

Excel
Exercices progressifs

Exercices Excel	Consignes	PMTIC/Expl	MenuPMTIC	EFP
Qu'est-ce qu'un tableur, rappel (souris)	Page : 4	Pmtic-M3	Découvrons	
Visite guidée	5			
Lancer Excel		Pmtic-M3	Récapitulons	
Découvrir l'écran :				
zone de travail				
barre de formule				
barre de menus				
barre d'outils				
Volet Office		Pmtic-M3	Approf : menu contextuel	
Personnaliser l'écran				
Ouvrir un classeur existant				
Aide				
Analyser les erreurs		Pmtic-M3	Testons : se familiariser = exercice	
1) Créer un classeur	13	71	Fonctions de bases	
1-Ex 1		Pmtic-M3	Manipuler données	
1-Ex 2		Pmtic-M3	Exercons-nous : budget scolaire	
2) Modifier une feuille	17	77	Couper-copier-coller	
2-Ex 1				
2-Ex 2			Pourcentages...	
3) Mettre en forme	21	83		
3-Ex 1		Pmtic-M3	Mettre en forme : budget scolaire	
3-Ex 2				
4) Utiliser les formules	25	89	Calculs simples	
4-Ex 1		Pmtic-M3	Calculer : ex de base	
4-Ex 2		Pmtic-M3	Calculer	Fonctions simples
4-Ex 3				Fonction SI()
5) Imprimer	31	93		
5-Ex 1				
5-Ex 2				
6) Réaliser des calculs	37	97		
6-Ex 1				
6-Ex 2				
6-Ex 3				
7) Créer des modèles	43	101		
7-Ex 1				
7-Ex 2				
8) Utiliser pls fe de calculs	49	105		
8-Ex 1				
8-Ex 2				
8-Ex 3				
9) Gérer les listes	57	111		
9-Ex 1				
9-Ex 2				
9-Ex 3				
10) Créer des graphiques	63	117	Graphiques simples	
10-Ex 1		Pmtic-M3	Graphiques : exerçons : ex1	
10-Ex 2		Pmtic-M3	Graphiques : exerçons : ex2	
11) Utiliser Excel et Internet	69	123		
11-Ex 1				

NB : chaque exercice est suivi des consignes :

Objectif :

Consignes :

- 1) saisir les données ci-dessus
- 2) Effectuer les modifications suivantes :
- 3) placer les formules manquantes
- 4) mise en forme, mise en page...
- 5) enregistrez sous ...xls
- 6) Avec OpenOffice, choisir « conserver le format »
- 7) Fermez le fichier

VETEMENTS HOMME : VENTES DU MOIS DE JANVIER

	Pris d'achat euros HT	Prix de vente euros HT	Différence	Quantité	Bénéfice euros HT
Sweat	45	75		300	
Tee-shirt	20	42		255	
Chemise	35	60		200	
pull	40	73		150	
Veste	60	90		85	
Blouson	65	100		55	
Jeans	48	67		305	
Pantalon	52	85		250	
Short	29	45		120	

Bénéfice total

Chap : **1) Créer un classeur, calculs simples, somme**

Page 13

Objectif :

Calculer le bénéfice total

Consignes : Démarrer Excel ou OOO et ouvrir un nouveau classeur

1) saisir les données ci-dessus

2) Effectuer les modifications suivantes :

remplacer Pull par Chandail

remplacer Jeans par Pantalon jean

remplacer Pantalon par Pantalon toile

remplacer tous les « euros HT » par HT

ajouter dans la cellule A2 : en euros

modifier la quantité vendue pour les tee-shirts : 235

modifier le montant du prix d'achat des shorts : 27

3) placer les formules manquantes

bénéfice par article =

différence entre prix de vente et prix d'achat puis multiplier le résultat par la quantité

Bénéfice total : somme()

(format page portrait pour imprimer)

4) enregistrez sous Chap1Ex1-prénom.xls

5) Avec OpenOffice, choisir « conserver le format »

6) Fermez le fichier

Instruments	HT	TTC	%
Congas		1230	
Doun-Doun		2500	
Djembés		8555	
Total Afrique			
Kena		1200	
Maracas		1258	
Marimba		287	
Total Amérique			
Gongs		963	
Saranghi		258	
Tablas		589	
Total Asie			
Total Général			

Chap : **1) Créer un classeur, %**

Page 15

Objectif :

calculez la répartition du chiffre d'affaires TTC, le total général et le % par famille d'article

Consignes : Démarrer Excel ou OOO et ouvrir un nouveau classeur

1) saisir les données ci-dessus

3) placer les formules manquantes

NB : taux de TVA : 19,6%

4) enregistrez sous Chap1Ex2-prénom.xls

5) Avec OpenOffice, choisir « conserver le format »

6) Fermez le fichier

Heures stagiaires réalisées au mois de février 2012

	Semaine 1	Semaine 2	Semaine 3	Semaine 4	Total
Lundi	72	80	60		78
mardi	60	75	60		58
mercredi	80	72	65		71
jeudi	50	45	55		48
vendredi	45	50	60		55
samedi	20	25	22		25
Total					

Chap : **2) Modifier une feuille, séries, copie de formules**

Page 17

Objectif :

Calculez les totaux

Consignes : Démarrer Excel ou OOO et ouvrir un nouveau classeur

1) saisir les données ci-dessus

2) Effectuer les modifications suivantes :

Supprimer les lignes 2 et 4

Insérer une ligne vide au-dessus de la ligne 1

Encoder en ligne 1 : CENTRE DE FORMATION ALPHA

3) placer les formules manquantes :

somme()

4) enregistrez sous Chap2Ex1-prénom.xls

5) Avec OpenOffice, choisir « conserver le format »

6) Fermez le fichier

VENTES REALISEES AU MOIS DE MARS PAR LES REPRESENTANTS

	Ventes directes	Ventes revendeurs	km parcourus
BOISSEAU	3890	5500	1700
LEBRAS	4500	4560	1650
REBOUL	3750	4800	1200
BAZIN	2800	5100	1950
TEXIER	3050	4750	1375
RICHARD	4200	5300	1500
RAIMBAUD	3990	5400	2000

