

## Fiche 5

---

### Exercice d'évaluation (40 mn)

Conseils : lire le sujet avant de commencer et ne pas s'obliger à traiter les questions dans l'ordre où elles sont posées. Enregistrez régulièrement votre travail.

*Fichier utilisé : MAIS*

*Fichier créé : PRODUCTIONS AGRICOLES*

*Fichier supprimé : MAIS*

1- Avec l'explorateur de Windows<sup>1</sup>, copiez votre classeur MAIS dans votre dossier de travail. Renommez cette copie PRODUCTIONS AGRICOLES.

2- (2 pts) - Ouvrez le classeur PRODUCTIONS AGRICOLES et insérez une nouvelle feuille dans ce classeur :

*clic / Insertion / Feuille*

Placez cette feuille après la feuille **maïs 1995** : pointez l'onglet de la feuille et faites-le glisser à droite de l'onglet **maïs 1995**.

Donnez pour nom à la nouvelle feuille **thé 95**.

Placez le tableau suivant dans le bloc A1:C9 de la feuille « thé 95 » :

	A	B	C	D
1	<b>Production de thé 1995</b>			
2	<b>Pays</b>	<b>Millier tonnes</b>	<b>% du total</b>	
3	Inde	720		
4	Chine	600		
5	Sri Lanka	242		
6	Kenya	230		
7	Autres	861		
8	<b>Total monde</b>			
9	Source : <i>L'État du monde 1997.</i>			
10				

### Calculs

En règle général, il vaut mieux effectuer les calculs avant de mettre en forme un tableau : la recopie de formules entraînant la recopie de mise en forme.

3- (1 pt) Calcul (par Excel !) du total monde.

4- (3 pts) Introduire en C3 le calcul du pourcentage par une formule qui utilise des références relative et semi-relative de façon à ce que vous puissiez la recopier de la cellule C3 vers le bas.

5- (1 pt) Calculez le total des pourcentages (vous devez obtenir 100) en recopiant en C8 la formule de la cellule B8. Pour cela, vous pouvez sélectionner les deux cellules (B8 et C8), puis :

*clic / Edition / Recopier / à droite*

---

<sup>1</sup> Ne pas confondre avec le navigateur Internet Explorer.

Nota : nous aurions pu utiliser la méthode habituelle pour recopier la formule : pointer le bord inférieur droit de la cellule B8 et draguer vers la droite.

### Mise en forme

Mettez le tableau en forme en tenant compte notamment des indications suivantes :

6- (1 pt) Nombre de décimales pour les pourcentages : 0 (utilisez le bouton *ad hoc*).

7- (1,5 pts) Titre principal : Arial 11 gras, centré verticalement et horizontalement sur 3 colonnes, hauteur de la ligne 35.

8- (1 pt) Titres des colonnes : Arial 10 gras, centrés verticalement, hauteur de la ligne 30. Titres « Milliers tonnes » et « % du total » centrés horizontalement et renvoyés à la ligne automatiquement (*Format / Cellule / onglet Alignement / Renvoyer à la ligne automatiquement*).

9- (0,5 pt) - Ligne « Total monde » : Arial 10 gras ; lignes où figurent les noms des pays: Arial 10 points.

10. (0,5 pt) Placez dans la cellule A9 le texte : « Source : L'État du monde 1997 » en italiques avec É à État<sup>2</sup>.

Nota : pour mettre uniquement le texte « L'État du monde 1997 » en italiques, sélectionnez ce texte dans la barre de formule et appliquez-lui la mise en forme Italique.

11- (0,5 pt) - Largeur des colonnes B et C : 8 ; largeur de la colonne A ajustée manuellement de façon que l'indication de la source (placée en A9 : Arial 10 points, italiques) ne déborde pas du tableau.

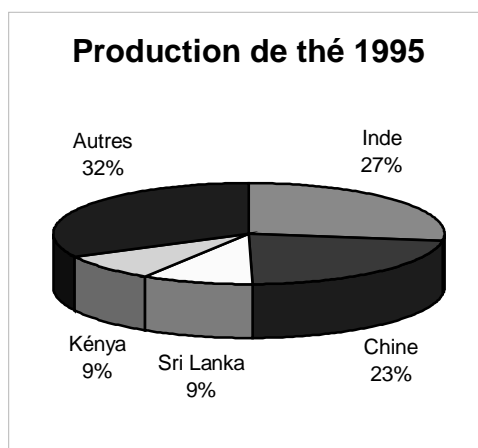
12- (0,5 pt) Encadrement : voir tableau ci-dessus.

13- (0,5 pt) Fond du tableau (bloc A1:C8) vert clair.

14- (2 pt si aucune faute, 0 si une faute ou plus)) Vérifiez l'orthographe et sauvegardez le classeur.

### Graphique

15- (0.5 pt) Sous le tableau, construisez le graphique suivant de façon à ce que graphique et tableau tiennent sur le même écran :



#### Indications

16- (0.5 pt) Secteurs 3D.

17- (0.5 pt) Titre : Arial 12 gras.

---

<sup>2</sup> Touche Alt enfoncée, tapez 0201.

18- (0.5 pt) Étiquettes de données : Arial 8 ; pas de ligne d'étiquettes : les lignes d'étiquettes sont les traits qui relient étiquette et secteur correspondant. Si vous avez oublié de les supprimer lors de la création du graphique, il est possible de le faire a posteriori de la façon suivante : le graphique étant sélectionné,

*clic / Graphique / Options du graphique / onglet Etiquettes de données*

Désactivez l'option « Afficher les lignes d'étiquettes »

*clic / OK*

19- (0.5 pt) Déplacez les étiquettes de données pour qu'elles soient à peu près comme sur le modèle. Pour cela, cliquez une fois sur une étiquette (toutes les étiquettes sont alors sélectionnées) puis cliquez une deuxième fois sur l'une des étiquettes à déplacer (exemple : Sri Lanka). Vous pouvez alors déplacer uniquement celle-ci, comme tout objet graphique.

Nota : si vous cliquez deux fois trop rapidement, Excel ouvre une boîte de dialogue « Format des étiquettes de données ». Si cela se produit, fermez cette boîte et recommencez.

20- (0.5 pt) Graphique bordé par un trait vert. Sélectionnez le graphique puis cliquez avec le bouton droit sur le graphique et choisissez la commande « Format de la zone de graphique », onglet Motifs. Dans la partie Bordure de la boîte de dialogue, choisissez une couleur de bordure verte et une épaisseur plus importante.

21- (2 pts : 1 pt retiré par item non réalisé jusqu'à concurrence de 3 pts) Mise en page : comme pour l'exercice précédent (mais).

22- Quarante minutes sont passées. Enregistrez puis reprenez chaque question et notez le nombre de points obtenus.

Nota : Si votre total est inférieur à 15/20, profitez des logithèques pour refaire des exercices.

24- Reprenez l'exercice en corrigeant vos erreurs et en répondant aux questions auxquelles vous n'avez pas répondu.