

Objectifs

- ▀ Nommer une feuille de calcul
- ▀ Saisir des données
- ▀ Saisir des formules de calcul simples
- ▀ Lier des tableaux
- ▀ Mettre en forme
- ▀ Modifier un tableau
- ▀ Imprimer rapidement une feuille de calcul
- ▀ Ouvrir un classeur
- ▀ Fermer un classeur
- ▀ Enregistrer un classeur

Compétences **pix**

- ▀ 1.2. Gérer des données
- ▀ 1.3. Traiter des données
- ▀ 3.3. Adapter les documents à leur finalité



SITUATION PROFESSIONNELLE

Vous effectuez votre période de formation professionnelle au service des ventes de la société Meubles3000, distributeur de meubles. Mme Gallois, votre responsable, vous confie plusieurs missions sur les produits vendus et sur les commerciaux.



Meubles3000

Distributeur de meubles
ZI La Haie Passart
77170 Brie-Comte-Robert

MISSION 1

Présenter le tableau de l'évolution du prix de revient

- 1 • Ouvrez un classeur Excel.
- 2 • Nommez la feuille : **Prix_revient**.
- 3 • Saisissez les données du tableau (DOCUMENT 1).
- 4 • Saisissez la formule de calcul selon l'indication de votre tutrice puis recopiez-la.
- 5 • Modifiez la hauteur des lignes à 20 et la largeur des colonnes C, D, E à 15 et de la B à 20.
- 6 • Enregistrez le classeur sous le nom **Ventes_meubles**.
- 7 • Fermez le classeur.

CONSEIL

Utilisez le raccourci Ctrl + Maj + % pour passer les cellules de la colonne « Évolution en % » au format % !



DOCUMENT

Tableau de l'évolution du prix de revient

	A	B	C	D	E
1					
2					
3	REF	ARTICLES	PRIX DE REVIENT N-1	PRIX DE REVIENT N	ÉVOLUTION EN %
4	ART01	Canapé-lit	2 035,00	2 072,00	1,82%
5	ART02	Canapé 3 places fixe	4 425,00	4 495,50	
6	ART03	Lit 140x190	1 435,00	1 480,00	
7	ART04	Lit 160x190	1 895,00	1 960,00	
8	ART05	Chaise fixe	142,00	157,50	
9	ART06	Chaise pliante	95,50	101,50	
10	ART07	Table basse rectangulaire	1 385,00	1 417,50	
11	ART08	Table carrée	953,00	971,25	
12	ART09	Table rectangulaire	3 150,00	3 265,50	
13	ART10	Armoire 2 portes	2 180,00	2 280,00	
14	ART11	Buffet 2 portes	3 547,00	3 600,00	
15	ART12	Buffet 3 portes	4 523,00	4 600,00	
16	ART13	Commode 2 portes	1 125,00	1 120,00	
17	ART14	Étagère basse	1 483,00	1 575,00	
18	ART15	Étagère haute	1 120,00	1 141,00	
19					

FICHE 1

Nommer une feuille de calcul

FICHE 2

Saisir des données

FICHE 3

Saisir des formules de calcul simples

FICHE 4

Recopier une formule

FICHE 5

Modifier la hauteur des lignes

FICHE 6

Modifier la largeur des colonnes

FICHE 7

Enregistrer un nouveau classeur

FICHE 8

Fermer un classeur

$$\text{Évolution} = \frac{\text{Prix de revient N} - \text{Prix de revient N-1}}{\text{Prix de revient N-1}}$$

MISSION 2 Présenter le tableau des commandes du 1^{er} trimestre

- 1 • Ouvrez le classeur *Ventes_meubles* et nommez la feuille : « Ventes 1^{er} sem » (DOCUMENT 2).
- 2 • Copiez les colonnes A et B de la feuille *Prix_revient*.
- 3 • Saisissez les données de la colonne C, puis les informations des lignes 21 à 24.
- 4 • Liez les données de la colonne D à partir de la feuille *Prix_revient*.
- 5 • Saisissez les formules de calcul nécessaires.
- 6 • Mettez en forme le tableau selon les instructions de votre tutrice.
- 7 • Imprimez votre travail avec et sans les formules, puis enregistrez le classeur.

