

# 50 EXOS PRATIQUES POUR MAÎTRISER EXCEL

N'HÉSITEZ PLUS, PASSEZ A L'ACTION



## **AVANT – PROPOS**

Excel est un logiciel qui permet de manipuler des données sous forme de tableaux (tableur). Il intègre des calculs sous forme de formules (opérations courantes, statistiques, simulations chiffrées). Ses ressources sont immenses et son utilisation infinie. On peut en effet, s'en servir pour élaborer un budget ou une facture, mais aussi pour analyser un bilan, une activité commerciale, ou encore gérer un portefeuille. Ainsi, sa maîtrise est devenue incontournable.

Ce support vous permettra d'avoir un niveau intermédiaire du dit logiciel. Il se veut exclusivement pratique, composé de 50 exercices ayant pour but de vous faire découvrir puis maîtriser **toutes les fonctionnalités d'Excel**.

Il est destiné à toute personne familiarisée avec l'environnement Windows qui veut obtenir une compétence sur le logiciel Excel.

Christian SIBAFEU FONWOUO  
Formateur indépendant

## Travail pratique N°1 : Lancement d'Excel

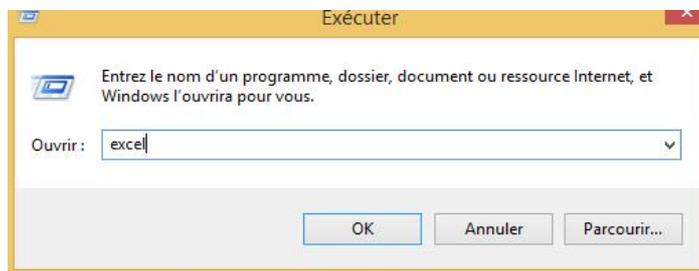
- 1) Ouvrez un nouveau classeur à partir du bouton « Démarrer »
- 2) Ouvrez un nouveau classeur en utilisant « la barre des tâches de Windows »



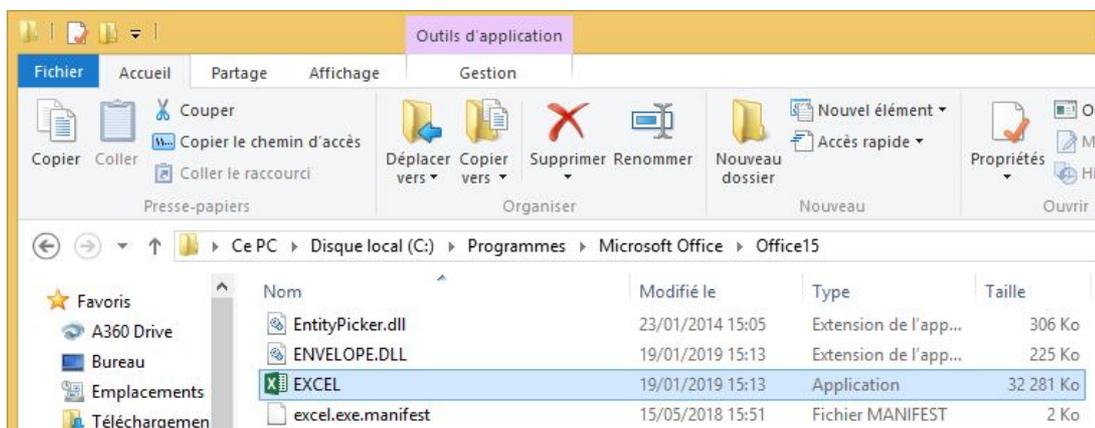
- 3) Ouvrez un classeur à partir du Bureau de Windows.



- 4) Ouvrez un nouveau classeur ou un existant en lançant la recherche sur Windows.



- 5) A l'aide de l'Explorateur Windows, ouvrez un classeur Excel.



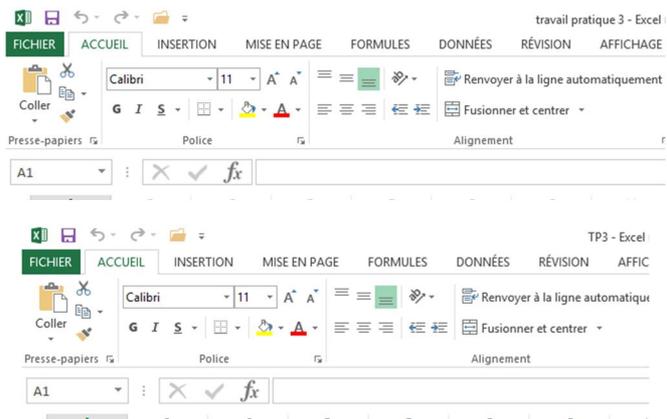
### Travail pratique N°2 : Création d'un classeur personnalisés

Suite aux absences régulières des employés de l'entreprise Cosmos Industry, proposez une fiche de présence à partir des modèles installés dans Excel.

1	Cosmos Industry							
2	Date: 18/02/2016							
3	FICHE DE PRESENCE							
4	Nom	Prénom	Matricule	Fonction	Date d'emba	Heure d'arrivée	Heure de départ	Observation
5								
6								
7								
8								
9								
10								

### Travail pratique N°3 : Enregistrement d'un fichier

- 1) Ouvrez un nouveau classeur
- 2) Enregistrez celui-ci dans mes documents avec pour nom « Travail pratique 3 »
- 3) Modifiez ce nom par « TP3 »



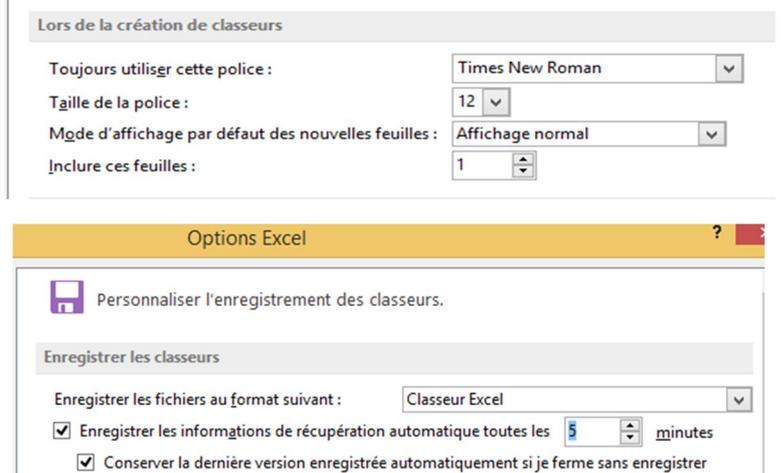
### Travail pratique N°4 : Paramétrer les options d'Excel

- 1) Ouvrez le fichier Excel « TP3 » et modifiez les paramètres par défaut du logiciel :

Taille de police : Times New Roman

Taille de police : 12

- 2) paramétrer l'enregistrement pour toutes les 5 minutes.



## Travail pratique N°5 : Gestion des cellules

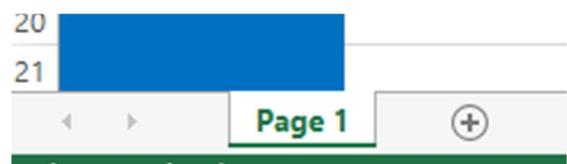
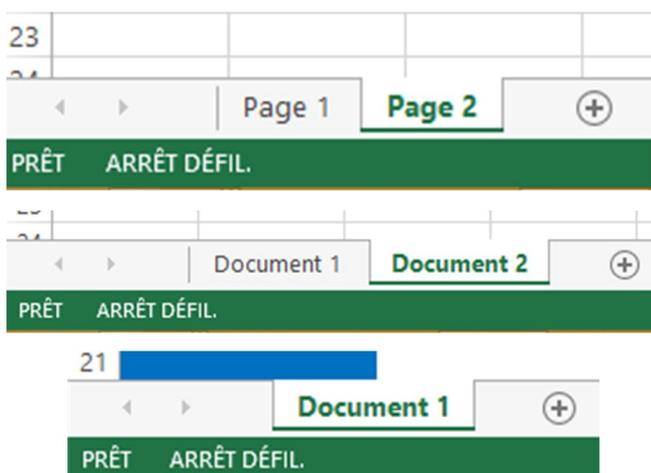
- 1- Ouvrez un nouveau classeur Excel et enregistrez-le sous le nom « Cosmos 1 »
- 2- Sélectionnez la cellule A1
- 3- Après avoir sélectionné la cellule, tapez « Etre Pro Excel »
- 4- Changez la police par défaut (Times New Roman)
- 5- Faites une recopie du texte jusqu'à la cellule A10
- 6- Sélectionnez la colonne A et faites une recopie jusqu'à la colonne C
- 7- Sélectionnez la colonne B et modifiez la police d'écriture (Comic Sans MS)
- 8- Sélectionnez ensuite la ligne 4 et modifiez la taille de police (13)

	A	B	C
1	<b><i>Etre Pro Excel</i></b>	Etre Pro Excel	Etre Pro Excel
2	Etre Pro Excel	Etre Pro Excel	Etre Pro Excel
3	Etre Pro Excel	Etre Pro Excel	Etre Pro Excel
4	Etre Pro Excel	<b>Etre Pro Excel</b>	Etre Pro Excel
5	Etre Pro Excel	Etre Pro Excel	Etre Pro Excel
6	Etre Pro Excel	Etre Pro Excel	Etre Pro Excel
7	Etre Pro Excel	Etre Pro Excel	Etre Pro Excel
8	Etre Pro Excel	Etre Pro Excel	Etre Pro Excel
9	Etre Pro Excel	Etre Pro Excel	Etre Pro Excel
10	Etre Pro Excel	Etre Pro Excel	Etre Pro Excel
11			

- 9- Sélectionnez la ligne 6 et modifiez la couleur de police (rouge)
- 10- Sélectionnez la colonne A et mettez l'arrière-plan en bleu
- 11- Sélectionnez la cellule A1 et mettez le texte en couleur jaune, taille 14, en gras et en italique.
- 12- Enregistrez et fermez votre travail.

