

Le cas « BOURSE »

- ➔ Le cas BOURSE sera réalisé en liaison avec les fiches ressources n° 1 à n° 5.
- ➔ Objectifs pédagogiques :
 - se familiariser en douceur avec les manipulations de base (utilisation des icônes, mise en page et mise en forme d'une feuille de calcul),
 - utiliser les fonctions prédéfinies d'EXCEL,
 - réaliser des adressages relatifs et absolus.



- 1 - Créez la feuille de calcul d'après l'ANNEXE n° 1.
- 2 - En utilisant la barre d'outils <FORMAT> faites apparaître les montants des actions avec deux décimales après la virgule.
- 3 - Réalisez la mise en forme de votre feuille de calcul (encadrement du tableau, choix des polices de caractères, couleur...). Utilisez les FICHES RESSOURCES n° 2 et n° 3.
- 4 - Sauvegardez votre travail sous le nom BOURSE.xls.
- 5 - À partir des indications fournies dans la FICHE RESSOURCE n° 4, calculez les moyennes pour la semaine des différentes actions.
- 6 - Supposons que les cours de vos différentes actions doivent connaître une croissance de 5 %, par rapport au dernier cours connu, afin d'obtenir un bénéfice. Complétez votre modèle en utilisant l'ANNEXE n° 2 et déterminez le cours permettant de réaliser un bénéfice.
- 7 - Attribuez le nom Pourcentage à la cellule D3 (FICHE RESSOURCE n° 5). Utilisez ce nom dans les formules permettant de calculer le cours bénéficiaire.
- 8 - Imprimez votre travail en définissant une zone d'impression et sans quadrillage. Servez-vous des options proposées au niveau de la commande <MISE EN PAGE> du menu <FICHIER>.

annexe

1

Maquette 1

	A	B	C	D
1	SUIVI DES COURS			
2				
3	Mois	Janvier	Pourcentage	5%
4	Semaine	1		
5				
6		<i>Elf Aquitaine</i>	<i>Eramet</i>	<i>Eurotunnel</i>
7	5 janvier 2002	115,27 €	24,15 €	1,06 €
8	6 janvier 2002	115,34 €	24,20 €	1,06 €
9	7 janvier 2002	115,48 €	24,26 €	1,11 €
10	8 janvier 2002	115,32 €	24,58 €	1,15 €
11	9 janvier 2002	115,25 €	24,56 €	1,17 €
12				
13	Moyenne			
14				
15				
16				
17				
18		données calculées		

Maquette 2

	A	B	C	D
1	SUIVI DES COURS			
2				
3	Mois : Janvier		Pourcentage : 5%	
4	Semaine : 1			
5				
6		<i>Elf Aquitaine</i>	<i>Eramet</i>	<i>Eurotunnel</i>
7	5 janvier 2002	115,27 €	24,15 €	1,06 €
8	6 janvier 2002	115,34 €	24,20 €	1,06 €
9	7 janvier 2002	115,48 €	24,26 €	1,11 €
10	8 janvier 2002	115,32 €	24,58 €	1,15 €
11	9 janvier 2002	115,25 €	24,55 €	1,17 €
12				
13	Moyenne	115,33 €	24,35 €	1,11 €
14				
15	Cours bénéficiaire			
16				
17				
18	données calculées			

Le cas « MARTIN »

➔ Objectifs pédagogiques :

- se familiariser en douceur avec les manipulations de base (utilisation des icônes, mise en page et mise en forme d'une feuille de calcul),
- utiliser les fonctions prédéfinies d'EXCEL,
- réaliser des adressages relatifs et absolus.

La société **MARTIN**, implantée à Chantilly, est spécialisée dans la vente de produits ménagers.

Elle emploie actuellement trois représentants. Afin de pouvoir suivre l'évolution de son chiffre d'affaires, elle décide d'élaborer un tableau permettant de connaître par représentant : les dates des ventes, le montant total des ventes, la moyenne et les chiffres d'affaires minimum et maximum.

Votre chef de service vous demande de réaliser ce travail sur le logiciel EXCEL.



