

II - EXERCICE : saisie, MEF, et enregistrement

- Saisir des données (texte, date, nombre)
- Mettre en forme des données (euros, taille police, graissage)
- Mettre en forme des cellules (alignement, largeur de colonne, hauteur des lignes, fusion, bordure)
- Gérer un classeur : enregistrer

Annotations:

- 1:** Fusion A1:F1 Police 16 pts
- 2:** D3 : largeur de colonne à 12 Retour à la ligne automatique
- 3:** - Colonne Sexe Largeur : Ajustement automatique
- A3:F3 Police 14 gras et rouge - Alignement centré - Trame de fond bleu
- 4:** Bordure du tableau trait noir fin et continu
Bordure intérieure A4:F8 vertical pointillé noir
pas de ligne horizontale intérieures
- 5:** Hauteur des lignes 4 à 8 manuel à 35

Liste des salariés						
	Nom	Prénom	Sexe	Date de naissance	CSP	salaire
3	LIMAS	Marietta	F	14/03/1974	Cadre	5 581,00 €
5	CRESUS	Gabrielle	F	03/11/1968	Ouvrier	1 372,00 €
6	PRÉVOT	Florence	F	15/06/1982	Employé	2 003,00 €
7	LIMON	François	H	02/10/1985	Ouvrier	2 389,00 €
8	FLANNEL	Armel	H	02/06/1965	Employé	1 896,00 €

Annotations:

- 6:** Format de nombre monétaire euro
- 7:** Trier la colonne nom par ordre croissant
- 8:** Texte aligné horizontalement et verticalement
- 9:** Format de nombre date

Liste des salariés						
	Nom	Prénom	Sexe	Date de naissance	CSP	salaire
4	CRESUS	Gabrielle	F	03/11/1968	Ouvrier	1 372,00 €
5	FLANNEL	Armel	H	02/06/1965	Employé	1 896,00 €
6	LIMAS	Marietta	F	14/03/1974	Cadre	5 581,00 €
7	LIMON	François	H	02/10/1985	Ouvrier	2 389,00 €
8	PRÉVOT	Florence	F	15/06/1982	Employé	2 003,00 €

FAIRE ENREGISTRER LE CLASSEUR SOUS LE NOM « LISTE_EMPLOYES »