

## Excel 2007 – Entraînement

### Dossier 17 : création d'un tableau

<b>Objectifs</b>	• Créer un tableau
<b>Durée</b>	30'
<b>Support</b>	Clé USB ou espace personnel sur le serveur ou le disque dur

#### 1. Ouvrir Excel puis saisir le tableau suivant :

- Cliquer le bouton **Démarrer – Tous les programmes – Microsoft Office**
- Cliquer : **Excel**

- Activer la cellule dans laquelle faire la saisie puis saisir la donnée au clavier (voir ci-dessous)
- Valider par **[Entrée]** ou cliquer une autre cellule ou utiliser les touches 
- ([Ctrl] + [Entrée])** permet de valider une données sans changer de cellule active).

	A	B	C	D
1	Société Télide Informatique			
2	Mois	CA Matériels	CA Logiciels	CA Divers
3	janvier	523300	418000	250000
4	février	482200	405000	212000
5	mars	658300	426000	250000
6	avril	489000	390000	135000
7	mai	722000	565000	210000
8	juin	832500	466000	279000
9	juillet	623800	658000	410000
10	août	412500	230000	138000
11	septembre	783200	626000	165000
12	octobre	658900	520000	299000
13	novembre	735800	536000	322000
14	décembre	922500	730000	435000

#### 2. Nommer la feuille (Onglet) : CA Annuel

- Double cliquer l'onglet de la feuille à renommer
- Saisir le nom de la feuille : **CA Annuel** puis valider par **[Entrée]**

#### 3. Imprimer le tableau

- Cliquer l'outil  de la barre **Accès rapide**

#### 4. Activer une nouvelle feuille par son onglet et saisir la feuille suivante :

- Cliquer l'onglet de la feuille à activer au bas de l'écran : **Feuil2**

#### 5. Nommer la feuille (Onglet) : CA par poste

- Double cliquer l'onglet de la feuille à renommer
- Saisir le nom de la feuille : **CA par poste** puis valider par **[Entrée]**

	A	B
1	Société Télide Informatique	
2	Poste de ventes	
3	Ordinateur	3880000
4	Imprimante	1150000
5	Ecran	1850000
6	Accessoires ordinateur	346000
7	Accessoires réseau	618000
8	Logiciel Microsoft	4568000
9	Logiciel Adobe	1002000
10	Logiciels autres	400000
11	Création programme	2432000
12	Formation	513000
13	Autres	160000

#### 6. Imprimer le tableau

- Cliquer l'outil  de la barre **Accès rapide**

#### 7. Sauvegarder le classeur dans le dossier Maitriser Office 2007 du serveur, du dossier Document ou de la clé USB sous le nom : Chiffre d'affaires annuel

- Cliquer l'outil 
- Sélectionner l'unité puis le dossier : **Documents**
- Saisir le nom du fichier : **Chiffre d'affaires annuel**
- Sélectionner le type de fichier
- Cliquer le bouton : **Enregistrer**

# Excel 2007 – Entraînement

## Dossier 18 : Mise en forme

<b>Objectifs</b>	• Créer et mettre en forme un tableau
<b>Durée</b>	30'
<b>Support</b>	Clé USB ou espace personnel sur le serveur ou le disque dur

### 1. Ouvrir Excel puis charger le classeur conçu dans le dossier 17 et sauvegardé sous le nom : Chiffre d'affaires annuel

- Cliquer le bouton **Démarrer – Tous les programmes – Microsoft Office**
- Cliquer : **Excel**

#### ➤ **Ouvrir un document**

- Cliquer l'outil  dans la barre **Accès rapide**
- Ou
- Cliquer le bouton **Office** 
- Cliquer : **Ouvrir...**
- Sélectionner l'unité puis le dossier source
- Cliquer le nom du fichier à charger : **Chiffre d'affaires annuel**
- Cliquer le bouton : **Ouvrir**

### 2. Activer la feuille CA Annuel et mettre en forme le tableau de la façon suivante :

- Cliquer l'onglet de la feuille à activer au bas de l'écran : **CA Annuel**

#### -1<sup>re</sup> ligne

#### ➤ **Fusionner les cellules de la 1<sup>re</sup> ligne**

- Sélectionner les cellules sur de la 1<sup>re</sup> ligne de **A1** à **D1**
- Cliquer l'outil  ou cliquer le bouton déroulant de l'outil puis l'option désirée : **Fusionner et centrer**
- Cliquer l'onglet : **Accueil**
- Sélectionner les cellules fusionnées
- Cliquer l'outil de mise en forme désiré ou le bouton déroulant de l'outil et sélectionner l'option désirée

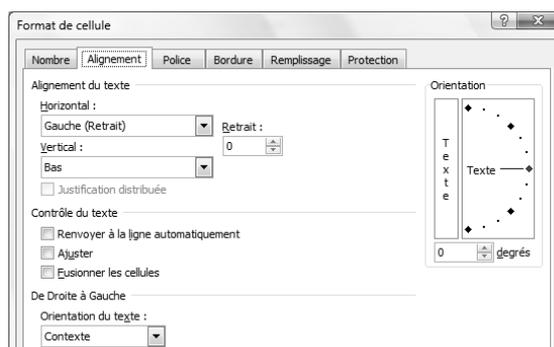


#### -2<sup>e</sup> ligne

- Sélectionner les cellules **A2** à **D2**

#### ➤ **Incliner les données**

- Cliquer le bouton déroulant de l'outil  puis cliquer l'orientation désirée
- Ou
- Cliquer l'option : **Format de cellule - Alignement** puis paramétrer l'inclinaison désirée

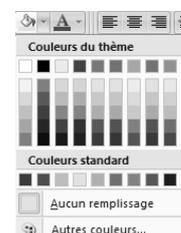


- Cliquer l'onglet : **Accueil**
- Sélectionner les cellules fusionnées
- Cliquer l'outil de mise en forme désiré ou le bouton déroulant de l'outil et sélectionner les options désirées



#### ➤ **Appliquer une trame de fond à des cellules (Remplissage)**

- Sélectionner la ou les cellules à traiter
- Cliquer le bouton déroulant de l'outil : **Remplissage** 
- Cliquer la couleur désirée ou cliquer l'option : **Autres couleurs...** pour disposer d'un choix plus important



➤ **Tracer une bordure ou un encadrement**

- Sélectionner les cellules **A1 à D14** le long desquelles tracer une bordure
- Cliquer l'onglet : **Accueil**
- Cliquer le bouton déroulant de l'outil : **Bordure**  puis cliquer la bordure désirée dans la liste affichée

➤ **Format nombre, date, heure**

- Sélectionner la ou les cellules à traiter : **B3 à D14**
- Cliquer l'onglet : **Accueil**
- Dans la zone : **Nombre**, cliquer le bouton déroulant des formats puis le format : **Monétaire** dans la liste au dessous
- Modifier éventuellement le format par les outils de la zone : **Nombre**



### 3. Imprimer le tableau en ajoutant votre nom, la date et le nom du fichier dans l'en-tête

➤ **En tête et pied de page**

- Cliquer l'onglet : **Insertion**

**Afficher l'en-tête ou le pied de page**

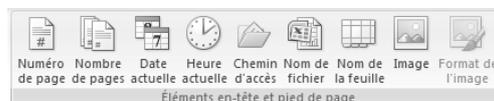
- Cliquer l'outil **En-tête et pied de page**



=> Le ruban : **Outils des en-têtes et pieds de page** est activé et l'affichage passe en mode : **Mise en page**

**Ajouter des éléments dans l'en-tête ou le pied de page**

- Activer l'en-tête ou le pied de page
- Cliquer dans la zone où insérer un élément



- Cliquer l'outil qui correspond à l'élément à placer
- Saisir éventuellement du texte au clavier pour séparer des éléments

**Mettre en forme l'en-tête ou le pied de page**

- Cliquer l'onglet : **Accueil**
- Sélectionner le texte à traiter puis le mettre en forme comme d'autres textes

- Cliquer l'outil  de la barre **Accès rapide**

	A	B	C	D	E
1	<b>Société Télide Informatique</b>				
2	Mois	CA Matériels	CA Logiciels	CA Divers	
3	janvier	523 300 €	418 000 €	250 000 €	
4	février	482 200 €	405 000 €	212 000 €	
5	mars	658 300 €	426 000 €	250 000 €	
6	avril	489 000 €	390 000 €	135 000 €	
7	mai	722 000 €	565 000 €	210 000 €	
8	juin	832 500 €	466 000 €	279 000 €	
9	juillet	623 800 €	658 000 €	410 000 €	
10	août	412 500 €	230 000 €	138 000 €	
11	septembre	783 200 €	626 000 €	165 000 €	
12	octobre	658 900 €	520 000 €	299 000 €	
13	novembre	735 800 €	536 000 €	322 000 €	
14	décembre	922 500 €	730 000 €	435 000 €	

#### 4. Activer la feuille CA par poste et mettre en forme le tableau de la façon suivante :

- Cliquer l'onglet de la feuille à activer au bas de l'écran : **CA par poste**

➤ **Fusionner les cellules de la 1<sup>re</sup> ligne**

- Sélectionner les cellules sur de la 1<sup>re</sup> ligne de **A1** à **B1**

- Cliquer l'outil  ou cliquer le bouton déroulant de l'outil puis l'option désirée : **Fusionner et centrer**

- Cliquer l'onglet : **Accueil**

- Sélectionner les cellules fusionnées

- Cliquer l'outil de mise en forme désiré ou le bouton déroulant de l'outil et sélectionner l'option désirée



**-2<sup>e</sup> ligne**

- Sélectionner les cellules **A2** à **B2**

- Cliquer l'onglet : **Accueil**

- Sélectionner les cellules fusionnées

- Cliquer l'outil de mise en forme désiré ou le bouton déroulant de l'outil et sélectionner les options désirées

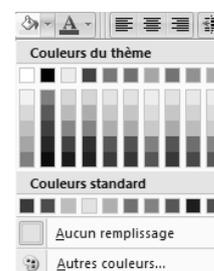


➤ **Appliquer une trame de fond à des cellules (Remplissage)**

- Sélectionner les cellules à traiter : **A1** à **B2**

- Cliquer le bouton déroulant de l'outil : **Remplissage** 

- Cliquer la couleur désirée ou cliquer l'option : **Autres couleurs...** pour disposer d'un choix plus important



➤ **Tracer une bordure ou un encadrement**

- Sélectionner les cellules **A1** à **B13** le long desquelles tracer une bordure

- Cliquer l'onglet : **Accueil**

- Cliquer le bouton déroulant de l'outil : **Bordure**  puis cliquer la bordure désirée dans la liste affichée

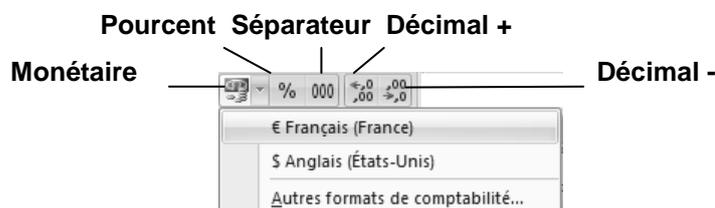
➤ **Format nombre, date, heure**

- Sélectionner la ou les cellules à traiter : **B3** à **B13**

- Cliquer l'onglet : **Accueil**

- Dans la zone : **Nombre**, cliquer le bouton déroulant des formats puis le format : **Monétaire** dans la liste au dessous

- Modifier éventuellement le format par les outils de la zone : **Nombre**



#### 5. Imprimer le tableau en ajoutant votre nom, la date et le nom du fichier dans l'en-tête

- Cliquer l'outil  de la barre **Accès rapide**

#### 6. Sauvegarder le classeur

- Cliquer l'outil 

# Excel 2007 – Entraînement

## Dossier 19 : Formules de calcul

<b>Objectifs</b>	• Programmer des formules de calcul
<b>Durée</b>	30'
<b>Support</b>	Clé USB ou espace personnel sur le serveur ou le disque dur

### 1. Ouvrir Excel et saisir le tableau suivant :

- La saisie et la mise en forme du tableau ne posent pas de problèmes particuliers

	A	B	C	D	E
1	Référence	Désignation	PV HT	TVA	PV TTC
2	DIM7200	Dimension 7200	333,61 €		
3	DIM8900	Dimension 8900	709,87 €		
4	DIM9200	Dimension 9200	709,87 €		
5	DIM9400	Dimension 9400	1 169,73 €		
6	IMPLASC1	Imprimante laser couleur 1	247,49 €		
7	IMPLASC2	Imprimante laser couleur 2	678,93 €		
8	IMPLASNB	Imprimante laser N et B	84,45 €		
9	IMPPHOTO	Imprimante photo	78,60 €		
10	INSPI6400	Portable Inspiron 6400	500,84 €		
11	INSPI6600	Portable Inspiron 6600	835,28 €		
12	INSPI9400	Portable Inspiron 9400	960,70 €		
13	INSPIXM	Portable Inspiron XM 1710	1 880,43 €		
14	MOPME	Microsoft Office 2007 PME	500,84 €		
15	MOPRO	Microsoft Office 2007 Pro	668,06 €		
16	MVISTA	Microsoft Vista	166,39 €		
17	ONDUL	Onduleur	66,89 €		
18	PROJ	Projecteur Dell	719,06 €		

### 2. Programmer le calcul de la TVA (taux de 19,6 %, ou utiliser le taux en vigueur le jour de la réalisation de l'entraînement) et le calcul du prix de vente TTC

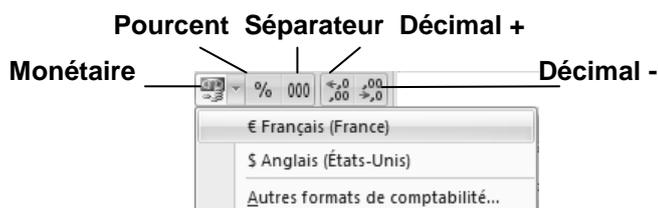
#### TVA

##### ➤ Saisir le formule de la TVA

- Pointer la cellule **D2** qui doit recevoir le résultat et taper =
- Pointer la 1<sup>re</sup> cellule utilisée dans la formule : **C2**
- Saisir l'opérateur de la formule : \*
- Saisir le taux de TVA : 19,6 (ou le taux en vigueur le jour de la réalisation de l'entraînement)
- Appuyer sur **[Entrée]** pour valider la formule

##### ➤ Format nombre, date, heure

- Sélectionner la cellule à traiter : **D2**
- Cliquer l'onglet : **Accueil**
- Dans la zone : **Nombre**, cliquer le bouton déroulant des formats puis le format : **Monétaire** dans la liste au dessous
- Modifier éventuellement le format par les outils de la zone : **Nombre**



##### ➤ Recopier la formule

- Pointer la cellule **D2** à recopier
- Cliquer-glisser le bouton de recopie sur la dernière cellule de la zone destination : **D18**

