

Automatisation d'une Facture 2 Formules imbriquées

*Affichage amélioré de l'En-Tête Client
Fonctions TEXTE, INDEX et CONCATENER*

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. <u>Licence de ce document.....</u>	3
1.2. <u>Objectifs.....</u>	3
1.2.1 <u>Première partie : Liste déroulante des Clients.....</u>	3
1.2.2 <u>Deuxième partie : Affichage amélioré de l'En-tête Clients.....</u>	3
1.2.3 <u>Troisième partie : Liste déroulante des Articles.....</u>	3
1.2.4 <u>Quatrième partie : Liste déroulante des remises, Création d'une case à cocher.....</u>	3
1.2.5 <u>Cinquième partie : Zone de Texte et bouton radio.....</u>	3
1.3. <u>Typographie.....</u>	3
2. Résumé de la Partie n°1.....	4
3. Création du tableau d'aide.....	5
3.1. <u>Pour mémoire: Un peu de présentation.....</u>	5
3.1.1 <u>Texte centré sur 2 lignes dans une cellule.....</u>	6
3.1.2 <u>Fusionner plusieurs cellules.....</u>	6
3.2. <u>De l'usage du copier-coller.....</u>	7
4. Formules imbriquées TEXTE et INDEX.....	9
4.1. <u>Fonction TEXTE.....</u>	9
4.1.1 <u>Utilisation de la fonction TEXTE.....</u>	9
4.1.2 <u>Méthode 1. Rentrer la formule au clavier.....</u>	9
4.1.3 <u>Méthode 2 . Saisie des arguments par l'Assistant avec usage du Copier-coller.....</u>	10
4.1.4 <u>Méthode 3 . Utilisation seulement de l'Assistant.....</u>	12
5. Fonction CONCATENER.....	14
5.1. <u>Relier des mots dans une cellule.....</u>	14
5.2. <u>La Fonction CONCATENER.....</u>	14
5.3. <u>Mise en place : Code Postal & Ville.....</u>	14
5.3.1 <u>Méthode 1. Rentrez la formule au clavier.....</u>	14
5.3.2 <u>Méthode 2. Utiliser les copier-coller et le tableau d'aide.....</u>	15
5.3.3 <u>Méthode 3 . Utilisation seulement de l'Assistant.....</u>	16
5.4. <u>Lier la Civilité, le Prénom et le Nom en une cellule.....</u>	19
5.5. <u>Mise en Place de Civilité & Prénom & NOM.....</u>	20
5.5.1 <u>Méthode 1. Rentrez la formule au clavier avec le tableau d'aide.....</u>	20
5.5.2 <u>Méthode 2 Mixte : Saisie des arguments par l'Assistant.....</u>	21

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 Taux de remises
Création d'une case à cocher pour une option : frais de port ou franco de port.

1.2.5 Cinquième partie : Zone de Texte 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

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

Nom d'une fenêtre d'Ooo comme **"Fonctions de Formulaire"** ou **"Assistant Fonctions"**.

Icônes Bouton comme **"Zone de texte"** ou **"OK"**.

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

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

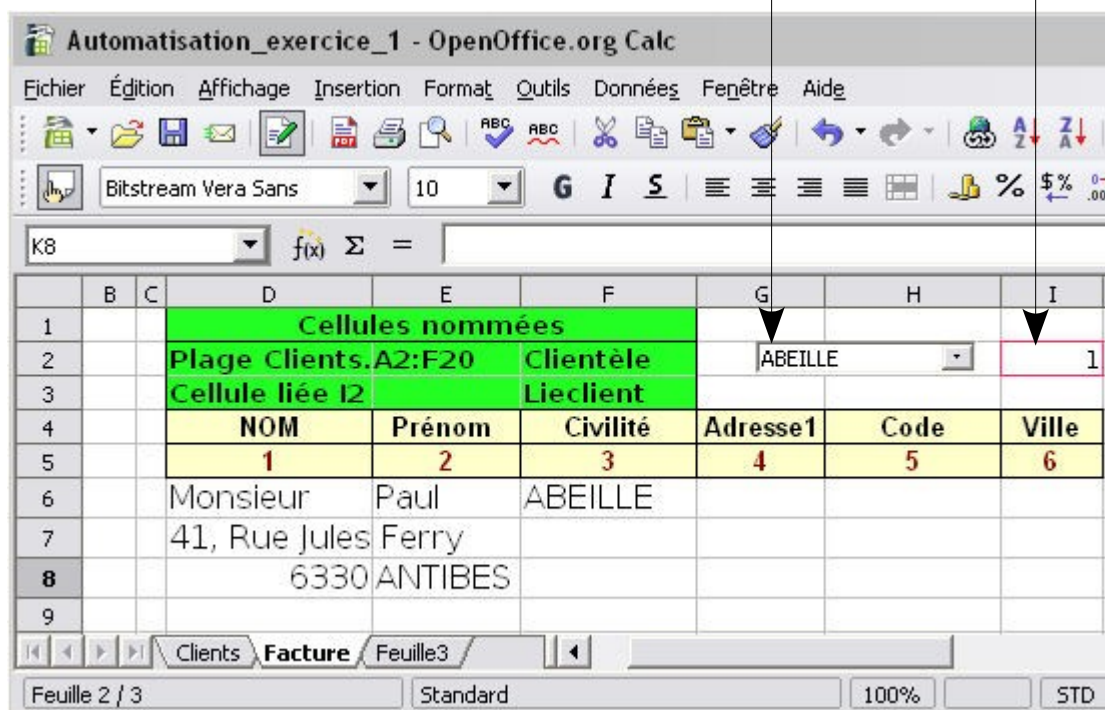
Menu > Format > Cellule... indique d'ouvrir un des menus de la barre des Menus.

Les données à taper au clavier sont indiquées sans quotes (guillemets) en gras pour éviter les confusions avec les chaînes de caractères: Tapez : **Clients** , «00000».

2. Résumé de la Partie n°1

Voici le résultat de la première partie .

Une liste déroulante basée sur la liste des clients et sa cellule liée



La feuille **Clients** contient la liste des données Clients qui est nommée **Clientèle** et couvre la plage **A2:F20**

La cellule liée à la liste déroulante en **I2** (ou **\$I\$2**) est nommée **Lieclient** .

Ces noms peuvent toujours être remplacés par leurs références relatives ou absolues dans les différentes formules.

Maintenant nous allons améliorer la présentation de l'En-Tête en combinant les formules obtenues.

D6	Civilité	=INDEX(Clientèle;Lieclient; 3)
E6	Prénom	=INDEX(Clientèle;Lieclient; 2)
F6	NOM	=INDEX(Clientèle;Lieclient; 1)
D7	Adresse1	=INDEX(Clientèle;Lieclient; 4)
D7	Code Postal	=INDEX(Clientèle;Lieclient; 5)
E8	Ville	=INDEX(Clientèle;Lieclient; 6)

Nous commencerons par donner au Code Postal son format à 5 chiffres et par le relier à la Ville dans la même cellule pour ne plus être tributaire de la largeur des colonnes.

Pour la même raison, nous relierons dans une même cellule, la Civilité, le Prénom et le Nom.

Remarque pédagogique. Comme souvent, plusieurs méthodes peuvent atteindre le même but. J'ai choisi de vous en montrer une partie pour ne pas vous imposer la mienne. C'est à vous de choisir votre préférée.

J'ai détaillé plus loin la manipulation avec Assistant Fonctions qui est plus longue à lire qu'à faire, cependant elle reste complexe et n'empêche pas toujours les erreurs. Vous y reviendrez ultérieurement si vous le désirez.

Vu la complexité des formules employées, une organisation des différentes formules est indispensable. Il me paraît raisonnable de faire un tableau où les formules uniques (pas forcément faciles) seront rentrées les unes après les autres.

Ensuite, ces formules seront imbriquées par copier-coller. Avec un peu d'habitude, surtout en cliquant sur la touche Entrée après chaque modification dans la ligne de saisie, c'est la méthode la plus sûre.

Voici le tableau que nous allons construire:

Nom de la cellule à formuler	Formule sans = (pour copier)	Formule = (vérification)
NOM	INDEX(Clientèle;Lieclient;1)	LEBELL
Prénom	INDEX(Clientèle;Lieclient; 2)	Philippe
Civilité	INDEX(Clientèle;Lieclient; 3)	Monsieur
Adresse1	INDEX(Clientèle;Lieclient; 4)	5, Avenue du Jeu de ballon
Code postal	INDEX(Clientèle;Lieclient; 5)	6130
Ville	INDEX(Clientèle;Lieclient; 6)	GRASSE
CP texte		
Intervalle vide	<< >>	

→→Vous pouvez copier-coller ce tableau dans votre feuille en G11 et passer directement au chapitre 4 Formules imbriquées TEXTE et INDEX.

