



# Informatique Comptabilité Communication



Année : 2019

---

---



## Formation Excel: Initiation

---

---

*présentée par*

**Karimou Seyni Ibrahim**

le 10 juillet 2019

E  
X  
C  
E  
L

# Table des matières

Table des matières	i
I Prise en Main d'Excel	1
II Presentation d'Excel	6
III Creation d'un Nouveau Classeur	9
IV Enregistrer la premiere fois	13
V Enregistrer & Fermer	16
VI Insertion d'image	19
VII Saisie Brute	25
VIII Mise en Forme	28
IX Operations Arithmetiques	70
X Prise en Page	82
XI Fonction Conditionnelle	90
XII Mise en Forme Conditionnelle	98
XIII Impression	103
XIV Graphiques	107

## **Première partie**

### **Prise en Main d'Excel**





Activer Windows  
Accédez aux paramètres pour activer Windows.

Activer Windows

Rechercher sur le web et dans Windows  
Toutes les applications

②

Programmes ou  
Applications

Toutes Les:

Cliquez sur

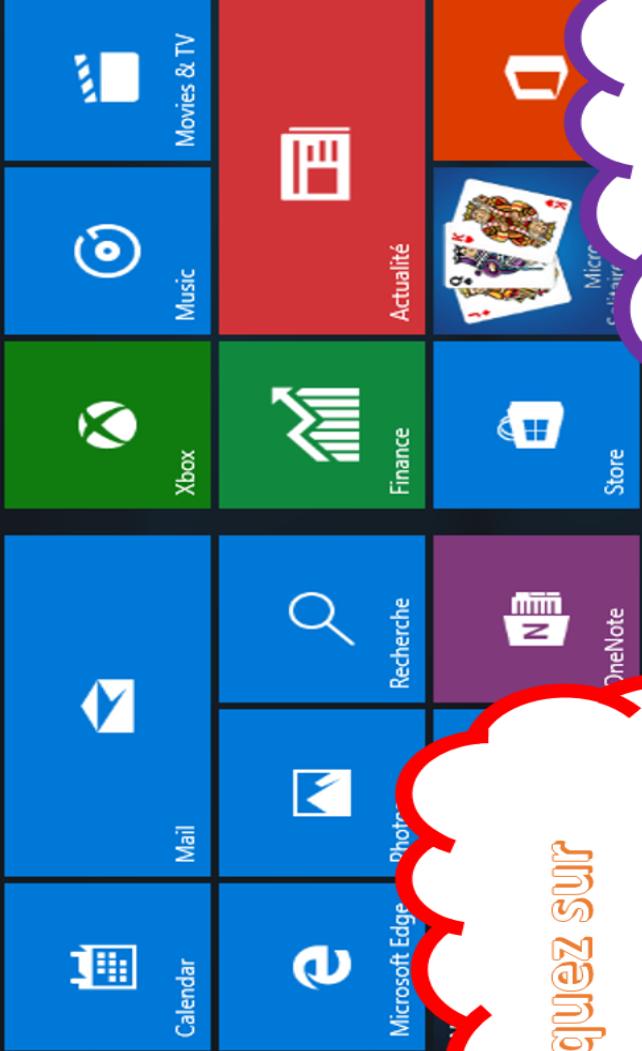
Démarrer ou  
Menu Windows

①

Cliquez sur

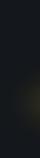
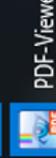
Démarrer ou  
Menu Windows

Coup d'œil sur les activités



PC

Les plus utilisées  
VLC media player  
PDF-Viewer  
PowerPoint 2016  
Navigateur Opera  
Conseils  
Get Skype



Explorateur de fichiers

Paramètres

Marche/Arrêt

Toutes les applications

Rechercher sur le web et dans Windows

**Cherchez et Cliquez**

**sur**  
**Microsoft Office**

③

**Cliquez**  
**sur**  
**Microsoft Excel 2010**

④

Jouer et explorer

Xbox



Finance



Microsoft Solitaire Collection

Coup d'œil sur les activités

^



Mail



Recherche



Calendar



Microsoft Edge



Météo



Assistant Microsoft

M



Mail



Météo



Microsoft Edge



Microsoft Office

Corbeille



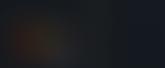
Corbeille

Canon MG5700



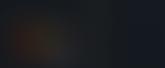
Canon MG5700

PotPlayer



PotPlayer

Navigateur Opera



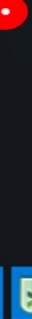
Navigateur Opera



Bibliothèque multimédia



Nouveau



Certificat numérique pour Internet Explorer



Nouveau



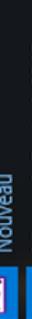
Microsoft Access 2010



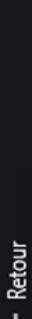
Nouveau



Microsoft Excel 2010



Nouveau



Rechercher sur le web et dans Windows



Nouveau



Nouveau



Nouveau



Nouveau



Nouveau



Nouveau



Nouveau



Nouveau



Nouveau

Retour



07/22  
12/10/2016

Classeur1 - Microsoft Excel

Fichier Accueil Insertion Mise en page Formules Données Révision Affichage

Calibri 11 A A Renvoyer à la ligne automatiquement

**G I S** Police

Coller Presse-papi... A1 fx

Standard

Mise en forme conditionnelle

Format de tableau

Styles de cellules

Style

Insérer Supprimer Format

Cellules

Édition

A B C D E F G H I J K L M N O P

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24

# Espace de travail

Activer Windows  
Accédez aux paramètres pour activer Windows.

Rechercher sur le web et dans Windows

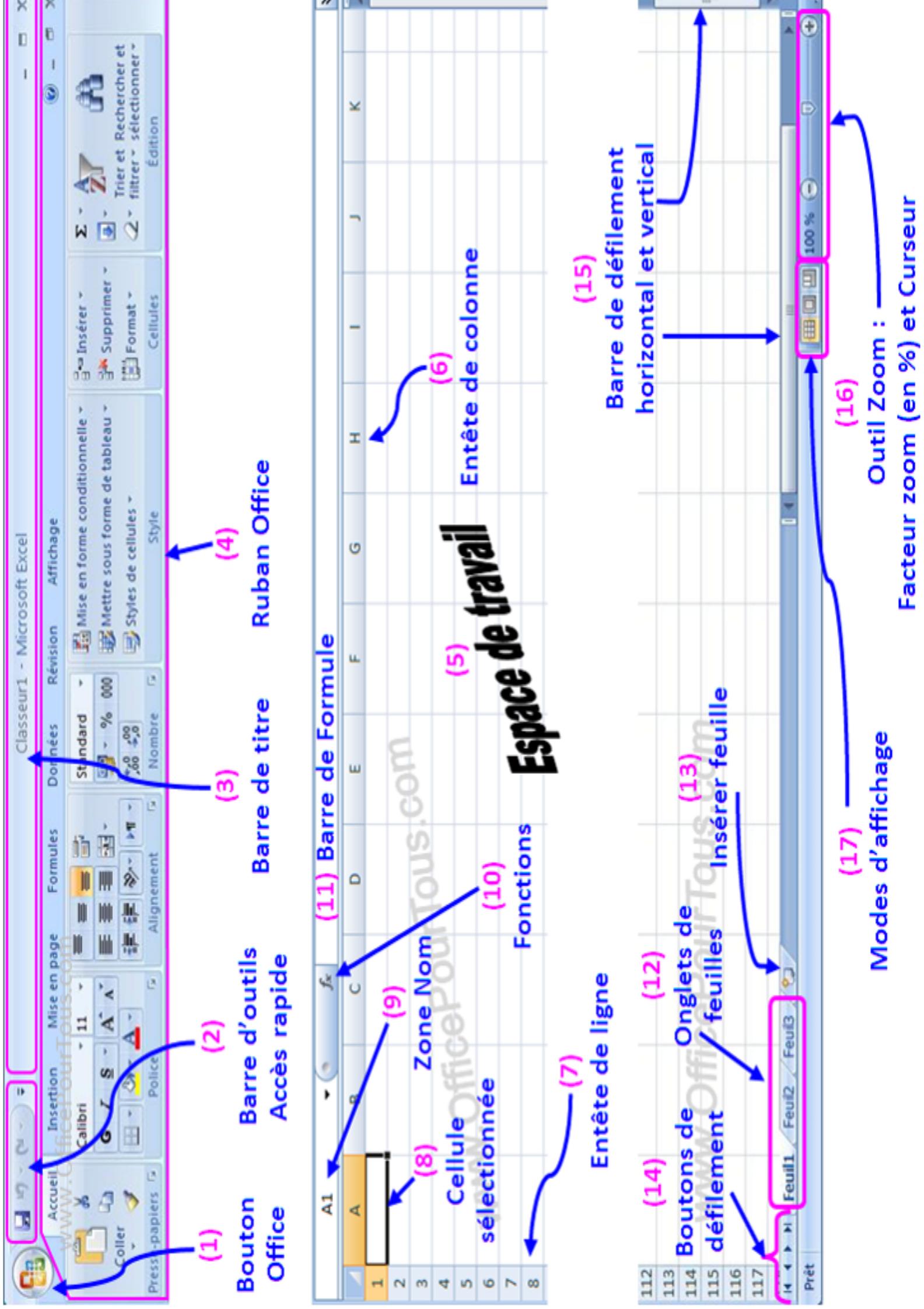
Prett Feuil1 Feuil2 Feuil3

18:53 11/10/2018

## **Deuxième partie**

# **Presentation d'Excel**





## **Troisième partie**

# **Creation d'un Nouveau Classeur**



Classeur1 - Microsoft Excel

Nouveau classeur

Activer Windows  
Accédez aux paramètres pour activer Windows.

18:57 11/10/2019

Fichier Accueil Insertion Mise en page Formules Données Révision Affichage

Enregistrer Enregistrer sous Ouvrir Fermer Informations Récent Nouveau

Accueil

Modèles disponibles

Nouveau classeur

Créer à partir d'un document existant

Exemples de modèles Mes modèles

Rechercher des modèles sur Office.com

Modèles Office.com

Budgets Calendriers États Factures Feuilles de présence Inventaires Formulaires Planifications

Mémos Notes de frais Ordres du jour Papier à lettres Planificateurs

Listes Rapports Recettes Autres catégories

Imprimer Enregistrer et envoyer Aide Options Quitter

Rechercher sur le web et dans Windows

Redimensionner

Classeur1 (version 1) [Enregistré automatiquement] - Microsoft Excel

Fichier Accueil Insertion Mise en page Formules Données Révision Affichage

Garamond 11 A A Renvoyer à la ligne automatiquement

I S A Police

A1 fx

1

2

3

4

5

6

7

8

9

10

11

12

13

14

15

16

17

18

19

20

21

22

23

24

25

Σ Trier et Rechercher

Insérer Supprimer Format

Cellules

Style

Mise en forme conditionnelle

Nombre

Format de tableau

Style de tableau

Édition

Rechercher sur le web et dans Windows

Prêt Récupéré

07:58 12/10/2019

## **Quatrième partie**

### **Enregistrer la première fois**



Classeur1 - Microsoft Excel

Activer Windows  
Accédez aux paramètres pour activer Windows.

