

Automatisation d'une Facture

4

Liste Déroulante Remises Case à cocher Calculs

Logiciel:	OpenOffice.org Calc : Classeur
Version:	2.0 sur WindowsXP et Linux
Licence:	GNU-F.D.L.
Site:	http://www.openoffice.org/

Par

Jean-Yves Lucca

Version du 5 décembre 2005

Framasoft

« Partir de Windows pour découvrir le libre... »

<http://www.framasoft.net>

Table des matières

1. INTRODUCTION.....	3
1.1. Licence de ce document.....	3
1.2. Objectifs.....	3
1.2.1 Première partie : Liste déroulante des Clients.....	3
1.2.2 Deuxième partie : Affichage amélioré de l'En-tête Clients.....	3
1.2.3 Troisième partie : Liste déroulante des Articles.....	3
1.2.4 Quatrième partie : Liste déroulante des Remises. Création d'une case à cocher.....	3
1.2.5 Cinquième partie : Zone de groupe et bouton radio.....	3
1.3. Typographie.....	3
2. Mise en forme de la Facture.....	4
2.1. Schéma de la facture.....	4
2.2. Calculs à réaliser.....	4
2.3. Formatage des cellules au format #.##0,00.....	5
2.4. Références relatives ou absolues.....	5
3. Liste déroulante des Remises.....	6
3.1. Création de la plage de cellules des Remises.....	6
3.1.1 Créer une nouvelle feuille du classeur.....	6
3.1.2 Les données de la feuille Remises.....	7
3.1.3 Nommer la plage des données: Remise.....	7
3.2. Création du Bouton Liste Déroulante.....	7
3.2.1 Rappel : le Bouton d'activation du mode Conception.....	7
3.2.2 Dessin de la liste déroulante Remise.....	7
3.3. Paramétrage de la Zone de Liste Remises.....	8
3.3.1 Propriétés : Zone de liste.....	8
3.3.2 Choix de la cellule liée.....	9
3.3.3 Choix de la plage des données.....	10
3.3.4 Contrôle du fonctionnement.....	10
3.4. Pour corriger ou faire des expériences.....	10
3.4.1 Première méthode:.....	10
3.4.2 Méthode utilisant le Navigateur de Formulaire.....	11
3.5. Application de la liste déroulante Remise.....	11
3.5.1 La Fonction INDEX.....	12
a) Les attributs la fonction INDEX:.....	12
b) Utilisation de l'Assistant Fonctions.....	12
3.5.2 Formules imbriquées TEXTE et INDEX.....	13
a) Fonction TEXTE.....	13
b) Utilisation de la fonction TEXTE.....	13
3.5.3 Affichage de « Remise Taux % ».....	13
Cas du Client de passage = sans remise.....	13
3.5.4 Formule du calcul du Montant de la Remise:.....	14
Cas du Client de passage = sans remise.....	14
4. Case à cocher Frais de Port.....	14
4.1. Création de la case à cocher.....	14
4.1.1 Dessin du Bouton Case à cocher.....	14
4.1.2 Paramétrage de la Case à cocher.....	15
4.1.3 Pour corriger ou faire des expériences.....	16
4.2. Calcul lié à la Case à cocher Frais de Port.....	17
4.2.1 Les cellules des Frais de port.....	17
4.2.2 Formule du Calcul des Frais de Port.....	17
5. Finalisation des Calculs.....	18

1. INTRODUCTION

1.1. Licence de ce document.

L'auteur de ce document est Jean-Yves Lucca.
Ce document est sous licence GNU F.D.L. (Licence de Documentation Libre GNU). Vous êtes libre de le reproduire, le recopier, le réutiliser, l'améliorer, le modifier et le distribuer à condition de lui attribuer les mêmes libertés.

1.2. Objectifs.

Automatisation de documents par la création de formulaires interactifs.

1.2.1 Première partie : Liste déroulante des Clients

Installer dans la facture une Liste déroulante qui permet d'entrer automatiquement l'adresse complète d'un client en cliquant sur son nom .

1.2.2 Deuxième partie : Affichage amélioré de l'En-tête Clients

Améliorer la présentation de l'En-tête Clients à l'aide des Fonctions imbriquées :
Utilisation des Fonctions: **TEXTE** , **INDEX** et **CONCATENER**

1.2.3 Troisième partie : Liste déroulante des Articles

Automatiser la saisie des Articles à facturer au Client.
Les Fonctions **RECHECHEV**, **SI**, **ESTERREUR**

1.2.4 Quatrième partie : Liste déroulante des Remises, Création d'une case à cocher

Création d'une nouvelle **Liste déroulante** pour les Remises à pratiquer en fonction de la catégorie des clients. La fonction **INDEX** .

Création d'une **Case à cocher** pour une option : frais de port ou franco de port.

Formules des calculs terminant la facture.

1.2.5 Cinquième partie : Zone de groupe et bouton radio

La nouvelle version de Ooo permet l'utilisation de boutons radio qui vont être utilisés dans le choix de quatre options: un des 3 cadeaux offerts ou aucun cadeau.

1.3. Typographie

Vous êtes invité à relire les aides qui sont détaillées et illustrées dans la première partie; elles sont indiquées par un fond jaune clair.

Le vocabulaire de la feuille calc Ooo est signalé par les couleurs suivantes:

Nom d'une fenêtre d'Ooo comme "**Fonctions de Formulaire**" ou "**Propriétés : Zone de liste**".

Icônes Bouton comme "**Zone de texte**" ou "**Formulaire**"

Onglet dans une fenêtre comme "**Général**" ou "**Données**".

Sous un onglet, Liste des attributs comme "**Catégories**" , "**Format**" etc.

Menu > Format > Cellule... indique d'ouvrir un des menus de la barre des Menus.

