



## LE TABLEUR EXCEL

Modifier un tableau. Créer une suite

### TRAVAIL A FAIRE

#### Première partie

##### ANNEXE 1

	A	B	C	D	E	F	G	H
1								
2	Nombre d'heures de travail des salariés							
3	1 <sup>ère</sup> semaine d'octobre							
4								
5	NOM	Prénom	1	2	3	4	5	
6								
7	DUPUIS	Jean	7	9	8	8	7	
8	MINIER	Michel	9	8	7	9	8	
9	ROUX	Marc	8	7	9	8	9	
10								
11								

- Saisir le tableau de l'Annexe 1.
- Saisir le titre : **Nombre d'heures de travail des salariés.**
- Saisir le sous-titre : **1<sup>ère</sup> semaine d'octobre** (ATTENTION : le ère de 1<sup>ère</sup> est en exposant)
- Saisir le titre des 2 premières colonnes : **NOM, PRENOM**
- Saisir le titre des colonnes C à G en créant une suite de nombres vers la droite.
- Saisir les données contenues dans les colonnes.
- Modifier la largeur des 5 dernières colonnes (de C à G)
- Imprimer le tableau.

#### Deuxième partie

##### ANNEXE 2

	A	B	C	D
1				
2				
3	CHIFFRE D'AFFAIRES			
4	Parfumerie			
5				
6				
7	Articles	Année 2	Année 3	
8				
9	Lait de toilette	4050	3568	
10	Savons	10258	13574	
11	Shampooings	15412	18057	
12	Parfums	7894	8947	
13				

- Saisir le tableau de l'Annexe 2.
- Saisir le titre : **CHIFFRE D'AFFAIRES**
- Saisir le sous-titre : **Parfumerie**
- Modifier la largeur des colonnes
- Saisir les titres et les données des colonnes.
- Modifier le sous-titre en le mettant entre parenthèses
- Ajouter du texte au titre : (*en kEuros*)
- Insérer une ligne au-dessus de *Shampooings*
- Saisir les données de cette nouvelle ligne :  
     nom de l'article : *Crème de jour*,  
     chiffre d'affaires de l'année 2 : 4328  
     chiffre d'affaires de l'année 3 : 6852
- Insérer une colonne entre *Articles* et *Année 2*.
- Saisir les données de cette nouvelle colonne  
     titre : *Année 1*  
     chiffre d'affaires du lait de toilette : 3524  
     chiffre d'affaires du savon : 14571  
     chiffre d'affaires de la crème de jour : 6582  
     chiffre d'affaires du shampoing : 14550  
     chiffre d'affaires du parfum : 4283
- Imprimer le tableau

### CORRIGE de l'exercice de la deuxième partie

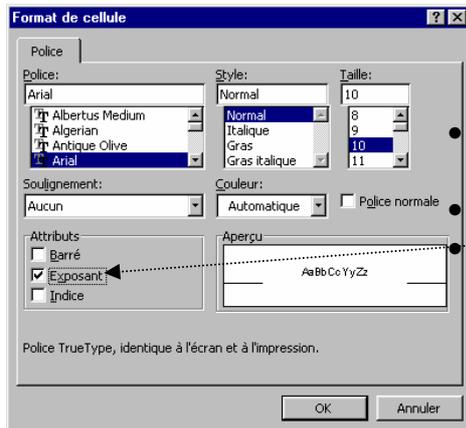
	A	B	C	D	E
1					
2					
3	CHIFFRE D'AFFAIRES (en kEuros)				
4	Parfumerie				
5					
6					
7	Articles	Année 1	Année 2	Année 3	
8					
9	Lait de toilette	3524	4050	3568	
10	Savons	14571	10258	13574	
11	Crème de jour	6582	4328	6852	
12	Shampooings	14550	15412	18057	
13	Parfums	4283	7894	8947	

## AIDE TECHNIQUE

### 1. Mise en forme d'un texte dans Excel

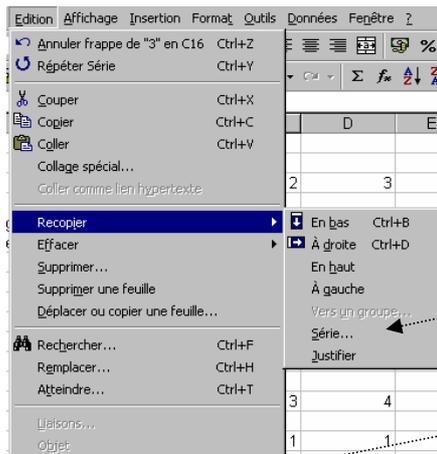
Avec Excel 97, il est possible de créer plusieurs mises en forme de texte dans une même cellule.

**Exemple :** Mettre en exposant le texte ère dans 1<sup>ère</sup> semaine d'octobre



- Taper le texte dans une cellule
- Sélectionner la partie du texte à mettre en forme d'une façon différente (pour cet exemple sélectionner **ère**)
- Commande *Format, Cellule*. Onglet : *Police*
- Cocher l'attribut correspondant

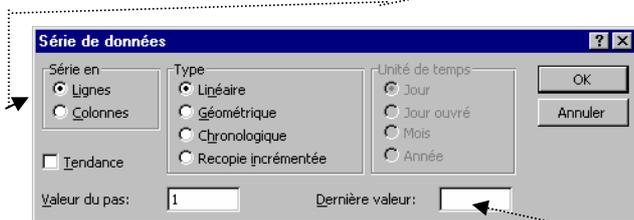
## 2. Créer une suite à l'aide d'une commande dans Excel



- Entrer la valeur de départ de la suite (nombre, mois, année, date)
- Sélectionner la cellule contenant la valeur de départ.
- Commande : *Edition, Recopier..., Série*.

Une nouvelle boîte de dialogue s'affiche à l'écran

- Dans la zone *Série en* choisir *Lignes* ou *Colonnes*



- Dans la zone *Type* effectuer le choix correspondant, par exemple : *Linéaire* (équivalent à une suite arithmétique en mathématiques)
- Dans la zone *Valeur du Pas* entrer l'intervalle qui va séparer chaque valeur (le terme *raison* est utilisé en mathématiques).

Par défaut, le pas proposé est 1.

- Taper la dernière valeur de la série
- Appuyer sur *ENTREE* (↵) ou cliquer sur <OK>

## 3. Créer une suite à l'aide de la souris

- Entrer les deux premières valeurs de la suite dans deux cellules adjacentes
- Sélectionner ces deux cellules
- Placer le pointeur de la souris au bas et à l'extrémité droite de la sélection pour faire apparaître le pointeur sous forme de croix
- Cliquer, rester cliqué et glisser vers le bas (ou vers la droite) pour continuer la série.

## 4. Insérer des lignes

Sélectionner la ligne (cliquer sur le numéro de ligne) au dessus de laquelle on souhaite insérer une ligne.

Commande : *Insertion, Lignes...*

## 5. Insérer des colonnes

Sélectionner la colonne (cliquer sur la lettre de la colonne) devant laquelle on souhaite insérer une colonne.

Commande : *Insertion, Colonnes...*