Chap : **2) Modifier une feuille, %, insertion ligne et colonne**

Page 19

Objectif :

Calculez les rémunérations des représentants en fonction des ventes

Consignes : Démarrer Excel ou OOO et ouvrir un nouveau classeur

1) saisir les données ci-dessus

2) Effectuer les modifications suivantes et ajouter les formules manquantes

insérer une ligne avant la ligne 1 et y indiquer le nom de l'entreprise :

« SOCIETE LOREALIS »

insérer une ligne avant les données chiffres et y indiquer « en euros »

insérer une colonne après celle des représentants et y indiquer le salaire fixe

1750 pr Mr Boisseau et Mr Lebras, 1600 pr les autres

insérer une colonne après chaque col Vente et y calculer les commissions

comm sur ventes directes = 4%, comm sur ventes rev = 2%

ajouter les intitulés des colonnes ajoutées

ajouter à la fin une col pr calculer l'indemnité km = 0,41 euro/km parcouru

ajouter à la fin une col pr calculer le salaire total

(format page paysage pour imprimer)

4) enregistrez sous Chap2Ex2-prénom.xls

5) Avec OpenOffice, choisir « conserver le format »

6) Fermez le fichier

VENTES MR WILSCH

ARTICLES	JANVIER	FÉVRIER	MARS	AVRIL	MAI	JUIN	
SAVON	1560	1200	1450	1100	1200	1550	
CREME	1240	1550	1600	1780	1500	1560	
LESSIVE	1700	2100	2040	1995	1998	1695	
PARFUM	960	1010	995	1200	1300	1200	
LAQUE	895	950	1200	1150	1000	1250	

Chap : **3) Mettre en forme, série, haut de ligne, larg de col, alignements, bordures**

Page 21

Objectif :

Calculer les totaux et mettre en forme

Consignes : Démarrer Excel ou OOO et ouvrir un nouveau classeur

1) saisir les données ci-dessus

2) Effectuer les modifications suivantes :

Ajouter « 1er Semestre 2011 » derrière le texte de la 1re ligne

Insérer une ligne vide au-dessus de la ligne 2

Ajouter une col Total à la fin

Ajouter une ligne Total à la fin

3) placer les formules manquantes

4) Mise en forme

Lignes 3 à 9 : hauteur 18 pts

Ligne 1 : hauteur 33 pts

Col B à H : largeur : 13 caractères

Titre Arial Black 14 gras centré sur la larg du tableau

Entêtes de col (ligne 3) : centrés horiz, gras

A9 : idem

Lignes 1 à 9 : centré vertic

Nombre format monétaire euros, 0 décimales, séparateur de milliers

Bordure double aateur du tableau et bord simples dedans

5) enregistrez sous Chap3Ex1-prénom.xls

6) Avec OpenOffice, choisir « conserver le format »

7) Fermez le fichier

COMMUNE DE HOTTON

Journée « Ma commune propre » du 23 avril 2012

Groupe 1 Groupe 2 Groupe 3 Groupe 4

8 h 30 – 9 h 30

10 h 00 – 11 h 00

11 h 30 – 12 h 30

pause dîner

14 h 00 – 15 h 00

15 h 30 – 16 h 30

Bilan

Activités

Visite du musée Faber

Visite de l'usine Idelux

Atelier Reliures

Visite de l'expo Geluck

Visite de Riveo

Chap : **3) Mettre en forme, série, larg et haut de cellules, align incliné, déplacer col, pinceau**

Page 23

Objectif : Concevoir un planning

Consignes : Démarrer Excel ou OOO et ouvrir un nouveau classeur

1) saisir les données ci-dessus

2) Effectuer les modifications suivantes :

 largeur de col : A : 18, B à E : 15

 hauteur de ligne 3 : pour mettre le texte en oblique ; centrer le texte en hauteur

 insérer une ligne avant les groupes et avant la légende

 centrer les titres lignes 1 et 2 sur la largeur du tableau, Arial 16 gras

 centrer horiz et vertic le nom des groupes, mettre en gras, oblique 60%

 choisir un motif différent pour chaque activité ; placer les act dans le planning (pinceau)

 déplacer les activités de la col B lignes 13 à 18 vers la col C

 placer des bordures autour de toutes les cellules du tableau

cfr pg 24

3) enregistrez sous Chap3Ex2-prénom.xls

4) Avec OpenOffice, choisir « conserver le format »

5) Fermez le fichier

LYCEE BOMAL
CLASSE DE TERMINALE PROFESSIONNELLE

		Anglais	Français	Histoire	Math	Compta	Commu	Economie
ARRIVE	Emilien	10	8	7	12	10	13	8
BAUDU	Ludivine	11	9	12	10	10	14,5	8,5
BORG	Sébastien	15	14	12,5	13,5	11	12	10
BRETAUDEAU	Wesley	16	11	11	12	12,5	10	13
DESPRES	Steve	10	10	11,5	9,5	11	8	14
ETTASSI	Sofia	9	15	8,5	12	10,5	9	12,2
FONTAINE	Charlotte	8	10,5	14	10,5	15	12,5	11
GRILLET	Sophie	17	9,5	13	10	14	16	13
GUERIN	Jérémy	12	8	12	7	12,5	13	12,5
HUBERDEAU	Virginie	12	14,5	10,5	9,5	9	12	10

Chap : **4) Utiliser les formules, date, formats** Page 25

Objectif : statistiques simples pour une classe de cours

Consignes : Démarrer Excel ou OOO et ouvrir un nouveau classeur

1) saisir les données ci-dessus

2) Effectuer les modifications suivantes :

à droite du tableau ajouter 4 col et les titres :

Moyenne trimestrielle, Nb de cotes, Note maxi, Note mini

Sous le tableau ajouter 3 lignes pour calculer la Moyenne, la note maxi et la note mini

3) placer les formules manquantes :

MOYENNE(), NB(), MAX(), MIN()

Date du jour en F2 (CTRL+;)