3. Création du tableau d'aide

3.1. Pour mémoire: Un peu de présentation

Se placer en **H12**. Taper: **Nom de la cellule à formuler**

> Tabulation (**Tab**) pour passer à **I12** : Taper: **Formule sans = (pour copier)**

> 3 fois pour passer en **L12** : Taper: **Formule = (vérification)** > **Entrée**

	H	I	J	K	L	M
12	Nom de la cellule à formuler	Formule sans = (pour copier)			Formule = (vérification)	
13						

Le texte se chevauche: en **H12** et **I12**

3.1.1 Texte centré sur 2 lignes dans une cellule.

Pour obtenir la disposition sur deux lignes, sélectionnez les 5 cellules puis

Menu > Format> Cellules... > Formatage des cellules

Onglet **Alignement**,

Alignement du texte:
Horizontal
faire apparaître **Centré**

Alignement du texte
Vertical :
faire apparaître **Milieu**



Propriétés: Cochez **Retour à la ligne automatique**.

Cliquez le bouton **OK**

3.1.2 Fusionner plusieurs cellules

Sélectionnez les trois cellules centrales (I12;J12;K12) et fusionnez-les :

	H	I	J	K	L
12	Nom de la cellule à formuler	Formule sans = (pour copier)			Formule = (vérification)

Elargir les colonnes **H** et **L** pour n'obtenir que 2 lignes:

Barre « Normal »

ou

Menu > Format > Fusionner les cellules

3.2. De l'usage du copier-coller

- ❶ Compléter la colonne H en tapant NOM, Prénom etc.

2 Tapez au clavier en I13 INDEX(Clientèle;Lieclient;1)

	H	I	J	K	L
12	Nom de la cellule à formuler	Formule sans = (pour copier)			Formule = (vérification)
13	NOM	INDEX(Clientèle;Lieclient;1)			
14	Prénom				
15	Civilité				
16	Adresse1				
17	Code postal				
18	Ville				

3 Sélectionnez cette cellule (I13) et copiez là par (Ctrl)+C

4 Sélectionnez L13, tapez = et collez par (Ctrl)+V

5 > Entrée.

Le nom du Client doit s'afficher en L13.

6 Dupliquez la cellule I13 en utilisant la poignée de recopie vers le bas, de I13 à I18

	H	I	J	K	L
12	Nom de la cellule à formuler	Formule sans = (pour copier)			Formule = (vérification)
13	NOM	INDEX(Clientèle;Lieclient;1)			ABEILLE
14	Prénom	INDEX(Clientèle;Lieclient;1)			
15	Civilité	INDEX(Clientèle;Lieclient;1)			
16	Adresse1	INDEX(Clientèle;Lieclient;1)			
17	Code postal	INDEX(Clientèle;Lieclient;1)			
18	Ville	INDEX(Clientèle;Lieclient;1)			

7 Modifiez les 5 derniers arguments.

Le dernier argument qui est à modifier est le numéro de la colonne de la plage Clientèle :

NOM	Prénom	Civilité	Adresse1	Code	Ville
1	2	3	4	5	6

Cliquez la cellule I14. En face de Prénom

Modifiez dans la ligne de saisie le 1 en 2 .

I14

f(x) Σ =

INDEX(Clientèle;Lieclient;1)

	H	I	J	K	L
12	Nom de la cellule à formuler	Formule sans = (pour copier)			Formule = (vérification)
13	NOM	INDEX(Clientèle;Lieclient;1)			ABEILLE
14	Prénom	INDEX(Clientèle;Lieclient;1)			=

Entrée.

Vous êtes en I15. Modifiez dans la ligne de saisie le 1 en **3** . Entrée.

Vous êtes en I16. Modifiez dans la ligne de saisie le 1 en **4** . Entrée.

Vous êtes en I17. Modifiez dans la ligne de saisie le 1 en **5** . Entrée.

Vous êtes en I18. Modifiez dans la ligne de saisie le 1 en **6** . Entrée.

Ce qui doit donner :

	H	I	J	K	L
12	Nom de la cellule à formuler	Formule sans = (pour copier)			Formule = (vérification)
13	NOM	INDEX(Clientèle;Lieclient;1)			ABEILLE
14	Prénom	INDEX(Clientèle;Lieclient;2)	=		
15	Civilité	INDEX(Clientèle;Lieclient;3)	=		
16	Adresse1	INDEX(Clientèle;Lieclient;4)	=		
17	Code postal	INDEX(Clientèle;Lieclient;5)	=		
18	Ville	INDEX(Clientèle;Lieclient;6)	=		
19					

Pour la colonne **L**, commencez par taper les signes =
= Entrée,
= Entrée
soit 5 fois puis...

⑧ Copier-coller pour remplir la colonne **L** de vérification

Faites comme pour le Nom par copier-coller, cela évite des erreurs.

Copiez **.I14** par (Ctrl)+C, sélectionnez **L14** ; à côté du =, collez par (Ctrl)+V > Entrée

Copiez **.I15** par (Ctrl)+C, sélectionnez **L15** ; à côté du =, collez par (Ctrl)+V > Entrée

Copiez **.I16** par (Ctrl)+C, sélectionnez **L16** ; à côté du =, collez par (Ctrl)+V > Entrée

Copiez **.I17** par (Ctrl)+C, sélectionnez **L17** ; à côté du =, collez par (Ctrl)+V > Entrée

Copiez **.I18** par (Ctrl)+C, sélectionnez **L18** ; à côté du =, collez par (Ctrl)+V > Entrée

	H	I	J	K	L
12	Nom de la cellule à formuler	Formule sans = (pour copier)			Formule = (vérification)
13	NOM	INDEX(Clientèle;Lieclient;1)			ABEILLE
14	Prénom	INDEX(Clientèle;Lieclient;2)			Paul
15	Civilité	INDEX(Clientèle;Lieclient;3)			Monsieur
16	Adresse1	INDEX(Clientèle;Lieclient;4)			41, Rue Jules Ferry
17	Code postal	INDEX(Clientèle;Lieclient;5)			6330
18	Ville	INDEX(Clientèle;Lieclient;6)			ANTIBES
19					
20	CP texte				
21	Intervalle vide	« »			

⑨ Ajoutez 2 lignes au Tableau d'aide et complétez :

Tapez en H20: **CP texte.** > Entrée (CP pour Code postal)

en H21: **Intervalle vide.** > Entrée

Cliquez en face d' Intervalle vide, Tapez **«a»** Entrée. (guillemet a guillemet)

Sélectionnez **a** , effacez le et ne laissez qu'un espace pour créer un intervalle vide. (ceci afin d'avoir les guillemets ouvrants-fermants par esthétisme, leur sens n'étant pas pris en compte dans les formules (guillemets anglais ou quotes " "))

4. Formules imbriquées TEXTE et INDEX

Nous devons transformer la valeur donnée par la formule INDEX du Code postal par un format texte qui impose les 5 chiffres significatifs.

4.1. Fonction TEXTE

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

Sa syntaxe est:

=TEXTE(Nombre;Format)

Nombre représente la valeur numérique à considérer comme un texte

Format est le texte qui décrit le format comme celui indiqué dans

Menu > Format>Cellule... > Onglet Nombres : Description du Format
donc entre "" (quotes).

4.1.1 Utilisation de la fonction TEXTE

Nombre est la valeur donnée par **INDEX(Clientèle;Lieclient;5)**

Format est le format des 5 chiffres significatifs soit "00000".

=TEXTE(INDEX(Clientèle;Lieclient;5);"00000")

4.1.2 Méthode 1. Rentrer la formule au clavier.

- Par commodité, remplissez d'abord la cellule de la colonne L Formule (L20)
- ❶ Sélectionnez la cellule correspondant au Code postal (Formule sans =) soit I17
- ❷ Copiez par (Ctrl)+C

	H	I	J	K	L
17	Code postal	INDEX(Clientèle;Lieclient;5)			6330
18	Ville	INDEX(Clientèle;Lieclient;6)			ANTIBES
19					
20	CP texte				=TEXTE(
21	Intervalle vide	« »			

- ❸ Sélectionnez L20

❹ Tapez =TEXTE(
avec la parenthèse.

- ❺ Collez par (Ctrl)+V

- ❻ Tapez : ;"00000"

point-virgule sans intervalle quote cinq zéros quote...

- ❼ Fermez la parenthèse.

20	CP texte				=TEXTE(INDEX(Clientèle;Lieclient;5);"00000")
----	----------	--	--	--	--

- ❽ Entrée.

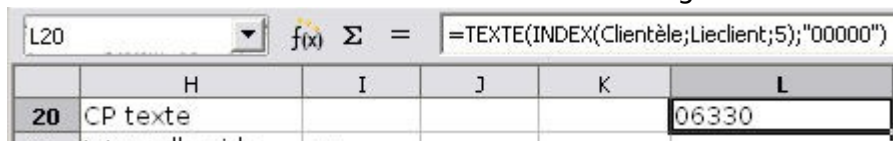
20	CP texte				06330
----	----------	--	--	--	-------

Remarque: Pour remplir le tableau d'aide, si vous essayez de remplir d'abord la case I20 qui est au format texte puisque sans le signe =, vous allez avoir des problèmes d'écriture en raison des intervalles qui sont créés automatiquement. Si vous obtenez TEXTE(INDEX(Clientèle;\$I\$2;1);_»00000_») , il faut supprimer ces intervalles inopportuns . Le sens de la quote est sans importance.

