

## Objectifs de cet atelier

Découvrir le tableur Calc et maîtriser ses fonctionnalités de bases.

## Prérequis

Les bases de l'utilisation d'un ordinateur.

## Matériel nécessaire

Un ordinateur pouvant être connecté à internet. Un accès internet et si besoin des ordinateurs seront mis à disposition lors de l'atelier.

## Durée

Une heure 30 mn à compléter des modules suivants selon les demandes et les besoins.

## L'atelier

### Définition.

Un tableur est un logiciel informatique permettant d'effectuer des calculs plus ou moins complexes de façon automatisée, de gérer des bases de données, et d'interpréter graphiquement des données.

Ils vous permettront de tenir vos comptes, de créer et de gérer des bases de données (carnet d'adresses, membres d'association...).

### Objectifs de l'atelier

Découvrir le tableur Calc et maîtriser ses fonctionnalités de bases. L'objectif final est de vous permettre de traiter des données, que vous puissiez les présenter sous forme de tableau ou de graphique, et de vous donner les clés pour les intégrer à un document texte ou simplement les imprimer.

### Premiers pas

- Comment y accéder ou l'installer.
- Utilisation (les bases).
- Création d'un tableau.
- Trucs et astuces.

### Mise en pratique, questions réponses.

*Evaluation, votre avis sur la séance, vos questions, les points à revoir, à approfondir...*

## Installation du logiciel.

Le tableur « Calc » fait partie de la suite gratuite LibreOffice.

On le télécharge à l'adresse suivante <http://fr.libreoffice.org/>. On l'installe ensuite en cliquant sur le fichier LibreOffice\_5.2.6\_Win\_x86.msi (suivant les versions).

Les fichiers issus du logiciel auront une extension \*.ODS, mais on peut lire des fichiers provenant d'autres logiciels.

## Quelques Définitions.

**feuilles de calculs.** Ce sont des tableaux dans lesquels des calculs sont effectués.

Une feuille de calcul comporte :