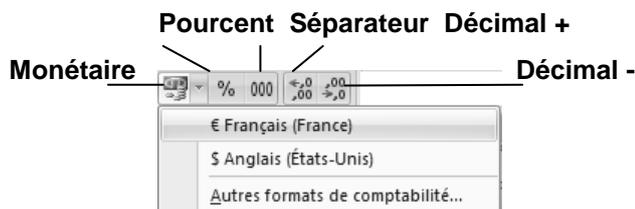
#### PV TTC

##### ➤ Saisir le formule du PV TTC

- Pointer la cellule **E2** qui doit recevoir le résultat et taper =
- Pointer la 1<sup>re</sup> cellule utilisée dans la formule : **C2**
- Saisir l'opérateur de la formule : +
- Pointer la 1<sup>re</sup> cellule utilisée dans la formule : **D2**
- Appuyer sur **[Entrée]** pour valider la formule

➤ **Format nombre, date, heure**

- Sélectionner la cellule à traiter : **E2**
- Cliquer l'onglet : **Accueil**
- Dans la zone : **Nombre**, cliquer le bouton déroulant des formats puis le format : **Monétaire** dans la liste au dessous
- Modifier éventuellement le format par les outils de la zone : **Nombre**



➤ **Recopier la formule**

- Pointer la cellule **E2** à recopier
- Cliquer-glisser le bouton de recopie sur la dernière cellule de la zone destination : **E18**

### 3. Nommer la feuille Fichier articles

- Double cliquer l'onglet de la feuille à renommer
- Saisir le nom de la feuille : **Fichier articles** puis valider par [Entrée]

### 4. Imprimer la feuille et les formules de calcul

- Cliquer l'outil  de la barre **Accès rapide**

	A	B	C	D	E
1	Référence	Désignation	PV HT	TVA	PV TTC
2	DIM7200	Dimension 7200	333,61 €	65,39 €	399,00 €
3	DIM8900	Dimension 8900	709,87 €	139,13 €	849,00 €
4	DIM9200	Dimension 9200	709,87 €	139,13 €	849,00 €
5	DIM9400	Dimension 9400	1 169,73 €	229,27 €	1 399,00 €
6	IMPLASC1	Imprimante laser couleur 1	247,49 €	48,51 €	296,00 €
7	IMPLASC2	Imprimante laser couleur 2	678,93 €	133,07 €	812,00 €
8	IMPLASNB	Imprimante laser N et B	84,45 €	16,55 €	101,00 €
9	IMPPHOTO	Imprimante photo	78,60 €	15,40 €	94,00 €
10	INSPI6400	Portable Inspiron 6400	500,84 €	98,16 €	599,00 €
11	INSPI6600	Portable Inspiron 6600	835,28 €	163,72 €	999,00 €
12	INSPI9400	Portable Inspiron 9400	960,70 €	188,30 €	1 149,00 €
13	INSPIXM	Portable Inspiron XM 1710	1 880,43 €	368,57 €	2 249,00 €
14	MOPME	Microsoft Office 2007 PME	500,84 €	98,16 €	599,00 €
15	MOPRO	Microsoft Office 2007 Pro	668,06 €	130,94 €	799,00 €
16	MVISTA	Microsoft Vista	166,39 €	32,61 €	199,00 €
17	ONDUL	Onduleur	66,89 €	13,11 €	80,00 €
18	PROJ	Projecteur Dell	719,06 €	140,94 €	860,00 €

- Cliquer l'onglet : **Formules**

- Cliquer l'outil  Afficher les formules

- Cliquer l'outil  de la barre **Accès rapide**
- Recommencer l'opération pour afficher les résultats

	A	B	C	D	E
1	Référence	Désignation	PV HT	TVA	PV TTC
2	DIM7200	Dimension 7200	333,612040133779	=C2*19,6/100	=D2+C2
3	DIM8900	Dimension 8900	709,866220735786	=C3*19,6/100	=D3+C3
4	DIM9200	Dimension 9200	709,866220735786	=C4*19,6/100	=D4+C4
5	DIM9400	Dimension 9400	1169,73244147157	=C5*19,6/100	=D5+C5
6	IMPLASC1	Imprimante laser couleur 1	247,491638795987	=C6*19,6/100	=D6+C6
7	IMPLASC2	Imprimante laser couleur 2	678,929765886288	=C7*19,6/100	=D7+C7
8	IMPLASNB	Imprimante laser N et B	84,4481605351171	=C8*19,6/100	=D8+C8
9	IMPPHOTO	Imprimante photo	78,5953177257525	=C9*19,6/100	=D9+C9
10	INSPI6400	Portable Inspiron 6400	500,836120401338	=C10*19,6/100	=D10+C10
11	INSPI6600	Portable Inspiron 6600	835,284280936455	=C11*19,6/100	=D11+C11
12	INSPI9400	Portable Inspiron 9400	960,702341137124	=C12*19,6/100	=D12+C12
13	INSPIXM	Portable Inspiron XM 1710	1880,4347826087	=C13*19,6/100	=D13+C13
14	MOPME	Microsoft Office 2007 PME	500,836120401338	=C14*19,6/100	=D14+C14
15	MOPRO	Microsoft Office 2007 Pro	668,060200668896	=C15*19,6/100	=D15+C15
16	MVISTA	Microsoft Vista	166,387959866221	=C16*19,6/100	=D16+C16
17	ONDUL	Onduleur	66,8896321070234	=C17*19,6/100	=D17+C17
18	PROJ	Projecteur Dell	719,063545150502	=C18*19,6/100	=D18+C18

## 5. Sauvegarder le classeur dans le dossier Maitriser Office 2007 du serveur, du dossier Document ou de la clé USB sous le nom Facturation

- Cliquer l'outil 
- Sélectionner l'unité puis le dossier : **Documents**
- Saisir le nom du fichier : **Facturation**
- Cliquer le bouton : **Enregistrer**

## 6. Activer une nouvelle feuille par son onglet et saisir la facture suivante :

- Cliquer l'onglet de la feuille à activer au bas de l'écran : **Feuil2**
- La saisie et la mise en forme du tableau ne posent pas de problèmes particuliers. L'insertion du ClipArt est étudiée ci-dessous. (Vous pouvez utiliser une autre image)

### ➤ Insérer un clipart



- Cliquer l'onglet : **Insertion**
  - Cliquer l'outil : **Images Clipart...**
  - Cliquer dans la zone : **Rechercher** et saisir le nom du clipart recherché
  - Cliquer : **OK**
  - Cliquer au dessous le clipart à insérer
  - Cliquer glisser l'image dans l'angle
- Cliqué glissé une poignée de taille pour en modifier la taille

	A	B	C	D	E
1					
2			Destinataire :		
3					
4					
5			<b>42 rue de la République</b>		
6			<b>69000 LYON</b>		
7			<b>Tél. 04 72 45 56 58</b>		
8					
9		Date :	N° facture :		
10	<b>Référence</b>	<b>Désignation</b>	<b>Quantité</b>	<b>Prix Unitaire</b>	<b>Total</b>
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					
21					<b>Total Brut</b>
22		Taux de remise :	<b>0%</b>		<b>Remise</b>
23					<b>Net HT</b>
24		Taux de TVA :	<b>19,60%</b>		<b>TVA</b>
25					<b>Net à payer</b>

## 7. Nommer cette feuille Facture

- Double cliquer l'onglet de la feuille à renommer
- Saisir le nom de la feuille : **Facture** puis valider par **[Entrée]**

## 8. Programmer toutes les formules de calcul

### Attention :

- Désignation et PU sont copiés à partir de la feuille Fichier articles par une fonction RECHERCHE
- Taux de remise  
Brut < 1000 = 0%  
1000 < Brut < 2000 = 5 %  
Brut > 2000 = 10 %

## 9. Imprimer la facture vierge et les formules de calcul

- Cliquer l'outil  de la barre **Accès rapide**
- Cliquer l'onglet : **Formules**
- Cliquer l'outil :  **Afficher les formules**
- Cliquer l'outil  de la barre **Accès rapide**
- Recommencer l'opération pour afficher les résultats

	A	B	C	D	E	
1				Destinataire :		
2						
3						
4						
5		<b>42 rue de la République</b>				
6		<b>69000 LYON</b>				
7		<b>Tél. 04 72 45 56 58</b>				
8						
9		Date :		N° facture :		
10		<b>Référence</b>	<b>Désignation</b>	<b>Quantité</b>	<b>Prix Unitaire</b>	<b>Total</b>
11		=SI(A11="";RECHERCHEV(A11;Articles!\$A\$2:\$C\$18;2))		=SI(A11="";RECHERCHEV(A11;Articles!\$A\$2:\$C\$18;3))	=SI(A11="";D11*C11)	
12		=SI(A12="";RECHERCHEV(A12;Articles!\$A\$2:\$C\$18;2))		=SI(A12="";RECHERCHEV(A12;Articles!\$A\$2:\$C\$18;3))	=SI(A12="";D12*C12)	
13		=SI(A13="";RECHERCHEV(A13;Articles!\$A\$2:\$C\$18;2))		=SI(A13="";RECHERCHEV(A13;Articles!\$A\$2:\$C\$18;3))	=SI(A13="";D13*C13)	
14		=SI(A14="";RECHERCHEV(A14;Articles!\$A\$2:\$C\$18;2))		=SI(A14="";RECHERCHEV(A14;Articles!\$A\$2:\$C\$18;3))	=SI(A14="";D14*C14)	
15		=SI(A15="";RECHERCHEV(A15;Articles!\$A\$2:\$C\$18;2))		=SI(A15="";RECHERCHEV(A15;Articles!\$A\$2:\$C\$18;3))	=SI(A15="";D15*C15)	
16		=SI(A16="";RECHERCHEV(A16;Articles!\$A\$2:\$C\$18;2))		=SI(A16="";RECHERCHEV(A16;Articles!\$A\$2:\$C\$18;3))	=SI(A16="";D16*C16)	
17		=SI(A17="";RECHERCHEV(A17;Articles!\$A\$2:\$C\$18;2))		=SI(A17="";RECHERCHEV(A17;Articles!\$A\$2:\$C\$18;3))	=SI(A17="";D17*C17)	
18		=SI(A18="";RECHERCHEV(A18;Articles!\$A\$2:\$C\$18;2))		=SI(A18="";RECHERCHEV(A18;Articles!\$A\$2:\$C\$18;3))	=SI(A18="";D18*C18)	
19		=SI(A19="";RECHERCHEV(A19;Articles!\$A\$2:\$C\$18;2))		=SI(A19="";RECHERCHEV(A19;Articles!\$A\$2:\$C\$18;3))	=SI(A19="";D19*C19)	
20		=SI(A20="";RECHERCHEV(A20;Articles!\$A\$2:\$C\$18;2))		=SI(A20="";RECHERCHEV(A20;Articles!\$A\$2:\$C\$18;3))	=SI(A20="";D20*C20)	
21				<b>Total Brut</b>		
22		Taux de remise :	=SI(E21<1000;0%;SI(E21>2000;10%;5%))	<b>Remise</b>		
23				<b>Net HT</b>		
24		Taux de TVA :	0,196	<b>TVA</b>		
25				<b>Net à payer</b>		

## 10. Copier la facture sur une nouvelle feuille et la nommer Facture001

- Cliqué glissé l'onglet de la feuille en appuyant sur [Ctrl]
- Double cliquer l'onglet de la feuille à renommer
- Saisir le nom de la feuille : **Facture 1** puis valider par [Entrée]

Référence	Quantité
DIM9400	1
MVISTA	1
MOPRO	1

## 11. Tester la facture avec la commande suivante :

**Destinataire :**  
**Société AZURAL, 85 route des Creuses, 38000 GRENOBLE**  
**Date le jour de l'exercice**  
**N° Facture : 001**

## 12. Imprimer la facture

- Cliquer l'outil  de la barre **Accès rapide**

	A	B	C	D	E	
1				Destinataire :		
2				<b>Société AZURAL</b>		
3				<b>85 routes des Creuses</b>		
4				<b>38000 GRENOBLE</b>		
5		<b>42 rue de la République</b>				
6		<b>69000 LYON</b>				
7		<b>Tél. 04 72 45 56 58</b>				
8						
9		Date : 05/04/2008		N° facture :	1	
10		<b>Référence</b>	<b>Désignation</b>	<b>Quantité</b>	<b>Prix Unitaire</b>	<b>Total</b>
11		DIM9400	Dimension 9400	1	1 169,73 €	1 169,73 €
12		MVISTA	Microsoft Vista	1	166,39 €	166,39 €
13		MOPRO	Microsoft Office 2007 Pro	1	668,06 €	668,06 €
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						
21					<b>Total Brut</b>	2 004,18 €
22		Taux de remise :	10%	<b>Remise</b>		200,42 €
23				<b>Net HT</b>		1 803,76 €
24		Taux de TVA :	19,60%	<b>TVA</b>		353,54 €
25				<b>Net à payer</b>		2 157,30 €

## Excel 2007 – Entraînement

### Dossier 19 : Formules de calcul

<b>Objectifs</b>	• Programmer des formules de calcul financières
<b>Durée</b>	30'
<b>Support</b>	Clé USB ou espace personnel sur le serveur ou le disque dur

1. Ouvrir Excel puis saisir et programmer le tableau d'amortissement linéaire d'une immobilisation suivant qui concerne l'achat d'un véhicule utilitaire :

	A	B	C	D
1	<b>Tableau d'amortissement linéaire immobilisation</b>			
2	Réf.	4269RF69	Désignation	Fiat COMBO
3		Coût d'achat HT	24 000,00 €	
4		Date achat	01/05/2008	
5		Date fin exercice comptable	31/12/2008	
6		VNC fin amortissement	0	
7		Durée	4	
8		Taux	25%	
9		Base de calcul	4	
10		Annuité	6 000,00 €	
11	Périodes	VNC Début période	Amortissement	VNC fin de période
12	2008	24 000,00 €	3 983,33 €	20 016,67 €
13	2009	20 016,67 €	6 000,00 €	14 016,67 €
14	2010	14 016,67 €	6 000,00 €	8 016,67 €
15	2011	8 016,67 €	6 000,00 €	2 016,67 €
16	2012	2 016,67 €	2 016,67 €	0,00 €

2. Nommer la feuille (Onglet) : Amortissement linéaire

- Double cliquer l'onglet de la feuille à renommer
- Saisir le nom de la feuille : **Amortissement linéaire** puis valider par [Entrée]

3. Imprimer le tableau puis imprimer les formules de calcul

- Cliquer l'outil :  Afficher les formules
- Cliquer l'outil  de la barre **Accès rapide**
- Recommencer l'opération pour afficher les résultats
- Cliquer l'outil  de la barre **Accès rapide**

	A	B	C	D
1	<b>Tableau d'amortissement linéaire immobilisation</b>			
2	Réf.	4269RF69	Désignation	Fiat COMBO
3		Coût d'achat HT	24000	
4		Date achat	39569	
5		Date fin exercice comptable	39813	
6		VNC fin amortissement	0	
7		Durée	4	
8		Taux	=1/C7	
9		Base de calcul	4	
10		Annuité	=AMORLIN(\$C\$3;\$C\$6;\$C\$7)	
11	Périodes	VNC Début période	Amortissement	VNC fin de période
12	2008	=C3	=C10-AMORLINC(C3;C4;C5;C6;	=B12-C12
13	2009	=D12	=C\$10	=B13-C13
14	2010	=D13	=C\$10	=B14-C14
15	2011	=D14	=C\$10	=B15-C15
16	2012	=D15	=B16	=B16-C16

