

FICHE RÉSUMÉE

DÉCOUVERTE DE LIBRE OFFICE CALC

À quoi sert un tableur :

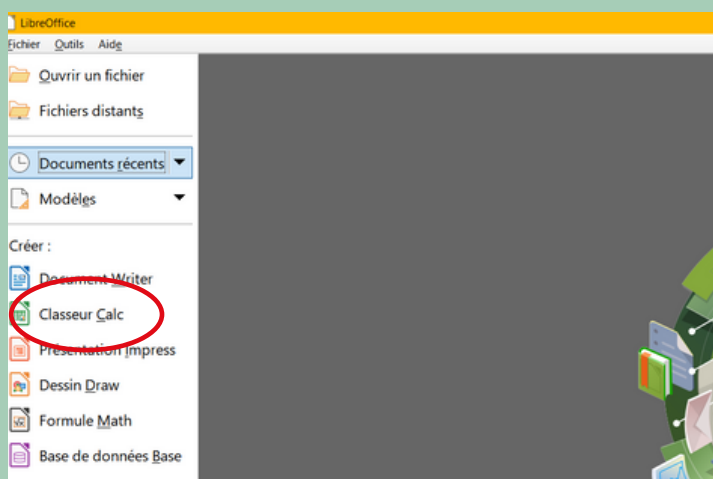
Logiciel permettant de traiter des informations sous forme de tableau. on peut créer, écrire des formules afin d'automatiser des calculs qui peuvent aller de la simple addition à des calculs plus complexes.

Ouvrir Libre Office :



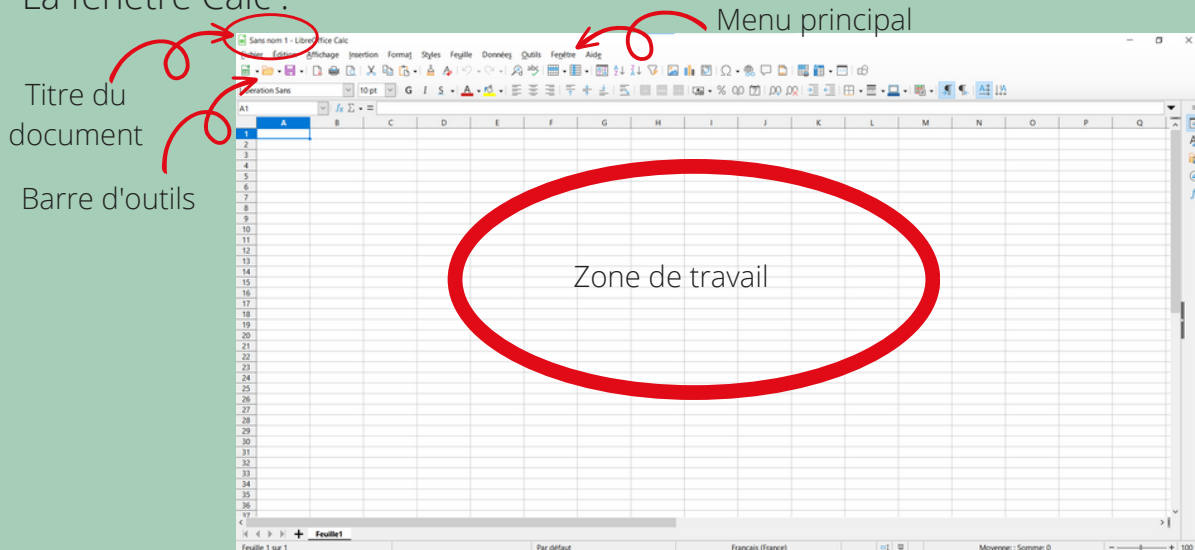
-Faites un double clic sur l'icône LibreOffice

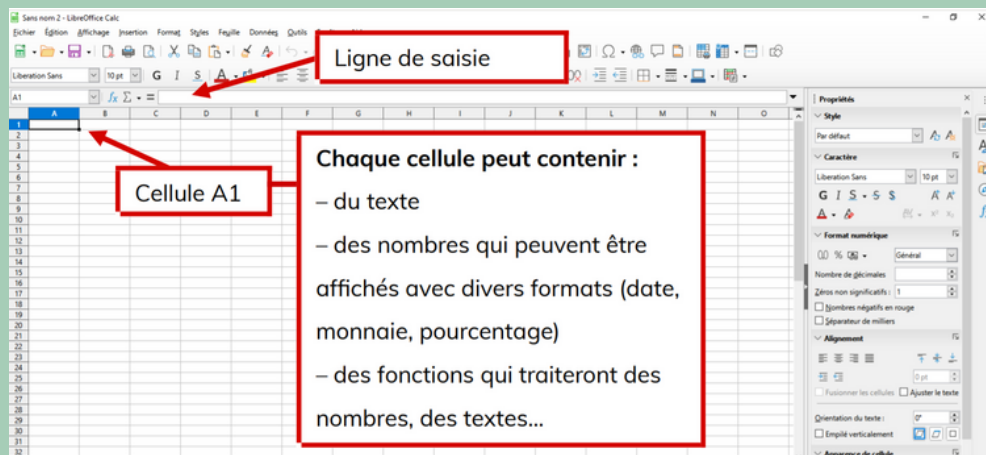
-Cliquez sur "Classeur Calc"



