



Objectifs : (1) découvrir des fonctions d'Excel + (2) étudier l'évolution du chômage

1. Reproduisez ce tableau qui représente l'évolution des taux de chômage (en %) de trois pays. **Attention : il y a une astuce pour les années** (voir encadré « recopier une série de dates »).

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1		1990	1992	1994	1996	1998	2000	2002	
2	France	9	10,4	12,3	12,3	11,8	9,6	8,9	
3	Allemagne	4,8	6,6	10,9	10,6	9,8	8,1	8,1	
4	États-Unis	5,6	7,5	6,1	5,4	4,5	4	5,8	

2. Faites une phrase avec le chiffre en B2 sans utiliser l'expression « taux de chômage » :  
En ... , sur 100 ...

#### Savoir faire un calcul

3. Calculez les moyennes des taux de chômage de ces trois pays sur la période :
- o Dans la cellule I1, entrez le titre : **Moyenne**
  - o Dans la cellule I2, entrez la formule : **=moyenne(B2:H2)**
  - o Recopiez cette formule en I3 et I4 (cf. encadré « Recopier une formule »).
4. Quel constat pouvez-vous faire à partir des calculs effectués ?

#### Savoir faire un graphique

5. Représentez graphiquement le tableau sous forme de courbes (cf. encadré « faire un graphique »).

#### Faire un graphique

- (1) Sélectionnez le tableau avec dates et pays (mais PAS LA COLONNE MOYENNE !).
- (2) Cliquez sur l'icône et suivez les instructions :
  - donnez un titre à votre graphique ;
  - donnez un titre à l'axe des ordonnées.

#### Modifier un graphique



##### Enlever le fond gris

- Cliquez à l'aide du bouton droit de la souris sur la partie « zone de traçage » du graphique
- Cliquez avec le bouton gauche de la souris sur « effacer ».

##### Supprimer le quadrillage

- Cliquez à l'aide du bouton droit de la souris sur la partie « quadrillage principal » du graphique
- Cliquez avec le bouton gauche de la souris sur « effacer ».

##### Modifier une courbe

- Cliquez 2 fois sur une courbe
- Cliquez sur « personnalisée » (à droite)
- Sélectionnez un « style »
- Dans « premier plan » et « arrière plan » sélectionnez la couleur noire.

#### Recopier une série de dates

- (1) Ecrivez dans les cellules les deux premières dates
- (2) Sélectionnez les deux cellules
- (3) Pointez le curseur de la souris sur le coin droit en bas de l'ensemble sélectionné. Une croix apparaît, maintenez le doigt sur la souris et déplacez la croix jusqu'à la cellule qui contiendra la dernière année. Relâchez.

#### Recopier une formule

Sélectionnez la cellule contenant la formule à copier puis



##### 1<sup>ère</sup> possibilité

Cliquez sur l'icône « copier », sélectionnez la cellule de destination et cliquez sur l'icône « coller ».

##### 2<sup>e</sup> possibilité

Pointez le curseur de la souris sur le coin droit en bas de la cellule, une croix noire apparaît, vous cliquez et glissez le curseur vers la ou les cellules de destination.

##### 3<sup>e</sup> possibilité

Sélectionnez l'ensemble des cellules : de la cellule à copier à la dernière cellule d'arrivée. Cliquez sur « Edition » puis « Remplissage » et choisissez le sens (ici en bas).

6. Enlevez le fond gris du graphique et le quadrillage (cf. encadré « Modifier un graphique »).
7. Modifiez la couleur des 3 courbes car l'imprimante est une imprimante laser (cf. encadré « Modifier un graphique »).

#### Savoir insérer un graphique dans Word et imprimer

8. Ouvrez le logiciel Word puis revenez sur Excel, copiez le graphique, collez le dans Word.
9. Inscrivez votre nom sous le graphique dans Word.
10. Cliquez sur « Démarrer », sélectionnez « Installer imprimante ».
11. Dans Word, cliquez sur l'icône « imprimer »
12. Comment évolue le taux de chômage en France dans le temps et par rapport aux autres pays ?