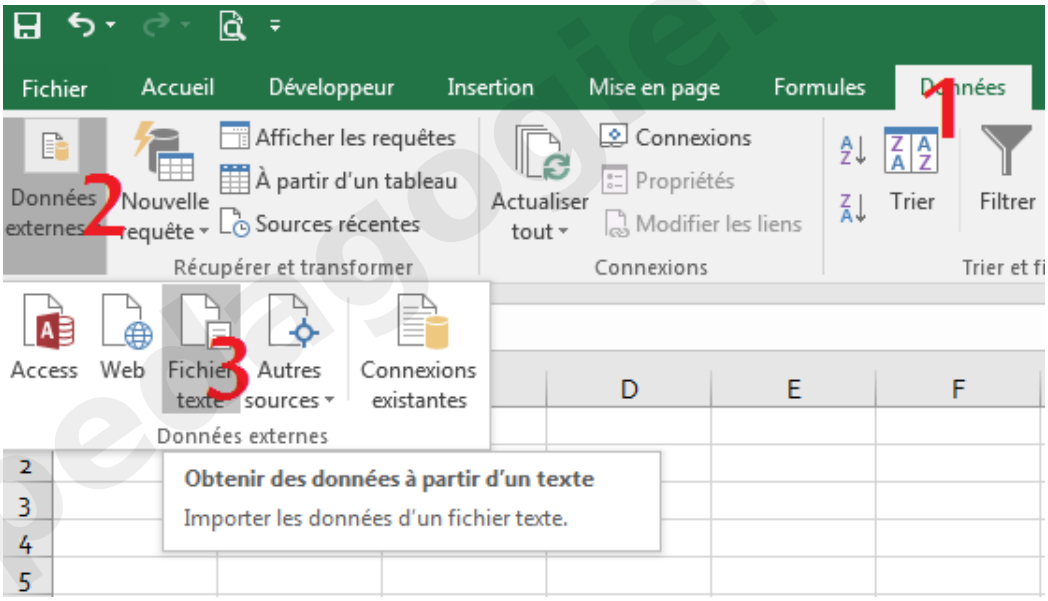
Préparer et réussir la certification MOS Excel 2016 Projet 01

1. **Tâche 01:**

   - **1 -**Créer un dossier et télécharger les fichiers de travail Produits
   - **2 -**Dans la cellule A7 de la feuille de calcul "Boissons", importez les données du fichier Produits.

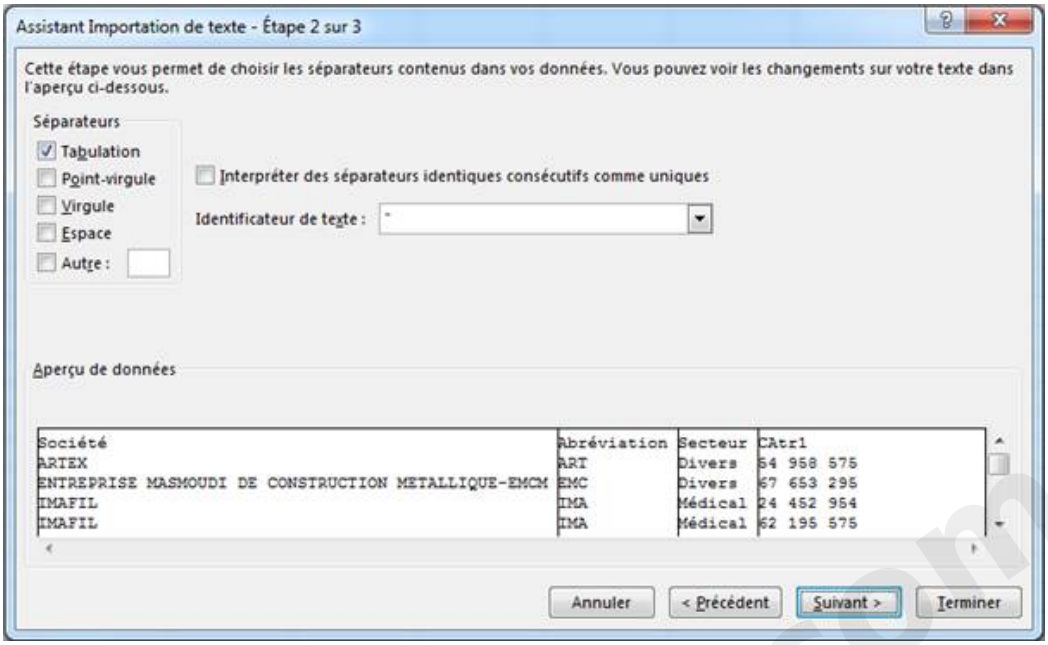
     Afficher la réponse

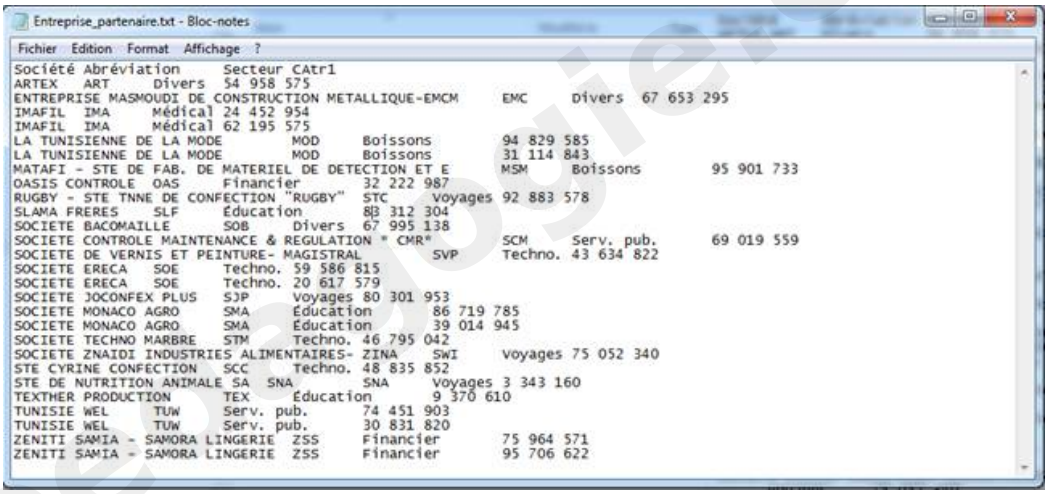
     - Dans l'onglet **Données**, dans le groupe **Données Externes**, cliquez sur **Données Externes**.
     - Cliquez sur **Fichier texte.**



     Chercher l'emplacement de fichier

apcpedagogie.com

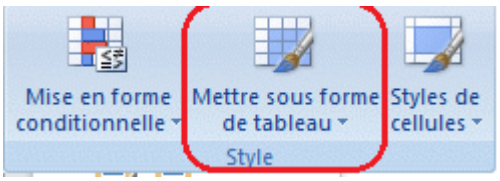




- **3 -**Appliquez au tableau dans la feuille de calcul "Thé" le Style de tableau moyen 9 (Vert, Style de tableau moyen 9).

