

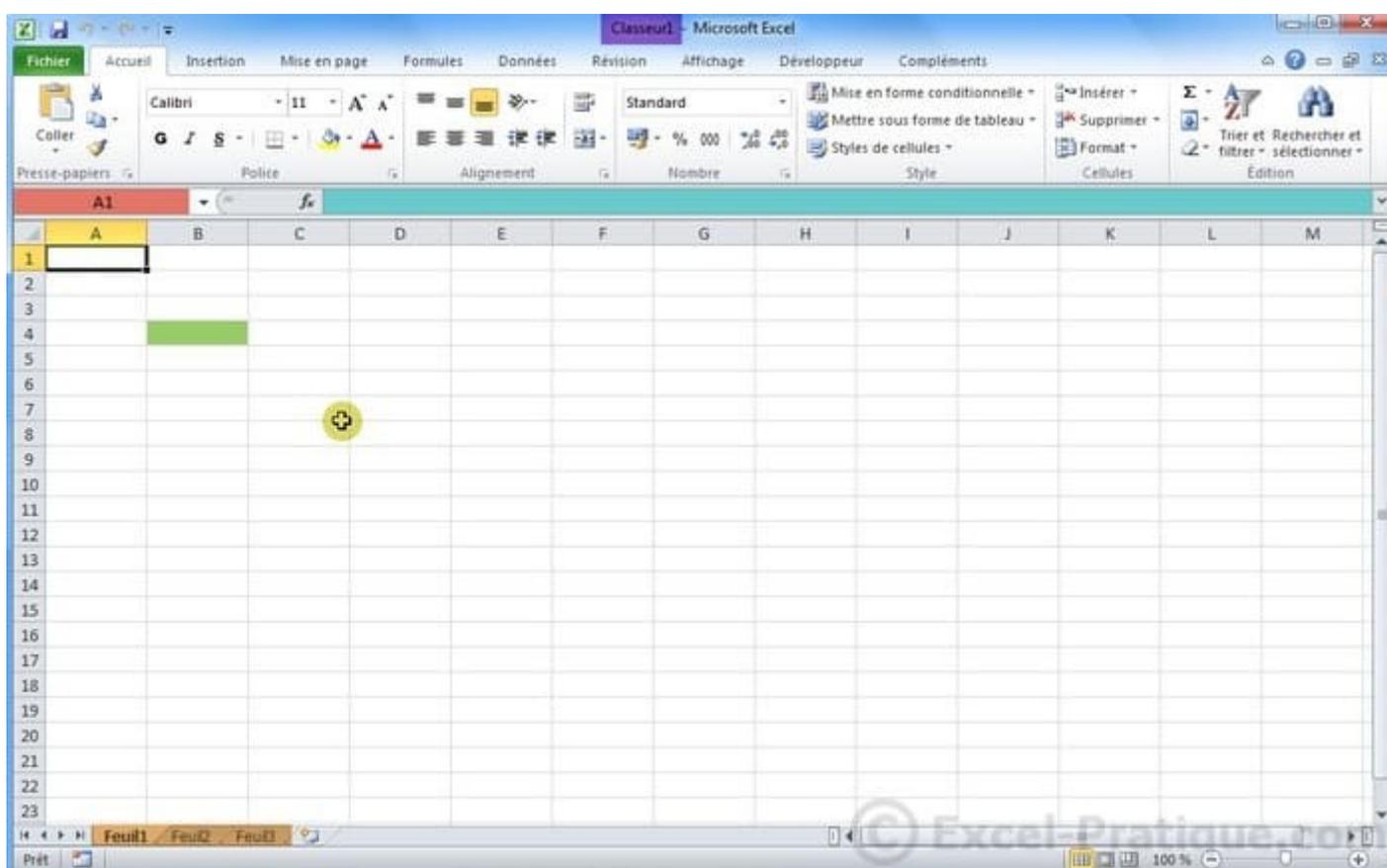
Grâce aux leçons proposées ci-dessous, vous allez **apprendre à utiliser Excel** 2007, 2010 ou 2013

➔ TP01 “Les bases”

Ce TP 1 représente une leçon de base qui vous permettra de débiter avec Excel, il sera fort utile pour les prochaines leçons.

- Remarque : à chaque fois qu’il est demandé de cliquer, il s’agira d’effectuer un clic gauche si rien n’est précisé.

1.1 Bases, texte



A chaque démarrage d’Excel, un **classeur** vierge s’ouvre avec 3 feuilles. Vous pouvez passer d’une feuille à l’autre en cliquant simplement sur le nom de la feuille (**onglets en bas de page**).

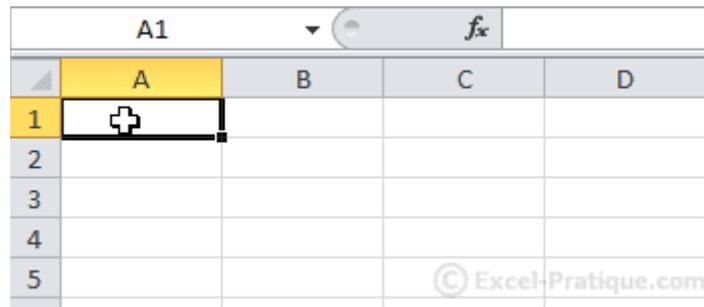
Chaque « case » représente une cellule (**une cellule a été passée en vert sur l’image**). Ce sont les cellules que vous devrez modifier par la suite afin de créer toutes sortes de choses.

La **croix** représente la souris, elle peut prendre différentes formes.

La **zone rouge** représente le nom de la cellule.

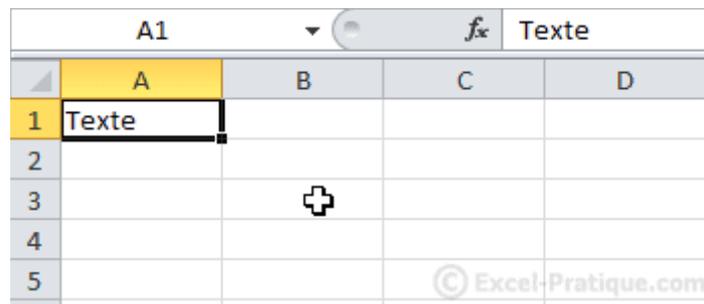
La **zone bleue** représente le contenu de la cellule sélectionnée.

Commençons le TP : Ouvrez Excel et sélectionnez la cellule A1 (en cliquant une fois dessus) :



A screenshot of an Excel spreadsheet. The active cell is A1, which is highlighted with a thick black border and a small crosshair cursor in the center. The formula bar at the top shows 'fx'. The columns are labeled A, B, C, and D, and the rows are labeled 1, 2, 3, 4, and 5. A watermark '© Excel-Pratique.com' is visible in the bottom right corner.

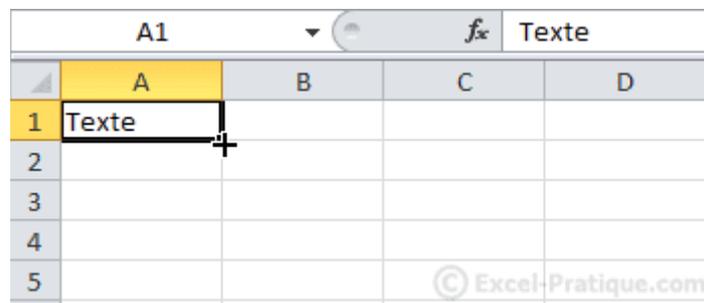
Après avoir sélectionné la cellule, tapez le mot « Texte » :



A screenshot of an Excel spreadsheet. The active cell is A1, which now contains the text 'Texte'. The formula bar at the top shows 'Texte'. The cursor has moved to cell B3, indicated by a small crosshair. A watermark '© Excel-Pratique.com' is visible in the bottom right corner.

Appuyez ensuite sur Enter.

Sélectionnez à nouveau la cellule A1, positionnez ensuite le pointeur de la souris au fond à droite de la cellule A1, un + apparaît.



A screenshot of an Excel spreadsheet. The active cell is A1, which contains the text 'Texte'. The cursor is positioned at the bottom right corner of cell A1, where a small plus sign (+) is visible. A watermark '© Excel-Pratique.com' is visible in the bottom right corner.

Faites maintenant un clic sans relâcher et descendez jusqu'à la ligne 12 :

A1		fx Texte		
	A	B	C	D
1	Texte			
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				

Puis, relâchez :

A1		fx Texte		
	A	B	C	D
1	Texte			
2	Texte			
3	Texte			
4	Texte			
5	Texte			
6	Texte			
7	Texte			
8	Texte			
9	Texte			
10	Texte			
11	Texte			
12	Texte			
13				
14				

Vous remarquerez que le texte a été copié dans chaque cellule.

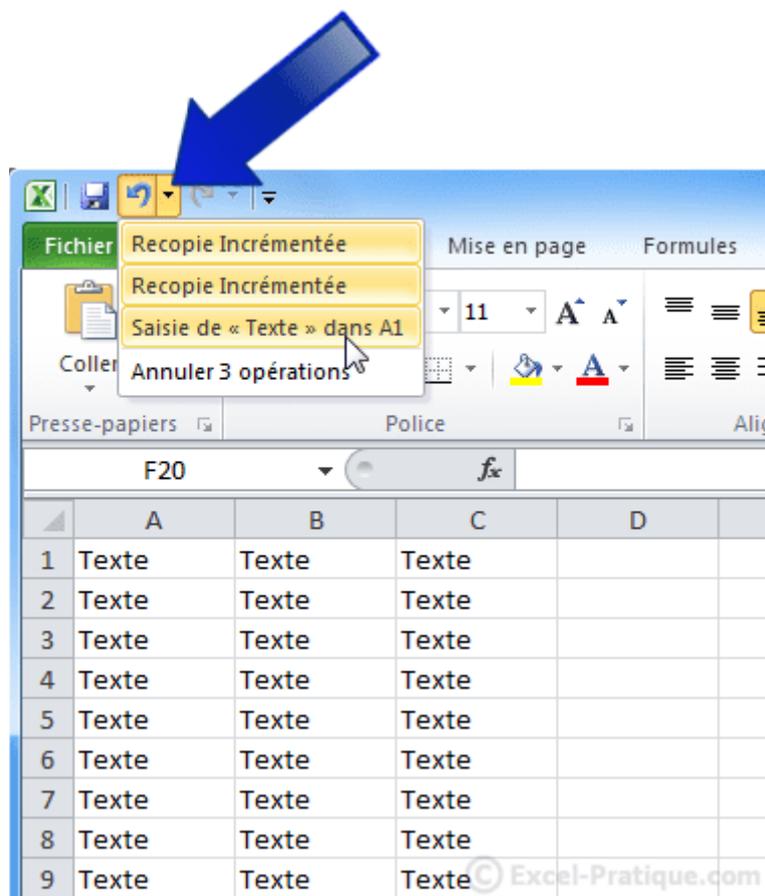
Remplacez le pointeur en bas à droite, cliquez sans relâcher et avancez jusqu'à la colonne C.

