

# Exercices

Cet exercice a pour but de faire une révision des notions apprises jusqu'à maintenant. N'hésitez pas à faire un retour sur la matière apprise dans les leçons précédentes. D'ailleurs, des liens vous permettront de vous rendre à une explication apprise un peu plus tôt. Par exemple, lorsque l'on fera mention des caractères gras, il sera possible de retourner voir l'explication relative à cette fonction grâce à un lien.

1. Sur la Feuille 1, sélectionnez la ligne de titre (contenant les titres de vos colonnes) et mettez en police Arial Black, taille 14, centré. La couleur de remplissage sera jaune.
2. Pour les colonnes A à G, choisissez une largeur de colonne de 16.
3. Sélectionnez la plage de données (A2 à G7). Choisissez la police Bodoni MT en taille 12. Alignez vos cellules à droite et mettez une couleur de remplissage bleue.
4. Inscrivez votre solde de départ dans la case G2 : 1000.
5. Réalisez votre solde en case G3, puis répétez votre formule sur les cases G4 à G7.
6. Pour la colonne G, choisissez un format de cellules Monétaire avec le symbole €.

Le résultat ressemblera à peu près à ceci.

Date	Objet	Chèques	CB	Débit	Crédit	Solde
						1 000,00 €
37987	Paie				1300	2 300,00 €
37991	Marché	10002558 B		75		2 225,00 €
37992	Téléphone			200		2 025,00 €
37993	Crédit maison			1500		525,00 €
37994	Crédit voiture			600		-75,00 €


7. Pour finir renommer votre feuille 1 en « Compte courant ».
8. Enregistrez votre document dans « Mes documents » sous le nom **Gestion**.

## Solution :

1. Faites un clic gauche sans lâcher le bouton à l'intérieur de la cellule A1, puis glisser jusqu'à la cellule G1. Vous pouvez maintenant vous servir de la Barre de Mise en forme.
2. Cliquez sur les « marqueurs » de colonnes A à G en faisant glisser votre souris. Faites un clic droit sur un de ces marqueurs (A par exemple) et choisissez Largeur de colonne. Tapez 16 et cliquez sur OK.
3. Faites un clic gauche sans lâcher le bouton à l'intérieur de la cellule A2, puis glisser jusqu'à la cellule G7. Vous pouvez maintenant vous servir de la Barre de Mise en forme.
4. Cliquez sur la cellule G2 avec le clic gauche et tapez 1000
5. Faites clic gauche sur la cellule G3 et tapez :

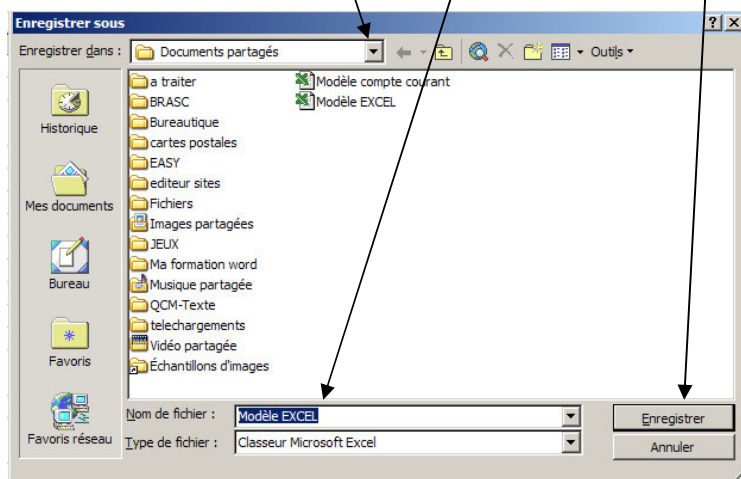
= faites un clic gauche sur votre solde de départ (G2)

- faites un clic gauche sur votre montant de débit (E3)

Maintenant, faites un clic gauche dans la cellule G3, puis grâce à la petite croix en bas à droite de cette cellule  Réalisez une copie incrémentée en faisant glisser la souris jusqu'à la cellule G7.


- 

Enregistrer



## Ecg-Vaucluse de la Maison de Département des deux cantons à Carpentras

Source : CYBER-BASE VAL D'ADOUR

L'exercice consistera à faire une feuille de travail démontrant les différents achats de Noël de la famille de Madame Bigot. Chaque membre de la famille a fait les mêmes achats et veut comparer qui a fait les meilleurs achats. Pour débiter une nouvelle feuille de travail, vous devez cliquer sur ce bouton 

A) Veuillez tout d'abord entrer ces données dans les cellules correspondantes :

Cellule	Données
A1	Achats de Noël
A2	Famille de Madame Bigot
A4	Articles
A6	Poupée
A7	Cravate
A8	Chaussures
A9	Manteau
A10	Patins
A11	Gant de baseball
A12	Grille-pain
A13	Cafetière
A15	Total des achats sans la taxe
A17	Taxe de 15%
A19	Total des achats avec la taxe
B4	Marc
C4	Brenda
D4	Gisèle
E4	Daniel

Voici le prix payé par chaque membre de la famille pour les différents articles. Veuillez les insérer dans les cellules de votre tableau. Par exemple, le prix payé par Marc pour la poupée doit aller dans la cellule B6, le prix payé par Brenda pour la poupée doit aller dans la cellule C6 et ainsi de suite.

