


1. Lancer Microsoft Excel.
2. Enregistrer le Classeur sous un nom de votre choix dans Mes Documents.
3. Nommer la première feuille : Fonctions de base
 - ✓ Double clique sur l'onglet de la feuille.
 - ✓ Saisir le nom et puis Entrer
4. Sélectionner toute la feuille et définir le fonds en blanc :
 - ✓ Cliquer sur la cellule d'intersection entre lignes et colonnes
 - ✓ Définir la couleur de remplissage en Blanc
5. Construire le tableau qui se trouve en face.
6. Compléter le tableau en faisant les calculs nécessaires.
7. Pour calculer le Minimum des montants :
 - ✓ Mettre le curseur dans la cellule qui va contenir le résultat.
 - ✓ Insertion / Fonction. Ou f_x de la barre d'outils standards
 - ✓ Choisir catégorie « **Statistiques** ».
 - ✓ Choisir **Min**.
 - ✓ Sélectionner les cellules montants.
 - ✓ Puis Entrer.
8. Pour calculer le Maximum des montants :

On va utiliser une deuxième méthode, la première et aussi valable.

 - ✓ Mettre le curseur dans la cellule qui va contenir le résultat.
 - ✓ Dans la barre de formule, Saisir : **=max(**
 - ✓ Puis sélectionner les Montants
 - ✓ Fermer la parenthèse, Puis Entrer.
9. Faire le calcul de la moyenne en choisissant une méthode des deux citer en dessus.
10. Enregistrer les modifications
11. Faire un Aperçu avant impression.
 - ✓ Cliquer sur  de la barre d'outils standards
 - ✓ Maintenant vous avez une idée sur la page qui sera imprimé.
12. Cliquer sur fermer pour revenir en Mode Normal.

Designation	PU	Quantité	Montant
Produit 1	45	34	
Produit 2	5	67	
Produit 3	87	9	
Produit 4	9	64	
Produit 5	5	51	
Produit 6	34	9	
Produit 7	13	73	
Produit 8	8	12	
Produit 9	9	84	
Produit 10	19	19	

Min Montant	
Max Montant	
Moyenne Montant	