

# LIBREOFFICE - CALC

DOMINIQUE LIEFFRIG

2018/2019

 <http://www.promsoc-arlon.be>

 [iepsarlon@gmail.com](mailto:iepsarlon@gmail.com)

 [www.facebook.com/promsocarlon](http://www.facebook.com/promsocarlon)

Implantation ARLON

Chemin de Weyler 2  
6700 ARLON

Tél: +32(0)63 230.240  
Fax: +32(0)63 230.245

Implantation MUSSON

Rue Jean Laurent 8  
6750 MUSSON

Implantation ATHUS

Rue Neuve 32  
6791 ATHUS

Tél: +32(0)63 380.276  
Fax: +32(0)63 388.246

Implantation VIRTON

Avenue Bouvier 19  
6760 VIRTON

Tél: +32(0)63 570.476  
Fax: +32(0)63 455.578

## LISTE DES EXERCICES

<p><b><u>Exercice n°1</u></b></p> <p><i>Objectifs :</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>☞ Démarrer Calc puis encoder différents éléments dans une feuille de calcul.</li> <li>☞ Utiliser différentes techniques de déplacement et de sélection au sein d'une feuille de calcul.</li> <li>☞ Redimensionner des colonnes.</li> <li>☞ Insérer des colonnes et des lignes.</li> <li>☞ Modifier le contenu d'une cellule.</li> <li>☞ Fusionner des cellules.</li> <li>☞ Effectuer des mises en forme de base : gras, centrage...</li> <li>☞ Créer des bordures.</li> <li>☞ Appliquer un format monétaire.</li> <li>☞ Adapter les zones d'impression en hauteur et en largeur.</li> <li>☞ Enregistrer, fermer, ouvrir un classeur.</li> </ul>	Page 1
<p><b><u>Exercice n°2</u></b></p> <p><i>Objectifs :</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>☞ Cf. l'exercice n°1.</li> <li>☞ Utiliser la fonction « Somme ».</li> <li>☞ Appliquer un format monétaire.</li> </ul>	Page 6
<p><b><u>Exercice n°3</u></b></p> <p><i>Objectifs :</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>☞ Créer des tableaux.</li> <li>☞ Utiliser quelques fonctions telles que : MAX(), MIN(), MOYENNE() et SOMME().</li> <li>☞ Créer un graphique (diagramme).</li> </ul>	Page 10
<p><b><u>Exercice n°4</u></b></p> <p><i>Objectifs :</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>☞ Créer un graphique (diagramme).</li> <li>☞ Copier-coller un tableau et un diagramme Calc vers un document Writer.</li> </ul>	Page 18
<p><b><u>Exercice n°5</u></b></p> <p><i>Objectif :</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>☞ Personnaliser un graphique : marques de données, graduation des axes...</li> </ul>	Page 24
<p><b><u>Exercice n°6</u></b></p> <p><i>Objectif :</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>☞ Découvrir quelques fonctions de Calc qui concernent la gestion des données : tris, filtres.</li> </ul>	Page 27
<p><b><u>Exercice n°7</u></b></p> <p><i>Objectif :</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>☞ Trier et filtrer des données stockées dans un tableau Calc.</li> </ul>	Page 31

<b><u>Exercice n°8</u></b> <i>Objectif :</i> ☞ Créer un tableau et un graphique comportant plusieurs séries de données.	Page 32
<b><u>Exercice n°9</u></b> <i>Objectif :</i> ☞ Créer un tableau et un graphique de type secteur 3D.	Page 34
<b><u>Exercice n°10</u></b> <i>Objectifs :</i> ☞ Créer des tableaux et insérer des formules faisant appel aux fonctions suivantes : maximum, minimum, moyenne et somme. ☞ Formater des données : dates, monétaires...	Page 42
<b><u>Exercice n°11</u></b> <i>Objectif :</i> ☞ Créer un tableau et insérer des formules (addition, soustraction, multiplication).	Page 42
<b><u>Exercice n°12</u></b> <i>Objectif :</i> ☞ Créer des tableaux permettant de gérer les comptes d'une asbl.	Page 47
<b><u>Exercice n°13</u></b> <i>Objectifs :</i> ☞ Créer des tableaux permettant de gérer les comptes d'une famille. ☞ Gérer un classeur incluant 12 feuilles de calcul.	Page 48
<b><u>Exercice n°14</u></b> <i>Objectif :</i> ☞ Effectuer différentes sélections et différents tris dans un tableau Calc.	Page 51
<b><u>Exercice n°15</u></b> <i>Objectif :</i> ☞ Expérimenter différents formats pour choisir la manière avec laquelle vous souhaitez présenter une date, une heure, une valeur numérique ou une valeur monétaire.	Page 52
<b><u>Exercice n°16</u></b> <i>Objectif :</i> ☞ Créer un tableau avec une liste déroulante au niveau d'une colonne	Page 57
<b><u>Exercice n°17</u></b> <i>Objectif :</i> ☞ Créer une barre d'outils personnalisée.	Page 58

**Exercice n°1****Objectifs :**

- ☞ Démarrer Calc puis encoder différents éléments dans une feuille de calcul.
- ☞ Utiliser diverses techniques de déplacement et de sélection au sein d'une feuille de calcul.
- ☞ Redimensionner des colonnes.
- ☞ Insérer des colonnes et des lignes.
- ☞ Modifier le contenu d'une cellule.
- ☞ Fusionner des cellules.
- ☞ Effectuer des mises en forme de base : gras, centrage...
- ☞ Créer des bordures.
- ☞ Adapter les zones d'impression en hauteur et en largeur.
- ☞ Enregistrer, fermer, ouvrir un classeur.

Voici le résultat auquel nous arriverons.

**ANNÉE 2017 – RELEVÉ DES FACTURES**

DATE DE RÉCEPTION	ÉCHÉANCE	ÉMETTEUR	DESCRIPTION	MONTANT	PAIEMENT EFFECTUÉ LE
31/03/17	15/04/17	SWDE	Facture trimestrielle	178,00 €	14/04/17
05/04/17	05/04/17	ENGIE	Facture mensuelle	75,00 €	05/04/17
10/04/17	30/04/17	Garage SudLux	Entretien voiture	215,00 €	28/04/17

**À réaliser :**



a) **Démarrez Calc puis encodez les éléments suivants.**

	A	B	C	D
1	DATE DE RÉCEPTION	ÉMETTEUR	DESCRIPTION	MONTANT
2	31/03/17	SWDE	Facture trimestrielle	178
3	05/04/17	ENGIE	Facture mensuelle	75
4	10/04/17	Garage SudLux	Entretien voiture	215

b) **Expérimentez quelques techniques de déplacement dans ce tableau et redimensionnez certaines colonnes.**



- ☒ Pour vous déplacer dans la feuille de calcul, vous pouvez utiliser une des techniques suivantes.
  - Souris : cliquez dans la cellule voulue.

- Clavier : utilisez les touches directionnelles de votre clavier . La touche de tabulation peut également être utilisée: . Bien d'autres possibilités existent.

✎ Pour modifier la largeur des colonnes :

- Sélectionnez la ou les colonne(s) à redimensionner en cliquant sur l'en-tête de celle(s)-ci.  
**NB : si une seule colonne doit être redimensionnée, il n'est pas nécessaire de sélectionner celle-ci.**
- Positionnez le pointeur de la souris sur le séparateur de colonnes se trouvant à droite de la lettre de la colonne, le pointeur change de forme.
- Cliquez puis tout en maintenant le bouton gauche de la souris enfoncé, redimensionnez la colonne comme souhaité. NB : si vous effectuez un double-clic, un ajustement est automatiquement réalisé.

	A	B	C	D
1	DATE DE RÉCEPTION	ÉMETTEUR	DESCRIPTION	MONTANT
2	31/03/17	SWDE	Facture trimestrielle	178
3	05/04/17	ENGIE	Facture mensuelle	75
4	10/04/17	Garage SudLux	Entretien voiture	215

c) Insérez des colonnes afin d'obtenir ce qui suit. Encodéz les données voulues. Comment faire pour modifier une valeur dans une cellule ?

	A	B	C	D
1	DATE DE RÉCEPTION	ÉCHÉANCE	ÉMETTEUR	DESCRIPTION
2	31/03/17	15/04/17	SWDE	Facture trimestrielle
3	05/04/17	05/04/17	ENGIE	Facture mensuelle
4	10/04/17	30/04/17	Garage SudLux	Entretien voiture

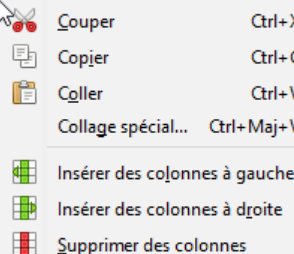
E	F
MONTANT	PAIEMENT EFFECTUÉ LE
178	14/04/17
75	05/04/17
215	28/04/17



✎ Pour insérer la colonne permettant d'encoder la date d'échéance :

Cliquez avec le bouton droit de la souris sur l'en-tête de la colonne « ÉMETTEUR » puis sélectionnez l'option « Insérer des colonnes à gauche ».

	A	B
1	DATE DE RÉCEPTION	ÉMETTEUR
2	31/03/17	SWDE
3	05/04/17	ENGIE
4	10/04/17	Garage
5		
6		
7		



NB : une autre possibilité consiste à former la combinaison de touches **Ctrl +**

✎ Pour modifier le contenu d'une cellule, le plus simple consiste à effectuer un double-clic dans la cellule afin d'y placer le curseur puis d'effectuer la modification souhaitée.

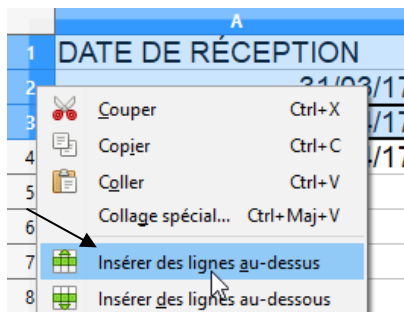
d) Insérez 3 lignes au-dessus du tableau et encodez le titre voulu.

	A	B	C	D	E	F
1						
2	ANNÉE 2017 – RELEVÉ DES FACTURES					
3						
4	DATE DE RÉCEPTION	ÉCHÉANCE	ÉMETTEUR	DESCRIPTION	MONTANT	PAIEMENT EFFECTUÉ LE
5	31/03/17	15/04/17	SWDE	Facture trimestrielle	178	14/04/17
6	05/04/17	05/04/17	ENGIE	Facture mensuelle	75	05/04/17
7	10/04/17	30/04/17	Garage SudLux	Entretien voiture	215	28/04/17



- ✎ Pour insérer les lignes voulues :

Sélectionnez les lignes 1, 2 et 3 en cliquant sur l'en-tête de la ligne 1, maintenez le bouton gauche de la souris enfoncé puis glissez jusqu'à la ligne 3. Cliquez avec le bouton droit de la souris puis cliquez sur l'option « Insérer des lignes au-dessus ».



NB : une autre possibilité consiste à former la combinaison de touches **Ctrl +**

- ✎ Cliquez ensuite dans la cellule A2 afin d'encoder le texte « ANNÉE 2017 – RELEVÉ DES FACTURES ».

e) Réalisez la mise en forme suivante.

**ANNÉE 2017 – RELEVÉ DES FACTURES**

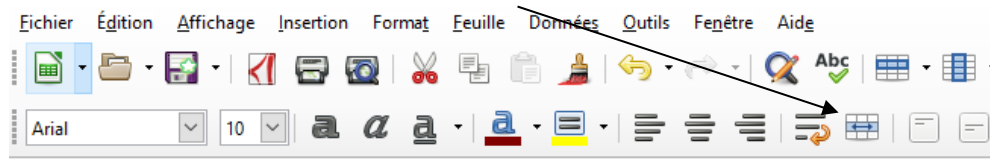
DATE DE RÉCEPTION	ÉCHÉANCE	ÉMETTEUR	DESCRIPTION	MONTANT	PAIEMENT EFFECTUÉ LE
31/03/17	15/04/17	SWDE	Facture trimestrielle	178,00 €	14/04/17
05/04/17	05/04/17	ENGIE	Facture mensuelle	75,00 €	05/04/17
10/04/17	30/04/17	Garage SudLux	Entretien voiture	215,00 €	28/04/17



- ✎ Sélectionnez les cellules de A2 à F2.


	A	B	C	D	E	F
1						
2	ANNÉE 2017 – RELEVÉ DES FACTURES					
3						
4	DATE DE RÉCEPTION	ÉCHÉANCE	ÉMETTEUR	DESCRIPTION	MONTANT	PAIEMENT EFFECTUÉ LE
5	31/03/17	15/04/17	SWDE	Facture trimestrielle	178	14/04/17
6	05/04/17	05/04/17	ENGIE	Facture mensuelle	75	05/04/17
7	10/04/17	30/04/17	Garage SudLux	Entretien voiture	215	28/04/17


- ☒ Cliquez sur le bouton « Fusionner et centrer les cellules ».



- ☒ Appliquez la mise en forme souhaitée : centrage, mise en gras et soulignement.

	A	B	C	D	E	F
1						
2	<b>ANNÉE 2017 – RELEVÉ DES FACTURES</b>					
3						
4	<b>DATE DE RÉCEPTION</b>	<b>ÉCHÉANCE</b>	<b>ÉMETTEUR</b>	<b>DESCRIPTION</b>	<b>MONTANT</b>	<b>PAIEMENT EFFECTUÉ LE</b>
5	31/03/17	15/04/17	SWDE	Facture trimestrielle	178,00 €	14/04/17
6	05/04/17	05/04/17	ENGIE	Facture mensuelle	75,00 €	05/04/17
7	10/04/17	30/04/17	Garage SudLux	Entretien voiture	215,00 €	28/04/17

NB: le bouton suivant  permet de définir un retour à la ligne automatique pour les cellules A4 à F4

- ☒ Sélectionnez les cellules de A4 à F7 puis cliquez sur le bouton « Bordures »  et sélectionnez le type de bordures voulu.

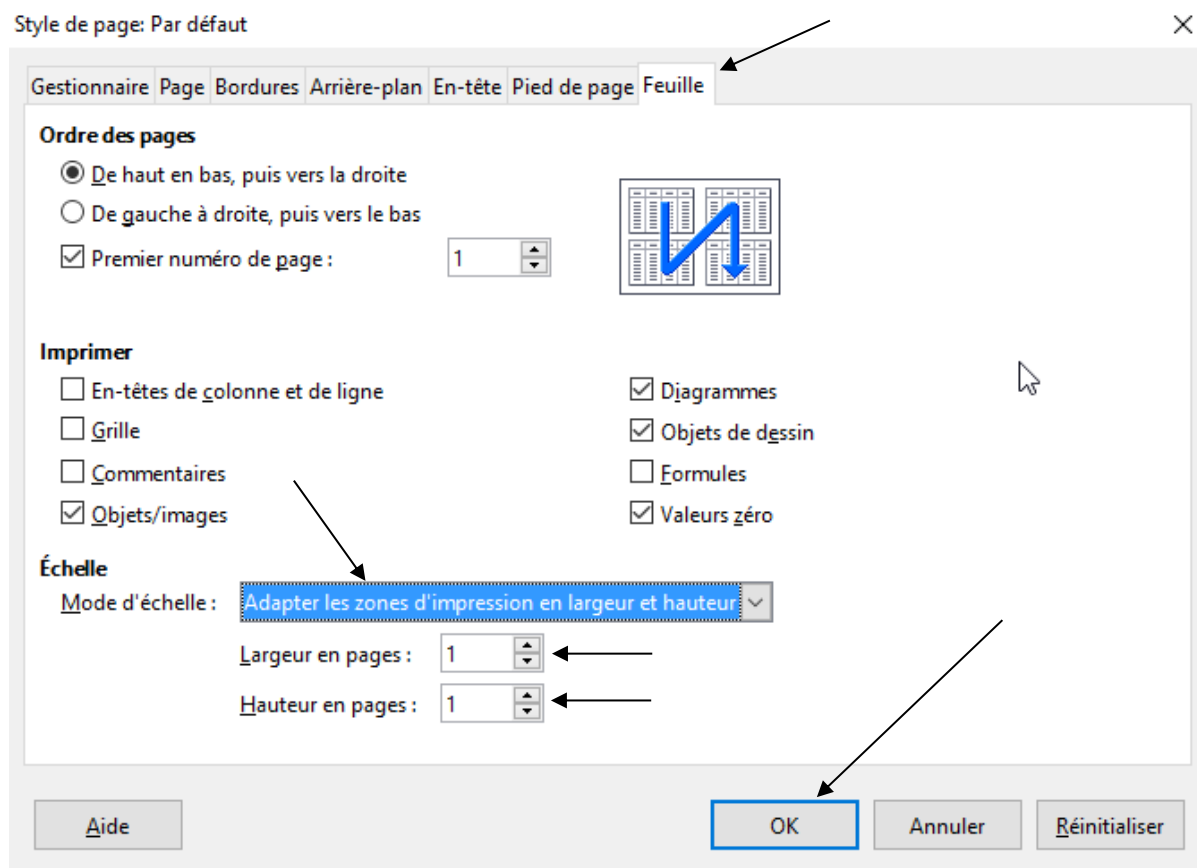
- f) Définissez les options de mise en page de telle manière à ce que le tableau s'imprime comme suit.

**ANNÉE 2017 – RELEVÉ DES FACTURES**

DATE DE RÉCEPTION	ÉCHÉANCE	ÉMETTEUR	DESCRIPTION	MONTANT	PAIEMENT EFFECTUÉ LE
31/03/17	15/04/17	SWDE	Facture trimestrielle	178,00 €	14/04/17
05/04/17	05/04/17	ENGIE	Facture mensuelle	75,00 €	05/04/17
10/04/17	30/04/17	Garage SudLux	Entretien voiture	215,00 €	28/04/17



- ☞ Ouvrez le menu « Format » puis sélectionnez l'option « Page... ». Au niveau de l'onglet « Feuille » déroulez la liste « Mode d'échelle » puis sélectionnez « Adapter les zones d'impression en largeur et hauteur ». Bien veillez à ce qu'il soit indiqué **1** pour « Largeur en pages » et « Hauteur en pages ».



- g) Enregistrez, fermez puis ouvrez le classeur.



**Exercice n°2***Objectifs et notions utilisées :*

Cf. exercice n°1 + compléments présentés ci-après.

*À réaliser :***Créez le tableau suivant.**

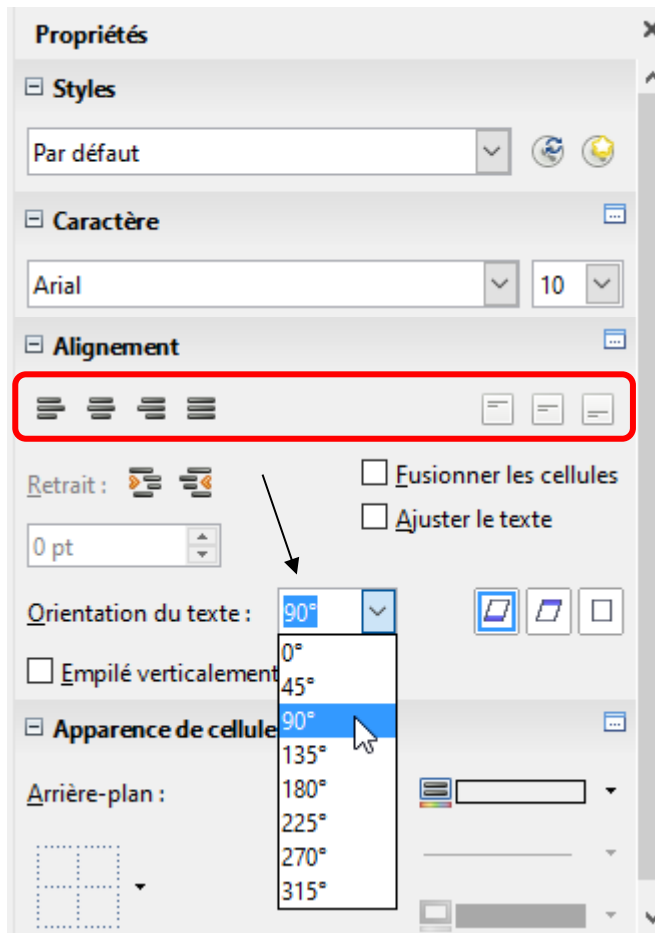
	A	B	C	D	E	F
1						
2						
3		<b>Quelques dépenses du premier semestre</b>				
4		<b>Téléphone</b>	<b>Internet</b>	<b>Carburant</b>	<b>Chaussures</b>	<b>Vêtements</b>
5	Janvier	10,00 €	29,90 €	152,70 €	120,40 €	240,45 €
6	Février	9,30 €	29,90 €	126,00 €	56,00 €	0,00 €
7	Mars	15,20 €	29,90 €	135,40 €	0,00 €	125,00 €
8	Avril	14,50 €	29,90 €	90,60 €	0,00 €	75,00 €
9	Mai	8,50 €	29,90 €	27,00 €	85,70 €	570,00 €
10	Juin	29,40 €	29,90 €	26,90 €	0,00 €	15,00 €
11	<b>TOTAUX</b>	<b>86,90 €</b>	<b>179,40 €</b>	<b>558,60 €</b>	<b>262,10 €</b>	<b>1.025,45 €</b>



☒ Pour commencer, encodez les données de la manière suivante.

	A	B	C	D	E	F
1						
2						
3		Quelques dépenses du premier semestre				
4		Téléphone	Internet	Carburant	Chaussures	Vêtements
5	Janvier	10	29,9	152,7	120,4	240,45
6	Février	9,3	29,9	126	56	0
7	Mars	15,2	29,9	135,4	0	125
8	Avril	14,5	29,9	90,6	0	75
9	Mai	8,5	29,9	27	85,7	570
10	Juin	29,4	29,9	26,9	0	15
11	TOTAUX					

- ✘ Pour faire tourner le contenu des cellules « Téléphone », « Internet », « Carburant » ... sélectionnez les cellules B4 à F4 puis utilisez l'option « Orientation du texte » présente dans le volet des propriétés à droite.



Définissez également les alignements (horizontal et vertical) voulus. Validez par OK.

- ✘ Pour insérer les totaux. Sélectionnez la cellule B11 puis cliquez sur le bouton « Somme ».

	A	B	C	D	E	F
1						
2						
3		Quelques dépenses du premier semestre				
4		Téléphone	Internet	Carburant	Chaussures	Vêtements
5	Janvier	10	29,9	152,7	120,4	240,45
6	Février	9,3	29,9	126	56	0
7	Mars	15,2	29,9	135,4	0	125
8	Avril	14,5	29,9	90,6	0	75
9	Mai	8,5	29,9	27	85,7	570
10	Juin	29,4	29,9	26,9	0	15
11	TOTAUX					

Une fois la formule insérée, validez en appuyant sur la touche Enter/Return.

2		
3		Quelques dépenses
4		Téléphone
5	Janvier	10
6	Février	9,3
7	Mars	15,2
8	Avril	14,5
9	Mai	8,5
10	Juin	29,4
11	TOTAUX	=SOMME(B5:B10)

- ☒ Pour recopier la formule dans les cellules C11 à F11, sélectionnez la cellule B11, placez le pointeur de la souris au niveau de la poignée de recopie en B11 (dans le coin inférieur droit), cliquez, puis tirez la formule vers F11.

