

امتحان عن بعد يسلم العمل يوم 24/5/2026

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 une moyenne ≥ 10 , et le terme "non admis" pour ceux qui ont une 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	