Enoncé TP - Mise en forme (suite) et formules simples

- Récupérer sur Moodle 2 le fichier données_brut_TP2.ods
- Enregistrer le fichier Nom_Prénom_TP2.ods.
- Ouvrir la feuille de calcul 'Mise_en_forme' correspondant au fichier de clients.

A Formules

A.1 Formules simples

- Créer la formule pour le client 'Artigues', dans la cellule '**H. TVA**', le produit de la colonne prix (300 €) et de la colonne Quantité (100). Le résultat est 30 000 € (on n'affiche pas les cents).
- Étendre la formule pour les autres clients.
- Créer les formules pour compléter le tableau :
 - le 'Prix Total' est le prix TTC à savoir le prix 'H. TVA', auquel on ajoute une TVA de 5,5% (TCC = 'H. TVA'+'H. TVA' x TVA);
 - le montant de la commission est égal au produit du montant 'H. TVA' par le 'Taux de commission' appliqué en fonction du produit ;
 - le prix net est égal au montant '**H. TVA**' auquel on soustrait le prix de la '**Commission**'.
- Modifier la présentation pour que les centimes apparaissent uniquement dans la colonne '**commission'** et pas dans la colonne '**H. TVA'**.

A.2 Autres formules simples

- Effectuer dans la cellule E16 la somme en utilisant la formule somme.
- Réitérer l'opération pour les montants en F, G, I et J.
- Mettre un fond, une couleur et des bordures différents pour cette ligne 16 (taille 11).
- Appliquer le bon formatage pour chaque cellule
 - G 16:1069770€
 - I 16:37 191,75€
 - J 16: 976 808 EUR
 - F 16: 1 014 000 €
- Créer un format (formater les cellules) : quand on saisit 1595 dans la cellule E 16, on souhaite que s'affiche 1595 pièces. Pour la création du format, modifier celui défini par l'utilisateur { '# [\$ pièces]'}. Appliquer cette méthode pour la cellule F16 pour afficher 1014 k€.
- Insérer 4 lignes après la ligne des titres 1 (client, N°BC etc.) et écrire en
 - A3: 'Somme',
 - A4 : 'Moyenne',
 - A5 : 'Minimum'
 - A6 : 'Maximum'.

- Appliquer le style Titre à toutes ces lignes, modifier le style : police gris 70% de 12pts et fond Bleu 8.
- Entrer les formules correspondantes afin de calculer les sommes, moyennes, max et min quand cela est nécessaire (colonnes E,F, G, I, J).
- Adapter, si nécessaire, la largeur des colonnes pour que le contenu soit lisible. Tous les prix doivent être en Euros avec un format adapté pour faire apparaître les centimes.

B Commentaires / Notes

- Ajouter un commentaire sur le bon de commande n°5 ('**effectué le 10 février 2010**'). Ajuster le commentaire pour que la note soit sur une seule ligne.
- Ajouter un commentaire sur la cellule du nom Gueret ('**Aveyronnais**') et sur la cellule de la quantité de Dupont ('**Commande 200 pièces prévue le 06 mai**').
- Faire apparaître ces commentaires et les masquer. Supprimer le commentaire 'Aveyronnais'.
- Modifier les paramètres de l'impression : les commentaires doivent apparaître à la fin du document et afficher les entêtes des lignes et des colonnes (A,B etc. 1,2, etc.). Vérifier le à l'aide de l'aperçu.

C Nommer des cellules

Toujours sur la feuille *Mise en forme* :

- Nommer la cellule B22 'Taux_de_TVA' : Menu Insertion → Noms → Définir
- Écrire la valeur (5,5%) dans la cellule B22.
- Écrire la nouvelle formule (Prix total=PrixHT*(1+Taux_de_TVA)) dans la cellule G7 : Menu Insertion → Noms → Insérer
- Étendre la formule sur toute la colonne G.
- Modifier la valeur du taux de TVA (19,6%) et vérifier les modifications.

D Tables de multiplication

- Insérer une feuille de calcul après la feuille 'Mise_en_forme' et renommer la 'table_multi'.
- Reproduire fidèlement le tableau suivant en respectant la mise en forme décrite ci-dessous :

1 2	A B	E MIII TID	LICAT	ION PAR 7	G Н	cellule C14	écrire 'fois' (arial gras 12 centré) le recopier 9 fois vers le haut				
6	TABLED	fois fois fois	1 2 3	= = = = =		cellule E14	écrire '=' (arial gras 12 centré) le recopier 9 fois vers le haut				
9		fois fois fois	4 5 6	= = = =		cellule D14	écrire le chiffre '10' (Arial gras 12 centré) remplir les cases du dessus par décrément				
12 13 14 15		fois fois fois fois	8 9 10	= = = = = = = = = = = = = = = = = = = =		cellule B9	écrire le chiffre '7' (Arial gras 12 centré) le recopier jusqu'en B5 et en B14				
15 16 17						colonne F	calculer le produit de la colonne B par la colonne D				