En tenant compte des indications données dans les ANNEXES n° 1 et n° 2 :

- 1 - Réalisez votre feuille de calcul. Vous apporterez un soin particulier au niveau de sa mise en forme et de sa mise en page (couleur, encadrement, police de caractères...).*
- 2 - Imprimez et sauvegardez votre travail sous le nom MARTIN.xls.*

annexe

1

Renseignements divers

- Les seules données calculées dans le tableau seront les différents totaux, c'est-à-dire :
 - le total par représentant, par date et général,
 - le minimum par représentant et général,
 - le maximum par représentant et général,
 - la moyenne par représentant et générale.
- La somme, la moyenne, le minimum et le maximum sont des fonctions prédéfinies.

SA Martin

Relevé des Chiffres d'affaires

<i>Date</i>	<i>BARLOM</i>	<i>DONICAR</i>	<i>REHUT</i>	<i>Total</i>
01/10/2002	1 000,00 €	800,00 €		
02/10/2002		900,00 €	450,00 €	
07/10/2002			512,58 €	
08/10/2002	1 210,13 €	125,87 €		
09/10/2002			5 412,15 €	
14/10/2002	215,14 €			
15/10/2002	210,89 €			
16/10/2002		896,78 €		
20/10/2002		547,12 €		
21/10/2002			549,58 €	
Total				
Minimum				
Maximum				
Moyenne				

 données calculées

Fiche ressource n° 1

Présentation d'EXCEL XP

De nombreux travaux liés à la gestion, au commerce, à la bureautique aboutissent à la construction de tableaux :

- budget de trésorerie,
- répartition des charges,
- rémunération des représentants,
- prix d'acceptabilité,
- planning,
- ...

Tous les tableaux ont une même architecture. Ils sont composés de **cellules** (intersection d'une ligne et d'une colonne) pouvant contenir une **saisie** ou un **calcul**.

1 - Définition d'un tableur

Un tableur est un **progiciel permettant la construction et la manipulation de tableaux de données numériques.**

2 - Microsoft EXCEL

Ce progiciel, évoluant dans l'environnement graphique WINDOWS, a la particularité d'être guidé par des menus déroulants et il utilise différents outils, dont :