A1		fx Texte		
	A	B	C	D
1	Texte			
2	Texte			
3	Texte			
4	Texte			
5	Texte			
6	Texte			
7	Texte			
8	Texte			
9	Texte			
10	Texte			
11	Texte			
12	Texte			
13			Texte	
14				

Les cellules ont encore été copiées ...

Nous allons maintenant annuler tout ce qui a été fait jusqu'ici.

Cliquez sur la flèche en haut à gauche (à l'endroit indiqué sur l'image ci-dessous) et annulez ces opérations.



Remarque : cette action va annuler tout ce qui a été créé jusqu'ici, pour n'annuler qu'une seule opération, cliquez sur la petite flèche bleue ou appuyez sur « Ctrl + z ».

Puisque la feuille est à nouveau vide, sélectionnez la cellule A1 et entrez « Texte 1 » au lieu du précédent « Texte ». Répétez ensuite les mêmes opérations qu'avec « Texte ».

Vous devriez obtenir quelque chose ressemblant à cela :

	A	B	C	D
1	Texte1	Texte1	Texte1	
2	Texte2	Texte2	Texte2	
3	Texte3	Texte3	Texte3	
4	Texte4	Texte4	Texte4	
5	Texte5	Texte5	Texte5	
6	Texte6	Texte6	Texte6	
7	Texte7	Texte7	Texte7	
8	Texte8	Texte8	Texte8	
9	Texte9	Texte9	Texte9	
10	Texte10	Texte10	Texte10	
11	Texte11	Texte11	Texte11	
12	Texte12	Texte12	Texte12	
13				
14				
15				

Observez les numéros (nous y reviendrons à le TP 5).

Sélectionnez ensuite les cellules de C1 à C12. Pour ce faire, cliquez sans relâcher sur la première cellule, descendez jusqu'à la dernière puis relâchez.

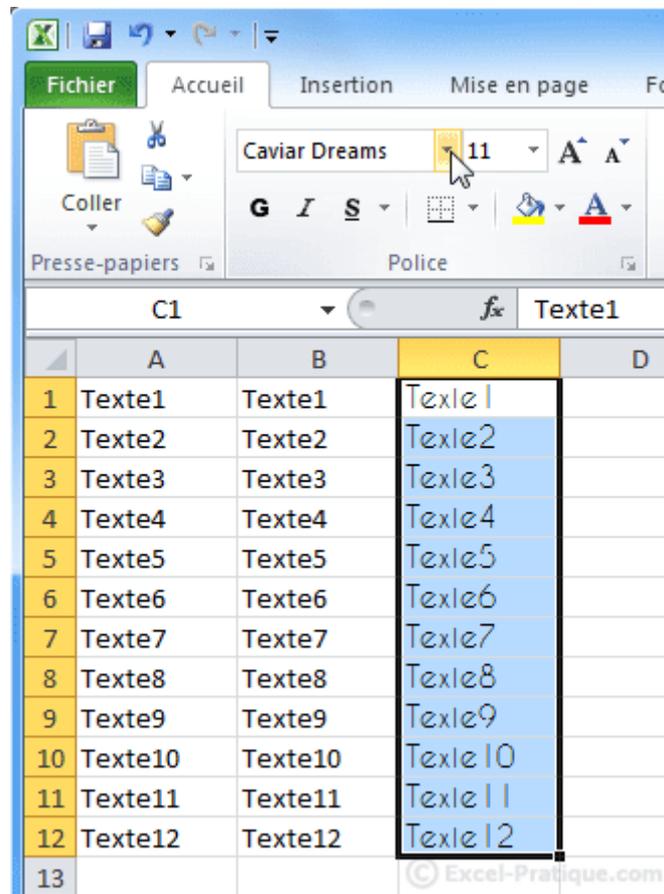
	A	B	C	D
1	Texte1	Texte1	Texte1	
2	Texte2	Texte2	Texte2	
3	Texte3	Texte3	Texte3	
4	Texte4	Texte4	Texte4	
5	Texte5	Texte5	Texte5	
6	Texte6	Texte6	Texte6	
7	Texte7	Texte7	Texte7	
8	Texte8	Texte8	Texte8	
9	Texte9	Texte9	Texte9	
10	Texte10	Texte10	Texte10	
11	Texte11	Texte11	Texte11	
12	Texte12	Texte12	Texte12	
13				
14				
15				

1.2 Mise en forme du texte

Changer de police de caractères

Maintenant que les cellules sont sélectionnées, vous pouvez changer leur police de caractères.

Cliquez à l'endroit indiqué et choisissez une police.



Changer la taille des caractères

Sélectionnez les cellules A5 à C5.

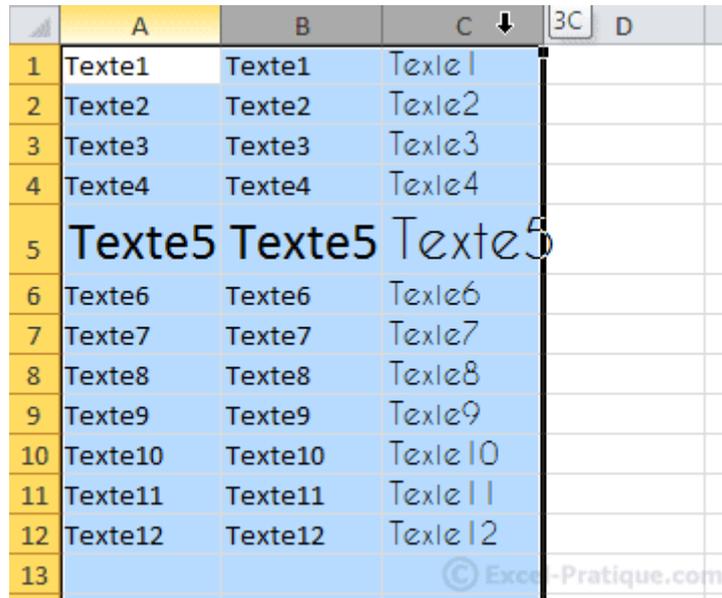
	A5		f _x	Texte5
	A	B	C	D
1	Texte1	Texte1	Texte1	
2	Texte2	Texte2	Texte2	
3	Texte3	Texte3	Texte3	
4	Texte4	Texte4	Texte4	
5	Texte5	Texte5	Texte5	
6	Texte6	Texte6	Texte6	
7	Texte7	Texte7	Texte7	
8	Texte8	Texte8	Texte8	
9	Texte9	Texte9	Texte9	
10	Texte10	Texte10	Texte10	
11	Texte11	Texte11	Texte11	
12	Texte12	Texte12	Texte12	
13				
14				

Sélectionnez la taille 20 depuis la liste déroulante suivante :

The screenshot shows the Microsoft Excel interface with the 'Fichier' ribbon selected. The 'Police' (Font) section is active, showing 'Calibri' as the font and '11' as the current size. The font size dropdown menu is open, displaying a list of sizes from 8 to 72. The size '20' is highlighted by the mouse cursor. In the background, the spreadsheet from the previous image is visible, with cells A5, B5, and C5 selected and containing the text 'Texte5'. The text in these cells is now significantly larger, reflecting the selected font size of 20.

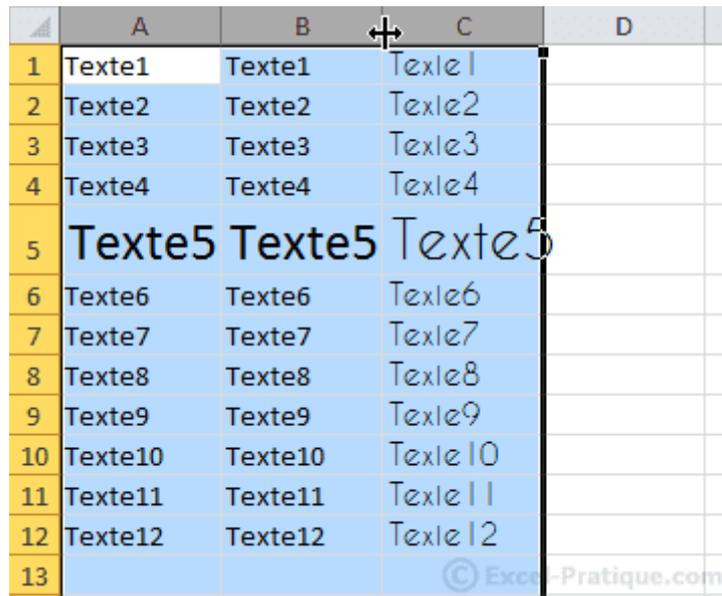
Modifier la largeur des colonnes et des lignes

Sélectionnez les colonnes A à C.



	A	B	C	D
1	Texte1	Texte1	Texte1	
2	Texte2	Texte2	Texte2	
3	Texte3	Texte3	Texte3	
4	Texte4	Texte4	Texte4	
5	Texte5	Texte5	Texte5	
6	Texte6	Texte6	Texte6	
7	Texte7	Texte7	Texte7	
8	Texte8	Texte8	Texte8	
9	Texte9	Texte9	Texte9	
10	Texte10	Texte10	Texte10	
11	Texte11	Texte11	Texte11	
12	Texte12	Texte12	Texte12	
13				

Placez ensuite le pointeur sur le trait entre 2 des colonnes sélectionnées :



	A	B	C	D
1	Texte1	Texte1	Texte1	
2	Texte2	Texte2	Texte2	
3	Texte3	Texte3	Texte3	
4	Texte4	Texte4	Texte4	
5	Texte5	Texte5	Texte5	
6	Texte6	Texte6	Texte6	
7	Texte7	Texte7	Texte7	
8	Texte8	Texte8	Texte8	
9	Texte9	Texte9	Texte9	
10	Texte10	Texte10	Texte10	
11	Texte11	Texte11	Texte11	
12	Texte12	Texte12	Texte12	
13				

Cliquez sans relâcher, allez vers la droite pour élargir les colonnes, et vers la gauche pour les rétrécir. Dans ce cas, allez vers la droite.

	A	B	C	D
1	Texte1	Texte1	Texte1	
2	Texte2	Texte2	Texte2	
3	Texte3	Texte3	Texte3	
4	Texte4	Texte4	Texte4	
5	Texte5	Texte5	Texte5	
6	Texte6	Texte6	Texte6	
7	Texte7	Texte7	Texte7	
8	Texte8	Texte8	Texte8	
9	Texte9	Texte9	Texte9	
10	Texte10	Texte10	Texte10	
11	Texte11	Texte11	Texte11	
12	Texte12	Texte12	Texte12	
13				

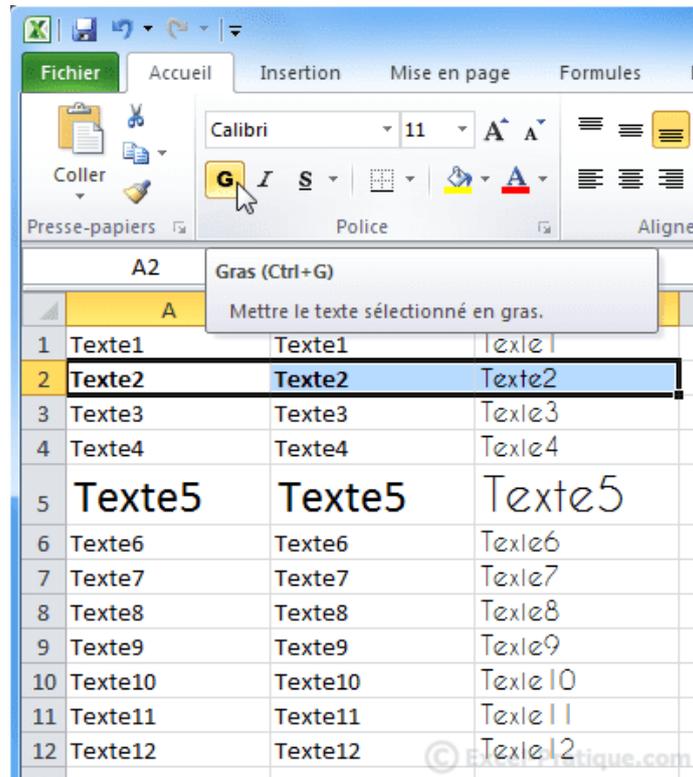
Toutes les colonnes sélectionnées subissent les mêmes changements.