4. Activer une nouvelle feuille par son onglet puis saisir et programmer le tableau d'amortissement d'emprunt suivant qui concerne l'achat du véhicule utilitaire dont le tableau d'amortissement a été réalisé ci-dessus :

	A	B	C	D	E	F
1	<b>Tableau emprunt</b>					
2	Capital :	24 000,00 €				
3	Taux	6,00%				
4	Durée	48				
5	Mensualité	563,64 €				
6						
7	Périodes	Capital Début période	Intérêt	Amortissement	Mensualité	Capital fin de période
8	1	24 000,00	120,00	443,64	563,64	23 556,36
9	2	23 556,36	117,78	445,86	563,64	23 110,50
10	3	23 110,50	115,55	448,09	563,64	22 662,41
11	4	22 662,41	113,31	450,33	563,64	22 212,08
12	5	22 212,08	111,06	452,58	563,64	21 759,50
51	44	2 776,42	13,88	549,76	563,64	2 226,66
52	45	2 226,66	11,13	552,51	563,64	1 674,15
53	46	1 674,15	8,37	555,27	563,64	1 118,88
54	47	1 118,88	5,59	558,05	563,64	560,84
55	48	560,84	2,80	560,84	563,64	0,00

#### 5. Nommer la feuille (Onglet) : Emprunt

- Double cliquer l'onglet de la feuille à renommer
- Saisir le nom de la feuille : **Emprunt** puis valider par **[Entrée]**

#### 6. Imprimer le tableau puis imprimer les formules de calcul

- Cliquer l'onglet : **Formules**
- Cliquer l'outil :  Afficher les formules
- Cliquer l'outil  de la barre **Accès rapide**

	A	B	C	D	E	F
1	<b>Tableau emprunt</b>					
2	<b>Capital :</b>	24000				
3	<b>Taux</b>	0,06				
4	<b>Durée</b>	48				
5	<b>Mensualité</b>	=VPM(B3/12;B4;B2)				
6						
7	<b>Périodes</b>	<b>Capital Début période</b>	<b>Intérêt</b>	<b>Amortissement</b>	<b>Mensualité</b>	<b>Capital fin de période</b>
8	1	=B2	=INTPER(\$B\$3/12;A8;\$B\$4;\$B\$2)	=PRINCPER(\$B\$3/12;A8;\$B\$4;\$B\$2)	=D8+C8	=B8-D8
9	2	=F8	=INTPER(\$B\$3/12;A9;\$B\$4;\$B\$2)	=PRINCPER(\$B\$3/12;A9;\$B\$4;\$B\$2)	=D9+C9	=B9-D9
10	3	=F9	=INTPER(\$B\$3/12;A10;\$B\$4;\$B\$2)	=PRINCPER(\$B\$3/12;A10;\$B\$4;\$B\$2)	=D10+C10	=B10-D10
11	4	=F10	=INTPER(\$B\$3/12;A11;\$B\$4;\$B\$2)	=PRINCPER(\$B\$3/12;A11;\$B\$4;\$B\$2)	=D11+C11	=B11-D11
12	5	=F11	=INTPER(\$B\$3/12;A12;\$B\$4;\$B\$2)	=PRINCPER(\$B\$3/12;A12;\$B\$4;\$B\$2)	=D12+C12	=B12-D12
13	6	=F12	=INTPER(\$B\$3/12;A13;\$B\$4;\$B\$2)	=PRINCPER(\$B\$3/12;A13;\$B\$4;\$B\$2)	=D13+C13	=B13-D13
14	7	=F13	=INTPER(\$B\$3/12;A14;\$B\$4;\$B\$2)	=PRINCPER(\$B\$3/12;A14;\$B\$4;\$B\$2)	=D14+C14	=B14-D14
15	8	=F14	=INTPER(\$B\$3/12;A15;\$B\$4;\$B\$2)	=PRINCPER(\$B\$3/12;A15;\$B\$4;\$B\$2)	=D15+C15	=B15-D15
16	9	=F15	=INTPER(\$B\$3/12;A16;\$B\$4;\$B\$2)	=PRINCPER(\$B\$3/12;A16;\$B\$4;\$B\$2)	=D16+C16	=B16-D16
17	10	=F16	=INTPER(\$B\$3/12;A17;\$B\$4;\$B\$2)	=PRINCPER(\$B\$3/12;A17;\$B\$4;\$B\$2)	=D17+C17	=B17-D17
18	11	=F17	=INTPER(\$B\$3/12;A18;\$B\$4;\$B\$2)	=PRINCPER(\$B\$3/12;A18;\$B\$4;\$B\$2)	=D18+C18	=B18-D18
19	12	=F18	=INTPER(\$B\$3/12;A19;\$B\$4;\$B\$2)	=PRINCPER(\$B\$3/12;A19;\$B\$4;\$B\$2)	=D19+C19	=B19-D19
20	13	=F19	=INTPER(\$B\$3/12;A20;\$B\$4;\$B\$2)	=PRINCPER(\$B\$3/12;A20;\$B\$4;\$B\$2)	=D20+C20	=B20-D20
21	14	=F20	=INTPER(\$B\$3/12;A21;\$B\$4;\$B\$2)	=PRINCPER(\$B\$3/12;A21;\$B\$4;\$B\$2)	=D21+C21	=B21-D21
22	15	=F21	=INTPER(\$B\$3/12;A22;\$B\$4;\$B\$2)	=PRINCPER(\$B\$3/12;A22;\$B\$4;\$B\$2)	=D22+C22	=B22-D22
23	16	=F22	=INTPER(\$B\$3/12;A23;\$B\$4;\$B\$2)	=PRINCPER(\$B\$3/12;A23;\$B\$4;\$B\$2)	=D23+C23	=B23-D23
24	17	=F23	=INTPER(\$B\$3/12;A24;\$B\$4;\$B\$2)	=PRINCPER(\$B\$3/12;A24;\$B\$4;\$B\$2)	=D24+C24	=B24-D24
25	18	=F24	=INTPER(\$B\$3/12;A25;\$B\$4;\$B\$2)	=PRINCPER(\$B\$3/12;A25;\$B\$4;\$B\$2)	=D25+C25	=B25-D25
26	19	=F25	=INTPER(\$B\$3/12;A26;\$B\$4;\$B\$2)	=PRINCPER(\$B\$3/12;A26;\$B\$4;\$B\$2)	=D26+C26	=B26-D26
27	20	=F26	=INTPER(\$B\$3/12;A27;\$B\$4;\$B\$2)	=PRINCPER(\$B\$3/12;A27;\$B\$4;\$B\$2)	=D27+C27	=B27-D27
28	21	=F27	=INTPER(\$B\$3/12;A28;\$B\$4;\$B\$2)	=PRINCPER(\$B\$3/12;A28;\$B\$4;\$B\$2)	=D28+C28	=B28-D28
29	22	=F28	=INTPER(\$B\$3/12;A29;\$B\$4;\$B\$2)	=PRINCPER(\$B\$3/12;A29;\$B\$4;\$B\$2)	=D29+C29	=B29-D29
30	23	=F29	=INTPER(\$B\$3/12;A30;\$B\$4;\$B\$2)	=PRINCPER(\$B\$3/12;A30;\$B\$4;\$B\$2)	=D30+C30	=B30-D30
31	24	=F30	=INTPER(\$B\$3/12;A31;\$B\$4;\$B\$2)	=PRINCPER(\$B\$3/12;A31;\$B\$4;\$B\$2)	=D31+C31	=B31-D31
32	25	=F31	=INTPER(\$B\$3/12;A32;\$B\$4;\$B\$2)	=PRINCPER(\$B\$3/12;A32;\$B\$4;\$B\$2)	=D32+C32	=B32-D32
33	26	=F32	=INTPER(\$B\$3/12;A33;\$B\$4;\$B\$2)	=PRINCPER(\$B\$3/12;A33;\$B\$4;\$B\$2)	=D33+C33	=B33-D33
34	27	=F33	=INTPER(\$B\$3/12;A34;\$B\$4;\$B\$2)	=PRINCPER(\$B\$3/12;A34;\$B\$4;\$B\$2)	=D34+C34	=B34-D34
35	28	=F34	=INTPER(\$B\$3/12;A35;\$B\$4;\$B\$2)	=PRINCPER(\$B\$3/12;A35;\$B\$4;\$B\$2)	=D35+C35	=B35-D35
36	29	=F35	=INTPER(\$B\$3/12;A36;\$B\$4;\$B\$2)	=PRINCPER(\$B\$3/12;A36;\$B\$4;\$B\$2)	=D36+C36	=B36-D36
37	30	=F36	=INTPER(\$B\$3/12;A37;\$B\$4;\$B\$2)	=PRINCPER(\$B\$3/12;A37;\$B\$4;\$B\$2)	=D37+C37	=B37-D37
38	31	=F37	=INTPER(\$B\$3/12;A38;\$B\$4;\$B\$2)	=PRINCPER(\$B\$3/12;A38;\$B\$4;\$B\$2)	=D38+C38	=B38-D38

- Recommencer l'opération pour afficher les résultats

- Cliquer l'outil  de la barre **Accès rapide**

## 7. Sauvegarder le classeur dans le dossier Maitriser Office 2007 du serveur, du dossier Document ou de la clé USB sous le nom Fiat Combo

- Cliquer l'outil 
- Sélectionner l'unité puis le dossier : **Documents**
- Saisir le nom du fichier : **Facturation**
- Sélectionner le type de fichier
- Cliquer le bouton : **Enregistrer**

# Excel 2007 – Entraînement

## Dossier 20 : Grapheur

<b>Objectifs</b>	• Programmer des formules de calcul
<b>Durée</b>	30'
<b>Support</b>	Clé USB ou espace personnel sur le serveur ou le disque dur

### 1. Ouvrir Excel et charger le tableau Chiffre d'affaires annuel réalisé au cours du dossier 18

### 2. Activer la feuille CA Annuel

- Cliquer l'onglet de la feuille **CA Annuel**

### 3. Concevoir et mettre en forme le l'histogramme 2D suivant au-dessous du tableau

#### ➤ Sélectionner les données à utiliser

- Sélectionner les séries y compris les titres de colonnes et de lignes. (Sélectionner des zones discontinues en appuyant sur **[Ctrl]**)

#### ➤ Tracer le graphique

- Cliquer l'onglet : **Insertion**
- Cliquer le type de graphe à créer puis cliquer dans la liste au-dessous la présentation désirée

#### ➤ Modifier la taille du graphique

- Cliquer le graphique puis cliquer-glisser une poignée de taille

#### ➤ Déplacer le graphique

- Cliquer le graphique puis cliquer-glisser la bordure du graphique en dehors des poignées de taille

#### ➤ Modifier la disposition des titres et de la légende

- Cliquer l'onglet : **Création**
- Cliquer la disposition désirée dans la zone : **Dispositions du graphique**



#### ➤ Couleur et bordure des aires

- Cliquer-droit la l'aire à paramétrer
- Cliquer l'onglet : **Mise en forme**
- Cliquer dans la zone : **Style de forme** la présentation avec effet 3D prédéfinie désirée

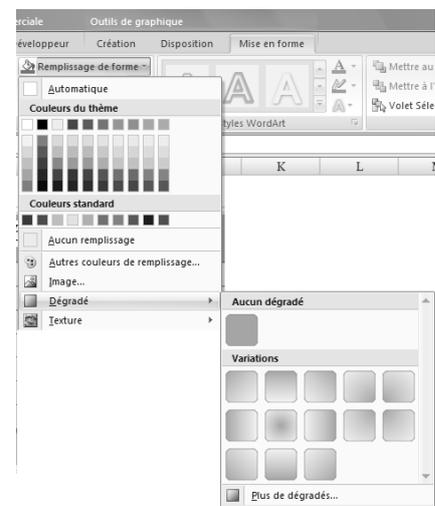
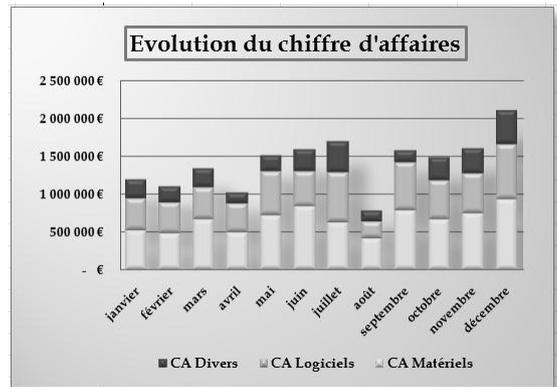
#### ➤ Paramétrer un dégradé d'arrière plan

- Cliquer l'onglet : **Mise en forme**
- Cliquer l'élément du graphique à traiter (série, zone de traçage, zone de graphique, titre etc.)

- Cliquer l'outil **Remplissage de forme** - **Dégradé**
- Cliquer le dégradé désiré

Ou

- Cliquer l'option : **Plus de dégradés...** et paramétrer le dégradé désiré puis cliquer le bouton : **Fermer**



#### 4. Imprimer le graphique seul puis sur la même feuille le tableau et le graphique

- Cliquer le graphique
- Cliquer l'outil  de la barre **Accès rapide**

- Cliquer le tableau
- Cliquer l'outil  de la barre **Accès rapide**

#### 5. Activer la feuille CA Annuel

- Cliquer l'onglet de la feuille **CA Annuel**

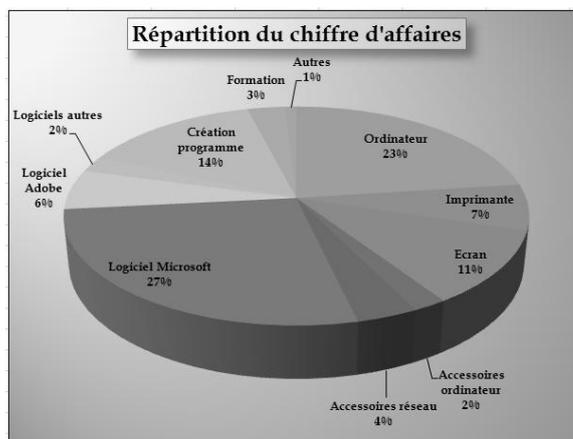
#### 6. Concevoir et mettre en forme le graphique secteur 3D suivant au-dessous du tableau

##### ➤ Sélectionner les données à utiliser

- Sélectionner les séries y compris les titres de colonnes et de lignes. (Sélectionner des zones discontinues en appuyant sur **[Ctrl]**)

##### ➤ Tracer le graphique

- Cliquer l'onglet : **Insertion**
- Cliquer le type de graphe à créer puis cliquer dans la liste au-dessous la présentation désirée



##### ➤ Modifier la taille du graphique

- Cliquer le graphique puis cliquer-glisser une poignée de taille

##### ➤ Déplacer le graphique

- Cliquer le graphique puis cliquer-glisser la bordure du graphique en dehors des poignées de taille

##### ➤ Légende

- Cliquer l'onglet : **Disposition**
- Cliquer l'outil : **Légende**
- Cliquer l'option : **Aucune**

