



ISTA Hay Hassani 1

مكتب التكوين المهني وإنعاش الشغل  
Office de la Formation Professionnelle  
et de la Promotion du Travail

Formateur  
BEN YAHIA



OFPPT

ROYAUME DU MAROC

مكتب التكوين المهني وإنعاش الشغل

Office de la Formation Professionnelle et de la Promotion du  
Travail

**ISTA HAY HASSANI 1**

**Action de Formation**  
**Thème : Bureautique**

**Animateur : Mr. BEN YAHIA ABDELKRIM**

**ATELIERS MICROSOFT EXCEL**



# **SOMMAIRE**

Atelier 1 : Gestion des feuilles et mise en forme du tableau .....	3
Atelier 2 : Fonction de base et référence absolue .....	4
Atelier 3 : Fonctions conditionnelles et graphique .....	5
Atelier 4 : graphique et fonction SI () .....	6
Atelier 5 : filtre, valeur cible, tri, sous total et fonction recherche .....	7
Atelier 6: tableau croisé dynamique, validation et consolider .....	8
Atelier 7 : mise en page, insertion images et lien hypertexte .....	9



## ATELIER 1 : GESTION DES FEUILLES ET MISE EN FORME DU TABLEAU

	A	B	C	D	E	F	G	H
1								
2								
3		CFT1 / ISTA HH 1						
4		TDI	mai	juin	juillet	août		%
5		TRI	160	200	300			
6		TMSIR	180	130	260			
7		TSGE	400	200	160			
8		TSC	200	190	320			
9		TSD	190	210	350			
10		Total	80	60	50			

### Travail à faire :

1) Créer un dossier nommé **TP Excel** puis Lancez Excel.

Dans le Bureau cliquez sur le bouton droite de la souris → Nouveau → dossier → tapez "TP Excel" → entrer puis Cliquez sur Démarrer → Programmes → Microsoft Office → Microsoft Excel → Nouveau Classeur.

2) Enregistrez votre classeur sous le nom **Les Ateliers** dans le dossier **TP Excel**.

Cliquez sur **FICHIER** → enregistrer → Desktop → ouvrir le dossier "TP Excel" → tapez "les ateliers" dans le nom de fichier et enregistrer.

3) Ajoutez une nouvelle feuille, renommez là par **Atelier1**, déplacez là en dernier, Supprimez les autres Feuilles et mettre la couleur d'onglet en **Rouge**.

Dans l'onglet accueil cliquez sur la flèche du Insérer → insérer une feuille → cliquez sur Format → renommez la feuille → tapez "Atelier 1" et entrer → Format → déplacer ou copier → sélectionnez en dernier et cliquez sur ok → sélectionnez "feuille1" → cliquez sur la flèche du Supprimer → supprimer une feuille- Format → couleur d'onglet et choisissez la couleur rouge.

4) Reproduisez le tableau en haut dans la feuille à partir de B3 pour les mois fait saisie le moi **Mai** après utilisé l'option recopie incrémentée jusqu'à obtenir le moi **Août**.

Sélectionnez la cellule C4 et saisissez Mai → utilisez l'option recopie incrémentée jusqu'à obtenir le moi «Août» → sélectionnez la cellule B3 et saisissez "CFT1 / ISTA HH 1" → fait la même chose pour le reste des cellules.

5) Insérez une cellule avec l'option **déplacer vers le bas** avant B4, Supprimez la cellule F4 avec l'option **déplacer vers la gauche** et saisissez **Filière \ Mois** dans B4.

Sélectionnez B4 → sur accueil cliquez sur la flèche du Insérer → insérer des cellules → cochez la case décaler vers le bas et ok → sélectionnez F4 → cliquez sur la flèche du Supprimer → supprimer des cellules → cochez la case décaler vers la gauche et ok → sélectionnez B4 et saisissez "Filière\Mois" et entrer.

6) Supprimez la Colonne F et La Ligne 2 puis Insérez une ligne avant la ligne 3 et une colonne avant la colonne F puis saisissez le mot **Total** à F4 et **Rapport d'inscription des stagiaires en 2016** à B3.

Cliquez sur la lettre F → cliquez sur la flèche du Supprimer → supprimer des colonnes → cliquez sur le numéro 2 → cliquez sur la flèche du Supprimer → supprimer des lignes → cliquez sur le numéro 3 → cliquez sur la flèche du Insérer → insérer des lignes → Cliquez sur la lettre F → cliquez sur la flèche du Insérer → insérer des colonnes → sélectionnez F4 et saisissez "Total" → sélectionnez B3 et saisissez "Rapport d'inscription... en 2016".

7) Pour la plage des cellules B3 à G3, Fusionner et Centrer puis Mettez police **Arial black**, Taille **16**, **Gras**, Couleur de police **Rouge**, Couleur de thème **Gris**, **aligner au centre**, **centrer le texte** et **Ajuster**.

Sélectionnez les cellules B3 à G3 → cliquez sur la flèche → fusionner et centrer → choisissez la police Arial black et la taille 16 → cliquez sur → choisissez la couleur rouge sur → la couleur gris sur → cliquez sur et → cliquez sur de la zone Alignement → cochez puis cliquez sur ok.

