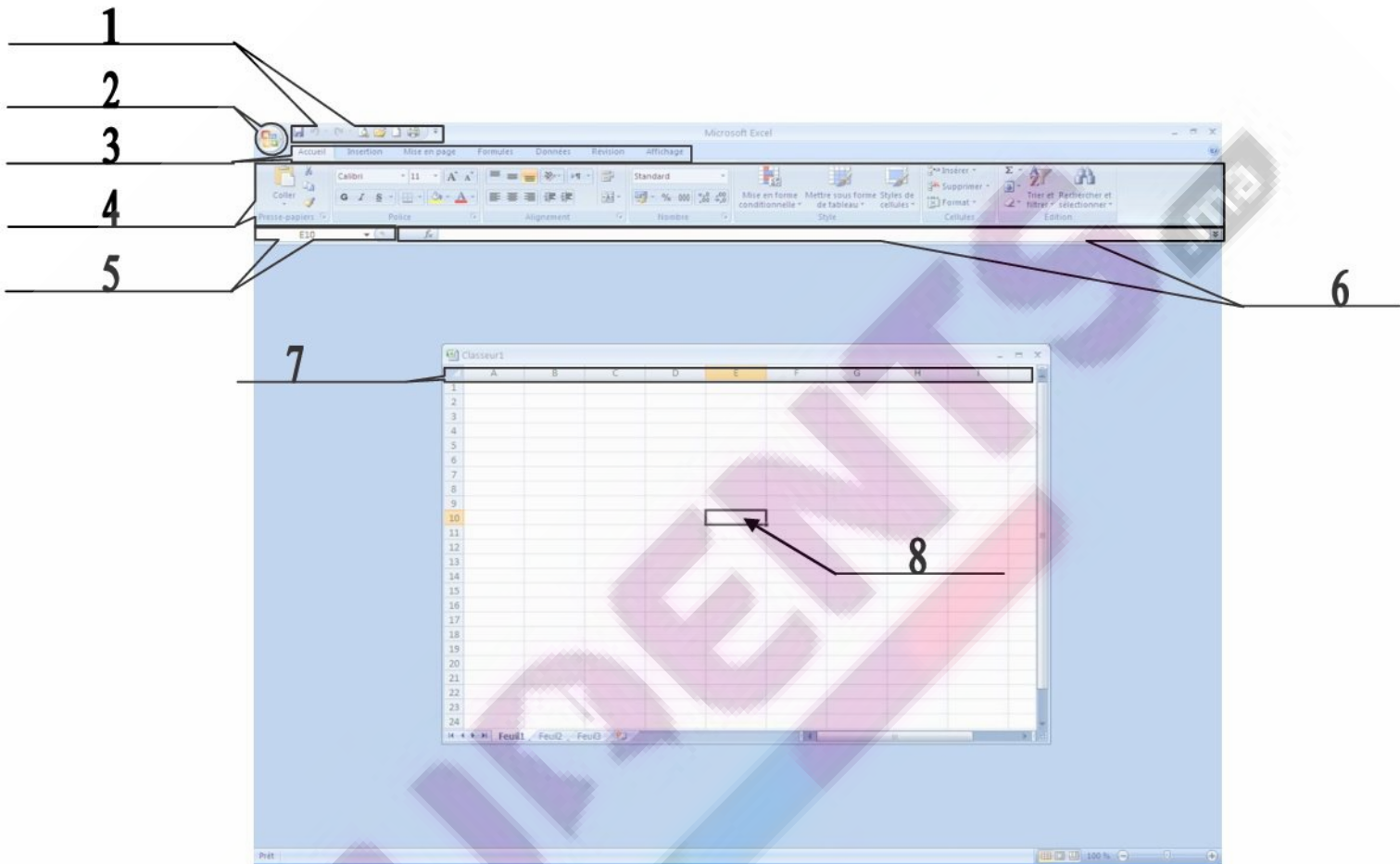




**Exercice 1 :**

**(4Pts)**

Soit la fenêtre principale d'Excel suivante :



citez le nom de chaque élément suivant :

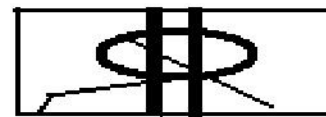
- 1 : .....
- 2 : .....
- 3 : .....
- 4 : .....
- 5 : .....
- 6 : .....
- 7 : .....
- 8 : .....