Les données à taper au clavier sont indiquées sans quotes (guillemets) en gras pour éviter les confusions avec les chaînes de caractères: Tapez : **Clients** , "**"**.

2. Mise en forme de la Facture

2.1. Schéma de la facture

2.2. Calculs à réaliser

en ligne 33 : Total marchandises
 en ligne 34 : Remise
 en ligne 35 : Total net
 en ligne 36 : Frais de port
 en ligne 37 : Total Hors Taxes
 en ligne 38 : TVA à 19,6%
 en ligne 39 : TOTAL TTC

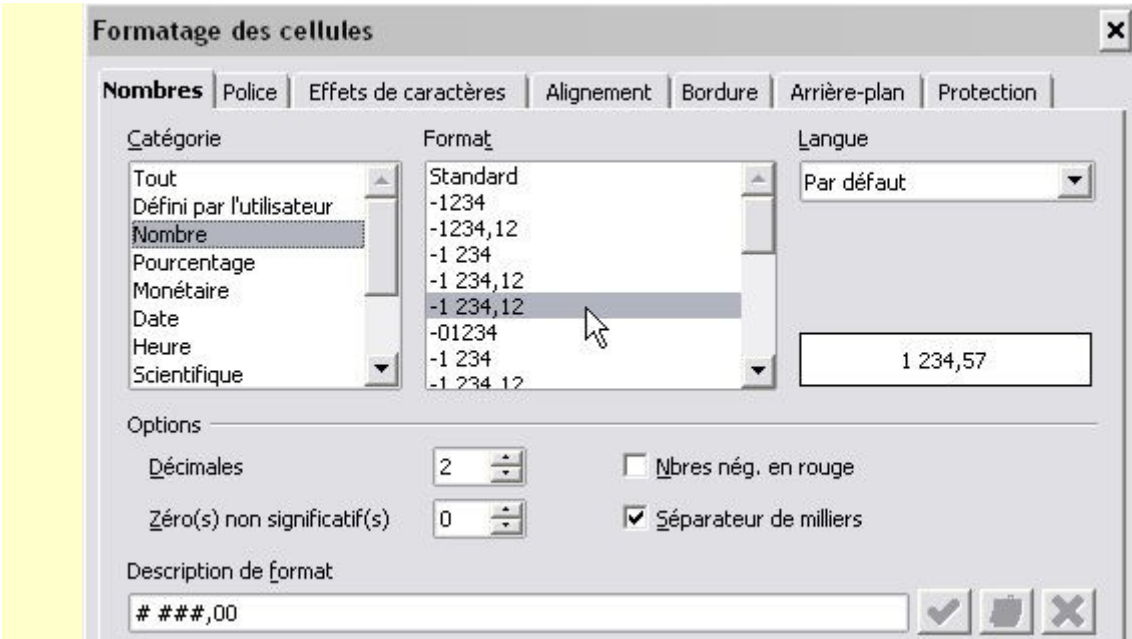
La cellule **D34** affichera le Taux de la remise éventuellement consentie.

Les frais de port seront affichés à l'aide d'un bouton à cocher
 Les autres formules sont « banales »

	D	E	F	G
32				
33	Total marchandises		1 813,00	
34	Remise			
35	TOTAL NET			
36	Frais de port			
37	Total Hors Taxes			
38	TVA à 19,6%			
39	TOTAL TTC			
40				

2.3. Formatage des cellules au format ###0,00

Formatez les cellules F33:F39 au format « # ##0,00 »



Aide: Sélectionnez les cellules . Clic **droit** > Dans le menu contextuel, choisir **Formater les cellules...** > **Formatage des cellules** > Onglet **Nombres**, **Catégorie Nombre** puis **Format** 1234,56
Options : Cochez : Séparateur de milliers. > **OK**

2.4. Références relatives ou absolues

Cette partie 4 comprenant des calculs, permettez moi de rappeler la différence et le rôle des références relatives ou absolues d'une cellule ou d'une plage de cellule.

La référence C1:C3 est une référence relative: Elle s'adapte automatiquement dès que l'on copie les formules.

Par opposition , la référence absolue \$C\$1:\$C\$3 est utilisée lorsqu'un calcul fait référence à une cellule spécifique de la feuille qui ne doit pas être adaptée lors de la copie de formule.

\$C1 La lettre de la colonne ne changera pas, le numéro de la ligne s'adaptera

C\$1 La lettre de la colonne s'adaptera, le numéro de la ligne ne changera pas.

\$C\$1 Ni la lettre de la colonne ni le numéro de la ligne ne changeront.

Pour convertir la référence (le curseur étant placé dans le champ de saisie) de relative en absolue et vice versa : il suffit d'appuyer simultanément sur **Maj+F4**.

Soit l'adresse relative commençant par C1 , le curseur entre C et 1: la première fois que vous appuyez sur les deux touches, ligne et colonne deviennent absolues (\$C\$1) ; la seconde fois, seule la ligne devient absolue (C\$1) ; la troisième fois, uniquement la colonne (\$C1), et une quatrième action rend la référence relative dans les deux sens (C1).

[Retour aux calculs 3.5.3 Affichage des remises](#)

3. Liste déroulante des Remises

Vous allez créer une liste déroulante permettant de renseigner la facture à partir des différentes remises à effectuer.

Les **Listes déroulantes** sont des boutons qui relèvent de la création de **Formulaire**: **Trois étapes sont nécessaires**

- ❶ Une plage de cellules contenant les Remises qui apparaîtront dans la fenêtre de la liste déroulante.
- ❷ Le dessin de la liste déroulante appelée « Zone de liste ».
- ❸ Le paramétrage de la Zone de liste qui indique notamment :
 - ➔ que la Zone de liste est Déroulante
 - ➔ la plage de cellules indiquées en ❶
 - ➔ la Cellule liée où sera envoyé le choix fait dans la liste déroulante.

