



LE TABLEUR EXCEL (suite Microsoft 2010)

TRAVAIL À FAIRE

APPLICATIONS PRATIQUES 3

(Voir AIDE TECHNIQUE FICHE N°3)

1) Saisir le tableau de l'Annexe.

ANNEXE

	A	B	C	D	E	F	G
1	RECETTES DU 1ER SEMESTRE 2016						
2							
3							
4							
5	Mois	SECTEURS					
6		1	2	3	4	5	
7	janvier	12 000,00	10 000,00	5 000,00	3 500,00	7 900,00	
8	février	11 000,00	12 000,00	7 000,00	5 000,00	5 400,00	
9	mars	13 000,00	13 000,00	8 000,00	7 200,00	3 000,00	
10	avril	15 000,00	20 000,00	6 000,00	6 000,00	8 000,00	
11	mai	17 000,00	19 000,00	9 000,00	8 900,00	4 500,00	
12	juin	16 000,00	22 000,00	10 000,00	6 700,00	6 000,00	
13							
14							

- Saisir le titre du tableau en A2
- Saisir le titre de la première colonne (*Mois*) en A5 et le titre *SECTEURS* en B5.
- Saisir le nombre **1** en B6 et **2** en C6. Créer une suite de nombres jusqu'à **5**.
- Saisir le mois **janvier** en A7 et créer une suite de mois jusqu'à **juin**.
- Saisir toutes les données

2) Mettre le tableau en forme.

- Mettre le titre du tableau en caractères gras et italiques
- Centrer le titre du tableau sur les colonnes A, B, C, D, E, F
- Centrer les titres des colonnes.
- Centrer *SECTEURS* sur les colonnes B, C, D, E, F
- Aligner à **droite** les données de la plage de cellules A7:A12
- Présenter les données numériques avec séparateur de milliers et 2 décimales.
- Tracer le cadre et les lignes du tableau

3) Enregistrer et imprimer