Agrandissez maintenant la hauteur de la ligne 5.

	A	B	C	D
1	Texte1	Texte1	Texte1	
2	Texte2	Texte2	Texte2	
3	Texte3	Texte3	Texte3	
4	Texte4	Texte4	Texte4	
5	Texte5	Texte5	Texte5	
6	Texte6	Texte6	Texte6	
7	Texte7	Texte7	Texte7	
8	Texte8	Texte8	Texte8	
9	Texte9	Texte9	Texte9	
10	Texte10	Texte10	Texte10	
11	Texte11	Texte11	Texte11	
12	Texte12	Texte12	Texte12	
13				

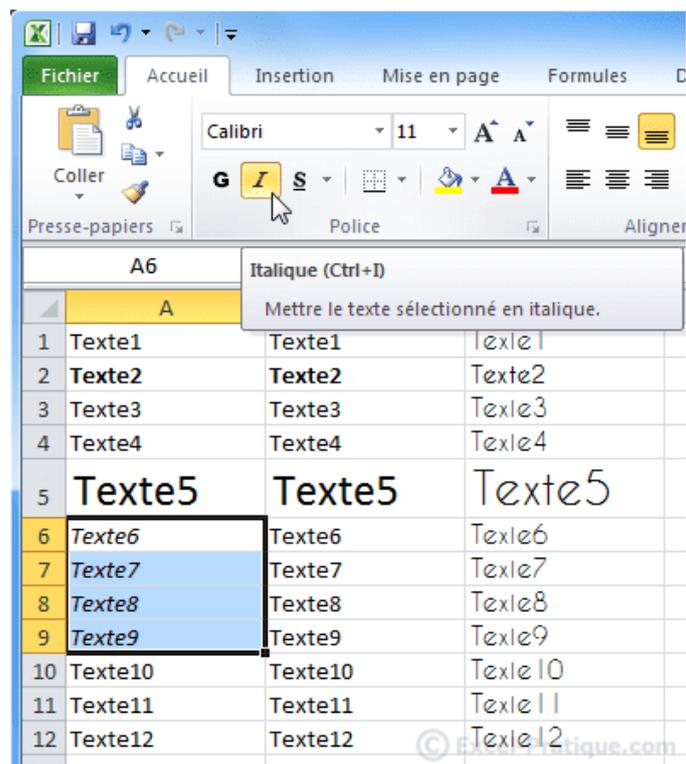
Texte en gras

Sélectionnez ces 3 cellules puis cliquez sur **G**.



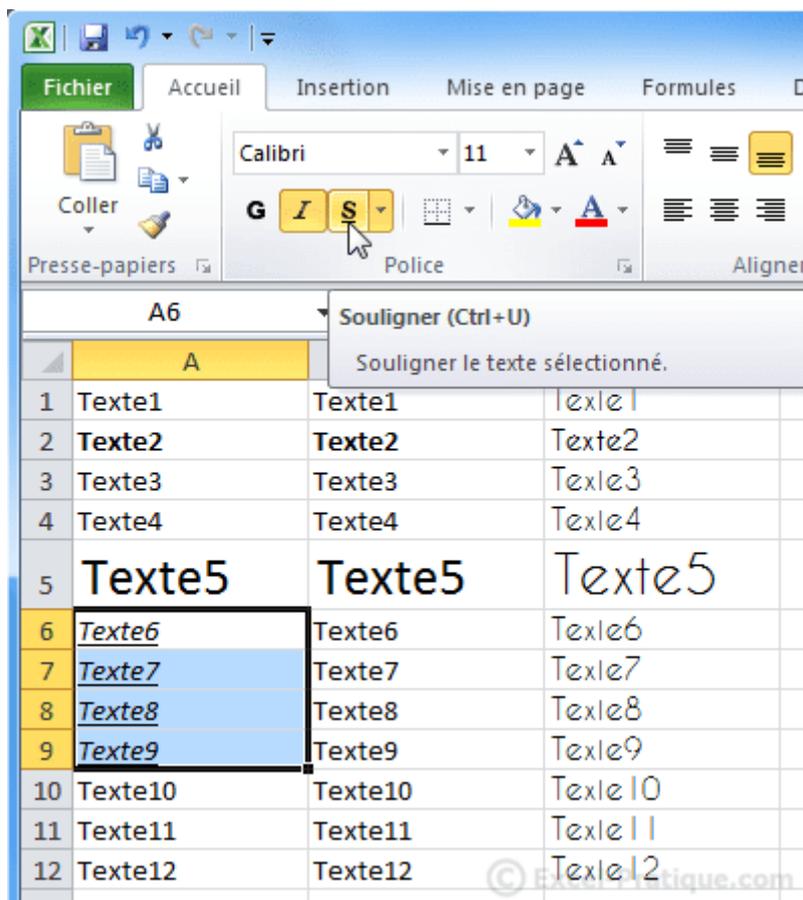
Texte en italique

Sélectionnez ces 4 cellules puis cliquez sur **I**.



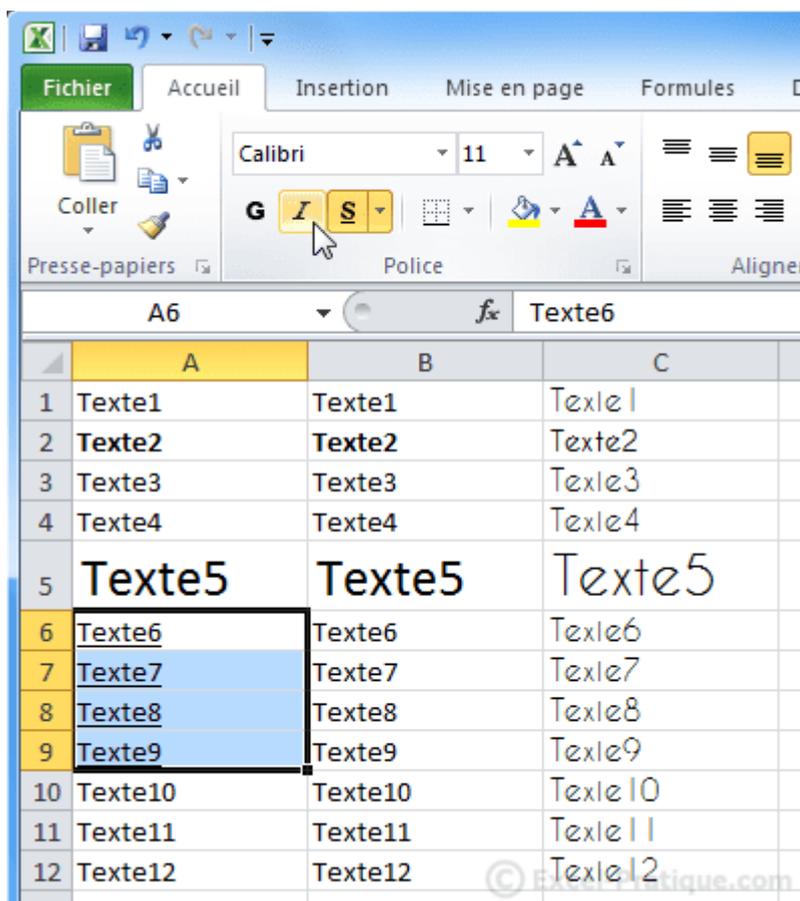
Souligner

Conservez la sélection et cliquez sur **S**.



Maintenant, supprimons l'effet « italique ».

Conservez toujours la sélection et cliquez sur **I**.



1.3 La logique de la recopie incrémentée

Entrez « 55 » en B13 et recopiez la cellule jusqu'en B18 (de la même manière qu'avec « Texte 1 ») :

	A	B	C
1	Texte1	Texte1	Texte1
2	Texte2	Texte2	Texte2
3	Texte3	Texte3	Texte3
4	Texte4	Texte4	Texte4
5	Texte5	Texte5	Texte5
6	<u>Texte6</u>	Texte6	Texte6
7	<u>Texte7</u>	Texte7	Texte7
8	<u>Texte8</u>	Texte8	Texte8
9	<u>Texte9</u>	Texte9	Texte9
10	Texte10	Texte10	Texte10
11	Texte11	Texte11	Texte11
12	Texte12	Texte12	Texte12
13		55	
14			
15			
16			
17			
18			
19			
20			

Entrez maintenant « 55 » en C13 et « 56 » en C14.

	A	B	C
1	Texte1	Texte1	Texte1
2	Texte2	Texte2	Texte2
3	Texte3	Texte3	Texte3
4	Texte4	Texte4	Texte4
5	Texte5	Texte5	Texte5
6	<u>Texte6</u>	Texte6	Texte6
7	<u>Texte7</u>	Texte7	Texte7
8	<u>Texte8</u>	Texte8	Texte8
9	<u>Texte9</u>	Texte9	Texte9
10	Texte10	Texte10	Texte10
11	Texte11	Texte11	Texte11
12	Texte12	Texte12	Texte12
13		55	55
14		55	56
15		55	
16		55	
17		55	
18		55	
19			
20			

Sélectionnez ensuite ces 2 cellules et procédez de la même manière qu'avec le « 55 » mais cette fois jusqu'en C18.