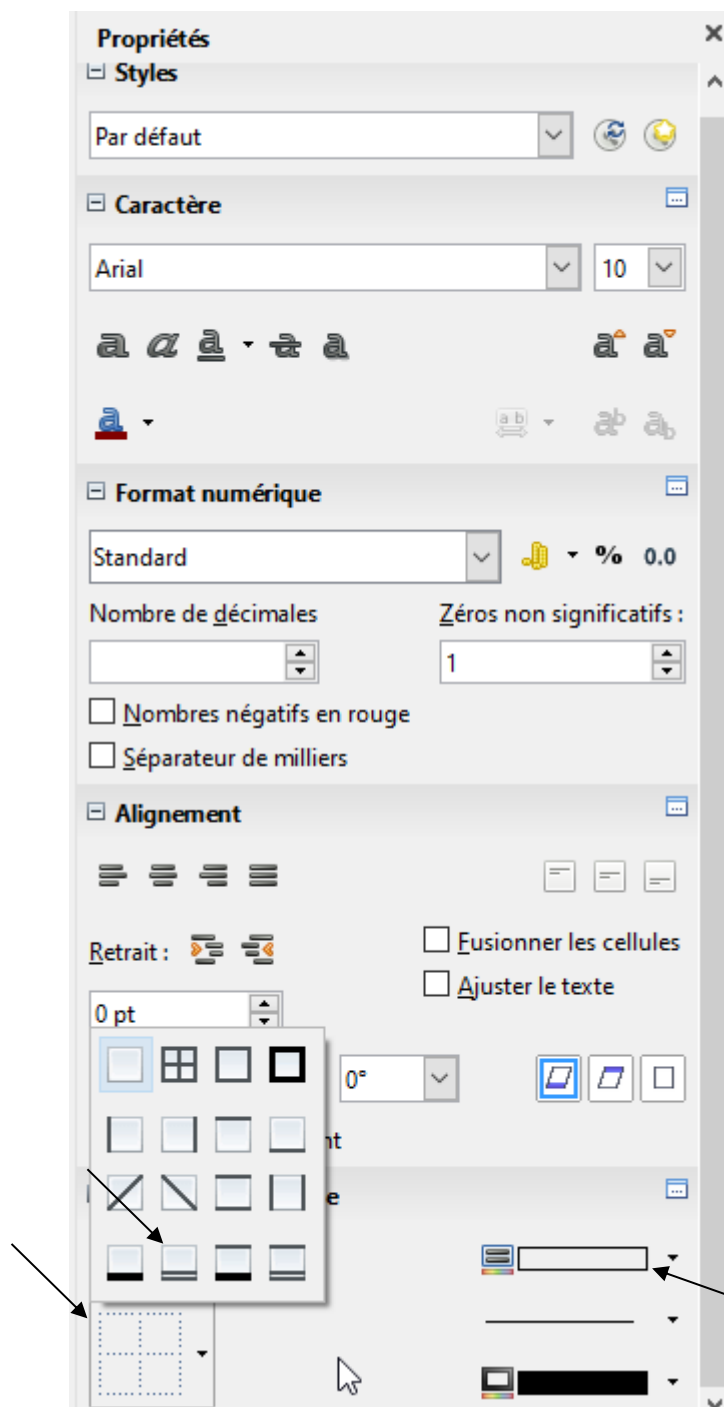
3		Quelques dépenses du premier semestre				
4		Téléphone	Internet	Carburant	Chaussures	Vêtements
5	Janvier	10	29,9	152,7	120,4	240,45
6	Février	9,3	29,9	126	56	0
7	Mars	15,2	29,9	135,4	0	125
8	Avril	14,5	29,9	90,6	0	75
9	Mai	8,5	29,9	27	85,7	570
10	Juin	29,4	29,9	26,9	0	15
11	TOTAUX	86,9				

- ☒ Pour appliquer le format monétaire sur les cellules voulues, sélectionnez les cellules B5 à F11 puis utilisez le bouton suivant :

The screenshot shows the application's interface with the 'Format' menu open and the 'Monnaie' button selected. Below the menu, the spreadsheet data is shown with columns A through F. The total cell F11 is highlighted with a black border.

	A	B	C	D	E	F
1						
2						
3		Quelques dépenses du premier semestre				
4		Téléphone	Internet	Carburant	Chaussures	Vêtements
5	Janvier	10	29,9	152,7	120,4	240,45
6	Février	9,3	29,9	126	56	0
7	Mars	15,2	29,9	135,4	0	125
8	Avril	14,5	29,9	90,6	0	75
9	Mai	8,5	29,9	27	85,7	570
10	Juin	29,4	29,9	26,9	0	15
11	TOTAUX	86,9	179,4	558,6	262,1	1025,45

- ✗ La personnalisation des bordures se fera en prenant soin d'effectuer la sélection voulue au préalable puis en utilisant les options de bordures présentes dans le volet des propriétés à droite.



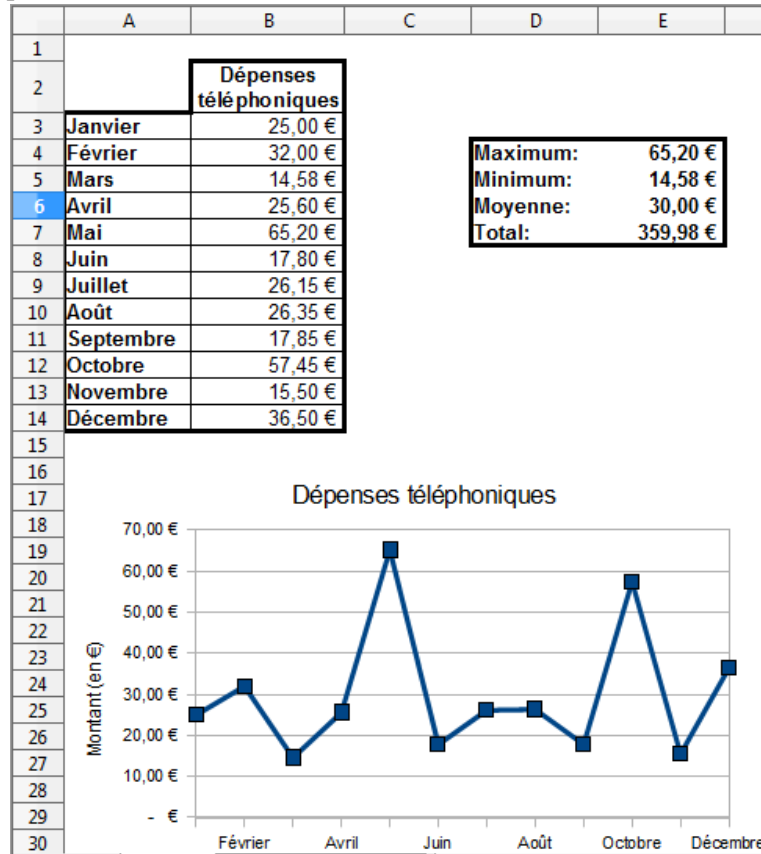
- ✗ Pour définir une couleur d'arrière-plan au niveau des cellules, il suffit d'utiliser la liste suivante.

**Exercice n°3**

**Objectifs :**

- ☞ Créer des tableaux.
- ☞ Utiliser quelques fonctions telles que : MAX(), MIN(), MOYENNE() et SOMME().
- ☞ Créer un graphique (diagramme).

Voici le résultat auquel nous arriverons.



**À réaliser :**

- a) Démarrez Calc, encodez les éléments suivants, effectuez la mise en forme voulue et créez les bordures.

	A	B	C	D	E
1					
2		<b>Dépenses téléphoniques</b>			
3	Janvier	25,00 €			
4	Février	32,00 €			Maximum:
5	Mars	14,58 €			Minimum:
6	Avril	25,60 €			Moyenne:
7	Mai	65,20 €			Total:
8	Juin	17,80 €			
9	Juillet	26,15 €			
10	Août	26,35 €			
11	Septembre	17,85 €			
12	Octobre	57,45 €			
13	Novembre	15,50 €			
14	Décembre	36,50 €			

**b) Créez une bordure plus épaisse autour de la plage de cellules : A2 à B14.**



*Procédure :*

Sélectionnez les cellules A2 à B14 puis utilisez le bouton relatif aux bordures présent dans le volet à droite. Vous y trouvez une option « Bordure de zone épaisse ».

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1										
2		Dépenses téléphoniques								
3	Janvier	25,00 €								
4	Février	32,00 €		Maximum:						
5	Mars	14,58 €		Minimum:						
6	Avril	25,60 €		Moyenne:						
7	Mai	65,20 €		Total:						
8	Juin	17,80 €								
9	Juillet	26,15 €								
10	Août	26,35 €								
11	Septembre	17,85 €								
12	Octobre	57,45 €								
13	Novembre	15,50 €								
14	Décembre	36,50 €								
15										
16										
17										
18										
19										
20										
21										
22										
23										
24										
25										
26										
27										
28										
29										
30										

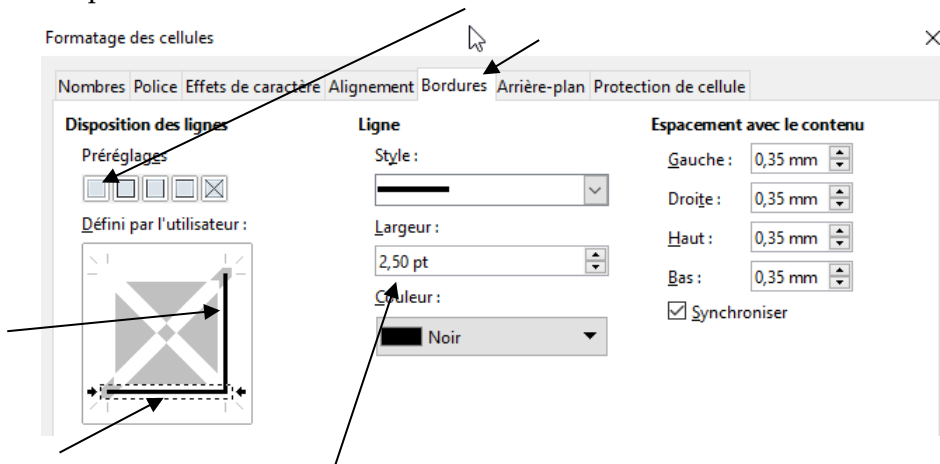
**c) Personnalisez les bordures au niveau de la cellule A2.**



*Procédure :*

- 1°) Sélectionnez la cellule A2.
- 2°) Cliquez sur le bouton « Plus d'options » du groupe « Apparence de cellule ».

- 3°) Au niveau de la fenêtre qui apparaît, veillez à ce que l'onglet « Bordures » soit activé.  
Cliquez sur le bouton « Définir sans bordure » afin d'effacer toutes les bordures de la cellule A2.



- 4°) Choisissez une épaisseur de trait puis définissez ce trait à droite et dans la partie inférieure.  
5°) Validez par OK.

Résultat obtenu :

	A	B
1		
2		Dépenses téléphoniques
3	Janvier	25,00 €
4	Février	32,00 €
5	Mars	14,58 €
6	Avril	25,60 €
7	Mai	65,20 €
8	Juin	17,80 €
9	Juillet	26,15 €
10	Août	26,35 €
11	Septembre	17,85 €
12	Octobre	57,45 €
13	Novembre	15,50 €
14	Décembre	36,50 €

- d) En appliquant ce qui a été expliqué dans les pages précédentes, créez une bordure plus épaisse autour de la plage de cellules D4 à E7.

Maximum:
Minimum:
Moyenne:
Total:

- e) Insérez la fonction MAX() dans la cellule E4.



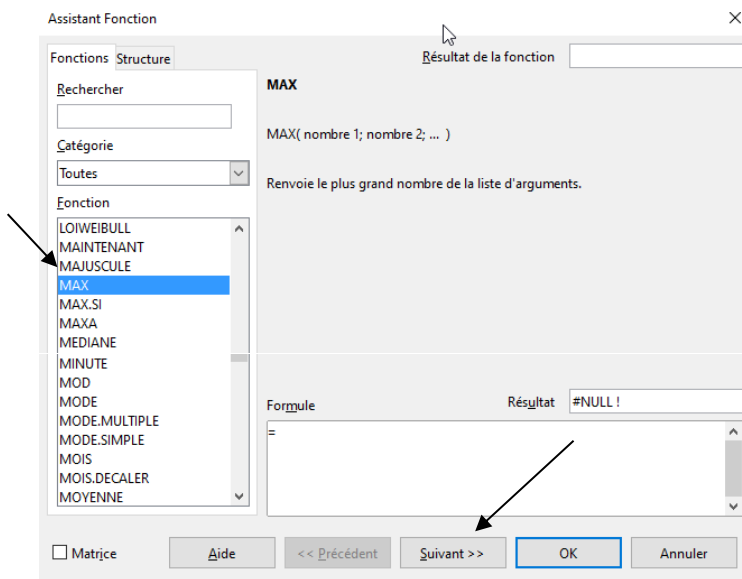
Procédure :

- 1°) Sélectionnez la cellule E4, c'est-à-dire la cellule dans laquelle le résultat doit apparaître.

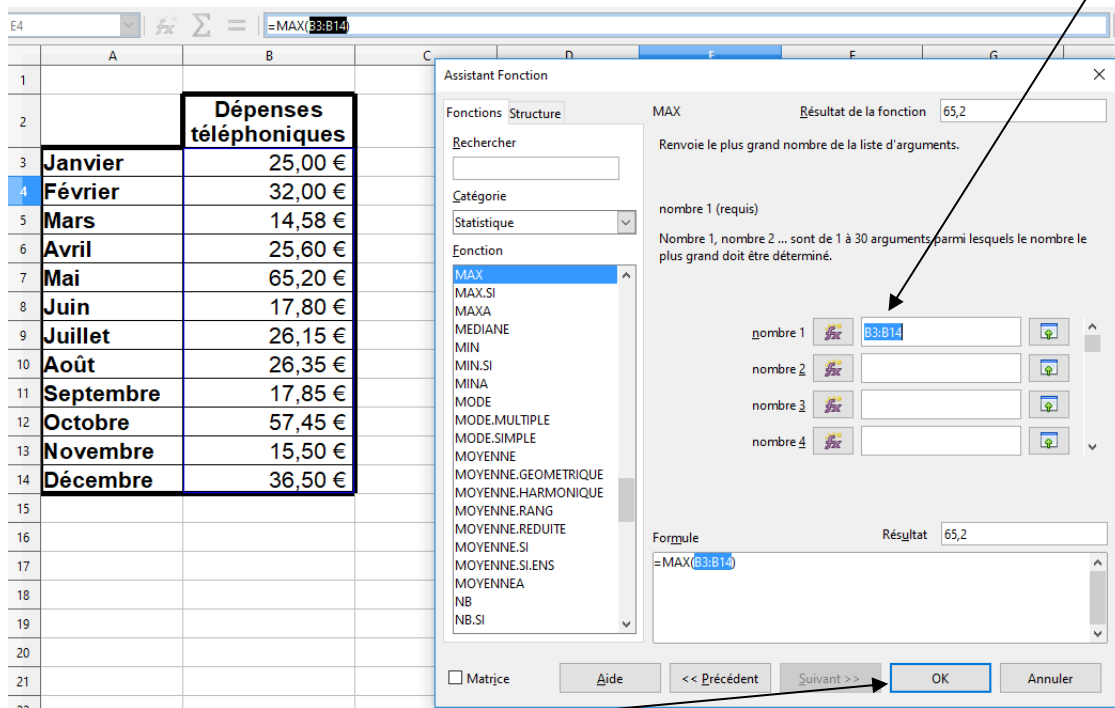
	A	B	C	D	E
1					
2		Dépenses téléphoniques			
3	Janvier	25,00 €			
4	Février	32,00 €		Maximum:	

- 2°) Cliquez sur le bouton « Assistant Fonctions »

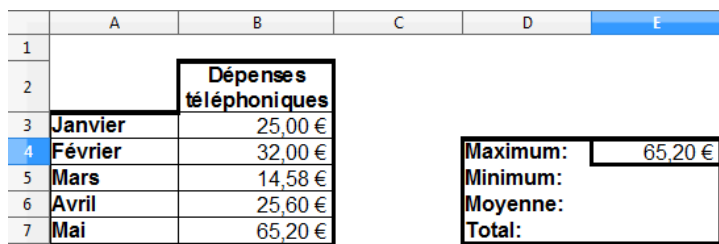
3°) Sélectionnez la fonction MAX(). Cliquez sur « Suivant ».



4°) Dans la fenêtre suivante, il faut définir les cellules au niveau desquelles la recherche du maximum s'effectuera. Alors que le curseur clignote dans la zone en vis-à-vis de « nombre 1 », sélectionnez les cellules B3 à B14.



5°) Cliquez sur OK, vous obtenez le résultat voulu.





f) En suivant une procédure analogue à celle vue dans le point e), insérez les fonctions MIN(), MOYENNE() et SOMME().

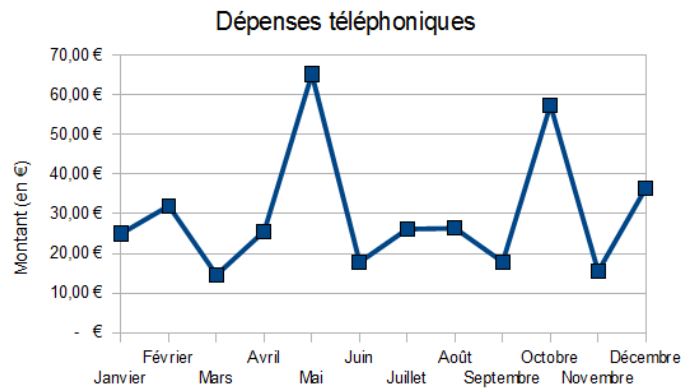
	A	B	C	D	E
1					
2		<b>Dépenses téléphoniques</b>			
3	Janvier	25,00 €			
4	Février	32,00 €			
5	Mars	14,58 €			
6	Avril	25,60 €			
7	Mai	65,20 €			
8	Juin	17,80 €			
9	Juillet	26,15 €			
10	Août	26,35 €			
11	Septembre	17,85 €			
12	Octobre	57,45 €			
13	Novembre	15,50 €			
14	Décembre	36,50 €			

Maximum:	65,20 €
Minimum:	14,58 €
Moyenne:	30,00 €
Total:	359,98 €

Notes :

- ✗ Pour la somme, vous pouvez utiliser le bouton suivant :  $\Sigma$
- ✗ Une autre technique, pour insérer des fonctions dans une feuille de calcul, consiste à utiliser l'option « Fonction... » présente dans le menu « Insertion ».

g) Insérez le graphique suivant.



Procédure :

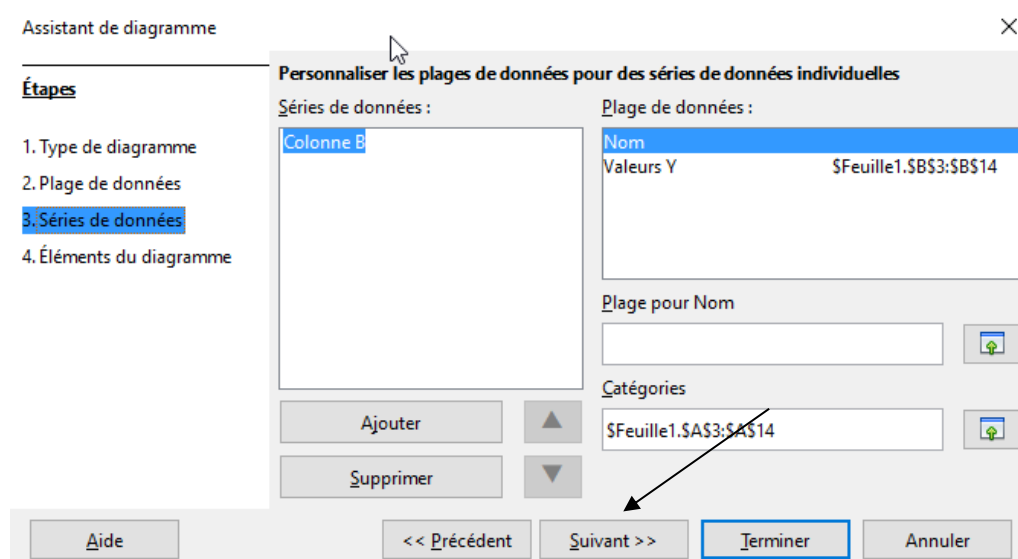
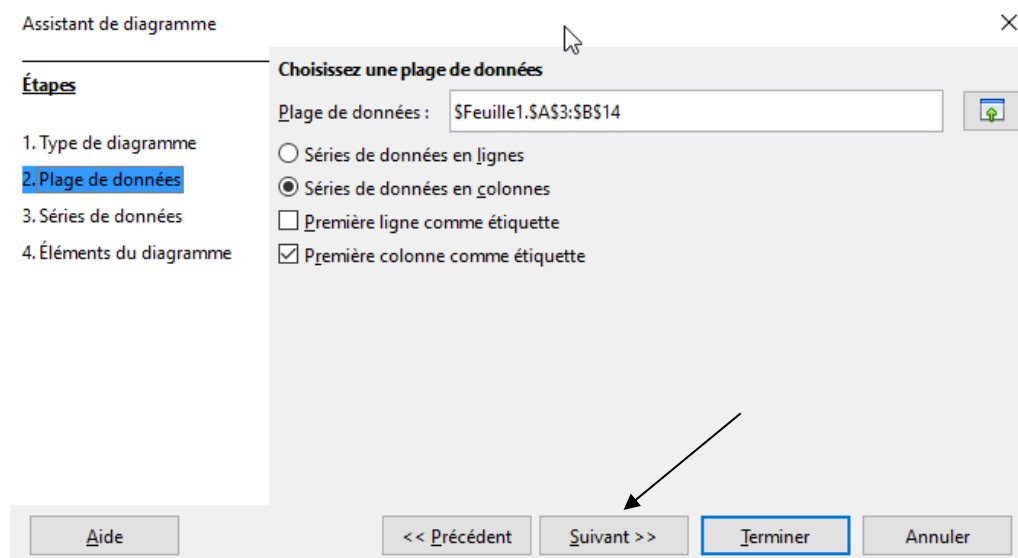
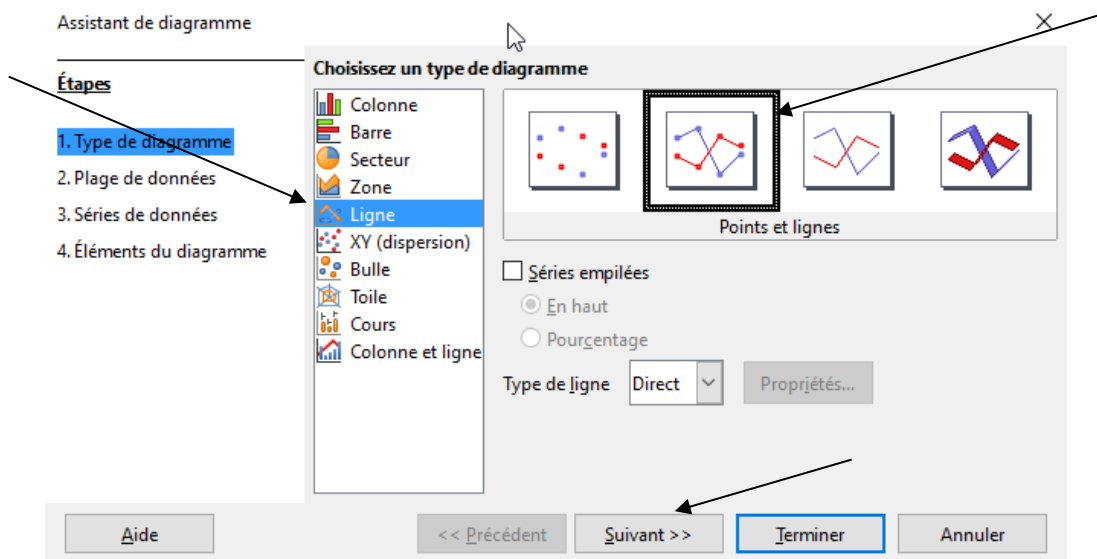
1°) Sélectionnez la plage de cellules de A3 à B14.

	A	B
1		
2		<b>Dépenses téléphoniques</b>
3	Janvier	25,00 €
4	Février	32,00 €
5	Mars	14,58 €
6	Avril	25,60 €
7	Mai	65,20 €
8	Juin	17,80 €
9	Juillet	26,15 €
10	Août	26,35 €
11	Septembre	17,85 €
12	Octobre	57,45 €
13	Novembre	15,50 €
14	Décembre	36,50 €

2°) Cliquez sur le bouton « Insérer un diagramme » présent dans la barre d'outils « Standard ».

