

	<h1>TECHNOLOGIE</h1> <p><i>Comment gérer, optimiser et sécuriser un réseau domestique connecté ? Le cas du thermostat intelligent.</i></p>	 <p>ACADÉMIE D'AMIENS</p> <p><i>Liberté Égalité Fraternité</i></p>
CYCLE 4	Ressource 4 : mise en forme et traitement des données	NIVEAU 4e

1. Mise en forme des données dans un tableur

Sélection des cellules :

- ⇒ Pour sélectionner une cellule, cliquez simplement dessus.
- ⇒ Pour sélectionner plusieurs cellules, cliquez et faites glisser votre souris sur les cellules souhaitées.
- ⇒ Pour sélectionner que les cellules contenant des données : Placez le curseur dans une cellule du tableau ; Appuyez sur Ctrl + * (astérisque).

Formatage du texte :

- ⇒ **Gras** : sélectionnez la cellule ou le texte, puis cliquez sur l'icône **G**.
- ⇒ *Italique* : sélectionnez la cellule ou le texte, puis cliquez sur l'icône **I**.
- ⇒ **Couleur** : sélectionnez la cellule ou le texte, puis cliquez sur l'icône de couleur **A** pour choisir une couleur.

- ⇒ Alignement du texte : 

Aligner à gauche : sélectionnez la cellule, puis cliquez sur l'icône d'alignement à gauche.

Centrer : sélectionnez la cellule, puis cliquez sur l'icône de centrage.

Aligner à droite : sélectionnez la cellule, puis cliquez sur l'icône d'alignement à droite.

Bordures et Remplissage :

- ⇒ Ajouter des bordures : sélectionnez les cellules, puis cliquez sur l'icône de bordure  pour choisir le type de bordure.
- ⇒ Remplir une cellule : sélectionnez la cellule, puis cliquez sur l'icône de remplissage  pour choisir une couleur de fond.
- ⇒ Pour finir, il est possible de formater automatiquement le tableau en cliquant dans Format > Styles d'AutoFormat ou AutoFormat.



TECHNOLOGIE

*Comment gérer, optimiser et sécuriser un réseau domestique connecté ?
Le cas du thermostat intelligent.*

CYCLE 4

Ressource 4 : mise en forme et traitement des données

NIVEAU 4e

2. Traitement des Données

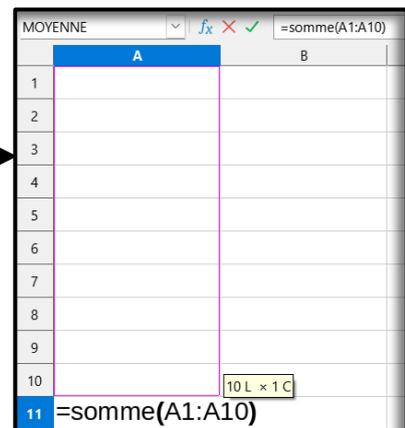
Saisie des Données :

Cliquez sur une cellule et commencez à taper pour entrer des données.

Appuyez sur Entrée pour valider et passer à la cellule suivante.

Formules de Base :

- ⇒ Somme : Pour additionner une plage de cellules, utilisez la formule `=SOMME(A1:A10)` - voir l'exemple à droite -
- ⇒ Moyenne : Pour calculer la moyenne, utilisez la formule `=MOYENNE(A1:A10)`
- ⇒ Maximum : Pour trouver la valeur maximale, utilisez la formule `=MAX(A1:A10)`
- ⇒ Minimum : Pour trouver la valeur minimale, utilisez la formule `=MIN(A1:A10)`



Tri et Filtrage :

- ⇒ Trier : Sélectionnez la colonne à trier, puis cliquez sur l'icône de tri (A-Z ou Z-A) .
- ⇒ Filtrer : Sélectionnez la plage de données, puis cliquez sur l'icône de filtre  pour ajouter des filtres aux colonnes.

Création de Graphiques :

- ⇒ Sélectionnez les données que vous souhaitez inclure dans le graphique.
- ⇒ Allez dans l'onglet Insertion et choisissez le type de graphique (barres, lignes, camembert, etc.) ou cliquez sur l'icône : 
- ⇒ Suivez les instructions de l'assistant de création de graphique pour personnaliser votre graphique, en insérant un titre, un sous-titre...