8) Pour la plage des cellules B4 à G4, Mettez la police **Algerian**, la Taille **12**, **Gras**, **Italique**, Couleur de police **Vert**, Couleur de thème **Orange**, alignement vertical **Bas** et horizontal **Centré**.

Sélectionnez les cellules B4 à G4 → choisissez la police Algerian et la taille 12 → cliquez sur → choisissez la couleur vert sur → la couleur orange sur → cliquez sur de la zone Alignement → sélectionnez alignement vertical Bas et horizontal Centré et cliquez ok.

9) Pour la plage des cellules B5 à B11, Mettez Style de cellule **Neutre** et alignement vertical **centré**, horizontal **gauche**.

Sélectionnez B5 à B11 → cliquez sur la flèche du Styles de cellules → et cliquez sur Neutre- cochez et .

10) Pour la plage des cellules B2 à G2, **Fusionner**, Mettre l'orientation **45** degré et renvoyer à la ligne automatiquement.

Sélectionnez B2 à G2 → cliquez sur la flèche → fusionner et cliquez sur de la zone Alignement → Mettre 45 degrés → cochez la case puis cliquez sur ok.

11) Pour la plage des cellules C5 à F11, Mettre la police **Calibri**, la Taille **11**, **Gras**, **Italique** et Catégorie de cellule **Nombre** avec nombre décimale **1** puis Ajouter une décimale.

Sélectionnez les cellules C5 à F11 → choisissez la police Calibri et la taille 11 → cliquez sur → cliquez sur de la zone Nombre → sélectionnez nombre et Nombre de décimales : 1 → puis ok → cliquez une fois sur .

12) Mettez la Bordure Contour style **doublé** et Intérieur style **Tiré** pour le tableau (B2 à G2).

Sélectionnez B2 à G11 → cliquez sur la flèche → autres bordures- sélectionnez le style et cliquez sur Contour → sélectionnez le style et cliquez sur Intérieur puis cliquez sur ok.

13) Ajuster les lignes et les colonnes du tableau automatiquement puis Enregistrez et Fermez le Classeur.

Sélectionnez B2 à G11 → cliquez sur Format → ajuster la hauteur de ligne et la largeur de colonne puis Cliquez sur le bouton .



## ATELIER 2 : FONCTION DE BASE ET RÉFÉRENCE ABSOLUE

Dans le cadre d'un établissement scolaire (ISTA HH1), Mr. BEN YAHIA vous demande de rédiger en Excel un "PV de contrôle du module Bureautique". Qui est indiqué dans le tableau suivant :

A	B	C	D	E	F	G	H	I
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								
13								
14								
15								
16								

CFT1 / ISTA HH 1			
PV des Contrôle Du Module : Bureautique		Inscrits:	
Filière : 1TRI A		Présents:	

MLE	NOM	PRÉNOM	CONTRÔLE 1	CONTRÔLE 2	MOYENNE CONT	OBSERVATION	LANGUE
5647	ABIDINE	HAMZA	12	10			
5661	ACHKY	SIHAM	14	15,5			
5648	ACHOUBIE	MOHAMED	16	17,5			
5649	ADLLAL	MOUNA	8	6,5			
5674	BARGACH	ASMAA	12,5	13			
5650	AOULOZI	YOUNESS	9	10,75			

Note Max:	
Note Min:	

### Travail à faire :

1) Ouvrir le Classeur nommée **Les Ateliers** et Ajoutez une Feuille nommée **Atelier2** avec la couleur d'onglet **Jaune**.

Ouvrir le classeur "les ateliers" → cliquez sur située sur l'onglet des feuille → double clic sur feuil2 et tapez Atelier2 puis entrer → cliquez avec le bouton droite sur Atelier2 → choisissez la couleur Jaune pour la couleur d'onglet.

2) Reproduisez le tableau en haut de la page à partir de B3 et Mettez leur Mise en forme.

3) Calculez la **Moyenne** des Contrôles (1 et 2) pour **ABIDINE** puis la moyenne pour les autres stagiaires.

Sélectionnez G8 → cliquez sur la flèche du  $\Sigma$  → cliquez sur la fonction Moyenne et sélectionnez E8 à F8 puis cliquez sur → utilisez l'option recopiée incrémentée vers le bas jusqu'à G13.

4) Calculez la moyenne **Maximum** des stagiaires à H14.

Sélectionnez H14 → cliquez sur la flèche du  $\Sigma$  → cliquez sur la fonction Max et sélectionnez G8 à G13 puis cliquez sur

5) Calculez la moyenne **Minimum** du groupe à H15.

Sélectionnez H15 → cliquez sur la flèche du  $\Sigma$  → cliquez sur la fonction Min et sélectionnez G8 à G13 puis cliquez sur

6) Calculez le **Nombre** des stagiaires inscrits dans le groupe à G4.

Sélectionnez G4 → cliquez sur la flèche du  $\Sigma$  → cliquez sur la fonction Nb et sélectionnez B8 à B13 puis cliquez sur

7) Calculez le **Nombre** des stagiaires présents dans le groupe à G5.

