

## Utilisation de formules dans un tableur (Microsoft Excel)

Directive étape par étape pour l'utilisation de formules dans un tableur

(Cocher la case une fois que l'étape a été franchie)

- ( ) **Étape 1.** Cliquer sur la première cellule dans la colonne immédiatement à droite du nombre de taches solaires.
- ( ) **Étape 2.** Entrer la formule suivante : =if(B2 > 90, "oui", "").
  - Cette étape commande à l'ordinateur de vérifier si le nombre inscrit à la cellule B2 est supérieur à 90. Si tel est le cas, l'ordinateur écrit " oui ". Sinon, la cellule sera laissée en blanc.
- ( ) **Étape 3.** Il faut maintenant appliquer cette formule à l'ensemble des données.
- ( ) **Étape 4.** Sélectionner la cellule dans laquelle la formule a été entrée, cliquer sur la fonction « Édition » puis sélectionner « Copier ».
- ( ) **Étape 5.** Noircir toutes les cellules contenant des données.
- ( ) **Étape 6.** Une fois les cellules sélectionnées, cliquer sur « Édition » puis sur « Coller ».
  - La formule devrait être appliquée à toutes les cellules de cette colonne. (Ne pas oublier qu'on ne voit pas la formule.)
  - On constate également que l'ordinateur a inscrit " oui " dans certaines cellules.
- ( ) **Étape 7.** Il faut maintenant procéder sensiblement de la même façon dans la colonne suivante.
- ( ) **Étape 8.** Pour la colonne suivante, utiliser la formule suivante  
⇒ =if(B2 < 20, "oui", "")
- ( ) **Étape 9.** Coller la formule dans toutes les cellules.

Vous vous demandez peut-être pourquoi nous utilisons cette formule? Comme vous pouvez le voir, nous demandons à l'ordinateur de trouver les nombres supérieurs à 90 et inférieurs à 20. Nous aurions pu le faire nous-mêmes, mais l'ordinateur rend la chose plus facile et il se trompe rarement.

Vous avez réussi à utiliser une formule.

**Bon travail!**