

TP 3 : NB,NBVAL,NBSI**Exercice 1 : NB, NB.SI, NBVAL**

PRENOM	NOTE
LUC	12
PIERRE	14
JEAN	19
PAUL	abs
ANNA	15
CHARLES	8
MARIE	17
ANTOINE	abs
VINCENT	4

1. Calculer le nombre des personnes
2. Calculer le nombre des personnes présentes
3. Calculer le nombre des personnes absentes avec NB et NBVAL
4. Calculer le nombre de personnes absentes avec NB.SI

Exercice 2 : Somme.SI

PRODUITS	PRIX D'ACHAT	QUANTITE
LIVRE 1	5	250
LIVRE 2	10	150
LIVRE 3	15	400
LIVRE 4	5	600
LIVRE 5	10	480
LIVRE 6	15	470
LIVRE 7	5	120
LIVRE 8	10	130
LIVRE 9	15	160
LIVRE 10	5	510
TOTAL		3270
SOMME LIVRE A 5		1480
SOMME LIVRE A 10		760
SOMME LIVRE A 15		1030
TOTAL		3270

1. Calculer la quantité totale des livres dont le prix d'achat est 5
2. Calculer la quantité totale des livres dont le prix d'achat est 10
3. Calculer la quantité totale des livres dont le prix d'achat est 15

Exercice 3 : Objectifs Utilisation des mises en forme conditionnelles et des formules conditionnelles

	A	B	C	D	E
1	Nom	Note 1	note 2	moyenne	Résultats
2	Julien	10	12		
3	Paul	5	8		
4	Simon	15	10		
5	Jeanne	19	16		
6	Marie	8	11		

1. Mettre les cellules en rouge pour les notes inférieures à 10, en Jaune pour les notes entre 10 et 15 et en Vert pour les notes supérieures à 15
2. Faire le calcul de la moyenne en utilisant la fonction moyenne
3. Dans la colonne Résultats Ajouter la remarque Recalé si moyenne <8, Admis si moyenne >=10 et Oral si comprise 8<=moyenne<10

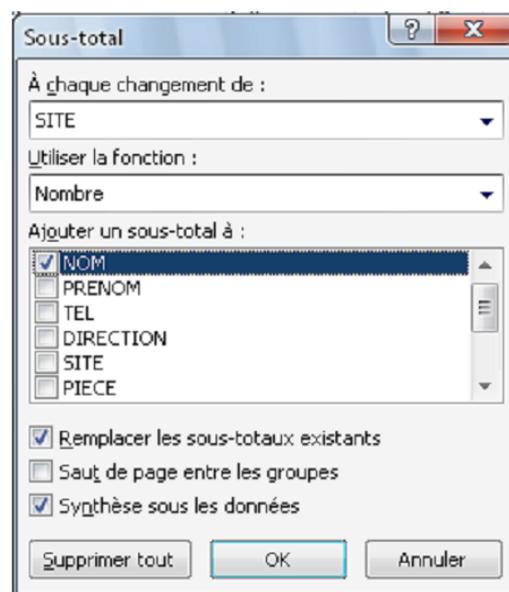
TP 4 : Les sous-totaux

Les sous-totaux permettent de dégager des statistiques sur les données d'un tableau. Mais avant de faire les sous-totaux, il vaut mieux appliquer selon le cas des tris ou des filtres afin de bien ranger les données.

Pour mieux comprendre l'intérêt des sous totaux, on va faire ça à travers un exemple (le fichier « **Base4.xls** »).

On désire dégager le nombre du personnel par Site. Pour cela, on doit faire :

1. Ouvrir le fichier « **Base4.xls** » du dossier « **TP4 Excel** ».
2. Cliquer sur l'une des cellules de la colonne « **SITE** ».
3. Dans l'onglet « **Données** », faire le tri automatique  croissant.
4. Cliquer sur l'onglet « **Données** » puis choisir « **Sous-totaux** ».



5. Dans « A chaque changement de : » choisir « **SITE** ».
6. Dans « Utiliser la fonction : » choisir « **Nombre** ».
7. Dans « Ajouter un sous-total à : » cocher la case « **Nom** ».
8. Appuyer sur le bouton « Ok ».

Remarque

 Pour supprimer les sous-totaux, on doit cliquer sur l'onglet « Données » puis choisir « Sous-totaux puis appuyer sur le bouton « Supprimer tout ».

Exercice

Ajouter des sous-totaux qui permettent de :

- Afficher le nombre du personnel par direction.
- La Somme des salaires mensuels par site.
- La Somme des salaires mensuels par direction.
- Les salaires mensuels moyens par sexe.