

E.P HABIB CHAÂBOUNI Sfax ***** DEVOIR DE SYNTHESE N°2 Informatique	Enseignante : Mme. Aïda REKIK CHAÂRI
	Classe : 9^{ème} Base 2
	Date : Mercredi 26/02/2014 Durée : 1 h

Nom & Prénom : N°	Note : /20
-------------------------------	------------------

PARTIE PRATIQUE

1) Ouvrir le classeur « Statistiques des ventes.xls » qui se trouve dans le dossier «D :\devoir »

Produits	Quantité en Kg	Prix d'achat / Kg	Prix de vente / Kg	Total des achats	Total des ventes
Pommes	450	0.4	0.8		
Bananes	520	1.5	2		
Fraises	310	1.2	1.7		
Oranges	680	0.35	0.7		
Ananas	160	2.2	3		
Total global					

2) Enregistrer le classeur sous le dossier « D :\Devoir » avec le nom de fichier «votre nom et prénom»

3) Calculer le Total des achats et le Total des ventes sachant que :

Total des achats = Prix d'achat/kg * Quantité en Kg

Total des ventes = Prix de vente/kg * Quantité en Kg

4) Insérer dans les cellules E7, la **fonction** qui te permet de calculer le **Total global des achats**.

5) Insérer dans les cellules F7, la **fonction** qui te permet de calculer le **Total global des ventes**.

6) Mettre en forme le tableau comme suit :

- **La première ligne :**

✓ Police : Algerian, Couleur : vert, Taille : 14, Style : gras

- **Les colonnes « Prix d'achat/kg », « Prix de vente/kg », « Total des achats » et « Total des ventes » :** en format **monétaire** avec **3 chiffres** après la virgule

7) Faire une **bordure** ligne double, couleur bleu : Contour + intérieur

8) Créer un graphique sous forme **d'histogramme** représentant le Total des ventes de chaque Produit, dans une nouvelle feuille nommé « Statistiques »

- **Titre du graphe :** Statistiques des ventes
- **Nom de l'axe des ordonnées :** Total des ventes
- **Nom de l'axe des abscisses :** Produits

Questions :	1)	2)	3)	4)	5)	6)	7)	8)
Barème :	0.5	1	3	1	1	2	1.5	2



PARTIE THEORIQUE

Exercice 1 : (...../3pts)

Reliez chaque terme par sa définition :

Terme	Réponse	Définition
1 Microsoft Excel	1 ➔	A Utilisée pour faire des calculs automatiques.
2 Classeur	2 ➔	B C'est la cellule active.
3 Barre de menus	3 ➔	C Contient l'adresse de la cellule active.
4 Formule	4 ➔	D C'est le document principal du tableur.
5 Zone de nom	5 ➔	E C'est un tableur.
6 Pointeur	6 ➔	F Utilisée pour sélectionner des commandes.

Exercice 2 : (...../3pts)

Répondre par vrai ou faux et corriger les phrases fausses:

Dans la fenêtre Format de cellule, l'onglet « Motifs » permet de formater les nombres, les dates et les textes.	
=(A1+B1+C1+D1+E1) peut être remplacé par = SOMME (A1 : E1).	
Excel affiche la formule dans la cellule et le résultat dans la barre de formules.	

Exercice 3 : (...../2pts)

Compléter et mettre en ordre les étapes d'insertion d'une formule de calcul :

	Saisir le signe « ».
	Recopier la formule vers le bas en utilisant le signe « » qui apparaît au coin inférieur droit de la cellule.
	Sélectionner la ou sera insérée la formule de calcul.
	Ecrire la formule sous sa forme mathématique et en utilisant les des cellules.