Une quatrième étape consiste en la création d'une formule de calcul exploitant le résultat du choix contenu dans la cellule liée.

3.1. Création de la plage de cellules des Remises

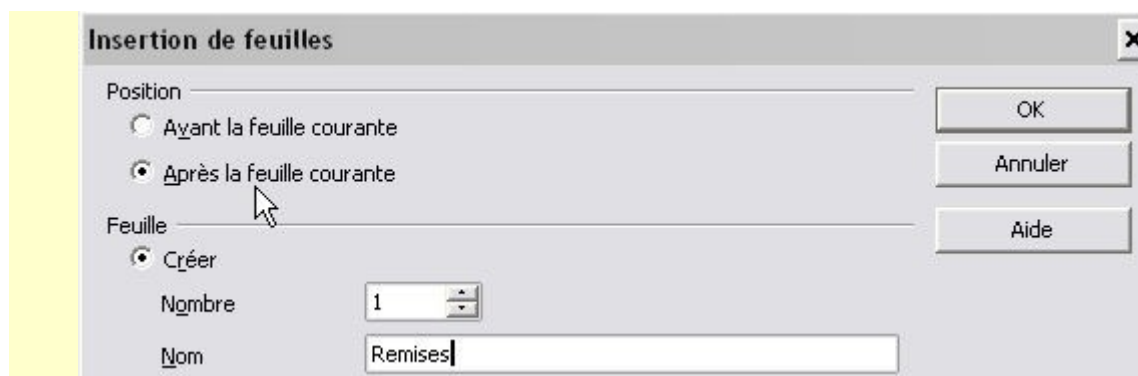
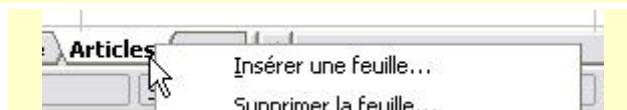
3.1.1 Créer une nouvelle feuille du classeur

La plage de cellules est à créer sur une feuille de calcul séparée.

Cette feuille sera nommée «**Remises**».

Aide:

Cliquer droit sur l'onglet **Articles**
Dans le menu contextuel, choisir
Insérer une feuille...



Dans la fenêtre **Insertion de feuilles**, cocher **Après la feuille courante**.

Taper en face de **Nom** : **Remises**. Puis **OK** .

3.1.2 Les données de la feuille Remises

Catégorie	Taux
Client de passage	0%
Client régulier	5%
Client à fidéliser	7%
Grossiste	10%
Hyper clients	12%
Remise exceptionnelle	15%

Placez vous en **A1** et remplissez les données par un copier-coller du document.

3.1.3 Nommer la plage des données: Remise

La plage de cellules concernées sera nommée **Remise**

Sélectionner la plage de cellules désirées de A2 à B15 .

Puis **Menu Insertion >**

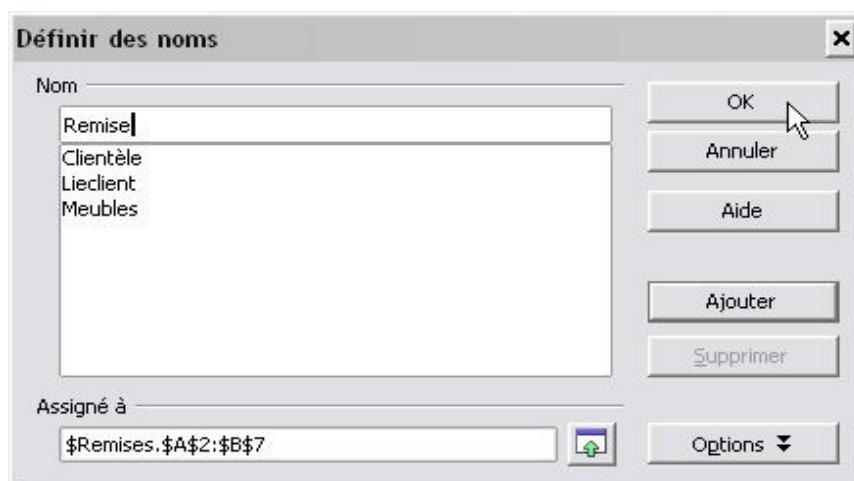
Noms > Définir >

Juste en dessous de

Nom

Taper **Remise**

puis **OK**



3.2. Création du Bouton Liste Déroulante

Formulaire est le nom générique de la création et de la gestion des Boutons , des Listes déroulantes appelées Zones de liste, des Cases à cocher, des Boutons radio et des Zones de groupe, etc.

3.2.1 Rappel : le Bouton d'activation du mode Conception

Pour créer, définir la mise en page et le paramétrage des formulaires, il faut être en mode « Conception » Si ce mode n'est pas actif, les éléments de contrôle du formulaire ne peuvent pas être édités (modifiés).



" (Dés)activer le mode Conception ":

Ce bouton de la barre de Contrôle de formulaire active ou désactive le mode "Conception". Il permet de passer rapidement du mode "Conception" au mode Utilisateur.

3.2.2 Dessin de la liste déroulante Remise

La zone de travail s'étendant des Colonnes de G à L , nous allons créer la Zone de Liste au dessus de **G7:H9**, tout en sachant qu'elle pourra être déplacée ensuite.

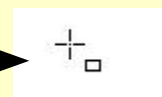
- ❶ Cliquez sur le bouton: **(Dés)activer le mode Conception**



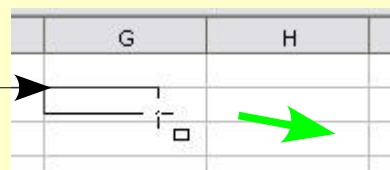
- ❷ Cliquez sur le bouton: **Zone de liste**.