  Afficher la réponse

  - Dans la feuille de calcul, sélectionnez une plage de cellules que vous voulez mettre en forme en leur appliquant un style de tableau prédéfini.
  - Sous l'onglet **Accueil**, dans le groupe **Style**, cliquez sur **Mettre sous forme de tableau**.

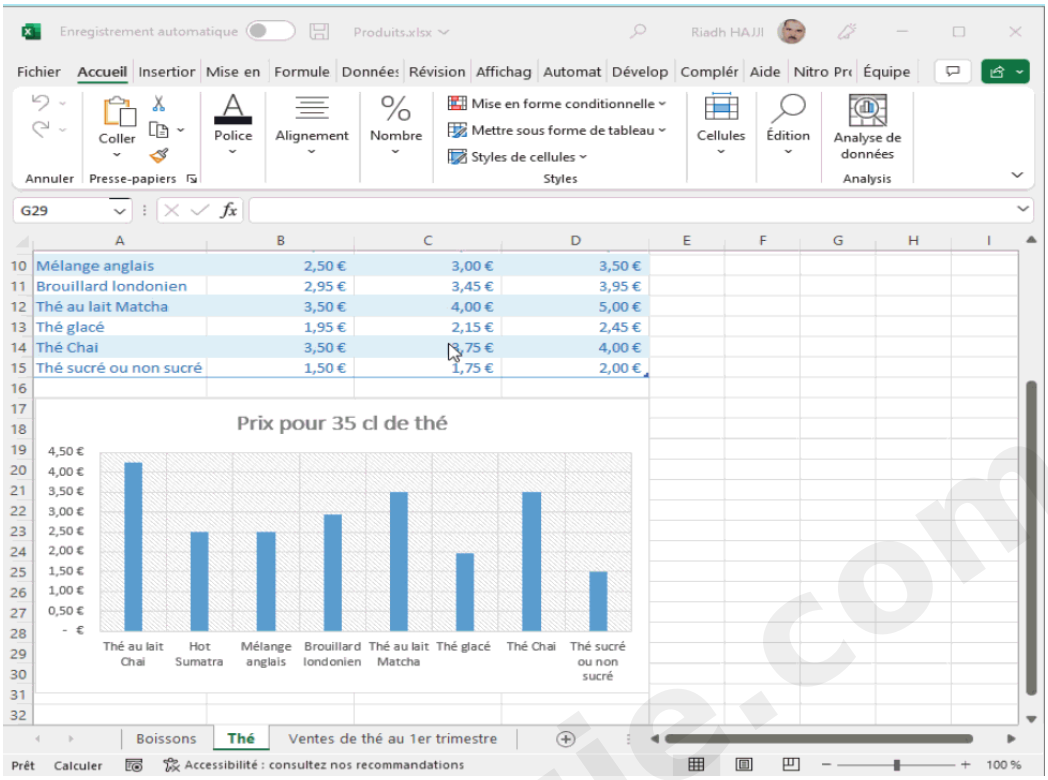




Sous Clair, cliquez sur le style de tableau 8.

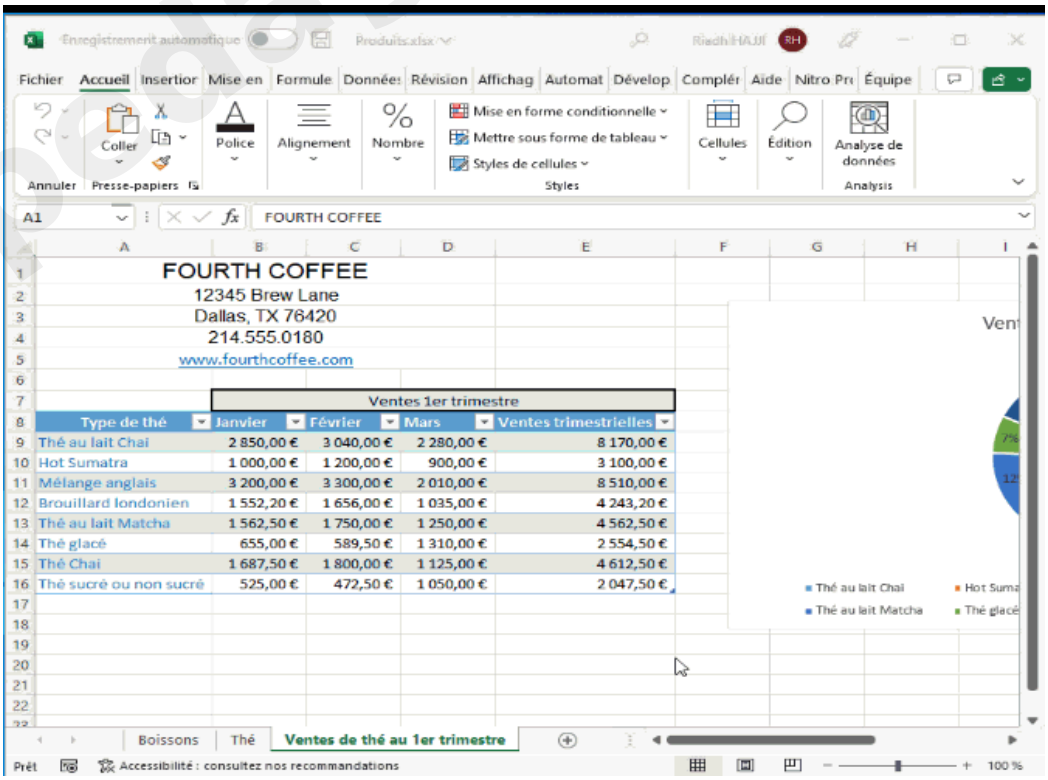
- **4 -**Dans la feuille de calcul "Thé", modifiez la disposition de l'histogramme en appliquant la Disposition 9. Comme Titre de l'axe vertical, insérez "Prix". Supprimez le Titre de l'axe horizontal.

