

INTRODUCTION À EXCEL

Avant l'utilisation des ordinateurs, les données relatives au travail administratif étaient entrées directement dans des registres. Vous deviez avoir une formation particulière en administration pour pouvoir établir la structure de ces documents et en interpréter les résultats. Grâce aux tableurs, même ceux qui ne possèdent pas de connaissances approfondies en administration peuvent comprendre et manipuler ces données.

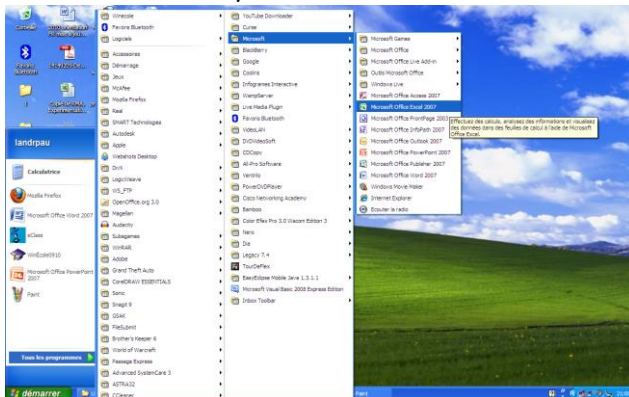
Avec les tableurs, on peut créer des rapports de ventes, inventaires, prévisions budgétaires, bilan etc.

Ici, nous allons apprendre à se servir du tableur Excel pour Windows.

Excel est un programme qui ressemble à un chiffrier, l'écran affiche des colonnes et des lignes dans lesquelles vous entrez du texte, des nombres et des formules. D'après les informations entrées dans le tableur, nous apprendrons à faire des graphiques correspondants.

LANCER EXCEL 2007

Entrez dans Windows, ensuite allez dans Microsoft Excel.



OU



DESCRIPTION D'UNE FEUILLE DE CALCUL

Une feuille de calcul Excel est une grille formée de lignes et de colonnes. Chaque feuille contient 1048576 lignes numérotées et 16384 colonnes libellées de A à Z, puis AA, AB, AC jusqu'à XFD.

L'intersection d'une ligne et d'une colonne s'appelle une **cellule**.

Chaque cellule possède un nom composé de la lettre de la colonne et du numéro de la ligne (ex : A89, pour la colonne A et la ligne 89). La cellule active est entourée d'une bordure épaisse noire. Le nom de la cellule apparaît dans la zone «nom» située à l'extrémité gauche de la barre de formule.

DÉPLACEMENT SUR LA FEUILLE DE CALCUL

- Pour le déplacement à une cellule précise, voici les deux méthodes :
 - Méthode 1** - Cliquez dans la zone Nom, tapez l'adresse de la cellule, puis appuyer sur Entrée.
 - Méthode 2** - Appuyez sur la touche F5 ou Édition - Atteindre, et dans la zone Référence, tapez le nom de la cellule, et OK.
- Voici d'autres déplacements. Essayer d'en faire quelqu'un.

Touche	Déplace le pointeur
→	Une cellule vers la droite
←	Une cellule vers la gauche
↓	Une cellule vers le bas

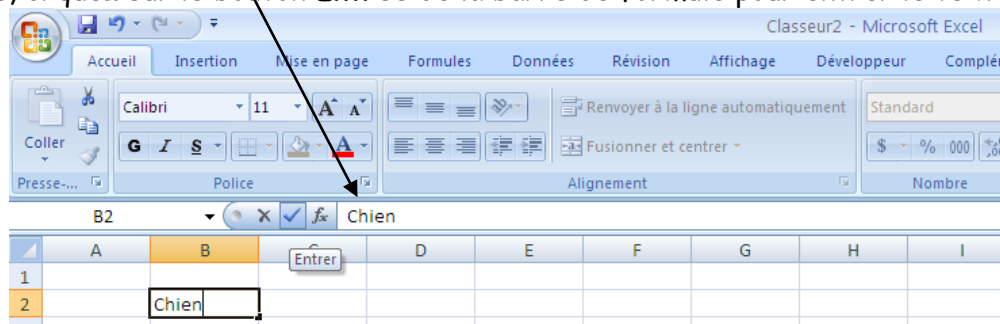
↑	Une cellule vers le haut
PgBas (Page Down)	Un écran vers le bas
PgHt (Page Up)	Un écran vers le haut
Ctrl + →	À l'extrémité droite de la zone courante. S'il n'y a plus de données, le pointeur s'arrêtera sur la dernière cellule de la ligne courante.
Ctrl + ←	À l'extrémité gauche de la zone courante. S'il n'y a plus de données, le pointeur s'arrêtera sur la première cellule de la ligne courante.
Ctrl + ↓	À la limite inférieure de la zone courante. S'il n'y a plus de données, le pointeur s'arrêtera sur la dernière cellule de la colonne courante.
Ctrl + ↑	À la limite supérieure de la zone courante. S'il n'y a plus de données, le pointeur s'arrêtera sur la première cellule de la colonne courante.
Début (Home)	Sur la première cellule de la ligne.
Ctrl + Début	Sur la première cellule de la feuille de calcul.
Ctrl + Fin	Sur la cellule au coin inférieur droit de la feuille de calcul.
Alt + PgBas	Un écran vers la droite
Alt + PgHt	Un écran vers la gauche
Ctrl + PgBas	Sur feuille de calcul suivante
Ctrl + PgHt	Sur la feuille de calcul précédente.

ENTRÉE DE TEXTE, DE NOMBRES ET DE DATES

Une entrée de texte peut être constituée d'un maximum de 255 lettres (A-Z), symboles (# ! ? @ {})). Lorsque vous commencez une nouvelle session de travail, la largeur de chaque colonne équivaut à 10,71 caractères (80 pixels).

Tous les documents doivent être sauvegardés dans un dossier Excel dans votre compte Animaux.xlsx

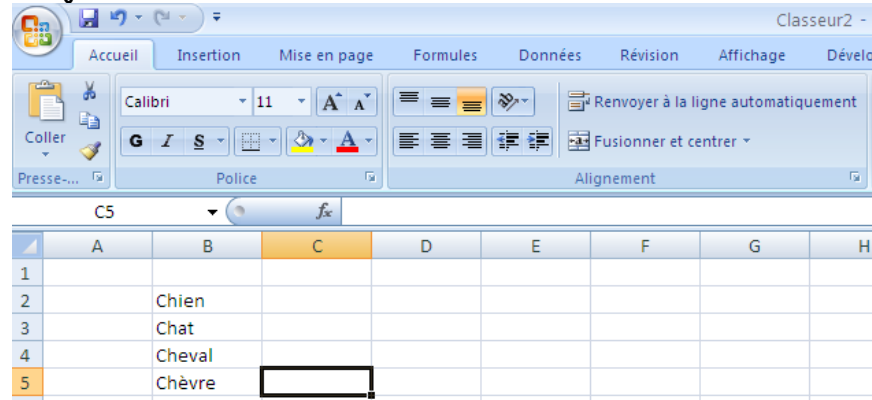
1. Sélectionnez la cellule dans laquelle vous désirez saisir du texte. Vous pouvez vous déplacer à l'aide des touches du clavier ou à l'aide de la souris.
2. Vous allez entrer le mot **Chien** dans la cellule **B2**. Pour ce faire utilisez les touches du clavier ou la souris pour se rendre dans la cellule **B2**. Vous pouvez entrer le texte dans la cellule sélectionnée en utilisant cette méthode :
 - Cliquez dans la **barre de formule** et écrivez le mot **Chien**. Ensuite, pour accepter ce mot dans la cellule, cliquez sur le bouton **Entrée** de la barre de formule pour entrer le texte.



3. Vous allez entrer le mot **Chat** dans la cellule **B3**. Vous pouvez entrer le texte dans la cellule sélectionnée en utilisant cette méthode :
 - Lorsque que la bonne cellule est sélectionnée, écrivez le mot **Chat** et appuyez **Entrée (Enter)** sur votre clavier.

MICROSOFT EXCEL 2007

- Vous allez entrer le mot **Cheval** dans la cellule **B4**. Vous pouvez entrer le texte dans la cellule sélectionnée en utilisant cette méthode :
 - Lorsque que la bonne cellule est sélectionnée, écrivez le mot **Cheval** et déplacez le pointeur à l'aide des touches de directivité sur la cellule suivante.
- Vous allez entrer le mot **Chèvre** dans la cellule **B5**. Vous pouvez entrer le texte dans la cellule sélectionnée en utilisant cette méthode :
 - Entrez le texte et appuyez sur la touche **Tab** ou **Shift-Tab**, pour déplacez le pointeur sur la cellule adjacente.



- Sauvegardez la feuille sous **Animaux.xlsx** et **fermez**.

Pour entrer des valeurs numériques, utilisez la procédure indiquée pour l'entrée de texte en respectant les règles suivantes :

- Précédez tout nombre positif d'un signe plus (+), au besoin. Le signe ne sera pas affiché.
- Précédez tout nombre négatif d'un signe moins (-) ou placez le entre parenthèses.
- Utilisez la virgule décimale, le signe de dollar ou le signe de pourcentage, au besoin.
- Tapez 0 avant d'inscrire une fraction; par exemple : 0 1/4.

Lorsqu'une valeur numérique est trop grande entrer dans une cellule, Excel affichera la valeur sous une forme de notation scientifique. Si un nombre affiche trop de positions décimales pour être inséré dans la cellule, Excel affichera uniquement les décimales permises par les limites de l'affichage.

Chaussures tout confort.xlsx

- Faites la feuille suivante :

	A	B	C	D	E	F	G
1	Chaussures tout confort						
2	Rapport trimestriel des ventes						
3							
4							
5	Division	Trim 1	Trim 2	Trim 3	Trim 4	Total	% Ventes
6	Nord	650	645	670	680		
7	Sud	350	360	400	420		
8	Est	230	220	200	230		
9	Ouest	220	200	230	240		

- Enregistrez sous **Chaussures tout confort.xlsx** et fermez le document.