##### ➤ Etiquettes de données

###### Ajouter des étiquettes de données

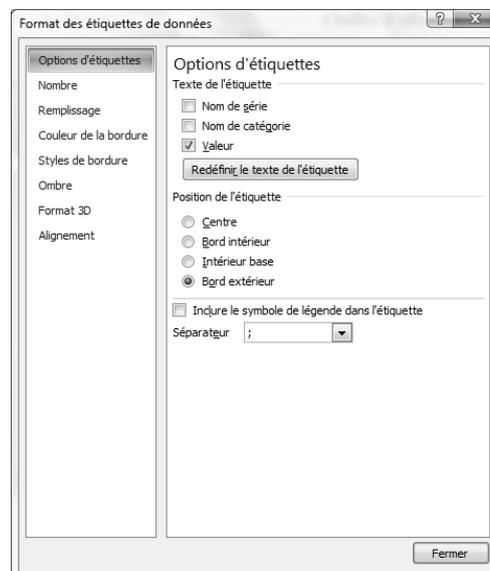
- Cliquer-droit la série pour laquelle afficher les étiquettes
- Cliquer : **Ajouter des étiquettes de données**

Ou

- Cliquer l'onglet : **Disposition**
- Cliquer l'outil : **Étiquettes de données** puis l'option désirée

###### Paramétrer les étiquettes

- Cliquer-droit les étiquettes à paramétrer
- Cliquer : **Mise en forme des étiquettes de données...**
- Paramétrer le type d'étiquettes
- Sélectionner la position des étiquettes
- Cliquer : **Fermer**



➤ **Paramétrer un dégradé d'arrière plan**

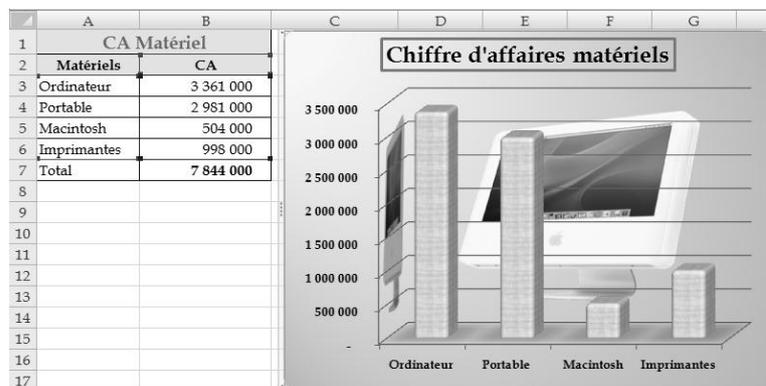
- Cliquer l'onglet : **Mise en forme**
  - Cliquer l'élément du graphique à traiter (série, zone de traçage, zone de graphique, titre etc.)
  - Cliquer l'outil  - **Dégradé**
  - Cliquer le dégradé désiré
- Ou
- Cliquer l'option : **Plus de dégradés...** et paramétrer le dégradé désiré puis cliquer le bouton : **Fermer**

**7. Imprimer sur la même feuille le tableau et le graphique**

- Cliquer le graphique
- Cliquer l'outil  de la barre **Accès rapide**
  
- Cliquer le tableau
- Cliquer l'outil  de la barre **Accès rapide**

**8. Activer une feuille vierge et saisir le tableau suivant :**

-La saisie et la mise en forme du tableau ne pose pas de problèmes.



**9. Concevoir et mettre en forme le l'histogramme 3D suivant en insérant une image en arrière plan et en représentant des textures dans les séries**

➤ **Sélectionner les données à utiliser**

- Sélectionner les séries y compris les titres de colonnes et de lignes. (Sélectionner des zones discontinues en appuyant sur **[Ctrl]**)

➤ **Tracer le graphique**

- Cliquer l'onglet : **Insertion**
- Cliquer le type de graphe à créer puis cliquer dans la liste au-dessous la présentation désirée

➤ **Modifier la taille du graphique**

- Cliquer le graphique puis cliquer-glisser une poignée de taille

➤ **Déplacer le graphique**

- Cliquer le graphique puis cliquer-glisser la bordure du graphique en dehors des poignées de taille

➤ **Légende**

- Cliquer l'onglet : **Disposition**
- Cliquer l'outil : **Légende**
- Cliquer l'option : **Aucune**

➤ **Couleur et bordure des aires**

- Cliquer-droit la l'aire à paramétrer
- Cliquer l'onglet : **Mise en forme**
- Cliquer dans la zone : **Style de forme** la présentation avec effet 3D prédéfinie désirée

➤ **Insérer l'image en arrière plan**

- Cliquer l'onglet : **Mise en forme**
- Cliquer l'élément du graphique : **zone de graphique** dans lequel insérer une image
- Cliquer l'outil  Remplissage de forme - **Image...**
- Ouvrir le dossier puis cliquer l'image désirée
- Cliquer le bouton : **Insérer**

## 10. Imprimer le graphique seul

- Cliquer le graphique
- Cliquer l'outil  de la barre **Accès rapide**

## 11. Sauvegarder le classeur

- Cliquer l'outil 
- Sélectionner l'unité puis le dossier : **Documents**
- Saisir le nom du fichier : **Facturation**
- Sélectionner le type de fichier
- Cliquer le bouton : **Enregistrer**

## Excel 2007 – Entraînement

### Dossier 21 : Tableau et base de données

<b>Objectifs</b>	• Programmer des formules de calcul
<b>Durée</b>	30'
<b>Support</b>	Clé USB ou espace personnel sur le serveur ou le disque dur

➤ **Travail à faire :**

**1. Charger Excel puis saisir et mettre en forme le tableau de données suivant :**

	A	B	C	D	E	F	G
1	Statut	Civilités	Responsables	Rues	CP	Villes	Salaire
2	Cadre	Monsieur	ALBERTIN Raoul	2 av. des Romains	69000	LYON	3 700 €
3	OP	Monsieur	ALORD Eric	3 route d'Argonay	38000	GRENOBLE	2 400 €
4	OP	Monsieur	BASSO Alain	49 route de la Foire	69100	VILLEURBANNE	2 300 €
5	OS	Madame	DALOUX Jule	2 rue J. Antide	69500	BRON	1 630 €
6	Cadre	Monsieur	GALIENI Denis	23 rue M. Aymé	69000	LYON	3 200 €
7	Agent de maitrise	Monsieur	MANIGLIER Paul	7 bd Bellevue	69000	LYON	2 300 €
8	OS	Monsieur	MIRECH Jean	45 Imp. des Cyprés	69000	LYON	1 580 €
9	OS	Monsieur	PANTONE Xavier	12 rue A. Briand	69100	VILLEURBANNE	1 810 €
10	OS	Madame	PAXITEL Emilie	15 av. du Stade	38000	GRENOBLE	1 700 €
11	OS	Monsieur	PERILLAT Luc	1 av. de Chevenne	69100	VILLEURBANNE	1 680 €
12	OP	Madame	RAILLOT Lucie	16 bd Taine	69000	LYON	1 800 €
13	Agent de maitrise	Monsieur	RAVOT Pierre	35 rue Sommeiller	69000	LYON	2 400 €
14	OP	Monsieur	ROBLES Claude	30 route P. Cofasse	69000	LYON	1 900 €
15	OP	Madame	STEFANI Séverine	76 route des Creuses	38000	GRENOBLE	2 150 €
16	Agent de maitrise	Monsieur	SZYPZAK Denis	8 rue du Thiou	69100	VILLEURBANNE	2 500 €
17	OP	Monsieur	TERRAZ Jean	80 av. de France	69100	VILLEURBANNE	2 230 €
18	Cadre	Monsieur	TRABAN Louis	35 rue A. Gide	69100	VILLEURBANNE	3 400 €
19	Cadre	Monsieur	VERMONT Louis	11 rue Haies	69000	LYON	3 800 €
20	OP	Monsieur	YEE LING Jong	13 rue L. Revon	69500	BRON	1 980 €

- La saisie et la mise en forme ne pose aucune difficultés

**2. Nommer la feuille (Onglet) : Fichier salariés**

- Double cliquer l'onglet de la feuille à renommer
- Saisir le nom de la feuille : **Fichier salariés** puis valider par [Entrée]

**3. Afficher une ligne de statistiques au bas du tableau et afficher le salaire total**

- Programmer une fonction statistique sur la dernière ligne d'une colonne (somme ou autres...)
- Cliquer le bouton déroulant qui est à droite de la cellule pour afficher une autre statistique
- Cliquer la statistique souhaitée

	A	B	C	D	E	F	G
1	Statut	Civilités	Responsables	Rues	CP	Villes	Salaire
2	Cadre	Monsieur	ALBERTIN Raoul	2 av. des Romains	69000	LYON	3 700 €
3	OP	Monsieur	ALORD Eric	3 route d'Argonay	38000	GRENOBLE	2 400 €
4	OP	Monsieur	BASSO Alain	49 route de la Foire	69100	VILLEURBANNE	2 300 €
5	OS	Madame	DALOUX Jule	2 rue J. Antide	69500	BRON	1 630 €
6	Cadre	Monsieur	GALIENI Denis	23 rue M. Aymé	69000	LYON	3 200 €
7	Agent de maitrise	Monsieur	MANIGLIER Paul	7 bd Bellevue	69000	LYON	2 300 €
8	OS	Monsieur	MIRECH Jean	45 Imp. des Cyprés	69000	LYON	1 580 €
9	OS	Monsieur	PANTONE Xavier	12 rue A. Briand	69100	VILLEURBANNE	1 810 €
10	OS	Madame	PAXITEL Emilie	15 av. du Stade	38000	GRENOBLE	1 700 €
11	OS	Monsieur	PERILLAT Luc	1 av. de Chevenne	69100	VILLEURBANNE	1 680 €
12	OP	Madame	RAILLOT Lucie	16 bd Taine	69000	LYON	1 800 €
13	Agent de maitrise	Monsieur	RAVOT Pierre	35 rue Sommeiller	69000	LYON	2 400 €
14	OP	Monsieur	ROBLES Claude	30 route P. Cofasse	69000	LYON	1 900 €
15	OP	Madame	STEFANI Séverine	76 route des Creuses	38000	GRENOBLE	2 150 €
16	Agent de maitrise	Monsieur	SZYPZAK Denis	8 rue du Thiou	69100	VILLEURBANNE	2 500 €
17	OP	Monsieur	TERRAZ Jean	80 av. de France	69100	VILLEURBANNE	2 230 €
18	Cadre	Monsieur	TRABAN Louis	35 rue A. Gide	69100	VILLEURBANNE	3 400 €
19	Cadre	Monsieur	VERMONT Louis	11 rue Haies	69000	LYON	3 800 €
20	OP	Monsieur	YEE LING Jong	13 rue L. Revon	69500	BRON	1 980 €
21							44 460 €
22							

#### 4. Imprimer le tableau de données

- Cliquer l'outil  de la barre **Accès rapide**

#### 4. Filtres

##### - Filtrer les habitants de Lyon

- Cliquer le bouton déroulant du champ à filtrer
- Désactiver l'option (**Sélectionner tout**)
- Cliquer la donnée recherchée : **LYON**
- Cliquer : **OK**
- Cliquer l'outil  de la barre **Accès rapide**

	A	B	C	D	E	F	G
1	Statut	Civilités	Responsables	Rues	CP	Villes	Salaire
2	Cadre	Monsieur	ALBERTIN Raoul	2 av. des Romains	69000	LYON	3 700 €
6	Cadre	Monsieur	GALIENI Denis	23 rue M. Aymé	69000	LYON	3 200 €
7	Agent de maîtrise	Monsieur	MANIGLIER Paul	7 bd Bellevue	69000	LYON	2 300 €
8	OS	Monsieur	MIRECH Jean	45 Imp. des Cyprès	69000	LYON	1 580 €
12	OP	Madame	RAILLOT Lucie	16 bd Taine	69000	LYON	1 800 €
13	Agent de maîtrise	Monsieur	RAVOT Pierre	35 rue Sommeiller	69000	LYON	2 400 €
14	OP	Monsieur	ROBLES Claude	30 route P. Cofasse	69000	LYON	1 900 €
19	Cadre	Monsieur	VERMONT Louis	11 rue Haies	69000	LYON	3 800 €
21							20 680 €

##### - Filtrer et imprimer les Cadres et les Agents de maîtrise

- Cliquer le bouton déroulant du champ : **Statut**
- Cliquer l'option : **Filtres textuels**
- Sélectionner l'option : **Est égal à**
- Dans la boîte de dialogue **Filtre automatique personnalisé**, paramétrer les critères de filtrage
- Saisir la donnée recherchée : **Cadre**
- Sélectionner : **Ou**
- Sélectionner l'option : **Est égal à**
- Saisir la donnée recherchée : **Agent de maîtrise**
- Cliquer : **OK**
- Cliquer l'outil  de la barre **Accès rapide**

	A	B	C	D	E	F	G
1	Statut	Civilités	Responsables	Rues	CP	Villes	Salaire
2	Cadre	Monsieur	ALBERTIN Raoul	2 av. des Romains	69000	LYON	3 700 €
6	Cadre	Monsieur	GALIENI Denis	23 rue M. Aymé	69000	LYON	3 200 €
7	Agent de maîtrise	Monsieur	MANIGLIER Paul	7 bd Bellevue	69000	LYON	2 300 €
13	Agent de maîtrise	Monsieur	RAVOT Pierre	35 rue Sommeiller	69000	LYON	2 400 €
16	Agent de maîtrise	Monsieur	SZYPZAK Denis	8 rue du Thiou	69100	VILLEURBANNE	2 500 €
18	Cadre	Monsieur	TRABAN Louis	35 rue A. Gide	69100	VILLEURBANNE	3 400 €
19	Cadre	Monsieur	VERMONT Louis	11 rue Haies	69000	LYON	3 800 €
21							21 300 €

##### - Filtrer et imprimer les OS et les OP

- Cliquer le bouton déroulant du champ : **Statut**
- Cliquer l'option : **Filtres textuels**
- Sélectionner l'option à appliquer dans la liste déroulante à droite du menu : **Est égal à**
- Dans la boîte de dialogue **Filtre automatique personnalisé**, paramétrer les critères de filtrage
- Saisir la donnée recherchée : **OS**
- Sélectionner : **Ou**
- Sélectionner l'option : **Est égal à**
- Saisir la donnée recherchée : **OP**
- Cliquer : **OK**
- Cliquer l'outil  de la barre **Accès rapide**

	A	B	C	D	E	F	G
1	Statut	Civilités	Responsables	Rues	CP	Villes	Salaire
3	OP	Monsieur	ALORD Eric	3 route d'Argonay	38000	GRENOBLE	2 400 €
4	OP	Monsieur	BASSO Alain	49 route de la Foire	69100	VILLEURBANNE	2 300 €
5	OS	Madame	DALOUX Jule	2 rue J. Antide	69500	BRON	1 630 €
8	OS	Monsieur	MIRECH Jean	45 Imp. des Cyprès	69000	LYON	1 580 €
9	OS	Monsieur	PANTONE Xavier	12 rue A. Briand	69100	VILLEURBANNE	1 810 €
10	OS	Madame	PAXITEL Emilie	15 av. du Stade	38000	GRENOBLE	1 700 €
11	OS	Monsieur	PERILLAT Luc	1 av. de Chevenne	69100	VILLEURBANNE	1 680 €
12	OP	Madame	RAILLOT Lucie	16 bd Taine	69000	LYON	1 800 €
14	OP	Monsieur	ROBLES Claude	30 route P. Cofasse	69000	LYON	1 900 €
15	OP	Madame	STEFANI Séverine	76 route des Creuses	38000	GRENOBLE	2 150 €
17	OP	Monsieur	TERRAZ Jean	80 av. de France	69100	VILLEURBANNE	2 230 €
20	OP	Monsieur	YEE LING Jong	13 rue L. Revon	69500	BRON	1 980 €
21							23 160 €