➤➤ Pour compléter le tableau d'aide et la case **I20**,

❶ Sélectionnez **L20**

❷ Sélectionnez dans la Barre de Formule tout sauf le signe =



❸ Copiez par **(Ctrl)+C**

❹ Entrée *(pour conserver la formule intacte)*

❺ Sélectionnez **I20**

❻ Collez par **(Ctrl)+V**.

Le tableau d'aide devrait ressembler à cela.

	H	I	J	K	L
12	Nom de la cellule à formuler	Formule sans = (pour copier)			Formule = (vérification)
13	NOM	INDEX(Clientèle;Lieclient;1)			ABEILLE
14	Prénom	INDEX(Clientèle;Lieclient;2)			Paul
15	Civilité	INDEX(Clientèle;Lieclient;3)			Monsieur
16	Adresse1	INDEX(Clientèle;Lieclient;4)			41, Rue Jules Ferry
17	Code postal	INDEX(Clientèle;Lieclient;5)			6330
18	Ville	INDEX(Clientèle;Lieclient;6)			ANTIBES
19					
20	CP texte	TEXTE(INDEX(Clientèle;Lieclient;5);"00000")			06330
21	Intervalle vide	« »			

➔➔Vous pouvez passer directement au chapitre **5 Fonction CONCATENER**

4.1.3 Méthode 2 . Saisie des arguments par l'Assistant avec usage du Copier-coller

Un tableau avec les formules uniques va démontrer toute son utilité.

Attention : il souvent nécessaire de copier une formule avant d'ouvrir une cellule ou un assistant.

C'est le cas ici , où on copie d'abord la formule du Code postal, puis on ouvre l'Assistant pour y saisir les arguments nécessaires à la fonction TEXTE..

❶ Sélectionnez la cellule correspondant au CP texte (Formule sans =) soit **I17**

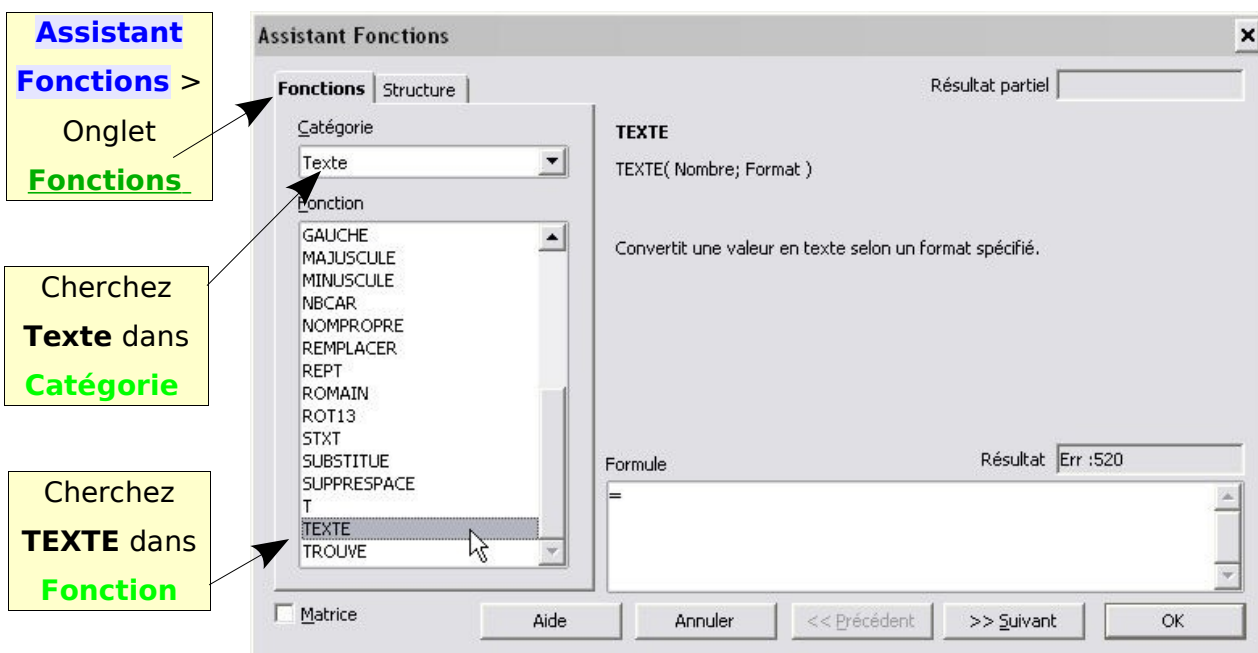
❷ Copiez par **(Ctrl)+C** *Il s'agit bien de : INDEX(Clientèle;Leclient;5)*

❸ Sélectionnez la Cellule **L20** , cliquez sur **f(x)** de la barre de formule

La fenêtre de l'**Assistant Fonctions** s'ouvre.

Sous l'onglet **Fonctions**

❹ Recherchez la bonne fonction parmi celles proposées par l'assistant.



- ⑤ Une fois trouvée, cliquez sur le bouton **>>Suivant** ou Double clic sur **TEXTE** sélectionné.

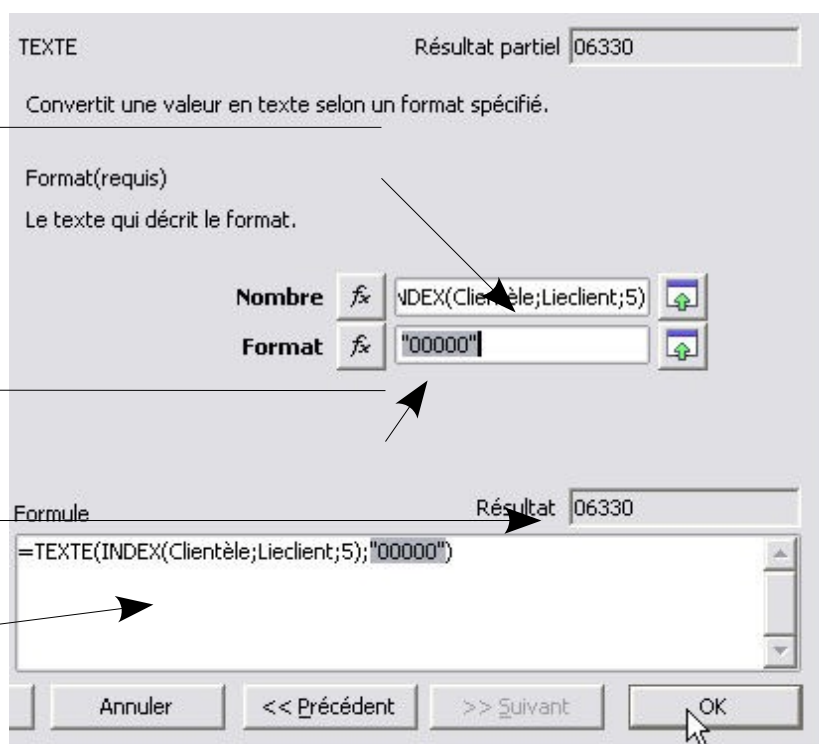
- ⑥ Dans le cadre en face de **Nombre**, Collez avec **(Ctrl)+V**

- ⑦ Dans le cadre en face de **Format**, tapez **"00000"**

Si le résultat est conforme à l'attente: 06330.

- Vérifiez visuellement la formule qui s'inscrit dans le cadre

- ⑧ Tapez sur le bouton **.OK.**



4.1.4 Méthode 3 . Utilisation seulement de l'Assistant

L'imbrication de ces deux fonctions permet de mieux comprendre le fonctionnement de l'assistant :

- ①. ouverture sur la première fonction (TEXTE)
- ② ouverture de la fonction imbriquée (INDEX)
- ③ retour à la première fonction pour valider.