Mon compte.xlsx

- Créez une nouvelle feuille.
- Entrez les données, tel qu'indiqué ci-dessous :

	A	B	C	D	E	F	G
1	Encaisse						
2							
3				Solde reporté		2500	
4	No. Chèque	Date	Description	Débit	Crédit	Solde	
5	1001		La Baie	120			
6	1002		Prêt auto	125			
7	1003		Loyer	350			
8			Dépôt		425		
9			Dépôt		425		
10	1004		Ordinateur	30			
11	1005		Prêt auto	125			
12	1006		Loyer	350			
13			Dépôt		425		
14	1007		Internet	30			

- Enregistrez sous **Mon compte.xlsx**

ENTRER DES DATES

Les dates sont très utiles, car, en plus de situer les événements et l'exécution des mandats dans le temps, elles permettent également de calculer le nombre de jours écoulés par rapport à une échéance. Lorsque vous inscrivez une date, elle doit apparaître dans le format approprié sans quoi il sera tout à fait impossible d'effectuer des calculs à partir de cette date, car elle sera considérée comme une entrée de texte. Les formats de saisie de dates sont :

sept-93 (mmm-aa) - implique le premier quantième du mois

17-sep (jj-mmm) - implique l'année courante

sept 93 (mmm aa) - implique le premier quantième du mois

17 sept (jj mmm) - implique l'année courante

93/09/17 (aa/mm/jj)

17-sep-93 (jj-mmm-aa)

17 sep 93 (jj mmm aa)

Procédure : entrer une date

- Sélectionnez la cellule dans laquelle vous désirez inscrire une date.
- Tapez la date dans un des formats appropriés.
- Appuyez sur la touche **Entrée**.

Exercice : Dans le fichier **Mon compte.xlsx**, ajouté, dans la colonne **Date**, les dates suivantes.

20-sept-10

25-sept-10

01-oct-10

01-oct-10

15-oct-10

15-oct-10

26-oct-10

01-nov-10

04-nov-10

09-nov-10

- Faites une mise à jour et fermez le document.

Moyenne.xlsx

- Faites la feuille suivante :

	A	B	C	D	E
1	Mathématiques 101				
2	Fernand Beaulieu				
3	Groupe 3				
4					
5					
6	Étudiant	Examen 1	Examen 2	Moyenne	
7	Dupuis	90	76		
8	Belliveau	75	82		
9	Brossard	82	71		
10	Durivage	79	75		
11					

- Enregistrez sous **Moyenne.xlsx** et fermez le document.

Constructions Giroux Inc.xlsx

- Faites la feuille suivante :

	A	B	C	D	E	F
1	Construction Giroux Inc.					
2	Projet domiciliaire - Versant de la montagne					
3						
4						
5			Unité 1	Unité 2	Unité 3	
6	1	Plan	04-sept-10			
7	2	Architecte	20-sept-10			
8	3	Préparation	05-oct-10			
9	4	Bétonnage	20-oct-10			
10	5	Électricité				
11	6	Plomberie				
12	7	Menuiserie				
13	8	Nettoyage				
14						

- Enregistrez sous **Constructions Giroux Inc.xlsx** et fermez le document.

MODIFICATION DU CONTENU D'UNE CELLULE

Si vous faites une erreur en inscrivant des données, vous pouvez remplacer le contenu d'une cellule en tapant de nouvelles données ou en modifier le contenu. Les modifications au contenu peuvent être apportées directement dans la cellule ou dans la barre de formule.

Procédure : modifier le contenu d'une cellule

- Sélectionnez la cellule sujette à modifications.
- Pour effectuer les modifications directement dans la cellule, appuyez sur la touche de fonction F2 ou cliquez 2 fois sur la cellule.
- Faites les modifications nécessaires et faites Enter.

SUPPRESSION DU CONTENU D'UNE CELLULE

Vous pouvez supprimer le contenu d'une cellule en sélectionnant la ou les cellules et faites **Delete (ou Suppr)**.

DÉFINITION DES PLAGES DE CELLULES

Si vous désirez effectuer des changements à plusieurs cellules, il est préférable de sélectionner toutes les cellules en tant que groupe. Un groupe de cellules se nomme une plage. Le groupe peut être constitué de cellules adjacentes dans une ligne ou dans une colonne ou bien de cellules adjacentes formant un rectangle. Une plage peut également comporter deux groupes isolés de cellules.

Tout comme pour les cellules individuelles, chaque plage est identifiée par une adresse. L'adresse d'une plage est composée de la référence de la cellule supérieure gauche, suivie d'un deux-points, puis de la référence de la cellule inférieure droite.

Procédure : sélectionner une plage

- Cliquez sur la première cellule de la plage.
- Maintenez le bouton de la souris enfoncé, puis faites glisser le pointeur jusqu'à la dernière cellule de la plage.
- Relâchez le bouton de la souris. La plage est sélectionnée.

ou

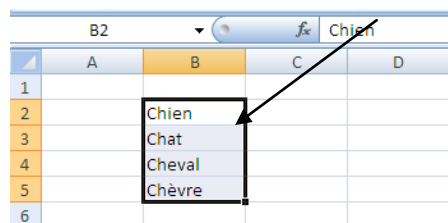
- Placez le pointeur sur la première cellule de la plage.
- Appuyez sur la touche Maj (Shift) et maintenez-la enfoncée.
- Utilisez les touches de déplacement pour mettre la plage en surbrillance.

Procédure : sélectionner une ligne ou une colonne

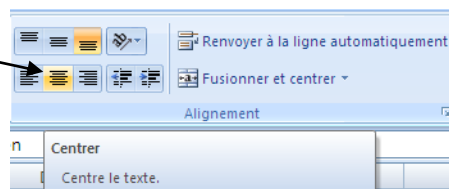
- Pour sélectionner une ligne, cliquez sur le numéro de la ligne.
- Pour sélectionner une colonne, cliquez sur la lettre de la colonne.
- Pour tout sélectionner, cliquez sur le bouton à gauche de A et au-dessus de 1.

MODIFICATION DE DOCUMENTS

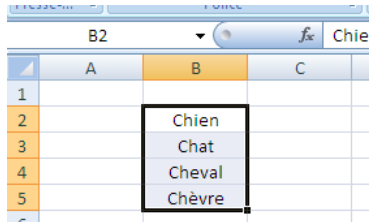
- Ouvrir le document **Animaux.xlsx** sur les animaux. Sélectionnez l'ensemble des plages de cellules.



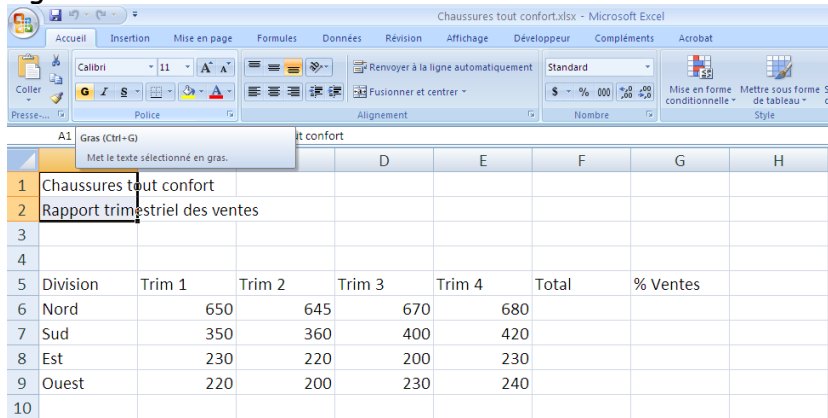
- **Centrez.**



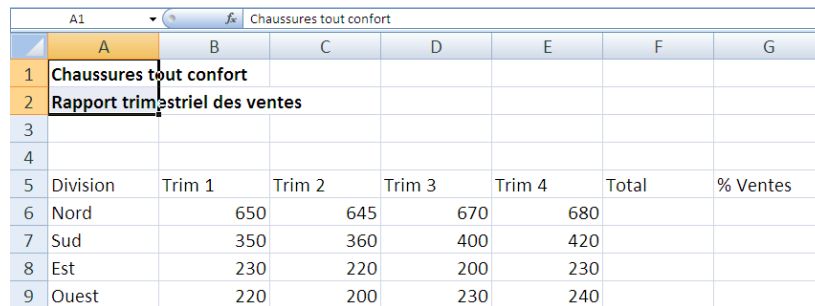
- **Résultat :**



- **Sauvegardez et fermez**
- Ouvrir le document **Chaussures tout confort.xlsx** sur les chaussures. Sélectionnez les pages de cellules qui contiennent **Chaussures tout confort** et **Rapport trimestriel des ventes**. Placez ces pages en **Gras**.



- **Résultat.**

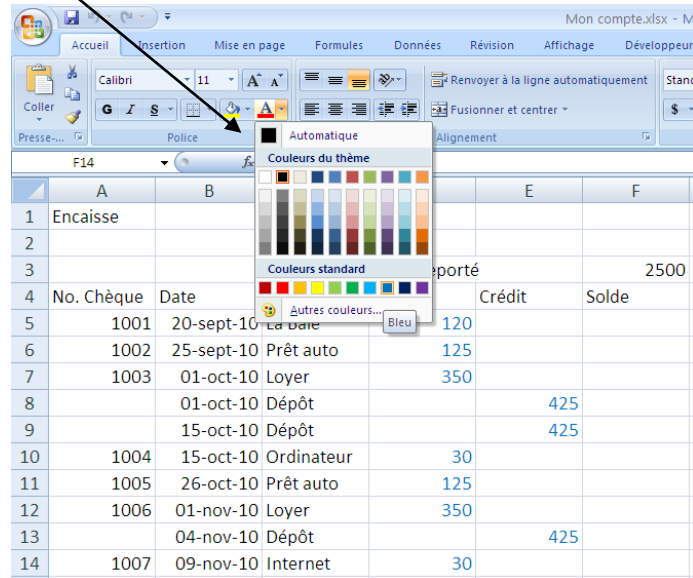


- **Sauvegardez et fermez.**
- Ouvrir le document **Mon compte.xlsx** sur les états de compte. Placez tous les pages de cellules **contenants** et **qui contiendront** des montants d'argent dans une couleur de votre choix.
- Saisissez les cellules D5 à F14.

