

Objectifs

- ▀ Mettre une trame de fond
- ▀ Ajouter des bordures
- ▀ Fusionner et centrer des cellules
- ▀ Saisir une suite incrémentée
- ▀ Renvoyer à la ligne automatiquement
- ▀ Déplacer, supprimer, insérer une ligne ou une colonne
- ▀ Choisir l'orientation de l'impression
- ▀ Insérer un en-tête et un pied de page
- ▀ Définir une zone d'impression

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 dans la PME Air Loisirs. M. Humbert, responsable de la société, souhaite faire un bilan des ventes de ses produits pour les deux magasins situés à La Rochelle et Angoulême. Dans un premier temps, vous êtes chargé(e) de mettre en forme le tableau des ventes du 1^{er} trimestre.



Vente de véhicules
et de résidences
de loisirs

3, avenue Jean Moulin
17000 LA ROCHELLE

MISSION 1 Préparer le tableau des ventes

- 1 • Ouvrez un classeur et saisissez les données du tableau (DOCUMENT 1).
- 2 • Mettez en forme le tableau selon les indications de votre tuteur.
- 3 • Faites le total du semestre pour chaque produit.
- 4 • Nommez la Feuille : **Semestre 1**.
- 5 • Enregistrez le classeur sous le nom **Ventes_Semestrel**.

CONSEIL

Passez les cellules au format monétaire !

DOCUMENT 1 Tableau des ventes du 1^{er} semestre

Ajouter le titre : « Ventes du semestre 1 ».
Centrer le texte sur toute la largeur du tableau et le mettre en gras.

	A	B	C	D	E
1					
2			Janvier	Février	Mars
3	Magasin de La Rochelle				
4	Camping-car		36250	35780	38910
5	Caravanes		15480	12640	13920
6	Mobil-home		62350	55740	53270
7	Magasin d'Angoulême				
8	Camping-car		42310	40880	43720
9	Caravanes		14760	13090	11740
10	Mobil-home		57490	59270	63480

Ajouter 3 colonnes :
Avril, Mai, Juin (par
incrémentation).
Ajouter ensuite
« Total du semestre »
en colonne I.

- ▀ FICHE 1 Insérer une ligne
- ▀ FICHE 2 Fusionner et centrer
- ▀ FICHE 3 Incrémenter des données
- ▀ FICHE 4 Modifier le format d'une cellule

Insérer une ligne après la ligne 6 : saisir en colonne A « Total La Rochelle ».
Faire de même pour Angoulême.
Saisir les formules de calcul.
Ajuster la largeur de la colonne A à 23.

MISSION 2 Améliorer le tableau des ventes

- Ouvrez le classeur *Ventes_Semestre1*.
- Insérez une colonne entre « Mars » et « Avril » et nommez-la « Total trimestre 1 » (DOCUMENT 2).
- Saisissez les formules pour cette colonne. Ajustez la largeur de la colonne.
- Insérez une colonne entre « Juin » et « Total semestre 1 » et nommez-la « Total trimestre 2 ».
- Saisissez les formules pour cette colonne et modifiez la formule de la colonne « Total semestre 1 ».
- Ajoutez la ligne « Total général », alignez le titre à droite de la cellule et passez le texte de la ligne en rouge et en gras.
- Ajoutez une trame de fond pour le titre et le nom des deux magasins.
- Centrez les titres de l'en-tête.
- Définissez une zone d'impression : le tableau doit tenir sur une seule page.
- Affichez en en-tête vos nom et prénom à gauche du document.
- Affichez en pied de page, au centre, le nom du fichier.
- Enregistrez le classeur puis imprimez le document en format paysage, centré horizontalement sur la feuille.

