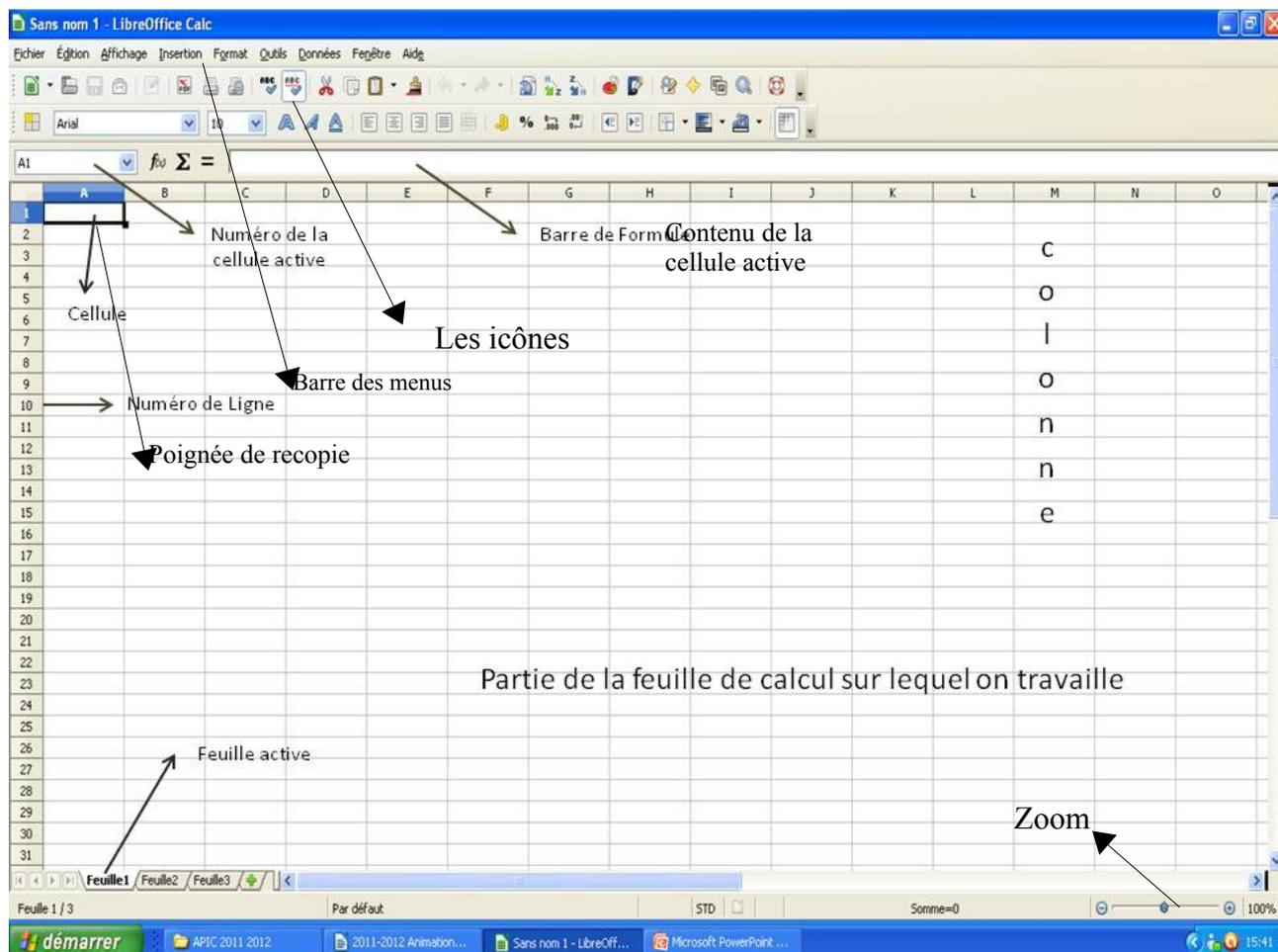


Le Tableur (Feuille de Calcul) - 1

1. Présentation

A partir de la clé USB, cliquez sur *PSTART* (le gros bouton noir), puis sur « *Calc* », le module de calcul de « *Libre Office* ». Définition trouvée sur Internet : *le tableur est aux calculs ce que le traitement de texte est aux textes !*



