



## LE TABLEUR EXCEL

### Tri dans un tableau

### Format de nombre personnalisé

### TRAVAIL À FAIRE

#### Première partie

Reproduire le tableau ci-dessous dans l'ordre suivant :

1. Entrer les titres de colonne : attention chaque titre est affiché sur deux lignes dans une même cellule (voir aide technique Fiche pratique 1 &4)
2. Entrer les références des articles. Il faudra modifier le format des nombres pour obtenir l'affichage correspondant au modèle ci-dessous (il est nécessaire de créer un nouveau format de nombre 0000. (voir aide technique &1).
3. Saisir les données des PRIX UNITAIRE et des TAUX.
4. Créer la formule adéquate dans chaque cellule grisée. Respecter le format monétaire.
5. Trier les lignes dans l'ordre croissant des références.
6. Centrer le titre BULLETIN DE COMMANDE sur les colonnes A, B, C, D, E, F, G. Mettre ce titre dans une taille de police plus grande que le reste du tableau et en gras.
7. Griser la ligne contenant le titre des colonnes.
8. Supprimer l'affichage des valeurs 0 dans la dernière colonne. **Les quantités seront saisies sur une autre feuille de calcul.**
9. Nommer la feuille contenant ce tableau : **BC vide**.

#### Deuxième partie

Dupliquer la feuille **BC vide** et la nommer **BC1**. Saisir, dans cette feuille BC1, les quantités pour une personne qui commande :

- 50 articles de référence 0024
- 85 articles de référence 0086
- 55 articles de référence 0106
- 80 articles de référence 0121

BULLETIN DE COMMANDE										
REF	PRIX	TAUX	MONTANT	PRIX	TAUX	MONTANT	PRIX	QTE	MONTANT	
ARTICLE	UNITAIRE	REMISE	REMISE	NET	TVA	TVA	TTC	LIVREE	DU	
0106	35,00 €	5%			5,50%					
0024	46,50 €	5%			5,50%					
0145	72,00 €	10%			19,60%					
0057	64,50 €	10%			19,60%					
0059	32,25 €	5%			5,50%					
0086	125,00 €	10%			19,60%					
0121	22,50 €	5%			5,50%					
0004	66,00 €	10%			19,60%					
0094	42,00 €	5%			5,50%					
0007	72,75 €	10%			19,60%					
							<b>TOTAL</b>			

## AIDE TECHNIQUE

**ATTENTION :** le fait d'affecter le format *Pourcentage* à un nombre signifie pour EXCEL de multiplier ce nombre par 100 et d'ajouter le symbole %.

### 1) Personnaliser le format des nombres :

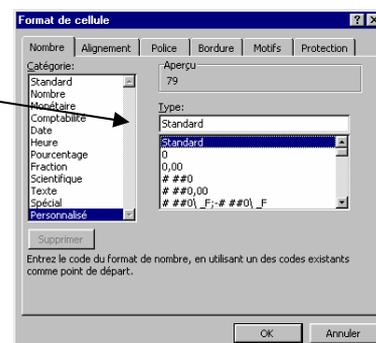
Délimiter la zone dont le format est à personnaliser.

Commande : *Format, Cellule*, Onglet : *Nombre*.

Choisir l'option *Personnalisée* dans la zone *Catégorie*.

Entrer le code du format de nombre dans la zone de texte : *Type*.

Cliquer sur le bouton **<OK>**



#### Exemples :

Vous souhaitez afficher un nombre avec **quatre** chiffres significatifs même s'il doit commencer par un 0 (voir le travail à faire 1<sup>ère</sup> e partie, &2), dans la zone de texte *Type* taper **0000**. **<OK>**

Vous souhaitez afficher un nombre suivi de l'unité dans laquelle il est exprimé, dans la zone de texte : *Type* taper **0\ "unité"** (l'unité peut être le cm, le m ou le kg etc.). **<OK>**

### 2) Trier un tableau

Sélectionner une cellule de la colonne du tableau à trier

Activer la commande : *Données, Trier*.

Dans la fenêtre *Trier*, sélectionner dans la liste déroulante la ligne de titre sur lequel portera le tri.

Si le tableau à trier contient une *Ligne de titres* (à ne pas inclure dans le tri) cliquer sur le bouton *Oui*.

ou Cliquer sur l'icône *Tri croissant*  ou l'icône *Tri décroissant*  de la barre d'outils *Tableaux et Bordures*.

### 3) Supprimer les valeurs Zéro (0).

Pour supprimer l'affichage de la valeur 0 obtenu après le calcul d'une formule :

Commande : *Outils, Options*, Onglet : *Affichage*.

Dans l'encadré *Fenêtres* désélectionner la *Valeurs Zéro*. Cliquer sur le bouton **<OK>**.

### 4) Copier une feuille dans un même classeur (Dupliquer)

Placer le curseur dans la feuille à dupliquer.

Commande : *Edition, Déplacer ou copier une feuille*

Dans l'encadré : *Avant la feuille*, sélectionner la position de destination

Activer le choix : *Créer une copie*. Cliquer sur le bouton **<OK>**

### 5) Renommer une feuille de classeur

Placer le curseur dans la feuille à renommer.

Commande : *Format, Feuille, Renommer* (ou faire un double-clic sur l'onglet)

Taper un nouveau nom directement dans l'onglet dont l'ancien nom est sélectionné.

## CORRIGE de la feuille BC1

= BULLETIN DE COMMANDE										
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1	<b>BULLETIN DE COMMANDE</b>									
2										
3	REF ARTICLE	PRIX UNITAIRE	TAUX REMISE	MONTANT REMISE	PRIX NET	TAUX TVA	MONTANT TVA	PRIX TTC	QTE LIVREE	MONTANT DU
4	0004	66,00 €	10%	6,60 €	59,40 €	19,60%	11,64 €	71,04 €		
5	0007	72,75 €	10%	7,28 €	65,48 €	19,60%	12,83 €	78,31 €		
6	0024	46,50 €	5%	2,33 €	44,18 €	5,50%	2,43 €	46,60 €	50	2 330,23 €
7	0057	64,50 €	10%	6,45 €	58,05 €	19,60%	11,38 €	69,43 €		
8	0059	32,25 €	5%	1,61 €	30,64 €	5,50%	1,69 €	32,32 €		
9	0086	125,00 €	10%	12,50 €	112,50 €	19,60%	22,05 €	134,55 €	85	11 436,75 €
10	0094	42,00 €	5%	2,10 €	39,90 €	5,50%	2,19 €	42,09 €		
11	0106	35,00 €	5%	1,75 €	33,25 €	5,50%	1,83 €	35,08 €	55	1 929,33 €
12	0121	22,50 €	5%	1,13 €	21,38 €	5,50%	1,18 €	22,55 €	80	1 804,05 €
13	0145	72,00 €	10%	7,20 €	64,80 €	19,60%	12,70 €	77,50 €		
14								<b>TOTAL</b>		17 500,36 €