18:57 11/10/2024

Enregistrement

Emplacements récents

Classeurs récents

Nouveau

Récent

Accès rapide à classeurs récents

Informations

1 Fichier

2 Accueil

Enregistrer

Enregistrer sous

Ouvrir

Ficher

Accueil

Insertion

Mise en page

Formules

Données

Révision

Affichage

Emplacements récents

Classeurs récents

exo E:\i2c

i2c E:\i2c

Options

Quitter

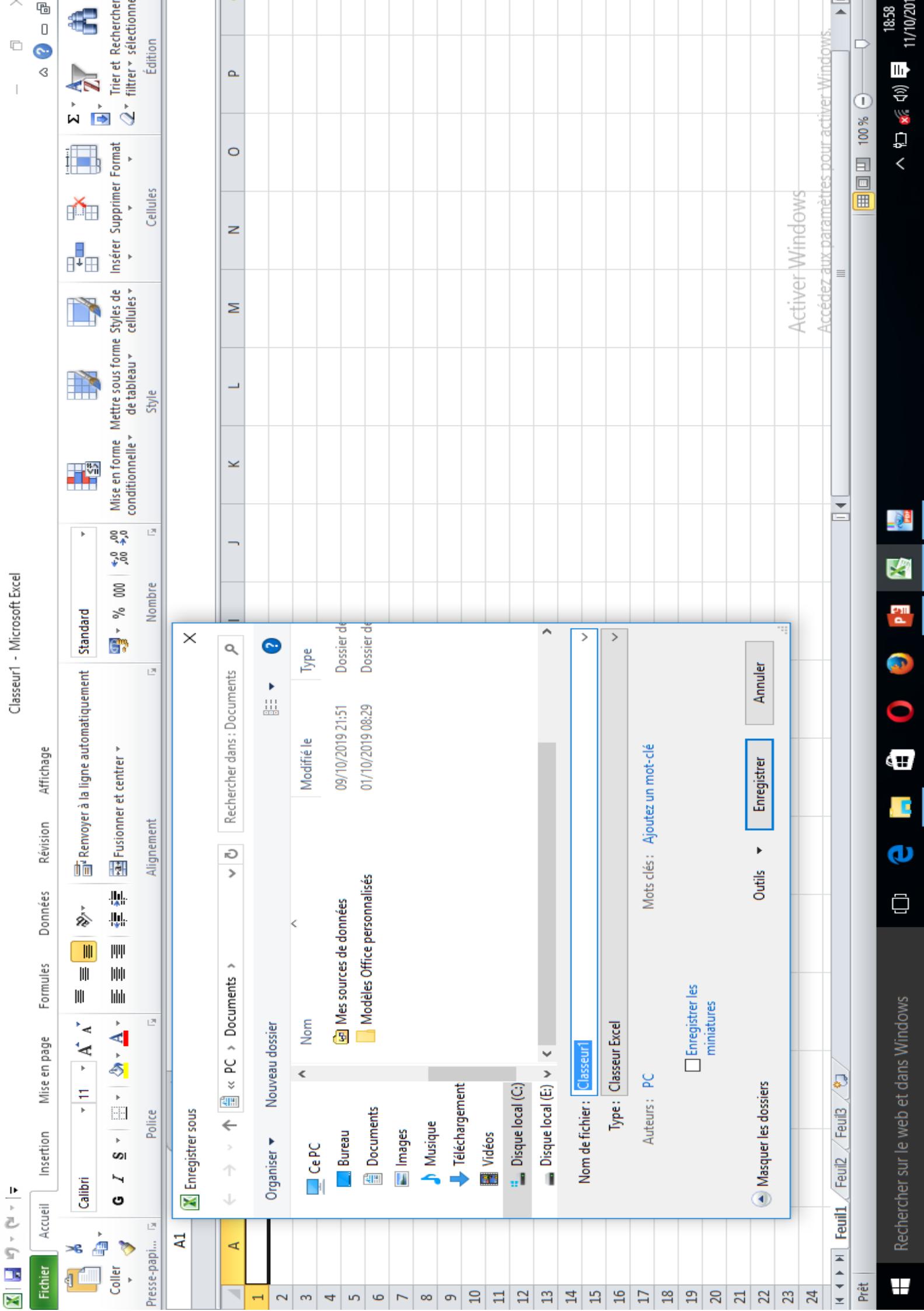
Rechercher sur le web et dans Windows

18:57 11/10/2024

# **Cinquième partie**

## **Enregistrer & Fermer**





## **Sixième partie**

### **Insertion d'image**



Classeur1 (version 1) [Enregistré automatiquement] - Microsoft Excel

Fichier Accueil Insertion Mise en page Formules Données Révision Affichage

Garamond 11 A A Renvoyer à la ligne automatiquement

I S A Police

A1 fx

1

2

3

4

5

6

7

8

9

10

11

12

13

14

15

16

17

18

19

20

21

22

23

24

25

Σ Trier et Rechercher

Insérer Supprimer Format

Cellules

Style

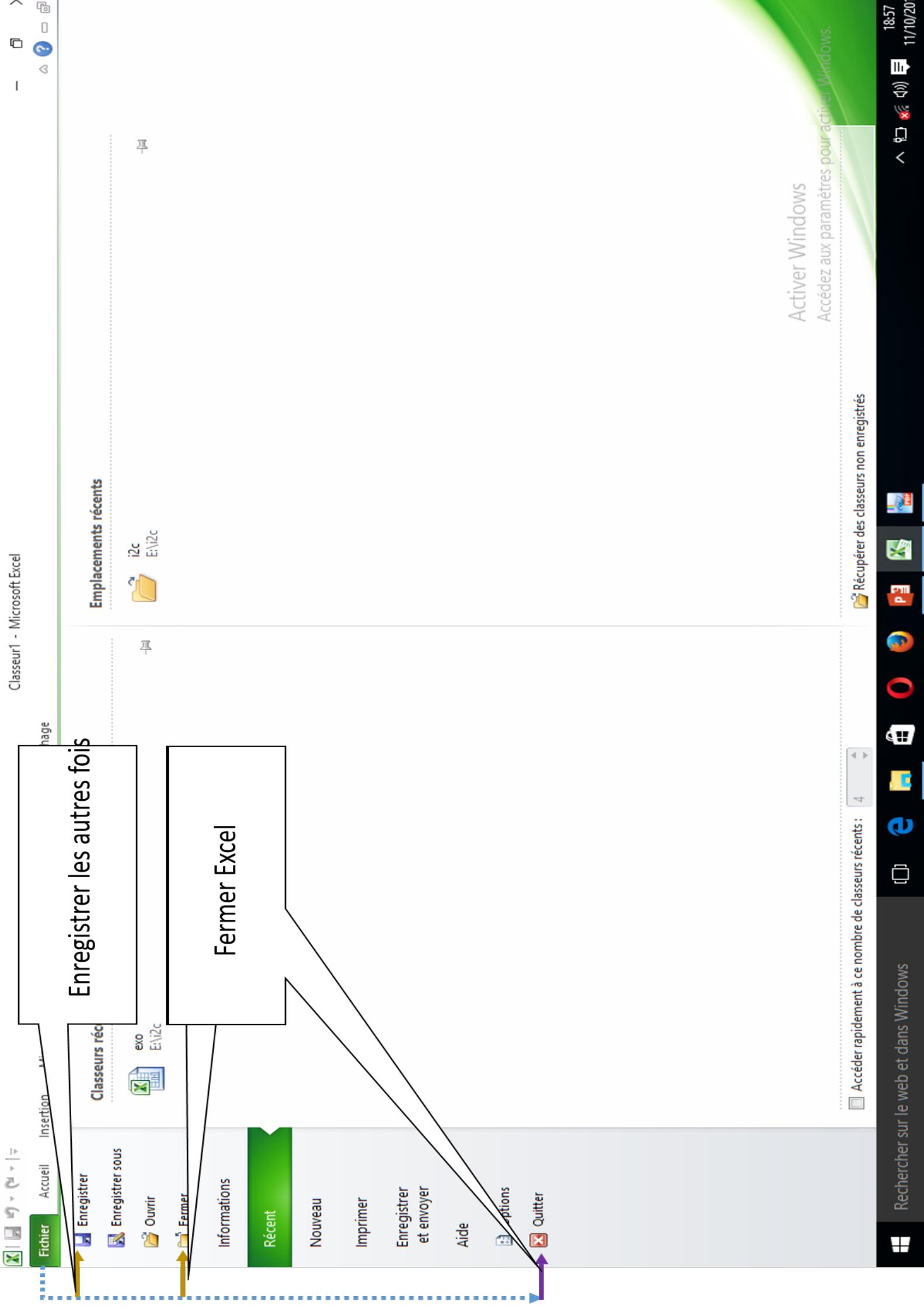
Mise en forme conditionnelle

Nombre

Prêt Récupéré Feuil1 Feuil2 Feuil3 Feuil4

Rechercher sur le web et dans Windows

07:58 12/10/2019



Classeur1 - Microsoft Excel

Fichier Accueil Insertion Mise en page Formules Données Révision Affichage

Tableaux Tableaux Dynamique Tabled

Image Images Formes SmartArt Capture clipart

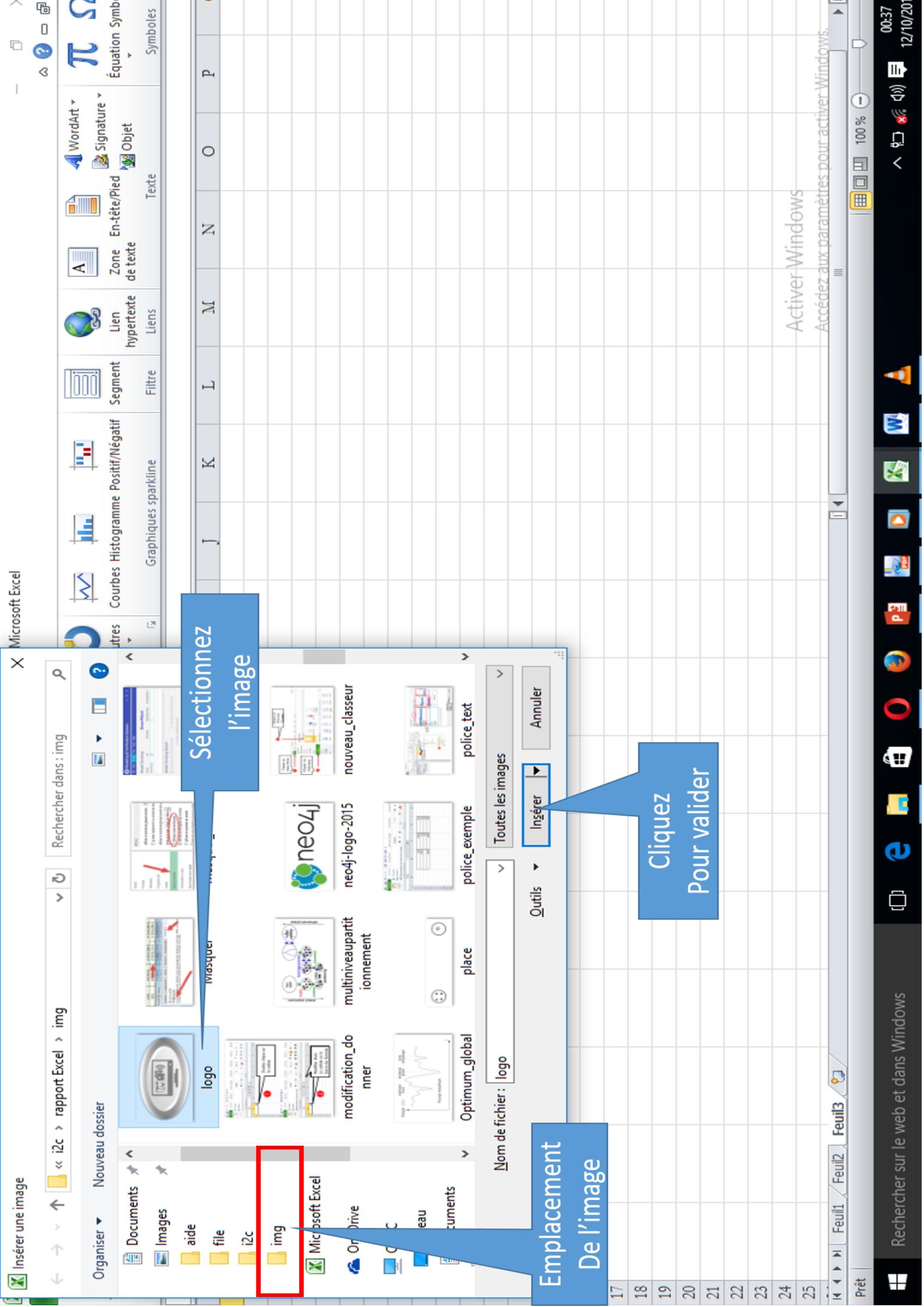
Illustrations

A1 A B C1

Insérer une image à partir d'un fichier  
Insérer une image à partir d'un fichier.  
Appuyez sur F1 pour obtenir de l'aide.

Cliquez

Péphérique USB non reconnu  
Le dernier périphérique USB que vous  
Activez Windows connecté à cet ordinateur a mal  
fonctionné, et Windows ne le reconnaît  
Accédez aux paramètres pour activer Windows.  
00:37 12/10/2019



## **Septième partie**

### **Saisie Brute**



Classeur1 - Microsoft Excel

Fichier Accueil Insertion Mise en page Formules Données Révision Affichage

Supprimer l'arrière-plan Corrections Couleur Effets artistiques Ajuster

Image 1

Image 1

Aligner Grouper Rotation VOLET SÉLECTION Organiser Taille

Bord de l'image Effets des images Disposition d'image

Hauteur : 3,96 cm Largeur : 7,57 cm

Avancer Reculer

Activer Windows  
Accédez aux paramètres pour activer Windows.

Rechercher sur le web et dans Windows

Prêt Feuille1 Feuille2 Feuille3

00:37 12/10/2019

## **Huitième partie**

### **Mise en Forme**



Classeur1 - Microsoft Excel

Fichier Accueil Insertion Mise en page Formules Données Révision Affichage

Palatino Linotype 11 A A Renvoyer à la ligne automatiquement

G I S Police

Presse-papi... fx

D12

A B C D E F G H I J K L M N O P Q R S T U

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 Nom: ..... 11 Prénom: ..... 12 Adresse: ..... 13 Téléphone: .....

Informatique Comptabilité Communication

Saisissez les informations

Microsoft Office	Initiation	Avancé	Total Montant
Word	15000	30000	45000
Excel	15000	30000	45000
PowerPoint	15000	30000	45000
Access	15000	30000	45000
Total	60000	120000	180000
Rémission %:	57000	114000	171000

Fait à Niamey, Le 11/10/2019

Responsable

Activer Windows

Accédez aux paramètres pour activer Windows.

Rechercher une destination et appuyez sur ENTRÉE ou cliquez sur Coller

Selectionnez une destination et appuyez sur ENTRÉE ou cliquez sur Coller

11/10/2019 21:27

Classeur1 - Microsoft Excel

Fichier Accueil Insertion Mise en page Formules Données Révision Affichage

Palatino Linotype 11 A A Renvoyer à la ligne automatiquement

G I S Police

Presse-papi... fx

D12

A B C D E F G H I J K L M N O P Q R S T U

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 Nom: ..... 11 Prénom: ..... 12 Adresse: ..... 13 Téléphone: .....

Informatique Comptabilité Communication

Saisissez les informations

Microsoft Office	Initiation	Avancé	Total Montant
Word	15000	30000	45000
Excel	15000	30000	45000
PowerPoint	15000	30000	45000
Access	15000	30000	45000
Total	60000	120000	180000
Rémission %:	57000	114000	171000

Fait à Niamey, Le 11/10/2019

Responsable

Activer Windows

Accédez aux paramètres pour activer Windows.

