



Excel 2016 Partie 2 Projet 8 : 5 Tâches

Les Tâches	Les Réponses
 Dans la feuille de calcul "Ingrédients", modifiez la plage de cellules A1:N1 en les fusionnant en une seule cellule sans changer l'alignement du texte. 	 Sélectionnez la plage de cellules A1:N1 et suivez les étapes suivantes : Accueil Fusionner et centrer (se trouve dans le groupe Alignement) Cliquez sur Fusionner
 Dans la feuille de calcul "Ingrédients", ajustez la largeur de toutes les colonnes A:N pour les adapter automatiquement au contenu le plus long. 	 Sélectionnez toutes les colonnes A:N et suivez les étapes suivantes : Première méthode : Accueil Format (se trouve dans le groupe Cellules) Ajustez la largeur des colonnes Deuxième méthode : Faites un double clic sur un des traits qui sépare les colonnes
 Dans la feuille de calcul "Ingrédients", insérez l'en-tête "Séquentiel " sur le côté droit de chaque page. 	 Suivez les étapes suivantes : Affichage Mise en page (se trouve dans le groupe Modes d'affichage) Saisissez "Séquentiel " sur le côté droit de l'en-tête Cliquez sur Normal (se trouve dans le groupe Modes d'affichage)
 Dans la feuille de calcul "Ingrédients", créez dans la cellule A6 un lien hypertexte pointant vers la cellule A18 de la feuille de calcul "Description". 	 Sélectionnez la cellule A6 de la feuille de calcul "Ingrédients" et suivez les étapes suivantes : Insertion Lien Sélectionnez Emplacement dans ce document Saisissez A18 dans la zone Taper la référence de la cellule et sélectionnez la feuille de calcul "Description" puis validez par OK
5. Modifiez les paramètres d'impression de la feuille de calcul "Ingrédients" afin d'imprimer toutes les colonnes sur une seule page avec l'orientation Paysage.	 Suivez les étapes suivantes : Fichier Imprimer Sélectionnez Orientation Paysage et Ajuster toutes les colonnes à une page

Projet 9 : 5 Tâches

Les Tâches	Les Réponses
 Dans les propriétés du document, ajoutez "Salon International" comme nom de la société. 	 Suivez les étapes suivantes : Fichier Informations Ajoutez "Salon International" comme nom de la société.
2. La différence est égale au prix de vente moins le coût. Dans la feuille de calcul "Achats annuels", ajoutez aux cellules de la colonne "Différence" une formule calculant la différence sur chaque livre. La mise en forme de la colonne ne doit pas changer.	 Sélectionnez la première cellule de la colonne "Différence" et suivez les étapes suivantes : Tapez = Sélectionnez la première cellule de Prix de vente Tapez – Sélectionnez la première cellule de Coût puis Entrée Cliquez deux fois sur le petit situé à gauche et en bas de la cellule pour copier la formule sur toute la colonne
3. Dans la cellule F37 de la feuille de calcul "Achats annuels", utilisez une fonction Excel pour calculer le prix de vente moyen des livres publiés par "Fabrikam, Inc.".	 Sélectionnez la cellule F37 et suivez les étapes suivantes : Tapez = MOYENNE.SI Sélectionnez la plage de cellules de la colonne Editeur Tapez ; Saisissez le critère "Fabrikam, Inc." Tapez ; Sélectionnez la plage de cellules de la colonne Prix de vente et validez par Entrée
 Déplacez l'onglet de la feuille "Achats annuels" pour l'insérer entre les onglets "Œuvres" et "titres". 	 Sélectionnez la feuille de calcul "Achats annuels" et suivez les étapes suivantes : Cliquez avec le bouton droit sur la feuille Sélectionnez Déplacer ou copier Titres et validez par Entrée
 Dans la feuille de calcul "Œuvres", ajustez la rotation de l'image à 0 degré. 	 Sélectionnez l'image et suivez les étapes suivantes : Outils image Mise en forme Faire pivoter les objets (se trouve dans le groupe Organiser) Autres options de rotation Saisissez 0 dans la zone Rotation

Projet 10 : 5 Tâches

Les Tâches	Les Réponses
 Ajoutez une nouvelle feuille de calcul nommée "Trimestre 3 " à droite des feuilles de calcul existantes. 	 Sélectionnez la feuille "Trimestre 2 " et suivez les étapes suivantes : Cliquez sur + Cliquez avec le bouton droit sur la feuille insérée Sélectionnez Renommer Saisissez "Trimestre 3 "
2. Dans la colonne "STATUT ACHATS" de la feuille de calcul "Trimestre 1", créez une formule pour afficher les éléments suivants : "Excellent" si la moyenne des ventes est supérieure ou égale à 800,00 €, ou "Passable" si la moyenne des ventes est inférieure à 800,00 €. Il est conseillé, mais non indispensable, de remplir toute la colonne afin de vérifier la formule.	 Sélectionnez la première cellule de la colonne "STATUT ACHATS" et suivez les étapes suivantes : Tapez =SI Sélectionnez la première cellule de la colonne "STATUT ACHATS" Tapez >="Excellent";"Passable" Validez par Entrée
3. Dans la colonne "EVOLUTION" de la feuille de calcul "Trimestre 1", insérez un graphique sparkline en Courbes dans chaque cellule devant afficher une évolution des ventes de "Janvier" à "Mars" du 1er trimestre.	 Sélectionnez la première cellule de la colonne "EVOLUTION" et suivez les étapes suivantes : Insertion Accueil Courbe (se trouve dans le groupe Graphiques sparkline) Sélectionnez les cellules de "Janvier" à "Mars" dans la zone Plages de données et validez par OK Faites une copie sur les autres cellules de la colonne
 Dans la feuille de calcul "Trimestre 2", ajoutez les données de "Juin" au graphique. 	 Sélectionnez le graphique Dans la feuille de calcul "Trimestre 2" et suivez les étapes suivantes : Etendre la sélection pour faire introduire la colonne "Juin"
5. Affichez les formules de la feuille de calcul "Trimestre 2".	 Suivez les étapes suivantes : Formules Affichez les formules (se trouve dans le groupe Vérification des formules)