  Afficher la réponse



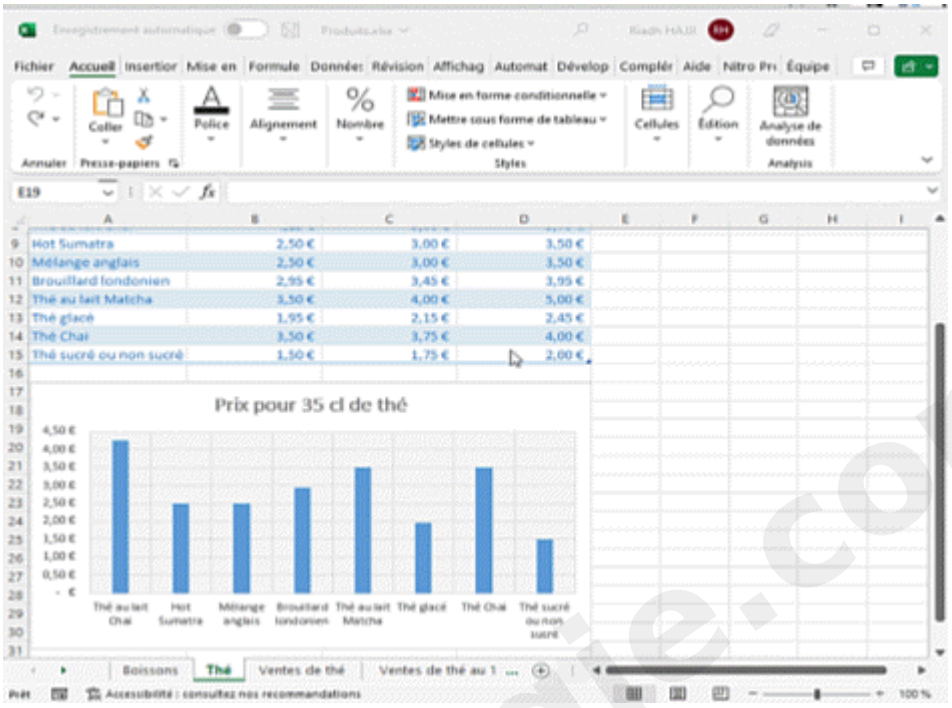
- **5 -**Déplacez le graphique de la feuille de calcul "Ventes de thé au 1er trimestre" dans une feuille de graphique nommée "Ventes de thé".

  Afficher la réponse



- **6 -**Intervertissez les données des axes du graphique de la feuille de calcul "Thé".

  Afficher la réponse



2. Tâche 02:

- **1 -**Créer un dossier et télécharger les fichiers de travail club
- **2 -**Configurez la feuille de calcul (Semestre 1), de sorte que seules les cellules A4:F20 soient imprimées.

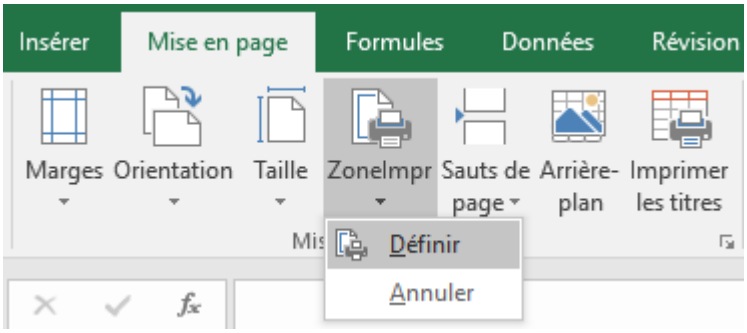
  Afficher la réponse

  - Affichez la feuille de calcul (Semestre 1)
  - Sélectionnez le plage de cellules A4:F20.

    > *Pour définir plusieurs zones d'impression, maintenez la touche Ctrl enfoncée et cliquez sur les zones que vous voulez imprimer. Chaque zone d'impression s'imprime sur sa propre page.*

  - Cliquez sur l'onglet **Mise en page** le groupe **Mise en page** puis **Zone d'impression** et **Définir**.

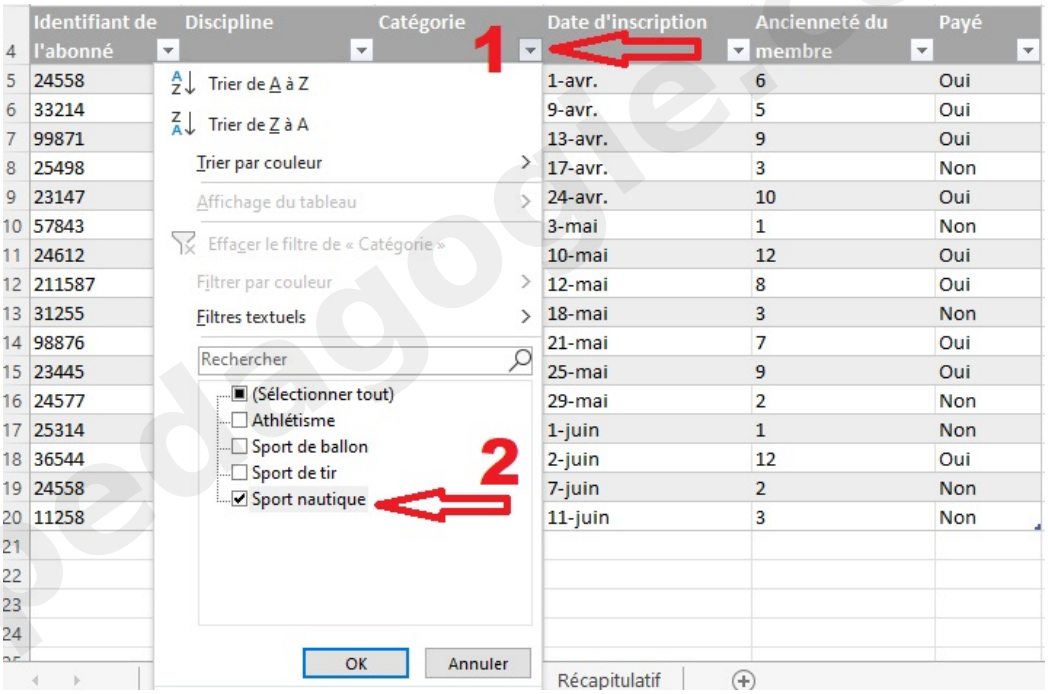
apcpedagogie.com



- **2 -**Dans la feuille de calcul (Semestre 2), filtrez les données du tableau de façon à afficher uniquement les sports avec la Catégorie (Sport nautique).

