

## EXCEL T.D. N° 2 : cas TEMERIT

La société TEMERIT dont le siège social est situé chemin de la Poterne à Grenoble commercialise des vêtements pour hommes. Son PDG, monsieur DOULAIGUE vous charge d'effectuer le suivi du chiffre d'affaires des 7 magasins qu'il possède sur le territoire français.

### VOTRE TRAVAIL

Ouvrir une nouvelle feuille de calcul.  
Nommez-la 02TEMERIT.XLS.

Menu Fichier – Nouveau  
Menu Fichier – Enregistrer sous

### ETAPE N°1 SAISIR DU TEXTE ET DES DONNEES

Saisissez les informations suivantes sur votre feuille :

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
1	SOCIETE TEMERIT												
2													
3	Chiffre d'affaires en milliers d'euros												
4													
5		Janvier	Février	Mars	Avril	Mai	Juin	Juillet	Août	Septemb r	Octobre	Novembr e	Décembre
6	PARIS Les Halles	60100	21100	26300	37900	43200	49500	54800	22100	26300	47400	48500	89600
7	LYON Hugo	52200	18300	22900	33000	37500	43000	47600	19200	22900	41200	42100	77800
8	LYON Part-Dieu	41000	14400	18000	25900	29500	33800	37400	15100	18000	32400	33100	61100
9	MARSEILLE Paradis	38900	13700	17100	24600	28000	32100	35500	14300	17100	30700	31400	58000
10	TOULOUSE Capitole	34200	12000	15000	21600	24600	28200	31200	12600	15000	27000	27600	51000
11	LILLE Grand Place	35700	12500	15700	22600	25700	29500	32600	13200	15700	28200	28800	53300
12	GRENOBLE Meylan	40900	14300	17900	25800	29400	33700	37300	15100	17900	32300	33000	61000

### ETAPE N°2 SAISIR DES FORMULES DE CALCUL

- 2-1 Faire la **SOMME** du chiffre d'affaires du mois de janvier :  
Positionnez-vous dans la cellule B13 et cliquez sur l'icône « somme automatique »  $\Sigma$
- 2-2 **RECOPIER LA FORMULE** sur les cellules C13 à N13 pour éviter de faire 12 fois la manipulation :  
Positionnez-vous sur la cellule B13 (celle où se trouve la formule à recopier), sélectionnez le Menu Edition-Copier, sélectionnez les cellules C13 à N13 (cellules de destination), sélectionnez le Menu Edition-Coller
- 2-3 Saisir la formule de la **SOMME** du Chiffre d'Affaires annuel de PARIS Les Halles :  
Positionnez-vous sur la cellule N6 et saisissez la formule =somme(b6:m6)
- 2-4 **RECOPIER LA FORMULE** sur les cellules N7 à N12 :  
Positionnez-vous sur la cellule N6, sélectionnez le Menu Edition-Copier, sélectionnez les cellules N7 à N12, sélectionnez le Menu Edition-Coller

### ETAPE N°3 METTRE EN FORME

- 3-1 **ELARGIR LA COLONNE A** :  
Positionnez-vous dans une cellule de la colonne A puis sélectionnez le menu Format-Colonne-Largeur-20
- 3-2 **REDUIRE LES COLONNES B à M** :  
Sélectionnez les colonnes B à M, puis sélectionnez le menu Format-Colonne-Largeur-10
- 3-3 **CENTRER** les mois dans leur cellule :  
Sélectionnez les cellules B5 à N5, Sélectionnez le menu Format-Cellule-Alignement-Horizontal centré  
Ou Trouvez l'icône correspondant dans la barre d'outils
- 3-4 Mettre en caractère **GRAS** les entêtes de lignes et de colonnes et les totaux :  
Sélectionnez les cellules, Sélectionnez le menu Format-Cellule-Police-Style-Gras  
Ou Trouvez l'icône correspondant dans la barre d'outils
- 3-5 **FORMATER** les cellules comprenant **DES CHIFFRES** :  
Sélectionnez les cellules B6 à N13, sélectionnez le menu Format-Cellule-Nombre, Cliquez sur la catégorie "Comptabilité" : sélectionnez décimales : 0 et symboles : Aucun
- 3-6 Agrandir la **TAILLE DES CARACTERES** du titre :  
Positionnez-vous sur la cellule A1, sélectionnez le Menu Format-Cellule-Police-Taille18

