

nom du fichier.odt - OpenOffice.org Calc ← **Nom du fichier et programme en cours** Gestion de la fenêtre →

Fichier Édition Affichage Insertion Format Outils Données Fenêtre Aide ← **Barre des Menus**

← **Barre des Outils standards**

Arial 10 **G I S S** ← **Barre des Formats**

G8:G9 **Barre de Formules**

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31 32 33 34 35 36 37 38 39 40 41 42 43 44 45 46

A B C D E F G H I J K L M N O

← **Uutils de formules**

← **Position du curseur**

← **Sélection de toute la feuille**

← **Clic, pour sélectionner la ligne**

← **Clic, pour sélectionner la colonne**

← **Permet de paramétrer la barre d'Outils**

← **Cellule active**

← **Taquet de fixation ligne**

← **Barre de défilement vertical**

OpenOffice.org 3
TABLEUR

OpenOffice.org Tableur est un outil vous permettant de calculer des données.
 Un classeur TABLEUR se compose de **feuilles** (3 par défaut) composées de **lignes** et de **colonnes**.
 Une **cellule** est l'intersection d'une **ligne** et d'une **colonne**. Elle contient, un **nombre**, du **texte**, une **date** ou une **formule**.
Les Menus. Ils permettent l'accès à la majorité des **fonctionnalités** du logiciel.
Menus et options sont accessibles avec la souris ou la combinaison de touche **ALT+caractère souligné**.
Le signe ► suivant une option précise la présence d'un **sous menu**.
Créer un document. Menu **Fichier / Nouveau / Classeur**.
Ouvrir un document, vous devez connaître son **nom** et sa **localisation** sur votre système.
Au premier enregistrement du document, choisir son **emplacement** et lui donner un **Nom**.
L'enregistrement au menu **Fichier**, est une étape importante et doit se faire fréquemment.
Part défaut, Windows place les documents dans le répertoire **Mes documents**.
Pour enregistrer sous un autre nom ou emplacement, menu **Fichier / Enregistrer sous**.
Un clic droit de votre souris ouvrira un **menu contextuel**.
Un clic souris, sélectionne la **cellule** à l'emplacement de la souris.
Double clic, dans une cellule, permet de modifier son **contenu**.
Sélection de cellules consécutives, **cliquer-glisser** avec la souris.
Sélection non consécutives, **clic** cellule puis touche **Ctrl enfoncée**, **clic** sur les autres cellules.
Appliquer un format à une cellule ou une sélection de cellule. Menu **Format / Cellule / Nombre, Police, effet, etc..**
TABULATION, valide et positionne le curseur dans la cellule à droite.
ENTREE, valide et positionne le curseur dans la cellule en dessous.
Insérer ligne ou colonne, **clic-droit** et option **Insérer**, option **Ligne entière** ou **Colonne entière**.
Définir format, menu **Format/Cellule/Nombre**, dans Défini par utilisateur saisir # ##0,00 [\$kg].
Aperçu, du menu **Fichier**, pour visualiser le résultat obtenu à l'impression.
Aperçu des sauts de page. Menu **Affichage / Aperçu des sauts de page**. Menu **Affichage / Normal** pour revenir en mode saisie.
Imprimer. Menu **Fichier / Imprimer**. Choisir les feuilles et le nombre d'exemplaires à éditer.

← **Icones de déplacement des feuilles**

← **Feuille active (Clic-droit, pour renommer, supprimer, ajouter, etc.)**

← **Autres feuilles du classeur**

← **Barre de défilement horizontal**

← **Taquet de fixation colonne**

← **Loupe**

Feuille1 / 3 | Par défaut | **Barre d'état** | STD | Somme=0 | 100%

Exporter au format PDF vos fichiers pour l'envoi par mail en pièce jointe. Menu **Fichier**.

Recopie de formule avec un **copié/coller** les **références ligne/colonne** sont traduites.

Déplacement avec les touches clavier

← → ↑ ↓ Déplacement cellule / cellule. À gauche, à droite, au dessus, en dessous.

Ctrl + ← Vers la gauche à la prochaine cellule non vide et à la première cellule de la ligne.

Ctrl + ↑ Vers le haut à la prochaine cellule non vide et à la première cellule de la colonne.

Ctrl + ↶ Renvoi à la première cellule de la feuille.

↶ Renvoi à la première cellule de la ligne.

Ctrl + → Vers la droite à la prochaine cellule non vide et à la dernière cellule de la ligne.





Ctrl + ↓ Vers le bas à la prochaine cellule non vide et à la dernière cellule de la colonne.

Ctrl + Entrée dans une même cellule pour saisir sur plusieurs lignes.

Mise en page. Touche **F11**, icône **Style de page**, sélectionner un **style** et **clic-droit** pour le modifier, format de papier, marges et paramètres de mise en page.

Taille des cellules (Souris sur barre de désignation, colonnes ou lignes), déplacer le symbole ↔

signifie que la largeur de cellule est insuffisante pour afficher le nombre ou la date contenu.

La barre de formules. Tout calcul commence par le signe = Boutons de la barre de formule : Fonctions  Somme  validation  Annule la saisie 

Les opérateurs simples : + - * / Exemple: = A1 + A2 additionne le contenu des cellules A1 et A2

Les fonctions principales : SOMME, PRODUIT, MOYENNE, MAX, MIN, ECARTYPE, AUJOURDHUI, Ex: avec SOMME = SOMME (B2 : B9) renvoi la somme des cellules B2 à B9

Protection cellules : Sélectionnez toute les cellules. (CTRL + A), menu **Format / Cellule / Protection**, décocher la case **Protégé** et valider **OK**. Sélectionnez les cellules à protéger (Touche CTRL + clic) ensuite menu **Format / Cellule / Protection**, cocher la case **Protégé** et valider **OK**. Enfin menu **Outils / Protéger le document / Feuille**. Mettre éventuellement un mot de passe.

