

Cours de Bureautique**EXCEL 2013****1. Créer, enregistrer et imprimer un tableau simple**

- a. Créer le tableau présenté ci-dessous

NOM	PRENOM	SEXЕ	AGE (en années)	
ALFONSI	Christine	F	15	
BERTAUD	Philippine	F	16	
CARTIER	Liliane	F	16	
DUBOIS	Cédric	M	15	
FOULON	Loïc	M	15	
GOMEZ	Louise	F	15	

- b. Enregistrer le tableau sous le nom TABLEAU1 dans votre dossier « exercices_excel » dans le dossier informatique
c. Imprimer le tableau
d. Fermer le tableau
e. Quitter Excel

2. Ouvrir un tableau existant, le modifier et l'enregistrer à nouveau

- a. Lancer Excel
b. Ouvrir le fichier TABLEAU1
c. Apporter les modifications suivantes :
1. Modifier le titre : supprimer « de la classe »
 2. Modifier le nom dans la cellule A8 : il s'agit de l'élève DUPONS et non DUBOIS
 3. Effacer le titre de la colonne D, saisir à la place « AGE »
 4. Modifier le contenu de la colonne D : rajouter sur chaque ligne après le chiffre indiqué « ans »
- d. Enregistrer le tableau modifié sous le même nom de fichier

3. Visualiser la mise en page et l'affichage avant impression

- a. Lancer Excel
- b. Ouvrir le tableau LISTE 1
- c. Visualiser sa mise en page avant impression
 1. Afficher le tableau à une autre échelle
 2. Modifier les marges de façon à positionner le tableau au centre de la feuille
 3. Afficher les sauts de page puis revenir au format normal
- d. Quitter le mode aperçu
- e. Visualiser l'affichage du tableau
 1. A l'échelle 200%
 2. A l'échelle 75%
- f. Revenir à l'échelle standard
- g. Fermer le tableau sans sauvegarder
- h. Quitter Excel

4. Gérer des feuilles de calcul d'un classeur

- a. Lancer Excel et ouvrir un nouveau classeur
- b. Sélectionner la feuille 3 et la nommer « Prima »
- c. Supprimer la feuille 1
- d. Insérer avant Prima une nouvelle feuille puis déplacer Prima en première position
- e. Copier Prima après feuille 2 puis fermer le classeur
- f. Enregistrer sous « gestion des feuilles »
- g. Fermer le tableau
- h. Quitter Excel

5. Se déplacer, sélectionner les cellules

- a. Lancer Excel
- b. Se déplacer dans la feuille de calcul et saisir les données suivantes :
 1. Le mot « début » dans la cellule F8
 2. Le mot « droite » dans la cellule B12
 3. Le mot « bas » dans la cellule K22
- c. Ouvrir le tableau LISTE 1
- d. Sélectionner successivement :
 1. La ligne 5
 2. La colonne B
 3. La feuille de calcul
 4. Le bloc de cellules A3 :B9
 5. Les blocs A3:A9 et C3:C9
- e. Fermer le tableau
- f. Quitter Excel

6. Saisie des données

- a. Lancer Excel
- b. Saisir le tableau en suivant les indications ci-dessous :
 1. Saisir les numéros des clients comme le texte
 2. Saisir le nom du représentant (donnée identique dans la colonne C)
 3. Afficher dans la cellule E1 « date du jour »

VENTES REALISEES AVEC LES CLIENTS

Noms	Numéros	Représentants	Ventes N-1	Ventes N
ALBAN	411003	Dupond	12634,32	18634,26
RENAUD	411014	Dupond	44625,35	49562,38
PHILIBERT	411064	Dupond	62462 ,45	58962,21
PASCALINO	411075	Dupond	145236,12	159623,24

- c. Enregistrer sous le nom VENTES 1
- d. Fermer le tableau
- e. Quitter Excel

7. Saisir une formule simple

- a. Lancer Excel
- b. Ouvrir le tableau VENTES1
- c. Saisir dans la cellule F3 le titre de la nouvelle colonne : ECARTS
- d. Saisir dans cette nouvelle colonne pour chaque client la formule qui permet de calculer la différence entre les ventes de l'année N et les ventes de l'année N-1
- e. Dans les cellules D8, E8 et F8 effectuer les sommes des ventes et des écarts
- f. Enregistrer le tableau sous le nom VENTES2
- g. Demander l'affichage des formules et contrôler les cellules prises en compte dans les calculs
- h. Enregistrer et fermer le tableau
- i. Quitter Excel

