



Une personne veut utiliser Excel pour créer des grilles de tricot. Elle souhaite avoir une base de données contenant les différents points qu'elle utilise pour ne pas à avoir à les saisir dans chaque cellule. Elle va donc utiliser une fonction intéressante dans Excel qui est les listes déroulantes.

Avant de commencer cette leçon, vous devez installer la police d'écriture qui vous servira pour créer les grilles de points. Demandez cette police d'écriture à votre formateur.

Voici la procédure d'installation :

- 1) Ouvrez le poste de travail.
- 2) Allez sur votre clé USB.
- 3) Faites un clic droit sur le fichier Symbolestricot et choisissez Copier (ou double cliquer sur la police et choisissez Installer si vous avez Seven ou Vista.
- 4) Allez dans le dossier suivant : **C:/** puis **Windows** puis **Fonts**.
- 5) Dans ce dossier, faites un clic droit dans une zone blanche et choisissez **coller**.
- 6) La police KnittingSymbols by CET Normal est installée, vous pouvez fermer le poste de travail et commencez à travailler la séquence.



*Dédicace à Annick
la Tricoteuse d'Art...
;-)*



Etape 1

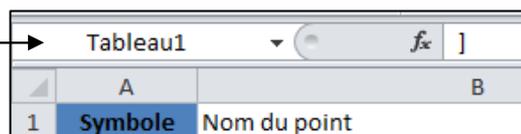
GESTION DES FEUILLES DE CALCULS

- Nommer les feuilles :
 -  Feuil1 → Base de points.
 -  Feuil2 → Grille.
- Supprimer les feuilles supplémentaires s'il en existe d'autres.

Etape 2

CREATION DE LA FEUILLE "BASE DE POINTS"

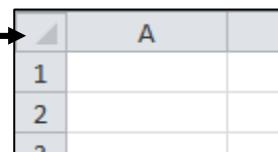
- A l'aide de l'annexe 1, saisir la base de points. Vous devez utiliser la fonction **Insertion / Symbole** pour trouver les différents caractères spéciaux. Ceux-ci se trouvent dans la police *KnittingSymbols by CET*.
- Après avoir insérer tous les symboles, mettez sous forme de tableau la plage de cellules A1 : A12 sous forme de tableau. Il est indispensable de mettre la base de points sous forme de tableau car si vous venez à rajouter de nouveaux points dans votre base, ceux-ci ne seront pas pris en compte.
- Vous devez aussi donner un nom à la base de points en utilisant la méthode suivante :
 - Sélectionnez la plage de cellules A2 : A12.
 - Dans la case "**Zone Nom**", saisirPoints_de_Tricot (bien utiliser le tiret bas aussi appelé underscore pour représenté l'espace entre les mots. En effet, lorsque l'on donne un nom à une plage de cellules, il est interdit d'utiliser la touche "**Espace**". Validez en appuyant sur la touche "**Entrée**".



	A	B
1	Symbole	Nom du point

CREATION DE LA FEUILLE "GRILLE"

- Positionnez-vous sur la feuille "Grille".
A l'aide du bouton **sélectionner tout**, sélectionnez toutes vos cellules et allez sur le bouton **Bordures** et cliquez sur **Toutes les bordures**.
- Modifiez la largeur des colonnes : en laissant toutes les cellules



	A	
1		
2		
3		

sélectionnées, positionnez-vous sur une des **en-têtes de colonne** et faites un **clic droit**. Choisissez **largeur de colonne** et entrez comme valeur **3**. Validez avec **OK**.

3. Toujours sur la feuille *Grille* et avec toutes les cellules sélectionnées, appliquez la police KnittingSymbols by CET. Si dans la liste déroulante, le nom n'apparaît pas en clair, il s'agit de cette police :



4. Vous allez maintenant créer ces fameuses listes déroulantes :
- 4.1 Toujours en ayant toutes les cellules sélectionnées, allez dans l'onglet **Données**.
 - 4.2 Cliquez sur le bouton **validation des données**.
 - 4.3 Dans la case **Autoriser**, choisissez **Liste**.
 - 4.4 Cliquez dans la case **Source**.
 - 4.5 Appuyez sur la touche **F3**.
 - 4.6 Sélectionnez dans la nouvelle fenêtre **Points_de_Tricot** et validez par **OK**.
 - 4.7 Validez par **OK**.

Vous pouvez voir qu'en cliquant sur une des cellules de la feuille **Grille**, un menu déroulant apparaît à droite de la cellule.

SAISIE DE LA FEUILLE "GRILLE"

Saisissez la grille que vous trouverez en Annexe 2.

Vous pouvez utiliser l'annexe 1 pour connaître la correspondance des caractères spéciaux par rapport aux caractères francophones.

Vous pouvez soit utiliser la liste déroulante des cellules soit utiliser les touches du clavier pour saisir la grille de tricot.

MISE EN FORME DE LA GRILLE

Après avoir terminé votre grille vous voudrez sûrement noter quelques informations concernant le modèle.

Voici la méthode proposée :

- 1) Sélectionnez votre grille de tricot, c'est-à-dire dans notre exemple la plage de cellules A1 : AT39 et cliquez sur "**Copier**".
- 2) Créez un nouveau document.
- 3) Pointez la cellule A3.
- 4) Dans l'onglet **Accueil**, cliquez sur le menu déroulant du bouton **Coller**.
- 5) Choisissez **En tant qu'image / Coller comme image**.
- 6) Rentrer les différentes informations concernant le modèle de tricot que vous trouverez en Annexe 3.
- 7) Essayez de rajouter un nouveau point dans votre base de point pour voir si celui-ci apparaît dans les listes déroulantes : par exemple le point suivant :

V : augmentation d'une maille.

Si vous regardez dans les listes déroulantes, le nouveau point apparaît; le raccourci clavier est le chiffre 6.

FINALISATION

- 1) Faites votre mise en page pour que la grille de tricot tienne sur une seule page.
- 2) **Imprimez** votre grille.
- 3) **Enregistrez** votre document sous le nom « Grille tricot ».
- 4) **Fermez** votre document.

Remarque : Les listes déroulantes sont très utiles lorsque vous tapez souvent les mêmes informations comme par exemple "Monsieur / Madame / Mademoiselle" ou par exemple dans un classeur où vous gérez vos comptes pour les colonnes "Type d'opération".