



Rappels

Structure d'un document Excel

Un document Excel (classeur) est composé d'un ensemble d'onglets, identifiés par leur nom. Chaque onglet contient un tableau (grille) composé de colonnes, identifiées par des lettres, et de lignes identifiées par un nombre. Chaque case de ce tableau (cellule) est identifiée par un couple lettre/nombre indiquant la colonne et la ligne concernées.

Mise en forme d'une cellule

La mise en forme d'une cellule est accessible en faisant un clic droit puis « Format de cellule... ». De nombreux onglets sont alors disponibles. Ils permettent de gérer le contenu de la cellule, la police de caractères, l'alignement, la bordure ...

Formules basiques

Dans une cellule, il y a une différence entre le calcul qui permet d'obtenir sa valeur (formule) et la valeur en elle-même (contenu). Dans la barre de formule on voit apparaître la formule de la cellule courante. Une formule commence par le symbole =. Il faut ensuite indiquer le calcul que l'on souhaite réaliser. Il s'agit alors d'un calcul souvent numérique mais pas uniquement basé sur le contenu d'autres cellules et de valeurs constantes.

Mise en forme des tableaux

Pensez à bien utiliser les bordures pour séparer les différents contenus d'un tableau. La manipulation des bordures peut être réalisée au niveau d'une seule cellule ou d'un ensemble de cellules. Les bordures peuvent également être colorées. Pensez également à bien gérer l'alignement. Pour certaines cellules, l'alignement centré verticalement donne une meilleure apparence. Faites attention à bien sélectionner l'option de renvoi à la ligne automatique pour que le texte ne dépasse pas de la cellule.

Commentaires

Il est parfois important de placer des commentaires à certains endroits de votre classeur Excel. Pour cela vous pouvez faire un clic droit sur une cellule puis « Insérer un commentaire ». Une cellule avec un commentaire affiche un petit triangle rouge en haut à droite. Un clic droit sur la même cellule vous permettra de modifier ou d'effacer le commentaire.

Exercice 1

Réalisez le tableau suivant en respectant la mise en forme et en utilisant des formules si possible.

AUBERGE DE BRINDOS					
Analyse des bénéfices					
Désignation	Prix de vente	Prix de revient	Marge réalisée	Quantités vendues	Bénéfice réalisé
Bar	120,00 €	80,00 €	40,00 €	512	20 480,00 €
Carte	150,00 €	50,00 €	100,00 €	1258	125 800,00 €
Menus	110,00 €	30,00 €	80,00 €	2003	160 240,00 €
Menus enfts	75,00 €	40,00 €	35,00 €	3625	126 875,00 €
Total bénéfice réalisé					433 395,00 €

Nils Schaefer:
 Nous visons un bénéfice d'au moins 420 000 € pour cette année

Ajoutez la notion de taux de TVA en créant une cellule dédiée ainsi qu'une colonne avec le prix de vente TTC. Ajouter une colone indiquant la marge en pourcentage.