et (ou)
5. Dans la page Options, tapez dans la zone de texte Gauche de la zone Titres des sélections l'adresse d'une cellule de la colonne contenant les titres de rangs.
6. Cliquez sur OK.
7. Dans la boîte de dialogue Imprimer, cliquez sur Fermer.

Pour supprimer les titres à imprimer :

1. Choisissez la commande Imprimer du menu Fichier.
2. Dans la boîte de dialogue Imprimer, choisissez Mise en page.
3. Cliquez sur l'onglet Options.
4. Dans la page Options, sélectionnez l'entrée dans la zone de texte Supérieur et (ou) Gauche de la zone Titres des sélections.
5. Appuyez sur SUPPR.
6. Cliquez sur OK.

7. Dans la boîte de dialogue Imprimer, cliquez sur Fermer.

Pour faire tenir une feuille de calcul sur le nombre minimum de pages :

En spécifiant les paramètres

Imprimer à la largeur souhaitée ou à la hauteur souhaitée

1. Choisissez la commande Imprimer du menu Fichier.
2. Dans la boîte de dialogue Imprimer, choisissez Mise en page.
3. Cliquez sur l'onglet Échelle d'impression de la boîte de dialogue Mise en page.
4. Dans la page Échelle d'impression, activez la case d'option *Imprimer à la largeur souhaitée* de la zone Échelle.
5. Dans la zone de sélection numérique *Imprimer à la largeur souhaitée* ou *hauteur souhaitée*, choisissez ou tapez le nombre de pages voulu.
6. Cliquez sur OK.
7. Cliquez sur le bouton Impression de la boîte de dialogue Imprimer pour imprimer la feuille de calcul.
ou
7. Cliquez sur Fermer pour retourner à la feuille de calcul sans imprimer.

En spécifiant le % de la taille normale

1. Choisissez la commande Imprimer du menu Fichier.
2. Dans la boîte de dialogue Imprimer, choisissez Mise en page.
3. Cliquez sur l'onglet Échelle d'impression de la boîte de dialogue Mise en page.
4. Dans la page Échelle d'impression, activez la case d'option *Imprimer à ... % de la taille normale*.

5. Sélectionnez la valeur figurant dans la zone de texte *Imprimer à ... % de la taille normale*, puis tapez le pourcentage voulu.
6. Cliquez sur OK.
7. Cliquez sur le bouton Impression de la boîte de dialogue Imprimer pour imprimer la feuille de calcul.
ou
7. Cliquez sur Fermer pour retourner à la feuille de calcul sans imprimer.

5 *Auto-test*

1. Ouvrez le fichier A:\Usinage MRF.
2. Réglez les options d'impression de façon à ce que les lignes de grille s'impriment.
3. Créez un en-tête contenant le nom de fichier à gauche et le numéro de page à droite.
4. Créez un pied de page contenant la date, suivant le format de date abrégé, alignée à droite.
5. Mettez le texte d'en-tête en Times New Roman, gras.
6. Ouvrez la fenêtre d'aperçu avant impression et vérifiez l'en-tête et le pied de page.
7. Insérez un saut de page à la cellule A38.
8. Centrez le tableau horizontalement sur la page.
9. Réglez l'orientation à paysage. Passez à la fenêtre aperçu avant impression pour voir le changement.
10. Définissez la zone d'impression A6 à I70.
11. Réglez l'impression de façon à ce que les titres du rang 5 s'impriment sur chaque page. Vérifiez dans la fenêtre d'aperçu avant impression.
12. Supprimez la zone d'impression définie.
13. Supprimez les titres à imprimer.
14. Supprimez le saut de page.
15. Remettez l'orientation à portrait.
16. Faites tenir la feuille de calcul sur une page imprimée.
17. Imprimez la feuille de calcul.
18. Enregistrez dans H:\spsheet et fermez le classeur.

Section

6

Construction de fonctions

- Création et utilisation de noms de cellules
- Utilisation de fonctions évoluées
- Utilisation de dates et d'heures

Habilités enseignées et leur importance

La présente section aborde les aspects suivants :

■ Création et utilisation de noms de cellules

Quand vous définissez des noms de cellules, vous créez un identificateur facile à retenir, qui renvoie à une plage de cellules. Une fois définis, les noms peuvent être employés pour naviguer dans la feuille, comme arguments de fonction et pour imprimer des zones d'impression. Vous pouvez créer, modifier, redéfinir et supprimer des noms de cellules.

■ Utilisation de fonctions évoluées

Les fonctions sont des opérations mathématiques intégrées que vous pouvez employer seules ou dans des formules. Les fonctions sont comme des raccourcis dans les calculs. Vous pouvez vous servir du Compositeur de formules pour construire et modifier les fonctions complexes.

■ Utilisation de dates et d'heures

Quattro Pro enregistre les dates et les heures sous forme numérique, ce qui vous permet de les utiliser pour effectuer des calculs. Quand vous entrez une date et une heure dans un format reconnu, Quattro Pro les convertit automatiquement en une valeur de série de date et d'heure, qui est un type de valeur.

Création et utilisation de noms de cellules

Les *noms de cellules* sont des identificateurs faciles à retenir, qui servent à renvoyer à une plage de cellules d'une feuille. Ils facilitent l'identification des données et la navigation dans le classeur. Les formules qui contiennent des noms de cellules sont souvent plus intuitives et plus informatives que les formules qui se composent d'adresses de cellules. Ainsi, la formule **Profit=Recettes-Dépenses** est beaucoup plus claire que la formule **H5=A5-F5**.

Attribution de nom aux cellules

Vous pouvez donner à peu près n'importe quel nom aux cellules, dans la mesure où vous vous conformez aux règles suivantes :

- Les noms de cellules peuvent compter au plus 63 caractères. N'oubliez pas toutefois que les noms courts sont plus faciles à utiliser et à mémoriser que les noms longs.
- Les noms de cellules peuvent contenir n'importe quel caractère (A à Z, 0 à 9, signes de ponctuation et espaces). Les noms de cellules ne peuvent se composer que de chiffres uniquement et la virgule est interdite comme premier caractère des noms de cellules.
- Les signes et symboles suivants sont interdits dans les noms de cellules : + - * () ^ = < > # & ~ \$ et /.
- Évitez les noms de cellules qui ressemblent à des coordonnées de cellules ou à des noms de fonctions.

La boîte de dialogue Noms des cellules, représentée à la figure 6-1, vous permet de créer les noms de cellules.

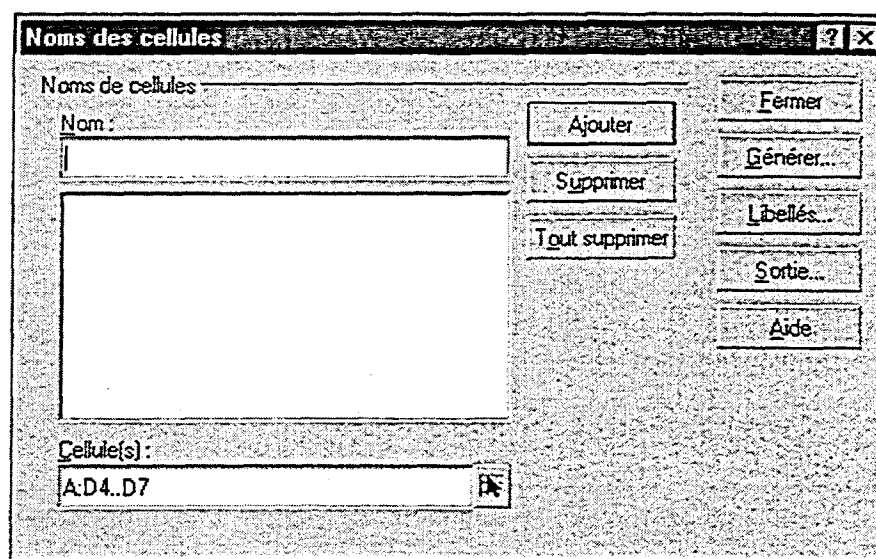


Figure 6-1 : Boîte de dialogue Noms des cellules

PROCÉDURE

Pour attribuer un noms à des cellules :

1. Sélectionnez la ou les cellules considérées.
2. Dans le menu rapide, choisissez Nommer les cellules.
ou
2. Dans le menu Insertion, choisissez Nom, puis Cellules dans le sous-menu qui s'affiche.
3. Tapez le nom voulu pour la ou les cellules sélectionnées dans la zone de texte Nom de la boîte de dialogue Noms des cellules.
4. Cliquez sur Ajouter.
5. Cliquez sur Fermer.

EXERCICE

Dans l'exercice suivant, vous allez sélectionner des cellules d'une feuille de calcul, puis leur attribuer un nom.

1. Lancez Quattro Pro .
2. Ouvrez A:\Casse-croûte vendus.

3. Sélectionnez les cellules D4..D7.

4. Dans le menu rapide, choisissez Nommer les cellules.

La boîte de dialogue Noms des cellules s'ouvre.

5. Tapez **Mars** dans la zone de texte Nom.

6. Cliquez sur Ajouter.

*Le nom **Mars** apparaît dans la liste des noms de cellules. À gauche de la ligne de saisie, l'adresse des cellules est remplacée par leur nom.*

7. Cliquez sur Fermer.

La boîte de dialogue Noms des cellules se ferme.

FIN

Attribution automatique de noms de cellules

Dans Quattro Pro, vous pouvez attribuer simultanément des noms à plusieurs cellules, en vous servant des libellés de la feuille. Cette fonction facilite le travail dans les classeurs volumineux, puisqu'elle simplifie et accélère la création de noms de cellules.

Pour définir le nom de plusieurs cellules en spécifiant un ou plusieurs emplacements de cellules, vous devez d'abord accéder à la boîte de dialogue Noms des cellules, représentée à la figure 6-2. Ensuite, vous cliquez sur le bouton Générer de la boîte de dialogue Noms des cellules.

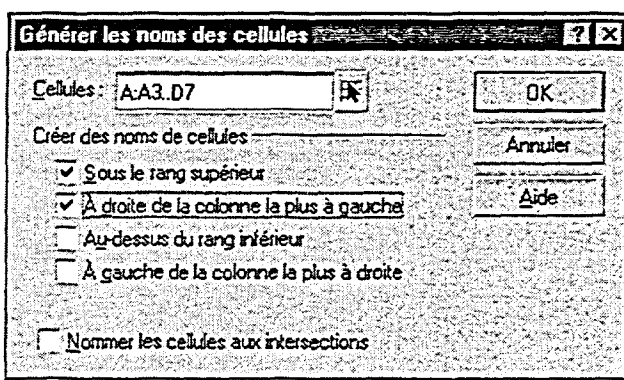


Figure 6-2 : Boîte de dialogue Générer les noms des cellules

PROCÉDURE

Pour nommer automatiquement des cellules :

1. Sélectionnez les cellules dont vous voulez définir le nom, y compris les libellés.
2. Dans le menu rapide, choisissez Nommer les cellules.
ou
2. Choisissez Nom dans le menu Insertion, puis Cellules dans le sous-menu qui s'affiche.
3. Dans la boîte de dialogue Noms des cellules, cliquez sur Générer.
4. Dans la zone Créer des noms de cellules de la boîte de dialogue Générer les noms des cellules, définissez le ou les emplacements des cellules à nommer en activant la ou les cases à cocher correspondantes.
5. Cliquez sur OK.
6. Cliquez sur Fermer.

EXERCICE

Dans l'exercice suivant, vous allez créer automatiquement des noms de cellules.

1. Sélectionnez les cellules A3..D7.
2. Dans le menu rapide, choisissez Nommer les cellules. *La boîte de dialogue Noms des cellules s'affiche.*
3. Cliquez sur Générer. *La boîte de dialogue Générer les noms des cellules s'ouvre à l'écran.*
4. Activez les cases à cocher Sous le rang supérieur et À droite de la colonne la plus à gauche de la zone Créer des noms de cellules.
5. Cliquez sur OK. *La boîte de dialogue Générer les noms des cellules se ferme. Les libellés de colonnes et de rangs sont utilisés comme noms de cellules et la boîte de dialogue Noms des cellules s'affiche.*
6. Examinez la liste des noms de cellules. *Les noms de cellules des casse-croûte et des mois de l'année sont affichés dans la boîte de liste.*
7. Cliquez sur Fermer. *La boîte de dialogue Noms des cellules se ferme.*
8. Sélectionnez les cellules E3..E7.
9. Dans le menu rapide, choisissez Nommer les cellules. *La boîte de dialogue Noms des cellules s'ouvre.*
10. Cliquez sur le bouton Générer. *La boîte de dialogue Générer les noms des cellules s'affiche.*

11. Activez la case à cocher Sous le rang supérieur de la zone Créer des noms de cellules.

12. Cliquez sur OK.

Les libellés de colonnes sont définis comme noms de cellules et la boîte de dialogue Noms des cellules s'ouvre de nouveau.

13. Examinez la liste des noms de cellules.

*Le libellé **Total par plat** figure dans la liste des noms de cellules.*

14. Cliquez sur Fermer.

La boîte de dialogue Noms des cellules se ferme.

FIN

Navigation au moyen des noms de cellules

Vous pouvez utiliser les noms de cellules pour vous déplacer d'un endroit à un autre de la feuille, ce qui est particulièrement utile quand vous travaillez sur des grandes feuilles.

Pour passer à une cellule nommée particulière de la feuille, vous pouvez ouvrir la boîte de dialogue Aller à, présentée à la figure 6-3, en lançant la commande Aller à (touche F5). Cette boîte de dialogue sert à spécifier la ou les cellules où vous souhaitez passer. Vous pouvez aussi utiliser le bouton Naviguer de la ligne de saisie, présenté à la figure 6-4, pour atteindre des cellules nommées.

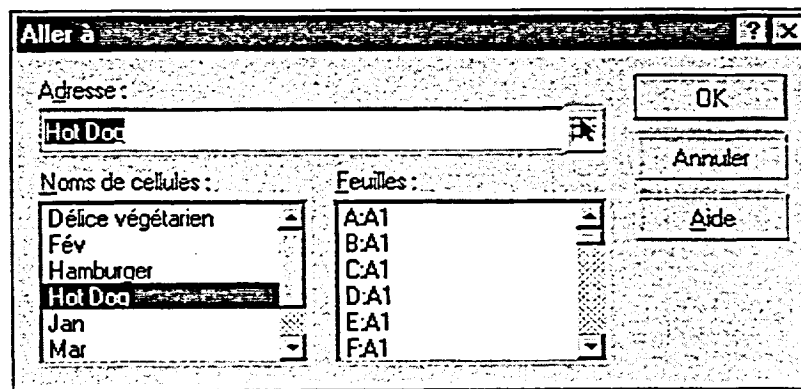


Figure 6-3 : Boîte de dialogue Aller à



Bouton Naviguer

Figure 6-4 : Bouton Naviguer de la ligne de saisie

PROCÉDURE

Pour naviguer au moyen des noms de cellules :

Au moyen du clavier

1. Appuyez sur la touche Aller à (F5).
2. Dans la boîte de dialogue Aller à, sélectionnez le nom des cellules où vous voulez passer dans la liste des noms de cellules.
3. Choisissez OK.

Au moyen de la souris

1. Cliquez sur le bouton Naviguer de la ligne de saisie.
2. Cliquez sur le nom des cellules à atteindre dans la liste des noms de cellules.

EXERCICE

Dans l'exercice suivant, vous allez naviguer en utilisant les noms de cellules.

- | | |
|--|---|
| 1. Appuyez sur F5. | <i>La boîte de dialogue Aller à s'ouvre.</i> |
| 2. Sélectionnez Hot Dog dans la liste des noms de cellules. | <i>Le nom Hot Dog s'affiche dans la zone de texte Adresse.</i> |
| 3. Cliquez sur OK. | <i>Les cellules nommées Hot Dog sont sélectionnées sur la feuille.</i> |
| 4. Cliquez sur le bouton Naviguer de la ligne de saisie. | <i>La liste des noms de cellules s'affiche.</i> |
| 5. Cliquez sur Jan . | <i>Les cellules nommées Jan sont sélectionnées sur la feuille.</i> |

FIN

Utilisation de noms de cellules dans les formules

Dans les formules, vous pouvez spécifier des noms plutôt que des coordonnées de cellules. Cette méthode facilite la compréhension de la feuille et garantit à coup sûr l'utilisation des bonnes valeurs ou des bonnes coordonnées de cellules dans les calculs.

Supposons par exemple qu'une cellule contienne une valeur particulière concernant les ventes du mois de janvier. Vous pourriez nommer cette cellule **Janvier**, puis utiliser ce nom plutôt que les coordonnées de la cellule, pour calculer le total des ventes de janvier.

Par défaut, les noms de cellules correspondent à des adresses absolues. Mais dans certains cas, Quattro Pro en fait des adresses relatives. Le cas échéant, il le signale en faisant précéder le nom d'un tilde (~) dans la formule.

Si vous utilisez la Somme rapide pour faire le total de cellules nommées, Quattro Pro insère automatiquement le nom des cellules dans la formule. Toutefois, s'il existe une cellule vide entre les cellules nommées et la cellule contenant la formule, le nom des cellules n'est pas inséré dans la formule.

PROCÉDURE

Pour utiliser des noms de cellules dans une formule :

Au moyen du clavier

1. Tapez la formule de la façon habituelle, mais remplacez les adresses de cellules par les noms correspondants.
2. Appuyez sur ENTRÉE.

Au moyen de la souris

1. Tapez le début de la formule jusqu'au point où vous devez entrer les coordonnées de cellules.
2. Cliquez sur le bouton Naviguer de la ligne de saisie, puis choisissez le nom voulu dans la liste déroulante.
ou
2. Appuyez sur F3, puis sélectionnez le nom voulu dans la liste des noms de cellules.
3. Complétez la formule de la manière habituelle, en répétant l'étape 2 autant de fois qu'il est nécessaire.
4. Appuyez sur ENTRÉE.

Astuce : Après avoir fait F3 pour afficher la liste des noms de cellules, vous pouvez appuyer sur le signe + pour voir les coordonnées de cellules associées aux noms.

EXERCICE

Dans l'exercice suivant, vous allez utiliser des noms de cellules dans une formule.

1. Nommer les cellules B9..D9
Trimestre.
2. Sélectionnez la cellule B9.
3. Tapez **@Somme(Jan)**.
4. Appuyez sur **FLÈCHE DROITE.** *Le total de janvier apparaît dans la cellule B9.*
5. Sélectionnez les cellules B4..E4.
6. Cliquez sur le bouton Somme rapide de la barre d'outils. *Le total de chaque plat apparaît dans les cellules.*
7. Sélectionnez la cellule E4 et examinez la formule. *Le nom des cellules est utilisé plutôt que leurs coordonnées. Le tilde (~) placé devant le nom indique que le nom correspond à une adresse relative.*
8. Sélectionnez la cellule C9.
9. Cliquez sur la ligne de saisie. *La ligne de saisie est activée et le bouton @ s'affiche, à gauche de la ligne.*
10. Cliquez sur le @ de la ligne de saisie. *La boîte de dialogue Fonctions s'ouvre.*
11. Assurez-vous que TOUT est sélectionné dans la zone de liste Catégorie de fonction.
12. Faites défiler la liste Fonction et cliquez deux fois sur **SOMME.** *La boîte de dialogue Fonctions se ferme et @SOMME(apparaît sur la ligne de saisie.*

13. Appuyez sur F3. *La liste des noms de cellules s'affiche.*
14. Assurez-vous de sélectionner Fév, puis cliquez sur OK.
15. Appuyez sur ENTRÉE. *La formule est validée et le résultat s'affiche dans la cellule.*
16. Utilisez la méthode de votre choix pour faire le total des autres mois du premier trimestre.
17. Utilisez la méthode de votre choix pour calculer le total du trimestre dans la cellule E9. *La feuille terminée doit être semblable à celle de la figure 6-5.*

FIN

	A	B	C	D	E
1	Casse-croûte vendus				
2					
3		Jan	Fév	Mar	Total par plat
4	Hamburger	457	472	477	1406
5	Hot Dog	345	356	371	1072
6	Surprise au thon	232	125	17	374
7	Délice végétarien	275	367	453	1095
8					
9	Total par mois	1309	1320	1318	3947

Figure 6-5 : Feuille terminée

Création d'une table de noms de cellules

Vous pouvez créer une table des noms de cellules et des coordonnées correspondantes, sur la feuille, pour référence ultérieure. Cette liste constitue en quelque sorte une table des matières. Elle est particulièrement utile lorsque vous travaillez dans des classeurs volumineux, où il est difficile de se souvenir de tous les noms de cellules ou d'identifier les noms de cellules créés par une autre personne. Les tables de noms de cellules ne sont pas mises à jour automatiquement. Si vous modifiez, ajoutez ou supprimez des noms de cellules, vous devez produire la table de nouveau pour qu'y figurent ces modifications.

PROCÉDURE

Pour créer une table de noms de cellules :

1. Sélectionnez la cellule qui doit correspondre au coin supérieur gauche de la table.
2. Dans le menu rapide, choisissez Nommer les cellules.
ou
2. Choisissez Nom dans le menu Insertion, puis Cellules.
3. Cliquez sur le bouton Sortie de la boîte de dialogue Noms des cellules.
4. Vérifiez les coordonnées d'emplacement de la table dans la zone de texte Cellules de la boîte de dialogue Nommer une table.
5. Cliquez sur OK.
6. Cliquez sur le bouton Fermer de la boîte de dialogue Noms des cellules.

Attention : La table écrase toutes les données existantes des cellules où elle est produite. Assurez-vous qu'il y a suffisamment d'espace libre sur la feuille avant de créer la table.

EXERCICE

Dans l'exercice suivant, vous allez créer une table de noms de cellules.

1. Sélectionnez la cellule F3.
2. Dans le menu rapide, choisissez Nommer les cellules.

La boîte de dialogue Noms des cellules s'ouvre.

3. Cliquez sur le bouton Sortie. *La boîte de dialogue Nommer une table s'affiche.*
4. Vérifiez les coordonnées d'emplacement de la table dans la zone de texte Cellules.
5. Cliquez sur OK. *Quattro Pro produit sur la feuille la table des noms de cellules définis dans le classeur, comme le représente la figure 6-6. La boîte de dialogue Noms des cellules s'affiche de nouveau.*
6. Cliquez sur Fermer. *La boîte de dialogue Noms des cellules se ferme.*
7. Sélectionnez les cellules A1..E9.
8. Nommez les cellules **Casse-croûte**.
9. Reprenez les étapes 1 à 6 pour mettre à jour la table. *La table comprend le nouveau nom **Casse-croûte**.*

FIN

	A	B	C	D	E	F	G
1	Casse-croûte vendus						
2							
3		Jan	Fév	Mar	Total par plat	Casse-croûte	A:A1..E9
4	Hamburger	457	472	477	1406	Délice végétarien	A:B7..D7
5	Hot Dog	345	356	371	1072	Fév	A:C4..C7
6	Surprise au thon	232	125	17	374	Hamburger	A:B4..D4
7	Délice végétarien	275	367	453	1095	Hot Dog	A:B5..D5
8						Jan	A:B4..B7
9	Total par mois	1309	1320	1318	3947	Mar	A:D4..D7
10						Surprise au thon	A:B6..D6
11						Total par plat	A:E4..E7
12						Trimestre	A:B9..D9

Figure 6-6 : Table de noms de cellules

Impression de cellules nommées

Il est facile d'imprimer des cellules nommées. Lorsque vous imprimez le classeur courant, vous imprimez automatiquement la feuille active, qui comprend les cellules nommées qui y ont été définies. Si vous ne souhaitez imprimer que des cellules nommées, vous pouvez le préciser dans la boîte de dialogue Imprimer, comme le représente la figure 6-7.

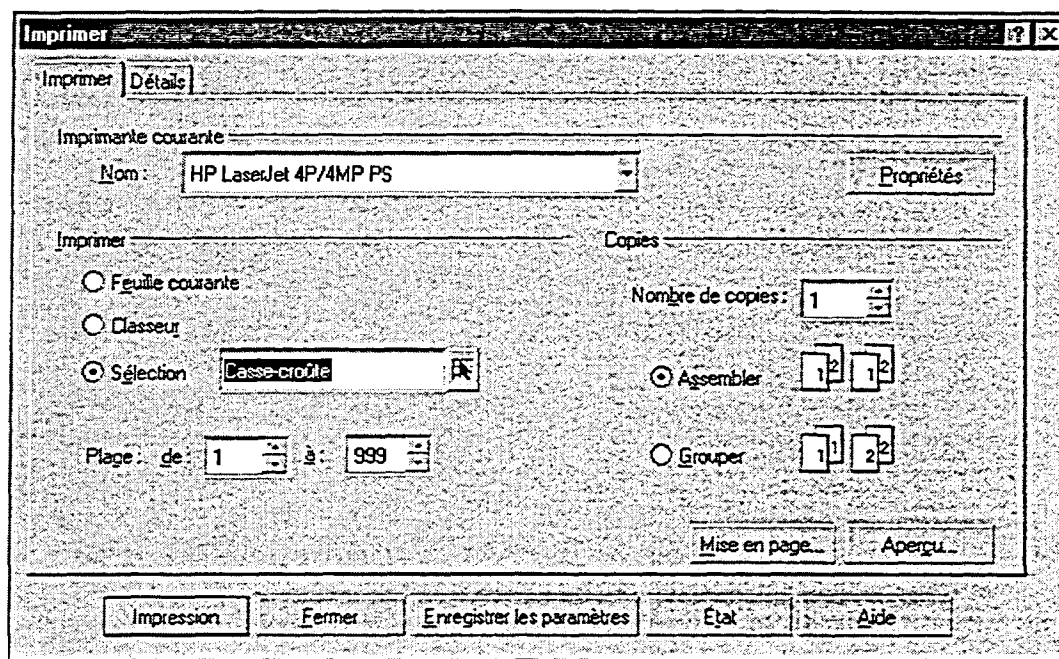


Figure 6-7 : Page Imprimer de la boîte de dialogue Imprimer

PROCÉDURE

Pour imprimer des cellules nommées :

1. Choisissez la commande Imprimer du menu Fichier.
2. Assurez-vous que la page Imprimer de la boîte de dialogue Imprimer est active.
3. Activez la case d'option Sélection de la zone Imprimer.
4. Tapez le nom des cellules voulues dans la zone de texte Sélection.
ou
4. Appuyez sur F3, puis sélectionnez le nom des cellules voulues dans la liste et cliquez sur OK.
5. Cliquez sur le bouton Impression.

EXERCICE

Dans l'exercice suivant, vous allez imprimer des cellules nommées.

- | | |
|---|--|
| 1. Choisissez la commande Imprimer du menu Fichier. | <i>La boîte de dialogue Imprimer s'affiche.</i> |
| 2. Assurez-vous que la page Imprimer est active, puis activez la case d'option Sélection de la zone Imprimer. | <i>La zone de texte Sélection est activée.</i> |
| 3. Appuyez sur F3. | <i>La zone de liste Noms des cellules apparaît à l'écran.</i> |
| 4. Sélectionnez Casse-croûte dans la liste des noms de cellules, puis cliquez sur OK. | <i>La boîte de dialogue Imprimer réapparaît à l'écran. Casse-croûte a remplacé les coordonnées de cellules dans la zone de texte Sélection.</i> |
| 5. Cliquez sur Impression. | <i>Les cellules nommées Casse-croûte sont imprimées.</i> |
| 6. Enregistrez dans H:\psheet et fermez le classeur. | |

FIN

Suppression de noms de cellules

Un jour ou l'autre, vous n'avez plus besoin de certains des noms de cellules que vous avez définis. Vous pouvez alors supprimer les noms inutiles, de manière à conserver votre table de noms de cellules à jour et utile.

La suppression des noms de cellules *n'a pas d'effet* sur les données que renferment les cellules nommées, car Quattro Pro ne supprime que le nom des cellules, et non leur contenu. Toute formule de la feuille qui fait référence aux noms de cellules est automatiquement mise à jour par Quattro Pro de façon à contenir les coordonnées correspondantes.

PROCÉDURE

Pour supprimer des noms de cellules :

1. Dans le menu rapide, choisissez Nommer les cellules.
ou
1. Choisissez l'option Nom du menu Insertion, puis Cellules dans le sous-menu qui s'affiche.
2. Sélectionnez le nom à supprimer dans la liste des noms de cellules de la boîte de dialogue Noms des cellules.
3. Cliquez sur le bouton Supprimer.
4. Cliquez sur Fermer.

Attention : Il est impossible d'annuler la suppression de noms de cellules.

EXERCICE

Dans l'exercice suivant, vous allez définir et supprimer des noms de cellules.

Commencez par attribuer des noms à des cellules.

1. Ouvrez A:\Meilleurs vendeurs.
2. Assurez-vous que l'onglet de feuille A est sélectionné.
3. Sélectionnez les cellules A4..B7.

4. Dans le menu rapide, choisissez Nommer les cellules. *La boîte de dialogue Noms des cellules s'ouvre.*
5. Cliquez sur le bouton Générer. *La boîte de dialogue Générer les noms des cellules s'affiche.*
6. Dans la zone Créer des noms de cellules, activez la case à cocher À droite de la colonne la plus à gauche, puis cliquez sur OK. *La boîte de dialogue Générer les noms des cellules se ferme. Les nouveaux noms de cellules sont affichés dans La boîte de dialogue Noms des cellules.*
7. Cliquez sur Fermer.
8. Nommez les cellules C4..C7 **Montant des ventes.**
9. Nommez les cellules A4..A7 **Courtiers.**
10. Cliquez sur le bouton Naviguer de la ligne de saisie. *La liste des noms de cellules apparaît à l'écran.*
11. Appuyez sur ÉCHAP. *La liste des noms se ferme.*

Puis supprimez un de ces noms.

12. Dans le menu rapide, choisissez Nommer les cellules. *La boîte de dialogue Noms des cellules s'ouvre.*
13. Sélectionner **Courtiers** dans la liste.
14. Cliquez sur le bouton Supprimer. *Le nom **Courtiers** est effacé de la liste des noms de cellules.*
15. Cliquez sur Fermer.

FIN

Changement de noms de cellules et modification des coordonnées de noms de cellules

Pour changer un nom de cellules, vous devez d'abord attribuer un nouveau nom aux cellules considérées, puis supprimer le nom initial. Il peut être nécessaire de changer un nom si les coordonnées correspondantes ne sont plus appropriées ou si le nom est difficile à mémoriser.

Il arrive parfois que les coordonnées associées à des noms de cellules ne soient plus exactes. Vous pouvez alors agrandir ou réduire le bloc de cellules auquel correspond le nom, ou encore changer le nom de façon à ce qu'il corresponde aux nouvelles coordonnées sélectionnées.

PROCÉDURE

Pour changer des noms de cellules :

1. Dans le menu rapide, choisissez Nommer les cellules.
ou
1. Choisissez l'option Nom du menu Insertion, puis Cellules dans le sous-menu qui s'affiche.
2. Dans la boîte de dialogue Noms des cellules, sélectionnez le nom à changer dans la liste des noms de cellules.
3. Tapez le nouveau nom dans la zone de texte Nom, ou modifiez le nom existant.
4. Cliquez sur Ajouter.
5. Sélectionnez le nom initial dans la liste des noms de cellules.
6. Cliquez sur le bouton Supprimer.
7. Cliquez sur Fermer.

Pour modifier les coordonnées de noms de cellules :

1. Dans le menu rapide, choisissez Nommer les cellules.
ou
1. Choisissez l'option Nom du menu Insertion, puis Cellules dans le sous-menu qui s'affiche.
2. Dans la boîte de dialogue Noms des cellules, sélectionnez le nom voulu dans la liste des noms de cellules.
3. Modifiez les coordonnées affichées dans la zone de texte Cellule(s) ou utilisez le bouton de mode Pointeur pour sélectionner les nouvelles coordonnées avec la souris.

4. Cliquez sur le bouton Ajouter.
5. Cliquez sur Fermer.

EXERCICE

Dans l'exercice suivant, vous allez changer des noms de cellules et modifier les coordonnées d'un nom de cellules.

1. Dans le menu rapide, choisissez Nommer les cellules. *La boîte de dialogue Noms des cellules s'ouvre.*
2. Sélectionnez **Paul Grandmaison** dans la liste des noms de cellules. *Le nom des cellules apparaît dans la zone de texte Nom.*
3. Dans la zone de texte Nom, remplacez le nom par **Grandmaison**, puis cliquez sur Ajouter. *Le nom **Grandmaison** est ajouté à la liste des noms cellules.*
4. Sélectionnez **Paul Grandmaison** dans la liste des noms de cellules.
5. Cliquez sur le bouton Supprimer. *Le nom initial **Paul Grandmaison** est supprimé.*
6. Créez des noms de cellules correspondant aux noms de famille des autres courtiers.
7. Supprimez les noms complets des autres courtiers.
8. Cliquez sur Fermer.
9. Utilisez le bouton Naviguer pour examiner la nouvelle liste des noms de cellules. *Les nouveaux noms de cellules ont remplacé les noms supprimés.*
10. Nommez les cellules A4..A8 **Agents**, puis fermez la boîte de dialogue Noms des cellules.

- | | |
|--|--|
| 12. Sélectionnez Agents dans la liste des noms de cellules. | <i>Le nom des cellules apparaît dans la zone de texte Nom, et les coordonnées, dans la zone de texte Cellule(s).</i> |
| 13. Dans la zone de texte Cellule(s), remplacez les coordonnées par A4..A7. | <i>Les coordonnées du nom de cellules sont modifiées.</i> |
| 14. Cliquez sur le bouton Ajouter. | |
| 15. Cliquez sur Fermer. | |
| 16. Utilisez le bouton Naviguer pour passer aux cellules nommées Agents . | <i>Les nouvelles cellules définies sont sélectionnées.</i> |
| 17. Enregistrez le classeur. | |

- FIN -

Utilisation de fonctions évoluées

Une fonction est une formule prédéfinie qui peut servir à faire des calculs automatiquement, à exécuter des actions dans les feuilles ou à aider à la prise de décision. Quattro Pro intègre de nombreuses fonctions évoluées, destinées à simplifier les calculs d'ingénierie, logiques, mathématiques, statistiques et financiers.

Comme le représente la figure 6-8, toutes les fonctions de Quattro Pro débutent par le symbole @, suivi du nom de la fonction. Les données placées entre parenthèses sont appelées *arguments*.

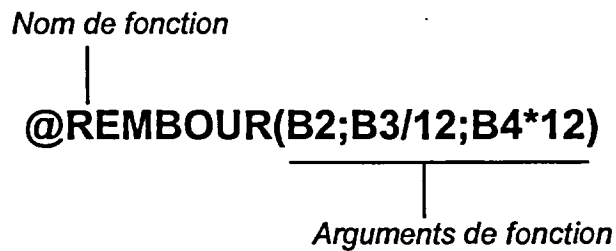


Figure 6-8 : Syntaxe des fonctions

Les fonctions ont souvent plus d'un argument car la solution à obtenir peut nécessiter la prise en compte de plusieurs données. Ainsi, pour déterminer les versements mensuels d'un prêt, vous devez fournir trois arguments — le montant de l'emprunt, le taux d'intérêt et le nombre de versements à effectuer — à Quattro Pro pour qu'il puisse les calculer. En utilisant la fonction REMBOUR et les trois arguments spécifiés, Quattro Pro calcule rapidement le paiement mensuel du prêt.

Chaque fonction suit également une *syntaxe* préétablie. Il s'agit des règles que vous devez observer dans l'entrée des données auxquelles vous souhaitez que soit appliquée la fonction. Vous devez être très attentif à la façon dont Quattro Pro interprète les données que vous fournissez, sous peine d'obtenir des résultats erronés.

Utilisation du Compositeur de formules

Vous pouvez accéder au Compositeur de formules en cliquant sur le bouton correspondant de la barre d'outils, comme le représente la figure 6-9. La boîte de dialogue Compositeur de formules, présentée à la figure 6-10, vous guide dans le processus de construction et d'édition des fonctions.

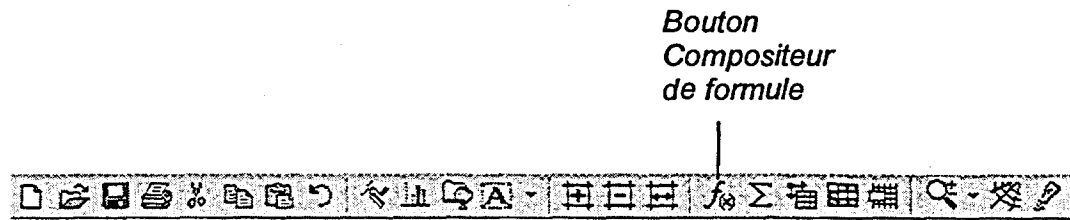


Figure 6-9 : Bouton Compositeur de formules de la barre d'outils

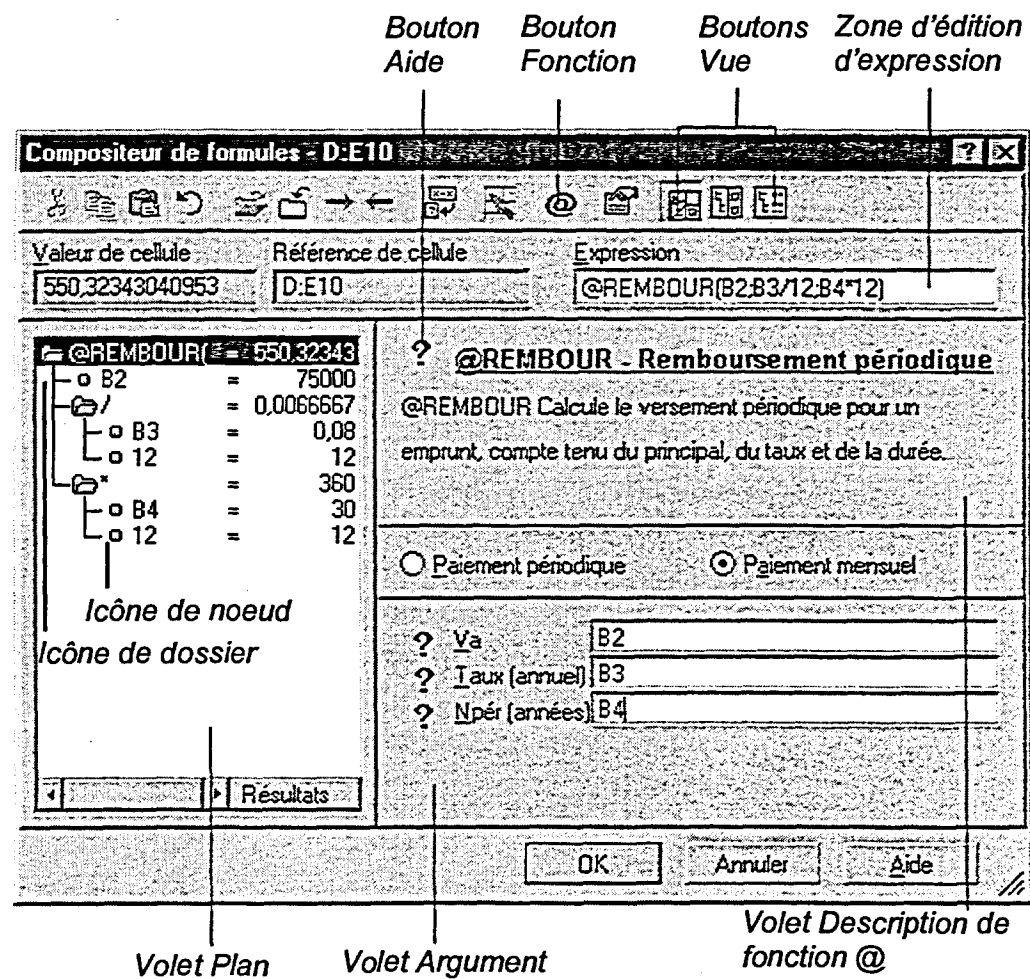


Figure 6-10 : Boîte de dialogue Compositeur de formules

La figure 6-11 présente les trois boutons de vue que porte la barre d'outils du Compositeur de formules. Vous pouvez vous servir de ces boutons pour changer l'apparence du Compositeur de formules. Le tableau 6-1 énumère les éléments du Compositeur de formules et leur fonction.