  Afficher la réponse

  - Affichez la feuille de calcul (Semestre 2) – cliquez dans le filtre de Catégorie – sélectionnez (Sport nautique) et désélectionnez les autres – Ok.



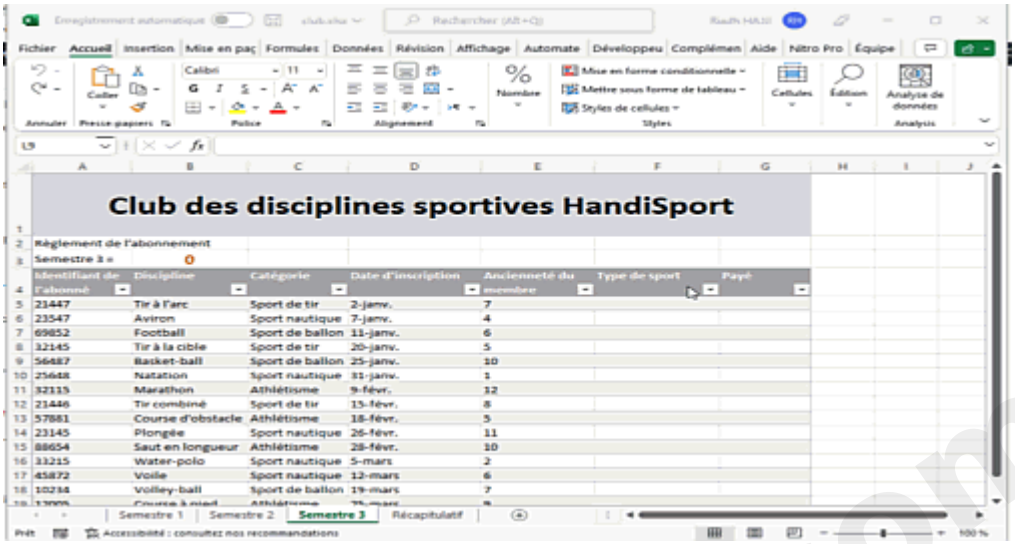
- **3 -**Dans la feuille de calcul (Semestre 3), dans la colonne (Payé), utilisez une fonction pour afficher (Oui) si la valeur de (Ancienneté du membre) est supérieure à 3. Sinon, affichez (Non).

  Afficher la réponse

  - Affichez la feuille de calcul (Semestre 3)
  - Cliquez dans la 1ière cellule vide de la colonne (Payé)
  - Choisissez la **fonction SI**
  - Test logique (**E5>3**) ; Valeur_si_vrai (Oui) ; Valeur_si_faux (Non)
  - Ok.

apcpedagogie.com

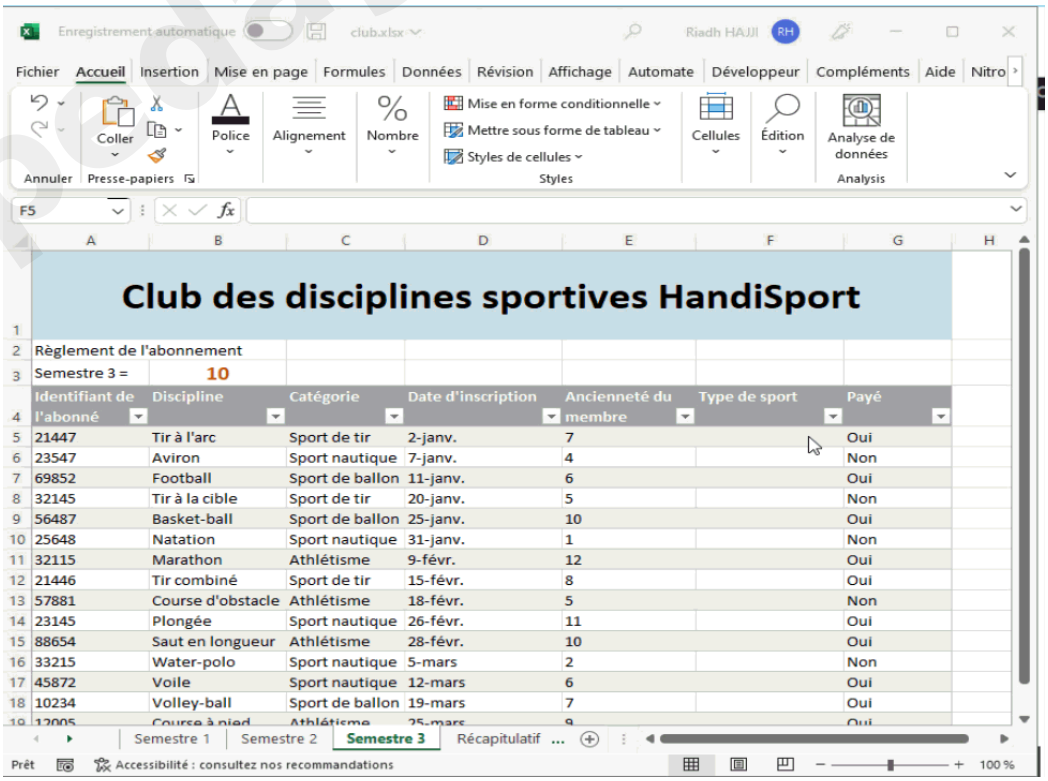
- Formule à vérifier `=SI([@[Ancienneté du membre]]>3;"Oui";"Non")`



- **4 -**Dans la feuille de calcul (Semestre 3), dans la colonne (Type de sport), utilisez une fonction pour afficher les deux premiers caractères de (Discipline) dans la colonne B.

