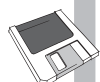


# Le cas « BOURSE »

- ➔ 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	<b>SUIVI DES COURS</b>			
2				
3	Mois : Janvier		Pourcentage : 5%	
4	Semaine : 1			
5				
6		<i>Elf Aquitaine</i>	<i>Eramet</i>	<i>Eurotunnel</i>
7	5 janvier 2006	115,27 €	24,15 €	1,06 €
8	6 janvier 2006	115,34 €	24,20 €	1,06 €
9	7 janvier 2006	115,48 €	24,26 €	1,11 €
10	8 janvier 2006	115,32 €	24,58 €	1,15 €
11	9 janvier 2006	115,25 €	24,55 €	1,17 €
12				
13	Moyenne			
14				
15				
16				

## Maquette 2

	A	B	C	D
1	<b>SUIVI DES COURS</b>			
2				
3	Mois : <b>Janvier</b>		Pourcentage : <b>5%</b>	
4	Semaine : <b>1</b>			
5				
6		<i>Elf Aquitaine</i>	<i>Eramet</i>	<i>Eurotunnel</i>
7	5 janvier 2006	115,27 €	24,15 €	1,06 €
8	6 janvier 2006	115,34 €	24,20 €	1,06 €
9	7 janvier 2006	115,48 €	24,26 €	1,11 €
10	8 janvier 2006	115,32 €	24,58 €	1,15 €
11	9 janvier 2006	115,25 €	24,55 €	1,17 €
12				
13	Moyenne	<b>115,33 €</b>	<b>24,35 €</b>	<b>1,11 €</b>
14				
15	Cours bénéficiaire :			
16				

# Fiche ressource n° 1

## Présentation d'EXCEL 2003

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 tableau

Un tableau 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.



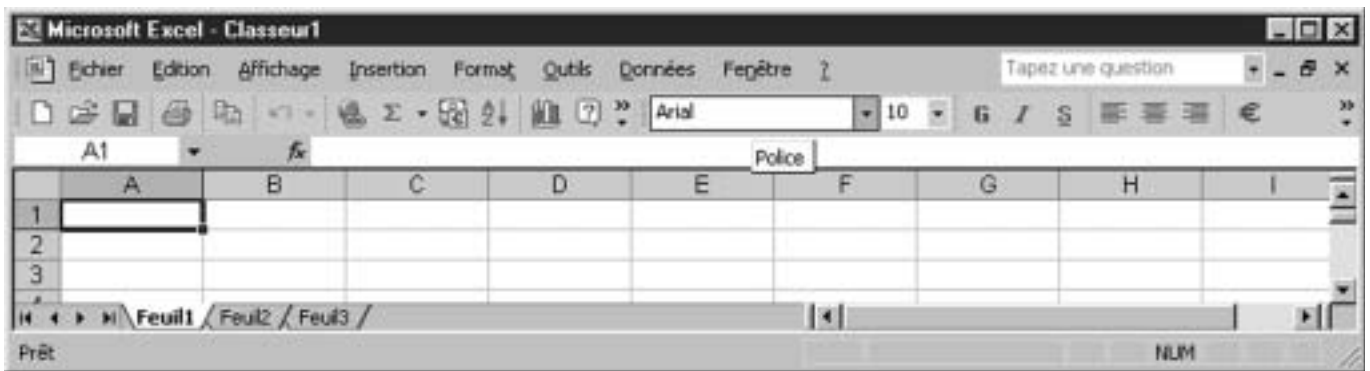
## 4 - Comment se déplacer dans une feuille

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.