Articles	Marc	Brenda	Gisèle	Daniel
Poupée	19,99	26,79	24,50	29,99
Cravate	24,99	19,89	14,99	27,99
Chaussures	78,00	109,99	129,99	100,00
Manteau	129,59	108,75	112,76	145,99
Patins	159,99	145,99	150,00	119,69
Gant de baseball	89,99	99,00	110,00	125,99
Grille-pain	35,29	28,99	32,99	24,99
Cafetière	28,99	32,99	45,99	24,99

B) La largeur des colonnes devra être modifiée comme suit :

A = 30, B = 11, C = 11, D = 11, E = 11

## Ecg-Vaucluse de la Maison de Département des deux cantons à Carpentras

Source : CYBER-BASE VAL D'ADOUR

- C) Le contenu des cellules A1 et A2 devra être de taille 14. Le reste des cellules devra être de taille 12.
- D) Tous les chiffres dans la feuille de travail devront être formatés en monnaie avec 2 chiffres après le point décimal. N'oubliez pas de formater les cellules qui vont accueillir les totaux et la taxe pour que ces derniers soient affichés en euros dès que vous ferez les calculs.
- E) Dans la cellule B15, faites la somme des achats de Marc.
- F) Dans la cellule B17, trouvez le montant de taxe à payer en utilisant une multiplication (15%).
- G) Dans la cellule B19, faites l'addition du total sans la taxe (B15) et la taxe (B17).
- H) Copier le champ B15 jusqu'à B19 dans les cellules C15 jusqu'à E19.
- I) Le contenu des cellules A4 jusqu'à E4 devra être centré.
- J) Chacun des articles devra être en italique.
- K) Sélectionnez toute votre feuille de travail et utilisez la fonction **Mise en forme automatique** pour donner un format automatique à votre feuille de travail. Le format que vous devez choisir est **Couleur 1**.
- L) Sauvegardez votre chiffrier sous le nom **REVISION** (remarquez que le nom n'a pas d'accent).

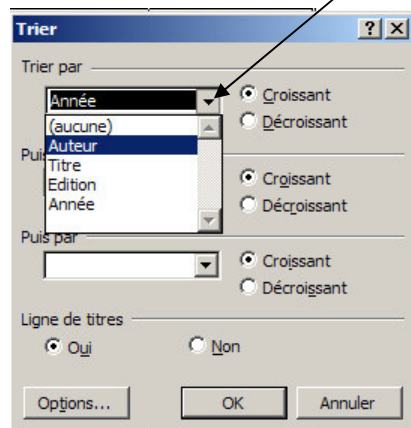
Votre exercice de révision est maintenant terminé et le résultat de votre travail devrait être ceci :

	A	B	C	D	E
1	<b>Achats de Noël</b> <b>Famille de Madame Toutdépensé</b>				
2					
3					
4	<b>Items</b>	<b>Marc</b>	<b>Brenda</b>	<b>Gisèle</b>	<b>Daniel</b>
5					
6	<i>Poupée</i>	19,99 \$	26,79 \$	24,50 \$	29,99 \$
7	<i>Cravate</i>	24,99 \$	19,89 \$	14,99 \$	27,99 \$
8	<i>Chaussures</i>	78,00 \$	109,99 \$	129,99 \$	100,00 \$
9	<i>Manteau</i>	129,59 \$	108,75 \$	112,76 \$	145,99 \$
10	<i>Patins</i>	159,99 \$	145,99 \$	150,00 \$	119,69 \$
11	<i>Gant de Baseball</i>	89,99 \$	99,00 \$	110,00 \$	125,99 \$
12	<i>Grille-pain</i>	35,29 \$	28,99 \$	32,99 \$	24,99 \$
13	<i>Cafetière</i>	28,99 \$	32,99 \$	45,99 \$	24,99 \$
14					
15	<b>Total des achats sans la taxe</b>	566,83 \$	572,39 \$	621,22 \$	599,63 \$
16					
17	<b>Taxe de 15 %</b>	56,68 \$	57,24 \$	62,12 \$	59,96 \$
18					
19	<b>Total des achats avec la taxe</b>	623,51 \$	629,63 \$	683,34 \$	659,59 \$
20					

## Ecg-Vaucluse de la Maison de Département des deux cantons à Carpentras

Source : CYBER-BASE VAL D'ADOUR

- Choisissez la Feuille 3.
- Remplissez la cellule A6 avec le texte **Victor Hugo**. Vous remarquerez que le texte déjà inscrit dans une colonne se pré inscrit lorsque l'on reprend le même début.
- Sélectionnez la zone de données : A1 à D7 et allez dans le menu **Données**, puis sur **Trier**. Choisissez de trier par auteur puis par titre en ordre décroissant et validez sur OK.



- Pour réaliser des classements automatiques :

Sélectionnez toutes les cellules de votre tableau ou au moins la première cellule de votre ligne de titre.

Allez sur Données / Filtrer / Filtre automatique.

Vous pouvez maintenant filtrer votre tableau en fonction d'une colonne qui sera la « référence ».