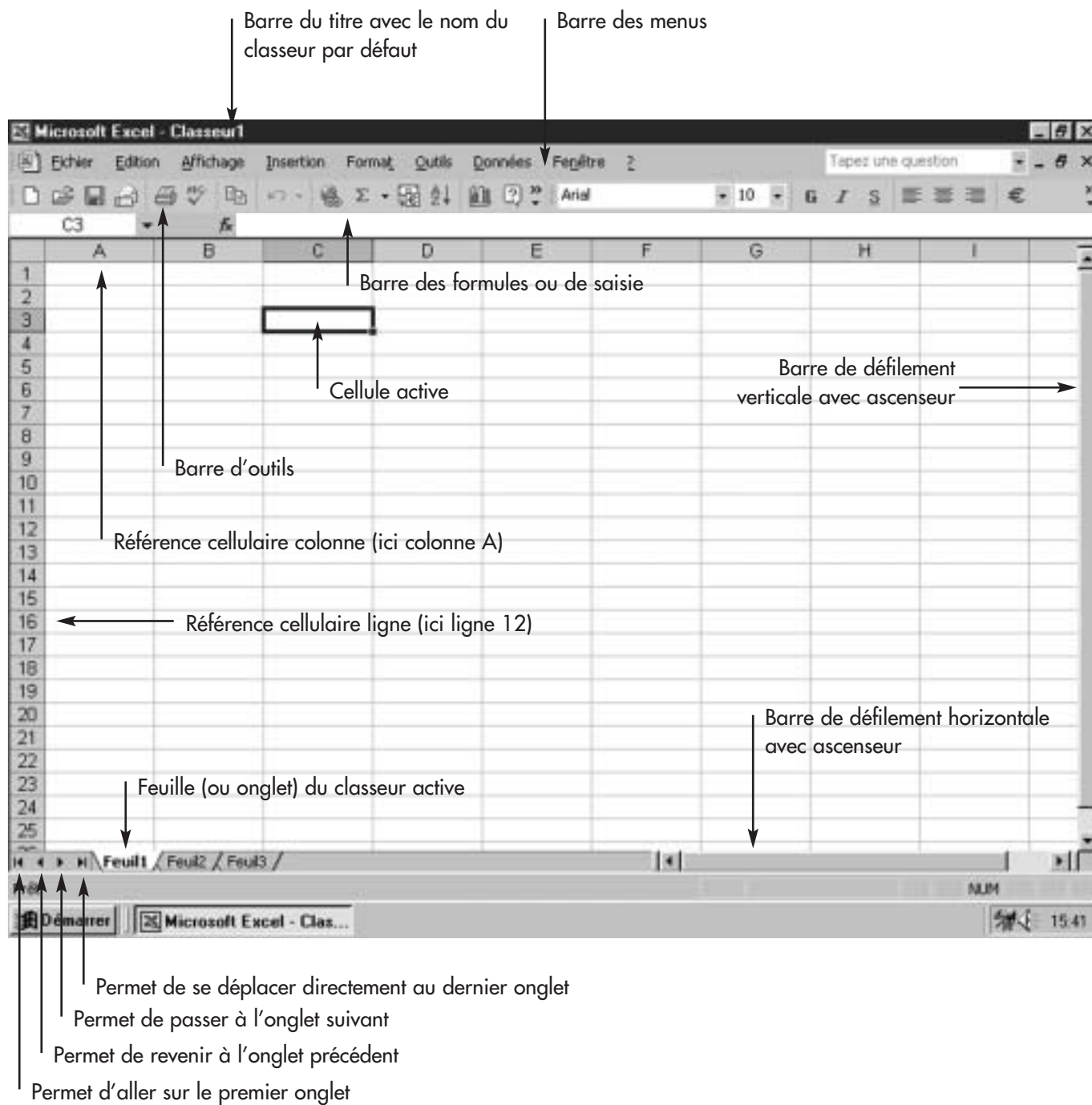
- un classeur (comprenant des feuilles de calcul ou onglets),
- un générateur graphique,
- un générateur de filtres et de listes,
- un générateur de modules et de macro-commandes (langage Visual Basic pour Applications),
- un gestionnaire de scénarios et solveur,
- un gestionnaire de diaporamas,
- la possibilité de créer des liens hypertexte et d'avoir accès à des fichiers sur le WEB.

3 - Le lancement

- Depuis le menu <DEMARRER>

<DEMARRER> <PROGRAMME> Microsoft Excel.

Après avoir cliqué sur l'icône EXCEL une fenêtre apparaît.



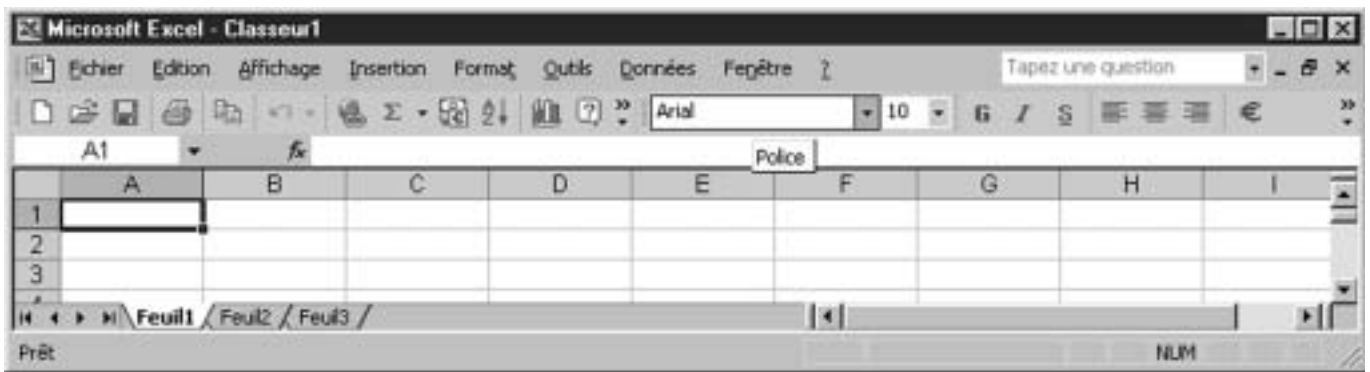
4 - Comment se déplacer dans une feuille

Il existe deux méthodes pour se déplacer dans une feuille de calcul :

- En utilisant la souris :
 - **pointez la flèche** de la souris sur les barres de défilement horizontale ou verticale,
 - **cliquez**, sans relâcher l'ascenseur, jusqu'à la ligne ou la colonne souhaitée.
- En utilisant le clavier :
 - **utilisez les touches** page suivante ou page précédente.