## Travail pratique N°6 : Création des Feuilles

- 1) Ouvrez le fichier « Cosmos 1 »
- 2) Modifier le nom de la feuille par « Page 1 »



- 3) Créer une nouvelle feuille « Page 2 »
- 4) Modifier l'enregistrement automatique à « 01 minute »
- 5) Modifier les noms des feuilles par « Document 1 » et « Document 2 »
- 6) Supprimer le Document 2
- 7) Fermer et enregistrer votre travail

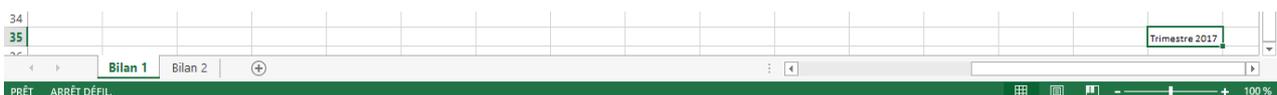
### Travail pratique N°7 : Les lignes et les colonnes

- 1) Ouvrez un nouveau classeur et enregistrez-le sous le nom « Bilan annuel »
- 2) Tapez janvier dans la cellule A1, février dans la cellule B1 et mars dans la cellule C1
- 3) Modifiez la mise en forme des cellules A1, B1 et C1 (Arial, 12, Gras et Italique)
- 4) A partir des cellules A1, B1 et C1, obtenez automatiquement les autres mois de l'année
- 5) Modifiez la largeur des colonnes « 10 »
- 6) Modifiez la hauteur la ligne 1 « 20 »
- 7) Insérez une colonne avant la colonne A et nommez la « Trimestre » et modifier sa mise en forme (Arial, 12, Gras, couleur rouge et Italique)
- 8) Insérez une ligne au-dessus de la première
- 9) Tapez le titre « BILAN ANNUEL 2018 » dans la première ligne puis fusionnez et centrer sur les colonnes B à M
- 10) Modifiez la mise en forme de du titre (Arial, 20, Gras et couleur bleue)
- 11) Faites un quadrillage du tableau sur 03 lignes.
- 12) Fermez et enregistrer votre travail.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
1	<b>BILAN ANNUEL 2018</b>												
2	<b>Trimestre</b>	<b>janvier</b>	<b>Février</b>	<b>Mars</b>	<b>avril</b>	<b>mai</b>	<b>juin</b>	<b>juillet</b>	<b>août</b>	<b>septembre</b>	<b>octobre</b>	<b>novembre</b>	<b>décembre</b>
3													
4													
5													

### Travail pratique N°8 : Gestion des feuilles et cellules

- 1) Ouvrez les fichiers « Bilan Annuel » et « Cosmos 1 »
- 2) Dans le fichier « Bilan Annuel », modifier le nom de la feuille par « Bilan 2 » et créer la feuille 2 avec pour nom « Bilan 1 »
- 3) Déplacez le Bilan 1 vers la gauche afin qu'elle soit la première feuille du classeur.
- 4) Sur le Bilan 1, saisissez « Trimestre 2017 » dans la cellule Z35 et ajuste le texte



- 5) Copiez les Bilans 1 et 2 dans le fichier « Cosmos 1 » et classez les feuilles dans cette ordre : Document 1, Bilan 1 et enfin Bilan 2.
- 6) Dans le fichier « Cosmos 1 », dans Bilan 1, réalisez le tableau ci-contre.
- 7) Copiez ce tableau dans les feuilles « Bilan 2 » et « Document 1 »
- 8) Déplacez la feuille « Document 1 » dans le fichier « Bilan Annuel »
- 9) Enregistrez et fermez les fichiers.

	X	Y	Z
34			
35		<b>Trimestre 2017</b>	
36		0 1	= Rostand
37		0 2	= Bernadette
38		0 3	= Diane
39		0 4	= Patrick
40		0 5	= Roméo
41		0 6	= Vanessa
42		0 7	= Marthe
43		0 8	= Desmond
44		0 9	= Nino
45		10	= Maxime
46			

### Travail pratique N°9 : La mise en page

- 1) Ouvrez un nouveau classeur et enregistrez sous le nom « Etat financier 2017 »
- 2) Ouvrez le classeur « Cosmos 1 » et déplacez le tableau « Trimestre 2017 » dans le classeur « Etat Financier » (assurez-vous qu'il commence à la cellule A1)
- 3) Complétez le tableau « Trimestre 2017 » avec la colonne 3 et obtenez le tableau ci-contre

	A	B	C
1	<b>Trimestre 2017</b>		
2	<b>Ref</b>	<b>Prenom</b>	<b>Montant</b>
3	0 1	= Rostand	150000
4	0 2	= Bernadette	250000
5	0 3	= Diane	100000
6	0 4	= Patrick	175000
7	0 5	= Roméo	58000
8	0 6	= Vanessa	385000
9	0 7	= Marthe	185000
10	0 8	= Desmond	255000
11	0 9	= Nino	425000
12	10	= Maxime	105250

<i>Etat Financier 2017</i>		
<b>Trimestre 2017</b>		
<b>Ref</b>	<b>Prenom</b>	<b>Montant</b>
0 1	= Rostand	150000
0 2	= Bernadette	250000
0 3	= Diane	100000
0 4	= Patrick	175000
0 5	= Roméo	58000
0 6	= Vanessa	385000
0 7	= Marthe	185000
0 8	= Desmond	255000
0 9	= Nino	425000
10	= Maxime	105250

Cosmos Training

- 4) Modifiez l'orientation du classeur (paysage) et mettez les marges du classeur à 1,5cm
- 5) Insérez une en-tête au centre (Etat financier 2017)
- 6) Insérez un pied de page à gauche (Cosmos Training)
- 7) Centrez et ajustez le tableau sur le format A4
- 8) Enregistrez et fermez votre travail.

## Travail pratique N°10 : La mise en forme automatique

- 1) Ouvrez un nouveau classeur et enregistrez sous le nom « Rapport annuel »
- 2) Reproduire le tableau ci-dessous, réaliser la mise en forme automatique et mettre en évidence les quantités.

	ZZ	AAA	AAB	AAC	AAD	AAE
1	Colonne1	Aout	Septembre	Octobre	Novembre	Décembre
2	Cahier 100p	230	336	300	250	100
3	Cahier 200p	350	430	477	200	45
4	Cahier 288p	110	155	85	63	15
5	Cahier 300p	175	190	75	25	10
6	Cahier TP 144p	84	185	60	79	8
7	Cahier TP 200p	65	100	48	40	4

- 3) Créez une liste personnalisée avec les données des cellules « ZZ2 à ZZ7 »
- 4) Fermez et enregistrez votre travail dans un dossier « Formation Excel » que vous avez créé.

## Travail pratique N°11 : Format de cellule

	A	B	C	D
1	250,00 €			+2376 78 23 55 92
2			6 mars 2019	
3		16h20		
4				Format de cellule

- 1) Ouvrez un nouveau classeur et enregistrez sous le nom « Format de cellule »
- 2) Saisissez « 250 » dans la cellule A1 et faites apparaître les décimales et le signe monétaire de l'euro en vous servant de la boîte de dialogue « Format de cellule »
- 3) Saisissez la date d'aujourd'hui dans une cellule et modifiez le format
- 4) Saisissez 16h20 dans une seconde cellule et modifiez également le format
- 5) Saisissez votre numéro de téléphone en vous servant du format de cellule
- 6) Saisissez « Format de cellule » dans une cellule et modifiez l'alignement par rapport à la cellule en l'orientant à 25°, enregistrez et fermez votre travail.

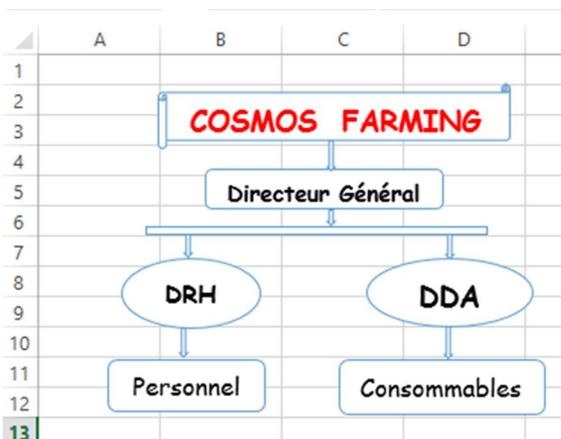
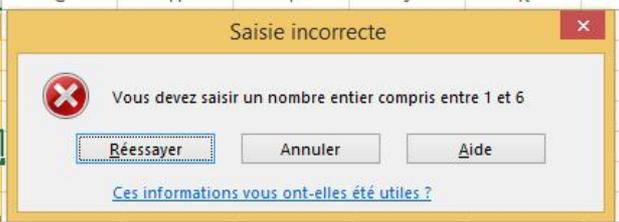
## Travail pratique N°12 : Personnalisation des données

- 1) Ouvrir un nouveau classeur et enregistrer sous « Compte rendu N°1 »
- 2) Reproduire le tableau ci-dessous (police : Calibri ; taille :12)

	A	B	C	D	E
1	<b>PRODUIT</b>	<b>CLIENT</b>	<b>TELEPHONE</b>	<b>QUANTITE</b>	<b>PRIX UNITAIRE</b>
2	Cahier 100p	Christian	+237 6 74 40 35 18	250	1 200 FCFA
3	Cahier 200p	Moseste	+1 6 10 20 30 10	355	3 200 FCFA
4	Cahier 288p	Aimé	00 241 01 76 3 1 56	750	3 500 FCFA
5	Cahier 300p	Alex	00 246 10 20 3 0 10	690	3 700 FCFA
6	Cahier TP 144p	Marthe	+237 6 75 96 42 04	550	4 500 FCFA
7	Cahier TP 200p	Armel	+233 3 02 21 45 50	155	5 000 FCFA

- 3) Insérez une colonne (F), paramétrer les données des cellules « F2 à F7 » à des nombres entiers compris entre 0 et 6 et saisissez « Vous devez saisir un nombre entier compris entre 1 et 6 »
- 4) Saisissez « 15 » dans la cellule « F5 » et vérifiez le paramétrage.
- 5) Enregistrez et fermez votre travail.