Rechercher une destination et appuyez sur ENTRÉE ou cliquez sur Coller

Selectionnez une destination et appuyez sur ENTRÉE ou cliquez sur Coller

11/10/2019 21:27





Classeur1 - Microsoft Excel

Fichier Accueil Insertion Mise en page Formules Données Révision Affichage

Palatino Linotype A A A A A A Renvoyer à la ligne automatiquement

I S Fusionner et centrer

Police

Format

Standard

Mise en forme conditionnelle

Insérer Supprimer Styles de tableau

Cellules

Édition

C17 Microsoft Office

A B C D E F G H I J K L M N O

1

2

3

4

5

6

7

8

9

10 Nom: .....

11 Prenom: .....

12 Adresse: .....

13 Telephone: .....

14

15

16

17 Microsoft Office Initiation Avancé Total Montant

Word - - - - 15000 - - 30000 - - 45000 - -

Excel 15000 30000 45000

PowerPoint 15000 30000 45000

Access 15000 30000 45000

22

Activer Windows

Accédez aux paramètres pour activer Windows.

Nb (non vides) : 4

100 %

Rechercher sur le web et dans Windows

Prett

21:59  
11/10/2023

Sélectionnez Les cellules

1

Classeur1 - Microsoft Excel

Fichier Accueil Insertion Mise en page Formules Données Révision Affichage

Palatino Linotype A A A A A A Renvoyer à la ligne automatiquement

I S A A A A Fusionner et centrer

Police Police

Standard Mise en forme conditionnelle Styles de tableau Styles de cellules

Mettre sous forme de tableau Insérer Supprimer Format

Nombre Cellules

Édition

C18 A B C D E F G H I J K L M N O

Word

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22

1 2

Informatique Comptabilité Communication

Nom: .....  
Prénom: .....  
Adresse: .....  
Téléphone: .....

Sélectionnez Les cellules

Microsoft Office

Initiation Avancé Total Montant

Word 15000 30000 45000

Excel 15000 30000 45000

PowerPoint 15000 30000 45000

Access 15000 30000 45000

Activer Windows

Accédez aux paramètres pour activer Windows.

Nb (non vides) : 4

100 %

Rechercher sur le web et dans Windows

Prett

21:59 11/10/2023

Classeur1 - Microsoft Excel

Fichier Accueil Insertion Mise en page Formules Données Révision Affichage

Palatino Linotype A A A A A A A A A A A A A A A A

Coller Presse-papi...

C17 Microsoft Office

A B C D E F G H I J K L M N O

Nom: .....

Prenom: .....

Adresse: .....

Telephone: .....

Microsoft Office Initiation Avancé Total Montant

Microsoft Office	Initiation	Avancé	Total Montant
Word	15000	30000	45000
Excel	15000	30000	45000
PowerPoint	15000	30000	45000
Access	15000	30000	45000
<b>Total</b>	60000	120000	180000
<b>Remise 5%</b>	57000	114000	171000

Sélectionnez les cellules  
Puis clique droit

①

Fait à Niamey, Le 11/10/2019

Responsable

Moyenne : 59000 Nb (non vides) : 28 Somme : 1062000

Activer Windows

Accédez aux paramètres pour activer Windows.

Rechercher sur le web et dans Windows

Prêt

22:00 11/10/2019

Classeur1 - Microsoft Excel

Fichier Accueil Insertion Mise en page Formules Données Révision Affichage

Palatino Linotype 11 A A A A A A Presse-papi... Police

Couper Copier Options de collage : Insérer Supprimer Format Styles de tableau Styles de cellules Cellules Édition

Standard Mise en forme conditionnelle Mise en forme de tableau Styles de cellules

Nombre

H I J K L M N O

Collage spécial... Insérer... Supprimer... Effacer le contenu

Filter Trier

Insérer un commentaire

Format de cellule Liste déroulante de choix... Définir un nom... Lien hypertexte...

2

Cliquez ici

	A	B	C	D	E	
17			f <sub>x</sub>	Microsoft Office		
18	Nom: .....					
19	Prénom: .....					
20	Adresse: .....					
21	Telephone: .....					
22	Microsoft Office	Initiation				
23	Word	1500				
24	Excel	15000	30000	45000		
25	PowerPoint	1500	Palatino 11 A A	% 00		
26	Access	1500	I A A	% 00		
27	Total	60000	120000	180000		
28	Remise 5%	57000	114000	171000		
29	Fait à Niamey, Le 11/10/2019				Responsable	
30						
31						

Activer Windows  
Accédez aux paramètres pour activer Windows.

Moyenne : 59000 Nb (non vides) : 28 Somme : 1062000

Rechercher sur le web et dans Windows

Prêt Feuil1 Feuil2 Feuil3

22:00 11/10/2019



Classeur1 - Microsoft Excel

Fichier Accueil Insertion Mise en page Formules Données Révision Affichage

Palatino Linotype | 11 A A A Renvoyer à la ligne automatiquement

G I S Fusionner et centrer

Police Presse-papi..

K19 f<sub>x</sub>

Standard

Mise en forme conditionnelle

Insérer Supprimer Format de tableau Styles de cellules

Cellules Édition

Nom: .....

Prénom: .....

Adresse: .....

Telephone: .....

Microsoft Office Initiation Avancé Total Montant

Microsoft Office	Initiation	Avancé	Total Montant
Word	15000	30000	45000
Excel	15000	30000	45000
PowerPoint	15000	30000	45000
Access	15000	30000	45000
Total	60000	120000	180000
Remise 5%	57000	114000	171000

Fait à Niamey, Le 11/10/2019

Responsable

Activer Windows

Accédez aux paramètres pour activer Windows.

Rechercher sur le web et dans Windows

Prêt

22/02 11/10/2019

The screenshot shows a Microsoft Excel spreadsheet titled "Classeur1 - Microsoft Excel". The ribbon menu is visible at the top. A callout box with the number "1" is pointing to the right edge of the "G" column header, indicating where to click to set the column width. The formula bar shows "10,25 (87 pixels)". The spreadsheet contains several rows of data and some descriptive text.

Classeur1 - Microsoft Excel

Fichier Accueil Insertion Mise en page Formules Données Révision Affichage

Palatino Linotype 11 A A Renvoyer à la ligne automatiquement

G I S A Police

Presse-papi... 10,25 (87 pixels) fx

A B C D E F G

10 Nom: .....  
11 Prénom: .....  
12 Adresse: .....  
13 Telephone: .....

14  
15  
16

Microsoft Office Initiation Avancé Total Montant

Word 15000 30000 45000

Excel 15000 30000 45000

PowerPoint 15000 30000 45000

Access 15000 30000 45000

Total 60000 120000 180000

Remise 5% 57000 114000 171000

25  
26  
27  
28  
29 Fait à Niamney, Le 11/10/2019  
30  
31

Rechercher sur le web et dans Windows

Activer Windows

Accédez aux paramètres pour activer Windows

Prêt Feuil1 Feuil2 Feuil3

The screenshot shows a Microsoft Excel spreadsheet titled "Classeur1 - Microsoft Excel". The ribbon menu is visible at the top, with "Fichier" selected. The main content area contains two tables.

**Table 1: Personal Information**

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O
9															
10	Nom:	.....													
11	Prenom:	.....													
12	Adresse:	.....													
13	Telephone:	.....													
14															
15															
16															

**Table 2: Initiation Fees by Software**

	Microsoft Office	Initiation	Avancé	Total Montant
Word	15000	30000	45000	
Excel	15000	30000	45000	
PowerPoint	15000	30000	45000	
Access	15000	30000	45000	
Total	60000	120000	180000	
Remise 5%	57000	114000	171000	

**Annotations:**

- A callout box with the text "Cliquez sur le nombre puis clique droit" points to cell A22.
- A large orange circle with the number "1" is placed over cell A22.
- The status bar at the bottom right shows "Fait à Niamey, Le 11/10/2019" and "Responsable".
- The ribbon tabs include Accueil, Insertion, Mise en page, Formules, Données, Révision, Affichage, Standard, Mise en forme conditionnelle, Styles de tableau, Cells, and Edition.
- The formula bar shows "A22" and "fx".
- The ribbon tabs include Accueil, Insertion, Mise en page, Formules, Données, Révision, Affichage, Standard, Mise en forme conditionnelle, Styles de tableau, Cells, and Edition.



Classeur1 - Microsoft Excel

Fichier Accueil Insertion Mise en page Formules Données Révision Affichage

Palatino Linotype 11 A A A A A A Renvoyer à la ligne automatiquement

Coller Presse-papi... Police

Σ Trier et Rechercher ▾ Insérer Supprimer Format Édition

Standard

Mise en forme conditionnelle ▾

Mettre sous forme de tableau ▾

Styles de cellules ▾

Insérer Styles de tableau ▾

Supprimer Cellules ▾

Format

Nombre

Style

Alignement

Style

Standard

Mise en forme conditionnelle ▾

Mettre sous forme de tableau ▾

Styles de cellules ▾

Insérer Styles de tableau ▾

Supprimer Cellules ▾

Format

Nombre

Style

Alignement

Style

Cliquez ICI

2

Word

Cliquez ICI

3

Nom:.....  
Prénom:.....  
Adresse:.....  
Téléphone:.....

Sélectionnez les 2 cellules

1

Micro	A Office	Initiation	Avancé	Total Montant
	Word	15000	30000	45000
Excel		15000	30000	45000
PowerPoint		15000	30000	45000
Access		15000	30000	45000
Total		60000	120000	180000
Remise 5%		57000	114000	171000

Fait à Niamey, Le 11/10/2019

Responsable

28

29

30

Prett

Rechercher sur le web et dans Windows

Activer Windows

Accédez aux paramètres pour activer Windows.

22:05  
11/10/2019

The screenshot shows a Microsoft Excel spreadsheet titled "Classeur1 - Microsoft Excel". The ribbon menu is visible at the top. A watermark in the center of the sheet reads "Reproduisez la mise en forme". The table has columns labeled A through K and rows numbered 9 through 30. Row 15 contains the formula bar with "J15" and "fx". Row 16 is highlighted in yellow. Row 17 contains the header for the table. Rows 18 through 23 show data with dashed red borders around the entire row. Row 24 is blank. Row 25 contains the text "Fait à Niamey, Le 11/10/2019". Row 26 contains the text "Responsable". Row 27 contains the text "Activer Windows". Row 28 contains the text "Accédez aux paramètres pour activer Windows". Row 29 contains the text "Rechercher sur le web et dans Windows". Row 30 contains the text "Prêt". The status bar at the bottom right shows "11/10/2019" and "22:00".

The screenshot shows a Microsoft Excel spreadsheet titled "Classeur1 - Microsoft Excel". The ribbon menu is visible at the top, with "Accueil" selected. The main area contains a data entry form with columns for Nom, Prenom, Adresse, and Telephone, each with a dotted placeholder. A callout box labeled "Cliquez ICI" points to the "Nom" field. The "Fusionner et centrer" button in the ribbon is highlighted with a red oval and a number "2".

Below the form is a table with a dashed border. The first row contains column headers: Microsoft Office, Initiation, Avancé, and Total Montant. The second row lists software names: Word, Excel, PowerPoint, and Access. The third row contains totals: 60000, 120000, and 180000. The fourth row contains a percentage: Remise 5%. A callout box labeled "Sélectionnez les cellules" points to the first row of the table, with a red oval and a number "1".

On the right side of the screen, there is a vertical sidebar with various icons, including "Activer Windows", "Accédez aux paramètres pour activer Windows", "Nb (non vides) : 4", "100 %", and "Rechercher sur le web et dans Windows". The status bar at the bottom right shows the date "11/10/2019" and the time "22:00".

Classeur1 - Microsoft Excel

Fichier Accueil Insertion Mise en page Formules Données Révision Affichage

Palatino Linotype 11 A A Renvoyer à la ligne automatiquement

G I S A Police

B28 Fait à Niamey, Le 11/10/2019

13 Telephone:.....

14

15

16

17 Microsoft Office Initiation Avancé Total Montant

Word 15000 30000 45000

Excel 15000 30000 45000

PowerPoint 15000 30000 45000

Access 15000 30000 45000

Total 60000 120000 180000

Remise 5% 57000 114000 171000

24

25

26

27 Fait à Niamey, Le 11/10/2019

28

29

30

Prett Feuil1 Feuil2 Feuil3

Σ Trier et Rechercher ✓ filtrez ✓ sélectionnez Édition

Insérer Supprimer Format Styles de tableau ✓

Cellules

Standard

Mise en forme conditionnelle ✓

Nombre

Style

Format de tableau ✓

Alignement

2 Cliquez ici pour fusionner les cellules

3 Cliquez ici pour mettre en Gras

1 Sélectionnez les cellules

Activer Windows  
Accédez aux paramètres pour activer Windows.

Rechercher sur le web et dans Windows

22:07 11/10/2019

The screenshot shows the Microsoft Excel ribbon at the top with several tabs: Accueil, Insertion, Formes, Formules, Données, Révision, and Affichage. The Accueil tab is selected. Below the ribbon, there's a toolbar with icons for Cut, Copy, Paste, Undo, Redo, and others. A large table is displayed on the worksheet. In the top right corner of the Excel window, there's a callout box with the text "Sélectionnez la cellule" and a red-bordered box around the word "Responsable". On the far right, the Windows taskbar is visible with icons for File Explorer, Edge, OneDrive, and others. The system tray at the bottom right shows the date as "11/10/2019" and the time as "22:07".