DOCUMENT 2 Tableau des commandes du 1^{er} trimestre

RECAPITULATIF DES COMMANDES DU 1 ^{er} SEMESTRE						
REF	ARTICLES	PRIX DE VENTE	PRIX DE REVIENT	MARGE RÉALISÉE	QUANTITÉ	BÉNÉFICE RÉALISÉ
ART01	Canapé-lit	2 590,00	2 072,00		25	
ART02	Canapé 3 places fixe	5 394,80	4 495,50		18	
ART03	Lit 140x190	1 776,00	1 480,00		42	
ART04	Lit 160x190	2 548,00	1 960,00		58	
ART05	Chaise fixe	204,75	157,50		57	
ART06	Chaise pliante	131,95	101,50		120	
ART07	Table basse rectangulaire	1842,75	1417,50		14	
ART08	Table carrée	1262,63	971,25		48	
ART09	Table rectangulaire	4 245,15	3 265,50		22	
ART10	Armoire 2 portes	2 964,00	2 280,00		21	
ART11	Buffet 2 portes	4 500,00	3 600,00		65	
ART12	Buffet 3 portes	5 750,00	4 600,00		37	
ART13	Commode 2 portes	1 400,00	1 120,00		45	
ART14	Étagère basse	2 047,50	1 575,00		30	
ART15	Étagère haute	1 483,30	1 141,00		57	
TOTAL						
21	LE NOMBRE D'ARTICLES					
22	MARGE MOYENNE RÉALISÉE					
23	MEILLEUR BÉNÉFICE RÉALISÉ					
24	MOINS BON BÉNÉFICE RÉALISÉ					

Saisir le titre du tableau en ligne 1 et colonne A puis le centrer sur la largeur du tableau. Reproduire le format de cellule : couleur de la zone du titre (vert) et couleur du titre (blanc). Centrer les titres des colonnes en respectant le même format de cellule que pour le titre du tableau.

- FICHE 9 Ouvrir un classeur
- FICHE 10 Lier des tableaux à l'aide de formules de calcul
- FICHE 11 Fusionner et centrer des cellules
- FICHE 12 Renvoyer à la ligne automatiquement
- FICHE 13 Mettre une trame de fond
- FICHE 14 Imprimer une feuille de calcul

Marge = prix de vente - prix de revient

Bénéfice = marge x quantité

VALIDER Présenter les commissions du 1^{er} trimestre

Afin de motiver ses vendeurs, l'entreprise Meubles3000 leur verse des commissions trimestrielles. Le taux de leurs commissions est calculé en fonction de leur ancienneté.

- 1 • Ouvrez un classeur et, sur la première feuille, reproduisez le tableau (DOCUMENT 3).
- 2 • Nommez cette feuille *Janvier* et copiez ce tableau sur les deux feuilles suivantes.
- 3 • Mettez à jour les données des deux feuilles (DOCUMENT 4) et nommez-les *Février* et *Mars*.
- 4 • Calculez la commission de chaque vendeur pour les trois mois.
- 5 • Insérez une quatrième feuille, nommez-la *Synthèse* et calculez le montant total des commissions trimestrielles pour chacun des vendeurs.
- 6 • Enregistrez le classeur sous le nom *Commissions*.

DOCUMENT 3 Commissions des vendeurs pour le mois de janvier

Commission des vendeurs pour le mois de janvier					
	Nom du vendeur	Prénom	Taux commission	Montant ventes HT	Commission
3	DUMAS	Paul	4%	13 250,00 €	
4	LELONG	Séverine	2%	9 760,00 €	
5	VERMEULEN	Christian	3%	11 050,00 €	

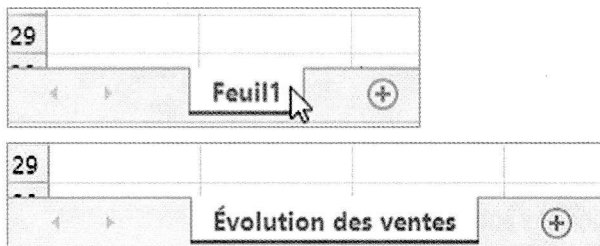
DOCUMENT 4 Montant des ventes en février et mars

Vendeur	Montant ventes février	Montant ventes mars
DUMAS	22 310	35 680
LELONG	12 875	15 970
VERMEULEN	19 560	19 750

FICHE 1 Nommer une feuille de calcul

Double-cliquer sur l'onglet **Feuil1**.

Saisir le nom de la feuille puis appuyer sur la touche **Entrée** ou cliquer sur la feuille de calcul.



FICHE 2 Saisir des données

Saisir le texte ou le nombre (à l'aide du pavé numérique) dans la cellule active puis appuyer sur la touche **Entrée** pour passer à la cellule en dessous ou sur la touche **Tabulation** pour passer à la cellule de droite.