- ❸ Dessinez le bouton Zone de Liste

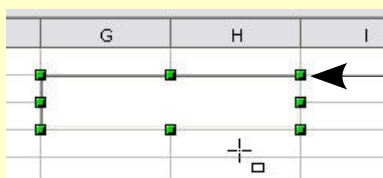
Le pointeur de la souris (curseur) prend la forme d'une petite croix fine (d'un réticule).



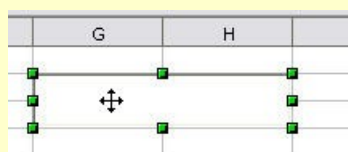
Amenez le curseur à l'endroit désiré :
Appuyez vous sur l'angle de la cellule, tout en sachant que le bouton sera flottant et réglable à volonté.



Tracez un rectangle en maintenant le bouton gauche de la souris enfoncé
Lâchez.

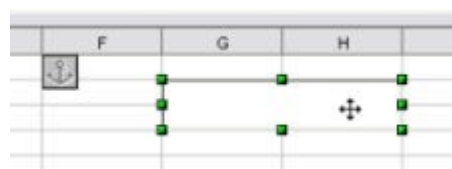


Le bouton a cet aspect
Un rectangle avec ses 8 poignées vertes de réglage.



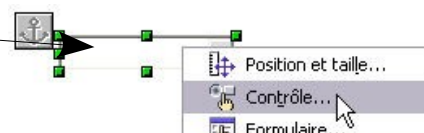
Le curseur se transforme en croix fléchée ↕ en passant dans le rectangle


Lorsque le curseur passe à l'intérieur, il se transforme en croix fléchée, ↕
signe que nous sommes en mode Conception.



3.3. Paramétrage de la Zone de Liste Remises

- ❹ Cliquez **droit** dans le rectangle;
Dans le menu contextuel Cliquez sur **Contrôle...** >
La fenêtre **Propriétés : Zone de liste** apparaît.



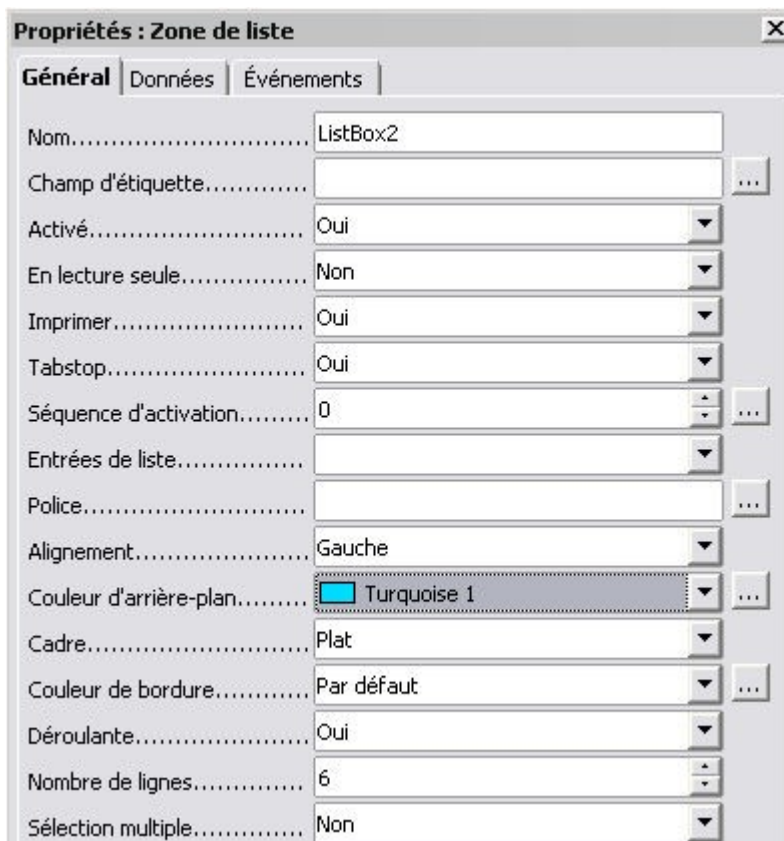
Le même résultat est obtenu en cliquant sur le bouton **Contrôle**  de la barre **Contrôle de formulaire**.

3.3.1 Propriétés : Zone de liste

Sous l'onglet **Général**.

⑤ Modifiez les attributs

- Choisissez une **Couleur d'arrière-plan**.
- Le **Cadre** peut être changé en **Plat** au lieu de **3D**,
- Vérifier que le contenu du cadre en face de **Déroulante** est **OUI**, sinon changer.
- Changer le **Nombre de lignes** (les remises qui apparaîtront dans la liste déroulante): **6** affichera l'ensemble des remises sans ascenseur.



3.3.2 Choix de la cellule liée

- ⑤ Cliquez sur l'onglet **Données**
- ⑥ Tapez de suite au clavier la référence de la Cellule liée: **I7** (I comme Isidore)
Cliquez sur un autre champ, le **Contenu de la cellule liée...** est alors activé, et propose deux options:



Par défaut, "**L'entrée sélectionnée**", affichera dans la cellule liée la remise choisie parmi celles de la liste déroulante

- ⑦ Choisissez > "**Position de l'entrée sélectionnée**" pour exploiter la liste déroulante:

Le résultat du choix s'inscrira dans la cellule liée (**I7**) sous la forme d'un nombre: celui de la position de la remise choisie dans la liste.