Sélectionnez G5 → cliquez sur la flèche du  $\Sigma$  → cliquez sur la fonction Nb et sélectionnez G8 à G13 puis cliquez sur

8) Pour l'observation Affichez **Satisfis** si la moyenne du stagiaire et  $\geq 10$  sinon Affichez **Non Satisfis**.

Sélectionnez H8 → cliquez sur la flèche du  $\Sigma$  → cliquez sur autres fonctions → sélectionnez la fonction SI dans la catégorie logique puis ok → dans la case Test\_logique saisissez G8 $\geq 10$  → pour la case valeur\_si\_vrai saisissez Satisfis et pour la case valeur\_si\_faux saisissez Non Satisfis puis cliquez sur ok → recopiée incrémentée la fonction vers le bas jusqu'à H13.

9) Mettez la mise en forme conditionnelle style **barres de données violette** pour les cellules G8 à G13.

Sélectionnez G8 à G13 → dans l'onglet Accueil cliquez sur la flèche du Mise en forme conditionnelle → choisissez barre de données violette.

10) Dans la Feuille **Atelier1**, Calculez le **Total** des stagiaires par filière.

Cliquez sur la feuille Atelier1 → sélectionnez F5 → cliquez sur la flèche du  $\Sigma$  → cliquez sur la fonction Somme et sélectionnez C5 à E5 puis cliquez sur → recopiée incrémentée la fonction vers le bas jusqu'à C11.

11) Dans la Feuille **Atelier1**, Calculez le **Total** des stagiaires par Mois.

Cliquez sur la feuille Atelier1 → sélectionnez C11 → cliquez sur la flèche du  $\Sigma$  → cliquez sur la fonction Somme et sélectionnez C5 à C10 puis cliquez sur → recopiée incrémentée la fonction vers la droite jusqu'à F11.

12) Dans la Feuille **Atelier1**, calculez le **pourcentage** des stagiaires pour chaque filière.

Cliquez sur la feuille Atelier1 → sélectionnez G5 et saisissez =F5/\$F\$11 (référence absolue bouton du clavier F4) puis cliquez sur → choisissez la catégorie Pourcentage → recopiée incrémentée la fonction vers le bas jusqu'à G11.

14) Ajuster les lignes et les colonnes du tableau automatiquement puis **Enregistrez** et **Fermez** le Classeur.

Sélectionnez B2 à G11 → cliquez sur Format → ajuster la hauteur de ligne et la largeur de colonne puis Cliquez sur le bouton

[HAUT DE LA PAGE](#)




## ATELIER 3 : FONCTIONS CONDITIONNELLES ET GRAPHIQUE

date	N°PC	Nb. stagiaire	Etats	observation
41548	PC1	0		
41548	PC2	2		
41548	PC3	4		
41583	PC1	5		
41583	PC2	7		
41583	PC3	9		
41618	PC1	3		
41618	PC2	1		
41618	PC3	4		
Total :				
Somme PC1 :		Nb PC1 :		
Somme PC2 :		Nb PC2 :		
Somme PC3 :		Nb PC3 :		

### Travail à faire :

- 1) Ouvrir le Classeur nommée **Les Ateliers** et Ajoutez une Feuille nommée **Atelier3** avec la couleur d'onglet **Bleu**.

Ouvrir le classeur "les ateliers" → cliquez sur  située sur l'onglet des feuille → double clic sur feuille1 et tapez Atelier3 puis entrer → cliquez avec le bouton droite sur Atelier3 → choisissez la couleur Bleu pour la couleur d'onglet.

- 2) Reproduisez le tableau en haut de la page à partir de B3 et Mettez leur Mise en forme.


- 3) Changez la catégorie de la colonne date en catégorie date courte

Sélectionnez B8 à B16 → cliquez sur la flèche du  , situé dans la zone nombre → choisissez date courte.


- 4) Calculez le nombre des stagiaires globaux passés devant tous les PC.

Sélectionnez D17 → saisissez la formule "=SOMME (D8 :D16)" puis cliquez sur ✓.


- 5) Concernant la colonne **Etats**, Affichez **sans problème** si le Nb.stagiaire et  $\leq 4$  sinon **avec problème**.

Sélectionnez E8 → saisissez la formule "=SI(D8<=4;"sans problème ";"avec problème ")" puis cliquez sur  → recopiée incrémentée la fonction vers le bas jusqu'à E16.

- 6) Concernant la colonne **observation** Affichez, **T,faible** si le Nb.stagiaire est  $\leq 1$ , **Faible** si le Nb.stagiaire est  $> 1$  et  $\leq 3$ , **Normal** si le Nb.stagiaire est  $> 3$  et  $\leq 5$ , **Occupé** si le Nb.stagiaire est  $> 5$  et  $\leq 7$ , 5 **T.Occupé** si le Nb.stagiaire est  $> 7$  et  $\leq 9$ .

Sélectionnez F8 → saisissez la formule "=SI(D8<=1;"T.faible ";SI(D8<=3;"Faible ";SI(D8<=5;"Normal ";SI(D8<=7;"Occupé ";SI(D8<=9;"T.Occupé ";))))" puis cliquez sur  → recopiez incrémentée la fonction vers le bas jusqu'à F16.