1	ÉVOLUTION DES VENTES DE JANVIER À MARS				
2					
3	VENDEURS	JANVIER	FÉVRIER	MARS	TC
4	VERDIN	5285	5186	5430	
5	GRILLODIN	4119	4651	4398	

FICHE 3 Saisir des formules de calcul simples

Sélectionner la cellule qui doit contenir le résultat.

Sous l'onglet **Accueil**, dans le groupe **Édition**, cliquer sur la flèche du symbole Σ et choisir **Somme**.

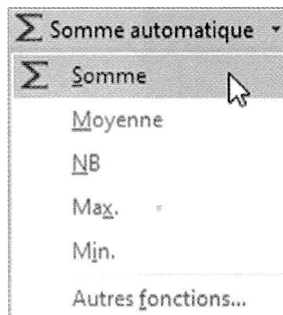
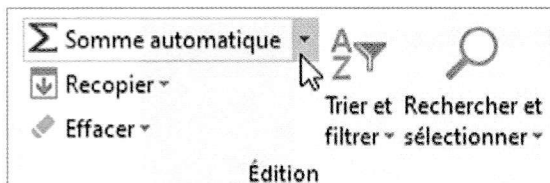
Contrôler la sélection proposée puis appuyer sur la touche **Entrée**.

Pour le calcul de la moyenne, procéder de la même façon : symbole Σ et choisir **Moyenne**.

Pour obtenir un nombre d'articles : symbole Σ et choisir **NB**.

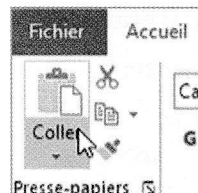
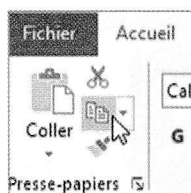
Pour obtenir une valeur maximale : symbole Σ et choisir **Max**.

Pour obtenir une valeur minimale : symbole Σ et choisir **Min**.



FICHE 4 Recopier une formule

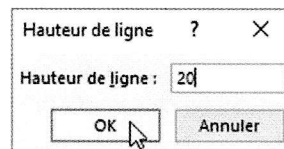
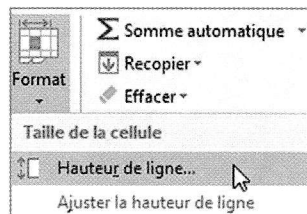
Sélectionner la cellule qui contient la formule. Sous l'onglet **Accueil**, dans le groupe **Presse-papiers**, cliquer sur l'icône **Copier**. Puis sélectionner la cellule de destination et cliquer sur **Coller**.



FICHE 5 Modifier la hauteur des lignes

Sélectionner la ou les lignes à modifier. Sous l'onglet **Accueil**, dans le groupe **Cellules**, cliquer sur **Format**. Sous **Taille de la cellule**, cliquer sur **Hauteur de ligne...**

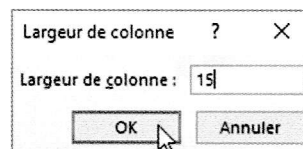
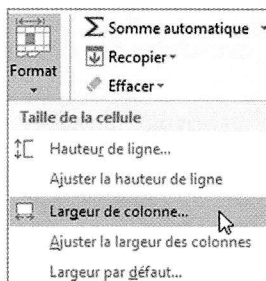
Saisir la valeur souhaitée puis cliquer sur **OK**.



FICHE 6 Modifier la largeur des colonnes

Sélectionner la ou les colonnes à modifier. Sous l'onglet **Accueil**, dans le groupe **Cellules**, cliquer sur **Format**. Sous **Taille de la cellule**, cliquer sur **Largeur de colonne...**

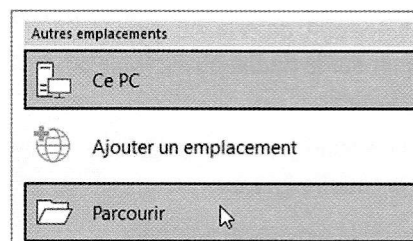
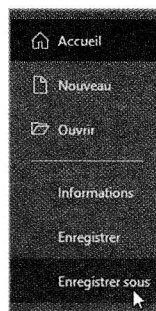
Saisir la valeur souhaitée, puis cliquer sur **OK**.



FICHE 7 Enregistrer un nouveau classeur

Sous l'onglet **Fichier**, double-cliquer sur **Enregistrer sous**.

Cliquer sur **Parcourir** et sélectionner le dossier pour enregistrer votre travail.



FICHE 8 Fermer un classeur

Sous l'onglet **Fichier**, cliquer sur **Fermer**.