	A	B	C	D	E	F
1	Encaisse					
2						
3				Solde reporté		2500
4	No. Chèque	Date	Description	Débit	Crédit	Solde
5	1001	20-sept-10	La Baie	120		
6	1002	25-sept-10	Prêt auto	125		
7	1003	01-oct-10	Loyer	350		
8		01-oct-10	Dépôt		425	
9		15-oct-10	Dépôt		425	
10	1004	15-oct-10	Ordinateur	30		
11	1005	26-oct-10	Prêt auto	125		
12	1006	01-nov-10	Loyer	350		
13		04-nov-10	Dépôt		425	
14	1007	09-nov-10	Internet	30		

MICROSOFT EXCEL 2007

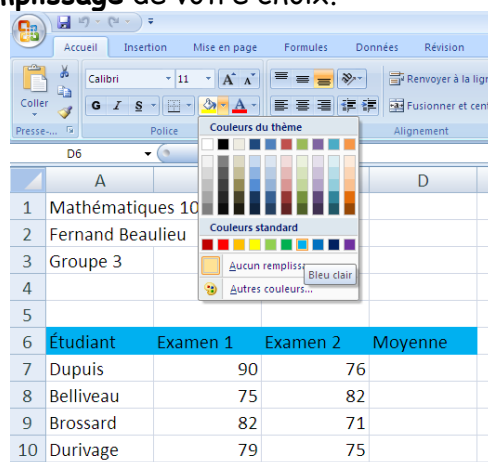
- Choisissez votre couleur.



- **Sauvegardez et fermez.**
- Ouvrir le document **Moyenne.xlsx** sur le cours de Mathématique. Sélectionnez les pages de cellules de **Étudiant**, **Examen 1**, **Examen 2** et **Moyenne**.

	A	B	C	D
1	Mathématiques 101			
2	Fernand Beaulieu			
3	Groupe 3			
4				
5				
6	Étudiant	Examen 1	Examen 2	Moyenne
7	Dupuis	90	76	
8	Belliveau	75	82	
9	Brossard	82	71	
10	Durivage	79	75	

- Placez la couleur de remplissage de votre choix.



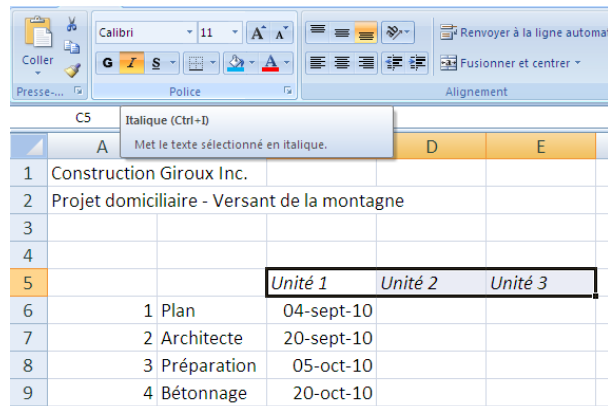
- **Sauvegardez et fermez.**

MICROSOFT EXCEL 2007

- Ouvrir le document **Construction Giroux Inc.xlsx**. Sélectionnez la plage de cellules **Unité 1, 2 et 3**.

	A	B	C	D	E
1	Construction Giroux Inc.				
2	Projet domiciliaire - Versant de la montagne				
3					
4					
5			Unité 1	Unité 2	Unité 3
6	1	Plan	04-sept-10		
7	2	Architecte	20-sept-10		
8	3	Préparation	05-oct-10		
9	4	Bétonnage	20-oct-10		
10	5	Électricité			
11	6	Plomberie			
12	7	Menuiserie			
13	8	Nettoyage			

- Placez en **Italique**.



	A	B	C	D	E
1	Construction Giroux Inc.				
2	Projet domiciliaire - Versant de la montagne				
3					
4					
5			<i>Unité 1</i>	<i>Unité 2</i>	<i>Unité 3</i>
6	1	Plan	04-sept-10		
7	2	Architecte	20-sept-10		
8	3	Préparation	05-oct-10		
9	4	Bétonnage	20-oct-10		

- **Sauvegardez et fermez.**

B - INTRODUCTION À EXCEL 2007

DÉFINITION D'UNE FORMULE

Une fois vos valeurs inscrites, il devient possible d'effectuer des opérations comme, par exemple, faire des additions ou des multiplications ou encore trouver un pourcentage. Pour ce faire, il faut inscrire des formules.

Une formule est composée d'opérateurs arithmétiques et de références de cellules. Ex : =B1+B3, ceci additionnerait le contenu de la cellule B1 et le contenu de la cellule B3.

Une formule est constituée de 3 éléments :

Elle doit débuter par le signe = Une formule peut contenir des nombres, mais il est préférable d'utiliser des références de cellule.

Et des opérateurs arithmétiques, tels que

- + addition
- - soustraction
- * multiplication
- / division
- % pourcentage
- ^ élévation à la puissance

Procédure : entrer une formule

1. Sélectionnez la cellule devant contenir la formule.
2. Tapez un signe égal.
3. Utilisez l'une de ces méthodes :
 - Tapez les références de cellules et les opérateurs arithmétiques.
 - Pointez et cliquez sur les cellules auxquelles se réfère la formule et tapez les opérateurs arithmétiques et/ou les valeurs numériques.
 - Appuyez sur la touche Enter.

Placements.xlsx

1. Faites la feuille suivante :

	A	B	C	D
1	Jeanne Laurin			
2	Placements			
3	Date :	01-sept-10		
4				
5				
6		Nombre	Valeur	Valeur
7	Société	d'actions	nominale	marchande
8	AT&T	100	33,75	
9	Boeing	120	57,81	
10	Microsoft	50	145,23	
11	IBM	150	56,34	
12	Squibb	50	25,75	
13	Delta	25	13,45	

2. Enregistrez sous **Placements.xlsx**
3. Déterminez la formule pour calculez la valeur marchande de AT&T.
Valeur marchande = Nombre d'actions multiplié par Valeur nominale
4. Entrez la formule en tapant les références de cellule.
5. Entrez les autres formules en pointant les cellules. Trouvez donc la valeur marchande pour Boeing, Microsoft, IBM, Squibb et Delta.

	A	B	C	D
1	Jeanne Laurin			
2	Placements			
3	Date :	01-sept-10		
4				
5				
6		Nombre	Valeur	Valeur
7	Société	d'actions	nominale	marchande
8	AT&T	100	33,75	=B8*C8
9	Boeing	120	57,81	
10	Microsoft	50	145,23	
11	IBM	150	56,34	
12	Squibb	50	25,75	
13	Delta	25	13,45	

6. Modifiez l'entrée de la cellule A2. Remplacez Placements par Placements de portefeuille.
7. Effectuez une mise à jour et fermez le document.

MODIFICATION DE DOCUMENT

1. Ouvrir le document **Chaussure tout confort**.
2. Placez une formule pour additionner le trimestre 1 pour chaque division.

Division	Trim 1	Trim 2	Trim 3	Trim 4	Total	% Ventes
Nord	650	645	670	680		
Sud	350	360	400	420		
Est	230	220	200	230		
Ouest	220	200	230	240		
	=B6+B7+B8+B9					

3. Finalisez le tableau pour **Trim 2, Trim 3, Trim 4**.
4. **Sauvegardez et fermez** le document.

UTILISATION DE LA SOMME AUTOMATIQUE

Excel offre des formules prédéfinies, appelées **fonctions**, qui effectuent une gamme d'opérations. Vous pouvez utiliser le bouton Σ (somme automatique) uniquement lorsque les valeurs sont disposées dans des cellules adjacentes, en lignes ou en colonnes. La plage peut être sélectionnée avant ou après avoir activé ce bouton. Assurez-vous d'inclure une cellule pour la réponse.

1. Ouvrir le document **Mon compte.xlsx**.
2. Placez une formule pour additionner automatiquement la colonne du Débit (D15). D'abord sélectionnez la cellule D15.
3. En utilisant le bouton Σ .

No. Chèque	Date	Description	Débit	Crédit	Solde
1001	20-sept-10	La Baie	120		
1002	25-sept-10	Prêt auto	125		
1003	01-oct-10	Loyer	350		
	01-oct-10	Dépôt		425	
	15-oct-10	Dépôt		425	
1004	15-oct-10	Ordinateur	30		
1005	26-oct-10	Prêt auto	125		
1006	01-nov-10	Loyer	350		
	04-nov-10	Dépôt		425	
1007	09-nov-10	Internet	30		
			=SOMME(D14)		

4. Sélectionnez la plage de cellules. Ensuite Retour.

MICROSOFT EXCEL 2007

	A	B	C	D	E	F
1	Encaisse					
2						
3				Solde reporté		2500
4	No. Chèque	Date	Description	Débit	Crédit	Solde
5	1001	20-sept-10	La Baie	120		
6	1002	25-sept-10	Prêt auto	125		
7	1003	01-oct-10	Loyer	350		
8		01-oct-10	Dépôt		425	
9		15-oct-10	Dépôt		425	
10	1004	15-oct-10	Ordinateur	30		
11	1005	26-oct-10	Prêt auto	125		
12	1006	01-nov-10	Loyer	350		
13		04-nov-10	Dépôt		425	
14	1007	09-nov-10	Internet	30		
15				=SOMME(D5:D14)		
16						

- Maintenant faites la même chose pour la colonne **Crédit**.
- Sauvegardez et fermez le document.**

Légumière Langevin Inc.xlsx

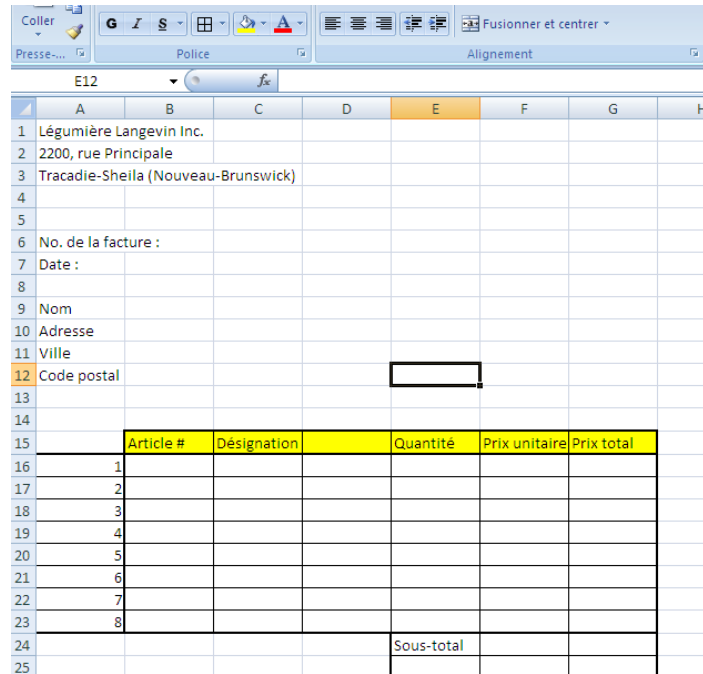
L'entreprise *Légumière Langevin Inc.* vous a embauché pour informatiser ses opérations commerciales. Votre première tâche consiste à créer une facture. La facture contient le nom de l'entreprise, les renseignements relatifs au client et des formules pour calculer le montant de chaque article commandé, le sous-total et le total.

