

Objectifs

- ▶ Mettre en forme un tableau
- ▶ Saisir des fonctions simples
- ▶ Utiliser une cellule absolue pour calculer un pourcentage
- ▶ Saisir une fonction conditionnelle simple
- ▶ Créer et mettre en forme un graphique
- ▶ Modifier les options du graphique

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 au secrétariat de l'entreprise Au Royaume du Toutou. Votre responsable, M. Belinski, vous confie la saisie et la mise en forme de données chiffrées présentant l'entreprise.



MISSION 1 Présenter le tableau des abandons des 6 derniers mois

- 1 • Saisissez le nom de la feuille 1 : **Abandons_sem**.
- 2 • Saisissez les données (**DOCUMENT 1**).
- 3 • Mettez en forme le document.
- 4 • Saisissez les formules de calcul nécessaires.
- 5 • Imprimez votre travail avec puis sans les formules.
- 6 • Enregistrez le classeur sous le nom **Royaume_toutou**.

DOCUMENT 1 Nombre d'abandons sur les 6 derniers mois

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	NOMBRE D'ABANDONS SUR LES 6 DERNIERS MOIS								
2									
3	ESPECES	JUILLET	AOÛT	SEPTEMBRE	OCTOBRE	NOVEMBRE	DÉCEMBRE	TOTAUX	%
4	CHAT	350	275	125	163	100	99		
5	CHIEN	450	500	210	250	185	88		
6	LAPIN BELIER	152	125	75	95	12	30		
7	HAMSTER	65	70	45	50	35	20		
8	TOTAUX								
9	ABANDON MAXIMUM								
10	ABANDON MINIMUM								
11	ABANDON MOYEN								

► FICHE 1

Mettre en forme un tableau

► FICHE 2

Saisir des fonctions simples

► FICHE 3

Utiliser une cellule absolue pour calculer un pourcentage

MISSION 2 Présenter la répartition des adoptions par refuge

- 1 • Saisissez le nom de la feuille 2 : *Adoption_rég.*
- 2 • Saisissez les données (DOCUMENT 2).
- 3 • Mettez en forme le document.
- 4 • Saisissez les formules de calcul nécessaires.
- 5 • Imprimez votre travail avec puis sans les formules.
- 6 • Enregistrez le classeur.

DOCUMENT 2 Nombre d'adoptions par refuge – région Lorraine

	A	B	C	D
1	REPARTITION DES ADOPTIONS PAR REFUGE - REGION LORRAINE			
2				
3		ASSOCIATION CREPUSCULE THIONVILLE	LE REFUGE DE BABOU METZ	LE REFUGE DE MORDANT NANCY
4				
5	JANVIER	50	120	41
6	FÉVRIER	60	150	20
7	MARS	45	140	92
8	AVRIL	54	132	87
9	MAI	65	169	75
10	JUIN	20	75	88
11	JUILLET	24	85	30
12	AOÛT	12	66	55
13	SEPTEMBRE	36	84	60
14	OCTOBRE	72	98	57
15	NOVEMBRE	85	110	80
16	DÉCEMBRE	94	142	63
17	TOTAL ANNÉE			
18				
19	ANALYSE			