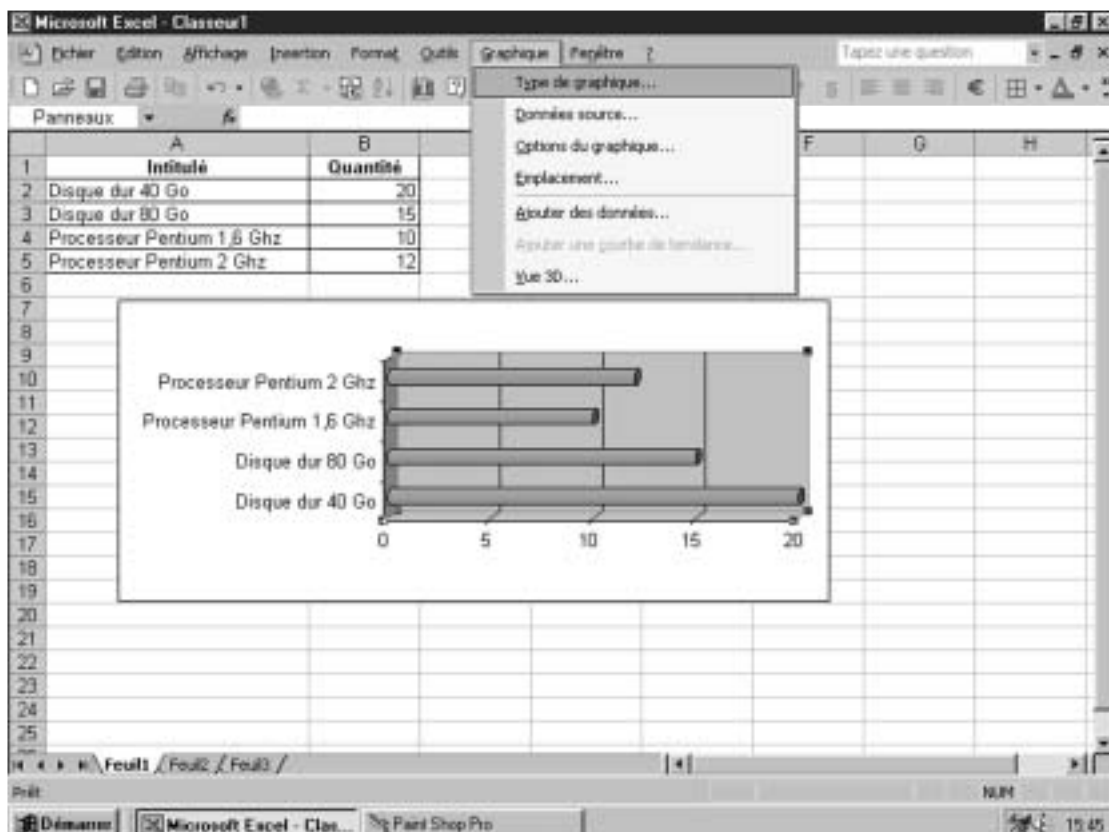
5 - La barre des menus

On peut y lire les différents menus proposés par EXCEL. Ces menus (Fichier, Edition...) seront étudiés plus en détail dans les différents exercices de la pochette.