### - Filtrer et imprimer les Responsables dont l'arrière plan est jaune

- Cliquer le bouton déroulant du champ : **Responsable**
- Cliquer l'option : **Filtrer par couleur**
- Cliquer la couleur **Jaune** dans la liste affichée à droite
- Cliquer l'outil  de la barre **Accès rapide**

### 5. Tri

#### - Trier et imprimer la base de données sur le salaire classé par ordre décroissant

- Cliquer l'onglet : **Données**
- Cliquer la colonne : **Salaire**
- Cliquer le bouton 
- Cliquer l'outil  de la barre **Accès rapide**

	A	B	C	D	E	F	G
1	Statut	Civilités	Responsables	Rues	CP	Villes	Salaire
2	Cadre	Monsieur	VERMONT Louis	11 rue Haies	69000	LYON	3 800 €
3	Cadre	Monsieur	ALBERTIN Raoul	2 av. des Romains	69000	LYON	3 700 €
4	Cadre	Monsieur	TRABAN Louis	35 rue A. Gide	69100	VILLEURBANNE	3 400 €
5	Cadre	Monsieur	GALIENI Denis	23 rue M. Aymé	69000	LYON	3 200 €
6	Agent de maitrise	Monsieur	SZYPZAK Denis	8 rue du Thiou	69100	VILLEURBANNE	2 500 €
7	OP	Monsieur	ALORD Eric	3 route d'Argonay	38000	GRENOBLE	2 400 €
8	Agent de maitrise	Monsieur	RAVOT Pierre	35 rue Sommeiller	69000	LYON	2 400 €
9	OP	Monsieur	BASSO Alain	49 route de la Foire	69100	VILLEURBANNE	2 300 €
10	Agent de maitrise	Monsieur	MANIGLIER Paul	7 bd Bellevue	69000	LYON	2 300 €
11	OP	Monsieur	TERRAZ Jean	80 av. de France	69100	VILLEURBANNE	2 230 €
12	OP	Madame	STEFANI Séverine	76 route des Creuses	38000	GRENOBLE	2 150 €
13	OP	Monsieur	YEE LING Jong	13 rue L. Revon	69500	BRON	1 980 €
14	OP	Monsieur	ROBLES Claude	30 route P. Cofasse	69000	LYON	1 900 €
15	OS	Monsieur	PANTONE Xavier	12 rue A. Briand	69100	VILLEURBANNE	1 810 €
16	OP	Madame	RAILLOT Lucie	16 bd Taine	69000	LYON	1 800 €
17	OS	Madame	PAXITEL Emilie	15 av. du Stade	38000	GRENOBLE	1 700 €
18	OS	Monsieur	PERILLAT Luc	1 av. de Chevenne	69100	VILLEURBANNE	1 680 €
19	OS	Madame	DALOUX Jule	2 rue J. Antide	69500	BRON	1 630 €
20	OS	Monsieur	MIRECH Jean	45 Imp. des Cyprès	69000	LYON	1 580 €
21							44 460 €

### 6. Totaux et sous totaux

#### - Désactiver le tableau de données

- Cliquer l'onglet : **Création**
- Cliquer l'outil  **Convertir en plage**
- Cliquer : **Oui** dans la fenêtre de confirmation

#### - Trier le tableau sur le statut et afficher les totaux et sous totaux

##### ➤ Trier les données

- Cliquer l'onglet : **Données**
- Cliquer la colonne : **Statut**
- Cliquer le bouton 

	A	B	C	D	E	F	G
1	Statut	Civilités	Responsables	Rues	CP	Villes	Salaire
2	Agent de maitrise	Monsieur	SZYPZAK Denis	8 rue du Thiou	69100	VILLEURBANNE	2 500 €
3	Agent de maitrise	Monsieur	RAVOT Pierre	35 rue Sommeiller	69000	LYON	2 400 €
4	Agent de maitrise	Monsieur	MANIGLIER Paul	7 bd Bellevue	69000	LYON	2 300 €
5	Cadre	Monsieur	VERMONT Louis	11 rue Haies	69000	LYON	3 800 €
6	Cadre	Monsieur	ALBERTIN Raoul	2 av. des Romains	69000	LYON	3 700 €
7	Cadre	Monsieur	TRABAN Louis	35 rue A. Gide	69100	VILLEURBANNE	3 400 €
8	Cadre	Monsieur	GALIENI Denis	23 rue M. Aymé	69000	LYON	3 200 €
9	OP	Monsieur	ALORD Eric	3 route d'Argonay	38000	GRENOBLE	2 400 €
10	OP	Monsieur	BASSO Alain	49 route de la Foire	69100	VILLEURBANNE	2 300 €
11	OP	Monsieur	TERRAZ Jean	80 av. de France	69100	VILLEURBANNE	2 230 €
12	OP	Madame	STEFANI Séverine	76 route des Creuses	38000	GRENOBLE	2 150 €
13	OP	Monsieur	YEE LING Jong	13 rue L. Revon	69500	BRON	1 980 €
14	OP	Monsieur	ROBLES Claude	30 route P. Cofasse	69000	LYON	1 900 €
15	OP	Madame	RAILLOT Lucie	16 bd Taine	69000	LYON	1 800 €
16	OS	Monsieur	PANTONE Xavier	12 rue A. Briand	69100	VILLEURBANNE	1 810 €
17	OS	Madame	PAXITEL Emilie	15 av. du Stade	38000	GRENOBLE	1 700 €
18	OS	Monsieur	PERILLAT Luc	1 av. de Chevenne	69100	VILLEURBANNE	1 680 €
19	OS	Madame	DALOUX Jule	2 rue J. Antide	69500	BRON	1 630 €
20	OS	Monsieur	MIRECH Jean	45 Imp. des Cyprès	69000	LYON	1 580 €

### ➤ Afficher les totaux et sous totaux

- Cliquer l'onglet : **Données**
- Cliquer une cellule de la liste de données puis cliquer l'outil : **Sous Total**
- Zone : **A chaque changement de :** sélectionner le critère **Statut**
- Zone : **Utiliser la fonction :** sélectionner le type de calcul à réaliser : **Somme**
- Zone : **Ajouter un sous total à :** cliquer les cases du champ : **Salaire** pour lesquels calculer un sous total
- Cliquer : **OK**

### - Imprimer le tableau

- Cliquer l'outil  de la barre **Accès rapide**

	A	B	C	D	E	F	G
1	Statut	Civilités	Responsables	Rues	CP	Villes	Salaire
2	Agent de maitrise	Monsieur	SZYPZAK Denis	8 rue du Thiou	69100	VILLEURBANNE	2 500 €
3	Agent de maitrise	Monsieur	RAVOT Pierre	35 rue Sommeiller	69000	LYON	2 400 €
4	Agent de maitrise	Monsieur	MANIGLIER Paul	7 bd Bellevue	69000	LYON	2 300 €
5	<b>Total Agent de maitrise</b>						7 200 €
6	Cadre	Monsieur	VERMONT Louis	11 rue Haies	69000	LYON	3 800 €
7	Cadre	Monsieur	ALBERTIN Raoul	2 av. des Romains	69000	LYON	3 700 €
8	Cadre	Monsieur	TRABAN Louis	35 rue A. Gide	69100	VILLEURBANNE	3 400 €
9	Cadre	Monsieur	GALIENI Denis	23 rue M. Aymé	69000	LYON	3 200 €
10	<b>Total Cadre</b>						14 100 €
11	OP	Monsieur	ALORD Eric	3 route d'Argonay	38000	GRENOBLE	2 400 €
12	OP	Monsieur	BASSO Alain	49 route de la Foire	69100	VILLEURBANNE	2 300 €
13	OP	Monsieur	TERRAZ Jean	80 av. de France	69100	VILLEURBANNE	2 230 €
14	OP	Madame	STEFANI Séverine	76 route des Creuses	38000	GRENOBLE	2 150 €
15	OP	Monsieur	YEE LING Jong	13 rue L. Revon	69500	BRON	1 980 €
16	OP	Monsieur	ROBLES Claude	30 route P. Cofasse	69000	LYON	1 900 €
17	OP	Madame	RAILLOT Lucie	16 bd Taine	69000	LYON	1 800 €
18	<b>Total OP</b>						14 760 €
19	OS	Monsieur	PANTONE Xavier	12 rue A. Briand	69100	VILLEURBANNE	1 810 €
20	OS	Madame	PAXITEL Emilie	15 av. du Stade	38000	GRENOBLE	1 700 €
21	OS	Monsieur	PERILLAT Luc	1 av. de Chevenne	69100	VILLEURBANNE	1 680 €
22	OS	Madame	DALOUX Jule	2 rue J. Antide	69500	BRON	1 630 €
23	OS	Monsieur	MIRECH Jean	45 Imp. des Cyprès	69000	LYON	1 580 €
24	<b>Total OS</b>						8 400 €
25	<b>Total général</b>						44 460 €

### 7. Sauvegarder le classeur dans le dossier Maitriser Office 2007 du serveur, du dossier Document ou de la clé USB sous le nom **Fichier salariés**

- Cliquer l'outil 
- Sélectionner l'unité puis le dossier : **Documents**
- Saisir le nom du fichier : **Fichier salariés**
- Cliquer le bouton : **Enregistrer**

# Excel 2007 – Entraînement

## Dossier 21 : Tableau et graphique croisés dynamique

<b>Objectifs</b>	• Programmer des formules de calcul
<b>Durée</b>	30'
<b>Support</b>	Clé USB ou espace personnel sur le serveur ou le disque dur

➤ **Travail à faire :**

**1. Charger Excel puis saisir et mettre en forme le tableau de données suivant :**

	A	B	C	D	E	F
1	Mois	Magasins	CA Matériels	CA Logiciels	CA Divers	Totaux
2	janvier	Lyon	14 400 €	10 640 €	10 148 €	35 188 €
3	janvier	Villeurbanne	17 880 €	13 699 €	11 564 €	43 143 €
4	janvier	Grenoble	12 360 €	13 034 €	12 154 €	37 548 €
5	janvier	Valence	10 080 €	8 246 €	9 204 €	27 530 €
6	fevrier	Lyon	13 440 €	10 108 €	10 266 €	33 814 €
7	fevrier	Villeurbanne	7 800 €	7 714 €	6 372 €	21 886 €
8	fevrier	Grenoble	16 200 €	12 236 €	11 564 €	40 000 €
9	fevrier	Valence	21 960 €	15 561 €	12 862 €	50 383 €
10	mars	Lyon	17 760 €	13 699 €	7 670 €	39 129 €
11	mars	Villeurbanne	25 920 €	14 497 €	11 446 €	51 863 €
12	mars	Grenoble	11 280 €	7 448 €	10 738 €	29 466 €
13	mars	Valence	9 480 €	6 517 €	7 434 €	23 431 €
14	avril	Lyon	15 840 €	11 571 €	9 204 €	36 615 €
15	avril	Villeurbanne	23 160 €	15 029 €	12 744 €	50 933 €
16	avril	Grenoble	10 680 €	8 645 €	6 608 €	25 933 €
17	avril	Valence	12 360 €	9 177 €	4 130 €	25 667 €
18	mai	Lyon	11 760 €	13 034 €	12 036 €	36 830 €
19	mai	Villeurbanne	21 840 €	17 556 €	9 794 €	49 190 €
20	mai	Grenoble	12 720 €	10 374 €	6 254 €	29 348 €
21	mai	Valence	13 680 €	10 906 €	8 850 €	33 436 €
22	juin	Lyon	18 360 €	16 625 €	10 266 €	45 251 €
23	juin	Villeurbanne	19 320 €	19 418 €	13 570 €	52 308 €
24	juin	Grenoble	11 760 €	13 566 €	5 310 €	30 636 €
25	juin	Valence	12 840 €	12 901 €	7 906 €	33 647 €

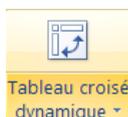
**2. Nommer la feuille (Onglet) : CA par magasin**

- Double cliquer l'onglet de la feuille et la nommer : **CA par magasin**

**3. Créer et imprimer le tableau croisé dynamique et le graphique croisé dynamique suivants :**

➤ **Tableau croisé dynamique**

- Cliquer l'onglet : **Insertion**
- Sélectionner le tableau de données par cliqué-glissé en incluant les titres de colonnes mais sans la ligne de statistiques éventuelle : **A1 à F25**
- Cliquer l'outil : **Tableau croisé dynamique**
- Cliquer l'option : **Nouvelle feuille de calcul**
- Cliquer : **OK**



- Paramétrer les données de la façon suivante :

The screenshot shows a PivotTable in Microsoft Excel with the following data:

	Grenoble	Lyon	Valence	Villeurbanne	Total général
janvier	37 548 €	35 188 €	27 530 €	43 143 €	143 409 €
fevrier	40 000 €	33 814 €	50 383 €	21 886 €	146 083 €
mars	29 466 €	39 129 €	23 431 €	51 863 €	143 889 €
avril	25 933 €	36 615 €	25 667 €	50 933 €	139 148 €
mai	29 348 €	36 830 €	33 436 €	49 190 €	148 804 €
juin	30 636 €	45 251 €	33 647 €	52 308 €	161 842 €
<b>Total général</b>	<b>192 931 €</b>	<b>226 827 €</b>	<b>194 094 €</b>	<b>269 323 €</b>	<b>883 175 €</b>

The PivotTable Field List on the right is configured as follows:

- Choisissez les champs à inclure dans le rapport :**
  - Mois
  - Magasins
  - CA Matériels
  - CA Logiciels
  - CA Divers
  - Totaux
- Faites glisser les champs dans les zones voulues ci-dessous :**
  - Filtre du rapport :** Magasins
  - Étiquettes de lignes :** Mois
  - Étiquettes de colonnes :** (Empty)
  - Valeurs :** Somme de Totaux