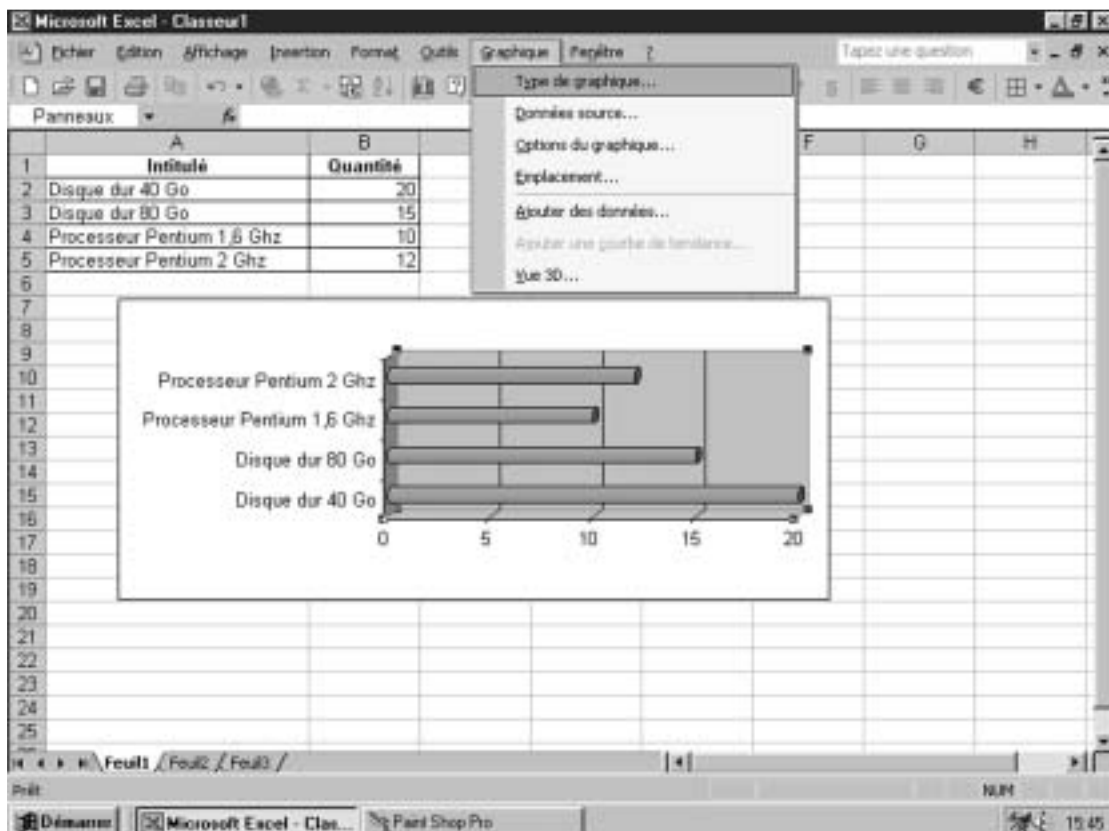
## 5 - La barre des menus

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.*

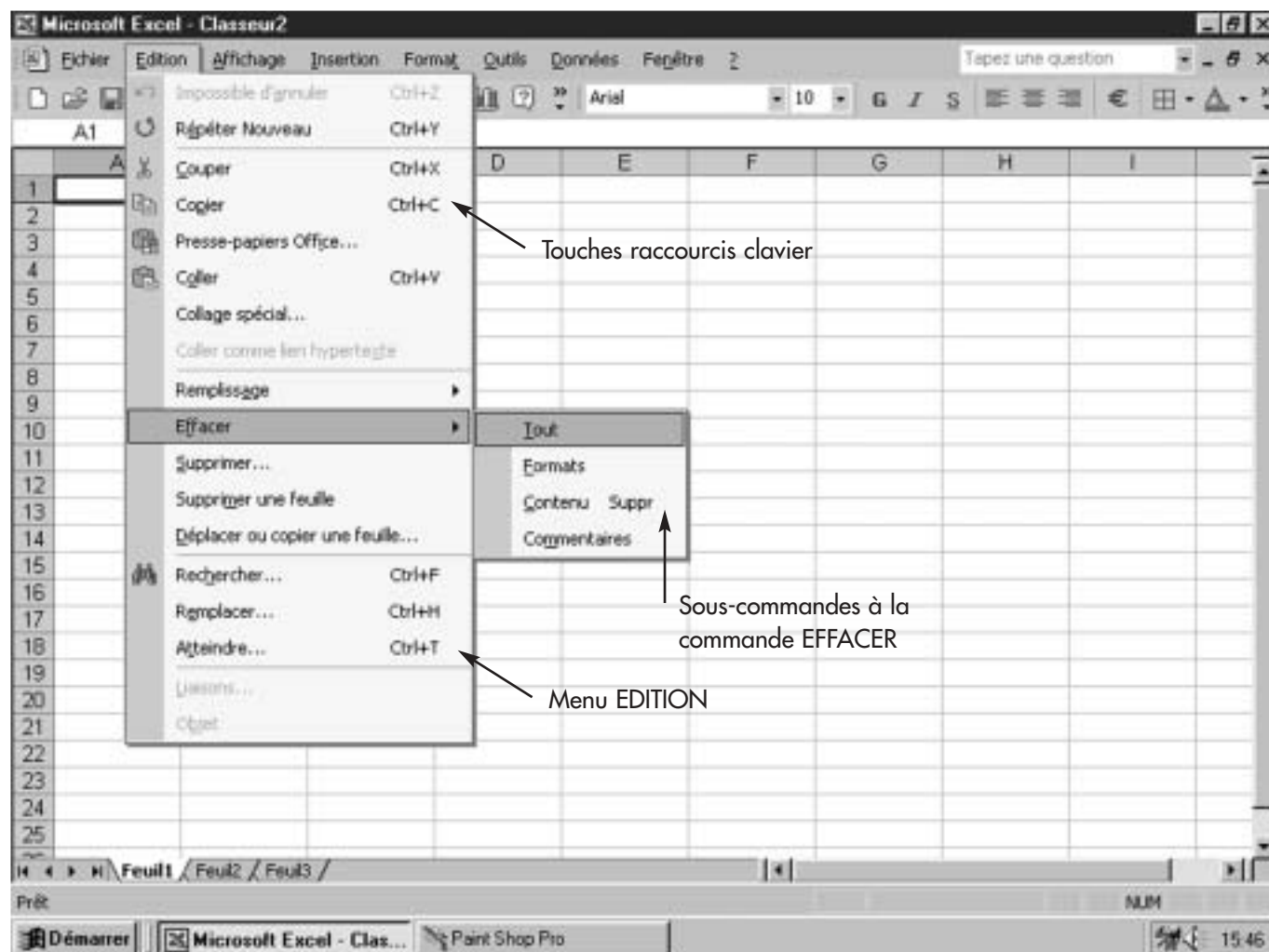
Exemple : présentation de la barre des menus pour les graphiques :



