

Exercice – Créez un relevé de notes

Dans cet exercice, nous allons créer le relevé de notes de la classe et faire apparaître la moyenne des élèves, ce qui nous donnera ensuite l'admission de l'élève en classe supérieure.

- Lancez **Excel 2007** et créez un nouveau document
- Nommez votre document : « *relevé de notes* »
- Dans la première cellule : tapez le titre Relevé de notes
- Insérez une ligne vierge
- Insérez un tableau de 7 colonnes et 8 lignes, dans la 1^{ère} colonne, tapez *Nom des élèves*, dans la 2^{ème}, *Maths*, dans la 3^{ème} *Français*, dans la 4^{ème} *Histoire*, dans la 5^{ème} *Géographie* et la 6^{ème} *Anglais*, tapez ensuite Moyenne dans la 7^{ème} colonne.
- Tapez les noms des élèves sous la colonne appropriée
- Tapez les notes de chaque élève dans les cellules correspondantes
- Sélectionnez ensuite la cellule qui doit comporter la moyenne (G4)
- Tapez la formule dans la zone de formule, vérifiez la formule dans la barre de formule, dans l'exemple cela doit correspondre à =MOYENNE(B4-G4)
- Sélectionnez la cellule dans laquelle se trouve le résultat (G4) puis cliquez sur la poignée de recopie et glissez-la jusqu'à la dernière cellule.
- Choisissez une forme de tableau et enregistrez votre fichier.

Voir le corrigé Créez un relevé de notes

relevé de notes						
nom des élèves	maths	français	histoire	géograph	angl.	moyenne
maité	9	15	12	9	10	11
christine	15	13	11	15	11	13
charles	11	11	10	2	10	8,8
valérie	12	16	15	12	12	13,4
vanessa	16	8	7	10	8	9,8
chantal	12	5	19	15	12	12,6
gwladys	15	12	18	12	19	15,2