

Initiation au tableur Calc

<i>Objectifs de cet atelier</i> Découvrir le tableur Calc et maitriser ses fonctionnalités de bases.	<i>Prérequis</i> 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 maitriser 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 a l'adresse suivante <u>http://fr.libreoffice.org/</u>. 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.

	Α	В	С	D	E	F
1						
2						
3			cellule C3		Ligne 3	
4						
5						
6		BE-BS				
7		05.00	Colonne C			
8						
9						
10						
11						
12						
12						

L'interface.

2	🗃 Sar	ns nom 1 - I	OpenOffice.org	Calc								3
	<u>F</u> ichie	r É <u>d</u> ition	Affichage Ins	sertion Forma <u>t</u>	<u>O</u> utils Donnée	<u>s</u> Fe <u>n</u> être Aid	d <u>e</u>				>	×
2	1 50	- 69 -	INA LEA LE	EL TO ASS	ABC V Res	🕋 • 🛷 🛙 🖬	- (E) - 1 G		A		0	
2					<u>~</u> ~ ~							
		Arial		▼ 10 ▼	GIS	***	= III Ja	% \$% 000 0	😽 🚈 🚈	- • 🖄 • ,	<u>A</u> - 🖕	
11	41			a _ [-
71	AI		JX 2	<u> </u>								_
5 1		A	В	c	D	E	F	G	Н	1	J	~
2	2	-	_									
	2	1										
	4											
	5											
	6											
	7											
	8											=
	9											
	10											
	11				1							
	12											
	13							-			· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	
	14							-				
	15							-				-
	16	-										
	1/							-				
	10											
	20											
	21											
	22											
	23						-					
	24							-				
	25											
	26											
	27											
	28											
	29		B C D E F G H I I id I									
	30											
1	31			7	C			-				-
0	The A	▶][▶!] \ Fei	ille1 / Feuille2 /	(Feuille3/							*	
	Feuil	e1/3		Standard		SID		Somme=0	Θ	0	⊕ 100%	6

- 1. La <u>feuille de calculs</u> contient les cellules que vous retrouvez à l'intersection des lignes et des colonnes. Cet espace sera votre « zone de travail.
- 2. La <u>barre de titre</u>, comme dans la plupart des applications ouvertes sous

Windows, contient le nom de votre document et le nom du logiciel.

- 3. La <u>barre de menus</u> et la <u>barre d'outils</u>. 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 <u>barre de calculs</u> vous servira à insérer des calculs et des formules dans les cellules.
- 5. Les <u>numéros de colonnes et de lignes</u>, permettent d'identifier les emplacements et les noms des cellules, comme dans une bataille navale (B12, C2..)
- 6. Les <u>onglets des feuilles</u> 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:	du texte:	Dépense
	un nombre:	100,60
Attention, formules et fonctions doivent être précédées du signe "="	une formule:	=12*2,3+7 ou =A3*C3+1,2
du signe "="	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.	fa	A1*A3

Exercice 1.

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

Remplissez maintenant le tableau :

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

B5	- 🖌 Σ =	
	A	В
1	Location du camping	250
2	Essence	120
3	Nourriture	70
4	Sorties	80
5	TOTAL	
6		

Sauvegarder votre travail.

Insérer une ligne/insérer une colonne

Eichier Édition Affichage Insertion Format	Eeuil	le Donnée <u>s O</u> utils Fe <u>n</u> être Aid <u>e</u>	
🖬 • 🗁 • 🔲 • 📶 🖨 👩		Insérer des <u>c</u> ellules Ctrl++	Abc
		Insérer des lignes	🛱 Lignes <u>a</u> u-dessus
Liberation Sans 💌 10 💌 a. a		Insérer des colonnes	🙀 Lignes <u>e</u> n dessous
AL AMP		Insérer un saut de <u>p</u> age	1
		Supprimer des cellules Ctrl+-	E
Location du camping		Supprimer <u>d</u> es lignes	
² Essence	■	Supprimer des colonnes	
3 Nourriture		Supprimer le <u>s</u> aut de page	
4 Sorties		Insérer une <u>f</u> euille	
5 TOTAL		Insérer une feuille à partir d'un fichier	

Exercice2.

inserer une ligne et une colonne pour obtenir le resultat suivant :

Remplissez maintenant le tableau.