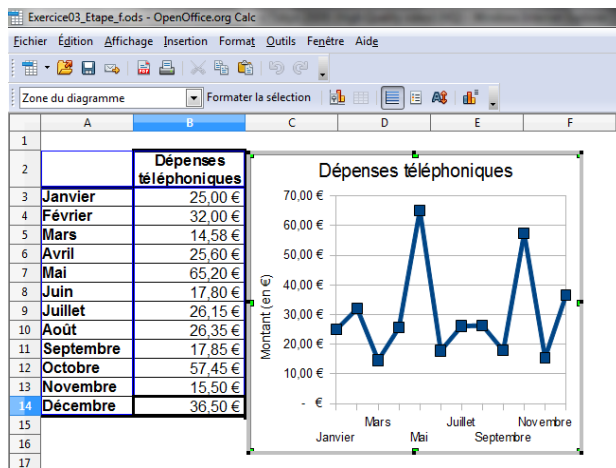



3°) Effectuez les choix voulus au niveau des différentes étapes proposées par l'Assistant.

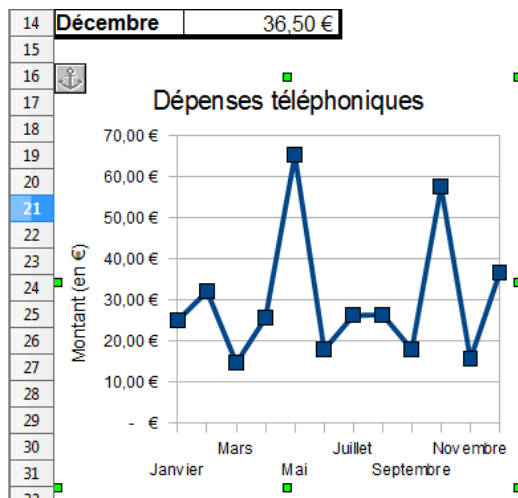




Résultat obtenu :

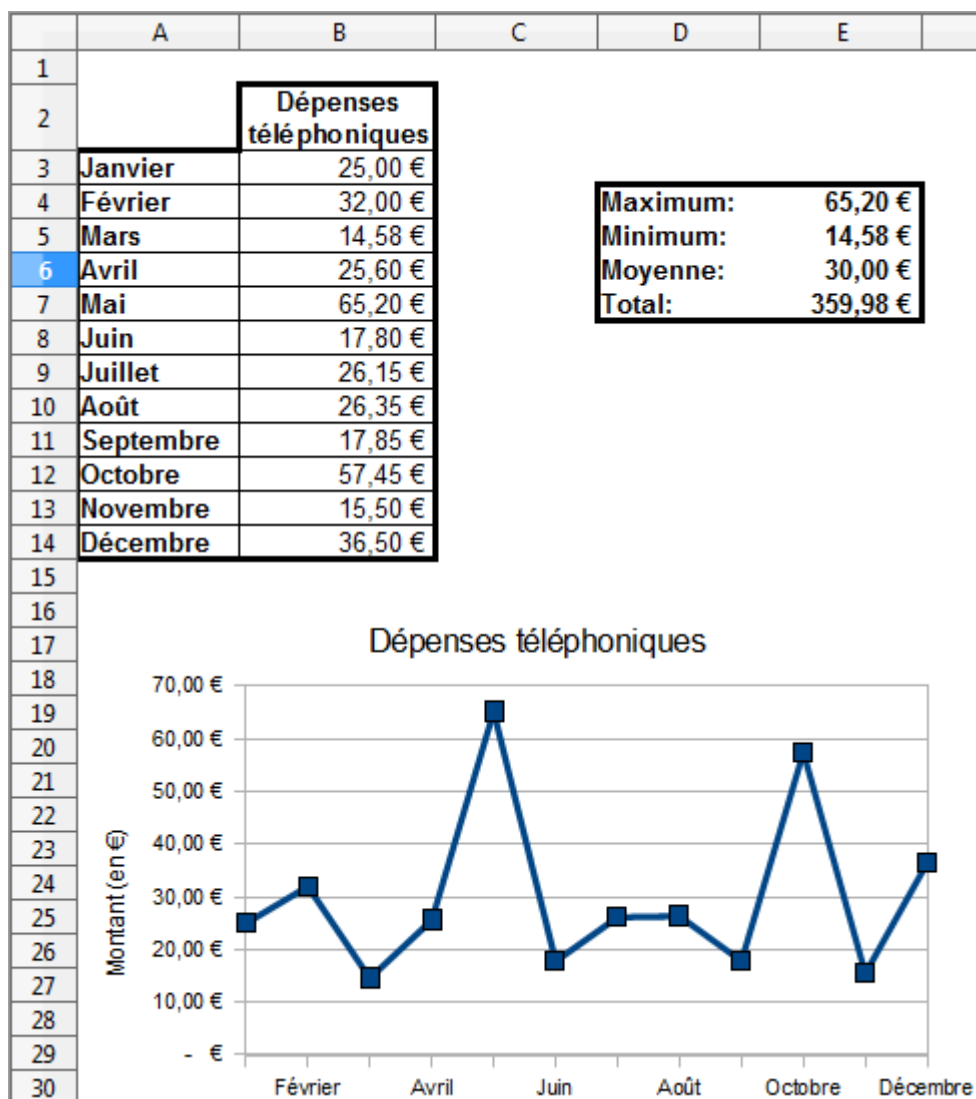


4°) Pour déplacer le graphique, le plus simple consiste à tout d'abord cliquer à l'extérieur du graphique. Ensuite placez le pointeur de la souris dans le graphique et lorsque le pointeur de la souris prend la forme suivante , cliquez et tout en maintenant le bouton gauche de la souris enfoncé, faites glisser le graphique où vous le souhaitez.



5°) Pour modifier les dimensions du graphique, agissez au niveau des poignées.

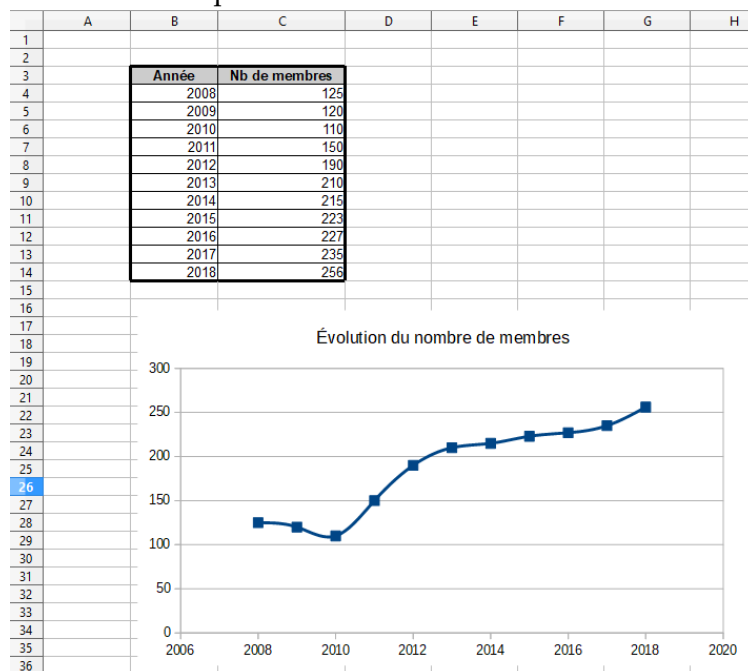
Résultat obtenu :



**Exercice n°4****Objectifs :**

- ☞ Créer un graphique (diagramme).
- ☞ Copier-coller un tableau et un diagramme Calc vers un document Writer.

Voici le résultat auquel nous arriverons.



De plus, le tableau et le graphique seront copiés dans un document Writer.

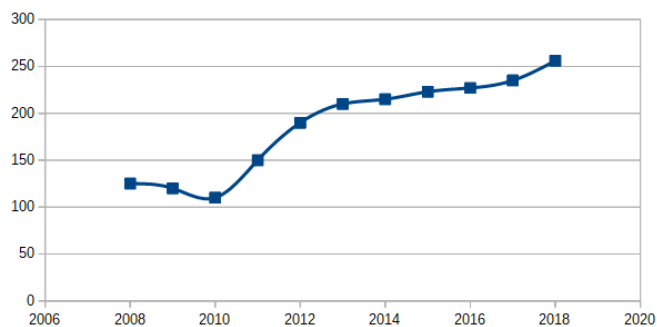
**Rapport d'activités de l'association « INFORMATIQUE POUR TOUS »**

**Évolution du nombre de membres**

Ci-dessous, figurent quelques données concernant l'évolution du nombre de membres de notre association durant les dernières années.

Année	Nb de membres
2008	125
2009	120
2010	110
2011	150
2012	190
2013	210
2014	215
2015	223
2016	227
2017	235
2018	256

Évolution du nombre de membres



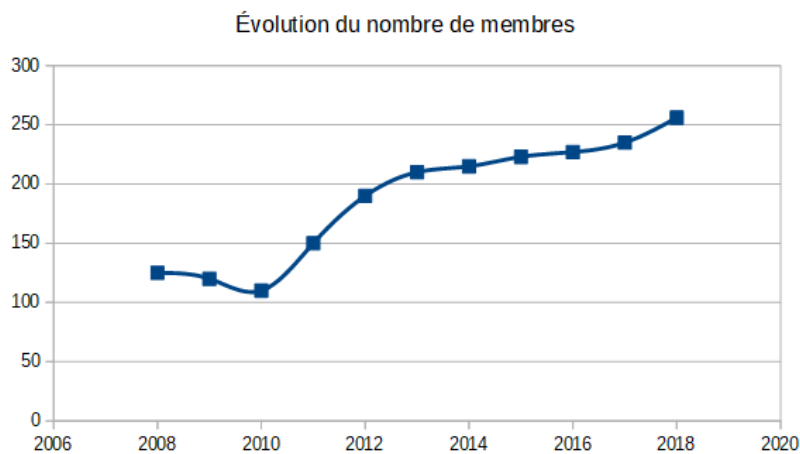


À réaliser :

- a) Démarrez Calc, encodez les éléments suivants, effectuez la mise en forme voulue et créez les bordures.

	A	B	C
1			
2			
3		<b>Année</b>	<b>Nb de membres</b>
4		2008	125
5		2009	120
6		2010	110
7		2011	150
8		2012	190
9		2013	210
10		2014	215
11		2015	223
12		2016	227
13		2017	235
14		2018	256

- b) Insérez le graphique suivant.



Procédure :

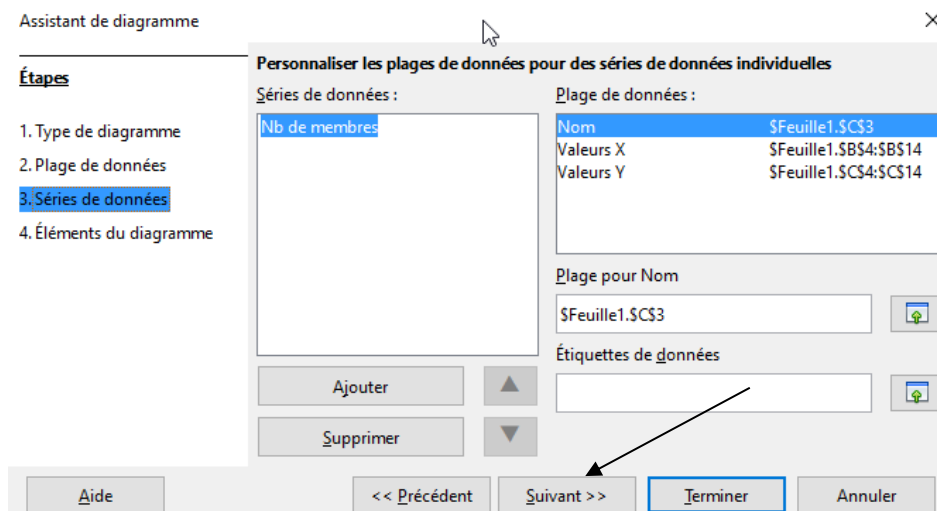
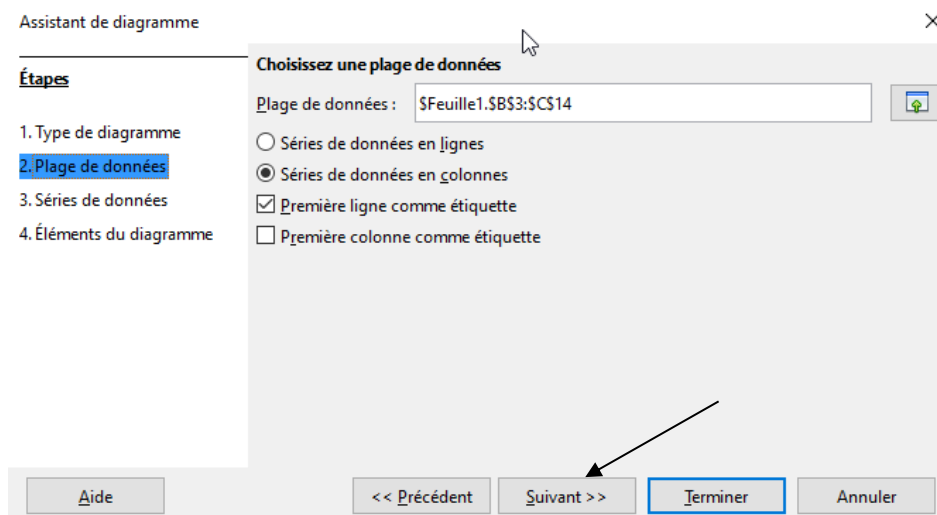
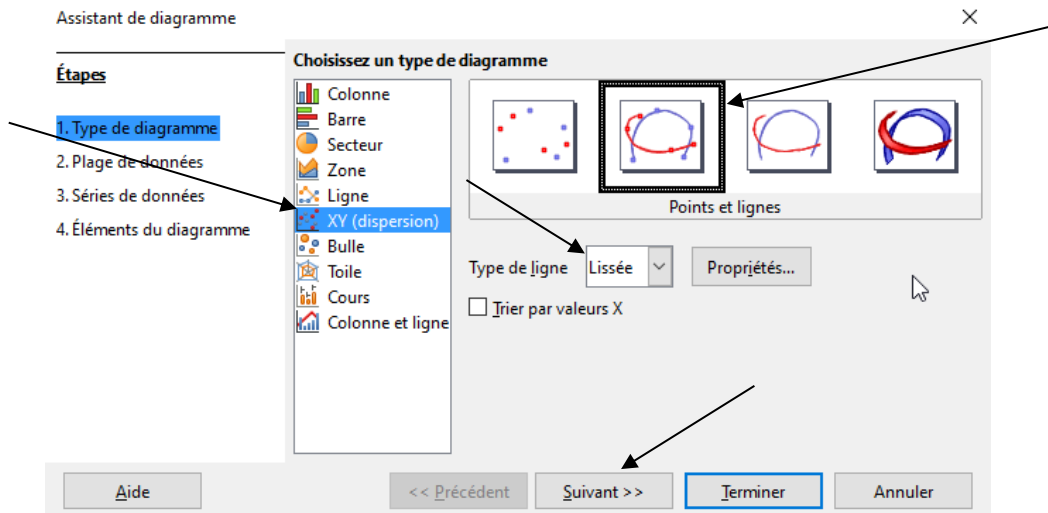
- 1°) Sélectionnez la plage de cellules de B3 à C14.

	A	B	C
1			
2			
3		<b>Année</b>	<b>Nb de membres</b>
4		2008	125
5		2009	120
6		2010	110
7		2011	150
8		2012	190
9		2013	210
10		2014	215
11		2015	223
12		2016	227
13		2017	235
14		2018	256

2°) Cliquez sur le bouton « Insérer un diagramme » présent dans la barre d'outils « Standard ».



3°) Effectuez les choix voulus au niveau des différentes étapes proposées par l'Assistant.



Assistant de diagramme

↓

Choisissez les paramètres des titres, de la légende et de la grille

Étapes

1. Type de diagramme
2. Plage de données
3. Séries de données
4. Éléments du diagramme

Titre:   Afficher la légende

Sous-titres:

Axe X:   À gauche

Axe Y:   À droite

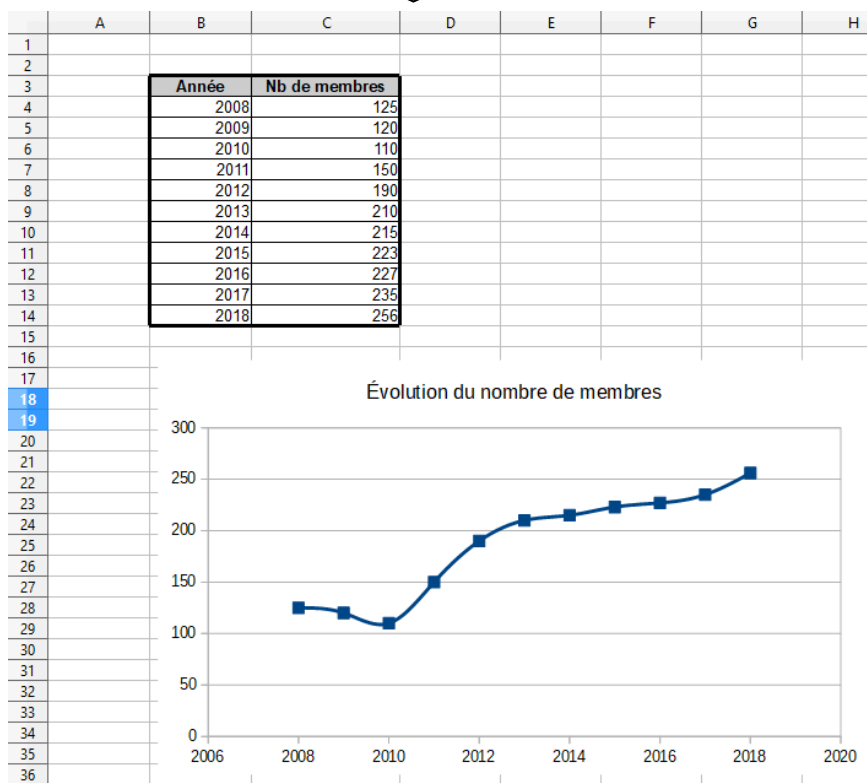
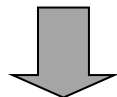
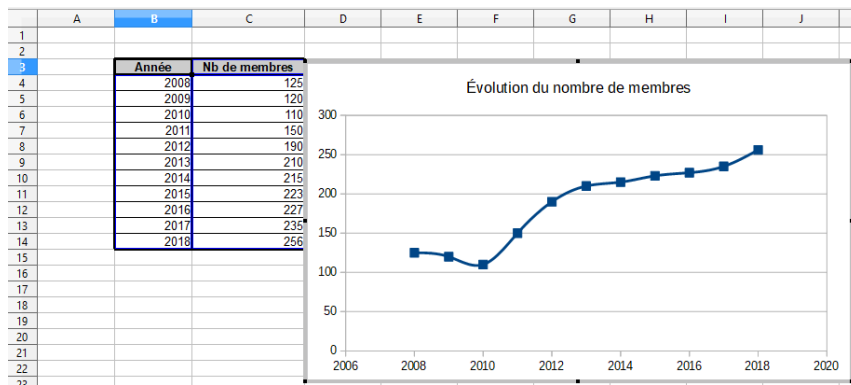
Axe Z:   En haut

En bas

Afficher les grilles

Axe X  Axe Y  Axe Z

4°) Voici le résultat obtenu. Vous pouvez déplacer et redimensionner le graphique.





- c) Créez un document Writer et insérez dans celui-ci le tableau et le graphique Calc.  
Voici le résultat à obtenir.

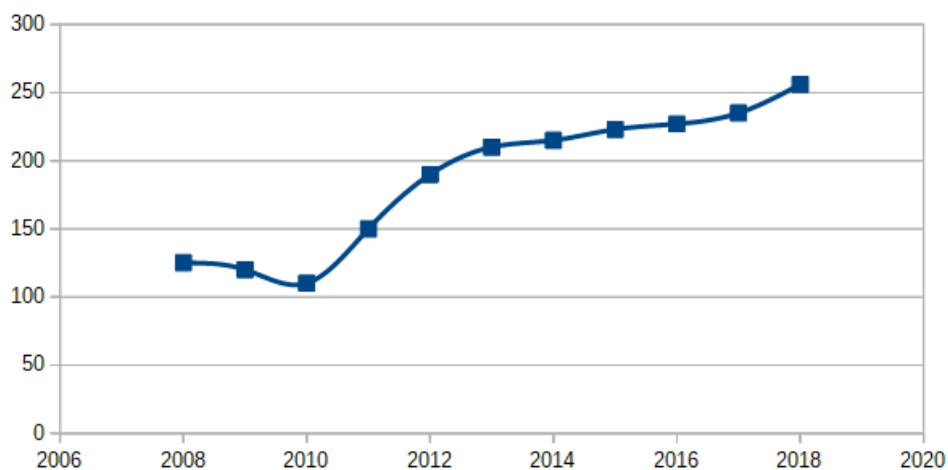
**Rapport d'activités de l'association « INFORMATIQUE POUR TOUS »**

**Évolution du nombre de membres**

Ci-dessous, figurent quelques données concernant l'évolution du nombre de membres de notre association durant les dernières années.

Année	Nb de membres
2008	125
2009	120
2010	110
2011	150
2012	190
2013	210
2014	215
2015	223
2016	227
2017	235
2018	256

Évolution du nombre de membres



*Procédure :*

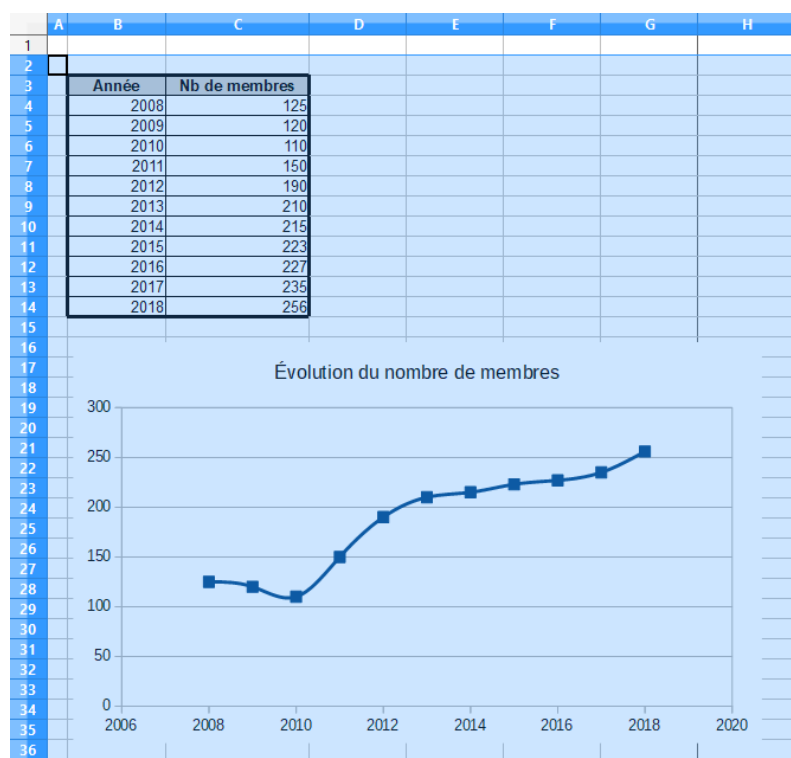
- 1°) Démarrez Writer puis encodez le texte devant figurer en début de document.


**Rapport d'activités de l'association « INFORMATIQUE POUR TOUS »**


**Évolution du nombre de membres**

Ci-dessous, figurent quelques données concernant l'évolution du nombre de membres de notre association durant les dernières années.

2°) Basculez vers Calc puis sélectionnez une plage de cellules englobant le tableau et le graphique.



3°) Sélectionnez l'option « Copier », soit via Edition/Copier soit via le bouton suivant  (d'autres possibilités existent : menu contextuel, raccourci-clavier).

4°) Basculez vers Writer, placez le curseur à l'endroit voulu, puis sélectionnez l'option « Coller » soit via Edition/Coller soit via le bouton suivant  (d'autres possibilités existent : menu contextuel, raccourci-clavier).