DOCUMENT 2 Tableau des ventes du 1^{er} semestre

Renvoyer à la ligne automatiquement

Ventes du semestre 1									
	Janvier	Février	Mars	Total trimestre 1	Avril	Mai	Juin	Total trimestre 2	Total semestre 1
Magasin de La Rochelle									
Camping-car	36 250,00 €	35 780,00 €	38 910,00 €	110 940,00 €					110 940,00 €
Caravanes	15 480,00 €	12 640,00 €	13 920,00 €	42 040,00 €					42 040,00 €
Mobil-home	62 350,00 €	55 740,00 €	53 270,00 €	171 360,00 €					171 360,00 €
Total La Rochelle	114 080,00 €	104 160,00 €	106 100,00 €	324 340,00 €	- €	- €	- €		324 340,00 €
Magasin d'Angoulême									
Camping-car	42 310,00 €	40 880,00 €	43 720,00 €	126 910,00 €					126 910,00 €
Caravanes	14 760,00 €	13 090,00 €	11 740,00 €	39 590,00 €					39 590,00 €
Mobil-home	57 490,00 €	59 270,00 €	63 480,00 €	180 240,00 €					180 240,00 €
Total Angoulême	114 560,00 €	113 240,00 €	118 940,00 €	346 740,00 €	- €	- €	- €		346 740,00 €
Total général	228 640,00 €	217 400,00 €	225 040,00 €	671 080,00 €	- €	- €	- €		671 080,00 €

- FICHE 5 Insérer une colonne
- FICHE 6 Ajuster la largeur d'une colonne
- FICHE 7 Aligner le contenu d'une cellule
- FICHE 8 Choisir l'orientation du document
- FICHE 9 Centrer un document et mettre à l'échelle
- FICHE 10 Insérer un en-tête et un pied de page
- FICHE 11 Définir une zone d'impression

VALIDER Finaliser le tableau des ventes

- Ouvrez le classeur *Ventes_semestre1*.
- Intégrez dans le tableau les données des mois d'avril à juin selon les indications de votre tuteur (DOCUMENT 3).
- Enregistrez le classeur et imprimez-le en respectant les mêmes consignes que pour la mission 2.

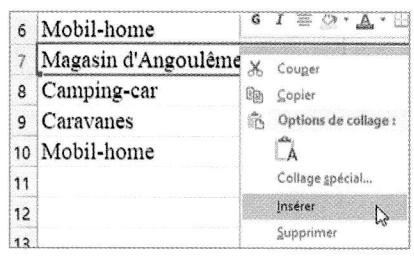
DOCUMENT 3 Tableau des ventes du 1^{er} semestre

Largeur : 7

Ventes du semestre 1											
	Janvier	Février	Mars	Total trimestre 1	%	Avril	Mai	Juin	Total trimestre 2	%	Total semestre 1
Magasin de La Rochelle											
Camping-car	36 250,00 €	35 780,00 €	38 910,00 €	110 940,00 €	34,2%	39 720,00 €	41 030,00 €	39 650,00 €	120 400,00 €	36,8%	231 340,00 €
Caravanes	15 480,00 €	12 640,00 €	13 920,00 €	42 040,00 €	13,0%	14 780,00 €	13 880,00 €	13 950,00 €	42 610,00 €	13,0%	84 650,00 €
Mobil-home	62 350,00 €	55 740,00 €	53 270,00 €	171 360,00 €	52,8%	55 790,00 €	56 810,00 €	51 340,00 €	163 940,00 €	50,1%	335 300,00 €
Total La Rochelle	114 080,00 €	104 160,00 €	106 100,00 €	324 340,00 €	100,0%	110 290,00 €	111 720,00 €	104 940,00 €	326 950,00 €	100,0%	651 290,00 €
Magasin d'Angoulême											
Camping-car	42 310,00 €	40 880,00 €	43 720,00 €	126 910,00 €	36,6%	45 440,00 €	44 220,00 €	45 030,00 €	134 690,00 €	37,9%	261 600,00 €
Caravanes	14 760,00 €	13 090,00 €	11 740,00 €	39 590,00 €	11,4%	12 980,00 €	12 340,00 €	11 070,00 €	36 390,00 €	10,2%	75 980,00 €
Mobil-home	57 490,00 €	59 270,00 €	63 480,00 €	180 240,00 €	52,0%	64 820,00 €	60 450,00 €	59 020,00 €	184 290,00 €	51,9%	364 530,00 €
Total Angoulême	114 560,00 €	113 240,00 €	118 940,00 €	346 740,00 €	100,0%	123 240,00 €	117 010,00 €	115 120,00 €	355 370,00 €	100,0%	702 110,00 €
Total général	228 640,00 €	217 400,00 €	225 040,00 €	671 080,00 €		233 530,00 €	228 730,00 €	220 060,00 €	682 320,00 €		1 353 400,00 €

FICHE 1 Insérer une ligne

Cliquer sur la ligne en dessous de la ligne à insérer.
 Faire un clic droit avec la souris.
 Dans le menu contextuel, cliquer sur **Insérer**.