  Afficher la réponse

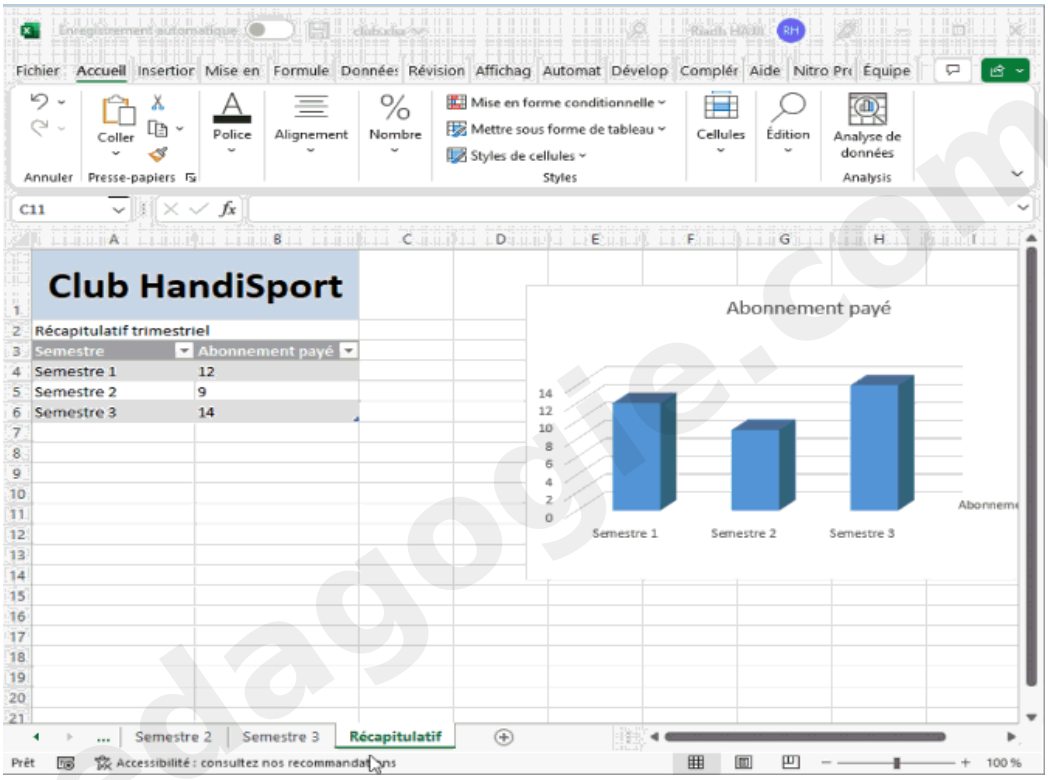
  - Cliquez dans la 1ière cellule vide de la colonne (Type de sport)
  - Utilisez la fonction Gauche ; `=Gauche(B5;2)`
  - Ok.
  - Formule à vérifier `=GAUCHE([@Discipline];2)`



- **6 -**Dans la feuille de calcul (Récapitulatif), ajoutez la description du texte de remplacement du (Récapitulatif trimestriel) au graphique.

  Afficher la réponse

  - Affichez la feuille de calcul (Récapitulatif)
  - Sélectionnez le graphique – Mise en forme – Texte de remplacement
  - Copiez et collez (Récapitulatif trimestriel) dans le volet Texte de remplacement.

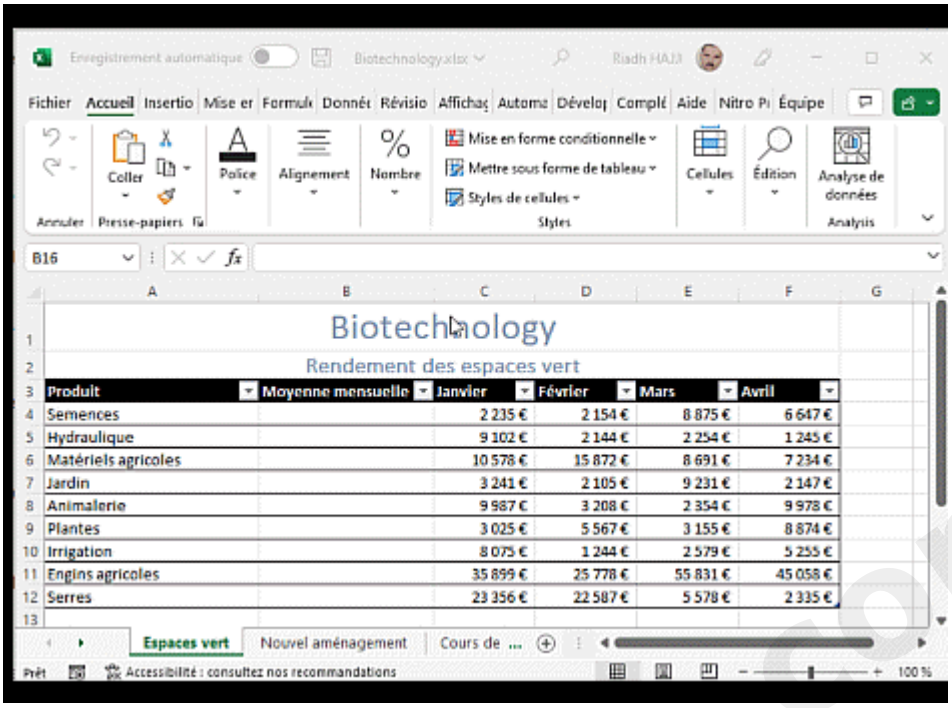


3. Tâche 03:

- **1 -**Créer un dossier et télécharger les fichiers de travail **Biotechnology**
- **2 -**Accédez à la plage nommé (PrixRevient) et supprimez le contenu des cellules sélectionnées.

  Afficher la réponse

  - Dérouler la liste de la Zone Nom
  - Cliquez ensuite sur PrixRevient et supprimez le contenu des cellules sélectionnées.