Comment utiliser Writer :

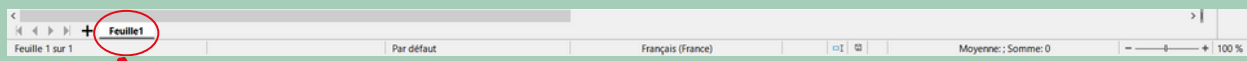
La fenêtre Calc :





Chaque cellule peut contenir :

- du texte
- des nombres qui peuvent être affichés avec divers formats (date, monnaie, pourcentage)
- des fonctions qui traiteront des nombres, des textes...






Un classeur est composé d'une feuille de calcul :

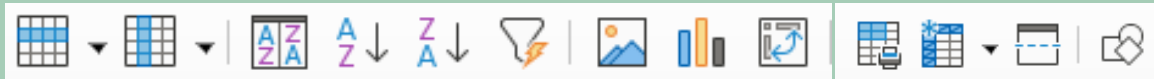
- Pour en ajouter une, cliquer sur le plus.
- Pour en renommer une, double cliquer sur le nom
- Pour en supprimer une, utiliser le bouton droit de la souris sur le nom de la feuille.

Il est également possible de les déplacer à l'aide de la souris.

La barre d'outils :



 <p>Nouveau (Ctrl+N) : -Permet d'ouvrir un nouveau fichier texte vierge</p>	 <p>Aperçu avant impression : Permet une vue d'ensemble du fichier avant impression</p>	 <p>Effacer le formatage</p>
 <p>Ouvrir (Ctrl+O) : Permet d'ouvrir un fichier déjà enregistré</p>	 <p>Couper (Ctrl+X)</p>	 <p>Annuler (Ctrl+Z)</p>
 <p>Enregistrer (Ctrl+S) : Permet d'enregistrer le travail en cours</p>	 <p>Copier (Ctrl+C)</p>	 <p>Rétablir (Ctrl+Y)</p>
 <p>PDF : Permet d'exporter le fichier au format PDF (un format universel non modifiable)</p>	 <p>Coller (Ctrl+V)</p>	 <p>Rechercher & Remplacer</p>
 <p>Imprimer (Ctrl+P) : Permet d'imprimer le document</p>	 <p>Cloner le formatage</p>	 <p>Orthographe</p>



Ligne



Insérer un diagramme



Colonne



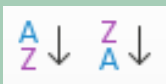
Insérer ou éditer une table dynamique



Trier



Définir une zone d'impression



Tri croissant et tri décroissant



Fixer les lignes et colonnes



Autofiltre



Scinder la fenêtre



Insérer une image



Afficher les fonctions de dessin



Aligner en haut



Fusionner et centrer les cellules



Format nombre



Aligner au centre



Fusionner les cellules



Format date



Aligner en bas



Format monnaie



Ajuster le texte



Format pourcentage



Bordures



Couleur des bordures



Style des bordures

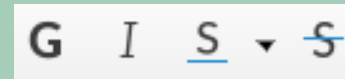


Conditionnel

La barre d'outils : le formatage



Permet de modifier la *police d'écriture* ainsi que la **taille**.



Permet de mettre un ou plusieurs mots en **gras**, en *italique*, souligné ou ~~barré~~.



Permet de changer la couleur du texte et la couleur d'arrière plan des cellules



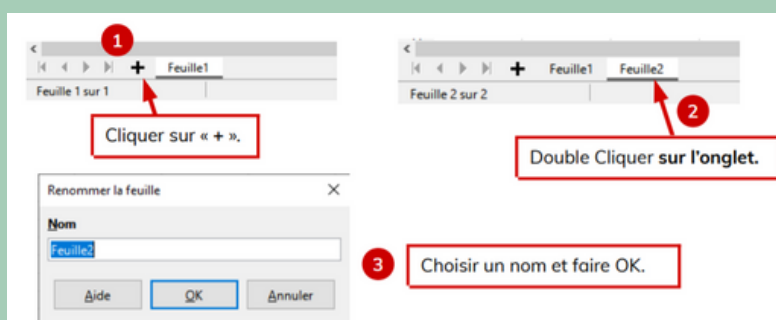
Permet d'aligner le texte.