	D	E	F
1	<b>QUANTITE</b>	<b>PRIX UNITAIRE</b>	<b>RANG</b>
2	250	1 200 FCFA	
3	355	3 200 FCFA	
4	750	3 500 FCFA	
5	690	3 700 FCFA	15
6	550	4 500 FCFA	
7	155	5 000 FCFA	



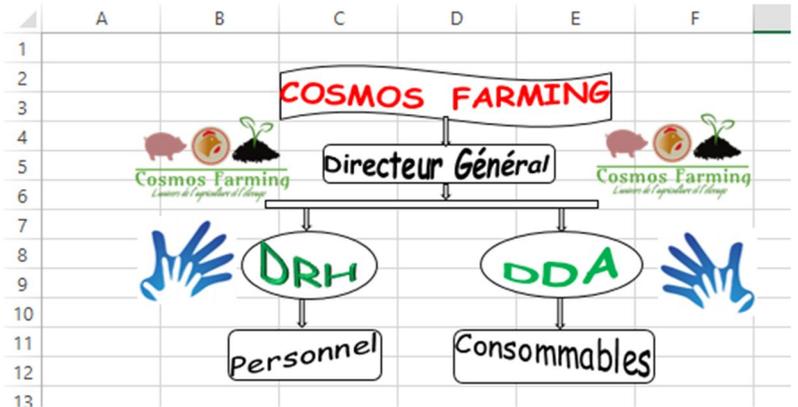
## Travail pratique N°13 : Les insertions

- 1) Ouvrez un nouveau classeur et l'enregistrez sous le nom « Cosmos Farming »
- 2) Réalisez l'organigramme ci-contre :
- 3) Modifiez la mise en forme pour obtenir l'organigramme ci-dessous :

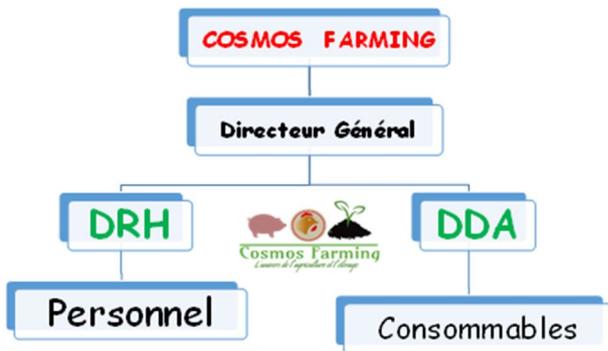
4) A partir d'internet, recherchez

cette image  et insérez la dans votre classeur.

5) Insérez le logo « Cosmos Farming » qui se trouve sur le site [www.cosmosformation.fr](http://www.cosmosformation.fr)



### Travail pratique N° 14 : Les insertions SmartArt



- 1) Ouvrez le classeur « Cosmos Farming »
- 2) Modifiez l'organigramme par le SmartArt « Hiérarchie »
- 3) Modifiez ce SmartArt pour obtenir l'organigramme ci-contre
- 4) Imprimez l'organigramme sur un format A4 paysage.
- 5) Enregistrez et fermez votre travail

### Travail pratique N°15 : Opérateurs

- 1) Ouvrez un nouveau classeur et enregistrez sous le nom « Opérateurs »
- 2) Sur la feuille 1, réalisez le tableau ci-contre ;
- 3) Complétez la colonne « Résultat » à partir des opérateurs de la colonne A.

	A	B	C
1	Opérateur	Formule	Résultat
2	Addition	5+10	15
3	Soustraction	45-26	19
4	Inversion	-2	-0,5
5	Multiplication	12*5	60
6	Division	47/2	23,5
7	Puissance	2^2	4

	A	B	C
1	Opérateur	Formule	Résultat
2	Egalité	3=4	FAUX
3	Infériorité stricte	2<3	VRAI
4	Infériorité	1<=1	VRAI
5	Supériorité stricte	5>4	VRAI
6	Supériorité	5>=6	FAUX
7	Différence	9<>8	VRAI

4) Sur « la feuille 2 », Réalisez le tableau ci-contre et complétez la colonne « résultat » à l'aide des opérateurs de la colonne A.

5) Sur « la feuille 3 », Réalisez le tableau ci-dessous et complétez la colonne « résultat » à l'aide des opérateurs de la colonne A.

	A	B	C
1	Opérateur	Formule	Résultat
2	Concaténation	3&5	35
3	Concaténation	325&"\$"	325\$

### Travail pratique N°16 : Opérateurs de base (Multiplication et Addition)

Réalisez le devis ci-dessous sur Excel en suivant les étapes suivantes :

1) Réalisez le tableau ci-dessous :

Titre : Arial 16/Gras

Sous-titre : Times New Roman 14/Gras/Italique

Tableau : Times New Roman 13

	A	B	C	D	E	F
1						
2						
3	<b>DEVIS ESTIMATIF D'ELECTRICITE</b>					
4						
5	<b>Objet : Devis estimatif pour la réalisation des installations électriques d'une maison d'habitation</b>					
6						
7						
8	N°	Désignation	U	Qté	P.U	PT
9	2-1	Câble VG 1,5 mm <sup>2</sup>	Rlx	4	12 000	
10	2-2	Câble VG 1,5 mm <sup>2</sup>	Rlx	5	12 000	
11	2-3	Câble VG 1,5 mm <sup>2</sup>	Rlx	6	12 000	
12	2-4	Câble VG 1,5 mm <sup>2</sup>	Rlx	4	12 000	
13	2-5	Câble VG 1,5 mm <sup>2</sup>	Rlx	9	12 000	
14	2-6	Câble VG 2,5 mm <sup>2</sup>	Rlx	3	15 000	
15	2-7	Câble VG 2,5 mm <sup>2</sup>	Rlx	3	15 000	
16	2-8	Câble VG 2,5 mm <sup>2</sup>	Rlx	2	15 000	
17	2-9	Câble VG 2,5 mm <sup>2</sup>	Rlx	3	15 000	
18	TOTAL MATERIEL					
19	MAIN D'ŒUVRE					175 000
20	TOTAL GENERAL					
21						
22	Arrêté le présent devis à la somme de :					
23						
24						
25	<b>Le technicien</b>					

2) Insérer l'en-tête de page ci-dessous :

## TECHNICIEN EN ELECTRICITE D'EQUIPEMENT

Installation - Dépannage - Maintenance  
Réalisation Plans et Devis d'Electricité

B.P. Douala E-mail. [tee@yahoo.fr](mailto:tee@yahoo.fr) Tél. : 657 13 01 84 / 699 94 00 74

3) Calculer le prix total de chaque article  
(PT = PU x Qté)

4) Calculer le prix total matériel (Total matériel =  
somme des PT de chaque article)

5) Calculer le total général (TOTAL GENERAL  
= TOTAL MATERIEL + MAIN D'ŒUVRE)

6) Ecrivez le montant total en lettre

7) Imprimez le devis.

8) Enregistrez votre travail sous le nom  
« Devis 1 » et fermez-le.

	D	E	F
	Qté	P.U	PT
	4	12 000	48 000
	5	12 000	60 000
	6	12 000	72 000
	4	12 000	48 000
	9	12 000	108 000
	3	15 000	45 000
	3	15 000	45 000
	2	15 000	30 000
	3	15 000	45 000
RIEL			501 000
RE			175 000
RAL			676 000

le de : **Six cent soixante seize mille francs**  
**CFA**

### Travail pratique N°17 : Opérateurs de base (Addition + Soustraction)

L'entreprise TECNO étudie ses ventes dans (06) villes pour le compte du trimestre 1.

- 1) Réalisez ses statistiques commerciales à l'aide des chiffres d'affaires de chaque ville.
- 2) Enregistrez le fichier sous le nom « Statistiques commerciales) et fermez.

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	<b>STATISTIQUES COMMERCIALES</b>							
2	<b>TRIMESTRE 1 (Chiffre d'affaires en €)</b>							
3	Ville	Janvier	Février	Mars	Avril	Mai	Juin	Total
4	Douala	1200	1050	1300	2500	700	875	7625
5	Libreville	700	660	1100	350	1100	900	4810
6	Bamako	550	800	500	210	120	130	2310
7	Lagos	1525	1600	1600	1450	1800	2500	10475
8	Accra	2300	2200	1140	800	750	450	7640
9	Tanger	940	580	1000	850	750	660	4780
10	Total	7215	6890	6640	6160	5220	5515	37640
11	Différence par rapport au mois précédent							
12			325	250	480	940	-295	
13								

### Travail pratique N°18 : Opérateurs de base

1) Réalisez le devis ci-dessous en respectant les formules suivantes :

- P.T (HTVA) = P.U (HTVA) x QUANTITE
- SOUS TOTAL I = SOMME (P.T (HTVA) N° 1 à 5)
- SOUS TOTAL II = SOMME (P.T (HTVA) N° 6 à 8)
- MONTANT TOTAL = SOUS TOTAL I + SOUS TOTAL II