- Cliquer l'outil  de la barre **Accès rapide**

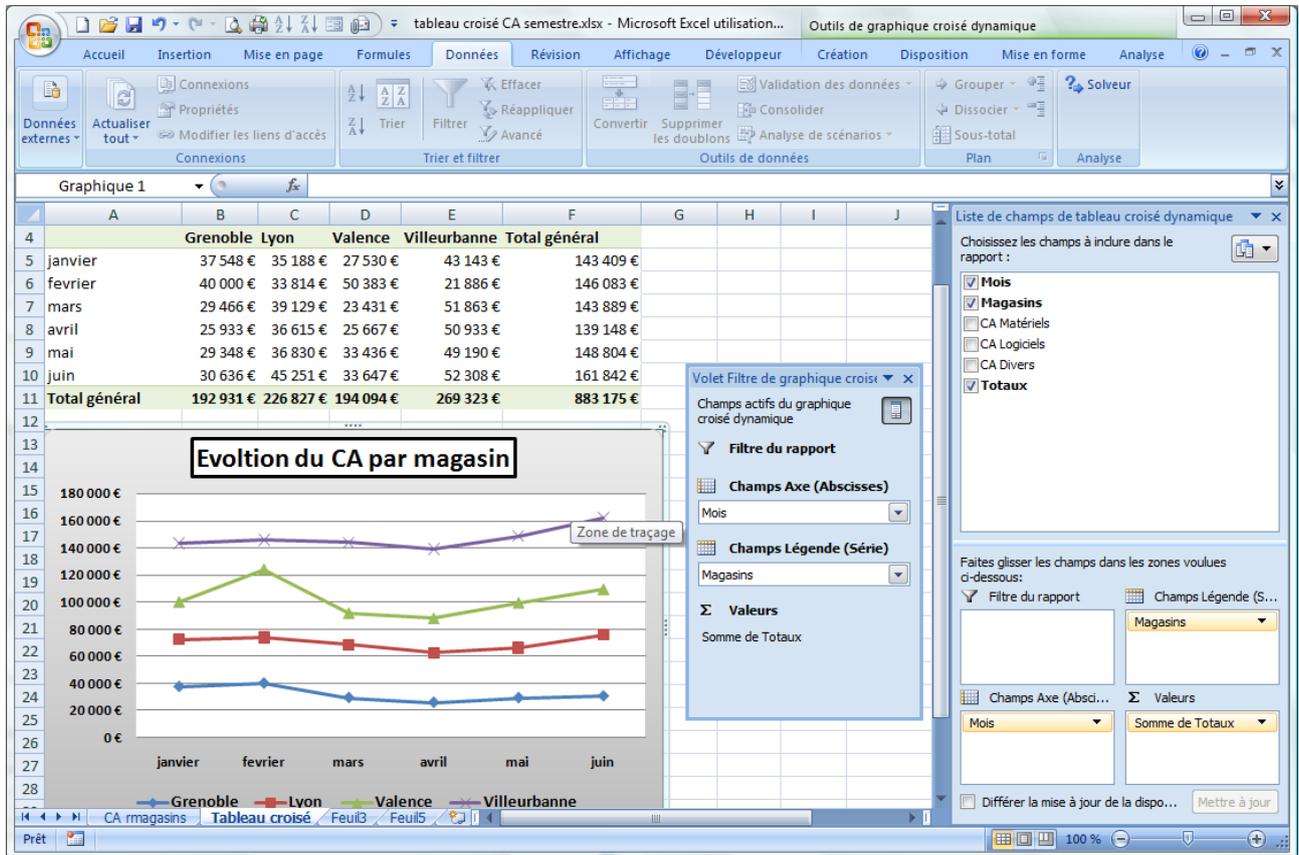
## ➤ Graphique croisé dynamique

- Cliquer l'onglet : **Options des Outils de tableau croisé dynamique**

- Cliquer l'outil  **Graphique croisé dynamique**

- Cliquer le type de graphique désiré

=> Paramétrer les fenêtres de la façon suivantes :



- Cliquer l'outil  de la barre **Accès rapide**

## 4. Sauvegarder le classeur dans le dossier Maitriser Office 2007 du serveur, du dossier Document ou de la clé USB sous le nom **Tableau croisé CA semestre**

- Cliquer l'outil 

- Sélectionner l'unité puis le dossier : **Documents**

- Saisir le nom du fichier : **Tableau croisé CA semestre**

- Cliquer le bouton : **Enregistrer**

## Excel 2007 – Entraînement

### Dossier 22 – Feuilles liées et consolidées

<b>Objectifs</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Lier des feuilles de données</li> <li>Consolider des feuilles de données</li> </ul>
<b>Durée</b>	30'
<b>Support</b>	Clé USB ou espace personnel sur le serveur ou le disque dur

#### ➤ Travail à faire :

#### 1. Charger Excel puis saisir et mettre en forme les quatre tableaux suivants sur quatre feuilles différentes dans un même classeur :

	A	B	C	D	E	F
1	<b>CA Lyon</b>					
2	<b>Mois</b>	<b>Magasins</b>	<b>CA Matériels</b>	<b>CA Logiciels</b>	<b>CA Divers</b>	<b>Totaux</b>
3	janvier	Lyon	14 400 €	10 640 €	10 148 €	<b>35 188 €</b>
4	février	Lyon	13 440 €	10 108 €	10 266 €	<b>33 814 €</b>
5	mars	Lyon	17 760 €	13 699 €	7 670 €	<b>39 129 €</b>
6	avril	Lyon	15 840 €	11 571 €	9 204 €	<b>36 615 €</b>
7	mai	Lyon	11 760 €	13 034 €	12 036 €	<b>36 830 €</b>
8	juin	Lyon	18 360 €	16 625 €	10 266 €	<b>45 251 €</b>

	A	B	C	D	E	F
1	<b>CA Valence</b>					
2	<b>Mois</b>	<b>Magasins</b>	<b>CA Matériels</b>	<b>CA Logiciels</b>	<b>CA Divers</b>	<b>Totaux</b>
3	janvier	Valence	10 080 €	8 246 €	9 204 €	<b>27 530 €</b>
4	février	Valence	21 960 €	15 561 €	12 862 €	<b>50 383 €</b>
5	mars	Valence	9 480 €	6 517 €	7 434 €	<b>23 431 €</b>
6	avril	Valence	12 360 €	9 177 €	4 130 €	<b>25 667 €</b>
7	mai	Valence	13 680 €	10 906 €	8 850 €	<b>33 436 €</b>
8	juin	Valence	12 840 €	12 901 €	7 906 €	<b>33 647 €</b>

	A	B	C	D	E	F
1	<b>CA Grenoble</b>					
2	<b>Mois</b>	<b>Magasins</b>	<b>CA Matériels</b>	<b>CA Logiciels</b>	<b>CA Divers</b>	<b>Totaux</b>
3	janvier	Grenoble	12 360 €	13 034 €	12 154 €	<b>37 548 €</b>
4	février	Grenoble	16 200 €	12 236 €	11 564 €	<b>40 000 €</b>
5	mars	Grenoble	11 280 €	7 448 €	10 738 €	<b>29 466 €</b>
6	avril	Grenoble	10 680 €	8 645 €	6 608 €	<b>25 933 €</b>
7	mai	Grenoble	12 720 €	10 374 €	6 254 €	<b>29 348 €</b>
8	juin	Grenoble	11 760 €	13 566 €	5 310 €	<b>30 636 €</b>

	A	B	C	D	E	F
1	<b>CA Villeurbanne</b>					
2	<b>Mois</b>	<b>Magasins</b>	<b>CA Matériels</b>	<b>CA Logiciels</b>	<b>CA Divers</b>	<b>Totaux</b>
3	janvier	Villeurbanne	17 880 €	13 699 €	11 564 €	<b>43 143 €</b>
4	février	Villeurbanne	7 800 €	7 714 €	6 372 €	<b>21 886 €</b>
5	mars	Villeurbanne	25 920 €	14 497 €	11 446 €	<b>51 863 €</b>
6	avril	Villeurbanne	23 160 €	15 029 €	12 744 €	<b>50 933 €</b>
7	mai	Villeurbanne	21 840 €	17 556 €	9 794 €	<b>49 190 €</b>
8	juin	Villeurbanne	19 320 €	19 418 €	13 570 €	<b>52 308 €</b>

#### 2. Nommer chaque feuille en utilisant le titre des tableaux

- Double cliquer l'onglet de la feuille qui contient les données de Lyon
- Saisir le nom de la feuille : **CA Lyon** puis valider par [Entrée]
  
- Double cliquer l'onglet de la feuille qui contient les données de Grenoble
- Saisir le nom de la feuille : **CA Grenoble** puis valider par [Entrée]
  
- Double cliquer l'onglet de la feuille qui contient les données de Valence
- Saisir le nom de la feuille : **CA Valence** puis valider par [Entrée]
  
- Double cliquer l'onglet de la feuille qui contient les données de Villeurbanne
- Saisir le nom de la feuille : **CA Villeurbanne** puis valider par [Entrée]

#### Feuilles liées

#### 3. Concevoir le tableau de synthèse suivant et le lier aux quatre feuilles précédentes afin que les totaux de lignes de chaque feuille apparaissent avec une liaison dans la feuille de synthèse.

-Saisir et mettre en forme le tableau suivant sur une nouvelle feuille:

	A	B	C	D	E	F
1	<b>CA synthèse</b>					
2	<b>Mois</b>	<b>Grenoble</b>	<b>Lyon</b>	<b>Valence</b>	<b>Villeurbanne</b>	<b>Totaux</b>
3	janvier					
4	février					
5	mars					
6	avril					
7	mai					
8	juin					

- Double cliquer l'onglet de la feuille
- Saisir le nom de la feuille : **CA récapitulatif** puis valider par [Entrée]

### Feuille Grenoble

- Activer la feuille source : **CA Grenoble**
- Sélectionner les cellules **F3 à F8**
- Cliquer l'outil / ou **[Ctrl] [C]** ou cliquer-droit - **Copier**
- Activer la feuille destination (par son onglet)
- Cliquer-droit la cellule **B3** de la zone où afficher le contenu de la feuille source - **Collage spécial...**
- Cliquer le bouton : **Coller avec liaison**

### Feuille Lyon

- Activer la feuille source : **CA Lyon**
- Sélectionner les cellules **F3 à F8**
- Cliquer l'outil / ou **[Ctrl] [C]** ou cliquer-droit - **Copier**
- Activer la feuille destination (par son onglet)
- Cliquer-droit la cellule **C3** de la zone où afficher le contenu de la feuille source - **Collage spécial...**
- Cliquer le bouton : **Coller avec liaison**

### Feuille Valence

- Activer la feuille source : **CA Valence**
- Sélectionner les cellules **F3 à F8**
- Cliquer l'outil / ou **[Ctrl] [C]** ou cliquer-droit - **Copier**
- Activer la feuille destination (par son onglet)
- Cliquer-droit la cellule **D3** de la zone où afficher le contenu de la feuille source - **Collage spécial...**
- Cliquer le bouton : **Coller avec liaison**

### Feuille Villeurbanne

- Activer la feuille source : **CA Villeurbanne**
- Sélectionner les cellules **F3 à F8**
- Cliquer l'outil / ou **[Ctrl] [C]** ou cliquer-droit - **Copier**
- Activer la feuille destination (par son onglet)
- Cliquer-droit la cellule **E3** de la zone où afficher le contenu de la feuille source - **Collage spécial...**
- Cliquer le bouton : **Coller avec liaison**

- Cliquer la cellule **F3** et saisir la formule : **=somme(B3 :E3)**
- **[Entrée]**
- Recopier la formule sur les cellules du bas

## 4. Imprimer les feuilles sources et la feuille destination puis imprimer les formules de calcul de la feuille destination

- Cliquer chaque feuille puis cliquer l'outil  de la barre **Accès rapide**
- Cliquer le feuille : **CA récapitulatif**
- Cliquer l'onglet : **Formules**
- Cliquer l'outil 
- Cliquer l'outil  de la barre **Accès rapide**
- Recommencer l'opération pour afficher les résultats

	A	B	C	D	E	F
1	<b>CA synthèse</b>					
2	<b>Mois</b>	<b>Grenoble</b>	<b>Lyon</b>	<b>Valence</b>	<b>Villeurbanne</b>	<b>Totaux</b>
3	janvier	=Grenoble!F3	=Lyon!F3	=Valence!F3	=Villeurbanne!F3	=SOMME(B3:E3)
4	fevrier	=Grenoble!F4	=Lyon!F4	=Valence!F4	=Villeurbanne!F4	=SOMME(B4:E4)
5	mars	=Grenoble!F5	=Lyon!F5	=Valence!F5	=Villeurbanne!F5	=SOMME(B5:E5)
6	avril	=Grenoble!F6	=Lyon!F6	=Valence!F6	=Villeurbanne!F6	=SOMME(B6:E6)
7	mai	=Grenoble!F7	=Lyon!F7	=Valence!F7	=Villeurbanne!F7	=SOMME(B7:E7)
8	juin	=Grenoble!F8	=Lyon!F8	=Valence!F8	=Villeurbanne!F8	=SOMME(B8:E8)

## Feuilles consolidées

### 5. Concevoir le tableau consolidé suivant et consolider les quatre feuilles sources

- Saisir et mettre en forme le tableau suivant sur une nouvelle feuille:

	A	B	C	D	E
1	<b>CA consolidé</b>				
2	<b>Mois</b>	<b>CA Matériels</b>	<b>CA Logiciels</b>	<b>CA Divers</b>	<b>Totaux</b>
3	janvier				
4	février				
5	mars				
6	avril				
7	mai				
8	juin				
9	<b>Totaux</b>				

- Double cliquer l'onglet de la feuille
- Saisir le nom de la feuille : **CA consolidé** puis valider par [Entrée]
- Activer la feuille **CA consolidé** (par son onglet)
- Cliquer l'onglet : **Données**
- Sélectionner la ou les cellules qui doivent recevoir le résultat de la consolidation **B3 à E8**
- Cliquer l'outil  **Consolider**
- Sélectionner la nature du lien de consolidation : **Somme**
- Activer la 1<sup>re</sup> feuille source (Par son onglet) : **CA Grenoble**
- Sélectionner la ou les cellules sources : **C3 à F8**
- Cliquer le bouton : **Ajouter**
  
- Activer la 1<sup>re</sup> feuille source (Par son onglet) : **CA Lyon**
- Sélectionner la ou les cellules sources : **C3 à F8**
- Cliquer le bouton : **Ajouter**
  
- Activer la 1<sup>re</sup> feuille source (Par son onglet) : **CA Valence**
- Sélectionner la ou les cellules sources : **C3 à F8**
- Cliquer le bouton : **Ajouter**
  
- Activer la 1<sup>re</sup> feuille source (Par son onglet) : **CA Villeurbanne**
- Sélectionner la ou les cellules sources : **C3 à F8**
- Cliquer le bouton : **Ajouter**
  
- Cliquer la case : **Lier aux données source**
- Cliquer : **OK** ou [Entrée]

### 6. Imprimer la feuille consolidée puis les formules de calcul de la feuille consolidée

- Cliquer l'onglet : **Formules**
- Cliquer l'outil 
- Cliquer l'outil  de la barre **Accès rapide**

	A	B	C	D	E
1	<b>CA consolidé</b>				
2	<b>Mois</b>	<b>CA Matériels</b>	<b>CA Logiciels</b>	<b>CA Divers</b>	<b>Totaux</b>
7	janvier	=SOMME(B3:B6)	=SOMME(C3:C6)	=SOMME(D3:D6)	=SOMME(B7:D7)
12	février	=SOMME(B8:B11)	=SOMME(C8:C11)	=SOMME(D8:D11)	=SOMME(B12:D12)
17	mars	=SOMME(B13:B16)	=SOMME(C13:C16)	=SOMME(D13:D16)	=SOMME(B17:D17)
22	avril	=SOMME(B18:B21)	=SOMME(C18:C21)	=SOMME(D18:D21)	=SOMME(B22:D22)
27	mai	=SOMME(B23:B26)	=SOMME(C23:C26)	=SOMME(D23:D26)	=SOMME(B27:D27)
32	juin	=SOMME(B28:B31)	=SOMME(C28:C31)	=SOMME(D28:D31)	=SOMME(B32:D32)
	<b>Totaux</b>	=SOMME(B7:B32)	=SOMME(C7:C32)	=SOMME(D7:D32)	=SOMME(B33:D33)