**Exercice 2 :**

**(5Pts)**

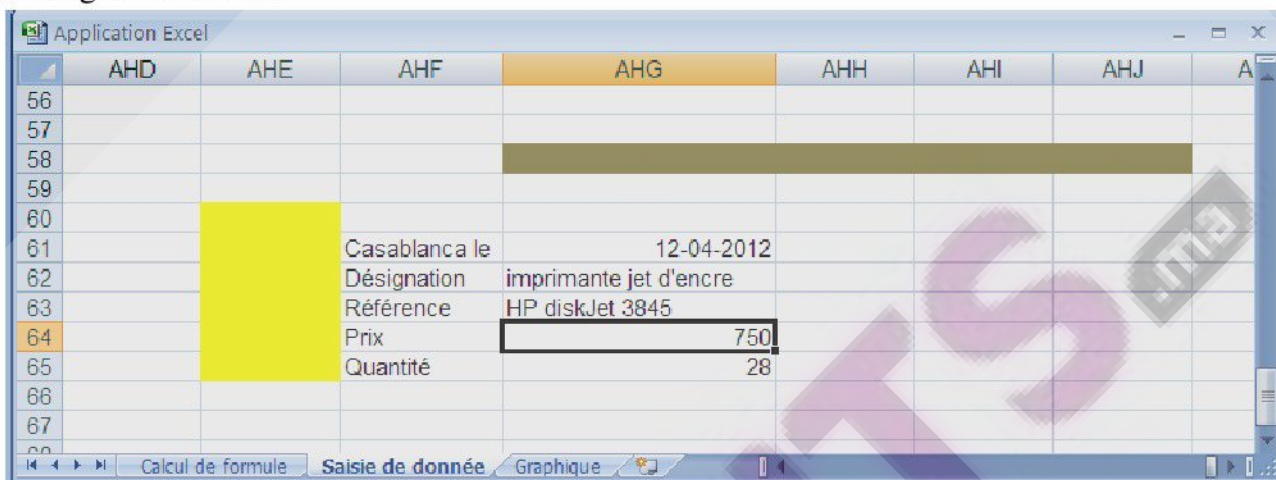
Donnez l'onglet de chaque fonction :

Onglet	Fonction
.....	Pour insérer des dessins, tableaux, graphiques, en-têtes et pied de pages.
.....	pour ajouter des formules et des fonctions dans une feuille de calcul.
.....	Pour créer, mettre en forme et modifier une feuille de calcul.
.....	Pour mettre en page votre feuille de calcul pour l'impression.
.....	pour importer, faire des requêtes, faire un sous total des données dans une feuille de calcul, trier et filtrer des données.
.....	pour vérifier, protéger et procéder au suivi des modifications d'une feuille de calcul.



**Exercice 3 :** **(6Pts)**

soit la figure suivante :



1. Que représente cette figure ?  
.....
2. Quel est le nom du classeur ?  
.....
3. Donner le nom de la feuille courante.  
.....
4. Citer la ligne active et la colonne courante.  
.....
5. Quelle est la référence des plages colorées ?  
.....
6. Donner l'adresse de la cellule active.  
.....

**Exercice 4 :** **(3Pts)**

Encadrer la bonne réponse :

1. La dernière colonne a pour référence :
  - ZZZ
  - XFD
  - XZZ
  - IV
2. Pour enregistrer les modifications on exécute la commande :
  - Bouton Office/Enregistrer sous
  - Bouton Office/Enregistrer
  - Accueil/Enregistrer
3. Pour créer un nouveau classeur il suffit d'utiliser le raccourci clavier :
  - Ctrl+N
  - Alt+F+N
  - Alt+N

**Exercice 5 :** **(2Pts)**

Remplir le tableau par ce qui convient:

- 1 : l'enregistrement du classeur pour la 1ère fois.    2 : Enregistrer le classeur dans un autre emplacement.  
3 : Enregistrer le classeur sous un autre nom.    4 : Enregistre seulement les modifications.

Enregistrer sous	Enregistrer
.....	.....
.....	.....