4) mise en forme :

hauteur de lignes : 1 et 2 : 24, 3 : 27, 4 à 16 : 18

largeur des col C à M : 13

format des notes : Nombre à 2 déc, centrées verticalement, align à droite, retrait : 1

col et ligne Moyenne en gras

titre ligne 1 : Comic 20 gras, centré sur la largeur du tableau fini

Sous-titre ligne 2 : Comic 14 gras

Ligne 3 : centrées horizontalement et verticalement

mettre les bordures comme dans l'exemple

cfr page 26

format page paysage pour imprimer

5) enregistrez sous Chap4Ex1-prénom.xls

6) Avec OpenOffice, choisir « conserver le format »

7) Fermez le fichier

LIBRAIRIE RICHIER
Deuxième trimestre 2012
Montant des ventes réalisées en euros

	Avril	mai	Juin
Romans	3500	3250	3750
Nouvelles	2100	1995	2200
Jeunesse	3500	3675	3450
Voyages	1955	2000	2500
Histoire	1400	1150	1560
Santé	990	1120	1200
policier	2850	3000	3500
Scolaires	990	1000	2500

Chap : **4) Utiliser les formules, formats, réf absolues**

Réf :

Page 27

Objectif : calculs simples

Consignes : Démarrer Excel ou OOO et ouvrir un nouveau classeur

1) saisir les données ci-dessus

2) Effectuer les modifications suivantes :

à droite ajouter 5 col pour :

total HT, montant TVA, total TTC, % des ventes, Moyenne des ventes

en bas ajouter 1 ligne : Totaux de chaque colonne

3) placer les formules manquantes

somme(), moyenne()

TVA 5,5 % (indiquer le taux en F3), calcul $TVA=HT*\$F\3 , % = col 5/ $\$G\13

4) mise en forme :

largeur de toutes les col : 13

hauteur lignes 1 et 3 : 24, lignes 4 à 13 : 18

titre lignes 1 et 2 : centrer sur la largeur du tableau fini, Arial 14 gras

Lignes 4 à 12 : centrer verticalement

entêtes de col : centrer horizontalement, couleur de fond gris 30%

titres de col et de lignes : gras

format des données : Monétaire euros, 2 déc ; % : 2 déc

Bordure : double pour l'ext du tableau, quadrillage simple pour le contenu

5) enregistrez sous Chap4Ex2-prénom.xls

6) Avec OpenOffice, choisir « conserver le format »

7) Fermez le fichier

Entreprise LEBRETON

BALANCE AU 30 JUIN

N°	Noms des comptes	Sommes		Soldes	
		Débit	Crédit	Débiteur	Créditeur
	101 Capital			70000	
	164 Emprunts			30244	
	213 Constructions	52250			
	218 Matériel	3500			
	281 Amortissements		15786		
	370 Stocks	12555			
	401 Fournisseurs	62544	89555		
	403 Effets à payer	2511	9880		
	411 Clients	110000	75855		
	413 Effets à recevoir	9500	2354		
	44551 TVA à décaisser		1255		
	512 Banque	39550	35450		
	531 Caisse	8544	7785		
	607 Achats	56900			
	616 Primes	600			
	623 Pub	500			
	641 Rémunérations	24000			
	681 Dotation	7893			
	707 Ventes		52683		
	TOTAL				

Chap : **4) Utiliser les formules (SI, mise en f conditionnelle)**

Page 29

Objectif : balance des comptes

Consignes : Démarrer Excel ou OOO et ouvrir un nouveau classeur

1) saisir les données ci-dessus

2) placer les formules manquantes

Lignes 26 : somme()

col E : =SI(C7>D7;C7-D7; »/ »)

col E : =SI(D7>C7;D7-C7; »/ »)

3) Effectuer les mises en forme suivantes :

Lignes 1 et 3 : centrer sur la larg du tableau fini, Arial 12 gras

entêtes de col : centrer horizontalement, gras

tous les chiffres : retrait à droite de 1, séparateur de milliers, pas de décimales

mise en forme conditionnelle : chiffres col E en rouge et col F en vert, signes / en noir

bordures ext gras, quadrillage int : vertical simple

4) enregistrez sous Chap4Ex3-prénom.xls

5) Avec OpenOffice, choisir « conserver le format »

6) Fermez le fichier

SOCIETE BOIREAU
VENTES DES PARFUMS EN 2012 SUR LES LIGNES AERIENNES

(en euros)

COMPAGNIES	MADAME	FLEUR	CAPRICE
British Airways	155000	145000	175000
Austrian Airlines	120450	102500	155000
American Airlines	130000	112000	120500
Northwest	145000	95800	145500
KLM	150000	80000	192000
Lufthansa	255000	99800	150000
Air France	325000	145000	192500
Alitalia	226000	130000	135000
Swiss Air	225500	120500	120000
Air India	189000	112000	105000

Chap : **5) Mise en page, entête et pied de page, imprimer**

Page 31

Objectif : Totaux et %, mise en page

Consignes : Démarrer Excel ou OOO et ouvrir un nouveau classeur

1) saisir les données ci-dessus

2) Effectuer les modifications suivantes et placer les formules manquantes :

somme()

ajouter à droite 2 col pour calculer le total par compagnie et le % de chaque compagnie

ajouter en bas 2 lignes pour calculer le total par parfum et le % de chaque parfum

3) mise en forme

largeur col A : 17, les autres col : 15

hauteur ligne 1 à 3 : 30, les autres lignes : 18

Données : centrées verticalement, format Nombre, 0 déc, avec sépar de milliers

Ligne 1 : Comic 18 gras, centrer sur la larg du tableau fini

Lignes 2 et 3 : taille 12, gras, centrer sur la larg du tableau fini

Entête de col : en gras ; idem pr A15 et A16

Col % : format %, 2 déc

Bordure : extérieur épais, quadrillage vertical

4) mise en page

Marges : toutes à 2 cm

Orientation : portrait

Tableau : centré dans la page

Entête de page : nom, en gras et italique, au centre de la ligne

Pied de page : nom du fichier à gauche, date à droite

Regarder l'aperçu avant impression puis le fermer

Impression sans quadrillage ni n° de ligne et de col

cfr page 33

5) enregistrez sous Chap5Ex1-prénom.xls

6) Avec OpenOffice, choisir « conserver le format »