FICHE 4
Saisir une
fonction
conditionnelle
simple

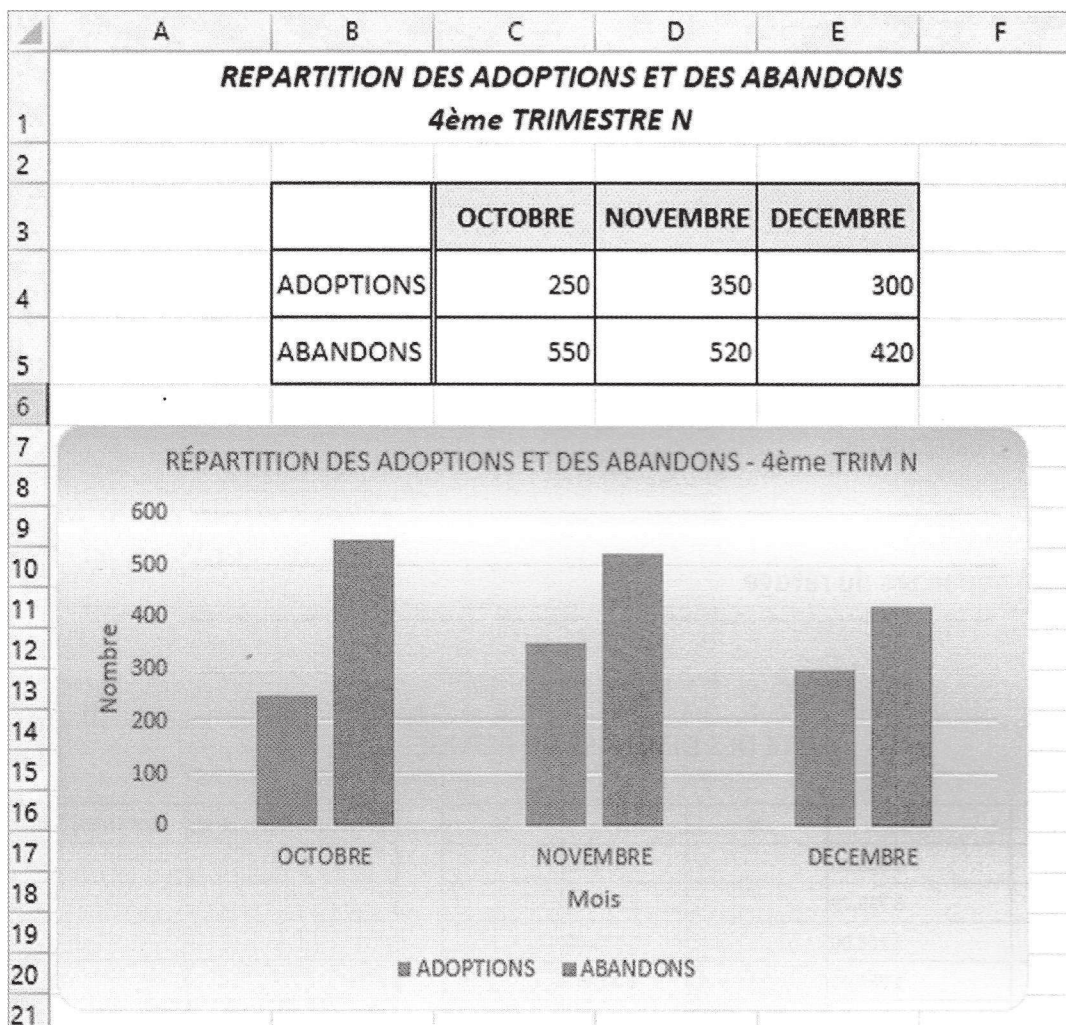
Lorsque le nombre total d'adoptions pour l'année est supérieur à 750, afficher « Année satisfaisante » ; afficher « Sensibilisation requise » dans le cas contraire.

MISSION 3 Présenter le tableau des primes proposées

- 1 • Saisissez le nom de la feuille 3 : *Statistiques_4emeT.*
- 2 • Saisissez les données (DOCUMENT 3).
- 3 • Établissez l'histogramme groupé des adoptions et des abandons par mois et placez-le sous le tableau.
- 4 • Mettez en forme le graphique.
- 5 • Imprimez votre travail.
- 6 • Enregistrez votre travail.

DOCUMENT
3

Répartition des adoptions et des abandons – 4^e trimestre N



► **FICHE 5**
Créer et mettre en forme un graphique

► **FICHE 6**
Modifier les options du graphique

MISSION 4 Protéger le classeur et une feuille de calcul

- 1 • Protégez le classeur avec le mot de passe communiqué par votre tuteur (DOCUMENT 4).
- 2 • Protégez la feuille « Dépenses » avec le mot de passe communiqué par votre tuteur (DOCUMENT 4).
- 3 • Enregistrez le classeur.

CONSEIL

Tenez compte des majuscules !



DOCUMENT
4

Mots de passe

Mot de passe du classeur : Toutou1

Mot de passe de la feuille « Dépenses » : Toutou2

► **FICHE 7**
Protéger un classeur

► **FICHE 8**
Protéger une feuille de calcul



VALIDER

Préserver la liste des dépenses du refuge

- 1 • Saisissez le nom de la feuille 4 : **Dépenses**.
- 2 • Saisissez les données (DOCUMENT 5).
- 3 • Saisissez les formules de calcul nécessaires.
- 4 • Mettez en forme le document.
- 5 • Représentez graphiquement par un histogramme 3D groupé les postes de dépenses en euros pour les deux années.
- 6 • Affichez la légende en bas.
- 7 • Saisissez le titre du graphique au-dessus : « Dépenses du refuge ». Titrez l'axe des abscisses : « Postes de dépenses » et l'axe des ordonnées pivoté : « Dépenses en euros ».
- 8 • Mettez en forme la zone de graphique : remplissage bleu clair avec une transparence de 40 %, bordure tiret-point, angles arrondis.
- 9 • Imprimez et enregistrez votre travail.

DOCUMENT 5

Liste des dépenses du refuge

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	LISTE DES DEPENSES DU REFUGE							
2								
3		N-1	%	N	%		EVOLUTION (N - N-1)	COMMENTAIRE
4	ALIMENTATION	1 625,00		1 471,00				
5	FRAIS VETERINAIRES	3 730,00		2 658,00				
6	ASSURANCE REFUGE	1 188,00		1 198,00				
7	EDF - EAU	1 083,00		1 075,00				
8	AFFRANCHISSEMENT	1 401,00		358,00				
9	IMPOTS FONCIERS	244,00		251,00				
10	ENTRETIEN	798,00		783,00				
11	TELECOMMUNICATIONS	441,00		913,00				
12	SALAIRES ET CHARGES	6 697,00		4 508,00				
13	DEPENSES TOTALES							
14	DEPENSES MOYENNES		X		X			
15	DEPENSE MINIMUM							
16	DEPENSE MAXIMUM							

Lorsque l'évolution du poste de dépenses est supérieure à 0, afficher en commentaire « poste à surveiller » - ne rien afficher dans le cas contraire.

