

## TP N°7: Microsoft Excel (partie1)

**Objectifs** : Mise en forme générale et utilisation des formules de calculs

### ETAT DES VENTES 31/12/2013

Article	Prix unitaire	Ventes Semestre 1	Ventes Semestre 2	Total HT Semestre 1	Total HT Semestre 2	Montant TVA	Total
Gicho	0.100	300	245				
Club	0.500	50	75				
Choco	1.575	100	130				
Cake	1	400	344				
Prince	0.280	3000	2465				
Kaki	0.200	150	185				
Candy	0.025	120	112				
Vitup	2.020	400	430				
		<b>Totaux</b>					
		<b>Meilleures ventes</b>					

1. Lancer Excel et enregistrer le classeur sous le nom « TP1\_Excel ».
2. Tester ajout et suppression de feuilles.
3. Nommer la feuille1 « état-ventes » et saisir les données du tableau.
4. Appliquer les mises en forme suivantes :
  - Titre principal : Centré par rapport au tableau, Rouge, taille 16, police Algerian, ajuster les colonnes.
  - Libellés (titres des colonnes) : Centré, Rose, taille 10,
  - center les nombres sur les colonnes B, C, D.
  - Appliquer les mises en forme des nombres (chiffres après la virgule, séparateur de milliers).
5. Compléter le tableau en utilisant les formules suivantes :
  - **Total HT Semestre 1 = Prix unitaire \* Ventes Semestre 1**
  - **Total HT Semestre 2 = Prix unitaire \* Ventes Semestre 2**
  - **Montant TVA = (Total HT Semestre 1 + Total HT Semestre 2) \* 21%**
  - **Total = Total HT Semestre 1 + Total HT Semestre 2 + Montant TVA**
  - **Totaux = Total de chaque vente**
  - **Meilleures Ventes = Maximum (Total)**
6. Présenter le tableau avec les bordures.