### Rapport d'activités de l'association "INFORMATIQUE POUR TOUS"

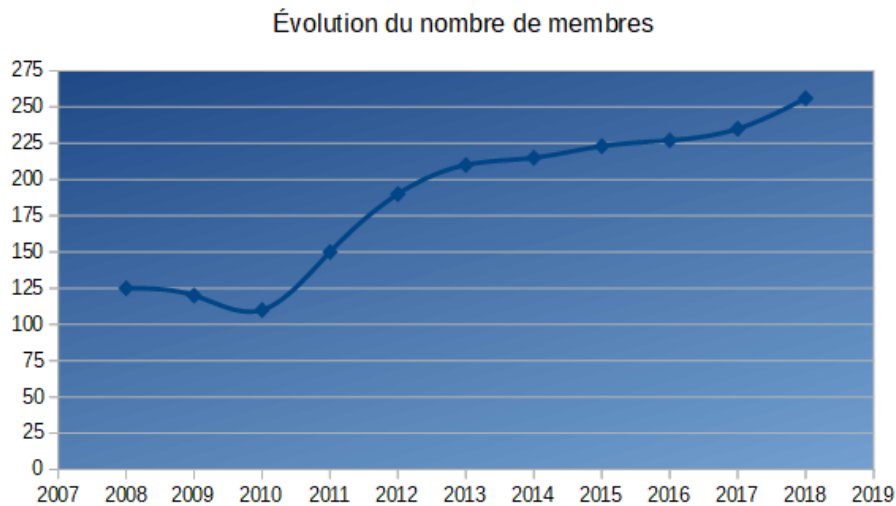
#### Evolution du nombre de membres

Ci-dessous, figurent quelques données concernant l'évolution du nombre de membres de notre association durant les dernières années.

**Exercice n°5****Objectifs :**

☞ Personnaliser un graphique (diagramme) : marques de données, graduation des axes...

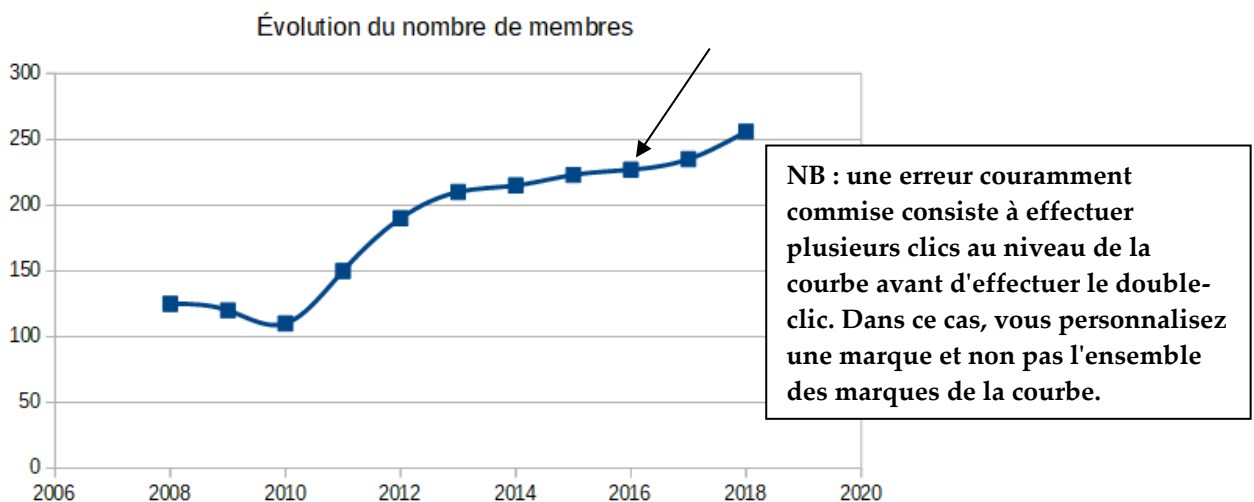
Voici le résultat auquel nous arriverons en partant du graphique créé dans le cadre de l'exercice n°4.

**À réaliser :**

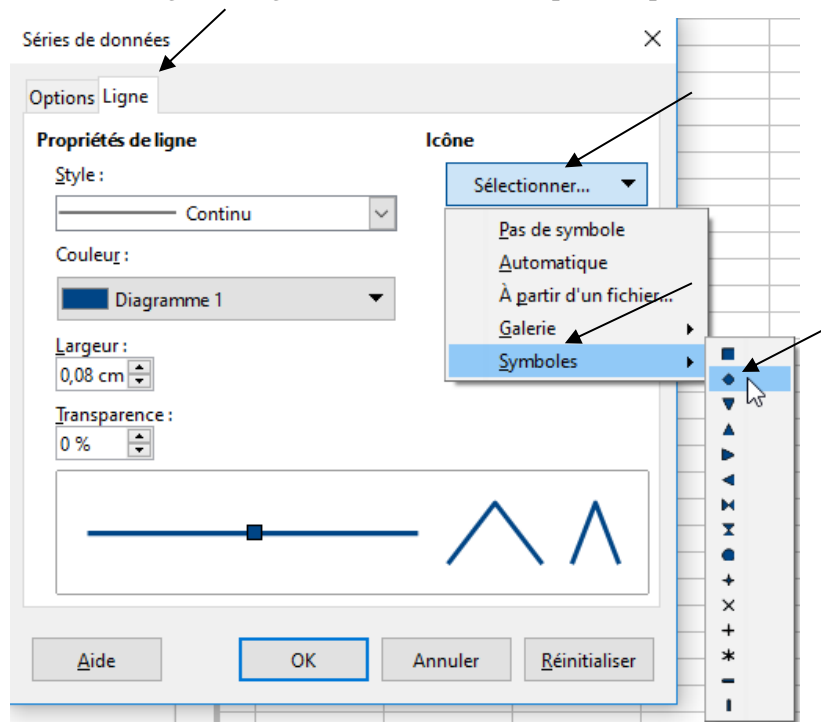
- a) Ouvrez le tableau et le graphique créés dans le cadre de l'exercice n°4.
- b) Modifiez les symboles apparaissant au niveau de la courbe.

**Procédure :**

- 1°) Effectuez un double-clic dans le graphique afin de passer en mode Édition/Modification.
- 2°) Effectuez un double-clic sur la courbe (sur un des carrés par exemple).



3°) Activez l'onglet « Ligne » dans la fenêtre qui suit puis sélectionnez le symbole voulu.



4°) Validez par OK.

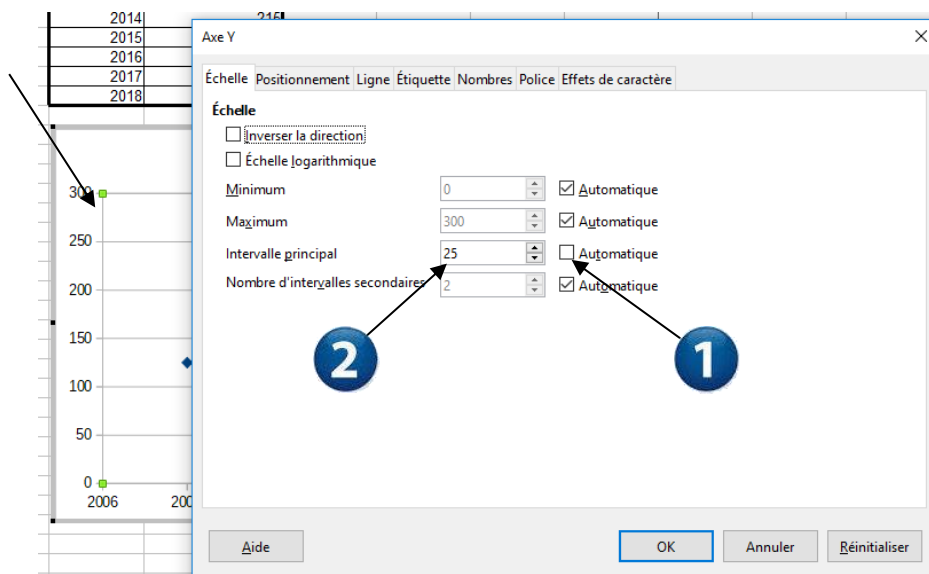
c) Modifiez la graduation de l'axe vertical (axe des ordonnées / Y).



Procédure :

1°) Effectuez un double-clic dans le graphique afin de passer en mode Édition/Modification.

2°) Effectuez un double-clic sur l'axe vertical (ou sur une des valeurs de graduation).



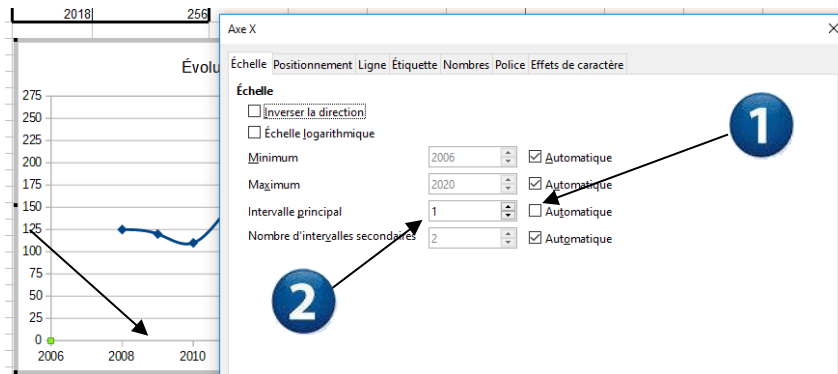
3°) Au sein de l'onglet « Échelle », décochez la case « Automatique » pour la graduation principale et définissez la valeur voulue, par exemple, 25. Validez par OK.

### d) Modifiez la graduation de l'axe horizontal (axe des abscisses / X).



Procédure :

- 1°) Effectuez un double-clic dans le graphique afin de passer en mode Édition/Modification.
- 2°) Effectuez un double-clic sur l'axe horizontal (ou sur une des valeurs de graduation).



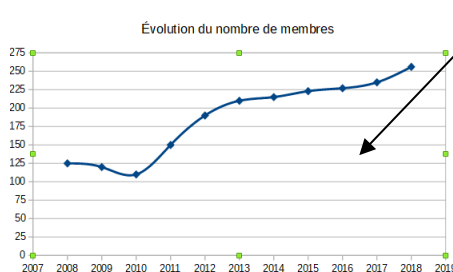
- 3°) Au sein de l'onglet « Échelle », décochez la case « Automatique » pour la graduation principale et définissez la valeur voulue, par exemple, 1. Validez par OK.

### e) Modifiez le remplissage au niveau du fond du graphique.

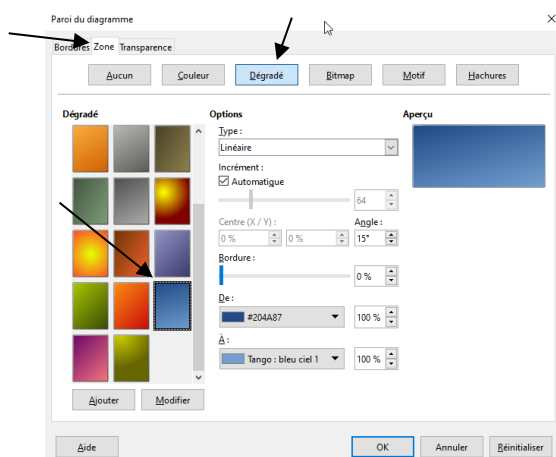


Procédure :

- 1°) Effectuez un double-clic dans le graphique afin de passer en mode Édition/Modification.
- 2°) Effectuez un double-clic sur « le fond du graphique » (**pas sur les traits horizontaux**).



- 3°) Dans la fenêtre suivante, activez l'onglet « Zone » puis sélectionnez par exemple « Dégradé » et choisissez un type de dégradé. Validez par OK.



**Exercice n°6****Objectifs :**

☞ Le présent exercice a pour but de découvrir quelques fonctions disponibles dans Calc qui concernent la gestion des données : tris, filtrages.

Voici le tableau avec lequel nous travaillerons.

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	REF	CODE ISBN	TITRE	DEP. LEG.	NOM AUT.	PRENOM AUT.	EDITEUR	CATEGORIE
2	ACC01	0-672-31506-8	Access 2000: programmation	1999	Garec	Lionel	Campus Press	Informatique
3	BON01	2-253-00286-0	Au Bonheur des Dames	1984	Zola		LGf	Roman
4	COM01	2-84082-377-2	Les composants en VB 6	1998	Eddon	Guy	Microsoft Press	Informatique
5	EXC01	7-285-4251-3	Excel 97	1996	Huta	Jos	Micro Application	Informatique
6	EXC02	0-7897-1729-8	Excel 2000	1999	Ulrich	Laurie	Campus Press	Informatique
7	FLE01	2-7066-0834-5	Des fleurs toute l'année	1995	Goutier	Jérôme	Maison Rustique	Horticulture
8	GRE01	9-7894-4541-7	Guide des réseaux locaux	1998	Mourier	Gérard	Marabout	Informatique
9	INT01	2-585-45124-7	Internet	1995	Andrieu	Olivier	Eyrolles	Informatique
10	MAT01	2-502-09057-1	5 <sup>e</sup> Année de mathématique	1977	Boutriau	Jean	Dessain	Mathématique
11	MAT02	2-8041-0281-5	Mathématiques 55 Manuel	1991	Goossens	Freddy	De Boeck	Mathématique
12	MAT03	2-8041-0315-3	Mathématiques 46 Corrigé	1991	Goossens	Freddy	De Boeck	Mathématique
13	MER01	2-212-07502-2	Comprendre Merise	1996	Matheron	Jean-Patrick	Eyrolles	Informatique
14	MER02	2-345-05802-2	Approfondir Merise	1996	Matheron	Jean-Patrick	Eyrolles	Informatique
15	MER03	3-545-85212-7	Exercices et cas: Merise	1997	Matheron	Jean-Patrick	Eyrolles	Informatique
16	PYR01	2-87901-116-7	Connaître la cuisine des Pyr.	1994	Claustres	Francine	Ed. Sud Ouest	Cuisine
17	REC01	2-57145-452-7	Les 100 meilleures recettes	1994	Teubner	Christian	Chantecler	Cuisine
18	ROU01	2-253-00620-3	Le Rouge et le Noir	1984	Stendhal		LGf	Roman
19	TAR01	2-42157-825-9	Tartes et entremets	1996	Sanner	Marie	EDDL	Cuisine
20	TOU01	2-266-03352-2	Le Tour du Monde en 80 Jours	1990	Vernes	Jules	Pocket	Roman
21	VB601	2-7464-0376-1	VB 6 et les bases de données	2001	Lentzner	Rémy	Eyrolles	Informatique

**Notes**

- Ce tableau permet de stocker des données concernant différents livres qui constituent une bibliothèque personnelle par exemple. Certaines colonnes pourraient bien évidemment être ajoutées : collection, gestion de plusieurs auteurs pour un livre...
- Il est important de noter, que pour gérer des informations relatives à un grand nombre de livres, à la gestion d'emprunts des livres... (dans le cadre d'une bibliothèque publique par exemple), il convient d'utiliser un autre logiciel que Calc. Un système de gestion de bases de données tel qu'Access par exemple, serait plus adéquat et permettrait de gérer les emprunts de livres, l'état des livres au fil du temps...

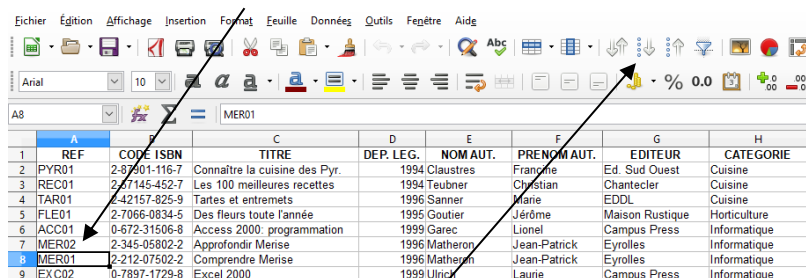
**À réaliser :**

a) Effectuez les différents tris suivants.

- **Trier les données en fonction de la colonne REF.**

**Procédure :**

1°) Sélectionnez **une** cellule dans la colonne REF.



2°) Cliquez sur le bouton « Tri croissant » si vous souhaitez un tel type de tri.

- **Trier les données en fonction de la colonne TITRE.**

Procédure analogue au cas précédent.

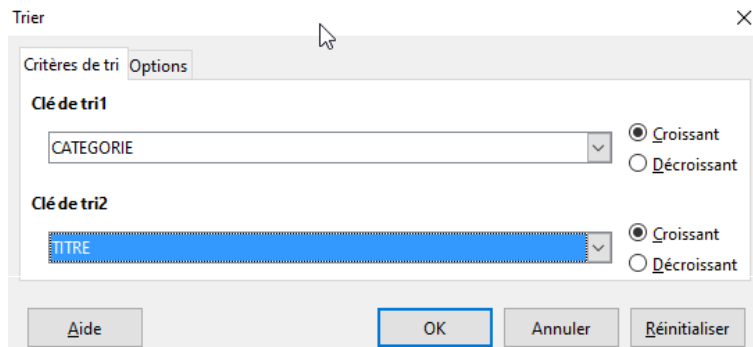
- **Trier les données en fonction des colonnes CATEGORIE et TITRE.**

Procédure :

- 1°) Cliquez dans une cellule du tableau. Dans le cas présent, la colonne n'a pas d'importance.
- 2°) Cliquez sur le bouton « Trier » dans la barre d'outils Standard.



- 3°) Dans la fenêtre suivante, sélectionnez les deux critères de tri : CATEGORIE et TITRE puis validez par OK.



**b) Effectuez les filtrages suivants.**

- Sélectionner les livres appartenant à la catégorie « Roman ».



Procédure :

- 1°) Cliquez dans une cellule du tableau. Dans le cas présent, la colonne n'a pas d'importance.
- 2°) Cliquez sur le bouton « AutoFiltre » dans la barre d'outils Standard.



- 3°) Vous pouvez voir apparaître des flèches au niveau des en-têtes de colonnes. Il s'agit de listes déroulantes qui permettront d'effectuer rapidement certaines sélections. Dans le cas présent déroulez la liste « CATEGORIE » puis cochez uniquement « Roman ». Validez par OK.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	RÉF	CODE ISBN	TITRE	DEP. LE	NOM AUT.	PRENOM AU	EDITEUR	CATEGORIE	
2	PYR01	2-87901-116-7	Connaître la cuisine des Pyr.	1994	Claustres	Francine	Ed. Sud Ouest		
3	REC01	2-57145-452-7	Les 100 meilleures recettes	1994	Teubner	Christian	Chantecler		
4	TAR01	2-42157-825-9	Tartes et entremets	1996	Sanner	Marie	EDDL		
5	FLE01	2-7066-0834-5	Des fleurs toute l'année	1995	Goutier	Jérôme	Maison Rustique		
6	ACC01	0-672-31506-8	Access 2000: programmation	1999	Garec	Lionel	Campus Press		
7	MER02	2-345-05802-2	Approfondir Merise	1996	Matheron	Jean-Patrick	Eyrolles		
8	MER01	2-212-07502-2	Comprendre Merise	1996	Matheron	Jean-Patrick	Eyrolles		
9	EXC02	0-7897-1729-8	Excel 2000	1999	Ulrich	Laurie	Campus Press		
10	EXC01	7-285-4251-3	Excel 97	1996	Huta	Jos	Micro Application		
11	MER03	3-545-85212-7	Exercices et cas: Merise	1997	Matheron	Jean-Patrick	Eyrolles		
12	GRE01	9-7894-4541-7	Guide des réseaux locaux	1998	Mourier	Gérard	Marabout		
13	INT01	2-585-45124-7	Internet	1995	Andrieu	Olivier	Eyrolles		
14	COM01	2-84082-377-2	Les composants en VB 6	1998	Eddon	Guy	Microsoft Press		
15	VB601	2-7464-0378-1	VB 6 et les bases de données	2001	Lentzner	Rémy	Eyrolles		
16	MAT01	2-502-09057-1	5° Année de mathématique	1977	Boutriau	Jean	Dessain		
17	MAT03	2-8041-0315-3	Mathématisons 46 Corrigé	1991	Goossens	Freddy	De Boeck		
18	MAT02	2-8041-0281-5	Mathématisons 55 Manuel	1991	Goossens	Freddy	De Boeck		
19	BON01	2-253-00286-0	Au Bonheur des Dames	1984	Zola		LGf		
20	ROU01	2-253-00620-3	Le Rouge et le Noir	1984	Stendhal		LGf		
21	TOU01	2-266-03352-2	Le Tour du Monde en 80 Jours	1990	Vernes	Jules	Pocket		
22									
23									
24									
25									
26									
27									

4°) Vous obtenez le résultat voulu.

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	REF	CODE ISBN	TITRE	DEP. LE	NOM AUT.	PRENOM AU	EDITEUR	CATEGORIE
19	BON01	2-253-00286-0	Au Bonheur des Dames	1984	Zola		LGF	Roman
20	ROU01	2-253-00620-3	Le Rouge et le Noir	1984	Stendhal		LGF	Roman
21	TOU01	2-266-03352-2	Le Tour du Monde en 80 Jours	1990	Vernes	Jules	Pocket	Roman

#### Notes :

- ☒ La flèche au niveau de la colonne CATEGORIE est bleue pour nous montrer qu'un critère de sélection a été défini sur cette colonne.
- ☒ Pour réafficher toutes les données après la sélection, cliquez sur la flèche bleue puis sélectionnez l'option « Tout » et validez par OK.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	RÉF	CODE ISBN	TITRE	DEP. LE	NOM AUT.	PRENOM AU	EDITEUR	CATEGORIE	
19	BON01	2-253-00286-0	Au Bonheur des Dames	1984	Zola		LGF		
20	ROU01	2-253-00620-3	Le Rouge et le Noir	1984	Stendhal		LGF		
21	TOU01	2-266-03352-2	Le Tour du Monde en 80 Jours	1990	Vernes	Jules	Pocket		
22									
23									
24									
25									
26									
27									
28									
29									
30									
31									
32									
33									
34									
35									
36									
37									
38									
39									
40									
41									
42									
43									
44									

Tri croissant

Tri décroissant

Top 10

Vide

Non vide

Filter standard...

Chercher des éléments...

Cuisine

Horticulture

Informatique

Mathématique

Roman

Tout

OK Annuler

- ☒ Si plusieurs critères de filtrage ont été appliqués, le plus simple pour les supprimer tous en une seule fois, consiste à ouvrir le menu « Données » puis à sélectionner « Plus de filtres / Réinitialiser le filtre ». **NB : il faut, au préalable, avoir cliqué dans une cellule du tableau.**

- **Sélectionner les livres dont la date de dépôt légal est 1996.**  
Procédure analogue au cas précédent.
- **Sélectionner le livre dont le titre est « Tartes et entremets ».**  
Procédure analogue au cas précédent.
- **Sélectionner les livres appartenant à la catégorie « Informatique » et dont la date de dépôt légal est 1996.**  
Procédure analogue au cas précédent.
- **Sélectionner les livres écrits par Matheron.**  
Procédure analogue au cas précédent.



- Sélectionner les livres dont le titre contient le mot « Merise ».



Procédure :

Déroulez la liste au niveau de la colonne « TITRE », encodez « Merise » dans la zone de recherche puis validez par OK.

	A	B	C	D
1	REF	CODE ISBN	TITRE	
2	PYR01	2-87901-116-7	Tri croissant	1
3	REC01	2-57145-452-7	Tri décroissant	
4	TAR01	2-42157-825-9		
5	FLE01	2-7066-0834-5	Top 10	
6	ACC01	0-672-31506-8	Vide	
7	MER02	2-345-05802-2	Non vide	
8	MER01	2-212-07502-2		
9	EXC02	0-7897-1729-8	Filter standard...	
10	EXC01	7-285-4251-3	Merise	2
11	MER03	3-545-85212-7	<input checked="" type="checkbox"/> Approfondir Merise	
12	GRE01	9-7894-4541-7	<input checked="" type="checkbox"/> Comprendre Merise	
13	INT01	2-585-45124-7	<input checked="" type="checkbox"/> Exercices et cas: Merise	
14	COM01	2-84082-377-2		
15	VB601	2-7464-0378-1		
16	MAT01	2-502-09057-1		
17	MAT03	2-8041-0315-3		
18	MAT02	2-8041-0281-5		
19	BON01	2-253-00286-0		
20	ROU01	2-253-00620-3		
21	TOU01	2-266-03352-2		
22				
23				
24				
25				
26				
27				

- Sélectionner les livres appartenant à la catégorie « Informatique » ou à la catégorie « Mathématique ».