Texte12	Texte12
55	55
55	56
55	
55	
55	
55	
55	60

Vous obtenez :

Texte12	Texte12
55	55
55	56
55	57
55	58
55	59
55	60

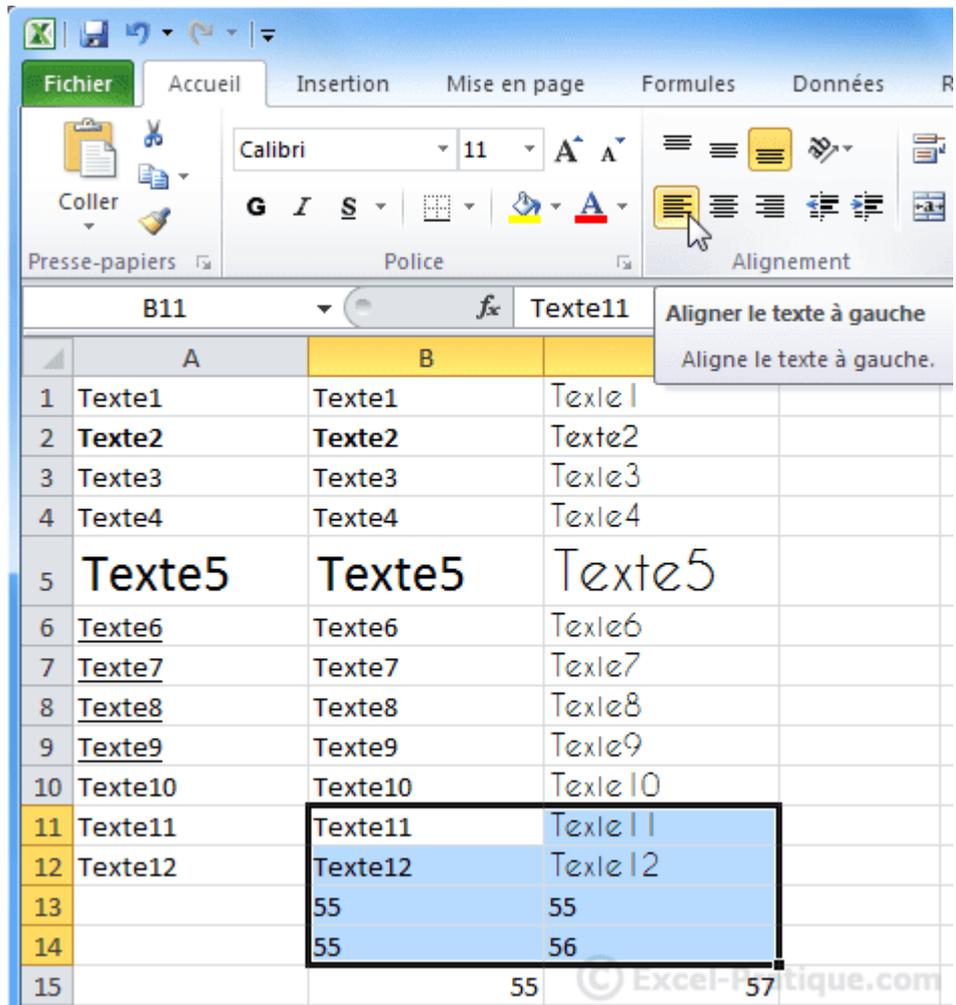
1.4 Alignements, fusion de cellules, couleurs

Alignements

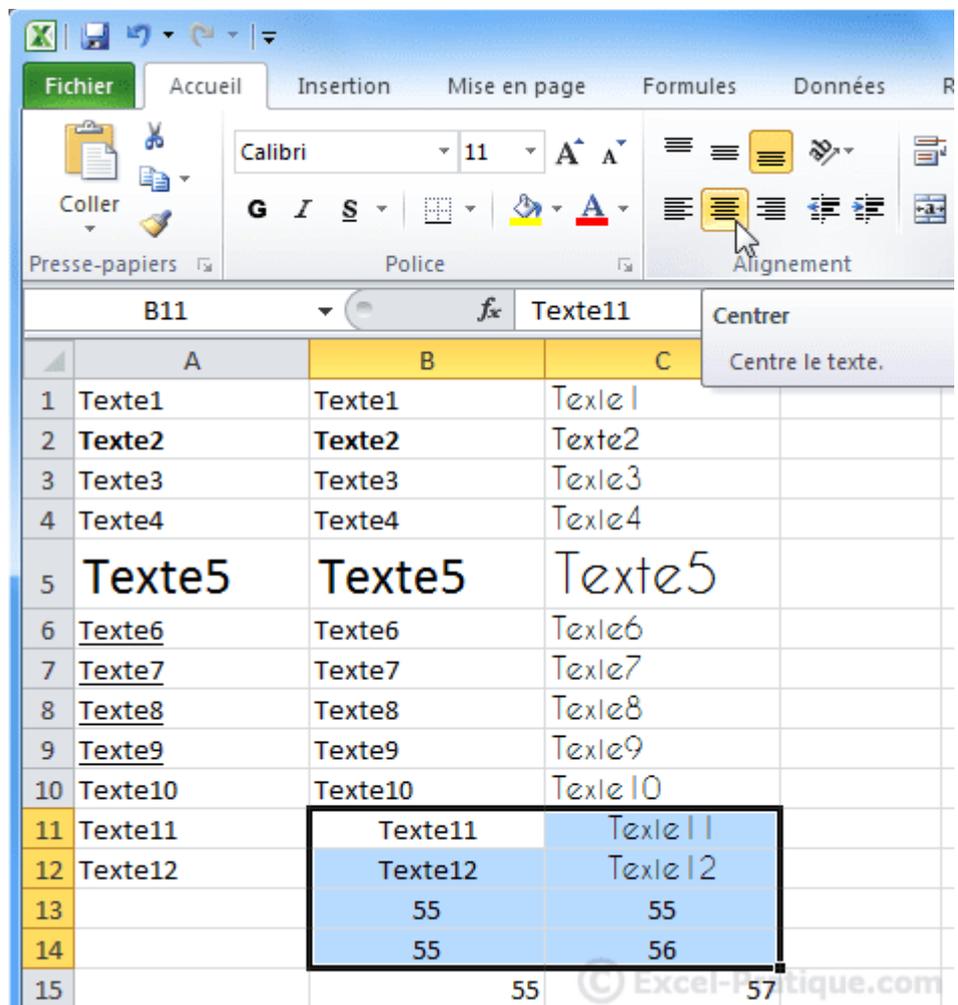
Sélectionnez les cellules B11 à C14.

	A	B	C
1	Texte1	Texte1	Texte1
2	Texte2	Texte2	Texte2
3	Texte3	Texte3	Texte3
4	Texte4	Texte4	Texte4
5	Texte5	Texte5	Texte5
6	Texte6	Texte6	Texte6
7	Texte7	Texte7	Texte7
8	Texte8	Texte8	Texte8
9	Texte9	Texte9	Texte9
10	Texte10	Texte10	Texte10
11	Texte11	Texte11	Texte11
12	Texte12	Texte12	Texte12
13		55	55
14		55	56
15		55	57
16		55	58
17		55	59
18		55	60
19			
20			

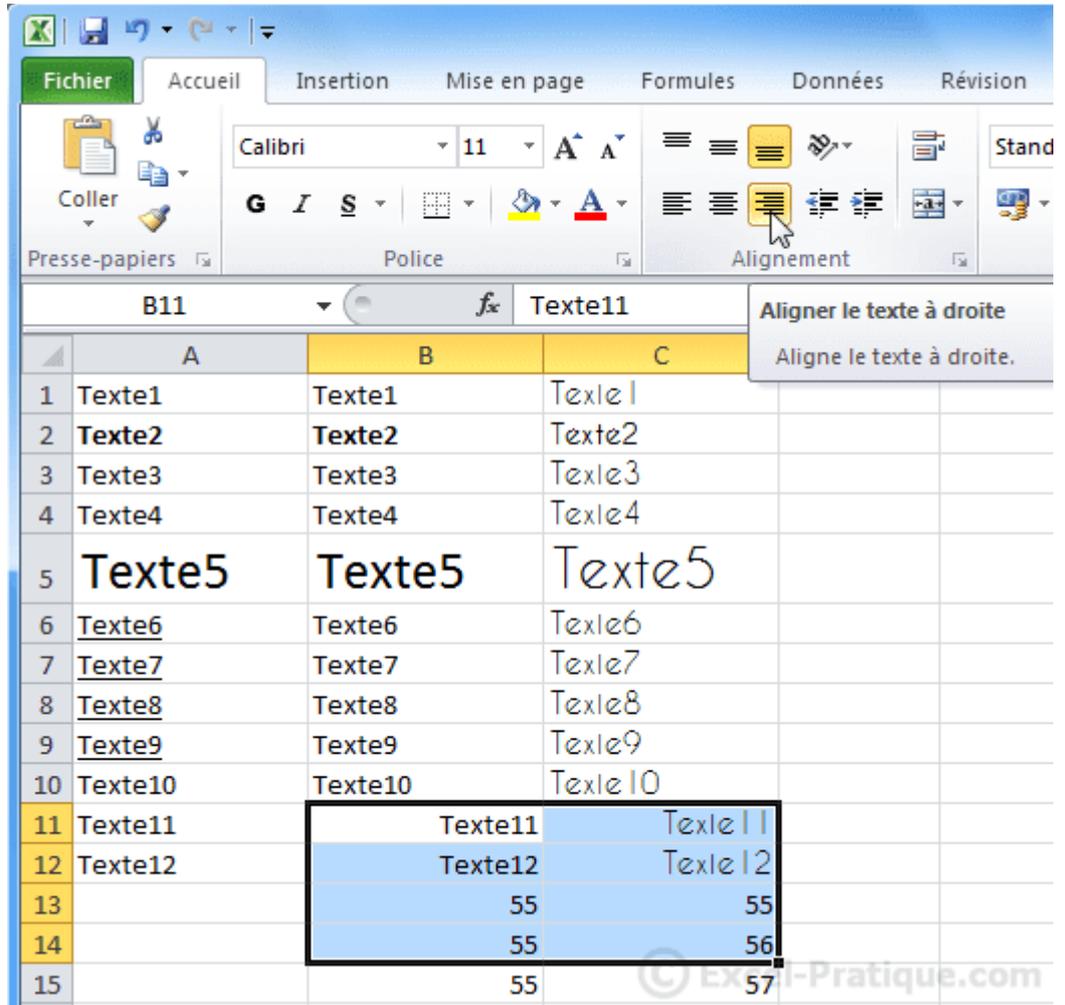
Pour aligner à gauche, cliquez sur « Aligner le texte à gauche » :