ATTENTION : *Le contenu de cette barre est variable. Il dépendra du type de feuille (feuille de calcul, module, feuille graphique) sur laquelle on est en train de travailler.*

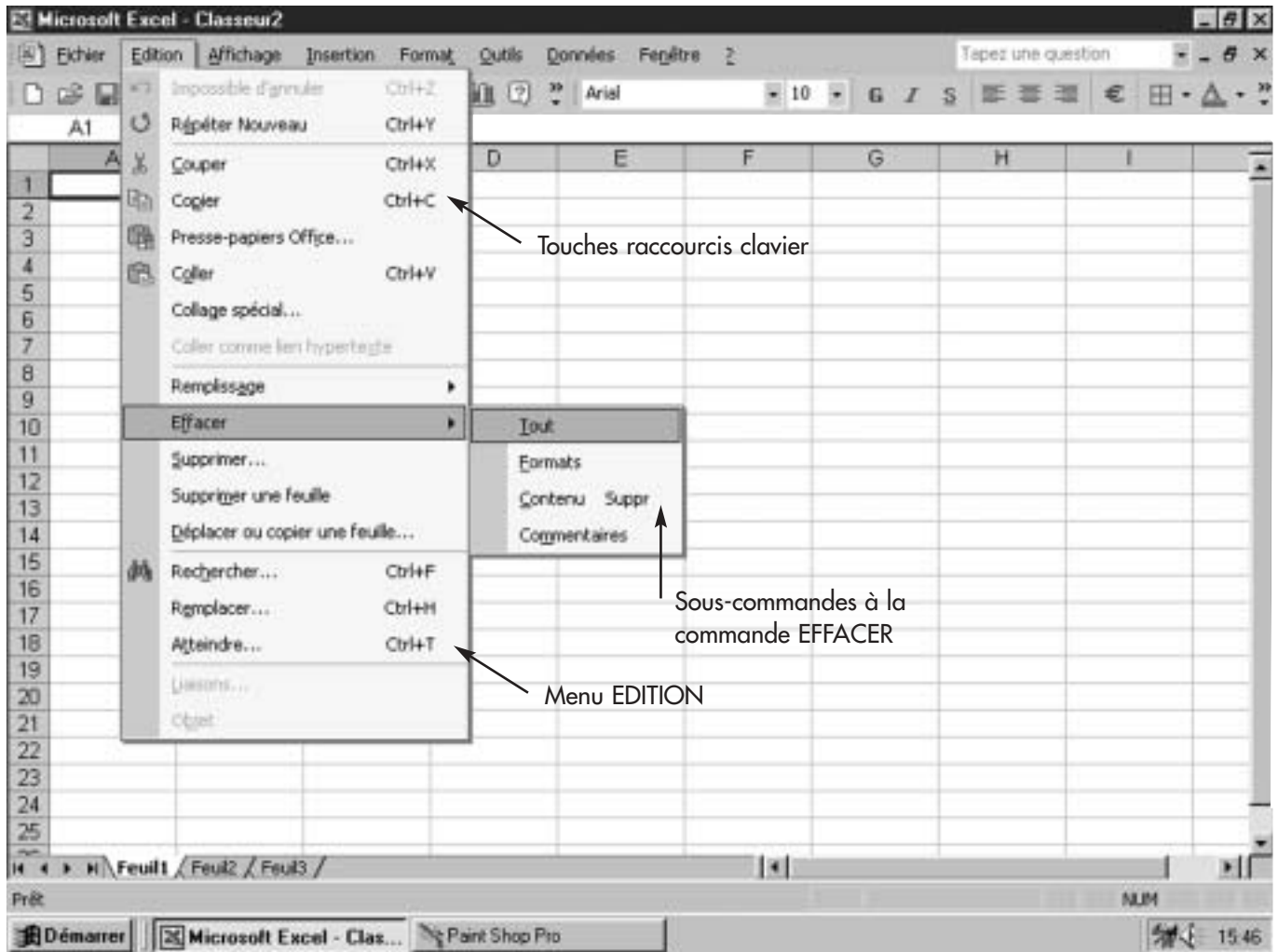
Exemple : présentation de la barre des menus pour les graphiques :



6 - Les menus

Un menu contient :

- des commandes,
- éventuellement des sous-commandes,
- éventuellement des touches raccourcis clavier.