- Commencez par inscrire les différentes entrées de texte.

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	Légumière Langevin Inc.							
2	2200, rue Principale							
3	Tracadie-Sheila (Nouveau-Brunswick)							
4								
5								
6	No. de la facture :							
7	Date :							
8								
9	Nom							
10	Adresse							
11	Ville							
12	Code postal							
13								
14								
15		Article #	Désignation		Quantité	Prix unitaire	Prix total	
16		1						
17		2						
18		3						
19		4						
20		5						
21		6						
22		7						
23		8						
24						Sous-total		
25								
26						Frais de transport		
27						TOTAL		

- Vous allez changer l'apparence de cette facture pour la rendre plus attrayante. Utilisez des couleurs et essayez d'utiliser les bordures.

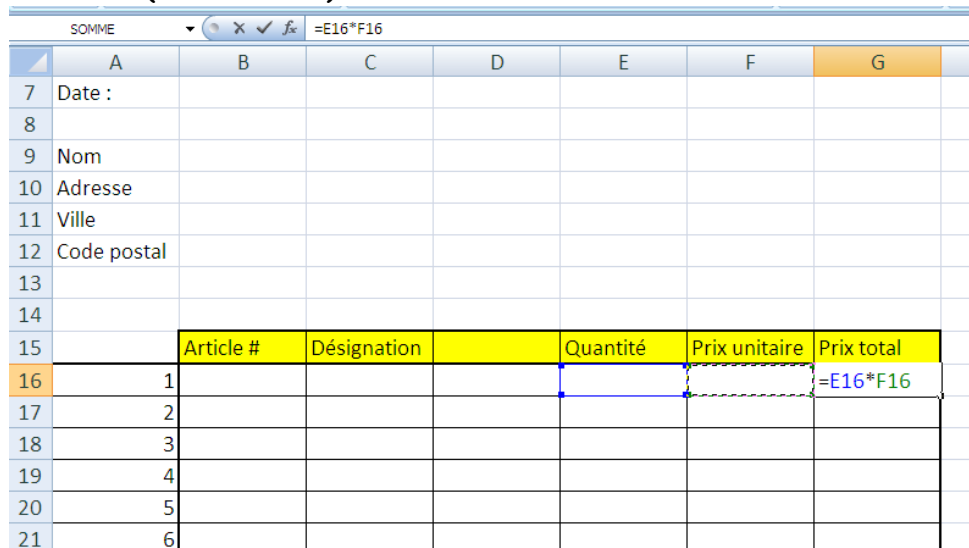
MICROSOFT EXCEL 2007



Vous pouvez entrer des formules en fonction d'entrer des données dans les cellules dans le futur.

3. Entrez les formules pour calculer :

- Le prix total de chaque article. Vous allez faire une multiplication entre la colonne E (Quantité) avec la colonne F (Prix unitaire).



4. Pour copier et coller plus rapidement avec Excel, il suffit de sélectionner la cellule que vous voulez copier. Emportez votre curseur au coin inférieur droit de cette cellule. Une croix apparaîtra, cliquez et glissez vers les cellules à coller.

Il est normal d'avoir des 0 comme résultat à cause du manque de nombres dans les cellules correspondantes.

MICROSOFT EXCEL 2007

	A	B	C	D	E	F	G
7	Date :						
8							
9	Nom						
10	Adresse						
11	Ville						
12	Code postal						
13							
14							
15		Article #	Désignation		Quantité	Prix unitaire	Prix total
16		1					0
17		2					0
18		3					0
19		4					0
20		5					0
21		6					0
22		7					0
23		8					0
24					Sous-total		

5. Trouvez le sous-total des articles à l'aide de la somme automatique.
6. Le total frais de transport qui est fixe à 20. Alors, entrez seulement le chiffre 20.

	A	B	C	D	E	F	G
10	Adresse						
11	Ville						
12	Code postal						
13							
14							
15		Article #	Désignation		Quantité	Prix unitaire	Prix total
16		1					0
17		2					0
18		3					0
19		4					0
20		5					0
21		6					0
22		7					0
23		8					0
24					Sous-total		0
25							
26					Frais de transport		20
27					TOTAL		

7. Le grand TOTAL qui additionnera le Sous-total avec le Frais de transport.

	A	B	C	D	E	F	G
10	Adresse						
11	Ville						
12	Code postal						
13							
14							
15		Article #	Désignation		Quantité	Prix unitaire	Prix total
16		1					0
17		2					0
18		3					0
19		4					0
20		5					0
21		6					0
22		7					0
23		8					0
24					Sous-total		0
25							
26					Frais de transport		20
27					TOTAL		=G24+G26

8. Enregistrez le classeur sous le nom **Légumière Langevin Inc.xlsx**

Facture Légumière Langevin Inc

1. En utilisant le classeur **Légumière Langevin Inc.xlsx** comme formulaire, créez la facture ci-dessous que vous allez sauvegarder sous **Facture Légumière Langevin Inc.xlsx**

	A	B	C	D	E	F	G
6	No. de la facture :		97231				
7	Date :		12-nov-10				
8							
9	Nom		Le Potager				
10	Adresse		300, rue Sunset				
11	Ville		Tracadie-Sheila (Nouveau-Brunswick)				
12	Code postal		ESR 3N5				
13							
14							
15		Article #	Désignation	Quantité	Prix unitaire	Prix total	
16	1	643567	Carotte (Catégorie A)	10	25,9	259	
17	2	643789	Navets (Catégorie A)	9	22,75	204,75	
18	3	643889	Tomates (Catégorie A)	4	34,5	138	
19	4					0	
20	5					0	
21	6					0	
22	7					0	
23	8					0	
24					Sous-total	601,75	
25							
26					Frais de transport	20	
27					TOTAL	621,75	

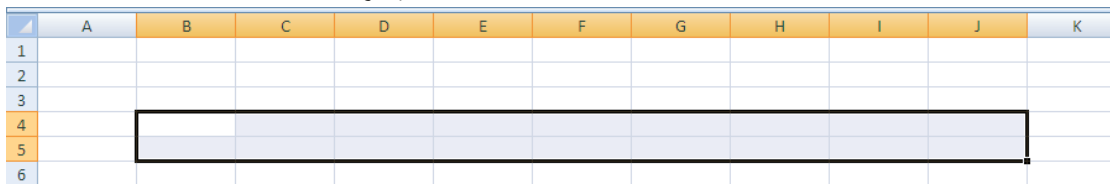
2. Enregistrez sous le nom **Facture Légumière Langevin Inc.xlsx**
3. Ajoutez la mention **Catégorie A (entre parenthèses)** aux entrées **Navets** et **Tomates**.
4. Effectuez une mise à jour du fichier, puis fermez le classeur.

C - INTRODUCTION À EXCEL 2007

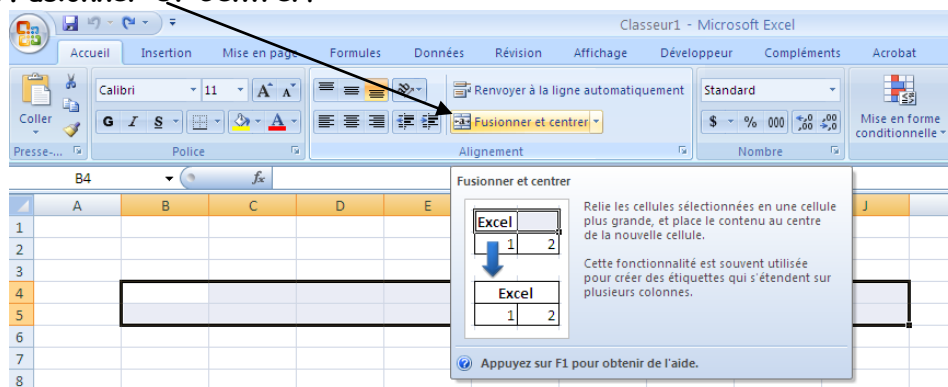
LIER DES CELLULES

Permis.xlsx

1. Sélectionnez les cellules **B4 à J5**.

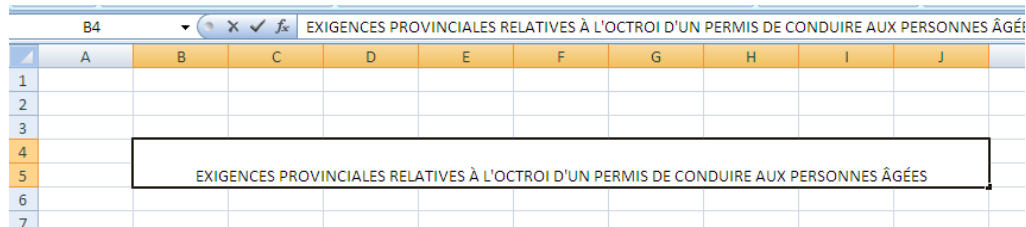


2. Choisissez **Fusionner et Centrer**.

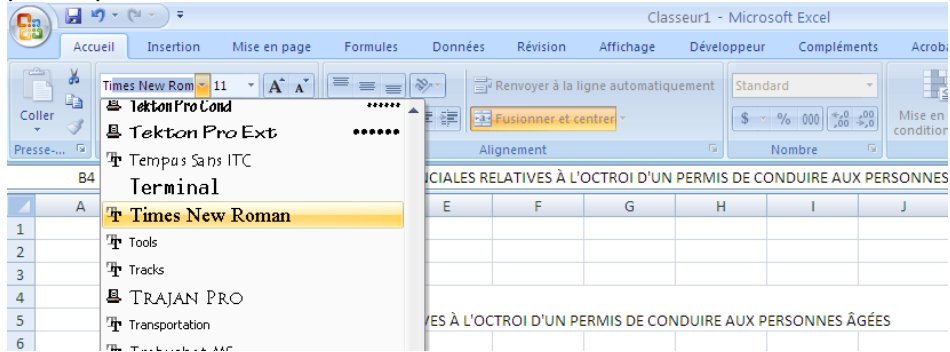


MICROSOFT EXCEL 2007

3. Dans la nouvelle cellule écrivez **EXIGENCES PROVINCIALES RELATIVES A L'OCTROI D'UN PERMIS DE CONDUIRE AUX PERSONNES AGEES**