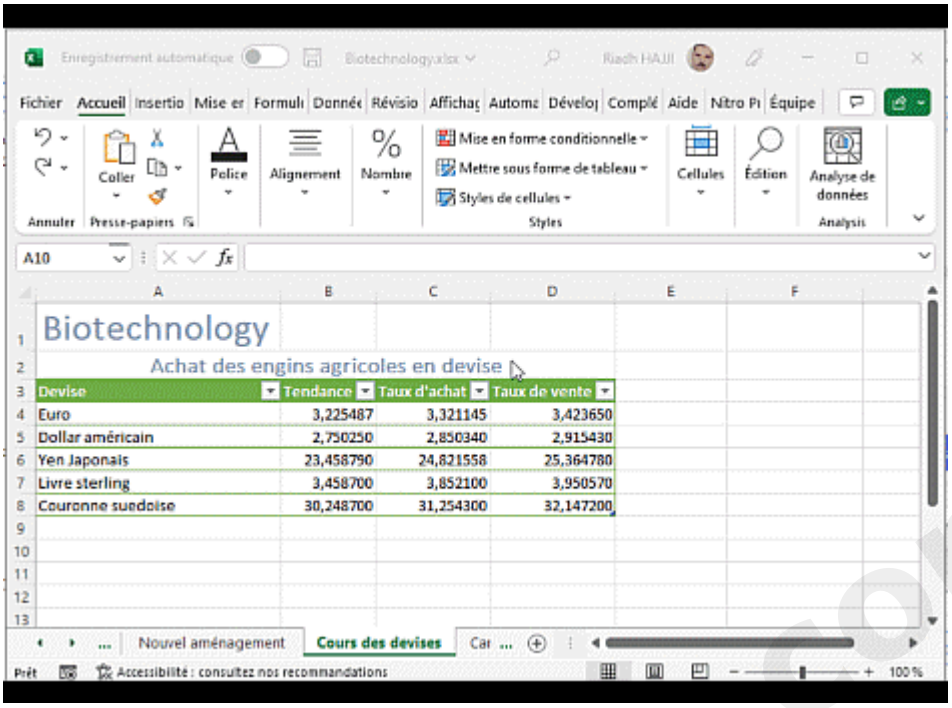


- **3 -**Dans la feuille de calcul (Cours des devises), dans les cellules B4:D8, mettez en forme les cellules de façon à afficher les nombres jusqu'à deux décimales.

  Afficher la réponse

  - Affichez la feuille de calcul (Cours des devises)
  - Sélectionnez la plage de cellules **B4:D8** – Accueil – encoche Nombre – Catégorie (Nombre) – Nombres de décimales (2) – Ok.
  - Ou utilisez l'outil (Réduire les décimales) à partir du groupe de commandes (Nombre) jusqu'à l'obtention de 2 chiffres après la virgule.

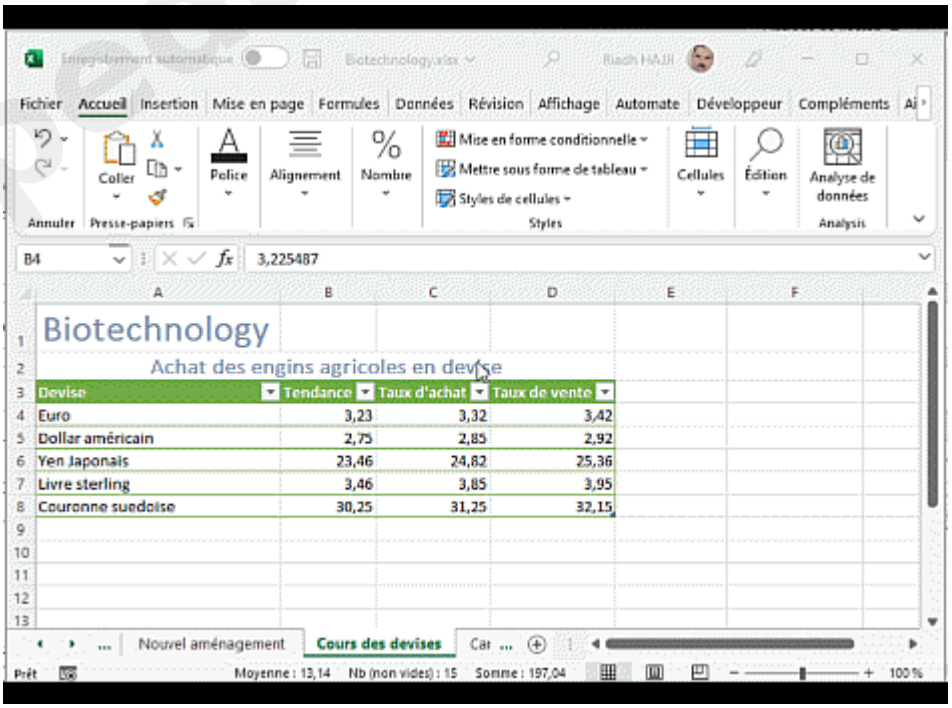
apcpedagogie.com



- **4 -**Dans la feuille de calcul (Nouvel aménagement), supprimez la ligne du tableau qui contient les données de (Brise). Ne modifiez aucun contenu en dehors du tableau.

  Afficher la réponse

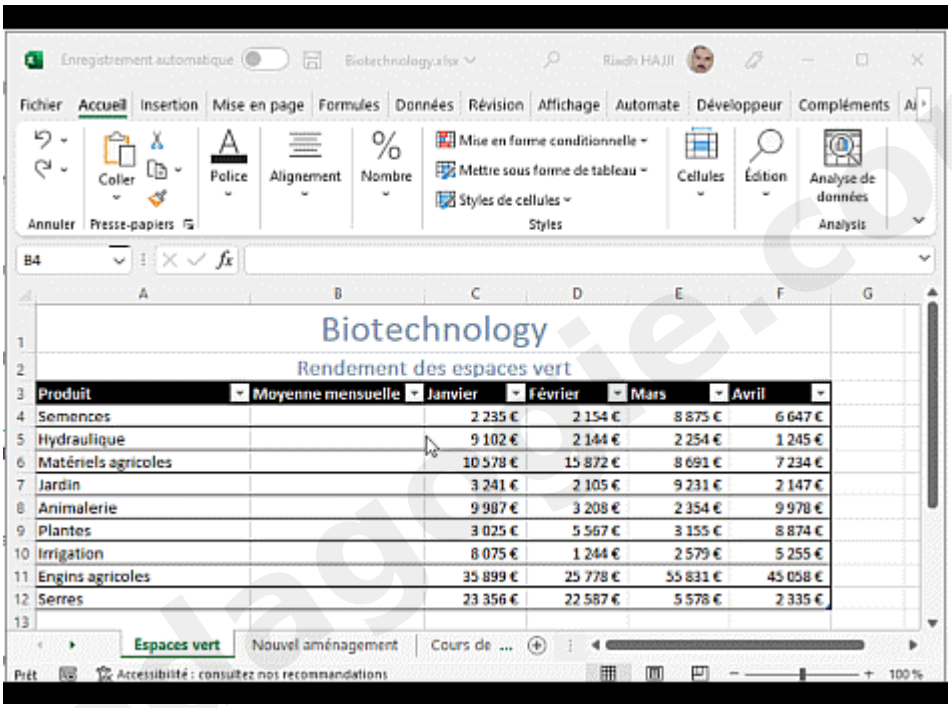
  - Affichez la feuille de calcul (Nouvel aménagement)
  - Cliquez sur le numéro de la ligne qui contient le mot (Brise)
  - Utilisez le menu contextuel pour Supprimer la ligne entière.