- 7) Calculez le nombre des stagiaires passés devant PC1, PC2 et PC3.

Sélectionnez C18 → cliquez sur l'onglet Formules → cliquez sur  → sélectionnez la catégorie tous → sélectionnez la fonction SOMME.SI → dans la case plage sélectionnez C8 à C16, dans la case Critère saisissez "PC1" et dans la somme\_plage sélectionnez D8 à D16 puis cliquez sur ok. Suivez les mêmes étapes pour C19 et C20.

- 8) Calculez le nombre de PC1, PC2 et PC3 dans le tableau.

Sélectionnez E18 → cliquez sur l'onglet Formules → cliquez sur  $f_x$  → sélectionnez la catégorie tous → sélectionnez la fonction NB.SI → dans la case plage sélectionnez C8 à C16 et dans la case Critère saisissez "PC1" puis cliquez sur ok. Suivez les mêmes étapes pour E19 et E20.

- 9) Mettez la mise en forme conditionnelle style *jeux d'icônes 5 Trimestres* pour les cellules D8 à D16.

Sélectionnez D8 à D16 → dans l'onglet Accueil cliquez sur la flèche du  Mise en forme conditionnelle → choisissez jeux d'icônes 5 Trimestres.





- 10) Créez un graphique du type secteurs 3D qui représente le nombre des stagiaires devant les PCs avec la Hauteur 6cm et la largeur 10cm puis déplacez le vers la droite pour visualisé les 2 (graphique et tableau).

Sélectionnez B18 à C20 → cliquez sur l'onglet Insertion → cliquez sur la flèche du  → cliquez sur secteurs 3D → cliquez sur l'onglet Format → saisissez 6 dans la hauteur et 10 dans la largeur puis sélectionnez le graphique déplacez le vers la droite.



- 11) Mettez **Nombre stagiaires par PC** comme titre du graphique, légende à droit, étiquettes de donnée au centre.

Sélectionnez le titre du graphique et saisissez "Nombre stagiaires par PC" → cliquez sur l'onglet Création → cliquez sur la flèche du ajouter un élément  → choisissez légende droite et étiquettes de donnée centre.

- 12) Mettez la couleur du secteur somme PC2 en Rouge et pour la zone du graphique une texture Gouttelettes puis Modifiez le type du graphique vers histogramme groupé.

Fait un triple clique sur le secteur somme PC2 pour le sélectionner → cliquez sur l'onglet Format → cliquez sur la flèche du  Remplissage → choisissez la couleur Rouge → cliquez sur la flèche du  Série1 Point "Somme PC2 : " → choisissez zone du graphique → cliquez sur la flèche du  Remplissage → choisissez la texture Gouttelettes puis cliquez sur l'onglet Création → cliquez sur modifier le type du graphique  → choisissez Histogramme groupé.

- 13) Ajuster les lignes et les colonnes du tableau automatiquement puis **Enregistrez** et **Fermez** le Classeur.

Sélectionnez B3 à F20 → cliquez sur  Format ▾ → ajuster la hauteur de ligne et la largeur de colonne puis Cliquez sur le bouton 





## ATELIER 4 : GRAPHIQUE ET FONCTION SI ( )

A	B	C	D	E	F	G	H	I
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								
13								
14								
15								
16								

CFT1 / ISTA HH 1								
PV Du Module : Bureautique			Inscrits:					
Filière : 1TRI A			Présents:					
Nom	M.contrôle	EFM	Moyenne	resultat	classement	Mention		
ABIDINE		22,5						
ACHIKY		30						
ACHOUBIE		34						
ADLLAL		15						
BARGACH		23						
AOULOZI		20						
Somme:				M.classe:				
				Note Max:				
				Note Min:				

