

2013

EXCEL 2010

Cahier d'exercices

Des exercices pour vous entraîner au tableur.

- Les bases d'Excel
- Faire des calculs simples
- Créer des graphiques
- Gérer les bases de données
- Etc...



SOMMAIRE

Exercice n°1 – Les cellules	2
Exercice n° 2 – Les lignes et les colonnes	2
Exercice n° 3 – La mise en page	3
Exercice n°4 – Copier-coller	3
Exercice n° 5 – Les tableaux	3
N°1	3
N°2.....	4
N°3.....	4
N°4.....	4
Exercice n° 6 – Le format de cellule	5
Exercice n° 7 – Les insertions	5
N°1	5
N°2.....	5
Exercice n°8 – Les calculs simples	6
Exercice n° 9 – Les graphiques	6
Exercice n° 10 – La base de données	6
N°1	6
N°2.....	7
N°3.....	7

Exercice n°1 – Les cellules

- Ouvrez un nouveau classeur Excel et enregistrez-le sous le nom « essai »
- sélectionnez la cellule A1
- Après avoir sélectionné la cellule, tapez club POM
- Changez la police par défaut
- Faites une recopie du texte jusqu'à la cellule A8
- Sélectionnez la colonne A et faites une recopie jusqu'à la colonne C
- Sélectionnez la colonne B et modifiez la police d'écriture
- Sélectionnez ensuite la ligne 4 et modifiez la taille des caractères
- Sélectionnez la ligne 6 et modifiez la couleur de caractères
- Sélectionnez la colonne A et mettez l'arrière-plan en couleur jaune
- Sélectionnez la cellule A1 et mettez le texte en couleur, en gras et en italique

	A	B	C	
1	<i>club POM</i>	club POM	club POM	
2	club POM	club POM	club POM	
3	club POM	club POM	club POM	
4	club POM	club POM	club POM	
5	club POM	club POM	club POM	
6	club POM	club POM	club POM	
7	club POM	club POM	club POM	
8	club POM	club POM	club POM	

Exercice n° 2 – Les lignes et les colonnes

- Ouvrez un nouveau classeur et enregistrez-le sous le nom « Tableau 1 »
- Tapez janvier dans la cellule A1, février dans la cellule B2 et mars dans la cellule C3
- Sélectionnez les colonnes A à C et agrandissez les
- Sélectionnez la colonne B et réduisez-la
- Sélectionnez ces 3 cellules puis cliquez sur G pour les mettre en gras
- Modifiez la hauteur de la deuxième ligne
- Insérez une colonne avant la colonne A et nommez la Trimestre
- Insérez une ligne au-dessus de la première
- Tapez le texte Année 2013 puis fusionnez le texte pour le centrer sur les 4 colonnes
- Faites un quadrillage du tableau sur quelques lignes

(Voir corrigé : Tableau 1)

Exercice n° 3 – La mise en page

- Modifiez l'orientation du classeur « tableau 1 »
- Mettez les marges à 1,5 cm autour du classeur
- Insérez un entête au centre : club POM
- Insérez un numéro de page en vous servant du pied de page
- Affichez le tableau à une autre échelle
- Servez-vous de l'aperçu pour centrer le tableau par rapport à la page
- Revenez à une échelle standard, enregistrez vos modifications puis fermez le tableau.

Exercice n°4 – Copier-coller

- Ouvrez un nouveau classeur et enregistrez-le sous le nom « *cours informatiques* »
- Tapez cours informatiques dans la première cellule
- Tapez Internet dans la première cellule, Word dans la cellule B2, Excel dans la C2 et Powerpoint en D3
- Sélectionnez les cellules A1 à C1 et copiez les dans la ligne 4
- Supprimez ensuite cette ligne
- Fusionnez le titre cours informatiques et centrez-le sur les 3 colonnes
- Tapez leçon 1 dans la cellule A3 et faites une liste numérotée de 1 à 6 en utilisant la recopie
- Copiez le résultat et collez-le en dessous d'Excel puis de PowerPoint
- Enregistrez vos modifications.