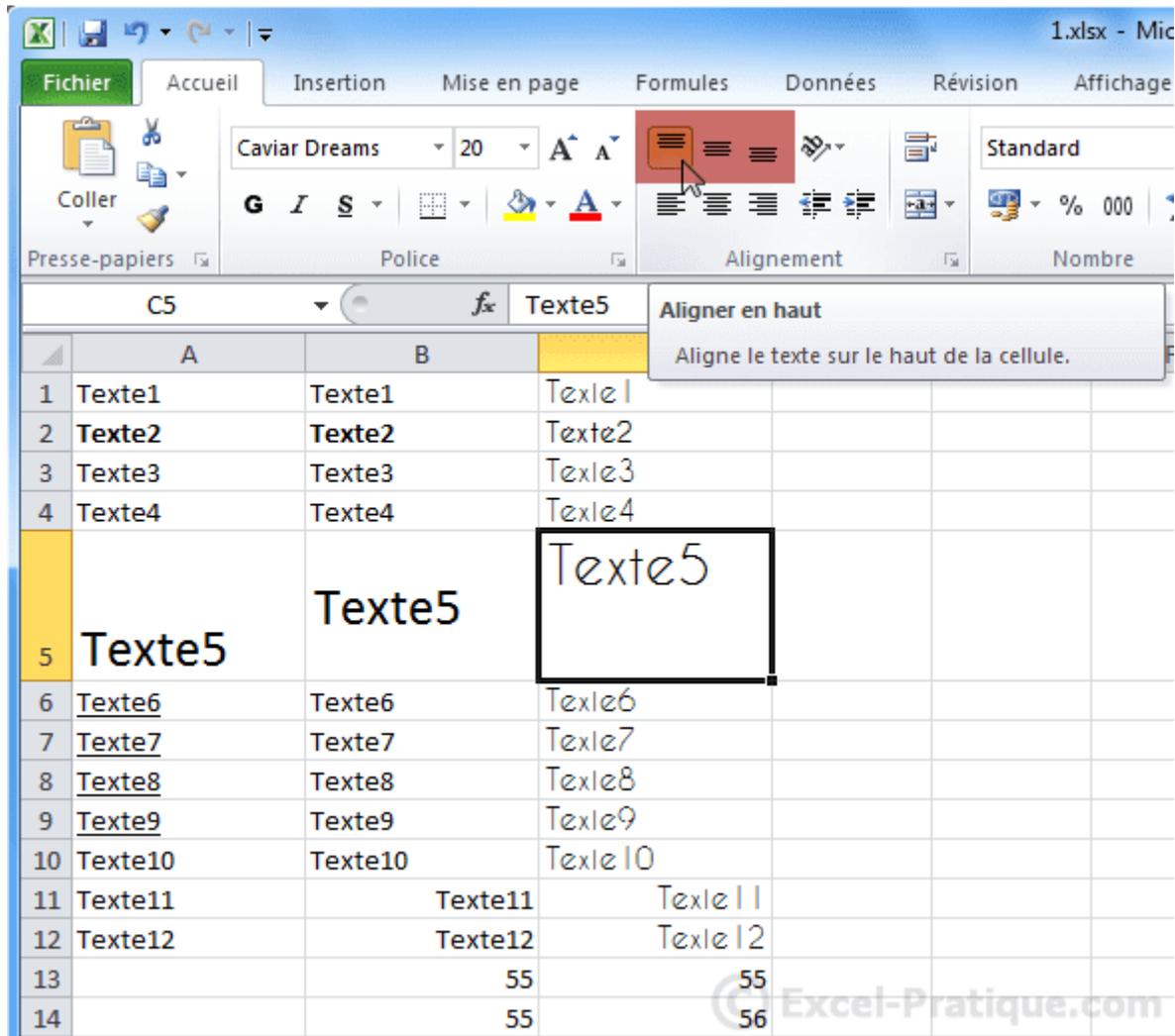
Pour centrer, cliquez sur « Centrer » :



Pour aligner à droite, cliquez sur « Aligner le texte à droite » :



Et modifiez l'alignement vertical (zone rouge) des cellules de la ligne 5 pour reproduire ceci :



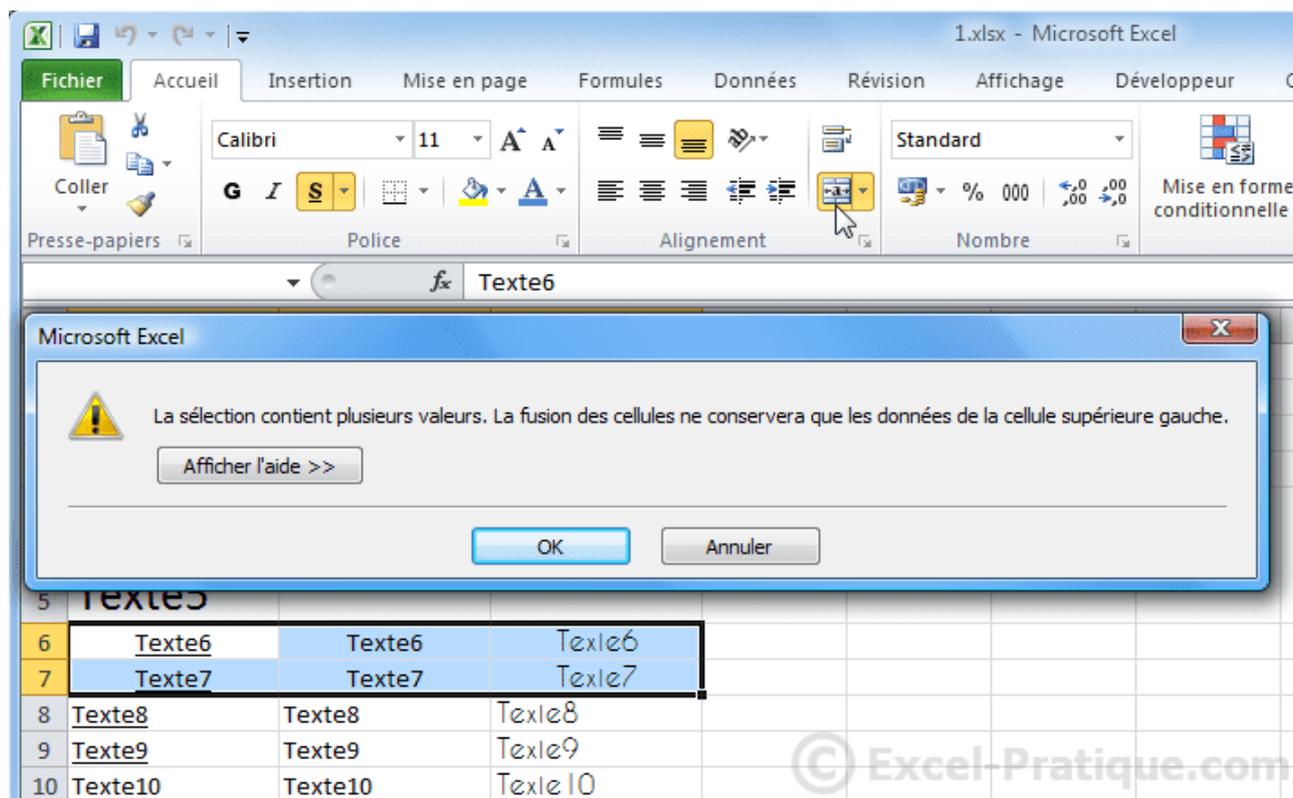
Fusion de cellules

La fusion permet avec plusieurs cellules de n'en faire plus qu'une.

Sélectionnez les cellules de A6 à C7 :

	A	B	C	D
1	Texte1	Texte1	Texte1	
2	Texte2	Texte2	Texte2	
3	Texte3	Texte3	Texte3	
4	Texte4	Texte4	Texte4	
5	Texte5	Texte5	Texte5	
6	Texte6	Texte6	Texte6	
7	Texte7	Texte7	Texte7	
8	Texte8	Texte8	Texte8	
9	Texte9	Texte9	Texte9	

Cliquez sur le bouton indiqué pour fusionner les cellules :



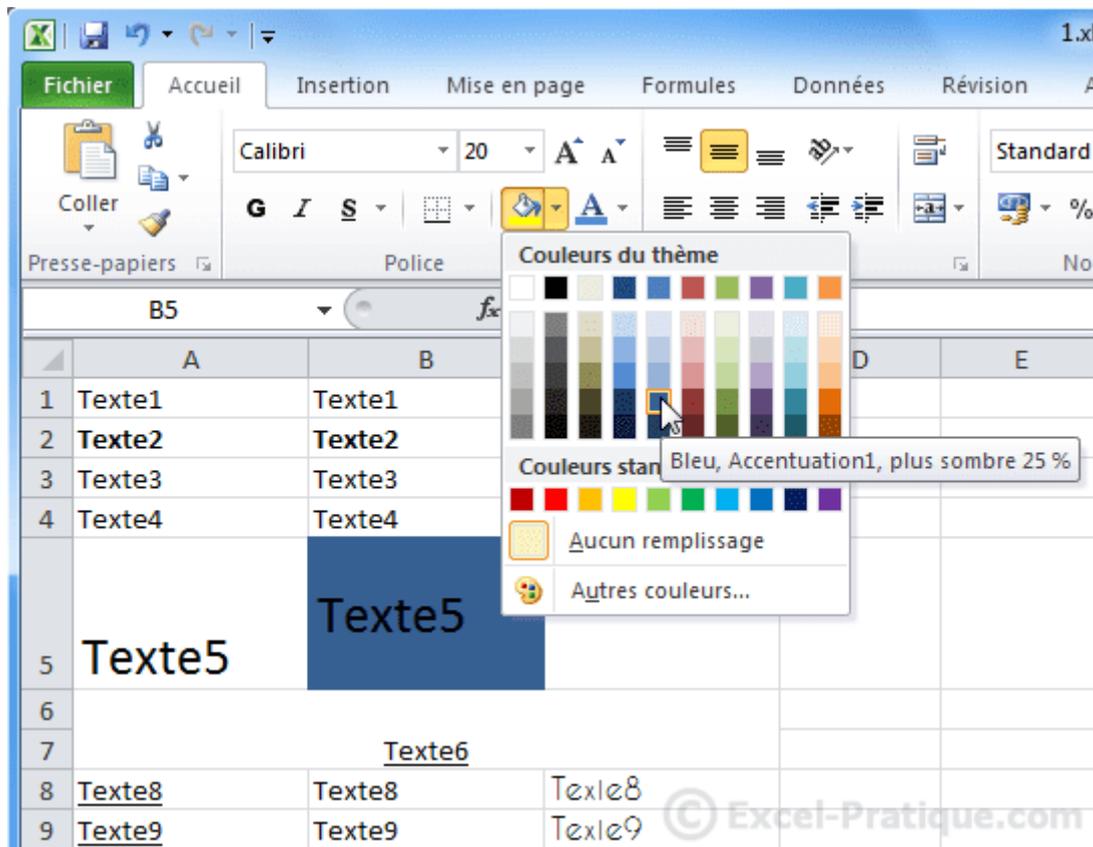
Attention : seule la valeur de la cellule supérieure gauche est conservée lorsque plusieurs cellules contiennent des données !