3.3.3 Choix de la plage des données

- ③ Tapez dans le cadre à droite de "**Plage de cellules source....**" : **Remises.A2:A7**
(Nom de la feuille **Remises** point Plage de cellules concernées **A2:A7**)



Les propriétés sont modifiées en cliquant le bouton de fermeture de la fenêtre active.

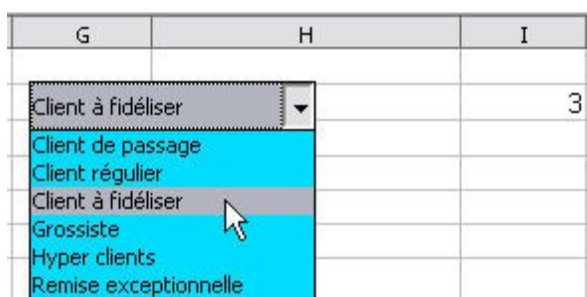
- ④ Fermez la fenêtre **Propriétés : Zone de Liste**.

- ⑤ Cliquez sur sur bouton: **(Dés)activer le mode Conception**

Enregistrez votre travail !

3.3.4 Contrôle du fonctionnement

Cliquez à l'intérieur de la Zone de liste: apparaissent les 6 remises possibles.



Si vous choisissez **Client à fidéliser**, le nombre **3** est affiché car c'est la 3ème remise de la liste.

Si le même nom que votre choix s'affiche dans la cellule liée, c'est que vous avez choisi

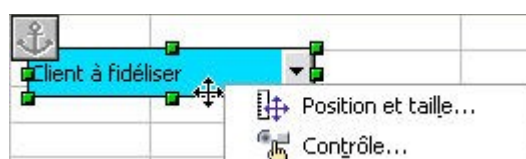


l'option "L'entrée sélectionnée" dans les **Propriétés : Zone de liste**.> **Données**

3.4. Pour corriger ou faire des expériences ,

3.4.1 Première méthode:

- ① Cliquez sur le bouton de la barre **Contrôle de formulaire** > **(Dés)activer le mode Conception**
- ② Sélectionnez la Liste déroulante (un clic gauche: les 8 poignées vertes apparaissent)
- ③ Pour apporter des modifications, Cliquez **droit** à l'intérieur. Dans le menu conceptuel : **Contrôle...**>



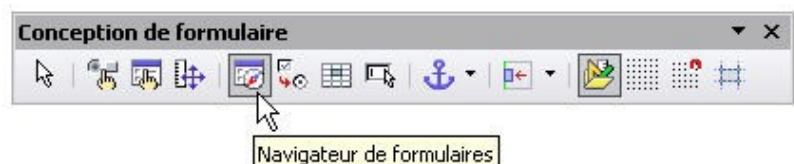
La fenêtre **Propriétés : Zone de liste** apparaît.

3.4.2 Méthode utilisant le Navigateur de Formulaire.

- ❶ Dans la barre **Contrôle de formulaire** (Dés)activer le mode **Conception**
- ❷ puis clic sur le bouton **Conception de formulaire**



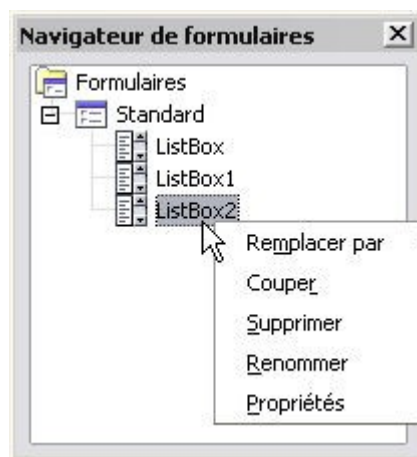
- ❸ S'ouvre la barre **Conception de formulaire**, cliquer sur le bouton **Navigateur de formulaire**



Le **Navigateur de formulaire** s'ouvre:

- ❹ Cliquez droit sur ListBox2
- ❺ Choisir dans le menu contextuel **Propriétés**>

S'ouvre la fenêtre **Propriétés : Zone de Liste.**



3.5. Application de la liste déroulante Remise

La fonction **INDEX** va chercher les renseignements nécessaires dans la plage de données à partir du numéro indiqué dans la cellule liée

INDEX doit nous donner le Taux de remise correspondant au Choix de la Catégorie des Remises .

Ce Taux sera recherché dans la feuille **Remises** dans la colonne des **Taux** afin de l'insérer - dans la cellule de la facture pour affichage et dans la formule de calcul du montant de la remise.

	D	E	F
33	Total marchandises		1 813,00
34	Remise		

Le Taux de remise doit figurer en **D34** qui est une cellule TEXTE à côté du mot **Remise** par exemple **Remise 7%**

Le Taux de remise correspondant sera intégré dans la formule de calcul qui permettra d'afficher le montant de la remise éventuelle à appliquer en F34.

3.5.1 La Fonction INDEX

Dans la cellule choisie pour l'affichage, on utilise la fonction INDEX.

