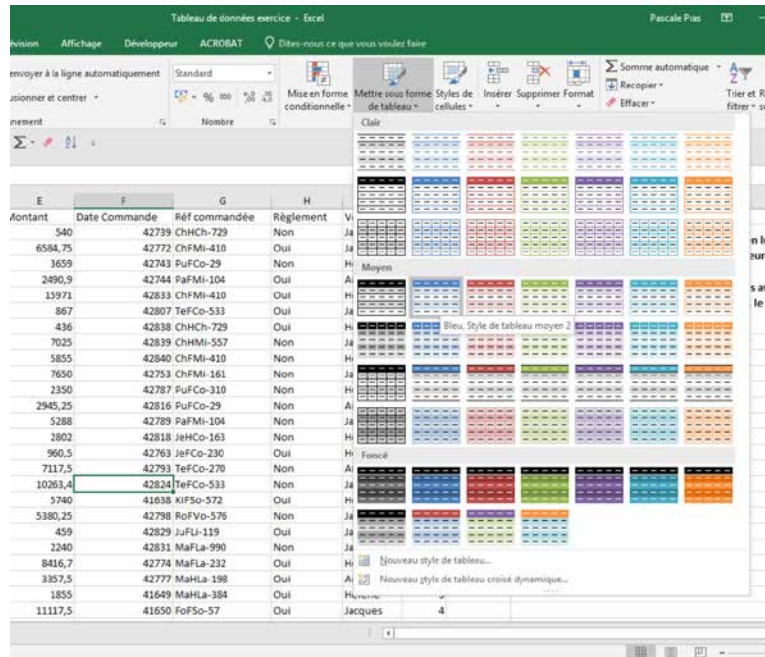
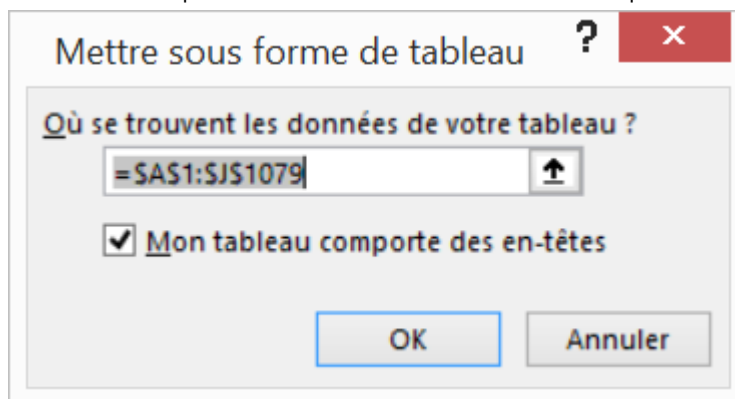


Ouvrez le fichier "Tableau de données exercice".

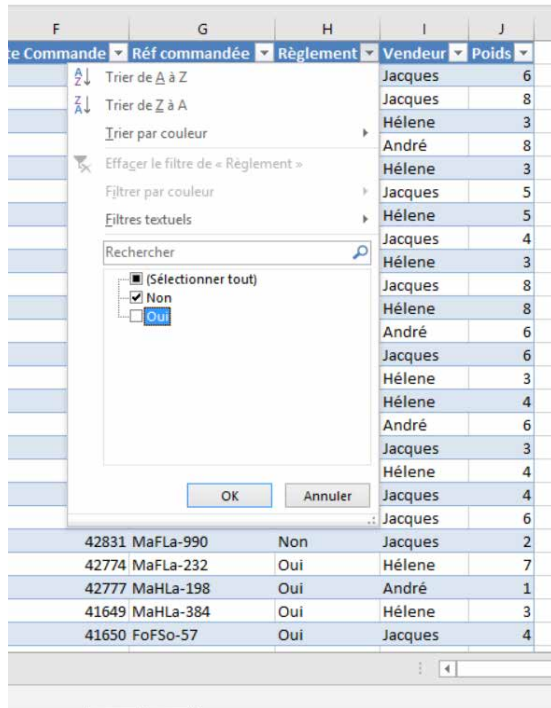
- 1) Sélectionnez une cellule du tableau qui se trouve sur la feuille "EXERCICE", puis sur l'onglet "Accueil", cliquez sur le bouton "Mettre sous forme de tableau", dans le groupe "Styles". Choisissez un style qui prévoit l'alternance de lignes de deux couleurs différentes :



