

TP EXCEL : Tableau de vérification du calcul des factures

Objectifs :

⇒ Utiliser les formules de calcul simples (+ ; - ; / ; *)

Durée :

⇒ 1 H

Travail à faire

1. Ouvrir le logiciel Excel
2. Dans la cellule A1, saisir le texte « Vérification des calculs des factures »
3. Choisir la police Times New Roman taille 28
4. Sélectionner les cellules de A1 à I1
5. Fusionner les cellules
 - Accueil > Alignement > Fusionner et centrer
6. Construire le tableau ci-dessous (ne rien saisir où il est marqué calcul)
7. Utiliser les formats monétaires avec le sigle € pour les chiffres
8. Enregistrer le fichier sous le nom "Calculs" dans le dossier
 - Feyder > Cisternino > Excel
9. Faire des sauvegardes régulières par la suite
10. Insérer les formules de calculs dans les cellules où il y a mentionné « Calcul »
11. Personnaliser le tableau en choisissant une police, taille, couleur, etc...
12. Faire un jeu d'essai avec d'autres sommes
13. Effectuer la mise en page pour que le tableau soit centré horizontalement
14. Faire un aperçu avant impression du tableau
 - Fichier > Imprimer

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	VERIFICATION DES CALCULS DES FACTURES								
2									
3	Facture	1	2	3	4				
4	Brut		1 250 €		5 000 €		10 000 €		10 000 €
5	Remise	10%	Calcul	15%	Calcul	30%	Calcul	30%	Calcul
6	Net HT		Calcul		Calcul		Calcul		Calcul
7	TVA	20,00%	Calcul	5,50%	Calcul	5,50%	Calcul	20,00%	Calcul
8	TTC		Calcul		Calcul		Calcul		Calcul