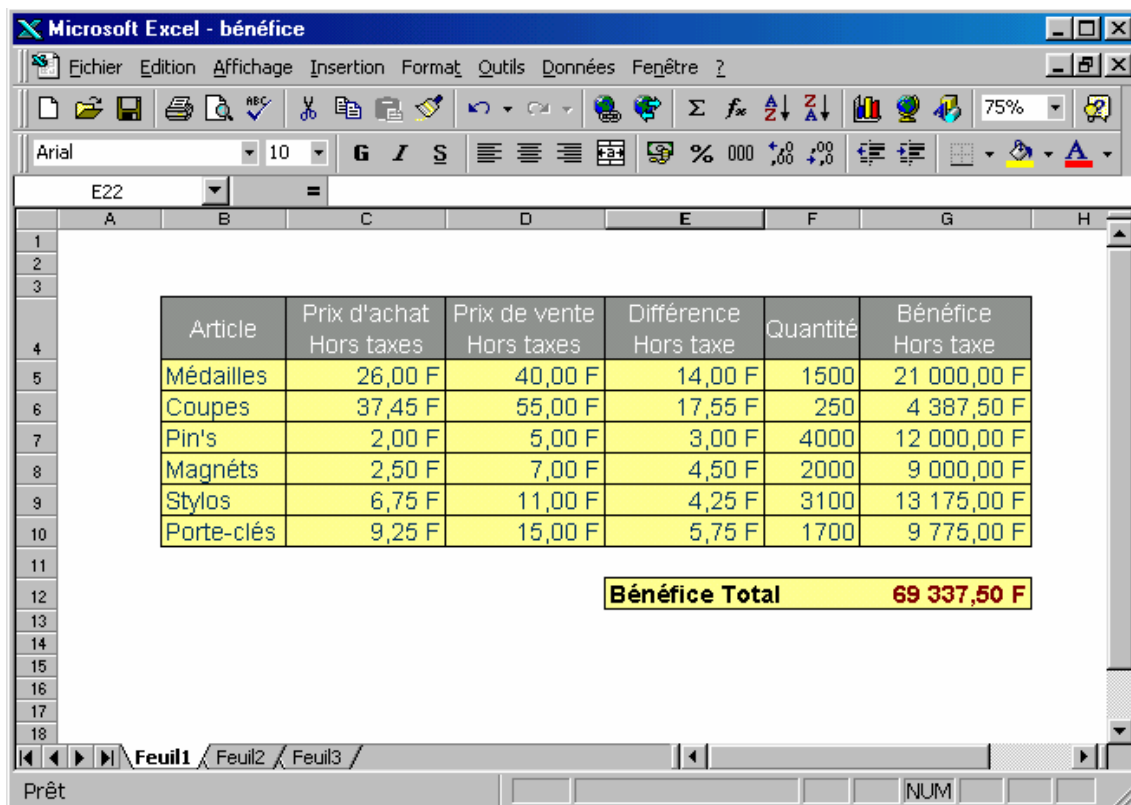


Travaux pratiques EXCEL niveau 1

Calcul de bénéfice

L'objectif de l'exercice est de réaliser une feuille de calcul permettant de calculer le bénéfice par article et le bénéfice du mois:

Document à obtenir :



The screenshot shows a Microsoft Excel spreadsheet titled "Microsoft Excel - bénéfice". The spreadsheet contains a table with the following data:

Article	Prix d'achat Hors taxes	Prix de vente Hors taxes	Différence Hors tax	Quantité	Bénéfice Hors tax
Médailles	26,00 F	40,00 F	14,00 F	1500	21 000,00 F
Coupes	37,45 F	55,00 F	17,55 F	250	4 387,50 F
Pin's	2,00 F	5,00 F	3,00 F	4000	12 000,00 F
Magnéts	2,50 F	7,00 F	4,50 F	2000	9 000,00 F
Stylos	6,75 F	11,00 F	4,25 F	3100	13 175,00 F
Porte-clés	9,25 F	15,00 F	5,75 F	1700	9 775,00 F
Bénéfice Total					69 337,50 F

The spreadsheet interface includes a menu bar (Fichier, Edition, Affichage, Insertion, Format, Outils, Données, Fenêtre), a toolbar with various icons, and a status bar at the bottom showing "Prêt" and "NUM". The active cell is E22.

Saisie des données

- Tout d'abord, saisir les en-têtes de colonnes
- Afin d'effectuer une mise à la ligne dans une cellule, combinez les touches **Alt + Entrée**. La hauteur de la ligne s'ajustera lorsque vous aurez validé la saisie.
- Colonnes **C, D, E, G** : appliquez le format **monétaire** puis saisissez.
- Colonnes **B et F** : laissez le format **standard**, saisissez.

Formules de calcul :

1 – Différence :

- Sélectionnez la cellule **E5**
- Tapez le signe =
- Sélectionnez la cellule **D5**
- Saisissez le signe –
- Sélectionnez la cellule **C5**
- Validez
- Recopiez à l'aide de la poignée de recopie jusqu'à la ligne g (ou double-cliquez sur la poignée de recopie)

2 – Bénéfice

- Sélectionnez la cellule **G5**
- Tapez le signe =
- Sélectionnez la cellule **E5**
- Tapez le signe * (multiplié par...)
- Sélectionnez la cellule **F5**
- Validez
- Recopiez jusqu'à la ligne **10**.
-

Mise en forme du document

- Affectez une bordure de cellule aux plages **B4:G10** et **E12:G12** (**bouton Bordure extérieure** dans la barre des outils de mise en forme)
- Désactivez l'affichage du quadrillage (menu **Outils**, puis **Options**, désélectionnez ensuite l'option **Quadrillage**).
- Affectez la taille **14** et la police de caractères **Arial** à l'ensemble du document
- Ajustez automatiquement la largeur des colonnes (menu **Format**, puis **Colonnes**, sélectionnez ensuite **Ajustement automatique**)

Couleurs

Les couleurs de fond : (En têtes de colonnes : gris 40%, tableau de données : jaune clair)
Les couleurs de caractères : (En têtes de colonnes : Blanc, tableau de données : Bleu-vert foncé).

Pour le résultat les couleurs sont : Noir et Rouge foncé.