

EXCEL - EXERCICE DE SYNTHÈSE N°1 (1/2)

Objectifs

Organiser un classeur
Saisir des données
Créer une suite
Concevoir une formule simple
Concevoir une formule en utilisant les références absolues
Concevoir une formule en utilisant les fonctions de base
Mettre en forme les cellules
Mettre en forme les lignes et les colonnes
Mettre en page
Imprimer un document
Imprimer les formules de calcul
Sauvegarder un classeur

Vous travaillez dans l'entreprise "ALEUR", fabricant de montres.
On vous remet le message suivant.

Message

Le : 03/01/2013

De : M^{lle} Laure Leauge

A : L'employé(e) de bureau

Veillez m'établir le tableau fourni au verso de ce message tout en respectant les consignes de présentation suivantes :

Nom de la feuille : Tableau

Nom du fichier : Aleur-Résultat

L'enregistrement est à effectuer dans le dossier "Excel" votre session

Le tableau sera centré verticalement et horizontalement dans la feuille.

Règles de présentation :

- *en-tête :*
 - * *Section de gauche : chemin et nom du fichier*
 - * *Section centrale : nom de la feuille*
 - * *Section de droite : votre nom en majuscule et votre prénom*
- *aucun pied de page*

T.S.V.P.

Message (suite)

Le : 03/01/2013

De : M^{lle} Laure Leauge

A : L'employé(e) de bureau

Caractères = Comic sans MS - taille 10

En gras - Taille 18 - Centré sur la largeur du tableau

Éléments
centrés, en
italique et en
gras sur fonds
gris clair

RÉSULTATS DE L'ANNÉE 2012

Mois	Chiffre d'affaires	Coût de revient	Résultat	% du total
Janvier	61738	35070		
Février	97886	105230		
Mars	115330	86926		
Avril	26022	49456		
Mai	128100	109496		
Juin	75480	76034		
Juillet	107450	113564		
Août	182402	148224		
Septembre	96052	73230		
Octobre	30620	37920		
Novembre	104528	86684		
Décembre	147908	141854		
Totaux annuels				
Montant le plus élevé				
Montant le moins élevé				
Montant moyen				

Colonne ajustée
automatiquement

Alignement à droite

Largeur des colonnes = 15

Chiffres en gras

Format pourcentage
avec 2 décimales - en
gras et en italique

Ligne en gras

Lignes en italique

Tous les montants apparaîtront avec deux décimales et les séparateurs de milliers.

Message (suite)

Le : 03/01/2013

De : M^{lle} Laure Leauge

A : L'employé(e) de bureau

Vous imprimerez également les formules de calcul en respectant les consignes suivantes :

- *orientation paysage*
- *avec les en-têtes de lignes et de colonnes*
- *sur une seule feuille.*

Rappel mathématique :

$$\text{Pourcentage d'un effectif étudié} = \frac{\text{Effectif étudié}}{\text{Effectif total}}$$

EXCEL - EXERCICE DE SYNTHÈSE N°1 (2/2)

Objectifs

Créer un graphique
Copier une feuille
Trier les données

Vous travaillez toujours dans l'entreprise Aleur.

Message

Le : 03/01/2013

De : Mle Laure Leauge

A : L'employé(e) de bureau

A partir du fichier Aleur-Résultat.

Etablissez un histogramme des chiffres d'affaires et des coûts de revient mensuels.

Titre du graphique : CHIFFRES 2012

Nom de la feuille graphique : CA et CR 2012

Imprimez ce graphique.

Etablissez un histogramme des résultats mensuels.

Titre du graphique : RÉSULTATS MENSUELS 2012

Afficher la valeur au dessus de chaque aire

Nom de la feuille graphique : RESUL2012

Imprimez ce graphique.

Copiez la feuille Tableau et classez dans l'ordre décroissant cette une nouvelle feuille en fonction du résultat mensuel.

Nom de cette nouvelle feuille : TableauClassé

Imprimez la feuille TableauClassé.