Fusion des cellules. Les sélectionner, menu **Format / Fusionner les cellules**. Il est désormais aisé de mettre en forme le contenu de la cellule avec les fonctions habituelles, gras, italique, etc.

Les listes. Cliquer-glisser sur le petit rectangle de la cellule sélectionnée. Ex: saisir janvier en A1 et étendre la sélection pour compléter la liste des mois. Fonctionne avec nombres et dates.

Pour ajouter des listes, menu **Outils / Options**. Sélectionnons **OpenOffice.org Calc**. Onglet **Liste de tri** et bouton **Nouveau**.

Entête et pied de page, menu **Edition / En-tête et pied de page**. Sélectionner en-tête ou pied de page, choisir la Zone d'édition et Personnaliser vos données, N°, nombre de page, date, etc.

Les modèles. Créer votre modèle. Menu **Fichier / Modèle de document**. Nommer votre modèle, puis sélectionnons une catégorie où l'incorporer, **Mes modèles** par exemple.

Utiliser un modèle. Menu **Fichier / Nouveau / Modèle de document**. Sélectionner la catégorie et le modèle souhaité.

Modèle par défaut. Menu **Fichier / Modèle de document / Gérer**. Double-clic sur le répertoire désiré, clic-droit sur le modèle souhaité, et sélectionnons **Définir comme modèle par défaut**.

Le navigateur. Touche **F5**, ou **Edition / Navigateur**. Nous avons accès à la structure globale de la feuille. Double-clic sur un élément pour nous y rendre.

Styles et formatage. Touche **F11** ou icône dédiée dans la barre d'outils **Formatage**. Choisir **Cellule** ou **Page**. Pour **appliquer** un style, **double-clic**. Pour **modifier** un style, **clic-droit**.

Options et personnalisation. Menu **Outils / Options**. Sélectionnons **OpenOffice.org Calc**. Pour paramétrer les éléments de base du logiciel **Calc** à votre convenance.

Collage spécial depuis le presse-papiers. Clic-droit sur une cellule, option **Copier**. Sélectionner la cellule destination avec clic-droit, Option **Collage spécial**. Une boîte de dialogue s'affiche.

Format automatique. Sélectionner au moins 3 lignes et 3 colonnes. Menu **Format / Autoformat**. Plusieurs mises en page sont disponibles Onglet **Plus** pour agir sur le formatage.

Thèmes. Touche **F11**, puis menu **Affichage / Barre d'outils / Outils** et icône **Sélectionner des thèmes** De nouveaux styles sont disponibles dans **Styles et formatage**.

Imprimer une sélection de feuilles. Ctrl + clic sur les onglets des feuilles à imprimer et menu **Fichier / Imprimer**.

Imprimer une zone définie. Sélectionner la zone à imprimer, menu **fichier / Imprimer**, cocher **Cellules sélectionnées**.

Insérer un diagramme. Sélectionner les cellules à utiliser y compris les entêtes (fichier e_classeur, feuille1). Menu **Insertion / Diagramme**. Dans la boîte de dialogue, Choisir votre **type** de diagramme, confirmer vos **plages** et **séries** de données, en éléments du diagramme renseigner le **titre** et le **libellé** des **axes** et bouton **Terminer**. Cliquer-glisser pour déplacer le diagramme, clic-droit pour accéder aux paramètres. Double-clic sur le diagramme pour le modifier et clic-droit, pour agir sur les titres et légendes, redéfinir le type, ajouter un cadre ou un arrière plan, ou clic, sur un élément pour le modifier. Au clic, sur le diagramme la barre d'outils **Image** s'affiche. Au double-clic sur le diagramme la barre d'outils des éléments apparaît.

Tableaux croisés dynamiques. Utilisons le tableau des notes (fichier e_classeur, feuille2). Sélectionner les données actives (sans le titre). Menu **Données / Pilote de données / Démarrer**. Valider **Sélection active**. Glisser le bouton **Directeur** le cadre **Champs de la page**. Glisser **Écoles** dans le cadre **Ligne Champs**. Glisser **Matières** dans **Champs de colonne**. Glisser 1^{er}, 2^{ème} et 3^{ème} trimestre dans **Champs de données**. Clic sur **Options** puis sélectionner **Moyenne** pour le 3^{ème} trimestre, répéter l'opération pour les trimestres 1 et 2. Valider **OK**.

Dans le tableau Croisé ainsi créé, utiliser les **ascenseurs** pour sélectionner les données. Clic-droit dans les **données** pour **Activer** (réafficher le pilote de données) ou **filtrer** les données.

Les filtres. Toujours depuis le tableau des notes, sélectionner les données (sans le titre). Menu **Données / Filtre / Filtre standard**. Choisir les **champs** à filtrer, les **conditions**, les **valeurs** de référence et éventuellement les **liens logiques**. Faire un essai avec les 3 trimestres. Pour annuler le filtre, menu **Données / Filtre / Supprimer le filtre**.

Toujours depuis le tableau des notes, sélectionner les données (sans le titre). Menu **Données / Filtre / AutoFiltre**. Cliquer sur les **ascenseurs** pour choisir les données à filtrer. Pour annuler le filtre, menu **Données / Filtre / Supprimer le filtre** ou **masquer le filtre**.

Le filtre spécial. Permet d'utiliser plus de trois critères. Créons au préalable une matrice (fichier e_classeur, feuille2). Sélectionner la tableau des **notes**, y compris les entêtes. Menu **Données / Filtre / Filtre spécial**, sélectionner le tableau Matrice (y compris les entêtes) et valider **OK**.