(Voir corrigé : *cours informatiques*)

Exercice n° 5 – Les tableaux

N°1

- Ouvrez le classeur « tableau 1 »
- Modifiez la couleur du quadrillage : l'entourage du tableau doit avoir des bordures doubles et la bordure intérieure doit être simple et d'une couleur différente
- Enregistrez-le sous le nom « Tableau 2 »

(Voir corrigé : tableau 2)

N°2

- Ouvrez un nouveau classeur et enregistrez-le sous le nom « *emploi du temps* »
- Tapez le titre Emploi du temps
- Tapez les jours de la semaine du lundi au vendredi
- Tapez la liste de vos employés
- Agrandissez la hauteur de ligne du titre et des jours de la semaine,
- Centrez les jours de la semaine par rapport à la cellule
- Donnez une largeur de colonne de 16 à la première colonne puis de 12 aux colonnes suivantes
- Attribuez une couleur à chaque employé et remplissez le tableau :
 - ✓ Régine travaille le lundi et le jeudi
 - ✓ Patrick les lundi, mardi et vendredi
 - ✓ Stéphane les mardi, mercredi et jeudi
 - ✓ Vanessa les lundi, mercredi et jeudi
 - ✓ Gwladys les mardi, mercredi et vendredi
 - ✓ Evan les lundi, mardi et jeudi
 - ✓ Conogan les lundi, jeudi et vendredi
- Centrez e et fusionnez le titre
- Enregistrez le classeur

(Voir corrigé : emploi du temps)

N°3

- Ouvrez un nouveau classeur et enregistrez sous le nom « ventes multimédia »
- Tapez le titre Ventes multimédia et fusionnez-le sur 4 colonnes
- Tapez la liste des éléments ci-dessous :
- Ordinateurs portables, ordinateurs bureautiques, tablettes et imprimantes
- Séparez le nombre de vente par trimestre 1, 2 et 3
- Donnez une mise en forme automatique à votre tableau

(Voir corrigé : ventes multimédia)

N°4

Par rapport à l'énoncé suivant, créez un tableau avec pour titre Fréquentation de la colonie de vacances.

- 45 enfants étaient de la région parisienne, 28 de la région du nord, 32 de la région de Bretagne et 25 de la région du centre pendant le mois de Juillet
- 17 enfants de la région du Centre, 26 de la région du Nord, 55 de la région parisienne, 40 de la région de Bretagne pendant le mois d'Août.
- Centrez le titre par rapport au tableau
- Donnez un style à votre tableau
- Faites les totaux pour les mois de juillet et d'août

(Voir corrigé : colonies de vacances)

Exercice n° 6 – Le format de cellule

- Tapez le chiffre 250,00 dans la cellule D6 et faites apparaître les décimales et le signe monétaire de l'euro en vous servant de la boîte de dialogue Format de cellule
- Tapez la date d'aujourd'hui dans une cellule et modifiez le format
- Tapez 16h20 dans une seconde cellule et modifiez également le format
- Tapez votre numéro de sécurité sociale en vous servant du format de cellule
- Tapez un code postal qui commence par 0 et modifiez le format
- Tapez Club POM dans une cellule et modifiez l'alignement par rapport à la cellule en l'orientant en degré

	A	B	C	D
2	02100			
3		10-mai-13		16h20
4				
5	2 52 11 02 895 045		club POM	
6				250,00 €
7				

Exercice n° 7 – Les insertions

N°1

- Ouvrez un nouveau classeur
- Cliquez sur Formes automatiques et sélectionnez une forme carrée puis une seconde ronde
- Faites un trait et transformez-le en flèche
- Faites une bulle de légende et tapez votre prénom dans la bulle puis mettez une couleur de fond
- Sélectionnez la forme ronde et insérez une texture
- Sélectionnez la forme carrée et insérez une image
- Ajoutez une ombre à la forme
- Créez un titre WordArt, tapez Club POM
- Modifiez la couleur puis la police puis la taille