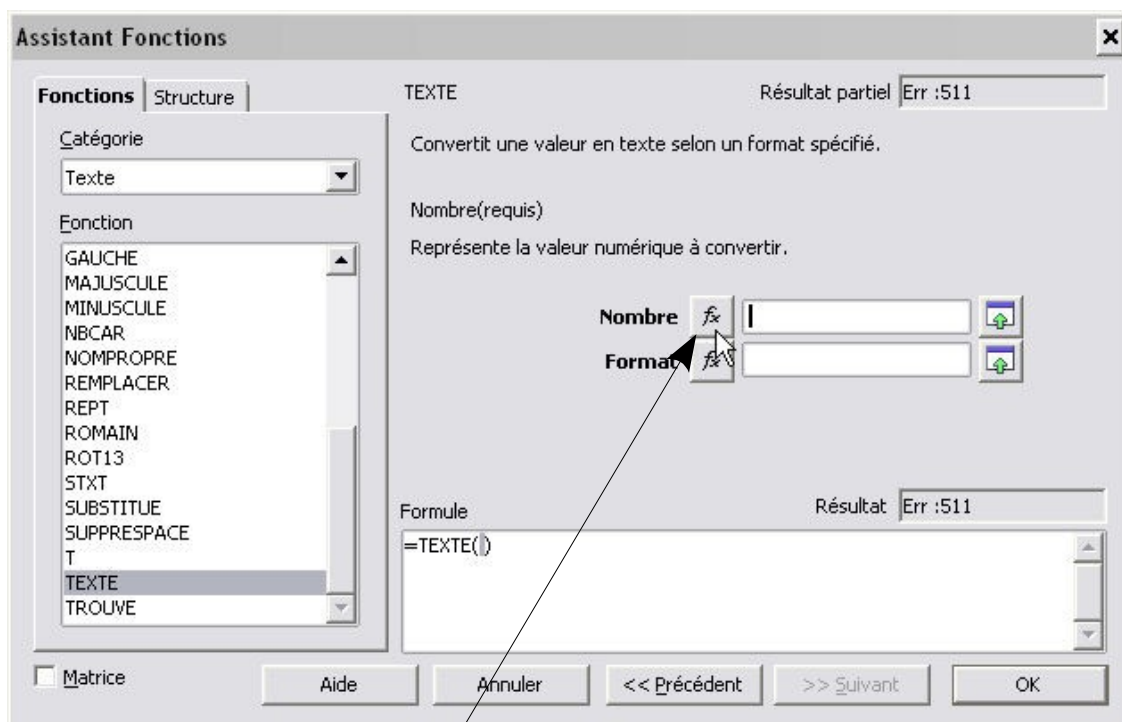
Sélectionnez la Cellule **L20** , cliquez sur **f(x)** de la barre de formule.

Assistant Fonctions >

Sous l'onglet **Fonctions**

- ① **Catégorie** > **Texte**
Fonction > **Texte**

Faites **Suivant>>** ou Double clic sur **TEXTE** sélectionné.



- ② Au lieu de remplir le cadre nombre, il faut créer la formule INDEX relative au CP
En face de **Nombre**,
cliquez sur son bouton **fx**,

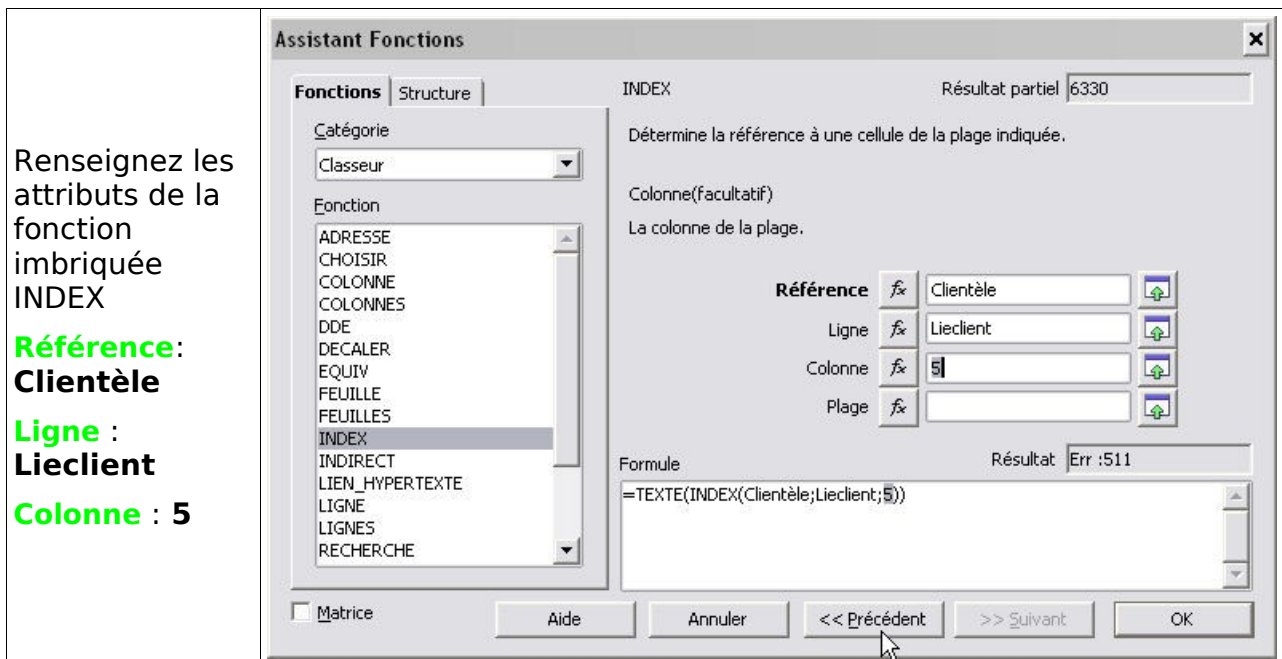
Ce qui modifie la fenêtre de l'Assistant où il faut de nouveau rechercher la bonne fonction :

Sous l'onglet **Fonctions**

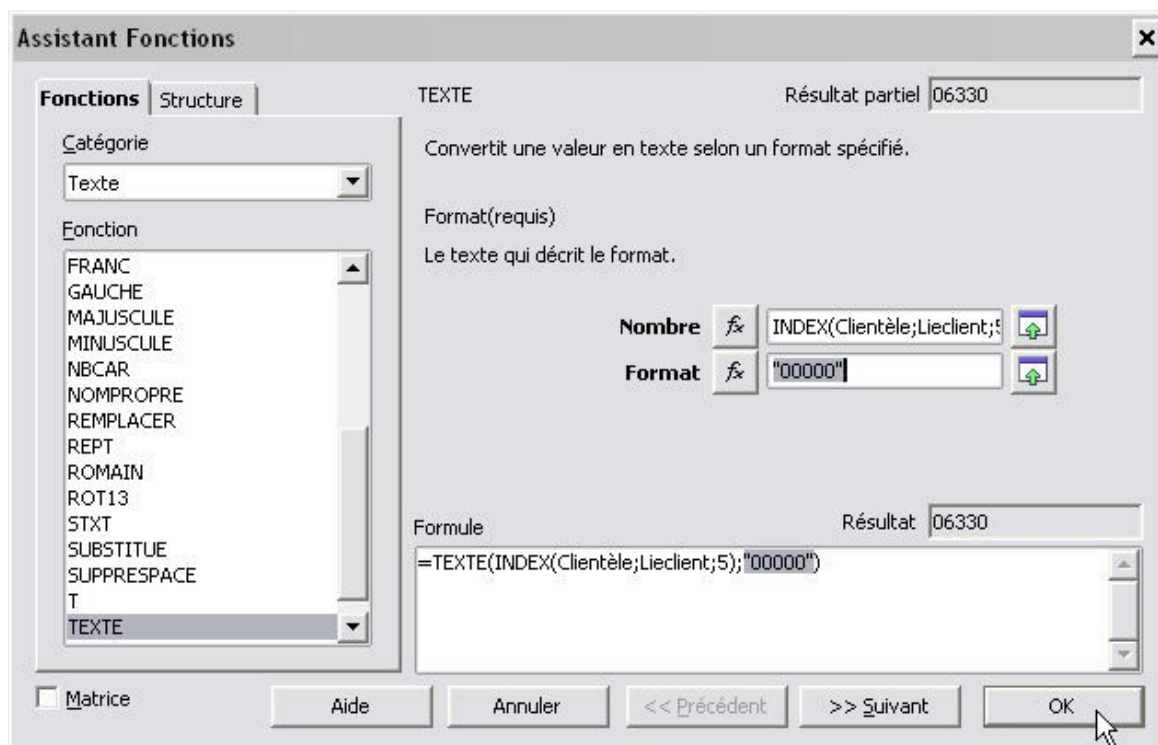
Catégorie > **Classeur**

Fonction > **Index**

Cliquez sur le bouton **Suivant>>** ou Double Double-clic sur **INDEX** sélectionné



③ Cliquez sur 2 fois sur le bouton <<Précédent pour se retrouver en fenêtre Assistant / TEXTE



Le cadre en face de **Nombre** est rempli avec sa fonction INDEX

Il suffit de taper en face de **Format** : "00000"

Si le résultat est conforme à l'attente: 06330 comme la formule qui s'inscrit dans le cadre,

Cliquer sur **OK**

5. Fonction CONCATENER

5.1. Relier des mots dans une cellule

Il est plus commode de mettre le code postal et la ville dans une même cellule.

Pour simplifier, j'appelle « mots » les « Chaînes de caractères »

Pour relier des « mots » généralement issus d'une formule dans une cellule, il faut placer le signe **&** (esperluette ou « et commercial ») entre ces mots.

Nous devons relier 2 mots séparés par un intervalle soit en fait 3 « Textes ».