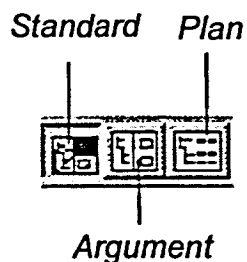


Figure 6-11 : Boutons Vue de la boîte de dialogue Compositeur de formules

Élément du Compositeur de formules	Description fonctionnelle
Volet Plan	Affiche la formule dans un format de plan. Vous pouvez développer ou réduire le plan pour vous concentrer sur une expression (partie) de la formule que vous souhaitez modifier. Les icônes de dossier indiquent si les expressions ont été développées ou réduites. Les icônes de nœud (puces) représentent les parties de la formule qui ne peuvent être développées, comme les valeurs.
Volet Description de fonction @	Contient la description de la fonction sélectionnée.
Volet Argument	Contient des zones de texte permettant d'entrer les arguments.
Bouton Aide	Donne accès à de l'aide particulière ou supplémentaire sur la fonction ou sur un argument.
Boutons Vue	Le Compositeur de formules offre trois options de vue : Standard : affiche tous les volets de la boîte de dialogue. Argument : affiche les volets Plan et Arguments seulement. Plan : affiche le volet Plan seulement.
Zone d'édition d'expression	Contient la fonction utilisée.

Tableau 6-1 : Description fonctionnelle des éléments du Compositeur de formules

PROCÉDURE

Pour utiliser le Compositeur de formules :

1. Sélectionnez la cellule dans laquelle vous voulez entrer la fonction.
2. Cliquez sur le bouton Compositeur de formules de la barre d'outils.
3. Dans la boîte de dialogue Compositeur de formules, cliquez sur bouton Fonction de la barre d'outils.
4. Dans la boîte de dialogue Fonctions, sélectionnez la catégorie voulue dans la zone de liste Catégorie de fonction, puis cliquez deux fois sur le nom de fonction voulu dans la zone de liste Fonction.
5. Entrez les valeurs des arguments dans la ou les zones de texte du volet Argument.
6. Cliquez sur OK.

EXERCICE

Dans l'exercice suivant, vous allez utiliser le Compositeur de formules pour calculer le montant total des ventes.

1. Assurez-vous que l'onglet de feuille A est sélectionné.
2. Sélectionnez la cellule C9.
3. Cliquez sur le bouton Compositeur de formules de la barre d'outils. *La boîte de dialogue Compositeur de formules s'ouvre à l'écran.*
4. Dans le Compositeur de formules, cliquez sur le bouton Fonction de la barre d'outils. *La boîte de dialogue Fonctions s'affiche.*
5. Assurez-vous que TOUT est sélectionné dans la zone de liste Catégorie de fonction.
6. Faites défiler la liste Fonctions, puis cliquez deux fois sur SOMME. *La boîte de dialogue Fonctions se ferme et le Compositeur de formules se réaffiche.*

- | | | |
|-----|--|--|
| 7. | Examinez la zone de texte Expression. | <i>La fonction a été entrée, sans argument.</i> |
| 8. | Examinez le volet Plan. | <i>Un point d'interrogation est affiché dans le volet Plan, indiquant que l'expression est incomplète.</i> |
| 9. | Cliquez sur le bouton Aide du volet Description de fonction @. | <i>Une fenêtre d'aide s'ouvre et présente des renseignements supplémentaires concernant la fonction SOMME.</i> |
| 10. | Fermez la fenêtre Aide de référence de Corel Quattro Pro. | |
| 11. | Cliquez sur le bouton Aide du volet Argument. | <i>Une case Qu'est-ce que c'est? s'affiche et présente une description propre à l'argument de la fonction SOMME.</i> |
| 12. | Cliquez sur la case Qu'est-ce que c'est? | <i>La case Qu'est-ce que c'est? disparaît de l'écran.</i> |
| 13. | Cliquez sur le bouton de vue Argument de la barre d'outils du Compositeur de formules. | <i>Seuls les volets Plan et Argument sont affichés.</i> |
| 14. | Cliquez sur le bouton de vue Plan de la barre d'outils du Compositeur de formules. | <i>Seul le volet Plan est affiché.</i> |
| 15. | Cliquez sur le bouton de vue Standard de la barre d'outils du Compositeur de formules. | <i>Les trois volets sont affichés.</i> |
| 16. | Cliquez dans la zone de texte Liste1 du volet Argument, puis appuyez sur F3. | <i>La liste des noms de cellules apparaît à l'écran.</i> |
| 17. | Sélectionnez Montant des ventes et cliquez sur OK. | <i>Le nom des cellules est placé comme argument de la fonction SOMME dans la zone de texte Expression, ce qui complète la formule.</i> |

- | | |
|--|---|
| 18. Si l'icône de dossier du volet Plan est développée, cliquez deux fois sur l'icône. | <i>Le plan est réduit et la formule est présentée dans son ensemble.</i> |
| 19. Cliquez deux fois sur l'icône de dossier du volet Plan. | <i>Le plan est développé pour afficher chacun des éléments de la formule.</i> |
| 20. Cliquez sur OK. | <i>Le Compositeur de formules se ferme et le résultat de la formule est affiché dans la cellule C9.</i> |

FIN

Utilisation de la fonction REMBOUR

La fonction *REMBOUR* est une fonction financière qui sert à calculer le remboursement périodique constant d'un emprunt, fondé sur un taux d'intérêt fixe. Vous pouvez utiliser cette fonction pour calculer les versements mensuels nécessaires à l'amortissement d'un prêt automobile, d'une hypothèque ou de tout autre emprunt à remboursement périodique.

La syntaxe de la fonction *REMBOUR*, avec les options de Paiement périodique ou mensuel, exige trois variables, que vous devez entrer entre les parenthèses placées après *@REMBOUR* :

- le *principal (Va)* : le montant (ou valeur) emprunté
- le *taux d'intérêt (Taux)* : le taux d'intérêt fixe auquel le montant est emprunté
- la *durée (Npér)* : le nombre de périodes du prêt (nombre de remboursements à effectuer).

Il est crucial que tous les arguments soient exprimés dans des unités comparables. Par exemple, si vous voulez calculer les versements mensuels d'un emprunt sur quatre ans, au taux d'intérêt annuel de 12 pour cent, spécifiez *12%/12* pour *Taux* et *4*12* pour *Npér*. Si vous faites des versements annuels pour le même emprunt, spécifiez *12%* pour *Taux* et *4*12* pour *Npér*. Bien que vous puissiez faire la division et la multiplication vous-même, il est préférable de laisser Quattro Pro les faire en activant la case d'option Paiement mensuel dans le Compositeur de formules.

Le versement retourné par la fonction *REMBOUR* ne comprend que le principal et les intérêts. Il ne tient pas compte des taxes, des paiements de réserve ou des frais auxquels sont parfois assujettis les emprunts.

PROCÉDURE

Pour utiliser la fonction *REMBOUR* :

Au moyen du clavier

1. Sélectionnez la cellule où vous souhaitez entrer la fonction.
2. Tapez *@REMBOUR (Va;Taux;Npér)*.
3. Remplacez *Va* par le montant de l'emprunt.
4. Remplacez *Taux*, par le taux d'intérêt.
5. Remplacez *Npér*, par le nombre de périodes de remboursement (de paiements).
6. Appuyez sur ENTRÉE.

Au moyen du Compositeur de formules

1. Sélectionnez la cellule où vous souhaitez entrer la fonction.
2. Cliquez sur le bouton Compositeur de formules de la barre d'outils.
3. Dans la boîte de dialogue Compositeur de formules, cliquez sur le bouton Fonction de la barre d'outils.
4. Sélectionnez Financière - Annuité dans la zone de liste Catégorie de fonction.
5. Sélectionnez REMBOUR dans la zone de liste Fonctions.
6. Cliquez sur OK.
7. Sélectionnez la case d'option Paiement périodique ou Paiement mensuel.
8. Dans le volet Argument, entrez les valeurs appropriées dans les zones de texte, comme suit :
 - Remplacez *Va* par le montant de l'emprunt.
 - Remplacez *Taux* par le taux d'intérêt.
 - Remplacez *Npér*, par le nombre de périodes de remboursement.
9. Cliquez sur OK.

Nota : Dans les méthodes ci-dessus, les valeurs que vous entrez peuvent être des nombres ou une combinaison de nombres, d'opérateurs arithmétiques et (ou) de coordonnées de cellules.

EXERCICE

Dans l'exercice suivant, vous allez utiliser la fonction REMBOUR. Votre premier achat est une maison. Vous devez emprunter 75 000 \$. Le taux d'hypothèque annuel est de 8 % pour un emprunt sur 30 ans.

1. Cliquez sur l'onglet de feuille D. *La feuille D du classeur Meilleurs vendeurs s'affiche.*
2. Sélectionnez la cellule E2.
3. Tapez `@REMBOUR(B2;B3/12;B4*12)` et appuyez sur ENTRÉE. *La fonction REMBOUR calcule un versement hypothécaire mensuel de 550,32 \$.*

Votre deuxième achat est une voiture. Le principal est de 12 000 \$, emprunté au taux annuel de 9%, sur une durée de 3 ans.

4. Sélectionnez la cellule E10.
5. Cliquez sur le bouton Compositeur de formules de la barre d'outils. *La boîte de dialogue Compositeur de formules s'ouvre à l'écran.*
6. Dans le Compositeur de formules, cliquez sur le bouton Fonction de la barre d'outils. *La boîte de dialogue Fonctions s'affiche.*
7. Sélectionnez Financière – Annuité dans la zone de liste Catégorie de fonction. *La zone de liste Fonctions présente les fonctions financières.*
8. Sélectionnez REMBOUR dans la zone de liste Fonctions. *La boîte de dialogue Fonctions affiche une description de la fonction.*
9. Cliquez sur OK. *La boîte de dialogue Fonctions se ferme. Le Compositeur de formules réapparaît à l'écran.*
10. Sélectionnez la case d'option Paiement mensuel. *Les options du volet argument changent pour le calcul des paiements mensuels.*
11. Tapez les coordonnées de cellule dans chacune des zones de texte d'argument pour compléter la formule.
12. Cliquez sur OK. *La fonction REMBOUR calcule un paiement automobile mensuel de 381,60 \$.*
13. Remplacez le prix de la voiture par 20 000 \$ dans la cellule B10, puis appuyez sur ENTRÉE. *Le montant du versement mensuel passe à 635,99 \$.*
14. Enregistrez les changements dans le classeur.

FIN

Utilisation de la fonction ARRONDI

La fonction *ARRONDI* est une fonction mathématique et trigonométrique qui arrondit un nombre au nombre de décimales que vous spécifiez. En général, vous utilisez le menu Format pour préciser le nombre de décimales affichées sur la feuille de calcul. Toutefois, le fait de changer le nombre de décimales au moyen du menu Format ne change pas le contenu réel de la cellule. Cette caractéristique est importante, car dans ses calculs, Quattro Pro se sert du contenu réel de la cellule et non de la valeur affichée. Si vous ne faites que mettre en forme l'affichage du nombre de décimales, les calculs effectués avec cette cellule peuvent produire un résultat non souhaité ou inexact.

Pour prévenir cette situation, vous devez utiliser la fonction *ARRONDI* pour arrondir les valeurs au degré de précision voulu. Les nombres affichés à l'écran sont alors identiques à ceux qui sont utilisés dans les calculs.

PROCÉDURE

Pour utiliser la fonction *ARRONDI* :

1. Sélectionnez la cellule où vous voulez entrer la fonction.
2. Tapez *@Arrondi(X;Nomb)*.
3. Remplacez *X* par l'adresse de la cellule qui contient la valeur ou le résultat de formule à arrondir.
4. Remplacez *Nomb* par le nombre de décimales auquel vous souhaitez que Quattro Pro arrondisse la valeur ou le résultat de la formule.

EXERCICE

Dans l'exercice suivant, vous allez utiliser la fonction *ARRONDI*.

1. Cliquez sur l'onglet de feuille B.
2. Dans la cellule E4, tapez **+B4*C4*D4** et appuyez sur ENTRÉE.

La feuille B du classeur Meilleurs vendeurs s'affiche.

Quattro Pro calcule le montant de la taxe sur les marteaux. Prenez note du format de la valeur.

3. En vous servant du remplissage rapide, copiez la formule de la cellule E4 dans les cellules E5 à E8 .
Quattro Pro calcule le montant de taxe sur les autres articles.
4. Attribuez aux cellules E4 à E10 le format monétaire, avec 2 décimales.
Le format est appliqué aux cellules, mais la valeur réelle qu'elles contiennent ne change pas.
5. Faites le total des taxes dans la cellule E10 en vous servant de la fonction Somme rapide.
Le montant total de taxe affiché est 39,36 \$, ce qui semble inexact, puisque la somme des valeurs affichées est 39,35 \$.
6. Sélectionnez la cellule E4.
7. Sur la ligne de saisie, entrez @arrondi(devant la formule.
8. Appuyez sur FIN.
Le point d'insertion passe à la fin de la formule.
9. Tapez ;2) et appuyez sur ENTRÉE.
Le nombre est arrondi à deux décimales.
10. Au moyen des boutons Copier et Coller de la barre d'outils, copiez la formule de la cellule E4 dans le bloc E5..E8.
Quattro Pro calcule les taxes sur tous les articles, puis recalcule le total figurant dans la cellule E10. Le montant total est maintenant 39,35 \$, ce qui est le résultat exact.
11. Enregistrez le classeur.

FIN

Utilisation de la fonction SI

La fonction *SI* est une *fonction logique*. Les fonctions logiques vous permettent de prendre des décisions, car elles évaluent une condition. Après évaluation, elles retournent l'une de deux expressions ou valeurs possibles. Ainsi, vous pouvez utiliser la fonction *SI*, représentée à la figure 6-12, pour vérifier si la valeur contenue dans une cellule (la cellule C5 dans l'exemple de la figure) dépasse ou non 1000. Si le nombre de la cellule C5 est supérieur à 1000, la fonction retourne le résultat « Budget dépassé ». S'il est égal ou inférieur à 1000, la fonction retourne le résultat « Budget respecté ».

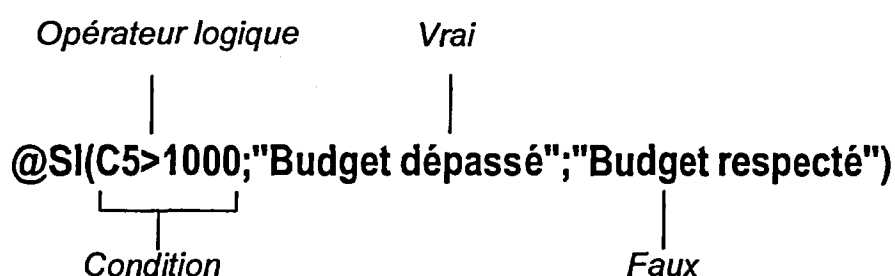


Figure 6-12 : Syntaxe de la fonction *SI*

L'*opérateur logique* est un élément important de toute fonction logique, que Quattro Pro utilise pour déterminer la réponse à donner à la question logique. Le tableau 6-2 énumère les opérateurs logiques élémentaires dont vous pouvez vous servir dans les fonctions logiques.

Opérateur	Signification
=	Égal à
<	Inférieur à
<=	Inférieur ou égal à
>	Supérieur à
>=	Supérieur ou égal à
<>	Différent de
#ET#	Et
#OU#	Ou
#NON#	Non

Tableau 6-2 : Opérateurs logiques et leur signification

La syntaxe de la fonction SI exige trois éléments d'information :

- une *condition*, qui est en général une comparaison entre deux éléments de données séparées par un opérateur logique.
- l'argument *ExprVraie*, qui indique l'information à afficher si la condition est remplie (vraie).
- l'argument *ExprFausse*, qui indique l'information à afficher si la condition n'est pas remplie (fausse).

Ces arguments doivent être placés entre parenthèses et précédés de @SI. Il est aussi à noter que si les arguments *ExprVraie* ou *ExprFausse* sont du texte, ils doivent être placés entre guillemets doubles, comme le montre la figure 6-12.

PROCÉDURE

Pour utiliser la fonction SI :

1. Sélectionnez la cellule où vous souhaitez entrer la fonction.
2. Tapez @Si(*Condition*;*ExprVraie*;*ExprFausse*)
3. Remplacez *Condition* par une formule logique.
4. Remplacez *ExprVraie* par la valeur ou le texte à afficher si la condition est vraie.
5. Remplacez *ExprFausse* par la valeur ou le texte à afficher si la condition est fausse.

EXERCICE

Dans l'exercice suivant, vous allez utiliser la fonction SI pour établir l'état d'articles en stock.

- | | |
|--|---|
| 1. Cliquez sur l'onglet de feuille C. | <i>La feuille C du classeur Meilleurs vendeurs s'affiche.</i> |
| 2. Sélectionnez la cellule C6. | |
| 3. Tapez @Si(B6<=25;"À commander";"En stock") et appuyez sur ENTRÉE. | <i>La fonction détermine l'état de l'article.</i> |
| 4. Copiez la fonction de la cellule C6 dans le bloc C7..C13. | <i>Quattro Pro calcule l'état des stocks de chaque article, comme le représente la figure 6-13.</i> |

5. Remplacez la valeur de la cellule B7 par 20 et appuyez sur ENTRÉE. *L'état affiché dans la cellule C7 passe à **À commander**.*
6. Enregistrez les modifications apportées à la feuille.

FIN

	A	B	C	D
1	La cage aux semences			
2	Graines à rabais pour jardiniers sérieux			
3	<i>Feuille d'inventaire de mai</i>			
4				
5	Semence	Quantité en étagère	État	
6	Soucis	35	En stock	
7	Concombres	45	En stock	
8	Chrysanthèmes	25	À commander	
9	Fleurs sauvages	30	En stock	
10	Poivrons	19	À commander	
11	Pastèques	27	En stock	
12	Oeillets	10	À commander	
13	Petits bouquets	7	À commander	

Figure 6-13 : *Feuille d'articles en stock*

Utilisation de dates et d'heures

Quattro Pro lit et stocke les données de date et d'heure sous forme numérique. C'est ce qui vous permet d'effectuer des calculs sur les dates et les heures. Vous pouvez ainsi marquer facilement la date et l'heure sur vos rapports. Vous pouvez aussi employer les dates et les heures dans des formules pour calculer les dates d'échéance des comptes clients, de période de probation des employés ou de départs à la retraite.

Quattro Pro représente la date et l'heure sous forme d'une *valeur de série* comprise entre -109 571 et 474 816, nombres qui correspondent aux dates du 1^{er} janvier 1600 au 31 décembre 3199. Dans une valeur de série de date, les éléments date et heure sont séparés par la virgule décimale. Les chiffres situés à droite de la virgule décimale représentent l'heure et ceux situés à gauche, la date. Ainsi, la valeur de date 367,5 représente le 1^{er} janvier 1901 à 12:00.

Utilisation de la fonction AUJOURDHUI

La fonction AUJOURDHUI renvoie la valeur système de la date du jour fournie par l'horloge interne de l'ordinateur. Quattro Pro met à jour cette fonction lorsque vous ouvrez un classeur ou faites recalculer la feuille. Vous pouvez appliquer à la fonction AUJOURDHUI les options de format de date et d'heure que vous souhaitez, et qui sont définissables dans la page Format numérique de la boîte de dialogue Cellules actives.

PROCÉDURE

Pour afficher la date du jour au moyen de la fonction AUJOURDHUI :

1. Sélectionnez la cellule où vous souhaitez entrer la fonction.
2. Tapez **@Aujourd'hui**.
3. Appuyez sur ENTRÉE.

EXERCICE

Dans l'exercice suivant, vous allez afficher la date du jour en vous servant de la fonction AUJOURDHUI.

1. Cliquez sur l'onglet de feuille E. *La feuille E s'affiche.*
2. Sélectionnez la cellule C3.

3. Entrez @Aujourd'hui.
4. Appuyez sur ENTRÉE.

La date du jour est entrée dans la cellule C3 sous forme de valeur de série de date.

FIN

Saisie et changement de format de date

Quand vous saisissez une date dans un format qu'il reconnaît, Quattro Pro l'affiche suivant le format de saisie, mais il utilise la valeur de série pour effectuer les calculs prenant en compte cette date. Ainsi, vous pouvez taper 01-jan-97 ou 01/01/97. Quattro Pro reconnaît les deux entrées, les convertit en valeur de série de date, puis les affiche suivant le format implicite.

Il peut arriver que vous deviez changer le format de date choisi par Quattro Pro. Pour ce faire, vous devez passer à la page Format numérique de la boîte de dialogue Cellules actives, puis sélectionner la case d'option Date. Vous choisissez ensuite le format voulu dans la zone Formats de date. Le tableau 6-3 présente des exemples de formats de date utilisés par Quattro Pro et présentés dans la zone Formats de date.

Format	Exemple
JJ-MMM-AA	12-jan-97
JJ-MMM	12-jan
MMM-AA	jan-97
JJ-MMM-AAA	12-jan-1997
MMM-AAA	jan-1997
International complet	01/12/97
International abrégé	01/12

Tableau 6-3 : *Formats de date*

PROCÉDURE

Pour entrer une date :

1. Sélectionnez la cellule où vous voulez entrer la date.
2. Tapez la date suivant le format voulu.
3. Appuyez sur ENTRÉE.

Pour changer le format de date :

1. Sélectionnez la ou les cellules dont vous voulez changer le format de date.
2. Cliquez sur les cellules sélectionnées avec le bouton droit de la souris, puis choisissez Propriétés Cell dans le menu rapide.

3. Cliquez sur l'onglet Format numérique de la boîte de dialogue Cellules actives.
4. Dans la page Format numérique, activez la case d'option Date de la zone Formats.
5. Sélectionnez le format voulu dans la zone Formats de date.
6. Cliquez sur OK.

EXERCICE

Dans l'exercice suivant, vous allez saisir des dates et changer le format de date.

1. Sélectionnez la cellule B7.

2. Entrez une date antérieure d'au moins 30 jours à aujourd'hui, suivant le format JJ-MMM-AA (p. ex., 23-nov-97).

La date utilisée par Quattro Pro pour calculer les jours de retard de la Plomberie Thibault s'affiche dans la cellule.

3. Complétez la table en entrant dans la colonne B des dates de facturation différentes, antérieures d'au moins 30 jours à la date du jour, pour les autres clients.

4. Sélectionnez la cellule C7.

5. Entrez la formule **+\$C\$3-B7-30**.

Quattro Pro calcule le nombre de jours écoulés depuis 30 jours après la date de facturation de la Plomberie Thibault.

6. Copiez la formule de la cellule C7 dans le bloc de cellules C8..C11.

Quattro Pro calcule le nombre de jours écoulés depuis 30 jours après la date de facturation des autres comptes.

7. Sélectionnez les cellules B7..B11.

8. Dans le menu rapide, choisissez Propriétés Cell.

La boîte de dialogue Cellules actives s'affiche.

- | | |
|--|--|
| 9. Assurez-vous que la page Format numérique est affichée. | <i>La page Format numérique est affichée.</i> |
| 10. Assurez-vous que la case d'option Date de la zone Formats est activée. | <i>Les formats de date sont présentés.</i> |
| 11. Activez la case d'option International complet de la zone Formats de date. | <i>Un exemple du format de date sélectionné apparaît dans la partie inférieure droite de la fenêtre.</i> |
| 12. Cliquez sur OK. | <i>Le format de date International complet est attribué aux cellules B7..B11.</i> |
| 13. Attribuez à la cellule C3 le format de date International abrégé. | |
| 14. Enregistrez les changements et fermez le classeur. | |

FIN

Pour attribuer un nom à des cellules :

1. Sélectionnez la ou les cellules considérées.
2. Dans le menu rapide, choisissez Nommer les cellules.
ou
2. Dans le menu Insertion, choisissez Nom, puis Cellules dans le sous-menu qui s'affiche.
3. Tapez le nom voulu pour la ou les cellules sélectionnées dans la zone de texte Nom de la boîte de dialogue Noms des cellules.
4. Cliquez sur Ajouter.
5. Cliquez sur Fermer.

Pour nommer automatiquement des cellules :

1. Sélectionnez les cellules dont vous voulez définir le nom, y compris les libellés.
2. Dans le menu rapide, choisissez Nommer les cellules.
ou
2. Choisissez Nom dans le menu Insertion, puis Cellules dans le sous-menu qui s'affiche.
3. Dans la boîte de dialogue Noms de cellules, cliquez sur Générer.
4. Dans la zone Créer des noms de cellules de la boîte de dialogue Générer les noms des cellules, définissez le ou les emplacements des cellules à nommer en activant la ou les cases à cocher correspondantes.
5. Cliquez sur OK.
6. Cliquez sur Fermer.

Pour naviguer au moyen des noms de cellules :**Au moyen du clavier**

1. Appuyez sur la touche Aller à (F5).

2. Dans la boîte de dialogue Aller à, sélectionnez le nom des cellules où vous voulez passer dans la liste des noms de cellules.
3. Choisissez OK.

Au moyen de la souris

1. Cliquez sur le bouton Naviguer de la ligne de saisie.
2. Cliquez sur le nom des cellules à atteindre dans la liste des noms de cellules.

Pour utiliser des noms de cellules dans une formule :**Au moyen du clavier**

1. Tapez la formule de la façon habituelle, mais remplacez les adresses de cellules par les noms correspondants.
2. Appuyez sur ENTRÉE.

Au moyen de la souris

1. Tapez le début de la formule, jusqu'au point où vous entreriez les coordonnées de cellules.
2. Cliquez sur le bouton Naviguer de la ligne de saisie, puis choisissez le nom voulu dans la liste déroulante.
ou
2. Appuyez sur F3, puis sélectionnez le nom voulu dans la liste des cellules.
3. Complétez la formule de la manière habituelle, en répétant l'étape 2 autant de fois qu'il est nécessaire.
4. Appuyez sur ENTRÉE.

Pour créer une table de noms de cellules :

1. Sélectionnez la cellule qui doit correspondre au coin supérieur gauche de la table.
2. Dans le menu rapide, choisissez Nommer les cellules.
ou
2. Choisissez Nom dans le menu Insertion; puis Cellules.
3. Cliquez sur le bouton Sortie de la boîte de dialogue Noms de cellules.
4. Vérifiez les coordonnées d'emplacement de la table dans la zone de texte Cellules de la boîte de dialogue Nommer une table.
5. Cliquez sur OK.
6. Cliquez sur le bouton Fermer de la boîte de dialogue Noms de cellules.

Pour imprimer des cellules nommées :

1. Choisissez la commande Imprimer du menu Fichier.
2. Assurez-vous que la page Imprimer de la boîte de dialogue Imprimer est active.
3. Activez la case d'option Sélection de la zone Imprimer.
4. Tapez le nom des cellules voulues dans la zone de texte Sélection.
ou
4. Appuyez sur F3, puis sélectionnez le nom des cellules voulues dans la liste et cliquez sur OK.
5. Cliquez sur le bouton Impression.

Pour supprimer des noms de cellules :

1. Dans le menu rapide, choisissez Nommer les cellules.
ou
1. Choisissez l'option Nom du menu Insertion, puis Cellules dans le sous-menu qui s'affiche.

2. Sélectionnez le nom à supprimer dans la liste des noms de cellules de la boîte de dialogue Noms des cellules.
3. Cliquez sur le bouton Supprimer.
4. Cliquez sur Fermer.

Pour changer des noms de cellules :

1. Dans le menu rapide, choisissez Nommer les cellules.
ou
1. Choisissez l'option Nom du menu Insertion, puis Cellules dans le sous-menu qui s'affiche.
2. Dans la boîte de dialogue Noms des cellules, sélectionnez le nom à changer dans la liste des noms de cellules.
3. Tapez le nouveau nom dans la zone de texte Nom, ou modifiez le nom existant.
4. Cliquez sur Ajouter.
5. Sélectionnez le nom initial dans la liste des noms de cellules.
6. Cliquez sur le bouton Supprimer.
7. Cliquez sur Fermer.

Pour modifier les coordonnées de noms de cellules :

1. Dans le menu rapide, choisissez Nommer les cellules.
ou
1. Choisissez l'option Nom du menu Insertion, puis Cellules dans le sous-menu qui s'affiche.
2. Dans la boîte de dialogue Noms des cellules, sélectionnez le nom voulu dans la liste des noms de cellules.
3. Modifiez les coordonnées affichées dans la zone de texte Cellule(s) ou utilisez le bouton de mode Pointeur pour sélectionner les nouvelles coordonnées avec la souris.
4. Cliquez sur le bouton Ajouter.
5. Cliquez sur Fermer.

Pour utiliser le Compositeur de formules :

1. Sélectionnez la cellule dans laquelle vous voulez entrer la fonction.
2. Cliquez sur le bouton Compositeur de formules de la barre d'outils.
3. Dans la boîte de dialogue Compositeur de formules, cliquez sur bouton Fonction de la barre d'outils.
4. Dans la boîte de dialogue Fonctions, sélectionnez la catégorie voulue dans la zone de liste Catégorie de fonction, puis cliquez deux fois sur le nom de fonction voulu dans la zone de liste Fonction.
5. Entrez les valeurs des arguments dans la ou les zones de texte du volet Arguments.
6. Cliquez sur OK.

Pour utiliser la fonction REMBOUR :

Au moyen du clavier

1. Sélectionnez la cellule où vous souhaitez entrer la fonction.
2. Tapez **@REMBOUR** (*Va;Taux;Npér*).
3. Remplacez *Va* par le montant de l'emprunt.
4. Remplacez *Taux*, par le taux d'intérêt.
5. Remplacez *Npér*, par le nombre de périodes de remboursement (de paiements).
6. Appuyez sur ENTRÉE.

Au moyen du Compositeur de formules

1. Sélectionnez la cellule où vous souhaitez entrer la fonction.
2. Cliquez sur le bouton Compositeur de formules de la barre d'outils.
3. Dans la boîte de dialogue Compositeur de formules, cliquez sur le bouton Fonction de la barre d'outils.

4. Sélectionnez Financière - Annuité dans la zone de liste Catégorie de fonction.
5. Sélectionnez REMBOUR dans la zone de liste Fonctions.
6. Cliquez sur OK.
7. Sélectionnez la case d'option Paiement périodique ou Paiement mensuel.
8. Dans le volet Argument, entrez les valeurs appropriées dans les zones de texte, comme suit :
Remplacez *Va* par le montant de l'emprunt.
Remplacez *Taux* par le taux d'intérêt.
Remplacez *Npér*, par le nombre de périodes de remboursement.
9. Cliquez sur OK.

Pour utiliser la fonction ARRONDI :

1. Sélectionnez la cellule où vous voulez entrer la fonction.
2. Tapez **@Arrondi(X;Nomb)**.
3. Remplacez *X* par l'adresse de la cellule qui contient la valeur ou le résultat de formule à arrondir.
4. Remplacez *Nomb* par le nombre de décimales auquel vous souhaitez que Quattro Pro arrondisse la valeur ou le résultat de la formule.

Pour utiliser la fonction SI :

1. Sélectionnez la cellule où vous souhaitez entrer la fonction.
2. Tapez **@SI(Condition;ExprVraie;ExprFausse)**
3. Remplacez *Condition* par une formule logique.
4. Remplacez *ExprVraie* par la valeur ou le texte à afficher si la condition est vraie.
5. Remplacez *ExprFausse* par la valeur ou le texte à afficher si la condition est fausse.

Pour afficher la date du jour au moyen de la fonction AUJOURDHUI :

1. Sélectionnez la cellule où vous souhaitez entrer la fonction.
2. Tapez @Aujourd'hui.
3. Appuyez sur ENTRÉE.

Pour entrer une date :

1. Sélectionnez la cellule où vous voulez entrer la date.
2. Tapez la date suivant le format voulu.
3. Appuyez sur ENTRÉE.

Pour changer le format de date :

1. Sélectionnez la ou les cellules dont vous voulez changer le format de date.
2. Cliquez sur les cellules sélectionnées avec le bouton droit de la souris, puis choisissez Propriétés Cell dans le menu rapide.
3. Cliquez sur l'onglet Format numérique de la boîte de dialogue Cellules actives.
4. Dans la page Format numérique, activez la case d'option Date de la zone Formats.
5. Sélectionnez le format voulu dans la zone Formats de date.
6. Cliquez sur OK.

1. Ouvrez le classeur **A:\Auto-test 1**.
2. Assurez-vous de sélectionner l'onglet de feuille **Feuille un**.
3. Générez les noms des cellules **A3 à D10**, en utilisant les titres de colonnes et de lignes.
4. Dans la cellule **E4**, faites le total des ventes de **J. Ross** pour le premier trimestre. Élargissez la colonne au besoin.
5. Utilisez le remplissage rapide pour copier la formule de la cellule **E4** dans les cellules **E5..E10**.
6. Utilisez les noms de cellules pour calculer les ventes totales des mois de janvier, de février et de mars dans les cellules du rang **11**. Élargissez les colonnes au besoin.
7. Calculez le total des ventes du premier trimestre dans **E11**. Élargissez la colonne au besoin.
8. Attribuez le nom **Total** à la cellule **E11**.
9. Entrez, dans la cellule **F4**, la formule nécessaire pour calculer **% DU TOTAL**, en divisant la valeur de la cellule **E4** par le nom de cellule **Total**. Assurez-vous que le nom de cellule **Total** correspond à une adresse absolue.
10. Copiez la formule de la cellule **F4** dans les cellules **F5..F10**.
Remarque : Vous n'avez pas à changer le format de la colonne, car il est déjà fixé à pourcentage.
11. Attribuez le nom **% du total** aux cellules **F4..F10**.
12. Utilisez une fonction pour afficher la date du jour dans la cellule **G1**. Attribuez à la cellule le format de date **International abrégé**.
13. Dans les cellules **H4..H10** saisissez des dates quelconques, entre le **1-oct-97** et le **31-déc-97**.
14. Attribuez le nom **1er trim** aux cellules **A1..F11**.
15. Imprimez les cellules nommées **1er trim**.

16. Servez-vous du bouton Naviguer pour passer à la cellule J. Ross.
17. Remplacez le nom de cellule J. Ross par Ross.
18. Supprimez le nom de cellule J. Ross.
19. Attribuez le nom Mois au bloc de cellules B3..E3.
20. Redéfinissez les coordonnées du nom de cellules Mois pour qu'elles renvoient aux cellules B3..D3.
21. Créez une table des noms de cellules définis au bas de la feuille, dans la cellule A15. Comparez votre table avec celle de la figure 6-14.
22. Passez à la feuille Feuille deux.
23. Dans la cellule D3, utilisez la fonction REMBOUR pour calculer les paiements mensuels de l'hypothèque décrite dans la colonne A. Élargissez la colonne D au besoin.
24. Sélectionnez la cellule D11. Utilisez la fonction appropriée pour calculer les paiements mensuels pour le prêt auto décrit dans la colonne A.
25. Comparez votre feuille à celle de la figure 6-15.
26. Retournez à la feuille Feuille un.
27. Dans la cellule G4, utilisez la fonction SI pour composer une formule qui renvoie OUI, si les ventes totales d'un vendeur dépassent 60 000 \$, ou NON, si ses ventes totales sont égales ou inférieures à 60 000 \$. Copiez la formule dans le bloc G5..G10.
28. Attribuez aux cellules F4..F10 le format numérique Général.
29. Modifiez la formule de la cellule F4 au moyen de la fonction ARRONDI de manière à arrondir les valeurs à la deuxième décimale. Assurez-vous de changer l'adresse relative en adresse absolue. Copiez les formules dans le bloc F5..F10.
30. Comparez votre feuille avec celle de la figure 6-16.
31. Enregistrez les modifications dans H:\spsheet et fermez le classeur.

Section 6 : Construction de fonctions

	A	B	C
14			
15	% du total	Feuille un:F4..F10	
16	1er trim	Feuille un:A1..F11	
17	A. Holtzman	Feuille un:B5..D5	
18	F. Gomez	Feuille un:B8..D8	
19	FÉV	Feuille un:C4..C10	
20	G. Ellwood	Feuille un:B7..D7	
21	H. Weisman	Feuille un:B10..D10	
22	JAN	Feuille un:B4..B10	
23	M. Siegel	Feuille un:B6..D6	
24	MAR	Feuille un:D4..D10	
25	Mois	Feuille un:B3..D3	
26	NOM	Feuille un:B3..D3	
27	R. Pierce	Feuille un:B9..D9	
28	Ross	Feuille un:B4..D4	
29	Total	Feuille un:E11	
30			

Figure 6-14 : Table des noms de cellules définis

	A	B	C	D	E	F	G
1	<u>Hypothèque</u>						
2	Principal :	150 000 \$		Paiement hypothécaire mensuel :			
3	Intérêt :	9,000%		1206,934			
4	Durée (années)	30					
5							
6							
7							
8							
9	<u>Prêt auto</u>						
10	Principal :	21 000 \$		Paiement mensuel automobile :			
11	Intérêt :	9,000%		667,7944			
12	Durée (années)	3					
13							

Figure 6-15 : Feuille Feuille deux

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	Ventes trimestrielles par employé - Région atlantique							
2							09/24	
3	NOM	JAN	FÉV	MAR	TOTAL	% DU TOTAL	ADMISSIBILITÉ À COMMISSION	DATE DE PAIEMENT PRIME
4	J. Ross	25 146 \$	24 967 \$	27 018 \$	77 131 \$	0,15	OUI	16-oct-97
5	A. Holtzman	22 987 \$	24 794 \$	26 912 \$	74 693 \$	0,14	OUI	17-oct-97
6	M. Siegel	34 912 \$	34 008 \$	35 365 \$	104 285 \$	0,2	OUI	18-oct-97
7	G. Ellwood	12 749 \$	15 822 \$	14 577 \$	43 148 \$	0,08	NON	19-oct-97
8	F. Gomez	19 443 \$	20 893 \$	23 644 \$	63 980 \$	0,12	OUI	20-oct-97
9	R. Pierce	23 578 \$	22 665 \$	24 198 \$	70 441 \$	0,13	OUI	21-nov-97
10	H. Weisman	31 956 \$	32 905 \$	32 443 \$	97 304 \$	0,18	OUI	22-déc-97
11	Total / région	170 771 \$	176 054 \$	184 157 \$	530 982 \$			

Figure 6-16 : Feuille Feuille un

Section

7

Gestion et édition de feuilles

- Utilisation de classeurs contenant plusieurs feuilles
- Vérification du travail
- Création de vues multiples
- Protection des feuilles et des classeurs

Habilités enseignées et leur importance

La présente section aborde les aspects suivants :

■ Utilisation de classeurs contenant plusieurs feuilles

La conservation des feuilles apparentées dans le même classeur facilite l'organisation du travail et le partage des données entre les feuilles. Vous pouvez insérer, supprimer, afficher et parcourir plusieurs feuilles ainsi que partager les données entre plusieurs feuilles.

