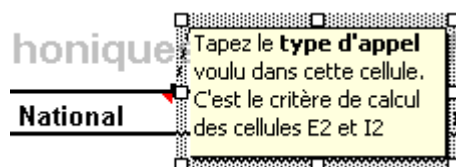

Les commentaires des cellules

Vous pouvez assigner des commentaires à toutes les cellules d'une feuille de calcul :

1. Ouvrez **TELEPHONE.XLS**. Nous voulons ajouter une note à **D2**. Elle nous dira comment utiliser correctement la cellule pour que les fonctions des cellules **E2** et **H2** fonctionnent correctement. Sélectionnez **D2**.
2. Sélectionnez **Insertion | Commentaire** ou cliquez avec le bouton droit de la souris sur la cellule et sélectionner **Insérer un commentaire**. Cette fonction insère automatiquement le nom de la personne qui possède la licence pour les produits Office, et ne vous étonnez pas de trouver votre nom dans le cadre. Vous pouvez toujours l'effacer.
3. Dans le cadre de commentaire, tapez un texte, par exemple comme sur l'illustration suivante :



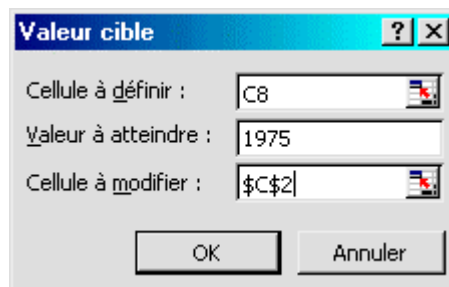
4. Cliquez sur une autre cellule pour terminer l'entrée de texte.
5. Un petit triangle rouge, placé dans le coin supérieur droit de la cellule, indique qu'elle a un commentaire. Cet **indicateur de commentaire** n'est affiché qu'à l'écran (il n'est pas imprimé).
6. Quand vous passez le pointeur (sans cliquer) sur une cellule à commentaire, le commentaire est affiché automatiquement.

Pour modifier une note, double-cliquez sur la cellule (ou appuyez sur **Maj+F2**). Cliquez avec le bouton droit de la souris sur la cellule pour supprimer le commentaire.

Les valeurs-cibles

Quand vous souhaitez que les cellules contenant des formules prennent une valeur précise, cette fonction peut vous aider. Supposons, par exemple, que nous voulions rembourser un prêt à raison d'un maximum de 1 975,00 F par mois pendant 48 mois. Combien devons-nous emprunter ?

1. Ouvrez le fichier **EMPRUNT** et tapez **48** dans la cellule **C4** (le nombre de paiements). L'intérêt sera de **8%**.
2. Cliquez **C8** et sélectionnez **Outils | Valeur cible**.
3. Le champ **Cellule à définir** est déjà rempli. Cliquez sur **Tab** pour aller au champ **Valeur à atteindre** et tapez **1975**.
4. Appuyez encore une fois sur **Tab** pour aller au dernier champ, **Cellule à modifier**, puis cliquez sur **C2, Emprunt total** :



5. Appuyez sur **Entrée** pour calculer un résultat :

Résultat: **Emprunt total 80 900**

La fonction a calculé un résultat. Appuyez encore sur **Entrée** ou cliquez sur OK pour remplacer vos propres chiffres par ceux de la valeur cible, ou sur **Echap.** pour annuler le résultat.

Exercices :

Vous voulez emprunter 150 000 F (à taper en **C2**) à un taux d'intérêt de **7%** (à taper en **C3**), et pouvez payer 2 500 F par mois. Combien de mois devrez-vous payer ?

Résultat: **74,06 mois**

Vous voulez emprunter au maximum 54 500 F et payer au maximum 1 700 F pendant 36 mois. Quelle doit être l'intérêt annuel maximum ?

Résultat: **7,69%**

Pour résoudre des problèmes de valeur cible plus compliqués comprenant plusieurs variables et conditions, il vous faudra utiliser la fonction **Outils | Solveur**. Si vous ne trouvez pas cette fonction, sélectionnez **Outils | Macros supplémentaires** et cochez la case **Solveur** pour installer cette fonction.