**Exercice n°7****Objectifs :**

☞ Trier et filtrer des données stockées dans un tableau Calc.

Voici le tableau avec lequel nous travaillerons.

	A	B	C	D	E	F	G
1							
2							
3		<b>CATEGORIE</b>	<b>MATIERE</b>	<b>ARTICLE</b>	<b>PRIX</b>	<b>QUANTITE STOCK</b>	<b>FOURNISSEUR</b>
4		Cadres	Bois	Cadre 14 X 7	25,00 €	3	Vanheyd sa
5		Cadres	Bois	Cadre 21 X 12	35,00 €	5	Vanheyd sa
6		Cadres	Bois	Cadre 45 X 27	79,00 €	14	Vanheyd sa
7		Cadres	Plâtre	Cadre 25 X 21	17,00 €	1	Duroy sprl
8		Plateaux	Bois	Plateau service modèle Vérone	85,00 €	1	Pignot sprl
9		Plateaux	Bois	Plateau service modèle Milan	125,00 €	1	Pignot sprl
10		Plateaux	Bois	Plateau service modèle Venise	45,00 €	3	Pignot sprl
11		Plateaux	Inox	Plateau service	179,00 €	4	Vanheyd sa
12		Bougeoirs	Bois	Bougeoir type A1	27,00 €	5	Duroy sprl
13		Bougeoirs	Argent	Bougeoir type B1	245,00 €	1	Duroy sprl
14		Bougeoirs	Verre	Bougeoir type A2	17,00 €	7	Duroy sprl
15		Perles	Bois	Perle 3 mm	0,05 €	5000	Artisanat et déco sa
16		Perles	Bois	Perle 5 mm	0,10 €	2000	Artisanat et déco sa
17		Perles	Bois	Perle 9 mm	0,50 €	250	Artisanat et déco sa
18		Perles	Résine	Perle 3 mm	0,05 €	1500	Artisanat et déco sa
19		Perles	Résine	Perle 5 mm	0,07 €	1700	Artisanat et déco sa

**Notes**

- Ce tableau permet de stocker des données concernant différents articles vendus dans un magasin. Certaines colonnes pourraient bien évidemment être ajoutées, on pourrait par exemple faire la distinction entre le prix d'achat et le prix de vente...
- Il faut noter qu'une gestion complète de stock peut nécessiter l'utilisation d'un outil plus orienté vers la gestion des bases de données. On peut citer le logiciel Access qui est un système permettant la gestion des bases de données relationnelles.



À réaliser en suivant les explications données dans le cadre de l'exercice précédent :

**a) Effectuez les différents tris suivants.**

- Trier les articles en fonction du prix.
- Trier les articles en fonction de la quantité en stock.
- Trier les articles en fonction de la catégorie et de la matière.

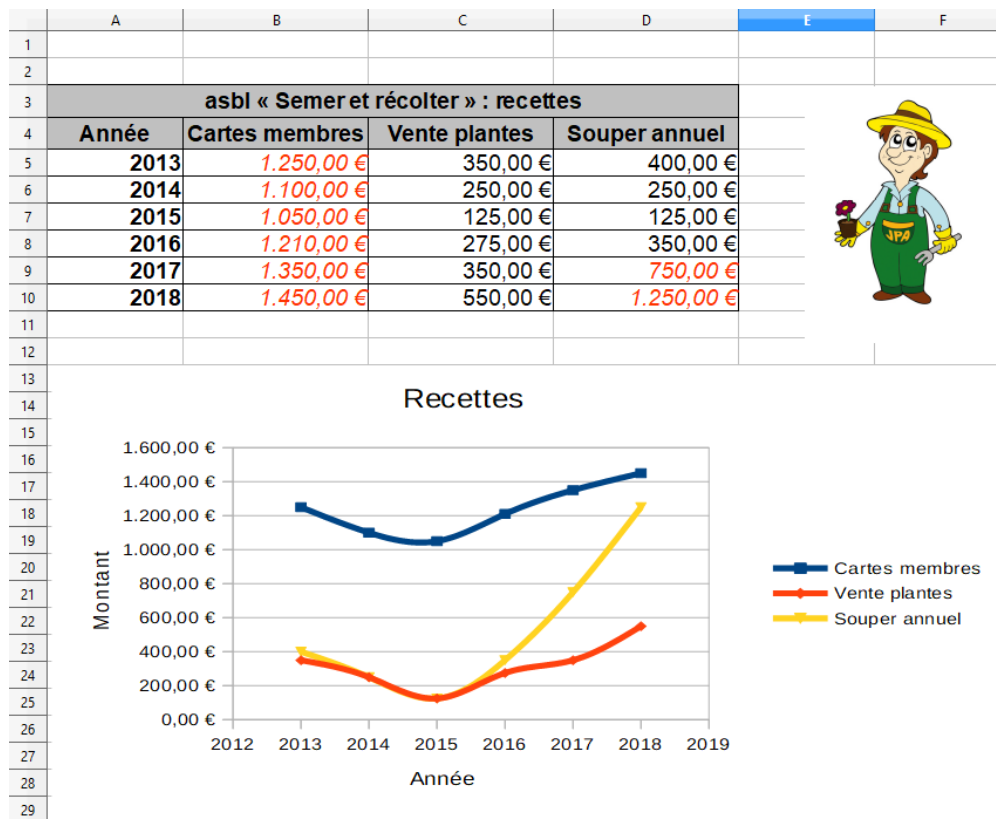
**b) Effectuez les différents filtrages suivants.**

- Sélectionner les articles appartenant à la catégorie « Perles ».
- Sélectionner les articles en bois.
- Sélectionner les perles en bois.
- Sélectionner les articles dont le libellé contient le mot « service ».
- Sélectionner les articles pour lesquels la quantité en stock est inférieure ou égale à 5.
- Sélectionner les articles fournis par la société « Duroy sprl ».

**Exercice n°8**

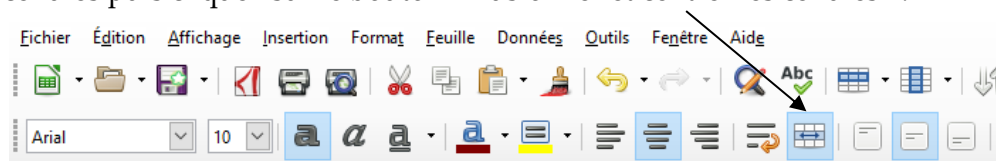
**Objectifs :**

☞ Créer le tableau et le graphique suivants.

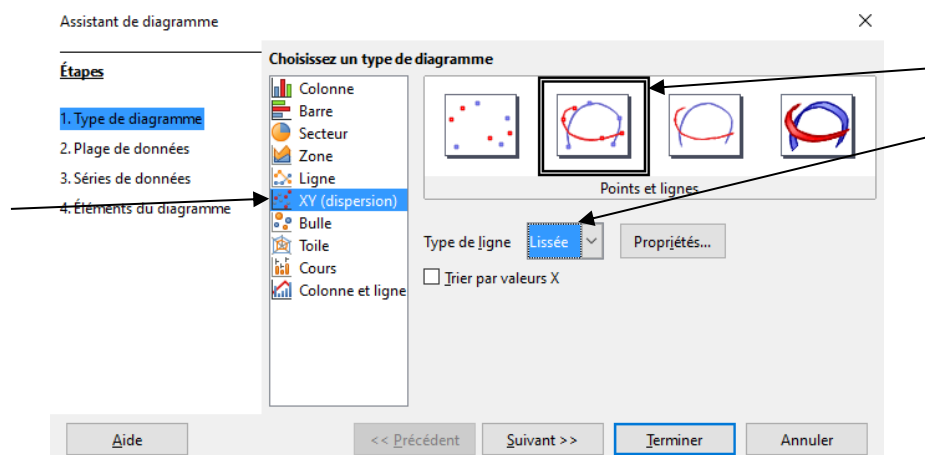


**Outils utilisés :**

☞ Au niveau du tableau, les cellules A3 à D3 ont été fusionnées. Pour ce faire, sélectionnez ces cellules puis cliquez sur le bouton « Fusionner et centrer les cellules ».



☞ Lors de la création du graphique, nous effectuerons les choix suivants.



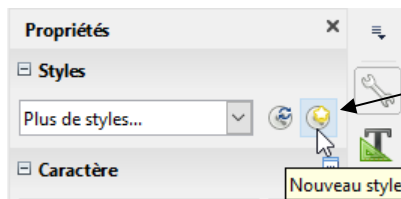
- ✘ Dans le tableau, tous les montants supérieurs ou égaux à 750,00 € doivent être mis en italique et en rouge. Pour ce faire, nous allons travailler en deux étapes : créer un style puis appliquer ce dernier.

### Créer un style (monétaire + italique + rouge)

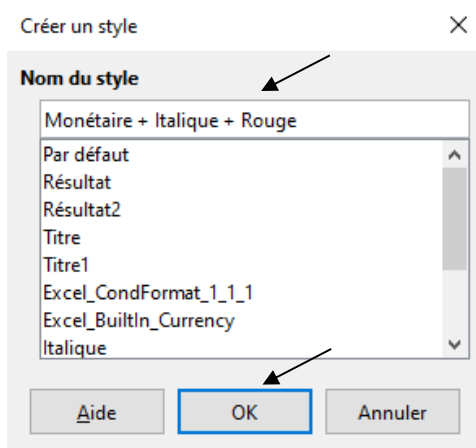
Dans une cellule (en dehors du tableau), encodez quelques chiffres (quelconques, ils seront supprimés ensuite). Sélectionnez la cellule puis appliquez la mise en forme voulue : format monétaire + italique + rouge

125,00 €

La cellule étant toujours bien sélectionnée, cliquez sur « Nouveau style » dans le volet à droite.



Nommez le style puis cliquez sur OK.



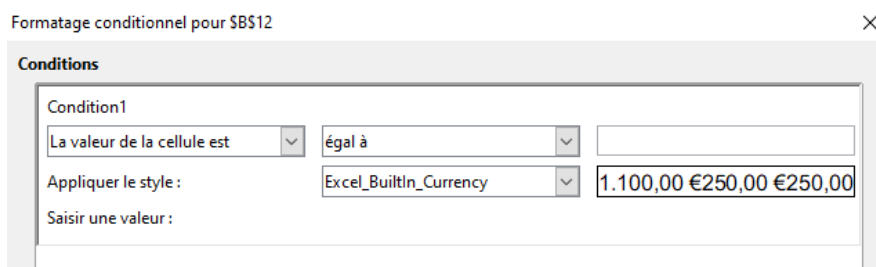
Le contenu de la cellule peut être effacé.

### Appliquer le format aux cellules voulues

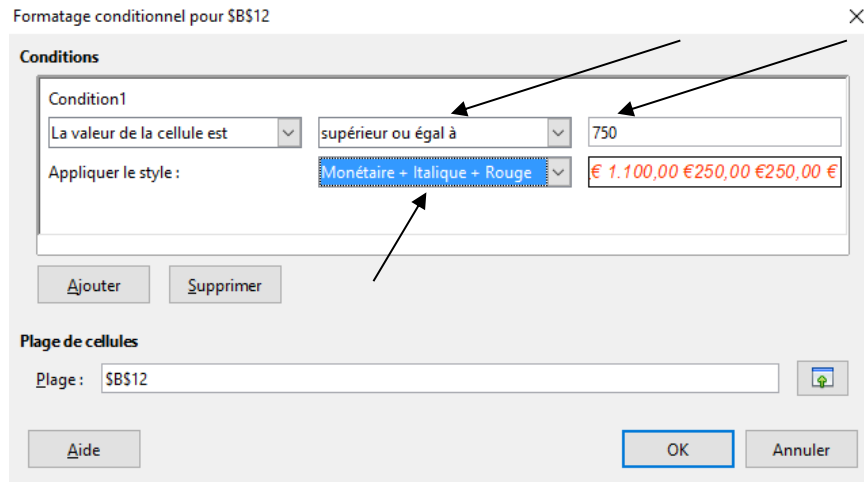
Sélectionnez toutes les cellules contenant des montants dans le tableau.

Sélectionnez l'option « Formatage conditionnel / Condition » présente dans le menu « Format ».

Vous pourrez constater la présence d'un exemple de condition que nous allons modifier.



Apportez les modifications suivantes puis validez par OK.



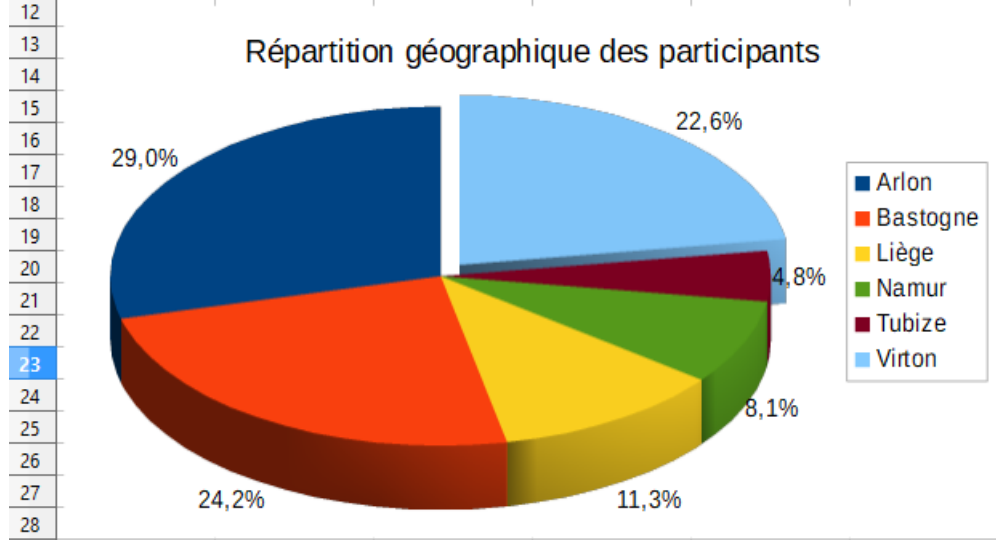
☒ Pour ce qui est de l'image, celle-ci sera recherchée sur Internet.

**Exercice n°9**

*Objectifs :*

☞ Créer le tableau et le graphique suivants.

	A	B	C	D	E	F
1			<b>Challenge Gaume-Ardenne</b>			
2			<b>Provenance géographique des participants</b>			
3						
4			<b>LOCALITE</b>	<b>NOMBRE</b>		
5			Arlon	18		
6			Bastogne	15		
7			Liège	7		
8			Namur	5		
9			Tubize	3		
10			Virton	14		
11						





### Procédure :

1°) Encodrez les données suivantes.

	A	B	C	D	E
1		Challenge Gaume-Ardenne			
2		Provenance géographique des participants			
3					
4			LOCALITE	NOMBRE	
5			Arlon	18	
6			Bastogne	15	
7			Liège	7	
8			Namur	5	
9			Tubize	3	
10			Virton	14	

2°) Sélectionnez les cellules de B1 à E1.

	A	B	C	D	E
1		Challenge Gaume-Ardenne			
2		Provenance géographique des participants			
3					

3°) Cliquez sur le bouton « Fusionner et centrer les cellules », appliquez une mise en gras puis un soulignement.

4°) Sélectionnez les cellules de B2 à E2.

	A	B	C	D	E
1		Challenge Gaume-Ardenne			
2		Provenance géographique des participants			

5°) Cliquez sur le bouton « Fusionner et centrer les cellules », appliquez une mise en gras puis un soulignement.

6°) Sélectionnez les cellules C4 et D4. Appliquez une mise en gras et un centrage.

	A	B	C	D	E
1		Challenge Gaume-Ardenne			
2		Provenance géographique des participants			
3					
4			LOCALITE	NOMBRE	
5			Arlon	18	
6			Bastogne	15	
7			Liège	7	
8			Namur	5	
9			Tubize	3	
10			Virton	14	

7°) Sélectionnez les cellules C4 à D10. Cliquez sur le bouton « Bordures » puis sélectionnez l'option permettant de tracer toutes les bordures.

Arrière-plan

Aucun remplissage

standard

Turquoise 3

Récent

Couleurs personnalisées...

**NB : il est également possible d'utiliser certaines options présentes dans le volet « Propriétés » présent à droite de l'écran.**

8°) Supposons qu'ensuite, vous ayez des regrets et que vous souhaitiez ajouter une couleur de fond sur les cellules C4 et D4. Sélectionnez ces cellules.

	A	B	C	D	E
1			<b>Challenge Gaume-Ardenne</b>		
2			<b>Provenance géographique des participants</b>		
3					
4			<b>LOCALITE</b>	<b>NOMBRE</b>	
5			Arlon	18	
6			Bastogne	15	
7			Liège	7	
8			Namur	5	
9			Tubize	3	
10			Virton	14	

9°) Choisissez une couleur d'arrière-plan.

Arrière-plan

Aucun remplissage

standard

Turquoise 3

Récent

Couleurs personnalisées...

10°) Pour créer le graphique (ou diagramme), commencez par sélectionner les cellules de C4 à D10.

Fichier Édition Affichage Insertion Format Feuille Données Outils Fenêtre Aide

Arial 10

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1			<b>Challenge Gaume-Ardenne</b>							
2			<b>Provenance géographique des participants</b>							
3										
4			<b>LOCALITE</b>	<b>NOMBRE</b>						
5			Arlon	18						
6			Bastogne	15						
7			Liège	7						
8			Namur	5						
9			Tubize	3						
10			Virton	14						

11°) Cliquez sur le bouton « Insérer un diagramme ».

12°) Effectuez les choix voulus au niveau des différentes étapes proposées par l'Assistant.

Assistant de diagramme

Étapes

1. Type de diagramme
2. Plage de données
3. Séries de données
4. Éléments du diagramme

Choisissez un type de diagramme

- Colonne
- Barre
- Secteur
- Zone
- Ligne
- XY (dispersion)
- Bulle
- Toile
- Cours
- Colonne et ligne

Normal

3D Réaliste

Aide << Précédent Suivant >> Terminer Annuler

Assistant de diagramme

Étapes

1. Type de diagramme
2. Plage de données
3. Séries de données
4. Éléments du diagramme

Choisissez une plage de données

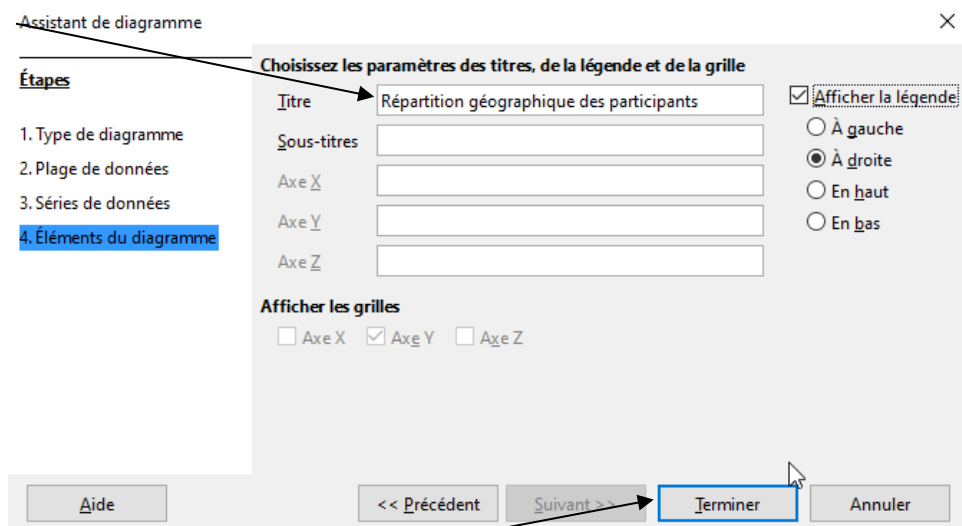
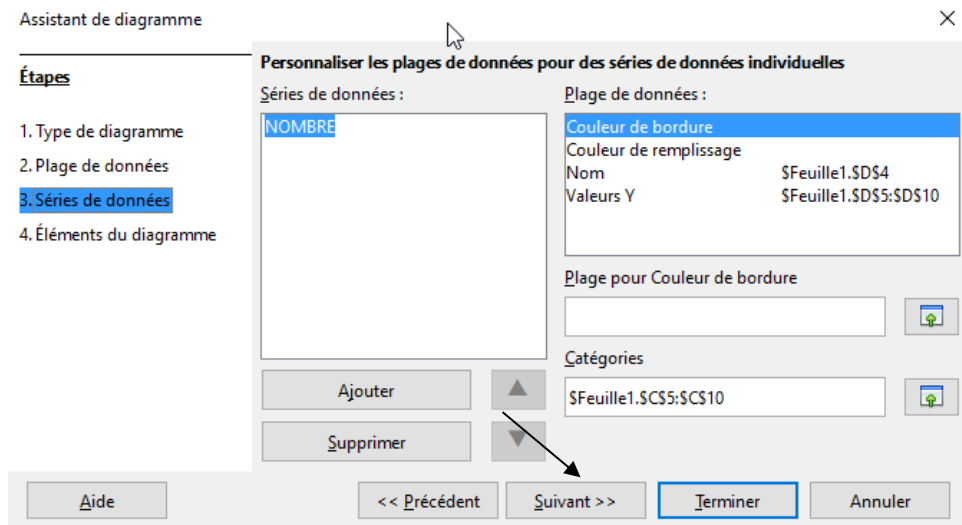
Plage de données : \$Feuille1.SCS4:SD\$10

Séries de données en lignes  
 Séries de données en colonnes

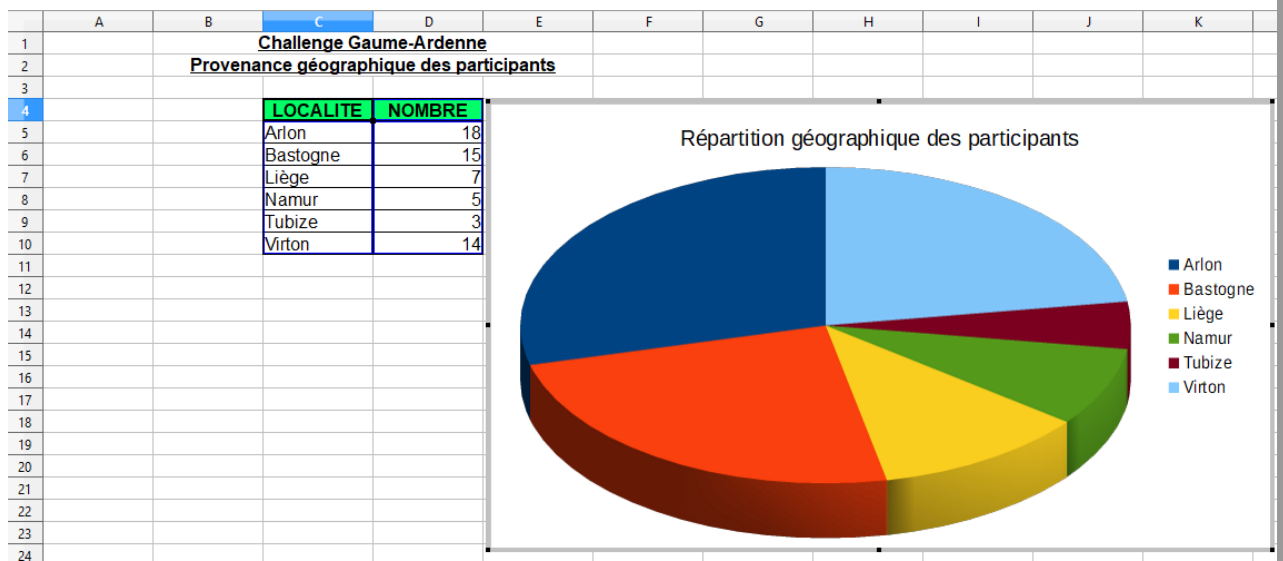
Première ligne comme étiquette  
 Première colonne comme étiquette

Aide << Précédent Suivant >> Terminer Annuler

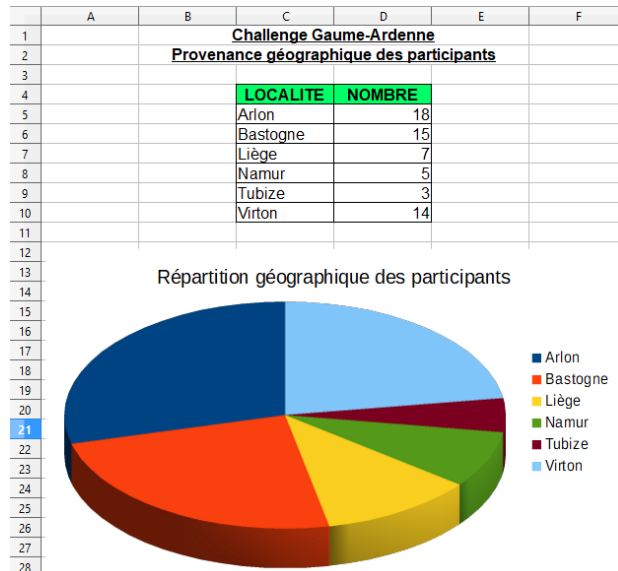




13°) Cliquez sur « Terminer », voici le résultat obtenu.