Vous obtenez :

	A	B	C	D
1	Texte1	Texte1	Texte1	
2	Texte2	Texte2	Texte2	
3	Texte3	Texte3	Texte3	
4	Texte4	Texte4	Texte4	
5	Texte5	Texte5	Texte5	
6	Texte6			
7	Texte6			
8	Texte8	Texte8	Texte8	
9	Texte9	Texte9	Texte9	

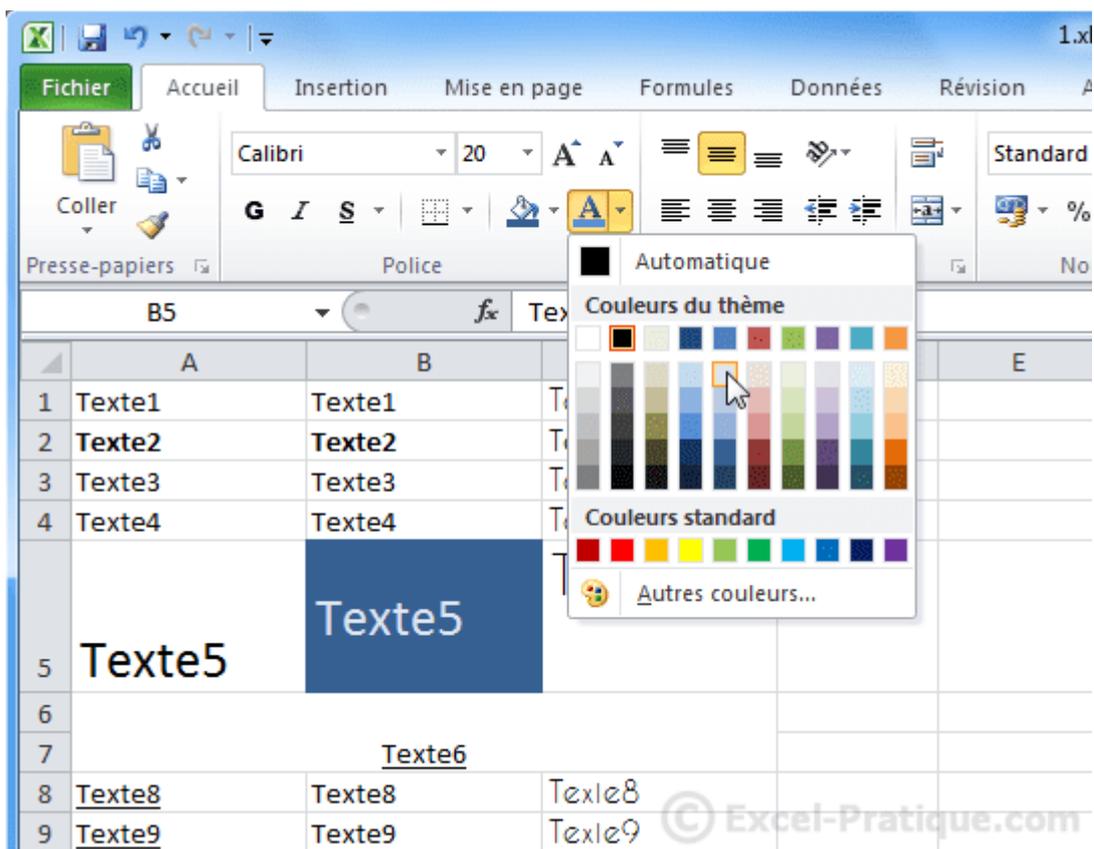
Couleur de fond de la cellule

Cliquez sur une cellule, puis sur le bouton « Couleur de remplissage » et choisissez une couleur :



Couleur de police

Sélectionnez une cellule puis choisissez une couleur en cliquant sur le bouton « Couleur de police ».



1.5 Déplacer / copier du contenu

Déplacer une cellule

Sélectionnez une cellule.

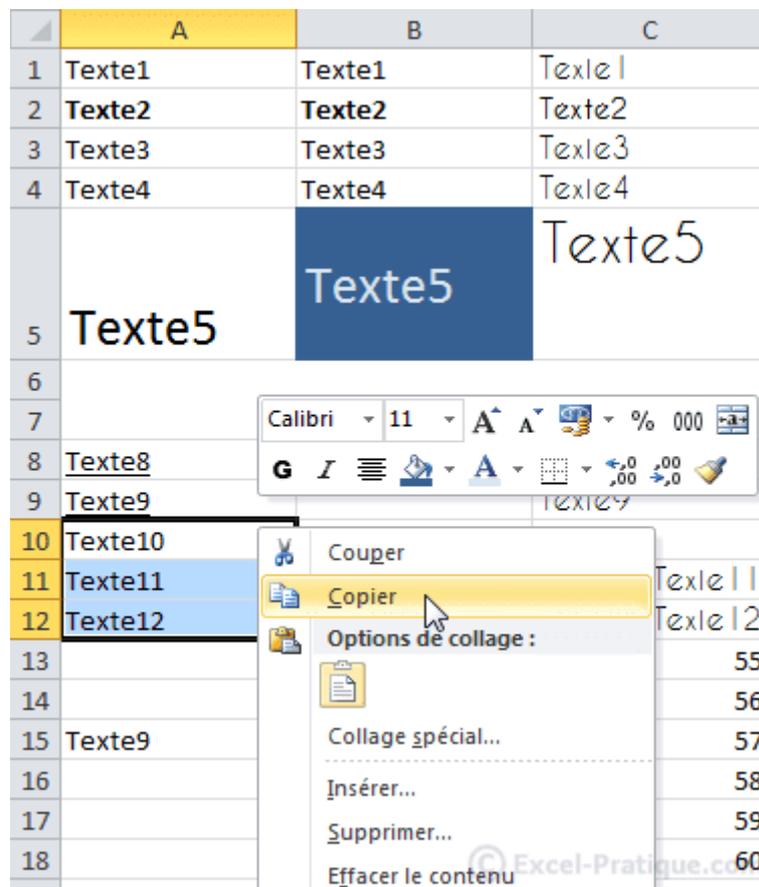
	A	B	C
1	Texte1	Texte1	Texte1
2	Texte2	Texte2	Texte2
3	Texte3	Texte3	Texte3
4	Texte4	Texte4	Texte4
5	Texte5	Texte5	Texte5
6			
7	Texte6		
8	Texte8	Texte8	Texte8
9	Texte9	Texte9	Texte9
10	Texte10	Texte10	Texte10
11	Texte11	Texte11	Texte11
12	Texte12	Texte12	Texte12

Placez le pointeur sur le bord de la cellule sélectionnée, de façon à obtenir un pointeur à 4 flèches (image ci-dessus), puis cliquez sans relâcher et déplacez la cellule.

	A	B	C
1	Texte1	Texte1	Texte1
2	Texte2	Texte2	Texte2
3	Texte3	Texte3	Texte3
4	Texte4	Texte4	Texte4
5	Texte5	Texte5	Texte5
6			
7	Texte6		
8	Texte8	Texte8	Texte8
9	Texte9		Texte9
10	Texte10	Texte10	Texte10
11	Texte11	Texte11	Texte11
12	Texte12	Texte12	Texte12
13		55	55
14		55	56
15	Texte9	55	57
16		55	58
17		55	59

Copier des cellules

Sélectionnez une ou plusieurs cellules, faites un clic droit sur une des cellules sélectionnées et cliquez sur Copier.



Faites ensuite un clic droit à l'endroit où vous souhaitez dupliquer les cellules et cliquez sur Coller.

Notez qu'Excel vous propose différentes options de collage. Il est par exemple possible de copier le texte sans sa mise en forme, et inversement. N'hésitez pas à faire quelques tests ...

	A	B	C	D
1	Texte1	Texte1	Texte1	
2	Texte2	Texte2	Texte2	
3	Texte3	Texte3	Texte3	
4	Texte4	Texte4	Texte4	
5	Texte5	Texte5	Texte5	
6				
7		Texte6		
8	Texte8	Texte8	Texte8	
9	Texte9		Texte9	
10	Texte10	Texte10	Texte10	
11	Texte11	Texte11	Texte11	
12	Texte12	Texte12	Texte12	
13		55	55	
14		55	56	
15	Texte9	55	57	
16				
17				
18				
19				
20				
21				
22				
23				
24				
25				
26				
27				

Calibri 11 A⁺ A⁻ % 000

G I [B] [U] [D] [A] [N] [P] [F]

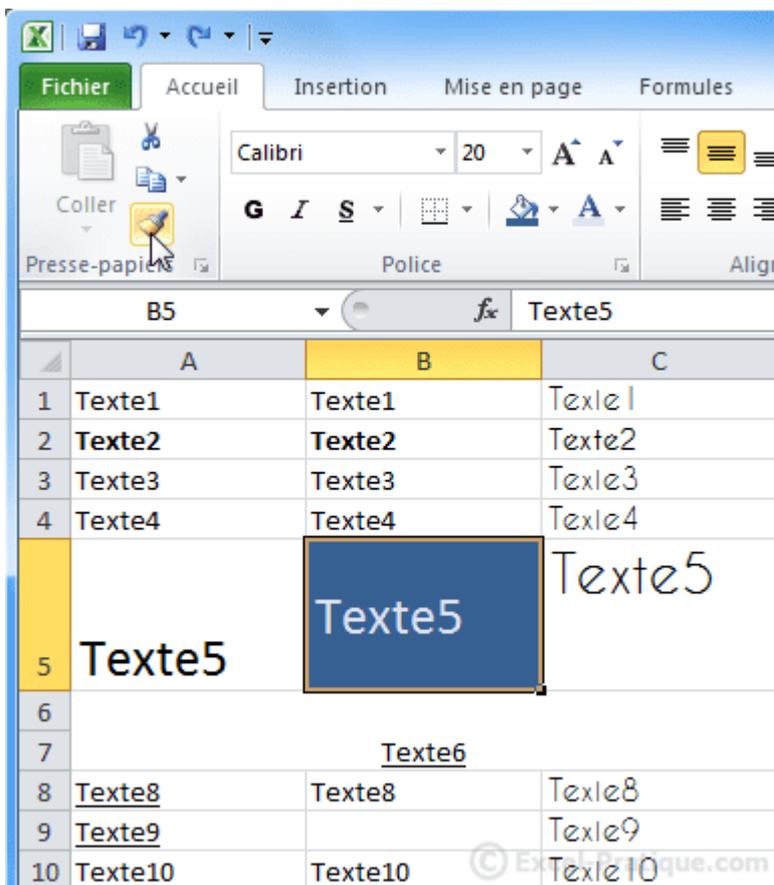
Couper
Copier
Options de collage :
Collage spécial...
Insérer les cellules copiées...
Supprimer...

5	Texte5	Texte5	Texte5
6			
7		Texte6	
8	Texte8	Texte8	Texte8
9	Texte9		Texte9
10	Texte10	Texte10	Texte10
11	Texte11	Texte11	Texte11
12	Texte12	Texte12	Texte12
13		55	55
14		55	56
15	Texte9	55	57
16		55	58
17		55	59
18		55	60
19		Texte10	
20		Texte11	
21		Texte12	
22			

© Excel-Pratique.com

Reproduire une mise en forme

Cliquez sur la cellule contenant la mise en forme à reproduire puis sur le Pinceau.



Sélectionnez ensuite simplement les cellules qui doivent recevoir cette mise en forme.

	A	B	C
1	Texte1	Texte1	Texte1
2	Texte2	Texte2	Texte2
3	Texte3	Texte3	Texte3
4	Texte4	Texte4	Texte4
5	Texte5	Texte5	Texte5
6			
7		Texte6	
8	<u>Texte8</u>	Texte8	Texte8
9	<u>Texte9</u>		Texte9
10	Texte10	Texte10	Texte10
11	Texte11	Texte11	Texte11
12	Texte12	Texte12	Texte12
13		55	55
14		55	56
15	Texte9	55	57
16		55	58
17		55	59
18		55	60
19		Texte10	
20		Texte11	
21		Texte12	

Retour à la ligne

	A	B	C
1	Texte1	Texte1	Texte1
2	Texte2	Texte2	Texte2
3	Texte3	Texte3	Texte3
4	Texte4	Texte4	Texte4
5	Texte5	Texte5	Texte5

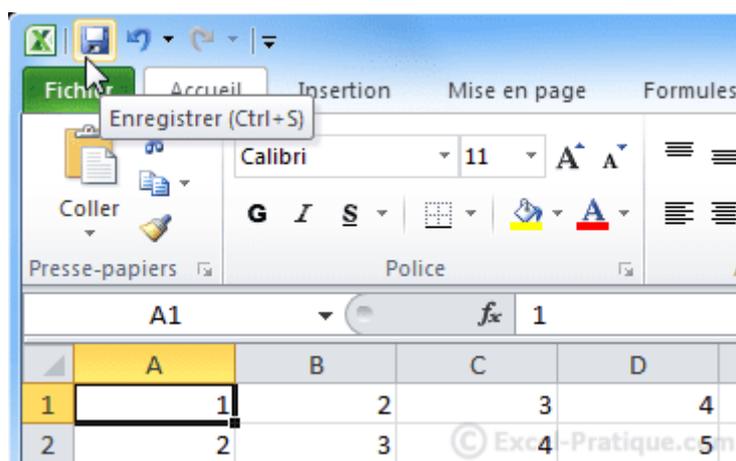
Pour ajouter un saut de ligne dans une cellule, appuyez sur Alt + Enter.

