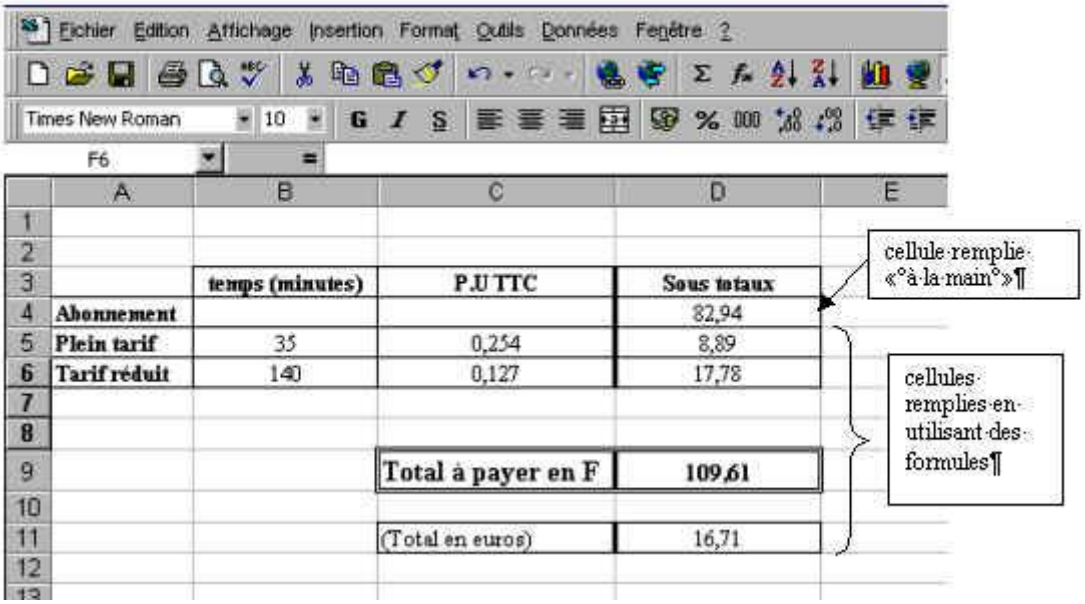
Exemple 1 : une facture



On souhaite établir une facture téléphonique mensuelle, très simplifiée, en indiquant le montant en francs et en euros.

Les tarifs sont les suivants :

Abonnement (mensuel) TTC : 82,94 F
Prix TTC de la minute de communication en **plein tarif** : 0,254 F
Prix TTC de la minute de communication à **tarif réduit**: 0,127 F
1 € = 6,55957 F

Etablir la facture pour 35 minutes d'utilisation au plein tarif et 2 heures 20 minutes d'utilisation au tarif réduit.
Faire ce tableau, en entrant dans les cellules D5, D6, D9 et D11 les formules appropriées.
Pour D9, on pourra utiliser : ***=SOMME(D4 :D6)***

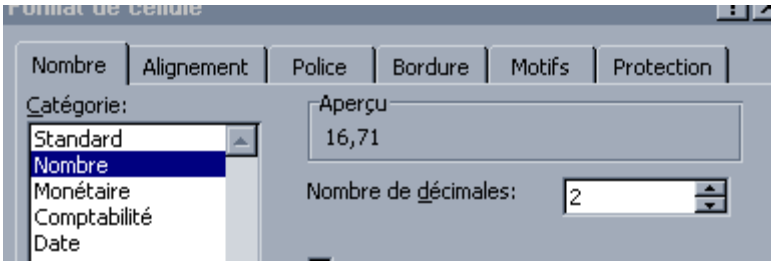
Arrondir un résultat

Si la formule utilisée dans la cellule D11 est =D9/6.55957, le montant total en euros s'élève alors à 16,70993678 … Pour arrondir ce nombre au centième, il existe plusieurs possibilités :

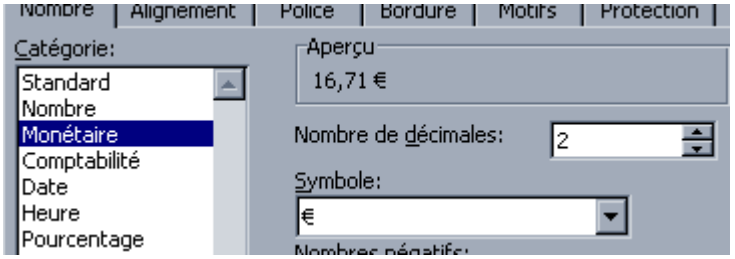
- On peut changer la formule écrite dans la cellule D11 et la remplacer par ***=ARRONDI(D9/6,55957 ;2)***
  Le 2 figurant dans la formule signifie que l'on souhaite arrondir 2 chiffres après la virgule.
  Avec cette fonction, l'arrondi se fait au plus proche.
  Il existe aussi les fonctions ARRONDI.SUP et ARRONDI.INF ...

- On peut modifier le "format" de la cellule. (Il y a peut-être, sur la barre d'outils, quelques icônes).

On accède à l'ensemble des possibilités par le menu *format -> cellules* -> Onglet *nombre*
On peut même définir des formats "personnalisés" sophistiqués …
Pour le moment on se contente de choisir un nombre avec deux chiffres après la virgule.



On pourrait aussi utiliser le format monétaire de l'Euro. …



Contrairement à ce qui se passe lorsque l'arrondi est calculé, le nombre affiché n'est pas celui qui serait utilisé dans un calcul. Pour illustrer ce détail, aller en D13 et écrire la formule = 10000 * D11.
Si l'arrondi provient du format, la cellule D13 affiche alors 16709,9367... et non pas 10710.

Mettre en forme des cellules

Pour améliorer la présentation d'un tableau (et pour en faciliter la lecture), il est souvent utile de mettre en forme certaines cellules : écrire en gras, centrer le texte, griser certaines cellules, etc … D'une façon générale, pour modifier la présentation d'une cellule, il convient de la sélectionner préalablement.

Exemples :

- Pour écrire en gras dans la cellule C3, sélectionner cette cellule, puis cliquer sur l'icône **G**
- Pour centrer le contenu d'une cellule, sélectionner cette cellule, puis cliquer sur *Format*, puis sur *Cellule…*
  On obtient alors la boîte de dialogue *Format de cellule*. Cliquer sur l'onglet *Alignement*.
  Choisir alors la mise en forme souhaitée, en remplissant les champs *Horizontal* et *Vertical*.
- Pour encadrer une cellule, sélectionner la cellule, faire apparaître la boîte de dialogue ci-dessus et cliquer sur l'onglet *Bordure*. Choisir alors l'encadrement souhaité. Pour encadrer plusieurs cellules, il convient de sélectionner l'ensemble des cellules, puis de procéder comme précédemment.

Pour cela comme pour le reste, il ne faut pas hésiter à "visiter" un peu les boites de dialogue afin de se faire une petite idée de l'ensemble des possibilités offertes...