Ou

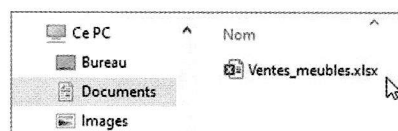
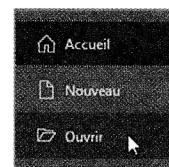
Cliquer sur la croix en haut à droite de l'écran.



FICHE 9 Ouvrir un classeur

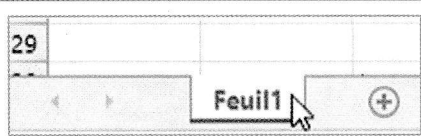
Sous l'onglet **Fichier**, cliquer sur **Ouvrir**.

Si le fichier se trouve dans un répertoire, ouvrir d'abord le répertoire puis double-cliquer sur le fichier voulu.

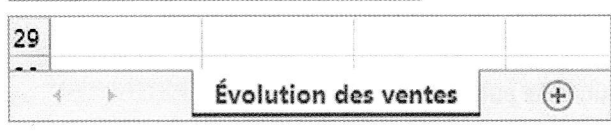


FICHE 1 Nommer une feuille de calcul

Double-cliquer sur l'onglet **Feuill**.



Saisir le nom de la feuille puis appuyer sur la touche **Entrée** ou cliquer sur la feuille de calcul.



FICHE 2 Saisir des données

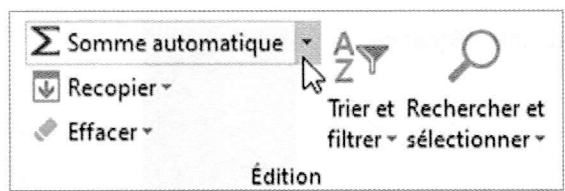
Saisir le texte ou le nombre (à l'aide du pavé numérique) dans la cellule active puis appuyer sur la touche **Entrée** pour passer à la cellule en dessous ou sur la touche **Tabulation** pour passer à la cellule de droite.

1	ÉVOLUTION DES VENTES DE JANVIER À MARS				
2					
3	VENDEURS	JANVIER	FÉVRIER	MARS	TC
4	VERDIN	5285	5186	5430	
5	GRILLODIN	4119	4651	4398	

FICHE 3 Saisir des formules de calcul simples

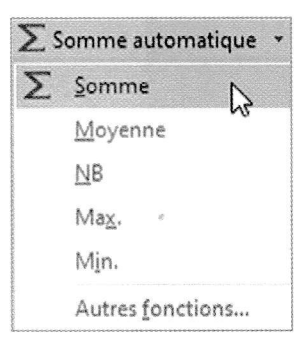
Sélectionner la cellule qui doit contenir le résultat.

Sous l'onglet **Accueil**, dans le groupe **Édition**, cliquer sur la flèche du symbole Σ et choisir **Somme**.



Contrôler la sélection proposée puis appuyer sur la touche **Entrée**.

Pour le calcul de la moyenne, procéder de la même façon : symbole Σ et choisir **Moyenne**.



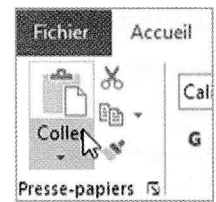
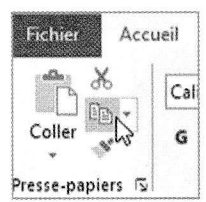
Pour obtenir un nombre d'articles : symbole Σ et choisir **NB**.

Pour obtenir une valeur maximale : symbole Σ et choisir **Max**.

Pour obtenir une valeur minimale : symbole Σ et choisir **Min**.

FICHE 4 Recopier une formule

Sélectionner la cellule qui contient la formule. Sous l'onglet **Accueil**, dans le groupe **Presse-papiers**, cliquer sur l'icône **Copier**. Puis sélectionner la cellule de destination et cliquer sur **Coller**.



FICHE 10 Lier des tableaux à l'aide de formules de calcul

Se placer dans la feuille de calcul maître (Ventes 1^{er} sem) et dans la première cellule qui doit recevoir la formule de calcul (D4).

Saisir =.

Cliquer sur la feuille à lier Prix_revient et aller chercher la donnée, puis appuyer sur la touche **Entrée**.