=INDEX(Référence;Ligne;Colonne;Plage)

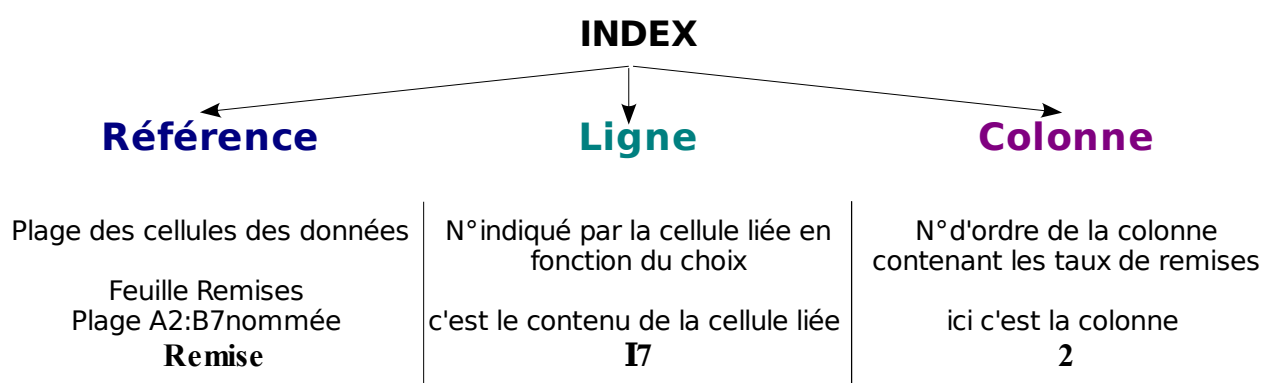
a) Les attributs la fonction INDEX:

Référence est la plage de cellules sur laquelle se porte la recherche, ici c'est la plage de la feuille Remises.

Ligne est le numéro de la ligne de ce tableau où se trouve l'information désirée, ici c'est le numéro désigné dans la cellule liée **I7**

Colonne est le numéro de colonne de ce tableau où se trouve l'information désirée.

Plage est facultatif



La formule s'écrit donc: **INDEX(Remise;I7;2)**

b) Utilisation de l'Assistant Fonctions

Cliquez sur n'importe quelle cellule libre qui sera utilisée pour copier la formule INDEX dans la formule complète. Je vous renvoie à la partie n°1 du Tutoriel pour le pas à pas illustré.

Cliquez sur **f(x)**

Assistant Fonctions apparaît.

Choisir dans l'onglet **Fonctions** > **Catégorie Classeur**

Choisir dans **Fonction INDEX**

Double-clic sur INDEX

Complétez les cadres de saisi en face des arguments

Référence Remise

Ligne I7

Colonne.2

OK

Assistant Fonctions

Résultat partiel 7,00%

Fonctions | Structure | INDEX

Catégorie: Classeur

Fonction: **INDEX**

Détermine la référence à une cellule de la plage indiquée.

Colonne(facultatif)
La colonne de la plage.

Référence: Remise

Ligne: I7

Colonne: 2

Plage:

Formule: =INDEX(Remise;I7;2)

Résultat: 7,00%

Matrice

Aide Annuler << Précédent >> Suivant OK

3.5.2 Formules imbriquées TEXTE et INDEX

a) Fonction TEXTE

La fonction TEXTE convertit une valeur numérique en texte suivant un format spécifié.

=TEXTE(Nombre;Format)

Nombre représente la valeur numérique à considérer comme un texte.

Format est le texte que décrit le format comme celui indiqué dans **Menu > Format > Cellule.. > Onglet Nombres : Description du Format** donc entre "" (quotes).

b) Utilisation de la fonction TEXTE

Le **Nombre** est le Taux de remise donné par la formule INDEX.

Le **Format** est le format entier des pourcentages soit "0%" entre quotes.
(sauf si un esprit chagrin choisit un taux de 1,5 pour une remise "0,0%!")

TEXTE(INDEX(Remise;I7;2);"0%")

3.5.3 Affichage de « Remise Taux % »

Remarque préalable à la mise en place des Calculs.

Dans la mesure où la cellule liée n'a pas de nom, il est préférable dans l'écriture des fonctions suivantes d'utiliser les références absolues, ce qui permet de faire des copier-coller d'essai...revoir si nécessaire [2.4 références relatives ou absolues](#)

Si vous copiez-coller simplement les formules, il sera nécessaire de reformater les cellules car le collage garde le format du Tutoriel..

La formule devient donc:

= "Remise "&TEXTE(INDEX(Remise;\$I\$7;2);"0%")

Placez deux espaces après le Texte "**Remise_ _**" ce qui évite de placer "&""& avant TEXTE... Par contre, n'essayez pas de mettre un espace entre le zéro et le %, la formule ne fonctionnerait pas

Tapez -la ou copiez-collez, Entrée.

	D	E	F	G	H	I
33	Total marchandises		1 813,00			
34	Remise	7%	= "Remise "&TEXTE(INDEX(Remise;\$I\$7;2);"0%")			

Cas du Client de passage = sans remise

Pour le Client de passage, vous pouvez préférer afficher un « **Sans remise** » plutôt que que 0%. Utilisez la fonction **SI** quand la cellule liée I7 rend 1,

=SI(\$I\$7=1;"Sans remise";"Remise "&TEXTE(INDEX(Remise;\$I\$7;2);"0%"))

	D	E	F	G	H	I	J
33	Total marchandises		1 813,00				
34	Sans remise		=SI(\$I\$7=1;"Sans remise";"Remise "&TEXTE(INDEX(Remise;\$I\$7;2);"0%"))				

3.5.4 Formule du calcul du Montant de la Remise:

Le montant de la remise est une formule simple qui inclus comme facteur le nombre donné par la fonction INDEX.

=F33*INDEX(Remise;\$I\$7;2)

Tapez -la ou copiez collez, Entrée.

	D	E	F	G	H
33	Total marchandises		1 813,00		
34	Remise	7%	126,91	=F\$33*INDEX(Remise;\$I\$7;2)	

Cas du Client de passage = sans remise

Pour le Client de passage, si vous préférez ne pas afficher de zéros en face de **Sans remise**, utilisez la fonction **SI** quand la cellule liée I7 rend 1

=SI(\$I\$7=1;"- - - -";F\$33*INDEX(Remise;\$I\$7;2))

	D	E	F	G	H	I
33	Total marchandises		1 813,00			
34	Sans remise		- - - -	=SI(\$I\$7=1;"- - - -";F\$33*INDEX(Remise;\$I\$7;2))		

au choix soit un vide ou quatre tirets séparés par un espace chacun.