- La page qui s'ouvre est un *classeur*; il contient plusieurs *feuilles*. On peut en ajouter autant que l'on veut : faire un clic Droit sur une feuille puis choisir *Insérer une feuille*, décider de la placer avant ou après et lui donner un nom.
- Pour effacer une feuille, clic Droit et choisir *Supprimer la feuille*, pour changer le nom de la feuille, clic D et *Renommer*.
- les signes d'opérations sont ceux d'une calculette :
 - + addition
 - soustraction,
 - * multiplication,
 - / division, les différents signes sont pris dans le pavé numérique.

Les consignes suivantes s'effectuent à partir de la feuille *calcul*, du classeur *tableur 2015* :

– agrandir la 1ère colonne : se positionner sur la barre verticale qui suit le A et faire un double clic : la colonne prend immédiatement la taille du mot le plus long. On peut aussi, tirer cette barre vers la gauche.

– En F2, taper *TTC*, en F14 : *APIC*, en F15 *10* : vous remarquerez la présentation différente : les chiffres sont alignés à droite et le texte à gauche.

– En A1 taper *FACTURE*, puis sélectionner de A1 à F1 et clic sur le bouton  , le titre est alors étalé sur les 6 colonnes et centré.

– Sélectionner C4 à C8, clic Droit et choisir formater les cellules, choisir la catégorie *nombres* et préciser 2 décimales. On peut donner un format à une cellule vide.

– En D4, calculer le prix total : tout calcul commence par $\langle = \rangle$ puis on déplace la souris sur B4 $\langle * \rangle$ puis souris sur C4 et valider. Le total s'inscrit automatiquement ! La formule est précisée dans la barre de formule =C4*B4

– pour répéter le même calcul sur les autres articles, saisir la + en bas et à gauche de la cellule D4 et la faire descendre vers le bas jusqu'en D10 et c'est magique.

– En E2, choisir le format pourcentage, ainsi **20,00 %** s'écrit dans la cellule.

– En E4, calculer le montant de la TVA, =D4*E2 , puis valider ; mais si vous recopiez la cellule, vers le bas le résultat est aberrant : dans la case E5 la formule est devenue : =D5*E3 , alors que le taux de TVA est en E2 ; il ne s'agit plus de valeurs relatives comme le calcul des prix totaux mais d'une valeur absolue, toujours la même celle de la case E2, il faut alors taper $\text{=D5*\$E\$2}$ pour obtenir le bon résultat.

TVA	F
20,00 €	
#VALEUR !	
300,00 €	
#VALEUR !	
9 000,00 €	

– En F4, calculer le prix total : =D4+E4 que vous pourrez recopier vers le bas, les valeurs étant relatives à chaque article.

– En F10, calculer la somme totale de la facture, à l'aide du bouton  ; le logiciel trouve seul les lignes à additionner et effectue le calcul.

– Pour terminer *fichier / enregistrer sous nom : Facture*.

Passer maintenant sur la feuille *saisie et tri*,

– dans la colonne A, seules les 2 premières lignes sont remplies, complétez les lignes suivantes : vous remarquerez que dès le premier caractère l'ordinateur complète, son modèle étant les deux cellules au-dessus.

– Mettre la colonne C au format monétaire : la sélectionner puis clic sur le bouton  ,

– sélectionner E4, F4 et G4, tirer le coin gauche vers le bas, l'ordinateur remplit les cellules en les incrémentant.

(pour le graphique : suivez les instructions de la feuille suivante, dans le classeur *Tableur 2015!*)