### Travail à faire :

- Ouvrir le Classeur nommée **Les Ateliers** et Ajoutez une Feuille nommée **Atelier4** avec la couleur d'onglet **Vert**.  
Ouvrir le classeur "les ateliers" → cliquez sur située sur l'onglet des feuille → double clic sur feuille1 et tapez Atelier4 puis entrer → cliquez avec le bouton droite sur Atelier4 → choisissez la couleur Bleu pour la couleur d'onglet.
- Reproduisez le tableau en haut de la page à partir de B3 et Mettez leur Mise en forme.
- Pour M.contrôle, Affichez **la moyenne** des contrôles des stagiaires déjà calculé dans l'atelier2.  
Sélectionnez C8 → saisissez = → cliquez sur Atelier2 → sélectionnez G8 puis cliquez sur → recopiez incrémentée la formule vers le bas jusqu'à C13.
- Calculez **la moyenne** des stagiaires avec une décimale de 2 sachant que la note M.contrôle /20 et EFM /40.  
Sélectionnez D8 → saisissez la formule "=(C8+D8)/3" puis cliquez sur → cliquez sur l'onglet accueil → cliquez sur la flèche du Standard, situé dans la zone nombre → choisissez nombre → recopiez incrémentée la formule vers le bas jusqu'à D13.
- Calculez le **total** des moyennes des stagiaires dans la cellule E14.  
Sélectionnez E14 → saisissez la formule " =SOMME(E8:E13) " puis cliquez sur .
- Concernant la colonne **Resultat**, Affichez **Admis** si la moyenne est  $\geq 10$  sinon **Echoué**.  
Sélectionnez F8 → saisissez la formule " =SI(E8>=10;"Admis ";"Echoué") " puis cliquez sur → recopiez incrémentée vers le bas jusqu'à F13.
- Calculez **la moyenne** de la classe, la note **Maximum** et la note **Minimum** dans G14, G15 et G16.  
Saisissez la formule " =MOYENNE(E8:E13) " dans la cellule G14, la formule " =MAX(E8:E13) " dans G15 et la formule " =MIN(E8:E13) " dans G16.
- Calculez le **nombre** des stagiaires Inscrits et Présents dans G4 et G5  
Saisissez la formule " =NB(C8:C13) " dans la cellule G4 et la formule " =NB(E8:E13) " dans la cellule G5.
- Concernant la colonne **Mention** Affichez, **échoué** si la moyenne est  $< 10$ , **Passable** si la moyenne est  $\geq 10$  et  $< 12$ , **A.Bien** si la moyenne est  $\geq 12$  et  $< 14$ , **Bien** si la moyenne est  $\geq 14$  et  $< 16$ , 5 **T.Bien** si la moyenne est  $\geq 16$ .  
Sélectionnez H8 → saisissez la formule " =SI(E8<10;"échoué ";"SI(E8<12;"Passable ";"SI(E8<14;"A.Bien ";"SI(E8<16;"Bien ";"T.Bien")))) " puis cliquez sur → recopiez incrémentée la fonction vers le bas jusqu'à H13.
- Affichez le **classement** de chaque stagiaire (moyenne) par rapport aux autres stagiaires en ordre **croissant**.  
Sélectionnez G8 → cliquez sur → choisissez la fonction RANG de la catégorie tous → saisissez dans la case nombre E8, dans la case Référence sélectionnez E8 à E13 puis cliquez sur le bouton F4 du clavier (pour fixer la référence) et dans la case ordre mettez 0 → cliquez sur ok puis recopiez incrémentée vers le bas jusqu'à G13.
- Insérez la forme **Soleil** avec le style de forme **contour couleur - or, 4 accentué** dans la cellule H3.  
Cliquez sur l'onglet Insertion → cliquez sur la flèche d'illustrations → cliquez sur la flèche du formes → choisissez la forme soleil et dessinez le sur la cellule H3 → cliquez sur l'onglet format → choisissez le style de forme contour couleur - or, 4 accentué .
- Ajoutez un graphique de type **Histogramme groupé** qui représentera les contrôles et EFM par stagiaire.  
Sélectionnez B7 à D13 → cliquez sur l'onglet Insertion → cliquez sur la flèche du → cliquez sur histogramme groupé → cliquez sur l'onglet Format → saisissez 6 dans la hauteur et 10 dans la largeur puis sélectionnez le graphique déplacez le vers la droite.
- Modifiez le type du graphique **M.contrôle** afin de représenter en **courbes** et mettez avec la couleur **vert**.  
Sélectionnez le graphique → cliquez sur l'onglet format → cliquez sur la flèche du Zone de graphique et choisissez série M.contrôle → cliquez sur l'onglet création → cliquez sur modifier le type du graphique → cliquez sur Graphique combiné → cliquez sur la flèche du M.contrôle et choisissez le type courbes puis cliquez sur ok → sélectionnez le graphique M.contrôle → cliquez sur format → cliquez sur la flèche du Contour et choisissez la couleur vert.
- Mettez **Résultat par stagiaire** comme titre du graphique, **Stagiaire** pour l'axe horizontal et **Valeur** pour l'axe vertical.  
Saisissez Résultat par stagiaire comme titre du graphique → cliquez sur l'onglet création → cliquez sur la flèche du ajouter un élément → cliquez sur titre des axes et choisissez horizontal puis saisissez Stagiaire comme titre d'axe → cliquez sur la flèche du ajouter un élément → cliquez sur titre des axes et choisissez vertical puis saisissez Valeur comme titre d'axe.
- Ajuster les lignes et les colonnes du tableau automatiquement puis **Enregistrez** et **Fermez** le Classeur.  
Sélectionnez B3 à H14 → cliquez sur Format → ajuster la hauteur de ligne et la largeur de colonne puis Cliquez sur le bouton .