C	D	E
MESTRE		
PRIX DE VENTE	PRIX DE REVIENT	MARGE RÉALISÉE
2 590,00	=	
5 394,60		

Ventes 1er sem

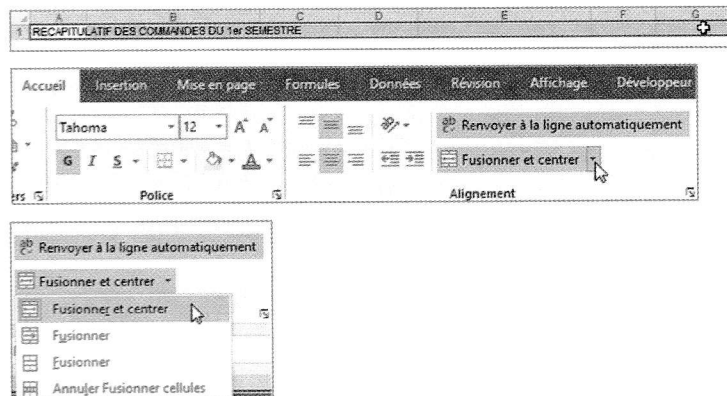
C	D	E
PRIX DE REVIENT N-1	PRIX DE REVIENT N	ÉVOLUTION EN %
2 035,00	2 072,00	1,82%

Prix_revient

FICHE 11 Fusionner et centrer des cellules

Sélectionner les cellules à fusionner

Sous l'onglet **Accueil**, dans le groupe **Alignement**, cliquer sur la flèche de l'icône et choisir **Fusionner et centrer**.



FICHE 12 Renvoyer à la ligne automatiquement

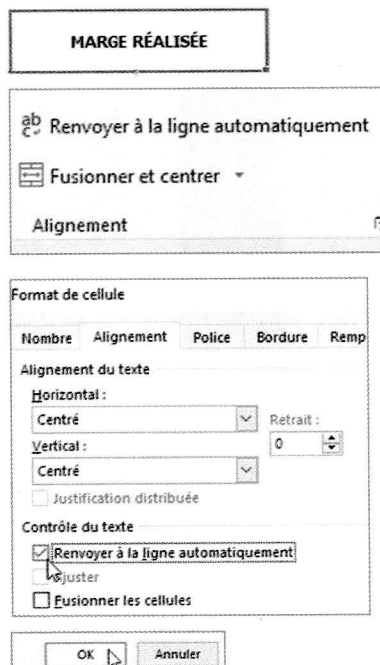
Sélectionner la cellule pour un renvoi à la ligne automatique.

Sous l'onglet **Accueil**, dans le groupe **Alignement**, cliquer sur le lanceur de boîte de dialogue.

Dans la fenêtre **Format de cellule**, cliquer sur l'onglet **Alignement**.

Dans la zone **Contrôle du texte**, cocher la case **Renvoyer à la ligne automatiquement**.

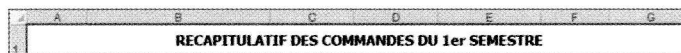
Cliquer sur **OK**.



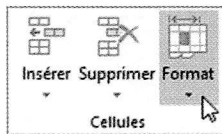
FICHE 13 Mettre une trame de fond



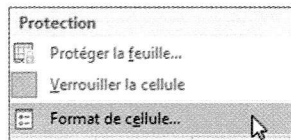
Sélectionner la cellule ou la ligne à tramer.



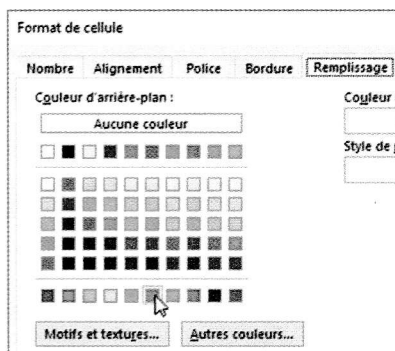
Sous l'onglet Accueil, dans le groupe Cellules, cliquer sur Format.



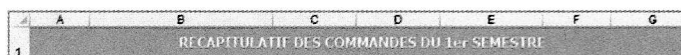
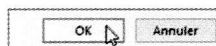
Puis cliquer sur Format de cellule...



Cliquer sur l'onglet Remplissage.
Dans la zone Couleur d'arrière-plan, choisir la trame de fond souhaitée.



Cliquer sur OK.



FICHE 14 Imprimer une feuille de calcul



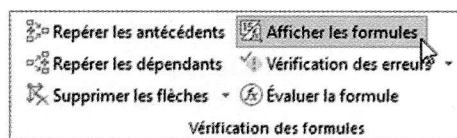
Imprimer sans les formules

Sous l'onglet Fichier, cliquer sur Imprimer, puis cliquer sur l'icône Imprimer.



Imprimer avec les formules

Sous l'onglet Formules, dans le groupe Vérification des formules, cliquer sur Afficher les formules.



Sous l'onglet Fichier, cliquer sur Imprimer, puis cliquer sur l'icône Imprimer.