

## Enoncé TP - Mise en forme

### A Mise en forme

- Créer un fichier CALC et l'enregistrer dans votre dossier.
- Saisir 1 dans la cellule A1. Tirer la poignée de la cellule A1 jusqu'à la cellule A10.
- Saisir respectivement 1 et 3 dans la cellule B1 et B2. Tirer la poignée jusqu'à la cellule B16.
- Saisir lundi dans la cellule C1 . Tirer la poignée jusqu'à la cellule C14.
- Modifier la casse afin que les jours soient en majuscule.
- Formater les cellules de la colonne C telles qu'elles soient centrées avec une couleur de police magenta et un fond jaune pale.
- Copier les premiers samedi et dimanche. Se placer sur la cellule E1 et coller tels que les jours ne soient plus formatés mais en minuscule, police noire sur fond blanc, aligné à gauche.
- Supprimer les données de la feuille.
- Supprimer 2 feuilles de votre classeur.

### B Saisie : Mise en forme basique

- Récupérer sur Moodle 2 le [fichier clients\\_TP1.ods](#) et reproduire fidèlement le tableau suivant en respectant la mise en forme décrite dans le tableau.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	Client	N°B.C.	Produit	Prix Unité	Qté	H. TVA	Taux Commission	Commission	Prix Net
2	Dupont	1	PROD X	1 200 €	150		3,60%		
3	Durant	3	PROD Y	900 €	125		3,65%		
4	Bonnin	6	PROD Z	600 €	245		3,70%		
5	Proust	9	PROD X	1 200 €	75		3,60%		
6	Vidal	5	PROD Z	600 €	355		3,70%		
7	Artiques	4	PROD T	300 €	100		3,70%		
8	Cartier	2	PROD X	1 200 €	50		3,60%		
9	Gueret	10	PROD T	300 €	175		3,70%		
10	Guillon	7	PROD Z	600 €	20		3,70%		
11	Vidal	11	PROD X	1 200 €	10		3,60%		
12									
13									
14	Taux TVA								

Ligne 1	Arial - 10,5 - gras - centré verticalement et horizontalement - fond orange 4
Autres lignes	Arial - 10
Contenu cellules	centré verticalement
Colonne D	format monétaire en euros (pas de centimes)
Colonne G	largeur de 2,5 cm - nombre en pourcentage – alignement droite
Bordure tableau	sur le contour : doubles, 1,5 pt en noir ; à l'intérieur : simple, 0,5 pt en gris.

- Insérer une colonne entre les colonnes F et G dont le titre sera '**Prix total**'.
- Insérer des lignes après le client '**Guéret**' et remplir avec les informations suivantes :

Durieux	15	PROD T	300 €	120		3,70%
Montfort	17	PROD Y	900 €	40		3,65%
Bruges	18	PROD Z	600 €	130		3,70%
Bonnin	12	PROD Z	600 €	75		3,70%

## C Mise en forme évoluée

- Supprimer la ligne contenant '**Proust**'.
- Insérer une ligne en haut du tableau.
- Écrire '**Premier exercice avec CALC**' dans la cellule A1, taille 20. Faire une mise en forme adéquate pour que ce soit centré sur les colonnes en fusionnant les cellules de A1 à J1.
- Mettre un fond de couleur jaune 4.
- Écrire les noms des clients en taille 14.
- Modifier le style Titre 1 : Arial 14, Gras, centré horizontalement et au milieu verticalement avec une police Bordeaux, un fond de couleur 'Gris Bleu' et un texte orienté à 90 degrés.
- Appliquer ce style à la ligne de définition des colonnes : clients, N°B.C., Produit etc.
- Modifier « manuellement » la hauteur de la ligne 2 pour faire apparaître tout le texte.
- Fixer les deux premières lignes.
- Nommer la feuille de calcul : '**TP\_calc**' et ajouter une feuille.