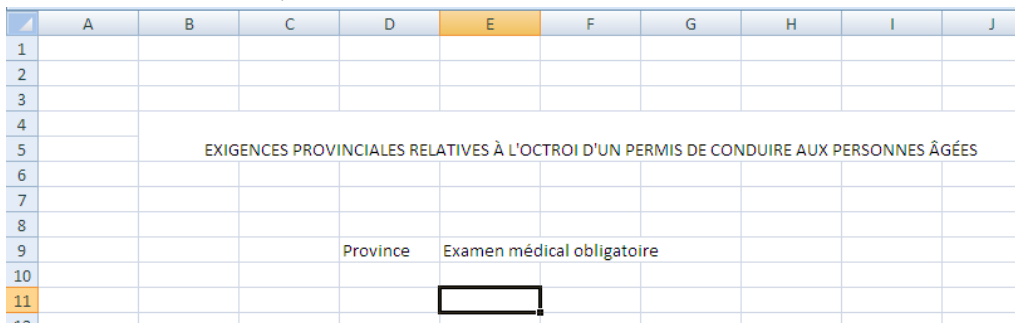


4. Changez la police pour du **Time New Roman**.

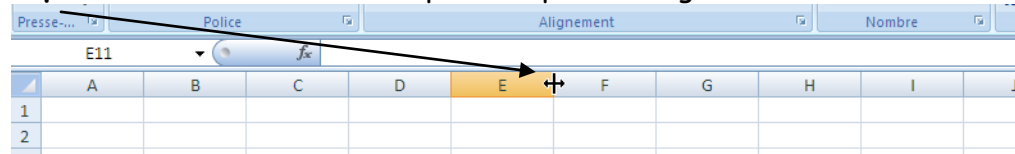


REPLISSAGE D'UNE PLAGE DE CELLULES ADJACENTES

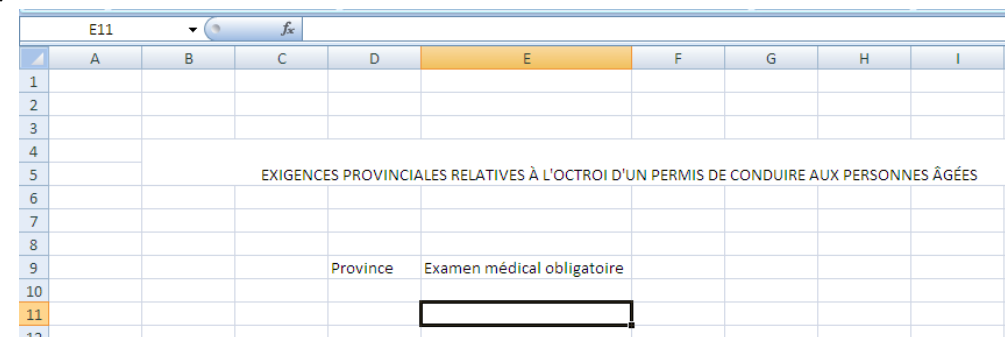
5. Écrivez dans **D9** et **E9** les informations suivantes.



6. **Double-cliquez** entre la colonne **E** et **F** pour adapter la largeur de la colonne avec le texte.



7. Résultat :



8. Maintenant placez le Titre **EXIGENCES...** à du **12 points** et **gras**.
9. À partir de la **D11** placez les provinces et territoires dans l'ordre suivant.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	
1											
2											
3											
4											
5				EXIGENCES PROVINCIALES RELATIVES À L'OCTROI D'UN PERMIS DE CONDUIRE AUX PERSONNES ÂGÉES							
6											
7											
8											
9				Province	Examen médical obligatoire						
10											
11				Terre-Neuve							
12				Île-du-Prince-Édouard							
13				Nouvelle-Écosse							
14				Nouveau-Brunswick							
15				Québec							
16				Ontario							
17				Manitoba							
18				Saskatchewan							
19				Albert							
20				Colombie-Britannique							
21				Territoires du Nord-Ouest							
22				Yukon							

10. Double-cliquez entre la colonne D et E pour adapter la largeur de la colonne avec le texte.
11. Ajoutez l'info suivante dans la colonne E.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I		
1											
2											
3											
4											
5				EXIGENCES PROVINCIALES RELATIVES À L'OCTROI D'UN PERMIS DE CONDUIRE AUX PERSONNES ÂGÉES							
6											
7											
8											
9				Province	Examen médical obligatoire						
10											
11				Terre-Neuve	Oui - à 75 et à 80 ans						
12				Île-du-Prince-Édouard	Non						
13				Nouvelle-Écosse	Non						
14				Nouveau-Brunswick	Non						
15				Québec	Oui - à 75 et à 80 ans						
16				Ontario	Oui - à 80 ans						
17				Manitoba	Non						
18				Saskatchewan	Non						
19				Alberta	Oui - à 75 et à 80 ans						
20				Colombie-Britannique	Oui - tous les deux ans à 80 ans						
21				Territoires du Nord-Ouest	Oui - à 75 et à 80 ans						
22				Yukon	Oui - à 75 et à 80 ans						

12. Double-cliquez entre la colonne E et F pour adapter la largeur de la colonne avec le texte.

Les feuilles de calcul comportent souvent des séries de formules, de dates ou de textes semblables. La fonction de remplissage automatique permet de remplir automatiquement une plage d'une série de nombres, de formules, de dates ou de texte.

Procédure : utiliser le remplissage automatique pour créer des séries de valeurs incrémentées ou constantes.

13. Tapez l'entrée dans la première cellule ou dans les deux premières cellules adjacentes pour une série de valeurs incrémentées. Ici, vous allez écrire 1 dans C11 et 2 dans C12.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I		
1											
2											
3											
4											
5				EXIGENCES PROVINCIALES RELATIVES À L'OCTROI D'UN PERMIS DE CONDUIRE AUX PERSONNES ÂGÉES							
6											
7											
8											
9				Province	Examen médical obligatoire						
10											
11				1 Terre-Neuve	Oui - à 75 et à 80 ans						
12				2 Île-du-Prince-Édouard	Non						
13				Nouvelle-Écosse	Non						

14. Sélectionnez les cellules C11 et C12.
15. Pointez la poignée de recopie située dans le coin inférieur droit de la cellule sélectionnée. Le pointeur prend la forme d'une petite croix.

MICROSOFT EXCEL 2007

16. Cliquez et faites glisser la poignée de recopie vers le bas ou vers la droite en couvrant la plage que vous désirez remplir. Ici, glissez jusqu'à la ligne du Yukon.

EXIGENCES PROVINCIALES RELATIVES À L'OCTROI D'UN PERMIS DE CONDUIRE AUX PERSONNES ÂGÉES

Province	Examen médical obligatoire
1 Terre-Neuve	Oui - à 75 et à 80 ans
2 Île-du-Prince-Édouard	Non
Nouvelle-Écosse	Non
Nouveau-Brunswick	Non
Québec	Oui - à 75 et à 80 ans
Ontario	Oui - à 80 ans
Manitoba	Non
Saskatchewan	Non
Alberta	Oui - à 75 et à 80 ans
Colombie-Britannique	Oui - tous les deux ans à 80 ans
Territoires du Nord-Ouest	Oui - à 75 et à 80 ans
Yukon	Oui - à 75 et à 80 ans

17. Relâchez le bouton de la souris. Excel remplit la plage sélectionnée.
18. Sauvegardez sous **Permis.xlsx** et fermez.

Institut.xlsx

1. Faites le formulaire suivant :

	A	B	C	D	E	F	G
1	Institut de technologie						
2	Relevés des inscriptions						
3							
4							
5	Cours	Nombre d'étudiants	Prix par étudiant	Revenu	Coût par étudiant	Coût total	Bénéfice net
6	WP	12	200		60		
7	WORD	25	200		60		
8	EXCEL	30	250		75		
9	WINDOWS	30	120		36		
10	Facebook	13	250		75		
11	Internet	3	120		36		

2. Pour avoir du texte sur les deux lignes, suivez les instructions suivantes.

3. Dans la cellule D6, entrez la formule. $=B6*C6$

SOMME							
	A	B	C	D	E	F	G
1	Institut de technologie						
2	Relevés des inscriptions						
3							
4							
5	Cours	Nombre d'étudiants	Prix par étudiant	Revenu	Coût par étudiant	Coût total	Bénéfice net
6	WP	12	200	=B6*C6	60		
7	WORD	25	200		60		
8	EXCEL	30	250		75		
9	WINDOWS	30	120		36		
10	Facebook	13	250		75		
11	Internet	3	120		36		

4. Copier cette formule aux autres cellules de cette colonne.
 - Sélectionnez la cellule D6.
 - Faites glisser la poignée de recopie vers le bas jusqu'à la cellule D11.
 - Relâchez le bouton de la souris.

G14							
	A	B	C	D	E	F	G
1	Institut de technologie						
2	Relevés des inscriptions						
3							
4							
5	Cours	Nombre d'étudiants	Prix par étudiant	Revenu	Coût par étudiant	Coût total	Bénéfice net
6	WP	12	200	2400	60		
7	WORD	25	200	5000	60		
8	EXCEL	30	250	7500	75		
9	WINDOWS	30	120	3600	36		
10	Facebook	13	250	3250	75		
11	Internet	3	120	360	36		

5. Observez le contenu des cellules D7, D8, D9, D10 et D11.
6. Déterminez la formule pour calculer le coût total du cours WP.
7. Entrez la formule et utilisez la fonction de remplissage automatique pour copier la formule aux autres cellules de la colonne.
8. Déterminez la formule pour calculer le bénéfice net (profit) du cours WP.