N°	DESIGNATION	UNITE	QUANTITE	P.U (HTVA)	P.T (HTVA)
1	Etude et installation de chantier + implantation				165 000 FCFA
2	Fouille en rigole	Ml	57	1 200 FCFA	68 400 FCFA
3	Béton de propreté	M <sup>3</sup>	1,5	45 000 FCFA	67 500 FCFA
4	Maçonnerie agglo bourrée 15×20×40	M <sup>2</sup>	40	9 000 FCFA	360 000 FCFA
5	B A amorce + chaînage	M <sup>3</sup>	4,5	165 000 FCFA	742 500 FCFA
<b>SOUS TOTAL I</b>					<b>1 403 400 FCFA</b>
6	Mur en agglos creux de 15×20×40	M <sup>2</sup>	148,2	6 500 FCFA	963 300 FCFA
7	B A poteaux et coulage Békeart	M <sup>3</sup>	5,5	165 000 FCFA	907 500 FCFA
8	Revêtement mural en mortier de ciment intérieur et extérieur	M <sup>3</sup>	8,4	55 000 FCFA	462 000 FCFA
<b>SOUS TOTAL II</b>					<b>2 332 800 FCFA</b>
<b>MONTANT TOTAL</b>					<b>3 736 200 FCFA</b>

2) Enregistrez le fichier sous le nom « Facturation » et fermez

### Travail pratique N°19 : Pourcentage

1) Réalisez le tableau ci-dessous :

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	Elément	Calcium	Magnésium	Potassium	Bicarbonat	Sulfates	Chlorure	Nitrates	Total
2	Quantité	30	5,9	3,8	134	0	1,3	0	
3	% de chaque élément								

2) Après le calcul de la quantité total des éléments (=somme des quantités), calculez le % de chaque élément.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	Elément	Calcium	Magnésium	Potassium	Bicarbonat	Sulfates	Chlorure	Nitrates	Total
2	Quantité	30	5,9	3,8	134	0	1,3	0	175
3	% de chaque élément	17,14%	3,37%	2,17%	76,57%	0,00%	0,74%	0,00%	100,00%

**Travail pratique N°20 : Référence relative**

Réalisez la facture ci-dessous en respectant les formules :

- 1) Prix HT = Qté + Prix unitaire HT
- 2) TVA = Prix unitaire HT x 19,25%
- 3) Prix TTC = Prix HT + TVA
- 4) Total HT = Somme (prix HT)
- 5) Total TVA = Somme (TVA)
- 6) Total TTC = Somme (Prix TTC)

	A	B	C	D	E	F	G
1	Cosmos Center						
2	BP: 6178 Douala						
3	Tel: +237 674403518						
4	<b>FACTURE</b>					Numéro: 04032016	
5						Date: 01/03/2016	
6							
7	Désignation	Qté	Prix unitaire HT	Taux TVA	Prix HT	TVA	Prix TTC
8	Pose vins mod serpent	15	1 500 FCFA	19,25%	22 500 FCFA	289 FCFA	22 789 FCFA
9	Pose vins mod tricycle	20	5 000 FCFA		100 000 FCFA	963 FCFA	100 963 FCFA
10	Brouette	4	25 000 FCFA		100 000 FCFA	4 813 FCFA	104 813 FCFA
11	Chaise plastique	35	4 500 FCFA		157 500 FCFA	866 FCFA	158 366 FCFA
12	Chaise Alu	40	6 000 FCFA		240 000 FCFA	1 155 FCFA	241 155 FCFA
13				Total HT	620 000 FCFA		
14					Total TVA	8 085 FCFA	
15						Total TTC	628 085 FCFA
16							

**Travail pratique N°21 : Référence absolue**

- 1) Ouvrez un nouveau classeur Excel et enregistrez sous le nom « Table de multiplication »
- 2) Réalisez automatiquement la table de multiplication ci-dessous :

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
1		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
2	1	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
3	2	2	4	6	8	10	12	14	16	18	20
4	3	3	6	9	12	15	18	21	24	27	30
5	4	4	8	12	16	20	24	28	32	36	40
6	5	5	10	15	20	25	30	35	40	45	50
7	6	6	12	18	24	30	36	42	48	54	60
8	7	7	14	21	28	35	42	49	56	63	70
9	8	8	16	24	32	40	48	56	64	72	80
10	9	9	18	27	36	45	54	63	72	81	90
11	10	10	20	30	40	50	60	70	80	90	100

### Travail pratique N°22 : Fonction (SOMME)

- 1) Ouvrez le classeur « Table de multiplication »
- 2) Sur la cellule « L2 », faites la somme des cellules (C2 à C6 et D2 à D6)
- 3) Sur la cellule « L3 », faites la somme des cellules (C2 à C6 et D2 à K2)
- 4) Sur la cellule « L4 », faites la somme des lignes (1, 5 et 10)
- 5) Sur la cellule « L5 », faites la somme des colonnes (D et J)
- 6) Sur la cellule « L6 », faites la somme des colonnes (B, E et K)

K	L
10	
10	75
20	82
30	3135
40	2352
50	840

### Travail pratique N°23 : Fonction (PRODUIT ET QUOTIENT)

	A	B	C	D	E	F
1	Désignation	Qté	P.U	P.T	Nbre d'élève	Nbre par élève
2	Cahier 288p	300	650		15	
3	Cahier 200p	650	400		25	
4	Trousse	155	1000		120	
5	Stylo plume	252	100		120	
6	Sac	25	13500		22	
7						

	A	B	C	D	E	F
1	Désignation	Qté	P.U	P.T	Nbre d'élève	Nbre par élève
2	Cahier 288p	300	650	195000	15	20
3	Cahier 200p	650	400	260000	25	26
4	Trousse	155	1000	155000	120	1
5	Stylo plume	252	100	25200	120	2
6	Sac	25	13500	337500	22	1
7			Total	972700		

Lors de la remise des lots aux meilleurs élèves de votre ville, on vous demande :

- 1) Réalisez le tableau ci-contre avec une mise en forme selon votre goût.
- 2) Calculer à l'aide des fonctions « Produit » et « Somme » le montant total des lots.
- 3) Calculer à l'aide de la fonction « Quotient » le lot de chaque élève.

### Travail pratique N°24 : Fonction (PGCD)

	A	B	C
1	Longueur	Largeur	Surface du carreau
2	210	135	15
3	200	180	20
4	325	120	5
5	405	325	5
6	105	90	15
7	85	65	5

Un carreleur vous demande de l'aide pour la pose des carreaux dans ses différents chantiers. Il souhaite utiliser moins de carreaux possibles et que des entiers.

En utilisant la fonction (PGCD), proposez lui des surfaces de carreaux adéquates pour chaque chantier.

**Travail pratique N°25 : Fonction (MOYENNE)**

- 1) Ouvrez un nouveau classeur et enregistrez sous le nom « Moyenne »
- 2) Pour la première F3, calculer la moyenne générale de la classe ;
- 3) Pour A1 MACO, calculer la moyenne de chaque élève et la moyenne générale de la classe.

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	Classe	PREMIERE F3			Classe	A1 MACO		
2	Matière	Mécanique appliquée			Matière	Informatique		
3								
4	Nom	Note			Nom	Note 1	Note 2	Moyenne
5	PEGWO	9			DIMITRI	10,5	9,5	10
6	YANGA	12			ROLAND	8	15	11,5
7	TAMO	14			CLAUDE	18	17,75	17,875
8	RENE	7			PATRICIA	15,5	14	14,75
9	MOMO	3			YVAN	11,75	6	8,875
10	Moy Générale	9					Moy Générale	12,6
11								

**Travail pratique N°26 : Fonction (Date et AUJOURD'HUI)**

- 1) Créez le tableau ci-dessous
- 2) Dans la cellule « B1 », saisissez la date du jour à l'aide de la fonction « AUJOURD'HUI »
- 3) A l'aide de la fonction « DATEDIF », calculez l'âge de chaque employé
- 4) A l'aide de la fonction « DATE », calculez la date de fin de contrat de chaque employé
- 5) Calculez le nombre de mois restants pour chaque employé.
- 6) Enregistrez sous le nom « PERSONNEL » et fermez

	A	B	C	D	E
1	Date du jour	21/04/2019		Age retraite	60
2					
3	Noms	Date de naissance	Age	Fin de contrat	jours restants (mois)
4	TANGUI	03/05/1990	28	03/05/2050	372
5	MOPA	25/12/1975	43	25/12/2035	200
5	MBAPPE	01/02/1980	39	01/02/2040	249
7	NICOLAS	02/07/1968	50	02/07/2028	110
8					

### Travail pratique N°27 : Fonction (MAX et MIN)

- 1) Ouvrez un nouveau fichier Excel et saisissez le tableau ci-dessous en respectant les formules :
- ✓ Utilisez la fonction somme pour calculer le total
- ✓ Calculez le pourcentage par rapport au total des produits
- ✓ Calculez la moyenne de chaque mois avec la fonction moyenne
- ✓ Calculez la valeur maximale avec la fonction max
- ✓ Calculez la valeur minimale avec la fonction min
- ✓ Enregistrez le fichier sous le nom « RECAP ACHATS » et fermez.

	A	B	C	D	E	F	G
1	RECAPITULATIF DES ACHATS						
2							
3	Produits	Janvier	Février	mars	Avril	Total	Pourcentage
4	Igname	52	10	39	55	156	36%
5	Banane	14	47	60	35	156	36%
6	Patate	35	74	12	5	126	29%
7							
8	Total	101	131	111	95	438	100%
9	Moyenne	33,67	43,67	37,00	31,67		
10	Maximum	52	74	60	55		
11	Minimum	14	10	12	5		

### Travail pratique N°28 : Calcul des heures

- 1) Ouvrez le fichier « PERSONNEL » ; sur la feuille 2, créez le tableau ci-dessous
- 2) Calculez le nombre d'heure/jour pour chaque employé
- 3) Calculez le nombre d'heure/semaine pour chaque employé
- 4) Calculez le salaire hebdomadaire de chaque employé
- 5) Enregistrez et fermez le fichier.