7) Fermez le fichier

SUIVI DU BUDGET

Montant en euros

Page 34

	Trim 1		Trim 2		
	Prévisionnel	Réel	Prévisionnel	Réel	
Ventes	40399	39179	40399	40399	
Achats	24441	27136	24441	24441	
Marge brute					
Location	686	686	686	686	
Entretien	297	374	287	267	
Honoraires	1334	1152	640	556	
Pub	701	793	1197	1509	
Transport	671	704	671	686	
Déplacements	297	387	3125	3743	
Poste	457	424	457	418	
Charges externes diverses	297	284	229	255	
Total frais externes					
Valeur ajoutée					
Rémunérations	3285	3285	3377	3592	
Charges sociales	1448	1448	1548	1791	
Frais financiers	686	602	425	454	
Amortissements	389	389	389	389	
Total frais interne					
Marge nette					

Chap : **5) Imprimer**
Réf :
Objectif : Comparatif et calculs simples

Page 34

Consignes : Démarrer Excel ou OOO et ouvrir un nouveau classeur

1) saisir les données ci-dessus

2) Effectuer les modifications suivantes :

Insérer 2 col après la col C et 2 col après la dernière col
Ligne 3 : D3 et H3 : taper Ecart, D4 et H4 : taper Absolu,
E4 et I4 : taper En %

3) placer les formules manquantes

marge brute = ventes – achats

Totaux : somme()

val ajoutée = marge brute – frais externes

marge nette = val ajoutée – frais internes

Écarts = budget réel – budget prévisionnel

% = écart absolu / budget prévis.

4) mise en forme :

Ligne 1 : center sur la largeur du tabl fini, Arial 14 gras

Ligne 2 : Arial 12 gras

Lignes 3,4,7,16,17,22 et 23 : en gras

Données : format Nombre, 0 déc, sépar de milliers, retrait droite de 2

Col % : format %, 2 déc

Bordures : ext épais, quadrillage : fin

mise en forme condit des données col D,E,H et I : fond grisé si négatif

5) mise en page :

Marges : toutes à 1,5 cm

Orientation : paysage ; taille ajustée à 1 page en hat et en larg

Tableau : centré dans la page

Entête de page : nom entreprise au centre de la ligne, gras taille 14

Pied de page : nom du fichier à gauche, date à droite

Regarder l'aperçu avant impression puis le fermer

cfr page 36

Impression sans quadrillage ni n° de ligne et de col

6) enregistrez sous Chap5Ex2-prénom.xls

7) Avec OpenOffice, choisir « conserver le format »

8) Fermez le fichier

Les Comptoirs Modernes

Code	Libellé article	Prix unitaire	Quantité
C	Lait	0,49	110
C	Sucre	0,77	55
B	Beurre	1,37	45
C	Oeufs	1,15	65
B	Chocolat	1,75	27
C	farine	1,05	44
A	Café	2,36	39
C	Semoule	0,75	115
A	Thé	1,85	22
C	Riz	2,06	85

Code	Remise 1	Remise 2
A	6,00%	3,00%
B	4,00%	2,00%
C	2,00%	1,00%

Code	A	B	C
taux TVA	19,60%	5,50%	5,50%

Chap : **6) Réaliser des calculs, RECHERCHEV(), euros, nommer plages**

Réf :

Page 37

Objectif : Calculer le montant des ventes en fonction des remises et taux de TVA

Consignes : Démarrer Excel ou OOO et ouvrir un nouveau classeur

1) saisir les données ci-dessus

2) Effectuer les modifications suivantes :

ajouter à droite 9 col avec les entêtes : total HT, Taux remise 1, montant remise 1,
Taux remise 2, Montant remise 2, Montant net HT, Taux TVA, TVA, Montant TTC

3) Nommer les plages :

A15:C18 = Remise A20:D21 = TVA

4) placer les formules manquantes : RECHERCHEV()

Remise 1 si quantité > 30 SI()

Remise 2 si quantité > 100 (cumulable) SI()

5) mise en forme

largeur col B à M : 12

hauteur lignes 1 et 2 : 36, lignes 3 à 13 : 25

Données : centrées verticalement, format Monétaire-euros, 2 déc

Ligne 1 : Arial 18 gras, centrer sur la larg du tableau fini

Entête de col : en gras centrés horiz, fond gris 30%

Col % : format %, 2 déc

Bordure : extérieur épais, quadrillage vertical

6) mise en page :

Marges : toutes à 2 cm

Orientation : paysage ;

Tableau : centré dans la page

Pied de page : nom du fichier à gauche, date à droite

Définir une zone d'impression (tout sauf les tableaux de remise et TVA)

Regarder l'aperçu de la zone d'impression puis le fermer

Impression sans quadrillage ni n° de ligne et de col

7) enregistrez sous Chap6Ex1-prénom.xls

8) Avec OpenOffice, choisir « conserver le format »

9) Fermez le fichier

AGENCE BANCAIRE DE L'OUEST
RUE DE LA LIBÉRATION, 99
6990 HOTTON

TABLEAU DES OFFRES DE PRETS

TAUX EFFECTIF AU 01/01/2004 9,75%

Capital	Durée en années							
	2	3	4	5	7	10	15	20
1500								
5000								
10000								
15000								
25000								
50000								
75000								
100000								
125000								
150000								

Chap : **6) Réaliser des calculs, VPM(), réf absolues et relatives**

Réf : Page 39

Objectif : tableau des mensualités d'un emprunt

Consignes : Démarrer Excel ou OOO et ouvrir un nouveau classeur

1) saisir les données ci-dessus

2) Effectuer la mise en forme suivante : cfr page 40

3) placer les formules manquantes : =VPM(taux ; mois ; capital ; valeur future ; type)

VPM calcule les annuités : - pour décaisser et + pour encaisser

pour calculer une mensualité :

$\text{taux mensuel} = \text{taux annuel} / 12$ et $\text{nb mois} = \text{années} \times 12$

4) mise en page :