H15								
	A	B	C	D	E	F	G	H
1	Institut de technologie							
2	Relevés des inscriptions							
3								
4								
5	Cours	Nombre d'étudiants	Prix par étudiant	Revenu	Coût par étudiant	Coût total	Bénéfice net	
6	WP	12	200	2400	60	720	1680	
7	WORD	25	200	5000	60	1500	3500	
8	EXCEL	30	250	7500	75	2250	5250	
9	WINDOWS	30	120	3600	36	1080	2520	
10	Facebook	13	250	3250	75	975	2275	
11	Internet	3	120	360	36	108	252	

9. Entrez la formule et utilisez la fonction de remplissage automatique pour copier la formule aux autres cellules de la colonne.
10. Enregistrez sous **Institut.xlsx**

FORMAT NOMBRE COMPTABILITÉ

1. Ouvrez le fichier **Chaussure tout confort.xlsx**
2. Sélectionnez la plage de cellules **B6 à G10**.

	A	B	C	D	E	F	G
1	Chaussures tout confort						
2	Rapport trimestriel des ventes						
3							
4							
5	Division	Trim 1	Trim 2	Trim 3	Trim 4	Total	% Ventes
6	Nord	650	645	670	680		
7	Sud	350	360	400	420		
8	Est	230	220	200	230		
9	Ouest	220	200	230	240		
10		1450	1425	1500	1570		

3. Dans la barre d'outils, sélectionnez le **style monétaire canadien**.

	A	B	C	D	E	F	G
1	Chaussures tout confort						
2	Rapport trimestriel des ventes						
3							
4							
5	Division	Trim 1	Trim 2	Trim 3	Trim 4	Total	% Ventes
6	Nord	650,00 \$	645,00 \$	670,00 \$	680,00 \$		
7	Sud	350,00 \$	360,00 \$	400,00 \$	420,00 \$		
8	Est	230,00 \$	220,00 \$	200,00 \$	230,00 \$		
9	Ouest	220,00 \$	200,00 \$	230,00 \$	240,00 \$		
10		1 450,00 \$	1 425,00 \$	1 500,00 \$	1 570,00 \$		

4. **Sauvegardez et fermez.**
5. Faites la même chose pour les plages de cellules **D5 à F15** du fichier **Mon compte.xlsx**
6. **Sauvegardez et fermez.**
7. Faites la même chose pour les plages de cellules **C8 à D13** du fichier **Placements.xlsx**.
8. **Sauvegardez et fermez.**
9. Faites la même chose pour les plages de cellules **F16 à G23**, **G24** et **G26 à G27** du fichier **Facture Léguminière Langevin inc.xlsx** et **Légumière Langevin inc.xlsx**
10. **Sauvegardez et fermez.**
11. Faites la même chose pour les plages de cellules **C6 à G11** du fichier **Institut.xlsx**
12. **Sauvegardez et fermez.**

SUPPRESSION DE LIGNES AU COMPLET

13. Ouvrir le fichier **Permis.xlsx**

14. Sélectionnez la ligne 10 au complet en cliquant sur le chiffre **10**. De cette façon ligne complète est sélectionnée.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K		
1													
2													
3													
4													
5				EXIGENCES PROVINCIALES RELATIVES À L'OCTROI D'UN PERMIS DE CONDUIRE AUX PERSONNES ÂGÉES									
6													
7													
8													
9				Province		Examen médical obligatoire							
10				1 Terre-Neuve		Oui - à 75 et à 80 ans							
11				2 Île-du-Prince-Édouard		Non							
12				3 Nouvelle-Écosse		Non							
13				4 Nouveau-Brunswick		Non							
14				5 Québec		Oui - à 75 et à 80 ans							
15				6 Ontario		Oui - à 80 ans							
16				7 Manitoba		Non							
17				8 Saskatchewan		Non							

15. Pour la suppression d'une ligne au complet il faut cliquer sur le bouton droit de la souris et choisir **Supprimer**. La même chose peut se faire pour les colonnes.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I		
1											
2											
3											
4											
5				EXIGENCES PROVINCIALES RELATIVES À L'OCTROI D'UN PERMIS DE CONDUIRE AUX PERSONNES ÂGÉES							
6											
7											
8											
9				Province		Examen médical obligatoire					
10				1 Terre-Neuve		Oui - à 75 et à 80 ans					
11				2 Île-du-Prince-Édouard		Non					
12				3 Nouvelle-Écosse		Non					
13				4 Nouveau-Brunswick		Non					
14				5 Québec		Oui - à 75 et à 80 ans					
15				6 Ontario		Oui - à 80 ans					
16				7 Manitoba		Non					
17				8 Saskatchewan		Non					

16. Résultat :

	A	B	C	D	E	F	G	H	I		
1											
2											
3											
4											
5				EXIGENCES PROVINCIALES RELATIVES À L'OCTROI D'UN PERMIS DE CONDUIRE AUX PERSONNES ÂGÉES							
6											
7											
8											
9				Province		Examen médical obligatoire					
10				1 Terre-Neuve		Oui - à 75 et à 80 ans					
11				2 Île-du-Prince-Édouard		Non					
12				3 Nouvelle-Écosse		Non					
13				4 Nouveau-Brunswick		Non					
14				5 Québec		Oui - à 75 et à 80 ans					

INSERTION DE LIGNES AU COMPLET

17. Sélectionnez la ligne 20 au complet en cliquant sur le chiffre **20**. De cette façon ligne complète est sélectionnée.

18. Pour l'insertion d'une ligne au complet il faut cliquer sur le bouton droit de la souris et choisissez **Insertion**.

19. Résultat :

MICROSOFT EXCEL 2007

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
4									
5				EXIGENCES PROVINCIALES RELATIVES À L'OCTROI D'UN PERMIS DE CONDUIRE AUX PERSONNES ÂGÉES					
6									
7									
8				Province	Examen médical obligatoire				
9				Terre-Neuve	Oui - à 75 et à 80 ans				
10				Île-du-Prince-Édouard	Non				
11				Nouvelle-Écosse	Non				
12				Nouveau-Brunswick	Non				
13				Québec	Oui - à 75 et à 80 ans				

20. Dans la cellule **D20**, écrire **Nunavut**. Et dans **E20**, écrire **Non**.

21. Refaire les chiffres de la colonne **C**.

INSERTION DE COLONNES AU COMPLET

22. Sélectionnez la colonne **D** en cliquant sur la lettre **D**.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
4									
5				EXIGENCES PROVINCIALES RELATIVES À L'OCTROI D'UN PERMIS DE CONDUIRE AUX PERSONNES ÂGÉES					
6									
7									
8									
9				Province	Examen médical obligatoire				
10			1	Terre-Neuve	Oui - à 75 et à 80 ans				
11			2	Île-du-Prince-Édouard	Non				
12			3	Nouvelle-Écosse	Non				
13			4	Nouveau-Brunswick	Non				
14			5	Québec	Oui - à 75 et à 80 ans				
15			6	Ontario	Oui - à 80 ans				
16			7	Manitoba	Non				

23. Pour l'insertion d'une colonne au complet il faut cliquer sur le bouton droit de la souris et choisir **Insertion**.

24. Le titre de colonne pour cette nouvelle section sera **Année**. Placez donc ce nom dans la cellule **D9**.

25. Ajoutez ensuite les années comme la figure ci-bas.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
5									
6				EXIGENCES PROVINCIALES RELATIVES À L'OCTROI D'UN PERMIS DE CONDUIRE AUX PERSONNES ÂGÉES					
7									
8									
9				Année	Province	Examen médical obligatoire			
10			1	1949	Terre-Neuve	Oui - à 75 et à 80 ans			
11			2	1837	Île-du-Prince-Édouard	Non			
12			3	1867	Nouvelle-Écosse	Non			
13			4	1867	Nouveau-Brunswick	Non			
14			5	1867	Québec	Oui - à 75 et à 80 ans			
15			6	1867	Ontario	Oui - à 80 ans			
16			7	1870	Manitoba	Non			
17			8	1905	Saskatchewan	Non			
18			9	1905	Alberta	Oui - à 75 et à 80 ans			
19			10	1871	Colombie-Britannique	Oui - tous les deux ans à 80 ans			
20			11	1999	Nunavut	Non			
21			12	1870	Territoires du Nord-Ouest	Oui - à 75 et à 80 ans			
22			13	1898	Yukon	Oui - à 75 et à 80 ans			

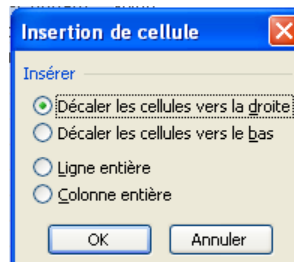
INSERTION DE COLONNES SÉLECTIONNÉES

26. Toujours dans le même fichier, sélectionnez les plages de cellules **E9** à **E22**.

MICROSOFT EXCEL 2007

	A	B	C	D	E	F
4						
5					EXIGENCES PROVINCIALES RELATIVES À L'OCTROI D'UN PERMIS DE CON	
6						
7						
8						
9				Année	Province	Examen médical obligatoire
10			1	1949	Terre-Neuve	Oui - à 75 et à 80 ans
11			2	1837	Île-du-Prince-Édouard	Non
12			3	1867	Nouvelle-Écosse	Non
13			4	1867	Nouveau-Brunswick	Non
14			5	1867	Québec	Oui - à 75 et à 80 ans
15			6	1867	Ontario	Oui - à 80 ans
16			7	1870	Manitoba	Non
17			8	1905	Saskatchewan	Non
18			9	1905	Alberta	Oui - à 75 et à 80 ans
19			10	1871	Colombie-Britannique	Oui - tous les deux ans à 80 ans
20			11	1999	Nunavut	Non
21			12	1870	Territoires du Nord-Ouest	Oui - à 75 et à 80 ans
22			13	1898	Yukon	Oui - à 75 et à 80 ans