## 6 - Les menus

Un menu contient :

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

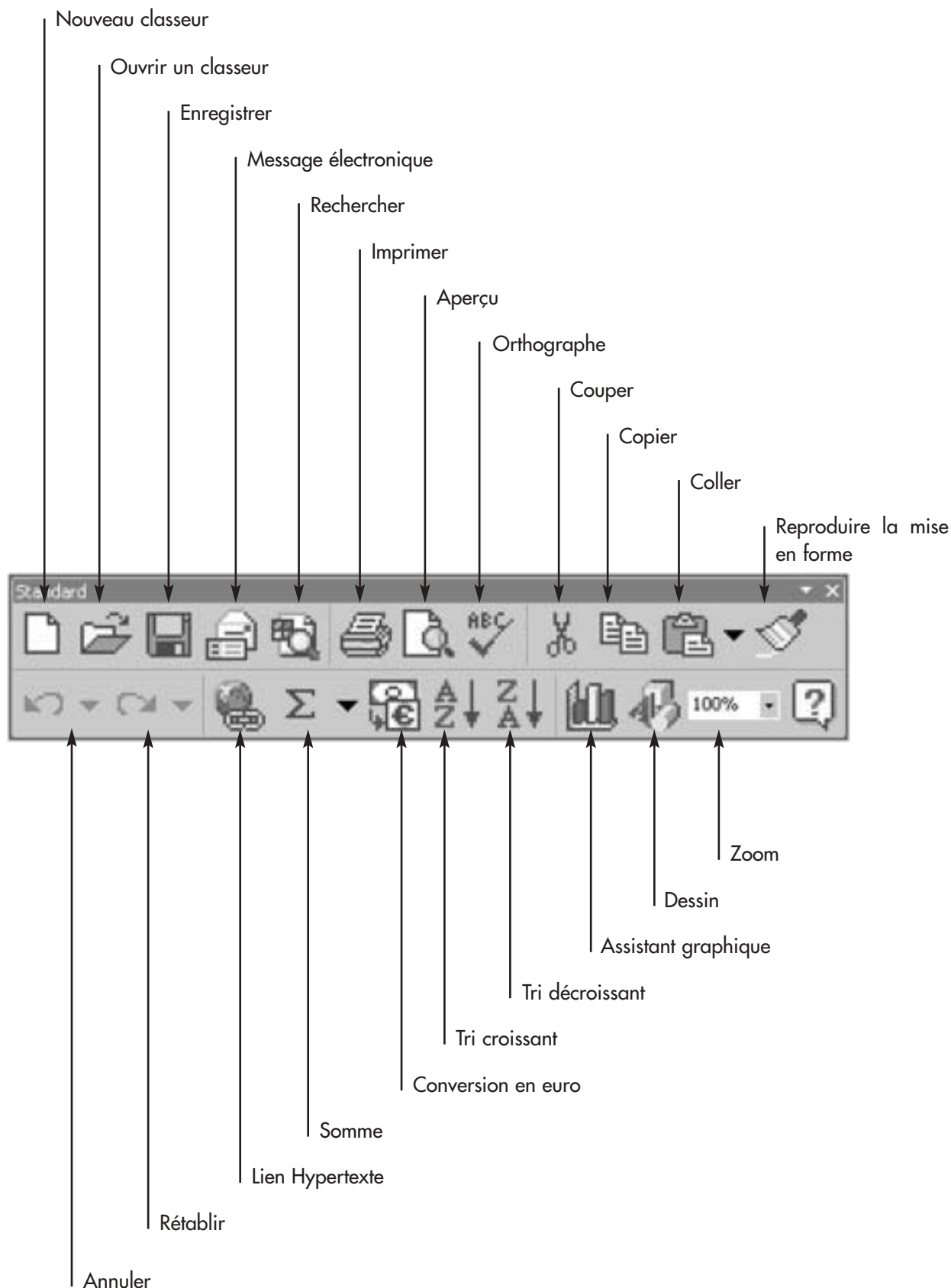


**ATTENTION :** *Lorsqu'une commande apparaît en gris, cela