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

	A	В	С
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			



D. HERVOIS

Utilisation des fonctions

Nommez la cellule D1 « TOTAL »

Positionnez-vous sur la cellule D2

]| **∱≈ Σ =** [A B

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.

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

Quasi magique Non ???

Insérons des euros dans nos cellules

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

puis	Format monnaie cl	noisir	€.		
Fo	rma <u>t</u> <u>F</u> euille Donnée <u>s O</u> utils Fe	nêtre Ai	d <u>e</u>		
	Te <u>x</u> te <u>E</u> spacement Alig <u>n</u> er		- 🕵 * = 1 =		
1	Format numérigue	▶ \$%	<u>G</u> énéral	Ctrl+Maj+6	
	Styles	• 0.0	<u>N</u> ombre	Ctrl+Maj+1	
	<u>Cellules</u> Ctrl+1	1	<u>M</u> onnaie	Ctrl+Maj+4	
	<u>L</u> igne	•	<u>D</u> ate	Ctrl+Maj+3	
_	Colo <u>n</u> ne	•	<u>H</u> eure		
_	Eusionner les cellules	► 1,2 E+3	Scientifique	e Ct <mark>rl+</mark> Maj+2	

	В	С	D	
	Juillet	Août	TOTAL	
g	120	250	370	
	90	120	210	
	60	70	130	
	40	80	120	
	310	520	830	

	Juillet	Août	TOTAL	
3	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€	

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.



Admirez le résultat.



D. HERVOIS

Vous pouvez également mettre une cellule en évidence.

		Arrière-plan	
с	D	Aucun remplissage	
Août	TOTAL		_
250,00€	370,00	Palette par défaut	+
120,00€	210,00		-
70,00€	130,00		
80,00€	120,00		
520 00 £	830 00		

П

Bordures

Créez des **bordures** dans votre tableau. Elles apparaitrons 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.

age <u>Insertion</u>	Form	a <u>t</u> <u>F</u> euille Donnée <u>s</u> <u>O</u> utils Fe <u>r</u>	<u>n</u> être Aid <u>e</u>	
		Te <u>x</u> te <u>E</u> spacement Alig <u>n</u> er Format numérigue	• • • •	Q At =>
θπ Σ =		<u>S</u> tyles Effacer le formatage <u>d</u> irect Ctrl+N	1	TO
u campin		<u>C</u> ellules Ctrl+ Ligne	• 00 €	3
		Colo <u>n</u> ne <u>F</u> usionner les cellules) 00 €	2
	ad 16	Caractère P <u>a</u> ragraphe	00 € 00 €	1
		Page Zones d'impression	• 🖪 🛛	éfinir
	8A	Formatage c <u>o</u> nditionnel Styles d'Auto <u>F</u> ormat		jouter diter
		Image	, 🖷 🗉	nacer

1

Vous pouvez constater le résultat en cliquant sur aperçu

Fichier

Format

aperçu.

page.

Modifier les entêtes et pieds de page.

Style de page: Par défaut					
Gestionnaire Page Bordures Arrière-plan En-tête Pied de page	Feuille				
En-tête					
Activer l'en-tête					
Contenu identique gauche/droite					
Marge gauche :	0,00 cm 🚖				
Marge <u>d</u> roite :	0,00 cm 🚖				
Espacement :	0,25 cm 🚔				
Hauteur :	0,50 cm 🚖				
Adaptation dynamique de la hauteur					
<u>P</u> lus É <u>d</u> iter					