27. Pour l'insertion d'une colonne sélectionné il faut cliquez sur le bouton droit de la souris et choisir **Insérer...**



28. Choisissez **Décaler les cellules vers la droite**. Et **OK**.

29. Résultat :

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
4									
5						EXIGENCES PROVINCIALES RELATIVES À L'OCTROI D'UN PERMIS DE CONDUIRE AUX PERSONNES ÂGÉES			
6									
7									
8									
9				Année	Province	Examen médical obligatoire			
10			1	1949	Terre-Neuve	Oui - à 75 et à 80 ans			
11			2	1837	Île-du-Prince-Édouard	Non			
12			3	1867	Nouvelle-Écosse	Non			
13			4	1867	Nouveau-Brunswick	Non			
14			5	1867	Québec	Oui - à 75 et à 80 ans			
15			6	1867	Ontario	Oui - à 80 ans			
16			7	1870	Manitoba	Non			
17			8	1905	Saskatchewan	Non			
18			9	1905	Alberta	Oui - à 75 et à 80 ans			
19			10	1871	Colombie-Britannique	Oui - tous les deux ans à 80 ans			
20			11	1999	Nunavut	Non			
21			12	1870	Territoires du Nord-Ouest	Oui - à 75 et à 80 ans			
22			13	1898	Yukon	Oui - à 75 et à 80 ans			

30. Cette nouvelle colonne aura les capitales de chaque province. Placez d'abord le titre de colonne qui sera **Capitale**. À l'aide d'une recherche sur Internet, trouvez les capitales de chaque province.

31. **Sauvegardez et fermez.**

MODIFICATION DE DOCUMENTS

1. Ouvrir le document **Chaussure tout confort.xlsx**.
2. Créez une colonne **Trim 5**.
3. Entrez par ordre, **650, 340, 500** et **520**.
4. Faire un total pour cette colonne.
5. **Sauvegardez et fermez.**
6. Ouvrir le fichier **Moyenne.xlsx**
7. Installez des colonnes pour **Examen 3** et **Examen 4**.
8. Pour Examen 3, les notes suivantes : **77, 67, 87** et **94**.
9. Pour Examen 4, les notes suivantes : **56, 77, 81** et **59**.
10. Ajoutez dans ligne 11 **Morais**, dans ligne 12 **Vienneau**, et **Rousseau** ligne 13.
11. Les notes à Morais sont par ordre : **45, 67, 66** et **78**.
12. Les notes à Vienneau sont par ordre : **98, 78, 87** et **95**.
13. Les notes à Rousseau sont par ordre : **66, 88, 99** et **73**.
14. **Sauvegardez et fermez.**

ALIGNEMENT DU CONTENU DANS LES CELLULES

Procédure : aligner du contenu dans les cellules

1. Ouvrez le document **Chaussure tout confort.xlsx**
2. Sélectionnez les cellules **A4 à H5**.
3. Cliquez sur **Gras et centrer**.

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	Chaussures tout confort							
2	Rapport trimestriel des ventes							
3								
4								
5	Division	Trim 1	Trim 2	Trim 3	Trim 4	Trim 5	Total	% Ventés
6	Nord	650,00 \$	645,00 \$	670,00 \$	680,00 \$	650,00 \$		
7	Sud	350,00 \$	360,00 \$	400,00 \$	420,00 \$	340,00 \$		
8	Est	230,00 \$	220,00 \$	200,00 \$	230,00 \$	500,00 \$		
9	Ouest	220,00 \$	200,00 \$	230,00 \$	240,00 \$	520,00 \$		
10		1 450,00 \$	1 425,00 \$	1 500,00 \$	1 570,00 \$	2 010,00 \$		

4. **Sauvegardez et Fermez.**
5. Ouvrez le document **Mon compte.xlsx**
6. Sélectionnez les cellules **A3 à F4**.
7. Cliquez sur **Centrer et Gras**.
8. **Sauvegardez et Fermez.**
9. Ouvrez le document **Moyenne.xlsx**
10. Sélectionnez les cellules **A6 à F6**.
11. Cliquez sur **Centrer et Gras**.
12. **Sauvegardez et Fermez.**

MICROSOFT EXCEL 2007

13. Ouvrez le document **Construction Giroux Inc.xlsx**
14. Sélectionnez les cellules **C5 à E5**.
15. Cliquez sur **Centrer et Gras**.
16. **Sauvegardez et Fermez**.
17. Ouvrez le document **Placements.xlsx**
18. Sélectionnez les cellules **A1 à A3 en gras**.
19. Sélectionnez les cellules **A6 à D7**.
20. Cliquez sur **Centrer et Gras**.
21. **Sauvegardez et Fermez**.
22. Ouvrez le document **Légumière Langevin inc.xlsx**
23. Sélectionnez les cellules **B15 à G15**.
24. Cliquez sur **Centrer et Gras**.
25. **Sauvegardez et Fermez**.
26. Faire la même chose avec **Facture Légumière Langevin inc.xlsx**
27. Ouvrez le document **Permis.xlsx**
28. Sélectionnez les cellules **D9 à G9**.
29. Cliquez sur **Centrer et Gras**.
30. Sauvegardez et Fermez.
31. Ouvrez le document **Institut.xlsx**
32. Sélectionnez les cellules **A5 à G5**.
33. Cliquez sur **Centrer et Gras**.
34. **Sauvegardez et Fermez**.

Fabrique de biscuits petite douceur.xlsx

35. Dans un nouveau fichier que vous allez sauvegarder sous **Fabrique de biscuits petite douceur.xlsx**
36. Reproduisez la feuille suivante et avec le même look. Les couleurs grises claire, noires et jaune sont utilisées comme fond de cellules. Ajoutez bordure, etc.

	A	B	C	D	E	F
1	Fabrique de biscuits petite douceur					
2	Calcul des primes - 1997					
3						
4						
5	Département	Nom	Prénom	Salaire de	Taux de prime	6%
6	Administration	Belliveau	Julie	52 500,00 \$		
7		Dupuis	Denis	33 500,00 \$		
8		Simonneau	Annie	45 200,00 \$		
9		Tremblay	Marc	41 000,00 \$		
10		Mercier	Jacques	38 000,00 \$		
11	Ventes	Lafleur	Dominique	50 000,00 \$		
12		Marceau	Isabelle	48 000,00 \$		
13		Beaulieu	Jean	56 000,00 \$		

37. **Sauvegardez et fermez**.

F - INTRODUCTION À EXCEL 2007

Menuiserie.xlsx

1. Reproduisez la facture suivante que vous allez sauvegarder sous **Menuiserie.xlsx**
2. Vous devez trouver les bonnes formules dans les cellules grises vides.
3. Pour entrer un numéro d'article (ou de facture) qui est souvent précédé de 0, vous précédez le chiffre 0 d'un apostrophe ('). De cette façon Excel pense que le chiffre est du texte.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	MA MENUISERIE								
2	43, rue de la Charrette								
3	Tracadie-Sheila, N.-B.								
4									
5	FACTURE								
6									
7									
8									
9									
10									
11									
12									
13	No. Interne				Prix unitaire	Prix total	Taux de rabais	Montant de rabais	Prix total
14	Bibliothèque								
15	00127	3	unité (s)		320,70 \$		55%		
16	Commode								
17	00129	4	unité (s)		560,99 \$		0%		
18									
19									
20									
21									
22									
23									
24									
25	Facture payable avant 30 jours								

G - INTRODUCTION À EXCEL 2007

Service Globe Trotter.xlsx

1. Reproduisez la facture suivante que vous allez sauvegarder sous **Service Globe Trotter.xlsx**
2. Vous devez remplir de formulaire les parties grises.

	A	B	C	D	E	F
1						
2	FACTURE					
3						
4	Détails de la facturation					
5	Service Globe Trotter					
6	Date de facturation	28-sept-07				
7	Période					
8						
9	Code d'abonné	gtrotter				
10	Numéro de dossier	B123456				
11	Nom de l'abonnée	Georges Robichaud				
12	Numéro de facturation	G418jh345				
13	Compte(s) courrier	drive@drive.com				
14						
15		Date	Description	Qté	Montant	Total
16						
17		12-août-07	Courrier(s) supplémentaire(s)	1,00	5,00 \$	
18		16-août-07	Mensualité Umoncton	1,00	12,95 \$	
19		28-août-07	Temps supplémentaire	3,50	0,45 \$	
20		30-août-07	Temps supplémentaire	7,75	6,65 \$	
21						
22						
23						
24						
25						
26						
					Sous-total	
				TPS	7%	
				TVH	7.5%	
					Total	

H - INTRODUCTION À EXCEL 2007

FORMULE AVEC RÉFÉRENCES RELATIVES ET ABSOLUES

Les références de cellules qui changent lorsqu'on les copie s'appellent des *références relatives*.
Les références de cellules qui ne changent pas lorsqu'on les recopie s'appellent des *références absolues*.

Références absolues

- Ouvrez **Fabrique de biscuit petite douceur.xlsx**

	A	B	C	D	E	F
1	Fabrique de biscuits petite douceur					
2	Calcul des primes - 1997					
3						
4						
5	Département	Nom	Prénom	Salaire de	Taux de prime	6%
6	Administration	Belliveau	Julie	52 500,00 \$		
7		Dupuis	Denis	33 500,00 \$		
8		Simonneau	Annie	45 200,00 \$		
9		Tremblay	Marc	41 000,00 \$		
10		Mercier	Jacques	38 000,00 \$		
11	Ventes	Lafleur	Dominique	50 000,00 \$		
12		Marceau	Isabelle	48 000,00 \$		
13		Beaulieu	Jean	56 000,00 \$		

Pour identifier une référence de cellule absolue, un signe \$ doit être inséré devant la lettre de la colonne et devant le numéro de la ligne. Il existe deux façons d'identifier une référence absolue.