**Des lignes**

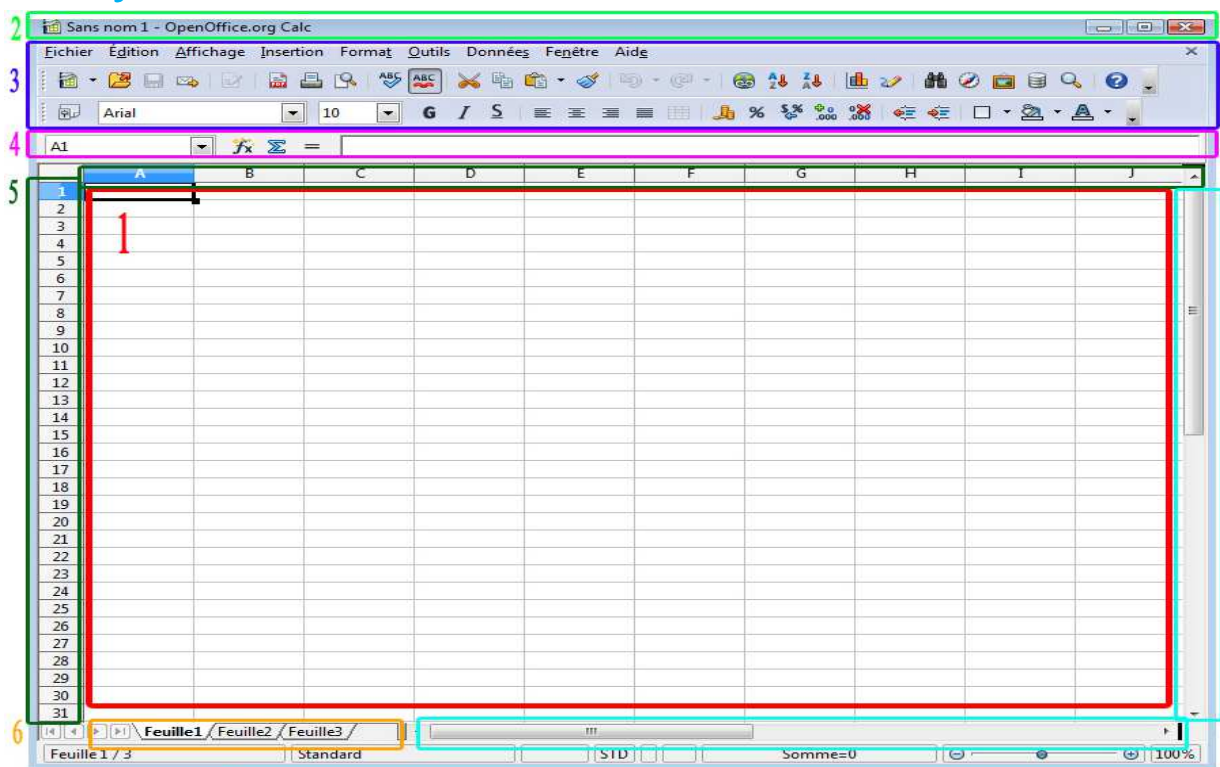
**Des colonnes.**

**Une cellule** est l'intersection d'une ligne et d'une colonne.

Une **plage de cellules** est un ensemble de cellules adjacentes: plage notée B5:B8.

|    | A | B     | C          | D | E       | F |
|----|---|-------|------------|---|---------|---|
| 1  |   |       |            |   |         |   |
| 2  |   |       |            |   |         |   |
| 3  |   |       | cellule C3 |   | Ligne 3 |   |
| 4  |   |       |            |   |         |   |
| 5  |   |       |            |   |         |   |
| 6  |   |       |            |   |         |   |
| 7  |   | B5:B8 | Colonne C  |   |         |   |
| 8  |   |       |            |   |         |   |
| 9  |   |       |            |   |         |   |
| 10 |   |       |            |   |         |   |
| 11 |   |       |            |   |         |   |
| 12 |   |       |            |   |         |   |
| 13 |   |       |            |   |         |   |


## L'interface.



1. La **feuille de calculs** contient les cellules que vous retrouvez à l'intersection des lignes et des colonnes. Cet espace sera votre « zone de travail ».
2. La **barre de titre**, comme dans la plupart des applications ouvertes sous Windows, contient le nom de votre document et le nom du logiciel.
3. La **barre de menus** et la **barre d'outils**. Cet ensemble est le tableau de bord du logiciel. C'est à partir de ces zones que vous pourrez donner tous vos ordres.
4. La **barre de calculs** vous servira à insérer des calculs et des formules dans les cellules.
5. Les **numéros de colonnes et de lignes**, permettent d'identifier les emplacements et les noms des cellules, comme dans une bataille navale (B12, C2..)
6. Les **onglets des feuilles** vous donneront la possibilité d'ouvrir plusieurs feuilles de calcul dans un même classeur.
7. Les **barres de défilement horizontales et verticales**, vous permettront de vous déplacer dans votre feuille de calculs



## Le contenu des cellules.

|  |  |                         |
|--|--|-------------------------|
| Une cellule peut contenir:<br><br>Attention, formules et fonctions doivent être précédées du signe "=" | du texte:  | Dépense                 |
|  | un nombre:   | 100,60                  |
|  | une formule:   | =12*2,3+7 ou =A3*C3+1,2 |
|  | une fonction:  | =SOMME(C2:C8)           |
| On peut utiliser pour un calcul la référence de la cellule comportant un nombre.                       | =A3*C3   |                         |
| Les formules et fonctions écrites s'affichent dans la barre de formule, juste au-dessus du tableau.    |  |                         |

## Exercice 1.

Ouvrir un nouveau classeur, le sauvegarder sous **mes documents/Tableur Calc/exercice1.ods**.