Orientation : paysage

Tableau : ajusté à une page et centré dans la page

Pied de page : nom du fichier à gauche, date à droite

Regarder l'aperçu avant impression puis le fermer cfr page 41

Impression sans quadrillage ni n° de ligne et de col

4) enregistrez sous Chap6Ex2-prénom.xls

5) Avec OpenOffice, choisir « conserver le format »

6) Fermez le fichier

AGENCE BANCAIRE DE L'OUEST
RUE DE LA LIBÉRATION, 99
6990 HOTTON

TABLE A DOUBLE ENTREE

Taux d'intérêt									
Durée									
Montant de l'emprunt									
Durée en années									
	2	3	4	5	7	10	15	20	
1500									
5000									
10000									
15000									
25000									
50000									
75000									
100000									
125000									
150000									

Chap : **6) Réaliser des calculs, VPM(), table à 2 entrées, conversion en FB**

Réf : Page 41

Objectif : tableau à 2 entrées des mensualités d'un emprunt

Consignes : Démarrer Excel ou OOO et ouvrir un nouveau classeur

1) saisir les données ci-dessus

2) Effectuer la mise en forme suivante : cfr page 42

3) En B12, placer la formule suivante :

=VPM(taux ; mois ; capital ; valeur future ; type)

4) remplir le tableau avec le menu Données / Table

5) copier/coller les valeurs en-dessous puis convertir en Fb et appliquez le format Fb

6) mise en page :

Regarder l'aperçu avant impression puis le fermer

Impression sans quadrillage ni n° de ligne et de col

7) enregistrez sous Chap6Ex2-prénom.xls

8) Avec OpenOffice, choisir « conserver le format »

9) Fermez le fichier

MATIERE	1er trim.	2è trim.	3è trim.	Moyenne	Maximum	Minimum
FRANCAIS						
ANGLAIS						
MATH						
ECONOMIE						
DROIT						
COMPTABILITE						
PHYSIQUE						
INFORMATIQUE						

BILAN GENERAL

PROPOSITIONS D'ORIENTATION

Orientation	Redoublement
Passage en 1re Littéraire	non
Passage en 1re Scientifique	non
Passage en 1re Economique	non

Chap : **7) Créer des modèles, styles, protection**

Réf : Page 43

Objectif : Créer un modèle de bulletin

Consignes : Démarrer Excel ou OOO et ouvrir un nouveau classeur

1) saisir les données ci-dessus

2) effectuer la mise en forme comme montré : cfr page 43

3) nommer les cellules utilisées dans les formules (+ facile à comprendre)

E7	français
E9	Maths
E10	Eco
E12	Compta
E13	Physique
E15	Moyenne

4) mise en forme conditionnelle :

Si les moyennes de la col E sont < 10, les afficher en rouge

5) mise en page :

Orientation : portrait ; centrer sur la page

Ni entête ni pied de page

6) placer les formules manquantes

Col E MOYENNE()

Col F MAX()

Col G MIN()

C19 si la moyenne générale < 10 alors redoublement

C20 si la moyenne générale

ET la moy en français ≥ 10 : passage en 1re littéraire

C21 si la moyenne générale

ET la moy en math ET la moy en physique ≥ 10 : passage en 1re scientifique

C22 si la moyenne générale ET la moy en économie >10,

OU si la moyenne générale ET la moy en compta >12 : passage en 1re économique

E7 à E14 si les cellules sont vides, indiquer 0, sinon calculer la moyenne

7) déverrouiller les cellules à encoder (B3,B4 et B7 jusqu'à D14) ; protéger ensuite la feuille

8) enregistrez en tant que modèle sous Chap7Mod1-prénom.xlt

9) Avec OpenOffice, choisir « conserver le format »

10) Fermez le fichier

11) Utiliser le modèle ainsi créé pour réaliser le bulletin de l'élève Bauregard Sylvie dont les notes sont les suivantes :

MATIERES	1er trim.	2è trim.	3è trim.
FRANCAIS	12	8	8
ANGLAIS	9	8	9
MATH	10,5	11,5	9
ECONOMIE	13	14,5	12
DROIT	10,5	9,5	14
COMPTABILITE	12	10	11
PHYSIQUE	12	13	10,5
INFORMATIQUE	16	17	15,5

12) enregistrez sous Chap7Ex1-prénom.xls

cfr page 45

13) Voir l'aperçu et imprimer

Date	N° Bon	ENTREES Quantité P.U.	Montant	SORTIES Quantité P.U.	Montant	STOCK Quantité P.U.	Montant
------	--------	--------------------------	---------	--------------------------	---------	------------------------	---------

Chap : **7) Créer des modèles**

Réf : Page 46

Objectif : Créer un modèle pour gérer les stocks

Consignes : Démarrer Excel ou OOO et ouvrir un nouveau classeur

1) saisir les données ci-dessus

2) effectuer la mise en forme comme montré :

cfr page 46

Montants : format Nombre 2 déc, ne pas afficher les valeurs 0

Quantités : 0 décimale

3) mise en page :

Orientation : Paysage ; centrer dans la page

Ni entête ni pied de page

4) placer les formules manquantes

Ligne 4 : doit rester vide ; 1 opération par ligne (entrée ou sortie)

Données à encoder : Quantités et PU (entrées uniquement)

A déverrouiller (A5 à D16)

A déverrouiller (F5 à F16)

Calculer les montants (entrées, sorties, stock)

Quantité en stock = quantité en stock précédente + quantité entrée – quantité sortie

PU en stock = moy pondérée entre PU des art du stock préc et PU entré

càd = (montant stock préc + montant entrées) / nb tot art en stock

PU en sortie de stock = PU stock préc

Lignes 17 : somme() (col C,E,F,H)

5) protéger le classeur

6) enregistrez en tant que modèle sous Chap7Mod2-prénom.xlt

7) Avec OpenOffice, choisir « conserver le format »

8) Fermez le fichier

9) utiliser ce fichier pour tester ce modèle

10) entrez les données ci-dessous :

02/09/12	20	8,5	
03/09/12			12
04/09/12	56	6	
04/09/12			32
05/09/12			20
08/09/12			8
09/09/12	115	8,15	
10/09/12			73
10/09/12	30	6,53	
11/09/12			18
12/09/12			20

