SÉANCE N° 1

_ Objectifs .

Ouvrir un classeur Gérer les feuilles d'un classeur Gérer un classeur Mettre en forme les cellules Modifier la taille des lignes et des colonnes Mettre en page Imprimer un document Imprimer les formules de calcul Sauvegarder un classeur (sous le même nom)

Vous travaillez dans la bijouterie "LE 24 CARATS". On vous remet le message suivant.

Message

Le: 03/04/..

De: Mme Laure Brille

A : L'employé(e) de bureau

A partir des informations suivantes, mettez à jour le fichier CA-ITRI (ce fichier a été sauvegardé sur votre session dans le dossier Excel) :

- Renommez les feuilles :

* Feuíl1 en Tableau

* Graph1 en CA mensuel par produíts

* Graph2 en CA trimestriel par produits

* Graph3 en CA trimestriel par mois

- Supprimez les feuilles suivantes :

* Feuíl2

* Feuíl3

A partir des informations annotées sur l'annexe 1, mettez en forme le tableau

Imprímez le tableau en respectant les consígnes de présentation suivantes : - Le tableau devra être centré verticalement et horizontalement dans la feuille

- En en-tête :

- * section de gauche : chemin et nom du fichier
- * section centrale : nom de la feuille
- * section de droite : votre nom et votre prénom

- Aucun píed de page

Vous m'imprimerez également les formules de calcul (en mode paysage et en faisant apparaître les en-têtes de lignes et de colonnes). Cette édition devra tenir sur une seule feuille

Imprimez les trois graphiques (avec les mêmes en têtes et pieds de page que le tableau)

- Classez les feuilles dans l'ordre suivant :
 - * Tableau
 - * CA mensuel par produits
 - * CA trimestriel par produits
 - * CA trimestriel par mois

Cellules : Taille = 18 - En gras (titre et sous titre centrés sur la largeur du tableau)



Largeur des colonnes = 12