■ Vérification du travail

Même les dactylos les plus consciencieux font des fautes de frappe. Vous pouvez rechercher les fautes d'orthographe et les corriger après la saisie des données, au moyen du correcteur d'orthographe. Par ailleurs, la fonction Correction rapide corrige automatiquement une erreur dès que vous entrez un mot mal orthographié. Vous pouvez aussi utiliser cette fonction pour créer vos propres abréviations.

■ Créations de vues multiples

Il arrive souvent que vous ne puissiez voir à l'écran toutes les données de la feuille. La division de la fenêtre du classeur en deux volets vous permet d'afficher deux parties de la feuille en même temps ou d'afficher la même partie deux fois. Vous pouvez aussi fixer une partie de la feuille pendant que vous en faites défiler une autre.

■ Protection des feuilles et des classeurs

Vous pouvez protéger vos feuilles de façon à ce que les autres personnes ne puissent y apporter des changements. Vous pouvez le faire en protégeant des cellules particulières ou en attribuant un mot de passe qui protège le classeur entier.

Utilisation de classeurs contenant plusieurs feuilles

Une des fonctions les plus puissantes de Quattro Pro est de vous permettre d'analyser et de consolider de grandes quantités de données. La division des classeurs en feuilles facilite et accélère le déplacement et l'organisation des données. Par défaut, un nouveau classeur contient 256 feuilles de données et une feuille d'objets. La feuille des objets contient des icônes représentant les graphiques ou diaporamas que vous créez dans votre classeur.

Changement de nom d'onglet de feuille

Pour renommer un onglet de feuille, il suffit de cliquer deux fois sur l'onglet voulu, puis d'entrer le nouveau nom. Les noms de feuilles peuvent compter 64 caractères, y compris les espaces. Ils ne peuvent pas être placés entre crochets et les caractères suivants sont interdits : deux-points (:) et astérisque (*). De plus, les noms de feuilles ne peuvent débuter par un espace. Si vous essayez de définir un nom qui n'est pas valide, vous recevez le message suivant dans une boîte de dialogue : *Le nom de la page contient un espace en tête interdit ou des caractères invalides*. Enfin, vous ne pouvez pas renommer la feuille des objets.

PROCÉDURE

Pour renommer une feuille :

1. Cliquez sur l'onglet voulu.
2. Tapez le nouveau nom de la feuille.
3. Appuyez sur ENTRÉE.

EXERCICE

Dans l'exercice suivant, vous allez renommer des feuilles.

1. Ouvrez A:\Rapport de ventes Romans.
2. Cliquez deux fois sur l'onglet de feuille A. *L'onglet de feuille s'élargit et A est mis en évidence.*

3. Tapez **FINANCIER** et appuyez sur **ENTRÉE**. *La feuille est renommée **FINANCIER**.*
4. Cliquez deux fois sur l'onglet de feuille B. *L'onglet de feuille s'élargit.*
5. Tapez **AF95** et appuyez sur **ENTRÉE**. *La feuille est renommée **AF95**.*
6. Renommez l'onglet de feuille C **AF96**, puis l'onglet de feuille D, **AF97**.
7. Renommez l'onglet E **SOMMAIRE**, puis l'onglet F, **SUCCÈS**.

FIN

Navigation dans un classeur à feuilles multiples

Vous pouvez utiliser les contrôles de défilement des onglets, situés dans la partie inférieure gauche de la fenêtre de classeur, pour rendre visibles les divers onglets de la feuille. Ces contrôles sont représentés à la figure 7-1.

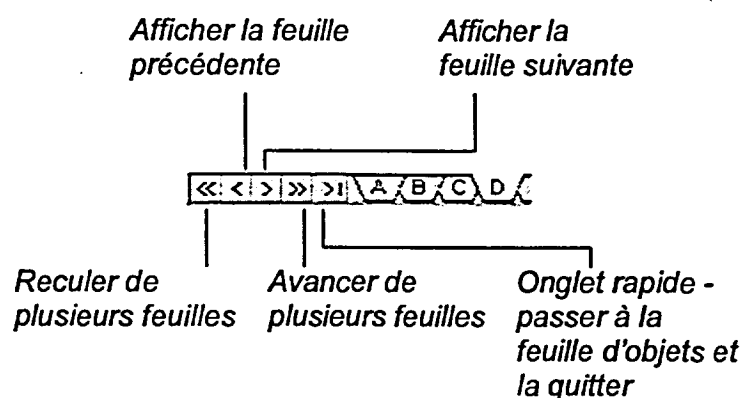


Figure 7-1 : Contrôles de défilement des onglets

Au clavier, vous disposez de deux méthodes pour naviguer dans les classeurs à feuilles multiples. **CTRL+PG. SUIV** et **CTRL+PG. PREC** permettent de passer respectivement à la feuille suivante et à la feuille précédente. Et **CTRL+ORIG** vous amène directement à la cellule A1 de la première feuille du classeur.

PROCÉDURE

Pour naviguer dans les classeurs à feuilles multiples :

Au moyen de la souris

1. Cliquez sur le contrôle de défilement des onglets approprié jusqu'à ce que l'onglet de feuille voulue apparaisse à l'écran.
2. Sélectionnez l'onglet de feuille.

Au moyen du clavier

1. Appuyez sur **CTRL+PG. SUIV** pour faire défiler les feuilles suivantes, une à la fois.
ou
1. Appuyez sur **CTRL+PG. PREC** pour faire défiler les feuilles précédentes, une à la fois.

EXERCICE

Dans l'exercice suivant, vous allez naviguer dans un classeur qui contient plusieurs feuilles.

1. Assurez-vous que la feuille **SUCCÈS** est sélectionnée.
2. Cliquez sur le bouton de défilement des onglets
Avancer de plusieurs feuilles. *D'autres onglets de feuille sont visibles.*
3. Cliquez sur le bouton de défilement des onglets
Avancer de plusieurs feuilles, de manière à voir l'onglet **FINANCIER**.
4. Sélectionnez l'onglet de feuille **FINANCIER**. *La feuille FINANCIER est sélectionnée.*
5. Appuyez sur **CTRL+PG. SUIV.** *La feuille AF95 est sélectionnée.*
6. Appuyez trois fois sur **CTRL+PG. SUIV.** *La feuille SOMMAIRE est sélectionnée.*
7. Appuyez sur **CTRL+PG. PREC.** *La feuille AF97 est sélectionnée.*
8. Cliquez sur le bouton Onglet rapide. *La feuille des objets est sélectionnée et la flèche que porte le bouton Onglet rapide pointe vers la gauche.*
9. Cliquez de nouveau sur le bouton Onglet rapide. *La dernière page active est sélectionnée et la flèche du bouton Onglet rapide pointe vers la droite.*
10. Utilisez les contrôles de défilement des onglets pour avancer et reculer de plusieurs feuilles.
11. Sélectionnez l'onglet de feuille **FINANCIER**.

12. Insérez une nouvelle feuille
avant la feuille FINANCIER.
13. Renommez l'onglet de feuille A
Nouvelle feuille.

FIN

Déplacement de feuille

Il est parfois utile de modifier l'ordre des feuilles d'un classeur pour en faciliter la gestion. Supposons, par exemple, que vous ayez créé une suite de feuilles désignées 1994, 1993, 1996, 1997 et 1995. Au moment de la création du classeur, cet ordre a pu être commode, mais il ne paraît maintenant plus très logique. Heureusement, Quattro Pro comprend les outils nécessaires pour simplifier la réorganisation des classeurs. Vous pouvez mettre les feuilles en ordre en les déplaçant.

PROCÉDURE

Pour déplacer une feuille :

1. Pointez sur l'onglet de la feuille à déplacer, puis, tout en tenant le bouton gauche de la souris enfoncé, faites glisser l'onglet vers la gauche ou la droite jusqu'à ce qu'il se détache de la feuille et que le signe + s'y superpose.
2. Continuez à faire glisser l'onglet sur les autres onglets jusqu'à l'endroit où vous souhaitez placer la feuille.
3. Relâchez le bouton de la souris.

EXERCICE

Dans l'exercice suivant, vous allez déplacer une feuille.

- | | |
|--|---|
| 1. Cliquez sur l'onglet Nouvelle feuille, puis faites-le glisser sur l'onglet de feuille AF95. | <i>Le pointeur prend la forme d'un onglet portant le signe +.</i> |
| 2. Relâchez le bouton de la souris. | <i>La nouvelle feuille est repositionnée, devant la feuille AF95.</i> |

FIN

Copie de feuille

Il peut être utile de faire des copies des feuilles pour de nombreuses raisons. Par exemple, vous pourriez vouloir essayer de nouvelles fonctions sur une feuille de calcul sans modifier les données originales. L'emploi d'un double vous permet de le faire facilement.

PROCÉDURE

Pour copier une feuille :

1. Appuyez sur la touche **CTRL** et tenez-la enfoncée.
2. Pointez sur l'onglet de la feuille à copier, cliquez sur le bouton gauche de la souris et maintenez-le enfoncé tout en faisant glisser l'onglet jusqu'à ce qu'il se détache de la feuille et que le signe + s'y superpose.
3. Amenez l'onglet à l'endroit où voulez reproduire la feuille.
4. Relâchez le bouton de la souris.
5. Relâchez la touche **CTRL**.

EXERCICE

Dans l'exercice suivant, vous allez copier une feuille.

1. Appuyez sur la touche **CTRL** et tenez-la enfoncée.
2. Faites glisser l'onglet de feuille Nouvelle feuille sur l'onglet FINANCIER. *Le pointeur prend la forme d'un onglet portant le signe +.*
3. Relâchez le bouton de la souris. *Une copie de Nouvelle feuille est insérée devant la feuille FINANCIER. Elle est désignée Nouvelle feuille 2.*
4. Relâchez **CTRL**.
5. Supprimez les feuilles Nouvelle feuille et Nouvelle feuille 2.

FIN

Affichage de plusieurs feuilles

Il est souvent pratique de pouvoir consulter plusieurs feuilles en même temps. Dans Quattro Pro, vous pouvez aménager la fenêtre de classeur de façon à afficher plusieurs feuilles simultanément. L'option Nouvelle vue du menu Fenêtre vous permet d'ouvrir plusieurs *vues* ou copies du classeur.

Après avoir ouvert plus d'une vue d'un classeur, vous pouvez sélectionner des feuilles différentes dans chaque vue et disposer les fenêtres selon vos besoins. La figure 7-2 présente un exemple d'affichage simultané de quatre feuilles d'un classeur. Chaque vue est identifiée par un numéro distinct, précédé des deux-points et placé après le nom de fichier sur la barre de titre.

Une fois que vous avez disposé les feuilles dans les fenêtres, vous pouvez passer d'une section à l'autre en cliquant dans la fenêtre correspondante. Il est à noter que vous devez cliquer une fois pour activer la fenêtre, puis une autre fois pour sélectionner un élément quelconque de cette fenêtre.

	A	B	C	D	E
1	Nombre de prêts - 1995				
2	Réseau de bibliothèques Saint-Charles				
3					
4			Prêts		
5	Clairmont		985 134		
6	Lapierre		1 369 696		
7	Miron		1 966 973		
8	Haut-de-ville		1 145 699		

Figure 7-2 : Vues en mosaïque

Comme pour la plupart des fonctions de Quattro Pro, lorsque vous enregistrez le classeur, les vues sont également sauvegardées. Si vous ne souhaitez pas enregistrer les vues ou si vous en avez terminé, fermez les vues, de la même manière que vous fermez les fenêtres en général, avant d'enregistrer le classeur. Les numéros de vue sont mis à jour à mesure que vous fermez les vues. Si vous fermez toutes les vues, vous fermez aussi le classeur.

Le menu Fenêtre contient trois options de disposition des vues à l'écran. Le tableau 7-1 décrit ces options.

Option	Fonction
Cascade	Empile les fenêtres les unes sur les autres en les décalant verticalement de façon à ce que la barre de titre de chaque fenêtre soit visible.
Mosaïque horizontale	Dispose les fenêtres les unes sous les autres de façon à ce que chacune remplisse une partie égale de la zone de travail.
Mosaïque verticale	Dispose les fenêtres côte à côte de façon à ce que chacune remplisse une partie égale de la fenêtre.

Tableau 7-1 : Options du menu Fenêtre

Si vous voulez afficher un plus grand nombre d'onglets de feuille, pointez entre la zone d'onglets et la barre de défilement, de manière à ce que le pointeur prenne la forme d'une flèche à deux pointes. Faites glisser la flèche vers la droite ou vers la gauche pour élargir ou raccourcir la zone des onglets de feuille. Cette fonction peut être utile si vous ne pouvez voir l'onglet de feuille que vous voulez sélectionner.

PROCÉDURE

Pour afficher plusieurs feuilles simultanément :

1. Choisissez l'option Nouvelle vue du menu Fenêtre.
2. Reprenez l'étape 1 le nombre de fois nécessaire pour ouvrir toutes les vues dont vous avez besoin.
3. Dans le menu Fenêtre, choisissez l'option de disposition que vous souhaitez utiliser.
4. Cliquez sur OK.

Note : L'ordre dans lequel les fenêtres sont disposées peut varier.

Astuce : Si le nom d'un onglet de feuille n'est pas visible, servez-vous des contrôles de défilement d'onglets pour l'atteindre. Il est possible que vous deviez élargir la zone des onglets en faisant glisser la flèche à deux pointes vers la droite. Cliquez sur l'onglet pour sélectionner la feuille. Si vous ne pouvez toujours pas voir le

nom entier d'un onglet de feuille, cliquez deux fois sur l'onglet pour l'agrandir - vous pouvez alors voir le nom entier - puis cliquez sur une cellule de la feuille.

EXERCICE

Dans l'exercice suivant, vous allez afficher simultanément plusieurs feuilles.

1. Au besoin, sélectionnez l'onglet de feuille AF95.
2. Choisissez l'option Nouvelle vue du menu Fenêtre. *Une deuxième vue du classeur s'affiche, en superposition sur l'original.*
3. Examinez la barre de titre. *Le titre de la fenêtre se compose du nom du classeur, suivi des deux-points et du numéro de la vue. Le titre est **Rapport de ventes Romans.wb3 :2.***
4. Choisissez l'option Nouvelle vue du menu Fenêtre. *Une troisième vue du classeur s'affiche.*
5. Choisissez l'option Nouvelle vue du menu Fenêtre. *Une quatrième vue du classeur s'affiche.*
6. Dans le menu Fenêtre, choisissez Mosaïque verticale. *Les vues sont réparties dans la fenêtre de classeur. Toutes les vues affichent la feuille AF95.*
7. Dans la fenêtre active, si l'onglet de feuille n'est pas entièrement visible, servez-vous des contrôles de défilement d'onglet pour l'afficher (raccourcissez la barre de défilement au besoin).
8. Si l'onglet de feuille n'est toujours pas visible, cliquez deux fois sur l'onglet, puis dans la feuille. *L'onglet de feuille est agrandi pour vous permettre de voir le nom (AF95) en entier.*

9. Cliquez dans la vue **Rapport de ventes Romans.wb3 :2**. *La deuxième vue devient la vue active.*
10. Dans la fenêtre **Rapport de ventes Romans.wb3 :2**, sélectionnez l'onglet de feuille AF96. *La feuille AF96 est sélectionnée.*
11. Agrandissez l'onglet au besoin pour afficher le nom complet de la feuille.
12. Cliquez dans la vue **Rapport de ventes Romans.wb3 :3**. *La deuxième vue devient la vue active.*
13. Agrandissez l'onglet au besoin pour afficher le nom complet de la feuille.
14. Dans la fenêtre **Rapport de ventes Romans.wb3 :3**, sélectionnez l'onglet de feuille AF97. *La feuille AF97 est sélectionnée.*
15. Activez la vue **Rapport de ventes Romans.wb3 :1**, agrandissez l'onglet de feuille (au besoin) et sélectionnez l'onglet de feuille SOMMAIRE. *La fenêtre SOMMAIRE est sélectionnée.*

FIN

Copie et déplacement de données d'une feuille à une autre

Vous pouvez copier et déplacer des données entre plusieurs feuilles tout comme vous le faites sur une même feuille. Plutôt que de spécifier une destination se trouvant sur la même feuille, vous devez préciser la destination sur la *feuille cible*, celle où vous souhaitez copier les données. La feuille qui contient les données originales est appelée *feuille source*.

Si vous copiez ou déplacez une formule dans une feuille cible et que les coordonnées spécifiées renvoient à des cellules vides de cette feuille, vous recevez un message, dans la boîte de dialogue Correcteur des références de cellule, présentée à la figure 7-3, indiquant que la formule utilise une cellule vide. Ainsi, si vous copiez la formule @SOMME(C5..C9) de la cellule A11 de la feuille AF95 dans la cellule A11 de la feuille Sommaire, dont les cellules C5..C9 sont vides, le correcteur des références de cellule suppose que vous voulez que la formule copiée contienne la formule originale avec des adresses absolues. Si c'est le cas, cliquez simplement sur le bouton Correction. Si vous souhaitez plutôt que la formule soit adaptée au nouvel emplacement (avec l'emploi d'adresses relatives), cliquez sur Fermer.

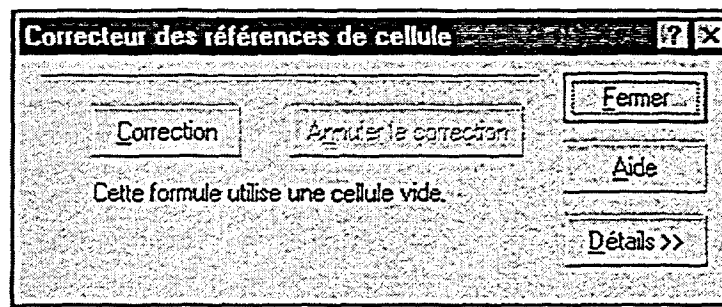


Figure 7-3 : Boîte de dialogue Correcteur des références de cellule

PROCÉDURE

Pour copier ou déplacer des données d'une feuille à une autre :

Au moyen de la fonction glisser-déplacer

1. Dans la feuille source, sélectionnez les données à copier ou à déplacer.
2. Au moyen de la fonction glisser-déplacer, coupez ou copiez les cellules de la feuille source vers la feuille cible.
3. Au besoin, cliquez sur Correction ou sur Fermer dans la boîte de dialogue Correcteur des références de cellule.

Au moyen de la barre d'outils

1. Dans la feuille source, sélectionnez les données à copier ou à déplacer.
2. Cliquez sur le bouton Couper ou Copier de la barre d'outils.
3. Sélectionnez la destination des données dans la feuille cible.
4. Cliquez sur le bouton Coller de la barre d'outils.
5. Au besoin, cliquez sur Correction ou sur Fermer dans la boîte de dialogue Correcteur des références de cellule.

EXERCICE

Dans l'exercice suivant, vous allez copier et déplacer des données d'une feuille à une autre.

1. Activez la vue **Rapport de ventes Romans.wb3 :4**.
2. Sélectionnez les cellules **A11..C11** de la feuille **AF95**.
3. Cliquez sur le bouton **Copier** de la barre d'outils.
4. Dans **Rapport de ventes Romans.wb3 :2**, sélectionnez la cellule **A11** de la feuille **AF96**.

- | | |
|--|--|
| 5. Cliquez sur le bouton Coller de la barre d'outils. | <i>Les cellules sont collées dans la feuille et le résultat de la formule est recalculé automatiquement en fonction du nouvel emplacement.</i> |
| 6. Dans Rapport de ventes Romans.wb3 :3 , collez les cellules sélectionnées à compter de la cellule A11 de la feuille AF97. | <i>Les cellules sont collées dans la feuille et le résultat de la formule est recalculé automatiquement en fonction du nouvel emplacement.</i> |
| 7. Collez les cellules sélectionnées dans la feuille Sommaire, cellule A11, de la vue Rapport de ventes Romans.wb3 :1 . | <i>Les cellules sont collées dans la feuille et le résultat de la formule est recalculé automatiquement en fonction du nouvel emplacement.</i> |
| 8. Au besoin, cliquez sur Fermer dans la boîte de dialogue Correcteur des références de cellule. | <i>La boîte de dialogue Correcteur des références de cellule se ferme.</i> |

FIN

Création de formule liant des données de plusieurs feuilles

Pour exploiter au maximum la puissance des classeurs, vous devez apprendre à lier des données de diverses feuilles. Quand vous liez ainsi des données, vous créez une *adresse de bloc 3D*. L'une des utilisations les plus importantes des blocs 3D dans Quattro Pro est la création de formules qui incorporent des données de plus d'une feuille, et que l'on appelle *formules 3D*.

La création d'une formule 3D se fait de la même façon que celle de n'importe quelle formule. La seule différence réside dans la convention de désignation utilisée par Quattro Pro pour enregistrer les emplacements de données. Dans les adresses de blocs 3D, Quattro Pro doit connaître la feuille source, en plus des cellules source. Pour définir une adresse 3D dans la feuille cible, vous devez entrer le nom de la feuille source, suivi de deux-points, puis des adresses ou des noms des cellules. Ainsi, AF95 :A5..B7 renvoie au bloc de cellules A5 à B7 de la feuille AF95. Comme la convention de désignation d'adresses est légèrement plus compliquée dans les blocs 3D, vous pourrez trouver que la meilleure façon de définir des formules 3D est de pointer avec la souris. Quand vous sélectionnez les données avec le pointeur de la souris, Quattro Pro entre automatiquement l'adresse de la cellule dans la formule, y compris le nom de feuille, au besoin.

Les données n'étant pas simplement copiées ou déplacées, mais plutôt liées, on les appelle des *données dynamiques*. En d'autres mots, si vous changez les données de la cellule source, vous changez automatiquement le résultat contenu dans la cellule de destination de la feuille cible.

PROCÉDURE

Pour créer une formule liant des données de plusieurs feuilles :

1. Sélectionnez la cellule qui doit contenir la formule.
2. Créez la formule de la manière habituelle, en utilisant la souris pour sélectionner les cellules considérées dans chaque feuille.
3. Appuyez sur ENTRÉE.

EXERCICE

Dans l'exercice suivant, vous allez créer une formule qui lie des données de plusieurs feuilles.

1. Dans la vue **Rapport de ventes Romans.wb3:1**, assurez-vous que la feuille **SOMMAIRE** est sélectionnée.
2. Sélectionnez la cellule C5.
3. Tapez + . *La saisie de la formule est commencée.*
4. Sélectionnez la cellule C5 dans la feuille AF95 de la vue **Rapport de ventes Romans.wb3:4**. *Un cadre s'affiche autour de la cellule C5. L'adresse est ajoutée à la formule dans la feuille SOMMAIRE.*
5. Tapez + .
6. Sélectionnez la cellule C5 dans la feuille AF96 de la vue **Rapport de ventes Romans.wb3:2**. *La cellule C5 de AF96 est sélectionnée et ajoutée à la formule.*
7. Tapez +.
8. Sélectionnez la cellule C5 dans la feuille AF97 de la vue **Rapport de ventes Romans.wb3:3**. *La cellule C5 de AF97 est sélectionnée.*
9. Appuyez sur ENTRÉE. *Quattro Pro calcule la formule.*
10. Au besoin, élargissez la colonne C pour rendre le total visible.
11. Dans la feuille SOMMAIRE, copiez la formule de la cellule C5 dans le bloc C6..C9.
12. Examinez le nouveau résultat dans la cellule C11 de la feuille sommaire, en vous déplaçant vers le bas et en agrandissant la colonne au besoin.

13. Dans la vue **Rapport de ventes Romans.wb3:3**, entrez **1965333** dans la cellule C7 de la feuille AF97 et appuyez sur **ENTRÉE**. *Quattro Pro met à jour les données de prêt de 1997 pour Miron. Il met aussi à jour les résultats dans les cellules C7 et C11 de la feuille Sommaire.*
14. Fermez les vues du classeur dans l'ordre suivant : **Rapport de ventes Romans.wb3:4**, **Romans.wb3:3** et **Romans.wb3:2**. *Les trois vues sont fermées.*
15. Agrandissez la fenêtre qui reste.
16. Enregistrez le classeur dans **H:\spsheet**.

FIN

Vérification du travail

Quattro Pro comprend deux outils qui vous aident à vérifier votre travail. Le *correcteur d'orthographe* vérifie l'orthographe du texte existant et la fonction *Correction rapide* corrige les fautes de frappe au fur et à mesure de la saisie du texte.

Utilisation du correcteur d'orthographe

Le correcteur d'orthographe recherche dans la zone que vous spécifiez les mots dont l'orthographe ne figure pas dans son dictionnaire, les doublons et les erreurs de majuscules. Lorsque le correcteur d'orthographe trouve une erreur, il vous offre plusieurs options pour la corriger, comme vous pouvez le constater dans la boîte de dialogue représentée à la figure 7-4. Vous pouvez ajouter le mot à votre liste personnelle, accepter la suggestion de Quattro Pro et remplacer le mot, choisir un des autres mots dans la liste Remplacements, modifier le mot manuellement ou ne pas tenir compte du mot.

Le correcteur d'orthographe est très efficace dans la plupart des cas, mais il n'est pas parfait. Ainsi, il existe souvent des acronymes et un jargon technique propres aux professions, comme AMRT ou biovigilance, qui ne se trouvent pas dans le dictionnaire de Quattro Pro. Cependant, vous pouvez ajouter ces mots dans votre *liste de mots utilisateur* ou commander à Quattro Pro de passer le mot une fois ou de ne pas en tenir compte dans la sélection entière. Que vous choisissiez l'une ou l'autre option, le correcteur d'orthographe de Quattro Pro accepte le terme comme un mot valide et ne le modifie pas. La liste de mots utilisateur est un fichier qui contient les mots que vous ne voulez pas que le correcteur d'orthographe prenne en compte.

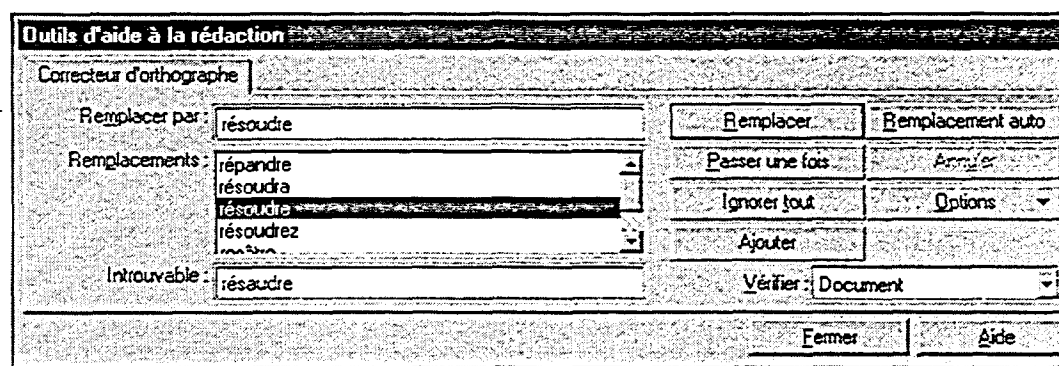


Figure 7-4 : Page Correcteur d'orthographe de la boîte de dialogue Outils d'aide à la rédaction

PROCÉDURE

Pour utiliser le correcteur d'orthographe :

1. Choisissez l'option Correcteur d'orthographe du menu Outils.
2. Dans la boîte de dialogue Outils d'aide à la rédaction, si vous souhaitez remplacer un mot, tapez le mot voulu dans la zone de texte Remplacer par ou sélectionnez-le dans la zone de liste Remplacements, puis cliquez sur Remplacer.
ou
2. Pour passer un mot ou toutes les occurrences de ce mot, cliquez sur Passer une fois ou sur Ignorer tout.
ou
2. Pour ajouter un mot au dictionnaire, choisissez Ajouter.
3. Reprenez l'étape 2 autant de fois qu'il est nécessaire.
4. Une fois la correction orthographique terminée, cliquez sur Oui dans la boîte de message.

EXERCICE

Dans l'exercice suivant, vous allez utiliser le correcteur d'orthographe.

1. Sélectionnez l'onglet de feuille **SUCCÈS** et assurez-vous que la cellule A1 est sélectionnée.
2. Cliquez sur le bouton Tout sélectionner. *La feuille entière est sélectionnée.*
3. Dans le menu Outils, choisissez Correcteur d'orthographe. *La boîte de dialogue Outils d'aide à la rédaction s'affiche. Le mot **Catégorie** apparaît dans la zone de texte Introuvable. Un mot de remplacement est affiché dans la zone de texte Remplacer par.*
4. Cliquez sur Remplacer. *Le mot **Catégorie** est remplacé par **Catégorie**, et **John** apparaît dans la zone Introuvable comme mot suspect suivant.*

5. Cliquez sur Ignorer tout. *John demeure inchangé et Grisham apparaît dans la zone Introuvable.*
6. Cliquez sur Ignorer tout (à trois reprises). *Grisham demeure inchangé, Stephen est le mot introuvable suivant, puis King. Pennac apparaît dans la zone Introuvable.*
7. Cliquez sur Ajouter. *Pennac est ajouté au dictionnaire et copable s'affiche dans la zone de texte Introuvable.*
7. Sélectionnez « coupable » dans la zone de liste Remplacements. *Coupable apparaît dans la zone Remplacer par.*
8. Cliquez sur Remplacer. *Copable est remplacé par Coupable. Vous recevez le message Correction de l'orthographe terminée. Voulez-vous fermer le correcteur d'orthographe? dans la boîte de message Correcteur d'orthographe.*
9. Cliquez sur Oui. *La boîte de dialogue Outils d'aide à la rédaction se ferme.*

FIN

Utilisation de la correction rapide

À la différence du correcteur d'orthographe, qui ne s'exécute que sur commande, la fonction de correction rapide intervient automatiquement, en cours de saisie. Dans la boîte de dialogue Correction rapide, présentée à la figure 7-5, sont définies des fautes de frappe ou erreurs communes et leur correction, comme **acteul** et **actuel** ou **connection** et **connexion**. Si vous faites fréquemment certaines fautes de frappe, vous pouvez les ajouter à la liste de correction rapide. Par la suite, la fonction Correction rapide remplace automatiquement le mot erroné, dès que vous le tapez, par la correction que vous avez spécifiée.

Vous pouvez aussi vous servir de la correction rapide pour définir des abréviations. Vous pouvez, par exemple, demander au système de remplacer **pdg**, chaque fois que vous l'entrez, par l'expression **président directeur général**. Il est important de prendre note que la correction rapide ne tient pas compte de la casse.

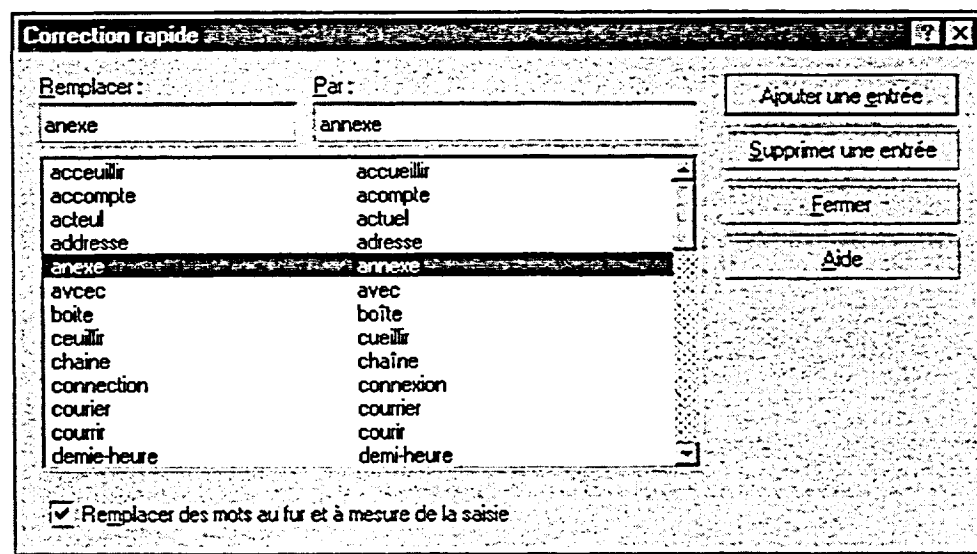


Figure 7-5 : Boîte de dialogue Correction rapide

PROCÉDURE

Pour ajouter des mots à la correction rapide :

1. Choisissez l'option Correction rapide du menu Outils.
2. Dans la boîte de dialogue Correction rapide, entrez le mot erroné ou l'abréviation dans la zone de texte Remplacer.
3. Entrez l'orthographe exacte dans la zone de texte Par.

4. Cliquez sur Ajouter une entrée.
5. Reprenez les étapes 2 à 4 le nombre de fois nécessaire.
6. Cliquez sur Fermer.

Pour supprimer des mots de la correction rapide :

1. Choisissez l'option Correction rapide du menu Outils.
2. Sélectionnez la paire de mots à supprimer dans la zone de liste de la boîte de dialogue Correction rapide.
3. Cliquez sur le bouton Supprimer une entrée.
4. Reprenez les étapes 2 à 4 le nombre de fois nécessaire.
5. Cliquez sur Fermer.

Nota : Si vous souhaitez désactiver la correction rapide, désactivez la case à cocher Remplacer des mots au fur et à mesure de la saisie de la boîte de dialogue Correction rapide.

EXERCICE

Dans l'exercice suivant, vous allez utiliser la correction rapide.

1. Assurez-vous que la feuille **SUCCÈS** est sélectionnée.
2. Dans le menu Outils, choisissez Correction rapide. *La boîte de dialogue Correction rapide s'ouvre.*
3. Tapez **poceh** dans la zone de texte Remplacer.
4. Tapez **poche** dans la zone de texte Par.
5. Cliquez sur Ajouter une entrer. *L'entrée est ajoutée à la liste. Désormais, chaque fois que le mot erroné **poceh** sera entré dans un classeur, Quattro Pro le remplacera par le mot bien orthographié, **poche**.*
6. Cliquez sur Fermer. *La boîte de dialogue Correction rapide se ferme.*
7. Dans une cellule vide, tapez **poceh** et appuyez sur **ENTRÉE**. ***Poceh** est remplacé par **poche**.*

- | | | |
|-----|---|---|
| 8. | Dans le menu Outils,
choisissez Correction rapide. | <i>La boîte de dialogue
Correction rapide s'ouvre.</i> |
| 9. | Sélectionnez l'entrée <i>poceh</i>
dans la liste. | |
| 10. | Cliquez sur le bouton
Supprimer une entrée. | <i>L'entrée sélectionnée est
supprimée de la liste.</i> |
| 11. | Cliquez sur Fermer. | <i>La boîte de dialogue
Correction rapide se ferme.</i> |
| 12. | Fermez le classeur. | |

FIN

Création de vues multiples

Il est souvent commode de travailler sur différentes parties d'une feuille en même temps. Vous pourriez, par exemple, vouloir afficher les libellés du rang 4 tout en vous déplaçant pour consulter les données du rang 35.

Vous pouvez le faire en divisant la feuille en *volets*. Les volets sont de petites fenêtres qui vous permettent de répartir la feuille en sections que vous pouvez utiliser indépendamment l'une de l'autre.

Division de fenêtre en volets

Quand vous divisez une fenêtre en volets, Quattro Pro crée des copies identiques de la feuille qu'il place côte à côte (verticalement), comme le représente la figure 7-6, ou l'une sous l'autre (horizontalement). Les volets sont *synchronisés*, de telle sorte que lorsque vous faites défiler les données d'un volet, celles de l'autre défilent aussi. En désactivant la case à cocher Synchroniser, vous pouvez *désynchroniser* les volets, pour permettre le défilement indépendant des données contenues dans chaque volet, au moyen de leurs barres de défilement respectives. N'oubliez pas, toutefois, que les volets contiennent une vue de la même feuille. Un changement dans un volet signifie un changement dans la ou les feuilles sélectionnées.

	A	B	C	D	E		M	N	O	P	Q
1						1					
2						2					
3		Jan	Fév	Mar	Avr	3	Déc				
4	Biologie	95	104	202	30	4	325				
5	Chimie	155	235	254	27	5	355				
6	Enfants	112	203	245	21	6	300				
7	Biographies	102	124	148	17	7	350				
8	Général	155	235	254	27	8	355				
9	Horreur	78	97	123	15	9	345				
10	Mathématiques	103	323	173	23	10	333				
11	Mystère	102	124	148	17	11	350				
12	Sciences de la terre	78	97	123	15	12	345				
13	Physique	112	203	245	21	13	300				
14	Amour	103	323	173	23	14	333				
15	Science fiction	95	104	202	30	15	325				
16						16					
17						17					
18						18					
19						19					

Figure 7-6 : Volets verticaux

Vous pouvez diviser la fenêtre en volets au moyen de la commande Diviser la fenêtre du menu Visualisation, qui a pour effet d'ouvrir la boîte de dialogue Diviser la fenêtre, représentée à la figure 7-7. Cette boîte sert aussi à synchroniser et à désynchroniser les volets.

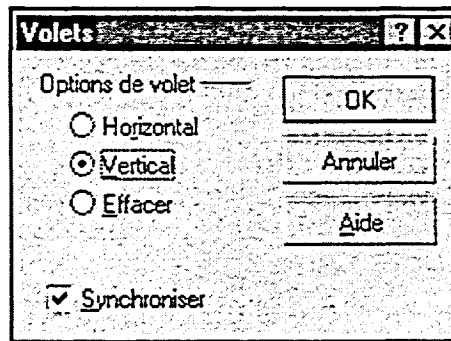


Figure 7-7 : Boîte de dialogue Diviser la fenêtre

Pour créer des volets, vous pouvez aussi utiliser la *case de partage*, représentée à la figure 7-8. Vous ne pouvez vous servir de cette case qu'au moyen de la souris. Quand vous cliquez sur la case, une ligne pointillée apparaît à l'écran. Il vous suffit de la faire glisser jusqu'à l'endroit où vous souhaitez diviser l'écran en deux, appelé *point de partage*.