	A	B	C	D	E	F
1	Colonne1	Colonne2	Colonne3	Colonne4	Colonne5	Colonne6
2	Nbre de jours travaillés	5		Taux/horaire	5 000 FCFA	
3						
4	Pause	02:00				
5	Employé	Debut	Fin	Durée/jour	Durée/Semaine	Salaire
6	TANGUI	07:30	18:00	08:30	42:30	212 500 FCFA
7	MOPA	08:00	17:30	07:30	37:30	187 500 FCFA
8	MBAPPE	07:00	19:00	10:00	50:00	250 000 FCFA
9	NICOLAS	09:00	17:30	06:30	32:30	162 500 FCFA
10						

### Travail pratique N°29 : Fonction (SI)

- 1) Lancez un tableur Excel, saisissez le tableau ci-dessous, effectuer une mise en forme de votre choix.
- 2) Programmer le calcul :
  - La commission est égale à 5% du chiffre d'affaire réalisé.
  - La prime est de 10 000 Frs si le salaire fixe est supérieur ou égal à 200 000 Frs si non égal à 5 000 Frs.
  - Le salaire total est égal à la somme du salaire fixe, la commission et la prime.
- 3) Enregistrez sous le nom « Salaire des représentants » et fermez votre travail.

	A	B	C	D	E	F
1	SALAIRE DES REPRESENTATNTS					
2	NOM	CA	SALAIRE FIXE	COMMISSION	PRIME	SALAIRE TOTAL
3	Christian	5250000	60000	262500	5000	327500
4	Alex	1250000	200000	62500	10000	272500
5	Armel	7300000	400000	365000	10000	775000
6	Roméo	255750	75000	12788	5000	92788
7	DeLong	8325605	275000	416280	10000	701280
8	Audrey	10350900	140000	517545	5000	662545
9						

### Travail pratique N°30 : Fonction (SI)

- 1) Ouvrez un nouveau classeur et enregistrez sous le nom « Commission des représentants »
- 2) Réalisez le tableau ci-dessous en respectant les consignes :

- Nommez les objectifs et les commissions
- Chaque représentant touche 10% de leurs ventes s'ils réalisent leur objectif. Dans le cas contraire ils ne perçoivent que 8%.

	A	B	C	D	E	F	G
1	Objectifs				Taux de commission		
2	Nom	Objectifs			Nom	Commission	
3	Nino	1250000			Objectif atteint	5%	
4	Maxime	1125000			Objectif non at	2%	
5	Herbert	1300250					
6							
7		Nino		Maxime		Herbert	
8		C.A réalisé	Commission	C.A réalisé	Commission	C.A réalisé	Commission
9	Janvier	1250250	62512,5	900000	18000	690250	13805
10	Février	2500000	125000	475800	9516	180000	3600
11	Mars	1140500	22810	1500000	75000	1750000	87500
12	Avril	950000	19000	2300100	115005	2560000	128000
13	Mai	685000	13700	758000	15160	3700000	185000
14	Juin	980300	19606	1125000	56250	410000	8200
15	Juillet	1802000	90100	1900000	95000	657000	13140
16	Août	458000	9160	398500	7970	1250000	25000
17	Septembre	2600000	130000	769000	15380	1560000	78000
18	Octobre	145800	2916	1350000	67500	1300250	65012,5
19	Novembre	875000	17500	250250	5005	2150000	107500
20	Décembre	1250000	62500	1800000	90000	1300250	65012,5

### Travail pratique N°31 : Fonction (SI) imbriquée

2	CODE TVA 1 =	2,10%	
3	CODE TVA 2 =	5,50%	
4	CODE TVA 3 =	19,60%	
5			
6	<b>ARTICLES</b>	<b>CODE TVA</b>	<b>TAUX TVA</b>
7	ECRAN	2	5,50%
8	BISCOTTES	1	2,10%
9	IMPRIMANTE	3	19,60%
10	MULOT	1	2,10%
11	CLAVIER	1	2,10%
12	SCANNER	3	19,60%
13			

- 1) Reproduisez cette présentation sur une feuille Excel.
- 2) Trouvez la bonne TVA dans les cellules bleues avec la fonction SI.

### Travail pratique N°32: Fonction (SI) imbriqué

Vous devez réaliser un comparatif avant achat. Pour cela, vous mettez en place le tableau ci-dessous en suivant les étapes :

- 1) Saisir le tableau et faites une mise en forme selon vos goûts.
- 2) Programmer les calculs :

L'affichage des prix dans chaque colonne « Fournisseur » sera automatique en fonction du fournisseur de la ligne. La modification du fournisseur de la ligne entrainera automatiquement l'affichage du montant dans la colonne adéquat.

- 3) Sauvegarder le tableau au nom « **ACHAT MATERIELS INFO** ».

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	Désignation	Fournisseur	Qté	P.u	P.t	COSMOS	NEW TECH	Carlos télécom
2	-Machine à reliure	COSMOS	2	45000	90000	90000		
3	-Cartouche HP 122	COSMOS	10	2000	20000	20000		
4	-Serre dos 3mm	NEW TECH	15	250	3750		3750	
5	-Paquet spiral 6mm	COSMOS	6	1000	6000	6000		
6	-Souris USB	Carlos télécom	13	2500	32500			32500
7	-Chargeur Nokia	NEW TECH	25	1000	25000		25000	
8	-NOKIA 3310	Carlos télécom	7	7000	49000			49000
9	-Lecteur de carte	Carlos télécom	30	500	15000			15000
10	Totaux				241250	116000	28750	96500
11								

### Travail pratique N°33 : Fonction (SI) imbriqué

Vous devez gérer le suivi du tournoi de football organisé dans la ville de Douala.

- 1) Saisissez la grille dans une feuille Excel
- 2) Programmer les calculs :

Le gagnant d'une partie est celui dont le score est le plus élevé. Son nom s'affichera automatiquement dans la partie suivante.

- 3) Enregistrer votre travail sous le nom « Vacances foot ».

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1	Qualification			1/2 Finale			FINALE			
2										
3	NOMS	SCORE		NOMS	SCORE		NOMS	SCORE		
4										
5	FC Bobongo	4								
6	Soboum AC	0								
7										
8				FC Bobongo	2					
9				Bonaberi	3					
10										
11	New bell	2								
12	Bonaberi	3					Bonaberi	3	GAGNANT	Bonaberi
13										
14	Akwa	2					FC PK 8	1		
15	Makepe	1								
16										
17				Akwa	0					
18				FC PK 8	1					
19										
20	FC PK 8	5								
21	Deido AC	3								

**Travail pratique N°34 : Fonction (SOMME.SI)**

- 1) Ouvrez le classeur « ACHAT MATERIELS INFO » du « travail pratique 26 »
- 2) Calculez la quantité d'article par fournisseur.
- 3) Suite au budget alloué pour l'achat du matériel, on désire acheter uniquement les équipements dont le prix unitaire est inférieur à 10 000. Calculez le nouveau montant total.

	30	500	15000			15000
			241250	116000	28750	96500
Nouveau total			151250	Total articles		
				18	40	50

**Travail pratique N°35 : Fonction (SI avec ET, ARRONDI)**

- 1) Ouvrez le fichier « Salaire des représentants »

Suite à la crise que traverse l'entreprise, les conditions suivantes ont été prises :

- ✓ La commission est égale à 2% du CA si l'ancienneté > 5 ans et CA > 5000000
- ✓ La prime est égale à 0.5% du CA si le salaire fixe > 100000 et l'ancienneté = 2 ans
- ✓ Le salaire total doit être automatiquement arrondi au nombre directement supérieur.
- ✓ Enregistrez et fermez votre fichier.

	A	B	C	D	E	F	G
1	SALAIRES DES REPRESENTANTS						
2	NOM	ANCIENNETE	CA	SALAIRE FIXE	COMMISSION	PRIME	SALAIRE TOTAL
3	Christian	15	5250000	60000	105000		165000
4	Alex	5	1250000	200000		6250	206250
5	Armel	10	7300000	400000	146000	36500	582500
6	Roméo	1	255750	75000			75000
7	Delong	8	8325605	275000	166512,1	41628,025	483141
8	Audrey	4	10350900	140000		51754,5	191755

### Travail pratique N°36 : Fonction (SOMME PROD)

- 1) Ouvrez un nouveau fichier Excel et enregistrez sous le nom « DFA Construction »
- 2) Nommez la feuille 1 « Bilan chantier » et réalisez le tableau ci-dessous
- 3) Calculez la main d'œuvre total à l'aide de la fonction « SOMME PROD »

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	MAIN D'ŒUVRE CHANTIERS								
2									
3		Chantier AKWA		Chantier Borne 10					
4	Techniciens	Durée/h	Coût/h	Durée/h	Coût/h		Total main d'œuvre		961 100 FCFA
5	Electricien	18	2 500 FCFA	30	2 000 FCFA				
6	Maçon	150	3 000 FCFA	85	2 500 FCFA				
7	Charpentier	24	2 000 FCFA	18	3 000 FCFA				
8	Plombier	8	3 000 FCFA	16	2 500 FCFA				
9	Méensier	2	1 800 FCFA	12	2 000 FCFA				
10		Total	570 600 FCFA	Total	390 500 FCFA				

- 4) Nommez la feuille 2 « Conso chantiers » et réalisez le tableau ci-dessous
- 5) Calculez le total à l'aide de la fonction « SOMME PROD »

		01/02/2015	02/02/2015	03/02/2015	Prix unitaire	Montant
2						
3	Sable	5	8	2	90 000 FCFA	1 350 000 FCFA
4	Ciment	50	75	25	4 500 FCFA	675 000 FCFA
5	Gravier					
6	Petit	2	5	4	120 000 FCFA	1 320 000 FCFA
7	Gros	3	9	10	10 000 FCFA	220 000 FCFA
8	Réseau électrique					
9	Câble VGV 3x1,5 mm <sup>2</sup>	5	6	4	45 000 FCFA	675 000 FCFA
10	Câble U100 V4x6 mm <sup>2</sup>	3	2	4	60 000 FCFA	540 000 FCFA
11	montant Total	1 350 000 FCFA	2 137 500 FCFA	1 292 500 FCFA		4 780 000 FCFA

### Travail pratique N°37 : Fonction (Texte)

- 1) Ouvrez un nouveau fichier Excel et réalisez le tableau ci-dessous :
- 2) A l'aide des fonctions (SI et STXT), affichez automatiquement le genre des élèves :

**Si le troisième caractère du matricule est (G), l'élève est un garçon ; dans le cas contraire, c'est une fille.**

- 3) A l'aide de la fonction (Texte GAUCHE), trouvez automatiquement l'année d'entrée au collège de chaque élève.