11) enregistrez sous Chap7Mod2-prénom.xls

12) voir l'aperçu puis imprimer

Tableau des coefficients

Matière	Section			
	A	B	C	D
Français	5	3	4	3
Anglais	4	4	2	2
Math	3	5	6	6
Hist-Géo	6	5	3	2

Chap : **8) Utiliser pls fe de calculs, RECHERCHEH, RECHERCHEV**

Réf :

Page 49

Objectif : Statistiques scolaires

Consignes : Démarrer Excel ou OOO et ouvrir un nouveau classeur

- 1) saisir les données du tableau des coefficients ci-dessus, nommer la feuille COEFF
- 2) saisir les données du tableau des observations (autre feuille), nommer la feuille OBS
- 3) saisir les données du tableau des notes (autre feuille), nommer la feuille RESULTATS
- 4) mettre en forme les tableaux comme les exemples montrés cfr pages 49à51
- 5) Effectuer les modifications suivantes et placer les formules manquantes :

feuille COEF (8-Ex 1) : ajouter ligne 8 la somme des coeff de chaque section
nommer le tableau B3:E8 « COEF1 »

feuille OBS : Insérer 1 col A avec les bornes inférieures de chaque tr.
(cad 0,9,11,13,16)
nommer le tableau A3:C8 « OBS1 »

feuille RESULTATS : Insérer 1 col après chaque col de notes (col D,F,H,J)
= note x RECHERCHEH(Section;COEF1;Matière;FAUX)
(montrer la syntaxe de la formule)
Total points = col D+col F+col H+col J
Total coeff = RECHERCHEH(Section;COEF1;Matière;FAUX)
Moy = Total points / Total coeff
Observation = RECHERCHEV(Moy;OBS1;3;VRAI)
Admis = SI(Moy>=10; « Admis »; « Refusé »)

6) mise en page :

Orientation : Paysage ; centrer dans la page
Ni entête ni pied de page
Masquer les col D,F,H,J

7) enregistrez sous Chap8Ex1-prénom.xls

8) Avec OpenOffice, choisir « conserver le format »

9) voir l'aperçu puis imprimer

10) Fermez le fichier

Tableau des observations

Tranche	Observation
Moyenne < 9	Passable
$9 \leq \text{moyenne} < 11$	Moyen
$11 \leq \text{moyenne} < 13$	Assez bien
$13 \leq \text{moyenne} < 16$	Bien
moyenne ≥ 16	Très bien
Moyenne ≥ 10	Admission en classe supérieure

Collège Malraux

Nom	Section	Français	Anglais	Maths	Hist-Géo	TOTAL POINTS	TOTAL COEFF	MOY	OBS	ADMIS
CHEVALIER	C	14	12	11	14					
COUVRAT	A	11	15	16	9					
DUQUEROUX	B	17	12	15	14,5					
ENKHILI	A	11	7	8	12					
GABARIT	C	12	11	14	11					
GOSTREL	D	17	15	18	15,5					
LARCHER	D	9	11	18	10					
MAIGNAN	B	8	9	19	7					
MANTEIGAS	C	9	12	7	10					
MAZZO	A	12	11	14	11,5					

VENTILATION DU CHIFFRE D'AFFAIRES EN EUROS
ANNEE 2011

	1er trim.	2er trim.	3er trim.	4er trim.	Total
Ordinateurs de bureau	94	105	99	112	112
Ordinateurs portables	85	85	86	99	99
Tablettes	25	30	25	50	50
Ultra-portables	12	15	20	30	30
PDA	150	170	175	190	190
Imprimantes jet d'encre	40	35	35	40	40
Imprimantes laser	40	38	47	48	48
Scanner	35	25	26	30	30
Petit matériel	26	26	23	24	24
Logiciels	30	25	28	30	30
Ouvrages	8	5	7	9	9
Consommables	8	9	10	11	11
Cartes mémoire	50	55	57	65	65
Mobilier	12	10	9	15	15
Total					

Chap : **8) Groupe de travail, liaisons, consolidation, plan**

Réf : Page 52

Objectif : Rassembler les résultats de 3 feuilles (consolidation), mode plan

Consignes : Démarrer Excel ou OOO et ouvrir un nouveau classeur

1) saisir les données des 3 feuilles Anvers, Liège et Namur

2) Créer un groupe de travail (les 3 feuilles de données)

3) Effectuer les modifications suivantes :

calculer les totaux

mise en forme comme l'exemple montré

Données / Consolider

Sél plage source / Ajouter (3x)

Sél plage destination / Options : avec liaison / OK

4) Mode plan : clic sur + pour voir les données et sur – pour les masquer

5) enregistrez sous Chap8Ex2-prénom.xls

6) Avec OpenOffice, choisir « conserver le format »

7) Fermez le fichier

VENTILATION DU CHIFFRE D'AFFAIRES EN EUROS
ANNEE 2011

	1er trim.	2er trim.	3er trim.	4er trim.	Total
Ordinateurs de bureau	105	110	120	125	125
Ordinateurs portables	95	99	99	110	110
Tablettes	30	35	35	38	38
Ultra-portables	15	17	20	25	25
PDA	145	170	175	182	182
Imprimantes jet d'encre	38	35	38	35	35
Imprimantes laser	39	39	45	52	52
Scanner	32	26	28	35	35
Petit matériel	27	29	25	25	25
Logiciels	32	32	32	30	30
Ouvrages	9	7	9	10	10
Consommables	8	10	10	12	12
Cartes mémoire	50	55	60	62	62
Mobilier	11	10	10	12	12
Total					

VENTILATION DU CHIFFRE D'AFFAIRES EN EUROS
ANNEE 2011

	1er trim.	2er trim.	3er trim.	4er trim.	Total
Ordinateurs de	110	120	135	132	132
Ordinateurs pc	98	85	100	105	105
Tablettes	30	30	35	40	40
Ultra-portables	12	18	20	25	25
PDA	120	130	145	165	165
Imprimantes je	30	32	30	28	28
Imprimantes la	38	35	40	51	51
Scanner	31	25	32	34	34
Petit matériel	28	32	28	29	29
Logiciels	30	35	30	29	29
Ouvrages	10	9	10	11	11
Consommable	9	11	10	12	12
Cartes mémoi	50	50	55	70	70
Mobilier	12	10	15	13	13
Total					