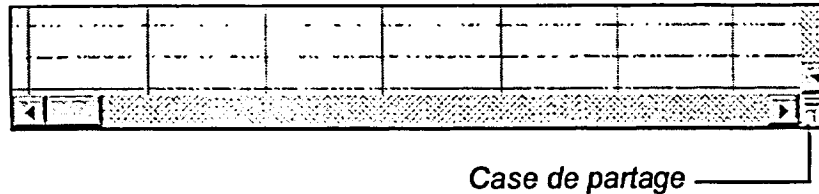


Figure 7-8 : Case de partage

Tout comme c'est le cas lorsque vous affichez plusieurs feuilles dans des vues distinctes, après avoir partagé la feuille en deux volets, vous pouvez vous déplacer dans les différentes sections en cliquant sur le volet voulu.

PROCÉDURE

Pour diviser une fenêtre en volets :

Au moyen de la souris

1. Pour définir des volets verticaux, amenez le pointeur de la souris sur la case de partage de manière à ce que le pointeur prenne la forme d'une flèche à deux pointes verticales.
ou
1. Pour définir des volets horizontaux, placez le pointeur de façon à ce qu'il prenne la forme d'une flèche à deux pointes horizontales.

2. Faites glisser la ligne pointillée jusqu'à l'emplacement voulu.
3. Relâchez le bouton de la souris.

Au moyen du menu

1. Cliquez sur une cellule située immédiatement à droite de la division verticale ou immédiatement au-dessous de la division horizontale à effectuer.
2. Choisissez la commande Diviser la fenêtre du menu Visualisation.
3. Dans la boîte de dialogue Diviser la fenêtre, sélectionnez l'option voulue de la zone Options de volet.
4. Si vous le souhaitez, désactivez ou activez la case à cocher Synchroniser.
5. Cliquez sur OK.

Pour annuler la division en volets :

1. Choisissez la commande Diviser la fenêtre du menu Visualisation.
2. Dans la boîte de dialogue Diviser la fenêtre, sélectionnez la case d'option Effacer de la zone Options de volet.
3. Cliquez sur OK.
ou
1. Faites glisser la case de partage vers les côtés, le bas ou le haut de la fenêtre de classeur.

EXERCICE

Dans l'exercice suivant, vous allez diviser la fenêtre en volets, puis annuler la division.

1. Ouvrez **A:\Succès de librairie**.
2. Assurez-vous que l'onglet de feuille **FINANCIER** est sélectionné.
3. Amenez le pointeur de la souris sur la case d'option, de façon à ce qu'il prenne la forme d'une flèche à deux pointes horizontales.

4. Faites glisser la case jusqu'à la droite de la colonne B. *Pendant que vous faites glisser la case, une ligne pointillée en indique la position. Puis la fenêtre se divise en deux volets et le volet gauche est sélectionné.*
5. Sélectionnez le volet droit, puis faites défiler vers la droite jusqu'à ce que la colonne de Déc soit située à côté de la colonne Jan du volet gauche.
6. Dans le panneau droit, déplacez-vous vers le bas jusqu'au rang 34. *Le défilement des colonnes des deux volets est synchronisé.*
7. Choisissez la commande Diviser la fenêtre du menu Visualisation. *La boîte de dialogue Diviser la fenêtre s'ouvre.*
8. Désactivez la case à cocher Synchroniser, puis cliquez sur OK.
9. Dans le panneau droit, faites défiler la feuille jusqu'au rang 1. *Les données du panneau droit défilent pendant que celles du volet gauche sont immobiles.*
10. Choisissez la commande Diviser la fenêtre du menu Visualisation. *La boîte de dialogue Diviser la fenêtre s'affiche.*
11. Activez la case à cocher Synchroniser.
12. Dans la zone Options de volet, sélectionnez la case d'option Effacer, puis cliquez sur OK. *La feuille apparaît dans un seul volet.*
13. Amenez le pointeur de la souris sur la case de partage, de manière à ce qu'il prenne la forme d'une flèche à deux pointes verticales.

14. Faites glisser la case jusqu'au rang 12, puis relâchez le bouton de la souris.

Pendant que vous faites glisser la case, une ligne pointillée en indique la position. Puis la fenêtre se divise en deux volets, sous le rang 12.

15. Ramenez la case de partage jusqu'au bas de la fenêtre de classeur.

La feuille est affichée dans un seul volet.

FIN

Verrouillage de titres

Une autre façon de diviser votre espace de travail est d'utiliser la fonction Verrouiller les titres. Le *verrouillage* des titres est utile dans les grandes tables, car il a pour effet d'immobiliser les titres horizontaux et verticaux pendant que vous faites défiler les données. Vous pouvez *déverrouiller* les titres lorsque vous n'avez plus besoin de cette fonctionnalité.

Quand vous verrouillez les titres, une ligne bleue sépare la zone immobile des autres données de la feuille. Dans ce type de division, vous ne pouvez faire défiler les titres dans la zone verrouillée, au contraire de la division en volets ou en vues, où vous pouvez vous déplacer dans tous les volets. La zone verrouillée est statique et demeure immobile même quand vous faites défiler les données. Pour verrouiller et déverrouiller les titres, vous devez utiliser la commande Verrouiller les titres du menu Visualisation.

PROCÉDURE

Pour verrouiller les titres de rang et (ou) de colonne :

1. Sélectionnez la cellule située en dessous et à la droite de l'emplacement des titres à verrouiller.
2. Choisissez la commande Verrouiller les titres du menu Visualisation.

Pour déverrouiller les titres :

1. Choisissez la commande Verrouiller les titres du menu Visualisation.

EXERCICE

Dans l'exercice suivant, vous allez utiliser le verrouillage de titres.

1. Assurez-vous que l'onglet de feuille FINANCIER est sélectionné.
2. Sélectionnez la cellule B4.

3. Choisissez la commande Verrouiller les titres du menu Visualisation.

Une ligne bleue est tracée à gauche de la colonne B et au-dessus du rang 4, indiquant que les rangs au-dessus du rang 4 et les colonnes à gauche de la colonne B sont verrouillés.

4. Faites défiler les données vers la droite jusqu'à ce que seule la colonne Déc soit visible.

Les libellés de gauche demeurent immobiles.

5. Faites défiler les données vers le bas jusqu'à ce que Science fiction soit le seul rang visible.

La seule valeur visible est le nombre de livres de science fiction pour le mois de décembre.

6. Choisissez la commande Verrouiller les titres du menu Visualisation.

Les titres sont déverrouillés.

7. Sélectionnez la cellule A1.

FIN

Protection des feuilles et des classeurs

Quand vous produisez des feuilles de calcul que d'autres personnes doivent utiliser, il peut être sage de restreindre les modifications que les autres peuvent apporter à la feuille. Vous pouvez aussi vouloir interdire la modification de certaines cellules, comme celles qui contiennent des formules. Au besoin, si la sécurité doit être maximale, vous pouvez protéger l'accès au classeur entier par un mot de passe.

Protection de feuille

Par défaut, toutes les cellules des feuilles sont définies comme des *cellules protégées*. Cela signifie que si vous activez la *protection de feuille*, aucune des cellules ne peut être modifiée. Pour activer la protection de feuille, vous devez passer à la page Protection de la boîte de dialogue Feuille active, représentée à la figure 7-9.

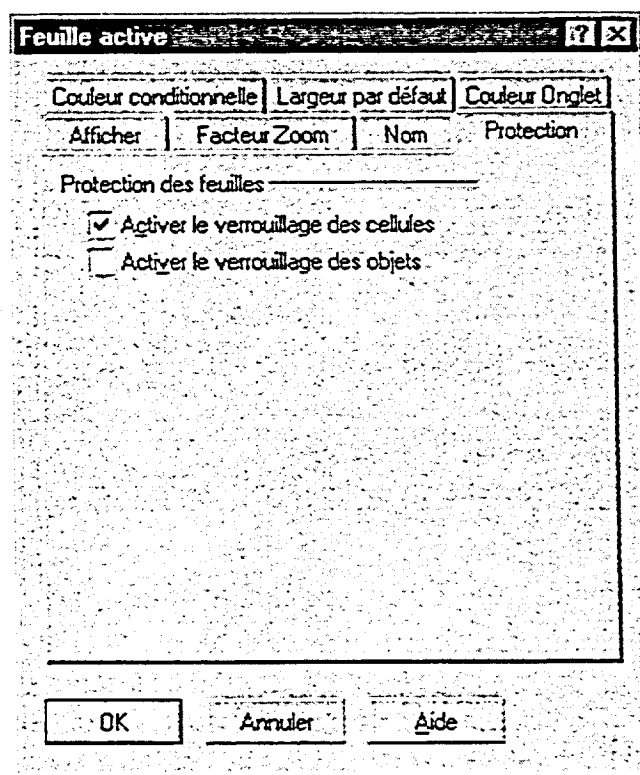


Figure 7-9 : Page Protection de la boîte de dialogue Feuille active

Avant d'activer le verrouillage des cellules d'une feuille, vous devez définir les cellules ou blocs de cellules que vous souhaitez pouvoir modifier comme *cellules non protégées*. Ces cellules sont alors insensibles au verrouillage et

demeurent donc modifiables après que la protection de feuille est activée. Pour protéger et déprotéger les cellules, vous devez passer à la page Contraintes de la boîte de dialogue Cellules actives, présentée à la figure 7-10.

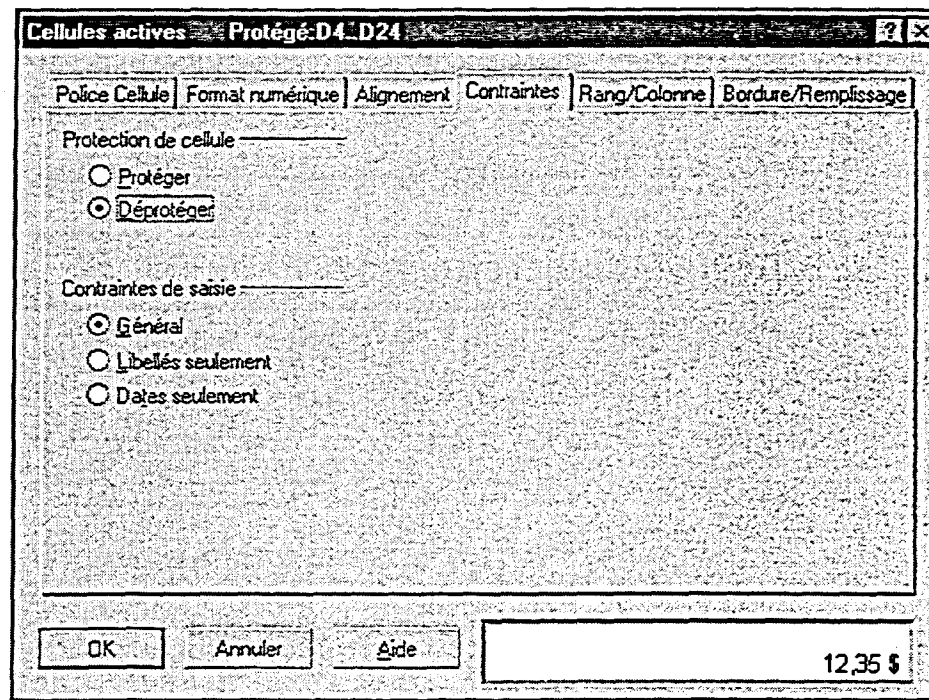


Figure 7-10 : Page Contraintes de la boîte de dialogue Cellules actives

PROCÉDURE

Pour déprotéger des cellules avant de protéger une feuille :

1. Sélectionnez le bloc de cellules à déprotéger.
2. Choisissez la commande Sélectionner du menu Format.
3. Cliquez sur l'onglet Contraintes de la boîte de dialogue Cellules actives.
4. Dans la page Contraintes, activez la case d'option Déprotéger de la zone Protection de cellule.
5. Cliquez sur OK.

Pour activer la protection de la feuille :

1. Choisissez l'option Feuille du menu Format.
2. Cliquez sur l'onglet Protection de la boîte de dialogue Feuille active.

3. Dans la page Protection, cochez la case Activer le verrouillage des cellules de la zone Protection des feuilles.
4. Cliquez sur OK.

Nota : Le contenu des cellules déprotégées peut être modifié, même après le verrouillage des cellules de la feuille. En outre, si le contenu d'une cellule déprotégée est modifié, le résultat de toute formule faisant référence à ces cellules dans les cellules protégées est mis à jour.

EXERCICE

Dans l'exercice suivant, vous allez utiliser la protection de feuille.

1. Sélectionnez l'onglet de feuille Protégé.
2. Sélectionnez le bloc D4..D24.
3. Choisissez la commande Sélectionner du menu Format. *La boîte de dialogue Cellules actives s'ouvre.*
4. Cliquez sur l'onglet Contraintes. *La page Contraintes s'affiche.*
5. Activez la case d'option Déprotéger de la zone Protection de cellule.
6. Cliquez sur OK. *Les cellules dans lesquelles les modifications doivent être acceptées sont déprotégées.*
7. Choisissez l'option Feuille du menu Format. *La boîte de dialogue Feuille active s'ouvre.*
8. Cliquez sur l'onglet Protection. *La page Protection s'affiche.*
9. Cochez la case Activer le verrouillage des cellules de la zone Protection des feuilles.
10. Cliquez sur OK. *La feuille est protégée.*
11. Sélectionnez la cellule C5.

- | | |
|--|--|
| 12. Appuyez sur SUPPR. | <i>Vous recevez le message
Cellule ou bloc protégé.</i> |
| 13. Cliquez sur OK. | <i>La boîte de message se
ferme.</i> |
| 14. Sélectionnez la cellule D5. | |
| 15. Appuyez sur SUPPR. | <i>La valeur non protégée est
supprimée.</i> |
| 16. Cliquez sur le bouton Annuler
de la barre d'outils. | <i>La valeur supprimée est
rétablie dans la cellule.</i> |

FIN

Désactivation de la protection de feuille

Pour désactiver la protection de feuille, vous devez suivre à peu près les mêmes étapes que pour l'activation. Toutefois, il n'est pas nécessaire de déprotéger les cellules.

PROCÉDURE

Pour désactiver la protection de feuille :

1. Choisissez l'option Feuille du menu Format.
2. Cliquez sur l'onglet Protection de la boîte de dialogue Feuille active.
3. Dans la page Protection, désactivez la case à cocher Activer le verrouillage des cellules de la zone Protection des feuilles.
4. Cliquez sur OK.

EXERCICE

Dans l'exercice suivant, vous allez désactiver la protection de feuille.

1. Assurez-vous que l'onglet de feuille Protégé est sélectionné.
2. Choisissez l'option Feuille du menu Format. *La boîte de dialogue Feuille active s'ouvre.*
3. Assurez-vous de vous trouver dans la page Protection.
4. Désactivez la case à cocher Activer le verrouillage des cellules de la zone Protection des feuilles.
5. Cliquez sur OK. *La boîte de dialogue Feuille active se ferme et la feuille est déprotégée.*

6. Sélectionnez la cellule C5, puis appuyez sur SUPPR. *La donnée est supprimée.*
7. Annulez la suppression. *Le contenu de la cellule C5 est rétabli.*

FIN

Masquage et affichage de colonnes

Il peut arriver que vous vouliez masquer certaines données d'une feuille, à l'écran ou sur un document imprimé, sans toutefois les supprimer du classeur. Quattro Pro vous permet de *masquer* sélectivement des colonnes d'une feuille afin, par exemple, de dissimuler des données confidentielles ou superflues, ou qui pourraient porter à confusion.

Après avoir masqué des colonnes, vous pouvez facilement les afficher de nouveau. Pour masquer et afficher des colonnes, vous devez passer à la page Rang/Colonne de la boîte de dialogue Cellules actives et choisir l'option voulue sous la rubrique Afficher/Masquer de la zone Options de colonnes, comme le représente la figure 7-11.

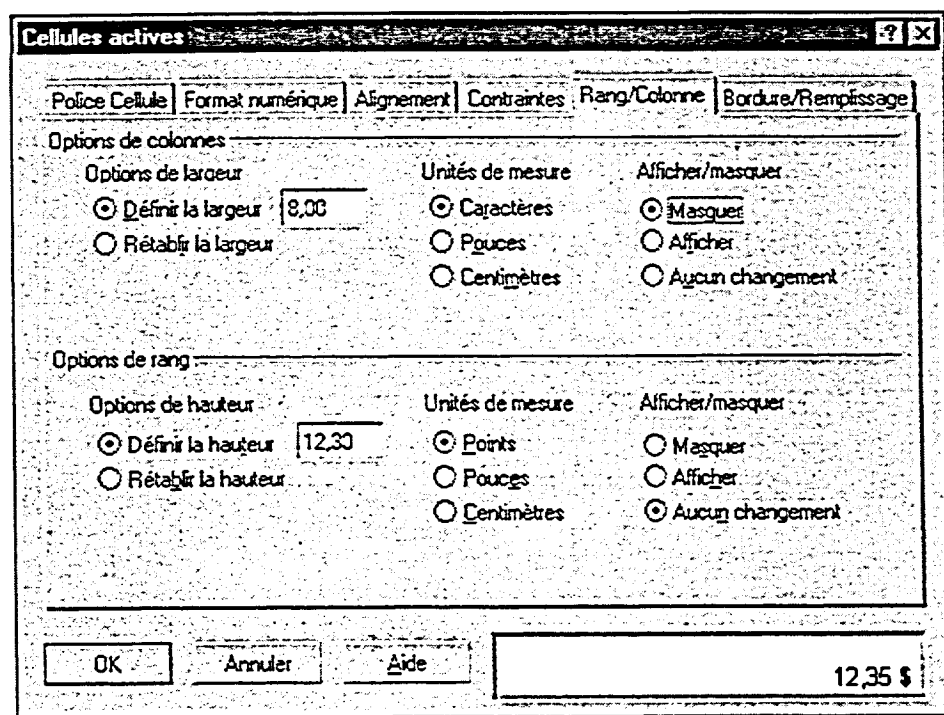


Figure 7-11 : Page Rang/Colonne de la boîte de dialogue Cellules actives

Attention : Soyez prudent dans l'emploi de ces options pour masquer des données sensibles. N'oubliez pas que les utilisateurs chevronnés de Quattro Pro savent comment afficher les données masquées. La fonction de masquage convient mieux pour dissimuler des données superflues.

PROCÉDURE

Pour masquer des colonnes :

1. Sélectionnez des cellules des colonnes à masquer.
2. Choisissez la commande Sélectionner du menu Format.
3. Cliquez sur l'onglet Rang/Colonne de la boîte de dialogue Cellules actives.
4. Dans la page Rang/Colonne, activez la case d'option Masquer, située sous Afficher/masquer de la zone Options de colonnes.
5. Cliquez sur OK.

Pour afficher des colonnes masquées :

1. Sélectionnez un bloc contenant des cellules situées de part et d'autres de la zone masquée.
2. Choisissez la commande Sélectionner du menu Format.
3. Cliquez sur l'onglet Rang/Colonne de la boîte de dialogue Cellules actives.
4. Dans la page Rang/Colonne, activez la case d'option Afficher, située sous Afficher/masquer de la zone Options de colonnes.
5. Cliquez sur OK.

EXERCICE

Dans l'exercice suivant, vous allez masquer et afficher des colonnes.

1. Assurez-vous que l'onglet de feuille Protégé est sélectionné.
2. Sélectionnez la cellule D4.
3. Choisissez la commande Sélectionner du menu Format. La boîte de dialogue Cellules actives s'ouvre.
4. Cliquez sur l'onglet Rang/Colonne. La page Rang/Colonne s'affiche.
5. Dans la zone Options de colonnes, activez la case d'option Masquer, située sous la rubrique Afficher/masquer.

6. Cliquez sur OK. La boîte de dialogue se ferme, la colonne D est masquée.
7. Sélectionnez les cellules A1..E1.
8. Choisissez la commande Sélectionner du menu Format. La boîte de dialogue Cellules actives s'ouvre.
9. Assurez-vous que la page Rang/Colonne est active,
10. Dans la zone Options de colonnes, activez la case d'option Afficher, située sous la rubrique Afficher/masquer.
11. Cliquez sur OK. La boîte de dialogue se ferme, la colonne D est de nouveau affichée.

FIN

Protection par mot de passe

Au bureau, vous avez peut-être à créer des classeurs contenant des données confidentielles. Le cas échéant, vous pouvez décider de restreindre l'accès à ces classeurs. La protection par mot de passe vous permet de protéger les données sensibles telles que les renseignements personnels ou financiers. Les options de la page Niveau mot de passe de la boîte de dialogue Classeur actif sont présentées à la figure 7-12. Quattro Pro vous offre plusieurs niveaux de protection par mot de passe. Le tableau 7-2 présente le sommaire de ces niveaux. Dans ce cours, nous ne traitons que du niveau de protection Élevé.

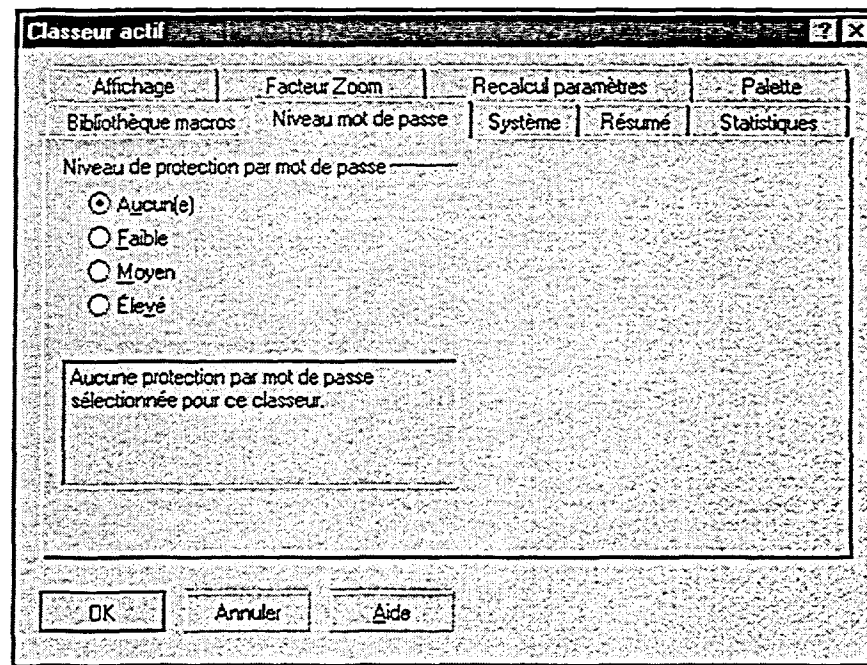


Figure 7-12 : Page Niveau mot de passe de la boîte de dialogue Classeur actif

Option	Fonction
Aucun	Aucun mot de passe n'est requis pour ouvrir et utiliser le classeur.
Faible	Le classeur peut être ouvert par quiconque, mais un mot de passe est requis pour afficher ou modifier les formules. Quand elles consultent le classeur, les personnes qui ne connaissent pas le mot de passe voient l'affichage (****) au lieu des formules dans la ligne de saisie.
Moyen	Si le classeur est ouvert sans mot de passe, toutes les données sont masquées et le classeur est inaccessible.
Élevé	À l'ouverture du classeur, Quattro Pro demande le mot de passe. Seuls les détenteurs du mot de passe peuvent accéder au classeur.

Tableau 7-2 : Niveaux de protection par mot de passe

Au moment de protéger un classeur par un mot de passe, assurez-vous d'utiliser un mot dont vous vous rappellerez. Une fois le classeur protégé, la seule façon de le déprotéger est d'entrer le mot de passe de nouveau. Gardez à l'esprit que Quattro Pro tient compte de la casse (majuscules et minuscules) dans les mots de passe, qui doivent être entrés exactement comme ils ont été définis. Ainsi, le mot de passe Marie est différent du mot de passe marie.

Mise en garde : Une fois que vous avez enregistré et fermé un classeur protégé par un mot de passe de niveau faible ou moyen, l'onglet Niveau mot de passe n'est plus affiché dans la boîte de dialogue Classeur actif. La seule façon de visualiser ou de modifier les formules (pour la protection de niveau faible) ou d'accéder au classeur et de l'afficher (pour la protection de niveau moyen) est de quitter Quattro Pro, puis de le relancer au moyen d'une commande de démarrage spéciale qui comprend le mot de passe.

PROCÉDURE

Pour protéger un classeur par mot de passe de niveau élevé :

1. Choisissez l'option Classeur du menu Format.
2. Dans la page Niveau mot de passe de la boîte de dialogue Classeur actif, sélectionnez la case d'option Élevé de la zone Niveau de protection par mot de passe.
3. Cliquez sur OK.
4. Tapez un mot de passe dans la zone de texte Mot de passe de la boîte de dialogue Mot de passe.

5. Cliquez sur OK.
6. Entrez à nouveau le mot de passe dans la zone de texte Mot de passe de la boîte de dialogue Confirmer le mot de passe.
7. Cliquez sur OK.
8. Enregistrez et fermez le classeur.

Nota : Vous pouvez aussi protéger le classeur par mot de passe au moment où vous l'enregistrez. Dans ce cas, le niveau de protection est fixé par défaut à Élevé.

Pour ouvrir un fichier enregistré avec un mot de passe :

1. Ouvrez le fichier.
2. Entrez le mot de passe dans la zone de texte Mot de passe de la boîte de dialogue qui s'affiche.
3. Cliquez sur OK.

Pour enlever la protection par mot de passe d'un classeur :

1. Choisissez l'option Classeur du menu Format.
2. Dans la page Niveau mot de passe de la boîte de dialogue Classeur actif, sélectionnez la case d'option Élevé de la zone Niveau de protection par mot de passe.
3. Cliquez sur OK.
4. Enregistrez et fermez le classeur.

EXERCICE

Dans l'exercice suivant, vous allez utiliser la protection par mot passe. Vous allez d'abord protéger le classeur.

- | | |
|---|---|
| 1. Choisissez l'option Classeur du menu Format. | <i>La boîte de dialogue Classeur actif s'ouvre.</i> |
| 2. Cliquez sur l'onglet Niveau mot de passe. | <i>La page Niveau mot de passe s'affiche.</i> |
| 3. Dans la zone Niveau de protection par mot de passe, sélectionnez la case d'option Élevé et cliquez sur OK. | <i>La boîte de dialogue Mot de passe s'ouvre.</i> |

5. Cliquez sur OK. *La boîte de dialogue Confirmer le mot de passe s'ouvre.*
6. Dans la zone de texte Mot de passe, entrez **Livres**, puis cliquez sur OK. *La boîte de dialogue se ferme.*
7. Enregistrez dans **H:\spsheet** et fermez le classeur.

Ensuite, vous allez ouvrir le classeur protégé par mot de passe.

8. Dans le menu Fichier, choisissez **Succès de librairie.wb3**. *La boîte de dialogue Succès de librairie s'affiche, demandant un mot de passe.*
9. Entrez **Livres** dans la zone de texte Mot de passe, puis cliquez sur OK. *Le classeur Succès de librairie s'ouvre.*

Enfin, vous allez enlever la protection par mot de passe du classeur.

10. Choisissez l'option Classeur du menu Format. *La boîte de dialogue Classeur actif s'ouvre.*
11. Au besoin, cliquez sur l'onglet Niveau mot de passe.
12. Sélectionnez la case d'option Aucun de la zone Niveau de protection par mot de passe.
13. Cliquez sur OK.
14. Enregistrez et fermez le classeur.
15. Rouvrez le classeur. *Le classeur Succès de librairie s'ouvre directement, sans demande d'entrée du mot de passe.*
16. Fermez le classeur.

FIN

Pour renommer une feuille :

1. Cliquez sur l'onglet voulu.
2. Tapez le nouveau nom de la feuille.
3. Appuyez sur ENTRÉE.

Pour naviguer dans les classeurs à feuilles multiples :

Au moyen de la souris

1. Cliquez sur le contrôle de défilement des onglets approprié jusqu'à ce que l'onglet de feuille voulue apparaisse à l'écran.
2. Sélectionnez l'onglet de feuille.

Au moyen du clavier

1. Appuyez sur CTRL+PG. SUIV pour faire défiler les feuilles suivantes, une à la fois.
ou
1. Appuyez sur CTRL+PG. PREC pour faire défiler les feuilles précédentes, une à la fois.

Pour déplacer une feuille :

1. Pointez sur l'onglet de la feuille à déplacer, puis, tout en tenant le bouton gauche de la souris enfoncé, faites glisser l'onglet vers la gauche ou la droite jusqu'à ce qu'il se détache de la feuille et que le signe + s'y superpose.
2. Continuez à faire glisser l'onglet sur les autres onglets jusqu'à l'endroit où vous souhaitez placer la feuille.
3. Relâchez le bouton de la souris.

Pour copier une feuille :

1. Appuyez sur la touche CTRL et tenez-la enfoncée.

2. Pointez sur l'onglet de la feuille à copier, cliquez sur le bouton gauche de la souris et maintenez-le enfoncé tout en faisant glisser l'onglet jusqu'à ce qu'il se détache de la feuille et que le signe + s'y superpose.
3. Amenez l'onglet à l'endroit où voulez reproduire la feuille.
4. Relâchez le bouton de la souris.
5. Relâchez la touche CTRL.

Pour afficher plusieurs feuilles simultanément :

1. Choisissez l'option Nouvelle vue du menu Fenêtre.
2. Reprenez l'étape 1 le nombre de fois nécessaire pour ouvrir toutes les fenêtres dont vous avez besoin.
3. Dans le menu Fenêtre, choisissez l'option de disposition que vous souhaitez utiliser.
4. Cliquez sur OK.

Pour copier ou déplacer des données d'une feuille à une autre :

Au moyen de la fonction glisser-déplacer

1. Dans la feuille source, sélectionnez les données à copier ou à déplacer.
2. Au moyen de la fonction glisser-déplacer, coupez ou copiez les cellules de la feuille source vers la feuille cible.
3. Au besoin, cliquez sur Correction ou sur Fermer dans la boîte de dialogue Correcteur des références de cellule.

Au moyen de la barre d'outils

1. Dans la feuille source, sélectionnez les données à copier ou à déplacer.
2. Cliquez sur le bouton Couper ou Copier de la barre d'outils.
3. Sélectionnez la destination des données dans la feuille cible.
4. Cliquez sur le bouton Coller de la barre d'outils.
5. Au besoin, cliquez sur Correction ou sur Fermer dans la boîte de dialogue Correcteur des références de cellule.

Pour créer une formule liant des données de plusieurs feuilles :

1. Sélectionnez la cellule qui doit contenir la formule.
2. Créez la formule de la manière habituelle, en utilisant la souris pour sélectionner les cellules voulues dans chaque feuille.
3. Appuyez sur ENTRÉE.

Pour utiliser le correcteur d'orthographe :

1. Choisissez l'option Correcteur d'orthographe du menu Outils.
2. Dans la boîte de dialogue Outils d'aide à la rédaction, si vous souhaitez remplacer un mot, tapez le mot voulu dans la zone de texte Remplacer par ou sélectionnez-le dans la zone de liste Remplacements, puis cliquez sur Remplacer.
ou
2. Pour passer un mot ou toutes les occurrences de ce mot, cliquez sur Passer une fois ou sur Ignorer tout.
ou
2. Pour ajouter un mot au dictionnaire, choisissez Ajouter.
3. Reprenez l'étape 2 autant de fois qu'il est nécessaire.

4. Une fois la correction orthographique terminée, cliquez sur Oui dans la boîte de message.

Pour ajouter des mots à la correction rapide :

1. Choisissez l'option Correction rapide du menu Outils.
2. Dans la boîte de dialogue Correction rapide, entrez le mot erroné ou l'abréviation dans la zone de texte Remplacer.
3. Entrez l'orthographe exacte dans la zone de texte Par.
4. Cliquez sur Ajouter une entrée.
5. Reprenez les étapes 2 à 4 le nombre de fois nécessaire.
6. Cliquez sur Fermer.

Pour supprimer des mots de la correction rapide :

1. Choisissez l'option Correction rapide du menu Outils.
2. Sélectionnez la paire de mots à supprimer dans la zone de liste de la boîte de dialogue Correction rapide.
3. Cliquez sur le bouton Supprimer une entrée.
4. Reprenez les étapes 2 à 4 le nombre de fois nécessaire.
5. Cliquez sur Fermer.

Pour diviser une fenêtre en volets :

Au moyen de la souris

1. Pour définir des volets verticaux, amenez le pointeur de la souris sur la case de partage de manière à ce que le pointeur prenne la forme d'une flèche à deux pointes verticales.
ou
1. Pour définir des volets horizontaux, placez le pointeur de façon à ce qu'il prenne la forme d'une flèche à deux pointes horizontales.

2. Faites glisser la ligne pointillée jusqu'à l'emplacement voulu.
3. Relâchez le bouton de la souris.

Au moyen du menu

1. Cliquez sur une cellule située immédiatement à droite de la division verticale ou immédiatement au-dessous de la division horizontale à effectuer.
2. Choisissez la commande Diviser la fenêtre du menu Visualisation.
3. Dans la boîte de dialogue Diviser la fenêtre, sélectionnez l'option voulue de la zone Options de volet.
4. Si vous le souhaitez, désactivez ou activez la case à cocher Synchroniser.
5. Cliquez sur OK.

Pour annuler la division en volets :

1. Choisissez la commande Diviser la fenêtre du menu Visualisation.
2. Dans la boîte de dialogue Diviser la fenêtre, sélectionnez la case d'option Effacer de la zone Options de volet.
3. Cliquez sur OK.
ou
1. Faites glisser la case de partage vers les côtés, le bas ou le haut de la fenêtre de classeur.

Pour verrouiller les titres de rang et (ou) de colonne :

1. Sélectionnez la cellule située en dessous et à la droite de l'emplacement des titres à verrouiller.
2. Choisissez la commande Verrouiller les titres du menu Visualisation.

Pour déverrouiller les titres :

1. Choisissez la commande Verrouiller les titres du menu Visualisation.

Pour déprotéger des cellules avant de protéger une feuille :

1. Sélectionnez le bloc de cellules à déprotéger.
2. Choisissez la commande Sélectionner du menu Format.
3. Cliquez sur l'onglet Contraintes de la boîte de dialogue Cellules actives.
4. Dans la page Contraintes, activez la case d'option Déprotéger de la zone Protection de cellule.
5. Cliquez sur OK.

Pour activer la protection de la feuille :

1. Choisissez l'option Feuille du menu Format.
2. Cliquez sur l'onglet Protection de la boîte de dialogue Feuille active.
3. Dans la page Protection, cochez la case Activer le verrouillage des cellules de la zone Protection des feuilles.
4. Cliquez sur OK.

Pour désactiver la protection de feuille :

1. Choisissez l'option Feuille du menu Format.
2. Cliquez sur l'onglet Protection de la boîte de dialogue Feuille active.
3. Dans la page Protection, désactivez la case à cocher Activer le verrouillage des cellules de la zone Protection des feuilles.
4. Cliquez sur OK.

Pour masquer des colonnes :

1. Sélectionnez des cellules des colonnes à masquer.
2. Choisissez la commande Sélectionner du menu Format.
3. Cliquez sur l'onglet Rang/Colonne de la boîte de dialogue Cellules actives.

4. Dans la page Rang/Colonne, activez la case d'option Masquer située sous Afficher/masquer de la zone Options de colonnes.
5. Cliquez sur OK.

Pour afficher des colonnes masquées :

1. Sélectionnez un bloc contenant des cellules situées de part et d'autres de la zone masquée.
2. Choisissez la commande Sélectionner du menu Format.
3. Cliquez sur l'onglet Rang/Colonne de la boîte de dialogue Cellules actives.
4. Dans la page Rang/Colonne, activez la case d'option Afficher située sous Afficher/masquer de la zone Options de colonnes.
5. Cliquez sur OK.

Pour protéger un classeur par mot de passe de niveau élevé :

1. Choisissez l'option Classeur du menu Format.
2. Dans la page Niveau mot de passe de la boîte de dialogue Classeur actif, sélectionnez la case d'option Élevé de la zone Niveau de protection par mot de passe.
3. Cliquez sur OK.
4. Tapez un mot de passe dans la zone de texte Mot de passe de la boîte de dialogue Mot de passe.
5. Cliquez sur OK.
6. Entrez à nouveau le mot de passe dans la zone de texte Mot de passe de la boîte de dialogue Confirmer le mot de passe.
7. Cliquez sur OK.
8. Enregistrez et fermez le classeur.

Pour ouvrir un fichier enregistré avec un mot de passe :

1. Ouvrez le fichier.

2. Entrez le mot de passe dans la zone de texte Mot de passe de la boîte de dialogue qui s'affiche.
3. Cliquez sur OK.

Pour enlever la protection par mot de passe d'un classeur :

1. Choisissez l'option Classeur du menu Format.
2. Dans la page Niveau mot de passe de la boîte de dialogue Classeur actif, sélectionnez la case d'option Élevé de la zone Niveau de protection par mot de passe.
3. Cliquez sur OK.
4. Enregistrez et fermez le classeur.

1. Ouvrez A:\Auto-test 2.
2. Assurez-vous que la feuille 1 mai est sélectionnée.
3. Ouvrez trois nouvelles vues du classeur.
4. Utilisez le menu Fenêtre pour afficher les quatre vues, en mosaïque, dans la fenêtre de classeur.
5. Dans la vue Auto-test 2.wb3:4, sélectionnez la feuille 1 mai; dans la vue Auto-test 2.wb3:2, sélectionnez la feuille 2 mai; dans la vue Auto-test 2.wb3:3, sélectionnez la feuille 3 mai; dans la vue Auto-test 2.wb3:1, sélectionnez la feuille Sommaire.

Conseil : Agrandissez les onglets de feuille au besoin pour bien voir les noms.

6. Copiez le texte des cellules A1..A2 de la feuille 1 Mai dans le bloc A1..A2 des feuilles 2 mai, 3 mai et Sommaire.
7. Dans la cellule C6 de la feuille Sommaire, entrez une formule, en vous servant de la souris, qui calcule le total du Compte A pour la tranche de 8 heures des 1, 2 et 3 mai. Reprenez le processus pour la cellule C7 du sommaire et le calcul pour la tranche de 9 heures des 1, 2 et 3 mai.
8. Fermez toutes les vues, sauf celle qui présente la feuille 1 mai, puis agrandissez cette feuille.
9. Sélectionnez l'onglet de feuille Réparations.
10. Déplacez la feuille Réparations. Amenez-la juste devant la feuille Sommaire.

Conseil : Vous devez peut-être raccourcir la barre de défilement pour voir tous les onglets de feuilles.

11. Copiez la feuille Sommaire en plaçant la copie devant la feuille 1 mai.
12. Remplacez le nom de feuille Sommaire 2 par **Totaux de juin**.
13. Supprimez la feuille Totaux de juin.
14. Sélectionnez la cellule A1 de la feuille 1 mai.

