



Utiliser les fonctions et présenter les nombres

4

155

CE QU'IL FAUT SAVOIR

Excel utilise des **fonctions** qui permettent notamment d'effectuer des calculs touchant un ensemble de cellules.

• Les calculs

Utilisation, en B9, de la fonction « Somme des cellules comprises entre B4 et B8 »

TOP BRICO - Évolution des chiffres d'affaires				
Domaine	Année N	Année N-1	Variation	% de variation
Matériaux	245 652,00 €	234 621,00 €	11 031,00 €	4,70%
Menuiserie et bois	195 240,00 €	156 300,00 €	38 940,00 €	24,91%
Électricité	165 222,00 €	145 269,00 €	19 953,00 €	13,74%
Sanitaire	65 214,00 €	56 408,00 €	8 806,00 €	15,61%
Carrelages	124 501,00 €	122 637,00 €	1 864,00 €	1,52%
Totaux	795 829,00 €	715 235,00 €	80 594,00 €	
Maximum	245 652,00 €	234 621,00 €	38 940,00 €	24,91%
Minimum	65 214,00 €	56 408,00 €	1 864,00 €	1,52%

Utilisation en B10 de la fonction « Maximum des cellules comprises entre B4 et B8 »

Utilisation en B11 de la fonction « Minimum des cellules comprises entre B4 et B8 »

Présentation du contenu de la cellule avec le format monétaire

Présentation du contenu de la cellule avec le format pourcentage et avec deux décimales

L'ENTREPRISE



Vous travaillez dans la société ARTOIS DÉPANNAGES SERVICES.

Le chef de service vous demande d'étudier le chiffre d'affaires.

VOTRE MISSION

- 1 Analysez le document d'étude du chiffre d'affaires à présenter (Doc. 1), puis préparez le paramétrage des calculs (Fiches 16 et 17).
- 2 Ouvrez un nouveau classeur, saisissez les données fixes et les données variables (Doc. 2), paramétrez les calculs, effectuez les présentations demandées (Doc. 1) (Fiche 18) puis sauvegardez le classeur.

1 Tableau à composer pour l'étude du chiffre d'affaires

Centrer les titres de colonnes

Aligner à gauche

Aligner à droite

	A	B
1	ADS Artois dépannages services	
2	Analyse du chiffre d'affaires	
3	Type de dépannage	Chiffre d'affaires
4	Électroménager	
5	TV Hifi Vidéo	
6	Plomberie Robinetterie	
7	Vitrierie	
8	Électricité	
9	Chauffage	
10	Menuiserie	
11	Ramonage	
12	Couverture	
13	Serrurerie	
14	Chiffre d'affaires total	
15	Chiffre d'affaires moyen par activité	
16	Chiffre maximum	
17	Chiffre minimum	

Fusionner et centrer les titres

Format des nombres : séparateur de milliers avec 2 décimales

- Saisissez les données au 31/12/..
- Ajoutez un pied de page avec la date et le nom de la personne ayant fait le travail.
- Visualisez avant l'impression, contrôlez à l'écran puis imprimez.
- Sauvegardez le classeur sous le nom "04 ADS".

2 Extrait de la balance

ADS - Balance des comptes au 31/12/.. (extraits)

Numéro	Intitulé du compte	Mouvements		Soldes	
		Débites	Crédits	Débiteurs	Créditeurs
706001	Prestations Électroménager	4 124,25	212 030,00		207 905,75
706002	Prestations TV HiFi Vidéo	154,60	128 210,54		128 055,94
706003	Prestations Plomberie robinetterie	127,65	154 210,50		154 082,85
706004	Prestations Vitrierie	0,00	1 254,35		1 254,35
706005	Prestations Électricité	1 157,25	214 546,24		213 388,99
706006	Prestations Chauffage	250,25	185 654,75		185 404,50
706007	Prestations Menuiserie	124,11	245 295,12		245 171,01
706008	Prestations Ramonage	0,00	5 120,50		5 120,50
706009	Prestations Couverture	2 242,00	352 495,22		350 253,22
706010	Prestations Serrurerie	540,21	17 650,00		17 109,79

Paramétrage des calculs

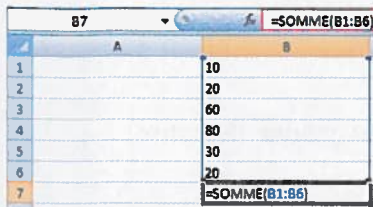
Adresse	Formule
→ B 14	
→ B 15	
→ B 16	
→ B 17	

16 Définir la fonction « Somme »

18 Mettre en forme les nombres

17 Connaître quelques fonctions de calcul

FICHE 16 Définir la fonction « Somme »



A	B
1	10
2	20
3	60
4	80
5	30
6	20
7	=SOMME(B1:B6)

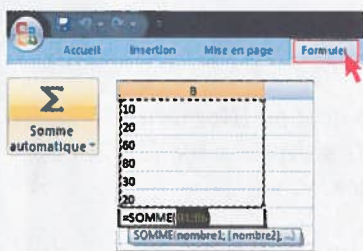
■ Syntaxe de la fonction = Somme(B1:B6)

Cette fonction donne l'ordre à Excel d'effectuer la somme du contenu des cellules comprises de la cellule [B1] jusqu'à la cellule [B6].