- **5 -**Dans la feuille de calcul (Espaces vert), dans la colonne (Moyenne mensuelle), utilisez une fonction pour calculer le rendement mensuel moyen de chaque Produit de janvier à avril.

  Afficher la réponse

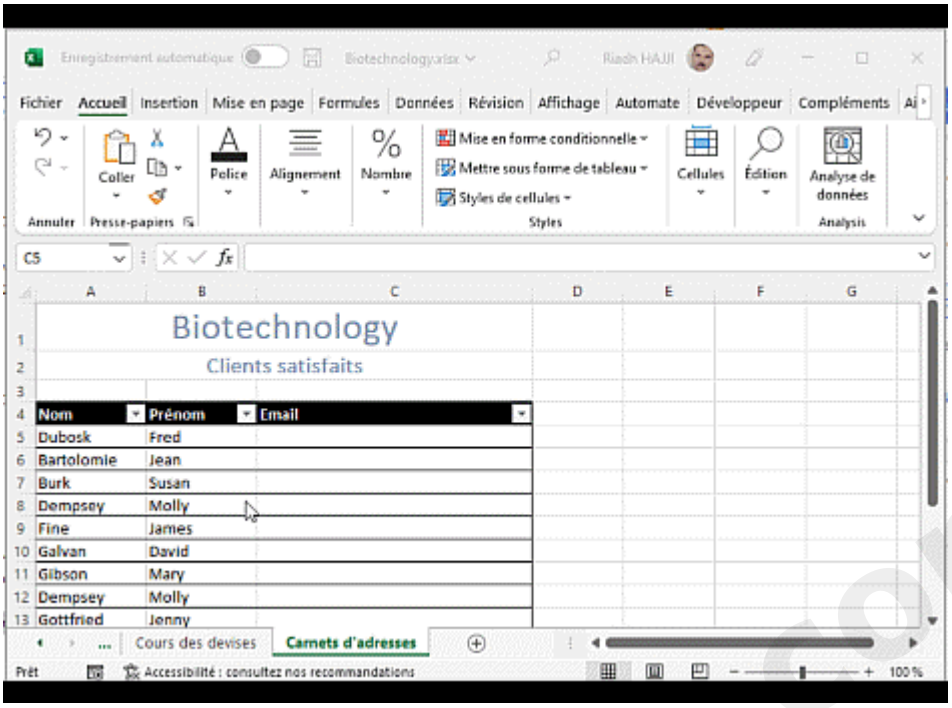
  - Affichez la feuille de calcul (Espaces vert)
  - Cliquez dans la 1ière cellule vide de la colonne (Moyenne mensuelle)
  - Saisissez `=Moyenne(C4:F4)` – Entrée.
  - Formule à vérifier `=MOYENNE(Tableau1[@[Janvier]:[Avril]])`



- **6 -**Dans la feuille de calcul (Carnets d'adresses), dans la colonne (Email), utilisez une fonction pour créer une adresse de messagerie pour chaque personne en utilisant le prénom et (@biotechnology.com).

  Afficher la réponse

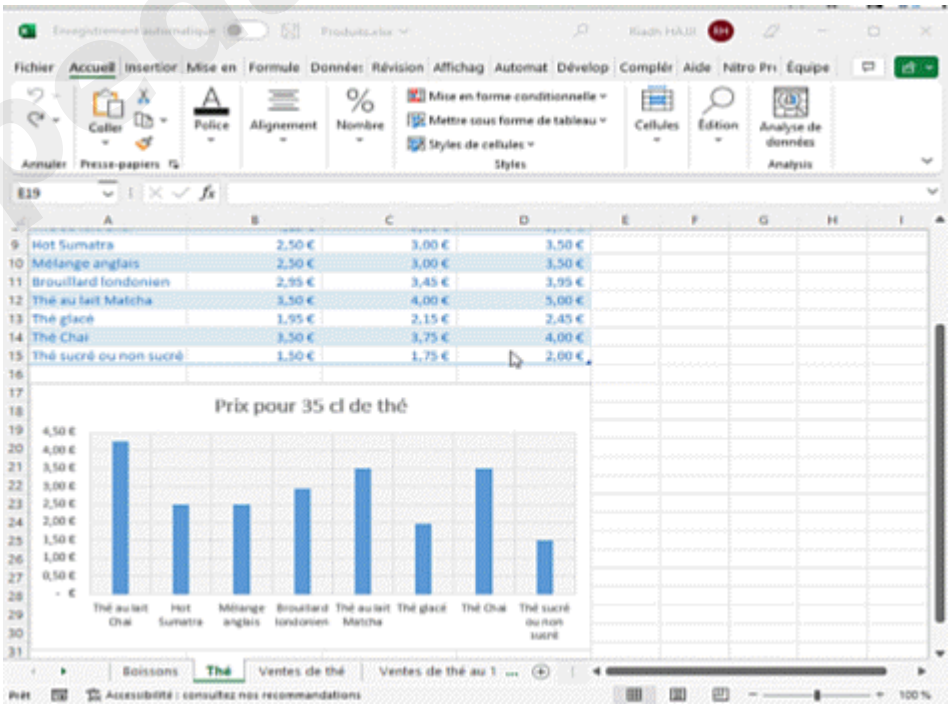
  - Affichez la feuille de calcul (Carnets d'adresses)
  - Cliquez dans la 1ière cellule vide de la colonne (Email)
  - Utilisez la fonction CONCATENER – Texte1 (sélectionnez le 1er prénom) – texte2(saisissez @biotechnology.com)
  - Cliquez Ok.
  - Formule à vérifier `=CONCATENER([@Prénom];"@biotechnology.com")`



- **7 -**Dans la feuille de calcul (Nouvel aménagement), pour le graphique (Rendement d'aménagement), permutez les données sur l'axe.

  Afficher la réponse

  - Affichez la feuille de calcul (Nouvel aménagement)
  - Sélectionnez tout le graphique – Conception de la carte – Intervertir ligne/colonne.



4. ## Tâche 04:

- **1 -**Créer un dossier et télécharger les fichiers de travail **cours**
- **2 -**Dans la feuille de calcul (Remplaçants), en commençant par le cellule A1, importez les données du fichier texte **Remplaçants**. Utilisez la première ligne de la source de données comme en-têtes.