**Année = 02 premiers caractères du matricule**

- 4) A l'aide de la fonction (MAJUSCULE), trouvez automatiquement le Code\_élève de chaque élève.

**Code\_élève = Nom (en Majuscule) \_Prénom (en majuscule)**

- 5) enregistrez sous le nom « Liste des élèves » et fermez le fichier.

	A	B	C	D	E	F	G
1	Matricule	Nom	prénom	Genre	Année	Redoublant (e)	Code_élève
2	10G00100	NELSON	Omar	Garçon	10	Non	NELSON_OMAR
3	09F00101	TAWAMBA	Celestine	Fille	09	Oui	TAWAMBA_CELISTINE
4	09G00102	DURANT	Julien	Garçon	09	Oui	DURANT_JULIEN
5	10F00103	DUPONT	Léonie	Fille	10	Non	DUPONT_LÉONIE
6	10G00104	BASSOGO	Jacques	Garçon	10	Non	BASSOGO_JACQUES
7							

### Travail pratique N°38 : Fonction (RECHERCHE)

- 1) Ouvrez le fichier « Liste des élèves » et nommez le tableau « SECONDEF »
- 2) Réalisez sur la feuille 2, le tableau ci-dessous (seulement le matricule et la moyenne doivent être saisis):
- 3) A l'aide la fonction (RECHERCHE V), recopiez automatiquement les informations (Nom, Prénom, Genre et année).
- 4) A l'aide de la fonction (RANG), trouvez automatiquement le rang de chaque élève.
- 5) Enregistrez et fermez le fichier.

	A	B	C	D	E	F	G
1	Matricule	Nom	prenom	Genre	Année	Moyenne	Rang
2	10G00104	BASSOGO	Jacques	Garçon	10	17,5	1
3	09G00102	DURANT	Julien	Garçon	09	15	2
4	10G00100	NELSON	Omar	Garçon	10	14	3
5	09F00101	TAWAMBA	Celestine	Fille	09	12,5	4
6	10F00103	DUPONT	Léonie	Fille	10	10	5
7							

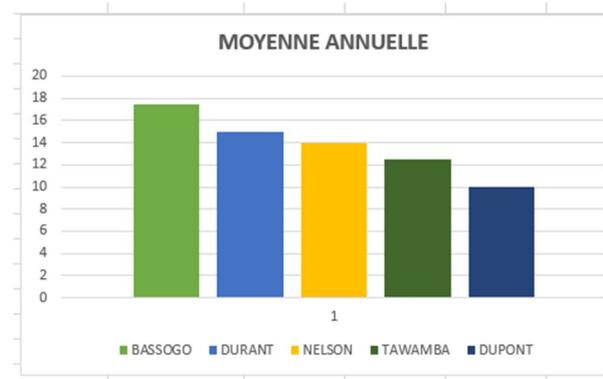
### Travail pratique N°39 : Fonctions financières

- 1) Ouvrez un nouveau fichier et enregistrez sous le nom « EMPRUNT »
- 2) Réalisez le tableau ci-dessous :
- 3) Calculer la mensualité à l'aide de la fonction (VPM)
- 4) Saisissez automatiquement l'échéance à l'aide de la fonction (MOIS.DECALER)
- 5) Saisissez automatiquement les périodes
- 6) Calculer le capital remboursé à l'aide de la fonction (PRINCPER)
- 7) Calculer l'intérêt à l'aide de la fonction (INTPER)
- 8) Calculer la mensualité et le capital restant
- 9) Calculer le total mensualité, total intérêts, le capital emprunté et l'intérêt/emprunt.
- 10) Enregistrez et fermez le fichier

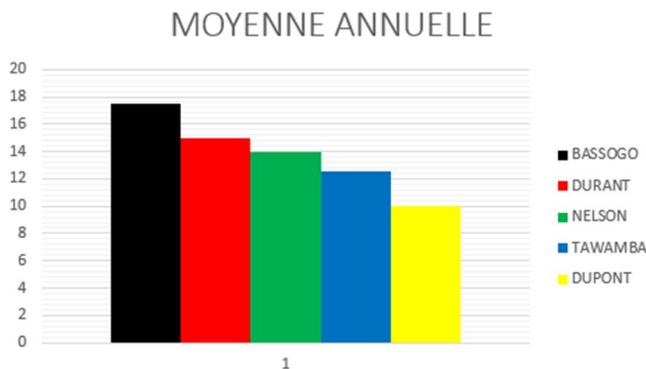
<b>EMPRUNT PAR ANNUITÉS CONSTANTES</b>						
2	Capital emprunté	10 000 €		Total Mensualité	10 272,90 €	
3	Durée (année)	1		Total Intérêts	272,90 €	
4	Taux effectif Global (TAEG)	5%		Capital emprunté	10 000,00 €	
5	Date du contrat	29/04/2019		Intérêt/emprunt	3%	
6	Mensualité	856,07 €				
7						
8	Échéance	Période	Capital Rembour	Intérêts	Mensualité	Capital Restant
9	29/05/2019	1	814,41 €	41,67 €	856,07 €	9 185,59 €
10	29/06/2019	2	817,80 €	38,27 €	856,07 €	9 182,20 €
11	29/07/2019	3	821,21 €	34,87 €	856,07 €	9 178,79 €
12	29/08/2019	4	824,63 €	31,44 €	856,07 €	9 175,37 €
13	29/09/2019	5	828,07 €	28,01 €	856,07 €	9 171,93 €
14	29/10/2019	6	831,52 €	24,56 €	856,07 €	9 168,48 €
15	29/11/2019	7	834,98 €	21,09 €	856,07 €	9 165,02 €
16	29/12/2019	8	838,46 €	17,61 €	856,07 €	9 161,54 €
17	29/01/2020	9	841,95 €	14,12 €	856,07 €	9 158,05 €
18	29/02/2020	10	845,46 €	10,61 €	856,07 €	9 154,54 €
19	29/03/2020	11	848,99 €	7,09 €	856,07 €	9 151,01 €
20	29/04/2020	12	852,52 €	3,55 €	856,07 €	9 147,48 €
21						

### Travail pratique N°40 : Création d'un graphique simple

- 1) Ouvrez le fichier « Liste des élèves » et créez un graphique type (Histogramme groupé) avec les colonnes (Nom) et (moyenne)
- 2) Saisissez le titre du graphique « Moyenne Annuelle » avec la mise en forme de votre choix
- 3) Enregistrez et fermez le fichier



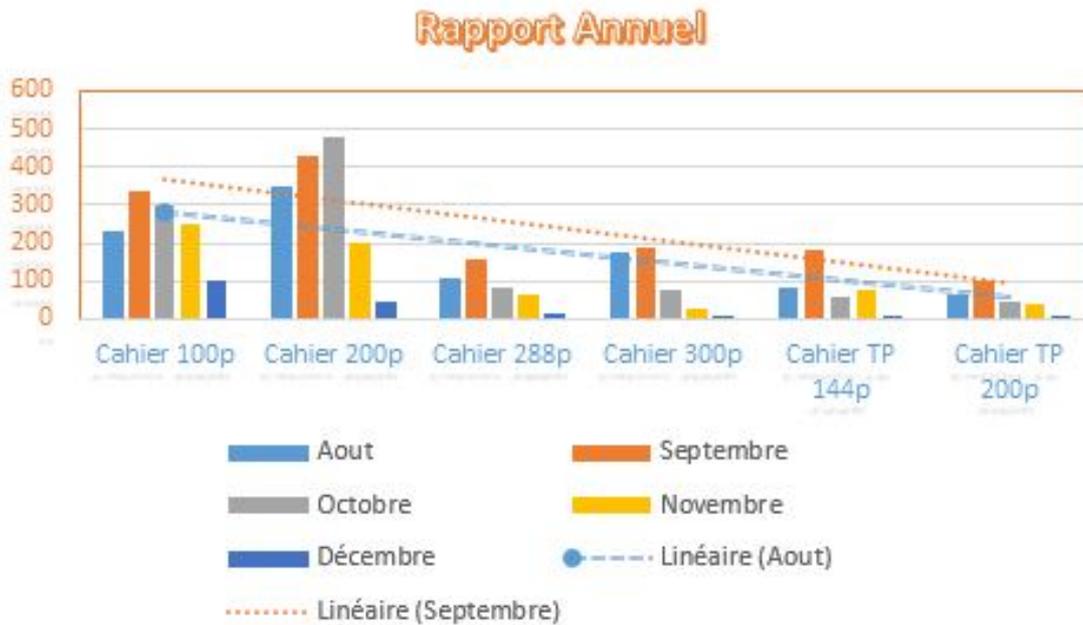
### Travail pratique N°41 : Graphique personnalisé



- 1) Ouvrez le fichier « Liste des élèves » et modifiez le style du graphique (style 11)
- 2) modifier les couleurs des barres
  - BASSOGO (Noir) - DURANT (rouge)
  - NELSON (vert) - TAWAMBA (bleu)
  - DUPONT (jaune)
- 3) Positionnez la légende à droite
- 4) Enregistrez et fermez le fichier

### Travail pratique N°42 : Eléments de graphique

- 1) Ouvrez le fichier « Rapport annuel » et créez un graphique type « histogramme groupé » permettant de comparer les ventes des différents cahiers pendant toute l'année.
- 2) Editez et mettez en forme le titre du graphique
- 3) Créez une courbe de tendance pour le mois d'août avec mise en forme
- 4) Créez une courbe de tendance pour le mois de septembre avec mise en forme
- 5) Editez les formats des axes
- 6) Enregistrez et fermez le fichier.