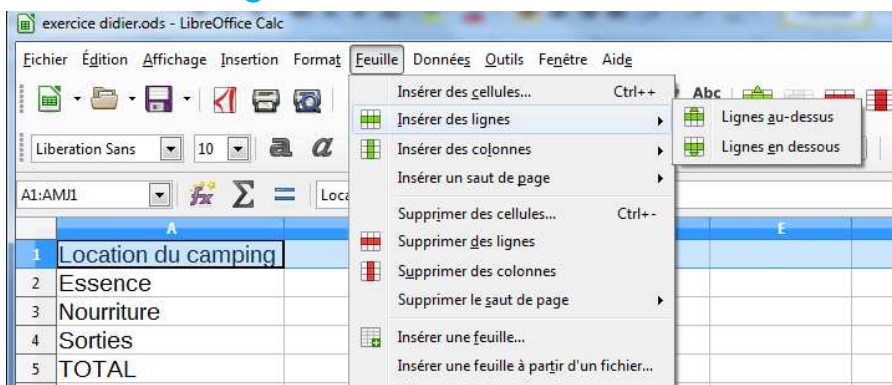
Remplissez maintenant le tableau :

|   | A                   | B   |
|---|---------------------|-----|
| 1 | Location du camping | 250 |
| 2 | Essence             | 120 |
| 3 | Nourriture          | 70  |
| 4 | Sorties             | 80  |
| 5 | TOTAL               |     |
| 6 |                     |     |

Une fois celui-ci rempli, Sélectionnez la cellule B5 et saisissez la formule « =B1+B2+B3+B4 » et la touche Entrée.

Sauvegarder votre travail.

## Insérer une ligne/insérer une colonne



## Exercice 2.

**insérer** une ligne et une colonne pour obtenir le résultat suivant :

Remplissez maintenant le tableau.

**Copier/coller** la formule en C6 dans la cellule B6.

|   | A                   | B       | C    |
|---|---------------------|---------|------|
| 1 |                     | Juillet | Août |
| 2 | Location du camping | 120     | 250  |
| 3 | Essence             | 90      | 120  |
| 4 | Nourriture          | 60      | 70   |
| 5 | Sorties             | 40      | 80   |
| 6 | TOTAL               |         | 520  |
| 7 |                     |         |      |



## Utilisation des fonctions

Nommez la cellule D1 « TOTAL »

Positionnez-vous sur la cellule D2



Cliquez sur somme dans la barre de calculs  puis entrée.

## Etirer une formule

rendre active la cellule D2.

Au niveau du point (en bas a droite), Le curseur se transforme en croix (poignée).

Maintenez le clic gauche enfoncé et étirer la cellule jusqu'à D6.

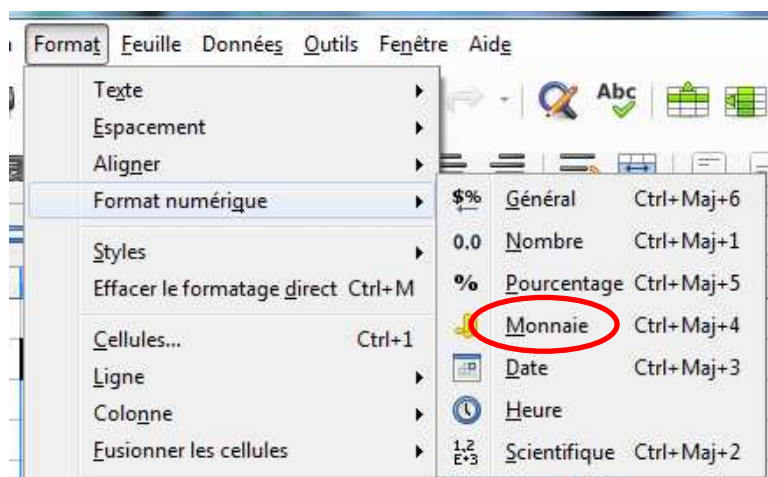
Quasi magique Non ???

|   | A                   | B       | C    | D     |
|---|---------------------|---------|------|-------|
| 1 |                     | Juillet | Août | TOTAL |
| 2 | Location du camping | 120     | 250  | 370   |
| 3 | Essence             | 90      | 120  |       |
| 4 | Nourriture          | 60      | 70   |       |
| 5 | Sorties             | 40      | 80   |       |
| 6 | TOTAL               | 310     | 520  |       |
| 7 |                     |         |      |       |
| 8 |                     |         |      |       |

## Insérons des euros dans nos cellules

Sélectionner la plage de cellules B2 :D6 (elles deviennent bleues).

puis Format monnaie choisir €.