## ATELIER 5 : FILTRE, VALEUR CIBLE, TRI, SOUS TOTAL ET FONCTION RECHERCHEV

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									
11									
12									
13									
14									
15									
16									
17									
18									
19									
20									
21									
22									
23									

### Liste des stagiaires en 2016

Mle	Nom	Prénom	Filière	langue	Groupe	Frais
5647	ABIDINE	HAMZA	TRI	Anglais	A	200,00 DH
5661	ACHKY	SIHAM	TSGE	Espagnol	B	250,00 DH
5648	ACHOUBIE	MOHAMED	TDI	Français	A	300,00 DH
5649	ADLLAL	MOUNA	TRI	Espagnol	B	150,00 DH
5674	BARGACH	ASMAA	TSC	Français	B	275,00 DH
5650	AOULOZI	YOUNESS	TSGE	Anglais	A	305,00 DH
5845	AALEM	MOHAMED	TDI	Espagnol	B	126,00 DH
5846	ABBAD	LAILA	TSD	Anglais	A	400,00 DH
5457	AIT BBIH	RABIAA	TSGE	Français	B	159,00 DH
5847	AKOUFA	MARIAM	TSC	Espagnol	A	258,00 DH
5848	AMMOURY	IBTISSAM	TRI	Français	B	260,00 DH
5849	ASBAI	YAHYA	TMSIR	Français	A	220,00 DH
5850	AZHAR	ALI	TDI	Anglais	B	245,00 DH
5851	BEIDAR	YOUNESS	TRI	Français	A	410,00 DH
5852	CHAKHS	FADWA	TSGE	Français	B	321,00 DH
5853	CHIEB	ASMAA	TSC	Anglais	A	190,00 DH

### Travail à faire :

1) Ouvrir le Classeur nommée **Les Ateliers** et Ajoutez une Feuille nommée **Atelier5** avec la couleur d'onglet **Violet**.

Ouvrir le classeur "les ateliers" → cliquez sur située sur l'onglet des feuille → double clic sur feuille et tapez Atelier5 puis entrer → cliquez avec le bouton droite sur Atelier5 → choisissez la couleur Violet pour la couleur d'onglet.

2) Reproduisez le tableau en haut de la page à partir de B3 et Mettez leur Mise en forme.

3) Définissez le nom Liste pour le tableau (B6 à H22) et triez-le par le nom en ordre **Croissant**.

Sélectionnez B6 à H22 → cliquez sur l'onglet Formules → cliquez sur Définir un nom → situé dans la zone noms définis → saisissez Liste dans la case nom → cliquez sur ok.

4) Dans l'Atelier2, Insérez la fonction RECHERCHEV qui permette de retrouver la langue de chaque stagiaire qui se trouve dans le tableau **Liste** (utilisez le **Mle** dans la recherche).

Cliquez sur Atelier2 → sélectionnez la cellule I8 → cliquez sur → choisissez la fonction RECHERCHEV de la catégorie recherche → saisissez B8 dans la case valeur\_chercher, Liste dans la case table\_matrice, 5 dans la case no\_index\_col et faux dans la case valeur\_proche → cliquez sur ok puis recopiez incrémentée la fonction vers le bas jusqu'à I13.

5) Atteindre le tableau Liste, Filtrez-le et affichez les stagiaires de la filière **TRI** qui parle en **français**.

Cliquez sur l'onglet Accueil → cliquez sur la flèche du rechercher et cliquez sur atteindre → sélectionnez Liste puis cliquez sur ok → cliquez sur l'onglet Données → cliquez sur filtrer → cliquez sur la flèche Filtré du tableau puis décochez sélectionner tout et cochez TRI → cliquez sur la flèche langue du tableau puis décochez sélectionner tout et cochez Français.

6) Effacez le filtrage existant et Affichez les stagiaires dont leur nom commence par A et se termine par E.

Cliquez sur l'onglet données → cliquez sur Effacer → cliquez sur la flèche Nom du tableau → cliquez sur filtres textuels → choisissez commence par → saisissez a\* dans la case devant commence par → sélectionnez se termine par dans la case 3 puis saisissez \*e dans la case 4 puis cliquez sur ok.

7) Triez le tableau Liste par **Filière** en ordre de A à Z puis Calculez le total des frais et le nombre des stagiaires pour chaque filière utilisez l'outil sous-total.

Cliquez sur l'onglet données → cliquez sur → sélectionnez B6 à H22 → cliquez sur trier → sélectionnez filière devant trier par puis cliquez sur ok → cliquez sur Sous-total situé dans la zone plan → sélectionnez filière pour la case à chaque changement, somme pour la case utiliser la fonction et cochez la case frais pour ajouter un sous-total puis cliquez sur ok → cliquez sur Sous-total → sélectionnez filière pour la case à chaque changement, nombre pour la case utiliser la fonction, cochez la case frais pour ajouter un sous-total et décochez la case remplacer les sous-total existant puis cliquez sur ok.

8) Observez que le stagiaire **AOULOZI** à une moyenne prêt de 10 Dans l'Atelier4, Utilisez l'outil valeur cible pour Modifier leur Contrôle1 situé dans l'atelier2 afin d'atteindre une moyenne de 10.

Cliquez sur Atelier4 → Sélectionnez la cellule E13 → cliquez sur l'onglet Données → cliquez sur la flèche Analyse scénarios et cliquez sur valeur cible → saisissez 10 dans la case valeur à attendre et sélectionnez dans la case cellule à modifier la cellule E13 de la feuille Atelier2 puis cliquez ok.

9) Ajuster les lignes et les colonnes du tableau automatiquement puis **Enregistrez** et **Fermez** le Classeur.