N°2

- Laissez ce classeur ouvert
- insérez une image à partir de votre ordinateur
- Réduisez-la et positionnez-la en haut de votre feuille de calcul
- Mettez un style de cadre arrondi à votre image
- Modifiez la couleur de la bordure de ce cadre

Exercice n°8 – Les calculs simples

- Ouvrez un nouveau classeur
- Tapez le texte addition dans la cellule A1 puis tapez 52 dans la cellule B1 et 122 dans la cellule C1
- Faites la somme : le résultat doit apparaître dans la cellule D1
- Tapez le texte soustraction dans la cellule A2 et tapez 255 dans la cellule B2 et 56 dans la cellule C2
- Faites la soustraction : le résultat doit apparaître dans la cellule D2
- Tapez le texte Multiplication dans la cellule A3 et tapez 268 dans la cellule B3 et 55 dans la cellule C3
- Faites la multiplication : le résultat doit apparaître dans la cellule D3
- Tapez le texte division dans la cellule A4 et tapez 566 dans la cellule B4 et 22 dans la cellule C4
- Faites la division : le résultat doit apparaître dans la cellule D4
- Faites ensuite la somme des résultats : le résultat doit apparaître dans la cellule D5

	A	B	C	D
1	addition	52	122	
2	soustraction	255	56	
3	multiplication	268	55	
4	division	566	22	
5			total	
6				

Exercice n° 9 – Les graphiques

- Ouvrez le classeur « ventes multimédia »
- Créez un graphique en colonnes
- Déplacez-le sur une feuille différente
- Modifiez la couleur et ajoutez un titre
- ajouter, et supprimer un quadrillage
- placer, afficher ou masquer la légende
- ajouter des étiquettes de données
- enregistrez les modifications

(Voir corrigé : Ventes multimédia)

Exercice n° 10 – La base de données

N°1

- Ouvrez un nouveau classeur et enregistrez-le sous le nom : répertoire
- Tapez une liste de nom dans la première colonne, le prénom dans la deuxième
- L'adresse dans la 3^{ème}, le code postal dans la 4^{ème} et la commune dans la 5^{ème}
- Ajoutez les numéros de téléphone puis les e-mails dans les colonnes suivantes.

(Voir corrigé : Répertoire)

N°2

- Ouvrez un nouveau classeur et enregistrez sous le nom : sport
- Tapez un titre : Le sport au collège
- Créez une liste de données avec les titres suivants : Noms, Sport, sexe, Age
Classe
- Tapez une liste de nom dans la première colonne
- Tapez ensuite les sports dans la colonne prévue à cet effet : par exemple, basket, football, athlétisme, tennis
- Prévoyez une vingtaine de lignes
- Tapez le sexe, l'âge et la classe de l'élève
- Posez les filtres et sélectionnez toutes les personnes de sexe féminin
- Copiez la réponse dans la feuille suivante
- Sélectionnez ensuite les personnes de sexe masculin
- Copiez la réponse dans la troisième feuille
- Nommez les feuilles avec le résultat correspondant, féminins pour la 2ème et masculin pour la 3^{ème}
- Renommez la 1^{ère} feuille : collègue

(Voir corrigé : Sport)

N°3

- Ouvrez le classeur « sport »
- Enregistrez-le sous le nom « sport2
- Insérez une colonne supplémentaire avant la colonne classe et tapez le nom du professeur
- Insérez des lignes supplémentaires avec des noms d'élèves
- Faites un tri sur le nom du premier professeur
- Copier le résultat dans une nouvelle feuille et nommez-la du nom du professeur
- Faites le même tri pour chaque professeur
- Enregistrez les modifications
- Fermez le classeur

(Voir corrigé sport2)