



Nom et prénom : ..... Groupe : ..... N°Poste : .....

/ 20

**Exercice 1 : (15 points)**

Le tableau suivant présente l'état de salaires des employés d'une société :

	A	B	C	D
1	Salaires des employés			
2	Matricule	Nombre heures	Taux horaire	Salaire net
3	A85	190	15	
4	F56	300	12	
5	A56	250	10	
6	C45	200	5	
7				
8		La somme des salaires nets		
9				

1. Lancer **Microsoft Office Excel** puis saisir ce tableau. ..../3pts
2. Enregistrer le tableau sous « **Votre nom prénom 9B...G...** » sur le disque local **D** : ..../2pts
3. Appliquer un **motif jaune** pour la 2<sup>ème</sup> ligne. ..../2pts
4. Remplir la colonne **Salaire net** sachant que :  $\text{Salair net} = \text{Nombre heures} \times \text{Taux horaire} \times 0,85$ . ..../2pts
5. Mettre les salaires nets à 3 chiffres après la virgule. ..../2pts
6. Utiliser une fonction prédéfinie pour calculer la **somme des salaires nets** dans D8. ..../2pts
7. Présenter les colonnes **Matricule** et **Salaire net** sur un graphique de type **Anneau**. ..../2pts

Sachant que :

- Le titre est « Salaires ».
- La légende est située en bas du graphique.
- Le pourcentage est affiché comme étiquettes de données.
- Le graphique est sur la même feuille du calcul.



## **Exercice 2 : (5 points)**

### **A. Mettre une croix (x) devant la bonne réponse:**

1) Dans une feuille de calcul, on utilise les lettres pour numérotter :

- Les lignes.
- Les cellules.
- Les colonnes.

2) Pour sélectionner des cellules disjointes, on doit utiliser la touche :

- Shift ( ↑ )
- Entrée ( ← )
- Contrôle ( Ctrl )

3) Pour saisir une formule dans une cellule, il faut toujours :

- Commencer la formule par le mot "égal".
- Terminer la formule par le signe "égal" (=).
- Commencer la formule par le signe "égal" (=).

4) Pour recopier une formule vers le bas, on doit avoir cette forme de pointeur :



### **B. Donner trois services d'Internet :**

- ❖ .....
- ❖ .....
- ❖ .....