VENTILATION DU CHIFFRE D'AFFAIRES EN EUROS
ANNEE 2011

	1er trim.	2er trim.	3er trim.	4er trim.	Total
Ordinateurs de bureau					
Ordinateurs portables					
Tablettes					
Ultra-portables					
PDA					
Imprimantes jet d'encre					
Imprimantes laser					
Scanner					
Petit matériel					
Logiciels					
Ouvrages					
Consommables					
Cartes mémoire					
Mobilier					
Total					

ENTREPRISE DESMOND TUTU

Ventes réalisées par les représentants en euros

	PETIT	PICHON	ROGEON
Juillet	46500		55000
Août	36000		5200
Septembre	52000		49000
Total			
octobre	55000	45000	51500
novembre	37500	52000	54000
décembre	43000	57000	45500
Total			

Chap : **8) Utiliser pls fe de calculs, SI()**

Réf :

Page 55

Objectif : Calcul des commissions des représentants

Consignes : Démarrer Excel ou OOO et ouvrir un nouveau classeur

1) saisir les données ci-dessus

2) Ajouter les formules (sommes) et effectuer la mise en page comme montré cfr page 55

3) Nommer chaque total : PETIT3, PICHON3, ROGEON3 et PETIT4, PICHON4, ROGEON4

4) Nommer la feuille TRIM3ET4

5) enregistrez sous Chap8Ex3-prénom.xls

6) Avec OpenOffice, choisir « conserver le format »

7) Dans une autre feuille, réalisez le tableau des commissions

8) Placez-y les formules et la mise en forme

Lignes 6 et 8 = formules liées avec le tableau des ventes

Lignes 7 et 9 : commissions calculées :

Trim 3 : SI vente=0 alors commission=0 sinon comm = 5%

Trim 4 : SI vente=0 alors commission=0 sinon si comm entre 0 et 150000, comm = 5%

Et SI vente >= 150000, comm = 7%

9) Ajouter le commentaire indiquant que Pichon a été embauché le 1er octobre

10) enregistrez à nouveau

5) Avec OpenOffice, choisir « conserver le format »

6) Fermez le fichier

ENTREPRISE DESMOND TUTU

Calcul des commissions trimestrielles des représentants

	PETIT	PICHON	ROGEON
Ventes 3è trim			
Commission			
Ventes 4è trim			
Commission			

Liste des adhérents « La Tanière »

Nom	Prénom	CP	Ville	Section	Cotisation	Règlement	Reste dû
ALTER	ROMULAD	72000	Le Mans	Yoga	280	100	
BOUVARD	MUREILLE	72190	Coulaines	Yoga	280	100	
CHARBON	KATARINA	61000	Alençon	Gym	320	120	
COLEVA	CORALIE	72000	Le Mans	Yoga	280		
CUVELIER	EUGÈNE	72700	Amage	Danse	350	120	
DAVID	CORALIE	72700	Amage	Danse	350		
DEMARC	AUDE	72500	Luceau	Gym	320	120	
DENIS	JULIEN	72000	Le Mans	Gym	320	100	
DUPUYIS	MANUELLA	72600	Mamers	Danse	350	150	
GROSMICHE	JULIEN	49000	Angers	Yoga	280		
GUILLEMOT	MARC	61360	Suré	Yoga	280		

Chap : **9) Gérer les listes, formulaire, tri**

Réf :

Page 57

Objectif : Créer et gérer la liste des adhérents

Consignes : Démarrer Excel ou OOO et ouvrir un nouveau classeur

1) saisir les données ci-dessus : la liste = tableau de données = base de données

2) placer les formules manquantes : reste dû = cotisation – règlement

3) Ajout avec le formulaire : Sél / menu Données / Formulaire de données

Ajoutez 2 nouveaux adhérents :

RICHARD	CHANTAL	72190	Coulaines	Yoga	280	0
REBOUL	MANON	72700	Allonnes	Gym	320	0

4) Effectuer les modifications suivantes, avec le formulaire :

DENIS : versé cotisation de 120 ald 100

RICHARD : habite Saint-Pavace, même CP

DAVID : s'inscrit

5) trier la liste par ordre croissant des noms et prénoms

6) enregistrez sous Chap9Ex1-prénom.xls

7) Avec OpenOffice, choisir « conserver le format »

8) Fermez le fichier

Liste des adhérents « La Tanière »

Nom	Prénom	CP	Ville	Section	Cotisation	Règlement	Reste dû
-----	--------	----	-------	---------	------------	-----------	----------

Chap : **9) Gérer les listes, filtres**

Réf : Page 59

Objectif : A partir d'une liste des adhérents, extraire une partie des adhérents

Consignes : Démarrer Excel ou OOO ; ouvrir le classeur 9Ex-1 et copier la liste de l'exercice

1) Ouvrir un nouveau classeur et y coller la liste de l'ex 9-Ex1

2) Utiliser les filtres simples : Données / Filtre / Autofiltre cfr page 60

Nom commençant par C

Règlement = 0 (adhérents n'ayant pas payé)

adhérents habitant Le Mans

adhérents faisant de la gym

adhérents habitant le dpt 61

adhérents habitants Le Mans

adhérents habitant le CP 72000

3) Utiliser les filtres plus complexes : créer une zone de critère et une zone de destination

adhérents habitant le dpt 49 OU le dpt 61

adhérents habitant Le Mans, Coulaines OU Saint-Pavace

adhérents ayant payé une partie de la cotisation

adhérents habitant le dpt 49 ET inscrit en Yoga

4) enregistrez sous Chap9Ex2-prénom.xls

5) Avec OpenOffice, choisir « conserver le format »

6) Fermez le fichier

Liste des adhérents « La Tanière »

Nom	Prénom	CP	Ville	Section	Cotisation	Règlement	Reste dû
-----	--------	----	-------	---------	------------	-----------	----------