	A	B	C
1	Texte1 Retour à la ligne	Texte1	Texte1
2	Texte2	Texte2	Texte2
3	Texte3	Texte3	Texte3
4	Texte4	Texte4	Texte4
5	Texte5	Texte5	Texte5

1.6 Enregistrement, impression, feuilles

Enregistrer un classeur

Pour enregistrer votre fichier, cliquez sur la disquette en haut à gauche de la fenêtre.

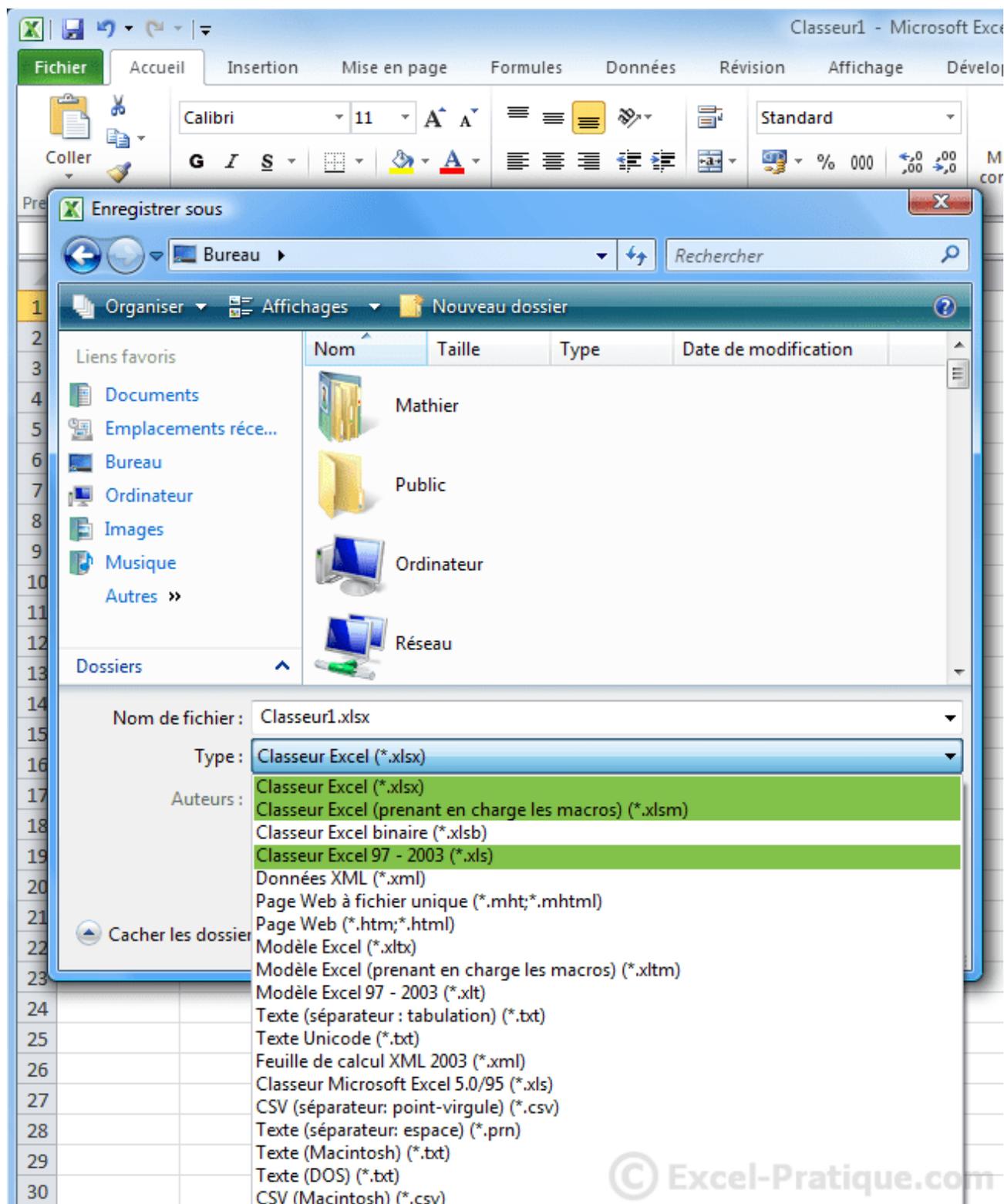


La première fois, Excel vous demandera où vous voulez enregistrer le fichier, le nom du fichier et l'extension.

Les 3 principales extensions sont les suivantes (en vert sur l'image ci-dessous) :

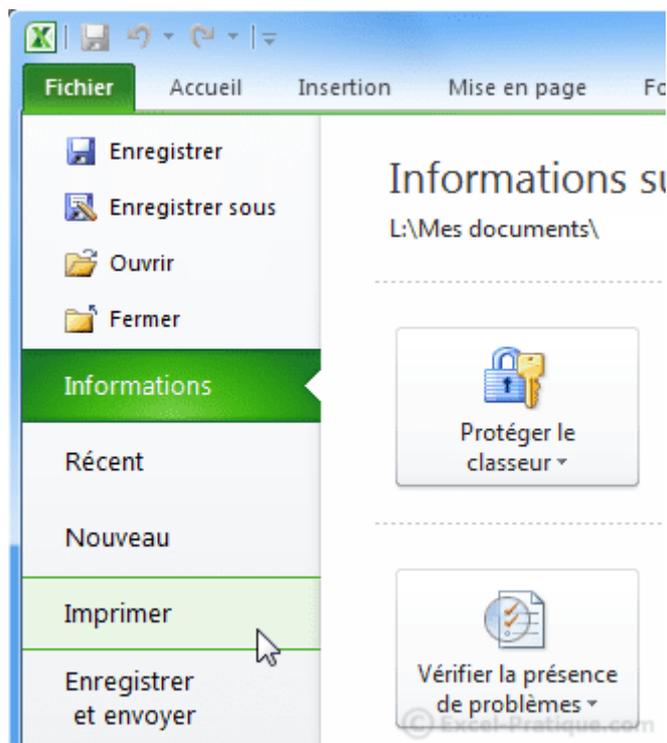
- **XLSX** : C'est le format par défaut des versions d'Excel 2007 et plus (recommandé)

- **XLSM** : Si votre classeur contient des macros, c'est l'extension qu'il vous faut (c'est également un format pour les versions d'Excel 2007 et plus)
- **XLS** : Si votre fichier doit pouvoir être utilisé sur des versions d'Excel inférieures à 2007, il faudra utiliser XLS (cela peut engendrer entre autres des pertes de mises en formes)

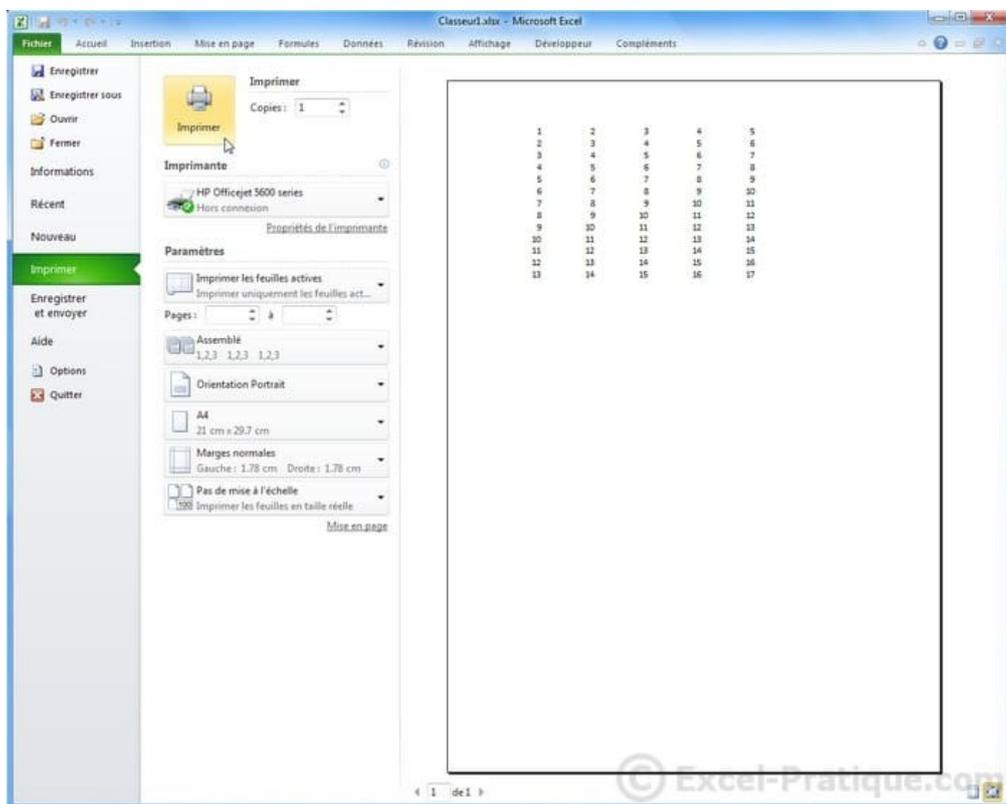


Imprimer

Cliquez sur « Fichier » puis « Imprimer ».