15. Faites la correction orthographique de la feuille en passant ou en remplaçant les erreurs rencontrées.
16. Ouvrez la boîte de dialogue Correction rapide et définissez l'abréviation *poss* à remplacer par **possible**.
17. Essayez le nouvel ajout à la Correction rapide, puis supprimez l'entrée de la liste de correction rapide.
18. Dans la feuille 1 mai, utilisez la case de partage pour diviser verticalement la feuille, sur le centre de la colonne B.
19. Disposez les affichages de façon à ce que Compte D soit situé à côté des libellés d'heure.
20. Annulez la division en volets, puis verrouillez les titres de rang et de colonne sur la cellule B5.
21. Positionnez les colonnes de façon à ce que Compte E figure à côté des libellés d'heure.
22. Déverrouillez les titres.
23. Déprotégez les données du bloc C6..C18 de façon à ce qu'elles puissent être modifiées.
24. Activez le verrouillage des cellules de la feuille de façon à ce que les cellules protégées ne puissent être modifiées. Faites quelques essais sur la protection des cellules dans la feuille.
25. Désactivez le verrouillage des cellules.
26. Masquez les données de la colonne D, puis réaffichez-les.
27. Protégez le classeur par mot de passe, au niveau élevé, de manière à ce que le classeur ne puisse être ouvert que par les utilisateurs autorisés, avec le mot de passe **Téléphone**.
28. Enregistrez et fermez le classeur, puis ouvrez-le en spécifiant le mot de passe.
29. Enlevez la protection par mot de passe du classeur.
30. Enregistrez dans **H:\spsheet** et fermez le classeur.

Section

8

Utilisation de base de données

- Création de base de données
- Tenue à jour de base de données
- Recherche d'information dans une base de données
- Tri de base de données

Habiletés enseignées et leur importance

La présente section aborde les aspects suivants :

■ Création de base de données

Bien que les classeurs Quattro Pro soient le plus souvent employés pour manipuler des données numériques, vous pouvez aussi vous servir des feuilles comme de tables de base de données pour vous aider à gérer efficacement l'information. La première étape du processus consiste à créer une base de données.

■ Tenue à jour de base de données

Une fois que vous avez créé une base de données, vous pouvez ajouter, supprimer ou modifier les informations, ou même restructurer la base en fonction de vos besoins.

■ Recherche d'information dans une base de données

Un des avantages des bases de données est qu'elles simplifient la recherche d'informations particulières. Au moyen de la table de critères, vous pouvez rechercher dans votre base de données des informations qui répondent à des conditions précises. Les cellules de sortie vous permettent de copier les résultats de recherche dans des cellules qui ne sont pas nécessairement situées sur la même feuille, mais qui doivent faire partie du même classeur.

■ Tri de base de données

Quattro Pro conserve les données de la base dans l'ordre suivant lequel elles ont été entrées. La commande Trier facilite la réorganisation des données dans un ordre plus significatif.

Création de base de données

Une *base de données* est une liste structurée d'informations. Dans Quattro Pro, les cellules contenant les données de la base sont appelées *cellules de base de données*. Vous pouvez utiliser des bases de données toutes les fois que vous avez à structurer une grande quantité d'informations analogues, telles que des noms et des adresses. Les fonctions de base de données de Quattro Pro vous permettent de manipuler ces informations de la manière qui vous convient le mieux. Ainsi, vous pouvez trier ou effectuer une recherche dans une base de données d'adresses par ville, province, code régional ou nom de famille.

La création d'une base de données est exécutée de façon semblable à celle d'une feuille de calcul. Vous pouvez entrer les informations dans la base en saisissant des données dans les cellules. Dans une base de données, vous pouvez utiliser la plupart des techniques que vous avez déjà apprises pour entrer, modifier et supprimer des données dans une feuille.

Désignation des éléments de base de données

Une base de données se compose d'*enregistrements* et de *champs*, comme le représente la figure 8-1. Un enregistrement est un jeu de données apparentées, qui correspond à un rang de la base de données. Les enregistrements contiennent des données alphanumériques qui peuvent correspondre, par exemple, au nom, à l'adresse, au code postal et au numéro de téléphone d'une personne. Pour en faciliter l'utilisation, les enregistrements sont divisés en champs. Chaque champ correspond à un titre de colonne de la base de données et est désigné du même nom que le titre. Ainsi, « Nom de famille », « Adresse 2 » et « No de téléphone » peuvent être des *noms de champs* d'une base de données, chacun désignant un des éléments d'information des enregistrements.

Noms de champ

Nom de famille	Prénom	Adresse	Ville	Province	Code postal
Tétrault	Pierre	1122, boul. Lerouge	Québec	QC	H9H 2N8
Caron	Paul	23, rue Saint-Pierre Ouest	Hull	QC	J9A 1Z9
Larousse	Gisèle	268, avenue Poirier	Cornwall	ON	K6K 1K2
Dionne	Nathalie	26, rue La Seine	St Adolphe	MA	R5A 1A7
Ladouceur	Roch	45, rue Des Érables	Repentigny	QC	J5Z 3L6

Champ
Enregistrement

Figure 8-1 : *Éléments de base de données*

Préparation de base de données

Bien qu'il soit possible de modifier les éléments d'une base de données après l'avoir créée, il est toujours préférable de prendre le temps de bien préparer la base avant de commencer la saisie de données.

Chaque colonne d'information des bases de données doit avoir un libellé qui identifie les données qu'elle contient. Au moment de définir la base de données, Quattro Pro utilise les titres de colonnes comme *noms de champs*. C'est pourquoi il convient de commencer à saisir les données dans le rang se trouvant directement sous le rang de titres, sans laisser de rang vide. Si les noms de champs et les données ne sont pas contigus, Quattro Pro ne reconnaît pas les noms comme partie de la base de données. Si vous devez distinguer les noms de champs des données, soulignez les libellés ou définissez une bordure inférieure sur le rang des noms de champs plutôt que d'insérer un rang de cellules vides.

Commencez par définir les noms de champs que vous souhaitez utiliser. Réfléchissez attentivement au résultat que vous souhaitez obtenir, aux rapports que vous voulez produire et à la façon dont vous allez trier les données de votre base de données. Ensuite, préparez votre base de données en conséquence. Par exemple, si vous devez trier les données par nom de famille, assurez-vous de prévoir un champ distinct pour les noms de famille. Ne combinez pas les prénoms et les noms dans une même colonne — à moins, bien sûr, que vous saisissiez le nom de famille d'abord.

Saisie des noms de champs

Une fois que vous avez décidé des champs dont vous avez besoin et de l'ordre dans lesquels ils doivent être affichés dans votre base de données, vous pouvez commencer à créer la base de données dans la feuille en entrant les noms de champs. Les noms de champs sont des titres de colonnes. Il vous suffit de les saisir dans la feuille de la même manière que vous entrez du texte dans une cellule de classeur.

Rappelez-vous les règles suivantes pour la saisie des noms de champs :

- N'utilisez que des caractères alphanumériques.
- Les noms de champs peuvent compter au plus 63 caractères, mais il est plus simple d'utiliser des noms courts.
- Les noms de champs ne peuvent ni débiter ni se terminer par une espace.
- Les noms de champs doivent être uniques.
- Ne placez pas de rang vide ou de ligne de tirets sous les noms de champs.
- N'utilisez pas de noms de champs qui ressemblent à un nom de cellule, de formule ou à des coordonnées de cellules.

PROCÉDURE

Pour saisir des noms de champs :

1. Tapez les noms de champs dans les cellules du premier rang de la base de données.

EXERCICE

Dans l'exercice suivant, vous allez saisir des noms de champs.

1. Ouvrez un nouveau classeur.
2. Dans la feuille A, entrez les noms de champs présentés à la figure 8-2 en commençant dans la cellule A2.
3. Attribuez aux noms le format de police Arial, 12 points, gras.

Section 8 : Utilisation de base de données

4. Au besoin, ajustez la largeur des colonnes de la feuille pour bien voir tous les noms.
5. Enregistrez le classeur sous le nom **Recherche d'autos**, dans H:\spsheet.

FIN

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1									
2	N ^o	MARQUE	MODELE	PORTIERES	AUTO	FUMEURS	DECAP.	L.	TARIF
3									
4									

Figure 8-2 : Noms de champs

Saisie des données

Après avoir créé les noms de champs de la base de données, vous pouvez commencer à saisir les données elles-mêmes. Entrez les données de la façon habituelle, en vous assurant de ne laisser aucun rang blanc jusqu'à la saisie du dernier enregistrement.

PROCÉDURE

Pour saisir des données dans une base de données :

1. Commencez à entrer des données sur le rang situé juste après les noms de champs. (Ne laissez aucun rang en blanc.)
2. Entrez les données dans chaque cellule comme vous le feriez pour n'importe quelle cellule.

EXERCICE

Dans l'exercice suivant, vous allez entrer des données dans une base de données.

1. Entrez les données comme il est représenté à la figure 8-3.
2. Au besoin, ajustez la largeur des colonnes pour bien voir toutes les données.
3. Attribuez le format monétaire à la colonne I et l'alignement centré aux colonnes D à H. *Votre base de données doit être semblable à celle de la figure 8-3.*
4. Enregistrez le classeur.

FIN

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1									
2	No	MARQUE	MODELE	PORTIERES	AUTO	FUMEURS	DECAP.	L	TARIF
3	1	Ford	Taurus	4	o	n	n	n	24,95 \$
4	2	Chevy	Cavalier	2	n	n	n	n	19,95 \$
5	3	Ford	Tempo	4	n	n	n	n	19,95 \$
6	5	Chevy	Astrovan	5	o	n	n	o	34,95 \$

Figure 8-3 : Cellules de base de données

Désignation des cellules de base données

Les cellules de base de données se composent de noms de champs et de données entrées dans les enregistrements. Bien que l'attribution de nom aux cellules de base de données ne soit pas obligatoire, les noms facilitent et accélèrent le travail avec les fonctions et les requêtes de base de données. Les noms des cellules de base de données sont attribués de la même façon que ceux des autres cellules.

PROCÉDURE

Pour nommer des cellules de base de données :

1. Sélectionnez les cellules de base de données.
2. Dans le menu rapide, choisissez Nommer les cellules.
3. Entrez le nom voulu dans la zone de texte Nom de la boîte de dialogue Noms des cellules.
4. Cliquez sur Ajouter.
5. Cliquez sur Fermer.

EXERCICE

Dans l'exercice suivant, vous allez nommer des cellules de base de données.

1. Sélectionnez toutes les cellules de base de données, y compris les noms de champs.
2. Ouvrez le menu rapide et choisissez Nommer les cellules.
3. Tapez **Base de données** dans la zone de texte Nom.
4. Cliquez sur Ajouter.

La boîte de dialogue Noms des cellules s'ouvre.

*Le nom de cellule **Base de données** apparaît dans la liste des noms de cellules.*

5. Cliquez sur Fermer.

La boîte de dialogue Noms des cellules se ferme.

6. Enregistrez le classeur.

FIN

Tenue à jour de base de données

Une fois que vous avez créé une base de données, vous pouvez y ajouter des enregistrements et en supprimer. Si vous vous rendez compte que la structure de la base ne convient pas à vos besoins courants, vous pouvez aussi ajouter ou supprimer des champs. Vous pouvez modifier le contenu des cellules d'une base de données au moyen des techniques d'édition habituelles.

Ajout et suppression d'enregistrements

Pour ajouter des enregistrements, vous pouvez insérer des rangs, à l'endroit où vous le souhaitez, ou ajouter des données à la suite du dernier rang courant. Dans ce dernier cas, si vous avez attribué un nom aux cellules de base de données, comme **Base de données**, vous devez passer dans la boîte de dialogue Noms des cellules pour redéfinir les coordonnées de cellules en fonction de la nouvelle saisie.

Pour supprimer des enregistrements, vous n'avez qu'à sélectionner le ou les rangs visés, puis à les supprimer de la manière habituelle. Quand vous supprimez des enregistrements, le nom des cellules de base de données est mis à jour automatiquement pour tenir compte de la suppression. Le cas échéant, vous n'avez pas à redéfinir les coordonnées de cellules.

PROCÉDURE

Pour insérer des enregistrements dans une base de données :

1. Sélectionnez le ou les rangs où doivent être insérés les nouveaux enregistrements.
2. Cliquez sur le bouton Insérer de la barre d'outils.
3. Ajoutez les nouvelles données voulues.
4. Au besoin, mettez à jour la définition du nom des cellules.

Pour supprimer des enregistrements d'une base de données :

1. Sélectionnez le ou les rangs correspondant aux enregistrements à supprimer.
2. Cliquez sur le bouton Supprimer de la barre d'outils.

EXERCICE

Dans l'exercice suivant, vous allez ajouter et supprimer des enregistrements de base de données.

1. Sélectionnez la cellule A6.
2. Cliquez sur le bouton Insérer de la barre d'outils. *La boîte de dialogue Insérer des cellules s'ouvre.*
3. Assurez-vous que la case d'option Rangs de la zone Dimension est sélectionnée, puis cliquez sur OK. *Un rang blanc est inséré.*
4. Entrez les données présentées dans la figure 8-4. *Le nouvel enregistrement est ajouté à la base de données.*
5. Sélectionnez la cellule A8
6. Entrez les données présentées dans la figure 8-5. *Deux nouveaux enregistrements sont ajoutés à la base de données.*
7. Modifiez la définition des cellules nommées Base de données pour y ajouter les nouveaux rangs. *Le nom des cellules comprend maintenant les nouveaux rangs.*
8. Sélectionnez le rang correspondant à l'enregistrement dont le No est 5. *Le rang 7 est sélectionné.*
9. Cliquez sur le bouton Supprimer de la barre d'outils. *L'enregistrement est supprimé.*
10. Supprimez l'enregistrement dont le No est 18.
11. Utilisez le bouton de navigation pour passer au nom de cellules Base de données. *Les cellules de base de données nouvellement définies sont sélectionnées.*

Section 8 : Utilisation de base de données

12. Désélectionnez les cellules.
13. Enregistrez et fermez le classeur.

FIN

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1									
2	No	MARQUE	MODELE	PORTIERES	AUTO	FUMEURS	DECAP.	L.	TARIF
3	4	Geo	Prizm	2	o	n	n	n	19,95 \$

Figure 8-4 : Nouvelles données pour l'étape 4

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1									
2	No	MARQUE	MODELE	PORTIERES	AUTO	FUMEURS	DECAP.	L.	TARIF
3	10	Pontiac	Sunbird	2	n	o	n	o	24,95 \$
4	5	Ford	Festiva	2	n	n	n	o	14,95 \$

Figure 8-5 : Nouvelles données pour l'étape 6

Ajout et suppression de champs

Après que vous avez créé une base de données, Quattro Pro vous permet d'en modifier la structure en ajoutant et en supprimant des champs. Pour ajouter des champs, vous devez insérer des colonnes à l'endroit voulu dans les cellules de base de données. Si vous ajoutez des champs à la suite de la dernière colonne et que vous avez attribué un nom aux cellules de base de données, vous devez utiliser la boîte de dialogue Noms des cellules pour redéfinir les coordonnées de cellules en fonction des colonnes ajoutées. Pour supprimer un champ, il vous suffit de supprimer la colonne correspondant de la feuille. Ici aussi, le nom des cellules de base de données est mis à jour automatiquement pour tenir compte de la suppression. Vous n'avez pas à redéfinir les coordonnées de cellules dans le cas de la suppression.

PROCÉDURE

Pour ajouter un champ :

1. Cliquez sur le titre de colonne où vous souhaitez que soit insérée la nouvelle colonne.
2. Cliquez sur le bouton Insérer de la barre d'outils.

Pour supprimer un champ :

1. Cliquez sur le titre de la colonne à supprimer.
2. Cliquez sur le bouton Supprimer de la barre d'outils.

EXERCICE

Dans l'exercice suivant, vous allez ajouter et supprimer un champ.

1. Ouvrez **A:\Comparaison**.
2. Assurez-vous que la feuille Location est sélectionnée.
3. Cliquez sur la bordure de colonne G. *La colonne G est sélectionnée.*
4. Cliquez sur le bouton Insérer de la barre d'outils. *Une nouvelle colonne apparaît à gauche de DÉCAP.*

5. Tapez le nom de champ **COULEUR**, puis appuyez sur **ENTRÉE**. *Le nouveau champ COULEUR est créé.*
6. Sélectionnez la colonne G de nouveau.
7. Cliquez sur le bouton Supprimer de la barre d'outils. *Le champ COULEUR est supprimé.*

FIN

Recherche d'information dans une base de données

Les bases de données informatisées simplifient et accélèrent la recherche d'informations répondant à un quelconque critère que vous spécifiez. Quattro Pro fait appel à une technique appelée *requête par l'exemple* pour extraire les données des bases de données. Ces exemples, qui vous permettent de définir les critères de recherche, sont entrés dans une zone appelée *table de critères*.

Création d'une table de critères

Une table de critères est un espace de travail spécial qui vous permet de rechercher, de sélectionner et d'afficher des données sans avoir à modifier la base de données originale. Les tables de critères ont au moins deux rangs, comme le représente la figure 8-6. Le premier rang contient les noms des champs (exactement comme ils figurent dans les cellules de base de données) sur lesquels portent la recherche et le deuxième, le rang d'exemple, contient les valeurs à rechercher dans ces champs.

	K	L	M	N	O	P	Q	R	S
1	No	MARQUE	MODÈLE	PORTIÈRES	AUTO	FUMEURS	DÉCAP.	L.	TARIF
2		Ford							

Figure 8-6 : Critère de recherche unique

PROCÉDURE

Pour créer une table de critères :

1. Sélectionnez la cellule qui constituera le coin supérieur gauche de la table, puis copiez-y les noms des champs sur lesquels vous souhaitez faire porter la requête.
2. Nommez les cellules à utiliser dans la requête.

EXERCICE

Dans l'exercice suivant, vous allez créer une table de critères.

1. Assurez-vous que la feuille Location est ouverte.
2. Nommez les cellules de base de données (A1..I17) **Base de données**.
3. Copiez les noms de champs de A1..I1 dans K1 et ajustez la largeur des colonnes au besoin.
4. Nommez les cellules K1..S2 **Critères**.
5. Désélectionnez les cellules K1..S2.

La table de critères est nommée.

FIN

Définition de critères de recherche

La définition de critères de recherche vous permet d'extraire un sous-ensemble de données de votre base, composé uniquement des enregistrements qui contiennent une certaine valeur ou qui répondent aux critères de recherche spécifiés, et sur lequel vous pouvez travailler. Les critères de recherche sont de deux types : *correspondances exactes* ou *conditions*. Pour spécifier une correspondance exacte, vous devez entrer le ou les critères exactement comme ils apparaissent dans la base de données, dans le ou les champs correspondants du même rang d'exemple. Ainsi, le rang d'exemple de la figure 8-6 définit une recherche des enregistrements dont le champ MARQUE contient Ford.

La recherche ne tient pas compte de la casse. Vous obtenez les mêmes résultats, que vous entriez les critères en majuscules ou en minuscules.

Vous pouvez aussi utiliser des caractères spéciaux, appelés *génériques* pour rechercher des correspondances partielles dans vos données. Dans la table de critères représentée à la figure 8-7, le rang d'exemple définit une recherche de tous les enregistrements dont le contenu du champ MODÈLE débute par les lettres Ca, suivies ou non de n'importe quelle chaîne de caractères.

	K	L	M	N	O	P	Q	R	S
1	No	MARQUE	MODÈLE	PORTIÈRES	AUTO	FUMEURS	DÉCAP.	L.	TARIF
2			Ca*						

Figure 8-7 : Critère de recherche avec caractère générique

Les caractères génériques sont décrits au tableau 8-1.

Caractère générique	Fonction
?	Spécifie un caractère quelconque dans un libellé.
*	Spécifie un nombre quelconque de caractères dans un libellé.
~	Représente tous les caractères d'un champ sauf ceux que vous spécifiez. Doit être placé au début du libellé.

Tableau 8-1 : Caractères génériques

Si vous spécifiez un critère de recherche dans plus d'un champ du même rang, tous les critères doivent être respectés pour que Quattro Pro extraie l'enregistrement. Il s'agit alors d'une requête de type *ET*. Ainsi, dans la figure 8-8, le rang des critères définit la recherche d'enregistrements dont le champ MARQUE contient le libellé Chevy ET le champ PORTIÈRES, la valeur 2.

	K	L	M	N	O	P	Q	R	S
1	No	MARQUE	MODÈLE	PORTIÈRES	AUTO	FUMEURS	DÉCAP.	L.	TARIF
2		Chevy		2					

Figure 8-8 : Requête de type *ET*

Si vous agrandissez la table de critères en ajoutant des critères de recherche dans des rangs supplémentaires, Quattro Pro extrait les enregistrements qui répondent à l'un ou à l'autre des critères de chaque rang. C'est ce qu'on appelle une requête de type *OU*. La figure 8-9 représente des rangs de critères qui définissent la recherche de tous les enregistrements dont le champ MARQUE contient Chevy OU dont le champ PORTIÈRES contient 2.

	K	L	M	N	O	P	Q	R	S
1	No	MARQUE	MODÈLE	PORTIÈRES	AUTO	FUMEURS	DÉCAP.	L.	TARIF
2		Chevy							
3				2					

Figure 8-9 : Requête de type *OU*

Pour spécifier une condition, vous devez entrer une formule logique comme critère de recherche. Dans le cas des requêtes, on les appelle *formules de recherche*. Les formules de recherche utilisent les mêmes opérateurs que les fonctions logiques telles que la fonction SI. Quand vous les spécifiez dans une table de critères, elles retournent soit 1 (vrai), soit 0 (faux). La formule de recherche doit être saisie dans le premier enregistrement des cellules de base de données (deuxième rang), dans la cellule correspondant au champ visé par la recherche. Ainsi, dans l'exemple de la figure 8-10, le rang des critères contient une formule qui définit la recherche de tous les enregistrements dont le contenu du champ TARIF est supérieur à 29,95. Le tilde (~) qui figure sur la ligne de saisie est placé dans la formule par Quattro Pro pour indiquer que le nom de cellules correspond à une adresse relative.

Location: S2		~TARIF>29,95							
	K	L	M	N	O	P	Q	R	S
1	No	MARQUE	MODÈLE	PORTIÈRES	AUTO	FUMEURS	DÉCAP.	L.	TARIF
2									0

Figure 8-10 : Critère de recherche de type condition

Recherche d'enregistrements au moyen de critères

Une fois les cellules de base de données et la table de critères préparées, vous pouvez vous servir de la boîte de dialogue Requête, représentée à la figure 8-11, pour rechercher, extraire ou supprimer les enregistrements répondant aux critères de recherche. Une fois que les zones de texte Cellules de base de données et Table de critères ont été remplies, le contenu de la boîte de dialogue est enregistré avec le classeur et est utilisé ensuite par défaut.

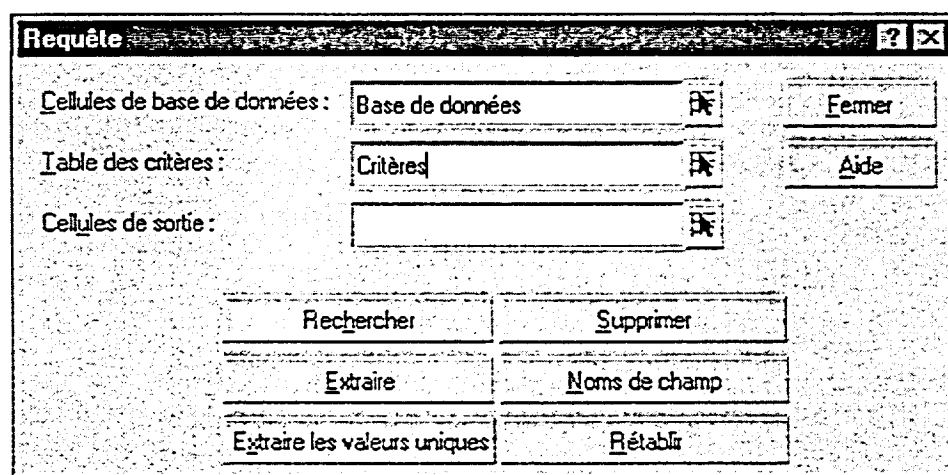


Figure 8-11 : Boîte de dialogue Requête

Nota : Quand vous recherchez des enregistrements dans la base de données, la barre d'applications indique le *mode CHERCHE*.

PROCÉDURE

Pour rechercher des enregistrements dans une base de données au moyen de critères de recherche :

1. Entrez les données à rechercher dans la table de critères, dans la ou les cellules situées sous le ou les noms de champs correspondants.
2. Choisissez l'option Outils de données du menu Outils, puis Requête de classeur dans le sous-menu qui s'affiche.
3. Dans la zone de texte Cellules de base de données de la boîte de dialogue Requête, entrez les coordonnées ou le nom des cellules de base de données.
4. Dans la zone de texte Table de critères, entrez les coordonnées ou le nom des cellules de la table de critères.

5. Cliquez sur le bouton Rechercher.
6. Utilisez les touches **FLÈCHE HAUT** et **FLÈCHE BAS** pour passer d'un enregistrement à l'autre, et les touches **FLÈCHE GAUCHE** et **FLÈCHE DROITE** pour passer d'un champ à l'autre.
7. Quand vous avez terminé, appuyez sur **ÉCHAP** ou sur **ENTRÉE** pour quitter le mode **CHERCHE**.
8. Cliquez sur Fermer.

EXERCICE

Dans l'exercice suivant, vous allez rechercher des enregistrements d'une base de données au moyen de critères de recherche.

Vous allez d'abord définir le critère de recherche permettant de rechercher toutes les automobiles Ford.

1. Dans la table de critères, entrez **Ford** sous le nom de champ **MARQUE**, puis appuyez sur **ENTRÉE**.
2. Choisissez l'option Outils de données du menu Outils, puis Requête de classeur dans le sous-menu qui s'affiche. *La boîte de dialogue Requête s'ouvre.*
3. Dans la zone de texte Cellules de base de données, entrez **Base de données**.
4. Dans la zone de texte Table de critères, tapez **Critères**.
5. Cliquez sur le bouton Rechercher. *Le premier enregistrement répondant aux critères est sélectionné. La barre d'applications indique que vous êtes en mode **CHERCHE**.*
6. Appuyez sur **FLÈCHE BAS**. *Le deuxième enregistrement concordant est sélectionné.*

7. Appuyez sur **FLÈCHE BAS** à plusieurs reprises, jusqu'à ce que vous entendiez un bip sonore, qui signale que vous avez passé tous les enregistrements répondant aux critères.
8. Appuyez sur **ÉCHAP**. *Vous retournez à la boîte de dialogue Requête.*
9. Cliquez sur Fermer. *La boîte de dialogue Requête se ferme.*
10. Dans la table de critères, supprimez le premier critère de recherche. *Le critère de recherche précédent est supprimé de la table de critères.*

Ensuite, vous allez utiliser un caractère générique pour rechercher des enregistrements.

11. Dans la table de critères, entrez **Ca*** sous le nom de champ **MODÈLE**, puis appuyez sur **ENTRÉE**. *Le nouveau critère est entré, avec le caractère générique.*
12. Choisissez l'option **Outils de données** du menu **Outils**, puis **Requête de classeur** dans le sous-menu qui s'affiche. *La boîte de dialogue Requête s'ouvre.*
13. Cliquez sur le bouton **Rechercher**. *Le premier enregistrement répondant aux critères est sélectionné. La barre d'applications indique que vous êtes en mode **CHERCHE**.*
14. Appuyez sur **FLÈCHE BAS**. *Le deuxième enregistrement concordant est sélectionné.*
15. Continuez d'appuyer sur **FLÈCHE BAS** jusqu'à ce que vous entendiez un bip sonore, qui indique que vous avez consulté tous les enregistrements répondant aux critères de recherche.
16. Appuyez sur **ÉCHAP**. *Vous retournez à la boîte de dialogue Requête.*

- | | |
|---|--|
| 17. Cliquez sur Fermer. | <i>La boîte de dialogue Requête se ferme.</i> |
| 18. Dans la table de critères, supprimez le critère de recherche précédent. | <i>Le critère de recherche précédent est supprimé de la table de critères.</i> |

Maintenant, vous allez définir plusieurs critères afin de rechercher tous les enregistrements de Chevy à deux portières.

- | | |
|---|---|
| 19. Dans la table de critères, entrez Chevy sous le nom de champ MARQUE, et 2 sous le nom PORTIÈRES, puis appuyez sur ENTRÉE. | <i>Les nouveaux critères sont validés. Il s'agit d'une requête ET.</i> |
| 20. Choisissez l'option Outils de données du menu Outils, puis Requête de classeur dans le sous-menu qui s'affiche. | <i>La boîte de dialogue Requête s'ouvre.</i> |
| 21. Cliquez sur le bouton Rechercher. | <i>Le premier enregistrement répondant aux critères est sélectionné. La barre d'applications indique que vous êtes en mode CHERCHE.</i> |
| 22. Appuyez sur FLÈCHE BAS. | <i>Un bip se fait entendre immédiatement, signalant qu'il n'y a pas d'autre enregistrement à parcourir.</i> |
| 23. Appuyez sur ÉCHAP. | <i>Vous retournez la boîte de dialogue Requête.</i> |
| 24. Cliquez sur Fermer. | <i>La boîte de dialogue Requête se ferme.</i> |
| 25. Dans la table de critères, supprimez le critère de recherche précédent. | |

Vous allez maintenant définir plusieurs critères afin de rechercher dans la base de données toutes les voitures qui ont quatre portières ou qui sont décapotables.

- | | |
|--|---|
| 26. Dans la table de critères, entrez 4 sous PORTIÈRES et, dans le rang 3, entrez o sous le champ DÉCAP., puis appuyez sur ENTRÉE. | <i>Les nouveaux critères sont entrés. Il s'agit d'une requête OU.</i> |
| 27. Redéfinissez le nom des cellules <i>Critères</i> pour prendre en compte le rang supplémentaire. | |
| 28. Choisissez l'option Outils de données du menu Outils, puis Requête de classeur dans le sous-menu qui s'affiche. | <i>La boîte de dialogue Requête s'ouvre.</i> |
| 29. Cliquez sur le bouton Rechercher. | <i>Le premier enregistrement répondant aux critères est sélectionné. La barre d'applications indique que vous êtes en mode CHERCHE.</i> |
| 30. Appuyez sur FLÈCHE BAS jusqu'à ce que le bip se fasse entendre. | |
| 31. Appuyez sur ÉCHAP. | <i>Vous retournez à la boîte de dialogue Requête.</i> |
| 32. Cliquez sur Fermer. | <i>La boîte de dialogue Requête se ferme.</i> |

FIN

Initialisation de noms de champs

L'*initialisation* des noms de champs a pour effet de créer un groupe de noms de cellules qui renvoient au premier rang des cellules de base de données. Il n'est pas obligatoire d'initialiser les noms de champs. Toutefois, si vous spécifiez des conditions au moyen de formules de recherche, vous pouvez alors utiliser les noms de cellules pour représenter les champs. Les noms de champs ou cellules nommées situés du côté gauche de la formule de recherche doivent être des adresses relatives. Pour rendre le nom de cellule relatif, il suffit de le faire précéder du tilde (~). Par exemple, si vous souhaitez rechercher tous les enregistrements de la base dont la valeur du champ Tarif est supérieure à 29,95 \$, vous pouvez entrer dans le champ la condition de recherche +~TARIF>29,95 plutôt que +~J2>29.95, ce qui facilite la compréhension de la condition.

PROCÉDURE

Pour initialiser les noms de champs :

1. Choisissez l'option Outils de données du menu Outils, puis Requête de classeur dans le sous-menu qui s'affiche.
2. Dans la boîte de dialogue Requête, entrez les coordonnées ou le nom des cellules de base de données dans la zone de texte Cellules de base de données.
3. Choisissez Noms de champs.
4. Choisissez OK.

EXERCICE

Dans l'exercice suivant, vous allez initialiser des noms de champs.

1. Choisissez l'option Outils de données du menu Outils, puis Requête de classeur dans le sous-menu qui s'affiche. *La boîte de dialogue Requête s'ouvre.*
2. Assurez-vous que le nom **Base de données** figure dans la zone de texte Cellules de base de données.

3. Choisissez Noms de champs. *Les noms de champs sont initialisés.*
4. Cliquez sur Fermer. *La boîte de dialogue Requête se ferme.*
5. Dans la table de critères, supprimez le critère de recherche précédent.
6. Servez-vous du bouton de navigation pour confirmer que les noms de champs sont maintenant des noms de cellules.
7. Redéfinissez le nom *Critères* aux coordonnées K1..S2.
8. Dans la table de critères, entrez $+~\text{Tarif}>29,95$ sous le nom de champ TARIF, et appuyez sur ENTRÉE. *La formule de recherche affiche un 0 dans le champ TARIF.*
9. Dans la table de critères, tapez **Dodge** dans le champ MARQUE, puis appuyez sur ENTRÉE.
10. Choisissez l'option Outils de données du menu Outils, puis Requête de classeur dans le sous-menu qui s'affiche. *La boîte de dialogue Requête s'ouvre.*
11. Cliquez sur le bouton Rechercher. *Le premier enregistrement répondant aux critères est sélectionné. La barre d'applications indique que vous êtes en mode CHERCHE.*
12. Appuyez sur FLÈCHE BAS jusqu'à ce que vous entendiez le bip indiquant que vous avez parcouru tous les enregistrements qui répondent aux critères.

13. Appuyez sur ÉCHAP.

Vous retournez à la boîte de dialogue Requête.

14. Cliquez sur Fermer.

La boîte de dialogue Requête se ferme.

FIN

Création de cellules de sortie

Vous pouvez *extraire*, ou copier, les résultats d'une recherche dans des cellules désignées, appelées *cellules de sortie*. Vous pouvez alors manipuler et analyser le sous-ensemble de données sans toucher aux données originales. La figure 8-12 représente des cellules de sortie. La zone de cellules de sortie est définie par les noms de champs uniquement et elle peut être de n'importe quelle longueur. C'est pourquoi il convient de ne pas saisir de données sous les cellules de sortie, car ces données pourraient être écrasées au moment de l'extraction des résultats de recherche.

Table de critères		K	L	M	N	O	P	Q	R	S
1	No	MARQUE	MODELE	PORTIERES	AUTO	FUMEURS	DECAP.	L	TARIF	
2		Chevy								
3										
4	No	MARQUE	MODELE	PORTIERES	AUTO	FUMEURS	DECAP.	L	TARIF	
5	2	Chevy	Cavalier		2	n	n	n	n	19,95 \$
6	27	Chevy	Cavalier		4	n	n	n	n	24,95 \$
7	4	Chevy	Astrován		5	n	n	n	n	34,95 \$
8	5	Chevy	Lumina		4	n	n	n	n	22,95 \$
9	18	Chevy	Lumina		4	n	n	n	n	24,95 \$
10										
11										
12										
13										

Cellules de sortie

Figure 8-12 : Résultats d'une extraction

PROCÉDURE

Pour créer des cellules de sortie :

1. Sélectionnez la cellule qui correspond à l'angle supérieur gauche de la zone de sortie, puis copiez les noms des champs à afficher dans l'extraction, à compter de cette cellule.
2. Nommez les cellules et assurez-vous de laisser suffisamment d'espace pour les noms des champs et les données extraites.
3. Spécifiez le ou les critères de recherche dans la table de critères.
4. Choisissez l'option Outils de données du menu Outils, puis Requête de classeur dans le sous-menu qui s'affiche.
5. Dans la boîte de dialogue Requête, entrez les coordonnées ou le nom des cellules de sortie dans la zone de texte Cellules de sortie.
6. Cliquez sur Extraire.
7. Cliquez sur Fermer.

EXERCICE

Dans l'exercice suivant, vous allez créer des cellules de sortie.

1. Assurez-vous que la feuille Location est active.
2. Copiez les noms de champs des cellules A1..I1 dans K4 et ajustez la largeur des colonnes au besoin. *Les noms de champs sont copiés à compter de K4.*
3. Attribuez aux cellules K4..S4 le nom **Sortie**. *Les cellules de sortie sont nommées.*
4. Supprimez le critère existant dans la table de critères.
5. Entrez **Chevy** dans le champs **MARQUE** de la table de critères, puis appuyez sur **ENTRÉE**.
6. Choisissez l'option Outils de données du menu Outils, puis Requête de classeur dans le sous-menu qui s'affiche. *La boîte de dialogue Requête s'ouvre.*
7. Entrez **Sortie** dans la zone de texte Cellules de sortie. *Le nom des cellules de sortie est entré.*
8. Cliquez sur Extraire. *Les enregistrements qui répondent au critère spécifié sont copiés dans les cellules de sortie.*
9. Cliquez sur Fermer. *La boîte de dialogue Requête se ferme.*

FIN

Tri de base de données

Quattro Pro vous permet de trier les bases de données en fonction du contenu d'un ou de plusieurs champs. Les cellules à trier sont appelées *cellules de tri*, et chaque champ sur lequel est exécuté le tri est appelé *clé de tri*. Pour chaque clé que vous choisissez, vous pouvez trier en *ordre croissant*, aussi appelé ordre ascendant, ou en *ordre décroissant*. Dans le tri en ordre croissant, les données sont triées de la plus petite valeur à la plus grande (A à Z ou numérique). Dans le tri en ordre décroissant, les données sont triées dans l'ordre inverse (Z à A ou numérique inverse). Le tri par défaut est le tri en ordre croissant.

Vous pouvez trier une base de données de diverses façons. Par exemple, vous pouvez trier une base de noms et d'adresses sur le nom de famille des personnes ou sur la province où elles résident. Ces tris simples ne nécessitent qu'une seule clé de tri. Dans les bases de données volumineuses, il peut être utile d'employer plus d'une clé de tri. Par exemple, vous pouvez trier en fonction du nom de famille, d'abord, puis du prénom, pour regrouper les enregistrements de personnes ayant le même nom de famille.

Utilisation d'une clé de tri simple

Pour trier une base de données, vous devez d'abord sélectionner les cellules de tri. Prenez soin de ne pas inclure les noms de champs dans les cellules de tri, car ils seraient alors triés avec les autres données et déplacés dans la liste. Si pour une raison quelconque le résultat du tri n'est pas ce que vous attendiez ou ce que vous souhaitiez, vous pouvez annuler le tri immédiatement après l'avoir exécuté au moyen de la commande Annuler. Pour utiliser la fonction de tri, vous devez remplir la boîte de dialogue Trier le bloc, représentée à la figure 8-13, en y précisant les clés de tri et en choisissant les options voulues.

Quand vous cliquez sur le bouton Tri, Quattro Pro redispose les rangs et les colonnes suivant l'ordre de tri que vous avez spécifié : croissant (ascendant) ou décroissant. Si vous ne précisez pas l'ordre, Quattro Pro trie les rangs dans l'ordre croissant.