1. Le Texte 1 est le code postal **TEXTE(INDEX(Clientèle;Lieclient;5);"00000")**
2. Le Texte 2 est l'intervalle vide **" "**
3. Le Texte 3 est Ville **INDEX(Clientèle;Lieclient;6)**

La Formule peut s'écrire:

=TEXTE(INDEX(Clientèle;Lieclient);"00000")&" "&INDEX(Clientèle;Lieclient;6)

5.2. La Fonction CONCATENER

Pour le plaisir, on va supprimer les **&** en utilisant la fonction CONCATENER.

Sa syntaxe est simple:

=CONCATENER(Texte1;Texte 2;Texte3;etc...)

La formule s'écrit donc:

=CONCATENER(TEXTE(INDEX(Clientèle;Lieclient;5);"00000");" ";INDEX(Clientèle;Lieclient;6))

5.3. Mise en place : Code Postal & Ville

Effacez les 5 cellules de la première partie ce qui évitera toute source d'erreur mais gardez bien sûr la liste déroulante.

L'En-Tête « Client » de la Facture sera construit dans les cellules suivantes:

	D	E	F
6	Civilité & Prénom & Nom		
7	Adresse1		
8	Code Postal	texte	& Ville
9			

5.3.1 Méthode 1. Rentrez la formule au clavier.

Cela ne devrait pas rebuter un amateur de ligne de commande !

Cliquez sur **D8**, et tapez la formule ci-dessus dans la zone de saisie



=CONCATENER(TEXTE(INDEX(Clientèle;Lieclient;5);"00000");" ";INDEX(Clientèle;Lieclient;6))

Si vous arrivez du premier jet sans faire d'erreur, vous n'avez pas besoin de ce tutoriel !

5.3.2 Méthode 2. Utiliser les copier-coller et le tableau d'aide.

	H	I	L
12	Nom de la cellule à formuler	Formule sans = (pour copier)	Formule = (vérification)
13	NOM	INDEX(Clientèle;Lieclient;1)	ABEILLE
14	Prénom	INDEX(Clientèle;Lieclient;2)	Paul
15	Civilité	INDEX(Clientèle;Lieclient;3)	Monsieur
16	Adresse1	INDEX(Clientèle;Lieclient;4)	41, Rue Jules Ferry
17	Code postal	INDEX(Clientèle;Lieclient;5)	6330
18	Ville	INDEX(Clientèle;Lieclient;6)	ANTIBES
20	CP texte	TEXTE(INDEX(Clientèle;Lieclient;5);"00000")	06330
21	Intervalle vide	<< >>	

Attention : Regardez attentivement où clignote le point d'insertion; tapez **Retour** s'il y a un intervalle dans la formule avant de continuer pour le supprimer.

Systématiquement faites **Entrée** pour éviter que s'inscrivent des valeurs non désirées par inadvertance. Une formule même partielle s'affichera dans la cellule avec Err 511 mais figure toujours dans la barre de saisie.

➤ Le code postal texte:

Copier par **(Ctrl)+C** la cellule **I20** *le code postal texte*

Sélectionnez **D8**

Tapez **=CONCATENER(** **dans la barre de formule**, avec la parenthèse

Collez par **(Ctrl)+V**

Tapez le ; **(point-virgule) ; vérifiez le point d'insertion...**

Entrée.

```
=CONCATENER(TEXTE(INDEX(Clientèle;Lieclient;5);"00000");
```

➤➤ L'intervalle :

Copier par **(Ctrl)+C** la cellule **I21** *l'intervalle vide*

Sélectionnez la formule en cours, supprimez la parenthèse qui s'est placée à la fin

Collez par **(Ctrl)+V**

Tapez le ; **vérifiez le point d'insertion...**

Entrée.

```
=CONCATENER(TEXTE(INDEX(Clientèle;Lieclient;5);"00000");" ";
```

➤➤➤ La Ville :

Copier par **(Ctrl)+C** la cellule **I18** *la ville*

Sélectionnez la formule en cours, supprimez la parenthèse qui s'est placée à la fin

Collez par **(Ctrl)+V**

Tapez la parenthèse) **vérifiez l'absence d'intervalle entre les 2))**

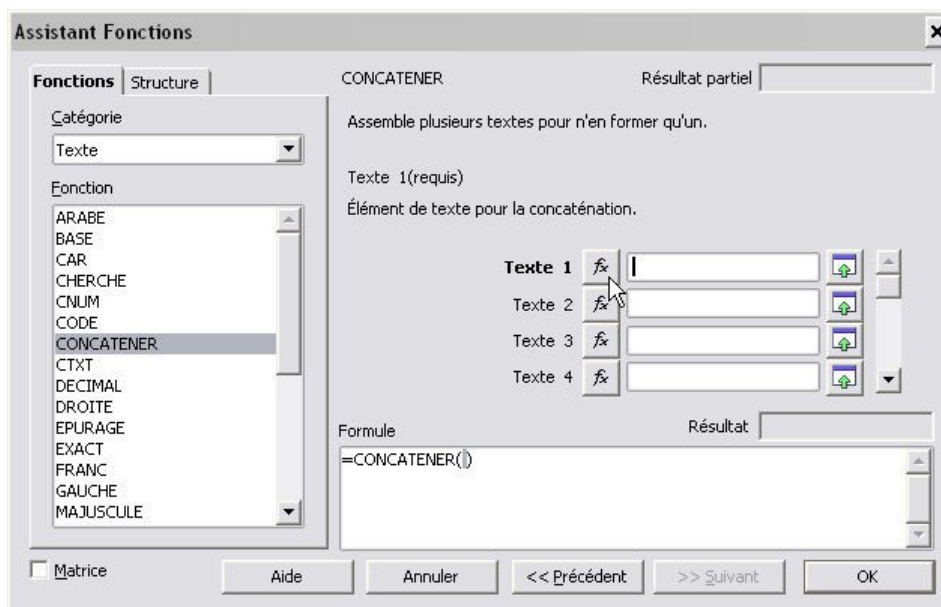
Entrée.

```
=CONCATENER(TEXTE(INDEX(Clientèle;Lieclient;5);"00000");" ";INDEX(Clientèle;Lieclient;6))
```

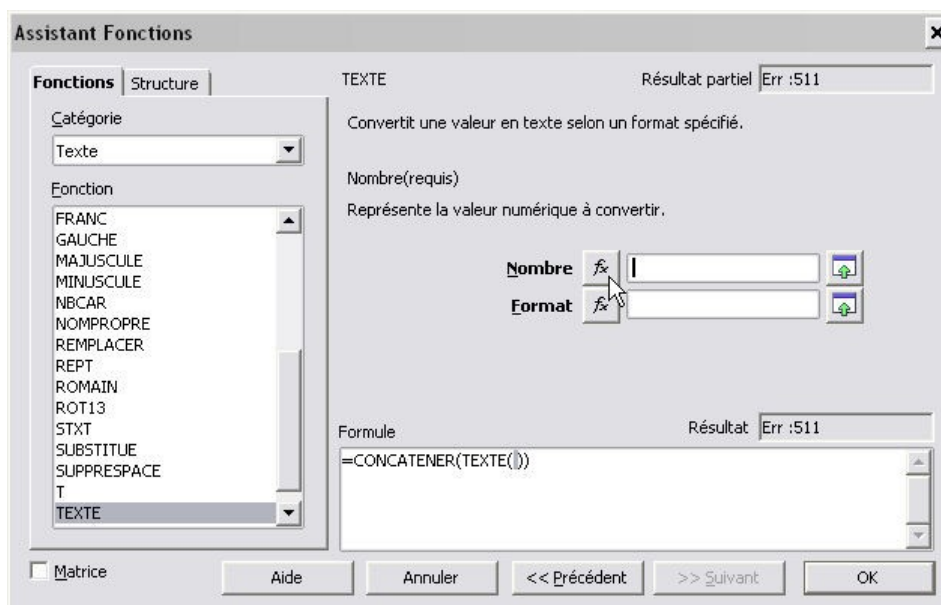

5.3.3 Méthode 3 .Utilisation seulement de l'Assistant

Cliquez en **D8** et cliquez sur le bouton **f(x)** de la barre de formule.