Noter le signe [:] qui signifie [jusqu'à].

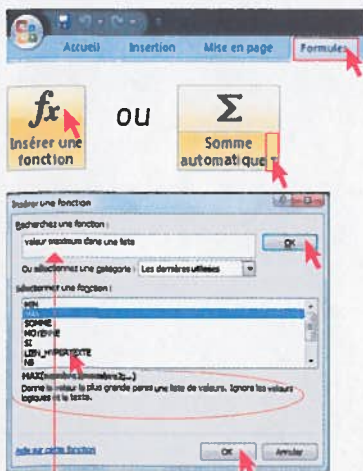
■ Saisie de la fonction

1. Se placer dans la cellule qui doit contenir la fonction.
 2. Saisir au clavier la fonction, ne pas oublier le signe [=] ; la zone de calcul peut être saisie au moyen de la souris ; ne pas oublier de fermer la parenthèse.
 3. Valider la saisie par la [Case de validation] ou par la touche [Entrée].
- ou
2. Cliquer sur l'onglet [Formule].
 3. Cliquer sur le bouton [Somme automatique] du groupe [Bibliothèque de fonctions].
 4. Vérifier l'ensemble des cellules à additionner proposé par Excel et corriger s'il le faut cette zone de calcul.
 5. Valider la saisie par la [Case de validation] ou par la touche [Entrée].



FICHE 17 Connaître quelques fonctions de calcul

1. Se placer dans la cellule qui doit contenir la fonction.
 2. Saisir au clavier la fonction, ne pas oublier le signe [=] ; la zone de calcul peut être saisie au moyen de la souris ; ne pas oublier de fermer la parenthèse.
 3. Valider la saisie par la [Case de validation] ou par la touche [Entrée].
- ou
2. Cliquer sur l'onglet [Formule].
 3. Cliquer sur le bouton [Insérer une fonction] du groupe [Bibliothèque de fonctions] ou sur la flèche à droite de la fonction [Somme automatique].
 4. Choisir la fonction souhaitée dans les fonctions proposées alphabétiquement.
 5. Renseigner les arguments de la fonction (zones de calculs notamment).
 6. Valider en cliquant [OK].



Breve description du calcul souhaité

Moyenne du contenu des cellules de C1 à C3



C	D
10	
20	
60	
	=MOYENNE(C1:C3)

Contenu minimum des cellules de C1 à C3



C	D
10	
20	
60	
	=MIN(C1:C3)

Contenu maximum des cellules de C1 à C3



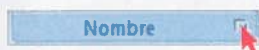
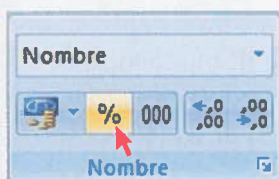
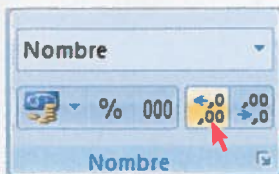
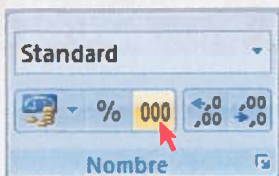
C	D
10	
20	
60	
	=MAX(C1:C3)



C	D
12,235	=ARRONDI(C1;2)

Arrondi du contenu de C1 avec 2 décimales

FICHE 18 Mettre en forme les nombres



1. Sélectionner la ou les cellules contenant les données numériques.

■ Utiliser le séparateur de milliers

2. Cliquer sur l'onglet [Accueil].
3. Cliquer sur le bouton [Séparateur de milliers] du groupe [Nombre].
Cette commande présente le nombre avec deux décimales et sépare les nombres par tranches de trois chiffres à partir de la virgule.

■ Ajouter une décimale ou réduire les décimales

2. Cliquer sur l'onglet [Accueil].
3. Cliquer sur le bouton [Ajouter une décimale] du groupe [Nombre].
ou
3. Cliquer sur le bouton [Réduire les décimales] du groupe [Nombre].

■ Utiliser le format [Monétaire]

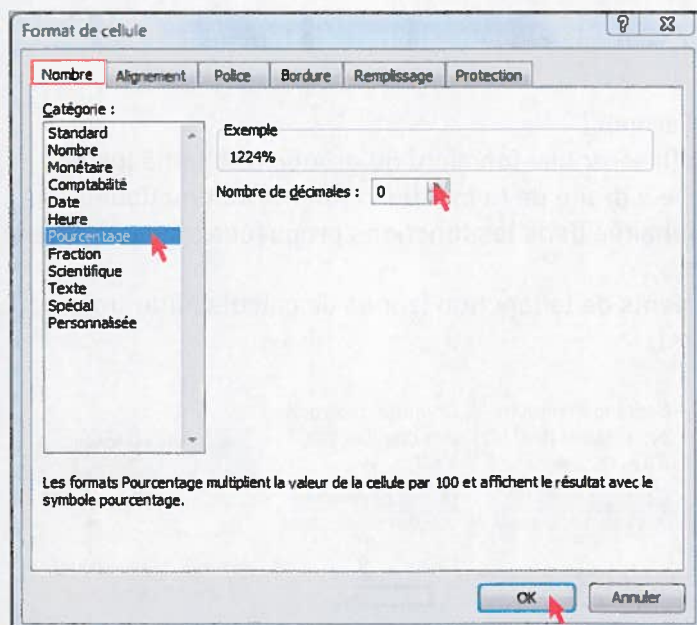
2. Cliquer sur l'onglet [Accueil].
3. Cliquer sur le bouton [Monétaire] du groupe [Nombre] puis choisir l'unité monétaire souhaitée.