FICHE 1 Mettre en forme un tableau



Tuto vidéo
liennathan.fr/e3as58

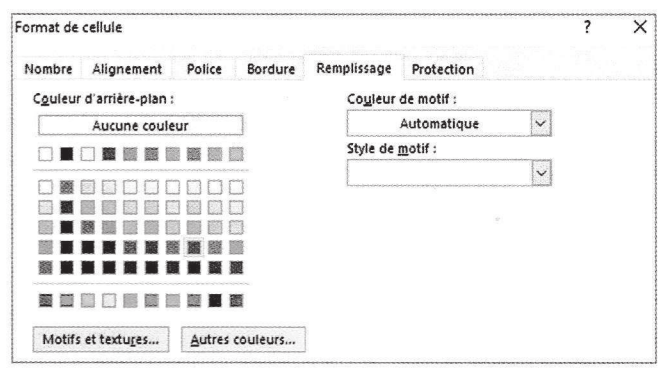
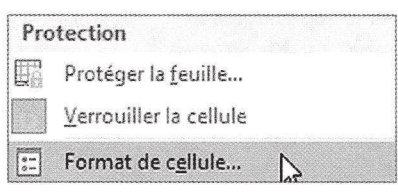
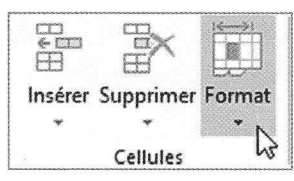
Choisir la trame de fond

Sélectionner la cellule ou la ligne à tramer puis, sous l'onglet Accueil, dans le groupe Cellules, cliquer sur Format puis sur Format de cellule...

Dans la boîte de dialogue Format de cellule, cliquer sur l'onglet Remplissage.

Dans la zone Couleur d'arrière-plan, choisir la trame de fond souhaitée.

Puis cliquer sur OK.



Définir les bordures

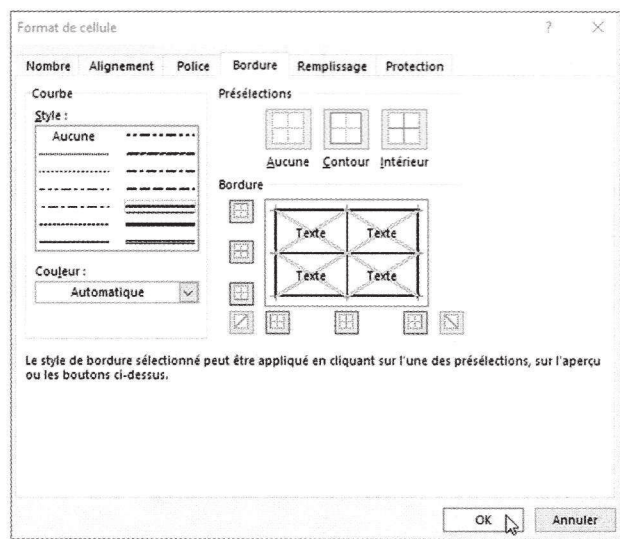
Dans la boîte de dialogue Format de cellule, cliquer sur l'onglet Bordure.

Dans la zone Ligne, choisir le style et la couleur souhaités puis placer le trait dans la zone Bordure.

Ou

Sans la zone Présélections, cliquer sur l'option souhaitée (Aucune, Contour ou Intérieur).

Puis cliquer sur OK.



Modifier la largeur des colonnes ou la hauteur des lignes

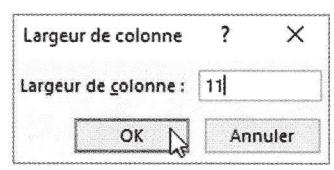
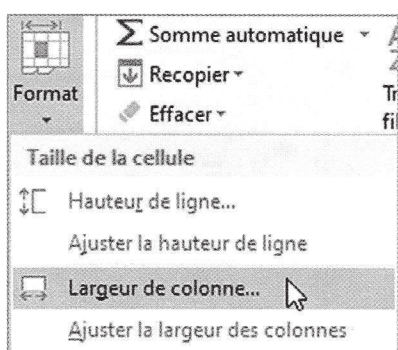
Sélectionner la ou les colonnes concernées.

Sous l'onglet Accueil, dans le groupe Cellules, cliquer sur Format puis choisir Largeur de colonne... dans la partie Taille de la cellule.

Saisir dans la fenêtre la largeur désirée de la colonne.

Puis cliquer sur OK.

Procéder de la même manière avec les hauteurs des lignes.



© Nathan - La photocopie non autorisée est un délit.