- 3-7 **CENTRER SUR PLUSIEURS COLONNES** le titre :  
Sélectionnez les cellules A1 à N1, sélectionnez le menu Format-Cellule-Alignement-Horizontal-Centrer sur plusieurs colonne
- 3-8 **SOULIGNER** le texte "Chiffres d'Affaires en Milliers d'euros" :  
Sélectionnez la cellule A3, Sélectionnez le Menu Format-Cellule-Police-Soulignement-Simple
- 3-9 Mettre des **BORDURES** à votre **TABLEAU** :  
Sélectionnez les cellules A5 à N13, Sélectionnez le Menu Format-Cellule-Bordure-contour et intérieur

#### **ETAPE N°4**                      **Utiliser les fonctions**

- 4-1 Calculer la **MOYENNE** des Chiffres d'Affaires d'un mois :  
Placez-vous sur la cellule B14, Tapez =MOYENNE ouvrez la parenthèse puis sélectionnez avec votre souris le champ B6 à B12, fermez la parenthèse, puis validez
- 4-2 Calculer le Chiffre d'Affaire **MINIMUM** d'un mois :  
Placez-vous sur la cellule B15, Tapez =MIN( puis sélectionnez avec votre souris le champ B6 à B12, fermez la parenthèse, puis validez
- 4-3 Calculer le Chiffre d'Affaire **MAXIMUM** d'un mois :  
Placez-vous sur la cellule B16, Tapez =MAX( puis sélectionnez avec votre souris le champ B6 à B12, fermez la parenthèse, puis validez
- 4-4 **RECOPIER** les 3 formules sur les colonnes C à N en une seule fois
- 4-5 **METTRE EN FORME** les cellules A14 à N16 comme sur le modèle ci-dessus à l'aide du Menu Format-Cellule - Bordures et Motifs (fond grisé léger)

#### **ETAPE N°5**                      **METTRE EN PAGE ET IMPRIMER**

**METTRE EN PAGE** son document :

- 5-1 **ORIENTER** son impression dans la largeur en mode **PAYSAGE**  
Sélectionnez le Menu Fichier-Mise en page-Page-Orientation-Paysage  
Sélectionnez la commande : **AJUSTER SUR UNE PAGE** en largeur et en hauteur
- 5-2 Modifier les **MARGES**  
Sélectionnez le Menu Fichier-Mise en page-Marge-Haut (2cm) Bas (2cm)  
Puis **CENTRER** sur la page **HORIZONTALEMENT** et **VERTICALEMENT**
- 5-3 Insérer des **ENTETES** et **PIED-DE-PAGE**  
Sélectionnez le Menu Fichier-Mise en page-En-tête/pied-de-page- cliquez sur pied-de-page personnalisé
- 5-4 **APERÇU** avant impression  
Sélectionnez le Menu Fichier-Mise en page-Aperçu (ou trouvez l'icône correspondant dans la barre d'outils). Vérifiez que votre tableau tient sur une page.
- 5-5 **IMPRIMER** son document  
Sélectionner le Menu Fichier-Imprimer (ou trouver l'icône correspondant dans la barre d'outils)

#### **ETAPE N°6**                      **CREER UN GRAPHIQUE**

Découverte de **L'ASSISTANT GRAPHIQUE**

Utilisez le Menu Insertion-Graphique et laissez vous guider par "l'assistant graphique"

- 1 sur 4 : Essayez plusieurs **type de graphique** et choisissez celui qui montre le mieux les évolutions du Chiffre d'Affaires
- 2 sur 4 : sélectionnez vos **données** A5 à M12
- 3 sur 4 : Mettre un **titre**
- 4 sur 4 : insérer sur une nouvelle feuille "GRAPH1"

**Mettez en page** (avec le pied-de-page) - Faites un aperçu écran - Imprimer dès que vous êtes sûre de votre graphique