Titre	Écrire 'Table de multiplication par' en cellule A3 (Majuscules, Arial 12 gras) Fusionner les cellules A3 à E3 et effectuer un alignement à droite Écrire le chiffre 7 en Arial gras 12 dans la cellule F3 et aligné à gauche
Lignes	0,7 cm de haut
Colonne B et F	1 cm de large
Nommer des cellules	Nommer la cellule F3 ' multiplicateur ' Insérer le nom de la cellule F3 dans la colonne B aux endroits appropriés. Effectuer les calculs Changer le contenu de la cellule F3

E Fonctions statistiques

- Récupérer sur Moodle 2 le fichier notes_brutes_TP2.ods.
- Reproduire fidèlement le tableau suivant (pas de bordures) en respectant la mise en forme décrite ci-dessous :

	Α	В	C	D	E	F	G	Н	1	J	
1	Nom	Prénom		Examen 1	Examen 2	Examen TP	Examen Terminal		Moyenne		
2	BESSE	Guy		5	17	2	14		9,50		
3	BONICI	Franck		13	12	6	6		9,25		
4	BONICI	Jérôme		8	15	16	19		14,50		
5	CACHART	Marie-Pierre		8	12	11			10,33		
6	CILLE	Émeline		7		4	20		10,33		
7	DICAPRIO	Léonardo		5	8	19	3		8,75		
8	DJILANI	Chafé		6	12	11	4		8,25		
9	EINSTEIN	Albert		12	13	6	17		12,00		
10	EUDORA	Stéphanie		5	12	7	9		8,25		
11	FAGET	Nathalie		4	6	16	4		7,50		
12	FRIQUART	Frédéric		2	2	9	7		5,00		
13	GUITARD	Jérôme		19	5	15	2		10,25		
14	LAFORÊT	Julien		2	18	11	15		11,50		
15	LAURENT	Mélanie		2	4	15	13		8,50		
16	MARCHIEN	Olivier		18	7	20	20		16,25		
17	MARCHIEN	Virginie		16	3	7	11		9,25		
	MATHIEU	Loune		1	12	9	2		6,00		
	MATHIEU	Olivier		18	5	0	14		9,25		
20	MATHIEU	Stéphanie		7	6	15	9		9,25		
21	MORELIS	Lætitia		7	13	12	19		12,75		
22	PAOLINI	Lætitia		14	8	20	20		15,50		
	RENARD	Maud			11	9			10,00		
	RIBÉRY	Franck		0,5	0,5	2	0,5		0,88		
25	SERNIGUET	Laure		12	11	14	1		9,50		
26	VELLARD	Patrick		5		18	19		14,00		
27	VILMOT	Françoise		17	5	7	17		11,50		
28	Nombre	de présents									
29											
30				Moyenne de la classe							
31				Médiane de la classe							
32				Écart-type de la classe							
33				Nombre de moyenne < 10							
34											

Titre	éventuellement sur 2 lignes, hauteur de 1 cm, police style gras
Lignes 1 à 27	police Arial 10
Colonnes A et B	3 cm de largeur
Colonnes C et H	0,5 cm de largeur
Colonnes D, E, F, G, I	2 cm de largeur

- Trier par ordre alphabétique la colonne « Noms ».

- Calculer la colonne I 'moyenne' de l'élève.
- Calculer la cellule I30 'moyenne de la classe'
- Calculer la cellule I31 'note médiane de la classe'
- Calculer la cellule I32 'écart type'
- Déterminer le nombre de notes inférieures à 10 (fonction nb.si) dans la cellule 'I33'.
- Déterminer dans les cellules D, E, F, G, de la ligne 28 le nombre d'élèves ayant passé l'examen correspondant (*fonction nb*).
- Éditer un style : Ajourné (10, arial, rouge, fond blanc, italique)
- Faire un formatage conditionnel sur les moyennes des élèves : appliquer le formatage 'Ajourné', si l'étudiant a une note inférieure à 10/20.

Un décret ministériel (du 01 août) a modifié les modalités de contrôle, les élèves absents se voient attribués un 0 à l'examen correspondant.

- Attribuer la mention Absent (ABS) aux cellules où il n'y a pas de notes.
- Recalculer les moyennes avec la fonction MOYENNEA
- Renommer la feuille de calcul 'Notation'.

F Insertion dans d'autres logiciels

- Copier le tableau « notes_brutes » et coller le dans un fichier odt, préalablement ouvert, en testant diverses possibilités de collage (menu Édition →collage spécial) suivantes :
 - Calc8
 - Metafichier GDI
 - Bitmap
 - HTML
 - DDF.
 - Texte non Formaté
- Lesquels de ces collages gardent le formatage ?
- Lesquels de ces collages permet d'avoir un fichier modifiable ?
- Lesquels de ces collages permet de modifier les formules ?

G Rendre OBLIGATOIREMENT sa copie sur Moodle 2

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

H Travail pour la séance TP2 calc : dépôt OBLIGATOIRE sur Moodle 2

- Récupérer le fichier « Enoncé_sujet2_calc_travail_personnel» et le mettre en forme comme demandé dans l'énoncé.
- Déposer le fichier sur Moodle 2.