Classeur1 - Microsoft Excel

Accueil Insertion Formes Formules Données Révision Affichage

Palatino Linotype 14 A A Mise en page

Coller Presse-papi... Police

Renvoyer à la ligne automatiquement

Fusionner et centrer

Alignement

Standard

Mise en forme conditionnelle

Nombre

Inserer Supprimer Format

Style

Cells

G28

A B C D E F G H I J K L M N O

9

10 Nom: .....  
11 Prénom: .....  
12 Adresse: .....  
13 Téléphon: .....

14

15

16

17 Microsoft Office Initiation Avancé Total Montant

Word 15000 30000 45000

Excel 15000 30000 45000

PowerPoint 15000 30000 45000

Access 15000 30000 45000

Total 60000 120000 180000

Remise 5% 57000 114000 171000

24

25

26

27

28 Fait à Niamey, Le 11/10/2019

29

30

Priét

Rechercher sur le web et dans Windows

Activer Windows  
Accédez aux paramètres pour activer Windows

1 Sélectionnez la cellule

2 Cliquez ICI,  
puis observez

3 Suite sélectionnée.

4

1 Responsable



Classeur1 - Microsoft Excel

Fichier Accueil Insertion Mise en page Formules Données Révision Affichage

Outils de dessin

Zone de texte Styles de formes Connecteur droit 5 fx

Modifiez la forme Zone de texte Contour de forme Effets sur la forme Styles WordArt

Format Remplissage de forme Reculer Avancer Aligner Grouper Rotation Taille

1 A B C D E F G H I J K L M N O

2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22

1 A B C D E F G H I J K L M N O

2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22

3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22

4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22

5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22

6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22

7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22

8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22

9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22

10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22

11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22

12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22

13 14 15 16 17 18 19 20 21 22

14 15 16 17 18 19 20 21 22

15 16 17 18 19 20 21 22

16 17 18 19 20 21 22

17 Microsoft Office Initiation Avancé Total Montant

18 Word 15000 30000 45000

19 Excel 15000 30000 45000

20 PowerPoint 15000 30000 45000

21 Access 15000 30000 45000

22 Total 60000 120000 180000

4 Dessinez la ligne droite

Informatique Comptabilité Communication

Activier Windows  
Accédez aux paramètres pour activer Windows.

Rechercher sur le web et dans Windows

Prêt

22:16 11/10/2019

**1 Sélectionnez la ligne droite**

**2 Cliquez ICI**

**3 Cliquez ICI**

**4 Cliquez ICI**

**5 Cliquez ICI**

	A	B	C	D	E
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10	.....				
11	.....				
12	.....				
13	.....				
14	.....				
15	.....				
16	.....				
17	Microsoft Office	Initiation	Avancé	Total Montant	
18	Word	15000	30000	45000	
19	Excel	15000	30000	45000	
20	PowerPoint	15000	30000	45000	
21	Access	15000	30000	45000	
22	<b>Total</b>	60000	120000	180000	

Rechercher sur le web et dans Windows

Prett

22/10/2016

Classeur1 - Microsoft Excel

Fichier Accueil Insertion Mise en page Formules Données Révision Affichage Format

Outils de dessin

Zone de texte

Contour de forme

Automatique

Styles de forme Couleurs du thème

Couleurs standard

Noir, Texte 1

Sans contour

Autres couleurs de contour...

Épaisseur

Tirets

Flèches

Connecteur droit 5

1 Sélectionnez la ligne droite

2 Cliquez ICI

3 Cliquez ICI

4 Cliquez ICI

5 Informatique Comp

6 Nom: .....

7 Prenom: .....

8 Adresse: .....

9 Téléphone: .....

10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22

	Microsoft Office	Initiation	Avancé	Total Montant
Word	15000	30000	45000	
Excel	15000	30000	45000	
PowerPoint	15000	30000	45000	
Access	15000	30000	45000	
<b>Total</b>	60000	120000	180000	

Prêt Feuil1 Feuil2 Feuil3

Rechercher sur le web et dans Windows

Activer Windows

Accédez aux paramètres pour activer Windows.

22/17 11/10/2017

Classeur1 - Microsoft Excel

Fichier Accueil Insertion Mise en page Formules Données Révision Affichage

Palatino Linotype 11 A A A A Renvoyer à la ligne automatiquement

I S A Police

Coller Presse-papi... Police

Standard

Mise en forme conditionnelle

Insérer Supprimer Format

Styles de tableau

Cellules

Édition

A B C D E F G H I J K L M N O

7

8

9

10 Nom: .....

11 Prénom: .....

12 Adresse: .....

13 Telephone: .....

C17 Microsoft Office

**Sélectionnez les cellules puis cliquez droit**

①

Microsoft Office	Initiation	Avancé	Total Montant
Word	15000	30000	45000
Excel	15000	30000	45000
PowerPoint	15000	30000	45000
Access	15000	30000	45000
<b>Total</b>	60000	120000	180000
<b>Remise 5%</b>	57000	114000	171000

Activer Windows  
Accédez aux paramètres pour activer Windows.

Nb (non vides) : 4

100 %

Rechercher sur le web et dans Windows

Fait à Niamey, Le 11/10/2019

Responsable

Prett

22:18 11/10/2019

Classeur1 - Microsoft Excel

Fichier Accueil Insertion Mise en page Formules Données Révision Affichage

Palatino Linotype 11 A A A A A A Presse-papi... Police

Couper Copier Options de collage : Collage spécial... Insérer... Supprimer... Effacer le contenu Filter Trier Insérer un commentaire Format de cellule

Standard Mise en forme conditionnelle Styles de tableau Styles de cellules Cells

Entier % 0,00 0,00 à 0,00 Nombre

H I J K L M N O

A B C D E

7  
8  
9  
10 Nom: .....  
11 Prenom: .....  
12 Adresse: .....  
13 Telephone: .....  
14  
15  
16  
17 Microsoft Office Initiation Total montant

Microsoft Office	Initiation	Total montant
Word	15 Palatino 11 A A A A	0,00
Excel	15 G I A A A A	0,00
PowerPoint	15000 30000	45000
Access	15000 30000	45000
<b>Total</b>	60000 120000	180000
<b>Remise 5%</b>	57000 114000	171000
24		
25		
26		
27		
28		

**Cliquez ici**

2

Fait à Niamey, Le 11/10/2019

Responsable

Activer Windows

Accédez aux paramètres pour activer Windows.

Nb (non vides) : 4

100 %

22:18

11/10/2019

Rechercher sur le web et dans Windows

Prett

The screenshot shows a Microsoft Excel spreadsheet titled "Classeur1 - Microsoft Excel". The ribbon menu is visible at the top, with the "Accueil" tab selected. A callout box labeled "Cliquez ICI" points to the "Format de cellule" icon in the ribbon. Another callout box labeled "Sélectionnez la couleur" points to the "Aucune couleur" button in the "Format de cellule" dialog box. A third callout box labeled "Cliquez pour valider" points to the "OK" button in the color palette dialog box. The color palette dialog box is overlaid on the spreadsheet, which contains a table with columns "Nom", "Prénom", "Adresse", and "Téléphone". The last row of the table is highlighted with a yellow background. The color palette shows various color swatches, with a green square selected. The status bar at the bottom right shows "Fait à Niamey, Le 11/10/2019" and "Responsable".

Classeur1 - Microsoft Excel

Fichier Accueil Insertion Mise en page Formules Données Révision Affichage

Palatino Linotype 11 A A G I S Presse-papi..

Police

122 fx

A B C D E F G H I J K L M N O

7

8

9

10 Nom: .....

11 Prenom: .....

12 Adresse: .....

13 Telephone: .....

14

15

16

17 Microsoft Office Initiation Avancé Total Montant

Word 15000 30000 45000

Excel 15000 30000 45000

PowerPoint 15000 30000 45000

Access 15000 30000 45000

Total 60000 120000 180000

Remise 5% 57000 114000 171000

18

19

20

21

22

23

24

25

26

27

28 Fait à Niamey, Le 11/10/2019

Responsable

Activer Windows  
Accédez aux paramètres pour activer Windows

Rechercher sur le web et dans Windows

Prett Feuil1 Feuil2 Feuil3

22/20 11/10/2019

Classeur1 - Microsoft Excel

Fichier Accueil Insertion Mise en page Formules Données Révision Affichage

Palatino Linotype 11 A A A A A A Renvoyer à la ligne automatiquement

G I S Police

Coller Presse-papi... Police

Standard

Mise en forme conditionnelle

Inserer Supprimer Format

Style

Cells

A E18 B C D E F G H I J K L M N O

5

6

7

8

9

10 Nom: .....

11 Prénom: .....

12 Adresse: .....

13 Sélectionnez les cellules puis cliquez droit

14 Word

15 Excel

16 PowerPoint

17 Access

18 Total

19 Remise 5%

20 60000

21 57000

22 120000

23 11

24 100000

25

26

Prêt

Feuil1 Feuil2 Feuil3 Feuil4 Feuil5

Rechercher sur le web et dans Windows

Activer Windows

Accédez aux paramètres pour activer Windows.

23:10 11/10/2024

1 Cliquez ici

2

	Initiation	Avancé
Word	15000	3
Excel	15000	3
PowerPoint	15000	3
Access	15000	3
Total	60000	120000
Remise 5%	57000	11

Classeur1 - Microsoft Excel

Fichier Accueil Insertion Mise en page Formules Données Révision Affichage

Palatino Linotype 11 A A Renvoyer à la ligne automatiquement

G I \$ Police

Coller Presse-papi...

Formule de cellule

Nombre Alignement Police Bordure Remplissage Protection

Standard % 00 ,00 ,00

Mise en forme conditionnelle Styles de tableau Styles de cellules

Insérer Supprimer Format Cells

Édition

E18 15000

A B C D E F G H I J K L M N O

5

6

7

8

9

10

11

12

13

14

15

16

17 Microsoft Office

Word

Excel

PowerPoint

Access

Total

Remise 5%

21

22

23

24

25

26

Prett

Feuil1 Feuil2 Feuil3

Sélectionnez format Nombre

2

Telephone:

3 Cocher la case

4

Laisser à 0

5 Cliquez pour Valider

OK Annuler

La catégorie Nombre utilise le séparateur de milliers (,). Les catégories Monétaire et Comptabilité utilisent le séparateur de milliers (.) et le séparateur de milliers (,). Des valeurs monétaires.

Activer Windows

Accédez aux paramètres pour activer Windows.

23:11 11/17/2020

Classeur1 - Microsoft Excel

Fichier Accueil Insertion Mise en page Formules Données Révision Affichage

Palatino Linotype A A A A A A A A A A A A A A Presse-papi..

Coller Police

J21 fx

Renvoyer à la ligne automatiquement

Fusionner et centrer

Alignement

Standard

Mise en forme conditionnelle

Mettre sous forme de tableau

Insérer Supprimer Format

Style

Cellules

Édition

Nom: .....  
Prénom: .....  
Adresse: .....  
Téléphone: .....

Microsoft Office Initiation Avancé Total Montant

Microsoft Office	Initiation	Avancé	Total Montant
Word	15 000	30 000	45 000
Excel	15 000	30 000	45 000
PowerPoint	15 000	30 000	45 000
Access	15 000	30 000	45 000
<b>Total</b>	60 000	120 000	180 000
<b>Remise 5%</b>	57 000	114 000	171 000

Activer Windows  
Accédez aux paramètres pour activer Windows.

Rechercher sur le web et dans Windows

Prêt Feuille1 Feuille2 Feuille3

23:11 11/17/2023

Classeur1 - Microsoft Excel

Fichier Accueil Insertion Mise en page Formules Données Révision Affichage

Palatino Linotype A A A A A A A A A A A A A A Presse-papi..

Coller Police

J21 fx

Renvoyer à la ligne automatiquement

Fusionner et centrer

Alignement

Standard

Mise en forme conditionnelle

Mettre sous forme de tableau

Insérer Supprimer Format

Style

Cellules

Édition

Nom: .....  
Prénom: .....  
Adresse: .....  
Téléphone: .....

Microsoft Office Initiation Avancé Total Montant

Microsoft Office	Initiation	Avancé	Total Montant
Word	15 000	30 000	45 000
Excel	15 000	30 000	45 000
PowerPoint	15 000	30 000	45 000
Access	15 000	30 000	45 000
<b>Total</b>	60 000	120 000	180 000
<b>Remise 5%</b>	57 000	114 000	171 000

Activer Windows  
Accédez aux paramètres pour activer Windows.

Rechercher sur le web et dans Windows

Prett Feuil1 Feuil2 Feuil3

23:11 11/17/2023

Classeur1 - Microsoft Excel

Fichier Accueil Insertion Mise en page Formules Données Révision Affichage

Arial Rounded MT 11 A A A A A A Renvoyer à la ligne automatiquement

G I S S Fusionner et centrer

Police Presse-papi... Alignement

B10 Nom: .....

