

Exercice – création d'une facture simple

Saisie de la facture

- Ouvrez un nouveau classeur
- Enregistrez-le en lui donnant un nom « facture »
- Saisissez votre texte : voir l'image ci-dessous
- Procédez à la mise en forme de votre tableau

	A	B	C	D	E
1	NOM DE L'ENTREPRISE			Adresse de l'entreprise	
2					
3					
4	FACTURE				
5	Date :	N° de facture		Nom du client :	
6					
7	Réf produit	Désignation du produit	Prix unitaire	Quantité	Prix total
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					
21					
22					
23					
24					
25					
26					
27					Total
28					
29					TVA
30					
31					TOTAL
32	<i>*en vous remerciant de votre paiement dans les 30 jours ».</i>				
33					

- Faites un aperçu avant impression pour vérifier que votre facture tient sur une page
- Procédez aux modifications si ce n'est pas le cas (réduisez vos marges et supprimez des lignes si besoin est)
- Ajouter le nom de l'entreprise dans l'entête – Pied de page
- Insérez le texte suivant dans le pied de page : « en vous remerciant de votre paiement dans les 30 jours ».
- Dans la **Réf produit**, tapez les numéros suivants à la suite : 190075, 131231, 813945, 456128, 149 456, 123513, 190634, 12722, 814763, 127222
- Dans la **Désignation du produit**, tapez les noms des produits : Taille-crayons, stylos bille, chemises 3 rabats, Blocs sténo, Cahier à spirales, bâtons de colle, rubans adhésifs, correcteurs jetables, classeurs, ciseaux.
- Dans la partie **Prix unitaires**, tapez le prix : 0,58 ; 0,72 ; 1,10 ; 0,93 ; 0,56, 0,89 ; 0,88 ; 0,75, 1,00 ; 1,28.
- Vérifiez que le format des cellules est à 2 décimales
- Dans la partie **Quantité** : tapez les quantités suivantes : 4 ; 12 ; 10 , 5 ; 14 , 25 , 6 ; 12, 10, 4.