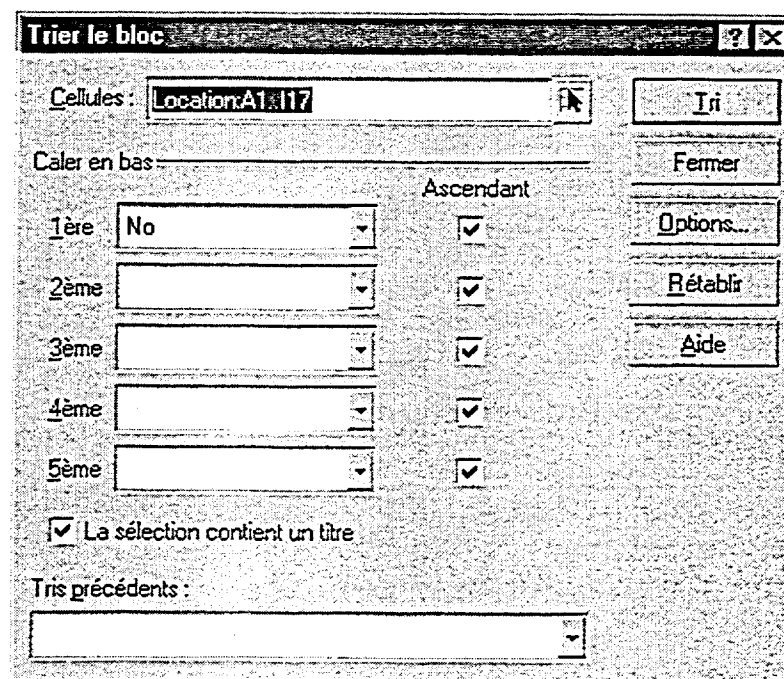


Figure 8-13 : Boîte de dialogue Trier le bloc

Quattro Pro trie les données dans l'ordre suivant :

- Libellés débutant par des chiffres (dans l'ordre numérique)
- Libellés débutant par les lettres et les caractères spéciaux (dans l'ordre ASCII)
- Valeurs (dans l'ordre numérique)
- Cellules vides.

En outre, les règles suivantes sont observées :

- Si la case à cocher *Trier les cellules vides en premier* est activée dans la boîte de dialogue Options, après le tri, les cellules vides sont placées dans un groupe en tête de la colonne, avant les libellés.
- Si la case à cocher *Trier les nombres en dernier* est activée dans la boîte de dialogue Options, après le tri, les cellules contenant des valeurs sont placées dans un groupe, après les cellules vides de la colonne.
- Les options de tri définies sont conservées pour les tris suivants sauf si les noms de cellules changent ou que le tri est modifié dans la base de données.

PROCÉDURE

Pour utiliser une seule clé de tri :

1. Sélectionnez les cellules de tri.
2. Choisissez la commande Trier du menu Outils.
3. Dans la boîte de dialogue Trier le bloc, précisez, dans la zone de texte 1ère de la zone Caler en bas, le nom de cellule du champ ou les coordonnées de la cellule suivant lequel la base de données doit être triée.
4. Activez la case à cocher Ascendant pour trier dans l'ordre croissant, au besoin.
ou
4. Désactivez la case à cocher Ascendant pour trier dans l'ordre décroissant.
5. Cliquez sur Tri.

Conseil : Si vous souhaitez utiliser les noms de champs dans la boîte de dialogue Trier le bloc, vous devez d'abord initialiser les noms.

Nota : Pour annuler le tri, choisissez Annuler Tri Lancement dans le menu Édition.

EXERCICE

Dans l'exercice suivant, vous allez utiliser une clé de tri.

- | | |
|---|---|
| 1. Sélectionnez les cellules A2..117. | <i>Les cellules de tri sont sélectionnées.</i> |
| 2. Choisissez la commande Trier du menu Outils. | <i>La boîte de dialogue Trier le bloc s'ouvre, présentant les coordonnées des cellules de tri dans la zone de texte Cellules.</i> |
| 3. Dans la zone Caler en bas, sélectionnez l'adresse existante dans la zone de texte 1ère, puis tapez No. | |

4. Assurez-vous que la case à cocher Ascendant est sélectionnée.
5. Cliquez sur Tri.

La boîte de dialogue Trier le bloc se ferme et la base de données est triée par numéro de voiture, dans l'ordre croissant.

FIN

Utilisation de plusieurs clés de tri

Il arrive que les données d'une base doivent être triées sur plus d'un champ. Dans la base de données de location d'automobiles, par exemple, vous pouvez souhaiter trier les voitures dans l'ordre alphabétique de marque, puis, sous chaque marque, dans l'ordre alphabétique de modèle. Le tri sur plusieurs clés s'exécute de la même façon que le tri à une clé. Après avoir choisi la première clé, vous passez à la zone suivante et précisez la deuxième clé, et ainsi de suite pour les autres clés voulues.

PROCÉDURE

Pour utiliser plusieurs clés de tri :

1. Sélectionnez les cellules de tri.
2. Choisissez la commande Trier du menu Outils.
3. Dans la boîte de dialogue Trier le bloc, précisez, dans la zone de texte 1ère de la zone Caler en bas, le nom de cellule du champ primaire ou les coordonnées de la cellule suivant lequel la base de données doit être triée.
4. Au besoin, activez la case à cocher Ascendant pour trier dans l'ordre croissant.
ou
4. Désactivez la case à cocher Ascendant pour trier dans l'ordre décroissant.
5. Dans la boîte de dialogue Trier le bloc, précisez, dans la zone de texte 2ème de la zone Caler en bas, le nom du champ secondaire ou les coordonnées de la cellule suivant lequel la base de données doit être triée.
6. Au besoin, activez la case à cocher Ascendant pour trier dans l'ordre croissant.
ou
6. Désactivez la case à cocher Ascendant pour trier dans l'ordre décroissant.
7. Pour entrer d'autres clés, passez à la zone de texte suivante et reprenez les étapes 5 et 6.
8. Cliquez sur Tri.

Conseil : Pour pouvoir utiliser les noms de champs dans la boîte de dialogue Trier le bloc, vous devez d'abord initialiser les noms.

EXERCICE

Dans l'exercice suivant, vous allez utiliser plusieurs clés de tri.

1. Cliquez sur l'onglet Voitures.
2. Initialisez les noms de champs après avoir précisé les coordonnées A1..I1 comme cellules de base de données.
3. Sélectionnez les cellules A2..I33.
4. Choisissez la commande Trier du menu Outils. *La boîte de dialogue Trier le bloc s'ouvre, les coordonnées du bloc sélectionné figurant dans la zone de texte Cellules.*
5. Dans la zone Caler en bas, sélectionnez le contenu de la zone de texte 1ère, puis tapez **MARQUE**. *La première clé de tri est définie.*
6. Assurez-vous que la case à cocher Ascendant est sélectionnée.
7. Dans la zone Caler en bas, entrez **MODÈLE** dans la zone de texte 2ème. *La deuxième clé est définie.*
8. Assurez-vous que la case à cocher Ascendant est sélectionnée.
9. Cliquez sur Tri. *La base de données est triée sur les deux champs, comme le présente la figure 8-14.*
10. Enregistrez dans H:\spsheet et fermez le classeur.

FIN

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	No	MARQUE	MODELE	PORTIERES	AUTO	FUMEURS	DECAP.	L.	TARIF
2	4	Chevy	Astrovan	5	o	n	n	o	34,95 \$
3	2	Chevy	Cavalier	2	n	n	n	n	19,95 \$
4	14	Chevy	Cavalier	2	o	n	o	o	23,95 \$
5	27	Chevy	Cavalier	4	n	n	o	n	24,95 \$
6	5	Chevy	Lumina	4	o	o	n	n	22,95 \$
7	18	Chevy	Lumina	4	o	n	n	o	24,95 \$
8	34	Chrysler	LeBaron	2	n	n	o	o	29,95 \$
9	11	Dodge	Caravan	5	o	n	n	o	34,95 \$
10	29	Dodge	Caravan	5	o	n	n	o	34,95 \$
11	22	Dodge	Caravan	5	o	n	n	n	39,95 \$
12	8	Ford	Festiva	2	o	o	n	n	14,95 \$
13	33	Ford	Festiva	2	n	n	n	n	14,95 \$
14	9	Ford	Taurus	4	o	o	n	o	24,95 \$
15	21	Ford	Taurus	4	o	n	n	o	24,95 \$
16	1	Ford	Taurus	4	o	n	n	n	24,95 \$
17	17	Ford	Tempo	2	o	n	n	o	19,95 \$
18	3	Ford	Tempo	4	n	n	n	n	19,95 \$
19	32	Ford	Tempo	4	n	o	n	o	19,95 \$
20	17	Geo	Metro	2	o	n	n	n	14,95 \$

Figure 8-14 : Base de données triée

Section **8** *Sommaire*

Pour saisir des noms de champs :

1. Tapez les noms de champs dans les cellules du premier rang de la base de données.

Pour saisir des données dans une base de données :

1. Commencez à entrer des données sur le rang suivant immédiatement les noms de champs. (Ne laissez aucun rang en blanc.)
2. Entrez les données dans chaque cellule comme vous le feriez pour n'importe quelle cellule.

Pour nommer les cellules de base de données :

1. Sélectionnez les cellules de base de données.
2. Dans le menu rapide, choisissez Nommer les cellules.
3. Entrez le nom voulu dans la zone de texte Nom de la boîte de dialogue Noms des cellules.
4. Cliquez sur Ajouter.
5. Cliquez sur Fermer.

Pour insérer des enregistrements dans une base de données :

1. Sélectionnez le ou les rangs où doivent être insérés les nouveaux enregistrements.
2. Cliquez sur le bouton Insérer de la barre d'outils.
3. Ajoutez les nouvelles données voulues.
4. Au besoin, mettez à jour la définition du nom des cellules.

Pour supprimer des enregistrements d'une base de données :

1. Sélectionnez le ou les rangs correspondant aux enregistrements à supprimer.
2. Cliquez sur le bouton Supprimer de la barre d'outils.

Pour ajouter un champ :

1. Cliquez sur le titre de colonne où vous souhaitez que soit insérée la nouvelle colonne.
2. Cliquez sur le bouton Insérer de la barre d'outils.

Pour supprimer un champ :

1. Cliquez sur le titre de la colonne à supprimer.
2. Cliquez sur le bouton Supprimer de la barre d'outils.

Pour créer une table de critères :

1. Sélectionnez la cellule qui constituera le coin supérieur gauche de la table, puis copiez-y les noms des champs sur lesquels vous souhaitez faire porter la requête.
2. Nommez les cellules à utiliser dans la requête.

Pour initialiser les noms de champs :

1. Choisissez l'option Outils de données du menu Outils, puis Requête de classeur dans le sous-menu qui s'affiche.
2. Dans la boîte de dialogue Requête, entrez les coordonnées ou le nom des cellules de base de données dans la zone de texte Cellules de base de données.
3. Choisissez Noms de champ.
4. Choisissez OK.

Pour rechercher des enregistrements dans une base de données au moyen de critères de recherche :

1. Entrez les données à rechercher dans la table de critères, dans la ou les cellules situées sous le ou les noms de champs correspondants.
 2. Choisissez l'option Outils de données du menu Outils, puis Requête de classeur dans le sous-menu qui s'affiche.
 3. Dans la zone de texte Cellules de base de données de la boîte de dialogue Requête, entrez les coordonnées ou le nom des cellules de base de données.
 4. Dans la zone de texte Table de critères, entrez les coordonnées ou le nom des cellules de la table de critères.
 5. Cliquez sur le bouton Rechercher.
 6. Utilisez les touches FLÈCHE HAUT et FLÈCHE BAS pour passer d'un enregistrement à l'autre, et les touches FLÈCHE GAUCHE et FLÈCHE DROITE pour passer d'un champ à l'autre.
 7. Quand vous avez terminé, appuyez sur ÉCHAP ou sur ENTRÉE pour quitter le mode CHERCHE.
 8. Cliquez sur Fermer.
3. Spécifiez le ou les critères de recherche dans la table de critères.
 4. Choisissez l'option Outils de données du menu Outils, puis Requête de classeur dans le sous-menu qui s'affiche.
 5. Dans la boîte de dialogue Requête, entrez les coordonnées ou le nom des cellules de sortie dans la zone de texte Cellules de sortie.
 6. Cliquez sur Extraire.
 7. Cliquez sur Fermer.

Pour utiliser une seule clé de tri :

1. Sélectionnez les cellules de tri.
2. Choisissez la commande Trier du menu Outils.
3. Dans la boîte de dialogue Trier le bloc, précisez, dans la zone de texte lère de la zone Caler en bas, le nom de cellule du champ ou les coordonnées de la cellule suivant lequel la base de données doit être triée.
4. Activez la case à cocher Ascendant pour trier dans l'ordre croissant, au besoin.
ou
4. Désactivez la case à cocher Ascendant pour trier dans l'ordre décroissant.
5. Cliquez sur Tri.

Pour créer des cellules de sortie :

1. Sélectionnez la cellule qui correspond à l'angle supérieur gauche de la zone de sortie, puis copiez les noms des champs à afficher dans l'extraction, à compter de cette cellule.
2. Nommez les cellules et assurez-vous de laisser suffisamment d'espace pour les noms des champs et les données extraites.

Pour utiliser plusieurs clés de tri :

1. Sélectionnez les cellules de tri.
2. Choisissez la commande Trier du menu Outils.
3. Dans la boîte de dialogue Trier le bloc, précisez, dans la zone de texte lère de la zone Caler en bas, le nom de cellule du champ primaire ou les coordonnées de la cellule suivant lequel la base de données doit être triée.

4. Au besoin, activez la case à cocher Ascendant pour trier dans l'ordre croissant.
ou
4. Désactivez la case à cocher Ascendant pour trier dans l'ordre décroissant.
5. Dans la boîte de dialogue Trier le bloc, précisez, dans la zone de texte 2ème de la zone Caler en bas, le nom du champ secondaire ou les coordonnées de la cellule suivant lequel la base de données doit être triée.
6. Au besoin, activez la case à cocher Ascendant pour trier dans l'ordre croissant.
ou
6. Désactivez la case à cocher Ascendant pour trier dans l'ordre décroissant.
7. Pour entrer d'autres clés, passez à la zone de texte suivante et reprenez les étapes 5 et 6.
8. Cliquez sur Tri.

8 *Auto-test*

1. Ouvrez A:\Auto-test 3.
2. Au besoin, cliquez sur l'onglet de feuille Autotest trois.
3. Attribuez le nom **Clients** aux cellules de base de données.
4. Ajoutez le nouveau champ **Division** entre les champs **Société** et **No de compte**.
5. Supprimez le champ *Division*.
6. Supprimez les enregistrements de George McClellan et de Tony Classo.
7. Ajoutez à la base de données les enregistrements énumérés dans le tableau 8-2.

Nom du client	Société	No de compte	Marge de crédit	Service
Pierre Pèlerin	Roule, roule inc.	45622	1000	N
Marc Laframboise	Pâtisserie MLF	78965	500	N
Denis Matteau	Matteau et fils	45833	6000	O
Luce Pépin	Les tartes à Luce	45899	500	O

Tableau 8-2 : Données à ajouter à la base

8. Redéfinissez le nom de cellules *Clients* pour prendre en compte les nouveaux enregistrements.
 9. Créez une table de critères à partir de la cellule G1, et nommez-la **Critères**.
- Conseil* : Augmentez la largeur des colonnes au besoin.
10. Entrez le critère nécessaire pour rechercher les clients qui offrent un service, puis lancez la recherche.

11. Entrez le critère nécessaire pour rechercher les sociétés dont le nom commence par **L** et se termine par **e**, puis lancez la recherche.
12. Entrez les critères nécessaires pour rechercher les clients dont le nom commence par **D** et qui offrent un service, puis lancez la recherche.
13. Initialisez les noms de champs.
14. Entrez les critères nécessaires pour rechercher les clients dont la marge de crédit est supérieure à **7 000,00 \$** ou qui offrent un service, puis lancez la recherche.

Conseil : N'oubliez pas de redéfinir le nom de cellules **Critères**.

15. Créez des cellules de sortie ayant pour point de départ la cellule **G7**.
16. Entrez le critère nécessaire pour rechercher les clients dont la marge de crédit est supérieure à **1 000,00 \$**, puis lancez l'extraction.

Conseil : N'oubliez pas de redéfinir le nom de cellules **Critères**.

17. Triez la base de données par nom de client.
18. Triez la base de données dans l'ordre décroissant de marge de crédit et, comme deuxième clé, dans l'ordre croissant de nom de client.
19. Enregistrez les modifications dans **H:\spsheet** et fermez le classeur.

Section

9

Représentation graphique des données

- Utilisation des graphes
- Création de graphe
- Travail dans les graphes
- Mise en valeur des graphes

Habilités enseignées et leur importance

La présente section aborde les aspects suivants :

■ Utilisation des graphes

Les graphes constituent une représentation graphique des données des feuilles. Grâce aux graphes, vous ne disposez plus seulement d'une liste de nombres, vous pouvez passer un message. Que les gens qui consultent vos feuilles soient les patrons, les actionnaires ou une association de quartier, vous devez faire passer l'information véhiculée par vos feuilles rapidement et de façon précise. La fonction de graphe de Quattro Pro vous permet de préparer une multitude de graphes divers pour vous aider à analyser et à communiquer avec efficacité les données que contiennent vos feuilles.

■ Création de graphe

L'Expert Graphe de Quattro Pro facilite et accélère la création de graphe à partir de vos données de feuille. L'Expert Graphe est un outil puissant, qui vous guide de manière interactive, étape par étape, en vous présentant un aperçu du graphe produit après chaque étape. Après avoir créé un graphe, vous pouvez le modifier en changeant de type et de style de graphe ou en y ajoutant une autre série de données.

■ Travail dans les graphes

Une fois qu'un graphe est créé, vous pouvez le personnaliser en déplaçant, redimensionnant, supprimant ou ajoutant des objets de graphe.

■ Mise en valeur des graphes

Après avoir créé un graphe, vous pouvez décider de le modifier pour obtenir exactement le résultat que vous recherchez. Les options de graphe de Quattro Pro vous permettent d'ajouter et de modifier les titres, de changer les couleurs et les traits et de changer de type de graphe afin de communiquer le mieux possible les données contenues dans vos feuilles.

Utilisation des graphes

Grâce aux fonctions de création de graphe de Quattro Pro, vous êtes en mesure de réaliser des *graphes* attrayants et efficaces. Les graphes représentent graphiquement les données de vos feuilles et contribuent à les rendre plus claires, plus compréhensibles et plus faciles à interpréter. Ils constituent un excellent véhicule pour l'analyse et la présentation des données. Quattro Pro comprend de nombreux outils pour rehausser l'aspect de graphes, dont la capacité d'ajouter et de modifier les éléments des graphes, ainsi que de modifier les objets texte et dessinés. Dans cette section, vous allez vous initier à l'*Expert Graphe*, le moyen le plus simple de créer des graphes dans Quattro Pro.

Les *graphes* sont en général liés à la feuille de données. C'est-à-dire que si vous modifiez des données dans la feuille, le graphe réalisé à partir de ces données est mis à jour pour prendre en compte les modifications. Vous pouvez créer des graphes dans les feuilles de classeur, de façon à ce qu'ils soient imprimés sur la même feuille que les données qu'ils représentent.

Les graphes créés dans une feuille de classeur sont désignés *graphes flottants*. Vous pouvez aussi produire des graphes dans une feuille distincte, appelée *feuille de graphe*. Toutes les fois que vous créez un graphe, une icône le représentant est affichée dans la feuille des objets. Quattro Pro attribue automatiquement aux graphes flottants un nom par défaut (par exemple Graphe 1 ou Graphe 2), fondé sur l'ordre suivant lequel ils sont créés. La présente section du cours ne traite que des graphes flottants.

Objets de graphe

Avant de réaliser un graphe, vous devez vous familiariser avec quelques-uns des termes utilisés pour en désigner les divers éléments ou objets. La figure 9-1 et le tableau 9-1 présentent certains des termes les plus importants à connaître.

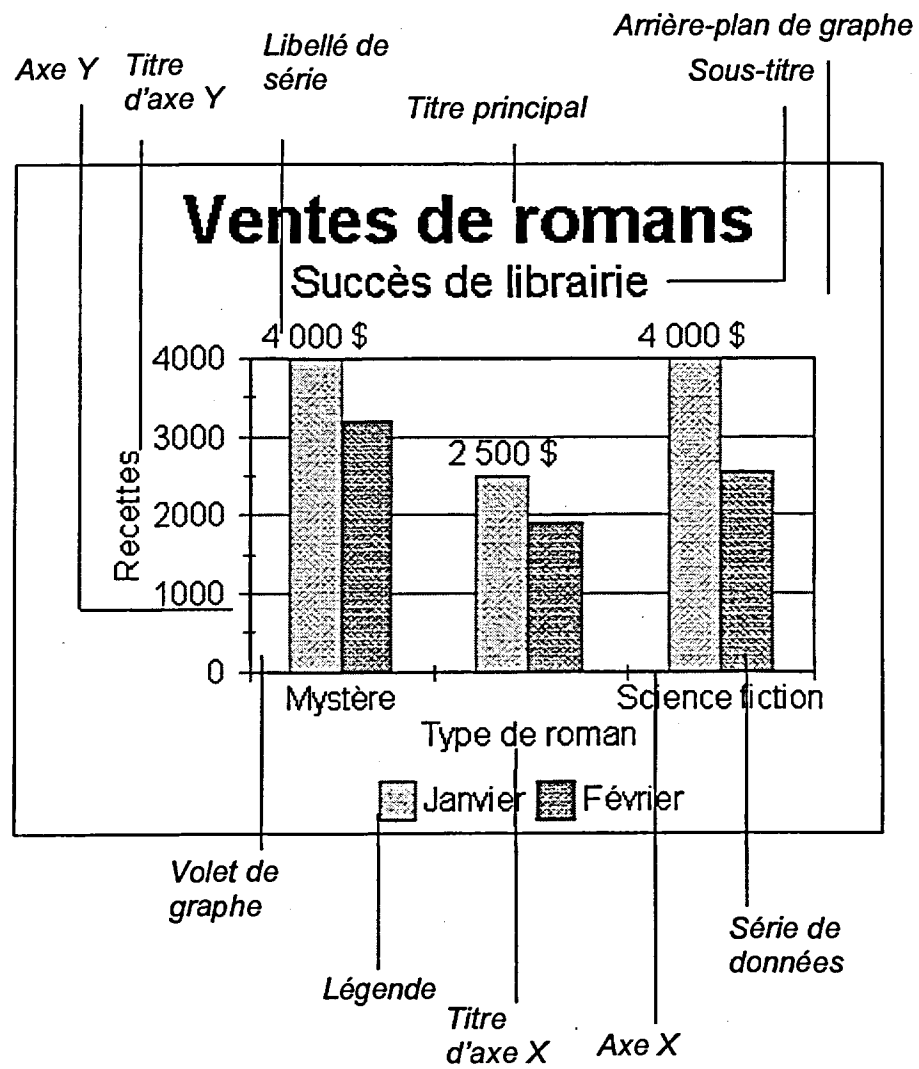


Figure 9-1 : Éléments de graphe

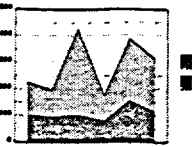
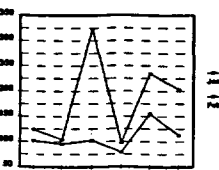
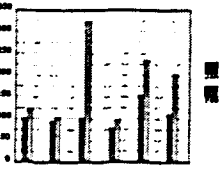
Élément	Description
Arrière-plan	Comprend le graphe lui-même et la zone voisine tout autour.
Volet du graphe	Les barres ou lignes qui représentent les séries de données sont tracées dans le volet du graphe.
Série de données	Bloc de données tiré de la feuille, à partir duquel le graphe est réalisé. Dans la figure 9-1, les barres représentent chacune une série de données. Chaque barre est d'une couleur ou d'un motif différent pour la distinguer des autres barres.
Légende	Zone du graphe indiquant ce que chaque série de données représente. Dans la figure 9-1, la légende indique la correspondance entre chaque couleur de barre et la série de données mois.
Libellés de série	Libellé associé à un point de donnée. Le point de donnée est la valeur tirée de la feuille qui figure au-dessus de la barre représentant cette valeur.
Titres	Identifient des éléments du graphe. Quatre titre peuvent être ajoutés : titre principal, sous-titre, titre de l'axe X et titre de l'axe Y.
Axe X	Ligne de référence du graphe, en général horizontale. Dans la figure 9-1, l'axe X porte les mois représentés dans le graphe.
Axe Y	Ligne de référence, en général verticale. Dans la figure 9-1, l'axe Y porte les montants des recettes.

Tableau 9-1 : Description des éléments de graphe

Types de graphes

Nombreux sont ceux qui croient que la sélection des graphes est fondée sur des critères purement esthétiques. Cependant, puisque vous voulez que vos graphes transmettent un message, vous devez choisir avec soin le *type de graphe*, parfois appelé *type général de graphe*. Le type de graphe détermine la catégorie de graphe. Aussi attrayant que puisse être un graphe, s'il est d'un type qui ne convient pas aux données à représenter, il peut désorienter les personnes qui le consultent. Le message perçu peut être à l'opposé de celui que vous souhaitez transmettre. C'est pourquoi vous devez toujours garder à l'esprit que le type à utiliser repose sur le type de données à représenter et sur le message à faire passer.

L'un des avantages offerts par Quattro Pro est que même après avoir terminé un graphe, vous n'êtes pas limité à un seul type. Ainsi, si vous créez un graphe sectoriel, puis décidez que ce type ne convient pas, vous pouvez, en quelques étapes, le remplacer par un graphe mieux adapté. Le **Error! Reference source not found.** décrit les types de graphes les plus fréquemment utilisés dans Quattro Pro.

Type de graphe	Usage
<p>Aires</p> 	Sert à présenter le rapport entre chaque valeur particulière et la valeur totale dans le temps. Exemple : peut montrer l'évolution des ventes par rapport à celle du volume de production dans le temps. Disponible en format 3D.
<p>Lignes</p> 	Sert à présenter la progression de valeurs dans le temps. Exemple : peut être utilisé pour comparer des tendances. Disponible dans le format 3D, comme graphe Lignes ruban.
<p>Histogramme</p> 	Sert à comparer des données apparentées à un moment précis ou à présenter la tendance de données numériques dans le temps. Exemple : peut représenter les écarts budgétaires de divers éléments à un moment donné. Disponible dans le format 3D.

(suite sur la page suivante)

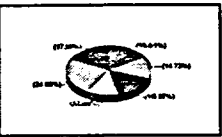
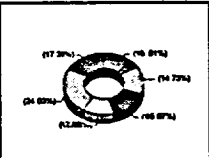
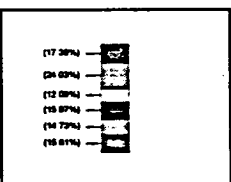
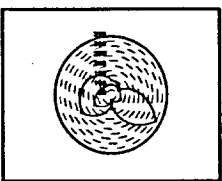
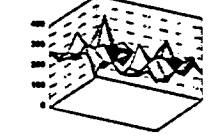
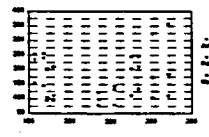
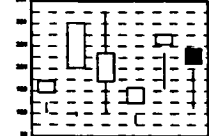
Type de graphe	Usage
Sectoriel 	Sert à reporter une série de données uniques dont chaque valeur est représentée comme le pourcentage de la totalité. Exemple : peut être utilisé pour comparer les frais de voyage, administratifs et des fournitures. Disponible dans le format 3D.
Anneau 	Même que le graphe sectoriel, à la différence que plusieurs séries de données peuvent être reportées sur l'anneau. Disponible dans le format 3D.
Colonne 	Sert en général à comparer des valeurs particulières entre elles et au total. Exemple : peut montrer les coûts de fournitures sur une période de un an. Disponible dans le format 3D.
Radar 	Sert à faire ressortir des tendances. Le graphe lui-même est un cercle dans lequel est tracée, à partir du centre et vers la périphérie une ligne pour chaque valeur X. Les spirales vers l'extérieur indiquent une tendance de croissance alors que les valeurs statiques ou fluctuantes sont représentées plutôt comme des cercles ou des étoiles. Exemple : peut représenter des calendriers de gestion de projets.
Surface 3D 	Sert à présenter les limites supérieures et inférieures résultant de la variation de deux variables. Ressemble à une carte topographique. Disponible uniquement dans le format 3D.
XY 	Aussi appelé graphe en nuages de points. Sert à comparer des tendances dans des intervalles de temps irréguliers ou des intervalles de mesure. Souvent employé pour tracer des données scientifiques et d'ingénierie.
Boursier 	Sert à tracer la fluctuation des données dans des intervalles de temps réguliers. Employé principalement pour représenter les valeurs haute, basse, d'ouverture et de fermeture des actions.

Tableau 9-2 : Types de graphes employés fréquemment dans Quattro Pro

Création de graphe

Quattro Pro met à votre disposition deux outils de création des graphes. Le premier, l'*Expert Graphe*, est un utilitaire puissant qui vous guide dans chacune des étapes du processus de création des graphes. L'autre méthode permet de créer un graphe fondé sur des paramètres par défaut. Vous devez sélectionner les données à tracer, cliquer sur l'outil Graphe rapide de la barre d'outils, puis cliquer dans la feuille, à l'endroit où vous souhaitez insérer le graphe. Dans le présent cours, nous n'allons travailler qu'avec l'Expert Graphe.

Création de graphe au moyen de l'Expert Graphe

Quand vous faites appel à l'Expert Graphe, vous devez remplir les boîtes de dialogue ou *volets* de l'expert, au nombre de cinq. Le premier volet est représenté à la figure 9-2.

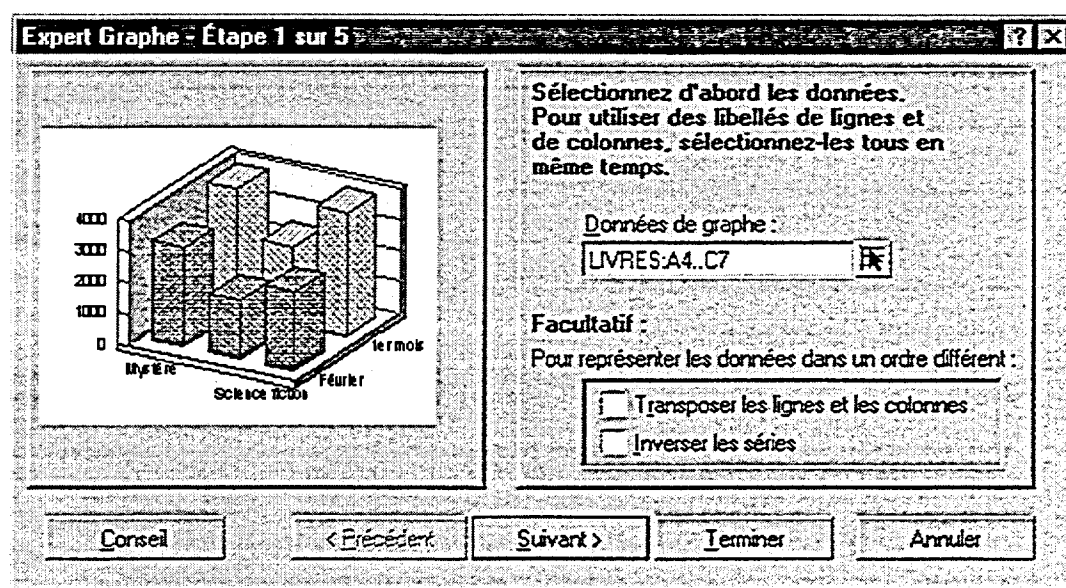


Figure 9-2 : *Expert Graphe – Volet Étape 1 sur 5*

La première étape de la création de graphe consiste à sélectionner la plage de données que vous souhaitez représenter. Bien que vous puissiez sélectionner les données au moyen du sélecteur figurant dans le premier volet de l'Expert Graphe, il est beaucoup plus simple de sélectionner d'abord les cellules. Dans chaque panneau, vous faites des choix qui sont déterminants dans l'apparence définitive de votre graphe. Ainsi, si vous incluez des libellés dans votre sélection de cellules, le graphe comprend une légende qui utilise les libellés sélectionnés pour le texte.

De plus, certains volets de l'Expert Graphe contiennent une zone d'aperçu qui vous permet de visualiser immédiatement l'effet des choix que vous faites sur l'aspect de votre graphe. Les fonctions de chacun des cinq volets de l'Expert Graphe sont décrites dans le tableau 9-3. Vous pouvez vous déplacer dans les volets de l'expert en vous servant des boutons décrits au tableau 9-4.

Les graphes sont tous définis par deux éléments, le type de graphe et le *style de graphe*. Comme nous l'avons vu plus tôt, le type de graphe est un format général, qui indique la catégorie à laquelle appartient le graphe. Par exemple, l'histogramme et le graphe sectoriel sont deux types de graphes. Le style de graphe est un format qui correspond à des caractéristiques plus précises. Par exemple, un histogramme peut être tridimensionnel ou empilé. Le style de graphe est parfois appelé *type de graphe particulier*.

Volet de l'Expert Graphe	Description
Étape 1 sur 5	Sert à définir les données du graphe — les cellules de données de la feuille qui contiennent les valeurs et, facultativement, les libellés des axes X et Y, à présenter dans le graphe.
Étape 2 sur 5	Sert à choisir le type de graphe général — un type tel que histogramme, graphe sectoriel ou graphe Lignes. En cas de doute, cliquez sur le bouton Choix de l'expert du volet pour demander à Quattro Pro de sélectionner automatiquement le type de graphe qu'il croit convenir le mieux aux données sélectionnées.
Étape 3 sur 5	Sert à choisir le type de graphe particulier — c.-à-d. le style de graphe. Exemple : si vous avez choisi le type Histogramme à l'étape 2, vous pouvez maintenant choisir le style d'histogramme — normal, empilé, 3D, etc.
Étape 4 sur 5	Sert à choisir une palette de couleurs pour le graphe. La palette est appliquée à tous les objets de graphe, comme le titre principal, le sous-titre et les séries de données.
Étape 5 sur 5	Sert à entrer le titre principal, le sous-titre et les titres des axes X et Y. La zone Cible vous permet de choisir l'emplacement du graphe — graphe flottant dans la feuille de classeur ou feuille graphique distincte.

Tableau 9-3 : Description des volets de l'Expert Graphe

Bouton	Fonction
Annuler	Annule la création du graphe.
Conseil	Affiche de l'information sur l'étape courante dans l'Expert Graphe.
Suivant	Affiche l'étape suivante dans l'Expert Graphe.
Précédent	Affiche l'étape précédente dans l'Expert Graphe.
Terminer	Termine le processus de création avec l'Expert Graphe.

Tableau 9-4 : Boutons de la boîte de dialogue Graphe Expert

PROCÉDURE

Pour créer un graphe avec l'aide de l'Expert Graphe :

1. Sélectionnez les cellules contenant les valeurs à représenter dans le graphe.
Nota : Si des cellules adjacentes contiennent du texte que vous souhaitez utiliser comme libellés des axes X et Y, englobez-les dans la sélection.
2. Choisissez l'option Graphe du menu Insertion.
3. Suivez les instructions énoncées dans le volet de l'Expert Graphe.
4. Après avoir suivi les instructions, cliquez sur Suivant pour passer au volet suivant.
5. Reprenez les étapes 3 et 4 le nombre de fois nécessaire.
6. Après avoir rempli le volet Étape 5 sur 5 de l'Expert Graphe, cliquez sur Terminer.
7. Dans la feuille, amenez le pointeur de la souris sur la cellule où doit se trouver l'angle supérieur gauche du graphe et cliquez avec la souris.

EXERCICE

Dans l'exercice suivant, vous allez créer un graphe avec l'aide de l'Expert Graphe. Le graphe terminé doit être semblable à celui de la figure 9-3.

1. Ouvrez **A:\Graphe**.
2. Assurez-vous que la feuille **LIVRES** est sélectionnée.
3. Sélectionnez les cellules **A4..C7**.
Les ventes de janvier et de février des trois premiers types de romans sont sélectionnées.
4. Choisissez l'option **Graphe** du menu **Insertion**.
Le volet Expert Graphe – Étape 1 sur 5 s'ouvre.
5. Examinez la zone de texte **Données de graphe**.
*Les cellules de données sont les cellules **A4..C7** de la feuille **LIVRES**. Le graphe affiché est fondé sur ces données.*
6. Cliquez sur **Conseil**.
Dans la zone d'exemple, le graphe est remplacé par les conseils de l'Expert Graphe sur l'étape courante.
7. Cliquez sur **Conseil**.
Les conseils disparaissent et sont remplacés par le graphe.
8. Cliquez sur **Suivant**.
Le volet Expert Graphe – Étape 2 sur 5 s'ouvre. Quattro Pro affiche dans la zone d'exemple le type de graphe qu'il a déterminé comme étant le type idéal, un histogramme.
9. Dans la zone **Choisissez un type de graphe**, cliquez sur **Ligne** ou **aire**.
*Un graphe **Ligne** s'affiche dans la zone d'exemple.*
10. Dans la zone **Choisissez un type de graphe**, cliquez sur **Choix de l'expert**.
Quattro Pro représente les données, dans la zone d'exemple, par le type de graphe qu'il a déterminé comme étant le type idéal, un histogramme 3D.