Chap : **9) Gérer les listes, regroupement, sous-totaux, tableau croisé dynamique**

Réf : Page 61

Objectif : réaliser des statistiques sur les adhérents

Consignes : Démarrer Excel ou OOO ; ouvrir le classeur 9Ex-1 et copier la liste ; ne pas fermer le fichier

- 1) Ouvrir un nouveau classeur et y coller la liste de l'ex 9-Ex1
- 2) trier la liste par ordre de section puis par ordre de nom (2 niveaux de tri)
- 3) réaliser les sous-totaux (mode plan) cfr page 61
- 4) réaliser à nouveau une copie de la liste des adhérents (depuis le fichier 9-Ex1) dans une nv feuille
- 5) renommer cette feuille CALCULS
- 6) calculer (fonctions : SOMME.SI, BN.SI, BDMOYENNE) :

nb d'adhérents inscrits en Danse	F18 = NB.SI
somme des cotisations de la section Gym	F19 = SOMME.SI
nb d'adhérents ayant effectué un règlement supér à 100 eur	F20 = NB.SI
moyenne des cotisations des adhérents du Mans	F21 = BDMYENNE
- 7) copier à nouveau la liste des adhérents (depuis le fichier 9-Ex1) dans une nv feuille
- 8) réaliser un tableau de synthèse pour analyser la répartition par section et par ville (tabl croisé dynam)
critères de syntèse : villes (1re col, effectifs en lignes), sections (colonnes)
- 9) enregistrez sous Chap1Ex1-prénom.xls cfr page 62
- 10) Avec OpenOffice, choisir « conserver le format »
- 11) Fermez le fichier

SOCIETE PERRIER MUSIQUE

MONTANT DES EXPORTATIONS EN EUROS

	ITALIE	SUISSE	ANGLETERRE	BELGIQUE	TOTAL
2008	1550000	750000	1200000	1150000	
2009	1750000	990000	1125000	980000	
2010	1820000	1100000	990000	1120000	
2011	1950000	975000	1020000	995000	
TOTAL					

Chap : **10) Créer des graphiques, insertion zone de texte et flèches**

Réf :

Page 63

Objectif : Comparer des données au moyen d'un graphique

Consignes : Démarrer Excel ou OOO et ouvrir un nouveau classeur

1) saisir les données ci-dessus

2) Effectuer la mise en forme comme montré :

cfr page 63

3) réalisez un histogramme pour voir les exportations (vertic) en fonction des années (horiz)

4) réalisez la mise en forme du graphique :

graphique sous le tableau

Séries = pays (histogramme vertical)

Etiquette de donnée = Italie seulement

Titre : taille 14

Autres textes : taille 8

5) ajouter les zones de texte et les flèches

6) réalisez la mise en page :

tout sur une page, orientation portrait, centré sur la page

zone d'impression : tableau + graphique

pied de page : nom du fichier à gauche et date à droite

cfr page 65

7) enregistrez sous Chap10Ex1-prénom.xls

8) Avec OpenOffice, choisir « conserver le format »

9) Fermez le fichier

Chiffre d'affaires en euros

	Téléviseurs	Lecteurs DVD	Projecteurs
2009	53000	17000	2900
2010	57000	29000	2800
2011	62000	35000	3250

% des marges

	Téléviseurs	Lecteurs DVD	Projecteurs
2009	20	18	22
2010	20	19	25
2011	17	18	21

Marges en euros

	Téléviseurs	Lecteurs DVD	Projecteurs
2009			
2010			
2011			

Chap : **10) Créer des graphiques**

Réf :

Page 66

Objectif : Analyse des ventes et marges (bénéfices)

Consignes : Démarrer Excel ou OOO et ouvrir un nouveau classeur

1) saisir les données ci-dessus

2) Effectuer les calculs des marges en euros

3) réaliser la mise en forme comme montré

cfr page 66

4) réaliser un histogramme dans une nouvelle feuille appelée HISTOGRAMME

5) réalisez la mise en forme du graphique comme montré

cfr page 67

6) réaliser un diagramme combiné avec les mêmes données (autre feuille appelée COURBE)

7) réalisez la mise en forme du graphique comme montré

cfr page 67

8) réaliser un diagr à secteurs en 3D avec les données de 2004 (autre feuille appelée SECTEUR)

9) réalisez la mise en forme du graphique comme montré

cfr page 68

10) enregistrez sous Chap10Ex2-prénom.xls

5) Avec OpenOffice, choisir « conserver le format »

6) Fermez le fichier

ANALYSE DES VENTES

4^e trimestre 2011

Vendeurs	Octobre	Novembre	Décembre	Total	Prime
RUMEX	7500	6500	8850		
COTILLON	8250	8000	9500		
EMPREX	9900	8500	10250		
LEPILLER	7500	7600	9500		
SYLVESTRE	8650	8500	10200		
PILPOIL	7800	7200	10500		
ALVAREZ	9800	8500	11500		
FOUILLETOU	8000	7250	9500		
TOTAL					
MOYENNE					
Vente la + élevée					
Vente la - élevée					

Chap : **11) Utiliser Excel et Internet**

Réf : Page 69

Objectif : Calcul de la prime trimestrielle et diffusion sur Internet (accès sous condition)

Consignes : Démarrer Excel ou OOO et ouvrir un nouveau classeur

1) saisir les données ci-dessus

2) placer les formules manquantes :

Prime 5% des ventes du trim : Si total des ventes du repr \geq MOYENNE du trimestre

Sinon prime = 2%

3) réaliser la mise en forme comme montré cfr page 70

4) envoyez la feuille de calcul au repr dont le mail est : epn.erezee6990@gmail.com

5) associez le tableau au site de l'entreprise (lien hypertexte) <http://www.formettic.be>

6) enregistrez sous Chap11Ex1-prénom.xls

7) Avec OpenOffice, choisir « conserver le format »

8) enregistrer en tant que page web sous le nom matress.htm (titre de la page : Primes trim des repr)

9) Fermez le fichier

10) voir ce fichier dans votre navigateur