Ou

	A	B	C	D	E
1	<b>CA consolidé</b>				
2	<b>Mois</b>	<b>CA Matériels</b>	<b>CA Logiciels</b>	<b>CA Divers</b>	<b>Totaux</b>
3	janvier	=Grenoble!C3+Lyon!C3+Valence!C3+Villeurbanne!C3	=Grenoble!D3+Lyon!D3+Valence!D3+Villeurbanne!D3	=Grenoble!E3+Lyon!E3+Valence!E3+Villeurbanne!E3	=SOMME(B3:D3)
4	fevrier	=Grenoble!C4+Lyon!C4+Valence!C4+Villeurbanne!C4	=Grenoble!D4+Lyon!D4+Valence!D4+Villeurbanne!D4	=Grenoble!E4+Lyon!E4+Valence!E4+Villeurbanne!E4	=SOMME(B4:D4)
5	mars	=Grenoble!C5+Lyon!C5+Valence!C5+Villeurbanne!C5	=Grenoble!D5+Lyon!D5+Valence!D5+Villeurbanne!D5	=Grenoble!E5+Lyon!E5+Valence!E5+Villeurbanne!E5	=SOMME(B5:D5)
6	avril	=Grenoble!C6+Lyon!C6+Valence!C6+Villeurbanne!C6	=Grenoble!D6+Lyon!D6+Valence!D6+Villeurbanne!D6	=Grenoble!E6+Lyon!E6+Valence!E6+Villeurbanne!E6	=SOMME(B6:D6)
7	mai	=Grenoble!C7+Lyon!C7+Valence!C7+Villeurbanne!C7	=Grenoble!D7+Lyon!D7+Valence!D7+Villeurbanne!D7	=Grenoble!E7+Lyon!E7+Valence!E7+Villeurbanne!E7	=SOMME(B7:D7)
8	juin	=Grenoble!C8+Lyon!C8+Valence!C8+Villeurbanne!C8	=Grenoble!D8+Lyon!D8+Valence!D8+Villeurbanne!D8	=Grenoble!E8+Lyon!E8+Valence!E8+Villeurbanne!E8	=SOMME(B8:D8)
9	<b>Totaux</b>	=SOMME(B3:B8)	=SOMME(C3:C8)	=SOMME(D3:D8)	=SOMME(E3:E8)

- Recommencer l'opération pour afficher les résultats

- Cliquer l'outil  de la barre **Accès rapide**

	A	B	C	D	E
1	<b>CA consolidé</b>				
2	<b>Mois</b>	<b>CA Matériels</b>	<b>CA Logiciels</b>	<b>CA Divers</b>	<b>Totaux</b>
7	janvier	54 720 €	45 619 €	43 070 €	143 409 €
12	fevrier	59 400 €	45 619 €	41 064 €	146 083 €
17	mars	64 440 €	42 161 €	37 288 €	143 889 €
22	avril	62 040 €	44 422 €	32 686 €	139 148 €
27	mai	60 000 €	51 870 €	36 934 €	148 804 €
32	juin	62 280 €	62 510 €	37 052 €	161 842 €
33	<b>Totaux</b>	<b>671 040 €</b>	<b>538 783 €</b>	<b>413 118 €</b>	<b>1 622 941 €</b>

Ou

	A	B	C	D	E
1	<b>CA consolidé</b>				
2	<b>Mois</b>	<b>CA Matériels</b>	<b>CA Logiciels</b>	<b>CA Divers</b>	<b>Totaux</b>
3	janvier	54 720 €	45 619 €	43 070 €	143 409 €
4	fevrier	59 400 €	45 619 €	41 064 €	146 083 €
5	mars	64 440 €	42 161 €	37 288 €	143 889 €
6	avril	62 040 €	44 422 €	32 686 €	139 148 €
7	mai	60 000 €	51 870 €	36 934 €	148 804 €
8	juin	62 280 €	62 510 €	37 052 €	161 842 €
9	<b>Totaux</b>	<b>362 880 €</b>	<b>292 201 €</b>	<b>228 094 €</b>	<b>883 175 €</b>

## 7. Sauvegarder le classeur dans le dossier Maitriser Office 2007 du serveur, du dossier Document ou de la clé USB sous le nom : CA Consolidé

- Cliquer l'outil 
- Sélectionner l'unité puis le dossier : Documents
- Saisir le nom du fichier : **CA Consolidé**
- Cliquer le bouton : **Enregistrer**

## Excel 2007 – Entraînement

### Dossier 23 – Valeurs cibles et scénarios

<b>Objectifs</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Déterminer des valeurs cibles et utiliser le solveur</li> <li>Elaborer un scénario</li> </ul>
<b>Durée</b>	45'
<b>Support</b>	Clé USB ou espace personnel sur le disque dur ou le serveur

Travail à faire :

#### 1. Charger Excel

#### 2. Saisir et mettre en forme le tableau suivant :

	A	B	C	D	E	F
1	<b>CA Prévisionnel 2009</b>					
2	<b>Facturations</b>	<b>2007</b>	<b>2008</b>	<b>Evolution 07-08</b>	<b>Prévision évolution 08-09</b>	<b>2009</b>
3	Création logiciels	1 002 700	950 250		10,00%	
4	Création Sites	956 000	1 216 000		30,00%	
5	Négoce logiciels	660 000	526 000		0,00%	
6	Maintenance site	140 000	200 000		40,00%	
7	Conseil et ingénierie	157 700	179 000		15,00%	
8	Formation	25 300	45 000		15,00%	
9						

#### 3. Programmer les formules de calcul suivantes :

	A	B	C	D	E	F
1	<b>CA Prévisionnel 2009</b>					
2	<b>Facturations</b>	<b>2007</b>	<b>2008</b>	<b>Evolution 07-08</b>	<b>Prévision évolution 08-09</b>	<b>2009</b>
3	Création logiciels	1002700	950250	= $(C3-B3)/B3$	0,1	= $(C3*E3)+C3$
4	Création Sites	956000	1216000	= $(C4-B4)/B4$	0,3	= $(C4*E4)+C4$
5	Négoce logiciels	660000	526000	= $(C5-B5)/B5$	0	= $(C5*E5)+C5$
6	Maintenance site	140000	200000	= $(C6-B6)/B6$	0,3	= $(C6*E6)+C6$
7	Conseil et ingénierie	157700	179000	= $(C7-B7)/B7$	0,15	= $(C7*E7)+C7$
8	Formation	25300	45000	= $(C8-B8)/B8$	0,15	= $(C8*E8)+C8$
9		= $SOMME(B2:B8)$	= $SOMME(C2:C8)$	= $MOYENNE(D3:D8)$	= $MOYENNE(E3:E8)$	= $SOMME(F2:F8)$

#### Résultat

	A	B	C	D	E	F
1	<b>CA Prévisionnel 2009</b>					
2	<b>Facturations</b>	<b>2007</b>	<b>2008</b>	<b>Evolution 07-08</b>	<b>Prévision évolution 08-09</b>	<b>2009</b>
3	Création logiciels	1 002 700	950 250	-5,23%	10,00%	1 045 275
4	Création Sites	956 000	1 216 000	27,20%	30,00%	1 580 800
5	Négoce logiciels	660 000	526 000	-20,30%	0,00%	526 000
6	Maintenance site	140 000	200 000	42,86%	30,00%	260 000
7	Conseil et ingénierie	157 700	179 000	13,51%	15,00%	205 850
8	Formation	25 300	45 000	77,87%	15,00%	51 750
9		2 943 707	3 118 258	22,65%	16,67%	3 671 684

#### 4. Sauvegarder le classeur sous le nom : CA Prévisionnel

- Cliquer l'outil 
- Sélectionner l'unité puis le dossier : **Documents**
- Saisir le nom du fichier : **CA prévisionnel**
- Cliquer le bouton : **Enregistrer**

#### 5. imprimer le tableau et les formules de calcul

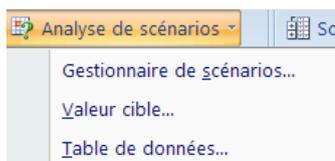
- Cliquer l'outil 
- Cliquer l'onglet : **Formules**
- Cliquer l'outil 
- Cliquer l'outil  de la barre **Accès rapide**
- Recommencer l'opération pour afficher les résultats
- Cliquer l'outil 

## Valeur cible

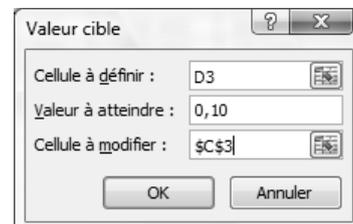
### 6. En utilisant la fonction valeur cible, calculer :

- le chiffre d'affaires Création de logiciel 2008 que l'entreprise aurait dû réaliser pour que l'évolution 07-08 soit de 10 %.

- Cliquer l'onglet : **Données**
- Cliquer l'outil : **Analyse de scénarios**
- Cliquer l'option : **Valeur cible...**



- Zone : **Valeur cible** : cliquer la cellule **D3** qui reçoit le résultat
- Zone : **Valeur à atteindre** : saisir le résultat désiré : **0,10**
- Zone : **Cellule à modifier** : pointer ou saisir les références de la cellule à modifier : **C3**
- Cliquer : **OK**

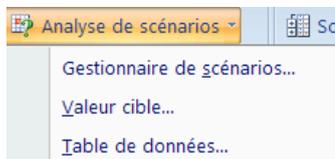


**Solution :**

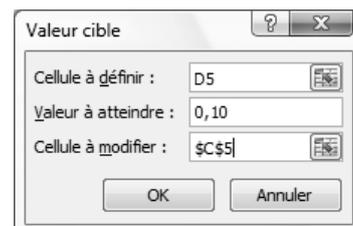
	A	B	C	D	E	F
1	<b>CA Prévisionnel 2009</b>					
2	<b>Facturations</b>	<b>2007</b>	<b>2008</b>	<b>Evolution 07-08</b>	<b>Prévision évolution 08-09</b>	<b>2009</b>
3	Création logiciels	1 002 700	1 102 970	10,00%	10,00%	1 213 267
4	Création Sites	956 000	1 216 000	27,20%	30,00%	1 580 800
5	Négoce logiciels	660 000	726 000	10,00%	0,00%	526 000
6	Maintenance site	140 000	200 000	42,86%	30,00%	260 000
7	Conseil et ingénierie	140 000	200 000	42,86%	15,00%	205 850
8	Formation	140 000	200 000	42,86%	15,00%	51 750
9					<b>16,67%</b>	<b>3 839 676</b>

- le chiffre d'affaires Négoce de logiciel 2008 que l'entreprise aurait dû réaliser pour que l'évolution 07-08 soit de 10 %.

- Cliquer l'onglet : **Données**
- Cliquer l'outil : **Analyse de scénarios**
- Cliquer l'option : **Valeur cible...**



- Zone : **Valeur cible** : cliquer la cellule qui reçoit le résultat : **D5**
- Zone : **Valeur à atteindre** : saisir le résultat désiré : **0,10**
- Zone : **Cellule à modifier** : pointer ou saisir les références de la cellule à modifier : **C5**
- Cliquer : **OK**



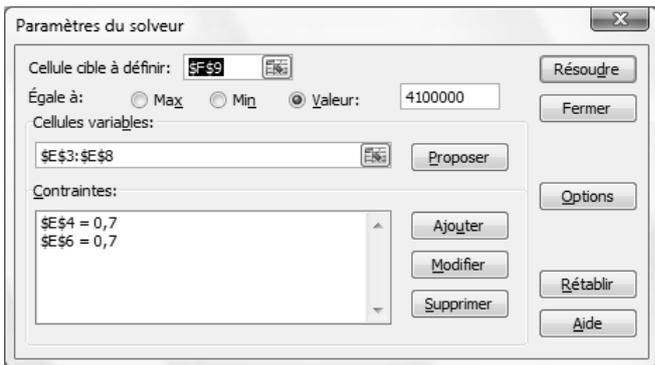
**Solution :**

	A	B	C	D	E	F
1	<b>CA Prévisionnel 2009</b>					
2	<b>Facturations</b>	<b>2007</b>	<b>2008</b>	<b>Evolution 07-08</b>	<b>Prévision évolution 08-09</b>	<b>2009</b>
3	Création logiciels	1 002 700	950 250	-5,23%	10,00%	1 045 275
4	Création Sites	956 000	1 216 000	27,20%	30,00%	1 580 800
5	Négoce logiciels	660 000	726 000	10,00%	0,00%	726 000
6	Maintenance site	140 000	200 000	42,86%	30,00%	260 000
7	Conseil et ingénierie	140 000	200 000	42,86%	15,00%	205 850
8	Formation	140 000	200 000	42,86%	15,00%	51 750
9					<b>16,67%</b>	<b>3 871 684</b>

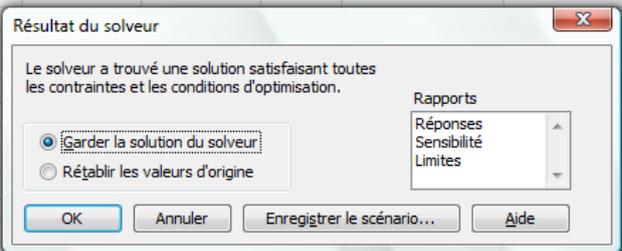
## Solveur

7. La société souhaite étudier le scénario qui permet d'obtenir un chiffre d'affaires total 2009 de : 4 100 000 avec une évolution 08-09 du poste création de site de 70 % et une évolution 08-09 du poste maintenance de site de 70 %. Les autres valeurs doivent être déterminées par le solveur

### 71. Paramétrer les données suivantes :

- Cliquer l'onglet : **Données**
  - Cliquer l'outil 
  - Cliquer dans la zone : **Cellule cible à définir** et saisir la référence : **F9**
  - Cliquer le type de résultat désiré pour la valeur cible : **Valeur**
  - Cliquer dans la zone de droite et saisir la valeur cible : **4100000**
  
  - Cliquer dans la zone : **Cellules variables** et sélectionner sur la feuille de calcul les cellules à modifier : **E3 à E8**
  
  - Cliquer le bouton : **Ajouter**
  - Cliquer la cellule : **E4**
  - Sélectionner le critère : **=**
  - Saisir la quantité : **0,7**
  - Cliquer le bouton : **Ajouter**
  - Cliquer la cellule : **E6**
  - Sélectionner le critère : **=**
  - Saisir la quantité : **0,7**
  - Cliquer : **OK**  
=> La fenêtre affiche les contraintes :
- 
- Cliquez : **Résoudre**  
=> La solution trouvée est affichée dans le tableau et la fenêtre suivante apparaît

	A	B	C	D	E	F
1	<b>CA Prévisionnel 2009</b>					
2	<b>Facturations</b>	<b>2007</b>	<b>2008</b>	<b>Evolution 07-08</b>	<b>Prévision évolution 08-09</b>	<b>2009</b>
3	Création logiciels	1 002 700	950 250	-5,23%	-0,81%	942 544
4	Création Sites	956 000	1 216 000	27,20%	70,00%	2 067 200
5	Négoce logiciels	660 000	526 000	-20,30%	-5,98%	494 523
6	Maintenance site	140 000	200 000	42,86%	70,00%	340 000
7	Conseil et ingénierie	157 700	179 000	13,51%	12,96%	202 205
8	Formation	25 300	45 000	77,87%	14,49%	51 520
9		<b>2 943 707</b>	<b>3 118 258</b>	<b>22,65%</b>	<b>26,78%</b>	<b>4 100 000</b>
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						
21						
22						