Projet 11 : 5 Tâches

Les Tâches	Les Réponses
 Dans la feuille de calcul "Achats", supprimez du tableau la colonne contenant les noms des auteurs. 	 Sélectionnez la colonne contenant les noms des auteurs et suivez les étapes suivantes : Cliquez avec le bouton droit Sélectionnez Supprimer

 Dans la feuille de calcul "Meilleurs Achats", retirez la fonctionnalité de tableau du tableau. Conservez la mise en forme des polices et cellules et l'emplacement des données. 	 Cliquez sur le tableau et suivez les étapes suivantes : Outils de tableau Création Convertir en plage (se trouve dans le groupe Outils)
 Copiez la plage A9:A12 de la feuille de calcul "Meilleurs Achats" dans la plage A3:A6 de la feuille de calcul "Nouveau Plan". 	 Sélectionnez la plage A9:A12 et suivez les étapes suivantes : Copier Sélectionnez la feuille de calcul "Nouveau Plan" Cliquez sur A3 et sélectionnez Coller
4. À partir des données des achats du premier trimestre dans la feuille de calcul "Achats", insérez un Histogramme empilé en 3D pour afficher les achats de "Janvier" à "Mars" pour chaque livre. Les titres des livres doivent être affichés sur l'axe horizontal. Les mois doivent être affichés sous forme de légende. Comme titre du graphique, utilisez "Achats du trimestre 1".	 Sélectionnez les données des quatre premières colonnes et suivez les étapes suivantes : Insertion Insérer un histogramme ou un graphique à barres (se trouve dans le groupe Graphiques) Sélectionnez Histogramme empilé en 3D Saisissez "Achats du trimestre 1" Comme titre du graphique

Projet 12 : 4 Tâches

Les Tâches	Les Réponses
 Modifiez la colonne D afin de masquer les valeurs du champ "CODE ouvrier". 	 Sélectionnez la colonne D et suivez les étapes suivantes : Cliquez avec le bouton droit Sélectionnez Masquer
 Dans la colonne L, utilisez une fonction pour afficher les prénoms en lettres minuscules. 	 Sélectionner la première cellule de la colonne Nom e-mail et suivez les étapes suivantes : Tapez =Minuscule Sélectionner la première cellule de la colonne Prénom et validez par Entrée
 Accédez à la plage nommée "Aka_Regional" et supprimez le contenu des cellules sélectionnées. 	Sélectionner la plage nommée "Aka_Regional" et supprimez le contenu des cellules sélectionnées à l'aide de la touche Supprimer
4. Configurez la feuille de calcul "Academy" de manière à faire apparaître sur toutes les pages imprimées les en-têtes de colonne dans la ligne 7.	 Suivez les étapes suivantes : Mise en page Imprimer les titres (se trouve dans le groupe Mise en page) Sélectionnez la ligne de titres de tableau dans la zone lignes à répéter en haut et validez par OK

1

Les Tâches	Les Réponses
 Dans la cellule A7 de la feuille de calcul "Orange", importez les données du fichier Boissons.txt, situé dans le dossier MOS Excel 2016. (Acceptez tous les paramètres par défaut). 	 Suivez les étapes suivantes : Données Nouvelle requête (se trouve dans le groupe Récupérer et transformer) A partir d'un fichier / A partir d'un fichier CVS Sélectionnez le fichier Boissons.txt et cliquez sur Importer Charger / Charger dans Cochez Feuille de calcul existante et sélectionnez la cellule A7 puis cliquez sur Charger
 Appliquez au tableau dans la feuille de calcul "Graphique" le Style de tableau moyen 9 (Vert, Style de tableau moyen 9). 	 Cliquez sur le tableau et Suivez les étapes suivantes : Outils de tableau Création Styles de tableau Sélectionnez le style (Vert, Style de tableau moyen 9) Changez le titre de l'axe vertical en saisissant "Prix" et supprimez le titre de l'axe horizontal
 Dans la feuille de calcul "Graphique", modifiez la disposition de l'histogramme en appliquant la Disposition 9. Comme Titre de l'axe vertical, insérez "Prix". Supprimez le Titre de l'axe horizontal. 	 Sélectionnez le graphique et suivez les étapes suivantes : Outils de graphique Création Disposition rapide (se trouve dans le groupe Disposition du graphique) Sélectionnez la Disposition 9
 Déplacez le graphique de la feuille de calcul "Ventes" dans une feuille de graphique nommée "Ventes de thé". 	 Sélectionnez le graphique et suivez les étapes suivantes : Cliquez avec le bouton droit Sélectionnez Déplacez le graphique Cochez Nouvelle feuille et saisissez "Ventes de thé" puis cliquez sur OK