## D Formatage conditionnel stylistique

- Dupliquer (onglet de la feuille) la feuille '**TP\_calc**' et positionner la nouvelle feuille comme 1<sup>ère</sup> feuille du classeur. La nommer '**Mise\_en\_forme**'.
- Formater les noms de la colonne A dans la feuille de calcul '**TP\_Calc**' : ils doivent être alternativement vert puis rouge (colorer les noms en vert et ceux en rouge en une seule opération : utiliser la sélection multiple de lignes non adjacentes).
- Masquer la colonne H et masquer les lignes de 7 à 10 dans la feuille '**Mise\_en\_forme**'.
- Formater les montants de la colonne D inférieurs à 1000€ dans la feuille '**Mise\_en\_forme**' : gras, vert sur fond jaune de façon automatique : **Menu Format → Formatage conditionnel → condition**. Attention, il faut créer préalablement le style du formatage appliqué.
- Afficher les lignes masquées. Que se passe-t-il pour les cellules des lignes masquées ?

## E Tri

- Effectuer un tri par numéro de bon de commande décroissant dans la feuille '**TP\_Calc**' en procédant de la manière suivante : sélectionner de la ligne 2 (ligne des titres) au dernier nom (Vidal, ligne 15), puis **Menu Données → Trier** et dans l'onglet 'options' de la boîte de dialogue Trier, cocher "La plage contient des étiquettes de colonne", puis trier par n°BC en tri décroissant.
- Effectuer un tri ordre alphabétique des noms des clients (client – croissant) puis par la quantité croissante de produits.

## **F Filtrage**

- Récupérer sur Moodle 2 le fichier Deputes\_France\_TP1.ods.
- Activer le filtre via le menu Données → Filtre → AutoFiltre ou icône associé. **La cellule active doit impérativement se trouver dans une plage de cellules contenant des données**, sans quoi vous aurez un message d'erreur AutoFiltre impossible. Une fois activées, les entêtes de colonnes apparaissent avec des flèches noires.
- Filtrer pour obtenir les femmes uniquement.
- Filtrer pour obtenir les hommes députés de l'Aveyron et du Tarn.
- Obtenir les députés de Midi-Pyrénées dont le nom contient un « y » : menu Données → Filtre → filtre standard.

## **G Mise en page pour impression**

- Se replacer dans la feuille de 'TP\_Calc'.
- Vérifier à l'aide de l'aperçu la disposition avant impression.
- Mettre en format paysage.
- Imposer les marges suivantes : 5cm en haut et en bas, 5cm à gauche et à droite, tableau centré horizontalement et verticalement dans la page.
- Faire apparaître, en haut de la page, le nom du fichier (au centre), le numéro de la page à droite précédé de '**Page**' et à gauche le nom de la feuille.
- Spécifier, en bas de la page, au centre vos initiales, à gauche la date et à droite le nombre de pages précédé de '/' et suivi de '**Pages**'.
- Redéfinir la pagination pour que le contenu de la feuille de calcul lors de l'impression soit sur une seule page.
- Insérer un saut de page entre le 6<sup>ème</sup> (Dupont) et le 7<sup>ème</sup> (Durant) client. Vérifier avec l'aperçu ; attention la ligne de titre doit apparaître sur toutes les pages (client, ...).
- Supprimer les feuilles non utilisées.

## **H Rendre OBLIGATOIREMENT sa copie sur Moodle 2**

- Déposer vos fichiers terminés sur Moodle 2 : suivre le lien « [Déposer mon TP](#) ».
- Sauvegarder votre fichier dans votre environnement numérique de travail (ENT)

## **I Travail pour la séance TP2 calc : dépôt OBLIGATOIRE sur Moodle 2**

- Récupérer le fichier « Enoncé\_sujet1\_calc\_travail\_personnel » et le mettre en forme comme demandé dans l'énoncé.
- Déposer le fichier sur Moodle 2.