### Travail pratique N°43 : Graphique de tendance (Sparkline)

- 1) Ouvrez le fichier « Rapport annuel » et créez un Sparkline (courbe) pour le mois d'août.
- 2) A partir du Sparkline du mois d'août, créez celui des autres mois.
- 3) Modifiez tous les Sparklines (courbe) en Sparklines (Histogramme)
- 4) Sur les Sparklines, affichez le point le plus haut en couleur verte et celui le plus bas en couleur rouge.
- 5) Enregistrez et fermez le fichier.

	ZZ	AAA	AAB	AAC	AAD	AAE
1	Colonne1	Aout	Septembre	Octobre	Novembre	Décembre
2	Cahier 100p	230	336	300	250	100
3	Cahier 200p	350	430	477	200	45
4	Cahier 288p	110	155	85	63	15
5	Cahier 300p	175	190	75	25	10
6	Cahier TP 144p	84	185	60	79	8
7	Cahier TP 200p	65	100	48	40	4
8						
9						

### Travail pratique N°44 : Trier et filtrer les données

- 1) Ouvrez le fichier « Statistiques commerciales »
- 2) Triez les villes par ordre alphabétique
- 3) Triez les villes à partir du plus grand nombre de vente au plus petit.
- 4) Triez les villes à partir du plus grand nombre de vente de janvier.

STATISTIQUES COMMERCIALES							
TRIMESTRE 1 (Chiffre d'affaires en €)							
Ville	Janvier	Février	Mars	Avril	Mai	Juin	Total
Accra	2300	2200	1140	800	750	450	7640
Douala	1525	1600	1600	1450	1800	2500	10475
Bamako	1200	1050	1300	2500	700	875	7625
Tanger	940	580	1000	850	750	660	4780
Libreville	700	660	1100	350	1100	900	4810
Lagos	550	800	500	210	120	130	2310
Total	7215	6890	6640	6160	5220	5515	37640
Différence par rapport au mois précédent							
		325	250	480	940	-295	

5) Faites apparaître uniquement les données des villes Accra et Tanger dans le tableau.

STATISTIQUES COMMERCIALES							
TRIMESTRE 1 (Chiffre d'affaires en €)							
Ville	Janvier	Février	Mars	Avril	Mai	Juin	Total
Accra	2300	2200	1140	800	750	450	7640
Tanger	940	580	1000	850	750	660	4780

6) Enregistrez et fermez le fichier.

### Travail pratique N°45 : Validation et protection des données

- 1) Ouvrez un nouveau fichier Excel et l'enregistrez sous le nom « Facturation »
- 2) Saisissez les tableaux ci-dessous

TABLEAU 1				
N°	DESIGNATION	QUANTITE	P.U (HTVA)	P.T (HTVA)
Total				

TABLEAU 2		
N°	DESIGNATION	P.U (HTVA)
A1	Siphon	500 FCFA
A2	Machette	2 500 FCFA
A3	Pointe toc 80	1 000 FCFA
A4	Ciment	2 400 FCFA
A5	Antirouille	1 000 FCFA
A6	Paumelle	700 FCFA
A7	Fer Ø10	3 200 FCFA
A8	Fer Ø12	3 800 FCFA
A9	Fer Ø8	2 800 FCFA

- 3) Configurez les colonnes « N° », « DESIGNATION » et « P.U (HTVA) » du tableau 1 en liste déroulante avec les données du tableau 2
- 4) Choisissez les données dans les listes déroulantes, saisissez les quantités et réalisez la facture ci-dessous.

TABLEAU 1					TABLEAU 2		
N°	DESIGNATION	QUANTITE	P.U (HTVA)	P.T (HTVA)	N°	DESIGNATION	P.U (HTVA)
A3	Pointe toc 80	2	1 000 FCFA	2 000 FCFA	A1	Siphon	500 FCFA
A4	Ciment	5	2 400 FCFA	12 000 FCFA	A2	Machette	2 500 FCFA
A6	Paumelle	10	700 FCFA	7 000 FCFA	A3	Pointe toc 80	1 000 FCFA
A1	Siphon	50	500 FCFA	25 000 FCFA	A4	Ciment	2 400 FCFA
A2	Machette	2	2 500 FCFA	5 000 FCFA	A5	Antirouille	1 000 FCFA
A5	Antirouille	8	1 000 FCFA	8 000 FCFA	A6	Paumelle	700 FCFA
A8	Fer Ø12	12	3 800 FCFA	45 600 FCFA	A7	Fer Ø10	3 200 FCFA
A9	Fer Ø8	15	2 800 FCFA	42 000 FCFA	A8	Fer Ø12	3 800 FCFA
A7	Fer Ø10	3	3 200 FCFA	9 600 FCFA	A9	Fer Ø8	2 800 FCFA
<b>Total</b>				<b>156 200 FCFA</b>			

- 5) Protégez votre feuille avec pour mot de passe « Techno2012 »
- 6) Enregistrez et fermez le fichier.

### Travail pratique N°46 : Tableaux croisés dynamiques

- 1) Ouvrez un nouveau classeur et saisissez sur la feuille 1, le tableau ci-dessous :

	A	B	C	D	E	F	G	H
	Agence	Ville	Date	Facture	Commande	Livrée	Montant	Payé
1	Cosmos center	Douala	25-janv-15	002515	500	oui	500000	non
2	New tech	Abidjan	13-nov-16	001316	450	oui	450000	oui
3	Pat Service	Abidjan	30-août-14	003014	300	non	300000	non
4	Valtado Center	N'Djamena	10-févr-15	001015	680	oui	680000	oui
5	Omega Service	Daloa	13-déc-16	001316	800	non	800000	oui
6	Super promo	Kélo	30-août-16	003016	150	non	150000	non
7	Tout moins cher	Moundou	24-avr-15	002415	210	oui	210000	oui
8	Armel Télécom	Douala	02-mai-14	000214	260	oui	260000	oui
9	Delong Télécom	Bouaké	15-mars-16	001516	845	oui	845000	non
10	Univer Computer	Yaoundé	22-juin-16	002216	100	oui	100000	non
11	Linda Télécom	Douala	07-oct-14	000714	450	non	450000	non
12	Now Service	Kara	20-sept-15	002015	325	oui	325000	oui
13	Techno Service	Bamenda	21-sept-15	002115	465	oui	465000	oui
14	Patson Center	Mango	03-juil-15	000315	150	non	150000	non
15	Dian's Computer	Bahouan	01-avr-16	000116	250	non	250000	oui
16	Qualité Service	Lomé	30-juin-14	003014	415	oui	415000	oui
17	Number one	Bouaké	04-nov-16	000416	50	oui	50000	oui
18	Super Phone	N'Djamena	06-déc-15	000615	100	non	100000	non
19	Arrivage center	Lomé	11-mai-15	001115	75	oui	75000	non
20	Tech Service	Yaoundé	08-mars-14	000814	900	oui	900000	non
21								
22								

- 1) Sur une autre feuille (feuille2), faites un tableau qui présente la somme des commandes par ville et en ordre décroissant.
- 2) Modifier ce tableau en somme des commandes par pays et en ordre décroissant.

Étiquettes de lignes	Somme de Commande
Cameroon	2925
Côte d'ivoire	2445
Tchad	1140
Togo	965
<b>Total général</b>	<b>7475</b>

Étiquettes de lignes	Somme de Commande
Douala	1210
Yaoundé	1000
Bouaké	895
Daloa	800
N'Djamena	780
Abidjan	750
Lomé	490
Bamenda	465
Kara	325
Bahouan	250
Moundou	210
Mango	150
Kélo	150
<b>Total général</b>	<b>7475</b>

- 3) Sur la feuille1, affichez la somme des commandes par année.

Étiquettes de lignes	Somme de Commande
2014	2325
2015	2505
2016	2645
<b>Total général</b>	<b>7475</b>

- 4) Affichez uniquement la somme des commandes de l'année 2016.

Étiquettes de l	Somme de Commande
2016	2645
<b>Total général</b>	<b>2645</b>

- 6) Présentez sur la feuille 2, dans un tableau, les factures payées et non livrées.

Somme de Montant	Étiquettes de colonnes	Total général
000116	oui	250000
Dian's Computer	oui	250000
non	oui	250000
Bahouan	oui	250000
001316	oui	800000
<b>Total général</b>	<b>oui</b>	<b>1050000</b>

Somme de Montant	Étiquettes de colonnes	Total général
000116	oui	250000
000214	oui	260000
000416	oui	50000
001015	oui	680000
001316	oui	1250000
002015	oui	325000
002115	oui	465000
002415	oui	210000
003014	oui	415000
<b>Total général</b>	<b>oui</b>	<b>3905000</b>

- 7) Présentez sur la feuille 2, dans un tableau, les factures non payées et livrées.

Somme de Montant	Étiquettes de colonnes	Total général
000814	non	900000
001115	non	75000
001516	non	845000
002216	non	100000
002515	non	500000
<b>Total général</b>	<b>non</b>	<b>2420000</b>

- 8) Présentez sur la feuille 2, dans un tableau, les factures non payées et non livrées.

Somme de Montant	Étiquettes de colonnes	Total général
000315	non	150000
000615	non	100000
000714	non	450000
003014	non	300000
003016	non	150000
<b>Total général</b>	<b>non</b>	<b>1150000</b>

9) Enregistrez le classeur sous le nom « **Etude des clients** » et fermez.

### Travail pratique N°47 : Personnalisation d'un tableau croisé dynamique

- 1) Ouvrez le classeur « Etudes des clients » et créez une nouvelle feuille (feuille 3)
- 2) Copiez sur la feuille 3, le tableau des factures livrées et payées.
- 3) Faites la mise en forme du tableau ci-contre.
- 4) Copiez sur la feuille 3, le tableau des factures livrées et non payées et faites la mise forme ci-dessous.