Sélectionnez B3 à H36 → cliquez sur Format → ajuster la hauteur de ligne et la largeur de colonne puis Cliquez sur le bouton .



## ATELIER 6: TABLEAU CROISÉ DYNAMIQUE, VALIDATION ET CONSOLIDER

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									
11									
12									
13									
14									
15									

### Liste des Formateurs en 2016

Mle	Nom	Prénom	Sexe	Filière	Salaire	Catégorie
5457	Ami	Hicham	M	TSGE	5 000,00 DH	D
5847	Bensamdi	hamza	M	TRI	6 000,00 DH	C
5848	Kabouss	Hanane	F	TSD	5 500,00 DH	D
5849	Jaloul	Said	M	TRI	7 000,00 DH	B
5850	Bourakba	Fatima	F	TSC	6 500,00 DH	C
5851	Nasri	Abdelleh	M	TDI	8 000,00 DH	B
5852	Tiouk	Sara	F	TSGE	9 000,00 DH	A
5853	Rafik	Morad	M	TMSIR	8 900,00 DH	A

### Travail à faire :

1) Ouvrir le Classeur nommée **Les Ateliers** et Ajoutez une Feuille nommée **Atelier6** avec la couleur d'onglet **Noir**.

Ouvrir le classeur "les ateliers" → cliquez sur située sur l'onglet des feuille → double clic sur feuil1 et tapez Atelier5 puis entrer → cliquez avec le bouton droite sur Atelier6 → choisissez la couleur Noir pour la couleur d'onglet.

2) Reproduisez le tableau en haut de la page à partir de B3 et Mettez leur Mise en forme.

3) Créer un tableau croisé dynamique pour analyser des données du tableau dans la cellule B16 afin d'afficher le total des salaires des **Masculin** de la filière **TRI**.

Sélectionnez B6 à H14 → cliquez sur l'onglet Insertion → cliquez sur tableau croisé dynamique → cochez la case feuille de calcul existante et saisissez B16 dans la case emplacement puis cliquez sur ok → cochez la case salaire, Filière et Sexe → déplacez le champ sexe vers colonnes → cliquez sur la flèche du filière et décochez sélectionner tout puis cochez TRI → cliquez sur la flèche du sexe et décochez sélectionner tout puis cochez M.

4) Limitez la saisie avec l'outil validation de données afin d'autoriser les salaires entre **4000 et 10000** pour les Formateurs en cas d'erreur affichez le message **error** et valeur entre **4000 et 10000** comme message de saisie.

Sélectionnez G7 à G14 → cliquez sur l'onglet données → cliquez sur Validation des données → sélectionnez Décimal pour Autoriser et comprise entre pour données puis saisissez 4000 pour Minimum et 10000 pour Maximum → cliquez sur message de saisie puis saisissez valeur entre 4000 et 10000 dans message de saisie → cliquez sur Alerte d'erreur et saisissez error dans message d'erreur puis cliquez sur ok.

5) Affichez la date de jour (actuelle) dans la cellule B1.

Sélectionnez la cellule B1 → cliquez sur → choisissez la fonction AUJOURDHUI de la catégorie date → cliquez sur ok.

6) Dans l'Atelier2 définissez le nom **pv\_controle** pour les cellules du C7 à F13 et dans L'Atelier4 définissez le nom **pv\_module** pour les cellules du B7 à E13.

Cliquez sur Atelier2 → Sélectionnez C7 à F13 → cliquez sur l'onglet Formules → cliquez sur Définir un nom → saisissez pv\_controle dans la case nom → cliquez sur ok → cliquez sur Atelier4 → Sélectionnez B7 à E13 → cliquez sur l'onglet Formules → cliquez sur Définir un nom → saisissez pv\_module dans la case nom → cliquez sur ok.

7) Consolidez la somme des tableaux **pv\_controle** et **pv\_module** apartir de la cellule B13 de l'Atelier1.

Cliquez sur Atelier1 → sélectionnez B13 → cliquez sur l'onglet données → cliquez sur Consolider → saisissez pv\_controle dans la case référence puis cliquez sur ajouter → saisissez pv\_module dans la case référence puis cliquez sur ajouter → cochez les cases ligne du haut et colonne de gauche puis cliquez sur ok.

8) Ajuster les lignes et les colonnes du tableau automatiquement puis **Enregistrez** et **Fermez** le Classeur.