A B C D E F G H I J K L M N O

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23

**1**

**Sélectionnez les cellules**

Microsoft Office Word	Initiation	Avancé	Total Montant
Excel	15 000	30 000	45 000
PowerPoint	15 000	30 000	45 000
Access	15 000	30 000	45 000
<b>Total</b>	60 000	120 000	180 000
Demande ECR	57 000	114 000	171 000

Nb (non vides) : 4 100 %

Rechercher sur le web et dans Windows

Prêt

23:13 11/17/2023

Classeur1 - Microsoft Excel

Fichier Accueil Insertion Mise en page Formules Données Révision Affichage

Palatino Linotype Polices de thème Century Gothic Palatino Linotype Presse-papi... C17 A 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22

Coller Presse-papi... Renvoyer à la ligne automatiquement Fusionner et centrer Alignement (En-tête) (Corps)

Standard Mise en forme conditionnelle Mettre sous forme de tableau Styles de cellules Insérer Supprimer Format Cells Édition

Σ □ Trier et Rechercher □ filtre □ sélectionner Edition

2 Cliquez ICI

3 Cliquez ICI

Le Comptabilité Communication

Arial Rounded MT Bold Arial Unicode MS Baskerville Old Face Bauhaus 93 Bell MT Berlin Sans FB Berlin Sans FB Demi Bernard MT Condensed Bodoni MT Bodoni MT Condensed Total Montant Initiation Avancé Total Montant

	Initiation	Avancé	Total Montant
	15 000	30 000	45 000
Excel	15 000	30 000	45 000
PowerPoint	15 000	30 000	45 000
Access	15 000	30 000	45 000
<b>Total</b>	<b>60 000</b>	<b>120 000</b>	<b>180 000</b>

Nb (non vides) : 4 100 %

Activer Windows Accédez aux paramètres pour activer Windows.

Prett Rechercher sur le web et dans Windows

23:12 11/12/2023

Classeur1 - Microsoft Excel

Fichier Accueil Insertion Mise en page Formules Données Révision Affichage

Arial Rounded MT 11 A A A A Arial Rounded MT 11 A A A A

G I S S S S S S S S

Police Presse-papi... Presse-papi...

B10 f Nom: .....

A B C D E F G H I J K L M N O

Standard Mise en forme conditionnelle % 00 <0,00 >0,00

Format de tableau Styles de cellules

Insérer Supprimer Format Cells

Édition

**Informatique Comptabilité Communication**

Nom: .....  
Prénom: .....  
Adresse: .....  
Téléphone: .....

	Microsoft Office	Initiation	Avancé	Total Montant
Word	15 000	30 000	45 000	
Excel	15 000	30 000	45 000	
PowerPoint	15 000	30 000	45 000	
Access	15 000	30 000	45 000	
<b>Total</b>	<b>60 000</b>	<b>120 000</b>	<b>180 000</b>	
Demande FM	57 000	114 000	171 000	

Feuil1 Feuil2 Feuil3

Prett Rechercher sur le web et dans Windows

Nb (non vides) : 4 100% 23:13 11/10/2023

Classeur1 - Microsoft Excel

Fichier Accueil Insertion Mise en page Formules Données Révision Affichage

Segoe UI Black 16 A A Renvoyer à la ligne automatiquement

I \$ A A Fusionner et centrer

Police Presse-papi..

C3 f Informatique Comptabilité Communication

A B C D E F G H I J K L M N O

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22

1 Sélectionnez la cellules

2 Informatique Comptabilité Communication

3

4

5

6

7

8

9

10 Nom: .....

11 Prenom: .....

12 Adresse: .....

13 Telephone: .....

14

15

16

17 Microsoft Office Initiation Avancé Total Montant

Word 15 000 30 000 45 000

Excel 15 000 30 000 45 000

PowerPoint 15 000 30 000 45 000

Access 15 000 30 000 45 000

Total 60 000 120 000 180 000

Prett Feuil1 Feuil2 Feuil3

Rechercher sur le web et dans Windows

Activer Windows

Accédez aux paramètres pour activer Windows

23:14 11/10/2024



Classeur1 - Microsoft Excel

Fichier Accueil Insertion Mise en page Formules Données Révision Affichage

Palatino Linotype **2** Arial Black Arial Narrow Arial Arial Unicode MS Baskerville Old Face Bauhaus 93 Bell MT Berlin Sans FB Berlin Sans FB Demi Bernard MT Condensed Bodoni MT Bodoni MT Black Bodoni MT Condensed

Polices de thème

Century Gothic (En-têtes) (Corps)

Palatino Linotype

Toutes les polices

B28

0/2019

E F G H I J K L M N O

Renvoyer à la ligne automatiquement

Fusionner et centrer

Alignement

Standard

Mise en forme conditionnelle

Nombre

Inserer Supprimer Format

Style

Cells

Σ

Insérer Supprimer Format

Format

Édition

Activer Windows

Accédez aux paramètres pour activer Windows.

Rechercher sur le web et dans Windows

Prêt

23:15 11/10/2019



Classeur1 - Microsoft Excel

Fichier Accueil Insertion Mise en page Formules Données Révision Affichage

Palatino Linotype 11 A A A A Renvoyer à la ligne automatiquement

G I D Presse-papi... Coller Fusionner et centrer

Police

B38 Formation, Maintenance, Développement, Bureautique

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O
20				<b>PowerPoint</b>	15 000	30 000	45 000								
21				<b>Access</b>	15 000	30 000	45 000								
22				<b>Total</b>	60 000	120 000	180 000								
23				<b>Remise 5%</b>	57 000	114 000	171 000								
24															
25															
26															
27															
28															
29															
30															
31															
32															
33															
34															
35															
36															
37															
38															
39															
40															
41															
42															

Saisir le Texte

Responsable

Fait à Niamey, Le 11/10/2019

Formation, Maintenance, Développement, Bureautique

Activer Windows  
Accédez aux paramètres pour activer Windows.

Rechercher sur le web et dans Windows

Prêt

23:19  
11/10/2019

Classeur1 - Microsoft Excel

Fichier Accueil Insertion Mise en page Formules Données Révision Affichage

Palatino Linotype 11 A A A A A Renvoyer à la ligne automatiquement

G I D Police

Coller Presse-papi...

A1 A2 A3 A4 A5 A6 A7 A8 A9 A10 A11 A12 A13 A14 A15 A16 A17 A18 A19 A20 A21 A22 A23 A24 A25 A26 A27 A28 A29 A30 A31 A32 A33 A34 A35 A36 A37 A38 A39 A40 A41 A42 A43 Feuil1 Feuil2 Feuil3

D40 contact@i2cniger.com

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O
21				<b>Access</b>	15 000	30 000									
22				<b>Total</b>	60 000	120 000									
23				<b>Remise 5%</b>	57 000	114 000									
24															
25															
26															
27															
28															
29															
30															
31															
32															
33															
34															
35															
36															
37															
38															
39															
40															
41															
42															
43															

**Fusionner les cellules puis saisir le Texte**

1 contact@i2cniger.com

Formation, Maintenance, Développement, Bureautique

Activer Windows

Accédez aux paramètres pour activer Windows.

Rechercher sur le web et dans Windows

Prêt

11/10/2019 23:30

Classeur1 - Microsoft Excel

Accueil Insertion Mise en page Formules Données Révision Affichage

1 Cliquez ICI

2 Cliquez sur la couleur blanche

3 Sélectionnez les cellules

Montant

	Avancé	Total Montant
Microsoft Word	000	30 000
Excel	15 000	30 000
PowerPoint	15 000	30 000
Access	15 000	30 000
<b>Total</b>	60 000	120 000
<b>Remise 5%</b>	57 000	114 000
24	171 000	
25		
26		
27		
28		
29		
30		
31		
32		
33		
34		
35		
36		

Fait à Niamey, Le 11/10/2019

**Responsable**

Activer Windows  
Accédez aux paramètres pour activer Windows.

Nb (non vides) : 4

100 %

11/10/2019

23:30

# **Neuvième partie**

## **Operations Arithmetiques**



Classeur1 - Microsoft Excel

Fichier Accueil Insertion Mise en page Formules Données Révision Affichage

Palatino Linotype 11 A A Mise en forme conditionnelle Styles de tableau

G I D Police Presse-papi..

SOMME ✓ ✕ fx =SOMME(E18:F18)

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O
7														
8														
9														
10	Nom:	.....												
11	Prenom:	.....												
12	Adresse:	.....												
13	Telephone:	.....												
14														
15														
16														
17	Microsoft Office	Initiation	Avancé	Total Montant										
18	Word	15 000	30 000	=SOMME(E18:F18)										
19	Excel	15 000	30 000	SOMME([nombre1]; [nombre2]; ...)										
20	PowerPoint	15 000	30 000											
21	Access	15 000	30 000											
22	Total													
23	Remise 5%													
24														
25														
26														
27														
28	Fait à Niamey, Le 11/10/2019													
29	Modifier	Feuil1	Feuil2	Feuil3										

Saisissez « =Somme() » puis appuyez sur « CTL » et cliquez sur les 2 cellules Tapez « Entrée »

1

Responsable

Activer Windows

Accédez aux paramètres pour activer Windows.

Rechercher sur le web et dans Windows

23:32 11/10/2019

The screenshot shows a Microsoft Excel spreadsheet titled "Classeur1 - Microsoft Excel". The table has columns labeled A through L. The first row contains the formula `=SOMME(E19:F19)`. The second row contains the value 7. The third row contains the value 8. The fourth row contains the value 9. The fifth row contains the label "Nom: .....". The sixth row contains the label "Prenom: .....". The seventh row contains the label "Adresse: .....". The eighth row contains the label "Telephone: .....". The ninth row contains the label "cells".

A callout box with a dashed border and a white background is positioned over the table. It contains the following text:

Saisissez « =Somme(»  
puis appuyez sur « CTL »  
et cliquez sur les 2  
cellules  
Tapez « Entrée »

A red circle with the number 1 is placed over the cell E19, which contains the formula `=SOMME(E19:F19)`.

The status bar at the bottom right shows "Fait à Niamey, Le 11/10/2019" and "Responsable".

Classeur1 - Microsoft Excel

Fichier Accueil Insertion Mise en page Formules Données Révision Affichage

Palatino Linotype ▾ 11 ▾ A^ A~

**G I** D ▾ Police

Presse-papi... ▾

SOMME ▾ ✎ ✎ ✎ f<sub>x</sub> =SOMME(E20:F20)

A B C D E F G H I J K L M N O

7  
8  
9  
Nom: .....  
Prenom: .....  
Adresse: .....  
Telephone: .....

cellules

Microsoft Office	Initiation	Avancé	Total Montant
Word	15 000	10 000	45 000
Excel	15 000	10 000	45 000
PowerPoint	15 000	30 000	=SOMME(E20:F20)
Access	15 000	30 000	SOMME(nombre1; [nombre2]; ...)
<b>Total</b>			
<b>Remise 5%</b>			

1 Saisissez « =SOMME(» puis appuyez sur « CTL » et cliquez sur les 2 cellules Tapez « Entrée »

Activer Windows  
Accédez aux paramètres pour activer Windows.

Fait à Niamey, Le 11/10/2019

**Responsable**

Modifier Feuil1 Feuil2 Feuil3

Rechercher sur le web et dans Windows

23:33 11/10/2019

Classeur1 - Microsoft Excel

Fichier Accueil Insertion Mise en page Formules Données Révision Affichage

Palatino Linotype 11 A A Renvoyer à la ligne automatiquement

G I D Fusionner et centrer

Police

Style

Nombre %,00,00,00

Mise en forme conditionnelle

Inserer Supprimer Format de tableau

Cells

SOMME A B C D E F G H I J K L M N O =SOMME(E21:F21)

7

8

9

10 Nom: .....

11 Prenom: .....

12 Adresse: .....

13 Telephone: .....

cellules

Microsoft Office	Initié	Avancé	Total Montant
Word	5 000	30 000	45 000
Excel	15 000	30 000	45 000
PowerPoint	15 000	30 000	45 000
Access	15 000	30 000	=SOMME(E21:F21)
<b>Total</b>			<b>SOMME(nombre1;[nombre2];...)</b>
Remise 5%			

1 Saisissez « =Somme( » puis appuyez sur « CTL » et cliquez sur les 2 cellules Tapez « Entrée »

Activer Windows  
Accédez aux paramètres pour activer Windows.

Fait à Niamey, Le 11/10/2019

Responsable

Modifier Feuil1 Feuil2 Feuil3

Rechercher sur le web et dans Windows

23:33 11/10/2019

Classeur1 - Microsoft Excel

Fichier Accueil Insertion Mise en page Formules Données Révision Affichage

Palatino Linotype 11 A A Renvoyer à la ligne automatiquement

G I D Fusionner et centrer

Police

Alignement

Nombre %,00,00,00

Mise en forme conditionnelle Styles de tableau

Insérer Supprimer Format Cells

Style

SOMME ✓ ✓ fx =SOMME(E18:E21)

A B C D E F G H I J K L M N O

7

8

9

10 Nom: .....

11 Prenom: .....

12 Adresse: .....

13 Telephone: .....

14

15

16

17 Microsoft Office Initiation financé Total Montant

Word 15 000 30 000 45 000

Excel 15 000 30 000 45 000

PowerPoint 15 000 30 000 45 000

Access 15 000 30 000

Total =SOMME(E18:E21) 1

Remise 5% SOMME([nombre1]:[nombre2];...)

22

23

24

25

26

27

28

29

Modifier Feuil1 Feuil2 Feuil3

Activer Windows

Accédez aux paramètres pour activer Windows.

Rechercher sur le web et dans Windows

23:34 11/10/2019

**Responsable**

**Saisissez « =Somme(» puis appuyez sur « CTL » et cliquez sur les cellules Tapez « Entrée »**

Classeur1 - Microsoft Excel

Fichier Accueil Insertion Mise en page Formules Données Révision Affichage

Palatino Linotype ▾ 11 ▾ A^ A~

**G I** D ▾ Police

Presse-papi... ▾

SOMME ▾ ✎ ✎ ✎ f<sub>x</sub> =SOMME(F18:F21)

A B C D E F G H I J K L M N O

7  
8  
9  
10 Nom: .....  
11 Prenom: .....  
12 Adresse: .....  
13 Telephone: .....

