

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
Gocho	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				
			Totaux				
			Meilleures ventes				

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.