- 14°) Cliquez à l'extérieur du graphique afin de quitter le mode « Modification » de celui-ci.  
NB : le graphique est dans le mode « Modification » s'il est entouré d'une fine bordure grise.
- 15°) Cliquez dans le graphique puis tout en maintenant le bouton gauche de la souris enfoncé, faites glisser celui-ci à l'endroit voulu. Ensuite, en agissant au niveau des poignées vertes situées sur le contour du graphique, donnez à celui-ci les dimensions voulues.



- 16°) Pour ajouter les pourcentages, effectuez un double-clic dans le graphique afin de passer en mode « Modification », à moins que vous ne soyez déjà dans ce mode. Ensuite, ouvrez le menu « Insertion » et sélectionnez « Etiquettes des données... ».
- 17°) Cochez la case « Afficher la valeur sous forme de pourcentage », sélectionnez un placement, définissez un format si vous le souhaitez puis validez par OK.

Étiquettes de données pour toutes les séries de données

**Attributs de texte**

Afficher la valeur sous forme de nombre Format numérique...

Afficher la valeur sous forme de pourcentage Format pourcentage

Afficher la catégorie


Afficher le symbole de légende

Renvoi à la ligne automatique

Séparateur Espace

Placement Extérieur

**Pivoter le texte**

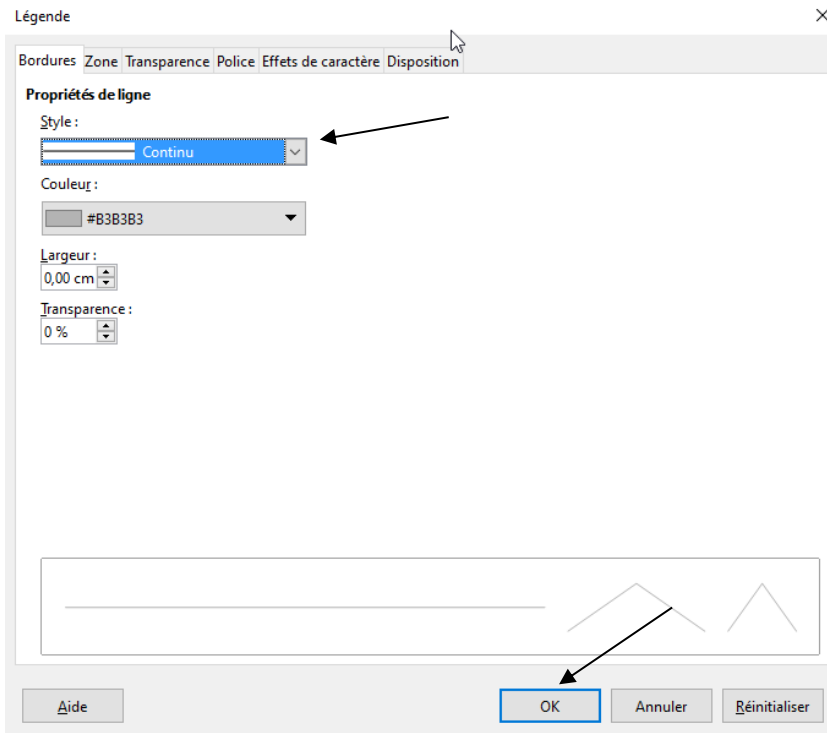
 0 Degrés

Direction du texte Utiliser les paramètres de l'objet supérieur

Aide OK Annuler

Le bouton « Format pourcentage » est très intéressant pour notamment définir le nombre de décimales à afficher au niveau des pourcentages.

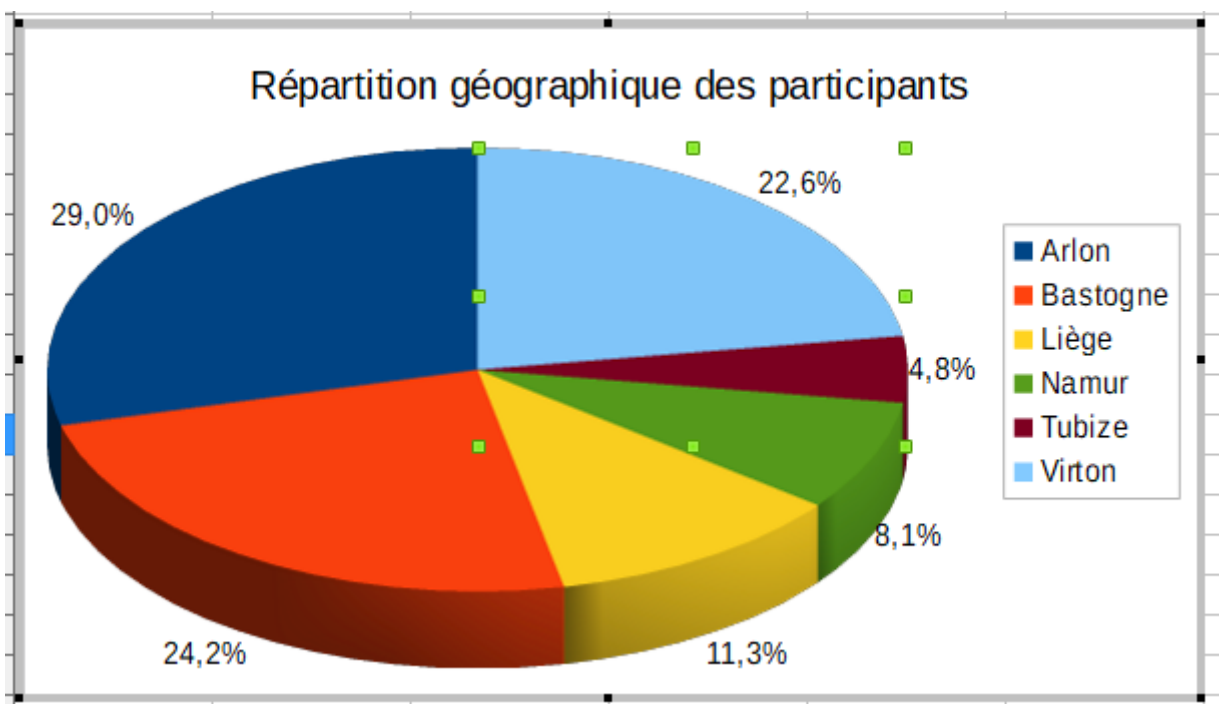
18°) Pour créer une bordure autour de la légende, effectuez un double-clic dans celle-ci. Dans la fenêtre suivante, au sein de l'onglet « Bordures », sélectionnez le style de ligne voulu. Validez.



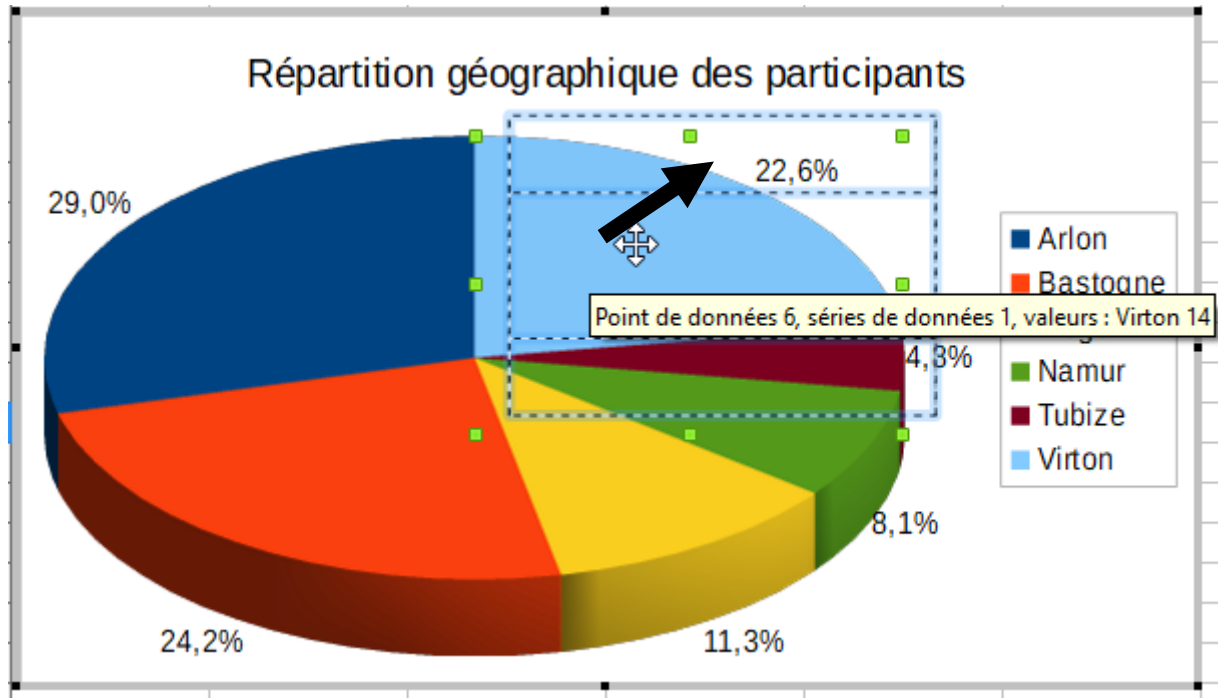
19°) Pour extraire le secteur voulu, veillez à être en mode modification du graphique. Si tel n'est pas le cas, il faut effectuer un double-clic sur le graphique.

Ensuite, effectuez un simple clic sur le secteur à extraire. Tous les secteurs sont alors sélectionnés. Effectuez un nouveau clic sur le secteur voulu. Le secteur voulu est sélectionné.

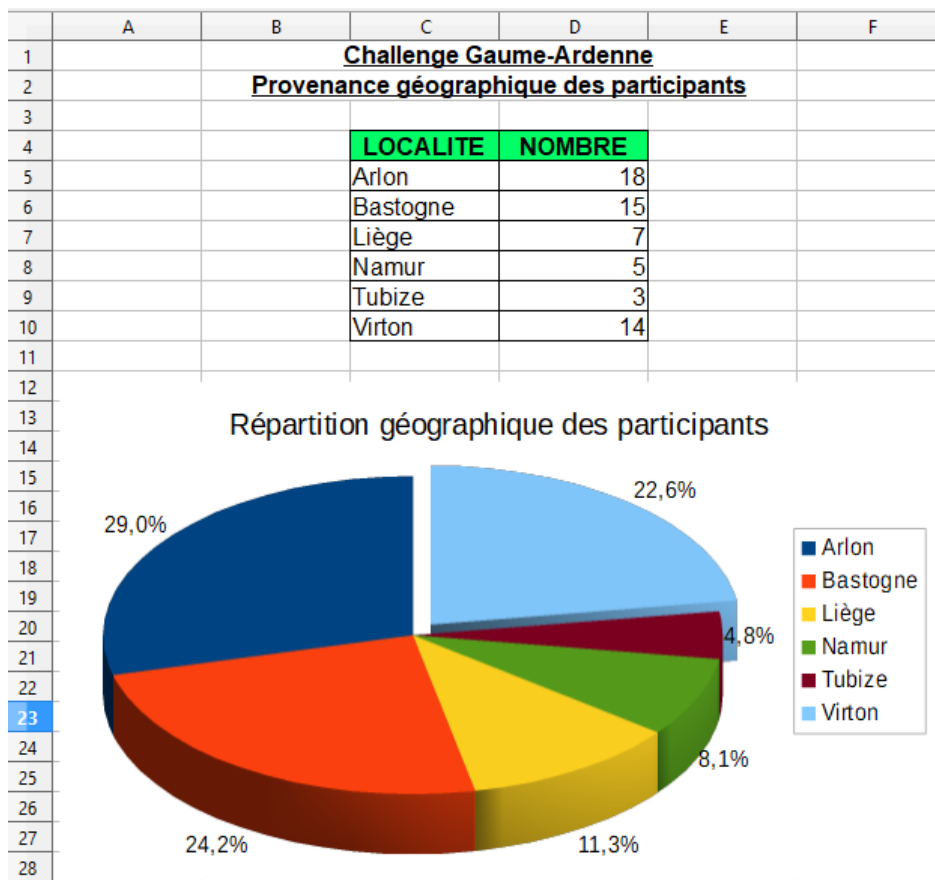
**NB : ces deux clics successifs sont différents d'un double-clic.**



20°) Cliquez sur le secteur sélectionné puis tout en maintenant le bouton gauche de la souris enfoncé, faites glisser le secteur.



Résultat obtenu :



**Exercice n°10****Objectifs :**

☞ Créer les tableaux suivants et insérer les formules voulues.

	A	B	C	D	E	F	G
1							
2							
3		<b>Tiercé-Quarté: mises et gains</b>					
4		<b>Date</b>	<b>Mise</b>	<b>Gain</b>			
5		jeudi 4 janvier 2018	10,00 €	0,00 €			
6		dimanche 7 janvier 2018	5,00 €	0,00 €			
7		dimanche 14 janvier 2018	40,00 €	0,00 €			
8		mercredi 24 janvier 2018	2,00 €	0,00 €			
9		lundi 12 février 2018	14,00 €	5,00 €			
10		mercredi 14 février 2018	100,00 €	0,00 €			
11		samedi 17 février 2018	25,00 €	1.250,00 €			
12		mercredi 21 février 2018	18,00 €	0,00 €			
13							
14							
15							
16				<b>Maximum</b>	<b>Minimum</b>	<b>Moyenne</b>	<b>Somme</b>
17		<b>Statistiques concernant les mises:</b>		100,00 €	2,00 €	26,75 €	214,00 €
18		<b>Statistiques concernant les gains:</b>		1.250,00 €	0,00 €	156,88 €	1.255,00 €



Aperçu des formules utilisées :

	A	B	C	D	E	F	G
1							
2							
3		<b>Tiercé-Quarté: mises et gains</b>					
4		<b>Date</b>	<b>Mise</b>	<b>Gain</b>			
5		jeudi 4 janvier 2018	10,00 €	0,00 €			
6		dimanche 7 janvier 2018	5,00 €	0,00 €			
7		dimanche 14 janvier 2018	40,00 €	0,00 €			
8		mercredi 24 janvier 2018	2,00 €	0,00 €			
9		lundi 12 février 2018	14,00 €	5,00 €			
10		mercredi 14 février 2018	100,00 €	0,00 €			
11		samedi 17 février 2018	25,00 €	1.250,00 €			
12		mercredi 21 février 2018	18,00 €	0,00 €			
13							
14							
15							
16				<b>Maximum</b>	<b>Minimum</b>	<b>Moyenne</b>	<b>Somme</b>
17		<b>Statistiques concernant les mises:</b>		=MAX(C5:C12)	=MIN(C5:C12)	=MOYENNE(C5:C12)	=SOMME(C5:C12)
18		<b>Statistiques concernant les gains:</b>		=MAX(D5:D12)	=MIN(D5:D12)	=MOYENNE(D5:D12)	=SOMME(D5:D12)

**Exercice n°11****Objectifs :**

☞ Créer le tableau suivant et insérer les formules voulues.

	A	B	C	D	E	F	G	H
1								
2								
3		<b>Consommation de mazout pour l'année 2018</b>						
4								
5	<b>Date</b>	<b>Q. liv. (litres)</b>	<b>Prix of./Litre HTVA</b>	<b>Ristourne/Litre</b>	<b>Prix net/Litre HTVA</b>	<b>Montant facture HTVA</b>	<b>TVA 21%</b>	<b>Montant TTC</b>
6	4/01/2018	1000	0,6091 €	0,0050 €	0,6041 €	604,10 €	126,86 €	730,96 €
7	14/04/2018	2500	0,6125 €	0,0050 €	0,6075 €	1.518,75 €	318,94 €	1.837,69 €
8	10/11/2018	1500	0,6348 €	0,0050 €	0,6298 €	944,70 €	198,39 €	1.143,09 €
9								
10								
11								
12								
13	<b>TOTAL:</b>	<b>5000</b>				<b>3.067,55 €</b>	<b>644,19 €</b>	<b>3.711,74 €</b>



Aperçu des formules utilisées :

	A	B	C	D	E	F	G	H	
1									
2									
3									
4			<b>Consommation de mazout pour l'année 2018</b>						
5	<b>Date</b>	<b>Q. Liv. (Litres)</b>	<b>Prix of./Litre HTVA</b>	<b>Ristourne/Litre</b>	<b>Prix net/Litre HTVA</b>	<b>Montant facture H TVA</b>	<b>TVA 21%</b>	<b>Montant TTC</b>	
6	4/01/2018	1000	0,6091 €	0,0050 €	=C6-D6	=B6*E6	=F6*0,21	=F6+G6	
7	14/04/2018	2500	0,6125 €	0,0050 €	=C7-D7	=B7*E7	=F7*0,21	=F7+G7	
8	10/11/2018	1500	0,6348 €	0,0050 €	=C8-D8	=B8*E8	=F8*0,21	=F8+G8	
9									
10									
11									
12									
13	<b>TOTAL:</b>	<b>=SOMME(B6:B12)</b>				<b>=SOMME(F6:F12)</b>	<b>=SOMME(G6:G12)</b>	<b>=SOMME(H6:H12)</b>	





Procédure :

1°) Encodrez les données suivantes et effectuez la mise en forme voulue en utilisant les notions vues précédemment.

	A	B	C	D	E	F	G	H	
1									
2									
3			<b>Consommation de mazout pour l'année 2018</b>						
4									
5	<b>Date</b>	<b>Q. Liv. (Litres)</b>	<b>Prix of./Litre HTVA</b>	<b>Ristourne/Litre</b>	<b>Prix net/Litre HTVA</b>	<b>Montant facture H TVA</b>	<b>TVA 21%</b>	<b>Montant TTC</b>	
6	4/01/2018	1000							
7	14/04/2018	2500							
8	10/11/2018	1500							
9									
10									
11									
12									
13	<b>TOTAL:</b>								

2°) Dans la cellule C6, encodrez la valeur 0,6091

3°) Cliquez en dehors de la cellule C6, vous pouvez alors voir la valeur 0,61. En fait, le système n'affiche que deux décimales mais les décimales masquées ne sont pas perdues. Pour obtenir l'affichage voulu, sélectionnez les cellules C6 à E12, cliquez sur le bouton suivant

 puis pour augmenter le nombre de décimales, cliquez deux fois sur ce bouton : .

Fichier Édition Affichage Insertion Format Feuille Données Outils Fenêtre Aide

Arial 12

C6:E12 = 0,6091

	A	B	C	D	E	F	G	H	
1									
2									
3			<b>Consommation de mazout pour l'année 2018</b>						
4									
5	<b>Date</b>	<b>Q. Liv. (Litres)</b>	<b>Prix of./Litre HTVA</b>	<b>Ristourne/Litre</b>	<b>Prix net/Litre HTVA</b>	<b>Montant facture H TVA</b>	<b>TVA 21%</b>	<b>Montant TTC</b>	
6	4/01/2018	1000	0,6091 €						
7	14/04/2018	2500							
8	10/11/2018	1500							
9									
10									
11									
12									
13	<b>TOTAL:</b>								

4°) Encodez les valeurs voulues dans les cellules C7, C8, D6, D7, D8.

5°) Cliquez dans la cellule E6 puis créez la formule suivante : =C6-D6

	A	B	C	D	E	F	G	H
1								
2								
3								
4								
5								
	Date	Q. Liv. (Litres)	Prix of./Litre HTVA	Ristourne/Litre	Prix net/Litre HTVA	Montant facture HTVA	TVA 21%	Montant TTC
6	4/01/2018	1000	0,6091 €	0,0050 €	=C6-D6			
7	14/04/2018	2500	0,6125 €	0,0050 €				
8	10/11/2018	1500	0,6348 €	0,0050 €				
9								
10								
11								
12								
13	<b>TOTAL:</b>	----						

6°) Appuyez sur Enter/Return pour valider la formule.

7°) Sélectionnez la cellule E6 puis tirez sur la poignée de recopie pour générer la formule dans les cellules voulues.

	A	B	C	D	E	F	G	H
1								
2								
3								
4								
5								
	Date	Q. Liv. (Litres)	Prix of./Litre HTVA	Ristourne/Litre	Prix net/Litre HTVA	Montant facture HTVA	TVA 21%	Montant TTC
6	4/01/2018	1000	0,6091 €	0,0050 €	0,6041 €			
7	14/04/2018	2500	0,6125 €	0,0050 €				
8	10/11/2018	1500	0,6348 €	0,0050 €				
9								
10								
11								
12								
13	<b>TOTAL:</b>							

8°) Cliquez dans la cellule F6 puis créez la formule suivante : =B6\*E6

	A	B	C	D	E	F	G	H
1								
2								
3								
4								
5								
	Date	Q. Liv. (Litres)	Prix of./Litre HTVA	Ristourne/Litre	Prix net/Litre HTVA	Montant facture HTVA	TVA 21%	Montant TTC
6	4/01/2018	1000	0,6091 €	0,0050 €	0,6041 €	=B6*E6		
7	14/04/2018	2500	0,6125 €	0,0050 €	0,6075 €			
8	10/11/2018	1500	0,6348 €	0,0050 €	0,6298 €			
9								
10								
11								
12								
13	<b>TOTAL:</b>							

9°) Appuyez sur Enter/Return pour valider la formule.

10°) Sélectionnez la cellule F6 puis tirez sur la poignée de recopie pour générer la formule dans les cellules voulues.

	A	B	C	D	E	F	G	H
1								
2								
3								
4								
5								
	Date	Q. Liv. (Litres)	Prix of./Litre HTVA	Ristourne/Litre	Prix net/Litre HTVA	Montant facture HTVA	TVA 21%	Montant TTC
6	4/01/2018	1000	0,6091 €	0,0050 €	0,6041 €	604,1000 €		
7	14/04/2018	2500	0,6125 €	0,0050 €	0,6075 €			
8	10/11/2018	1500	0,6348 €	0,0050 €	0,6298 €			
9								
10								
11								
12								
13	<b>TOTAL:</b>							

11°) Pour supprimer deux décimales au niveau des cellules F6 à F8, sélectionnez les cellules puis cliquez sur le bouton « Appliquer le format Monnaie » (**deux clics successifs seront probablement nécessaires**).