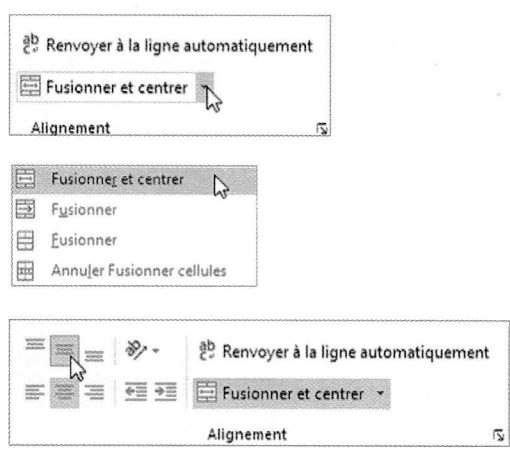


FICHE 2 Fusionner et centrer

Sélectionner les cellules des colonnes ou des lignes à fusionner et centrer.

Sous l'onglet **Accueil**, dans le groupe **Alignement**, cliquer sur **Fusionner et centrer**.

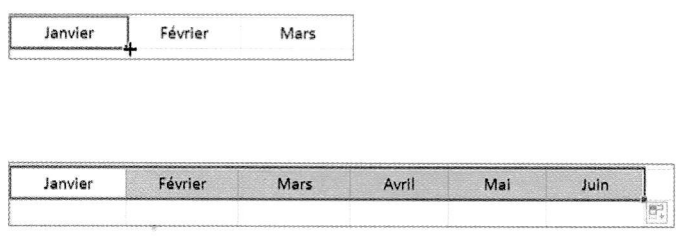
Cliquer sur l'icône **Aligner au centre**.



FICHE 3 Incrémenter des données

Saisir le premier élément de la suite puis positionner le curseur de la souris en bas à droite de la cellule. La croix de recopie apparaît.

Faire glisser la croix de recopie jusqu'à obtenir la liste souhaitée.

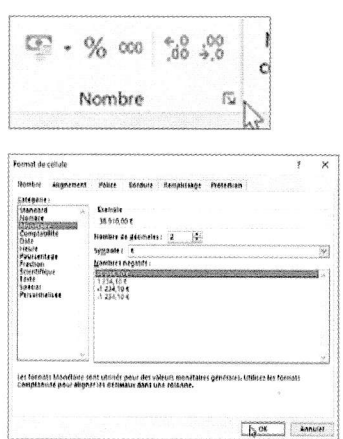


FICHE 4 Modifier le format d'une cellule

Sélectionner la ou les cellules concernées.

Sous l'onglet **Accueil**, dans le groupe de cellule **Nombre**, cliquer sur le lanceur de la boîte de dialogue (flèche noire en bas à droite).

Sous l'onglet **Nombre**, sélectionner le type de format souhaité (standard, nombre, monétaire...), puis cliquer sur **OK**.



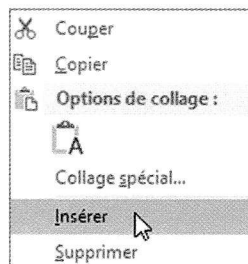
FICHE 5 Insérer une colonne

Cliquer sur la colonne qui suit celle à insérer.

Faire un clic droit avec la souris.

Dans le menu contextuel, cliquer sur Insérer.

D	E	F	G
e du semestre 1			
Février	Mars	Avril	Mai



FICHE 6 Ajuster la largeur d'une colonne

Sélectionner la colonne à ajuster.