8. Créer une suite ou une série

- a. Lancer Excel
- b. Ouvrir le fichier dont le nom est CHIFFRES1
- c. Avec la poignée de recopie :
 1. Créer sur la ligne correspondant aux secteurs, une série numérique de 1 à 5 ;
 2. Créer dans la première colonne une suite de mois de janvier à juin.
- d. A l'aide du menu, créer des séries numériques de type linéaire dont la progression (le pas) est de 2000 pour les trois premiers secteurs et de 5000 pour les dix derniers.
- e. Enregistrer le tableau sous le nom de CHIFFRES2
- f. Fermer le tableau

g. Quitter Excel

9. Modifier Taille et ligne d'un tableau

- a. Lancer Excel
- b. Saisir le tableau ci-après

OPERATION « POINT FORT »

JOURS	1 ^{ère} semaine	2 ^{ème} semaine	3 ^{ème} semaine	4 ^{ème} semaine
	Préparation des listes	Mise en page de l'imprimé	Préparation des tests	Accueil des participants
	Préparation des listes	Tirage de l'imprimé	Préparation des tests	Colloque et conférence
	Saisie des listes	Mise sous enveloppe	Organisation des temps de passage	Tests
	Saisie des listes	Mise sous enveloppe	Convocation du jury	Tests
	Rédaction de l'imprimé	Mise sous enveloppe	Repos	Tests
	Repos	Envoi du courrier	Repos	Résultats

- c. Enregistrer le tableau sous le nom de POINT1
- d. Dans la première colonne, créer une série de Jours du lundi au samedi
- e. Porter la hauteur des lignes du tableau à 30
- f. Augmenter la largeur de la colonne A
- g. Ajuster la largeur des colonnes suivantes au contenu des cellules
- h. Masquer la colonne B et la ligne 6
- i. Afficher de nouveau la colonne B et la ligne 6
- j. Modifier la mise en page du tableau :
 1. Orienter le tableau en mode « paysage »
 2. Centrer le tableau dans la feuille
- k. Visualiser la mise en page du tableau.
- l. Enregistrer el tableau sous le nom de POINT2
- m. Fermer le tableau
- n. Quitter Excel

10. Aligner le contenu d'une cellule

- a. Lancer Excel
- b. Saisir le tableau ci-après

Demande d'approvisionnement					
Rayon :				Responsable :	
Date :					
Réf. Interne	Réf. Fournisseur	Désignation	Unité	PU HT	Qté à commander

- c. Enregistrer le document sous le nom APPROV1
- d. Aligner les données suivantes :
 1. Centrer le titre « Demande d'approvisionnement » sur les 6 colonnes du tableau

2. Modifier les titres des colonnes A, B et F. Saisir à la place respectivement Référence interne, Référence fournisseur et Quantité à commander.
 3. Présenter le titre de la première colonne avec « Renvoi à la ligne automatique »
 4. Ajuster le titre de la première colonne à la largeur de la cellule
 5. Centrer les titres des colonnes horizontalement et verticalement dans la cellule
 6. Présenter diagonalement le titre de la colonne E
- e. Enregistrer le tableau sous le nom APPROV2

11. Tracer les traits d'un tableau

- a. Tracer le cadre du tableau APPROV2
 1. Entourer le tableau d'un trait continu gras
 2. Séparer les colonnes et les titres des colonnes d'un trait continu moyen
 3. Tracer sur les lignes 5 à 14 un trait pointillé
- b. Enregistrer le tableau sous le nom APPROV3
- c. Fermer le tableau
- d. Quitter Excel

12.Modifier le format d'un nombre

- a. Lancer Excel
- b. Saisir le tableau ci-après

TARIF DES ARTICLES AU 24/10/2013	Prix HT au Kg	Taux de TVA	Prix TTC
Réf			
AT001	120	19.6	
XY025	156	7	
RT036	189	19.6	
UI452	202	19.6	

- c. Enregistrer le tableau sous le nom de TARIF1
- d.Modifier les formats des nombres de la façon suivante :
 1. Présenter les prix HT avec 2 décimales
 2. Présenter le taux de TVA en format pourcentage (modifier le taux saisi, le présenter avec 2 décimales)
- e. Dans la colonne « Prix TTC », saisir la formule de calcul qui permet d'obtenir le prix TTC de chaque article
- f. Présenter les prix TTC en supprimant les deux décimales de façon à arrondir le prix à l'euro le plus proche.
- g. Mettre en forme le tableau :
 1. Tracer les traits
 2. Centrer les titres
- h. Enregistrer le tableau sous le nom de TARIF2
- i. Fermer le tableau
- j. Quitter Excel