-Aligner à gauche

-Centrer

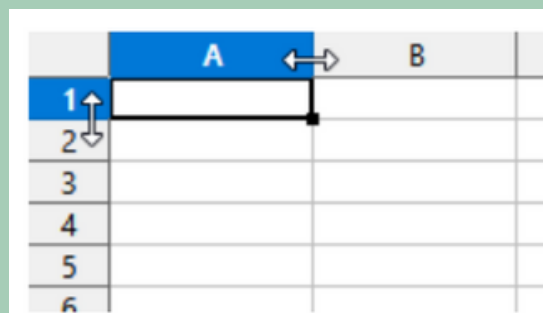
-Aligner à droite

Ajouter ou renommer une feuille

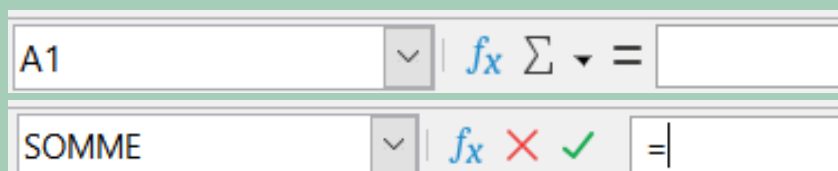


Modifier la taille d'une cellule

- Pour modifier la largeur d'une colonne : Faire glisser le trait de séparation entre deux colonnes ou faire Clique droit, largeur de colonne (sur la lettre symbolisant la colonne) et modifier la valeur.
- Idem pour les lignes.



La barre de formule



Comment saisir une fonction dans la barre de formule :

- toujours commencer par =
 - mettre d'abord le nom de la fonction puis ouvrir une parenthèse
 - pas d'espace,
 - arguments séparés par des ;
 - et fonction ouverte et fermée par des parenthèses
- ADDITION des cellules A1 à A10..... =SOMME(A1:A10)
 - MOYENNE des cellules A1 à A10..... =MOYENNE(A1:A10)
 - MULTIPLICATION des cellules A1 et A2 =A1*A2
 - SOUSTRACTION des cellules A1 à A10 ... = DIFFERENCE(A1:A10)
 - MAXIMUM des cellules A1 à A10..... =MAX(A1:A10)
 - MINIMUM des cellules A1 à A10..... =MIN(A1:A10)
- Ce sont les formules les plus simples à réaliser. Si les cellules à utiliser sont éparpillées dans la feuille, on peut les sélectionner par exemple de cette manière : =SOMME(A1; A3 ; C4) ou =MOYENNE (A2:A5;C7;F3:F10)

Exemple

- =MIN(B7:B10)
Minimum des valeurs des cellules B7 **à** B10
- =MIN(B7;B10)
Minimum des valeurs des cellules B7 **et** B10

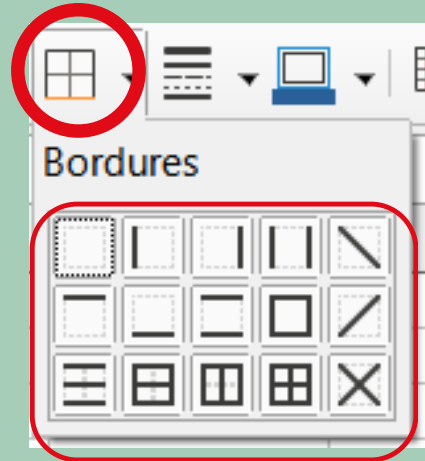
Création d'un tableau

	A	B	C	D	E	F
1						
2						
3		Désignation	Quantité	Prix HT	Total HT	
4		Porte vue	1	3,5		
5		Clé USB	2	5		
6		Disque	1	12		
7		Bic noir	7	0,5		
8						
9				Total HT de la facture		
10				TVA		
11				Total TTC		
12						
13						

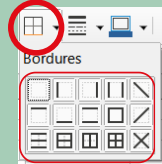


	A	B	C	D	E	F
1						
2						
3		Désignation	Quantité	Prix HT	Total HT	
4		Porte vue	1	3,5		
5		Clé USB	2	5		
6		Disque	1	12		
7		Bic noir	7	0,5		
8						
9				Total HT de la facture		
10				TVA		
11				Total TTC		
12						
13						

- Sélectionnez les cellules où vous souhaitez mettre des bordures.
- Puis sélectionnez la bordure souhaité



	A	B	C	D	E	F
1						
2						
3		Désignation	Quantité	Prix HT	Total HT	
4		Porte vue	1	3,5		
5		Clé USB	2	5		
6		Disque	1	12		
7		Bic noir	7	0,5		
8						
9				Total HT de la facture		
10				TVA		
11				Total TTC		
12						
13						



	A	B	C	D	E	F
1						
2						
3		Désignation	Quantité	Prix HT	Total HT	
4		Porte vue	1	3,5		
5		Clé USB	2	5		
6		Disque	1	12		
7		Bic noir	7	0,5		
8						
9				Total HT de la facture		
10				TVA		
11				Total TTC		
12						
13						

Insérer une formule

	A	B	C	D	E	F
1						
2						
3		Désignation	Quantité	Prix HT	Total HT	
4		Porte vue	1	3,5	=C4*D4	
5		Clé USB	2	5		
6		Disque	1	12		
7		Bic noir	7	0,5		
8						
9				Total HT de la facture		
10				TVA		
11				Total TTC		
12						
13						



	A	B	C	D	E	F
1						
2						
3		Désignation	Quantité	Prix HT	Total HT	
4		Porte vue	1	3,5	3,5	
5		Clé USB	2	5		
6		Disque	1	12		
7		Bic noir	7	0,5		
8						
9				Total HT de la facture		
10				TVA		
11				Total TTC		
12						
13						