	A	B	C	D	E	F	G	H
1								
2								
3								
4								
5	<b>Date</b>	<b>Q. Liv. (Litres)</b>	<b>Prix of./Litre HTVA</b>	<b>Ristourne/Litre</b>	<b>Prix net/Litre HTVA</b>	<b>Montant facture HTVA</b>	<b>TVA 21%</b>	<b>Montant TTC</b>
6	4/01/2018	1000	0,6091 €	0,0050 €	0,6041 €	604,1000 €		
7	14/04/2018	2500	0,6125 €	0,0050 €	0,6075 €	1.518,7500 €		
8	10/11/2018	1500	0,6348 €	0,0050 €	0,6298 €	944,7000 €		
9								
10								
11								
12								
13	<b>TOTAL:</b>							

12°) Cliquez dans la cellule G6 puis créez la formule suivante : = F6\*0,21

	A	B	C	D	E	F	G	H
1								
2								
3								
4								
5	<b>Date</b>	<b>Q. Liv. (Litres)</b>	<b>Prix of./Litre HTVA</b>	<b>Ristourne/Litre</b>	<b>Prix net/Litre HTVA</b>	<b>Montant facture HTVA</b>	<b>TVA 21%</b>	<b>Montant TTC</b>
6	4/01/2018	1000	0,6091 €	0,0050 €	0,6041 €	604,10 €	=F6*0,21	
7	14/04/2018	2500	0,6125 €	0,0050 €	0,6075 €	1.518,75 €		
8	10/11/2018	1500	0,6348 €	0,0050 €	0,6298 €	944,70 €		
9								
10								
11								
12								
13	<b>TOTAL:</b>							

13°) Appuyez sur Enter/Return pour valider la formule.

14°) Sélectionnez la cellule G6 puis tirez sur la poignée de recopie pour générer la formule dans les cellules voulues.

	A	B	C	D	E	F	G	H
1								
2								
3								
4								
5	<b>Date</b>	<b>Q. Liv. (Litres)</b>	<b>Prix of./Litre HTVA</b>	<b>Ristourne/Litre</b>	<b>Prix net/Litre HTVA</b>	<b>Montant facture HTVA</b>	<b>TVA 21%</b>	<b>Montant TTC</b>
6	4/01/2018	1000	0,6091 €	0,0050 €	0,6041 €	604,10 €	126,86 €	
7	14/04/2018	2500	0,6125 €	0,0050 €	0,6075 €	1.518,75 €		
8	10/11/2018	1500	0,6348 €	0,0050 €	0,6298 €	944,70 €		
9								
10								
11								
12								
13	<b>TOTAL:</b>							



15°) Cliquez dans la cellule H6 puis créez la formule suivante : =F6+G6

	A	B	C	D	E	F	G	H
1								
2								
3								
4								
5	<b>Date</b>	<b>Q. Liv. (Litres)</b>	<b>Prix of./Litre HTVA</b>	<b>Ristourne/Litre</b>	<b>Prix net/Litre HTVA</b>	<b>Montant facture HTVA</b>	<b>TVA 21%</b>	<b>Montant TTC</b>
6	4/01/2018	1000	0,6091 €	0,0050 €	0,6041 €	604,10 €	126,86 €	=F6+G6
7	14/04/2018	2500	0,6125 €	0,0050 €	0,6075 €	1.518,75 €	318,94 €	
8	10/11/2018	1500	0,6348 €	0,0050 €	0,6298 €	944,70 €	198,39 €	
9								
10								
11								
12								
13	<b>TOTAL:</b>							

16°) Appuyez sur Enter/Return pour valider la formule.

17°) Sélectionnez la cellule H6 puis tirez sur la poignée de recopie pour générer la formule dans les cellules voulues.

	A	B	C	D	E	F	G	H
1								
2								
3								
4								
5	<b>Date</b>	<b>Q. Liv. (Litres)</b>	<b>Prix of./Litre HTVA</b>	<b>Ristourne/Litre</b>	<b>Prix net/Litre HTVA</b>	<b>Montant facture HTVA</b>	<b>TVA 21%</b>	<b>Montant TTC</b>
6	4/01/2018	1000	0,6091 €	0,0050 €	0,6041 €	604,10 €	126,86 €	730,96 €
7	14/04/2018	2500	0,6125 €	0,0050 €	0,6075 €	1.518,75 €	318,94 €	
8	10/11/2018	1500	0,6348 €	0,0050 €	0,6298 €	944,70 €	198,39 €	
9								
10								
11								
12								
13	<b>TOTAL:</b>							

18°) Sélectionnez la cellule B13 puis cliquez sur le bouton « Somme ».

	A	B	C	D	E	F	G	H
1								
2								
3								
4								
5	<b>Date</b>	<b>Q. Liv. (Litres)</b>	<b>Prix of./Litre HTVA</b>	<b>Ristourne/Litre</b>	<b>Prix net/Litre HTVA</b>	<b>Montant facture HTVA</b>	<b>TVA 21%</b>	<b>Montant TTC</b>
6	4/01/2018	1000	0,6091 €	0,0050 €	0,6041 €	604,10 €	126,86 €	730,96 €
7	14/04/2018	2500	0,6125 €	0,0050 €	0,6075 €	1.518,75 €	318,94 €	1.837,69 €
8	10/11/2018	1500	0,6348 €	0,0050 €	0,6298 €	944,70 €	198,39 €	1.143,09 €
9								
10								
11								
12								
13	<b>TOTAL:</b>							

19°) Appuyez sur Enter/Return pour valider la formule.

	A	B	C	D	E	F	G	H
1								
2								
3								
4								
5	<b>Date</b>	<b>Q. Liv. (Litres)</b>	<b>Prix of./Litre HTVA</b>	<b>Ristourne/Litre</b>	<b>Prix net/Litre HTVA</b>	<b>Montant facture HTVA</b>	<b>TVA 21%</b>	<b>Montant TTC</b>
6	4/01/2018	1000	0,6091 €	0,0050 €	0,6041 €	604,10 €	126,86 €	730,96 €
7	14/04/2018	2500	0,6125 €	0,0050 €	0,6075 €	1.518,75 €	318,94 €	1.837,69 €
8	10/11/2018	1500	0,6348 €	0,0050 €	0,6298 €	944,70 €	198,39 €	1.143,09 €
9								
10								
11								
12								
13	<b>TOTAL:</b>	=SOMME(B6:B12)						

20°) Insérez les autres sommes voulues dans la ligne 13.

**Exercice n°12****Objectifs :**

☞ Créer le tableau suivant et insérer les formules voulues.

	A	B	C	D	E	F
1						
2		<b>A.S.B.L. « Récréa-info »</b>				
3						
4	<b>COMPTES 2018</b>					
5						
6		<b>RECETTES</b>				
7		<b>Chiny</b>	<b>Florenville</b>	<b>Izel</b>	<b>Jamoigne</b>	<b>TOTAL</b>
8	Indemnités d'occupation	1.250,00 €	1.300,00 €	1.400,00 €	1.050,00 €	5.000,00 €
9	Subsides	6.000,00 €	7.000,00 €	5.000,00 €	3.000,00 €	21.000,00 €
10	Activités diverses	500,00 €	750,00 €	1.000,00 €	1.500,00 €	3.750,00 €
11						
12	<b>Total recettes</b>	7.750,00 €	9.050,00 €	7.400,00 €	5.550,00 €	29.750,00 €
13						
14		<b>DEPENSES</b>				
15		<b>Chiny</b>	<b>Florenville</b>	<b>Izel</b>	<b>Jamoigne</b>	<b>TOTAL</b>
16	Entretien	250,00 €	250,00 €	200,00 €	150,00 €	850,00 €
17	Chauffage	200,00 €	150,00 €	170,00 €	180,00 €	700,00 €
18	Electricité	250,00 €	200,00 €	150,00 €	350,00 €	950,00 €
19	Eau	10,00 €	5,00 €	7,00 €	8,00 €	30,00 €
20	Assurances	100,00 €	70,00 €	80,00 €	90,00 €	340,00 €
21	Charges salariales	4.000,00 €	4.500,00 €	4.200,00 €	2.500,00 €	15.200,00 €
22	Remboursements emprunts	2.500,00 €	2.100,00 €	2.400,00 €	1.800,00 €	8.800,00 €
23						
24	<b>Total dépenses</b>	7.310,00 €	7.275,00 €	7.207,00 €	5.078,00 €	26.870,00 €
25						
26	<b>Différence</b>	440,00 €	1.775,00 €	193,00 €	472,00 €	2.880,00 €



Aperçu des formules utilisées :

	A	B	C	D	E	F
1						
2		<b>A.S.B.L. « Récréa-info »</b>				
3						
4	<b>COMPTES 2018</b>					
5						
6		<b>RECETTES</b>				
7		<b>Chiny</b>	<b>Florenville</b>	<b>Izel</b>	<b>Jamoigne</b>	<b>TOTAL</b>
8	Indemnités d'occupation	1.250,00 €	1.300,00 €	1.400,00 €	1.050,00 €	=SOMME(B8:E8)
9	Subsides	6.000,00 €	7.000,00 €	5.000,00 €	3.000,00 €	=SOMME(B9:E9)
10	Activités diverses	500,00 €	750,00 €	1.000,00 €	1.500,00 €	=SOMME(B10:E10)
11						
12	<b>Total recettes</b>	=SOMME(B8:B11)	=SOMME(C8:C11)	=SOMME(D8:D11)	=SOMME(E8:E11)	=SOMME(B12:E12)
13						
14		<b>DEPENSES</b>				
15		<b>Chiny</b>	<b>Florenville</b>	<b>Izel</b>	<b>Jamoigne</b>	<b>TOTAL</b>
16	Entretien	250,00 €	250,00 €	200,00 €	150,00 €	=SOMME(B16:E16)
17	Chauffage	200,00 €	150,00 €	170,00 €	180,00 €	=SOMME(B17:E17)
18	Electricité	250,00 €	200,00 €	150,00 €	350,00 €	=SOMME(B18:E18)
19	Eau	10,00 €	5,00 €	7,00 €	8,00 €	=SOMME(B19:E19)
20	Assurances	100,00 €	70,00 €	80,00 €	90,00 €	=SOMME(B20:E20)
21	Charges salariales	4.000,00 €	4.500,00 €	4.200,00 €	2.500,00 €	=SOMME(B21:E21)
22	Remboursements emprunts	2.500,00 €	2.100,00 €	2.400,00 €	1.800,00 €	=SOMME(B22:E22)
23						
24	<b>Total dépenses</b>	=SOMME(B16:B23)	=SOMME(C16:C23)	=SOMME(D16:D23)	=SOMME(E16:E23)	=SOMME(B24:E24)
25						
26	<b>Différence</b>	=B12-B24	=C12-C24	=D12-D24	=E12-E24	=F12-F24

**Exercice n°13**


**Objectifs :**

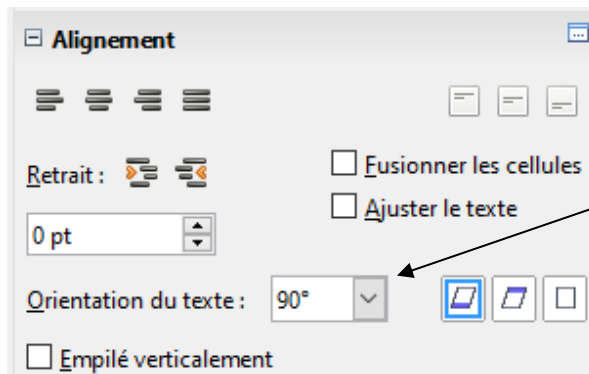
☞ Créer le classeur suivant et insérer les formules voulues.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
1														
2														
3														
4		31/01/2018												
5		Mois de janvier												
6														
7														
8														
9														
10														
11														
12														
13														
14														
15														
16														
17														
18														
19														
20		<b>Total:</b>	330,00 €	270,00 €	445,00 €	187,00 €	230,00 €	50,00 €	185,00 €	350,00 €	72,00 €	2.270,00 €	0,00 €	103,00 €
21														
22			<b>Total recettes:</b>	2.373,00 €										
23			<b>Total dépenses:</b>	2.119,00 €										
24			<b>Solde:</b>	254,00 €										
25														
26														
27														
28														
29														
30														

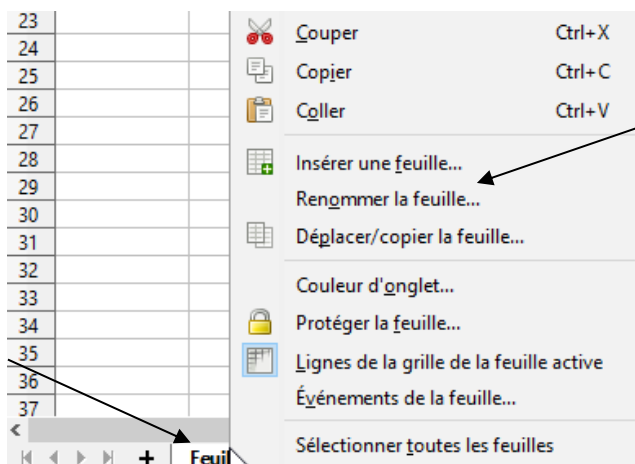


Quelques rappels et compléments :

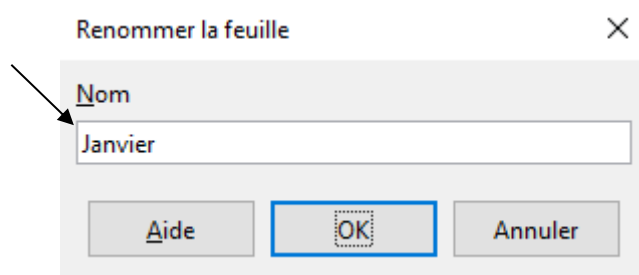
- ✗ Pour positionner « Dépenses » au-dessus des colonnes « Chauffage », « Voiture »... vous pouvez sélectionner les cellules C4 à K5 puis cliquer sur le bouton « Fusionner les cellules » .
- ✗ Pour faire tourner et centrer les intitulés « Ménage », « Chauffage », « Voiture »... sélectionnez les cellules concernées (de B6 à N6) puis utilisez la liste déroulante « Orientation du texte » présente dans le volet des propriétés à droite.



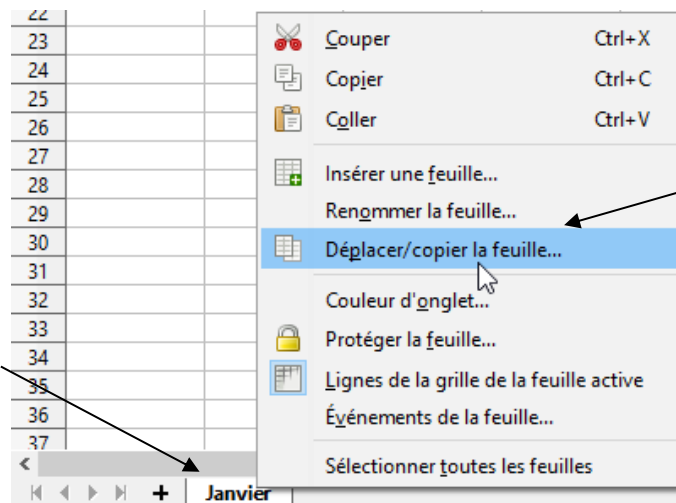
- ✗ Pour renommer une feuille de calcul, effectuez un clic droit sur le nom de celle-ci dans la partie inférieure de la fenêtre puis choisissez l'option « Renommer la feuille... ».



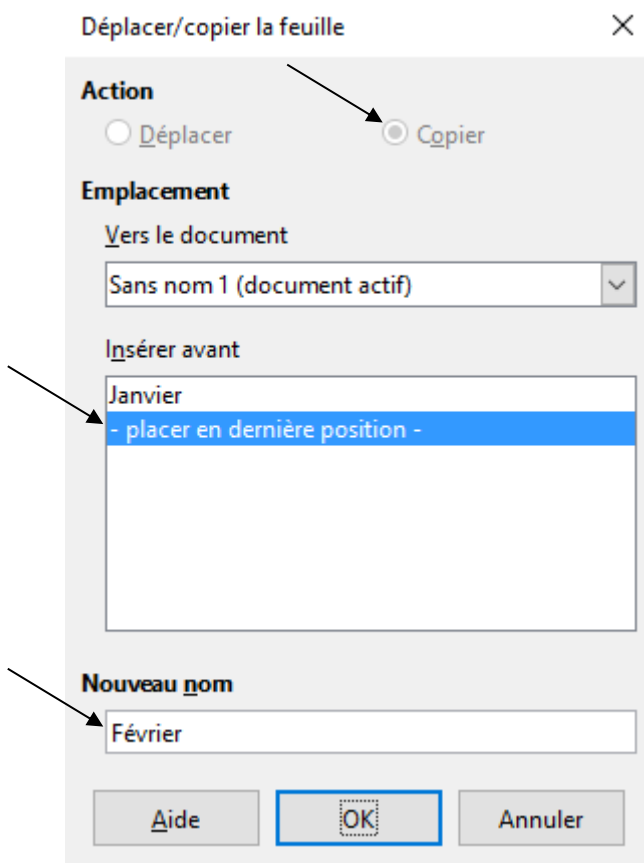
Encodez le nom voulu puis validez par OK.



- ✘ Pour dupliquer une feuille de calcul, effectuez un clic droit sur le nom de celle-ci dans la partie inférieure de la fenêtre puis choisissez l'option « Déplacer/copier la feuille... ».



Dans la fenêtre suivante, si ce n'est déjà fait, sélectionnez « Copier », indiquez la position de l'insertion, nommez la nouvelle feuille puis cliquez sur OK.



NB : dans le cas présent, l'option « Copier » est prédéfinie et grisée. Ceci s'explique par le fait que c'est la copie de la première et unique feuille. La fonction « Déplacer » n'a donc pas de sens dans ce contexte.

**Exercice n°14****Objectifs :**

☞ Effectuer différentes sélections et différents tris dans un tableau Calc.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
	Nom	Millésime	Quantité	Conservation	Emplacement	Pays	Région	Appellation	Type	Cru	Plat(s)
1											
2	Benjamin de Pontet	2006	6	2018	19 FRA	FRA	Bordelais	Pauillac	Vin rouge	Cru bordelais	
3	Les Bahans du Château Haut-Brion	2009	6	2020	18 FRA	FRA	Bordelais	Pessac	Vin rouge	Grand cru classé	
4	Château de Rayne Vigneau	2012	12	2027	31 FRA	FRA	Bordelais	Sauternes	Vin blanc moelleux	Grand cru classé	Coq au vin
5	Gewurztraminer	2011	3	2018	52 FRA	FRA	Alsace	Gewurztraminer	Vin blanc doux		Fromages à pâte douce
6	Saint-Emilion	2009	18	2026	17 FRA	FRA	Bordelais	Saint-Emillion	Vin rouge	Grand cru classé	
7	Clos de la Vieille Eglise	2014	24	2027	14 FRA	FRA	Bordelais	Pomerol	Vin rouge	1er cru classé	Agneau
8	Permand'ergelesse	2007	4	2022	4 FRA	FRA	Bourgogne	Côte de Beaune	Vin rouge	1er cru classé	Poularde; poulet
9	Beau Site Haut Vignoble	2003	8	2018	23 FRA	FRA	Bordelais	Saint-Estèphe	Vin rouge	Cru bordelais	Gibier à poil; fromages
10	Nuits-Saint-Georges	2011	7	2027	3 FRA	FRA	Bourgogne	Nuits-Saint-Georges	Vin rouge	1er cru classé	Agneau; bœuf; canard; chevreuil
11	Gevrey Chambertain	2006	4	2021	2 FRA	FRA	Bourgogne	Gevrey Chambertain	Vin rouge	1er cru classé	Vande rouge; fromages
12	Château Beychevelle	2013	3	2026	16 FRA	FRA	Bordelais	Saint-Julien	Vin rouge	1er cru classé	Entrecôte à la bordelaise; magret de canard
13	Les Poutres	2004	1	2015	1 FRA	FRA	Bourgogne	Pommard	Vin rouge	1er cru classé	
14	Château La Gurgue	2006	1	2018	11 FRA	FRA	Bordelais	Margaux	Vin rouge		
15	Riesling Réserve	2016	1	2019	33 FRA	FRA	Alsace	Riesling	Vin blanc sec		Poisson; fruits de mer
16	Amiral de Beychevelle	2003	7	2015	12 FRA	FRA	Bordelais	Saint-Julien	Vin rouge		
17	Château Larrouguy	2005	17	2021	16 FRA	FRA	Bordelais	Graves	Vin rouge	Grand cru classé	
18	Prince Probus	2010	12	2026	22 FRA	FRA	Sud-Ouest	Cahors	Vin rouge	1er cru classé	Magret; agneau; bœuf; fromages
19	Domaine Raymond	2010	10	2025	21 FRA	FRA	Vallée du Rhône	Crozes-Hermitage	Vin rouge	1er cru classé	

En utilisant les différentes techniques de tri et de filtrage :

- 1°) Afficher tous les vins de Bourgogne.
- 2°) Afficher tous les vins rouges.
- 3°) Afficher les vins qui sont à consommer.
- 4°) Afficher les vins du Bordelais qui sont à consommer.
- 5°) Afficher les vins susceptibles d'être servis avec un plateau de fromages.
- 6°) Afficher les vins dont il reste une quantité inférieure ou égale à trois bouteilles.
- 7°) Trier les vins en fonction du millésime.
- 8°) Trier les vins en fonction de la quantité.
- 9°) Trier les vins par ordre alphabétique du nom.

**Exercice n°15****Objectifs :**

- Expérimenter différents formats pour choisir la manière avec laquelle vous souhaitez présenter une date, une heure, une valeur numérique ou une valeur monétaire.

Partant des données brutes suivantes :

	A	B	C	D	E
1	14/06/18	14:43:36	753	125	1258
2	14/06/18	14:43:36	753	255	1470
3	14/06/18	14:43:36	753	354	3650
4	14/06/18				
5	14/06/18				

Appliquer les formats adéquats afin d'obtenir la présentation suivante :

	A	B	C	D	E
1	14/06/18	14:43:36	753	125,00 €	£1.258,00
2	jeudi 14 juin 2018	14:43	753,00	255,00 €	£1.470,00
3	14 juin 2018	02:43 PM	753,0000	354,00 €	£3.650,00
4	2018-06-14				
5	14/06/2018				

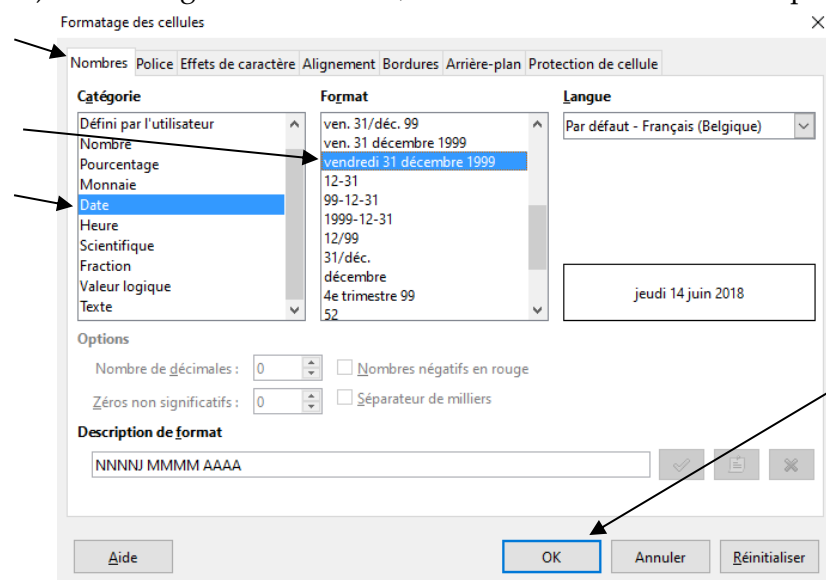
**Procédure :**

1°) Encodex les données brutes dans une feuille de calcul.

	A	B	C	D	E
1	14/06/18	14:43:36	753	125	1258
2	14/0	14:43:36	753	255	1470
3	14/0	14:43:36	753	354	3650
4	14/0				
5	14/0				
6					
7					
8					
9					
10					

2°) Cliquez avec le bouton droit de la souris dans la cellule A2 puis sélectionnez l'option « Formater des cellules... ».