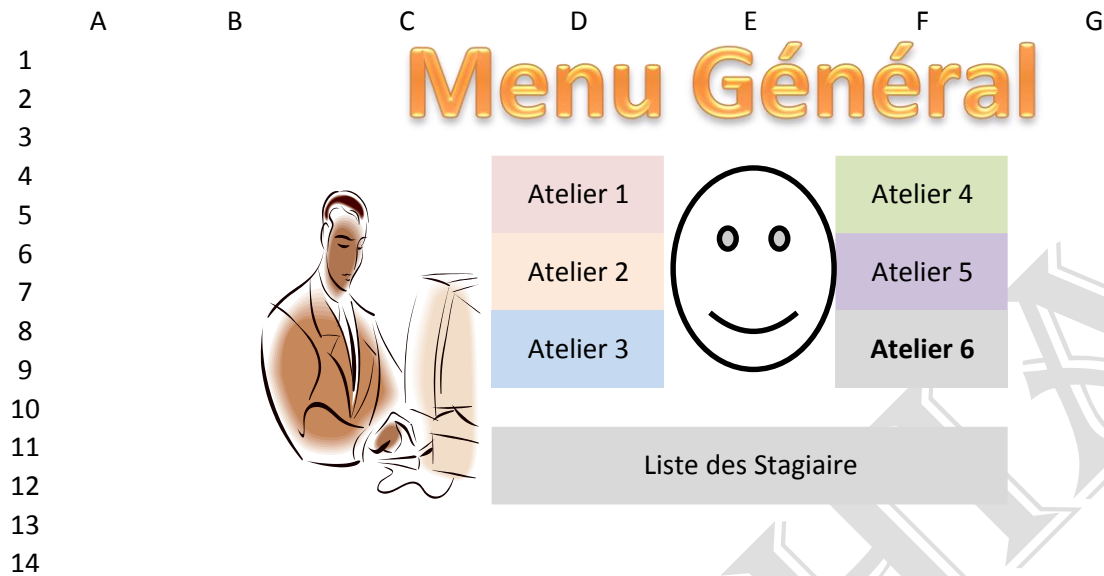
Sélectionnez B3 à H14 → cliquez sur Format → ajuster la hauteur de ligne et la largeur de colonne puis Cliquez sur le bouton .

[HAUT DE LA PAGE](#)





## ATELIER 7 : MISE EN PAGE, INSERTION IMAGES ET LIEN HYPERTEXTE



### Travail à faire :

1) Ouvrir le Classeur nommée **Les Ateliers** et Ajoutez une Feuille nommée **Menu** avec la couleur d'onglet **Noir**.

Ouvrir le classeur "les ateliers" → cliquez sur située sur l'onglet des feuille → double clic sur feuil1 et tapez Atelier5 puis entrer → cliquez avec le bouton droite sur Menu → choisissez la couleur Orange pour la couleur d'onglet.

2) Reproduisez le tableau en haut de la page à partir de F10 et Mettez leur Mise en forme.

3) Déplacez la feuille Menu avant Atelier1 et saisissez le mot Retour dans la cellule A1 pour toutes les Feuilles.

Cliquez sur Menu → cliquez sur l'onglet Accueil → → déplacer ou copier → sélectionnez Atelier1 et cliquez sur ok → cliquez sur Atelier1 → sélectionnez A1 et saisissez Retour puis cliquez sur entrer → fait la même chose pour les autres feuilles.

4) Insérez la forme automatique **émoticône** et le texte **Menu Général** en Word Art comme il est déjà indiquer.

Cliquez sur Menu → Cliquez sur l'onglet Insertion → cliquez sur la flèche d'illustrations → cliquez sur la flèche du formes → choisissez la forme émoticône et dessinez le sur G10 à G15 → Cliquez sur l'onglet Insertion → cliquez sur la flèche WordArt et choisissez un objet puis saisissez le texte Menu Général → déplacez l'objet WordArt en haut de la feuille.

5) Ajoutez pour toutes les feuilles à la Section gauche **Pratique** et droite la date actuelle dans l'entête, puis pour la section central le numéro de page dans le pied.

Cliquez sur Atelier1 → Cliquez sur l'onglet Insertion → cliquez sur et choisissez entête / pied sélectionnez la section gauche et saisissez "pratique" → sélectionnez section droite → cliquez sur l'onglet création et cliquez sur date actuelle → cliquez sur atteindre le pied → sélectionnez la section central → cliquez sur numéro de page → fait la même chose pour les autres feuilles.

6) Mettez pour la feuille **Menu** l'orientation **paysage**, **sans quadrillage**, des marges de votre choix et une image en arrière-plan de votre choix.

Cliquez sur Menu → cliquez sur l'onglet mise en page → cliquez sur orientation et choisissez paysage → cliquez sur marges et cliquez sur marge personnalisé puis mettez des valeurs de votre choix puis cliquez sur ok → cliquez sur arrière-plan et choisissez une image puis cliquez sur insérer → cliquez sur l'onglet Affichage et décochez la case ☒ Quadrillage.

7) Mettez un lien hypertexte sur les textes **Atelier1**, **Atelier2**... pour qu'il pointe vers les feuilles **Atelier1**, **Atelier2**... (pour **liste des stagiaires** permet de sélectionner le tableau **liste**).

Cliquez sur Menu → sélectionnez la cellule "liste des stagiaires" → Cliquez sur l'onglet Insertion → cliquez sur lien hypertexte → cliquez sur emplacement sur ce document et sélectionnez "Liste" puis cliquez sur ok → fait la même chose pour les autres textes.

8) Ajuster les lignes et les colonnes du tableau automatiquement puis **Enregistrez** et **Fermez** le Classeur.

Sélectionnez Menu → cliquez sur Format → ajuster la hauteur de ligne et la largeur de colonne puis Cliquez sur le bouton .

[HAUT DE LA PAGE](#)