Microsoft Office Initiation Avancé Total Montant

Microsoft Office	Initiation	Avancé	Total Montant
Word	15 000	30 000	45 000
Excel	15 000	30 000	
PowerPoint	15 000	30 000	
Access	15 000	30 000	
<b>Total</b>	60 000	=SOMME(F18:F21)	
Remise 5%		SOMME(nombre1; [nombre])	

1

Saisissez « =Somme(» puis appuyez sur « CTL » et cliquez sur les 2 cellules Tapez « Entrée »

Activer Windows  
Accédez aux paramètres pour activer Windows.

Fait à Niamey, Le 11/10/2019

**Responsable**

Modifier Feuil1 Feuil2 Feuil3

Rechercher sur le web et dans Windows

23:34 11/10/2019

Classeur1 - Microsoft Excel

Fichier Accueil Insertion Mise en page Formules Données Révision Affichage

Palatino Linotype ▾ 11 ▾ A^ A~ ⚡ Renvoyer à la ligne automatiquement

G I D ▾ Fusionner et centrer ▾

Police Presse-papi... ▾

SOMME ▾ ✎ ✎ ✎ =SOMME(G18:G21)

A B C D E F G H I J K L M N O

7  
8  
9  
10 Nom: .....  
11 Prenom: .....  
12 Adresse: .....  
13 Telephone: .....

Nombre % 00,00,00

Mise en forme conditionnelle ▾

Mettre sous forme de tableau ▾

Styles de tableau ▾

Insérer Supprimer Format Cells

Alignement

Style

Édition

**Saisissez « =Somme() » puis appuyez sur « CTL » et cliquez sur les 2 cellules Tapez « Entrée »**

①

Microsoft Office	Initiation	Avancé	Total Montant
Word	15 000	30 000	45 000
Excel	15 000	30 000	45 000
PowerPoint	15 000	30 000	45 000
Access	15 000	30 000	45 000
<b>Total</b>	60 000	120 000	=SOMME(G18:G21)
Remise 5%			SOMME(nombre1;[nombre2];...

**Responsable**

Fait à Niamey, Le 11/10/2019

Modifier Feuil1 Feuil2 Feuil3

Rechercher sur le web et dans Windows

Activer Windows

Accédez aux paramètres pour activer Windows.

11/10/2019 23:35

Classeur1 - Microsoft Excel

Fichier Accueil Insertion Mise en page Formules Données Révision Affichage

Palatino Linotype 11 A A  Renvoyer à la ligne automatiquement

G I D  Fusionner et centrer

Police  Alignement

Nombre  Mise en forme conditionnelle

Presse-papi...  Styles de tableau

Style  Insérer Supprimer Format

Cellules  Édition

SOMME      $=E22-E22*0,05$

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O
7														
8														
9														
10	Nom:	.....												
11	Prenom:	.....												
12	Adresse:	.....												
13	Telephone:	.....												
14														
15														
16														
17	<b>Microsoft Office</b>	<b>Initiation</b>	<b>Avancé</b>	<b>Total Montant</b>										
18	Word	15 000	30 000	45 000										
19	Excel	15 000	30 000	45 000										
20	PowerPoint	15 000	30 000	45 000										
21	Access	15 000	30 000	45 000										
22	<b>Total</b>	60 000	120 000	180 000										
23	<b>Remise 5%</b>	=E22-E22*0,05												
24			<b>Saisissez « = »</b>											
25			cliquez sur la cellule											
26			puis « - »											
27														
28														
29														
Modifier														

Fait à Niamey, Le 11/10/2019

Activer Windows  
Accédez aux paramètres pour activer Windows.

Rechercher sur le web et dans Windows

11/10/2019 23:35

Classeur1 - Microsoft Excel

Fichier Accueil Insertion Mise en page Formules Données Révision Affichage

Palatino Linotype 11 A A Renvoyer à la ligne automatiquement

G I D Fusionner et centrer

Police Presse-papi..

SOMME ✓ ✓ fx =F22-F22\*0,05

A B C D E F G H I J K L M N O

7  
8  
9  
Nom: .....  
Prénom: .....  
Adresse: .....  
Téléphone: .....

Microsoft Office	Initiation	Avancé	Total Montant
Word	15 000	30 000	45 000
Excel	15 000	30 000	45 000
PowerPoint	15 000	30 000	45 000
Access	15 000	30 000	45 000
<b>Total</b>	60 000	120 000	180 000
<b>Remise 5%</b>	57 000	=F22-F22*0,05	

1 Saisissez « = »

cliquez sur la cellule puis « - »

cliquez sur la cellule

Ensuite « \*0,05 »

Tapez « Entrée »

Activer Windows

Accédez aux paramètres pour activer Windows.

Rechercher sur le web et dans Windows

Modifier

11/10/2019 23:35

The screenshot shows a Microsoft Excel spreadsheet titled "Classeur1 - Microsoft Excel". The ribbon menu is visible at the top. A context menu is open over a cell containing the formula  $=G22-G22*0,05$ . The menu includes options like "SOMME", "Format", "Style", "Insérer", "Supprimer", "Format", "Trier et Rechercher", and "Édition". A callout box with the number 1 points to the "Format" option in the context menu. Another callout box contains instructions: "Saisissez « = »", "cliquez sur la cellule", "puis « - »", "cliquez sur la cellule", and "Ensuite « \*0,05 »". The formula bar shows the formula  $=G22-G22*0,05$ . The status bar at the bottom right shows "11/10/2019" and "23:36".

Saisissez « = »  
cliquez sur la cellule  
puis « - »  
cliquez sur la cellule  
Ensuite « \*0,05 »

1

Fait à Niamey, Le 11/10/2019

Responsable

Classeur1 - Microsoft Excel

Accueil Insertion Mise en page Formules Données Révision Affichage

Palatino Linotype ▾ 11 ▾ A^ A~

G I D ▾ ▾ A~

Police

Presse-papi., ▾

SOMME ▾ ✎ ✓ fx =G22-G22\*0,05

A B C D E F G H I J K L M N O

7

8

9

10 Nom: .....

11 Prenom: .....

12 Adresse: .....

13 Telephone: .....

14

15

16

17 Microsoft Office Initiation Avancé Total Montant

Word 15 000 30 000 45 000

Excel 15 000 30 000 45 000

PowerPoint 15 000 30 000 45 000

Access 15 000 30 000 45 000

Total 60 000 120 000 180 000

Remise 5% 57 000 114 000 =G22-G22\*0,05

24

25

26

27

28

29 Modifier

Rechercher sur le web et dans Windows

Windows aux paramètres pour activer Windows

100 %

23:36 11/10/2019

## **Dixième partie**

### **Prise en Page**



Classeur1 - Microsoft Excel

Fichier Accueil Insertion Mise en page Formules Données Révision Affichage

Couleurs Polices Thèmes Effets Thèmes

Mises en page Marges Orientation Taille Zone impr. Sauts de page Arrière-plan Imprimer les titres

Mise en page Portrait Paysage

B25 A B C D E F G H I J K L M N O

Largeur : Automatique Hauteur : Automatique Échelle : 100% Mise à l'échelle

Quadripage En-têtes Afficher Imprimer Options de la feuille de calcul

Avancer Reculer Volet Sélection Organiser

**Microsoft Office Initiation Avancé Total Montant**

	Microsoft Office	Initiation	Avancé	Total Montant
<b>Word</b>	15 000	30 000	45 000	
<b>Excel</b>	15 000	30 000	45 000	
<b>PowerPoint</b>	15 000	30 000	45 000	
<b>Access</b>	15 000	30 000	45 000	
<b>Total</b>	60 000	120 000	180 000	
<b>Remise 5%</b>	57 000	114 000	171 000	

24 25 26 27 28 **Fait à Niamey, Le 11/10/2019** 29 30 31 32 33 34 35 36 37 38

Prêt Feuil1 Feuil2 Feuil3 Feuil4

Activer Windows  
Accédez aux paramètres pour activer Windows.

Rechercher sur le web et dans Windows

11/10/2019 23:38

Classeur1 - Microsoft Excel

Accueil Insertion Mise en forme Affichage

2 Choisir la taille 24

1 Informatique Comptabilité Communication

3

1 Cliquez sur la cellule

Nom: .....  
Prénom: .....  
Adresse: .....  
Téléphone: .....

	Microsoft Office	Initiation	Avancé	Total Montant
Word	15 000	30 000	45 000	
Excel	15 000	30 000	45 000	
PowerPoint	15 000	30 000	45 000	
Access	15 000	30 000	45 000	
<b>Total</b>	60 000	120 000	180 000	

17

18

19

20

21

22

11/10/2019 23:40

Classeur1 - Microsoft Excel

Fichier Accueil Insertion Mise en page Formules Données Révision Affichage

Outils de dessin

Zone de texte

Connecteur droit 5

Styles WordArt

Format

Remplissage de forme

Contour de forme

Effets sur la forme

Insérer des formes

Aligner

Avancer

Reculer

Volt Sélection

Organiser

Taille

Rechercher sur le web et dans Windows

Prêt

Activer Windows

Accédez aux paramètres pour activer Windows.

23:40 11/10/2019

# Informatique Comptabilité Communication

Nom: .....

Prenom: .....

Adresse: .....

Telephone: .....

	Microsoft Office	Initiation	Avancé	Total Montant
Word	15 000	30 000	45 000	
Excel	15 000	30 000	45 000	
PowerPoint	15 000	30 000	45 000	
Access	15 000	30 000	45 000	
<b>Total</b>	60 000	120 000	180 000	

Classeur1 - Microsoft Excel

Accueil Insertion Mise en page Formules Données Révision Affichage

Palatino Linotype 11 A A Renvoyer à la ligne automatiquement

G I D Fusionner et centrer

Police Presse-papi...

Alignement

Standard % 0,00 ,00 ,00

Mise en forme conditionnelle de tableau

Insérer Supprimer Format

Style

Cellules

Sélectionnez les lignes puis clique droit

1

2

3

4

5 Palatino 11 A A % 0,00

6 G I D A A ,00 ,00 ,00

Couper Copier Options de collage : 11

12 Collage spécial... 13

14 Supprimer 2

15 Effacer le contenu

16

17 Format de cellule

Hauteur de ligne...

Masquer

Afficher

Microsoft Office Initiation Avancé Total Montant

Word 15 000 30 000 45 000

Excel 15 000 30 000 45 000

PowerPoint 15 000 30 000 45 000

Access 15 000 30 000 45 000

Total 60 000 120 000 180 000

Ramise 5% 57 000 114 000 171 000

Activer Windows

Accédez aux paramètres pour activer Windows.

Rechercher sur le web et dans Windows

Prett

11/10/2014 23:41

Classeur1 - Microsoft Excel

Accueil Insertion Mise en page Formules Données Révision Affichage

Palatino Linotype 11 A A Renvoyer à la ligne automatiquement

G I D Fusionner et centrer

Police Presse-papi... Alignement

A13 fx

A B C D E F G H I J K L M N

# Informatique Comptabilité Communication

Cliquez ici

1. Cliquez sur la ligne puis cliquez droit

2. Supprimer

	Initiation	Avancé	Total Montant
14 Parc	Office		
15 G	I	A A % 000	
16	A	A +,00 ,00	
17			
18			
19			
20			
21			
22			

Prêt Rechercher sur le web et dans Windows

23:42 11/10/2022

Classeur1 - Microsoft Excel

Fichier Accueil Insertion Mise en page Formules Données Révision Affichage

Arial Rounded MT 11 A A Arial Rounded MT 11 A A

**G I** Police

Presse-papi... Format

E14 Microsoft Office

6

7

**Nom:** .....

**Prenom:** .....

**Adresse:** .....

**Telephone:** .....

14 Microsoft Office Initiation Avancé Total Mon

Word 15 000 30 000 45 000

Excel 15 000 30 000 45 000

PowerPoint 15 000 30 000 45 000

Access 15 000 30 000 45 000

Total 60 000 120 000 180 000

Remise 5% 57 000 114 000 171 000

Fait à Niamey, Le 11/10/2019

Responsable

Formation, Maintenance, Développement, Bureautique

Moyenne : 59000 Nb (non vides) : 28 Somme : 1062000

Activer Windows

Accédez aux paramètres pour activer Windows.