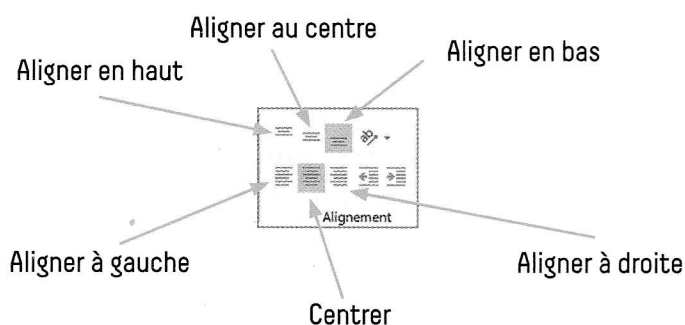
Positionner le curseur entre les deux colonnes et double-cliquer.

E	F	G
Semestre 1		
Mars	Total semestre :	Avril
38 910,00 €	110 940,00 €	
13 920,00 €	42 040,00 €	

FICHE 7 Aligner le contenu d'une cellule

Sélectionner la cellule à aligner.

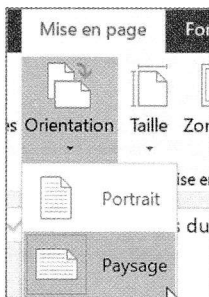
Sous l'onglet Accueil, dans le groupe de cellule Alignement, cliquer sur les icônes souhaitées.



FICHE 8 Choisir l'orientation du document

Sous l'onglet Mise en page, dans le groupe Mise en page, cliquer sur Orientation.

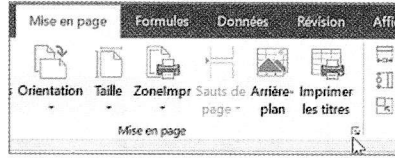
Puis sélectionner Portrait ou Paysage.



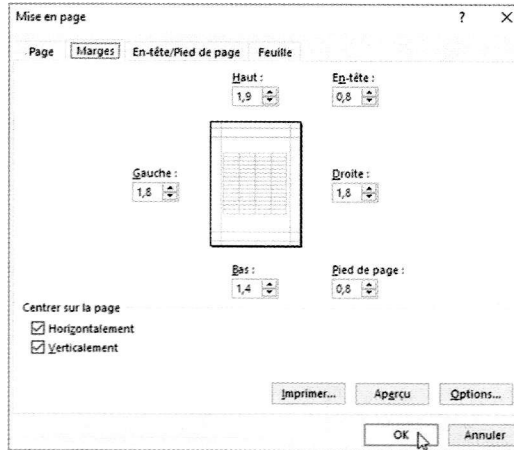
FICHE 9 Centrer un document et mettre à l'échelle



Sous l'onglet **Mise en page**, cliquer sur le lanceur de la boîte de dialogue.



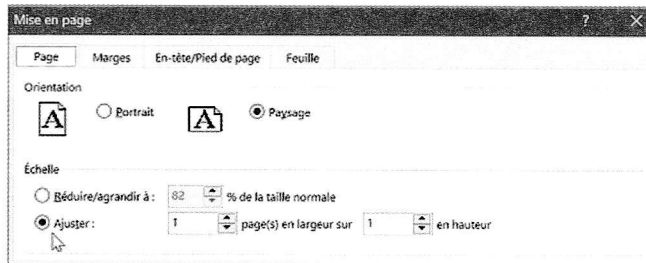
Sous l'onglet **Marges**, dans la zone **Centrer sur la page**, cliquer sur **Horizontalement** et sur **Verticalement**.



Cliquer sur **OK**.

Pour ajuster le document à la page

Cliquer sur **Page**, puis dans la zone **Échelle**, cliquer sur **Ajuster**.



Cliquer sur **OK**.

