

# Blog du Prof T.I.M. Technologies Informatique & Multimédia

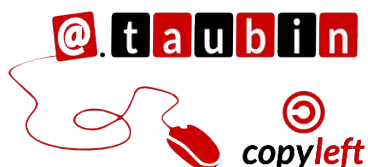
Seconde Professionnelle -CAP – Td Tableur Grapheur n°1

## Table des matières

|                                    |   |
|------------------------------------|---|
| 1- Télécharger des fichiers.....   | 1 |
| 2- Mettre en forme un tableau..... | 1 |
| 3- Calculer la facture.....        | 2 |
| 4- Construire du graphique.....    | 3 |
| 5- Mettre en page.....             | 3 |
| 6- Rendre votre travail.....       | 3 |

Ce TD fera l'objet d'une évaluation sur 10 :

- 1- Mettre en forme le fichier /2
- 2- Effectuer des calculs simples /2
- 3- Réaliser des graphiques /2
- 4- Mettre en page /2
- 5- Télécharger et remettre son travail /2



<https://blogs.lyceecfadumene.fr/informatique>

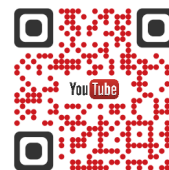
# Seconde Professionnelle -CAP – Td Tableur Grapheur n°1

L'objectif du TD est de mettre en forme une facture à l'aide du tableur de LibreOffice.

Voir **annexe jointe**.

Vous pouvez regarder le tutoriel vidéo sur **l'interface de LibreOffice Calc** :

- <https://youtu.be/QfbM7N6reYA>



Vous pouvez lire la fiche sur **l'interface de LibreOffice Calc** :

- <https://tinyurl.com/libreoffice-tableur-7>



## 1- Télécharger des fichiers

Télécharger le classeur « **td01ods** » enregistré dans **le cours de tableur**, sur la **plateforme Moodle** et en faire une **sauvegarde sur votre lecteur personnel**.

**Faire Clic droit > Enregistrer la cible du lien sous**



## 2- Mettre en forme un tableau

- Respecter les alignements – Menu **Format > Aligner**
- Respecter les arrières plans – Menu **Format > Cellules > Arrière-plan**
- Respecter les renvois à la ligne – Menu **Format > Cellules > Alignement > Renvoi à la ligne automatique**
- Respecter les bordures – Menu **Format > Cellules > Bordures**



### 3- Calculer la facture

Vous pouvez regarder le tutoriel vidéo sur **les calculs** dans LibreOffice Calc :



- <https://youtu.be/wOxNQJ--hNM>

Vous pour lire la fiche sur les fonctions :

- <https://tinyurl.com/libreoffice-fonction-7>
- Dans la colonne « **Total HT** », calculer le total HT pour chacune des lignes de la facture.



Écrire ci-dessous les formules utilisées

D4 =



- Dans la cellule « **Total HT de la facture** », calculer le total HT de la facture.

Écrire ci-dessous les formules utilisées

D15 =



- Dans la cellule « **TVA** », calculer montant de la TVA. Taux de **20%**.

Écrire ci-dessous les formules utilisées

D16 =



- Dans la cellule « **Total TTC** », calculer le total TTC de la facture.

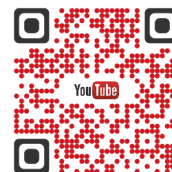
Écrire ci-dessous les formules utilisées

D17 =



## 4- Construire du graphique

Vous pouvez regarder le tutoriel vidéo sur les graphiques :



- <https://youtu.be/ONQWgD2ToRA>

Vous pouvez lire la fiche sur les graphiques.

- <https://tinyurl.com/libreoffice-graphique-7>

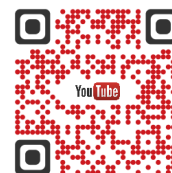


- A l'aide de la première colonne et de la dernière colonne de la facture, construire un diagramme circulaire.
  - Titre : « Budget Info »
  - Afficher les étiquettes de données en pourcentage
  - Afficher la légende



## 5- Mettre en page

Vous pouvez regarder le tutoriel vidéo sur la mise en page :



- <https://youtu.be/7co-sNxwjkg>

Mettre en page la facture pour que l'ensemble tienne sur une page.

Utiliser l'aperçu avant impression et le menu Format > Page :



- Insérer votre nom et prénom dans le pied de page.
- Choisir une orientation paysage
- Centrer la facture horizontalement et verticalement
- Marges gauche et droite : 1 cm
- Marges haute et basse : 0,5 cm
- Enregistrer le fichier ODS.
- Exporter la facture au format PDF.

## 6- Rendre votre travail

- Déposer le fichier ODS sur la plateforme de cours.