Rechercher sur le web et dans Windows

Prêt

11/10/2019 23:44

# **Onzième partie**

## **Fonction Conditionnelle**



Classeur1 - Microsoft Excel

Accueil Insertion Mise en page Formules Données Révision Affichage

Palatino Linotype ▾ 11 ▾ A^ A~ ▾ = ▾ ⚡ ▾ Renvoyer à la ligne automatiquement

G I D ▾ ▾ A~ ▾ = ▾ ⚡ ▾ Fusionner et centrer ▾

Police ▾ ▾ Presse-papi... ▾

SOMME ▾ ▾ X ✓ fx =SI(G19>60000;G19\*0,05;G19)

A B C D E F G H I J K L M N O P Q R

5

6

7

8 Nom: .....

9 Prénom: .....

10 Adresse: .....

11 Telephone: .....

12

13

14

15

16

17

18

19

20

21

22

23

24

25

26

27

28

Modifier Feuil1 Feuil2 Feuil3

**Informatique Comptabilité Communication**

**Form**

**Formule de vérification 2**

**Afficher si vrai**

**Formule de vérification 1**

**Afficher si faux**

**4**

**3**

**2**

**1**

**Resp**

**Effectuez une remise sur le total initiations lorsque la remise est supérieure à 60000**

**Trier et Rechercher**

**Rechercher**

**Édition**

**Σ**

**Y**

**Insérer Supprimer Format**

**Styles de tableau**

**Cellules**

**Mise en forme conditionnelle**

**Style**

**Nombre**

**%**

**0,00**

**0,00**

**0,00**

**0,00**

**Nombre**

**Alignement**

**Fusionner et centrer**

**Révision**

**Édition**

**Coller**

**Presse-papi...**

**Police**

**Format**

**Cellules**

**Insérer Supprimer Format**

**Styles de tableau**

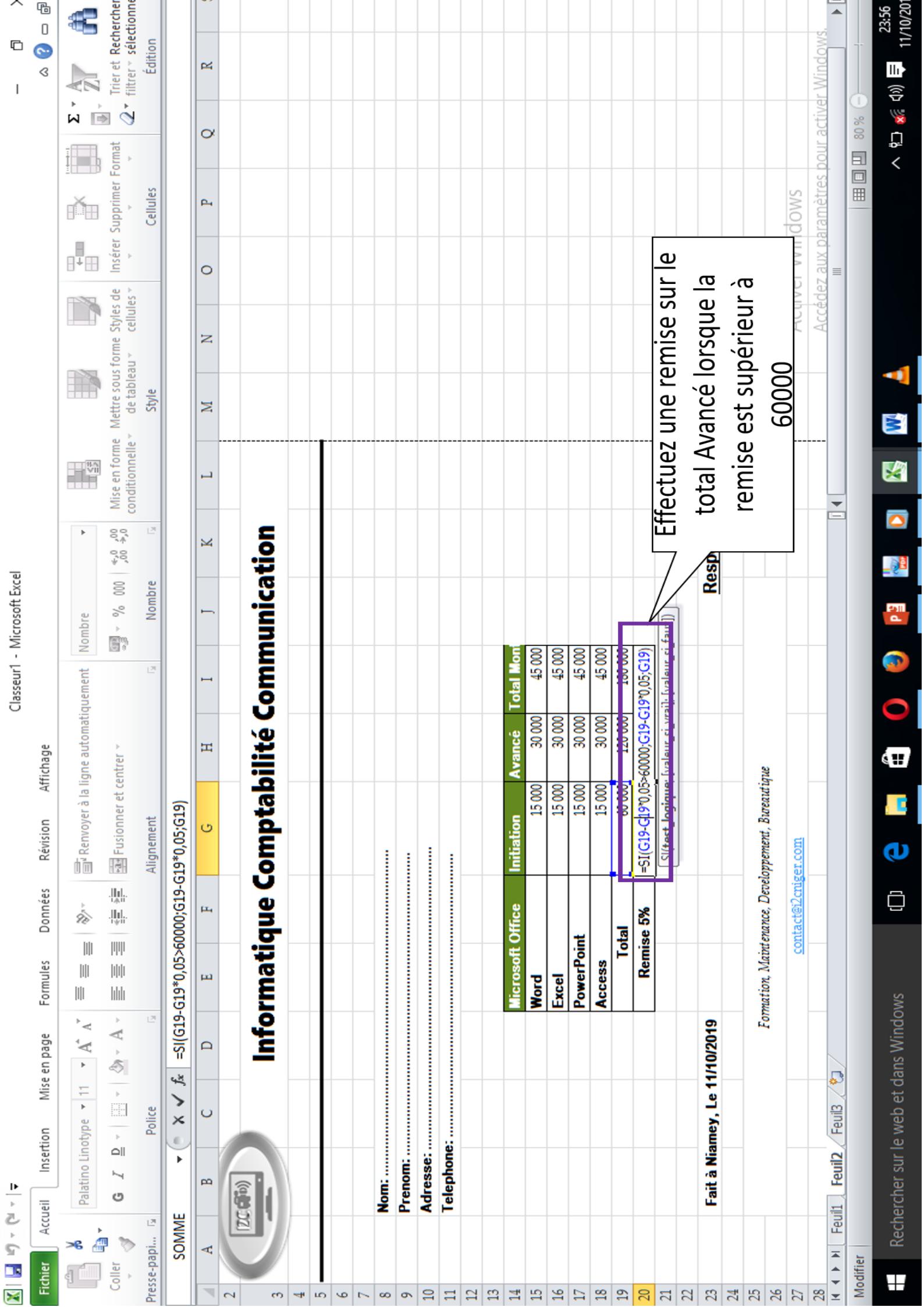
**Cellules**

**Édition**

Rechercher sur le web et dans Windows

Accédez aux paramètres pour activer Windows

23:56 11/10/2019



Classeur1 - Microsoft Excel

Fichier Accueil Insertion Mise en page Formules Données Révision Affichage

Palatino Linotype 11 A A Renvoyer à la ligne automatiquement

G I D A A Fusionner et centrer

Police Presse-papi... Alignement

Nombre % 00,00,00 Mise en forme conditionnelle Styles de tableau Styles de cellules

Insérer Supprimer Format Cells

Édition

G21 ffx

A B C D E F G H I J K L M N O P Q R

2 

3

4

5

6

7

8 Nom: .....

9 Prenom: .....

10 Adresse: .....

11 Telephone: .....

12

13

14 Microsoft Office Initiation Avancé Total Montant

Word 15 000 30 000 45 000

Excel 15 000 30 000 45 000

PowerPoint 15 000 30 000 45 000

Access 15 000 30 000 45 000

Total 60 000 120 000 180 000

Remise 5% 60 000 114 000

21

22

23 Fait à Niamey, Le 11/10/2019

24

25

26

27

28 Feuil1 Feuil2 Feuil3

Prêt

Sélectionnez les 2 cellules puis fusionner

Activer Windows

Accédez aux paramètres pour activer Windows.

Formation, Maintenance, Développement, Bureautique

[contact@2cmiger.com](mailto:contact@2cmiger.com)

Rechercher sur le web et dans Windows

00:10 12/10/2019

Classeur1 - Microsoft Excel

**Fichier** Accueil Insertion Mise en page Formules Données Révision Affichage

**Mise en page**

**Affichage**

**Normal** **Mise en Aperçu** **SautDePg** **Personnalisé** **Plein écran**

**Règle** **Barre de formule** **Zoom** **100%** **Zoom la sélection** **Zoom tout** **Retablir la position de la fenêtre**

**Scénario** **Titres** **Figurer les volets** **Afficher**

**Fenêtre**

**Macro**

**1 Cliquez ICI**

**2 Décochez la case**

**Responsable**

**Formation, Maintenance, Développement, Bureautique**

**contact@2cmiger.com**

**00:04**

**12/10/2019**

**Informatique Comptabilité Communication**

**Microsoft Office** **Initiation** **Avancé** **Total Montant**

<b>Word</b>	15 000	30 000	45 000
<b>Excel</b>	15 000	30 000	45 000
<b>PowerPoint</b>	15 000	30 000	45 000
<b>Access</b>	15 000	30 000	45 000
<b>Total</b>	60 000	120 000	180 000
<b>Remise 5%</b>	60 000	114 000	174 000

**Fait à Niamey, Le 11/10/2019**

**Prêt**

**Rechercher sur le web et dans Windows**

**Activer Windows**

**Accédez aux paramètres pour activer Windows.**

Classeur1 - Microsoft Excel

Fichier Accueil Insertion Mise en page Formules Données Révision Affichage

1 Cliquez ICI

2 DÉCOchez la case

3 Choisissez un thème ici

4 Cliquez puis sélectionner paysage

5 Communication

6 Responsable

7 Fait à Niamey, Le 11/10/2019

8 Formation, Maintenance, Développement, Bureautique

9 contact@2congic.com

10 00:07 12/10/2019

11 Activer Windows  
Accédez aux paramètres pour activer Windows.

12 Rechercher sur le web et dans Windows

13 Feuil1 Feuil2 Feuil3

14 Prêt

15 Largeur : Automatique Hauteur : Automatique Échelle : 100 % Mise à l'échelle

16 Quadriillage En-têtes Afficher Reculer Avancer Reculer Volet Sélection Grouper Rotation Imprimer Options de la feuille de calcul Organiser

17 Couleurs Polices Thèmes

18 Marges Orientation Taille Zone d'impression Sauts de page Arrière-plan Imprimer les titres Date

19 Prédefini

20 Office Anglais Austin Composite Clarté Aspect Clavat Cravate noire Exécutive

21 Apothicaire Capitaux Contiguïté Elémentaire Grille Horizon

22 Civil Couture Essential

23 Feuil1 Feuil2 Feuil3

24

25

26

27

28

29

30

31

Prêt

Classeur1 - Microsoft Excel

**1 Cliquez ICI**

**2 Cliquez ICI**

**1 Cliquez ICI**

**2 Cliquez ICI**

Nom: .....  
Prénom: .....  
Adresse: .....  
Téléphone: .....

Microsoft Office	Initiation	Avancé	Total Montant
<b>Word</b>	15000	30000	=SOMME(G15:H15)
<b>Excel</b>	15000	30000	=SOMME(G16:H16)
<b>PowerPoint</b>	15000	30000	=SOMME(G17:H17)
<b>Access</b>	15000	30000	=SOMME(G18:H18)
<b>Total</b>	=SOMME(G15:G18)	=SOMME(H15:H18)	=SOMME(I15:I16)
<b>Remise 5%</b>	=SI(G19-G19*0,05>60000;G19-G19*0,05>60000)	=SI(H19-H19*0,05>60000)	=SOMME(G20:H20)

Fait à Niamey, Le 11/10/2019

Formation, Maintenance, Développement, Bureautique  
[contact@2enrgier.com](mailto:contact@2enrgier.com)

Activer Windows  
Accédez aux paramètres pour activer Windows.

Rechercher sur le web et dans Windows

00:10 12/10/2019

# **Douzième partie**

## **Mise en Forme Conditionnelle**



Classeur1 - Microsoft Excel

Accueil Insertion Mise en page Formules Données Révision Affichage

**1 Sélectionnez la plage de cellules à formater.**

**2 Cliquez sur l'icône "Format" dans le rubneau Accueil.**

**3 Cliquez sur "Mise en forme conditionnelle".**

**4 Cliquez sur "Règles de mise en surveillance des cellules".**

**5 Cliquez sur "Supérieur à...".**

**6 Nom: .....**  
**7 Prenom: .....**  
**8 Adresse: .....**  
**9 Téléphone: .....**

**10 Formule:  $=SI(H19-H19*0,05>60000;H19-H19*0,05;H19)$**

**11**

**12**

**13**

**14**

**15**

**16**

**17**

**18**

**19**

**20**

**21**

**22**

**23**

**24**

**25**

**26**

**27**

**28**

**29**

**30**

**31**

**Fait à Niamey, Le 11/10/2019**

**Responsable**

**Formation, Formation, Formation, Formation,**

Rechercher sur le web et dans Windows

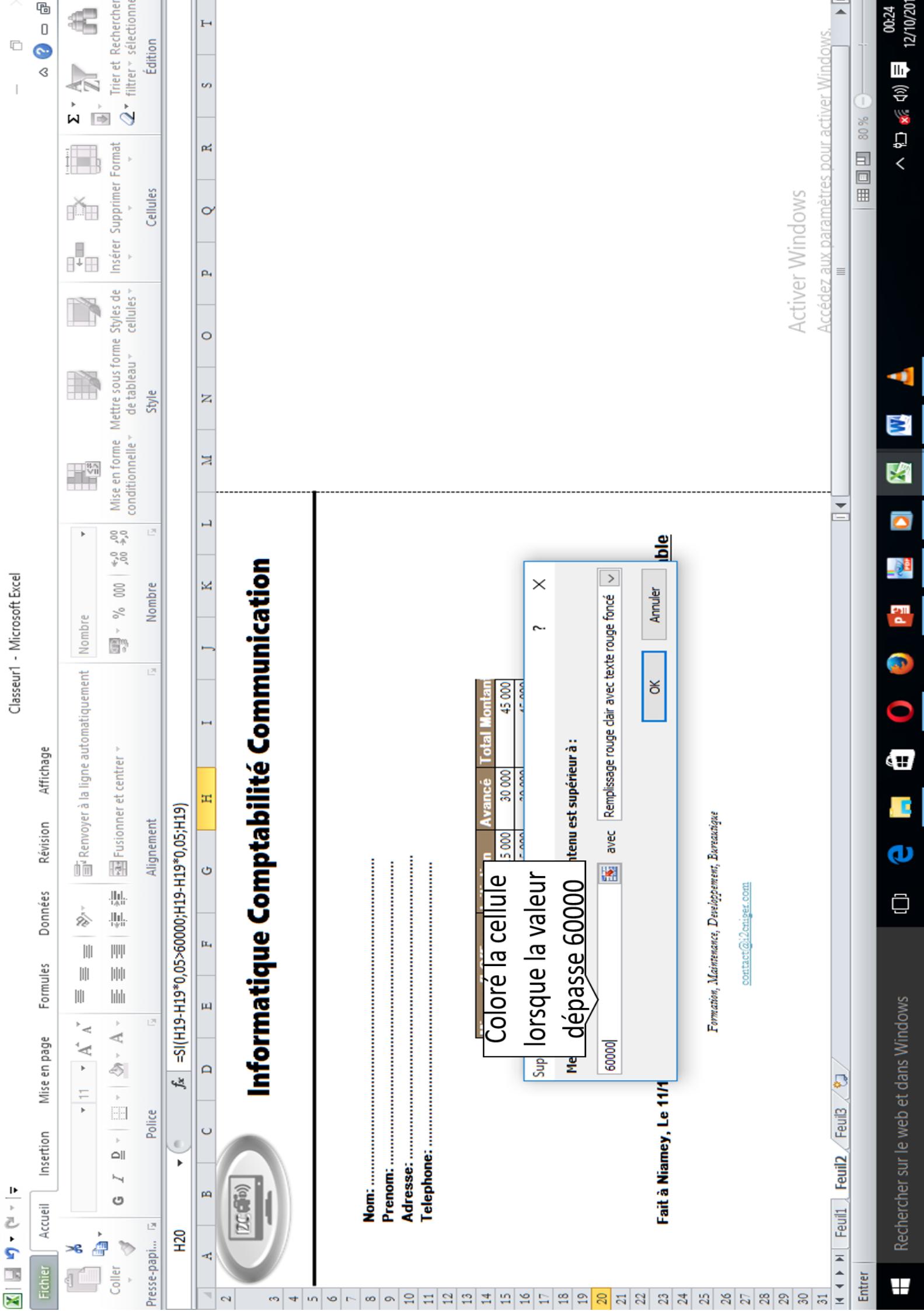
Prêt

Prévisualiser

Activer Windows

Accédez aux paramètres pour activer Windows.