- 1 Cherchez **CONCATENER** dans **Catégorie Les Dernières utilisées (ou Texte)** et double-cliquer sur **CONCATENER**

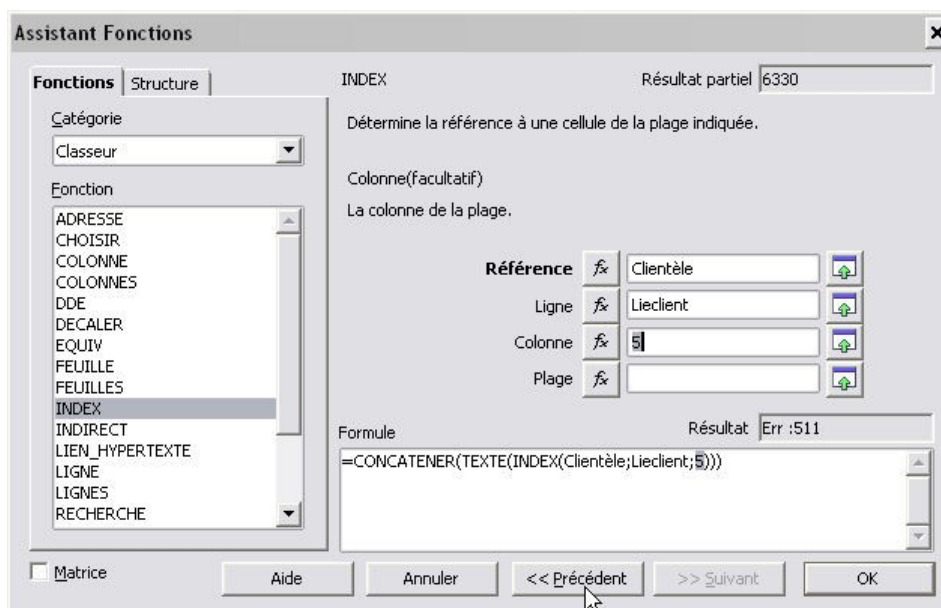


- 2 Pour remplir le **Texte 1**, cliquer son bouton **fx**,
Allez chercher dans **Catégorie Dernières formules utilisées** et choisir **TEXTE**.
Double cliquer sur **TEXTE**.



- 3 Pour remplir **Nombre**, il faut chercher la fonction **INDEX** puisqu'il s'agit du Code postal
Cliquez dans le cadre **Nombre** puis cliquez sur son bouton **fx**,
Allez chercher dans **Catégorie Dernières formules utilisées** et choisir **INDEX**
Double cliquer sur **INDEX**

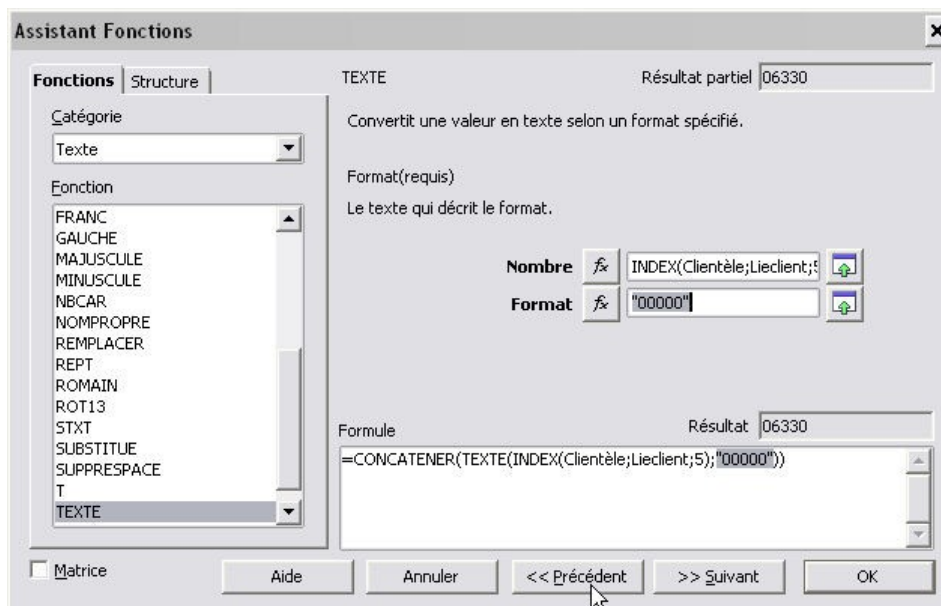
Tapez les arguments pour le Code Postal : **Référence : Clientèle**
Ligne : Lieclient
Colonne : 5



④ Deux fois de suite sur <<Précédent pour revenir en assistant TEXTE.

Il s'agit du Code Postal et de son format.

Tapez le "Format" : "00000" Comptez bien les 5 zéros.

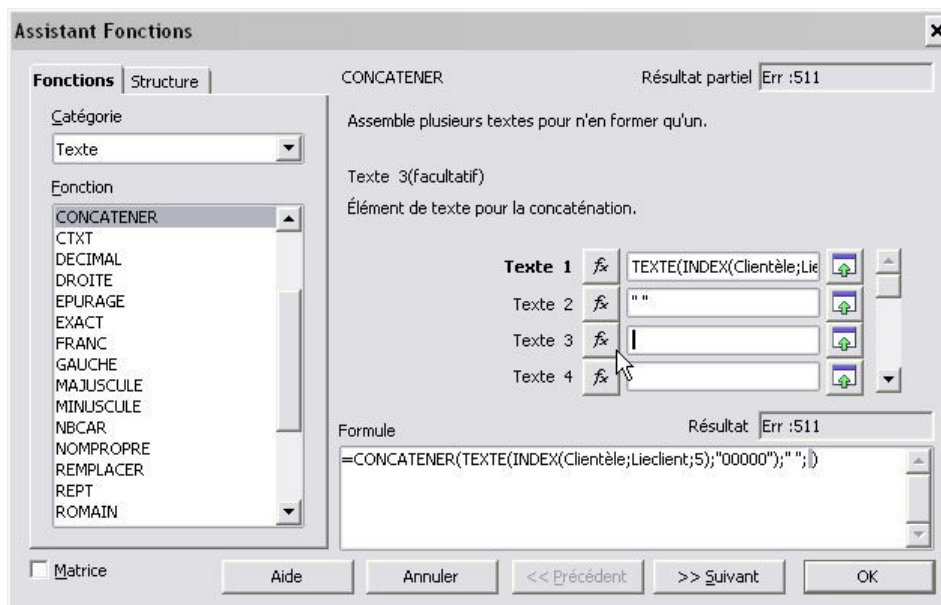


Si le résultat est conforme à l'attente: 06330 comme la formule qui s'inscrit dans le cadre.

⑤ Une fois sur <<Précédent pour revenir en Assistant CONCATENER

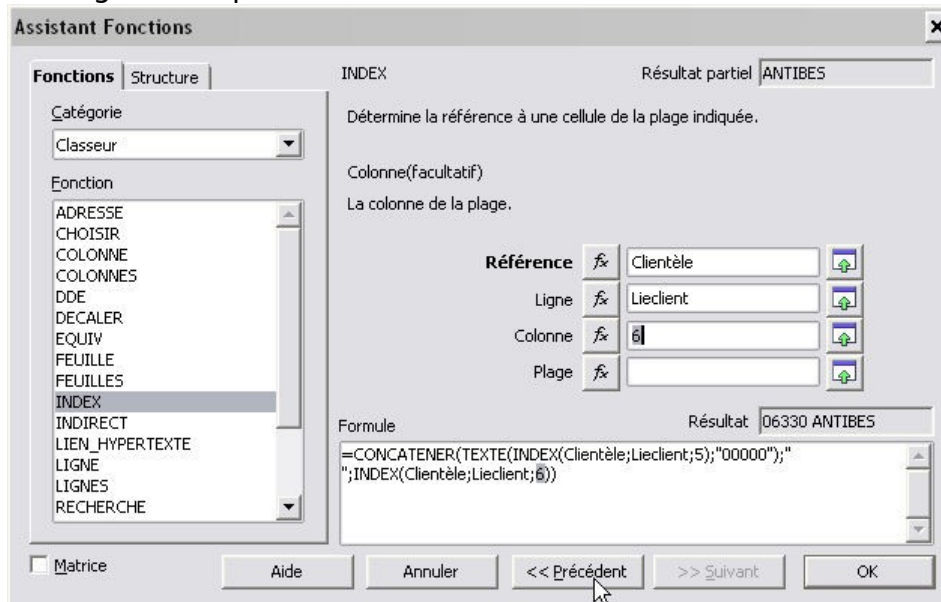
Il s'agit de placer l'intervalle vide en Texte 2.