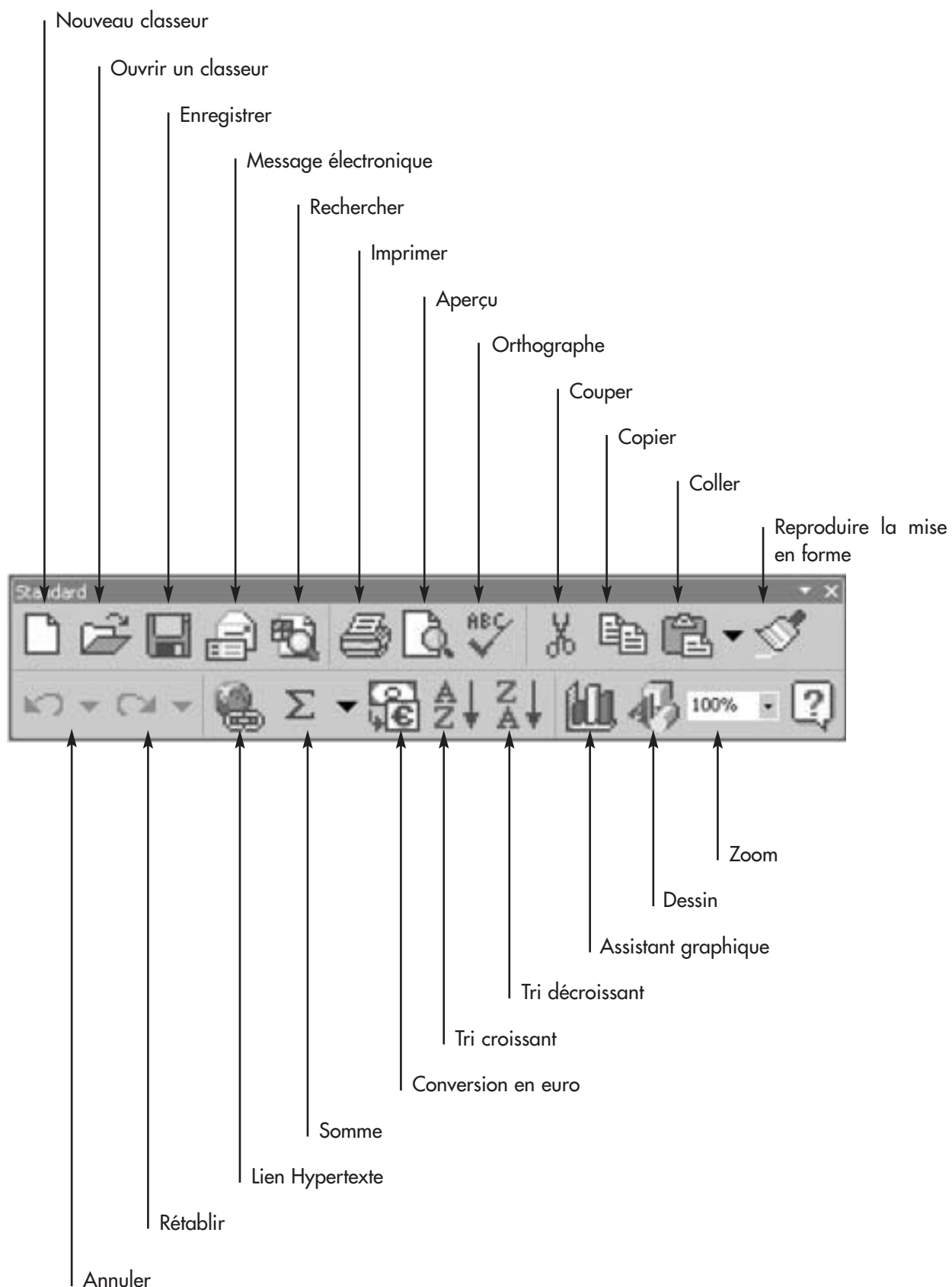


ATTENTION : *Lorsqu'une commande apparaît en gris, cela signifie qu'elle n'est pas accessible pour la phase de travail en cours.*