- | | |
|---|---|
| 11. Cliquez sur Suivant. | <i>Le volet Expert Graphe – Étape 3 sur 5 s'affiche.</i> |
| 12. Dans la zone <i>Choisissez un type de graphe</i> , cliquez sur l'icône la plus à gauche de la zone Normal. | <i>Le type de graphe est sélectionné et le graphe de la zone d'exemple est mis à jour en conséquence.</i> |
| 13. Cliquez sur Suivant. | <i>Le volet Expert Graphe – Étape 4 sur 5 s'affiche.</i> |
| 14. Dans la zone de liste <i>Choisissez une palette de couleurs</i> , sélectionnez Motifs en couleur . | <i>La palette de couleurs est appliquée au graphe d'exemple.</i> |
| 15. Cliquez sur Suivant. | <i>Le volet Expert Graphe – Étape 5 sur 5 s'affiche.</i> |
| 16. Assurez-vous que le point d'insertion se trouve dans la zone de texte Titre et tapez Ventes de romans . | <i>Le texte apparaît dans le graphe.</i> |
| 17. Dans la zone de texte Sous-titre , entrez Succès de librairie . | <i>Le texte apparaît dans le graphe.</i> |
| 18. Dans la zone de texte Axe X , entrez Type de livre . | <i>Le texte apparaît dans le graphe.</i> |
| 19. Dans la zone de texte Axe Y , entrez Recettes . | <i>Le texte apparaît dans le graphe.</i> |
| 20. Assurez-vous que la case d'option Feuille courante est sélectionnée dans la zone Cible . | |
| 21. Cliquez sur Terminer . | <i>L'Expert Graphe se ferme et la feuille est activée. Le pointeur a la forme d'un histogramme, accompagné du signe +.</i> |
| 22. Placez le pointeur de la souris sur l'angle supérieur gauche de la cellule F4 , puis cliquez. | <i>Le graphe est inséré à la cellule F4. Le libellé Aventure peut ne pas être visible, en raison de la faible largeur du volet de graphe.</i> |

23. Au besoin, utilisez les barres de défilement pour afficher le graphe entier à l'écran.
24. Cliquez sur le bouton Onglet rapide. *La feuille des objets s'affiche.*
25. Examinez les icônes de graphes. *L'icône Graphe1 représente le graphe que vous venez de créer. Graphe2 est un graphe d'une autre feuille.*
26. Cliquez sur le bouton Onglet rapide. *Vous revenez à la feuille LIVRES.*

FIN

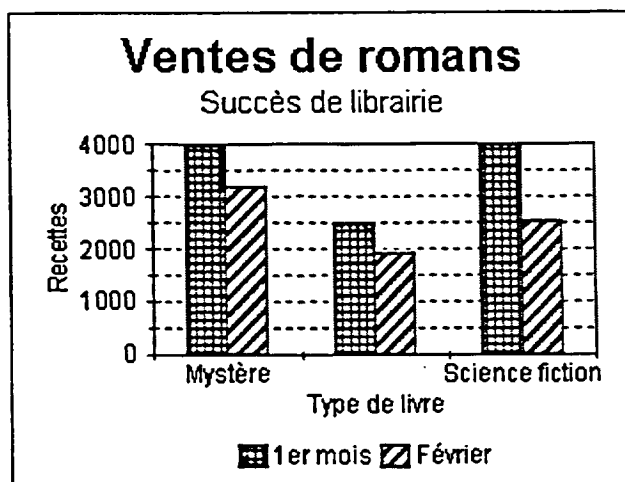


Figure 9-3 : Graphe terminé

Changement de type et de style de graphe

Comme vous l'avez constaté, il est simple et rapide de réaliser un graphe à l'aide de l'Expert Graphe de Quattro Pro. Mais une fois le graphe terminé, vous pouvez trouver utile d'y apporter des changements.

L'un des moyens les plus faciles de modifier un graphe est l'emploi de la barre d'outils de graphe, représentée à la figure 9-4. Dès que vous sélectionnez un graphe, la barre d'outils de graphe s'affiche automatiquement. En outre, le menu Graphe remplace le menu Tableau sur la barre de menus.

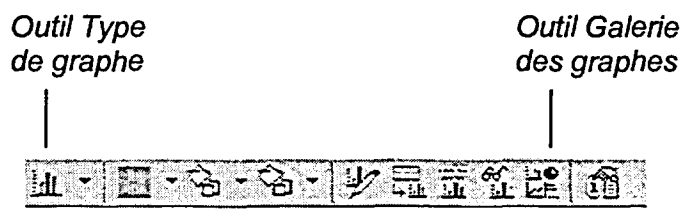


Figure 9-4 : Barre d'outils de graphe

Vous pouvez utiliser la boîte de dialogue Galerie des graphes, présentée à la figure 9-5, pour changer le type ou le style du graphe, ainsi que la palette de couleurs. En cas de doute ou si vous avez besoin d'aide pour choisir le bon style, cliquez sur Conseiller pour obtenir des suggestions.

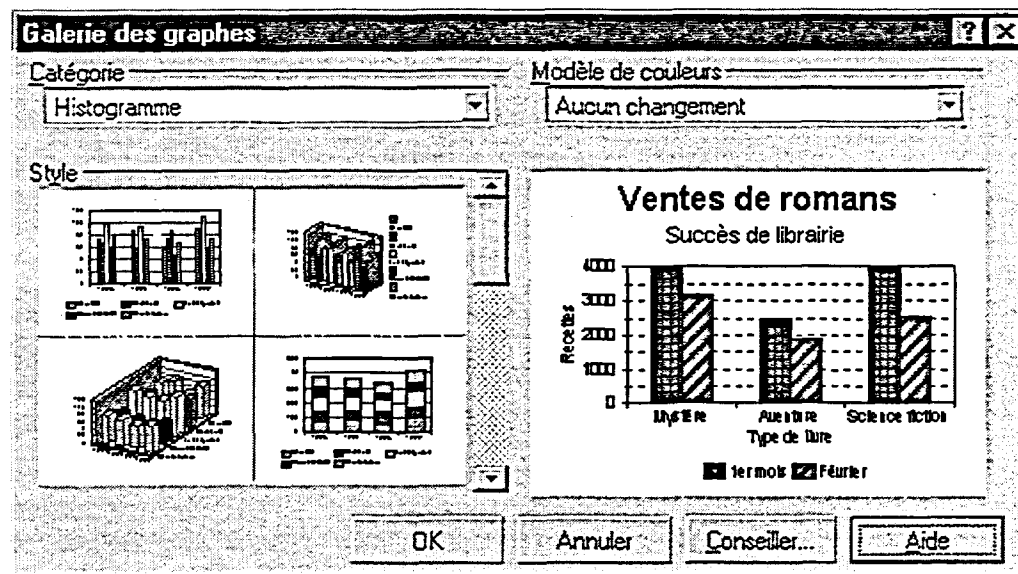


Figure 9-5 : Boîte de dialogue Galerie de graphes

PROCÉDURE

Pour sélectionner un graphe pour modification :

1. Cliquez deux fois sur la bordure du graphe flottant visé.

Pour désélectionner un graphe flottant :

1. Cliquez dans la feuille, à l'extérieur du graphe sélectionné.

Pour changer le type et le style d'un graphe au moyen de la barre d'outils de graphe :

1. Sélectionnez le graphe.
2. Cliquez sur le bouton Galerie des graphes de la barre d'outils de graphe.
3. Dans la boîte de dialogue Galerie des graphes, sélectionnez le type de graphe voulu dans la liste déroulante Catégorie.
4. Cliquez sur le style souhaité dans la zone Style.
5. Cliquez sur OK.

EXERCICE

Dans l'exercice suivant, vous allez sélectionner un graphe flottant et en changer le type et le style.

- | | |
|--|---|
| 1. Cliquez deux fois sur la bordure du graphe. | <i>Une bordure hachurée apparaît autour du graphe flottant et la barre d'outils de graphe s'affiche.</i> |
| 2. Cliquez sur le bouton Galerie des graphes de la barre d'outils de graphe. | <i>La boîte de dialogue Galerie des graphes s'ouvre.</i> |
| 3. Sélectionnez Ligne ou aire dans la liste déroulante Catégorie. | <i>Les styles de graphe définis pour la catégorie Ligne ou aire s'affichent dans la zone Style.</i> |
| 4. Cliquez sur la première icône (coin supérieur gauche) de la zone Style. | <i>Une bordure rouge apparaît autour du style choisi et le graphe de la zone d'exemple est mis à jour en conséquence.</i> |

- | | |
|--|--|
| 5. Cliquez sur OK. | <i>La boîte de dialogue Galerie des graphes se ferme. Le graphe devient un graphe Ligne.</i> |
| 6. Cliquez sur le bouton Galerie des graphes de la barre d'outils de graphe. | <i>La boîte de dialogue Galerie des graphes s'ouvre.</i> |
| 7. Sélectionnez Histogramme dans la liste déroulante Catégorie. | <i>Les styles de graphes de la catégorie Histogramme s'affichent dans la zone Style.</i> |
| 8. Cliquez sur la première icône (coin supérieur gauche) de la zone Style. | <i>Une bordure rouge apparaît autour du style choisi et le graphe de la zone d'exemple est mis à jour.</i> |
| 9. Cliquez sur OK. | <i>La boîte de dialogue Galerie des graphes se ferme. Le graphe Ligne est remplacé par un histogramme.</i> |
| 10. Désélectionnez le graphe. | |

FIN

Ajout de série de données à un graphe

Pendant que vous travaillez sur un graphe, vous pouvez décider d'y ajouter une série de données. Vous pouvez le faire en sélectionnant les cellules dans la table de la feuille, puis en les faisant glisser sur le graphe. Quattro Pro insère automatiquement la nouvelle série de données dans le graphe, à l'endroit approprié.

PROCÉDURE

Pour ajouter une série de données à un graphe :

1. Dans la feuille, sélectionnez les données à ajouter.
2. Placez le pointeur de la souris sur le bord des cellules sélectionnées, de façon à ce qu'il prenne la forme d'une flèche à quatre pointes.
3. Faites glisser les cellules sur le graphe flottant.
4. Relâchez le bouton de la souris.

EXERCICE

Dans l'exercice suivant, vous allez ajouter une série de données au graphe.

1. Assurez-vous que la feuille **LIVRES** est active.
2. Sélectionnez les cellules **D4..D7**.
3. Amenez le pointeur de la souris sur le bord des cellules sélectionnées, de façon à ce qu'il prenne la forme d'une flèche à quatre pointes.

4. Faites glisser les cellules sur le graphe flottant. *Le pointeur prend la forme d'un histogramme portant le signe + dans le coin supérieur droit.*
5. Relâchez le bouton de la souris. *La série est ajoutée, comme le représente la figure 9-6.*

FIN

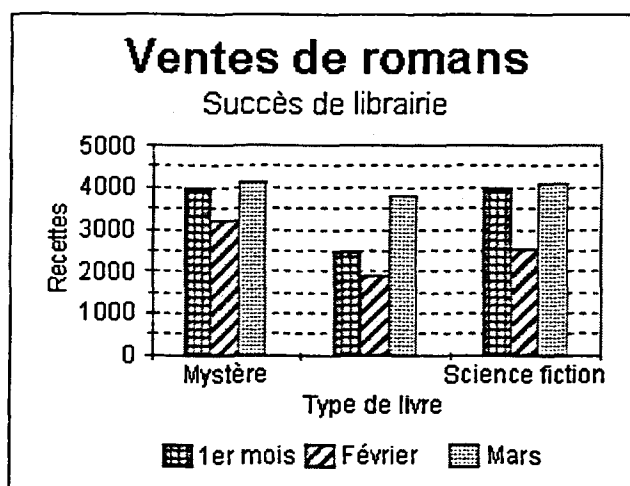


Figure 9-6 : Série de données ajoutée au graphe

Travail dans les graphes

Quand vous créez un graphe dans une feuille existante, il peut se superposer à ces données, et les masquer, où ne pas se trouver là où vous le souhaitez. Au besoin, vous pouvez le déplacer ou le redimensionner pour en modifier l'emplacement. Vous pouvez également déplacer, redimensionner, supprimer et ajouter des objets de graphe.

Sélection d'objet de graphe

En plus du graphe entier, vous pouvez sélectionner chacun des objets qui le composent. Certains des objets, comme les séries de données, contiennent des éléments groupés. Quand un objet est sélectionné, de petites cases noires apparaissent tout autour de l'objet, appelées *poignées de sélection*. À l'instar des autres objets des applications Quattro Pro, vous pouvez modifier les propriétés des objets de graphe sélectionnés.

PROCÉDURE

Pour sélectionner un objet de graphe :

1. Cliquez sur l'objet avec la souris.

EXERCICE

Dans l'exercice suivant, vous allez sélectionner des objets de graphe.

- | | |
|--|--|
| 1. Cliquez sur la barre du graphe représentant les ventes de mars des romans de mystère. | <i>La série de données entière de mars est sélectionnée.</i> |
| 2. Cliquez sur la légende. | <i>La légende est sélectionnée.</i> |
| 3. Cliquez sur l'axe X. | <i>L'axe X est sélectionné.</i> |
| 4. Cliquez sur l'axe Y. | <i>L'axe Y est sélectionné.</i> |
| 5. Cliquez à l'extérieur du graphe. | <i>Le graphe n'est plus sélectionné pour modification.</i> |

FIN

Déplacement et redimensionnement de graphe ou d'objet de graphes

Vous pouvez déplacer ou redimensionner le graphe entier ou un de ses objets. Les objets de graphe pouvant être déplacés et redimensionnés sont les légendes, les secteurs de graphe sectoriel et la zone de volet de graphe. Les titres de graphe peuvent être déplacés mais non redimensionnés. Après avoir sélectionné un graphe ou un objet de graphe, vous pouvez le faire glisser pour le déplacer. Certains des objets, comme la légende, peuvent aussi être déplacés en choisissant un emplacement dans la page Position légende de la boîte de dialogue Légende, représentée à la figure 9-7. Quand vous utilisez les options de la boîte de dialogue Légende, la taille et la position du graphe sont automatiquement modifiées pour tenir compte des options choisies. Toutefois, si la légende ou tout autre objet du graphe est déplacé manuellement (au moyen de la souris) le graphe n'est pas modifié automatiquement.

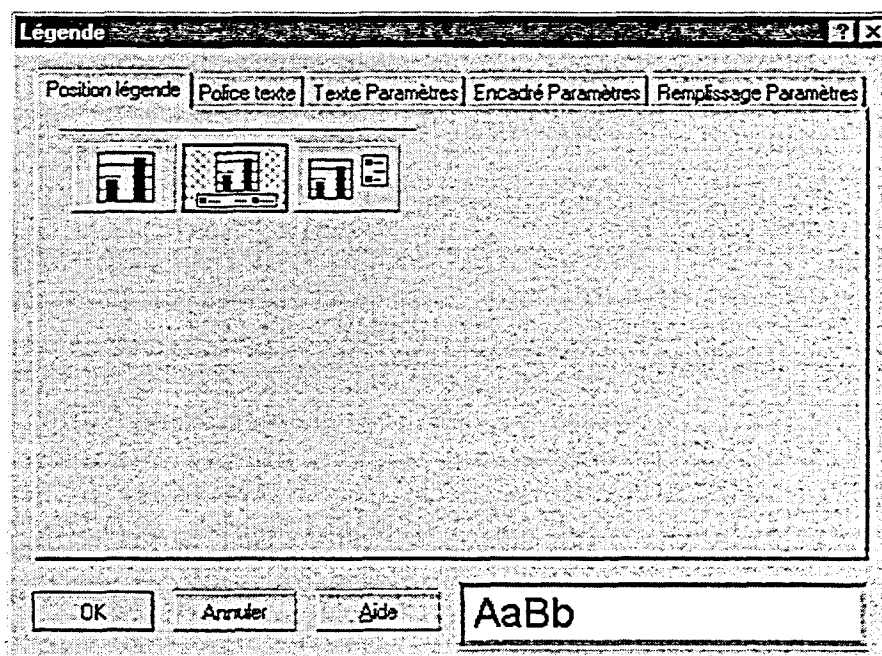


Figure 9-7 : Page Position légende de la boîte de dialogue Légende

Vous pouvez faire glisser une des poignées de sélection pour redimensionner le graphe ou l'objet de graphe sélectionné. Quattro Pro redimensionne l'objet selon la poignée que vous utilisez. Ainsi, si vous faites glisser une poignée de coin, la hauteur et la largeur du graphe ou de l'objet de graphe sont modifiées. Si vous utilisez une poignée du milieu gauche ou droit, c'est la largeur qui est modifiée, et avec les poignées inférieure et supérieure du centre, vous modifiez la hauteur. Pour redimensionner le graphe proportionnellement, vous

devez maintenir la touche MAJ enfoncée pendant que vous faites glisser la poignée.

PROCÉDURE

Pour déplacer un graphe ou un objet de graphe :

1. Cliquez sur la bordure du graphe ou sur une partie quelconque de l'objet de graphe voulu.
2. Faites glisser le graphe ou l'objet de graphe jusqu'à l'emplacement voulu.

Pour redimensionner un graphe ou un objet de graphe :

1. Sélectionnez le graphe ou l'objet de graphe voulu.
2. Faites glisser la poignée de sélection appropriée jusqu'à ce que le graphe ou l'objet de graphe atteigne la taille voulue.

Conseil : Pour sélectionner un graphe afin de le redimensionner, cliquez une fois sur la bordure du graphe.

Pour déplacer une légende au moyen de la boîte de dialogue Légende :

1. Sélectionnez le graphe voulu, puis choisissez l'option Légende du menu Graphe.
ou
1. Cliquez deux fois sur la légende.
2. Au besoin, cliquez sur l'onglet Position légende.
3. Cliquez sur l'icône voulue dans la page Position légende.
4. Cliquez sur OK.

EXERCICE

Dans l'exercice suivant, vous allez déplacer et redimensionner un graphe et des objets de graphe, puis utiliser la boîte de dialogue Légende pour choisir l'emplacement de la légende.

1. Cliquez une fois sur la bordure du graphe avec le pointeur en flèche à quatre pointes. *Des poignées de sélection apparaissent sur le pourtour du graphe.*
2. Amenez le pointeur sur la poignée de sélection de la bordure droite du graphe, puis faites glisser la poignée jusqu'à ce que le graphe couvre environ le bloc F2..J13. *Pendant que vous faites glisser la poignée, le cadre pointillé du graphe suit le déplacement de la souris.*
3. Faites glisser la poignée de sélection inférieure droite jusqu'au bord droit de la cellule M15. *Quand il atteint la poignée de sélection du coin, le pointeur prend la forme d'une flèche oblique à deux pointes. La zone de graphe est agrandie.*
4. Sélectionnez le graphe pour modification.
5. Cliquez deux fois sur la légende. *La boîte de dialogue Légende s'ouvre.*
6. Cliquez sur la dernière icône de la page Position légende.
7. Cliquez sur OK. *La légende est placée à droite du graphe. Le volet du graphe est redimensionné automatiquement.*
8. Cliquez deux fois sur la légende. *La boîte de dialogue Légende s'ouvre.*
9. Cliquez sur la deuxième icône de la page Position légende.
10. Cliquez sur OK. *La légende est placée sous le graphe. Le volet du graphe est redimensionné automatiquement.*

11. Sélectionnez le volet du graphe.

Les poignées de sélection apparaissent sur le pourtour du volet de graphe.

12. Faites glisser la poignée de sélection du milieu gauche vers la gauche, jusqu'à ce que le titre Aventure s'affiche.

Pendant que vous faites glisser la poignée, le cadre pointillé du volet de graphe suit le déplacement de la souris.

13. Faites glisser le volet du graphe vers le centre de la zone de graphe.

Pendant que vous faites glisser la poignée, le cadre pointillé du volet de graphe suit le déplacement de la souris.

FIN

Suppression de graphe ou d'objet de graphes

Il peut arriver que les graphes que vous créez contiennent des objets superflus. Par exemple, il est inutile de placer une légende sur un graphe qui ne représente qu'une seule série de données. Le cas échéant, vous pouvez décider de supprimer la légende ou de supprimer le graphe entier pour recommencer à neuf. De plus, il est parfois nécessaire de retirer une série de données d'un graphe. Quattro Pro n'efface alors la série que du graphe, et non de la feuille, ce qui vous permet de faire glisser la série sur le graphe, ultérieurement, si vous souhaitez l'y remettre.

Quand vous supprimez une série de données d'un graphe, la légende n'est pas mise à jour automatiquement. Vous devez définir une nouvelle série pour la légende, dans la boîte de dialogue Séries de graphe.

PROCÉDURE

Pour supprimer un graphe ou un objet de graphe :

1. Sélectionnez le graphe ou l'objet de graphe avec la souris.
2. Appuyez sur SUPPR.

Pour définir une nouvelle série de légende :

1. Sélectionnez le graphe.
2. Choisissez l'option Séries du menu Graphe.
3. Dans la boîte de dialogue Séries de graphe, sélectionnez la zone de texte Légende et redéfinissez l'emplacement de la série de légende.
4. Cliquez sur OK.

EXERCICE

Dans l'exercice suivant, vous allez supprimer des objets du graphe et définir une nouvelle série de légende.

- | | |
|--|--|
| 1. Sélectionnez la barre représentant les ventes de romans de mystère pour le mois de février. | <i>La série de données de février est sélectionnée sur le graphe pour les trois types de livres.</i> |
| 2. Appuyez sur SUPPR. | <i>La série de données de février est effacée du graphe. La légende ne correspond plus aux données représentées.</i> |
| 3. Choisissez l'option Séries du menu Graphe. | <i>La boîte de dialogue Séries de graphe s'ouvre.</i> |
| 4. Examinez la zone de texte Légende. | <i>La série de données de légende est toujours B4..D4.</i> |
| 5. Supprimez le texte existant de la zone, puis entrez B4,D4 . | <i>La nouvelle série de données de légende est définie.</i> |
| 6. Cliquez sur OK. | <i>La légende est mise à jour et concorde maintenant avec les séries de données représentées.</i> |
| 7. Sélectionnez le titre de l'axe X. | |
| 8. Appuyez sur SUPPR. | <i>Le titre de l'axe X est supprimé.</i> |

FIN

Mise en valeur des graphes

Une fois que vous avez terminé un graphe, vous pouvez le mettre en valeur de plusieurs façons : changement des polices et des tailles de caractères, emploi de couleurs différentes pour les objets de graphe ou de nouveaux motifs pour les séries de données et utilisation de styles et d'épaisseurs de traits divers. En outre, pour fournir des renseignements plus détaillés, vous pouvez ajouter du texte aux séries de données ou intégrer au graphe les données de la feuille qui ont servi à le réaliser.

Modification de l'apparence des objets de graphe

Vous pouvez modifier l'apparence des objets d'un graphe pour le personnaliser en fonction de vos besoins. Pour ouvrir la boîte de dialogue des propriétés d'un objet, il vous suffit de cliquer deux fois sur l'objet.

PROCÉDURE

Pour changer l'apparence d'un objet de graphe :

1. Cliquez deux fois sur l'objet de graphe considéré.
2. Dans la boîte de dialogue des propriétés, choisissez les options voulues dans la ou les pages appropriées.
3. Cliquez sur OK.

EXERCICE

Dans l'exercice suivant, vous allez modifier l'apparence d'objets de graphe.

- | | |
|---|---|
| 1. Cliquez deux fois sur la barre du graphe représentant la série de données du 1 ^{er} mois. | <i>La boîte de dialogue Séries Histogramme s'ouvre.</i> |
| 2. Dans la page Remplissage Paramètres, sélectionnez le jaune (quatrième ligne, sixième colonne) dans la liste déroulante Couleur de motif. | <i>La couleur choisie est présentée dans la zone d'exemple.</i> |
| 3. Cliquez sur OK. | <i>Quattro Pro applique la couleur à la série de données 1^{er} mois.</i> |

4. Cliquez deux fois sur le titre principal. *La boîte de dialogue Propriétés Titre de graphe s'ouvre.*
5. Dans la page Police texte, sélectionnez **24** dans la liste déroulante Taille en points. *L'affichage de la zone d'exemple est mis à jour.*
6. Dans la page Texte Paramètres, sélectionnez le bleu foncé (deuxième ligne, deuxième colonne) dans la liste déroulante Couleur. *L'affichage de la zone d'exemple est mis à jour.*
7. Cliquez sur OK. *Le titre du graphe est affiché dans la nouvelle taille et la nouvelle couleur.*
8. Dans la feuille, remplacez le contenu de la cellule B4 par **Janvier**.
9. Examinez le graphe. *Quattro Pro a mis à jour le texte de la légende dans le graphe.*
10. Sélectionnez le graphe pour modification, puis cliquez deux fois sur la légende. *La boîte de dialogue Légende s'ouvre.*
11. Dans la page Police texte, sélectionnez Times New Roman dans la zone de liste Police. *L'affichage de la zone d'exemple est mis à jour.*
12. Dans la page Texte Paramètres, sélectionnez 3D dans la liste déroulante Style de remplissage. *Les options 3D s'affichent et l'affichage de la zone d'exemple est mis à jour.*
13. Sélectionnez le bleu foncé (deuxième ligne, deuxième colonne) dans la liste déroulante Couleur. *L'affichage de la zone d'exemple est mis à jour.*

14. Sélectionnez le bleu pâle (troisième ligne, dernière colonne) dans la liste déroulante Couleur d'arrière-plan.

L'affichage de la zone d'exemple est mis à jour.

15. Dans la page Encadré Paramètres, sélectionnez le style ombre porté (troisième ligne, dernière colonne) dans la liste d'icônes de styles d'encadré.

L'affichage de la zone d'exemple est mis à jour.

16. Cliquez sur OK.

La boîte de dialogue se ferme. La légende est mise en forme suivant les options que vous avez choisies.

FIN

Ajout de texte à un graphe

Quattro Pro comprend plusieurs types de texte de graphe que vous pouvez mettre en forme, déplacer et dimensionner selon vos besoins. Les *libellés d'axe* indiquent la valeur correspondant à chaque point de l'axe — par exemple 1 000 \$, 2 000 \$ et ainsi de suite. Vous ne pouvez pas déplacer ce texte.

Les *encadrés texte* contiennent du texte supplémentaire que vous entrez n'importe où sur le graphe. Les encadrés texte ne sont liés à aucun autre objet du graphe. Pour créer un encadré texte, vous n'avez qu'à cliquer sur l'outil Texte de la barre d'outils, puis à faire glisser le pointeur de la souris pour tracer l'encadré aux dimensions voulues. Vous entrez ensuite le texte, puis cliquez à l'extérieur de l'encadré pour terminer. Pour sélectionner le texte à l'intérieur des encadrés texte, il suffit de cliquer sur l'encadré pour le sélectionner, puis de faire glisser le pointeur sur le texte. Une fois le texte sélectionné, vous pouvez le déplacer, le redimensionner ou le mettre en forme.

Les *libellés de série*, aussi appelés *libellés de données*, sont liés à quelques-uns ou à tous les points de données du graphe, et permettent de fournir des renseignements supplémentaires sur ces données. Par exemple, les nombres figurant en regard de chaque secteur des graphes sectoriels sont des libellés de série. Il existe quatre options de libellés de données, décrites au tableau 9-5, qui sont accessibles dans la page Options libellé de la boîte de dialogue Graphe Sectoriel.

Option	Fonction
Aucun(e)	N'affiche aucun libellé de série.
Monétaire	Présente les valeurs de la série suivant le format monétaire.
Pourcentage	Présente le pourcentage de chaque valeur par rapport au total de la série.
Valeur	Présente la valeur réelle en regard de chaque point de données de la série.

Tableau 9-5 : Page Options libellé de la boîte de dialogue Graphe Sectoriel

PROCÉDURE

Pour ajouter un encadré texte à un graphe :

1. Cliquez deux fois sur la bordure du graphe.
2. Cliquez sur l'outil Texte de la barre d'outils.
3. Amenez le pointeur dans le graphe, puis faites glisser la souris de manière à tracer l'encadré des dimensions voulues.
ou
3. Cliquez dans le graphe pour créer un encadré ayant les dimensions par défaut.
4. Entrez le texte.
5. Cliquez à l'extérieur de l'encadré texte pour le désélectionner.

Pour modifier un encadré texte :

1. Cliquez deux fois sur l'encadré visé.
2. Choisissez les options voulues dans la ou les pages appropriées de la boîte de dialogue Encadré texte.
3. Cliquez sur OK.

Pour ajouter des libellés de série à un graphe :

Graphe sectoriel

1. Cliquez deux fois sur la série de données.
2. Cliquez sur l'onglet Options libellé de la boîte de dialogue Graphe Sectoriel.
3. Dans la page Options libellé, sélectionnez la case d'option voulue de la zone Libellés de données.
4. Cliquez sur OK.

Graphe Histogramme, Lignes ou Aires

1. Cliquez deux fois sur la série de données.
2. Dans la boîte de dialogue qui s'affiche, assurez-vous que la page Options séries est active.
3. Entrez une série dans la zone de texte Série de libellés ou servez-vous du mode pointeur pour sélectionner un bloc de libellés.
4. Cliquez sur OK.

Nota : L'ajout de libellés de série à un graphe sectoriel est quelque peu différent parce que ce graphe ne représente qu'une seule série de données.

EXERCICE

Dans l'exercice suivant, vous allez ajouter du texte à votre graphe.

- | | |
|--|--|
| 1. Sélectionnez la feuille Repr ventes 1996. | <i>La feuille Repr ventes 1996 s'ouvre.</i> |
| 2. Cliquez deux fois sur le graphe. | <i>Le graphe est sélectionné pour la modification.</i> |
| 3. Cliquez sur l'outil Texte de la barre d'outils (le bouton qui porte un grand A). | <i>Le pointeur prend la forme d'un encadré contenant la lettre A accompagnée du signe +.</i> |
| 4. Amenez le pointeur dans la partie supérieure gauche du graphe. | |
| 5. Faites glisser la souris de manière à tracer un carré d'environ 5 cm sur 5 cm. | <i>Un encadré est tracé à mesure que vous faites glisser le pointeur.</i> |
| 6. Tapez Desbiens l'emporte – pour la 3e fois de suite! | <i>Le texte s'affiche dans l'encadré.</i> |
| 7. Faites glisser l'encadré texte dans la partie droite du graphe, sous le libellé Desbiens. | <i>Le texte est positionné comme le représente la figure 9-8.</i> |
| 8. Sélectionnez le texte de l'encadré. | |
| 9. Cliquez avec le bouton droit de la souris sur le texte sélectionné, puis choisissez Propriétés Encadré texte dans le menu rapide. | <i>La boîte de dialogue Encadré texte s'ouvre.</i> |
| 10. Sélectionnez 16 dans la liste déroulante Taille en points de la page Police texte. | <i>Le texte dans la zone d'exemple est mis à jour.</i> |
| 11. Dans la zone Options, activez les cases à cocher Italique et Gras. | <i>Le texte dans la zone d'exemple est mis à jour.</i> |
| 12. Cliquez sur OK. | <i>Le changement de police est validé.</i> |

13. Cliquez deux fois sur le secteur du graphe qui représente la série de données de Desbiens.

La boîte de dialogue Graphe Sectoriel s'ouvre.

14. Dans la page Options libellé, sélectionnez la case d'option Pourcentage de la zone Libellés de données.

15. Cliquez sur OK.

La boîte de dialogue Graphe Sectoriel se ferme et les libellés s'affichent en pourcentages.

16. Au besoin, repositionnez le texte de façon à ce que votre graphe soit analogue à celui de la figure 9-8.

FIN

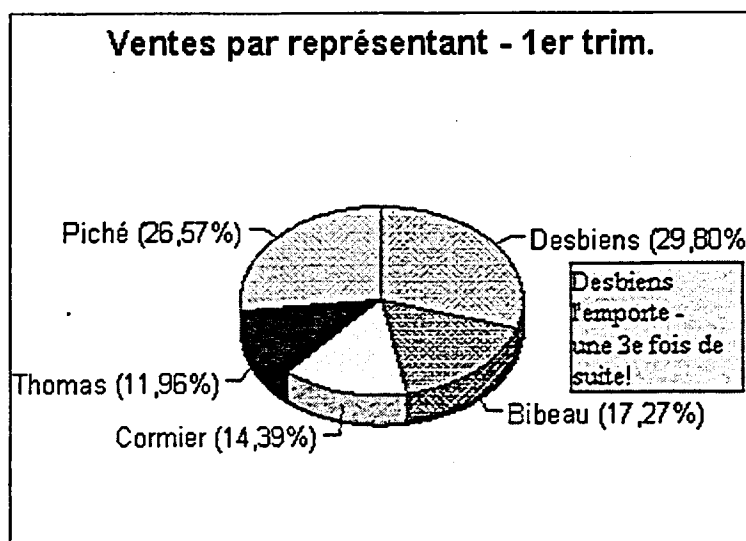


Figure 9-8 : Graphe et texte ajouté

Ajout de cellules liées à un graphe

Vous pouvez ajouter au graphe, dans des *cellules liées*, les données ayant servi à le produire. Dès que les données sont modifiées dans la feuille, les cellules liées sur le graphe sont automatiquement mises à jour. Vous pouvez toutefois trouver que l'incorporation des données de feuille occupe trop d'espace sur le graphe, le rendant moins lisible.

PROCÉDURE

Pour ajouter des cellules liées à un graphe :

1. Cliquez deux fois sur la bordure du graphe.
2. Cliquez sur la commande Lier aux cellules du menu Insertion.
3. Faites glisser le pointeur de la souris dans la zone du graphe où vous souhaitez placer les cellules de feuille, de manière à tracer un rectangle.
4. Entrez les coordonnées des cellules dans la zone de texte Sélectionner les cellules de la boîte de dialogue Lier aux cellules.
ou
4. Cliquez sur le bouton de mode pointeur pour sélectionner les cellules dans la feuille.
5. Choisissez les options voulues dans les zones Options de bordure, Lignes de grille et Échelle d'affichage.
6. Cliquez sur OK.

EXERCICE

Dans l'exercice suivant, vous allez ajouter des cellules liées à votre graphe.

1. Assurez-vous que le graphe est sélectionné pour modification.
2. Choisissez la commande Lier aux cellules du menu Insertion.
3. Placez le pointeur directement sous le titre principal du graphe. *Le pointeur prend la forme d'une grille accompagnée du signe +.*

4. Faites glisser le pointeur de façon à tracer un rectangle ayant environ la même hauteur et la même largeur que le titre. *La boîte de dialogue Lier aux cellules s'ouvre.*
5. Dans la zone de texte Sélectionner les cellules, entrez A1..F2. *Les données de la feuille ayant servi à créer le graphe sont ajoutées au graphe.*
6. Cliquez sur OK.
7. Redimensionnez la grille de cellules de façon à ce que le texte soit lisible. *Le graphe doit être semblable à celui de la figure 9-9.*
8. Centrez la grille de cellules sous le titre principal.

FIN

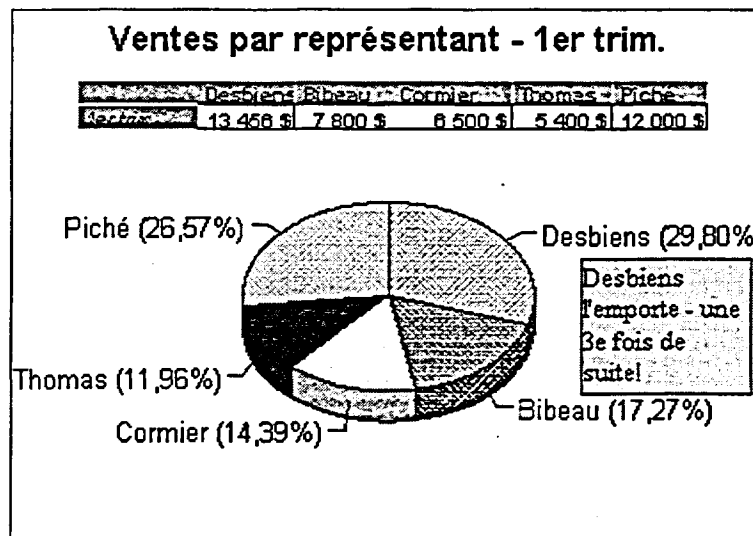


Figure 9-9 : Graphe terminé

Impression de graphe

L'impression des graphes est exécutée de la même façon que celle des feuilles et des autres objets Quattro Pro. Si vous avez créé le graphe sur une feuille distincte, vous pouvez l'imprimer, à partir de cette feuille, simplement en cliquant sur le bouton Imprimer de la barre d'outils. Par défaut, Quattro Pro règle les paramètres d'impression pour imprimer le graphe à l'échelle d'une page entière. Si vous avez placé le graphe sur la feuille de données, vous devez le sélectionner, puis choisir la commande Imprimer du menu Fichier, qui a pour effet d'ouvrir la boîte de dialogue Imprimer le graphe, représentée à la figure 9-10.

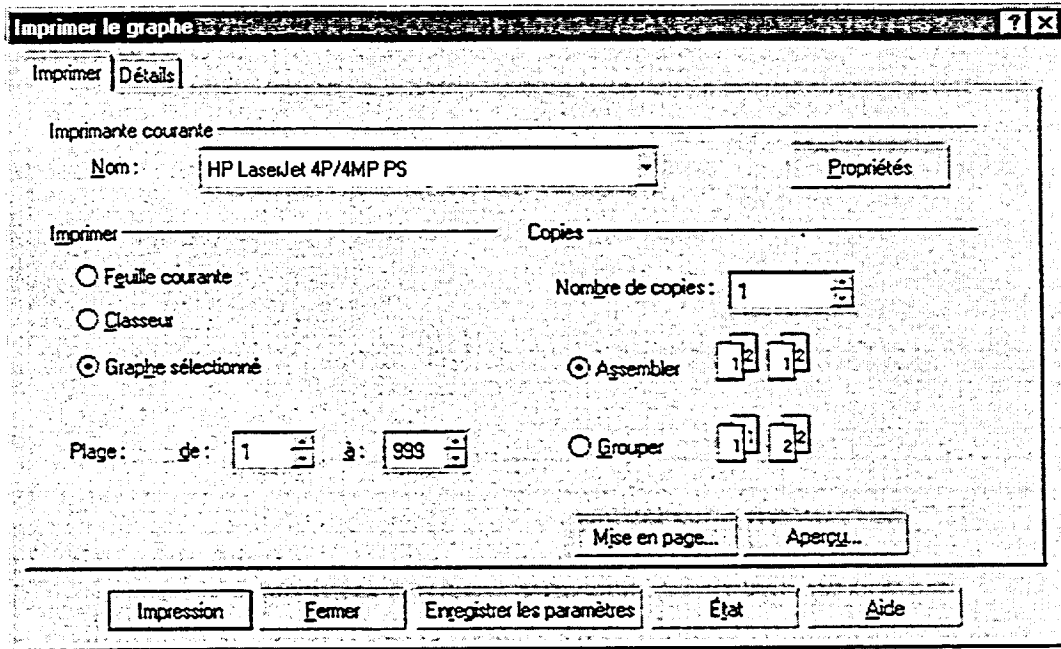


Figure 9-10 : Page Imprimer de la boîte de dialogue Imprimer le graphe

Vous pouvez régler les options de mise en page, présentées à la figure 9-11, pour les adapter au graphe particulier. La boîte de dialogue Imprimer le graphe vous permet d'imprimer le graphe flottant, seul, sur une page. Si vous souhaitez imprimer les données de la feuille avec le graphe, utilisez la méthode normale d'impression de feuille. Pour imprimer plusieurs graphes, ouvrez la feuille des objets, sélectionnez les icônes de graphes voulues, puis choisissez la commande Imprimer du menu Fichier. Les graphes s'impriment dans l'ordre suivant lequel vous les avez sélectionnés.