### 72. Sauvegarder ce scénario sous le nom : Site + 70 % sans modifier la feuille initiale

- Cliquer : **Enregistrer le scénario...**
- Saisir le nom du scénario : **Site + 70 %**
- Cliquer : **OK** ou **[Entrée]**

### 73. Créer et imprimer un rapport de synthèse

- Cliquer l'outil **Analyse de scénarios - Gestionnaire de scénarios**
- Cliquer le bouton : **Synthèse...**
- Cliquer : **OK** ou **[Entrée]**  
=> La feuille : **Synthèse de scénarios** est créée. Cliquer son onglet pour la visualiser. Elle se présente ainsi :

## 8. Sauvegarder le classeur

- Cliquer l'outil 

		. . . . .																																																						
1	2	A	B	C	D	E	F	G																																																
	1	<table border="1"><thead><tr><th colspan="4">Synthèse de scénarios</th></tr><tr><th></th><th>Valeurs actuelles :</th><th>Sites + 70 %</th><th>Données initiales</th></tr></thead><tbody><tr><td colspan="4"><b>Cellules variables :</b></td></tr><tr><td><b>\$E\$3</b></td><td>10%</td><td>12%</td><td>10%</td></tr><tr><td><b>\$E\$4</b></td><td>30%</td><td>70%</td><td>30%</td></tr><tr><td><b>\$E\$5</b></td><td>0%</td><td>2%</td><td>0%</td></tr><tr><td><b>\$E\$6</b></td><td>30%</td><td>70%</td><td>30%</td></tr><tr><td><b>\$E\$7</b></td><td>15%</td><td>17%</td><td>15%</td></tr><tr><td><b>\$E\$8</b></td><td>15%</td><td>17%</td><td>15%</td></tr><tr><td colspan="4"><b>Cellules résultantes :</b></td></tr><tr><td><b>\$F\$3</b></td><td>1 045 275</td><td>1 067 630</td><td>1 045 275</td></tr><tr><td><b>\$E\$9</b></td><td>16,67%</td><td>31,57%</td><td>16,67%</td></tr></tbody></table> <p>La colonne Valeurs actuelles affiche les valeurs des cellules variables au moment de la création du rapport de synthèse. Les cellules variables de chaque scénario se situent dans les colonnes grisées.</p>							Synthèse de scénarios					Valeurs actuelles :	Sites + 70 %	Données initiales	<b>Cellules variables :</b>				<b>\$E\$3</b>	10%	12%	10%	<b>\$E\$4</b>	30%	70%	30%	<b>\$E\$5</b>	0%	2%	0%	<b>\$E\$6</b>	30%	70%	30%	<b>\$E\$7</b>	15%	17%	15%	<b>\$E\$8</b>	15%	17%	15%	<b>Cellules résultantes :</b>				<b>\$F\$3</b>	1 045 275	1 067 630	1 045 275	<b>\$E\$9</b>	16,67%	31,57%	16,67%
Synthèse de scénarios																																																								
	Valeurs actuelles :								Sites + 70 %	Données initiales																																														
<b>Cellules variables :</b>																																																								
<b>\$E\$3</b>	10%								12%	10%																																														
<b>\$E\$4</b>	30%								70%	30%																																														
<b>\$E\$5</b>	0%								2%	0%																																														
<b>\$E\$6</b>	30%								70%	30%																																														
<b>\$E\$7</b>	15%								17%	15%																																														
<b>\$E\$8</b>	15%								17%	15%																																														
<b>Cellules résultantes :</b>																																																								
<b>\$F\$3</b>	1 045 275								1 067 630	1 045 275																																														
<b>\$E\$9</b>	16,67%								31,57%	16,67%																																														
	2																																																							
	3																																																							
	4																																																							
	5																																																							
	6																																																							
	7																																																							
	8																																																							
	9																																																							
	10																																																							
	11																																																							
	12																																																							
	13																																																							
	14																																																							
	15																																																							
	16																																																							
	17																																																							
	18																																																							

# Excel 2007 – Entraînement

## Dossier 24 – Macro-commande

<b>Objectifs</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Créer une macro commande simple</li> <li>• Paramétrer un bouton macro</li> </ul>
<b>Durée</b>	45'
<b>Support</b>	Clé USB ou espace personnel sur le disque dur ou le serveur

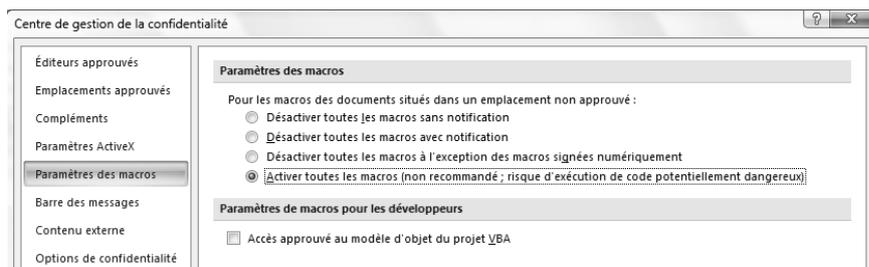
Travail à faire :

### 1. Charger Excel et activer l'exécution des macro commandes puis afficher l'onglet : Développeur

#### ➤ Autoriser l'exécution des macro-commandes

- Cliquer l'onglet : **Développeur**

- Cliquer l'outil 



- Activer l'option : **Activer toutes les macros (non recommandé ; risque d'exécution....)**

- Cliquer **OK**

- Sauvegarder éventuellement le classeur qui contient la macro qui refuse de s'exécuter puis rouvrir le classeur pour activer l'option

#### ➤ Activer l'onglet Développeur

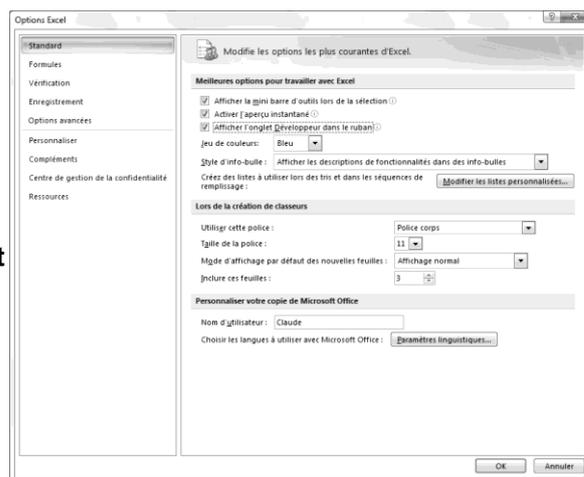
- Cliquer le bouton **Office** 

- Cliquer le bouton : **Options Excel**

- Cliquer dans la zone de gauche l'option : **Standard**

- Activer dans la zone de droite l'option : **Afficher l'onglet développeur dans le ruban**

- Cliquer **OK**



### 2. Saisir les tableaux dans un nouveau classeur et sur quatre feuilles différentes

	A	B	C	D	E
1	CA Grenoble				
2	Mois	Magasins	CA Matériels	CA Logiciels	CA Divers
3	janvier	Grenoble	12360	13034	12154
4	février	Grenoble	16200	12236	11564
5	mars	Grenoble	11280	7448	10738
6	avril	Grenoble	10680	8645	6608
7	mai	Grenoble	12720	10374	6254
8	juin	Grenoble	11760	13566	5310

	A	B	C	D	E
1	CA Lyon				
2	Mois	Magasins	CA Matériels	CA Logiciels	CA Divers
3	janvier	Lyon	14400	10640	10148
4	février	Lyon	13440	10108	10266
5	mars	Lyon	17760	13699	7670
6	avril	Lyon	15840	11571	9204
7	mai	Lyon	11760	13034	12036
8	juin	Lyon	18360	16625	10266

	A	B	C	D	E
1	CA Villeurbanne				
2	Mois	Magasins	CA Matériels	CA Logiciels	CA Divers
3	janvier	Villeurbanne	17880	13699	11564
4	février	Villeurbanne	7800	7714	6372
5	mars	Villeurbanne	25920	14497	11446
6	avril	Villeurbanne	23160	15029	12744
7	mai	Villeurbanne	21840	17556	9794
8	juin	Villeurbanne	19320	19418	13570

	A	B	C	D	E
1	CA Valence				
2	Mois	Magasins	CA Matériels	CA Logiciels	CA Divers
3	janvier	Valence	10080	8246	9204
4	février	Valence	21960	15561	12862
5	mars	Valence	9480	6517	7434
6	avril	Valence	12360	9177	4130
7	mai	Valence	13680	10906	8850
8	juin	Valence	12840	12901	7906

### 3. Créer la macro-commande qui calcule les totaux de lignes et met en forme le tableau de la façon suivante :

#### ➤ Enregistrer la macro-commande

- Cliquer l'onglet : **Développeur**

- Cliquer l'outil 

- Saisir le nom de la macro sans espace : **Format données semestriels**

- Saisir éventuellement la touche qui sera associée à **[Ctrl]** pour exécuter directement la macro

- Sélectionner le lieu où sauvegarder la feuille macro (Il est conseillé de la sauvegarder dans le classeur qui contient les feuilles de calcul auxquelles s'applique la macro)

- Cliquer : **OK**

	A	B	C	D	E	F
1	<b>CA Grenoble</b>					
2	<b>Mois</b>	<b>Magasins</b>	<b>CA Matériels</b>	<b>CA Logiciels</b>	<b>CA Divers</b>	<b>Total</b>
3	janvier	Grenoble	12 360 €	13 034 €	12 154 €	37 548 €
4	février	Grenoble	16 200 €	12 236 €	11 564 €	40 000 €
5	mars	Grenoble	11 280 €	7 448 €	10 738 €	29 466 €
6	avril	Grenoble	10 680 €	8 645 €	6 608 €	25 933 €
7	mai	Grenoble	12 720 €	10 374 €	6 254 €	29 348 €
8	juin	Grenoble	11 760 €	13 566 €	5 310 €	30 636 €

- Effectuer le travail à enregistrer dans la macro-commande

- Fusionner et centrer le titre
- Mettre le titre en gras et définir le corps des caractères
- Mettre les titres des colonnes en gras et les centrer
- Tracer un arrière plan de couleur aux titres
- Tracer une bordure aux cellules
- Appliquer un format monétaire sans décimal aux valeurs numériques

- Cliquer l'onglet : **Développeur** puis cliquer l'outil  lorsque le travail à enregistrer est terminé

### 4. Appliquer la macro commande aux trois autres feuilles Valence, Lyon et Villeurbanne

- Activer la feuille : **Valence**
- Activer l'onglet : **Développeur**
- Cliquer l'outil : **Macros**
- Cliquer la macro à exécuter
- Cliquer : **Exécuter**



### 5. Sauvegarder le classeur dans le dossier Maitriser Office 2007 du serveur, du dossier Document ou de la clé USB sous le nom : CA semestriel avec macro au format .xlm

- Cliquer l'outil 
- Cliquer dans la zone : **Type** : et sélectionner : **Classeur Excel (prenant en charge les macros) (.xlm)**
- Saisir le nom du classeur dans la zone : **Nom de fichiers** : **CA semestriel avec macro**
- Cliquer : **Enregistrer**

### 6. Imprimer le classeur : CA Semestriel avec macro

- Cliquer l'outil 

### 7. Imprimer la macro-commande (Activer la macro-commande en mode Visual Basic comme pour une modification puis Fichier-Imprimer...)

- Cliquer l'onglet : **Développeur**
- Cliquer l'outil : **Macros**
- Cliquer le bouton : **Modifier**
- **Fichier – Imprimer...**
- Cliquer : **OK**

---

```

Sub mise_en_forme()
'
' mise_en_forme Macro
'
' Touche de raccourci du clavier: Ctrl+Maj+M
'
    Range("A1:F1").Select
    With Selection
        .HorizontalAlignment = xlCenter
        .VerticalAlignment = xlBottom
        .WrapText = False
        .Orientation = 0
        .AddIndent = False
        .IndentLevel = 0
        .ShrinkToFit = False
        .ReadingOrder = xlContext
        .MergeCells = False
    End With
    Selection.Merge
    Selection.Font.Size = 14
    Selection.Font.Size = 16
    Selection.Font.Bold = True
    With Selection.Interior
        .Pattern = xlSolid
        .PatternColorIndex = xlAutomatic
        .Color = 65535
        .TintAndShade = 0
        .PatternTintAndShade = 0
    End With
    Range("A2:F2").Select
    Selection.Font.Bold = True
    Selection.Font.Size = 12
    With Selection
        .HorizontalAlignment = xlCenter
        .VerticalAlignment = xlBottom
        .WrapText = False
        .Orientation = 0
        .AddIndent = False
        .IndentLevel = 0
        .ShrinkToFit = False
        .ReadingOrder = xlContext
        .MergeCells = False
    End With
    Range("F2").Select
    ActiveCell.FormulaR1C1 = "Total"
    Range("F3").Select
    Selection.FormulaR1C1 = "=SUM(RC[-3]:RC[-1])"
    Selection.AutoFill Destination:=Range("F3:F8"), Type:=xlFillDefault
    Range("F3:F8").Select
    Columns("A:F").Select
    Range("A2").Activate
    Columns("A:F").EntireColumn.AutoFit
    Selection.ColumnWidth = 12.43
    Range("C3:F8").Select

```

```

Selection.Style = "Currency"
Selection.NumberFormat = "_-* #,##0.0 $_-;-* #,##0.0 $_-;_* ""-""?? $_-;_@_-""
Selection.NumberFormat = "_-* #,##0 $_-;-* #,##0 $_-;_* ""-""?? $_-;_@_-""
Range("A2:F2").Select
With Selection.Interior
    .Pattern = xlSolid
    .PatternColorIndex = xlAutomatic
    .Color = 65535
    .TintAndShade = 0
    .PatternTintAndShade = 0
End With
Range("A1:F8").Select
Selection.Borders(xlDiagonalDown).LineStyle = xlNone
Selection.Borders(xlDiagonalUp).LineStyle = xlNone
With Selection.Borders(xlEdgeLeft)
    .LineStyle = xlContinuous
    .ColorIndex = 0
    .TintAndShade = 0
    .Weight = xlThin
End With
With Selection.Borders(xlEdgeTop)
    .LineStyle = xlContinuous
    .ColorIndex = 0
    .TintAndShade = 0
    .Weight = xlThin
End With
With Selection.Borders(xlEdgeBottom)
    .LineStyle = xlContinuous
    .ColorIndex = 0
    .TintAndShade = 0
    .Weight = xlThin
End With
With Selection.Borders(xlEdgeRight)
    .LineStyle = xlContinuous
    .ColorIndex = 0
    .TintAndShade = 0
    .Weight = xlThin
End With
With Selection.Borders(xlInsideVertical)
    .LineStyle = xlContinuous
    .ColorIndex = 0
    .TintAndShade = 0
    .Weight = xlThin
End With
With Selection.Borders(xlInsideHorizontal)
    .LineStyle = xlContinuous
    .ColorIndex = 0
    .TintAndShade = 0
    .Weight = xlThin
End With
End Sub

```