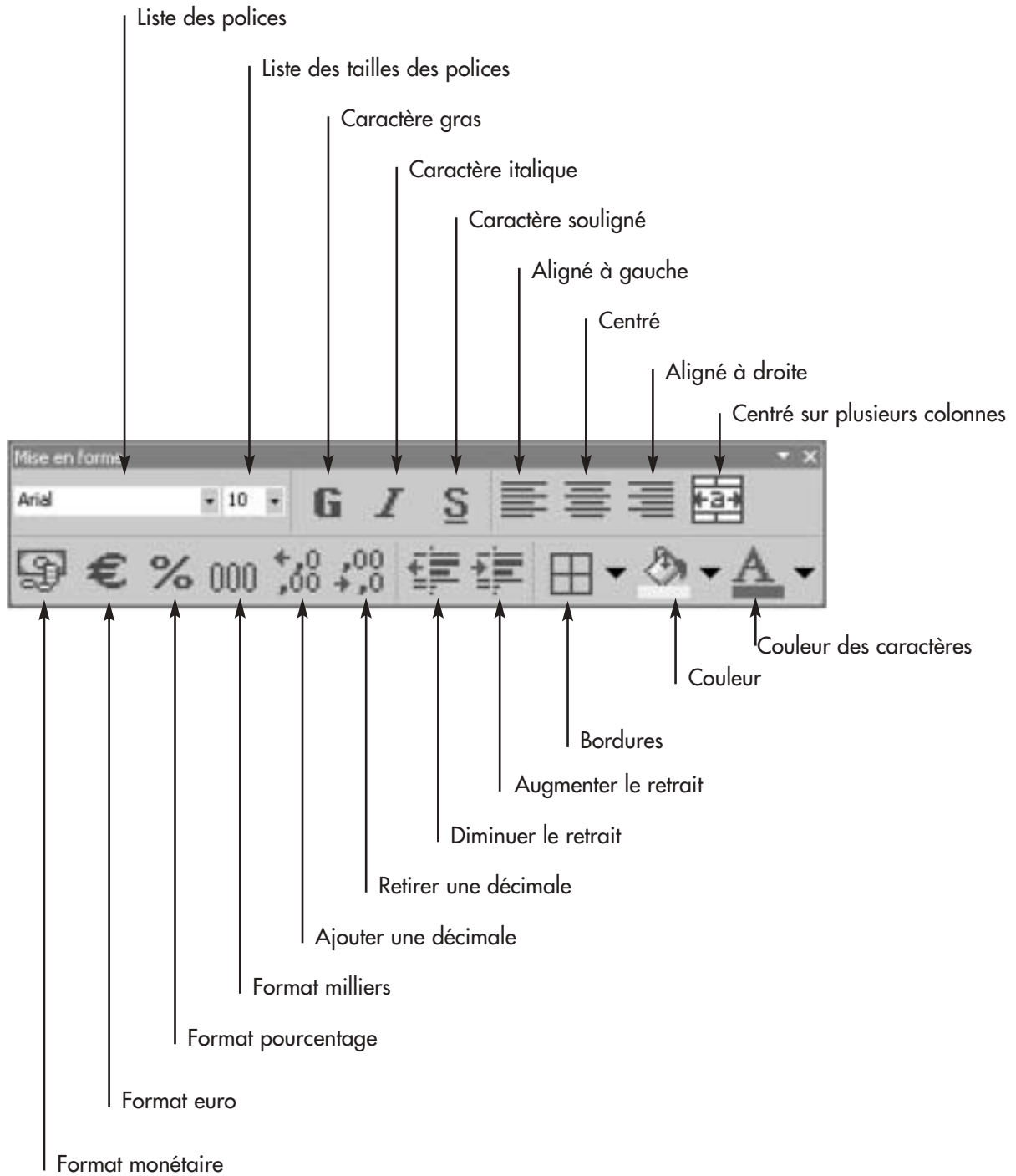
Les barres d'outils permettent d'appeler des commandes, identifiées par des icônes.

Au lancement d'EXCEL, nous trouvons normalement les barres « **standard** » et « **format** » sur notre écran. Ces deux barres regroupent les icônes des commandes les plus fréquemment utilisées. Elles nous sont expliquées ci-dessous.