4. Case à cocher Frais de Port

Pour mettre une cerise sur le gâteau, nous allons créer une case à cocher qui donnera le choix entre des frais de port ou franco de port.

Pour notre entreprise, les frais de port sont fixes.

Les **Cases à cocher** sont des boutons qui dépendent de la création de **Formulaire**:

- ❶ elles doivent être dessinées,
- ❷ elles doivent être paramétrées et nécessitent
→ une Cellule liée où sera envoyé le choix fait dans la case à cocher

Une formule de calcul exploitera le résultat du choix contenu dans la cellule liée.

4.1. Création de la case à cocher

4.1.1 Dessin du Bouton Case à cocher

- ❶ Cliquez sur le bouton: **(Dés)activer le mode Conception**

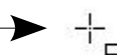


- ❷ Cliquez sur le bouton: **Case à cocher**

Nous allons créer le Bouton au dessus de **G9**.

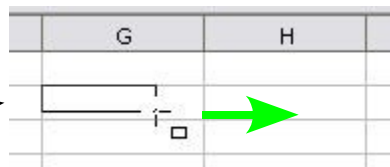
La Case à cocher devra porter le titre de : **Frais de Port**.

Le pointeur de la souris (curseur) prend la forme d'une petite croix fine (d'un réticule).



- ③ Amenez le curseur à l'endroit désiré :

Appuyez vous sur l'angle de la cellule, tout en sachant que le bouton sera flottant et réglable à volonté.



- ④ Tracez un rectangle en maintenant le bouton gauche de la souris enfoncé, en recouvrant la cellule G9 jusqu'à la moitié de H9,

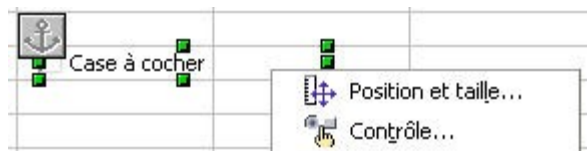
- ⑤ Lâchez.



Le bouton a cet aspect
Un rectangle avec ses 8 poignées vertes de réglage ,
la case à cocher à gauche
le texte à droite

4.1.2 Paramétrage de la Case à cocher

- ① Cliquez à l'intérieur du rectangle avec le bouton droit de la souris
Cliquez sur **Contrôle** du Menu contextuel



La fenêtre **Propriétés : Case à cocher** apparaît

Onglet **Général** >

- ② En face de **Titre**, Tapez **Frais de Port** à la place de Case à cocher

- ③ Comme le bouton possède un texte, profitez pour modifier les attributs de ses caractères :

En face de **Police**, cliquez sur

le bouton **etc.**

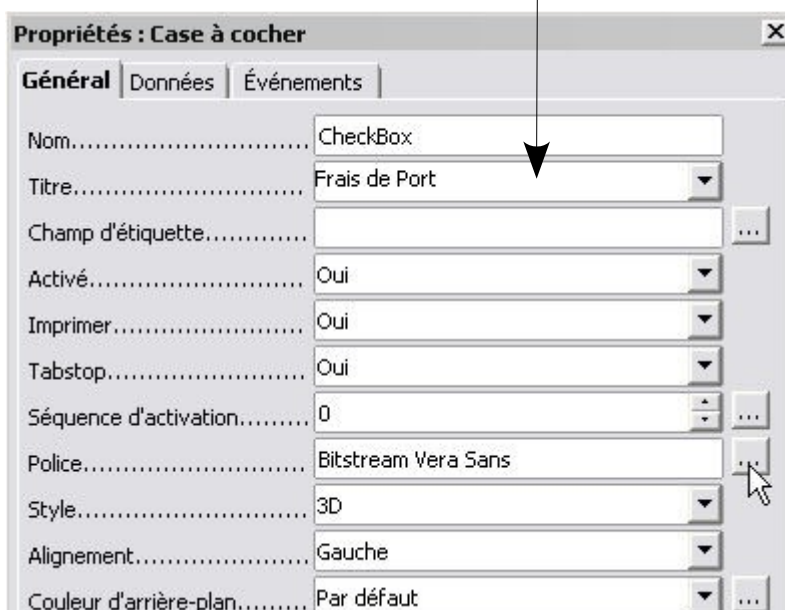
Une fenêtre **Caractères** s'ouvre avec deux onglets

Police

**Police Bitstream Vera Sans
Style Taille 11**

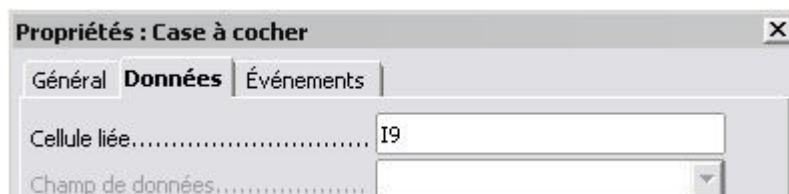
Effets de caractères

Couleur de Police, Rouge 7



Sous l'onglet **Données** >

- ④ Tapez la référence de la cellule liée (**I9**)



- ⑤ Fermez la fenêtre pour valider les réglages.
 ⑥ Désactivez le mode Conception en cliquant sur le bouton **(Dés)activer le mode Conception**
 ⑦ Enregistrez votre travail.