■ Utiliser le format [Pourcentage]

2. Cliquer sur l'onglet [Accueil].
3. Cliquer sur le bouton [Style de pourcentage] du groupe [Nombre].
Cette commande présente le nombre sans décimale suivi du signe [%]. Il peut être nécessaire d'ajouter une ou plusieurs décimales.

■ Mettre en forme les nombres en utilisant la boîte de dialogue

1. Sélectionner la ou les cellules contenant les données numériques.
2. Cliquer sur le lanceur de boîte de dialogue du groupe [Nombre].
3. Dans l'onglet [Nombre], choisir la mise en forme souhaitée (nombre, monétaire, pourcentage...).
4. Valider par [OK].



ENTRAÎNEMENT 1

Vous travaillez pour l'entreprise LYREC, distributeur de fournitures de bureau. Le directeur vous demande de réaliser le suivi des ventes d'enveloppes blanches « Qualité plus ».

- 1 Créez le tableau demandé (Doc. →) sous Excel, paramétrez les calculs et appliquez la présentation demandée.
- 2 Effectuez l'impression du tableau de suivi des ventes.
- 3 Enregistrez le classeur sous le nom « 04 Lyrec ».

DOC



Note de travail



Tableau à composer sous tableur

NOTE DE TRAVAIL du : 13/12/..

Direction

Destinataire : Secrétaire comptable

Titre centré par rapport au tableau - Police Calibri Corps 12

Titre : Suivi des ventes d'enveloppes " Qualité plus " blanches

Tableau à présenter :

Taille	Grammage	Mois en cours	Mois précédent	Variation en euros	Variation en %
114 x 162	80	3 560,40	2 604,20		
114 x 162	90	2 204,60	1 406,00		
110 x 220	80	1 635,00	1 308,40		
110 x 220	90	2 204,00	1 806,00		
162 x 229	90	1 864,00	1 208,00		
229 x 324	100	1 560,00	1 407,60		

Colorer les en-têtes de colonnes et centrer leur contenu.

Utiliser la police Calibri taille 10

Pour le contenu du tableau :
Police Calibri
Taille 10

Présentation des nombres
avec le séparateur de milliers
et 2 décimales

Présentation en
pourcentages
avec 3 décimales

Présenter en bas de tableau les calculs suivants :

- somme des ventes en M et en M-1 ;
- variation maximum en euros et en pourcentage ;
- variation minimum en euros et en pourcentage.

Ajouter en bas de page :

- la date ;
- le nom de la personne qui a saisi le tableau ;
- le nom du fichier.

Vous travaillez dans l'entreprise FUN BEACH, fabricant de planches de surf personnalisées. Le directeur vous demande de présenter, sous tableur, un tableau de suivi des clients prospectés par chaque représentant.

- 1 Créez le tableau (Doc. 1) sous Excel et paramétrez les calculs.
- 2 Enregistrez le classeur sous le nom « 04 Fun beach ».
- 3 Saisissez les données (Doc. 2) et effectuez les impressions souhaitées.

DOC

1

Note de travail



NOTE DE TRAVAIL
du 9/01/..

Destinataire
Secrétaire comptable

Tableau à composer sous tableur
Titre : Prospection de la clientèle

Nom du représentant	Juillet	Août	Septembre	Octobre	Novembre	Décembre	Total	Moyenne
-								
-								
...								
Totaux								

Présentez le tableau ci-dessus en choisissant vous-même la police et la taille des caractères. Choisissez également les alignements dans les cellules et les encadrements.

Votre présentation de type « paysage » doit être lisible, esthétique sans ajout de couleur superflu. Elle doit respecter les normes habituelles de présentation.

Ajoutez un bas de page où figurent :

- le nom du fichier ;
- le nom de la personne qui a créé le tableau.

Imprimez :

- le tableau en entier ;
- le tableau avec les formules de calcul.

DOC

2

Relevés des clients prospectés

Clients prospectés

Représentant : Luc Vigneron

Mois	Quantité	Obs.
07	45	
08	62	
09	32	
10	10	
11	12	
12	0	congés
Signature		

Clients prospectés

Représentant : Brigitte Delsaut

Mois	Quantité	Obs.
07	34	
08	47	
09	21	
10	6	
11	0	congés
12	14	
Signature		

Clients prospectés

Représentant : Jacky Vitoux

Mois	Quantité	Obs.
07	24	
08	17	
09	13	
10	0	congés
11	17	
12	12	
Signature		