3°) Dans l'onglet « Nombres », sélectionnez le format voulu puis validez par OK.



Il est fort probable que vous obteniez le résultat suivant. La présence de ### signifie que la colonne n'est pas suffisamment large. Vous pouvez donc élargir celle-ci.

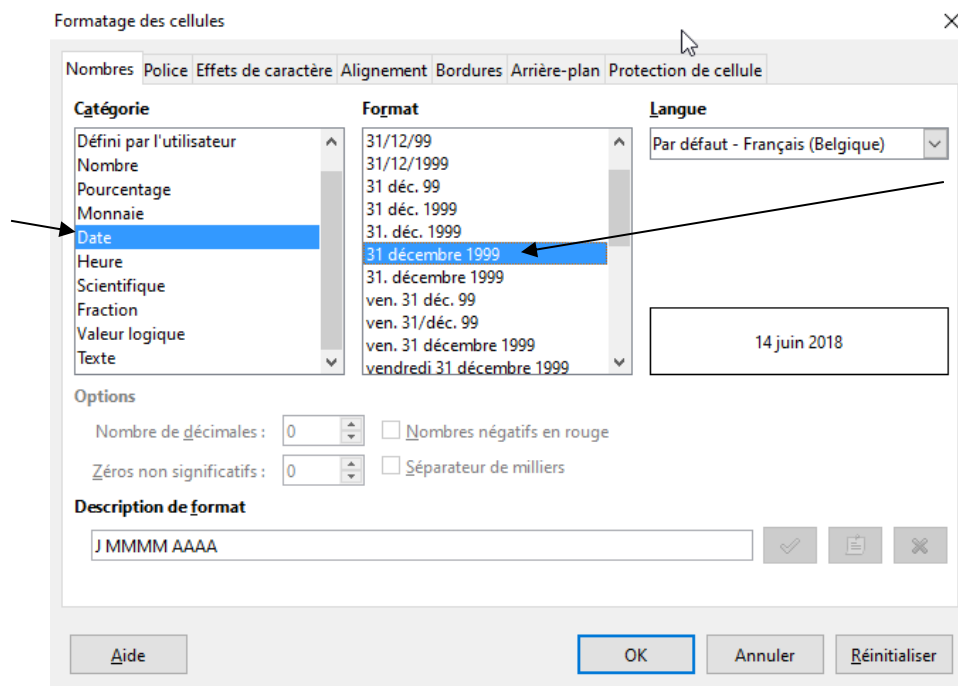
	A	B	C	D	E
1	14/06/18	14:43:36	753	125	1258
2	###	14:43:36	753	255	1470
3	14/06/18	14:43:36	753	354	3650
4	14/06/18				
5	14/06/18				

**Résultat obtenu :**

	A	B	C	D	E
1	14/06/18	14:43:36	753	125	1258
2	jeudi 14 juin 2018	14:43:36	753	255	1470
3	14/06/18	14:43:36	753	354	3650
4	14/06/18				
5	14/06/18				

4°) Cliquez avec le bouton droit de la souris dans la cellule A3 puis sélectionnez l'option « Formater des cellules... » dans le menu contextuel.

5°) Dans l'onglet « Nombres », sélectionnez le format voulu puis validez par OK.



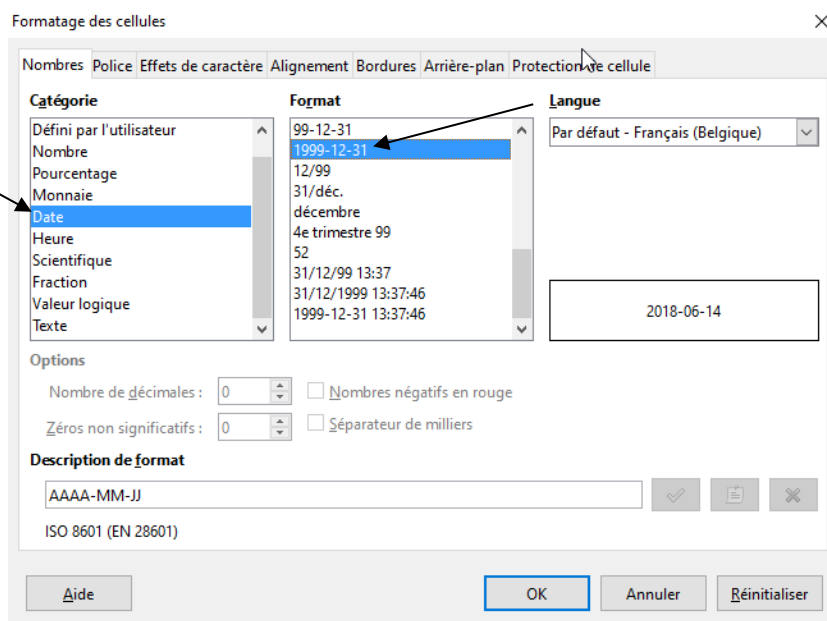
**Résultat obtenu :**

	A	B	C	D	E
1	14/06/18	14:43:36	753	125	1258
2	jeudi 14 juin 2018	14:43:36	753	255	1470
3	14 juin 2018	14:43:36	753	354	3650
4	14/06/18				
5	14/06/18				



6°) Cliquez avec le bouton droit de la souris dans la cellule A4 puis sélectionnez l'option « Formater des cellules... » dans le menu contextuel.

7°) Dans l'onglet « Nombres », sélectionnez le format voulu puis validez par OK.

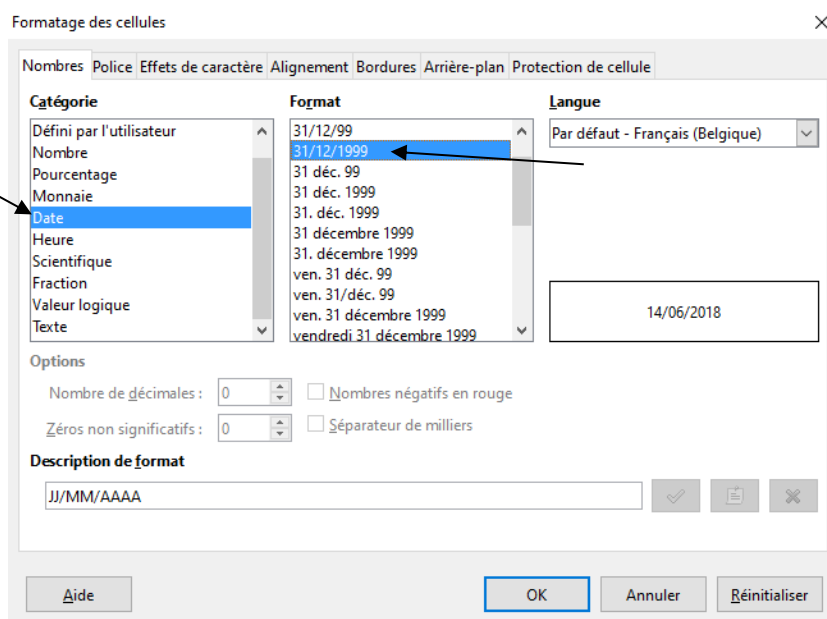


Résultat obtenu :

	A	B	C	D	E
1	14/06/18	14:43:36	753	125	1258
2	jeudi 14 juin 2018	14:43:36	753	255	1470
3	14 juin 2018	14:43:36	753	354	3650
4	2018-06-14				
5	14/06/18				

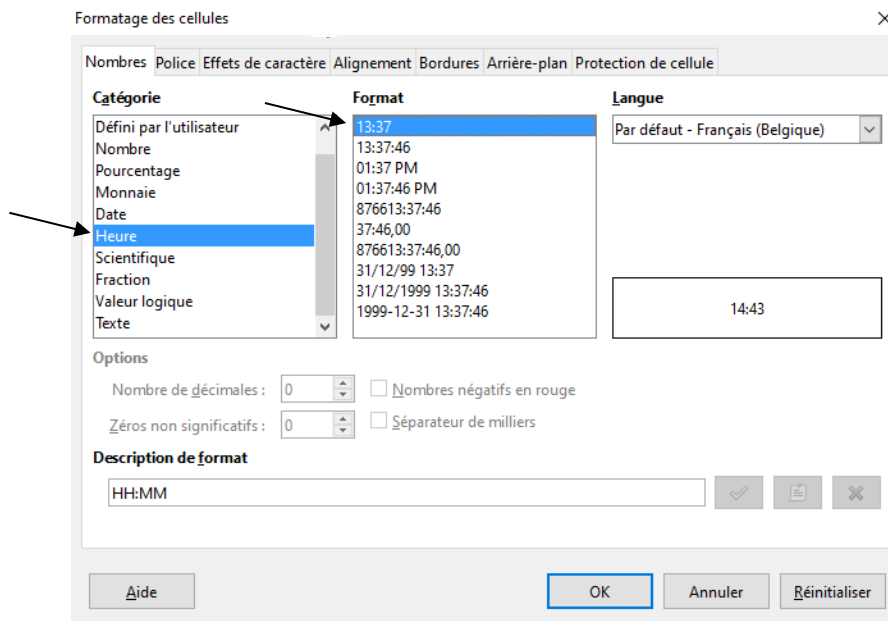
8°) Cliquez avec le bouton droit de la souris dans la cellule A5 puis sélectionnez l'option « Formater des cellules... » dans le menu contextuel.

9°) Dans l'onglet « Nombres », sélectionnez le format voulu puis validez par OK.



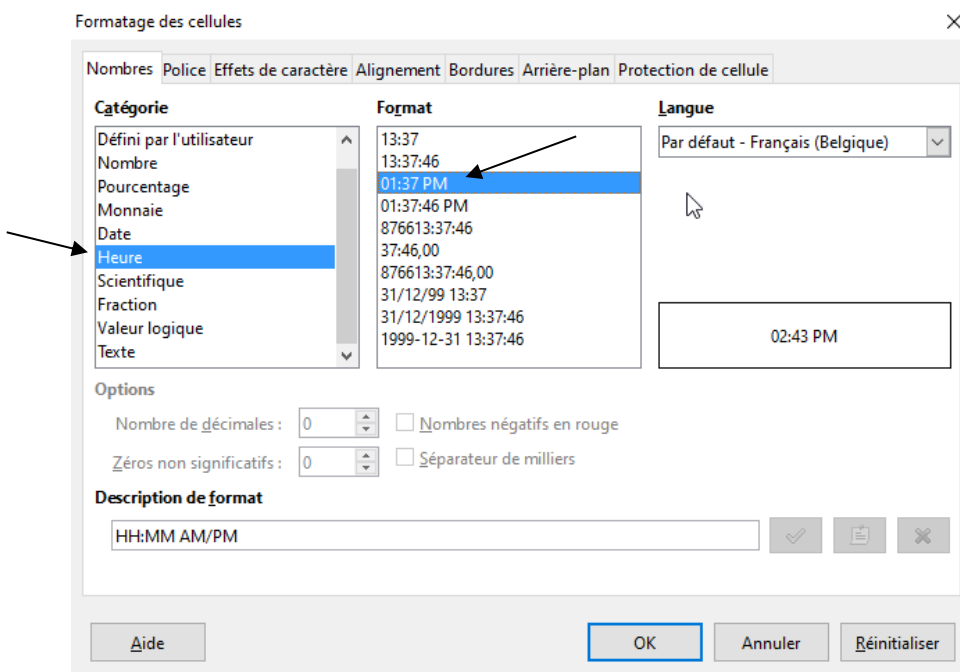
10°) Cliquez avec le bouton droit de la souris dans la cellule B2 puis sélectionnez l'option « Formater des cellules... » dans le menu contextuel.

11°) Dans l'onglet « Nombres », sélectionnez le format voulu puis validez par OK.




12°) Cliquez avec le bouton droit de la souris dans la cellule B3 puis sélectionnez l'option « Formater des cellules... » dans le menu contextuel.

13°) Dans l'onglet « Nombres », sélectionnez le format voulu puis validez par OK.



Vous obtenez le résultat suivant.

	A	B	C	D	E
1	14/06/18	14:43:36	753	125	1258
2	jeudi 14 juin 2018	14:43	753	255	1470
3	14 juin 2018	02:43 PM	753	354	3650
4	2018-06-14				
5	14/06/2018				

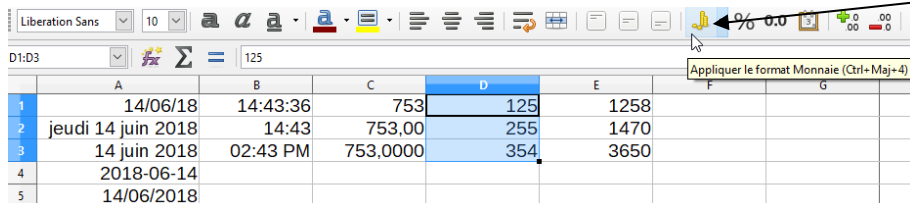
14°) Sélectionnez la cellule C2 puis utilisez le bouton « Ajouter une décimale »  afin d'obtenir le résultat suivant.

	A	B	C	D	E
1	14/06/18	14:43:36	753	125	1258
2	jeudi 14 juin 2018	14:43	753,00	255	1470
3	14 juin 2018	02:43 PM	753	354	3650
4	2018-06-14				
5	14/06/2018				

15°) En suivant une procédure analogue, définissez le nombre de décimales voulu pour la valeur se trouvant dans la cellule C3.

	A	B	C	D	E
1	14/06/18	14:43:36	753	125	1258
2	jeudi 14 juin 2018	14:43	753,00	255	1470
3	14 juin 2018	02:43 PM	753,0000	354	3650
4	2018-06-14				
5	14/06/2018				

16°) Sélectionnez les cellules D1 à D3 puis cliquez sur le bouton « Appliquer le format Monnaie ».

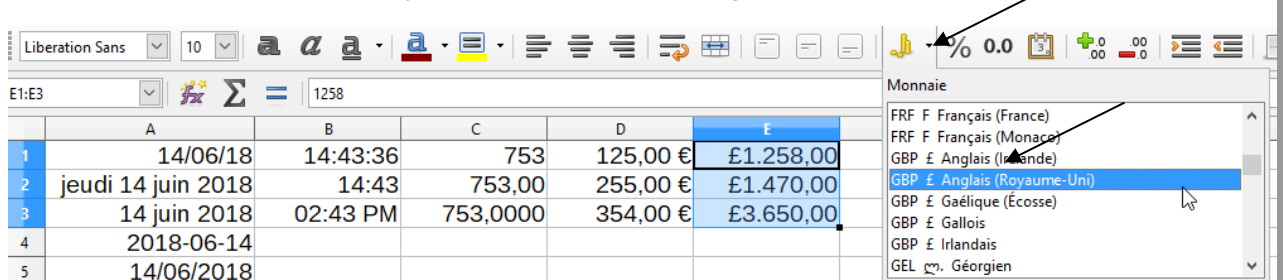


	A	B	C	D	E
1	14/06/18	14:43:36	753	125	1258
2	jeudi 14 juin 2018	14:43	753,00	255	1470
3	14 juin 2018	02:43 PM	753,0000	354	3650
4	2018-06-14				
5	14/06/2018				

**Résultat obtenu :**

	A	B	C	D	E
1	14/06/18	14:43:36	753	125,00 €	1258
2	jeudi 14 juin 2018	14:43	753,00	255,00 €	1470
3	14 juin 2018	02:43 PM	753,0000	354,00 €	3650
4	2018-06-14				
5	14/06/2018				

17°) Sélectionnez les cellules E1 à E3, déroulez la liste relative au bouton « Appliquer le format Monnaie » et sélectionnez le symbole de la livre sterling.



	A	B	C	D	E
1	14/06/18	14:43:36	753	125,00 €	£1.258,00
2	jeudi 14 juin 2018	14:43	753,00	255,00 €	£1.470,00
3	14 juin 2018	02:43 PM	753,0000	354,00 €	£3.650,00
4	2018-06-14				
5	14/06/2018				

**Résultat final obtenu :**

	A	B	C	D	E
1	14/06/18	14:43:36	753	125,00 €	£1.258,00
2	jeudi 14 juin 2018	14:43	753,00	255,00 €	£1.470,00
3	14 juin 2018	02:43 PM	753,0000	354,00 €	£3.650,00
4	2018-06-14				
5	14/06/2018				

**Exercice n°16****Objectif :**

☞ Créer le tableau suivant avec une liste déroulante au niveau de la colonne TITRE

	A	B	C	D
1	TITRE	NOM	PRÉNOM	DATE DE NAISSANCE
2				
3	Madame			
4	Monsieur			
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				
21				

**Procédure :**

1°) Encodrez les données suivantes et effectuez la mise en forme souhaitée.

	A	B	C	D
1	TITRE	NOM	PRÉNOM	DATE DE NAISSANCE
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				
21				

2°) Sélectionnez les cellules A2 à A21.

3°) Ouvrez le menu « Données » puis sélectionnez « Validité... ».

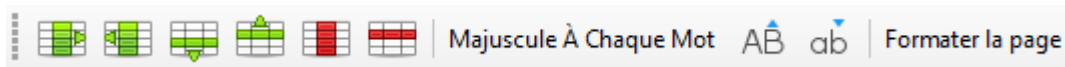
4°) Définissez les options voulues dans la boîte de dialogue suivante puis cliquez sur OK.

5°) Vous obtenez la liste déroulante voulue dans la colonne TITRE.


	A	B	C	D
1	TITRE	NOM	PRÉNOM	DATE DE NAISSANCE
2				
3	Madame			
4	Monsieur			

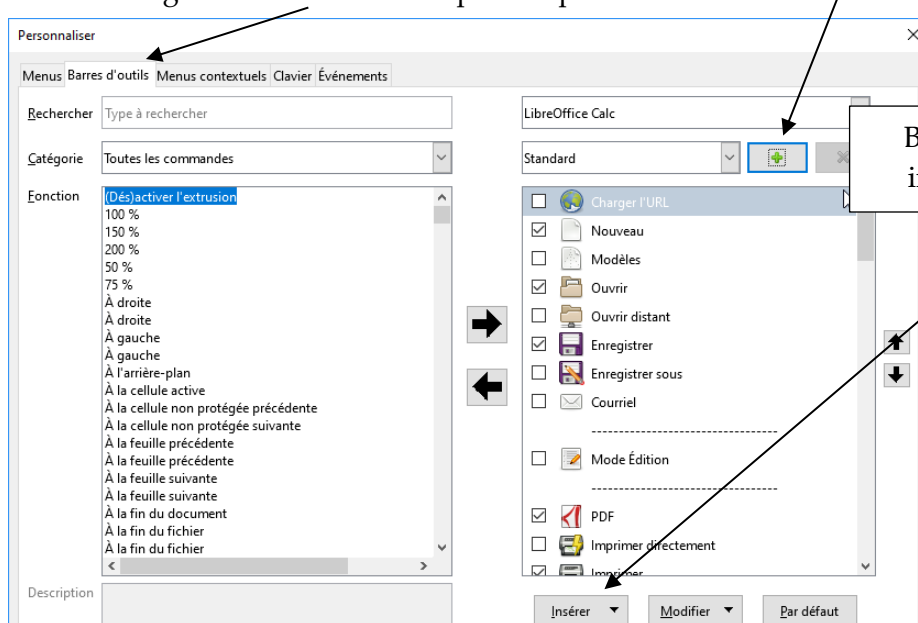
**Exercice n°17****Objectif :**

☞ Créer la barre d'outils personnalisée suivante.

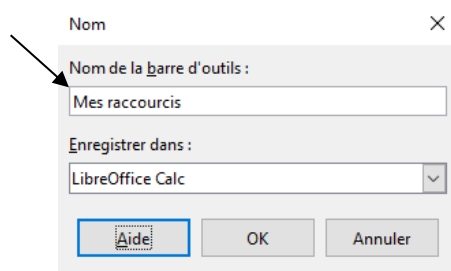
**Procédure :**


1°) Ouvrez le menu « Outils » puis sélectionnez l'option « Personnaliser ».


2°) Activez l'onglet « Barres d'outils » puis cliquez sur ce bouton .




3°) Attribuez un nom à cette barre d'outils puis confirmez par OK.

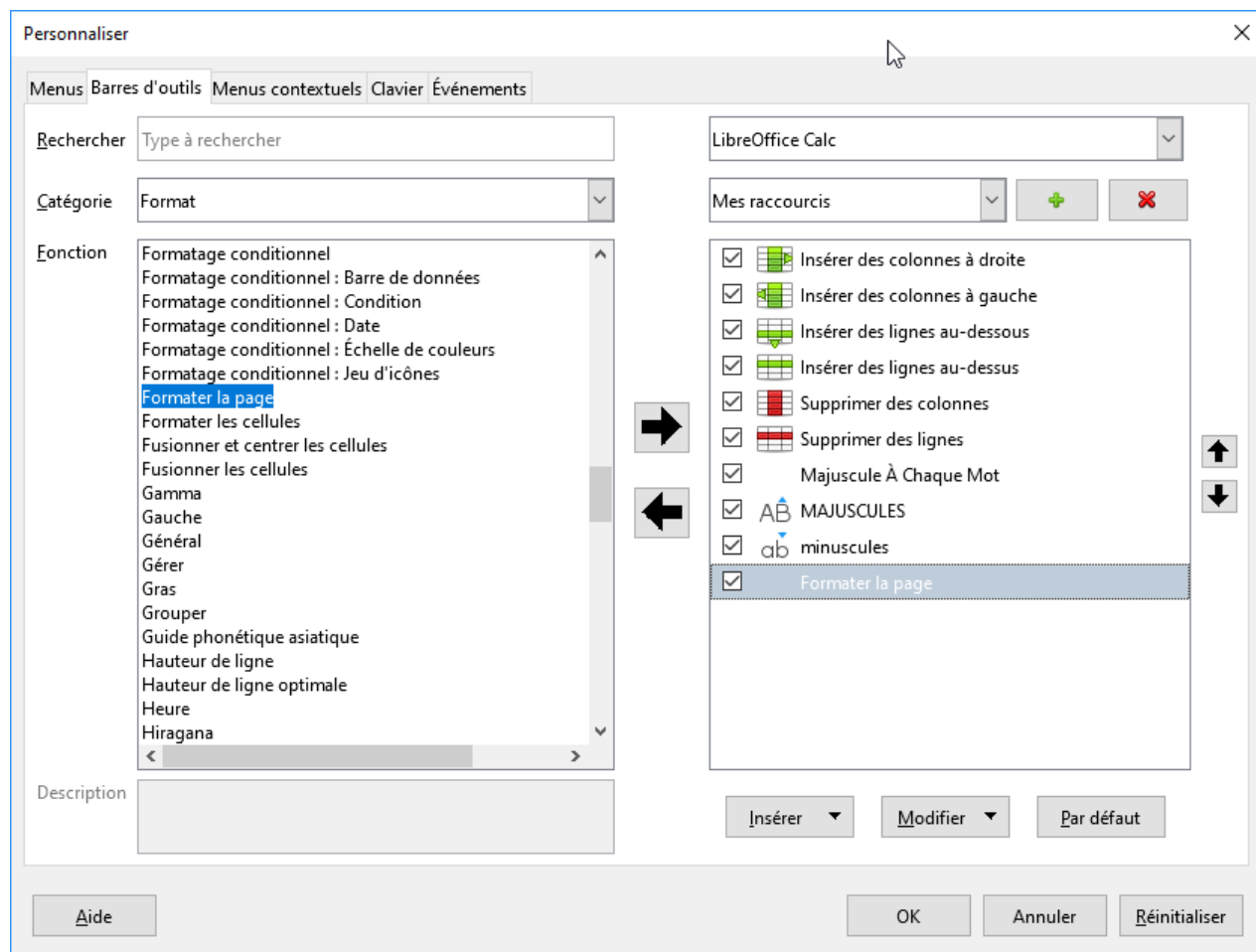


4°) Via la boîte de dialogue suivante, ajoutez les commandes voulues (sélectionnez la commande souhaitée puis cliquez sur « Ajouter un élément » ).

Catégorie « Insérer » pour : 

Catégorie « Édition » pour : 

Catégorie « Format » pour : 



5°) Validez puis testez la barre d'outils obtenue.