Voici le résultat: En cliquant sur la case à cocher, on coche et décoche celle-ci. Le résultat du choix s'inscrit dans la cellule liée **I9** par le message VRAI ou FAUX
 Si la case est cochée, s'inscrit le message **VRAI**



Si la case n'est pas cochée, s'inscrit le message **FAUX**



4.1.3 Pour corriger ou faire des expériences ,

Première méthode:

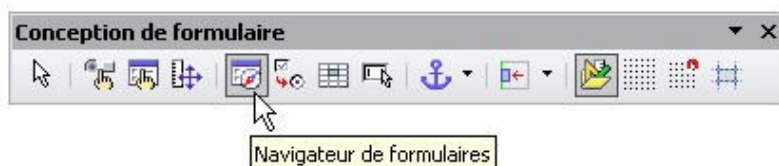
- ① Cliquez sur le bouton de la barre **Contrôle de formulaire** > **(Dés)activer le mode Conception**
- ② Sélectionnez la Liste déroulante (un clic gauche: les 8 poignées vertes apparaissent)
- ③ Pour apporter des modifications, Cliquez **droit** à l'intérieur.
 Dans le menu conceptuel : **Contrôle...**



Propriétés : Case à cocher apparaît.

Méthode utilisant le Navigateur de Formulaire.

- ① Dans la barre **Conception de formulaire**, cliquer sur le bouton **Navigateur de formulaire**



Le **Navigateur de formulaire**

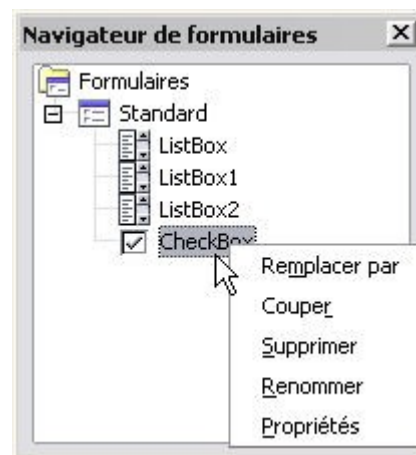
s'ouvre:

- ❷ Cliquez droit sur CheckBox
- ❸ Choisir dans le menu contextuel **Propriétés**>

S'ouvre la fenêtre

Propriétés : Case à cocher.

Les modifications se font à loisir !



4.2. Calcul lié à la Case à cocher Frais de Port

4.2.1 Les cellules des Frais de port

En face de la Case à cocher des Frais de port, créez une cellule indiquant le montant des frais fixes.

	G	H	I	J
7	Client à fidéliser		3	
8				Frais de Port
9	<input checked="" type="checkbox"/> Frais de Port		VRAI	40

Encadrez les cellules J8 et J9.

Donnez une valeur à J9 soit par exemple **40** €.

Nommez la cellule **J9** en **Port**

Menu > Insertion > Noms > Définir... >
Définir des Noms > Nom
 Tapez **Port**
OK

4.2.2 Formule du Calcul des Frais de Port

En facturant 40 € de frais de port ou non, la formule logique est la suivante:

Si la cellule liée **I9** de la case à cocher rend **VRAI**
alors doit s'afficher **40**
sinon s'affiche **0**.

La formule s'écrit : `=SI(I9;40;0)`

Nouveau avec Ooo 2.0, la formule Excel `=SI(I9=VRAI;40;0)` fonctionne désormais.

Comme nous avons affecté une cellule au frais de Port, la formule est :

`=SI(I9;Port;0)`

Mais on peut préférer à la place du ,00 soit l'affichage de quatre tirets - - - - soit l'affichage du terme Gratuits ou Franco

ce qui donne :

`=SI(I9;Port;"- - - - ")` ou `=SI(I9;Port;"Gratuits")` ou `=SI(I9;Port;"Franco")`

5. Finalisation des Calculs

Calculs en références relatives pour une meilleure visibilité.

	D	E	F	G	H	I	J
33	Total marchandises		1 813,00	=SOMME(F13:F32)			
34	Remise 7%		126,91	=SI(I7=1;"- - - -";F33*INDEX(Remise;I7;2))			
35	TOTAL NET		1 686,09	=F33-F34			
36	Frais de port		40,00	=SI(I9;Port;"Gratuits")			
37	Total Hors Taxes		1 726,09	=SOMME(F35:F36)			
38	TVA à 19,6%		338,31	=F37*0,196			
39	TOTAL TTC		2 064,40	=SOMME(F37:F38)			

Cas du Client de passage

	D	E	F	G	H	I	J
33	Total marchandises		1 813,00	=SOMME(F13:F32)			
34	Remise 0%		- - - -	=SI(I7=1;"- - - -";F33*INDEX(Remise;I7;2))			
35	TOTAL NET		1 813,00	=F33-F34			
36	Frais de port		Gratuits	=SI(I9;Port;"Gratuits")			
37	Total Hors Taxes		1 813,00	=SOMME(F35:F36)			
38	TVA à 19,6%		355,35	=F37*0,196			
39	TOTAL TTC		2 168,35	=SOMME(F37:F38)			

Calculs en références absolues. (Maj+F4)

	D	E	F	G	H	I	J
33	Total marchandises		1 813,00	=SOMME(\$F\$13:\$F\$32)			
34	Remise 7%		126,91	=SI(\$I\$7=1;"- - - -";\$F\$33*INDEX(Remise;\$I\$7;2))			
35	TOTAL NET		1 686,09	=\$F\$33-\$F\$34			
36	Frais de port		Gratuits	=SI(\$I\$9;Port;"Gratuits")			
37	Total Hors Taxes		1 686,09	=SOMME(\$F\$35:\$F\$36)			
38	TVA à 19,6%		330,47	=\$F\$37*0,196			
39	TOTAL TTC		2 016,56	=SOMME(\$F\$37:\$F\$38)			

L'évolution de Ooo version 2 va permettre d'utiliser les boutons à cocher ou Boutons radio. Je vous propose leur création dans la cinquième partie du tutoriel.