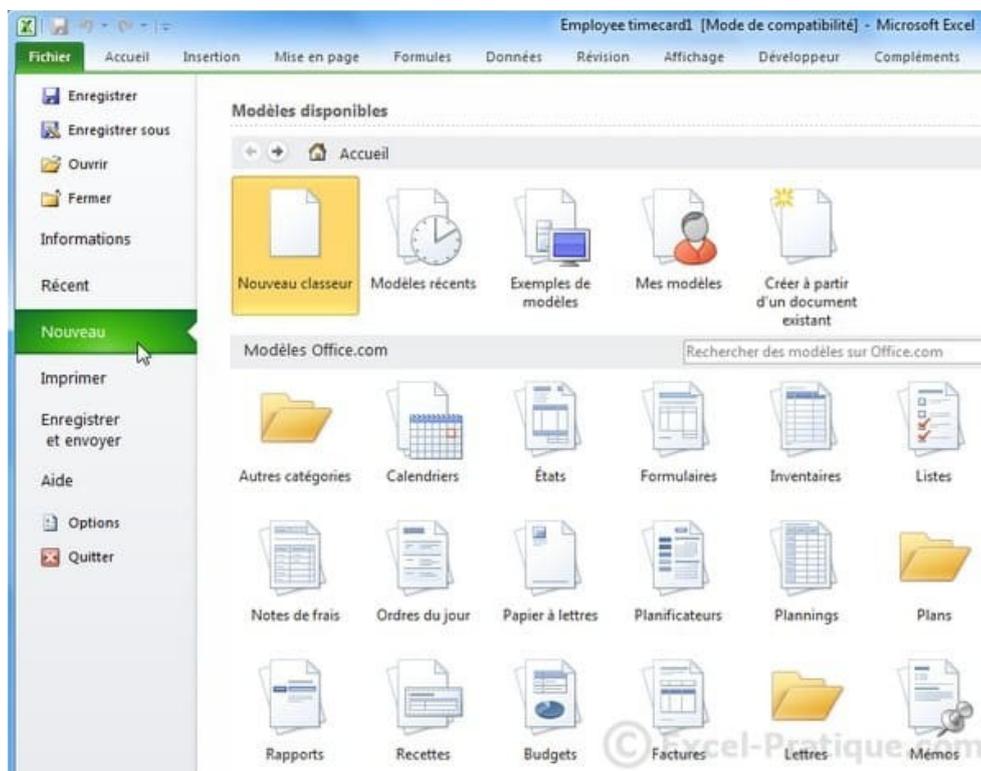
A droite vous trouverez l'aperçu avant impression. Cliquer sur le bouton « Imprimer » pour lancer l'impression.



Modèles de documents

Cliquez sur « Fichier » puis « Nouveau ».

Vous y trouverez un bon choix de modèles prêts à être utilisés.



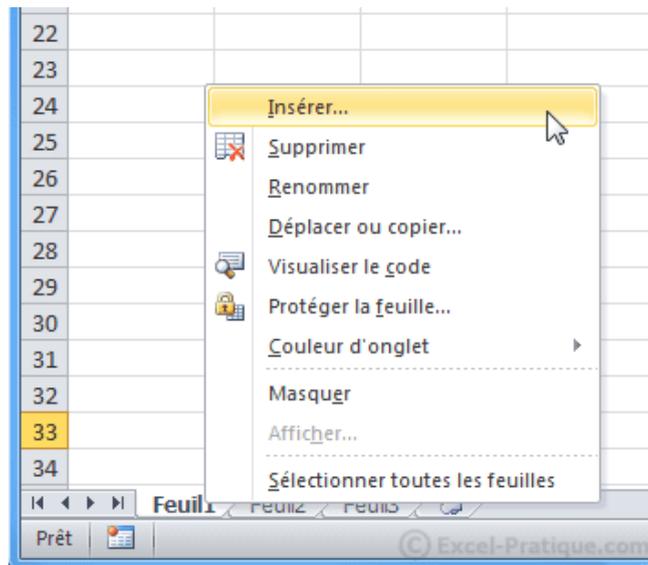
Voici un exemple de modèle disponible (feuille de présence) :

The screenshot shows an Excel spreadsheet titled 'Feuille de présence de l'employé'. The spreadsheet is designed for tracking employee attendance and hours. It includes fields for employee name, address, responsible person, and phone number. The main part of the spreadsheet is a grid for recording hours for each month (January, February, and March). The grid has columns for 'Semaine 1' through 'Semaine 5' and rows for each day of the week (Lundi to Dimanche). The 'Total d'heures hebdomadaires' row shows the total hours for each week, with columns for 'Heures normales', 'Heures supplémentaires', and 'Total'. The spreadsheet also includes a 'Total d'heures norm.' and 'Total d'heures sup.' row for each month. The spreadsheet is displayed in a standard Excel interface with the ribbon and formula bar visible.

Nom de l'employé :		Adresse électronique :		Total de l'année à cette date :						
Responsable :		Téléphone :		Heures normales	Heures supplémentaires	Total				
Janvier, février, mars Feuille de présence de l'employé - journalière, hebdomadaire, mensuelle, annuelle										
Janvier	Semaine1	supplémentaire	Semaine2	Heures supplémentaires	Semaine3	Heures supplémentaires	Semaine4	Heures supplémentaires	Semaine5	Heures supplémentaires
Lundi										
Mardi										
Mercredi										
Jeudi										
Vendredi										
Samedi										
Dimanche										
Total d'heures hebdomadaires	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Janvier : total d'heures norm.	0.00	Janvier : total d'heures sup.	0.00							
Février	Semaine1	supplémentaire	Semaine2	Heures supplémentaires	Semaine3	Heures supplémentaires	Semaine4	Heures supplémentaires	Semaine5	Heures supplémentaires
Lundi										
Mardi										
Mercredi										
Jeudi										
Vendredi										
Samedi										
Dimanche										
Total d'heures hebdomadaires	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Février : total d'heures norm.	0.00	Février : total d'heures sup.	0.00							
Mars	Semaine1	supplémentaire	Semaine2	Heures supplémentaires	Semaine3	Heures supplémentaires	Semaine4	Heures supplémentaires	Semaine5	Heures supplémentaires
Lundi										
Mardi										
Mercredi										
Jeudi										
Vendredi										
Samedi										
Dimanche										
Total d'heures hebdomadaires	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Mars : total d'heures norm.	0.00	Mars : total d'heures sup.	0.00							

Les feuilles du classeur

Pour obtenir le menu ci-dessous, faites un clic droit sur le nom d'une des feuilles.

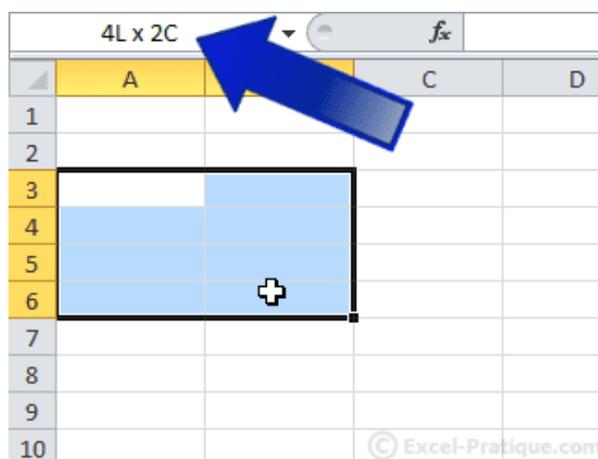


A partir de ce menu vous pouvez :

- Insérer de nouvelles feuilles
- Supprimer la feuille sélectionnée
- Renommer la feuille sélectionnée (vous pouvez aussi double-cliquer sur l'onglet pour renommer la feuille)
- Changer l'ordre des feuilles (vous pouvez aussi cliquer et faire glisser l'onglet pour le déplacer)
- Copier la feuille sélectionnée
- Changer la couleur de l'onglet
- Masquer/afficher une feuille
- Etc.

Sélection de cellules

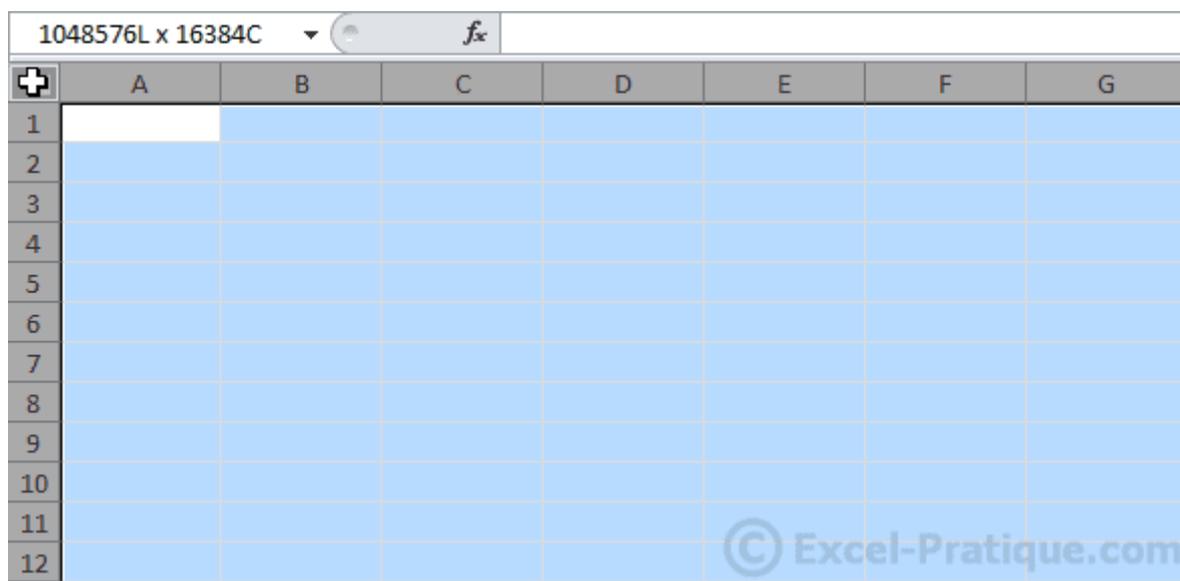
Sur l'image suivante, 8 cellules sont sélectionnées (le nombre de lignes et de colonnes est affiché pendant la sélection) :



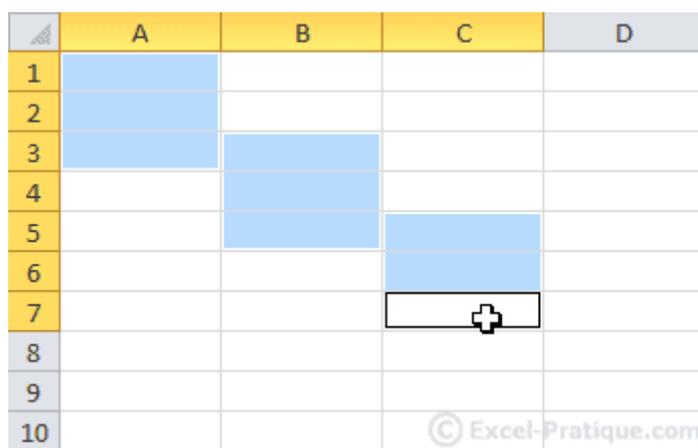
Pour sélectionner une ligne ou une colonne entière cliquez sur sa référence.



Pour sélectionner toutes les cellules de la feuille, faites « Ctrl+A » ou cliquez à l'endroit indiqué sur cette image :



Pour sélectionner plusieurs cellules dispersées, maintenez « Ctrl » enfoncé et sélectionnez les cellules.



Exercice

Répéter les différentes étapes du TP01, pour obtenir le tableau final du TP 01 comme illustré ci-dessous :

	A	B	C
1	Texte1	Texte1	Texte1
2	Texte2	Texte2	Texte2
3	Texte3	Texte3	Texte3
4	Texte4	Texte4	Texte4
5	Texte5	Texte5	Texte5
6			
7	<u>Texte6</u>		
8	<u>Texte8</u>	Texte8	Texte8
9	<u>Texte9</u>		Texte9
10	Texte10	Texte10	Texte10
11	Texte11	Texte11	Texte11
12	Texte12	Texte12	Texte12
13		55	55
14		55	56
15	Texte9	55	57
16		55	58
17		55	59
18		55	60
19		Texte10	
20		Texte11	
21		Texte12	