00:23  
12/10/2019



Classeur1 - Microsoft Excel

Fichier Accueil Insertion Mise en page Formules Données Révision Affichage

Garamond 11 A A G I D Presse-papi... Police

H20 f<sub>x</sub> =SI(H19-H19\*0,05>60000;H19-H19\*0,05;H19)

A B C D E F G H I J K L M N O P Q R S T

3 4 5 6 7 8 Nom: .....  
9 Prenom: .....  
10 Adresse: .....  
11 Telephone: .....

12 13 14 Microsoft Office Initiation Avancé Total Montant  
15 Word 15 000 30 000 45 000  
16 Excel 15 000 30 000 45 000  
17 PowerPoint 15 000 30 000 45 000  
18 Access 15 000 30 000 45 000  
19 Total 60 000 120 000 180 000  
20 Remise 5% 60 000 114 000 174 000

21 22 23 Fait à Niamey, Le 11/10/2019  
24 25 Formation, Maintenance, Développement, Bureauage  
26 contact@2cniiger.com  
27 28 29 30 31 Prêt Feuil1 Feuil2 Feuil3 Feuil4

Activer Windows  
Accédez aux paramètres pour activer Windows.

Rechercher sur le web et dans Windows

00:24 12/10/2019

# Informatique Comptabilité Communication

**Responsable**

**Treizième partie**

**Impression**



Classeur1 - Microsoft Excel

1 Cliquez ici

Informations sur Classeur1

Enregis

Nouvel Insertion Mise en page Formules Données Révision Affichage

Enregistrer sous

Ouvrir

Fermer

Récent

Nouveau

Imprimer

Enregistrer et envoyer

Aide

Options

Quitter

Protéger le classeur

Vérifier la présence de problèmes

Préparer pour le partage

Avant de partager ce fichier, n'oubliez pas qu'il contient :

- Propriétés du document, chemin d'accès de l'imprimante, nom de l'auteur et dates associées
- Contenu que les personnes handicapées ne savent pas lire

Propriétés

Taille 79,6 Ko

Titre Ajouter un titre

Balises Ajoutez un mot-clé

Catégories Ajoutez une catégorie

Dates associées

Dernière modification Aujourd'hui, 00:18

Créé Hier, 18:53

Dernière impression Hier, 23:45

Personnes associées

Auteur PC

Dernière modification par PC

Documents associés

Ouvrir l'emplacement du fichier

Afficher toutes les propriétés

Rechercher sur le web et dans Windows

00:26  
12/10/2019

Activer Windows  
Accédez aux paramètres pour activer Windows.

Classeur1 - Microsoft Excel

Fichier Accueil Insertion Mise en page Formules Données Révision Affichage

# Informatique Comptabilité Communication

**Imprimer**

Copies : 1

Imprimante : Canon Hors connexion

Propriétés de l'imprimante

Nom: .....  
Prénom: .....  
Adresse: .....  
Téléphone: .....

Microsoft Office	Initiation	Avancé	Total	Montant
Word	15 000	30 000	45 000	
Excel	15 000	30 000	45 000	
PowerPoint	15 000	30 000	45 000	
Access	15 000	30 000	45 000	
<b>Total</b>	60 000	120 000	180 000	
<b>Remise 5%</b>	60 000	114 000	174 000	

**Responsable**

Fait à Niamey, Le 11/10/2019

Format : A4, Marges étroites, Gauche : 0,64 cm, Droite : 0,64 cm, Pas de mise à l'échelle, Imprimer les feuilles en taille réelle

Formez-vous, Mutualisez, Developpez votre compétitivité  
contact@lcamer.com

Activer Windows  
Accédez aux paramètres pour activer Windows.

Fichier Accueil Insertion Mise en page Formules Données Révision Affichage

Enregistrer Enregistrer sous Ouvrir Fermer

Informations Récent

Nouveau

**Imprimer**

Copies : 1

Imprimante : Canon Hors connexion

Propriétés de l'imprimante

Paramètres

2 Cliquez ici pour imprimer uniquement les feuilles actives

3 Cliquez ici pour imprimer uniquement sur un côté de la page

Assemblé 1,2,3 1,2,3 1,2,3

Orientation Paysage

A4 21 cm x 29,7 cm

Marges étroites Gauche : 0,64 cm Droite : 0,64 cm

Pas de mise à l'échelle Imprimer les feuilles en taille réelle

Mise en page

Rechercher sur le web et dans Windows

1 de 2

00:26 12/10/2019

# **Quatorzième partie**

## **Graphiques**



The screenshot shows a Microsoft Excel window with the following details:

- Top Bar:** Standard Excel icons for file, home, insert, etc.
- Left Sidebar:** Navigation pane showing 'Fichier', 'Accueil', 'Insertion' (highlighted), 'Mise en page', 'Formules', 'Données', 'Révision', and 'Affichage'.
- Insertion Tab:** Sub-options include 'Tableau' (highlighted), 'Image', 'Formes', 'SmartArt', 'Capture clipart', and 'Illustrations'.
- Chart Creation:** A callout box with a red border and orange circle '4' points to the 'Courbe empilée' icon in the ribbon. Another callout with orange circle '3' points to the 'Courbes Histogramme Positif/Négatif' icon. A third callout with orange circle '2' points to the 'Tableau' icon.
- Table Selection:** A callout with orange circle '1' points to the 'Sélectionnez la série de valeurs' text, which is associated with a highlighted row in a table.
- Table Data:** The table contains the following data:

Microsoft Office	Initiation	Avancé	Total Montant
Word	15 000	30 000	45 000
Excel	15 000	30 000	45 000
PowerPoint	15 000	30 000	45 000
Access	15 000	30 000	45 000
<b>Total</b>	60 000	120 000	180 000
<b>Remise 5%</b>	60 000	114 000	174 000
- Bottom Right:** Footer text: 'Formation, Maintenance, Développement, Bureautique', 'contact@2cinqper.com', and 'Fait à Niamey, Le 11/10/2019'.
- System Status:** Shows 'Activer Windows' and 'Accédez aux paramètres pour activer Windows.'
- System Icons:** Taskbar icons for various applications like File Explorer, Edge, and Mail.

Classeur1 - Microsoft Excel

Fichier Accueil Insertion Mise en page Formules Données Révision Affichage

Outils de graphique

Création Disposition Mise en forme

Modifier le type Enregistrer comme modèle Type

Graphique 7

Intervenir les lignes/colonnes des données

Données

Dispositions du graphique

Styles du graphique

Déplacer le graphique Emplacement

Graphique 7

Nom: .....  
Prénom: .....  
Adresse: .....  
Telephone: .....

Microsoft Office Initiation Avancé Total Montant

Microsoft Office	Initiation	Avancé	Total Montant
Word	15 000	30 000	45 000
Excel	15 000	30 000	45 000
PowerPoint	15 000	30 000	45 000
Access	15 000	30 000	45 000
<b>Total</b>	<b>60 000</b>	<b>120 000</b>	<b>180 000</b>
<b>Remise 5%</b>	<b>60 000</b>	<b>114 000</b>	<b>174 000</b>

Sérial

140 000  
120 000  
100 000  
80 000  
60 000  
40 000  
20 000  
0

1 2 3 4 5 6

**Informatique Comptabilité Communication**

**Responsable**

Fait à Niamey, Le 11/10/2019

Formation, Maintenance, Développement, Bureautique

contract@2cniiger.com

Moyenne : 59 000 Nb (non vides) : 6 Somme : 354 000

Activer Windows

Accédez aux paramètres pour activer Windows.

00:29 12/10/2019

Classeur1 - Microsoft Excel

Fichier Accueil Insertion Mise en page Formules Données Révision Affichage ②

Outils de graphique Disposition Mise en forme

Modifier le type de graphique comme modèle Type

Enregistrer les lignes/colonnes des données Données

Intervenir les lignes/colonnes des données

③ Graphique

Graphique 7 f<sub>x</sub>

Nom: .....  
Prénom: .....  
Adresse: .....  
Téléphone: .....

Information 

Cliquez sur le modèle

① Cliquez sur le graphique

Microsoft Office Initiation Avancé Total Montant

<b>Word</b>	15 000	30 000	45 000
<b>Excel</b>	15 000	30 000	45 000
<b>PowerPoint</b>	15 000	30 000	45 000
<b>Access</b>	15 000	30 000	45 000
<b>Total</b>	60 000	120 000	180 000
<b>Remise 5%</b>	60 000	114 000	174 000

② Déplacer le graphique Emplacement

Styles du graphique

Titre du graphique

Série 1

120 000  
114 000

1 2 3 4 5 6

Activer Windows  
Accédez aux paramètres pour activer Windows.

Moyenne : 59 000 Nb (non vides) : 6 Somme : 354 000

00:10 12/10/2019

Rechercher sur le web et dans Windows

Fait à Niamey, Le 11/10/2019

Formation, Maintenance, Développement, Bureauage

contract@2cniiger.com

Classeur1 - Microsoft Excel

Fichier Accueil Insertion Mise en page Formules Données Révision Affichage **Création** **2** Outils de graphique

Modifier le type de graphique comme modèle **Type** Enregistrer comme modèle **3** graphique

Graphique 7 A B C D E F G H I J K L M N O P Q R S T

Nom: .....  
Prénom: .....  
Adresse: .....  
Telephone: .....

**Information** **Cliquez sur le modèle**

**Capacité Communication**

**Cliquez sur le graphique** **1**

Titre du graphique

Microsoft Office	Initiation	Avancé	Total Montant
<b>Word</b>	15 000	30 000	45 000
<b>Excel</b>	15 000	30 000	45 000
<b>PowerPoint</b>	15 000	30 000	45 000
<b>Access</b>	15 000	30 000	45 000
<b>Total</b>	60 000	120 000	180 000
<b>Remise 5%</b>	60 000	114 000	174 000

**Responsable**

Fait à Niamey, Le 11/10/2019

Formation, Maintenance, Développement, Bureauage

contract@2cniiger.com

Activer Windows  
Accédez aux paramètres pour activer Windows.

Moyenne : 59 000 Nb (non vides) : 6 Somme : 354 000

Rechercher sur le web et dans Windows

00:31 12/10/2019

Classeur1 - Microsoft Excel

Fichier Accueil Insertion Mise en page Formules Données Révision Affichage ②

Outils de graphique Disposition Mise en forme

Modifier le type de graphique comme modèle Type

Enregistrer les lignes/colonnes des données Données

Graphique 7 A B C D E

Nom: .....  
Prénom: .....  
Adresse: .....  
Téléphone: .....

Information ③

Cliquez sur le modèle

Création ②

Déplacer le graphique Emplacement

Styles du graphique

Titre du graphique

140 000  
120 000  
100 000  
80 000  
60 000  
40 000  
20 000  
0

Titre de l'axe

Santé

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31

Moyenne : 59 000 Nb (non vides) : 6 Somme : 354 000

Activer Windows

Accédez aux paramètres pour activer Windows.

00:32 12/10/2019

Rechercher sur le web et dans Windows

Fait à Niamey, Le 11/10/2019

Responsable

Formation, Maintenance, Développement, Bureauage

contract@2cniiger.com

Microsoft Office Initiation Avancé Total Montant

Microsoft Office	Initiation	Avancé	Total Montant
Word	15 000	30 000	45 000
Excel	15 000	30 000	45 000
PowerPoint	15 000	30 000	45 000
Access	15 000	30 000	45 000
<b>Total</b>	60 000	120 000	180 000
<b>Remise 5%</b>	60 000	114 000	174 000

**Classeur1 - Microsoft Excel**

Fichier Accueil Insertion Mise en page Formules Données Révision Affichage **Création** Outils de graphique

**2** Cliquez sur le modèle

**3** Cliquez sur le graphique

**1** Cliquez sur le graphique

**Responsable**

**Fait à Niamey, Le 11/10/2019**

**Formation, Maintenance, Développement, Bureau et**

**contract@2cniiger.com**

**Activer Windows**

**Accédez aux paramètres pour activer Windows.**

Moyenne : 59 000 Nb (non vides) : 6 Somme : 354 000

00:33 12/10/2019

Microsoft Office	Initiation	Avancé	TOTAL
Word	15 000	30 000	45 000
Excel	15 000	30 000	45 000
PowerPoint	15 000	30 000	45 000
Access	15 000	30 000	45 000
Total	60 000	120 000	180 000
Remise 5%	60 000	114 000	174 000