signifie qu'elle n'est pas accessible pour la phase de travail en cours.*

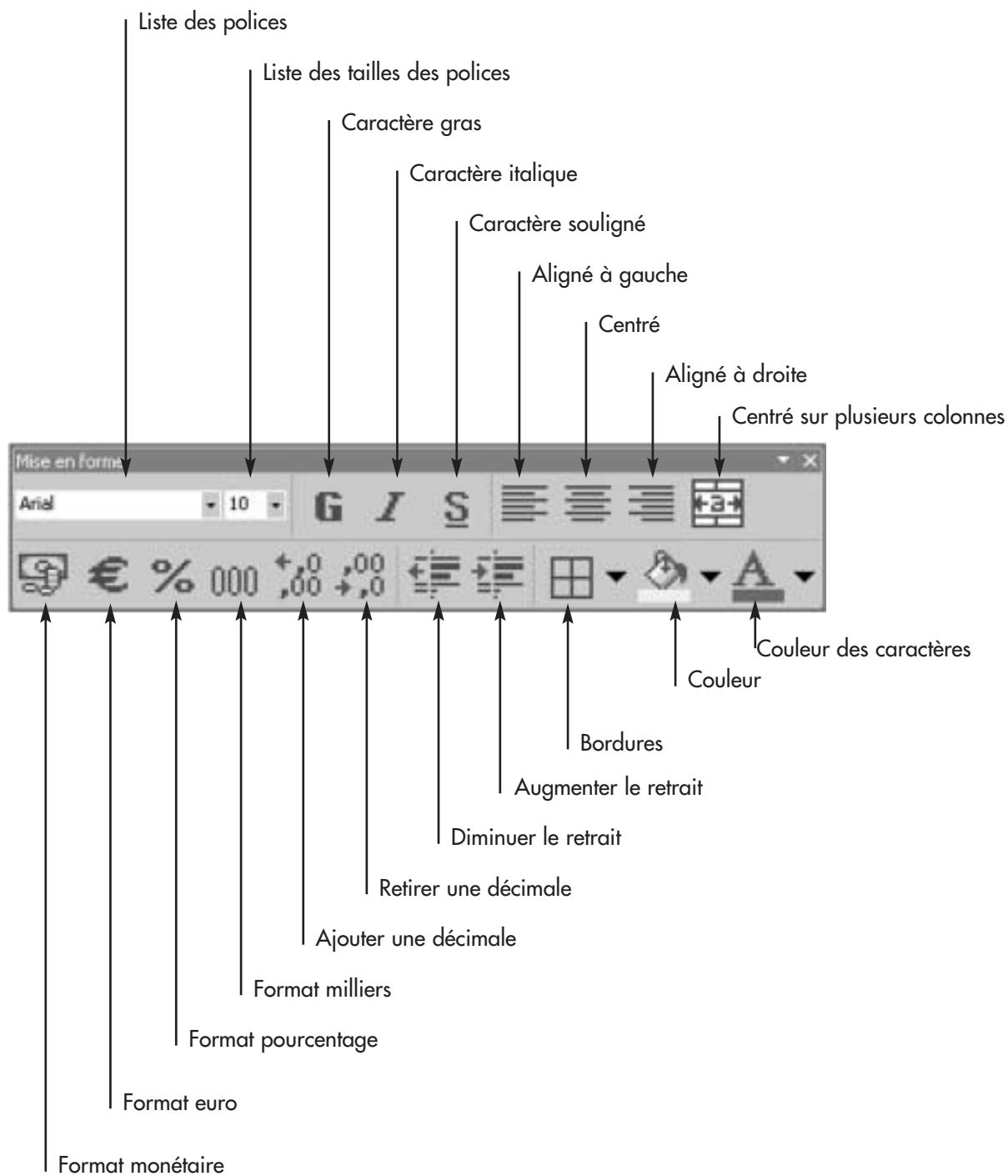
Les barres d'outils permettent d'appeler des commandes, identifiées par des icônes.

