

امتحان عن بعد يسلم العمل يوم 21/5/2025 في المكتبة على الساعة 10

Examen :

1) Lancer Microsoft Excel.

Liste des notes

2) Enregistrer le Classeur sous un nom de votre choix dans le bureau.

3) Nommer la première feuille : Fonctions

4) Sélectionner toute la feuille et définir
Le fonds en blanc :

5) Fusionner la plage de cellule C4 :H4.

6) Saisir le titre et définir la bordure
Comme la figure en face.

7) Construire le tableau en face en
commençant de C7 en respectant
la Mise en page.

8) Mettre le tableau en Format Comics
Sans MS, Taille 11, Gras, Centré.

9) Régler la hauteur de la ligne 7 à 34,5.

10) Centrer les titres de Colonnes :

11) Calculer la moyenne des notes.

12) Ajouter la colonne résultat à droite de
la moyenne.

- Grace à la fonction SI, mettez dans le champ Résultat le terme "admis" pour les étudiants qui ont un moyenne ≥ 10 , et le terme "non admis" pour ceux qui ont un moyenne < 10 .

Construire un Graphique :

13) Sélectionner les colonnes des noms des étudiants et de la moyenne (sans les titres de colonnes). (Utiliser la touche CTR).

14) Choisir le type de graphique :

- Insérer / Graphique / Choisir le Graphe Courbe empilée avec marques.
- Outils de graphique/ disposition / Entrer le titre du Graphique, le titre des Abscisse et le titre des Ordonnées.

15) Placer le Graphique dans un bon emplacement dans la feuille

- Cliquer et Glisser.

16) Mettre en page des titres du Graphique :

- Double clic sur le titre choisi.
- Mettre le titre en Comics Sans Ms.

Etudiants	Arabe	Informatique	Anglais	Histoire	Moyenne
Etudiant 1	12	10	14	15	
Etudiant 2	10	18	13	12	
Etudiant 3	9	8	5	8	
Etudiant 4	12	10	8	10	
Etudiant 5	16	15	14	12	
Etudiant 6	10	11	9	13	
Etudiant 7	7	16	16	6	
Etudiant 8	13	12	15	10	
Etudiant 9	10	5	11	6	
Etudiant 10	12	13	10	10	
Etudiant 11	8	9	10	11	