|   | B       | C    | D     |
|---|---------|------|-------|
|   | Juillet | Août | TOTAL |
| g | 120     | 250  | 370   |
|   | 90      | 120  | 210   |
|   | 60      | 70   | 130   |
|   | 40      | 80   | 120   |
|   | 310     | 520  | 830   |

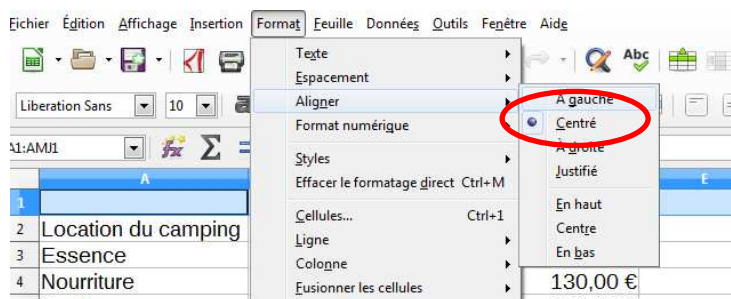
|   | B        | C        | D        |
|---|----------|----------|----------|
|   | Juillet  | Août     | TOTAL    |
| j | 120,00 € | 250,00 € | 370,00 € |
|   | 90,00 €  | 120,00 € | 210,00 € |
|   | 60,00 €  | 70,00 €  | 130,00 € |
|   | 40,00 €  | 80,00 €  | 120,00 € |
|   | 310,00 € | 520,00 € | 830,00 € |

Admirez le résultat.

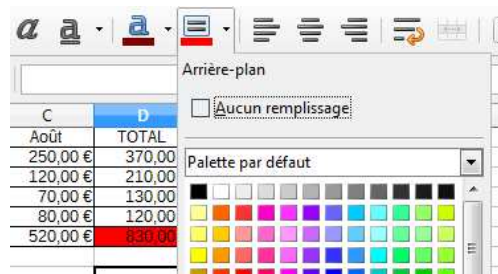
## Mise en forme du tableau

Comme pour le logiciel Writer, vous pouvez centrer, aligner....le contenu des cellules.

Faites un essai pour centrer la ligne 1.



Vous pouvez également mettre une cellule en évidence.

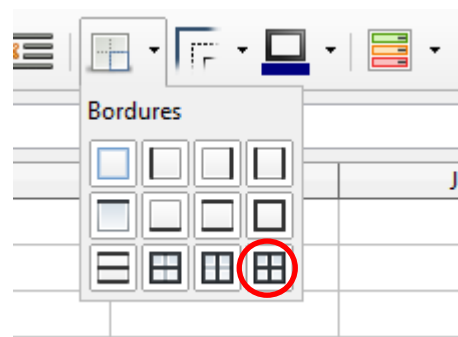


Créez des **bordures** dans votre tableau.

Elles apparaîtront à l'impression.

Sélectionner la plage de cellules A1 :D6

Puis l'outil bordures.



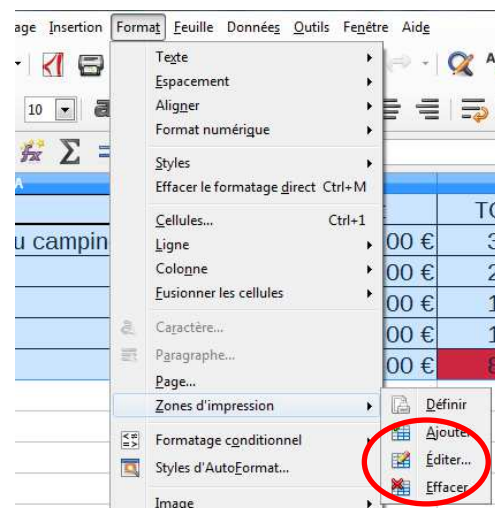
## Impression du document

Sélection de la **zone d'impression**.

Sélectionner la plage de cellules A1 :D6

Puis Format zones d'impression définir.

l'imprimante comprendra que vous ne voulez imprimer que cette plage de cellule.



Vous pouvez constater le résultat en cliquant sur aperçu

Fichier aperçu.

Modifier les entêtes et pieds de page.

Format page.

