

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% ($TCC = 'H. TVA' + 'H. TVA' \times TVA$) ;
 - 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.
- Répéter 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 : 1 069 770 €
 - 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.

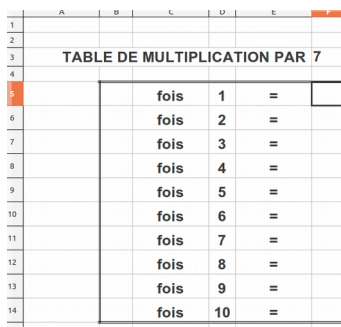
C Nommer des cellules

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 :

	cellule C14	écrire 'fois' (arial gras 12 centré) le recopier 9 fois vers le haut
	cellule E14	écrire '=' (arial gras 12 centré) le recopier 9 fois vers le haut
	cellule D14	écrire le chiffre '10' (Arial gras 12 centré) remplir les cases du dessus par décrément
	cellule B9	écrire le chiffre '7' (Arial gras 12 centré) le recopier jusqu'en B5 et en B14
	colonne F	calculer le produit de la colonne B par la colonne D

- 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
 - DDE
 - 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 « [Déposer mon TP](#) ».
- 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.