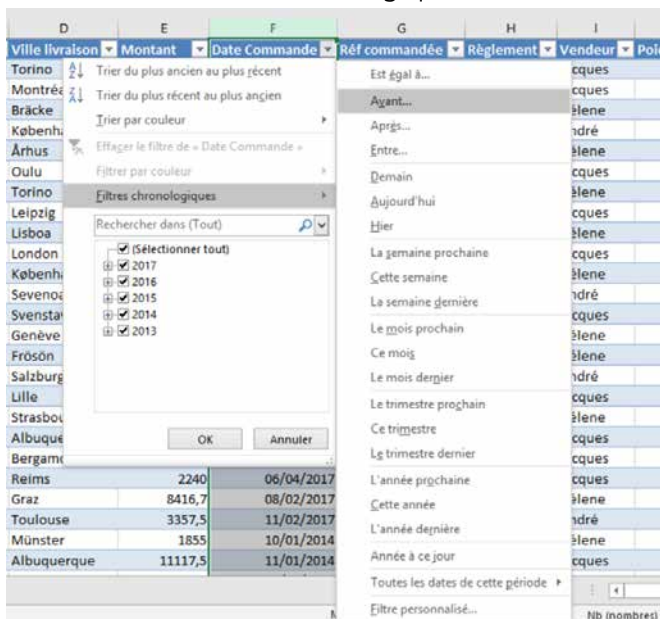
- 2) Dans la fenêtre de dialogue qui apparaît, vérifiez que la plage de cellules proposée par Excel corresponde au tableau et que la case "Mon tableau comporte des en-têtes" soit cochée, puis cliquez sur OK :



- 2) Puis cliquez sur la flèche noire se trouvant dans la première cellule de la colonne H "Règlement" et décochez la case "Oui". Cliquez sur OK :



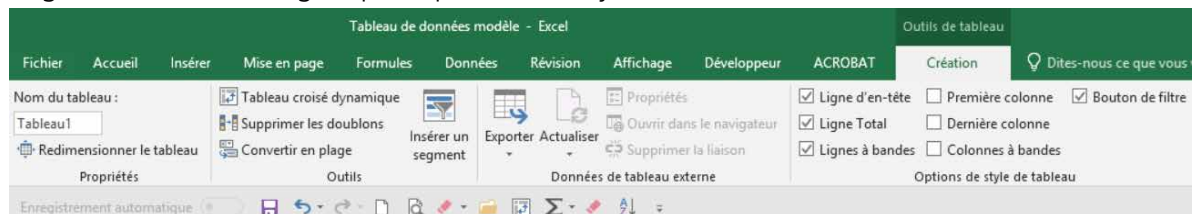
- 3) Dans la colonne F :
- | Sélectionnez la colonne F, puis sur l'onglet "Accueil", dans le groupe "Nombres", cliquez sur le menu et choisissez "Date courte".
 - | Cliquez ensuite sur la flèche noire apparaissant au bout de la cellule F1 et choisissez Filtres chronologiques/Avant... :



| Dans la fenêtre qui apparaît, tapez la date 1/1/17 et validez :



4) Dans le ruban, cliquez sur l'onglet "Outils de tableau - Création" et cochez la case "Ligne total", dans le groupe "Options de style de tableau" :



Une ligne "Total" apparaît en bas du tableau.

| Sur cette ligne, placez-vous dans la cellule de la colonne B, puis cliquez sur la flèche noire et dans le menu, choisissez "Nombre".

1071	11069	TORTC	Italie	Bologna
1073	11071	LILLV	Suède	Linköping
1076	11074	SIMOB	Danemark	København
1079	11077	RATTC	Etats-Unis	Albuquerque
1080	Total		30	
1081			Aucun	
1082			Moyenne	
1083			Nombre	
1084			Chiffres	
			Max.	
			Min.	
			Somme	
			Écartype	
			Var	
			Autres fonctio	

| Sur cette même ligne Total, placez-vous dans la cellule de la colonne E, cliquez sur la flèche noire et dans le menu, cliquez sur "Somme".

| Renouvelez la manipulation pour la colonne J.