Remplissez le Texte 2 avec l'espace libre entre quotes " "

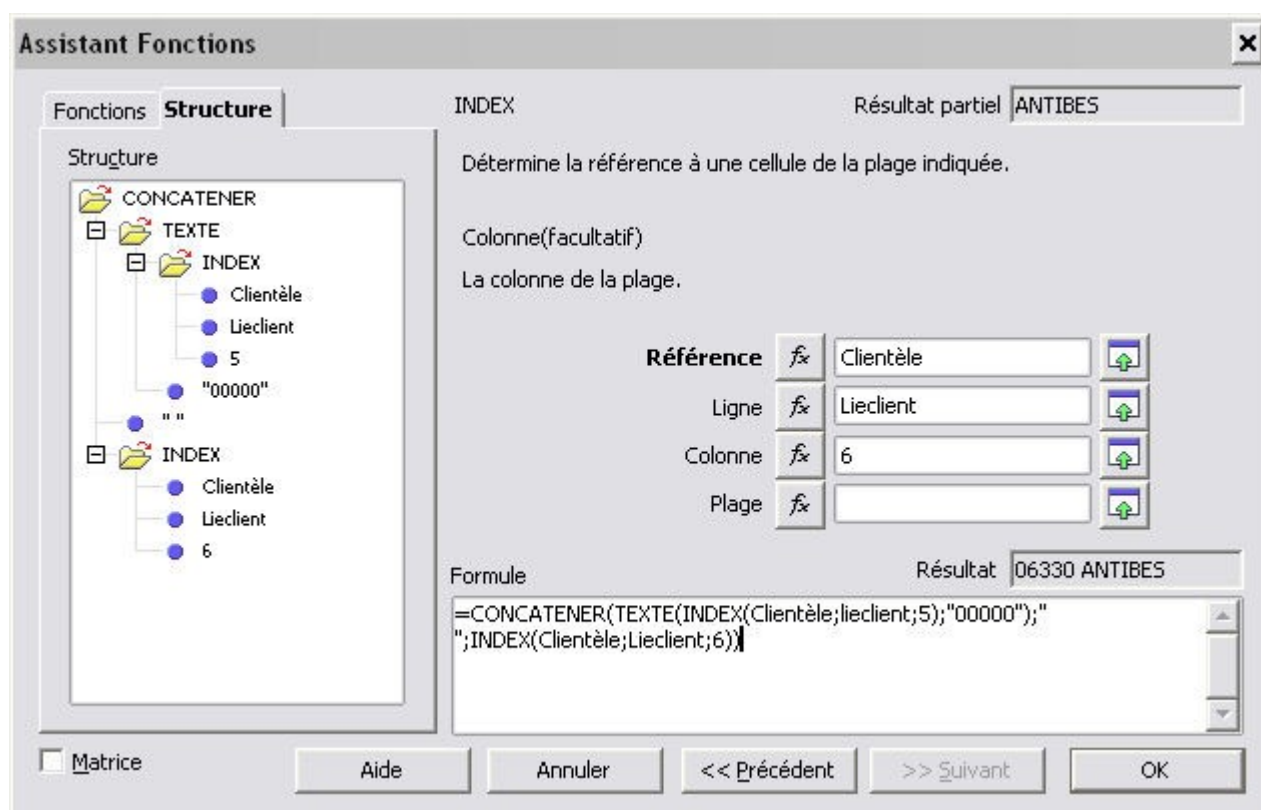


Cliquez dans le cadre **Texte 3**

- ⑥ Le **Texte 3** est celui de la Ville donnée par la fonction INDEX:
 Cliquer le bouton **fx** à droite de "Texte 3",
 Allez chercher dans **Catégorie** "Dernières formules utilisées "INDEX.
 Double cliquez sur **INDEX**.
 Tapez les arguments pour la ville : **Clientèle** **Leclient** **6**



On peut revenir par le bouton **<<Précédent** jusqu'à l'Assistant/ Concatener pour obtenir la formule complète. Ce n'est pas indispensable puisque la formule est affichée avec le résultat attendu 06330 ANTIBES.
 Avant de faire OK, jetez un petit coup d'oeil à la **Structure**, c'est-i pas beau ça ?



⑦ Cliquez sur **OK**

5.4. Lier la Civilité, le Prénom et le Nom en une cellule.

	H	I	L
12	Nom de la cellule à formuler	Formule sans = (pour copier)	Formule = (vérification)
13	NOM	INDEX(Clientèle;Lieclient;1)	ABEILLE
14	Prénom	INDEX(Clientèle;Lieclient;2)	Paul
15	Civilité	INDEX(Clientèle;Lieclient;3)	Monsieur
16	Adresse1	INDEX(Clientèle;Lieclient;4)	41, Rue Jules Ferry
17	Code postal	INDEX(Clientèle;Lieclient;5)	6330
18	Ville	INDEX(Clientèle;Lieclient;6)	ANTIBES
20	CP texte	TEXTE(INDEX(Clientèle;Lieclient;5);"00000")	06330
21	Intervalle vide	<< >>	

Nous voulons combiner Civilité, Prénom et NOM (Ordre des colonnes 3 2 1) en reliant ces 3 « mots » dans une même cellule.

Il faut prévoir un intervalle afin qu'ils ne se touchent pas:

- Le texte1 sera Civilité donné par la formule **INDEX(Clientèle;Lieclient;3)**
- Le texte2 sera " " pour l'intervalle vide
- le Texte3 sera Prénom donné par la formule **INDEX(Clientèle;Lieclient;2)**
- le Texte4 sera " " pour l'intervalle vide
- le Texte5 sera NOM donné par la formule **INDEX(Clientèle;Lieclient;1)**

La formule la plus simple en utilisant & (esperluette ou "et commercial") est (naturellement sans aller à la ligne !) :

=INDEX(Clientèle;Lieclient;3)&" "&INDEX(Clientèle;Lieclient;2)&" "&INDEX(Clientèle;Lieclient;1)

Avec la fonction CONCATENER:

=CONCATENER(Texte1;Texte 2;texte3;Texte4)

la formule devient la suivante:

=CONCATENER(INDEX(Clientèle;Lieclient;3);" ";INDEX(Clientèle;Lieclient;2);" ";INDEX(Clientèle;Lieclient;1))

5.5. Mise en Place de Civilité &Prénom &NOM

	D	E	F
6	Civilité & Prénom & Nom		
7	Adresse1		
8	06330 ANTIBES		
9			

5.5.1 Méthode 1. Rentrez la formule au clavier avec le tableau d'aide.

1. Copiez la formule de la Civilité avec **(Ctrl)+C** sans = soit **I15**
2. Sélectionner **D6** la cellule qui débutera l'En-tête « Clients »
3. Tapez **=CONCATENER(** dans la barre de formule
4. Collez par **(Ctrl)+V** vérifiez le point d'insertion
5. Tapez **;" "**; point-virgule quote espace quote point-virgule

=CONCATENER(INDEX(Clientèle;Lieclient;3);" ";

6. Entrée . Une parenthèse se crée derrière le dernier point-virgule.
7. Copiez la formule du Prénom avec **(Ctrl)+C** sans = soit **I14**
8. Collez par **(Ctrl)+V** supprimez la parenthèse avant de coller
9. Tapez **;" "**;

=CONCATENER(INDEX(Clientèle;Lieclient;3);" ";INDEX(Clientèle;Lieclient;2);" ";

10. Entrée Une parenthèse se crée derrière le dernier point-virgule.
11. Copiez la formule du Nom avec **(Ctrl)+C** sans = soit **I13**
12. Collez par **(Ctrl)+V** supprimez la parenthèse avant de coller

=CONCATENER(INDEX(Clientèle;Lieclient;3);" ";INDEX(Clientèle;Lieclient;2);" ";INDEX(Clientèle;Lieclient;1))

Taper la parenthèse fermante il y aura 2))

Entrée

5.5.2 Méthode 2 Mixte : Saisie des arguments par l'Assistant:

Copier par **(Ctrl)+C** la cellule **I15** *la civilité*

Sélectionnez la cellule **D6** qui débute l'En-tête « Clients »

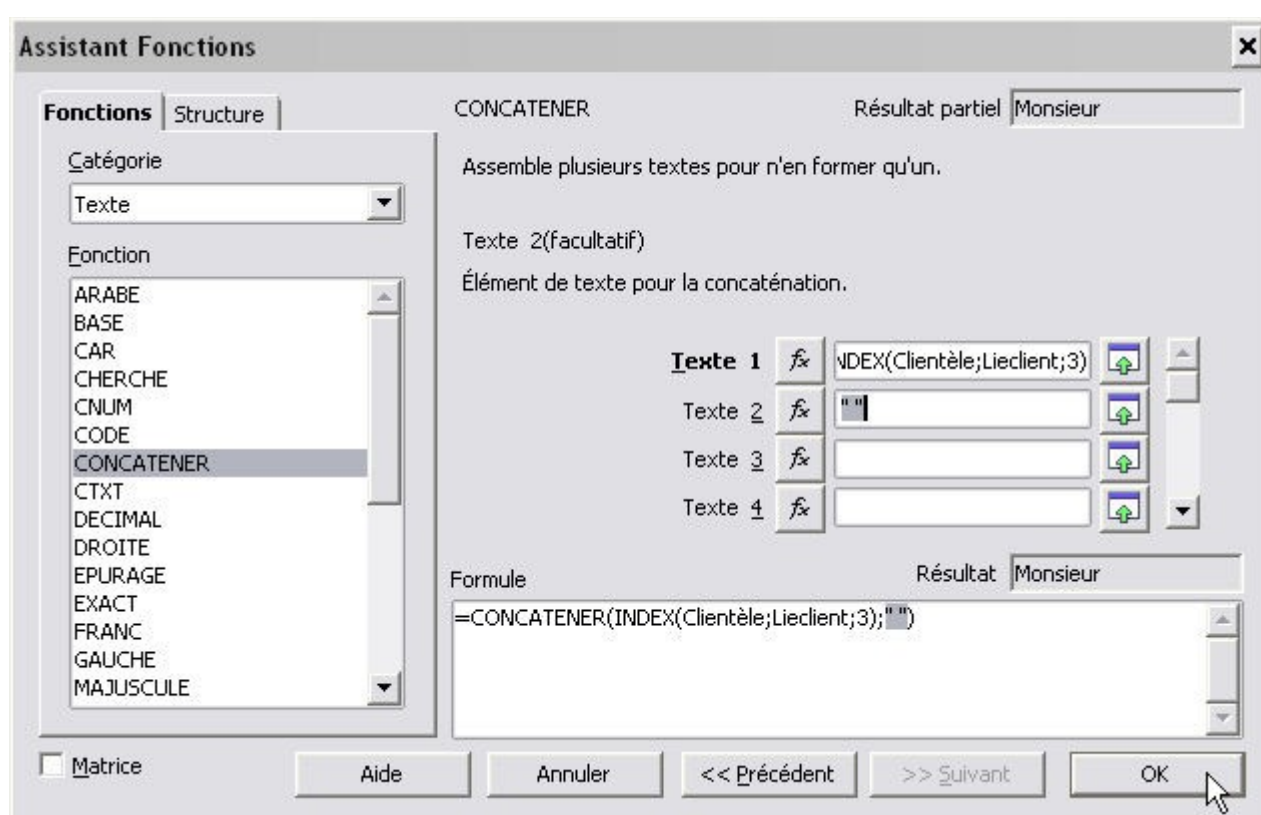
Cliquez sur le bouton **f(x)** de la barre de formule l' **Assistant Fonctions** s'ouvre.