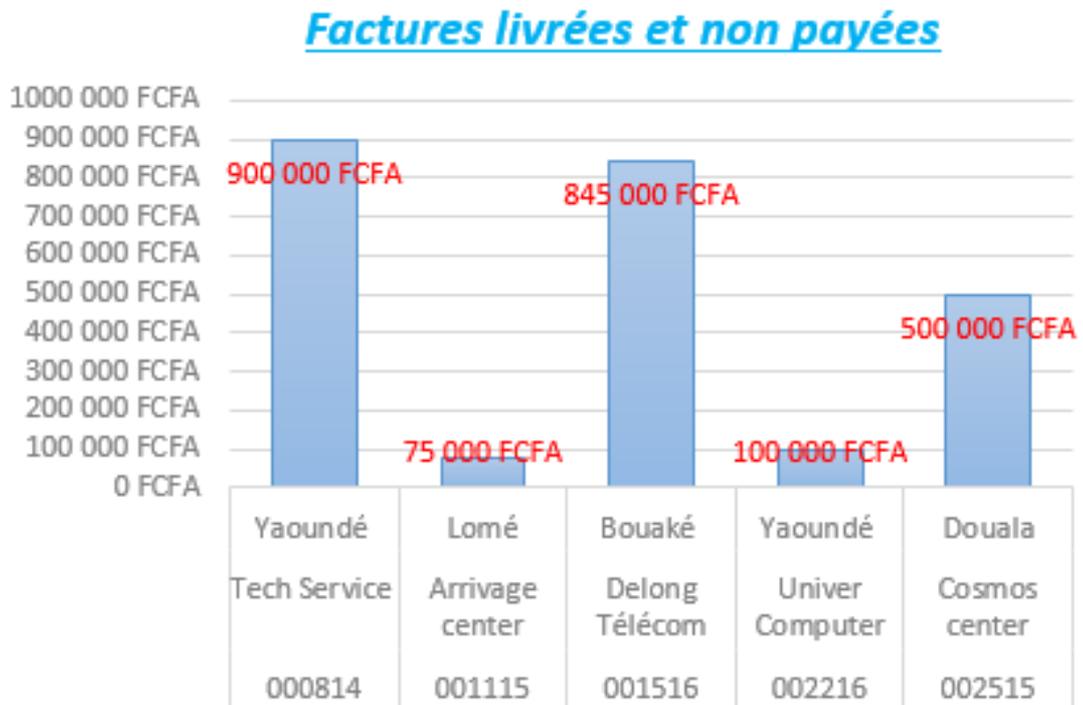
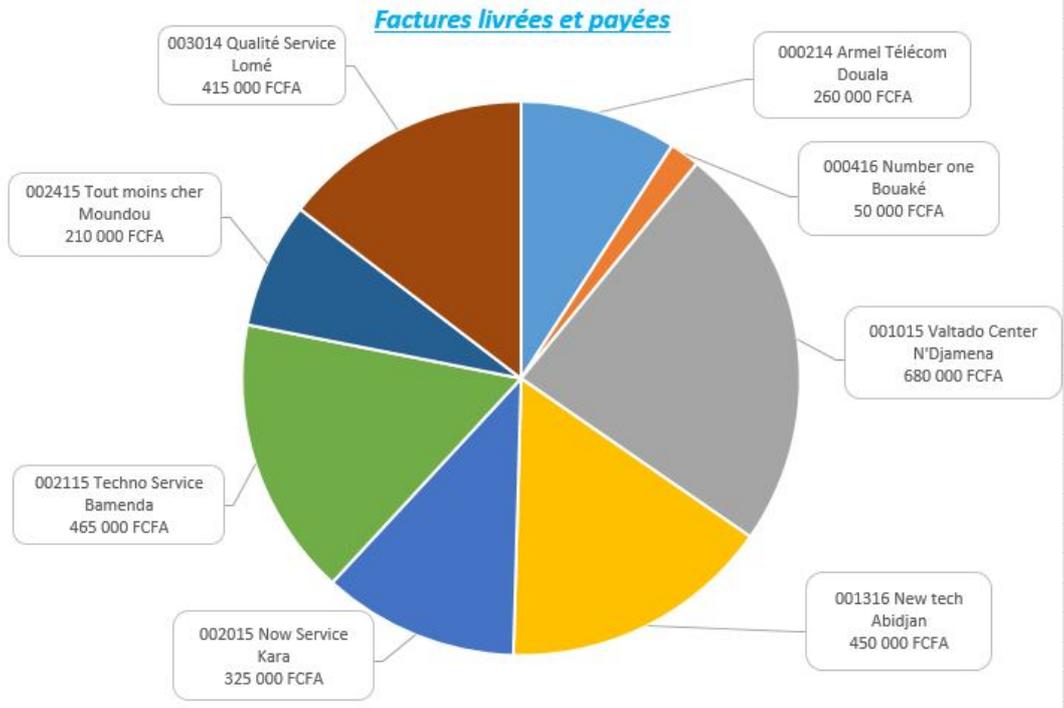
Factures livrées	Montant payé
000214	260 000 FCFA
000416	50 000 FCFA
001015	680 000 FCFA
001316	450 000 FCFA
002015	325 000 FCFA
002115	465 000 FCFA
002415	210 000 FCFA
003014	415 000 FCFA
<b>Total général</b>	<b>2 855 000 FCFA</b>

Factures Livrées	Agence	Ville	Montant non payé
000814	Tech Service	Yaoundé	900 000 FCFA
001115	Arrivage center	Lomé	75 000 FCFA
001516	Delong Télécom	Bouaké	845 000 FCFA
002216	Univer Computer	Yaoundé	100 000 FCFA
002515	Cosmos center	Douala	500 000 FCFA
<b>Total général</b>			<b>2 420 000 FCFA</b>

5) Enregistrez et fermez le classeur.

### Travail pratique N°48 : Graphique croisé dynamique

- 1) Ouvrez le classeur « Etude des clients »
- 2) Sur la feuille 3, représentez sous forme graphique (secteurs) les factures livrées et payées.
- 3) Personnalisez ce graphique à partir des onglets « création » et « format »
- 4) Sur la feuille 3, représentez sous forme graphique (histogramme) les factures livrées et non payées.
- 5) Personnalisez ce graphique à partir des onglets « création » et « format »



6) Enregistrez et fermez le classeur.

### Travail pratique N°49 : Segments

- 1) Ouvrez le classeur « Etudes des clients » et créez une nouvelle feuille (feuille 4)
- 2) Copiez sur la feuille 4, le tableau des factures livrées et payées.
- 3) A partir du tableau des factures livrées et payées, insérez un segment « Agence »
- 4) Personnalisez le segment à l'aide de l'onglet « options »
  - Style de segment : clair 6
  - Légende : Clients
  - Filtrer par ordre croissant (de A à Z)
  - Masquer les éléments sans données.
- 5) Calculez la somme des agences « Armel Télécom » et « Techno Service »
- 6) Enregistrez et fermez le classeur

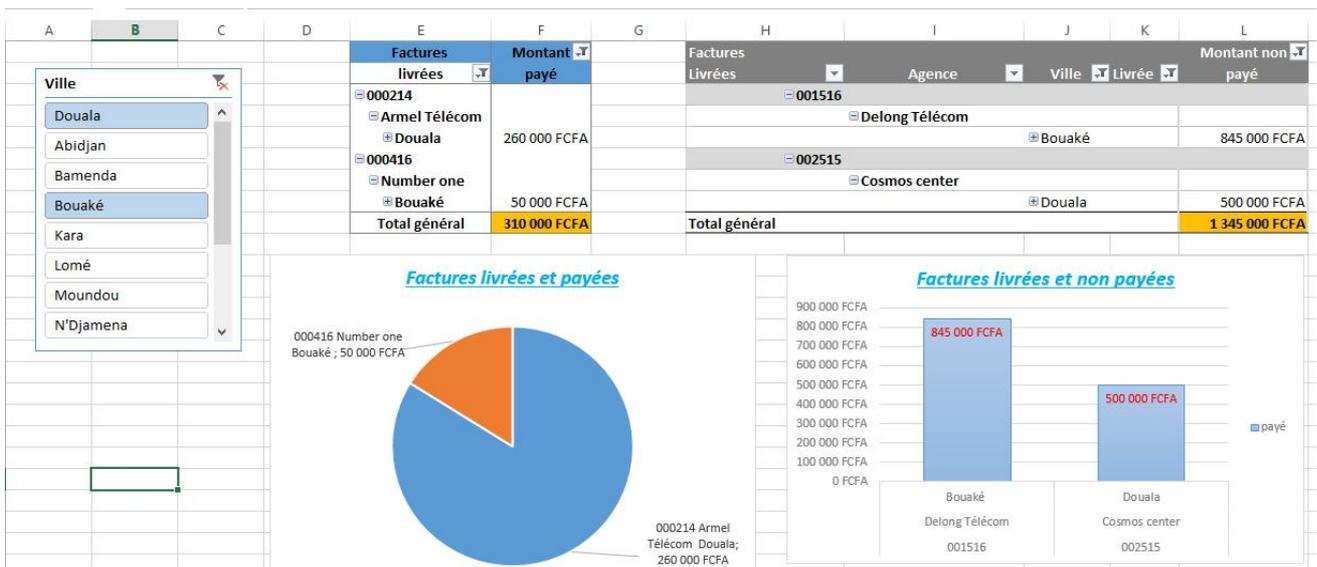
	A	B	C	D	E
1	Factures	Montant			
2	livrées	payé			
3	000214	260 000 FCFA			
4	002115	465 000 FCFA			
5	Total général	725 000 FCFA			
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					

Clients	
Armel Télécom	
New tech	
Now Service	
Number one	
Qualité Service	
Techno Service	
Tout moins cher	
Valtado Center	

### Travail pratique N°50 : Partage des segments

- 1) Ouvrez le classeur « Etudes des clients »
- 2) Sur la feuille 3, insérez un segment « Ville » lié au tableau des factures livrées et payées.
- 3) Connectez ce segment au tableau des factures livrées et non payées.
- 4) A partir du segment crée, faites une étude sur les villes « Douala » et « Bouaké »



- 5) Enregistrez et fermez le classeur.