  Afficher la réponse

  - Affichez la feuille de calcul (Remplaçants)
  - Cliquez dans le cellule **A1**
  - Données
  - À partir d'un fichier texte/CSV du groupe (Récupérer et transformer des données)
  - Sélectionnez le fichier (Remplaçants)
  - Importer bouton de commandes (Transformer les données)
  - Cliquez dans (Utiliser la première ligne pour les en-têtes) de l'onglet (Accueil) de l'Editeur Power Query
  - cliquez dans la flèche (Fermer et charger)
  - Puis Fermer et charger dans – choisissez Feuille de calcul existante – Ok.
- **3 -**Dans la feuille de calcul (Total heures), ajustez la largeur des colonnes B:G sur exactement 12.

  Afficher la réponse

  - Affichez la feuille de calcul (Total heures)
  - Sélectionnez les colonnes B à G
  - menu contextuel – Largeur de colonne (12) – Ok.
- **4 -**Dans la feuille de calcul (Inscription), dans les cellules G5:G25, insérez des graphiques sparkline Histogramme pour comparer les valeurs du Trimestre 1, du Trimestre 2 et du Trimestre 3 pour chaque période.

  Afficher la réponse

  - Affichez la feuille de calcul (Inscription)
  - Cliquez dans la cellule G5
  - Insertion
  - Histogramme à partir du groupe (Graphiques sparkline)
  - Plage de données sélectionnez les valeurs de Trimestre 1 à Trimestre 3
  - Ok
  - puis utilisez la poignée de recopie jusqu'à la fin des données (G25).
- **5 -**Dans la feuille de calcul (Programme), convertissez le tableau en plage de cellules. Conservez la mise en forme.

apcpedagogie.com

Afficher la réponse

- Affichez la feuille de calcul (Programme)
- Cliquez dans l'une des cellules du tableau
- Menu création de tableau
- Convertir en plage
- Oui.

- **6 -**Dans la feuille de calcul (Compétition), déplacez le graphique vers une nouvelle feuille de graphique nommée (Compétitions sportives).

Afficher la réponse

- Affichez la feuille de calcul (Compétition)
- Sélectionnez le graphique
- Conception de la carte
- Déplacer le graphique
- Copiez puis collez le nom (Compétitions sportives) dans le champ (Nouvelle feuille)
- Ok.

- **7 -**Dans la feuille de calcul (Total heures), modifiez le graphique pour afficher les (Heures) en tant que Titre de l'axe vertical principal.

Afficher la réponse

- Affichez la feuille de calcul (Total heures)
- Sélectionnez le graphique
- Conception de la carte
- Ajouter un élément graphique
- Titre des axes
- Vertical principal
- Copiez puis collez Heures dans le champ Titre de l'axe.

5. **Tâche 05:**

- **1 -**Créer un dossier et télécharger les fichiers de travail **avions**
- **2 -**Dans la feuille de calcul (Airbus A350), développez la formule de la cellule E5 jusqu'à la fin de la colonne du tableau.

Afficher la réponse

- Affichez la feuille de calcul (Airbus A350) – utilisez la poignée de recopie pour recopier la formule dans la cellule E5 (le double-cliquer dans la poignée de recopie fera l'affaire aussi).
- 1- Supprimez les règles de mise en forme conditionnelle de la feuille de calcul (Airbus A350).

apcpedagogie.com

- Accueil - Mise en forme conditionnelle – Effacer les règles – Effacer les règles de la feuille entière.

- **3 -**Dans la feuille de calcul (Boeing 747), effectuez un tri à plusieurs niveaux. Triez les données du tableau par (Pays) – De A à Z, puis par (Ville) – De A à Z.

  Afficher la réponse

  - Affichez la feuille de calcul (Boeing 747) – sélectionnez l'une des cellules du tableau – Données – Trier – Trier par (Pays) – Ordre (De A à Z) – Ajouter un niveau – Puis par (Ville) – Ordre (De A à Z) – Ok.

- **4 -**Dans la feuille de calcul (Boeing 747), dans la cellule D27, utilisez une fonction pour afficher le plus grand nombre de la colonne (Heures de vol du 747).

  Afficher la réponse

  - Sélectionnez la cellule D27 – utilisez la fonction Max – Nombre 1 (D5:D25) – Ok.
  - Formule à vérifier =max(Tableau24[Heures de vol du 747])

- **5 -**Dans la feuille de calcul (Boeing 747), créer un histogramme groupé qui affiche les (Heures de vol du 747) de toutes les villes, avec les villes en tant qu'étiquettes de l'axe horizontal (abscisse). Placez le graphique sous le tableau. La taille et la position exactes n'ont pas d'importances.

  Afficher la réponse

  - Sélectionnez les villes (B5:B25) et les heures de vol (D4:D25) – Insertion – choisissez Histogramme groupé – glissez le graphique sous le tableau.

- **6 -**Dans la feuille de calcul (Airbus A350), pour le graphique (Heures de vol A350), affichez une table de données sans symboles de légende.

  Afficher la réponse

  - Affichez la feuille de calcul (Airbus A350) – sélectionnez le graphique – Conception de la carte – Ajouter un élément graphique – Table de données – Aucun symboles de légende.

6. Tâche 06:

- **1 -**Créer un dossier et télécharger les fichiers de travail **Etudiants**
- **2 -**Dans la feuille de calcul « Dernier semestre », configurez A3:F3 pour Renvoyer à la ligne automatiquement le texte.
- **3 -**Dans la feuille de calcul « Bilan des inscriptions », nommez la plage « Inscription »A3:B7.
- **4 -**Dans la feuille de calcul « Revenu », convertissez les cellules A3:B7 dans un tableau avec des en-têtes. Appliquez le style Vert, Style de tableau clair 14.

apcpedagogie.com

- **5 -**Dans la feuille de calcul « Dernier semestre », supprimez la ligne du tableau qui contient les données « Agriculture ». Ne modifiez aucun contenu en dehors du tableau.
- **6 -**Dans la feuille de calcul « Prochain semestre », créez un Histogramme groupé qui affiche les noms Programme et les données Coût moyen par étudiant. Placez le graphique à droite du tableau. La taille et la position exactes n'ont pas d'importance.
- **7 -**Dans la feuille de calcul « Bilan des inscriptions », appliquez au graphique le style Style 7 et la couleur Palette monochrome 6.

Les examens blancs Excel 2019

Source : https://apcpedagogie.com/preparer-et-reussir-la-certification-mos-excel-2016-projet-01 · téléchargé le 05/11/2026 · © APC Pédagogie · apcpedagogie.com

apcpedagogie.com