



4 Les calculs commerciaux courants

Les factures et le tableur Excel – partie B

À ton tour de remplir une facture! Lis bien les consignes de travail ci-dessous.



Avant de commencer cette tâche, imprime cette page pour suivre plus facilement les directives données. Dans le menu en haut de la page écran, clique sur *Fichier>Imprimer*.

Télécharge et enregistre le fichier Excel nommé «facture».

Double clique sur ce fichier Excel nommé «facture».

Le logiciel Excel est ouvert. Dans la barre des menus, clique sur *Fichier>Enregistrer sous*.

Dans la fenêtre de dialogue *Enregistrer sous*, tape « facture 1 » dans le champ *Nom de fichier*. Clique sur le bouton *Enregistrer*.

Tu es maintenant prêt à modifier le fichier.

1. Clique dans la cellule Nom de votre société et inscris «La Compagnie Toupourvou».
2. Clique dans la cellule Adresse et inscris l'adresse de la compagnie : 222, rue Desneiges, Villemouillée, Z1Z 1Z1.
3. Clique dans la cellule du numéro de téléphone et de télécopieur et change le numéro de téléphone pour 111-222-3333 et le numéro de télécopieur pour 111-222-3332.
4. Clique dans la cellule de la date, change la date pour inscrire le 8 janvier 2013 et inscris le numéro de facture, 333.
5. Clique dans la cellule Vendeur et, écris ton nom dans la case sous «Vendeur».

6. Remplis la facture en te servant des informations ci-dessous. Les formules sont déjà inscrites, les calculs se feront donc automatiquement.

- Le client est M. Simon Achète tout de l'école Ailleurs, située au 15, rue Partout, à Notreville, Y2Y 2Y2.
- Son numéro de téléphone est le 222-333-4444.
- Le numéro du bon de commande est le 543.
- Il achète 30 revues à 3,98 \$ chacune, 65 paquets de gommettes à 1,35 \$ le paquet et 12 disques compacts à 12,49 \$ chacun.
- La commande lui sera envoyée le 10 janvier 2013 (date d'expédition).

7. Enregistre les modifications apportées à ton fichier Excel, «facture1».