- En tapant la formule, entrez le signe \$ devant la lettre de la colonne et devant le numéro de la ligne.
 - En pointant l'adresse de la cellule ou en la tapant, appuyez sur la touche de fonction **F4**.
- Dans la cellule E6, entrez la formule qui calcul le salaire de base multiplié par le 6% (=D6*G4).
 - Copier cette formule aux autres cellules de cette colonne.
 - Sélectionnez la cellule E6.
 - Faites glisser la poignée de recopie vers le bas jusqu'à la cellule E13.
 - Relâchez le bouton de la souris.
 - Observez le contenu des cellules E7, E8, E9, E10 et E11.
 - Dans les formules de ces cellules l'adresse G4 n'aurait pas dû changer, donc dans la cellule E6 ajoutez le \$ avant et après la lettre (=D6*\$G\$6), ensuite refaites le numéro 3.
 - Enregistrez**, puis **fermez** le classeur.

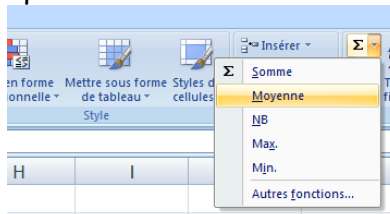
DOCUMENT 11 - INTRODUCTION À EXCEL

MOY, MIN et MAX

- Ouvrir le document **Chaussure tout confort.xlsx**
- De **A11** à **A13** inscrivez **Moyenne**, **Min** et **Max**.

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	Chaussures tout confort							
2	Rapport trimestriel des ventes							
3								
4								
5	Division	Trim 1	Trim 2	Trim 3	Trim 4	Trim 5	Total	% Ventes
6	Nord	650,00 \$	645,00 \$	670,00 \$	680,00 \$	650,00 \$		
7	Sud	350,00 \$	360,00 \$	400,00 \$	420,00 \$	340,00 \$		
8	Est	230,00 \$	220,00 \$	200,00 \$	230,00 \$	500,00 \$		
9	Ouest	220,00 \$	200,00 \$	230,00 \$	240,00 \$	520,00 \$		
10		1 450,00 \$	1 425,00 \$	1 500,00 \$	1 570,00 \$	2 010,00 \$		
11	Moyenne							
12	Min							
13	Max							
14								
15								
16								

- Dans B11, trouvez la moyenne de Nord, Sud, Est et Ouest pour Trim 1. Cliquez sur le triangle près du bouton de la somme automatique.



- Choisissez **Moyenne**. Sélectionnez seulement de B6 à B9. Ensuite Entrer (Enter)

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	Chaussures tout confort								
2	Rapport trimestriel des ventes								
3									
4									
5	Division	Trim 1	Trim 2	Trim 3	Trim 4	Trim 5	Total	% Ventes	
6	Nord	650,00 \$	645,00 \$	670,00 \$	680,00 \$	650,00 \$			
7	Sud	350,00 \$	360,00 \$	400,00 \$	420,00 \$	340,00 \$			
8	Est	230,00 \$	220,00 \$	200,00 \$	230,00 \$	500,00 \$			
9	Ouest	220,00 \$	200,00 \$	230,00 \$	240,00 \$	520,00 \$			
10		1 450,00 \$	1 425,00 \$	1 500,00 \$	1 570,00 \$	2 010,00 \$			
11	Moyenne	=MOYENNE(B6:B9)							
12	Min	=MOYENNE(nombre1; [nombre2]; ...)							

- Pour la même plage de cellule. Trouvez le minimum avec la fonction **Min** (du même menu) dans la cellule **B12**.
- Pour la même plage de cellule. Trouvez le maximum avec la fonction **Max** (du même menu) dans la cellule **B13**.
- Faire la même chose pour le **Trim 2**, **Trim 3**, **Trim 4** et **Trim 5**.
- Sauvegardez et fermez le document.
- Ouvrez le fichier **Mon compte.xlsx**. Trouvez la moyenne, Min et max pour le débit et crédit. Attention, ne pas inclure la ligne 15 dans le calcul.

	A	B	C	D	E	F	G
1	Encaisse						
2							
3				Solde reporté		2500	
4	No. Chèque	Date	Description	Débit	Crédit	Solde	
5	1001	20-sept-10	La Baie	120,00 \$			
6	1002	25-sept-10	Prêt auto	125,00 \$			
7	1003	01-oct-10	Loyer	350,00 \$			
8		01-oct-10	Dépôt		425,00 \$		
9		15-oct-10	Dépôt		425,00 \$		
10	1004	15-oct-10	Ordinateur	30,00 \$			
11	1005	26-oct-10	Prêt auto	125,00 \$			
12	1006	01-nov-10	Loyer	350,00 \$			
13		04-nov-10	Dépôt		425,00 \$		
14	1007	09-nov-10	Internet	30,00 \$			
15				1 130,00 \$	1 275,00 \$		
16			Moyenne				
17			Min				
18			Max				

MICROSOFT EXCEL 2007

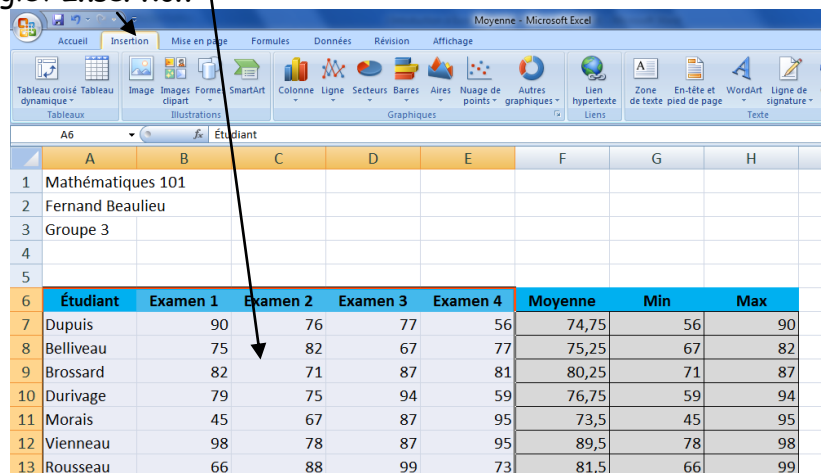
10. Faites la même chose pour le document **Moyenne.xlsx**

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	Mathématiques 101							
2	Fernand Beaulieu							
3	Groupe 3							
4								
5								
6	Étudiant	Examen 1	Examen 2	Examen 3	Examen 4	Moyenne	Min	Max
7	Dupuis	90	76	77	56			
8	Belliveau	75	82	67	77			
9	Brossard	82	71	87	81			
10	Durivage	79	75	94	59			
11	Morais	45	67	87	95			
12	Vienneau	98	78	87	95			
13	Rousseau	66	88	99	73			

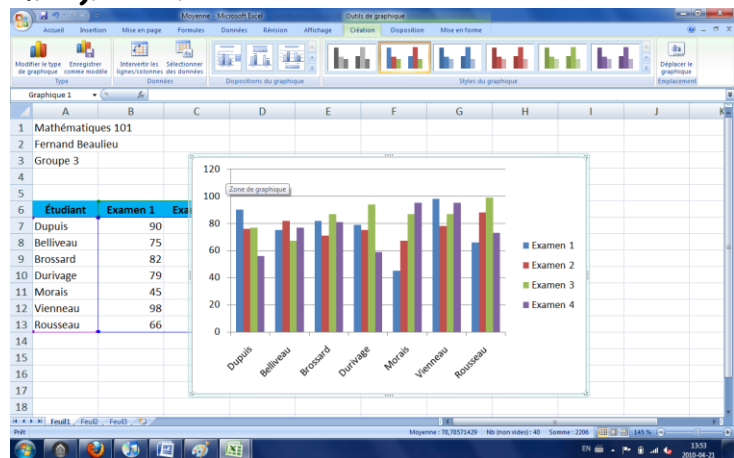
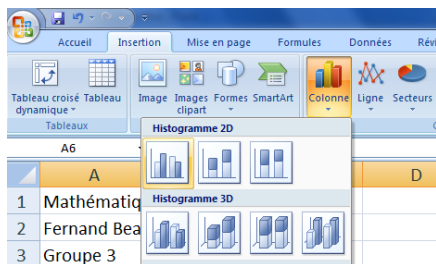
11. Sauvegardez et fermez.

Insertion d'un graphique

1. Ouvrez le fichier **Moyenne.xlsx**
2. Sélectionnez les cellules **A6 à A13**.
3. Cliquez sur l'onglet **Insertion**



4. Sélectionnez **Colonne**
5. Choisissez **Histogramme groupé (le premier)**.
6. Résultat :



7. Déplacer ou redimensionner le graphique.
8. Sauvegardez et fermez.

MICROSOFT EXCEL 2007

9. Vous allez maintenant créer un graphique de votre choix, mais dans la section **Ligne**, en utilisant le fichier **Chaussure tout confort.xlsx**
10. **Sauvegardez et fermez.**
11. Vous allez maintenant créer un graphique de votre choix, mais dans la section **Secteur**, en utilisant le fichier **Placements.xlsx**
12. **Sauvegardez et fermez.**
13. Vous allez maintenant créer un graphique de votre choix, mais dans la section **Autres graphiques**, en utilisant le fichier **Institut.xlsx**

K - INTRODUCTION À EXCEL 2007

La facture dans Excel

Exercice sur Archambault (2 jours)

1. Visitez www.archambault.ca
2. Choisissez 2 albums dans la section musique.
3. Choisissez 2 livres dans la section livre.
4. Choisissez 2 films dans la section vidéo.
5. Choisissez 2 jeux vidéo ou logiciels dans la section Jeux vidéo et logiciels.
6. Cliquez sur Panier d'achats pour voir la liste des produits à acheter.
7. Dans la liste vous allez choisir d'acheter le même produit 2 fois (un cadeau pour un ami) et faire une mise à jour (Actualiser)
8. Vous devez maintenant créer une nouvelle facture dans Excel qui va refléter vos achats sur Archambault.
 - a. Faire les bonnes formules pour le bon calcul
 - b. Le titre Archambault en haut centré avec une adresse de l'une de leurs succursales.
 - c. Voir la liste des produits.
 - d. Ajouter un frais d'expédition de 10\$ pour l'ensemble de vos achats.
 - e. Ajouter une taxe de 13% sur vos achats.
 - f. Se servir des bordures et couleurs pour un beau produit.
9. Imprimer en couleur.
10. BONI : Ajouter, en titre le logo Archambault.
11. BONI : Ajouter les images de vos achats dans la facture.
12. Sauvegardez sous **Archambault.xlsx**