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 »

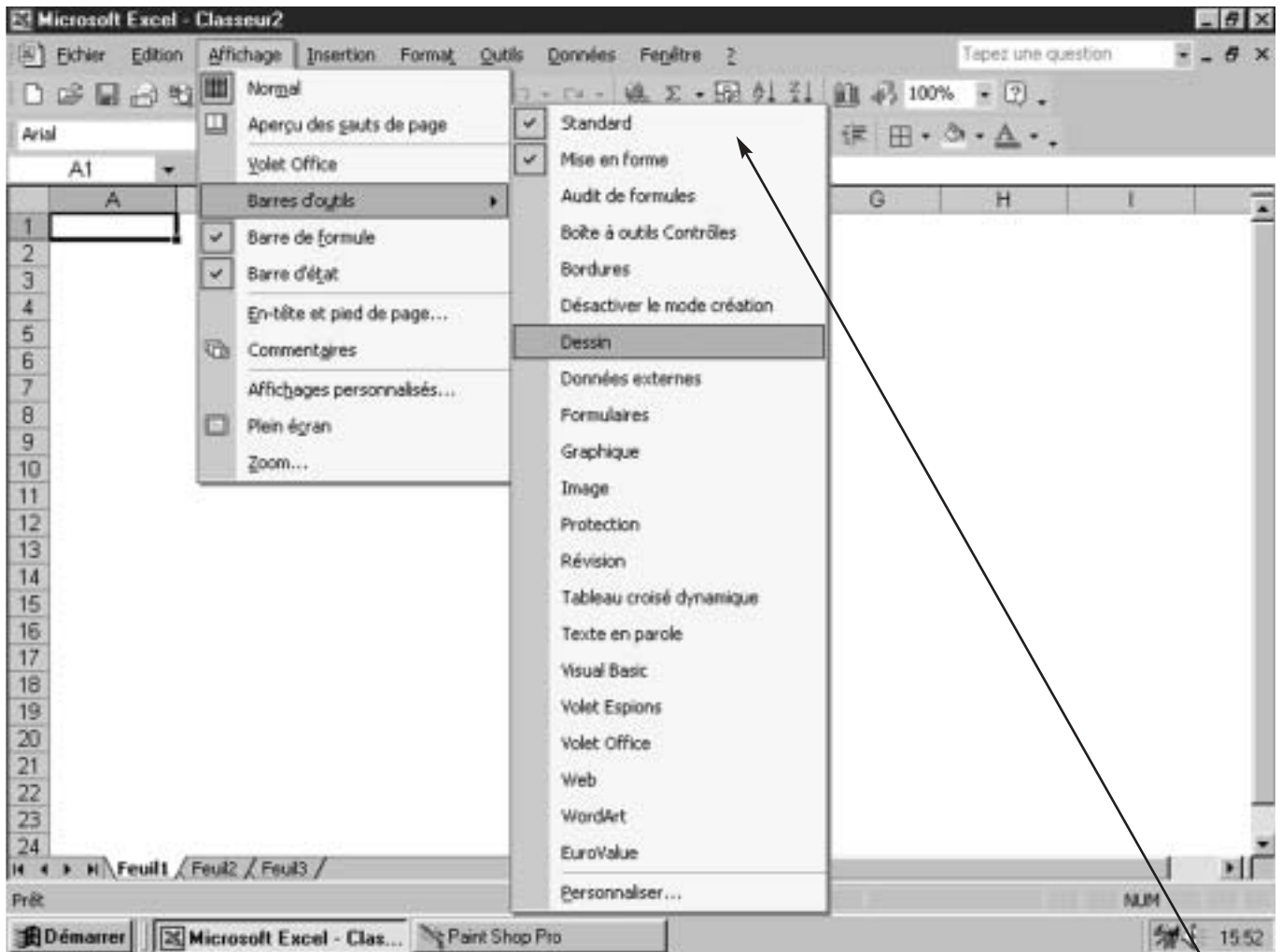


## REMARQUE

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