FICHE 10 Insérer un en-tête et un pied de page

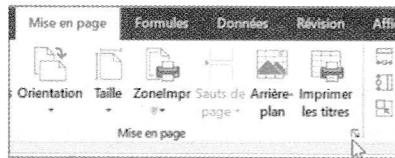


Tuto vidéo
liennathan.fr/4fqc39

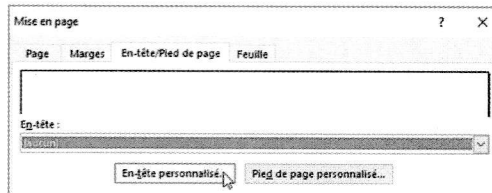


Insérer un en-tête de page

Sous l'onglet **Mise en page**, cliquer sur le lanceur de la boîte de dialogue.

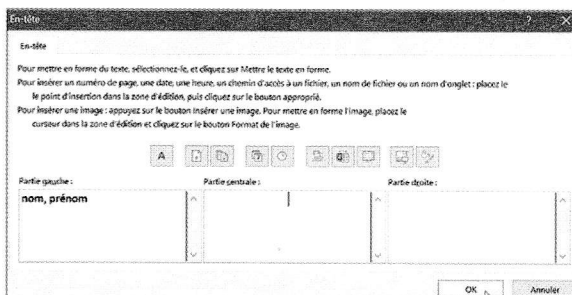


Sous l'onglet **En-tête/Pied de page**, cliquer sur la zone **En-tête personnalisé...**



Cliquer sur la zone **Partie gauche**, **Partie centrale** ou **Partie droite**.

Saisir l'information souhaitée puis cliquer sur **OK**.

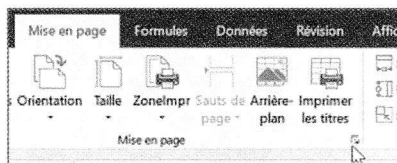


FICHE 10 (suite)

FICHE 10 Insérer un en-tête et un pied de page (suite)

Insérer un pied de page

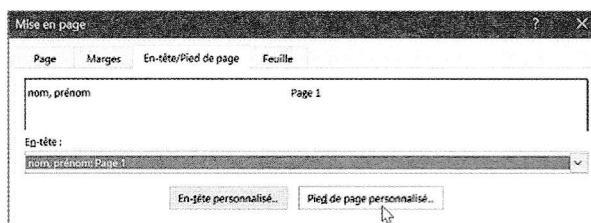
Sous l'onglet **Mise en page**, cliquer sur le lanceur de la boîte de dialogue.




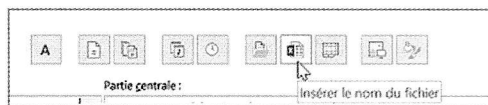
Sous l'onglet **En-tête/Pied de page**, cliquer sur la zone **Pied de page personnalisé...**

Cliquer sur la zone **Partie gauche**, **Partie centrale** ou **Partie droite**.

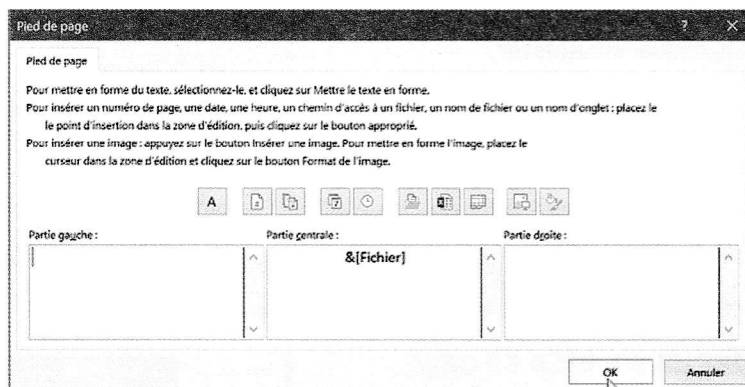
Saisir l'information souhaitée puis cliquer sur **OK**.



Pour afficher le nom du fichier, cliquer sur l'icône .



L'expression **&[Fichier]** apparaît. Cliquer sur **OK**.



FICHE 11 Définir une zone d'impression

Définir une zone d'impression permet d'imprimer seulement une partie d'un document.

Sélectionner la zone du document à imprimer.

Sous l'onglet **Mise en page**, dans le groupe **Mise en page**, cliquer sur **Zonempr**.

Puis cliquer sur **Définir**.