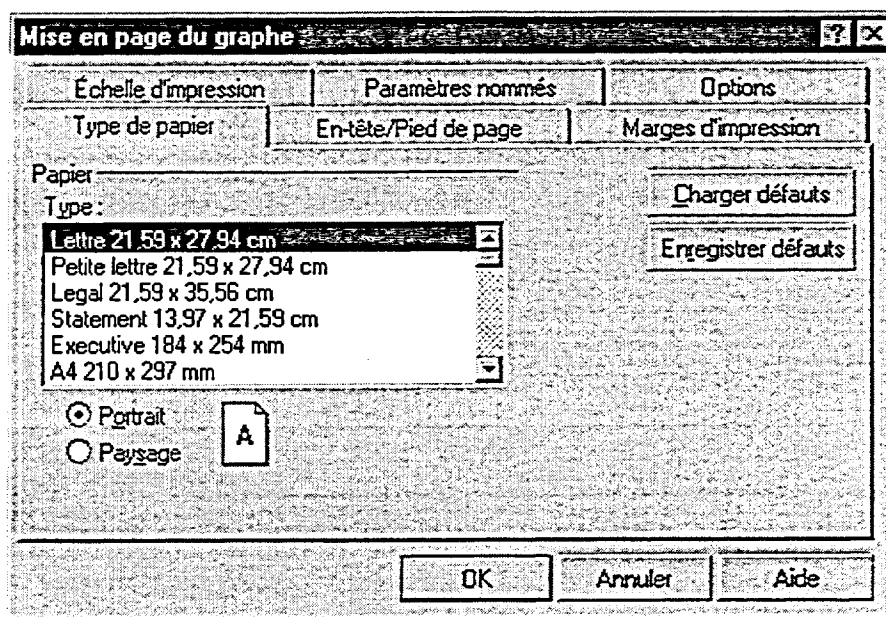


Figure 9-11 : Page Type de papier de la boîte de dialogue Mise en page du graphe

PROCÉDURE

Pour imprimer un graphe flottant, seul, sur une page :

1. Sélectionnez le graphe flottant voulu.
2. Choisissez la commande Imprimer du menu Fichier.
3. Réglez les options voulues dans la boîte de dialogue Imprimer le graphe.
4. Cliquez sur Impression.

EXERCICE

Dans l'exercice suivant, vous allez imprimer un graphe sectoriel flottant.

1. Cliquez sur l'onglet de feuille LIVRES.
2. Sélectionnez le graphe Ventes de romans.
3. Choisissez la commande Imprimer du menu Fichier.

La boîte de dialogue Imprimer le graphe s'ouvre.

4. Cliquez sur Impression.

La boîte de dialogue Imprimer le graphe se ferme et le graphe s'imprime.

5. Enregistrez dans H:\ spsheet et fermez le classeur.

FIN

Section **9** *Sommaire*

Pour créer un graphe avec l'aide de l'Expert Graphe :

1. Sélectionnez les cellules contenant les valeurs à représenter dans le graphe.
2. Choisissez l'option Graphe du menu Insertion.
3. Suivez les instructions énoncées dans le volet de l'Expert Graphe.
4. Après avoir suivi les instructions, cliquez sur Suivant pour passer au volet suivant.
5. Reprenez les étapes 3 et 4 le nombre de fois nécessaire.
6. Après avoir rempli le volet Étape 5 sur 5 de l'Expert Graphe, cliquez sur Terminer.
7. Dans la feuille, amenez le pointeur de la souris sur la cellule où doit se trouver l'angle supérieur gauche du graphe et cliquez avec la souris.

Pour sélectionner un graphe pour modification :

1. Cliquez deux fois sur la bordure du graphe flottant visé.

Pour désélectionner un graphe flottant :

1. Cliquez dans la feuille, à l'extérieur du graphe sélectionné.

Pour changer le type et le style d'un graphe au moyen de la barre d'outils de graphe :

1. Sélectionnez le graphe.
2. Cliquez sur le bouton Galerie des graphes de la barre d'outils de graphe.

3. Dans la boîte de dialogue Galerie des graphes, sélectionnez le type de graphe voulu dans la liste déroulante Catégorie.
4. Cliquez sur le style souhaité dans la zone Style.
5. Choisissez OK.

Pour ajouter une série de données à un graphe :

1. Dans la feuille, sélectionnez les données à ajouter.
2. Placez le pointeur de la souris sur le bord des cellules sélectionnées, de façon à ce qu'il prenne la forme d'une flèche à quatre pointés.
3. Faites glisser les cellules sur le graphe flottant.
4. Relâchez le bouton de la souris.

Pour sélectionner un objet de graphe :

1. Cliquez sur l'objet avec la souris.

Pour déplacer un graphe ou un objet de graphe :

1. Cliquez sur la bordure du graphe ou sur une partie quelconque de l'objet de graphe voulu.
2. Faites glisser le graphe ou l'objet de graphe jusqu'à l'emplacement voulu.

Pour redimensionner un graphe ou un objet de graphe :

1. Sélectionnez le graphe ou l'objet de graphe voulu.
2. Faites glisser la poignée de sélection appropriée jusqu'à ce que le graphe ou l'objet de graphe atteigne la taille voulue.

Pour déplacer une légende au moyen de la boîte de dialogue Légende :

1. Sélectionnez le graphe voulu, puis choisissez l'option Légende du menu Graphe.
ou
1. Cliquez deux fois sur la légende.
2. Au besoin, cliquez sur l'onglet Position légende.
3. Cliquez sur l'icône voulue dans la page Position légende.
4. Cliquez sur OK.

Pour supprimer un graphe ou un objet de graphe :

1. Sélectionnez le graphe ou l'objet de graphe avec la souris.
2. Appuyez sur SUPPR.

Pour définir une nouvelle série de légende :

1. Sélectionnez le graphe.
2. Choisissez l'option Séries du menu Graphe.
3. Dans la boîte de dialogue Séries de graphe, sélectionnez la zone de texte Légende et redéfinissez l'emplacement de la série de légende.
4. Cliquez sur OK.

Pour changer l'apparence d'un objet de graphe :

1. Cliquez deux fois sur l'objet de graphe considéré.
2. Dans la boîte de dialogue des propriétés, choisissez les options voulues dans la ou les pages appropriées.
3. Cliquez sur OK.

Pour ajouter un encadré texte à un graphe :

1. Cliquez deux fois sur la bordure du graphe.
2. Cliquez sur l'outil Texte de la barre d'outils.

3. Amenez le pointeur dans le graphe, puis faites glisser la souris de manière à tracer l'encadré des dimensions voulues.
ou
3. Cliquez dans le graphe pour créer un encadré ayant les dimensions par défaut.
4. Entrez le texte.
5. Cliquez à l'extérieur de l'encadré texte pour le désélectionner.

Pour modifier un encadré texte :

1. Cliquez deux fois sur l'encadré visé.
2. Choisissez les options voulues dans la ou les pages appropriées de la boîte de dialogue Encadré texte.
3. Cliquez sur OK.

Pour ajouter des libellés de série à un graphe :

- Graphe sectoriel
1. Cliquez deux fois sur la série de données.
 2. Cliquez sur l'onglet Options libellé de la boîte de dialogue Graphe Sectoriel.
 3. Dans la page Options libellé, sélectionnez la case d'option voulue de la zone Libellés de données.
 4. Cliquez sur OK.

Graphe Histogramme, Lignes ou Aires

1. Cliquez deux fois sur la série de données.
2. Dans la boîte de dialogue qui s'affiche, assurez-vous que la page Options séries est active.
3. Entrez une série dans la zone de texte Série de libellés ou servez-vous du mode pointeur pour sélectionner un bloc de libellés.
4. Cliquez sur OK.

Pour ajouter des cellules liées à un graphe :

1. Cliquez deux fois sur la bordure du graphe.
2. Cliquez sur la commande Lier aux cellules du menu Insertion.
3. Faites glisser le pointeur de la souris dans la zone du graphe où vous souhaitez placez les cellules de feuille, de manière à tracer un rectangle.
4. Entrez les coordonnées des cellules dans la zone de texte Sélectionner les cellules de la boîte de dialogue Lier aux cellules.
ou
4. Cliquez sur le bouton de mode pointeur pour sélectionner les cellules dans la feuille.
5. Choisissez les options voulues dans les zones Options de bordure, Lignes de grille et Échelle d'affichage.
6. Cliquez sur OK.

Pour imprimer un graphe flottant, seul, sur une page :

1. Sélectionnez le graphe flottant voulu.
2. Choisissez la commande Imprimer du menu Fichier.
3. Réglez les options voulues dans la boîte de dialogue Imprimer le graphe.
4. Cliquez sur Impression.

9 *Auto-test*

1. Ouvrez **A:\Auto-test 4** et assurez-vous que l'onglet de feuille **Location** est sélectionné.
2. Sélectionnez les cellules **A3..D8**, ouvrez l'Expert Graphe et créez un histogramme 2D dans la palette de couleurs de votre choix.
3. Intitulez le graphe **Club vidéo Colossal**.
4. Donnez le titre **Catégorie** à l'axe X.
5. Donnez le titre **Nombre de locations** à l'axe Y.
6. Placez le graphe sur la feuille courante du classeur.
7. Changez le type de graphe. Utilisez le type ligne ou aire.
8. Réappliquez le type de graphe histogramme.
9. Déplacez la légende vers le haut, pour qu'elle soit plus près du titre.
10. Changez la taille de police et la couleur de la légende.
11. Entourez la légende du cadre de votre choix.
12. Ajoutez un encadré portant le texte **Nos plus grands succès!** dans la partie inférieure droite du graphe. Changez la police pour accroître la lisibilité de l'encadré. (Utilisez par exemple 20 points, gras.)
13. Sélectionnez le titre, puis réglez la police à italique et augmentez la taille en points de deux réglages.

Conseil : Si la taille supérieure de deux réglages ne figure pas dans la liste, entrez la taille voulue en points.
14. Remplacez le texte de légende **Ven** par **Vendredi**.
15. Retirez la série de données **Samedi** du graphe.
16. Affichez l'aperçu avant impression du graphe.
17. Réintégrez dans le graphe la série de données **Samedi**, puis mettez à jour la série de légende.
18. Supprimez l'encadré de texte sous **Catégorie**.

19. Utilisez le bloc A3..D4 pour ajouter les cellules liées sous le titre du graphe.
20. Affichez l'aperçu avant impression du graphe.
21. Imprimez le graphe.
22. Enregistrez dans H:\spsheet le classeur.
23. Fermez Quattro Pro.

Glossaire

adresse absolue Renvoi fixe à une cellule d'une feuille de calcul.

adresse de bloc 3D Adresse de bloc qui établit une liaison de données entre plusieurs feuilles du classeur. Les adresses de bloc 3D servent le plus souvent dans les formules 3D.

adresse de cellule Désignation d'une cellule suivant ses coordonnées de colonne et de rang. Par exemple, la cellule à l'intersection de la colonne B et du rang 2 porte l'adresse B2. Les formules peuvent contenir des adresses de cellules.

adresse relative Adresse de cellule qui, lorsque la cellule est copiée, est modifiée en fonction du nouvel emplacement dans la feuille.

alignement horizontal Alignement à droite, centré ou à gauche des données dans les cellules.

alignement vertical Alignement des données dans le sens de la hauteur, en haut, au milieu ou en bas de la cellule.

Annuler Commande utiliser pour défaire la dernière action exécutée.

aperçu avant impression Fenêtre permettant d'afficher la feuille exactement comme elle sera imprimée. Aussi appelé écran de prévisualisation.

argument Élément d'information utilisé dans les calculs. Dans les fonctions @, coordonnées de cellules.

axe X Ligne de référence, en général horizontale, des graphes.

axe Y Ligne de référence, en général vertical, des graphes.

barre d'outils Dans Quattro Pro, barre située au-dessus de la barre des propriétés, et qui porte des boutons et des outils servant à la mise en forme et à l'exécution de diverses tâches.

barre de défilement Élément graphique utilisé pour faire défiler horizontalement ou verticalement les données des feuilles de calcul. La fenêtre de classeur comporte deux barres de défilement, l'une longeant le côté droit et l'autre, la partie inférieure de la fenêtre.

barre de propriétés Groupe de boutons de commande situé sous la barre d'outils. La barre de propriétés permet d'accéder aux propriétés des objets sans passer par les menus ou les inspecteurs d'objets.

barre de titre Barre située tout en haut de la fenêtre Quattro Pro, contenant le nom du programme, le nom du fichier courant et les boutons de réduction, d'agrandissement et de fermeture de fenêtre.

barre verticale Le caractère |, utilisé pour aligner le texte dans les en-têtes et les pieds de page.

base de données Liste de données structurée.

bloc Zone rectangulaire composée de deux cellules ou plus. Les blocs peuvent être sélectionnés avant la mise en forme ou la modification du contenu des cellules. Les formules peuvent contenir des adresses de blocs.

bordure de colonne Lettre située en haut de chaque colonne et qui sert à la désigner.

bordure de rang Numéro situé devant chaque rang, qui sert à identifier ce rang.

bouton Élément des barres d'outils qui permet de lancer une commande ou une suite de commandes courantes au moyen de la souris.

bouton Tout sélectionner Bouton situé dans le coin supérieur gauche de la fenêtre de classeur, servant à sélectionner toutes les cellules actives de la feuille active.

caractère générique Dans les requêtes de base de données, caractère spécial utilisé pour représenter des caractères pouvant varier et permettant de rechercher des données contenant une partie ou la totalité de la chaîne spécifiée.

case de partage Objet de feuille qui permet de diviser la fenêtre en volets. La case de partage n'est utilisable qu'au moyen de la souris. Aussi appelée diviseur d'onglet.

cellule Dans une feuille de calcul électronique, intersection d'un rang et d'une colonne. La cellule est l'unité la plus élémentaire de stockage des données.

cellule active Cellule qui reçoit les données ou la formule saisie.

cellule déprotégée Cellule qui peut être modifiée même en mode de protection de feuille. Les cellules doivent être déprotégées manuellement.

cellules de base de données Dans Quattro Pro, bloc de cellules contenant les données d'une base de données.

cellules de sortie Bloc spécifié par l'utilisateur et destiné à recevoir les données extraites ou copiées comme résultat d'une recherche dans la base de données. L'utilisateur peut manipuler et analyser le sous-ensemble de données obtenu sans modifier les données originales.

cellules de tri Base de données ou bloc de cellules à trier.

cellules liées Données utilisées pour créer un graphe et affichées sur le graphe. Si les données sont modifiées dans la feuille, les cellules liées sont mises à jour automatiquement.

cellules protégées Cellules de la feuille qui ne peuvent être modifiées lorsque la protection de feuille est activée. Par défaut, toutes les cellules sont protégées.

champ Catégorie d'information d'une base de donnée. Les enregistrements sont divisés en champs en fonction des colonnes de la base de données et les champs sont désignés par le titre de la colonne correspondante.

classeur Ensemble de feuilles de calcul enregistré dans le même fichier.

clé de tri Champ de la base de données sur lequel le tri est exécuté.

colonne Ligne verticale de cellules dans une feuille de calcul, identifiée par une lettre de colonne.

Compositeur de formules Outil qui facilite le processus de création et de modification de formules dans la feuille.

condition Dans les fonctions logiques, comparaison entre deux éléments de données, au moyen d'un opérateur logique. Sert aussi à préciser les critères de recherche définis comme des formules logiques.

coordonnées de bloc Deux adresses séparées par deux-points et servant à désigner le bloc : celle de la cellule supérieure gauche et celle de la cellule inférieure droite du bloc.

Copier un modèle Option de copie qui permet de copier des adresses absolues en les ajustant en fonction du nouvel emplacement, tout en conservant le format absolu.

correcteur d'orthographe Fonction qui recherche dans la zone sélectionnée les mots qui ne font pas partie du dictionnaire de Quattro Pro, les doublons et les erreurs de majuscules.

correction rapide Fonction qui intervient en cours de saisie pour corriger automatiquement les fautes de frappe communes.

correspondance exacte Type de critère de recherche. Le critère de correspondance exacte est défini par l'entrée d'un seul critère de recherche ou de plusieurs critères dans le même rang d'exemple.

curseur d'onglets Élément graphique qui permet d'agrandir la zone d'onglets pour afficher les onglets de feuille non visibles.

déverrouiller Rendre mobiles à l'écran les rangs et (ou) colonnes de titres auparavant verrouillés.

diviseur d'onglet Voir case de partage.

donnée Élément d'information entré et stocké dans une feuille de calcul. Une donnée peut être une valeur numérique (comprenant les valeurs de date et d'heure), une formule ou un libellé (texte).

donnée dynamique Donnée d'une cellule cible qui est mise à jour lorsque la donnée de la cellule source est modifiée.

échelle d'impression Fonction de Quattro Pro qui permet de réduire les paramètres de mise en page d'une feuille pour faire tenir toutes les données sur une page imprimée.

écran de prévisualisation Voir aperçu avant impression.

édition intracellule Technique qui permet de modifier le contenu d'une cellule directement dans la cellule plutôt que sur la ligne de saisie.

encadré texte Encadré permettant d'entrer du texte supplémentaire et qui peut être placé n'importe où sur un graphe. Le texte n'est lié à aucun objet du graphe.

enregistrement Dans une base de données, ensemble de données apparentées, qui correspond à un rang de cellules de base de données. Les enregistrements contiennent des données alphanumériques telles que le nom, l'adresse, le code postal et le numéro de téléphone d'une personne.

en-tête Texte placé en haut des pages, comme le numéro de page ou la date.

expert Outil de Quattro Pro qui sert de guide dans l'exécution de certaines tâches. Les experts permettent d'exécuter certaines fonctions, au niveau élémentaire, avec un minimum d'instructions de la part de l'utilisateur.

Expert Graphe Outil spécial de Quattro Pro qui guide l'utilisateur dans le processus de création des graphes.

extraire Copier le résultat d'une requête de base de données dans les cellules spécifiées, appelées cellules de sortie.

fenêtre de classeur Fenêtre dans laquelle sont affichées les feuilles de calcul.

fenêtre graphique Fenêtre qui contient un graphe, aussi appelée fenêtre de graphe. Les graphes créés avec l'aide de l'Expert Graphe ne s'ouvrent en général pas dans une fenêtre graphique.

feuille Page de classeur composée d'une grille de rangs et de colonnes.

feuille cible Dans un classeur composé de plusieurs feuilles, feuille où sont copiées des données en provenance d'une autre feuille. Aussi appelée feuille de destination.

feuille d'objets Feuille placée en fin du classeur, qui contient une icône pour chaque graphe et pour chaque diapositive créés dans le classeur, ainsi que pour les boîtes de dialogue personnalisées.

feuille de calcul Équivalent électronique du crayon et de la feuille de grand livre classique. Les feuilles de calcul sont souvent utilisées pour stocker et manipuler des données.

feuille source Dans un classeur composé de plusieurs feuilles, la feuille contenant les données originales à lier à une autre feuille.

fichier Classeur qui a été enregistré sur disque.

fonction @ Formule intégrée pouvant être utilisée seule ou dans d'autres formules. Les fonctions @ constituent des raccourcis dans l'exécution des calculs.

fonction ARRONDI Fonction mathématique et trigonométrique qui arrondit un nombre au nombre de décimales spécifié.

fonction logique Type de fonction qui facilite la prise de décision en évaluant une condition donnée.

fonction REMBOUR Fonction financière utilisée pour calculer le remboursement périodique d'emprunt, par versements égaux, en fonction d'un taux d'intérêt fixe.

fonction SI Fonction logique utilisée pour évaluer une condition et retourner l'une de deux expressions ou valeurs possibles.

format général Format de cellule suivant lequel Quattro Pro aligne les valeurs à droite et les libellés à gauche.

formule Contenu de cellule que Quattro Pro utilise pour faire des calculs. Les formules peuvent comprendre des nombres, des opérateurs et des adresses de cellules.

formule de recherche Formule logique utilisée dans l'interrogation des bases de données.

formules 3D Formules de feuille de calcul qui comprennent des adresses de bloc 3D pour prendre en compte des données provenant de plus d'une feuille du classeur.

graphe Représentation graphique des données d'une feuille de calcul, en général liée à ces données. Les graphes rendent les données plus claires et en facilitent la compréhension et l'interprétation. Les graphes sont aussi d'excellents véhicules pour l'analyse de données.

graphe flottant Graphe placé dans une feuille de calcul du classeur.

initialisation Processus permettant d'utiliser les noms de champs pour créer un groupe de noms de cellules qui renvoient au premier rang des cellules de base de données. L'initialisation des noms de champ permet d'utiliser les noms de cellules dans la définition de critères de recherche comprenant des formules, facilitant ainsi la compréhension des critères.

Inspecteur d'objet Boîte de dialogue qui constitue un moyen rapide d'afficher toutes les propriétés d'un objet particulier qui peuvent être modifiées.

légende Dans un graphe, objet graphique qui indique ce que représentent les séries de données, en les distinguant les unes des autres au moyen de couleurs et de motifs différents.

libellé Entrée de texte dans une cellule, par exemple, le mot « Total ».

libellé de donnée Dans les graphes sectoriels et colonnes, texte qui correspond à chaque point de donnée. Voir aussi libellé de série.

libellé de série Dans un graphe, texte qui désigne la valeur d'un point de donnée. Voir aussi libellés de données.

libellés d'axe Dans un graphe, texte servant à indiquer ce que représente chaque point de l'axe correspondant.

ligne de saisie Zone de la fenêtre de classeur dans laquelle sont saisies et modifiées les données. La ligne de saisie affiche les données que contient la cellule active.

liste de mots utilisateur Liste de mots introuvables dans le dictionnaire principal de Quattro Pro, définissable par l'utilisateur.

masquer Dissimuler des colonnes de données. Le plus utile pour masquer des données superflues ou pouvant prêter à confusion.

menu déroulant Liste d'options ou de commandes qui se déroule quand on accède à l'un des éléments de la barre de menus.

menu rapide Menu qui présente les commandes les plus fréquemment appliquées au type de données sélectionné. Le menu rapide s'affiche quand on clique avec le bouton droit de la souris.

mode CHERCHE Mode actif pendant l'exécution d'une recherche d'enregistrements dans une base de données.

modèle Feuille conçue pour une application particulière. Les modèles peuvent être personnalisés pour répondre à des besoins particuliers.

nom de cellule Identificateur facile à mémoriser, créé pour désigner une cellule ou une plage de cellules dans une feuille.

nom de champ Désignation d'un champ, qui correspond au titre de la colonne correspondante.

non synchronisé Qualifie le mode d'affichage des volets suivant lequel les données de chaque volet défilent indépendamment de celles de l'autre, dans les limites imposées, chaque volet ayant son propre jeu de barres de défilement.

objet Élément d'application qui peut être modifié. Les blocs de données, les classeurs entiers, les feuilles et les graphiques sont tous des objets.

onglet Élément graphique qui permet de passer directement à une feuille particulière d'un classeur ou d'une page particulière d'une boîte de dialogue.

opérateur Symbole mathématique indiquant le type de calcul à effectuer.

opérateur logique Élément important des fonctions logiques, équivalent aux opérateurs utilisés dans les autres types de formules. Quattro Pro utilise les opérateurs logiques pour déterminer la réponse appropriée à une question logique.

ordre ascendant Ordre de tri suivant lequel les données sont disposées de la valeur la plus petite à la valeur la plus grande (A à Z ou numérique). L'ordre ascendant est l'ordre de tri par défaut.

ordre décroissant Ordre de tri suivant lequel les données sont disposées de la valeur la plus grande à la valeur la plus petite (Z à A ou numérique inverse).

orientation paysage Orientation de page où la largeur du papier est plus grande que la hauteur.

orientation portrait Orientation de page où la hauteur du papier est plus grande que la largeur.

outil Bouton de la barre d'outils qui permet de créer un objet.

pied de page Texte placé en bas de page, comme le numéro de page ou la date.

poignées Petits carrés noirs apparaissant sur la bordure des objets sélectionnés dans un graphe.

point de donnée Valeur de cellule de feuille représentée dans un graphe.

point de partage Dans la division de fenêtre en volets, point où la fenêtre est partagée.

pointeur Icône ayant la forme d'une flèche, qui indique la position de la souris à l'écran.

police Type de caractères d'affichage des données.

préfixe de libellé Caractère placé devant le libellé, qui en signale l'alignement à Quattro Pro.

propriétés Caractéristiques des objets comme la police, les attributs et le nom de feuille.

protection de feuille Façon de protéger les données des feuilles. En mode protection de feuille, aucune cellule protégée ne peut être modifiée.

rang Ligne horizontale de cellules dans une feuille de calcul, identifiée par un numéro de rang.

remplissage Couleur ou motif utilisé pour remplir une cellule, un bloc ou l'objet sélectionné.

remplissage rapide Fonction de Quattro Pro servant à remplir automatiquement un bloc d'une série de données telle que lundi, mardi, mercredi... ou 10, 20, 30...

requête ET Requête dont les critères sont placés dans plus d'un champ et qui doivent tous être remplis pour que Quattro Pro extraie l'enregistrement.

requête OU Requête dont les critères de recherche sont situés sur plusieurs rangs d'exemple de la table de critères, ce qui signale à Quattro Pro d'afficher tous les enregistrements qui répondent à l'un ou l'autre des rangs d'exemple.

requête par l'exemple Méthode utilisée pour rechercher des données dans une base de données. Les exemples sont entrés dans la table de critères.

saut de page automatique Saut de page établi par Quattro Pro pour l'impression des feuilles.

saut de page manuel Saut de page inséré manuellement par l'utilisateur. Les sauts de pages manuels ont priorité sur les sauts de page automatiques définis par Quattro Pro. Ils ont aussi pour effet d'insérer un nouveau rang dans la feuille.

sélecteur Cadre noir indiquant la cellule sélectionnée ou active.

sélection 3D Bloc de cellules sélectionné dans une suite de feuilles de calcul consécutives.

série de données Dans un graphe, série de valeurs tirées d'une feuille de calcul, qui sert à tracer le graphe. Chaque valeur de la série est représentée par une barre, une ligne, un secteur, etc. de couleur différente pour la distinguer des autres valeurs.

style de graphe Sous-catégorie des types de graphes, qui en détermine les particularités. Par exemple, un histogramme peut être tridimensionnel ou empilé. Aussi appelé type de graphe particulier.

synchronisé Qualifie le mode d'affichage des volets suivant lequel le défilement des données d'un volet entraîne un défilement identique dans l'autre volet. Il s'agit du mode par défaut.

syntaxe Règles à suivre dans la création des formules.

table de critères Dans une base de données, zone d'une feuille dans laquelle sont entrées les critères de recherche. Les tables de critères se composent d'au moins deux rangs.

taille en points Le point est l'unité de mesure de la taille des caractères. Plus le nombre de points est élevé, plus les caractères sont gros.

titres gauches Bordures de rangs qui apparaissent sur la copie imprimée.

titres supérieurs Bordures de colonnes qui figurent sur la copie imprimée de feuille.

TurboFormat Fonction de Quattro Pro servant à appliquer un ensemble prédéfini de formats à des libellés ou à des valeurs.

type de graphe Catégorie générale de graphes. Par exemple, histogramme ou graphe sectoriel. Aussi appelé type de graphe général.

type de graphe général Autre terme parfois utilisé pour désigner type de graphe. Voir type de graphe.

type de graphe particulier Autre désignation, moins courante, du style de graphe.

valeur Entrée numérique. Les valeurs sont divisées en trois groupes : nombres, dates et heures et formules.

valeur constante Valeur entrée dans une cellule.

valeur de série de date/heure Nombre utilisé pour représenter la date et l'heure. La partie entier du nombre représente la date et la partie décimale, l'heure.

valeur germe Contenu d'une cellule pris en compte par la fonction de remplissage rapide pour établir la série à utiliser.

verrouiller Immobiliser des rangs et (ou) des colonnes d'une feuille de manière à ce que les titres horizontaux et verticaux correspondants demeurent fixes pendant le défilement des données.

volet Division de fenêtre qui permet de partager la feuille en sections indépendantes. Les cinq écrans de l'Expert Graphe sont aussi appelés volets.

volet de graphe Zone de graphe contenant les colonnes ou les lignes qui représentent les séries de données.

vue Copie d'un classeur affichée dans une fenêtre distincte.

zone d'impression Adresse de bloc indiquant à Quattro Pro de n'imprimer qu'une portion de la feuille.

Index

@

@ARRONDI, 226
@AUJOURDHUI, 231
@REMBOUR, 223
@SI, 228
@SOMME, 60

A

adresse absolue, 106
adresse de cellule, 4, 55
adresse relative, 106
affichage
 de commentaire, 31
 de plusieurs feuilles, 252
aide
 contextuelle, 35
 sur les boîtes de dialogue, 35
 sur les objets, 39
ajout
 d'enregistrements, 304
 de cellules liées à un graphe, 367
 de champs, 307
 de commentaire, 30
 de série de données à un graphe, 351
 de texte à un graphe, 363
alignement
 centrage sur plusieurs cellules, 144
 général, 141
 horizontal, 141
 vertical, 141
annulation de la dernière action, 73
aperçu avant impression, 40, 161
apparence des objets de graphe
 changement, 360
argument, 60, 217
argument ExprFausse, 229
argument ExprVraie, 229
axe X, 339
axe Y, 339

B

barre d'outils, 7, 11
barre de défilement, 7, 84
barre de menus, 7
barre de propriétés, 7, 15
base de données

ajout et suppression
 d'enregistrements, 304
ajout et suppression de
 champs, 307
clé de tri unique, 323
clés de tri multiples, 327
création, 297
noms de champ, 299
préparation, 298
recherche d'informations,
 309
règles de tri, 324
représentation des éléments,
 297
saisie de données, 301
tenue à jour, 304
tri, 323
bloc
 définition, 9
 effacement du contenu, 72
 sélection, 9
blocs non contigus
 sélection, 119
boîte de dialogue
 Aller à, 203
 Compositeur de formules,
 218
 Imprimer, 163
 Mise en page, 185
 Trier le bloc, 324
 TurboFormat, 149
bordure, 146
bordure de colonne, 7, 90
bordure de rang, 7, 90
bouton
 Ajuster rapidement, 124
 Annuler, 21
 Naviguer, 203
 Tout sélectionner, 7, 122
 TurboFormat, 149
 Valider, 21
boutons
 Somme rapide, 65
boutons Vue
 représentation, 219

C

caractère barre verticale, 167
caractères génériques
 description, 311
 utilisation dans les
 recherches, 311
case de partage
 représentation, 269
cellule

adresse dans les formules,
 106
bordures et remplissage, 146
édition, 68
effacement, 70
protection, 275
sélection, 8
suppression du contenu, 71
cellule active, 8
cellules
 attribution de nom aux ~, 197
 définition, 4
 extraction, 321
cellules de sortie
 création, 321
cellules de tri, 323
cellules nommées. *Voir aussi*
 nom de cellules
 atteindre les ~, 203
 impression, 210
 somme des ~, 205
cellules protégées, 275
centrage sur la feuille imprimée,
 171
champ de base de données, 297
 ajout et suppression, 307
changement
 de format de date, 233
 de nom de cellules, 214
 de type et de style de graphe,
 348
classeur
 création, 53
 enregistrement, 32
 fermeture, 42
 ouverture, 51
clé de tri, 323
clé de tri unique, 323
clés de tri multiples, 327
colonne
 insertion, 91
 insertion de partie de ~, 97
 modification de largeur, 124
 sélection, 91, 121
 suppression, 93
 suppression de partie de ~, 99
colonnes, 4
commentaire, 30
 affichage, 31
 ajout, 30
 suppression, 31
Compositeur de formules
 représentation, 218
Compositeur de formules
 utilisation, 220
condition, 229
condition de recherche, 312

contrôles de défilement des onglets, 7
 représentation, 247
 coordonnées de bloc, 60
 copie
 de données, 104
 de feuille, 251
 de formule, 108
 Copier un modèle, 104
 correcteur d'orthographe
 utilisation, 262
 correction rapide
 utilisation, 265
 couleur de remplissage, 146
 création
 de base de données, 297
 de cellules de sortie, 321
 de graphe, 342
 de noms de champs, 299
 de table de critères, 309
 de table de noms de cellules, 208
 création d'un nouveau classeur, 53
 critères de recherche, 309
 utilisation de caractères génériques, 311

D

date et heure
 insertion dans les en-têtes et les pieds de page, 167
 utilisation, 231
 dates
 saisie, 233
 démarrage de Quattro Pro, 3
 déplacement
 de données, 101
 de feuille, 250
 division de fenêtre en volets, 268
 données
 copie, 104
 déplacement, 101
 mise en forme, 130, 139
 saisie, 20
 données dynamiques, 259
 durée (Npér), 223

E

écran de prévisualisation. *Voir*
 aperçu avant impression
 édition intracellule, 68
 éléments de graphe
 description, 339
 encadré texte, 363
 enregistrement
 d'un classeur déjà nommé, 34
 d'un nouveau classeur, 33

enregistrement de base de données, 297
 ajout et suppression, 304
 recherche, 313
 en-tête, 167
 Expert Graphe, 337
 représentation, 342
 extraction
 de cellules, 321

F

fenêtre de graphe, 337
 fenêtres
 redispotion, 253
 fermeture de classeur, 42
 feuille
 copie, 251
 déplacement, 250
 insertion, 95
 insertion de partie de ~, 97
 passage d'une ~ à l'autre, 81
 protection, 275
 sélection, 122
 suppression, 96
 suppression de partie de ~, 99
 feuille d'objets, 5
 feuilles

 affichage de plusieurs ~, 252
 affichage en mosaïque, 252
 navigation dans les ~, 247
 flèche de défilement, 84
 fonction
 ARRONDI, 226
 AUJOURDHUI, 231
 d'annulation, 73
 REMBOUR, 223
 SI, 228
 fonction ARRONDI
 utilisation, 226
 fonction logique, 228
 fonction REMBOUR
 syntaxe, 223
 utilisation, 223
 fonction SI
 utilisation, 229
 Fonction SI
 syntaxe, 228
 fonctions
 arguments, 217
 évoluées, 217
 syntaxe, 217
 fonctions @, 60
 bouton Fonctions @, 62
 SOMME, 60
 fonctions évoluées, 217
 format
 bordure et remplissage, 146
 nombres, 130
 police, 133

rapide de tableau de données, 149
 taille en points, 133
 format de date
 changement, 233
 représentation, 233
 format numérique, 130
 formule
 copie, 108
 création, 55
 création au clavier, 55
 création au moyen de la souris, 58
 utilisation de noms de cellules dans une ~, 205
 formule de recherche, 312

G

graphe, 337
 ajout de cellules liées, 367
 ajout de série de données, 351
 création, 342
 impression, 369
 graphe flottant, 337

I

impression
 aperçu, 161
 bouton Imprimer, 40
 centrage sur la feuille imprimée, 171
 codes spéciaux pour en-tête et pied de page, 167
 de cellules nommées, 210
 de graphe, 369
 définition d'une zone d'~, 175
 en orientation paysage, 174
 en-têtes et pieds de page, 167
 insertion de saut de page manuel, 178
 lignes de grille, 165
 orientation de page, 173
 sur le nombre minimum de pages, 185
 titres gauches et supérieurs, 180
 utilisation de la commande Imprimer, 163
 initialisation
 de noms de champs, 318
 insertion
 de feuille, 95
 de saut de page manuel, 178
 partie de rang, de colonne ou de feuille, 97
 inspecteur d'objet, 13

L

libellé
de données, 363
de série, 363
préfixe, 21
saisie, 21
libellé d'axe, 363
ligne de saisie, 7
lignes de grille, 165
liste de mots utilisateur, 262

M

menu Aide
PerfectExpert, 37
rubriques d'aide, 37
menu rapide, 13
mode CHERCHE, 313
modèle, 53
modification
de coordonnées de nom de
cellules, 214
modification
d'objet de graphe, 360
de hauteur de rang, 128
de largeur de colonne, 124
modification de données, 67
mot de passe, 285

N

navigation
au moyen des barres de
défilement, 84
au moyen des cellules
nommées, 203
commande Aller à, 88
dans les feuilles, 247
onglets de feuilles, 81
touche HOME, 83
une page-écran à la fois, 86
nom de cellules
attribution automatique, 200
changement, 214
création d'une table de ~, 208
modification des
coordonnées, 214
navigation au moyen des ~,
203
règles à suivre dans la
création de ~, 197
suppression, 212
utilisation dans les formules,
205
nom de fichier
insertion dans les en-têtes et
les pieds de page, 167
nombre de pages

insertion dans les en-têtes et
les pieds de page, 167
nombres
format, 130
noms de champ, 298
noms de champs
initialisation, 318
noms de champs
création, 299
règles à suivre, 299
numéro de page
insertion dans les en-têtes et
les pieds de page, 167

O

objet de graphe
apparence, 360
modification, 360
représentation, 337
sélection, 353
objets
dans les graphes, 353
onglet de feuille, 7, 81
onglets de feuilles
contrôles de défilement, 247
opérateurs, 55
opérateurs logiques
description, 228
options du menu Fenêtre
description, 253
ordre ascendant, 323
ordre croissant, 323
ordre décroissant, 323
orientation paysage, 173
orientation portrait, 173
ouverture d'un classeur, 51

P

pied de page, 167
 police, 130
 préfixe de libellé, 21
 préparation
 de base de données, 298
 principal (Va), 223
 propriétés, 14
 protection
 de cellules, 275
 de classeur, 285
 de feuille, 275
 protection par mot de passe
 description des niveaux, 285

R

rang, 4
insertion, 91
insertion de partie de ~, 97

modification de la hauteur,
128
sélection, 91, 121
suppression, 93
suppression de partie de ~, 99
recherche
d'enregistrements, 313
recherche d'informations dans
une base de données, 309
redispotion des fenêtres, 253
remboursement périodique
calcul, 223
remplissage, 146
remplissage rapide, 28
valeur germe, 28
requête OU
utilisation, 312

S

saisie
de données de base de
données, 301
saut de page, 178
sélecteur, 7, 8
sélection
d'objet de graphe, 353
de bloc 3D, 123
de blocs non contigus, 119
de colonne, 91
de colonnes non contiguës,
121
de rang, 91
de rangs non contigus, 121
d'une feuille entière, 122
sélection 3D, 123
série de données
ajout, 351
série de données, 339
somme rapide, 65
style de graphe, 343
changement, 348
suppression
d'enregistrements, 304
de champs, 307
de colonne, 93
de commentaire, 31
de feuille, 96
de nom de cellules, 212
de partie de rang, de colonne
ou de feuille, 99
de rang, 93
de saut de page manuel, 178
du contenu d'une cellule, 71
syntaxe, 217
syntaxe de fonction
représentation, 217
syntaxe de la fonction SI
représentation, 228



T

table de critères
création, 309
taux d'intérêt (Taux), 223
tenue à jour
de base de données, 304
texte
ajout à un graphe, 363
ajout d'attribut, 139
alignement, 141
alignement dans les en-têtes
et les pieds de page, 168
centrage de ~ sur plusieurs
cellules, 144
changement de police, 134
changement de taille de
police, 136
titres gauches, 180
titres supérieurs, 180
touche Aller à, 203
touche HOME, 83

tri

au moyen d'une seule clé,
323
au moyen de plusieurs clés,
327
de base de données, 323
règles suivies, 324
TurboFormat, 149
type de graphe
changement, 348
type de graphe particulier, 343
types de données, 20
types de graphe
description, 340

V

valeur, 20
saisie, 24
valeur constante, 67
valeur de série de date et heure,
231

valeur germe, 28
volets, 268
désynchronisés, 268
division de fenêtre en ~, 268
représentation des ~
verticaux, 268
synchronisés, 268
volets de l'Expert Graphe
description, 343
volets du Compositeur de
formules
description, 219
vues multiples
création, 268

Z

zone d'impression
définition, 175
suppression, 177

DOCS
CA1 EA 99T61 FRE
Guide de formation Corel Quattro
Pro 8
61992713