Cherchez CONCATENER dans **Catégorie Texte**

Double-cliquez sur **CONCATENER**

Dans le cadre **Texte 1** , Collez par **(Ctrl)+V**

Dans le cadre **Texte 2** , Tapez " " *un espace entre quotes*



Cliquez sur le bouton **OK** puis Entrée

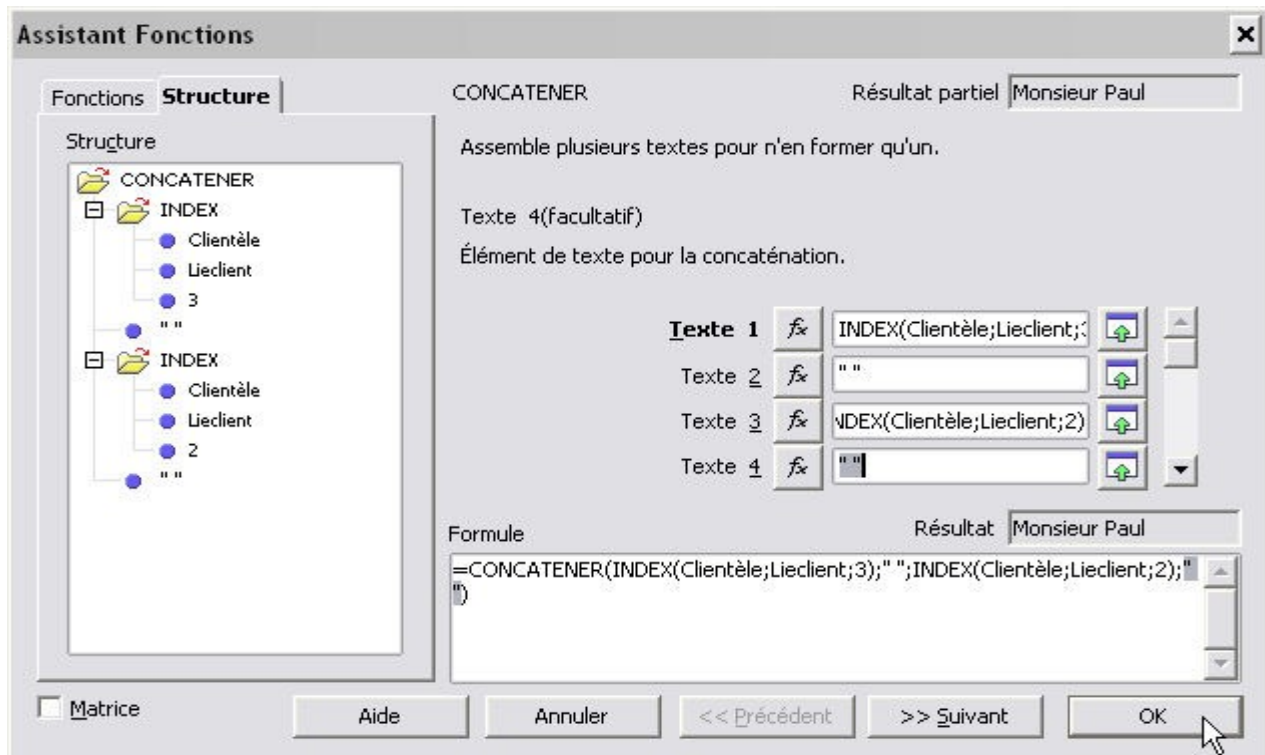
Copier par **(Ctrl)+C** la cellule **I21** *le Prénom*

Cliquez sur la cellule de la formule en cours

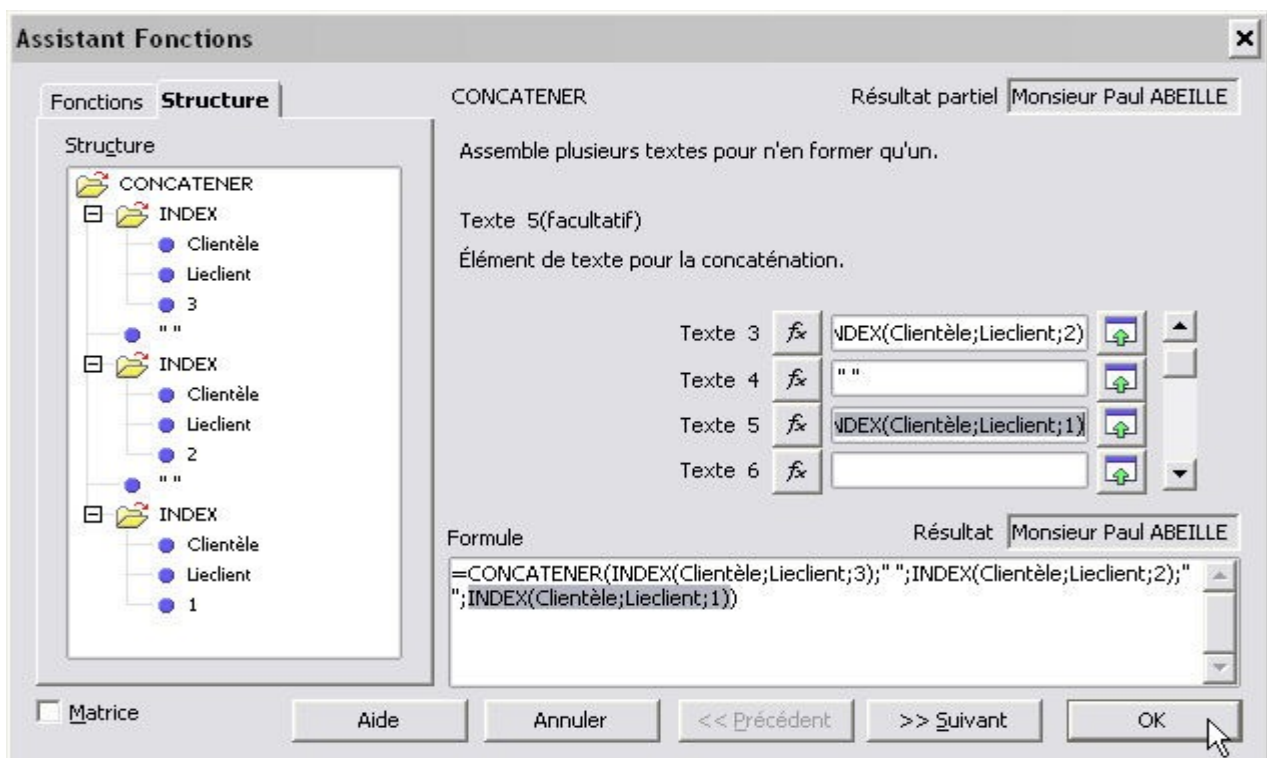
Cliquez sur **f(x)** de la barre de formule,

Dans le cadre de **Texte 3** , Collez par **(Ctrl)+V**

Dans le cadre de **Texte 4** , Tapez " "



Cliquez **OK** puis Entrée
 Copier par **(Ctrl)+C** la cellule **I21** le *Nom*
 Cliquez sur la cellule de la formule en cours
 Cliquez sur **f(x)**
 Faites apparaître le **Texte 5** en déroulant à droite



Dans le cadre de **Texte 5** , Collez par **(Ctrl)+V**

La Formule est correcte ; Cliquez sur **OK**
Enregistrez votre travail.

Cliquez en D7 pour l'adresse1

Collez la formule sans changement: =INDEX(Clientèle;Lieclient;4)

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1									
2								ABEILLE	1
3									
4									
5									
6				Monsieur Paul ABEILLE					
7				41, Rue Jules Ferry					
8				06330 ANTIBES					
9									

A bientôt pour la réalisation de la facture.