7.1 - La barre d'outils « standard »



7.2 - La barre d'outils « format »



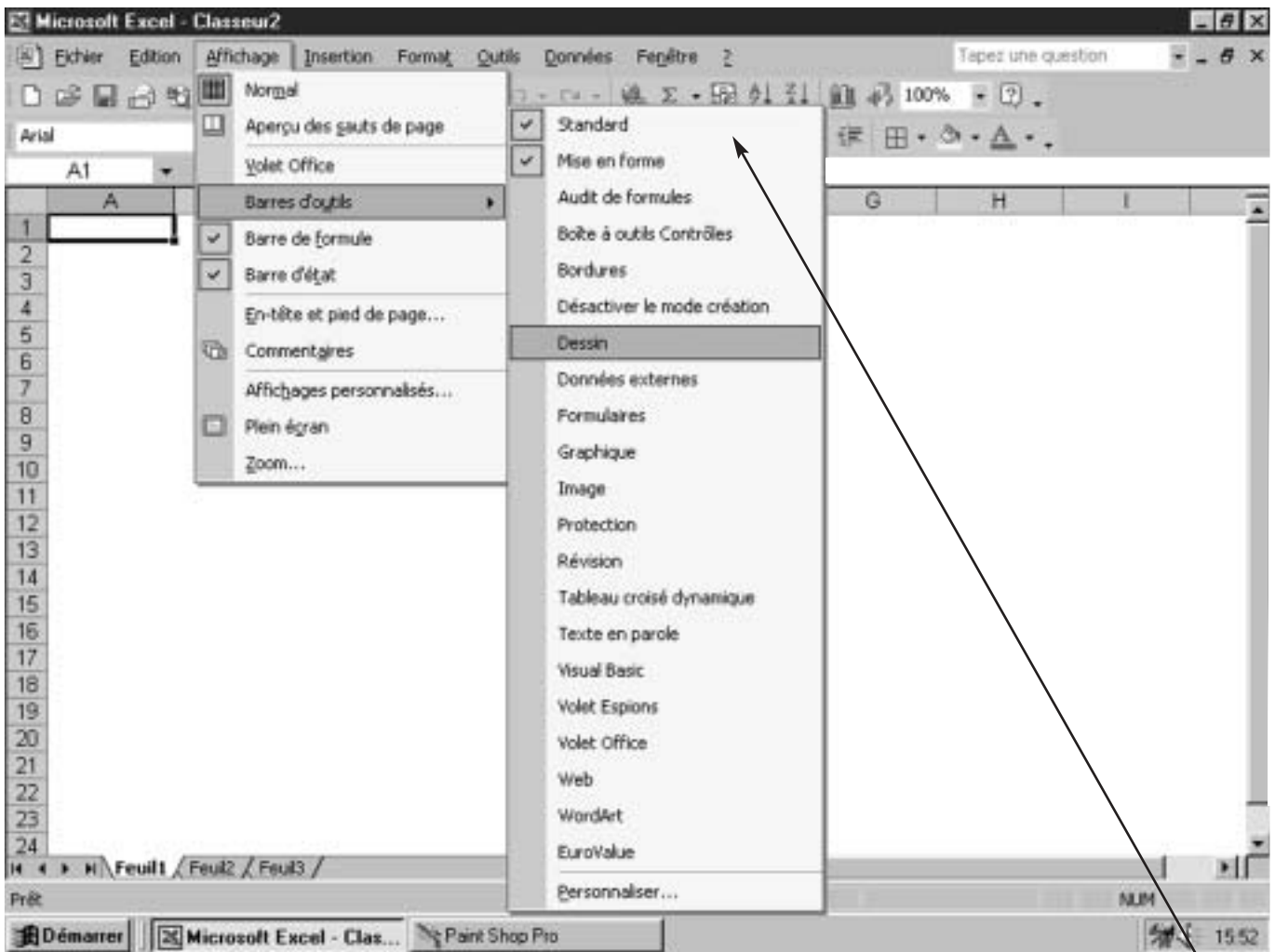
REMARQUE



Vous pouvez à tout moment afficher, masquer, déplacer les barres d'outils.

Pour cela :

- allez dans le menu **<AFFICHAGE>**,
- sélectionnez la commande **<BARRE D'OUTILS>**.



Cochez les barres d'outils désirées

